



المهارات الرقمية

الصف الرابع الأساسي - كتاب الأنشطة

4

لجنة الإشراف على التأليف

أ.د. باسل علي محافظة

ليلي محمد العطوي

أ.د. وليد خالد سلامة

أ.د. خالد إبراهيم العجلوني

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

الناشر: المركز الوطني لتطوير المناهج

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



06-5376262 /237



06-5376266



P.O.Box: 2088 Amman 11941



@nccd.jor



feedback@nccd.gov.jo



www.nccd.gov.jo

قررت وزارة التربية والتعليم تدريس هذا الكتاب في مدارس المملكة الأردنية الهاشمية جميعها، بناءً على قرار المجلس الأعلى للمركز الوطني لتطوير المناهج في جلسته رقم (5/2025) تاريخ (2/6/2025) وقرار مجلس التربية والتعليم رقم (127/2025) تاريخ (17/6/2025) بدءاً من العام الدراسي (2025/2026).

ISBN: 978-9923-41-986-1

المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(2025/5/2385)

المهارات الرقمية: كتاب أنشطة الطالب، الصف الرابع
تأليف/ هيئة: الأردن، المركز الوطني لتطوير المناهج
عمان، المركز الوطني لتطوير المناهج، 2025
رقم التصنيف: 375.001

المواصفات: تطوير المناهج / المقررات الدراسية / مستويات التعليم / المناهج /
يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبر هذا المصنف عن دائرة المكتبة الوطنية.

فريق التأليف المكلف من شركة عالم الاستشار للتنمية والتكنولوجيا

عالية احمد المساعيد
فكتوريا ميشيل سفر

د. اسماء حسن حمدان
أنوار يعقوب حامدة

المقدمة

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

انسجامًا مع الرؤية الملكية السامية، يستمر المركز الوطني في أداء رسالته؛ بتطوير المناهج الدراسية لتحقيق التعليم النوعي المتميز، ورغد الطلبة بالعلم والمعرفة. ويُقدّم المركز الوطني هذه النسخة من كتاب الأنشطة للتعلم على المهارات الرقمية لصفوف المرحلة الأساسية؛ لتكون عونًا لهم خلال مسيرتهم في وتحقيق الأهداف المرجوة في تعلم المهارات الرقمية وتطبيقها.

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

لقد احتوى كتاب الأنشطة لدمج المهارات الرقمية للطلاب على لبنات تُعلّم تتضمن أنشطة تكاملية مقتبسة من مواد أخرى مثل العلوم والرياضيات والدراسات الاجتماعية. واختيرت في هذا الكتاب أنشطة تحاكي واقعهم والواقع الخارجي المحيط بهم بما يخدم مسيرتهم التعليمية لكون المهارات التقنية والتكنولوجيا إحدى أهم المواضيع في مسيرتهم التعليمية والمهنية علمًا بأن هذا الكتاب يتكوّن من ثلاث لبنات تُعلّم لكل فصل دراسي.

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

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

المركز الوطني لتطوير المناهج

الفهرس

المهارات الرقمية في العلوم: اللبنة الأولى

تصنيف الكائنات الحية

6

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

المهارات الرقمية في الرياضيات: اللبنة الثانية

الضرب والقسمة

22

- 22..... برمجتها بنفسك: آلة حاسبة ذكية
- 24..... المهمة الاستكشافية الأولى: مهمة جماعية
- 28..... المهمة الاستكشافية الثانية: مهمة جماعية
- 31..... المهمة الاستكشافية الثالثة: مهمة جماعية

المهارات الرقمية في العلوم: اللبنة الثالثة

المادة

36

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

52

مشروع التعلم الأول: عالم النبات والحيوان: مغامرة تصنيف رقمية

66

مشروع التعلم الثاني: أماكن ومشاعر

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

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

98	الكهرباء بعيون رقمية: استكشف وأصور وأشارك
100	المهمة الاستكشافية الأولى: مهمة جماعية (العمل التعاوني)
102	المهمة الاستكشافية الثانية: مهمة جماعية
109	المهمة الاستكشافية الثالثة: مهمة جماعية



البيئة الأولى

تصنيف الكائنات الحية

هوية كائن

مبحث التركيز: الفصل الدراسي الأول

منتجات التعلم:

العلوم: الفصل الدراسي الأول، الوحدة الأولى: تصنيف النباتات والحيوانات.

بطاقة رقمية باستخدام برنامج PowerPoint تحتوي على معلومات شاملة عن نبات ما.

نَتَاجَاتُ التَّعَلُّمِ

يُتَوَقَّعُ مِنِّي أَنْ أَكُونَ قَادِرًا عَلَى:



الْبَحْثُ عَنْ مَعْلُومَاتٍ مُوثُوقَةٍ عَنِ النَّبَاتَاتِ.



تَنْظِيمِ الْمَعْلُومَاتِ وَتَرْتِيبِهَا فِي مُنْظَمٍ بَيَانِيٍّ.



تَوْثِيقَ مَصَادِرِ الْمَعْلُومَاتِ لِضَمَانِ حِمَايَةِ حُقُوقِ الْمِلْكِيَّةِ.



تَصْمِيمِ بَطَاقَةٍ رَقْمِيَّةٍ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ PowerPoint
وَوُورْد آرتِ Word Art.

مَهَارَاتُ رَقْمِيَّةٌ: الْبَحْثُ الرَّقْمِيُّ، وَالْإِبْدَاعُ الرَّقْمِيُّ.

مُوَاطَنَةٌ رَقْمِيَّةٌ: الْإِسْتِخْدَامُ الْمَسْئُولُ لِلْإِنْتَرْنِتِ، وَحِمَايَةُ حُقُوقِ الْمِلْكِيَّةِ الْفِكْرِيَّةِ، وَالْأَمَانُ
الرَّقْمِيُّ، وَالتَّعَاوُنُ وَالتَّوَاصُلُ الرَّقْمِيَّانِ.

أَدَوَاتُ رَقْمِيَّةٌ وَبَرَامِجُ:



مُحَرِّكَاتُ الْبَحْثِ
(Chrome / Bing).



بَرْنَامِجُ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ
(PowerPoint).



نِظَامُ التَّشْغِيلِ
(Windows).

تصنيف النبات

نُحْنُ الآنُ فِي الْخُطْوَةِ الْأُولَى نَحْوَ تَصْمِيمِ بَطَاقَاتِ رَقْمِيَّةٍ حَوْلَ النَّبَاتِ فِي الْأُرْدُنِ. فِي هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ سَنَبْحَثُ عَنْ مَعْلُومَاتٍ مُوثُوقَةٍ حَوْلَ أَحَدِ النَّبَاتِ الْمَشْهُورَةِ، وَنُوثِقُ خَصَائِصَهُ وَتَصْنِيفَهُ الْعِلْمِيَّ تَمْهِيدًا لِتَصْمِيمِ الْبَطَاقَةِ الرَّقْمِيَّةِ.

أَنَاقِشُ أَفْرَادَ مَجْمُوعَتِي لِتَحْدِيدِ نَبَاتٍ مُعَيَّنٍ سَنَبْحَثُ عَنْهُ، وَنُحَدِّدُ أَهَمَّ الْخَصَائِصِ الَّتِي سَنَبْحَثُ عَنْهَا مِثْلَ: الْبَيْئَةِ الَّتِي يَنْمُو فِيهَا، وَالشَّكْلَ، وَالْفَوَائِدَ، وَأَيَّ مَعْلُومَاتٍ مُمَيَّزَةٍ عَنْهُ.

● اتَّفَقُ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي عَلَى الْكَلِمَاتِ الْمُفْتَاخِيَّةِ الَّتِي سَتُسَاعِدُنَا فِي الْبَحْثِ مِثْلَ: تَصْنِيفِ النَّبَاتِ فِي الْأُرْدُنِ، وَخَصَائِصِ النَّبَاتِ الَّتِي نَبْحَثُ عَنْهُ، وَفَوَائِدِهِ.

● أَشْغُلُ جِهَازَ الْحَاسُوبِ، وَأَفْتَحُ مُتَصَفِّحَ الْإِنْتَرْنِتِ، وَأَبْحَثُ عَنْ الْمَعْلُومَاتِ بِاسْتِخْدَامِ مُحَرَّرَاتِ الْبَحْثِ مِثْلِ Google، وَأَدْخُلُ إِلَى الْمَوْقِعِ الْإِلِكْتِرُونِيِّ "مَوْضُوعٌ".

● أَتَاكَّدُ مِنْ أَنَّ الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي أَجِدُهَا صَحِيحَةٌ وَمَوْثُوقَةٌ مِنْ خِلَالِ مُقَارَنَةِ أَكْثَرِ مِنْ مَصْدَرٍ.

● فِي أَثْنَاءِ الْبَحْثِ، أَسْتَخْدِمُ مُنْظَمَ الْمَعْلُومَاتِ (وَرَقَّةُ عَمَلٍ 1) لِتَلْخِيسِ الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي وَجَدْتُهَا، وَأُرتَّبُ الْمَعْلُومَاتِ وَفَقَّ الْعُنَاصِرِ الْأَسَاسِيَّةِ الْمَطْلُوبَةِ.

● أَقُومُ بِإِنْشَاءِ مُجَلَّدٍ جَدِيدٍ عَلَى جِهَازِ الْحَاسُوبِ، وَأُسَمِّيهِ بِاسْمِ الْمَجْمُوعَةِ.

● أَبْدَأُ بِحِفْظِ الْمِلَفَّاتِ وَالصُّوَرِ الَّتِي اتَّفَقْنَا عَلَيْهَا دَاخِلَ الْمُجَلَّدِ؛ لِاسْتِخْدَامِهَا لَاحِقًا عِنْدَ تَصْمِيمِ الْبَطَاقَةِ.

● أَتَحَقَّقُ مِنْ أَنَّ الصُّوَرِ الَّتِي قُمْتُ بِحِفْظِهَا مُرَخَّصَةٌ لِاسْتِخْدَامِ، وَأُوثِقُ مَصْدَرَهَا.

● أَتَعَاوَنُ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي بِشَكْلِ فَعَّالٍ، وَأَتَاكَّدُ مِنْ مُشَارَكَةِ الْجَمِيعِ فِي الْبَحْثِ، وَتَوْثِيقِ الْمَعْلُومَاتِ.

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية:

أولاً: أهمية استخدام كلمات مفتاحية:

الكلمات المفتاحية: هي الكلمات أو العبارات التي تعكس الموضوع الرئيس الذي أبحث عنه.

عند البحث عن معلومات في الإنترنت، من المهم أن نستخدم الكلمات المفتاحية بشكل دقيق وفعال.

استخدام كلمات مفتاحية دقيقة يساعد في الوصول إلى معلومات موثوقة بسرعة، مما يجعل عملية البحث أكثر كفاءة، ويوفر الوقت.

على سبيل المثال، إذا كنت أبحث عن معلومات حول النبات، فيمكن استخدام كلمات مفتاحية مثل: اسم النبات، ومعلومات عن النبات، وموطن هذا النبات، وظروف معيشته، وكيف يتكاثر.

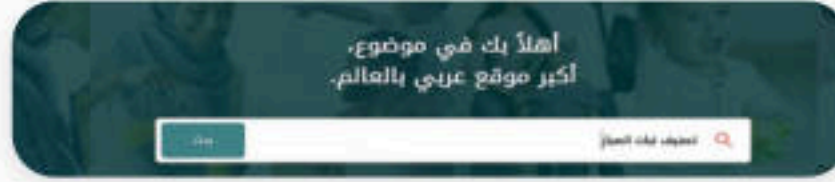
ثانياً: للبحث عن النباتات ولضمان استخدام مواقع موثوقة أتبع الإرشادات الآتية:

● أفتح متصفح الإنترنت الموجود على جهاز الحاسوب مثل (Google Chrome).

أدخل إلى الموقع الذي أريد البحث فيه - سنستخدم موقع "موضوع" - من خلال كتابة العنوان الآتي في شريط البحث أو العنوان: www.mawdoo3.com



- أُدْخِلُ الْكَلِمَاتِ الْمِفْتَاحِيَّةَ فِي شَرِيطِ الْبَحْثِ دَاخِلَ الْمَوْقِعِ، وَأَنْقُرْ عَلَى زِرِّ الْبَحْثِ، أَوْ أَضْغَطْ عَلَى مِفْتَاحِ الْإِدْخَالِ (Enter) لِلْوُصُولِ إِلَى النَّتَائِجِ.



- بِالتَّعَاوُنِ مَعَ الْمُعَلِّمِ أَوْ الْأَهْلِ اخْتَارُ الْمَقَالَ الْمُنَاسِبَ، وَأَقْرَأِ الْمَعْلُومَاتِ بِعِنَايَةٍ، وَأَجْمَعْ الْبَيِّنَاتِ الْمَطْلُوبَةَ.
- فِي أَثْنَاءِ الْبَحْثِ أُرَكِّزُ عَلَى النَّقَاطِ الْآتِيَةِ:
 - جَمْعُ صُورٍ لِلنَّبَاتِ الْمُخْتَارِ، وَتَخْزِينُهَا بِشَكْلِ مُنَظَّمٍ.
 - كِتَابَةِ الْمَعْلُومَاتِ الْأَسَاسِيَّةِ حَوْلَ النَّبَاتِ فِي مُنَظَّمِ الْمَعْلُومَاتِ (وَرَقَّةُ الْعَمَلِ 1).
 - حِفْظُ الصُّورِ فِي مُجَلِّدٍ خَاصٍّ عَلَى جِهَازِ الْحَاسُوبِ لِاسْتِخْدَامِهَا لَاحِقًا فِي التَّصْمِيمِ.

ثَالِثًا: تَوْثِيقُ الْمَعْلُومَاتِ:

- لِضَمَانِ حِمَايَةِ حُقُوقِ الْمِلْكِيَّةِ الْفِكْرِيَّةِ، أُوثِّقُ الْمَعْلُومَاتِ جَمِيعَهَا الَّتِي أَجْمَعُهَا.
- أَتَجَنَّبُ النَّسْخَ الْمُبَاشِرَ، وَأَعِيدُ صِيَاغَةَ الْمَعْلُومَاتِ بِأُسْلُوبِي الْخَاصِّ.

رَابِعًا: كَيْفِيَّةُ الْبَحْثِ عَنِ الصُّورِ مِنْ مُحَرِّكِ Google:

- لِلْعُثُورِ عَلَى صُورٍ مَوْثُوقَةٍ وَدَقِيقَةٍ لِنَبَاتٍ مُعَيَّنٍ، أَتَّبِعُ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ:
 - أَفْتَحُ مُحَرِّكَ الْبَحْثِ فِي الْمَتَصَفِّحِ Google.
 - أُدْخِلُ الْكَلِمَاتِ الْمِفْتَاحِيَّةَ الْمُتَعَلِّقَةَ بِالنَّبَاتِ فِي شَرِيطِ الْبَحْثِ.
 - أُنْتَقِلُ إِلَى "صُورٍ" عَنْ طَرِيقِ النِّقْرِ عَلَى تَبْوِيْبِ "صُورٍ" فِي أَعْلَى صَفْحَةِ الْبَحْثِ.
 - أَسْتَعْرِضُ الصُّورَ الْمُتَاحَةَ، وَأَخْتَارُ الصُّورَةَ الْمُنَاسِبَةَ.
 - أَنْقُرُ عَلَى الصُّورَةِ لِتَكْبِيرِهَا.

- أَحْفَظُ الصُّورَةَ بِاتِّبَاعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةِ:
- أَنْقُرْ بِزُرِّ الْفَأَرَةِ الْأَيْمَنِ عَلَى الصُّورَةِ.
- اخْتَارُ "حِفْظُ الصُّورَةِ بِاسْمٍ" (Save Image As).
- أَحَدِّدُ مَوْقِعَ الْحِفْظِ فِي الْمَجْلَدِ الْخَاصِّ بِالصُّورِ.
- أَعِيدُ تَسْمِيَةَ الصُّورَةِ بِاسْمٍ وَاضِحٍ يُوضِّحُ مُحتَوَاهَا (مَثَلًا: "نَبَاتُ الزَّرْعَةِ. PNG").
- أَنْقُرْ عَلَى زُرِّ "حِفْظُ" (Save).

وَرَقَّةُ عَمَلٍ (1)

تَصْنِيفُ النَّبَاتِ

مَهَارَةُ الْبَحْثِ هِيَ الْقُدْرَةُ عَلَى الْعُثُورِ عَلَى مَعْلُومَاتٍ دَقِيقَةٍ وَمَوْثُوقَةٍ مِنْ مَصَادِرٍ مُتَعَدِّدَةٍ بِاسْتِخْدَامِ الْإِنْتَرْنِتِ أَوِ الْمَكْتَبَاتِ أَوْ أَيِّ وَسِيلَةٍ أُخْرَى، وَتَنْظِيمِ هَذِهِ الْمَعْلُومَاتِ بِطَرِيقَةٍ مَنْطِقِيَّةٍ وَمَفْهُومَةٍ.

أَوَّلًا: الْكَلِمَاتُ الْمِفْتَاحِيَّةُ

اَكْتُبْ اسْمَ النَّبَاتِ الَّذِي سَأَبْحَثُ عَنْهُ:

ما الْكَلِمَاتُ الْمِفْتَاحِيَّةُ الَّتِي سَأَسْتَخْدِمُهَا لِلْبَحْثِ عَنْ تَصْنِيفِ هَذَا النَّبَاتِ؟

ثَانِيًا: جَمْعُ الْبَيِّنَاتِ وَتَسْجِيلُهَا:

كَيْفَ يُصَنَّفُ هَذَا النَّبَاتُ: زَهْرِيٌّ أَمْ لَا زَهْرِيٌّ؟ وَلِمَاذَا؟

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

كَيْفَ يَتَكَاثَرُ هَذَا النَّبَاتُ؟

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

مَا فَوَائِدُ هَذَا النَّبَاتِ؟

الْمَهْمَةُ الْإِسْتِكْشَافِيَّةُ الثَّانِيَّةُ: مَهْمَةُ جَمَاعِيَّةُ

تَصْمِيمُ بَطَاقَةِ رَقْمِيَّةٍ لِنَبَاتٍ مُعَيَّنٍ، تَشْمَلُ تَصْنِيفَهُ وَخَصَائِصَهُ الْأَسَاسِيَّةَ بِاسْتِخْدَامِ
بَرْنَامِجِ PowerPoint:

- أُنَاقِشُ أَفْرَادَ مَجْمُوعَتِي فِي أَهْمِيَّةِ تَصْنِيفِ الْكَائِنَاتِ الْحَيَّةِ، وَأُسْتَذَكِرُ طَرِيقَةَ تَصْنِيفِ النَّبَاتَاتِ.
- أَحَدِّدُ مَعَ الْمَجْمُوعَةِ الْعُنَاصِرَ الْأَسَاسِيَّةَ الَّتِي يَجِبُ أَنْ تَتَّصِفَ بِهَا الْبَطَاقَةُ (مِثْلَ الْإِسْمِ الْعِلْمِيِّ، وَالتَّصْنِيفِ، وَالْبَيْتَةِ، وَالْفَوَائِدِ، وَالصُّوَرِ)، وَأُسْتَخْدِمُ مُنْظَمَ الْمَعْلُومَاتِ الَّذِي عَمِلْنَا عَلَيْهِ فِي الْمَهْمَةِ السَّابِقَةِ لِتَحْدِيدِ أَهَمِّ النِّقَاطِ الَّتِي سَتُظْهِرُ فِي الْبَطَاقَةِ الرَّقْمِيَّةِ.
- أَتَأَكَّدُ مِنْ أَنَّ الْمَعْلُومَاتِ وَاضِحَةٌ وَمَوْجِزَةٌ قَبْلَ الْبَدْءِ بِالتَّصْمِيمِ.
- أَشْغُلُ جِهَازَ الْحَاسُوبِ، وَأَفْتَحُ بَرْنَامِجَ PowerPoint .

- أنشئ ملفاً جديداً، وأسميه "تصنيفُ النَّباتِ - اسمُ المَجمُوعَةِ".
- أبدأُ بِتَصْمِيمِ البِطَاقَةِ، وَأَسْتَخْدِمُ الأَدَوَاتِ المُنَاسِبَةَ لِإِذْراجِ العِناصِرِ الآتِيَةِ:
 - النُّصُوصُ: أَكْتُبُ اسمَ النَّباتِ، وَتَصنيفَهُ، وَمَعْلُومَاتٍ أَساسِيَّةً عَنْهُ.
 - الأشْكالُ: أَسْتَخْدِمُ مُربَّعاتِ نُصوصٍ وَأَشْكالٍ لِتَنسيقِ التَّصْمِيمِ.
 - الصُّورُ: أَدْرِجُ صُورَةً وَاضِحَةً لِلنَّباتِ مِنَ المُجلِّدِ الَّذِي حَفَظْنَا فِيهِ الصُّورَ.
 - WordArt: أَجَرِّبُ إِضافةَ تَأثيراتِ نُصوصٍ جَمالِيَّةٍ لِعُنوانِ البِطَاقَةِ.
- أَطَبِّقُ التَّنسيقَاتِ المُنَاسِبَةَ عَلى النُّصوصِ وَالخُطُوطِ وَالألوانِ بِحَيْثُ تُكونُ البِطَاقَةُ جَذابَةً وَوَاضِحَةً.
- أَسْتَخْدِمُ المُحَاذاةَ وَالتَّبَاعِدَ لِجَعْلِ البِطَاقَةِ سَهْلَةً القِراءةَ.
- أَتَحَقَّقُ مِنْ دِقَّةِ المَعْلُومَاتِ الوارِدَةِ فِي البِطَاقَةِ.
- أوثِّقُ المَصدَرَ الَّذِي اعْتَمَدْتُ عَليه لِجَمْعِ المَعْلُومَاتِ بِاسْتِخدامِ طَريقَةِ التَّوثيقِ الصَّحِيحَةِ لِحِفاظِ حُقوقِ المِلْكِيَّةِ الفِكرِيَّةِ.
- أَرَكِّزُ عَلى إِعدادِ الطِّباعَةِ بالطَّريقَةِ الصَّحِيحَةِ الَّتِي تَعَلَّمْتُها، لِضَمَانِ الحُصولِ عَلى بَطَاقَةٍ وَاضِحَةٍ عِندَ طِباعَتِها.
- أَتَأَكَّدُ مِنْ حِفاظِ المِلفِ فِي المُجلِّدِ الخَاصِّ بِالمَجمُوعَةِ.

إِرشاداتُ ذاتِ صِلَةٍ بِالمَهاراتِ الرِّقْمِيَّةِ:

أَوَّلًا: فَتَحُ بَرنامِجِ بوربوينت Microsoft PowerPoint وَتَشغِيلُهُ:

- أَفتَحُ بَرنامِجَ بوربوينت (Microsoft PowerPoint):
 1. أَنقُرُ بِاسْتِخدامِ الفأرةِ نَقْرَةً مُزدَوِجَةً عَلى أيقونَةِ البَرنامِجِ عَلى سَطْحِ المَكْتَبِ.
 2. أَوْ أَنتَقِلُ إِلى قائِمَةِ اِبْدَاءِ (Start Menu)، ثُمَّ أَكْتُبُ (PowerPoint) فِي شَريطِ البَحْثِ، وَأَنقُرُ عَليه لِفتَحِهِ.

● إنشاء عرض تقديمي جديد:

■ عند فتح البرنامج، أختار (عرض تقديمي فارغ Blank Presentation) لبدء العمل على البطاقة.

ثانيًا: إنشاء بطاقة عن النبات



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



● لإضافة صورة للنبذة

1. أنتقل إلى تبويب (إدراج Insert)، ثم أختار (صور Pictures).

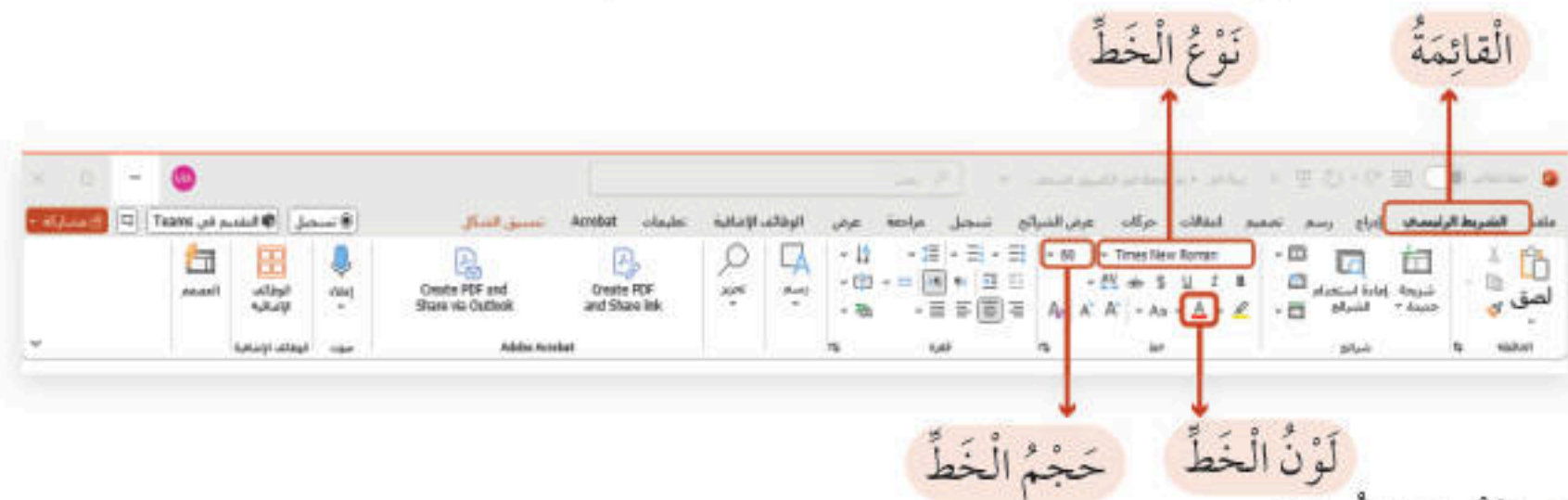


2. أحدد الصورة، وأنقر على (إدراج Insert) لإضافتها إلى الشريحة.

● لتنسيق النصوص

1. أنقر باستخدام الفأرة ثلاث نقرات من أجل تظليل العنوان كاملاً.

2. أنقر على التّبويب (الصفحة الرئيسية Home)، وأعدّل حجم الخطّ ولونه ونوعه.



● لتنسيق الصورة

1. أنقر مرّة واحدة على الصورة، ثم أنتقل إلى تبويب (تنسيق Format).

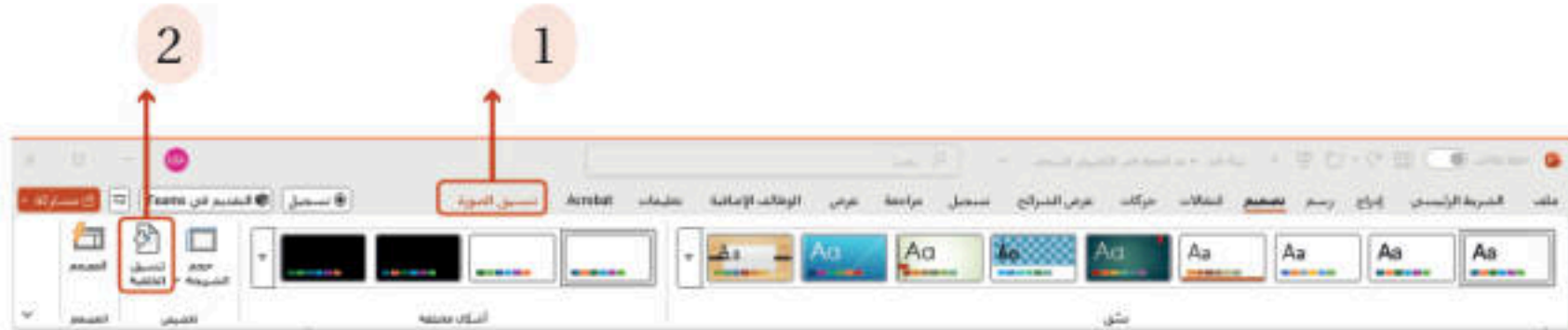
2. أجرب اختيار إطارات وتأثيرات مختلفة لتعزيز المظهر.

3. لتدوير الصورة، أسحب سهم التدوير أعلى الصورة، ثم أحرّك الفأرة للأعلى أو للأسفل.



● لإضافة صورة للنبات خلفيّة للشريحة

1. أنتقل إلى تبويب (تصميم Design)، ثم أختار (تنسيق الخلفيّة Format Background).



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

4. لزيادة شفافية الصورة حتى لا تعيق قراءة النص:

5. أستخدم شريط التحكم (Transparency) في نافذة تنسيق الخلفيّة.

● لإضافة التوثيق:

1. أنتقل إلى (إدراج Insert)، ثم أختار (مربع نص Text Box).



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

● لتكرار الشريحة، وإضافة المعلومات المتبقية:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن على الشريحة الأولى، ثم أختار (تكرار الشريحة Duplicate Slide).

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

المهمة الاستكشافية الثالثة: مهمة فردية

طباعة مطوية عن النباتات الطبية في الأردن

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

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

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

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

● أوثق مصادر المعلومات بطريقة صحيحة لضمان المصداقية وحفظ الحقوق.

- أفتح برنامج PowerPoint لإنشاء المَطَوِيَّاتِ، وأقسم المَطَوِيَّةَ إلى أقسامٍ مُنظَّمةٍ، بحيثُ تشملُ:

- غلافًا جذابًا يحملُ عنوانَ النَّباتِ وصورةً له.
- معلوماتٍ موجزةً عن تصنيف النَّباتِ وخصائصه.
- فوائد النَّباتِ واستخداماته الطَّبيَّة.
- معلوماتٍ إضافية (هل تعلم؟ وحقائق مُثيرة، وغيرهما).
- أستخدم ألوانًا مُريحة، وتصميمًا جذابًا يعكسُ طبيعة النَّبات.
- أضيفُ الصُّورَ التَّوضيحيةَ لتعزيرِ فهمِ القارئ للمعلومات.
- أراجع التَّنسيقَ، وأتأكدُ من وضوح النُّصوص والصُّور.
- أتأكدُ من إعداداتِ الطِّباعةِ بحيثُ تكونُ المَطَوِيَّةُ بحجمٍ مُناسبٍ ومَطَوِيَّةٌ بِشكلٍ مُرتَّبٍ.
- أطلبُ المُساعدةَ من المُعلِّمِ إذا احتجتُ إلى ضبطِ الإعداداتِ أو الطِّباعةِ.
- أعرضُ المَطَوِيَّةَ في زاويةِ العُلومِ داخلَ الصَّفِّ؛ لِيستفيدَ منها زملائي / زميلاتي.
- أحفظُ نسخةً من المَطَوِيَّةِ في ملفي للاستخدام المُستقبلي.

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية

لطباعة الشريحتين على ورقة واحدة بحيث يتم تشكيل بطاقة معلومات بطريقة مَطَوِيَّة مُنسَّقة بشكل جميل:

- أفتح برنامج PowerPoint، وأتأكدُ من أن البطاقة تحتوي على شريحتين:
- 1. الشريحة الأولى: تتضمَّنُ عنوانَ البطاقة وصورة الغلاف.
- 2. الشريحة الثانية: تحتوي على المعلومات والتفاصيل الخاصة بالنَّبات.

3. أَرَا جُعُ التَّنْشِيقِ، وَأَتَاكَدُّ مِنْ أَنَّ النُّصُوصَ وَالصُّوَرَ لَا تَخْرُجُ عَنْ حُدُودِ الصَّفْحَةِ.

4. أَنْقُرْ عَلَى (ملف File) فِي شَرِيطِ الْقَوَائِمِ الْعُلُويِّ، وَأَخْتَارُ (طباعة Print) مِنَ الْقَائِمَةِ الْمُنْسَدِلَةِ.

5. فِي خِيَارِ (عَدَدُ الشَّرَائِحِ فِي الصَّفْحَةِ Slides Per Page) أَضْغَطْ عَلَى السَّهْمِ لِاخْتِيَارِ عَدَدِ الشَّرَائِحِ، وَأَضْغَطْ عَلَى (طِبَاعَةُ كَامِلِ الصَّفْحَةِ Full Page Slides).



6. أَخْتَارُ (طِبَاعَةُ شَرِيحَتَيْنِ فِي الصَّفْحَةِ الْوَاحِدَةِ Slides 2) بِحَيْثُ تَظْهَرُ الشَّرِيحَةُ الْأُولَى فِي النِّصْفِ الْعُلْوِيِّ مِنَ الْوَرَقَةِ، وَالشَّرِيحَةُ الثَّانِيَّةُ فِي النِّصْفِ السُّفْلِيِّ مِنْهَا.

7. أَلَا حِظُّ كَيْفَ تَظْهَرُ الشَّرَائِحُ فِي الْمُعَايِنَةِ قَبْلَ الطَّبَاعَةِ. إِذَا لَزِمَ الْأَمْرُ، أُعَدِّلْ حَجْمَ النُّصُوصِ أَوْ الصُّورَ بِحَيْثُ تَكُونُ وَاضِحَةً بَعْدَ الطَّبَاعَةِ.

8. أَضْغَطْ عَلَى زِرِّ الطَّبَاعَةِ (Print)، وَبَعْدَ طِبَاعَةِ الْوَرَقَةِ أَقُومْ بِطَيِّهَا مِنَ الْمُتَتَصِفِ لِلْحُصُولِ عَلَى بَطَاقَةٍ مَعْلُومَاتٍ مَطْوِيَّةٍ وَجَاهِزَةٍ لِلْعَرْضِ.

عزيزي المتعلم: اقرأ الفقرات الواردة في الجدول الآتي، وضع علامة (✓) في العمود الذي ينطبق عليك.

المهمة: تصميم بطاقة رقمية باستخدام برنامج PowerPoint تحتوي على معلومات شاملة عن نبات ما.

مؤشرات الأداء		
		
☐	☐	☐
أبحث عن معلومات موثوقة حول النبات، وأدونها في ملف.		
☐	☐	☐
أصنف المعلومات بطريقة واضحة مميزاً بين المعلومات الأساسية والثانوية.		
☐	☐	☐
أستخدم كلمات مفتاحية دقيقة وفعالة للبحث عن المعلومات المطلوبة.		
☐	☐	☐
أستخدم برنامج PowerPoint لإنشاء البطاقة الرقمية للنبات بسهولة.		
☐	☐	☐
أدرج النصوص والصور في الشرائح.		
☐	☐	☐
أنسق الشرائح بطريقة منظمة وجذابة.		
☐	☐	☐
أستخدم WordArt لتنسيق العناوين بطريقة احترافية.		
☐	☐	☐
أحفظ العمل في مجلد خاص بطريقة منظمة.		
☐	☐	☐
أصمم البطاقة بأسلوب إبداعي يجعلها واضحة وجذابة للقارئ.		
☐	☐	☐

مؤشرات الأداء



أستخدم ألواناً وخطوطاً مناسبة لجعل البطاقة سهلة القراءة والفهم.



أضبط محاذاة النصوص والصور بطريقة متناسقة في التصميم.



أضفي لمسات شخصية على البطاقة مثل إدراج رموز وأيقونات توضيحية.



أطبّع البطاقة بطريقة مناسبة.

بعد التقييم الذاتي:

- إذا كانت معظم إجاباتي "نعم" فأنا متمكن من المهارات المطلوبة، ويمكنني التفكير في طرق تطوير إضافية.
- إذا كانت بعض إجاباتي "لست متأكدًا" ، أحاول التركيز على الجوانب التي تحتاج إلى تحسين، وأطلب المساعدة عند الحاجة.
- إذا كانت معظم إجاباتي "لا" ، فأنا بحاجة إلى مراجعة الدروس، والتدريب على المهارات أكثر، ويمكنني طلب المساعدة من المعلم أو زملائي.



الْبِنَةُ الثَّانِيَّةُ

الضَّرْبُ وَالْقِسْمَةُ. بَرْمَجْهَا بِنَفْسِكَ: آلَةُ حَاسِبَةِ ذَكِيَّةٍ.

مَبْحَثُ التَّرْكِيزِ:

الرِّيَاضِيَّاتُ: الْفَصْلُ الدَّرَاسِيُّ الْأَوَّلُ، الْوَحْدَةُ
الثَّانِيَّةُ وَالثَّلَاثَةُ / الضَّرْبُ وَالْقِسْمَةُ.

مُنتَجَاتُ التَّعَلُّمِ:

آلَةُ حَاسِبَةٍ بَسِيطَةٍ لِتَنْفِيزِ عَمَلِيَّاتِ الضَّرْبِ
وَالْقِسْمَةِ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ Excel.

نتائج التعلم

يُتَوَقَّعُ مِنِّي أَنْ أَكُونَ قَادِرًا عَلَى:

إنشاء جداول بيانات باستخدام برنامج Excel.



إدخال البيانات بشكل صحيح، والتمييز بين الصفوف والأعمدة في Excel.



إجراء عمليات الضرب والقسمة باستخدام برنامج Excel.



تطبيق الخوارزميات الرياضية لحل المشكلات الحسابية.



حفظ ملف Excel في مجلد مخصص لحفظ الأعمال.



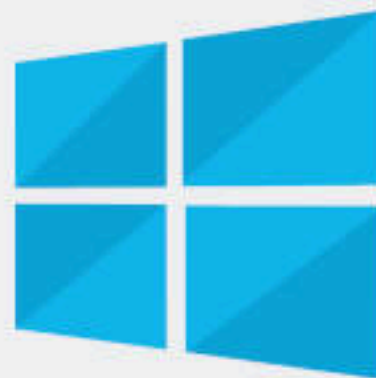
مهارات رقمية: التفكير الحاسوبي، والتعاون الرقمي، والإبداع والابتكار الرقمي.

مواطنة رقمية: الاستخدام المسؤول للبرمجيات، وحماية البيانات والمعلومات، والوعي بالأمن السيبراني، والتعاون الرقمي، واحترام الآخرين عبر الإنترنت.

أدوات رقمية وبرامج:



Microsoft Excel



نظام التشغيل
(Windows)

أدوات ومواد:

جهاز حاسوب أو جهاز لوحي يتوافر فيه برنامج Excel.

المَهْمَةُ الاستِكْشافِيَّةُ الأولى: مَهْمَةُ جَماعِيَّة

تَشْغِيلُ بَرنامِجِ إكْسَل (MS Excel)، وَاسْتِكْشافُ سَاحَةِ العَمَلِ وَإِدْخالُ البَياناتِ.

أَتَعاونُ مَعَ أَفرادِ مَجمُوعَتِي عَلى اسْتِكْشافِ واجِهَةِ بَرنامِجِ MS Excel، وَالتَّعَرُّفِ عَلى مُكوِّناتِ سَاحَةِ العَمَلِ، وَتَجْربَةِ إِدْخالِ البَياناتِ فِي وَرَقَةِ العَمَلِ بِاتِّباعِ الخُطواتِ الآتيَةِ:

أَوَّلًا: تَشْغِيلُ بَرنامِجِ MS Excel

- أَفتَحُ جِهازَ الحاسُوبِ.
- أَشْغَلُ بَرنامِجَ MS Excel كَما يَأْتي:
 - أَضْغَطُ عَلى زِرِّ Start، أَوْ إِشارةَ النَافِذَةِ الخَاصَّةِ بِنِظامِ وِندُوز (Windows).
 - أَمُرُّ لِأَسْفَلِ ضِمْنَ قائِمَةِ التَّطبيقاتِ لِلوُصُولِ إِلى بَرنامِجِ MS Excel.
 - أَلحِظُ شَكلَ أَيقونَةِ البَرنامِجِ، وَأَنقُرُ عَلَیْها مَرَّتَينِ لِفتَحِ النَافِذَةِ الرَّئِيسَةِ لِلبَرنامِجِ.

ثانِيًا: اسْتِكْشافُ سَاحَةِ العَمَلِ فِي بَرنامِجِ MS Excel

- أَتَعَرَّفُ عَلى مُكوِّناتِ شاشَةِ البَرنامِجِ:
 - شَريطُ القَوائِمِ: يَحْتَوِي عَلى الأوامِرِ الأساسِيَّةِ مِثْلَ "مِلَفِّ"، وَ"تَحْرِيرِ"، وَ"عَرَضِ"، وَ"إِدْراجِ"، وَ"تَنسيقِ".
 - شَريطُ الأَدواتِ السَّريعِ: يُتِيحُ الوُصُولَ إِلى أَدواتِ مُهمَّةٍ مِثْلَ "الحِفظِ"، وَ"التَّراجُعِ"، وَ"الإِعادَةُ".
 - وَرَقَةُ العَمَلِ (Worksheet): تَتكوَّنُ مِنْ أَعْمِدَةٍ (Columns) تَحْمِلُ حُرُوفًا (A, B, C,...) وَصُفُوفٍ (Rows) تَحْمِلُ أَرْقامًا (1,2,3,...).
 - الخَليَّةُ: (Cell) المِنطَقةُ الَّتِي تَنبُجُ مِنْ تَقاطُعِ الصَّفِّ وَالعمُودِ، وَتَتمُّ إِدْخالُ البَياناتِ فِيها، وَتُسمَّى بِرَمزِ العمُودِ وَرَقْمِ الصَّفِّ (مِثْلَ A1، C5، B3).
 - شَريطُ الصَّيْغَةِ (Formula Bar): يَعرِضُ مُحتَوَى الخَليَّةِ المُحدَدَةِ، وَيَسمَحُ بِإِدْخالِ المُعادلاتِ.

ثالثًا: إدخال البيانات في Excel

● أبدأ بكتابة بيانات داخل الجدول:

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

رابعًا: حفظ الملف داخل مجلد خاص

● أنشئ مجلدًا على الحاسوب لحفظ الملف:

- أذهب إلى سطح المكتب، أو أستخدم مستكشف الملفات (File Explorer).
- أنقر على زر الفأرة الأيمن، ثم أختار (مجلد جديد) (New Folder).
- أسمى المجلد بـ "علامات"، ثم أضغط Enter.

● أحفظ ملف Excel داخل المجلد:

- أنقر على (ملف) (File)، ثم أختار (حفظ باسم) (Save As).
- أحدد الموقع داخل المجلد الذي أنشأته سابقًا.
- أكتب اسم الملف "علاماتي"، وأختار (حفظ) (Save).
- ألاحظ كيف يظهر الملف المحفوظ في المجلد.

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية:

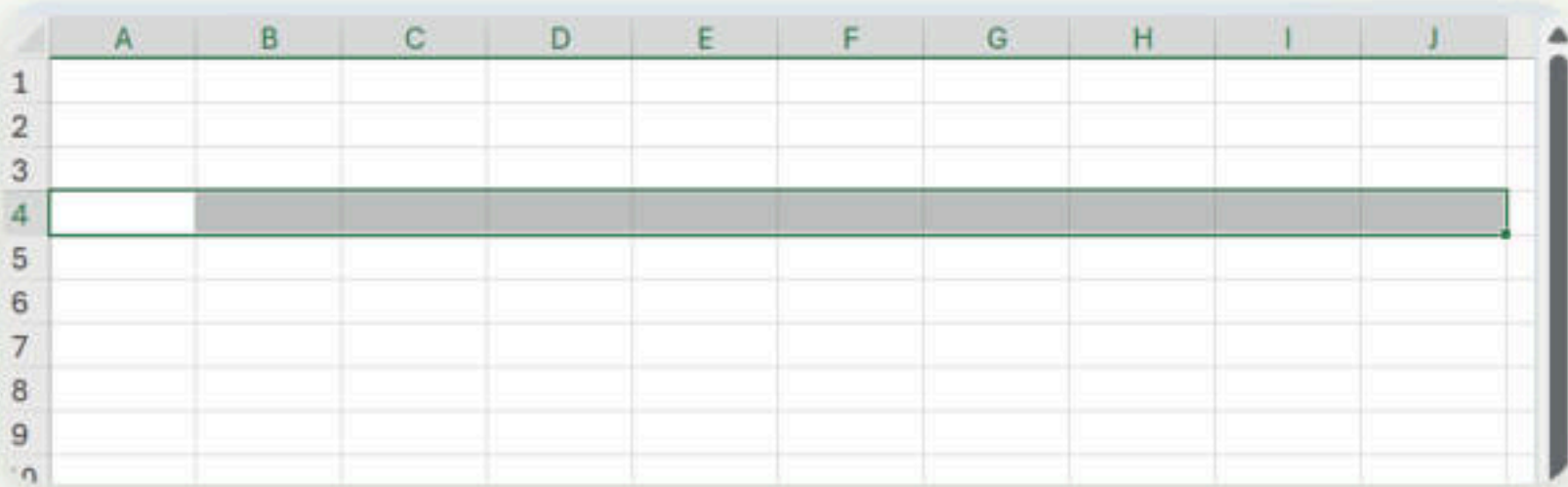
ما هو برنامج جداول البيانات؟

برنامج جداول البيانات هو أداة تُستخدم لتنظيم البيانات ومعالجتها بشكل فعال. في هذا البرنامج، يتم استخدام أوراق العمل (Worksheets) لتخزين البيانات وتنظيمها، حيث تُساعد على إجراء العمليات الحسابية، وتحليل البيانات، وإنشاء الرسوم البيانية التوضيحية.

يعد برنامج Excel واحدًا من أشهر برامج جداول البيانات، وهو يسمح بإدخال البيانات وتنظيمها داخل الخلايا (Cells) التي تكون موجودة في الصفوف والأعمدة. يمكن لهذه البيانات أن تكون أرقامًا، أو نصوصًا، أو تواريخ. يُساعد Excel في معالجة هذه البيانات بسرعة ودقة، مما يُسهّل الحصول على نتائج دقيقة ومفيدة.

مكونات ورقة العمل في Excel:

1- الصفوف (Rows): هي الخطوط الأفقية التي تحمل أرقامًا (مثل 1، 2، 3...)، وتُساعد في ترتيب البيانات أفقيًا.

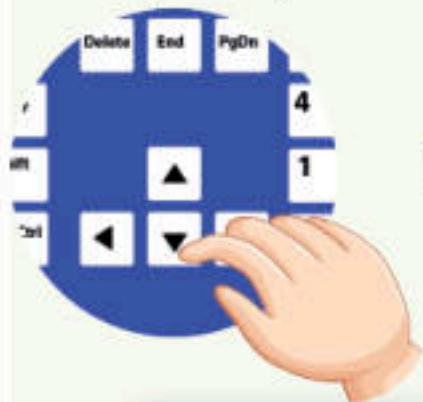


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

2- الأعمدة (Columns): هي الخطوط الرأسية التي تحمل حروفًا (مثل A، B، C...)، وتُساعد في ترتيب البيانات رأسيًا.

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

3- الخلايا (Cells): هي المنطقة التي تتقاطع فيها الصفوف مع الأعمدة، وتحتوي على البيانات مثل الأرقام أو النصوص، وتسمى برمز العمود ورقم الصف (مثال: الخلية C3 تعني أن الخلية تقع في العمود C، والصف 3). وتسمى مجموعة الخلايا التي يفصل بينها نطاقًا. (:)

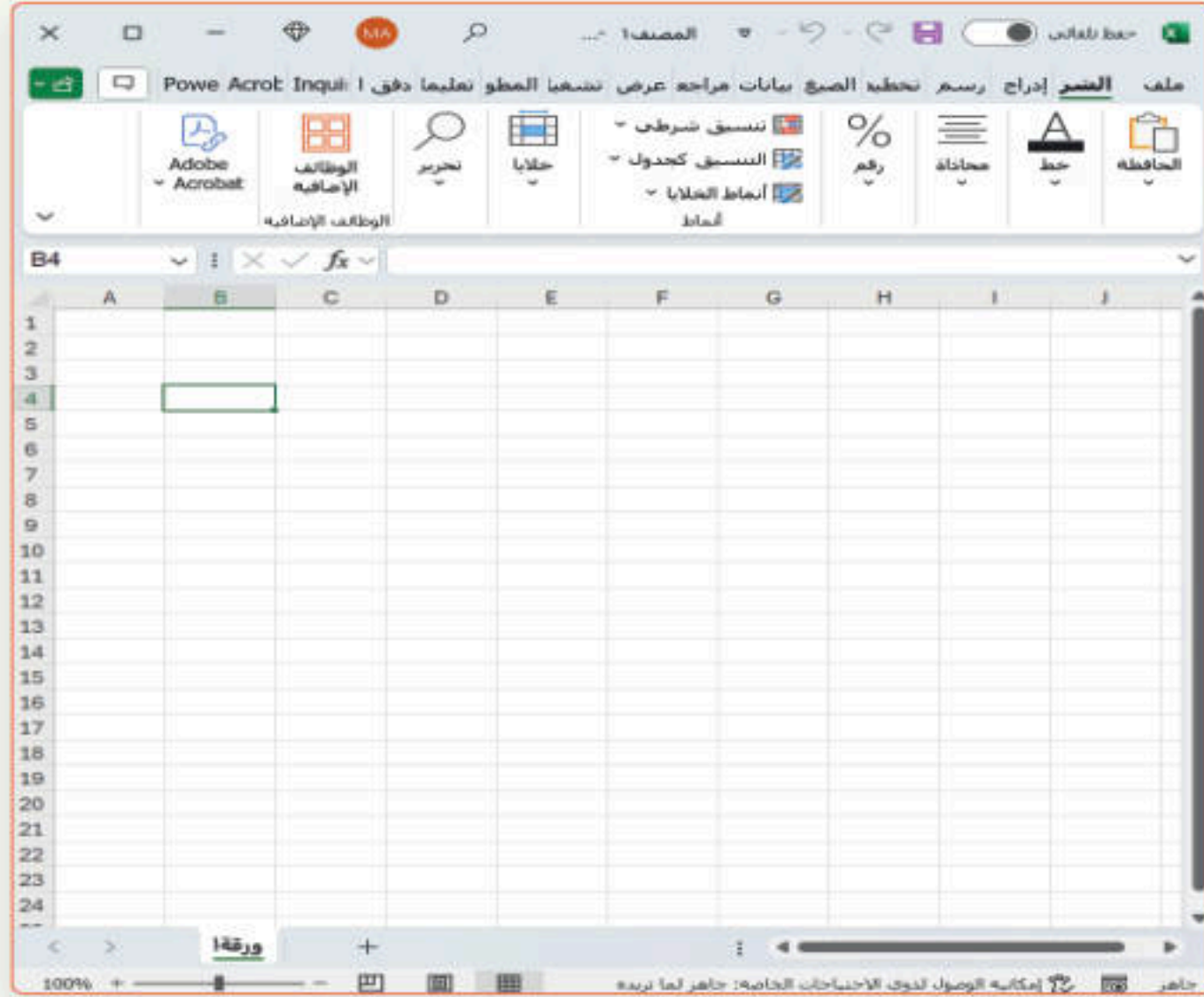


كيفية التنقل بين الخلايا: يُمكن التنقل من خلية إلى أخرى باستخدام مفاتيح الأسهم على لوحة المفاتيح:

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

- الخلية التي يقع عليها المؤشر تسمى (الخلية النشطة).
- أضغط السهم العلوي للانتقال إلى الخلية أعلى الخلية النشطة.
- أضغط السهم السفلي للانتقال إلى الخلية أسفل الخلية النشطة.

- أَضْغَطُ السَّهْمَ لِلْيَمِينِ أَوْ لِلْيَسَارِ لِلإِنْتِقَالِ بَيْنَ الْخَلَايا عَلَى يَمِينِ الْخَلِيَّةِ النَشِطَةِ وَيَسَارِهَا. وَلِلتَّنْقُلِ بَيْنَ الْخَلَايا أَيْضًا تَوْجَدُ طَرِيقَةٌ أَسْهَلُ؛ فَإِذَا أَرَدْتُ الإِنْتِقَالَ إِلَى خَلِيَّةٍ مُعَيَّنَةٍ مِثْلِ B4، فَيُمْكِنُ بَيَسَاطَةٍ كِتَابَةُ B4 فِي صُنْدُوقِ اسْمِ الْخَلِيَّةِ (الْمَوْجُودِ فِي الزَّاوِيَةِ الْعُلْوِيَّةِ الْيُسْرَى)، ثُمَّ الضَّغْطُ عَلَى Enter.



