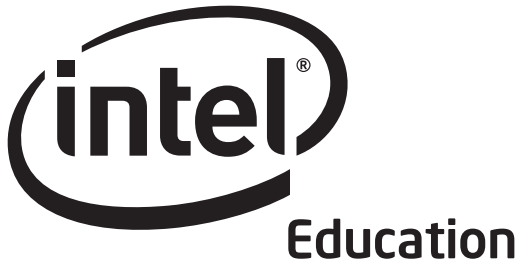


برنامج إنتل® للتعليم

الدورة التمهيدية



برنامج إنتل® للتعليم

الدورة التمهيدية

حقوق التأليف والنشر © ٢٠٠١ لشركة إنتل. جميع الحقوق محفوظة. إنتل وشعار إنتل هما علامتان تجاريتان أو علامتان تجاريتان مسجلتان لشركة إنتل أو الشركات التابعة لها في الولايات المتحدة والبلدان الأخرى. * الأسماء والعلامات التجارية الأخرى قد تكون مملوكة لأخرين.

كتاب المدرب
الإصدار ٢,٠ لـ Microsoft Office*

مرحباً بكم في الدورة التمهيدية من برنامج إنتل® للتعليم.

بفضل المعلمين من أقرانكم، جعل ما يزيد عن ٥ ملايين معلم على مستوى العالم من تعلم التكنولوجيا أمراً أكثر إلزامية وأكثر ارتباطاً عن ذي قبل.

يتبنى المعلمون المتخصصون تنمية القدرات الإبداعية لدى الشباب - مع إعدادهم لدخول عالم يساعد فيه فهم التكنولوجيا على تشكيل نجاحهم. وشركة إنتل - مثلكم تماماً - متحمسة لعملية التعليم، لأننا ندرك أن التعليم هو أساس الابتكار وخلق الفرص. ومن هذا المنطلق، ونيابة عن شركة إنتل، فإنني أرغب في توجيه الشكر لكم على ريادةكم في تقديم الدورة التمهيدية لزملائكم.

ومنذ عام ١٩٩٩، ساعد برنامج إنتل للتعليم المعلمين في أكثر من ٤٠ دولة. كما أن برامجنا تتميز بأنها مصممة للمعلمين من قبل المعلمين أنفسهم، وهي تجمع بين أفضل الممارسات بالإضافة إلى إمكانيات التكنولوجيا.

ونحن نعيش في إطار اقتصاد عالمي حيث يواجه فيه كل فرد منا تحديات متزايدة لتحليل المعلومات والتعاون وتوصيل الأفكار باستخدام منظومة تكنولوجية دائمة التغير. ونحن نأمل أن تساعد موادنا في إعدادك للنجاح في هذه البيئة التنافسية.

يتضمن الابتكار الدخول في مخاطر مدروسة إلا أنه يثمر عن مكافآت كبيرة. ومشاركتك في برنامج إنتل للتعليم تخلق نفس هذه الروح في الفصل الدراسي، حيث نعلم أن طلابك سيصبحون الفائزين الحقيقيين.

مع أطيب التمنيات،

بول أوتليتي

المدير التنفيذي

شركة إنتل

مرحباً

نرحب بك في الدورة التمهيدية من برنامج إنتل® للتعليم، كما نقدر التزامك بمستقبل طلابك وبمهنتك كمعلم. يحتاج الطلاب اليوم، أكثر من أي وقت مضى، إلى القدرة على فهم القضايا والمشكلات المعقدة والتعامل معها. وقد صممت هذه الدورة لتساعدك على اكتساب مهارات معرفة التكنولوجيا وصياغة الاتجاهات التعليمية والتدريسية للقرن الحادي والعشرين. ونحن نشكرك على استثمار وقتك وطاقتك في هذه الدورة وعلى التزامك بإعداد طلابك لتحقيق النجاح في عالم الغد.

مقدمة المنهج

تساعد الدورة التمهيدية بإنتل للتعليم معلمي المواد الذين ليس لديهم خبرة أو لديهم القليل من الخبرة بالكمبيوتر على اكتساب مهارات محو الأمية التكنولوجية وتنمية أساليب القرن الحادي والعشرين للتعليم والتعلم. يشتمل التدريب على ١٢ وحدة يمكن أن تُفصل وفقاً لاحتياجات كل مدرسة.

وتتضمن موضوعات الدورة التمهيدية:

” نشر وتطوير بيئة تعليمية للقرن الحادي والعشرين

” تعزيز التفكير النقدي والتعاون في الفصل

” تنسيق الفصول التي تتركز حول الطالب والتي تشجع التوجيه الذاتي ومهارات التفكير العليا لدى الطالب

” اكتساب وتطبيق المهارات التكنولوجية الأساسية لابتكار أدوات إنتاجية لدى المعلم

” استخدام التكنولوجيا بشكل فعال لابتكار منتجات وثيقة الصلة بالمادة والصف الدراسي.

” تطوير خطة عمل تصف بالتفصيل كيف سيطبق المعلمون مهاراتهم وأساليب التدريس الجديدة لتعزيز الإنتاجية والتطبيقات المهنية بمرور الوقت

مبادرة إنتل® للتعليم

تتولى إنتل مبادرة إعداد شباب اليوم لتحقيق الازدهار في النظام الاقتصادي القائم على المعرفة في القرن الحادي والعشرين، وذلك بالتعاون مع المعلمين من جميع أنحاء العالم، ونحن نصلو إلى مساعدة الطلاب على تنمية مهارات التفكير العليا التي يحتاجونها لاستغلال جميع إمكاناتهم. وتتكون مبادرة إنتل للتعليم من برامج عديدة تخدم التدريس في مراحل التعليم الأساسي والثانوي والتعليم الجامعي وكذلك التعليم المجتمعي، بما في ذلك:

▪ Intel® Teach Program

▪ Intel® Learn Program

▪ Intel Computer Clubhouse Network

▪ مسابقات العلوم برعاية إنتل

- بحث إنتل عن المواهب العلمية (Intel STS)

- معرض إنتل الدولي للعلوم والهندسة (Intel ISEF)

المحتويات

٦	مقدمة الدورة
	الوحدة ١: تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين
١١	التمرين ١ - تحديد المهارات الأساسية
١٤	التمرين ٢ - المقارنة بين فصول اليوم وفصول الغد
١٧	التمرين ٣ - تقديم نفسك
١٨	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ١
١٩	ملخص الوحدة ١
	الوحدة ٢: تعلم أساسيات الكمبيوتر والإنترنت
٢٠	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ١
٢٠	التمرين ١ - أسماء الأجزاء وتحريك الماوس
٢٣	التمرين ٢ - العمل على نظام ويندوز
٢٥	التمرين ٣ - البحث على الإنترنت
٢٩	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ٢
٣٠	ملخص الوحدة ٢
	الوحدة ٣: تشجيع التفكير النقدي والتعاون
٣١	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ٢
٣٢	التمرين ١ - المشاركة في مهارات التفكير العليا
٣٤	التمرين ٢ - تشجيع التعاون
٣٦	التمرين ٣ - التخطيط والتنفيذ والمراجعة والمشاركة
٣٨	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ٣
٣٩	ملخص الوحدة ٣
	الوحدة ٤: اكتشاف معالجة الكلمات
٤١	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ٣
٤١	التمرين ١ - استكشاف برامج معالجة الكلمات
٤٢	التمرين ٢ - مناقشة مهارات معالجة الكلمات
٤٢	التمرين ٣ - استخدام دليل المساعدة
٤٣	التمرين ٤ - التعرف على مصادر معالجة الكلمات
٤٣	التمرين ٥ - استخدام مهارات معالجة الكلمات
٤٤	نشرة التقييم
٤٨	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ٤
٤٩	ملخص الوحدة ٤

الوحدة ٥: تطبيق معالجة الكلمات

٥٠	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ٤
٥٠	التمرين ١ - إنشاء أدوات إنتاجية لمعالجة الكلمات
٥١	مخطط الدرس الإيسبوعى
٥١	رسالة إخبارية
٦١	مخطط
٦٦	شهادة
٧٠	التمرين ٢ - كيف تكون صديقاً ناقداً
٧١	التمرين ٣ - عرض الأدوات الإنتاجية لمعالجة الكلمات
٧٢	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ٥
٧٢	ملخص الوحدة ٥

الوحدة ٦: اكتشاف الوسائط المتعددة

٧٣	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ٥
٧٣	التمرين ١ - استكشاف برامج الوسائط المتعددة
٧٤	التمرين ٢ - مناقشة مهارات الوسائط المتعددة
٧٤	التمرين ٣ - التعرف على مصادر الوسائط المتعددة
٧٥	التمرين ٤ - استخدام مهارات الوسائط المتعددة
٧٦	عرض مسبق للمنهج
٨٠	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ٦
٨١	ملخص الوحدة ٦

الوحدة ٧: تطبيق الوسائط المتعددة

٨٢	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ٦
٨٢	التمرين ١ - إنشاء أدوات إنتاجية للوسائط المتعددة
٨٣	طالب الإيسبوع
٨٧	درس تعليمي
٩١	قواعد الفصل الدراسي وتوقعاته
٩٥	الدليل السنوى
١٠٠	التمرين ٢ - عرض الأدوات الإنتاجية للوسائط المتعددة
١٠١	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ٧
١٠٢	ملخص الوحدة ٧

الوحدة ٨: اكتشاف جداول البيانات

١٠٣	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ٧
١٠٣	التمرين ١ - استكشاف برامج جداول البيانات
١٠٤	التمرين ٢ - مناقشة مهارات جداول البيانات

التمرين ٣ - تحديد مصادر جداول البيانات	١٠٤
التمرين ٤ - استخدام مهارات جداول البيانات	١٠٥
دفتر الدرجات	١٠٦
التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ٨	١١٠
ملخص الوحدة ٨	١١٠
الوحدة ٩: تطبيق جداول البيانات	
العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ٨	١١١
التمرين ١ - إنشاء الأدوات الإنتاجية لجدول البيانات	١١١
بيان محتويات الفصل	١١٢
تخطيط مقاعد الجلوس	١١٦
رسم بياني تصويري	١٢٠
كشف الأسماء	١٢٥
التمرين ٢ - عرض الأدوات الإنتاجية لجدول البيانات	١٢٩
التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ٩	١٣٠
ملخص الوحدة ٩	١٣١
الوحدة ١٠: تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين	
العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ٩	١٣٢
التمرين ١ - دعم التعلم	١٣٢
التمرين ٢ - قبول التغيير	١٣٩
التمرين ٣ - تعزيز المهارات الأساسية	١٣٩
التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ١٠	١٤٢
ملخص الوحدة ١٠	١٤٣
الوحدة ١١: تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك	
العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ١٠	١٤٤
التمرين ١ - استيعاب خطط العمل	١٤٥
التمرين ٢ - تخطيط خطة العمل الخاصة بك	١٤٨
التمرين ٣ - تنفيذ خطة عملك	١٥٣
ملخص الوحدة ١١	١٥٤
الوحدة ١٢: مراجعة ومشاركة خطة العمل الخاصة بك	
التمرين ١ - مراجعة خطة العمل الخاصة بك	١٥٥
التمرين ٢ - مشاركة خطة العمل الخاصة بك	١٥٦
التمرين ٣ - تشكيل مجموعات العمل التعاوني	١٥٧
التمرين ٤ - إنهاء الدورة	١٥٨
ملخص الوحدة ١٢	١٥٨

الملحق

أطر لوصف التفكير	الملحق أ
تدريس مهارات التفكير العليا	أ.١
المصادر	الملحق ب
الفهرس	الملحق ج
ملحق المدرب	
إرشادات تدريس الدورة	ملحق المدرب د
قائمة مراجعة التحضير للتدريب	ملحق المدرب هـ
تنسيق التمارين والأنشطة	ملحق المدرب و
العمل الثنائي والمشاركة	و.١
الأنشطة المطلوبة	و.٢
معالجة الكلمات	و.٤
الوسائط المتعددة	و.٦
جداول البيانات	و.٨

مقدمة الدورة

هدف الدورة

تعد الدورة التمهيدية بإنتل للتعليم عرض تطوير مهني لمساعدة معلمي الفصول الذين ليس لديهم أو لديهم القليل من الخبرة بجهاز الحاسب على اكتساب المهارات الأساسية لمحو الأمية التكنولوجية ومقدمة لتنمية أساليب القرن الحادي والعشرين للتعليم والتعلم. فإن الدورة:

” تقدم أساليب القرن الحادي والعشرين مثل التعليم الذي يتركز حول الطالب، والتفكير النقدي، والتعاون

” تقدم مهارات التكنولوجيا بطريقة عملية تؤدي إلى ابتكار أدوات ووثائق يمكنها أن تساعد على زيادة قدرة المعلم الإنتاجية

” تتضمن تطوير خطة عمل فردية تشرح بالتفصيل كيف ستطبق مهاراتك وأساليبك الجديدة لتعزيز قدرتك الإنتاجية وممارستك المهنية بمرور الوقت

تستلزم الدورة استخدام أجهزة جهاز الحاسب. وسوف تُتاح لك الكثير من الفرص لاستخدام البرمجيات للقيام بالأنشطة والتدريبات الموجودة بكتاب البرنامج التدريبي. سوف تجد أيضاً أن المزيج التعليمي يبرز التعليم المباشر، والمناقشة وفريق العمل، والتفكير الذاتي، والعمل الفردي على إنجاز تمارين، وأنشطة، وخطط عمل الدورة. وقد صُمم كل ذلك لكي يزودك بالأدوات التي تؤهلك لكي تكون أكثر فعالية وإنتاجية كمدرس مادة، وعلى أبة حال. فنحن ندرك أن إمكانية النفاذ إلى أجهزة جهاز الحاسب في الفصول قد تكون محدودة بالنسبة للمعلمين وللإستخدام من قبل الطلبة. لذلك، فإن هذه الدورة لا تركز على تدريبك لكي تدرس مهارات جهاز الحاسب للطلبة، أو تأهيلك لكي تحضر خطط دروس للطلبة تدمج التكنولوجيا. لكنها تركز، بدلاً من ذلك، على منحك مهارات لكي تكون أكثر فعالية كمدرس، ولكي تدمج أساليب التعلم الجديدة في فصلك.

هدفنا لك

بمجرد أن تتقدم في وحدات هذه الدورة، سوف تكتسب فهماً أفضل لمهارات القرن الحادي والعشرين ومعالجات المشروعات، وذلك يتضمن التعليم الذي يتركز حول الطالب، والتفكير النقدي، والتعاون، والتنسيق. كذلك سوف تكتسب وتطبق مهارات محو الأمية التكنولوجية في مجالات أساسيات جهاز الحاسب، والإنترنت، ومعالجة الكلمات، والوسائط المتعددة، وجداول البيانات.

إن هدفنا لك هو استخدام المهارات والأساليب الجديدة بشكل فعال في الفصل. ولمساعدتك على الوصول إلى هذا الهدف، سوف تنشغل في تجهيز خطة العمل خلال آخر وحدتين وذلك لتحديد كيف ستطبق المهارات والأساليب الجديدة لتعزيز قدرتك الإنتاجية وممارساتك المهنية بمرور الوقت.

نظرة عامة على الدورة

يوجز الجدول التالي التركيز الرئيسي والنتائج لكل وحدة خلال الدورة.

الوحدة ١: تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

<p>النتائج:</p> <p>” التعرف على مهارات القرن الحادي والعشرين ” الرغبة في خلق بيئة فصل القرن الحادي والعشرين ” اكتشاف الاختلافات بين الأساليب التي تتركز حول المدرس وتلك التي تتركز حول الطالب ” التفكير في التطبيقات المهنية</p>	<p>التركيز:</p> <p>مهارات القرن الحادي والعشرين وبيئة الفصل</p>
---	---

الوحدة ٢: تعلم أساسيات جهاز الحاسب والإنترنت

<p>النتائج:</p> <p>” تعلم مكونات جهاز الحاسب الأساسية ” اكتشاف أساسيات نظام التشغيل ” تنمية مهارات تصفح الإنترنت ” التفكير في التطبيقات المهنية</p>	<p>التركيز:</p> <p>أساسيات جهاز الحاسب والإنترنت</p>
--	--

الوحدة ٣: تشجيع التفكير النقدي والتعاون

<p>النتائج:</p> <p>” فهم كيفية تشجيع مهارات التفكير العليا لدى الطلاب ” تنمية مهارات لترويج وتنسيق التعاون ” الشعور بالألفة مع بنية كل نشاط • دورة مكررة تتكون من ٤ خطوات وهي خطط، نفذ، راجع وشارك ” التفكير في التطبيقات المهنية</p>	<p>التركيز:</p> <p>مهارات التفكير العليا والتعاون بين الطلبة</p>
--	--

الوحدة ٤: اكتشاف معالجة الكلمات

التركيز: برمجة معالجة الكلمات	النتائج: ” اكتشاف معالجة الكلمات عن طريق البدء بمقدمة عن التكنولوجيا، والاستكشاف، والمناقشة ” إتمام النشاط المطلوب الخاص بمعالجة الكلمات ” التفكير في التطبيقات المهنية
----------------------------------	--

الوحدة ٥: تطبيق معالجة الكلمات

التركيز: معالجة الكلمات أدوات الإنتاجية	النتائج: ” تطبيق مهاراتك في معالجة الكلمات عن طريق اختيار وإتمام نشاط اختياري واحد على الأقل وثيق الصلة بالموضوع ” مشاركة عملك مع الزملاء، والتفكير في ومناقشة الإنتاجية والتطبيقات المهنية
---	---

الوحدة ٦: اكتشاف الوسائط المتعددة

التركيز: برمجة الوسائط المتعددة	النتائج: ” اكتشاف الوسائط المتعددة عن طريق البدء بمقدمة عن التكنولوجيا، والاستكشاف، والمناقشة ” إتمام نشاط الوسائط المتعددة المطلوب: عرض أولي للمنهج ” التفكير في التطبيقات المهنية
------------------------------------	--

الوحدة ٧: تطبيق الوسائط المتعددة

التركيز: أدوات إنتاجية الوسائط المتعددة	النتائج: ” تطبيق مهاراتك في الوسائط المتعددة عن طريق اختيار وإتمام نشاط اختياري واحد على الأقل وثيق الصلة بالموضوع ” مشاركة عملك مع الزملاء، والتفكير في ومناقشة الإنتاجية والتطبيقات المهنية
--	---

الوحدة ٨: اكتشاف جداول البيانات

التركيز: برمجة جداول البيانات	النتائج: • اكتشاف جداول البيانات عن طريق البدء بمقدمة عن التكنولوجيا، والاستكشاف، والمناقشة • إتمام نشاط جداول البيانات المطلوب: دفتر الدرجات • التفكير في التطبيقات المهنية
----------------------------------	---

الوحدة ٩: تطبيق جداول البيانات

التركيز: أدوات إنتاجية جداول البيانات	النتائج: ” تطبيق مهاراتك في جداول البيانات عن طريق اختيار وإتمام نشاط اختياري واحد على الأقل وثيق الصلة بالموضوع ” ” مشاركة عملك مع الزملاء. والتفكير في ومناقشة الإنتاجية والتطبيقات المهنية
--	---

الوحدة ١٠: تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

التركيز: مهارات التنسيق	النتائج: ” تنمية استراتيجيات لتشجيع مهارات الاستماع والتحدث، وتقديم الإرشادات، والملاحظة والمراقبة، وطرح الأسئلة، والتشجيع، و مهارات التدخل ” ” فهم عملية قبول التغيير ” ” التفكير في التطبيقات المهنية
----------------------------	--

الوحدة ١١: تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

التركيز: هدف خطة العمل وتنميتها	النتائج: ” فهم هدف ومكونات خطة العمل ” ” دراسة عينات من خطط العمل ” ” تحديد التغييرات المهنية التي تريد أن تصنعها وتطوير خطة عمل لتحقيق التغييرات بمرور الوقت ” ” تصميم خطة العمل على الورق وتنفيذها على جهاز الحاسب.
------------------------------------	---

الوحدة ١٢: مراجعة ومشاركة خطة العمل الخاصة بك

التركيز: تحسين خطة العمل ومشاركتها	النتائج: ” مراجعة خطة العمل الخاصة بك وإحداث تغييرات فيها ” ” مشاركة خطة العمل الخاصة بك وتلقي تغذية راجعة بناءة ” ” اختتام الدورة
---------------------------------------	---

دراسة دورك كمدرس مشارك

يبحث مدرسو الفصول باستمرار عن طرق للتدريس بشكل أكثر فعالية ولزيادة الإنتاجية. سوف تفعل كلا الأمرين بصفتك مدرس مشارك في هذه الدورة. بمجرد أن تتعلم طرق وأساليب تعليم جديدة، سوف تدرس كيف يمكنك أن تطبق معرفتك في بيئة فصلك. وبمجرد أن تكتسب وتطبق مهارات تكنولوجية جديدة، سوف تفكر بشأن الكيفية التي ستساعدك بها المنتجات التي ابتكرتها على زيادة إنتاجيتك كمدرس. لقد صُممت هذه الدورة لكي تكون مرنة وتسمح لك بأن تأتي بالمحتوى إلى المنتجات بحيث تكون الأدوات التي تبتكرها ذات صلة وثيقة باحتياجاتك كمدرس.

سوف يُطلب منك، كجزء من هذه الدورة، الالتزام بما يلي:

” حضور كل جلسات الدورة

” التحضير وتقديم أفضل ما في وسعك

” تدوين الملاحظات وطرح الأسئلة

” إتمام كل التمارين، والأنشطة المكلف بها، وخطة العمل

” مشاركة أفكارك وعملك

” مساندة، وتشجيع، واحترام الآخرين

” الاستمتاع أثناء التعلم

” تقديم تغذية راجعة يومياً بشأن الدورة

يجب عليك أن تتوقع، بعد كل وحدة، قضاء ساعة على الأقل في الواجب المنزلي لمراجعة محتوى الوحدة المكتمل وملاحظاتك، وإنجاز تدريب منزلي للوحدة التالية. يمكن لهذه المهام أن تُنجز بشكل مستقل أو مع واحد أو أكثر من الزملاء. على الرغم من أنه قد يكون هناك احتياج لاستخدام أجهزة حاسب لإتمام الواجبات المنزلية، إلا أنه لا يُتوقع ولا يُفترض الحصول على جهاز حاسب خارج جلسات الدورة.

عندما تنهي كل واجباتك بنجاح وتبرز فهمك للمهارات والأساليب الأساسية، سوف تتلقى شهادة إتمام الدورة عند نهايتها.

الوحدة ١: تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

قبل بدء الوحدة ١. راجع ملحق المدرب د:
إرشادات تقديم الدورة وملحق المدرب هـ
القائمة المرجعية للتحضير للتدريب..

ابدأ كل وحدة باستعراضها

الشرح: يختلف تعليم القرن الحادي والعشرين الذي يتمركز حول الطالب عن التعليم التقليدي الذي يتمركز حول المعلم في أن كلا منهما لديه أساليبه المختلفة فيما يتعلق بالمحتوى والتوجيه وبيئة الفصل الدراسي والتقييم والتكنولوجيا. إن هدف هذه الوحدة هو أن تتعرف على مهارات القرن الحادي والعشرين الأساسية، وتفحص الميل نحو خلق بيئة فصل القرن الحادي والعشرين، وتستكشف الاختلافات بين الأساليب التي تتمركز حول المعلم وتلك التي تتمركز حول الطالب.

التمرين ١: تحديد المهارات الأساسية

سيتم تقسيم المجموعات . وفي كل مجموعة، يتوقع من الأفراد تحديد أدوار المنسق والمسجل والمشاركين ومقدم العرض.

الخطوة ١: عندما يتخرج الطلاب من النظام المدرسي الذي تتبعه، ما الشيء الأساسي الذي يجب عليهم معرفته والقدرة على القيام به كي يكونوا ناجحين في سوق العمل في القرن الحادي والعشرين؟ من خلال العمل في مجموعة صغيرة، ناقش إجاباتك ودونها في السطور التالية.

سيقوم مقدم العرض في كل مجموعة

بمشاركة قائمته الموجزة التي تحتوي

على المهارات الأساسية.

الخطوة ٢: كن مستعداً لمشاركة قائمة المهارات الأساسية الخاصة بك مع المجموعة الكبيرة حسب التوجيهات.

تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

اطلب من المشاركين قراءة المحتوى المتبقي في التمرين ١ بهدوء.

في أماكن العمل في القرن الحادي والعشرين. سيقوم العاملون بالتالي

- تحليل المعلومات وتحويلها وإنشائها
- التعاون مع زملائهم لحل المشكلات واتخاذ القرارات
- تنفيذ العديد من المهام المعقدة باستخدام التكنولوجيا المتطورة

في القرن الحادي والعشرين. ستقوم الأسر بالتالي

- الترفيه عن أنفسهم بمشاهدة مجموعة متنوعة من الوسائط وإنشائها والمشاركة فيها
- اتخاذ قراراتهم المتعلقة بالاستهلاك بعد البحث عن المعلومات على الإنترنت
- التواصل مع أصدقائهم وأقاربهم عبر العديد من وسائل التكنولوجيا

في القرن الحادي والعشرين. سيقوم المواطنون بالتالي

- استخدام الإنترنت ليظلوا على دراية بالقضايا المحلية والوطنية والعالمية
- التواصل مع الآخرين وإقناعهم بأرائهم باستخدام وسائل التكنولوجيا المختلفة
- الالتزام باللوائح الحكومية دون مغادرة منازلهم

بما أن أجهزة الكمبيوتر تتولى تنفيذ المهام الروتينية في أماكن العمل، فإن نسبة كبيرة من الموظفين يزاولون مهاماً تتطلب منهم أن يكونوا قادرين على حل المشكلات بمرونة وإبداع. وستكون الحياة المنزلية في القرن الحادي والعشرين هي الأخرى معقدة بشكل كبير حيث إن التكنولوجيا الحديثة توفر إمكانيات غير محدودة تقريباً للترفيه وأنشطة أوقات الفراغ والمشاركة في أنشطة المجتمع.

ولا يجب أن تقتصر مدارس القرن الحادي والعشرين على إعداد الطلاب لسوق العمل في الوقت الحالي، بل يجب أيضاً على المعلمين مواكبة الأساليب التي يستخدم بها الطلاب والأسر التكنولوجيا في حياتهم اليومية.

في مدارس القرن الحادي والعشرين. يقوم الطلاب بالتالي

- العمل على مهام معقدة تمثل تحدياً بالنسبة لهم، وتتطلب منهم التفكير بعمق في موضوع المهمة وإدارة تعلمهم
- التعاون مع الزملاء والمعلمين والخبراء لتنفيذ المهام الموضوعية باستخدام مهارات التفكير العليا
- استخدام التكنولوجيا لصنع القرارات وحل المشكلات والتوصل إلى أفكار جديدة

تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

لمساعدة الطلاب على الوصول إلى مستويات المشاركة الكاملة في مجتمعاتهم، يجب أن يركز المعلمون على مهارات القرن الحادي والعشرين^١، المذكورة فيما يلي، التي ستساعد الطلاب على التكيف مع المجتمع والتكنولوجيا المتغيرين:

اطلب من المشاركين أن يشاركوا أفكارهم، اطلب من ثنائيين أو ثلاثة أن يشاركوا خبراتهم مع المجموعة الكبيرة. اختتم المناقشة بتلخيص الموضوعات المكررة.

- **المسئولية والقدرة على التكيف** – ويقصد بها ممارسة المسئولية سواء على المستوى الفردي أو داخل نطاق العمل وكافة الأنظمة الاجتماعية ووضع الأهداف والمعايير العليا لنا ولغيرنا وتحقيقها؛ وتقبل الغموض
- **مهارات الاتصال** – ويقصد بها فهم وإدارة وإنشاء اتصال شفهي، وكتابي ومتعدد الوسائط يتميز بالفاعلية على هيئة أشكال مختلفة وفي سياقات متعددة
- **الإبداع والتطلع الفكري** – ويقصد به تنمية أفكار جديدة وتطبيقها وتوصيلها للآخرين؛ والانفتاح على وجهات النظر الجديدة والمتنوعة والتجاوب معها بشكل مستمر
- **التفكير النقدي والتفكير المنظومي** – ويقصد بها ممارسة التفكير المنطقي السليم في الاستيعاب والاختيار من بين خيارات معقدة؛ وفهم الروابط بين الأنظمة
- **مهارات المعرفة الخاصة بالمعلومات والوسائط** – ويقصد بها تحليل المعلومات والوصول إليها وإدارتها ودمجها وتقييمها وإنشائها في صور مختلفة من الأشكال والوسائط
- **المهارات الشخصية والتعاونية** – ويقصد بها إبراز روح القيادة والعمل الجماعي؛ والتكيف مع مختلف الأدوار والمسئوليات؛ والعمل بشكل مثمر مع الآخرين؛ وإظهار التعاطف؛ واحترام وجهات النظر المختلفة
- **تحديد المشكلات وصياغتها وحلها** – ويقصد بها القدرة على التعرف على المشكلات وتحليلها وحلها
- **التوجيه الذاتي** – ويقصد به رصد الاحتياجات الشخصية الخاصة بالفهم والتعلم؛ وتحديد المصادر المناسبة؛ والانتقال بالتعلم من مجال لآخر
- **المسئولية الاجتماعية** – ويقصد بها تحمل المسئولية مع مراعاة مصالح المجتمع بشكل عام؛ وإظهار السلوك الأخلاقي في كافة السياقات الشخصية والخاصة بمكان العمل والمجتمع

^١ المصدر: Partnership for 21st Century Skills (www.21stcenturyskills.org)، مستخدمة بتصريح.

التمرين ٢: المقارنة بين فصول اليوم وفصول الغد

الخطوة ١: كيف تعلمت عندما التحقت بالمدرسة؟ ما الذي أعجبك في طريقة التدريس؟ ما هي إحباطاتك بشأن الطريقة التي تعلمت بها؟ اكتب إجاباتك في الجدول التالي.

يجب أن تشارك الأفكار مع باقي المجموعة

كيف تعلمت	ما الذي أعجبك	الإحباطات

أبرز النقاط الأساسية.

الخطوة ٢: شارك أفكارك مع أحد الزملاء ومع الآخرين وفقاً للتوجيهات.

التدريس التقليدي المتمركز حول المعلم

يعتبر أسلوب التدريس التقليدي المتمركز حول المعلم هو أكثر أساليب التدريس شيوعاً في المدارس في جميع أنحاء العالم. ويمكن لهذا الأسلوب أن يتميز بفاعلية بالغة، وخصوصاً لما يلي:

- مشاركة المعلومات التي يصعب العثور عليها في مكان آخر
- عرض المعلومات بطريقة سريعة
- جذب الانتباه للمعلومات
- التدريس للطلاب الذين يجيدون التعلم عن طريق الاستماع

تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

على الرغم من ذلك، هناك أيضاً العديد من التحديات التي تواجه هذا الأسلوب، ومن بينها:

- لا يتعلم جميع الطلاب جيداً عن طريق الاستماع
- يصعب غالباً الحفاظ على اهتمام الطلاب
- يميل هذا الأسلوب إلى احتياج القليل من التفكير النقدي أو عدم احتياجه على الإطلاق
- يفترض الأسلوب أن جميع الطلاب يتعلمون بنفس هذه الطريقة المجردة

تعليم القرن الحادي والعشرين المتمركز حول الطالب

كيف يختلف التعلم في القرن الحادي والعشرين المتمركز حول الطالب عن التعلم التقليدي المتمركز حول المعلم؟ تعتبر الطريقتان مختلفتان من حيث المحتوى وطرق التدريس وبيئة الفصل الدراسي والتقييم واستخدام التكنولوجيا كما هو موضح في الجدول التالي. يُعد كل أسلوب ملائماً في مواقف مختلفة..

: ليس المقصود بهذا الجدول عرض مقارنة بين أسلوبين متعارضين يُعتبر أحدهما أكثر ملائمة من الآخر. على العكس، يظهر هذا الجدول أن كلا الأسلوبين يمكن أن يكون ملائماً وذلك اعتماداً على موقف محدد.

بإقرأ بصمت و حدد اي الطرق التي تستخدمها داخل الفصل الدراسي . شارك أفكارك مع باقي المجموعة .

المحتوى	الأساليب التي تتمركز حول المعلم	الأساليب التي تتمركز حول الطالب
يعتمد المحتوى على منهج، ويدرس جميع الطلاب نفس الموضوعات في نفس الوقت.	يدرس الطلاب الموضوعات وفقاً لمنهج ومعايير إلا أن هناك العديد من الاختيارات المتاحة لهم داخل أحد موضوعات الدراسة.	
يتاح للطلاب الوصول إلى معلومات محدودة يتم اختيارها من قبل المعلم أو مكتبة المدرسة.	يتمتع الطلاب بإمكانية الوصول غير المحدود إلى كمية هائلة من المعلومات ذات درجات متفاوتة من الجودة.	
تُعتبر موضوعات الدراسة معزولة وغير مرتبطة ببعضها بعضاً.	يدرس الطلبة المحتوى بطريقة تبين الارتباطات بين الموضوعات.	
يحفظ الطلبة الحقائق ويحللون من حين لآخر المعلومات بشكل نقدي. هناك تركيز قليل على تطبيق الحقائق أو المفاهيم على مواقف متنوعة من عالم الواقع.	يشارك الطلاب كثيراً في عمليات تحليل وتقييم وتأليف عالية المستوى لمجموعة متنوعة من المواد.	
يعمل الطلبة لإيجاد الإجابات الصحيحة.	يعمل الطلاب على التوصل إلى أية إجابة من بين عدد من الإجابات الصحيحة المتوقعة.	
يقوم المعلمون باختيار الأنشطة وتوفير المواد حسب المستوى المناسب.	يختار الطلاب من بين مجموعة متنوعة من الأنشطة التي يقدمها المعلم ويحددون غالباً مستوى الصعوبة الذي سيعملون عليه.	

