



إدارة المناهج والكتب المدرسية

دليل المعلم

الحاسوب

الصف السابع

تأليف

يسرى عبد الرحيم النجار

عبد السلام عبد الرحمن عبيد

نضال عبد الرحمن يوسف

الناشر
وزارة التربية والتعليم
إدارة المناهج والكتب المدرسية

يسر إدارة المناهج والكتب المدرسية استقبال ملاحظاتكم وآرائكم على هذا الكتاب خلال أوقات الدوام الرسمي على العناوين الآتية:
هاتف: ٤٦١٧٣٠٤ / ٥ - ٩ فاكس: ٤٦٤٥٨٨٨ ، ٤٦٣٧٥٦٩ ص. ب. (١٩٣٠) الرمز البريدي: ١١١١٨

قررت وزارة التربية والتعليم استخدام هذا الدليل في جميع مدارس المملكة الأردنية الهاشمية اعتباراً من العام الدراسي ٢٠٠٧/٢٠٠٨م، وذلك بموجب قرار مجلس التربية والتعليم رقم ١١٧/٢٠٠٧ تاريخ ٢٦/٧/٢٠٠٧م.

جميع الحقوق محفوظة لوزارة التربية والتعليم
عمان - الأردن / ص.ب (١٩٣٠)

اللجنة الفنية للإشراف على أدلة المعلمين لكتب المباحث العلمية

وفاء موسى العبدالات	خالد عبد الرحيم حمام
شادية صالح غرايبة	خالد رضوان عربيات
فاتنة سمير التينة	د. محمد عبد الكريم قعدان

التحرير العلمي : خالد عبد الرحيم حمام
التحرير اللغوي : نضال أحمد موسى
التحرير الفني : نداء فؤاد أبو شنب
التصميم : عائد فؤاد سمور
الإنجاز : محمد صالح درادكة

JSBN: 111-450705-2

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
٥	مقدمة.....
٦	إرشادات التعامل مع الدليل.....
٨	إرشادات التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة.....
١٠	الطالب الذي نريد.....
١١	ملاحظات وإرشادات عامة للمعلمين.....
١٣	نموذج مقترح لتحضير حصة.....
١٤	توزيع الوحدات والدروس حسب الحصص المقررة لها.....
١٦	النتائج العامة لمبحث الحاسوب للصف السابع.....
	الوحدة الأولى: نظام التشغيل Windows
٢٠	الدرس الأول : نظام التشغيل Windows وبدء العمل.....
٢٦	الدرس الثاني : أيقونات سطح المكتب.....
٣٠	الدرس الثالث : التعامل مع النوافذ.....
٣٦	الدرس الرابع : تخصيص سطح المكتب.....
٤٠	الدرس الخامس : الملفات والمجلدات ومستكشف النوافذ.....
٥٢	الدرس السادس : برنامج الرسام.....
	الوحدة الثانية: الثقافة الحاسوبية
٦٢	الدرس الأول : مزايا الحاسوب واستخداماته.....
٦٨	الدرس الثاني : مكونات الحاسوب.....
٧٦	الدرس الثالث : أنواع الحواسيب.....
٨٠	الدرس الرابع : التعامل السليم مع الحاسوب.....
٨٤	الدرس الخامس : الفيروسات.....
	الوحدة الثالثة: برمجية معالج النصوص Microsoft - Word
٩٢	الدرس الأول : تشغيل برنامج Microsoft word.....
٩٦	الدرس الثاني : لوحة المفاتيح.....
٩٨	الدرس الثالث : التعامل مع الملفات.....
١٠٢	الدرس الرابع : إدخال النص وتصحيح الأخطاء.....
١٠٤	الدرس الخامس : تنسيق الخط.....
١١٠	الدرس السادس : نسخ النصوص ونقلها.....
١١٢	الدرس السابع : تنسيق الفقرات وقوائم التعداد.....

الصفحة	الموضوع
١١٦	الدرس الثامن : البحث والاستبدال.....
١١٨	الدرس التاسع : تنسيق الصفحة.....
١٢٢	الدرس العاشر : التدقيق الإملائي والنحوي.....
١٢٤	الدرس الحادي عشر : الطباعة.....
١٢٦	الدرس الثاني عشر : الجداول (١).....
١٢٨	الدرس الثالث عشر : الجداول (٢).....
١٣٢	الدرس الرابع عشر : الجداول (٣).....
١٣٦	الدرس الخامس عشر : الصور والأشكال الفنية (١).....
١٤٠	الدرس السادس عشر : الصور والأشكال الفنية (٢).....
١٤٤	الدرس السابع عشر : الصور والأشكال الفنية (٣).....
	الوحدة الرابعة: شبكة الإنترنت
١٥٤	الدرس الأول : مفهوم شبكة الإنترنت وتطورها.....
١٥٨	الدرس الثاني : تصفح الإنترنت.....
١٦٤	الدرس الثالث : البحث عن المعلومات عبر الإنترنت.....
١٦٨	الدرس الرابع : التعامل مع صفحات الإنترنت.....
١٧٢	الدرس الخامس : البريد الإلكتروني.....
١٧٤	الدرس السادس : برنامج البريد الإلكتروني MS – Outlook.....
	الملاحق
١٨٥	ملحق (١) إجابات الأسئلة.....
٢٢٩	ملحق (٢) أدوات التقويم.....
٢٧٥	ملحق (٣) أوراق العمل.....
٢٨٣	ملحق (٤) أنشطة ومشاهد تمثيلية إضافية.....
٢٩١	ملحق (٥) إطار نظري في استراتيجيات التدريس وأدوات التقويم.....
٣٠٩	ملحق (٦) تعليمات السلامة العامة.....
٣١٦	قائمة المراجع.....

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على الرسول الأمين وعلى آله وصحبه أجمعين.

أخي المعلم / أختي المعلمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نضع بين يديك (دليل المعلم) لكتاب الحاسوب للصف السابع الأساسي بطبعته الأولى، آمين الاستفادة منه في إعداد الدروس وتنفيذها بصفته أحد المصادر التي تساعد على تحقيق النتائج التعليمية المرجوة.

ولعل من الأسس المهمة التي بني عليها هذا الدليل أنه إحدى الركائز لتحقيق المنهاج؛ إذ ينسجم وخطة التطوير التربوي المنبثقة من فلسفة التربية والتعليم، وأهداف تطوير التعليم نحو الاقتصاد المبني على المعرفة.

ونحن إذ نقدّم إليك هذا الدليل نأمل أن يكون مرشداً ومورداً في تخطيط الدروس بما يتلاءم مع مستويات الطلبة والبيئة المادية الصفية وأهداف المبحث، كما نأمل تحقيق التكامل بين النظرية والتطبيق؛ إذ ارتبط هذا الدليل بكتاب الطالب على نحو مباشر، كما ارتبط بالنتائج التعليمية واستراتيجيات التدريس والتقويم، إضافة إلى اهتمامه بتفعيل دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT) كأداة لتفعيل التعلم الإيجابي؛ تخطيطاً، وتنفيذاً، وتقويماً.

ونحن إذ نضع هذا الدليل بين يديك، فإننا نقدم أمثلة واجتهادات لا نتوقع منك الوقوف عندها فحسب، بل أن تعدّها منطلقاً لتنمية خبراتك، وإبراز قدراتك الإبداعية في وضع البدائل، أو الأنشطة المتنوعة، أو إضافة الجديد إلى المحتوى، أو بناء أدوات تقويم بمعايير أخرى جديدة.

تضمنت صفحات الدليل مجموعة من العناصر التي يعتقد أنها تمثل أبرز جوانب الموقف التعليمي التعليمي، وفيما يأتي توضيح لكل من هذه العناصر.

• نتائج التعلم

نتائج خاصة يتوقع تحقيقها من قبل الطلبة، وتتميز بشموليتها وتنوعها (معارف، مهارات، اتجاهات)، وتعد مرجعاً للمعلم؛ إذ يُبنى عليها المحتوى، وتعد الركيزة الأساسية للمناهج، وتسهم في تصميم نماذج من المواقف التعليمية المناسبة، وفي اختيار استراتيجيات التدريس، وبناء أدوات التقويم المناسبة لها.

• البنية المعرفية

تتكون البنية المعرفية لأي مبحث من مجموعة عناصر (مفاهيم، مصطلحات، مهارات، خوارزميات، نظريات، قوانين، مبادئ). وتشكل المفاهيم عناصر مفتاحية لبقية عناصر البنية المعرفية؛ لذا حُدِّدت المفاهيم والمصطلحات الأساسية التي وردت في الكتاب المدرسي بهدف التركيز عليها في تصميم الموقف التعليمي.

• السلامة العامة

إرشادات الأمن والسلامة والاحتياطات التي يجب مراعاتها عند تنفيذ الموقف التعليمي.

• استراتيجيات التدريس

الخطوات والإجراءات المنظمة التي يقوم بها المعلم وطلوبته لتنفيذ الموقف التعليمي، وهي أيضاً خطوات مقترحة يمكن للمعلم تطويرها أو تغييرها بما يتلاءم وظروف الطلبة وإمكانات المدرسة، مع مراعاة توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ICT عند الحاجة.

• إدارة الصف

إجراءات تهدف إلى تنظيم الموقف التعليمي وضبطه؛ لتسهيل تنفيذ الدرس بكفاءة، ومن أمثلتها ما يأتي:

- 1- تنظيم زمني متوقع لكل خطوة من خطوات الدرس الإجرائية.
- 2- تنظيم جلوس الطلبة (مجموعات، أو حلقة دائرية، أو حرف U، ...، إلخ).
- 3- تهيئة البيئة الصفية (إنارة كافية، وتهوية، ونظافة، ...، إلخ).
- 4- تهيئة الأدوات والمواد اللازمة لتنفيذ الدرس.
- 5- إثارة دافعية الطلبة للتعلم.
- 6- استخدام أوراق العمل، وأدوات التقويم المناسبة، والأنشطة المتضمنة.

• معلومات إضافية

معلومات إثرائية ضرورية موجزة ذات علاقة بالمحتوى موجهة إلى المعلم والطالب، تهدف إلى إثارة دافعية الطالب ومساعدته على التعلم، وإلى إثراء معارف المعلم بالمحتوى؛ بقصد إرشاده عبر استخدام مصادر تعليمية أخرى متنوعة.

• الزمن المتوقع

المدة الزمنية المتوقعة لتحقيق النتائج الخاصة.

• الفروق الفردية

مجموعة الأنشطة والأسئلة والإضافات في المحتوى، التي أُعدت لتقابل احتياجات الطلبة وفق قدراتهم المتنوعة من حيث: النوع الاجتماعي، والاحتياجات الخاصة، والبيئات الاجتماعية.

• استراتيجيات التقويم وأدواته

الخطوات والإجراءات المنظمة التي يقوم بها المعلم أو الطلبة لتقويم الموقف التعليمي وقياس مدى تحقق النتائج، وهي عملية مستمرة في أثناء تنفيذ الموقف التعليمي يمكن تطويرها، أو بناء نماذج أخرى مشابهة تُطبق بالتكامل مع إجراءات إدارة الصف.

• التكامل الرأسي والأفقي

التكامل الرأسي هو ربط المفهوم بمفاهيم أخرى ضمن المبحث نفسه، في حين يكون التكامل الأفقي مع المباحث الأخرى.

• مصادر التعلم

مصادر تعليمية يمكن للطلاب والمعلم الرجوع إليها؛ بهدف زيادة معلوماتهما وخبرتهما، وتدعيم تحقيق النتائج، وتشمل: كتبًا، وموسوعات، ومواقع إنترنت، وأقراصًا مدمجة، وزيارات ميدانية، ومقابلات أشخاص، إلخ...

• المادة المحوسبة

المادة التعليمية الإلكترونية التي أعدتها الوزارة في عدد من المباحث الدراسية (الرياضيات، والعلوم، والحاسوب، واللغة العربية، والتربية الوطنية، والإدارة المعلوماتية) لتكون رديفة وداعمة لتحقيق نتائج التعلم، بالإضافة إلى التسجيلات، والأقراص المدمجة، وأرشيف التلفزيون التربوي.

• أخطاء شائعة

توقعات لأخطاء محتملة وشائعة بين الطلبة والمجتمع، تتعلق بالمهارات والمفاهيم والقيم الواردة، مع تقديم معالجة لهذه الأخطاء.

• الملاحق

تضمن الدليل ملاحق منفصلة يتناول كل منها أحد الجوانب الآتية: إجابات أسئلة الكتاب، وأوراق عمل، وأدوات تقويم، وجداول، ورسومًا توضيحية وبيانية، وخرائط، وصورًا.

• الطلبة المتفوقون

١ - إجراء تعديل في مستويات الأنشطة حين يكتشف المعلم ما يدل على وجود طالب متفوق ؛ لتناسب هذه الأنشطة مع حاجات التفوق عنده، وتولد التحدي عند الطلبة الآخرين؛ إذ تؤدي الأنشطة التي تكون دون مستوى قدرات الطالب المتفوق إلى تراجع اهتمامه، وهبوط مستوى الدافعية عنده.

٢ - إعلام أولياء أمور الطلبة المتفوقين على نحو دوري ومستمر عن الأنشطة الخاصة بهؤلاء الطلبة، وتوضيح دورهم تجاه أبنائهم المتفوقين من حيث توفير الجو المناسب، والإمكانيات المطلوبة والمناسبة لتنمية مواهبهم وقدراتهم ورعايتهم.

• الطلبة الذين يعانون اضطرابات نطقية

١ - التحلي بالصبر وسعة الصدر في أثناء الاستماع إلى الطالب؛ حتى لا يشعر بالإحباط، فلا يتحدث في المرات القادمة، كما أن للصبر وحسن الإصغاء أكبر الأثر في الجانب التربوي والنفسي للطالب؛ إذ يظل قادراً على الاستمرار في أدائه الناجح.

٢ - تجنب مساعدة الطالب في أثناء كلامه بنطق الكلمة بدلاً منه، أو تكميلها نيابة عنه حين يتلعثم في نطقها؛ لأن ذلك يعرضه للحرَج والاضطراب.

٣ - تجنب إجبار الطالب على إعادة الكلمة التي يلغ أو يتلعثم في نطقها أمام الآخرين.

٤ - تجنب التوجيه والتدريب الصارمين؛ لأنهما يزيدان الضغوطات النفسية على الطالب، ويسببان له القلق.

٥ - توجيه الطلبة العاديين إلى عدم الاستهزاء بالطالب الذي يعاني صعوبة في النطق.

٦ - تشجيع الطالب الذي يعاني اضطرابات نطقية على المشاركة في العمل الجماعي؛ لمساعدته على تجاوز الصعوبات النطقية التي يواجهها قدر الإمكان.

٧ - استخدام اللغة السليمة لدى مخاطبة الطلبة في المواقف جميعها، وتجنب تكرار ما يصدر عنه من نطق غير سليم.

• الطلبة الذين يعانون صعوبات بصرية

١ - توفير الإضاءة المناسبة في أماكن جلوس الطالب بحيث لا تكون خافتة.

٢ - مراعاة أن تكون الإضاءة على جانبي الطالب في أثناء جلوسه لا أمامه مباشرة، فضلاً عن جلوسه جانب النافذة؛ لضمان الإضاءة الجيدة.

٣ - تشجيع الطالب على استعمال الأدوات المهيئة عند الضرورة؛ كالمسجلات، والعدسات المكبرة، وارتداء النظارات الطبية باستمرار.

٤ - إعطاء الطالب وقتاً أطول من الوقت الذي يُعطى للطلبة العاديين؛ ليتمكن من أداء المهمات التي يكلف بها.

• الطلبة الذين يعانون صعوبات حركية

١ - إيلاء الطالب ذي الصعوبات الحركية الاهتمام الكافي في الحدود والمواقف المناسبة.

٢ - توفير البدائل من الأنشطة والمواقف الملائمة لإمكاناته وقدراته واحتياجاته.

٣ - العمل على رفع معنوياته عن طريق إقناعه بالقيام بالإنجاز السليم مثل غيره من الطلبة العاديين، وتكليفه بمهام تناسب إمكاناته.

• الطلبة الذين يعانون ضعفاً في السمع

- ١ - الحديث بصوت مسموع بحيث لا يكون مرتفعاً، ولتكن السرعة بالكلام متوسطة.
- ٢ - إعادة صياغة الفكرة أو السؤال ليصبح مفهوماً أكثر للطلاب ضعيف السمع.
- ٣ - استخدم المعينات البصرية إلى الحد الأقصى الممكن، بما في ذلك الشفافيات والأفلام «والسلايدات» والسبورة، وتجنب وضع مصدر المعلومات في مكان ضعيف الإضاءة.
- ٤ - الحصول على التغذية الراجعة من الطالب للتأكد من فهمه الموضوع.
- ٥ - تشجيع تطور مهارات التواصل، بما فيها الكلام وقراءته، وتهجئة الأصابع، والتواصل اليدوي.
- ٦ - إجلاس الطالب في المكان الذي يسمح له بالإفادة من المعلومات البصرية والطلبة الآخرين والمعلم.

٧ - تشجيع الطالب الضعيف سمعياً على المشاركة في الأنشطة الصفية، وعدم تدني مستوى التوقع منه، مقارنة بما يتوقع من الطلبة الآخرين في الصف.

٨ - الاتصال المباشر بأولياء الأمور.

٩ - الحرص على التواصل الدائم مع الطالب الضعيف سمعياً.

• الطلبة الذين يعانون بطئاً في التعلم

١ - استخدام أساليب التعزيز المتنوعة (المادية، والمعنوية، والرمزية، واللفظية)، وتقديم التعزيز مباشرة بعد حصول الاستجابة المطلوبة.

٢ - التنويع في أساليب التعليم المتبعة التي من أهمها: التعليم الفردي، والتعليم الجماعي.

٣ - الحرص على أن يكون التعليم وظيفياً يخدم الطالب في حياته، ويُخطط له مسبقاً على نحو منظم.

٤ - عدم عزل الطالب بطيء التعلم عن أقرانه العاديين.

٥ - التركيز على نقاط الضعف التي يعاني منها هؤلاء الطلبة، وتقوية الجوانب الإيجابية ونقاط القوة عندهم.

٦ - إقامة علاقة إيجابية واتصال دائم بأولياء أمور هؤلاء الطلبة، ومراقبة مدى تقدمهم في ضوء البرامج التعليمية والتربوية المقدمة.

٧ - تعزيز عملية التفاعل الإيجابي بين الطلبة بطيئي التعلم وزملائهم العاديين.

ونحن إذ نضع بين أيديكم هذا الدليل، لنؤكد أنه نقطة انطلاق لكم، آمليين الصورة الفضلى والجديرة بالاعتناء، ومركزين على الجانب التطبيقي في التدريس أكثر من الجانب النظري، وساعين إلى تكامل التوجيه، مع تقديرنا للمعلم والمعلمة دائماً.

تهدف خطة التطوير التربوي المبني على الاقتصاد المعرفي إلى إعداد جيلٍ من الطلبة، يتمتع بمهارات حياتية تركز على؛ عقيدة الأمة، ومبادئها، وقيمها الأصيلة، ويمثل استثماراً حقيقياً للمعرفة والخبرات.

وحيث إن طلبة اليوم هم بناء المجتمع في المستقبل، الذين يتحملون مسؤولية الارتقاء به إلى أعلى المستويات في مختلف جوانب الحياة، فإن المناهج الجديدة تسعى إلى تنمية الطالب الذي يتميز بأنه:

- ١ - يبحث عن المعرفة وينظمها ويحللها ويوظفها، ومن ثم يولد معرفة جديدة.
- ٢ - يتواصل مع الآخرين بطرائق متعددة، ملتزماً بأخلاقيات العمل الجماعي التي تشمل: احترام الآخرين، وحسن الاستماع، والموضوعية في الحوار،... إلخ.
- ٣ - يمارس التفكيرين؛ الناقد والإبداعي، والاستقصاء، وحل المشكلات بصورة عملية على نحوٍ مستمر، ويستخدم ذلك في اتخاذ القرارات.
- ٤ - يستخدم أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT) بإتقان وأمان وأخلاق في؛ البحث، والتحليل، ومعالجة البيانات، والعروض التقديمية،... إلخ بمستويات متقدمة.
- ٥ - يقدر ذاته بمستويات عالية، ويمارس عمليات التقويم الذاتي على نحوٍ مستمر.

ملاحظات وإرشادات عامة للمعلمين

أولاً

كتاب الطالب والكتب المساندة

- ١ - تشجيع الطالب على حفظ المصطلحات الإنجليزية في الموضوعات النظرية والعملية، على ألا تكون عنصراً أساسياً في عملية التقديم.
- ٢ - في حال وجود نقاط كثيرة في الدرس فلا يلزم الطالب بحفظها جميعاً.
- ٣ - التركيز فقط على حفظ أيقونات أشرطة الأدوات التي يجري استخدامها عملياً في المهارات.
- ٤ - ضرورة حل الأنشطة، وطرح قضايا المناقشة للحوار في الحصة الصفية.
- ٥ - تكليف أحد الطلبة -اختيارياً- بقضية البحث، مع ضرورة إشراك الطلبة جميعهم في قضايا البحث على مدار الفصل.
- ٦ - الحرص على حل أسئلة الدرس وخاصة العملية منها داخل الصف، وتكليف الطلبة بحل بعضها كواجب بيتي بهدف تعزيز تطبيق المهارة أو فتح آفاق أخرى للبحث، وينطبق ذلك على أسئلة الوحدة أيضاً.
- ٧ - الاهتمام بالمشاريع العملية في نهاية الوحدات العملية، وإيلائها العناية اللازمة.
- ٨ - ضرورة استخدام المعلم أحدث طبعة من كتاب الطالب.
- ٩ - التحقق من استخدام الطالب نسخة معتمدة من الكتاب.
- ١٠ - الحرص على تزويد المعلم بنسخة من أدلة استراتيجيات التدريس والتقويم وغيرها من الأدلة المساندة.
- ١١ - متابعة الكتب الرسمية الخاصة بالكتب والأدلة وأي تعديلات أو تعليمات بشأنها.
- ١٢ - الحرص على دراسة كتاب الطالب دراسة نقدية علمية، وعدم التردد في إرسال الملاحظات إلى إدارة المناهج والكتب المدرسية عبر الطرق الرسمية ليصار إلى دراستها.
- ١٣ - الاستعانة بمصادر المعرفة المختلفة للاستزادة من المعلومات والموضوعات الموجودة في كتاب الطالب.
- ١٤ - متابعة أي اختلافات بين نسخة المعلم من كتاب الطالب والنسخ التي بين أيدي الطلبة والتنبيه عليها.

ثانياً

عملية التدريس

- ١ - تثبيت نظام التشغيل (Windows XP) وبرمجية (Microsoft Office 2003) قبل البدء بتدريس وحدات الكتاب المقررة.
- ٢ - إشعار المعلم بضرورة قراءة ما يتعلق بالدرس في دليل المعلم، وإفساح المجال له لإضافة ما يراه مناسباً.
- ٣ - تجهيز المعلم نفسه مبكراً للحصة الصفية؛ حتى يتمكن من تحضير الوسائل والأدوات والمتطلبات التي قد تحتاج إليها الحصة الصفية، مثل: أوراق العمل، الجداول، أدوات التقويم، النشرات، الصور، الملفات، المجلدات، ... إلخ.
- ٤ - عدم ركون المعلم إلى معلوماته السابقة عند شرح الدرس؛ فلا بد من قراءة الدرس قراءة متأنية ومركزة وسابرة.
- ٥ - تحليل محتوى الدرس إلى مفاهيم ومهارات حتى يستطيع المعلم اختيار الأسلوب المناسب للتدريس، واتباع استراتيجيات تدريس المفاهيم والمهارات المناسبة.
- ٦ - كتابة النتائج الخاصة بالدرس على اللوح في بداية الحصة، أو عرضها على جهاز عرض البيانات (DataShow)، أو أية وسيلة أخرى مناسبة.
- ٧ - عرض المعلم أداة التقويم التي سيستخدمها، ويوضح معاييرها قبل بداية الدرس.
- ٨ - التخيل المسبق لخطة سير الحصة، ومعرفة الصعوبات المتوقعة وكيفية معالجتها، يجعل من إعطاء الحصة متعة، ويمنح المعلم القوة والثقة بالنفس.
- ٩ - إدارة الوقت على نحو جيد ومدرس يمكن المعلم من إدارة الحصة بصورة منظمة وهادفة تحقق النتائج التعليمية بفاعلية.
- ١٠ - تحضير المعلم أنشطة ومعلومات إضافية مسبقاً، قد يحتاج إليها لملء الفراغ الذي قد يحدث نتيجة التخطيط غير الدقيق، أو طارئ لم يكن في الحسبان.
- ١١ - استثمار طاقات الطلبة وخاصة المتميزين منهم في قيادة المجموعات، أو تدريب زملائهم، أو شرح بعض الدروس.

- ٤ - مراجعة المعلم نفسه إذا كانت نسبة الرسوب بين الطلبة عالية، فليس شرطاً أن يكون الخلل في الطالب؛ إذ قد يكون الخلل في الأسئلة، أو في أسلوب التدريس.
- ٥ - عدم التركيز على أسئلة الحفظ في الامتحانات، والاهتمام بأسئلة التحليل والتفسير والاستنتاج.
- ٦ - استخدام أسلوب المشاريع الصغيرة والكبيرة؛ لأنها مشيرة للإبداع بدلاً من الاعتماد الدائم على الاختبارات الأدائية.
- ٧ - عدم التركيز على حفظ الخطوات الإجرائية للأنشطة العملية، ووضع أسئلة تظهر فهم الطالب واستيعابه بدلاً من ذلك.
- ٨ - ضرورة مشاركة الطالب في وضع المعايير التي سيتم تقييم أدائه بها شرط أن تكون واضحة ومعلومة لديه.
- ٩ - مراعاة الآتي في ما يتعلق بأسئلة الدرس وأسئلة الوحدة:
 - أ - تكليف الطلبة بحل الأسئلة بيتياً.
 - ب - مناقشة بعض الأسئلة في الصف، وخاصة تلك التي ليس لها إجابات محددة أو مباشرة في الكتاب.

- ١٢ - التنوع في أساليب التدريس والأدوات المستخدمة، يمنع حدوث الملل لدى الطلبة.
- ١٣ - التمهيد للدرس بطريقة شائقة ممتعة تثير انتباه الطلبة.
- ١٤ - الحرص على إدامة العلاقات الودية مع الطلبة بالسؤال عن الغائب، ومواساة المصاب، وتهنئة صاحب المناسبة، وتعزيز المجد والمجتهد.

ثالثاً التعاون مع زملاء

- ١ - في حال وجود أكثر من معلم حاسوب في المدرسة، ووجود تضارب في الحصص، لا مانع من إعادة ترتيب وحدات الكتاب بحيث يعطي أحد المعلمين وحدة نظرية، ومعلم آخر وحدة عملية، وهكذا بالتناوب.
- ٢ - الاستعانة بمعلمي الحاسوب في المدرسة أو في مدارس أخرى، أو الاتصال بالمشرف المختص إذا تطلب الأمر مساعدة فنية أو علمية أو تربوية.
- ٣ - حضور حصص عند زملاء آخرين في التخصص نفسه أو في أي تخصص آخر، يمنح المعلم مزيداً من التجارب والخبرات.
- ٤ - ضرورة التنسيق المسبق مع الزملاء معلمي الحاسوب، وعمل اجتماع دوري للمراجعة والتنسيق.
- ٥ - حرص المعلم على تطوير نفسه ذاتياً عن طريق التدريب الذاتي، والدورات، والمجلات، والكتب المتخصصة.

رابعاً التقويم

- ١ - تنوع أساليب التقويم وتطويرها، وعدم اتباع أسلوب واحد.
- ٢ - مراعاة أن تكون الأسئلة واضحة العبارة، ودقيقة الصياغة، وصحيحة اللغة، وذات إجابات محددة لا خلاف عليها.
- ٣ - المرونة في تصحيح الاختبارات، وعدم التشدد في المطابقة الحرفية لنموذج الإجابة.

نموذج مقترح لتحضير حصة

المبحث: الصف: الحصة:
الموضوع: اليوم والتاريخ:

النتائج الخاصة	استراتيجيات التدريس / خطوات التنفيذ	استراتيجيات التقويم وأدواته	مصادر التعلم
تعليمي لعلنا ببونجلا زفص تايدتنم			

ملاحظات:

.....

.....

.....

توزيع الوحدات والدروس حسب الحصص المقررة لها

الوحدة	المحتوى	عدد الحصص
الأولى	الدرس الأول : نظام التشغيل (Windows) وبدء العمل.	٣
	الدرس الثاني : أيقونات سطح المكتب.	٢
	الدرس الثالث : التعامل مع النوافذ.	٢
	الدرس الرابع : تخصيص سطح المكتب.	٢
	الدرس الخامس : الملفات والمجلدات ومستكشف النوافذ.	٦
	الدرس السادس : برنامج الرسم.	٢
الثانية	الدرس الأول : مزايا الحاسوب واستخداماته.	٢
	الدرس الثاني : مكونات الحاسوب.	٢
	الدرس الثالث : أنواع الحواسيب.	١
	الدرس الرابع : التعامل السليم مع الحاسوب.	٢
	الدرس الخامس : الفيروسات.	١
الثالثة	الدرس الأول : تشغيل برنامج (Microsoft Word).	١
	الدرس الثاني : لوحة المفاتيح.	١
	الدرس الثالث : التعامل مع الملفات.	٢
	الدرس الرابع : إدخال النص وتصحيح الأخطاء.	٢
	الدرس الخامس : تنسيق الخط.	٢
	الدرس السادس : نسخ النصوص ونقلها.	٢
	الدرس السابع : تنسيق الفقرات وقوائم التعداد.	٢
	الدرس الثامن : البحث والاستبدال.	١
	الدرس التاسع : تنسيق الصفحة.	١
	الدرس العاشر : التدقيق الإملائي والنحوي.	١
	الدرس الحادي عشر : الطباعة.	١
	الدرس الثاني عشر : الجداول (١).	٢
	الدرس الثالث عشر : الجداول (٢).	٢
	الدرس الرابع عشر : الجداول (٣).	٢
	الدرس الخامس عشر : الصور والأشكال الفنية (١).	٢
	الدرس السادس عشر : الصور والأشكال الفنية (٢).	٢
	الدرس السابع عشر : الصور والأشكال الفنية (٣).	٢

توزيع الوحدات والدروس حسب الحصص المقررة لها

الوحدة	المحتوى	عدد الحصص
الرابعة شبكة الإنترنت (١١ حصة)	الدرس الأول : مفهوم شبكة الإنترنت وتطورها.	١
	الدرس الثاني : تصفح الإنترنت.	٢
	الدرس الثالث : البحث عن المعلومات عبر الإنترنت.	٢
	الدرس الرابع : التعامل مع صفحات الإنترنت.	٢
	الدرس الخامس : البريد الإلكتروني.	٢
	الدرس السادس : برنامج البريد الإلكتروني (MS- Outlook).	٢
	المجموع	٦٤

يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على أن:

- ١ - يتعرف دور الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في المجتمع والحياة اليومية.
- ٢ - يستخدم نظام التشغيل ويتعرف خصائصه.
- ٣ - يتعرف مكونات الحاسوب المادية والبرمجية.
- ٤ - يستخدم الوحدات المختلفة لجهاز الحاسوب.
- ٥ - يتعرف أهم الأخطار التي تصيب أجهزة الحاسوب وطرائق الوقاية منها.
- ٦ - يعتني بصحته، ويعتني بجهاز الحاسوب وتجهيزات المختبر.
- ٧ - يقارن بين أنواع الحواسيب.
- ٨ - يستخدم برنامج معالجة النصوص لإنتاج رسالة وتقرير بمظهر احترافي.
- ٩ - يقدر أهمية التواصل عبر الإنترنت والإنترنت.
- ١٠ - يستخدم البريد الإلكتروني للتواصل مع الآخرين.
- ١١ - يستخدم تقنيات بحث مطورة على الإنترنت.

تستخدم أنظمة التشغيل في الحاسوب لتمكين المستخدم من التعامل مع معدات الحاسوب وبواجهة سهلة وبسر. ويعد نظام Windows أكثر أنظمة التشغيل شيوعاً؛ لما يتوفر فيه من مزايا عديدة سنتعرف إليها في هذه الوحدة.

ويتوقع منكم أعزائي الطلبة بعد دراسة هذه الوحدة أن تكونوا قادرين على:

- ١ - توضيح مفهوم نظام التشغيل ووظائفه.
- ٢ - توضيح مفهوم واجهة التطبيق الرسومية (GUI) ومزاياها.
- ٣ - تشغيل جهاز الحاسوب وإغلاقه بطريقة صحيحة.
- ٤ - التعرف إلى مكونات سطح المكتب.
- ٥ - استخدام الفأرة.
- ٦ - التعرف إلى الأيقونات الرئيسة على سطح المكتب والتعامل معها.
- ٧ - توضيح مفهوم النافذة وتنفيذ العمليات المختلفة عليها.
- ٨ - تخصيص سطح المكتب (السمة، والخلفية، وشاشة التوقف).
- ٩ - التعرف إلى مفهوم الملفات والمجلدات.
- ١٠ - استخدام برنامج مستكشف النوافذ في التعامل مع الملفات والمجلدات.
- ١١ - استخدام برنامج الرسام.

[illegible]

الوحدة الأولى

نظام التشغيل Windows XP

تحميل كتاب
نظام التشغيل Windows XP
رؤيا

النتائج الخاصة

- يوضح مفهوم نظام التشغيل، وواجهة التطبيق الرسومية .
- يذكر أهم وظائف نظام التشغيل.
- يتعرف مزايا نظام التشغيل Windows.
- يشغل جهاز الحاسوب بطريقة صحيحة.

المفاهيم والمصطلحات

نظام التشغيل، المعدات، واجهة التشغيل الرسومية.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- التمهيد بطرح بعض الأسئلة، مثل:
- من لديه معرفة سابقة عن نظام التشغيل وأهميته لجهاز الحاسوب؟
- من لديه معرفة سابقة عن كيفية تشغيل الحاسوب؟
- الاستماع إلى إجابات الطلبة، واستخدام أسلوب التدريس المباشر لتوضيح مفهوم نظام التشغيل وأهم وظائفه التي ذكرت في الدرس باستخدام نظام التشغيل Windows XP بصفته مثالاً على أحد أكثر نظم التشغيل شيوعاً الذي يستخدم واجهة التطبيق الرسومية، وتوضيح هذا المفهوم بعرض توضيحي أمام الطلبة باستخدام جهاز العرض DataShow (إن توافر) لبعض المزايا التي يوفرها نظام التشغيل Windows XP وكيفية تشغيله، مع إشراف الطلبة في المناقشة.
- تكليف بعض الطلبة تشغيل جهاز الحاسوب، وذكر أهم الأفكار الواردة في الدرس أمام زملائهم.
- ترك المجال للمجموعات لتشغيل أجهزة الحاسوب، ومناقشة مفهوم نظام التشغيل وأهميته لجهاز الحاسوب.
- متابعة أعمال المجموعات، ومساعدتها عند الضرورة.
- ملاحظة تعلم الطلبة في أثناء الحصة، وتدوين ذلك في قائمة الرصد.

معلومات إضافية للمعلم

- هناك نظم تشغيل أخرى للحواسيب مثل نظام (Mac) الذي أنتجته شركة (Apple) ونظام (UNIX) ونظام (Linux) وغيرها.
- يجب توافر معالج لا تقل سرعته عن ٢٣٣ ميجا هرتز، وذاكرة لا تقل عن ٦٤ ميجا بايت، ومساحة فارغة على القرص الصلب لا تقل عن ١,٥ جيجابايت؛ حتى يمكن تنصيب نظام التشغيل WindowsXP على جهاز الحاسوب.
- هناك تشابه في طريقة العمل بين جميع إصدارات نظام Windows، ويمتاز كل إصدار حديث عن السابق بمزايا إضافية جديدة.
- عندما يكون الجهاز مغلقاً يجري حفظ نظام التشغيل على القرص الصلب لا على الذاكرة ROM.

الملاحظ

أدوات التقويم.

١ الدرس الأول نظام التشغيل Windows وبدء العمل

مفهوم نظام التشغيل

يعتبر نظام التشغيل (Operating System) من أهم البرمجيات التي يحتاجها جهاز الحاسوب لكي يعمل، فما المقصود بنظام التشغيل؟

نظام التشغيل: هو مجموعة من البرامج الأساسية التي تقوم بإدارة جهاز الحاسوب، وتتحكم في جميع الأعمال والمهام التي يقوم بها. وتيسر هذه البرامج على المستخدم الاستفادة من جهاز الحاسوب وملحقاته، مثل: الطابعة، والفأرة، وغيرها، كما تمكن المستخدم من الاستفادة من البرامج التطبيقية المختلفة. وبشكل نظام التشغيل حلقة وصل بين المستخدم والمعدات، كما هو مبين في الشكل (١-١)، فمثلاً عندما يطلب المستخدم طباعة وثيقة فإنه يصدّر أمراً بذلك لنظام التشغيل الذي يقوم بتحويل ذلك الأمر إلى لغة يفهمها الآلة وتنفيذها.



الشكل (١-١): العلاقة بين نظام التشغيل والمعدات والمستخدم.

أهم وظائف نظام التشغيل

١- التحكم في مصادر البيانات ونقلها من وحدة إلى أخرى.

٢- تنظيم عمليات حفظ البيانات والبرامج.

أخطاء شائعة

- قد يظن بعض الطلبة أن نظام التشغيل Windows يتم تنصيبه في أثناء تصنيع الجهاز، وفي الحقيقة أن تنصيب النظام يجري لاحقاً من قبل المستخدم أو البائع.
- قد لا يعمل جهاز الحاسوب عندما يحاول الطالب تشغيله لأسباب متعددة، منها: انقطاع التيار الكهربائي، أو إغلاق مفتاح تشغيل الشاشة أو غيرهما من الأسباب، ومن الأفضل أن ينبه المعلم لذلك.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– بالتعاون مع زملائك، أعد تشغيل جهاز الحاسوب بطريقة صحيحة وفق الخطوات التي تعلمتها في الدرس.

إثراء

– ناقش مع زملائك الحد الأدنى لسعة الذاكرة (RAM) وسرعة المعالج، التي يمكننا من تنصيب نظام التشغيل Windows XP على جهاز الحاسوب.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (١).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

- تعليمات المساعدة في نظام التشغيل (Windows).
- محمد صالح ضرغام، تعلم ويندوز XP، الطبعة الأولى ٢٠٠٥م، دار الإسراء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.

المادة المحوسبة

٣ - التحكم في إعدادات جهاز الحاسوب كوحدة الإدخال، والإخراج، والمعالجة، والذاكرة الرئيسية.

٤ - اكتشاف الأخطاء ومعالجتها.

ثالثاً مزايا نظام التشغيل Windows

١ - استخدام واجهة التطبيق الرسومية (Graphical User Interface - GUI)، التي تمتاز بسهولة الاستخدام حيث يتعامل المستخدم مع كافة البرامج باستخدام الفأرة. ومن أمثلة نظم التشغيل التي تستخدم هذه الواجهة: Windows95، Windows98، Windows2000، Windows XP.

٢ - التشغيل المتعدد للبرامج والتطبيقات، بمعنى أنه يمكنك في أثناء عملك على برنامج معين أن تقوم بتشغيل برنامج آخر دون الحاجة إلى إغلاق البرنامج الأول.

٣ - الشفافية في التعامل مع جميع البرامج.

رابعاً شخصية للبحث

بالتعاون مع أفراد المجموعة البحث عن نظم تشغيل أخرى غير نظام Windows، وسجل ما يتم التوصل إليه في ملف المجموعة.

خامساً بدء العمل وتشغيل نظام Windows XP

لبدء العمل وتشغيل نظام Windows XP يتم اتباع ما يأتي:

١ - التأكد من توصيل كافة ملحقات جهاز الحاسوب بطريقة سليمة.

٢ - الضغط على مفتاح التشغيل الموجود على صندوق الجهاز.

٣ - يبدأ الحاسوب في العمل، ويقوم بعرض بعض المعلومات المتعلقة بمواصفات الأجزاء الرئيسية للجهاز على الشاشة، ثم تظهر الشاشة الافتتاحية لنظام التشغيل Windows XP، ثم تظهر الشاشة، كما في الشكل (٢-١)، حيث نلاحظ التفرع فوق اسم المستخدم، وقد نلاحظ إدخال كلمة مرور لإتمام البدء.

الشكل (٢-١): شاشة التهيئة اسم المستخدم.

وبعد خطوات تظهر الشاشة الرئيسية لنظام التشغيل Windows XP، التي يُطلق عليها سطح المكتب (Desktop)، كما في الشكل (٣-١).

الشكل (٣-١): الشاشة الرئيسية لنظام التشغيل Windows XP - سطح المكتب.

النتائج الخاصة

- يتعرف مكونات شاشة سطح المكتب.
- يتعرف الأيقونات الرئيسة لسطح المكتب.
- يوضح مفهوم كل من: التأشير، النقر، النقر المزدوج، السحب والإفلات.
- يتقن استخدام الفأرة.
- يغلق جهاز الحاسوب بطريقة صحيحة.

المفاهيم والمصطلحات

سطح المكتب، الأيقونة، شريط المهام، زر لائحة ابدأ، التأشير، النقر المزدوج، السحب والإفلات.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- تحضير عدد كاف من ورقة العمل (١) الموجودة في ملحق أوراق العمل.
- توزيع نسخة من ورقة العمل (١) على كل مجموعة، والطلب إلى كل منها الإجابة عن جميع الأسئلة الواردة في ورقة العمل بعد تشغيل الأجهزة عبر شاشة سطح المكتب.
- متابعة عمل المجموعات وتقديم المساعدة عند الضرورة.
- عرض كل مجموعة خلاصة ما توصلت إليه عملياً أمام طلبة الصف باستخدام DataShow (إن توافر).
- متابعة أداء المجموعات، ومساعدتها إذا لزم الأمر.
- تنفيذ الطلبة النشاطين (١-٢)، (١-٣) لتحقيق النتائج، ويساعدهم المعلم عند الضرورة.
- توزيع أداة التقويم على الطلبة وتكليفهم تعبئتها ذاتياً.

معلومات إضافية للمعلم

- عند تشغيل Windows أول مرة تظهر على سطح المكتب أيقونة سلة المحذوفات فقط من الأيقونات الرئيسة، وتظهر باقي الأيقونات من صندوق حوار (خصائص العرض) تبويب (سطح المكتب)، ثم نقر زر (تخصيص سطح المكتب) واختيار باقي الأيقونات الرئيسة لسطح المكتب.
- يمكن التعامل مع نظام التشغيل Windows باستخدام لوحة المفاتيح.

مكونات شاشة سطح المكتب

أيقونات

تتكون شاشة سطح المكتب من الأجزاء الآتية:

١ - الأيقونات (Icons)

وهي صور بأشكال مختلفة يرمز كل منها إلى برنامج أو مجلد أو ملف معين. وفي ما يلي الأيقونات الأساسية التي تظهر على سطح المكتب:



أ - جهاز الكمبيوتر My Computer



ب - سلة المحذوفات Recycle Bin



ج - المستندات My Documents



د - مستكشف الإنترنت Internet Explorer



هـ - مواقع شبكة الاتصال My Network Places

٢ - شريط المهام (Task Bar)

وهو الشريط الممتد أفقياً أسفل سطح المكتب. وتظهر عليه أزرار للتحكم في الوقت والتاريخ والصوت واللغة، وأسماء البرامج التي يتم تشغيلها حالياً، انظر الشكل (١-٤).



الشكل (١-٤): شريط المهام.

٣ - زر لائحة ابدأ (Start)

يظهر أسفل سطح المكتب على شريط المهام. وعند النقر عليه تظهر لائحة، كما في الشكل (١-٥)، ويمكن التنقل بين محتوياتها من لائحة رئيسية أو لائحة فرعية باستخدام الفأرة.

١٣

الأوامر، وقد نحتاج أحياناً إلى استخدام زر الفأرة الأيمن، وعند الحاجة لاستخدام الزر الأيمن للفأرة سوف يُذكر ذلك صريحاً من خلال الشرح.

٢ - استخدام الفأرة

تستعمل الفأرة بطرق عدة لتفعيل مختلف الوظائف التي تؤديها الحاسوب، وهذه الطرق هي:

- أ - التأشير (Pointing): وضع المؤشر في موقع محدد على الشاشة (بحرك الفأرة يمينا أو يساراً أو إلى أعلى أو أسفل).
- ب - النقر (Clicking): ضغط زر الفأرة الأيسر وإفلاته، وذلك لاختيار شيء ما وتحديد، أو تشغيل برنامج في بعض الأحيان.
- ج - النقر المزدوج (Double - Clicking): ضغط زر الفأرة الأيسر وإفلاته مرتين متتاليتين بسرعة مناسبة، لفتح أيقونة، أو تشغيل برنامج.
- د - السحب والإفلات (Drag and Drop): الضغط على زر الفأرة الأيسر والاستمرار بالضغط مع تحريكها إلى مكان آخر، ثم إفلات زر الفأرة، لنقل الأيقونة إلى المكان المطلوب أو تغيير حجم النافذة.



١٤

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحظ

أوراق العمل، أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– بالتعاون مع زملائك، حاول إمساك الفأرة على نحو صحيح، وتدريب على الاستخدامات المختلفة لها على شاشة سطح المكتب.

إثراء

– تعاون مع زملائك في البحث عن طرائق أخرى لإغلاق جهاز الحاسوب غير التي ذكرت في الدرس.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.
- أداة التقويم: سلم تقدير؛ انظر أداة التقويم (٢).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في نظام التشغيل (Windows).

المادة المحوسبة



الشكل (١-٥): لائحة البدء.

نشاط ١-١ تشغيل جهاز الحاسوب

بالتعاون مع أفراد المجموعة شغل جهاز الحاسوب، وتأمل سطح المكتب لتتعرّف إلى محتوياته.

سادساً استخدام الفأرة

صُمم نظام التشغيل Windows ليُعمل بسهولة مع الفأرة، ويمكن استخدام لوحة المفاتيح لتنفيذ معظم الأعمال، ولكن العمل يكون أكثر سهولة بواسطة الفأرة.

تتحكّم الفأرة بمؤدّر يظهر على سطح المكتب، وهو في معظم الأحيان سهم يتجه إلى اليسار ، ويحرك حثب حركة الفأرة فوق سطح مستو. ويمكن أن يتغير شكل المؤدّر عند تنفيذ بعض الأوامر، أو خشت المكان الذي يظهر فيه على الشاشة. وستعرف في ما يأتي إلى أزرار الفأرة وطريقة استخدامها.

١ - أزرار الفأرة

للفأرة على الأقل زرّان: ثقب ويسر. وفي نظام Windows يُستخدم زرّ الفأرة الأيسر لتنفيذ

نشاط ٣-١ لائحة البدء (Start)

بالتعاون مع أفراد المجموعة نفّذ الآتي:

- ١ - انقر زرّ الفأرة على زرّ لائحة البدء (Start).
- ٢ - حرك مؤدّر الفأرة إلى كلمة البرامج (All Programs)، ولاحظ ظهور لائحة فرعية.
- ٣ - اختر البرامج المتعلقة من اللائحة الفرعية ولاحظ محتوياتها.
- ٤ - أغلق لائحة البدء (Start) بوضع مؤدّر الفأرة على سطح المكتب، ثم انقر زرّ الفأرة الأيسر.

مهمة للبحث

بالتعاون مع أفراد المجموعة ابحث عن طريقة إظهار لائحة (البدء) وإخفائها باستخدام لوحة المفاتيح.

سادساً إيقاف تشغيل جهاز الحاسوب وإلغاء العمل

بعد الانتهاء من العمل مع نظام تشغيل Windows XP يتم إغلاق الجهاز كما يأتي:

- ١ - إغلاق التطبيقات المفتوحة وحفظ الملفات التي تم استخدامها مؤخراً.
- ٢ - انقر على زرّ لائحة البدء (Start).
- ٣ - اختيار أمر إيقاف تشغيل الكمبيوتر (Turn Off Computer)، فيظهر صندوق حوار لإيقاف تشغيل الكمبيوتر، كما في الشكل (١-٦).
- ٤ - انقر على زرّ إيقاف التشغيل.

أخطاء شائعة

– قد يغلق بعض الطلبة جهاز الحاسوب بقطع التيار الكهربائي عن الجهاز وهذا خطأ، والصواب أن يقوم الطلبة باتباع الخطوات الصحيحة لإيقاف تشغيل جهاز الحاسوب كما وردت في الدرس.

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم



الشكل (١-٦): صندوق حوار (إلهام تشغيل الكمبيوتر).

ملاحظة
إذا لم يعمل جهاز الحاسوب بشكل سليم، يُنصح بعدم الغت به، والاستعانة بالمعلم لتقديم المساعدة.

أسئلة الدرس

- ١ - ما المقصود بنظام التشغيل؟ وما وظائفه؟
- ٢ - لماذا نحتاج واجهة التطبيق الرسومية (GUI)؟
- ٣ - اذكر مزايا نظام التشغيل Windows.
- ٤ - وضح المقصود بالعبارة (يشكل نظام التشغيل حلقة وصل بين المستخدم والمعدات).
- ٥ - ما الخطوات التي نلزم البدء العمل مع نظام التشغيل Windows XP؟
- ٦ - ما مكونات سطح المكتب؟
- ٧ - اذكر خطوات إغلاق جهاز الحاسوب وإنهاء العمل.
- ٨ - تستعمل الفأرة بطرق عدة أثناء مختلف الوظائف، اذكر تلك الطرق مع توضيح مفهوم كل منها.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

- يتعرف أيقونات سطح المكتب الرئيسية واستخداماتها.
- يظهر محتويات الأقراص عبر نافذة (جهاز الكمبيوتر).
- ينفذ الأعمال الآتية على الأيقونات: اختيار أيقونة، ترتيب الأيقونات، تغيير مكان الأيقونة، فتح أيقونة لتشغيل برنامج.

المفاهيم والمصطلحات

مشغل القرص، الأيقونة، اختيار أيقونة، ترتيب الأيقونات، تغيير مكان الأيقونة، فتح أيقونة.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- تجهيز الأجهزة مسبقاً، وتنظيف شاشة سطح مكتب كل منها من الأيقونات غير الضرورية.
- التمهيد بعرض صورة شاشة سطح المكتب، وسؤال الطلبة عما يشاهدونه عليها والاستماع إلى إجاباتهم.
- استعراض أيقونات سطح المكتب واستخدامات كل منها.
- تنفيذ الطلبة النشاط (١-٤) لتعرف أيقونات سطح المكتب الرئيسية واستخداماتها.
- متابعة الطلبة، وتقديم المساعدة اللازمة.
- الإشارة إلى الأعمال التي يمكن تنفيذها على الأيقونات، وتوضيح كيفية القيام بها عملياً.
- سؤال الطلبة عن كيفية القيام بمهارات الدرس عملياً، وتكليف بعضهم تكرار ما عرضه المعلم من مهارات أمام طلبة الصف.
- تنفيذ الطلبة النشاطين (١-٥)، (١-٦) لترتيب الأيقونات، وتغيير مكان الأيقونة، وفتح أيقونة لتشغيل برنامج.
- متابعة الطلبة في أثناء تنفيذ الأنشطة، ومساعدتهم عند الضرورة.
- ملاحظة أداء الطلبة، وتدوين ذلك في أداة التقييم.

معلومات إضافية للمعلم

- يمكن تغيير الرموز الخاصة لأية أيقونة عبر صندوق حوار (خصائص العرض) وتبويب (سطح المكتب) وزر (تخصيص سطح المكتب).
- يمكن اختيار أكثر من أيقونة معاً بطرائق عدة، منها: نقر زر الفأرة باستمرار في مكان فارغ، وتحريك مؤشر الفأرة لاختيار أكثر من أيقونة حيث تظهر الأيقونات المختارة بلون مختلف، أو ضغط مفتاح (Ctrl) من لوحة المفاتيح على نحو مستمر، مع نقر كل أيقونة نريد اختيارها بزر الفأرة الأيسر.
- يمكن إخفاء رموز سطح المكتب باستخدام لائحة (ترتيب الرموز حسب)، وإلغاء اختيار الأمر (إظهار رموز سطح المكتب).

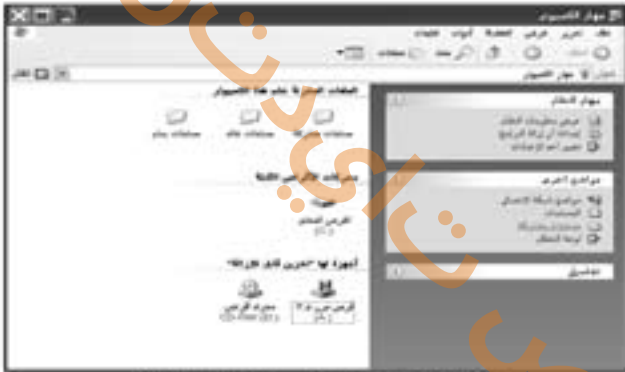
الملاحظ

أدوات التقييم، إجابات الأسئلة.

يحتوي سطح المكتب على بعض الأيقونات. والأيقونة صورة ترمز إلى برنامج معين أو ملف أو مجلد. فمثلاً أيقونة جهاز الكمبيوتر (My Computer) لها صورة جهاز حاسوب، وأيقونة سلة المهملات (Recycle Bin) لها صورة سلة مهملات. وستعرف في هذا الدرس إلى أهم أيقونات سطح المكتب وبعض العمليات التي يمكن إجراؤها عليها.

أهم أيقونات سطح المكتب

١ - أيقونة جهاز الكمبيوتر (My Computer) هي الأيقونة الأساسية في نظام Windows. وعند فتح هذه الأيقونة تظهر نافذة، كما في الشكل (٧-١). وتحتوي هذه النافذة على أيقونات عديدة، مثل: الأيقونة الخاصة بمشغل الأقراص الثابتة، والأيقونات الخاصة بمشغلات الأقراص الصلبة، والأيقونة الخاصة بمشغل الأقراص المدمجة.



الشكل (٧-١) : نافذة جهاز الكمبيوتر (My Computer).

أخطاء شائعة

- قد يحاول بعض الطلبة إظهار محتويات الأقراص اللينة أو المدمجة، فلا يتم ذلك بسبب تلفها أو عدم وجود قرص في المشغل، وينبه المعلم الطلبة لأهمية المحافظة على الأقراص المختلفة ووضعها في مشغل الأقراص بلطف للتمكن من إظهار محتوياتها.
- قد يظن بعض الطلبة أن مفهوم اختيار أيقونة يعني فتحها، والصواب أن المفهومين مختلفان تماماً.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– بالتعاون مع زملائك، ضع مؤشر الفأرة على أيقونة (جهاز الكمبيوتر) دون نقرها، ماذا تلاحظ؟ كرر ذلك لباقي أيقونات سطح المكتب، وسجل ملاحظاتك.

إثراء

– بالتعاون مع زملائك، تعرف إلى أعمال أخرى لم يرد ذكرها في الدرس يمكن تنفيذها على الأيقونات.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: سلم تقدير؛ انظر أداة التقويم (٣).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في نظام التشغيل (Windows).

المادة المحوسبة

وعند النقر المزوج على أيقونة القرص المحلي (C:) تظهر محتويات هذا القرص من ملفات ومجلدات، كما يظهر في الشكل (٨-١).



الشكل (٨-١): محتويات القرص المحلي (C:).

بالنظر إلى أيقونة المجموعة نلاحظ الآتي:

- 1- شغل نظام Windows، وتعرف إلى الأيقونات الرئيسية الموجودة على سطح المكتب، التي ذكرت في هذا الدرس.
- 2- هل هناك اختلاف بين أسماء الأيقونات في الدرس وما هو موجود على سطح المكتب؟ ما سبب الاختلاف إن وجد؟
- 3- انقر نقرًا مزدوجًا على أيقونة جهاز الكمبيوتر.
- 4- انقر على أيقونة القرص المحلي (C:) لمعرفة محتوياته.

١٩

- 2- أيقونة سلة المحذوفات (Recycle Bin) تحتوي على الملفات والمجلدات التي تم حذفها، فعند حذف ملف يتم نقله إليها، مما يسمح باستعادة الملف ثانية إذا تم حذفه بطريقة الخطأ. وعند إفراغ سلة المحذوفات يتم حذف جميع محتوياتها وتصبح فارغة، ولا يمكن استعادة أي شيء منها.
- 3- أيقونة مواضيع شبكة الاتصال (My Network Places) تُستخدم للتعرف إلى الأجهزة الأخرى عندما تكون مرتبطة معًا بشبكة داخلية، حيث يمكن الاتصال على محتويات تلك الأجهزة، والتعامل معها.
- 4- أيقونة مستكشف الإنترنت (Internet Explorer) تُستخدم للدخول إلى شبكة الإنترنت، واستعراض محتويات المواقع المختلفة للحصول على المعلومات المطلوبة، أو قراءة الصحف والمجلات، أو التسوق عبر الإنترنت.

أهم العمليات التي يمكن إجراؤها على الأيقونات

هناك كثير من الأعمال التي يمكن تنفيذها على الأيقونات، ومنها:

- 1- اختيار أيقونة لاختيار أيقونة يتم النقر عليها من الفأرة أو بالزررة واحدة، فتظهر بلون مختلف عن غيرها من الأيقونات.
- 2- لترتيب الأيقونات على سطح المكتب لتغيير ترتيب الأيقونات على سطح المكتب حسب الرغبة والحاجة في أثناء العمل، يتم اتباع الخطوات الآتية:
- أ - النقر بزر الفأرة الأيمن في أي موقع فارغ على سطح المكتب، فتظهر قائمة فرعية.

٢٠

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

- ب - اختيار الأمر ترتيب الرموز حسب (Arrange Icons By)، فتظهر لائحة فرعية لأنواع الترتيب المتوفرة، كما في الشكل (٩-١).
- ج - اختيار الترتيب المطلوب من اللائحة الفرعية، وملاحظة تغير ترتيب الأيقونات على سطح المكتب.

ترتيب الرموز حسب	الاسم
أبجدي	الاسم
الحجم	الحجم
تاريخ التعديل	تاريخ التعديل
تاريخ الإنشاء	تاريخ الإنشاء
ترتيب الاسم	ترتيب الاسم
ترتيب الحجم	ترتيب الحجم
ترتيب التاريخ	ترتيب التاريخ
ترتيب النوع	ترتيب النوع
ترتيب اللون	ترتيب اللون
ترتيب الحجم	ترتيب الحجم
ترتيب التاريخ	ترتيب التاريخ
ترتيب النوع	ترتيب النوع
ترتيب اللون	ترتيب اللون

الشكل (٩-١): لائحة ترتيب الأيقونات.

بالنظر إلى شاشة سطح المكتب، نلاحظ أن الأيقونات لم تظهر في الترتيب المطلوب.

١ - نختار الأيقونات على سطح المكتب حسب الاسم، ما اسم الأيقونة التي ظهرت في البداية؟ ما اسم الأيقونة الأخيرة؟

٢ - نختار الأيقونات على سطح المكتب حسب الحجم، ما اسم أكبر أيقونة حجمًا؟ ما اسم أصغر أيقونة حجمًا؟

٣ - نعيد ترتيب الأيقونات:

لنحذف أيقونة من مكانها إلى مكان آخر على سطح المكتب، يتم اتباع الخطوات الآتية:

أ - التأكد من أن خيار ترتيب تلقائي (Auto Arrange) المسن في الشكل (٩-١) غير مفعل (أي لا يوجد إشارة ✓ بجانبه).

أخطاء شائعة

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

- ب - اختيار الأيقونة المطلوبة .
ج - نقر زر الفأرة باستمرار وتحريكها لسحب الأيقونة إلى المكان المطلوب على سطح المكتب.
د - إغلاش زر الفأرة .
٤ - فتح أيقونة لتشغيل برنامج
بعض الأيقونات التي قد تكون موجودة على سطح المكتب، مرتبطة ببرامج معينة، مثل: (Word) أو (Paint) أو (Media Player)، ويتم تشغيل أي من هذه البرامج بالنقر المزدوج على الأيقونة المطلوبة والانتظار لحظات حتى يعمل البرنامج الخاص بها. وللمخرج من البرنامج يتم النقر على زر الإغلاق في أعلى النافذة.



النتائج الخاصة

- يوضح مفهوم النافذة.
- يتعرف المكونات الرئيسة للنافذة.
- ينفذ العمليات الآتية على النافذة: فتح النافذة، إغلاق النافذة، تكبير النافذة للحد الأقصى، تصغير النافذة للحد الأدنى، تغيير حجم النافذة، نقل النافذة.
- يرتب النوافذ على سطح المكتب بأشكال مختلفة.
- يستخدم زر (عرض سطح المكتب) في تصغير النوافذ واستعادتها.

المفاهيم والمصطلحات

النافذة، شريط العنوان، شريط اللوائح، شريط الأدوات، شريط المعلومات، جزء المهام، فتح النافذة، إغلاق النافذة، تكبير النافذة للحد الأقصى، تصغير النافذة للحد الأدنى، تغيير حجم النافذة، نقل النافذة، ترتيب النوافذ.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

- العمل الجماعي (التعلم التعاوني، والمناقشة)
- التمهيد بتوضيح مفهوم النافذة عن طريق عرض عدد من النوافذ أمام الطلبة باستخدام DataShow (إن توافر) أو بطرائق أخرى.
- تقسيم فقرات الدرس على المجموعات، والطلب إلى كل منها دراسة الفقرة الخاصة بها، وتنفيذ النشاط المتعلق بتلك الفقرة عملياً على جهاز الحاسوب، مستعينة بالخطوات الإجرائية الموضحة في الكتاب المدرسي، ومراعية في ذلك مهارات النقاش والإصغاء الجيد لباقي المجموعات.
- التجول بين الطلبة، وتقديم المساعدة لهم عند الضرورة.
- الطلب إلى كل مجموعة اختيار طالب منها لعرض ما توصلت إليه، وتنفيذ النشاط المتعلق بالفقرة الخاصة بمجموعته أمام باقي المجموعات بحيث تغطي فقرات الدرس جميعها.
- تعليق المعلم مضيفاً ومصححاً لمعلومات الطلبة إذا لزم الأمر.
- إعادة كل مجموعة تنفيذ الأنشطة الخاصة بغيرها من المجموعات بمتابعة المعلم ومساعدته إذا لزم الأمر.
- توزيع أداة التقويم على الطلبة، وتكليفهم تعبئتها ذاتياً.

معلومات إضافية للمعلم

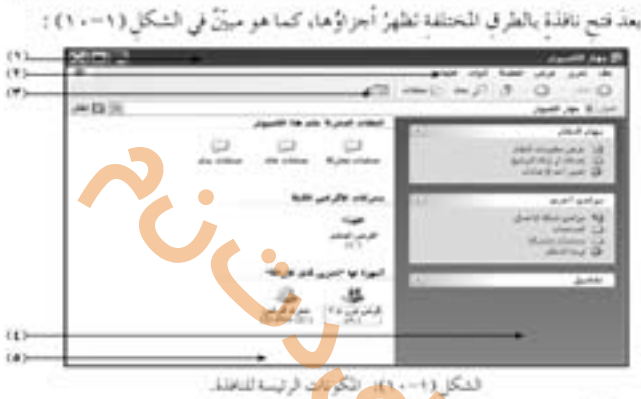
- يمكن إخفاء بعض المكونات الرئيسة للنافذة باستخدام لائحة (عرض)، كما يمكن إعادة إظهارها عند الحاجة.
- تختلف المعلومات التي تظهر في جزء المهام من نافذة إلى أخرى، وفقاً للمهام التي يمكن تنفيذها على النافذة المفتوحة.
- يمكن التنقل بين النوافذ المفتوحة بنقر المفاتيح (Alt+ Tab) معاً، حيث يظهر في وسط الشاشة إطار يحوي النوافذ المفتوحة، ومنه يمكن اختيار نافذة ليتم فتحها.

الملاحق

أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

النافذة (Window) صندوق أو إطار يظهر على الشاشة، يحتوي على عناصر عدة، مثل: الأيقونات والملفات والمجلدات، ويمكن فتحها وإغلاقها وتغيير حجمها ولحركاتها وتصغيرها وتكبيرها لتتغير كامل الشاشة.

المكونات الرئيسة للنافذة



الشكل (١-١) المكونات الرئيسة للنافذة

١ - شريط العنوان (Title Bar)

ويحتوي هذا الشريط على ما يلي:

- أ - اسم النافذة والأيقونة الخاصة بها، مثل: كما يظهر في الشكل السابق.
- ب - زر الإغلاق ، وينقر عليه يتم إغلاق النافذة.
- ج - زر التكبير ، وينقر عليه تملأ النافذة الشاشة ويظهر بدلاً منه زر الاستعادة . وينقر عليه مرة أخرى يمكن استعادة الحجم السابق للنافذة.

٢١

العمليات التي يمكن تنفيذها على النوافذ

١ - فتح النافذة (Open): يمكن فتح نافذة على سطح المكتب بطرق عدة، منها: النقر المزدوج على الأيقونة الخاصة بها، الموجودة على سطح المكتب.

٢ - إغلاق النافذة (Close): يمكن إغلاق النافذة بطرق عدة، منها: النقر على زر الإغلاق الموجود في شريط العنوان.