المَهْمَةُ الإِسْتِكْشَافِيَّةُ الثَّانِيَّةُ: مَهْمَةُ جَمَاعِيَّةُ

إِجْرَاءُ عَمَلِيَّةِ الْجَمْعِ دَاخِلَ Excel

أَتَعَاوَنُ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي عَلَى إِجْرَاءِ عَمَلِيَّاتٍ حِسَابِيَّةٍ عَلَى الْبَيِّنَاتِ الَّتِي أَدْخَلْنَاهَا فِي الْمَهْمَةِ السَّابِقَةِ، وَذَلِكَ بِاتِّبَاعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةِ:

- أَفْتَحُ الْمَلَفَ "عَلَامَاتِي" مِنْ خِلَالِ الْوُصُولِ إِلَيْهِ دَاخِلَ الْمُجَلِّدِ الَّذِي قُمْتُ بِحِفْظِ مَلَفٍ Excel فِيهِ، أَوْ أَبْحَثُ عَنْهُ مُبَاشَرَةً مِنْ خِلَالِ تَشْغِيلِ بَرْنَامِجِ Excel، وَاسْتِخْدَامِ خِيَارِ (فَتْحُ) مِنْ قَائِمَةِ (مَلَفٌ) (Open File).

- أَسْتَخْدِمُ دَالَّةَ الْجَمْعِ مِنْ خِلَالِ إِدْخَالِهَا فِي الْخَلِيَّةِ الْمُنَاسِبَةِ، مُسْتَعِينًا بِالْإِرْشَادَاتِ الْوَارِدَةِ فِي الْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ.
- أَتَأَكَّدُ مِنْ تَحْدِيدِ الْخَلَايَا الصَّحِيحَةِ عِنْدَ إِدْخَالِ الْمُعَادَلَةِ، وَأَتَأَكَّدُ أَيْضًا مِنْ كِتَابَةِ مَرْجِعِ الْخَلِيَّةِ الصَّحِيحِ مِثْلَ (B2:B10) عِنْدَ تَطْبِيقِ دَالَّةِ الْجَمْعِ عَلَى نِطَاقٍ مُعَيَّنٍ.
- أَتَحَقَّقُ مِنْ صِحَّةِ النَّاتِجِ مِنْ خِلَالِ مُقَارَنَةِ الْقِيَمِ يَدَوِيًّا.
- إِذَا كَانَ الْجَوَابُ خَطَأً، أُرَاجِعُ الْمُعَادَلَةَ، وَأَجْرُبُ تَعْدِيلَهَا حَتَّى أَصِلَ إِلَى النَّتِيجَةِ النَّهَايَةِ الصَّحِيحَةِ لِعَمَلِيَّةِ الْجَمْعِ.

إِرْشَادَاتُ ذَاتُ صِلَةٍ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ:

إِدْخَالُ الْأَرْقَامِ وَالنُّصُوصِ فِي أَوْزَاقِ الْعَمَلِ فِي Excel هُوَ أَمْرٌ سَهْلٌ وَبَسِيطٌ، وَذَلِكَ بِاتِّبَاعِ الْخُطُواتِ الْآتِيَةِ:

1. أَنْتَقِلُ إِلَى الْخَلِيَّةِ الَّتِي نُرِيدُ إِدْخَالَ الرَّقْمِ أَوِ النَّصِّ فِيهَا، وَأَضْغَطُ عَلَى الْخَلِيَّةِ الَّتِي أَرُغِبُ فِي إِدْخَالِ الْبَيِّنَاتِ فِيهَا.

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

2. بَعْدَ اخْتِيَارِ الْخَلِيَّةِ، اَبْدَأْ بِكِتَابَةِ النَّصِّ أَوْ الرَّقْمِ.

مُلاحَظَةٌ: إِذَا قُمْتَ بِكِتَابَةِ رَقْمٍ مَعَ نَصٍّ (مِثْل: "10 دَرَجَاتٍ"), فَسَيَتِمُّ التَّعَامُلُ مَعَ مُحتَوَى الْخَلِيَّةِ كـ "نَصٍّ" بِالْكَامِلِ.

3. بَعْدَ إِدْخَالِ الْبَيِّنَاتِ، أَضْغَطْ عَلَى Tab لِلاْتِّقَالَ إِلَى الْخَلِيَّةِ التَّالِيَةِ، أَوْ أَضْغَطْ عَلَى Enter لِلاْتِّقَالَ إِلَى الْخَلِيَّةِ الْمُوجُودَةِ أَسْفَلَ الْخَلِيَّةِ الْحَالِيَةِ.

4. الْقِيَامُ بِالْعَمَلِيَّةِ الْحِسَابِيَّةِ (الْجَمْعُ):

● أَفْتَحْ وَرَقَةَ الْعَمَلِ "عَلَامَاتٌ" الَّتِي قُمْتَ بِإِنْشَائِهَا سَابِقًا.

أَنْتَقِلْ إِلَى الْخَلِيَّةِ "E3"، وَاكْتُبِ الْمُعَادَلَةَ الْآتِيَةَ:

$$=B3+C3+D3$$

ثُمَّ أَضْغَطْ عَلَى مِفْتَاحِ Enter.

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

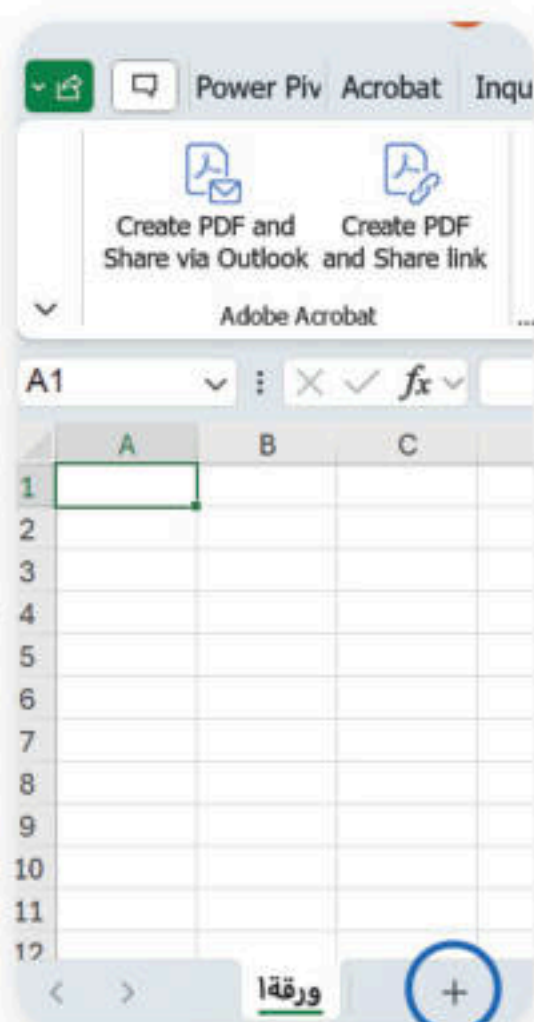
مُعَادَلَةٌ لِحِسَابِ مَجْمُوعِ عَلَامَاتِ مَادَّةِ
التَّربِيَةِ الْإِسْلَامِيَّةِ وَإِظْهَارِ النَّتِيْجَةِ.

المَهْمَةُ الاستِكْشَافِيَّةُ الثَّالِثَةُ: مَهْمَةُ جَمَاعِيَّةُ

تَصْمِيمُ آلَةٍ حَاسِبَةٍ لِلضَّرْبِ وَالْقِسْمَةِ

أَتَعَاوَنُ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي لِتَصْمِيمِ آلَةٍ حَاسِبَةٍ بَسِيطَةٍ دَاخِلَ بَرْنَامِجِ Excel، بِحَيْثُ نَقُومُ بِإِدْخَالِ دَالَّةِ الضَّرْبِ وَدَالَّةِ الْقِسْمَةِ، بِاتِّبَاعِ الْخُطُوبَاتِ نَفْسِهَا الَّتِي اسْتَخْدَمْنَاهَا فِي إِدْخَالِ دَالَّةِ الْجَمْعِ فِي الْمَهْمَةِ السَّابِقَةِ، ثُمَّ نَطْبِقُ التَّعْلِيمَاتِ الْآتِيَةَ لِتَنْفِيزِ الْمَهْمَةِ:

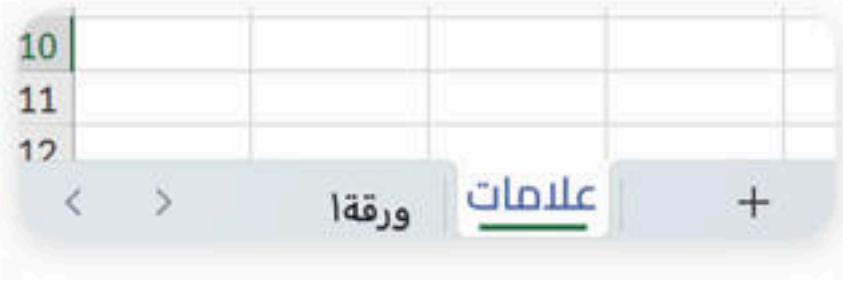
- أَفْتَحُ الْمَلَفَّ الَّذِي أَعْمَلُ عَلَيْهِ دَاخِلَ Excel، وَأُضِيفُ وَرَقَةً عَمَلٍ جَدِيدَةً لِتَخْصِصِهَا لِإِدْخَالِ عَمَلِيَّاتِ الضَّرْبِ وَالْقِسْمَةِ.
- أَتَّبِعُ التَّعْلِيمَاتِ الْخَاصَّةَ الْوَارِدَةَ فِي الْإِرْشَادَاتِ الرَّقْمِيَّةِ ذَاتِ الصَّلَةِ بِكَيْفِيَّةِ التَّعَامُلِ مَعَ الْأَرْقَامِ وَإِدْخَالِهَا فِي جَدُولِ بَيِّنَاتٍ، ثُمَّ كَيْفِيَّةِ تَخْصِصِ عُمُودٍ لِحَاصِلِ عَمَلِيَّةِ الضَّرْبِ، وَآخِرَ لِعَمَلِيَّةِ الْقِسْمَةِ.
- أَعْمَلُ عَلَى إِضَافَةِ عَمَلِيَّةِ الضَّرْبِ وَعَمَلِيَّةِ الْقِسْمَةِ، وَأُطَبِّقُهَا عَلَى الْأَعْدَادِ الْمُدْخَلَةِ جَمِيعِهَا.
- أَرَاوُجُ الْعَمَلِيَّاتِ الْحِسَابِيَّةَ لِلتَّأَكُّدِ مِنْ صِحَّةِ الْمُدْخَلَاتِ وَالتَّيَّارِجِ.
- أَحْفَظُ الْمَلَفَّ دَاخِلَ الْمُجَلَّدِ الْمُخَصَّصِ بِاسْمِ "آلَةُ حَاسِبَةِ Excel" حَتَّى أَتِمَّكَنَ مِنْ اسْتِخْدَامِهِ لَاحِقًا.



إِرْشَادَاتُ ذَاتِ صِلَةٍ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ:

أَوَّلًا: إِضَافَةُ وَرَقَةٍ فِي إِكْسَلِ فِي الْمَلَفِّ نَفْسِهِ

- فِي أَسْفَلِ الْمَلَفِّ أَخْتَارُ (إِضَافَةُ وَرَقَةٍ جَدِيدَةٍ) مِنْ إِشَارَةِ (+) كَمَا هُوَ مُوَضَّحٌ فِي الصُّورَةِ:
- أُعِيدُ تَسْمِيَةَ الْوَرَقَةِ الْجَدِيدَةِ بِاسْمِ "عَلَامَاتٍ"، حَيْثُ يُمَكِّنُ تَسْمِيَةَ الْوَرَقَةِ بِالضَّغْطِ عَلَى الْإِسْمِ نَقْرًا مُزْدَوِجًا، وَتَسْمِيَتِهَا.



ثانيًا: إدخال البيانات في جدول منظم داخل Excel:

أنشئ جدول بيانات جديدًا يكون فيه:

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

اتأكد من إدخال أرقام فقط في الخلايا، حيث إن وجود نصوص فيها قد يمنع تنفيذ العمليات الحسابية تنفيذًا صحيحًا.

ثالثًا: عمليات القسمة والضرب في Excel:

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

■ عملية الضرب (Multiplication Formula):

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

$$\text{الرقم 1} * \text{الرقم 2} =$$

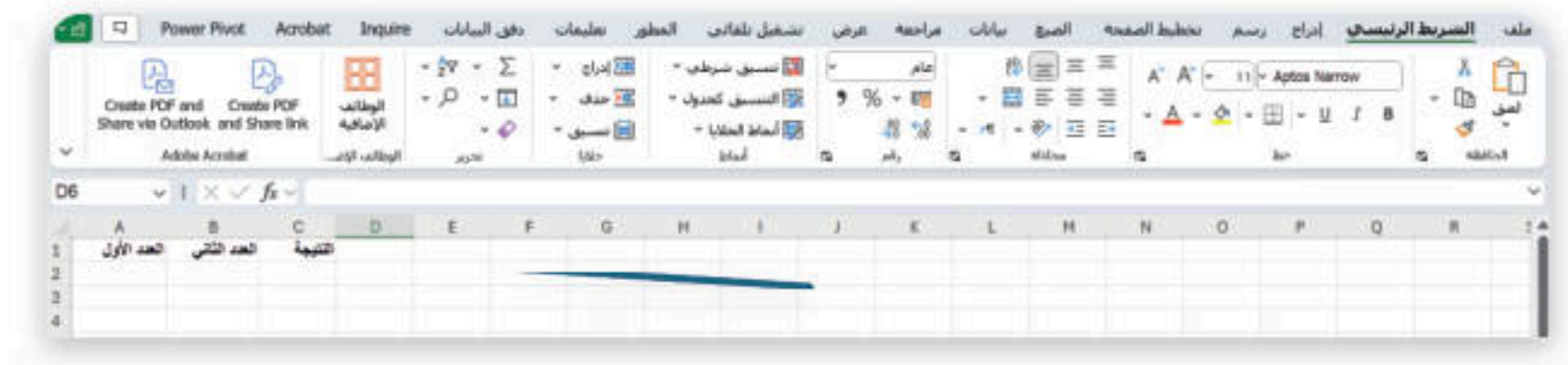
1. افتح الورقة الخاصة بالضرب، وتعامل معها كملف جديد.

2. ابدأ بإعداد الأعمدة لكتابة الأرقام:

● في الخلية A1، اكتب "العدد الأول".

● في الخلية B1، اكتب "العدد الثاني".

- في الخلية C1، اكتب "النتيجة/ الضرب".



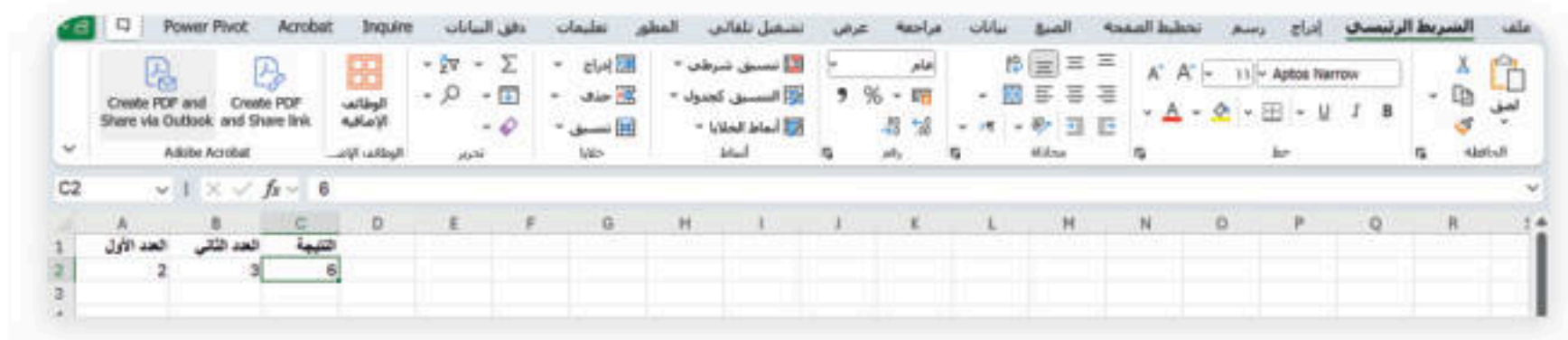
3. لإدخال عملية الضرب: في الخلية C2 أدخل الصيغة الآتية لحساب الضرب:

$$=A2 * B2$$

4. إدخال الأرقام:

- في الخلية A2، أدخل الرقم الأول.

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



■ عملية القسمة (Division Formula):

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

2. في الخلية D2، أدخل الصيغة الآتية لحساب القسمة: $=A2 / B2$



3. بَعْدَ إِدْخَالِ الْأَرْقَامِ فِي A2 وَ B2، سَتَظْهَرُ النَّتِيجَةُ تَلْقَائِيًّا فِي الْخَلِيَّةِ D2.

D2	×	✓	fx	=A2/B2
	A	B	C	D
1	العدد الأول	العدد الثاني	النتيجة	النتيجة/القسمة
2	15	3	45	5

لِتَحْسِينِ الْأَلَةِ الْحَاسِبَةِ، وَإِضَافَةِ الْأَلْوَانِ لِتَمْيِيزِ الضَّرْبِ وَالْقِسْمَةِ أَتَّبِعُ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ:

1. أَحَدُ الْجَدُولِ أَوْ الْخَلَايا الَّتِي أُرِيدُ تَنْسِيقَهَا.
2. مِنْ عَلَامَةِ التَّبْوِيبِ "الصفحة الرئيسية Home"، فِي مَجْمُوعَةِ "الخط Font"، أَضْغَطُ السَّهْمَ الْمَوْجُودَ بِجِوَارِ زَرْ "لَوْنُ التَّعْبِئَةِ Fill Color".
3. اخْتَارُ اللَّوْنَ الَّذِي أُرْغَبُ فِيهِ.
4. سَيَتِمُّ تَعْبِئَةُ الْخَلَايا الْمُحَدَّدَةِ بِاللَّوْنِ الَّذِي اخْتَرْتُهُ.



لِحِفْظِ الْأَلَةِ الْحَاسِبَةِ أَتَّبِعُ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ:

بَعْدَ الْإِنْتِهَاءِ مِنَ التَّصْمِيمِ، أَخْفِظُ الْمَلَفَ بِاسْمِ "أَلَّةُ حَاسِبَةٍ لِلضَّرْبِ وَالْقِسْمَةِ" مِنْ خِلَالِ التَّبْوِيبِ (ملف)، ثُمَّ (حفظ باسم).

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

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

مؤشرات الأداء		
		
☐	☐	☐
أدخل البيانات في الخلايا بدقة، مع التمييز بين الصفوف والأعمدة.		
☐	☐	☐
أسمي الأعمدة والصفوف تسمية واضحة لتسهيل استخدام العمليات الحسابية.		
☐	☐	☐
أطبق دوال الجمع والضرب والقسمة داخل Excel بدقة.		
☐	☐	☐
أستخدم الصيغ الحسابية استخداماً صحيحاً لمعالجة البيانات في الخلايا.		
☐	☐	☐
أنشئ معادلات الجمع داخل الجداول إنشاءً صحيحاً.		
☐	☐	☐
أضيف ورقة عمل جديدة داخل الملف لتخصيصها لإجراء عمليات الضرب والقسمة.		
☐	☐	☐
أدرج دالة الضرب والقسمة في الخلايا المطلوبة بطريقة صحيحة.		
☐	☐	☐
أحفظ ملف الحاسبة بطريقة منظمة داخل المجلد المخصص على جهاز الحاسوب.		
☐	☐	☐
أنسق الجداول باستخدام الألوان والخطوط المختلفة لتمييز النتائج.		
☐	☐	☐
أستخدم وظائف Excel الأساسية مثل تكرار العمليات، ونسخ القيم، وتحديد نطاق البيانات.		
☐	☐	☐
أتعاون مع أعضاء المجموعة بفاعلية لإنجاز المهمة بسرعة ودقة.		
☐	☐	☐
أساهم في تصحيح أخطاء زملائي، وتقديم اقتراحات لتحسين الأداء.		
☐	☐	☐

الْبِنَةُ الثَّالِثَةُ

المادة

مُنتَجَاتُ بِلَادِي: حِكَايَةُ
عِلْمِيَّة



مَبْحَثُ التَّرْكِيز:

الْعُلُومُ: الْفَصْلُ الدَّرَاسِيُّ الْأَوَّلُ / الْوَحْدَةُ
الْخَامِسَةُ / وَمِنْهَا (تَحَوَّلَاتُ الْمَادَّةِ
وَحَصَائِصُ الْمَادَّةِ).

مُنتَجَاتُ التَّعَلُّمِ

بِوَسْطِ بِاسْتِخْدَامِ MS Word لِتَسْوِيقِ مُنْتَجِ
وَطَنِيٍّ أَرْدُنِيٍّ.

نتائج التعلّم

يُتَوَقَّعُ مِنِّي أَنْ أَكُونَ قَادِرًا عَلَى:

الْبَحْثُ عَبْرَ الْإِنْتَرْنِت عَنْ مَعْلُومَاتٍ مُحَدَّدَةٍ بِاسْتِخْدَامِ مُحَرَّرَاتِ الْبَحْثِ بِإِشْرَافِ الْمُعَلِّمِ وَالْأَهْلِ.



تَوْثِيقَ الْمَعْلُومَاتِ مِنْ خِلَالِ إِضَافَةِ مَصْدَرِ الْمَعْلُومَاتِ أَسْفَلَ الْبِطَاقَةِ.



اسْتِخْدَامَ بَرْنَامِجِ مُعَالِجِ النُّصُوصِ (MS Word) لِتَمَثِيلِ الْبَيِّنَاتِ، وَعَرْضِهَا بِطَرِيقَةٍ وَاضِحَةٍ عَلَى شَكْلِ مُلَصَّقٍ (بُوسْتَر).



حِفْظَ مِلَفٍّ بِصِغَةِ (وُورْد)، وَمُشَارَكَتِهِ عَبْرَ مِنْصَةِ أَوْ مَجْمُوعَةِ التَّعَلُّمِ الْخَاصَّةِ بِالصَّفِّ.



مَهَارَاتُ رَقْمِيَّةٌ: الْإِبْدَاعُ وَالْإِبتِكَارُ الرَّقْمِيَّانِ، وَالْبَحْثُ الرَّقْمِيُّ، وَالتَّعَاوُنُ وَالتَّوَاصُلُ الرَّقْمِيَّانِ، وَالتَّعَلُّمُ الرَّقْمِيُّ.

مُوَاطَنَةٌ رَقْمِيَّةٌ: اخْتِرَامُ حُقُوقِ الْمِلْكِيَّةِ الْفِكْرِيَّةِ عِنْدَ الْبَحْثِ وَتَصْمِيمِ الْمُلَصَّقَاتِ، وَحِمَايَةُ الْبَيِّنَاتِ وَالْمَعْلُومَاتِ، وَالتَّعَاوُنُ الرَّقْمِيُّ، وَاخْتِرَامُ الْآخَرِينَ عَبْرَ الْإِنْتَرْنِت.

أدوات رقمية وبرامج



مُحَرَّرَاتُ الْبَحْثِ
(Chrome / Bing)



بَرْنَامِجُ مُعَالِجِ النُّصُوصِ
MS Word



نِظَامُ الشَّغِيلِ
(Windows)

المَهْمَةُ الاستكشافية الأولى: مَهْمَةُ جَماعِيَّة (العَمَلُ التَّعاوُنِيّ)

- فِي هَذِهِ الْمَهْمَةِ، سَأَكْتَشِفُ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي خَصَائِصَ الْمَوَادِّ وَالتَّغْيِرَاتِ الَّتِي تَطْرَأُ عَلَيْهَا، مِمَّا يُسَاعِدُنِي فِي اخْتِيَارِ مُنْتَجٍ وَطَنِيٍّ مُنَاسِبٍ، وَتَصْمِيمِ مُلَصِّقٍ (Poster) يُبْرِزُ مُمَيِّزَاتِهِ لَاحِقًا.
- أَعْمَلُ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي عَلَى اسْتِكْشَافِ خَصَائِصِ الْمَوَادِّ وَالتَّغْيِرَاتِ الْفِيْزِيَاءِيَّةِ وَالْكِيْمِيَاءِيَّةِ الَّتِي تَطْرَأُ عَلَيْهَا بِتَنْفِيْذِ الْخُطُوَاتِ الْآتِيَةِ:
- أُحَدِّدُ الْكَلِمَاتِ الْمِفْتَاحِيَّةَ الَّتِي سَتُسَاعِدُنَا فِي الْبَحْثِ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ، مِثْلُ: تَعْرِيفِ الْمَادَّةِ وَخَصَائِصِهَا، وَالتَّغْيِرَاتِ الْفِيْزِيَاءِيَّةِ وَالْكِيْمِيَاءِيَّةِ، وَالتَّغْيِرَاتِ الْعَكْسِيَّةِ وَالتَّغْيِرَاتِ غَيْرِ الْعَكْسِيَّةِ.
- اخْتَارُ أَحَدَ الْعَنَاوِينِ التَّالِيَةِ بِالِاتِّفَاقِ مَعَ الْمَجْمُوعَاتِ الْآخَرَى لِلْبَحْثِ حَوْلَهُ: الْكُتْلَةُ وَالْحَجْمُ، وَالْخَصَائِصُ الْكِيْمِيَاءِيَّةُ وَالْخَصَائِصُ الْفِيْزِيَاءِيَّةُ، وَالتَّغْيِرَاتِ الْعَكْسِيَّةِ.
- أَبْحَثُ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ الْمُتَعَلِّقَةِ بِالْمَوْضُوعِ الْمُخَصَّصِ لَنَا، مَعَ التَّرْكِيزِ عَلَى اسْتِخْدَامِ مَصَادِرَ مُوثُوقَةٍ بِمُسَاعَدَةِ الْمُعَلِّمِ.
- أَسْجِلُ الْمَعْلُومَاتِ الرَّئِيْسَةَ الَّتِي نَحْصُلُ عَلَيْهَا، وَنَحْفَظُهَا فِي دَفْتَرِ الْمُلَاحَظَاتِ، أَوْ عَلَى جِهَازِ الْحَاسُوبِ دَاخِلَ مُجَلِّدٍ خَاصٍّ بِالْمَجْمُوعَةِ، وَنُوثِّقُ الْمَصَادِرَ الَّتِي اسْتَخْدَمْنَاهَا.
- أَقْرَأُ الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي تَمَّ جَمْعُهَا، وَنُلَخِّصُهَا بِأَسْلُوبِنَا بَدَلًا مِنْ نَسْخِهَا مُبَاشَرَةً مِنَ الْمَوَاقِعِ.
- أَجْهِّزُ عَرْضًا مُبَسَّطًا لِشَرْحِ مَا تَعَلَّمْنَاهُ حَوْلَ مَوْضُوعِ الْبَحْثِ الْخَاصِّ بِمَجْمُوعَتِنَا، وَنَعْرِضُهُ أَمَامَ الزُّمَلَاءِ فِي الْمَجْمُوعَاتِ الْآخَرَى.
- أُنَاقِشُ زُمَلَائِي فِي أَهْمِيَّةِ الْمَعْلُومَاتِ لِلتَّوَصُّلِ إِلَى اخْتِيَارِ الْمُنْتَجِ الْوَطَنِيِّ.
- بَعْدَ تَنْفِيْذِ الْمَهْمَةِ، أَفَكِّرُ مَعَ مَجْمُوعَتِي فِي مُنْتَجٍ وَطَنِيٍّ يُمَكِّنُنَا تَصْمِيمَ مُلَصِّقٍ لَهُ بِنَاءٌ عَلَى الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي جَمَعْنَاهَا حَوْلَ خَصَائِصِ الْمَادَّةِ.

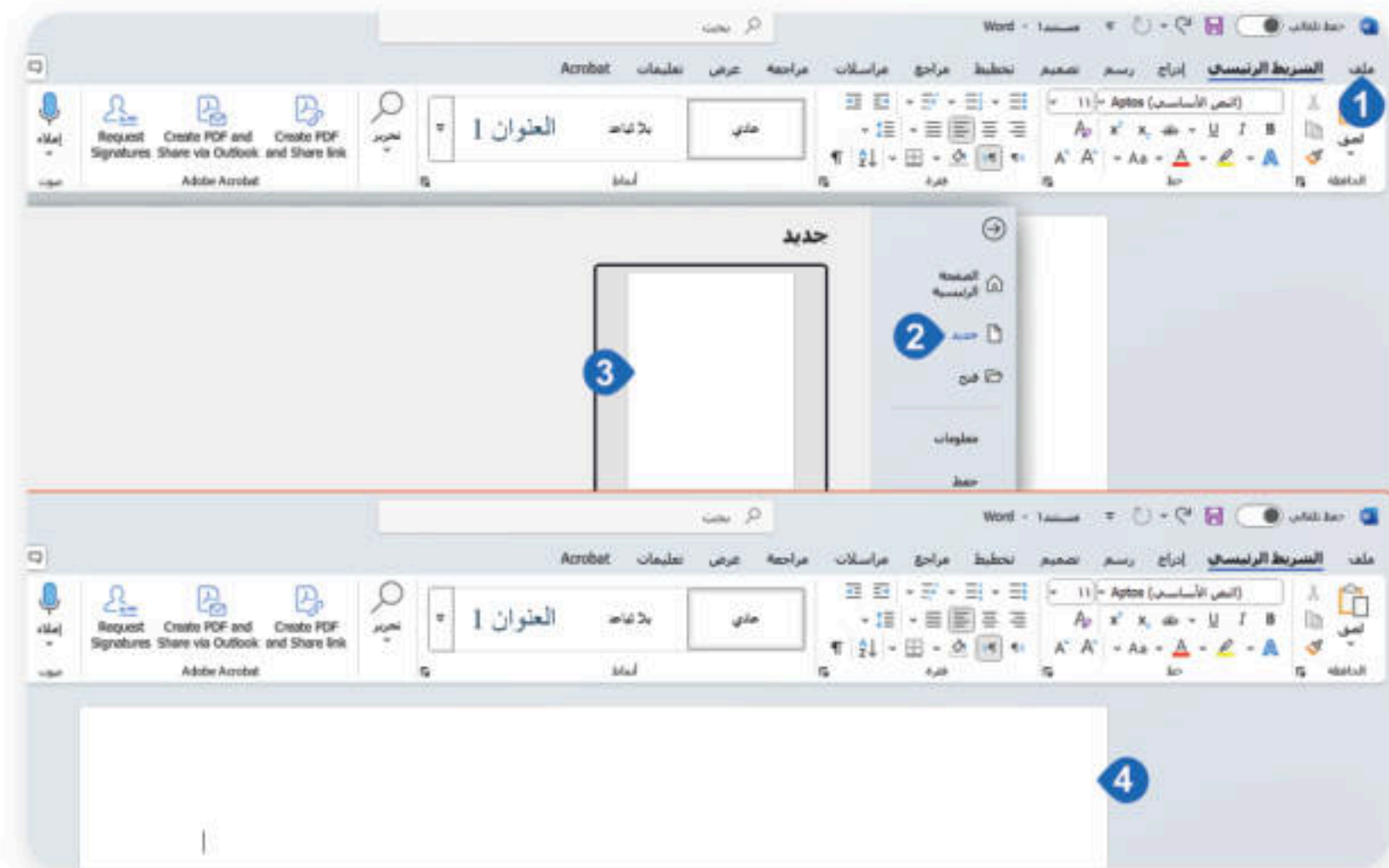
إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية

البحث عبر الإنترنت بمساعدة الأهل والمعلم:

- أفتح متصفح الإنترنت الموجود على جهاز الحاسوب مثل (Google Chrome).
- أكتب في خانة البحث: "التغيرات الكيميائية"، وأكتب أيضا الكلمات المفتاحية التي تم الاتفاق عليها للبحث بصورة دقيقة.
- أختار أحد المواقع، وأقرأ عن المفاهيم الرئيسة التي تشرح التغيرات الكيميائية، وأدون ملاحظاتي.
- أشارك أنا ومجموعتي النقاش عن التغيرات، وألخص المعلومات باتباع الخطوات الآتية:
 - أبدأ بالتعريف: أكتب تعريفا مختصرا للتغيرات الكيميائية.
 - أضيف أمثلة: أذكر أمثلة واقعية على التغيرات الكيميائية التي قرأت عنها، مثل احتراق الخشب، أو تحول الحديد إلى صدأ.
 - أشرح التغيرات: أقدم شرحا مبسطا لكيفية حدوث هذه التغيرات من خلال تفاعل المواد الكيميائية.
- أعمل على ورقة العمل (1) لتنظيم جمع المعلومات.

المَهْمَةُ الْإِسْتِكْشَافِيَّةُ الثَّانِيَّةُ: مَهْمَةُ جَمَاعِيَّةُ

جَمْعُ الْمَعْلُومَاتِ وَرَسْمُ خَرِيطَةِ الْمُنْتَجِ



أَتَعَاوَنُ مَعَ أَفْرَادٍ مَجْمُوعَتِي عَلَى اخْتِيَارِ مَادَّةٍ خَامٍّ مُتَوَافِرَةٍ يُمَكِّنُ اسْتِخْدَامَهَا لِصِنَاعَةِ مُنْتَجٍ مَحَلِّيٍّ، ثُمَّ نَجْمَعُ الْمَعْلُومَاتِ، وَنُنَظِّمُهَا دَاخِلَ خَرِيطَةٍ ذَهْنِيَّةٍ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ MS Word، تَمْهِيْدًا لِتَصْمِيْمِ مُلْصَقٍ تَرْوِيجِيٍّ (بُوسْتَرٍ) لِلْمُنْتَجِ لَاحِقًا.

- أَفْكَرُ مَعَ مَجْمُوعَتِي فِي مُتَّجٍ مَحَلِّيٍّ مُفِيدٍ يُمَكِّنُ تَصْنِيعَهُ بِسُهُولَةٍ، مِثْلَ:
 - مُتَّجَاتٌ غِذَائِيَّةٌ (مُرَبَّى، وَجُبْنٌ، وَعَصِيرٌ طَبِيعِيٌّ، ...).
 - مُتَّجَاتٌ عِنَايَةٌ شَخْصِيَّةٌ (صَابُونٌ، وَكَرِيمَاتٌ، وَشَامْبُو، ...).
 - مُتَّجَاتٌ مَنْزِلِيَّةٌ (شَمْعٌ، وَزُيُوتٌ عِطْرِيَّةٌ، وَمُنْظَفَاتٌ، ...).
- نَحَدِّدُ الْمَادَّةَ الْخَامَ الْأَسَاسِيَّةَ الَّتِي سَيَتِمُّ تَصْنِيعُ الْمُتَّجِ مِنْهَا (مِثْلَ: الْحَلِيبِ، وَالطَّحِينِ، وَالْفَوَاكِهِ، وَالْأَعْشَابِ الطَّبِيعِيَّةِ، وَالشَّمْعِ، وَغَيْرِهَا).
- نَبْحَثُ فِي الْإِنْتَرْنِتِ أَوْ الْكُتُبِ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ الْأَسَاسِيَّةِ الْمُتَعَلِّقَةِ بِالْمُتَّجِ، مَعَ التَّرْكِيزِ عَلَى:

- اسم المنتج.
- المادّة الخام المُستخدَمة في تصنيعه.
- كَيْفِيَّةُ تَصْنِيعِهِ.
- أهمُّ مُمَيِّزَاتِهِ وَفَوَائِدِهِ.
- الفِئَةُ المُسْتَهْدَفَةُ (لِمَنْ يُبَاعُ هَذَا المُنتَجُ؟).

- أَشْغَلْ جِهَازَ الحَاسُوبِ، وَافْتَحْ بَرْنَامَجَ MS Word لِإِنْشَاءِ مُسْتَنَدٍ جَدِيدٍ، وَأَسْمِ الْمُسْتَنَدَ بِاسْمِ الْمُنْتَجِ الَّذِي أَعْمَلُ عَلَيْهِ (اتَّبِعْ الْخُطُواتِ الْمُوضَّحةَ فِي الشَّكْلِ السَّابِقِ).
- أَنْظِمِ الْمَعْلُومَاتِ دَاخِلَ الْمُسْتَنَدِ بِاسْتِخْدَامِ عَنَاوِينَ رَئِيسَةٍ وَفَرْعِيَّةٍ، وَأَتَأَكَّدُ مِنْ تَوْثِيقِ الْمَصَادِرِ جَمِيعِهَا الْمُسْتخدَمةَ فِي الْبَحْثِ، وَأُسْتَخْدِمُ SmartArt أَوِ الْأَشْكَالَ (Shapes) فِي Word لِتَصْمِيمِ الْخَرِيطَةِ الذَّهْنِيَّةِ بِطَرِيقَةٍ جَذَابَةٍ وَسَهْلَةٍ الْفَهْمِ.
- أَتَأَكَّدُ مِنْ حِفْظِ الْمَلَفِ بِاسْتِمْرَارٍ دَاخِلَ مُجَلِّدٍ خَاصٍّ بِالْمَجْمُوعَةِ، وَأُسْتَخْدِمُ أَسْمَاءَ وَاضِحَةٍ لِلْمَلَفَاتِ لِتَسْهِيلِ الْوُصُولِ إِلَيْهَا لَاحِقًا.
- أَتَعَاوَنُ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي لِمُرَاجَعَةِ الْخَرِيطَةِ الذَّهْنِيَّةِ، وَالتَّأَكُّدِ مِنْ أَنَّ الْمَعْلُومَاتِ جَمِيعُهَا مُرْتَبَةٌ بِشَكْلٍ وَاضِحٍ وَسَهْلٍ الْفَهْمِ.
- أَسْتَعِدُّ لاسْتِخْدَامِ هَذِهِ الْمَعْلُومَاتِ وَالْخَرِيطَةِ الذَّهْنِيَّةِ فِي تَصْمِيمِ الْمُلَصَقِ التَّرْوِيجِيِّ لِلْمُنْتَجِ فِي الْمَهْمَةِ التَّالِيَةِ.

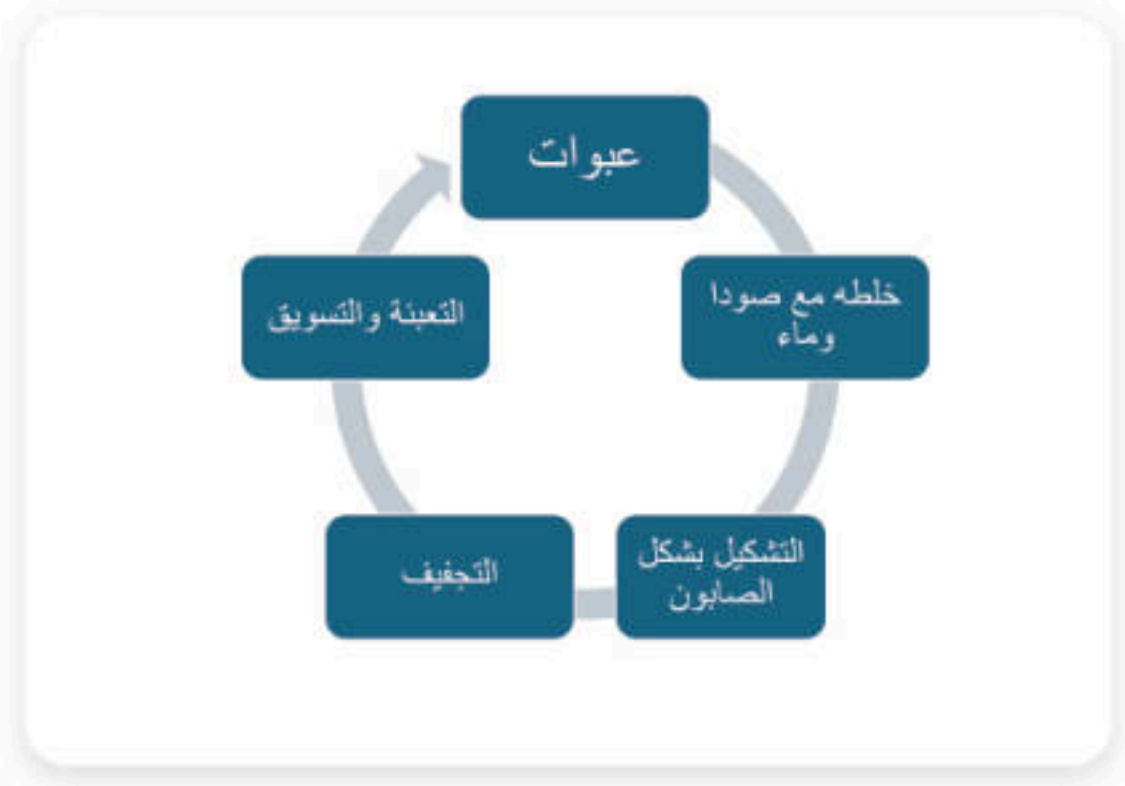
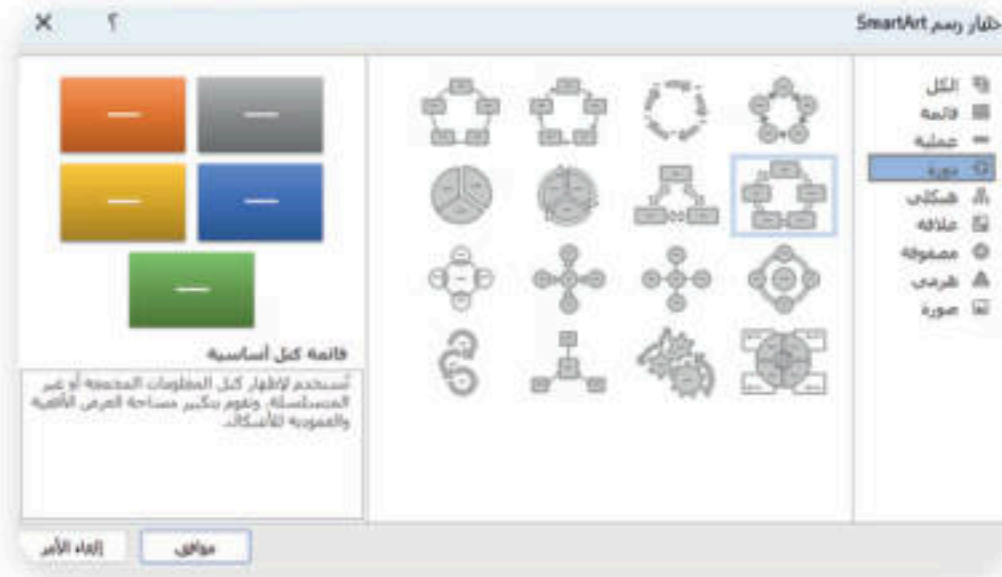
إِرْشَادَاتُ ذَاتُ صِلَةٍ بِالْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ:

- أَفْتَحُ بَرْنَامَجَ Microsoft Word الْمَوْجُودَ عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ.
- مِنْ شَرِيطِ الْأَدَوَاتِ الْعُلُويِّ أَضْغَطُّ عَلَى "مِلَفٌ"، ثُمَّ أَخْتَارُ "جَدِيدٌ".
- سَيَتِمُ إِنْشَاءُ مُسْتَنَدٍ فَارِغٍ حَيْثُ يُمَكِّنُ الْبَدْءَ فِي إِدْخَالِ الْمَعْلُومَاتِ.
- أَحَدُّ النَّصِّ الَّذِي أَرْغَبُ فِي تَنْسِيقِهِ، وَمِنْ شَرِيطِ الْأَدَوَاتِ الْعُلُويِّ أَخْتَارُ "خَطٌّ" لِتَغْيِيرِ نَوْعِ الْخَطِّ. يُمَكِّنُ أَيْضًا تَغْيِيرَ الْحَجْمِ وَاللَّوْنِ، أَوْ تَطْبِيقَ الْخَطِّ الْعَرِضِ أَوِ الْمَائِلِ.

- أختار المنتج والمواد الخام، وأبدأ بالكتابة عنه بحيث تتوافر فيه المواصفات الآتية:
 - أختار نوع المنتج الذي سأصنع ملصقاً له.
 - أحدد المواد التي تدخل في صنع المنتج، مثال: (المربى: ثوت وسكر)، و(الكعكة: دقيق، وسكر، وبيض، وزبدة، وخميرة، وفانيليا).
- أتذكر أن هذه المواد يجب أن تكون متوافرة محلياً، وأن تكون ذات جودة عالية، مع مراعاة أن المنتج يجب أن يكون منتجاً أردنياً.
- أنظم المعلومات التي جمعتها في عملية البحث:
 - لإدراج الرسوم التوضيحية لوضع المراحل التي قمت بالبحث عنها:
- من الشريط العلوي في برنامج word، أنقر على علامة تبويب (إدراج).



- أنقر على SmartArt في مجموعة (رسومات توضيحية)، وأختار نوع المخطط (خريطة ذهنية) MindMap.
- أنسق الألوان والخطوط في المنظم.
- أختار (علاقة) (Relationship)، أو (تسلسل هرمي) (Hierarchy)، حيث توجد مخططات مناسبة للخريطة الذهنية.
- أدخل الفكرة الرئيسة في الشكل المركزي، ثم أضيف الأفكار الفرعية.
- أنسق التصميم من خلال SmartArt Tools لتغيير الألوان والأنماط.



- بعد إدخال المعلومات كلها، وتنسيق النص والصُور، أضغطُ على "ملف" في الزاوية العليا.
- أختارُ "حفظ باسم" من الخيارات.
- أختارُ مكانَ الحفظ في مجلد المجموعة.
- أختارُ اسمَ الملف ونوعه .docx، ثم أنقرُ على "حفظ".

المَهْمَةُ الاستكشافية الثالثة: تصميم الملصق الخاص بالمنتج

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

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

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية:

تصميم الملصق

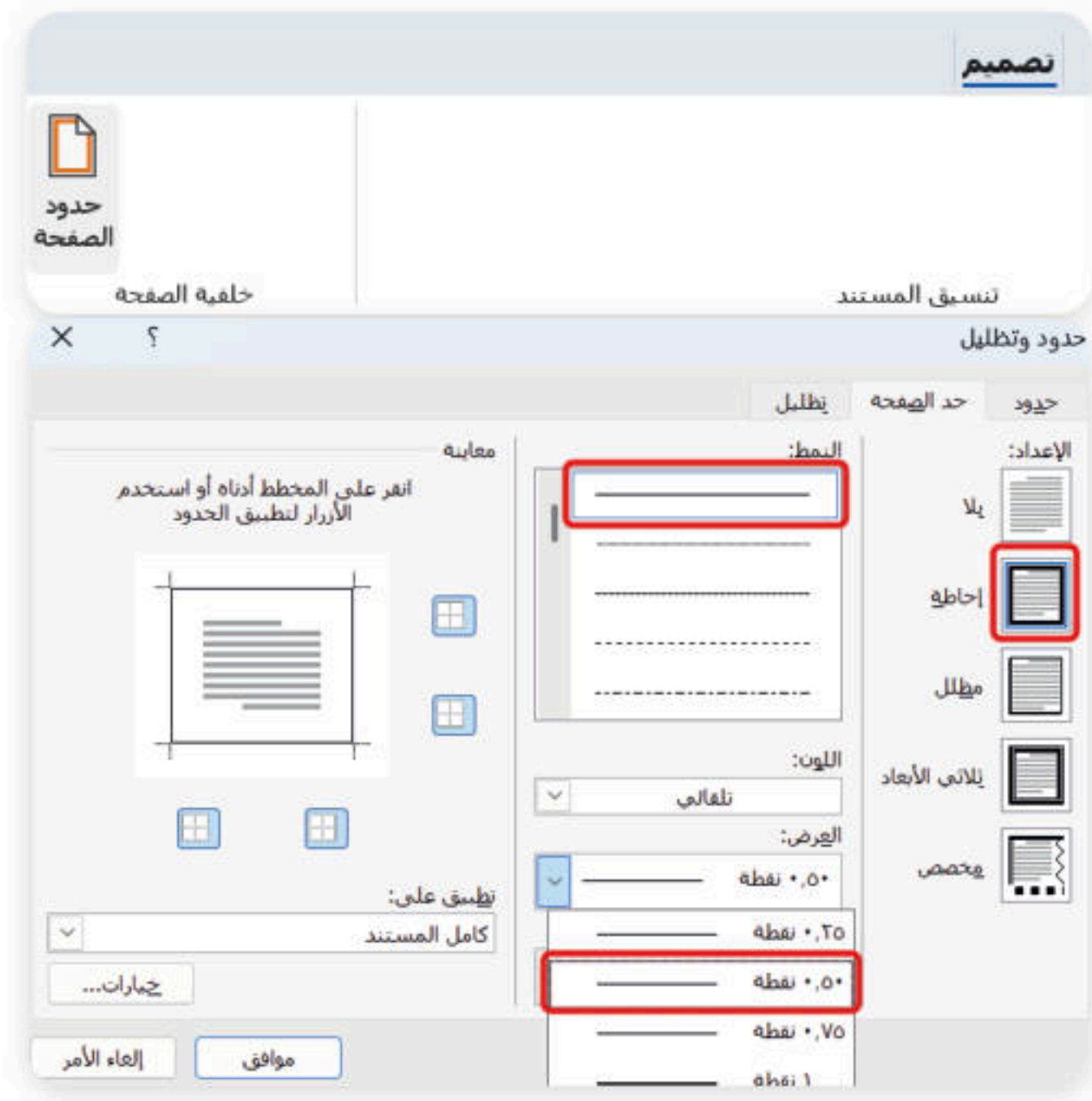
أفتح برنامج Microsoft Word، وأبدأ تصميم الملصق باتباع الخطوات الآتية:

1. إدراج إطار للملصق:

- أنقر فوق علامة التبويب (تصميم Design)، ومنها أختار علامة التبويب (حدود الصفحة Page Borders).
- من النافذة (إطارات وتظليل Borders and Shading)، أنقر فوق علامة التبويب (إطار الصفحة Page Border).



- أحدد Box إذا كنت أريد إطاراً مربع حول صفحتي.
- أحدد تنسيق الإطار الذي أريده في الصفحة، الذي يمكن أن يكون صلباً أو منقطعاً أو متقطّعاً.
- أحدد لون الإطار وعرضه. وإذا كنت أريد تحديد رسم أو صورة لاستخدامها كإطار، أنقر على السهم المتجه للأسفل من القائمة المنسدلة Art.



2. إضافة صورة للمنتج:

- أختار تبويب (إدراج Insert)، ثم أختار (صور Pictures) لإضافة صورة تمثل المنتج (مثل صورة للمربى أو الكعكة).
- أعمل على تنسيق الصورة بحيث تكون في مكان مناسب داخل الإطار، وأحاول أن أجعل الصورة واضحة وتعبّر عن المنتج تعبيرا جذابا.

3. كتابة اسم المنتج:

- أختار خطا مميزا في أعلى الملصق، وأكتب اسم المنتج (مثل: "مربى الثوت الأردني"، أو "كعكة الزهور الأردنية").
- أستخدم حجم خط كبير لكي يكون الاسم بارزا جاذبا للانتباه. يمكن استخدام خطوط مثل Arial أو Times New Roman مع زيادة حجم الخط.



