



المهارات الرقمية

الصف الرابع الأساسي - كتاب الأنشطة

4

لجنة الإشراف على التأليف

أ.د. باسل علي محافظة

ليلى محمد العطوي

أ.د. وليد خالد سلامة

أ.د. خالد إبراهيم العجلوني

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

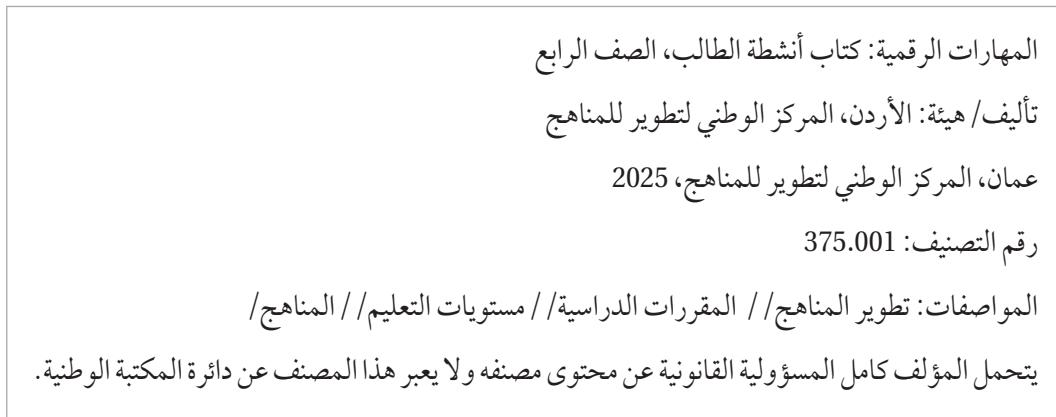
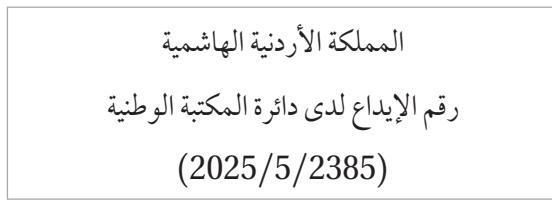
الناشر: المركز الوطني لتطوير المناهج

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

- 📞 06-5376262 /237 📎 06-5376266 📧 P.O.Box: 2088 Amman 11941
🌐 @nccdjor 📩 feedback@nccd.gov.jo 🌐 www.nccd.gov.jo

قررت وزارة التربية والتعليم تدريس هذا الكتاب في مدارس المملكة الأردنية الهاشمية جميعها، بناءً على قرار المجلس الأعلى للمركز الوطني لتطوير المناهج في جلسته رقم (5/2025) تاريخ (2025/6/6) وقرار مجلس التربية والتعليم رقم (127/2025) تاريخ (17/6/2025) بدءاً من العام الدراسي (2025/2026).

ISBN: 978-9923-41-986-1



فريق التأليف المكلف من شركة عالم الاستشارات للتربية والتكنولوجيا

عالية احمد المساعدية

د. اسماء حسن حمدان

فتوريا ميشيل سفر

أنوار يعقوب حامدة

المقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين.

انسجاماً مع الرؤية الملكية السامية، يستمرّ المركز الوطني في أداء رسالته؛ بتطوير المناهج الدراسية لتحقيق التعليم النوعي المتميّز، ورفد 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 تعلم المهارات الرقمية وتطبيقاتها.

ولأنَّ 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 تعلُّمها من المراحل العمرية الأولى، فقد أُنجز كتاب الأنشطة لدمج المهارات الرقمية بصيغة تنمي تطلعات الطلبة ومهاراتهم في هذه المرحلة وتنميهم مواكبة عجلة التطُّور.

لقد احتوى كتاب الأنشطة لدمج المهارات الرقمية للطالب على لِبنات تَعلُّم تتضمن أنشطة تكاملية مقتبسة من مواد أخرى مثل العلوم والرياضيات والدراسات الاجتماعية. واختيرت في هذا الكتاب أنشطة تحاكي واقعهم الواقع الخارجي المحيط بهم بما يخدم مسیرتهم التعليمية لكون المهارات التقنية والتكنولوجيا أحدى أهم المواضيع في مسیرتهم التعليمية والمهنية علمًا بأنَّ هذا الكتاب يتكون من ثلاث لِبنات تَعلُّم لكلٍّ فصل دراسيٍّ.

ومن الجدير بالذكر أنَّ الأنشطة في هذا الكتاب جاءت مناسبة للفئة العمرية المستهدفة ولكل مرحلة على حدة، مع توفير التنوُّع والتشويق. تم صُممُت هذه الأنشطة لتجتمع بين المهارات الرقمية الحديثة والمعارف والمهارات المطلوبة من المباحث المستهدفة، بحيث تتفذ بالتزامن مع تطبيق الدروس والوحدات في المواد الدراسية الأخرى.

ونحن إذ نُقدّم هذا البرنامج التعليمي، نأمل أن يُسَهِّلُ لهم في بناء جيل واعٍ ومبدع، قادر على استخدام التكنولوجيا بمسؤولية وإبداع، وأن يكون لِبننة أساسية في تقديم المملكة الأردنية الهاشمية وازدهارها.

المركز الوطني لتطوير المناهج

الفهرس

المهارات الرقمية في العلوم: اللبنة الأولى

تصنيف الكائنات الحية

6

6.....	هوية كائن
8.....	المهمة الاستكشافية الأولى: مهمة جماعية
12.....	المهمة الاستكشافية الثانية: مهمة جماعية
17.....	المهمة الاستكشافية الثالثة: مهمة فردية

المهارات الرقمية في الرياضيات: اللبنة الثانية

22

الضرب والقسمة

22.....	برمجها بنفسك: الله حاسبة ذكية
24.....	المهمة الاستكشافية الأولى: مهمة جماعية
28.....	المهمة الاستكشافية الثانية: مهمة جماعية
31.....	المهمة الاستكشافية الثالثة: مهمة جماعية

المهارات الرقمية في العلوم: اللبنة الثالثة

36

المادة

36.....	منتجات بلادي: حكاية علمية
38.....	المهمة الاستكشافية الأولى: مهمة جماعية (العمل التعاوني)
40.....	المهمة الاستكشافية الثانية: مهمة جماعية
43.....	المهمة الاستكشافية الثالثة: تصميم الملصق الخاص بالمنتج

52

مشروع التعلم الأول : عالم النبات والحيوان: مغامرة تصنيف رقمية

66

مشروع التعلم الثاني : أماكن ومشاير

المهارات الرقمية في العلوم: اللبنة الرابعة

الضوء

78

78.....	أضواء وظلال تروي الحكايات
80.....	المهمة الاستكشافية الأولى: مهمة جماعية
81.....	المهمة الاستكشافية الثانية: مهمة جماعية
84.....	المهمة الاستكشافية الثالثة: مهمة جماعية

المهارات الرقمية في العلوم: اللبنة الخامسة

الأنماط والمعادلات

88

88.....	الغاز وأنماط
90.....	المهمة الاستكشافية الأولى: مهمة جماعية
91.....	المهمة الاستكشافية الثانية: مهمة جماعية

المهارات الرقمية في العلوم: اللبنة السادسة

الكترباء

98

98.....	الكترباء بعيون رقمية: استكشاف وأصوات وأشرطة.
100.....	المهمة الاستكشافية الأولى: مهمة جماعية (العمل التعاوني)
102.....	المهمة الاستكشافية الثانية: مهمة جماعية
109.....	المهمة الاستكشافية الثالثة: مهمة جماعية

مشروع التعلم الأول: الفصول في تقويم

112

مشروع التعلم الثاني: الترشيد الذكي للكتاب

128



اللَّيْنَةُ الْأُولَى

تَصْنِيفُ الْكَائِنَاتِ الْحَيَّةِ

هُوَيَّةُ كَائِنٍ



مَبْحَثُ التَّرْكِيزِ: الفَصْلُ الدَّرَاسِيُّ الْأُولُّ

مُتَبَاحَثُ التَّعْلُّمِ:

الْعُلُومُ: الفَصْلُ الدَّرَاسِيُّ الْأَوَّلُ، الْوَحْدَةُ
الْأُولَى: تَصْنِيفُ النَّبَاتَاتِ وَالْحَيَوانَاتِ.

بَطاَقَةُ رَقْمِيَّةٍ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامَجِ PowerPoint
تَحْتَوِي عَلَى مَعْلُومَاتٍ شَامِلَةً عَنْ بَيَانِ ما.

نَتَاجُاتُ التَّعْلِمِ

يُتَوقَّعُ مِنِّي أَنْ أَكُونَ قَادِرًا عَلَى:

الْبَحْثُ عَنْ مَعْلُومَاتٍ مَوْثُوقَةٍ عَنِ النَّبَاتَاتِ.



تَنظِيمِ الْمَعْلُومَاتِ وَرَتِيبَهَا فِي مُنَظَّمٍ بَيَانِيٍّ.



تَوْثِيقِ مَصَادِرِ الْمَعْلُومَاتِ لِضَمَانِ حِمَاءَةِ حُقُوقِ الْمِلْكِيَّةِ.



تَصْصِيمِ بَطَاقَةٍ رَقْمِيَّةٍ بِاسْتِخْدَامِ بَرَنَامِجِ PowerPoint تَشْمَلُ النُّصُوصَ وَالصُّورَ وَ Word Art.



مَهَارَاتُ رَقْمِيَّةٌ: الْبَحْثُ الرَّقْمِيُّ، وَالْإِبْدَاعُ الرَّقْمِيُّ.

مُواطَنَةُ رَقْمِيَّةٌ: إِلَاسْتِخْدَامُ الْمَسْؤُولِ لِلْإِنْتَرْنَتِ، وَحِمَاءَةُ حُقُوقِ الْمِلْكِيَّةِ الْفِكْرِيَّةِ، وَالْأَمَانُ الرَّقْمِيُّ، وَالتَّعَاوُنُ وَالتَّوَاصُلُ الرَّقْمِيَّانِ.

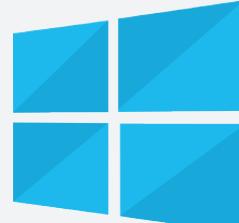
أَدَوَاتُ رَقْمِيَّةٍ وَبَرَامِجُ:



مُحَرِّكَاتُ الْبَحْثِ
(Chrome / Bing)



بَرَنَامِجُ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ
(PowerPoint)



نِظامُ التَّشْغِيلِ
(Windows)

تصنيف النبات

نُخُنُ الآن في الخطوة الأولى نحو تصميم بطاقات رقمية حول النباتات في الأردن. في هذه المرحلة سنبحث عن معلومات موثوقة حول أحد النباتات المشهورة، ونوثق خصائصه وتصنيفه العلمي تمهدًا لتصميم البطاقة الرقمية.

أنا أقصد أفراد مجتمعتي لتحديد نبات معين سنبحث عنه، ونحدد أهم خصائصه التي سنبحث عنها مثل: البيئة التي ينمو فيها، والشكل، والقواعد، وأي معلومات مميزة عنه.

- أتفق مع أفراد مجتمعتي على الكلمات المفتاحية التي ستساعدنا في البحث مثل: **تصنيف النباتات في الأردن، وخصائص النبات الذي يبحث عنه، وفوائده.**
- أشغل جهاز الحاسوب، وأفتح متصفح الإنترنت، وأبحث عن المعلومات باستخدام محركات البحث مثل Google، وأدخل إلى الموقع الإلكتروني "موقع".
أتتأكد من أن المعلومات التي أجدتها صحيحة وموثوقة من خلال مقارنة أكثر من مصدر.
- في أثناء البحث، استخدم منظم المعلومات (ورقة عمل 1) لتلخيص المعلومات التي وجدتها، وأترتيب المعلومات وفق العناصر الأساسية المطلوبة.
- أقوم بإنشاء مجلد جديد على جهاز الكمبيوتر، وأسميه باسم المجموعة.
- أبدأ بحفظ الملفات والصور التي اتفقنا عليها داخل المجلد؛ لاستخدامها لاحقًا عند تصميم البطاقة.
- أتحقق من أن الصور التي قمت بحفظها مرضية للاستخدام، وأوثق مصدرها.
- أتعاون مع أفراد مجتمعتي بشكّل فعال، وأتأكد من مشاركة الجميع في البحث، وتوثيق المعلومات.

إِرْشَادَاتٌ ذَاتُ صِلَةٍ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ:

أَوَّلًا: أَهَمِيَّةُ اسْتِخْدَامِ الْكَلِمَاتِ مِفْتَاحِيَّةٍ:

الْكَلِمَاتُ الْمِفْتَاحِيَّةُ: هِيَ الْكَلِمَاتُ أَوِ الْعِبَاراتُ الَّتِي تَعْكِسُ الْمَوْضُوعَ الرَّئِيسَ الَّذِي أَبْحَثُ عَنْهُ.

عِنْدَ الْبَحْثِ عَنْ مَعْلُومَاتٍ فِي الإِنْتَرْنِتِ، مِنَ الْمُهِمِّ أَنْ نَسْتَخْدِمَ الْكَلِمَاتِ الْمِفْتَاحِيَّةِ بِشَكْلٍ دَقِيقٍ وَفَعَالٍ.

اسْتِخْدَامُ الْكَلِمَاتِ مِفْتَاحِيَّةٍ دَقِيقَةٍ يُسَاعِدُ فِي الْوُصُولِ إِلَى مَعْلُومَاتٍ مَوْثُوقَةٍ بِسُرْعَةٍ، مِمَّا يَجْعَلُ عَمَلِيَّةَ الْبَحْثِ أَكْثَرَ كَفَاءَةً، وَيُوْفِرُ الْوَقْتَ.

عَلَى سَبِيلِ الْمِثالِ، إِذَا كُنْتُ أَبْحَثُ عَنْ مَعْلُومَاتٍ حَوْلَ النَّبَاتِ، فَيُمْكِنُ اسْتِخْدَامُ الْكَلِمَاتِ مِفْتَاحِيَّةٍ مِثْلِ: اسْمِ النَّبَاتِ، وَمَعْلُومَاتٍ عَنِ النَّبَاتِ، وَمَوْطِنٍ هَذَا النَّبَاتِ، وَظُرُوفِ مَعِيشَتِهِ، وَكَيْفَ يَتَكَاثِرُ.

ثَانِيًا: لِلْبَحْثِ عَنِ النَّبَاتَاتِ وَلِضَمَانِ اسْتِخْدَامِ مَوْثُوقَةٍ أَتَّبِعُ الإِرْشَادَاتِ الْآتِيَّةَ:

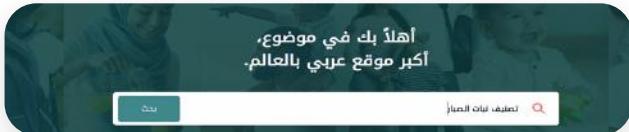
● أَفْتَحْ مُتَصَفِّحَ الإِنْتَرْنِتِ الْمَوْجُودَ عَلَى جَهَازِ الْحَاسُوبِ مِثْلِ (Google Chrome).

أَدْخُلْ إِلَى الْمَوْقِعِ الَّذِي أُرِيدُ الْبَحْثَ فِيهِ - سَنَسْتَخْدِمُ مَوْقِعَ "مَوْضُوعٍ" - مِنْ خَلَالِ كِتَابَةِ الْعُنُوانِ

www.mawdoo3.com: الْأَتِيِّ فِي شَرِيطِ الْبَحْثِ أَوِ الْعُنُوانِ



- أدخل الكلمات المفتاحية في شريط البحث داخل الموضع، وأنقر على زر البحث، أو أضغط على مفتاح الإدخال (Enter) للوصول إلى النتائج.



- بالتعاون مع المعلم أو الأهل اختار المقال المناسب، وأقرأ المعلومات بعناية، واجمّع البيانات المطلوبة.

- في أثناء البحث أركز على النقاط الآتية:
 - جمع صور للنبات المختار، وتخزينها بشكل منظم.
 - كتابة المعلومات الأساسية حول النبات في منظم المعلومات (ورقة العمل 1).
 - حفظ الصور في مجلد خاص على جهاز الحاسوب لاستخدامها لاحقاً في التصاميم.

ثالثاً: توثيق المعلومات:

- لضمان حماية حقوق الملكية الفكرية، أوّل المعلومات جميعها التي أجمعها.
- اتجنّب النسخ المباشر، وأعيد صياغة المعلومات بأسلوبي الخاص.

رابعاً: كيفية البحث عن الصور من محرك Google:

- للعثور على صور موثوقة ودقيقة لنبات معين، أتبع الخطوات الآتية:
 - افتح محرك البحث في المتصفح Google.
 - أدخل الكلمات المفتاحية المتعلقة بالنبات في شريط البحث.
 - أنتقل إلى "صور" عن طريق النقر على تبويب "صور" في أعلى صفحة البحث.
 - أستعرض الصور المتاحة، وأختار الصورة المناسبة.
 - أنقر على الصورة لتكبيرها.

- أحفظ الصورة باتباع الخطوات الآتية:
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على الصورة.
 - اختر "حفظ الصورة باسم" (Save Image As).
 - أحدد موقع الحفظ في المجلد الخاص بالصور.
 - أعيد تسمية الصورة باسم واضح يوضح محتواها (مثلاً: "نبات الزعتر". ("PNG").
 - انقر على زر "حفظ" (Save).

ورقة عمل (1)

تصنيف النبات

مهارة البحث هي القدرة على العثور على معلومات دقيقة وموثوقة من مصادر متعددة باستخدام الإنترن特 أو المكتبات أو أي وسيلة أخرى، وتنظيم هذه المعلومات بطريقة منطقية ومفهومية.

أولاً: الكلمات المفتاحية

أكتب اسم النبات الذي سأبحث عنه:

ما الكلمات المفتاحية التي سأستخدموها للبحث عن تصنيف هذا النبات؟

ثانياً: جمع البيانات وتسجيلها:

كيف يصنف هذا النبات: زهري أم لا زهري؟ ولماذا؟

إِنْ كَانَ النَّبَاتُ زَهْرِيًّا، فَهَلْ هُوَ مِنْ ذَوَاتِ الْفَلْقَةِ أَوْ ذَوَاتِ الْفَلَقَتَيْنِ؟ وَمَا الدَّلَائِلُ عَلَى ذَلِكَ؟

كَيْفَ يَتَكَاثِرُ هَذَا النَّبَاتُ؟

أَيْنَ يَعِيشُ هَذَا النَّبَاتُ؟ وَمَا هِيَ الظُّرُوفُ الْمُنَاسِبَةُ فِي بَيْتِهِ لِيَنْمُو وَيَتَكَاثِرُ فِي هَذِهِ الْبَيْتَةِ؟

مَا فَوَائِدُ هَذَا النَّبَاتِ؟

الْمَهَمَّةُ إِلَاسْتِكْشافِيَّةُ الثَّانِيَةُ: مَهَمَّةُ جَمَاعِيَّةٍ

تَضْمِيمُ بِطَاقَةٍ رَّقْمِيَّةٍ لِنَبَاتٍ مُعَيَّنٍ، تَشْمَلُ تَصْنِيفُهُ وَخَصَائِصُهُ الْأَسَاسِيَّةَ بِاسْتِخْدَامِ
بَرَنَامَجِ :PowerPoint

● أَنَّا قِسْطُ أَفْرَادٍ مَجْمُوعَتِي فِي أَهْمَى تَصْنِيفِ الْكَائِنَاتِ الْحَيَّةِ، وَأَسْتَدْكُرُ طَرِيقَةَ تَصْنِيفِ
النَّبَاتَاتِ.

● أَحَدُّدُ مَعَ الْمَجْمُوعَةِ الْعَنَاصِيرِ الْأَسَاسِيَّةِ الَّتِي يَجِبُ أَنْ تَتَضَمَّنَهَا الْبِطَاقَةُ (مُثْلُ الْإِسْمِ
الْعِلْمِيِّ، وَالتَّصْنِيفِ، وَالْبَيْتَةِ، وَالْفَوَائِدِ، وَالصُّورِ)، وَأَسْتَخْدِمُ مُنَظَّمَ الْمَعْلُومَاتِ الَّذِي عَمِلْنَا
عَلَيْهِ فِي الْمَهَمَّةِ السَّابِقَةِ لِتَحْدِيدِ أَهَمِّ النُّقَاطِ الَّتِي سَتَظْهَرُ فِي الْبِطَاقَةِ الرَّقْمِيَّةِ.

● أَتَأَكَّدُ مِنْ أَنَّ الْمَعْلُومَاتِ وَاضِحَّةٌ وَمَوْجَزَةٌ قَبْلَ الْبُدْءِ بِالتَّضْمِيمِ.

● أَشْغُلُ جِهَازَ الْحَاسُوبِ، وَأَفْتُحُ بَرَنَامَجَ PowerPoint .

- أنشئ ملفاً جديداً، وأسميه "تصنيف النبات - اسم المجموعة".
- أبدأ بتصميم البطاقة، واستخدم الأدوات المناسبة لإدراج العناصر الآتية:
 - النصوص: أكتب اسم النبات، وتصنيفه، ومعلومات أساسية عنه.
 - الأشكال: استخدم مربعات نصوص وأشكال لتنسيق التصميم.
 - الصور: أدرج صورة واضحة للنبات من المجلد الذي حفظنا فيه الصور.
 - WordArt: أجرب إضافة تأثيرات نصوص جمالية لعنوان البطاقة.
- أطبق التنسيقات المناسبة على النصوص والخطوط والألوان بحيث تكون البطاقة جذابة وواضحة.
- أستخدم المحاذاة والتباين لجعل البطاقة سهلة القراءة.
- أتحقق من دقة المعلومات الواردة في البطاقة.
- أوّل المصادر الذي اعتمدته عليه لجمع المعلومات باستخدام طريقة التوثيق الصحيحة لحفظ حقوق الملكية الفكرية.
- أركز على إعداد الطباعة بالطريقة الصحيحة التي تعلمها، لضمان الحصول على بطاقة واضحة عند طباعتها.
- أتأكد من حفظ الملف في المجلد الخاص بالمجموعة.

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية:

- أولاً: فتح برنامج بوربوينت Microsoft PowerPoint وتشغيله:**
- أفتح برنامج بوربوينت (Microsoft PowerPoint):
 - 1. أنقر باستخدام الفأرة نقرة مزدوجة على أيقونة البرنامج على سطح المكتب.
 - 2. أو انقل إلى قائمة ابدأ (Start Menu)، ثم أكتب (PowerPoint) في شريط البحث، وأنقر عليه لفتحه.

● إنشاء عرضٍ تَقْدِيمِيٌّ جَدِيدٌ:

- عند فتح البرنامج، اختيار (عرض تَقْدِيمِيٌّ فارغٌ Blank Presentation) ليُبدِّعُ العمل على البطاقة.

ثانياً: إنشاء بطاقة عن النبات



1. أقسام المعلومات التي قمت بالبحث عنها إلى شريحتين داخل العرض التقديمي.
2. أضيف عنواناً رئيسياً في كل شريحة يحمل اسم النبتة المختارة.
3. أدخل المعلومات الأساسية مثل: اسم النبات العلمي، وتصنيفه، واستخداماته أو فوائده، وغيرها.
4. أضيف "هل تعلم؟" بتنسيق مميز باستخدام WordArt:
 - أنقر على تبويب (إدراج Insert) في شريط الأدوات.
 - اختار (نص فني WordArt)، وأحدد النمط المناسب.
 - أكتب عبارة "هل تعلم؟"، وأضيف معلومة مميزة عن النبات.



لِإِضَافَةِ صُورَةٍ لِلنْبَتَةِ

1. أَنْتَقِلُ إِلَى تَبْوِيبِ (إِدْرَاجٌ) Insert، ثُمَّ أَخْتَارُ (صُورَةً) Pictures.

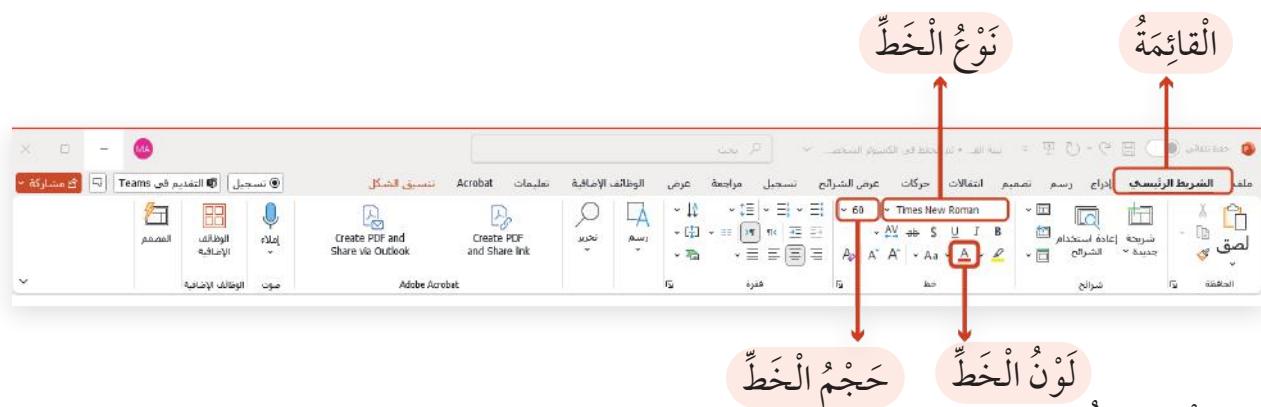


2. أَحَدَّدُ الصُورَةَ، وَأَنْقُرُ عَلَى (إِدْرَاجٌ) Insert لِإِضَافَتِهَا إِلَى الشَّرِيحةِ.

لِتَنْسِيقِ النُّصُوصِ

1. أَنْقُرُ بِاسْتِخْدَامِ الْفَأْرَةِ ثَلَاثَ نَقَراتٍ مِنْ أَجْلِ تَظْلِيلِ الْعُنْوَانِ كَامِلًا.

2. أَنْقُرُ عَلَى التَّبْوِيبِ (الصَّفَحَةُ الرَّئِيسَةُ Home)، وَأَعْدَّلُ حَجْمَ الْخَطِّ وَلَوْنَهُ وَنُوَعَهُ.



لِتَنْسِيقِ الصُّورَةِ

1. أَنْقُرُ مَرَّةً واحِدَةً عَلَى الصُورَةِ، ثُمَّ أَنْتَقِلُ إِلَى تَبْوِيبِ (تَنْسِيقٌ Format).

2. أَجْرِّبُ اخْتِيَارَ إِطَارَاتِ وَتَأثِيرَاتٍ مُخْتَلِفَةٍ لِتَعْزِيزِ الْمَظَهَرِ.

3. لِتَدْوِيرِ الصُورَةِ، أَسْحَبُ سَهْمَ التَّدْوِيرِ أَعْلَى الصُورَةِ، ثُمَّ أَحْرِكُ الْفَأْرَةَ لِلَاَعْلَى أَوْ لِلَاَسْفَلِ.



● لإضافة صورة للنبات خلفية لشريحة

1. انتقل إلى تبويب تصميم (Design)، ثم اختر (تنسيق الخلفية) (Format Background).



2. أحدد (صورة أو نسيج) (Picture or Texture Fill)، ثم أضيف صورة للنبات من جهاز الحاسوب.

4. لزيادة شفافية الصورة حتى لا تعيق قراءة النص:

5. استخدم شريط التحكم (Transparency) في نافذة تنسيق الخلفية.

● لإضافة التوثيق:

1. انتقل إلى إدراج (Insert)، ثم اختر (مربع نص) (Text Box).



2. في أسفل الشريحة، أضيف المصدر العلمي الذي اعتمدته عليه في البحث.

● لِتَكْرَارِ الشَّرِيحَةِ، وَإِضَافَةِ الْمَعْلُومَاتِ الْمُتَبَقِّيَّةِ:

1. أنقر بزر الفأرة الأيمان على الشريحة الأولى، ثم اختار (تكرار الشريحة Duplicate Slide).

2. انتقل إلى الشريحة الجديدة، وأضيف باقي المعلومات مع الإحتفاظ بالخلفية والصورة وعبارة "هل تعلم؟".

المهمة الاستكشافية الثالثة: مهمة فردية

طباعة مطوية عن النباتات الطبيعية في الأردن

في هذه المهمة، أطبق المهارات التي تعلمتها في البحث والتضييم والتنسيق لإنشاء مطوية عن نبات طبي مشهور في الأردن.

● أبحث عن نبات طبي شائع في الأردن مثل الزعتر، والميرمية، والبابونج، والقسط الهندي، وغيرها.

● أحدد السبب وراء شهرة هذا النبات (استخدامه في الطب الشعبي، وفوائده الصحية، وغيرها).

● أعتمد على محركات البحث للبحث عن المعلومات الأساسية عن تصنيف هذا النبات، وأهميته وخصائصه.

● أوّل مصادر المعلومات بطريقة صحيحة لضمان المصداقية وحفظ الحقوق.

● أَفْتَحْ بَرَنَامِجَ PowerPoint لِإِنشَاءِ الْمَطْوِيَّاتِ، وَأَقْسُمُ الْمَطْوِيَّةَ إِلَى أَقْسَامٍ مُّنَظَّمَةٍ، بِحِيثُ تَشْمَلُ:

- غَلَافًا جَذَّابًا يَحْمِلُ عُنْوانَ النَّبَاتِ وَصُورَةً لَهُ.
- مَعْلُومَاتٍ مُوجَزَةً عَنْ تَصْنِيفِ النَّبَاتِ وَخَصَائِصِهِ.
- فَوَائِدَ النَّبَاتِ وَاسْتِخْدَامَاتِهِ الطِّبِّيَّةِ.
- مَعْلُومَاتٍ إِضافِيَّةً (هَلْ تَعْلَمُ؟ وَحَقَائِقٌ مُثِيرَةٌ، وَغَيْرُهُما).
- أَسْتَخِدِمُ الْوَايَا مُرِيَّحةً، وَتَصْمِيمًا جَذَّابًا يَعْكِسُ طَبِيعَةَ النَّبَاتِ.
- أَضِيفُ الصُّورَ التَّوْضِيَّحِيَّةَ لِتَعْزِيزِ فَهْمِ الْقَارِئِ لِلْمَعْلُومَاتِ.
- أَرْاجِعُ التَّسْنِيقَ، وَأَتَأَكَّدُ مِنْ وُضُوحِ النُّصُوصِ وَالصُّورِ.
- أَتَأَكَّدُ مِنْ إِعْدَادَاتِ الْطِبَاعَةِ بِحِيثُ تَكُونُ الْمَطْوِيَّةُ بِحَجْمٍ مُنَاسِبٍ وَمَطْوِيَّةً بِشَكْلٍ مُرَتَّبٍ.
- أَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ مِنَ الْمُعَلِّمِ إِذَا احْتَجَتُ إِلَى ضَبْطِ الإِعْدَادَاتِ أَوِ الْطِبَاعَةِ.
- أَعْرِضُ الْمَطْوِيَّةَ فِي زَاوِيَةِ الْعُلُومِ دَاخِلَ الصَّفِّ؛ لِيُسْتَفِيدَ مِنْهَا زُمَلَائِي / زَمِيلَاتِي.
- أَحْتَفِظُ بِنُسْخَةٍ مِنَ الْمَطْوِيَّةِ فِي مِلْفَيٍ لِلَاسْتِخْدَامِ الْمُسْتَقْبَلِيِّ.

إِرْشَادَاتٌ ذَاتُ صِلَةٍ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ

لِطِبَاعَةِ الشَّرِيحَتَيْنِ عَلَى وَرَقَةٍ وَاحِدَةٍ بِحِيثُ يَتَمُّ تَشْكِيلُ بَطاقةِ مَعْلُومَاتٍ بِطَرِيقَةِ مَطْوِيَّةٍ مُنَسَّقَةٍ بِشَكْلٍ جَمِيلٍ:

- أَفْتَحْ بَرَنَامِجَ PowerPoint، وَأَتَأَكَّدُ مِنْ أَنَّ الْبَطاقةَ تَحْتَوِي عَلَى شَرِيحَتَيْنِ:
1. الشَّرِيحَةُ الْأُولَى: تَتَضَمَّنُ عُنْوانَ الْبَطاقةِ وَصُورَةَ الْغَلَافِ.
 2. الشَّرِيحَةُ الثَّانِيَةُ: تَحْتَوِي عَلَى الْمَعْلُومَاتِ وَالْتَّفَاصِيلِ الْخَاصَّةِ بِالنَّبَاتِ.

3. أَرْاجِعُ التَّنْسِيقَ، وَأَتَأَكُدُ مِنْ أَنَّ النُّصُوصَ وَالصُّورَ لَا تَخْرُجُ عَنْ حُدُودِ الصَّفَحَةِ.
4. أَنْقُرُ عَلَى (مِلَفٌ File) فِي شَرِيطِ الْقَوَائِمِ الْعُلُوِّيِّ، وَأَخْتَارُ (طِبَاعَةً Print) مِنَ الْقَائِمَةِ الْمُنْسَدِلَةِ.
5. فِي خَيَارِ (عَدَدِ الشَّرَائِحِ فِي الصَّفَحَةِ Slides Per Page) أَضْغَطُ عَلَى السَّهْمِ لِاخْتِيَارِ عَدَدِ الشَّرَائِحِ، وَأَضْغَطُ عَلَى (طِبَاعَةً كَامِلِ الصَّفَحَةِ Full Page Slides).



6. أَخْتَارُ (طِبَاعَةً شَرِيحَتَيْنِ فِي الصَّفَحَةِ الْوَاحِدَةِ 2 Slides) بِحِيثُ تَظَهُرُ الشَّرِيحَةُ الْأُولَى فِي النَّصْفِ الْعُلُوِّيِّ مِنَ الْوَرَقَةِ، وَالشَّرِيحَةُ الثَّانِيَةُ فِي النَّصْفِ السُّفْلَى مِنْهَا.
7. أَلْاحِظُ كَيْفَ تَظَهُرُ الشَّرَائِحُ فِي الْمُعَايِنَةِ قَبْلَ الطِّبَاعَةِ. إِذَا لَزِمَ الْأَمْرُ، أَعَدَّ حَجْمَ النُّصُوصِ أَوِ الصُّورِ بِحِيثُ تَكُونُ وَاضِحةً بَعْدَ الطِّبَاعَةِ.
8. أَضْغَطُ عَلَى زِرِّ الطِّبَاعَةِ Print)، وَبَعْدَ طِبَاعَةِ الْوَرَقَةِ أَقْوُمُ بِطِيهَا مِنَ الْمُتَصَصِّفِ لِلْحُصُولِ عَلَى بَطَاقَةٍ مَعْلُومَاتٍ مَطْوَيَّةٍ وَجَاهِزَةٍ لِلْعَرْضِ.

عَزِيزِيُّ الْمُتَعَلِّمُ: اقْرِأُ الْفِقْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدْوَلِ الْأَتَى، وَضَعْ عَلَامَةً (✓) فِي الْعَمُودِ الَّذِي يَنْطَبِقُ عَلَيْكَ.

الْمَهْمَةُ: تَصْمِيمُ بِطَاقَةٍ رَّقْمِيَّةٍ بِاسْتِخْدَامِ بَرَنَامِجِ PowerPoint تَحْتَوِي عَلَى مَعْلُومَاتٍ شَامِلَةٍ عَنْ نَبَاتٍ مَا.



مُؤَشَّرَاتُ الْأَدَاءِ



أَبْحَثُ عَنْ مَعْلُومَاتٍ مَوْثُوقَةٍ حَوْلَ النَّبَاتِ، وَأَدْوِنُهَا فِي مَلَفٍ.



أَصْنَفُ الْمَعْلُومَاتِ بِطَرِيقَةٍ وَاضِحَّةٍ مُمِيزًا بَيْنَ الْمَعْلُومَاتِ الْأَسَاسِيَّةِ وَالثَّانِيَّةِ.



أَسْتَخْدِمُ كَلِمَاتٍ مِفْتَاحِيَّةً دَقِيقَةً وَفَعَالَةً لِلْبَحْثِ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ الْمَطلُوبَةِ.



أَسْتَخْدِمُ بَرَنَامِجَ PowerPoint لِإِنْشَاءِ الْبِطَاقَةِ الرَّقْمِيَّةِ لِلنَّبَاتِ بِسُهُولَةٍ.



أَدْرِجُ النُّصُوصَ وَالصُورَ فِي الشَّرَائِحِ.



أُنْسَقُ الشَّرَائِحَ بِطَرِيقَةٍ مُنَظَّمَةٍ وَجَذَابَةٍ.



أَسْتَخْدِمُ WordArt لِتَنْسِيقِ الْعَنَاوِينِ بِطَرِيقَةٍ احْتِرافِيَّةٍ.



أَحْفَظُ الْعَمَلَ فِي مُجَلَّدٍ خَاصٌ بِطَرِيقَةٍ مُنَظَّمَةٍ.



أُصَمِّمُ الْبِطَاقَةَ بِاسْلُوبٍ إِبْدَاعِيٍّ يَجْعَلُهَا وَاضِحَّةً وَجَذَابَةً لِلْقَارِئِ.

مُؤَشِّراتُ الأَدَاءِ



أَسْتَخْدِمُ الْوَانًا وَخُطُوطًا مُنَاسِبَةً لِجَعْلِ الْبِطَاقَةِ سَهْلَةً لِالْقِرَاءَةِ وَالْفَهْمِ.

أَضْبَطُ مُحَاذَةَ النُّصُوصِ وَالصُّورِ بِطَرِيقَةٍ مُنَاسِبَةٍ فِي التَّصْمِيمِ.

أَضْفَيْ لِمَسَاتٍ شُخْصِيَّةً عَلَى الْبِطَاقَةِ مِثْلَ إِدْرَاجِ رُمُوزٍ وَأَيْقُونَاتٍ تَوْضِيْحِيَّةً.

أَطْبَعُ الْبِطَاقَةَ بِطَرِيقَةٍ مُنَاسِبَةٍ.

بَعْدَ التَّقْيِيمِ الذَّاتِيِّ:

- إِذَا كَانَتْ مُعْظَمُ إِجَابَاتِي "نَعَم" 😊 فَأَنَا مُتَمَكِّنٌ مِنَ الْمَهَارَاتِ الْمَطلُوبَةِ، وَيُمْكِنُنِي التَّفْكِيرُ فِي طُرُقٍ تَطْوِيرِ إِضَافِيَّةٍ.
- إِذَا كَانَتْ بَعْضُ إِجَابَاتِي "لُسْتُ مُتَأَكِّدًا" 😕، أَحَاوِلُ التَّرْكِيزَ عَلَى الْجَوَانِبِ الَّتِي تَحْتَاجُ إِلَى تَحْسِينٍ، وَأَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ عِنْدَ الْحَاجَةِ.
- إِذَا كَانَتْ مُعْظَمُ إِجَابَاتِي "لَا" 😞، فَأَنَا بِحَاجَةٍ إِلَى مُرَاجَعَةِ الدُّرُوسِ، وَالتَّدْرِيبِ عَلَى الْمَهَارَاتِ أَكْثَرَ، وَيُمْكِنُنِي طَلَبُ الْمُسَاعَدَةِ مِنَ الْمُعَلِّمِ أَوْ زُمَلَائِي.

اللّيّنة الثانّية

الضّرب والقِسْمَةُ.

بِرْمَجْهَا بِنَفْسِكَ: آلَة حاسِبَةٌ ذَكِيَّةٌ.

مبَحُثُ التَّركِيزِ:

الرّياضيّات: الفصل الدراسي الأوّل، الوحدة الثانية والثالثة / الضّرب والقِسْمَةُ.

مُتَّجَاهُ التَّعْلُمِ:

آلَة حاسِبَةٌ بِسيِّطةٌ لِتَنْفِيذِ عَمَليّاتِ الضّربِ والقِسْمَةِ باسْتِخْدَامِ بَرْنَامَجِ Excel.



نَاتِجَاتُ التَّعْلِيمِ

يُتَوقَّعُ مِنِّي أَنْ أَكُونَ قَادِرًا عَلَى:

إِنشَاءِ جَدَائِلِ بَيَانَاتٍ بِاسْتِخْدَامِ بَرَنَامِجِ Excel.



إِذْخَالِ الْبَيَانَاتِ بِشَكْلٍ صَحِيحٍ، وَالتَّمْيِيزُ بَيْنَ الصُّفُوفِ وَالْأَعمَدةِ فِي Excel.



إِجْرَاءِ عَمَليَاتِ الضَّربِ وَالقِسْمَةِ بِاسْتِخْدَامِ بَرَنَامِجِ Excel.



تَطْبِيقِ الْخَوَارِزْمِيَّاتِ الرِّياضِيَّةِ لِحَلِّ الْمُشْكِلَاتِ الْحِسَابِيَّةِ.



حِفْظِ مَلَفٍ Excel فِي مُجَلَّدٍ مُخَصَّصٍ لِحِفْظِ الْأَعْمَالِ.



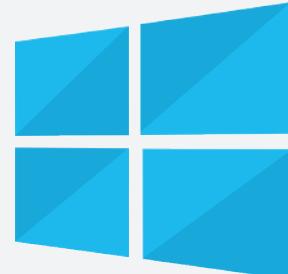
مَهَارَاتُ رَقْمِيَّةٌ: التَّفْكِيرُ الْحَاسُوبِيُّ، وَالْتَّعَاوُنُ الرَّقْمِيُّ، وَالْإِبْدَاعُ وَالْإِبْتِكَارُ الرَّقْمِيَّانِ.

مُواطَنَةٌ رَقْمِيَّةٌ: الْإِسْتِخْدَامُ الْمَسْؤُولُ لِلْبَرْمَحِيَّاتِ، وَحِمَايَةُ الْبَيَانَاتِ وَالْمَعْلُومَاتِ، وَالْوَعْيُ بِالْأَمْنِ السِّيِّرِيِّ، وَالْتَّعَاوُنُ الرَّقْمِيُّ، وَاحْتِرَامُ الْآخِرِينَ عَبْرَ الإِنْتَرْنِتِ.

أَدَوَاتُ رَقْمِيَّةٍ وَبَرَامِجُ:



Microsoft Excel



نِظامُ التَّشْغِيلِ
(Windows).

أَدَوَاتٌ وَمَوَادٌ:

جِهازٌ حاسُوبٌ أَوْ جِهازٌ لَوْجِيٌّ يَتوَافَرُ فِيهِ بَرَنَامِجُ Excel.



تشغيل برنامج إكسيل (MS Excel)، واستكشاف ساحة العمل وإدخال البيانات.

أتعاون مع أفراد مجموعة علی استكشاف واجهة برنامج MS Excel، والتعرف على مكونات ساحة العمل، وتجربة إدخال البيانات في ورقة العمل باتباع الخطوات الآتية:

أولاً: تشغيل برنامج MS Excel

- افتح جهاز الحاسوب.
- أشغل برنامج MS Excel كما يأتي:
 - أضغط على زر Start، أو إشارة النافذة الخاصة بنظام ويندوز (Windows).
 - أمر لأسفل ضمن قائمة التطبيقات للوصول إلى برنامج MS Excel.
 - لا حظ شكل أيقونة البرنامج، وأنقر عليها مررتين لفتح النافذة الرئيسية للبرنامج.

ثانياً: استكشاف ساحة العمل في برنامج MS Excel

- أتعرف على مكونات شاشة البرنامج:
 - شريط القوائم: يحتوي على الأوامر الأساسية مثل "ملف"، و"تحرير"، و"عرض"، و"إدراج"، و"تنسيق".
 - شريط الأدوات السريع: يتيح الوصول إلى أدوات مهمة مثل "الحفظ"، و"الترجمة"، و"الأعادة".
 - ورقة العمل (Worksheet): تتكون من أعمدة (Columns) تحمل حروفًا (A, B, C,...) وصفوف (Rows) تحمل أرقاما (1,2,3,...).
 - الخلية (Cell): الميزة التي تتيح من تقاطع الصف و العمود، ويتم إدخال البيانات فيها، وتسمى برمز العمود ورقم الصف (مثل A1, C5, B3).
 - شريط الصيغة (Formula Bar): يعرض محتوى الخلية المحددة، ويسمح بإدخال المعادلات.

ثالثاً: إدخال البيانات في Excel

- أبدأ بكتابة بيانات داخل الجدول:
- أحاول تسمية الخلايا في ورقة العمل (Worksheets) من خلال الاعتماد على الأرقام والحروف التي تميز بها الأعمدة والصفوف.
- أختار خلية محددة مثل: (A1)، وأنقر عليها مرة واحدة لتفعيلها.
- أكتب في الخلية اسم المادة الدراسية مثل: (الرياضيات)، ثم أضغط Enter للانتقال إلى الخلية التالية.
- أتبع إدخال البيانات مثل: أسماء المواد الدراسية، وعلامة في المماد الدراسية داخل الأعمدة المناسبة.

رابعاً: حفظ الملف داخل مجلد خاص

- أنشئ مجلداً على الكمبيوتر لحفظ الملف:
- أذهب إلى سطح المكتب، أو مستكشف الملفات (File Explorer).
- أنقر على زر الفأرة الأيمن، ثم اختيار (مجلد جديد) (New Folder).
- أسمى المجلد "علامات"، ثم أضغط Enter.
- احفظ ملف Excel داخل المجلد:
- أنقر على (ملف) (File)، ثم اختيار (حفظ باسم) (Save As).
- أحدد الموقع داخل المجلد الذي أنشأته سابقاً.
- أكتب اسم الملف "علاماتي"، وختار (حفظ) (Save).
- لا حظ كيف يظهر الملف المحفوظ في المجلد.

إِرْشَادَاتُ ذَاتُ صِلَةٍ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ:

ما هُوَ بَرَنَامِجُ جَدَاوِلِ الْبَيَانَاتِ؟

بَرَنَامِجُ جَدَاوِلِ الْبَيَانَاتِ هُوَ أَدَاءٌ شُتَّتٌ تُعَدُّ لِتَنْظِيمِ الْبَيَانَاتِ وَمُعَالَجَتِهَا بِسَكْلٍ فَعَالٍ. فِي هَذَا الْبَرَنَامِج، يَتَمُّ اسْتِخْدَامُ أَوْرَاقِ الْعَمَلِ (Worksheets) لِتَخْزِينِ الْبَيَانَاتِ وَتَنْظِيمِهَا، حَيْثُ تُسَاعِدُ عَلَى إِجْرَاءِ الْعَمَلِيَّاتِ الْحِسَابِيَّةِ، وَتَحْلِيلِ الْبَيَانَاتِ، وَإِنْشَاءِ الرُّسُومَاتِ الْبَيَانِيَّةِ التَّوْضِيَّحِيَّةِ.

يُعَدُّ بَرَنَامِجُ Excel وَاحِدًا مِنْ أَشْهَرِ بَرَانِيجِ جَدَاوِلِ الْبَيَانَاتِ، وَهُوَ يُسَمِّحُ بِإِذْخَالِ الْبَيَانَاتِ وَتَنْظِيمِهَا دَاخِلَ الْخَلَايَا (Cells) الَّتِي تَكُونُ مَوْجُودَةً فِي الصُّفُوفِ وَالْأَعْمَدَةِ. يُمْكِنُ لِهَذِهِ الْبَيَانَاتِ أَنْ تَكُونَ أَرْقَامًا، أَوْ نُصُوصًا، أَوْ تَوَارِيخًا. يُسَاعِدُ Excel فِي مُعَالَجَةِ هَذِهِ الْبَيَانَاتِ بِسُرْعَةٍ وَدِقَّةٍ، مِمَّا يُسَهِّلُ الْحُصُولَ عَلَى نَتَائِجَ دَقِيقَةٍ وَمُفِيدَةٍ.

مُكَوِّنَاتُ وَرَقَةِ الْعَمَلِ فِي Excel:

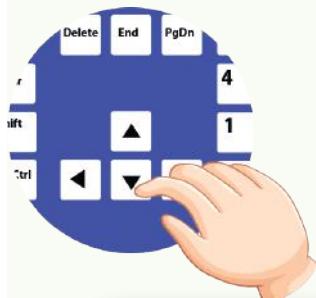
1- الصُّفُوف (Rows): هِيَ الْخُطُوطُ الْأُفْقيَّةُ الَّتِي تَحْمِلُ أَرْقَامًا (مِثْلَ 1, 2, 3...)، وَتُسَاعِدُ فِي تَرْتِيبِ الْبَيَانَاتِ أَفْقِيًّا.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

2- الْأَعْمَدَة (Columns): هِيَ الْخُطُوطُ الرَّأْسِيَّةُ الَّتِي تَحْمِلُ حُرُوفًا (مِثْلَ A, B, C...)، وَتُسَاعِدُ فِي تَرْتِيبِ الْبَيَانَاتِ رَأْسِيًّا.

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

3- الخلايا (Cells): هي المِنْطَقَةُ الَّتِي تَقَاطَعُ فِيهَا الصُّفُوفُ مَعَ الْأَعْمَدَةِ، وَتَحْتَوِي عَلَى الْبَيَانَاتِ مِثْلِ الْأَرْقَامِ أَوِ النُّصُوصِ، وَتُسَمَّى بِرَمْزِ الْعَمُودِ وَرَقْمِ الصَّفِّ (مِثَالٌ: الْخَلِيلَةُ C3 تَعْنِي أَنَّ الْخَلِيلَةَ تَقَعُ فِي الْعَمُودِ C، وَالصَّفِّ 3). وَتُسَمَّى مَجْمُوعَةُ الْخَلَايَا الَّتِي يَفْصِلُ بَيْنَهَا (:) نِطَاقًا.