بالتعاون مع أفراد المجموعة نفذ الآتي:

- ١ - افتح النافذة الخاصة بأيقونة جهاز الكمبيوتر.
- ٢ - تعرّف إلى الأجزاء الرئيسة الخاصة بها، وأنشُر عليها ثم أغلق النافذة.
- ٣ - افتح النافذة الخاصة بأيقونة سلة المحفوظات.
- ٤ - بين أوجه الاختلاف والتشابه بين النافذتين.
- ٥ - أغلق النافذة.
- ٦ - هل يمكن فتح أكثر من نافذة في آن معاً؟
- ٧ - أعد فتح نافذة جهاز الكمبيوتر.
- ٨ - افتح نافذة سلة المحفوظات من غير أن تغلق النافذة المفتوحة.
- ٩ - تنقل بين النوافذ المفتوحة بطرق مختلفة.
- ١٠ - ماذا تستنتج عند إغلاق كل نافذة على حدة؟

٣ - تكبير النافذة إلى الحد الأقصى (Maximize)

عند فتح النافذة يمكن رؤية جزء من سطح المكتب خلفها، لأن إطار النافذة لا يغطي سطح

٢٢

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– بالتعاون مع زملائك، افتح إحدى النوافذ المتوفرة على سطح المكتب، واطلب إلى كل زميل في المجموعة تسمية جزء واحد من أجزائها، وذكر وظيفته بحيث تذكر أجزاء النافذة جميعها، ووظيفة كل منها.

إثراء

– بالتعاون مع زملائك، حاول التعرف إلى طرائق أخرى لتنفيذ العمليات المختلفة على النوافذ غير التي ذكرت في الدرس.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.
- أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (٤).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في نظام التشغيل (Windows).

المادة المحوسبة

د - زرّ الصّغير ، والنقر عليه يتمّ تصغير النافذة إلى الحدّ الأدنى، ويظهر أسفلها فقط على شريط المهام.

٢ - شريط اللوائح (Menus Bar) ويحتوي هذا الشريط على اللوائح الرئيسة الموجودة في نظام Windows، مثل: (ملف، تحرير، وعرض، ولقطة، وأدوات، وتعليمات)، والنقر على أية لائحة تظهر محتوياتها (الأوامر).

٣ - شريط الأدوات (Tools Bar) يحتوي على مجموعة من الأزرار كما يظهر في الشكل (١١-١)، والنقر عليها يتمّ تنفيذ الأوامر بسرعة دون الحاجة إلى البحث عن أمر معين من خلال شريط اللوائح.

الشكل (١١-١): شريط الأدوات.

٤ - جزء المهام (Task Pane) يمكن من خلاله تنفيذ بعض مهامّ نظام Windows، والانتقال إلى موضوعات أخرى تتعلق بالنافذة المفتوحة، وعرض تفاصيل النافذة المفتوحة أو أي عنصر أو عناصر محددة من محتويات النافذة.

٥ - شريط المعلومات (Status Bar) ويتمّ عرض هذا الشريط في الجزء السفلي من النافذة، حيث يعرض معلومات تتعلق بالنافذة المفتوحة، كما هو مبين في الشكل (١٢-١).

الشكل (١٢-١): شريط المعلومات.

المكتب كاملاً. وفي بعض الأحيان تكون بحاجة إلى خبز عمل أكثر، أي بحاجة لتكبير النافذة لتغطي سطح المكتب، ويمكن عمل ذلك بالنقر على زرّ التكبير  (Maximize).

بالاعتماد مع أفراد المجموعة نفّذ الآتي:

- ١- افتح النافذة الخاصة بأيقونة المستندات (My Documents).
- ٢- كبر النافذة بحيث تغطي سطح المكتب كاملاً، ولاحظ ما يحدث لزورّ التكبير.
- ٣- أعدّ النافذة إلى الحجم العادي، ولاحظ ما يحدث لزورّ التكبير.
- ٤- كرّر الخطوات ٢ و ٣ مرات عدة، حتى تتقن استخدام زرّ التكبير.

٤ - تصغير النافذة إلى الحدّ الأدنى (Minimize) لتصغير النافذة، أي إخفائها عن سطح المكتب، يتمّ النقر على زرّ الصّغير  الموجود في الجزء الأعلى من النافذة. ولاحظ اختفاء النافذة من سطح المكتب مع بقاء الأيقونة الخاصة بها موجودة في شريط المهام، كما هو موضح في الشكل (١٣-١)، ولإعادة استخدام النافذة من جديد، يتمّ النقر على الأيقونة الخاصة بها في شريط المهام.

الشكل (١٣-١): تصغير نافذة.

بالاعتماد مع أفراد المجموعة نفّذ الآتي:

- ١- افتح النافذة الخاصة بأيقونة جهاز الكمبيوتر (My Computer)، وتأمّل شريط المهام أسفل سطح المكتب.
- ٢- صغّر النافذة بحيث تختفي من سطح المكتب، ولاحظ ما يحدث لشريط المهام.
- ٣- أعدّ إظهار النافذة على سطح المكتب.

أخطاء شائعة

– قد يظن بعض الطلبة أن النافذة هي العنصر الوحيد في نظام Windows، والصواب أن هناك عناصر عديدة في النظام، مثل صناديق الحوار وأشرطة الأدوات وغيرها، ولكل عنصر مكونات رئيسة وطرائق للتعامل معه.

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

٥ - تغيير حجم النافذة

- لتغيير حجم النافذة بتكبيرها دون الحد الأقصى أو تصغيرها فوق الحد الأدنى، يتم اتباع الخطوات الآتية :
- أ - تحريك مؤشر الفأرة إلى أحد حدود النافذة أو زواياها، وملاحظة تغير شكل المؤشر إلى سهم له رأسان $\nwarrow \nearrow$.
 - ب - النقر بزرّ الفأرة واستمرار الضغط عليه .
 - ج - تحريك مؤشر الفأرة بالاتجاه المراد لتوسيع النافذة أو لتضييقها، وملاحظة تغير حجم النافذة أثناء ذلك.
 - د - إفلات زرّ الفأرة عندما تصبح النافذة بالحجم المطلوب.

ملاحظة

في بعض الحالات عندما نحاول تغيير حجم نافذة، ولا نستطيع تغيير حدودها، فذلك يعني أنّ النافذة في أصغر حجم لها، ولا يمكن تصغيرها أكثر من ذلك.

تغيير حجم نافذة

بالتعاون مع أفراد المجموعة نأخذ الآتي :

- ١ - المتخ أيقونة جهاز الكمبيوتر.
- ٢ - غيّر حجم النافذة بتوسيعها من الحد الأدنى قليلاً.
- ٣ - غيّر حجم النافذة بتضييقها من الحد الأسفل قليلاً.
- ٤ - غيّر حجم النافذة من الزاوية اليسرى.
- ٥ - ما الفرق بين تغيير حجم النافذة من أحد حدودها أو من أحد زواياها؟

٢٨



الشكل (١-١٤) : مجموعة نوافذ مرتبة أفقياً.



الشكل (١-١٥) : مجموعة نوافذ مرتبة عمودياً.

٢٩

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

٦- نقل النافذة

- عند فتح أيقونة معينة أو برنامج ما ، تظهر النافذة في مكان معين على سطح المكتب، ولكن قد نحتاج رؤية محتويات سطح المكتب خلف النافذة دون إغلاقها، ويمكن ذلك بنقل النافذة من مكانها الذي ظهرت فيه وتحريكها إلى مكان آخر على سطح المكتب، كما يأتي :
- أ - وضع مؤشر الفأرة على شريط عنوان النافذة .
 - ب - نقر زر الفأرة وسحب النافذة إلى المكان المطلوب .
 - ج - إفلات زر الفأرة .



ترتيب النوافذ على سطح المكتب

- توفر نظام Windows أشكالاً عدة لإظهار النوافذ المفتوحة على سطح المكتب بحيث يمكن التعامل مع النوافذ المفتوحة والتحكم فيها بسهولة، وهذه الأشكال هي :
- ١ - تجانب الإطارات أفقياً (Horizontally) حيث يتم ترتيب النوافذ بشكل أفقي تحت بعضها، كما في الشكل (١-١٤).
 - ٢ - تجانب الإطارات عمودياً (Vertically) حيث يتم ترتيب النوافذ إلى جانب بعضها بشكل عمودي، كما في الشكل (١-١٥).
 - ٣ - تتالي الإطارات (Cascade Windows) حيث يتم ترتيب النوافذ فوق بعضها فطرياً باتجاه أسفل الشاشة، كما في الشكل (١-١٦).



الشكل (١-١٦) : مجموعة نوافذ مرتبة بشكل متتالي

- ولترتيب النوافذ على سطح المكتب بأي من الأشكال السابقة يتم اتباع الآتي :
- ١ - التأكد من وجود نافذتين أو أكثر مفتوحتين على سطح المكتب .
 - ٢ - نقر زر الفسأرة الأيمن في مكان فارغ على شريط المهام، وملاحظة ظهور قائمة، كما في الشكل (١-١٧).
 - ٣ - اختيار شكل الترتيب المراد إظهار النوافذ المفتوحة فيه.



الشكل (١-١٧) : قائمة ترتيب النوافذ على سطح المكتب.

أخطاء شائعة

- قد يظن بعض الطلبة أن تصغير النافذة للحد الأدنى يعني إغلاقها، والصواب أنها تظهر كأيقونة في شريط المهام.

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

أسئلة الدرس

- ١ - ما المقصود بالنافذة في نظام Windows؟
- ٢ - ما المكونات الرئيسة للنافذة؟ وما وظيفة كل منها؟
- ٣ - اذكر العمليات التي يمكن تنفيذها على النافذة.
- ٤ - ما مكونات حريط العنوان في أية نافذة؟
- ٥ - يمكن ترتيب النوافذ على سطح المكتب بعدة أشكال، ما هي؟
- ٦ - علل: عند محاولة تصغير نافذة معينة بسحب جواربها إلى الداخل تبقى كما هي.
- ٧ - تأمل النافذة الموضحة في الشكل الآتي ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



٢٢

- ١٠ - تأمل الشكل الآتي ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



- أ - كم عدد النوافذ المفتوحة؟
- ب - تظهر في الشكل نافذتان إحداهما ليست على سطح المكتب، ما اسمها؟
- ج - كيف يتم إعادة استخدام نافذة المستند؟

٢٣

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

- يخصص سمة لسطح المكتب.
- يخصص خلفية لسطح المكتب.
- يخصص شاشة توقف لسطح المكتب.

المفاهيم والمصطلحات

السمة، خلفية سطح المكتب، شاشة التوقف.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني، وتدريب زميل)

- شرح خطوات تخصيص سطح المكتب بسمة أو خلفية أو شاشة توقف معينة.
- تنفيذ الطلبة الأنشطة: (١٣-١)، (١٤-١)، (١٥-١) لتخصيص سمة وخلفية وشاشة توقف لسطح المكتب.
- متابعة عمل الطلبة على الأجهزة، ومساعدتهم إذا لزم الأمر.
- الطلب إلى كل طالب لم يتقن مهارات الدرس اختيار أحد زملائه لتدريبه على مهارات الدرس.
- متابعة عمل الطلبة، وتقديم المساعدة عند الضرورة.
- ملاحظة تعلم الطلبة وتدوين ذلك في أداة التقويم، مستعيناً بالنموذج المبين في أداة التقويم المرفقة.

معلومات إضافية للمعلم

- يتوافر في صندوق حوار (خصائص العرض) تبويب للتحكم بمظهر سطح المكتب، ويقصد بالمظهر ألوان أجزاء النافذة، مثل (شريط العنوان، اللوائح، ...) وحجم الخط، وألوان الأزرار وغيرها.
- يمكن زيادة دقة الشاشة لعرض محتويات الشاشة بحجم أصغر؛ وذلك لعرض مزيد من المعلومات على الشاشة في الوقت نفسه. كما يمكن إنقاص دقة الشاشة لعرض محتويات الشاشة بحجم أكبر بواسطة تبويب (الإعدادات) من صندوق حوار (خصائص العرض).

يوفر نظام Windows XP كثيراً من الإعدادات التي تمكن كل مستخدم من تخصيص سطح المكتب (Customizing Desktop) بما يفضله من إعدادات.

السمة (Themes)

تتوفر في نظام التشغيل Windows XP سمات مختلفة (Themes) لسطح المكتب، والسمة مجموعة إعدادات تشمل مظهر سطح المكتب بما فيه: الخلفية، وشاشة التوقف، والرموز، والإطارات، ومؤثرات الفأرة، والأصوات، وتسمى هذه المجموعة باسم مبدع.

ويمكن تخصيص سمة لسطح المكتب كما يأتي:

- ١ - النقر بالزر الأيمن للفأرة في مكان فارغ على سطح المكتب.
- ٢ - اختيار الأمر خصائص (Properties) من القائمة من الصندوق حوار خصائص العرض (Display Properties) الموضح في الشكل (١٨-١).
- ٣ - اختيار التبويب سمات (Themes)، ومن خلال قائمة السمة (Theme) اختيار السمة المطلوبة.
- ٤ - النقر زر موافق (Ok).



الشكل (١٨-١): صندوق حوار (خصائص العرض) / تبويب (سطح المكتب).

شاشة التوقف (Screen Saver)

- ١ - النقر بالزر الأيمن للفأرة في مكان فارغ على سطح المكتب واختيار Home من قائمة الخلفية.
- ٢ - من قائمة المواقع حركت الخيارات المتاحة: (توسيط، محاب، قدد).
- ٣ - النقر زر اسعراض، وحاول تعيين صورة محزنة على جهاز الحاسوب كخلفية للشاشة.
- ٤ - غير الخلفية لتعود إلى الوضع الافتراضي Bliss من خلال قائمة الخلفية.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– بالتعاون مع زملائك، أعد تنفيذ الأنشطة الواردة في الدرس حتى تتقن المهارات الواردة فيه على نحو جيد.

إثراء

– بالتعاون مع زملائك، وعبر تبويب (المظهر) في صندوق حوار (خصائص العرض)، تعرف كيفية تغيير الإطارات والأزرار إلى نمط (Windows كلاسيكي).

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: سجل قصصي (سجل المعلم)؛ انظر أداة التقويم (٥).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في نظام التشغيل (Windows).

المادة المحوسبة



الشكل (١-١٨): صندوق حوار (خصائص العرض) - تبويب (سمات).



محتويات الشاشة في أثناء عدم استعمال جهاز الحاسوب. ولتخصيص شاشة توقف يتم اتباع ما يأتي:

- 1- نقر زر الأيمن للفأرة في مكان فارغ على سطح المكتب.
- 2- اختيار الأمر خصائص (Properties) من القائمة، فيظهر صندوق حوار خصائص العرض (Display Properties).
- 3- اختيار تبويب شاشة التوقف (Screen Saver) للوضوح في الشكل (١-٢٠).
- 4- اختيار شاشة التوقف المطلوبة من قائمة شاشة التوقف، وتحديد مدة الانتظار بالدقائق. وبالحظ في الشكل (١-٢٠) أنه قد تم اختيار شاشة التوقف Windows XP. ومدة الانتظار دقيقة واحدة.
- 5- نقر زر موافق (OK).



الشكل (١-٢٠): صندوق حوار (خصائص العرض) - تبويب (شاشة التوقف).

أخطاء شائعة

– يخطئ بعض الطلبة باختيار الخيار (تمدد) مع صورة حجمها صغير، ثم يجعلها خلفية لسطح المكتب فتبدو مشوهة، والصواب أن الصورة ينبغي أن تكون قياساتها مناسبة لتمام الشاشة.

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

٤- تأمل الشكل الآتي ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



أ - كيف تم إظهار هذه النافذة؟

ب - ما التثبيت الذي تم اختياره في الشكل؟

ج - ما اسم الحلقة المحددة في الشكل؟

د - في قائمة الموضع ما وظيفة الخيار 'تعدد الطابعات' في الشكل؟ وما الخيارات الأخرى المتاحة في القائمة؟

هـ - ما وظيفة زر 'استعراض الموضع' في الشكل؟

و - ما الزر أو الأزرار التي يجب النقر عليها لإتمام تعيين هذه الحلقة لسطح المكتب؟

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

- يوضح مفهوم كل من: الملف، المجلد، المجلد الفرعي، امتداد اسم الملف، شجرة المجلدات، تحديد الملفات والمجلدات.
- يتعرف بعض أنواع الملفات.
- يميز نوع الملف عن طريق امتداد اسم الملف.
- يشغل برنامج مستكشف النوافذ.
- يتعرف المكونات الرئيسة لنافذة برنامج مستكشف النوافذ.
- يحدد الملفات والمجلدات بالطرائق المختلفة.

المفاهيم والمصطلحات

الملف، المجلد، المجلد الفرعي، امتداد اسم الملف، شجرة المجلدات، تحديد الملفات والمجلدات.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- تحضير المعلم صورة الشاشة الرئيسة لبرنامج مستكشف النوافذ دون تحديد أسماء المكونات الرئيسة عليها، وعرضه جميع تفاصيل الملفات والمجلدات، وقد يعرضها على الطلبة باستخدام DataShow (إن توافر).
- التمهيد بعرض الصورة على الطلبة، وتوضيح مفهوم كل من الملف والمجلد، وتبيان الأنواع المختلفة للملفات عن طريق امتداد اسم الملف.
- الطلب إلى كل مجموعة، ومن خلال الصورة، مناقشة الآتي وتحديده فيما بينها: اسم جزء واحد فقط من أجزاء الشاشة الرئيسة للبرنامج، وتعرف استخداماته، وأنواع الملفات.
- إشارة طالب من كل مجموعة إلى أحد أجزاء الشاشة الرئيسة، وبيان استخداماته، ثم تحديد أنواع الملفات الموجودة في الصورة بوساطة امتداد اسم الملف من خلال ما توصل إليه هو وزملاؤه، مع تدخل المعلم للمساعدة إذا لزم الأمر.
- إفصاح المجال للطلبة لتعرف ما درسه من معلومات عملياً على الأجهزة عبر برنامج المستكشف.
- شرح طرائق تحديد الملفات عملياً أمام الطلبة.
- تنفيذ الطلبة النشاطين (١٦-١)، (١٧-١) لتحقيق النتائج، بمتابعة المعلم ومساعدته إذا لزم الأمر.
- ملاحظة تعلم الطلبة في أثناء الحصة، وتدوين ذلك في سلم التقدير.

معلومات إضافية للمعلم

الملاحظ

أدوات التقويم.

الدرس الخامس الملفات والمجلدات ومستكشف النوافذ

أولاً مفهوم الملف والمجلد

تُخزَّن البيانات في جهاز الحاسوب على القرص الصلب (Hard Disk)، أو على وسائط تخزين أخرى كالأقراص اللينة (Floppy Disks) أو الأقراص المدمجة (CD's). فعندما نستخدم برنامج معالجة النصوص لطباعة وثيقة معينة، فإن هذه الوثيقة تُسمى ملفاً (File)، والملف قد يكون نصاً أو صورة أو برنامجاً تنفيذياً، ويتم تسميته باسم معين مرتبط بمحتواه لتسهيل تذكره، ويمكن تمييز نوعه من خلال امتداد اسم الملف (File Name Extension)، الذي يتكوّن من مجموعة أحرف ملحقه باسم الملف يفصل بينها وبين اسم الملف بنقطة، وتختلف هذه الحروف من تطبيق لآخر، وتساعد في تحديد نوع الملف، ويمكن رؤية الامتداد في نهاية اسم الملف، وأحياناً لا يظهر، إلا أنه موجود.

ومن الأمثلة على امتداد اسم الملف ما يأتي:

الامتداد	نوع الملف
doc	ملفات معالجة النصوص، وهو اختصار لـ (Document).
bmp	ملفات صور باستخدام الرّسام، وهو اختصار لـ (Bitmap picture).
txt	ملفات (Notepad)، وهو اختصار لـ (Text).
exe	ملف قابل للتنفيذ، وهو اختصار لـ (Executable).

ويمكن أيضاً تمييز نوع الملف بالنظر إلى الأيقونة الخاصة به.

أما المجلد (Folder)، والأيقونة الدالة عليه هي (سلة)، فهو مكان على وسط التخزين يُوضَع فيه الملفات المُسرّاة لحفظها، ويمكن أن يحتوي المجلد الواحد على عدد من المجلدات الفرعية (Sub Folder)، وباستخدام المجلدات والمجلدات الفرعية يُسهّل تنظيم الأعمال والملفات.

أخطاء شائعة

- عند الرغبة في تحديد ملفات عدة لتنفيذ عمليات معينة عليها، يخطئ بعض الطلبة فيقوم بتحديد ملفات لا يريدوها بطريق الخطأ، لذا ينبغي مراعاة الدقة عند القيام بتحديد الملفات.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– بالتعاون مع زملائك، افتح برنامج مستكشف النوافذ، وتعرف إلى المكونات الرئيسية للبرنامج، ثم انقر بزر الفأرة أحد المجلدات، ماذا تلاحظ؟ انقر إشارة (+) الموجودة جانب أحد المجلدات، ماذا تلاحظ؟ انقر إشارة (-) الموجودة جانب أحد المجلدات، ماذا تلاحظ؟

إثراء

– بالتعاون مع زملائك، افتح أيقونة مجلد (المستندات)، وتعرف إلى أنواع أخرى للملفات غير التي ذكرت في الدرس.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: سلم تقدير؛ انظر أداة التقويم (٦).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في نظام التشغيل (Windows).

المادة المحوسبة

يوفر نظام التشغيل Windows مجلدًا خاصًا يُسمى المستندات (My documents)، تُخزن فيه الملفات تلقائيًا ما لم يتم اختيار غير ذلك، ولكن إذا لم تُخزن جميع الملفات فيه دون تنظيم، فإننا سنجد صعوبة في التعامل معها، ويمكن تنظيم هذا المجلد بطريقة تساعد في التعامل مع الملفات بسهولة، فمثلاً يمكن حفظ الأعمال المدرسية في مجلد، وحفظ الرسوم في آخر. ويمكن أيضاً إنشاء مجلد فرعي خاص بمشاريع كل مبحث، كما هو موضح في الشكل (٢١-١).



برنامج مستكشف Windows

هو برنامج يُستخدم لتنظيم الملفات والمجلدات داخل الحاسوب، ويمكن من خلاله عرض محتويات أقراص التخزين والمجلدات، ونقل الملفات ونسخها والبحث عنها، وتهيئة الأقراص الثابتة، وغيرها.

ولتشغيل برنامج المستكشف يتم اتباع الخطوات الآتية:

- ١ - انقر زر لائحة البدء (Start).
- ٢ - اختيار كافة البرامج (All Programs)، ومنها اختيار البرامج الملحقة (Accessories).
- ٣ - انقر فوق مستكشف Windows. فتظهر نافذة البرنامج، كما في الشكل (٢٢-١).

٤٣



الشكل (٢٢-١): نافذة برنامج مستكشف النوافذ.

تتكون الشاشة الرئيسة لبرنامج مستكشف النوافذ من جزأين ملفوفين بخط عمودي، وهما:

- ١ - شجرة المجلدات وهي جزء تظهر فيه المجلدات الموجودة في جهاز الحاسوب بما فيها مشغلات الأقراص. ووجود علامة (+) إلى جانب المجلد يعني أنه يحتوي على مجلدات فرعية، وبالنقر على هذه الإشارة تظهر المحتويات الفرعية للمجلد وتتحول الإشارة إلى (-)، وإلغاء المجلدات الفرعية انقر على إشارة (+) بجانب المجلد.
- ٢ - نافذة المحتويات تظهر فيها محتويات المجلد المفتوح حالياً، ويمكن استخدام أشرطة التمرير الأفقي والعمودي لاستعراض محتويات المجلد في حالة وجود عدد كبير من الملفات، عندها ستظهر أشرطة التمرير.

٤٤

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

- إذا لم يظهر امتداد اسم الملف عند استعراض محتويات النافذة فينبغي التحقق من إلغاء تفعيل الخيار (إخفاء ملحقات الملفات لأنواع الملفات المعروفة) من لائحة (أدوات)؛ الأمر (خيارات المجلد)؛ تبويب (عرض).
- يمكن نقر أي مجلد بالزر الأيمن للفأرة، واختيار الأمر (استكشاف) لإظهار شاشة برنامج مستكشف النوافذ التي تظهر فيها محتويات ذلك المجلد.
- يمكن الاستفادة من لائحة (عرض) لمشاهدة محتويات النافذة بطرائق عدة، مثل: مصغرات، تجانب، رموز، قائمة، تفاصيل.

الملاحق

شاشة برنامج مستكشف النوافذ

نشاط

بالنظر مع أفراد المجموعة نقرأ الآتي:

- 1- شغل برنامج مستكشف Windows.
- 2- تأمل الشاشة الرئيسة للبرنامج وتعرف أجزائها.
- 3- انقر على أيقونة جهاز الكمبيوتر في الجزء الأعلى، ولاحظ النتيجة.
- 4- انقر على أيقونة القرص المحلي (C:)، ولاحظ النتيجة.
- 5- انقر على إشارة (+) الموجودة بجانب أحد المجلدات، ولاحظ النتيجة.
- 6- انقر على إشارة (-) الموجودة بجانب أحد المجلدات، ولاحظ النتيجة.

وقبل أن نتعرف إلى بعض العمليات، التي يمكن تنفيذها باستخدام برنامج مستكشف Windows، لابد من التعرف إلى كيفية تحديد الملفات والمجلدات المراد تنفيذ تلك العمليات عليها.

وللقيام بعملية التحديد يتم اتباع ما يأتي:

- أ - لتحديد ملف أو مجلد: نقر فوقه بزر الفأرة الأيسر.
- ب - لتحديد أكثر من ملف أو مجلد (متفرعات): نضغط مفتاح (Ctrl) من لوحة المفاتيح مع النقر بزر الفأرة الأيسر على كل ملف أو مجلد مطلوب تحديده.
- ج - لتحديد أكثر من ملف أو مجلد (متفرعات): نقر بزر الفأرة الأيسر على أول ملف ثم نضغط مفتاح (Shift) من لوحة المفاتيح مع النقر بزر الفأرة الأيسر على آخر ملف أو مجلد من الملفات أو المجلدات المطلوب تحديدها. ويؤن الشكل (٢٣-١) أمثلة على مختلف تحديد الملفات.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة



الشكل (١-٢٣): أشكال مختلفة لتحديد الملفات.



أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

- ينشئ مجلدًا جديدًا.
- ينسخ الملفات والمجلدات.
- ينقل الملفات والمجلدات.
- يعيد تسمية ملف أو مجلد.
- يحذف ملفًا أو مجلدًا.
- يربط الملفات والمجلدات بطرائق مختلفة.

المفاهيم والمصطلحات

إنشاء مجلد جديد، نسخ الملفات والمجلدات، نقل الملفات والمجلدات، إعادة تسمية ملف أو مجلد، ترتيب الملفات.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

- التدريس المباشر (عرض توضيحي، أوراق العمل، العمل في الكتاب المدرسي)
- تجهيز المعلم مجلدًا رئيسيًا يحتوي على بعض المجلدات الفرعية والملفات، ونسخها في أجهزة الطلبة.
- تجهيز عدد كاف من ورقة العمل (٢) الموجودة في ملحق أوراق العمل.
- التمهيد بمراجعة الطلبة فيما درسه عن الملفات والمجلدات وبرنامج مستكشف النوافذ.
- تشغيل برنامج مستكشف Windows أمام الطلبة بوساطة DataShow (إن توافر)، وتوضيح كيفية تنفيذ المهارات الواردة في الدرس.
- توزيع نسخة من ورقة العمل (٢) على كل مجموعة، والطلب إليهم تنفيذ ما ورد فيها من خلال ما تعلموه في الحصة، مستعينين بالخطوات الإجرائية للمهارات الموضحة في كتاب الطالب.
- التجول بين الطلبة، وتقديم المساعدة لهم عند الضرورة.
- تنفيذ الطلبة الأنشطة (١-١٨)، (١-١٩)، (١-٢٠) لتحقيق النتائج، بمتابعة المعلم ومساعدته.
- ملاحظة المعلم تعلم الطلبة في أثناء الحصة، وتدوين ذلك في قائمة الرصد.

معلومات إضافية للمعلم

وفي ما يأتي بعض الأعمال التي يمكن تنفيذها باستخدام برنامج مستكشف Windows:

١ - إنشاء مجلد جديد (Create New Folder): لإنشاء مجلد جديد يتم اتباع ما يأتي:

أ - تشغيل برنامج مستكشف Windows.

ب - في الجزء الأيمن من النافذة يتم تحديد الموضع المراد إنشاء المجلد فيه.

ج - اختيار الأمر جديد (New) من لائحة ملف (File)، ثم اختيار الأمر مجلد (Folder) من اللائحة الفرعية. وملاحظة ظهور أيقونة مجلد، وفي مربع الاسم الخاص به يظهر اسم مجلد جديد (New Folder).

د - كتابة اسم المجلد ثم الضغط على مفتاح الإدخال (Enter)، وملاحظة ظهور اسم المجلد في الموضع الذي تم تحديده في الجزء الأيمن من النافذة.

أخطاء شائعة

- عند إعادة تسمية الملف، قد ينسى بعض الطلبة كتابة امتداد اسم الملف (إذا كان امتداد الملف ظاهرًا) أو يخطئون في كتابته مما يؤدي إلى تغيير نوع الملف، ويظهر النظام تنبيهًا بذلك.
- في أثناء قيام الطالب بعمليات حذف الملفات والمجلدات أو نسخها أو نقلها أو إعادة تسميتها، قد يشمل ذلك ملفات نظام Windows ومجلداته، وعندها قد يحدث خلل في نظام التشغيل؛ لذا ينبغي التنبيه لذلك.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- بالتعاون مع زملائك، أنشئ مجلدًا جديدًا على سطح المكتب باسم مجموعتك، ثم اطلب إلى كل زميل لك إنشاء مجلد فرعي باسمه داخل المجلد الجديد.
- بالتعاون مع زملائك، ابحث عن طريقة لنسخ محتويات قرص لين إلى آخر باستخدام برنامج مستكشف النوافذ.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (٧).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

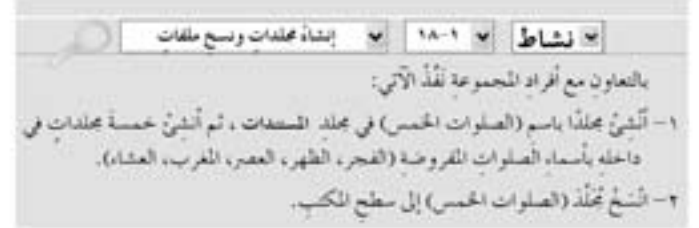
- تعليمات المساعدة في نظام التشغيل (Windows).

المادة المحوسبة

٢ - نسخ الملفات والمجلدات (Copying Files and Folders)

لعمل نسخة من ملف أو مجلد يتم اتباع ما يأتي:

- أ - تشغيل برنامج مستكشف Windows.
- ب - تحديد الملف أو المجلد المراد نسخه.
- ج - اختيار الأمر نسخ (Copy) من لائحة تحرير (Edit).
- د - اختيار المجلد المراد وضع النسخة فيه.
- هـ - اختيار الأمر لصق (Paste) من لائحة تحرير (Edit)، وملاحظة ظهور نسخة من الملف في المكان الجديد.



٣ - نقل الملفات والمجلدات (Moving Files and Folders)

لنقل الملفات أو المجلدات إلى أماكن جديدة يتم اتباع الخطوات الآتية:

- أ - تحديد المجلد أو الملف المراد نقله.
- ب - اختيار الأمر قص (Cut) من لائحة تحرير (Edit).
- ج - تحديد الموضع المراد نقل الملف أو المجلد إليه، ثم اختيار الأمر لصق (Paste) من لائحة تحرير (Edit).

٢٧

٤ - إعادة تسمية ملف أو مجلد (Renaming)

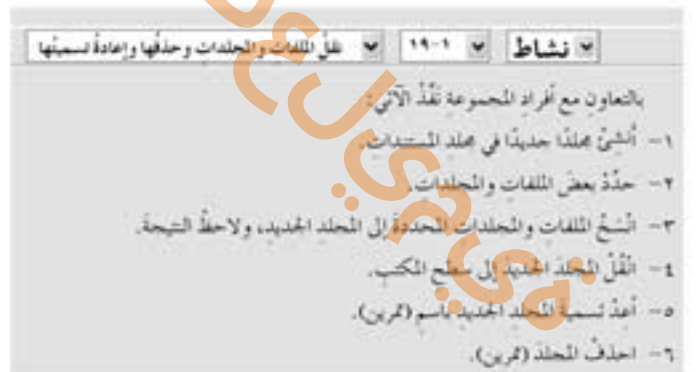
إذا أردنا تغيير اسم مجلد أو ملف نتبع الخطوات الآتية:

- أ - تحديد المجلد أو الملف الذي نريد تغيير اسمه.
- ب - اختيار الأمر إعادة تسمية (Rename) من لائحة ملف (File).
- ج - طباعة الاسم الجديد ثم الضغط على مفتاح الإدخال (Enter).

٥ - حذف ملف أو مجلد (Delete File or Folder)

لحذف ملف أو مجلد نتبع الخطوات الآتية:

- أ - تحديد الملف أو المجلد المراد حذفه.
- ب - اختيار الأمر حذف (Delete) من لائحة ملف (File)، فيظهر صندوق حوار تأكيد الحذف.
- ج - من صندوق الحوار نختار نعم (Yes) لتأكيد عملية الحذف، أو لا (No) لإلغاء العملية.



٢٨

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

- يمكن إعادة تسمية ملفات أو مجلدات عدة مرة واحدة بتحديد أولها، ثم اختيار الأمر (إعادة تسمية) من قائمة (ملف)، وكتابة اسم للملف، فإذا اخترنا للملف اسم عمر مثلاً، فسيصبح اسم الملف الأول عمر، والثاني عمر (١)، والثالث عمر (٢)،
- يمكن التراجع عن بعض الأعمال التي قمنا بها في نافذة برنامج المستكشف، مثل نسخ الملفات والمجلدات ونقلها وحذفها بعد تنفيذ تلك الأوامر مباشرة باستخدام الأمر (تراجع) من قائمة (تحرير).
- يتحقق المعلم من خصائص سلة المحذوفات لضمان نقل الملفات التي ستحذف إلى سلة المحذوفات، لا حذفها نهائياً.

الملاحظ

مضيق للبحث

تقوم كل مجموعة بالبحث عن طرق أخرى للقيام بعمليات النسخ والنقل والحذف وإعادة التسمية للملفات والمجلدات وتسجيل ما توصلت إليه في ملفها.

٦ - ترتيب الملفات (Arrange Files)

يستخدم هذا الأمر لعرض الملفات بترتيب معين، وذلك حسب الترتيب الهيكلي لأسماء الملفات، أو حسب النوع أو الحجم أو التاريخ. ولعمل ترتيب للملفات تتبع الخطوات الآتية:

أ - تحديد المجلد المراد ترتيب محتواه.

ب - نقر لائحة عرض (View) ثم اختيار الأمر ترتيب الرموز حسب، فنظهر لائحة فرعية.

ج - اختيار أحد الخيارات الآتية من اللائحة التي ظهرت:

- الاسم (Name): لفرز المحتويات حسب الترتيب الهيكلي لأسمائها.
- الحجم (Size): لفرز المحتويات حسب حجمها.
- النوع (Type): لفرز المحتويات حسب الترتيب الهيكلي لنوعها (الامتداد).
- تاريخ التعديل (Modified): لفرز المحتويات حسب تاريخ إنشائها أو تعديلها.

بالاعتماد مع أفراد المجموعة لفهم الآتي:

١ - افتح المجلد (Media) الذي يقع ضمن المجلد (Windows) على القرص المحلي (C:).

٢ - رتب محتويات المجلد حسب الاسم (Name)، ما اسم أول ملف؟ ما اسم آخر ملف؟

٣ - رتب محتويات المجلد حسب النوع (Type)، وأذكر بعض الأنواع التي ظهرت تحت العمود النوع (Type).

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

٤- رتّب محتويات المجلد حسب الحجم (Size)، وسجّل الملاحظات، ما حجم الملف الذي يظهر في البداية؟ هل هو أصغرُها حجمًا أم أكبرُها؟ ما اسم الملف الأكبر حجمًا؟

٥- رتّب محتويات المجلد حسب تاريخ التعديل (Modified)، وسجّل الملاحظات عن الملف الذي يظهر في البداية، هل هو الأحدث تاريخًا أم الأقدم؟ ما اسم ذلك الملف؟

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

- يبحث عن الملفات والمجلدات.
- يستخدم علامة (*) في عملية البحث عن الملفات والمجلدات.
- يستعيد الملفات والمجلدات المحذوفة من سلة المحذوفات.
- يفرغ سلة المحذوفات من الملفات والمجلدات المحذوفة.

المفاهيم والمصطلحات

البحث عن الملفات والمجلدات، استعادة الملفات والمجلدات المحذوفة، إفراغ سلة المحذوفات.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

التعلم بالأنشطة (التدريب)

- يتحقق المعلم من توافر ملفات بأنواع مختلفة على كل جهاز حاسوب من أجل التدريب عليها.
- التمهيد بتذكير الطلبة بما درسوه عن برنامج مستكشف النوافذ.
- توضيح كيفية البحث عن الملفات والمجلدات بوساطة شاشة برنامج مستكشف النوافذ، وعرض عدد من الأمثلة لفقرات الدرس جميعها.
- تنبيه الطلبة لإمكانية استعادة الملفات من سلة المحذوفات قبل إفراغها، وتبيان كيف يتم ذلك عملياً.
- الطلب إلى بعض الطلبة تنفيذ مهارات الدرس عملياً أمام زملائهم، ثم الانتقال إلى المجموعات لتدريب أفرادها.
- تنفيذ الطلبة (ضمن مجموعاتهم) أنشطة الدرس (١-٢١)، (١-٢٢)، (١-٢٣) لتحقيق النتائج، ومتابعة المعلم لهم في أثناء العمل، وتقديم المساعدة عند الضرورة.
- وصف الطلبة ما تعلموه في هذا الدرس، مستعينين بنموذج أداة التقييم المرفقة.
- ملاحظة تعلم الطلبة في أثناء الحصة، وتقدير ذلك حسب النموذج المرفق.

معلومات إضافية للمعلم

- يمكن الوصول إلى نافذة (نتائج البحث) بنقر زر الفأرة الأيمن فوق المجلد واختيار الأمر (بحث) من اللائحة.
- لا يمكن حذف أيقونة (سلة المحذوفات)؛ حتى عند نقرها بالزر الأيمن لا تجد الأمر (حذف) موجوداً كباقي الأيقونات.
- تظهر أيقونة سلة المحذوفات ممتلئة إذا كانت تحوي ملفات محذوفة.

الملاحظ

أدوات التقييم، إجابات الأسئلة.

٧ - البحث عن الملفات أو المجلدات (Search For Files or Folders)

يمكن البحث عن الملفات التي لا تعرف في أي مجلد تم تخزينها، ولكن تذكر اسم الملف، وذلك باستخدام اسم الملف أو جزء منه. ويمكن أيضاً البحث عن ملفات تم إنشاؤها باستخدام برنامج معين، مثل: المفكرة أو الرسام، وذلك باستخدام امتداد اسم الملف الذي يحدد نوعه مثل (doc)، أو يمكن البحث عن الملفات التي تم إنشاؤها في تاريخ معين.

وللبحث عن ملف يتم اتباع الخطوات الآتية:

أ - تشغيل برنامج مستكشف Windows.

ب - النقر على أداة بحث (Search) من شريط الأدوات، فتظهر نافذة نتائج البحث (Search results)، كما في الشكل (١-٢٤).

أو اختيار الأمر بحث (Search) من لائحة البدء (Start)، ومن اللائحة الفرعية اختيار عن ملفات أو مجلدات (for Files or Folders).

د - إدخال اسم الملف أو جزء منه في المربع اسم الملف بالكامل أو جزء منه: ولشروطها إلى أنه يمكن استخدام علامة النجمة (*) في ذلك المربع للتحقق بديلاً عن بعض الحروف، وفي ما يلي بعض الأمثلة عليها:

**	تعني البحث عن جميع الملفات.
*.doc	تعني البحث عن ملفات (Word) فقط.
*.bmp	تعني البحث عن ملفات الرسام.
*. و	تعني البحث عن الملفات المسماة (واحد) مهما كان نوعها (امتدادها).

هـ - إذا أردنا البحث عن ملف يحتوي نصاً معيناً، فيتم إدخال النص المطلوب في المستطيل كلمة أو عبارة في الملف:

و - تحديد مشغل الأقراص أو المجلد الذي نريد البحث فيه باختياره من مربع بحث في:

ز - نقر زر بحث وملاحظة نتائج البحث.

مضيق للبحث

١- تقوم كل مجموعة بالبحث عن وظائف الخيارات الأخرى المتاحة في نافذة نتائج البحث، مثل:

أ - متى تم التعديل؟

ب - ما هو الحجم؟

ج - المزيد من الخيارات المتقدمة.

٢- ما فائدة استخدام رمز علامة الاستفهام ؟ وعلامة الرقم # في مربع اسم الملف بالكامل أو جزء منه ؟

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- بالتعاون مع زملائك، افتح نافذة (نتائج البحث)، ثم اكتب في مربع (اسم المستند بالكامل أو جزء منه) ما يأتي:

$$A^{*,*} = \setminus$$

A. — ۲

A*.doc – ٣ (لاحظ نتائج البحث في كل مرة)

إثراء

- بالتعاون مع زملائك، غير خصائص سلة المحذوفات ليتم حذف الملف مباشرة دون إرساله إلى السلة، هل تفضل هذه الطريقة؟
- ما الفرق بين حذف الملف بالضغط على مفتاح (Delete)، والضغط على المفاتيح (Shift+Delete) معًا؟

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.
- أداة التقويم: سجل وصف سير التعلم؛ انظر أداة التقويم (٨).
- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: سلم تقدير؛ انظر أداة التقويم (٩).

التكامل الأفقى

التكامل الرأسى

مصادر التعلم

- تعليمات المساعدة في نظام التشغيل (Windows).

المادة المحوسبة



(الشكل ١-٧٤) : مقالة (مناجحة البحث).

- جـ - في الجزء الأيمن من النافذة يتم تحديد الفئة المراد البحث فيها، مثلاً: كلمة المثلثات والمثلثات، ونلاحظ تغير نافذة نتائج البحث، كما في الشكل (١-٢٥).



الشكل (٦-٢٥): بقعة (نتائج البحث) بعد الفرز على (كافة الملفات والمجلدات).



أخطاء شائعة

- قد يظن بعض الطلبة أن علامة (*) تستخدم بديلاً عن حرف واحد في عمليات البحث عن الملفات والمجلدات، والصواب أنها تستخدم بديلاً عن حرف أو عدة أحرف، وتستخدم علامة الاستفهام (?) بديلاً عن حرف واحد؛ فعلى المعلم أن يوضح ذلك عن طريق الأمثلة.

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

أخطاء شائعة

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق



الشكل (١-٩) : نافذة سلة المحذوفات.

بالنظر إلى أفراد المجموعة نفذ الآتي:

- ١- حدد ملفاً أو مجموعة ملفات من مجلد المستندات، واحذفها ثم افتح سلة المحذوفات، ولا تحفظ محتوياتها.
- ٢- أعد الملفات التي تم حذفها واحداً واحداً أو جميعها مرة واحدة، ولا تحفظ اختلافاتها من نافذة سلة المحذوفات.
- ٣- تأكد من أن الملفات قد أعيدت إلى مكانها الذي حذفته منه.

تحذير

قبل التخلص بشكل نهائي من الملفات، يجب التأكد من أن تلك الملفات ليست من ملفات نظام Windows، لأن حذفها أو نقلها من مكانها يؤثر على عمل النظام وقد لا يعمل نهائياً.

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

نشاط ٢٣-١

بالاعتماد مع أفراد المجموعة نفذ الآتي:

- ١- اخلّف بعض الملفات غير الضرورية من مجلّد المستندات، ولاحظ وجودها في سلة المحذوفات.
- ٢- افرغ سلة المحذوفات ولاحظ اختفاء الملفات منها.

أسئلة الدرس

- ١- ما المقصود بكلّ من:
 - أ- الملف؟
 - ب- المجلّد؟
 - ج- امتداد اسم الملف؟
- ٢- أكمل الجدول الآتي:

اسم الملف	امتداد الملف	نوع الملف
حاسب.doc		
وطني.bmp		
واجبات.txt		
Paint.exe		

- ٣- ما فائدة استخدام المجلّدات لحفظ الملفات؟
- ٤- من خلال دراسة برنامج مستكشف Windows أجب عن الأسئلة الآتية:
 - أ- اذكر خطوات تشغيله.
 - ب- ما مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج؟
 - ج- اذكر أربعة من الأعمال التي يمكن تنفيذها باستخدامه.

٥- تأمل الشكل الآتي ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



- أ- ما اسم صندوق الحوار؟
- ب- كيف يتم إظهار ذلك الصندوق؟
- ج- ما اسم الملف الذي يتم البحث عنه؟ وما نوعه؟
- د- في أي قرص يتم البحث عن ذلك الملف؟
- هـ- ما اسم الرمز الذي سوف يتم النقر عليه لإكمال عملية البحث؟

النتائج الخاصة

- يشغل برنامج الرسم.
- يتعرف مكونات الشاشة الرئيسة لبرنامج الرسم.
- يتعرف أدوات الرسم المختلفة ووظائفها.
- ينشئ رسوماً ملونة بسيطة باستخدام برنامج الرسم.
- يحفظ الرسوم ويطبعها.
- ينهي العمل في برنامج الرسم.

المفاهيم والمصطلحات

البرامج الملحقة، صندوق الألوان، منطقة الرسم، اللون الأمامي، اللون الخلفي، حفظ الرسم.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

التعلم بالأنشطة (المناقشة ضمن فريق)

- إحضار المعلم مجموعة من الرسوم المرسومة باستخدام برنامج الرسم، ويفضل أن تكون مطبوعة على ورق.
- التعريف بالبرنامج، وكيفية تشغيله، ومكونات الشاشة الرئيسة، وكيفية إنشاء الرسوم بأدوات الرسم المختلفة، وحفظ الرسم وطباعته، يلي ذلك عرض بعض الرسوم الملونة وغير الملونة.
- الطلب إلى المجموعات الاستعانة بالكتاب المدرسي لعمل الآتي:
 - تشغيل برنامج الرسم.
 - التعرف إلى مكونات الشاشة الرئيسة.
 - إنشاء رسم مبسط باستخدام الأدوات المختلفة، وحفظه.
 - تنفيذ النشاط (١-٢٤) لتحقيق النتائج.
- متابعة أعمال المجموعات، وتقديم الدعم عند الضرورة، والتركيز على تمكن الطالب من استخدام الفأرة على نحو جيد عبر تعامله مع أدوات الرسم المختلفة.
- متابعة أداء الطلبة في أثناء تنفيذ المشروع، وتقدير ذلك حسب النموذج المرفق.

معلومات إضافية للمعلم

- يمكن استخدام الرسم بصفته خلفية لسطح المكتب عن طريق لائحة (ملف)؛ الأمر (تعيين كخلفية تجانب/توسيط)، كما يمكن قص الرسم أو جزء منه أو نسخه من لائحة (تحرير) ولصقه في ملف آخر.
- يمكن استخدام الرسام أيضاً لعرض الصور التي تم مسحها وتحريرها باستخدام الماسح الضوئي، أو تصويرها بالكاميرا الرقمية عبر لائحة (ملف)؛ الأمر (من الماسح أو الكاميرا...).

الملاحظ

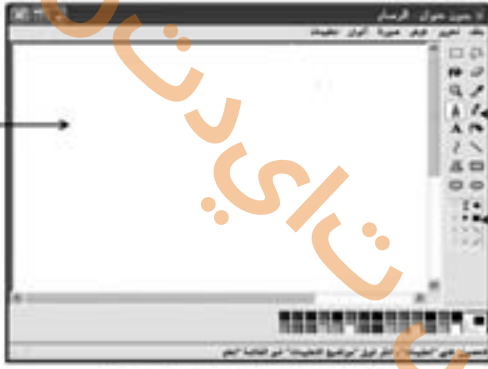
أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

يتضمن نظام Windows مجموعة من البرامج الملحقة (Accessories)، التي يمكن استخدامها بسهولة، مثل: برامج الترفيه والاتصالات وأدوات النظام وغيرها. وفي هذا الدرس ستعرف إلى برنامج الرسم (Paint)، حيث يمكن بواسطته إنشاء رسومات ملونة بسيطة أو معقدة. ويتم إجراء الرسم باستخدام أزرار الفأرة أو لوحة المفاتيح.

تشغيل برنامج الرسم

لتشغيل برنامج الرسم يتم اتباع الخطوات الآتية:

- ١ - انقر على كافة البرامج (All Programs) من قائمة ابدأ (Start).
- ٢ - انقر على البرامج الملحقة (Accessories) لتظهر اللائحة الفرعية لها، ثم انقر على الأيقونة (رسم)، لتظهر نافذة البرنامج كما في الشكل (١-٢٧).



الشكل (١-٢٧): الشاشة الرئيسة لبرنامج الرسم.

أخطاء شائعة

- قد يحاول بعض الطلبة حفظ ملفات الرسام على الأقراص اللينة ذات السعة التخزينية القليلة؛ فلا يتمكنون من ذلك بسبب كبر حجم الصورة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

تتضمن كل مجموعة كيفية إظهار أشرطة الأدوات وإخفائها في الشاشة الرئيسية لبرنامج الرسم، وتُسجّل ما توصلت إليه في ملفها.

حفظ الرسم وطباعته

تحفظ الرسم يتم اتباع الخطوات الآتية :

- ١ - اختيار الأمر حفظ (Save) من قائمة ملف (File) .
 - ٢ - يظهر صندوق حوار حفظ باسم (Save As)، وفيه يتم تحديد مسار الأقراص والمجلد المراد حفظ الملف فيه، وفي مربع اسم الملف يُكتب اسم الملف ثم يُنقر على زر حفظ .
- ولطباعة الرسم يتم اتباع الخطوات الآتية :
- ١ - اختيار الأمر طباعة (Print) من قائمة ملف (File)، فيظهر صندوق حوار طباعة. حيث يمكن من خلاله تحديد نطاق الصفحات وعدد النسخ المراد الحصول عليها وبعض الخيارات الأخرى، ثم يُنقر زر طباعة.

إنهاء الرسم

لإنهاء العمل في برنامج الرسم يتم اتباع الخطوات الآتية :

- ١ - حفظ الرسم أولاً باسم مناسب كما ورد سابقاً.
- ٢ - النقر فوق الأمر إنهاء (Exit) من قائمة ملف (File) .

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة



أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

- ٢ - هناك عددٌ من الأيقونات يظهر تلقائيًا على شريط المهام عند تشغيل نظام Windows ، اذكر اثنين منها.
- ٣ - تحتوي نافذة جهاز الكمبيوتر على عدة أيقونات، اذكر ثلاثًا منها.
- ٤ - إذا حاولنا تغيير أيقونة من مكانها بسحبها إلى مكان آخر باستخدام الفأرة ولم نتمكن من ذلك، فما سبب ذلك؟ وماذا نفعل لحل المشكلة؟
- ٥ - كيف يتم تحديد مجموعة ملفات أو مجلدات متفرقة؟
- ٦ - هل يمكن استعادة ملفات تم حذفها؟ وكيف يتم ذلك؟
- ٧ - ما فائدة استخدام أيقونة مستكشف الإنترنت (Internet Explorer)؟
- ٨ - ما فائدة ترتيب النوافذ على سطح المكتب بأشكال مختلفة؟
- ٩ - ما الخيارات المتاحة لترتيب الملفات والمجلدات؟
- ١٠ - كيف نبحث عن جميع ملفات الرسومات من نوع bmp؟
- ١١ - ما خطوات حفظ ملف في برنامج الرسم (Paint)؟

١٤

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

الملاحق

التقويم الذاتي

بعد دراستك للوحدة الأولى طبع إدارة (س) في المربع المقابل في حالة إتقانك للمهارة، وفي حالة عدم إتقانك لها أعد المحاولة مع أعضاء المجموعة لمعرفة كيفية القيام بها بشكل متقن:

الرقم	المهارة
١-	أوضح مفهوم نظام التشغيل.
٢-	أعدّد وظائف نظام التشغيل.
٣-	أوضح مفهوم واجهة التطبيق الرسومية (GUI) ومزاياها.
٤-	أفعل جهاز الحاسوب وأغلقه بطريقة صحيحة.
٥-	أعرف إلى المكونات الرئيسة لسطح المكتب.
٦-	أعرف إلى أزرار الفأرة ووظيفة كل منها.
٧-	أستخدم الفأرة (النقر، والنقر المزدوج، والسحب والإفلات).
٨-	أعرف إلى الأيقونات الرئيسة لسطح المكتب ومدلولاتها.
٩-	أختار أيقونة.
١٠-	أرث الأيقونات على سطح المكتب.
١١-	أحوّل مكان الأيقونة.
١٢-	أفتح أيقونة لتشغيل برنامج.
١٣-	أعرف إلى محتويات أقرص التخزين المختلفة من خلال أيقونة جهاز الكمبيوتر.
١٤-	أستعيد الملفات المحذوفة من سلة المحذوفات (Recycle Bin).
١٥-	أفرغ سلة المحذوفات.
١٦-	أوضح مفهوم النافذة.

٦٨

أخطاء شائعة

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

الرقم	المهارة
١٧-	أعرف إلى أجزاء المائدة.
١٨-	أفتح المائدة.
١٩-	أغلق المائدة.
٢٠-	أصغر المائدة.
٢١-	أعبر حجم المائدة.
٢٢-	أقل المائدة.
٢٣-	أرتب النوافذ المتوفرة على سطح المكتب.
٢٤-	أعصص سعة سطح المكتب.
٢٥-	أعصص خلفية سطح المكتب.
٢٦-	أعصص شاشة توقف سطح المكتب.
٢٧-	أوضح مفهوم الملف.
٢٨-	أوضح مفهوم المجلد.
٢٩-	أميز بين أنواع الملفات من خلال امتداد الملف.
٣٠-	أميز بين الملفات من خلال القوة للملف.
٣١-	أعرف إلى مزايا تنظيم الملفات والمجلدات.
٣٢-	أشغل برنامج مستكشف Windows.
٣٣-	أعرف إلى المكونات الرئيسة لشاشة برنامج مستكشف النواقل.
٣٤-	أنشئ ملفاً جديداً.
٣٥-	أنسخ الملفات أو المجلدات.
٣٦-	أقل الملفات أو المجلدات.

٦٨

الرقم	المهارة
٣٧-	أعيد تسمية ملف أو مجلد.
٣٨-	أحذف ملفاً أو مجلداً.
٣٩-	أرتب الملفات بطرق مختلفة.
٤٠-	أبحث عن الملفات.
٤١-	أشغل برنامج الرسم من خلال لوحة البدء.
٤٢-	أعرف إلى مكونات الشاشة الرئيسة لبرنامج الرسم.
٤٣-	أنشئ الرسومات من خلال برنامج الرسم.
٤٤-	أعد الألوان.
٤٥-	أغير لون خلفية الرسم.
٤٦-	أغير اللون الأمامي.
٤٧-	أعد أداة الرسم المناسبة.
٤٨-	أحفظ الرسم.
٤٩-	أطبع الرسم.
٥٠-	أخلق برنامج الرسم.

٦٩

[illegible]

المقدمة

يعدُّ برنامجُ Microsoft Word، بإصداراته المختلفة من أكثرِ معالجاتِ النصوصِ شهرةً وانتشاراً، حيثُ يوفرُ هذا البرنامجُ كثيرًا من المزايا، بفضلِ استخدامه بيئةَ نظامِ التشغيلِ Windows، التي أضفتُ عليه مزايا، جعلتهُ فريدًا من نوعه في معالجةِ النصوصِ.

ويتوقعُ منكمُ أعزائي الطلبةُ بعدَ دراسةِ هذه الوحدة أن تكونوا قادرين على:

- ١- تشغيل برنامج معالجة النصوص وإغلاقه.
- ٢- التعرف إلى عناصر الشاشة الرئيسة لبرنامج معالجة النصوص.
- ٣- إظهارِ أشرطةِ الأدوات وإخفائها.
- ٤- التعرف إلى استخدامات المفاتيح على لوحة المفاتيح.
- ٥- التنقل داخل الملف.
- ٦- إنشاء ملف وحفظه.
- ٧- كتابة نص وتصحيحه.
- ٨- استخدام طرق مختلفة لاختيار (تظليل/تحديد) النصوص.
- ٩- نسخ النصوص ونقلها من مكان إلى آخر.
- ١٠- استخدام خاصيتي البحث والاستبدال.
- ١١- تنسيق الخطوط (تغيير نوعها، وحجمها، ولونها، ونمطها).
- ١٢- تنسيق الفقرات (تغيير اتجاهها، ومحاذاتها، وضبط المسافات).
- ١٣- استخدام التعداد النقطي والرقمي.
- ١٤- تنسيق الصفحات (تغيير الهوامش، واتجاه الصفحة).

الوحدة الثالثة

برنامج معالج النصوص Microsoft Word





أخطاء شائعة

– قد يعتقد بعض الطلبة أن برنامج (Microsoft Word) غير موجود على الجهاز إذا لم يظهر اسم البرنامج في لائحة ابدأ (أي عندما يحذف من قائمة ابدأ)، والصواب أن البرنامج قد يكون متوافراً على الجهاز حتى لو لم يكن اسمه موجوداً على لائحة ابدأ، ويمكن البحث عن الملف التشغيلي، وهو Winword.exe، باستخدام أمر البحث من قائمة ابدأ، ثم إنشاء اختصار له على سطح المكتب.

النتائج الخاصة

- يشغل برمجية معالج النصوص (Microsoft Word).
- يتعرف أجزاء الشاشة الرئيسية.
- يخفي أشرطة الأدوات والمسطرة ويظهرها.
- ينهي العمل، ويخرج من برمجية معالج النصوص (Microsoft Word).

المفاهيم والمصطلحات

شريط العنوان، شريط اللوائح، أشرطة الأدوات، المسطرة، جزء المهام، حيز العمل، المؤشر، شريط المعلومات، أشرطة التمرير.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

التعلم بالأنشطة (مشهد تمثيلي)

- تحضير المعلم مستند (Word) يحوي نصوصاً وكائنات رسومية وتنسيقات مختلفة تشمل موضوعات الوحدة كلها.
- تجهيز المعلم عرضاً تقديمياً يحتوي على صور الشاشة الرئيسية وأجزائها لاستخدامه في المشهد التمثيلي (انظر ملحق أنشطة ومشاهد تمثيلية إضافية).
- عرض المستند المعدّ لتبيان فوائد استخدام معالج النصوص (Word) للطلبة.
- دعوة الطلبة المشاركين في المشهد التمثيلي إلى تقديم مفاهيم الدرس عن طريق المشهد، حيث يعرف الأب عن نفسه (باستخدام العرض التقديمي والتطبيق العملي) بأنه الشاشة الرئيسية وأنه يظهر إذا ما جرى تشغيل برنامج (Word) بأية من الطرائق المذكورة في كتاب الطالب.
- إعطاء المجال للطلبة لتشغيل البرمجية على نحو عملي، وتنفيذ النشاطين (١-٣)، (٢-٣) لتحقيق النتائج.
- تعريف كل ابن عن الجزء الذي يمثل من الشاشة الرئيسية على نحو عملي، وإفساح المجال للطلبة للتطبيق العملي.
- مراقبة الطلبة، وإكمال أي نقص في المشهد التمثيلي، والتحقق من تطبيق الطلبة الجوانب العملية من الدرس.
- طرح (قضية للمناقشة) صفحة (١١١) في الكتاب المدرسي للحوار.
- تكليف المعلم الطلبة بتقييم أنفسهم ذاتياً حسب فقرات أداة التقويم.

معلومات إضافية للمعلم

- يمكن تشغيل برنامج (Microsoft Word) على النحو الآتي:
- من قائمة (ابدأ) اختر تشغيل.
- في صندوق (حوار تشغيل) اكتب (WinWord).
- اضغط (Enter)، أو انقر (موافق).

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحظ

المشاهد التمثيلية، أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- يوزع المعلم على الطلبة ورقة تحوي صورة لبرنامج (Microsoft word)، ويطلب إليهم تحديد أجزائها.

إثراء

- يطلب المعلم إلى الطلبة استخدام الأزرار الموجودة أسفل شريط التمرير العمودي وفي أقصى يسار شريط التمرير الأفقي لتصفح المستند (يجري استخدام ملف معد مسبقاً).

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.
- أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (١٩).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

- تعليمات المساعدة في برمجية (Microsoft Word).

المادة المحوسبة

١ - شريط العنوان (Title Bar)

doc - الحاسوب - Microsoft Word

الشريط العلوي في النافذة، يُستخدم لعرض اسم البرنامج واسم الملف، كما يحتوي على أدوات التحكم في النافذة.

٢ - شريط القوائم (Menu Bar)

File Edit Format View Window Help

الشريط الذي يخوي أسماء اللوائح، وكل لائحة تحتوي على مجموعة من الأوامر لأداء وظائف معينة تتعلق بمعالجة النصوص، واللوائح هي: (ملف، وتحرير، وعرض، ...، وتعليمات).

٣ - أشرطة الأدوات (Tool Bars)

Andon Transparenc

وتحتوي هذه الأشرطة على أدوات لتنفيذ أهم الأوامر الموجودة في اللوائح. ومن أهم هذه الأشرطة شريط الأدوات القياسي، الذي يحتوي على أدوات لتأدية العمليات الأساسية كفتح ملف وإغلاقه وطباعته. أما الشريط التالي فهو شريط التنسيق، ويحتوي على أدوات لتغيير أنواع الخطوط وأحجامها، كما يحتوي على أدوات التنسيق ومحاذاة النص واختيار اللغة وغيرها.

وهناك عدد من أشرطة الأدوات التي يمكن إظهارها أو إخفاؤها باستخدام لائحة عرض (View) على النحو الآتي:

أ - اختيار لائحة عرض (View).

ب - اختيار أمر أشرطة الأدوات (Tool Bars)، فتظهر قائمة بأسماء أشرطة الأدوات جميعها.

ج - النقر على اسم الشريط المراد عرضه أو إخفاؤه.

ملاحظة

وجود علامة ✓ بجانب اسم الشريط في القائمة تعني أنه طائر على النافذة، والنقر ثانية عليه سيؤدي إلى إخفائه. وقد تختلف أشرطة الأدوات الظاهرة على النافذة من جهاز إلى آخر حسب إعدادات المستخدم.

٤ - المسطرة (Ruler)

تستخدم لبيان حدود الصفحة وهوامشها ومواقع الجدولة والفقرات، كما تظهر عليها علامات تنسيق الفقرة، ويمكن إخفاؤها وإعادة إظهارها من خلال لائحة عرض (View)، ثم اختيار الأمر المسطرة (Ruler).

٥ - جزء المهام (Task Pane)

تظهر في هذا الجزء مجموعة من الأوامر لتسهيل تنفيذ بعض المهامات في برنامج Word.

٦ - حيز العمل (Work Area)

هو المكان المخصص لكتابة النص، وتظهر فيه النصوص والصور والأشكال المدرجة.

٧ - المؤشر (Cursor)

هو الإشارة النابضة () التي تحدد موقع الكتابة أو التعديل في النص، إذ يجب نقل هذا المؤشر إلى المكان المراد إجراء الكتابة أو التعديل فيه.

٨ - شريط المعلومات (Status Bar)

تظهر فيه بيانات عن موقع المؤشر في الملف، مثل: (رقم الصفحة، ورقم السطر، ورقم العمود، وغير ذلك).

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

٩ - أشرطة التمرير (Scrolling Bars)

تستخدم هذه الأشرطة لاستعراض محتويات الملف، وهما شريطان:

أ - شريط التمرير العمودي (Vertical Scroll Bar): يستخدم لاستعراض محتويات الملف من الأعلى إلى الأسفل وبالعكس.

ب - شريط التمرير الأفقي (Horizontal Scroll Bar): يستخدم لاستعراض محتويات الملف من اليمين إلى اليسار وبالعكس.



لإنهاء العمل والخروج من برنامج (Word)، يمكن استخدام إحدى الطريقتين الآتيتين:

١ - انقر على زر الإغلاق في الظاهر في الزاوية العليا اليمنى من النافذة.

٢ - اختر إنهاء (Exit) من قائمة ملف (File).

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

وبعد استخدام أي من الطريقتين يظهر صندوق حوار يُذكر بضرورة حفظ التعديلات التي لم يُجرأها على الملف، مع إمكانية التراجع وإلغاء عملية الإنهاء عند الضرورة.

شخصية للمناقشة
بال تعاون مع أفراد مجموعتك ناقش الفرق بين أنثري: إخلال وإنهاء في لائحة ملف.

شخصية للبحث
بال تعاون مع أفراد المجموعة ابحث عن كيفية إخلال البرنامج باستخدام لوحة المفاتيح.

أسئلة الحزق
١- اذكر أسماء أربعة من أشرطة الأدوات المتوفرة في برنامج Word مع وصف مهام واحد منها.
٢- اذكر أهم مكونات الشاشة الرئيسة لبرنامج Word.
٣- عدد طرق إنهاء العمل في برنامج Word.

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

- يتعرف وظائف مفاتيح لوحة المفاتيح.
- يستخدم لوحة المفاتيح.

المفاهيم والمصطلحات

لوحة المفاتيح.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (فكر - انتق زميلاً - شارك)

- تجهيز المعلم عرضاً تقديمياً يحوي صورة للوحة المفاتيح.
- عرض صورة لوحة المفاتيح ومواقع مجموعات المفاتيح عليها على الطلبة (باستخدام برمجية العرض التقديمي).
- توجيه الطلبة لقراءة فقرات الدرس قراءة صامتة.
- توجيه كل طالب ليختار زميلاً من الصف ليتناقش معه في إحدى فقرات الدرس، ويتشاركاً معاً في الأفكار التي توصلها إليها؛ على أن تغطي فقرات الدرس جميعها.
- إفساح المجال لمن يرغب من الطلبة بعرض ما توصل إليه هو وزميله أمام زملائهم عملياً؛ شرط شموله فقرات الدرس جميعها.
- متابعة أداء الطلبة والمساعدة إذا لزم الأمر.
- ملاحظة تعلم الطلبة في أثناء الحصة، وتدوين ذلك في قائمة الرصد.