4. كِتَابَةُ الْمُكَوِّنَاتِ وَالْخَصَائِصِ:

- أَسْفَلَ اسْمِ الْمُتَّجِ أُضِيفُ الْمُكَوِّنَاتِ، مِثَالُ: (مُكَوِّنَاتُ مُرَبَّى الثُّوتِ: ثُوتٌ طَارِجٌ، وَسُكَّرٌ طَبِيعِيٌّ)، وَ(مُكَوِّنَاتُ كَعْكَةِ الزُّهُورِ الْأُرْدُنِّيَّةِ: دَقِيقٌ مَحَلِّيٌّ، وَسُكَّرٌ، وَبَيْضٌ طَارِجٌ، وَزُبْدَةٌ، وَفَانِيلِيَا، وَخَمِيرَةٌ طَبِيعِيَّةٌ، .. إلخ).
- أَجْعَلِ النُّصُوصَ مُخْتَصِرَةً وَوَاضِحَةً.
- 5. إِضَافَةُ مَعْلُومَاتٍ إِضَافِيَّةٍ (اخْتِيَارِيٌّ):

- يُمَكِّنُ إِضَافَةُ بَعْضِ الْمَعْلُومَاتِ التَّرْوِيجِيَّةِ مِثْلُ: (صُنِعَ يَدَوِيًّا مِنْ مُكَوِّنَاتٍ مَحَلِّيَّةٍ، أَوْ مُتَّجٍ أُرْدُنِّيٍّ 100%)، وَمِثْلُ: (مُتَّجُنَا لَا يَحْتَوِي عَلَى مَوَادٍّ حَافِظَةٍ، أَوْ صُنِعَ يَدَوِيًّا فِي الْأُرْدُنِّ بِاسْتِخْدَامِ مُكَوِّنَاتٍ طَبِيعِيَّةٍ).
- وَيُمْكِنُ أَيْضًا تَضْمِينُ تَارِيخِ الْإِنْتِاجِ أَوْ مُدَّةِ الصَّلَاحِيَّةِ إِذَا كَانَتْ جُزْءًا مِنْ تَفَاصِيلِ الْمُتَّجِ.
- 6. تَنْسِيقُ الْمُلَصَقِ:

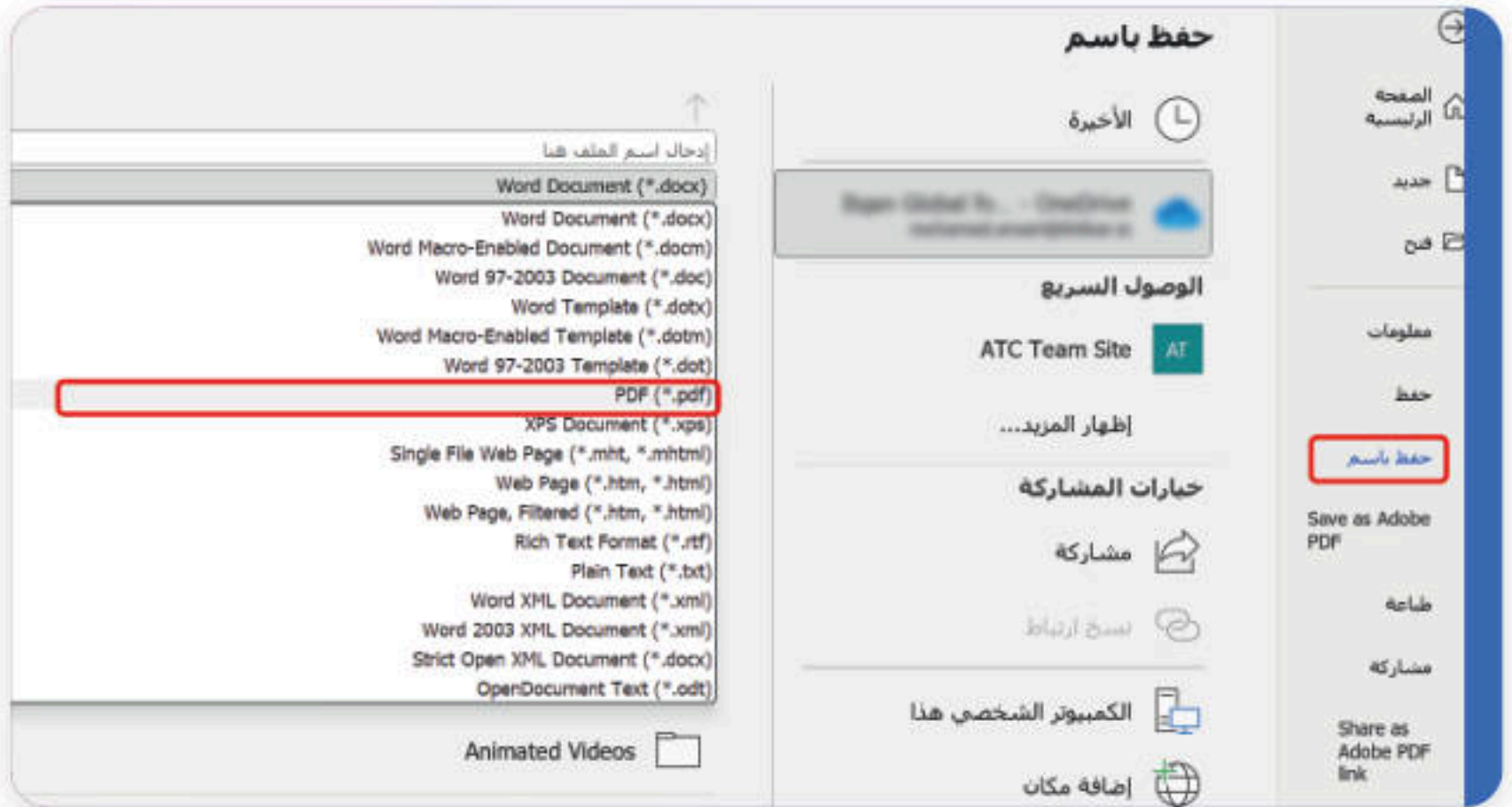
- اسْتَخْدِمِ أَدَوَاتِ التَّنْسيقِ لِتَعْدِيلِ الْأَلْوَانِ، وَحَجْمِ الْخَطِّ، وَالْمَسَافَاتِ بَيْنَ النُّصُوصِ.
- أَجْعَلِ النُّصُوصَ وَالْأَلْوَانَ مُتَنَاسِقَةً مَعَ الْمُتَّجِ، عَلَى سَبِيلِ الْمِثَالِ: اخْتَارِ أَلْوَانًا دَافِئَةً مِثْلَ الْأَحْمَرِ أَوْ الْبُرْتُقَالِيِّ لِلْمُرَبَّى، أَوْ أَلْوَانًا فَاتِحَةً مِثْلَ الْوَرْدِيِّ أَوْ الْأَصْفَرِ لِلْكَعْكَةِ.
- أُضِيفَ تَأْثِيرَاتٌ مِثْلُ الظَّلَالِ أَوْ التَّدْرِجَاتِ اللَّوْنِيَّةِ عَلَى النُّصُوصِ لِجَعْلِهَا أَكْثَرَ جَازِبِيَّةً.

7. حِفْظُ الْمُلْصَقِ وَطِبَاعَتُهُ:

- بَعْدَ الْإِنْتِهَاءِ مِنْ تَصْمِيمِ الْمُلْصَقِ، أُخْفِظُ الْمِلَفَّ عَلَى جِهَازِ الْحَاسُوبِ فِي مُجَلِّدٍ خَاصٍّ. يُمَكِّنُ حِفْظُهُ بِصِغَةِ PDF لِاسْتِخْدَامِهِ فِي الطَّبَاعَةِ أَوْ النِّشْرِ عَلَى وَسَائِلِ التَّوَاصُلِ الْأَجْتِمَاعِيِّ.

كَيْفِيَّةُ حِفْظِ الْمِلَفِّ بِصِغَةِ PDF

- مِنْ قَائِمَةِ (مِلَفٍّ) أَخْتَارُ (حِفْظٌ بِاسْمِ).
- بَعْدَ كِتَابَةِ اسْمِ الْمِلَفِّ أَخْتَارُ فِي الْمُسْتَطِيلِ الثَّانِي نَوْعَ الْمِلَفِّ وَهُوَ PDF.
- ثُمَّ أَنْقُرُ بَعْدَهَا عَلَى (حِفْظُ).



8. مُشَارَكَةُ الْمُنتَجِ مَعَ الزُّمَلَاءِ وَتَقْدِيمُ التَّغْذِيَةِ الرَّاجِعَةِ

- عَرْضُ الْمُنتَجِ عَبْرَ الْحَوْسَبَةِ السَّحَابِيَّةِ

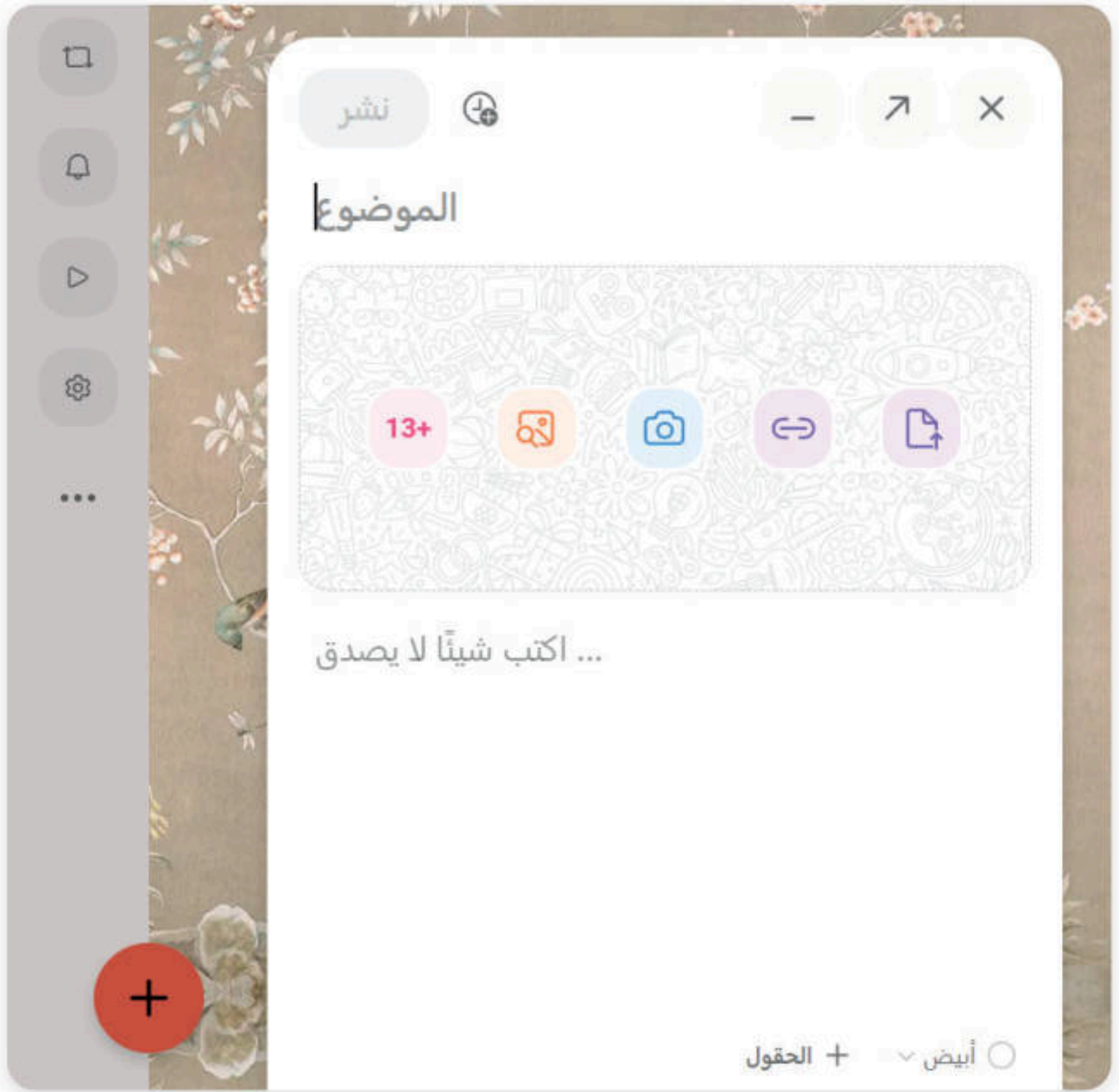
الْحَوْسَبَةُ السَّحَابِيَّةُ هِيَ عِبَارَةٌ عَنْ تَخْزِينِ الْمَعْلُومَاتِ عَلَى الْإِنْتَرْنِتِ بَدَلًا مِنْ حِفْظِهَا عَلَى الْحَاسُوبِ. مَثَلًا، إِذَا أَرَدْتُ مُشَارَكَةَ صُورَةٍ أَوْ مُسْتَنَدٍ مَعَ زَمِيلِي / زَمِيلَتِي، فَيُمْكِنُ رَفْعُهُ إِلَى الْإِنْتَرْنِتِ، حَيْثُ يَرَاهُ الْجَمِيعُ. وَهَذَا يُشَبِّهُ تَخْزِينَ الْأَشْيَاءِ فِي سَحَابَةٍ عَلَى الْإِنْتَرْنِتِ.

لِمُشَارَكَةِ الْمِلَفِّ مَعَ زُمَلَائِي أَتَّبِعُ الْخُطُواتِ الْآتِيَةَ:

- أَفْتَحُ رَابِطَ Padlet الَّذِي شَارَكَنِي بِهِ الْمُعَلِّمُ لِلْحَائِطِ التَّفَاعُلِيِّ، (لَا يَلْزَمُ التَّسْجِيلُ فِي الْمَوْقِعِ لِرَفْعِ الْمِلَفِّ).
- عِنْدَ فَتْحِ الْحَائِطِ التَّفَاعُلِيِّ سَأَجِدُ مِسَاحَةً فَارِغَةً يُمكنُ فِيهَا إِضَافَةُ الْمُحتَوَى.



- أَضْغَطُ عَلَى (إِضَافَةُ عُنْصُرٍ) مِنْ خِلَالِ الضَّغْطِ عَلَى إِشَارَةِ الزَّائِدِ (+) أَسْفَلَ يَسَارِ الشَّاشَةِ.
- عِنْدَ الضَّغْطِ عَلَى إِشَارَةِ (+) سَتَظْهَرُ لِي عِدَّةُ خِيَارَاتٍ لِمُشَارَكَةِ الْمِلَفِّ كَمَا هُوَ مُوَضَّحٌ بِالصُّورَةِ، أَكْمِلُ الْمَطْلُوبَ بِمَا هُوَ مُنَاسِبٌ، وَأَنْقُرُ عَلَى (إِرْسَالٍ) أَعْلَى الْيَسَارِ حَيْثُ تَظْهَرُ لِي بِاللَّوْنِ الدَّاكِنِ بَعْدَ إِتْمَامِي لِلْمَطْلُوبِ كَامِلًا.



- تحت الصورة أو الملصق، يُمكنني كتابة تعليق قصير أو وصف للمنتج. على سبيل المثال: (مربي الثوت الأردني مصنوع يدويًا من الثوت الطازج، صحي وطبيعي بنسبة 100%).
- بعد أن أضيف الملصق، سيقوم زملائي بالتفاعل معي عبر الحائط التفاعلي، ويمكنهم إضافة تعليقات أو إعجاب بالمنتج.

- يُمْكِنُنِي أَيْضًا قِرَاءَةُ تَقْيِيمَاتِ زُمَلَائِي وَمُلاحَظَاتِهِمْ بِشَأْنِ الْمُلْصَقِ، مِثْلِ: (هَلْ يُعْجِبُهُمُ التَّصْمِيمُ؟ وَهَلْ يَشْعُرُونَ أَنَّ الْمُلْصَقَ يَعْكِسُ جَوْدَةَ الْمُنتَجِ؟).

هذا الاسمُ يُمكنُ تَغْيِيرُهُ قَبْلَ نَشْرِ الْمُلْصَقِ، حَيْثُ يَظْهَرُ لَكَ خِيَارٌ لِلتَّغْيِيرِ.



يُمْكِنُنِي الاسْتِفَادَةُ مِنَ التَّغْذِيَةِ الرَّاجِعَةِ لِلْعَمَلِ عَلَى تَحْسِينِ الْمُلْصَقِ وَالْمُنْتَجِ لِيَخْرُجَ بِصُورَتِهِ النَّهَائِيَّةِ الْمُنْقَحَةِ.

تأملات ذاتية:

أَجِيبُ عَنِ الْأَسْئَلَةِ الْآتِيَةِ لِأَتَأَمَّلَ فِي تَجْرِبَتِي:

- مَا الْمَهَارَاتُ الَّتِي تَعَلَّمْتُهَا خِلَالَ هَذَا الْمَشْرُوعِ؟
- مَا أَكْثَرُ شَيْءٍ أَعْجَبَنِي فِي أَثْنَاءِ الْعَمَلِ عَلَى تَصْمِيمِ الْمُلْصَقِ؟
- مَا الصُّعُوبَاتُ الَّتِي وَاجَهْتُهَا؟ وَكَيْفَ تَخَطَّيْتُهَا؟
- مَا التَّحْسِينَاتُ الَّتِي أَرُغِبُ فِي إِضَافَتِهَا إِلَى الْمُلْصَقِ بَعْدَ الْمُرَاجَعَةِ؟

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

المهمة: تصميم (بوستر) باستخدام MS Word لتسويق منتج وطني أردني.

			مؤشرات الأداء
☐	☐	☐	أبحث عن معلومات صحيحة وموثوقة حول خصائص المادة وتحولاتها.
☐	☐	☐	أستخدم الكلمات المفتاحية الصحيحة للبحث عبر الإنترنت والوصول إلى المعلومات بسرعة.
☐	☐	☐	أوثق المصادر توثيقاً صحيحاً في الملصق، مع ذكر اسم الموقع أو المرجع.
☐	☐	☐	أنشئ مستنداً جديداً في MS Word.
☐	☐	☐	أرتب النصوص والصور بطريقة واضحة وجذابة في الملصق.
☐	☐	☐	أطبق التنسيقات المناسبة (الألوان، والخطوط، و SmartArt، و WordArt) لتحسين مظهر الملصق.
☐	☐	☐	أنظم المعلومات تنظيمًا يسهل على القارئ فهم المنتج وخصائصه بسرعة.
☐	☐	☐	أحدد المادة الخام المستخدمة في المنتج، وأوضح علاقتها به بشكل دقيق.
☐	☐	☐	أوضح كيفية الحصول على المادة الخام، ومدى توافرها كجزء من المنتج الوطني.
☐	☐	☐	أصمم ملصقاً جذاباً ومنظماً يتضمن العناصر الأساسية مثل الصور، والنصوص، والشعار.
☐	☐	☐	أكتب النصوص بلغة صحيحة خالية من الأخطاء ومناسبة للفئة المستهدفة.
☐	☐	☐	أشارك الملصق على Padlet أو أي منصة تعلم إلكترونية أخرى.
☐	☐	☐	أقدم تغذية راجعة بناءً على ملصقات زملائي.
☐	☐	☐	أعدل وأطور الملصق بناءً على التغذية الراجعة من المعلم والزملاء/الزميلات.
☐	☐	☐	أفاعل مع زملائي باحترام عند تقديم التغذية الراجعة الرقمية عبر المنصة.



مَشْرُوعُ التَّعْلَمِ الْأَوَّلُ

عَالَمُ النَّبَاتِ وَالْحَيَوَانِ: مُغَامَرَةُ تَصْنِيفِ رَقْمِيَّةٍ

مَجَالُ التَّرْكِيزِ



● العُلُومُ: الْوَحْدَاتُ الْأُولَى وَالثَّانِيَّةُ وَالثَّالِثَةُ / تَصْنِيفُ
النَّبَاتَاتِ وَالْحَيَوَانَاتِ، وَتَكَاثُرُ الْكَائِنَاتِ الْحَيَّةِ،
وَدَوْرَاتُ حَيَاتِهَا، وَالْعَلَاقَاتُ بَيْنَ الْكَائِنَاتِ الْحَيَّةِ فِي
النِّظَامِ الْبَيْئِيِّ.

الْمُدَّةُ الزَّمَنِيَّةُ الْمُتَوَقَّعَةُ لِإِنْهَاءِ الْمَشْرُوعِ: يُنْفَذُ هَذَا
الْمَشْرُوعُ بِالتَّزَامُنِ مَعَ تَدْرِيسِ الْوَحْدَةِ الْأُولَى وَالثَّانِيَّةِ
وَالثَّالِثَةِ فِي كِتَابِ الْعُلُومِ لِلْفَصْلِ الدَّرَاسِيِّ الْأَوَّلِ الَّتِي
تَتَعَلَّقُ بِتَصْنِيفِ الْحَيَوَانَاتِ وَالنَّبَاتَاتِ.



الْمَرْحَلَةُ الْأُولَى: اخْتِيَارُ الْمَوْضُوعِ وَصِيَاغَةُ الْقَضِيَّةِ

وَصَفُّ تَقْدِيمِيٍّ لِلْمَشْرُوعِ:

هَلْ فَكَّرْتَ يَوْمًا كَيْفَ تَعِيشُ النَّبَاتَاتُ وَالْحَيَوَانَاتُ فِي بَيْتِنَا؟

فِي هَذَا الْمَشْرُوعِ سَأُخَوِّضُ مُغَامَرَةَ عِلْمِيَّةَ شَيْقَةٍ! سَأَخْتَارُ نَبَاتًا أَوْ حَيَوَانًا يُشِيرُ أَهْتِمَامِي،
وَأَسْتَكْشِفُ بَيْتَهُ وَطَرِيقَةَ حَيَاتِهِ مِنْ خِلَالِ الْبَحْثِ، وَأَصْمِّمُ عَرْضًا تَقْدِيمِيًّا بِاسْتِخْدَامِ Power-
Point يَحْتَوِي عَلَى مَعْلُومَاتٍ جَذَابِيَّةٍ. ثُمَّ سَأَجْمَعُ مَعَ زُمَلَائِي / زُمِيلَاتِي عُرُوضَنَا مَعًا لِإِنْشَاءِ
عَرْضٍ تَقْدِيمِيٍّ يَعْكِسُ تَنْوَعِ الطَّبِيعَةِ وَجَمَالَهَا تَمْهِيدًا لِعَرْضِهِ وَمُشَارَكَتِهِ فِي الْمَعْرِضِ الْمَدْرَسِيِّ.

المُشكلة التي يتمحور حولها المشروع

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

التساؤل:

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

المنتج:

- عرض تقديمي حول كائن حيّ ما باستخدام برنامج PowerPoint، يحتوي على معلومات حول بيئة الكائن الحيّ، وتكيفه، وطريقة تكاثره، وغذائه، وأهميته في النظام البيئي.
- عرض تقديمي مشترك يعرض التنوع الحيوي بطريقة تفاعلية، لعرضه في الصف أو المدرسة ضمن معرض علمي حول الكائنات الحيّة.

المهارات الحياتيّة موضع التركيز:

التفكير الناقد، والإبداع، والابتكار، والتعاطف، والتعاون، والكفاءة الذاتية.

المرحلة الثانية: التخطيط وبناء منهجية العمل.

أتعاون مع زملائي في المجموعة، وأبدأ في التفكير بكائنات حيّة تُثير اهتمامي، سواء كانت نباتات أو حيوانات.

- أختار الكائن الحي الذي أودُّ البحث عنه، وأفكر في سبب اختياري له.

● أطرُحُ أسئلةً بحثيةً تُساعدُنِي على استكشافِ هذا الكائنِ الحيِّ، مثل:

■ كيف يتكيفُ هذا الكائنُ مع بيئته؟

■ ما نوعُ غذائه؟

■ ما أهميتهُ في البيئة؟

■ كيف يتكاثرُ؟

● أبدأ بجمع المعلوماتِ مِنْ مَصَادِرَ موثوقةٍ، وأرتبها داخلَ مُنظَمِ معلوماتٍ ليُساعدُنِي في تصميمِ البطاقاتِ لاحقاً.

النتائجُ المُتوقعةُ مِنْ هذهِ المَرْحَلَةِ:

● اختيارُ الطَّلَبَةِ لكائنٍ حيٍّ ما سواءً كان نباتاً أو حيواناً مُعيناً لاستكشافِهِ وتصميمِ بطاقةٍ تعريفيةٍ لَهُ.

● صياغةُ أسئلةٍ رئيسةٍ للبحثِ، وجمعُ المعلوماتِ الأوليّةِ مِنْ مَصَادِرَ موثوقةٍ داخلَ مُنظَمِ معلوماتٍ.

المَرْحَلَةُ الثالِثَةُ: البحثُ والاستكشافُ وبناءُ منهجيةِ العملِ

● أنظُمُ المعلوماتِ التي جمعتها في نقاطٍ أساسيةٍ داخلَ مُنظَمِ المعلوماتِ.

● أحددُ عددَ الشرائحِ المطلوبةِ، وأحددُ الجوانِبَ الأساسيةَ التي سأركّزُ عليها في بطاقتي حولَ الكائنِ الحيِّ، وما الذي ستضمّنه كُلُّ شريحةٍ، مثل:

■ البيئةُ الطبيعيّةُ: أينَ يعيشُ هذا الكائنُ الحيُّ؟

■ الغذاءُ: ماذا يأكلُ هذا الكائنُ الحيُّ؟

■ التكاثرُ: كيف يتكاثرُ هذا الكائنُ الحيُّ؟

■ التكيفُ: كيف يتكيفُ هذا الكائنُ الحيُّ مع بيئته؟

■ الفوائد: ما فائدة هذا الكائن الحي في البيئة؟

- أتأكد من ترتيب المعلومات ودقتها، وعدم وجود تكرار أو معلومات غير ضرورية قبل البدء بتصميم العرض.

النتائج المتوقعة من هذه المرحلة:

إعداد الإطار العام للعرض التقديمي (تحديد عدد الشرائح والمحتوى المطلوب لكل شريحة).

المرحلة الرابعة: التصميم والتجريب

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

1. إدراج النصوص والصور المناسبة لكل شريحة:

- كتابة النصوص المناسبة:

■ أحدد محتوى كل شريحة بناءً على الهدف منها.

■ أستخدم عناوين واضحة لكل شريحة مثل: "بيئة العيش"، و"الغذاء"، و"طرق التكيف".

- أقسم النصوص إلى نقاط أساسية بدلاً من فقرات طويلة لضمان سهولة القراءة.

- أبحث عن صور عالية الجودة وذات صلة مباشرة بالمحتوى:

■ صور توضح الكائن الحي أو النبات في بيئته.

■ صور تعليمية تساعد على شرح الفكرة (مثل صورة مراحل النمو أو التكيف)، أو

إضافة Smart Art دورة حياة الكائن الحي أو النبات كما تعلمنا في الصف الثالث.

2. تطبّق تصميم جذاب من خلال القوالب الجاهزة أو التصميم الشخصي:

● القوالب الجاهزة:

- أستخدم القوالب المتوفرة داخل برنامج PowerPoint.
- أختار قالبًا يعكس طبيعة الموضوع (من القوالب المتوفرة (Thin Line Design))
 - الموضوع الطبيعي (حيوانات أو نباتات).
 - أختار القوالب التي تحتوي على ألوان الطبيعة (الأخضر، والأزرق، والبني).
- التصميم الشخصي: بالإمكان إضفاء طابع شخصي خاص بي على الملف من خلال اختيار تصاميم مختلفة.
- أختار ألوانًا مميزة للعناوين لجذب الانتباه، وأختار لونا للنصوص مباينًا للخلفية لضمان وضوح القراءة، وأضيف تأثيرات بسيطة على الصور مثل الظلال أو الحواف لتبدو أجمل.

النتائج المتوقعة من هذه المرحلة:

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

المرحلة الخامسة: التطوير والتحسين والإنتاج النهائي

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

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

- أتابع عرض المحتوى وتقديمه عن طريق عرض الشرائح، والتقليل بينها، والتوقف للتركيز على النقاط الرئيسة.

- اتَّحَدَّثُ بِثِقَةٍ، وَأُحَاوِلُ تَغْيِيرَ الصَّوْتِ وَنَبْرَتِهِ، وَاسْتِخْدَامَ لُغَةِ الْجَسَدِ.
- أُرَكِّزُ عَلَى إِبْرَازِ النِّقَاطِ الْمُهِمَّةِ وَالْمَعْلُومَاتِ الْمُشِيرَةِ لِلاِهْتِمَامِ، وَكَيْفَ تَمَّ تَمْيِيزُهَا فِي الْعَرَضِ.
- أُحَاوِلُ مُشَارَكَةَ الزُّمَلَاءِ / الزَّمِيلَاتِ، وَحَثُّهُنَّ عَلَى التَّفَاعُلِ مَعِي خِلَالِ الْعَرَضِ.
- أَسْتَمِعُ لِلتَّغْذِيَةِ الرَّاجِعَةِ حَوْلَ الْعَرَضِ، وَأُفَكِّرُ فِي كَيْفِيَّةِ تَحْسِينِهِ.

النتائج المُتَوَقَّعة من هذه المَرَحَلَة:

عَرَضٌ لِمَشْرُوعِي أَمَامَ الزُّمَلَاءِ، وَالتَّفَاعُلُ مَعَ الْعُرُوضِ، وَتَقْدِيمُ تَغْذِيَةٍ رَاجِعَةٍ مُبَاشِرَةٍ.

المَرَحَلَة السَّادِسَة: التَّقْيِيمُ وَالتَّأَمُّلُ

أَتَأَمَّلُ رِحْلَةَ التَّعَلُّمِ الَّتِي خُضْتُهَا مَعَ زُمَلَائِي، وَأَقُومُ بِتَحْسِينِ الْعَرَضِ وَفُقَ التَّغْذِيَةِ الرَّاجِعَةِ الَّتِي حَصَلَتْ عَلَيْهَا، وَأَكْتُبُ تَأْمَلَاتِي حَوْلَ الْمَشْرُوعِ بِالْإِجَابَةِ عَنِ الْأَسْئَلَةِ الْآتِيَةِ:

- مَا الْأَشْيَاءُ الَّتِي تَعَلَّمْتُهَا خِلَالِ الْمَشْرُوعِ؟
- مَا التَّحَدِّيَّاتُ الَّتِي وَاجَهْتُهَا؟ وَكَيْفَ تَعَامَلْتُ مَعَهَا؟
- كَيْفَ يُمَكِّنُنِي تَحْسِينُ عَمَلِي فِي الْمُسْتَقْبَلِ؟
- كَيْفَ يُمَكِّنُنِي اسْتِخْدَامُ مَا تَعَلَّمْتُهُ فِي مَشْرُوعَاتٍ أُخْرَى؟
- أَقِيَمُ عَمَلِي بِاسْتِخْدَامِ الْأَسْئَلَةِ الْآتِيَةِ:
- هَلْ كَانَتِ الْمَعْلُومَاتُ وَاضِحَةً وَدَقِيقَةً؟
- هَلْ كَانَ التَّصْمِيمُ جَذَابًا وَسَهْلَ الْقِرَاءَةِ؟
- هَلْ اسْتُخْدِمَتْ صُورًا وَرُسُومَاتٌ مُنَاسِبَةٌ؟
- هَلْ كَانَ الْعَرَضُ تَفَاعُلِيًّا؟ وَهَلْ تَضَمَّنَتِ الشَّرَائِحُ عُنَاصِرَ تَفَاعُلِيَّةٍ مِثْلَ أَسْئَلَةٍ أَوْ حَرَكَاتٍ.

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية:

أولاً: البحث عن المعلومات (البحث الرقمي).

- افتح متصفح الإنترنت (مثل Google Chrome أو Microsoft Edge).
- أدخل كلمات مفتاحية دقيقة في شريط البحث، مثل: (تكاثر الزرافة)، أو (كيف الصبار في الصحراء).
- اختار مواقع موثوقة، وأطلب المساعدة من أهلي أو المعلم إن لزم الأمر. (تعد المواقع التعليمية الحكومية أو البيئية التابعة لمؤسسات ومنظمات دولية معروفة من المواقع الموثوقة).
- اقرأ المعلومات، وألخصها بأسلوب في منظم المعلومات، ولا أنسخ النصوص كما هي.
- أوثق كل مصدر استخدمته بكتابة عنوان الموقع أسفل المعلومة أو في نهاية العرض.

ثانياً: تنظيم المعلومات

- أقسم المعلومات التي جمعتها إلى مواضيع رئيسية.
- أستخدم جدولاً أو خريطة مفاهيم بسيطة لتلخيص الأفكار قبل البدء بالعرض.
- أحفظ هذه المعلومات داخل مجلد خاص باسم المشروع على جهازي.

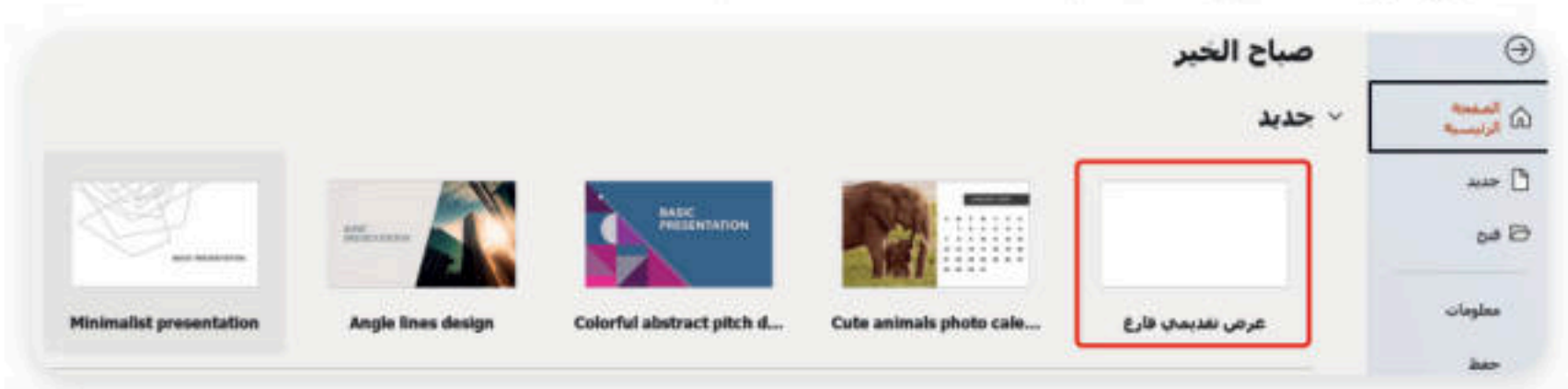
خطوات إنشاء مجلد جديد على جهاز الحاسوب (نظام Windows):

- أذهب إلى سطح المكتب (Desktop).
- انقر بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ.
- من القائمة التي تظهر أختار (جديد New)، ثم (مجلد Folder).

- سَيُظْهِرُ مُجَلَّدٌ جَدِيدٌ بِاسْمِ (مُجَلَّدٌ جَدِيدٌ New Folder).
- أَكْتُبُ اسْمًا لِلْمُجَلَّدِ، مِثْلَ: (مَشْرُوعِي أَوْ اسْمُ الْكَائِنِ الْحَيِّ)، ثُمَّ أَضْغَطُ عَلَى Enter.
- أَحْرِصُ عَلَى اخْتِيَارِ اسْمٍ وَاضِحٍ لِلْمُجَلَّدِ، مِثْلَ: (مَشْرُوعُ الْكَائِنَاتِ الْحَيَّةِ - اسْمُ الْمَجْمُوعَةِ).
- أَضَعُ فِي دَاخِلِ هَذَا الْمُجَلَّدِ الْمِلَفَّاتِ، وَالصُّوَرِ، وَمُسْتَنَدَاتِ Word، وَعَرَضَ PowerPoint.

إعداد الشرائح في PowerPoint:

- أَفْتَحُ بَرْنَامَجَ PowerPoint.
- أَنْشِئُ عَرْضًا تَقْدِيمِيًّا جَدِيدًا (Blank Presentation).



- أَضِيفُ شَرِيحَةً لِكُلِّ مَوْضُوعٍ رَئِيسٍ.
- فِي الشَّرِيحَةِ الْأُولَى أَكْتُبُ اسْمَ الْمَشْرُوعِ، وَأَسْمَاءَ الْمَجْمُوعَةِ، وَاسْمَ الْكَائِنِ الْحَيِّ.



- أَسْتَخْدِمُ قَالِبَ تَصْمِيمٍ جَاهِزًا مِنْ تَبْوِيِبِ (التَّصْمِيمِ Design)، أَوْ أُخَصِّصُهُ.



أُنَسِّقُ الْخُطُوطَ وَالْأَلْوَانَ لِلْعُنْوَانِ وَالنُّصُوصِ.



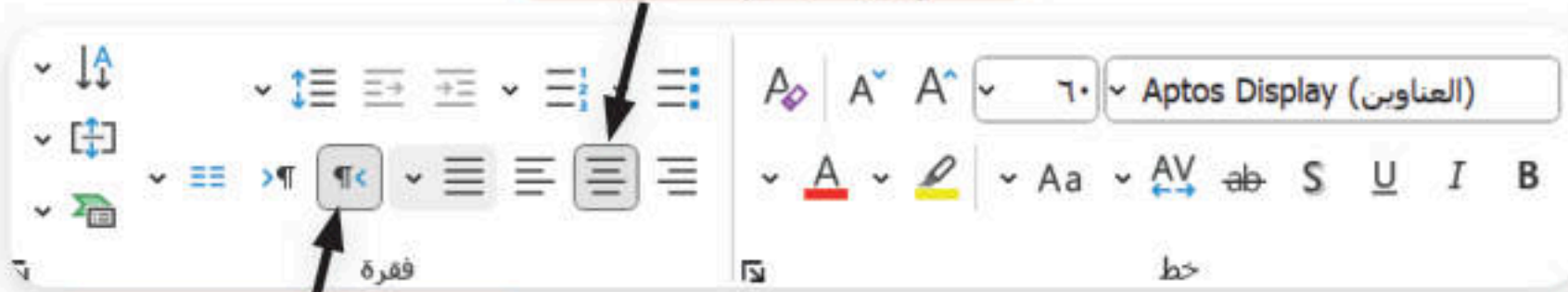
- أَسْتَخْدِمُ أَلْوَانًا مُتَنَاسِقَةً: عُنْوَانٌ بِلَوْنٍ غَامِقٍ (أَزْرَقُ أَوْ أَخْضَرُ) وَنَصٌّ بِلَوْنٍ وَاضِحٍ (أَسْوَدُ أَوْ أَيْضُ حَسَبَ الْخَلْفِيَّةِ).

- أَسْتَخْدِمُ خُطُوطًا وَاضِحَةً وَسَهْلَةً الْقِرَاءَةِ مِثْلَ: Arial - Calibri - Times New Roman.

- أُرَاعِي أَنْ تَكُونَ الْخُطُوطُ مُتَسَاوِيَةً الْحَجْمِ فِي الشَّرَائِحِ (الْعُنْوَانُ كَبِيرٌ وَوَاضِحٌ، وَالنَّصُّ مُتَوَسِّطُ الْحَجْمِ).

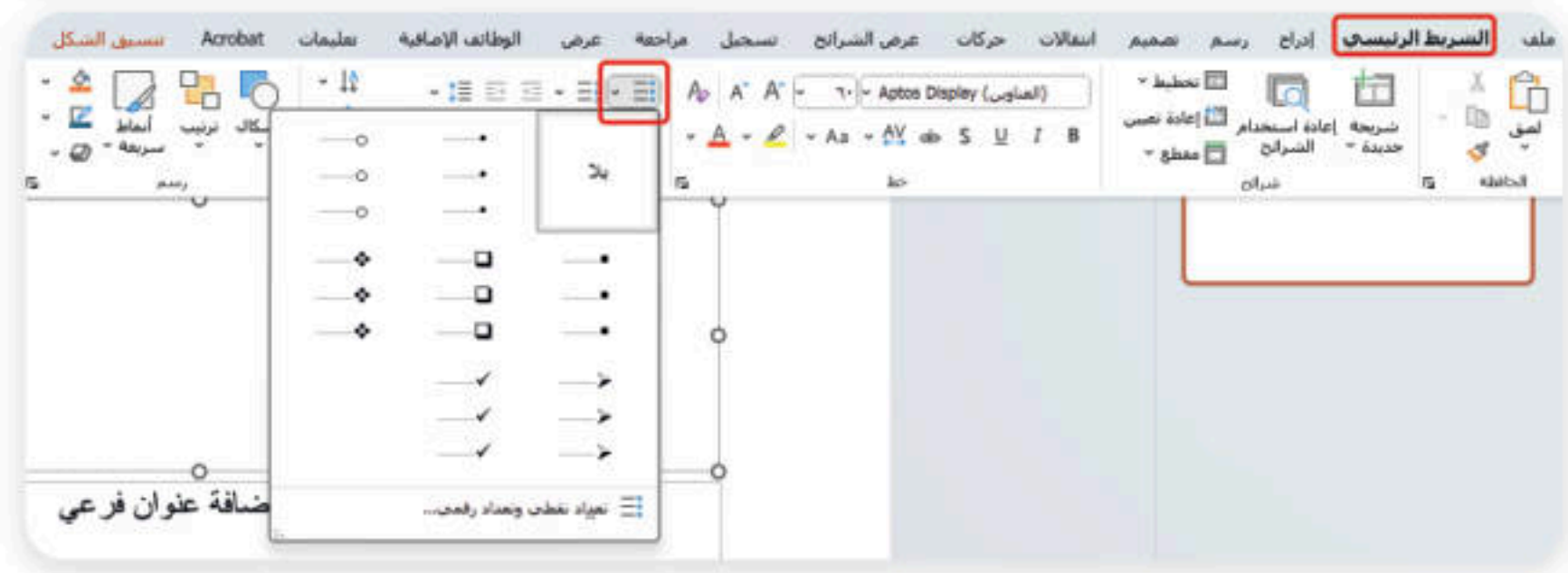
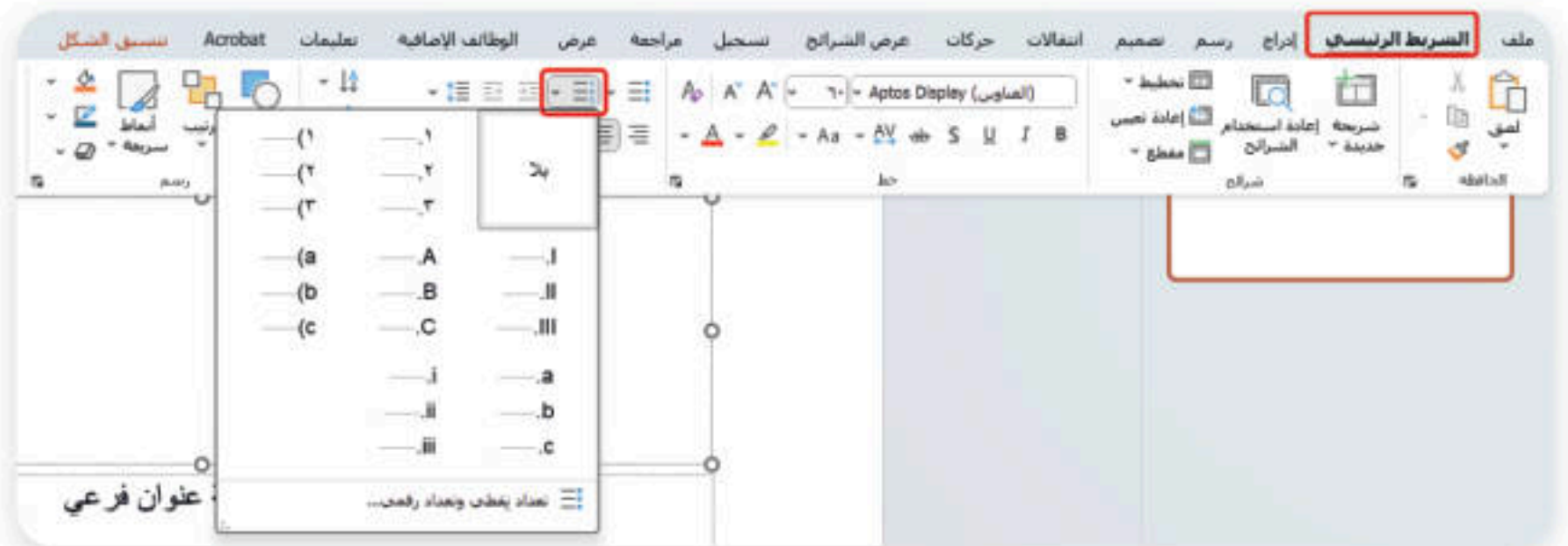
- أَضْبِطْ مُحَاذَاةَ النُّصُوصِ وَالصُّوَرِ لِتَحْسِينِ الْمَظْهَرِ الْعَامِّ.

تَحْدِيدُ الْمُحَاذَاةِ لِتَبْدَأَ مِنَ الْيَمِينِ،
أَوْ الْوَسْطِ، أَوْ الشَّمَالِ.



تَحْدِيدُ اتِّجَاهِ الْكِتَابَةِ مِنَ الْيَمِينِ
إِلَى الشَّمَالِ.

- أَرَقِّمُ الْجُمْلَ لِتَحْسِينِ الْمَظْهَرِ الْعَامِّ.



إدراج الوسائط التفاعلية

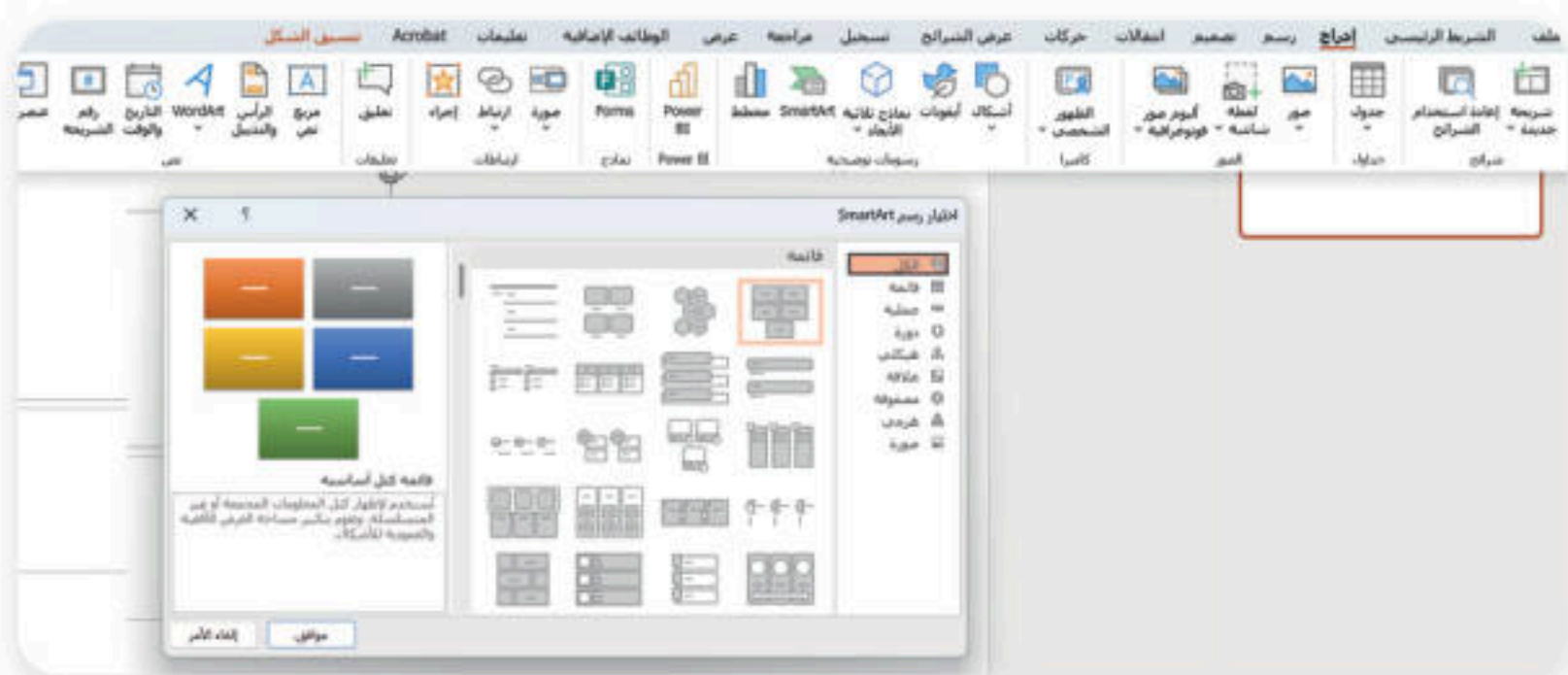
لإدراج صور واضحة للكائن الحي:

- أبحثُ عَنْ صُورٍ مُنَاسِبَةٍ لِلكَائِنِ الْحَيِّ (يُفَضَّلُ أَنْ تَكُونَ مِنْ مَوَاقِعَ مُوثَوِّقَةٍ).
- أَدْرِجُ الصُّورَةَ فِي الشَّرِيحَةِ الْمُنَاسِبَةِ كَمَا تَعَلَّمْتُ سَابِقًا.