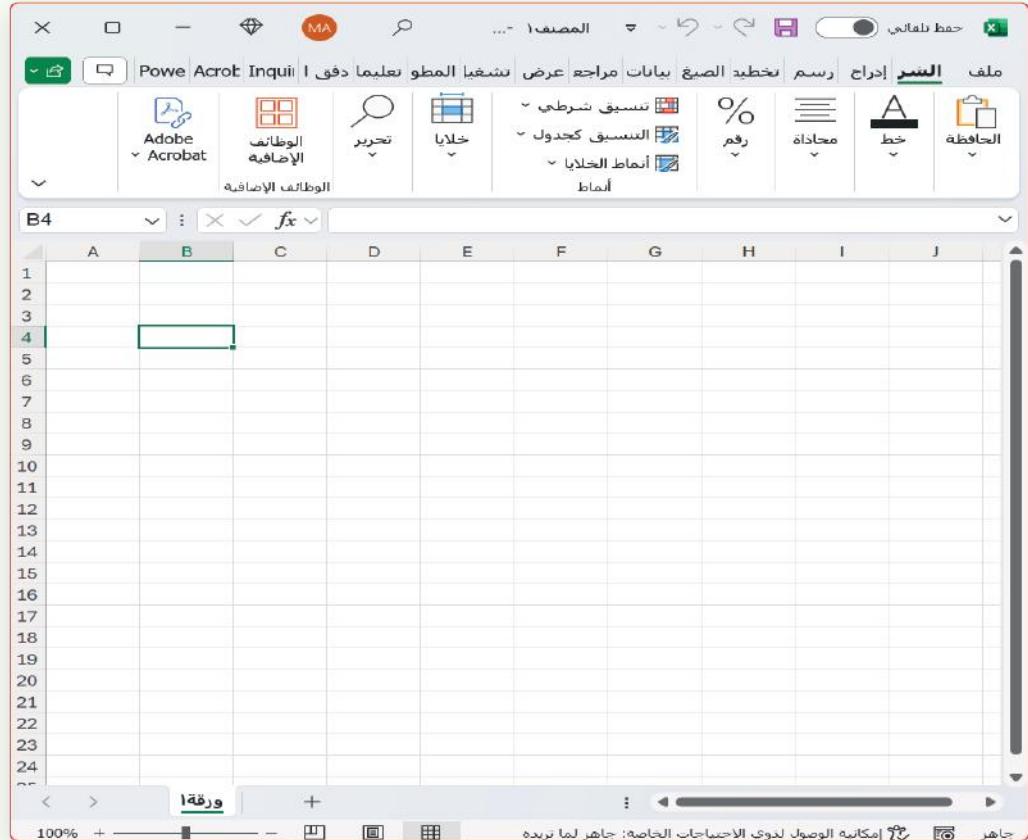


كَيْفِيَّةُ التَّقْلُلُ بَيْنَ الْخَلَايَا: يُمْكِنُ التَّقْلُلُ مِنْ خَلِيلَةٍ إِلَى أُخْرَى بِاسْتِخْدَامِ مَفَاتِيحِ الْأَسْهُمِ عَلَى لَوْحَةِ الْمَفَاتِيحِ:

A	B	C	D	E
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

- الخليلَةُ الَّتِي يَقَعُ عَلَيْهَا الْمُؤَشِّرُ تُسَمَّى (الْخَلِيلَةُ النَّشِطَةُ).
- أَضْغَطُ السَّهْمَ الْعُلُوِّيَّ لِلانتِقالِ إِلَى الْخَلِيلَةِ أَعْلَى الْخَلِيلَةِ النَّشِطَةِ.
- أَضْغَطُ السَّهْمَ السُّفْلَيَّ لِلانتِقالِ إِلَى الْخَلِيلَةِ أَسْفَلَ الْخَلِيلَةِ النَّشِطَةِ.

● أَضْعَطُ السَّهْمَ لِلِّيْمِينِ أَوْ لِلِّيْسَارِ لِلِّاِنْتِقَالِ بَيْنَ الْخَلَايَا عَلَى يَمِينِ الْخَلَيَّةِ النَّشَطَةِ وَيَسَارِهَا.
وَلِلِّتَقْلِيلِ بَيْنَ الْخَلَايَا أَيْضًا تُوجَدُ طَرِيقَةٌ أَسْهَلُ؛ فَإِذَا أَرَدْتُ الِانْتِقَالَ إِلَى خَلَيَّةٍ مُعَيَّنَةٍ مِثْلِ B4، فَيُمْكِنُ بِسَاسَةً كِتَابَةً B4 فِي صُندوقِ اسْمِ الْخَلَيَّةِ (الْمُوْجُودِ فِي الزَّاوِيَّةِ الْعُلُوِّيَّةِ الْيُسْرَى)، ثُمَّ الضَّغْطُ عَلَى Enter.



المَهَمَّةُ الْأَسْتِكْشَافِيَّةُ الثَّانِيَةُ : مَهَمَّةُ جَمَاعِيَّةٍ

إِجْرَاءُ عَمَلِيَّةِ الْجَمْعِ دَاخِلَّ Excel

أَتَعَاوَنُ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي عَلَى إِجْرَاءِ عَمَلِيَّاتِ حِسَابِيَّةٍ عَلَى الْبَيَّانَاتِ الَّتِي أَدْخَلْنَاهَا فِي المَهَمَّةِ السَّابِقَةِ، وَذَلِكَ بِاتِّبَاعِ الْخُطُوهَاتِ الْأَتَيَّةِ:

● أَفْتَحُ الْمِلَفَ "عَلَامَاتِي" مِنْ خَلَالِ الْوُصُولِ إِلَيْهِ دَاخِلَ الْمُجَلَّدِ الَّذِي قُمْتُ بِحِفْظِ مِلَفٍ فِيهِ، أَوْ أَبْحَثُ عَنْهُ مُبَاشِرَةً مِنْ خَلَالِ تَشْغِيلِ بُرْنَامَجِ Excel، وَاسْتِخْدَامِ خَيَارِ (فَتْحٌ) مِنْ قَائِمَةِ (مِلَفٌ) (Open File).

- أَسْتَخْدِمُ دَالَّةَ الْجَمْعِ مِنْ خَلَالِ إِدْخَالِهَا فِي الْخَلِيلَةِ الْمُنَاسِبَةِ، مُسْتَعِينًا بِالْإِرْشَادَاتِ الْوَارِدةَ فِي الْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ.
- أَتَأَكُدُ مِنْ تَحْدِيدِ الْخَلَايَا الصَّحِيحَةِ عِنْدَ إِدْخَالِ الْمُعَادَلَةِ، وَأَتَأَكُدُ أَيْضًا مِنْ كِتَابَةِ مَرْجِعِ الْخَلِيلَةِ الصَّحِيحِ مِثْلَ (B10:B2) عِنْدَ تَطْبِيقِ دَالَّةِ الْجَمْعِ عَلَى نِطَاقٍ مُعَيَّنٍ.
- أَتَحَقَّقُ مِنْ صِحَّةِ النَّاتِجِ مِنْ خَلَالِ مُقَارَنَةِ الْقِيمِ يَدَوِيًّا.
- إِذَا كَانَ الْجَوَابُ خَطَاً، أَرَاجِعُ الْمُعَادَلَةَ، وَأَجَرِّبُ تَعْدِيلَهَا حَتَّى أَصِلَ إِلَى التَّتِيَّجَةِ النَّهَائِيَّةِ الصَّحِيحَةِ لِعَمَلِيَّةِ الْجَمْعِ.

إِرْشَادَاتُ ذَاتُ صِلَةٍ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ:

إِدْخَالُ الْأَرْقَامِ وَالنُّصُوصِ فِي أُورَاقِ الْعَمَلِ فِي Excel هُوَ أَمْرٌ سَهُلٌ وَبِسِيطٌ، وَذَلِكَ بِاتِّباعِ الْخُطُوطِ الْأَتِيَّةِ:

1. أَنْتَقِلُ إِلَى الْخَلِيلَةِ الَّتِي نُرِيدُ إِدْخَالَ الرَّقْمِ أَوِ النَّصِّ فِيهَا، وَأَضْغَطُ عَلَى الْخَلِيلَةِ الَّتِي أَرْغَبُ فِي إِدْخَالِ الْبَيَانَاتِ فِيهَا.

D	C	B	A	درجات سعد
الاختبار الثالث	الاختبار الثاني	الاختبار الأول	المادة الدراسية	1
100	98	100	التربية الإسلامية	2
97	96	98	اللغة العربية	3
92	95	90	اللغة الإنجليزية	4
93	95	94	الرياضيات	5
100	96	97	العلوم	6
100	100	99	الاجتماعيات	7
98	99	100	المهارات الرقمية	8
98	100	98	الفن	9
				10

2. بَعْدَ اخْتِيَارِ الْخَلِيلَةِ، أَبْدِأُ بِكِتَابَةِ النَّصِّ أَوِ الرَّقْمِ.

مُلَاحَظَةٌ: إِذَا قُمْتَ بِكِتَابَةِ رَقْمٍ مَعَ نَصًّا (مِثْلِ: "10 درَجَاتٍ")، فَسَيَتِمُ التَّعَامُلُ مَعَ مُحتَوِي الْخَلِيلَةِ كَ"نَصٍّ" بِالْكَامِلِ.

3. بَعْدَ إِذْخَالِ الْبَيَانَاتِ، أَضْغَطُ عَلَى Tab لِلِّاِنْتِقَالِ إِلَى الْخَلِيلَةِ التَّالِيَةِ، أَوْ أَضْغَطُ عَلَى لِلِّاِنْتِقَالِ إِلَى الْخَلِيلَةِ الْمُوجُودَةِ أَسْفَلَ الْخَلِيلَةِ الْحَالِيَّةِ.

4. الْقِيَامُ بِالْعَمَلِيَّةِ الْحِسَابِيَّةِ (الْجَمْعُ):

● أَفْتَحْ وَرَقَةَ الْعَمَلِ "عَالَمَاتٌ" الَّتِي قُمْتُ بِإِيَاضَاهَا سَابِقاً.

آنِقْلُ إِلَى الْخَلِيلَةِ "E3"، وَأَكْتُبُ الْمُعَادَلَةَ الْأَتِيَّةَ:

$$=B3+C3+D3$$

ثُمَّ أَضْغَطُ عَلَى مِفْتَاحِ Enter.

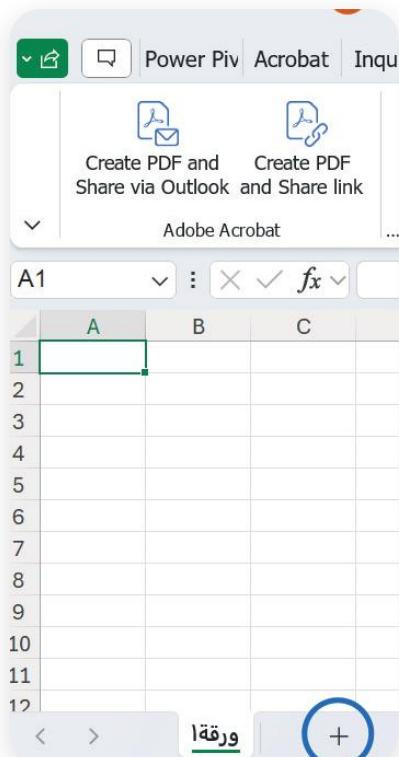
	A	B	C	D	E
1	علامات سعد				
2	المواد الدراسية	الاختبار الأول	الاختبار الثاني	الاختبار الثالث	مجموع العلامات
3	التربية الإسلامية	100	98	100	2 $=B3+C3+D3$
4	اللغة العربية	98	96	97	

مُعَادَلَةٌ لِحِسَابِ مَجْمُوعِ عَالَمَاتِ مَادَّةِ
الْتَّرْبِيَةِ الْإِسْلَامِيَّةِ وَإِظْهَارِ التَّسْبِيْحَةِ.

تصميم آلية حاسبة للضرب والقسمة

أتعاون مع أفراد مجموعتي لتصميم آلية حاسبة بسيطة داخل برنامج Excel، بحيث تقوم بإدخال دالة الضرب ودالة القسمة، باتباع الخطوات نفسها التي استخدمناها في إدخال دالة الجمع في المهمة السابقة، ثم نطبق التعليمات الآتية لتنفيذ المهمة:

- افتح الملف الذي أعمل عليه داخل Excel، وأضيف ورقة عمل جديدة لتخديصها لإدخال عمليات الضرب والقسمة.
- اتبع التعليمات الخاصة الواردة في الإرشادات الرقمية ذات الصلة بكيفية التعامل مع الأرقام وإدخالها في جدول بيانات، ثم كيفية تخصيص عمود لحاصل عملية الضرب، وآخر لعملية القسمة.
- أعمل على إضافة عملية الضرب وعملية القسمة، وأطبقها على الأعداد المدخلة جميعها.
- أراجع العمليات الحسابية للتتأكد من صحة المدخلات والتائج.
- أحفظ الملف داخل مجلد المخصص باسم "آلية حاسبة Excel" حتىتمكن من استخدامه لاحقاً.



إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية:

أولاً: إضافة ورقة في إكسيل في الملف نفسه

- في أسفل الملف اختيار (إضافة ورقة جديدة) من إسارة (+) كما هو موضح في الصورة:
- أعيد تسمية الورقة الجديدة باسم "علامات"، حيث يمكن تسمية الورقة بالضغط على الاسم نقرًا مزدوجًا، وتسميتها.



ثانيًا: إدخال البيانات في جدول منظم داخل Excel

أنشئ جدول بيانات جديدًا يكون فيه:

- العمود A للأرقام الأولى التي ستمضي ضربها أو قسمتها.
- العمود B للأرقام الثانية التي ستمضي تنفيذ العمليات عليها.
- العمود C مخصصاً لحاصل عملية الضرب.
- العمود D مخصصاً لحاصل عملية القسمة.

أتاك من إدخال أرقام فقط في الخلايا، حيث إن وجود نصوص فيها قد يمنع تنفيذ العمليات الحسابية تنفيذاً صحيحاً.

ثالثاً: عمليات القسمة والضرب في Excel

يمكن إجراء العمليات الحسابية مثل القسمة والضرب باستخدام الدوال أو المعادلات الرياضية.

■ عمليّة الضرب (Multiplication Formula):

في Excel، يمكن ضرب رقمين باستخدام عملية ضرب بسيطة باستخدام علامة *، الصيغة:

$$\text{الرقم 1} * \text{الرقم 2}$$

1. افتح الورقة الخاصة بالضرب، واتعامل معها كملف جديد.

2. أبدأ بإعداد الأعمدة لكتابه الأرقام:

- في الخلية A1، أكتب "العدد الأول".

- في الخلية B1، أكتب "العدد الثاني".

● في الخلية C1، أكتب "النتيجة/ الضرب".

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon at the top with tabs like Power Pivot, Acrobat, Inquire, etc. The formula bar shows the formula $=A2 * B2$. The spreadsheet area has columns A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R. Row 1 contains headers: العدد الأول (number one), العدد الثاني (number two), and النتيجة (result). Row 2 contains values: 2 and 3. Row 3 is empty. Cell C1 contains the formula $=A2 * B2$.

3. لإدخال عملية الضرب: في الخلية C2 أدخل الصيغة الآتية لحساب الضرب:

$$=A2 * B2$$

4. إدخال الأرقام:

● في الخلية A2، أدخل الرقم الأول.

● في الخلية B2، أدخل الرقم الثاني. ستظهر النتيجة في C2.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon at the top with tabs like Power Pivot, Acrobat, Inquire, etc. The formula bar shows the formula $=A2 * B2$. The spreadsheet area has columns A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R. Row 1 contains headers: العدد الأول (number one), العدد الثاني (number two), and النتيجة (result). Row 2 contains values: 2 and 3. Row 3 is empty. Cell C2 contains the result 6.

■ عملية القسمة (Division Formula):

1. في الخلية D1، أكتب "النتيجة/ قسمة".

2. في الخلية D2، أدخل الصيغة الآتية لحساب القسمة:

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon at the top with tabs like Power Pivot, Acrobat, Inquire, etc. The formula bar shows the formula $=A2/B2$. The spreadsheet area has columns A, B, C, D, E, F. Row 1 contains headers: العدد الأول (number one), العدد الثاني (number two), and النتيجة (result). Row 2 contains values: 15 and 3. Row 3 is empty. Cell D2 contains the formula $=A2/B2$, and the result 45 is displayed in the cell.

3. بعْد إِدخال الأَرْقام في A2 و B2، سَتَظْهُرُ النَّتِيجة تلقائياً في الخلية D2.

D2	A العدد الأول	B العدد الثاني	C النتيجة	D النتيجة/القسمة
	15	3	45	
				5

لِتَحسِينِ الْآلَةِ الْحَاسِبَةِ، وَإِضَافَةِ الْأَلْوَانِ لِتَمْيِيزِ الضَّرِبِ وَالْقِسْمَةِ أَتَبْعِ الْخُطُوطَاتِ الْآتِيَةَ:

- أَحَدِّدُ الْجَدْوَلَ أَوِ الْخَلَايَا الَّتِي أُرِيدُ تَنْسِيقَهَا.
- مِنْ عَلَامَةِ التَّبْوِيبِ "الصَّفَحَةُ الرَّئِيسَةُ Font" ، فِي مَجْمُوعَةِ "الْخَطُ Font" ، أَضْغَطُ السَّهْمَ الْمُوجُودِ بِجُوارِ زِرٍ "لَوْنُ التَّعْيِةِ Fill Color" .
- أَخْتارُ الْلَّوْنَ الَّذِي أَرْغَبُ فِيهِ.
- سَيَتَمُّ تَعْبِيَةُ الْخَلَايَا الْمُحَدَّدَةِ بِالْلَّوْنِ الَّذِي اخْتَرْتُهُ.



لِحْفَظِ الْآلَةِ الْحَاسِبَةِ أَتَبْعِ الْخُطُوطَاتِ الْآتِيَةَ:

بَعْدَ الْإِتْهَاءِ مِنَ التَّصْمِيمِ، أَحْفَظُ الْمِلَفَ بِاسْمٍ "آلَةُ حَاسِبَةٌ لِلضَّرِبِ وَالْقِسْمَةِ" مِنْ خِلَالِ التَّبْوِيبِ (مِلَفٌ)، ثُمَّ (حْفَظٌ بِاسْمٍ).

عزيزي المتعلم، اقرأ الفقرات الواردة في الجدول الآتي، ووضع علامة (✓) في العمود المناسب، وفقاً لتجربتك في أثناء تنفيذ المهمة.

المهمة: تصميم آلية حاسبة بسيطة لتنفيذ عمليات الضرب والقسمة باستخدام برنامج Excel



مؤشرات الأداء



أدخل البيانات في الخلايا بدقة، مع التمييز بين الصنوف والأعمدة.



أسمي الأعمدة والصنوف تسمية واضحة لتسهيل استخدام العمليات الحسابية.



اطبع دوالي الجمجم والضرب والقسمة داخل Excel بدقة.



استخدم الصيغ الحسابية لمعالجة البيانات في الخلايا.



أنشئ معادلات الجمع داخل الجداول لإنشاء صحيحاً.



أضيف ورقة عمل جديدة داخل الملف لتخديصها لإجراء عمليات الضرب والقسمة.



أدرج دالة الضرب والقسمة في الخلايا المطلوبة بطريقة صحيحة.



احفظ ملف الحاسبة بطريقة منتظمة داخل المجلد المخصص على جهاز الكمبيوتر.



أنسق الجداول باستخدام الألوان والخطوط المختلفة لتمييز النتائج.



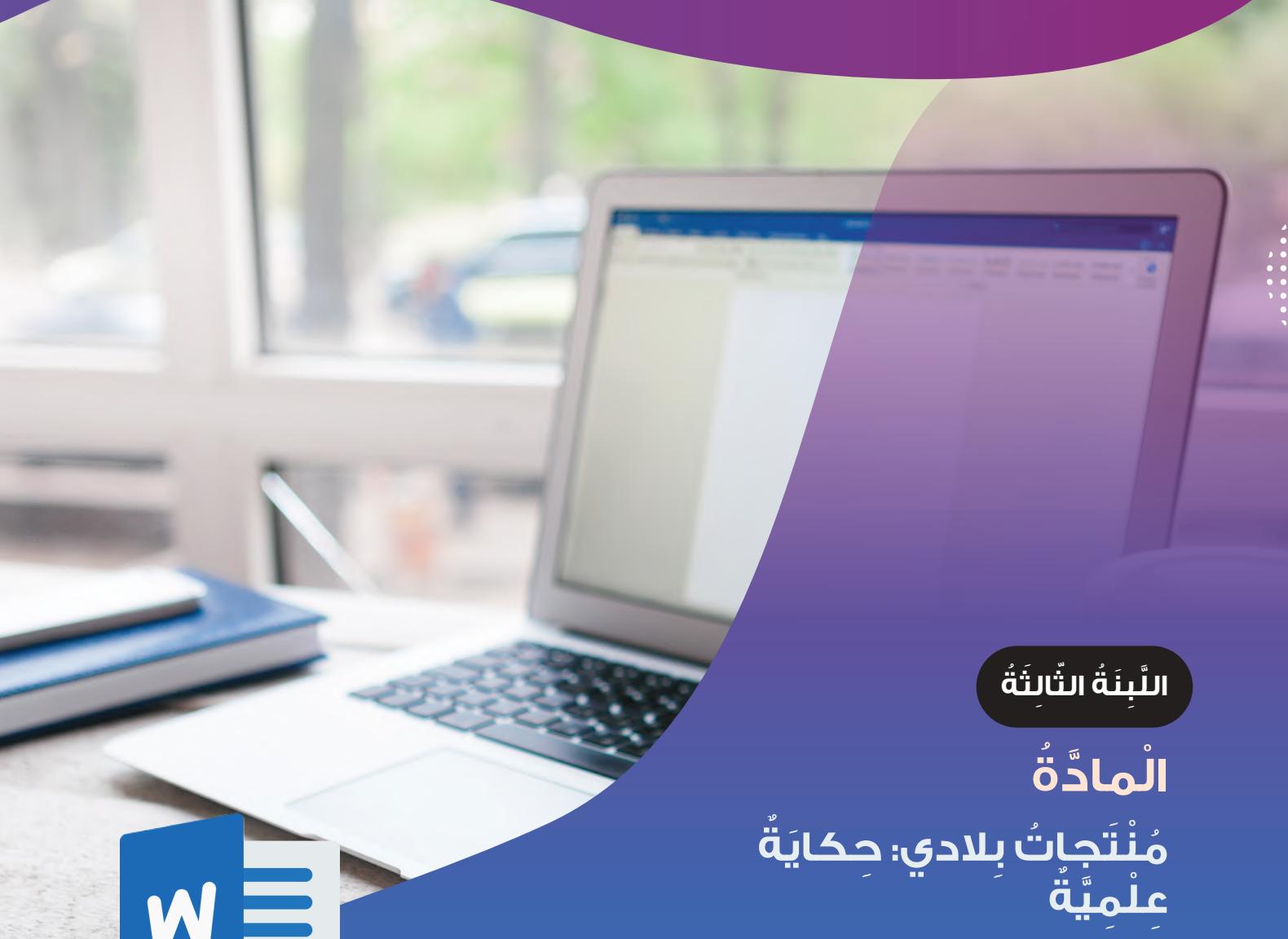
استخدم وظائف Excel الأساسية مثل تكرار العمليات، ونسخ القيم، وتحديد نطاق البيانات.



تعاون مع أعضاء المجموعة بفاعلية لإنجاز المهمة بسرعة ودقة.



أساهم في تصحيح أخطاء زملائي، وتقديماقتراحات لتحسين الأداء.



النَّبَّةُ الْثَّالِثَةُ

المادَّةُ

مُنْتَجَاتُ بِلَادِيٍّ: حِكَايَةُ عِلْمِيَّةٍ



مَبْحَثُ التَّرْكِيزِ:

الْعُلُومُ: الْفَصْلُ الدِّرَاسِيُّ الْأَوَّلُ / الْوَحدَةُ الْخَامِسَةُ / وَمِنْهَا (تَحْوِلَاتُ المَادَّةِ وَخَصائِصُ المَادَّةِ).

مُنْتَجَاتُ التَّعْلِمِ

بوسِتر باسْتِخْدَامِ MS Word لِتَسْوِيقِ مُنْتَجٍ وَطَنِيٍّ أَرْدُنِيٍّ.

نَتَاجُاتُ التَّعْلِيمِ

يُتوَقَّعُ مِنِّي أَنْ أَكُونَ قادِرًا عَلَى:

الْبَحْثُ عَبْرَ الْإِنْتَرْنِتِ عَنْ مَعْلُومَاتٍ مُخَدَّدَةٍ بِاسْتِخْدَامِ مُحرّكَاتِ الْبَحْثِ يِاْشْرَافِ
الْمُعَلَّمِ وَالْأَهْلِ.



تَوْثِيقِ الْمَعْلُومَاتِ مِنْ خَلَالِ إِضَافَةِ مَصْدَرِ الْمَعْلُومَاتِ أَسْفَلَ الْبِطَاقةِ.



اسْتِخْدَامِ بَرَنَامِجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ (MS Word) لِتَمْثِيلِ الْبَيَانَاتِ، وَعَرْضِهَا بِطَرِيقَةٍ
وَاضِحَّةٍ عَلَى شَكْلٍ مُلْصِقٍ (بُوْسْتَرِ).



حِفْظِ مَلَفٍ بِصِيغَةِ (وُورْد)، وَمُشارَكَتِه عَبْرِ مَنْصَةٍ أَوْ مَجْمُوعَةِ التَّعْلِيمِ الْخَاصَّةِ
بِالصَّفَّ.



مَهَارَاتُ رَقْمِيَّةٌ: الْإِبْدَاعُ وَالْإِبْتِكَارُ الرَّقْمِيَّانِ، وَالْبَحْثُ الرَّقْمِيُّ، وَالتَّعَاوُنُ وَالتَّوَاصُلُ الرَّقْمِيَّانِ،
وَالتَّعْلُمُ الرَّقْمِيُّ.

مُواطَنَةٌ رَقْمِيَّةٌ: احْتِرَامُ حُقُوقِ الْمِلْكِيَّةِ الْفِكْرِيَّةِ عِنْدَ الْبَحْثِ وَتَصْمِيمِ الْمُلْصَقَاتِ، وَحِمَاءُ
الْبَيَانَاتِ وَالْمَعْلُومَاتِ، وَالتَّعَاوُنُ الرَّقْمِيُّ، وَاحْتِرَامُ الْآخِرِينَ عَبْرَ الْإِنْتَرْنِتِ.

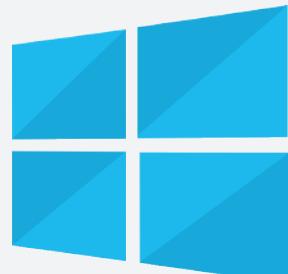
أَدَوَاتُ رَقْمِيَّةٍ وَبَرَامِجٍ



مُحرّكَاتُ الْبَحْثِ
(Chrome / Bing)



بَرَنَامِجُ مُعَالِجِ النُّصُوصِ
MS Word



نِظامُ التَّشْغِيلِ
(Windows)

المَهَمَّةُ الْاسْتِكْشافِيَّةُ الْأُولِيٌّ: مَهَمَّةُ جَمَاعِيَّةٍ (الْعَمَلُ التَّعَاوُنِيُّ)

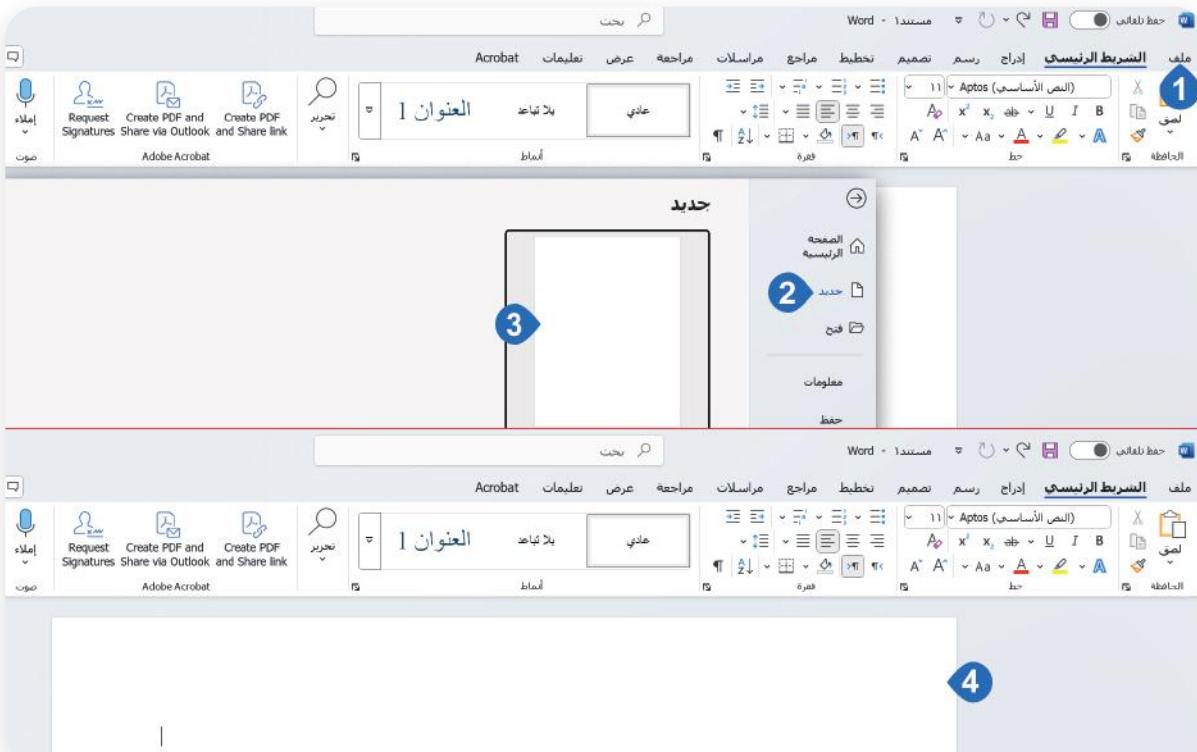
فِي هَذِهِ الْمَهَمَّةِ، سَأَكْتَسِفُ مَعَ أَفْرَادَ مَجْمُوعَتِي خَصَائِصَ الْمَوَادِ وَالتَّغْيِيرَاتِ الَّتِي تَطْرَأُ عَلَيْهَا، مِمَّا يُسَاعِدُنِي فِي اخْتِيَارِ مُنْتَجٍ وَطَبَنِي مُنَاسِبٍ، وَتَصْمِيمِ مُلْصِقٍ (Poster) يُبَرِّزُ مُمِيزَاتِهِ لَا حِقًا.

- أَعْمَلُ مَعَ أَفْرَادَ مَجْمُوعَتِي عَلَى اسْتِكْشافِ خَصَائِصِ الْمَوَادِ وَالتَّغْيِيرَاتِ الْفِيزيَائِيَّةِ وَالْكِيمِيَائِيَّةِ الَّتِي تَطْرَأُ عَلَيْهَا بِتَنْفِيذِ الْخُطُوَاتِ الْأَتِيَّةِ:
- أَحَدِّدُ الْكَلِمَاتِ الْمُفْتَاحِيَّةِ الَّتِي سَتَسَاعِدُنَا فِي الْبَحْثِ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ، مِثْلِ: تَعْرِيفِ الْمَادَّةِ وَخَصَائِصِهَا، وَالتَّغْيِيرَاتِ الْفِيزيَائِيَّةِ وَالْكِيمِيَائِيَّةِ، وَالتَّغْيِيرَاتِ الْعَكْسِيَّةِ وَالتَّغْيِيرَاتِ غَيْرِ الْعَكْسِيَّةِ.
- أَخْتَارُ أَحَدَ الْعَنَاوِينِ التَّالِيَّةِ بِالْإِتَّفَاقِ مَعَ الْمَجْمُوعَاتِ الْأُخْرَى لِلْبَحْثِ حَوْلَهُ: الْكُتْلَةُ وَالْحَجْمُ، وَالْخَصَائِصُ الْكِيمِيَائِيَّةُ وَالْخَصَائِصُ الْفِيزيَائِيَّةُ، وَالتَّغْيِيرَاتِ الْعَكْسِيَّةِ.
- أَبْحَثُ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ الْمُتَعَلِّقَةِ بِالْمَوْضُوعِ الْمُخَصَّصِ لَنَا، مَعَ التَّرْكِيزِ عَلَى اسْتِخْدَامِ مَصَادِرِ مَوْثُوقَةٍ بِمُسَاعَدَةِ الْمُعَلِّمِ.
- أَسْجُلُ الْمَعْلُومَاتِ الرَّئِيْسَةَ الَّتِي تَحْصُلُ عَلَيْهَا، وَتَحْفَظُهَا فِي دَفْتِرِ الْمَلَاحَظَاتِ، أَوْ عَلَى جَهَازِ الْحَاسُوبِ دَاخِلَّ مُجَلَّدٍ خَاصٌ بِالْمَجْمُوعَةِ، وَنُوَّثُقُ الْمَصَادِرِ الَّتِي اسْتَخَدْمَنَاها.
- أَفْرَأَ الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي تَمَّ جَمْعُهَا، وَنُلَّخَّصُهَا بِأَسْلُوبِنَا بَدَلًا مِنْ نَسْخِهَا مُبَاشِرَةً مِنَ الْمَوْاقِعِ.
- أَجَهَّزُ عَرْضًا مُبَسَّطًا لِشَرْحِ مَا تَعَلَّمْنَاهُ حَوْلَ مَوْضُوعِ الْبَحْثِ الْخَاصِّ بِمَجْمُوعَتِنَا، وَنَعْرِضُهُ أَمَامَ الزُّمَلَاءِ فِي الْمَجْمُوعَاتِ الْأُخْرَى.
- أَنَاقِشُ زُمَلَائي فِي أَهَمِّيَّةِ الْمَعْلُومَاتِ لِلتَّوَصُّلِ إِلَى اخْتِيَارِ الْمُنْتَجِ الْوَطَنِيِّ.
- بَعْدَ تَنْفِيذِ الْمَهَمَّةِ، أَفْكُرُ مَعَ مَجْمُوعَتِي فِي مُنْتَجٍ وَطَبَنِي يُمْكِنُنَا تَصْمِيمُ مُلْصِقٍ لَهُ بِنَاءً عَلَى الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي جَمَعْنَاها حَوْلَ خَصَائِصِ الْمَادَّةِ.

الْبَحْثُ عَبْرَ الْإِنْتَرْنِتِ بِمُسَاعَدَةِ الْأَهْلِ وَالْمُعْلَمِ:

- أَفْتَحْ مُتَصَفِّحَ الْإِنْتَرْنِتَ الْمَوْجُودَ عَلَى جَهَازِ الْحَاسُوبِ مِثْلَ (Google Chrome).
- أَكْتُبُ فِي خَانَةِ الْبَحْثِ: "التَّغْيِيرَاتُ الْكِيمِيَّيَّةُ"، وَأَكْتُبُ أَيْضًا الْكَلِمَاتِ الْمِفْتَاحِيَّةِ الَّتِي تَمَّ الْإِتْفَاقُ عَلَيْهَا لِلْبَحْثِ بِصُورَةٍ دَقِيقَةٍ.
- أَخْتَارُ أَحَدَ الْمَوَاقِعِ، وَأَقْرَأُ عَنِ الْمَفَاهِيمِ الرَّئِيْسَةِ الَّتِي تَشْرُحُ التَّغْيِيرَاتُ الْكِيمِيَّيَّةَ، وَأَدَوْنُ مُلَاحَظَاتِي.
- أُشَارِكُ أَنَا وَمَجْمُوعَتِي النَّقَاشَ عَنِ التَّغْيِيرَاتِ، وَأَلْخُصُ الْمَعْلُومَاتِ بِاتِّبَاعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَّةِ:
 - أَبْدَأُ بِالْتَّعْرِيفِ: أَكْتُبُ تَعْرِيفًا مُخْتَصِّرًا لِلتَّغْيِيرَاتِ الْكِيمِيَّيَّةِ.
 - أُضِيفُ أَمْثَلَةً: أَذْكُرُ أَمْثَلَةً وَاقِعِيَّةً عَلَى التَّغْيِيرَاتِ الْكِيمِيَّيَّةِ الَّتِي قَرَأْتُ عَنْهَا، مِثْلَ احْتِرَاقِ الْخَشَبِ، أَوْ تَحَوُّلِ الْحَدِيدِ إِلَى صَدَأٍ.
 - أَشْرَحُ التَّغْيِيرَاتِ: أَفْدَمُ شَرْحًا مُبْسَطًا لِكَيْفِيَّةِ حُدُوثِ هَذِهِ التَّغْيِيرَاتِ مِنْ خِلَالِ تَفَاعُلِ الْمَوَادِ الْكِيمِيَّيَّةِ.
 - أَعْمَلُ عَلَى وَرَقَةِ الْعَمَلِ (1) لِتَنظِيمِ جَمْعِ الْمَعْلُومَاتِ.

جمع المعلومات ورسم خريطة للمُنتَج



أتعاون مع أفراد مجموعتي على اختيار مادة خام متوافرة يمكن استخدامها لصناعة مُنتَج محلّي، ثم نجمع المعلومات، وننظمها داخل خريطة ذهنية باستخدام برنامج MS Word تميّداً لتصميّم ملصق ترويجي (بوستر) للمُنتَج لاحقاً.

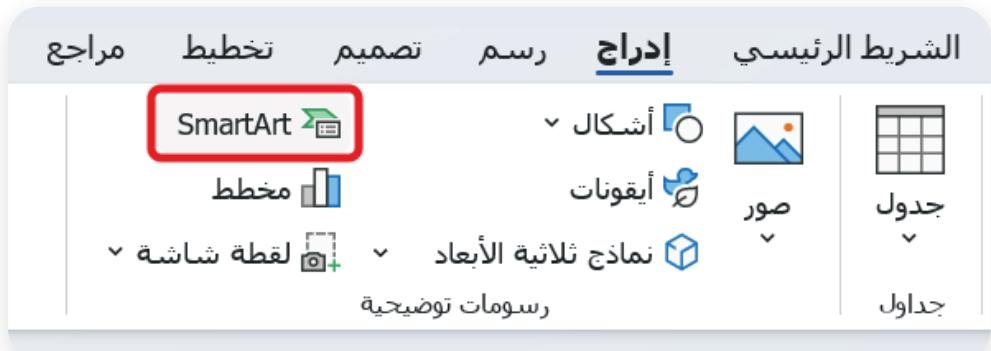
- أفكّر مع مجموعتي في مُنتَج محلّي مُفید يمكن تصنيعه بسهولة، مثل:
 - مُنتَجات غذائية (مربي، وجبن، وعصير طبيعي، ...).
 - مُنتَجات عناية شخصية (صابون، وكريمات، وشامبو، ...).
 - مُنتَجات منزلية (سمع، وزيوت عطرية، ومنظفات، ...).
- نحدّد المادة الخام الأساسية التي سنتّم تصنيع المُنتَج منها (مثل: الحلّيب، والطحّين، والفواكه، والأعشاب الطبيعية، والشمع، وغيرها).
- بحث في الإنترنيت أو الكتب عن المعلومات الأساسية المتعلقة بالمُنتَج، مع التركيز على:

- اسْمِ الْمُتَّجِّحِ.
- الْمَادَّةُ الْخَامُ الْمُسْتَخْدَمَةُ فِي تَصْنِيَعِهِ.
- كَيْفِيَّةُ تَصْنِيَعِهِ.
- أَهْمَّ مُمِيزَاتِهِ وَفَوَائِدُهُ.
- الْفِئَةُ الْمُسْتَهْدَفَةُ (لِمَنْ يُبَاعُ هَذَا الْمُتَّجِّحُ؟).
- أَشْغَلُ جَهَازَ الْحَاسُوبِ، وَأَفْتَحُ بَرَنَامَجَ MS Word لِإِنْشَاءِ مُسْتَنَدٍ جَدِيدٍ، وَأَسْمِيَ الْمُسْتَنَدَ بِاسْمِ الْمُتَّجِّحِ الَّذِي أَعْمَلُ عَلَيْهِ (أَتَّبَعُ الْخُطُوهَاتِ الْمُوَضَّحَةَ فِي الشُّكْلِ السَّابِقِ).
- أَنْظَمُ الْمَعْلُومَاتِ دَاخِلَ الْمُسْتَنَدِ بِاسْتِخْدَامِ عَنَاوِينَ رَئِيسَةٍ وَفَرعَيَّةٍ، وَأَتَأَكَّدُ مِنْ تَوْثِيقِ الْمَصَادِرِ جَمِيعِهَا الْمُسْتَخْدَمَةِ فِي الْبَحْثِ، وَأَسْتَخْدِمُ SmartArt أَوِ الْأَشْكَالَ (Shapes) فِي Word لِتَصْمِيمِ الْخَرِيطَةِ الْذَّهْنِيَّةِ بِطَرِيقَةٍ جَذَابَةٍ وَسَهْلَةٍ لِلْفَهْمِ.
- أَتَأَكَّدُ مِنْ حَفْظِ الْمَلَفِّ بِاسْتِمْرَارٍ دَاخِلَ مُجَلَّدٍ خَاصٌّ بِالْمَجْمُوعَةِ، وَأَسْتَخْدِمُ أَسْمَاءَ وَاضِحَّةً لِلْمَلَفَاتِ لِتَسْهِيلِ الْوُصُولِ إِلَيْهَا لَا حِقاً.
- أَتَّعَاوَنُ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي لِمُرَاجَعَةِ الْخَرِيطَةِ الْذَّهْنِيَّةِ، وَالتَّأَكِيدُ مِنْ أَنَّ الْمَعْلُومَاتِ جَمِيعُهَا مُرَتَّبَةٌ بِشُكْلٍ وَاضِحٍ وَسَهْلٍ لِلْفَهْمِ.
- أَسْتَعِدُ لِاِسْتِخْدَامِ هَذِهِ الْمَعْلُومَاتِ وَالْخَرِيطَةِ الْذَّهْنِيَّةِ فِي تَصْمِيمِ الْمُلْصِقِ التَّرْوِيَجِيِّ لِلْمُتَّجِّحِ فِي الْمَهَمَّةِ التَّالِيَّةِ.

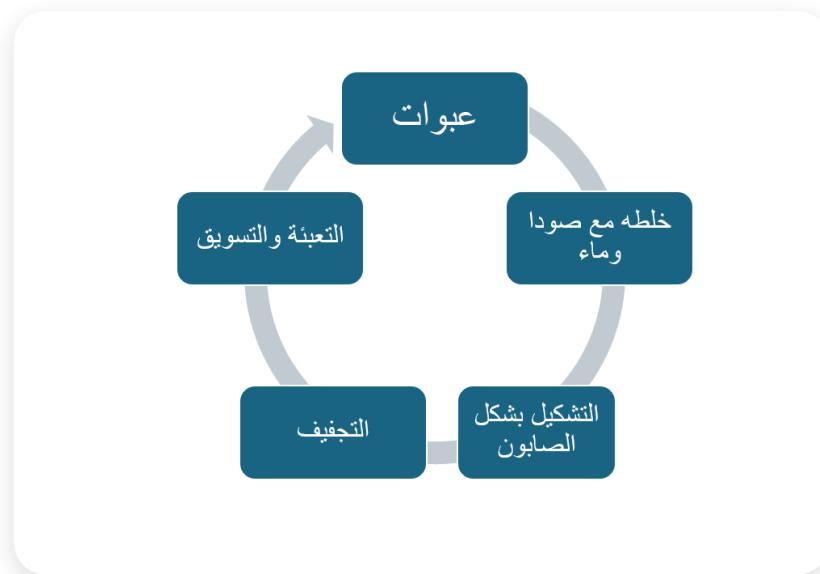
إِرْشَادَاتُ ذَاتُ صِلَّةٍ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ:

- أَفْتَحُ بَرَنَامَجَ Microsoft Word الْمُوْجُودَ عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ.
- مِنْ شِرِيطِ الْأَدَوَاتِ الْعُلُوِّيِّ أَضْغَطُ عَلَى "مَلَفٌ"، ثُمَّ أَخْتَارُ "جَدِيدٌ".
- سَيَتَمُّ إِنْشَاءُ مُسْتَنَدٍ فَارِغٍ حَيْثُ يُمْكِنُ الْبُدْءُ فِي إِدْخَالِ الْمَعْلُومَاتِ.
- أَحَدُ النَّصَّ الَّذِي أَرَغَبُ فِي تَنْسِيقِهِ، وَمِنْ شِرِيطِ الْأَدَوَاتِ الْعُلُوِّيِّ أَخْتَارُ "خَطٌّ" لِتَغْيِيرِ نَوْعِ الْخَطِّ. يُمْكِنُ أَيْضًا تَغْيِيرُ الْحَجْمِ وَاللَّوْنِ، أَوْ تَطْبِيقُ الْخَطِّ الْعَرِيْضِ أَوِ الْمَائِلِ.

- أختار المُنتَج والمَوَادِ الْخَامَ، وَأبْدأ بِالكتابَةِ عَنْهُ يَحِيثُ تَوَافَرُ فِيهِ الْمُواصِفَاتُ الْآتِيَّةُ:
- أختار نوع المُنتَج الَّذِي سَأَصْنَعُ مُلْصَقًا لَهُ.
- أَحَدُّ الْمَوَادِ الَّتِي تَدْخُلُ فِي صُنْعِ الْمُنتَجِ، مِثَالٌ: (الْمَرَبَّى: ثُوتٌ وَسُكَّرٌ)، وَ(الْكَعْكَةُ: دَقِيقٌ، وَسُكَّرٌ، وَيَيْضٌ، وَزُبْدَةٌ، وَخَمِيرَةٌ، وَفَانِيلِيَا).
- أَتَذَكَّرُ أَنَّ هَذِهِ الْمَوَادِ يَحِبُّ أَنْ تَكُونَ مُتَوَافِرَةً مَحْلِيًّا، وَأَنْ تَكُونَ ذَاتَ جَوْدَةٍ عَالِيَّةٍ، مَعَ مُرَاعَاةِ أَنَّ الْمُنتَجَ يَحِبُّ أَنْ يَكُونَ مُنْتَجًا أَرْدِنِيًّا.
- أَنْظِمُ الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي جَمَعْتُهَا فِي عَمَلِيَّةِ الْبَحْثِ:
لِإِدْرَاجِ الرُّسُومِ التَّوْضِيَّحِيَّةِ لِوَاضِعِ الْمَرَاحِلِ الَّتِي قُمْتُ بِالْبَحْثِ عَنْهَا:
● من الشَّرِيطِ الْعُلُوِّيِّ فِي بَرَنَامِجِ word، انْقُرْ عَلَى عَلَامَةِ تَبْوِيبِ (إِدْرَاجٌ).



- انْقُرْ عَلَى SmartArt فِي مَجْمُوعَةِ (رُسُومَاتٌ تَوْضِيَّحِيَّةٌ)، وَأَخْتارُ نَوْعَ الْمُنْخَطَطِ (خَرِيطَةٌ ذِهْنِيَّةٌ) MindMap.
- أُنْسَقُ الْأَلْوَانَ وَالْخُطُوطَ فِي الْمُنْظَمِ.
- اخْتارُ (عَلَاقَةٌ) Relationship، أَوْ (تَسْلُسُلٌ هَرَمِيٌّ) Hierarchy، حَيْثُ تَوَجَّدُ مُخَطَّطَاتٌ مُنَاسِبَةٌ لِلْخَرِيطَةِ الذِّهْنِيَّةِ.
- أُدْخِلُ الْفِكْرَةَ الرَّئِيسَةَ فِي الشَّكْلِ الْمَرْكَزِيِّ، ثُمَّ أُضِيفُ الْأَفْكَارَ الْفَرْعَعِيَّةَ.
- أَنْسَقُ التَّصْمِيمَ مِنْ خِلَالِ SmartArt Tools لِتَغْيِيرِ الْأَلْوَانِ وَالْأَنْمَاطِ.



- بعْدِ إِدْخَالِ الْمَعْلُومَاتِ كُلُّهَا، وَتَنْسِيقِ النَّصِّ وَالصُّورِ، أَضْغَطُ عَلَى "مِلَفٌ" فِي الزَّاوِيَةِ الْعُلَيَا.
- أَخْتَارُ "حِفْظٌ بِاسْمٍ" مِنَ الْخَيَاراتِ.
- أَخْتَارُ مَكَانَ الْحِفْظِ فِي مُجَلَّدِ الْمَجْمُوعَةِ.
- أَخْتَارُ اسْمَ الْمِلَفِّ وَنَوْعَهُ .docx، ثُمَّ أَنْقُرُ عَلَى "حِفْظٌ".

المهمة الثالثة: تصميم الملصق الخاص بالمنتج

في هذه المهمة، أعمل مع مجموعتي على استكمال ملصق ترويجي (بوستر) لمنتجنا المحلي، وتصميمه، مستخدمن برماج MS Word، مع التركيز على جعل التصميم جذاباً واضحاً.