(تابع)

تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

التدريس المتمركز حول المعلم	التعلم المتمركز حول الطالب
التدريس	
المعلم هو الذي يزود الطلاب بالمعلومات ويساعدهم على اكتساب المعرفة والمهارات.	المعلم هو المنسق - الذي يوجه الدارس - ويوفر فرصاً للطلاب لاستخدام مهاراتهم واكتساب معارفهم الخاصة.
المعلمون هم الخبراء الذين يتعاملون مع نقاط الضعف لدى الطلاب.	الطلاب هم الخبراء، ويعتمد المعلمون على نقاط القوة لديهم.
يبدأ التعلم بما لا يعرفه الطلاب	يبدأ التعلم بما حصله الطلاب سابقاً من معرفة.
يكمل الطلاب أنشطة ودروساً قصيرة غير مرتبطة ببعضها تدور حول مهارات وأجزاء معينة من المحتوى.	يعمل الطلاب من خلال أنشطة ومشروعات مرتبطة بأهداف بعيدة المدى ترمي إلى بناء فهم إدراكي عميق واستخدام استراتيجي بارع.
بيئة الفصل الدراسي	
يتعلم الطلاب بشكل سلبي في فصل يغلب عليه الصمت.	تشبه بيئة الفصل الدراسي أحد مواقع العمل النشطة ويتضمن مجموعة متنوعة من الأنشطة ومستويات صوت تعتمد على نوعية العمل الذي يتم إنجازه.
يعمل الطلاب عادة بشكل فردي.	يتعاون الطلاب غالباً مع الزملاء، والخبراء، وأفراد المجتمع، والمعلمين.
التقييم	
يجري الطلاب امتحانات تحريرية في جو يخيم عليه الصمت والعزلة. تظل الأسئلة سرية لحين موعد الامتحان، ولذا يتعين على الطلاب دراسة المادة بأكملها حتى لو كان الامتحان في جزء واحد فقط منها.	يعرف الطلاب مسبقاً كيف سيتم تقييمهم، ولديهم علم بالمعايير التي سيتم تقييمهم بها، ويتلقون تعقيبات من المعلم ومن زملائهم على مدار الوحدة، ولديهم العديد من الفرص لتقييم تعلمهم.
المعلمون مسئولون بشكل أساسي عن تعلم الطلاب.	يتقاسم المعلمون والطلاب مسؤولية التعلم والتحصيل العلمي.
يتم تحفيز الطلاب من مصدر خارجي وهو الرغبة في إحراز درجات جيدة وإرضاء المعلمين ونيل الجوائز.	تعمل اهتمامات الطلاب ومشاركتهم على تشجيع الحافز والجهد الذاتي لديهم.
التكنولوجيا	
يستخدم المدرس أنواعاً مختلفة من التكنولوجيا لشرح موضوعات متنوعة وعرضها وتوضيحها.	يستخدم الطلاب أنواعاً مختلفة من التكنولوجيا لإجراء عمليات البحث والتواصل وبناء المعرفة.

ربما تلاحظ أن المدرب استخدم أسلوب القرن الحادي والعشرين، الذي يتمركز حول الطالب عند تقديم المعلومات في هذا الجزء.

تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

يدرك المعلمون الأكفاء وجود أكثر من طريقة للتدريس، وأن المواقف المختلفة تتطلب غالباً أساليب تعليم مختلفة. وبناءً على ذلك، تتضمن الدورة التمهيدية من برنامج إنتل® للتعليم مجموعة من عناصر التدريس التقليدية المتمركزة حول المعلم جنباً إلى جنب مع عناصر التدريس في القرن الحادي والعشرين التي تتمركز حول الطالب. وعلى الرغم من وجود اختلافات بين الأسلوبين، إلا أنه من الجدير بالذكر وجود دراسة تشير إلى أن أساليب القرن الحادي والعشرين التي تتمركز حول الطالب من الممكن أن تعزز أسلوب التدريس التقليدي المتمركز حول المعلم عن طريق توفير سياق هادف وبناء يستطيع الطلاب من خلاله إجادة مهاراتهم الناشئة.

الخطوة ٣: لماذا قد يفضل الطلاب أساليب القرن الحادي والعشرين التي تتمركز حولهم؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية.

شارك أفكارك.

اعرض ما هو متوقع قبل أن تطلب من المشاركين أن يفعلوا المثل.

التمرين ٣: تقديم نفسك

الآن حان الوقت لكي تلتقي بالمشاركين الآخرين في الدورة، ونحن نأمل أن يكون الزملاء الذين تقابلهم هنا ذوي قيمة بالنسبة لك سواء كان ذلك أثناء الدورة أو بعدها عندما تعود إلى الفصل وتبدأ في استخدام مهارات وأساليب التدريس والتعلم الخاصة بالقرن الحادي والعشرين.

الخطوة ١: ما الذي ترغب في مشاركته عن نفسك؟ هل سترغب في ذكر المرحلة التعليمية أو المادة التي تقوم بتدريسها؟ هل سترغب في ذكر المكان الذي تقوم بالتدريس فيه؟ دون النقاط الرئيسية التي ترغب في مشاركتها في السطور التالية.

الخطوة ٢: شارك النقاط الرئيسية التي قيمت بتدوينها وفقاً للتوجيهات. وعليك بالإصغاء عندما يقوم الآخرون بمشاركة نقاطهم الرئيسية أيضاً.

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ١

فكر بإمعان في التمارين والأنشطة والمهارات والأساليب التي تناولتها هذه الوحدة. وسجل إجاباتك عن الأسئلة التالية وكن مستعداً لمشاركة إجاباتك عند بداية الوحدة التالية.

١. فكر في قائمة أساليب القرن الحادي والعشرين التي تتمركز حول الطالب. ما الأساليب التي تهتم بها أكثر من غيرها لاستخدامها مع طلابك؟ كيف يمكن أن تدعم هذه الأساليب العملية التعليمية للطلاب؟

٢. تذكر أسماء الزملاء ممن تعرفت عليهم أثناء هذه الوحدة وكذلك المعلومات التي شاركوها عن أنفسهم. من الزملاء الذين قد يشتركون معك في الاهتمامات؟ ما هي تلك الاهتمامات المشتركة؟ كيف يمكنك التعاون مع هؤلاء الزملاء أو العمل بشكل جماعي معهم أثناء وبعد الدورة؟

بالنسبة للتمارين المنزلية، ابدأ بطرح كل سؤال ثم قدم نموذجاً للإجابة. وشجع المشاركين على استخدام ورقة إضافية لكتابة إجاباتهم متى لزم الأمر. ستكون الإجابات الفردية مختلفة.

ملخص الوحدة ١

الخطوة ١: ما الأشياء التي قمت بإنجازها في هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية.

الخطوة ٢: ما النقاط الأساسية التي تناولتها هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية.

قم بإنهاء كل الوحدات بخاتمة تربط بها ما حدث في هذه الوحدة بما سوف يحدث في الوحدة التالية.

الخطوة ٣: اطرح الأسئلة وشارك أية تعليقات. احصل على معلومات حول الوحدة ٢ وقيم بالتحضير لها: تعلم أساسيات الكمبيوتر والإنترنت

الوحدة ٢: تعلم أساسيات الكمبيوتر والإنترنت

ناقش ما حدث أثناء الوحدة الأخيرة.
استعرض هذه الوحدة وافهم كيف ترتبط
بالوحدة السابقة.

الشرح: يشمل مفهوم محو الأمية التكنولوجية القدرة على استخدام وسائل التكنولوجيا مثل أجهزة الكمبيوتر للتواصل وحل المشكلات وتجميع المعلومات وتنظيمها ومشاركتها. توفر لك هذه الدورة العديد من فرص التدريب العملي لتكتشف وتتعرف على كيفية استخدام جهاز الكمبيوتر في الكتابة (معالجة الكلمات) وإنشاء العروض التقديمية (الوسائط المتعددة) وكذلك حل المسائل الرياضية (جداول البيانات). إن هدف هذه الوحدة هو أن تتعلم المكونات الأساسية للكمبيوتر، وتكتشف أساسيات نظام التشغيل، وتطور مهارات تصفح الإنترنت.

قبل البدء في الوحدة ٢، راجع ملحق

المدرّب و١٠ للحصول على توجيهات

بشأن تنسيق التمرين الخاص بالعمل

الثنائي والمشاركة.

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ١

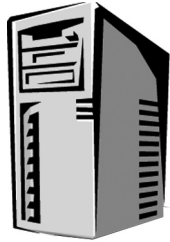
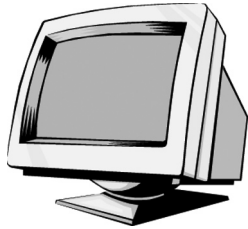

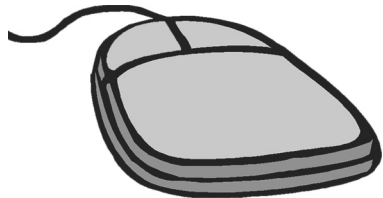
شارك إجاباتك على التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ١ مع أحد الزملاء ومع المجموعة بأكملها حسب التوجيهات. سجل أية أفكار جديدة وجيدة على السطور التالية.

يقوم الأزواج بمشاركة إجاباتهم مع
المجموعة ككل.

التمرين ١: أسماء الأجزاء وتحريك الماوس

قبل البدء باستخدام الكمبيوتر، هناك بعض الأمور الأساسية التي ينبغي عليك معرفتها. ويتضمن ذلك معرفة أسماء بعض أجزاء الكمبيوتر وكذلك معرفة كيفية تحريك الماوس.

الخطوة ١: بما أن كل جزء في الجدول التالي تم تعريفه، قم بتحديد ما يقابله على جهاز الكمبيوتر الخاص بك حسب التوجيهات.

أجزاء الكمبيوتر	
	١. وحدة المعالجة المركزية (CPU) وتعد بمثابة المخ لجهاز الكمبيوتر. وتوجد في الجزء المغلق منه.
	٢. جهاز العرض وهو يشبه التلفزيون في أن كلا منهما لديه شاشة تستخدم في عرض المعلومات.
	٣. لوحة المفاتيح تستخدم في كتابة المعلومات أو إدخالها. وهي تتكون من مفاتيح أو أزرار مكتوب عليها حروف وأرقام. بالإضافة إلى بعض المفاتيح الخاصة.
	٤. الماوس يستخدم عادة في الإشارة إلى مختلف الأشياء الموجودة على الشاشة. ويحتوي الماوس على أزرار يمكنها تنفيذ الأوامر عند الضغط عليها.

قاوم الرغبة في محاولة التعرف على أجزاء الكمبيوتر الأخرى في هذا الوقت.

الخطوة ٢: كلما تم تحديد حركة من تلك الموجودة في الجدول التالي، تدرب على القيام بالحركة المقابلة باستخدام الماوس، حسب التوجيهات.

اطلب من المشاركين أن يتمرّنوا بأداء هذه الحركات.

تحريك الماوس	
	<p>١. يمكن استخدام الماوس أيضاً في النقر والنقر يعني الضرب على زر الماوس مرة واحدة لتضغطه إلى أسفل ثم تحرره بشكل سريع.</p> <p>إذا كان الماوس الخاص بك يحتوي على زرّين، فسوف تنقر على الزر الأيسر في معظم الأحيان.</p> <p>ومع ذلك، هناك بعض الأوقات التي ستقوم فيها بالنقر على الزر الأيمن أيضاً.</p>
	<p>٢. كما أن هناك أيضاً بعض الأوقات التي ستقوم فيها بالنقر المزدوج. ويعني النقر المزدوج أن تضغط على الزر الأيسر مرتين متتابتين بشكل سريع. ويستخدم النقر المزدوج غالباً لفتح شيء ما أو تشغيله.</p>
	<p>٣. السحب هو نوع آخر من الحركة التي يمكن القيام بها عن طريق الماوس. وهو أن تضغط مع الاستمرار على زر الماوس الأيسر مع تحريكه. وبمجرد الضغط على الزر الأيسر للماوس يمكنك السحب يميناً أو يساراً، لأعلى أو لأسفل أو في أي اتجاه آخر.</p>

التمرين ٢: العمل على نظام ويندوز

يحتوي جهاز الكمبيوتر على برنامج واحد رئيسي، يسمى نظام التشغيل، وهو يتحكم في كل ما يقوم به جهاز الكمبيوتر. كما أنه يتحكم في المعلومات التي تستقبلها وحدة المعالجة المركزية (CPU) من لوحة المفاتيح أو الماوس. وبعد ذلك يقوم نظام التشغيل بنقل تلك المعلومات إلى البرامج الجاري استخدامها. وبعد قيام البرنامج بمعالجة المعلومات، يقوم نظام التشغيل بعرضها على الشاشة.

يعتبر *Microsoft Windows نظام تشغيل شائع للعديد من أجهزة الكمبيوتر الشخصية، وهو يبدأ بشكل تلقائي متى قمت بتشغيل الكمبيوتر. وبعد تشغيل الكمبيوتر، سيتم عرض سطح مكتب الكمبيوتر على الشاشة، ويحتوي سطح المكتب على صور صغيرة، أو رموز، تمثل بعض الأشياء التي يمكن استخدام الكمبيوتر للقيام بها. كما تمثل بعض هذه الرموز برامج الكمبيوتر. أما الرموز الأخرى فهي تمثل أماكن تخزين الملفات والمستندات على جهاز الكمبيوتر.

ما الصور، أو الرموز، التي تراها على سطح مكتب الكمبيوتر؟


تتضمن الإجابات المحتملة: My Documents، My Computer، و Rcycle Bin.

الخطوة ١: انقر نقرًا مزدوجاً على رمز *Internet Explorer من سطح المكتب. لاحظ أن البرنامج يعمل في نافذة جديدة، وتوجد هذه النافذة فوق سطح المكتب. ويشير شريط العنوان الموجود بأعلى النافذة إلى تشغيل Internet Explorer في هذه النافذة. كما يبين شريط المهام أسفل سطح المكتب أن لديك نافذة واحدة مفتوحة.


قبل بدء هذه الوحدة،


تأكد من وجود اختصار Internet

Explorer* على سطح مكتب جميع أجهزة الكمبيوتر.

الخطوة ٢: انقر زر **Minimize** (تصغير)  في الركن الأيمن العلوي من النافذة. ماذا يحدث للنافذة؟

الخطوة ٣: انقر زر **Internet Explorer** من شريط المهام الممتد أسفل سطح المكتب. ماذا يحدث؟

الخطوة ٤: انقر زر **Maximize** (تكبير)  في الركن الأيمن العلوي من نافذة Internet Explorer. ماذا يحدث للنافذة؟

الخطوة ٥: انقر زر **Close** (إغلاق)  في الركن الأيمن العلوي من نافذة Internet Explorer. ماذا يحدث للنافذة؟

تعلم أساسيات الكمبيوتر والإنترنت

تمثل الرموز الموجودة على سطح مكتب جهاز الكمبيوتر عادة البرامج والسمات التي يتم استخدامها كثيراً. لمزيد من الخيارات، ستحتاج إلى استخدام زر **Start** الموجود في أسفل اليمين من سطح المكتب. وبالنقر على هذا الزر، يمكنك بدء أي من البرامج المثبتة على الكمبيوتر. كما يمكنك الوصول إلى إعدادات الكمبيوتر. وكذلك أماكن حفظ وتخزين الملفات والمستندات. وهذا هو الزر الذي ستنقر عليه إذا رغبت في إغلاق جهاز الكمبيوتر.



ستكون الإجابات مختلفة.

الخطوة ٦: انقر زر **Start**. ما هي بعض الخيارات المتاحة التي يمكنك اختيارها؟

الخطوة ٧: انقر زر **Start** ثم أعد تشغيل **Internet Explorer** (إنترنت إكسبلورر). ما الطريقة التي تفضلها أكثر لتشغيل هذا البرنامج - النقر المزدوج على رمز سطح المكتب أم تحديد البرنامج من زر **Start** ولماذا؟


الخطوة ٨: ضع المؤشر فوق الركن الأيمن السفلي لنافذة **Internet Explorer** (إنترنت إكسبلورر). واضغط مع الاستمرار على زر الماوس الأيسر. واسحب ركن النافذة لتكبيرها أو تصغيرها.

لاحظ أن شريط العنوان يحتمل أن يعرض اسم الصفحة الافتراضية.

الخطوة ٩: لاحظ شريط التمرير الموجود على امتداد الجانب الأيمن لنافذة **Internet Explorer**. لعرض المعلومات الموجودة أسفل صفحة الويب المعروضة، انقر سهم التمرير إلى أسفل . وللرجوع إلى أعلى صفحة الويب المعروضة، انقر سهم التمرير إلى أعلى . ويمكنك أيضاً الضغط مع الاستمرار على زر الماوس الأيسر وسحب المستطيل في شريط التمرير لعرض الجزء الذي ترغب في رؤيته من الصفحة.


الخطوة ١٠: دون غلق نافذة **Internet Explorer**. انقر زر **Start** وحدد **Documents** ثم حدد **My Documents**. ينقلك ذلك إلى مجلد "My Documents" في **Windows Explorer**. والذي يحتوي على جميع أماكن تخزين الملفات والمستندات على جهاز الكمبيوتر.

الخطوة ١١: لاحظ أن شريط المهام الموجود أسفل سطح المكتب يبين أن هناك نافذتين مفتوحتين - الأولى هي نافذة **Internet Explorer** والثانية نافذة **My Documents**. انقر زر **Internet Explorer** من شريط المهام للانتقال إلى تلك النافذة. ثم انقر زر **My Documents** من شريط المهام للعودة إلى تلك النافذة.

الخطوة ١٢: انقر السهم المنسدل  إلى يمين شريط العنوان الذي يحتوي على نص **My Documents**. حدد الموقع أو المجلد الذي من المفترض حفظ عملك فيه، حسب التوجيهات. راجع المحتويات الموجودة داخل الموقع أو المجلد بشكل خاطف.

الخطوة ١٣: حدد **File** (ملف)  **New** (جديد)  **Folder** (مجلد). لاحظ ظهور رمز مجلد جديد في النافذة. أعد تسمية المجلد بكتابة اسمك متبوعاً بكلمتي "Getting Started".

الخطوة ١٤: انقر نقرًا مزدوجاً على المجلد الذي قمت بإعادة تسميته لفتحه. وداخل هذا المجلد، قم بإنشاء أربعة مجلدات جديدة. قم بتسمية المجلدات الأربعة بالأسماء التالية: "Word Processing" و"Multimedia" و"Spreadsheets" و"Action Plan". ستستخدم هذه المجلدات في تخزين المنتجات التي ستقوم بإنشائها أثناء الدورة التمهيدية من برنامج إنتل® للتعليم.

الخطوة ١٥: انقر زر **Close** (إغلاق)  لإغلاق كلا النافذتين. من المفترض الآن أن تتمكن من رؤية سطح المكتب مرة أخرى.

التمرين ٣: البحث على الإنترنت

الإنترنت عبارة عن شبكة اتصالات تقدم عدداً من الخدمات التي تتضمن البريد الإلكتروني والشبكة العنكبوتية الدولية. ولمساعدتك على التعرف أكثر على شبكة الإنترنت، شارك أحد أجهزة الكمبيوتر مع زميل لك للعثور على بعض مصادر المعلمين على الإنترنت.

الخطوة ١: ابدأ تشغيل مستعرض الويب على جهاز الكمبيوتر.

الخطوة ٢: اكتب عنوان موقع الويب:

<http://www.schoolarabia.net/index1.htm>

<http://www.phys4arab.net>

تأكد من صحة العنوان الذي أدخلته، لأن أي خطأ في الكتابة قد ينقلك إلى موقع إنترنت مختلف لا يعمل. اضغط على مفتاح **Enter** أو انقر زر **Go** (انتقال). ثم انتظر حتى يتم تحميل صفحة الويب على الكمبيوتر. اقرأ صفحة الويب بتعمق. ما الشيء الممتع الذي تعلمته من هذه الصفحة؟

إذا كان هناك موقع ويب لا يعمل، أو في حالة تغير المحتوى، استغل ذلك كفرصة تعليمية لمناقشة الطبيعة المتغيرة للإنترنت.

ستكون الإجابات عن هذا التمرين مختلفة.

الخطوة ٣: انقر أحد الارتباطات التشعبية الزرقاء. إلى أين ينقلك هذا الارتباط؟

تعلم أساسيات الكمبيوتر والإنترنت

الخطوة ٤: ارجع إلى الصفحة الأولى بالنقر على زر **Back** (الخلف) من شريط الأدوات. انقر داخل شريط العنوان واكتب الموقع التالي:

<http://www.khayma.com/turki/>
<http://www.almekbel.net/>
<http://www.geocities.com/awadkt/>
<http://www.geocities.com/lessons22/>
<http://www.geocities.com/biology1422/>

اقرأ صفحة الويب بتعمق. ما اسم الفكرة الخاصة بخطة أحد الدروس أو النشاط التعليمي الذي قد تفكر في استخدامه داخل الفصل الدراسي؟

الخطوة ٥: انقر الرمز الذي يشبه المنزل من شريط الأدوات. إلى أين ينقلك هذا الرمز؟

نظراً لوجود البلايين من الصفحات المنشورة على الإنترنت، فإن العثور على المعلومات التي تحتاجها على الإنترنت قد يبدو مهمة شاقة للغاية. ولكن لحسن الحظ، هناك العديد من مواقع الويب المزودة بأدوات يمكن أن تساعدك في تسهيل مهمة البحث. ويعتمد اختيار الأداة التي ستستخدمها على ما تبحث عنه وما ترغب في معرفته. لمساعدتك على التعرف أكثر على بعض أدوات البحث على الإنترنت، شارك أحد أجهزة الكمبيوتر مع زميل لك لإكمال الخطوات التالية.

الخطوة ٦: محرك البحث هو أحد تلك الأدوات التي يمكنها المساعدة في تسهيل عملية البحث. اختر أحد محركات البحث من القائمة التالية:

<http://google.com>
<http://yahoo.com>
<http://altavista.com>
www.google.com/dirhp
[www.google.com/imghp?hl=en&tab=di&q=.](http://www.google.com/imghp?hl=en&tab=di&q=)

ما اسم محرك البحث الذي اخترته؟

الخطوة ٧: اكتب عنوان موقع الويب الخاص بمحرك البحث الذي اخترته. تأكد من صحة العنوان الذي كتبته، لأن أي خطأ في الكتابة قد ينقلك إلى موقع ويب مختلف أو إلى موقع ويب آخر لا يعمل. اضغط على مفتاح **Enter** أو انقر زر **Go** (انتقال). ثم انتظر حتى يتم تحميل صفحة الويب على الكمبيوتر.

الخطوة ٨: من المهم أن تختار الكلمات الأساسية بحكمة للحصول على أفضل نتائج البحث. ومع ذلك، إذا لم تكن متأكدًا من الكلمات الأساسية التي ينبغي أن تستخدمها، يمكنك الاستعانة بدليل. وتحتوي معظم محركات البحث على دليل. استعرض الصفحة الرئيسية لمحرك البحث الذي تستخدمه للعثور على ارتباط الدليل.

الخطوة ٩: انقر الارتباط للانتقال إلى الدليل. تشتمل صفحات الدليل على معلومات تم جمعها أو تصنيفها إلى فئات. وتتيح خاصية البحث داخل فئة للمستخدمين بالعثور فقط بشكل سريع على ارتباطات لصفحات الويب التي تحتوي على أكثر المعلومات ارتباطًا بموضوع البحث. كم عدد الفئات الرئيسية التي تظهر في الدليل؟ وفي أي فئة أو فئات ستبدأ البحث عن معلومات حول أحد مجالات المحتوى الذي تقوم بتدريسه داخل فصلك الدراسي؟

الخطوة ١٠: غالباً ما نقوم بالبحث على شبكة الإنترنت للعثور على صورة عادية أو فوتوغرافية، أو أي نوع آخر من الصور لاستخدامه في أحد الأنشطة أو المشروعات أو العروض التقديمية. وتتيح معظم محركات البحث للمستخدمين إجراء عمليات البحث عن الصور. استعرض صفحتك الحالية للعثور على الارتباط الذي ينقلك إلى البحث عن الصور. انقر الارتباط للانتقال إلى الصور. أدخل اسم مجال المحتوى الذي تقوم بتدريسه في نافذة البحث. انقر الزر لمشاهدة نتائج البحث. كم عدد نتائج البحث التي تم العثور عليها؟ ما الصورة التي ستفكر في استخدامها في أحد الأنشطة أو المشروعات أو العروض التقديمية التي قد تقوم بها؟ ولماذا؟

تعلم أساسيات الكمبيوتر والإنترنت

الخطوة ١١: برغيم أن الصورة قد تمثل أحد مجالات المحتوى الذي تقوم بتدريسه داخل فصلك، إلا أنك قد ترغب أيضاً في العثور على صورة تمثل بلدك. هناك طريقة سهلة لإجراء هذا البحث المتقدم باستخدام رمز الجمع +. ففي نافذة البحث، أدخل اسم مجال المحتوى الذي تقوم بتدريسه. اكتب رمز +. [ملحوظة: لا توجد حاجة لوضع أي مسافات قبل أو بعد الرمز.] اكتب اسم البلد الذي تعيش فيه. انقر الزر للبحث عن النتائج وعرضها. كم عدد نتائج البحث التي تم العثور عليها؟ ما الصورة التي ستفكر في استخدامها في أحد الأنشطة أو المشروعات أو العروض التقديمية التي قد تقوم بها؟ ولماذا؟

الخطوة ١٢: استعرض صفحتك الحالية للعثور على الارتباط الذي سيعيدك إلى صفحة الويب الرئيسية لمحرك البحث. انقر الارتباط للانتقال إلى صفحة الويب الرئيسية لمحرك البحث. أدخل اسم مجال المحتوى الذي تقوم بتدريسه في نافذة البحث. انقر الزر لمشاهدة نتائج البحث. كم عدد نتائج البحث التي تم العثور عليها؟

الخطوة ١٣: تحتوي معظم مواقع محركات البحث على مزايا البحث المتقدم. استعرض صفحتك الحالية للعثور على الارتباط الذي سينقلك إلى صفحة البحث المتقدم. انقر الارتباط للانتقال إلى صفحة البحث المتقدم. اذكر بعض مزايا البحث المتقدم عن الصور؟

الخطوة ١٤: اختر واحدة أو أكثر من مميزات البحث المتقدم، ثم قم بإجراء بحث جديد يتضمن مجال المحتوى الذي تقوم بتدريسه. كم عدد نتائج البحث التي تم العثور عليها؟ كيف ستستخدم بعض مزايا البحث المتقدم أثناء القيام بأحد الأنشطة أو المشروعات أو العروض التقديمية في المستقبل؟

الخطوة ١٥: اخرج من مستعرض الويب.

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٢

فكر بإمعان في التمارين والأنشطة والمهارات والأساليب التي تتناولها هذه الوحدة. وسجل إجاباتك عن الأسئلة التالية وكن مستعداً لمشاركة إجاباتك عند بداية الوحدة التالية.

١. كيف يمكنك استخدام وسائل التكنولوجيا مثل أجهزة الكمبيوتر في التواصل وحل المشكلات وجمع المعلومات وتنظيمها ومشاركتها داخل فصلك الدراسي؟

٢. ما مصادر الإنترنت الخاصة التي قد تستخدمها لتحسين قدراتك الإنتاجية وممارساتك المهنية؟ كيف تنوي استخدام تلك المصادر؟

ملخص الوحدة ٢

الخطوة ١: ما الأشياء التي حصلت عليها في هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٢: ما النقاط الأساسية التي تناولتها هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٣: اطرح أية أسئلة وشارك أية تعليقات. تعرف على الوحدة الثالثة واستعد لها: تنمية التفكير النقدي والتعاون.

التمرين ١: المشاركة في مهارات التفكير العليا

يمثل التفكير النقدي مهارة أساسية للقرن الحادي والعشرين بالنسبة للطلاب. باعتبارك معلم للقرن الحادي والعشرين، يجب عليك أن تكون واسع الاطلاع بشأن العمليات التي تساعد الطلاب على النمو لكي يصبحوا مفكرين جيدين. لقد أدرك الباحثون التربويون منذ زمن أن هناك أنواع من التفكير تختلف فيما بينها وفقاً لمستويات التعقيد. يمكن أن يساعدك الإلمام بهذه الاختلافات على أن تصبح أكثر فعالية في التعليم. وباستخدام هذه المعرفة، يمكنك أن تحدد المستويات المتعددة للتفكير وتساعد كل الطلاب على تعلم كيفية التفكير بعمق بشأن ما يتعلمونه.

مهارات التفكير الدنيا

تتشتمل الكتب الدراسية والمواد التعليمية التقليدية على أنشطة تتطلب الاسترجاع والاستذكار. فإن كثيراً من التفكير الذي يُطلب من الطلاب القيام به في المدارس يتضمن هذه المهارات الدنيا. وتُعد المعرفة والإدراك مهام تفكير بسيطة ولا تُشرك الطلبة بالضرورة في الفهم العميق والاحتفاظ بالمعلومات على المدى الطويل. فعلى سبيل المثال، تفترض أغلبية الامتحانات التقليدية أن يسترجع الطلاب ببساطة المعلومات. وغالباً ما تُنسى المعلومات بمجرد أن ينتهي الامتحان.

مهارات التفكير العليا

يشجع تعليم وتعلم القرن الحادي والعشرين الطلبة على تجاوز التفكير الأدنى إلى التفكير المخترع، والمنتج، والأخلاقي. هذا النوع من التفكير يستلزم مهارات التفكير العليا، مثل التحليل، والتركيب، والوعي بالتعلم الذاتي، وحل المشاكل، والتقييم. يتفق معظم التربويين على أن طلابهم ليسوا بارعين في هذه الأنواع من التفكير بالقدر الذي يرغبونهم. ففي الغالب، يمكن لنوعية الأسئلة المقدمة للطلاب أن تصنع اختلافاً كبيراً في مستويات تفكيرهم.

يشجع تعلم القرن الحادي والعشرين المعلمين على العمل على تخطي طلابهم لمستويات المعرفة والاستيعاب الدنيا ومشاركتهم في مستويات عليا من التحليل والتركيب والتقييم.

أهم الاكتشافات والاختراعات^١

يتحرى هذا النشاط العلاقة بين نوع الأسئلة التي يمكن للمعلمين أن يسألوها ومستوى التفكير المطلوب من الطلاب. سوف تستخدم في هذا التمرين مهارات الإنترنت التي اكتسبتها حديثاً لكي تساعدك على إجابة الأسئلة بشأن الاكتشافات والاختراعات الكبرى في المائة عام الأخيرة.

الخطوة ١: اعمل فردياً، أفضِ العشر دقائق التالية في إجراء عصف ذهني لاستنباط إجابات عن الأسئلة، ما هي أكثر خمسة إلى عشرة اكتشافات علمية أو ابتكارات تكنولوجية على مدار القرن الماضي التي تعتقد أن لها أكبر الأثر (بالإيجاب والسلب) على الأفراد والتاريخ؟ متى ظهر كل منها؟ استخدم الإنترنت لتقديم تواريخ دقيقة، اكتب إجاباتك وشاركها حسب التوجيهات.

حدد الوقت الذي ينبغي على المشاركين الإجابة فيه عن كل سؤال. تأكد من مشاركة الإجابات قبل طرح السؤال التالي.

سوف تنقسم الإجابات عن كل الأسئلة بالتنوع والاختلاف.

تشجيع التفكير النقدي والتعاون

الخطوة ٢: اختر أحد الاكتشافات أو الاختراعات من القائمة الخاصة بك. اقضِ العشر دقائق التالية لاكتشاف إجابة على السؤال التالي: ما هي الثلاثة تأثيرات الإيجابية والثلاثة تأثيرات السلبية لذلك الاكتشاف أو الاختراع؟ استخدم الإنترنت لكي تجد دليلاً يدعم إما التأثير الإيجابي أو السلبي للاكتشاف أو الاختراع الذي اخترته. اكتب إجابتك وشاركها حسب التوجيهات.

الخطوة ٣: استخدم نفس الاكتشاف أو الاختراع واقضِ الثلاث دقائق التالية في التفكير بشأن السؤال التالي: كيف كانت ستختلف حياتنا لو لم يكن هذا الاختراع موجوداً على الإطلاق؟ اكتب إجابتك وشاركها حسب التوجيهات

الخطوة ٤: بعد الاستماع إلى كل الإجابات للخطوة ١ وحتى ٣، اعمل مع مجموعة لمناقشة السؤال: هل هناك أي اكتشاف علمي أو اختراع تكنولوجي تعتقد أنه ما كان يجب متابعته؟ لماذا ولما لا؟ اكتب إجابتك وشاركها حسب التوجيهات.

الخطوة ٥: ما الذي لاحظته بشأن عمليات التفكير الخاصة بك بمجرد أن واصلت الأسئلة؟ كيف ساعدتك المجموعة الأولى من الأسئلة على مناقشة السؤالين الأخيرين؟ اكتب إجابتك وشاركها حسب التوجيهات.