معلومات إضافية للمعلم

- يستخدم المفتاح (Print Screen) لالتقاط صورة لما تعرضه الشاشة وحفظها في الحافظة، حيث يمكن وضعها على المستند باستخدام أمر (لصق).
- الجدول الآتي يوضح كيفية كتابة علامات التشكيل:

Shift + ث	ُ	الضمة
Shift + ء	°	السكون
Shift + ض	َ	الفتحة
Shift + ش	ِ	الكسرة
Shift + ذ	ّ	الشدة
Shift + ص	ً	تنوين فتح
Shift + س	ٍ	تنوين كسر
Shift + ق	ٌ	تنوين ضم

الملاحق

أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.



أخطاء شائعة

- قد يحاول بعض الطلبة استخدام لوحة الأرقام الجانبية دون تفعيلها عن طريق المفتاح (Num lock)، وينبغي التنبيه على أن مفاتيح اللوحة الجانبية تعمل بصفاتها مفاتيح تحكم عند عدم تفعيل مفتاح (Num lock).

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– كيف يمكن كتابة الحرف (إ) باستخدام لوحة المفاتيح؟

إثراء

– تحوي لوحة المفاتيح مفتاحاً عليه رسم لشعار (Windows). ابحث في استخدامات هذا المفتاح.

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: الملاحظة.

– أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (٢٠).

التكامل الأفقي

– الوحدة الأولى (Windows).

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في برمجية (Microsoft Word).

المادة المحوسبة

١ - مفاتيح الأحرف والأرقام (Letters)

لطباعة الحروف العربية واللاتينية والأرقام والرموز.

٢ - مسطرة المسافة (Space Bar)

لإدخال مسافة بمقدار حرف واحد بين الكلمات، وهي أكثر مفاتيح في لوحة.

٣ - مفتاح الإدخال (Enter)

لإنهاء الفقرة الحالية، والبدء بفقرة جديدة.

٤ - مفتاح الجدولة (Tab)

لإدخال مسافة بمقدار مُحدّد مسبقاً.

٥ - مفاتيح الوظائف الخاصة (Function Keys)

هي المفاتيح من F1 إلى F12، ولكل منها وظيفة خاصة بحدّتها الرنامخ الذي تعمل به، فمثلاً يُستخدم مفتاح F1 لطلب المساعدة.

٦ - مفاتيح الحذف

أ - (Backspace): يحذف الحرف الموجود خلف المؤنر.

ب - (Delete): يحذف الحرف الموجود أمام المؤنر.

٧ - مفاتيح التحكم

وعالماً ما يتواجد مفاتيحان من كلٍ منها على يمين لوحة ويسارها.

أ - (Shift): يُستخدم مع مفاتيح الأحرف لطباعة الحروف العليا.

ب - (Alt): للوصول إلى شريط التوالج، ويمكن استخدامه مع مفتاح Shift لتحويل لغة الكتابة.

ج - (Ctrl): يستخدم مع مفتاح Shift لتحويل اتجاه الكتابة (من اليمين إلى اليسار وبالعكس).

١١٢

٨ - مفاتيح التنقل

أ - الأسهم (Arrows): للتنقل بمقدار سطرٍ إلى أعلى أو سطرٍ إلى أسفل أو حرفٍ إلى اليمين أو حرفٍ إلى اليسار.

ب - (Page Up, Page Down): للتنقل شاشةً لأعلى وشاشةً لأسفل.

ج - (Home): للوصول إلى بداية السطر الحالي.

د - (End): للوصول إلى نهاية السطر الحالي.

٩ - مفاتيح أخرى

أ - (Insert): لتغير طريقة إدخال النص (إما بإزاحة النص الموجود أو بالكتابة فوقه). ويوجد في شريط المعلومات أسفل النافذة إشارة إلى حالة هذا المفتاح.

ب - (Num Lock): لتغير استخدام الأرقام على الجهة اليمنى للوحة المفاتيح لتعمل كأرقام أو كمفاتيح للتنقل.

ج - (Caps Lock): للتبديل بين الحروف الإنجليزية الصغيرة والكبيرة.

مفاتيح للبحث

تحتوي لوحة المفاتيح على مفاتيح أخرى غير التي ذكرنا سابقاً، عليك البحث بالتعاون مع أفراد المجموعة عن هذه المفاتيح ووظيفتها.

أسئلة الفهم

- ١- ما وظيفة كلٍ من المفاتيح الآتية: Enter، Home، Spacebar؟
- ٢- كيف يمكن طباعة كلٍ من الرموز الآتية: الفاصلة، والفاصلة المنقوطة، وعلامة التنصيص، والنقطة، والنقطة الرأسية؟
- ٣- ما المفاتيح التي يتوافر منها أكثر من واحد على لوحة المفاتيح؟ اذكرها وحدّد مواقعها على لوحة.

١١٣

النتائج الخاصة

- يتعرف مفهوم المستند.
- ينشئ مستنداً جديداً.
- يحفظ المستند.
- يفتح المستند.

المفاهيم والمصطلحات

المستند، إنشاء مستند، حفظ المستند، فتح المستند.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- تعريف الطلبة بالمستند وفائدة استخدامه.
- توضيح كيفية إنشاء مستند جديد للطلبة؛ وذلك باستخدام DataShow (إن توافر)، والطلب إلى كل مجموعة تطبيق ذلك عملياً.
- توضيح كيفية حفظ مستند جديد للطلبة؛ وذلك باستخدام DataShow (إن توافر)، والطلب إلى كل مجموعة تطبيق ذلك على نحو عملي.
- توضيح مفهوم فتح الملف بالطريقة السابقة نفسها.
- تنفيذ الطلبة الأنشطة (٣-٣)، (٤-٣)، (٥-٣) لإنشاء مستند وحفظه وفتحه.
- طرح (قضية للمناقشة) صفحة (١١٧) في الكتاب المدرسي للحوار.
- متابعة أداء الطلبة في أثناء تنفيذ الأنشطة، وتقدير ذلك حسب النموذج المرفق.

معلومات إضافية للمعلم

- يظهر الشريط الآتي  في صندوق (حفظ باسم) و(فتح)، يوضح الجدول الآتي وظيفة الأيقونات على هذا الشريط:

يظهر قائمة يمكن بواسطتها إجراء بعض العمليات على الملفات الظاهرة في صندوق الحوار.	
التبديل بين طرائق العرض المختلفة.	
إنشاء مجلد جديد.	
حذف الملف أو المجلد المحدد.	
تشغيل متصفح الإنترنت.	
الانتقال إلى المستوى الأعلى للمجلد الحالي.	

الملاحظ

أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

الدرس الثالث التعامل مع الملفات

يسمى الملف في برنامج Word مستنداً (Document)، ويكون التعامل مع برنامج Word من خلال هذه المستندات. وعندما نكتب نصاً فإن علينا حفظه في ملف حتى نستطيع الرجوع إليه لاحقاً لطباعته على الورق أو التعديل عليه. وستعرف في هذا الدرس إلى العمليات الأساسية على الملفات.

إنشاء ملف جديد

عند تشغيل برنامج Word يتم إنشاء ملف جديد تلقائياً، ويظهر مؤدّر الكتابة في بداية السطر. ولإنشاء ملف جديد آخر يتم اتباع الآتي:

- 1- النقر على أداة (مستند جديد فارغ)  من شريط الأدوات لباريس.
- 2- فتم إنشاء ملف جديد باسم (Document) متبوعاً برقم، حيث يظهر الاسم في شريط العنوان، ويمكن تغيير هذا الاسم لاحقاً.

حفظ الملف

عندما يكون الملف جديداً فإنه يمكن حفظه بطرق متعددة، منها الطريقة الآتية:

- 1- نختار الأمر حفظ (Save) من قائمة ملف (File)، فيظهر صندوق حوار حفظ باسم (Save As)، كما في الشكل (٣-٣).
- 2- نختار مكان الحفظ من مربع حفظ في (Save in)، حيث يمكن التخزين في القرص الصلب أو القرص اللين.
- 3- نحدد اسم الملف اللطاني من مربع اسم الملف (File name)، ونكتب اسماً آخر، أو نستخدم الاسم التلقائي.
- 4- نلّز زر حفظ (Save).

أخطاء شائعة

- يواجه الطلبة صعوبة في العودة إلى ملفاتهم المخزنة سابقاً؛ بسبب عدم اتباعهم طرائق صحيحة في تسمية الملفات وتخزينها، أو بسبب حذف زملائهم مستنداتهم؛ لذا ينبه المعلم الطلبة على ضرورة تسمية المستندات بأسماء لها علاقة بالمحتوى، وحفظ الملفات في أماكن محددة، أو في وحدات تخزين خاصة بالطلبة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– أنشئ ملفاً جديداً، واكتب فيه اسمك، ثم احفظه باسم (تدريب) على مجلد مستندات.

إثراء

– كيف يمكن حماية ملف بكلمة مرور (Password)؟
– للمساعدة: ابحث في التعليمات عن حفظ الملفات.

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
– أداة التقويم: سلم تقدير؛ انظر أداة التقويم (٢١).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في برمجية (Microsoft Word).

المادة المحوسبة



الشكل (٣-٣) : صندوق حوار حفظ باسم.



النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة



أخطاء شائعة



النتائج الخاصة

- يختار لغة الكتابة.
- يحرر النص.
- يستخدم الأمر (تراجع عن).

المفاهيم والمصطلحات

اتجاه الكتابة، لغة الكتابة، تحرير النص.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- تجهيز المعلم نصًا يحتوي على كلمات فيها أخطاء إملائية.
- توجيه المجموعات لقراءة الفقرة الأولى من الدرس (اختيار لغة الكتابة وإدخال النص)، ثم توجيهها لتنفيذ النشاطين (٣-٦)، (٣-٧) لاختيار لغة الكتابة وإدخال الفقرات.
- توجيه المجموعات لقراءة الفقرة المتعلقة بتحرير النص، وعرض النص الذي يحوي أخطاء، ثم تكليفهم تصحيحه اعتمادًا على ما ورد في كتاب الطالب.
- تنفيذ المجموعات النشاط (٣-٨) لتحرير النص.
- ملاحظة تعلم الطلبة في أثناء الحصة، وتدوين ذلك في قائمة الرصد.
- تنبيه الطلبة لمفهوم التفاف النص التلقائي، وكيفية إنهاء الفقرة.

معلومات إضافية للمعلم

- يمكن تشغيل وضع الكتابة الفوقية بالضغط على مفتاح (insert)، أو نقر (over) نقرًا مزدوجًا في شريط الحالة.

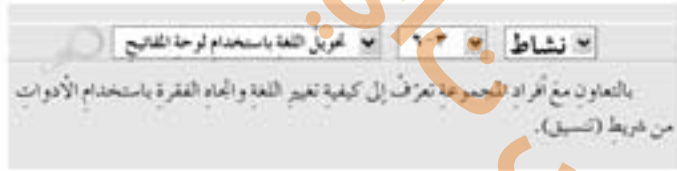
الدرس الرابع إدخال النص وتصحيح الأخطاء

تعلمت في الدرس السابق أنه عند تشغيل برنامج Word يتم إنشاء مستند جديد تلقائيًا، حيث يمكن البدء بكتابة نص، وذلك باستخدام لوحة المفاتيح، وإذا أخطأت في طباعة حرف يمكنك استخدام مفتاح (Backspace) لحذف الحرف الخطأ ثم إدخال الحرف الصحيح. وستتعرف في هذا الدرس على بعض العمليات التي يمكن إجراؤها على النص.

أولاً: اختيار لغة الكتابة وإدخال النص

عند الكتابة يمكن اختيار إحدى اللغتين: العربية أو الإنجليزية، ولتحويل اللغة واتجاهها فإنه يمكن استخدام لوحة المفاتيح على النحو الآتي:

- ١- الضغط في آن واحد على المفاتيح (Ctrl) و (Shift) الموجودين على يمين لوحة المفاتيح لتحويل الكتابة إلى اللغة العربية مع تحويل اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار.
- ٢- الضغط في آن واحد على المفاتيح (Ctrl) و (Shift) الموجودين على يسار لوحة المفاتيح لتحويل الكتابة إلى اللغة الإنجليزية مع تحويل اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين.
- ٣- الضغط في آن واحد على المفاتيح (Alt) و (Shift) لتبديل لغة الكتابة بين العربية والإنجليزية دون تحويل اتجاه الكتابة.



١٢٠

٢- استخدام مفتاح (Delete) أو (Backspace) لحذف الأخطاء.

٣- أدخل الحروف أو الكلمات الناقصة.

٤- لإدخال سطر فارغ بين الفقرات ضع المؤشر أول السطر المراد الإدخال قبله، ثم اضغط مفتاح (Enter).



١٢١

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحظات

أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– أعد تنفيذ النشاط (٣-٨) بالتعاون مع زميلك.

إثراء

– كيف يجري التراجع عن إجراءات عدّة مرة واحدة؟

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: الملاحظة.

– أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (٢٢).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في برمجية (Microsoft Word).

المادة المحوسبة

ملاحظة

الفقرة هي النص المطبوع بشكل متالي، وتنتهي الفقرة عند الضغط على مفتاح (Enter)، وقد تكون الفقرة سطرًا واحدًا أو سطرًا متعددًا.

كتابة نص

نشاط

بالتعاون مع أفراد المجموعة نفّذ الآتي:

١- اطّلع الفقرتين الآتيتين، واضغط على مفتاح (Enter) عند الانتهاء من كل فقرة:
لقد ظهر الحاسوب الصغير (Microcomputer) في نهاية السبعينات، وقد بدأت اليابان عام ١٩٨٢ م بتسليح جيل من الحواسيب له قدرة واسعة على حل المشكلات التي تقع ضمن الذكاء الاصطناعي، التي تفوقت على عمليات الضرب (X)، والقسمة (+)، والطرح (-)، والجمع (+).

Computers can perform millions of operations per second, and this speed is increasing every day.

٢- اكتب أسماء أفراد المجموعة في نهاية النص (كل اسم في سطر).

٣- اضغط الملف باسم (تطور الحاسوب) في مجلد المجموعة.

تحرير النص

يلخص تحرير النص إجراء التعديلات على النص الموجود، سواء بالإضافة أو الحذف أو التعديل، وذلك بالتتابع ما يأتي:

١- ضع المؤشر في موقع التعديل بنقر زرر الفأرة أو باستخدام مفاتيح الأسهم.

١٢١

أسئلة الحرس

- ١- هل يُعتبر العنوان الذي يظهر في السطر الأول فقرة؟ ولماذا؟
- ٢- ما الفرق بين استخدام المفتاح (Delete) والمفتاح (Backspace) في حذف الحروف؟
- ٣- كيف يمكن كتابة كلمة إلكترونية داخل فقرة عربية؟

١٢٢

أخطاء شائعة

– يخلط الطلبة كثيرًا بين استخدام مفتاحي (Delete) و (Backspace).

النتائج الخاصة

- يحدد النص.
- يغير نمط الخط.
- يغير نوع الخط وحجمه ولونه.
- يطبق بعض التأثيرات الإضافية على النص.
- يستخدم أداة نسخ التنسيق.

المفاهيم والمصطلحات

تنسيق الخط، تحديد النص، نمط الخط، لون الخط، حجم الخط، نسخ التنسيق.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

- العمل الجماعي (التعلم التعاوني، وتدريب زميل)
- تجهيز المعلم مستنداً يحوي مجموعة من النصوص لتطبيق مفاهيم الدرس عليه.
- توضيح كيفية تحديد النصوص للطلبة؛ وذلك باستخدام DataShow (إن توافر).
- تنفيذ الطلبة النشاط (٣-٩) للتدرب على تحديد النصوص.
- توضيح المقصود بنمط الخط ونوعه ولونه؛ وذلك باستخدام DataShow (إن توافر).
- توجيه الطلبة للعمل في مجموعات لدراسة المفاهيم الموجودة في الدرس وتطبيقها؛ بتنفيذ الأنشطة (٣-١٠)، (٣-١١)، (٣-١٢).
- مراقبة أداء المجموعات، وتقديم المساعدة عند الحاجة.
- توجيه أسرع الطلبة إنجازاً وأكثرهم إتقاناً لتدريب زملائهم.
- توزيع أداة التقويم على الطلبة، وتكليفهم تعبئتها ذاتياً.

معلومات إضافية للمعلم

- يجري تنسيق المستند في معالج النصوص وفق أنواع ثلاثة، ويفضل أن تجرى حسب الترتيب الآتي:
- تنسيق الصفحة؛ ويقصد به ضبط حجم الصفحة، وهوامشها، واتجاهها.
- تنسيق النص؛ ويقصد به ضبط حجم الخط، ونوعه، ولونه، وتسطيره، وغيرها من العمليات.
- تنسيق الفقرة؛ ويقصد به ضبط المسافة قبل الفقرة وبعدها، وضبط المسافة بين أسطر الفقرة، وغيرها من العمليات.

الملاحظ

أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

تنسيق الخط

الدرس الخامس

٥

تنسيق الخط هو إظهاره بشكل جميل متنظر، وذلك باختيار النوع والنمط والحجم المناسب حتى يتم قراءته بسهولة، ويمكن أيضاً إضافة بعض التأثيرات التي تزيد من جمالية النص كالألوان وغيرها. مع مراعاة تناسب ما نقوم باختياره من تنسيقات مع موضوع النص المكتوب. وستتعرف في هذا الدرس إلى هذه التنسيقات.

تحديد النص

قبل إجراء كثير من العمليات في برنامج Word فائدة بحث تحديد النص المراد تعديل تلك العمليات عليه، ولتوضيح تحديد النص جعلناه مبرزاً عمداً حوله بتظليله لهذا الإجراء، عمليات عليه. ويمكن إجراء التحديد باستخدام الفأرة على النحو الآتي:

١ - تحديد كلمة

انقر مرتين على زر الفأرة الأيسر أثناء التأكيد على الكلمة بالنظر الشكل (٣-٥).

٢ - تحديد سطر

انقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر بجانب السطر المراد تعديده عندما يصبح شكل مؤخر الفأرة سهماً، انظر الشكل (٣-٦).

٣ - تحديد فقرة

انقر ثلاث مرات متتالية بزر الفأرة الأيسر أثناء التأكيد على الفقرة، انظر الشكل (٣-٧).

٤ - تحديد أي نص

انقر بزر الفأرة الأيسر عند بداية النص مع الاستمرار بالضغط ولحريك الفأرة حتى نهاية النص المطلوب، انظر الشكل (٣-٨).

١٢٤



الشكل (٣-٩) تحديد كل نص



إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– اكتب اسمك في ملف جديد، مستخدماً خط (أندلسي عربي) بلون أزرق

وحجم ٥٠.

إثراء

– ما عمليات التنسيق غير المتوافرة في شريط أدوات التنسيق؟

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

– أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (٢٣).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في برمجية (Microsoft Word).

المادة المحوسبة

٥ - لتحديد كل النص

انقر ثلاث مرات متتالية سريعة عند حافة حيز العمل عندما يصبح شكل مؤشر الفأرة سهماً. انظر الشكل (٩-٣).



١٢٥

نص الخطة

يُعدّ نمط الخطّ إظهاراً بشكل مختلف، مثل: الخطّ العريض والخطّ المائل والخطّ المسطر وغيرها من الخطوط، حيث يمكن اختيار النمط المطلوب من خلال شريط أدوات تنسيق، الذي يظهر بعض أدواته في الجدول (٩-٣).

الجدول (٩-٣): بعض أدوات نمط الخط.

الأداة	النمط	توضيح
	أسود عريض	التعلم بالحاسوب منتج جيداً
	مائل	التعلم بالحاسوب منتج جيداً
	مسطر	التعلم بالحاسوب منتج جيداً

ولتطبيق أي من الأوامر السابقة اتبع الخطوات الآتية:

١ - حدد النص المطلوب.

٢ - انقر على الأداة المعنية من شريط الأدوات.

لون الخط

يمكن إظهار النص بألوان كثيرة، كما يمكن إضافة لون إلى خلفية النص لتمييزه عما حوله. ويبيّن الجدول (٩-٣) بعض أدوات الألوان من شريط تنسيق. وقبل استخدام هذه الأدوات يجب تحديد النص المطلوب.

الجدول (٩-٣): أدوات تغيير لون الخط.

الأداة	التأثير	توضيح
	تغيير لون الخط	التعلم بالحاسوب منتج جيداً
	تغيير لون الخلفية	التعلم بالحاسوب منتج جيداً

١٢٦

أخطاء شائعة

– يخطئ بعض الطلبة؛ فينسى تحديد النص المطلوب قبل إجراء تنسيقات الخط عليه، والصواب أنه ينبغي تحديد النص.

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

نوع الخط وحجمه

هناك أنواع وأحجام مختلفة للخطوط، منها: ما هو خاص بالنصوص العربية، وما هو خاص بالنصوص الإنجليزية (اللاتينية)، وبين الجدول (٣-٣) و (٤-٣) نماذج لكل منها.

الجدول (٣-٣): نماذج بعض أنواع الخطوط العربية وأحجامها.

نوع الخط	حجم الخط	نموذج
Simplified Arabic	١٢	بسم الله الرحمن الرحيم
Andalus	١٤	بسم الله الرحمن الرحيم
Diwani Bent	١٦	بسم الله الرحمن الرحيم
Traditional Arabic	١٨	بسم الله الرحمن الرحيم

الجدول (٤-٣): نماذج بعض الخطوط اللاتينية وأحجامها.

نوع الخط	حجم الخط	نموذج
Times New Roman	١٢	Information Technology
Arial	١٤	Information Technology
Impact	١٦	Information Technology
Edwardian Script	١٨	Information Technology

لتغيير نوع الخط وحجمه يتم اتباع الآتي:

- ١- تحديد النص المطلوب.
- ٢- النقر على سهم الجوار لأداة نوع الخط (Font) في شريط الأدوات لتسيق (Format)، فتظهر لائحة بأنواع الخطوط المتوفرة في البرنامج، كما في الشكل (٣-١٠)، ثم نختار الخط الذي نريده، فيتغير نوع خط النص المحدد ليصبح بنوع الخط الذي نختاره.

١٢٨



الشكل (٣-١١): صندوق حوار (خط).



١٢٩

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

٣ - انقر على السهم المجاور لأداة حجم الخط في شريط الأدوات لتسقي فظهرت لائحة بأحجام الخطوط، ثم نختار الحجم المطلوب فتغير حجم النص المحدد ليصبح بالحجم الذي تم اختياره.



الشكل (٣-١) لائحة أنواع الخطوط.

ويمكن أيضاً تطبيق تنسيقات الحروف باختيار الأمر خط (Font) من لائحة تسقي (Format)، فظهر صندوق حوار (خط)، كما في الشكل (٣-١١)، حيث يمكن تحديد نوع الخط وحجمه ولونه ونقطه، إضافة إلى أنه يمكن تسقي الخط بشكل مفرّد أو بشكل مزدوج، كما يمكن عمل تأثيرات أخرى، مثل:

- ١ - رفع Superscript لإظهار الحروف مرتفعة عن مستوى بقية الكلمات في النص.
- ٢ - خفض Subscript لإظهار الحروف منخفضة عن مستوى بقية الكلمات في النص.
- ٣ - مائل Italic لتغيير نمط الخط ليصبح فارغاً من الداخلي ومعدداً من الخارج.
- ٤ - مظلّل Bold لإضافة ظل للنص.

١١٩



١٢٠

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

الملاحق

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

نشاط ١٢-٣ نسخ النص

بالتعاون مع أفراد المجموعة نقد الآتي:

١- أدخل النص الآتي:

من حقوق الطفل:

أولاً: الحق في الحماية من الأذى.

ثانياً: الحق في حياة كريمة.

ثالثاً: الحق في الحماية من الاستغلال والعمل غير القانوني وغير الآمن.

٢- اجعل البند (أولاً: ...) بالنسقات الآتية:

نوع الخط Tahoma، والحجم ٢٠، واللون أحمر.

٣- انسخ تنسيقات البند الأول على البند الثاني والبند الثالث.

٤- اسقط الملف باسم (حقوق الطفل).

أسئلة الدرس

١- ما الفرق بين نوع الخط ونمطه؟

٢- ما خطوات تغيير نوع الخط باستخدام اللوحة؟

٣- اذكر حالات نحتاج فيها إلى استخدام تأثير الخط المرتفع والخط المنخفض.

٤- كيف يمكن تحديد كلمات متفرقات في آن واحد؟

١٢٢

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

- ينسخ النصوص.
- ينقل النصوص.

المفاهيم والمصطلحات

نسخ النصوص، نقل النصوص.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

التعلم بالأنشطة (التدوير)

- تقسيم المعلم الطلبة إلى مجموعات بحيث يكون عددها زوجيًا.
- تخصيص موضوع نسخ النصوص لنصف المجموعات، وموضوع نقل النصوص للمجموعات المتبقية.
- الطلب إلى كل مجموعة قراءة موضوعها وتطبيقه عمليًا باستخدام أنشطة كتاب الطالب على نحو جماعي.
- إعادة تشكيل المجموعات بحيث تحوي كل مجموعة نصف العدد من الطلبة الذين تدربوا على نقل النصوص، ونصف العدد من الطلبة الذين تدربوا على نسخ النصوص.
- تدريب كل مجموعة أعضائها على المفاهيم الجديدة.
- اختيار طالبين من المجموعات ليعرضا ما تم تعلمه.
- التجول بين الطلبة في جميع مراحل العمل، وتقديم المساعدة لهم عند الضرورة.
- ملاحظة تعلم الطلبة في أثناء الحصة، وتدوين ذلك في سلم التقدير.

معلومات إضافية للمعلم

- يمكن نقل النص بالخطوات الآتية:
 - ظلل النص المراد نقله.
 - ضع مؤشر الفأرة على الجزء المظلل وانقر زر الفأرة الأيسر على نحو متواصل.
 - حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نقل النص إليه ثم أفلت زر الفأرة.
- يمكن نسخ النص بالخطوات الآتية:
 - ظلل النص المراد نسخه.
 - ضع مؤشر الفأرة على الجزء المظلل، وانقر زر الفأرة الأيسر على نحو متواصل، مع الضغط على مفتاح (Ctrl).
 - حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نسخ النص فيه، ثم أفلت زر الفأرة ومفتاح (Ctrl).

الملاحق

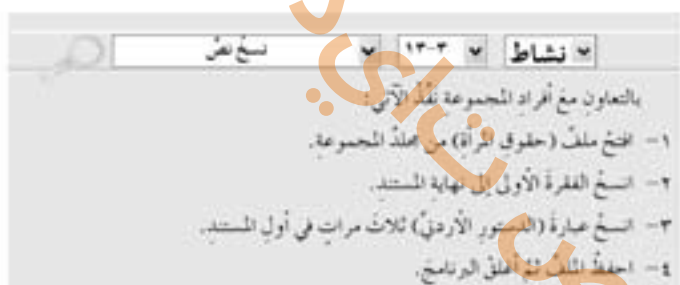
أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

يحتاج المستخدم لبرنامج معالج النصوص بعد كتابة بحث أو رسالة أو ما شابه ذلك أن يدخل بعض التعديلات على النص، مثل: تكرار ما كتبه أو جزء منه أو نقله إلى مكان آخر في الملف نفسه أو في ملف آخر، ويوفر برنامج Word إمكانية إجراء هذه العمليات بسري وسهولة دون الحاجة إلى إعادة كتابة النص.

نسخ النصوص

إن نسخ النص يعني نقل النص الأصلي في مكانه ووضع نسخة منه في مكان آخر في المستند. ونسخ نص يتم بالتالي الآتي:

- 1- تحديد النص المطلوب.
- 2- اختيار الأمر نسخ (Copy) من قائمة تحرير (Edit).
- 3- وضع المؤشر في المكان الجديد.
- 4- اختيار الأمر لصق (Paste) من قائمة تحرير (Edit).



أخطاء شائعة

- يخطئ كثير من الطلبة في التمييز بين أداة النسخ وأداة اللصق من شريط الأدوات، ويمكن تجنب ذلك بمزيد من التدريب على استخدامهما.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– اكتب اسمك وانسخه عشر مرات.

إثراء

- كيف يمكن نسخ نص من مستند إلى مستند آخر؟
- أين يذهب الجزء المقصوص أو المنسوخ؟ وإلى متى نستطيع استعماله؟

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: سلم تقدير؛ انظر أداة التقويم (٢٤).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

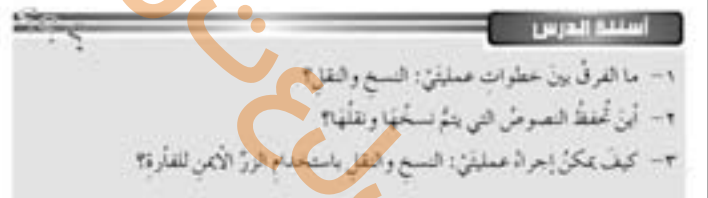
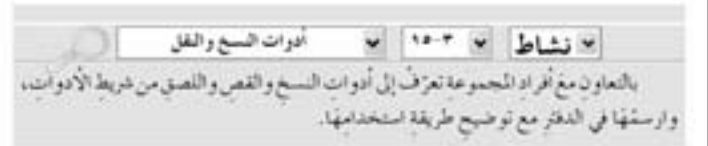
– تعليمات المساعدة في برمجية (Microsoft Word).

المادة المحوسبة

نقل النصوص

تؤدي عملية نقل النص إلى حذفه من موقعه الأصلي ثم وضعه في مكان آخر، ولنقل نص يتم اتباع الآتي:

- 1- تحديد النص المطلوب.
- 2- اختيار الأمر قص (Cut) من لائحة تحرير (Edit).
- 3- وضع المؤشر في المكان الجديد.
- 4- اختيار الأمر لصق (Paste) من لائحة تحرير (Edit).



النتائج الخاصة

- يحاذي الفقرة.
- يباعد بين الأسطر.
- يستخدم التعداد النقطي والتعداد الرقمي.

المفاهيم والمصطلحات

محاذاة الفقرة، تباعد الأسطر، قوائم التعداد، التعداد النقطي، التعداد الرقمي.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- إحضار المعلم ورقة العمل (٣) الموجودة في ملحق أوراق العمل.
- تقسيم المعلم الطلبة إلى مجموعات حسب عدد الأجهزة.
- تجهيز المعلم مستنداً يحوي نصوصاً جرى تطبيق مفاهيم الدرس عليها.
- عرض المستند الذي يحوي فقرات تتضمن أمثلة خاصة بمفاهيم الدرس على الطلبة، وبيان ما سيتم تعلمه في هذا الدرس.
- توزيع نسخة من ورقة العمل (٣) على كل مجموعة، وتكليفهم تنفيذها مستعينين بالخطوات الإجرائية للمهارات الموضحة في كتاب الطالب.
- التجول بين الطلبة، وتقديم المساعدة لهم عند الضرورة.
- توجيه الطلبة للعمل في مجموعات لتنفيذ النشاطين (٣-١٦)، (٣-١٧)؛ لتنسيق الفقرات، واستخدام قوائم التعداد.
- متابعة أداء الطلبة في أثناء تنفيذ الأنشطة، وتقدير تعلمهم حسب النموذج المرفق.

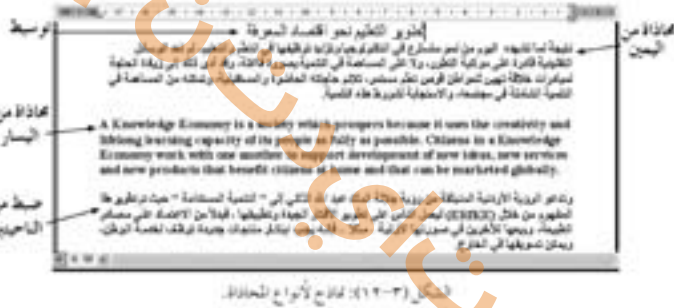
معلومات إضافية للمعلم

- يمكن تغيير الإعدادات المسبقة للتعداد الرقمي والنقطي على النحو الآتي:
- انقر زر (تخصيص) من صندوق حوار (تعداد نقطي وتعداد رقمي).
- من صندوق حوار (تخصيص قائمة رقمية)، اضبط الإعدادات الجديدة مثل بدء الترقيم ونمط الأرقام وغيرها من الإعدادات.

يوفر برنامج Word العديد من التنسيقات التي يمكن إجراؤها على الفقرات، مثل: محاذاة الفقرة مع هامش الورقة، وتحديد مقدار تباعد الأسطر، وقوائم التعداد، وغيرها. وستتعرف في هذا الدرس إلى بعض هذه التنسيقات.

محاذاة الفقرة

يُقصد بالمحاذاة كيفية احتواء الفقرات بين الهوامش، كأن تكون أسطر الفقرة محاذية لبعضها من جهة اليمين فقط أو اليسار فقط، أو تكون متوسطة بين الهامش الأيمن والأيسر، أو مضبوطة من الجانبين. ويتم الشكل (٣-١٢) نصاً يحتوي على نماذج مختلفة من أنواع المحاذاة.



أخطاء شائعة

- عند استخدام الطريقة الأولى في التعداد الرقمي، فإنه لن يبدأ الترقيم التلقائي ما لم يجر التقييد بالآتي:
- وضع إشارة (-) أو قوس أو (.) بعد الترقيم مباشرة، ثم إضافة فراغ واحد على الأقل قبل كتابة أي نص.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحظ

أوراق العمل، أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– أعد تنفيذ النشاط (٣-١٦) بالتعاون مع زملائك.

إثراء

– اكتب أسماء مجموعتك في قائمة نقطية مستخدماً الرمز (•).

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

– أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (٢٥).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في برمجية (Microsoft Word).

المادة المحوسبة

ولتعيين نوع المحاذاة للفقرة يتم تحديد الفقرة أو الفقرات المطلوبة ثم النقر على أداة المحاذاة المناسبة من شريط الأدوات تنسيق، والمبينة في الشكل (٣-١٣).



الشكل (٣-١٣) أدوات المحاذاة.

لياعد الأسطر

يقصد بتباعد الأسطر مقدار الفراغ بين أسطر الفقرة، وبين الشكل (٣-١٤) ثلاث فقرات، الأولى بتباعد أسطر بمقدار سطر واحد، والثانية بمقدار سطر ونصف، والثالثة بمقدار سطرين.



الشكل (٣-١٤) فواصل تباعد الأسطر.

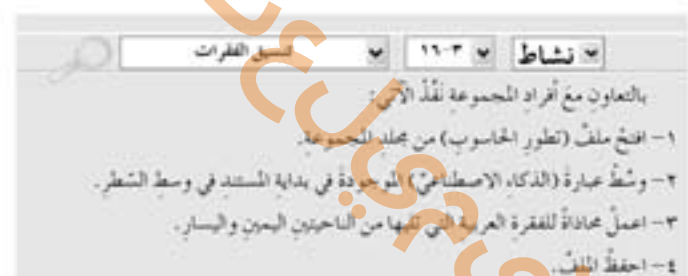
١٣٧

وتحديد مقدار التباعد بين الأسطر يتم أولاً تحديد الفقرة أو الفقرات المطلوبة، ثم النقر على السهم المجاور لأداة لياعد الأسطر من شريط الأدوات (تنسيق) المبينة في الشكل (٣-١٥)، فتظهر لائحة لاختيار منها المقدار المطلوب.



الشكل (٣-١٥) أداة لياعد الأسطر.

يمكن إجراء تنسيقات المحاذاة للفقرة، ومقدار تباعد الأسطر، وغيرهما اختيار الأمر فقرة (Paragraph) من لائحة تنسيق (Format)، فيظهر صندوق حوار (فقرة) حيث يمكن اختيار التنسيقات المطلوبة ثم النقر على زر (موافق).



التعداد القطعي والتعداد الرقمي

كثيراً ما تحتاج إلى كتابة مجموعة من الأسطر أو الفقرات على شكل قائمة مرقمة متسلسلة مثل: (١، ٢، ٣، ...) أو (أ، ب، ج، ...) أو على شكل قائمة نقطية، وهناك طرق متعددة

١٣٨

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

لإجراء ذلك، ومنها:

الطريقة الأولى

قبل أن تبدأ بكتابة النص نكتب الرقم أو الحرف المراد بدء تسلسل القائمة به، ثم نكمل نص الفقرة، وعند الضغط على مفتاح (Enter) تبدأ فقرة جديدة مرقمة تلقائيًا بالرقم أو الحرف الذي يليه في التسلسل، وهكذا حتى نهاية القائمة. وعند الانتهاء نضغط (Enter) عند آخر رقم جديد فيتوقف الترقيم التلقائي.

الطريقة الثانية

نكتب فقرات القائمة بشكل عادي دون ترقيم ثم نبلغ الآتي:

١ - نطّل الفقرات المراد ترقيمها.

٢ - نختار الأمر تعداد نقطي وتعداد رقمي (Bullets and Numbering) من لائحة تنسيق، فيظهر صندوق الحوار كما في الشكل (٣-١٦).

٣ - نحدد نوع الترقيم المطلوب من التوبيات في أعلى الصندوق.

٤ - نختار شكل الترقيم المطلوب من خلال النماذج المعروضة في الصندوق.

٥ - نقرّ على زر موافق.



الشكل (٣-١٦) : التعداد النقطي والتعداد الرقمي.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

نشاط ١٧-٣ استخدام قوائم التعداد

بال تعاون مع أفراد المجموعة تَقْدُ الآتي:

- ١- اكتب قائمة بأسماء عشرة من المدن الأردنية وورقشها بالأرقام (١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠).
- ٢- اكتب قائمة بأسماء عشرة من القرى الأردنية وورقشها بالرمز (•).
- ٣- احفظ الملف باسم (مدن وقرى) في مجلد المجموعة.

تصنيف للبحث

بال تعاون مع أفراد المجموعة اُبْحَثْ في شريط الأدوات عن أداة التعداد الرقمي، وأداة التعداد النقطي، وكيفية استخدامها، وكيفية إزالة التعداد من فقرة.

أسئلة الحرس

- ١- ما الفرق بين المحاذاة من الناحيتين والتوسط؟
- ٢- متى يُفَضَّل استخدام التعداد الرقمي؟ ومتى يُفَضَّل استخدام التعداد النقطي؟
- ٣- كيف يتم تحويل قائمة مرقمة إلى تعداد نقطي؟
- ٤- كيف يتم إقصاء مقدار التباعد بين الأسطر لفقرة ثم تعدد التباعد فيها بمقدار سطرين؟

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

- يبحث عن نص في المستند.
- يستبدل نصاً آخر بنص.

المفاهيم والمصطلحات

البحث، الاستبدال.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- تجهيز المعلم مستنداً يحوي مجموعة من الصفحات، وتوزيعه على أجهزة الطلبة.
- توجيه الطلبة لفتح هذا المستند، والبحث عن كلمة معينة عن طريق تصفح الملف.
- قيادة الطلبة إلى استنتاج صعوبة هذه الطريقة وعدم إمكانية استخدامها عندما يكون المستند كبيراً.
- توجيه الطلبة للعمل في مجموعات لاستخدام طريقة البحث المعروضة في كتاب الطالب، وملاحظة الفرق بين الطريقة السابقة وهذه الطريقة.
- بالطريقة نفسها يجري توجيه الطلبة للتعامل مع فكرة الاستبدال.
- التجول بين الطلبة، وتقديم المساعدة لهم عند الضرورة.
- تنفيذ الطلبة النشاط (٣-١٨)؛ لتنفيذ عمليتي البحث والاستبدال.
- ملاحظة تعلم الطلبة في أثناء الحصة، وتدوين ذلك في قائمة الرصد.

معلومات إضافية للمعلم

- عند الضغط على مفتاح (أكثر) يتوسع صندوق (حوار بحث) بحيث يعرض خيارات إضافية متقدمة للتحكم في البحث.

البحث والاستبدال

البحث

٨

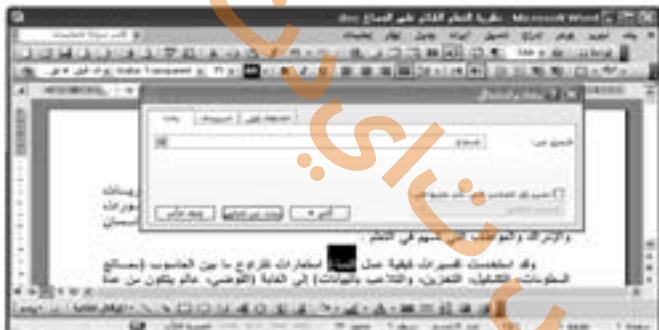
عملية البحث تعني الوصول لنص ما في الملف، أما عملية الاستبدال فهي استبدال نص بنص آخر، ويتم إجراء هذه العمليات على النحو الآتي:

البحث

أولاً-

لإجراء عملية البحث يتم اتباع الآتي:

- ١- اختيار الأمر بحث (Find) من قائمة تحرير (Edit)، فيظهر صندوق حوار (بحث واستبدال) (Find and Replace)، كما في الشكل (٣-١٧).
- ٢- كتابة النص المطلوب البحث عنه في مربع (البحث عن)، ثم النقر على زر (بحث عن التالي)، فيظهر النص المطلوب مظللاً.
- ٣- الاستمرار بالنقر على زر (بحث عن التالي) حتى يتم استعراض كل الملف، أو إيقاف العملية بالنقر على زر (إنهاء الأمر).



الشكل (٣-١٧) صندوق حوار (بحث واستبدال).

أخطاء شائعة

- يخطئ كثير من الطلبة عند استخدام خاصيتي البحث والاستبدال؛ إذ لا ينتبهون إلى الشكل الإملائي الصحيح للكلمة أو النص المطلوب، وخاصة التعامل مع الهمزات والهاء المنتهية والتاء المربوطة؛ مما يؤدي إلى عدم الحصول على النتائج المطلوبة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق

أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- يكلف المعلم الطلبة بالبحث عن كلمات تحوي همزة وأخرى تحوي تاء مربوطة.

إثراء

- يطلب المعلم إلى الطلبة توضيح كيفية استخدام أمري البحث والاستبدال باستخدام لوحة المفاتيح فقط.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (٢٦).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

- تعليمات المساعدة في برمجية (Microsoft Word).

المادة المحوسبة

الاستبدال

لإجراء عملية الاستبدال يتم اتباع الآتي:

- ١- اختيار الأمر استبدال (Replace) من قائمة تحرير (Edit)، فيظهر صندوق الحاسوب (بحث واستبدال)، كما في الشكل (٣-١٨).
- ٢- كتابة النص المراد استبداله في مربع (البحث عن)، وكتابة النص الجديد في مربع (استبدال بـ).
- ٣- لإتمام عملية الاستبدال يتم النقر على أحد الأزرار الآتية في صندوق الحوار:
 - زر (استبدال): لاستبدال النص الذي عُثر عليه والبحث عن التالي.
 - زر (استبدال الكل): لاستبدال النص أينما وُرد في كل المستند دفعة واحدة.
 - زر (بحث عن التالي): لتجاوز النص الذي عُثر عليه والبحث عن آخر.



الشكل (٣-١٨): صندوق حوار (بحث واستبدال).

١١٦

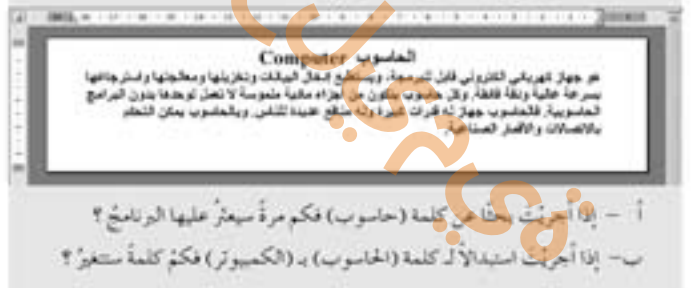
البحث والاستبدال

بال تعاون مع أفراد المجموعة نفذ الآتي:

- ١- افتح ملف (حقوق المرأة) من مجلد المجموعة.
- ٢- استخدم خاصية البحث لمعرفة عدد مرات تكرار كلمة (الدستور).
- ٣- استخدم خاصية الاستبدال لتغيير كلمة (النساء) بكلمة (المرأة) في كل الملف.
- ٤- احفظ الملف وأغلق البرنامج.

أسئلة الحزب

- ١- ما الفرق بين عمليتي: البحث والاستبدال؟
- ٢- ما الفرق بين النقر على زر (استبدال) والنقر على زر (استبدال الكل) في صندوق حوار بحث واستبدال؟
- ٣- تأمل الشكل الآتي ثم أجب عن الأسئلة التي تلبي:



- أ - إذا أجريت بحثاً عن كلمة (حاسوب) فكم مرة سيُعثَر عليها البرنامج؟
- ب - إذا أجريت استبدالاً لكلمة (الحاسوب) بـ (الكمبيوتر) فكم كلمة ستتغير؟

١١٧

النتائج الخاصة

- يتعرف هوامش الصفحات.
- يعدل هوامش الصفحة.
- يغير اتجاه الصفحة.
- يرقم الصفحات.

المفاهيم والمصطلحات

هوامش الصفحات، اتجاه الصفحة، ترقيم الصفحات

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

التعلم بالأنشطة (التدوير)

- تجهيز المعلم مستنداً يحوي مجموعة من الصفحات، وتوزيعه على أجهزة الطلبة.
- تقسيم المعلم الطلبة إلى ثلاث مجموعات أو مضاعفاتهما.
- تخصيص أحد أجزاء الدرس الثلاثة لكل مجموعة لقراءته وتنفيذ الخطوات الموجودة فيه على الملف الذي تم توزيعه على الأجهزة (يمكن استخدام ملف تطور الحاسوب).
- إعادة تشكيل المجموعات أكثر من مرة على نحو يضمن مشاركة كل طالب في تنفيذ كل جزئية من الدرس بالتعاون مع زميل له نفذها مسبقاً.
- اختيار ثلاثة طلبة من المجموعات لعرض ما توصلت إليه كل مجموعة عن كل جزئية من الدرس.
- توجيه الطلبة ضمن مجموعاتهم لتنفيذ النشاطين (٣-١٩) و(٣-٢٠)؛ لتغيير الهوامش، وترقيم الصفحات.
- التجول بين الطلبة في جميع مراحل العمل، وتقديم المساعدة لهم عند الضرورة.
- ملاحظة تعلم الطلبة في أثناء الحصة، وتدوين ذلك في سلم التقدير.

معلومات إضافية للمعلم

- عند إنشاء مستند جديد، فإن أبعاد المستند تكون (٢١ سم × ٢٩,٧ سم)، ويسمى هذا الحجم من الورق A4، وهو ما تتعامل معه معظم الطابعات المنزلية، كما يمكن الطباعة على ورق بحجم أقل مثل مغلفات الدعوة، وذلك على النحو الآتي:

- من لائحة ملف، اختر إعداد الصفحة.
- من صندوق حوار إعداد الصفحة، اختر تبويب الورق.
- غير عرض الورق وطوله بواسطة الأسهم، أو اختر حجم الورق من الأبعاد الجاهزة.

الملاحق

أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

تنسيق الصفحة

الدرس التاسع

٩

لأنك أنك لاحظت في أثناء عملك في برنامج Word أن للصفحة هوامش علوية وسفلية، وأخرى يمينية ويسرى، لا يمكن الكتابة فيها، ويوفر برنامج Word إمكانية التحكم بهذه الهوامش بتوسيعها وتضييقها، بالإضافة إلى تنسيقات أخرى ستعرف إليها في هذا الدرس.

هوامش الصفحات

لتعديل هوامش الصفحة نختار الأمر إعداد الصفحة (Page Setup) من لائحة ملف (File)، فيظهر صندوق حوار (إعداد الصفحة) كما في الشكل (٣-١٩).



الشكل (٣-١٩) : صندوق حوار إعداد الصفحة.

نلاحظ في الشكل وجود ثلاثة تبويبات، هي: (هوامش، الورق، التخطيط). كما نلاحظ أن التبويب النشط هو تبويب هوامش. نحدد برنامج Word فيما تلقائية للهوامش، ويمكن تغييرها

١١٨

اتجاه الصفحة

إذا أردنا تغيير شكل صفحة العمل بحيث تصبح بشكل أفقي بدلاً من الشكلي العمودي أو العكس، فإننا نستخدم خاصية اتجاه الصفحة (Orientation) التي تظهر أسفل جزء الهوامش في صندوق حوار (إعداد الصفحة)، وذلك بالنقر على أيقونة (عمودي) أو أيقونة (أفقي)، فيظهر تأثير التغيير في جزء المعاينة.

ترقيم الصفحات

يوفر برنامج Word إمكانية إدراج أرقام الصفحات تلقائياً في رأس الصفحة أو في ذيلها مع إمكانية تنسيق الأرقام والتحكم فيها.

يمكن إدراج رقم الصفحة بطرق عدة، منها الطريقة الآتية:

١- اختيار الأمر أرقام الصفحات (Page Numbers) من لائحة إدراج (Insert)، فيظهر صندوق حوار (أرقام الصفحات)، كما في الشكل (٣-٢٠).

٢- من قائمة (الوضع) يتم تحديد موضع رقم الصفحة أسفل الصفحة (التبديل) أو أعلى الصفحة (الرأس).

٣- نحدد المضافة ضمن الخيارات الآتية: (إلى اليسار، وسط، إلى اليمين، خارج)، ونلاحظ أثر ذلك في جزء المعاينة.



الشكل (٣-٢٠) : صندوق حوار أرقام الصفحات.

١١٩

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- يقدم المعلم للطلبة مجموعة من المستندات ذات إعدادات مختلفة، ويطلب إليهم تعرف قيم الهوامش لكل ملف، واتجاه الصفحة.

إثراء

- بالتعاون مع زملائك، ابحث عن المقصود بهامش التوثيق، وفائدة استخدامه.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: سلم تقدير؛ انظر أداة التقويم (٢٧).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

- تعليمات المساعدة في برمجية (Microsoft Word).

المادة المحوسبة

إنما بإدخال أرقام جديدة بدلاً منها، أو بالنقر على السهم العلوي أو السفلي المحاور لكل هامش. بالنقر على السهم العلوي يتم زيادة قيمة الهامش مما يؤدي إلى بُعد النص عن طرف الورقة، بينما يؤدي النقر على السهم السفلي إلى تقليل قيمة الهامش، وبالتالي إلى زيادة مساحة حيز العمل.



أخطاء شائعة

- يقوم بعض الطلبة بتقليل قيمة الهوامش بحيث يصبح جزء من النص خارج منطقة الطباعة؛ مما يؤدي إلى عدم قدرة الطابعة على طباعة المستند على النحو الصحيح.

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

الملاحق

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

نشاط ٢٠٣ تقييم الصفحات

بالتعاون مع أفراد المجموعة نقد الآتي:

- ١- اكتب النص الآتي في مستند جديد:
خلق الله سبحانه وتعالى النباتات على الأرض قبل أن تَطْعَمَ قَدَمُ إنسان، أو حمارٌ حيوان، لأن النباتات هي الغذاء الرئيس لكل مخلوق حي، ودونها لا وجود للحياة. ومنذ أن هبط سيدنا آدم عليه السلام مع أننا حواء، عليهما السلام، بدأ تفاعل الإنسان مع النباتات؛ فهي مُدَّةٌ بالغذاء في صحتنا، وكذلك بالكساء والدواء والشفاء. فقد أوجد الله تعالى في النباتات دواء لبعض الأمراض، ومنح الحيوان الذي لا يعقل ولا يفكر غريزة الاعتناء إلى نوع معين من النباتات والأعشاب تُشفيه من مرضه، وترك الإنسان العاقل يفكر ويتأمل ويبحث كي يهتدي إلى الأعشاب والنباتات الشافية من الأمراض.
- ٢- انسخ الفقرة السابقة عشر مرات بحيث تكون كل نسخة في صفحة جديدة في المستند نفسه.
- ٣- اكتب العبارة (التداوي بالأعشاب) كعنوان للنص في بداية المستند.
- ٤- اكتب أسماء أفراد المجموعة في نهاية المستند.
- ٥- أدخل التاريخ في يمين ذيل الصفحات.
- ٦- رَقِّم الصفحات بحيث تظهر الأرقام في أعلى يسار الصفحة ولا تظهر في الصفحة الأولى.
- ٧- اضبط هوامش المستند بمقدار ٤ سم من جميع الجوانب.
- ٨- احفظ الملف باسم (الأعشاب).

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

أسئلة الدرس

- ما خطوات تغيير هوامش الصفحة؟
- كيف يمكن تغيير اتجاه الصفحة؟
- بعد دراسة الشكلين الآتيين أجب عن الأسئلة التي يليهما:



(ب)



(أ)

- ما اسم صندوق الحوار الأول؟
- ما اسم صندوق الحوار الثاني؟
- كيف تم إظهار صندوق الحوار الثاني؟
- ما الموضع الذي تم اختياره لتظهر فيه أرقام الصفحات؟
- ما المحاذاة التي تم اختيارها لتظهر فيها أرقام الصفحات؟
- ما تنسيق الأرقام الذي تم اختياره؟
- هل سيظهر رقم في الصفحة الأولى؟
- إذا علمت أن المستند مكون من عشر صفحات فماذا سيكون رقم الصفحة الأخيرة؟

١١٩

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

- يتعرف المدققين؛ الإملائي، والنحوي.
- يدقق النص إملائيًا باستخدام المدققين؛ الإملائي، والنحوي.

المفاهيم والمصطلحات

تدقيق إملائي، تدقيق نحوي.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

التدريس المباشر (عرض توضيحي)

- تجهيز المعلم مستندًا يحوي أخطاء إملائية، وتوزيعه على أجهزة الطلبة.
- تجهيز المعلم DataShow (إن توافر).
- توضيح المقصود بالمدقق الإملائي للطلبة.
- عرض النص الذي يحوي أخطاء، وتبيان كيفية تشغيل المدقق الإملائي.
- توضيح كيفية إجراء التدقيق الإملائي باستخدام الزر (تغيير)، ثم الطلب إلى المجموعات تنفيذ ذلك عمليًا.
- بالطريقة السابقة نفسها يجري توضيح كيفية استخدام بقية الأزرار الموجودة في صندوق حوار المدقق الإملائي.
- طرح (قضية للمناقشة) صفحة (١٥١) في الكتاب المدرسي للحوار.
- تنفيذ الطلبة النشاط (٣-٢١) للتدرب على التدقيق الإملائي.
- توزيع نموذج التقويم على الطلبة، وتكليفهم تعبئته.

معلومات إضافية للمعلم

- يستخدم الزر (إضافة إلى القاموس) لإضافة الكلمات الغريبة التي لم ترد في القاموس إليه، فمثلاً عند كتابة كلمة (السلط)، فإن المدقق يعدّها كلمة غير صحيحة؛ لذلك نضيفها إلى القاموس باستخدام الزر (إضافة إلى القاموس).
- يستخدم الزر (تصحيح تلقائي) لعمل تصحيح تلقائي للكلمات التي يكثر الخطأ في كتابتها مثل كلمة (إلى)، حيث يغلب كتابتها دون الهمزة؛ وذلك بضغط زر (تصحيح تلقائي) بدلاً من زر (تغيير)، ويجري بعد ذلك إضافة الهمزة إلى كلمة (إلى) غير المهموزة تلقائيًا.

بعد التدقيق الإملائي من أهم مزايا معالج النصوص، واستخدامه للتأكد من خلو النص من الأخطاء الإملائية والنحوية، حيث يتم مقارنة المفردات الموجودة في النص بمفردات القاموس الموجود في هذا البرنامج، فإذا كانت المفردة (الكلمة) غير موجودة في القاموس، فإن المدقق الإملائي يضع لها خطأ أحمر، وهذا الخطأ يعني أن الكلمة قد تكون خطأ، لأنها غير موجودة في القاموس. كما يضع خطأ أخضر أسفل الصيغة اللغوية غير المفهومة لديه.

تدقيق نص إملائيًا ونحويًا تتبع الخطوات الآتية:

- ١- نختار الأمر (تدقيق إملائي ونحوي) من لائحة أدوات (Tools)، أو ننقر على أيقونة التدقيق الإملائي (🔍) من شريط أدوات (قاسي)، فيظهر صندوق حوار كما في الشكل (٣-٢٢)، حيث تظهر الكلمات المكتوبة خطأ بلون أحمر مع بقية النص في مربع (النص في القاموس)، واقتراحات بتصحيحها في مربع (اقتراحات).
- ٢- نختار الاقتراح المناسب لتصحيح الكلمة، ثم ننقر على زر (تغيير) (Change) لتغييرها، أو ننقر على زر (تغيير الكل) (Change All)، إذا أردت الكلمة في مواقع عدّة في النص، لتغييرها في كل المواقع دفعة واحدة.
- ٣- ننقر على زر (تجاهل مرة واحدة) (Ignore once) للاحتفاظ بالكلمة كما هي دون تغييرها، أو ننقر على زر (تجاهل الكل) (Ignore All) إذا تكررت الكلمة في مواقع مختلفة في النص.

بالنقر على زر (تدقيق إملائي ونحوي) من شريط أدوات (قاسي)، أو من قائمة (Tools)، يظهر صندوق حوار التدقيق الإملائي والنحوي. في هذا البرنامج وسيلة سهلة لتصحيح الأخطاء التي يقع فيها المستخدم، وذلك من خلال لائحة أدوات، حيث إنه في حال وجود أخطاء يقوم بالتحقق منها، وإعطائها البدائل الممكنة استخدامها مكان الكلمة الخطأ.

٢- صيغ الأخطاء الواردة في النص السابق بواسطة المدقق الإملائي.

٣- احفظ الملف باسم (تدقيق).

ملاحظة

إذا ظهر خطأ أحمر تحت كلمة في أثناء إدخال نص، فإنه يمكن تصحيحها بطريقة سريعة وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن على الكلمة، فتظهر لائحة وفيها بعض الاقتراحات لتصحيح وتختار أحدها فيتم تغييرها.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- اكتب اسمك في مستند جديد، وتعتمد إحداث أخطاء إملائية فيه، ثم حاول تصحيحها باستخدام المدقق الإملائي.

إثراء

- يطلب المعلم إلى الطلبة توضيح كيفية تصحيح الكلمات التي لا يوجد لها اقتراحات في القاموس.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.
- أداة التقويم: سجل وصف سير التعلم؛ انظر أداة التقويم (٢٨).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

- تعليمات المساعدة في برمجية (Microsoft Word).

المادة المحوسبة



الشكل (٣-٢٢) صندوق حوار التدقيق الإملائي.



١٤١



- ١- كم خطأ إملائي ترى في النص؟
- ٢- كم خطأ نحويًا ترى في النص؟
- ٣- كيف يجعل المدقق الإملائي يتعرف إلى الكلمات العربية في النص، مثل: أسماء بعض المركبات الكيميائية؟

١٤٢

أخطاء شائعة

- يظن بعض الطلبة أن الخط الأحمر الذي يظهر تحت الكلمات التي تحوي أخطاء إملائية؛ سيجري طباعته مع المستند، والصواب أنه لن يظهر على الورق.

إن من أهم مزايا برنامج معالج النصوص أنه يوفر علينا الوقت والجهد والورق والمحرر، حيث إنه يمكننا من كتابة النص وتحريره، وتادقيق الأخطاء الإملائية فيه، ومعالجة المستند كما سيظهر حال طباعته على الورق.

1

لمعاينة الملف قبل طابعته تتبع الآتي:

- ١- نختار الأمر **معاينة قبل الطباعة** (Print Preview) من قائمة ملف (File)، أو نقر على أيقونة معاينة قبل الطباعة  من شريط الأدوات (الماسي)؛ فنظهر النافذة المبينة في الشكل (٣-٢٣).
- ٢- نتأكد من تسيق الملف من خلال استخدام أشرطة التمرير، وبوساطة شريط الأدوات الذي يظهر في أعلى النافذة.
- ٣- نقر زر إغلاق (Close) من شريط الأدوات لإنهاء المعاينة، والعودة للشاشة الرئيسية لبرنامج Wood.



٢- تحديد نطاق الصفحات المراد طباعتها باختيار أحد الشيارات الآتية من صندوق الحوار:

أ - الكل: لطباعة المُلغ كاملاً.

ب - الصفحة الحالية: لطباعة الصفحة التي يقع المؤشر داخلها.

ج - المحدد: لطباعة النص المُطلَق فقط.

د - الصفحات: لتحديد أرقام الصفحات أو مدى معين لطابعته فقط.

٣- تحديد عدد النسخ المراد طباعتها من النص الذي تمّ تعديده انطلاقاً بكتابة الرقم المطلوب في مربع (عدد النسخ)، أو بالنقر على الأسهم العلوية أو السفلية المجاورة له.

٤- النقر على زرّ (موافق).

Figure 1

بحسب التأكد من توصيل الآلة الطابعة بجهاز الحاسوب والتيار الكهربائي، وتوفر الحبر والورق قبل إجراء الطابعة.



أخطاء شائعة

- عند طباعة الصفحة الحالية قد لا ينتبه بعض الطلبة إلى مكان المؤشر، ويكتفون برؤية الصفحة على الشاشة؛ لذا يجب تنبيه الطلبة لضرورة وجود المؤشر داخل الصفحة المراد طباعتها.

الطباعة

النتائج الخاصة

- يعاين الملف قبل طباعته.
- يطبع النص على الورق.
- يستخدم خيارات صندوق حوار طباعة.

المفاهيم والمصطلحات

المعاينة قبل الطباعة، نطاق الصفحات.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- تحقيق المعلم من وجود مستند (تطور الحاسوب) على أجهزة الطلبة.
- توضيح المقصود بالطباعة ومستلزماتها، مثل ضرورة وجود الطابعة، وتعريفها على الجهاز، وتوافر الورق والحبر.
- توجيه المجموعات لقراءة الدرس من كتاب الطالب؛ كل فكرة على حدة، وتطبيقها عملياً.
- متابعة عمل المجموعات، والتحقق من تنفيذها مهارات الدرس على نحو صحيح، وتقديم الدعم لها عند الضرورة.
- تنفيذ المجموعات النشاط (٣-٢٢)؛ لمعاينة ملف وطابعته.
- توزيع أداة التقويم على الطلبة، وتكليفهم بتعبئتها ذاتياً.

معلومات إضافية للمعلم

طباعة مستند إلى ملف

- إن طباعة مستند إلى ملف يؤدي إلى حفظ المستند بتنسيق يمكن أن تستخدمه طباعة أخرى؛ فمثلاً يمكن أن تنسق ملفك على الجهاز الخاص بك وتطبعه إلى ملف، ثم تأخذ الملف إلى طباعة أخرى لطباعته.
- عند إصدار أمر الطباعة، يظهر رمز الطباعة على شريط المهام في نظام التشغيل، ويمكن فتح مجلد الطباعة بنقر هذا الرمز نقراً مزدوجاً، حيث يمكن بوساطته إلغاء الطباعة أو إيقافها أو إلغاء إيقافها.

الملاحق

أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– أعد تنفيذ النشاط (٣-٢٢) بالتعاون مع أفراد مجموعتك.

إثراء

– ما أثر إلغاء تفعيل الخيار (ترتيب النسخ) في الشكل (٣-٢٤)؟

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

– أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (٢٩).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في برمجية (Microsoft Word).

المادة المحوسبة

الطباعة على الورق

بعد معاينة الملف والتأكد من تسقيفه يمكن تنفيذ الطباعة على الورق باتباع طرق عدة، ومنها:

الطريقة الأولى

بالنقر على أداة الطباعة  من شريط الأدوات لباري تبدأ مباشرة طباعة كافة صفحات الملف على الآلة الطابعة.

الطريقة الثانية

باستخدام اللوائح على النحو الآتي:

١- اختيار الأمر طباعة (Print) من لائحة ملف، فيظهر صندوق حوار طباعة، كما في الشكل (٣-٢٤).



الشكل (٣-٢٤) صندوق حوار طباعة.

أسئلة الدرس

- ١- كيف يتم استعراض عدة صفحات في نافذة المعاينة؟
- ٢- ما أهمية عملية معاينة الملف قبل الطباعة؟
- ٣- تأمل الشكل الآتي، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



- أ - ما العملية قيد التنفيذ؟
- ب - ما اسم صندوق الحوار؟
- ج - كم عدد النسخ المطلوب طباعتها؟ كيف نستطيع زيادة عدد النسخ؟
- د - ما الصفحات المطلوب طباعتها؟
- هـ - ما نوع الطباعة المستخدمة للطباعة؟
- و - ماذا تفعل للطباعة الورقة الحالية فقط؟

أخطاء شائعة

– يقوم بعض الطلبة بإصدار أمر الطباعة دون انتباه لاسم الطباعة في صندوق الاسم، حيث ينبغي أن يكون اسم الطباعة موافقاً للطابعة المطلوب الطباعة عليها؛ لأنه يمكن تعريف أكثر من طابعة على الجهاز الواحد.

النتائج الخاصة

- يتعرف مفهوم الجدول.
- ينشئ جدولاً.
- يدخل البيانات في خلايا الجدول.

المفاهيم والمصطلحات

الجدول، الخلية، العمود، الصف.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- تجهيز المعلم ورقة العمل (٤) في ملحق أوراق العمل.
- توضيح المقصود بالجدول وأهمية استخدامه في المستندات؛ وذلك بعرض جدول حصص أحد الطلبة.
- توزيع ورقة العمل على المجموعات، وتوجيهها لتنفيذها باستخدام كتاب الطالب.
- التجول بين الطلبة، ومتابعة عملهم، وتقديم المساعدة عند طلبها.
- تنفيذ الطلبة النشاط (٣-٢٣)؛ لإنشاء جدول.
- اختيار ثلاثة طلبة من مجموعات مختلفة لعرض المفاهيم التي توصلوا إليها في الدرس.
- متابعة أداء الطلبة في أثناء تنفيذ الأنشطة، وتقدير ذلك حسب النموذج المرفق.

معلومات إضافية للمعلم

- يمكن تقسيم الجدول إلى جدولين باستخدام الأمر (تقسيم الجدول) من لائحة جدول، وذلك على النحو الآتي:
- ضع المؤشر في الصف الذي تريد تقسيم الجدول عنده.
- من لائحة جدول، اختر الأمر (تقسيم الجدول).