- أشغل جهاز الحاسوب، وأفتح برماج MS Word.
- أنشئ مسندًا جديداً وأسميه باسم المنتج الذي نعمل عليه.
- أخطط للملصق بحيث يحتوي على العناصر الآتية:
 - عنوان جذاب للمنتج.
 - وصف موجز يوضح مميزاته.
 - صورة أو رسم يعبر عن المنتج.
 - ألوان وتصميمات متناسقة لجذب الانتباه.
- أستخدم أدوات التنسيق المختلفة داخل MS Word، لإضافة لمسات إبداعية.
- أجريب أنماط تصميم مختلفة، وتعاون مع مجموعتي ليجاد أفضل تنسيق.
- أتأكد من حفظ الملف داخل مجلد المشروع باسم المجموعة.
- أجهز الملصق لمشاركته لا حقاً مع زملائي على منصة Padlet.
- أرفع الملصق النهائي على منصة Padlet من خلال الرابط المخصص من قبل المعلم.
- أكتب تعليقاً قصيراً يوضح فكرة الملصق وأهم عناصره.
- أستعرض ملصقات زميلي / زميلاتي، وأشارك آرائي بطريقة بناءة.
- أركز عند تقديم تعليقاتي على:
 - هل كانت المعلومات واضحة وسهلة الفهم؟
 - هل كان التصميم جذاباً؟
 - ما الذي يمكن تحسينه؟
- أراجع الملحوظات التي حصلت عليها، وأنقش مجموعتي فيما يمكن تتعديلها أو تحسينه.
- أجري التعديلات النهائية على الملصق بناءً على ملاحظات زملائي والمعلم.

إِرشاداتٌ ذاتٌ صِلَةٌ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ:

تَصْمِيمُ الْمُلْصِقِ

أَفْتَحْ بِرْنَامَجَ Microsoft Word، وَأَبْدَأْ تَصْمِيمَ الْمُلْصِقِ بِاتِّبَاعِ الْخُطُوهَاتِ الْآتِيَّةِ:

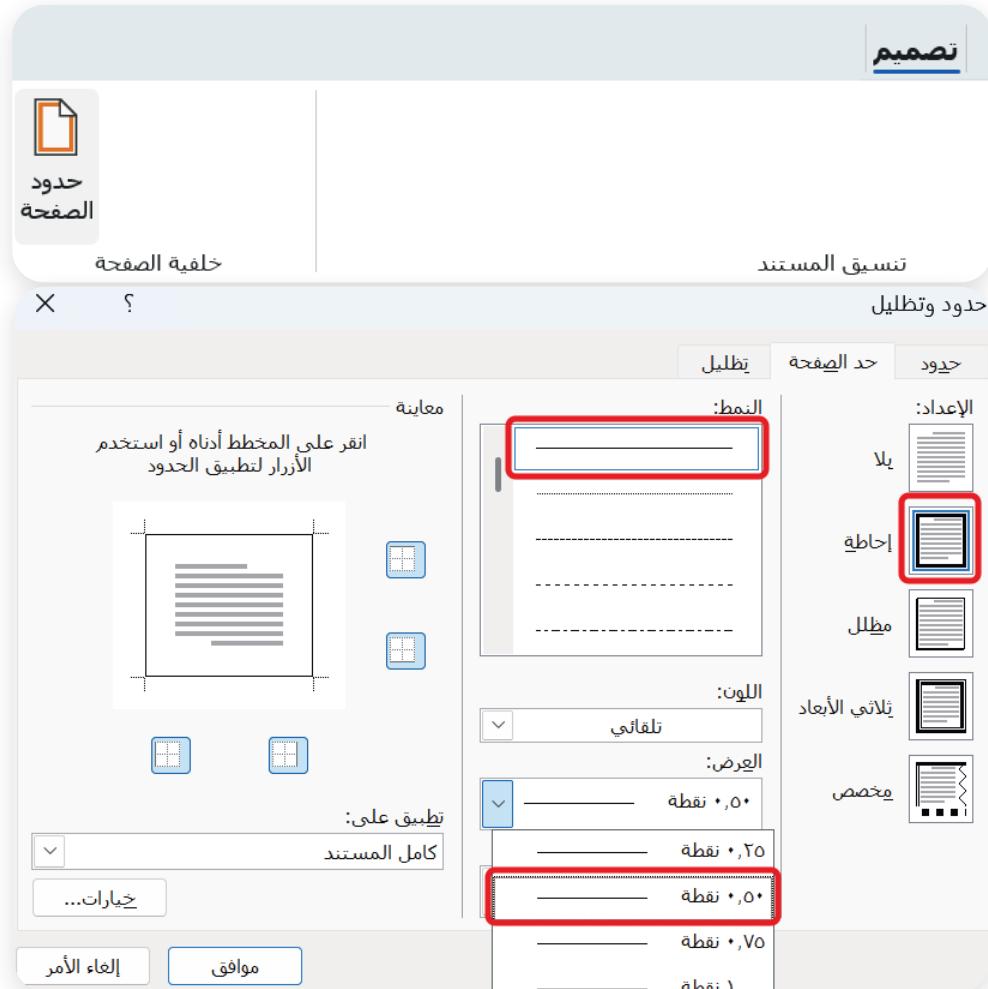
1. إِدْرَاجُ إِطَارٍ لِلْمُلْصِقِ:

- أَنْقُرْ فَوْقَ عَلَامَةِ التَّبْوِيبِ (تَصْمِيمُ Design)، وَمِنْهَا أَخْتَارُ عَلَامَةَ التَّبْوِيبِ (حُدُودُ الصَّفَحَةِ) (Page Borders).

- مِنَ النَّافِذَةِ (إِطَارَاتُ وَتَظْلِيلُ Borders and Shading) ، أَنْقُرْ فَوْقَ عَلَامَةِ التَّبْوِيبِ (إِطَارِ الصَّفَحَةِ) (Page Border).



- أَحَدَّدُ Box إِذَا كُنْتُ أُرِيدُ إِطَارًا مُرَبَّعًا حَوْلَ صَفْحَتِي.
- أَحَدَّدُ تَسْنِيَقَ الإِطَارِ الَّذِي أُرِيدُهُ فِي الصَّفَحَةِ، الَّذِي يُمْكِنُ أَنْ يَكُونَ صُلْبًا أَوْ مُنَقَّطًا أَوْ مُتَنَقَّطًًا.
- أَحَدَّدُ لَوْنَ الإِطَارِ وَعَرَضَهُ . وَإِذَا كُنْتُ أُرِيدُ تَحدِيدَ رَسِمٍ أَوْ صُورَةً لَا سْتَخْدَامَهَا كِإِطَارٍ، أَنْقُرْ عَلَى السَّهْمِ الْمُتَّجِهِ لِأَسْفَلٍ مِنَ الْقَائِمَةِ الْمُنَسَّدِلَةِ Art.



2. إضافة صورة للمتن:

- أختار تبوب (إدراج) Insert، ثم أختار صور Pictures لـ إضافة صورة تمثل المتن (مثل صورة للمربى أو الكعكة).
- أعمل على تنسيق الصورة بحيث تكون في مكان مناسب داخل الإطار، وأحاول أن أجعل الصورة واضحة وتعبر عن المتن تعبراً جذاباً.

3. كتابة اسم المتن:

- أختار خطًا مميّزاً في أعلى الملصق، وأكتب اسم المتن (مثل: "مربي التوت الأردني"، أو "كعكة الزهور الأردنية").
- أستخدم حجم خطٍ كبيراً لكي يكون الاسم بارزاً جاذباً للانتباه. يمكن استخدام خطوط مثل Arial أو Times New Roman مع زيادة حجم الخط.



تنسيق المستند



٤. كتابة المكونات والخصائص:

- أَسْفَلَ اسْمِ الْمُتَّجِ أَضِيفُ الْمُكَوَّنَاتِ، مِثَالٌ: (مُكَوَّنَاتُ مُرَبَّى التُّوتِ: تُوتٌ طَازِّجُ، وَسُكَّرٌ طَبِيعِيٌّ)، وَ(مُكَوَّنَاتُ كَعْكَةِ الرُّزُورِ الْأَرْدُنِيَّةِ: دَقِيقٌ مَحَلِّيٌّ، وَسُكَّرٌ، وَبَيْضٌ طَازِّجُ، وَزُبْدَةُ، وَفَانِيلِيَا، وَخَمِيرَةٌ طَبِيعِيَّةٌ، .. إلخ).
- أَجْعَلُ النُّصُوصَ مُختَصَرَةً وَوَاسِحةً.

٥. إِضَافَةٌ مَعْلُومَاتٍ إِضافِيَّةٍ (اختِيارِيٌّ):

- يُمْكِنُ إِضَافَةُ بَعْضِ الْمَعْلُومَاتِ التَّرْوِيجِيَّةِ مِثْلٍ: (صُنِعَ يَدَوِيًّا مِنْ مُكَوَّنَاتٍ مَحَلِّيَّةٍ، أَوْ مُتَّجِّعُ أَرْدُنِيٌّ 100%)، وَمِثْلٍ: (مُتَّجِنًا لَا يَحْتَوِي عَلَى مَوَادَ حَافِظَةٍ، أَوْ صُنِعَ يَدَوِيًّا فِي الْأَرْدُنِ بِاسْتِخْدَامِ مُكَوَّنَاتٍ طَبِيعِيَّةٍ).
- وَيُمْكِنُ أَيْضًا تَضْمِينُ تَارِيخِ الإِنْتَاجِ أَوْ مُدَّةِ الصَّلاَحِيَّةِ إِذَا كَانَتْ جُزْءًا مِنْ تَفَاصِيلِ الْمُتَّجِ.

٦. تَنْسِيقُ الْمُلْصِقِ:

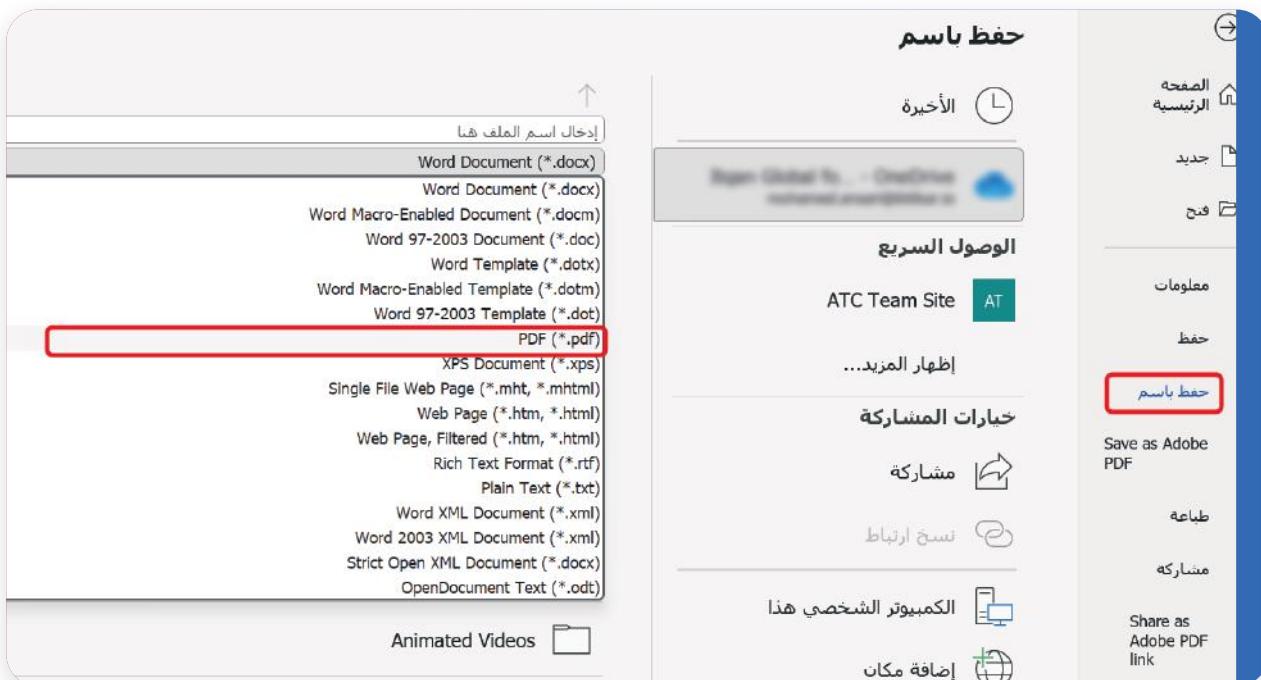
- أَسْتَخِدِمُ أَدَوَاتِ التَّنْسِيقِ لِتَعْدِيلِ الْأَلْوَانِ، وَحَجْمِ الْخَطِّ، وَالْمَسَافَاتِ بَيْنَ النُّصُوصِ.
- أَجْعَلُ النُّصُوصَ وَالْأَلْوَانَ مُتَنَاسِقَةً مَعَ الْمُتَّجِ، عَلَى سَبِيلِ الْمِثالِ: أَخْتَارُ الْأَلوَانَ دَافِئَةً مِثْلَ الْأَحْمَرِ أَوِ الْبُرْتُقَالِيِّ لِلْمُرَبَّى، أَوْ الْأَلوَانَ فَاتِحَةً مِثْلَ الْوَرْدِيِّ أَوِ الْأَصْفَرِ لِلْكَعْكَةِ).
- أَضِيفَ تَأْثِيرَاتٍ مِثْلَ الظَّلَالِ أَوِ التَّدَرُّجَاتِ الْلَّوْنِيَّةِ عَلَى النُّصُوصِ لِجَعْلِهَا أَكْثَرَ جَاذِبَةً.

7. حفظ الملصق وطباعته:

- بعد الانتهاء من تصميم الملصق، أحفظ الملف على جهاز الكمبيوتر في مجلد خاص. يمكن حفظه بصيغة PDF لاستخدامه في الطباعة أو النشر على وسائل التواصل الاجتماعي.

كيفية حفظ الملف بصيغة PDF

- من قائمة (ملف) اختيار (حفظ باسم).
- بعد كتابة اسم الملف اختيار في المستطيل الثاني نوع الملف وهو PDF.
- ثم انقر بعدها على (حفظ).



8. مشاركة المحتوى مع الزملاء وتقديم التغذية الراجعة

- عرض المحتوى عبر الحوسنة السحابية

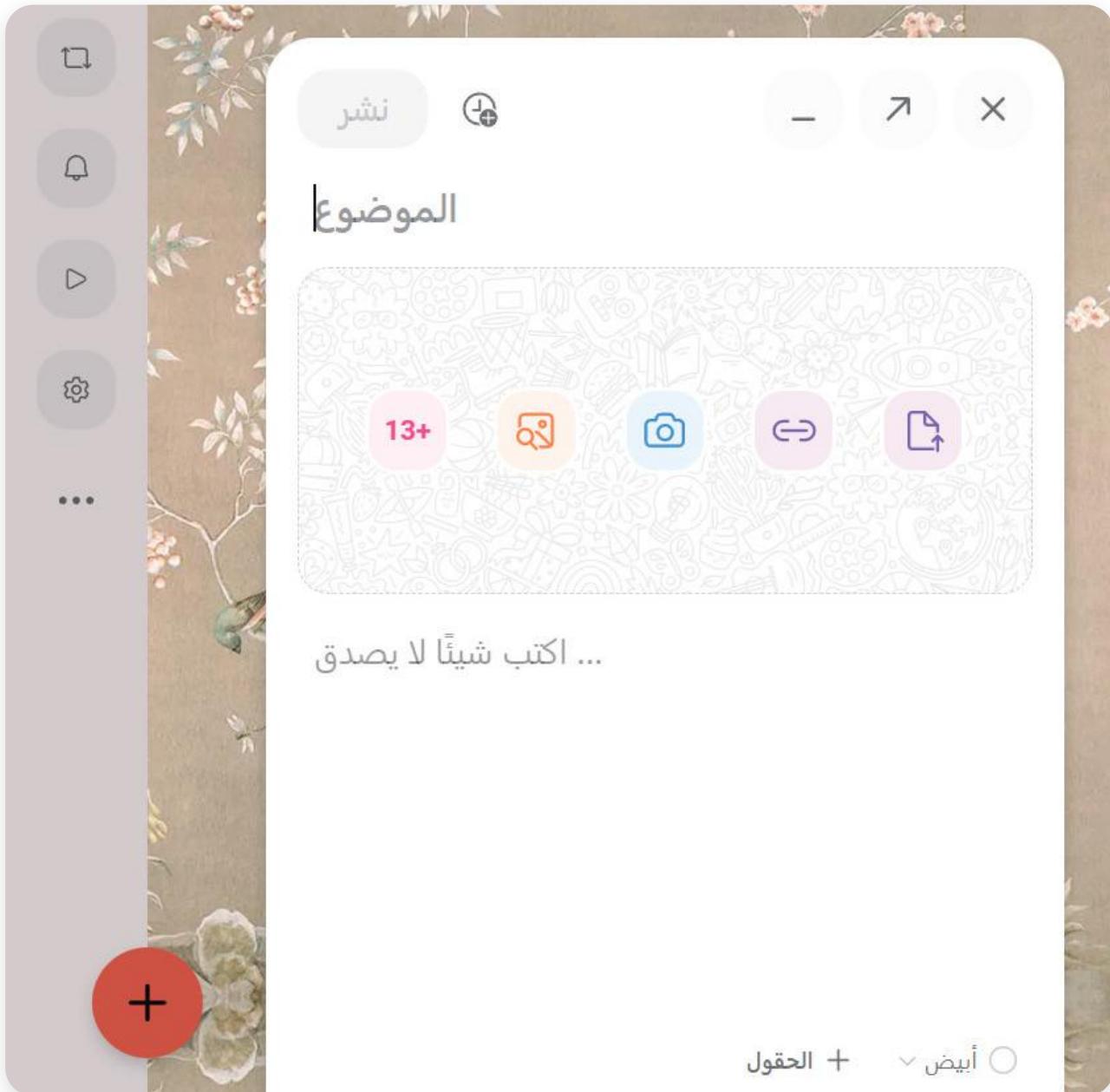
الحوسبة السحابية هي عبارة عن تخزين المعلومات على الإنترنت بدلاً من حفظها على الكمبيوتر. مثلاً، إذا أردت مشاركة صورة أو مستند مع زميلي / زميلتي، فيمكن رفعه إلى الإنترنت، حيث يراه الجميع. وهذا يعني تخزين الأشياء في سحابة على الإنترنت.

لِمُشارَكَةِ الْمِلَفِ مَعَ زُمَلَائِيٍّ أَتَّبِعُ الْخُطُوَاتِ الْآتِيَةَ:

- افْتَحْ رَابِطَ Padlet الَّذِي شَارَكَنِي بِهِ الْمُعَلَّمُ لِلْحَائِطِ التَّفَاعُلِيِّ، (لَا يَلْزَمُ التَّسْجِيلُ فِي الْمَوْقِعِ لِرَفْعِ الْمِلَفِ).
- عِنْدَ فَتْحِ الْحَائِطِ التَّفَاعُلِيِّ سَأَجِدُ مِسَاخَةً فَارِغَةً يُمْكِنُ فِيهَا إِضَافَةُ الْمُحْتَوَى.



- أَضْغَطُ عَلَى (إِضَافَةُ عُنْصِرٍ) مِنْ خَلَالِ الضَّغْطِ عَلَى إِشَارَةِ الزَّائِدِ (+) أَسْفَلَ يَسَارِ الشَّاشَةِ.
عِنْدَ الضَّغْطِ عَلَى إِشَارَةِ (+) سَتَظْهَرُ لِي عِدَّةُ حَيَارَاتٍ لِمُشارَكَةِ الْمِلَفِ كَمَا هُوَ مُوَضَّحُ بِالصُّورَةِ، أُكْمِلُ الْمَطْلُوبَ بِمَا هُوَ مُنَاسِبٌ، وَأَنْقُرُ عَلَى (إِرْسَالٌ) أَعْلَى الْيَسَارِ حَيْثُ تَظَهَرُ لِي بِاللَّوْنِ الدَّاِكِنِ بَعْدَ إِتَّمَامِي لِلْمَطْلُوبِ كَامِلاً.



- تَحْتَ الصُّورَةِ أَوِ الْمُلْصِقِ، يُمْكِنُنِي كِتابَةُ تَعْلِيقٍ قَصِيرٍ أَوْ وَصْفٍ لِلمُتَسْجِ. عَلَى سَيِّلِ الْمِثَالِ: (مُرَبَّى التُّوتِ الْأَرْدُنِيِّ مَصْنُوعٌ يَدَوِيًّا مِنَ التُّوتِ الطَّازِجِ، صَحِّيٌّ وَطَبِيعِيٌّ بِنِسْبَةِ 100%).
- بَعْدَ أَنْ أُضِيفَ الْمُلْصَقَ، سَيَقُومُ زُمَلَائِيِّ بِالْتَّفَاعُلِ مَعِي عَبْرِ الْحَائِطِ التَّفَاعُلِيِّ، وَيُمْكِنُهُمْ إِضَافَةُ تَعْلِيقَاتٍ أَوْ إِعْجَابٍ بِالْمُتَسْجِ.

● يمكِّنني أيضًا قراءة تقييمات زملائي وملاحظاتهم بشأن الملصق، مثل: (هل يعجبهم التصميم؟ وهل يشعرون أنَّ الملصق يعكس جودة المنتج؟).

هذا الاسمُ يمكنُ تغييرُه قبل نشرِ الملصق، حيث يظهرُ لكَ خيارٌ للتغيير.

STUDIOUS PIGEON

ملصق مربي من بلادي

مجموعة رقم (1)



للتَّفَاعُلِ مَعَ الْمُلْصَقِ

لِإِضَافَةِ تَعْلِيقٍ

يُمكِّنني الإستفادة من التغذية الرَّاجعة للعمل على تحسين الملصق والمُنتج ليخرج بصورةٍ النهائية المُنقحة.

تأمُّلات ذاتية:

أُجيب عن الأسئلة الآتية لأتَأمِّل في تجربتي:

- ما المهارات التي تعلمتها خلال هذا المشروع؟
- ما أكثر شيءٍ أُعجبني في أثناء العمل على تصميم الملصق؟
- ما الصعوبات التي واجهتها؟ وكيف تخطيتها؟
- ما التحسينات التي أرَغَب في إضافتها إلى الملصق بعد المراجعة؟

عَزِيزِيُّ الْمُتَعَلِّمُ، اقْرَأُ الْفِقْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدْوَلِ الْآتِيِّ، وَضَعْ عَلَامَةً (✓) فِي الْعَمُودِ الْمُنَاسِبِ وَفَقَّا لِتَجْرِيبِكَ فِي أَثْنَاءِ تَفْيِيدِ الْمَهَمَّةِ.

الْمَهَمَّةُ: تَصْمِيمُ (بُوْسْتَر) بِاسْتِخْدَامِ MS Word لِتَسْوِيقِ مُتَجَّعِ وَطَبَنِيِّ أُرْدُنِيِّ.



مُؤَشَّراتُ الْأَدَاءِ



أَبْحَثُ عَنْ مَعْلُومَاتٍ صَحِيحَةٍ وَمَوْثُوقَةٍ حَوْلَ خَصَائِصِ الْمَادَّةِ وَتَحْوِلَاتِهَا.



أَسْتَخِدُمُ الْكَلِمَاتِ الْمِفْتَاحِيَّةِ الصَّحِيحَةِ لِلْبَحْثِ عَبْرِ الإِنْتَرْنِتِ وَالْوُصُولِ إِلَى الْمَعْلُومَاتِ بِسُرْعَةٍ.



أَوْتُّقُ الْمَصَادِرَ تَوْثِيقًا صَحِيحًا فِي الْمُلْصَقِ، مَعَ ذِكْرِ اسْمِ الْمَوْقِعِ أَوِ الْمَرْجِعِ.



أَنْشَئُ مُسْتَنَدًا جَدِيدًا فِي MS Word.



أَرْتُبُ النُّصُوصَ وَالصُّورَ بِطَرِيقَةٍ وَاضِحَّةٍ وَجَذَابَةٍ فِي الْمُلْصَقِ.



أَطْبَقُ التَّنْسِيَقَاتِ الْمُنَاسِبَةَ (الْأَلْوَانُ، وَالْخُطُوطُ ، SmartArt وَ WordArt) لِتَحْمِيسِ مَظَاهِرِ الْمُلْصَقِ.



أَنْظُمُ الْمَعْلُومَاتِ تَنْظِيمًا يُسَهِّلُ عَلَى الْقَارِئِ فَهُمْ الْمُتَجَّعِ وَخَصَائِصُهُ بِسُرْعَةٍ.



أَحَدَدُ الْمَادَّةَ الْخَامَ الْمُسْتَخْدَمَةَ فِي الْمُتَجَّعِ، وَأَوْضَحُ عَلَاقَتِهَا بِهِ بِشَكْلٍ دَقِيقٍ.



أَوْضَحُ كَيْفِيَّةَ الْحُصُولِ عَلَى الْمَادَّةِ الْخَامِ، وَمَدَى تَوَافِرِهَا كَجُزْءٍ مِنِ الْمُتَجَّعِ الْوَطَنِيِّ.



أَصِيمُ مُلْصَقًا جَذَابًا وَمُنَظَّمًا يَتَضَمَّنُ الْعَنَاصِيرَ الْأَسَاسِيَّةَ مِثْلَ الصُّورِ، وَالنُّصُوصِ، وَالشِّعَارِ.



أَكْتُبُ النُّصُوصَ بِلُغَةٍ صَحِيحَةٍ خَالِيَّةٍ مِنَ الْأَنْطَاطَ وَمُنَاسِبَةٍ لِلْفِئَةِ الْمُسْتَهْدَفَةِ.



أَشَارِكُ الْمُلْصَقَ عَلَى Padlet أَوْ أَيِّ مِنْصَةٍ تَعْلُمُ إِلَكْتُرُونِيَّةٍ أُخْرَى.



أَعْدَمُ تَغْذِيَّةً رَاجِعَةً بِنَاءً عَلَى مُلْصَقَاتِ زُمَلَائيِّ.



أَعْدَلُ وَأَطْوَرُ الْمُلْصَقَ بِنَاءً عَلَى التَّغْذِيَّةِ الرَّاجِعَةِ مِنَ الْمُعَلِّمِ وَالْزُّمَلَاءِ / الرَّمَيَّالَاتِ.



أَتَفَاعَلُ مَعَ زُمَلَائِيِّ بِاخْتِرَامٍ عِنْدَ تَقْدِيمِ التَّغْذِيَّةِ الرَّاقِمِيَّةِ عَبْرِ الْمِنَاصَةِ.



مشروع التعلم الأول

عالم النبات والحيوان: مغامرة تصنيف رقمية

مجال التركيز



- العلوم: الوحدات الأولى والثانية والثالثة / تصنيف النباتات والحيوانات، وتكاثر الكائنات الحية، ودورات حياتها، والعلاقات بين الكائنات الحية في النظام البيئي.

المدة الزمنية الموقعة لإنفاذ المشروع: ينفذ هذا المشروع بالتزامن مع تدريس الوحدة الأولى والثانية والثالثة في كتاب العلوم للفصل الدراسي الأول التي تتعلق بتصنيف الحيوانات والنباتات.



المراحل الأولى: اختيار الموضوع وصياغة القضية

وصف تقديم للمشروع:

هل فكرت يوماً كيف تعيش النباتات والحيوانات في بيئتنا؟

في هذا المشروع سأخوض مغامرة علمية شيقة! سأختار نباتاً أو حيواناً أثير اهتمامي، وأستكشف بيته وطريقة حياته من خلال البحث، وأصم عرضاً تقديمي باستخدام Power Point يحتوي على معلومات جذابة. ثم سأجمع مع زملائي / زميلاتي عروضنا معاً لإنشاء عرض تقديمي يعكس تنوع الطبيعة وجمالها تمهيداً للعرض ومشاركته في المعرض المدرسي.

المُشْكِلَةُ الَّتِي يَتَمَحَّرُ حَوْلَهَا الْمَشْرُوعُ

ما الكائنات الحية التي تعيش من حولي؟ تعيش العديد من النباتات والحيوانات في بيئتنا، ولكن، هل نعرف عنها الكثير؟ وكيف تعيش هذه الكائنات؟ وكيف تتغذى وتتكاثر؟ وكيف تتكيف مع بيئتها المختلفة؟ الكثير منا يعاني نقص المعرفة حول التنوع الحيوي في بيئنا، مما يجعلنا غير مدركين لأهمية هذه الكائنات ودورها في حياتنا.

التساؤل:

كيف يمكنني التعرف على الكائنات الحية التي تعيش في بيئتي، وفهم طريقة حياتها؟ وكيف يمكنني توثيق هذا التنوع الحيوي بطريقة رقمية ومشاركته مع الآخرين؟

المُنْتَجُ:

- عرض تدريسي حول كائن حي ما باستخدام برنامج PowerPoint، يحتوي على معلومات حول بيئه الكائن الحي، وتكيفه، وطريقه تكاثره، وغذيته، وأهميته في النظام البيئي.
- عرض تدريسي مشترك يعرض التنوع الحيوي بطريقة تفاعلية، لعرضه في الصف أو المدرسة ضمن عرض علمي حول الكائنات الحية.

المهارات الحياتية موضوع التركيز:

التفكير الناقد، والإبداع والابتكار، والتعاون، والكفاءة الذاتية.

المرحلة الثانية: التخطيط وبناء منهاجية العمل.

أتعاون مع زملائي في المجموعة، وأبدأ في التفكير بـكائنات حية تثير اهتمامي، سواء كانت نباتات أو حيوانات.

- اختار الكائن الحي الذي أود البحث عنه، وأفكر في سبب اختياره له.

- أطْرُحْ أَسْيَلَةً بِحْثِيَّةً تُسَاعِدُنِي عَلَى اسْتِكْشافِ هَذَا الْكَائِنِ الْحَيِّ، مِثْلًا:
- كَيْفَ يَتَكَبَّرُ هَذَا الْكَائِنُ مَعَ بِيَتِهِ؟
- مَا نَوْعُ غِذَائِهِ؟
- مَا أَهْمِيَّتُهُ فِي الْبَيْتِ؟
- كَيْفَ يَتَكَاثِرُ؟
- أَبْدِأْ بِجَمْعِ الْمَعْلُومَاتِ مِنْ مَصَادِرٍ مَوْثُوقَةٍ، وَأَرْتُبُهَا دَاخِلَ مُنْظَمٍ مَعْلُومَاتٍ لِيُسَاعِدَنِي فِي تَصْمِيمِ الْبِطَاقَاتِ لَاحِقًا.

الْتَّائِجُ الْمُتَوَقَّعُهُ مِنْ هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ:

- اخْتِيَارُ الْطَّلَبَةِ لِكَائِنٍ حَيٍّ مَا سَوَاءٌ كَانَ نَبَاتًا أَوْ حَيَوَانًا مُعَيَّنًا لِاسْتِكْشافِهِ وَتَصْمِيمِ بِطاقةِ تَعْرِيفِيَّةٍ لَهُ.
- صِياغَةُ أَسْيَلَةٍ رَئِيسَةٍ لِلْبَحْثِ، وَجَمْعُ الْمَعْلُومَاتِ الْأَوَّلَيَّةِ مِنْ مَصَادِرٍ مَوْثُوقَةٍ دَاخِلَ مُنْظَمٍ مَعْلُومَاتٍ.

الْمَرْحَلَةُ التَّالِيَّةُ: الْبَحْثُ وَالْإِسْتِكْشافُ وَبِنَاءُ مَنْهَجِيَّةِ الْعَمَلِ

- أَنْظُمُ الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي جَمَعْتُهَا فِي نِقَاطٍ أَسَاسِيَّةٍ دَاخِلَ مُنْظَمِ الْمَعْلُومَاتِ.
- أَحَدَّدُ عَدَدَ الشَّرَائِعِ الْمَطلُوبَةِ، وَأَحَدَّدُ الْجَوَابَ الْأَسَاسِيَّةَ الَّتِي سَأُرْكِزُ عَلَيْهَا فِي بِطَاقَتِي حَوْلَ الْكَائِنِ الْحَيِّ، وَمَا الَّذِي سَتَّضَمِّنُهُ كُلُّ شَرِيحَةٍ، مِثْلًا:
- الْبَيْتَهُ الطَّبِيعِيَّهُ: أَينَ يَعِيشُ هَذَا الْكَائِنُ الْحَيِّ؟
- الْغِذَاءُ: مَاذَا يَأْكُلُ هَذَا الْكَائِنُ الْحَيِّ؟
- التَّسْكَاثُرُ: كَيْفَ يَتَكَاثِرُ هَذَا الْكَائِنُ الْحَيِّ؟
- التَّسْكِيفُ: كَيْفَ يَتَكَبَّرُ هَذَا الْكَائِنُ الْحَيِّ مَعَ بِيَتِهِ؟

- **الفوائد:** ما فائدة هذا الكائن الحي في البيئة؟
- أتأكد من ترتيب المعلومات ودقّتها، وعَدَم وجود تكرار أو معلومات غير ضروريّة قبل البدء بتصميم العرض.

النتائج المتوقعة من هذه المرحلة:

إعداد الإطار العام للعرض التقديمي (تحديد عدّ الشّرائح والمحتوى المطلوب لـكُل شريحة).

المراحل الرابعة: التصميم والتجربة

في هذه المرحلة أبدأ بالعمل على العرض التقديمي من خلال الاستفادة من المعلومات التي جمعتها، وبالتالي على إجابات الأسئلة التي تم البحث عنها في المراحل السابقة، وأتبع الخطوات الآتية:

1. إدراج النصوص والصور المناسبة لـكُل شريحة:
 - كتابة النصوص المناسبة:
 - أحدد محتوى كُل شريحة بناءً على الهدف منها.
 - أستخدم عناين واصحة لـكُل شريحة مثل: "بيئة العيش"، و"الغذاء"، و"طريق التكيف".
 - أقسم النصوص إلى نقاط أساسية بدلاً من فقرات طويلة لضمان سهولة القراءة.
 - أبحث عن صور عالية الجودة وذات صلة مُباشرة بالمحتوى:
 - صور توضح الكائن الحي أو النبات في بيئته.
 - صور تعليمية تساعد على شرح الفكرة (مثل صورة مراحل النمو أو التكيف)، أو إضافة Smart Art دورة حياة الكائن الحي أو النبات كما تعلمنا في الصف الثالث.

2. تطبيق تصميم جذب من خلال القوالب الجاهزة أو التصميم الشخصي:

• القوالب الجاهزة:

▪ أستخدم القوالب المتوفرة داخل برنامج PowerPoint.

▪ اختيار قالب يعكس طبيعة الموضوع (من القوالب المتوفرة ((Thin Line Design))

◦ الموضوع الطبيعي (حيوانات أو نباتات).

◦ اختيار القوالب التي تحتوي علىألوان الطبيعة (الأخضر، والأزرق، والبني).

• التصميم الشخصي: بالإمكان إضفاء طابع شخصي خاص بي على الملف من خلال اختيار تصاميم مختلفة.

• اختيار الوانا مميزة للعناوين لجذب الانتباه، وأختارلونا للتصوص مباينا للخلفية لضمانت وضوح القراءة، وأضيف تأثيرات بسيطة على الصور مثل الظل أو الحواف ليبدو أحلا.

النتائج المتوقعة من هذه المرحلة:

تصميم عرض تقديمي جذب باستخدام القوالب الجاهزة أو التصميم المخصص في برنامج PowerPoint.

المراحل الخامسة: التطوير والتحسين والإنتاج النهائي

في هذه المرحلة سنعمل على تجهيز الملف بشكلٍ نهائي، وعرضه أمام الزملاء/ الزميلات عن طريق اتباع التعليمات الآتية:

• أبدأ العرض بالترحيب وإعطاء مقدمة بسيطة عن المشروع تتضمن اسم الكائنات الحية، وسبل اختيار هذه الكائنات.

• أتابع عرض المحتوى وتقديمه عن طريق عرض الشرائح، والتنقل بينها، والتوقف للتركيز على النقاط الرئيسية.

- أَتَحَدَّثُ بِثِقَةٍ، وَأَحَاوِلُ تَغْيِيرَ الصَّوْتِ وَنَبْرَتِهِ، وَاسْتِخْدَامَ لُغَةِ الْجَسَدِ.
- أَرْكِزُ عَلَى إِبْرَازِ النَّقَاطِ الْمُهِمَّةِ وَالْمَعْلُومَاتِ الْمُشِيرَةِ لِلإِهْتِمَامِ، وَكَيْفَ تَمَّ تَمْيِيزُهَا فِي الْعَرْضِ.
- أَحَاوِلُ مُشارَكَةَ الزُّمَلَاءِ / الزَّمِيلَاتِ، وَحَثَّهُمْ عَلَى التَّفَاعُلِ مَعِي خِلَالَ الْعَرْضِ.
- أَسْتَمِعُ لِلتَّغْذِيَةِ الرَّاجِعَةِ حَوْلَ الْعَرْضِ، وَأَفْكُرُ فِي كَيْفِيَّةِ تَحْسِينِهِ.

النتائج المُتَوَقَّعةُ مِنْ هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ:

عَرْضٌ لِمَشْرُوعِيِّي أَمَامَ الزُّمَلَاءِ، وَالتَّفَاعُلُ مَعَ الْعُرْوضِ، وَتَقْدِيمُ تَغْذِيَةِ رَاجِعَةٍ مُبَاشِرَةٍ.

الْمَرْحَلَةُ السَّادِسَةُ: التَّقْيِيمُ وَالتَّأْمُلُ

أَتَأْمَلُ رِحْلَةَ التَّعْلُمِ الَّتِي خُضْتُهَا مَعَ زُمَلَائِيِّ، وَأَقْوُمُ بِتَحْسِينِ الْعَرْضِ وَفْقَ التَّغْذِيَةِ الرَّاجِعَةِ الَّتِي حَصَلْتُ عَلَيْهَا، وَأَكْتُبُ تَأْمُلَاتِي حَوْلَ الْمَشْرُوعِ بِالإِجَابَةِ عَنِ الْأَسْئِلَةِ الْأَتِيَّةِ:

- ما الْأَشْيَاءُ الَّتِي تَعْلَمْتُهَا خِلَالَ الْمَشْرُوعِ؟
- ما التَّحْدِيدَاتُ الَّتِي وَاجْهَتُهَا؟ وَكَيْفَ تَعَامَلْتُ مَعَهَا؟
- كَيْفَ يُمْكِنِنِي تَحْسِينُ عَمَلِيِّ فِي الْمُسْتَقْبَلِ؟
- كَيْفَ يُمْكِنِنِي اسْتِخْدَامُ مَا تَعْلَمْتُهُ فِي مَشْرُوعَاتٍ أُخْرَى؟

أُقِيمُ عَمَلِيِّ بِاسْتِخْدَامِ الْأَسْئِلَةِ الْأَتِيَّةِ:

- هَلْ كَانَتِ الْمَعْلُومَاتُ وَاضِحَّةً وَدَقِيقَةً؟
- هَلْ كَانَ التَّصْمِيمُ جَذَّابًا وَسَهْلَ الْقِرَاءَةِ؟
- هَلِ اسْتَخْدَمْتُ صُورًا وَرُسُومَاتٍ مُنَاسِبَةً؟
- هَلْ كَانَ الْعَرْضُ تَفَاعُلِيًّا؟ وَهَلْ تَضَمَّنَتِ الشَّرَائِحُ عَنَاصِرَ تَفَاعُلِيَّةً مِثْلَ أَسْئِلَةٍ أَوْ حَرَكَاتٍ.

إِرشاداتٌ ذاتٌ صِلَةٌ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ:

أَوَّلًا: الْبَحْثُ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ (الْبَحْثُ الرَّقْمِيُّ).

- أَفْتَحْ مُتَصَفِّحَ الْإِنْتَرْنِتِ (مِثْلَ Microsoft Edge أَوْ Google Chrome). (مِثْلَ Microsoft Edge أَوْ Google Chrome).
- أَدْخُلْ كَلِمَاتٍ مِفْتَاحِيَّةً دَقِيقَةً فِي شَرِيطِ الْبَحْثِ، مِثْلَ: (تَكَاثُرُ الزَّرَافَةِ)، أَوْ (تَكْيِيفُ الصَّبَارِ فِي الصَّحْرَاءِ).
- أَخْتَارُ مَوَاقِعَ مُوثَوَّقةً، وَأَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ مِنْ أَهْلِي أَوْ الْمُعَلَّمِ إِنْ لَزِمَ الْأَمْرُ. (تُعَدُّ الْمَوَاقِعُ التَّعْلِيمِيَّةُ الْحُكُومِيَّةُ أَوِ الْبَيْئِيَّةُ التَّابِعَةُ لِمَؤَسَّسَاتٍ وَمَنْظَمَاتٍ دُولِيَّةً مَعْرُوفَةً مِنَ الْمَوَاقِعِ الْمُوثَوَّقةِ).
- أَقْرَأُ الْمَعْلُومَاتِ، وَأَلْخُصُّهَا بِأُسْلُوبِي فِي مُنَظَّمِ الْمَعْلُومَاتِ، وَلَا أَسْخُنُ النُّصُوصَ كَمَا هِيَ.
- أُوْتُقُ كُلَّ مَصْدَرٍ اسْتَخْدَمْتُهُ بِكِتَابَةِ عُنُوانِ الْمَوْقِعِ أَسْفَلَ الْمَعْلُومَةِ أَوْ فِي نِهايَةِ الْعَرْضِ.

ثَانِيًا: تَنْظِيمُ الْمَعْلُومَاتِ

- أَقْسِمُ الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي جَمَعْتُهَا إِلَى مَوَاضِيعَ رَئِيسَيةٍ.
- أَسْتَخِدُمُ جَدْوَلًا أَوْ خَرِيطَةً مَفَاهِيمَ بَسِيطةً لِتَلْخِيصِ الْأَفْكَارِ قَبْلَ الْبَدْءِ بِالْعَرْضِ.
- أَحْفَظُ هَذِهِ الْمَعْلُومَاتِ دَاخِلَ مُجَلَّدٍ خَاصٌ بِاسْمِ الْمَشْرُوعِ عَلَى جِهَازِي.

خُطُواتٌ إِنشاءٌ مُجَلَّدٌ جَدِيدٌ عَلَى جِهَازِ الْحَاسُوبِ (نِظامُ Windows):

- أَدْهَبُ إِلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ (Desktop).
- أَنْقُرُ بِرِزْرِ الْفَأَرَةِ الْأَيْمَنِ فِي مَكَانٍ فَارِغٍ.
- مِنَ القَائِمَةِ الَّتِي تَظْهَرُ أَخْتَارُ (جَدِيدٌ New)، ثُمَّ (مُجَلَّدٌ Folder).

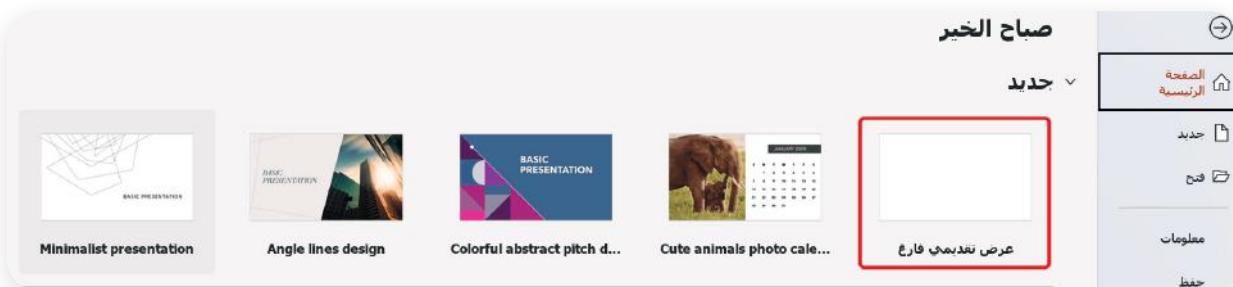
- سَيَظْهُرُ مُجَلَّدٌ جَدِيدٌ بِاسْمِ (مُجَلَّدٌ جَدِيدٌ) .(New Folder)
- أَكْتُبُ اسْمًا لِلمُجَلَّدِ، مِثْلً : (مَشْرُوِّعٌ أَوْ اسْمُ الْكَائِنِ الْحَيِّ)، ثُمَّ أَضْغَطُ عَلَى Enter .
- أَخْرِصُ عَلَى اخْتِيَارِ اسْمٍ وَاضْصِحُ لِلمُجَلَّدِ، مِثْلً : (مَشْرُوِّعُ الْكَائِنَاتِ الْحَيَّةِ - اسْمُ الْمَجْمُوعَةِ).
- أَضَعُ فِي دَاخِلِ هَذَا الْمُجَلَّدِ الْمِلَفَاتِ، وَالصُّورَ، وَمُسْتَنَدَاتِ Word، وَعَرْضَ PowerPoint .

إِعْدَادُ الشَّرَائِحِ فِي PowerPoint



● أَفْتَحُ بَرْنَامَجَ PowerPoint .

● أُنْشِئُ عَرْضًا تَقْدِيمِيًّا جَدِيدًا (Blank Presentation) .

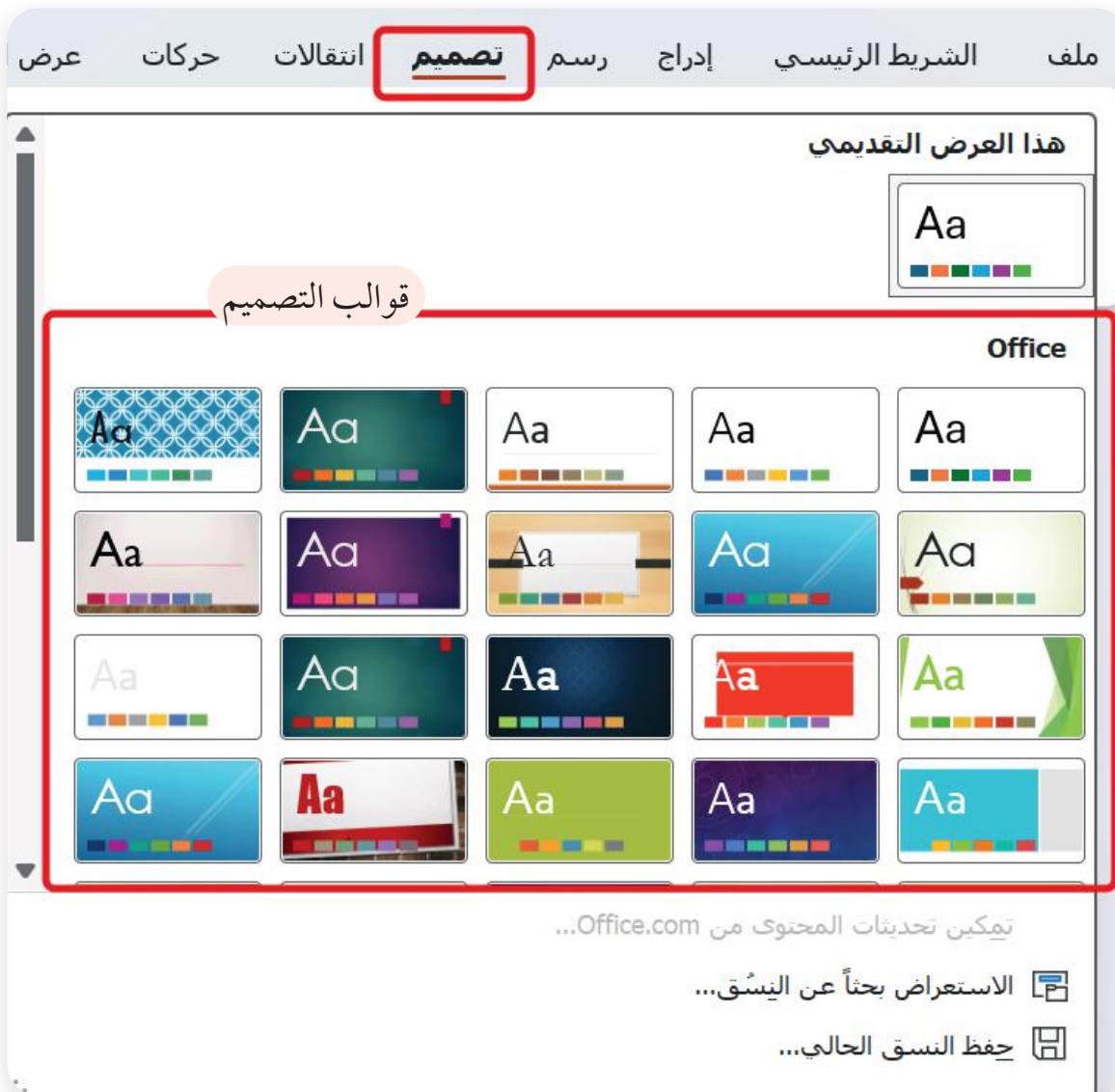


● أَضِيفُ شَرِيحةً لِكُلِّ مَوْضِوِعٍ رَئِيسِيٍّ .

● فِي الشَّرِيحةِ الْأُولَى أَكْتُبُ اسْمَ الْمَشْرُوِّعِ، وَاسْمَاءِ الْمَجْمُوعَةِ، وَاسْمَ الْكَائِنِ الْحَيِّ .



أَسْتَخْدِمُ قَالْبَ تَصْمِيمٍ جَاهِزًا مِنْ تَبْوِيبِ (التَّصْمِيمُ Design)، أَوْ أَخْصَصُهُ.



أُنْسَقُ الْخُطُوطَ وَالْأَلْوَانَ لِلْعُنُوانِ وَالنُّصُوصِ.



أَسْتَخْدِمُ الْوَانًا مُتَنَاسِقَةً: عَنْوَانٌ بَلْوُونٌ غَامِقٌ (أَرْقُ أَوْ أَخْضَرُ) وَنَصٌّ بَلْوُونٌ وَاضِحٌ (أَسْوَدُ أَوْ أَيْضُ حَسْبَ الْخَلْفَيَّةِ).