ملاحظة: تم نقل التمرين الخاص بأهم الاكتشافات والاختراعات وتعديله عن الصفحات ٢٤٠-٢٤١ من كتاب كاثرين سايمون. (٢٠٠٣). *Moral Questions in the Classroom*. New Haven, CT: Yale University Press

توجد نماذج كثيرة لكي تساعد المعلمين على تمييز وتصنيف مهارات التفكير. لمزيد من المعلومات عن هذه الأطر، انظر الملحق *

التمرين ٢: تشجيع التعاون

تحقيق أهداف التعلم

يمكن تنظيم الجهود الرامية إلى تحقيق أهداف التعلم بثلاث طرق:

- عن طريق التنافس: يتنافس الطلاب مع بعضهم البعض لمعرفة من هو الأفضل أو الأسرع في تحقيق أحد الأهداف التي لا يمكن أن يحققها إلا طالب واحد أو مجموعة قليلة من الطلاب
 - عن طريق العمل الفردي: يعمل الطلاب بصورة فردية لتحقيق أهداف لا ترتبط بأهداف الآخرين
 - عن طريق التعاون: يعمل الطلاب بصورة جماعية لتحقيق أهداف مشتركة
- تلعب الجهود التنافسية والفردية والتعاونية دوراً في تحقيق أهداف التعلم. ونظرياً، ينبغي أن يتعلم كل الطلاب كيفية المنافسة والعمل الفردي والعمل مع الآخرين.
- ما المزايا والعيوب المحتملة لكل طريقة من طرق تحقيق أهداف التعلم؟
 - هل هناك طريقة قد تفضلها لتحقيق أهداف تعلمك؟ علل إجابتك؟

شارك أفكارك مع المجموعة بالكامل.

تشكيل مجموعات أو فرق ثنائية تعاونية

غالباً ما يتم تشجيع الطلاب في فصول القرن الحادي والعشرين على تحقيق أهداف التعلم من خلال العمل الجماعي التعاوني. ويتضمن التعاون العمل الجماعي - العمل مع فرد أو أكثر - لوضع الأهداف وإنجاز المهام. وتشير الأبحاث إلى أن التعاون يوفر فرصاً للطلاب لزيادة نجاحهم الأكاديمي مما يفرض عليهم طرح الأسئلة ومناقشة الأفكار واستكشاف الحلول وتوضيح طريقة تفكيرهم وتحقيق الأدوار والمشاركة وتقديم المساعدة للآخرين وتقبل المساعدة من الآخرين من خلال التعاون.

- يمكن تشكيل مجموعات أو فرق ثنائية تعاونية بطرق عديدة:
 - عن طريق الطلاب أنفسهم بالاستناد إلى علاقات الصداقة أو الاهتمامات
 - عن طريق الاختيار العشوائي
 - عن طريق المعلم
- ما المزايا والعيوب المحتملة لكل طريقة من الطرق؟
- هل هناك طريقة واحدة محددة قد تفضلها لتشكيل المجموعات أو الفرق الثنائية؟ لماذا؟

امنح المشاركين وقتاً لمشاركة أفكارهم مع المجموعة بالكامل. ستستسم الإجابات بالتنوع والاختلاف.

يتم تشجيع المعلمين بشدة على تحديد الفرق الثنائية التي تعمل معاً طوال فترة جميع الأنشطة في إحدى الوحدات، وذلك بهدف أن يتعلم الطالبان معاً. وغالباً ما تؤدي محاولات تفكيك الفرق الثنائية التي لا يتوافق أفرادها مع بعضهم البعض إلى نتائج عكسية. كما أن تفكيك الفرق الثنائية أمر غير محبب لأنه يضيع على الطلاب فرصة تعلم المهارات المطلوبة لحل المشكلات عن طريق التعاون مع بعضهم البعض.

تشجيع التفكير النقدي والتعاون

تنسيق التعاون

قد لا يتحقق التعاون بصورة طبيعية بين الطلاب وقد يحتاج إلى تشجيع وصياغة للأدوار وتوجيه مباشر ووقت للتدريب. فعلي سبيل المثال، ينبغي مناقشة طرق العمل الجماعي، بما في ذلك تعاقب الأدوار والاستماع عندما يتحدث الآخرون وتحمل مسؤولية التعلم الشخصي.

عندما يتعاون الطلاب ويعملون معاً، ينبغي على المعلمين التأكد من التالي:

- مشاركة جميع أعضاء المجموعة وشعورهم بالانتماء إليها
 - موافقة جميع أعضاء المجموعة على أهدافهم وخططهم لإعداد منتجهم
 - عمل جميع أعضاء المجموعة في الأجزاء المحددة لهم لإنجاز منتجهم
 - مراجعة جميع أعضاء المجموعة لعملهم لمعرفة كيفية تحسينه
 - مناقشة جميع أعضاء المجموعة لعملهم ومساعدة بعضهم البعض أثناء العمل
- عندما يعمل الطلاب مع أقرانهم، قد تنشأ نزاعات فيما بينهم، اقرأ قائمة النزاعات التالية وحدد الحلول الممكنة حسب التوجيهات.

١. رفض أحد الطلاب العمل مع زميل أو العمل في مجموعة.

سيتم إسناد سؤال لكل مجموعة ثم ستقوم كل مجموعة بتقديم ما توصلت إليه.

٢. عدم رغبة أحد في العمل مع طالب بعينه.

٣. وجود طالب خجول لا يريد التحدث.

٤. لا يسمح طالب لأحد زملائه أو غيره من أفراد المجموعة بالمشاركة في استخدام الكمبيوتر.

٥. لا يحترم أحد الطلاب أفكار أحد الزملاء أو غيره من أفراد المجموعة أو لا يستمع إليها.

التمرين ٣: التخطيط والتنفيذ والمراجعة والمشاركة

غالباً ما تكون قدرة الطلاب على التفكير بصورة نقدية والتعاون بصورة هادفة مع الآخرين في أفضل حالاتها في إطار دائرة يعملون فيها على إنتاج عملهم وتحسينه. وحتى يمكنك اكتساب خبرة مباشرة مع هذا النوع من بيئات التعلم في القرن الحادي والعشرين، يتطلب منك تصميم كل نشاط وخطة عمل تتعلق بالإنتاجية التكنولوجية ضمن الدورة التمهيديّة من برنامج إنتل® للتعليم إجراء التخطيط والتنفيذ والمراجعة والمشاركة. لمعرفة المزيد عن هذه الدائرة التكرارية المكونة من أربع خطوات، تفضل بقراءة ومناقشة المعلومات التالية.

خطط



الخطوة ١ مخصصة للتخطيط. يظهر رمز أو صورة "خطط" على شكل قلم رصاص. وتم اختيار شكل قلم رصاص لأن التخطيط عادة يتم باستخدام قلم رصاص وورق. وبعد القلم الرصاص أفضل من القلم الحبر لأنه غالباً ما يكون لأقلام الرصاص ممحي. حيث يمكنك تغيير مخططاتك إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

وتبدأ خطوة التخطيط بمعرفة المطلوب منك إنجازه أو حله. وبعد ذلك، تناقش وتجب عن الأسئلة التي تساعدك في تحديد العمل الذي يثير اهتمامك وكيفية إنجازه. وغالباً ما يفيدك كتابة إجاباتك ورسم صورة سريعة على ورقة تناول تفاصيل خطتك. وتنتهي خطوة التخطيط عند مشاركة خطتك مع أحد الزملاء وتلقي تعقيبات بناءة.

▪ هل سبق لك أن وضعت خطة من قبل؟ ما الذي قمت بالتخطيط له؟ هل تغيرت خطتك؟ كيف ساعد وجود خطة على الإنجاز؟

شارك أفكارك مع المجموعة بالكامل.

نفيذ



الخطوة ٢ مخصصة للتنفيذ. يظهر رمز "نفيذ" على شكل ماوس. وتم اختيار شكل ماوس لأننا عادة ما ننفذ الأعمال باستخدام ماوس بالإضافة إلى لوحة مفاتيح وكمبيوتر.

وخلال خطوة "نفيذ"، تقوم بمتابعة الخطة وإنجاز ما طلب منك أو التوصل إلى حل بشأنه. وينبغي أن تختلف أفكارك عن الأفكار الموضحة في الأمثلة الواردة في هذا الكتاب. وتشمل خطوة التنفيذ، أن تقوم بقراءة التعليمات المرقمة بعناية وأتباعها. وسوف تجد خلال التوجيهات اقتراحات مفيدة وتحديات جديدة. وقد تستشعر الرغبة في تغيير خططك الأصلية أثناء العمل. وتنتهي خطوة التنفيذ عند الانتهاء من تنفيذ كافة التوجيهات المرقمة. ربما تكون قد واجهتك أيضاً واحدة أو أكثر من تلك التحديات. وإذا كنت قد احتجت إلى المساعدة، فمن المحتمل أن تكون قد طلبتها من أحد زملائك.

- ما الذي قمت بإنجازه أو عمله وكان يتطلب منك قراءة توجيهات وأتباعها؟ ما أهمية قراءة التوجيهات وأتباعها؟ هل قمت من قبل بإنجاز عمل ما واحتجت إلى العودة وتغيير خطتك الأصلية؟ إذا كان ذلك قد حدث، فلماذا؟

راجع



الخطوة ٣ مخصصة للمراجعة. ويظهر رمز "راجع" على شكل عدسة مكبرة. وتم اختيار شكل عدسة مكبرة، لأنه غالباً ما تستخدم العدسة المكبرة عندما ترغب في رؤية شيء ما بمزيد من الوضوح والتفصيل.

وخلال المراجعة، تعود وتراجع بدقة المنتج الذي قمت بإنجازه. كما تتأكد إذا ما قمت باتباع خططك والتوجيهات أم لا. وتتأكد أيضاً أن المنتج الخاص بك يشتمل على كافة العناصر المطلوبة. وغالباً ما قد تطلب من أحد الزملاء المساعدة في مراجعة عملك. وإذا نسبت أحد العناصر أو إذا كنت تريد تغيير عنصر ما، يمكنك إضافة هذا العنصر أو تغييره. وتنتهي خطوة المراجعة عند الانتهاء من حفظ عملك ومراجعته وتقرر عدم الحاجة إلى إدخال تغييرات إضافية.

- هل سبق وطراً على ذهنك أنك أنهيت عملاً ما لتكتشف أن ثمة عنصراً ناقصاً أو يلزم تغييره؟ ماذا حدث؟ كيف يمكن أن يساعد الرجوع ومراجعة عملك الخاص في تحسينه؟

شارك



الخطوة ٤ مخصصة للمشاركة. يظهر رمز "شارك" على شكل يد مبسوطة. وتم اختيار شكل يد مبسوطة لأننا غالباً ما نستخدم أيدينا عندما نشارك أعمالنا مع الآخرين.

وخلال خطوة المشاركة، تبدأ بعرض العمل الذي أنجزته على الكمبيوتر على الزملاء. وتشمل خطوة المشاركة إمكانية إطلاع الآخرين على عملك والإجابة عن أية أسئلة قد تدور في ذهنهم. وينبغي عليك أيضاً قراءة الأسئلة الواردة في الكتاب ومناقشة إجاباتك. وتنتهي خطوة المشاركة بعد مشاركتك إجاباتك مع الفصل.

▪ متى أتاحت لك الفرصة لمشاركة عملك مع الآخرين؟ ما الذي قمت بمشاركته؟ ما الذي يمكن تعلمه من خلال مشاركة العمل مع الآخرين؟

في الوحدة التالية، الوحدة ٤: استكشاف معالجة الكلمات، تناح لك الفرصة الأولى للتخطيط والتنفيذ والمراجعة ومشاركة الزملاء.

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٣

فكر بإمعان في التمارين والأنشطة والمهارات والأساليب التي تناولتها هذه الوحدة. وسجل إجاباتك عن الأسئلة التالية وكن مستعداً لمشاركة إجاباتك عند بداية الوحدة التالية.

١. ما الذي يمكنك عمله في الفصل لتشجيع مستويات عليا من التحليل والتركيب والتقييم؟

٢. ما الفرص المتاحة في فصلك أمام الطلاب للتعاون مع بعضهم البعض؟

تشجيع التفكير النقدي والتعاون

ملخص الوحدة ٣

الخطوة ١: ما الذي أنجزته في هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٢: ما النقاط الأساسية التي تناولتها هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٣: اطرح أية أسئلة وشارك أية تعليقات. تعرف على الوحدة ٤ واستعد لها: اكتشف معالجة الكلمات.

الوحدة ٤: اكتشاف معالجة الكلمات

الشرح: إن هدف هذه الوحدة هو أن تتعلم معالجة الكلمات بينما تستكشف برمجية معالجة الكلمات، وتناقش مهارات معالجة الكلمات، وتتعرف على موارد معالجة الكلمات. سوف تكمل نشاطاً سيتطلب منك أن تطور مهارات معالجة الكلمات الخاصة بك لابتكار منتج سيكون مفيداً لك في دورك كمعلم فصل. قد يحسن المنتج الذي تبتكره من قدرتك الإنتاجية، كما أن إكمال النشاط سوف يقدم لك خبرة مباشرة مع مهارات وأساليب التعليم والتعلم الخاصة بالقرن الحادي والعشرين.

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ٣

شارك إجاباتك عن التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٣ مع أحد الزملاء ومع المجموعة بأكملها حسب التوجيهات، سجل أية أفكار جديدة وجيدة على السطور التالية.

التمرين ١: استكشف برنامج معالجة الكلمات

ما بعض مشروعات أو مهام الكتابة الشائعة التي يجب عليك تنفيذها؟ ما الأدوات والمواد التي تستخدمها لكتابتها؟ من بين الأدوات التي تساعدنا على الكتابة الأقلام الرصاص وأقلام الحبر والآلات الكاتبة. وهناك أداة أخرى يمكن أن تساعدنا وتمثل في كمبيوتر يحتوي على برنامج لمعالجة الكلمات. ومثل هذه البرامج لا تعمل على الإسراع من عملية تغيير مظهر الكلمات وتسهيلها فحسب بل تساعدنا كذلك على إضافة صور وإنشاء صفحات ويب.

وهناك العديد من برامج معالجة الكلمات، مثل *Microsoft Word. اعمل مع أحد الزملاء باستخدام جهاز كمبيوتر واحد، وأبدأ تشغيل Microsoft Word. خصص ١٠ دقائق لإنجاز المهام التالية.

١. كتابة أسمائكم.

٢. تغيير شكل أسمائكم.

بالنسبة للاستكشافات التكنولوجية،
يستطيع بعض المتطوعين بمشاركة
الاجابات.

يجب محاولة إنجاز المهام من خلال
المحاولة والخطأ.

٣. نسخ أسمائكما دون إعادة كتابتها.
٤. نقل أسمائكما إلى منتصف الصفحة دون إعادة كتابتها.
٥. استخدام الوقت المتبقي لاكتشاف الأشياء الأخرى التي يمكنك تنفيذها باستخدام برنامج معالجة الكلمات.

التمرين ٢: مناقشة مهارات معالجة الكلمات

- ما المهارات التي تعلمت القيام بها باستخدام برنامج معالجة الكلمات؟
- كيف تختلف الكتابة على الكمبيوتر عن الكتابة على الورق؟
- ما الأنشطة أو المشروعات التي يمكنك استخدام برنامج معالجة الكلمات لتنفيذها؟

مناقشة: شارك و ناقش مع المجموعة بالكامل.

التمرين ٣: استخدام دليل المساعدة

يتضمن أسلوب الدورة التمهيدية الذي يهدف إلى محو الأمية التكنولوجية عنصر التعلم من خلال التطبيق العملي. ويعني ذلك أنه على الرغم من أن هناك أوقاتاً يشارك المتدرب فيها المعلومات أو المعرفة معك، إلا أننا نشجعك بشدة لكي تعثر على إجابات لأسئلتك. وسوف تتعلم أن المشكلات يمكن حلها عن طريق طلب المساعدة من الزملاء. كما يمكنك المحاولة بنفسك واكتشاف الأشياء المختلفة الموجودة بالكمبيوتر. ويمكنك البحث عن المساعدة على الإنترنت أو في الكتب. ومن بين المصادر التي يمكنها أن تساعدك في ذلك *دليل المساعدة* من إنتل® للتعليم. ويمكنك في هذا الدليل العثور على إرشادات تدريجية تتعلق بكيفية استكمال مهارات معينة.

ويتم استخدام *دليل المساعدة* لمعرفة كيفية تنفيذ بعض المهام المحددة على الكمبيوتر بشكل سريع. وبأسلوب يشبه إلى حد كبير الأسلوب الذي تستخدم به القواميس والموسوعات كمرجع سريع في أوقات الحاجة، بدلاً من القراءة من الغلاف إلى الغلاف كما هو الحال مع الكتب. قد يكون *دليل المساعدة* متاحاً في صورة مطبوعة و/أو تنسيق رقمي. ويكون متداولاً بين الزملاء.

اقتطع بضعة دقائق من وقتك للنظر في *دليل المساعدة*. ابدأ بقراءة النظرة العامة. واكتب إجاباتك عن الأسئلة التالية واستعد لمشاركتها حسب التوجيهات.

١. كيف يختلف *دليل المساعدة* عن كتب المهارات أو الكتيبات أو المواد التعليمية الأخرى التي رأيتها أو قمت باستخدامها؟

٢. ما المهارة الجديدة التي تتطلع إلى تجربتها؟

ستكون الإجابات مختلفة.

اكتشاف معالجة الكلمات

بالنسبة للنظرات العامة على التكنولوجيا، قم بتقديم عناوين الأنشطة بإيجاز، ثم ولد شعوراً بالحماس لبدء النشاط المطلوب.

التمرين ٤: التعرف على مصادر معالجة الكلمات

الخطوة ١: لمعرفة المزيد حول مهارات معالجة الكلمات، ارجع إلى دليل المساعدة أثناء قيامك بتنفيذ التمارين والأنشطة وخطة العمل. ويشتمل قسم معالجة الكلمات على تسع مجموعات مهارية:

- مجموعة معالجة الكلمات ١: التعرف على Microsoft Word
- مجموعة معالجة الكلمات ٢: كتابة الكلمات وتغييرها
- مجموعة معالجة الكلمات ٣: تغيير شكل الكلمات
- مجموعة معالجة الكلمات ٤: تحسين مظهر الفقرات والسطور
- مجموعة معالجة الكلمات ٥: إضافة صور للصفحات
- مجموعة معالجة الكلمات ٦: تصميم الصفحات
- مجموعة معالجة الكلمات ٧: العمل باستخدام الجداول
- مجموعة معالجة الكلمات ٨: استخدام المزايا المعدة مسبقاً والمزايا المتقدمة
- مجموعة معالجة الكلمات ٩: إنشاء صفحات ويب

الخطوة ٢: اذكر واحدة من مهارات معالجة الكلمات التي تود تعلمها؟ في أي مجموعة مهارات قد تبدأ بالنظر في تعلم كيفية تنفيذ تلك المهارة؟

التمرين ٥: استخدام مهارات معالجة الكلمات

سوف تتاح لك فرصة لتعلم مهارات معالجة الكلمات واستخدامها عند إتمامك لأحد الأنشطة المطلوبة بالإضافة إلى نشاط اختياري واحد على الأقل من القائمة التالية:

- النشاط المطلوب: نشرة التقييم
- النشاط الاختياري: مخطط دروس الأسبوع
- النشاط الاختياري: رسالة إخبارية
- النشاط الاختياري: مخطط
- النشاط الاختياري: شهادة

سوف تتعرف الآن على نشاط معالجة الكلمات المطلوب، وهو نشرة التقييم. ولن تنمي مهارات معالجة الكلمات لإنشاء منتج من شأنه أن يؤدي إلى تحسين الإنتاجية فحسب، ولكنك ستكتسب خبرة مباشرة بمهارات وأساليب التدريس والتعلم الخاصة بالقرن الحادي والعشرين. انتقل إلى الصفحة التالية (نشرة التقييم) وانتظر المزيد من التوجيهات.

نشرة التقييم

يتحمل المعلمون العديد من المسؤوليات، وتمثل إحدى هذه المسؤوليات الهامة في تقييم تعلم الطلاب. فما بعض الطرق المختلفة التي يمكنك من خلالها تقييم تعلم الطلاب؟ وما أنواع التقييمات التحريرية التي تعطيتها للطلاب؟ وكيف يمكنك استخدام الكمبيوتر لإنشاء نشرات تقييم تحريرية؟

خطط



إنشاء نشرة تقييم تستند إلى المحتوى الذي تدرسه للطلاب. انظر المثال التالي:

عليك قبل بدء ذلك النشاط اتباع الخطوات لإنشاء نموذج لنشرة التقييم لمشاركتها. ويجدر بك النظر في تحديد مكان ومشاركة نماذج لنشرات تقييم حقيقية التي توجد في كتب التمارين المدرسية أو غيرها من المواد التعليمية.

الاسم: _____ التاريخ: _____

اختبار موجز عن القارة القطبية الجنوبية

١- ما أقرب بلد إلى القارة القطبية الجنوبية؟
 أ- أستراليا
 ب- شيلي
 ج- غينيا الجديدة
 د- جنوب إفريقيا

٢- القارة القطبية الجنوبية واحدة من قارات العالم السبع.
 صواب
 خطأ

٣- يبلغ متوسط درجة الحرارة في القارة القطبية الجنوبية أثناء فصل الصيف _____ درجة مئوية. ويبلغ متوسط درجة الحرارة في القارة القطبية الجنوبية أثناء فصل الشتاء _____ درجة مئوية.

٤- كيف تؤدي ظاهرة الاحتباس الحراري إلى تدمير البيئة في القارة القطبية الجنوبية؟

٥- ما الحيوان الذي لا يعيش في القارة القطبية الجنوبية؟
 أ- طائر البطريق
 ب- الفيل
 ج- الفممة
 د- القط

٦- يسافر معظم الناس إلى القارة القطبية الجنوبية بواسطة المركب.
 صواب
 خطأ

٧- تبلغ المساحة الكلية للقارة القطبية الجنوبية _____ كيلومتر مربع.

نموذج لنشرة التقييم

اكتشاف معالجة الكلمات

ويجدر بك التفكير في الأسئلة التالية ومناقشتها مع زميلك، إذا كنت تعمل مع زميل. وقد يكون من المفيد تدوين أفكارك في ورقة.

- ما المحتوى الذي ستقيم طلابك وفقاً له؟
- ما أسئلة الاختيار من متعدد وأسئلة اختيار علامة صواب أو خطأ وأسئلة أكمل وأسئلة الإجابات المختصرة التقييمية التي ستطرحها على الطلاب؟ ويجدر بك التفكير في سؤال واحد على الأقل من كل فئة من فئات الأسئلة هذه لتطرحه على طلابك. وبالنسبة لأسئلة الاختيار من متعدد، تأكد من التفكير في ثلاث أو أربع إجابات ليختار الطلاب من بينهم.
- كيف يمكنك استخدام الكمبيوتر لإنشاء نشرة تقيم؟
- للحصول على مساعدة حول كيفية تنفيذ مهام معينة، راجع المجموعات التالية في دليل المساعدة:
- مجموعة معالجة الكلمات ٢: كتابة الكلمات وتغييرها
- مجموعة معالجة الكلمات ٣: تغيير شكل الكلمات
- مجموعة معالجة الكلمات ٤: تنسيق الفقرات والسطور تنسيقاً جيداً



نفيذ

١. شغل Microsoft Word* (مايكروسوفت وورد*)، وافتح مستنداً فارغاً جديداً.

٢. اكتب في أعلى الصفحة عنواناً مناسباً للنشرة التقييم.
٣. غير خط العنوان الجديد وحجمه ونمطه ولونه حسب رغبتك. وقد ترغب أيضاً في تغيير موضع العنوان من اليمين/اليسار أو محاذاته على السطر.
٤. اضغط على مفتاح **Enter** (إدخال) مرتين لتحريك المؤشر إلى أسفل مسافة سطرين. وإذا لزم الأمر، عليك تغيير المحاذاة حتى يُوضع المؤشر على الجانب الأيمن من الصفحة. ثم اكتب سؤال الاختيار من متعدد الذي قررتَه أثناء مرحلة التخطيط.
٥. حرك المؤشر إلى أسفل مسافة سطرين، ثم اكتب سؤال ضع علامة صواب أو خطأ.
٦. حرك المؤشر إلى أسفل مسافة سطرين، ثم اكتب سؤال أكمل. لإنشاء سطر فارغ، اضغط باستمرار على مفتاح **Shift** (إزاحة) واضغط على مفتاح **Dash** (الشرطة) عدة مرات حسب الحاجة.
٧. حرك المؤشر إلى أسفل مسافة سطرين، ثم اكتب سؤالاً من أسئلة الإجابات الموجزة.
٨. قم بتمييز الأسئلة الأربعة وتغيير الخط وحجم النص حسبما ترغب. ثم حول الأسئلة الأربعة إلى قائمة مرقمة.
٩. ضع المؤشر على السطر الفارغ أسفل السؤال المرقم الأول، وبما أن هذا السؤال هو سؤال الاختيار من متعدد، اكتب أول الإجابات الممكنة التي قررتها أثناء مرحلة التخطيط. ثم اضغط على مفتاح **Enter** (إدخال) واكتب الإجابة التالية. واستمر بنفس الأسلوب حتى تكتب كافة الإجابات، وعليك أن تتأكد من وضع كل إجابة في سطر خاص بها. وعند الانتهاء من قائمة الإجابات، اضغط على مفتاح **Enter** (إدخال) مرة أخرى.
١٠. قم بتمييز كافة إجابات سؤال الاختيار من متعدد، ثم حول الإجابات إلى قائمة مرقمة مستخدماً هذه المرة الأحرف بدلاً من الأرقام في بداية كل عنصر من عناصر القائمة.

الخطوات ٨-١٠: قم بالاستفادة من اختبار القدرات الأول وحاول ضبط المسافة البادئة للسطر الأول و يمكن تجاهل هذه الخطوة.

اختبار القدرات: إذا رغبت في تغيير موضع العناصر من اليمين/اليسار في القوائم الرقمية أو الحرفية، حدد السطور ثم اسحب المسافة البادئة للسطر الأول وعلامات التبويب اليسرى على المسطرة. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٤-٦: إنشاء قائمة معلومات مرقمة). (انظر مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).

١١. العنصر المرقم الثاني في القائمة هو سؤال ضع علامة صواب أو خطأ. ضع المؤشر على السطر الموجود أسفل العنصر المرقم الثاني في القائمة واعرض شريط أدوات Forms (نماذج).
١٢. أضف حقل نموذج خانة اختيار، ثم اضغط على مفتاح **Spacebar** (المسافة) واكتب "صواب" وعلى السطر التالي أضف حقل نموذج خانة اختيار ثاني واضغط على مفتاح **Spacebar** (المسافة) واكتب "خطأ". (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٨-٧: إنشاء نموذج).
١٣. بعد الانتهاء من السؤال الثالث (أكمل)، انتقل إلى السؤال الرابع. ويتطلب هذا السؤال من الطلاب كتابة إجاباتهم الموجزة. ضع المؤشر على السطر الفارغ أسفل عنصر القائمة المرقمة الرابع واضغط على مفتاح **Enter** (إدخال) لإضافة سطر فارغ آخر. ثم أضف حد تخصيص أسفل هذه الفقرة. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٤-٨: إضافة حد حول الكلمات أو الفقرات).
١٤. ضع المؤشر أسفل سطرين فارغين آخرين. ثم أضف حد تخصيص آخر أسفل تلك الفقرة. وكرر هذه الخطوة مرة أخرى لإضافة سطر ثالث.
١٥. الآن عليك إضافة أسطر في المكان الذي يمكن للطلاب كتابة أسمائهم والتاريخ فيه. ثم انتقل إلى رأس المستند واكتب "اسم". ويمكنك تغيير شكل النص حسبما ترغب. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٦-١٥: إضافة معلومات مكررة في أعلى الصفحات وأسفلها).
١٦. تأكد من عرض المسطرة أعلى الصفحة. وابحث عن النقطة المركزية للمسطرة وضع علامة تبويب بالنقر على زر محاذاة **Center** (الوسط). ثم كتابة رقم القياس للنقطة المركزية في Tab stop position صندوق (موضع علامة الجدولة) ثم اختيار **Underline leader** (وضع خط تحت الأسطر السابقة) (الاختيار رقم أربعة). انقر فوق **Set** (إعداد) ثم اختر **OK** (موافق). وتأكد من وضع المؤشر بعد كلمة "اسم". ثم اضغط على مفتاح Tab (علامة الجدولة) على لوحة المفاتيح. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٤-٤: لضبط علامة جدولة واستخدامها لضبط المسافات بين الكلمات من اليمين إلى اليسار).
١٧. اضغط فوق **Spacebar** (المسافة) ثم اكتب "التاريخ:".
١٨. ابحث عن النقطة الموجودة في أقصى يمين المسطرة. ثم ضع علامة جدولة بالنقر على زر المحاذاة **Right** (الجهة اليمنى) واكتب رقم القياس لنقطة أقصى اليمين في صندوق Tab stop position (موضع علامة الجدولة) واختر خيار **Underline leader** (وضع خط تحت الأسطر السابقة) (الاختيار رقم أربعة). وانقر **Set** (إعداد) ثم اختر **OK** (موافق). ثم اضغط مفتاح Tab (مفتاح علامة الجدولة) على لوحة المفاتيح.
١٩. استخدم المهارات التي تعلمتها لتوك لإضافة المزيد من الأسئلة إلى نشرة التقييم. فعلى سبيل المثال، قد تقوم بنسخ السؤال وخيارات الإجابة ولصقهما وذلك بالنسبة للعنصر رقم واحد لإضافة سؤال اختيار من متعدد آخر. وقد تقوم أيضاً بنسخ العنصر رقم اثنين ولصقه لإضافة سؤال ضع علامة صواب أو خطأ آخر. وما عليك إلا استبدال النص بأسئلة أخرى قيمت بتحديدتها أثناء مرحلة التخطيط.

الخطوة ١٤: قد تسبب فكرة إضافة إطار حول فقرة لا تتضمن أي نص بعض الدهشة. لاحظ علامات الفقرة في المستند، وأن الفقرات موجودة حتى إذا لم يكن هناك نص. إذا لم تظهر علامات الفقرات، قم باختيار عرض كل علامات التنسيق عن طريق تخصيص خيارات العرض.

الخطوات ١٦ و ١٧: وفقاً للإعدادات الافتراضية الخاصة بجهاز الكمبيوتر وكذلك إعدادات الجدولة الأخيرة المستخدمة، فإن رقم قياس المنتصف ورقم قياس أقصى اليمين قد يظهران تلقائياً في صندوق موضع علامة الجدولة "Tab stop position" بعدما ينقر المعلم على زر محاذاة علامة الجدولة المناسبة. وفي هذه الحالة، يتعين على المعلمين التأكد من صحة رقمي القياس.

الخطوة ١٩: عندما ينسخ المعلمون الأسئلة المرقمة، قد يبدأ ترتيب الأسئلة الجديدة من رقم واحد مرة أخرى بدلاً من رقم خمسة. وفي هذه الحالة، عليك توجيههم إلى اختيار **Format Bullets and Numbering** (تنسيق) (تعداد نقطي وتعداد رقمي). ثم اختيار علامة تبويب الترقيم، ثم اختيار زر إعادة الترقيم ثم انقر **OK** (موافق).

اختبار القدرات: إذا كان منشور التقييم الخاص بك ينقسم إلى صفحتين، فقد يساعدك إضافة أرقام الصفحات في تذييل المستند. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٢-٨: ترقيم صفحات مستند). (انظر مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).

٢٠. إذا لزم الأمر، انقر زر **Form Field Shading** (تظليل حقل نموذج) على شريط أدوات Forms (النماذج) لإزالة التظليل الرمادي من خانة الاختيار. ثم انقر زر **Protect Form** (حماية النموذج) وأغلق شريط أدوات Forms (النماذج).

٢١. احفظ عملك حسب التوجيهات.

الاسم: _____ التاريخ: _____

اختبار موجز عن القارة القطبية الجنوبية

١- ما أقرب بلد إلى القارة القطبية الجنوبية؟
 أ- أستراليا
 ب- شيلي
 ج- غينيا الجديدة
 د- جنوب إفريقيا

٢- القارة القطبية الجنوبية واحدة من قارات العالم السبع.
 صواب
 خطأ

٣- يبلغ متوسط درجة الحرارة في القارة القطبية الجنوبية أثناء فصل الصيف _____ درجة مئوية. ويبلغ متوسط درجة الحرارة في القارة القطبية الجنوبية أثناء فصل الشتاء _____ درجة مئوية.

٤- كيف تؤدي ظاهرة الاحتباس الحراري إلى تدمير البيئة في القارة القطبية الجنوبية؟

٥- ما الحيوان الذي لا يعيش في القارة القطبية الجنوبية؟
 أ- طائر البطريق
 ب- الفيل
 ج- الفممة
 د- الفظ

٦- يسافر معظم الناس إلى القارة القطبية الجنوبية بواسطة المركب.
 صواب
 خطأ

٧- تبلغ المساحة الكلية للقارة القطبية الجنوبية _____ كيلومتر مربع.

١

مثال على اختبار قدرات نشرة التقييم (صفحة ١)

مشاركة

عليك الاستعداد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة الآتية أثناء وقت المشاركة:

- ما أنواع نشرات التقييم التي قد تقوم بإنشائها للطلاب داخل الفصل؟ ما أنواع الأسئلة المحتمل تضمينها؟ ولماذا؟
- ما أصعب مهارة معالجة كلمات جديدة تعلمتها اليوم؟ ولماذا؟
- ما مهارات الكمبيوتر التي تعلمتها اليوم وقد تستخدمها مع الأنواع الأخرى من المهام؟

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٤

فكر بإمعان في التمارين والأنشطة والمهارات والأساليب التي تتناولها هذه الوحدة. وسجل إجاباتك عن الأسئلة التالية وكن مستعداً لمشاركة إجاباتك عند بداية الوحدة التالية.

١. كيف تساعدك دورة التخطيط والتنفيذ والمراجعة والمشاركة في التفكير النقدي والتعاون الهادف؟ كيف يمكنك دمج هذا الأسلوب في تصميم الأنشطة لطلابك؟

٢. اقرأ الأنشطة الاختيارية الأربعة لمعالجة الكلمات وراجعها في الملحق أ. ما النشاط أو النشاطان اللذان تهتم بهما أكثر من غيرهما ومن شأنهما تعزيز قدرتك الإنتاجية كمعلم؟ ولماذا؟

٣. ما المصادر التي ترغب في إتاحتها للاستخدام عند إتمامك لهذا النشاط أو هذين النشاطين؟ كيف تستفيد من هذه المصادر؟ تذكر أن تحضر معك هذه المصادر في المحاضرة التالية من الدورة.