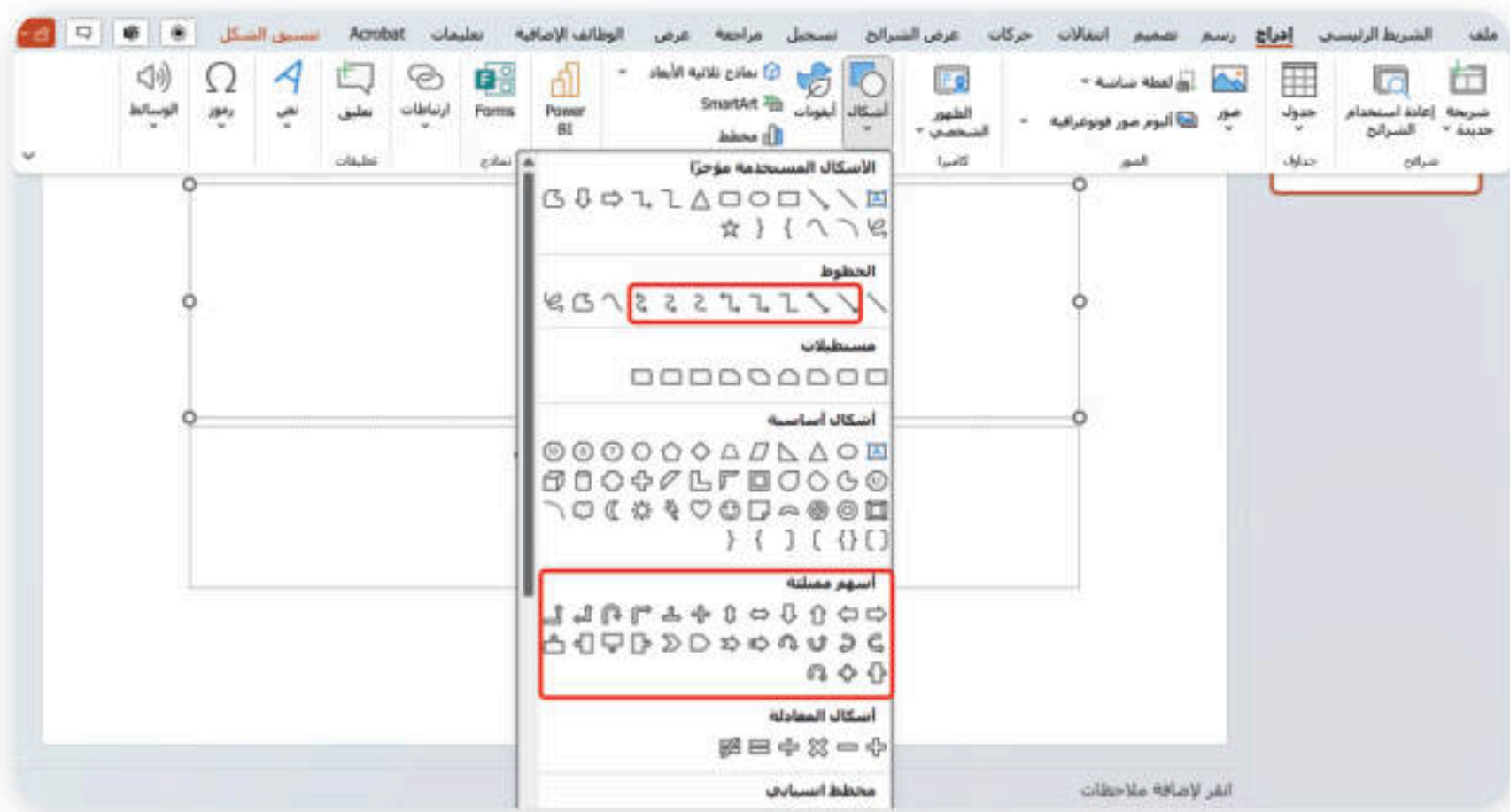


لرسم دورة الحياة أو علاقة الكائن الحي ببيئته:

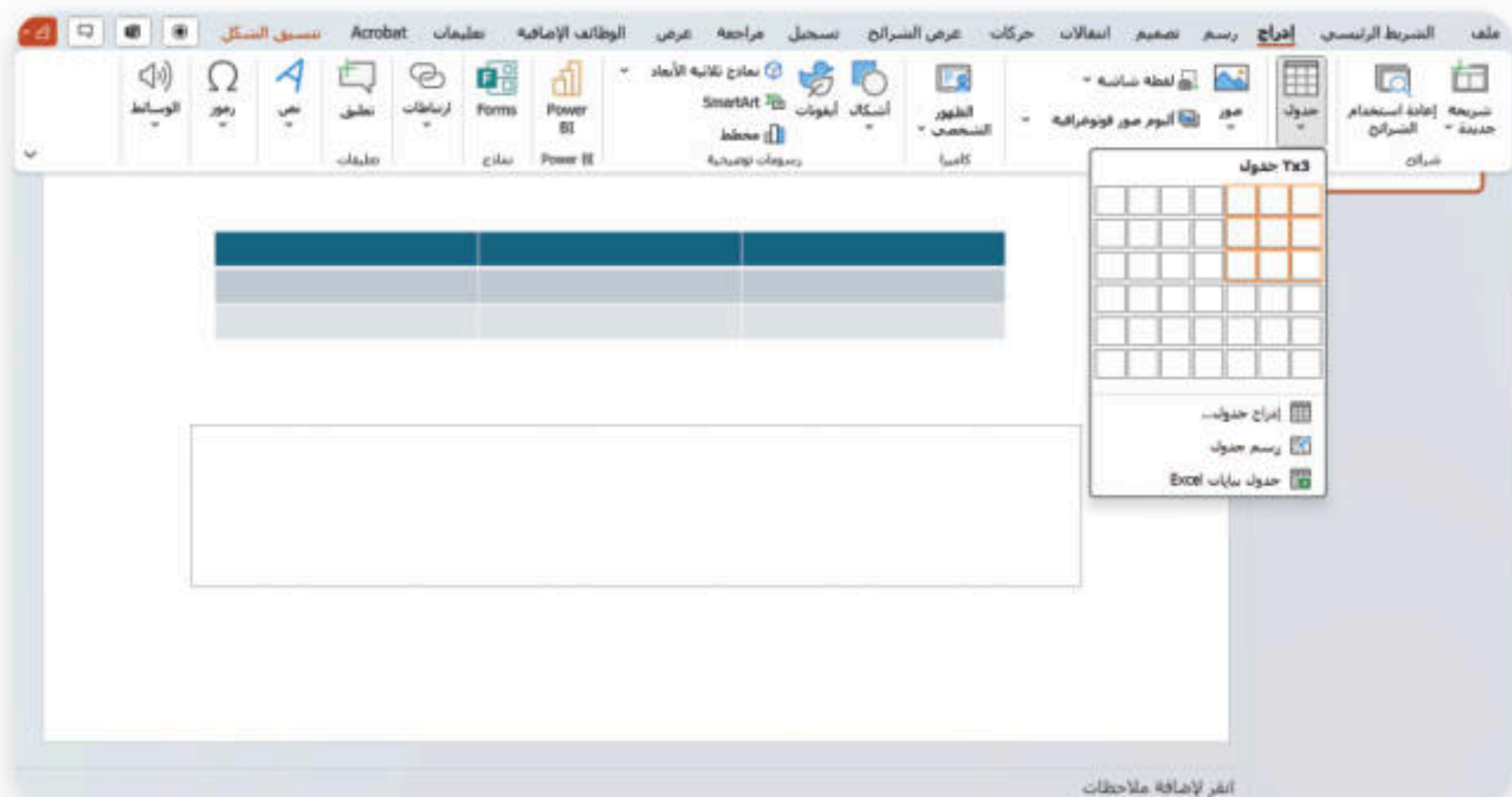
- أَسْتَخْدِمُ SmartArt مِنْ تَبْوِيِبِ (إدراج).
- أَخْتَارُ شَكْلَ (دورة Cycle)، وَأَدْخِلُ الْمَرَا حِلَ مِثْلَ: "بَيْضَةٌ < صَغِيرٌ < بَالِغٌ".



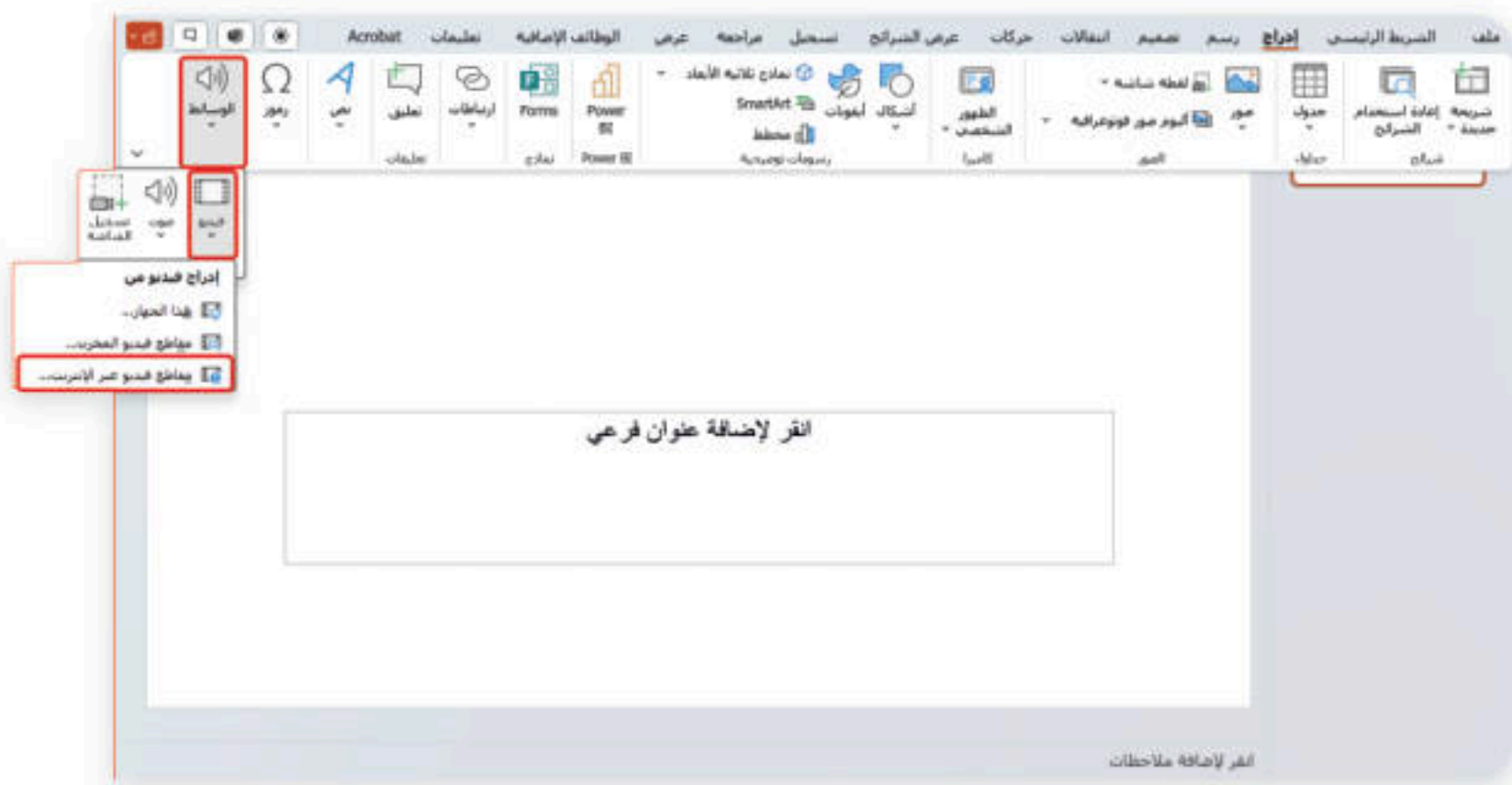
- أُضيفُ الْأَشْهُمُ مِنْ تَبْوِيْبٍ (إِدْرَاجٍ)، ثُمَّ أُخْتَارُ (الأشكال Shapes)، ثُمَّ أُخْتَارُ شَكْلُ السَّهْمِ الْمَطْلُوبِ.



- أُضيفُ الْجَدَاوِلَ مِنْ تَبْوِيْبٍ (إِدْرَاجٍ Insert)، ثُمَّ أُخْتَارُ (جَدْوَل Table).



- يُمكنُ إضافةُ فيديو قصير (اختياري) يوضِّحُ الكائنَ الحَيَّ في بيئته الطبيعيَّة من مصدرٍ موثوق، عن طريق الآتي:



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



- ألاحظُ أنَّ الفيديو لن يعملَ إلا إذا كُنْتُ مُتَّصِلًا بالإنترنت.

● إضافة الحركات والانتقالات

■ تطبيق حركات (Animations) على النصوص والصور لجذب الانتباه:

○ من تبويب (Animations) أختار حركة بسيطة مثل "Fade" أو "Appear".



■ استخدام الانتقالات (Transitions) بين الشرائح بشكل سلس ومناسب:

○ من تبويب (Transitions) أختار تأثيراً مثل "Push" أو "Wipe".



■ أجرب العرض كاملاً لأتأكد من أن كل شيء يظهر بوضوح وبالترتيب الصحيح، وأتجنب الإفراط في الحركات للحفاظ على وضوح المحتوى.

● استخدام اللغة والتنسيق الصحيحين:

● كتابة النصوص بلغة سليمة خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية.



● ألاحظ أن وجود خطأ أحمر متعرج تحت أي كلمة يعني أن الكلمة تحتوي على أخطاء إملائية، وللتخلص منها ضع مؤشر الفأرة على هذه الكلمة، وانقر نقرة واحدة بالزر الأيمن، واختار الطريقة الصحيحة لكتابة الكلمة من المقترحات.

ندقيق إملاني

نبوية

إضافة تجاهل الكل تجاهل مرة واحدة

نبوية

نبوب

نبوبها

نبوبهم

نبوبيا

نظير تغيير الكل

نبوية

• تصيفه

• ترتيبه

لإضافة اسمهم قم بالنقر على نبوية إدخال من ثم اذ
لإضافة جدول قم بالنقر على نبوية إدخال من ثم اذ
في البوربوينت طابع يدل على الدقة و الالتقان في العم
المحتوى بسهولة.

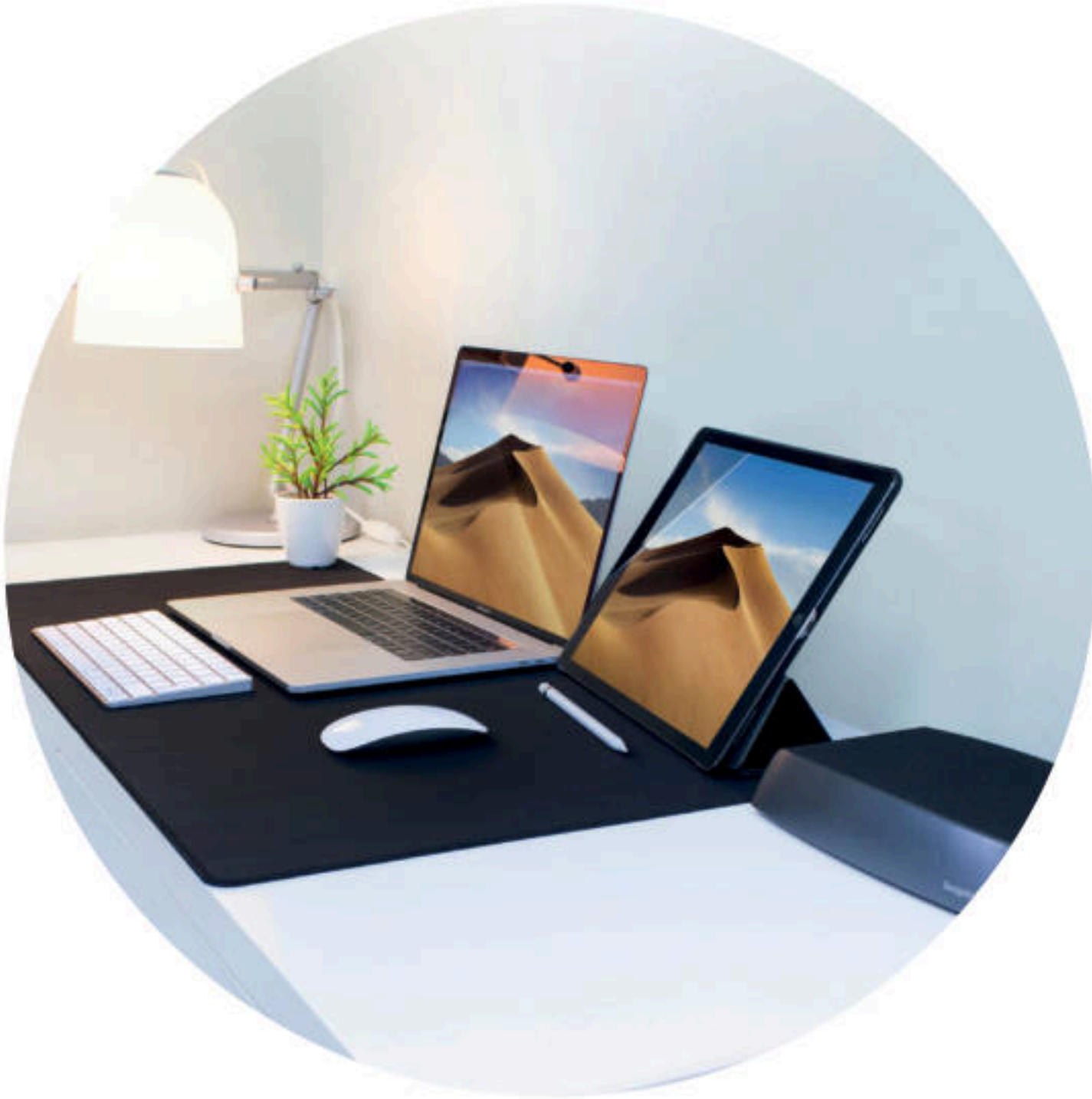
تقييم ذاتي

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

مؤشرات الأداء			
			
☐	☐	☐	أطرح أسئلة بحثية واضحة تساعدني على استكشاف الكائن الحي.
☐	☐	☐	أبحث في مصادر موثوقة، وأوثقها توثيقاً سليماً.
☐	☐	☐	أتأكد من الدقة العلمية للمعلومات بتصفح أكثر من مصدر.
☐	☐	☐	أنظم المعلومات في منظم البيانات بطريقة مفهومة.
☐	☐	☐	أصمم شرائح PowerPoint تحتوي على عناوين، ونصوص، وصور مناسبة.
☐	☐	☐	أستخدم الألوان والخطوط والحركات الجذابة في العرض.
☐	☐	☐	أقدم عرضاً شفوياً أمام زملائي بثقة.
☐	☐	☐	أشارك في النقاش وإعطاء التغذية الراجعة لزملائي في المجموعات الأخرى.

ماذا أفعل بعد تقييم أدائي؟

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



مَشْرُوعُ التَّعْلِيمِ الثَّانِي

أَمَاكِينُ وَمَشَاعِيرُ

مَجَالُ التَّرْكِيزِ



الْعُلُومُ: الْوَحْدَةُ الرَّابِعَةُ: جِسْمُ الْإِنْسَانِ وَصِحَّتُهُ، الدَّرْسُ الْأَوَّلُ: الْحَوَاسُّ الْخَمْسُ.

الْمُدَّةُ الزَّمَنِيَّةُ الْمُتَوَقَّعَةُ لِإِنْهَاءِ الْمَشْرُوعِ: يَتِمُّ تَنْفِيذُ هَذَا الْمَشْرُوعِ بِالتَّزَامُنِ مَعَ تَنْفِيذِ أَنْشِطَةِ الْوَحْدَةِ الرَّابِعَةِ حَوْلَ جِسْمِ الْإِنْسَانِ وَصِحَّتِهِ مَعَ التَّرْكِيزِ عَلَى الْحَوَاسِّ الْخَمْسِ.



الْمَرْحَلَةُ الْأُولَى: اخْتِيَارُ الْمَوْضُوعِ وَصِيَاغَةُ الْقَضِيَّةِ

وَصْفٌ تَقْدِيمِيٌّ لِلْمَشْرُوعِ:

فِي هَذَا الْمَشْرُوعِ سَتَتَعَلَّمُ عَنِ الْحَوَاسِّ الْخَمْسِ (الْبَصَرِ، وَالسَّمْعِ، وَالشَّمِّ، وَالتَّذَوُّقِ، وَاللَّمْسِ) بِطَرِيقَةٍ مُمْتِعَةٍ وَمُخْتَلِفَةٍ! وَسَتُزَوِّرُ (أَوْ تَبْحَثُ عَنْ) أَمَاكِينٍ جَمِيلَةٍ وَمُمَيَّزَةٍ فِي الْأَرْدُنِّ، مِثْلَ: الْبَتْرَاءِ، وَوَادِي رَمِّ، وَشَلَالَاتِ مَاعِينِ، وَسُوقِ عَمَّانِ الْقَدِيمِ، وَغَيْرِهَا مِنْ الْأَمَاكِينِ. فِي كُلِّ مَكَانٍ سَتُنَفِّكِرُ: مَاذَا أَرَى؟ وَمَاذَا أَسْمَعُ؟ وَمَاذَا أَشْمُ؟ وَمَاذَا أَشْعُرُ عِنْدَ اللَّمْسِ؟ وَهَلْ يُوجَدُ شَيْءٌ يُمَكِّنُنِي تَذَوُّقَهُ؟ ثُمَّ نَعْبُرُ عَنْ هَذِهِ الْمَشَاعِيرِ وَالْإِنْطِبَاعَاتِ مِنْ خِلَالِ الصُّوَرِ أَوْ الرُّسُومَاتِ، وَنُصَمِّمُ عَرْضًا تَفَاعُلِيًّا بِاسْتِخْدَامِ PowerPoint نُضِيفُ فِيهِ صُورًا، وَأَوْصَافًا، وَتَأْثِيرَاتٍ مُمْتِعَةً لِنَعْرِضَ تَجَرِبَتَنَا أَمَامَ الْآخَرِينَ.

المُشكلة التي يتمحور حولها المشروع

أحياناً نزور أماكن رائعة، لكننا لا نتبّه لكل ما نشعر به باستخدام حواسنا. هذا المشروع سيساعدنا على استخدام حواسنا الخمس لفهم الأماكن بطريقة جديدة، وتسجيل مشاعرنا وأفكارنا بطريقة رقمية ممتعة وملونة.

التساؤل:

كيف أستطيع استخدام حواسي الخمس للتعبير عن مشاعري في الأماكن المختلفة في وطني الأردن، ومشاركتها مع الآخرين بطريقة رقمية؟

المنتج:

عرض تقديمي رقمي PowerPoint، يتضمّن صوراً من أماكن سياحية أو ثقافية في الأردن (أو رسومات رقمية)، ووصفاً لما شعرت به باستخدام الحواس الخمس، وتأثيرات وألواناً مناسبة تُعبّر عن مشاعري.

المهارات الحياتية موضع التركيز:

الإبداع والابتكار، والتعاون، والتفكير الناقد، والاتصال والتواصل، والوعي الذاتي.

المرحلة الثانية: التخطيط وبناء منهجية العمل.

- أفكر في أماكن سياحية أو طبيعية في الأردن أثارت إعجابي أو زرتها مسبقاً.
- أختار مكاناً واحداً يمثل لي تجربة مميزة، وأوضح سبب اختياري لهذا المكان.
- أبدأ بصياغة أسئلة بحثية تساعدني في التفكير في العلاقة بين الحواس والمكان، مثل: ماذا رأيت في هذا المكان؟ وماذا سمعت؟ وما الروائح التي شممتها؟ وكيف كان شعوري؟ ... الخ.
- أدوّن الأسئلة التي تراود ذهني في منظم معلومات على ملف.

- أَتَعَاوَنُ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي عَلَى وَضْعِ قَائِمَةٍ بِالْأَمَاكِنِ الَّتِي يُمَكِّنُ زِيَارَتُهَا وَتَصْوِيرُهَا بِمُرَافَقَةِ الْأَهْلِ، أَوْ مِنْ خِلَالِ التَّخْطِيطِ لِرَحْلَةٍ مَدْرَسِيَّةٍ، أَوْ حَتَّى اسْتِكْشَافِهَا عَبْرَ الْإِنْتَرْنِتِ مِنْ خِلَالِ الْفِيدْيُوهِاتِ وَالصُّوَرِ وَالْمَوَاقِعِ الْإِلِكْتُرُونِيَّةِ السِّيَاحِيَّةِ وَالثَّقَافِيَّةِ الْحُكُومِيَّةِ، أَوْ أَيِّ مَوَاقِعَ رَسْمِيَّةٍ مُوثُوقَةٍ (الْبَتْرَاءُ، وَوَادِي رَمٍ، وَجِبَالُ عَجْلُونٍ، وَمَحْمِيَّةُ غَابَاتِ عَجْلُونٍ، وَشَلَالَاتُ مَا عَيْنٍ، وَوَادِي الْأُرْدُنِّ، وَسُوقُ عَمَّانِ الْقَدِيمَةِ، وَشَوَاطِئُ الْبَحْرِ الْمَيِّتِ).

النتائج المُتَوَقَّعة من الطَّلَبَةِ في هذه المَرَحَلَةِ:

- اخْتِيَارُ مَكَانٍ مُحَدَّدٍ مِنَ الْأَمَاكِنِ الْمَوْجُودَةِ فِي الْأُرْدُنِّ، وَصِيَاغَةُ أَسْئَلَةٍ بَحْثِيَّةٍ تَعَكِّسُ تَجْرِبَتِي الْحِسِّيَّةَ.
- جَمْعُ الصُّوَرِ وَالْإِنْطِبَاعَاتِ وَالْمَشَاعِرِ الْخَاصَّةِ حَوْلَ الْمَكَانِ الْمُخْتَارِ.

المَرَحَلَةُ الثَّالِثَةُ: الْبَحْثُ وَالِاسْتِكْشَافُ

في هذه المَرَحَلَةِ يَبْدَأُ التَّنْفِيزُ . . .

- أَبْدَأُ بِجَمْعِ صُورٍ فُوتُوغَرَفِيَّةٍ تُعَبِّرُ عَنِ تَجْرِبَتِي الْحِسِّيَّةِ فِي الْمَكَانِ الَّذِي اخْتَرْتُهُ. يُمَكِّنُنِي التَّقَاطُ الصُّوَرِ بِنَفْسِي إِنْ أُتِيحَتْ لِي فُرْصَةُ الزِّيَارَةِ لِلْمَكَانِ الَّذِي اخْتَرْتُهُ (بِإِشْرَافِ الْأَهْلِ)، أَوْ أَكْتَفِي بِالْبَحْثِ عَنْ صُورٍ مِنَ الْإِنْتَرْنِتِ مِنْ مَصَادِرٍ مُوثُوقَةٍ، أَوْ حَتَّى رَسْمٍ صُورٍ رَقْمِيَّةٍ تُعَبِّرُ عَنِ هَذِهِ التَّجَرِبَةِ.
- أَكْتُبُ وَصْفًا بَسِيطًا لِكُلِّ صُورَةٍ يُوضِّحُ الْحَاسَّةَ الْمُرتَبِطَةَ بِهَا، مَعَ وَصْفِ الْمَشَاعِرِ وَالْإِنْطِبَاعَاتِ الشَّخْصِيَّةِ.
- أَسْتَخْدِمُ مُنَظَّمَ مَعْلُومَاتٍ يَتَضَمَّنُ ثَلَاثَةَ أَعْمَدَةٍ رَئِيسِيَّةٍ:
 - اسْمُ الْحَاسَّةِ (مِثْلُ الْبَصَرِ، وَالسَّمْعِ، وَالشَّمِّ، وَالتَّذْوِيقِ، وَاللَّمْسِ).
 - وَصْفُ التَّجَرِبَةِ (مَا الَّذِي رَأَيْتُهُ؟ وَسَمِعْتُهُ؟ وَلَمَسْتُهُ؟).

- المَشَاعِرُ الْمُرتَبِطَةُ (مثل الُهدوء، والُحماسة، والُاسترخاء، والُفرح، والُدّهشة، وغيرها).
- أَسْتَخِدمُ عِبَارَاتٍ وَصَفِيَّةً تُعَبِّرُ عَنْ شُعُورِي فِي أَثْنَاءِ التَّجَرِبَةِ مِثْلَ: (صَوْتُ خَرِيرِ الْمَاءِ جَعَلَنِي أَشْعُرُ بِالسَّكِينَةِ)، وَ(رَائِحَةُ الزَّعْتَرِ فِي السُّوقِ ذَكَرْتَنِي بِجَدَّتِي).
- أَنْظِمُ الْبَيِّنَاتِ بِشَكْلِ دَقِيقٍ وَوَاضِحٍ اسْتِعْدَادًا لِلْمَرْحَلَةِ التَّالِيَةِ مِنْ إِعْدَادِ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ.

النتائج المُتَوَقَّعة من الطَّلَبَةِ في هذه المَرْحَلَةِ:

- جَمْعُ صُورٍ أَوْ رُسُومَاتٍ تُعَبِّرُ عَنْ تَجَارِبَ حِسِّيَّةٍ حَقِيقِيَّةٍ أَوْ افْتِرَاضِيَّةٍ، وَتَوْثِيقُهَا.
- الرُّبُطُ بَيْنَ الصُّورِ وَالْحَوَاسِّ وَالْمَشَاعِرِ الشَّخْصِيَّةِ.
- تَنْظِيمُ الْمُحتَوَى فِي مُنَظَّمٍ مَعْلُومَاتٍ وَاضِحٍ يَسْهُلُ اسْتِخْدَامُهُ لَاحِقًا فِي التَّصْمِيمِ الرَّقْمِيِّ.

المَرْحَلَةُ الرَّابِعَةُ: التَّصْمِيمُ وَالتَّجْرِبُ

لَدَيْنَا الْآنَ مَجْمُوعَةٌ مِنَ الصُّورِ لِأَمَاكِنَ مُخْتَلِفَةٍ تَرْتَبِطُ بِحَاسَّةٍ مُعَيَّنَةٍ، أَجْمَعُ هَذِهِ الصُّورَ، وَأَبْدَأُ بِتَحْوِيلِهَا إِلَى مُنْتَجٍ رَقْمِيِّ تَفَاعُلِيٍّ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ PowerPoint يَجْمَعُ بَيْنَ الْمُحتَوَى الْبَصَرِيِّ وَالصَّوْتِيِّ، وَيُبْرِزُ الْعِلَاقَةَ بَيْنَ الْحَوَاسِّ وَالْمَشَاعِرِ وَالْأَمَاكِنِ.

- أَفْتَحُ بَرْنَامِجَ PowerPoint، وَأَبْدَأُ بِإِنْشَاءِ عَرْضٍ جَدِيدٍ بِعُنْوَانٍ: "أَمَاكِنُ وَمَشَاعِرُ".
- أَبْدَأُ بِإِعْدَادِ الشَّرِيحَةِ الْإِفْتِتَاحِيَّةِ لِتَتَضَمَّنَ: عُنْوَانَ الْعَرْضِ، وَاسْمَ الْمَجْمُوعَةِ، وَاسْمَ الْمَدْرَسَةِ أَوِ الصَّفِّ، بِالِاسْتِنَادِ إِلَى الْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ الَّتِي تَعَلَّمْتُهَا سَابِقًا.
- أَكْمِلُ تَنْظِيمَ الْعَرْضِ فِي شَرَائِحَ، حَيْثُ تَشْمَلُ كُلُّ شَرِيحَةٍ:

■ كِتَابَةُ اسْمِ الْمَكَانِ الَّذِي اخْتَرْتُهُ.

■ الْحَاسَّةُ الْمُسْتَخْدَمَةُ فِي التَّجَرِبَةِ (الْبَصَرُ، أَوِ السَّمْعُ، أَوِ الشَّمُّ، أَوِ اللَّمْسُ، أَوِ التَّذَوُّقُ)، (مَثَلًا: فِي غَابَاتٍ عَجُلُونَ أَرَى الْجِبَالَ الْخَضِرَاءَ الْمُمتَدَّةَ، وَأَسْمَعُ صَوْتَ الطُّيُورِ فِي كُلِّ مَكَانٍ. وَعَلَى شَاطِئِ الْبَحْرِ الْمَيِّتِ أَسْمَعُ صَوْتَ الْبَحْرِ، وَالْمِسُّ شَاطِئَهُ الطَّيْنِيَّ، وَأَرَى شُرُوقَ الشَّمْسِ وَغُرُوبَهَا، وَهَكَذَا).

- إدراج صورة أو صور فوتوغرافية، أو رسمة رقمية للمكان.
- كتابة وصف مبسط يوضح العلاقة بين الحاسة والمكان، والمُشاعر الناتجة عنها (مثلاً: في حمامات ماعين أسمع صوت خرير الماء من الشلالات، الذي يُشعُرني بالاسترخاء والراحة).
- إدراج الوسائط الصوتية:
 - أسجل أصواتاً من البيئة إن أمكن بمساعدة الأهل (مثل صوت ماء، أو طيور، أو رياح، وغيرها) باستخدام هاتفني، أو برامج بسيطة، ثم أدرجها في الشرائح المناسبة.
 - أو أبحث عن أصوات مناسبة على الإنترنت، وأتأكد من التوثيق عند استخدام أي صوت.
- أضيف بعضاً من التأثيرات البصرية لجعل العرض أكثر تفاعلاً:
 - استخدام الحركات (Animations) لظهور النصوص والصور بطريقة سلسة.
 - تطبيق انتقالات (Transitions) بين الشرائح لتوحيد النمط البصري.
- أعمل على تنسيق العرض باستخدام الألوان والتنسيقات البصرية بشكل يعكس الجو العام للمكان (مثلاً: استخدام الأزرق لأمكن هادئة كالبحر، والأصفر لأمكن مشمسة كالصحراء).
- أحاول التعبير عن مشاعري في الأماكن بطرق فنية مبتكرة (مثل استخدام رموز تعبيرية (Emojis)، أو إشارات ملونة للمُشاعر المختلفة، أو إضافة مقطع موسيقى يعكس مشاعري). يمكنني استشارة الأهل والأصدقاء لإيجاد فكرة مميزة.
- أراجع العرض للتأكد من سلامة النص، وأتأكد من وضوح الصور والخطوط، وأضبط توقيت الحركات والمؤثرات لتكون متناسقة مع العرض، وهنا يمكنني أيضاً طلب المساعدة من أهلي أو معلّمي.
- أتأكد من حفظ التعديلات كلها التي قمتُ بها، وأسمي الملف باسم المجموعة.
- أشارك العرض مع زملاءي / الزميلات من خلال رفع الملف على منصة Padlet.

- أَتَصَفَّحُ عُرُوضَ زُمَلَائِي، وَأَتَفَاعَلُ مَعَهَا، وَأُشَارِكُ مُلَاحَظَاتِي مِنْ خِلَالِ الْإِجَابَةِ عَنْ أَسْئَلَةٍ مِثْلِ :

- مَا أَكْثَرَ مَا أَعْجَبَنِي فِي الْعَرَضِ؟
- مَا الَّذِي يُمَكِّنُ تَطْوِيرَهُ لِيُصْبِحَ الْعَرَضُ أَكْثَرَ تَفَاعُلًا أَوْ وُضُوحًا؟

النتائج المُتَوَقَّعة من الطَّلَبَةِ في هذه المَرَحَلَةِ:

عَرَضٌ تَقْدِيمِيٌّ رَقْمِيٌّ PowerPoint بِنُسخَتِهِ الْأُولَى، يَتَضَمَّنُ صُورًا مِنْ أَمَاكِنَ سِيَاحِيَّةٍ أَوْ ثَقَافِيَّةٍ فِي الْأُرْدُنِ (أَوْ رُسُومَاتٍ رَقْمِيَّةٍ)، وَوَصْفًا لِمَا شَعَرْتُ بِهِ بِاسْتِخْدَامِ الْحَوَاسِّ الْخَمْسِ، وَتَأْثِيرَاتٍ وَأَلْوَانًا مُنَاسِبَةً تُعَبِّرُ عَنْ مَشَاعِرِي.

المَرَحَلَةُ الْخَامِسَةُ: التَّطْوِيرُ وَالتَّحْسِينُ وَالْإِنْتِاجُ النَّهَائِيُّ

- أَرَا جُعُ التَّعْلِيقَاتِ الَّتِي تَلَقَّيْتُهَا عَبْرَ Padlet، أَوْ مِنْ خِلَالِ الْمُشَاهَدَةِ الصَّفِيَّةِ لِلْعُرُوضِ.
- أَدْخَلُ التَّعْدِيلَاتِ اللَّازِمَةَ لِتَحْسِينِ عَرَضِي، وَأَرَا جُعُ الْأَخْطَاءَ اللَّغَوِيَّةَ أَوْ التَّقْنِيَّةَ فِي الْعَرَضِ.
- أُعِيدُ تَرْتِيبَ بَعْضِ الشَّرَائِحِ أَوْ دَمَجَهَا إِذَا لَزِمَ الْأَمْرُ لِضَمَانِ وَضُوحِ التَّسْلُسِ الْمُنطِقِيِّ.
- أَحْفَظُ الْعَرَضَ بِصُورَتِهِ النَّهَائِيَّةِ بَعْدَ التَّعْدِيلِ بِصِيغَةِ PDF، أَوْ فَيْدِيُو، أَوْ مِلَفِّ PowerPoint.
- أَسَمِّي الْمِلَفَّ بِاسْمٍ وَاضِحٍ (مِثَالُ: أَمَاكِنُ وَمَشَاعِرُ، اسْمُ الطَّالِبِ / الْمَجْمُوعَةِ).
- أَعْرِضُ وَأُشَارِكُ الْعَرَضَ النَّهَائِيَّ أَمَامَ الصَّفِّ، أَوْ أَنْشُرُهُ مَرَّةً أُخْرَى عَلَى مِنْصَةِ Padlet، أَوْ ضَمَّنَ صَفْحَةِ الصَّفِّ أَوْ الْمَدْرَسَةِ الْإِلِكْتُرُونِيَّةِ.

النتائج المُتَوَقَّعة من الطَّلَبَةِ في هذه المَرَحَلَةِ:

عَرَضٌ تَقْدِيمِيٌّ PowerPoint حَوْلَ أَمَاكِنَ وَمَشَاعِرَ بِصُورَتِهِ النَّهَائِيَّةِ جَاهِزٌ لِلْعَرَضِ وَالنَّشْرِ بَعْدَ تَنْفِيزِ التَّعْدِيلَاتِ الْمَطْلُوبَةِ بِنَاءً عَلَى التَّغْذِيَةِ الرَّاجِعَةِ.

المرحلة السادسة: التقييم والتأمل

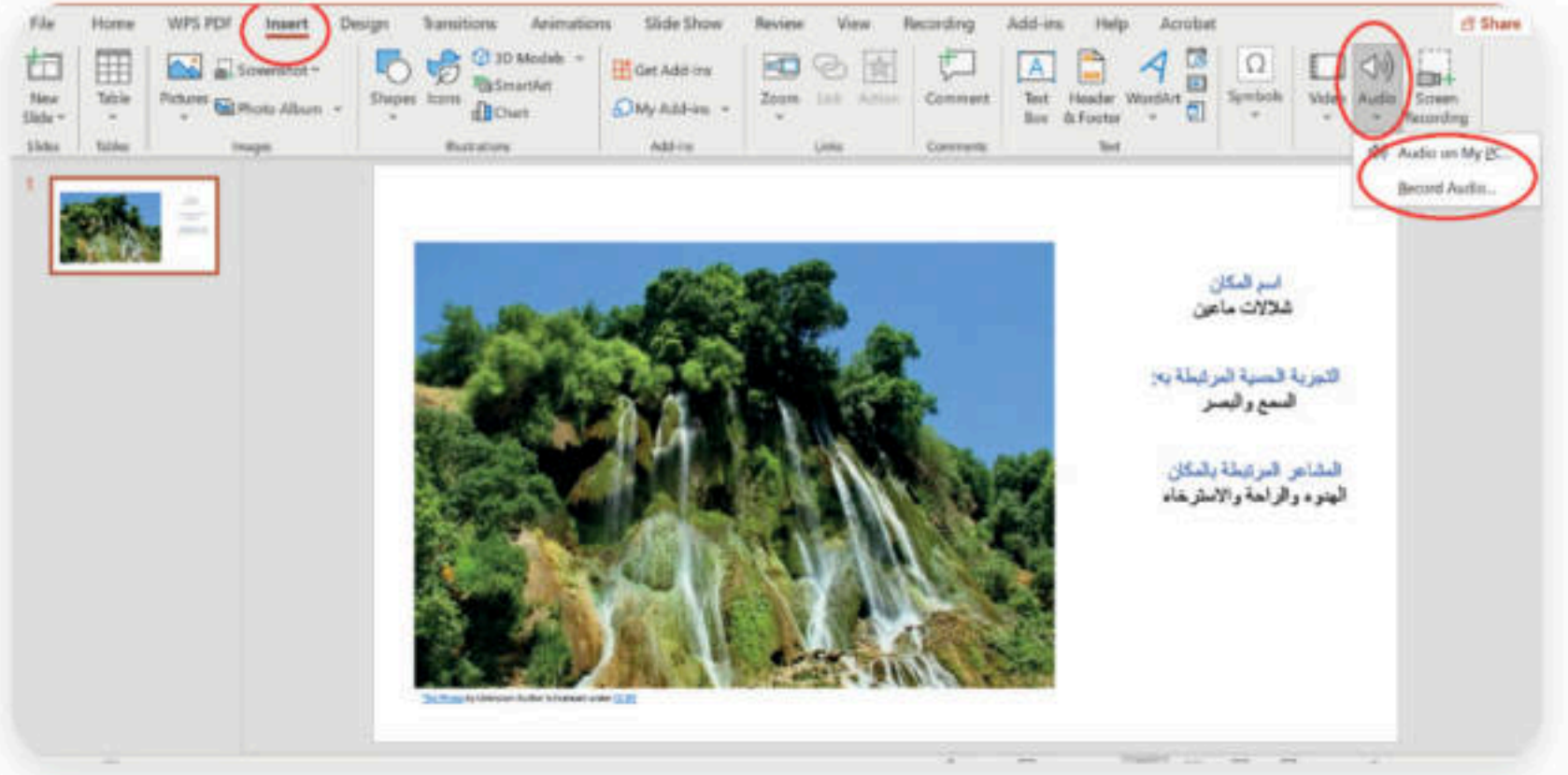
- أعبر عن تجربتي في هذه الرحلة والمهارات التي تعلمتها من خلال الإجابة عن الأسئلة الآتية:
 - ما الذي تعلمته؟
 - ما الذي شعرت أنه يحتاج إلى تحسين؟
 - ما المهارة الرقمية أو الإبداعية التي طورتها أكثر من غيرها؟ وكيف ساعدتني في التعبير عن مشاعري؟
 - كيف يمكن استخدام هذه المهارات في مشروعات أو مواقف أخرى؟
- استخدم بطاقة تقييم ذاتي لتقييم تجربتي، واستكشف مجالات التطوير، وأناقش أهلي ومعلمي في نتائجها، وأطلب المساعدة متى لزم الأمر.

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية:

- أطبّق الخطوات التي تعلمتها في إنشاء ملف جديد في برنامج PowerPoint، وفي تنسيق الملف وإضافة الصور.
- لإضافة التأثير الصوتي إلى شريحة معينة أقوم بالخطوات الآتية:
 - يمكن إضافة صوت مثل: موسيقى، أو سرد، أو مقاطع صوتية إلى العرض التقديمي في PowerPoint. لتسجيل صوت وسماعه أؤكد أن يكون الحاسوب مجهّزاً بطاقة صوت وميكروفون وسّاعات.

أَوَّلًا: إِضَافَةُ صَوْتٍ مِنَ الْحَاسُوبِ الشَّخْصِيِّ:

1. مِنْ تَبْوِيبِ (إِذْرَاجٍ) أَخْتَارُ (مِلَفَّ صَوْتِيَّ Audio).
2. أَخْتَارُ (الصَّوْتُ عَلَى الْحَاسُوبِ الشَّخْصِيِّ).



تَظْهَرُ لِي خِيَارَاتٌ لِإِذْرَاجِ الصَّوْتِ؛ إِمَّا تَحْمِيلُهُ مِنَ الْحَاسُوبِ الشَّخْصِيِّ، أَوْ تَسْجِيلُ الصَّوْتِ مُبَاشَرَةً.

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

3. فِي مَرْبَعِ الْحِوَارِ (إِذْرَاجِ صَوْتٍ)، أُحَدِّدُ الْمِلَفَّ الصَّوْتِيَّ الَّذِي أُرِيدُ إِضَافَتَهُ، ثُمَّ (إِذْرَاجٍ).

4. أُحَدِّدُ خِيَارَ (تَشْغِيلٍ).

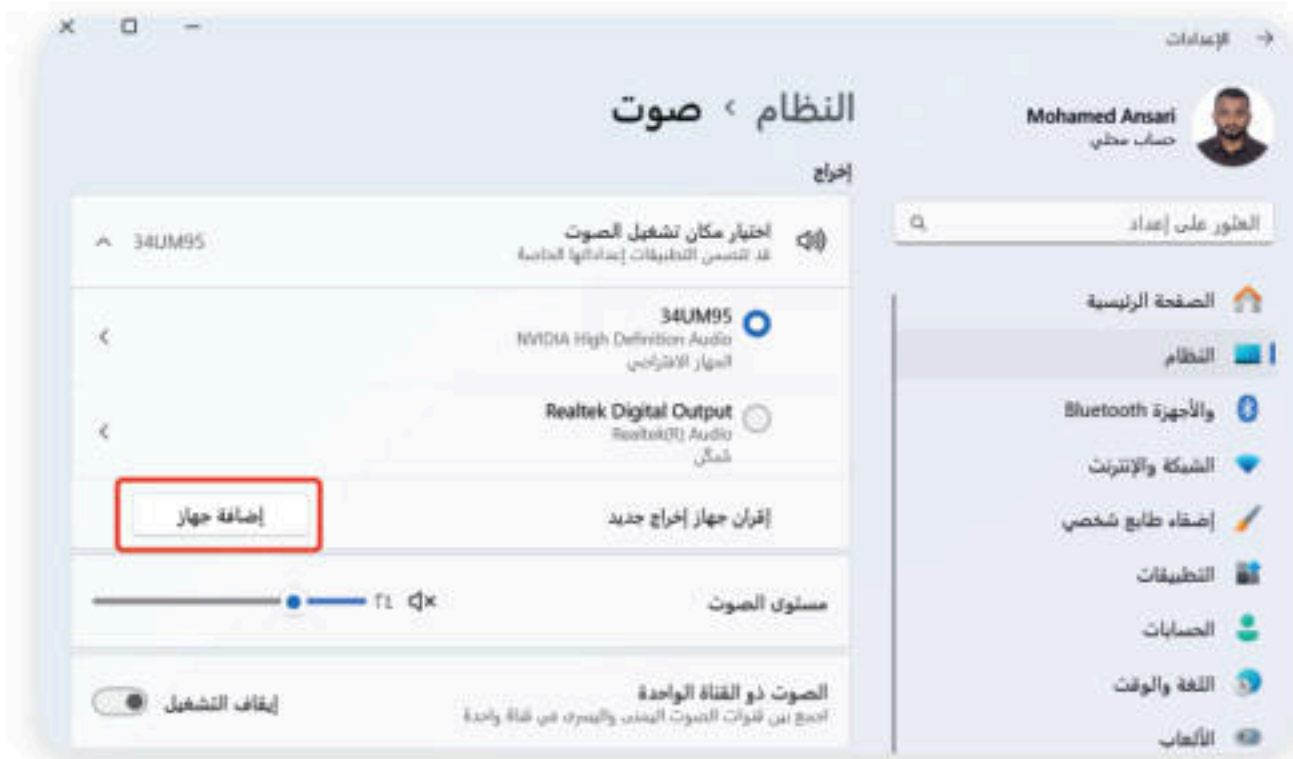
ثانيًا: إضافة صوت تسجيل مباشرة

يُمكنُ إضافة صوت على العرض من خلال التسجيل المباشر للصوت، والتحدث عن زيارتي لهذه الأماكن، وإضافة أصوات تُعبر عنها من خلال اتباع الخطوات الآتية:

- من تبويب (إدراج) أختار (ملف صوتي Audio).
- أحدد (تسجيل صوت Record Audio).
- أكتب اسمًا لملفي الصوتي، وأحدد (تسجيل)، ثم أتحدث.

يجبُ تمكين الميكروفون في جهازي لتسجيل الصوت للقيام بالخطوة السابقة:
لتمكين الميكروفون في جهاز الحاسوب، أطلب المساعدة من الأهل أو المعلم للقيام بهذه الخطوات:

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



ضَمْنِ قِسْمِ الإِدْخَالِ، بِاسْتِخْدَامِ الْقَائِمَةِ الْمُنَسَّدِلَةِ، يُمَكِّنُ تَحْدِيدُ الْمِيكْرُوفُونِ الَّذِي أُرْغِبُ فِي اسْتِخْدَامِهِ كَجِهَازٍ افْتِرَاضِيٍّ لِلنِّظَامِ.

اُنْتَبَهْ



إِذَا تَمَّ تَعْطِيلُ جِهَازِ الإِدْخَالِ، فَسَيُؤَدِّي ذَلِكَ إِلَى تَعْطِيلِ تَطْبِيقِ سَطْحِ الْمَكْتَبِ. لِذَا يُرْجَى التَّأَكُّدُ مِنْ عَدَمِ تَحْدِيدِ هَذَا الْمُرَبَّعِ.

- لِمُرَاجَعَةِ التَّسْجِيلِ أَحَدُ (إِقَافُ)، ثُمَّ أَحَدُ (تَشْغِيلُ).
 - أَحَدُ (تَسْجِيلُ) لِإِعَادَةِ تَسْجِيلِ مَقْطَعِي الصَّوْتِي، أَوْ أَحَدُ (مُوَافِقُ) إِذَا كُنْتَ رَاضِيًا.
 - لِتَحْرِيكِ الْمَقْطَعِ أَحَدُ أَيْقُونَةِ الصَّوْتِ، وَأَسْحَبُهَا إِلَى الْمَكَانِ الَّذِي أُرِيدُهُ عَلَى الشَّرِيحَةِ.
- إِذَا كُنْتُ أَسْتَخْدِمُ أَكْثَرَ مِنْ مِائَةِ صَوْتٍ لِكُلِّ شَرِيحَةٍ، فَيُوصَى بِوَضْعِ أَيْقُونَةِ الصَّوْتِ فِي النُّقْطَةِ نَفْسِهَا عَلَى الشَّرِيحَةِ لِلْعُثُورِ عَلَيْهِ بِسُهُولَةٍ.

ثَالِثًا: إِخْفَاءُ أَيْقُونَةِ الْمَقْطَعِ الصَّوْتِي

1. أَحَدُ أَيْقُونَةِ مَقْطَعِ الصَّوْتِ عَلَى الشَّرِيحَةِ.
 2. عَلَى الشَّرِيطِ، فِي عَلَامَةِ التَّبْوِيبِ (تَشْغِيلُ)، أَحَدُ خَانَةِ الْإِخْتِيَارِ (إِخْفَاءُ أَثْنَاءَ الْعَرْضِ).
- أَسْتَخْدِمُ هَذَا الْخِيَارَ فَقَطُ إِذَا قُمْتُ بِتَعْيِينِ الْمَقْطَعِ الصَّوْتِي عَلَى التَّشْغِيلِ تَلْقَائِيًا. أَلَا حِظُّ أَنَّهُ فِي طَرِيقَةِ الْعَرْضِ (عَادِيٍّ) تَكُونُ أَيْقُونَةُ الصَّوْتِ مَرِيئَةً دَائِمًا مَا لَمْ تَسْحَبُهَا مِنَ الشَّرِيحَةِ.

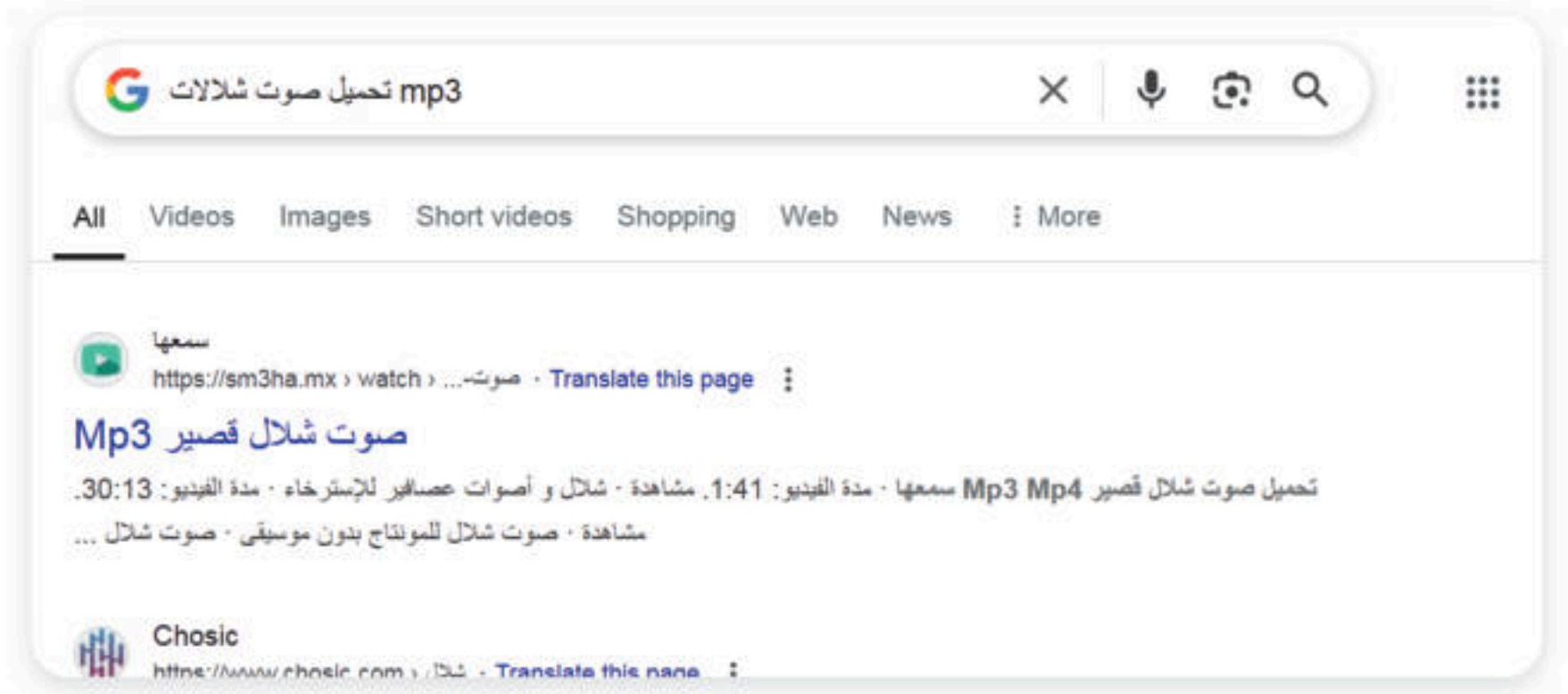
خَامِسًا: حَذْفُ صَوْتٍ

لِحَذْفِ مَقْطَعِ صَوْتِي أُحَدِّدُ أَيْقُونَةَ الصَّوْتِ فِي الشَّرِيحَةِ، وَأَنْقُرُ عَلَى (حَذْفٍ).