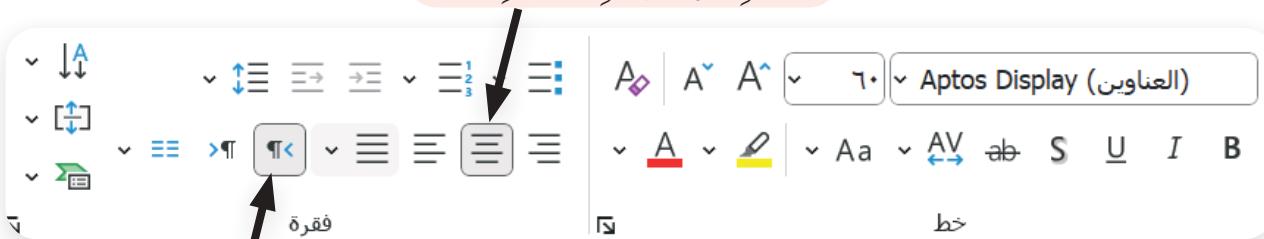
• أَسْتَخْدِمُ خُطُوطًا وَأَصْبَحَّهُ وَسْهَلَةً لِلْقِرَاءَةِ مِثْلًا : Arial - Calibri - Times New Roman

● أَرَاعِي أَنْ تَكُونَ الْخُطُوطُ مُتَسَاوِيَةُ الْحَجْمِ فِي الشَّرَائِحِ (الْعُنْوَانُ كَبِيرٌ وَوَاضِعٌ، وَالنَّصُّ مُنْوَسِطُ الْحَجْمِ).

● أَضْبِطْ مُحاذاة النُّصُوصِ وَالصُّورِ لِتَحْسِينِ الْمَظَهَرِ الْعَامِ.

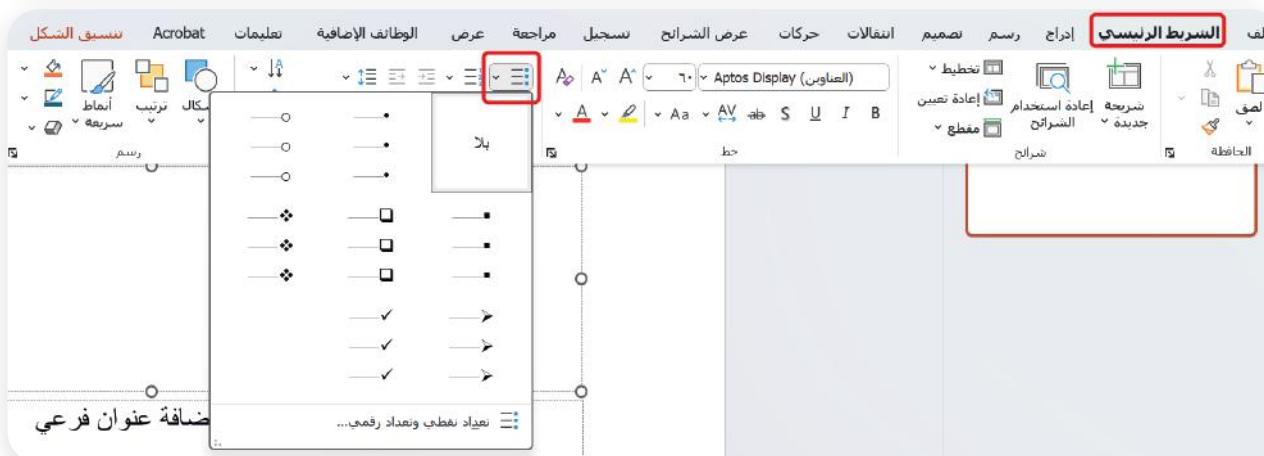
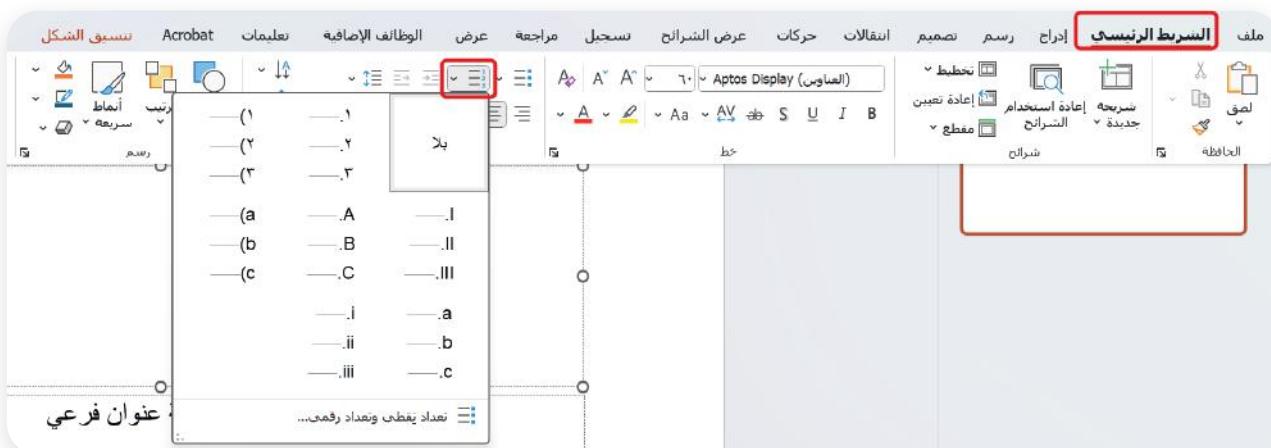
تَحْدِيدُ الْمُحَاذَاةِ لِتَبَدِّلِهِ مِنَ الْيَمِينِ،

أَوِ الْوَسْطِ، أَوِ الشَّمَالِ.



ـ حَدِيدُ اِتِّجَاهِ الْكِتَابَةِ مِنَ الْيَمِينِ
إِلَى الشَّمَالِ.

● أَرْقَمُ الْجُمَلَ لِتَحْسِينِ الْمَظَهَرِ الْعَامِ.



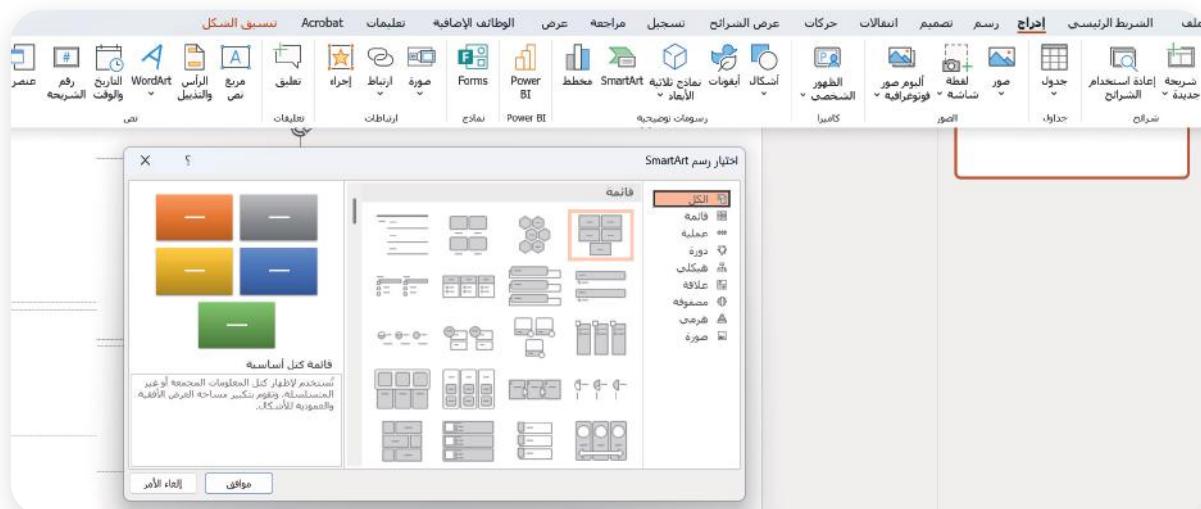
إِدْرَاجُ الْوَسَائِطِ التَّفَاعُلِيَّةِ



لِإِدْرَاجِ صُورٍ وَاضِعَةٍ لِلْكَائِنِ الْحَيِّ:

- أَبْحَثُ عَنْ صُورٍ مُنَاسِبَةٍ لِلْكَائِنِ الْحَيِّ
(يُفَضِّلُ أَنْ تَكُونَ مِنْ مَوَاقِعٍ مَوْثُوقَةٍ).
- أُدْرِجُ الصُّورَةَ فِي الشَّرِيحةِ الْمُنَاسِبَةِ كَمَا
تَعَلَّمْتُ سَابِقًا.

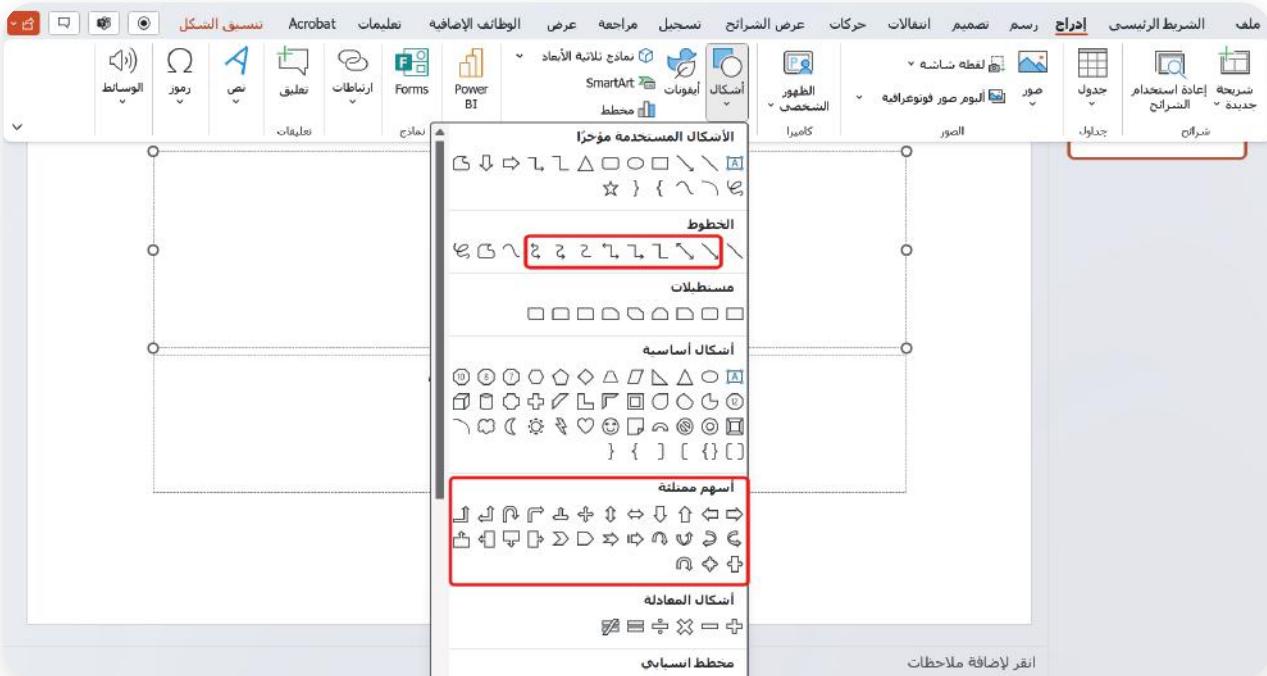
لِرَسْمِ دُورَةِ الْحَيَاةِ أَوْ عَلَاقَةِ الْكَائِنِ الْحَيِّ بِبيئَتِهِ:



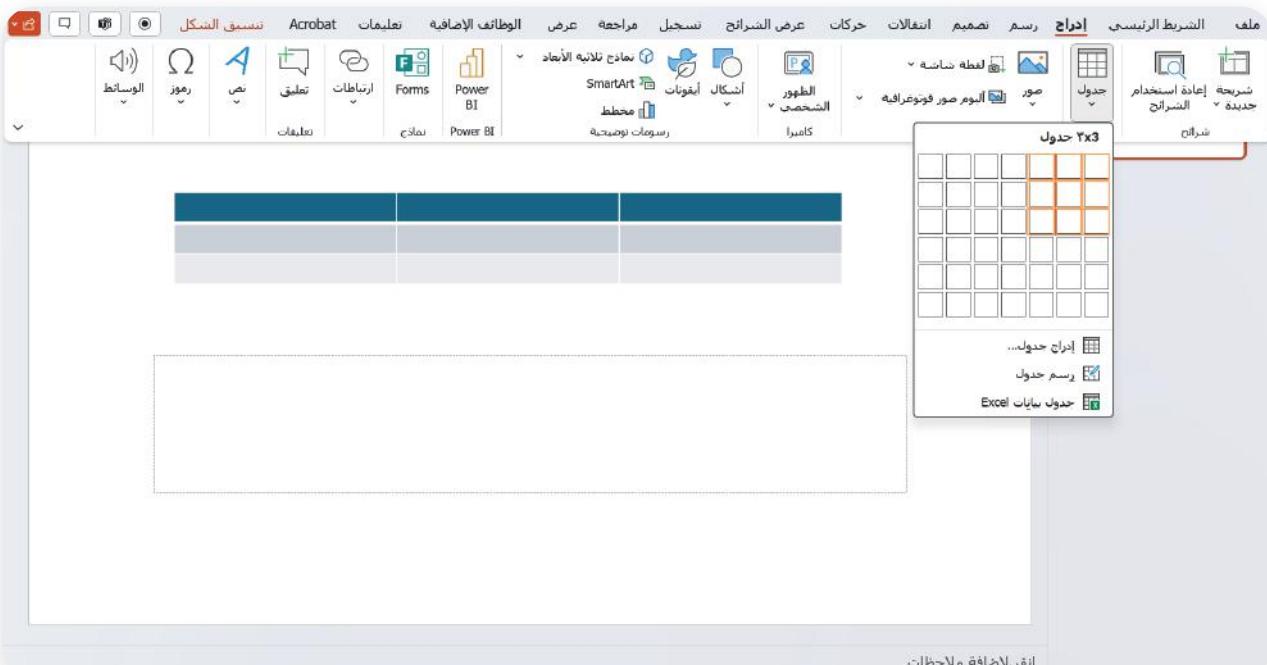
- أَسْتَخْدِمُ SmartArt مِنْ تَبْوِيبِ (إِدْرَاجٌ).

● أَخْتَارُ شَكْلَ (دُورَةٌ Cycle)، وَأَدْخِلُ الْمَراحلَ مَثَلًّا: "بَيْضَةٌ <صَغِيرٌ> بَالْغُ".

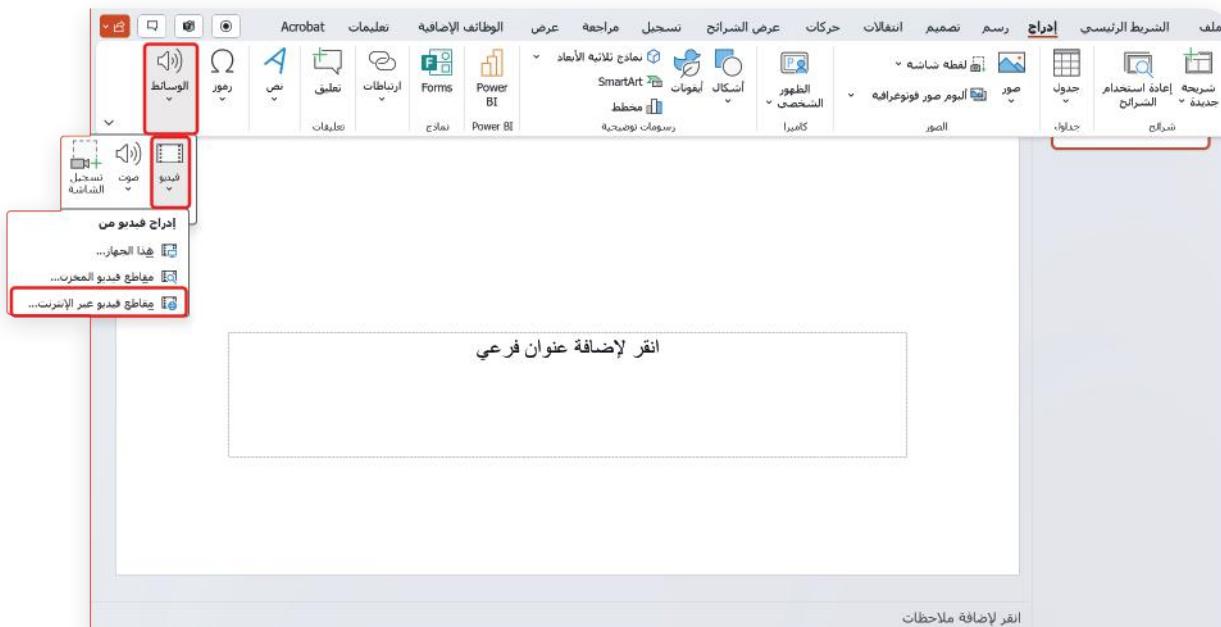
● أُضِيفُ الْأَسْهُمَ مِنْ تَبْوِيبِ (إِدْرَاجٌ)، ثُمَّ أَخْتَارُ شَكْلَ السَّهْمِ الْمَطْلُوبَ.



● أُضِيفُ الْجَدَوِيلَ مِنْ تَبْوِيبِ (إِدْرَاجٌ) Insert (جَدَوِيلٌ Table).



● يمكن إضافة فيديو قصير (اختياري) يوضح الكائن الحي في بيئته الطبيعية من مصدر موثوق، عن طريق الآتي:



- النقر على تبويب (إدراج)، و اختيار (وسائط) (Media)، ثم (فيديو Video)، ثم تحديد موقع الفيديو (من الإنترنت Online Videos).
- إضافة رابط الفيديو في الموقع المناسب، ثم النقر على (إدراج).



● لا حظ أن الفيديو لن يعمل إلا إذا كنت متصلًا بالإنترنت.

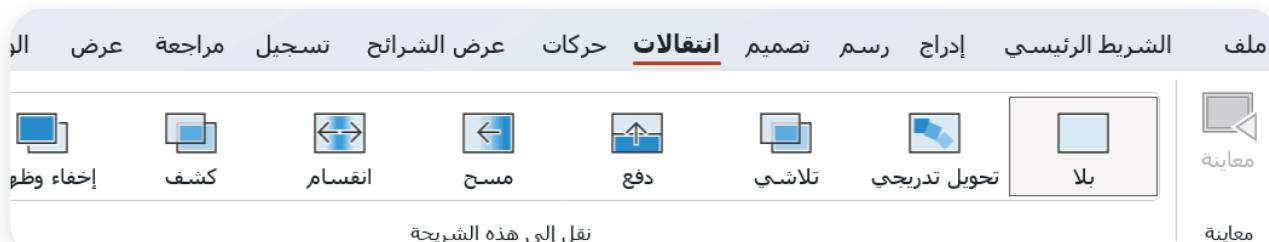
● إضافة الحركات والانتقالات

- تطبيق حركات (Animations) على النصوص والصور لجذب الانتباه:
 - من تبويب (Animations) اختار حركة بسيطة مثل "Appear" أو "Fade".



■ استخدام الانتقالات (Transitions) بين الشرائط بشكلي سلس و المناسب:

- من تبويب (Transitions) اختار تأثيراً مثل "Push" أو "Wipe".



■ أجرِب العرض كاملاً لتأكد من أن كل شيء يظهر بوضوح وبالترتيب الصحيح، وأتجنب الإفراط في الحركات لحفظ على وضوح المحتوى.

● استخدام اللغة والتنسيق الصحيحين:

● كتابة النصوص بلغة سليمة خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية.



● لا حظ أن وجود خط أحمر متعرج تحت أي كلمة يعني أن الكلمة تحتوي على أخطاء إملائية، وللتخلص منها ضع مؤشر الفأرة على هذه الكلمة، وانقر نقرة واحدة بالزر الأيمن، واختر الطريقة الصحيحة لكتابة الكلمة من المقترنات.

تدقيق إملائي

توبية

إضافة تجاهل الكل تجاهل مرة واحدة

توبية توب توبتها توبتهم توبوا

لإضافة اسمهم قم بالنقر على **توبية إدخال** و **من ثم اذ**
لإضافة جدول قم بالنقر على **توبية إدخال** و **من ثم اذ**
في البوربوينت طابع بدل على الدقة و **الاتقان** في العم
المحتوى بسهولة.

تقييم ذاتي

عزيزي المُتعلّم: اقرّا الفُقرات الْوَارِدَةَ فِي الْجَدْوَلِ الْأَتَى، وَضَعْ عَلَامَةً (✓) فِي الْعَمُودِ
الَّذِي يَنْطِبِقُ عَلَيْكَ:



مؤشرات الأداء

أَطْرُحُ أَسْئِلَةً بِحْثِيَّةً وَاضْحَىَّهُ تُسَاعِدُنِي عَلَى اسْتِكْشافِ الْكَائِنِ الْحَيِّ.

أَبْحَثُ فِي مَصَادِرٍ مَوْثُوقَةٍ، وَأَوْفِقُهَا تَوْثِيقًا سَلِيمًا.

أَتَأْكُدُ مِنَ الدِّقَّةِ الْعِلْمِيَّةِ لِلْمَعْلُومَاتِ بِتَصْفُّحِ أَكْثَرِ مِنْ مَصْدَرٍ.

أَنْظُمُ الْمَعْلُومَاتِ فِي مُنَظَّمِ الْبَيَانَاتِ بِطَرِيقَةٍ مَفْهُومَةٍ.

أَصْمَمُ شَرَائِحَ PowerPoint تَحْتَوِي عَلَى عَنَاوِينَ، وَنُصُوصٍ، وَصُورٍ مُنَاسِبَةٍ.

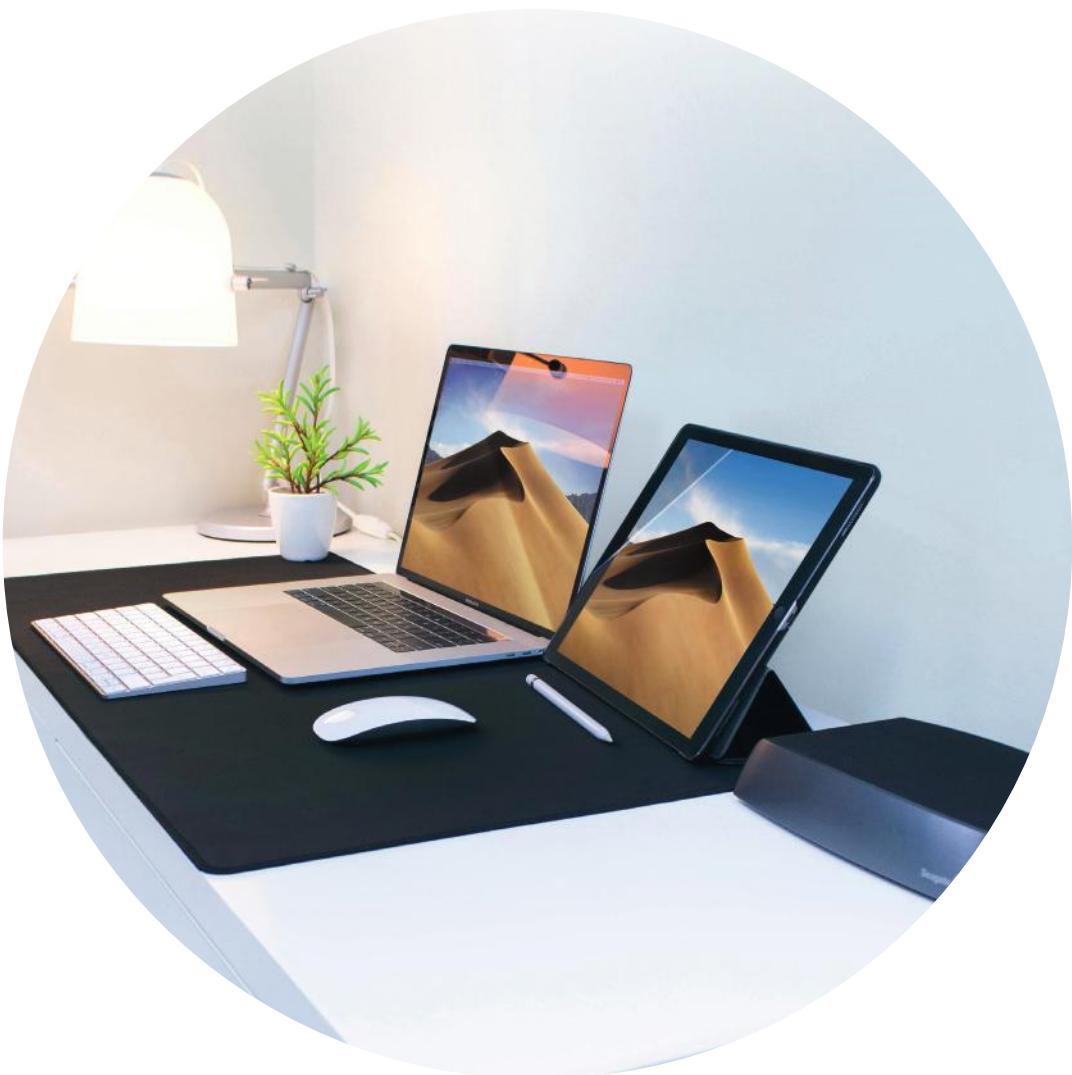
أَسْتَخْدِمُ الْأَلْوَانَ وَالْخُطُوطَ وَالْحَرَكَاتِ الْجَذَابَةِ فِي الْعَرْضِ.

أَقْدِمُ عَرْضًا شَفَوِيًّا أَمَامَ زُمَلَائِي بِثِقَةٍ.

أَسْأَرُكُ فِي النَّقَاشِ وَإِعْطَاءِ التَّعْدِيَةِ الرَّاجِعَةِ لِزُمَلَائِي فِي الْمَجْمُوعَاتِ الْأُخْرَى.

ماذا أَفْعَلُ بَعْدَ تَقْسِيمِ أَدَائِيِّ؟

- إذا كانت مُعظم إجاباتي "نعم" 😊 " رائع ! فلدي مهارات قوية في استخدام الأدوات الرقمية والمحاكاة العلمية، ويمكنني الانتقال لمهام أكثر تعقيداً.
- إذا كانت لدى بعض الإجابات "لا" 😕 أو "لست متأكداً" 😕 فراجع المهارات التي تحتاج إلى تحسين، وأطلب المساعدة من زملائي أو معلمي، أو أعيد تنفيذ بعض الأنشطة السابقة لترسيخ المهارة.
- إذا كانت مُعظم إجاباتي "لا" 😕، فلا داعي للقلق؛ إذ يمكنني العودة للأنشطة العلمية، وإعادة التدريب لتحسين مهاراتي.



مشروع التعلم الثاني

أماكن ومشاعر

مجال التركيز



العلوم: الوحدة الرابعة: جسم الإنسان وصحته، الدرس الأول: الحواس الخمس.

المدة الزمنية المترقبة لإنهاء المشروع: يتم تنفيذ هذا المشروع بالتزامن مع تنفيذ أنشطة الوحدة الرابعة حول جسم الإنسان وصحته مع التركيز على الحواس الخمس.



المراحل الأولى: اختيار الموضوع وصياغة القضية

وصف تمهيدي للمشروع:

في هذا المشروع سنتعلم عن الحواس الخمس (البصر، والسمع، والشم، والتذوق، واللمس) بطريقة ممتعة ومختلفة! وسنزور (أو نبحث عن) أماكن جميلة ومميزة في الأردن، مثل: البتراء، ووادي رم، وسلامات ماعين، وسوق عمان القديم، وغيرها من الأماكن. في كل مكان سنفكر: ماذا أرى؟ وماذا أسمع؟ وماذا أشم؟ وماذا أشعر عند اللمس؟ وهل يوجد شيء يمكنني تذوقه؟ ثم نعبر عن هذه المشاعر والانطباعات من خلال الصور أو الرسومات، ونصمم عرضًا تفاعليًا باستخدام PowerPoint نضيف فيه صورًا، وأوصافا، وتأثيرات ممتعة لعرض تجربتنا أمام الآخرين.

المُشكِّلةُ الَّتِي يَتَمَحَّرُ حَوْلَهَا الْمَشْرُوعُ

أَحْيَانًا نَزُورُ أَماَكِنَ رَائِعَةً، لَكِنَّا لَا نَتَبَهُ لِكُلِّ مَا نَشْعُرُ بِهِ بِاسْتِخْدَامِ حَوَاسِنَاهُ. هَذَا الْمَشْرُوعُ سَيِّسَاعِدُنَا عَلَى اسْتِخْدَامِ حَوَاسِنَالْخَمْسِ لِفَهْمِ الْأَمَاكِنِ بِطَرِيقَةٍ جَدِيدَةٍ، وَتَسْجِيلِ مَشَايِرِنَا وَأَفْكَارِنَا بِطَرِيقَةٍ رَقْمِيَّةٍ مُمْتَعَةٍ وَمُلَوَّنَةٍ.

الْتَّساؤلُ:

كَيْفَ أَسْتَطِيعُ اسْتِخْدَامَ حَوَاسِنِ الْخَمْسِ لِلتَّعْبِيرِ عَنْ مَشَايِرِي فِي الْأَمَاكِنِ الْمُخْتَلِفَةِ فِي وَطَنِي الْأُرْدُنِ، وَمُشَارَكَتِهَا مَعَ الْآخَرِينَ بِطَرِيقَةٍ رَقْمِيَّةٍ؟

الْمُنْتَجُ:

عَرْضٌ تَقْدِيمِيٌّ رَقْمِيٌّ PowerPoint، يَتَضَمَّنُ صُورًا مِنْ أَمَاكِنَ سِيَاحِيَّةٍ أَوْ ثَقَافِيَّةٍ فِي الْأُرْدُنِ (أَوْ رُسُوماتٍ رَقْمِيَّةً)، وَوَصْفًا لِمَا شَعَرْتُ بِهِ بِاسْتِخْدَامِ الْحَوَاسِنِ الْخَمْسِ، وَتَأثِيرَاتِ وَأَلْوَانِا مُنَاسِبةً تُعبَّرُ عَنْ مَشَايِري.

الْمَهَارَاتُ الْحَيَاتِيَّةُ مَوْضِعُ التَّرْكِيزِ:

الْإِبْدَاعُ وَالْإِبْتِكَارُ، وَالْتَّعَاوُنُ، وَالتَّفْكِيرُ النَّاقِدُ، وَالإِتَّصَالُ وَالتَّوَاصُلُ، وَالْوَعْيُ الذَّاتِيُّ.

الْمَرْحَلَةُ الثَّانِيَّةُ: التَّخْطيطُ وَبِنَاءُ مَنْهَجِيَّةِ الْعَمَلِ.

- أَفْكَرُ فِي أَمَاكِنَ سِيَاحِيَّةٍ أَوْ طَبِيعِيَّةٍ فِي الْأُرْدُنِ أَثَارَتْ إِعْجَابِيَّ أَوْ زُرْتُهَا مُسْبِقاً.
- أَخْتَارُ مَكَانًا وَاحِدًا يُمَثِّلُ لِي تجَربَةً مُمِيَّزةً، وَأَوْضَحُ سَبَبَ اخْتِيَارِي لِهَذَا الْمَكَانِ.
- أَبْدَأُ بِصِياغَةِ أَسْئِلَةٍ بَحْثِيَّةٍ تُسَاعِدُنِي فِي التَّفْكِيرِ فِي الْعَلَاقَةِ بَيْنَ الْحَوَاسِنِ وَالْمَكَانِ، مِثْلًا: مَاذَا رَأَيْتُ فِي هَذَا الْمَكَانِ؟ وَمَاذَا سَمِعْتُ؟ وَمَا الرَّوَائِحُ الَّتِي شَمَّتُهَا؟ وَكَيْفَ كَانَ شُعُورِي؟ ... الخ).
- أَدَوْنُ الْأَسْئِلَةَ الَّتِي تُرَاوِدُ ذِهْنِي فِي مُنَظَّمٍ مَعْلُومَاتٍ عَلَى مِلَفٍ.

● أَتَّعَاوَنْ مَعَ أَفْرَادٍ مَجْمُوعَتِي عَلَى وَضْعِ قَائِمَةٍ بِالْأَمَاكِنِ الَّتِي يُمْكِنُ زِيَارَتُهَا وَتَصْوِيرُهَا بِمُرَافَقَةِ الْأَهْلِ، أَوْ مِنْ خِلَالِ التَّخْطِيطِ لِرَحْلَةٍ مَدْرَسِيَّةٍ، أَوْ حَتَّى اسْتِكْشَافِهَا عَبْرَ الإِنْتَرْنِتِ مِنْ خِلَالِ الْفِيْدِيُوْهَاتِ وَالصُّورِ وَالْمَوَاقِعِ الْإِلْكْتُرُونِيَّةِ السِّيَاحِيَّةِ وَالثَّقَافِيَّةِ الْحُكُومِيَّةِ، أَوْ أَيِّ مَوَاقِعَ رَسْمِيَّةٍ مَوْثُوقَةٍ (الْبَرَاءُ، وَوَادِي رَمْ، وَجَبَالُ عَجْلُونَ، وَمَحْمِيَّةُ غَابَاتِ عَجْلُونَ، وَشَلَّالَاتُ مَاعِينَ، وَوَادِي الْأَرْدُنِ، وَسُوقُ عَمَانَ الْقَدِيمَةُ، وَشَوَاطِئُ الْبَحْرِ الْمَيِّتِ).

النَّتَائِجُ الْمُتَوَقَّعَةُ مِنَ الْطَّلَبَةِ فِي هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ:

- اخْتِيَارُ مَكَانٍ مُحَدَّدٍ مِنَ الْأَمَاكِنِ الْمَوْجُودَةِ فِي الْأَرْدُنِ، وَصِياغَةُ أَسْئِلَةٍ بَحْثِيَّةٍ تَعْكِسُ تَجْرِيَتِي الْحِسْبَيَّةَ.
- جَمْعُ الصُّورِ وَالْإِنْطِبَاعَاتِ وَالْمَشَاعِرِ الْخَاصَّةِ حَوْلَ الْمَكَانِ الْمُخْتَارِ.

الْمَرْحَلَةُ التَّالِيَّةُ: الْبَحْثُ وَالِاسْتِكْشافُ

في هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ يَبْدُأُ التَّنَفِيدُ . . .

● أَبْدَأُ بِجَمْعِ صُورٍ فُوْتُوغرَافِيَّةٍ تَعْبُرُ عَنْ تَجْرِيَتِي الْحِسْبَيَّةِ فِي الْمَكَانِ الَّذِي اخْتَرْتُهُ. يُمْكِنُنِي الْتِقَاطُ الصُّورِ بِنَفْسِي إِنْ أَتَيْحَتْ لِي فُرْصَةُ الزِّيَارَةِ لِلْمَكَانِ الَّذِي اخْتَرْتُهُ (بِإِشْرَافِ الْأَهْلِ)، أَوْ أَكْتَفِي بِالْبَحْثِ عَنْ صُورٍ مِنَ الإِنْتَرْنِتِ مِنْ مَصَادِرٍ مَوْثُوقَةٍ، أَوْ حَتَّى رَسْمِ صُورٍ رَقْمِيَّةٍ تَعْبُرُ عَنْ هَذِهِ التَّجْرِبَةِ.

● أَكْتُبُ وَصْفًا بِسِيطًا لِكُلِّ صُورَةٍ يُوضِّحُ الْحَاسَّةَ الْمُرْتَبَطَةَ بِهَا، مَعَ وَصْفِ الْمَشَاعِرِ وَالْإِنْطِبَاعَاتِ الشَّخْصِيَّةِ.

● أَسْتَخِدِمُ مُنَظَّمًا مَعْلُومَاتٍ يَتَضَمَّنُ ثَلَاثَةَ أَعْمِدَةَ رَئِيسَيَّةٍ:

- اسْمُ الْحَاسَّةِ (مِثْلُ الْبَصَرِ، وَالسَّمْعِ، وَالشَّمْ، وَالتَّدَوُقِ، وَاللَّمْسِ).
- وَصْفُ التَّجْرِبَةِ (مَا الَّذِي رَأَيْتُهُ؟ وَسَمِعْتُهُ؟ وَلَمَسْتُهُ؟).

■ **المَشَايِرُ الْمُرْتَبَطَةُ** (مثلُ الْهُدُوءِ، وَالْحَمَاسَةِ، وَالْإِسْتِرْخَاءِ، وَالْفَرَحِ، وَالدَّهْشَةِ، وَغَيْرِهَا).

- أَسْتَخْدِمُ عِبَارَاتٍ وَصُفْيَّةً تُعْبِرُ عَنْ شُعُورِي فِي أَثْنَاءِ التَّجْرِيبَةِ مِثْلًا: (صَوْتُ خَرِيرِ الْمَاءِ جَعَلَنِي أَشْعُرُ بِالسَّكِينَةِ)، وَ(رَائِحَةُ الزَّعْرَفِ فِي السُّوقِ ذَكَرَنِي بِجَدِّي).
- أَنْظُمُ الْبَيَانَاتِ بِشَكْلٍ دَقِيقٍ وَوَاضِعٍ اسْتِعْدَادًا لِلْمَرْحَلَةِ التَّالِيَّةِ مِنْ إِعْدَادِ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ.

النتائج المُتَوَقَّعةُ مِنَ الْطَّلَبَةِ فِي هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ:

- جَمْعُ صُورٍ أَوْ رُسُومَاتٍ تُعْبِرُ عَنْ تَجَارِبِ حِسَيَّةٍ حَقِيقِيَّةٍ أَوْ اُفْتِراصِيَّةٍ، وَتَوْثِيقُهَا.
- الرَّبْطُ بَيْنَ الصُّورِ وَالْحَوَاسِّ وَالْمَشَايِرِ الشَّخْصِيَّةِ.
- تَنظِيمُ الْمُحتَوى فِي مُنَظَّمٍ مَعْلُومَاتٍ وَاضِعٍ يَسْهُلُ اسْتِخْدَامُهُ لاحِقًا فِي التَّصْمِيمِ الرَّقْمِيِّ.

الْمَرْحَلَةُ الرَّابِعَةُ: التَّصْمِيمُ وَالتَّجْرِيبُ

لَدِينَا الْآنَ مَجْمُوعَةً مِنَ الصُّورِ لِأَمَاكِنَ مُخْتَلِفَةٍ تَرْتَبِطُ بِحَاسَّةٍ مُعَيَّنَةٍ، أَجْمَعُ هَذِهِ الصُّورَ، وَأَبْدَأُ بِتَحْوِيلِهَا إِلَى مُتْسِجٍ رَقْمِيٍّ تَفَاعُلِيٌّ بِاسْتِخْدَامِ بَرَنَامِجِ PowerPoint يَجْمَعُ بَيْنَ الْمُحتَوى الْبَصَرِيِّ وَالصَّوْتِيِّ، وَيُبَرِّزُ الْعَلَاقَةَ بَيْنَ الْحَوَاسِّ وَالْمَشَايِرِ وَالْأَمَاكِنِ.

- أَفْتُحُ بَرَنَامِجَ PowerPoint، وَأَبْدَأُ بِإِيْشَاءِ عَرْضٍ جَدِيدٍ بِعُنْوانِ "أَمَاكِنُ وَمَشَايِرُ".
- أَبْدَأُ بِإِعْدَادِ الشَّرِيحَةِ الْإِفْتَاتِحَيَّةِ لِتَضَمَّنَ: عُنْوانَ الْعَرْضِ، وَاسْمَ الْمَجْمُوعَةِ، وَاسْمَ الْمَدْرَسَةِ أَوِ الصَّفِّ، بِالإِسْتِنَادِ إِلَى الْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ التِّي تَعَلَّمْتُهَا سَابِقًا.
- أَكْمَلُ تَنْظِيمَ الْعَرْضِ فِي شَرَائِحٍ، حَيْثُ تَشْمَلُ كُلُّ شَرِيحَةٍ:
 - كِتَابَةً اسْمِ الْمَكَانِ الَّذِي اخْتَرَتُهُ.
 - الْحَاسَّةَ الْمُسْتَخَدَمَةَ فِي التَّجْرِيبَةِ (الْبَصَرُ، أَوِ السَّمْعُ، أَوِ الشَّمُّ، أَوِ الْلَّمْسُ، أَوِ التَّذَوُّقُ)، (مَثَلًا: فِي غَابَاتِ عَجْلُونَ أَرَى الْجِبَالَ الْخَضْرَاءَ الْمُمْتَدَّةَ، وَأَسْمَعَ صَوْتَ الطُّيُورِ فِي كُلِّ مَكَانٍ. وَعَلَى شَاطِئِ الْبَحْرِ الْمَيِّتِ أَسْمَعَ صَوْتَ الْبَحْرِ، وَالْمِسْعَشَاطِيَّةِ الطِّينِيَّةِ، وَأَرَى شُرُوقَ الشَّمْسِ وَغُرُوبَهَا، وَهَكُذا).

- إِدْرَاجُ صُورَةٍ أَوْ صُورٍ فُوْتُوغرَافِيَّةً، أَوْ رَسْمَةٍ رَقْمِيَّةً لِلْمَكَانِ.
- كِتَابَةُ وَصْفٍ مُبِيْسِطٍ يُوَضِّحُ الْعَلَاقَةَ بَيْنَ الْحَاسَةِ وَالْمَكَانِ، وَالْمَشَايِرِ النَّاتِجَةِ عَنْهَا (مَثَلًاً: فِي حَمَامَاتِ مَاعِينَ أَسْمَعُ صَوْتَ خَرِيرِ الْمَاءِ مِنَ الشَّلَالَاتِ، الَّذِي يُشَعِّرُنِي بِالْإِسْتِرْخَاءِ وَالرَّاحَةِ).
- إِدْرَاجُ الْوَسَائِطِ الصَّوْتِيَّةِ:
 - أُسْجِلُ أَصْوَاتًا مِنَ الْبِيَّنَةِ إِنْ أَمْكَنَ بِمُسَاعِدَةِ الْأَهْلِ (مُثْلَ صَوْتِ مَاءِ، أَوْ طُيُورِ، أَوْ رِيَاحِ، وَغَيْرِهَا) بِاسْتِخْدَامِ هَاتِفِيِّ، أَوْ بَرَامِجَ بَسيِطَةً، ثُمَّ أُدْرِجُهَا فِي الشَّرَائِحِ الْمُنَاسِبَةِ.
 - أَوْ أَبْحَثُ عَنْ أَصْوَاتٍ مُنَاسِبَةٍ عَلَى الإِنْتَرْنَتِ، وَأَتَأَكُدُّ مِنَ التَّوْثِيقِ عِنْدَ اسْتِخْدَامِ أَيِّ صَوْتٍ.
- أُضِيفُ بَعْضًا مِنَ التَّأَثِيرَاتِ الْبَصَرِيَّةِ لِجَعْلِ الْعَرْضِ أَكْثَرَ تَفَاعُلًاً:
 - اسْتِخْدَامُ الْحَرَكَاتِ (Animations) لِظُهُورِ النُّصُوصِ وَالصُّورِ بِطَرِيقَةٍ سَلِيسَةٍ.
 - تَطْبِيقِ انتِقَالَاتٍ (Transitions) بَيْنَ الشَّرَائِحِ لِتَوْحِيدِ النَّمَطِ الْبَصَرِيِّ.
- أَعْمَلُ عَلَى تَنْسِيقِ الْعَرْضِ بِاسْتِخْدَامِ الْأَلْوَانِ وَالتَّنْسِيقَاتِ الْبَصَرِيَّةِ بِشَكْلٍ يَعْكِسُ الْجَوَّ الْعَامَّ لِلْمَكَانِ (مَثَلًاً: اسْتِخْدَامُ الْأَزْرَقِ لِأَمَاكِنَ هَادِئَةٍ كَالْبَحْرِ، وَالْأَصْفَرِ لِأَمَاكِنَ مُسْمِسَةٍ كَالصَّحْرَاءِ).
- أَحَادِيلُ التَّعْبِيرِ عَنْ مَشَايِرِي فِي الْأَمَاكِنِ بِطُرُقٍ فَنِيَّةٍ مُبِتَكَرَةٍ (مُثْلِ اسْتِخْدَامِ رُمُوزِ تَعْبِيرِيَّةٍ (Emojis)، أَوْ إِطَارَاتٍ مُلَوَّنَةٍ لِلْمَشَايِرِ الْمُخْتَلِفَةِ، أَوْ إِضَافَةِ مَقْطَعٍ مُوسِيقَيٍّ يَعْكِسُ مَشَايِرِي). يُمْكِنُنِي اسْتِشَارَةُ الْأَهْلِ وَالْأَصْدِقَاءِ لِإِيجَادِ فِكْرَةٍ مُمِيَّزةٍ.
- أَرَاجِعُ الْعَرْضَ لِلتَّأَكِيدِ مِنْ سَلَامَةِ النَّصِّ، وَأَتَأَكُدُّ مِنْ وُضُوحِ الصُّورِ وَالْخُطُوطِ، وَأَضِبِطُ تَوْقِيقَ الْحَرَكَاتِ وَالْمُؤَثِّراتِ لِتَكُونَ مُتَنَاسِقةً مَعَ الْعَرْضِ، وَهُنَّا يُمْكِنُنِي أَيْضًا طَلْبُ الْمُسَانَدَةِ مِنْ أَهْلِي أَوْ مُعَلِّمِي.
- أَتَأَكُدُّ مِنْ حِفْظِ التَّعْدِيَالَاتِ كُلُّهَا الَّتِي قُمْتُ بِهَا، وَأَسَمِي الْمِلَفَ بِاسْمِ الْمَجْمُوعَةِ.
- أَشَارِكُ الْعَرْضَ مَعَ الزُّمَلاءِ / الزَّمِيلَاتِ مِنْ خَلَالِ رَفْعِ الْمِلَفِ عَلَى مِنَصَّةٍ Padlet.

● أَتَصْفَحُ عُرُوضَ زُمَلَائِي، وَأَتَفَاعَلُ مَعَهَا، وَأَشَارَكُ مُلَاحَظَاتِي مِنْ خَلَالِ الإِجَابَةِ عَنْ أَسْئِلَةٍ
مِثْلِ :

- ما أَكْثُرُ مَا أَعْجَبَنِي فِي الْعَرْضِ؟
- ما الَّذِي يُمْكِنُ تَطْوِيرُهُ لِيُصْبِحَ الْعَرْضُ أَكْثَرَ تَفَاعُلًاً أَوْ وُضُوحًاً؟

النتائج المُتَوَقَّعةُ مِنَ الطَّلَبَةِ فِي هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ:

عَرْضٌ تَقْدِيمِيٌّ رَقْمِيٌّ PowerPoint بِنُسْخَتِهِ الْأُولَى، يَتَضَمَّنُ صُورًا مِنْ أَمَاكِنَ سِيَاحَيَّةٍ أَوْ ثَقَافَيَّةٍ فِي الْأُرْدُنِ (أَوْ رُسُومَاتٍ رَقْمِيَّةً)، وَوَضْفَاءً لِمَا شَعَرْتُ بِهِ بِإِسْتِخْدَامِ الْحَوَاسِنِ الْخَمْسِ، وَتَأْثِيرَاتٍ وَآلَوَانًا مُنَاسِبَةً تُعبِّرُ عَنْ مَشَاعِري.

الْمَرْحَلَةُ الْخَامِسَةُ: التَّطْوِيرُ وَالتَّحسِينُ وَالإِنْتَاجُ النَّهَائيُّ

- أَرْاجِعُ التَّعلِيقَاتِ الَّتِي تَلَقَّيْتُهَا عَبْرَ Padlet، أَوْ مِنْ خَلَالِ الْمُشَاهَدَةِ الصَّفِيفَةِ لِلْعُرُوضِ.
- أَدْخِلُ التَّعْدِيلَاتِ الْلَّازِمَةَ لِتَحسِينِ عَرْضِي، وَأَرْاجِعُ الْأَخْطَاءِ الْلُّغَوِيَّةَ أَوِ التِّقْنِيَّةَ فِي الْعَرْضِ.
- أَعِيدُ تَرْتِيبَ بَعْضِ الشَّرَائِحِ أَوْ دَمْجَهَا إِذَا لِزِمَ الْأَمْرُ لِضَمَانِ وُضُوحِ التَّسْلِسلِ الْمَنْطَقِيِّ.
- أَحْفَظُ الْعَرْضَ بِصُورَتِهِ النَّهَائيَّةِ بَعْدَ التَّعْدِيلِ بِصِيَغَةِ PDF، أَوْ فِيْدِيُو، أَوْ مِلَفٌ PowerPoint.
- أَسْمِيُ الْمِلَفَّ بِاسْمٍ وَاضِعِ (مِثَالٌ: أَمَاكِنٌ وَمَشَاعِرُ، اسْمُ الطَّالِبِ / الْمَجْمُوعَةِ).
- أَعْرِضُ وَأَشَارَكُ الْعَرْضَ النَّهَائيَّيِّ أَمَامَ الصَّفَّ، أَوْ أَنْسُرُهُ مَرَّةً أُخْرَى عَلَى مِنْصَةِ Padlet، أَوْ ضِمنَ صَفْحَةِ الصَّفَّ أَوِ الْمَدْرَسَةِ الْإِلَكْتُرُونِيَّةِ.

النتائج المُتَوَقَّعةُ مِنَ الطَّلَبَةِ فِي هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ:

عَرْضٌ تَقْدِيمِيٌّ PowerPoint حَوْلَ أَمَاكِنَ وَمَشَاعِرِ بِصُورَتِهِ النَّهَائيَّةِ جَاهِزٌ لِلْعَرْضِ وَالنَّشْرِ بَعْدَ تَنْفِيذِ التَّعْدِيلَاتِ الْمَطلُوبَةِ بِنَاءً عَلَى التَّغْذِيَّةِ الرَّاجِعَةِ.