فور إتمام كل نشاط، وجه المشاركين إلى حفظ ملفاتهم في المجلد المناسب: Word Processing (معالجة الكلمات) وMultimedia (الوسائط المتعددة) و Spreadsheets (جداول البيانات) و Action Plan (خطة العمل).

ملخص الوحدة ٤

الخطوة ١: ما الذي أنجزته في هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٢: ما النقاط الأساسية التي تناولها هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٣: اطرح أية أسئلة وشارك أية تعليقات. تعرف على الوحدة ٥ واستعد لها: تطبيق معالجة الكلمات.

الوحدة ٥: تطبيق معالجة الكلمات

الشرح: إن هدف هذه الوحدة هو أن تطبق مهارات معالجة الكلمات الخاصة بك لابتكار واحدة أو أكثر من الأدوات الإنتاجية يمكنك أن تستخدمها في فصلك. سوف تتعلم أيضاً كيف تكون صديقاً ناقداً، وتعرض وتشارك عملك، وتشاهد عمل الآخرين، وتتبادل الأفكار والتطبيقات.

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ٤

شارك إجاباتك عن التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٤ مع أحد الزملاء ومع المجموعة بأكملها حسب التوجيهات. سجل أية أفكار جديدة وجيدة على السطور التالية.

التمرين ١: إنشاء أدوات إنتاجية لمعالجة الكلمات

الخطوة ١: اعرف المزيد حول الأنشطة الاختيارية الأربعة لمعالجة الكلمات: مخطط دروس الأسبوع والرسالة الإخبارية والمخطط والشهادة.

الخطوة ٢: حدد النشاط الذي ترغب في البدء به أولاً. يمكنك إما العمل منفرداً على إنشاء أدوات إنتاجية متفردة في هدفها وملائمة لك داخل فصلك أو قد تقرر التعاون مع زميل يشاركك نفس الاهتمام أو الحاجة.

الخطوة ٣: خطط ونفذ وراجع وشارك النشاط أو الأنشطة حسب التوجيهات.

انظر ملحق المدرب و-٤ لقراءة

الاستراتيجيات الخاصة بتنسيق معالجة الكلمات.

مخطط الدرس الأسبوعي

في حالة غياب المعلم، تساعد خطة الدرس المعلم البديل على معرفة ما سيدرسه والعمل الذي سيعهد به إلى الطلاب. وبالإضافة إلى ما سبق، يرغب بعض نظار المدارس في مراجعة خطط الدرس التي يضعها المعلمون والموافقة عليها. ولذا ما المعلومات التي جرت العادة على أن يتم تضمينها في خطة الدرس؟ وكيف يمكن استخدام الكمبيوتر في تصميم خطة الدرس؟

خط



قبل بدء ذلك النشاط، اتبع الخطوات لإنشاء نموذج لخطة درس لمشاركتها. يوم من أيام أسبوع دراسي ما. انظر إلى المثال التالي:

قبل بدء ذلك النشاط، اتبع الخطوات لإنشاء نموذج لخطة درس لمشاركتها.

خطة الدرس الأسبوعية الخاصة بالسيد محسن ١٤-١٨ مايو ٢٠٠٦					
الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	
أداب اللغة • الوزن (الصفحتان ٣٣٠-٣٢٩) • قراءة ومناقشة القصيدة الموجودة في صفحة ٣٣١	أداب اللغة • القافية (الصفحتان ٣٢٦-٣٢٧) • قراءة ومناقشة القصيدة الموجودة في صفحة ٣٢٨	أداب اللغة • اختبار موجز عن الفصولات • مقدمة عن الشعر • الصفحات من (٣٢٣-٣٢٥)	أداب اللغة • معلومات أخرى • حول الفصولات • الصفحتان (١٣٩-١٤٠) • تدريب ب على الفصولات في صفحة ١٤١	أداب اللغة • الفصولات (الصفحتان ١٣٦-١٣٧) • تدريب أ على الفصولات في صفحة ١٣٨	٨ صباحاً
الرياضيات • اختبار في الكسور • مقدمة عن الأرقام العشرية	الرياضيات • مراجعة الكسور • حل تدريب مراجعة الوحدة الموجود في الصفحتين ٢٤٥-٢٤٦	الرياضيات • قسمة الكسور • الصفحات من (٢٣٩-٢٤٣) • حل التدريب الموجود في صفحة ٢٤٤	الرياضيات • ضرب الكسور • الصفحات من (٢٣٥-٢٣٧) • حل التدريب الموجود في صفحة ٢٣٨	الرياضيات • تبسيط الكسور (الصفحات من ٢٣١-٢٣٣) • إنهاء التدريب الموجود في صفحة ٢٣٤	٩ صباحاً ١٠ صباحاً
راحة قصيرة	راحة قصيرة	راحة قصيرة	راحة قصيرة	راحة قصيرة	
العلوم • البدء في كتابة تقرير حول النباتات • تخطيط مخططات لإنشائها على الكمبيوتر • الأسبوع المقبل	العلوم • مراجعة أجزاء النبات و الزهرة • البذرة • اسند إلى طلائك عمل تقرير حول النباتات	العلوم • أجزاء البذرة • الصفحات من (١٩٦-١٩٩) • نشرة أجزاء البذرة	العلوم • أجزاء الزهرة • الصفحات من (١٩٢-١٩٥) • نشرة أجزاء الزهرة	العلوم • أجزاء النبات (الصفحات من ١٨٨-١٩١) • نشرة أجزاء النبات	١١ صباحاً ١٢ ظهراً
الغذاء	الغذاء	الغذاء	الغذاء	الغذاء	

مثال على خطة الدرس (الصفحة ١)

تطبيق معالجة الكلمات

الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	
الدراسات الاجتماعية • كتابة مقال داخل الفصل عن التأثيرات الناجمة عن حكم روما الديمقراطي	الدراسات الاجتماعية • حكم روما الديمقراطي الصفحة من (٢٠٦-٢٠١)	الدراسات الاجتماعية • المزيد من المعلومات حول روما القديمة الصفحة من (١٩٩-١٩٥) • الإجابة عن الأسئلة في صفحة ٢٠٠ ومناقشتها	الدراسات الاجتماعية • المزيد من المعلومات حول روما القديمة (الصفحة من (١٩٩-١٩٥) • الإجابة عن الأسئلة في صفحة ٢٠٠ ومناقشتها	الدراسات الاجتماعية • البدء في وحدة روما القديمة الصفحة من (١٩٤ - ١٩٠)	١ ظهوراً
الفنون • عمل ملصقات لبرنامج تدوير المخلفات الخاص بالمدرسة	الكمبيوتر • البحث على شبكة الإنترنت لإعداد تقرير مادة العلوم	المكتبة • انتقاء أحد كتب الشعر التي يرغب الطالبة في قراءتها لدراسة آداب اللغة	الكمبيوتر • وضع جدول زمني يتناول الأحداث الهامة لروما القديمة	الموسيقى • تعلم أغنية جديدة بمناسبة حفل التخرج في الشهر المقبل	٢ ظهوراً

مثال على خطة الدرس (الصفحة ٢)

ويجدر بك التفكير في الأسئلة التالية ومناقشتها مع زميلك، إذا كنت تعمل مع زميل. وقد يكون من يجب القيام بتطوير خطة وحده تناسب احتياجاتك الفردية

- متى يبدأ اليوم الدراسي؟ ومتى ينتهي؟ وإذا كان الجدول به صف لكل ساعة من اليوم الدراسي، فكم صفا ستحتاج؟
 - كم عدد أيام الأسبوع الدراسي؟ وإذا أردت إدراج عمود لكل يوم دراسي، فكم عموداً ستحتاج؟
 - ما المواد الدراسية التي تدرسها؟ وما الأيام التي تُدرس فيها كل مادة من هذه المواد؟ ومتى تُدرسها؟
 - ما المحتوى المحدد الذي ستدرسه في كل مادة؟ وما الفروض المحددة التي قد تطلب من طلابك إتمامها؟
- للحصول على مساعدة فيما يخص كيفية تنفيذ مهام معينة، انظر المجموعات التالية في دليل المساعدة:

- مجموعة معالجة الكلمات ٢: كتابة الكلمات وتغييرها
- مجموعة معالجة الكلمات ٣: تغيير شكل الكلمات
- مجموعة معالجة الكلمات ٦: تصميم الصفحات
- مجموعة معالجة الكلمات ٧: العمل باستخدام الجداول



١. شغل Microsoft Word (مايكروسوفت وورد). وافتح مستنداً فارغاً جديداً.
٢. غيّر إعداد الصفحة إلى الطباعة الأفقية ليتم طباعتها عرضياً.
٣. إذا اقتضت الحاجة، قم بتصغير الصفحة لكي تتمكن من رؤيتها بالكامل على الشاشة.

اختبار القدرات: إذا رغبت في إضافة حد للصفحة قبل البدء في كتابة المعلومات، فيمكنك تغيير لون وعرض أي نمط تختاره. (انظر مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).

٤. اكتب في أعلى الصفحة عنواناً لخطة الدرس. وعلى السطر التالي اكتب معلومات عن المدة الزمنية التي تستغرقها خطة الدرس.
٥. غيّر الخط المستخدم في العنوان ومعلومات المدة الزمنية وحجمه ونمطه حسب الرغبة. وقد ترغب أيضاً في تغيير محاذاة النص.
٦. حرك المؤشر إلى أسفل لمسافة سطرين. ثم أدرج جدولاً يزيد عدد أعمدته وصفوفه بمقدار عمود وصف عن العدد الذي حددته أثناء التخطيط.
٧. قم بتكبير الصفحة إلى نسبة ١٠٠٪.
٨. اترك الخلية الأولى في الصف الأول فارغة. ثم اكتب أيام الأسبوع الدراسي في الخلايا الأخرى في ذلك الصف أعلى الجدول.
٩. اترك الخلية الأولى في الصف الأول فارغة. ثم اكتب ساعات اليوم الدراسي في خلايا هذا العمود الأخرى على يسار الجدول.
١٠. ارجع إلى الأفكار التي كتبتها أثناء التخطيط وكتب باقي بيانات الجدول لكل يوم من أيام الأسبوع الدراسي. ولتوفير الوقت يمكنك نسخ أي معلومات يتكرر استخدامها ولصقها.
١١. إذا كان هناك أي درس يستغرق ما يزيد عن ساعة، يمكنك دمج الخلايا حسبما تحتاج في عمود ذلك اليوم. وفضلاً عن ذلك، إذا كان هناك أي درس يستغرق ما يقل عن ساعة، قم بتقسيم تلك الخلية إلى خليتين.
١٢. غير شكل البيانات حسبما ترغب ليسهل بذلك استخدام خطة الدرس. فقد ترغب على سبيل المثال في كتابة بعض الكلمات بخط عريض أو بلون لتكون ظاهرة. وقد ترغب أيضاً في إنشاء قوائم ذات ترقيم أو تعداد نقطي لزيادة سهولة قراءة المعلومات. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٤-٦: لإنشاء قائمة مرقمة؛ ومهارة معالجة كلمات ٤-٧: لإنشاء قائمة معلومات ذات رموز مختلفة أو قائمة نقطية).
١٣. ليظهر الجدول بشكل أنيق ومتساو، غيّر خصائص الجدول حسب الحاجة بحيث تكون جميع الصفوف بنفس الارتفاع وجميع الأعمدة بنفس العرض. ومن ثم تغير موضع الكلمات أو محاذاتها داخل الخلايا بحيث تبدو متماثلة.

الخطوة ١: لمزيد من المساعدة في الجداول يمكن الرجوع إلى مهارات معالجة الكلمات ٧.٦ لنقل أو حذف صف أو عدة صفوف، و مهارات معالجة الكلمات ٧.٩ لإضافة أو إدراج صف للجدول.

الخطوة ١١: على الرغم من أن عمليات دمج الخلايا وتقسيمها قد تبدو صعبة، فإنها عمليات بسيطة إلى حد ما. (إذا اقتضت الحاجة، وجه المعلمين إلى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٧-١٣: لوضع خليتين أو أكثر معاً أو لدمجهما؛ ومهارة معالجة الكلمات ٧-١٤: لتقسيم خلية إلى عدة خلايا).

الخطوة ١٣: ضم مجموعة معالجة الكلمات ٧ معلومات بخصوص طريقة تغيير ارتفاع الصف وعرض العمود. إتبع الطريقة التي تناسبك.

تطبيق معالجة الكلمات

١٤. قم بإزالة الحد الأعلى والأيسر من الخلية الفارغة بالركن الأيسر العلوي من الجدول. ويمكنك تغيير عرض ولون ونمط حدود الخلايا الأخرى في جدولك حسبما ترغب. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٧-١٨: لإدخال تغييراتك الخاصة على شكل جدولك).
١٥. غيّر شكل أيام الأسبوع الدراسي في الصف الأول والمواعيد في العمود الأول. ولزيادة وضوح هذه المعلومات، املأ تلك الخلايا في الصف الأول والعمود الأول بظل لون فاتح.

اختبار القدرات: إذا كانت خطة الدرس الخاصة بك تمتد على صفحتين، فكر في إدخال فاصل صفحات لتقسيم الجدول في موقع مناسب. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٦-٨: إنهاء صفحة وبدء صفحة جديدة. وإذا رغبت أيضاً في إدخال صف جديد إلى الجدول في بداية الصفحة الثانية، قم بنسخ عناوين الأعمدة الموجودة في بداية الجدول في الصفحة الأولى وألصقها في الصف الأول من الجدول في الصفحة الثانية. (انظر مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).

الخطوة ١٦: قد تكون عملية حفظ مستند ما على هيئة قالب عملية غير مألوفة. يمكنك الرجوع إلى مهارات معالجة الكلمات ٤١٠، حتى تتأكد من نمط المستند أو القالب

١٦. احفظ خطة الدرس على هيئة قالب بحيث يمكنك تصميم جدول جديد بسرعة وبسهولة في الأسبوع القادم.
١٧. للتأكد من أن قالب الجدول يعمل، ابدأ مستنداً جديداً باختيار ملف القالب الخاص بك من علامة التبويب **General** (عام). ثم أغلق الملف دون إجراء أو حفظ أية تغييرات.

خطة الدرس الأسبوعية الخاصة بالسيد محسن ١٤-١٨ مايو ٢٠٠٦					
الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	
٨ صباحاً آداب اللغة الفصلتان (١٣٦-١٣٧) تدريب أ على الصفحة في صفحة ١٣٨	آداب اللغة القافية (الصفحتان ٣٢٦-٣٢٧) قراءة ومناقشة القصيدة الموجودة في صفحة ٣٢٨	آداب اللغة اختبار موجز عن الفصلتان مقدمة عن الشعر الصفحتان (٣٢٣-٣٢٤)	آداب اللغة معلومات أخرى حول الفصلتان (١٣٩-١٤٠) تدريب ب على الفصلتان في صفحة ١٤١	آداب اللغة الفصلتان (١٣٦-١٣٧) تدريب أ على الصفحة في صفحة ١٣٨	
٩ صباحاً الرياضيات تبسيط الكسور الصفحتان (٢٣١-٢٣٢) إهاء التدريب الموجود في صفحة ٢٣٤	الرياضيات مراجعة الكسور حل تدريب مراجعة الوحدة الموجود في الصفحتين ٢٤٥-٢٤٦	الرياضيات قسمة الكسور الصفحتان (٢٣٩-٢٤٠) حل التدريب الموجود في صفحة ٢٤٤	الرياضيات ضرب الكسور الصفحتان (٢٣٥-٢٣٦) حل التدريب الموجود في صفحة ٢٣٨	الرياضيات تبسيط الكسور الصفحتان (٢٣١-٢٣٢) إهاء التدريب الموجود في صفحة ٢٣٤	
١٠ صباحاً راحة قصيرة	راحة قصيرة	راحة قصيرة	راحة قصيرة	راحة قصيرة	
١١ صباحاً العلوم أجزاء النبات الصفحتان (١٨٨-١٨٩) نشرة أجزاء النبات	العلوم مراجعة أجزاء النبات و الزهرة والبذرة استند إلى طلابك عمل تقرير حول النباتات	العلوم أجزاء البذرة الصفحتان (١٩٦-١٩٧) نشرة أجزاء البذرة	العلوم أجزاء الزهرة الصفحتان (١٩٢-١٩٣) نشرة أجزاء الزهرة	العلوم أجزاء النبات الصفحتان (١٨٨-١٨٩) نشرة أجزاء النبات	
١٢ ظهراً الغداء	الغداء	الغداء	الغداء	الغداء	

مثال على اختبار قدرات خطة الدرس (الصفحة ١)

الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	
الدراسات الاجتماعية • كتابة مقال داخلى الفصل عن التأثيرات الناجمة عن حكم روما الديمقراطي	الدراسات الاجتماعية • حكم روما الديمقراطي الصفحات من (٢٠١-٢٠٦)	الدراسات الاجتماعية • المزيد من المعلومات حول روما القديمة الصفحات من (١٩٩-١٩٥) • الإجابة عن الأسئلة في صفحة ٢٠٠ ومناقشتها	الدراسات الاجتماعية • المزيد من المعلومات حول روما القديمة (الصفحات من (١٩٩-١٩٥) • الإجابة عن الأسئلة في صفحة ٢٠٠ ومناقشتها	الدراسات الاجتماعية • البدء في وحدة روما القديمة الصفحات من (١٩٤ - ١٩٠)	١ ظهرأ
الفنون • عمل ملصقات لبرنامج تدوير المخلفات الخاص بالمدرسة	الكمبيوتر • البحث على شبكة الإنترنت لإعداد تقرير مادة العلوم	المكتبة • انتقاء أحد كتب الشعر التي يرغب الطالبة في قراءتها لدراسة آداب اللغة	الكمبيوتر • وضع جدول زمني يتناول الأحداث الهامة لروما القديمة	الموسيقى • تعلم أغنية جديدة بمناسبة حفل التخرج في الشهر المقبل	٢ ظهرأ

مثال على اختبار قدرات خطة الدرس (الصفحة ٢)

مراجعة



عليك مراجعة خطة الدرس الخاصة بك والتأكد من أنها تضم العناصر التالية:

- عنوان وكلمات توضح الأسبوع الذي تختص به خطة الدرس
- جدول به عمود لكل يوم دراسي وصف لكل ساعة في اليوم الدراسي
- عناوين الأعمدة والصفوف التي توضح ماهية البيانات الموجودة في كل عمود أو صف
- معلومات عن المواد التي ستدرسها لطلابك والفروض التي سيقومون بها في كل يوم دراسي
- إعداد الصفحة بحيث يتم طباعتها عرضياً

وفي حالة نقص أي من هذه العناصر، عليك إضافته إلى الجدول الآن. وعليك أيضاً إدخال أي تغييرات أخرى تريدها، وتذكر أن تحفظ عملك عند الانتهاء منه.

مشاركة



عليك الاستعداد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة الآتية أثناء وقت المشاركة:

- كيف يمكن أن يسهل استخدام خطة الدرس هذه دورك كمعلم؟
- ما البيانات الأخرى التي ترغب في إدراجها في الجدول؟
- ما فائدة حفظ المستندات التي قمت بإنشائها مراراً وتكراراً على هيئة قوالب؟

الرسالة الإخبارية

قد ترغب بوصفك معلماً في تعريف أولياء أمور طلابك بما يتعلمه أطفالهم وما يقومون به كل أسبوع في المدرسة. ولتحقيق هذا يمكنك أن تقوم بإنشاء رسالة إخبارية يمكن إرسالها إلى بيوت جميع أولياء الأمور. لذا فالسؤال الذي يطرح نفسه هو كيف يبدو شكل الرسائل الإخبارية عادةً؟ وما أنواع المعلومات الأخرى التي قد تضمها رسالتك الإخبارية؟ وكيف يمكن الاستعانة بالكمبيوتر لتصميم رسالة إخبارية؟

خط



قبل بدء ذلك النشاط، اتبع الخطوات لإنشاء نموذج للرسالة الإخبارية. ويجدر بك أيضاً النظر في الاستعانة بنماذج رسائل إخبارية حقيقية لمشاركتها مع المعلمين.

عليك إنشاء رسالة إخبارية يمكن لك أو لغيرك إعادة استخدامها مراراً وتكراراً لإنشاء رسائل إخبارية أخرى في المستقبل. انظر المثال التالي:

أخبار الفصل السابع

إعداد: السيدة مني	٢٨ أبريل ٢٠٠٧
<p>ما حدث في الفصل على مدار هذا الأسبوع</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعلم الطلاب بعض المعلومات عن خطي الطول والعرض في مادة الدراسات الاجتماعية. • تعلم الطلاب في مادة الرياضيات المعادلات الخطية وقاموا بإنشاء رسومات لمجموعة من المواقع الواقعية. • كتب الطلاب أيضاً قصائد من تأليفهم وقاموا بإلقائها. 	<p>ما سيحدث في الفصل الأسبوع المقبل</p> <ul style="list-style-type: none"> • يحين موعد تسليم تقارير مادة العلوم المتعلقة بالبراكين يوم الأربعاء، ولذا تأكد أن طفلك سينتهي من إعداد التقرير في الوقت المحدد. • سيبدأ الطلاب العمل في مشروع شجرة العائلة. ويرجى مساعدة طفلك في جمع صور لأفراد عائلتك وقصص عنهم. • ستجرى مسابقة في الإملاء يوم الخميس، وعليك تذكير طفلك بضرورة المشاركة.
	
<p>تذكر!</p> <p>تُقدم مسرحية المدرسة يوم السبت الموافق ١٢ مايو.</p> <p>لا تنس دعوة العائلة!</p>	

مثال على الرسائل الإخبارية

تطبيق معالجة الكلمات

ويجدر بك التفكير في الأسئلة التالية ومناقشتها مع زميلك، إذا كنت تعمل مع زميل. قد يكون من المفيد تدوين أفكارك في ورقة.

- اذكر واقعتين أو ثلاث مما حدث في الأسبوع الماضي ترغب في إطلاع أولياء الأمور عليهما؟ ما الحدثان أو الثلاث المقرر حدوثها الأسبوع القادم وقد يستحقا الكتابة عنهما؟
- ما الإعلان الهام الذي قد ترغب في الإيدلاء به عن مناسبة خاصة في المدرسة أو الفصل؟ وكيف تجعل هذه المعلومات واضحة فعلاً؟
- ما أنواع الصور التي قد تناسب مع المعلومات المكتوبة؟

للمساعدة حول كيفية تنفيذ مهام معينة، انظر المجموعات التالية في دليل المساعدة:

- مجموعة معالجة الكلمات ٤: تنسيق الفقرات وسطور الكلمات تنسيقاً جيداً
- مجموعة معالجة الكلمات ٥: إضافة صور لصفحاتك
- مجموعة معالجة الكلمات ٦: تصميم الصفحات
- مجموعة معالجة الكلمات ٨: استخدام المزايا المعدة مسبقاً والمزايا المتقدمة



نفيذ

١. شغل Microsoft Word (مايكروسوفت وورد)، وافتح مستنداً فارغاً جديداً.
٢. قم بتصغير هوامش الصفحة أو المساحات الفارغة عند جوانب الصفحة لتوفير مساحة أكبر لكتابة المعلومات. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٦-٥: لإعداد المساحات الفارغة أو الهوامش حول جوانب الصفحة).
٣. اكتب عنواناً لرسالتك الإخبارية أعلى الصفحة، وغيّر شكل النص بحيث يظهر كعنوان.
٤. أسفل العنوان، أنشئ مربع نص بعرض الصفحة.
٥. اكتب "إعداد" يتبعها اسمك، ثم قم بإعداد علامة جدول ذات محاذاة إلى اليسار واستخدمها لنقل المؤشر إلى الجانب الأيسر من مربع النص واكتب تاريخ اليوم واختر أي تنسيق تاريخ تريده.
٦. غيّر شكل الكلمات داخل المربع، ثم غيّر نمط خط حدود مربع النص ولونه وعرضه، ويمكنك أيضاً تعبئة مربع النص بلون.
٧. ادخل فاصل مقاطع مستمر أسفل مربع النص، ثم نسق الصفحة بحيث تنقسم المعلومات إلى عمودين، وقد ترغب في وضع علامة في خانة الاختيار لتضيف خطأً بين أعمدة جدولك.
٨. اكتب عنواناً فرعياً أو عنواناً لقسم الرسالة الإخبارية في خانة أحداث الأسبوع الماضي.
٩. أسفل العنوان الفرعي، اكتب عن الأحداث التي قررت اختيارها أثناء التخطيط. سواء بمفردك أو بالتعاون من زميل.

الخطوة ٢: عندما يُصغر المعلم هوامش الصفحة، فإن القياسات الفعلية للهوامش لا تعد مهمة. فالغرض الفعلي هو ببساطة تقديم المهارة.

الخطوة ٥: من الممكن أن يكون ضبط علامات التبويب واستخدامها، يمكنك الرجوع إلى مهارة معالجة ٤: لضبط علامة جدول - الكلمات ٤ واستخدامها لضبط المسافات بين الكلمات من اليمين إلى اليسار.

الخطوة ٧: عند وجود مشكلة إدراج فاصل بين الأقسام، انقر على قائمة إدراج واختر الخيارات المناسبة من القائمة. علاوة على ذلك، عند تنسيق المعلومات أسفل مربع النص في شكل عمودين، تأكد من اختيارك للاختيارات التي تناسب الأعمدة في هذه المرحلة وفي المراحل القادمة، والاسيكون العنوان ومربع النص اجباري في التنسيق الثنائي للأعمدة أيضاً، راجع مهارات معالجة الكلمات ٦.٦. حتى تقوم بضبط الصفحة على شكل عمودين مثل الذي تراه في الجريدة أو المجلات.

تطبيق معالجة الكلمات

الخطوة ١١: الهدف هو إنشاء عناوين فرعية في النشرة الإخبارية و فقرات تشبه بعضها البعض . قم بحفظ النص الذي تم تنسيقه كأنماط يمكن استخدامها فيما بعد (انظر الخطوة ١٤). راجع مهارات معالجة الكلمات ١٠٦ حتى تتعرف على استخدام الاختصارات لتغيير شكل الكلمات

الخطوة ١٢: لإضافة صورة إلى الرسائل الإخبارية، يمكن للمعلمين إدخال كائن clip art مناسب أو استخدام أدوات الرسم في Microsoft Word. وعند تغيير التفاف النص، قد يحتاج المعلمون إلى تجربة قلة من الاختيارات المختلفة لتحديد أكثر الخيارات مناسبة لصورتهم الخاصة.

اختبار القدرات: وفقاً للطريقة المستخدمة لإضافة صور إلى الرسائل الإخبارية قد يصعب إضافة ظلال إلى الصور، أو صور clip art في حالة إدخال كائن Microsoft Paint* تم إنشائها ببرنامج (الرسم). فمن المفترض أن لا تواجه أي شخص أية مشكلات. إلا أنه قد يصعب عليه إضافة ظلال إلى أية صور تم إنشائها Word باستخدام أدوات الرسم في برنامج.

اختبارات القدرات : قد تواجهك مشاكل في الوصول إلى تذييل المستند، وقد تحتاج إلى أن تطلب منهم الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٦-١٦ : لإضافة معلومات مكررة في اعلى و اسفل الصفحات

لخطوتان ١٧ و ١٨ : للمساعدة في عملية حفظ المستندات واستخدامها كقوالب، يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة ٤: لإنشاء واستخدام نمط - الكلمات ٨

مستند أو قالب خاص بك

١٠. غيّر شكل العنوان الفرعي للقسّم أو عنوانه الرئيسي بحيث يكون ظاهراً. ثم غيّر شكل سطور الكلمات ليسهل قراءتها. وقد ترغب في تغيير مقدار المساحة بين السطور أو بين المسافة البادئة للسطر الأول من كل فقرة أو إنشاء قائمة عناصر ذات تعداد نقطي.
١١. احفظ شكل أو تنسيق العنوان الفرعي وسطور الكلمات أسفله كأنماط يمكنك استخدامها للقسّم التالي من الرسالة الإخبارية بغرض توفير الوقت.
١٢. أضف صورة إحدى المناسبات التي وقعت في الأسبوع الماضي. وغيّر التفاف النص بحيث تناسب الكلمات حول الصورة. ثم غيّر حجم الصورة وانقلها حيث تريد.
١٣. أدرج فاصل أعمدة. ثم اكتب عنواناً فرعياً للقسّم الذي يتناول ما سيحدث في الفصل في الأسبوع القادم. وأسفل العنوان الفرعي. اكتب عن مناسبات الأسبوع الذي يليه.
١٤. استخدم أنماط التنسيق التي حفظتها لتوك في تغيير شكل العنوان الفرعي وسطور الكلمات أدنى العنوان.
١٥. أضف صورة عن إحدى مناسبات الأسبوع التالي. ثم غيّر التفاف النص بحيث تناسب الكلمات حول الصورة. وبعدها غيّر حجم الصورة وانقلها حيث تريد.

اختبار القدرات: إذا رغبت في إضافة ظلال للصور، فلك مطلق الحرية في تغيير اتجاه الظل ولونه كيفما تشاء. (انظر مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).

١٦. أنشئ مربع نص في مساحة فارغة من الصفحة، و اكتب معلومات عن الإعلان الهام ثم غيّر شكل الكلمات ومربع النص لإظهار هذه المعلومات.

اختبار القدرات: إذا رغبت في إضافة عبارة جذابة أو شعاع في أسفل الرسالة الإخبارية في تذييل المستند، فيمكنك تغيير شكل الكلمات كيفما تشاء. (انظر مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).

١٧. عليك حفظ الرسالة الإخبارية على هيئة قالب بحيث يمكن لك بل ولغيرك من المدرسين إعادة استخدامها مراراً وتكراراً لإنشاء رسائل إخبارية أخرى في المستقبل.
١٨. لتتأكد من أن قالب الرسالة الإخبارية يعمل، ابدأ مستنداً جديداً باختيار ملف القالب الخاص بك من علامة التبويب **General** (عام). ثم أغلق الملف دون إجراء أو حفظ أية تغييرات.

أخبار الفصل السابع

إعداد: السيدة منى

٢٨ أبريل ٢٠٠٧

ما سيحدث في الفصل الأسبوع المقبل

- يحين موعد تسليم تقارير مادة العلوم المتعلقة بالبراكين يوم الأربعاء، ولذا تأكد أن طفلك سينتهي من إعداد التقرير في الوقت المحدد.
- سيبدأ الطلاب العمل في مشروع شجرة العائلة.
- ويرجى مساعدة طفلك في جمع صور لأفراد عائلتك وقصص عنهم.
- ستجرى مسابقة في الإملاء يوم الخميس، وعليك تذكير طفلك بضرورة المشاركة.

ما حدث في الفصل على مدار هذا الأسبوع

- تعلم الطلاب بعض المعلومات عن خطي الطول والعرض في مادة الدراسات الاجتماعية.
- تعلم الطلاب في مادة الرياضيات المعادلات الخطية وقاموا بإنشاء رسومات لمجموعة من المواقف الواقعية.
- كتب الطلاب أيضاً قصائد من تأليفهم وقاموا بإلقائها.



تذكر!
تقدم مسرحية المدرسة
يوم السبت الموافق
١٢ مايو.
لا تنس دعوة العائلة!

مثال على اختبار قدرات الرسالة الإخبارية

مراجعة



عليك مراجعة رسالتك الإخبارية والتأكد من أنها تضم العناصر التالية:

- عنوان يوضح نوع معلومات الواردة في الرسالة الإخبارية
 - اسمك والتاريخ في مربع النص مع تمييزه بلون تعبئة وحداً
 - معلومات وصورة عن أحداث الأسبوعين الماضي والقادم
 - مربع نص به معلومات عن الإعلان الهام
- وفي حالة نقص أي من هذه العناصر، عليك إضافته الآن إلى الرسالة الإخبارية. وعليك أيضاً إدخال أية تغييرات أخرى تريدها. وتذكر أن تحفظ عملك عند الانتهاء منه.