سَادِسًا: لِلْبَحْثِ عَنْ مَقْطَعِ صَوْتِي

لِلْبَحْثِ عَنِ الْأَصْوَاتِ عَلَى الْإِنْتَرْنِتِ وَحِفْظِهَا لِإِضَافَتِهَا إِلَى مِلَفِّ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ:

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



- أختارُ أَحَدَ الْمَوَاقِعِ الَّذِي يَحْوِي مِلَفَّ الصَّوْتِ، ثُمَّ أختارُ (تَحْمِيلٌ).

- أختارُ صيغَةَ Mp3.

- أخصِّصُ مُجَلَّدًا لِحِفْظِ الْأَصْوَاتِ بِدَاخِلِهِ، وَأُدْرِجُهَا فِي عَرْضِ الْبُوربوينت.

- أَحْفَظُ الْمِلَفَّ الصَّوْتِيَّ بِدَاخِلِهِ.



عَزِيزِي الْمُتَعَلِّمُ، اقْرَأِ الْفَقَرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدُولِ الْآتِي، وَضَعْ عَلَامَةً (✓) فِي الْعَمُودِ الَّذِي يَنْطَبِقُ عَلَيْكَ:

			مُؤَشِّرَاتُ الْأَدَاءِ
☐	☐	☐	أَخْتَارُ مَكَانًا مُمَيِّزًا فِي الْأَرْضِ لَهُ تَجَرِبَةٌ حَسِيَّةٌ جَمِيلَةٌ.
☐	☐	☐	أَسْتَخْدِمُ حَوَاسِي الْخَمْسَ لِأَصِفَ الْمَكَانَ بِطَرِيقَةٍ دَقِيقَةٍ.
☐	☐	☐	أَكْتُبُ وَصْفًا يُعَبِّرُ عَنْ مَشَاعِرِي عِنْدَ زِيَارَةِ هَذَا الْمَكَانِ.
☐	☐	☐	أَجْمَعُ صُورًا أَوْ رُسُومَاتٍ رَقْمِيَّةً تُعَبِّرُ عَنِ التَّجَرِبَةِ.
☐	☐	☐	أُنظِّمُ الْمَعْلُومَاتِ فِي جَدُولٍ أَوْ مُنْظَمٍ وَاضِحٍ.
☐	☐	☐	أَصمِّمُ عَرْضَ PowerPoint مُرَتَّبًا وَسَهْلًا الْقِرَاءَةَ.
☐	☐	☐	أَسْتَخْدِمُ أَلْوَانًا وَتَأْثِيرَاتٍ بَصَرِيَّةً مُنَاسِبَةً.
☐	☐	☐	أُضِيفُ مُؤَثِّرَاتٍ صَوْتِيَّةً تُعَبِّرُ عَنْ طَبِيعَةِ الْمَكَانِ.
☐	☐	☐	أُشَارِكُ الْعَرْضَ مَعَ زُمَلَائِي عَلَى Padlet أَوْ فِي الصَّفِّ.
☐	☐	☐	أَقْدِمُ رَأْيِي بِاخْتِرَامٍ لِعُرُوضِ زُمَلَائِي وَمَا تَعَلَّمْتُ مِنْهُمْ.
☐	☐	☐	أَعَدُّ الْعَرْضَ بَعْدَ الْحُصُولِ عَلَى تَغْذِيَةٍ رَاجِعَةٍ.



اللبنة الرابعة

الضوء

أضواء وظلال تروي الحكايات

مبحث التركيز:

العلوم: الفصل الدراسي الثاني، الوحدة السادسة: الضوء.
اللغة العربية: الدروس جميعها التي تتضمن القصص "أقرأ بطلاقة وفهم".

منتجات التعلم:

إنتاج عرض قصصي مصور باستخدام مسرح الظل، لتمثيل إحدى القصص من كتاب اللغة العربية.

نتائج التعلم

يُتَوَقَّعُ مِنِّي أَنْ أَكُونَ قَادِرًا عَلَى:

-  تَوْظِيفِ الرُّمُوزِ الْبَصَرِيَّةِ وَالظَّلَالِ لِتَمَثِيلِ شَخْصِيَّاتِ الْقِصَصِ تَمَثِيلًا مُعَبَّرًا.
 -  تَصْمِيمِ "مَسْرَحِ ظِلٍّ" بِاسْتِخْدَامِ أَدَوَاتِ بَسِيطَةٍ مِنَ الْبَيْئَةِ الْمُحِيطَةِ.
 -  تَحْوِيلِ صُورِ الشَّخْصِيَّاتِ إِلَى ظَلَالٍ رَقْمِيَّةٍ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ MS Word أَوْ أَدَوَاتٍ مُشَابِهَةٍ.
 -  إِنْتَاجِ عَرْضِ قِصَصِيٍّ بِاسْتِخْدَامِ مَسْرَحِ الظِّلِّ يُظْهِرُ تَسْلُسُلًا مَنْطِقِيًّا وَإِبْدَاعِيًّا.
 -  اسْتِخْدَامِ أَدَوَاتِ الْإِدْخَالِ الرَّقْمِيَّةِ (كَامِيرَا، وَمَاسِحُ ضَوْئِيٍّ، وَتَطْبِيقَاتُ مَسْحٍ) لِلْحُصُولِ عَلَى الصُّورِ.
 -  تَعْدِيلِ الصُّورِ رَقْمِيًّا (قَصٌّ، وَتَلْوِينٌ، وَإِزَالَةُ خَلْفِيَّةٍ) لِتُصْبِحَ مُنَاسِبَةً لِلْعَرْضِ فِي مَسْرَحِ الظِّلِّ.
 -  مُشَارَكَةِ الْعَرْضِ الْمُنتَجِ مِنْ خِلَالِ أَدَوَاتِ رَقْمِيَّةٍ مِثْلِ Padlet بِطَرِيقَةٍ آمِنَةٍ وَأَخْلَاقِيَّةٍ.
- مَهَارَاتُ رَقْمِيَّةٌ: الْبَحْثُ الرَّقْمِيُّ، وَالْإِبْدَاعُ وَالتَّصْمِيمُ الرَّقْمِيَّانِ، وَالتَّعَاوُنُ الرَّقْمِيُّ.
- مُوَاطَنَةُ رَقْمِيَّةٌ: اخْتِرَامُ حُقُوقِ النِّشْرِ وَالْمِلْكِيَّةِ الْفِكْرِيَّةِ، وَالْخُصُوصِيَّةُ وَحِمَايَةُ الْبَيِّنَاتِ الشَّخْصِيَّةِ، وَآدَابُ التَّفَاعُلِ الرَّقْمِيِّ (الْأَخْلَاقِيَّاتُ الْإِلِكْتَرُونِيَّةُ)، وَالِاسْتِخْدَامُ الْأَمِنُ وَالْمَسْئُولُ لِلْأَجْهَزَةِ.

أدوات رقمية وبرامج



مُحَرِّكَاتُ الْبَحْثِ
(Chrome / Bing)



بَرْنَامِجُ
(MS Word)



نِظَامُ التَّشْغِيلِ
(Windows)

المَهْمَةُ الاستِكْشَافِيَّةُ الأولى: مَهْمَةُ جَمَاعِيَّة

الْعَبُّ مَعَ الظَّلَالِ

فِي هَذِهِ الْمَهْمَةِ سَأُسْتَكْشِفُ كَيْفَ تَتَكَوَّنُ الظَّلَالُ، وَأَبْدَأُ بِتَجْرِيْبِ تَصْمِيمِ شَخْصِيَّاتٍ بِاسْتِخْدَامِ الظِّلِّ تَمْهِيدًا لِتَحْوِيلِ قِصَّةٍ مِنْ كِتَابِ اللُّغَةِ الْعَرَبِيَّةِ إِلَى عَرْضٍ فِي "مَسْرَحِ الظِّلِّ".

● أَسْتَخْدِمُ ضَوْءًا (مِثْلَ مِصْبَاحٍ أَوْ ضَوْءِ الْهَاتِفِ)، وَأَقْرُبُ وَأُبْعِدُ يَدَيَّ عَنِ الضَّوِّءِ، وَأَرَأِقُبُ شَكْلَ الظِّلِّ.

● أُلَاحِظُ مَا الَّذِي يَتَغَيَّرُ؟ وَهَلِ الظِّلُّ أَصْبَحَ أَكْبَرَ أَمْ أَصْغَرَ؟ وَهَلْ تَغَيَّرَ شَكْلُهُ؟ وَأَكْتُبُ مِلَاحِظَاتِي فِي الْجَدْوَلِ.

● أَجَرِّبُ صُنْعَ أَشْكَالٍ مُخْتَلِفَةٍ بِيَدَيَّ، مِثْلَ: كَلْبٍ، أَوْ طَائِرٍ، أَوْ وَجْهِ.

● أُنَاقِشُ زُمَلَائِي فِي الظَّلَالِ وَالْقِصَصِ؛ كَيْفَ يُمَكِّنُ أَنْ تُعَبِّرَ الظَّلَالُ عَنْ قِصَّةٍ مُعَيَّنَةٍ.

أَخْتَارُ الْقِصَّةَ

● أِفْتَحُ كِتَابَ اللُّغَةِ الْعَرَبِيَّةِ مَعَ مَجْمُوعَتِي، وَنَقْرَأُ عِدَّةَ قِصَصٍ، وَنُنَاقِشُ:

■ مَا الْقِصَّةُ الَّتِي نَحِبُّ تَمْثِيلَهَا؟

■ مَا الشَّخْصِيَّاتُ الْأَسَاسِيَّةُ فِيهَا؟

■ مَا الْأَحْدَاثُ الْمُهْمَةُ الَّتِي نَحْتَاجُ إِلَى تَمْثِيلِهَا؟

● نُدَوِّنُ عُنْوَانَ الْقِصَّةِ، وَأَسْمَاءَ الشَّخْصِيَّاتِ الرَّئِيسَةِ فِي الْقِصَّةِ، وَنُعِدُّ قَائِمَةً مَبْدِئِيَّةً بِالْأَشْكَالِ الَّتِي سَنُحَوِّلُهَا إِلَى ظِلَالٍ لَاحِقًا.

● أُنَاقِشُ مَجْمُوعَتِي فِي كَيْفِيَّةِ تَمْثِيلِ هَذِهِ الشَّخْصِيَّةِ بِاسْتِخْدَامِ الظِّلِّ، وَمَا الرَّمْزُ الْمُنَاسِبُ لِكُلِّ شَخْصِيَّةٍ؟

شَخْصِيَّاتٌ مِنَ الظِّلِّ

بَعْدَ أَنْ تَعَرَّفْتُ عَلَى تَكُونِ الظَّلَالِ، الْآنَ بِإِمْكَانِي تَصْمِيمُ شَخْصِيَّاتٍ مِنَ الظَّلَالِ لِلْقَصَصِ.
فِي هَذِهِ الْمَهْمَةِ سَأُحَوِّلُ صُورَ شَخْصِيَّاتٍ مِنَ الْقِصَّةِ الَّتِي اخْتَرْتُهَا فِي الْمَهْمَةِ السَّابِقَةِ إِلَى شَخْصِيَّاتٍ ظِلٍّ بِاسْتِخْدَامِ أَدَوَاتِ رَقْمِيَّةٍ، لِاسْتِخْدَامِهَا لِاحِقًا فِي "التَّمْثِيلِ بِالظِّلِّ".

- أَرَا جُعُ مَا تَعَلَّمْتُهُ، وَأَتَذَكَّرُ: كَيْفَ تَتَكَوَّنُ الظَّلَالُ؟ وَمَا هِيَ صِفَاتُ الْأَجْسَامِ الَّتِي تُنْتِجُ ظِلًّا وَاضِحًا؟
- أَحَدُّ الصُّوَرِ الْمُنَاسِبَةِ، وَأَفْتَحُ النُّسخَةَ الْإِلِكْتُرُونِيَّةَ مِنْ كِتَابِ اللُّغَةِ الْعَرَبِيَّةِ.
- أَبْحَثُ مَعَ مَجْمُوعَتِي عَنْ صُورٍ تُعَبِّرُ عَنِ الشَّخْصِيَّاتِ الَّتِي اخْتَرْنَاهَا سَابِقًا.
- أَخْتَارُ صُورَةً أَوْ أَكْثَرَ لِكُلِّ شَخْصِيَّةٍ، عَلَى أَنْ تَكُونَ وَاضِحَةً وَسَهْلَةً التَّحْوِيلِ إِلَى ظِلٍّ.
- أَفَكِّرُ: مَا الطَّرِيقُ الَّتِي يُمَكِّنُنِي مِنْ خِلَالِهَا الْحُصُولُ عَلَى الصُّورِ؟ وَأُنَاقِشُ زُمَلَائِي فِيهَا.
- أَحَدُّ الطَّرِيقَةِ الَّتِي تُنَاسِبُنِي، وَأَسْتَخْدِمُهَا لِرَفْعِ الصُّورِ عَلَى الْحَاسُوبِ.
- أَنْشِئُ مُجَلَّدًا جَدِيدًا عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ، وَأَسَمِّيهِ اسْمًا وَاضِحًا (مِثْلَ "مَشْرُوعُ مَسْرَحِيَّةِ الظَّلَالِ").

- أَحْفَظُ الصُّورَ الْمَمْسُوحَةَ جَمِيعَهَا دَاخِلَ هَذَا الْمُجَلَّدِ.
- أُحَوِّلُ الصُّورَ إِلَى ظِلَالٍ بِاتِّبَاعِ الْإِرْشَادَاتِ الرَّقْمِيَّةِ بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ Microsoft Word.
- أُمَيِّزُ مَا إِذَا كَانَتِ الصُّورَةُ مُنَاسِبَةً لِمَسْرَحِ الظِّلِّ مِنْ حَيْثُ الْخَلْفِيَّةُ الْخَالِيَّةُ، وَاللَّوْنُ الْأَسْوَدُ الْغَامِقُ، وَالْحَوَافُّ الْوَاضِحَةُ، وَالشَّكْلُ الْبَسِيطُ الْمُعَبَّرُ.
- إِذَا وَاجَهْتَنِي صُعُوبَةً أَسْتَعِينُ بِزُمَلَائِي أَوْ زَمِيلَاتِي، أَوْ أَطْلُبُ مِنَ الْمُعَلِّمِ أَوِ الْمُعَلِّمَةِ الدَّعْمَ الْفَنِّيَّ.
- أَدُونُ مُمَاحَظَاتِي: مَا التَّحْدِي الَّذِي وَاجَهْتَنِي فِي تَحْوِيلِ الصُّورَةِ؟ وَكَيْفَ تَعَامَلْتُ مَعَ الْأَدَوَاتِ الرَّقْمِيَّةِ؟ وَهَلْ أَحْتَاجُ إِلَى تَعْدِيلِ تَصْمِيمِ بَعْضِ الشَّخْصِيَّاتِ أَوْ إِعَادَتِهِ؟
- أَقُومُ بِطِبَاعَةِ الصُّورِ تَمْهِيدًا لِاسْتِخْدَامِهَا فِي الْمَهْمَةِ الثَّالِثَةِ.

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية

أولاً: للحصول على الصور للشخصيات:

الطريقة 1: من الكتاب الإلكتروني:

● أזור موقع المركز الوطني لتطوير المناهج: <https://nccd.gov.jo/Default/AR>



● أختار تبويب (كتاب الطالب)، ثم أختار (الصف الرابع)، وأبحث عن كتاب (العربية لغتي) الفصل الثاني، وأحمّله بصيغة PDF من الرمز أسفل الكتاب.

● أفتح الملف، وأختار الصور المناسبة للشخصيات في قصتي.

● أحمّد الصورة، وأقصّها باستخدام أداة (Snipping Tool)، ثم أختار (حفظ)، أو (نسخ)، وألصقها في مستند Word.



اللغة العربية

الصف الرابع - الفصل الدراسي الأول
كتاب الطالب

الطريقة 2: باستخدام الكاميرا أو الماسح الضوئي:

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

خطوات استخدام الماسح الضوئي:

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

ثانيًا: تحويل الصور إلى ظل

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

أجرب الأدوات الآتية:

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

- أَضْبَطُ (السُّطوعُ %100- Brightness)
- (التَّبَايُنُ %100 Contrast).
- قَصُّ الصُّورَةِ (Crop): أَسْتَخْدِمُ أَدَاةَ (Crop) لِتَحْدِيدِ الْجُزْءِ الْمُهِّمِّ فَقَطْ مِنَ الصُّورَةِ.
- أُرَكِّزُ عَلَى شَكْلِ الشَّخْصِيَّةِ.

لِحِفْظِ الصُّورِ

- أَنْشِئُ مُجَلَّدًا خَاصًّا لِلْمَشْرُوعِ عَلَى الْحَاسُوبِ، كَمَا تَعَلَّمْتُ سَابِقًا.
- أَحْفَظُ فِي هَذَا الْمُجَلَّدِ الصُّورَ الَّتِي قُمْتُ بِاخْتِيَارِهَا مِنَ الْكِتَابِ.

الْمَهْمَةُ الْإِسْتِكْشَافِيَّةُ الثَّالِثَةُ: مَهْمَةُ جَمَاعِيَّةُ

أَضْوَاءٌ وَظِلَالٌ تَرْوِي الْحِكَايَاتِ

فِي هَذِهِ الْمَهْمَةِ تَكْتُمِلُ الْحِكَايَةُ، فَأَنْفِذُ عَرْضًا قَصْصِيًّا بِاسْتِخْدَامِ مَسْرَحِ الظِّلِّ، وَأَوْثِّقُهُ فِي فَيْدِيُو:

- أَبْدَأُ بِتَصْوِيمِ مَسْرَحٍ بَسِيطٍ وَوَاضِحٍ يُسَاعِدُنِي فِي تَمْثِيلِ الْقِصَّةِ بِالظَّلَالِ، وَأَبْنِيهِ، وَأَجْمَعُ الْأَدَوَاتِ الْمُتَوَافِرَةَ فِي بَيْتِي، مِثْلَ: صُنْدُوقِ كَرْتُونِي (الإِطَارُ الْخَارِجِيُّ لِلْمَسْرَحِ)، وَوَرَقِ شَفَافٍ (الشَّاشَةُ الْبَيْضَاءُ لِعَرْضِ الظَّلَالِ)، وَأَعْوَادٍ خَشَبِيَّةٍ (لِحَمْلِ الشَّخْصِيَّاتِ)، وَلَا صِقِ (لِتَرْكِيبِ الْأَجْزَاءِ)، وَمَصْدَرِ ضَوْءٍ (كَشَافٍ، أَوْ مِصْبَاحٍ يَدَوِيٍّ، أَوْ ضَوْءِ الْهَاتِفِ).
- أَجْهِّزُ الْمَسْرَحَ لِلْعَرْضِ، وَأَرْتُبُ الْمَكَانَ، وَأُثَبِّتُ الشَّاشَةَ، وَأَجْرُبُ الْإِضَاءَةَ، وَأَهَيِّئُ الظَّلَالَ.
- أَجْرُبُ تَحْرِيكَ الشَّخْصِيَّاتِ، وَأَتَدَرَّبُ عَلَى تَرْتِيبِ ظُهُورِهَا حَسَبَ الْقِصَّةِ.
- أَكْتُبُ أَوْ أَتَدَرَّبُ عَلَى الْحَوَارَاتِ أَوْ السَّرْدِ إِنْ وَجَدَ.
- أَسْتَخْدِمُ هَاتِفِي أَوْ كَامِيرَا مُتَاحَةً لِتَصْوِيرِ الْعَرْضِ، وَأَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ مِنْ مُعَلِّمِي أَوْ أَفْرَادِ عَائِلَتِي لِتَثْبِيتِ الْكَامِيرَا بِطَرِيقَةٍ تَجْعَلُ التَّصْوِيرَ ثَابِتًا وَوَاضِحًا وَدُونَ إِزْعَاجٍ أَوْ أَصْوَاتٍ خَارِجِيَّةٍ.

- أُجَرِّبُ التَّصْوِيرَ أَكْثَرَ مِنْ مَرَّةٍ حَتَّى أَصِلَ لِأَفْضَلِ نَتِيجَةٍ.
- أَتَأَكَّدُ مِنْ أَنَّ الْفِيدْيُو جَاهِزٌ لِلْمُشَارَكَةِ وَالْمُشَاهَدَةِ.
- أَشَارِكُ الْفِيدْيُو عَلَى مِنْصَةِ Padlet (يُنْشِئُهَا الْمُعَلِّمُ أَوْ الْمُعَلِّمَةُ).
- أَشَاهِدُ عُرُوضَ زُمَلَائِي، وَأَقِيِّمُهَا، وَأَكْتُبُ لَهُمْ تَعْلِيقَاتٍ إِيْجَابِيَّةً مِثْلَ: "أَعْجَبَنِي وَضُوحُ الشَّخْصِيَّاتِ"، أَوْ "الصَّوْتُ كَانَ مُنَاسِبًا لِلْقِصَّةِ".
- أَقْدِمُ اقْتِرَاحَاتٍ تُسَاعِدُ الطَّلَبَةَ عَلَى التَّطْوِيرِ مِثْلَ: "يُمْكِنُ اسْتِخْدَامُ ضَوْءٍ أَقْوَى فِي الْمَشْهَدِ الْآخِرِ"، أَوْ "لَوْ أَضَفْتُمْ مُوسِيقَى خَفِيفَةً سَيُصْبِحُ الْعَرْضُ أَجْمَلَ".
- بَعْدَ الْعَرْضِ أَفَكِّرُ:

- مَا الَّذِي تَعَلَّمْتُهُ مِنْ هَذِهِ التَّجَرِبَةِ؟
- مَا الَّذِي سَأُطَوِّرُهُ لَوْ كُرِّرَتِ التَّجَرِبَةُ؟
- مَا الْقِصَّةُ الْجَدِيدَةُ الَّتِي أَرُغِبُ بِتَمَثِيلِهَا فِي الْمَرَّةِ الْقَادِمَةِ؟

ما هُوَ مَسْرَحُ الظِّلِّ؟

مَسْرَحُ الظِّلِّ الْمَعْرُوفُ أَيْضًا بِاسْمِ مَسْرَحِيَّةِ الظِّلِّ أَوْ دُمَى الظِّلِّ، هُوَ شَكْلٌ قَدِيمٌ مِنْ أَشْكَالِ سَرْدِ الْقِصَصِ وَالتَّرْفِيهِ يَسْتَخْدِمُ شَخْصِيَّاتٍ أَوْ دُمَى مَصْنُوعَةً مِنْ جُلُودِ الْحَيَوَانَاتِ أَوْ مَوَادِّ أُخْرَى، وَالَّتِي يَتِمُّ وَضْعُهَا بَيْنَ مَصْدَرِ الضَّوِّ وَالشَّاشَةِ، وَتُلْقَى الظَّلَالُ عَلَى الشَّاشَةِ لِشَاهِدِهَا الْجُمْهُورُ. وَفِيهِ يَتَلَاعَبُ مُحَرِّكُو الدُّمَى بِالْأَشْكَالِ بِمَهَارَةٍ لِخَلْقِ وَهْمِ الْحَرَكَةِ، وَإِضْفَاءِ الْحَيَوِيَّةِ عَلَى الْقِصَصِ مِنْ خِلَالِ اسْتِخْدَامِ تَقْنِيَّاتِ الضَّوِّ وَالظِّلِّ وَسَرْدِ الْقِصَصِ. تَعُودُ جُذُورُ هَذَا النَّوعِ مِنَ الْفَنِّ إِلَى آسِيَا، وَخَاصَّةً فِي الصِّينِ وَالْهِنْدِ، وَقَدْ انْتَشَرَتْ مُنْذُ ذَلِكَ الْحِينِ إِلَى أَجْزَاءِ أُخْرَى مِنَ الْعَالَمِ.

كَيْفَ أَصَمِّمُ مَسْرَحًا لِلظِّلِّ؟

يَلْزَمُنِي لِذَلِكَ أَعْوَادُ خَشَبِيَّةٌ (أَعْوَادُ الشُّوَي)، وَمَصَابِيحُ صَغِيرَةٌ، وَصُنْدُوقُ كَرْتُونٍ، وَوَرَقٌ شَفَافٌ (يُمْكِنُ اسْتِخْدَامُ وَرَقِ الْمَطْبَخِ (وَرَقِ زُبْدَةٍ) صَمْعٌ، وَصُورُ الشَّخْصِيَّاتِ الْمَطْبُوعَةُ.



- أَقِمْ بِفَتْحِ الصُّنْدُوقِ مِنَ الْجِهَتَيْنِ عَلَى شَكْلِ مُسْتَطِيلٍ.
- أُثَبِّتْ وَرَقَ الزُّبْدَةِ عَلَى الْوَاجِهَةِ الْأُولَى حَيْثُ تُشَكِّلُ الشَّاشَةُ.
- أُثَبِّتْ الشَّخْصِيَّاتِ مِنَ الظِّلِّ عَلَى الْأَعْوَادِ، وَاسْتَخْدِمِ مَصْدَرَ الضَّوِّ مِنَ الْوَاجِهَةِ الثَّانِيَةِ.
- اَتَحَكَّمْ بِالْمَسَافَةِ بَيْنَ الضَّوِّ وَالشَّخْصِيَّاتِ حَتَّى تَظْهَرَ الصُّورَةُ عَلَى الشَّاشَةِ، وَأَبْدَأْ بِرِوَايَةِ الْقِصَّةِ.

التَّقْيِيمُ الذَّاتِيُّ

عَزِيزِي الْمُتَعَلِّمَ، اقْرَأ الْفِقْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدْوَلِ الْآتِي، وَضَعْ عَلَامَةَ (✓) فِي الْعَمُودِ الَّذِي يَنْطَبِقُ عَلَيْكَ.

مُؤَشِّرَاتُ الْأَدَاءِ			
☐	☐	☐	أَشْرَحُ خَصَائِصَ الضَّوِّ، وَأَفْهَمُ كَيْفَ تَتَكَوَّنُ الظَّلَالُ.
☐	☐	☐	أُسَاهِمُ فِي اخْتِيَارِ الْقِصَّةِ وَتَحْلِيلِ شَخْصِيَّاتِهَا.
☐	☐	☐	أُشَارِكُ فِي تَصْمِيمِ شَخْصِيَّاتِ الظِّلِّ، وَرَبِّطُهَا بِعَنَاصِرِ الْقِصَّةِ.

مؤشرات الأداء


☐
☐
☐

أستخدم أدوات رقمية (ماسح، وهاتف) بفعالية.

☐
☐
☐

أتمكن تحويل الصور إلى ظلال (لون أسود، وقص، ووضوح).

☐
☐
☐

أستخدم الشخصيات وأحركاتها بسهولة، وأعبر من خلالها في القصة.

☐
☐
☐

أساهم في بناء مسرح الظل، وأجهزه مع فريق.

☐
☐
☐

أتعاون مع أفراد مجموعتي، وأشارك بفعالية.

☐
☐
☐

أعبر عن القصة بطريقة إبداعية باستخدام الظلال.

المهمة: إنتاج عرض قصصي مصور باستخدام مسرح الظل، لتمثيل أحد القصص من كتاب اللغة العربية.

بعد التقييم الذاتي:

- إذا كانت معظم إجاباتي "نعم"  فأنا متمكن من المهارات المطلوبة، ويمكنني التفكير في طرق تطوير إضافية.
- إذا كانت بعض إجاباتي "لست متأكدًا" ، أحاول التركيز على الجوانب التي تحتاج إلى تحسين، وأطلب المساعدة عند الحاجة.
- إذا كانت معظم إجاباتي "لا" ، فأنا بحاجة إلى مراجعة الدروس، والتدريب على المهارات أكثر، ويمكنني طلب المساعدة من المعلم أو زملائي.



البُنة الخامسة

الأنماط والمعادلات الغاز وأنماط

مَبْحَثُ التَّرْكِيز:

الرِّياضيَّاتُ: الفَصْلُ الدَّرَاسِيُّ الثَّانِي،
الوَحْدَةُ الثَّامِنَةُ: الأنماط والمعادلات.

مُنتَجَاتُ التَّعَلُّم:

لُعْبَةُ تَفَاعُلِيَّةٌ حَوْلَ الأنماطِ العَدَدِيَّةِ
بِاسْتِخْدَامِ PowerPoint.

يُتَوَقَّعُ مِنِّي أَنْ أَكُونَ قَادِرًا عَلَى:

كِتَابَةِ أَنْمَاطٍ عَدَدِيَّةٍ بِاسْتِخْدَامِ عَمَلِيَّاتٍ حِسَابِيَّةٍ (الْجَمْعُ، وَالطَّرْحُ، وَالضَّرْبُ، ...).



ابْتِكَارِ تَحْدِيَّاتٍ رِيَاضِيَّةٍ تَعْتَمِدُ عَلَى مَفَاهِيمِ الْأَنْمَاطِ وَالْمُعَادَلَاتِ.



اسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ PowerPoint لِإِنْشَاءِ لُغْبَةٍ تَعْلِيمِيَّةٍ تَفَاعُلِيَّةٍ.



تَصْمِيمِ شَرَائِحَ تَحْتَوِي عَلَى أَسْئَلَةٍ وَخِيَارَاتٍ بِاسْتِخْدَامِ النُّصُوصِ، وَالصُّوَرِ، وَالتَّنْسِيقَاتِ الْمُنَاسِبَةِ.



اسْتِخْدَامِ الرِّوَابِطِ التَّشْعُبِيَّةِ (Hyperlink) لِلرَّبْطِ بَيْنَ الشَّرَائِحِ، وَإِنْشَاءِ تَجْرِبَةٍ تَفَاعُلِيَّةٍ.



إِضَافَةِ مَوْثُرَاتٍ بَصَرِيَّةٍ أَوْ صَوْتِيَّةٍ تُسَهِّمُ فِي جَعْلِ اللُّغْبَةِ أَكْثَرَ تَشْوِيقًا.



تَنْظِيمِ الْمِلَفَّاتِ الرَّقْمِيَّةِ وَتَسْمِيَتِهَا بِطَرِيقَةٍ مُنَاسِبَةٍ.



مُشَارَكَةِ اللُّغْبَةِ عَبْرَ الْمِنْصَّاتِ التَّعْلِيمِيَّةِ بِأَمَانٍ وَاحْتِرَامٍ.



مُوَاطَنَةُ رَقْمِيَّةٌ: احْتِرَامُ حُقُوقِ النِّشْرِ، وَحِمَايَةُ الْخُصُوصِيَّةِ الرَّقْمِيَّةِ، وَالتَّفَاعُلُ الرَّقْمِيُّ الْأَمِنُ، وَالْمُشَارَكَةُ الرَّقْمِيَّةُ الْمَسْئُولَةُ.

مَهَارَاتُ رَقْمِيَّةٌ: التَّفَكِيرُ الْحَاسُوبِيُّ، وَالتَّصْمِيمُ وَالِابْتِكَارُ الرَّقْمِيَّانِ، وَالتَّوَاصُلُ وَالتَّعَاوُنُ الرَّقْمِيَّانِ.

أَدَوَاتُ رَقْمِيَّةٌ وَبَرَامِجُ:



بَرْنَامِجُ الْعُرُوضِ التَّقْدِيمِيَّةِ
(PowerPoint)



نِظَامُ التَّشْغِيلِ
(Windows)

المَهْمَةُ الاستِكْشَافِيَّةُ الأولى: مَهْمَةُ جَمَاعِيَّة



ما هِيَ الأنْمَاطُ؟

أَفْتَحُ الرَّابِطَ الْآتِي، وَأَقُومُ بِاسْتِكْشَافِ وَرَقَةِ الْعَمَلِ وَحَلِّهَا فَرْدِيًّا:

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

أَتَأْمَلُ الصُّورَةَ الْآتِيَّةَ، وَأُحَاوِلُ اسْتِكْشَافَ الأنْمَاطِ، وَأَمْلَأُ الْفَرَائِغَاتِ بِالْإِجَابَاتِ الْمُنَاسِبَةِ:

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

- أُنَاقِشُ أَفْرَادَ مَجْمُوعَتِي: مَا النَّمَطُ الَّذِي اسْتَخْدَمْتُهُ؟ وَكَيْفَ اسْتَنْجَيْتُهُ؟
- أَفَكِّرُ مَعَ مَجْمُوعَتِي: كَيْفَ يُمَكِّنُنَا تَصْمِيمُ لُغْبَةٍ قَائِمَةٍ عَلَى الأنْمَاطِ؟
- نُحَدِّدُ فِكْرَةَ اللُّغْبَةِ: هَلْ سَتَكُونُ أَلْعَازًا؟ أَمْ لُغْبَةٌ تَحَدُّ فَرْدِيٍّ أَمْ جَمَاعِيٍّ؟
- نُحَدِّدُ هَدَفَ اللُّغْبَةِ: مَثَلًا، اكْتِشَافُ الرِّقْمِ الْمَفْقُودِ فِي النَّمَطِ.

● نُنشئُ خُطَّةً لِلْعَبَةِ: كَيْفَ تَبْدَأُ اللَّعْبَةُ؟ وَكَيْفَ يُجِيبُ اللَّاعِبُونَ؟ وَمَا شُرُوطُ الْفُوزِ؟ وَمَا زَمَنُ كُلِّ مَرَحَلَةٍ؟

● نُحَدِّدُ الْأَسْئَلَةَ الَّتِي سَنَسْتَخْدِمُهَا فِي اللَّعْبَةِ بِنَاءً عَلَى الْأَنْمَاطِ الْعَدَدِيَّةِ الَّتِي تَعَلَّمْنَاهَا فِي مَبْحَثِ الرِّيَاضِيَّاتِ، وَنَكْتُبُ قَائِمَةً بِالْأَسْئَلَةِ وَإِجَابَاتِهَا الصَّحِيحَةَ.

الْمَهْمَةُ الْإِسْتِكْشَافِيَّةُ الثَّانِيَّةُ: مَهْمَةُ جَمَاعِيَّةُ

أَصْمَمُ لُعْبَتِي التَّفَاعُلِيَّةَ حَوْلَ الْأَنْمَاطِ الْعَدَدِيَّةِ بِاسْتِخْدَامِ PowerPoint .

● نُسْغِلُ الْحَاسُوبَ، وَنَفْتَحُ بَرْنَامَجَ PowerPoint ، وَنَبْدَأُ تَصْمِيمَ اللَّعْبَةِ بِالِاسْتِرْشَادِ بِالتَّعْلِيمَاتِ ذَاتِ الصَّلَةِ بِالمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ مِنْ خِلَالِ تَصْمِيمِ وَاجِهَةِ اللَّعْبَةِ، وَإِضَافَةِ عُنْوَانٍ لَهَا، وَنَعْمَلُ عَلَى إِدْرَاجِ الْأَزْرَارِ، وَالتَّصُوصِ، وَالصُّورِ، وَخَلْفِيَّةٍ مُنَاسِبَةٍ لِلْعَبَةِ، وَإِضَافَةِ الْأَسْئَلَةِ، وَنَسْتَخْدِمُ مِيزَةَ " Hyperlink " لِرَبْطِ الإِجَابَاتِ بِالشَّرَائِحِ الْمُنَاسِبَةِ، ثُمَّ نَعْمَلُ عَلَى إِضَافَةِ تَأْثِيرَاتٍ وَحَرَكَاتٍ لِتَجْعَلَ اللَّعْبَةَ أَكْثَرَ جَازِبِيَّةً وَتَفَاعُلِيَّةً.

● أَجْهِّزُ اللَّعْبَةَ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي، وَنُجَرِّبُهَا وَنُرَاجِعُهَا قَبْلَ مُشَارَكَتِهَا.

● أَفَكِّرُ مَعَ فَرِيقِي فِي تَطْوِيرِ اللَّعْبَةِ؛ كَأَن نُضِيفَ أَنْمَاطًا جَدِيدَةً تَرْتَبِطُ بِالشَّكَالِ الْهَنْدَسِيَّةِ أَوْ الْأَلْغَازِ النَّصِّيَّةِ وَالْفَوَازِيرِ، أَوْ أَن نَرَبِّطَهَا بِتَحْدِيَّاتٍ مِنْ مَوَادِّ أُخْرَى (اللُّغَةُ الْعَرَبِيَّةُ، وَالْعُلُومُ، وَالثَّقَافَةُ).

● أَدُونُ تَجْرِبَتِي، وَأَسْتَعِدُّ لِلتَّقْيِيمِ الذَّاتِيِّ.

● أَكْتُبُ تَأْمَلَاتِي الذَّائِيَّةَ فِي تَجْرِبَةِ تَصْمِيمِ اللَّعْبَةِ التَّفَاعُلِيَّةِ حَوْلَ الْأَنْمَاطِ، وَأُشَارِكُهَا، وَأُنَاقِشُهَا مَعَ زُمَلَائِي وَمُعَلِّمِي:

■ أَكْثَرُ شَيْءٍ أَحْبَبْتُهُ فِي هَذَا الْمَشْرُوعِ.

■ مَهَارَةُ رَقْمِيَّةٌ تَعَلَّمْتُهَا أَوْ طَوَّرْتُهَا.

■ مَا الَّذِي سَأُطَوِّرُهُ فِي الْمَرَّةِ الْقَادِمَةِ؟

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية:

بناءً على المهارات الرقمية التي تعلمتها سابقاً أبدأ بتصميم ملف PowerPoint حول الأنماط العددية:

قبل أن أبدأ:

- أجهز فكرة اللعبة مع مجموعتي (نوع الأسئلة، وشكل التحدّي، وعدد الشرائح).
- أتأكد من توافر جهاز حاسوب أو لوحيّ عليه برنامج PowerPoint.
- أفتح مجلد المشروع لحفظ الملف فيه باسم واضح مثل: (لعبة الأنماط _ مجموعة 1).
- أفتح برنامج PowerPoint، وأنشئ عرضاً تقديمياً جديداً.

تصميم الشريحة الأولى - الغلاف:

- أضيف العنوان "استكشاف الأنماط العددية وتصميم لعبة تفاعلية".
- أغير الخط ليكون مناسباً مثل (الخطوط الكبيرة والواضحة مثل Arial أو Calibri).
- أضيف خلفية مناسبة مثل خلفية ملونة، أو صورة تتعلق بالرياضيات مثل: (أرقام أو رموز رياضية).

تلميح

لا أستخدم خلفية مزدحمة حتى تبقى الكلمات واضحة.

تصميم الشريحة الثانية - مقدمة اللعبة

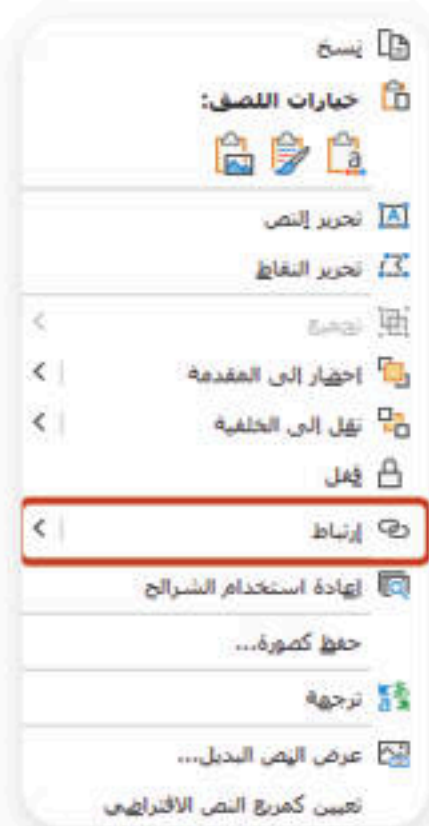
- أكتب عنواناً جذاباً مثل: (هل يمكنك حل هذه الأنماط؟).
- أضيف التعليمات مثل: (اقرأ كل سؤال، ثم اختر الرقم الصحيح لإكمال النمط. إذا كانت إجابتك صحيحة ستنتقل إلى تهنية، وإذا أخطأت فستعيد المحاولة).

تَصْمِيمُ سُؤَالٍ

- في شريحة جديدة، اكتب سؤالاً مثل: "أجد الرقم التالي في النمط: 8، 6، 4، 2، ____"
- أدرج 4 خيارات إجابة (10، 12، 14، 16) كل منها في مربع نص منفصل.
- يفضل جعل كل رقم بحجم كبير، وجعل خطه داكنًا، مع لون خلفي مختلف لكل خيار.
- تأكد من أن الأرقام والخطوط واضحة وسهلة القراءة.



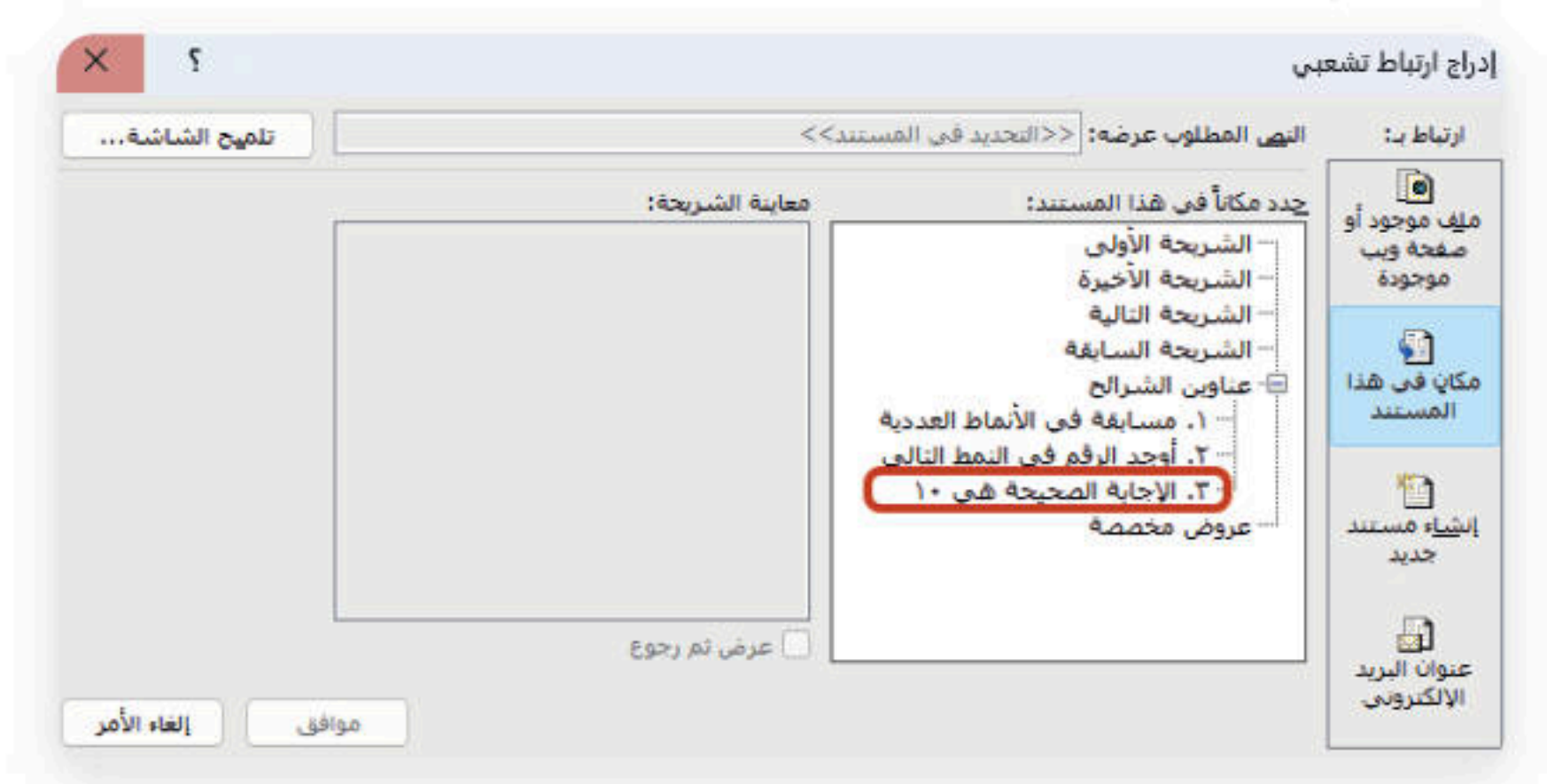
- يُمكنني إضافة صور مرتبطة بالرياضيات أو الأرقام لجعل الشريحة أكثر جذبًا.



رَبْطُ الإِجَابَاتِ بِالشَّرِيحَةِ الصَّحِيحَةِ

- أنشئ شريحتين إضافيتين:
 - واحدة فيها "إجابة صحيحة، أحسنت!"
 - وأخرى فيها "إجابة خاطئة، حاول مجددًا!"
- أضغط على الرقم الصحيح في الشريحة الثانية (مثل 10) بزرّ

- الفأرة الأيمن، ثم أختار (ارتباط تشعبي Hyperlink) لربط الرقم بالشرح التي تحتوي على الإجابة الصحيحة.
- ستظهر لي القائمة الآتية:



- أنقر على "This Document"، ثم أختار الشريحة التي تحتوي على التعزيز "إجابةً صحيحةً، أحسنت!".
- لربط الإجابات الخاطئة بالشرح الخاصة بالإجابة الخاطئة، أختار الإجابة الخاطئة، ثم أنقر على "This Document"، ثم أختار الشريحة التي تحتوي "إجابةً خاطئةً، حاول مجدداً!".

إضافة مؤثرات وحركات

- من قائمة "Animations"، أضيف حركات بسيطة للأسئلة أو الأرقام مثل: Fade In أو Zoom.
- يمكنني إدراج مؤثر صوتي بسيط (تشجيعي عند الإجابة الصحيحة مثلاً).
- أتجنب المؤثرات الكثيرة أو العالية التي تزعج المستخدم أو تربكه.

تكرار الأسئلة

أكرر النموذج السابق لإضافة بقية الأسئلة: شريحة سؤال جديدة، وخيارات، وشرائح "إجابة صحيحة" و"إجابة خاطئة"، وروابط لكل خيار.

تجربة اللعبة

- أضغط على (عرض الشرائح - From Beginning).
- أختبر الخيارات والروابط جميعها.
- أطلب من أحد أفراد مجموعتي تجربة اللعبة لمساعدتي في المراجعة.

حفظ اللعبة ومشاركتها

- أحفظ الملف في مجلد المشروع.
- أشارك اللعبة من خلال رابط، أو باستخدام (فلاش USB)، أو Padlet حسب تعليمات المعلم أو المعلمة.

التَّقيِيمُ الذَّاتِيُّ

عَزِيزِي الْمُتَعَلِّمُ، اقْرَأِ الْفِقْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدْوَلِ الْآتِي، وَضَعْ عَلَامَ (✓) فِي الْعَمُودِ الَّذِي يَنْطَبِقُ عَلَيْكَ:

الْمَهْمَةُ: تَصْمِيمُ لُعْبَةٍ تَفَاعُلِيَّةٍ حَوْلَ أَنْمَاطِ الْعَدَدِيَّةِ بِاسْتِخْدَامِ PowerPoint.

			مُؤَشِّرَاتُ الْأَدَاءِ
☐	☐	☐	أَفْهَمُ فِكْرَةَ الْأَنْمَاطِ الْعَدَدِيَّةِ، وَأُطَبِّقُهَا.
☐	☐	☐	أُشَارِكُ فِي التَّخْطِيطِ لِلْأَسْئَلَةِ الْمُتَعَلِّقَةِ بِالْأَنْمَاطِ، وَكِتَابَتِهَا، وَاخْتِيَارِهَا.
☐	☐	☐	أُسْتَخْدِمُ PowerPoint فِي إِضَافَةِ النُّصُوصِ وَالصُّوَرِ وَالْخَلْفِيَّاتِ.
☐	☐	☐	أُضِيفُ رَوَابِطَ تَشْعِيبِيَّةٍ لِلْإِجَابَاتِ الصَّحِيحَةِ وَالْخَاطِئَةِ.
☐	☐	☐	أُضِيفُ مُؤَثِّرَاتٍ بَسِيطَةً تَجْعَلُ اللَّعْبَةَ مُمْتِعَةً دُونَ تَشْوِيشٍ.
☐	☐	☐	أُنَسِّقُ الشَّرَاحَ بِطَرِيقَةٍ مُنَاسِبَةٍ سَهْلَةً الْقِرَاءَةِ.
☐	☐	☐	أَكْتُبُ قَوَاعِدَ اللَّعْبَةِ، وَشُرُوطَ اللَّعِبِ وَالْفَوْزِ بِشَكْلِ وَاضِحٍ.
☐	☐	☐	أُسَاهِمُ فِي تَجْرِبَةِ اللَّعْبَةِ، وَالتَّأَكُّدِ مِنْ أَنَّ الرُّوَابِطَ جَمِيعَهَا تَعْمَلُ.
☐	☐	☐	أَتَعَامَلُ بِاحْتِرَامٍ مَعَ أَفْرَادِ مَجْمُوعَتِي، وَأُسَاعِدُ فِي تَحْسِينِ الْعَمَلِ.
☐	☐	☐	أُشَارِكُ اللَّعْبَةَ مَعَ الْمَجْمُوعَاتِ الْأُخْرَى، وَأُقَدِّمُ التَّغْذِيَةَ الرَّاجِعَةَ.
☐	☐	☐	أُطَوِّرُ لُعْبَتِي بِنَاءً عَلَى التَّغْذِيَةِ الرَّاجِعَةِ.

بَعْدَ التَّقْيِيمِ الذَّاتِيِّ:

- إذا كانت مُعْظَمُ إجاباتي "نَعَمْ" 😊، فَأَنَا مُتَمَكِّنٌ مِنَ الْمَهَارَاتِ الْمَطْلُوبَةِ، وَيُمْكِنُنِي التَّفْكِيرُ فِي طُرُقٍ تَطْوِيرٍ إِضَافِيَّةٍ.
- إذا كانت بَعْضُ إجاباتي "لَسْتُ مُتَأَكِّدًا" 😐، أَحَاوِلُ التَّرْكِيزَ عَلَى الْجَوَانِبِ الَّتِي تَحْتَاجُ إِلَى تَحْسِينٍ، وَأَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ عِنْدَ الْحَاجَةِ.
- إذا كانت مُعْظَمُ إجاباتي "لا" 😞، فَأَنَا بِحَاجَةٍ إِلَى مُرَاجَعَةِ الدُّرُوسِ، وَالتَّدَرُّبِ عَلَى الْمَهَارَاتِ أَكْثَرَ، وَيُمْكِنُنِي طَلَبُ الْمُسَاعَدَةِ مِنَ الْمُعَلِّمِ أَوْ مُلَائِي.



اللبنة السادسة

الكهرباء

الكهرباء بعيون رقمية: استكشف
وأصور وأشارك

مبحث التركيز:

العلوم: الفصل الدراسي الثاني / الوحدة
التاسعة: الكهرباء: الدرسان الأول والثاني
خصوصاً.

مُنتجات التعلم:

عرض تقديمي يوضح كيفية تصميم الدارة
الكهربائية والمواد الموصلة والعازلة.

نتائج التعلم

يُتَوَقَّعُ مِنِّي أَنْ أَكُونَ قَادِرًا عَلَى:

تصميم دائرة كهربائية بسيطة باستخدام مواد من البيئة أو من خلال المحاكاة الرقمية.



تمييز المواد الموصلة والعازلة من خلال التجريب المباشر أو التفاعلي.



استخدام محاكاة PhET لبناء دوائر كهربائية، وفهم طريقة عملها.



توثيق التجربة علمياً من خلال استخدام PowerPoint لإضافة الصور، والشرح، والجداول، والتسجيلات الصوتية.



تحويل العرض إلى فيديو تعليمي باستخدام أدوات PowerPoint وتصديره بصيغة مناسبة للمشاركة.



تصوير الشاشة، وأخذ لقطات لها باستخدام الأدوات المتاحة.



إعداد عروض تقديمية تتضمن شروحات وفيديوهات باستخدام PowerPoint.



تخزين الملفات في مجلدات وحفظها.



مهارات رقمية: التعلم المستمر، والتواصل الرقمي الفعال، والإبداع والابتكار الرقمي، والتعاون الرقمي.