الْمَرْحَلَةُ السَّادِسَةُ: التَّقْيِيمُ وَالتَّأْمِيلُ

- أَعْبَرُ عَنْ تَجْرِيَتِي فِي هَذِهِ الرِّحْلَةِ وَالْمَهَارَاتِ الَّتِي تَعْلَمْتُهَا مِنْ خَلَالِ الإِجَابَةِ عَنِ الْأَسْئِلَةِ الْأَتِيَّةِ:
 - ما الَّذِي تَعْلَمْتُهُ؟
 - ما الَّذِي شَعِرْتُ أَنَّهُ يَحْتَاجُ إِلَى تَحْسِينٍ؟
 - ما الْمَهَارَةُ الرَّقْمِيَّةُ أَوِ الْإِبْدَاعِيَّةُ الَّتِي طَوَّرْتُهَا أَكْثَرَ مِنْ عَيْرِهَا؟ وَكَيْفَ سَاعَدَتْنِي فِي التَّعْبِيرِ عَنْ مَشَاعِرِي؟
 - كَيْفَ يُمْكِنُ اسْتِخْدَامُ هَذِهِ الْمَهَارَاتِ فِي مَشْرُوعَاتٍ أُوْ مَوَاقِفَ أُخْرَى؟
- أَسْتَخْدِمُ بِطَاقَةَ تَقْيِيمِ ذَاتِي لِتَقْيِيمِ تَجْرِيَتِي، وَاسْتِكْشَافِ مَجاَلَاتِ التَّطْوِيرِ، وَأَنَا قِصْشُ أَهْلِي وَمُعَلِّمِي فِي نَتَائِجِهَا، وَأَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ مَتَى لَزِمَ الْأَمْرُ.

إِرْشَادَاتٌ ذاتِ صِلَةٍ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ:

أَطْبَقُ الْخُطُوطَاتِ الَّتِي تَعْلَمْتُهَا فِي إِنْشَاءِ مِلَفٍ جَدِيدٍ فِي بَرْنَامَجِ PowerPoint، وَفِي تَنْسِيقِ الْمِلَفِ وَإِضَافَةِ الصُّورِ.

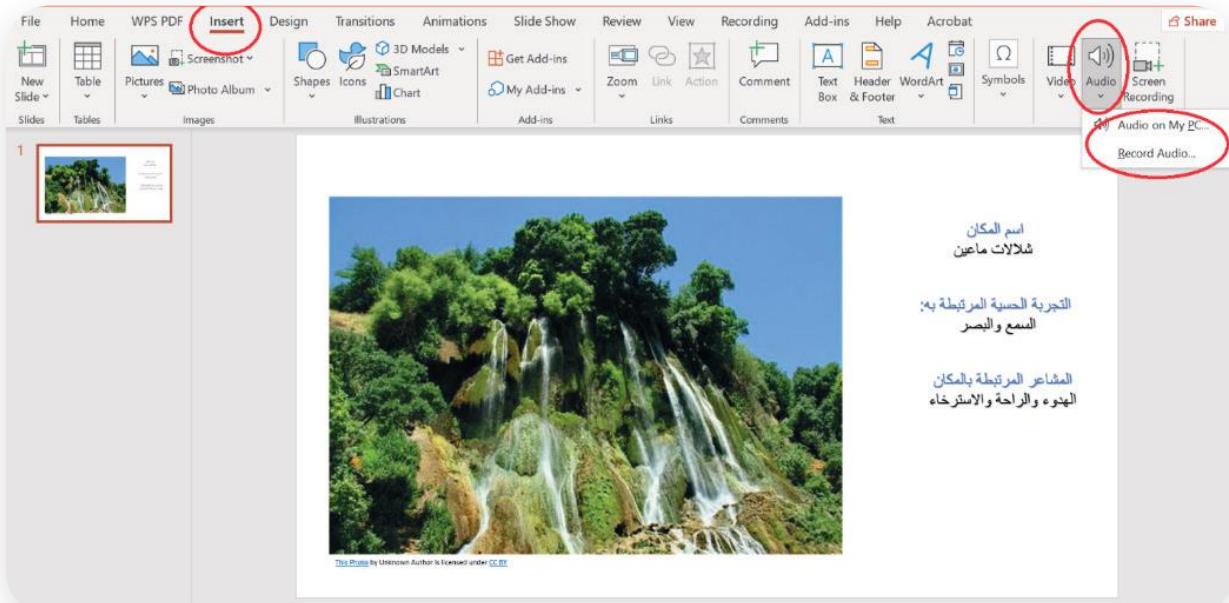
إِلَإِضَافَةِ التَّأْثِيرِ الصَّوْرِيِّ إِلَى شَرِيحَةٍ مُعَيَّنَةٍ أَقْوُمُ بِالْخُطُوطَاتِ الْأَتِيَّةِ:

يُمْكِنُ إِضَافَةُ صَوْتٍ مِثْلِ: مُوسِيقى، أَوْ سَرْدٍ، أَوْ مَقَاطِعَ صَوْتِيَّةٍ إِلَى الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ فِي PowerPoint. لِتَسْجِيلِ صَوْتٍ وَسَمَاعِهِ أَتَأْكَدُ أَنْ يَكُونَ الْحَاسُوبُ مُجَهَّزاً بِطَاقَةِ صَوْتٍ وَمِيكَرُوفُونَ وَسَمَّاعَاتٍ.

أَوَّلًا: إِضَافَةُ صَوْتٍ مِنَ الْحَاسُوبِ الشَّخْصِيِّ:

1. مِنْ تَبْوِيبِ (إِدْرَاجٌ) أَخْتَارُ (مِلَفٌ صَوْتِيٌّ) (Audio).

2. أَخْتَارُ (الصَّوْتُ عَلَى الْحَاسُوبِ الشَّخْصِيِّ).



تَظَهَرُ لِي خَيَاراتٌ لِإِدْرَاجِ الصَّوْتِ؛ إِمَّا تَحْمِيلُهُ مِنَ الْحَاسُوبِ الشَّخْصِيِّ، أَوْ تَسْجِيلُ الصَّوْتِ مُبَاشِرًةً.

إِذَا كَانَ الصَّوْتُ مَوْجُودًا عَلَى حَاسُوبِي الشَّخْصِيِّ فَيُمْكِنُ تَحْدِيدُ مَكَانِهِ بُسْهُولَةٍ، ثُمَّ إِكْمَالُ الْخُطُواتِ.

3. فِي مُرَبَّعِ الْحِوَارِ (إِدْرَاجٌ صَوْتٍ)، أُحَدِّدُ الْمِلَفَ الصَّوْتِيَّ الَّذِي أُرِيدُ إِضَافَتَهُ، ثُمَّ (إِدْرَاجٌ).

4. أُحَدِّدُ خَيَارَ (تَسْغِيلٌ).

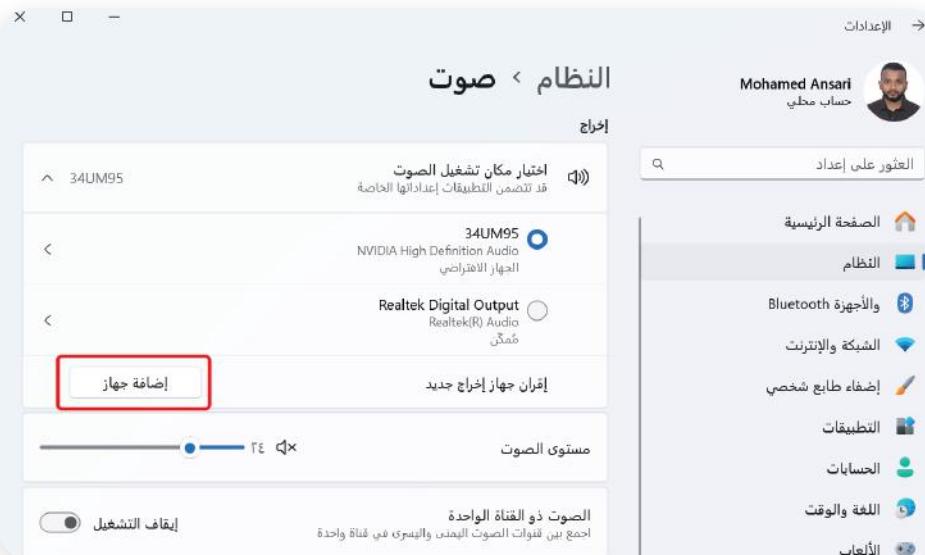
ثانيًا: إضافة صوت تسجيل مُباشرة

يُمْكِن إِضافة صَوْتٍ عَلَى الْعَرْضِ مِنْ خَلَالِ التَّسْجِيلِ الْمُبَاشِرِ لِلصَّوْتِ، وَالتَّحَدُّثُ عَنْ زِيَارَتِي
لِهَذِهِ الْأَمَاكِنِ، وَإِضافة أَصْواتٍ تُعْبَرُ عَنْهَا مِنْ خَلَالِ اتِّباعِ الْخُطُوطِ الْأَتِيَّةِ:

- **أَكْتُب اسْمًا لِمِلَفِي الصَّوْتِيِّ، وَأَحَدُد (تَسْجِيل)، ثُمَّ أَتَحَدَثُ.**
 - **أَحَدُد (تَسْجِيل صَوْتٍ** (Record Audio).
 - **مِنْ تَبْوِيبِ (إِدْرَاجٍ) أَخْتَارُ (مِلَفٌ صَوْتٌ** (Audio).

يَحِبُّ تَمْكِينَ الْمِيَكْرُوفُونَ فِي جِهَازِي لِتَسْجِيلِ الصَّوْتِ لِلْقِيَامِ بِالْخُطُوةِ السَّابِقَةِ:
لِتَمْكِينَ الْمِيَكْرُوفُونَ فِي جِهَازِ الْحَاسُوبِ، أَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ مِنَ الْأَهْلِ أَوِ الْمَعْلُومِ لِلْقِيَامِ بِهَذِهِ
الْخُطُوَاتِ:

1. أفتح (الإعدادات).
 2. انقر فوق (الأنظمة).
 3. انقر فوق (الصوت).
 4. تحت قسم (الإدخال) انقر فوق خيار (خصائص الجهاز)، وتأكد أن الميكروفون متصل بالجهاز من خلال مدخل الصوت الخاص به.
 5. أتأكد من ضبط الخيار على (ممكن) لتشغيل الجهاز.



ضمِنَ قِسْمِ الْإِدْخَالِ، يَاسْتِخْدَامِ الْقَائِمَةِ الْمُنسَدِلَةِ، يُمْكِنُ تَحْدِيدُ الْمِيكْرُوفُونَ الَّذِي أَرْغَبُ فِي اسْتِخْدَامِهِ كَجِهازٍ افْتِرَاضِيٍّ لِلنِّظَامِ.

أَنْتَهِ



إِذَا تَمَّ تَعْطِيلُ جِهازِ الإِدْخَالِ، فَسَيُؤَدِّيُ ذَلِكَ إِلَى تَعَطُّلِ تَطْبِيقِ سَطْحِ الْمَكْتَبِ. لِذَا يُرجَى التَّأْكُدُ مِنْ عَدَمِ تَحْدِيدِ هَذَا الْمُرَبَّعِ.

- لِمُرَاجَعَةِ التَّسْجِيلِ أَحَدَدُ (إِيقَافُ)، ثُمَّ أَحَدَدُ (تَشْغِيلُ).
 - أَحَدَدُ (تَسْجِيلُ) لِإِعَادَةِ تَسْجِيلِ مَقْطُوعِي الصَّوْتِيِّ، أَوْ أَحَدَدُ (مُوَافِقُ) إِذَا كُنْتَ رَاضِيًّا.
 - لِتَحْرِيكِ الْمَقْطَعِ أَحَدَدُ أَيْقُونَةَ الصَّوْتِ، وَأَسْجَبُهَا إِلَى الْمَكَانِ الَّذِي أُرِيدُهُ عَلَى الشَّرِيحَةِ.
- إِذَا كُنْتُ أَسْتَخْدِمُ أَكْثَرَ مِنْ مَلَفٍ صَوْتٍ لِكُلِّ شَرِيحَةٍ، فَيُوصَى بِوَضْعِ أَيْقُونَةِ الصَّوْتِ فِي النُّقطَةِ نَفْسِهَا عَلَى الشَّرِيحَةِ لِلْعُثُورِ عَلَيْهِ سُهُولَةً.

ثالِثًا: إِخْفَاءُ أَيْقُونَةِ الْمَقْطَعِ الصَّوْتِيِّ

1. أَحَدَدُ أَيْقُونَةَ مَقْطَعِ الصَّوْتِ عَلَى الشَّرِيحَةِ.
 2. عَلَى الشَّرِيطِ، فِي عَلَامَةِ التَّبْوِيبِ (تَشْغِيلُ)، أَحَدَدُ خَانَةِ الْإِخْتِيَارِ (إِخْفَاءُ أَثْنَاءِ الْعَرْضِ).
- أَسْتَخْدِمُ هَذَا الْخَيَارَ فَقَطْ إِذَا قُمْتُ بِتَعْيِينِ الْمَقْطَعِ الصَّوْتِيِّ عَلَى التَّشْغِيلِ تِلْقَائِيًّا. أَلَاحِظُ أَنَّهُ فِي طَرِيقَةِ الْعَرْضِ (عَادِيُّ) تَكُونُ أَيْقُونَةُ الصَّوْتِ مَرْئِيَّةً دَائِمًا مَا لَمْ تَسْجَبْهَا مِنَ الشَّرِيحَةِ.

خامسًا: حَذْفُ صَوْتٍ

لِحَذْفِ مَقْطَعٍ صَوْتِيٍّ أُحَدِّدُ أَيْقُونَةَ الصَّوْتِ فِي الشَّرِيقَةِ، وَأَنْقُرُ عَلَى (حَذْفٍ).

سادِسًا: لِبَحْثٍ عَنْ مَقْطَعٍ صَوْتِيٍّ

لِلْبَحْثِ عَنِ الْأَصْوَاتِ عَلَى الإِنْتَرْنِتِ وَحِفْظِهَا لِإِضَافَتِهَا إِلَى مِلَفِ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ:

- أَفْتَحْ مُتَصَفِّحَ الْبَحْثِ، وَأَكْتُبُ الصَّوْتَ الَّذِي أُرِيدُهُ مَعَ تَحْدِيدِ نَوْعِهِ .mp3

The screenshot shows a Google search result for "تحميل صوت شلال mp3". The search bar contains the query. Below it, a snippet from a video titled "Mp3 قصير" is shown, with a link to "sm3ha.mx". The snippet includes a play button icon and the text "سمعها". Below the snippet, there is a summary of the video content: "تحميل صوت شلال قصير Mp3 Mp4 سمعها - مدة الفيديو: 1:41. مشاهدة - شلال و أصوات عصافير للإسترخاء - مدة الفيديو: 30:13. مشاهدة - صوت شلال للمونتاج بدون موسيقى - صوت شلال ...". Further down, another snippet from "Chosic" is shown, also with a play button and the text "سمعها". This snippet includes a download button labeled "تحميل" which is highlighted with a red box.

- أَخْتارُ أَحَدَ الْمَوَاقِعِ الَّذِي يَحْوِي مِلَفَ الصَّوْتِ، ثُمَّ أَخْتارُ (تَحْمِيلٌ).
- أَخْتارُ صِيغَةَ Mp3.
- أَخْصَصُ مجلَّدًا لِحِفْظِ الْأَصْوَاتِ بِدَاخِلِهِ، وَأَدْرِجُهَا فِي عَرْضِ الْبُورْبُويِنْتِ.
- أَحْفَظُ الْمِلَفَ الصَّوْتِيَّ بِدَاخِلِهِ.

عَزِيزِي الْمُتَعَلِّمُ، اقْرَأِ الْفِقْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدْوَلِ الْآتِيِّ، وَضَعْ عَلَامَةً (✓) فِي الْعَمُودِ الَّذِي يَنْطِقُ عَلَيْكَ:



مُؤَشِّراتُ الْأَدَاءِ



أَخْتَارُ مَكَانًا مُمِيزًا فِي الْأُرْدُنْ لَهُ تَجْرِيَةٌ حِسَيْةٌ جَمِيلَةٌ.



أَسْتَخْدِمُ حَوَاسِي الْخَمْسَ لِأَصِفَ الْمَكَانَ بِطَرِيقَةٍ دَقِيقَةٍ.



أَكْتُبُ وَصْفًا يُعبِّرُ عَنْ مَشَاعِرِي عِنْدِ زِيَارَةِ هَذَا الْمَكَانِ.



أَجْمَعُ صُورًا أَوْ رُسُومَاتٍ رَقْمِيَّةً تُعبِّرُ عَنِ التَّجْرِيَةِ.



أَنْظِمُ الْمَعْلُومَاتِ فِي جَدْوَلٍ أَوْ مُنْظَمٍ وَاضْحِ.



أَصْسِمُ عَرْضَ PowerPoint مُرَتَّبًا وَسَهْلًا لِالْقِرَاءَةِ.



أَسْتَخْدِمُ الْوَانًا وَتَأْثِيرَاتِ بَصَرِيَّةً مُنَاسِبَةً.



أُضِيفُ مُؤَشِّراتٍ صَوْتِيَّةٍ تُعبِّرُ عَنْ طَبِيعَةِ الْمَكَانِ.



أُشَارِكُ الْعَرْضَ مَعَ زُمَلَائِي عَلَى Padlet أَوْ فِي الصَّفِّ.



أُقْدِمُ رَأْيِي بِاحْتِرَامٍ لِعُرُوضِ زُمَلَائِي وَمَا تَعَلَّمْتُ مِنْهُمْ.



أُعَدَّ الْعَرْضَ بَعْدَ الْحُصُولِ عَلَى تَغْذِيَةٍ رَاجِعَةٍ.



اللَّبِنَةُ الرَّابِعَةُ

الضَّوءُ

أَصْوَاءُ وَظِلَالُ تَرْوِيَةِ الْحِكَايَاتِ

مَبْحَثُ التَّرْكِيزِ:

الْعُلُومُ: الْفَصْلُ الدَّرَاسِيُّ الثَّانِي، الْوَحْدَةُ
السَّادِسَةُ: الضَّوءُ.

اللُّغَةُ الْعَرَبِيَّةُ: الدُّرُوسُ جَمِيعُهَا أَتَى تَضَمَّنُ
الْقِصَصَ "أَقْرَأْ بِطَلاَقَةٍ وَفَهْمٍ".

مُنْتَجَاتُ التَّعْلِيمِ:

إِتْسَاجُ عَرْضٍ قَصَصِيٍّ مُصَوَّرٍ بِاسْتِخْدَامِ
مَسْرَحِ الظَّلِّ، لِتَمْثِيلِ إِحْدَى الْقِصَصِ مِنْ
كِتَابِ اللُّغَةِ الْعَرَبِيَّةِ.

نَاتِجَاتُ التَّعْلِيمِ

يُتَوَقَّعُ مِنِّي أَنْ أَكُونَ قَادِرًا عَلَى:

تَوْظِيفِ الرُّوْمُوزِ الْبَصِيرِيَّةِ وَالظِّلَالِ لِتَمْثِيلِ شَخْصِيَّاتِ الْقَصَصِ تَمْثِيلًا مُعَبِّرًا.



تَصْمِيمِ "مَسْرَحِ ظِلٍ" بِاسْتِخْدَامِ أَدَوَاتٍ بَسِيِّطَةٍ مِنَ الْبَيْئَةِ الْمُحِيطَةِ.



تَحْوِيلِ صُورِ الشَّخْصِيَّاتِ إِلَى ظِلَالٍ رَقْمِيَّةٍ بِاسْتِخْدَامِ بَرَنَامِج MS Word أَوْ أَدَوَاتٍ مُشَابِهَةٍ.



إِنْتَاجِ عَرْضٍ قَصَصِيٍّ بِاسْتِخْدَامِ مَسْرَحِ الظِّلِّ يُظْهِرُ تَسْلُسُلًا مُنْظَرِيقًا وَإِبْدَا عِيَّاً.



اسْتِخْدَامِ أَدَوَاتِ الْإِذْخَالِ الرَّقْمِيَّةِ (كَامِرَا، وَمَاسِحُ ضَوْئِيٍّ، وَتَطْبِيقَاتُ مَسْحٍ) لِلْحُصُولِ عَلَى الصُّورِ.



تَعْدِيلِ الصُّورِ رَقْمِيًّا (قَصُّ، وَتَلْوِينُ، وَإِزَالَةُ خَلْفِيَّةٍ) لِتُصْبِحَ مُنَاسِبَةً لِلْعَرْضِ فِي مَسْرَحِ الظِّلِّ.



مُشارَكَةِ الْعَرْضِ الْمُتَسَبِّجِ مِنْ خَلَالِ أَدَوَاتٍ رَقْمِيَّةٍ مِثْل Padlet بِطَرِيقَةٍ آمِنَةٍ وَأَخْلَاقِيَّةٍ.



مَهَارَاتُ رَقْمِيَّةٍ: الْبَحْثُ الرَّقْمِيُّ، وَالْإِبْدَاعُ وَالتَّصْمِيمُ الرَّقْمِيَّانِ، وَالْتَّعَاوُنُ الرَّقْمِيُّ.

مُواطَنَةُ رَقْمِيَّةٍ: احْتِرَامُ حُقُوقِ النَّسْرِ وَالْمُلْكِيَّةِ الْفِكْرِيَّةِ، وَالْخُصُوصِيَّةُ وَحِمَاءُ الْبَيَانَاتِ الشَّخْصِيَّةِ، وَآدَابُ التَّفَاعُلِ الرَّقْمِيِّ (الْأَخْلَاقِيَّاتُ الْإِلْكْتُرُونِيَّةُ)، وَالْإِسْتِخْدَامُ الْأَمِنُ وَالْمَسْؤُلُ لِلْأَجْهِزةِ.

أَدَوَاتٌ رَقْمِيَّةٌ وَبَرَامِجٌ



مُحرِّكَاتُ الْبَحْثِ
(Chrome / Bing)



بَرَنَامِجٌ
(MS Word)



نِظَامُ التَّشْغِيلِ
(Windows)

اللّعب مع الظلّ

في هذه المهمة سأستكشف كيف تكتون الظل، وأبدأ بتجريب تصميم شخصيات باستخدام الظل تميذاً لتحويل قصة من كتاب اللغة العربية إلى عرض في "مسرح الظل".

- أستخدم ضوءاً (مثل مصباح أو ضوء الهاتف)، وأقرب وأبعد يدي عن الضوء، وأراقب شكل الظل.
- لا حظ ما الذي يتغير؟ وهل الظل أصبح أكبر أم أصغر؟ وهل تغير شكله؟ وأكتب ملاحظاتي في الجدول.
- أجريب صنع أشكال مختلفة بيدي، مثل: كلب، أو طائر، أو وجه.
- أناقش زملائي في الظل والقصص؛ كيف يمكن أن تعبر الظل عن قصة معينة.

اختار القصة

- افتح كتاب اللغة العربية مع مجموعتي، ونقرأ عدة قصص، وناقش:
 - ما القصة التي نحب تمثيلها؟
 - ما الشخصيات الأساسية فيها؟
 - ما الأحداث المهمة التي تحتاج إلى تمثيلها؟
- ندون عنوان القصة، وأسماء الشخصيات الرئيسية في القصة، ونعد قائمة مبدئية بالأشكال التي سنحو لها إلى ظلال لاحقا.
- أناقش مجموعتي في كيفية تمثيل هذه الشخصية باستخدام الظل، وما الرمز المناسب لـ كل شخصية؟

شخصيات من الظل

بعد أن تعرفت على تكون الظلال، الآن بإمكانني تصميم شخصيات من الظلال للقصص.

في هذه المهمة سأحول صور شخصيات من القصة التي اخترتها في المهمة السابقة إلى شخصيات ظل باستخدام أدوات رقمية، لاستخدامهالاحقاً في "التمثيل بالظل".

- أراجع ما تعلمته، وأتذكر: كيف تكون الظل؟ وما هي صفات الأجسام التي تتيح ظلاً واضحاً؟
- أحدد الصور المناسبة، وأفتح النسخة الإلكترونية من كتاب اللغة العربية.
- أبحث مع مجموعة عن صور تعبر عن الشخصيات التي اخترناها سابقاً.
- أختار صورة أو أكثر لكل شخصية، على أن تكون واضحة وسهلة التحويل إلى ظل.
- أفكّر: ما الطريق التي يمكنني من خلالها الحصول على الصور؟ وأناقش زملائي فيها.
- أحدد الطريقة التي تناسبني، واستخدمها لرفع الصور على الحاسوب.
- أنشئ مجلداً جديداً على سطح المكتب، وأسميه اسمًا واضحاً (مثل "مشروع مسرحية الظل").
- أحفظ الصور الممسوحة جميعها داخل هذا المجلد.
- أحول الصور إلى ظلال باتباع الإرشادات الرقمية باستخدام برنامج Microsoft Word.
- أميز ما إذا كانت الصورة مناسبة لمسرح الظل من حيث الخلقة الخالية، واللون الأسود الغامق، والحواف الواضحة، والشكل البسيط المعبر.
- إذا واجهتني صعوبة أستعين بزميلي أو زميلتي، أو أطلب من المعلم أو المعلمة الدعم الفنى.
- أدون ملاحظاتي: ما التحدي الذي واجهني في تحويل الصورة؟ وكيف تعاملت مع الأدوات الرقمية؟ وهل أحتاج إلى تعديل تصميم بعض الشخصيات أو إعادة ترتيبها؟
- أقوم بطباعة الصور تمهدًا لاستخدامها في المهمة الثالثة.

إِرشاداتٌ ذاتٌ صِلَةٌ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ

أَوَّلًا: لِلحُصُولِ عَلَى الصُّورِ لِلشَّخْصِيَّاتِ:

الطَّرِيقَةُ 1: مِنَ الْكِتَابِ الْإِلَكْتَرُونِيِّ:

- أَزُورُ مَوْقَعَ الْمَرْكَزِ الْوَطَنِيِّ لِتَطْوِيرِ الْمَنَاهِجِ: <https://nccd.gov.jo/Default/AR>



- أَخْتَارُ تَبَوِيبَ (كِتابُ الطَّالِبِ)، ثُمَّ أَخْتَارُ (الصَّفُّ الرَّابِعُ)، وَأَبْحَثُ عَنْ كِتابِ (الْعَرَبِيَّةُ لِغَتِي) الْفَصْلِ الثَّانِي، وَأَحْمَلُهُ بِصِيغَةِ PDF مِنَ الرَّمْزِ أَسْفَلَ الْكِتابِ.



- أَفْتَحُ الْمِلَفَ، وَأَخْتَارُ الصُّورَ الْمُنَاسِبةَ لِلشَّخْصِيَّاتِ فِي قِصَّتي.

- أَحَدَّدُ الصُّورَةَ، وَأَقْصُهَا بِاسْتِخْدَامِ أَدَاءِ Snipping Tool، ثُمَّ أَخْتَارُ (حِفْظُ)، أَوْ (نَسْخَ)، وَأَصْبِهَا فِي مُسْتَنِدِ Word.

الطريقة 2: باستخدام الكاميرا أو الماسح الضوئي:

إذا كانت لديك نسخة ورقية من الكتاب فيمكنك تصوير الصور بكاميرا الهاتف، أو استخدام الماسح الضوئي في المدرسة أو البيت.

خطوات استخدام الماسح الضوئي:

- افتح برنامج المسح على الجهاز أو الهاتف.
- أضع الصورة على سطح الجهاز (وجه الصورة للأسفل).
- اختيار الأعدادات المناسبة: الأبيض أو الأسود أو الرمادي، ودقة 300 نقطة لكل بوصة، وصيغة الصورة (مثل JPG أو PNG).
- أضغط (مسح Scan)، وأرجع الصورة من خلال (المعاينة)، وأجري التعديلات إذا احتجت.
- أضغط (حفظ)، ثم أحفظ الصورة في مجلد خاص بالمشروع على جهازي.

ثانياً: أحوال الصور إلى ظل

- افتح برنامج Microsoft Word .
- من تبويب (إدراج) اختيار (صور)، ثم اختيار موقع الصورة التي أريد تتعديلها.
- أنقر على الصورة، ثم اختيار تنسيق (Format) من شريط الأدوات.

أجرى الأدوات الآتية:

- إزالة الخلفية (Remove Background): أحدد الأجزاء التي أريد الاحتفاظ بها أو حذفها.
- أنقر على (Keep Changes) لحفظ التعديل.
- تحويل الصورة إلى ظل: من (تنسيق)، اختيار (تصحيح Corrections) ثم خيارات التصحيح.

- أضيّط (السطوع) $= -100\%$.
- (التبّاين) $= 100\%$.
- قص الصورة (Crop): أستخدم أداة (Crop) لتحديد الجزء المهم فقط من الصورة.
- أركّز على شكل الشخصية.

لحفظ الصور

- أنشئ مجلداً خاصاً للمشروع على الحاسوب، كما تعلمت سابقاً.
- أحفظ في هذا المجلد الصور التي قمت باختيارها من الكتاب.

المهمة الاستكشافية الثالثة: مهمة جماعية

أضواء وظلال تروي الحكايات

في هذه المهمة تكتمل الحكاية، فأنفذ عرضاً قصصياً باستخدام مسرح الظل، وأوثقه في فيديو:

- أبدأ بتصميم مسرح بسيط وواضح يساعدني في تمثيل القصة بالظل، وأبنيه، وأجمع الأدوات المتوفرة في بيئتي، مثل: صندوق كرتوني (الإطار الخارجي للمسرح)، وورق شفاف (شاشة البيضاء لعرض الظل)، وأعواد خشبية (لحمل الشخصيات)، ولاصق (لتراكيب الأجزاء)، ومصدر ضوء (كشاف، أو مصباح يدوية، أو ضوء الهاتف).
- أجهز المسرح للعرض، وأرتّب المكان، وأثبت الشاشة، وأجرّب الإضاءة، وأهيئ الظل.
- أجرّب تحريك الشخصيات، وأتدرب على ترتيب ظهورها حسب القصة.
- أكتب أو أتدرب على الحوارات أو السرد إن وجد.
- أستخدم هاتيفي أو كاميرا متاحة لتصوير العرض، وأطلب المساعدة من معلمي أو أفراد عائليتي لتنبيه الكاميرا بطريقة تجعل التصوير ثابتاً وأضيقاً ودون إزعاج أو أصوات خارجية.

- أَجَرَّبُ التَّصْوِيرَ أَكْثَرَ مِنْ مَرَّةٍ حَتَّى أَصِلَ لِأَفْضَلِ نَتْيَاجَةٍ.
- أَتَأَكَدُ مِنْ أَنَّ الْفِيْدِيُو جَاهِزٌ لِلْمُشَارَكَةِ وَالْمُشَاهَدَةِ.
- أَشَارِكُ الْفِيْدِيُو عَلَى مِنْصَةِ Padlet (يُنْسِئُهَا الْمُعَلَّمُ أَوِ الْمُعَلَّمَةُ).
- أَشَاهِدُ عُرُوضَ زُمَلَائِيِّ، وَأَقِيمُهَا، وَأَكْتُبُ لَهُمْ تَعْلِيقَاتٍ إِيجَابِيَّةً مِثْلَ: "أَعْجَبَنِي وُضُوحُ الشَّخْصِيَّاتِ"، أَوْ "الصَّوْتُ كَانَ مُنَاسِبًا لِلْقِصَّةِ".
- أَقْدَمُ اقْتِرَاحَاتٍ تُسَاعِدُ الطَّلَبَةَ عَلَى التَّطْوِيرِ مِثْلَ: "يُمْكِنُ اسْتِخْدَامُ ضَوْءٍ أَقْوَى فِي الْمَشَهِدِ الْأَخِيرِ"، أَوْ "لَوْ أَضَفْتُمْ مُوسِيقَى خَفِيفَةً سَيُصْبِحُ الْعَرْضُ أَجْمَلَ".
- بَعْدَ الْعَرْضِ أَفْكُرُ:
 - ما الَّذِي تَعَلَّمْتُهُ مِنْ هَذِهِ التَّجْرِيبَةِ؟
 - ما الَّذِي سَأَطُورُهُ لَوْ كَرِرْتُ التَّجْرِيبَةَ؟
 - ما الْقِصَّةُ الْجَدِيدَةُ الَّتِي أَرْغَبُ بِتَمْثِيلِهَا فِي الْمَرَّةِ الْقَادِمَةِ؟

ما هُوَ مَسْرَحُ الظَّلِّ؟

مَسْرَحُ الظَّلِّ الْمَعْرُوفُ أَيْضًا بِاسْمِ مَسْرَحِيَّةِ الظَّلِّ، هُوَ شَكْلٌ قَدِيمٌ مِنْ أَشْكَالِ سَرْدِ الْقِصَصِ وَالْتَّرْفِيهِ يَسْتَخْدِمُ شَخْصِيَّاتٍ أَوْ دُمَى مَصْنُوعَةً مِنْ جُلُودِ الْحَيَوانَاتِ أَوْ مَوَادَّ أُخْرَى، وَالَّتِي يَتِمُّ وَضْعُهَا بَيْنَ مَصْدَرِ الضَّوْءِ وَالشَّاشَةِ، وَتُلْقِي الظَّلَالَ عَلَى الشَّاشَةِ لِيُشَاهِدَهَا الجُمْهُورُ. وَفِيهِ يَتَلَاقَعُ مُحَرِّكُو الدُّمَى بِالْأَشْكَالِ بِمَهَارَةٍ لِخَلْقِ وَهُمُ الْحَرَكَة، وَإِضْفَاءِ الْحَيَويَّةِ عَلَى الْقِصَصِ مِنْ خَلَالِ اسْتِخْدَامِ تِقْنِيَاتِ الضَّوْءِ وَالظَّلِّ وَسَرْدِ الْقِصَصِ. تَعُودُ جُذُورُ هَذَا النَّوْعِ مِنَ الْفَنِّ إِلَى آسِيَا، وَخَاصَّةً فِي الصِّينِ وَالهِنْدِ، وَقَدِ اتَّسَرَتْ مُنْذُ ذَلِكَ الْجِينِ إِلَى أَجْزَاءٍ أُخْرَى مِنَ الْعَالَمِ.

كيفَ أصْمِمُ مَسْرَحًا لِلظَّلّ؟

يَلْزَمُنِي لِذِلِكَ أَعْوَادَ حَشَّيَّةً (أَعْوَادُ الشَّوْيِّ)، وَمَصَابِيحٌ صَغِيرَةٌ، وَصُندُوقٌ كَرْتُونِي، وَوَرْقٌ شَفَافٌ يُمْكِنُ اسْتِخْدَامُ وَرَقِ الْمَطَبَّخِ (وَرَقِ زُبْدَةِ) صَمْغٌ، وَصُورُ الشَّخْصِيَّاتِ الْمَطْبُوعَةُ.



- أَقْوُمُ بِفَتْحِ الصُّنْدُوقِ مِنَ الْجِهَتَيْنِ عَلَى شَكْلٍ مُسْتَطِيلٍ.
- أَثْبَتُ وَرَقَ الزُّبْدَةَ عَلَى الْوَاجِهَةِ الْأُولَى حَيْثُ تُشَكَّلُ الشَّاشَةُ.
- أَثْبَتُ الشَّخْصِيَّاتِ مِنَ الظَّلِّ عَلَى الْأَعْوَادِ، وَأَسْتَخْدِمُ مَصْدَرَ الضَّوءِ مِنَ الْوَاجِهَةِ الثَّانِيَّةِ.
- أَتَحَكَّمُ بِالْمَسَافَةِ بَيْنَ الضَّوءِ وَالشَّخْصِيَّاتِ حَتَّى تَظَهَرَ الصُّورَةُ عَلَى الشَّاشَةِ، وَأَبْدِأُ بِرِوَايَةِ الْقِصَّةِ.

التَّقْيِيمُ الذَّاتِيُّ

عَزِيزِيُّ الْمُتَعَلِّمُ، اقْرِأُ الْفِقْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدْوَلِ الْأَتَيِّ، وَضَعْ عَلَامَةً (✓) فِي الْعَمُودِ الَّذِي يَنْطَبِقُ عَلَيْكَ.



مُؤَشَّراتُ الْأَدَاءِ



أَشْرُحْ خَصائِصَ الضَّوءِ، وَأَفْهَمْ كَيْفَ تَكُونُ الظَّلَّاً.



أَسَاهُمُ فِي اخْتِيَارِ الْقِصَّةِ وَتَحْلِيلِ شَخْصِيَّاتِهَا.



أُشَارِكُ فِي تَصْمِيمِ شَخْصِيَّاتِ الظَّلِّ، وَرَبْطِهَا بِعَنَاصِرِ الْقِصَّةِ.

مُؤَشِّراتُ الأَدَاءِ



أَسْتَخْدِمُ أَدَوَاتٍ رَقْمِيَّةً (مَاسِحٌ، وَهَاتِفٌ) بِفعالِيَّةٍ.



أُتَقِنُ تَحْوِيلَ الصُّورِ إِلَى ظِلَالٍ (لَوْنٌ أَسْوَدُ، وَقَصْ، وَوُضُوحٌ).



أَسْتَخْدِمُ الشَّخْصِيَّاتِ وَأَحَرُّ كُهَا بِسُهُولَةٍ، وَأَعْبَرُ مِنْ خَلَالِهَا فِي الْقِصَّةِ.



أَسَاهُمُ فِي بِنَاءِ مَسْرَحِ الظَّلِّ، وَأَجَهَّزُهُ مَعَ فَرِيقِيِّ.



أَتَعَاوَنْتُ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِيِّ، وَأَشَارَكُ بِفَعَالِيَّةٍ.



أَعْبَرْتُ عَنِ الْقِصَّةِ بِطَرِيقَةٍ إِبْدَاعِيَّةٍ بِاستِخْدَامِ الظِّلَالِ.

الْمُهَمَّةُ: إِنْتَاجُ عَرْضٍ قَصَصِيٍّ مُصَوَّرٍ بِاسْتِخْدَامِ مَسْرَحِ الظَّلِّ، لِتَمْثِيلِ إِحْدَى الْقِصَصِ مِنْ كِتَابِ الْلُّغَةِ الْعَرَبِيَّةِ.

بَعْدَ التَّقْيِيمِ الذَّاتِيِّ:

- إِذَا كَانَتْ مُعْظَمُ إِجَابَاتِي "نَعَمْ" 😊 فَأَنَا مُتَمَكِّنٌ مِنَ الْمَهَارَاتِ الْمَطلُوبَةِ، وَيُمْكِنُنِي التَّفَكِيرُ فِي طُرُقٍ تَطْوِيرِ إِضَافَةٍ.
- إِذَا كَانَتْ بَعْضُ إِجَابَاتِي "لَسْتُ مُتَأَكِّدًا" 😕، أَحَاوِلُ التَّرْكِيزَ عَلَى الْجَوَانِبِ الَّتِي تَحْتَاجُ إِلَى تَحْسِينٍ، وَأَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ عِنْدَ الْحَاجَةِ.
- إِذَا كَانَتْ مُعْظَمُ إِجَابَاتِي "لَا" 😞، فَأَنَا بِحَاجَةٍ إِلَى مُرَاجَعَةِ الدُّرُوسِ، وَالتَّدْرِيبِ عَلَى الْمَهَارَاتِ أَكْثَرَ، وَيُمْكِنُنِي طَلَبُ الْمُسَاعَدَةِ مِنَ الْعِلْمِ أَوْ زُمَلَائِيِّ.

البَنَةُ الْخَامِسَةُ

الأنماط والمعادلات الغاز وأنماط



مَبْحَثُ التَّرْكِيزِ:

الرِّياضِيَّاتُ: الفَصْلُ الدَّرَاسِيُّ الثَّانِي،
الْوَحْدَةُ الثَّامِنَةُ: الأنماط والمعادلات.

مُنْتَجَاتُ التَّعَلُّمِ:

لُعْبَةُ تَفَاعِلِيَّةٌ حَوْلَ الأنماط العددية
بِاسْتِخْدَامِ PowerPoint.

يُتوَقَّعُ مِنِّي أَنْ أَكُونَ قَادِرًا عَلَى:

كتاباتٍ أنماطٍ عَدِيدَةٍ بِاسْتِخْدَامِ عَمَلِيَّاتٍ حِسَابِيَّةٍ (الْجَمْعُ، وَالْطَّرْحُ، وَالضَّرْبُ،...).



ابتكار تحدياتٍ رياضيةٍ تعتمدُ عَلَى مفاهيم الأنماطِ والمعادلاتِ.



استخدام برنامج PowerPoint لِإِنشَاءِ لُعْبَةٍ تَعْلِيمِيَّةٍ تَفاعُلِيَّةٍ.



تصميم شرائطٍ تَحتَوِي عَلَى أَسْئِلَةٍ وَخَيَاراتٍ بِاسْتِخْدَامِ النُّصُوصِ، وَالصُّورِ، وَالتَّنْسِيقَاتِ الْمُنَاسِبةِ.



استخدام الروابط التشعيرية (Hyperlink) لِلرَّبُطِ بَيْنَ الشَّرَائِحِ، وَإِنشَاءِ تَجْربَةٍ تَفاعُلِيَّةٍ.



إِضافةِ مؤثِّراتٍ بَصَرِيَّةٍ أَوْ صَوْتِيَّةٍ تُسْهِمُ فِي جَعْلِ اللُّعْبَةِ أَكْثَرَ تَشْوِيقًا.



تنظيم الملفات الرقمية وَتَسْمِيَّتها بِطَرِيقَةٍ مُنَاسِبةٍ.



مُشاركة اللعبه عبر المنصات التعليمية بأمانٍ واحترام.



مواطنة رقمية: احترام حقوق النشر، وحماية الخصوصية الرقمية، والتفاعل الرقمي الآمن، والمُشاركة الرقمية المسؤولة.

مهارات رقمية: التفكير الحاسوبي، والتصميم والإبتكار الرقمي، والتوافق والتعاون رقميًا.

أَدَواتٌ رَقْمِيَّةٌ وَبَرَامِجٌ:



برامح العروض التقديمية
(PowerPoint)



نظام التشغيل
(Windows)

ما هي الأنماط؟

أفتح الرابط الآتي، وأقوم باستكشاف ورقة العمل وحلها فردياً:

<https://beadaya.com/worksheet/165/>

أتأمل الصورة الآتية، وأحاول استكشاف الأنماط، وأملأ الفراغات بالإجابات المناسبة:

9	11	13	15			
22	27	32	37			
2	12	22	32			
99	88		66			33
19	17	15	13			
30	28		24			18
110		114	116		120	
323	325			331		335

● أناقش أفراد مجموعتي: ما النمط الذي استخدموه؟ وكيف استنتجته؟

● أفكّر مع مجموعتي: كيف يمكننا تصميم لعبة قائمة على الأنماط؟

● نحدّد فكرة اللعبة: هل ستكون الغاز؟ أم لعبة تحدي فردي أم جماعي؟

● نحدّد هدف اللعبة: مثلاً، اكتشاف الرقم المفقود في النمط.



● نُشِئُ خُطَّةً لِلْعَبَةِ: كَيْفَ تَبْدِأُ الْلُّعْبَةُ؟ وَكَيْفَ يُحِبُّ الْلَّاعِبُونَ؟ وَمَا شُرُوطُ الْفَوْزِ؟ وَمَا زَمَنُ كُلُّ مَرْحَلَةٍ؟

● نُحدِّدُ الأَسْيَلَةَ التِّي سَنَسْتَخْدِمُهَا فِي الْلُّعْبَةِ بِنَاءً عَلَى الْأَنْمَاطِ الْعَدِيدَةِ الَّتِي تَعْلَمْنَاهَا فِي مَبْحَثِ الرِّياضِيَّاتِ، وَنَكْتُبُ قَائِمَةً بِالْأَسْيَلَةِ وَإِجَابَاتِهَا الصَّحِيحَةِ.

المَهَمَّةُ الْأَسْتِكْشَافِيَّةُ الثَّانِيَّةُ: مَهَمَّةُ جَمَاعِيَّةٍ

أَصْمَمُ لُعْبَتِي التَّفَاعُلِيَّةَ حَوْلَ الْأَنْمَاطِ الْعَدِيدَةِ بِاسْتِخْدَامِ PowerPoint .

● نُشَغِّلُ الْحَاسُوبَ، وَنَفْتَحُ بَرَنَامِجَ PowerPoint ، وَنَبْدِأُ تَصْمِيمَ الْلُّعْبَةِ بِالْاسْتِرْشَادِ بِالْتَّعْلِيمَاتِ ذَاتِ الصَّلَةِ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ مِنْ خِلَالِ تَصْمِيمِ وَاجْهَةِ الْلُّعْبَةِ، وَإِضَافَةِ عُنْوَانِ لَهَا، وَنَعْمَلُ عَلَى إِدْرَاجِ الأَزْرَارِ، وَالنُّصُوصِ، وَالصُّورِ، وَخَلْفِيَّةِ مُنَاسِبَةٍ لِلْلُّعْبَةِ، وَإِضَافَةِ الْأَسْيَلَةِ، وَنَسْتَخْدِمُ مِيَزَةً "Hyperlink" لِرَبْطِ الإِجَابَاتِ بِالشَّرَائِعِ الْمُنَاسِبَةِ، ثُمَّ نَعْمَلُ عَلَى إِضَافَةِ تَأْثِيرَاتِ وَحَرَكَاتٍ لِتَجْعَلَ الْلُّعْبَةَ أَكْثَرَ جَاذِبَةً وَتَفَاعُلِيَّةً.

● أَجْهِزُ الْلُّعْبَةَ مَعَ أَفْرَادٍ مَجْمُوعَتِي، وَنَجْرِبُهَا وَنَرَاجِعُهَا قَبْلَ مُشَارِكتِهَا.

● أُفْكِرُ مَعَ فَرِيقِي فِي تَطْوِيرِ الْلُّعْبَةِ؛ كَأَنْ نُضِيفَ أَنْمَاطًا جَدِيدًا تَرْتَبِطُ بِالْأَسْكَالِ الْهَنْدَسِيَّةِ أَوِ الْأَلْغَازِ النَّصِيَّةِ وَالْفَوَازِيرِ، أَوْ أَنْ نَرِبِطَهَا بِتَحْدِيَاتٍ مِنْ مَوَادَّ أُخْرَى (الْلُّغَةُ الْعَرَبِيَّةُ، وَالْعُلُومُ، وَالثَّقَافَةُ).

● أَدْوُنُ تَجْرِبَتِي، وَأَسْتَعِدُ لِلتَّقْيِيمِ الذَّاتِيِّ.

● أَكْتُبُ تَأْمُلَاتِي الذَّاتِيَّةَ فِي تَجْرِبَةِ تَصْمِيمِ الْلُّعْبَةِ التَّفَاعُلِيَّةِ حَوْلَ الْأَنْمَاطِ، وَأُشَارِكُهَا، وَأُنَاقِشُهَا مَعَ زُمَلَائِيِّ وَمُعَلِّمِي:

■ أَكْثَرُ شَيْءٍ أَحْبَبْتُهُ فِي هَذَا الْمَشْرُوعِ.

■ مَهَارَةُ رَقْمِيَّةٍ تَعْلَمْتُهَا أَوْ طَوَّرْتُهَا.

■ مَا الَّذِي سَأَطْوُرُهُ فِي الْمَرَّةِ الْقَادِمَةِ؟

إِرْشَادَاتُ ذَاتُ صِلَةٍ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ:

بناءً عَلَى الْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ الَّتِي تَعَلَّمْتُهَا سَابِقًا أَبْدَأْ بِتَصْمِيمِ مِلَفٍ PowerPoint حَوْلَ الْأَنْماطِ
الْعَدَدِيَّةِ:

قَبْلَ أَنْ أَبْدَأَ:

- أَجْهِزْ فِكْرَةَ الْلُّعْبَةِ مَعَ مَجْمُوعَتِي (نَوْعُ الْأَسْئِلَةِ، وَشَكْلُ التَّحْدِيدِ، وَعَدَدُ الشَّرَائِحِ).
- أَتَأَكُدُ مِنْ تَوَافُرِ جَهَازِ حَاسُوبٍ أَوْ لَوْحِيٍّ عَلَيْهِ بَرَنَامِجُ PowerPoint.
- أَفْتَحُ مُجَلَّدَ الْمَشْرُوعِ لِحِفْظِ الْمِلَفِ فِيهِ بِاسْمِ وَاضِحٍ مِثْلِ (لُعْبَةُ الْأَنْماطِ - مَجْمُوعَةٌ 1).
- أَفْتَحُ بَرَنَامِجَ PowerPoint، وَأَنْشِئُ عَرْضًا تَقْدِيمِيًّا جَدِيدًا.

تَصْمِيمُ الشَّرِيحةِ الْأُولَى - الْغِلَافُ:

- أَضِيفُ الْعُنْوانَ "اسْتِكْشافُ الْأَنْماطِ الْعَدَدِيَّةِ وَتَصْمِيمُ لُعْبَةِ تَفَاعُلِيَّةٍ".
- أَغْيِرُ الْخَطَّ لِيُكُونَ مُنَاسِبًا مِثْلَ (الْخُطُوطُ الْكِبِيرَةُ وَالْوَاضِحَةُ مِثْلُ Arial أَوْ Calibri).
- أَضِيفُ خَلْفِيَّةً مُنَاسِبَةً مِثْلَ خَلْفِيَّةِ مُلَوَّنَةٍ، أَوْ صُورَةٍ تَتَعَلَّقُ بِالرِّياضِيَّاتِ مِثْلَ: (أَرْقَامٌ أَوْ رُمُوزٌ رِّياضِيَّةٌ).