الجدول عبارة عن مجموعة من الصفوف والأعمدة المتقاطعة التي تشكل مجموعة من الخلايا. يوفر برنامج Word إمكانية إنشاء جداول، وإدخال النصوص والصور والأشكال التلقائية فيها. ويمكن دمج الخلايا معاً أو تقسيم خلية واحدة خلايا متعددة. كما أنه من السهل أيضاً تعديل الجدول بإضافة أعمدة أو صفوف وحذفها. كما يمكن تغيير شكل حدود الجدول أو ألوانها، وتعبئة الخلايا بالوان ونقوش مختلفة. وسنتعرف في هذا الدرس إلى هذه العمليات، ونفهمها في الدرسين الآتيين.

إنشاء الجداول

لإدراج جدول في المستند يمكن اتباع عدة طرق، منها الآتي:

الطريقة الأولى: باستخدام اللوحة

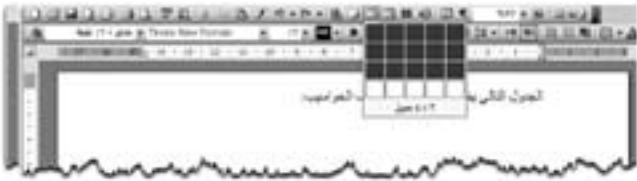
١- نغلق المؤشر في مكان الإدراج في المستند.

٢- نختار الأمر إدراج (Insert) من لائحة جدول (Table)، فنظهر لائحة فرعية نختار منها الأمر (جدول)، فيظهر صندوق حوار، كما في الشكل (٣-٢٥).

٣- ندخل عدد الأعمدة وعدد الصفوف ثم نضغط (موافق)، فيظهر الجدول في المكان الذي يوجد فيه المؤشر حسب عدد الأعمدة والصفوف التي اخترناها.

ويتم الشكل (٣-٢٦) جدولاً مكوناً من خمسة أعمدة وثلاثة صفوف وقد تم إدراجه في مستند تمهيداً لإدخال بيانات فيه.

١٥٥



الشكل (٣-٢٦) إدراج جدول باستخدام أداة إدراج جدول.

الملاحظة للبحث
بالنموذج مع أفراد المجموعة بحث عن كيفية رسم جدول في المستند باستخدام أداة رسم الجدول من شريط الأدوات (جدول وحدود).

إدخال البيانات في خلايا الجدول

عند التمرير داخل أي خلية في الجدول يمكن إدخال بيانات مكونة من نصوص، وأرقام، ورموز خاصة، وصور في الخلية التي يقع فيها المؤشر، وعند الانتهاء من إدخال البيانات انقر المؤشر في الخلية التي تليها، أو اضغط مفتاح (Tab) من لوحة المفاتيح.

١٥٦

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحظ

أوراق العمل، أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

تسقي بيانات الجدول

أولاً

يتعامل برنامج Word مع كل خلية في الجدول كأنها صفحة مستقلة من حيث تسقي الخط والفقرات والهوامش، إذ يمكن إجراء جميع عمليات تسقي النص داخل الجدول، مثل: (توسيع، محاذاة يمين، محاذاة يسار، خط أسود عريض، خط مائل، خط مسطر) بالطريقة نفسها التي وردت في دروس سابقة، وذلك بتحديد الخلية أو الخلايا المراد تسقيها كما هو مبين تالياً، ثم تطبيق التسقي المطلوب عليها.

بعض طرق تحديد خلايا الجدول

١ - تحديد خلية

نضع المؤشر داخلها ثم نقر على زر الفأرة ثلاث مرات متتالية.

٢ - تحديد مجموعة من الخلايا

نضع المؤشر داخل الخلية الأولى ثم نقر على زر الفأرة، مع تحريكها إلى الاتجاه الذي نريد ثم نحرر زر الفأرة.

٣ - تحديد عمود أو مجموعة أعمدة

نضع مؤشر الفأرة فوق العمود حتى يتغير شكله إلى (سهم للأسفل) ثم نقر زر الفأرة فيتم تظليل العمود الواقع تحت السهم، ونستمر بالضغط مع تحريك الفأرة يميناً أو يساراً لتظليل بقية الأعمدة المطلوبة.

٤ - تحديد صف أو مجموعة من الصفوف

نضع مؤشر الفأرة بجانب الصف حتى يتغير شكله إلى (سهم لليمين أو اليسار) ثم نقر زر الفأرة فيتم تظليل ذلك الصف، ونستمر بالضغط على الفأرة مع تحريكها إلى أعلى أو أسفل لتظليل بقية الصفوف المطلوبة.

١٦٢

النتائج الخاصة

- ينسق بيانات الجدول.
- يحدد خلايا الجدول.
- يغير عرض العمود.
- يضيف أعمدة و صفوفاً إلى الجدول.
- يحذف أعمدة و صفوفاً وخلايا من الجدول.
- يدمج الخلايا ويقسمها.

المفاهيم والمصطلحات

تحديد خلية، تحديد صف، تحديد عمود، تغيير عرض العمود، إضافة صفوف وأعمدة، حذف صفوف وأعمدة، تحديد مجموعة من الخلايا، دمج الخلايا، تقسيم الخلايا.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- تجهيز المعلم جدولاً لعرض مفاهيم الدرس عليه، وتوزيعه على أجهزة الطلبة.
- تحضير المعلم DataShow (إن توافر).
- توضيح كيفية إجراء مهارات الدرس على محتويات الجدول بوساطة الجدول المعد مسبقاً باستخدام DataShow (إن توافر).
- توجيه المجموعات لتطبيق ما تم شرحه عملياً على الجدول الذي تم توزيعه على الأجهزة.
- التجول بين المجموعات، ومتابعة عملها، وتقديم المساعدة لها.
- توضيح طرائق التحديد بالطريقة السابقة نفسها، وتوجيه الطلبة لتنفيذ ذلك عملياً.
- توضيح طريقة تغيير عرض العمود.
- توضيح المفاهيم المتبقية.
- تنفيذ الطلبة الأنشطة (٣-٢٤)، (٣-٢٥)، (٣-٢٦)، (٣-٢٧)، (٣-٢٨) لتحقيق النتائج.
- ملاحظة تعلم الطلبة في أثناء الحصة، وتدوين ذلك في سلم التقدير.

معلومات إضافية للمعلم

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– ينشئ الطلبة الجدول الموجود في أسئلة الدرس.

إثراء

– رتب محتويات الجدول الموجود في أسئلة الدرس حسب الاسم الأول تصاعدياً.

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: الملاحظة.

– أداة التقويم: سلم تقدير؛ انظر أداة التقويم (٣١).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في برمجية (Microsoft Word).

المادة المحوسبة

نشاط ٢٤-٣

بال تعاون مع أفراد المجموعة نفذ الآتي:

- ١- افتح ملف (أضرار التدخين).
- ٢- حدّد العمود الأول.
- ٣- حدّد الصف الأول.
- ٤- حدّد آخر عمودين معاً.
- ٥- حدّد آخر صفين معاً.
- ٦- نسّق الخط في صف العناوين بحجم ١٨ ولخط (أسود عريض).
- ٧- نسّق الخط في عمود (عدد المدخنين) بنمط (أسود عريض).
- ٨- نسّق الخط في عمود (عدد النصارى بالسرطان) بنمط مائل ولون أحمر.
- ٩- احفظ الملف بعد التعديل واستخرج نسخة مطبوعة منه.

تغيير عرض العمود

عند إنشاء جدول يقوم برنامج Word بتحديد عرض الأعمدة بشكل متساو حسب عدد الأعمدة في الجدول، ولتغيير عرض العمود باستخدام الفأرة فإننا نحرك مؤشر الفأرة إلى الحد الأسفل للعمود المراد تغيير عرضه، حتى يظهر المؤشر بشكل سهمين متعاكسين فننقر زر الفأرة ونستمر بالضغط مع تحريكها بالاتجاه المراد لتوسيعه أو تضيقه، ثم نحرّك زر الفأرة.

نشطة للبحث

بال تعاون مع أفراد المجموعة بحث عن كيفية تغيير عرض العمود باستخدام الأوامر من لائحة (جدول).

نشاط ٢٤-٣

بال تعاون مع أفراد المجموعة قم بما يأتي:

- ١- افتح ملف (أصدقاء).
- ٢- أضف صفًا جديدًا بين الصفين الثاني والثالث وعملته معلومات عن شخص آخر.
- ٣- أضف عمودًا جديدًا بعد عمود (الاسم) وقبل عمود (تاريخ الميلاد) بعنوان (العمر)، وعملته معلومات عن أفراد المجموعة.
- ٤- غير نوع الخط في الصف الأول إلى النوع الأندلسي وبحجم ٢٠ نقطة.
- ٥- احفظ الملف.

حذف أعمدة أو صفوف أو خلايا

- ١- لحذف أعمدة أو صفوف فنتبع الآتي:
 - أ - نحدد الأعمدة أو الصفوف المراد حذفها.
 - ب - نختار الأمر حذف من لائحة جدول فنظهر لائحة فرعية.
 - ج - نختار من اللائحة الفرعية أعمدة أو صفوف.
- ٢- لحذف خلية واحدة أو أكثر نتبع الآتي:
 - أ - نحدد الخلية/الخلايا المراد حذفها.
 - ب - نختار الأمر حذف من لائحة جدول فنظهر لائحة فرعية فنختار منها الأمر خلايا.
 - ج - يظهر صندوق حوار (حذف خلايا)، كما في الشكل (٣-٢٨).
 - د - نختار واحدًا من الخيارات المعروضة في صندوق الحوار ثم نقر زر (موافق).

أخطاء شائعة

– عند رغبة الطلبة بحذف صف من خلايا الجدول، فإنهم يظللون الخلايا، ويختارون أمر (حذف)، ثم (إزاحة الخلايا إلى الأعلى أو الأسفل)، وهذا خطأ،

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

أخطاء شائعة

والصواب أنه ينبغي اختيار حذف صف بأكمله. وحذف عمود، يظل العمود ويختار حذف عمود بأكمله.

– لمحاذاة الجدول دون محتوياته، قد يظل الطلبة خلايا الجدول فقط، ثم يقومون باختيار المحاذاة من شريط أدوات التنسيق، وهذا خطأ، والصواب أنه ينبغي تظليل الجدول بحيث يبدأ التظليل من خارج حدود الجدول من جهة اليسار أو اليمين ثم تختار المحاذاة المطلوبة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

معلومات إضافية للمعلم

– يمكن إجراء العديد من العمليات المفيدة على الجداول باستخدام شريط أدوات جداول وحدود، ويوضح الجدول الآتي بعض هذه العمليات:

الأيقونة	الوظيفة
	توزيع الأعمدة توزيعاً متساوياً.
	توزيع الصفوف توزيعاً متساوياً.
	ترتيب بيانات الخلايا المختارة تصاعدياً.
	ترتيب بيانات الخلايا المختارة تنازلياً.

الملاحق

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

دمج الخلايا وتقسيمها

نحتاج أحيانا لدمج خلتين أو عدة خلايا معا لتصبح خلية واحدة، ولدمج مجموعة من الخلايا نتبع ما يأتي:

- 1- نحدد الخلايا المراد دمجها، سواء أكانت في صف أم عمود.
- 2- نختار الأمر دمج الخلايا من لائحة جدول أو نقر بالفأرة على أداة دمج الخلايا من شريط الأدوات جداول وحدود.
- يمكن تقسيم الخلية الواحدة إلى خلايا متعددة ضمن صف أو عمود، ولتقسيم الخلايا نتبع ما يأتي:
- 1- نحدد الخلية/الخلايا المراد تقسيمها.
- 2- نختار الأمر تقسيم الخلايا من لائحة جدول أو نقر بالفأرة على أداة تقسيم الخلايا من شريط الأدوات جداول وحدود فيظهر صندوق حوار تقسيم الخلايا، كما في الشكل (٢٩-٣).
- 3- نحدد عدد الأعمدة والصفوف المراد تقسيم الخلية/الخلايا إليها.
- 4- نقر زر موافق.



الشكل (٢٩-٣): صندوق حوار تقسيم الخلايا.

٢٦٧

الدمج والتقسيم

بال تعاون مع أفراد المجموعة نلّف ما يأتي:

- 1- أنشئ جدولاً من سبعة صفوف وخمسة أعمدة.
- 2- استخدم خاصيتي: الدمج والتقسيم لتصميم قانونية كالاتي:

قانونية				
الرقم	البيان	العدد	النسبة	البيان

- 3- احفظ الملف باسم (قانونية).

أسئلة التمرين

تأمل الشكل الآتي ثم أجب عن الأسئلة التي تليها:

اسم الطالب									
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم

- 1- كم عدد الأعمدة والصفوف والخلايا في الجدول؟
- 2- أيهما أفضل: دمج الخلايا قبل إدخال العبارة (تاريخ الميلاد) أم بعد ذلك؟ ولماذا؟
- 3- ما خطوات إضافة بيانات طالب جديد بين فارس ومحمد؟
- 4- ما خطوات إضافة معلومات عن عنوان سكن كل طالب حيث تظهر بعد مكان الولادة؟

٢٦٨

النتائج الخاصة

- يتعرف مفهوم حدود الجدول.
- يتحكم بحدود الجدول.
- يلون خلفية الخلايا.

المفاهيم والمصطلحات

حدود الجدول، خلفية الخلية.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

التعلم بالأنشطة (عروض تقديمية من الطلبة)

- تكليف المعلم طالين لشرح مفاهيم الدرس مسبقاً قبل الحصة.
- تجهيز المعلم، مسبقاً، مستنداً لتطبيق مفاهيم الدرس عليه، وتوزيعه على أجهزة الطلبة.
- التمهيد للدرس بعرض جدول تم تنفيذ مفاهيم الدرس عليه.
- توجيه طالين للعب دورهما في الحصة، حيث يبدأ الطالب الأول بشرح المفهوم الأول، ثم يجري توجيه المجموعات لتنفيذه عملياً.
- يجري التعقيب على شرح الطالب بحيث يضمن الإحاطة بالمفهوم.
- متابعة عمل المجموعات، وتقديم المساعدة لها عند الحاجة.
- تنفيذ شرح المفهوم الثاني بالطريقة نفسها.
- تنفيذ المجموعات النشاط (٣-٢٩)؛ لتنسيق الجدول.
- ملاحظة أداء المجموعات، وتدوين ذلك في أداة التقويم.

معلومات إضافية للمعلم

- عند نقر زر (خط أفقي) من صندوق حوار حدود وتظليل، يظهر صندوق حوار يمكن بواسطته اختيار نمط الخط الأفقي الذي نريد إدراجه، وغالباً ما يستخدم في صفحات الإنترنت.

يلاحظ أنه عند إنشاء جدول تظهر خلفية الخلايا باللون الأبيض، وتظهر حدود داخلية وخارجية للجدول، وهذه الحدود يمكن التحكم بها من حيث إظهارها أو إخفاء جزء منها (كالجزء الداخلي مثلاً) أو إظهارها بخط شديد السماكة وبألوان وأنماط مختلفة، ويمكن كذلك تغيير ألوان خلفية الخلايا.

أولاً: حدود الجدول

للتحكم بحدود الجدول نستخدم الآتي:

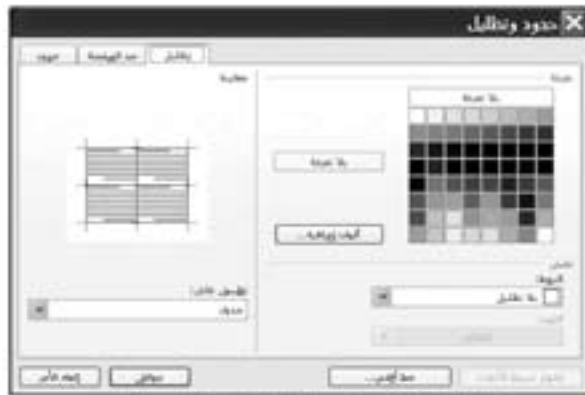
١- لحدود الجدول كاملاً أو الجزء المراد من.

٢- لاختار الأمر حدود وتظليل (Borders and Shading) من قائمة تنسيق (Format)، فيظهر صندوق حوار (حدود وتظليل)، كما في الشكل (٣-٣).



الشكل (٣-٣): صندوق حوار حدود وتظليل.

١٦٨



الشكل (٣-٣): صندوق حوار (حدود وتظليل) وتلوين تظليل.

مقصود للبحث

بالاعوان مع أفراد المجموعة البحث عن كيفية التحكم بحدود الجدول وخلفية الخلايا باستخدام الأدوات من شريط (جدول وحدود).

١٧١

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحظ

أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– يوزع المعلم على الطلبة مستنداً فيه جدول جاهز، ويطلب إليهم تغيير نمط الحدود وخلفية الخلايا.

إثراء

– يمكن إضافة خلفية إلى الخلايا على صورة نقوش وزخارف متنوعة. ابحث عن كيفية عمل ذلك.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: سلم تقدير لفظي؛ انظر أداة التقويم (٣٢).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في برمجية (Microsoft Word).

المادة المحوسبة

٣- من تبويب (حدود) و جزء (الإعداد) انقر أحد الخيارات الآتية:

- أ – بلا: لجعل الجدول دون حدود خارجية وداخلية.
- ب – إحاطة: لوضع إطار خارجي فقط.
- ج – الكل: لوضع إطار خارجي وحدود داخلية.
- د – شبكة: لوضع إطار خارجي بنمط مختلف عن الحدود الداخلية.
- هـ – محدد: لوضع حدود لأجزاء معينة من الجدول يتم تحديدها في مربع المعاينة في صندوق الحوار نفسه.
- ٤- نختار نمط خط الحدود بنقر النوع المراد في مربع (النمط).
- ٥- نختار لوناً للنمط من مربع (اللون).
- ٦- نختار سماكة الخط من مربع (العرض).
- ٧- نقر زر (موافق).

لون خلفية الخلايا

لتغيير لون خلفية الخلايا ننتج الآتي:

- ١- نحدد الخلايا المراد تغيير لونها.
- ٢- نقر الأمر حدود وتظليل من لائحة تسبق، فيظهر صندوق حوار حدود وتظليل.
- ٣- نقر تبويب (التظليل)، فيظهر كما في الشكل (٣١-٣).
- ٤- نقر اللون المناسب في مربع (اللون).
- ٥- نقر زر (موافق).

١٧٠

نشاط ٢٩-٣ تسبق الجدول

بالعاون مع أفراد المجموعة نفذ الآتي:

١- أدخل الجدول الآتي في ملف جديد:

الرقم	اسم المحمية	المساحة (كم ^٢)	تاريخ التأسيس	النظام البيئي
١-	الشومري	٢٢	١٩٧٥	الصحراء العربية
٢-	الأزرق	١٢	١٩٧٨	الأراضي الرطبة
٣-	زوبيا	١٢	١٩٨٧	البحر المتوسط
٤-	الموجب	٢١٥	١٩٨٧	البحر المتوسط وجزر الاستوائي
٥-	ضانا	٢٢٨	١٩٩١	البحر المتوسط والنظام السوداني
٦-	وادي رم	٥٥٠	تحت التأسيس	جبه الاستوائي والصحراء العربية
٧-	برقع	٩٥٠	تحت التأسيس	الصحراء العربية
٨-	وادي راجل	٨٦٠	مقترحة	الصحراء العربية
٩-	أبو ركبة	٤١٠	مقترحة	البحر المتوسط الجاف
١٠-	جربا	٤٠	مقترحة	البحر المتوسط الجاف

٢- لون حدود الجدول الخارجية بلون بنفسجي.

٣- لون حدود الجدول الداخلية بلون أصفر داكن.

٤- أضف خلفية لعناوين الأعمدة بلون رمادي فاتح.

٥- احفظ الملف باسم (محميات).

٦- احصل على نسخة ورقية مطبوعة من الملف.

١٧٢

أخطاء شائعة

– قد يظن بعض الطلبة أن أمر (حدود وتظليل) خاص بالجدول فقط، والصواب أنه يستخدم مع الجداول والفقرات العادية.

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

أسئلة الدرس

- ١- ما فوائد إضافة ألوان إلى خلفية الخلايا ؟
- ٢- يمكن إضافة خطوط قطرية في الخلايا ضمن خيار الحدود المخصصة، في رأيك ما فائدة ذلك ؟
- ٣- ماذا يحصل عند تنفيذ أمر لإضافة ألوان لخلفية الخلايا إذا كان المؤشر في أول خلية في الجدول ولم يتم تحديد بقية الخلايا ؟

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

- يتعرف أدوات شريط (رسم) ويستخدمها.
- يستخدم أدوات الرسم.
- يستخدم الأشكال التلقائية.
- يكتب نصوص داخل الأشكال التلقائية.
- ينسق الأشكال الرسومية.

المفاهيم والمصطلحات

الرسم، الأشكال التلقائية، تنسيق الأشكال.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- تحضير المعلم مستنداً يحتوي على أشكال هندسية وأشكال تلقائية منسقة.
- التمهيد بعرض المستند الذي تم تحضيره، مع بيان الأشكال الهندسية والأشكال التلقائية المنسقة، ثم توجيه الطلبة للبحث في كيفية عمل ذلك.
- تقسيم كل مجموعة من مجموعات الطلبة إلى فئتين: الأولى تبحث في كيفية رسم الأشكال الهندسية، أما الثانية فتبحث في كيفية رسم الأشكال التلقائية وتنسيقها.
- قيام طالب أو أكثر من كل فئة بتوضيح خلاصة ما توصلت إليه مجموعته أمام طلبة الصف، وتصويب المعلم الأخطاء إن وجدت.
- توضيح كيفية إضافة النصوص إلى الأشكال الهندسية والأشكال التلقائية، ثم توجيه الطلبة لتنفيذ ذلك عملياً.
- تنفيذ جميع المجموعات النشاط (٣-٣٠)؛ للتعرف إلى أدوات الرسم.
- توزيع أداة التقويم على الطلبة، وتكليفهم تعبئتها ذاتياً.

معلومات إضافية للمعلم

- عند رسم شكل مكون من عدد من الأشكال التلقائية والهندسية، يفضل تجميع هذه الأشكال في شكل واحد؛ مما يسهل عملية نقل الشكل كاملاً وتغيير حجمه، ويتم ذلك على النحو الآتي:
- اضغط على مفتاح (Shift) بصورة مستمرة.
- انقر بزر الفأرة الأيسر كل شكل مرة واحدة.
- حرر مفتاح (Shift)، واضغط بزر الفأرة الأيمن.
- اختر أمر (تجميع) من اللائحة التي تظهر.

الملاحظ

أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

يمكننا في برنامج Word تضمين ملفاتنا عددًا من الصور والأشكال والرسومات التي نحتاجها في أثناء عملنا، وذلك باستخدام شريط أدوات الرسم. ويمكننا هذا الشريط من عمل عددٍ من الأشياء، مثل: رسم أشكال هندسية (مربع، دائرة، خطوط)، والتحكم بلون خط الرسم وسمكه، وتعبئة الأشكال باللون الذي نريده، وإدراج الصور والنصوص الفنية والأشكال التلقائية.

أدوات الرسم (مربع، دائرة، خطوط)

المقصود بالرسم هنا هو الرسم الهندسي البسيط من دوائر ومربعات وخطوط. ويوضح الشكل (٣-٣٢) شريط أدوات الرسم.



الشكل (٣-٣٢): شريط أدوات الرسم.

لاستخدام أدوات الرسم من شريط الأدوات تتبع الخطوات الآتية:

- ١- انقر على الأداة المطلوبة فتغير شكل المؤشر إلى الرمز +.
- ٢- ننقل المؤشر إلى المكان الذي نريد بدء الرسم عنده في حيز العمل.
- ٣- انقر زر الفأرة الأيسر مع السحب لإيجاد الشكل الذي نريده.
- ٤- نحرك زر الفأرة فيظهر الرسم.

ويبين الشكل (٣-٣٣) جزءًا من مستند وقد أدخل فيه بعض الأشكال الهندسية.

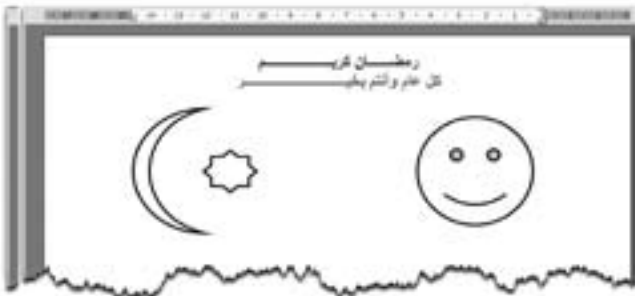
١٧٤



الشكل (٣-٣٤): مجموعات الأشكال التلقائية.

- ٢- بالنقر على اسم المجموعة تظهر لائحة فرعية بالأشكال المتوفرة فيها.
- ٣- وعند النقر على أي منها يتغير شكل المؤشر إلى الرمز +.
- ٤- ننقل المؤشر إلى المكان الذي نريد بدء الرسم عنده في حيز العمل.
- ٥- انقر زر الفأرة الأيسر مع السحب لإيجاد الشكل المناسب لرسم الشكل.
- ٦- نحرك زر الفأرة فيظهر الشكل.

ويبين الشكل (٣-٣٥) جزءًا من مستند وقد أدخل فيه بعض الأشكال التلقائية.



الشكل (٣-٣٥): الأشكال التلقائية.

١٧٥

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– أنشئ المستند المبين في الشكل (٣-٣٣).

إثراء

– يطلب المعلم إلى الطلبة رسم الشكل الموجود في ورقة العمل (٥) وتجميعه.

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

– أداة التقويم: سلم تقدير؛ انظر أداة التقويم (٣٣).

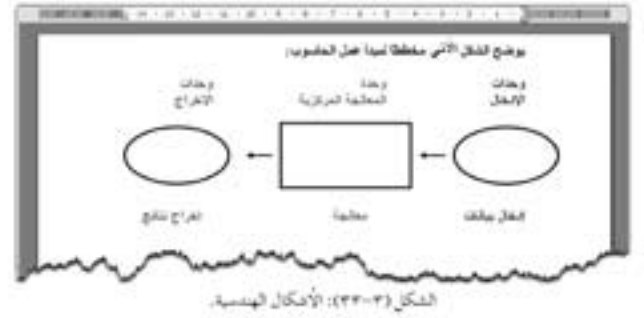
التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في برمجية (Microsoft Word).

المادة المحوسبة



ملاحظة:
لتعديل شكل الرسم الذي تم إدراجه تقوم باختيار الرسم بالنقر عليه بالفأرة، فتظهر مربعات أو دوائر صغيرة محيطة به وعلى زواياه نُسُي (المقابض). عند وضع المؤشر على أي من هذه المقابض يتغير شكل المؤشر إلى سهم برأسه، فنقر زر الفأرة الأيسر مع السحب بالاتجاه المناسب لتغيير أبعاد الشكل المرسوم لتكثيره أو تصغيره.

الأشكال التلقائية (Auto Shapes)
يوفر برنامج Word كثيرًا من الأشكال الهندسية الجاهزة، مثل: المثلث، والمربع، والعمود، والمثلث، وغيرها، بالإضافة إلى أشكال فنية، مثل: النجوم والشعارات ووسائل الشرح، وغيرها التي يمكن استخدامها من خلال شريط أدوات الرسم على النحو الآتي:
١- النقر على زر (أشكال تلقائية)، فتظهر لائحة تحتوي على أسماء مجموعات الأشكال الرسومية الجاهزة، كما في الشكل (٣-٣٤).

تنسيق الأشكال
يمكن بعد رسم الشكل إجراء بعض التنسيقات عليه باستخدام شريط أدوات الرسم، وذلك بالنقر عليه لتحديد فتظهر المقابض على أطرافه، ثم اختيار الآتي:
١ - لتعديل الشكل المثلث يكون معين
نقر على السهم المجاور لأداة العينة، فتظهر صندوق الألوان، ومنه نختار اللون المناسب.
٢ - لتغيير شكل (عروض) خط الرسم
نقر على أداة (خط الرسم)، فتظهر قائمة بالأحجام والأخط المتوفرة، فنختار منها المطلوب.
٣ - لتغيير الخط المتصل إلى خط متقطع
نقر على أداة (خط الشقطة)، فتظهر قائمة بالأخط المتوفرة، فنختار منها المطلوب.
٤ - لتغيير لون خط الرسم
نقر على السهم المجاور لأداة (لون خط الرسم)، فتظهر صندوق الألوان، فنختار اللون المناسب.
٥ - لتغيير شكل رأس السهم (في حالة رسم الخطوط المستقيمة والحرّة فقط)
نقر على أداة (خط السهم)، فتظهر قائمة بالأخط المتوفرة، فنختار منها المطلوب، ويمكننا من ذلك تغيير شكل رأس السهم داخل الشكل المرسوم وذلك على النحو الآتي:
١ - نختار الشكل المطلوب بالنقر عليه بالزر الأيمن للفأرة فتظهر لائحة.
٢ - نختار الأمر (إضافة نص) من اللائحة فيظهر مؤشر الكتابة داخل الشكل.
٣ - نكتب ما نريد ونسحب الخط، وعند الانتهاء نقر بالفأرة في أي مكان خارج الشكل.

أخطاء شائعة

– يخطئ كثير من الطلبة في التمييز بين أداة رسم المربع وأداة إدراج مربع النص؛ وذلك نتيجة التشابه القائم بينهما، لذا ينبغي التنبيه.

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

أسئلة الدرس

- ١- ما الفرق بين (خط خط الرسم) و(خط الشرطة)؟
- ٢- ما الفرق بين أداة (لون خط الرسم) وأداة (لون الخط) في شريط أدوات الرسم؟ وأين يُستخدم كل منهما؟
- ٣- ما خطوات إدراج شكل لجملة ثمانية الرؤوس؟
- ٤- هل يمكن نسخ الأشكال الرسومية ولصقها؟ تأكد من ذلك بالتجريب العملي.
- ٥- أنشئ ملفاً جديداً كما هو مبين في الشكل الآتي:



أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

- يتعرف المقصود بالقصاصات الفنية.
- يدرج القصاصات الفنية.
- يدرج الصور من الملفات.

المفاهيم والمصطلحات

القصاصات الفنية.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- تجهيز المعلم DataShow (إن توافر).
- توضيح المقصود بالقصاصات الفنية.
- توجيه الطلبة لقراءة خطوات إدراج القصاصات الفنية والصور من الكتاب قراءة صامتة مدة خمس دقائق.
- الطلب، اختياريًا، من بعض الطلبة تنفيذ هذه الخطوات أمام زملائهم باستخدام DataShow (إن توافر)، وإلا فيمكن توزيع بعض الطلبة على المجموعات لتنفيذ العمليات على أجهزة زملائهم.
- توجيه الطلبة ضمن مجموعاتهم لتنفيذ النشاط (٣-٣١)؛ لإدراج صور.
- ملاحظة تعلم الطلبة في أثناء الحصة، وتدوين ذلك في قائمة الرصد.

معلومات إضافية للمعلم

- لوضع إطار للصورة والقصاصات الفنية، نفذ الخطوات الآتية:
- انقر الصورة (أو القصاصات الفنية) نقرًا مزدوجًا.
- من صندوق حوار (تنسيق صورة)، اختر تبويب (ألوان وخطوط).
- اختر لون الخط ونمطه، ثم انقر (موافق).

يحتوي برنامج Word مجموعة من الصور والرسومات الجاهزة المصنفة حسب موضوعاتها، وتسمى مجموعة القصاصات الفنية (ClipArt)، التي يمكن إدراجها مع النص في المستند. ويمكن أيضاً إدراج الصور والرسومات الموجودة في ملفات منفصلة، التي لم تصممها باستخدام البرمجيات التطبيقية المختلفة كبرنامج الرسام.

إدراج القصاصات الفنية

لإدراج قصاصة فنية تتبع إحدى الطريقتين الآتيتين:

الطريقة الأولى

- 1- نختار الأمر صورة (Picture) من لائحة إدراج، فنظهر لائحة فرعية نختار منها الأمر قصاصة فنية (ClipArt)، فنظهر لائحة (لقصاصات فنية) في جزء المهام على يسار الشاشة، كما في الشكل (٣-٣٦).
- 2- نكتب في مربع (البحث عن) موضوع الصورة المطلوبة، ونكتب مثلاً (سيارة)، ثم نقر زر (انقل) الحاور للمربع، فنظهر في جزء المهام أسفل اللائحة مجموعة صور لسيارات، كما في الشكل (٣-٣٧).
- 3- نقر على الصورة المطلوبة لننقلها إلى المستند في الموضع الذي يقع فيه مؤشر الكتابة.

180

- 2- نقر إشارة (+) المجاورة لـ (Office مجموعات)، فنظهر قائمة موضوعات الصور، ثم نختار إحدى المجموعات فنظهر صورها في جزء المهام، كما في الشكل (٣-٣٩).



الشكل (٣-٣٩): معاينة صور مجموعة الطيور.

- 3- نقر على الصورة المطلوبة فنظهر لائحة نختار منها الأمر (نسخ).
- 4- نقل المؤشر إلى موضع الإدراج المناسب في المستند ونقر أداة اللصق من شريط الأدوات، فنظهر الصورة في ذلك الموضع.

إدراج الصور من ملفات

لإدراج صورة من ملف تتبع الخطوات الآتية:

- 1- نضع المؤشر في الموضع المناسب في المستند.
- 2- نختار الأمر صورة من لائحة إدراج، فنظهر لائحة فرعية، نختار منها الأمر (من ملف)، فيظهر صندوق حوار (إدراج صورة)، كما في الشكل (٣-٤٠).

181

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحظ

أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– يطلب المعلم إلى الطلبة إدراج صورة وتحريكها من مكانها في المستند.

إثراء

– يطلب المعلم إلى الطلبة إدراج صورة وإحاطتها بإطار أخضر.

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: الملاحظة.

– أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (٣٤).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في برمجية (Microsoft Word).

المادة المحوسبة



الشكل (٣٧-٣): البحث عن صورة سيارة.



الشكل (٣٦-٣): لائحة لقصاصة فنية.

الطريقة الثانية

١- نقر على (تنظيم القصاصات) في أسفل لائحة (لقصاصة فنية) المبنية في الشكل (٣٦-٣)، فيظهر صندوق حوار (Microsoft Clip Organizer) كما في الشكل (٣٨-٣).



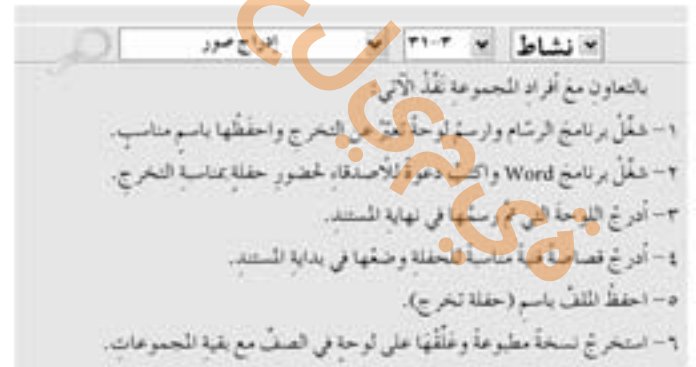
الشكل (٣٨-٣): صندوق حوار Microsoft Clip Organizer.

١٨١



الشكل (٤٠-٣): صندوق حوار إدراج صورة.

٣- نختار المجلد الذي يحتوي على ملف الصورة المطلوبة، ثم نحدد الصورة ونقر زر (إدراج).



١٨٢

أخطاء شائعة

– يعتقد بعض الطلبة أنه لا يمكن تحريك القصاصة الفنية من مكانها، والصواب أنه يمكنهم ذلك باتباع الخطوات الآتية:

- انقر القصاصة الفنية نقرًا مزدوجًا.

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

أخطاء شائعة

- من صندوق حوار (تنسيق صورة)، اختر (تبويب تخطيط)، ومن ثم (مشدود).
- حرك الصورة بنقرها، مع السحب إلى المكان المطلوب.

النتائج الخاصة

- يتعرف مفهوم النص الفني.
- يدرج نصًا فنيًا (Word Art).
- يدرج الرموز.

المفاهيم والمصطلحات

نص فني.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني، وأوراق العمل)

- تحضير المعلم مستندًا يحتوي على نص فني ورموز مختلفة.
- توضيح مفهوم النص الفني باستخدام الملف المُعدّ مسبقًا.
- إدارة نقاش حول إمكانية إضافة نص فني (Word Art) أو رمز إلى المستند، ثم الاستماع إلى بعض إجابات الطلبة، مع التأكيد على إمكانية ذلك.
- تقسيم الصف إلى مجموعات حسب عدد الأجهزة، وتوزيع نسخة من ورقة العمل (٦) على كل مجموعة، ثم توجيهها لتنفيذها، مستعينة بالخطوات الإجرائية للمهارات الموضحة في كتاب الطالب، مع التنبيه على ضرورة الاستفادة من بنود الملاحظات.
- التجول بين الطلبة، وتقديم المساعدة لهم عند الضرورة.
- توجيه الطلبة ضمن مجموعاتهم لتنفيذ الأنشطة (٣-٣٢)، (٣-٣٣)، (٣-٣٤)، مستعينين بكتبهم لتتبع خطوات التنفيذ لتحقيق النتائج.
- التجول بين الطلبة، وتقديم المساعدة لهم عند الضرورة.
- ملاحظة تعلم الطلبة في أثناء الحصة، وتدوين ذلك في قائمة الرصد.

معلومات إضافية للمعلم

- يمكن إدراج النص الفني بنقر الزر  من شريط أدوات الرسم.

أولاً: إدراج نص فني (WordArt)

النص الفني (WordArt) هو نص بأشكال وألوان وتأثيرات جميلة متنوعة، ويتم التعامل معه بعد إدخاله في الملف كأداة صورة، حيث يمكن استخدامه في تصميم الإعلانات والبطاقات والملصقات وغيرها.

لإدراج نص فني تتبع الخطوات الآتية:

- 1- نختار الأمر صورة من لائحة إدراج، فتظهر لائحة فرعية، نختار منها الأمر (WordArt)، فيظهر صندوق حوار (معرض WordArt)، كما في الشكل (٣-١١).



الشكل (٣-١١): صندوق حوار معرض WordArt.

١٤٨

ثانياً: إدراج الرموز

- بالتعاون مع أفراد المجموعة نفذ الآتي:
- 1- اكتب فقرة عن مضار التدخين بحذو أربعة أسطر.
 - 2- اكتب عنواناً للفقرة بشكل فني باستخدام (WordArt).
 - 3- احفظ الملف باسم مناسب.
 - 4- استخرج نسخة مطبوعة وعلقها على لوحة في الصف مع بقية المجموعات.

نحتاج في أثناء كتابة النصوص إلى إدخال حروف ورموز خاصة لا تتوفر على لوحة المفاتيح كالرموز التي نستخدمها في المعادلات الحسابية مثل: π، أو في المعاملات التجريبية مثل: μ، ورموز الزخرفية الإسلامية كالآلاف والعبارة المصغرة، كما في الشكل (٣-١٢)، ومثل الرموز الصورية المصغرة لبعض الأشكال، كما في الشكل (٣-١٣)، وغيرها.



الشكل (٣-١٢): نماذج رموز زخرفية إسلامية.



الشكل (٣-١٣): نماذج رموز صورية مصغرة.

١٤٩

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– اكتب اسمك على صورة نص فني.

إثراء

– أدرج الرمز الآتي:  محفوظ جميع الحقوق

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: الملاحظة.

– أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (٣٥).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في برمجية (Microsoft Word).

المادة المحوسبة

٢ – نختار النمط المطلوب ثم نقر زر (موافق) فيظهر صندوق حوار (تحرير نص WordArt)، كما في الشكل (٤٢-٣)، حيث نكتب فيه النص المطلوب.



الشكل (٤٢-٣): صندوق حوار تحرير نص WordArt.

٣ – نقر زر (موافق)، فيظهر النص الفني بصورة في المستند، كما في الشكل (٤٣-٣).



الشكل (٤٣-٣): نص في.

١٨٦

ولإدراج رمز تتبع الخطوات الآتية،

١ – نختار الأمر رمز (Symbol) من قائمة (إدراج)، فيظهر صندوق حوار (رمز) كما في الشكل (٤٦-٣).



الشكل (٤٦-٣): صندوق حوار رمز.

٢ – نقر على الشهم الجوار ثrice (خطوة) فيظهر قائمة بأسماء مجموعات الرموز المتوفرة، فنختار منها المجموعة المطلوبة لنظهر رموزها في جزء العاينة.

٣ – نقر على الرمز المطلوب ثم نقر زر (إدراج) فيتم إدراجه في المستند.

٤ – نغلق صندوق الحوار.

ملاحظة: يتم التحكم بالرموز بعد إدراجها في المستند كأنها حروف، حيث يمكن تحريكها ثم تكبير حجمها مثل النص العادي.

١٨٨

أخطاء شائعة

– يظن بعض الطلبة أنه لا يمكن تغيير ألوان النص المكتوب باستخدام (Word Art)، والصواب أنه يمكن إعادة تنسيق النص على النحو الآتي:

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

نشاط ٣-٣ إدراج رمز

بال تعاون مع أفراد مجموعتك اطلع النص الآتي:

توضع علامة حقوق الملكية الفكرية على المنتج بالطريقة الآتية:

جميع الحقوق محفوظة © التاريخ - الاسم

كما تقوم بعض الشركات بوضع شعار خاص على كل منتجاتها، مثل شركة (Microsoft) وشعارها

نشاط ٣-٤ إدراج رموز خاصة

بال تعاون مع أفراد المجموعة نفذ الآتي:

- ١- اكتب فقرة عن أهمية المحافظة على الصلاة مع تضمينها آية أو حديثاً شريفاً. (استعن بكتاب التربية الإسلامية)
- ٢- أنسخ رموزاً إسلامية مناسبة من مجموعة (AQA Arabesque).
- ٣- احفظ الملف باسم مناسب واستخرج نسخة مطبوعة منه.

أسئلة الدرس

- ١- ما الفرق بين النص الفني والنص العادي؟
- ٢- هل يمكن تغيير النص الفني بعد إدراجه في المستند؟ تأكد من إجابتك بالتجريب العملي.
- ٣- ما الداعي لاستخدام الأمر (رمز) من لائحة (إدراج)؟
- ٤- كيف يمكن تكبير الرموز الصورية؟

١٨٩

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

أخطاء شائعة

- انقر النص بزر الفأرة الأيمن .
- اختر من اللائحة التي تظهر تنسيق (Word Art).
- غير تنسيق النص.

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

٩ - ما المقصود بإعداد الصفحة ؟

١٠ - اذكر ثلاثة ألحاف من التعداد الرقمي للفقرات.

١١ - عدّة ثلاث فوائد للتدقيق الإملائي والنحوي.

١٢ - هل يمكن إدراج صور في خلايا الجدول ؟ تأكد بالتجريب العملي.

١٣ - ما غائده دمج بعض خلايا الجدول ؟

١٤ - ما الفرق بين خيار (شبكة) وخيار (الكل) في صندوق حوار (حدود وتظليل) ؟

١٥ - اذكر خطوات إدراج صورة في مستند من قرص ليزي.

١١١

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

الملاحق

التقويم الذاتي

بعد دراستك للوحدة الثالثة، أكمل سلم التقدير الآتي لتقوم نفسك ذاتياً ومعرفة نقاط الضعف لديك محاولاً إيجاد الحلول المناسبة:

الدرجة	درجة إتقان المهارة				المهارة
	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف	
١-					تشغيل برنامج معالجة النصوص
٢-					الخروج من البرنامج بشكل صحيح
٣-					إنشاء ملف جديد
٤-					حفظ الملف الجديد
٥-					فتح ملف محفوظ مسبقاً
٦-					استخدام لوحة المفاتيح لكتابة نص وتحريره
٧-					كتابة نص باللغتين العربية واللاتينية
٨-					التعديل على النص المدخل
٩-					النقل داخل الملف
١٠-					البحث عن نص
١١-					استبدال نص بأخر
١٢-					تغيير نوع الخط وحجمه ونقطه
١٣-					تغيير لون النص
١٤-					محاذاة الفقرة
١٥-					ترقيم الفقرات (نقطياً ورقعياً)
١٦-					تغيير هوامش الصفحة

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

المهارة	درجة إتقان المهارة			
	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
١٧- تغيير ألوان الصفحة				
١٨- ترقيم الصفحات				
١٩- تدقيق الملف إملائياً ونحويًا				
٢٠- معاينة الملف قبل الطباعة				
٢١- طباعة الملف على الورق				
٢٢- إنشاء جدول				
٢٣- إدخال البيانات في الجدول				
٢٤- تنسيق الجدول (الحدود والتظليل)				
٢٥- دمج خلايا الجدول				
٢٦- تقسيم خلايا الجدول				
٢٧- إدراج أشكال هندسية.				
٢٨- إدراج رمز.				
٢٩- إدراج صورة من ملف.				
٣٠- إدراج قصاصة فنية.				
٣١- إدراج نص فني.				
٣٢- التحكم بالكائنات الرسومية والصور				

١٨٢

أخطاء شائعة

[illegible]

المقدمة

يُوصفُ هذا العصرُ بعصرِ تكنولوجيا المعلوماتِ، حيثُ أصبحَ الحاسوبُ أداةً أساسيةً في التعاملِ معَ المعلوماتِ مِنْ حيثُ تخزينِها، وتنظيمِها، وسرعةِ استرجاعِها، ونقلِها، وعرضِها بأفضلِ الطرقِ، مما يجعلُ كافةَ قطاعاتِ المجتمعِ تعتمدُ على الحاسوبِ. ولقد دخلتِ الحواسيبُ معظمَ البيوتِ، وأصبحتِ الوسيلةَ الرئيسةَ للتعلمِ الذاتيِّ والتسليةِ، والاتصالِ بشبكةِ الإنترنت. وهكذا أصبحتِ قطاعاتُ المجتمعِ معتمدةً على الحاسوبِ إلى حدٍّ كبيرٍ، وأصبحَ التخليُّ عنه تخلفاً، بل أصبحَ الجهلُ به أميةً يجبُ محوُها.

ويُتوقعُ منكمُ أعزائي الطلبة بعدَ دراسةِ هذه الوحدة أن تكونوا قادرينَ على:

- ١ - التعرفُ إلى الحاسوبِ ومزاياه.
- ٢ - ذكرِ استخداماتِ الحاسوبِ في الحياةِ اليومية.
- ٣ - التعرفُ إلى مكوناتِ الحاسوبِ والعلاقةَ بينها.
- ٤ - ذكرِ أمثلةٍ على مكوناتِ الحاسوبِ المختلفةِ.
- ٥ - ذكرِ وظائفِ مكوناتِ الحاسوبِ المختلفةِ.
- ٦ - تصنيفِ الحواسيبِ حسبَ حجمِها.
- ٧ - تصنيفِ الحواسيبِ حسبَ طبيعةِ استخدامها.
- ٨ - مراعاةِ إرشاداتِ الصحةِ والسلامةِ عندَ استخدامِ الحاسوبِ.
- ٩ - الاعتناءِ بالحاسوبِ وملحقاته.
- ١٠ - مراعاةِ الأخلاقياتِ المتعلقةِ بالحاسوبِ عندَ استخدامه.
- ١١ - التعرفُ إلى فيروساتِ الحاسوبِ وأضرارِها وطرقِ انتقالِها والوقايةِ منها.

الوحدة الثانية

الثقافة الحاسوبية

تأثيرات
ثقافة الحاسوب
على المجتمع



النتائج الخاصة

- يتعرف مفهوم الحاسوب.
- يذكر العمليات الأساسية للحاسوب.
- يذكر مزايا الحاسوب.
- يدرك أهمية استخدام الحاسوب في التعليم.

المفاهيم والمصطلحات

الحاسوب، المعدات، البرمجيات، المعالجة.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (المناقشة)

- إحضار المعلم صوراً متنوعة لمعدات جهاز الحاسوب.
- التمهيد بعرض الصور على اللوح، وتنبية الطلبة على ضرورة الاستفادة منها للإجابة عن بعض الأسئلة التي ستطرح، ثم طرح السؤال الآتي: لا شك أن كثيراً منكم استخدم الحاسوب سابقاً، فما الحاسوب؟
- إدارة نقاش مع الطلبة لتوضيح الفرق بين المعدات والبرامج (المعدات تشبه أعضاء الجسم؛ أي يمكن لمسها، أما البرامج فتشبه الأفكار؛ أي لا يمكن لمسها)؛ وذلك لمساعدة الطلبة في أثناء الاستماع إلى إجاباتهم، وعند التوصل إلى المفهوم الصحيح للحاسوب، يجري كتابته على اللوح.
- توجيه الطلبة إلى استنتاج العمليات الأساسية للحاسوب بواسطة التعريف المكتوب، ثم توضيح كل منها.
- طرح أسئلة على صورة مقارنات بين الإنسان والحاسوب (مثل: من يؤدي العمليات بسرعة أكبر؛ الحاسوب أم الإنسان؟ من يستطيع العمل لوقت أطول؛ الحاسوب أم الإنسان؟ وهكذا)، ثم الاستماع إلى إجابات الطلبة وتصحيح الأخطاء إن وجدت، يلي ذلك كتابة مزايا الحاسوب على اللوح، مع توضيح أن التعلم الذاتي هو ميزة الإنسان عن الحاسوب.
- تنفيذ الطلبة النشاط (١-٢) ضمن مجموعاتهم على نحو تعاوني؛ لعقد مقارنة بين الحاسوب والإنسان.
- طرح السؤال الآتي: نحن نستخدم الحاسوب الآن في التعليم، فما الفوائد التي يقدمها الحاسوب لنا في هذا المجال؟
- الاستماع إلى إجابات الطلبة، وتصحيح الأخطاء إن وجدت، ثم المساعدة على تنفيذ النشاط (٢-٢) ضمن مجموعاتهم؛ لتعرف خدمات موقع بوابة التعلم الإلكتروني.
- ملاحظة تعلم الطلبة، وتدوين ذلك في قائمة الرصد.

معلومات إضافية للمعلم

- عنوان موقع بوابة التعلم الإلكتروني (EduWave) هو: www.elearning.jo

الملاحق

أدوات التقويم.

مزايا الحاسوب واستخداماته

الدقة الأولى

كثرت الاختراعات في العصر الحديث التي جعلت حياة الإنسان أكثر سهولة، ومن أهم هذه الاختراعات جهاز الحاسوب (Computer)، الذي لعب دوراً هاماً في كثير من مجالات حياة الإنسان. وسوف نتعرف في هذا الدرس إلى مزايا الحاسوب واستخداماته.

ما الحاسوب؟

هو جهاز إلكتروني يتكون من مجموعة من المعدات (Hardware) المتصلة مع بعضها، التي تؤدي كل منها وظيفة معينة، وتعمل فيما بينها بتكامل من خلال البرامج (Software) لاستقبال البيانات ثم معالجتها ثم إعطاء النتائج، كما يقوم الحاسوب بتخزين البيانات واسترجاعها عند الحاجة. ومثل الشكل (١-٢) جهاز حاسوب.



الشكل (١-٢) جهاز حاسوب.

٩٨

نشاط ١-٢ مقارنة بين الحاسوب والإنسان

بالتعاون مع مجموعتك أحرز مقارنة بين الحاسوب والإنسان من حيث: السرعة، والدقة، والقدرة على التخزين، وقنونة العمل، والتعلم الذاتي.

مقصود للبحث

بالتعاون مع مجموعتك أبحث عن الأسباب التي قد تؤدي إلى وجود أخطاء في النتائج التي يعطيها الحاسوب (تقليل من الدقة).

مجالات استخدام الحاسوب

يستخدم الحاسوب في جميع مجالات الحياة المعاصرة تقريباً، وفيما يأتي مجموعة من استخدامات الحاسوب في الميادين المختلفة:

١ - الحاسوب والتعليم

تستخدم الحواسيب بأنواعها المختلفة في المدارس والمعاهد والجامعات لتغطي حاجات الطلبة المختلفة؛ من طباعة أبحاثهم باستخدام مُعالج النصوص، واستخدام شبكة الإنترنت للحصول على المعلومات الوفيرة والحديثة في المجالات المختلفة، كما يُستخدم وسيلة تعليمية لتدريس المواد المختلفة كالرياضيات والعلوم واللغات بأسلوب مشوّق وفعال.

ويستخدم الحاسوب وسيلة مساعدة في التعليم؛ فهو يقوم بدور المعلم في تقديم التمرين وتصحيحه، أو يقدم برنامجاً يربط بين التعلم خطوة خطوة ليصل به إلى فهم الفكرة أو الموضوع. ويُستخدم في إجراء التحارب العلمية التي لا يمكن تطبيقها في مختبرات المدرسة والمعاهد والجامعات؛ لتكلفتها العالية أو خطورة تنفيذها.

وتستخدم وزارة التربية والتعليم الأردنية بوابة التعلم الإلكتروني (EduWave) لتقديم مختلف أنواع الخدمات التعليمية التي تناسب حاجات المعلمين العلمية والأكاديمية. وتعدّ

٩٩

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– بالتعاون مع زملائك، ناقش تعريف الحاسوب عبر مقارنة مفهوم المعدات بأعضاء جسم الإنسان، ومفهوم البرامج بالأفكار في الإنسان.

إثراء

– بالتعاون مع زملائك، ابحث عن إنجازات لوزارة التربية والتعليم تتعلق باستخدام الحاسوب في مجال التعليم غير تلك الواردة في الدرس.
– ناقش مع زملائك أثر زيادة أعداد مختبرات الحاسوب في مدارس المملكة على مستوى الطلبة في مادة الحاسوب.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.
- أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (١١).

التكامل الأفقي

– وظائف أعضاء جسم الإنسان في مبحث العلوم للصفوف السابقة.

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– مراد شلباية وآخرون، مكونات الحاسوب الشخصي، ط ١، دار المسيرة، عمان، ٢٠٠١م.

المادة المحوسبة

ونستخرج من التعريف السابق أنَّ مبدأ عمل الحاسوب يقوم على تنفيذ عمليات أساسية، منها:

- ١ - استقبال البيانات وتخزينها.
- ٢ - معالجة البيانات المُدخلة؛ مثل: إجراء العمليات الحسابية، وعمليات المقارنة، وتنسيق النصوص، وترتيب البيانات.
- ٣ - إعطاء النتائج والمعلومات بشكل مرئي على الشاشة أو مطبوع على الورق.

مزايا الحاسوب

لقد تمَّ تطوير الحاسوب في البداية لمساعدة الإنسان على إجراء العمليات الحسابية والتطبيقية بطريقة أسرع وأكثر دقة من النظام اليدوي، ومن مزايا الحاسوب:

- ١ - السرعة الفائقة
تستطيع الحواسيب تنفيذ العمليات أسرع بكثير من الإنسان؛ مما يساعد في توفير الوقت والجهد والمال.
- ٢ - الدقة العالية
تُعطي الحواسيب نتائج العمليات بدقة عالية جداً، مما يؤدي إلى تطور كبير في مختلف الميادين. ومنها، على سبيل المثال، إطلاق المركبات الفضائية.
- ٣ - القدرة الكبيرة على تخزين البيانات واسترجاعها
يستطيع الحاسوب تخزين كمٍّ كبير جداً من البيانات على أقراصه المختلفة، فعلى سبيل المثال: نستطيع تخزين مجموعة كبيرة من الكتب على قرص مدمج واحد ثم استرجاع أية معلومة من هذه الكتب عند الحاجة إليها بسرعة.
- ٤ - ديمومة العمل
يستطيع الحاسوب أن يعمل لفترات طويلة دون كلال، طالما يكون التيار الكهربائي موصولاً.

٦٩

هذه البوابة نظاماً تعليمياً متكاملًا سهل الاستخدام تعمل من خلال الإنترنت، وتسمح بعبور المجتمع التعليمي إلى عالم التكنولوجيا من خلال دمج المعرفة ومصادر المعلومات والأدوات المتطورة. والشكل (٢-٢) يبين مختبر حاسوب في إحدى مدارسنا والطلبة يستخدمونه في التعلم.



الشكل (٢-٢): استخدام الحاسوب في التعلم.

بالنظر إلى الموقع الإلكتروني لبوابة التعلم الإلكتروني بمساعدة المعلم، وتعرف على الخدمات التي تقدمها.

٧٠

أخطاء شائعة

– قد يظن بعض الطلبة أن الحاسوب قادر على التفكير والتعلم الذاتي، والصواب أن هذه القدرة موجودة في مجالات ضيقة جداً، وما تزال قيد التطوير.

النتائج الخاصة

- يذكر بعض المجالات التي يستخدم فيها الحاسوب.
- يوضح أهمية الحاسوب في مجالات الحياة المختلفة.

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (المناقشة)

- التمهيد بمراجعة الطلبة في مفهوم الحاسوب واستخدامه في مجال التعليم، ثم طرح السؤال الآتي: ما مجالات استخدام الحاسوب الأخرى؟
- الاستماع إلى بعض إجابات الطلبة، ثم تقسيمهم إلى (٤) مجموعات، والطلب إلى كل مجموعة قراءة مجال من مجالات استخدام الحاسوب (من الكتاب المدرسي) قراءة صامتة، ثم مناقشة ذلك فيما بينهم.
- اختيار كل مجموعة أحد أفرادها للتعليق على الفقرة الخاصة بها أمام باقي الطلبة، وتصحيح المعلم الأخطاء إن وجدت.
- تنفيذ الطلبة النشاط (٢-٣) ضمن مجموعاتهم على نحو تعاوني؛ لتعرف مجالات أخرى لاستخدام الحاسوب.
- طرح (قضية للمناقشة) صفحة (٧٤) في الكتاب المدرسي للحوار.
- توزيع أداة التقويم على الطلبة، وتكليفهم بتعبئتها ذاتيًا.

معلومات إضافية للمعلم

- عند إجراء العمليات الجراحية عن بُعد، تُعقد جلسة مباشرة بالصوت والصورة (Video Conference) عبر شبكة الإنترنت، حيث يقوم الجراح المشرف على العملية (من مكان وجوده) بإعطاء التعليمات للجراحين في أثناء إجرائهم العملية.
- من الخدمات التي تقدمها الحواسيب لذوي الاحتياجات الخاصة، إعطاء قياسات دقيقة جدًا لأطوال الأطراف الصناعية اللازمة للأشخاص الذين فقدوا أطرافهم؛ مما يساعدهم على ممارسة حياتهم بصورة جيدة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– انظر النشاط (١) في ملحق أنشطة ومشاهد تمثيلية إضافية.

إثراء

– لا شك أن بعضكم شاهد جابي الكهرباء وهو يقرأ أعداد الكهرباء بواسطة حاسوب صغير محمول باليد، ثم إصداره الفاتورة بكافة حساباتها وتفاصيلها مباشرة. ناقش مع زملائك الخدمات التي يقدمها الحاسوب في هذا المجال.

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

– أداة التقويم: سلم تقدير؛ انظر أداة التقويم (١٢).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– مراد شلباية وآخرون، مكونات الحاسوب الشخصي، ط ١، دار المسيرة، عمان، ٢٠٠١م.

المادة المحوسبة



الشكل (٢-٣): الحاسوب والطب.

٣ - الحاسوب والاتصالات

لا يخفى على أحد أن الحاسوب يتداخل مع الاتصالات لتداعلاً كبيراً حتى لم يعد ممكناً الفصل بينهما، فقد وفرت شبكات الحاسوب طرقاً جديدة في الاتصال بين الناس، مثل: الاتصال الصوتي والمرئي والمكتوب، وغيرها من الفوائد الكثيرة التي تقدمها الحاسوب في مجال الاتصالات. ويختل الشكل (٢-٤) جانباً من استخدام الحاسوب في مجال الاتصالات.

٧٢



الشكل (٢-٤): قسم الاتصالات يستخدم فيه الحاسوب.

٤ - الحاسوب والتجارة

تطوّرت التجارة وإدارة الأعمال تطوراً كبيراً بفضل الحاسوب، فظهرت مواقع متخصصة في عمليات البيع والشراء على شبكة الإنترنت، كما استطاعت مؤسسة من المؤسسات المالية عن الحاسوب في إدارة أعمالها، فمثلاً، تتم عمليات تبادل الأموال بين البنوك عبر شبكات الحاسوب. ويختل الشكل (٢-٥) جهاز مراقب آلي.



الشكل (٢-٥): جهاز مراقب آلي.

٧٣

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

الملاحق

التعاون مع مجموعتك أخرج مناقشة حول استخدام الحاسوب في قراءة أسعار السلع واستخراج فاتورة الحساب في المحلات التجارية الكبيرة.

٥ - الحاسوب وذوو الاحتياجات الخاصة

عند الحديث عن ذوي الاحتياجات الخاصة فإن الموضوع يشمل ذوي الذكاء الحاد والموهوبين، كما يشمل المصابين بإعاقات جسدية، مثل: البصيرة، والعمى، والقسيم وغيرها، وهنا يظهر دور الحاسوب في مساعدة هذه الفئة من الناس كي تأخذ دورها في تطور المجتمع، فعلى سبيل المثال يمكن أن يُستخدم الحاسوب في مساعدة المكفوفين على التعلم باستخدام البرامج الناطقة، التي يستطيع من خلالها المكفوف تحويل كلامه المنطوق إلى رسائل نصية، أو تحويل الرسائل النصية التي يستقبلها المكفوف عبر حاسوبه إلى ملفات صوتية يمكن أن يستمع إليها بدلاً من قراءتها. وتُمثل الشكل (٢-٦) حالة من استخدام الحاسوب في مساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة.



الشكل (٢-٦): الحاسوب وذوو الاحتياجات الخاصة.

٧١

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

مضيفة للبحث
بال تعاون مع مجموعتك البحث عن أمثلة لخدمات أخرى يمكن للحاسوب أن يقدمها لذوي الاحتياجات الخاصة.

نشاط ٣-٢
مجموعات استخدام الحاسوب
بال تعاون مع مجموعتك ناقش مجالات أخرى يُستخدم فيها الحاسوب غير التي ذكرت في الدرس

أسئلة الدرس
١ - ارسم شكلاً تخطيطياً توضح من خلاله مبدأ عمل الحاسوب.
٢ - ما عمليات المقارنة المنطقية التي يستطيع الحاسوب تنفيذها على الأرقام؟
٣ - اذكر ثلاثة من مجالات استخدام الحاسوب.
٤ - عدد ثلاثة من مزايا الحاسوب مع طرح واحدة منها.
٥ - قارن بين الحاسوب والإنسان من حيث سرعة تنفيذ العمليات الحسابية.

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

- يتعرف مفهوم كل من المصطلحات الآتية: المعدات، وحدات الإدخال، وحدات الإخراج، وحدة المعالجة المركزية.
- يذكر الجزأين اللذين يتكون منهما الحاسوب.
- يذكر أمثلة على كل من وحدات الإدخال والإخراج.
- يذكر أمثلة على أنواع مشهورة من المعالجات.

المفاهيم والمصطلحات

المعدات، وحدات الإدخال، وحدات الإخراج، وحدة المعالجة المركزية.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- استخدام المعلم مختبر الحاسوب لشرح الدرس فيه؛ وذلك للاستفادة من معدات الحاسوب المتوفرة كأمثلة.
- إحضار المعلم القطع غير المتوفرة في المختبر، أو إحضار صور لها.
- التمهيد بمراجعة الطلبة في تعريف الحاسوب، وتوجيههم إلى استنتاج الجزأين اللذين يتكون منهما الحاسوب من خلال التعريف، ثم التذكير بالمقارنة التي طُرحت في بداية الدرس الأول عن الأعضاء في جسم الإنسان والمعدات في الحاسوب، ثم طرح السؤال الآتي: ما المقصود بالمعدات؟
- الاستماع إلى إجابات الطلبة ومناقشتهم فيها للتوصل إلى المفهوم الصحيح للمعدات.
- توجيه الطلبة إلى إعطاء أمثلة على المعدات التي يشاهدونها في المختبر.
- الاستماع إلى إجابات الطلبة، ثم البدء بتصنيف المعدات التي يذكرونها إلى وحدات إدخال ووحدات إخراج، مع توضيح المفهومين والتنويه بأن ما ذكره الطلبة ما هو إلا أمثلة لكليهما، ثم تمرير القطع (أو صورها) بين الطلبة لمعاينتها.
- من خلال تعريف وحدات الإدخال، يطرح السؤال الآتي: لماذا يجري إدخال البيانات إلى وحدة المعالجة المركزية؟

معلومات إضافية للمعلم

- هناك وحدات تحقق عمليتي الإدخال والإخراج معًا مثل شاشة المس.
- هناك أمثلة أخرى على وحدات الإدخال، مثل: كرة المسار Bar Code Reader، Joy Stick.
- هناك أمثلة أخرى على وحدات الإخراج، مثل: الراسمة، DataShow.

الملاحظات

الأنشطة الإضافية، أدوات التقويم.

يتكون الحاسوب من جزأين، هما: المعدات (Hardware)، والبرمجيات (Software).

المعدات (Hardware)

وتسمى المكونات المادية للحاسوب: آلات يمكن رؤيتها وشمها، وتنوع المعدات في الحاسوب تبعًا للوظيفة التي تؤديها (إدخال، معالجة، إخراج، تخزين). وفي ما يأتي شرح لهذه المكونات:

١ - وحدات الإدخال (Input Units)

وهي المعدات التي تُستخدم لإدخال البيانات إلى وحدة المعالجة المركزية في جهاز الحاسوب، ومن أمثلتها:

أ - لوحة المفاتيح Keyboard.

ب - الفأرة Mouse.

ج - الميكروفون Microphone.

د - كاميرا الويب Webcam.

هـ - الكاميرا الرقمية Digital Camera.

و - المسح الضوئي Scanner.

ويبين الشكل (٢-٧) أمثلة على وحدات الإدخال.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– انظر النشاط (٢) في ملحق أنشطة ومشاهد تمثيلية إضافية.