مشاركة

عليك الاستعداد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة الآتية أثناء وقت المشاركة:

- كيف تُعرف هذه الرسالة الإخبارية أولياء الأمور بما يتعلمه أطفالهم في الفصل؟
- من بين المهارات الجديدة التي تعلمتها اليوم، أيها أكثر فائدة من غيره؟ ولماذا؟
- كيف يُسهل حفظ الكلمات وال فقرات المنسقة كأنماط عملية تنسيق المستندات التي تضم الكثير من المعلومات المكتوبة؟
- كيف يُسهل حفظ الرسالة الإخبارية التي تم الانتهاء منها على هيئة قالب دور المعلم؟

المخطط

المخطط عبارة عن صورة مزودة بملصقات تُسمي وتُوضح العناصر المستقلة الموجودة في الصورة. ويمكن أن تساعد المخططات الطلاب في فهم أنواع البيانات المختلفة. ولذا ما أنواع المخططات التي رأيتموها؟ وما نوعية البيانات التي توجد في المخططات؟ وما الموضوعات التي قد يفهمها طلابك فهماً أفضل في حالة استخدام مخطط؟

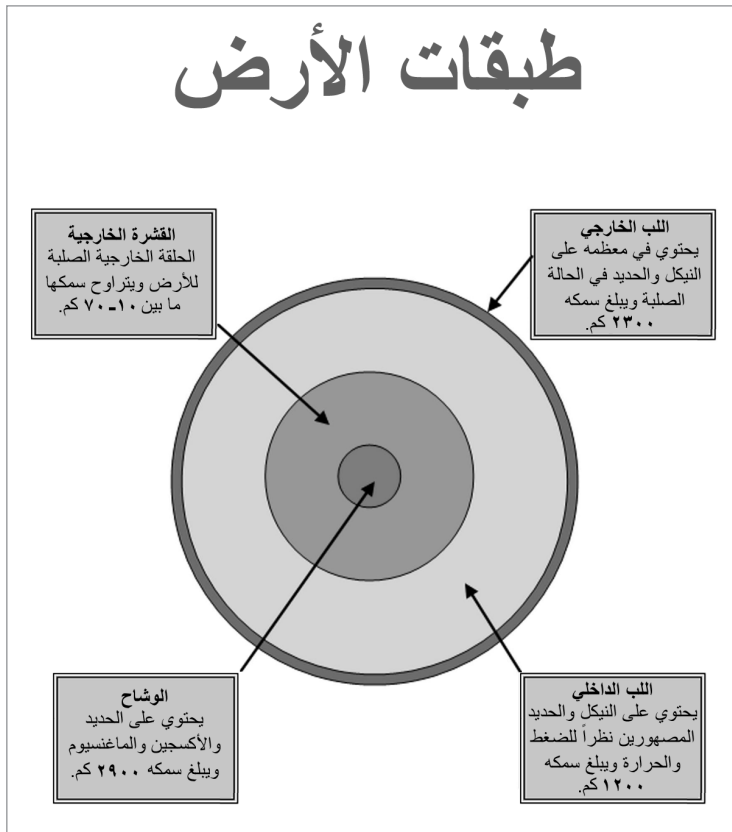
خط



عليك إنشاء مخطط يمكن لك أو لغيرك من المعلمين استخدامه لتدريس موضوع معين. انظر المثال التالي:

قبل بدء ذلك النشاط، اتبع الخطوات لإنشاء نموذج لمخطط. ويجدر بك أيضاً النظر في إحضار نماذج من مخططات حقيقية لمشاركتها مع المعلمين.

وفي محيط الفصل الدراسي الحقيقي، يمكن للمعلمين أن يحذفوا نص الملصق وأن يطلبوا من الطلاب كتابة البيانات بأنفسهم.



مثال على المخطط

تطبيق معالجة الكلمات

ويجدر بك التفكير في الأسئلة التالية ومناقشتها مع زميلك، إذا كنت تعمل مع زميل. وقد يكون من المفيد رسم تخطيط مبدئي للمخطط على ورقة.

- اذكر موضوعاً معيناً ترغب في تقديمه في المخطط الخاص بك؟ كيف يمكن أن يساعد هذا المخطط الطلاب في فهم الموضوع فهماً أفضل؟
- ما نوع الصورة التي قد تستخدمها في المخطط؟ أين يمكنك العثور على صورة من الممكن استخدامها؟ كيف يمكنك استخدام الكمبيوتر لإنشاء صورة خاصة بك؟
- ما الأجزاء المستقلة التي يجب تسميتها في الصورة؟ كيف يمكن شرح كل جزء أو وصفه ليتسنى للطلاب الفهم؟

للمساعدة حول كيفية تنفيذ مهام معينة، انظر المجموعات التالية في دليل المساعدة:

- مجموعة الرسومات ٥: استخدام أدوات الرسم
- مجموعة الرسومات ٦: تغيير شكل الخطوط والأشكال
- مجموعة الرسومات ٧: إضافة كلمات لرسوماتك
- مجموعة الرسومات ٨: العمل باستخدام الكائنات في رسوماتك
- مجموعة معالجة الكلمات ٥: إضافة صور لصفحاتك
- مجموعة معالجة الكلمات ٦: تصميم الصفحات



١. شغل Microsoft Word (مايكروسوفت وورد)، وافتح مستنداً جديداً فارغاً.

٢. لمساعدتك في ضبط حجم الكائنات ووضعها مخططك، تأكد من ظهور المساطر. ويمكنك أيضاً تشغيل إظهار شبكة الصفحة لتظهر على الشاشة. وقد يكون من المفيد أيضاً التأكد من ضبط الكائنات على خيار snap to the grid and to other (ملائمة الكائنات للشبكة والكائنات الأخرى). (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٦-٣: لاستخدام شبكة الصفحة لوضع الكائنات وضبط حجمها).

٣. أضف صورة في الموقع الذي تريده في الصفحة، ويمكنك إدخال صورة clip art أو استخدام صورة أخرى قمت بنسخها من موقع الويب. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٥-١: لإضافة صور كمبيوتر تم إنشاؤها مسبقاً أو clip art: مهارة معالجة الكلمات ٥-٣: لإضافة صورة نسختها من موقع ويب أو من مستند آخر). أو إذا كنت تفضل ذلك، يمكنك استخدام أدوات الرسم المختلفة لإنشاء صورة خاصة بك.

٤. غيّر التفاف نص الصورة وعدل حجم الصورة وانقلها حسبما تقتضي الحاجة. (ملاحظة: في حالة استخدام أدوات الرسم في إنشاء صورة خاصة بك، فقد لا تحتاج إلى تغيير التفاف النص. ومع ذلك فقد تحتاج إلى تغيير حجم الأشكال المستقلة والأسطر المستقلة ونقلهما).

٥. أضف عنوان WordArt في مكان فارغ في المخطط. تأكد من أن العنوان بشرح ماهية المخطط. ويمكنك أيضاً تغيير التفاف النص لتتمكن من تحريك عنوان WordArt بسهولة.

عند التفكير في موضوعات معينة لتناولها في المخططات، يفضل التفكير في المواد التي تدرسها النظر في كافة المخططات التي ترد في الكتب التي يستخدمها الطلاب.

الخطوة ٣: الخطوة ٣: وفقاً لشكل الصورة وحجمها، يمكنك تغيير اتجاه الصفحة. ويمكنك الرجوع إلى ٤: لإعداد مهارة معالجة الكلمات ٦ مستنداً لطباعته عرضياً أو أفقياً

تطبيق معالجة الكلمات

اختبار القدرات: استخدم أزرار شريط أدوات WordArt لتغيير نمط WordArt ولونه وشكله كيفما تشاء. (انظر مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).

اختبار القدرات: يوجد العديد من الطرق المختلفة التي يمكن للمعلمين من خلالها تخصيص كائنات WordArt الخاصة بهم. ويمكن أن تطلب منهم الرجوع إلى مهارات WordArt المختلفة في مجموعة الرسومات ٩: إضافة مؤثرات خاصة، وحثهم على استكشاف الاحتمالات.

٦. قم بإنشاء مربع نص للعنصر الذي ترغب في تسميته. واكتب كلمة أو عبارة تسمى هذا العنصر. ثم اكتب على السطر الذي يليه جملة لشرح ذلك الجزء أو لوصفه.
٧. غيّر خط وحجم ونمط ولون الكلمة أو العبارة التي تُسمى العنصر وذلك بقصد أن يظهر النص واضحاً. ومن ثم غيّر خط وحجم ولون الجملة التي تشرح العنصر أو تصفه. وقد ترغب أيضاً في تغيير محاذاة السطر والمسافات.
٨. قم بتعبئة مربع النص بلون وتغيير عرض الحد ولونه ونمطه حسب الرغبة.

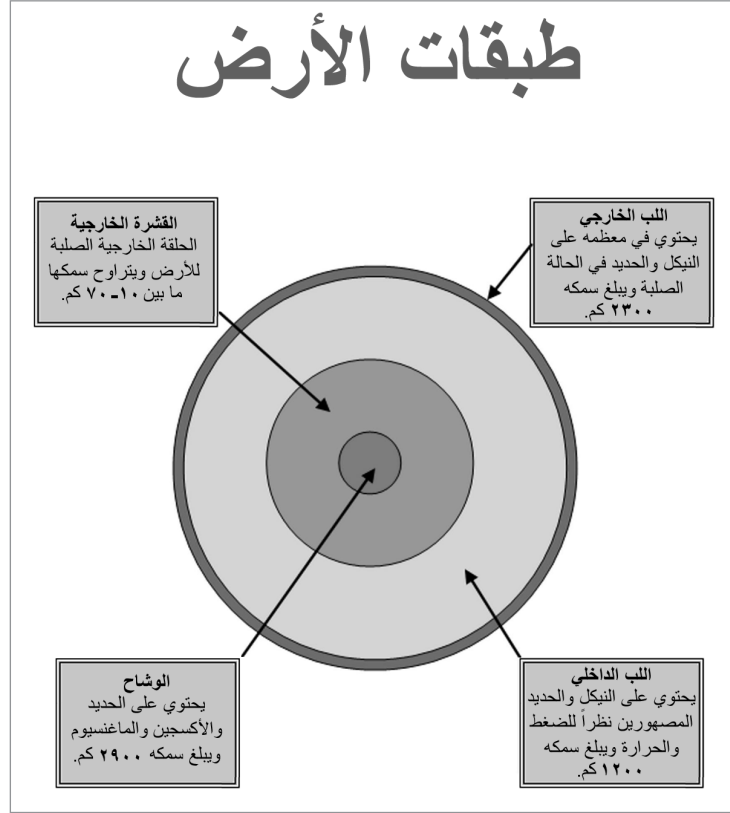
اختبار القدرات: إذا رغبت في إضافة تأثير ظل إلى مربع النص، عليك استكشاف خيارات شريط أدوات Shadow Settings (إعدادات الظل) لإنشاء تأثير الظل المطلوب. (انظر مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).

اختبار القدرات: لتقديم التوجيهات، وجه المعلمين إلى الرجوع إلى مهارة الرسومات ٩-٧: إضافة ظل إلى كائن؛ مهارة الرسومات ٩-٨: لإدخال تغييرات على ظل كائن.

٩. انسخ مربع النص وألصقه حسبما تقتضي الحاجة، وذلك حتى يوجد لديك مربع واحد لكل عنصر ترغب في تسميته. ويمكنك تحريك المربعات حسبما تقتضي الحاجة. كما يمكنك الرجوع إلى المساطر أو شبكة الصفحة لصف المربعات إلى جوار بعضها البعض على نحو مرتب.
١٠. غيّر نص العنوان والجمال الوصفية حسبما تقتضي الحاجة. وقد ترغب في تكبير المربعات أو تصغيرها وفقاً لكم البيانات الموجود بها.
١١. ارسم سهماً خارجاً من كل مربع نص إلى جزء المخطط الذي ترغب في تسميته، ويمكنك تغيير نمط الأسهم وعرضها ولونها حسبما تقتضي الحاجة.
١٢. عند الانتهاء من المخطط، قم بإخفاء شبكة الصفحة. وبعدها احفظ عملك حسب التوجيهات.

الخطوة ٩: يمكنك نسخ مربعات النص ولصقها من خلال Edit تحديد الأوامر المناسبة من قائمة (تحرير) بنقر زر الماوس الأيمن واختيار الأوامر المرادة من القائمة المنبثقة أو CTRL+V و CTRL+C باستخدام مفاتيح و يمكنك استخدام الطريقة التي تتراح لها أكثر من غيرها.

الخطوة ١٢: لإخفاء شبكة الصفحة يمكن للمعلم اتباع الخطوات التي سبق استخدامها لعرض الشبكة. إلا أنه يتعين عليه هذه المرة النقر على Display gridlines (خطوط شبكة العرض) في مربع الشاشة لإيقاف تشغيل هذا الخيار.



مثال على اختبار قدرات المخطط

مراجعة

عليك مراجعة المخطط الخاص بك والتأكد من أنه يضم العناصر التالية:

- عنوان Word Art يشرح ماهية المخطط
 - صورة تتناسب مع الموضوع
 - مربعات نص تتضمن تسميات تُعرف الأجزاء المستقلة في الصورة وجمالاً تصف كل جزء وتشرحه
 - أسهماً تصل بين كل مربع نص والجزء الذي يسميه
- وفي حالة نقص أي من هذه العناصر، عليك إضافته الآن إلى المخطط، وعليك أيضاً إدخال أية تغييرات أخرى تريدها. وتذكر أن تحفظ عملك عند الانتهاء منه.

مشاركة

عليك الاستعداد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة الآتية أثناء وقت المشاركة:

- كيف يمكن للمخططات تحسين مستوى تعلم الطلاب؟
- ما أحد الموضوعات الذي قد يفهمه طلابك فهماً أفضل في حالة استخدام مخطط؟
- ما الذي يمكن أن تقوم به بشكل مختلف لإنشاء نشرة لمخطط يمكن للطلاب استكماله بأنفسهم؟
- من بين المهارات الجديدة التي تعلمتها لتوك، أيها أكثر فائدة من غيرها؟ كيف يمكنك استخدام تلك المهارة في المستقبل؟

الشهادة

قد ترغب بوصفك معلماً في مكافأة طلابك على ما قاموا به من عمل جاد وما حققوه من نجاح. وتتمثل إحدى طرق احتفاء المعلمون بتحصيل طلابهم في منحهم شهادات. هل سبق أن منحت أنت أو أحد معارفك شهادة لطالب ما؟ وما السبب وراء منحه هذه الشهادة؟ ما الذي ورد في هذه الشهادة؟ كيف يمكنك استخدام الكمبيوتر في تصميم شهادة؟

خط



عليك تصميم شهادة يمكنك طبعها ومنحها إلى طلابك. انظر المثال التالي:

قبل بدء ذلك النشاط، اتبع خطوات تصميم نموذج للشهادة. وإذا أمكنك الحصول على نماذج لشهادات حقيقية، أحضرها أيضاً لمشاركتها.



مثال على الشهادة

ويجدر بك التفكير في الأسئلة التالية ومناقشتها مع زميلك، إذا كنت تعمل مع زميل. وقد يكون من المفيد تدوين أفكارك في ورقة.

- ما السبب الذي يدعوك أو يدعو معلماً آخر إلى اتخاذ قرار بمنح طلابك شهادة؟ وكيف يمكنك التعبير عن ذلك في عنوان الشهادة؟
- من باعتقادك يستحق أن يحصل على شهادة؟ وما المعلومات التي يمكن أن تتضمنها الشهادة بخلاف العنوان واسم الطالب؟ وما نوع الصور التي يمكن إضافتها؟
- أين يمكن وضع الكلمات والصور على الشهادة؟

للمساعدة حول كيفية تنفيذ مهام معينة، انظر المجموعات التالية في دليل المساعدة:

- مجموعة الرسومات ٥: استخدام أدوات الرسم
- مجموعة الرسومات ٦: تغيير مظهر الخطوط والأشكال
- مجموعة معالجة الكلمات ٥: إضافة صور لصفحاتك
- مجموعة معالجة الكلمات ٦: تصميم الصفحات



١. شغل Microsoft Word (مايكروسوفت وورد). وافتح مستنداً فارغاً جديداً.
٢. غيّر إعداد الصفحة إلى الاتجاه الأفقي لطباعتها عرضياً.
٣. مساعدتك في ضبط حجم الكائنات ووضعها مخططك. تأكد من ظهور المساطر. ويمكنك أيضاً تشغيل إظهار شبكة الصفحة لتظهر على الشاشة. وقد يكون من المفيد أيضاً التأكد من ضبط الكائنات على خيار snap to the grid and to other (ملاءمة الكائنات للشبكة والكائنات الأخرى). (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٦-٣: لاستخدام شبكة الصفحة لوضع الكائنات وضبط حجمها). ثم قم بتصغير الصفحة لكي تتمكن من رؤيتها بالكامل على الشاشة.
٤. أضف حداً ملوناً للصفحة. ويمكنك إما استخدام أحد خيارات رسم الحدود وتغيير اللون والعرض أو إنشاء حد جديد بنفسك.
٥. أضف عنوان Word Art إلى الجزء العلوي من الشهادة. وتأكد من أن العنوان يوضح الهدف من الشهادة.

اختبار القدرات: يمكنك تغيير شكل عنوان WordArt ولونه حسبما ترغب. (انظر مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).

٦. أضف صورة clip art تساعد في توضيح الهدف من الشهادة. ويمكنك تغيير التفاف النص حول الصورة لسحبها إلى منتصف الصفحة ويمكنك أيضاً تكبير الصورة لتغطي أغلب المساحة داخل حد الصفحة.
٧. حول الصورة إلى علامة مائية. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٥-٢): لإضافة صورة خلفية خافتة أو علامة مائية. وإذا كانت صورة العلامة المائية خافتة للغاية أو يصعب رؤيتها، يمكنك محاولة زيادة التباين. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٥-١): لزيادة خفوت الصورة أو سطوعها. وإذا تضمنت العلامة المائية الكثير من الألوان، يمكنك تحويلها إلى صورة متدرجة باللون الرمادي. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٥-١): لتحويل صورة ملونة إلى صورة متدرجة باللون الرمادي أو إلى صورة أبيض وأسود.
٨. قم بإنشاء مربع نص وكتابة المعلومة التي حددتها أثناء وقت التخطيط. ثم غيّر تنسيق الكلمات حسبما ترغب.
٩. قم بإزالة الحد ولون التعبئة من مربع النص لكي تتمكن من رؤية العلامة المائية خلفه.

الخطوة ٧: وفقاً لنوع صورةCipart التي أدخلها المعلم، فإن إنشاء علامة مائية قد يمثل صعوبة لأن بعض الصور ذات العلامة المائية قد تكون فاتحة اللون للغاية لدرجة تصعب معها رؤيتها بوضوح. وفي حين تكون بعض الصور الأخرى داكنة اللون للغاية بما يصعب رؤية النص الموضوع في مقدمتها. وإذا حدث أياً من تلك المشكلات، يتعين عليه أولاً محاولة تعديل درجة التباين باتباع خطوات مهارة معالجة الكلمات ١٠: زيادة خفوت الصورة أو سطوعها. ٥- وإذا كانت العلامة المائية لا تزال فاتحة أو داكنة للغاية، ينبغي بك تحويل الصورة إلى صورة متدرجة باللون الرمادي وذلك باتباع خطوات مهارة معالجة الكلمات ١١: لتحويل وقد تحتاج - الكلمات ٥ حينها إلى تعديل درجة التباين مرة أخرى بعد تحويل الصورة إلى صورة متدرجة بالرمادي.

تطبيق معالجة الكلمات

١٠. انسخ مربع النص وألصقه لكتابة المعلومات الأخرى التي ترغب في إضافتها. ويمكنك تكبير حجم المربعات أو تصغيره حسبما تقتضي الحاجة. عليك استخدام المسطرة لمساعدتك في وضع كل مربع في المكان المناسب. ويمكنك أيضاً تغيير شكل الكلمات في كل مربع.
١١. لانتهاء من إعداد الشهادة، ارسم شكلاً تلقائياً مزخرفاً مثل نجمة أو شعاع في مساحة خالية. أضف إحدى تأثيرات التعبئة إلى الرسم مثل texture (مادة) أو pattern (نقش) أو gradient (تدرج). ويمكنك أيضاً تدوير الشكل التلقائي إذا رأيت أن ذلك سيزيد من جمال مظهره.

الخطوة ١١: لتقديم إرشادات بخصوص كيفية تطبيق تأثيرات التعبئة المختلفة، وجه المعلمين إلى الرجوع إلى مهارة الرسومات ٦-١١: لتعبئة أحد الأشكال بنقش ملون؛ ومهارة الرسومات ٦-١٢: لتعبئة أحد الأشكال بتأثير مادة شيق؛ ومهارة الرسومات ٦-١٣: لتعبئة أحد الأشكال بألوان متداخلة أو تدرج. للحصول على معلومات عن كيفية تدوير كائن، وجه المعلمين إلى الرجوع إلى مهارة الرسومات ٨-٦: لتدوير كائن في رسم.

اختبار القدرات: إذا رغبت في إضافة تأثير ظل إلى الشكل التلقائي، استخدم أزرار شريط أدوات (الظل) Shadow لتغيير اتجاه الظل ولونه. للمساعدة انظر مهارة الرسومات ٧-٩: إضافة ظل إلى كائن ما، وانظر مهارة الرسومات ٨-٩: إجراء تغييرات على ظل كائن ما. (انظر مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).

١٢. انسخ الشكل التلقائي وألصقه إذا أردت إضافة شكل آخر إلى تصميمك، ويمكنك تحريكه وتدويره حسبما تراه مناسباً.
١٣. احفظ عملك حسب التوجيهات.



مثال على اختبار قدرات الشهادة

مراجعة



عليك مراجعة الشهادة التي أعدتها والتأكد من أنها تضم العناصر التالية:

- عنواناً وصورة علامة مائية يساعدان في توضيح الهدف من الشهادة
 - إعداد الصفحة بحيث يتم طباعتها عرضياً
 - حداً ملوناً للصفحة
 - مربعات نص بدون حدود وألوان تعبئة
 - شكلاً تلقائياً على هيئة نجمة أو شعار متضمن تأثير تعبئة ملون
- وفي حالة نقص أي من هذه العناصر، عليك إضافته الآن إلى الشهادة. وعليك أيضاً إدخال أية تغييرات أخرى تريدها. وتذكر أن تحفظ عملك عند الانتهاء منه.

مشاركة



عليك الاستعداد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة الآتية أثناء وقت المشاركة:

- كيف تساعدك الشهادة التي أعدتها أو تساعد معلماً غيرك في الاحتفاء بما بذله طلابك من عمل جاد وما حققوه من نجاح؟
- ما الأسباب الأخرى التي تحملك على تقديم الشهادات إلى طلابك؟
- ما الجزء المفضل لديك في الشهادة التي صممتها؟ ولماذا؟
- ما مهارات الكمبيوتر التي تعلمتها اليوم وقد تستخدمها مرة أخرى؟ ما أنواع المهام التي قد تستخدم فيها تلك المهارات؟

التمرين ٢: كيف تكون صديقاً ناقداً

أثناء عملية التخطيط والتنفيذ والمراجعة والمشاركة، غالباً ما تطلب المشورة من الآخرين. استرجع إحدى المرات التي طلب فيه أحد زملائك رأيك في شيء قاله أو فعله. هل أعجبك ما قاله أو فعله أو وافقت عليه؟ يسهل إبداء ملاحظة بناءة عند الإعجاب بما قيل أو تم فعله أو الموافقة عليه. ولكن، قد يكون من الصعب أن تصبح صديقاً ناقداً عندما لا يعجبك ما قيل أو تم فعله أو لا توافق عليه. لذا من الضروري أن تعرف كيفية إبداء ملاحظات بناءة دون إيذاء مشاعر الآخرين.

وبصفتك صديقاً ناقداً، يجب عليك إبداء الملاحظة بطريقة مفيدة ولطيفة. ولكن قبل إبداء الملاحظة، فكري في الأسئلة التالية:

- هل أصغيت؟
 - هل أتفهم كافة الأفكار والمعلومات؟
 - هل هناك أسئلة أخرى ينبغي توجيهها قبل إبداء الملاحظة؟
 - ما الأشياء التي نالت إعجابي على وجه التحديد؟
 - كيف يمكن تحسين المنتج أو الأفكار؟ هل ثمة ما ينبغي تغييره أو إضافته؟
 - كيف يمكن لتعليقاتي أن تبدو إيجابية؟
- أثناء إبداء الملاحظات، ينبغي عليك أولاً ذكر النقاط التي نالت إعجابك في عمل شخص ما. وقد تبدأ تعليقاتك بالطريقة التالية:

- لقد أعجبتني الطريقة التي اتبعتها في ...
- لقد بذلت بالفعل جهداً كبيراً في ...
- لقد أبهرني حقاً ...

وبعد الانتهاء من ذكر النقاط الإيجابية في عمل شخص ما، يمكنك أن تذكر بلطف ما لم يعجبك فيه. وأفضل طريقة هي تقديم اقتراحات محددة وتتعلق بكيفية تحسين المنتج أو الأفكار. ويمكنك التفكير في بدء تعليقاتك كما يلي:

- لست متأكدًا من فهمي لـ...
- أفهم ما تحاول فعله، إلا أنه قد يكون من الأفضل أن ...
- لقد كان من الممكن أن يزيد إعجابي، إذا قمت ...

تذكر أن رأيك لا يتعد كونه رأياً واحداً وأن الآخرين قد يكون لهم آراء مختلفة. والأهم من ذلك أن تكون لطيفاً أثناء إبداء الملاحظات. وفكر كيف يمكن أن يكون شعورك إذا كانت تلك الملاحظة موجهة إلى أفكارك أو منتجك. وينبغي عليك أن تضع في الاعتبار الأمور التالية:

- هل يمكن لنبرة صوتك أو انتقاء الكلمات أن يحدث اختلافاً؟
- ما أهمية البدء بذكر ما نال إعجابك في عمل شخص ما قبل تناول النقاط التي يمكنها تحسينه من وجهة نظرك؟
- ما اقتراحاتك الأخرى لكي تكون صديقاً ناقداً؟

التمرين ٣: عرض الأدوات الإنتاجية لمعالجة الكلمات

بعد أن تكمل الأنشطة الخاصة بكل مجال من مجالات التكنولوجيا، ستتاح لك الفرصة لاختيار أحد المنتجات التي قمت بإنشائها ومشاركتها مع الآخرين أثناء العرض. وسيكون العرض عبارة عن مساحة الوقت المتاح لك لإبداء الملاحظات وتلقيها وتبادل الأفكار ومدح بعضكم البعض على العمل المنجز.

الخطوة ١: قبل بدء العرض

١. حدد بنفسك أو بالتشاور مع أحد زملائك منتج معالجة الكلمات الاختياري الذي ترغب في مشاركته مع الآخرين.
٢. حدد إجاباتك عن الأسئلة التالية:

- كيف يمكن لهذا المنتج زيادة قدرتك الإنتاجية داخل الفصل؟
- كيف ساعدك الآخرون على إنشاء هذا المنتج؟
- ما المهارات التكنولوجية الجديدة التي تعلمتها؟
- ما إحدى المشكلات التي واجهتك؟ وكيف تغلبت عليها؟

الخطوة ٢: عندما يحين دورك في المشاركة

١. اعرض منتجك على الآخرين.
٢. أخبر الآخرين بإجاباتك عن الأسئلة التالية:
 - كيف يمكن لهذا المنتج زيادة قدرتك الإنتاجية داخل الفصل؟
 - كيف ساعدك الآخرون على إنشاء هذا المنتج؟
 - ما المهارات التكنولوجية الجديدة التي تعلمتها؟
 - ما إحدى المشكلات التي واجهتك؟ وكيف تغلبت عليها؟
٣. بعد انتهائك من الإجابة عن هذه الأسئلة، وجه الأسئلة التالية إلى زملائك:
 - ما الذي أعجبك في هذا المنتج؟ ولماذا؟
 - ما اقتراحاتك لتحسين المنتج؟
٤. قدم الشكر لزملائك على ما أسهموا به من تعليقات واقتراحات.

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٥

فكر بإمعان في التمارين والأنشطة والمهارات والأساليب التي تناولتها هذه الوحدة. وسجل إجاباتك عن الأسئلة التالية وكن مستعداً لمشاركة إجاباتك عند بداية الوحدة التالية.

١. فكر في المنتجات التي تم مشاركتها أثناء العرض. أيها ترغب في إنشائه أو معرفة المزيد عنه؟ كيف يمكن لتلك المنتجات تعزيز قدرتك الإنتاجية داخل الفصل؟

٢. كيف يساعد تعليم طلابك أن يكونوا أصدقاء ناقدين وحنهم على المشاركة في العرض على الارتقاء بمستوى تفكيرهم النقدي وتعزيز روح التعاون لديهم؟

ملخص الوحدة ٥

الخطوة ١: ما الذي أنجزته في هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٢: ما النقاط الأساسية التي تناولتها هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٣: اطرح أية أسئلة وشارك أية تعليقات. تعرف على الوحدة ٦ واستعد لها: اكتشاف الوسائط المتعددة.

حقوق التأليف والنشر © ٢٠٠٧ لشركة إنتل. جميع الحقوق محفوظة.
إنتل وشعار إنتل هما علامتان تجاريتان أو علامتان تجاريتان مسجلتان
لشركة إنتل أو الشركات التابعة لها في الولايات المتحدة والبلدان
الأخرى. *الأسماء والعلامات التجارية الأخرى قد تكون مملوكة
لآخرين.

حقوق التأليف والنشر © ٢٠٠٧ لشركة إنتل.
جميع الحقوق محفوظة.

الوحدة ٦: اكتشاف الوسائط المتعددة

الشرح: إن هدف هذه الوحدة هو أن تتعلم الوسائط المتعددة بينما تستكشف برمجية الوسائط المتعددة، وتناقش مهارات الوسائط المتعددة، وتتعرف على موارد الوسائط المتعددة. سوف تكمل نشاطاً سيتطلب منك تنمية مهارات الوسائط المتعددة الخاصة بك لابتكار منتج يفيدك في دورك كمعلم فصل. قد يحسن المنتج الذي تبتكره من قدرتك الإنتاجية، كما أن إكمال النشاط سوف يعطيك خبرة مباشرة مع مهارات وأساليب التعليم والتعلم الخاصة بالقرن الحادي والعشرين.

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ٥

شارك إجاباتك عن التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٥ مع أحد الزملاء ومع المجموعة بأكملها حسب التوجيهات، سجل أية أفكار جديدة وجيدة على السطور التالية.

التمرين ١: استكشاف برامج الوسائط المتعددة

ما بعض الطرق المختلفة التي يتصل الناس ببعضهم البعض من خلالها؟ متى قد تستخدم الكلمات لشرح شيء ما، ومتى قد تستخدم الصور لشرح شيء آخر؟ تتيح لك برامج الوسائط المتعددة إمكانية إنشاء عروض تقديمية باستخدام الكلمات والصور والأصوات ومقاطع الفيديو. ولا تستخدم عروض الوسائط المتعددة التقديمية في مشاركة المعلومات فحسب، بل وفي الترفيه أيضاً.

هناك العديد من برامج الوسائط المتعددة، ومن بينها* Microsoft PowerPoint. اعمل مع أحد الزملاء باستخدام جهاز كمبيوتر واحد، وابدأ تشغيل Microsoft PowerPoint. خصص ١٠ دقائق لإنجاز المهام التالية.

١. إضافة شريحة جديدة بها مربع نص واحد على الأقل ومربع آخر لصورة.
٢. كتابة اسميكما في الشريحة.
٣. إضافة صورة للشريحة.
٤. إضافة شريحة أخرى جديدة بتخطيط مختلف عن الشريحة الأولى.
٥. إضافة كلمات وصور جديدة وعناصر أخرى لإكمال الشريحة.
٦. تشغيل العرض التقديمي.
٧. استخدام الوقت المتبقي لاكتشاف الأشياء الأخرى التي يمكنك تنفيذها ببرامج الوسائط المتعددة.

التمرين ٢: مناقشة مهارات الوسائط المتعددة

- ما الشيء الذي تفضله في برامج الوسائط المتعددة؟ ولماذا؟
- ما الموضوع الذي يمكنك إنشاء عرض تقديمي بالشرائح عنه؟

التمرين ٣: التعرف على مصادر الوسائط المتعددة

الخطوة ١: لمعرفة المزيد عن مهارات الوسائط المتعددة، انظر دليل المساعدة أثناء إنجاز التمارين والأنشطة وخطة العمل. يشتمل قسم الوسائط المتعددة على تسع مجموعات مهارية:

- مجموعة الوسائط المتعددة ١: التعرف على Microsoft PowerPoint
- مجموعة الوسائط المتعددة ٢: عرض الشرائح والتعامل معها
- مجموعة الوسائط المتعددة ٣: إنشاء العروض التقديمية
- مجموعة الوسائط المتعددة ٤: تحسين مظهر الشرائح
- مجموعة الوسائط المتعددة ٥: إضافة كلمات
- مجموعة الوسائط المتعددة ٦: إضافة صور ومؤثرات فنية
- مجموعة الوسائط المتعددة ٧: إضافة أصوات وأفلام وروابط
- مجموعة الوسائط المتعددة ٨: إضافة رسوم متحركة ومؤثرات خاصة
- مجموعة الوسائط المتعددة ٩: إعداد عرض تقديمي وتشغيله

الخطوة ٢: اذكر واحدة من مهارات الوسائط المتعددة التي تود تعلمها؟ في أية مجموعة مهارات قد تبدأ بالنظر في تعلم كيفية تنفيذ تلك المهارة؟

التمرين ٤: استخدام مهارات الوسائط المتعددة

ستتاح لك فرصة تعلم مهارات الوسائط المتعددة واستخدامها أثناء إنجازك لأحد الأنشطة المطلوبة بالإضافة إلى نشاط اختياري واحد على الأقل من القائمة التالية:

- النشاط المطلوب: استعراض المنهج
- النشاط الاختياري: طالب الأسبوع
- النشاط الاختياري: درس تعليمي
- النشاط الاختياري: قواعد الفصل الدراسي وتوقعاته
- النشاط الاختياري: الدليل السنوي

قبل بدء ذلك النشاط، اتبع خطوات إنشاء عرض تقديمي عرض تقديمي للاستعراض المنهج. شغل العرض التقديمي للمعلمين.

ستتعرف الآن على نشاط الوسائط المتعددة المطلوب وهو استعراض المنهج. ولن تنمو لديك مهارات استخدام الوسائط المتعددة لإنشاء منتج قد يحسن من قدرتك الإنتاجية فحسب، ولكنك ستكتسب أيضاً خبرة مباشرة بالمهارات والأساليب التدريسية والتعليمية الخاصة بالقرن الحادي والعشرين. انتقل إلى الصفحة التالية وشاهد (عرض مسبق للمنهج) وانتظر المزيد من التوجيهات.

عرض مسبق للمنهج

في بداية العام الدراسي، يرغب الطلاب وأولياء أمورهم في معرفة المنهج الذي سيتم تدريسه في فصلك. ولذا كيف يمكنك تحقيق هذا الهدف؟ وتتمثل إحدى طرق تحقيق هذا في إنشاء عرض تقديمي متعدد الوسائط مزود بنص وصور وتأثيرات خاصة.