تَلْمِيُخ

لَا أَسْتَخِدُمُ خَلْفِيَّةً مُزْدَحِمَةً حَتَّى تَبْقَى الْكَلِمَاتُ وَاضِحَّةً.

تَصْمِيمُ الشَّرِيحةِ الثَّانِيَةِ - مُقَدَّمَةُ الْلُّعْبَةِ

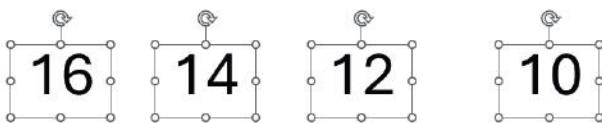
- أَكْتُبُ عُنْوانًا جَاذِبًا مِثْلَ: (هَلْ يُمْكِنُكَ حَلُّ هَذِهِ الْأَنْماطِ؟).
- أَضِيفُ التَّعْلِيمَاتِ مِثْلَ: (اقْرَأْ كُلَّ سُؤَالٍ، ثُمَّ اخْتَرِ الرَّقْمَ الصَّحِيحَ لِإِكْمَالِ النَّمَطِ). إِذَا كَانَتْ إِجَابَتُكَ صَحِيقَةً سَتَتَكَلَّمُ إِلَيْكَ تَهْبِيَّةً، وَإِذَا أَخْطَأْتَ فَسَتُعِيدُ الْمُحاوَلَةَ).

تَصْصِيمُ سُؤَالٍ

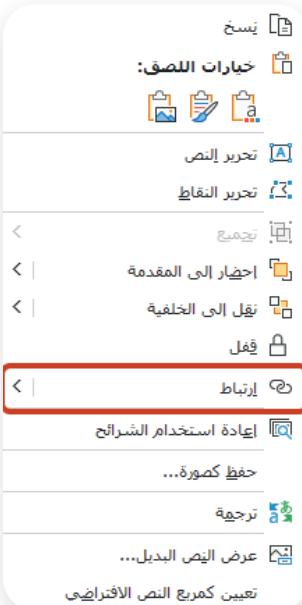
- في شَرِيحةٍ جَدِيدَةٍ، أَكْتُبْ سُؤَالًا مِثْلًّا: "أَجِدُ الرَّقْمَ التَّالِيَ فِي النَّمَطِ: 2, 4, 8, ___".
- أُدْرِجْ 4 خَيَاراتٍ إِجَابَةٍ (10, 12, 14, 16) كُلُّ مِنْهَا فِي مُرَبَّعٍ نَصٌّ مُنْفَصِلٍ.
- يُفَضِّلُ جَعْلُ كُلُّ رَقْمٍ بِحَجْمٍ كَبِيرٍ، وَجَعْلُ خَطٍّهِ دَائِنًا، مَعَ لَوْنٍ خَلْفِيَّةٍ مُخْتَلِفٍ لِكُلِّ خَيَارٍ.
- أَتَأَكَدُ مِنْ أَنَّ الْأَقَامَ وَالْخُطُوطَ وَاضِحَّةٌ وَسَهِلَةُ الْقِرَاءَةِ.

أَجِدُ الرَّقْمَ فِي النَّمَطِ التَّالِي

___, 8, 6, 4



- يُمْكِنُنِي إِضافةً صُورٍ مُرْتَبَةٍ بِالرِّياضِيَّاتِ أَوِ الْأَرْقَامِ لِجَعْلِ الشَّرِيحةِ أَكْثَرَ جَذْبًا.

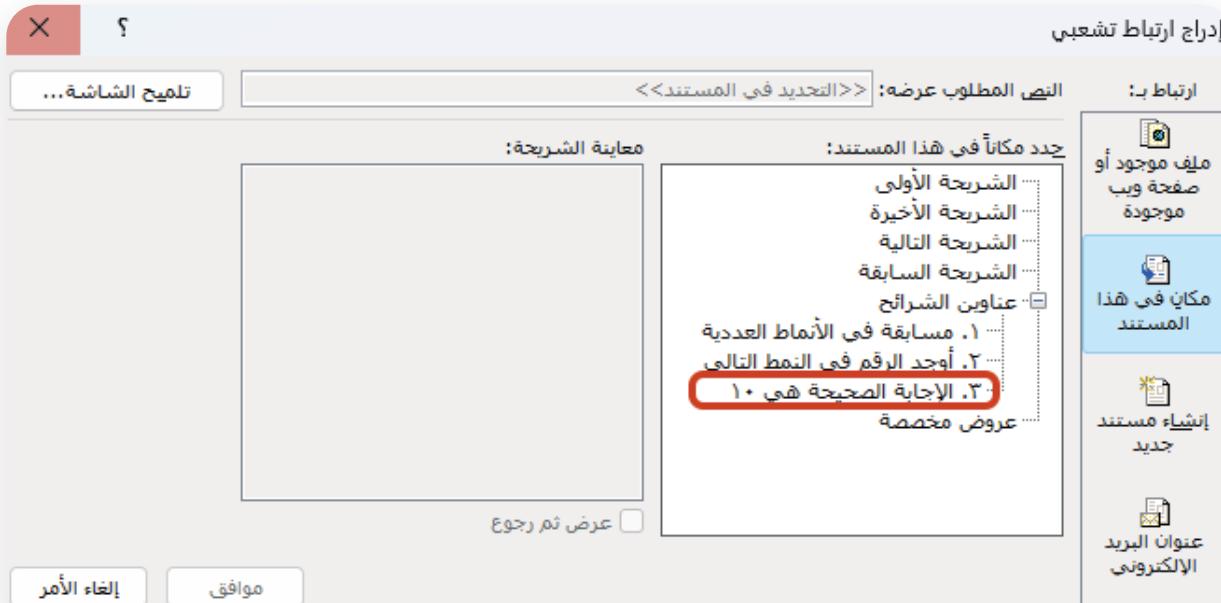


رَبْطُ الْإِجَابَاتِ بِالشَّرِيحةِ الصَّحِيحَةِ

- أَنْشِئْ شَرِيحةً حَتَّىْنِ إِضافَيَّتِينِ:
- وَاحِدَةٌ فِيهَا "إِجَابَةٌ صَحِيقَةٌ، أَحْسَنَتْ!"
- وَآخَرٌ فِيهَا "إِجَابَةٌ خَاطِئَةٌ، حَاوَلَ مُجَدَّدًا!"
- أَضْغَطُ عَلَى الرَّقْمِ الصَّحِيقِ فِي الشَّرِيحةِ الثَّانِيَةِ (مِثْلِ 10) بِزِرٍّ

الفأرة الأيمان، ثم أختار (ارتباط شعبي) لربط الرقم بالشريحة التي تحتوي على الإجابة الصحيحة.

ستظهر لي القائمة الآتية:



أنقر على "This Document"، ثم أختار الشريحة التي تحتوي على التعزيز "إجابة صحيحة، أحسنت!".

لربط الإجابات الخاطئة بالشريحة الخاصة بالإجابة الخاطئة، أختار الإجابة الخاطئة، ثم أنقر على "This Document"، ثم أختار الشريحة التي تحتوي على إجابة خاطئة، حاول مجدداً!.

إضافة مؤثرات وحركات

من قائمة "Animations"، أضيف حركات بسيطة للأسئللة أو الأرقام مثل: Fade In أو Zoom.

يمكنني إدراج مؤثر صوتي بسيط (تشجيعي عند الإجابة الصحيحة مثلاً).

تجنب المؤثرات الكثيرة أو العالية التي تزعج المستخدم أو تربكه.

تَكْرَارُ الْأَسْئَلَةِ

أَكَرِّرُ النَّمُوذَجَ السَّابِقَ لِإِضَافَةِ بَقِيَّةِ الْأَسْئَلَةِ: شَرِيحَةُ سُؤَالٍ جَدِيدَةُ، وَخَيَاراتُ، وَشَرَائِحُ "إِجَابَةٌ صَحِيحَةٌ" وَ"إِجَابَةٌ خَاطِئَةٌ"، وَرَوَابِطٌ لِكُلِّ خَيَارٍ.

تَجْرِبَةُ اللُّعْبَةِ

- أَضْغَطُ عَلَى (عَرْضُ الشَّرَائِحِ - .(From Beginning
- أَخْتِبِرُ الْخَيَاراتِ وَالرَّوَابِطَ جَمِيعَهَا.
- أَطْلُبُ مِنْ أَحَدِ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي تَجْرِبَةً اللُّعْبَةِ لِمُساعَدَتِي فِي الْمُرَاجَعَةِ.

حْفَظُ اللُّعْبَةِ وَمُشَارَكَتُهَا

- أَحْفَظُ الْمِلَفَّ فِي مُجَلَّدِ الْمَشْرُوعِ.
- أُشَارِكُ اللُّعْبَةَ مِنْ خِلَالِ رَابِطٍ، أَوْ بِاسْتِخْدَامِ (فَلَاشِ USB)، أَوْ Padlet حَسَبَ تَعْلِيمَاتِ الْمُعَلِّمِ أَوِ الْمُعَلِّمَةِ.

عَزِيزِيُّ الْمُتَعَلِّمَ، اقْرِأُ الْفَقْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدْوَلِ الْآتِيِّ، وَضَعْ عَلَامَ (✓) فِي الْعَمُودِ الَّذِي يَنْطِبِقُ عَلَيْكَ:

الْمُهَمَّةُ: تَصْمِيمُ لُعْبَةٍ تَفَاعُلِيَّةٍ حَوْلَ الْأَنْمَاطِ الْعَدَدِيَّةِ بِاسْتِخْدَامِ PowerPoint.



مُؤَثِّراتُ الْأَدَاءِ

أَفْهَمُ فِكْرَةَ الْأَنْمَاطِ الْعَدَدِيَّةِ، وَأَطْبَقُهَا.

أَشَارِكُ فِي التَّخْطِيطِ لِلْأَسِنَةِ الْمُتَعَلِّقَةِ بِالْأَنْمَاطِ، وَكِتَابَتِهَا، وَاخْتِيَارِهَا.

أَسْتَخِدُمُ PowerPoint فِي إِضَافَةِ النُّصُوصِ وَالصُّورِ وَالْخَلْفِيَّاتِ.

أَضِيفُ رَوَابِطَ تَشْعُبِيَّةً لِلإِجَابَاتِ الصَّحِيحَةِ وَالْخَاطِئَةِ.

أَضِيفُ مُؤَثِّراتٍ بَسيِطَةً تَجْعَلُ الْلُّعْبَةَ مُمْتَعَةً دُونَ تَشْويشٍ.

أَسْقُ الشَّرَائِحَ بِطَرِيقَةٍ مُنَاسِبَةٍ سَهْلَةً لِلْقِرَاءَةِ.

أَكْتُبُ قَوَاعِدَ الْلُّعْبَةِ، وَشُرُوطَ اللَّعِبِ وَالْفَوْزِ بِشُكْلٍ وَاضِحٍ.

أَسْاهِمُ فِي تَجْرِيَةِ الْلُّعْبَةِ، وَالتَّأكِيدُ مِنْ أَنَّ الرَّوَابِطَ جَمِيعَهَا تَعْمَلُ.

أَتَعَالَمُ بِاخْتِرَامٍ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي، وَأَسْاعِدُ فِي تَحْسِينِ الْعَمَلِ.

أَشَارِكُ الْلُّعْبَةَ مَعَ الْمَجْمُوعَاتِ الْأُخْرَى، وَأَقْدَمُ التَّغْذِيَّةَ الرَّاجِعَةَ.

أُطَوِّرُ لُعْبَتِي بِنَاءً عَلَى التَّغْذِيَّةِ الرَّاجِعَةِ.

بعد التقييم الذاتي:

- إذا كانت معظم إجاباتي "نعم" 😊 فأنها ممكّنٌ من المهارات المطلوبة، ويمكّنني التفكير في طرق تطوير إضافية.
- إذا كانت بعض إجاباتي "لست متأكداً" 😐، أحاول التركيز على الجوانب التي تحتاج إلى تحسين، وأطلب المساعدة عند الحاجة.
- إذا كانت معظم إجاباتي "لا" 😞، فأنا بحاجة إلى مراجعة الدروس، والتدريب على المهارات أكثر، ويمكّنني طلب المساعدة من المعلم أو ملائي.





اللَّبْنَةُ السَّادِسَةُ

الْكَهْرَبَاءُ

الْكَهْرَبَاءُ بِعِيُونِ رَقْمِيَّةٍ: أَسْتَكْشِفُ وَأَصْوِرُ وَأَشَارِكُ

مَبْحَثُ التَّرْكِيزِ:

مُنْتَجَاتُ التَّعْلِمِ:

الْعُلُومُ: الْفَصْلُ الدَّرَاسِيُّ الثَّانِي / الْوَحْدَةُ
التَّاسِعَةُ: الْكَهْرَبَاءُ: الدَّرْسَانِ الْأَوَّلُ وَالثَّانِي
خُصُوصًا.

عَرْضٌ تَقْدِيمِيٌّ يُوَضِّحُ كَيْفِيَّةَ تَصْمِيمِ الدَّارَةِ
الْكَهْرَبَائِيَّةِ وَالْمَوَادِ الْمُوَصِّلَةِ وَالْعَازِلَةِ.

يُتوَقَّعُ مِنِّي أَنْ أَكُونَ قادِرًا عَلَى:

تَصْصِيمِ دَارَةٍ كَهْرَبَائِيَّةٍ بِسِيَطَةٍ بِاسْتِخْدَامِ مَوَادٍ مِنَ الْبَيْئَةِ أَوْ مِنْ خَلَالِ الْمُحَاكَاهِ الرَّقْمِيَّةِ.



تَميِيزِ الْمَوَادِ الْمُوَصَّلَةِ وَالْعَازِلَةِ مِنْ خَلَالِ التَّجْرِيبِ الْمُبَاشِرِ أَوِ التَّفَاعُليِّ.



اسْتِخْدَامِ مُحاكَاهِ PhET لِبَنَاءِ دَارَاتٍ كَهْرَبَائِيَّةٍ، وَفَهْمِ طَرِيقَةِ عَمَلِهَا.



تَوْثِيقِ التَّجْرِيبَةِ عِلْمِيًّا مِنْ خَلَالِ اسْتِخْدَامِ PowerPoint لِإِضَافَةِ الصُّورِ، وَالشَّرْحِ، وَالْجَدَاوِلِ، وَالتَّسْجِيلَاتِ الصَّوْتِيَّةِ.



تَحْوِيلِ الْعَرْضِ إِلَى فِيدِيو تَعْلِيمِيٍّ بِاسْتِخْدَامِ أَدَوَاتِ PowerPoint وَتَصْدِيرِهِ بِصِيغَةٍ مُنَاسِبَةٍ لِلمُشَارَكَةِ.



تَصْوِيرِ الشَّاشَةِ، وَأَخْذِ لَقَطَاتٍ لَهَا بِاسْتِخْدَامِ الأَدَوَاتِ الْمُتَاحَةِ.



إِعْدَادِ عُرُوضٍ تَقْدِيمِيَّةٍ تَضَمَّنُ شُرُوحَاتٍ وَفِيدِيو هَادِيَاتٍ بِاسْتِخْدَامِ PowerPoint.



تَخْزِينِ الْمَلَفَاتِ فِي مُجَلَّدَاتٍ وَحِفْظِهَا.



مَهَارَاتُ رَقْمِيَّةٌ: التَّعْلُمُ الْمُسْتَمِرُ، وَالتَّوَاصُلُ الرَّقْمِيُّ الْفَعَالُ، وَالْإِبْدَاعُ وَالْإِبْتكَارُ الرَّقْمِيُّانِ، وَالتَّعَاوُنُ الرَّقْمِيُّ.

مُواطَنَةٌ رَقْمِيَّةٌ: الاحْتِرَامُ الرَّقْمِيُّ وَالْخُصُوصِيَّةُ، وَحُقُوقُ النَّسِيرِ، وَالسُّلُوكُ الْمَسْؤُولُ، وَإِدَارَةُ الْهُوَيَّةِ الرَّقْمِيَّةِ.

أَدَوَاتُ رَقْمِيَّةٍ وَبَرَامِجُ:

مَوْقِعُ PhET، وَبَرَنَامِجُ PowerPoint، وَأَدَوَاتُ تصْوِيرِ الشَّاشَةِ، وَتَطْبِيقُ Padlet لِلتَّخْزِينِ السَّحَابِيِّ.

المهمة الاستكشافية الأولى: مَهْمَةُ جَمَاعِيَّةٍ (الْعَمَلُ التَّعَاوُنِيُّ).

كيف يمكنني إضاءة المصباح؟

- أعمل مع مجموعة عتي على محاولة إضاءة مصباح كهربائي باستخدام المواد المتوفرة (بطارئ، وأسلاك، ومصباح).
- أسجل في دفترى المواد التي استخدمنها، وما نجح وما لم ينجح.
- أناقش أفراد مجموعة عتي في: ما الذي جعل المصباح يضيء؟ ولماذا؟
- أشغل جهاز الحاسوب، وأستخدم رمز الاستجابة السريعة (QR Code) الموجود في الإرشادات لدخول إلى محاكاة PhET.
- أجرِّب تصميم دائرة كهربائية على المحاكاة باتباع الإرشادات الرقمية.
- أسحب المكونات (البطارية، والأسلاك، والمصباح، والمفتاح) إلى منطقة العمل، وأحاول تكوين دائرة مغلقة، وألاحظ ما إذا كان المصباح يضيء، وأنقطع لقطة شاشة في كل مرة لتوثيق النتيجة.
- أفتح PowerPoint، وأنشئ شريحة أو ثق فيها صورة الدائرة التي صممتهما، وشرحاً بسيطاً ل كيفية إضاءة المصباح.
- أنشئ مجلداً على جهازي باسم "الدائرة الكهربائية البسيطة"، وأحفظ فيه ملفي.

إضاءة

- المختبر الافتراضي: بيئة إلكترونية تفاعلية تحاكي المختبرات الحقيقية، وتتيح للطلبة إجراء التجارب العلمية بشكل يشبه التطبيق الفعلي، بهدف تطوير مهارات التفكير، والعمل المخبري، وتسهيل التواصل بين المعلم والمتعلم، وتوفر هذه التقنية للطلبة حرية اتخاذ القرارات دون مخاطر، وتمكنهم من تكرار التجارب، ومشاهدة النتائج بأقل جهد وتكلفة.

- رموز الاستجابة السريعة (QR codes): عبارة عن رموز يمكن مسحها ضوئياً باستخدام هاتف ذكي. يحتوي الرمز على معلومات تكون عادةً عنوان موقع، وبمجرد مسحه ضوئياً، يتنتقل إلى موقع الإنترنت.

إِرْشَادَاتُ ذَاتُ صِلَةٍ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ

استكشاف موقع PhET وتجربة المواد:

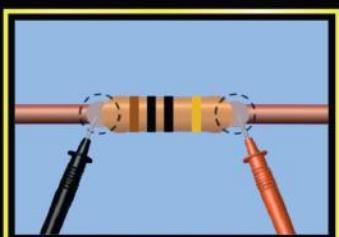
- أفتح المتصفح، وانتقل إلى الرابط الآتي، أو أمسح الرمز سريعاً الاستجابة:

PhET: Circuit Construction Kit (DC)

https://phet.colorado.edu/sims/html/circuit-construction-kit-dc/latest/circuit-construction-kit-dc_all.html?locale=ar_SA

- اخُذْ على خيار (مختبر) لبدء التجربة.

أدوات بناء الدارة الكهربائية: التيار المستمر



مختبر

- أتصفح الأدوات المتوفرة لتصميم الدارة الكهربائية وتكونها: البطارئ والأساند، والمصباح، والمفتاح.



- أَبْدَأْ بِتَجْرِيَةِ عَمَلِ الدَّارَاتِ بِسُحبِ مُكَوِّنَاتِ الدَّارَةِ الْكَهْرَبَائِيَّةِ وَمُحاوَلَةِ وَصْلِ بَعْضِهَا بِيَعْضٍ، وَالتِّقاطِ صُورَةٍ، وَتَسْجِيلِ الْمُلَاحَظَاتِ فِي كُلِّ مَرَّةٍ تَضَمَّنُ الْمُكَوِّنَاتِ، وَطَرِيقَةَ التَّوْصِيلِ وَالْتَّيْجَةِ، وَمُحاوَلَةِ تَفْسِيرِ السَّبَبِ.

المَهْمَةُ الْاسْتِكْشافِيَّةُ الثَّانِيَةُ: مَهْمَةُ جَمَاعِيَّةٍ

اسْتِقْصاءُ رَقْمِيٌّ وَتَوْثِيقُ "الْمَوَادِ الْمُوَصِّلَةِ وَالْعَازِلَةِ":

- افْتَحْ مِلَفَ PowerPoint الَّذِي أَنْشَأْتُهُ فِي الْمَهْمَةِ السَّابِقَةِ.
- انتَقِلْ إِلَى مُحَاكَاةِ PhET، وَأَبْدَأْ بِتَجْرِيَةِ اخْتِبَارِ مُوَصِّلَةِ الْمَوَادِ.
- اتُرُكْ جُزْءًا مِنَ الدَّارَةِ الْكَهْرَبَائِيَّةِ مَفْتُوحًا لِآتَمَكَنَ مِنْ تَجْرِيَةِ مَادَّةٍ مُخْتَلِفَةٍ فِي كُلِّ مَرَّةٍ.
- اخْتَارْ مِنْ قَائِمَةِ الأَدَوَاتِ (عَلَى يَسَارِ الشَّاشَةِ أَسْفَلَ السَّهْمِ) مَادَّةً وَاحِدَةً، وَأَضَعُهَا فِي مَكَانِ الْفَرَاغِ بَيْنَ طَرَفَيِ السُّلْكِ، أَوْ بَيْنَ الْبَطَارِيَّةِ وَالْمِصْبَاحِ.
- أَلْاحِظُ التَّيْجَةَ:

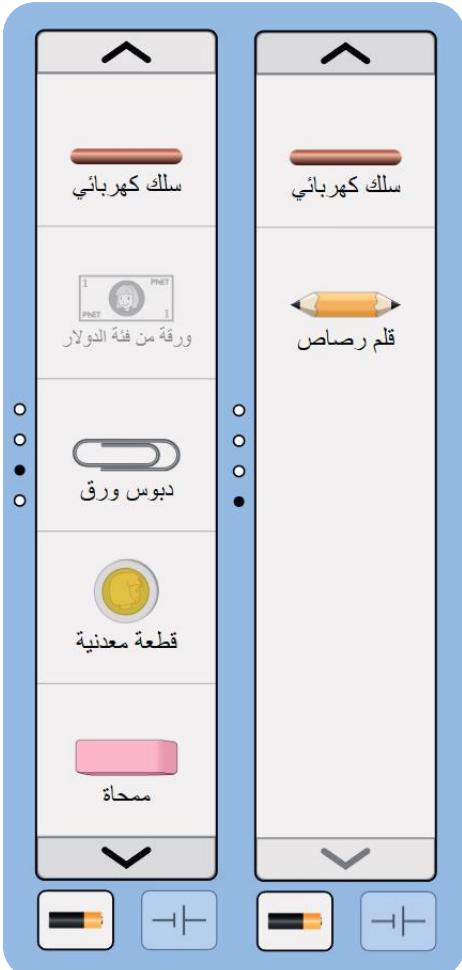
- إِذَا أَضَاءَ الْمِصْبَاحُ، فَالْمَادَّةُ مُوَصِّلَةٌ.
- إِذَا لَمْ يُضِئِ الْمِصْبَاحُ، فَالْمَادَّةُ عَازِلَةٌ.

- أنشئ مِنْظَمًا مَعْلُومَاتٍ عَلَى شَرِيحَة PowerPoint لِتَسْجِيلِ نَتَائِجِ الْاسْتِقْصَاءِ.
- ألتقط لقطة شاشةٍ لِكُلِّ تَجْرِيَةٍ، وَأَسْجُلُ فِي مِنْظَمِ الْمَعْلُومَاتِ مَا يَأْتِي:
 - اسْمُ الْمَادَّةِ الْمُسْتَخْدَمَةِ.
 - هَلْ أَضَاءَ الْمِصْبَاحُ أَمْ لَا؟
 - هَلِ الْمَادَّةُ مُوْصِلَةٌ أَمْ عَازِلَةٌ؟
 - صُورَةٌ تَوْثِيقٌ لِشَكْلِ الدَّارَةِ.
- أكمل الجدول الآتي في شريحتي:

مِنْظَمٌ مَعْلُومَاتٍ: الْمَوَادُ الْمُوْصِلَةُ وَالْعَازِلَةُ

صورة الدارة الكهربائية	الاستنتاج	النتيجة (أضاء / لم يُضيء).	المادة المستخدمة
	ورقة النقود مادة غير موصلة للتيار الكهربائي	لا يضيء المصباح	ورقة النقود

- أضيف إلى الشريحة شرحاً كتابياً، أو تسجيلاً صورياً يوضح ما تعلمتُه من التجربة.
- أناقش مجموعتي في النتائج، ونختار تجربة مميزة لعرضها أمام طلبة الصف.
- أحفظ الملف باستمرار داخل المجلد الخاص بالمشروع باسم: "الدارة الكهربائية البسيطة".



إِرشاداتٌ ذاتٌ صِلَةٌ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ:

استِكْشافُ الْمَوَادِ الْمُوَصَّلَةِ وَالْعَالَةِ

لِلْوُصُولِ إِلَى الْمَوَادِ دَاخِلَ الْمُحَاكَاةِ:

فِي مُحاكَاةِ PhET أَنْقُرُ عَلَى السَّهْمِ الصَّغِيرِ أَسْفَلَ يَسَارِ الشَّاشَةِ لِتَظَهَّرَ قَائِمَةُ الْمَوَادِ.

لِتَسْجِيلِ الشَّاشَةِ دَاخِلَ PowerPoint

يُمْكِنُ تَسْجِيلُ شاشَةِ الْحاسُوبِ وَالصَّوْتِ الْمُرْتَبِطِ بِهَا، ثُمَّ تَضْمِينُهَا فِي شَرِيحةِ PowerPoint الْخَاصَّةِ بِيِّ،

أَوْ يُمْكِنُنِي حِفْظُهَا كَمِلَفٍ مُنْفَصِلٍ بِاتِّباعِ الْخُطُوهَاتِ الْآتِيَّةِ:

1. افْتَحُ الشَّرِيحةَ الَّتِي أُرِيدُ وَضْعَ تَسْجِيلِ الشَّاشَةِ لَهَا.

2. مِنْ عَلَامَةِ التَّبْوِيبِ (إِدْرَاجِ)، أَحَدُ (تَسْجِيلِ الشَّاشَةِ).



3. فِي قَاعِدَةِ التَّحْكُمِ، أَخْتَارُ (تَحْدِيدُ مِنْطَقَةٍ) (أَوْ إِذَا كُنْتُ أُرِيدُ تَحْدِيدَ الشَّاشَةِ بِأَكْمَلِهَا لِلتَّسْجِيلِ، فَأَضْغَطُ عَلَى الْمَفَاتِيحِ Windows+Shift+F بَعْدَهَا سَيَظْهُرُ الْمُؤَشِّرُ الْمُتَقَاطِعُ بَعْدَهَا أَحَدُ وَأَسْبَحُ لِتَحْدِيدِ مِنْطَقَةِ الشَّاشَةِ الَّتِي أُرِيدُ تَسْجِيلَهَا). الْحَدُّ الْأَدْنِي لِحَجْمِ الْمِنْطَقَةِ الَّتِي يُمْكِنُ تَسْجِيلُهَا هُوَ 64×64 بَكْسَل.

4. أَحَدُّدُ (سَجْل).

5. أَسْتَخِدُمُ (إيقافٌ مُؤَقَّتٌ) حَسْبَ الْأَجَةِ.

6. أَسْخِدُمُ (إيقافٌ) عِنْدَ الْإِنْتِهَاءِ.

أدوات بناء الدارة الكهربائية: التيار المستمر

مقدمة

مختبر

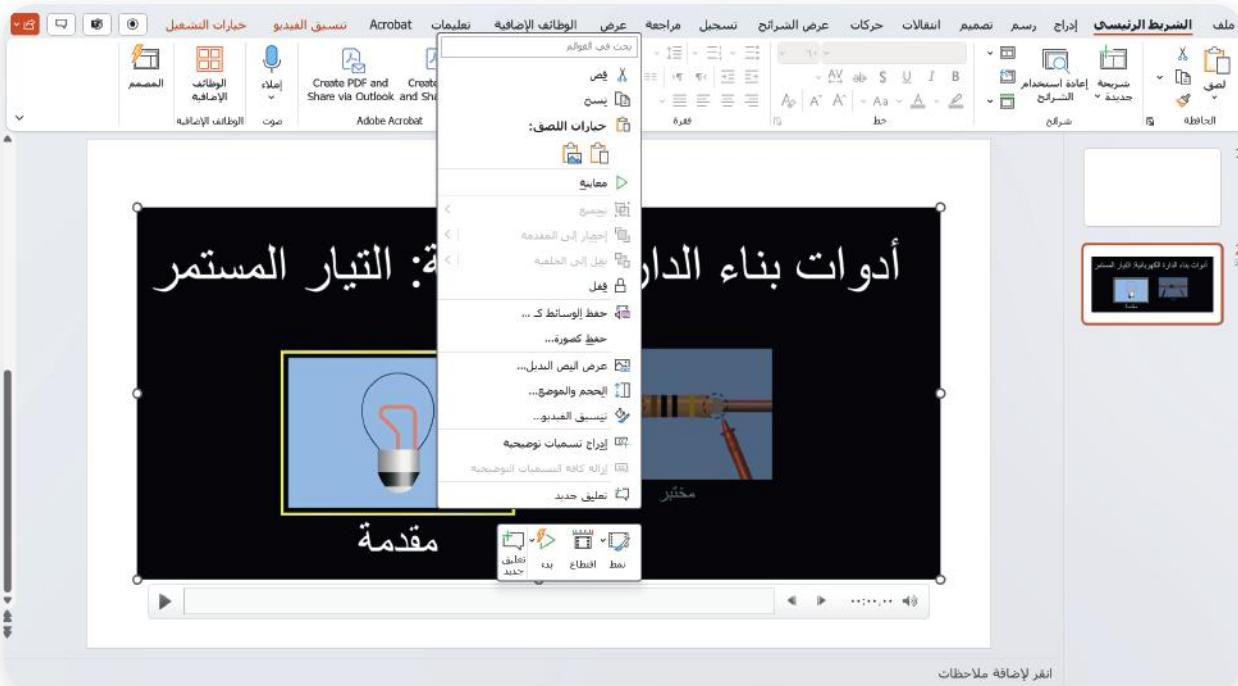
ملاحظة

إن لم أقم بثبيت (مرسى التحكم) على (يتم تثبيته من إشارة الدبوس) الدبوس، فسيترقص إلى الهاامش في أثناء قيامي بالتسجيل. ولإظهار (مرسى التحكم) مرة أخرى أعمل على توجيهه مؤشر الفأرة أعلى الشاشة من الوسط.

7. أنقر بزر الفأرة الأيمن فوق إطار الفيديو، وأحدد أيقونة البدء، واختار الطريقة التي أريد أن يبدأ بها الفيديو: (النقر)، أو (تلقياً)، أو (عند النقر فوق).



8. يُمكِّنني تغيير مظهر الفيديو بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق إطار الفيديو، وتحديد أيقونة (النمط)، وأختار شكل آخر.



لحفظ تسجيل الشاشة كملف منفصل

1. أنقر بزر الفأرة الأيمن فوق إطار الفيديو، وأحدد (حفظ الوسائط باسم).
2. في مربع (حفظ الوسائط باسم)، اختر (مجلد)، وفي المربع (اسم الملف) أكتب اسمًا مناسباً.

3. أَحَدُّ (حِفْظٌ).

اقْتِطَاعُ الْفِيْدِيُو

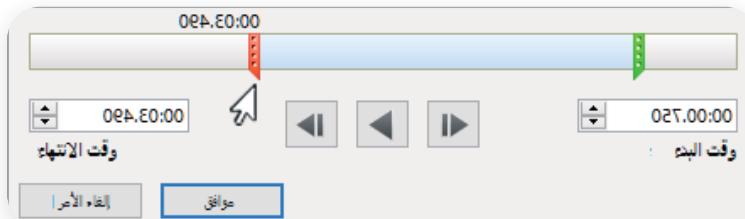
- أَنْقُرْ بِزِرِّ الْفَارَةِ الْأَيْمَنِ فَوْقَ إِطَارِ الْفِيْدِيُو، وَأَحَدُّ (اقْتِطَاعٌ).
- لِتَحْدِيدِ الْمَكَانِ الَّذِي أُرِيدُ اقْتِطَاعَ لَقَطَاتِ الْفِيْدِيُو فِيهِ، فِي الْمُرَبَّعِ (اقْتِطَاعُ الْفِيْدِيُو) أَحَدُّ (تَشْغِيلٌ).

3. عِنْدَ الْوُصُولِ إِلَى النِّقْطَةِ التَّيْ أُرِيدُ إِجْرَاءَ الْقَصِّ فِيهَا، أَحَدُ (إِيقَافٌ مُؤَقَّتٌ).

4. أَسْتَخِدُمُ الزَّرَّيْنِ (الْإِطَارُ التَّالِي) وَ(الْإِطَارُ السَّابِقُ) لِتَحْدِيدِ التَّوْقِيتِ بِدِقَّةٍ.

5. أَنْفَذُ إِجْرَاءً وَاحِدًا أَوْ أَنْثَرَ مِمَّا يَأْتِي:

● لِاقْتِطَاعِ بِدَائِيَةِ الْمَقْطَعِ، أَحَدُ نِقْطَةِ الْبَدْءِ (الْمُوَضَّحَةُ فِي الصُّورَةِ أَدَنَاهُ كَعَلَامَةٍ خَضْرَاءَ). وَعِنْدَ رُؤْيَاةِ السَّهْمِ ذِي الرَّأْسَيْنِ، أَسْحَبُ السَّهْمَ لَى مَوْضِعِ الْبَدْءِ الْمَطْلُوبِ لِلْفِيْدِيُو.



● لِاقْتِطَاعِ نِهَايَةِ الْمَقْطَعِ، أَنْقُرْ فَوْقَ نِقْطَةِ النِّهَايَا (تَظْهَرُ فِي الصُّورَةِ الْمَوْجُودَةِ أَعْلَاهُ كَعَلَامَةٍ حَمْرَاءَ)، وَعِنْدَ رُؤْيَاةِ السَّهْمِ ذِي الرَّأْسَيْنِ أَسْحَبُ هَذَا السَّهْمَ إِلَى مَوْضِعِ الْبَدْءِ الْمَطْلُوبِ لِلْفِيْدِيُو.

6. أَحَدُ (موافِقٌ).

الآن: هل يمكنني التعديل على الملف، وتعديل المهمة الأولى بدعمها بفيديو توضيحيٍّ لِكَيْفِيَّةِ إِضَاءَةِ الْمِصْبَاحِ؟

طَرِيقَةُ أُخْرَى لِالتِّقاطِ صُورٍ لِلشَّاشَةِ:

Snipping Tool

لِالْتِقاطِ لَقَطَاتٍ لِلشَّاشَةِ أَفْتَحْ (أَدَاءُ الْقِصَاصَةِ)

يمكنني استخدام أداة القصاصنة لتصوير أي جزءٍ من الشاشة، وحفظه كصورة داخل ملف العرض التقديمي.

خطوات استخدام أداة القصاصة (Snipping Tool):



● أفتح أداة القصاصة بإحدى الطرق الآتية:

■ من زر البدء: أكتب (أداة القصاصة)
في مربع البحث، وافتحها من النتائج.

● أو أضغط: Windows + Shift + S ← لقص صورة مباشرةً.

● أو أضغط: PrtSc ← لإتقاط صورة للشاشة كاملةً.

● أو أضغط: Windows + Shift + R ← لتسجيل فيديو للشاشة.

بعد فتح أداة القصاصة:

● انقر على السهم بجانب زر (جديد) لاختيار نوع القصاصة:



● مستطيلة.

● نافذة.

● الشاشة الكاملة.

● حرّة الشكل.

● بعد اختيار نوع القصاصة، تصبح الشاشة رمادية قليلاً.

● استخدم الفأرة لتحديد الجزء الذي أريد تصويره.

● بعد التقاط الصورة، تظهر في نافذة القصاصة.

● انقر على (حفظ)، أو أضغط Ctrl + S.

● اختر مجلداً للحفظ مثل مجلد (دائرة كهربائية بسيطة) على سطح المكتب.

● أكتب اسمًا للصورة، ثم انقر (حفظ).

● أعود إلى العرض التقديمي، وأدرج الصورة في الشريحة المناسبة باختيار تبويب (إدراج).

ثُمَّ (صُورٌ)، ثُمَّ أَخْتَارُ (مِنْ هَذَا الْجِهازِ)، وَأَخْتَارُ الصُّورَةَ الَّتِي حَفِظْتُهَا.

المَهَمَّةُ الْإِسْتِكْشافِيَّةُ التَّالِيَّةُ: مَهَمَّةُ جَمَاعِيَّةٍ

تَضْمِيمُ مِلَفٍ فِيدِيو تَفَاعُلِيٌّ

- أَعْمَلُ مَعَ مَجْمُوعَتِي عَلَى اسْتِكْمَالِ مِلَفٍ PowerPoint الَّذِي وَثَقَنَا فِيهِ التَّجَارِبِ السَّابِقَةِ (تَضْمِيمُ الدَّارَاتِ / اخْتِيَارُ الْمَوَادِ الْمُوَصَّلَةِ وَالْعَازِلَةِ).
- أَرَاجِعُ الشَّرَائِحَ، وَأَتَأَكَّدُ مِنْ:
 - وُضُوحِ النُّصُوصِ، وَتَرْتِيبِ الشَّرَائِحِ.
 - وُجُودِ صُورٍ أَوْ لَقَطَاتٍ شَاشَةٍ تُوَضِّحُ خُطُوهَاتِ التَّجْرِبَةِ.
 - إِضَافَةِ الشَّرِحِ الصَّوْرِيِّ أَوِ النَّصِّيِّ إِذَا احْتَجَنَا إِلَيْهِ.
- أَحَوُّلُ الْعَرْضَ التَّقْدِيمِيَّ إِلَى فِيدِيو تَعْلِيمِيٍّ بِاسْتِخْدَامِ PowerPoint بِاتِّبَاعِ الإِرْشَادَاتِ.
- أَرْفَعُ الْمِلَفَ إِلَى مِنَصَّةِ Padlet الْمُخَصَّصةِ، بِالتَّعَاوُنِ مَعَ الْمُعَلِّمِ أَوْ أَحَدِ أَفْرَادِ عَائِلَتِي.
- أُشَاهِدُ مِلَفَاتِ الْمَجْمُوعَاتِ الْأُخْرَى، وَأُقْدِمُ لَهُمْ تَعْذِيَةً رَاجِعَةً بَنَاءً.
- أَسْتَقِيلُ الْمُلَاحَظَاتِ مِنْ زَمَلَائِيِّ أَوْ زَمِيلَاتِيِّ، وَأَحَسِّنُ الْمِلَفَ وَفَقًا لَهَا.
- أَدَوْنُ فِي دَفْتَرِي:
 - مَا الْمَهَارَةُ الرَّقْمِيَّةُ الَّتِي طَوَّرْتُهَا؟
 - مَا الَّذِي أَعْجَبَنِي فِي مِلَفَاتِ الزُّمَلَاءِ أَوِ الزَّمِيلَاتِ؟
 - كَيْفَ أَطْوَرُ مِلَفِيَّ لَا حِقَّاً؟

إِرشاداتٌ ذاتٌ صِلَةٌ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ:

عِنْدَمَا أَقْوَمُ تَسْجِيلَ شَاشَةٍ لِعَرْضِ تَقْدِيمِيٍّ، يَتَمُّ حِفْظُ الْعَنَاقِيرِ كُلُّها الْخَاصَّةِ بِهِ (السَّرْدُ، وَالْحَرَكَةُ، وَحَرَكَاتُ الْمُؤَشِّرِ، وَالْتَّوْقِيَاتُ، وَغَيْرُهَا) الْمَوْجُودَةُ فِي الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ نَفْسِهِ. بِشَكْلٍ أَسَاسِيٍّ، يُصْبِحُ الْعَرْضُ التَّقْدِيمِيُّ فِيدُيو يُمْكِنُ لِلْجُمْهُورِ مُشَاهَدَتُهُ فِي PowerPoint. أَوَّلًا: تَسْجِيلُ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ (اِخْتِيَارِيٌّ).

إِذَا كُنْتُ أَرْغَبُ بِإِضَافَةِ سَرْدٍ صَوْتِيٍّ أَوْ تَسْجِيلٍ مُبَاشِرٍ لِلْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ أَتَّبِعُ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ

- مِنْ تَبْوِيبِ (إِدْرَاجِ) أَخْتَارُ (تَسْجِيلٍ شَاشَةٍ)، ثُمَّ أَخْتَارُ (تَسْجِيلٍ).
- أَبْدِأُ الْعَرْضَ، وَأَشْرُحْ كُلَّ شَرِيحَةٍ، ثُمَّ أَوْقِفُ التَّسْجِيلَ عِنْدَ الْإِنْتِهَا.

ثَانِيًّا: تَحْوِيلُ الْعَرْضِ إِلَى فِيدُيو.

- أَفْتَحْ مِلَفَ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ الَّذِي صَمَمْتُهُ.
- مِنْ شَرِيطِ التَّبَوِيَاتِ أَخْتَارُ (مِلَفٌ)، ثُمَّ (تَصْدِيرُ)، ثُمَّ (إِنْشَاءُ فِيدُيو).
- أَخْتَارُ جَوْدَةَ الْفِيدُيو الْمُنَاسِبَةَ (مُتوَسِّطَةً أَوْ عَالِيَّةً حَسْبَ حَجْمِ الْمِلَفِ الْمَطْلُوبِ).
- أَحَدُّدُ الْمُدَدَّةَ الزَّمِنِيَّةَ لِكُلِّ شَرِيحَةٍ (مَثَلًا: 10 ثَوَانٍ لِلشَّرِيحَةِ إِذَا لَمْ يَكُنْ هُنَاكَ تَسْجِيلٌ صَوْتِيٌّ).
- أَضْغَطُ عَلَى زِرِّ (إِنْشَاءُ فِيدُيو)، وَأَحَدُّدُ اسْمَ الْمِلَفِ وَمَكَانَ الْحَفْظِ.
- أَنْتَظِرُ حَتَّى يَتَمَّ تَصْدِيرُ الْمِلَفِ بِصِيغَةِ (.wmv) أَو (.mp4).
- فِي مُرَبَّعِ الْقَائِمَةِ الْمُنْسَدِلَةِ الْأَوَّلِ أَسْفَلَ الْعُنَوانِ (إِنْشَاءُ فِيدُيو)، أَحَدُّدُ جَوْدَةَ الْفِيدُيو الْمَطْلُوبَةَ، الَّتِي تَتَعَلَّقُ بِدِقَّةِ الْفِيدُيو الَّذِي تَمَّ إِنْهَاوُهُ؛ فَكُلُّمَا زَادَتْ جَوْدَةُ الْفِيدُيو زَادَ حَجْمُ الْمِلَفِ.
- أَشْغُلُ الْفِيدُيو لِأَتَأْكَدَ مِنْ عَمَلِهِ بِشَكْلٍ صَحِيحٍ قَبْلَ مُشَارَكَتِهِ.

بَدِيلٌ سَرِيعٌ:

- إِذَا لَمْ أَرْغَبُ بِتَحْوِيلِ الْمِلَفِ إِلَى فِيدُيو:
- أَحْفَظُ الْعَرْضَ بِصِيغَةِ (.PowerPoint Show.ppsx).
- عِنْدَ فَتْحِهِ، يَبْدُأُ تِلْقَائِيًّا بِوَضْعِ الْعَرْضِ.

عَزِيزِيُّ الْمُتَعَلِّمُ، اقْرِأُ الْفَقْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدْوَلِ الْآتِيِّ، وَضَعْ عَلَامَةً (✓) فِي
الْعَمُودِ الَّذِي يَنْطِقُ عَلَيْكَ.



مُؤَشَّراتُ الأَدَاءِ

- أَسْتَخْدِمُ مَوْقِعَ الْمُحَاكَاهِ بِسُهُولَةٍ .
- أَسْتَكْشِفُ الدَّارَاتِ الْكَهْرَبَائِيَّةَ مِنْ خَلَالِ مَوْقِعِ الْمُحَاكَاهِ .
- أَصَنَّفُ الْمَوَادَ إِلَى مَوْصِلَةٍ وَعَازِلَةٍ .
- أَحْفَظُ الْمَعْلُومَاتِ وَالْتَّائِجَ عَلَى جِهَازِ الْحَاسُوبِ بِشَكْلٍ صَحِيحٍ وَمُنْظَمٍ .
- أَتَقْيَطُ فِيدِيو وَصُورًا لِلشَّاشَةِ .
- أَخْتَارُ صُورًا جَاذِبَةً وَفِيدِيو هَاتِ مُنَاسِبَةً لِتَوْضِيحِ الْمَعْلُومَاتِ .
- أَصَمِّ الْعَرْضَ التَّقْدِيمِيَّ بِشَكْلٍ وَاضِعٍ وَمُسَلِّسٍ .
- أَسْتَخْدِمُ الْخُطُوطَ وَالنُّصُوصَ الْمُنَاسِبَةَ .
- أَحْفَظُ الْمِلَفَ بِصِيغَةِ عَرْضٍ أَوْ فِيدِيو .
- أَشَارِكُ الْمِلَفَ مِنْ خَلَالِ الرَّابِطِ بِسُهُولَةٍ .
- أَتَفَاعَلُ مَعَ مِلَفَاتِ زُمَلَائِيٍّ مُقَدَّمًا التَّغْذِيَّةِ الرَّاجِعَةِ بِسُهُولَةٍ .
- أَتَعَاوَنُ مَعَ أَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ بِشَكْلٍ إِيجَابِيٍّ .

الْمَهَمَّةُ: تَصْمِيمُ عَرْضٍ تَقْدِيمِيٍّ يَتَضَمَّنُ شُرُوحَاتٍ تُوَضِّحُ كَيْفِيَّةَ تَصْمِيمِ الدَّارَةِ الْكَهْرَبَائِيَّةِ
وَالْمَوَادَ الْمُوْصِلَةَ.

بَعْدَ التَّقْيِيمِ الذَّاتِيِّ:

- إِذَا كَانَتْ مُعْظَمُ إِجَابَاتِي "نَعَمْ" 😊 فَأَنَا مُتَمَكِّنٌ مِنَ الْمَهَارَاتِ الْمَطلُوبَةِ، وَيُمْكِنُنِي التَّفْكِيرُ
فِي طُرُقِ تَطْوِيرٍ إِضافِيَّةٍ .
- إِذَا كَانَتْ بَعْضُ إِجَابَاتِي "لَسْتُ مُتَأَكِّدًا" 😕، أُحَاوِلُ التَّرْكِيزَ عَلَى الْجَوَابِ الَّتِي تَحْتَاجُ
إِلَى تَحْسِينٍ، وَأَطْلُبُ الْمَسَاعِدَةَ عِنْدَ الْحَاجَةِ .
- إِذَا كَانَتْ مُعْظَمُ إِجَابَاتِي "لَا" 😞، فَأَنَا بِحَاجَةٍ إِلَى مُرَاجِعَةِ الدُّرُوسِ، وَالْتَّدْرِيبِ عَلَى
الْمَهَارَاتِ أَكْثَرَ، وَيُمْكِنُنِي طَلَبُ الْمُسَاعِدَةِ مِنَ الْمُعَلِّمِ أَوِ الْمُعَلِّمَةِ، أَوْ زُمَلَائِي أَوْ زَمِيلَاتِيِّ .

مشروع التَّعْلِمِ الْأَوَّلُ

الفُصُولُ فِي تَقْوِيمِ الطَّبِيعَةِ وَالْأَرْقَامِ وَالْوَقْتِ

مَجَالُ التَّرْكِيزِ



● العُلُومُ وَالرِّياضِيَّاتُ

■ العُلُومُ: الْوَحْدَةُ السَّابِعَةُ: دَرْسُ (الفُصُولُ الْأَرْبَعَةُ)، وَ(النَّبَاتُ الْمَوْسِمِيَّةُ)، وَ(الطَّقْسُ).

■ الرِّياضِيَّاتُ: الْوَحْدَةُ الثَّامِنَةُ: الْأَنْمَاطُ وَالْمُعَاوَدَاتُ (الْأَنْمَاطُ الْعَدِيدِيَّةُ، وَمُقَارَنَةُ أَوْقَاتِ النَّهَارِ وَاللَّيلِ، وَتَبَعُّ التَّغْيِيرَاتِ الزَّمَنِيَّةِ).

المُدَدَّةُ الزَّمَنِيَّةُ امْتَوَقَّعَةٌ لِإِنْهَاءِ المَشْرُوعِ: أُسْبُوعَانِ.