إثراء

– بالتعاون مع زملائك، صنف كلاً من كرة المسار، والراسمة إلى وحدة إدخال

أو إخراج.

– بالتعاون مع زملائك، ابحث عن وحدات إدخال، ووحدات إخراج، ووحدات

إدخال وإخراج معاً غير تلك التي وردت في الدرس.

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: التواصل.

– أداة التقويم: المقابلة؛ انظر أداة التقويم (١٣).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– مراد شلباية وآخرون، مكونات الحاسوب الشخصي، ط ١، دار المسيرة، عمان، ٢٠٠١ م.

المادة المحوسبة



الشكل (٢-٧): وحدات إدخال.

٢ - وحدات الإخراج (Output Units)

وهي المعدات التي تُستخدم لعرض النتائج بشكل مرئي أو سمعي، ومن أمثلتها:

أ - الشاشة Monitor.

ب - الطابعة Printer.

ج - السماعات Loud Speakers.

د - جهاز عرض البيانات Datashow.

ويمثل الشكل (٢-٨) بعض الأمثلة على وحدات الإخراج.



الشكل (٢-٨): وحدات إخراج.

أخطاء شائعة

– قد يظن بعض الطلبة أن وحدة المعالجة المركزية تؤدي مهامها تلقائياً، والصواب أنها تؤدي مهامها من خلال الأوامر التي يزودها بها المستخدم.

– قد يظن بعض الطلبة أن سرعة الحاسوب تعتمد على نوع المعالج الميكروي المستخدم فقط، والصواب أن الأداء الإجمالي للحاسوب يعتمد على أمور أخرى، مثل: سعة ذاكرة RAM، وسعة ذاكرة بطاقة الشاشة، وسرعة دوران القرص الصلب.

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

- الاستماع إلى إجابات الطلبة ومناقشتهم فيها للتوصل إلى أن المطلوب هو معالجة البيانات، ثم إدارة نقاش معهم لاستنتاج مفهوم المعالج، ووظائفه، ومميزاته، وأشهر أنواعه، ثم تمرير المعالجات (أو صورها) بين الطلبة لمعاينتها.
- تنفيذ الطلبة النشاط (٢-٤) ضمن مجموعاتهم على نحو تعاوني؛ لتصنيف وحدات الإدخال والإخراج.
- طرح الأسئلة المبينة في النموذج المرفق على الطلبة في أثناء الحصة، وتسجيل ذلك في السجل الخاص.

معلومات إضافية للمعلم

مهمة للبحث

بالتعاون مع مجموعتك البحث عن أمثلة أخرى لوحدات إدخال ووحدات إخراج غير تلك الواردة في الدرس، واجمع صوراً لها ليتم عرضها في الصف.

نشاط ٢-٤ تصنيف وحدات الإدخال والإخراج

بالتعاون مع مجموعتك صنف الوحدات الآتية: إلى وحدات إدخال أو إخراج، وذلك لإكمال الجدول الذي يليها.

الرقم	اسم الوحدة	الإدخال/الإخراج
١	شاشة	إخراج
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

٧٨

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

٣ - وحدة المعالجة المركزية (Central Processing Unit - CPU)

وهي الوحدة الرئيسة في جهاز الحاسوب، التي تنم فيها عمليات المعالجة الفعلية للبيانات، مثل: إجراء العمليات الحسابية والمنطقية، كما يتم فيها قراءة البرامج وتفسيرها، والتحكم بتدفق البيانات من وإلى الذاكرة الرئيسة ووحدات الإدخال والإخراج، والتحكم في عمل أجزاء الحاسوب الأخرى، وغيرها من الوظائف المهمة التي تؤديها هذه الوحدة. وتنسب هذه الوحدة في الحواسيب الصغرى (الشخصية) المعالج الميكروبي (Microprocessor)، وتعتمد سرعة الحواسيب وقدرتها على نوع المعالج الميكروبي المستخدم فيها، ومن أشهر أمثلتها: معالج (Pentium) من إنتاج شركة (Intel)، الذي يظهر في الشكل (٢-٩). وهناك أنواع أخرى، مثل: AMD و Cyrex وغيرها.



الشكل (٢-٩): معالج ميكروبي من إنتاج شركة Intel.

مضيفة للبحث

بال تعاون مع مجموعة بحث عن أسماء الأجزاء التي تتكون منها وحدة المعالجة المركزية، وعن وظيفة كل جزء.

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

- يتعرف مفهوم كل من المصطلحات الآتية: الذاكرة الرئيسية، الذاكرة الثانوية، البرمجيات.
- يوضح وظيفة كل من؛ الذاكرة الرئيسية، والذاكرة الثانوية، والبرمجيات، ويذكر أنواع كل منها.
- يتعرف وحدة قياس سعة الذاكرة الرئيسية (أو الذاكرة الثانوية)، ويذكر مضاعفاتها.
- يوضح بالرسم العلاقة بين المكونات المادية للحاسوب.

المفاهيم والمصطلحات

الذاكرة الرئيسية، الذاكرة الثانوية، البرمجيات.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني والمناقشة)

- إحضار المعلم لكل مما يأتي: ذاكرة (RAM)، قرص صلب، قرص مرن، قرص مدمج (أو صور لها).
- إعطاء الحصة في مختبر الحاسوب لتنفيذ النشاط (٢-٦).
- التمهيد بمراجعة الطلبة فيما تعلموه في الجزء الأول من الدرس، ثم تقسيمهم إلى أربع مجموعات، وتوزيع فقرات الدرس عليهم على النحو الآتي:
- المجموعة (١): فقرة الذاكرة الرئيسية.
- المجموعة (٢): فقرة الذاكرة الثانوية.
- المجموعة (٣): فقرة العلاقة بين مكونات الحاسوب المادية.
- المجموعة (٤): فقرة البرمجيات.
- الطلب إلى كل مجموعة قراءة الفقرة الخاصة بها قراءة صامتة.
- إدارة نقاش مع المجموعات بالترتيب؛ كل عن الفقرة الخاصة بها، وطرح أسئلة مناسبة لتلك الفقرة للتوصل إلى المفاهيم الصحيحة، مع كتابة ملخص لكل فقرة على اللوح في أثناء النقاش.
- تمرير القطع (أو صورها) بين الطلبة؛ لمعاينتها، وتثبيت المفاهيم على نحو عملي.
- تنفيذ الطلبة النشاطين (٢-٥) و (٢-٦) ضمن مجموعاتهم على نحو تعاوني لتحقيق النتائج.
- طرح (قضية للمناقشة) صفحة (٨٢)، (وقضية للمناقشة) صفحة (٨٣) في الكتاب المدرسي للحوار.
- توزيع المعلم أداة التقويم على الطلبة، وتكليفهم بتعبئتها ذاتياً.

معلومات إضافية للمعلم

- من الأمثلة على وحدات الذاكرة الثانوية: Zip Disk. Jazz Disk.

الملاحظات

الأنشطة الإضافية، أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

أخطاء شائعة

- قد يظن بعض الطلبة أن تخزين بيانات المستخدم يتم في كلاً نوعي الذاكرة الرئيسية، والصواب أنه يتم في النوع RAM فقط.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– لدى زميلك محمد قرص مدمج سعته ٧٠٠ ميجابايت، تعاون مع زملائك على حساب عدد الأحرف أو الرموز التي يمكن أن يستوعبها هذا القرص تقريباً.

إثراء

– انظر النشاط (٣) في ملحق أنشطة ومشاهد تمثيلية إضافية.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: القلم والورقة.
- أداة التقويم: أسئلة الدرس.
- يكلف المعلم الطلبة بحل أسئلة الدرس في دفاترهم، ثم يصححها، موثقاً ذلك في قائمة رصد.
- استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.
- أداة التقويم: سلم تقدير؛ انظر أداة التقويم (١٤).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– مراد شلباية وآخرون، مكونات الحاسوب الشخصي، ط ١، دار المسيرة، عمان، ٢٠٠١م.

المادة المحسوبة

العتسولي (Random Access Memory-RAM)، التي تروى محتوياتها عند القطع التيار الكهربائي عن الحاسوب، ويُمثل الشكل (١-٢) ذاكرة رئيسة من نوع RAM.



الشكل (١-٢): ذاكرة رئيسة نوع RAM.

وبصفة عامة، فإن سعة الذاكرة الرئيسة من النوع التالي تُشكّل عاملاً مهماً في قدرة الحاسوب على معالجة البيانات، فكلما زادت سعتها زادت قدرة الحاسوب على معالجة البيانات. ونُقاس سعة الذاكرة الرئيسة بوحدة البايت، التي تُمثل حرفاً أو رمزاً واحداً، والجدول (١-٢) يعرض بعضاً من مضاعفات هذه الوحدة:

الجدول (١-٢): وحدات قياس سعة التخزين ومضاعفاتها.

الاسم العربي	الاسم الإنجليزي	السعة
بايت	Byte	تمثل حرفاً أو رمزاً واحداً
كيلوبايت	Kilobyte	١٠٢٤ بايت
ميجابايت	Megabyte	١٠٢٤ كيلوبايت
جيجابايت	Gigabyte	١٠٢٤ ميجابايت
تيرابايت	Terabyte	١٠٢٤ جيجابايت

فعلى سبيل المثال: عندما نقول إن سعة الذاكرة في حاسوب ما هي ٦٤ ميجابايت، فهذا يعني أنها قادرة على تخزين ٦٤ مليون حرف أو رمز تقريباً.

٥ - الذاكرة الثانوية / وحدات التخزين المساعدة (Secondary Storage Units)

نظراً لأن ذاكرة الوصول العتسولي لا تستطيع الاحتفاظ بالبيانات بعد القطع التيار الكهربائي عن الحاسوب، فقد تم استخدام وحدات التخزين المساعدة، التي تستطيع الاحتفاظ بالبيانات بشكل دائم حتى يتم استرجاعها عند الحاجة، وبالرغم من أنها أيضاً

٨١

من الذاكرة الرئيسة فإنها ذات سعة تخزينية أكبر من الذاكرة الرئيسة وأقل تكلفة أيضاً. ومن المثير بالذكر أن وحدة البايت ومضاعفاتها المستخدمة في قياس سعة الذاكرة الرئيسة، هي نفسها المستخدمة في قياس سعة وحدات التخزين المساعدة. وتظهر بعض أمثلة وحدات التخزين المساعدة في الشكل (١-٣).



الشكل (١-٣): بعض وحدات التخزين المساعدة.

ويوضح الشكل (١-٤) العلاقة بين المكونات المادية للحاسوب، حيث توضح الأسهم خطوط انتقال البيانات بين وحدات الحاسوب.



الشكل (١-٤): العلاقة بين مكونات الحاسوب المادية.

ونلاحظ من الشكل السابق أن البيانات يتم إدخالها إلى وحدة الذاكرة الرئيسة RAM بواسطة وحدات الإدخال، مثل: لوحة المفاتيح، حيث تقوم وحدة المعالجة المركزية بقراءتها وتفسيرها وإجراء اللازم عليها، ثم يتم إخراج النتائج إلى وحدات الإخراج،

٨١

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

البرمجيات (Software)

لا تعمل المكونات المادية للحاسوب وحدها، بل لا بد من وجود البرامج لاستطيع الحاسوب إنجاز الوظائف المطلوبة منه. ومثل البرامج مجموعة التعليمات والأوامر التي تُعَدُّ للحاسوب ماذا يفعل، وكيف يتعامل البيانات؟ وهناك نوعان من البرمجيات، هما:

- 1- برمجيات النظام (System Software)

تقوم هذه البرامج بالإشراف على المكونات المادية للحاسوب بتوجيهها إلى القيام بوظائفها المختلفة، ومن أمثلتها: نظام التشغيل Windows.
- 2- البرمجيات التطبيقية (Application Software)

وهي برامج يكتبها متخصصون لحل مسائل تطبيقية معينة، وتُقسَّم إلى قسمين:

 - أ- البرمجيات التطبيقية العامة، مثل: برامج معالجة النصوص، وبرامج الجدول الإلكتروني، وبرامج قواعد البيانات، وغيرها.
 - ب- البرمجيات التطبيقية الخاصة، مثل: برامج المحاسبة، وبرامج سجلات المرضى، وبرامج تعليم الحويزات في الفنادق، وغيرها.

بالاعتماد مع مجموعتك ناقش العبارة الآتية:

"البرامج في الحاسوب تشبه الأفكار في الإنسان حيث لا تستطيع تشغيلها أو زرعها إلا إذا تم التعبير عنها أو إظهارها".

أسئلة الدرس

- 1- ما الفرق بين المعدات Hardware والبرمجيات Software؟
- 2- ما الفرق بين ذاكرة RAM وذاكرة ROM؟
- 3- إذا كان لديك قرص ليد سعة التخزين 1.44 ميجابايت، فكم حرفاً يمكن تخزينه فيه تقريباً؟
- 4- لماذا تُعتبر شاشات المس من وحدات الإدخال؟

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

- يتعرف مفهوم كل من المصطلحات الآتية: الحواسيب (المصغرة، والمكتبية، والمحمولة، والمتوسطة، والكبيرة، والفائقة)، والمساعدات الشخصية الرقمية.
- يصنف الحواسيب حسب الحجم والاستخدام.
- يذكر أمثلة على الحواسيب المصغرة.

المفاهيم والمصطلحات

الحواسيب (المصغرة، والمكتبية، والمحمولة، والمتوسطة، والكبيرة، والفائقة)، والمساعدات الشخصية الرقمية.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

التعلم بالأنشطة (المناظرة)

- إحضار المعلم صوراً لأنواع مختلفة من الحواسيب.
- التمهيد بعرض صور لأنواع مختلفة من الحواسيب، ثم طرح السؤال الآتي: ما الفرق بين الحواسيب التي ترونها في الصور؟ وإذا لم تتوافر الصور فيطرح السؤال الآتي: لا شك أن كثيراً منكم قد شاهد حاسوباً محمولاً، فما الفرق بينه وبين الجهاز الذي نستعمله في المختبر؟ وهل هناك أنواع أخرى غير هذين النوعين؟
- الاستماع إلى إجابات الطلبة ومناقشتها للتوصل إلى أنواع الحواسيب حسب الحجم، وتوضيح مفاهيمها، ومزايا كل منها.
- تنفيذ النشاط (٧-٢) الذي يحوي مناظرة بين فريقين من الطلبة عن مزايا كل من الحاسوب المكتبي والحاسوب المحمول وغيوبهما.
- طرح السؤال الآتي: هل تكون الحواسيب دائماً مستقلة عن الأجهزة الأخرى أم يمكن دمجها فيها؟
- الاستماع إلى إجابات الطلبة، والتأكيد أن الحواسيب توجد في الحالتين، مع توضيح كل حالة.
- ملاحظة تعلم الطلبة، وتدوين ذلك في قائمة الرصد.

معلومات إضافية للمعلم

- توجد تصنيفات أخرى للحواسيب مثل تصنيف الحواسيب إلى أجيال حسب التطور التكنولوجي في تصنيعها، فيقال مثلاً: حواسيب الجيل الأول أو الثاني ... وهكذا.
- تدخل المعالجات الميكروية وشرائح الذاكرة في كثير من الأجهزة والصناعات، ولعل من أهمها البطاقات الذكية، مثل البطاقات التي تخول شخصاً معيناً الدخول إلى مكان عمله؛ وذلك تبعاً للمعلومات المخزنة على البطاقة.

الملاحظ

أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

للحواسيب تصنيفات كثيرة، فيمكن تصنيفها من حيث: الحجم، والمواصفات، والقدرات، وطبيعة الاستخدام، والتكلفة، وغيرها من التصنيفات. وسنحاول في هذا الدرس التركيز على بعض هذه التصنيفات، وينبغي التنبيه هنا إلى أن التصنيف الذي سنعرضه للحواسيب اعتماداً على أحجامها ومواصفاتها وقدراتها هو تصنيف نسبي يعتمد على اللحظة التي يتم فيها دراسة هذا التصنيف، لأن التقدم المتسارع في تكنولوجيا تصنيع الحواسيب يجعل هذا التصنيف متغيراً. فعلى سبيل المثال: يعتبر الحاسوب الشخصي اليوم ذا قدرة على معالجة البيانات وتخزينها أكبر من أول حاسوب كبير تم تصنيعه.

تصنيف الحواسيب من حيث الحجم

١ - حواسيب مصغرة (Microcomputers)

غالباً ما تُسمى الحواسيب الشخصية (Personal Computers) لأنها مصممة لتستخدم من شخص واحد في اللحظة الواحدة، وتكون وحدة المعالجة المركزية في هذه الفئة عبارة عن شريحة معالجة ميكروية واحدة. وينبع هذه الفئة كثير من أنواع الحواسيب المعروفة مثل:

أ - الحواسيب المكتبية (Desktop Computers): وهي الحواسيب التي تكون فيها طاقة الحاسوب ولوحة المفاتيح والفأرة منفصلة عن الصندوق الرئيس. ويمثل الشكل (٢-٣) حاسوباً مكتبياً.

أخطاء شائعة

- قد يظن بعض الطلبة أن الحواسيب المدمجة في الأجهزة الأخرى تتألف من جميع مكونات الحاسوب، ولإزالة اللبس يمكن للمعلم إحضار لوحة إلكترونية للهاتف مثلاً، وهي تحتوي معالج ميكروي، أو شريحة ذاكرة، ثم يعرضها على الطلبة كمثال على الحواسيب ذات الاستخدامات الخاصة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- أعد ترتيب الحواسيب الآتية تصاعدياً حسب الحجم: الحاسوب الكبير، الحاسوب المحمول، الحاسوب الفائق، الحاسوب المكتبي، المساعد الشخصي الرقمي، الحاسوب المتوسط.

إثراء

- ذهب زميلكم محمد مع والده لإصلاح السيارة، فأخبره الفني أنها بحاجة إلى استبدال الحاسوب. تعاون مع زملائك على تصنيف الحاسوب الذي ذكره الفني من ضمن التصنيفات الواردة في الدرس.
- اذكر أمثلة على أجهزة كهربائية تعتقد أنها تحتوي على معالج ميكروي.

استراتيجيات التقييم وأدواته

- استراتيجية التقييم: الملاحظة.
- أداة التقييم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقييم (١٥).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

- مراد شلباية وآخرون، مكونات الحاسوب الشخصي، ط ١، دار المسيرة، عمان، ٢٠٠١م.

المادة المحوسبة

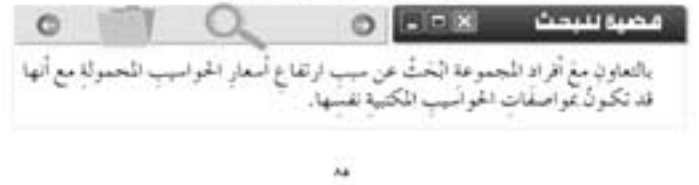


الشكل (١٣-٢): حاسوب مكتبي Desktop.

ب- الحواسيب المحمولة (Laptop Computers): وتكون أصغر حجماً من الحواسيب المكتبية، ويمكن حملها والتحول بها بسبب إمكانية تشغيلها عن طريق بطارية خاصة بها، كما أن الوحدة الرئيسية وشاشة الحاسوب ولوحة المفاتيح والفأرة متصلة معاً في وحدة واحدة. ويُمثل الشكل (١٤-٢) حاسوباً محمولاً.



الشكل (١٤-٢): حاسوب محمول Laptop.



ج- المساعدات الشخصية الرقمية (Personal Digital Assistant - PDA): وهي حواسيب بحجم راحة اليد تقريباً، وتحتوي شاشة لمس (Touch Screen) تُستخدم للإدخال والإخراج معاً. ويُمثل الشكل (١٥-٢) مساعداً شخصياً رقمياً.



الشكل (١٥-٢): مساعد شخصي رقمي PDA.



النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

أخطاء شائعة

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

٢- الحواسيب المتوسطة (Minicomputers)

حجم هذا النوع ومواصفاته أكثر من الحواسيب الصغيرة، وأكثر تكلفة، ويمكن أن يستخدم الحاسوب المتوسط أكثر من مستخدم في اللحظة الواحدة. وتُسمى أجهزة المستخدمين المرتبطة بالحواسيب المتوسطة المحطات الطرفية، وتتكون في الغالب من شاشة ولوحة مفاتيح فقط دون وجود وحدة معالجة مركزية خاصة بها، حيث تعتمد في عمليات المعالجة على الحاسوب المتوسط الذي تكون مرتبطة به. ويمثل الشكل (٢-٦) أحد الحواسيب المتوسطة.



الشكل (٢-٦) حاسوب متوسط Minicomputer.

٣- الحواسيب الكبيرة (Mainframes)

وهي عبارة عن حواسيب ذات أحجام كبيرة وقدرات معالجة وتخزين عالية، وذات تكلفة كبيرة. ويمكن أن يستخدم الحواسيب الكبيرة أكثر من مستخدم في اللحظة الواحدة كما في الحاسوب المتوسط، ولكن بكفاءة أكبر، حيث يمكن للحاسوب الكبير أن يتفقد طلبات المعالجة لطبع مئات من المستخدمين في وقت واحد. ويُستخدم في المؤسسات الكبيرة التي تكون معالجتها لبيانات وتخزينها في لحظة مركزية واحدة، حيث تقوم الحواسيب المرتبطة بالحواسيب المركزي عبر الشبكة باستخدامه لمعالجة البيانات وتخزينها. ويمثل الشكل (٣-٦) أحد الحواسيب الكبيرة.

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة



الشكل (٢-١٧): حاسوب كبر Mainframe.

١- الحواسيب الفائقة (Supercomputers)

وهي عبارة عن حواسيب كبيرة تم زيادة سرعتها وقدرتها على المعالجة بشكل هائل لتستخدم في الحسابات المعقدة، وعمليات بالغة الدقة، مثل: محاكاة التفجير النووي أو أنماط الطقس على مستوى العالم، وتستخدمها وكالة الفضاء الأمريكية NASA للتحكم في المركبات الفضائية. وتبنى بعض الحواسيب الفائقة من خلال ربط عدد كبير جداً من المعالجات مع بعضها، وفي بعض الحالات تكون هذه المعالجات عبارة عن معالجات ميكروية. ويمثل الشكل (٢-١٨) أحد الحواسيب الفائقة.



الشكل (٢-١٨): حاسوب فائق Supercomputer.

٨٨

تصنيف الحواسيب حسب طبيعة استخدامها

١- حواسيب ذات استخدامات عامة (General Purpose Computers)

يكون الحاسوب مستقلاً عن أي أجهزة أخرى مثل: الحاسوب الشخصي، حيث يمكن أن يستعمل لطباعة الرسائل أو التراسل عبر الإنترنت وغيرها من الاستخدامات.

٢- حواسيب ذات استخدامات خاصة (Special Purpose Computers)

يكون الحاسوب مدمجاً في أجهزة أخرى، مثل: المعالجات الميكروية الموجودة في عدد من الأجهزة حولنا، فعلى سبيل المثال تعوي أجهزة الغسالات والميكروويف والسيارات والطائرات والهواتف وغيرها من الاختراعات الحديثة على معالجات مصغرة وذرات الذاكرة تنظم عمل هذه الأجهزة للحصول على الأداء الأفضل، وفي هذه الحالة تستعمل المعالجات الميكروية ضمن الجهاز الذي دمج فيه فقط لأداء المهمة المخصصة لذلك الجهاز.

مضيق للبحث

بالعنوان مع مجموعتك البحث عن أجهزة حاسوب ذات استخدامات خاصة.

أسئلة الدرس

- ١- اذكر ثلاثة من أنواع الحواسيب مصنفة حسب حجمها.
- ٢- اذكر اثنين من أنواع الحواسيب المصغرة.
- ٣- قارن بين الحاسوب المكتبي والحاسوب المحمول من حيث الحجم.
- ٤- قارن بين الحاسوب المتوسط والحاسوب الفائق من حيث قدرات المعالجة.

٨٩

النتائج الخاصة

- يتعرف إرشادات الصحة والسلامة عند استخدام الحاسوب، ويلتزم بها.
- يتعرف إرشادات العناية بالحاسوب وملحقاته، ويلتزم بها.
- يدرك أهمية اتباع الإرشادات الخاصة بالتعامل مع الحاسوب في المحافظة على كل من الصحة والحاسوب.

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

- حل المشكلات، والاستقصاء، والعمل الجماعي (التعلم التعاوني)
- التمهيد بطرح المشكلة الآتية: يعمل والد زميلكم محمد مدخل بيانات على الحاسوب، ويتطلب عمله الجلوس ساعات طويلة أمام الحاسوب؛ مما يسبب له مشاكل صحية مثل آلام الرقبة والعينين، فما النصائح التي يمكن أن تقدموها له للتخفيف من تلك المشاكل؟
- إدارة نقاش مع الطلبة والاستماع إلى إجاباتهم والتعليق عليها بالتوضيح والتصحيح عندما يلزم ذلك، ثم توجيههم لقراءة الموضوع من الكتاب المدرسي قراءة صامتة.
- طرح مجموعة من المواقف السلبية التي تتعلق بالتعامل مع الحاسوب وملحقاته، وتوجيه الطلبة للتعليق على كل موقف من واقع الدرس.
- طرح (قضية للمناقشة) صفحة (٩٣) في الكتاب المدرسي للحوار.
- توزيع المعلم أداة التقويم على الطلبة، وتكليفهم تعبئتها ذاتيًا.

معلومات إضافية للمعلم

- يمكن استعمال النظارات بدل الشاشة الواقية إذا أُضيفت طبقة Anti Reflection إليها.
- إن النصيحة الخاصة بعدم وضع شاشة الحاسوب على نحو مواجه للضوء تنطبق على التلفاز أيضًا؛ إذ يؤدي وضعه على نحو مواجه للضوء إلى عدم وضوح الرؤية، ومن ثم إجهاد العينين.

عند استخدامك الحاسوب سواء في المنزل أو المدرسة أو في أي مكان آخر يجب عليك المحافظة على صحتك وسلامة جسمك، والتعامل مع الحاسوب بشكل سليم حتى تتحقق الفائدة المرجوة منه.

الصحة والسلامة عند استخدام الحاسوب

- ١- يمكننا المحافظة على صحتنا وسلامتنا عند استخدام الحاسوب باتباع الإرشادات الآتية:
 - أ- المحافظة على الهدوء والنظام عند الدخول إلى غرفة الحاسوب في مدرستك أو الخروج منها لتجنب الحوادث التي قد تنشأ عن التدافع.
 - ب- تجنب حدوث تقوس في الظهر وآلام في الرقبة والكتاف النع مافأسي:
 - ١ - الجلوس على الكرسي بشكل معتدل. ويمثل الشكل (٩٣-٩٤) الطريقة السليمة للجلوس عند استخدام الحاسوب.
 - ٢ - تجنب الجلوس لفترات طويلة أمام الحاسوب، وفي حالة الاضطرار إلى ذلك نصنع بعد القدمين قليلاً إلى الأمام وأخذ فترات راحة يتم خلالها ممارسة قليل من التثني داخل الغرفة.



الشكل (٩٣-٩٤) استعمال الشاشة الواقية.

- ٤- وضع الفأرة ولوحة المفاتيح بجانب بعضهما وبشكل يحقق الراحة لليدين في أثناء استخدامهما. ويمثل شكل (٩٤-٩٥) الطريقة السليمة للتعامل مع لوحة المفاتيح والفأرة.



الشكل (٩٤-٩٥) وضع لوحة المفاتيح والفأرة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– انظر النشاط (٤) في ملحق أنشطة ومشاهد تمثيلية إضافية.

إثراء

– تعاون مع زملائك على تقديم نصائح وإرشادات، لم ترد في الدرس، تظن أنها مهمة لدى التعامل مع الحاسوب.

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

– أداة التقويم: سلم تقدير؛ انظر أداة التقويم (١٦).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– مراد شلباية وآخرون، مكونات الحاسوب الشخصي، ط ١، دار المسيرة، عمان، ٢٠٠١م.

المادة المحوسبة



الشكل (٢-١٩): الطريقة السليمة للجلوس عند استخدام الحاسوب.

٣ – لتجنب إصابة العينين بالإجهاد يجب اتباع ما يأتي:

- أ – وضع شاشة الحاسوب بشكل غير مواجه للضوء أو إسدال الستائر في حال عدم التمكن من ذلك.
- ب – عدم إدامة النظر إلى شاشة الحاسوب، وتبصر بالنظر إلى مكان بعيد عن الشاشة مرة كل ساعة تقريباً.
- ج – استعمال الشاشات الواقية (Filters) لتقليل من أثر الإشعاعات الصادرة من الشاشة. وتمثل الشكل (٢-٢٠) استعمال شاشة واقية على شاشة الحاسوب.
- د – ضبط شاشة الحاسوب بحيث يكون طرفها العلوي في مستوى العين.

٩١

٥ – تجنب العمل لساعات طويلة مع الحاسوب وعصاً عند استعمال الألعاب، لأن ذلك قد يؤثر عليك من الناحية النفسية ويسبب لك الانطوائية والبعد عن الناس.

٦ – عدم العبث بالوصلات الكهربائية للحاسوب، وعدم محاولة فتح غطاء الشاشة البلاستيكي؛ لأن ذلك قد يعرضك لصعقة كهربائية.

الصحة للحاسب
بالعمل مع مجموعتك ناقش بعض السلوكيات غير الصحيحة عند استخدام الحاسوب التي قد تؤثر على السلامة مع تقديم اقتراحات لتعديل هذه السلوكيات.

العناية بالحاسوب وملحقاته

للمحافظة على الحاسوب وملحقاته، مثل: (لوحة المفاتيح، الفأرة، القرص الترخين، ... إلخ) ينبغي اتباع الإرشادات الآتية:

- ١ – تشغيل الحاسوب وإغلاقه بالطريقة الصحيحة.
- ٢ – تجنب ترك الحاسوب في أثناء عمله.
- ٣ – تجنب العبث بالحاسوب أو ملحقاته.
- ٤ – تجنب تناول الطعام والشراب قرب الحاسوب وملحقاته.
- ٥ – المحافظة على نظافة الحاسوب وملحقاته.
- ٦ – الحرص على حماية الحاسوب وملحقاته من أشعة الشمس المباشرة والحرارة والغيبار والرطوبة والحالات المناخية القوية، مثل: الهاب الملوّث.
- ٧ – تجنب توصيل بعض ملحقات الحاسوب أو فصلها، مثل: الفأرة ولوحة المفاتيح، في أثناء عمل الحاسوب.
- ٨ – إدخال أقراص التخزين إلى مشغلاتها بطريقة سليمة وإخراجها بعد انقضاء الغرض الخاص بالعمل.

٩٢

أخطاء شائعة

– قد يظن بعض الطلبة أن بعض النصائح الواردة في الدرس غير مهمة، والصواب أن جميعها مهمة، حيث إن عدم اتخاذ الوضعية المناسبة للتعامل مع الفأرة ولوحة المفاتيح مثلاً يؤدي إلى آلام في اليد والمعصم والمرفق.

النتائج الخاصة

- يتعرف مفهوم كل من المصطلحات الآتية: حقوق الملكية الفكرية، المخترقون، الخصوصية.
- يذكر بعض القواعد الأخلاقية التي ينبغي مراعاتها عند التعامل مع الحاسوب.

المفاهيم والمصطلحات

حقوق الملكية الفكرية، المخترقون، الخصوصية.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

التعلم بالأنشطة (المناظرة)

- التمهيد بطرح الموقف الآتي: كلف المعلم الطلبة بحل أسئلة الدرس، فقام أحدهم بنسخ الحل من زميله، وادعى أنه حلها بنفسه. ما موقفكم من هذا الطالب؟ وهل يستحق أن يحصل على علامات للحل الذي قدمه؟
- الاستماع إلى آراء الطلبة، وإفساح المجال لهم للرد على بعضهم.
- تنفيذ النشاط (٢-٨) الذي يحوي مناظرة بين فريقين من الطلبة عن مزايا استخدام البرامج الأصلية والبرامج المنسوخة وعيوبها.
- طرح سؤال عن القواعد الأخلاقية التي ينبغي مراعاتها عند التعامل مع الحاسوب.
- الاستماع إلى إجابات الطلبة، وتصحيح الأخطاء إن وجدت، مع توضيح مفهومي حقوق الملكية الفكرية والمخترقين، كما يمكن توجيه الطلبة للإطلاع على علامة حقوق الملكية الفكرية في الصفحات الأولى من كتبهم المدرسية.
- تنفيذ الطلبة النشاط (٢-٩) على نحو تعاوني ضمن مجموعاتهم؛ للتعرف إلى السلوكات السليمة وغير السليمة لدى التعامل مع الحاسوب.
- طرح (قضية للمناقشة) صفحة (٩٥) في الكتاب المدرسي للحوار.
- ملاحظة تعلم الطلبة، وتدوين ذلك في قائمة الرصد.

معلومات إضافية للمعلم

- إن حقوق الملكية الفكرية تنطبق على مجالات كثيرة؛ أدبية، وتجارية، وصناعية، وغيرها، فمثلاً عندما يقوم شخص ما بتطوير جهاز معين، يمكنه تسجيل براءة اختراع لهذا الجهاز.

الملاحظ

الأنشطة الإضافية، أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

- ٩ - تجنب استخدام أقراص تخزين غير معروفة المصدر، لأن ذلك قد يصبب الحاسوب بالفيروسات.
- ١٠ - الحرص على استخدام وصلات كهربائية ثلاثية تحتوي على خط أرضي لتفريغ الشحنات الكهربائية.

أخلاقيات التعامل مع الحاسوب

إن الحاسوب جهاز ذو فوائد عظيمة، ومن الناس من يسخره لطباعة المستندات المختلفة وإرسال الرسائل والاتصال مع الآخرين وغيرها من الاستخدامات المفيدة، ومنهم من يقوم بارتكاب المخالفات شتّى وفقاً للحاسوب في أعمال غير شرعية وغير أخلاقية؛ مثل: النسخ غير المشروع للبرامج، والعبث ببيانات الآخرين وتخريبها، وغير ذلك. وفي ما يأتي بعض أخلاقيات التعامل مع الحاسوب:

١ - احترام حقوق الملكية الفكرية

إن جميع البرامج الحاسوبية التعليمية والترفيهية وبرامج الألعاب وغيرها أعلنها مبرمجون متخصصون في هذا المجال، واستغرقوا في هذا العمل وقتاً وجهداً كبيراً باعواها لمستخدمي هذه البرامج، وعندما يقوم شخص ما بنسخ هذه البرامج دون إذن أصحابها الأصليين وينسب إنجازها لنفسه لتحقيق الربح المادي فإن هذا العمل يعتبر مخالفاً يعاقب عليها القانون، ويؤدي إلى حرمان المبرمجين من فائدة جهدهم، ويؤثر سلباً على تطور إنتاج البرامج.

ويتم التعامل مع هذه المخالفات من خلال ما يعرف بقانون حقوق الملكية الفكرية، حيث يقوم العاملون في مجال أجهزة الحاسوب وبرامجها بتسجيل منتجاتهم عن طريق المؤسسات المعنية، ثم توضع علامة حقوق الملكية الفكرية على المنتج بالطريقة الآتية:

جميع الحقوق محفوظة © التاريخ - الاسم

وتنوع بعدها نسخ أو استخدام هذا المنتج دون إذن صاحب الحق، وإلا فإن المخالف يعرض نفسه للعقوبات المنصوص عليها في القانون.

سلوك	سليم / غير سليم
١ - الجلوس أمام الحاسوب واستخدام قلم ألوان لكتابة بعض التعليمات على الطاولة أو على شاشة الحاسوب.	غير سليم
٢ - تغطية جهاز الحاسوب بالغطاء الخاص به بعد إنهاء العمل عليه.	
٣ - إسدال الستارة لحماية الحاسوب من أشعة الشمس المباشرة.	
٤ - ترك أقراص التخزين والأوراق مبعثرة بجانب الحواسيب ومغادرة مختبر الحاسوب.	
٥ - سحب الورقة من الطابعة قبل اكتمال عملية الطابعة.	
٦ - رمي قرص التخزين أو كتاب لزميل في مختبر الحاسوب.	
٧ - تناول طالب الطعام في مختبر الحاسوب في أثناء الاستراحة لاستغلال الوقت في العمل على الجهاز.	
٨ - مسح شاشة الحاسوب بقطعة قماش مبلولة بالماء.	
٩ - إخراج قرص التخزين من التشغيل الخاص به بعد إطفاء الضوء في مشغل الأقراص.	
١٠ - إلحاق حاسوب زميل في أثناء طباعة أحد النصوص.	
١١ - فصل التيار الكهربائي من القاطع الرئيس في أثناء عمل الحاسوب.	
١٢ - وضع قرص التخزين في الحافظة الخاصة به بعد الانتهاء من العمل فيه.	
١٣ - وضع جهاز الهاتف الخليوي فوق قرص تخزين مرن.	

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– انظر النشاط (٥) في ملحق أنشطة ومشاهد تمثيلية إضافية.

اثراء

- تعاون مع زملائك على البحث عن مجالات أخرى تطبق فيها حقوق الملكية الفكرية غير البيانات والبرامج الحاسوبية، ثم اكتب تقريراً موجزاً عن ذلك.

استراتيجيات التقويم وأدواته

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (١٧).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسى

مصادر التعلم

- مراد شلباية وآخرون، مكونات الحاسوب الشخصي، ط ١، دار المسيرة، عمان، ٢٠٠١م.

المادة المحوسبة



أخطاء شائعة

— قد يظن بعض الطلبة أن المخترقين جميعهم صنف واحد، والصواب أنهم ليسوا كذلك؛ فمنهم من يتسلل إلى الحواسيب عبر الشبكات بهدف التسلية فقط، ومنهم من يستهدف تخريب البيانات وشطبها وغيرها من الأعمال غير القانونية.

النتائج الخاصة

- يتعرف مفهوم فيروس الحاسوب.
- يذكر أعراض وجود فيروس داخل الحاسوب، وطرائق انتقاله بين الحواسيب.
- يوضح مبدأ عمل الفيروس، ويذكر طرائق الوقاية منه.
- يذكر أسماء بعض البرامج المضادة للفيروسات.

المفاهيم والمصطلحات

فيروس الحاسوب.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

التعلم بالأنشطة (لعب الأدوار)

- التمهيد بمراجعة الطلبة في مفهوم المخترقين، وتوضيح أنهم قد يضعون أحياناً برامج تخريبية على الأجهزة التي يقومون باختراقها؛ مما يؤدي إلى تعطل عمل تلك الأجهزة، وهذه البرامج هي الفيروسات.
- توجيه الطلبة لقراءة الدرس قراءة صامتة، ثم طرح أسئلة تشمل فقرات الدرس كافة.
- إدارة نقاش مع الطلبة حول الموضوع في أثناء الاستماع إلى إجاباتهم، مع توضيح المفاهيم وتصحيح الأخطاء إن وجدت.
- تنفيذ الطلبة النشاط (٢-١٠) على نحو تعاوني ضمن مجموعاتهم؛ لمقارنة الفيروسات العضوية بالفيروسات الحاسوبية.
- مناقشة المجموعات فيما توصلت إليه، وتصحيح الأخطاء إن وجدت.
- توزيع الأدوار الواردة في النشاط (٢-١١) على بعض الطلبة، وتكليفهم أداء المشهد التمثيلي الوارد في النشاط أمام زملائهم؛ للتعرف إلى أضرار فيروسات الحاسوب وكيفية الوقاية منها.
- توزيع المعلم أداة التقويم على الطلبة، وتكليفهم تعبئتها ذاتياً.

معلومات إضافية للمعلم

- للفيروسات أنواع عدة، منها:
 - القنابل الزمنية (Time Bomb).
 - الديدان (Worms).
 - القنابل المنطقية (Logical Bomb).
 - أحصنة طروادة (Trojan Horse).
- فمثلاً تقوم أحصنة طروادة بتهيئة الحاسوب المستهدف لوصول الفيروس.

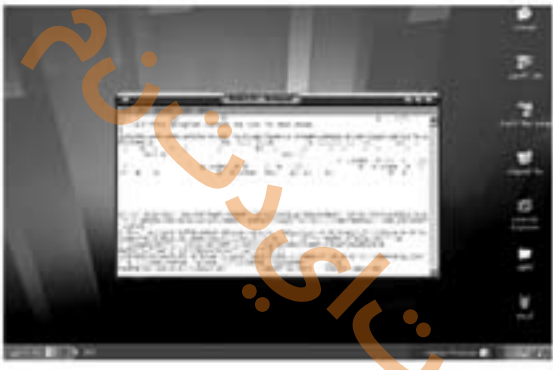
الملاحظ

الأنشطة الإضافية، أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

لا بد أنك سمعت بكلمة فيروس. فما الفيروس؟ وما طرق انتقاله؟ وما مبدأ عمله؟ وما أعراض إصابة جهاز الحاسوب به؟ وما طرق الوقاية منه؟

أولاً: مفهوم فيروس الحاسوب (Computer Virus)

هو برنامج حاسوبي يُعدُّ شخصاً ما، بهدف إحداث أضرار بمكونات الحاسوب المادية وشطب برامجه وتخريبها دون علم المستخدم، مما يؤدي إلى تغير طريقة عمل الحاسوب، وفي بعض الأحيان يصل الأمر إلى تعطل الحاسوب بالكامل. والشكل (٢-٢٢) بين شاشة جهاز حاسوب، وقد ظهرت عليها بيانات غريبة ناتجة عن إصابة الحاسوب بفيروس.



الشكل (٢-٢٢): حاسوب مصاب بفيروس.

ولقد وصل تعداد الفيروسات الحاسوبية المنتشرة في العالم إلى عشرات الآلاف.

مبدأ عمل الفيروس

إن للفيروسات القدرة على نسخ نفسها والانتقال ذاتياً من حاسوب إلى آخر، ولهذا شُيِّت بالفيروسات تشابهاً مع الفيروسات الحية (العضوية) في التكاثر، كما أن لها القدرة على تغيير البرامج الموجودة في الحاسوب المصاب وإحداث خلل فيها، مما يجعلها غير قادرة على أداء وظائفها، وقد يصل الأمر إلى حذفها كلياً. وعادةً ما ينشط الفيروس عند محاولة تشغيل البرنامج المصاب به. كما يستطيع الفيروس أن يختفي داخل الحاسوب لفترة من الزمن، ثم يبدأ العمل بعد انقضاء الفترة الزمنية المحددة في برامجه.

نشاط ٢-١٠ مقارنة

بالعاون مع مجموعتك قارن بين الفيروسات العضوية والفيروسات الحاسوبية من حيث الماهية وطرق الانتقال ومبدأ عمل كل منهما.

طرق الوقاية من الفيروسات

قبل في أمثالك العربية «درهم وقاية خير من قنطار علاج»، واعتماداً على هذا المبدأ الهام، فإن من الأفضل وقاية حواسيبنا السيئ نحوي ملفاتها الهامة من الفيروسات المدمرة، لأن ضياع هذه الملفات قد يكلفنا وقتاً وجهداً ومالاً لإعادة بنائها. وعليه يمكن اتباع النصائح والإرشادات الآتية للوقاية منها:

- ١- استعمال برامج مضادة للفيروسات وتحديثها باستمرار، ومن أمثلتها:
 - Norton Antivirus
 - McAfee VirusScan
- ٢- عدم استعمال أقراص تخزين دون التأكد من خلوها من الفيروسات، ويتم ذلك بفحصها باستخدام البرامج المضادة للفيروسات.

أخطاء شائعة

- قد يظن بعض الطلبة أن فيروس الحاسوب يمكن أن ينتقل من حاسوب إلى آخر عبر الهواء مثل الفيروسات العضوية؛ لذا يجب تنبيه الطلبة على أن فيروسات الحاسوب تنتقل بالطريقتين الواردين في الدرس فقط.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– انظر النشاط (٦) في ملحق أنشطة ومشاهد تمثيلية إضافية.

إثراء

– بالتعاون مع زملائك، ناقش العبارة الآتية: "يعدّ إعداد الفيروسات ونشرها بين الحواسيب مخالفاً لأخلاقيات استخدام الحاسوب التي يعاقب عليها القانون".

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

– أداة التقويم: سلم تقدير؛ انظر أداة التقويم (١٨).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– مراد شلباية وآخرون، مكونات الحاسوب الشخصي، ط ١، دار المسيرة، عمان، ٢٠٠١م.

المادة المحوسبة

أعراض وجود فيروس داخل الحاسوب

هناك كثير من العوارض والملاحظات التي يمكن أن تشير إلى إصابة الحاسوب بالفيروس، ونوجز بعضها منها:

- ١- زيادة الوقت الذي تستغرقه بعض عمليات الحاسوب، مثل: تشغيل البرامج، والوصول إلى أقراص التخزين.
- ٢- ظهور الرسائل غير المتوقعة من نظام التشغيل، مثل: الرسائل التي تشير إلى أنّ مشغلات أقراص التخزين قيد الاستخدام بينما هي ليست كذلك.
- ٣- انخفاض السعة التخزينية لكل من الأقراص والذاكرة الرئيسة دون سبب ظاهر.
- ٤- تغير أحجام بعض البرامج والملفات، واختفاؤها أحياناً.
- ٥- تعطل بعض البرامج عن العمل وعدم استجابتها للضغط على لوحة المفاتيح والفأرة.

مضيفة للبحث

بالتعاون مع مجموعتك ابحث عن اسم أحد الفيروسات التي انتشرت في العالم وشكلت خطراً كبيراً.

طرق انتقال الفيروسات بين الحواسيب

تنقل الفيروسات بين الحواسيب من خلال طريقتين هما:

- ١- استخدام أقراص تخزين مصابة بالفيروس.
- ٢- الاتصال بحواسيب أخرى مصابة بفيروسات من خلال شبكات الحاسوب.

٣- عدم فتح رسالة إلكترونية مجهولة المصدر دون التأكد من مخرجها من الفيروسات، وذلك بفحصها باستخدام البرامج المضادة للفيروسات.

٤- تخزين نسخة احتياطية من البيانات الهامة على أقراص تخزين خارجية، لإعادة تخزينها على الحاسوب في حال أخذت الفيروسات تخريباً في هذه البيانات.

مضيفة للبحث

بالتعاون مع مجموعتك ابحث عن أسماء برامج مضادة للفيروسات غير التي وردت في الدرس.

نشاط ١٩-٢ لعب الأدوار

بالتعاون مع طلبة صفك وزّع الأدوار لشهد تمثيلي على النحو الآتي:

- ١- القسم الأول من الطلبة يمثلون دور مجموعة من الحواسيب المعرضة لخطر الإصابة بالفيروس وليس لديهم أية وسائل للوقاية.
- ٢- القسم الثاني من الطلبة يمثلون دور مجموعة من الحواسيب المعرضة لخطر الإصابة بالفيروس ولكن لديهم برامج مضادة للفيروسات.
- ٣- القسم الثالث من الطلبة يمثلون البرامج المضادة للفيروسات بجانب زملائهم في القسم الثاني للدفاع عنهم ضد الفيروسات.
- ٤- القسم الرابع من الطلبة يمثلون دور مجموعة من الفيروسات التي سوف تهاجم الحواسيب.

استفسار

- ١- ما المقصود بفيروس جهاز الحاسوب؟ وأذكر مثلاً عليه.
- ٢- أذكر طرق انتشار الفيروسات بين أجهزة الحاسوب.
- ٣- علّل: لا يُنصح باستخدام أقراص تخزين مجهولة المصدر.

أخطاء شائعة

– يقوم بعض الأشخاص بتثبيت أكثر من برنامج مضاد للفيروسات على الجهاز الواحد، ظانين أن ذلك يمنع دخول جميع الفيروسات إلى الجهاز، والصواب هو تثبيت برنامج واحد فقط على الجهاز، مع تحديثه باستمرار عن طريق الإنترنت.

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الزمن المتوقع

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

التقويم الذاتي

بعد دراستك للوحدة الثانية، أكمل سلم التقدير الآتي لتقويم نفسك ذاتياً ومعرفة نقاط الضعف لديك، محاولاً إيجاد الحلول المناسبة:

الرقم	المهارة	ممتاز	جيد	ضعيف
١-	أعرف الحاسوب.			
٢-	أذكر مزايا الحاسوب.			
٣-	أذكر بعضاً من استخدامات الحاسوب في الحياة اليومية.			
٤-	أذكر مكونات الحاسوب الرئيسة.			
٥-	أعرف العلاقة بين المكونات المادية للحاسوب.			
٦-	أعرف وحدات الإدخال وأذكر أمثلة عليها.			
٧-	أعرف وحدات الإخراج وأذكر أمثلة عليها.			
٨-	أعرف وحدة المعالجة المركزية.			
٩-	أعرف الذاكرة الرئيسة وأذكر أنواعها.			
١٠-	أستعمل وحدات قياس سعة الذاكرة الرئيسة.			
١١-	أعرف وحدات التخزين المساندة وأذكر أمثلة عليها.			
١٢-	أعرف البرمجيات وأستعملها في أنواعها المختلفة.			
١٣-	أطبق تعليمات الصحة والسلامة عند استخدام الحاسوب.			
١٤-	أطبق التعليمات الخاصة بالعناية بالحاسوب وملحقاته عند استخدامه.			
١٥-	أستعمل الخوارج حسب الحجم والوظائف.			

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

الرقم	المهارة	ممتاز	جيد	ضعيف
١٦-	أذكر بعضاً من أنواع الحواسيب الشخصية.			
١٧-	أرأس القوانين المتعلقة باستخدام الحاسوب.			
١٨-	أعرف فيروس جهاز الحاسوب.			
١٩-	أذكر طرق انتقال الفيروس بين أجهزة الحاسوب.			
٢٠-	أذكر مبدأ عمل فيروس الحاسوب.			
٢١-	أذكر بعضاً من أعراض إصابة الحاسوب بالفيروس.			
٢٢-	أذكر بعضاً من طرق حماية الحاسوب من الفيروسات.			

أخطاء شائعة



أوراق العمل

أوراق العمل

أولاً: مكونات شاشة سطح المكتب:

تأمل شاشة سطح المكتب، ثم أجب عن الأسئلة الآتية:

١- اكتب أسماء الأيقونات الرئيسة التي تظهر على سطح المكتب:

أ -

ب -

ج -

د -

هـ -

٢- ما الذي يظهر على سطح المكتب غير الأيقونات؟

أ -

ب -

ثانياً: استخدامات الفأرة:

١- نفذ ما يأتي باستخدام الفأرة:

أ - أشر إلى إحدى الأيقونات الرئيسة لسطح المكتب. ماذا تلاحظ؟

.....

ب - انقر زر لائحة (ابدأ). ماذا تلاحظ؟

.....

ج - انقر إحدى الأيقونات الرئيسة لسطح المكتب نقرًا مزدوجًا. ماذا تلاحظ؟

.....

د - انقر مع السحب إحدى الأيقونات الرئيسة لسطح المكتب. ماذا تلاحظ؟

.....

٢- اذكر طرائق استخدامات الفأرة التي تعلمتها، مع ملخص لمفهوم كل طريقة منها.

أ -

ب -

ج -

د -

ثالثاً: إيقاف تشغيل جهاز الحاسوب وإنهاء العمل:

١- أغلق جهاز الحاسوب بطريقة صحيحة، واكتب الخطوات التي اتبعتها في ذلك.

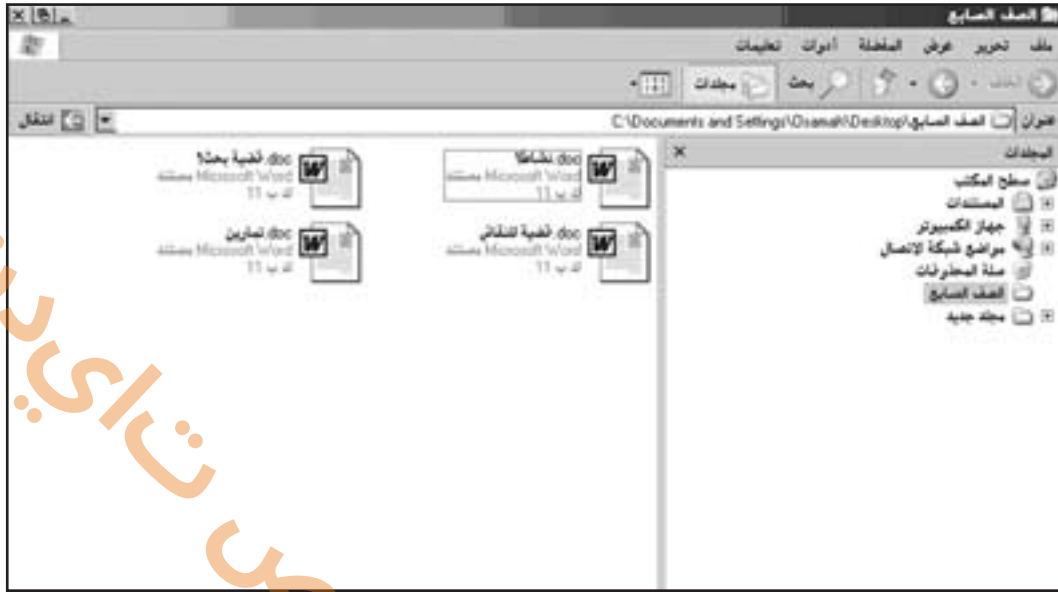
أ -

ب -

ج -

د -

يحتوي مجلد الصف السابع على أربعة ملفات نصية فقط، موضحة في الشكل الآتي:



مستعيناً ببرنامج مستكشف النوافذ، نفذ الآتي:

- ١ - أنشئ مجلدًا جديدًا باسم (مجموعات) داخل مجلد (الصف السابع) الموجود على سطح المكتب.
 - ٢ - أنشئ ثلاثة مجلدات فرعية داخل مجلد (مجموعات) باسم: (أنشطة)، (قضايا للبحث)، (قضايا للنقاش).
 - ٣ - أعد تسمية مجلد (مجموعات) باسم (رقم مجموعتك)؛ أي مجموعة ١، أو مجموعة ٢، ...، وهكذا.
 - ٤ - داخل المجلد الخاص بمجموعتك، انقل الملفات (نشاط ١، قضية بحث ١، قضية للنقاش) من مجلد (الصف السابع) بحيث يوضع كل ملف داخل المجلد الذي يحمل الاسم نفسه.
 - ٥ - احذف الملف (تمارين) من مجلد الصف (السابع).
- بعد تنفيذ الخطوات السابقة، إذا كان اسم مجلد مجموعتك (مجموعة ١) يمكنك مشاهدة مجلد (الصف السابع) على النحو الآتي:



- ٦ - ما خطوات ترتيب الملفات حسب الاسم؟ طبق تلك الخطوات على أحد المجلدات المتوفرة على جهازك.

مستعينًا بكتابتك المدرسي، تعاون مع زملائك على كتابة النص الآتي وتنسيقه كما يظهر أمامك:

١ - هي تطبيقات مكتوبة بلغات البرمجة المختلفة، تمثل حلقة الاتصال بين الجهاز والمستخدم، ومن دون البرمجيات يتعذر على المستخدم التعامل مع أجهزة الحاسوب، ومن خلال هذه البرمجيات يقوم نظام المعلومات بأعماله. وهناك نوعان من البرمجيات: برمجيات النظم (System)، والبرمجيات التطبيقية.

٢ - هي تطبيقات مكتوبة بلغات البرمجة المختلفة، تمثل حلقة الاتصال بين الجهاز والمستخدم، ومن دون البرمجيات يتعذر على المستخدم التعامل مع أجهزة الحاسوب، ومن خلال هذه البرمجيات يقوم نظام المعلومات بأعماله. وهناك نوعان من البرمجيات: برمجيات النظم (System)، والبرمجيات التطبيقية.

٣ - هي تطبيقات مكتوبة بلغات البرمجة المختلفة، تمثل حلقة الاتصال بين الجهاز والمستخدم، ومن دون البرمجيات يتعذر على المستخدم التعامل مع أجهزة الحاسوب، ومن خلال هذه البرمجيات يقوم نظام المعلومات بأعماله. وهناك نوعان من البرمجيات: برمجيات النظم (System)، والبرمجيات التطبيقية.

٤ - هي تطبيقات مكتوبة بلغات البرمجة المختلفة، تمثل حلقة الاتصال بين الجهاز والمستخدم، ومن دون البرمجيات يتعذر على المستخدم التعامل مع أجهزة الحاسوب، ومن خلال هذه البرمجيات يقوم نظام المعلومات بأعماله. وهناك نوعان من البرمجيات: برمجيات النظم (System)، والبرمجيات التطبيقية.

٥ - هي تطبيقات مكتوبة بلغات البرمجة المختلفة، تمثل حلقة الاتصال بين الجهاز والمستخدم، ومن دون البرمجيات يتعذر على المستخدم التعامل مع أجهزة الحاسوب، ومن خلال هذه البرمجيات يقوم نظام المعلومات بأعماله. وهناك نوعان من البرمجيات: برمجيات النظم (System)، والبرمجيات التطبيقية.

٦ - هي تطبيقات مكتوبة بلغات البرمجة المختلفة، تمثل حلقة الاتصال بين الجهاز والمستخدم، ومن دون البرمجيات يتعذر على المستخدم التعامل مع أجهزة الحاسوب، ومن خلال هذه البرمجيات يقوم نظام المعلومات بأعماله. وهناك نوعان من البرمجيات: برمجيات النظم (System)، والبرمجيات التطبيقية.

١- بالتعاون مع أفراد مجموعتك، أنشئ الجدول الآتي كما تراه أمامك:

نوع البرمجية	مثال	نوع البرمجية	مثال
نظم التشغيل	Windows	تنظيم المعلومات	Ms Access
لغات البرمجة	Visual Basic	برامج التسلية	Mario
برامج الخدمات	Norton	تحرير النصوص	Microsoft Word

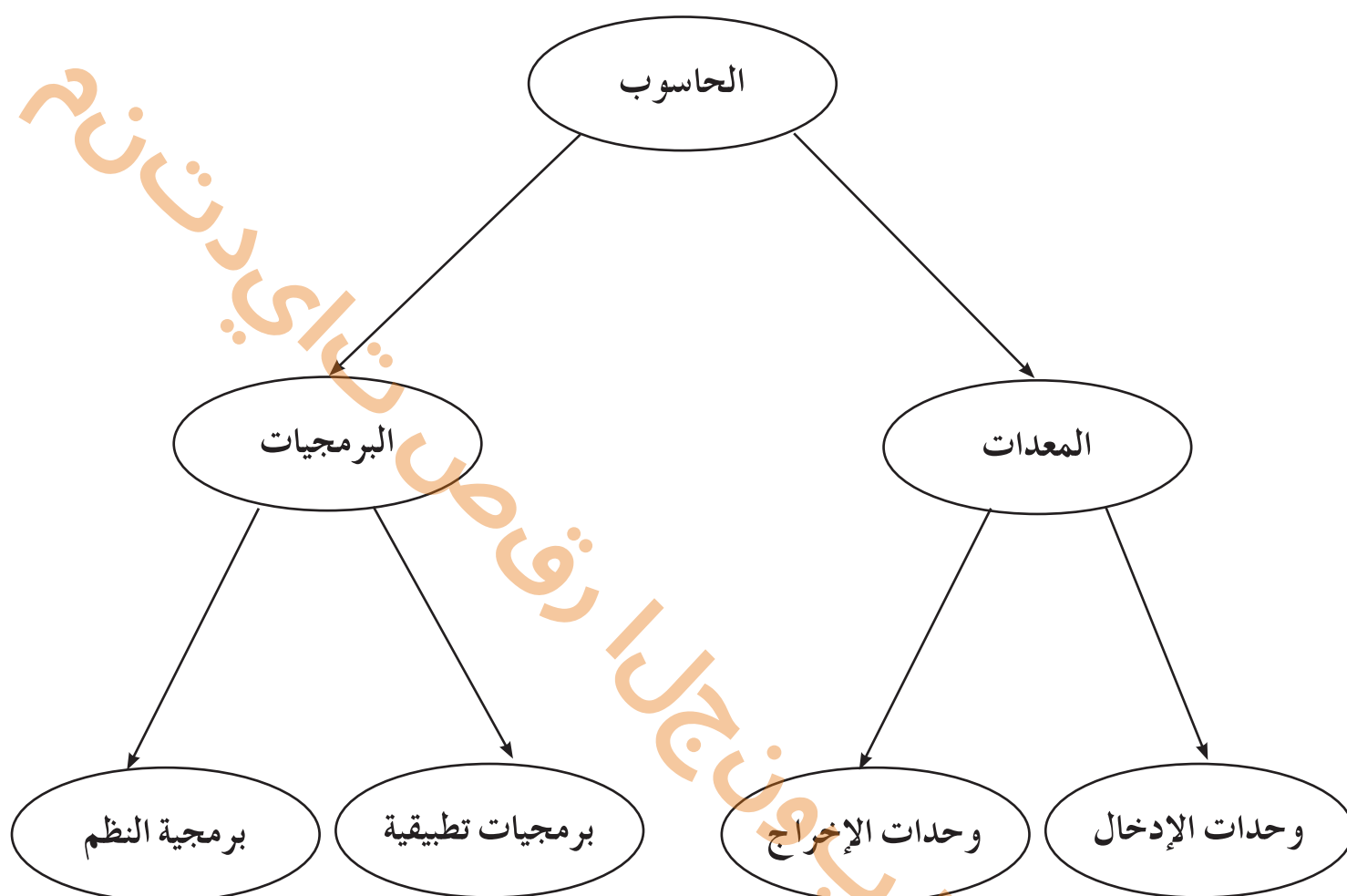
٢- احفظ الملف باسم (البرمجيات).

٣- ضع البيانات الآتية في جدول مناسب في مستند جديد.

بلغت أرباح شركة الأسمنت الأردنية عام ٢٠٠٠ م نحو ٥,٩٠٩,٠٠٠ ملايين دينار، وفي عام ٢٠٠١ م بلغت الأرباح ١١,٦٥٦,٠٠٠ مليون دينار، أما في عام ٢٠٠٣ م فقد بلغت ٣٣,٨٧٧,٠٠٠ مليون دينار، في حين بلغت عام ٢٠٠٤ م نحو ٦٣,١٥٨,٠٠٠ مليون دينار.

٤- احفظ المستند باسم (الأسمنت).

نفذ الشكل الآتي:



– نفذ الأشكال الآتية على النحو الذي تظهر فيه أمامك:

تَهْنِئَاتُنَا

عيد سعيد

– ما خطوات تنفيذ الشكل الآتي؟

عيد سعيد

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، نفذ الآتي:

١ - افتح برنامج مستكشف الإنترنت.

٢ - اكتب العنوان الآتي في صندوق العنوان، ثم اضغط مفتاح (Enter):

<http://www.moe.gov.jo>

٣ - انتظر حتى يتم عرض الصفحة كاملة، ثم استخدم أشرطة التمرير الأفقية والعمودية لاستعراض محتوى الصفحة.

٤ - حرّك مؤشر الفأرة حتى يصبح فوق عبارة (دليل الخدمات) أسفل الصفحة، ولاحظ تغيّر المؤشر إلى صورة يد، ثم انقره بالفأرة.

٥ - استعرض محتويات الصفحة التي أمامك.

٦ - اكتب عنوان الصفحة التي أمامك في الفراغ الآتي:

٧ - انقر زر (الخلف) من شريط الأدوات. ماذا تلاحظ؟

٨ - انقر زر (الأمام) من شريط الأدوات. ماذا تلاحظ؟

٩ - انقر زر (الخلف) مرتين. ماذا تلاحظ؟

١٠ - انقر زر (البداية) من شريط الأدوات. ماذا تلاحظ؟

١١ - أغلق برنامج مستكشف الإنترنت.

ملحق

٤

أنشطة ومشاهد تمثيلية إضافية

نهج تعليمي لعلامة

املاً الفراغ في العمود الثاني من الجدول بالمجال الذي يتبع له كل استخدام للحاسوب ضمن المجالات المذكورة في الدرس:

الرقم	استخدام الحاسوب	المجال (التعليم، الطب، الاتصالات، التجارة، مساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة)
١	استخدام الحاسوب في إصدار فواتير خاصة بالزبائن في محل بيع مواد تموينية.	
٢	استخدام الحاسوب في تحليل عينة دم شخص مصاب بالسكري.	

املاً الفراغ في العمود الثاني من الجدول بالوحدة المناسبة (إدخال / إخراج) لما في العمود الأول:

الرقم	الوحدة	إدخال / إخراج
١	لوحة المفاتيح.	
٢	السماعات.	
٣	الكاميرا الرقمية.	

تعليمي لعلنا ببونجلا زفص تاي رتنم

أكمل جدول المقارنة الآتي:

المقارنة من حيث			نوع الذاكرة
إمكانية الاحتفاظ بالبيانات بعد انقطاع التيار الكهربائي	السعة	السرعة	
			الذاكرة الرئيسية (RAM)
			الذاكرة الثانوية (القرص الصلب)

صنف السلوكيات الآتية حسب ضررها بالصحة أو بالحاسوب أو بكليهما:

الرقم	السلوك غير السليم	مضر بالصحة / مضر بالحاسوب
١	إدانة النظر إلى شاشة الحاسوب.	
٢	تحريك الحاسوب في أثناء عمله.	
٣	التدافع في أثناء دخول مختبر الحاسوب.	
٤	تناول الطعام والشراب قرب الحاسوب.	
٥	العبث بالوصلات الكهربائية للحاسوب.	
٦	فصل لوحة المفاتيح في أثناء عمل الحاسوب.	

املاً الفراغ في الجدول الآتي بنوع السلوك المناسب لكل من (سليم، غير سليم) وفقاً للقواعد الأخلاقية التي ينبغي مراعاتها عند التعامل مع الحاسوب:

الرقم	السلوك	سليم / غير سليم
١	تسلل شخص إلى حاسوب شخص آخر، وحذف بعض بياناته المهمة.	
٢	نسخ موظف بعض البيانات الخاصة بعمله في الشركة التي يعمل فيها؛ بهدف بيعها إلى شركة منافسة للحصول على بعض المال.	
٣	استعار شخص ملفاً حاسوبياً من زميله؛ بهدف الاطلاع على طريقة إعداد الملف، وعدم ادعاء ملكيته له.	