مواطنة رقمية: الإحترام الرقمي والخصوصية، وحقوق النشر، والسلوك المسؤول، وإدارة الهوية الرقمية.

أدوات رقمية وبرامج:

موقع PhET، وبرنامج PowerPoint، وأدوات تصوير الشاشة، وتطبيق Padlet للتخزين السحابي.

المَهْمَةُ الاستِكْشَافِيَّةُ الأولى: مَهْمَةُ جَمَاعِيَّةِ (العَمَلِ التَّعَاوُنِيِّ).

كَيْفَ يُمَكِّنُنِي إِضَاءَةُ الْمِصْبَاحِ؟

- أَعْمَلُ مَعَ مَجْمُوعَتِي عَلَى مُحَاوَلَةِ إِضَاءَةِ مِصْبَاحِ كَهْرَبَائِيٍّ بِاسْتِخْدَامِ الْمَوَادِّ الْمُتَوَافِرَةِ (بَطَّارِيَّةٌ، وَأَسْلَاكٌ، وَمِصْبَاحٌ).
- أَسْجُلُ فِي دَفْتَرِي الْمَوَادَّ الَّتِي اسْتَخْدَمْتُهَا، وَمَا نَجَحَ وَمَا لَمْ يَنْجَحْ.
- أُنَاقِشُ أَفْرَادَ مَجْمُوعَتِي فِي: مَا الَّذِي جَعَلَ الْمِصْبَاحَ يُضِيءُ؟ وَلِمَاذَا؟
- أَشْغُلُ جِهَازَ الْحَاسُوبِ، وَأَسْتَخْدِمُ رَمْزَ الإِسْتِجَابَةِ السَّرِيعَةِ (QR Code) الْمَوْجُودَ فِي الْإِرْشَادَاتِ لِلدُّخُولِ إِلَى مُحَاكَاةِ PhET.
- أَجْرُبُ تَصْمِيمَ دَاوَرَةِ كَهْرَبَائِيَّةٍ عَلَى الْمُحَاكَاةِ بِاتِّبَاعِ الْإِرْشَادَاتِ الرَّقْمِيَّةِ.
- أَسْحَبُ الْمُكَوِّنَاتِ (البَطَّارِيَّةُ، وَالْأَسْلَاكُ، وَالْمِصْبَاحُ، وَالْمِفْتَاحُ) إِلَى مِنْطَقَةِ الْعَمَلِ، وَأَحَاوُلُ تَكْوِينَ دَاوَرَةٍ مُغْلَقَةٍ، وَأَلَا حِظُّ مَا إِذَا كَانَ الْمِصْبَاحُ يُضِيءُ، وَأَلْتَقِطُ لَقْطَةً شَاشَةٍ فِي كُلِّ مَرَّةٍ لِتَوْثِيقِ النَّتِيجَةِ.
- أَفْتَحُ PowerPoint، وَأُنْشِئُ شَرِيحَةً أَوْثَقُ فِيهَا صُورَةَ الدَّارَةِ الَّتِي صَمَّمْتُهَا، وَشَرَحًا بَسِيطًا لِكَيْفِيَّةِ إِضَاءَةِ الْمِصْبَاحِ.
- أُنْشِئُ مُجَلَّدًا عَلَى جِهَازِي بِاسْمِ "الدَّارَةُ الْكَهْرَبَائِيَّةُ الْبَسِيطَةُ"، وَأَحْفَظُ فِيهِ مِلْفِي.

إِضَاءَةُ

- الْمُخْتَبَرُ الْإِفْتِرَاضِيُّ: بِيئَةُ الْكِبْرُوْنِيَّةِ تَفَاعُلِيَّةٌ تُحَاكِي الْمُخْتَبَرَاتِ الْحَقِيقِيَّةَ، وَتُتِيحُ لِلطَّلَبَةِ إِجْرَاءَ التَّجَارِبِ الْعِلْمِيَّةِ بِشَكْلِ يُشَبِّهُ التَّطْيِيقَ الْفِعْلِيَّ، بِهَدَفِ تَنْوِيَةِ مَهَارَاتِ التَّفْكِيرِ، وَالْعَمَلِ الْمَخْبَرِيِّ، وَتَسْهِيلِ التَّوَاصُلِ بَيْنَ الْمُعَلِّمِ وَالْمُتَعَلِّمِ، وَتَوْفُّرِ هَذِهِ التَّقْنِيَّةِ لِلطَّلَبَةِ حُرِّيَّةَ اتِّخَاذِ الْقَرَارَاتِ دُونَ مَخَاطِرَ، وَتُمْكِنُهُمْ مِنْ تَكَرَّرِ التَّجَارِبِ، وَمُشَاهَدَةِ النَّتَائِجِ بِأَقْلٍ جَهْدٍ وَتَكْلِفَةٍ.
- رُمُوزُ الإِسْتِجَابَةِ السَّرِيعَةِ (QR codes): عِبَارَةٌ عَنْ رُمُوزٍ يُمَكِّنُ مَسْحُهَا ضَوْئِيًّا بِاسْتِخْدَامِ هَاتِفٍ ذَكِيٍّ. يَحْتَوِي الرَّمْزُ عَلَى مَعْلُومَاتٍ تَكُونُ عَادَةً عُنْوَانِ مَوْقِعٍ، وَبِمُجَرَّدِ مَسْحِهِ ضَوْئِيًّا، يَنْتَقِلُ إِلَى مَوْقِعِ الْإِنْتَرْنِتِ.

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية

استكشف موقع PhET وتجرّبهُ المواد:

- افتح المتصفح، وانتقل إلى الرابط الآتي، أو امسح الرمز سريع الاستجابة:

PhET: Circuit Construction Kit (DC)

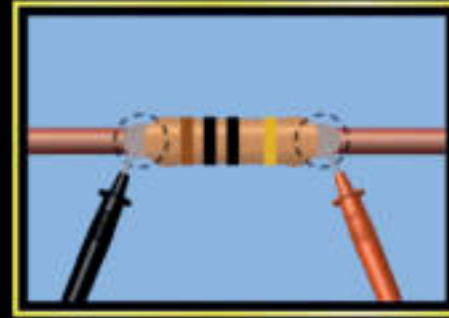
https://phet.colorado.edu/sims/html/circuit-construction-kit-dc/latest/circuit-construction-kit-dc_all.html?locale=ar_SA

- أنق على خيار (مختبر) لبدء التجربة.

أدوات بناء الدارة الكهربائية: التيار المستمر



مقدمة



مختبر

- اتصفح الأدوات المتوفرة لتصميم الدارة الكهربائية وتكوينها: البطارية والأسلاك، والمصباح، والمفتاح.



- أبدأ بتجربة عمل الدارات بسحب مكونات الدارة الكهربائية ومحاولة وصل بعضها ببعض، والتقاط صورة، وتسجيل الملاحظات في كل مرة تتضمن المكونات، وطريقة التوصيل والنتيجة، ومحاولة تفسير السبب.

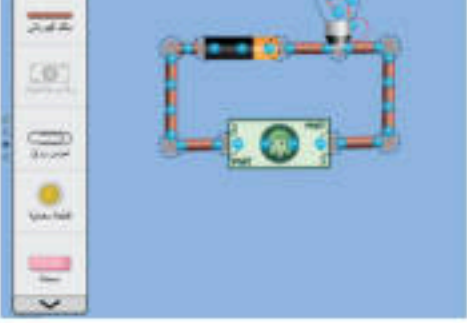
المهمة الاستكشافية الثانية: مهمة جماعية

استقصاء رقمي وتوثيق "المواد الموصلة والعازلة":

- افتح ملف PowerPoint الذي أنشأته في المهمة السابقة.
- انتقل إلى محاكاة PhET، وأبدأ بتجربة اختبار موصليّة المواد.
- أترك جزءاً من الدارة الكهربائيّة مفتوحاً لآتمكّن من تجربة مادة مختلفة في كل مرة.
- اختار من قائمة الأدوات (على يسار الشاشة أسفل السهم) مادة واحدة، وأضعها في مكان الفراغ بين طرفي السلك، أو بين البطارية والمصباح.
- ألاحظ النتيجة:
 - إذا أضاء المصباح، فالمادة موصلة.
 - إذا لم يضيء المصباح، فالمادة عازلة.

- أنشئ مُنظَّم معلوماتٍ على شريحة PowerPoint لتسجيل نتائج الاستقصاء.
- ألقِطْ لِقْطَةً شَاشَةٍ لِكُلِّ تَجْرِبَةٍ، وَأَسْجَلْ فِي مُنظَّمِ الْمَعْلُومَاتِ مَا يَأْتِي:
 - اسْمُ الْمَادَّةِ الْمُسْتَحْدَمَةِ.
 - هَلْ أَضَاءَ الْمِصْبَاحُ أَمْ لَا؟
 - هَلِ الْمَادَّةُ مُوصِلَةٌ أَمْ عَازِلَةٌ؟
 - صُورَةُ تُوْتِقُ شَكْلَ الدَّارَةِ.
- اكْمِلْ الْجَدْوَلَ الْآتِي فِي شَرِيحَتِي:

مُنظَّمُ مَعْلُومَاتِ: الْمَوَادُّ الْمُوصِلَةُ وَالْعَازِلَةُ

المَادَّةُ الْمُسْتَحْدَمَةُ	النَّيْجَةُ (أَضَاءَ / لَمْ يُضِئْ).	الاسْتِنْتَاجُ	صُورَةُ الدَّارَةِ الْكَهْرَبَائِيَّةِ
وَرَقَّةُ النُّقُودِ	لا يُضِيئُ الْمِصْبَاحُ	وَرَقَّةُ النُّقُودِ مَادَّةٌ غَيْرُ مُوصِلَةٍ لِلتَّيَّارِ الْكَهْرَبَائِيِّ	

- أضيفُ إلى الشريحة شَرْحًا كِتَابِيًّا، أَوْ تَسْجِيلًا صَوْتِيًّا يُوَضِّحُ مَا تَعَلَّمْتُهُ مِنَ التَّجْرِبَةِ.
- أَنَاقِشْ مَجْمُوعَتِي فِي النَّتَائِجِ، وَنَخْتَارُ تَجْرِبَةً مُمَيَّزَةً لِعَرْضِهَا أَمَامَ طَلَبَةِ الصَّفِّ.
- أَحْفَظُ الْمَلَفَ بِاسْتِمْرَارٍ دَاخِلَ الْمُجَلِّدِ الْخَاصِّ بِالْمَشْرُوعِ بِاسْمِ: "الدَّارَةُ الْكَهْرَبَائِيَّةُ الْبَسِيطَةُ".



إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية:

استكشاف المواد الموصلة والعالة

للوصول إلى المواد داخل المحاكاة:

في محاكاة PhET انقر على السهم الصغير أسفل يسار الشاشة لتظهر قائمة المواد.

لتسجيل الشاشة داخل PowerPoint

يمكن تسجيل شاشة الحاسوب والصوت المرتبط بها، ثم تضمينها في شريحة PowerPoint الخاصة بي،

أو يمكنني حفظها كملف منفصل باتباع الخطوات الآتية:

1. افتح الشريحة التي أريد وضع تسجيل الشاشة لها.

2. من علامة التبويب (إدراج)، أحدد (تسجيل الشاشة).



3. في قاعدة التحكم، أختار (تحديد منطقة) (أو إذا كنت أريد تحديد الشاشة بأكملها

للتسجيل، فأضغط على المفاتيح Windows+Shift+F

عندها سيظهر المؤشر المتقاطع بعدها أحدد وأسحب لتحديد منطقة الشاشة التي أريد تسجيلها). أحدد الأدنى لحجم

المنطقة التي يمكن تسجيلها هو 64×64 بكسل.

4. أُحَدِّدُ (سَجِّلْ).

5. أَسْتَخْدِمُ (إِيقَافُ مُوقَّتٌ) حَسَبَ الْآجَةِ.

6. أَسْخِذُمُ (إِيقَافُ) عِنْدَ الْإِنْتِهَاءِ.



مُلاحَظَةٌ



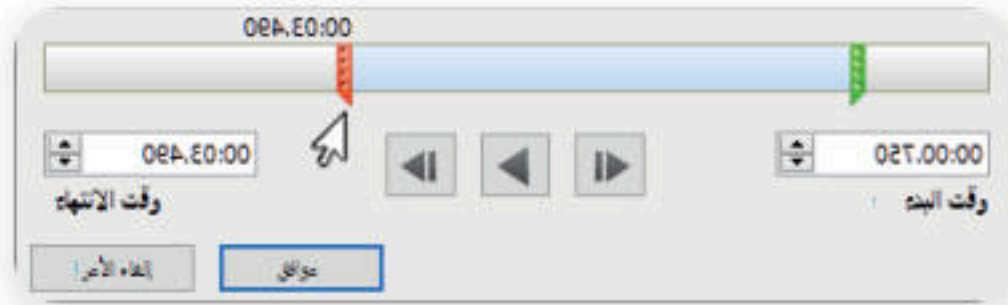
إِنْ لَمْ أَقُمْ بِتَثْيِيتِ (مَرْسَى التَّحَكُّمِ) عَلَى (يَتِمُّ تَثْبِيتُهُ مِنْ إِشَارَةِ الدَّبَّوسِ) الدَّبَّوسِ، فَسَيَنْزِلُ إِلَى الْهَامِشِ فِي أَثْنَاءِ قِيَامِي بِالتَّسْجِيلِ. وَلِإِظْهَارِ (مَرْسَى التَّحَكُّمِ) مَرَّةً أُخْرَى أَعْمَلُ عَلَى تَوْجِيهِ مُؤَشِّرِ الْفَأْرَةِ أَعْلَى الشَّاشَةِ مِنَ الْوَسْطِ.

7. أَنْقُرُ بِزِرِّ الْفَأْرَةِ الْأَيْمَنِ فَوْقَ إِطَارِ الْفِيدْيُو، وَأَحَدُ أَيْقُونَةِ الْبَدْءِ، وَأَخْتَارُ الطَّرِيقَةَ الَّتِي أُرِيدُ أَنْ يَبْدَأَ بِهَا الْفِيدْيُو: (النَّقْرُ)، أَوْ (تَلْقَائِيًّا)، أَوْ (عِنْدَ النَّقْرِ فَوْقَ).

3. أَحَدُّ (حَفْظٌ).

اِقْتِطَاعُ الْفِيدْيُو

1. أَنْقُرْ بِزُرِّ الْفَأْرَةِ الْأَيْمَنِ فَوْقَ إِطَارِ الْفِيدْيُو، وَأَحَدُّ (اِقْتِطَاعٌ).
 2. لِتَحْدِيدِ الْمَكَانِ الَّذِي أُرِيدُ اِقْتِطَاعَ لَقَطَاتِ الْفِيدْيُو فِيهِ، فِي الْمُرَبَّعِ (اِقْتِطَاعُ الْفِيدْيُو) أَحَدُّ (تَشْغِيلٌ).
 3. عِنْدَ الْوُصُولِ إِلَى النُّقْطَةِ الَّتِي أُرِيدُ إِجْرَاءَ الْقَصِّ فِيهَا، أَحَدُّ (إِقَافٌ مُوقَّتٌ).
 4. اسْتَخْدِمِ الزَّرَيْنِ (الإِطَارُ التَّالِي) وَ(الإِطَارُ السَّابِقُ) لِتَحْدِيدِ التَّوْقِيتِ بِدَقَّةٍ.
 5. أَنْفِذْ إِجْرَاءً وَاحِدًا أَوْ أَكْثَرَ مِمَّا يَأْتِي:
- لِاِقْتِطَاعِ بَدَايَةِ الْمَقْطَعِ، أَحَدُّ نُقْطَةَ الْبَدْءِ (الْمَوْضِعَ فِي الصُّورَةِ أَدْنَاهُ كَعَلَامَةٍ خَضْرَاءَ). وَعِنْدَ رُؤْيَةِ السَّهْمِ ذِي الرَّاسَيْنِ، اسْحَبْ السَّهْمَ إِلَى مَوْضِعِ الْبَدْءِ الْمَطْلُوبِ لِلْفِيدْيُو.



- لِاِقْتِطَاعِ نِهَايَةِ الْمَقْطَعِ، أَنْقُرْ فَوْقَ نُقْطَةِ النِّهَايَةِ (تَظْهَرُ فِي الصُّورَةِ الْمَوْجُودَةِ أَعْلَاهُ كَعَلَامَةٍ حَمْرَاءَ)، وَعِنْدَ رُؤْيَةِ السَّهْمِ ذِي الرَّاسَيْنِ اسْحَبْ هَذَا السَّهْمَ إِلَى مَوْضِعِ الْبَدْءِ الْمَطْلُوبِ لِلْفِيدْيُو.

6. أَحَدُّ (مُوافِقٌ).

الآن: هَلْ يُمَكِّنُنِي التَّعْدِيلُ عَلَى الْمِلَفِّ، وَتَعْدِيلُ الْمَهْمَةِ الْأُولَى بِدَعْمِهَا بِفِيدْيُو تَوْضِيحِي لِكَيْفِيَّةِ إِضَاءَةِ الْمِصْبَاحِ؟

طَرِيقَةٌ أُخْرَى لِاِلْتِقَاطِ صُورٍ لِلشَّاشَةِ:



Snipping Tool

لِاِلْتِقَاطِ لَقَطَاتٍ لِلشَّاشَةِ أَفْتَحُ (أَدَاةَ الْقِصَاصَةِ)

يُمْكِنُنِي اسْتِخْدَامُ أَدَاةِ الْقِصَاصَةِ لِتَصْوِيرِ أَيِّ جُزْءٍ مِنَ الشَّاشَةِ، وَحِفْظِهِ كَصُورَةٍ دَاخِلَ مِلَفِّ الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ.

خُطُواتُ اسْتِخدامِ أداةِ الْقِصاصَةِ (Snipping Tool):



● أفتَحْ أداةَ الْقِصاصَةِ بِإحدى الطُّرُقِ الآتِيَةِ:

- مِنْ زَرِّ الْبَدْءِ: أَكْتُبُ (أداةَ الْقِصاصَةِ) فِي مُرَبَّعِ الْبَحْثِ، وَأَفْتَحُهَا مِنْ النَّتَائِجِ.

- أَوْ أَضْغَطُ: Windows + Shift + S ← لِقَصِّ صُورَةٍ مُباشِرَةٍ.

- أَوْ أَضْغَطُ: PrtSc ← لِإِلْتِقَاطِ صُورَةٍ لِلشَّاشَةِ كَامِلَةٍ.

- أَوْ أَضْغَطُ: Windows + Shift + R ← لِتَسْجِيلِ فيديو لِلشَّاشَةِ.

بَعْدَ فَتْحِ أداةِ الْقِصاصَةِ:

● أَنْقُرْ عَلَى السَّهْمِ بِجَانِبِ زَرِّ (جَدِيدٍ) لِاخْتِيَارِ نَوْعِ الْقِصاصَةِ:



- مُسْتَطِيلَةٌ.

- نَافِذَةٌ.

- الشَّاشَةُ الْكَامِلَةُ.

- حُرَّةُ الشَّكْلِ.

● بَعْدَ اخْتِيَارِ نَوْعِ الْقِصاصَةِ، تُصْبِحُ الشَّاشَةُ رَمَادِيَّةً قَلِيلًا.

● اسْتَخْذِمِ الْفَأْرَةَ لِتَحْدِيدِ الْجُزْءِ الَّذِي أُرِيدُ تَصْويرَهُ.

● بَعْدَ الْإِلْتِقَاطِ الصُّورَةِ، تَظْهَرُ فِي نَافِذَةِ الْقِصاصَةِ.

● أَنْقُرْ عَلَى (حِفْظٍ)، أَوْ أَضْغَطُ Ctrl + S.

● اخْتَارْ مُجَلَّدًا لِلْحِفْظِ مِثْلَ مُجَلَّدِ (دَارَةُ كَهْرَبَائِيَّةٍ بَسِيطَةٍ) عَلَى سَطْحِ الْمَكْتَبِ.

● أَكْتُبْ اسْمًا لِلصُّورَةِ، ثُمَّ أَنْقُرْ (حِفْظٍ).

● أَعُودُ إِلَى الْعَرْضِ التَّقْدِيمِيِّ، وَأُدْرِجُ الصُّورَةَ فِي الشَّرِيحَةِ الْمُنَاسِبَةِ بِاخْتِيَارِ تَبْوِيبِ (إِدْرَاجِ)،

ثُمَّ (صُورَ)، ثُمَّ اخْتَارَ (مِنْ هَذَا الْجِهَازِ)، وَاخْتَارَ الصُّورَةَ الَّتِي حَفِظْتُهَا.

الْمَهْمَةُ الْإِسْتِكْشَافِيَّةُ الثَّالِثَةُ: مَهْمَةُ جَمَاعِيَّةُ

تَصْمِيمُ مِلَفِّ فِيدْيُو تَفَاعُلِيٍّ

- أَعْمَلُ مَعَ مَجْمُوعَتِي عَلَى اسْتِكْمَالِ مِلَفِّ PowerPoint الَّذِي وَثَّقْنَا فِيهِ التَّجَارِبَ السَّابِقَةَ (تَصْمِيمُ الدَّارَاتِ / اخْتِبَارُ الْمَوَادِّ الْمُوصِلَةِ وَالْعَازِلَةِ).
- أَرَا جُعُ الشَّرَائِحَ، وَأَتَأَكَّدُ مِنْ:
 - وَضُوحِ النُّصُوصِ، وَتَرْتِيبِ الشَّرَائِحِ.
 - وَجُودِ صُورٍ أَوْ لَقَطَاتٍ شَاشَةٍ تُوضِّحُ خُطُواتِ التَّجَرُّبَةِ.
 - إِضَافَةِ الشَّرْحِ الصَّوْتِيِّ أَوْ النَّصِّيِّ إِذَا احْتَجَّجْنَا إِلَيْهِ.
- أَحَوَّلُ الْعَرْضَ التَّقْدِيمِيَّ إِلَى فِيدْيُو تَعْلِيمِيٍّ بِاسْتِخْدَامِ PowerPoint بِاتِّبَاعِ الْإِرْشَادَاتِ.
- أَرْفَعُ الْمِلَفَّ إِلَى مِنْصَةِ Padlet الْمُخَصَّصَةِ، بِالتَّعَاوُنِ مَعَ الْمُعَلِّمِ أَوْ أَحَدِ أَفْرَادِ عَائِلَتِي.
- أَشَاهِدُ مِلَفَّاتِ الْمَجْمُوعَاتِ الْأُخْرَى، وَأَقْدِمُ لَهُمْ تَغْذِيَّةَ رَاجِعَةٍ بِنَاءً عَلَى.
- أَسْتَقْبِلُ الْمُلَاحَظَاتِ مِنْ زُمَلَائِي أَوْ زُمِيلَاتِي، وَأَحْسِنُ الْمِلَفَّ وَفَقًّا لَهَا.
- أَدُونُ فِي دَفْتَرِي:
 - مَا الْمَهَارَةُ الرَّقْمِيَّةُ الَّتِي طَوَّرْتُهَا؟
 - مَا الَّذِي أَعْجَبَنِي فِي مِلَفَّاتِ الزُّمَلَاءِ أَوْ الزُّمِيلَاتِ؟
 - كَيْفَ أَطَوَّرُ مِلَفِّي لَاحِقًا؟

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية:

عندما أقوم بتسجيل شاشة لعرض تقديمي، يتم حفظ العناصر كلها الخاصة به (السرد، والحركة، وحركات المؤشر، والتوقيعات، وغيرها) الموجودة في العرض التقديمي نفسه. بشكل أساسي، يصبح العرض التقديمي فيديو يمكن للجُمهور مشاهدته في PowerPoint.

أولاً: تسجيل العرض التقديمي (اختياري).

إذا كنت أرغب بإضافة سرد صوتي أو تسجيل مباشر للعرض التقديمي أتبع الخطوات الآتية:

- من تبويب (إدراج) أختار (تسجيل شاشة)، ثم أختار (تسجيل).
- أبدأ العرض، وأشرح كل شريحة، ثم أوقف التسجيل عند الانتهاء.

ثانياً: تحويل العرض إلى فيديو.

- أفتح ملف العرض التقديمي الذي صممته.
- من شريط التبويبات أختار (ملف)، ثم (تصدير)، ثم (إنشاء فيديو).
- أختار جودة الفيديو المناسبة (متوسطة أو عالية حسب حجم الملف المطلوب).
- أحدد المدة الزمنية لكل شريحة (مثلاً: 10 ثوانٍ للشريحة إذا لم يكن هناك تسجيل صوتي).
- أضغط على زر (إنشاء فيديو)، وأحدد اسم الملف ومكان الحفظ.
- أنتظر حتى يتم تصدير الملف بصيغة (mp4) أو (wmv).
- في مربع القائمة المنسدلة الأول أسفل العنوان (إنشاء فيديو)، أحدد جودة الفيديو المطلوبة، التي تتعلق بدقة الفيديو الذي تم إنهاؤه؛ فكلما زادت جودة الفيديو زاد حجم الملف.
- أشغل الفيديو لأتأكد من عمله بشكل صحيح قبل مشاركته.

بديل سريع:

- إذا لم أرغب بتحويل الملف إلى فيديو:
- أحفظ العرض بصيغة (PowerPoint Show.ppsx).
- عند فتحه، يبدأ تلقائياً بوضع العرض.

عَزِيزِي الْمُتَعَلِّمُ، اقْرَأِ الْفَقَرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدْوَلِ الْآتِي، وَضَعْ عَلَامَةً (✓) فِي الْعُمُودِ الَّتِي يَنْطَبِقُ عَلَيْكَ.

			مُؤَشِّرَاتُ الْأَدَاءِ
☐	☐	☐	أَسْتَخْدِمُ مَوْقِعَ الْمُحَاكَاةِ بِسُهُولَةٍ .
☐	☐	☐	أَسْتَكْشِفُ الدَّارَاتِ الْكَهْرَبَائِيَّةَ مِنْ خِلَالِ مَوْقِعِ الْمُحَاكَاةِ .
☐	☐	☐	أَصْنَفُ الْمَوَادَّ إِلَى مَوْصِلَةٍ وَعَازِلَةٍ .
☐	☐	☐	أَحْفَظُ الْمَعْلُومَاتِ وَالنَّاتِجَ عَلَى جِهَازِ الْحَاسُوبِ بِشَكْلِ صَحِيحٍ وَمُنَظَّمٍ .
☐	☐	☐	أَلْتَقِطُ فَيْدِيُو وَصُورًا لِلشَّاشَةِ .
☐	☐	☐	أَخْتَارُ صُورًا جَذَابَةً وَفَيْدِيُو هَاتِ مُنَاسِبَةً لِتَوْضِيحِ الْمَعْلُومَاتِ .
☐	☐	☐	أَصمِّمُ الْعَرْضَ التَّقْدِيمِيَّ بِشَكْلِ وَاضِحٍ وَمُتَسَلِّسٍ .
☐	☐	☐	أَسْتَخْدِمُ الْخُطُوطَ وَالنُّصُوصَ الْمُنَاسِبَةَ .
☐	☐	☐	أَحْفَظُ الْمِلَفَّ بِصِغَةٍ عَرْضٍ أَوْ فَيْدِيُو .
☐	☐	☐	أَشَارِكُ الْمِلَفَّ مِنْ خِلَالِ الرَّابِطِ بِسُهُولَةٍ .
☐	☐	☐	أَتَفَاعَلُ مَعَ مِلَفَّاتِ زُمَلَائِي مُقَدِّمًا التَّغْذِيَةَ الرَّاجِعَةَ بِسُهُولَةٍ .
☐	☐	☐	أَتَعَاوَنُ مَعَ أَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ بِشَكْلِ إِيْجَابِيٍّ .

الْمَهْمَّةُ: تَصْمِيمُ عَرْضِ تَقْدِيمِيٍّ يَتَضَمَّنُ شُرُوحَاتٍ تَوْضِحُ كَيْفِيَّةَ تَصْمِيمِ الدَّارَةِ الْكَهْرَبَائِيَّةِ وَالْمَوَادَّ الْمَوْصِلَةِ.

بَعْدَ التَّقيِيمِ الذَّاتِيِّ:

- إِذَا كَانَتْ مُعْظَمُ إِيْجَابَاتِي "نَعَمْ" فَأَنَا مُتَمَكِّنٌ مِنَ الْمَهَارَاتِ الْمَطْلُوبَةِ، وَيُمْكِنُنِي التَّفْكِيرُ فِي طُرُقٍ تَطْوِيرٍ إِضَافِيَّةٍ.
- إِذَا كَانَتْ بَعْضُ إِيْجَابَاتِي "لَسْتُ مُتَاكِدًا" ، أَحَاوِلُ التَّرْكِيزَ عَلَى الْجَوَانِبِ الَّتِي تَحْتَاجُ إِلَى تَحْسِينٍ، وَأَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ عِنْدَ الْحَاجَةِ.
- إِذَا كَانَتْ مُعْظَمُ إِيْجَابَاتِي "لَا" ، فَأَنَا بِحَاجَةٍ إِلَى مُرَاجَعَةِ الدُّرُوسِ، وَالتَّدَرُّبِ عَلَى الْمَهَارَاتِ أَكْثَرَ، وَيُمْكِنُنِي طَلَبُ الْمُسَاعَدَةِ مِنَ الْمُعَلِّمِ أَوِ الْمُعَلِّمَةِ، أَوْ زُمَلَائِي أَوْ زُمِيلَاتِي.

مَشْرُوعُ التَّعْلَمِ الْأَوَّلُ

الفُصولُ في تَقْوِيمِ: الطَّبِيعَةِ وَالْأَرْقَامِ وَالْوَقْتِ

مَجَالُ التَّرْكِيزِ



● العُلُومُ وَالرِّيَاضِيَّاتُ

■ العُلُومُ: الْوَحْدَةُ السَّابِعَةُ: دَرْسُ (الْفُصولُ الْأَرْبَعَةُ)، وَ(النَّبَاتَاتُ الْمَوْسِمِيَّةُ)، وَ(الطَّقْسُ).

■ الرِّيَاضِيَّاتُ: الْوَحْدَةُ الثَّامِنَةُ: الْأَنْمَاطُ وَالْمُعَادَلَاتُ (الْأَنْمَاطُ الْعَدَدِيَّةُ، وَمُقَارَنَةُ أَوْقَاتِ النَّهَارِ وَاللَّيْلِ، وَتَتَبُّعُ التَّغْيِيرَاتِ الزَّمَنِيَّةِ).

الْمُدَّةُ الزَّمَنِيَّةُ الْمُتَوَقَّعةُ لِإِنْهَاءِ الْمَشْرُوعِ: أُسْبُوعَانِ.



الْمَرْحَلَةُ الْأُولَى: اخْتِيَارُ الْمَوْضُوعِ وَصِيَاغَةُ الْقَضِيَّةِ

وَصَفُّ تَقْدِيمِيٍّ لِلْمَشْرُوعِ:

فِي هَذَا الْمَشْرُوعِ، سَأَصْمِّمُ تَقْوِيمًا تَفَاعُلِيًّا رَقْمِيًّا بِاسْتِخْدَامِ بَرْنَامِجِ PowerPoint يَعْرِضُ الْفُصولَ الْأَرْبَعَةَ فِي الْأُرْدُنِ بِطَرِيقَةٍ مُبْدَعَةٍ وَجَذَابَةٍ. وَسَأَبْدَأُ بِالتَّعَرُّفِ عَلَى خَصَائِصِ كُلِّ فَصْلِ، وَأَشْهُرِهِ الْمِيلَادِيَّةِ، وَأَتَتَبَّعُ التَّغْيِيرَاتِ الَّتِي تَحْدُثُ فِي الطَّبِيعَةِ مِنْ حَيْثُ النَّبَاتَاتُ، وَأَوْقَاتُ النَّهَارِ وَاللَّيْلِ، وَالْمُنَاسَبَاتُ الْمُهِمَّةُ الَّتِي تَحْدُثُ خِلَالِ كُلِّ فَصْلِ.

الْقَضِيَّةُ أَوْ الْمُسْكِلَةُ الَّتِي يَتَمَحَوَّرُ حَوْلَهَا الْمَشْرُوعُ

أَنَا أَلَا حِظُّ أَنَّ الْفُصولَ تَتَغَيَّرُ مِنْ حَوْلِي، لَكِنْ أَحْيَانًا لَا نَنْتَبِهُ إِلَى تَأْثِيرِهَا الْكَبِيرِ عَلَى النَّبَاتَاتِ، وَالْحَيَوَانَاتِ، وَحَتَّى عَلَى أَنْشِطَتِنَا الْيَوْمِيَّةِ. مِنْ خِلَالِ هَذَا الْمَشْرُوعِ، أُرِيدُ أَنْ أَفْهَمَ: لِمَاذَا تَخْتَلِفُ الْفُصولُ؟ وَكَيْفَ تَتَغَيَّرُ أَوْقَاتُ النَّهَارِ وَاللَّيْلِ؟ وَمَا الَّذِي يَجْعَلُ بَعْضَ النَّبَاتَاتِ تَنْمُو فِي فَصْلِ مُعَيَّنٍ دُونَ غَيْرِهِ؟ وَكَيْفَ يُمَكِّنُنِي تَنْظِيمُ هَذِهِ الْمَعْرِفَةِ بِطَرِيقَةٍ رَقْمِيَّةٍ وَمُبْهَرَةٍ؟

التَّسَاوُلُ:

كَيْفَ أَسْتَطِيعُ تَصْمِيمَ تَقْوِيمٍ رَقْمِيٍّ يَعْرِضُ خَصَائِصَ الْفُصُولِ الْأَرْبَعَةِ فِي الْأُرْدُنِ، بِاسْتِخْدَامِ أَدَوَاتٍ رَقْمِيَّةٍ وَبَيَانِيَّةٍ تُوضِّحُ التَّغْيِيرَاتِ الْبَيْيَّةَ وَالزَّمَنِيَّةَ بِطَرِيقَةٍ مُبْتَكِرَةٍ؟

الْمُنْتَجُ:

تَقْوِيمٌ تَفَاعُلِيٌّ بِاسْتِخْدَامِ PowerPoint، يَتَضَمَّنُ أَشْهُرَ كُلِّ فَصْلٍ مِنْ فُصُولِ السَّنَةِ، وَجَدُولًا لِلنَّبَاتَاتِ الْمَوْسِمِيَّةِ وَأَوْقَاتِ زِرَاعَتِهَا، وَرُسُومًا بَيَانِيَّةً بَسِيطَةً تُمَثِّلُ تَغْيِيرَ طُولِ النَّهَارِ وَاللَّيْلِ، وَأَنْمَاطًا عَدَدِيَّةً تُوضِّحُ الْفَرْقَ بَيْنَ الْفُصُولِ، وَإِدْرَاجَ الْمُنَاسَبَاتِ الَّتِي أَحْبَبَهَا مِثْلُ الْأَعْيَادِ الْوَطَنِيَّةِ وَالْدِينِيَّةِ، أَوْ أَعْيَادِ الْمِيلَادِ).

الْمَهَارَاتُ الْحَيَاتِيَّةُ مَوْضِعَ التَّرْكِيزِ: التَّفَكِيرُ النَّاقِدُ، وَالْإِبْدَاعُ وَالْإِبْتِكَارُ، وَالتَّوَاصُلُ، وَإِدَارَةُ لَوْقَتِ، وَالتَّعَاوُنُ وَالْعَمَلُ الْجَمَاعِيُّ.

الْمَرْحَلَةُ الثَّانِيَّةُ: التَّخْطِيطُ وَبِنَاءُ مَنَهْجِيَّةِ الْعَمَلِ.



أَبْدَأُ بِمُشَاهَدَةِ الْفِيدْيُو بِمَسْحِ الرَّمْزِ سَرِيعِ الْإِسْتِجَابَةِ لِأَتَعَرَّفَ الْفُصُولَ الْأَرْبَعَةَ وَخَصَائِصَهَا، أَوْ أَسْتَخْدِمُ رَمْزَ الْإِسْتِجَابَةِ السَّرِيعِ لِمَسْحِ الرَّابِطِ وَفَتْحِهِ عَلَى هَاتِفِي.

أُنَاقِشُ زُمَلَائِي فِي الْمَجْمُوعَةِ فِي كُلِّ فَصْلٍ مِنْ فُصُولِ السَّنَةِ:

- مَا أَشْهُرُ مَا يُمَيِّزُ هَذَا الْفَصْلَ؟
- كَيْفَ يَبْدُو الطَّقْسُ فِيهِ؟
- مَا النَّبَاتَاتُ الَّتِي تَنْمُو خِلَالَهُ؟
- كَيْفَ تَخْتَلِفُ فِيهِ سَاعَاتُ النَّهَارِ عَنِ اللَّيْلِ؟
- مَا الْأَنْشِطَةُ الَّتِي نُمَارِسُهَا غَالِبًا فِي هَذَا الْفَصْلِ؟

● أختار مع مجموعتي فصلاً معيناً لِنُرَكِّزَ عَلَيْهِ فِي عَمَلِنَا دَاخِلَ التَّقْوِيمِ التَّفَاعُلِيِّ.

● نَحَدِّدُ مَعَا أَسْئَلَةً سَاعِدُنَا فِي الْبَحْثِ وَالتَّنْظِيمِ، مِثْلُ:

■ مَا أَشْهُرُ هَذَا الْفَصْلِ؟

■ مَا أَنْوَاعُ النَّبَاتَاتِ الَّتِي تَنْمُو فِيهِ؟ وَمَتَى تُزْرَعُ؟

■ كَيْفَ تَتَغَيَّرُ أَوْقَاتُ النَّهَارِ وَاللَّيْلِ خِلَالَهُ؟

■ هَلْ يُمَكِّنُ تَمَثُّلُ هَذِهِ التَّغْيِرَاتِ بِأَنْمَاطٍ عَدَدِيَّةٍ؟

■ مَا الْمُنَاسَبَاتُ الْخَاصَّةُ الَّتِي تَحْدُثُ فِيهِ؟

النتائج المُتَوَقَّعة من الطَّلَبَةِ فِي هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ:

● تَحْدِيدُ فَصْلٍ مِنْ فُصُولِ السَّنَةِ لِلْعَمَلِ عَلَيْهِ.

● قَائِمَةٌ بِالْأَسْئَلَةِ الْبَحْثِيَّةِ تُسَاعِدُ فِي جَمْعِ الْمَعْلُومَاتِ وَتَنْظِيمِ الْأَفْكَارِ بِطَرِيقَةٍ مِنْهَجِيَّةٍ.

● وَضْعُ خُطَّةٍ لِتَقْسِيمِ الْعَمَلِ، مِثْلُ: مَنْ يَبْحَثُ عَنِ النَّبَاتَاتِ؟ وَمَنْ يُصَمِّمُ الرَّسْمَ الْبَيَّانِيَّ؟ وَمَنْ يَكْتُبُ الْمَعْلُومَاتِ؟

الْمَرْحَلَةُ الثَّالِثَةُ: الْبَحْثُ وَالِاسْتِكْشَافُ وَبِنَاءُ مِنْهَجِيَّةِ الْعَمَلِ

أَبْدَأُ مَعَ مَجْمُوعَتِي بِالْبَحْثِ عَنْ إِجَابَاتٍ لِأَسْئَلَتِنَا الَّتِي حَدَدْنَاهَا فِي الْمَرْحَلَةِ السَّابِقَةِ؛ كَيْ نَتِمَكَّنَ مِنْ تَصْمِيمِ مُحتَوَى لِتَقْوِيمِنَا التَّفَاعُلِيِّ.

● أْبْحَثُ بِالتَّعَاوُنِ مَعَ أَوْلِيَاءِ الْأُمُورِ وَبِإِشْرَافِهِمْ عَنْ مَعْلُومَاتٍ مَوْثُوقَةٍ مِنْ مَصَادِرٍ مُتَنَوِّعَةٍ، مِثْلُ الْكُتُبِ الْمَدْرَسِيَّةِ، وَخَاصَّةً كِتَابَ الْعُلُومِ، وَالْإِنْتَرْنِتِ (مَوَاقِعُ رَسْمِيَّةٌ وَمَصَادِرُ عِلْمِيَّةٌ) حَوْلَ:

■ خَصَائِصِ كُلِّ فَصْلٍ (الطَّقْسُ، وَدَرَجَاتُ الْحَرَارَةِ، وَالرِّيَّاحُ، وَالْأَمْطَارُ).

■ النَّبَاتَاتِ الْمَوْسِمِيَّةِ الَّتِي تُزْرَعُ أَوْ تَنْمُو فِي هَذَا الْفَصْلِ.

- أوقات النهار والليل، وأي تغيير يحدث خلال الفصل.
- الأنشطة أو المناسبات بكل فصل.
- أنظم البيانات التي جمعتها داخل جداول، مثل:
 - جدول "الفصل، والأشهر، والطقس، والنباتات".
 - جدول "الشهر، وعدد ساعات النهار، وعدد ساعات الليل".
- ألاحظ كيف يتغير طول النهار والليل، وأبحث عن أنماط متكررة في عدد الساعات أو الأيام.
- إذا رغبتنا كفريق، يمكننا توسيع عملنا، والعمل على أكثر من فصل بدلاً من فصل واحد، خاصة إذا أردنا أن يكون التقويم كاملاً للفصول الأربعة.

النتائج المتوقعة من الطلبة في هذه المرحلة:

- جمع معلومات دقيقة وموثوقة عن كل فصل.
- تحليل الأنماط الزمنية والعديدية المرتبطة بأوقات النهار والليل.

المرحلة الرابعة: التصميم والتجريب

بناء التقويم التفاعلي باستخدام PowerPoint

- الآن، وبعد أن جمعت المعلومات، ونظمتها، سأبدأ أنا ومجموعتي بتصميم التقويم الرقمي التفاعلي باستخدام برنامج PowerPoint.
- سأستخدم المهارات التي تعلمتها سابقاً في الحصص الرقمية، مثل إدراج الجداول، وتنظيم النصوص، وتنسيق الصور، وإضافة الحركات الانتقالية لجعل العرض أكثر جاذبية وتفاعلية من خلال التعليمات الآتية:
 - أفتح برنامج PowerPoint، وأنشئ ملفاً جديداً لبَدْءِ تصميم التقويم.

- أَقْسَمُ الشَّرَائِحَ حَسَبَ الْأَشْهُرِ: شَرِيحَةٌ لِكُلِّ شَهْرٍ مِنْ أَشْهُرِ الْفَصْلِ الَّذِي أَعْمَلُ عَلَيْهِ مَعَ مَجْمُوعَتِي، بِحَسَبِ خُطَّةِ التَّقْوِيمِ.
- أَدْرِجُ الْجَدَاوِلَ وَالْمَعْلُومَاتِ الَّتِي جَمَعْتُهَا عَنِ الطَّقْسِ وَالنَّبَاتَاتِ وَالْمُنَاسَبَاتِ.
- أَضِيفُ صُورًا تُعَبِّرُ عَنْ بَيْئَةِ الْأُرْدُنِ وَالنَّبَاتَاتِ الْمَوْسِمِيَّةِ لِكُلِّ فَصْلٍ.
- أَسْتَخْدِمُ أَلْوَانًا تُمَثِّلُ الْفُصُولَ لِتَجْمِيلِ التَّصْمِيمِ، مِثْلَ: الْأَخْضَرِ لِلرَّبِيعِ، وَالْأَصْفَرِ لِلصَّيْفِ، وَالْبُرْتُقَالِيَّ لِلخَرِيفِ، وَالْأَزْرَقِ أَوْ الْأَبْيَضَ لِلشِّتَاءِ.
- أَضِيفُ حَرَكَةَ انْتِقَالٍ بَيْنَ الشَّرَائِحَ لِجَعْلِ الْعَرْضِ تَفَاعُلِيًّا وَمُمْتِعًا.
- أَضِيفُ سُؤَالَ أَوْ سُؤَالَيْنِ قَصِيرَيْنِ فِي نِهَآيَةِ الْعَرْضِ مِثْلَ: مَا الشَّهْرُ الَّذِي يَحْتَوِي عَلَى أَطْوَلِ نَهَارٍ؟ وَمَتَى يُزْرَعُ نَبَاتُ الزَّعْتَرِ؟.

الأهدافُ المُتَوَقَّعةُ مِنَ الطَّلَبَةِ فِي هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ:

- تَصْمِيمُ تَقْوِيمٍ سَنَوِيٍّ رَقْمِيٍّ بِاسْتِخْدَامِ PowerPoint يُعَبِّرُ عَنْ خَصَائِصِ الْفُصُولِ الْأَرْبَعَةِ فِي الْأُرْدُنِ، وَالنَّبَاتَاتِ الْمَوْسِمِيَّةِ، وَالتَّغْيِرَاتِ الَّتِي تَحْدُثُ فِي كُلِّ فَصْلٍ.
- تَمَثِيلُ الْمَعْلُومَاتِ بِشَكْلِ بَصَرِيٍّ جَذَابٍ بِاسْتِخْدَامِ الصُّوَرِ، وَالْأَلْوَانِ، وَالْجَدَاوِلِ، وَالرُّسُومِ الْبَيَانِيَّةِ.

الْمَرْحَلَةُ الْخَامِسَةُ: التَّطْوِيرُ وَالتَّحْسِينُ وَالْإِنْتِاجُ النَّهَائِيُّ

الآنَ حَانَ وَقْتُ الْإِنْجَازِ وَالْعَرْضِ.

- بَعْدَ أَنْ أَنْهَيْتُ تَصْمِيمَ التَّقْوِيمِ الرَّقْمِيَّ، سَأَعْمَلُ مَعَ مَجْمُوعَتِي عَلَى مُرَاجَعَتِهِ وَتَنْسِيقِهِ بِشَكْلِ نِهَائِيٍّ، ثُمَّ أَعْرِضُهُ أَمَامَ زُمَلَائِي بِطَرِيقَةٍ مُنَظَّمَةٍ.
- أَرَاجِعُ الْمَلَفَ كَامِلًا، وَأَتَأَكَّدُ مِنْ وُضُوحِ الْعَنَاوِينِ وَالْمَعْلُومَاتِ، وَجَاذِبِيَّةِ الْأَلْوَانِ وَالصُّوَرِ، وَتَسْلُسُلِ الشَّرَائِحَ بِطَرِيقَةٍ مَنْطِقِيَّةٍ.
- أَرَاجِعُ الرُّوَاطِطَ بَيْنَ الْفُصُولِ الْأَرْبَعَةِ، وَالْبَيِّنَاتِ، وَالْأَنْمَاطِ الرَّيَاضِيَّةِ.

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

الأهداف المتوقعة من الطلبة في هذه المرحلة:

- تقديم عرض رقمي للتقويم الذي أنجزته مع مجموعتي يعبر عن جهد المجموعة بوضوح وإبداع، وبطريقة منظمة وجذابة.
- التفاعل مع زملائي، وتقبل أفكارهم وملاحظاتهم.