الْمَرْحَلَةُ الْأُولَى: اخْتِيَارُ الْمَوْضِوِعِ وَصِياغَةُ الْقَضِيَّةِ

وَصُفُّ تَقْدِيمِيٍّ لِلْمَشْرُوعِ:

في هذا المشروع، سأصمم تقويمًا تفاعليًّا رقميًّا باستخدام برنامج PowerPoint يعرض الفصول الأربع في الأردن بطريقة مبدعة وجذابة. سأبدأ بالتعرف على خصائص كل فصل، وأشهره الميلادية، واتبع التغيرات التي تحدث في الطبيعة من حيث النباتات، وأوقات النهار والليل، والمناسبات المهمة التي تحدث خلال كل فصل.

الْقَضِيَّةُ أَوِ الْمُشْكِلةُ الَّتِي يَتَمَحَّرُ حَوْلَهَا الْمَشْرُوعُ

أنا ألاحظ أن الفصل تغير من حولي، لكن أحيانًا لا تنتبه إلى تأثيرها الكبير على النباتات، والحيوانات، وحتى على أنشطتنا اليومية. من خلال هذا المشروع، أريد أن أفهم: لماذا تختلف الفصول؟ وكيف تغير أوقات النهار والليل؟ وما الذي يجعل بعض النباتات تنمو في فصل معين دون غيره؟ وكيف يمكنني تنظيم هذه المعرفة بطريقة رقمية ومبتكرة؟

التساؤلُ:

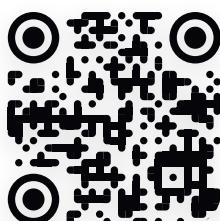
كيفَ أَسْتَطِعُ تَصْمِيمَ تَقْوِيمٍ رَّقْمِيًّا يَعْرِضُ خَصَائِصَ الْفُصُولِ الْأَرْبَعَةِ فِي الْأَرْدُنِ، بِاسْتِخْدَامِ أَدَوَاتٍ رَّقْمِيَّةٍ وَبَيَانِيَّةٍ تُوَضِّحُ التَّغْيِيرَاتِ الْبَيْئِيَّةَ وَالزَّمَنِيَّةَ بِطَرِيقَةٍ مُبْتَكَرَةٍ؟

المُنْتَجُ:

تقْوِيمٌ تَفَاعُلِيٌّ بِاسْتِخْدَامِ PowerPoint ، يَتَضَمَّنُ أَشْهُرَ كُلَّ فَصْلٍ مِنْ فُصُولِ السَّنَةِ، وَجَدَوْلًا لِلنَّبَاتَاتِ الْمَوْسِمِيَّةِ وَأَوْقَاتِ زِرَاعَتِهَا، وَرُسُومًا بَيَانِيَّةً بِسِيَطَةٍ تُمَثِّلُ تَغْيِيرَ طُولِ النَّهَارِ وَاللَّيْلِ، وَأَنْمَاطًا عَدَدِيَّةً تُوَضِّحُ الْفَرْقَ بَيْنَ الْفُصُولِ، وَإِدْرَاجَ الْمُنَاسَبَاتِ الَّتِي أُحِبُّهَا مِثْلِ الْأَعْيَادِ الْوَطَنِيَّةِ وَالدِّينِيَّةِ، أَوْ أَعْيَادِ الْمِيلَادِ).

الْمَهَارَاتُ الْحَيَاتِيَّةُ مُؤْضِعَ التَّرْكِيزِ: التَّفْكِيرُ النَّاقِدُ، وَالْإِبْدَاعُ وَالْإِبْتِكَارُ، وَالتَّوَاصُلُ، وَإِدَارَةُ لُوقْتٍ، وَالتَّعَاوُنُ وَالْعَمَلُ الْجَمَاعِيُّ.

الْمَرْحَلَةُ الثَّانِيَةُ: التَّحْطِيطُ وَبِنَاءُ مَنْهَجِيَّةِ الْعَمَلِ.



- أَبْدِأْ بِمُشَاهَدَةِ الفِيُودِيو بِمَسْحِ الرَّمْزِ سَرِيعِ الإِسْتِجَابَةِ لِلتَّعَرُّفِ الْفُصُولَ الْأَرْبَعَةَ وَخَصَائِصَهَا، أَوْ أَسْتَخْدِمُ رَمْزَ الْإِسْتِجَابَةِ السَّرِيعِ لِمَسْحِ الرَّابِطِ وَفَتْحِهِ عَلَى هَاتِفِي.
- أُنَاقِشُ زُمَلَائي فِي الْمَجْمُوعَةِ فِي كُلَّ فَصْلٍ مِنْ فُصُولِ السَّنَةِ:
 - ما أَشْهَرُ مَا يُمَيِّزُ هَذَا الْفَصْلَ؟
 - كَيْفَ يَبْدُو الطَّقْسُ فِيهِ؟
 - ما النَّبَاتَاتُ الَّتِي تَنْمُو خِلَالَهُ؟
 - كَيْفَ تَخْتَلِفُ فِيهِ سَاعَاتُ النَّهَارِ عَنِ اللَّيْلِ؟
 - ما الْأَنْشِطَةُ الَّتِي نُمَارِسُهَا غَالِبًا فِي هَذَا الْفَصْلِ؟

- أختار مع مجموعتي فضلاً معياناً لنركز عليه في عملنا داخل التقويم التفاعلي.
- نحدد معًا أسئلة ساعدنا في البحث والتنظيم، مثل:
 - ما أشهر هذا الفصل؟
 - ما أنواع النباتات التي تنمو فيه؟ ومتى تزرع؟
 - كيف تغير أوقات النهار والليل خلاله؟
 - هل يمكن تمثيل هذه التغيرات بأنماط عدديّة؟
 - ما المُناسبات الخاصة التي تحدث فيه؟

النتائج المتوقعة من الطلبة في هذه المرحلة:

- تحديد فصل من فصول السنة لعمله.
- قائمة بالأسئلة البخثية تساعد في جمع المعلومات وتنظيم الأفكار بطريقة منهجية.
- وضع خطة لتقسيم العمل، مثل: من يبحث عن النباتات؟ ومن يصمم الرسم البياني؟ ومن يكتب المعلومات؟

المراحل الثالثة: البحث والإستكشاف وبناء منهجية العمل

- أبدأ مع مجموعتي بالبحث عن إجابات لأسئلتنا التي حددناها في المرحلة السابقة؛ كي نتمكن من تصميم محتوى لتقويمنا التفاعلي.
- أبحث بالتعاون مع أولياء الأمور وبإشرافهم عن معلومات موثوقة من مصادر متنوعة، مثل الكتب المدرسية، و خاصة كتاب العلوم، والإنترن特 (موقع رسمي ومصادر علمية) حول:

- خصائص كل فصل (الطقس، ودرجات الحرارة، والرياح، والأمطار).
- النباتات الموسمية التي تزرع أو تنمو في هذا الفصل.

- أوقاتِ النَّهَارِ وَاللَّيْلِ، وَأَيْ تَغْيِيرٍ يَحْدُثُ خِلَالَ الْفَصْلِ.
- الأنشطة أو المناسبات بكل فصل.
- أنظم البيانات التي جمعتها داخل جداول، مثل:
- جدول "الفصل، والأشهر، والطقس، والنباتات".
- جدول "الشهر، وعدد ساعات النَّهَارِ، وعدد ساعات اللَّيْلِ".
- الاحظ كيف يتغير طول النَّهَارِ وَاللَّيْلِ، وأبحث عن أنماط متكررة في عدد الساعات أو الأيام.
- إذا رغبنا كفربيق، يمكننا توسيع عملنا، والعمل على أكثر من فصل بدلاً من فصل واحد، خاصة إذا أردنا أن يكون التقويم كاملاً للفصول الأربع.

النتائج المترقبة من الطلبة في هذه المرحلة:

- جمع معلومات دقيقة وموثقة عن كل فصل.
- تحليل الأنماط الزمنية والعددية المرتبطة بأوقاتِ النَّهَارِ وَاللَّيْلِ.

المراحل الرابعة: التصميم والتجربة

بناء التقويم التفاعلي باستخدام PowerPoint

الآن، وبعد أن جمعت المعلومات، ونظمتها، سأبدأ أنا ومجموعتي بتصميم التقويم الرقمي التفاعلي باستخدام برنامج PowerPoint.

- سأستخدم المهارات التي تعلمتها سابقاً في الحصص الرقمية، مثل إدراج الجداول، وتنظيم النصوص، وتنسيق الصور، وإضافة الحركات الانتقالية لجعل العرض أكثر جاذبية وتفاعلية من خلال التعليمات الآتية:

- أفتح برنامج PowerPoint، وأنشئ ملفاً جديداً لبدء تصميم التقويم.

- أُقْسِمُ الشَّرَائِحَ حَسْبَ الْأَشْهُرِ: شَرِيحةٌ لِكُلِّ شَهْرٍ مِنْ أَشْهُرِ الفَصْلِ الَّذِي أَعْمَلُ عَلَيْهِ مَعَ مَجْمُوعَتِي، بِحَسْبِ خُطَّةِ التَّقْوِيمِ.
- أُدْرِجُ الْجَدَاوِلُ وَالْمَعْلُومَاتِ الَّتِي جَمَعْتُهَا عَنِ الطَّقْسِ وَالنَّبَاتَاتِ وَالْمُنَاسَبَاتِ.
- أُضِيفُ صُورًا تُعَبِّرُ عَنِ يَسِيَّةِ الْأَرْدُنِ وَالنَّبَاتَاتِ الْمَوْسِمِيَّةِ لِكُلِّ فَصْلٍ.
- أَسْتَخْدِمُ الْأَلوَانَ تُمَثِّلُ الْفُصُولَ لِتَجْمِيلِ التَّصْمِيمِ، مِثْلًا: الْأَخْضَرُ لِلرَّبِيعِ، وَالْأَصْفَرُ لِلصَّيفِ، وَالْبُرْتُقَالِيُّ لِلخَرِيفِ، وَالْأَزْرَقُ أَوِ الْأَبْيَضُ لِلشَّتَاءِ.
- أُضِيفُ حَرَكَةً اِنْتِقَالٍ بَيْنَ الشَّرَائِحِ لِجَعْلِ الْعَرْضِ تَفَاعُلِيًّا وَمُمْتَعًا.
- أُضِيفُ سُؤَالًا أَوْ سُؤَالَيْنِ قَصِيرَيْنِ فِي نِهايَةِ الْعَرْضِ مِثْلًا: مَا الشَّهْرُ الَّذِي يَحْتَوِي عَلَى أَطْوَلِ نَهَارٍ؟ وَمَتَى يُزْرَعُ نَبَاتُ الزَّعْترِ؟.

الأَهْدَافُ الْمُتَوَقَّعةُ مِنَ الطَّلَّابِ فِي هَذِهِ الْمَرْحَلةِ:

- تَصْمِيمُ تَقْوِيمٍ سَنَوِيٍّ رَقْمِيًّا بِاسْتِخْدَامِ PowerPoint يُعَبِّرُ عَنْ خَصَائِصِ الْفُصُولِ الْأَرْبَعَةِ فِي الْأَرْدُنِ، وَالنَّبَاتَاتِ الْمَوْسِمِيَّةِ، وَالتَّغَيُّرَاتِ الَّتِي تَحْدُثُ فِي كُلِّ فَصْلٍ.
- تُمَثِّلُ الْمَعْلُومَاتِ بِشَكْلٍ بَصَرِيٍّ جَذَابٍ بِاسْتِخْدَامِ الصُّورِ، وَالْأَلوَانِ، وَالْجَدَاوِلِ، وَالرُّسُومِ الْبَيَانِيَّةِ.

الْمَرْحَلةُ الْخَامِسَةُ: التَّطْوِيرُ وَالتَّحسِينُ وَالإِنْتاجُ النَّهَائِيُّ

الآنَ حَانَ وَقْتُ الإِنْجَازِ وَالْعَرْضِ.

- بعدَ أَنْ أَنْهَيْتُ تَصْمِيمَ التَّقْوِيمِ الرَّقْمِيِّ، سَأَعْمَلُ مَعَ مَجْمُوعَتِي عَلَى مُرَاجَعَتِهِ وَتَسْبِيقِهِ بِشَكْلٍ نَهَائِيٍّ، ثُمَّ أَعْرِضُهُ أَمَامَ زُمَلَائِيٍّ بِطَرِيقَةٍ مُنظَّمةٍ.
- أَرَاجِعُ الْمِلَفَ كَامِلًا، وَأَتَأَكَدُ مِنْ وُضُوحِ الْعَنَاوِينِ وَالْمَعْلُومَاتِ، وَجَاذِبَيَّةِ الْأَلوَانِ وَالصُّورِ، وَتَسْلُسُلِ الشَّرَائِحِ بِطَرِيقَةٍ مَنْطِقِيَّةٍ.
 - أَرَاجِعُ الرَّوَابِطَ بَيْنَ الْفُصُولِ الْأَرْبَعَةِ، وَالْبَيَانَاتِ، وَالْأَنْمَاطِ الرِّيَاضِيَّةِ.

- أجهز نفسك لتقديم عرض أمام الزملاء أو الزميلات (من 5 إلى 10 دقائق).
- في أثناء العرض، أشرح أهم خصائص الفصل الذي عملنا عليه، وأوضح كيف ربطنا بين الطقس والنباتات والأنماط العدبية، وأستخدم لغة واضحة، وأعرض الشرائح بطريقة مشوقة.
- أستمع للتغذية الراجعة من الزملاء لتحسين الملف لاحقاً.

الأهداف المتوقعة من الطلبة في هذه المرحلة:

- تقديم عرض رقمي للتقويم الذي أنجزته مع مجموعة بوضوح وإبداع، وبطريقة منظمة وجذابة.
- التفاعل مع زملائي، وتقابل أفكارهم وملاحظاتهم.

المراحل السادسة: التقييم والتأمل

بعد أن أنهيت عرضي، وتلقيت الملاحظات، أتمت تجربتي في هذا المشروع، وأفكر بما تعلمته، وما يمكن أن أحسن في المراحل القادمة.

- أراجع العرض، وأجري التحسينات النهائية بناء على الملاحظات التي حصلت عليها من الزملاء والمعلم.
- أقيم مشروع من خلال النظر إلى:
 - هل كانت المعلومات دقيقة وموثقة؟
 - هل كان التصميم جذاباً وواضحاً؟
 - هل كان التفاعل مع الجمهور مناسباً ومفهوماً؟

● أكتب فقرةً تأمليةً قصيرةً أحب فيها عن الأسئلة الآتية:

■ ما الذي تعلمته عن الفصول الأربع في الأردن؟

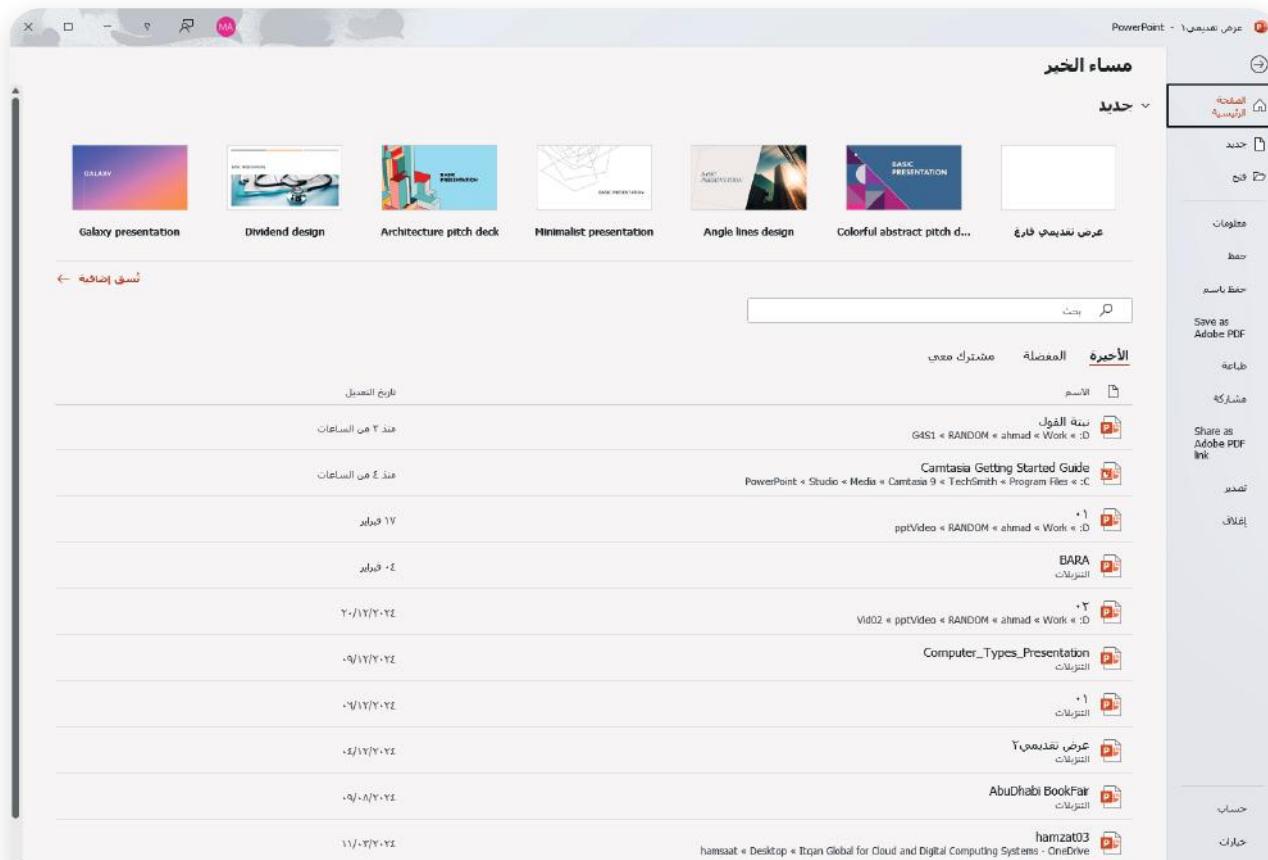
■ ما التحديات التي واجهتني خلال المشروع؟ وكيف تغلبت عليها؟

■ كيف يمكنني استخدام المهارات التي تعلمتها في مشروع آخر أو في حياتي اليومية؟

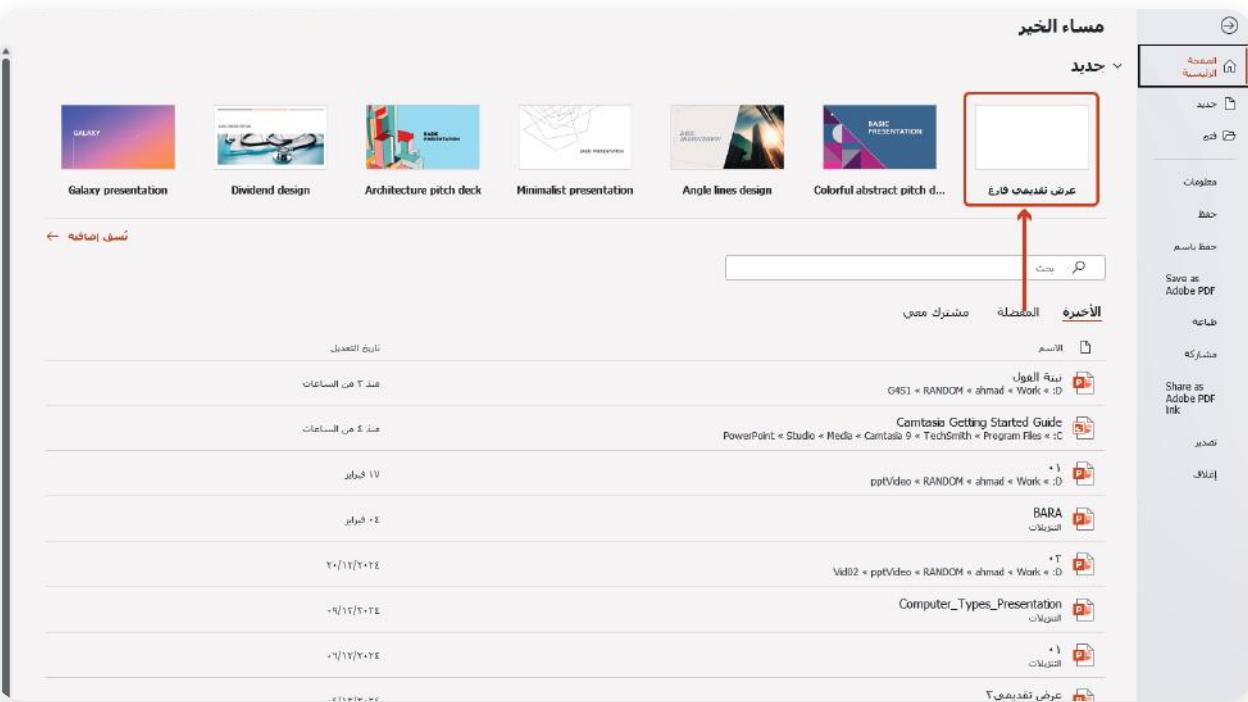
إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية:

أولاً: لإنشاء قالب تقويم في Microsoft PowerPoint، اتبع الخطوات الآتية:
الطريقة الأولى:

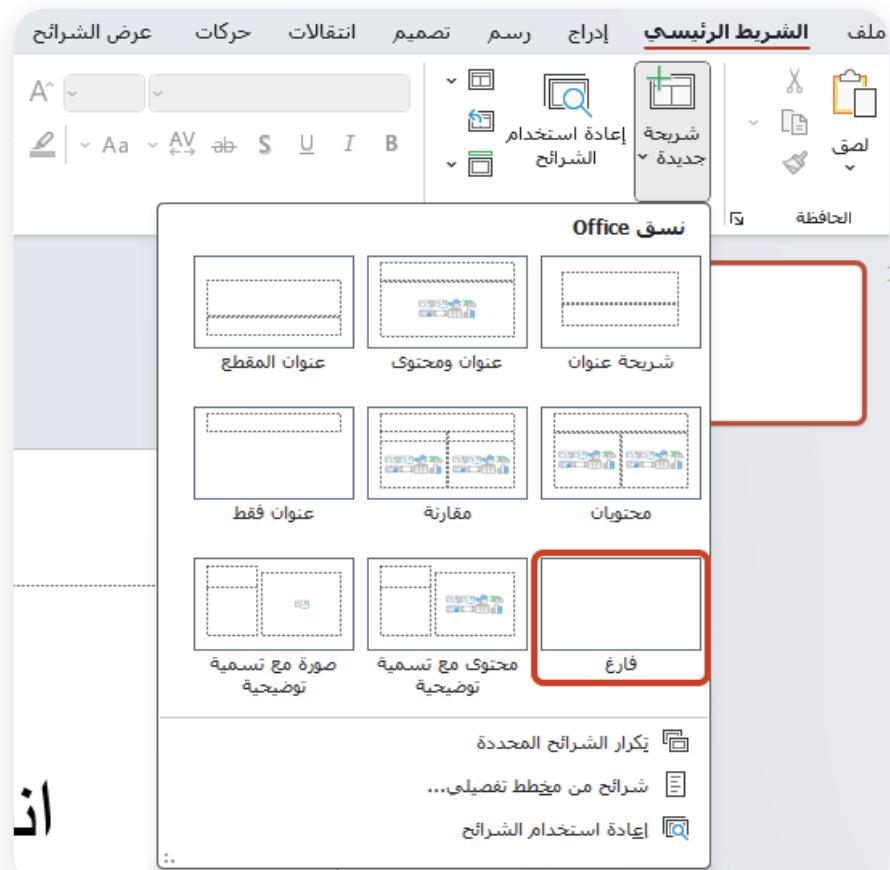
1. افتح عرضاً تقديميًّا جديداً في PowerPoint.



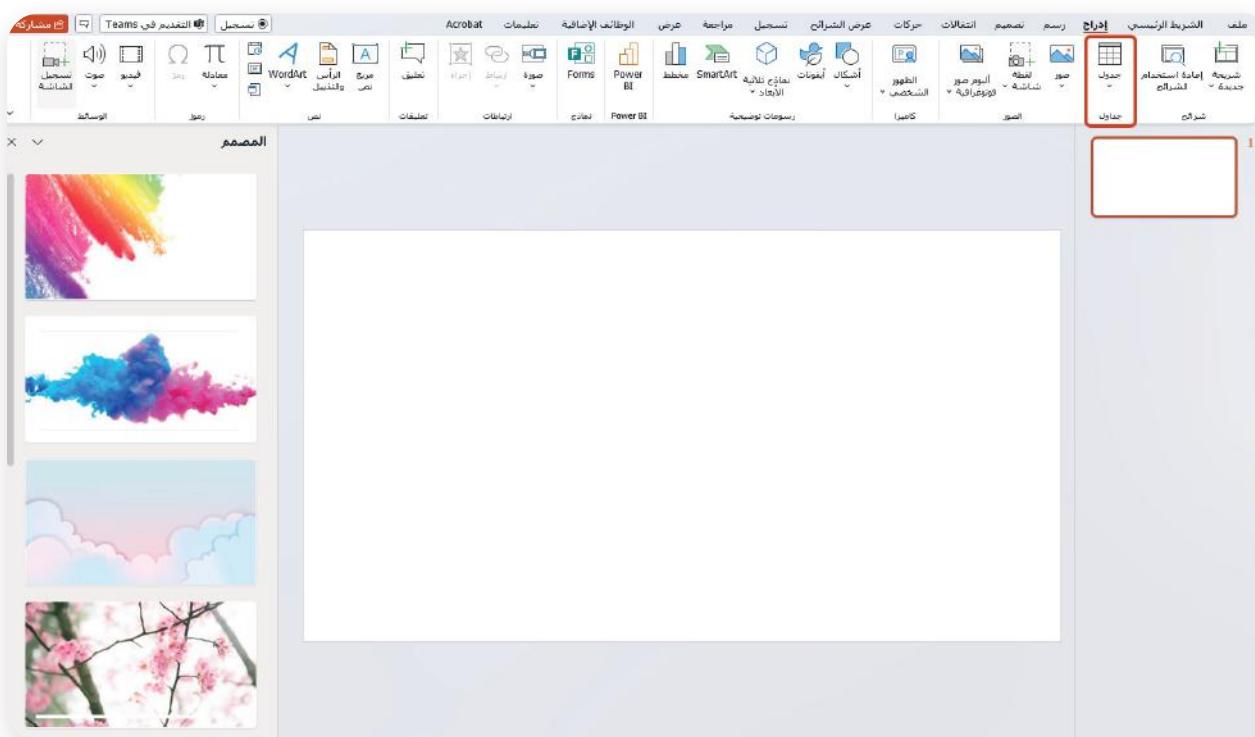
2. أَحَدُّ (عَرْضٌ تَقْدِيمِيٌّ فَارِغٌ).



3. أَنْقُرُ عَلَى الْقَائِمَةِ الْمُنْسَدِلَةِ (شَرِيحةٌ جَدِيدَةُ)، ثُمَّ أَحَدُّ خَيَارَ التَّخْطِيطِ (فَارِغُ).



4. بعْدِ رُؤيَّةِ الشَّرِيكَةِ الْفَارِغَةِ، أَنْتَقُلُ إِلَى عَالِمَةِ الْبُوَيْبِ (إِدْرَاجُ)، وَأَنْقُرْ فَوْقَ (جَدْوَلٌ).



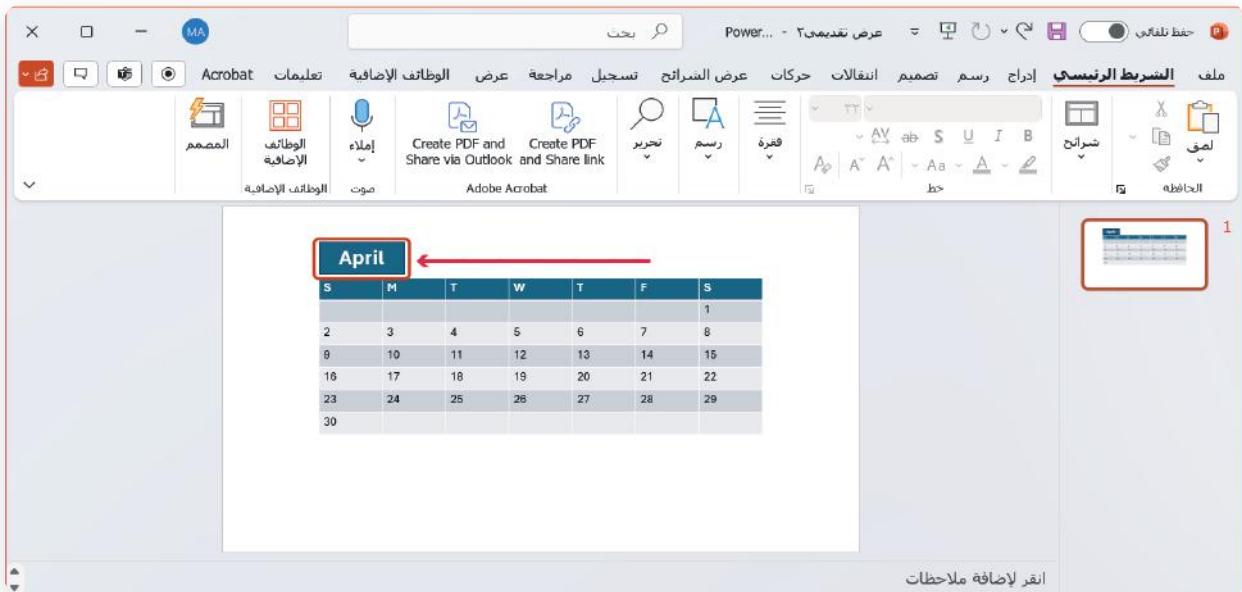
5. بعْدِ ذَلِكَ، أُحَدِّدُ الْأَبْعَادَ "7 × 6" لِقَالِبِ التَّقْوِيمِ الْخَاصِّ بِي، وَأَتَسْطِرُ حَتَّى يَظْهُرَ الْجَدْوَلُ عَلَى الشَّرِيكَةِ الْخَاصَّةِ بِي.



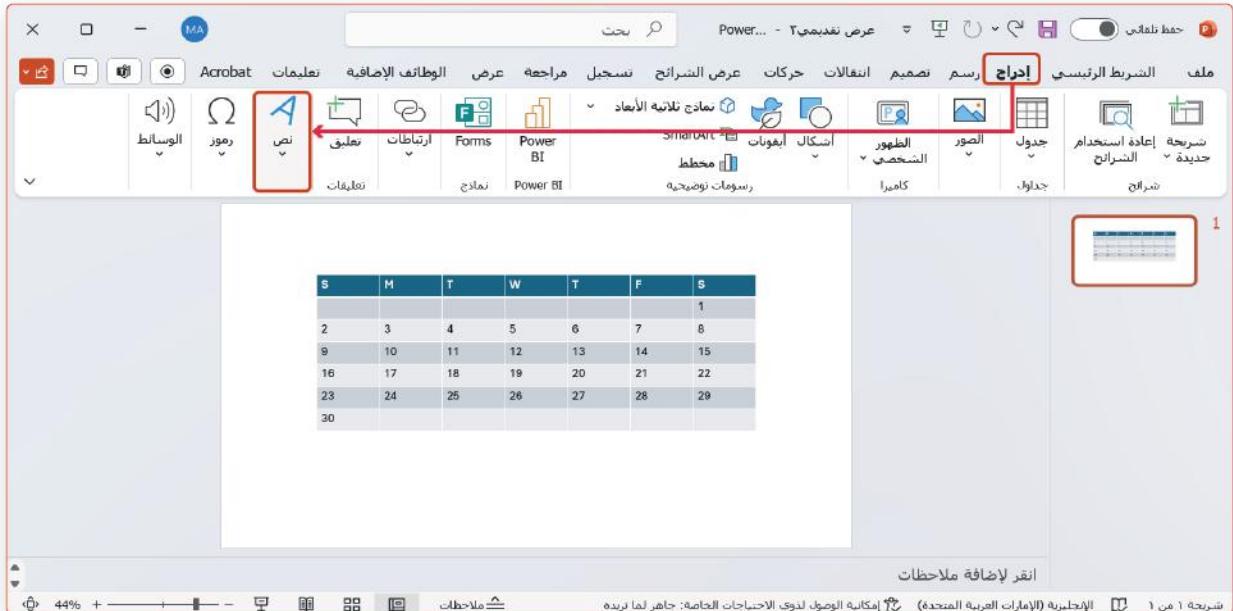
6. في الصَّفَّ الْعُلُوِّيِّ مِنْ قَالِبِ التَّقْويمِ الْخَاصِّ بِي، أَكْتُبْ أَيَّامَ الْأَسْبُوعِ.



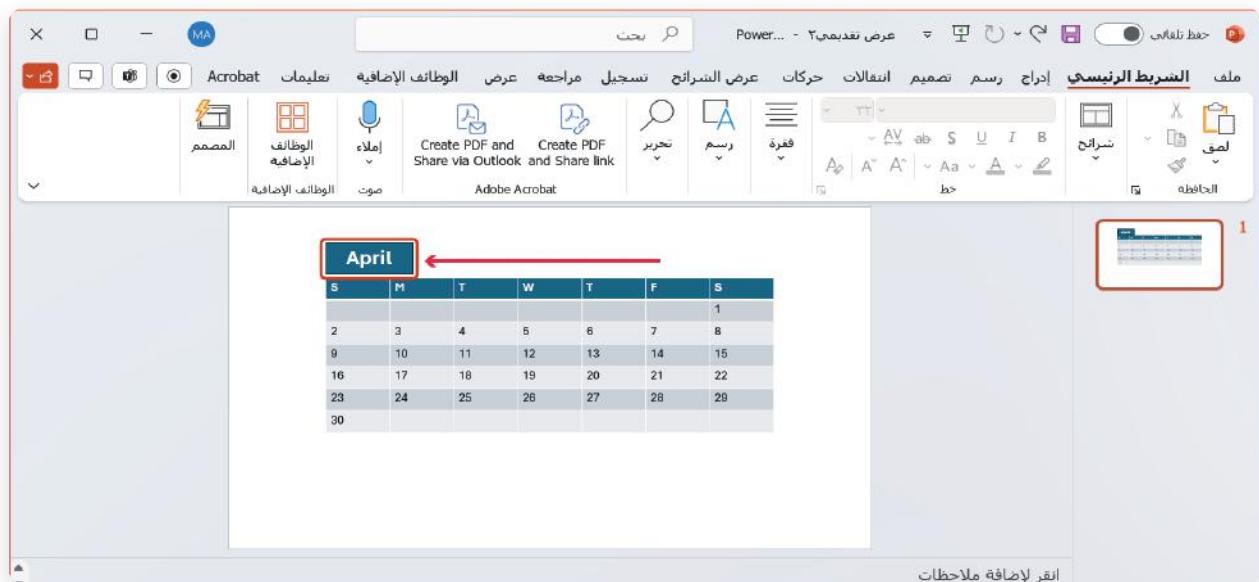
7. أَعْمَلُ عَلَى مَلِءِ الْخَلَايا الْمُتَبَقِّيَّةِ بِأَيَّامِ الشَّهْرِ.



8. أَنْتَقُلُ إِلَى عَلَامَةِ التَّبْوِيبِ (إِدْرَاجُ)، وَأَنْقُرُ عَلَى (WordArt).



9. أَسْخَبُ WordArt لِأَعْلَى الْجَدَولِ، وَأَكْتُبُ اسْمَ الشَّهْرِ.



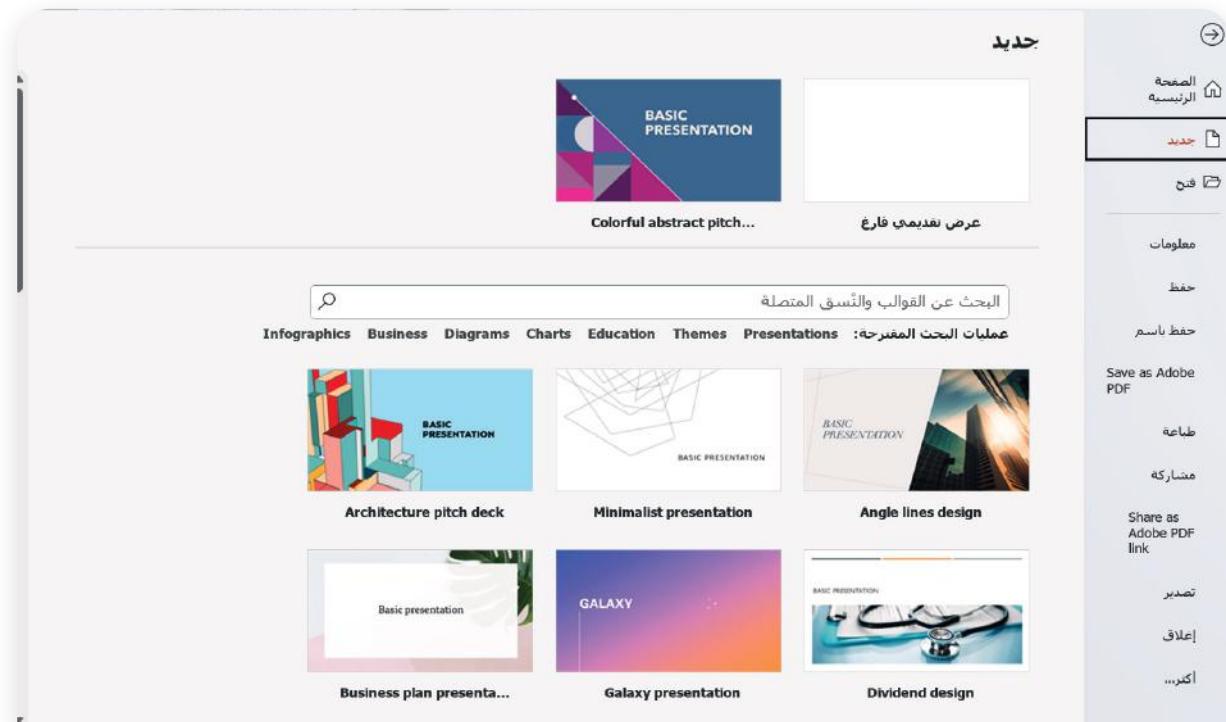
ثانية: لإنشاء منطقة تذكر على قالب التقويم، أتبع الخطوات الآتية:

1. انتقل إلى علامة التبويب (إدراج)، وأنقر على (مربع النص).
2. أنقر واسحب مربع النص إلى الموضع المفضل لديك.
3. أكتب التذكيرات التي أريد ظهورها في التقويم الخاص بنا.

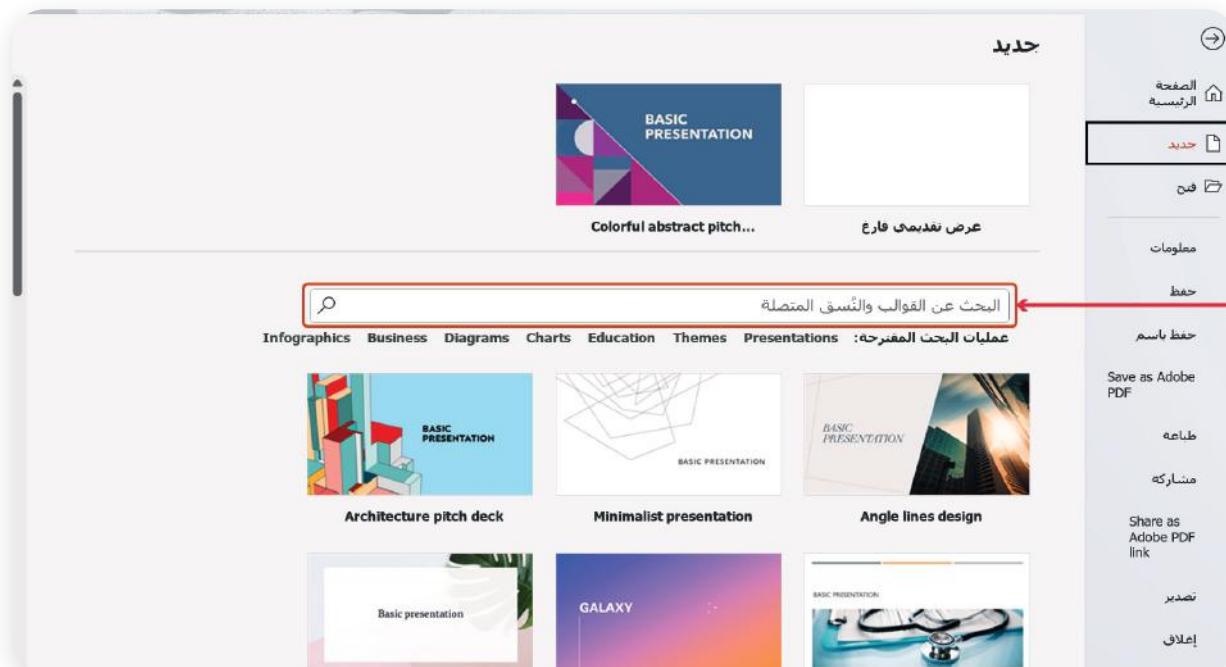
الطريقة الثانية: استخدام قوالب التقويم الجاهزة في PowerPoint

يحتوي برنامج Microsoft PowerPoint أيضاً على قوالب تقويم يمكن تنزيلها. إذا كنت أرغب في استخدامها، فاتبع الخطوات الآتية:

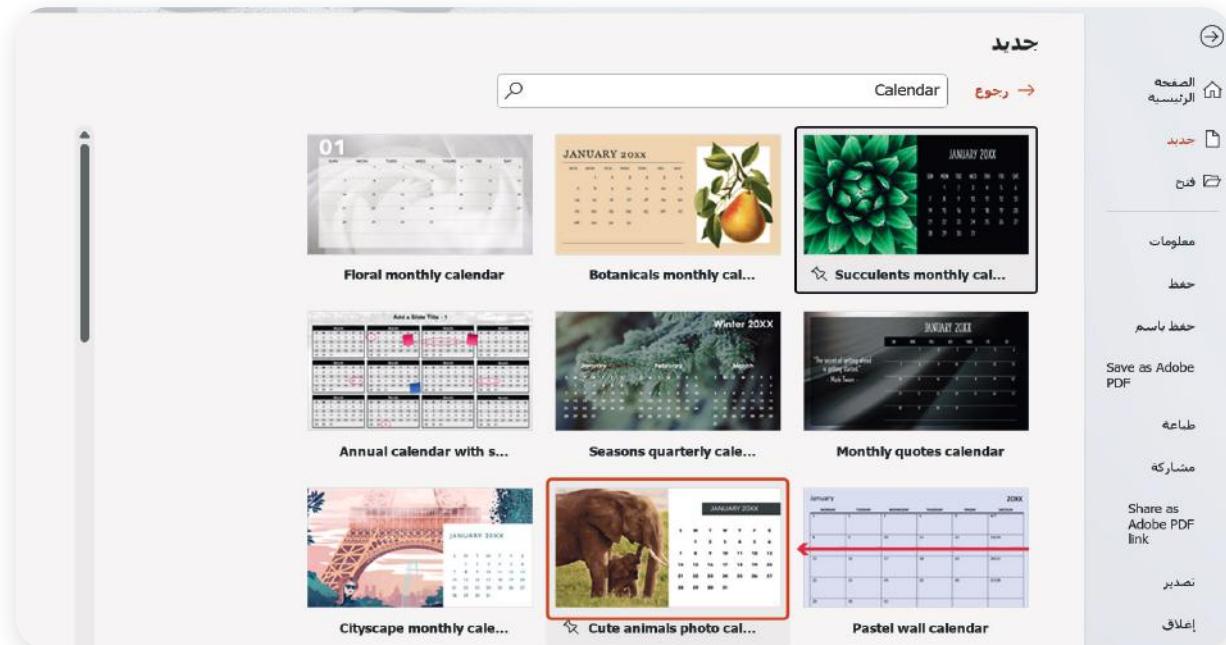
1. أنشئ عرضاً تقديراً جديداً في PowerPoint، وأحدد (جديد).



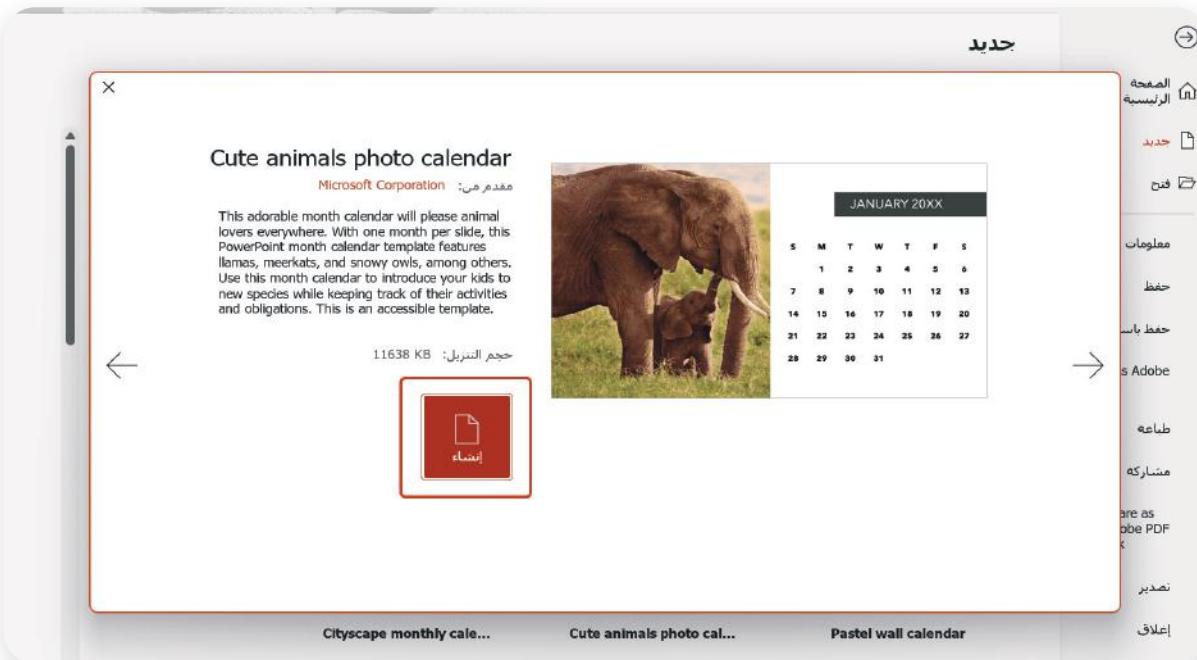
2. أكتب (التقويم) في شريط البحث، وأضغط على Enter



3. عندما تظهر قوالب التقويم والموضوعات جميعها، أحدد قالب التقويم المفضل لديك، وانقر فوقه.



٤. انقر فوق (إنشاء) عندما يظهر مربع الحوار.



٥. بعد تحديد (إنشاء)، سيظهر قالب التقويم على عرض PowerPoint الخاص بي.



S	M	T	W	T	F	S
					1	2
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

نصيحة سريعة: يمكنني استخدام قوالب التقويم الخاصة بـ Simple Slides لتوفير الوقت والجهد.

6. أَسْتَخْدِمُ مَهَارَاتِي فِي تَغْيِيرِ لَوْنِ الْخَلْفِيَّةِ وَتَخْصِيصِهَا بِمَا يَنْتَسِبُ مَعَ الْفُصُولِ الْأَرْبَعَةِ، وَإِذَا كُنْتُ أُرِيدُ تَخْصِيصَ تَصْمِيمِ التَّقْوِيمِ الْخَاصِّ بِي فِي PowerPoint ، فَاتَّبِعُ التَّعْلِيمَاتِ الْآتِيَّةَ:

- أَنْتَقِلُ إِلَى عَالَمَةِ التَّبَوِيبِ (عَرْضُ)، وَأَنْقُرُ عَلَى (الشَّرِيحةِ الرَّئِيسَةِ) فِي (الْعُرُوضِ الرَّئِيسَةِ).
- عِنْدَمَا تَظَهُرُ عَالَمَةِ التَّبَوِيبِ (الشَّرِيحةِ الرَّئِيسَةِ)، أُحَدِّدُ الشَّرِيحةَ الرَّئِيسَةَ، وَأَنْتَقِلُ إِلَى قِسْمِ (الْخَلْفِيَّةِ).
- أَنْقُرُ فَوقَ (أَنْمَاطِ الْخَلْفِيَّةِ)، وَأَخْتَارُ خَلْفِيَّةً جَدِيدَةً لِقَالِبِ التَّقْوِيمِ الْخَاصِّ بِي (خَصُوصِ الْأَلْوَانَ حَسْبَ الْفُصُولِ الْأَرْبَعَةِ).
- يُمْكِنُنِي أَيْضًا إِضَافَةُ صُورٍ خَاصَّةٍ بِالْفُصُولِ، مَثَلًا: (النَّبَاتُ الْمَوْسِمِيُّ، وَالْزَرَاعَةُ، وَالْطَّقْسُ، وَالنَّشَاطُ الشَّائِعُ . . . إِلَخِ).
- وَأَخِيرًا، أَنْقُرُ فَوقَ (إِغْلَاقِ عَرْضِ الشَّرِيحةِ الرَّئِيسَةِ) لِلْخُرُوجِ مِنْ عَالَمَةِ التَّبَوِيبِ (الشَّرِيحةِ الرَّئِيسَةِ).
- نَصِيحَةٌ سَرِيعَةٌ: يُمْكِنُنِي أَيْضًا اسْتِخْدَامُ خَيَاراتِ التَّنْسِيقِ لِلْحُصُولِ عَلَى حَجْمِ الْخَطِّ الْمُفَضَّلِ لَدِيِّ، وَنَمَطِ الْخَلْفِيَّةِ، وَالْمَوْضُوعِ لِتَارِيخِ التَّوْيِيمِ وَأَشْهُرِهِ وَأَرْقَامِهِ الْخَاصَّةِ بِي.