صل الجمل في القائمة (أ) بما يناسبها في القائمة (ب):

القائمة (أ)

القائمة (ب)

برنامج حاسوبي يعده شخص ما لشطب بيانات الحاسوب.

تعطل البرامج وعدم استجابتها عند الضغط على لوحة المفاتيح.

استخدام أقراص تخزين مصابة بالفيروس.

استعمال برامج مضادة للفيروسات.

من طرائق الوقاية من الفيروس.

من طرائق انتقال الفيروس.

الفيروس.

من أعراض الإصابة بالفيروس.

تأثير الفيروسات

يستخدم المعلم الحوار التالي لتنفيذ الدرس، ويُفسح له المجال لتغيير ما يراه مناسبًا.

يوزع المعلم الأدوار على الطلبة على النحو الآتي:

الأب: الشاشة الرئيسية.

الأبناء والبنات: شريط العنوان.

شريط اللوائح.

أشرطة الأدوات.

المسطرة.

جزء المهام.

حيز العمل.

المؤشر.

شريط الحالة.

أشرطة التمرير.

يتدرب كل طالب على المفاهيم الخاصة بالشخصية التي يمثلها نظريًا وعمليًا.

المشهد التمثيلي

الأب: أنا الشاشة الرئيسية لبرنامج (Microsoft Word) الذي يستخدم لتنسيق النصوص لتبدو جميلة، وأظهر لكم لدى تشغيلكم جهاز الحاسوب ونقر زر (ابدأ)، ثم اختيار كافة البرامج، ثم (Microsoft Word 2003) من اللائحة الفرعية. (يوضح الأب ذلك عمليًا، ويطلب إلى الطلبة تنفيذ ذلك).

الأب: كما تشاهدون (يعرض الشاشة الرئيسية للطلبة)؛ فإن لي عددًا من الأبناء، يسرني أن تتعرفوا إليهم. الابن (شريط العنوان): أنا شريط العنوان، ومكاني في أعلى الشاشة الرئيسية (يستخدم جهاز عرض البيانات)، وأستخدم لعرض اسم البرنامج واسم الملف، كما أملك أدوات التحكم في النافذة (يعرض الطالب أدوات التحكم عمليًا).

بالطريقة السابقة نفسها يعرض الأبناء مفاهيم الدرس.

الأب: يمكنكم إنهاء العمل على البرنامج وإخفائي إذا قمتم بالخطوات الآتية:

نقر زر (إغلاق) في شريط العنوان، أو اختيار (إنهاء) من لائحة ملف، لكن لا تنسوا حفظ الملف قبل إغلاقه.

ملحق

٥

إطار نظري في

استراتيجيات التدريس

وأدوات التقويم

استراتيجيات التدريس وأدوات التقويم

أخي المعلم / أختي المعلمة

تعرف استراتيجيات التدريس بأنها خطة تصف الإجراءات التي يقوم بها المعلم والمتعلم بغية تحقيق نتائج التعلم المرجوة. وتستند استراتيجيات التدريس في أساسها إلى نماذج ونظريات تسمى نظريات التعلم، وهذه تصنف إلى ثلاث مدارس رئيسية، هي: السلوكية، والمعرفية، والاجتماعية .

وفي السنوات الأخيرة زاد الاهتمام بالاستراتيجيات المعرفية والاجتماعية على حساب الاستراتيجيات السلوكية التي كانت مسيطرة على حقول التربية خلال العقود الماضية، ويعود السبب في ذلك إلى زيادة الاهتمام بتعليم الطلبة طريقة الحصول على المعرفة، وتنمية أنماط التفكير المختلفة لديهم، أكثر من تحصيل المعرفة نفسها.

إنّ التنوع في استراتيجيات التدريس التي تستخدمها مع طلبتك، من شأنه أن يكسر النمط الممل الذي تفرضه طريقة التدريس التقليدية في نظر كثير من الطلبة، فالطريقة التقليدية تركز على دور نشيط للمعلم، وتغفل دور الطالب بصفته عنصراً فاعلاً في عملية التعلم، في حين أنّ الاتجاهات التربوية الحديثة تركز على أن الطالب هو المحور الرئيس لعملية التعلم والتعليم، وضرورة أن يكون له الدور الأكبر في هذه العملية. وعلى العموم، فإنّ على المعلم الذي يودّ استخدام استراتيجية فعّالة في تدريس طلبته مراعاة الاعتبارات الآتية:

- ١- التعلم هو نشاط يقوم به المتعلم لا المعلم .
 - ٢- التعلم بصفته مفهوماً يرتبط بالخبرة .
 - ٣- ضرورة إجابة استراتيجية التدريس المستخدمة عن الأسئلة الآتية : كيف سأعلم ؟ ماذا سأعلم ؟ متى سأعلم ؟
 - ٤- ضرورة شمول الاستراتيجية المستخدمة عناصر العملية التعليمية جميعها، والعلاقات بينها.
 - ٥- ضرورة توافق استراتيجيات التدريس المستخدمة مع المرحلة التي يمر بها الطالب، والموقف التعليمي .
 - ٦- عدم وجود استراتيجية تدريسية أفضل من غيرها في المواقف التعليمية جميعها على نحو مطلق .
- وفيما يأتي وصف لاستراتيجيات التدريس التي تبنتها خطة التطوير التربويّ نحو الاقتصاد المعرفيّ (ERfKI):

استراتيجيات التدريس وأدوات التقويم

أولاً : استراتيجية التدريس المباشر

يقصد بالتدريس المباشر ذلك النوع من التدريس الذي يعتمد على دور المعلم بوجه أساسي في تقديم المعرفة بجميع أشكالها جاهزة لطلوبته، ويوصف تعلم الطلبة وفق هذا الأسلوب بأنه تعلم استقبالي، حيث يكون المتعلم مستقبلاً .

ولا يعني ذلك كله أن هذه الاستراتيجية غير مقبولة أو غير فعالة؛ إذ إنه في الواقع يجب التمييز بين التدريس المباشر الجيد، والتدريس المباشر الرديء، فالتدريس المباشر الجيد يحقق نتائج جيدة ، ويكون أفضل الطرائق الممكنة في بعض الظروف؛ كأن يكون عدد الطلبة كبيراً جداً في الصف، أو إذا كان الزمن المخصص للتدريس غير كافٍ .

ومن الأمثلة على طرائق التدريس المباشرة:

- المحاضرة.
- الضيف الزائر.
- الأسئلة والإجابات.
- حلقة البحث.
- البطاقات الخاطفة.
- العرض التوضيحي.
- أوراق العمل.
- أنشطة القراءة المباشرة.
- العمل في الكتاب المدرسي.
- التدريبات والتمارين.

وحتى يكون التدريس المباشر جيداً، لا بدّ من مراعاة الأمور الآتية:

- ١- التخطيط المحكم للدرس، ويشمل ذلك: تحديد النتائج الخاصة، والأساليب، والأدوات اللازمة.
- ٢- ربط التعلم الحالي للطلبة بالتعلم السابق وخبراتهم السابقة.
- ٣- التكيف مع الظروف التي تطرأ في الصف؛ كأن يعدل المعلم في سير الحصة عند وجود سبب يقتضي ذلك.
- ٤- الاهتمام بالتقويم بأنواعه المختلفة.
- ٥- التركيز على التعلم ذي المعنى.

استراتيجيات التدريس وأدوات التقويم

ثانيًا: استراتيجية التدريس القائمة على حل المشكلات والاستقصاء

يقصد بالاستقصاء البحث عن المعرفة والمعلومات والحقائق بطرح الأسئلة، ويمارس الإنسان الاستقصاء على نحو طبيعي بدافع الفضول وحب الاستطلاع، ويتمثل الهدف العام للاستقصاء في مساعدة الطلبة على تطوير مهارات التفكير الضرورية لإثارة الأسئلة، والبحث عن إجابات تلبي حاجات الفضول وحب الاستطلاع لديهم. والاستقصاء في مجال التربية يكتسب أهمية كبيرة؛ لأنه يُعدّ الطالب إعدادًا يمكنه من مواجهة الحياة ومشكلاتها، وفهم متغيراتها فهماً صحيحاً، خصوصاً في عصر الانفجار المعرفي الذي نعيشه الآن.

خطوات استراتيجية التعليم القائمة على الاستقصاء

- ١- يفضل أن يبدأ المعلم بعرض مشكلة تثير تساؤلات، وتحتل إجابات مختلفة بالنسبة للطلبة.
- ٢- يبدأ الطلبة بطرح أسئلة تساعد على جمع معلومات حول المشكلة. وإذا لم يتمكن الطلبة من فعل ذلك على نحو صحيح، فإنّ على المعلم مساعدتهم لتطوير فرضيات تتعلق بالمشكلة.
- ٣- مساعدة الطلبة في عمل إجراءات تقويمية لأسئلتهم المطروحة.
- ٤- تدريب الطلبة على تحديد أكثر الأسئلة فائدة من بين الأسئلة التي طُرحت.
- ٥- تكليف الطلبة تحليل عملية الاستقصاء، والسعي إلى تحسينها.

دور المعلم في استراتيجية الاستقصاء

- ١- مخطّط: يختار المعلم المواقف التعليمية التي تصلح للتدريب على الاستقصاء.
- ٢- مسّهل: يعمل على تهيئة البيئة الصفية.
- ٣- مثير: يثير دافعية الطلبة نحو التعلّم وإثارة التساؤلات.
- ٤- محاور: يناقش الطلبة في تساؤلاتهم، محاولاً توجيههم إلى مزيد من الأسئلة.
- ٥- مستجيب: يساعد الطلبة على الحصول على إجابات لتساؤلاتهم مباشرة، أو بتوجيههم إلى المصادر التي تساعد على تحقيق ذلك.

تعتمد الكثير من استراتيجيات التدريس على المواقف التي تستدعي مشكلات، مثل: استراتيجية الاستقصاء، واستراتيجية التعلّم البنائي، فما المشكلة؟

المشكلة: موقف جديد ومميز يواجه الفرد، ولا يكون لديه حل جاهز في حينه.

وعرف آخرون المشكلة بأنّها موقف يتميز بما يأتي:

- ١- يحتاج الشخص الذي يقوم بأداء هذا الموقف إلى إيجاد حل.
- ٢- لا يملك الشخص إجراءً جاهزاً متاحاً لإيجاد الحل.
- ٣- يجري الشخص محاولة لإيجاد الحل.

استراتيجيات التدريس وأدوات التقويم

إن طريقة حل المشكلات هي أقرب إلى أسلوب التفكير بطريقة علمية حين تواجه الفرد مشكلة ما، وهذا يمر بالمراحل الآتية في معظم الأحيان:

- ١- إثارة المشكلة والشعور بها.
- ٢- جمع المعلومات والبيانات المتصلة بالمشكلة.
- ٣- تحديد المشكلة واستيعاب طبيعتها ومكوناتها.
- ٤- وضع الحلول المحتملة.
- ٥- وضع معايير لاختيار الحل الأنسب.
- ٦- اختبار صحة الحلول المقترحة لاختيار الحل الأنسب.
- ٧- وضع خطة لتنفيذ الحل.
- ٨- تنفيذ الحل (اتخاذ القرار).
- ٩- تعميم النتائج.

دور المعلم في استراتيجية حل المشكلات

- ١- أن يكون المعلم نفسه قادرًا على توظيف استراتيجية حل المشكلات، ملماً بالمبادئ والأسس اللازمة لتوظيفها.
- ٢- أن يكون المعلم قادرًا على تحديد الأهداف التعليمية لكل خطوة من خطوات استراتيجية حل المشكلات.
- ٣- أن تكون المشكلة من النوع الذي يستثير الطلبة ويتحداهم؛ لذا ينبغي أن تكون من النوع الذي يستثني التلقين أسلوبًا لحلها.
- ٤- استخدام المعلم طريقة مناسبة لتقويم تعلم الطلبة مثل استراتيجية حل المشكلات؛ لأن كثيرًا من العمليات التي يجريها الطلبة في أثناء تعلم حل المشكلات غير قابلة للملاحظة والتقويم.
- ٥- ضرورة تحقق المعلم من وضوح المتطلبات الأساسية لحل المشكلات قبل الشروع في تعلمها؛ كأن يتحقق من إتقان الطلبة المفاهيم والمبادئ الأساسية التي يحتاجون إليها في التصدي للمشكلة المطروحة للحل.
- ٦- تنظيم الوقت التعليمي لتوفير فرص التدريب المناسبة.

تعدّ استراتيجيات الاستقصاء وحل المشكلات من الاستراتيجيات المميزة في التدريس، التي تجاوزت مع مبدأ كيفية التعلم مقابل ماهية التعلم. وتتداخل العلاقة بين الاستقصاء وحل المشكلات حتى أنّ بعض المتخصصين يستخدمونها للدلالة على الشيء نفسه، إلا أنّها تحمل دلالات مختلفة بين حل المشكلات والعمل الاستقصائي كمنشطين منفصلين، حيث يكمن الفرق في أن حل المشكلات يتطلب من الطلبة الوصول إلى مجموعة أهداف، والحصول على حل صحيح، في حين أن العمل الاستقصائي مفتوح النهاية على نحو أكبر، ويهتم أكثر بالعمليات، ويكون اهتمامه في الحصول على الجواب الصحيح على نحو أقل.

استراتيجيات التدريس وأدوات التقويم

ثالثاً: استراتيجية العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

التعلم التعاوني هو استراتيجية يعمل الطلبة بوساطتها على شكل مجموعات، تتكون كل مجموعة من أربعة إلى ستة طلبة من مختلف المستويات، يقومون بالعمل معاً، ويتعلمون من بعضهم بعضاً لتحقيق الهدف التعليمي المشترك الذي رسمه المعلم، بحيث تتنافس المجموعات، ويتعاون أفراد المجموعة الواحدة.

العناصر الأساسية للتعلم التعاوني

١- الاعتماد المتبادل الإيجابي

يعني شعور كل طالب بالحاجة إلى زملائه؛ فالنجاح والفشل يرتبطان بنجاح أي عنصر من عناصر المجموعة أو فشله، ويمكن تحقيق هذا الشعور بتوزيع الأدوار على أفراد المجموعة، وبالتقييم الجماعي لأفراد المجموعة الواحدة.

٢- المسؤولية الفردية والمسؤولية الزمرية

من الضروري أن يشعر كل فرد؛ إما بمسؤولية فردية؛ لأن لكل فرد في المجموعة جزءاً واضحاً ومحددًا من العمل، فضلاً عن التقويم الفردي، وإما بمسؤولية زمرية؛ لأن أداء أي فرد في المجموعة يؤثر إيجاباً أو سلباً في بقية الأفراد، ولا يعني ذلك التطفل أو السيطرة على عمل بقية الأفراد.

٣- التفاعل المعزز وجهاً لوجه

إن عمل كل فرد من أفراد المجموعة يكمل عمل الآخرين، وفي النهاية فإن مجموعة أعمال أفراد المجموعة تشكل عملاً وإنجازاً مشتركاً، وهذا يقتضي بالضرورة حصول نقاشات وتفاعلات لفظية وإبداء آراء من أجل الوصول إلى صيغة نهائية؛ لتقديم نتائج عمل المجموعة.

٤- المهارات الشخصية والزمرية

إضافة إلى تحقيق النتائج التعليمية، فإن الطلبة - بعملهم في مجموعات - يتعلمون مهارات اجتماعية مختلفة، مثل: الاستماع إلى الآخرين، وطرائق المناقشة والحوار، وتقبل الآخرين، واتخاذ القرارات.

دور المعلم في التعلم التعاوني

يقوم المعلم في هذه الاستراتيجية بدور المخطط والتأصح والمستشار والناقد الحميم الذي يقود تجربة المجموعات ويعكسها ويوجهها، ويشتمل دور المعلم في المجموعات التعليمية التعاونية الرسمية على أربعة أجزاء، هي:

١- التخطيط

حيث يختار المعلم النتائج التعليمية المراد تحقيقها، ويحدد عدد المجموعات، ويعين أفراد كل مجموعة، فضلاً عن إعداد المواد التعليمية اللازمة، وتحديد الأدوار المختلفة لعناصر المجموعة.

٢- التحقق من عمل المجموعات على نحو تعاوني

ويتم ذلك ببناء المسؤولية الفردية، والمسؤولية الجماعية، وملاحظة النقاشات والتفاعلات اللفظية بين أفراد المجموعة.

٣- تفقد عمل المجموعات

وهنا يقوم المعلم بالتجوال بين المجموعات في أثناء أدائها مهماتها، ويتحقق من توافر المصادر اللازمة للتعلم، فضلاً عن تصحيح سير العمل في المجموعات إذا انحرفت عن تحقيق هدفها، أو إذا واجهتها مشكلة تعيقها.

٤- التقييم والمعالجة

حين تقوم المجموعات بعرض نتائج عملها، يمكن للمعلم معالجة بعض الجوانب المتعلقة بهذه النتائج، كما يقوم بالتعليق على الجوانب المتعلقة بالمهارات لدى أفراد المجموعة، إضافة إلى تقييمه أداء المجموعات من أجل بث روح التنافس بينها، ويمكنه استخدام أدوات تقويم مختلفة لهذه الغاية، مثل: الاختبارات الفردية، أو قوائم الشطب، أو سلالمة التقدير، أو غيرها.

استراتيجيات التدريس وأدوات التقويم

رابعاً: استراتيجية التعلم بالأنشطة

التعلم بالأنشطة هو تعلم يعتمد على تنفيذ الطالب نشاطاً مقصوداً وهادفاً ومخططاً له. ويتميز التعلم بهذه الاستراتيجية بتوفير الفرص الحياتية الحقيقية للطلبة للتعلم الذاتي، بالإضافة إلى تعزيز الاستقلالية والتعلم التعاوني. ويمكن لهذا النمط من التعليم أن يشجع الطلبة على تحمّل مسؤولية تعلمهم.

وتمثل الأنشطة عنصراً رئيساً من عناصر المنهاج، ويقصد بها "الجهد العقلي أو البدني الذي يبذله المتعلم (أو المعلم) من أجل بلوغ نتائج ما". وهذا يشير إلى أن للنشاط مضموناً وخطة يسير عليها، ونتائج يسعى إلى تحقيقه، وهو بحاجة إلى تقويم لمعرفة مدى نجاحه في تحقيق النتائج المراد بلوغه. وتشجع استراتيجيات التعلم القائم على الأنشطة الطلبة على التعلم بالعمل، وتوفير فرص حياتية حقيقية لهم للمساهمة في تعلم موجه ذاتياً. ويمكن استخدام هذه الاستراتيجية في تفحص وضع غير مألوف، أو استكشاف موضوع ما بعمق وتركيز. تشمل استراتيجيات التعلم القائم على الأنشطة ما يأتي:

- المناظرة.
- الألعاب.
- المناقشة ضمن فريق.
- الرواية.
- الدراسة المسحية.
- الزيارة الميدانية.
- تقديم العروض الشفوية.
- التدريب.
- التعلم عن طريق المشاريع.
- التدوير (Carousel).

دور المعلم

- ١- يحدّد نتائج التعلم.
- ٢- يخطط للأنشطة والفعاليات المتنوعة.
- ٣- يراقب نتائج تعلم الطلبة باستخدام استراتيجيات تقويم ومعايير تسجيل مناسبة.
- ٤- يدعم الطلبة ويشجعهم.
- ٥- يشجع التعاون في أثناء تنفيذ الأنشطة.

خامساً: التفكير الناقد

يعرّف التفكير الناقد بأنه التوقّف عند الأحكام المسبقة، أو الشك الصحيح، وتمحيص الآراء في ضوء المعرفة السابقة لدى الفرد، وتكوين استنتاجات جديدة بناءً على هذه المعرفة.

لا يولد الأطفال وهم قادرون على التفكير الناقد، ولا تتطور هذه القدرة لديهم تلقائياً مع نموهم الطبيعي، بل إنّ اكتساب التفكير الناقد يكون بالتعلم. ويتضمّن التفكير الناقد مجموعة كبيرة من المهارات، وفيما يأتي بعضها:

- ١- التمييز بين الحقائق الثابتة التي يمكن إثباتها أو التحقق من صحتها والادعاءات الذاتية.
- ٢- تحديد أوجه الشبه والاختلاف بين موقفين أو فكرتين حول قضية ما.
- ٣- تحديد مصداقية مصادر المعلومات ومراجعتها.
- ٤- التمييز بين الاستدلال والتبرير.
- ٥- التعرّف إلى الادعاءات أو البراهين والحجج الغامضة.
- ٦- تطبيق مهارات حل المشكلات المتعلمة في مواقف سابقة.
- ٧- تحديد المغالطات المنطقية (الاستنتاجات المغلوطة).
- ٨- تعرّف أوجه التناقض أو عدم الاتساق في مسار عملية الانتقال من المقدمة أو الوقائع، وتحديد درجة القوة في البرهان أو الادعاء.

أهمية التفكير الناقد

- ١- يعد التفكير الناقد إحدى الضرورات التي يقتضيها العصر الذي نعيش فيه، حيث تفجر المعرفة، وتتوّع مصادرها.
- ٢- يساعد المتعلم على انتقاء مفاهيمه ومهاراته وخبراته؛ فلا يقبل أي معرفة دون إخضاعها إلى هذا المعيار.
- ٣- يتعلّم الطالب بالتفكير الناقد مهارات التفكير المنطقي، حيث الحجّة والإقناع.
- ٤- وسيلة لتدريب العقل على أنواع تفكير متعدّدة وصولاً إلى حل المشكلات.

دور المعلم في تعليم التفكير الناقد

- ١- يختار المعلم مفاهيم وقضايا لا يوجد اتفاق بشأنها (مناسبة للتدريب على التفكير الناقد).
- ٢- يعلم استراتيجيات التفكير مباشرة، (تشمل الاستقراء، والاستنتاج، والتحقّق، والتلخيص، وغيرها).
- ٣- يدرّب الطلبة على مهارات التفكير المختلفة عن طريق التفكير بصوت مرتفع أمام بعضهم.
- ٤- يوفر الوقت المناسب للتفكير في أثناء الحصة الدراسية، ولا يستأثر بالوقت كاملاً.
- ٥- يوفر فرصاً مناسبة للطلبة لشرح أفكارهم، وتقديم مسوغاتهم.
- ٦- يستخدم الرسوم البيانية، والخرائط، والجداول البيانية، والمنظّمات البصرية في التعلّم حتى يرى الطلبة عروضها مرئية.
- ٧- يعرض أمثلة لوجهات نظر متنوعة حول قضية معيّنة، ويبيّن المسوّغات لكلّ منها.
- ٨- يحترم أفكار الطلبة المتنوّعة بالمستويات جميعها.

استراتيجيات التدريس وأدوات التقويم

أدوات التقويم

أولاً : قائمة الرصد

تعريفها

هي قائمة الأفعال (السلوكات) التي يرصدها المعلم أو الطالب في أثناء تنفيذ الطالب لمهمة أو مهارة تعليمية، وتسمى أحياناً قائمة شطب.

ويقوم الشخص الذي يرصد هذه الأفعال (معلم أو طالب) برصد الاستجابات على فقراتها؛ باختيار أحد التقديرين من بين الأزواج الآتية (على سبيل المثال):

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| - صح أو خطأ. | - مرضٍ أو غير مرضٍ . |
| - نعم أو لا . | - غالباً أو نادراً. |
| - موافق أو غير موافق. | - مناسب أو غير مناسب. |

ولا تعطى فقرات الأداة تدريجاً (علامة) في أثناء عملية الملاحظة، وتعد أسهل أدوات التقويم من حيث إعدادها وتنفيذها وتصحيحها، ويمكن للطلبة أنفسهم فهمها والتعامل معها بسهولة وكفاءة عالية.

وللتحقق من فعالية هذه الأداة، يمكن تطبيقها أكثر من مرة واحدة، بحيث يمكن إصدار حكم صحيح على أداء المتعلم .

خطوات إعدادها

- ١- تحليل المحتوى لتحديد نتائج التعلم الجزئية .
- ٢- اختيار معايير التقويم المناسبة التي تساعد الرصد على اختيار أحد التقديرين.
- ٣- تخصيص علامة مناسبة لكل فقرة من فقرات الأداة حسب أهميتها؛ وذلك لإصدار حكم على أداء الطالب الكلي في المهمة التعليمية بعد انتهائه من إنجاز المهمة .
- ٤- مناقشة فقرات القائمة مع الطلبة والاتفاق عليها .

وتعد قائمة الرصد أداة مناسبة لتقويم أداء الطلبة عند قيامهم بعمل مشروع، فعن طريقها يُرصد الأداء في خطوات تنفيذ المشروع جميعها، أو عند تدريب الطلبة على مهارة معينة تتكون من مجموعة من المهارات الجزئية، حيث تُحدّد بواسطتها جوانب الإتقان وعدمه في المهارات الجزئية لدى كل طالب .

ويُعدّ استخدام هذه الأداة مناسباً أيضاً في عدد من استراتيجيات التدريس، مثل: التعلم التعاوني، وحل المشكلات؛ حيث تساعد على تقويم جوانب تعلم فيها قد لا تكون متاحة باستخدام أدوات أخرى مثل الاختبار .

استراتيجيات التدريس وأدوات التقويم

صفات قائمة الرصد الجيدة

- ١ - لا يزيد عدد فقراتها على عشر فقرات .
- ٢ - فقراتها مكتوبة بلغة بسيطة وواضحة ومحددة .
- ٣ - الفقرات مكتوبة على نحو متسلسل منطقيًا؛ أي حسب توقع ظهورها في أداء الطالب .

مثال (١): قائمة رصد مقترحة لتقويم أداء طالب يعمل على حل مشكلة في محتوى أحد الموضوعات:

الرقم	الفقرة	التقدير	
		نعم	لا
١	شعر بالمشكلة.		
٢	تقبل المشكلة بروح إيجابية.		
٣	حدد المعطيات والشروط في المسألة تحديدًا واضحًا.		
٤	فهم المشكلة، وحدد أبعادها تحديدًا واضحًا.		
٥	جمع بيانات مفيدة للوصول إلى الحل.		
٦	وضع خطة مناسبة للوصول إلى الحل.		
٧	نفذ خطة الحل، وقام بالإجراءات على نحو صحيح.		
٨	تحقق من صحة الحل، وراجع إجراءاته.		
٩	طبّق الحل على مواقف مشابهة.		

مثال (٢): قائمة رصد مقترحة لتقويم أداء المهارات الاجتماعية لطالب في أثناء العمل في مجموعات تعاونية:

الرقم	الفقرة	التقدير	
		نعم	لا
١	تقبل زملاءه في المجموعة نفسها.		
٢	قام بالمهام الموكلة إليه.		
٣	ساعد زملاءه في المجموعة عند الحاجة.		
٤	شارك في المناقشة.		
٥	عبّر عن رأيه بوضوح.		
٦	بادر إلى تحمل أعباء المهام الطارئة.		

استراتيجيات التدريس وأدوات التقويم

ثانيًا: سلم التقدير

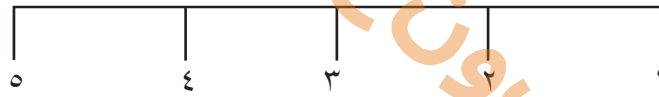
تعريفه

هو قائمة من الأفعال (السلوكات) التي يقدّرها المعلّم أو الطالب في أثناء قيام الطلبة بأداء مهمّة تعليمية تتكوّن من مجموعة مهارات، ويقابل كلّ فقرة منها تدرّج يعبر عن مستوى أداء الطالب في هذه المهارة الجزئية، حيث يقوم الشخص الذي يستخدم هذه الأداة - عند تقويمه لأداء طالب معيّن - برصد الاستجابات على فقراتها باختيار أحد مستويات التدرّج الذي يقابل كلّ فقرة فيها. وتعبّر مستويات التدرّج عن مستوى أداء الطالب في كلّ مهارة جزئية، حيث يمثل أحد طرفيها انعدام المهارة أو الصفة المقدّرة، في حين يمثل الطرف الثاني للتدرّج اكتمال هذه المهارة أو الصفة لدى الطالب.

خطوات إعداده

- ١- تجزئة المهارة أو المهمّة إلى مجموعة من المهارات أو المهام الجزئية، أو إلى مجموعة من السلوكات المكوّنة للمهارة المطلوبة.
 - ٢- ترتيب السلوكات المكوّنة للمهارة المقيسة حسب تسلسل حدوثها.
 - ٣- اختيار التدرّج المناسب لتقدير الأداء في هذه المهارات الجزئية؛ وذلك وفقًا لطبيعة المهمة أو المهارة، وطبيعة السلوكات المكوّنة لها.
- يمكن استعمال أشكال عدّة من سلالم التقدير، مثل:

- ١- سلم التقدير العددي: حيث تُدرّج مستويات المهارة رقميًا، مثل:



- ٢- سلم التقدير اللفظي: حيث تُدرّج مستويات المهارة لفظيًا، مثل:



مزاياه

- ١- يمكن استعماله استعمالاً فاعلاً موفراً جهد المعلّم ووقته.
- ٢- يتصف بدرجة من الموضوعية والثبات أعلى مما تتصف بها الملاحظة العادية.
- ٣- يستعمل في تقويم أداء أنواع مختلفة ومتعددة للمتعلمين.
- ٤- يحدّد بوضوح مواطن القوة والضعف في أداء المتعلم، ومدى تقدمه في أداء المهمات والمهارات.

استراتيجيات التدريس وأدوات التقويم

مثال (١): سلم تقدير مقترح لتقويم أداء الطالب في إجراء تجربة كيميائية في المختبر:

الرقم	السلوك	التقدير
١	اتباع قواعد السلامة عند التعامل مع المواد والأدوات.	١ ٢ ٣ ٤ ٥
٢	استخدام الأدوات بصورة صحيحة.	١ ٢ ٣ ٤ ٥
٣	أجرى خطوات التجربة حسب التسلسل الصحيح.	١ ٢ ٣ ٤ ٥
٤	سجل النتائج التي توصل إليها بصورة منظمة.	١ ٢ ٣ ٤ ٥
٥	توصل إلى استنتاجات صحيحة.	١ ٢ ٣ ٤ ٥
٦	عرض النتائج التي توصل إليها بطريقة مناسبة.	١ ٢ ٣ ٤ ٥

ثالثاً: سلم التقدير اللفظي

هو سلسلة من الصفات المختصرة التي تبين أداء الطالب في مستويات مختلفة، وهو يشبه تماماً سلم التقدير ولكنه أكثر تفصيلاً منه، حيث يتم اختيار وصف دقيق لمستوى الطالب في أدائه، وهذا يجعله أكثر فائدة في تحديد مدى تحسن أداء الطالب وكيفيته.

خطوات تصميمه

- ١- أشرك الطلبة في وصف تصور العمل الجيد وبنائه.
- ٢- حدد المعايير (المواصفات) التي تمثل خصائص العمل الجيد.
- ٣- وصف مستويات الأداء المطلوب تقويمها (الجوانب التي ستقوّم).
- ٤- ناقش المعايير والمستويات مع الطلبة وعدّلها في ضوء المناقشة إن لزم ذلك.
- ٥- صمّم القائمة بالمعايير والمستويات.

استخداماته

يستخدم سلم التقدير اللفظي لتقويم خطوات عمل الطالب في مهمة ما، بحيث يوفر تقويماً تكوينياً يمكن بواسطته تفعيل التغذية الراجعة لعملية التعلم، إضافة إلى التقويم الختامي لمهمة ما، مثل المقال والمشروع. ويعد هذا السلم من أكثر الأدوات موضوعية ودقة في وصف السلوك في أثناء التعلم؛ لأنه يتضمن أوصافاً لفظية واضحة ومحددة عن أداء الطالب في كل مستوى من مستويات التعلم المتنوعة.

دور المعلم في تطوير سلم التقدير اللفظي واستخدامه

- ١ - تطوير المعايير في سلم التقدير اللفظي بمشاركة الطلبة، وهذا يعطي الطلبة فرصة لاستيعاب معايير التقويم وتصور العمل الجيد.
- ٢ - تشجيع الطلبة على تقويم أدائهم بأنفسهم، وتقويم أعمال زملائهم باستخدام هذه الأداة.
- ٣ - توفير التغذية الراجعة اعتماداً على مجموعة المعايير في سلم التقدير اللفظي.

استراتيجيات التدريس وأدوات التقويم

مثال (١): يقوم معلم الحاسوب بتعليم طلبته إنشاء العروض التقديمية (Power Point)، فيناقش معهم الخطوات المتبعة، فمعايير الأداء الجيد ومستوياته المتنوعة مستخدماً العصف الذهني، ويطلب إليهم عمل أمثلة على عروض تقديمية، ثم تبادل أعمالهم لتقييمها باستعمال سلم التقدير الذي نوقشت معاييرها ومستوياتها من أجل تحسين هذه الأعمال. وفي ما يأتي سلم تقدير لفظي مقترح لتقويم العروض التقديمية:

المعايير	غير مقبول	مقبول	جيد	ممتاز
تصميم الشرائح	لا يوجد تصميم موحد للشرائح، والشرائح مكتظة، والعناصر في كل شريحة غير مرتبة منطقيًا.	عناصر الشريحة مرتبة منطقيًا، لكنها مكتظة ولا يوجد نمط موحد في تصميم الشرائح.	عناصر الشريحة مرتبة منطقيًا، والتصميم موحد.	العناصر مرتبة منطقيًا والتصميم موحد، وفيه جانب إبداعي يجعله مرتبطًا بالمحتوى.
التنقل بين الشرائح	الشرائح غير مرتبة منطقيًا.	الشرائح مرتبة منطقيًا، لكن لا توجد أدوات للتنقل بينها.	الشرائح مرتبة ترتيبًا منطقيًا.	الشرائح مرتبة، ويمكن التنقل بينها بتسلسل، أو باستعمال الارتباطات الشعبية.
الحركة والصوت	لا توجد حركة مخصصة أو صوت، أو أنها مستخدمة استخدامًا غير مناسب.	استخدام حركات مخصصة، لكنها غير مناسبة.	استخدام حركات مخصصة مناسبة، لكن الأصوات غير مناسبة.	استخدام حركات مناسبة ولافتة، مع وجود أصوات مناسبة.
دقة المحتوى	المعلومات غير دقيقة وغير موثقة.	المعلومات دقيقة جزئيًا، لكنها غير موثقة.	المعلومات دقيقة، لكنها غير موثقة.	المعلومات دقيقة وموثقة.
سلامة اللغة	اللغة المستخدمة غير مقروءة.	اللغة المستخدمة مقروءة جزئيًا، مع بعض الأخطاء اللغوية.	اللغة مقروءة، مع أخطاء لغوية قليلة.	اللغة المستخدمة بليغة ومعبرة وخالية من الأخطاء اللغوية.
شمول العرض جوانب الموضوع	لا توجد أهداف محددة للموضوع في العرض، ولا تتضح نقاط البداية والنهاية للموضوع.	توجد أهداف متداخلة، لكن المحتوى لا يتناسب معها.	توجد أهداف محددة، لكن لم تشمل بعض الأهداف على نحو كافٍ.	الأهداف واضحة ومحددة، والعرض يشمل الأهداف جميعها ويغطيها على نحو كامل.

استراتيجيات التدريس وأدوات التقويم

رابعاً : سجل وصف سير التعلم

تعريفه

هو سجل منظم يكتب فيه الطالب عبارات عن أشياء قرأها أو شاهدها أو خبرات مرّ بها في حياته الخاصة، حيث يسمح له بالتعبير بحرية عن آرائه الخاصة واستجاباته حول ما تعلّمه.

ويعد سجل سير التعلم تعبيراً مكتوباً يصف به الطالب عملية تعلّمه، وبذلك يتيح للطلبة فرصة التوسّع في التعبير عن انطباعاتهم الأولية بحرية، وربط تلك الخبرة بالأنواع الأخرى من التعلم؛ فالكتابة اليومية أو الأسبوعية تحسّن طلاقة الطلبة في الكتابة وتطور إبداعاتهم. ويتطلب تطبيق هذه الأداة بيئة تعلّم آمنة وتنظيماً خاصاً من الإدارة بحيث يكون هذا النوع من التقويم جزءاً من عملية التعلم.

إرشادات لتطبيق هذا السجل

- ١ - يحتفظ الطلبة بسجل سير تعلّمهم .
- ٢ - يجمع المعلم سجلات الطلبة دورياً لقراءتها والتعليق عليها.
- ٣ - يستطيع الطالب في بعض الأوقات مراجعة ما أنجزه من أعمال بقصد تحسينها وإكمالها.

ويمكن للمعلم تزويد الطلبة بمجموعة من الجمل المفتاحية التي قد تساعد على الكتابة والتعبير بوساطة هذا السجل، مثل :

- أفضل أن
- أعتقد أنّ
- لو أتاحت لي الفرصة
- أحبّ
- ألاحظ
- من الصعب أن أصدّق
- تأثرت بـ
- الشخصية الرئيسة في القصة هي
- الفكرة الرئيسة

وفي ما يأتي نماذج مقترحة لبطاقات سجل سير التعلم:

استراتيجيات التدريس وأدوات التقويم

بطاقة / نموذج (١)

الاسم: الموضوع: التاريخ:

انطباعات الطالب:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

بطاقة / نموذج (٢)

الاسم: الموضوع: التاريخ:

الهدف من النشاط:

.....

الشيء الذي قمت بفعله:

.....

تعلمت من النشاط:

.....

حسن هذا النشاط مهارتي في:

.....

.....

.....

.....

ملحوظات المعلم:

.....

.....

.....

ملحوظاتي:

.....

.....

.....

خامسًا: السجل القصصي

تعريفه

هو سجل يتضمّن وصفًا قصيرًا من المعلّم لما تعلّمه الطالب، حيث يدوّن أكثر الملاحظات أهميّة عن مهارات العمل ضمن المجموعة (العمل التعاوني).

خطوات استخدامه

- ١- ملاحظة سلوك الطالب.
- ٢- تسجيل الأحداث بطريقة وصفية.
- ٣- تحديد الزمان والمكان.
- ٤- التعرّف إلى النمط السلوكي الذي يتكرّر حدوثه.
- ٥- وضع فروض عن سلوك المتعلّم.
- ٦- اختيار الفروض في ضوء الأنماط المتكرّرة.
- ٧- توثيق اسم الملاحظ (طالب أو معلّم).
- ٨- إضافة بعض التفسيرات إلى السلوك؛ سواء أكان إيجابيًا أم سلبيًا.

خصائصه

- ١- يعطي مؤشرات صادقة في التعرّف إلى مهارات المتعلّم واهتماماته وسلوكه وشخصيته بوجه عام.
- ٢- يمكن الاستفادة منه لأغراض؛ تنبؤية، أو إرشادية، أو توجيهية، أو علاجية.
- ٣- يتطلب وقتًا طويلاً للكتابة والمتابعة والتفسير.

دور المعلّم في تطويره واستخدامه

- ١- اختيار طريقة للرصد عند إكمال السجلات.
- ٢- تحديد الملاحظات المهمّة أو ذات الدلالة للمعلّم.
- ٣- توثيق الملاحظة وقت حدوثها كلما كان ذلك ممكنًا.
- ٤- تفسير المعلومات المسجّلة للمساعدة على تخطيط الخطوات اللاحقة للمتعلم.

استراتيجيات التدريس وأدوات التقويم

مثال (١): تمثّل البطاقة الآتية بطاقة افتراضية في السجل القصصي لأحد الطلبة لدى معلم اللغة العربية:

اسم الطالب:	الصف:	التاريخ:
أظهر حماسًا عند العمل في مجموعات أكثر منه فرديًا. يفضّل المشاركة في المناقشة الصفية من مكان جلوسه أكثر منها عند الخروج أمام زملائه. عند تشجيعه وتعزيز ثقته بنفسه في مواقف متعدّدة، أصبحت لديه الثقة الكافية للخروج أمام زملائه، ومناقشة أفكاره بحريّة وبطاقة دون قيود ذاتية.		

مثال (٢): تمثّل البطاقة الآتية بطاقة افتراضية في السجل القصصي لإحدى الطالبات لدى معلمة الرياضيات:

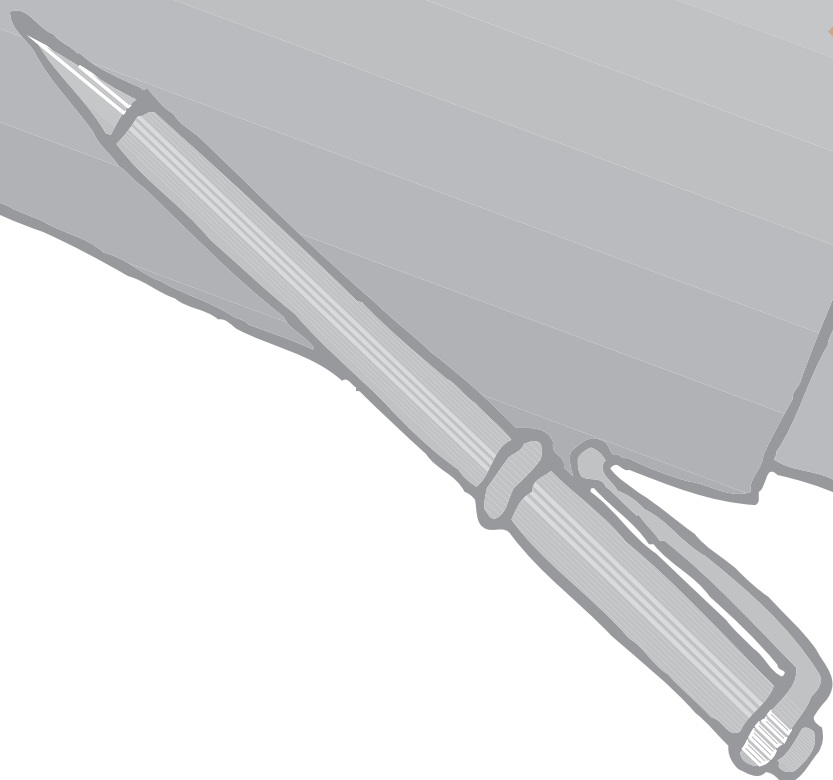
اسم الطالبة:	الصف:	التاريخ:
تشارك في المناقشات الصفية باستمرار، وتنفّذ التدريبات الصفية بصورة جيدة جدًا، لكن نتائجها في اختبارات الرياضيات ليست بالمستوى نفسه الذي تظهر به. وقد يعود هذا إلى عامل القلق لديها، أو إلى عدم ملاءمة فقرات الاختبار لما تعلمته.		

ٲهيم پي لع تل ا ببون جلا زفص تا اي رتنم

تاییدت نام

الملاحق

تاییدت نام
بوجود
تاییدت نام
تاییدت نام



ٲهيم پي لع تل ا ببون جلا زفص تا اي رتنم

ملحق



إجابات الأسئلة

ثاني دت ن م
قصص
ب بونج
ة ي م ي ل ع ت ل ا

١ - نظام التشغيل: مجموعة من البرامج الأساسية التي تقوم بإدارة جهاز الحاسوب، وتحكم في جميع الأعمال والمهام التي يقوم بها. وظائف نظام التشغيل:

أ - التحكم في مسار البيانات بنقلها من وحدة إلى أخرى.

ب - تنظيم عمليات حفظ البيانات والبرامج.

ج - التحكم في معدات جهاز الحاسوب، مثل: وحدات الإدخال والإخراج، والمعالجة، والذاكرة الرئيسية.

د - اكتشاف الأخطاء ومعالجتها.

٢ - تمتاز واجهة التطبيق الرسومية (GUI) بسهولة الاستخدام فيما يتعلق بالتعامل مع جميع البرامج باستخدام الفأرة.

٣ - مزايا نظام التشغيل Windows:

أ - يستخدم واجهة التطبيق الرسومية (Graphical User Interface).

ب - التشغيل المتعدد للبرامج والتطبيقات؛ أي إذا كنت تعمل على برنامج معين وأردت تشغيل برنامج آخر فيمكنك ذلك دون حاجة إلى إغلاق البرنامج السابق.

ج - التشابه في التعامل مع جميع البرامج.

٤ - المقصود بالعبارة (يشكل نظام التشغيل حلقة وصل بين المستخدم والمعدات) هو أن المستخدم لا يستطيع الاستفادة من جهاز الحاسوب وملحقاته مثل الطابعة والفأرة وغيرها دون وجود نظام التشغيل.

٥ - الخطوات التي تلزم لبدء العمل مع نظام التشغيل Windows XP، هي:

أ - التحقق من توصيل جميع ملحقات جهاز الحاسوب بطريقة سليمة.

ب - الضغط على مفتاح التشغيل الموجود على صندوق الجهاز.

ج - يبدأ الحاسوب في العمل، ويلاحظ عرض بعض المعلومات المتعلقة بمواصفات الأجزاء الرئيسة للجهاز على الشاشة، ثم تظهر الشاشة الافتتاحية لنظام التشغيل Windows XP، ثم تظهر شاشة تطلب النقر فوق اسم المستخدم، وقد يطلب إدخال كلمة مرور لإتمام البدء.

٦ - مكونات سطح المكتب هي:

أ - الأيقونات.

ب - شريط المهام.

ج - زر لائحة ابدأ.

٧ - خطوات إغلاق جهاز الحاسوب وإنهاء العمل:

أ - إغلاق التطبيقات المفتوحة، والتحقق من حفظ الملفات التي استخدمت مؤخرًا.

ب - نقر زر لائحة ابدأ (Start)، واختيار أمر إيقاف تشغيل الكمبيوتر (Shut Down).

ج - يظهر صندوق حوار (إيقاف تشغيل الكمبيوتر)، ثم نقر زر (إيقاف التشغيل) ليتم إنهاء العمل، وإغلاق الجهاز تلقائيًا.

٨ - تستعمل الفأرة بطرائق عدة لتنفيذ مختلف الوظائف، وهي:

أ - التأشير (Pointing): وضع المؤشر في موقع محدد على الشاشة (بتحريك الفأرة يمينًا أو يسارًا أو أعلى أو أسفل).

ب - النقر (Clicking): ضغط زر الفأرة الأيسر وإفلاته؛ وذلك لاختيار شيء ما وتحديده، أو تشغيل برنامج في بعض الأحيان.

ج - النقر المزدوج (Double - Clicking): ضغط زر الفأرة الأيسر وإفلاته مرتين متتاليتين بسرعة مناسبة، لفتح أيقونة، أو تشغيل برنامج.

د - السحب والإفلات (Drag and Drop): الضغط على زر الفأرة الأيسر والاستمرار بالضغط مع تحريكها إلى مكان آخر، ثم إفلات زر الفأرة، لنقل الأيقونة إلى المكان المطلوب أو تغيير حجم النافذة.

١ - وظيفة كل أيقونة من الأيقونات الآتية التي تظهر على شريط المهام:

الوظيفة	الأيقونة	الرقم
بنقرها تظهر محتويات اللائحة.		١
التحكم في درجة ارتفاع الصوت.		٢
التحكم في التاريخ والوقت.		٣
لغة الكتابة: اللغة الإنجليزية.		٤
لغة الكتابة: اللغة العربية.		٥

٢ - يمكن تنفيذ العديد من الأعمال على أيقونات سطح المكتب، مثل:

أ - اختيار أيقونة.

ب - ترتيب الأيقونات.

ج - تغيير مكان الأيقونة.

د - فتح أيقونة.

٣ - يمكن ترتيب الأيقونات على سطح المكتب حسب:

أ - الاسم.

ب - الحجم.

ج - النوع.

د - تاريخ التعديل.

٤ - عند فتح نافذة (جهاز الكمبيوتر) تظهر العديد من الأيقونات، مثل أيقونة:

أ - القرص (C:).

ب - القرص اللين (A:).

ج - القرص المدمج.

- ١ - المقصود بالنافذة في نظام **Windows**: صندوق أو إطار يظهر على الشاشة، ويحتوي على عناصر عدة مثل الأيقونات والملفات والمجلدات، ويمكن فتحها وإغلاقها وتغيير حجمها وتحريكها وتصغيرها وتكبيرها لتشغل كامل الشاشة.
- ٢ - المكونات الرئيسة للنافذة:
- أ - شريط العنوان. ب - شريط اللوائح. ج - شريط الأدوات.
- د - شريط المعلومات. هـ - جزء المهام.
- ٣ - العمليات التي يمكن تنفيذها على النافذة، هي:
- أ - فتح النافذة. ب - تكبير النافذة. ج - تصغير النافذة.
- د - تغيير حجم النافذة. هـ - نقل النافذة. و - ترتيب النوافذ المفتوحة.
- ٤ - مكونات شريط العنوان في أي نافذة:
- أ - اسم النافذة والأيقونة الخاصة بها، مثل  جهاز الكمبيوتر.
- ب - زر الإغلاق  ، وبنقره يتم إغلاق النافذة.
- ج - زر التكبير  ، وبنقره تملأ النافذة الشاشة، ويظهر بدلاً منه زر الاستعادة  ، وبنقره يمكن استعادة الحجم الأصلي للنافذة.
- د - زر التصغير  ، وبنقره يتم تصغير النافذة إلى الحد الأدنى، ويظهر اسمها فقط على شريط المهام.
- ٥ - يمكن ترتيب النوافذ على سطح المكتب بأشكال عدة، هي:
- أ - تتالي الإطارات. ب - بجانب الإطارات أفقياً. ج - بجانب الإطارات عمودياً.
- ٦ - إذا جرى تصغير نافذة معينة بسحب حوافها إلى الداخل وبقيت كما هي، فهذا يعني أن الحجم الذي وصلت إليه هو أصغر حجم لها ولا يمكن تصغيرها أكثر من ذلك.
- ٧ -
- أ - اسم النافذة: ملفات أبحاث.
- ب - المعلومات التي تظهر في (شريط الحالة): عدد الملفات: ٨ ، مجمل حجم الملفات: ٨٧٤ كيلوبايت، أيقونة جهاز الكمبيوتر.
- ٨ - وظيفة كل زر من الأزرار الآتية:

الوظيفة	الزر
زر تصغير النافذة.	
زر إغلاق النافذة.	
زر تكبير النافذة.	
زر الاستعادة.	

٩ -

- أ - تم إظهار الأوامر الموجودة بالشكل بالنقر بالزر الأيمن في مكان فارغ على شريط المهام.
ب - إذا ظهرت اللائحة بلون باهت فهذا يعني أنه ليست هناك نوافذ مفتوحة على سطح المكتب.

١٠ -

- أ - عدد النوافذ المفتوحة هو ثلاث نوافذ.
ب - تظهر في الشكل اثنان من النوافذ الرئيسة لسطح المكتب، هما: المستندات، وجهاز الكمبيوتر.
ج - يتم إعادة استخدام نافذة المستندات بنقر اسمها في شريط المهام.

تهيئة بيئة عمل
الاب بونجلا
رخص
تاي دتنم

١ - المقصود بكل مما يأتي :

أ - سمة سطح المكتب (السمة): مجموعة إعدادات تشمل مظهر سطح المكتب، بما فيها الخلفية، وشاشة التوقف، والرموز، والإطارات، ومؤشرات الفأرة، والأصوات، وتسمى هذه المجموعة باسم محدد.

ب - شاشة التوقف: صورة ثابتة أو متحركة أو نص يظهر على الشاشة بعد مدة من التوقف؛ وذلك بهدف منع الآخرين من الإطلاع على محتويات الشاشة في أثناء عدم استعمالها.

٢ - خطوات تخصيص أو تغيير كل من :

أ - سمة سطح المكتب:

(١) نقر الزر الأيمن للفأرة في مكان فارغ على سطح المكتب.

(٢) اختيار الأمر (خصائص) من اللائحة.

(٣) يظهر صندوق (خصائص العرض).

(٤) في التبويب (سمات)، ومن قائمة (السمة)، اختيار السمة المطلوبة.

(٥) نقر زر (موافق).

ب - خلفية سطح المكتب:

(١) نقر الزر الأيمن للفأرة في مكان فارغ على سطح المكتب.

(٢) اختيار الأمر (خصائص) من اللائحة.

(٣) يظهر صندوق (خصائص العرض).

(٤) في التبويب (سطح المكتب)، ومن قائمة (الخلفية)، اختيار الخلفية المطلوبة.

(٥) نقر زر (موافق).

٣ - الهدف من تعيين شاشة التوقف هو: منع الآخرين من الاطلاع على محتويات الشاشة في أثناء عدم استعمالها.

٤ -

أ - تم إظهار ذلك الشكل بالنقر بالزر الأيمن في مكان فارغ، واختيار الأمر (خصائص) من اللائحة.

ب - التبويب الذي تم اختياره في الشكل، هو (سطح المكتب).

ج - اسم الخلفية المحددة في الشكل، هو (تأمل في خلق الله).

د - يستخدم الأمر (تمدد) الظاهر في الشكل لإظهار الخلفية بحيث تملأ سطح المكتب. أما الخيارات الأخرى المتاحة في القائمة، فهي: توسيط، وتجانب.

هـ - يستخدم زر (استعراض) لتعيين صورة كخلفية للشاشة غير التي يوفرها نظام التشغيل.

و - ينبغي نقر زر (موافق) أو (تطبيق) لتعيين تلك الخلفية لسطح المكتب.

١ - المقصود بكل من :

أ - الملف: مستند يحتوي على نص أو صورة أو برنامج تنفيذي، ويجري تسميته باسم معين، ويمكن تمييز نوعه عن طريق امتداد اسم الملف أو الأيقونة الخاصة باسمه.

ب - المجلد: مكان على وسط التخزين توضع فيه الملفات التي نريد حفظها، ويمكن أن يحتوي المجلد الواحد على عدد من المجلدات الفرعية (Sub Folder).

ج - امتداد اسم الملف: مجموعة حروف ملحقة باسم الملف، يفصل بينها وبين اسم الملف بنقطة، وتختلف هذه الحروف من تطبيق لآخر، وتساعد على تحديد نوع الملف، ويمكن رؤية الامتداد في نهاية اسم الملف، وأحياناً لا يظهر إلا أنه موجود.

٢ -

اسم الملف	امتداد الملف	نوع الملف
doc. حاسوب	doc	ملف نصوص باستخدام برنامج (Word).
bmp. وطني	bmp	ملف صورة.
txt. واجبات	txt	ملف نصوص باستخدام برنامج (Notepad).
Paint.exe	exe	ملف قابل للتنفيذ.

٣ - فائدة استخدام المجلدات لحفظ الملفات، هي تنظيم الملفات داخل المجلدات بطريقة تساعد على الرجوع إليها بسهولة، حيث إن هناك صعوبة في العودة إلى الملفات إذا كانت غير منظمة في مجلدات.

٤ -

أ - خطوات تشغيل برنامج مستكشف (Windows):

(١) نقر زر لائحة إبدأ (Start).

(٢) اختيار (كافة البرامج All Programs)، ومنها اختيار البرامج الملحقة.

(٣) النقر فوق مستكشف (Windows) فتظهر نافذة البرنامج.

ب - تتكون الشاشة الرئيسية لبرنامج مستكشف (Windows) من جزأين مفصولين بخط عمودي، هما:

(١) شجرة المجلدات.

(٢) نافذة المحتويات.

ج - الأعمال التي يمكن تنفيذها باستخدام مستكشف (Windows):

(١) إنشاء مجلد جديد.

(٢) نسخ الملفات أو المجلدات.

(٣) نقل الملفات أو المجلدات.

(٤) إعادة تسمية ملف أو مجلد.

٥ -

أ - اسم صندوق الحوار هو (نتائج البحث).

ب - يتم إظهار ذلك الصندوق بنقر زر لائحة إبدأ، ثم اختيار الأمر (بحث) من اللائحة.

ج - اسم الملف الذي يجري البحث عنه هو النوافذ، ونوعه ملف (Word).

د - يجري البحث عن ذلك الملف في القرص المحلي (D:).

هـ - لإكمال عملية البحث، ننقر زر (بحث).

١ - الوظيفة الرئيسة لبرنامج الرسام (Paint)، هي إنشاء رسوم ملونة بسيطة أو معقدة من خلاله باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح.

٢ - يتم تشغيل برنامج الرسام (Paint) عن طريق لائحة ابدأ على النحو الآتي:

أ - نقر (كافة البرامج الملحقة - Accessories) من لائحة ابدأ (Start).

ب - نقر (البرامج الملحقة - Accessories) لتظهر اللائحة الفرعية لها، ثم نقر أيقونة برنامج الرسام (Paint) لتظهر نافذة البرنامج.

٣ - المكونات الرئيسة لشاشة برنامج الرسام (Paint)، هي:

أ - صندوق الأدوات (Tools Box): يحتوي على الأدوات التي تستخدم في الرسم.

ب - صندوق الألوان (Colors Box): يحتوي على الألوان والنقوش التي تستخدم في الرسم.

ج - صندوق الخيارات: هذا الصندوق يتغير حسب الأداة المختارة من صندوق الأدوات؛ فهو يوفر عددًا من الخيارات للتحكم في

أداة الرسم المختارة مثل حجم خط الرسم، وأشكال الفرشاة وغيرها.

د - منطقة الرسم؛ وهي المنطقة التي تقوم فيها بإنشاء الرسم.

٤ - يتم تعيين اللون الأمامي بنقر زر الفأرة الأيسر فوق اللون المطلوب في صندوق الألوان.

يتم تعيين اللون الخلفي بنقر زر الفأرة الأيمن فوق اللون المطلوب في صندوق الألوان.

٥ - خطوات إنشاء رسم بسيط باستخدام برنامج الرسام (Paint)، هي:

أ - تحريك مؤشر الفأرة إلى الأداة المراد استخدامها والنقر فوقها.

ب - نقل المؤشر إلى الموقع المراد بدء الرسم منه في منطقة الرسم، ونقر زر الفأرة واستمرار نقره حتى ننهي الرسم.

ج - إفلات زر الفأرة عند الانتهاء من الرسم.

١ - جدول الإجابات:

رمز الفقرة	أ	ب	ج	د	هـ	و	ز	ح	ط	ي	ك	ل	م
الإجابة	لا	لا	نعم	نعم	نعم	لا	نعم	نعم	نعم	لا	لا	نعم	نعم

٢ - من الأيقونات التي تظهر تلقائيًا على شريط المهام عند تشغيل النوافذ:

أ - أيقونة التحكم بالتاريخ والوقت.

ب - أيقونة التحكم بحجم الصوت.

٣ - تحتوي نافذة (جهاز الكمبيوتر) على أيقونات عدة، منها:

أ - الأيقونة الخاصة بمشغل الأقراص اللينة.

ب - الأيقونات الخاصة بمشغلات الأقراص الصلبة.

ج - الأيقونة الخاصة بمشغل الأقراص المدمجة.

٤ - إذا حاولنا تغيير أيقونة من مكانها بسحبها إلى مكان آخر باستخدام الفأرة ولم تتمكن من ذلك، فهذا يعني أن خيار ترتيب تلقائي (Auto Arrange) مفعل (أي توجد إشارة ✓ بجانبه). ولمعالجة هذه المشكلة ننقر بزر الفأرة الأيمن في أي موقع فارغ على سطح المكتب، فتظهر لائحة فرعية نختار منها الأمر (ترتيب تلقائي) بحيث تختفي إشارة (✓) المجاورة له.

٥ - يتم تحديد مجموعة ملفات أو مجلدات متفرقة بالضغط على مفتاح (Ctrl) من لوحة المفاتيح، مع نقر كل ملف أو مجلد مطلوب تحديده بزر الفأرة الأيسر.

٦ - نعم، يمكن استعادة ملفات تم حذفها، وذلك على النحو الآتي:

أ - نقر أيقونة سلة المحذوفات الموجودة على سطح المكتب نقرًا مزدوجًا، وهي تحتوي على الملفات التي تم حذفها.

ب - نقر اسم الملف المراد استعادته، ثم اختيار أمر استعادة (Restore) من لائحة ملف (File)، ويمكن استعادة جميع الملفات المحذوفة مرة واحدة بنقر أمر (استعادة كافة العناصر) من جزء المهام الذي يظهر على يمين نافذة سلة المحذوفات.

٧ - فائدة استخدام أيقونة مستكشف الإنترنت (Internet Explorer)، هي الدخول إلى شبكة الإنترنت، واستعراض محتويات المواقع المختلفة للحصول على المعلومات المطلوبة، أو قراءة الصحف والمجلات، أو التسوق عبر الإنترنت.

٨ - فائدة ترتيب النوافذ على سطح المكتب بأشكال مختلفة، هي سهولة التعامل مع النوافذ المفتوحة، والتنقل بينها.

٩ - الخيارات المتاحة لترتيب الملفات والمجلدات، هي:

أ - الاسم (Name): لفرز المحتويات حسب الترتيب الأبجدي.

ب - الحجم (Size): لفرز المحتويات وفقًا لحجمها.

ج - النوع (Type): لفرز المحتويات حسب الترتيب الأبجدي للامتداد (النوع).

د - تاريخ التعديل (Modified): لفرز المحتويات حسب تاريخ إنشائها أو تعديلها.

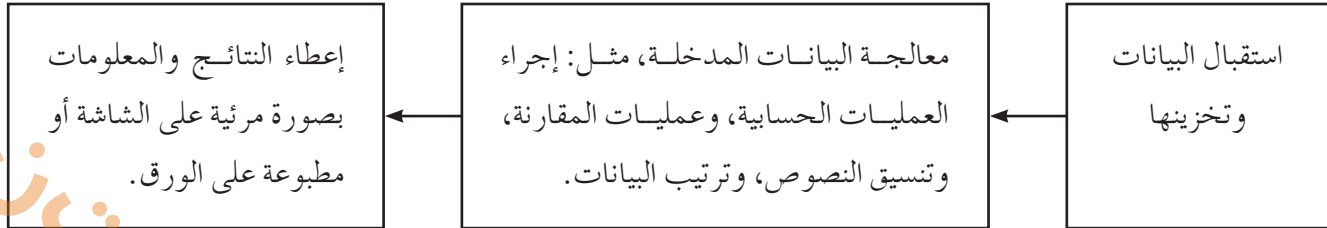
١٠ - إذا أردنا البحث عن جميع ملفات الرسوم، فنكتب الآتي في المربع (اسم الملف بالكامل أو جزء منه) في نافذة نتائج البحث: *.bmp

١١ - خطوات حفظ ملف في برنامج الرسم (Paint)، هي:

أ - اختيار الأمر حفظ (Save) من قائمة ملف (File) .

ب - يظهر صندوق حوار (حفظ باسم)، وفيه يتم تحديد مشغل الأقراص والمجلد المراد حفظ الملف فيه، وفي مربع اسم الملف يكتب اسم الملف، ثم نقر زر (حفظ).

١ - شكل تخطيطي يوضح مبدأ عمل الحاسوب:



٢ - بعض عمليات المقارنة المنطقية التي يستطيع الحاسوب تنفيذها على الأرقام:
أكبر من ، أقل من ، يساوي ، لا يساوي.

٣ - بعض مجالات استخدام الحاسوب:

- أ - التعليم.
- ب - الطب.
- ج - الاتصالات.
- د - التجارة.
- هـ - مساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة.

٤ - مزايا الحاسوب:

- أ - السرعة الهائلة.
- ب - الدقة العالية.
- ج - القدرة الكبيرة على تخزين البيانات واسترجاعها.
- د - ديمومة العمل.
- ثم يقوم الطالب بشرح واحدة منها.

٥ - مقارنة بين الحاسوب والإنسان من حيث سرعة تنفيذ العمليات الحسابية:

يستطيع الحاسوب تنفيذ ملايين العمليات الحسابية في الثانية الواحدة، في حين لا يستطيع الإنسان إجراء أكثر من عملية واحدة في الثانية.

١ - الفرق بين المعدات (Hardware) والبرمجيات (Software):

المعدات هي المكونات المادية للحاسوب، ويمكن مشاهدتها ولمسها مثل الشاشة ولوحة المفاتيح، أما البرمجيات فهي مجموعة التعليمات التي تحدد آلية عمل الحاسوب، ولا يمكن لمسها.

٢ - الفرق بين ذاكرة (RAM) وذاكرة (ROM):

ذاكرة القراءة فقط (ROM) تحتفظ بمحتوياتها حتى بعد انقطاع التيار الكهربائي عن الحاسوب، أما ذاكرة الوصول العشوائي (RAM) فتزول محتوياتها عند انقطاع التيار الكهربائي عن الحاسوب.

٣ - إذا كان لديك قرص لين سعته التخزينية ١,٤٤ ميجابايت، فإن عدد الحروف التي يمكن تخزينها فيه يساوي:

$$١,٤٤ \times ١٠٢٤ \times ١٠٢٤$$

٤ - تعد شاشات اللمس من وحدات الإدخال لأنها تسمح بإدخال الأوامر إلى الحاسوب.

١ - أنواع الحواسيب حسب حجمها:

- مصغرة (Microcomputer).
- متوسطة (Minicomputer).
- كبيرة (Mainframe).
- فائقة (Supercomputer).

٢ - من أنواع الحواسيب المصغرة:

- الحواسيب المكتبية (Desktop).
- الحواسيب المحمولة (Laptop).
- المساعدات الشخصية الرقمية (PDA).

٣ - مقارنة بين الحاسوب المكتبي والحاسوب المحمول من حيث الحجم:

الحاسوب المحمول أصغر حجمًا من الحاسوب المكتبي.

٤ - مقارنة بين الحاسوب المتوسط والحاسوب الفائق من حيث قدرات المعالجة:

الحاسوب الفائق أسرع كثيرًا من الحاسوب المتوسط في معالجة البيانات.