عليك إنشاء عرض تقديمي لاستعراض المنهج لإعلام الطلاب وأولياء الأمور بالمحتوى التعليمي الذي ستدرسه في السنة المقبلة. انظر المثال التالي:

قبل بدء ذلك النشاط، اتبع خطوات إنشاء عرض تقديمي عرض تقديمي لاستعراض المنهج. شغل العرض التقديمي للمعلمين.

مادة الرياضيات

- الكسور والأرقام العشرية والمنوية
- الهندسة
- المخططات والرسومات



مدرسة الفؤاد الابتدائية

الأستاذ نادر

الصف الدراسي السادس، حجرة ١٢

من سبتمبر ٢٠٠٧ إلى يونيو ٢٠٠٨

العلوم

- الطقس والمناخ
- علم طبقات الأرض
- النظام الشمسي
- وعلوم الفضاء



آداب اللغة

- القواعد
- مقالات تتكون من خمس فقرات
- الشعر



مثال على العرض المسبق للمنهج

اكتشاف الوسائط المتعددة

ويجدر بك التفكير في الأسئلة التالية ومناقشتها مع زميلك، إذا كنت تعمل مع زميل. وقد يكون من المفيد تدوين أفكارك أو رسم مخططاً مبدئياً لشرائحك على ورقة.

- ما المدرسة التي تدرس بها؟ ما المرحلة الدراسية أو الصف التي تدرس لها؟ ما الفصل الذي تدرس به؟ متى تبدأ السنة الدراسية ومتى تنتهي؟
- اذكر ثلاث مواد مختلفة أو ثلاثة أجزاء مختلفة من أجزاء المحتوى تنوي تدريسها؟ ما الموضوعات أو المهارات المحددة التي تنوي تدريسها في كل مادة من المواد؟ ما الصور ذات الصلة التي يمكنك إضافتها للمساعدة في إيضاح هذه المعلومات؟
- كيف تلخص أو تخلص إلى نتيجة العرض التقديمي في جملة أو اثنتين؟
- ما بعض الوسائل التي يمكنك بها أن تجعل هذه المعلومات مثيرة للاهتمام للطلاب وأولياء الأمور؟

للحصول على مساعدة حول كيفية تنفيذ مهام معينة، انظر المجموعات التالية في دليل المساعدة:

- مجموعة الوسائط المتعددة ٢: عرض الشرائح والتعامل معها
- مجموعة الوسائط المتعددة ٣: إنشاء العروض التقديمية
- مجموعة الوسائط المتعددة ٤: تحسين مظهر الشرائح
- مجموعة الوسائط المتعددة ٥: إضافة كلمات
- مجموعة الوسائط المتعددة ٦: إضافة صور وتأثيرات فنية



نفذ

١. شغل Microsoft PowerPoint*، وافتح عرضاً تقديمياً جديداً.

٢. أدرج شريحة عنوان. وإذا اقتضت الضرورة انتقل إلى Normal View (العرض العادي).

٣. انقر مربع نص العنوان الموجود في أعلى الشريحة. ثم اكتب عنوان مدرستك ويمكنك تغيير خط النص وحجمه ولونه ونمطه حسبما ترغب.

٤. انقر مربع نص العنوان الفرعي الموجود في أسفل الشريحة. ثم اكتب اسمك ورقم فصلك أو الصف الدراسي وتاريخي بداية السنة الدراسية ونهايتها ويمكنك تغيير خط النص وحجمه ولونه ونمطه حسبما ترغب.

اختبار القدرات: أضف حداً إلى شريحة العنوان من خلال رسم مستطيل كبير الحجم. وقم بإزالة لون التعبئة لكي تتمكن من رؤية النص. ثم اختر عرض ولون السطر المطلوبين. (انظر مثال اختبار القدرات الشريحة الأولى في نهاية هذا القسم).

٥. أدرج شريحة نص و Clip Art جديدة.

٦. انقر مربع نص العنوان الموجود في أعلى الشريحة. اكتب اسم أول أجزاء المحتوى أو المادة التي قررت تناولها أثناء عملية التخطيط. ويمكنك تغيير خط النص وحجمه ولونه ونمطه حسبما ترغب. ولإنشاء مظهر مرئي متجانس ينبغي أن يبدو هذا النص مثابهاً لعنوان العرض التقديمي في الشريحة الأولى.

إذا كانت جميع المواد تدرس في الفصول الخاصة، يرجى التفكير في ثلاث موضوعات محددة لتدريسها في كل مادة من المواد الثلاثة. أما بالنسبة للمعلمين المتخصصين في مادة ما والذين يدرسون نفس المحتوى، يمكنهم تحديد ثلاث مجموعات أو أنواع رئيسية للمحتوى ضمن المواد المستقلة التي يدرسونها.

الخطوة ٣: يمكن إدخال النص في نافذة العناوين أو في الشريحة نفسها وينبغي على المعلم استخدام الطريقة التي يفضلها.

الخطوة ٤: يكتب الأسم ورقم الفصل أو الصف الدراسي وتاريخي بداية ونهاية

السنة الدراسية، إلا أنه ينبغي كتابة أية معلومات تشعر بكونها ذات صلة بالموقف.

الخطوة ١: ينبغي أن تشعر بمطلق الحرية فيما يخص تغيير شكل النص في الشرائح و يمكنك استخدام خيارين أو ثلاثة من خيارات تنسيق النص استخداماً مناسباً في جميع الشرائح.

٧. انقر مربع النص الموجود في أسفل الزاوية اليسرى للشريحة. واستبدل هذا النص بقائمة نقطية تضم موضوعات أجزاء المحتوى التي قد تدرسها في العام المقبل. ويمكنك تغيير مظهر النص حسبما ترغب.
٨. انقر مربع الصورة الموجود في أسفل الزاوية اليمنى للشريحة. وأدخل صورة clip art ذات صلة بأحد أجزاء المحتوى أو بإحدى الموضوعات المدرجة بالقائمة. ويمكنك إعادة ضبط حجم الصورة إذا اقتضت الضرورة.
٩. أدرج شريحة مكررة. ثم أعد تنفيذ الخطوات ٦ و ٧ و ٨ لاستكمال شريحة تضم الجزء الثاني من المحتوى مثل العنوان وقائمة بالموضوعات التي سيتم تدريسها وصورة ذات صلة.
١٠. أدرج شريحة مكررة أخرى. ثم أعد تنفيذ الخطوات ٦ و ٧ و ٨ لاستكمال شريحة تضم الجزء الثالث من المحتوى مثل العنوان وقائمة بالموضوعات وصورة مناسبة.
١١. أدرج شريحة عنوان فقط. واكتب في مربع نص العنوان جملة أو اثنتين تلخصان العرض التقديمي وتخلصان إلى نتیجته.
١٢. لقد حان الوقت لإضافة بعض اللمسات الأخيرة التي من شأنها أن تجعل عرضك التقديمي أكثر إمتاعاً. ارجع إلى الشريحة ١ وقم بتعبئة خلفية الشريحة بأحد الألوان. وتأكد من نقر زر **Apply to All** (التطبيق على الكل) لإضافة نفس اللون إلى خلفية جميع شرائح العرض التقديمي. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٤-٣: تغيير لون خلفية الشريحة).
١٣. للمساعدة على انسياب العرض التقديمي بسلاسة من شريحة لأخرى أضف مراحل انتقالية بين جميع الشرائح. ولإنشاء مظهر مرئي متجانس، عليك النظر في تطبيق نفس المرحلة الانتقالية على جميع الشرائح.

الخطوات ١٠ و ١١: التوجيهات المطلوبة تحت على نسخ الشريحة الحالية ولك مطلق الحرية في إدراج أي نوع آخر من الشرائح إذا ما شعرت بأنها أكثر ملاءمة للمعلومات سيتم إضافتها.

ويمكن أيضاً تغيير تخطيط الشريحة عقب الانتهاء من إضافة المعلومات. يرجى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ١: إضافة شريحة جديدة أو إدراجها: ٣-٤- وكذلك مهارة الوسائط المتعددة ٤ لتغيير التخطيط الحالي للشريحة

اختبار القدرات: بعد إضافة المراحل الانتقالية لشرائحك، ارجع وأدخل التأثيرات الصوتية والموسيقية. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ١-٧: إضافة ملف موسيقى أو صوت من معرض القصصات، مهارة الوسائط المتعددة ٢-٧: إضافة ملف موسيقى أو صوت محفوظ على الكمبيوتر). (ملاحظة: سيظهر رمز لمف صوت أو ملف موسيقى على الشريحة الخاصة بك).

١٤. شغل عرضك التقديمي للتأكد من أن كل شيء يعمل على ما يرام. وأدخل أية تغييرات ضرورية.
١٥. احفظ عملك حسب التوجيهات.



مثال على اختبار قدرات الشريحة الأولى من العرض المسبق للمنهج

مراجعة



عليك مراجعة العرض التقديمي الخاص باستعراض منهجك. وتأكد من أنه يضم العناصر التالية:

- شريحة عنوان تضم اسم مدرستك واسمك ومعلومات حول المرحلة التعليمية والفصل الذي تدرس له وتواريخ السنة الدراسية التي يغطيها العرض التقديمي.
- شريحة تضم ثلاث مواد دراسية مختلفة تنوي تدريسها. ينبغي أن تحتوي كل شريحة على اسم المادة الدراسية أو جزء المحتوى؛ وقائمة تضم موضوعات أو مهارات محددة؛ وصورة ذات صلة.
- شريحة أخيرة تشتمل على معلومات تلخص العرض التقديمي وتخلص إلى نتيجته.
- نفس لون تعبئة الخلفية في جميع الشرائح ونفس المراحل الانتقالية التي تعمل بين الشرائح.
- وفي حالة نقص أي من هذه العناصر. عليك إضافته الآن إلى العرض التقديمي لاستعراض المنهج. وعليك أيضاً إدخال أية تغييرات أخرى تريدها. وتذكر أن تحفظ عملك عندما الانتهاء منه.

مشاركة



- عليك الاستعداد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة الآتية أثناء وقت المشاركة:
- كيف تُفيد المعلومات الواردة في هذا العرض التقديمي الطلاب وأولياء الأمور؟
- اذكر بعض الطرق التي تساعد بها تكنولوجيا الوسائط المتعددة في جعل هذه المعلومات أكثر إمتاعاً للحضور؟
- ما أكثر مهارات الوسائط المتعددة التي تعلمتها نفعاً؟ ولماذا؟

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٦

فكر بامعان في التمارين والأنشطة والمهارات والأساليب التي تتناولها هذه الوحدة. وسجل إجاباتك عن الأسئلة التالية وكن مستعداً لمشاركة إجاباتك عند بداية الوحدة التالية.

١. اقرأ وراجع الأنشطة الاختيارية الأربعة الخاصة بالوسائط المتعددة في الملحق ب. ما النشاط أو النشاطان اللذان تهتم بهما أكثر من غيرهما ومن شأنهما تعزيز قدرتك الإنتاجية كمعلم؟ ولماذا؟

٢. ما المصادر التي ترغب في إتاحتها للاستخدام عند إتمامك لهذا النشاط أو هذين النشاطين؟ كيف تستفيد من هذه المصادر؟ تذكر أن تحضر معك هذه المصادر في المحاضرة التالية من الدورة.

ملخص الوحدة ٦

الخطوة ١: ما الذي أنجزته في هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٢: ما النقاط الأساسية التي تناولها هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٣: اطرح أية أسئلة وشارك أية تعليقات. تعرف على الوحدة ٧ واستعد لها: تطبيق الوسائط المتعددة.

الوحدة ٧: تطبيق الوسائط المتعددة

الشرح: إن هدف هذه الوحدة هو أن تطبق مهارات الوسائط المتعددة الخاصة بك لابتكار واحدة أو المزيد من الأدوات الإنتاجية يمكن أن تستخدمها في فصلك. سوف تعرض وتشارك أيضاً عمل الآخرين، وتتبادل الأفكار والتطبيقات.

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ٦

شارك إجاباتك عن التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٦ مع أحد الزملاء ومع المجموعة بأكملها حسب التوجيهات. سجل أية أفكار جديدة وجيدة على السطور التالية.

التمرين ١: إنشاء أدوات إنتاجية للوسائط المتعددة

اعرض ملحق المدرب و-٦ لمعرفة استراتيجيات تنسيق الوسائط المتعددة

الخطوة ١: اعرف المزيد حول أنشطة الوسائط المتعددة الاختيارية الأربعة: طالب الأسبوع والدرس التعليمي وقواعد الفصل الدراسي وتوقعاته والدليل السنوي.

الخطوة ٢: حدد النشاط الذي ترغب في تنفيذه أولاً. يمكنك إما العمل منفرداً على إنشاء أدوات إنتاجية متفردة في هدفها وملائمة لك داخل فصلك أو قد تقرر التعاون مع زميل يشاركك نفس الاهتمام أو الحاجة.

الخطوة ٣: خطط ونفذ وراجع وشارك النشاط أو الأنشطة حسب التوجيهات.

طالب الأسبوع

كيف تساعد الطلاب على الشعور بالرضا عن أنفسهم والدور الذي يؤديه في فصلك؟ اذكر بعض الطرق التي يعرف بها الطلاب معلومات أكثر عن بعضهم البعض؟ وتكمن إحدى هذه الطرق في إنشاء عرض تقديمي لطالب الأسبوع. ويبرز هذا العرض التقديمي متعدد الوسائط معلومات عن طالب مختلف في كل أسبوع.

خطط



عليك إنشاء عرض تقديمي لتعريف بطالب الأسبوع في فصلك. انظر المثال التالي:

حقائق شيقة حول جمال



- جمال طالب في الثانية عشر من عمره.
- أحد نجوم فريق كرة القدم.
- لديه أخت توأم تدعى جنين.
- يقتني ضفدعة.

جمال علي

طالب الأسبوع

حجرة رقم ٦ ب

٢٣-٢٧ أبريل ٢٠٠٧




قبل بدء ذلك النشاط، اتبع خطوات إنشاء عرض تقديمي لطالب الأسبوع. شغل العرض التقديمي في حضور المعلمين.

تهنئة إلى جمال

لاختياره

طالب الأسبوع

واصل عملك الرائع!

إنجازات جمال داخل الفصل



- يدير جمال مشروع التدوير الخاص بالمدرسة.
- ارتفعت درجاته في مادتي العلوم والدراسات الاجتماعية.
- يشارك بصفة أساسية في الفصل ولديه العديد من الأفكار للمشاركة.

مثال على العرض التقديمي لطالب الأسبوع

تطبيق الوسائط المتعددة

ويجدر بك التفكير في الأسئلة التالية ومناقشتها مع زميلك، إذا كنت تعمل مع زميل. وقد يكون من المفيد تدوين أفكارك أو رسم مخطط مبدئي لشرائحك على ورقة.

- ما اسم الطالب الذي ترغب في أن يكون طالب الأسبوع في فصلك؟ ومتى تبدأ فترة كون هذا الطالب طالب الأسبوع ومتى تنتهي؟
 - اذكر حقيقتين أو ثلاث حقائق شخصية قد لا يعرفها الآخرون عن الطالب المختار؟
 - اذكر إنجازين أو ثلاثة إنجازات محددة لهذا الطالب وترغب في مشاركتها مع الآخرين؟
 - كيف يمكنك أن تلخص العرض التقديمي أو تخلص إلى نتيجته؟
 - ما بعض الطرق التي يمكنك من خلالها جعل العرض التقديمي ممتعاً للآخرين؟
- للحصول على مساعدة حول كيفية تنفيذ مهام معينة، انظر المجموعات التالية في دليل المساعدة:

- مجموعة الوسائط المتعددة ٣: إنشاء العروض التقديمية
- مجموعة الوسائط المتعددة ٤: تحسين مظهر الشرائح
- مجموعة الوسائط المتعددة ٥: إضافة كلمات
- مجموعة الوسائط المتعددة ٦: إضافة صور وتأثيرات فنية
- مجموعة الوسائط المتعددة ٨: إضافة حركة وتأثيرات خاصة



نفيذ

١. شغل Microsoft PowerPoint*. وافتح عرضاً تقديمياً جديداً.
٢. أدرج شريحة عنوان. وإذا اقتضت الضرورة انتقل إلى Normal View (العرض العادي).
٣. انقر مربع نص العنوان الموجود في أعلى الشريحة، ثم اكتب اسم الطالب الذي وقع عليه اختيارك ليكون طالب هذا الأسبوع.
٤. انقر مربع نص العنوان الفرعي الموجود في أسفل الشريحة، ثم اكتب "طالب الأسبوع" و اكتب على السطر الذي يليه المعلومات المتعلقة بموعد كون هذا الطالب طالب الأسبوع.

اختبار القدرات، في حالة توافر الاتصال بالإنترنت، يمكنك تحميل أية ملفات وسائط ترغب في تضمينها .

اختبار القدرات: أضف ملفاً موسيقياً أو صوتياً لتشغيلهما في شريحة العنوان. وقد تفكر أيضاً في إضافة ملف فيلم أو فيديو. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ١-٧: إضافة ملف موسيقى أو صوت من معرض القصص، مهارة الوسائط المتعددة ٢-٧: إضافة ملف موسيقى أو صوت محفوظ على الكمبيوتر، مهارة الوسائط المتعددة ٤-٧: إضافة ملف فيلم أو فيديو من معرض القصص، مهارة الوسائط المتعددة ٥-٧: إضافة ملف فيديو أو فيلم محفوظ على الكمبيوتر). (انظر مثال اختبار القدرات للشرح الأولى في نهاية هذا القسم).

٥. أدرج شريحة نص و Clip Art جديدة.
٦. انقر مربع نص العنوان الموجود في أعلى الشريحة. ثم اكتب عنواناً يوضح اشتغال هذه الشريحة على معلومات شخصية شيقة حول الطالب ويمكنك تغيير خط النص وحجمه ولونه ونمطه حسبما ترغب. وللوصول إلى التناسق البصري ينبغي أن يبدو هذا النص مشابهاً لعنوان العرض التقديمي في الشريحة الأولى.
٧. انقر مربع النص الموجود في أسفل الزاوية اليسرى للشريحة. ثم استبدل النص بقائمة ذات تعداد نقطي تحتوي على معلومات شيقة عن طالب الأسبوع ويمكنك تغيير شكل النص حسبما ترغب.
٨. انقر مربع الصورة الموجود في أسفل الزاوية اليمنى للشريحة. ثم أدرج صورة clip art ذات صلة بالمعلومات الخاصة بذلك الطالب. ويمكنك إعادة ضبط حجم الصورة إذا اقتضت الضرورة.
٩. أدرج شريحة مكررة. ثم أعد الخطوات ٦ و ٧ وإكمال شريحة عن إنجازات الطالب في الفصل.
١٠. أدرج شريحة عنوان فقط. ثم اكتب في مربع نص العنوان جملة أو اثنتين تلخصان العرض التقديمي وتخلصان إلى نتيجته.
١١. ارجع إلى الشريحة ١ و قم بتعبئة خلفيتها بتأثير تعبئة مثل تدرج أو مادة أو نقش. وتأكد من تطبيق نفس اللون على خلفية جميع شرائح عرضك التقديمي. (للمساعدة، يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٤-٣: لتغيير لون خلفية الشريحة).
١٢. للمساعدة على انسياب العرض التقديمي بسلاسة من شريحة لأخرى أضف مراحل انتقالية بين جميع الشرائح. ولإنشاء مظهر مرئي متجانس ينبغي أن يبدو هذا النص مشابهاً لعنوان العرض التقديمي في الشريحة الأولى.

الخطوات ٩ و ١٠: يتم تقديم مقترحات محددة بشأن تنسيق الشرائح الجديدة التي يتم إدخالها. إلا أنه ينبغي عليك أن تشعر بمطلق الحرية فيما يخص إدخال نوع آخر من الشرائح. إذا ما شعرت أنه أنسب للمحتوى الذي ترغب في تضمينه. ويمكن أيضاً تغيير تنسيق الشريحة فيما بعد حسبما تقتضي الحاجة. يمكنك الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ١: لإضافة شريحة جديدة أو إدراجها: ٣-٤: لتغيير - ومهارة الوسائط المتعددة ٤ التخطيط الحالي للشريحة

اختبار القدرات: بعد تطبيق المراحل الانتقالية لشرائحك، ارجع وأضف تأثيرات الحركة إلى النص والصور. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٣-٨: إضافة حركة إلى كائن ما، أو مهارة الوسائط المتعددة ٤-٨: إضافة تأثيرات حركة إلى الكلمات). وقد تحتاج إلى ضبط الترتيب والتوقيت لكي يتم التشغيل على نحو صحيح. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٨-١١: لضبط ترتيب وتوقيت شريحة تتضمن العديد من التأثيرات الخاصة). (ملاحظة: نظراً لأن إضافة حركة مخصصة لا تؤثر تأثيراً كبيراً على مظهر الشريحة، فلن يدخل هذا ضمن مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).

اختبار القدرات: يمكن أن تجعل التأثيرات الرسوم المتحركة العروض التقديمية أكثر إمتاعاً. إلا أن الإفراط في استخدام التأثيرات الرسوم المتحركة قد يصرف انتباه المشاهد ويصعب من قراءة المعلومات وفهمها. وينبغي عليك حث المعلمين على الحد من مقدار تأثيرات الرسوم المتحركة التي يضيفونها إلى شرائحهم. وإذا أضف المعلمون العديد من هذه التأثيرات، يمكنك أن تقترح عليهم ضبط ترتيب العرض وتوقيته بحيث تعرض الشرائح على نحو منظم.

١٣. شغل عرضك التقديمي للتأكد من أن كل شيء يعمل على ما يرام، وأدخل أي تغييرات ضرورية.
١٤. احفظ عملك حسب التوجيهات.



مثال على اختبار قدرات الشريحة الأولى من العرض التقديمي الخاص بالدرس التعليمي

مراجعة

عليك مراجعة العرض التقديمي الخاص بطالب الأسبوع، والتأكد من أنه يضم العناصر التالية:

- شريحة عنوان تسمى طالب الأسبوع
 - شريحة تضم معلومات شخصية شيقة عن طالب الأسبوع
 - شريحة تضم معلومات عن إنجازات الطالب في الفصل
 - تأثيرات تعبئة الخلفية والمراحل الانتقالية التي تجعل العرض التقديمي ممتعاً للمشاهدين
- وفي حالة نقص أي من هذه العناصر، عليك إضافته الآن إلى العرض التقديمي الخاص بطالب الأسبوع، وعليك أيضاً إدخال أية تعديلات أخرى تريدها. وتذكر أن تحفظ عملك عند الانتهاء منه.

مشاركة

عليك الاستعداد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة الآتية أثناء وقت المشاركة:

- كيف يمكن أن يساعد العرض التقديمي الخاص بطالب الأسبوع جميع الطلاب في لعب دور هام في الفصل الدراسي؟
- ما أكثر الأمور المتعلقة بهذا العرض التقديمي صعوبة؟ كيف تمكنت من إتمام هذه المهمة أو المهارة؟
- ما مهارة الوسائط المتعددة المفضلة لديك؟ ولماذا؟

الدرس التعليمي

يلزم عليك باعتبارك معلماً أن تقدم باستمرار محتوى جديداً إلى طلابك. ولذا فالسؤال هو كيف تقدم عادةً مادة وجزءاً من أجزاء المحتوى إلى فصلك؟ وهل يسهل عليك اجتذاب اهتمام الطلاب؟ وكيف يمكن أن تحسن الوسائط المتعددة من مستوى تعلم الطلاب؟ وما المحتوى الدراسي الذي يمكنك استخدام الوسائط المتعددة في تدريسه؟

خطط



عليك إنشاء عرض تقديمي خاص بالدرس التعليمي يستخدم الوسائط المتعددة في تدريس المحتوى الدراسي. انظر المثال التالي:

قبل بدء ذلك النشاط. اتبع خطوات استكمال العرض التقديمي الخاص بالدرس التعليمي. وشغل العرض التقديمي للمعلمين.

حياة نيكولاس كوبرنيكس

- وُلد في بولندا في سنة ١٤٧٣.
- درس في جامعة كراكو وغيرها من الجامعات في إيطاليا.
- عمل بوصفه دكتور طبيب ودرس علم الفلك أثناء وقت فراغه.

نيكولاس كوبرنيكس

العلوم الطبيعية للصف الثاني الإعدادي

المُعتمة نيفين

٢٥ أبريل ٢٠٠٧

آثار نظرية كوبرنيكس

- اعتقد معظم الفلكيين خطأ نظريته.
- أثبت العالم إسحق نيوتن صحة نظريته في عام ١٦٨٧.



نظرية كوبرنيكس



- الشمس هي مركز الكون وليس الأرض.
- جميع الكواكب الأخرى تدور حول الشمس.

مثال على العرض التقديمي الخاص بالدرس التعليمي

غير كوبرنيكس الطريقة التي
ينظر بها الناس إلى الكون
والنظام الشمسي.

مثال على العرض التقديمي الخاص بالدرس التعليمي (تابع)

ويجدر بك التفكير في الأسئلة التالية ومناقشتها مع زميلك، إذا كنت تعمل مع زميل. وقد يكون من المفيد تدوين أفكارك أو رسم مخطط مبدئي لشرائحك على ورقة.

عند التفكير في المحتوى الدراسي الذي ترغب في تدريسه، يرجى النظر في أي المحتويات التي ستستفيد منها

أكثر من غيرها من استخدام الوسائط

المتعددة، إذ قد لا تناسب الوسائط

المتعددة مع كافة المواد التعليمية.

- ما المحتوى الدراسي الذي قد تستخدم تكنولوجيا الوسائط المتعددة في تدريسه؟ كيف يمكن أن تساعد تكنولوجيا الوسائط المتعددة على تحسين فهم وتعلم الطلاب؟
- أذكر بعض الأفكار أو المهارات أو المعلومات المحددة التي ترغب في تدريسها؟ كيف يمكنك تنظيم هذه المعلومات في شرائح مختلفة؟
- هل يمكن أن تستخدم الصور أو الجداول أو التخطيطات أو ملفات الصوت للمساعدة في تحسين فهم الطلاب؟
- كيف يمكنك تلخيص عرضك التقديمي أو الخلود إلى نتيجته؟
- ما تأثيرات الوسائط المتعددة التي قد ترغب في تضمينها في عرضك التقديمي؟

للحصول على مساعدة حول كيفية تنفيذ مهام معينة، انظر المجموعات التالية في دليل المساعدة:

- مجموعة الوسائط المتعددة ٣: إنشاء العروض التقديمية
- مجموعة الوسائط المتعددة ٤: تحسين مظهر الشرائح
- مجموعة الوسائط المتعددة ٥: إضافة كلمات
- مجموعة الوسائط المتعددة ٦: إضافة صور وتأثيرات فنية
- مجموعة الوسائط المتعددة ٨: إضافة حركة وتأثيرات خاصة



١. شغل Microsoft PowerPoint*، وافتح عرضاً تقديمياً جديداً.
٢. أدرج شريحة عنوان. وإذا اقتضت الضرورة انتقل إلى Normal View (العرض العادي).
٣. انقر مربع نص العنوان الموجود في أعلى الشريحة، واكتب اسم المحتوى الدراسي المحدد الذي تنوي تدريسه.
٤. انقر مربع نص العنوان الفرعي الموجود في أسفل الشريحة، واكتب المعلومات الأخرى التي ترغب في تضمينها في شريحة العنوان مثل اسم الدورة الحقيقي أو جزء المحتوى العام واسمك باعتبارك المعلم وتاريخ العرض التقديمي.
٥. للمساعدة في جعل جميع شرائح العرض التقديمي تبدو متماثلة، افتح Slide Master (الشريحة الرئيسية) واعرضها. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٥-٢: لاستخدام الشريحة الرئيسية لتغيير شكل الكلمات في كل الشرائح).
٦. غيّر تنسيق الكلمات في مربع نص العنوان الموجود في أعلى ومربع النص الكبير الموجود في المنتصف.
٧. ارجع إلى Normal View (العرض العادي). ولاحظ أن التغييرات التي قمت بإجرائها على الشريحة الرئيسية يمكنك الآن رؤيتها على شريحة العنوان.
٨. أدرج شريحة جديدة، وتأكد من اختيار أفضل تخطيط شريحة للمعلومات التي ترغب في تضمينها.
٩. اكتب المعلومات التي تريد تضمينها في تلك الشريحة ويمكنك حذف مربعات النص أو إضافتها حسبما تقتضي الحاجة.
١٠. أدرج أية معلومات أخرى قد تساعد على تحسين فهم الطالب للمحتوى. على سبيل المثال، يمكنك إدراج صورة Clip art أو صورة أخرى قمت بتحميلها من الإنترنت وحفظها ويمكنك أيضاً إضافة جدول أو مخطط بيانات، بل ويمكنك إضافة ملف صوت أو فيديو.
١١. أعد الخطوات ٨ و ٩ و ١٠ لإنشاء الشرائح المتبقية في العرض التقديمي الخاص بالدرس التعليمي، وتأكد من أن ينتهي عرضك بشريحة تلخص الدرس وتخلص إلى نتيجته.
١٢. ارجع إلى الشريحة ١ وقم بتطبيق نظام الألوان القياسي لتغيير لون نص وخلفية كل الشرائح. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٤-٢: لاختيار نظام ألوان واستخدامه).

الخطوات ٣ و ٤: تجنب تنسيق النص في هذه المرحلة. سيتم تنسيق النص في الشريحة الرئيسية في الخطوات ٥ و ٦.

الخطوة ٦: لا يختلف العمل في الشريحة الرئيسية اختلافاً ملحوظاً عن العمل في شريحة عادية، إلا أنه يجب أن تتذكر بأن اختياراتك سيكون لها تأثير على مظهر الشرائح الأخرى في العرض التقديمي (التي ستقوم بإضافتها لاحقاً).

الخطوة ٨: أي من تخطيطات الشرائح يعتبر الأنسب للمعلومات التي تحتوي عليها الشرائح الجديدة، عليك بذل أقصى ما في وسعك للتخمين، و يجب العلم إنه بإمكانك إضافة المعلومات أو إزالتها يدوياً فيما بعد وذلك حسبما تقتضي الحاجة.

الخطوة ١٠: قد يصعب تحديد ملفات الوسائط الأنسب لتضمينها في العروض التقديمية، يمكنك أن تستخدم الملفات المتوافرة أياً كانت، سيحتاج المعلمين إلى استخدام ملفات وسائط مناسبة عند إنشائهم دروساً تعليمية متعددة الوسائط حقيقة لطلابهم.

١٣. للمساعدة على انسياب العرض التقديمي بسلاسة من شريحة لأخرى أضف مراحل انتقالية بين جميع الشرائح. ولإنشاء مظهر مرئي متجانس ينبغي عليك تطبيق نفس المرحلة الانتقالية على جميع الشرائح.

اختبار القدرات: بعد تطبيق المراحل الانتقالية لشرائحك، فقد تضيف أيضاً تأثيرات حركة إلى النص والصور. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٣-٨: إضافة حركة إلى كائن ما، أو مهارة الوسائط المتعددة ٤-٨: إضافة تأثيرات حركة إلى كلمات). وقد تحتاج إلى ضبط الترتيب والتوقيت لكي يتم التشغيل على نحو صحيح. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٨-١١): لضبط ترتيب وتوقيت شريحة تتضمن العديد من التأثيرات الخاصة). (ملاحظة: نظراً لأن إضافة حركة مخصصة لا تؤثر تأثيراً كبيراً على مظهر الشريحة، فلا يوجد مثال اختبار قدرات في نهاية هذا القسم).

١٤. شغل عرضك التقديمي للتأكد من أن كل شيء يعمل على ما يرام، وأدخل أية تغييرات ضرورية.

١٥. احفظ عملك حسب التوجيهات.

مراجعة

عليك مراجعة عرضك التقديمي الخاص بالدرس التعليمي والتأكد من أنه يضم العناصر التالية:

- عنواناً يُقدم محتوى العرض التقديمي الخاص بالدرس التعليمي
- شرائح مستقلة تضم معلومات محددة تظهر المحتوى الدراسي
- نصاً متماثل التنسيق في جميع الشرائح، وتخطيطات شرائح تناسب المحتوى
- مراحل انتقالية ورسوماً متحركة وغيرها من تأثيرات الوسائط المتعددة التي تجعل العرض التقديمي ممتعاً للمشاهدين
- وفي حالة نقص أي من هذه العناصر، عليك إضافته الآن إلى العرض. وعليك أيضاً إدخال أية تغييرات أخرى تريدها. وتذكر أن تحفظ عملك عند الانتهاء منه.

مشاركة

- عليك الاستعداد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة الآتية أثناء وقت المشاركة:
- كيف يمكن أن تساعدك الوسائط المتعددة على زيادة إمكانية استيعاب نطاق أوسع من الطلاب لمحتوى الدرس؟
 - ما المحتويات الدراسية الأخرى التي قد تستخدم الوسائط المتعددة في تدريسها؟ وما المحتويات التي لا تناسب مع استخدام الوسائط المتعددة؟ ولماذا؟
 - كيف يُسهل تنسيق النص في الشريحة الرئيسية من تغيير مظهر النص في جميع الشرائح؟

قواعد الفصل الدراسي وتوقعاته

لضمان تمتع كافة الطلاب بفرصة التعلم والنمو، يلزم على المعلمين وضع قواعد وتوقعات واضحة للفصل الدراسي. ولذا ما بعض الطرق التي يمكنك من خلالها تعريف الطلاب بقواعد فصلك وتوقعاته؟ وتتمثل إحدى الطرق في إنشاء عرض وسائط متعددة تقديمي يقدم المعلومة والترفيه.