عَزِيزِيُّ الْمُتَعَلِّمُ، اقْرِأُ الْفِقْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدْوَلِ الْآتِيِّ، وَضَعْ عَلَامَةً (✓) فِي الْعَمُودِ الَّذِي يَنْطِقُ عَلَيْكَ:



مُؤَشَّراتُ الْأَدَاءِ

أَمْيَزُ حَصَائِصَ كُلِّ فَصْلٍ مِنْ فُصُولِ السَّنَةِ.

أُحَدِّدُ أَشْهُرَ كُلِّ فَصْلٍ وَالْبَيَانَاتِ الَّتِي تَتْمُو فِيهِ.

أُبَيِّنُ كَيْفَ تَتَغَيَّرُ أَوْفَاتُ اللَّيْلِ وَالنَّهَارِ.

أَشَارِكُ فِي اخْتِيَارِ الْأَسْئِلَةِ وَتَوزِيعِ الْأَدْوَارِ.

أَتَتْرِمُ بِالْجَدْوَلِ الرَّمِيَّ لِإِنْجَازِ الْعَمَلِ.

أَسْتَخْدِمُ PowerPoint لِإِدْرَاجِ الْجَدَابِولِ وَالصُّورِ.

أُضِيفُ حَرَكَاتِ اِتِّقَالٍ لِلْعَرْضِ.

أُضِيفُ رُسُومًا بِيَانِيَّةً لِلْعَرْضِ.

أَحْفَظُ الْعَرْضَ بِصِيَغَةِ مِلَفٍ مُنَاسِبٍ لِلمُشَارِكَةِ.

أَسْتَخْدِمُ أَلْوَانًا وَصُورًا مُرْتَبَطةً بِالفُصُولِ.

أَنْسَقُ الْعَرْضَ تَنْسِيقًا مُمَيِّزاً.

أَفْدَمُ الْعَرْضَ بِثِقَةً.

أَتَفَاعَلُ مَعَ مُلَاحَظَاتِ الْآخَرِينَ بِاِحْتِرَامٍ.

ما زَالَتْ أَفْعَلُ بَعْدَ تَقْيِيمِ أَدَائِيِّ؟

● إذا كانت مُعظم إجاباتي "نعم" 😊 " رائع ! فلدي مهارات قوية في استخدام الأدواء الرقمية، ويمكنني الانتقال لمهام أكثر تعقيداً.

● إذا كانت لدى بعض "لا" او "لم است متاكداً" 😕 "أراجع المهارات التي تحتاج إلى تحسين، وأطلب المساعدة من زملائي أو معلمي، أو أعيد تنفيذ بعض الأنشطة السابقة لترسيخ المهارة.

● إذا كانت مُعظم إجاباتي "لا" ، فلا داعي للقلق ! إذ يمكنني العودة لأنشطة العمدة، وإعادة التدريب لتحسين مهاراتي.

الترشيد الذكي للكهرباء

مجال التركيز:



- العلوم: الوحدة التاسعة: الكهرباء، الدرس الثالث: ترشيد الطاقة الكهربائية.



المدة الزمنية المتوترة لإنهاي المشروع: أسبوعان.

المراحل الأولى: اختيار الموضوع وصياغة القضية

وصف تقديم للمشروع:

يعزز هذا المشروع الوعي البيئي من خلال ربط ترشيد استهلاك الكهرباء بالحياة اليومية، مع توظيف المهارات الرقمية للتغيير عن ذلك. سأتعلم خلال المشروع كيف يؤثر استهلاك الكهرباء على البيئة، وأتبع الاستهلاك الشهري في بيتي أو مدرستي، وأتعرف على مخاطر الاستخدام الخاطئ للكهرباء، وطرق الوقاية منها. بعد ذلك، سأستخدم برنامج PowerPoint لتصميم ملصقات توعوية تحتوي على نصائح تساعد في تقليل استهلاك الكهرباء، وتحذر من الأخطار المحتملة.

القضية/ المشكلة:

مع تزايد الاعتماد على الكهرباء في حياتنا اليومية، تواجه المجتمعات تحديات كبيرة، منها ارتفاع معدلات الاستهلاك وما يتراكم عليه من ضغط على موارد الطاقة وزيادة التكاليف. ومنها تأثيرات بيئية متزايدة، مثل التلوث وتغير المناخ. ومنها مخاطر ناجمة عن استخدام غير الآمن للكهرباء، كالصادمات الكهربائية أو الحريق. لذلك، تبرز الحاجة الملحة إلى البحث عن طاقة نظيفة ومستدامة بديلة، مثل الطاقة الشمسية، وطاقة الرياح، والتوعية بأهمية ترشيد استهلاك الكهرباء خاصة للأطفال والشباب، وتعزيز سلوكات الاستخدام الآمن في المنازل والمدارس والمجتمع.

كيف يمكن تصميم مواد توعوية رقمية مبتكرة حول ترشيد استهلاك الكهرباء، وحماية أنفسنا من أخطارها، ثم مشاركتها مع الآخرين لتعزيز السلوكات المسئولة في التعامل مع الكهرباء؟

المُتَبَّعُ:

تصميم ملصقات رقمية تتضمن رسائل وصوراً توعوية، وانتاج عرض تقديمي رقمي يتضمن الملصقات، ويظهر الأفكار والرسائل التوعوية حول ترشيد الطاقة والسلامة الكهربائية.

المهارات الحياتية موضع التركيز:

التفكير الناقد، والإبداع، وحل المشكلات، والتعاون.

المراحلة الثانية: التخطيط وبناء منهجة العمل.

في هذه المرحلة، أفكّر وأخطط، وأبدأ بصياغة رسالتى التي سأشاركها مع الآخرين.

- أناقش مجموعتي في أهمية الكهرباء في حياتنا اليومية، وكيف نستخدمها في المنزل والمدرسة، وفي تشغيل الأجهزة والإضاءة.

- أفكّر وأسأل: كيف يتم توليد الكهرباء؟ وما العلاقة بين الكهرباء والوقود الأحفوري (النفط، والفحم، والغاز)؟ وكيف يسبب استخدام هذه المصادر تلوث الهواء وارتفاع حرارة الأرض؟ وما تأثير ذلك على البيئة، وعلى الحيوانات، وعلى صحتنا؟ وكيف يمكن أن يسهم ترشيد استهلاك الكهرباء في التقليل من هذه المخاطر؟

- استخدم مهاراتي في البحث، وتعاون مع مجموعتي للإجابة عن هذه الأسئلة باستخدام كتب وموقع موثوق، ومناقشة مع الأهل أو المعلمين، ومراقبة عاداتنا اليومية في استهلاك الكهرباء.

- أحضر فاتورة كهرباء من منزل (إن أمكن)، وأقارنها مع فواتير زملائي، لنفهم أكثر: ما أسباب ارتفاع الاستهلاك؟ وما الأجهزة التي تستهلك الكهرباء أكثر؟ وما العادات التي تزيد أو تقلل الاستهلاك؟

- أناقش مجموعتي في السلوكات الصحيحة والخاطئة في استخدام الكهرباء، ونعد قائمة

بِالإِرْشَادَاتِ الَّتِي سَنَسْتَخْدِمُهَا لَاحِقًا فِي تَصْمِيمِ الْمُلْصَقَاتِ وَالْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ.

- بَدَأْتُ بِتَقْسِيمِ الْعَمَلِ، وَنَخَطَّتُ لِمَا يَأْتِي: كَيْفَ سَنَجْمَعُ الصُّورَ؟ وَكَيْفَ تَعَاوَنُ لِتَصْمِيمِ الْمُلْصَقَاتِ؟ وَمَنْ يُعِدُّ شَرَائِحَ الْعَرْضِ؟ وَمَنْ يُرَاجِعُ لُغَةَ النُّصُوصِ؟
- نُنْشِئُ مُجَلَّدًا رَقْمِيًّا لِحِفْظِ كُلِّ مَا نَجْمَعُهُ مِنْ صُورٍ، وَنُصُوصٍ، وَرُسُومٍ، وَأَفْكَارٍ.
- نُحدِّدُ الْأَدَوَاتِ الَّتِي سَنَسْتَخْدِمُهَا، مِثْلَ: بَرْنَامَجِ PowerPoint، وَبَرْنَامَجِ Word، وَأَدَوَاتِ تَصْمِيمِ الصُّورِ أَوِ الرَّسْمِ، وَمَوَاقِعَ مَجَانِيَّةٍ لِلحُصُولِ عَلَى صُورٍ أَوْ رُمُوزٍ مُنَاسِبَةٍ.

الأَهْدَافُ الْمُتَوَقَّعةُ فِي هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ:

- كِتَابَةُ قَائِمَةِ إِرْشَادَاتِ عَمَلِيَّةٍ لِلتَّعَامِلِ الْآمِنِ مَعَ الْكَهْرَباءِ وَتَرْشِيدِ اسْتِهْلاِكِهَا.
- وَضْعُ خُطَّةٍ عَمَلٍ جَمَاعِيَّةٍ وَاضِحَّةٍ لِلْمَرْحَلَةِ الْقَادِمَةِ مِنَ الْمَشْرُوعِ.

الْمَرْحَلَةُ الثَّالِثَةُ: الْبَحْثُ وَالإِسْتِكْشافُ

فِي هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ أَبْدَأْتُ بِتَحْوِيلِ أَفْكَارِي إِلَى رَسَائِلٍ تَوْعِيَّةٍ مُصَمَّمَةٍ بِيَابِدَاعِ. سَأَبْدَأْ مَعَ مَجْمُوعَتِي بِتَصْمِيمِ عَرْضٍ تَقْدِيمِيِّ وَمُلْصَقَاتٍ تَوْعِيَّةٍ تُسْهِمُ فِي نَسْرِ الْوَعْيِ حَوْلِ الإِسْتِخْدَامِ الْآمِنِ لِلْكَهْرَباءِ وَتَرْشِيدِ اسْتِهْلاِكِهَا، وَسَنَسْتَخْدِمُ مَا جَمَعْنَاهُ سَابِقًا مِنْ نَصَائِحَ وَإِرْشَادَاتِ، وَنَحْوُهَا الْآنِ إِلَى مُحتَوَى بَصَرِّيٍّ وَاضِحٍ وَجَاذِبٍ؛ لِأُشَارِكَهَا مَعَ الْآخَرِينَ، وَأَسْهِمَ فِي بِنَاءِ مُجَمَّعٍ أَكْثَرَ وَعِيًّا وَسَلَامَةً.

- أَرَاجِعُ مَعَ مَجْمُوعَتِي قَائِمَةَ الإِرْشَادَاتِ الَّتِي أَعْدَدْنَاها، ثُمَّ نَصِّفُهَا إِلَى فِئَتَيْنِ:
 - إِرْشَادَاتُ تُسَاعِدُ عَلَى تَقْلِيلِ اسْتِهْلاِكِ الْكَهْرَباءِ.
 - إِرْشَادَاتُ تُرْكِزُ عَلَى الإِسْتِخْدَامِ الْآمِنِ لِلْكَهْرَباءِ.
- أَفْكَرُ فِي شُكْلِ الْمُلْصَقَاتِ الَّتِي سَنُصَمِّمُهَا:
 - ما الرِّسَالَةُ الَّتِي تُرِيدُ إِيصالَهَا؟

■ ما الصورة التي تُعبر عنها؟

■ ما العبارة المناسبة التي يمكن كتابتها؟

- أبحث في الإنترنيت عن صور ورموز وعبارات قصيرة تدعى فكراة كل ملخص، وأخر ص على أن تكون الصور واضحة ومعبرة وخالية من حقوق الطبع إن أمكن.

ما هو الملخص؟

الملخص هو صفحة تحتوي على كلمات وصور، تستخدم لإيصال رسالة سريعة وواضحة، ويعرض عادة في أماكن عامية. والملخص الجيد يستخدم:

- عبارة قصيرة وسهلة الفهم.
- صورة أو رمزاً قوياً يلفت النظر.
- ألواناً وتنسيقاً واضحاً و المناسباً.
- افتح برنامج PowerPoint، وأنشئ ملفاً جديداً.
- أخصص شريحة واحدة للكل ملخص، وأعمل على:
 - إدراج صورة متناسبة.
 - كتابة العبارة التوعوية بخطٍ واضحٍ.
 - تنسيق الألوان والخلفية.
 - إضافة حركة بسيطة (إن رغبت) لجعل العرض جذاباً.
- أدرج هذه الشرائح داخل عرض تقديمي رئيس سأستخدمه لاحقاً في يوم التوعية.
- أراجع الملخصات مع مجموعة، وأجري التعديلات التي تحتاج إليها.

الأهداف المتوقعة في هذه المرحلة:

تصميم ملف رقمي توعوي يحتوي على:

- ملخصات حول الإستخدام الآمن للكهرباء، ونصائح لترشيد الاستهلاك.

- الإستعداد لتقديم العرض التوعوي في المدرسة أو مشاركته مع الأهل والزملاء.

المراحلة الرابعة: التصميم والتجريب

في هذه المراحلة، أبدأ مع مجموعتي بتنفيذ التصميم النهائي للعرض التقديمي والملاصقات التي عملنا عليها في المراحل السابقة، ونراجع العناصر جميعها، ونعمل على إضفاء الجاذبية والتفاعل على الملف.

- أفتح ملف PowerPoint الذي عملت عليه سابقاً، وأتأكد منه:
- ترتيب الشرائح حسب الموضوع، مثلاً: (ترشيد الاستهلاك، والإستخدام الآمن، والتوعية).
- وضوح الصور والنصوص.
- أضيف تأثيرات بصريّة مناسبة مثل: حركات لصور النصوص، ومؤثرات صوتية خفيفة (عند الحاجة) لتعزيز التفاعل.
- أصمم شريحة ختامية خاصة بالمجموعة تتضمن:
- شعاراً توعوياً من تصميمينا، مثال: (كهرباء آمنة = بيئة آمنة).
- اسم المجموعة أو رموزاً تعبّر عن هدفنا من المشروع.
- أجرّب العرض التقديمي مع زملائي:
- أشغل العرض، وأنجح من الوقت الذي تستغرقه كُل شريحة.
- ألاحظ إن كانت الرسائل واضحة وسهلة الفهم.
- أطلب من زملائي إعطاء ملاحظات لتحسين الملف.
- أقوم بحفظ الملف باستمرار لضمان عدم فقدان التعديلات، وأحرص على حفظ نسخة احتياطية.
- أشارك الملف النهائي مع المعلم من خلال الرابط الإلكتروني الذي حدد، وأستعد لعرضه في اليوم المخصص للتوعية.

الأَهْدَافُ الْمُتَوَقَّعَةُ فِي هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ:

- تَصْمِيمُ مُلْصَقَاتٍ إِبْدَايَةٍ تَحْمِلُ رَسَائِلَ تَوْعِيَةً وَاضِحَّةً.
- تَنظِيمُ عَرْضٍ تَقْدِيمِيٍّ رَقْمِيًّا جَاذِبٌ يَدْعُمُ الرَّسَائِلَ التَّعْلِيمِيَّةَ.

الْمَرْحَلَةُ الْخَامِسَةُ: التَّطْوِيرُ وَالتَّحسِينُ وَالإِنْتَاجُ النَّهَائِيُّ

فِي هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ أَرَاجِعُ مِلَفَّ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ الَّذِي صَمَمْتُهُ مَعَ مَجْمُوعَتِي، وَأَقْوَمُ بِتَعْدِيلِهِ وَتَحسِينِهِ بِنَاءً عَلَى التَّغْذِيَةِ الرَّاجِعَةِ الَّتِي حَصَلَتْ عَلَيْهَا مِنْ زُمَلَائِي أَوْ مُعَلِّمِي.

- أَفْتَحُ مِلَفَّ الْعَرْضِ، وَأَقْوَمُ بِمُرَاجِعَةِ كُلِّ شَرِيحَةٍ، ثُمَّ أُجْرِيَ التَّعْدِيلَاتِ الْلَّازِمَةَ لِتَحسِينِ:
 - وُضُوحِ الصُّورِ وَالْعِبارَاتِ.
 - تَرْتِيبِ الشَّرَائِعِ وَتَنَاسُقِ التَّصْمِيمِ.
 - إِضَافَةِ أَيِّ جُزْءٍ أَوْ حَدْفِهِ حَسْبَ الْمُلَاحَظَاتِ.
- أَعْرِضُ الْمِلَفَّ النَّهَائِيَّ أَمَامَ زُمَلَائِيٍّ فِي الصَّفَّ، وَأَشْرُحُ:
 - كَيْفَ صَمَمْنَا الْمَشْرُوعَ؟
 - مَا الرَّسَائِلُ الَّتِي أَرَدْنَا إِيْصَالَهَا؟
 - مَا التَّحْدِيدَاتُ الَّتِي وَاجْهَنَاها؟
- أَسْتَمِعُ إِلَى الْمُلَاحَظَاتِ الْجَدِيدَةِ مِنَ الزُّمَلَاءِ وَالْمُعَلِّمِ، وَأَدْوِهَا لِلتَّطْوِيرِ الْمُسْتَقْبَلِيِّ.
- أَطْبَعُ الْمُلْصَقَاتِ النَّهَائِيَّةَ بَعْدَ مُرَاجِعَتِهَا.
- أَتَعَاوَنُ مَعَ مَجْمُوعَتِي لِوَضْعِ خُطَّةٍ تَوزِيعِ الْمُلْصَقَاتِ.
- نَخْتَارُ أَمَانِكَنَّ مُنَاسِبَةً فِي الْمَدْرَسَةِ، مِثْلًا: (الْمَمَرَّاتِ، وَقُرْبَ الْمَقَاصِفِ، وَقُرْبَ الْمَقَابِسِ الْكَهْرَبَائِيَّةِ).
- نَحرِصُ عَلَى أَنْ تَكُونَ الْمُلْصَقَاتُ فِي أَمَانِكَنَّ وَاضِحَّةً وَآمِنَةً.

الأَهْدَافُ الْمُتَوَقَّعَةُ فِي هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ:

- عَرَضٌ تَقْدِيمِيٌّ رَقْمِيٌّ نِهَائِيٌّ وَفَعَالٌ، بَعْدَ التَّعْدِيلِ.
- خُطَّةٌ مَدْرُوسَةٌ لِتَعْلِيقِ الْمُلْصَقَاتِ التَّوْعُوِيَّةِ فِي أَماَكِنَ مُؤَثِّرَةٍ.

الْمَرْحَلَةُ السَّادِسَةُ: التَّقْيِيمُ وَالتَّأْمُلُ

الآن، وبَعْدَ أَنْ أَنْجَزْتُ مَشْرُوعِيَّ وَقَدَّمْتُهُ، حَانَ وَقْتُ التَّفْكِيرِ الْعَمِيقِ فِي تَجْرِيَتِي. أَتَوَقَّفُ لِلْحُظَّةِ لِأَقِيسَ نَفْسِي، وَأَفْكُرُ فِيمَا تَعْلَمْتُهُ، وَمَا الَّذِي يُمْكِنُ أَنْ أُحَسِّنَهُ فِي الْمُسْتَقْبَلِ.

- أَكْتُبُ تَأْمُلَاتِي الشَّخْصِيَّةَ، وَأُجِيبُ عَنْ أَسْئِلَةٍ مِثْلِ:
 - ما أَكْثُرُ شَيْءٍ أَعْجَبَنِي فِي هَذَا الْمَشْرُوعِ؟
 - ما الْمَهَارَةُ الَّتِي طَوَّرْتُهَا أَكْثَرَ مِنْ غَيْرِهَا؟
 - ما الْمَهَارَاتُ الَّتِي مَا زِلْتُ بِحَاجَةٍ إِلَى تَطْوِيرِهَا؟
 - ما أَصْعَبُ جُزْءٍ وَاجْهَتُهُ؟ وَكَيْفَ تَغْلَبَتُ عَلَيْهِ؟
 - ما الرِّسَالَةُ الَّتِي شَعَرْتُ أَنَّهَا كَانَتِ الْأَكْثَرُ تَأْثِيرًا فِي مَشْرُوعِنَا؟ وَلِمَاذَا؟
- أُنَاقِشُ زُمَلَائِي فِيمَا تَعْلَمْنَا مَعًا، وَأَسْتَمِعُ إِلَى آرَائِهِمْ فِي تَجْرِيَتِنَا كَمَجْمُوعَةٍ.
- أَفْكُرُ: هَلْ لَاحَظْتُ اهْتِمَامَ أَحَدِ زُمَلَائِي أَوْ عَائِلَتِي بِإِحْدَى النَّصَائِحِ؟ وَهَلْ بَدَأْتُ أَنَا شَخْصِيًّا أَرْشَدْ مِنِ اسْتِهْلَاكِي لِلْكَهْرَبَاءِ؟
- أُشَارِكُ تَأْمُلَاتِي مَعَ الْمُعَلِّمِ أَوْ فِي دَفْرِ الْمَشْرُوعِ؛ لِأُعْبِرَ عَنِ اسْتِفَادَاتِي، وَمَا أَنْطَلَعُ إِلَى تَحْقِيقِهِ مُسْتَقْبَلًا.

إِرشَادَاتٌ ذَاتُ صِلَةٍ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ:

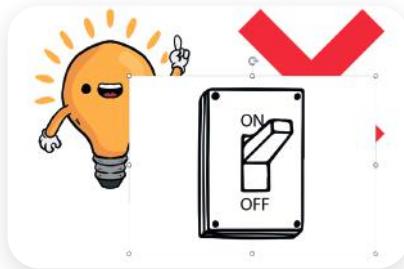
تَصْصِيمُ الْمُلْصَقَاتِ فِي الْبُورْبُوِنْتِ.

أُنْشِئُ مُجَلَّداً عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ، وَأُعِيدُ تَسْمِيَّتُهُ بِاسْمِ الْمَشْرُوعِ.

- أَفْتَحْ بَرَنَامِجَ الْعُرُوضِ التَّقْدِيمِيَّةِ، وَابْدَأْ بِشَرِيكَةِ فَارِغَةٍ.

أَنْقُرُ عَلَى (إِدْرَاجِ)، ثُمَّ اخْتَارُ الصُّورَ مِنْ جَهَازِ الْحَاسُوبِ، وَأَضِيفُ أَكْثَرَ مِنْ صُورَةٍ تُنَاسِبُ الْمَوْضُوعَ (مِثْلَ صُورِ لِلطَّبِيعَةِ، وَمَصَابِيحِ مُوَفَّرَةِ، وَأَجْهِزَةِ كَهْرَبَائِيَّةِ، وَغَيْرِهَا).

أَنْقُرُ عَلَى أيِّ صُورَةٍ لِإِظْهَارِ النُّقَاطِ الْمُحِيطَةِ بِهَا، وَأَسْتَخْدِمُ هَذِهِ النُّقَاطَ لِتَكْثِيرِ الصُّورِ أَوْ تَسْغِيرِهَا حَسْبَ الْحَاجَةِ.



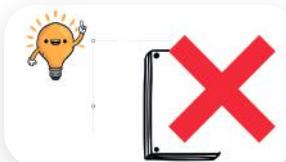
● أَجْعَلُ الصُّورَ بِأَحْجَامٍ مُخْتَلِفةٍ لِجَعْلِ الْمُلْصَقِ أَكْثَرَ جَاذِبَيًّا.

لِتَرْتِيبِ الصُّورِ بَعْضُهَا فَوقَ بَعْضٍ:

أَنْقُرِيزِرُ الْفَأَرَةِ الْأَيْمَنِ عَلَى أيِّ صُورَةٍ، وَأَخْتَارُ:

إِخْضَارُ لِلْأَمَامِ (Send to Front): لِجَعْلِ الصُّورَةِ فِي الْمُقدَّمةِ.

إِرْسَالُ لِلْخَلْفِ (Send to Back): لِجَعْلِ الصُّورَةِ فِي الْخَلْفِ.

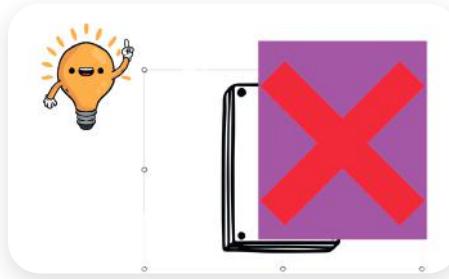


● أَكْرِرُ أَعْمَالِيَّةَ حَتَّى يُصْبِحَ التَّرْتِيبُ مِثَالِيًّا.

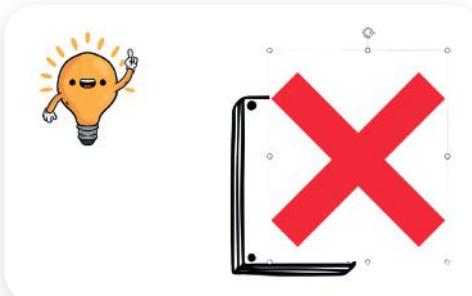
أَنْقُرُ عَلَى الصُّورَةِ لِتَحْديِدِهَا.

سَتَظْهُرُ قَائِمَةً جَدِيدَةً تُسَمَّى (تَسْنِيقُ الصُّورَةِ) فِي الشَّرِيطِ الْعُلُوِّيِّ، ثُمَّ أَنْقُرُ عَلَى (إِزَالَةُ الْخَلْفِيَّةِ).

سَتَظْهُرُ أَجْزَاءُ مِنَ الصُّورَةِ مُظَلَّلةً بِاللَّوْنِ الْبَنْفَسَجِيِّ، وَهِيَ الْأَجْزَاءُ الَّتِي سَيَتَمُ إِزَالَتُهَا.



- إذا كان البرنامج قد حدد أجزاء غير صحيحة:
- أنقر على (تحديد الممناطق) للاحتفاظ بها، واحتار الممناطق التي أريد الإحتفاظ بها في الصورة.
- أنقر على (تحديد الممناطق) لإزالة التحديد للمناطق غير المرغوب فيها.
- بعد تعديل الممناطق، أنقر على (الإحتفاظ بالتغييرات).
- آن أصبحت الصورة من دون خلفية.

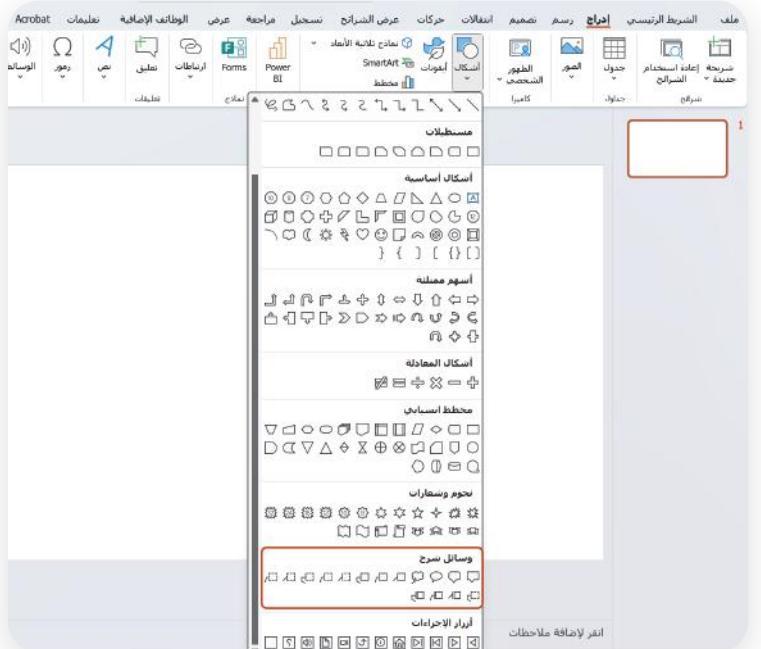


- أسحب الصورة المعدلة، وأضعها فوق الصور الأخرى، أو في المكان المناسب.



لإضافة عبارة على الملصق

- من الشريط العلوي، اختار (إدراج)، ثم اختار (أشكال).
- في قسم (فقاعات الكلام)، اختار الشكل المناسب مثل (فقاء مستديرة)، أو (فقاعة مستطيلة).



● أَنْقُرْ وَاسْحِبْ لِرِسْمِ الْفُقَاعَةِ فِي الْمَكَانِ الَّذِي أَرِيدُهُ عَلَى الشَّرِيعَةِ.

● أَنْقُرْ دَاخِلَ الْفُقَاعَةِ، وَأَكْتُبُ الْعِبَارَةَ، مِثْلَ: "أَطْفَالُ الضَّرْوَةِ" أَوْ "وَفَرْ لِلْكَوْكِبِ النُّورِ".



● أَسْحِبْ النَّقَاطَ الصَّفِرَاءَ الصَّغِيرَةَ عَلَى الْفُقَاعَةِ لِتَوْجِيهِهَا إِلَى صُورَةٍ أَوْ عَنْصِرٍ آخَرَ فِي الشَّرِيعَةِ.

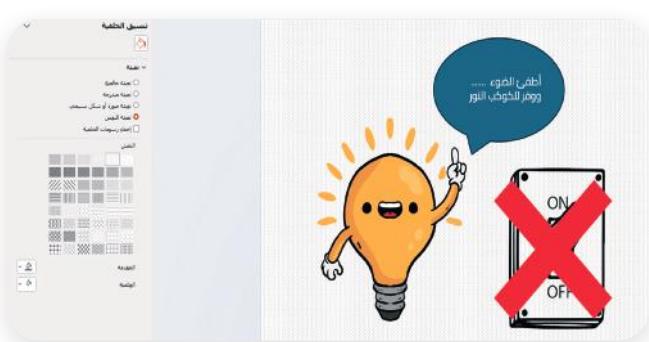
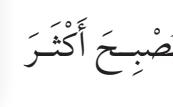
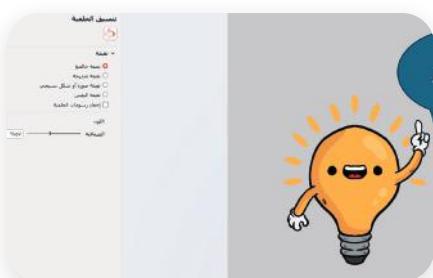
● أَغْيِرْ حَجْمَ الْفُقَاعَةِ لِتَنَاسِبِ النَّصَّ.

● أَنْقُرْ عَلَى الْفُقَاعَةِ لِتَحْدِيدِهَا.

● مِنَ الشَّرِيطِ الْعُلُوِّيِّ، أَخْتَارُ (تَنْسِيقُ الشَّكْلِ) لِتَعْدِيلِ مَا يَأْتِي:

■ اللَّوْنِ: أَخْتَارُ لَوْنًا يَتَنَاسَبُ مَعَ الْخَلْفِيَّةِ (مِثْلَ الْأَزْرَقِ الْفَاتِحِ، أَوِ الْأَخْضَرِ).

■ الْخُطُوطِ: أُضِيفُ حُدُودًا وَظِلًا لِلشَّكْلِ لِيُصْبِحَ أَكْثَرَ وُضُوْحًا.



تَغْيِيرُ خَلْفِيَّةِ الشَّرِيعَةِ:

● مِنَ الشَّرِيطِ الْعُلُوِّيِّ أَخْتَارُ (تَصْمِيمِ).

● أَنْقُرْ عَلَى (تَنْسِيقُ الْخَلْفِيَّةِ) فِي الزَّاوِيَةِ الْيُمْنَى.

● أَخْتَارُ (تَعْبِيَةُ صُلْبَةِ)، ثُمَّ أُحَدِّدُ لَوْنًا يُنَاسِبُ تَصْمِيمِيِّ.

- أختار (تعينة مترجة).
- أحدد الألوان والنَّمط (عمودي، أوافقى، أو مائل، أو غيرها).
- كما في الخطوة السابقة، أختار (تنسيق الخليفة).
- أختار (تعينة صورة أو نسيج).
- أنقر على إدراج منملف)، وأختار الصورة من جهاز.



تعديل شفافية الصورة (اختياري):

- أستخدم شريط الشفافية لتخفيف وضوح الصورة إذا كانت النصوص صعبة القراءة.
- إذا أردت تطبيق الخليفة نفسها على الشرائح جميعها:
- انقر على (تطبيق على الكل Apply to All) بعد تعديل الخليفة.

نصائح للتنسيق الجذاب:

- البساطة أفضل: أختار خليفة لا تشتت الانتباه عن النصوص والعناصر الأساسية.
- الألوان المتناسقة: أستخدم الألوان مريحة للعين تتماشى مع النصوص.
- التأكيد من الوضوح: إذا كانت الخليفة صورة،تأكد من أن النص فوقها وأوضح بفضل التباين.

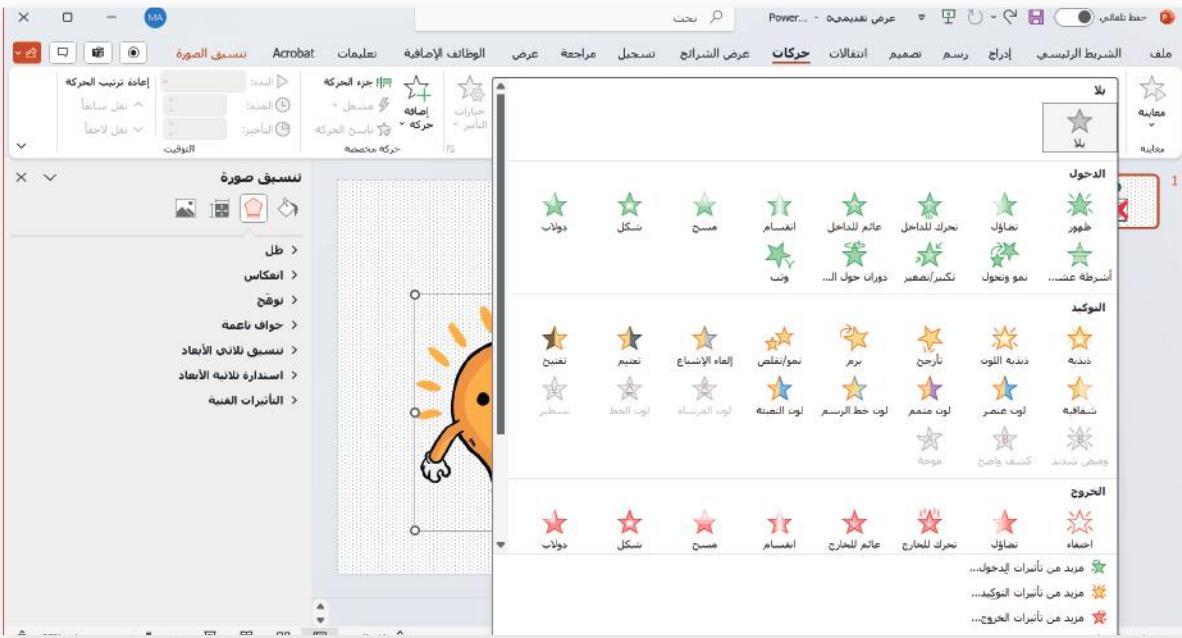
تَصْمِيمُ عَرْضٍ تَقْدِيمِيًّا لِلتَّوْعِيَةِ بِأَخْطَارِ الْكَهْرَبَاءِ وَالْتَّعَامِلِ مَعَهَا:

لِإِعْدَادِ عَرْضٍ تَوْعِيَّيٍّ حَوْلَ تَرْشِيدِ اسْتِهْلَاكِ الْكَهْرَبَاءِ، يُمْكِنُ إِلَاسْتِفَادَةُ مِنَ الشَّرَائِحِ الْمَذْكُورَةِ سَابِقًا لِتَصْمِيمِ عَرْضٍ مُتَكَامِلٍ. أَسْتَخْدِمُ تِلْكَ الْأَفْكَارَ كَإِطَارٍ عَمَلٍ، مَعَ إِضَافَةِ الصُّورِ وَالنُّصُوصِ الْمُنَاسِبَةِ لِكُلِّ شَرِيحةٍ لِإِيصالِ الرِّسَالَةِ بِوُضُوحٍ وَجَاذِبَةٍ.

لِإِضَافَةِ (تَأْثِيرَاتُ الْحَرَكَةِ Animation)، وَ(تَأْثِيرَاتُ الِانْتِقَالِ Transition) فِي (PowerPoint) بِطَرِيقَةٍ سَهْلَةٍ وَمُمْتَعَةٍ، أَتَبَعُ الْخُطُوهَاتِ الْآتِيَّةَ:

- انْقُرْ عَلَى الْعُنْصِرِ الَّذِي أُرِيدُ إِضَافَةِ تَأْثِيرَاتِ الْحَرَكَةِ لَهُ مِثْلِ النَّصِّ، أَوِ الصُّورَةِ، أَوِ الشَّكْلِ.
- أَنْتَقِلْ إِلَى تَبْوِيبِ (الرُّسُومُ الْمُتَحَرِّكَةُ Animations) مِنَ الشَّرِيطِ الْعُلُوِّيِّ.
- أَخْتَارُ تَأْثِيرًا مُنَاسِبًا مِنْ قَائِمَةِ التَّأْثِيرَاتِ مِثْلَ:
 - ظُهُورُ (Appear) لِجَعْلِ الْعُنْصِرِ يَظْهُرُ تَدْرِيْجِيًّا.
 - (تَحْلِيقُ لِلَّدَى Fly In) لِإِدْخَالِ الْعُنْصِرِ مِنَ الْجَانِبِ.





● أَنْقُرْ عَلَى (لَوْحَةِ الرُّسُومِ الْمُتَحَرِّكَةِ Animation Pane)، وَإِذَا كُنْتُ أُرِيدُ تَغْيِيرَ تَوْقِيتِ الْحَكَمَةِ أَخْتارُ مِنْ بَيْنِ الْخَيَاراتِ الْأَتِيَّةِ:



- **Start On Click** 
 - **Start With Previous** 
 - **Start After Previous** 

● **أنقر على (معاينة Preview) لتجربة تأثيرات الحركة.**

يوجِدُ أَيْضًا نَوْعًّا مِنَ الرُّسُومِ الْمُتَحَرِّكَةِ يَسْمَحُ بِتَحرِيكِ الْعَناصِرِ (مِثْلُ الصُّورِ أَوِ الْصُّوصِ) عَلَى طُولِ مَسَارٍ مُخَصَّصٍ.

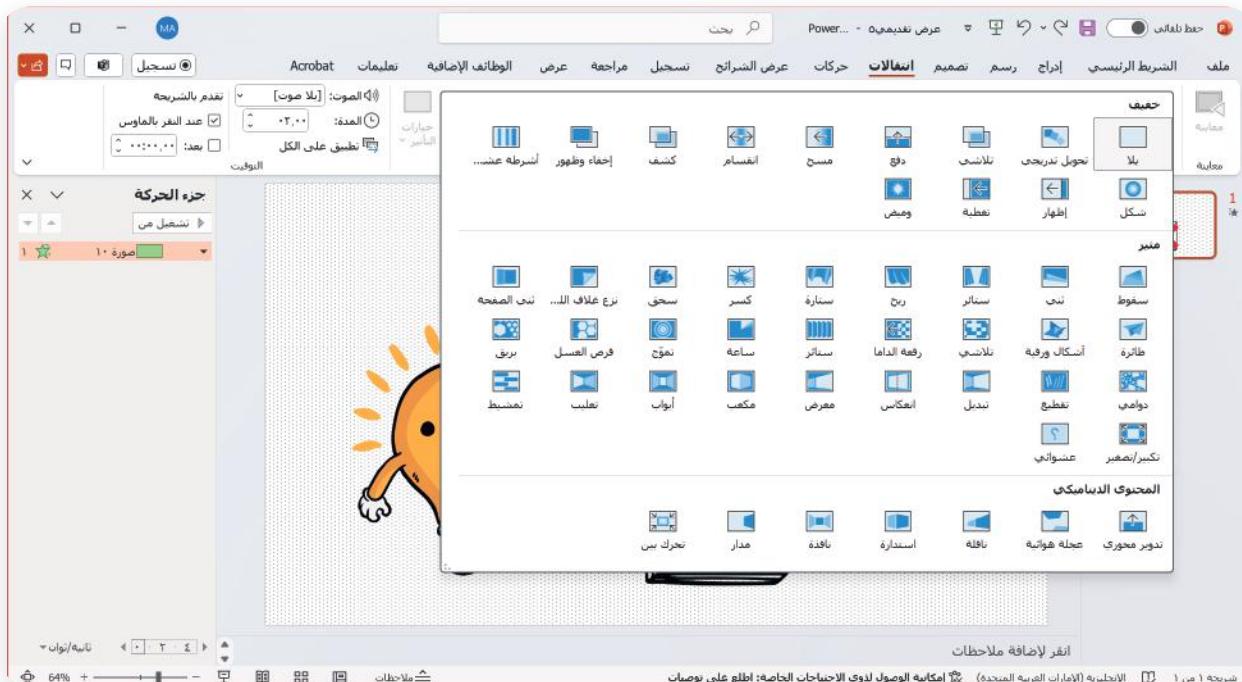


● أختار العنصر (صورة، أو نص، أو شكل) الذي أريد تطبيق الحركة عليه، إذ يوجد أكثر من نوع:

- خط مستقيم: يحرر العنصر للأعلى، أو الأسفل، أو اليسار، أو اليمين.
- منحنيات جاهزة: مثل "قوس"، أو "شكل دائري"، أو "موجة"، وغيرها.
- مسار مخصص (Custom Path)، يسمح برسم مسار خاص. أختار (مسار مخصص من قائمة Custom Path):
 - ◎ أرسم المسار باستخدام الفارة.
 - ◎ أنقر مرتين عند الانتهاء من الرسم.
 - ◎ بعد تطبيق المسار، يمكن تعديله عن طريق سحب النقاط لتعديل الإتجاه أو الطول...

● لالانتقال بين الشرائح أنقر على الشريحة التي أريد إضافة الانتقال إليها.

● أنتقل إلى تبويب (الانتقالات Transitions) من الشريط العلوي.



- أختار تأثيراً مُناسبًا من القائمة، مثل:
 - .Fade تلاش
 - .Push دفع
 - .Morph تحول
- أستخدم شريط المدة (Duration) لتعديل سرعة الانتقال.
- إذا أردت الانتقال التلقائي، أنقر على (بعد After)، وأحدد المدة المناسبة.
- إذا أردت تطبيق (تأثير الانتقال) نفسه على الشرائح كلها، أنقر على (تطبيق على الكل Apply to All).

إثراء

تحتوي العديد من الصور على خلفيات، مما يجعل من الصعب ترتيبها فوق بعض، أو إزالة الخلفية باستخدام برنامج PowerPoint ، ولكن يمكن استخدام موقع remove.bg لإزالة الخلفيات من معظم الصور بسهولة، وذلك باتباع الخطوات الآتية:

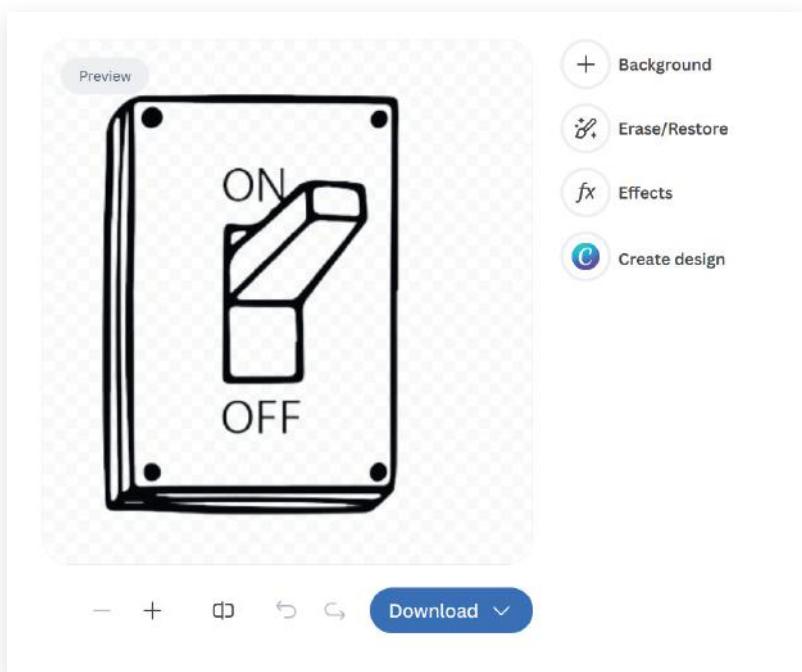
1. أتوجه لزيارة الموقع remove.g.
2. أنقر على (رفع الصورة Upload Image).

Upload Image

or drop a file,

paste image or URL

3. أختار الصورة التي أرغب في إزالته الخلفية منها من جهازي.
4. بعد أن يتم إزالة الخلفية تلقائيًا، يمكن تحمي الصورة بالنقر على (تحميل Download).



تقييم ذاتي

عزيزي المتعلم، اقرأ الفقرات الواردة في الجدول الآتي، ووضع عاًة (✓) في العمود الذي ينطبق عليك:



مؤشرات الأداء

أستخدام بــرنامج PowerPoint لإنشاء عرضٍ جذابٍ ومنظّمٍ.

أصمّ ملصقاتٍ تحتوي على نصوصٍ وصورٍ مؤثرةٍ.

أستخدم مؤثراتٍ حرَكيةً بطريقةٍ مناسبةٍ.

أدرج الصورَ والنصوصَ والرموزَ لدعمِ الفكرة.

أرتُب الشرائح حسبِ الفكرةِ أوِ الموضوعِ بوضوحٍ.

أنسق الملصقاتِ داخل العرضِ من خلالِ التحكمِ في اللونِ والخطِ وتأثيراتِ الحركةِ والإنتقالاتِ.

أُنشئ مجللاً مخصصاً لحفظِ الصورِ والملفاتِ والمستنداتِ الخاصةِ بالمشروعِ.

أبحثُ عن المعلوماتِ الموثوقةِ حولَ الكهرباءِ والمخاطرِ البيئيةِ.

مُؤَشِّراتُ الأَدَاءِ



- أُشارِكُ فِي تَصْنِيفِ السُّلُوكَاتِ إِلَى "تَرْشِيدٍ" وَ"أَمَانٍ".
- أَصْوَغُ رَسَائِلَ وَاضِحَةً وَمُقْبِنَةً لِلتَّوْعِيَةِ.
- أَنْعَاوَنُ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي فِي التَّخْطِيطِ وَالتَّوزِيعِ.
- أَحْتَرِمُ الْآرَاءَ الْمُخْتَلِفَةَ.
- أَتَزَمِّنُ بِمَوَاعِيدِ الْعَمَلِ وَإِنْجَازِ الْمَهَامِ الْمُطْلُوَبةِ.
- أَسْتَطِيعُ أَنْ أَشْرَحَ هَذَا الْمَشْرُوعَ لِعَائِلَتِي أَوْ زُمَلَائِي.
- أَصْسِمُ مُلْصَقَاتٍ تَحْتَوِي عَلَى نُصُوصٍ وَصُورٍ مُؤَثِّرَةً.

مَاذَا أَفْعُلُ بَعْدَ تَقْسِيمِ أَدَائِيِّ؟

- إِذَا كَانَتْ مُعْظَمُ إِجَابَاتِي "نَعَمْ" 😊 "رَائِعٌ! فَلَدَيَّ مَهَارَاتٌ قَوِيَّةٌ فِي اسْتِخْدَامِ الْأَدَوَاتِ الرَّقْمِيَّةِ، وَيُمْكِنُنِي الِاتِّقَالُ لِمَهَامَ أَكْثَرَ تَعْقِيْداً.
- إِذَا كَانَتْ لَدَيَّ بَعْضُ "لَا" 😕 أَوْ "لَسْتُ مُتَأْكِدًا" 😔 "أَرَاجُعُ الْمَهَارَاتِ الَّتِي تَحْتَاجُ إِلَى تَحْسِينٍ، وَأَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ مِنْ زُمَلَائِي أَوْ مُعَلِّمِي، أَوْ أُعِيدُ تَفْعِيلَ بَعْضِ الْأَنْشِطَةِ السَّابِقَةِ لِتَرْسِيخِ الْمَهَارَةِ.
- إِذَا كَانَتْ مُعْظَمُ إِجَابَاتِي "لَا" 😞، فَلَا دَاعِيَ لِلْقَلْقِ! إِذْ يُمْكِنُنِي الْعَوْدَةُ لِلْأَنْشِطَةِ الْعَمَلِيَّةِ، وَإِعَادَةُ التَّدْرِيبِ لِتَحْسِينِ مَهَارَاتِي.

تم بحمد الله



السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نرحب بكم في

موقع منتديات صقر الجنوب التعليمية

منهاج المملكة الأردنية الهاشمية

ويسعدنا ويشرفنا ان نستمر معكم في تقديم

كل ما هو جديد للمنهاج المدحثة المطورة ولجميع

المستويات والمواد

ملفات نجمعها من كل مكان ونضعها لكم في مكان واحد
ليسهل تحميلها
عما ان جميع ما ننشر مجاني 100%

أخي الزائر - أخي الزائرة ان دعمكم لنا هو اندماجكم لنا
 فهو شرف كبير
صفحتنا على الفيس بوك [هنا](#)
مجموعتنا على الفيس بوك [هنا](#)
قناتنا على اليوتيوب [هنا](#)

جميع ملفاتنا نرفعها على مركز تحميل خاص في [صقر الجنوب](#)

ندن نسعى دائما الى تقديم كل ما هو افضل لكم وهذا وعد منا
ان شاء الله
شععونا دائما حتى نواصل في العطاء و [نسأل الله](#) ان يوفقنا و
يسدد خطانا

في حال واجهتك اي مشكلة في تحميل اي ملف
من [منتديات صقر الجنوب](#) [المنهاج الاردني](#)
[صفحة اتصالينا](#)