- ١ - لتجنب إصابة العينين بالإجهاد عند استخدام الحاسوب، ينبغي اتباع الآتي:
 - أ - وضع شاشة الحاسوب على نحو غير مواجه للضوء، أو إسدال الستائر في حال تعذر ذلك.
 - ب - عدم إدامة النظر إلى شاشة الحاسوب، ويُنصح بالنظر إلى مكان بعيد عن الشاشة مرة كل ساعة تقريبًا.
 - ج - استعمال الشاشات الواقية (Filters) لتقليل من أثر الإشعاعات الصادرة من الشاشة.
 - د - ضبط شاشة الحاسوب بحيث تكون حافتها العلوية على مستوى العين.
- ٢ - للمحافظة على الحاسوب وملحقاته، ينبغي اتباع الآتي:
 - أ - تشغيل الحاسوب وإغلاقه على نحو صحيح.
 - ب - تجنب تحريك الحاسوب في أثناء عمله.
 - ج - تجنب العبث بالحاسوب أو بملحقاته.
 - د - تجنب تناول الطعام والشراب قرب الحاسوب وملحقاته.
 - هـ - المحافظة على نظافة الحاسوب وملحقاته.
 - و - الحرص على حماية الحاسوب وملحقاته من؛ أشعة الشمس المباشرة، والحرارة، والغبار، والرطوبة، والمجالات المغناطيسية القوية (مثل الهاتف الخليوي).
 - ز - تجنب توصيل بعض ملحقات الحاسوب أو فصلها (مثل الفأرة، ولوحة المفاتيح) في أثناء عمل الحاسوب.
 - ح - إدخال أقراص التخزين في مشغلاتها بطريقة سليمة، وإخراجها بعد انطفاء الضوء الخاص بالمشغل.
 - ط - تجنب استخدام أقراص تخزين غير معروفة المصدر؛ لأن ذلك قد يصيب الحاسوب بالفيروسات.
 - ي - الحرص على استخدام وصلات كهربائية ثلاثية تحتوي على خط أرضي لتفريغ الشحنات الكهربائية.
- ٣ - العناصر المكونة لعلامة حقوق الملكية الفكرية أربعة، هي:

عبارة (جميع الحقوق محفوظة)، رمز (©)، اسم صاحب المنتج، تاريخ الحصول على الرخصة، مثل:

جميع الحقوق محفوظة © وزارة التربية والتعليم - ٢٠٠٧ م.
- ٤ - الاختراق: الوصول إلى البرامج والبيانات المخزنة في الحواسيب بطرائق غير مشروعة.

نتائجه: يؤدي إلى خسائر مالية كبيرة لأصحاب البرامج والبيانات، ويؤثر سلبًا في تطور إنتاج البرامج.

 - ٥ - بعض طرائق حماية الحاسوب من المخترقين:
 - أ - استخدام كلمة مرور سرية بعيدة عن التكهنات.
 - ب - المحافظة على كلمة المرور في مكان آمن.
 - ج - عدم ترك الحاسوب مفتوحًا عند مغادرة المكان.
 - د - استخدام برامج خاصة للحماية، وخصوصًا في أثناء استخدام الإنترنت.

- ١ - الفيروس: برنامج حاسوبي يُعدّه شخص ما بهدف إحداث أضرار بمكونات الحاسوب المادية، وشتط برامجها وتخريبها دون علم المستخدم.
يذكر الطالب أي مثال صحيح لاسم فيروس حاسوب.
- ٢ - بعض طرائق انتشار الفيروسات بين أجهزة الحاسوب:
أ - استخدام أقراص تخزين مصابة بالفيروس.
ب - الاتصال بحواسيب أخرى مصابة بفيروسات عبر شبكات الحاسوب.
- ٣ - لا ينصح باستخدام أقراص تخزين مجهولة المصدر؛ لأنها قد تحوي فيروسات مما يسبب تعطل الحاسوب.

تعليمي لعلنا ببونجلا زفص تاي رتنم

١ - يذكر الطالب اثنتين مما يأتي :

أ - السرعة الهائلة.

ب - الدقة العالية.

ج - القدرة الكبيرة على تخزين البيانات واسترجاعها.

د - ديمومة العمل.

٢ -

أ - المعدات (Hardware) : المكونات المادية للحاسوب.

ب - البرامج (Software) : مجموعة التعليمات والأوامر التي تحدد آلية عمل الحاسوب، وكيفية معالجته البيانات.

ج - وحدات الإخراج (Output Units) : الأجهزة التي تستخدم لعرض النتائج بصورة مرئية مثل الشاشة، أو على الورق مثل الآلة الطباعة.

د - الذاكرة الرئيسية (Main Memory) : الوحدة المسؤولة عن تخزين البيانات التي ستقوم وحدة المعالجة المركزية بمعالجتها في الحاسوب، وتخزين البرامج اللازمة لمعالجة تلك البيانات، وتخزين نتائج حسابات المخرجات بعد معالجتها.

٣ - يذكر الطالب أربعاً مما يأتي :

أ - المحافظة على الهدوء والنظام عند دخول غرفة الحاسوب في مدرستك أو الخروج منها؛ تجنباً للحوادث التي قد تنشأ عن التدافع.

ب - لتجنب حدوث تقوس في الظهر وآلام في الرقبة والكتفين، ينبغي اتباع الآتي :

• الجلوس على الكرسي بصورة معتدلة.

• تجنب الجلوس ممدداً طويلاً أمام الحاسوب، وفي حالة الاضطرار إلى ذلك يُنصح بمدّ القدمين قليلاً إلى الأمام، وأخذ قسط من الراحة، وممارسة قليل من المشي داخل الغرفة.

ج - لتجنب إصابة العينين بالإجهاد، ينبغي اتباع الآتي :

• وضع شاشة الحاسوب على نحو غير مواجه للضوء، أو إسدال الستائر في حال تعذر ذلك.

• عدم إدامة النظر إلى شاشة الحاسوب، ويُنصح بالنظر إلى مكان بعيد عن الشاشة مرة كل ساعة تقريباً.

• استعمال الشاشات الواقية (Filters) لتقليل من أثر الإشعاعات الصادرة عن الشاشة.

• ضبط شاشة الحاسوب بحيث تكون حافتها العلوية على مستوى العين.

د - وضع الفأرة ولوحة المفاتيح بجانب بعضهما على نحو يحقق الراحة لليدين في أثناء استخدامهما.

هـ - تجنب استخدام الحاسوب ساعات طويلة، وخصوصاً الألعاب؛ لأن ذلك قد يؤثر فيك نفسياً، ويسبب لك الانطوائية والبُعد عن الناس.

و - عدم العبث بالوصلات الكهربائية للحاسوب، وعدم محاولة فتح غطاء الشاشة البلاستيكي؛ لأن ذلك قد يعرضك لصعقة كهربائية.

٤ - تصنف الحواسيب من حيث طبيعة استخدامها إلى الآتي :

أ - حواسيب ذوات استخدامات عامة (General Purpose Computers).

في هذه الحالة يكون الحاسوب مستقلاً عن أي أجهزة أخرى مثل الحاسوب الشخصي، حيث يمكن استعماله في طباعة الرسائل أو التراسل عبر الانترنت وغيرهما من الاستخدامات.

ب - حواسيب ذوات استخدامات خاصة (Special Purpose Computers).

أما في هذه الحالة فيكون الحاسوب مدمجاً في أجهزة أخرى، مثل المعالجات الميكروية الموجودة في العديد من الأجهزة حولنا، فعلى سبيل المثال تحوي أجهزة الغسالات والميكروويف والسيارات والطائرات والهواتف وغيرها من المخترعات الحديثة على معالجات مصغرة وشرائح ذاكرة تنظم عمل هذه الأجهزة للحصول على الأداء الأفضل، حيث تستعمل المعالجات الميكروية ضمن الجهاز الذي دُمجت به فقط لأداء المهمة المنوطة بذلك الجهاز.

٥ - يذكر الطالب اثنتان مما يأتي:

أ - استعمال برامج مضادة للفيروسات وتحديثها باستمرار.

ب - عدم استعمال أقراص تخزين دون التحقق من خلوها من الفيروسات؛ وذلك بفحصها باستخدام البرامج المضادة للفيروسات.

ج - عدم فتح رسالة إلكترونية مجهولة المصدر دون التحقق من خلوها من الفيروسات؛ وذلك بفحصها باستخدام البرامج المضادة للفيروسات.

د - تخزين نسخة احتياطية من البيانات المهمة على أقراص تخزين خارجية؛ وذلك لإعادة تخزينها على الحاسوب في حال أحدثت الفيروسات تخريباً في هذه البيانات.

٦ - يذكر الطالب اثنتين مما يأتي:

أ - مضاعفة الوقت الذي تستغرقه بعض عمليات الحاسوب، مثل: تشغيل البرامج، والوصول إلى أقراص التخزين.

ب - ظهور رسائل غير متوقعة من نظام التشغيل، مثل الرسائل التي تشير إلى أن مشغلات أقراص التخزين قيد الاستخدام في حين أنها ليست كذلك.

ج - انخفاض السعة التخزينية لكل من الأقراص والذاكرة الرئيسية دون سبب ظاهر.

د - تغير في أحجام بعض البرامج والملفات واختفاؤها أحياناً.

هـ - تعطل بعض البرامج عن العمل، وعدم استجابتها للضغط على لوحة المفاتيح والفأرة.

١ - يذكر الطالب أربعة من أسماء أشرطة الأدوات الآتية:

أ - تنسيق.

ب - قياسي.

ج - جداول وحدود.

د - الحالة.

هـ - رسم.

و - WordArt.

ز - صورة.

ح - أدوات ويب.

ط - إطارات.

ي - نماذج.

ثم يقوم الطالب بوصف مهام واحدة منها.

٢ - مكونات الشاشة الرئيسة لبرنامج معالج النصوص:

أ - شريط العنوان.

ب - شريط اللوائح.

ج - أشرطة الأدوات.

د - المسطرة.

هـ - جزء المهام.

و - حيز العمل.

ز - المؤشر.

ح - شريط الحالة.

٣ - طريقتا إنهاء العمل في برنامج Word:

أ - نقر زر الإغلاق  الظاهر في الزاوية العليا اليمنى من النافذة.

ب - اختيار إنهاء (Exit) من لائحة ملف (File).

١ - وظيفة المفاتيح:

Enter: إنهاء الفقرة الحالية، والبدء بسطر جديد.

Home: الوصول إلى بداية السطر الحالي.

Spacebar: إدخال مسافة بمقدار حرف واحد بين الكلمات.

٢ - لطباعة كل من الرموز الآتية:

الفاصلة: الضغط على مفتاح (Shift) مع مفتاح حرف (و).

الفاصلة المنقوطة: الضغط على مفتاح (Shift) مع مفتاح حرف (ح).

علامة التنصيص: الضغط على مفتاح (Shift) مع مفتاح حرف (ط).

النقطة: الضغط على مفتاح (Shift) مع مفتاح حرف (ز).

النقطتان الرأسيتان: الضغط على مفتاح (Shift) مع مفتاح حرف (ك).

٣ - المفاتيح التي يتوافر منها أكثر من واحد على لوحة المفاتيح: Enter ، Shift ، Alt ، Ctrl ، مفاتيح الأرقام، مفاتيح التحكم بالماوس،

مفاتيح العمليات الحسابية، Insert، Delete .

١ - لا ، لا يمكن حفظ ملفين بالاسم نفسه وفي المجلد نفسه.

٢ - يظهر في أسفل لائحة (ملف) أسماء آخر أربعة ملفات تم العمل فيها.

٣ - الاسم التلقائي للملف الذي يظهر في صندوق حوار (حفظ باسم) عندما تحفظ مستندًا جديدًا أول مرة، هو السطر الأول من النص الموجود في المستند إلى أول علامة ترقيم، مثل: الفاصلة، أو النقطة، أو النقطتان، ...، إلخ.

تحميل مع تاليفات
رؤفص تاي دتنم

١ - نعم، يُعدّ العنوان الذي يظهر في السطر الأول فقرة؛ لأنه ينتهي بالضغط على مفتاح (Enter).

٢ - الفرق بين استخدام المفتاح (Delete) والمفتاح (Backspace):

عند الضغط على مفتاح (Delete) يتم حذف الحرف الذي يلي المؤشر، في حين يؤدي الضغط على مفتاح (Backspace) إلى حذف الحرف الذي يسبق المؤشر. فمثلاً إذا كان المؤشر بين حرف الألف وحرف السين في كلمة (حاسوب)، سيتم حذف حرف السين عند ضغط مفتاح (Delete)، في حين سيتم حذف حرف الألف عند ضغط مفتاح (Backspace).

٣ - يمكن كتابة كلمة إنجليزية داخل فقرة عربية؛ وذلك بكتابة النص العربي أولاً، وعند الوصول إلى موضع الكلمة الإنجليزية نحول لغة الكتابة إلى الإنجليزية بالضغط على مفتاحي (Alt + Shift)، ثم نكتب الكلمة الإنجليزية، ثم نحول لغة الكتابة إلى العربية بالطريقة نفسها، ونتابع إدخال النص.

١ - الفرق بين نوع الخط ونمطه:

نوع الخط هو طريقة رسم الحرف، مثل: خط النسخ، والخط الأندلسي، وغيرهما. نمط الخط هو تأثير في الحرف؛ كأن يكون غامقاً، أو مائلاً، أو مسطراً.

٢ - خطوات تغيير نوع الخط باستخدام اللوائح:

- تحديد النص المطلوب.
- اختيار الأمر (خط) من لائحة (تنسيق).
- اختيار نوع الخط المطلوب من مربع (الخط).
- نقر زر (موافق).

٣ - بعض الحالات التي نحتاج فيها إلى استخدام تأثير الخط المرتفع والخط المنخفض:

- الخط المرتفع: يستخدم في الرياضيات لكتابة الأسس.
- الخط المنخفض: يستخدم في الكيمياء لكتابة المعادلات الكيميائية.

٤ - يمكن تحديد كلمات متفرقة في آن واحد على النحو الآتي:

- تحديد الكلمة الأولى بنقرها بزر الفأرة الأيسر نقرًا مزدوجًا.
- الضغط على مفتاح (Ctrl) باستمرار، مع نقر الكلمة الأخرى المطلوبة نقرًا مزدوجًا.
- تكرار الخطوة السابقة حسب عدد الكلمات المطلوبة.

١ - الفرق بين خطوات عمليتي النسخ والنقل:

في الخطوة الثانية من عملية النسخ يجري اختيار الأمر (نسخ)، أما في النقل فيختار الأمر (قص).

٢ - تحفظ النصوص التي يتم نسخها ونقلها في جزء من الذاكرة يُسمى الحافظة.

٣ - يمكن إجراء عمليتي النسخ والنقل باستخدام الفأرة على النحو الآتي:

أولاً: النسخ

أ - تحديد النص المطلوب.

ب - الضغط على مفتاح (Ctrl) باستمرار، مع نقر النص المطلوب وسحبه، ثم إفلات الفأرة عند الموضع المراد لصق النص فيه.

ثانياً: النقل

أ - تحديد النص المطلوب.

ب - نقر النص المطلوب وسحبه، ثم إفلات الفأرة عند الموضع المراد لصق النص فيه.

تعليمي لعلنا ببونجلا زفص تاي تنم

١ - الفرق بين المحاذاة من الناحيتين والتوسيط:

في المحاذاة من الناحيتين، تبعد أسطر الفقرة جميعها بمقدار متساوٍ عن الهامشين؛ الأيمن، والأيسر. في التوسيط، يكون بُعد النص عن الهامشين؛ الأيمن والأيسر متساوياً لكل سطر في الفقرة عنه في الأسطر الأخرى؛ وذلك حسب عدد الحروف والكلمات فيه، فيبدو كل سطر في وسط الصفحة.

٢ - يفضل استخدام التعداد الرقمي في القوائم المتسلسلة، مثل: قائمة أسماء الطلبة المرتبة أبجدياً.

كما يفضل استخدام التعداد النقطي في القوائم التي لا يُعدّ ترتيب عناصرها أمراً مهماً، مثل: قائمة أنواع الخضار.

٣ - يجري تغيير قائمة مرقمة إلى تعداد نقطي؛ بتحديد أولها أولاً، ثم نقر أداة (التعداد النقطي) في شريط الأدوات (تنسيق).

٤ - يجري إنقاص مقدار التباعد بين الأسطر لفقرة تم تحديد التباعد فيها بمقدار سطرين؛ بتحديد أولها أولاً، ثم نقر أداة (تباعد الأسطر) من شريط (قياسي)، واختيار (١) أو (١,٥) من القائمة التي تظهر.

١ - الفرق بين البحث والاستبدال:

البحث: عملية الوصول إلى نص ما في المستند، وتحديد موقعه فيه.

الاستبدال: هو عملية بحث عن نص، ثم استبداله بنص آخر.

٢ - نقر زر (استبدال): لاستبدال النص الذي عثر عليه، ثم البحث عن التالي والتوقف عنده.

نقر زر (استبدال الكل): لاستبدال النص أينما ورد في المستند كله دفعة واحدة.

٣ -

أ - عدد مرات العثور على كلمة (حاسوب)، هو: خمس.

ب - إذا أجريت استبدالاً لكلمة (الكمبيوتر) بكلمة (الحاسوب)، فسيتم تغيير أربع كلمات.

تحميل كتاب رقص تايتانم

١ - خطوات تغيير هوامش الصفحة:

- أ - اختيار الأمر (إعداد الصفحة) من لائحة (ملف).
- ب - نقر تبويب (هوامش).
- ج - نقر السهمين؛ العلوي أو السفلي المجاورين لكل هامش، أو إدخال أرقام جديدة في كل مربع.
- د - نقر زر (موافق).

٢ - لتغيير اتجاه الصفحة:

- أ - اختيار الأمر (إعداد الصفحة) من لائحة (ملف).
- ب - نقر تبويب (هوامش).
- ج - نقر أيقونة (أفقي) أو (عمودي).
- د - نقر زر (موافق).

٣ -

- أ - اسم صندوق الحوار الأول: أرقام الصفحات.
- ب - اسم صندوق الحوار الثاني: تنسيق أرقام الصفحات.
- ج - يتم إظهار صندوق الحوار الثاني؛ بنقر زر (تنسيق) في الصندوق الأول.
- د - الموضوع الذي جرى اختياره لتظهر فيه أرقام الصفحات، هو أسفل الصفحة (التذييل).
- هـ - المحاذاة التي جرى اختيارها لتظهر فيها أرقام الصفحات، هي إلى اليسار.
- و - تنسيق الأرقام الذي جرى اختياره، هو: ١، ٢، ٣، ... إلخ.
- ز - لن يظهر رقم في الصفحة الأولى.
- ح - إذا كان المستند مكوناً من ١٠ صفحات، فسيكون رقم الصفحة الأخيرة هو ١٣.

- ١ - يوجد في النص ١٩ خطأ إملائيًا (عدد الكلمات التي تحتها خط أحمر).
- ٢ - يوجد في النص ٣ أخطاء نحوية (عدد الكلمات التي تحتها خط أخضر).
- ٣ - لجعل المدقق الإملائي يتعرّف الكلمات الغريبة في النص، يجري نقر زر (إضافة إلى القاموس) في صندوق حوار (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي).

تعليمي لعلنا ببونجلا زفص تايدتنم



١ - لاستعراض أكثر من صفحة واحدة في نافذة المعاينة، يجري نقر زر .

٢ - توفر عملية معاينة الملف قبل الطباعة الوقت والجهد والورق والحبر؛ إذ يمكن معاينة المستند كما سيظهر حال طباعته على الورق، والتثبت من ضبط النص والورق ضبطاً صحيحاً.

٣ -

أ - العملية قيد التنفيذ: طباعة المستند على الورق.

ب - اسم صندوق الحوار: طباعة.

ج - عدد النسخ المطلوب طباعتها (٣)، ولزيادة عدد النسخ يجري نقر السهم العلوي المجاور لمربع عدد النسخ.

د - الصفحات المطلوب طباعتها: ٢، ٣، ٤، ٥.

هـ - نوع الطابعة المستخدمة للطباعة: Canon i٢٥٠.

و - لطباعة الورقة الحالية فقط: يجري نقر خيار (الصفحة الحالية) من مربع (نطاق الطباعة).

١ - الفرق بين طريقتي (إدراج جدول) المذكورتين في الدرس:

الطريقة الأولى (باستخدام اللوائح)	الطريقة الثانية (باستخدام أداة إدراج جدول من شريط قياسي)
يتم تحديد عدد الأعمدة والصفوف بكتابتها .	يتم تحديد عدد الأعمدة والصفوف بسحب الفأرة .
يمكن تحديد خيارات أخرى للجدول قبل إنشائه، مثل: تنسيق الجدول، وأسلوب الاحتواء.	لا يمكن تغيير كل من تنسيق الجدول وخصائصه إلا بعد إنشائه.

٢ - عند الضغط على مفتاح (Tab) في آخر خلية في الجدول، يتم إضافة صف جديد في نهاية الجدول، وينتقل المؤشر إلى أول خلية فيه.

٣ - المفاتيح التي يمكن استخدامها للتنقل بين خلايا الجدول:

- مفتاح (Tab) : الانتقال إلى الخلية التالية في الصف، وعند نهاية الصف، يتم الانتقال إلى أول خلية في الصف التالي.
- مفتاح السهم العلوي: الانتقال إلى الصف السابق.
- مفتاح السهم السفلي: الانتقال إلى الصف اللاحق.
- مفتاحا (Shift + Tab) : الانتقال إلى الخلية السابقة في الصف.
- مفتاحا (Alt + Home) : الانتقال إلى أول خلية في الصف.
- مفتاحا (Alt + End) : الانتقال إلى آخر خلية في الصف.
- مفتاحا (Alt + Page Up) : الانتقال إلى أول خلية في العمود.
- مفتاحا (Alt + Page Down) : الانتقال إلى آخر خلية في العمود.

١ - عدد الأعمدة (٩)، وعدد الصفوف (٦)، وعدد الخلايا (٤٧).

٢ - يفضل دمج الخلايا قبل إدخال النص فيها ؛ لأن الدمج بعد ذلك يؤدي إلى دمج محتويات الخلايا.

٣ - خطوات إضافة بيانات طالب جديد بين فارس ومحمد :

أ - وضع المؤشر في الصف الذي يحوي بيانات فارس.

ب - اختيار لائحة (جدول)، ونقر الأمر (إدراج)، ثم اختيار (صفوف للأسفل) فيظهر صف فارغ.

ج - كتابة بيانات الطالب الجديد في الصف الفارغ.

٤ - خطوات إضافة معلومات عن عنوان سكن كل طالب بحيث تظهر بعد مكان الولادة:

أ - وضع المؤشر في عمود (مكان الولادة).

ب - اختيار لائحة (جدول)، ونقر الأمر (إدراج)، ثم اختيار (أعمدة لليسار) فيظهر عمود فارغ.

ج - كتابة بيانات عن سكن كل طالب في العمود الجديد.

- ١ - بعض فوائد إضافة ألوان إلى خلفية الخلايا:
- أ - تمييز الخلية من غيرها، مثل خلايا صف العناوين.
- ب - إظهار البيانات بمظهر جذاب.
- ٢ - بعض فوائد إضافة خطوط قطرية في الخلايا:
- الإشارة إلى أن هذه الخلايا لا يجوز إدخال بيانات فيها.
- ٣ - إذا تم تنفيذ أمر لإضافة ألوان إلى خلفية الخلايا، وكان المؤشر في أول خلية بالجدول من دون تحديد بقية الخلايا؛ فيجري تنفيذ هذا الأمر على الخلية الأولى فقط.

١ - الفرق بين (نمط خط الرسم) و(نمط الشرطة):

- نمط خط الرسم: أداة لتحديد سمك الخط، واختيار خط مفرد أو مزدوج.
- نمط الشرطة: أداة لتحديد ما إذا كان الخط متقطعاً، وطريقة التقطيع.

٢ - الفرق بين أداة (لون خط الرسم) وأداة (لون الخط) من شريط (رسم):

- أداة (لون خط الرسم): تحدد لون الخط الذي يحدد الشكل الرسومي، ويُستخدم مع الأشكال الرسومية والتلقائية فقط.
- أداة (لون الخط): تحدد لون النص، ويُستخدم مع النصوص فقط.

٣ - خطوات إدراج شكل نجمة ثمانية الرؤوس :

- نقر زر (أشكال تلقائية)، واختيار (نجوم وشعارات).
- نقر شكل النجمة الثمانية.
- نقر داخل المستند بالفأرة مع السحب وصولاً إلى الحجم المطلوب، ثم إفلات الفأرة.

٤ - نعم، يمكن نسخ الأشكال الرسومية؛ وذلك بنقر أي منها لتحديده، ثم تنفيذ خطوات نسخ نص.

٥ - يتم رسم الأشكال المبينة في الصورة؛ باتباع خطوات إدراج شكل رسومي وتلقائي، وتنسيقه.

- ١ - للبحث عن صورة للحاسوب بين القصاصات الفنية، ينبغي اتباع الآتي:
 - أ - اختيار لائحة (إدراج)، ثم الأمر (صورة)، ثم اختيار (قصاصة فنية).
 - ب - كتابة كلمة (حاسوب) في مربع (البحث عن)، ثم نقر زر (انتقال)، فتظهر مجموعة صور لها علاقة بالحاسوب في جزء المعاينة.
- ٢ - خطوات إدراج الصورة السابقة في بداية المستند:
 - أ - نقر بداية المستند بالفأرة.
 - ب - استعراض الصور في مربع نتائج البحث من لائحة المهام يسار الشاشة، ثم نقر المطلوب منها، فتظهر في المستند.
- ٣ - لنسخ الصورة السابقة ولصقها في آخر المستند:
 - أ - نقر الصورة في بداية المستند لتحديدها.
 - ب - اختيار الأمر (نسخ) من لائحة (تحرير).
 - ج - نقر نهاية المستند بالفأرة.
 - د - اختيار الأمر (لصق) من لائحة (تحرير).
- ٤ - لإدراج الصور المبينة في الشكل:
 - أ - إدراج جدول مكون من ثلاثة أعمدة وصفين.
 - ب - وضع المؤشر في الخلية المطلوبة، ثم تنفيذ خطوات إدراج قصاصة فنية كما وردت في الدرس ، مع استعمال كلمات مفتاحية مناسبة لموضوع كل صورة.

١ - الفرق بين النص الفني والنص العادي:

النص الفني: نص بأشكال وألوان وتأثيرات جميلة متنوعة، يتم التعامل معه بعد إدخاله في الملف كصورة، حيث يمكن استخدامه في تصميم الإعلانات والبطاقات والملصقات وغيرها.

النص العادي: لا يمكن تحويله إلى صورة، ولا يمكن التحكم بالشكل الناتج، كما هو الحال مع النص الفني.

٢ - نعم، يمكن تغيير النص الفني بعد إدراجه في المستند؛ وذلك بنقره نقرًا مزدوجًا، فيظهر صندوق حوار (تحرير نص WordArt)، ثم تغيير النص.

٣ - يستخدم الأمر (رمز) من لائحة (إدراج) عند الحاجة إلى إدخال رموز وحروف ليست موجودة على لوحة المفاتيح، أو إدخال بعض الرموز الصورية والزخرفية.

٤ - يتم تكبير حجم الرموز الصورية بتحديد لها مثل النص العادي، ثم اختيار الحجم المطلوب من أداة حجم الخط في شريط قياسي.

١ - بعض مميزات برنامج معالج النصوص Word:

أ - يستخدم بيئة نظام التشغيل Windows.

ب - يوفر الوقت والجهد والورق.

ج - إمكانية تدقيق النص إملائيًا ونحويًا.

د - إمكانية إدخال الصور والأشكال الرسومية مع النص.

هـ - إمكانية تغيير لون الخط، واستخدام أنواع خطوط مختلفة.

٢ - عند استخدام زر اللصق، فإن البيانات تَرُدُّ من جزء في الذاكرة يُسمى الحافظة.

٣ - بعض وظائف المفاتيح المدرجة في الجدول الآتي:

المفتاح	الوظيفة
السهم الأيمن	نقل المؤشر بمقدار حرف واحد إلى اليمين.
السهم العلوي	نقل المؤشر إلى السطر السابق.
مسطرة المسافة	إدخال مسافة بين الكلمات بمقدار حرف واحد.
Tab	نقل المؤشر إلى الخلية التالية في الجدول، وإدخال مسافة بمقدار محدد مسبقًا في الفقرة.
Home	نقل المؤشر إلى بداية السطر.
Ctrl + Home	نقل المؤشر إلى بداية المستند.
Page Up	نقل المؤشر بمقدار صفحة إلى الأعلى.
Backspace	حذف الحرف الذي يسبق المؤشر.
Delete	حذف الحرف الذي يلي المؤشر.
Enter	البدء بفقرة جديدة، وإدخال سطر فارغ بين سطرين.
Esc	إلغاء الأمر الذي يجري تنفيذه.
Caps Lock	التبديل بين الحروف الكبيرة والصغيرة في اللغة الإنجليزية.

٤ - المفاتيح اللذان يستخدمان لتبديل لغة الكتابة بين العربية والإنجليزية من دون تحويل اتجاه الكتابة؛ هما: (Alt + Shift).

٥ - الفرق بين استخدام مفتاح (Delete)، وتنفيذ الأمر (قص) من لائحة (تحرير):

يؤدي استخدام المفتاح (Delete) إلى حذف النص المحدد أو الحرف الذي يلي المؤشر، في حين يُستخدم الأمر (قص) من لائحة (تحرير) لنقل النص المحدد إلى موضع آخر في المستند.

٦ - بعض طرائق تحديد كل النص في المستند:

أ - الضغط على مفتاحي (Ctrl + A).

ب - اختيار الأمر (تحديد الكل) من لائحة (تحرير).

- ٧ - بعض أنواع الخطوط العربية المتوافرة في برنامج Word:
- Arabic Transparent ،Times New Roman ،Andalus ،Naskh وغيرها.
- ٨ - المقصود بمحاذاة الفقرة هو كيفية احتواء الفقرات بين الهوامش.
- أنواع المحاذاة: ضبط، محاذاة إلى اليمين، توسيط، محاذاة إلى اليسار.
- ٩ - المقصود بإعداد الصفحة هو التحكم في هوامش الصفحة، واتجاه الطباعة على الورق، وأمور أخرى.
- ١٠ - بعض أنماط التعداد الرقمي للفقرات:
- (١ - ، ٢ - ، ٣ - ،) .
- (١ . ، ٢ . ، ٣ . ، ...) .
- (أ - ، ب - ، ت - ،) .
- (أ . ، ب . ، ج . ،) .
- ١١ - بعض فوائد التدقيق الإملائي والنحوي:
- أ - التحقق من الصياغة اللغوية والإملائية للنص.
- ب - توفير الوقت والجهد.
- ج - إضافة كلمات جديدة إلى قاموس البرنامج.
- ١٢ - نعم، يمكن إدراج صور في خلايا الجدول؛ وذلك بوضع المؤشر في الخلية المطلوبة، ثم تنفيذ خطوات إدراج صورة كما وردت في الدرس.
- ١٣ - وضع عنوان واحد لمجموعة أعمدة أو صفوف، وترتيب الجدول ليناسب الوظيفة المطلوبة.
- ١٤ - الفرق بين خيار (شبكة) وخيار (الكل) في صندوق حوار (حدود وتظليل):
- أ - خيار (شبكة): وضع إطار خارجي بنمط مختلف عن الحدود الداخلية.
- ب - خيار (الكل): وضع إطار خارجي وحدود داخلية بالنمط نفسه.
- ١٥ - خطوات إدراج صورة في مستند من قرص لين:
- يجري تنفيذ الخطوات التي وردت في الكتاب، ولكن عند ظهور صندوق حوار (إدراج صورة)، يُختار (قرص لين) من مربع (بحث في).

١ - أثر ظهور الإنترنت بالعالم:

التغلب على التباعد الجغرافي والمسافات الشاسعة ما بين الدول والمجتمعات والأفراد؛ بسبب السرعة الهائلة في نقل المعلومات من طرف إلى آخر.

٢ - خدمات الإنترنت: يذكر الطالب ثلاثاً مما يأتي:

أ - البريد الإلكتروني.

ب - توفير مواقع المعلومات.

ج - تنزيل البرمجيات المختلفة.

د - التجارة الإلكترونية.

هـ - مجموعات الأخبار والمحادثات.

٣ - وظيفة المودم:

تحويل البيانات الصادرة من جهاز الحاسوب إلى إشارات على صورة موجات تنتقل عبر خط الهاتف، ثم تحويلها في الطرف الآخر إلى بيانات مرة أخرى بوساطة جهاز مودم آخر.

تحميل على جهازك ببرنامج

١ -

- متصفح الإنترنت: برنامج خاص يُستخدم لعرض صفحات الإنترنت على شاشة الحاسوب.
- صفحة الإنترنت: ملف موجود على شبكة نسيج العنكبوت العالمية، ويحوي معلومات على هيئة نصوص وصور وأصوات وغيرها، ويمكن مشاهدتها والتعامل معها بواسطة برنامج متصفح الإنترنت.
- موقع الإنترنت: صفحة واحدة أو أكثر من صفحات الإنترنت، مرتبطة معًا بواسطة النصوص التشعبية.

٢ - يتشكل عنوان الموقع الإلكتروني من الحقول الآتية:

- أ - رمز البروتوكول، مثل: http://.
- ب - رمز الشبكة العنكبوتية: www.
- ج - اسم الموقع، مثل: moe.
- د - رمز نوع الموقع، مثل: gov.
- هـ - رمز الدولة، مثل: jo.

٣ - يمكن التنقل بين صفحات الموقع الإلكتروني بنقر النصوص المترابطة.

٤ - دلالات أجزاء عنوان الموقع الإلكتروني (www.moh.gov.jo)، هي:

- www: رمز الشبكة العنكبوتية.
- moh: اسم الموقع.
- gov: رمز نوع الموقع (حكومي).
- jo: رمز الدولة (الأردن).

١ - سبب ظهور محركات البحث: الزيادة الكبيرة في عدد مواقع الإنترنت في العالم.

٢ - عناوين مواقع محركات بحث: يذكر الطالب اثنين من الآتي، وتقبل أية إجابة صحيحة من غيرها:

أ - www.google.com

ب - www.araby.com

ج - www.ajeeb.com

د - www.yahoo.com

٣ - عند إضافة علامتي التنصيص إلى النص في عملية البحث، فإن محرك البحث يبحث عن الجملة التي وردت بينهما كما هي تمامًا.

تهيئة لعلتلا ببونجلا زفص ثايرتنم

١ - الفرق بين عمليتي نسخ الصورة وحفظها:

في عملية النسخ، يُستخدم أمر (نسخ) ثم أمر (لصق) ليتم تخزينها في ملف موجود، أما في عملية الحفظ فيستخدم الأمر (حفظ الصورة) ليتم حفظها في ملف منفرد.

٢ - فائدة إضافة موقع إلى لائحة المفضلة:

مشاهدته باستمرار فيما بعد، والاطلاع على كل جديد فيه، وتسهيل الرجوع إليه؛ نظرًا لصعوبة حفظ أسماء المواقع.

٣ - العمليات التي يمكن القيام بها عبر نافذة تنظيم المفضلة:

أ - إنشاء مجلد.

ب - نقل عنصر إلى مجلد.

ج - إعادة تسمية عنصر.

د - حذف عنصر.

١ - خدمة البريد الإلكتروني: وسيلة سريعة لتبادل الرسائل الإلكترونية بين مستخدمي الإنترنت.

٢ - مزايا البريد الإلكتروني:

أ - سريع وقليل التكلفة.

ب - إرسال الرسالة إلى شخص أو مجموعة أشخاص في الوقت نفسه.

ج - إرسال ملفات النصوص والصور والصوت كملحقات مع الرسالة.

٣ - مكونات عنوان البريد الإلكتروني:

أ - اسم خاص بالمستخدم.

ب - الرمز @.

ج - اسم الموقع الذي يقدم خدمة البريد الإلكتروني على الإنترنت.

تهيئ لعملائك
ببونجلا رقص تايتونم

١ - خطوات إعداد رسالة جديدة وإرسالها:

- أ - نقر زر (جديد)  (New) على شريط الأدوات، فتظهر نافذة إعداد الرسالة.
- ب - كتابة عنوان الشخص المرسل إليه في حقل (إلى) (To).
- ج - كتابة موضوع الرسالة في حقل (الموضوع) (Subject).
- د - كتابة محتوى الرسالة في مكانه المخصص.
- هـ - نقر زر (إرسال)  (Send).

٢ - الفرق بين الرد على الرسالة وإعادة توجيه الرسالة:

يصل الرد على الرسالة إلى مرسلها أو إلى أحد الأشخاص الذين استلموها أو جميعهم، في حين تصل الرسالة التي أعيد توجيهها إلى مستلم آخر غير المذكورين سابقاً.

- ٣ - يُستخدم حقل (نسخة) لإرسال نسخة إضافية من الرسالة إلى شخص آخر.
- أما حقل (مخفية) فيُستخدم لإرسال نسخة سرية لا يُعرف عنها إلا مرسل الرسالة ومستقبل النسخة السرية.

١ -

- أ - بروتوكول الشبكة: مجموعة من القواعد التي تتحكم في الاتصال وتبادل المعلومات بين أجهزة الحاسوب المرتبطة بالشبكة.
- ب - شبكة الإنترنت: شبكة حواسيب تحوي مجموعة هائلة من الشبكات المتصلة ببعضها حول العالم.
- ج - مزود خدمة الإنترنت: شركة توفر إمكانية الربط بالإنترنت مقابل أجر مادي، عن طريق الاشتراك ساعات معينة شهرياً أو سنوياً، أو عن طريق بطاقات مدفوعة مسبقاً، وتقوم الشركة بتزويد المشترك بالرمز الشخصي (User ID) وكلمة المرور (Password) ليتمكن من الاتصال بالإنترنت.
- د - النص المترابط: نص (أو صورة) يربط صفحة الإنترنت بصفحات أخرى في الموقع نفسه أو مع موقع آخر. ويكفي نقر هذا النص بواسطة الفأرة للانتقال إلى الصفحة أو الموقع الذي يشير إليه مباشرة.
- ٢ - نشأت شبكة الإنترنت في بدايتها عن شبكة مخصصة للأغراض العسكرية، ثم توسعت فشملت الجامعات والمعاهد العلمية في أوروبا وأمريكا، ثم انتشرت في أنحاء العالم في جميع المجالات، وزاد عدد مستخدميها زيادة كبيرة جداً.
- ٣ - أدى ظهور الإنترنت إلى التغلب على التباعد الجغرافي والمسافات الشاسعة ما بين الدول والمجتمعات والأفراد، فضلاً عن السرعة الهائلة في نقل المعلومات من طرف إلى آخر، التي لا تقاس بالساعات أو الدقائق بل بأجزاء من الثانية.
- ٤ - تتيح الإنترنت إمكانية التسوق باستخدام المتاجر الإلكترونية، حيث يستطيع المستخدم تنفيذ طلبات الشراء، ودفع قيمة المشتريات، ثم تقوم الشركة بشحن البضاعة المطلوبة.
- ٥ - جدول الإجابات:

رقم الفقرة	أ	ب	ج	د	هـ	و	ز
الإجابة	لا	نعم	لا	لا	نعم	لا	لا

- ٦ - للبحث في الإنترنت عن موضوع مشاكل الأسنان، ينبغي اتباع الآتي:
- أ - فتح أحد محركات البحث؛ بكتابة عنوانه في صندوق العنوان.
- ب - إدخال النص "مشاكل الأسنان" في مربع نص البحث (Search).
- ج - نقر زر البدء المجاور لمربع النص، أو ضغط مفتاح الإدخال (Enter)، عندئذٍ تظهر قائمة بالمواقع التي تحوي النص.
- د - نقر أحد المواقع بزر الفأرة، وتصفح المعلومات التي يحتويها.
- ٧ - لطباعة صفحة إنترنت، ينبغي اتباع الآتي:
- أ - اختيار الأمر طباعة (Print) من لائحة ملف (File)، عندئذٍ يظهر صندوق حوار (طباعة).
- ب - تحديد خيارات الطباعة، ثم نقر زر موافق (Ok).
- أو نقر أداة الطباعة  الموجودة في شريط الأدوات.
- ٨ - للرد على رسالة وصلت إلى بريدك الإلكتروني، ينبغي اتباع الآتي:
- أ - نقر مجلد (علبة البريد) في الناحية اليسرى للنافذة.
- ب - تحديد الرسالة التي تريد الرد عليها.
- ج - نقر زر (رد)  من شريط الأدوات، عندئذٍ تظهر نافذة إعداد الرسالة، ويظهر عنوان صاحب الرسالة تلقائياً في حقل (إلى).
- د - كتابة نص الرسالة، ونقر زر (إرسال).
- ٩ - وظيفة زر (إرسال/تلقّي): إرسال جميع الرسائل التي قمت بإعدادها في حالة عدم الاتصال بالإنترنت، واستقبال الرسائل القادمة إليك والمحجوزة في حاسوب مزود الخدمة.

[illegible]

ملحق

٢

أدوات التقويم

تأهيلي لاعتلالا بدون حاد
قصص تأييدت نهم

الدرس الأول: نظام التشغيل Windows وبدء العمل – الجزء الأول.

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	يوضح مفهوم نظام التشغيل.		
٢	يوضح مفهوم واجهة التطبيق الرسومية.		
٣	يذكر أهم وظائف نظام التشغيل.		
٤	يتعرف مزايا نظام التشغيل Windows.		
٥	يشغل جهاز الحاسوب بطريقة صحيحة.		

الدرس الأول: نظام التشغيل Windows وبدء العمل – الجزء الثاني.

استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

أداة التقويم: سلم تقدير.

الرقم	المعيار	جيد	متوسط	ضعيف
١	أُعرف مكونات شاشة سطح المكتب.			
٢	أُعرف الأيقونات الرئيسة لسطح المكتب.			
٣	استخدم التأشير.			
٤	استخدم النقر.			
٥	استخدم النقر المزدوج.			
٦	استخدم السحب والإفلات.			
٧	أتقن استخدام الفأرة.			
٨	أغلق جهاز الحاسوب بطريقة صحيحة.			

الدرس الثاني: أيقونات سطح المكتب.

استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

أداة التقويم: سلم تقدير.

الرقم	المعيار	جيد ٣	متوسط ٢	ضعيف ١	التقدير
١	يتعرف أيقونات سطح المكتب الرئيسة واستخداماتها.				
٢	يظهر محتويات الأقراص عبر نافذة (جهاز الكمبيوتر).				
٣	يختار أيقونة معينة.				
٤	يرتب الأيقونات حسب أنواع الترتيب المتوافرة.				
٥	يغير مكان الأيقونة.				
٦	يشغل برنامجًا معينًا بواسطة الأيقونة الخاصة به.				

الدرس الثالث: أيقونات سطح المكتب.

استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	أوضح مفهوم النافذة.		
٢	أعرف المكونات الرئيسة للنافذة.		
٣	أفتح النافذة.		
٤	أغلق النافذة.		
٥	أكبر النافذة للحد الأقصى.		
٦	أصغر النافذة للحد الأدنى.		
٧	أغير حجم النافذة.		
٨	أنقل النافذة على سطح المكتب دون إغلاقها.		
٩	أرتب النوافذ أفقيًا باستخدام الأمر (تجنب الإطارات أفقيًا).		
١٠	أرتب النوافذ عموديًا باستخدام الأمر (تجنب الإطارات عموديًا).		
١١	أرتب النوافذ بالتتالي باستخدام الأمر (تتالي الإطارات).		
١٢	أستخدم زر (عرض سطح المكتب) في تصغير النوافذ واستعادتها.		

الدرس الرابع: تخصيص سطح المكتب.

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: سجل قصصي (سجل المعلم).

النتائج التعليمية

- يخصص سمة لسطح المكتب.
- يخصص خلفية لسطح المكتب.
- يخصص شاشة توقف لسطح المكتب.

المجموعة رقم (٥)

أسماء الطلبة:

- ١ -
- ٢ -
- ٣ -
- ٤ -
- ٥ -

المشكلة

افتقار طلبة المجموعة إلى التعاون فيما بينهم، وقيام طالب واحد فقط بالعمل على الجهاز.

الملاحظة

في أثناء متابعة المجموعات، وعند تنفيذ الأنشطة الخاصة بالدرس، لاحظت عدم تعاون أفراد المجموعة فيما بينهم، واقتصار العمل على طالب واحد.

الإجراءات

- ١- سألت قائد المجموعة عن سبب ذلك، وأفاد بعدم فهم بعض الطلبة الدرس.
- ٢- أشرت إلى ضرورة تعاون الطلبة جميعهم، وألا يتردد الطالب في سؤال زميله بالمجموعة، أو سؤال المعلم عن جوانب الضعف لديه.
- ٣- قمت بتدريب الطلبة لمساعدتهم على التخلص من جوانب الضعف لديهم.
- ٤- قام بعض الطلبة بإعادة التدريب مرة أخرى أمام زملائهم.

النتيجة

تعاون الجميع في أداء مهارات الدرس، وانعكس ذلك إيجاباً على أدائهم.

الدرس الخامس: الملفات والمجلدات ومستكشف النوافذ - الجزء الأول.

استراتيجية التقييم: الملاحظة.

أداة التقييم: سلم تقدير.

الرقم	المعيار	جيد ٣	متوسط ٢	ضعيف ١	التقدير
١	يتعرف أنواع الملفات المختلفة.				
٢	يميز نوع الملف عن طريق امتداد اسمه.				
٣	يشغل برنامج مستكشف النوافذ.				
٤	يتعرف المكونات الرئيسة لتنفيذ برنامج مستكشف النوافذ.				
٥	يحدد الملفات والمجلدات بالطرائق المختلفة.				

الدرس الخامس: الملفات والمجلدات ومستكشف النوافذ - الجزء الثاني.

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	ينشئ مجلدًا جديدًا.		
٢	ينسخ الملفات والمجلدات.		
٣	ينقل الملفات والمجلدات.		
٤	يعيد تسمية ملف أو مجلد.		
٥	يحذف ملفًا أو مجلدًا.		
٦	يرتب الملفات والمجلدات بطرائق مختلفة.		

الدرس الخامس: الملفات والمجلدات ومستكشف النوافذ - الجزء الثالث.

استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

أداة التقويم: سجل وصف سير التعلم.

الاسم: الشعبة: التاريخ:

نتائج الدرس:

ملخص ما تعلمته عن موضوع البحث (الملفات والمجلدات):

الصعوبات التي تواجهني في أثناء عملية البحث عن الملفات والمجلدات:

الخطأ الذي أقع فيه أحياناً في أثناء استخدام علامة (*) أو علامة (?) في عملية البحث عن الملفات والمجلدات:

مقترحات لتحسين التعلم:

ملحوظات المعلم:

ملحوظاتي:

الدرس الخامس: الملفات والمجلدات ومستكشف النوافذ - الجزء الثالث.

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: سلم تقدير.

الرقم	المعيار	جيد ٣	متوسط ٢	ضعيف ١	التقدير
١	يبحث عن الملفات والمجلدات.				
٢	يستخدم علامة (*) في عملية البحث عن الملفات والمجلدات.				
٣	يستعيد الملفات والمجلدات على نحو منفرد باستخدام أمر (استعادة).				
٤	يستعيد الملفات والمجلدات كافة باستخدام أمر (استعادة كافة العناصر).				
٥	يفرغ سلة المحذوفات باستخدام الأمر الخاص بذلك.				

الدرس السادس: برنامج الرسام.

استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

أداة التقويم: سلم تقدير.

يطلب المعلم إلى الطلبة تنفيذ مشروع مبسط يستخدمون فيه المهارات التي تعلموها في برنامج الرسام، ومن الموضوعات المقترحة للمشروع:

١ - رسم يبين أهمية المسجد والعناية به.

٢ - رسم يبين أسباب مرض الإيدز وكيفية محاربته.

٣ - رسم يبين أهمية برّ الوالدين.

٤ - رسم يبين مضار التدخين.

٥ - رسوم للوحات مرورية إرشادية.

٦ - لوحة تعبر عن الانتماء إلى الوطن.

الرقم	المعيار	المستوى				التقدير
		ممتاز ٥	جيد ٤	متوسط ٣	ضعيف ٢,٥	
١	توزيع الأدوار على أفراد المجموعة.					
٢	التعاون بين أفراد المجموعة.					
٣	توثيق مراحل المشروع.					
٤	إنجاز العمل في الوقت المحدد.					
٥	استخدام أكبر عدد من أدوات الرسم.					
٦	استخدام أداة النص.					
٧	تناسب الألوان والخطوط.					
	المجموع					

ملحوظة: يمكن للمعلم إضافة معايير أخرى إلى هذا الجدول حسب ما يراه مناسباً.

الدرس الأول: مزايا الحاسوب واستخداماته – الجزء الأول.

استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	أعرّف الحاسوب.		
٢	أذكر عمليات الحاسوب الأساسية.		
٣	أذكر مميزات الحاسوب.		
٤	أبين أهمية استخدام الحاسوب في التعليم.		

الدرس الأول: مزايا الحاسوب واستخداماته – الجزء الثاني.

استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	جيد	متوسط	ضعيف
١	أذكر بعض المجالات التي يُستخدم فيها الحاسوب.			
٢	أوضح أهمية استخدام الحاسوب في مجال الطب.			
٣	أوضح أهمية استخدام الحاسوب في مجال الاتصالات.			
٤	أوضح أهمية استخدام الحاسوب في مجال التجارة.			
٥	أوضح أهمية استخدام الحاسوب في مساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة.			

الدرس الثاني: مكونات الحاسوب - الجزء الأول.

استراتيجية التقييم: التواصل.

أداة التقييم: المقابلة.

- يجري في أثناء المقابلة طرح مجموعة من الأسئلة، مثل:

١ - ما المقصود بالمعدات؟

٢ - ما المقصود بوحدات الإدخال؟

٣ - اذكر أمثلة على وحدات الإخراج.

٤ - ما وظائف وحدة المعالجة المركزية؟

- ثم يرصد المعلم إجابات الطلبة في قائمة رصد كما في المثال الآتي:

الرقم	اسم الطالب	السؤال ١	السؤال ٢	السؤال ٣	السؤال ٤
١	حمزة بسام	×	✓	✓	✓
٢	فارس عبد السلام	✓	✓	×	✓
٣	محمد أحمد	✓	✓	✓	×

الدرس الأول: مكونات الحاسوب – الجزء الثاني.

استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

أداة التقويم: سلم تقدير.

الرقم	المعيار	جيد	متوسط	ضعيف
١	أعرّف الذاكرة الرئيسة.			
٢	أعرّف الذاكرة الثانوية.			
٣	أعرّف البرمجيات.			
٤	أوضح وظيفة الذاكرة الرئيسة.			
٥	أوضح وظيفة الذاكرة الثانوية.			
٦	أوضح وظيفة البرمجيات.			
٧	أذكر أنواع الذاكرة الرئيسة.			
٨	أذكر أنواع الذاكرة الثانوية.			
٩	أذكر أنواع البرمجيات.			
١٠	أذكر وحدة قياس سعة الذاكرة.			
١١	أذكر مضاعفات وحدة قياس سعة الذاكرة.			
١٢	أوضح بالرسم العلاقة بين مكونات الحاسوب المادية.			

الدرس الثالث: أنواع الحواسيب.

استراتيجية التقييم: الملاحظة.

أداة التقييم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	يعرّف الحاسوب المصغر.		
٢	يعرّف الحاسوب المكتبي.		
٣	يعرّف الحاسوب المحمول.		
٤	يعرّف المساعد الشخصي الرقمي.		
٥	يعرّف الحاسوب المتوسط.		
٦	يعرّف الحاسوب الكبير.		
٧	يعرّف الحاسوب الفائق.		
٨	يصنف الحواسيب حسب الحجم.		
٩	يصنف الحواسيب حسب الاستخدام.		
١٠	يذكر أمثلة على الحواسيب المصغرة.		

الدرس الرابع: التعامل السليم مع الحاسوب - الجزء الأول.

استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

أداة التقويم: سلم تقدير.

الرقم	المعيار	جيد	متوسط	ضعيف
١	أذكر إرشادات الصحة والسلامة عند استخدام الحاسوب.			
٢	أذكر إرشادات العناية بالحاسوب وملحقاته.			
٣	أبين أهمية اتباع الإرشادات الخاصة بالتعامل مع الحاسوب في المحافظة على الصحة وعلى الحاسوب.			

الدرس الرابع: التعامل السليم مع الحاسوب – الجزء الثاني.

استراتيجية التقييم: الملاحظة.

أداة التقييم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	يعرّف حقوق الملكية الفكرية.		
٢	يعرّف (المخترقون).		
٣	يعرّف الخصوصية.		
٤	يذكر بعض القواعد الأخلاقية التي ينبغي مراعاتها عند التعامل مع الحاسوب.		

الدرس الخامس: الفيروسات.

استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

أداة التقويم: سلم تقدير.

الرقم	المعيار	جيد	متوسط	ضعيف
١	أعرّف فيروس الحاسوب.			
٢	أذكر أعراض وجود فيروس داخل الحاسوب.			
٣	أذكر طرائق انتقال الفيروس بين الحواسيب.			
٤	أوضح مبدأ عمل الفيروس.			
٥	أذكر طرائق الوقاية من الفيروسات.			
٦	أذكر أسماء بعض الفيروسات المشهورة.			
٧	أذكر أسماء بعض البرامج المضادة للفيروسات.			

الدرس الأول: تشغيل برنامج معالجة النصوص.

استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	أشغل برمجية Microsoft Word.		
٢	أحدد أجزاء الشاشة الرئيسة.		
٣	أظهر أشرطة الأدوات وأخفيها.		
٤	أظهر المسطرة وأخفيها.		
٥	أغلق برمجية Microsoft Word.		

الدرس الثاني: لوحة المفاتيح.

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	يحدّد مجموعات المفاتيح.		
٢	يحدّد مفتاح الإدخال.		
٣	يعرّف مفاتيح الحذف.		
٤	يعيّن مفاتيح التحكم.		
٥	يعيّن مفاتيح التنقل.		
٦	يعيّن مفتاح الإضافة.		

الدرس الثالث: التعامل مع الملفات.

استراتيجية التقييم: التقييم المعتمد على الأداء.

أداة التقييم: سلم تقدير.

الرقم	المعيار	جيد	متوسط	ضعيف
١	ينشئ ملفاً جديداً.			
٢	يحفظ الملف.			
٣	يتعامل مع صندوق حوار (حفظ باسم).			
٤	يفتح ملف موجود سابقاً.			
٥	يتعامل مع صندوق حوار (فتح).			

الدرس الرابع: إدخال النص وتصحيح الأخطاء.

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	يغيّر لغة الكتابة.		
٢	يعرف الفقرة.		
٣	يطبع نصوصًا تحتوي أكثر من فقرة.		
٤	يطبع نصوصًا عربية وإنجليزية.		
٥	يحرّر النص.		

الدرس الخامس: تنسيق الخط.

استراتيجية التقييم: مراجعة الذات.

أداة التقييم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	أحدّد النص.		
٢	أحدّد السطر.		
٣	أحدّد الفقرة.		
٤	أغيّر نمط الخط.		
٥	أغيّر لون الخط.		
٦	أغيّر نوع الخط.		
٧	أغيّر حجم الخط.		
٨	أنسّق الخط باستخدام الأمر (خط).		
٩	أنسخ تنسيق النص وأستخدمه.		

الدرس السادس: نسخ النصوص ونقلها.

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: سلم تقدير.

الرقم	المعيار	جيد	متوسط	ضعيف
١	ينسخ النص.			
٢	ينقل النص.			
٣	يتعرف أدوات النسخ المختلفة.			
٤	يتعرف أدوات القص المختلفة.			

الدرس السابع: تنسيق الفقرات وقوائم التعداد.

استراتيجية التقييم: التقييم المعتمد على الأداء.

أداة التقييم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	يحاذي الفقرات.		
٢	يباعد بين أسطر الفقرات.		
٣	يضيف التعداد الرقمي والنقطي للمستند.		
٤	يستخدم طرائق مختلفة للتعداد النقطي والرقمي.		

الدرس الثامن: البحث والاستبدال.

استراتيجية التقييم: الملاحظة.

أداة التقييم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	يتعامل مع صندوق حوار (بحث).		
٢	يبحث عن نص داخل المستند.		
٣	يتعامل مع صندوق حوار (بحث واستبدال).		
٤	يستبدل نصاً آخر بنص داخل المستند.		

الدرس التاسع: تنسيق الصفحة.

استراتيجية التقييم: الملاحظة.

أداة التقييم: سلم تقدير.

الرقم	المعيار	جيد	متوسط	ضعيف
١	يتعامل مع صندوق حوار (إعداد الصفحة).			
٢	يغير هوامش الصفحة.			
٣	يغير اتجاه الصفحة.			
٤	يتعامل مع صندوق حوار (أرقام الصفحات).			
٥	يرقم صفحات المستند.			
٦	يتعامل مع صندوق حوار (تنسيق أرقام الصفحات).			
٧	ينسق أرقام الصفحات.			

الدرس العاشر: التدقيق الإملائي والنحوي.

استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

أداة التقويم: سجل وصف سير التعلم.

اسم الطالب: الشعبة: التاريخ:
يكتب الطالب ما تعلمه في هذا الدرس، وملاحظاته، والموضوعات التي لم يعرفها جيداً.

تعلمت في هذا الدرس:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

لاحظت:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

لم أعرف جيداً كلاً من:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

الدرس الحادي عشر: الطباعة.

استراتيجية التقييم: مراجعة الذات.

أداة التقييم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	أعائن المستند قبل طباعته.		
٢	أطبع المستند باستخدام شريط الأدوات.		
٣	أتعامل مع صندوق حوار (طباعة).		
٤	أطبع المستند باستخدام أمر الطباعة.		

الدرس الثاني عشر: الجداول (١).

استراتيجية التقييم: مراجعة الذات.

أداة التقييم: سلم تقدير.

الرقم	المعيار	جيد	متوسط	ضعيف
١	أعرف الجدول.			
٢	أنشئ جدولاً بأكثر من طريقة.			
٣	أتعامل مع صندوق حوار (إدراج جدول).			
٤	أدخل البيانات في خلايا الجدول.			

الدرس الثالث عشر: الجداول (٢).

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: سلم تقدير.

الرقم	المعيار	جيد	متوسط	ضعيف
١	يحدّد خلية.			
٢	يحدّد صفّاً من الجدول.			
٣	يحدّد مجموعة صفوف.			
٤	يحدّد عموداً.			
٥	يحدّد مجموعة أعمدة.			
٦	يغيّر عرض العمود.			
٧	يضيف أعمدة و صفوفاً إلى الجدول.			
٨	يحذف أعمدة من الجدول.			
٩	يحذف صفوفاً من الجدول.			
١٠	يدمج خلايا الجدول.			
١١	يقسم خلايا الجدول.			

الدرس الرابع عشر : الجداول (٣).

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: سلم تقدير لفظي.

رقم المجموعة ()

مقرّر المجموعة :

أعضاء المجموعة :

١ -

٢ -

٣ -

٤ -

٥ -

٦ -

المجال	١	٢	٣	التقدير
الموضوعية	الأفكار مشتتة، وليس لها علاقة بالموضوع.	الأفكار مترابطة جزئياً، ولكنها غير دقيقة وغير مرتبة.	الأفكار واضحة ومرتبطة ومنظمة ومرتبطة بالموضوع ارتباطاً وثيقاً.	
التعاون	العمل مقتصر على طالب واحد لا يستطيع الاتصال بالآخرين.	يشارك بعض الطلبة في العمل.	يشارك الجميع في العمل.	
سلامة العرض	التعبير بلغة غير فصیحة تفتقد إلى الدقة والوضوح.	التعبير بلغة دقيقة جزئياً، مع وجود بعض الأخطاء اللغوية.	التعبير بلغة فصیحة واضحة معبرة خالية من الأخطاء اللغوية.	
توزيع الأدوار	لا يوجد توزيع للأدوار.	جرى توزيع الأدوار عشوائياً.	جرى توزيع الأدوار بالتساوي على نحو منظم.	

ملحوظات المعلم:

الدرس الخامس عشر: الصور والأشكال الفنية (١).

استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

أداة التقويم: سلم تقدير.

الرقم	المعيار	جيد	متوسط	ضعيف
١	أعرف شريط أدوات الرسم.			
٢	أستخدم أدوات الرسم.			
٣	أعرف الأشكال التلقائية.			
٤	أرسم الأشكال التلقائية.			
٥	أنسق الأشكال التلقائية.			
٦	أضيف نصوصاً إلى الأشكال التلقائية.			

الدرس السادس عشر: الصور والأشكال الفنية (٢).

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	يبيّن المقصود بالقصاصات الفنية.		
٢	يدرج قصاصة فنية.		
٣	يتعامل مع صندوق حوار (قصاصة فنية).		
٤	يدرج صورة من ملف.		

الدرس السابع عشر: الصور والأشكال الفنية (٣).

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	يدرج نصًا فنيًا.		
٢	يتعامل مع صندوق حوار (إدراج نص فني).		
٣	يدرج الرموز.		
٤	يتعامل مع صندوق حوار (رمز).		

الدرس الأول: مفهوم شبكة الإنترنت وتطورها.

استراتيجية التقييم: مراجعة الذات.

أداة التقييم: سلم تقدير.

الرقم	المعيار	جيد	متوسط	ضعيف
١	أوضح مفهوم شبكة الإنترنت.			
٢	أتعرف الخدمات التي تقدمها شبكة الإنترنت.			
٣	أحدد متطلبات الاتصال بشبكة الإنترنت.			

الدرس الثاني: تصفح الإنترنت - الجزء الأول.

استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

أداة التقويم: سجل وصف سير التعلم.

اسم الطالب: الشعبة: التاريخ:
يكتب الطالب ما تعلمه في هذا الدرس، وملاحظاته، والموضوعات التي لم يعرفها جيدًا.

تعلمت في هذا الدرس:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

لاحظت:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

لم أعرف جيدًا كلاً من:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

الدرس الثاني: تصفح الإنترنت - الجزء الثاني.

استراتيجية التقييم: الملاحظة.

أداة التقييم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	يوضح مفهوم النص المترابط.		
٢	يُميّز الارتباطات في صفحة الإنترنت.		
٣	يتنقل بين صفحات المواقع الإلكترونية باستخدام الارتباطات.		
٤	يستخدم أزرار شريط الأدوات للرجوع إلى الصفحات التي تم استعراضها.		
٥	ينتهي العمل في برنامج مستكشف الإنترنت.		

الدرس الثالث: البحث عن المعلومات عبر الإنترنت - الجزء الأول.

استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

أداة التقويم: سلم تقدير.

الرقم	المعيار	جيد	متوسط	ضعيف
١	يبحث عن المعلومات باستخدام العنوان المباشر.			
٢	يستخدم أداة البحث من شريط الأدوات.			
٣	يدخل إلى موقع محرك البحث.			
٤	يستخدم محرك البحث في البحث عن كلمة.			

الدرس الثالث: البحث عن المعلومات عبر الإنترنت - الجزء الثاني.

استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

أداة التقويم: سلم تقدير لفظي.

الرقم	المعيار	جيد	متوسط	ضعيف	التقدير
١	أستخدم كلمات وأبحث عنها بوساطة محرك البحث.	أستخدم الكلمات المناسبة التي تصف المعلومات المطلوبة بدقة وإيجاز، وتظهر أقل عدد ممكن من نتائج البحث.	أستخدم كلمات عديدة تصف المعلومات المطلوبة، وتظهر نتائج بحث كثيرة.	لا أستطيع انتقاء الكلمات المناسبة التي تصف المعلومات المطلوبة، وتظهر نتائج لا أرغب فيها.	
٢	أستخدم أدوات تحسين عملية البحث.	أستخدم الرموز (+ - ") استخدامًا صحيحًا للحصول على أفضل النتائج.	أعاني مشكلة لدى استخدام الرمزين (+ -) في عملية البحث.	لم أستطع إتقان استخدام أي من رموز تحسين عملية البحث.	

الدرس الرابع: التعامل مع صفحات الإنترنت - الجزء الأول.

استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	ينسخ نصًا من إحدى صفحات الإنترنت.		
٢	يحفظ صورة من إحدى صفحات الإنترنت.		
٣	يحفظ صفحة من الإنترنت.		
٤	يطبع صفحة من الإنترنت.		

الدرس الرابع: التعامل مع صفحات الإنترنت - الجزء الثاني.

استراتيجية التقييم: التقييم المعتمد على الأداء.

أداة التقييم: قائمة رصد.

الرقم	المعيار	نعم	لا
١	يوضح مفهوم قائمة (المفضلة).		
٢	يضيف موقعاً إلى قائمة (المفضلة).		
٣	ينشئ مجلداً في قائمة (المفضلة).		
٤	ينقل عنواناً من قائمة (المفضلة) إلى مجلد فرعي.		

الدرس الخامس: البريد الإلكتروني.

استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

أداة التقويم: سجل وصف سير التعلم.

اسم الطالب: موضوع الدرس: التاريخ:

أهداف الدرس:	
وصف مختصر لموضوع الدرس:	
ماذا تعلمت؟	
كيف أوظف ما تعلمت في الحياة؟	
صعوبات واجهتني:	
أمور ما زالت غير واضحة:	
أفادني هذا الدرس في تنمية مهارتي في:	
مقترحات لتحسين التعلم:	

ملحوظات المعلم:

.....
.....

الدرس السادس: برنامج البريد الإلكتروني (Outlook).

استراتيجية التقييم: مراجعة الذات.

أداة التقييم: سلم تقدير.

الرقم	المعيار	جيد	متوسط	ضعيف
١	أنشئ رسالة جديدة وأرسلها.			
٢	أرد على رسالة واردة.			
٣	أعيد توجيه رسالة.			

ٲهيم پي لع تل ا ب ون ج ل ا ز ف ص تا اي ر ت ن م

ٲهيم پي لع تل ا ببون جلا زفص تا اي رتنم

المقدمة

شهد القرن الماضي كثيرًا من الإنجازات العلمية في مجالات الحياة المختلفة، وحظي قطاع الاتصالات بنصيب وافر من هذه الإنجازات، حيث كان للتطور المستمر والدائم في هذا المجال أثر كبير في تقريب أجزاء العالم المترامي الأطراف. وقد توجت هذه الإنجازات في عالم الاتصالات بشبكة الإنترنت (Internet)، التي فاقت ما تنبأ به أصحاب الخيال العلمي.