المرحلة السادسة: التقييم والتأمل

- بعد أن أنهيت عرضي، وتلقيت الملاحظات، أتأمل تجربتي في هذا المشروع، وأفكر بما تعلمته، وما يمكن أن أحسنه في المرات القادمة.
- أراجع العرض، وأجري التحسينات النهائية بناء على الملاحظات التي حصلت عليها من الزملاء والمعلم.
- أقيم مشروعي من خلال النظر إلى:
 - هل كانت المعلومات دقيقة وموثوقة؟
 - هل كان التصميم جذابًا وواضحًا؟
 - هل كان التفاعل مع الجمهور مناسبًا ومفهومًا؟

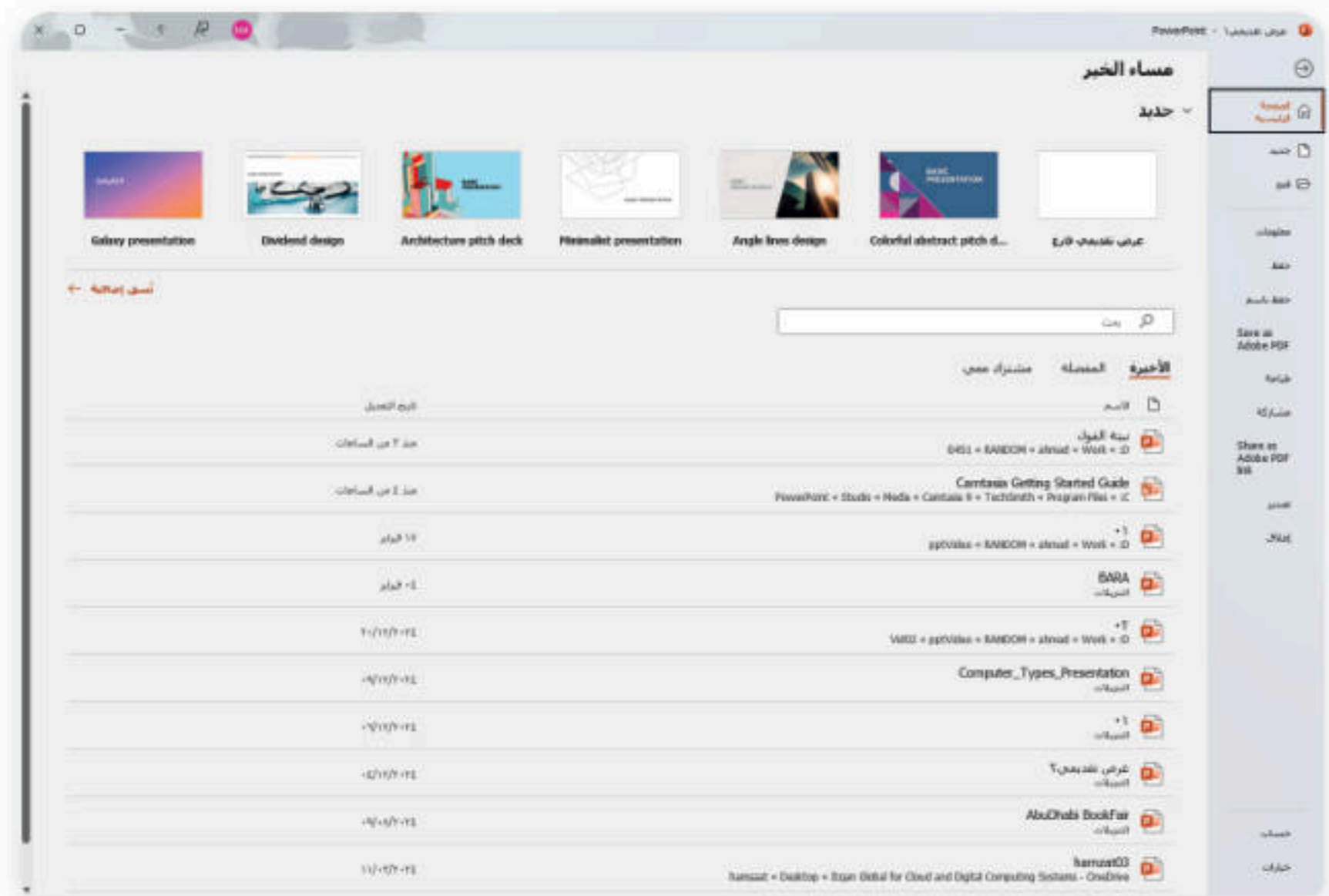
● اكتبُ فقرةً تأمليةً قصيرةً أجيبُ فيها عن الأسئلة الآتية:

- ما الذي تعلمته عن الفصول الأربعة في الأردن؟
- ما التحديات التي واجهتني خلال المشروع؟ وكيف تغلبت عليها؟
- كيف يمكنني استخدام المهارات التي تعلمتها في مشروعات أخرى أو في حياتي اليومية؟

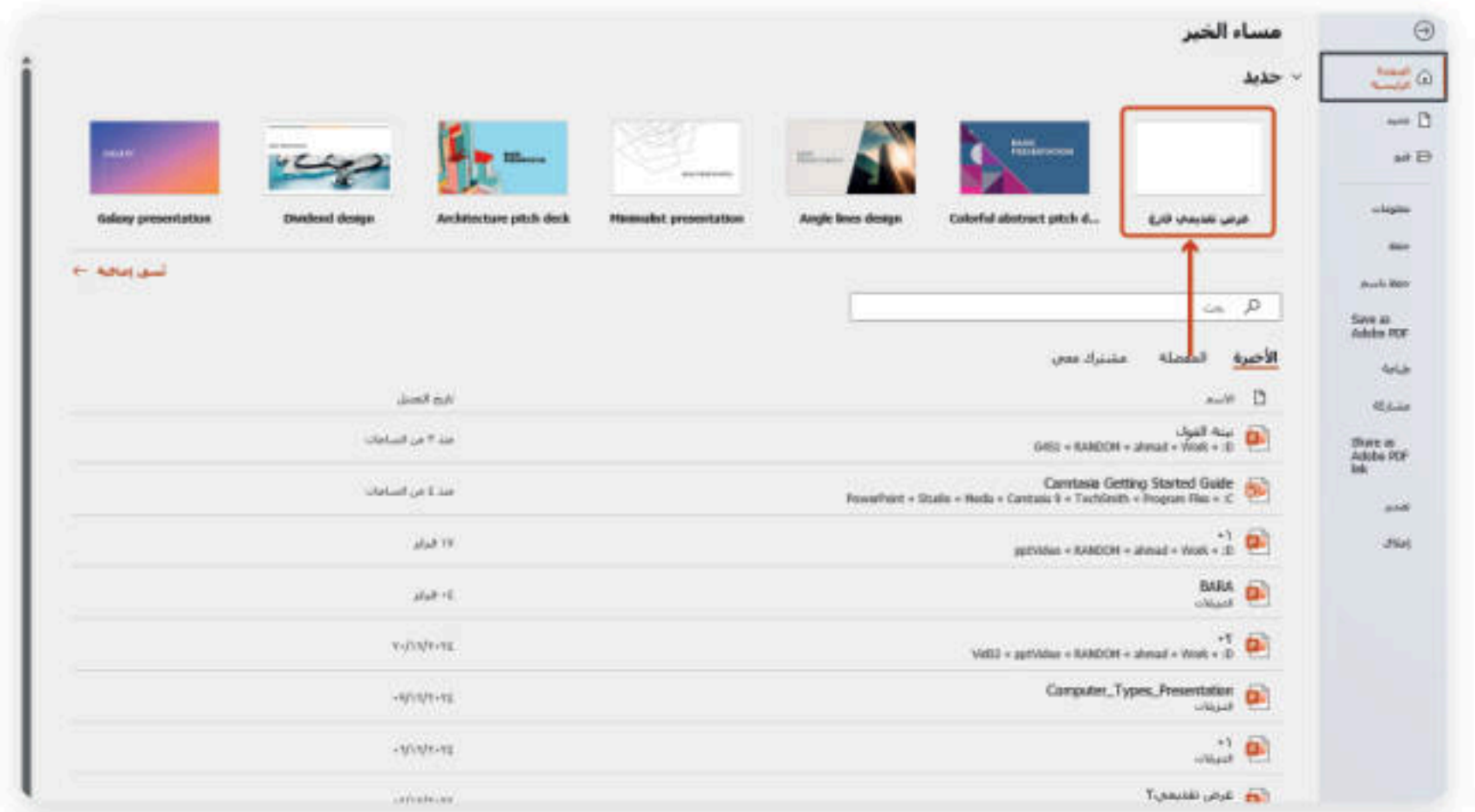
إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية:

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

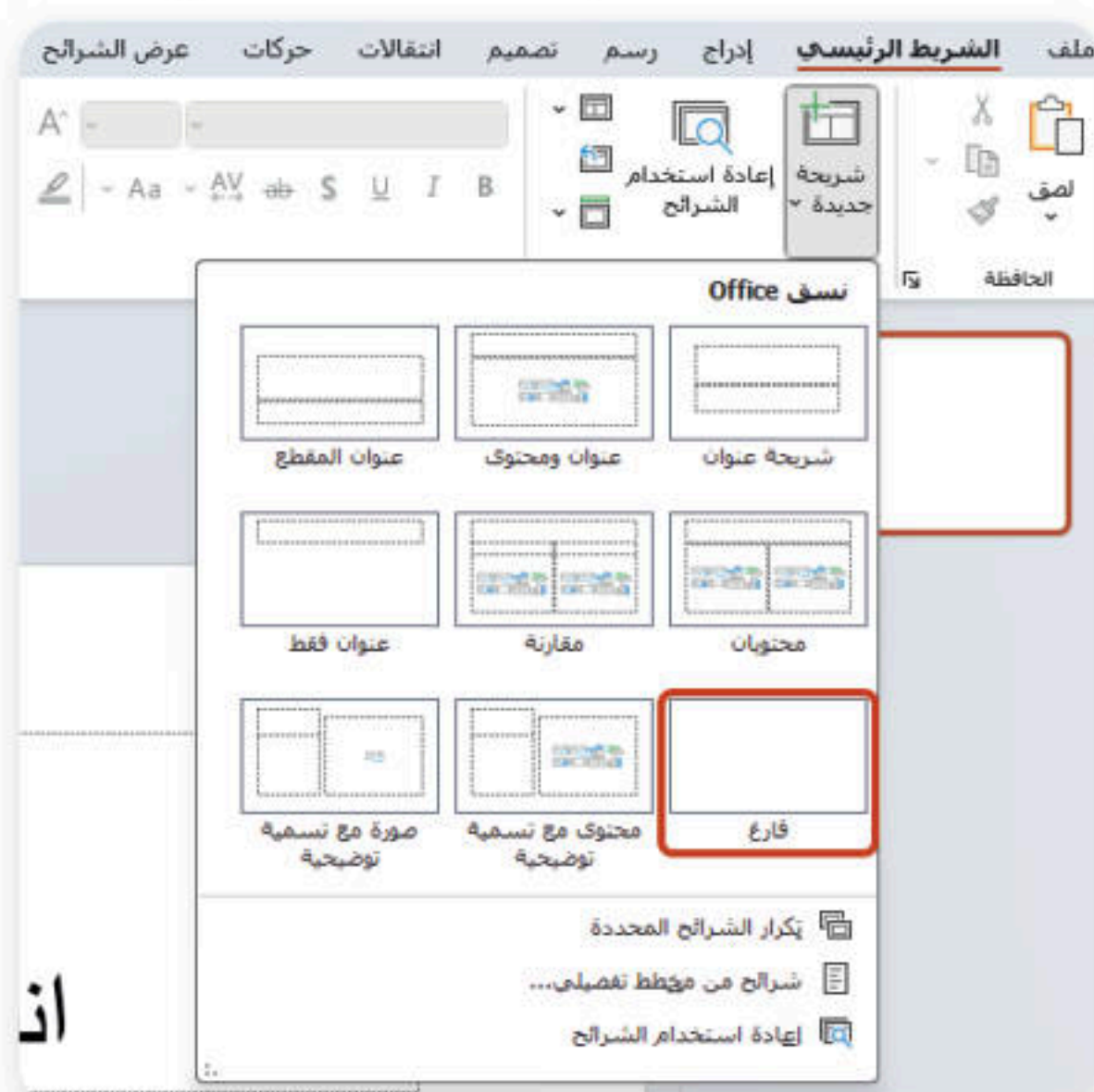
1. افتح عرضاً تقديمياً جديداً في PoerPoint .



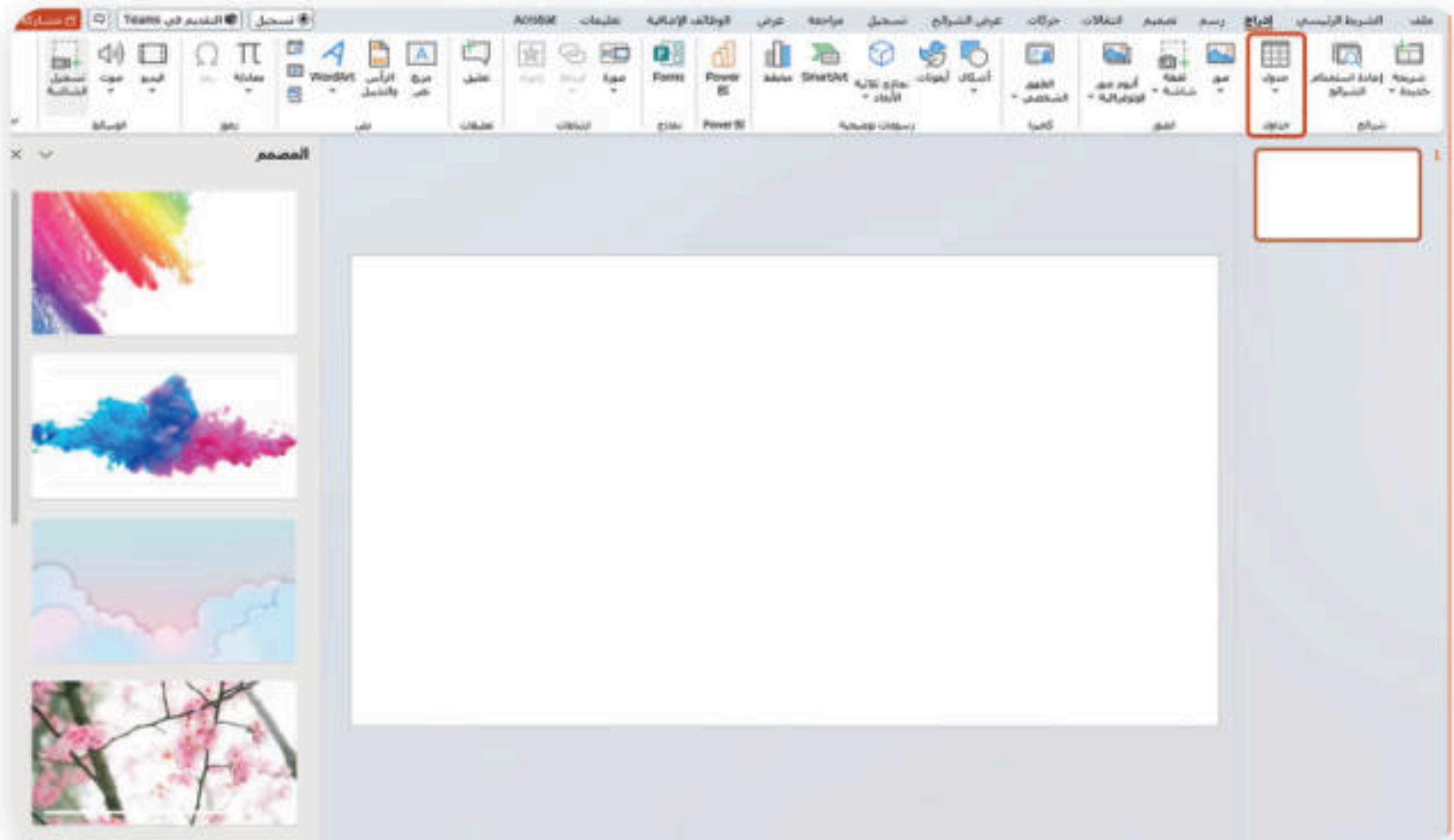
2. اُحَدِّدْ (عَرِّضْ تَقْدِيمِيَّ فارغٌ).



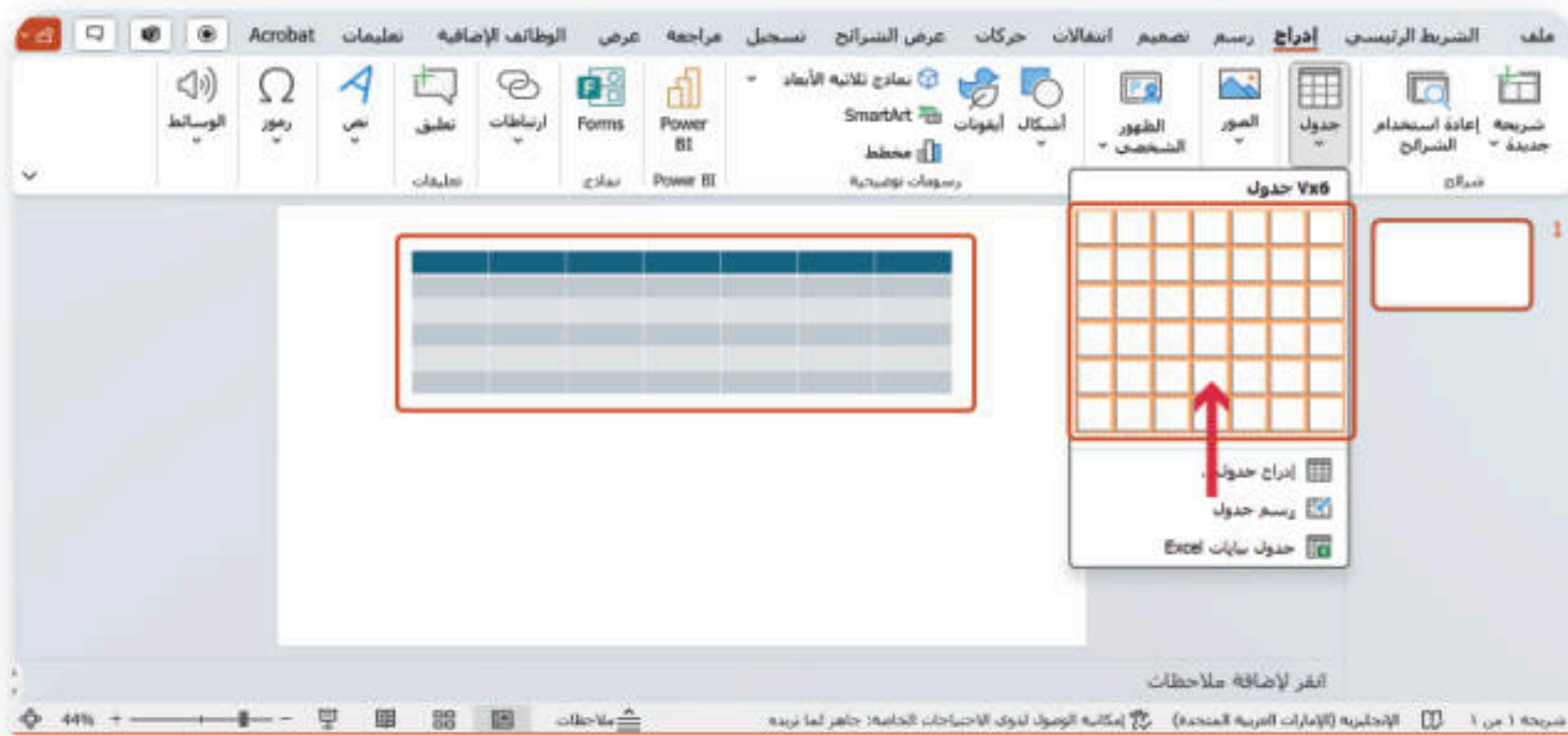
3. اُنْقُرْ عَلَى الْقَائِمَةِ الْمُنْسَدِلَةِ (شَرِيحَةٌ جَدِيَّةٌ)، ثُمَّ اُحَدِّدْ خِيَارَ التَّخْطِيطِ (فارغٌ).



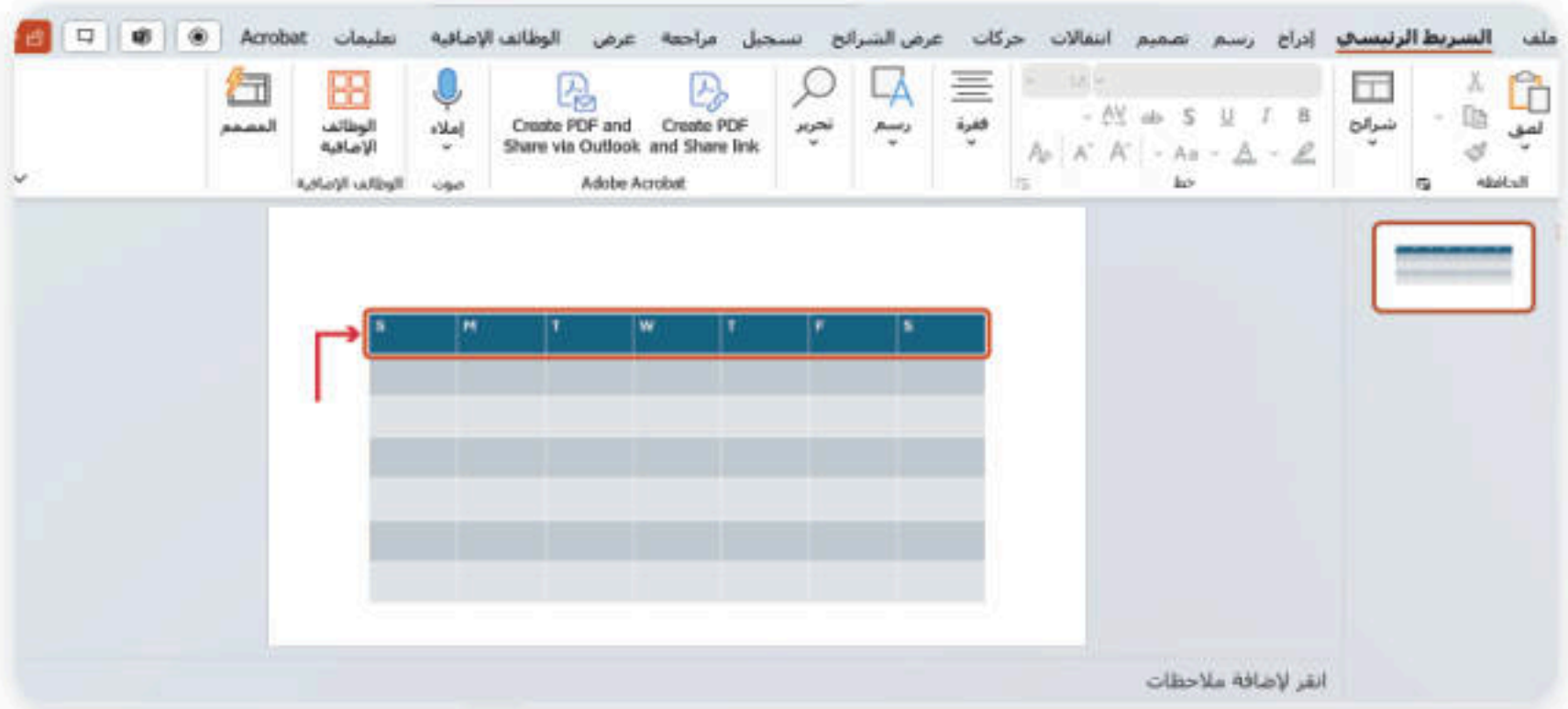
4. بَعْدَ رُؤْيَةِ الشَّرِيحَةِ الْفَارِغَةِ، اُنْتَقِلْ إِلَى عَلَامَةِ الْبُيْبِ (إِدْرَاجْ)، وَأَنْقُرْ فَوْقَ (جَدْوَلْ).



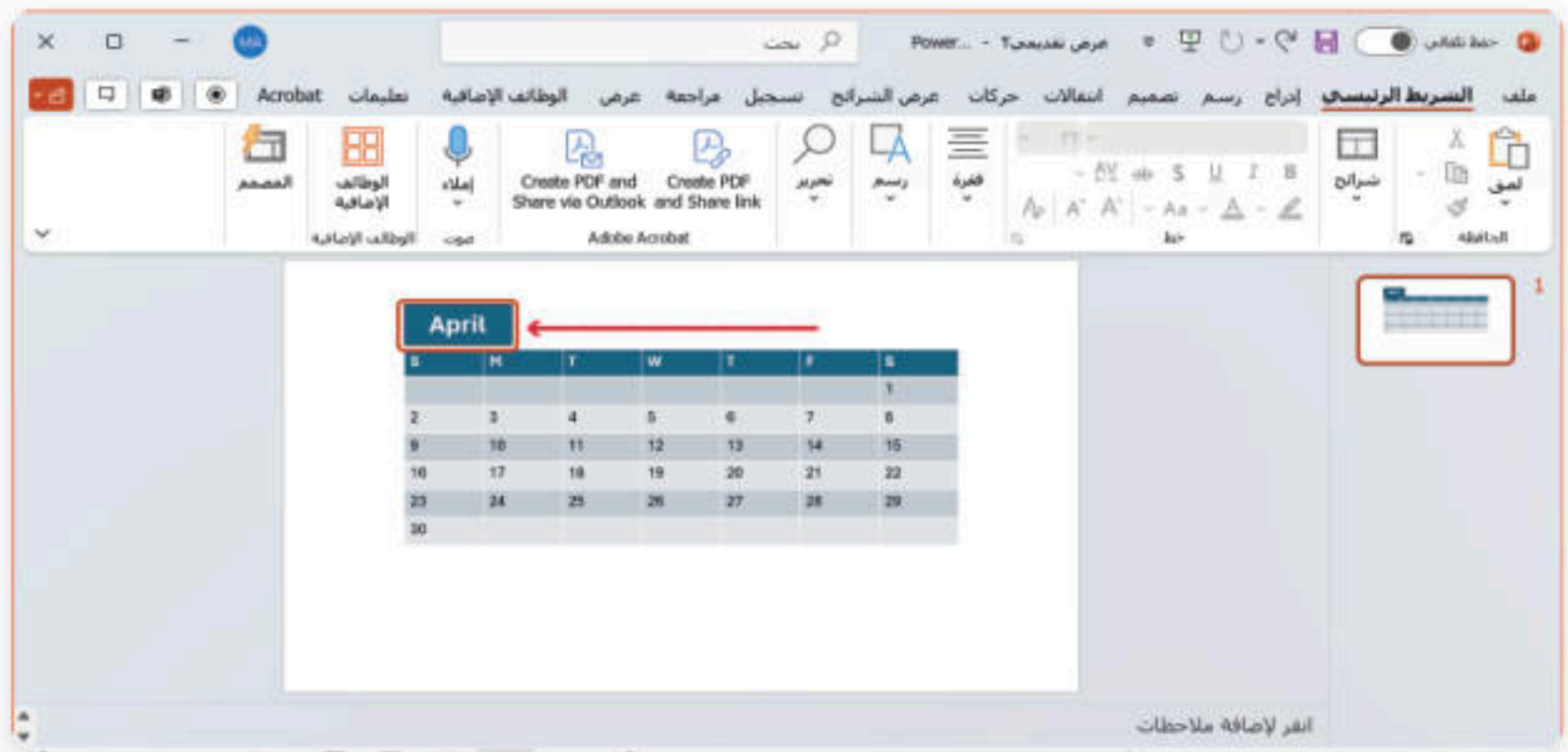
5. بَعْدَ ذَلِكَ، أُحَدِّدُ الْأَبْعَادَ "6 × 7" لِقَالَِبِ التَّقْوِيمِ الْخَاصِّ بِي، وَأَنْتَظِرُ حَتَّى يَظْهَرَ الْجَدْوَلُ عَلَى الشَّرِيحَةِ الْخَاصَّةِ بِي.



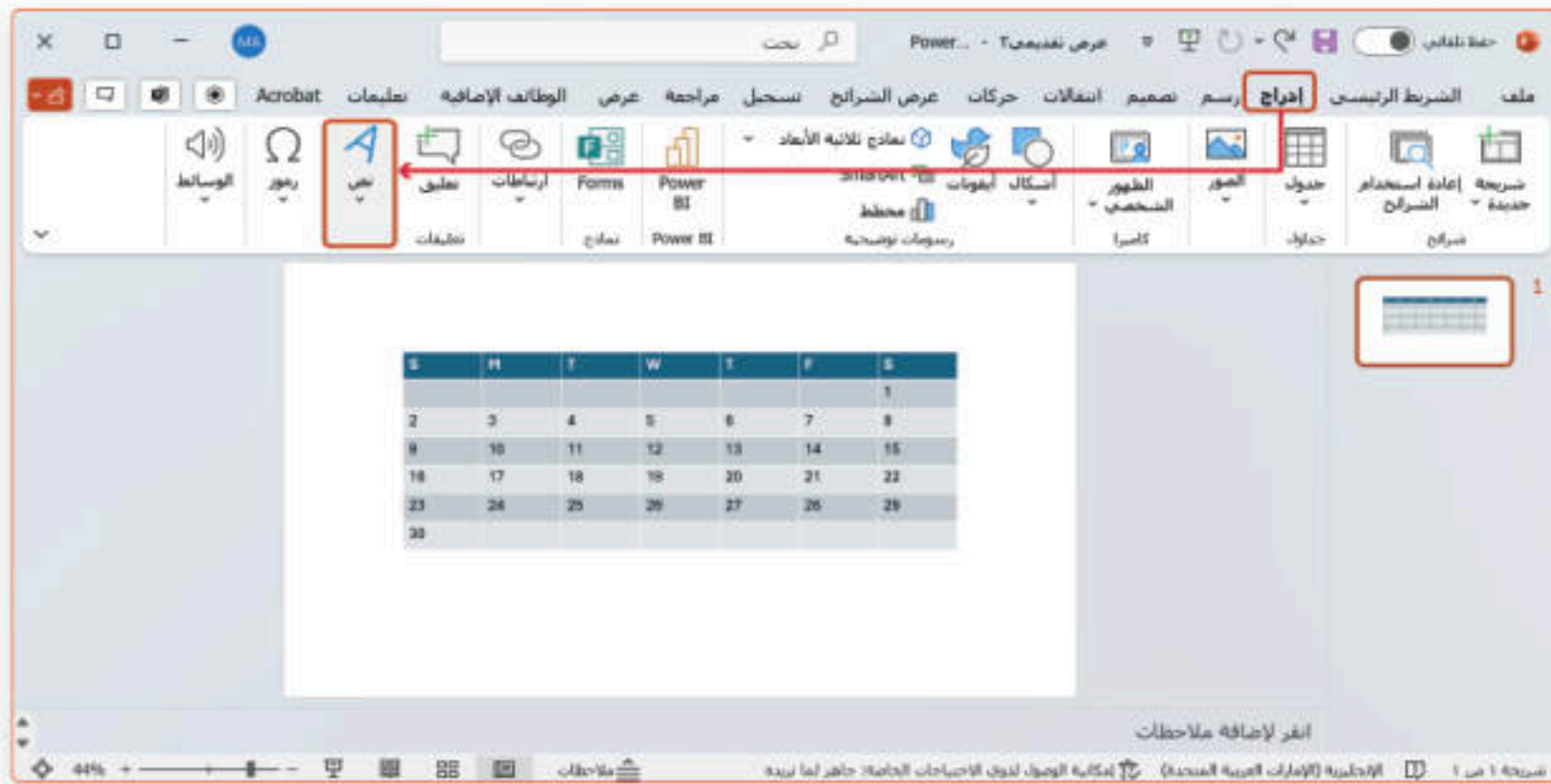
6. في الصَّفِّ العُلُويِّ مِنْ قَالِبِ التَّقْوِيمِ الْخَاصِّ بِي، أَكْتُبُ أَيَّامَ الْأُسْبُوعِ.



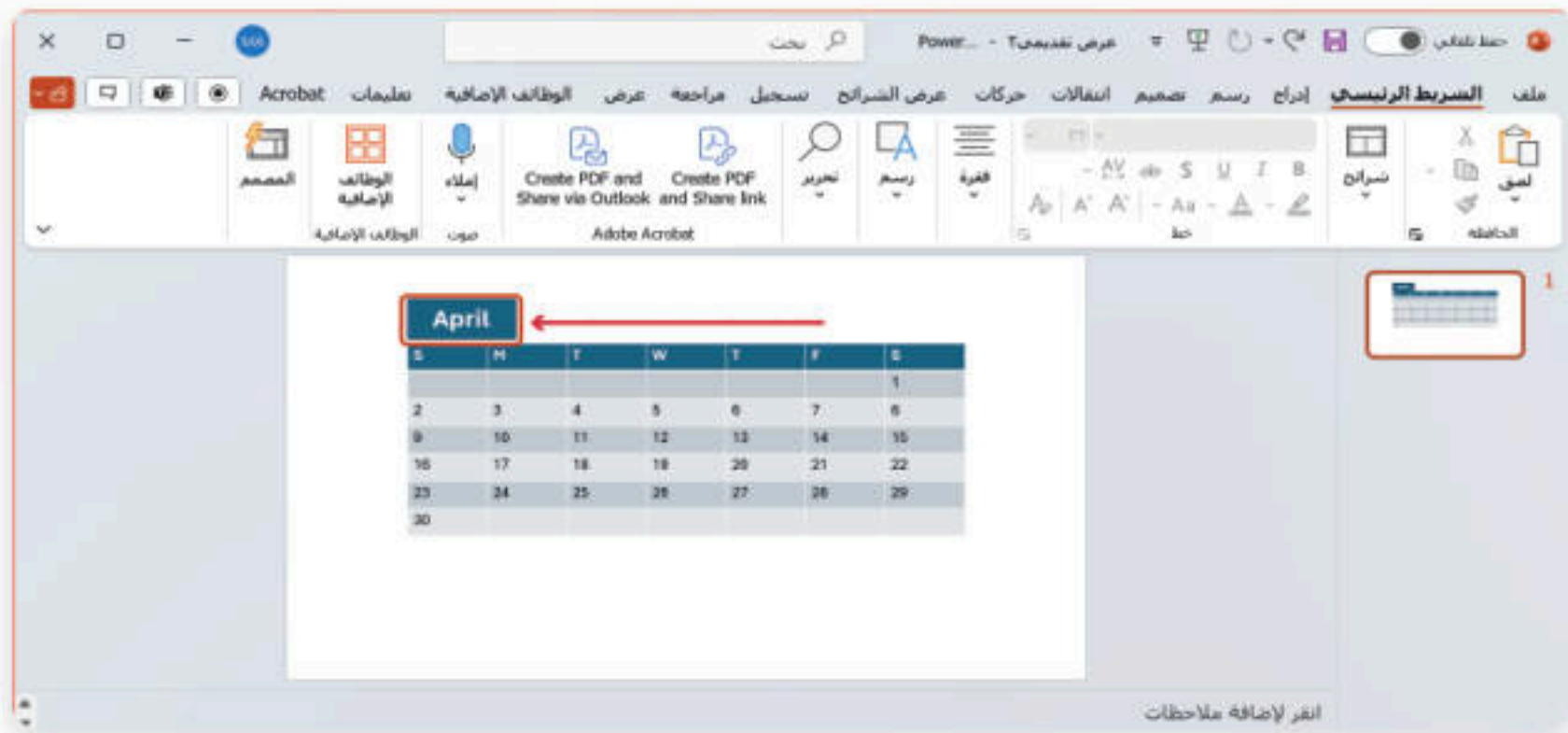
7. أَعْمَلُ عَلَى مَلءِ الْخَلَايا الْمُتَبَقِّيَّةِ بِأَيَّامِ الشَّهْرِ.



8. اُنْقِلْ إِلَى عَلاَمَةِ التَّبْوِيبِ (إِذْرَاجْ)، وَأَنْقُرْ عَلَى (WordArt).



9. اُسْحَبْ WordArt لى أَعْلَى الْجَدْوَلِ، وَأَكْتُبْ اسْمَ الشَّهْرِ.



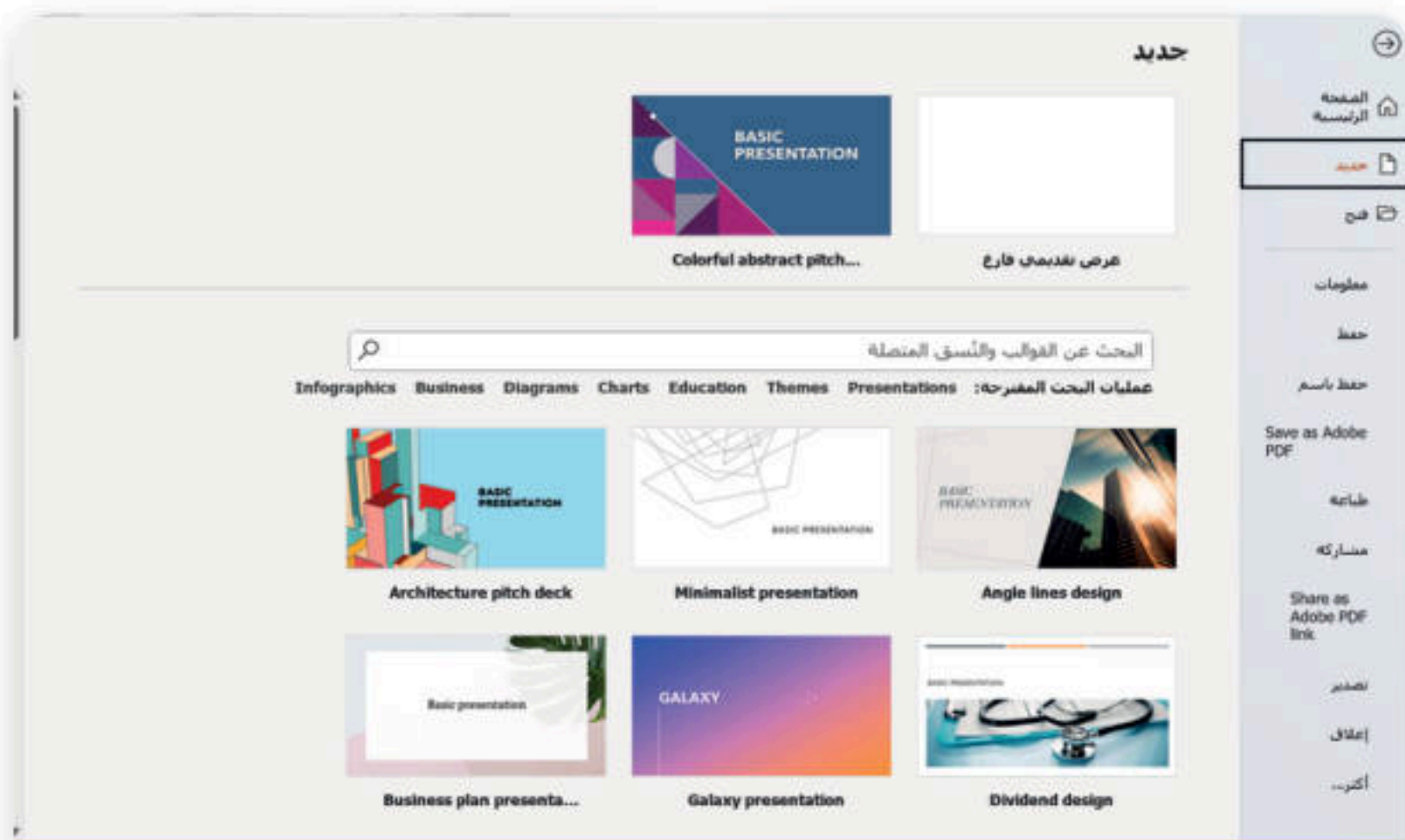
ثانيًا: لإنشاء منطقة تذكير على قالب التّقويم، اتّبِع الخطوات الآتية:

1. انتقل إلى علامة التبويب (إدراج)، وانقر على (مربع النص).
2. انقر واسحب مربع النص إلى الموضع المُفضّل لَدَيَّ.
3. اكتب التذكيرات التي أريدُ ظهورها في التّقويم الخاصّ بنا.

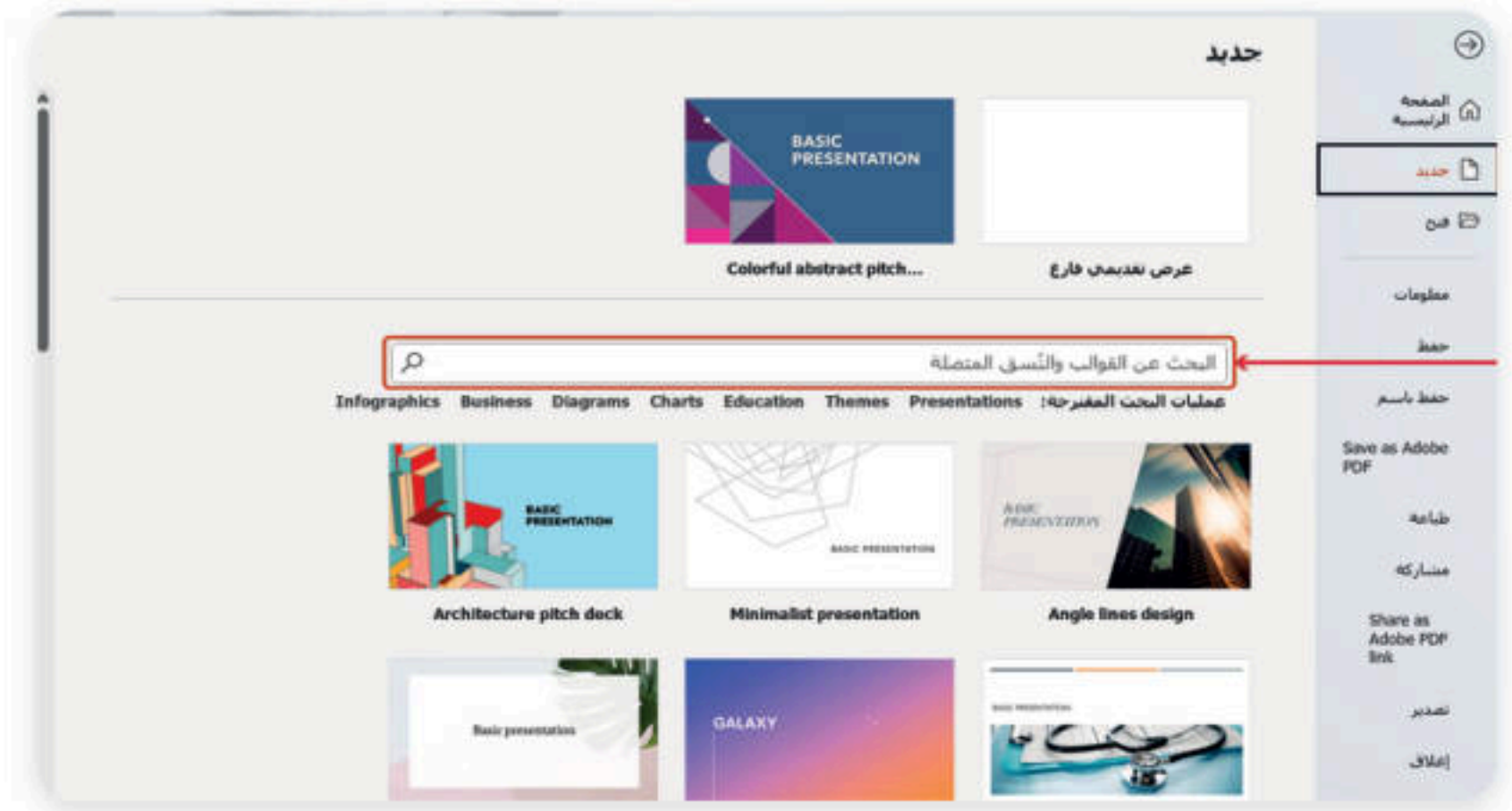
الطريقة الثانية: استخدام قوالب التّقويم الجاهزة في PowerPoint

يحتوي برنامجُ Microsoft PowerPoint أيضًا على قوالب تقويم يُمكنُ تنزيلُها. إذا كنتُ أرغبُ في استخدامها، فأتّبِع الخطوات الآتية:

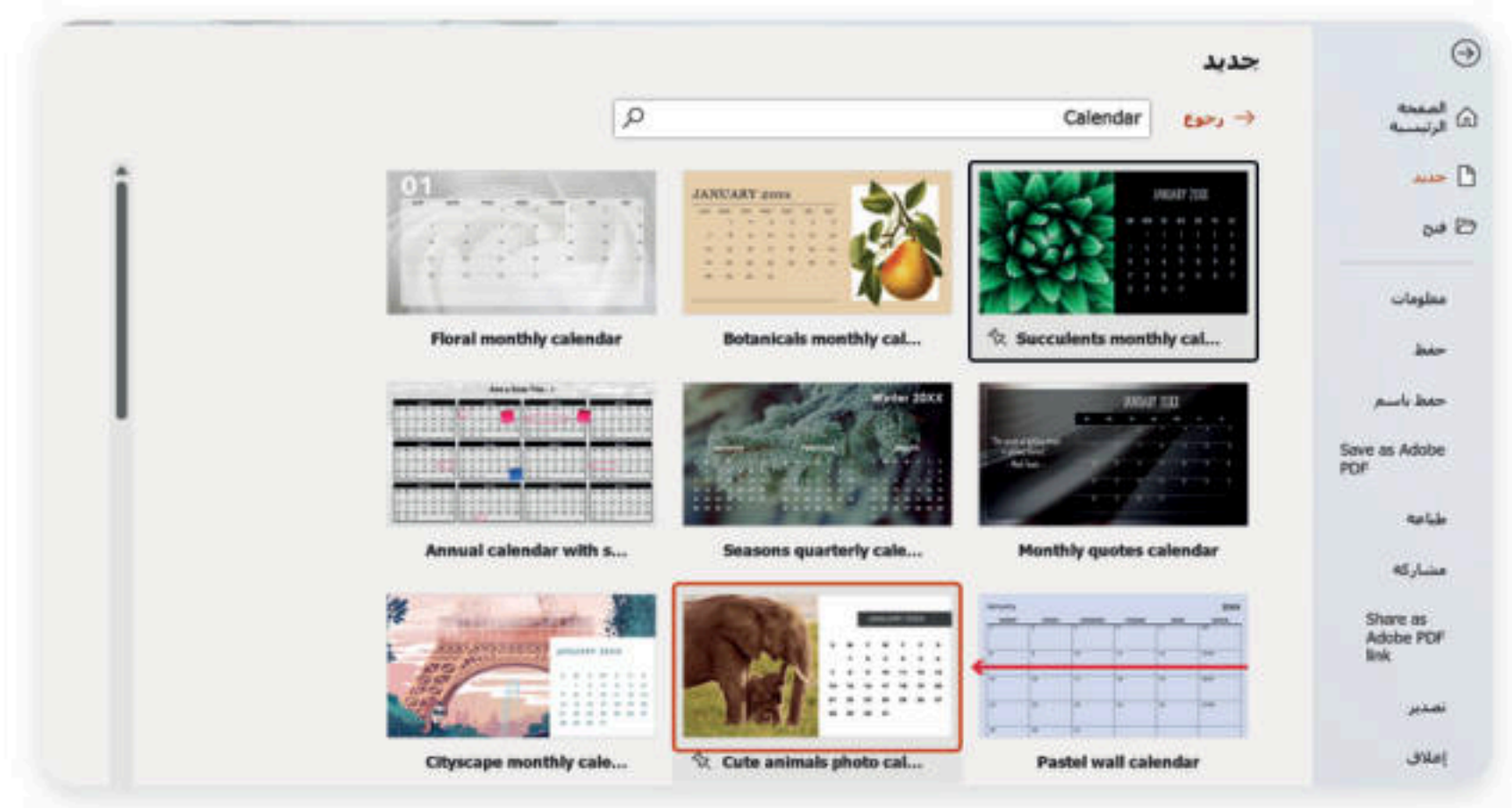
1. أنشئ عرضًا تقديميًا جديدًا في PowerPoint، وأحدّد (جديد).



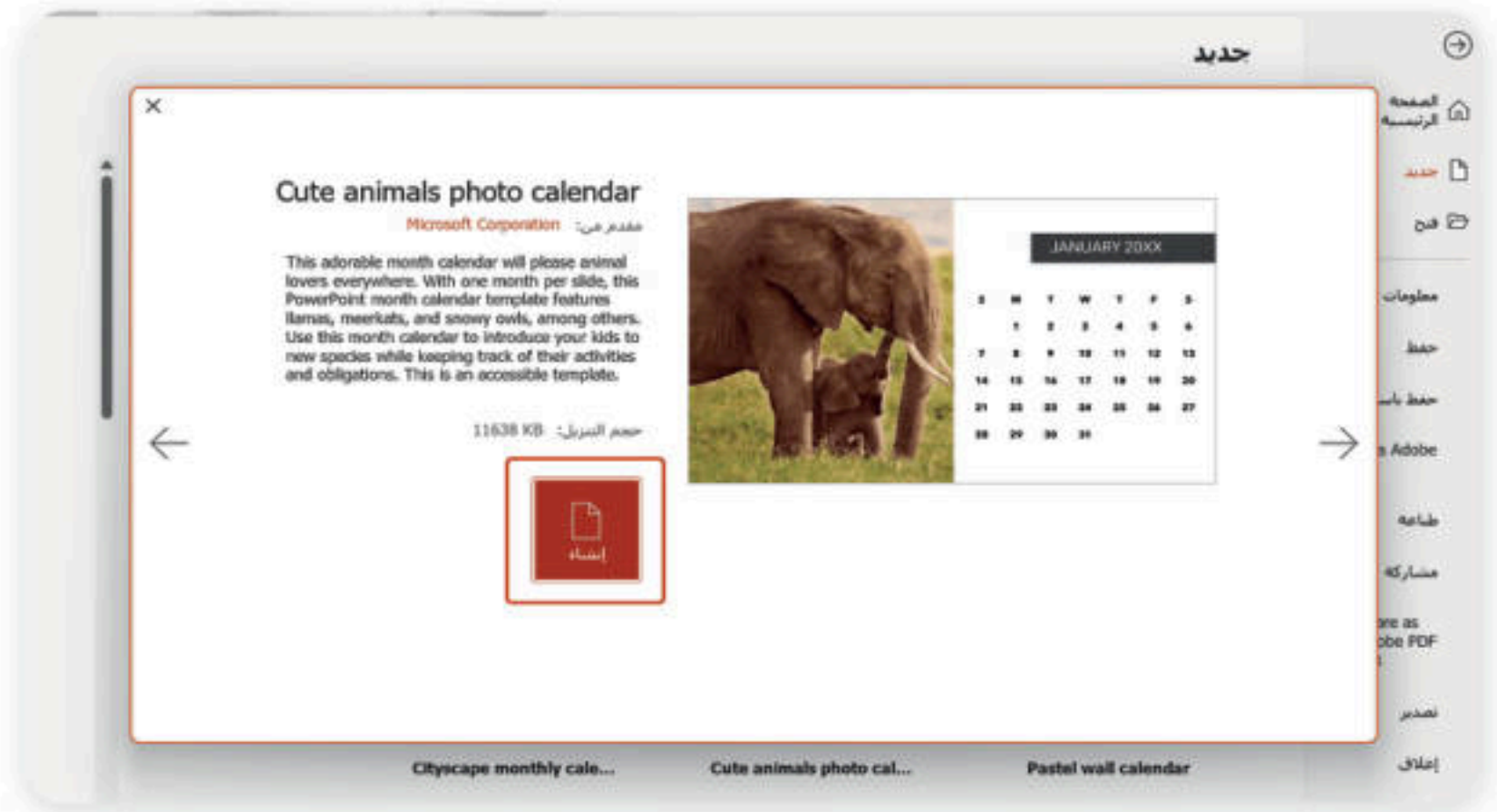
2. اكتب (التقويم) في شريط البحث، وأضغط على Enter



3. عندما تظهر قوالب التقويم والموضوعات جميعها، أعدد قالب التقويم المفضل لدي، وأنقر فوقه.



4. أَنْقُرْ فَوْقَ (إِنْشَاءً) عِنْدَمَا يَظْهَرُ مُرَبَّعُ الْحِوَارِ.



5. بَعْدَ تَحْدِيدِ (إِنْشَاءً)، سَيَظْهَرُ قَالِبُ التَّقْوِيمِ عَلَى عَرْضِ PowerPoint الْخَاصِّ بِي.



نَصِيحَةٌ سَرِيعَةٌ: يُمَكِّنُنِي اسْتِخْدَامُ قَوَالِبِ التَّقْوِيمِ الْخَاصَّةِ بـ Simple Slides لِتَوْفِيرِ الْوَقْتِ وَالْجَهْدِ.

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

- أَنْتَقِلُ إِلَى عَلَامَةِ التَّبْوِيبِ (عَرْضُ)، وَأَنْقُرُ عَلَى (الشَّرِيحَةُ الرَّئِيسَةُ) فِي (العُرُوضُ الرَّئِيسَةُ).
- عِنْدَمَا تَظْهَرُ عَلَامَةُ التَّبْوِيبِ (الشَّرِيحَةُ الرَّئِيسَةُ)، أَحَدِّدُ الشَّرِيحَةَ الرَّئِيسَةَ، وَأَنْتَقِلُ إِلَى قِسْمِ (الْخَلْفِيَّةِ).
- أَنْقُرُ فَوْقَ (أَنْمَاطُ الْخَلْفِيَّةِ)، وَأَخْتَارُ خَلْفِيَّةً جَدِيدَةً لِقَالِبِ التَّقْوِيمِ الْخَاصِّ بِي (خَصُّصِ الْأَلْوَانِ حَسَبَ الْفُصُولِ الْأَرْبَعَةِ).
- بِإِمْكَانِي أَيْضًا إِضَافَةَ صُورٍ خَاصَّةٍ بِالْفُصُولِ، مَثَلًا: (النَّبَاتَاتُ الْمَوْسِمِيَّةُ، وَالزَّرَاعَةُ، وَالطَّقْسُ، وَالنَّشَاطَاتُ الشَّائِعَةُ... الخ).
- وَأَخِيرًا، أَنْقُرُ فَوْقَ (إِغْلَاقُ عَرْضِ الشَّرِيحَةِ الرَّئِيسَةِ) لِلْخُرُوجِ مِنْ عَلَامَةِ التَّبْوِيبِ (الشَّرِيحَةُ الرَّئِيسَةُ).
- نَصِيحَةٌ سَرِيعَةٌ: يُمَكِّنُنِي أَيْضًا اسْتِخْدَامُ خِيَارَاتِ التَّنْسِيقِ لِلْحُصُولِ عَلَى حَجْمِ الْخَطِّ الْمُفْضَلِ لَدَيَّ، وَنَمَطِ الْخَلْفِيَّةِ، وَالْمَوْضُوعِ لِتَارِيخِ التَّوِيمِ وَأَشْهُرِهِ وَأَرْقَامِهِ الْخَاصَّةِ بِي.



تَقْيِيمُ ذَاتِي

عَزِيزِي الْمُتَعَلِّمُ، اقْرَأِ الْفَقْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدُولِ الْآتِي، وَضَعْ عَلَامَةً (✓) فِي الْعُمُودِ الَّذِي يَنْطَبِقُ عَلَيْكَ:

			مُؤَشِّرَاتُ الْأَدَاءِ
☐	☐	☐	أُمِّيزُ خَصَائِصَ كُلِّ فَصْلِ مِنْ فُصُولِ السَّنَةِ .
☐	☐	☐	أَحَدُّ أَشْهُرِ كُلِّ فَصْلِ وَالنَّبَاتَاتِ الَّتِي تَنْمُو فِيهِ .
☐	☐	☐	أُبَيِّنُ كَيْفَ تَتَغَيَّرُ أَوْقَاتُ اللَّيْلِ وَالنَّهَارِ .
☐	☐	☐	أُشَارِكُ فِي اخْتِيَارِ الْأَسْئَلَةِ وَتَوَزِيعِ الْأَدْوَارِ .
☐	☐	☐	أَلْتَزِمُ بِالْجَدُولِ الزَّمَنِيِّ لِإِنْجَازِ الْعَمَلِ .
☐	☐	☐	أُسْتَخْدِمُ PowerPoint لِإِذْرَاجِ الْجَدَاوِلِ وَالصُّوَرِ .
☐	☐	☐	أُضِيفُ حَرَكَاتِ انْتِقَالٍ لِلْعَرْضِ .
☐	☐	☐	أُضِيفُ رُسُومًا بَيَانِيَّةً لِلْعَرْضِ .
☐	☐	☐	أُحْفَظُ الْعَرْضَ بِصِيغَةِ مَلَفٍ مُنَاسِبٍ لِلْمُشَارَكَةِ .
☐	☐	☐	أُسْتَخْدِمُ أَلْوَانًا وَصُورًا مُرْتَبِطَةً بِالْفُصُولِ .
☐	☐	☐	أُنَسِّقُ الْعَرْضَ تَسْقِيقًا مُمَيَّزًا .
☐	☐	☐	أُقَدِّمُ الْعَرْضَ بِثِقَةٍ .
☐	☐	☐	أَتَفَاعَلُ مَعَ مُلَاحِظَاتِ الْآخَرِينَ بِاحْتِرَامٍ .