خطط



عليك إنشاء عرض وسائط متعددة تقديمي يوضح قواعد فصلك وتوقعاته. انظر المثال التالي:

قبل بدء ذلك النشاط، اتبع خطوات إنشاء نموذج للعرض التقديمي الخاص بقواعد الفصل وتوقعاته، وشغل العرض التقديمي في حضور المعلمين.

الحضور

- يُنتظر منك أن تأتي إلى الفصل كل يوم.
- يُنتظر منك أن تأتي إلى الفصل في الموعد المحدد.
- يجب أن تحضر مذكرة من ولي أمرك إذا غبت أو تأخرت عن الموعد.

الغرفة رقم ١٨ القواعد والتوقعات

- الحضور
- المشاركة
- الواجب المنزلي
- التقييمات

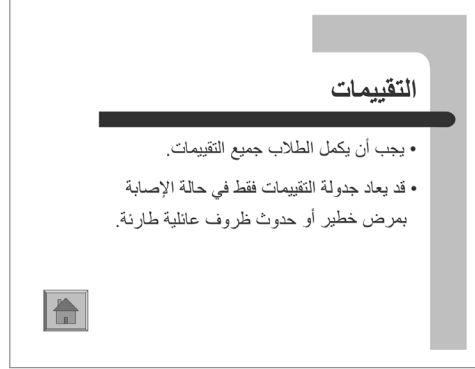
الواجب المنزلي

- يجب تسليم جميع الواجبات المنزلية عندما يحين موعدها في بداية الحصة.
- كل يوم يتأخر فيه التسليم تقل درجتك بنسبة درجة كاملة أو ١٠ نقاط مئوية.

المشاركة

- يُنتظر منك أن تشارك في المناقشات التي تثار داخل الفصل.
- يجب أن ترفع يدك إذا كان لديك سؤالاً أو فكرة تود مشاركتها.
- يجب أن تنصت إلى الأسئلة والأفكار التي يشارك بها الطلاب الآخرون.

مثال على العرض التقديمي الخاص بقواعد الفصل وتوقعاته



مثال على العرض التقديمي الخاص بقواعد الفصل الدراسي وتوقعاته (تابع)

ويجدر بك التفكير في الأسئلة التالية ومناقشتها مع زميلك، إذا كنت تعمل مع زميل. وقد يكون من المفيد تدوين أفكارك أو رسم تخطيط مبدئي للشرائح على ورقة.

ما الأنواع أو المجموعات الأساسية لما لفصلك من قواعد وتوقعات؟ وهل تضع قواعد تتعلق بالحضور والمشاركة في الفصل؟ وهل تضع قواعد للفروض المنزلية والتقييمات التي تُجرى داخل الفصل؟

ما القواعد أو التوقعات المحددة التي تضعها لكل مجموعة أو نوع رئيسي؟

كيف يمكنك تنظيم المعلومات على الشرائح المختلفة؟

ما مهارات الوسائط المتعددة التي قد تساعدك في إنشاء عرض تقديمي شيق وتعليمي؟

للمساعدة حول كيفية تنفيذ مهام معينة، انظر المجموعات التالية في دليل المساعدة:

مجموعة الوسائط المتعددة ٣: إنشاء العروض التقديمية

مجموعة الوسائط المتعددة ٤: تحسين مظهر الشرائح

مجموعة الوسائط المتعددة ٥: إضافة كلمات

مجموعة الوسائط المتعددة ٦: إضافة صور ومؤثرات فنية

مجموعة الوسائط المتعددة ٨: إضافة حركة وتأثيرات خاصة



نفذ

١. شغل Microsoft Powerpoint، وافتح مستنداً فارغاً جديداً.

٢. أدرج شريحة قائمة بها رموز نقطية، وإذا اقتضت الضرورة، عليك الانتقال إلى Normal view (العرض العادي).

٣. انقر فوق مربع النص أعلى الشريحة، واكتب عنواناً لعرضك التقديمي الخاص بقواعد الفصل الدراسي وتوقعاته.

الخطوات ٣ و٤ و٧: في هذه المرحلة تجنب تغيير شكل نص العنوان أو تنسيق العناصر في القائمة، قالب التصميم سيطبق على الشرائح في الخطوة ١٣

٤. انقر مربع النص أسفل العنوان. واكتب كلمة أو عبارة تُسمى كل نوع أو مجموعة رئيسية من القواعد التي قررتها أثناء عملية التخطيط. وتأكد من كتابة كل نوع أو مجموعة على سطر جديد.

اختبار القدرات: ضع في اعتبارك إضافة بعض ملفات الصوت والموسيقى إلى الشرائح الخاصة بك. لتجعل من عرضك التقديمي عرضاً متعدد الوسائط حقاً. ويمكنك تسجيل صوتك أثناء القراءة وتوضيح المعلومات على الشرائح. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٧-١: إضافة ملف صوت أو موسيقى من معرض القصص، ومهارة الوسائط المتعددة ٧-٢: إضافة ملف صوت أو موسيقى محفوظ على الكمبيوتر، ومهارة الوسائط المتعددة ٧-٣: تسجيل صوتك.) (ملاحظة: سيظهر رمز لملف صوت أو ملف موسيقى على الشريحة الخاصة بك.)

اختبار القدرات: إذا اختار المعلمون تسجيل أصواتهم، يلزم عليهم التحدث بصوت واضح وعالٍ في الميكروفون. وإلا فإن الميكروفون قد يلتقط أصوات الضوضاء الموجودة في الخلفية والنتيجة عن أصوات المعلمين الآخرين.

٥. أدرج شريحة قائمة بها رموز نقطية.

٦. انقر مربع نص العنوان الموجود في أعلى الشريحة. واكتب كلمة أو عبارة تصف المجموعة الأولى أو النوع الأول من القواعد.

٧. انقر مربع النص أسفل العنوان. واكتب القواعد والتوقعات المحددة التي قررتها لهذه المجموعة أثناء التخطيط.

٨. كرر الخطوات ٥ و ٦ و ٧ لإنشاء شريحة قائمة بها رموز نقطية للأنواع أو المجموعات الأخرى التي ترغب في تضمينها في عرضك التقديمي. وتأكد من الإشارة إلى الأفكار التي دوتها أثناء التخطيط.

٩. ارجع إلى الشريحة ١ وقم بإنشاء زر إجراء بجوار العنصر الأول في القائمة النقطية، واربط زر الإجراء بالشريحة الثانية في العرض التقديمي (الشريحة التي تضم معلومات عن العنصر الأول في القائمة النقطية). (ملاحظة: للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٨-٧: إضافة زر إجراء ينقلك إلى شريحة محددة عند نقره.)

الخطوة ٩: لإنشاء مساحة أكبر للأزرار يمكنك الضغط على زر الإدخال كما يمكنك أيضاً إزالة الرموز النقطية من عناصر القائمة.

١٠. اذهب إلى الشريحة ٢، وقم بإنشاء زر إجراء في الجزء السفلي من الشريحة. (ملاحظة: قد ترغب في تحديد خيار Home action button "زر إجراء الرجوع إلى الصفحة الرئيسية"). واربط زر الإجراء هذا بشريحة العرض الأولى.

١١. كرر الخطوتين ٩ و ١٠ لإنشاء زر إجراء لكل عنصر من عناصر القائمة الموجودة في الشريحة الأولى واربط زر الإجراء بالشريحة الصحيحة التي تضم المعلومات المرتبطة بها. ومن ثم وعلى كل شريحة تم ربطها، قم بإنشاء زر إجراء ينقل المشاهد إلى الشريحة الأولى.

١٢. للمساعدة على انسياب العرض التقديمي بسلاسة من شريحة لأخرى أضف مراحل انتقالية بين جميع الشرائح. وإضافة المزيد من التشويق على مظهر العرض. يمكنك تحريك نص العنوان في الشرائح.

الخطوة ١٢: لإنشاء شكل مرئي متنسق، ينبغي على المعلمين تطبيق نفس تأثيرات المراحل الانتقالية ونفس تأثيرات الحركة على كافة الشرائح.

اختبار القدرات: ضع في اعتبارك إنشاء تأثير حركة مخصص خاص بك لإضافته إلى العناوين الموجودة في الشرائح. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٨-٥: إنشاء تأثير الحركة الخاص بك وإضافته). (ملاحظة: نظراً لأن إضافة حركة مخصصة لا تؤثر تأثيراً كبيراً على مظهر الشريحة، فلا يوجد مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم.)

تطبيق الوسائط المتعددة

الخطوة ١٣: بعد تطبيق قالب التصميم، قد تحتاج الي تعديل تنسيقات واماكن كل من العناوين والعناصر علي الشرائح

١٣. والآن وقد انتهيت من إضافة المعلومات المطلوبة والتأثيرات الخاصة، عليك اختيار قالب تصميم لتغيير شكل كافة الشرائح. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٤-١): لاختيار واستخدام قالب تصميم).
١٤. شغل عرضك التقديمي للتأكد من أن كل شيء يعمل على ما يرام، وأدخل أية تغييرات ضرورية.
١٥. احفظ عملك حسب التوجيهات.

مراجعة

عليك مراجعة عرضك التقديمي الخاص بقواعد الفصل الدراسي وتوقعاته، والتأكد من أنه يضم العناصر التالية:

- شريحة تضم عنواناً يُقدم العرض التقديمي ويُدرج قائمة بالأنواع أو المجموعات الأساسية للقواعد
- شرائح تحتوي على معلومات عن قواعد معينة لكل نوع أو مجموعة أساسية من القواعد
- أزرار إجراء تربط بين كل عنصر من عناصر القائمة في الشريحة الأولى بالشريحة الصحيحة في العرض التقديمي، بالإضافة إلى زر إجراء على تلك الشرائح يربطها بالشريحة الأولى
- قالب تصميم لتغيير شكل كافة الشرائح في العرض التقديمي
- مراحل انتقالية وتأثيرات حركة لتساعد في انسياب العرض التقديمي بسلاسة وتزيد من الاستمتاع بمظهر العرض
- وفي حالة نقص أي من هذه العناصر، عليك إضافته الآن إلى العرض، عليك أيضاً إدخال أية تغييرات أخرى تريدها. وتذكر أن تحفظ عملك عند الانتهاء منه.

مشاركة

- عليك الاستعداد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة الآتية أثناء وقت المشاركة:
- ما فوائد إنشاء وتشغيل عرض تقديمي لقواعد الفصل الدراسي وتوقعاته؟
 - ما أصعب شيء يتعلق بإضافة أزرار الإجراء وربطها بالشرائح الصحيحة؟ كيف تمكنت من إتمام هذه المهمة؟
 - ما الفائدة من استخدام قالب تصميم لتغيير مظهر الشرائح؟
 - كيف يمكنك استخدام أزرار الإجراء أو قوالب تصميم في عروض الوسائط المتعددة الأخرى؟

الدليل السنوي

في نهاية العام الدراسي، يستمتع العديد من الطلاب باستعادة ذكرى ما حققوه وما تعلموه. ويقوم الطلاب في بعض الأحيان بإنشاء دليل سنوي يتضمن صوراً ومعلومات عن العام الدراسي. والسؤال هو كيف يمكنك استخدام تكنولوجيا الوسائط المتعددة لإنشاء دليل سنوي إلكتروني ليستمتع به طلابك؟



عليك تصميم عرض تقديمي للدليل السنوي يمكنك تشغيله لطلابك في نهاية العام الدراسي. انظر المثال التالي:

محتويات الدليل السنوي

مستوى تعلم الفصل

المناسبات الخاصة

عروض الفصل

الدليل السنوي للفصل

مدرسة التوفيقية
مدام هدى
الصف الدراسي السادس، حجرة ١٨
٢٠٠٦-٢٠٠٧

قبل بدء ذلك النشاط، اتبع خطوات إنشاء نموذج للعرض التقديمي الخاص بالدليل السنوي. وإذا أمكنك الحصول على نماذج لأدلة سنوية مدرسية مطبوعة، أحضرها لمشاركتها مع المعلمين.

المناسبات الخاصة

- احتفل فصلنا المركز الثالث في منافسة الإملاء على مستوى المدينة.
- جمعنا ٥٠٠ جنيه من أجل الحصول على كتب جديدة للمكتبة.

التعلم داخل الفصل

- درس الطلاب الكسور والأرقام العشرية والمئوية.
- درس الطلاب النبات والحيوان في مادة الأحياء.

مثال على العرض التقديمي للدليل السنوي



مثال على العرض التقديمي الخاص بالدليل السنوي (تابع)

ويجدر بك التفكير في الأسئلة التالية ومناقشتها مع زميلك، إذا كنت تعمل مع زميل. وقد يكون من المفيد تدوين أفكارك أو رسم تخطيط مبدئي للشرائح على ورقة.

- ما المعلومات التي قد تضمنها في شريحة عنوان العرض التقديمي الخاص بالدليل السنوي؟
- ما أنواع المعلومات التي ينبغي إبرازها في العرض التقديمي الخاص بالدليل السنوي؟ هل يمكنك تضمين معلومات عن ما تعلمه الطلاب في المواد المختلفة؟ هل يمكنك تضمين المناسبات الخاصة أو الأنشطة أو الرحلات الميدانية أو احتفالات العطلات؟
- ما المعلومات المحددة التي ترغب في تقديمها لكل نوع رئيسي؟
- كيف يمكنك تنظيم المعلومات على شرائح مختلفة؟
- ما مهارات الوسائط المتعددة التي قد تستخدمها لجعل العرض التقديمي ممتعاً وتعليمياً؟

للمساعدة حول كيفية تنفيذ مهام معينة، انظر المجموعات التالية في دليل المساعدة:

- مجموعة الوسائط المتعددة ٣: إنشاء العروض التقديمية
- مجموعة الوسائط المتعددة ٤: تحسين مظهر الشرائح
- مجموعة الوسائط المتعددة ٥: إضافة كلمات
- مجموعة الوسائط المتعددة ٦: إضافة صور وتأثيرات فنية
- مجموعة الوسائط المتعددة ٨: إضافة حركة وتأثيرات خاصة



نفذ

١. شغل Microsoft Powerpoint، وافتح مستنداً فارغاً جديداً.

٢. أدرج شريحة عنوان، وإذا اقتضت الضرورة، عليك الانتقال إلى Normal view (العرض العادي).

٣. انقر مربع نص العنوان الموجود في أعلى الشريحة، وكتب عنواناً للعرض التقديمي الخاص بالدليل السنوي.

الخطوة ٣، ٤: تجنب تعديل تنسيق النص في هذه المرحلة. تنسيق النص سيتم في الشريحة الرئيسية في الخطوة ١، ٥.

تطبيق الوسائط المتعددة

٤. انقر مربع النص أسفل العنوان، واكتب أية معلومات إضافية ترغب في تضمينها في شريحة العنوان، بما في ذلك اسم المدرسة واسمك باعتبارك المعلم واسم الفصل أو رقمه وتواريخ العام الدراسي.

اختبار القدرات: ضع في اعتبارك إضافة بعض ملفات الصوت والموسيقى إلى الشرائح الخاصة بك، لتجعل من عرضك التقديمي عرضاً متعدد الوسائط حقاً. ويمكنك تسجيل صوتك أثناء القراءة وتوضيح المعلومات على الشرائح. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٧-١: إضافة ملف صوت أو موسيقى من معرض القصص، ومهارة الوسائط المتعددة ٧-٢: إضافة ملف صوت أو موسيقى محفوظ على الكمبيوتر، ومهارة الوسائط المتعددة ٧-٣: تسجيل صوتك.) (ملاحظة: سيظهر رمز لملف صوت أو ملف موسيقى على الشريحة الخاصة بك.) (ملاحظة نظراً لأن إنشاء الصوت لا يؤثر تأثيراً كبيراً على مظهر الشرائح، فلا يوجد مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).

اختبار القدرات: لتسجيل صوت، تحدث بوضوح وبصوت عالي في الميكروفون. والا سيلتقط الميكروفون اصوات خلفية اخري من الموجودين معك.

٥. للمساعدة في جعل جميع شرائح العرض التقديمي تبدو متماثلة، افتح Slide Master (الشريحة الرئيسية) واعرضها. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٥-١: لاستخدام Slide Master (الشريحة الرئيسية) لتغيير شكل الكلمات في كل الشرائح).

٦. غير تنسيق الكلمات في مربع نص العنوان الموجود في أعلى ومربع النص الكبير الموجود في المنتصف. وقد ترغب أيضا في إدخال صورة clip art صغيرة في إحدى زوايا الشريحة. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٦-٧: لاستخدام Slide Master (الشريحة الرئيسية) لإضافة نفس الصورة إلى كل الشرائح).

الخطوة ٦: العمل في الشريحة الرئيسية مشابه للعمل في الشرائح العادية، إلا أنه، تذكر ان الاختيارات التي قمت بعملها الان ستؤثر علي الشرائح الاخرى في العرض التقديمي (والتي سيتم اضافتها لاحقا)

٧. ارجع إلى Normal View (العرض العادي). ولاحظ أن التغييرات التي أدخلتها على Slide Master (الشريحة الرئيسية) يمكنك الآن رؤيتها على شريحة العنوان.

٨. تنشئ بعد ذلك شريحة محتويات للعرض التقديمي، ثم تدخل شريحة قائمة نقطية جديدة.

٩. انقر مربع النص أعلى الشريحة، واكتب عنواناً لشريحة المحتويات مثل "محتويات الدليل السنوي".

١٠. انقر مربع النص أسفل العنوان، واكتب كلمة أو عبارة تُسمى كل نوع أو مجموعة رئيسية من معلومات الدليل السنوي التي قررتها أثناء التخطيط. وتأكد من كتابة كل نوع أو مجموعة على سطر جديد.

١١. أدرج شريحة جديدة، وتأكد من اختيار أفضل تخطيط شريحة لمعلومات الدليل السنوي التي تريد تضمينها.

١٢. اكتب المعلومات التي تريد تضمينها في تلك الشريحة، ويمكنك حذف مربعات النص أو إضافتها حسبما تقتضي الحاجة.

الخطوة ١١: قد يواجه بعض المعلمين صعوبة في تحديد تخطيط الشريحة الأنسب للمعلومات التي تحتوي عليها الشرائح الجديدة، عليك حثهم على بذل أقصى ما في وسعهم للتخمين، وأخبرهم بإمكانية إضافة المعلومات أو إزالتها يدوياً فيما بعد وذلك حسبما تقتضي الحاجة.

١٣. أدرج أية معلومات أخرى قد تساعد الطلاب في تحسين تذكر الطلاب لهذه التجربة واستمتاعهم بالعرض التقديمي. فعلى سبيل المثال، يمكنك إدراج صورة clip art أو صورة أخرى قمت بتحميلها من الإنترنت وحفظها، بل ويمكنك أيضاً إضافة ملف صوت أو فيديو.

١٤. أعد الخطوات ١١ و ١٢ و ١٣ لإنشاء الشرائح المتبقية في العرض التقديمي الخاص بالدرس التعليمي، وتأكد من أن ينتهي عرضك بشريحة تلخص الدرس وتخلص إلى نتيجته.

١٥. ارجع إلى الشريحة ٢، وقم بإنشاء زر إجراء مجاور للعنصر الأول في القائمة النقطية. ثم اربط زر الإجراء بالشريحة الثالثة في العرض التقديمي (الشريحة التي تضم معلومات حول العنصر الأول في القائمة النقطية). (ملاحظة: للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٨-٧: لإضافة زر إجراء ينقلك إلى شريحة محددة عند نقره).
١٦. اذهب إلى الشريحة ٣. وقم بإنشاء زر إجراء في الجزء السفلي من الشريحة. (ملاحظة: قد ترغب في تحديد خيار Home action button "زر إجراء الرجوع إلى الصفحة الرئيسية"). واربط زر الإجراء هذا بالشريحة الثانية في العرض التقديمي (الشريحة التي تحتوي على محتويات الدليل السنوي).
١٧. أعد الخطوتين ١٥ و ١٦ لإنشاء زر إجراء لكل عنصر قائمة متبقي في شريحة محتويات الدليل السنوي. واربط زر الإجراء بالشريحة الصحيحة التي تحتوي على المعلومات المرتبطة بها. ومن ثم وعلى كل شريحة تم ربطها، قم بإنشاء زر إجراء بنقل المشاهد مرة أخرى إلى شريحة محتويات الدليل السنوي.
١٨. للمساعدة على انسياب العرض التقديمي بسلاسة من شريحة لأخرى أضف مراحل انتقالية بين جميع الشرائح. ولإضافة المزيد من التشويق على مظهر العرض، يمكنك تحريك النص والصور المدرجة في الشرائح.

اختبار القدرات: ضع في اعتبارك إنشاء تأثير حركة مخصص خاص بك لإضافته إلى العناوين الموجودة في الشرائح. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٨-٥: إنشاء تأثير الحركة الخاص بك وإضافته). (ملاحظة: نظراً لأن إضافة حركة مخصصة لا تؤثر تأثيراً كبيراً على مظهر الشريحة، فلا يوجد مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).

١٩. والآن وقد انتهيت من إضافة تأثيرات الوسائط المتعددة والحركة إلى الشرائح. عليك ضبط ترتيب العرض وتوقيته بحيث تعمل التأثيرات على النحو المطلوب. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٨-١: لضبط ترتيب وتوقيت شريحة تتضمن العديد من التأثيرات الخاصة).
٢٠. ارجع إلى الشريحة ١ إلى الشريحة ١ وقم بتطبيق نظام الألوان القياسي لتغيير لون نص وخلفية كل الشرائح. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٤-٢: لاختيار نظام ألوان واستخدامه).
٢١. شغل عرضك التقديمي للتأكد من أن كل شيء يعمل على ما يرام. وأدخل أية تغييرات ضرورية.
٢٢. احفظ عملك حسب التوجيهات.

مراجعة

عليك مراجعة عرض الوسائط المتعددة الخاص بالدليل السنوي. والتأكد من أنه يضم العناصر التالية:

- شريحة عنوان تُقدم العرض التقديمي
 - شريحة محتويات تُدرج أنواع معلومات العرض المختلفة
 - شرائح تضم معلومات محددة حول كل عنصر تم إدراجه في شريحة المحتويات
 - أزرار إجراء تربط بين كل عنصر من عناصر قائمة شريحة محتويات الدليل السنوي بالشريحة الصحيحة في العرض التقديمي. بالإضافة إلى زر إجراء على تلك الشرائح يربطها بشريحة المحتويات
 - عناصر الوسائط المتعددة والمراحل الانتقالية وتأثيرات الحركة لتساعد في انسياب العرض التقديمي بسلاسة وزيادة الاستمتاع بمظهر العرض
- وفي حالة نقص أي من هذه العناصر، عليك إضافته الآن إلى العرض التقديمي الخاص بالدليل السنوي، وعليك أيضاً إدخال أية تغييرات أخرى تريدها. وتذكر أن تحفظ عملك عند الانتهاء منه.

مشاركة

عليك الاستعداد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة الآتية أثناء وقت المشاركة:

- ما الأسباب التي قد تؤدي إلى استمتاع طلابك بمشاهدة عرض الوسائط المتعددة التقديمي الخاص بالدليل السنوي؟
- ما مهارة الوسائط المتعددة المفضلة لديك والتي استعنت بها لإنهاء العرض التقديمي؟ ولماذا؟
- ما الأحداث الأخرى التي وقعت في المدرسة أو الفصل وقد تقوم بإنشاء عرض تقديمي متعدد الوسائط لها؟ ولماذا؟

التمرين ٢: عرض الأدوات الإنتاجية للوسائط المتعددة

الخطوة ١: قبل بدء العرض

١. حدد بنفسك أو بالتشاور مع أحد الزملاء منتج الوسائط المتعددة الاختياري الذي ترغب في مشاركته مع الآخرين.
٢. حدد إجاباتك عن الأسئلة التالية:

- كيف يمكن لهذا المنتج زيادة قدرتك الإنتاجية داخل الفصل؟
- كيف ساعدك الآخرون على إنشاء هذا المنتج؟
- ما المهارات التكنولوجية الجديدة التي تعلمتها؟
- ما إحدى المشكلات التي واجهتك؟ وكيف تغلبت عليها؟

الخطوة ٢: عندما يحين دورك في المشاركة

١. اعرض منتجك على الآخرين.
٢. أخبر الآخرين بإجاباتك عن الأسئلة التالية:
 - كيف يمكن لهذا المنتج زيادة قدرتك الإنتاجية داخل الفصل؟
 - كيف ساعدك الآخرون على إنشاء هذا المنتج؟
 - ما المهارات التكنولوجية الجديدة التي تعلمتها؟
 - ما إحدى المشكلات التي واجهتك؟ وكيف تغلبت عليها؟
٣. بعد انتهائك من الإجابة عن هذه الأسئلة، وجه الأسئلة التالية إلى زملائك:
 - ما الذي أعجبك في هذا المنتج؟ ولماذا؟
 - ما اقتراحاتك لتحسين المنتج؟
٤. قدم الشكر لزملائك على ما أسهموا به من تعليقات واقتراحات.

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٧

فكر بامعان في التمارين والأنشطة والمهارات والأساليب التي تتناولها هذه الوحدة. وسجل إجاباتك عن الأسئلة التالية وكن مستعداً لمشاركة إجاباتك عند بداية الوحدة التالية.

١. فكر في المنتجات التي تمت مشاركتها أثناء العرض. أيها ترغب في إنشائه أو معرفة المزيد عنه؟ كيف يمكن لتلك المنتجات تعزيز قدرتك الإنتاجية داخل الفصل؟

٢. كيف يمكنك استخدام الإنترنت وبرامج معالجة الكلمات وبرامج الوسائط المتعددة وغيرها من وسائل التكنولوجيا للتواصل والتعاون مع زملائك وأولياء الأمور وأفراد المجتمع بحيث يصبحون شركاء يمكنهم المساعدة في تعلم الطلاب؟

ملخص الوحدة ٧

الخطوة ١: ما الذي أنجزته في هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٢: ما النقاط الأساسية التي تناولها هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٣: اطرح أية أسئلة وشارك أية تعليقات. تعرف على الوحدة ٨ واستعد لها: اكتشف جداول البيانات.

الوحدة ٨: اكتشاف جداول البيانات

الشرح: إن هدف هذه الوحدة هو أن تتعلم جداول البيانات بينما تستكشف برمجية جداول البيانات، وتناقش مهارات جداول البيانات، وتتعرف على موارد جداول البيانات. سوف تكمل نشاطاً يتطلب منك أن تنمي مهارات جداول البيانات الخاصة بك لابتكار منتج يكون مفيداً في دورك كمعلم فصل. قد يحسن المنتج الذي تبتكره من قدرتك الإنتاجية، كما أن إكمال النشاط سوف يعطيك خبرة مباشرة مع مهارات وأساليب التعليم والتعلم الخاصة بالقرن الحادي والعشرين.

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ٧

شارك إجاباتك عن التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٧ مع أحد الزملاء ومع المجموعة بأكملها وفقاً للتوجيهات. سجل أية أفكار جديدة وجيدة على السطور التالية.

التمرين ١: استكشاف برامج جداول البيانات

ما أنواع المسائل الرياضية التي تقوم بحلها في حياتك اليومية؟ كيف تتمكن من حل هذه المسائل؟ بنفس الطريقة التي يمكن أن تساعدك بها برامج معالجة الكلمات على كتابة المشروعات، يمكن أن تساعدك برامج جداول البيانات على حل المسائل الرياضية - خاصة المعقدة منها المتعلقة بالأموال والكميات الأخرى. ومن المزايا المفيدة في برامج جداول البيانات أنها تقدم تلقائياً حلولاً جديدة إذا قمت بتغيير أي رقم من الأرقام المستخدمة في العمليات الحسابية. كما يمكن استخدام برامج جداول البيانات لإنشاء التخطيطات والرسومات البيانية.

هناك العديد من برامج جداول البيانات، من بينها Microsoft Excel*. اعمل مع أحد الزملاء. باستخدام جهاز كمبيوتر واحد لتشغيل Microsoft Excel. لاحظ أن جداول البيانات بها مربعات منظمة في جداول ذات أعمدة وصفوف. وستجد أن أسماء الأعمدة عبارة عن حروف، بينما أسماء الصفوف عبارة عن أرقام. ويطلق على المربع الناتج عن تقاطع عمود وصف اسم خلية. وتسمى كل خلية باسم الحرف المميز للعمود وباسم الرقم المميز للصف. خصص ١٠ دقائق لإنجاز المهام التالية.

١. اكتب ثلاث كلمات مختلفة في الخلايا A1 وA2 وA3.
٢. اكتب ثلاثة أرقام مختلفة في الخلايا B1 وB2 وB3.
٣. انقر الخلية B4. ثم انقر زر **AutoSum** (جمع تلقائي) واضغط **Enter**.
٤. قم بتغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف.
٥. استخدم الوقت المتبقي لاكتشاف الأشياء الأخرى التي يمكنك تنفيذها ببرامج جداول البيانات.

التمرين ٢: مناقشة مهارات جداول البيانات

- ماذا حدث في الخلية B4 عندما قمت بنقر زر **AutoSum** (جمع تلقائي)؟
- ما الشيء الذي تفضله في برنامج جداول البيانات؟
- متى يمكنك استخدام برامج جداول البيانات؟ ما أنواع العمليات الحسابية الأخرى التي تعتقد أنه بإمكانك تنفيذها في أحد جداول البيانات؟

التمرين ٣: تحديد مصادر جداول البيانات

الخطوة ١: لمعرفة المزيد حول مهارات جداول البيانات، انظر دليل المساعدة أثناء إنجاز التمارين والأنشطة وخطة العمل. ويشتمل قسم جداول البيانات على ثماني مجموعات مهارية:

- مجموعة جداول البيانات ١: التعرف على برنامج Microsoft Excel
 - مجموعة جداول البيانات ٢: تحديد الخلايا والصفوف والأعمدة
 - مجموعة جداول البيانات ٣: استخدام أوراق العمل
 - مجموعة جداول البيانات ٤: إضافة المعلومات والتعامل معها
 - مجموعة جداول البيانات ٥: تغيير شكل المعلومات وأوراق العمل
 - مجموعة جداول البيانات ٦: تنظيم المعلومات
 - مجموعة جداول البيانات ٧: إجراء عمليات حسابية
 - مجموعة جداول البيانات ٨: إنشاء التخطيطات
- الخطوة ٢: اذكر واحدة من مهارات جداول البيانات التي تود تعلمها. في أي مجموعة مهارات قد تبدأ بالنظر في تعلم كيفية تنفيذ تلك المهارة؟

التمرين ٤: استخدام مهارات جداول البيانات

ستكون لديك فرصة لتعلم مهارات جداول البيانات واستخدامها أثناء إنجازك لأحد الأنشطة المطلوبة ونشاط واحد على الأقل من الأنشطة الاختيارية في القائمة التالية:

- النشاط المطلوب: كشف الدرجات
- النشاط الاختياري: بيان محتويات الفصل
- النشاط الاختياري: مخطط مقاعد الجلوس
- النشاط الاختياري: رسم بياني تصويري
- النشاط الاختياري: سجل الأسماء

ستتعرف الآن على نشاط جداول البيانات المطلوب، وهو دفتر الدرجات. ولن تقوم بتنمية مهارات جداول البيانات لإنشاء منتج من شأنه تحسين قدراتك الإنتاجية فحسب. ولكنك أيضاً ستكتسب خبرة مباشرة بمهارات وأساليب التدريس والتعلم الخاصة بالقرن الحادي والعشرين. انتقل إلى الصفحة التالية وشاهد (كشف الدرجات) وانتظر المزيد من التوجيهات.

كشف الدرجات

يتابع العديد من المعلمين درجات طلابهم باستخدام بيان درجات. وقد جرت العادة على تسجيل المعلم درجات الفروض المختلفة ثم استخدام الآلة الحاسبة لحساب درجات الطلاب في دورة أو مادة ما. ولذا كيف يمكنك استخدام الكمبيوتر في تسهيل تلك العملية؟



عليك إنشاء بيان درجات على هيئة جدول بيانات يعتمد على الفروض وممارسات وضع الدرجات المستخدمة في الفصل الدراسي. انظر المثال التالي:

قبل بدء ذلك النشاط، اتبع خطوات استكمال نموذج ورقة عمل كشف الدرجات.

H	G	F	E	D	C	B	A
كشف درجات مادة الرياضيات الخاص بالسيدة سلمى							
اسم الطالب	الواجب المنزلي الأول للكسور	الواجب المنزلي الثاني للكسور	الواجب المنزلي الأول للكسور	اختبار قصير عن الكسور	الواجب المنزلي الأول للأرقام العشرية	اختبار قصير عن الأرقام العشرية	إجمالي الدرجات
أحمد نادر	٧٨	٨٥	٩٢	٧٢	٨١	٤٠٨	٨١,٦
تامر محمد	٩٢	٨٨	٩٤	١٠٠	٩٥	٤٦٩	٩٣,٨
أيمن جوهر	٦٩	٧٤	٥٢	٨٠	٧٥	٣٥٠	٧٠
عائشة أمين	٨٥	٩٠	٨٧	٨٦	٧٩	٤٢٧	٨٥,٤
محمد خالد	٧٢	٧٠	٨١	٧٥	٦٨	٣٦٦	٧٣,٢

مثال على كشف الدرجات

ويجدر بك التفكير في الأسئلة التالية ومناقشتها مع زميلك. إذا كنت تعمل مع زميل، وقد يكون من المفيد تدوين أفكارك على ورقة ورسم جدول يوضح كيفية ترتيب المعلومات.