ويُتوقع منكم أعضاءنا الطلبة بعد دراسة هذه الوحدة أن تكونوا قادرين على:

- ١ - تعرّف مفهوم شبكة الإنترنت، والخدمات التي تُقدّمها.
- ٢ - ذكر متطلبات الربط على الإنترنت.
- ٣ - التعامل مع برنامج مستكشف الإنترنت (Internet Explorer).
- ٤ - تعرّف حقول عناوين المواقع الإلكترونية.
- ٥ - التنقل بين صفحات المواقع الإلكترونية.
- ٦ - البحث عن المعلومات في الإنترنت باستخدام محركات البحث.
- ٧ - حفظ صفحة الإنترنت وطباعتها.
- ٨ - إضافة عناوين المواقع الإلكترونية إلى قائمة المفضلة وتنظيمها.
- ٩ - تعرّف البريد الإلكتروني ومزاياه.
- ١٠ - تفسير مكونات عنوان البريد الإلكتروني.
- ١١ - إنشاء عنوان بريدي إلكتروني.
- ١٢ - إنشاء رسالة جديدة وإرسالها بالبريد الإلكتروني.
- ١٣ - قراءة الرسائل الواردة في البريد الإلكتروني، والرد عليها، وإرسالها لشخص آخر.

الوحدة الرابعة

شبكة الإنترنت

تهيئ لي لعتلا ببونجلا
زفص تايدتنم

مفهوم الإنترنت

تعد شبكة الإنترنت من أهم الإنجازات في تاريخ الحاسوب والزيط الشبكي بين الحواسيب، إذ تعدت من الثقبات التي أحدثت ثورة في أسلوب تبادل المعلومات وحجمها، بل إنها الأداة الأكثر للاتصالات. وهي أكثر جزء من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في العالم (Information and Communication Technology - ICT). أما مصطلح الإنترنت (Internet) فقد اشتق من العبارة (Interconnected Network)، وتعني شبكة من الحواسيب مكونة من مجموعة هائلة من الشبكات المتصلة مع بعضها حول العالم. انظر الشكل (١-١).



الشكل (١-١): شبكة الإنترنت

199

أخطاء شائعة

- يظن كثير من الطلبة أن شبكة الإنترنت هي شبكة نسيج العنكبوت العالمية، والصواب أن شبكة نسيج العنكبوت العالمية تُعدّ واحدة من خدمات شبكة الإنترنت.
- قد يظن بعض الطلبة أن توافر شبكة (EduWave) في المدرسة يعني إمكانية الاتصال بالإنترنت، وهذا غير صحيح؛ فشبكة (EduWave) شبكة محلية خاصة بوزارة التربية والتعليم فقط.

النتائج الخاصة

- يتعرف مفهوم شبكة الإنترنت.
- يتعرف الخدمات التي تقدمها شبكة الإنترنت.
- يتعرف متطلبات الاتصال بالإنترنت.

المفاهيم والمصطلحات

الإنترنت، شبكة نسيج العنكبوت العالمية WWW، البريد الإلكتروني، صفحة إلكترونية، موقع إلكتروني، تنزيل البرمجيات، التجارة الإلكترونية، المحادثة، مزود خدمة الإنترنت، مودم، متصفح إنترنت.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

التعلم بالأنشطة (المناظرة)

- إحضار المعلم رسماً توضيحياً لمتطلبات الاتصال بالإنترنت.
- تحقق المعلم من وجود برنامج حجب المواقع غير المرغوب فيها على جميع الأجهزة (مثل Cyber، أو Block وغيرهما).
- التمهيد بطرح مجموعة أسئلة لإثارة انتباه الطلبة وتحفيزهم على التفكير، مثل: من منكم سمع عن شبكة الإنترنت؟ ماذا تعرف عنها؟
- يلي ذلك الاستماع إلى إجابات الطلبة دون تعليق.
- شرح المقصود بالإنترنت بالاستعانة بالصورة في الشكل (١-٤)، وتوضيح كيف نشأت في بداياتها.
- طرح السؤال الآتي: ماذا تعرفون عن شبكة الويب www؟، يلي ذلك الاستماع إلى إجابات الطلبة ثم التعليق عليها، مع توضيح المفهوم الصحيح للشبكة العنكبوتية.
- شرح خدمات الإنترنت بإيجاز، واستخدام السبورة لكتابة العناوين الرئيسة.
- توضيح متطلبات الاتصال بالإنترنت باستخدام الرسم التوضيحي المُعدّ مسبقاً (أو يتم رسمه على السبورة في أثناء الشرح).
- تنفيذ الطلبة المناظرة المبينة في النشاط (١-٤)؛ لمعرفة مزايا الإنترنت وعيوبه.
- توزيع أداة التقويم على الطلبة، وتكليفهم بتعبئتها ذاتياً.

معلومات إضافية للمعلم

- شبكة الحاسوب: عبارة عن جهازي حاسوب (أو أكثر) متصلين ببعضهما بوسائط خاصة للاتصال لتبادل المعلومات فيما بينهما.
- كانت شبكة (ARPANET) المخصصة للأغراض العسكرية في الولايات المتحدة الأمريكية هي النواة لشبكة الإنترنت الحديثة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– تعرف طريقة الاتصال بالإنترنت المستخدمة في مدرستك، وحدد المتطلبات المتوافرة لذلك.

إثراء

- ما المقصود بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات؟
- هل هناك متطلبات أخرى للاتصال بالإنترنت غير التي وردت في الدرس؟
- ابحث عن الفرق بين الإنترنت والإنترنت.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.
- أداة التقويم: سلم تقدير؛ انظر أداة التقويم (٣٦).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

- كرينال جو، ميسر الإنترنت، ترجمة كمال منصور جمبي، وحسين محمد البرهموش، ط ١، دار خالد سعيد باشماخ للنشر والتوزيع، جدة - السعودية، ١٤٢٠ هـ.

المادة المحوسبة

ومع ظهور الإنترنت أصبحنا نطلق على عالمنا المعاصر أسماء جديدة لتحدي حجة، فيسمى نارة بالقرية الكونية (Global Village)، ونارة بالقرية الصغيرة (Small Village). فقد تم التغلب على التباعد الجغرافي والمسافات الشاسعة ما بين الدول والمجتمعات والأفراد، بسبب السرعة الهائلة في نقل المعلومات من طرف لآخر، التي لا تقاس بالساعات ولا بال دقائق بل بأجزاء من الثانية.

فكيف نتعاون مع أفراد المجموعة لنقل كيف حولت شبكة الإنترنت العالم إلى قرية صغيرة.

ثالثاً تطور شبكة الإنترنت

نشأت شبكة الإنترنت في بدايتها من شبكة مخصصة للأغراض العسكرية، ثم توسعت لتشمل الجامعات والمعاهد العلمية في أوروبا وأمريكا، ثم انتشرت في جميع الحالات في العالم كله، وازداد عدد مستخدميها بشكل كبير جداً.

رابعاً خدمات الإنترنت

في أوائل التسعينات من القرن الماضي ظهرت خدمة شبكة لنسج العنكبوت العالمية (World Wide Web)، ويرمز لها بالرمز (WWW)، وهي خدمة تمكن مستخدمي الإنترنت من نقل ملفات مزج بين النصوص والصوت والصورة وحتى الرسوم المتحركة واستعراضها. وتوفر شبكة الإنترنت مجموعة كبيرة من الخدمات، منها:

- ١ - خدمة البريد الإلكتروني (e-mail) تتيح هذه الخدمة كتابة الرسائل وإرسالها عبر الإنترنت إلى جهات مختلفة وبكلفة أقل من البريد العادي.

- ٢ - توفير مواقع للصفحات الإلكترونية (Web Site) يمكن للأفراد والمؤسسات تصميم صفحات إلكترونية (Web Pages)، لتعطي على معلومات عنهم وعن خدماتهم، ثم يتم نشرها في مواقع على شبكة لنسج العنكبوت العالمية، حيث يستطيع الجميع مشاهدتها من خلال الإنترنت.

- ٣ - تنزيل البرمجيات المختلفة (Download) يستطيع أي مستخدم الحصول على ملفات المعلومات المتوفرة على الشبكة مباشرة، وقد يكون بعض هذه الملفات مجانية.

- ٤ - التجارة الإلكترونية (e-commerce) تتيح شبكة الإنترنت إمكانية التسوق باستخدام المتاجر الإلكترونية، حيث يستطيع المستخدم تنفيذ طلبات الشراء، ودفع قيمة المشتريات ثم تقوم الشركة بشحن البضاعة المطلوبة.

- ٥ - مجموعات الأخبار والمحادثة حيث يستطيع المستخدم اختيار مجموعة من الأفراد على شبكة الإنترنت يشاطرونه الهواية نفسها، ويتبادل معهم الآراء عبر مجموعة الأخبار (News Groups)، أو يتواصل معهم بكتابة النصوص، وتضمن الصور؛ ويتم إرسالها واستقبال مثلاتها عبر ما يعرف بالمحادثة (Chatting).

فكيف نتعاون مع أفراد المجموعة لنقل كيف حولت شبكة الإنترنت العالم إلى قرية صغيرة.

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

متطلبات الاتصال بالإنترنت

رابعاً

هناك طرق متعددة للاتصال بالإنترنت، ولكل طريقة متطلباتها، وللإتصال بالإنترنت في البيت من خلال خط الهاتف العادي بالطريقة التي تُسمى (Dial-Up)، فإنه يلزم توافر المتطلبات الآتية:

١ - جهاز حاسوب شخصي (Personal Computer) يمكن استخدام أي نوع من أجهزة الحاسوب، وكلما كانت مواصفاته متطورة وذات كفاءة عالية كان ذلك أفضل.

٢ - خط هاتف (Telephone line).

٣ - مودم (Modem)

جهاز يربط بين الحاسوب وخط الهاتف، وقد يكون داخل جهاز الحاسوب أو خارجة. ويقوم المودم بتحويل البيانات الصادرة من جهاز الحاسوب إلى إشارات على شكل موجات تنتقل عبر خط الهاتف، ثم يتم تحويلها في الطرف الآخر عبر جهاز مودم آخر إلى بيانات مرة أخرى.

٤ - برنامج لتصفح الإنترنت (Browser)

وهو برنامج خاص يتم بواسطته عرض صفحات الإنترنت، مثل: برنامج (Netscape Navigator)، وبرنامج مستكشف الإنترنت (Internet Explorer).

٥ - مزود خدمة الإنترنت (ISP - Internet Service Provider)

شركة توفر إمكانية الربط على الإنترنت مقابل أجر مادي، عن طريق الاشتراك لساعات معينة شهرياً أو سنوياً أو عن طريق بطاقات مدفوعة مسبقاً، وتقوم الشركة بتزويد المشترك بالرمز الشخصي (User ID) وكلمة المرور (Password)؛ ليتمكن من الإتصال بالإنترنت.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة



أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

- يتعرف مفهوم كل من المصطلحات الآتية: متصفح الإنترنت، عنوان الموقع (URL)، بروتوكولات الإنترنت.
- يشغل برنامج (Internet Explorer).
- يميز أجزاء الشاشة الرئيسة لبرنامج (Internet Explorer).
- يتعرف حقول عناوين المواقع الإلكترونية.

المفاهيم والمصطلحات

متصفح الإنترنت، عنوان الموقع (URL)، بروتوكولات الإنترنت.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

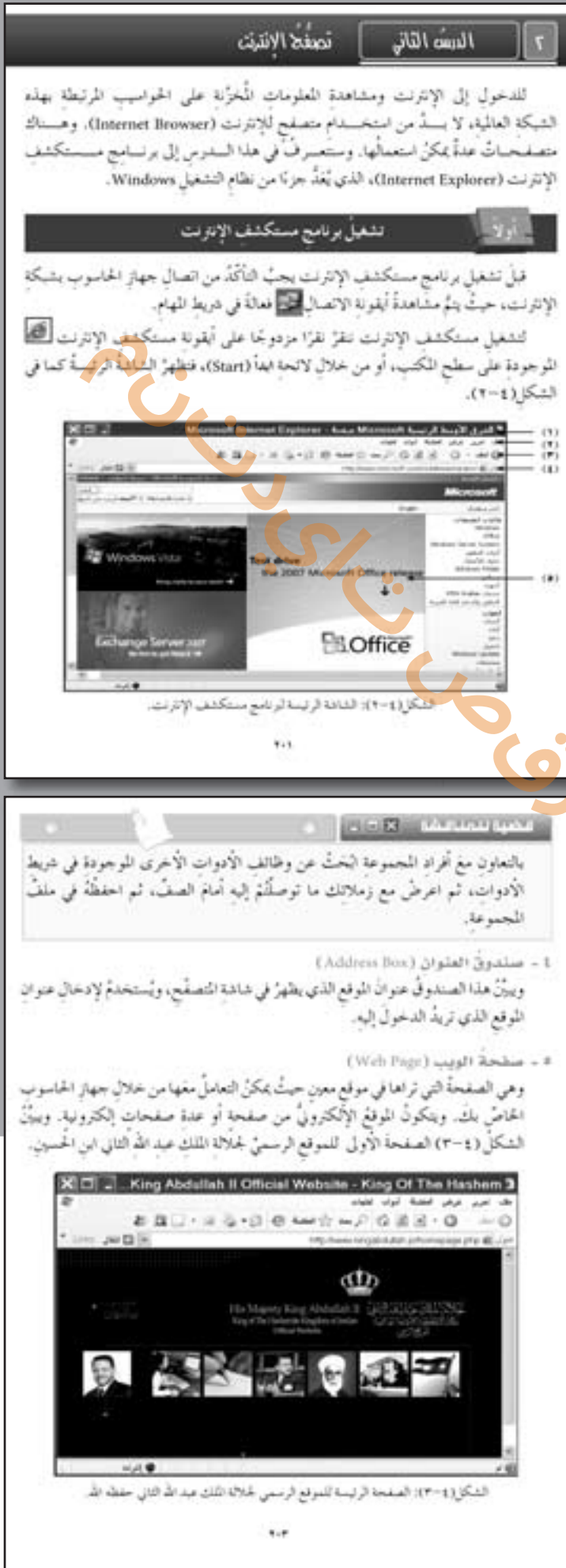
- التمهيد بمراجعة الطلبة في المتطلبات اللازمة للاتصال بالإنترنت، مع التركيز على المتطلب (برنامج متصفح الإنترنت).
- تشغيل برنامج مستكشف الإنترنت أمام الطلبة باستخدام DataShow (إن توافر)، وتوضيح أجزاء الشاشة الرئيسة، ثم مناقشة الطلبة في الأجزاء المتشابهة مع برنامج (Word).
- بحث الطلبة (بعد تقسيمهم إلى مجموعات) عن وظائف الأدوات المذكورة في الجدول (٤-١)، مستعينين بتعليمات المساعدة المتوفرة في البرنامج، ثم عرض كل مجموعة ما توصلت إليه أمام طلبة الصف.
- توضيح أجزاء عنوان الموقع الإلكتروني يعرض أكثر من موقع باستخدام برنامج مستكشف الإنترنت.
- توجيه الطلبة للعمل في مجموعات لتعرف أجزاء عناوين بعض المواقع الإلكترونية بحيث تُعطى كل مجموعة عنوان موقع مختلفاً عن المجموعات الأخرى، ثم تعرض ما توصلت إليه أمام طلبة الصف.
- توجيه الطلبة لتقويم ما تعلموه ذاتياً، وتسجيل ذلك في دفاترهم، مستعينين بالنموذج المبين في أداة التقويم.

معلومات إضافية للمعلم

- مصطلح (HTTP) مختصر من العبارة الآتية: Hyper Text Transfer Protocol
- لم يعد من الضروري استخدام الحقل (www) في تسمية مواقع الإنترنت؛ إذ إن هناك مواقع كثيرة لا تتقيد بذلك.

الملاحظات

أدوات التقويم.



إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– ما أجزاء عنوان الموقع الإلكتروني الآتي:

<http://www.ju.edu.jo>

إثراء

– ابحث عن الرموز المستخدمة في عناوين مواقع الإنترنت الدالة على الدول الآتية: سوريا، قطر، الجزائر، تونس.

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

– أداة التقويم: سجل وصف سير التعلم؛ انظر أداة التقويم (٣٧).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في برنامج مستكشف الإنترنت.

المادة المحوسبة

مكونات الشاشة الرئيسة

تتكون الشاشة الرئيسة لبرنامج مستكشف الإنترنت مما يأتي:

- 1 - شريط العنوان (Title Bar) وهو الشريط الذي يتضمن اسم برنامج المتصفح (Microsoft Internet Explorer)، واسم الصفحة المعروضة، وهو في هذه الحالة (صفحة Microsoft الشرق الأوسط الرئيسة)، وذلك كما هو مبين في الشكل (٤-٢).
- 2 - شريط القوائم (Menu Bar) وهو الذي يلي شريط العنوان، ويحتوي على مجموعة من القوائم، وتحتوي كل قائمة على مجموعة من الأوامر، ويؤدي كل أمر وظيفة معينة.
- 3 - شريط الأدوات (Tools Bar) يحتوي هذا الشريط على الأدوات الأكثر استخداماً، وتؤدي كل أداة وظيفة معينة، ويبين الجدول (٤-١) أهمها.

الجدول (٤-١): بعض الأدوات التي تظهر في شريط الأدوات.

الأداة	الوظيفة
⏮	الرجوع إلى الصفحة السابقة
⏭	التقدم إلى الصفحة اللاحقة
⏸	التوقف عن تحميل الصفحة الحالية
🔄	تحديث محتويات الموقع
🏠	العودة إلى صفحة البداية
🔍	البحث في الإنترنت
🌐	عرض قائمة المواقع المتفضلة

٩٠٩

أسماء المواقع وعناوينها الإلكترونية

يُطلق على عنوان الموقع الإلكتروني مصطلح (URL) اختصاراً للعبارة (Uniform Resource Locator). ويجب أن يكون عنوان كل موقع فريداً، بمعنى أنه لا يجوز أن يتطابق عنوانان لموقعين مختلفين. ويتشكل العنوان من مجموعة حقول، وكل حقل له دلالة. وقد تشابه عنوانان في بعض الحقول، لكن لا يمكن أن تشابه في كل الحقول. وللتعرف على الحقول التي يتشكل منها عنوان الموقع ننظر إلى المثال الآتي:

<http://www.moe.gov.jo>

رمز الدولة ورمز نوع الموقع اسم الموقع ورمز الشبكة الحكومية ورمز الدولة

- 1 - رمز البروتوكول نستعمل أجهزة الحاسوب المرتبطة على الإنترنت بروتوكولات الإنترنت (Internet Protocols) للاتصال فيما بينها. وبروتوكول الإنترنت مجموعة من القواعد التي تحكم الاتصال وتبادل المعلومات بين أجهزة الحاسوب المرتبطة على الشبكة. وفي المثال السابق نلاحظ استخدام بروتوكول النصوص الإلكترونية (http).
- 2 - رمز الشبكة الإلكترونية (www)
- 3 - اسم الموقع اسم يدل على الفرد أو الجهة التي تمتلك هذا الموقع، وفي المثال السابق يظهر الاسم (moe) الدال على (Ministry of Education).
- 4 - رمز نوع الموقع ثلاثة حروف تدل على طبيعة عمل الجهة المالكة للموقع. ففي المثال السابق نلاحظ أن رمز نوع عمل المؤسسة هو (gov)، ويرمز للمؤسسات الحكومية (Governmental)، التي اشتق منها الرمز (gov). والجدول (٤-٢) يوضح الرموز المخصصة لبعض الأنواع.

٩١٠

أخطاء شائعة

– يظن بعض الطلبة أن عنوان الموقع هو عنوان الصفحة نفسه، والصواب أن عنوان الموقع يظهر في صندوق العنوان ويبدأ بـ <http>، أما عنوان الصفحة فيظهر في شريط العنوان في إطار النافذة بجانب اسم البرنامج.

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

الجدول (٣-٤): رموز أنواع عمل المؤسسات.

الرمز	نوع عمل المؤسسة بالإنجليزية	نوع عمل المؤسسة بالعربية
edu	Educational	تعليمية
com	Commercial	تجارية
gov	Governmental	حكومية
mil	Military	عسكرية
org	Non-Profit Organization	مؤسسة غير ربحية
net	Network Service	شبكة خدمات إعلامية

٨ - رموز الدولة

حرفان يدلان على رمز الدولة الموجود فيها العنوان أو الموقع الإلكتروني، فكل دولة لها رمزها الخاص، ولا يجوز أن تشترك دولتان في رمز واحد. فمثلاً الموقع الإلكتروني (www.ju.edu.jo) هو عنوان مؤسسة تعليمية موجودة في المملكة الأردنية الهاشمية. والجدول (٣-٤) يوضح رموز بعض الدول.

الجدول (٣-٤): رموز بعض الدول في مواقع الإنترنت.

الرمز	اسم الدولة بالإنجليزية	اسم الدولة بالعربية
jo	Jordan	المملكة الأردنية الهاشمية
sa	Saudi Arabia	المملكة العربية السعودية
eg	Egypt	جمهورية مصر العربية
lb	Lebanon	الجمهورية اللبنانية
ae	United Arab Emirates	الإمارات العربية المتحدة
uk	United Kingdom	المملكة المتحدة (بريطانيا)
fr	France	فرنسا
jp	Japan	اليابان

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

- يوضح مفهوم النص المترابط، ويميزه في صفحة الإنترنت.
- ينتقل بين صفحات المواقع الإلكترونية باستخدام الارتباطات.
- يستخدم أزرار شريط الأدوات للتنقل بين الصفحات التي تم استعراضها.
- ينهي العمل في برنامج مستكشف الإنترنت.

المفاهيم والمصطلحات

النص المترابط.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- تحضير عدد كاف من ورقة العمل (٧) الموجودة في ملحق أوراق العمل.
- في حال عدم توافر اتصال بالإنترنت في المدرسة، يزور المعلم أقرب مدرسة تتوافر فيها شبكة الإنترنت، ويحفظ مجموعة صفحات مع ارتباطاتها على وحدة تخزين متنقلة، ثم ينسخها في أجهزة طلبة مدرسته.
- التمهيد بتوجيه الطلبة لاستخدام الكتاب المدرسي وورقة العمل (٧) الموجودة في ملحق أوراق العمل؛ لتعرف كيفية الدخول إلى موقع في شبكة الإنترنت، والتنقل بين المواقع المختلفة.
- توزيع نسخة من ورقة العمل على كل مجموعة.
- تنفيذ الطلبة ورقة العمل، وتحويل المعلم بينهم لتقديم المساعدة عند الضرورة.
- مراقبة المعلم أداء الطلبة في أثناء تجواله بينهم، ورصده في قائمة رصد.

معلومات إضافية للمعلم

- الارتباطات بين الصفحات قد تكون من خلال نصوص مرتبطة أو صور أو أشكال رسومية أو رموز أخرى.
- يمكن التنقل بين المواقع التي تم زيارتها؛ وذلك بنقر السهم السفلي الموجود في نهاية صندوق العنوان، ثم اختيار اسم الموقع المطلوب من اللائحة باستخدام الفأرة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحظ

أوراق العمل، أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– أعد تنفيذ ورقة العمل (٧) بالتعاون مع أحد زملائك.

إثراء

– كيف يمكن عرض ارتباط في نافذة جديدة؟

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: الملاحظة.

– أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (٣٨).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في برنامج مستكشف الإنترنت.

المادة المحوسبة

فوق نص مترابط، فإن المؤشر يصبح على شكل يد، ويكفي النقر على هذا النص بواسطة الفأرة للانتقال إلى الصفحة أو الموقع الذي يشير إليه مباشرة.

فمثلاً عند تحريك المؤشر على النص المترابط (رسالة عمان) داخل الصفحة المبينة في الشكل (٣-٤)، نلاحظ أن المؤشر تحول إلى شكل يد، وعند النقر برز الفأرة تظهر صفحة أخرى تختص بموضوع رسالة عمان، كما هو مبين في الشكل (٤-٤).

وللتغلب بين الصفحات السابقة واللاحقة، التي لم استعرضها، نستخدم الزررين «س» و «و» الموجودين ضمن شريط الأدوات.



الشكل (٤-٤): الصفحة الإلكترونية الخاصة بالناحية التابعة للنص المترابط (رسالة عمان).

بالاعتماد مع أفراد المجموعة وباستخدام برنامج مستكشف الإنترنت قم بزيارة موقع وزارة التربية والتعليم على العنوان الإلكتروني (www.moe.gov.jo)، ثم البحث مع زملائك عن بعض المعلومات المفيدة لكم.

٢٠٦

خاتمة

إنهاء العمل والخروج من برنامج مستكشف الإنترنت نغلق نافذة التشكيش باستخدام زر الإغلاق، أو من خلال لائحة ملف (File)، ثم نختار الأمر إنهاء (Close).

بالاعتماد مع أفراد المجموعة قم بزيارة العنوان الإلكتروني (www.tilantweb.com)، ثم اكتب مع زملائك تقريراً عن محتوى هذا الموقع بين ما يقدمه من خدمات للعالم الإسلامي، ثم اعرض ما توصلتم إليه أمام الصف، ثم احفظه في ملف المجموعة.

بالاعتماد مع أفراد المجموعة البحث عن العناوين الإلكترونية لصحيفة محلية، وصحيفة عربية، وصحيفة أجنبية ثم نقّ الأتي:

- ١- قوّن هذه العناوين في ملف المجموعة.
- ٢- تبادل العناوين مع المجموعات الأخرى.
- ٣- زُر بعض مواقع الصحف من خلال العناوين التي تم جمعها.
- ٤- بين أوجه الشبه في الصفحة الأولى لمواقع هذه الصحف.

أسئلة الدرس

- ١- ما المقصود بكل من: متصفح الإنترنت، صفحة الإنترنت، موقع الإنترنت؟
- ٢- عدّد أساليب التحول التي تشكّل منها عنوان الموقع الإلكتروني.
- ٣- كيف يمكن التنقل بين صفحات الموقع الإلكتروني؟
- ٤- اذكر دلالات أجزاء عنوان الموقع الإلكتروني (www.moh.gov.jo) الخاص بوزارة الصحة الأردنية.

٢٠٧

النتائج الخاصة

- يتعرف مفهوم كل من المصطلحات الآتية: أداة البحث، محرك البحث، برامج العناكب (Spiders).
- يبحث عن المعلومات في شبكة الإنترنت بطرائق مختلفة.

المفاهيم والمصطلحات

أداة البحث، محرك البحث، برامج العناكب (Spiders).

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

حل المشكلات والاستقصاء

- طرح المشكلة الآتية: يوجد في شبكة الإنترنت ملايين المواقع الإلكترونية التي تحتوي على كمية كبيرة من المعلومات، وهذه المواقع منتشرة في شبكات الحواسيب المتصلة بالإنترنت في شتى أنحاء العالم. ناقش مع مجموعتك كيفية الحصول على المعلومات من هذه المواقع بسرعة وسهولة.
- عرض المجموعات ما توصلت إليه أمام طلبة الصف.
- توجيه الطلبة لتشغيل برنامج مستكشف الإنترنت، والدخول إلى موقع جريدة الرأي الأردنية (www.alrai.com) واستعراض أخبار اليوم.
- توضيح طرائق البحث في الإنترنت، ومنها: استخدام العنوان المباشر للموقع كما في المثال السابق، واستخدام محركات البحث، وتعريفها لهم.
- استخدام كل مجموعة محرك بحث مختلفاً عن المجموعات الأخرى، وبحثها عن المواقع التي تحوي كلمة (البترا)، وتسجيلها عدد المواقع التي حصلت عليها، ثم الدخول إلى أحد هذه المواقع، وكتابة فقرة قصيرة عما يعرضه الموقع من معلومات عن البترا.
- عرض المجموعات ما توصلت إليه أمام طلبة الصف، ومناقشة أسباب الاختلاف في عدد نتائج البحث.
- متابعة أداء الطلبة في أثناء تنفيذ عمليات البحث، وتقويم أدائهم حسب أداة التقويم.

معلومات إضافية للمعلم

- تحتوي كثير من صفحات الإنترنت على جزء مخصص لإجراء بحث عن معلومات ضمن الصفحة نفسها، أو ضمن الصفحات المتفرعة من الموقع نفسه.
- يمكن استخدام الأمر (بحث) من لائحة (تحرير) للبحث عن أي نص ورد في الصفحة الحالية.
- من الضروري مراعاة انتقاء كلمة مميزة للبحث عنها في مواقع الإنترنت بحيث تؤدي إلى أقل عدد ممكن من نتائج البحث؛ كي يتسنى استعراضها والحصول على المعلومات المطلوبة.

الملاحظ

أدوات التقويم.

البحث عن المعلومات عبر الإنترنت

الدقة الثالثة

٣

تغطي شبكة الإنترنت المجال لتستخدمها للاطلاع على كم هائل من المعلومات والموضوعات التي أشتهت في وضعها أناس كثيرون في هذا العالم. غير أن شبكة الإنترنت ليست مثل المكتبة العامة التي يمكن الرجوع إلى كتبها ومعلوماتها وكل مقتنياتها باستخدام أرقام تصنيف معينة. ذلك أن كل من يشهد بتوفير معلومات معينة على الإنترنت يفتقها وفق الطريقة التي يشاء. لذلك كان لا بد من وجود طرق للبحث تسهل على المستخدم الحصول على المعلومات التي يريد، وفيما يأتي شرح لبعض هذه الطرق:

العنوان المباشر للموقع

يمكن الوصول مباشرة إلى الموقع المطلوب إذا عرفنا عنوانه، وذلك بكتابة العنوان في صندوق العنوان، ثم الضغط على مفتاح الإدخال (Enter)، فيتم عرض الصفحة الأولى للموقع، ومنها يمكن التقلع عن صفحات الموقع الأخرى للوصول إلى المعلومة التي نريدها، ولكن نظراً للزيادة الكبيرة التي حصلت في عدد مواقع الإنترنت في العالم، فإنه من الصعب الحصول على عناوين المواقع المطلوبة.

أداة البحث

يحتوي شريط الأدوات في برنامج مستكشف الإنترنت على أداة البحث (الكراسة)، ونستخدم على النحو الآتي:

١ - ننظر عليها فمظهر صندوق حوار على شكل قائمة في الجزء الأيمن من النافذة كما في الشكل (٤-٥).

٢ - نكتب السطر أو الموضوع المراد البحث عنه في المربع الموجود أسفل العبارة (Find a Web page containing)، وعلى سبيل المثال (صحف أردنية)، ثم نقر زر

٢١٨

وفيما يلي بعض العناوين لأشهر محركات البحث:

١ - www.yahoo.com

٢ - www.google.com

٣ - www.ajeeb.com

٤ - www.araby.com

ويمكن إنجاز خطوات استخدام أي محرك بحث كما يأتي:

١ - نفتح أحد محركات البحث بكتابة عنوانه في صندوق العنوان، ونكتب مثلاً (www.google.com).

٢ - ندخل الكلمة المراد البحث عنها في مربع نص البحث (Search)، ونكتب كلمة حرف.

٣ - نضغط زر (بحث) المجاور لمربع النص، أو نضغط مفتاح الإدخال (Enter)، فمظهر قائمة بالمواقع التي تحتوي على الكلمة التي نبحث عنها، كما يظهر في الشكل (٤-٦).

٤ - ننقر زر الفأرة على أحد المواقع وننتقل إلى المعلومات التي يحتويها.



الشكل (٤-٦): نتائج البحث عن معلومات.

٢١٩

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– باستخدام محرك البحث (google)، ابحث عن المواقع التي تحوي كلمة (العقبة)، ثم أعد البحث مرة ثانية مستخدماً كلمة (العقبة)، ثم قارن بين نتائج البحث في كلا الحالتين.

إثراء

– استخدم محرك البحث (google) في البحث عن صور للبترا في المواقع والصفحات التي مصدرها الأردن.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: سلم تقدير؛ انظر أداة التقويم (٣٩).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– كرينال جو، ميسر الإنترنت، ترجمة كمال منصور جمبي، وحسين محمد البرهموش، ط ١، دار خالد سعيد باشماخ للنشر والتوزيع، جدة – السعودية، ١٤٢٠ هـ.

المادة المحوسبة

(Search) المجاور له.

٣ - تظهر في الجزء الأيمن مجموعة عناوين مواقع تحتوي على النص الذي أدخلناه.

٤ - نقر على أي من هذه العناوين فتظهر الصفحة في الجزء الأيمن من النافذة.



الشكل (٤-٤) البحث باستخدام أداة البحث من خريطة الأدوات.

محركات البحث (Search Engines)

محركات البحث عبارة عن مواقع متخصصة بالبحث عن المعلومات عبر الإنترنت، وهي مزودة ببرامج تسمى العناكب (Spiders)، تقوم بزيارة كل مواقع الإنترنت في العالم بشكل دوري، فتسجل محتويات صفحاتها، وتقوم ب فهرسة المعلومات الموجودة فيها في فوائدها الخاصة، لحفظ في موقع محرك البحث مع عناوين المواقع التي وردت فيها. ومن الجدير بالذكر أن كل محرك بحث له طريقة خاصة في زيارة المواقع وفهرسة المعلومات، وبالتالي فإننا نلاحظ بعض الاختلاف في نتائج البحث عن موضوع معين باستخدام محركات بحث مختلفة.

٢٠٩

الشخصية للمصنفات
بال تعاون مع أفراد المجموعة ناقش الفرق بين الإنترنت والمكتبات العامة من حيث: حجم المعلومات، وسهولة البحث، والوقت والجهد المستغرق في عملية البحث.

أخطاء شائعة

– قد يخطئ بعض الطلبة في إملاء الكلمات المراد البحث عنها، وينبغي الانتباه إلى أن محرك البحث لا يدقق إملائياً، وأنه يبحث عن الكلمات كما تكتب له؛ فمثلاً حرف الهاء في آخر الكلمة يختلف عن التاء المربوطة، ويؤديان إلى نتائج مختلفة في البحث.

النتائج الخاصة

- يستخدم أدوات خاصة لتحسين نتائج عملية البحث.

المفاهيم والمصطلحات

معايير البحث (أدوات تحسين البحث).

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- التمهيد بطرح السؤال الآتي: أرادت ليلي أن تتقدم لدراسة الطب في إحدى الجامعات الأردنية بعد نجاحها في الثانوية العامة، فكيف تساعدنا على الحصول على معلومات، من الإنترنت، عن مدى توافر ذلك في الأردن؟
- مناقشة الطلبة القضية السابقة، وتسجيل إجاباتهم على السبورة.
- بيان أن هناك أدوات تساعد على البحث عن أكثر من كلمة باستخدام محرك البحث، وتؤدي إلى تسهيل الحصول على المعلومات المطلوبة، وهذه الأدوات هي (+ - ").
- تنفيذ الطلبة، بعد تقسيمهم إلى مجموعات، الأنشطة (٤-٥)، (٤-٦)، (٤-٧) لاستخدام أدوات البحث، وعرض ما توصلوا إليه بعد تنفيذ كل نشاط.
- توزيع أداة التقويم على الطلبة، وتكليفهم تعبئتها ذاتياً.

معلومات إضافية للمعلم

- عند استخدام أي من الرمزين (+)، (-) في محرك البحث، ينبغي مراعاة وضع فراغ واحد قبله، وآلا يفصله فراغ عن الكلمة اللاحقة.
- يمكن التحكم بصورة كبرى في معايير البحث؛ وذلك بنقر الارتباط (بحث متقدم)، أو (Advanced Search) أو ما يشبهها من عبارات تظهر في الصفحة الرئيسة لمحرك البحث.

أدوات تحسين نتائج عملية البحث

تعدّ الدقة والسرعة من عوامل النجاح، لذا يجب مراعاة الدقة والتحديد عند كتابة النص المطلوب البحث عنه للحصول على نتائج دقيقة توفر الوقت والجهد، واستعرف إلى كيفية تحسين صياغة جملة البحث باستخدام بعض الرموز التي يمكن تلخيصها على النحو الآتي:

١ - الرمز (+)

يستخدم عند البحث عن صفحات الويب التي تحتوي على جميع الكلمات المطلوبة، فمثلاً عند كتابة (الجامعات +الأردنية) في مربع البحث ستظهر قائمة بالصفحات التي تحتوي على الكلمتين معاً، كما في الشكل (٤-٧).



الشكل (٧-٤): نتائج البحث عن (الجامعات +الأردنية).



الشكل (٤-٨): نتائج البحث عن (الجامعات الأردنية *).



إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحظات

أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– أعد تنفيذ النشاط (٤-٥) أكثر من مرة.

إثراء

– أيهما يُظهر نتائج البحث أكثر؛ استخدام تركيب (صحف + أردنية) أم تركيب (صحف - أردنية)؟ فسر إجابتك.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.
- أداة التقويم: سلم تقدير لفظي؛ انظر أداة التقويم (٤٠).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– موقع محرك البحث (google) : www.google.com.

المادة المحوسبة

نلاحظ في الشكل (٤-٧) أن عدة الصفحات التي تحتوي على الكلمات المطلوبة حوالي ٣٤٣٠٠٠ صفحة.

٢ - الرمز (-)

يستخدم للبحث عن صفحات الويب التي تحتوي على كلمة معينة ذرطة الأ تحتوي على كلمة أخرى، فمثلاً نكتب (الجامعات - الأردنية) للبحث عن الصفحات التي تحتوي على الكلمة الأولى ولا تحتوي على الكلمة الثانية، كما يظهر في الشكل (٤-٨).



الشكل (٤-٨): نتائج البحث عن (الجامعات - الأردنية).

نلاحظ في الشكل (٤-٨) أن عدة الصفحات التي تحتوي على الكلمات المطلوبة حوالي ١٢٢٠٠٠٠ صفحة.

٣ - علامة التنصيص ""

يستخدم للبحث عن جملة كاملة كما هي، فمثلاً عندما نكتب (الجامعات الأردنية) في صندوق البحث، يبحث المحرك عن كل الصفحات التي تحتوي على الكلمة الأولى أو الكلمة الثانية أو الاثنين معاً بترتيب أو دون ترتيب. أما عندما نكتب (الجامعات الأردنية) فإن المحرك يبحث عن الصفحات التي تحتوي على الجملة كما هي تماماً، كما يظهر في الشكل (٤-٩).

٢١٢



أسئلة الحرس

١- ما سبب ظهور محررات البحث؟

٢- اذكر عنوان الموقع محررات البحث.

٣- ما أثر إضافة علامة التنصيص على النص في عملية البحث؟

أخطاء شائعة

– قد يعتقد بعض الطلبة أن استخدام الرمز (+) يعطي نتائج استخدام الرمز (") نفسها، وهذا غير صحيح؛ فالرمز (+) يعطي نتائج أكثر عددًا عند البحث عن جملة ما.

النتائج الخاصة

- يحفظ صفحة من الإنترنت.
- يطبع صفحة من الإنترنت.
- ينسخ نصًا من صفحة من الإنترنت.
- يحفظ صورة من صفحة من الإنترنت.

المفاهيم والمصطلحات

حفظ صفحة ويب.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- التمهيد بتوضيح فحوى موضوع هذه الحصة للطلبة؛ إذ يحتوي على مهارات تدربوا على مثلها سابقًا في برنامج (Word)، بإمكانهم تنفيذها باتباع الخطوات الموضحة في كتبهم.
- تقسيم الطلبة إلى مجموعات حسب عدد الأجهزة، وتوجيههم لتنفيذ المهام الآتية:
 - فتح الصفحة الرئيسة لموقع وزارة التربية والتعليم.
 - حفظ الصفحة في مجلد المستندات باسم (موقع الوزارة).
 - طباعة الصفحة.
 - نقل الارتباط الذي يشير إلى أخبار الوزارة.
 - نسخ جزء من النص الذي يظهر في الصفحة إلى ملف جديد في برنامج (Word)، وحفظه في مجلد المستندات باسم (أخبار الوزارة).
 - حفظ صورة شعار المملكة في مجلد المستندات باسم (شعار).
- متابعة الطلبة، وتقديم المساعدة لهم عند الضرورة.
- متابعة الطلبة في أثناء تنفيذ المهارات، وتقويمهم باستخدام أداة التقويم.

معلومات إضافية للمعلم

- في حال عدم توافر إمكانية طباعة الصفحة على الورق، فإنه يمكن تنشيط خيار (طباعة إلى ملف) من صندوق حوار (طباعة).
- يمكن جعل صورة من صفحة من إحدى صفحات الإنترنت لتكون خلفية لسطح المكتب؛ وذلك بنقرها بالزر الأيمن للفأرة، ومن اللائحة نختار الأمر (تعيين) كخلفية للشاشة.
- المعلومات والصور الموجودة على صفحات الإنترنت غير قابلة للحذف أو القص.

الملاحق

أدوات التقويم.

التعامل مع صفحات الإنترنت

الدرس الرابع

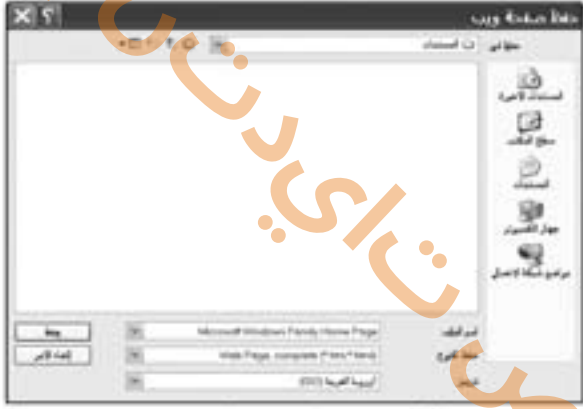
٤

بعد القيام بعملية البحث والحصول على الصفحة أو الموقع الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة، يمكن التعامل مع هذه المعلومات من خلال العمليات الآتية:

حفظ صفحات من الإنترنت

لحفظ صفحة من موقع على الإنترنت اتبع الخطوات الآتية:

- ١- لاختيار الأمر حفظ باسم (Save As) من لائحة ملف (File)، فيظهر صندوق حوار حفظ صفحة ويب (Save web page)، كما في الشكل (٤-١).
- ٢- نحدد المجلد الذي نريد تخزين فيه من صندوق حفظ في (Save in).
- ٣- نكتب اسم الملف الذي نريد حفظ الصفحة فيه، ثم نقر زر حفظ (Save).



الشكل (٤-١) صندوق حوار حفظ صفحة ويب.

أخطاء شائعة

- يخطئ بعض الطلبة عند بدء عملية حفظ صفحة الويب؛ إذ لا ينتظرون اكتمال تحميل الصفحة من مصدرها وبذلك تفشل العملية.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– افتح صفحة إنترنت محفوظة سابقاً في المستندات، وتدرّب على نسخ النصوص منها وحفظ الصور.

إثراء

– كيف يمكن حفظ صفحة الويب كمستند نصي؟

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (٤١).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في برنامج مستكشف الإنترنت.

المادة المحوسبة

طباعة صفحات الإنترنت

- 1- لطباعة الصفحة التي تظهر في شاشة المتصفح نضغط ما يأتي:
- 2- نختار الأمر طباعة (Print) من قائمة ملف (File)، فيظهر صندوق حوار (طباعة).
- 3- نحدد خيارات الطباعة ثم نقر زر موافق (Ok).
- 4- أو نضغط أداة الطباعة الموجودة في شريط الأدوات.

نسخ النصوص

- يمكن نسخ النصوص من المواقع الإلكترونية لاستخدامها في تطبيقات أخرى، مثل: معالجة النصوص. وللقيام بذلك نضغط الآتي:
- 1- نحدد النص المطلوب كما مر معنا في برنامج معالجة النصوص.
 - 2- نقر زر الفأرة الأيمن على النص المحدد، فيظهر قائمة نختار منها أمر نسخ (Copy).
 - 3- نفتح الملف المراد وضع المعلومات فيه.
 - 4- نقر زر الفأرة الأيمن في المكان المراد إضافة النص فيه، فيظهر قائمة نختار منها أمر لصق (Paste).

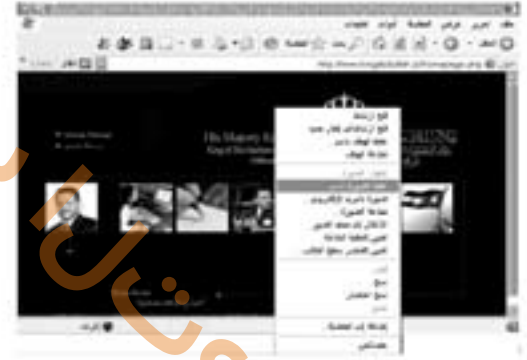
حفظ صورة من الإنترنت

- لحفظ صورة من الإنترنت نضغط الآتي:
- 1- نقر زر الفأرة الأيمن على الصورة المراد حفظها، فيظهر قائمة، كما في الشكل (٤-١١).
 - 2- نختار أمر حفظ الصور باسم (Save Picture As)، فيظهر صندوق حوار (حفظ الصورة).
 - 3- نحدد موقع التخزين واسم الملف المراد حفظ الصورة فيه، ثم نقر زر حفظ (Save).

٢١٩

التشبيه

من أهم أخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترنت مراعاة حقوق الملكية الفكرية عند نسخ النصوص والصور من شبكة الإنترنت.



الشكل (٤-١١): اللوحة الظاهرة عند النقر بالفأرة الأيمن على الصورة.

٢٢٠

النتائج الخاصة

- يتعرف مفهوم قائمة المفضلة.
- يضيف موقعًا إلكترونيًا إلى قائمة المفضلة.
- ينظم قائمة المفضلة.

المفاهيم والمصطلحات

قائمة المفضلة.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- التمهيد بطرح المقدمة الآتية: نستخدم في حياتنا أرقام هواتف كثيرة مثل أرقام الأصدقاء والأقارب والزملاء في العمل وغيرها، ولكننا لا نستطيع حفظها في ذاكرتنا واستعادتها بسرعة؛ لذا نلجأ إلى كتابتها في دفتر خاص نضعه قرب الهاتف أو نحمله معنا. وعندما تكثر الأرقام المدونة في هذا الدفتر نلجأ إلى استخدام دفتر م فهرس حسب الحروف الهجائية ليسهل علينا الرجوع إلى الرقم الذي نريد. وكذلك الحال بالنسبة لمواقع الإنترنت؛ فالشخص الذي يستخدم الإنترنت بكثرة لا يستطيع حفظ عناوين جميع المواقع الإلكترونية التي يستخدمها، ولذلك تم توفير خاصية في برنامج مستكشف الإنترنت لحفظ عناوين أكثر المواقع استخدامًا وتنظيمها وتبويبها ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة، وهذا ما يسمى قائمة (المفضلة).
- استخدام DataShow (إن توافر) لتوضيح طريقة إضافة موقع إلى قائمة المفضلة، وتنظيمها عبر طرح أمثلة متعددة.
- تنفيذ الطلبة ضمن مجموعاتهم الأنشطة (٤-٨)، (٤-٩)، (٤-١٠)؛ للتعامل مع قائمة (المفضلة).
- متابعة الطلبة، وتقويم أدائهم في أثناء تنفيذ الأنشطة.

معلومات إضافية للمعلم

- يمكن إضافة الموقع الحالي إلى قائمة (المفضلة)؛ وذلك بالضغط على مفتاحي (Ctrl + D)، فيظهر صندوق حوار (إضافة مفضلة).
- عند إضافة موقع إلى قائمة (المفضلة)، يمكن إعطاؤه اسمًا يوضح محتواه.

الملاحظ

أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.



أخطاء شائعة

- قد يعتقد بعض الطلبة أن حفظ الموقع في قائمة المفضلة يشبه حفظ صفحة ويب في أحد المجلدات، والصواب أن قائمة المفضلة تحتفظ بعنوان الموقع فقط، أما عملية حفظ الصفحة فتحفظ محتوياتها كاملة في المجلد المحدد.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– أعد تنفيذ النشاط (٤-٩) أكثر من مرة.

إثراء

– أنشئ في قائمة (المفضلة) مجلدًا باسم (أخبار)، ثم أنشئ في داخله مجلدين آخرين؛ الأول باسم (صحف عربية)، والثاني باسم (صحف أجنبية).

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

– أداة التقويم: قائمة رصد؛ انظر أداة التقويم (٤٢).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في برنامج مستكشف الإنترنت.

المادة المحوسبة



الشكل (٤-١٢): صندوق حوار (إضافة مفضلة).



ولفتح موقع باستخدام لائحة المفضلة نقر على لائحة المفضلة ثم نختار اسم الموقع المطلوب من اللائحة.

تنظيم لائحة المفضلة تتبع الآتي:

١- نختار الأمر تنظيم المفضلة (Organize Favorites) من لائحة المفضلة (Favorites) فيظهر صندوق الحوار، كما في الشكل (٤-١٣).

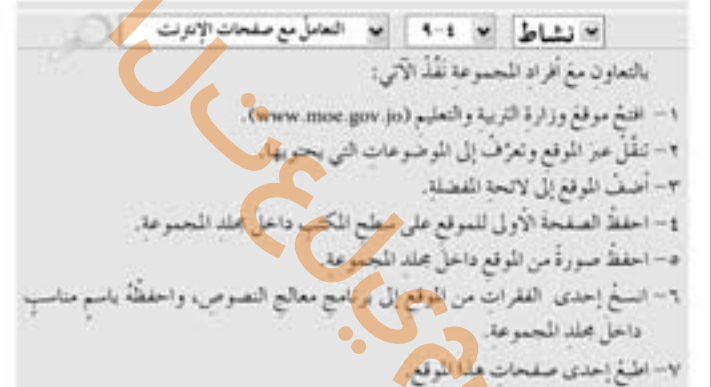


الشكل (٤-١٣): صندوق حوار تنظيم المفضلة.

يمكن الآن التعامل مع الملفات والمجلدات الظاهرة في مربع الحوار بالطريقة نفسها التي

٩١٨

تعاملنا بها مع برنامج مستكشف Windows، حيث يمكن إنشاء مجلد جديد أو تعديل اسمه عن طريق اختيار المجلد أو الملف، ثم النقر على الأمر المطلوب تنفيذه.



٩١٩

النتائج الخاصة

- يوضح المقصود بالبريد الإلكتروني.
- يتعرف مزايا البريد الإلكتروني.
- يميز مكونات عنوان البريد الإلكتروني.
- ينشئ عنوانًا بريديًا إلكترونيًا مجانيًا.

المفاهيم والمصطلحات

البريد الإلكتروني (e-mail)، عنوان البريد الإلكتروني.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

التعلم بالأنشطة (التدريب)

- التمهيد بمناقشة خصائص البريد العادي التقليدي من حيث الكلفة والزمن اللازم لإرسال رسالة من الأردن إلى بلد بعيد، والإجراءات المتبعة في ذلك.
- توضيح أن شبكة الإنترنت توفر للمشاركين خدمة تبادل الرسائل إلكترونياً فيما بينهم بسرعة أكثر من البريد العادي، وكلفة أقل منه، وهذا ما يسمى البريد الإلكتروني.
- استخدام DataShow (إن توافر)، وتوجيه الطلبة لتنفيذ عملية إنشاء اشتراك بريد إلكتروني مجاني على موقع (Maktoob)؛ (النشاط ٤-١١) مع المعلم خطوة بخطوة.
- توضيح مفهوم العنوان الإلكتروني ومكوناته في أثناء العرض، وتوجيه كل مجموعة لاختيار عنوان مميز لها يتكون من اسم المدرسة والصف ورقم المجموعة، مثل: (Bayroney_Class7_G2@maktoob.com).
- تنفيذ الطلبة النشاط (٤-١٢) بعد نهاية العرض.
- توجيه الطلبة لتقويم ما تعلموه ذاتياً، وتسجيل ذلك في دفاترهم، مستعينين بأداة التقويم المرفقة.

معلومات إضافية للمعلم

- عند تعبئة نموذج الاشتراك في البريد الإلكتروني، ينبغي الانتباه لملء الحقول الإجبارية التي يظهر بجانبها نجمة (*)، والتقيد بالتعليمات التي تظهر بجانب بعض الحقول، وأهمها (اسم الدخول) و (كلمة السر).

الملاحظ

أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

تعد خدمة البريد الإلكتروني (e-mail) من الخدمات الشائعة في الإنترنت. وتعتبر هذه الخدمة وسيلة سريعة لتبادل الرسائل الإلكترونية بين مستخدمي الإنترنت. وهذه الخدمة تشبه البريد العادي إلى حد كبير، حيث يكون لكل مستخدم عنوان خاص به ترسل إليه الرسائل ونقرها حين يستطلع بريده. وستعرف في هذا الدرس مزايا البريد الإلكتروني وكيفية إنشاء بريد إلكتروني مجاني.

مزايا البريد الإلكتروني

يتميز البريد الإلكتروني عن البريد العادي بأمرين هامين، هما:

- ١- السرعة وقلة التكلفة.
- ٢- إمكانية إرسال الرسائل إلى شخص أو مجموعة أشخاص في الوقت نفسه.
- ٣- إمكانية إرسال ملفات الصوت والصور والصوت كملفات مع الرسالة.

مزايا البريد الإلكتروني

بال تعاون مع أفراد المجموعة البحث عن مزايا أخرى لخدمة البريد الإلكتروني.

إنشاء بريد إلكتروني مجاني

تُزخر شبكة الإنترنت بالكثير من المواقع التي تقدم خدمة البريد الإلكتروني مجاناً، وللاشتراك في هذه الخدمة يتم الدخول إلى أحد هذه المواقع، واختيار عنوان بريدي خاص للرسالة، وكلمة مرور (Password) لضمان الخصوصية في المراسلات، ومن أشهر هذه المواقع:

www.hotmail.com - ١

www.yahoo.com - ٢

٢٢٠

٢- نلقُر على النص التالي (مستخدم جديد، سجل هنا!) المُشار إليه في الشكل (٤-١٤).

٣- يظهر نموذج الاشتراك بالخدمة كما هو مبين في الشكل (٤-١٥)، ويحتوي على مجموعة حقول فارغة لكتابة البيانات الشخصية، وتحديد عنوان خاص للمستخدم اسم الدخول (User name)، وكلمة المرور (Password)، وبيانات أخرى إضافية.

الشكل (٤-١٥) نموذج الخصاص بالاشتراك في خدمة البريد الإلكتروني.

٤- يتم تعبئة نموذج الاشتراك بالمعلومات المطلوبة، ثم نقر زر الموافقة الموجود في نهاية النموذج لإرساله إلى مزود الخدمة.

٢٢١

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– اكتب ثلاثة أمثلة لعناوين بريد إلكتروني في مواقع مختلفة.

إثراء

– ابحث عن عناوين ثلاثة مواقع إلكترونية عربية تقدم خدمة البريد الإلكتروني المجاني غير التي وردت في الدرس.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.
- أداة التقويم: سجل وصف سير التعلم؛ انظر أداة التقويم (٤٣).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– موقع (مكتوب) (www.maktoob.com).

المادة المحوسبة

يتكوّن عنوان البريد الإلكتروني من الأجزاء الآتية:

أ – اسم خاص المستخدم.

ب – الرمز (١).

ج – اسم الموقع الذي يقدم خدمة البريد الإلكتروني على الإنترنت.

وفي ما يأتي أمثلة من عناوين البريد الإلكتروني:

ahmad@hotmail.com

mohand@naseej.com

hamzah@yahoo.com

ولإنشاء عنوان بريد إلكتروني مجاني من خلال موقع (مكتوب) تتبع الخطوات الآتية:

١ – نفتح الموقع بكتابة عنوانه (www.maktoob.com) في صندوق العنوان، فتظهر الصفحة كما في الشكل (١١-٤).



الشكل (١١-٤): صفحة موقع مكتوب.

٢٢١

ملاحظة

يجب الانتباه في حال ظهور نافذة خاصة بتصحيح الأخطاء في البيانات، يجب تنفيذ المطلوب فيها لاستكمال عملية الاشتراك.

وبعد ذلك يمكن من خلال الموقع نفسه القيام بالعديد من العمليات، مثل: الدخول إلى صندوق البريد، وقراءة الرسائل الواردة، وإنشاء رسالة جديدة وإرسالها.

نشاط ١١-٤ إنشاء عنوان بريد إلكتروني بالتعاون مع أفراد المجموعة يتم الدخول إلى موقع مكتوب (www.maktoob.com)، ثم إنشاء عنوان بريد إلكتروني خاص لكل فرد في المجموعة.

نشاط ١١-٤ البريد الإلكتروني بالتعاون مع أفراد المجموعة أتم مقارنة بين البريد الإلكتروني من خلال الإنترنت والبريد العادي من حيث: السرعة، والتكلفة، والوقت، والجهد. ثم افترض مع زملائك ما توصلتم إليه أمام الصف ثم احفظه في ملف المجموعة.

أسئلة الحرس

١- ما المقصود بخدمة البريد الإلكتروني؟

٢- عدد ثلاث مزايا لخدمة البريد الإلكتروني.

٣- عدد مكونات عنوان البريد الإلكتروني.

٢٢٢

أخطاء شائعة

– يظن بعض الطلبة أن اسم الدخول إلى البريد الإلكتروني هو عنوان البريد نفسه، والصواب أن اسم الدخول جزء من عنوان البريد الإلكتروني.

النتائج الخاصة

- يشغل برنامج (Microsoft Outlook).
- ينشئ رسالة جديدة ويرسلها.
- يرد على رسالة واردة.
- يعيد توجيه رسالة إلى شخص آخر.

المفاهيم والمصطلحات

رسالة إلكترونية، إعادة توجيه رسالة، رد على رسالة.

السلامة العامة

- تراعى تعليمات السلامة العامة في مختبر الحاسوب كما هو مبين في ملحق تعليمات السلامة العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

العمل الجماعي (التعلم التعاوني)

- التمهيد بتحضير برنامج (Outlook) قبل الحصة؛ وذلك بإنشاء اشتراك بريد إلكتروني وهمي على موقع (Hotmail) أو غيره حتى يتمكن الطلبة من استخدام البرنامج دون اتصال مع الإنترنت.
- استخدام DataShow (إن توافر) لعرض طريقة استخدام برنامج (Outlook) في إنشاء رسالة، والرد على رسالة واردة، وإعادة توجيه رسالة، مع ملاحظة إمكانية استخدام الرسالة الترحيبية التي تظهر عند تشغيل البرنامج أول مرة في الرد عليها وإعادة توجيهها.
- متابعة الطلبة (ضمن مجموعاتهم)، وتنفيذهم العمليات نفسها على أجهزتهم.
- تنفيذ الطلبة النشاط (٤-١٤)؛ لإرسال البريد الإلكتروني واستقباله.
- توزيع أداة التقويم على الطلبة، وتكليفهم تعبئتها ذاتياً.

معلومات إضافية للمعلم

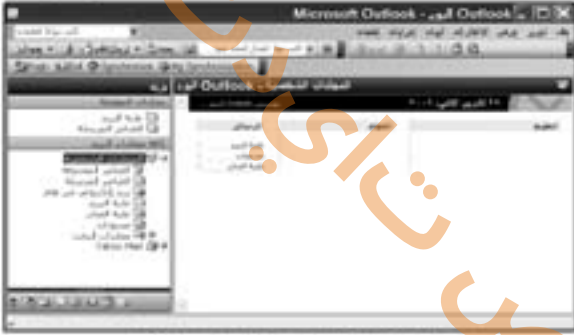
- عند إنشاء رسالة جديدة، يظهر إطار يحوي أشرطة أدوات تستخدم لتنسيق الرسالة كأنها مستند (Word) من حيث إمكانية إدراج الصور والرسوم والجداول وتنسيقها.
- عند تشغيل برنامج (Outlook) أول مرة، لا تظهر الشاشة الرئيسة مباشرة بل يظهر معالج إنشاء حساب جديد.

يمكننا برنامج البريد الإلكتروني (Microsoft Outlook) من كتابة جميع الرسائل التي نرغب بإرسالها في حالة عدم اتصال الحاسوب بالإنترنت (Offline)، ومن ثم نقوم بعملية الإرسال عند الاتصال مع الإنترنت (Online). ويمكن العمل في البرنامج وإرسال الرسائل واستقبالها في أثناء الاتصال بالإنترنت. وفي ما يأتي شرح لبعض العمليات في هذا البرنامج:

أولاً: تشغيل برنامج البريد الإلكتروني (Microsoft Outlook)

لتشغيل برنامج البريد الإلكتروني يمكن اتباع الطريقة الآتية:

- ١ - نقر زر لائحة البدء (Start)، ونختار كلمة البرامج (All Programs).
- ٢ - نختار Microsoft Office فتظهر لائحة فرعية.
- ٣ - نختار (Microsoft Office Outlook 2003)، فتظهر الشاشة الرئيسة كما في الشكل (٤-١٦).



الشكل (٤-١٦) الشاشة الرئيسة لبرنامج البريد الإلكتروني.

٢٢١



الشكل (٤-١٧) نافذة إعداد الرسالة.

إذا نظرنا إلى الشكل السابق نلاحظ وجود حقل نسخة Cc الذي يستخدم إذا أردنا إرسال نسخة إضافية إلى شخص آخر غير المرسل إليه، وحقل بحقية Bcc لإرسال نسخة سرية لا يعرف عنها إلا المرسل الرسالة ومستقبل النسخة السرية. وإذا لم يكن هذا الحقل طاهرًا ننقر السهم المجاور لزر حوارات في شريط الأدوات ثم ننقر على أمر (مخفية).

ملاحظة

هذه الرسالة الإلكترونية قد ترسل مباشرة إذا كنت متصلاً بالإنترنت (Online)، أو ترسل إلى علبة المصائد (Outbox) إذا كنت غير متصل بالإنترنت (Offline) مهيئاً لإرسالها فيما بعد. ولإرسال جميع الرسائل التي قمت بإعدادها، وفي حالة عدم الاتصال بالإنترنت واستقبال الرسائل القادمة إليك والحجوزة في حاسوبك مزودة بالخدمة، ننقر زر إرسال/تلقي الموجود في شريط الأدوات.

٢٢٢

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحظ

أدوات التقويم، إجابات الأسئلة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– أعد تنفيذ النشاط (٤-١٤) بالتعاون مع أحد زملائك.

إثراء

– قارن بين استخدام برنامج (Outlook) والمواقع الإلكترونية التي تقدم خدمة البريد الإلكتروني المجاني.

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

– أداة التقويم: سلم تقدير؛ انظر أداة التقويم (٤٤).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

– تعليمات المساعدة في البرنامج.

المادة المحوسبة



أخطاء شائعة

– يخطئ بعض الطلبة في التمييز بين برنامج (Outlook Express) وبرنامج (Microsoft Office Outlook).

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

أخطاء شائعة

النتائج الخاصة

المفاهيم والمصطلحات

السلامة العامة

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف

معلومات إضافية للمعلم

التقويم الذاتي

بعد دراستك للوحدة الرابعة، أكمل سلم التقدير الآتي لتقوم بتقييم ذاتياً ومعرفة نقاط الضعف لديك محاولاً إيجاد الحلول المناسبة:

الرقم	المهارة	ممتاز	جيد	ضعيف
١-	أعرف شبكة الإنترنت.			
٢-	أذكر أثر الإنترنت على العالم المعاصر.			
٣-	أوضح مراحل تطور شبكة الإنترنت.			
٤-	أذكر الخدمات التي تقدمها شبكة الإنترنت.			
٥-	أوضح متطلبات الاتصال بالإنترنت.			
٦-	أعرف متصفح الإنترنت.			
٧-	أفعل برنامج مستكشف الإنترنت.			
٨-	أفهم مكونات الشاشة الرئيسة لبرنامج مستكشف الإنترنت.			
٩-	أبين الحقول التي يتكوّن منها عنوان الموقع الإلكتروني.			
١٠-	أعرف بروتوكول الإنترنت.			
١١-	أعرف صفحة الإنترنت.			
١٢-	أعرف موقع الإنترنت.			
١٣-	أعرف النسخ الاحتياطية.			

٣٣٠

أخطاء شائعة

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

استراتيجيات التقويم وأدواته

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

المادة المحوسبة

الرقم	المهارة	ممتاز	جيد	ضعيف
١٤-	أستخدم العنّ للترابط للتنقل بين صفحات الإنترنت.			
١٥-	أنتقل بين الصفحات السابقة واللاحقة.			
١٦-	أستخدم محرك البحث للحصول على معلومات من الإنترنت.			
١٧-	أقن صياغة جملة البحث باستخدام الرموز الخاصة.			
١٨-	أحفظ صفحة من الإنترنت.			
١٩-	أطبّع صفحة من الإنترنت.			
٢٠-	أنتسخ النصوص والصور من الإنترنت إلى تطبيقات أخرى.			
٢١-	أطبع صورة من الإنترنت.			
٢٢-	أضيف المواقع الإلكترونية إلى لائحة المفضلة.			
٢٣-	أطعم لائحة المفضلة.			
٢٤-	أعرف البريد الإلكتروني.			
٢٥-	أفدك مزايا البريد الإلكتروني.			
٢٦-	أفرض مكونات عنوان البريد الإلكتروني.			
٢٧-	أنشئ عنوان بريد إلكتروني.			
٢٨-	أفعل برنامج البريد الإلكتروني.			

٢٢١

الرقم	المهارة	ممتاز	جيد	ضعيف
٢٩-	أفرض مكونات شاشة برنامج البريد الإلكتروني.			
٣٠-	أعد رسالة إلكترونية جديدة.			
٣١-	أرسل رسالة إلكترونية.			
٣٢-	أفرض استخدام حقلي نسخة ومخفية.			
٣٣-	أقرأ البريد الوارد.			
٣٤-	أرد على رسالة إلكترونية.			
٣٥-	أعيد توجيه رسالة إلكترونية.			

٢٢٢

تەييارىتىلغان بولغاچقا زۆرۈر تايوتۇنم