مَاذَا أَفْعَلُ بَعْدَ تَقْيِيمِ أَدَائِي؟

- إِذَا كَانَتْ مُعْظَمُ إِجَابَاتِي "نَعَمْ"  رَائِعٌ! فَلَدَيَّ مَهَارَاتٌ قَوِيَّةٌ فِي اسْتِخْدَامِ الْأَدَوَاتِ الرَّقْمِيَّةِ، وَيُمْكِنُنِي الْإِنْتِقَالُ لِمَهَامٍ أَكْثَرَ تَعْقِيدًا.
- إِذَا كَانَتْ لَدَيَّ بَعْضُ "لا"  أَوْ "لَسْتُ مُتَآكِّدًا"  أُرَاجِعُ الْمَهَارَاتِ الَّتِي تَحْتَاجُ إِلَى تَحْسِينٍ، وَأَطْلُبُ الْمُسَاعَدَةَ مِنْ زُمَلَائِي أَوْ مُعَلِّمِي، أَوْ أُعِيدُ تَنْفِيدَ بَعْضِ الْأَنْشِطَةِ السَّابِقَةِ لِتَرْسِيخِ الْمَهَارَةِ.
- إِذَا كَانَتْ مُعْظَمُ إِجَابَاتِي "لا" ، فَلَا دَاعِي لِلْقَلَقِ! إِذْ يُمَكِّنُنِي الْعَوْدَةُ لِلْأَنْشِطَةِ الْعَمِيَّةِ، وَإِعَادَةُ التَّدْرِيبِ لِتَحْسِينِ مَهَارَاتِي.

مَشْرُوعُ التَّعْلَمِ الثَّانِي

التَّرْشِيدُ الذَّكِيُّ لِلْكَهْرَبَاءِ

مَجَالُ التَّرْكِيزِ:



● العُلُومُ: الْوَحْدَةُ التَّاسِعَةُ: الْكَهْرَبَاءُ، الدَّرْسُ الثَّالِثُ: تَرْشِيدُ الطَّاقَةِ الْكَهْرَبَائِيَّةِ.

الْمُدَّةُ الزَّمَنِيَّةُ الْمُتَوَقَّعَةُ لِإِنْهَاءِ الْمَشْرُوعِ: أَسْبُوعَانِ.



الْمَرْحَلَةُ الْأُولَى: اخْتِيَارُ الْمَوْضُوعِ وَصِيغَةُ الْقَضِيَّةِ

وَصْفُ تَقْدِيمِيٍّ لِلْمَشْرُوعِ:

يُعَزِّزُ هَذَا الْمَشْرُوعُ الْوَعْيَ الْبَيْئِيَّ مِنْ خِلَالِ رِبْطِ تَرْشِيدِ اسْتِهْلَاكِ الْكَهْرَبَاءِ بِالْحَيَاةِ الْيَوْمِيَّةِ، مَعَ تَوْظِيفِ الْمَهَارَاتِ الرَّقْمِيَّةِ لِلتَّغْيِيرِ عَنْ ذَلِكَ. سَتَتَعَلَّمُ خِلَالَ الْمَشْرُوعِ كَيْفَ يُؤَثِّرُ اسْتِهْلَاكُ الْكَهْرَبَاءِ عَلَى الْبَيْئَةِ، وَاتَّبَعُ الْاسْتِهْلَاكَ الشَّهْرِيَّ فِي بَيْتِي أَوْ مَدْرَسَتِي، وَاتَّعَرَّفُ عَلَى مَخَاطِرِ الْإِسْتِخْدَامِ الْخَاطِئِ لِلْكَهْرَبَاءِ، وَطُرُقِ الْوَقَايَةِ مِنْهَا. بَعْدَ ذَلِكَ، سَأُسْتَخْدِمُ بَرْنَامِجَ PowerPoint لِتَصْمِيمِ مُلَصَّقاتٍ تَوْعَوِيَّةٍ تَحْتَوِي عَلَى نَصَائِحٍ تُسَاعِدُ فِي تَقْلِيلِ اسْتِهْلَاكِ الْكَهْرَبَاءِ، وَتُحَذِّرُ مِنَ الْأَخْطَارِ الْمُحْتَمَلَةِ.

الْقَضِيَّةُ / الْمَشْكِلَةُ:

مَعَ تَزَايُدِ الْإِعْتِمَادِ عَلَى الْكَهْرَبَاءِ فِي حَيَاتِنَا الْيَوْمِيَّةِ، تُوَاجِهُ الْمُجْتَمَعَاتُ تَحْدِيَّاتٍ كَبِيرَةً، مِنْهَا ارْتِفَاعُ مُعَدَّلَاتِ الْاسْتِهْلَاكِ وَمَا يَتَرْتَّبُ عَلَيْهِ مِنْ ضَغْطٍ عَلَى مَوَارِدِ الطَّاقَةِ وَزِيَادَةِ التَّكَالِيفِ. وَمِنْهَا تَأْثِيرَاتُ بَيْئَةٍ مُتَزَايِدَةٍ، مِثْلُ التَّلَوُّثِ وَتَغْيِيرِ الْمُنَاخِ. وَمِنْهَا مَخَاطِرُ نَاجِتَةٍ عَنِ الْإِسْتِخْدَامِ غَيْرِ الْأَمَنِ لِلْكَهْرَبَاءِ، كَالصَّدَمَاتِ الْكَهْرَبَائِيَّةِ أَوْ الْحَرَائِقِ. لِذَلِكَ، تَبَرُّزُ الْحَاجَةِ الْمُلِحَّةِ إِلَى الْبَحْثِ عَنْ طَاقَةٍ نَظِيفَةٍ وَمُسْتَدَامَةٍ بَدِيلَةٍ، مِثْلُ الطَّاقَةِ الشَّمْسِيَّةِ، وَطَاقَةِ الرِّيحِ، وَالتَّوَعُّيَةِ بِأَهْمِيَّةِ تَرْشِيدِ اسْتِهْلَاكِ الْكَهْرَبَاءِ خَاصَّةً لِلْأَطْفَالِ وَالشَّبَابِ، وَتَعْزِيزِ سُلُوكَاتِ الْإِسْتِخْدَامِ الْأَمَنِ فِي الْمَنْزِلِ وَالْمَدَارِسِ وَالْمُجْتَمَعِ.

التَّسْأُولُ:

كَيْفَ يُمَكِّنُ تَصْمِيمُ مَوَادِّ تَوْعُوبِيَّةٍ رَقْمِيَّةٍ مُبْتَكِرَةٍ حَوْلَ تَرْشِيدِ اسْتِهْلَاكِ الْكَهْرَبَاءِ، وَحِمَايَةِ أَنْفُسِنَا مِنْ أخطَارِهَا، ثُمَّ مُشَارَكَتُهَا مَعَ الْآخَرِينَ لِتَعْزِيزِ السُّلُوكَاتِ الْمَسْئُولَةِ فِي التَّعَامُلِ مَعَ الْكَهْرَبَاءِ؟

الْمُنتَجُ:

تَصْمِيمُ مُلَصَّقاتٍ رَقْمِيَّةٍ تَتَضَمَّنُ رَسَائِلَ وَصُورًا تَوْعُوبِيَّةً، وَإِنْتَاجَ عَرْضٍ تَقْدِيمِيٍّ رَقْمِيٍّ يَتَضَمَّنُ الْمُلَصَّقاتِ، وَيُظْهِرُ الْأَفْكَارَ وَالرَّسَائِلَ التَّوَعُوبِيَّةَ حَوْلَ تَرْشِيدِ الطَّاقَةِ وَالسَّلَامَةِ الْكَهْرَبَائِيَّةِ.

الْمَهَارَاتُ الْحَيَاتِيَّةُ مَوْضِعَ التَّرْكِيزِ:

التَّفْكِيرُ النَّاقِدُ، وَالْإِبْدَاعُ، وَحَلُّ الْمَشْكِلاتِ، وَالتَّعَاوُنُ.

الْمَرْحَلَةُ الثَّانِيَّةُ: التَّخْطِيطُ وَبِنَاءُ مَنَهْجِيَّةِ الْعَمَلِ.

فِي هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ، أَفَكِّرُ وَأَخْطِطُ، وَأَبْدَأُ بِصِيَاغَةِ رِسَالَتِي الَّتِي سَأُشَارِكُهَا مَعَ الْآخَرِينَ.

● أُنَاقِشُ مَجْمُوعَتِي فِي أَهْمِيَّةِ الْكَهْرَبَاءِ فِي حَيَاتِنَا الْيَوْمِيَّةِ، وَكَيْفَ نَسْتَخْدِمُهَا فِي الْمَنْزِلِ وَالْمَدْرَسَةِ، وَفِي تَشْغِيلِ الْأَجْهَازَةِ وَالْإِضَاءَةِ.

● أَفَكِّرُ وَأَسْأَلُ: كَيْفَ يَتِمُّ تَوْلِيدُ الْكَهْرَبَاءِ؟ وَمَا الْعِلَاقَةُ بَيْنَ الْكَهْرَبَاءِ وَالْوُقُودِ الْأَخْضُورِيِّ (النَّفْطِ، وَالْفَحْمِ، وَالْغَازِ)؟ وَكَيْفَ يُسَبَّبُ اسْتِخْدَامُ هَذِهِ الْمَصَادِرِ تَلَوُّثَ الْهَوَاءِ وَارْتِفَاعَ حَرَارَةِ الْأَرْضِ؟ وَمَا تَأْثِيرُ ذَلِكَ عَلَى الْبَيْتَةِ، وَعَلَى الْحَيَوَانَاتِ، وَعَلَى صِحَّتِنَا؟ وَكَيْفَ يُمَكِّنُ أَنْ يُسَهِّمَ تَرْشِيدُ اسْتِهْلَاكِ الْكَهْرَبَاءِ فِي التَّقْلِيلِ مِنْ هَذِهِ الْمَخَاطِرِ؟

● أَسْتَخْدِمُ مَهَارَاتِي فِي الْبَحْثِ، وَاتَّعَاوُنُ مَعَ مَجْمُوعَتِي لِلْإِجَابَةِ عَنْ هَذِهِ الْأَسْئَلَةِ بِاسْتِخْدَامِ كُتُبٍ وَمَوَاقِعَ مَوْثُوقَةٍ، وَمُنَاقَشَةٍ مَعَ الْأَهْلِ أَوْ الْمُعَلِّمِينَ، وَمُرَاقَبَةِ عَادَاتِنَا الْيَوْمِيَّةِ فِي اسْتِهْلَاكِ الْكَهْرَبَاءِ.

● أَحْضِرُ فِائِثُورَةَ كَهْرَبَاءٍ مِنْ مَنْزِلِي (إِنْ أُمَكِّنَ)، وَأَقَارِنُهَا مَعَ فَوَاتِيرِ زُمَلَائِي، لِنَفْهَمَ أَكْثَرَ: مَا أَسْبَابُ ارْتِفَاعِ الاسْتِهْلَاكِ؟ وَمَا الْأَجْهَازَةُ الَّتِي تَسْتِهْلِكُ الْكَهْرَبَاءَ أَكْثَرَ؟ وَمَا الْعَادَاتُ الَّتِي تَزِيدُ أَوْ تُقَلِّلُ الاسْتِهْلَاكَ؟

● أُنَاقِشُ مَجْمُوعَتِي فِي السُّلُوكَاتِ الصَّحِيحَةِ وَالْخَاطِئَةِ فِي اسْتِخْدَامِ الْكَهْرَبَاءِ، وَنُعِدُّ قَائِمَةً

- بالإرشادات التي سنستخدمها لاحقاً في تصميم الملصقات والعرض التقديمي.
- نبدأ بتقسيم العمل، ونخطط لما يأتي: كيف سنجمع الصور؟ وكيف نتعاون لتصميم الملصقات؟ ومن يعد شرائح العرض؟ ومن يراجع لغة النصوص؟
- ننشئ مجلداً رقمياً لحفظ كل ما نجمعه من صور، ونصوص، ورؤوس، وأفكار.
- نحدد الأدوات التي سنستخدمها، مثل: برنامج PowerPoint، وبرنامج Word، وأدوات تصميم الصور أو الرسم، ومواقع مجانية للحصول على صور أو رموز مناسبة.

الأهداف المتوقعة في هذه المرحلة:

- كتابة قائمة إرشادات عملية للتعامل الآمن مع الكهرباء وترشيد استهلاكها.
- وضع خطة عمل جماعية واضحة للمرحلة القادمة من المشروع.

المرحلة الثالثة: البحث والاستكشاف

في هذه المرحلة أبدأ بتحويل أفكاري إلى رسائل توعوية مصممة بإبداع. سأبدأ مع مجموعتي بتصميم عرض تقديمي وملصقات توعوية تسهم في نشر الوعي حول الاستخدام الآمن للكهرباء وترشيد استهلاكها، وسنستخدم ما جمعناه سابقاً من نصائح وإرشادات، ونحولها الآن إلى محتوى بصري واضح وجاذب؛ لأشاركها مع الآخرين، وأسهم في بناء مجتمع أكثر وعياً وسلامة.

- أراجع مع مجموعتي قائمة الإرشادات التي أعدناها، ثم نصنفها إلى فئتين:
 - إرشادات تساعد على تقليل استهلاك الكهرباء.
 - إرشادات تركز على الاستخدام الآمن للكهرباء.
- أفكر في شكل الملصقات التي سنصممها:
 - ما الرسالة التي تريد إيصالها؟

■ ما الصورة التي تُعبّر عنها؟

■ ما العبارة المناسبة التي يمكن كتابتها؟

- أبحث في الإنترنت عن صور ورموز وعبارات قصيرة تدعم فكرة كل ملصق، وأحرص على أن تكون الصور واضحة ومعبّرة وخالية من حقوق الطبع إن أمكن.

ما هو الملصق؟

الملصق هو صفحة تحتوي على كلمات وصور، تُستخدم لإيصال رسالة سريعة وواضحة، ويُعرض عادة في أماكن عامة. والملصق الجيد يستخدم:

■ عبارة قصيرة وسهلة الفهم.

■ صورة أو رمزا قويا يلفت النظر.

■ ألوانا وتنسيقا واضحا ومناسبا.

- أفتح برنامج PowerPoint، وأنشئ ملفا جديدا.

- أخصّص شريحة واحدة لكل ملصق، وأعمل على:

■ إدراج صورة مناسبة.

■ كتابة العبارة التوعوية بخط واضح.

■ تنسيق الألوان والخلفية.

■ إضافة حركة بسيطة (إن رغبت) لجعل العرض جذابا.

- أدرج هذه الشرائح داخل عرض تقديمي رئيس سأستخدمه لاحقا في يوم التوعية.

- أراجع الملصقات مع مجموعتي، وأجري التعديلات التي نحتاج إليها.

الأهداف المتوقعة في هذه المرحلة:

تصميم ملف رقمي توعوي يحتوي على:

- ملصقات حول الاستخدام الآمن للكهرباء، ونصائح لترشيد الاستهلاك.

- الإِستعداد لِتقديم العَرَضِ التَّوعويِّ فِي المَدْرَسَةِ أَوْ مُشَارَكَتِهِ مَعَ الأَهْلِ وَالزُّمَلَاءِ.

الْمَرْحَلَةُ الرَّابِعَةُ: التَّصْمِيمُ وَالتَّجْرِبُ

فِي هَذِهِ الْمَرْحَلَةِ، أَبْدَأُ مَعَ مَجْمُوعَتِي بِتَنْفِيدِ التَّصْمِيمِ النِّهَائِيِّ لِلْعَرَضِ التَّقْدِيمِيِّ وَالْمُلَصَّاتِ الَّتِي عَمِلْنَا عَلَيْهَا فِي الْمَرَا حِلِ السَّابِقَةِ، وَنُرَاجِعُ الْعَنَاصِرَ جَمِيعَهَا، وَنَعْمَلُ عَلَى إِضْفَاءِ الْجَازِبِيَّةِ وَالتَّفَاعُلِ عَلَى الْمِلَفِّ.

- أَفْتَحُ مِلَفَّ PowerPoint الَّذِي عَمِلْتُ عَلَيْهِ سَابِقًا، وَآتَاكُدُ مِنْ:
 - تَرْتِيبِ الشَّرَائِحِ حَسَبِ الْمَوْضُوعِ، مَثَلًا: (تَرْشِيدُ الإِسْتِهْلَاكِ، وَالِإِسْتِخْدَامِ الآمِنِ، وَالتَّوَعِيَّةُ).
 - وَضُوحِ الصُّوَرِ وَالنُّصُوصِ.
- أَضِيفُ تَأْثِيرَاتٍ بَصَرِيَّةً مُنَاسِبَةً مِثْلَ: حَرَكَاتٍ لِلصُّوَرِ وَالنُّصُوصِ، وَمُؤَثِّرَاتٍ صَوْتِيَّةٍ خَفِيفَةٍ (عِنْدَ الْحَاجَةِ) لِتَعْزِيزِ التَّفَاعُلِ.
- أَصَمُّ شَرِيحَةً خِتَامِيَّةً خَاصَّةً بِالْمَجْمُوعَةِ تَتَضَمَّنُ:
 - شِعَارًا تَوْعويًّا مِنْ تَصْمِيمِنَا، مِثَالُ: (كَهَرَبَاءُ آمِنَةٌ = بَيْتَةٌ آمِنَةٌ).
 - اسْمَ الْمَجْمُوعَةِ أَوْ رُمُوزًا تُعَبِّرُ عَنْ هَدَفِنَا مِنَ الْمَشْرُوعِ.
- أَجْرِبُ الْعَرَضَ التَّقْدِيمِيَّ مَعَ زُمَلَائِي:
 - أَشْغُلُ الْعَرَضَ، وَأَتَحَقَّقُ مِنَ الْوَقْتِ الَّذِي تَسْتَغْرِقُهُ كُلُّ شَرِيحَةٍ.
 - أُلَاحِظُ إِنْ كَانَتِ الرِّسَالَةُ وَاضِحَةً وَسَهْلَةً الْفَهْمِ.
 - أَطْلُبُ مِنْ زُمَلَائِي إعْطَاءَ مُلَاحَظَاتٍ لِتَحْسِينِ الْمِلَفِّ.
- أَقُومُ بِحِفْظِ الْمِلَفِّ بِاسْتِمْرَارٍ لِضَمَانِ عَدَمِ فَقْدَانِ التَّعْدِيلَاتِ، وَأُخْرِصُ عَلَى حِفْظِ نُسخَةٍ اِخْتِيَاطِيَّةٍ.
- أَشَارِكُ الْمِلَفَّ النِّهَائِيَّ مَعَ الْمُعَلِّمِ مِنْ خِلَالِ الرَّابِطِ الإِلِكْتَرُونِيِّ الَّذِي حَدَّدَهُ، وَأُسْتَعِدُّ لِعَرْضِهِ فِي الْيَوْمِ الْمُخَصَّصِ لِلتَّوَعِيَّةِ.

الأهداف المتوقعة في هذه المرحلة:

- تصميم ملصقات إبداعية تحمل رسائل توعوية واضحة.
- تنظيم عرض تقديمي رقمي جذاب يدعم الرسائل التعليمية.

المرحلة الخامسة: التطوير والتحسين والإنتاج النهائي

في هذه المرحلة أراجع ملف العرض التقديمي الذي صممته مع مجموعتي، وأقوم بتعديله وتحسينه بناءً على التغذية الراجعة التي حصلت عليها من زملائي أو معلّمي.

- أفتح ملف العرض، وأقوم بمراجعة كل شريحة، ثم أجري التعديلات اللازمة لتحسين:
 - وضوح الصور والعبارات.

- ترتيب الشرائح وتنسيق التصميم.

- إضافة أي جزء أو حذفه حسب الملاحظات.

- أعرض الملف النهائي أمام زملائي في الصف، وأشرح:

- كيف صممنا المشروع؟

- ما الرسائل التي أردنا إيصالها؟

- ما التحديات التي واجهناها؟

- أستمع إلى الملاحظات الجديدة من الزملاء والمعلم، وأدونها للتطوير المستقبلي.

- أطبع الملصقات النهائية بعد مراجعتها.

- أتعاون مع مجموعتي لوضع خطة توزيع الملصقات:

- نختار أماكن مناسبة في المدرسة، مثل: (الممرات، وقرب المقاصف، وقرب المقابس الكهربائية).

- نحرص على أن تكون الملصقات في أماكن واضحة وآمنة.

الأهداف المتوقعة في هذه المرحلة:

- عرض تقديمي رقمي نهائي وفعال، بعد التعديل.
- خطة مدروسة لتعليق الملصقات التوعوية في أماكن مؤثرة.

المرحلة السادسة: التقييم والتأمل

الآن، وبعد أن أنجزت مشروعك وقدمته، حان وقت التفكير العميق في تجربتي. أتوقف للحظة لأقيم نفسي، وأفكر فيما تعلمته، وما الذي يمكن أن أحسنه في المستقبل.

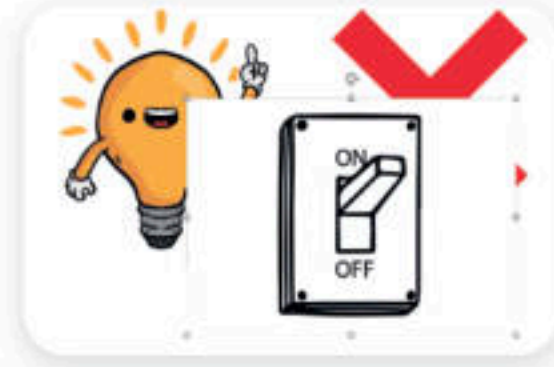
- أكتب تأملاتي الشخصية، وأجيب عن أسئلة مثل:
 - ما أكثر شيء أعجبنى في هذا المشروع؟
 - ما المهارة التي طورتها أكثر من غيرها؟
 - ما المهارات التي ما زلت بحاجة إلى تطويرها؟
 - ما أصعب جزء واجهته؟ وكيف تغلبت عليه؟
 - ما الرسالة التي شعرت أنها كانت الأكثر تأثيراً في مشروعنا؟ ولماذا؟
- أناقش زملائي فيما تعلمناه معاً، وأستمع إلى آرائهم في تجربتنا كمجموعة.
- أفكر: هل لاحظت اهتمام أحد زملائي أو عائلتي بإحدى النصائح؟ وهل بدأت أنا شخصياً أرشد من استهلاكي للكهرباء؟
- أشارك تأملاتي مع المعلم أو في دفتر المشروع؛ لأعبر عن استفادتي، وما أتطلع إلى تحقيقه مستقبلاً.

إرشادات ذات صلة بالمهارات الرقمية:

تصميم الملصقات في البوربوينت.

أنشئ مجلدًا على سطح المكتب، وأعيد تسميته باسم المشروع.

- افتح برنامج العروض التقديمية، وأبدأ بشريحة فارغة.
- انقر على (إدراج)، ثم أختار الصور من جهاز الحاسوب، وأضيف أكثر من صورة تناسب الموضوع (مثل صور للطبيعة، ومصابيح موفرة، وأجهزة كهربائية، وغيرها).
- انقر على أي صورة لإظهار النقاط المحيطة بها، وأستخدم هذه النقاط لتغيير الصور أو تصغيرها حسب الحاجة.



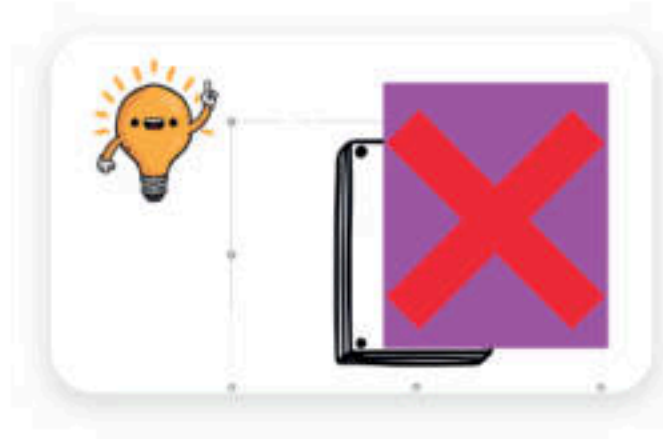
- أجعل الصور بأحجام مختلفة لجعل الملصق أكثر جاذبية.

لترتيب الصور بعضها فوق بعض:

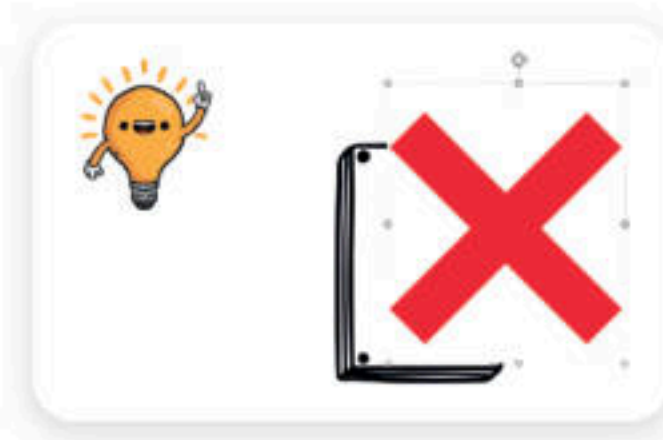
- انقر بزر الفأرة الأيمن على أي صورة، وأختار:
 - إحضار للأمام (Send to Front): لجعل الصورة في المقدمة.
 - إرسال للخلف (Send to Back): لجعل الصورة في الخلف.



- أكرر عملية حتى يصبح الترتيب مثاليًا.
- انقر على الصورة لتحديد لها.
- ستظهر قائمة جديدة تسمى (تنسيق الصورة) في الشريط العلوي، ثم انقر على (إزالة الخلفية).
- ستظهر أجزاء من الصورة مظللة باللون البنفسجي، وهي الأجزاء التي سيتم إزالتها.



- إِذَا كَانَ الْبَرْنَامُجُ قَدْ حَدَّدَ أَجْزَاءَ غَيْرِ صَحِيحَةٍ:
- أَنْقُرْ عَلَى (تَحْدِيدِ الْمَنَاطِقِ) لِإِخْتِفَاضِ بِهَا، وَأَخْتَارِ الْمَنَاطِقَ الَّتِي أُرِيدُ إِخْتِفَاضَ بِهَا فِي الصُّورَةِ.
- أَنْقُرْ عَلَى (تَحْدِيدِ الْمَنَاطِقِ) لِإِزَالَةِ التَّحْدِيدِ لِلْمَنَاطِقِ غَيْرِ الْمَرْغُوبِ فِيهَا.
- بَعْدَ تَعْدِيلِ الْمَنَاطِقِ، أَنْقُرْ عَلَى (الإِخْتِفَاضُ بِالتَّغْيِيرَاتِ).
- أَنَّ أَصْبَحَتِ الصُّورَةُ مِنْ دُونِ خَلْفِيَّةٍ.

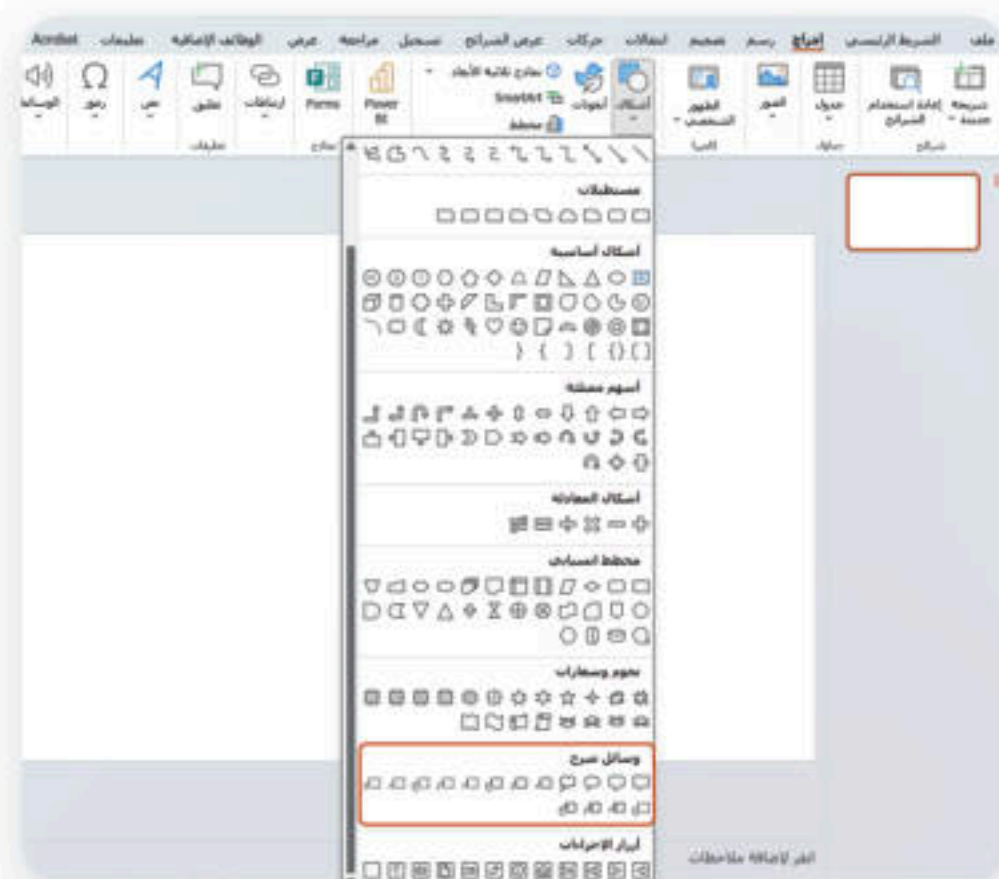


- أَسْحَبِ الصُّورَةَ الْمُعَدَّلَةَ، وَأَضْعُهَا فَوْقَ الصُّورِ الْأُخْرَى، أَوْ فِي الْمَكَانِ الْمُنَاسِبِ.

لِإِضَافَةِ عِبَارَةٍ عَلَى الْمُلْصَقِ

- مِنَ الشَّرِيطِ الْعُلُويِّ، أَخْتَارُ (إِذْرَاجَ)، ثُمَّ أَخْتَارُ (أَشْكَالَ).
- فِي قِسْمِ (فُقَاعَاتُ الْكَلَامِ)، أَخْتَارُ الشَّكْلَ الْمُنَاسِبَ مِثْلَ (فُقَاعَةُ مُسْتَدِيرَةٍ)، أَوْ (فُقَاعَةُ مُسْتَطِيلَةٍ).





● أَنْقُرْ وَأَسْحَبْ لِرَسْمِ الْفُقَاعَةِ فِي الْمَكَانِ الَّذِي أُرِيدُهُ عَلَى الشَّرِيحَةِ.

● أَنْقُرْ دَاخِلَ الْفُقَاعَةِ، وَأَكْتُبْ الْعِبَارَةَ، مِثْلَ: "أَطْفَالُضَّوْءٌ" أَوْ "وَفَّرْ لِلْكُوكَبِ النُّورَ".



● أَسْحَبْ النُّقَاطَ الصَّفْرَاءَ الصَّغِيرَةَ عَلَى الْفُقَاعَةِ لِتَوَجِيهَهَا إِلَى صُورَةٍ أَوْ عُنْصُرٍ آخَرَ فِي الشَّرِيحَةِ.

● أَغَيِّرْ حَجْمَ الْفُقَاعَةِ لِتُنَاسِبَ النَّصَّ.

● أَنْقُرْ عَلَى الْفُقَاعَةِ لِتَحْدِيدِهَا.

● مِنَ الشَّرِيطِ الْعُلُويِّ، اخْتَارْ (تَنْسِيقُ الشَّكْلِ) لِتَعْدِيلِ مَا يَأْتِي:

■ اللَّوْنُ: اخْتَارْ لَوْنًا يَتَنَاسَبُ مَعَ الْخَلْفِيَّةِ (مِثْلَ الْأَزْرَقِ الْفَاتِحِ، أَوْ الْأَخْضَرِ).

■ الْخُطُوطُ: أَضِيفْ حُدُودًا وَظِلًّا لِلشَّكْلِ لِيُصْبِحَ أَكْثَرَ وُضُوحًا.



تَغْيِيرُ خَلْفِيَّةِ الشَّرِيحَةِ:

● مِنَ الشَّرِيطِ الْعُلُويِّ اخْتَارْ (تَصْمِيمٌ).

● أَنْقُرْ عَلَى (تَنْسِيقُ الْخَلْفِيَّةِ) فِي الزَّاوِيَةِ الْيُمْنَى.

● اخْتَارْ (تَعْبِئَةُ صُلْبَةٍ)، ثُمَّ أَحَدُ لَوْنًا يَنَاسِبُ تَصْمِيمِي.

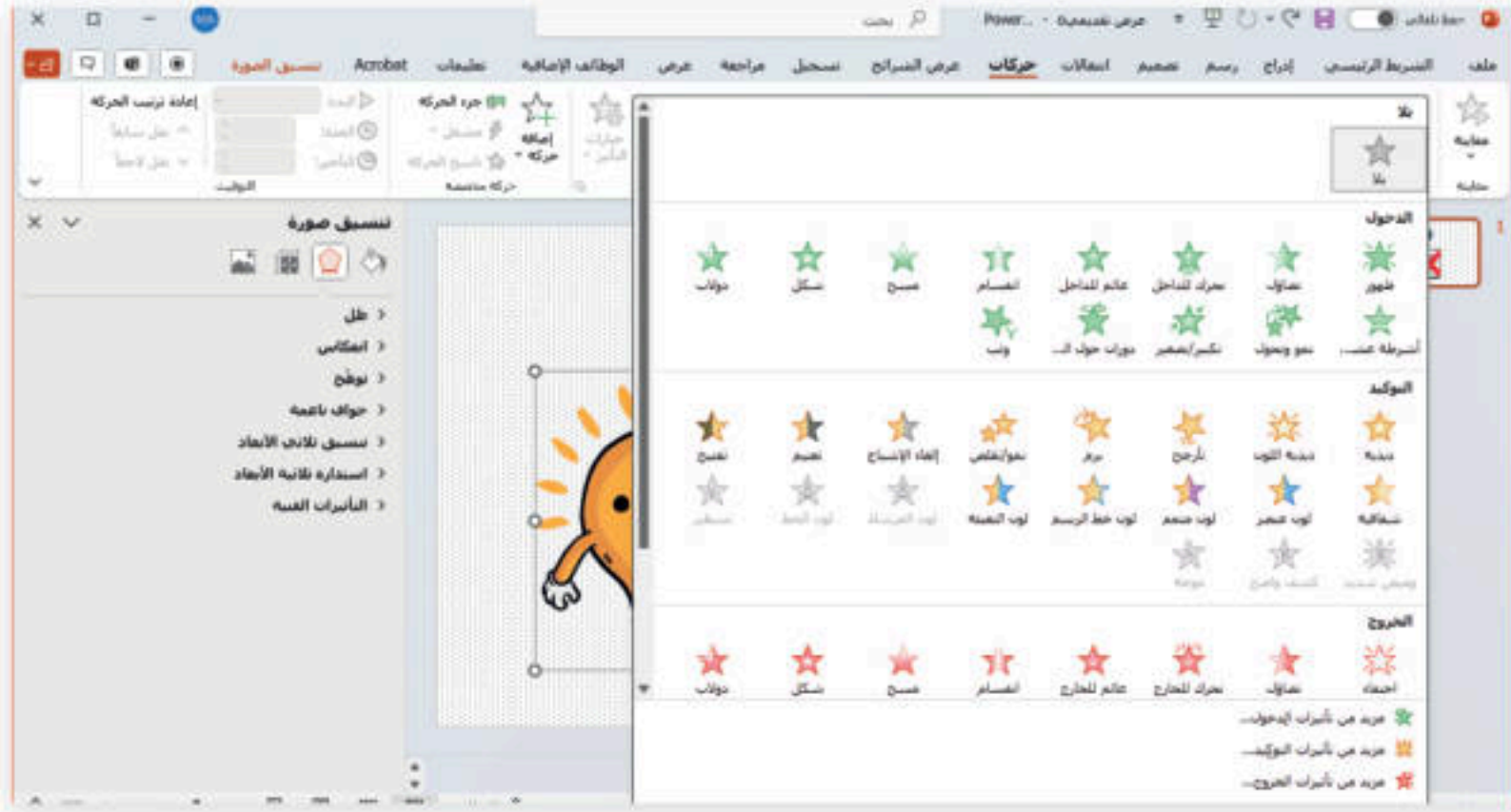
تصميم عرض تقديمي للتوعية بأخطار الكهرباء والتعامل معها:

لإعداد عرض توعوي حول ترشيد استهلاك الكهرباء، يمكن الاستفادة من الشرائح المذكورة سابقاً لتصميم عرض متكامل. أستخدم تلك الأفكار كإطار عمل، مع إضافة الصور والنصوص المناسبة لكل شريحة لإيصال الرسالة بوضوح وجاذبية.

لإضافة (تأثيرات الحركة Animation)، و(تأثيرات الانتقال Transition) في (PowerPoint) بطريقة سهلة وممتعة، اتبع الخطوات الآتية:

- انقر على العنصر الذي أريد إضافة تأثيرات الحركة له مثل النص، أو الصورة، أو الشكل.
- انتقل إلى تبويب (الرسم المتحركة Animations) من الشريط العلوي.
- أختار تأثيراً مناسباً من قائمة التأثيرات مثل:
 - (ظهور Appear) لجعل العنصر يظهر تدريجياً.
 - (تحليق للدخول Fly In) لإدخال العنصر من الجانب.





- انقر على (لوحة الرسوم المتحركة Animation Pane)، وإذا كنت تريد تغيير توقيت الحركة أختار من بين الخيارات الآتية:



■ Start On Click - عند النقر.

■ Start With Previous - يبدأ مع العنصر السابق.

■ Start After Previous - يبدأ بعد العنصر السابق.

- انقر على (معاينة Preview) لتجربة تأثيرات الحركة.

- يوجد أيضًا نوع الحركة (مسار)، وهو نوع من الرسوم المتحركة يسمح بتحريك العناصر (مثل الصور أو النصوص) على طول مسار مخصص.

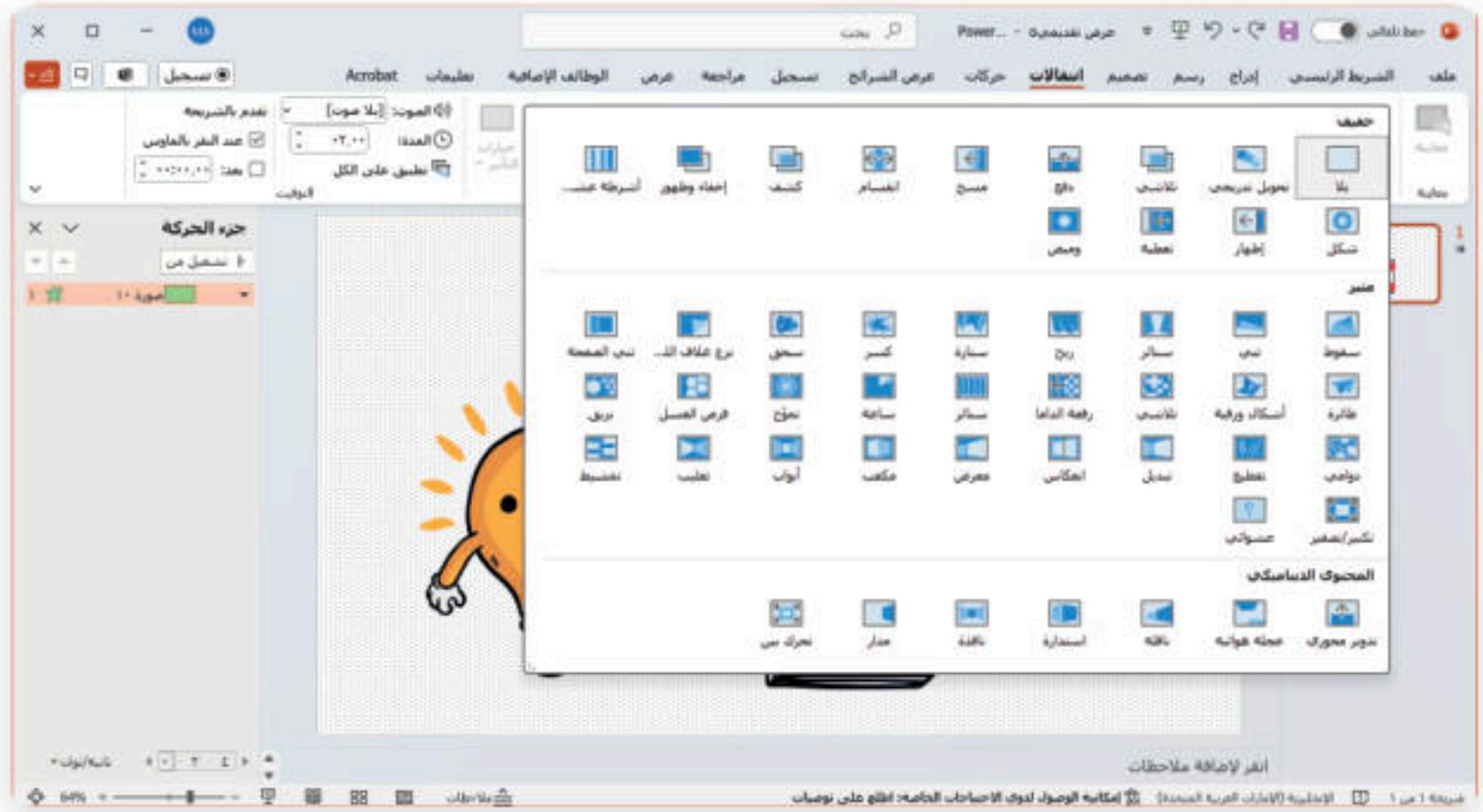


● أختار العنصر (صورة، أو نص، أو شكل) الذي أريد تطبيق الحركة عليه، إذ يوجد أكثر من نوع:

- خط مستقيم: يحرك العنصر للأعلى، أو الأسفل، أو اليسار، أو اليمين.
- منحنيات جاهزة: مثل "قوس"، أو "شكل دائري"، أو "موجة"، وغيرها.
- مسار مخصص (Custom Path)، يسمح برسم مسار خاص. أختار (مسار مخصص Custom Path) من قائمة Motion Paths:

- أرسم المسار باستخدام الفأرة.
- أنقر مرتين عند الانتهاء من الرسم.
- بعد تطبيق المسار، يمكن تعديله عن طريق سحب النقاط لتغيير الاتجاه أو الطول...

- للانتقال بين الشرائح أنقر على الشريحة التي أريد إضافة الانتقال إليها.
- أنقل إلى تبويب (الانتالات Transitions) من الشريط العلوي.



● أختار تأثيراً مناسباً من القائمة، مثل:

■ تلاش Fade.

■ دفع Push.

■ تحوّل Morph.

● أستخدم شريط (المدة Duration) لتغيير سرعة الانتقال.

● إذا أردت الانتقال التلقائي، أنقر على (بعد After)، وأحدد المدة المناسبة.

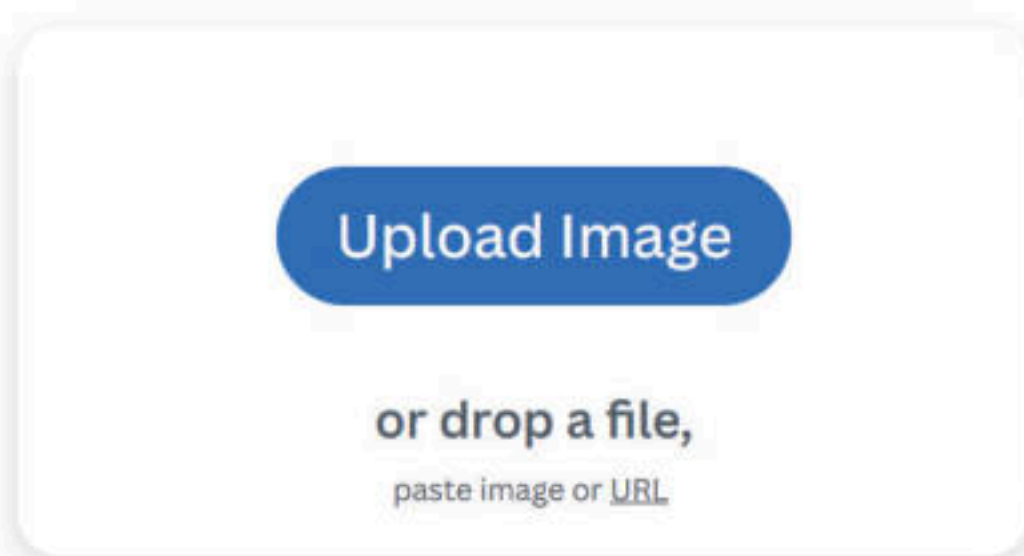
● إذا أردت تطبيق (تأثير الانتقال) نفسه على الشرائح كلها، أنقر على (تطبيق على الكل Apply to All).

إثراء

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

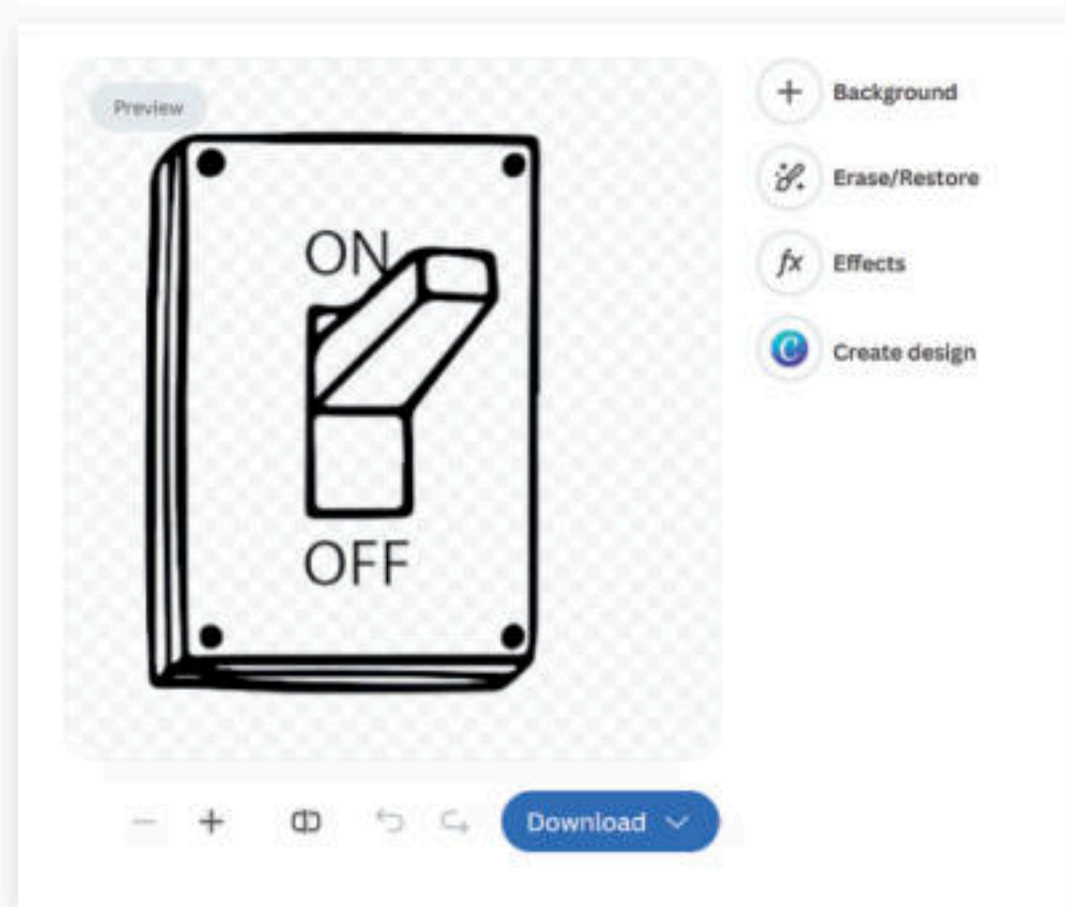
1. أتوجه لزيارة الموقع remove.g.

2. أنقر على (رفع الصورة Upload Image).



3. أختار الصورة التي أريد في إزالة الخلفية منها من جهازي.

4. بعد أن يتم إزالة الخلفية تلقائياً، يمكن تحميل الصورة بالنقر على (تحميل Download).



تَقْيِيمٌ ذَاتِيٌّ

عَزِيزِي الْمُتَعَلِّمُ، اقْرَأِ الْفِقْرَاتِ الْوَارِدَةَ فِي الْجَدْوَلِ الْآتِي، وَضَعْ عَاةَ (✓) فِي الْعَمُودِ الَّذِي يَنْطَبِقُ عَلَيْكَ:

مُؤَشِّرَاتُ الْأَدَاءِ			
☐	☐	☐	أَسْتَحْدِمُ بَرْنَامَجَ PowerPoint لِإِنْشَاءِ عَرْضٍ جَذَابٍ وَمُنَظَّمٍ.
☐	☐	☐	أَصمِّمُ مُلصَقَاتٍ تَحْتَوِي عَلَى نُصُوصٍ وَصُورٍ مُؤَثِّرَةٍ.
☐	☐	☐	أَسْتَحْدِمُ مُؤَثِّرَاتِ حَرَكِيَّةٍ بِطَرِيقَةٍ مُنَاسِبَةٍ.
☐	☐	☐	أُذَرِّجُ الصُّورَ وَالنُّصُوصَ وَالرُّمُوزَ لِدَعْمِ الْفِكْرَةِ.
☐	☐	☐	أُرَتِّبُ الشَّرَائِحَ حَسَبَ الْفِكْرَةِ أَوْ الْمَوْضُوعِ بِوُضُوحٍ.
☐	☐	☐	أُنَسِّقُ الْمُلصَقَاتِ دَاخِلَ الْعَرْضِ مِنْ خِلَالِ التَّحَكُّمِ فِي اللَّوْنِ وَالْخَطِّ وَتَأْثِيرَاتِ الْحَرَكَةِ وَالْإِنْتِقَالَاتِ .
☐	☐	☐	أُنْشِئُ مُجَلَّدًا مُخَصَّصًا لِحِفْظِ الصُّورِ وَالْمِلَفَّاتِ وَالْمُسْتَنْدَاتِ الْخَاصَّةِ بِالْمَشْرُوعِ.
☐	☐	☐	أَبْحَثُ عَنِ الْمَعْلُومَاتِ الْمُوثُوقَةِ حَوْلَ الْكَهْرِبَاءِ وَالْمَخَاطِرِ الْبَيْئِيَّةِ.

مؤشرات الأداء


☐
☐
☐

أشارك في تصنيف السلوكيات إلى "ترشيد" و"أمان".

☐
☐
☐

أصوغ رسائل واضحة ومقنعة للتوعية.

☐
☐
☐

أتعاون مع أفراد مجموعتي في التخطيط والتوزيع.

☐
☐
☐

أحترم الآراء المختلفة.

☐
☐
☐

ألتزم بمواعيد العمل وإنجاز المهام المطلوبة.

☐
☐
☐

أستطيع أن أشرح هذا المشروع لعائلي أو زملائي.

☐
☐
☐

أصمم ملصقات تحتوي على نصوص وصور مؤثرة.

ماذا أفعل بعد تقييم أدائي؟

- إذا كانت معظم إجاباتي "نعم" رائع! فلدي مهارات قوية في استخدام الأدوات الرقمية، ويمكنني الانتقال لمهام أكثر تعقيداً.
- إذا كانت لدي بعض "لا" أو "لست متأكدًا" أراجع المهارات التي تحتاج إلى تحسين، وأطلب المساعدة من زملائي أو معلّمي، أو أعيد تنفيذ بعض الأنشطة السابقة لترسيخ المهارة.
- إذا كانت معظم إجاباتي "لا" ، فلا داعي للقلق! إذ يمكنني العودة للأنشطة العملية، وإعادة التدريب لتحسين مهاراتي.

تم بحمد الله