- ما المواد الدراسية التي تقوم بتدريسها؟ اذكر مادة أو (مواد) أنت في حاجة إلى الاحتفاظ بدرجات الطلاب فيها؟ اختر مادة واحدة لورقة العمل الخاصة بكشف الدرجات.
- اذكر أسماء خمسة طلاب يمكن استخدامها في كشف الدرجات؟
- اذكر بعض الدرجات المحتمل أن يحصل عليها هؤلاء الطلاب عن خمس مهام أو تقييمات مختلفة؟
- كيف يمكنك تنسيق المعلومات ليسهل قراءتها واستيعابها؟

تأكد من قيامك باختيار موضوع واحد فقط لورقة عمل دفتر الدرجات. بعض المشاركين أثناء عملهم في الفصول خاصتهم قد يرغبوا في عمل ذلك لاكثر من مادة. برجاء ملاحظة ان الدرجات الخاصة بالمواد المختلفة يمكن ان توضع في اكثر من ورقة عمل. كما هو في اختيار القدرات في هذا النشاط. يمكنك استخدام اي نظام للدرجات كيفما يتراعي لك. وعلي كل برجاء التأكد من انك تستخدم نظام رقمي للدرجات (مثل ١٠ درجات او ١٠٪) وليس بنظام الحروف. وبحسب النظام الذي ستستخدمه، يفترض انشاء الاعمدة الخاصة بك. علي سبيل المثال، لو استخدم المدرس نسبة مئوية فهنا نظام المجموع النهائي لن يكون ضروريا.

اكتشاف جداول البيانات

للمساعدة حول كيفية تنفيذ مهام معينة، انظر المجموعات التالية في دليل المساعدة:

- مجموعة جداول البيانات ٢: تحديد الخلايا والصفوف والأعمدة
- مجموعة جداول البيانات ٣: استخدام أوراق العمل
- مجموعة جداول البيانات ٤: إضافة المعلومات والتعامل معها
- مجموعة جداول البيانات ٥: تغيير شكل المعلومات وأوراق العمل
- مجموعة جداول البيانات ٧: إجراء عمليات حسابية



١. شغل Microsoft Excel*، وافتح مستنداً فارغاً جديداً.

٢. أعد تسمية الورقة ١ باسم المادة الدراسية التي اخترتها.

٣. في الخلية A1، اكتب عنواناً لورقة العمل ويمكنك تغيير شكل العنوان حسبما ترغب.

٤. الآن أضف عناوين الأعمدة إلى ورقة العمل الخاصة بك. و اكتب "لقب الطالب" في الخلية A3 و"اسم الطالب" في الخلية B3. ومن ثم اكتب في الخلايا من C3 إلى F3 المعلومات التي تُحدد أربعة أو خمسة تقييمات أو مهام مختلفة ترغب في تضمينها في كشف الدرجات. وأخيراً، اكتب "إجمالي الدرجات" و"متوسط الدرجات" في الخليتين G3 وH3.

٥. غيّر شكل العناوين في الصف ٣.

الخطوة ٢: ربما يطلب منك تخطي هذه الخطوة، ولكن كما تعلمت لكي تستكمل المشاريع ذات أوراق العمل المتعدده، تسمية أوراق العمل تزداد أهميته، وتسمية ورقة العمل يتم بطريقتين مختلفتين: يمكنك الرجوع الي مهارات أوراق العمل ٣.٢. لكي تقوم تسمية ورقة العمل اسم جديد

الخطوة ٤: تأكد من أن دفتر الدرجات يحتوي علي ٤ عناصر من الخمسة في هذه المرحلة، وسوف تقوم باضافة العنصر الخامس في الخطوة ١٤. والتي ستعطيك الفرصة لملاحظة كيف ان الحسابات تتم اونوماتيكيا عند تغيير محتويات الخلايا

اختبار القدرات: ضع في اعتبارك تدوير عناوين الأعمدة الموجودة في الخلايا من 3C إلى 3H حتى يمكن وضعها بزاوية، وبعد ذلك، أضف حدوداً حول تلك الخلايا. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة جداول البيانات ٥-٧: تغيير محاذاة المعلومات داخل خلية أو خلايا). (انظر مثال اختبار قدرات ورقة عمل كشف درجات مادة الرياضيات الموجود في نهاية هذا القسم).

٦. غيّر عرض الأعمدة من B حتى G لتناسب مع حجم المعلومات. وإذا كان عرض الأعمدة لا يزال أكبر مما ينبغي، عليك تغيير التفاف النص بحيث يمكن احتواء المعلومات في سطرين.

٧. في الخلايا من A4 إلى A9، اكتب ألقاب خمسة طلاب. ثم اكتب أسماءهم الأولى في الخلايا من B4 إلى B9. ويمكنك تغيير عرض الأعمدة حسبما تقتضي الحاجة.

٨. اكتب درجات كل مهمة أو تقييم في الخلايا الأربعة على يسار اسم كل طالب.

٩. أدرج في الخلية G4 دالة **Sum** (جمع) تحسب إجمالي درجات أول طالب. ثم، املاً الخلايا الأربع التالية بدالة **Sum** (جمع).

الخطوة ٧: قد تكون هناك رغبة في اضافة اكثر من خمسة درجات او اكثر من خمسة طلاب. استكمل النشاط كما هو مكتوب اولاً، ولو الوقت يسمح يمكنك اضافة اعمدة و صفوف لاحقاً.

الخطوة ٨: عند ادخال الدرجات، اكتبها في صورة اعداد وليس كلمات (علي سبيل المثال اكتب ٨٠ وليس ثمانون). لو لم تقم بكتابتها في صورة رقمية، فان المعادلات والدوال لن تعمل بصورة صحيحة في الخطوة ٩ - ١١.

اكتشاف جداول البيانات

١٠. في الخلية H4، أدخل دالة **Average** (متوسط) التي تحسب إجمالي درجات أول طالب في الخلية. وتأكد أن لا يشمل نطاق الخلية إلا الخلايا الخاصة بدرجات الفروض فقط (من الخلية C4 إلى الخلية E4) ولا يشمل خلية إجمالي الدرجات (الخلية F4).
١١. املاً الخلايا الأربع التالية بدالة **Average** (متوسط).
١٢. غيّر متوسط الدرجات بحيث تحتوي جميعها على علامتين عشريتين. ويمكنك تغيير عرض الأعمدة حسبما تقتضي الحاجة.
١٣. للتأكد من أن كشف الدرجات سيعمل كما ينبغي عند إضافة درجات جديدة لاحقاً، أدرج عموداً بين العمودين E و F.
١٤. اكتب في الخلية G3 اسم التقييم أو الفرض الخامس. ثم اكتب الدرجات التي حصل عليها كل طالب من الطلاب الخمسة في الفرض الخامس.
- وعليك ملاحظة تغير إجمالي درجات الطالب ومتوسط درجاته تلقائياً عند إضافة هذه المعلومات.
١٥. استخدم ألقاب الطلاب المذكورة في العمود A لترتيب الصفوف من ٤ إلى ٨ ترتيباً أبجدياً أو تصاعدياً. للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة جداول البيانات ٦.٧: لفرز ترتيب الصفوف أو تغييرها بناءً على معلومات محددة).
١٦. أضف حدوداً حول خلايا ورقة العمل حسبما ترغب. للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة جداول البيانات ٥-٨: لإضافة حدود للخلايا والصفوف والأعمدة وأوراق العمل).

الخطوة ١٥: عند قيامك بترتيب المعلومات، لأنتم باختيار الصف الذي يحتوي على العناوين، وكذلك، استكشف الاختيارات المختلفة حتى تحقق المطلوب. وعند الترتيب بصورة غير صحيحة في المرات الأولى، استخدم امر التراجع للرجوع الي الحالة الأولى واعد ذلك مرة اخرى.

اختبار القدرات: إذا رغبت في إنشاء ورقة عمل أخرى لكشف درجات مادة دراسية ثانية، فما عليك إلا نسخ ورقة العمل هذه وتسميتها باسم جديد. (للمساعدة انظر مهارة جداول البيانات ٣-٦: نسخ ورقة عمل). وبعد ذلك، غيّر عنوان ورقة العمل ثم أدخل درجات تقييم أو فرض الطلاب الجديد. وينبغي عليك أيضاً إعادة تسمية علامة تبويب ورقة العمل. (انظر أمثلة اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).

١٧. احذف أية أوراق عمل غير مستخدمة.

١٨. احفظ عملك حسب التوجيهات.

الخطوة ١٨: إذا كنت ستقوم باستكمال نشاط كشف الأسماء، احفظ عملك في مكان يمكن الوصول اليه بسهولة. إذا لن تجلس في نفس المكان في النشاط التالي، تأكد من حفظك للملف علي قرص من او وسيط تخزين خارجي.

	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1	كشف درجات مادة الرياضيات الخاص بالسيدة سمي									
2										
3	متوسط الدرجات	إجمالي الدرجات	التقييم قصير عن الأرقام العشرية	التقييم العشري الأول بالأرقام العشرية	التقييم قصير عن التكرار	التقييم العشري الثاني للتكرار	التقييم العشري الأول للتكرار	التقييم	الاسم الأول	
4	٨١,٦	٤٠٨	٨١	٧٢	٩٢	٨٥	٧٨	نادر	أحمد	
5	٩٣,٨	٤٦٩	٩٥	١٠٠	٩٤	٨٨	٩٢	محمد	تامر	
6	٧٠	٣٥٠	٧٥	٨٠	٥٢	٧٤	٦٩	جورج	أمين	
7	٨٥,٤	٤٢٧	٧٩	٨٦	٨٧	٩٠	٨٥	أمين	عائشة	
8	٧٣,٢	٣٦٦	٦٨	٧٥	٨١	٧٠	٧٢	محمود	محسن	

مثال على اختبار قدرات ورقة عمل كشف درجات مادة الرياضيات

	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1	كشف درجات مادة العلوم الخاص بالسيدة سلمي								
2									
3	متوسط الدرجات	إجمالي الدرجات	اختبار قصير عن التمثيل الضوئي	ورقة عمل التمثيل الضوئي	اختبار قصير عن الخلية	ورقة عمل اختبار خلايا النبات في العمل	ورقة عمل أجزاء الخلية	التلخيص	الإسم الأول
4	٨١	٤٠٥	٨٤	٨١	٧٩	٨٣	٧٨	تامر	أحمد
5	٨٣	٤١٥	٧٩	٨٢	٨١	٨٤	٨٩	محمد	تامر
6	٧٥,٢	٣٧٦	٨٣	٧٧	٦٨	٧٣	٧٥	جوهرة	أمين
7	٩١,٦	٤٥٨	٨٧	٩٤	٨٩	٩٢	٩٦	أمينة	عائشة
8	٧١,٨	٣٥٩	٦٣	٧٦	٧٤	٧٧	٦٩	محمود	محسن

مثال على اختبار قدرات ورقة عمل دفتر درجات مادة العلوم



ألق نظرة على ورقة عمل كشف الدرجات الخاص بك. تأكد أنها تحتوي على العناصر التالية:

- عنواناً يوضح نوع المعلومات الموجودة في ورقة العمل
 - أسماء خمسة طلاب مرتبة ترتيباً أبجدياً
 - صيغاً تحسب إجمالي درجات كل طالب ومتوسط هذه الدرجات
 - أسماء جديدة لكل أوراق العمل المستخدمة. وحذف كل أوراق العمل غير المستخدمة
- إذا لم يتوافر أي من هذا العناصر، أضفه الآن إلى ورقة العمل. ويجب أيضاً القيام بأية تغييرات أخرى تريدها. وتذكر حفظ عملك عندما تنتهي منه.



استعد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة التالية أثناء وقت المشاركة:

- كيف يمكن أن يحسن كشف الدرجات من قدرتك على حساب درجات الطلاب؟ كيف يمكنك تعديل جداول البيانات التي قمت بإنشائها اليوم لاستخدامك الشخصي؟
- ما الميزة الأكثر فائدة في جداول البيانات التي استخدمتها اليوم؟ ولماذا؟
- ما أنواع الأنشطة الأخرى التي قد تستخدم فيها دالتي **Sum** (الجمع) و **Average** (المتوسط) في جداول البيانات؟

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٨

فكر بامعان في التمارين والأنشطة والمهارات والأساليب التي تتناولها هذه الوحدة. وسجل إجاباتك عن الأسئلة التالية وكن مستعداً لمشاركة إجاباتك عند بداية الوحدة التالية.

١. اقرأ وراجع الأنشطة الاختيارية الأربعة الخاصة بجدول البيانات في الملحق ج. ما النشاط أو النشاطان اللذان تهتم بهما أكثر من غيرهما ومن شأنهما تعزيز قدراتك الإنتاجية كمعلم؟ ولماذا؟

٢. ما المصادر التي ترغب في إتاحتها للاستخدام عند إتمامك لهذا النشاط أو هذين النشاطين؟ كيف تستفيد من هذه المصادر؟ تذكر أن تحضر معك هذه المصادر في المحاضرة التالية من الدورة.

ملخص الوحدة ٨

الخطوة ١: ما الذي أنجزته في هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٢: ما النقاط الأساسية التي تتناولها هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٣: اطرح أي أسئلة وشارك أي تعليقات. تعرف على الوحدة ٩ وكن مستعداً لها: تطبيق جداول البيانات.

الوحدة ٩: تطبيق جداول البيانات

الشرح: إن هدف هذه الوحدة هو أن تطبق مهارات جداول البيانات الخاصة بك لابتكار واحدة أو المزيد من الأدوات الإنتاجية يمكن أن تستخدمها في فصلك. سوف تعرض وتشارك أيضاً عملك، وتشاهد عمل الآخرين، وتتبادل الأفكار والتطبيقات.

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ٨

شارك إجاباتك عن التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٨ مع أحد الزملاء ومع المجموعة بأكملها وفقاً للتوجيهات. سجل أية أفكار جديدة وجيدة على السطور التالية.

التمرين ١: إنشاء الأدوات الإنتاجية لجدول البيانات

انظر ملحق المدرب و-٨ لمعرفة استراتيجيات تنسيق جداول البيانات.

الخطوة ١: اعرف المزيد حول الأنشطة الاختيارية الأربعة لجدول البيانات: بيان محتويات الفصل ومخطط مقاعد الجلوس والرسم البياني التصويري وسجل الأسماء.

الخطوة ٢: حدد النشاط الذي ترغب في تنفيذه أولاً. يمكنك إما العمل منفرداً على إنشاء أدوات إنتاجية متفردة في هدفها وملائمة لك داخل فصلك أو قد تقرر التعاون مع زميل يشاركك نفس الاهتمام أو الحاجة.

الخطوة ٣: خطط ونفذ وراجع وشارك النشاط أو الأنشطة حسب التوجيهات.

بيان محتويات الفصل

تحتوي الفصول الدراسية على العديد من المكاتب والمقاعد والكتب والتجهيزات بل وأجهزة كمبيوتر. وفي بعض الأحيان يصعب متابعة كل شيء في الفصل الدراسي. ولذا فإن السؤال هو ما بعض الطرق التي يمكنك من خلالها تحقيق هذه المهمة؟ وتتمثل إحدى هذه الطرق في استخدام الكمبيوتر لإنشاء بيان تفصيلي بمحتويات الفصل على هيئة جدول بيانات.

خطط



قم بإنشاء ورقة عمل بمحتويات الفصل من الأثاث والمعدات والتجهيزات. انظر المثال التالي:

قبل بدء هذا النشاط، اتبع الخطوات لإنشاء نموذج ورقة عمل بمحتويات الفصل لمشاركتك.

F	E	D	C	B	A
					بيان محتويات الحجر ٦
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16
					17
					18
					19
					20
					21
					22
					23
					24
					25
					26
					27
					28
					29
					30
					31
					32
					33
					34
					35
					36
					37
					38
					39
					40
					41
					42
					43
					44
					45
					46
					47
					48
					49
					50
					51
					52
					53
					54
					55
					56
					57
					58
					59
					60
					61
					62
					63
					64
					65
					66
					67
					68
					69
					70
					71
					72
					73
					74
					75
					76
					77
					78
					79
					80
					81
					82
					83
					84
					85
					86
					87
					88
					89
					90
					91
					92
					93
					94
					95
					96
					97
					98
					99
					100

مثال على ورقة عمل محتويات الفصل

فكر في الأسئلة التالية وناقش أفكارك مع زميلك، إذا كنت تعمل مع زميل. قد يكون من المفيد كتابة أفكارك على ورقة ورسم جدول يوضح كيفية ترتيب المعلومات.

- ما الأثاث والمعدات والكتب والتجهيزات الموجودة في فصلك؟ كيف يمكنك تنظيم العناصر الفردية في مجموعات مكونة من عناصر متشابهة؟
- ما العدد الموجود لديك من كل عنصر؟ ما التكلفة التقديرية لكل عنصر؟
- ما المعلومات الوصفية التي قد تساعد في تعريف عنصر محدد؟ هل توجد أرقام متسلسلة على المعدات الإلكترونية؟ هل يوجد رقم ISBN أو SKU على الكتب والتجهيزات؟

تطبيق جداول البيانات

للحصول على مساعدة حول كيفية تنفيذ مهام معينة، انظر المجموعات التالية في دليل المساعدة:

- مجموعة جداول البيانات ٢: تحديد الخلايا والصفوف والأعمدة
- مجموعة جداول البيانات ٣: استخدام أوراق العمل
- مجموعة جداول البيانات ٤: إضافة المعلومات والتعامل معها
- مجموعة جداول البيانات ٥: تغيير شكل المعلومات وأوراق العمل
- مجموعة جداول البيانات ٧: إجراء العمليات الحسابية



١. ابدأ تشغيل Microsoft Excel، وافتح جدول بيانات جديدًا فارغًا.

٢. أعد تسمية الورقة ١ باسم يصف المعلومات التي تتضمنها ورقة العمل.

٣. في الخلية A1، اكتب عنواناً لورقة العمل.

٤. الآن ستقوم بإضافة عناوين الأعمدة إلى ورقة العمل. اكتب "الفئة" في الخلية A3 و"البند" في الخلية B3 و"رقم المنتج أو وصفه" في الخلية C3 و"الكمية" في الخلية D3 و"تكلفة البند" في الخلية E3 وأخيرًا "المجموع الفرعي للبند" في الخلية F3.

٥. أدخل بيانات الفئة والبند ورقم المنتج أو وصفه والكمية وتكلفة البند في الصفوف من A إلى E. وتأكد من كتابة المعلومات في الأعمدة الصحيحة. قم بتغيير عرض الأعمدة حسب الحاجة.

٦. قم بتنسيق الأرقام في العمودين E وF بحيث تظهر الأرقام بهما كنقود أو عملة. للمساعدة، انظر مهارة جداول البيانات ٤-٧: إظهار الأرقام في شكل أرقام عشرية وعملة ونسب مئوية.

٧. في الخلية F4، أدخل صيغة تضرب الكمية في الخلية D4 في تكلفة كل بند في الخلية E4. للمساعدة، انظر مهارة جداول البيانات ٧-٥: ضرب الأعداد عن طريق كتابة مسألة رياضية أو صيغة خاصة بك.

٨. في أول خلية فارغة في العمود E، اكتب "الإجمالي الكلي". وفي الخلية التي على يمين مباشرة في العمود F، أدرج دالة **Sum** (الجمع) لجمع كل المجاميع الفرعية للبند. للمساعدة، انظر مهارة جداول البيانات ٧-١: جمع أو إضافة الأرقام في صف أو عمود.

٩. قم بفرز صفوف المعلومات بترتيب منطقي. على سبيل المثال، قد تريد فرز المعلومات أجدياً حسب الفئة أو البند.

ملاحظة: لا تقم بتضمين بيانات الإجمالي الكلي عند فرز البيانات.

الخطوتان ٣ و٤: تغيير شكل عنوان ورقة العمل وعناوين الأعمدة سيتم في خطوة لاحقة.

الخطوة ٥: عند ادخال الكمية والتكلفة، تأكد من استخدام الأرقام الفعلية وليس مجرد كتابة الأعداد.

الخطوة ٧: لادخال معادلات الضرب تتبع التعليمات الخاصة بمهارات أوراق العمل ٧.٥. لضرب الأعداد عن طريق ادخال معادلتك.

الخطوة ٩: عند ترتيب المعلومات، اختر فقط الصفوف التي تحوي المعلومات، وليس الصفوف التي تحتوي على العناوين أو الجمع وبعد ذلك، استكشف الاختيارات المختلفة عند الترتيب حتى تنتقي نظام الترتيب الذي ترغبه. تذكر أنه يمكنك استخدام أمر التراجع في أي وقت.

تطبيق جداول البيانات

اختبار القدرات: قد ترغب في فرز المعلومات أبجدياً حسب فئتها وموضوعها. (انظر مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم). (للمساعدة انظر مهارة جداول البيانات ٦-٧: فرز ترتيب الصفوف أو تغييرها بناءً على معلومات محددة).

١٠. قم بتغيير شكل عنوان ورقة العمل كما تريد.
١١. حدد كل الصفوف التي تحتوي على معلومات (من الصف ٣ إلى صف المجموع الإجمالي). قم بتغيير شكل الجدول عن طريق تطبيق AutoFormat (التنسيق التلقائي). (للمساعدة، انظر مهارة جداول البيانات: (٥,١): تطبيق AutoFormat (تنسيق تلقائي) على ورقة عمل).

اختبار القدرات: بعد تطبيق AutoFormat (التنسيق التلقائي)، قد ترغب في إدخال تغييرات بسيطة على تنسيق النص وحدود الخلايا وتظليلها التي تم تطبيقها. ويمكنك إدخال هذه التغييرات بمفردك وحسبما ترغب. (انظر مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم). للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة جداول البيانات ٥-٨: إضافة حدود إلى الخلايا والصفوف والأعمدة وأوراق العمل. ومهارة جداول البيانات ٥-٩: إضافة لون خلفية أو تظليل إلى الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة).

١٢. احذف أية أوراق عمل غير مستخدمة.

١٣. احفظ عملك حسب التوجيهات.

الخطوة ١٢: اختبار القدرات: عند تطبيق التنسيق التلقائي، تجنب اختيار صف العنوان. قم باستكشاف التنسيق التلقائي قبل اختبار التنسيق الذي تريد استخدامه.

F	E	D	C	B	A
					بيان محتويات الحجر ٦
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16
					17
					18
					19
					20
					21
					22
					23
					24
					25
					26
					27
					28
					29
					30
					31
					32
					33
					34
					35
					36
					37
					38
					39
					40
					41
					42
					43
					44
					45
					46
					47
					48
					49
					50
					51
					52
					53
					54
					55
					56
					57
					58
					59
					60
					61
					62
					63
					64
					65
					66
					67
					68
					69
					70
					71
					72
					73
					74
					75
					76
					77
					78
					79
					80
					81
					82
					83
					84
					85
					86
					87
					88
					89
					90
					91
					92
					93
					94
					95
					96
					97
					98
					99
					100
					101
					102
					103
					104
					105
					106
					107
					108
					109
					110
					111
					112
					113
					114
					115
					116
					117
					118
					119
					120
					121
					122
					123
					124
					125
					126
					127
					128
					129
					130
					131
					132
					133
					134
					135
					136
					137
					138
					139
					140
					141
					142
					143
					144
					145
					146
					147
					148
					149
					150
					151
					152
					153
					154
					155
					156
					157
					158
					159
					160
					161
					162
					163
					164
					165
					166
					167
					168
					169
					170
					171
					172
					173
					174
					175
					176
					177
					178
					179
					180
					181
					182
					183
					184
					185
					186
					187
					188
					189
					190
					191
					192
					193
					194
					195
					196
					197
					198
					199
					200
					201
					202
					203
					204
					205
					206
					207
					208
					209
					210
					211
					212
					213
					214
					215
					216
					217
					218
					219
					220
					221
					222
					223
					224
					225
					226
					227
					228
					229
					230
					231
					232
					233
					234
					235
					236
					237
					238
					239
					240
					241
					242
					243
					244
					245
					246
					247
					248
					249
					250
					251
					252
					253
					254
					255
					256
					257
					258
					259
					260
					261
					262
					263
					264
					265
					266
					267
					268
					269
					270
					271
					272
					273
					274
					275
					276
					277
					278
					279
					280
					281
					282
					283
					284
					285

راجع

انظر ورقة عمل بيان محتويات الفصل. تأكد أنها تحتوي على العناصر التالية:

- عنواناً يوضح نوع المعلومات الموجودة في ورقة العمل
 - معلومات حول الكتب والمعدات والأثاث والتجهيزات التي توجد في فصلك.
 - صيغ عمليات ضرب لحساب تكلفة المجموع الفرعي لكل بند ودالة **Sum** (الجمع) لحساب الإجمالي الكلي
 - صفوفاً تم فرزها بطريقة منطقية، وتنسيقاً تلقائياً يسهل من قراءة المعلومات
- إذا لم يتوافر أي من هذا العناصر، أضفه الآن إلى ورقة العمل. ويجب أيضاً القيام بأية تغييرات أخرى تريدها. وتذكر حفظ عملك عندما تنتهي منه.

شارك

استعد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة التالية أثناء وقت المشاركة:

- ما الفائدة من إنشاء هذا النوع من ورق العمل الذي يحتوي على بيان محتويات الفصل؟ اذكر أوراق عمل أخرى لبيان المحتويات قد تستخدم أنت أو الآخرون جداول البيانات لإكمالها؟
- ما مهارة جداول البيانات الجديدة التي استخدمتها اليوم؟ وكيف يمكن أن تستخدم تلك المهارة نفسها مرة أخرى؟
- ما أصعب شيء واجهك أثناء إنشاء ورقة عمل بيان المحتويات؟ كيف تمكنت من إكمال تلك الخطوة؟

تخطيط مقاعد الجلوس

قد يكون من الصعب في بداية العام الدراسي الجديد معرفة أسماء جميع طلابك الجدد. ويزداد الأمر صعوبة بالنسبة للمعلم البديل الذي قد يضطر إلى التدريس لطلابك أثناء غيابك. اذكر واحدة من الطرق التي قد تساعد مدرساً بديلاً على معرفة أسماء الطلاب في فصلك؟ واحدة من هذه الطرق هي إنشاء جدول بيانات لتخطيط مقاعد الجلوس.



قم بإنشاء جدول بيانات لتخطيط مقاعد الجلوس يتضمن أسماء الطلاب في فصلك. انظر المثال التالي:

قبل بدء هذا النشاط، اتبع الخطوات لإنشاء نموذج جدول بيانات لتخطيط مقاعد الجلوس لمشاركته مع الآخرين.

	G	F	E	D	C	B	A	
1				الغرفة رقم ١٩				
2				الأستاذ نادر				
3				حصة التاريخ للصف الأول الثانوي				
4								
5				مقدمة الفصل				
6							الطالب الأمامي	
7		كمال البرهان	داغر السفير	كمال خالد	محمد محمود	محمد علي		
8		مهدي راشد	خالد الأسويطي	كارم محمود	هبة الملايكي	حسن طه		
9	التوافق	نادر علاء	بهاء محمد	هادي وليد	سامي عادل	نهى خليل		
10		آلاء صادق	مازن الخنفي	جابر طه	كريم علي	جمال الويشي		
11		تاني إدوارد	نافع رمضان	كريم عادل	سوزي هجرس	هشام علي		
12		ظاهر مرعي	سيف إبراهيم	نوال محمود	جمال المنوفي	عثمان حاشور	الطالب الخلفي	
13			عاشور خنف	بهاء عز	غادة حنفي			
14								
15				نوال طالبة جديدة وقد تحتاج إلى بعض المساعدة.	غادة لديها موعد مع الطبيب يوم الأربعاء وسوف تغادر في الواحدة ظهراً.	بهيل جمال إلى التحدث كثيراً أثناء الحصص.		
16								
17								
18								

مثال على ورقة عمل تخطيط مقاعد الجلوس

تطبيق جداول البيانات

فكر في الأسئلة التالية وناقش أفكارك مع زميلك، إذا كنت تعمل مع زميل. وقد يفيدك كتابة أفكارك على ورقة ورسم مخطط لمقاعد الجلوس في الفصل.

إذا كنت تقوم بالتدريس لنفس المجموعة من الطلاب طوال اليوم، قد يكون من المناسب إنشاء تخطيط مقاعد جلوس طلاب واحد فقط. ولكن، إذا كنت تقوم بتدريس نفس المادة لأكثر من فصل، تأكد من إنشاء أكثر من ورقة عمل. ولذلك تأكد من توزيعك للوقت لإنشاء أوراق العمل المطلوبة، على أنه ليس من المطلوب أن تقوم بإنشاء أكثر من ورقة عمل، ولكن يمكنك عمل ذلك في الوقت المتاح لاختبار القدرات الثاني لهذا النشاط.

- كم عدد الفصول المختلفة التي تدرس لها على مدار اليوم؟ وما المعلومات العامة التي قد يحتاج معلم بديل إلى معرفتها حول كل فصل؟ وكم يبلغ عدد أوراق العمل المختلفة التي تريد إنشائها لتخطيط مقاعد الجلوس؟
 - كم يبلغ عدد الطلاب في كل فصل من فصولك؟ وكيف يتم تنظيم مقاعد جلوسهم داخل الفصل؟ وكيف يمكنك استخدام الخلايا الموجودة في ورقة عمل لعرض تنظيم المقاعد؟
 - ما المعلومات الخاصة التي قد تحتاج إليها لإخبار المعلم البديل بها عن طلاب بعينهم؟
- للحصول على مساعدة حول كيفية تنفيذ مهام معينة، انظر المجموعات التالية في دليل المساعدة:

- مجموعة جداول البيانات ٢: تحديد الخلايا والصفوف والأعمدة
- مجموعة جداول البيانات ٣: استخدام أوراق العمل
- مجموعة جداول البيانات ٤: إضافة المعلومات والتعامل معها
- مجموعة جداول البيانات ٥: تغيير شكل المعلومات وأوراق العمل



نفيذ

١. ابدأ تشغيل Microsoft Excel، وافتح جدول بيانات جديداً فارغاً.

٢. اكتب في الخلايا الموجودة أعلى ورقة العمل أية معلومات عامة قد يحتاج المعلم البديل إلى معرفتها، على سبيل المثال، قد ترغب في كتابة اسمك أو فصلك أو رقم حجرتك والمادة التي تتولى تدريسها. قم بتغيير شكل هذه المعلومات كما تريد.

٣. اترك صفًا خاليًا أسفل صف المعلومات العامة الموجود أعلى ورقة العمل. ثم اكتب أسماء طلابك في الخلايا التالية. وتأكد من كتابة الأسماء في الخلايا بحيث توضع المواقع الفعلية لجلوسهم داخل الفصل. وقم بتعديل عرض الأعمدة إذا تطلب الأمر.

٤. قم بتغيير شكل أسماء الطلاب كما تريد، وقد ترغب أيضا في تغيير مواضع الأسماء أو محاذاتها داخل الخلايا.

٥. اكتب العلامات التي توضح مقدمة الفصل وموقع الأبواب والنوافذ وأي معالم أخرى. وقد تحتاج أولاً إلى إدخال صفوف أو أعمدة لإنشاء مساحة كافية لهذه العلامات. وقد ترغب أيضا في قص المعلومات العامة الموجودة أعلى ورقة العمل ولصقها في خلايا جديدة بحيث توضع في مكانها الصحيح.

الخطوة ٤: يمكنك الرجوع الي مخطط توزيع الطلاب الذي قمت بعمله في مرحلة التخطيط لتحديد اي خلايا ستحتوي اسماء الطلاب.

الرسم البياني التصوري

تستخدم التخطيطات مع بعض محتوى الفصل لشرح البيانات الرقمية بطريقة يسهل فهمها. ويستخدم أحد أنواع هذه التخطيطات ويسمى **الرسم البياني التصوري**؛ الصور لجعل المعلومات أكثر وضوحاً من التخطيطات التقليدية. ما محتوى الفصل الذي قد تستخدم معه رسماً بيانياً تصورياً لتعليم طلابك؟ ما البيانات الرقمية التي يمكن عرضها بواسطة الرسم البياني التصوري؟

خط

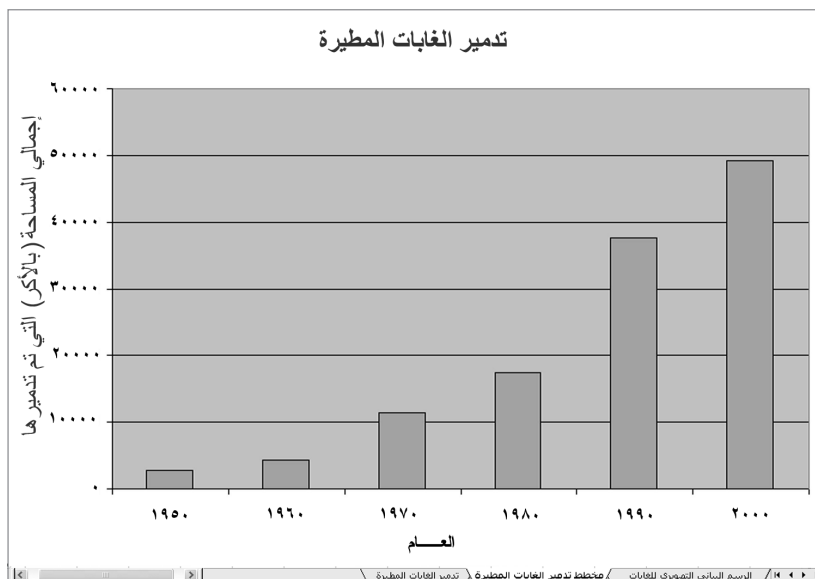


قم بإنشاء ورقة عمل وتخطيط عمودي ورسم بياني تصوري يمكن استخدامها في تدريس موضوع بعينه. انظر الأمثلة التالية:

قبل بدء هذا النشاط، اتبع الخطوات لإنهاء نموذج ورقة عمل الرسم البياني التصوري والتخطيط العمودي ورسم بياني تصوري لمشاركتها. وفكر في جمع أمثلة عن المعلومات التي قد تستخدمها المعلمون لإنشاء رسم بياني تصوري. ويمكن استخدامها في تمثيل التعداد السكاني الأساسي أو الاستقصاءات أو البيانات المالية.

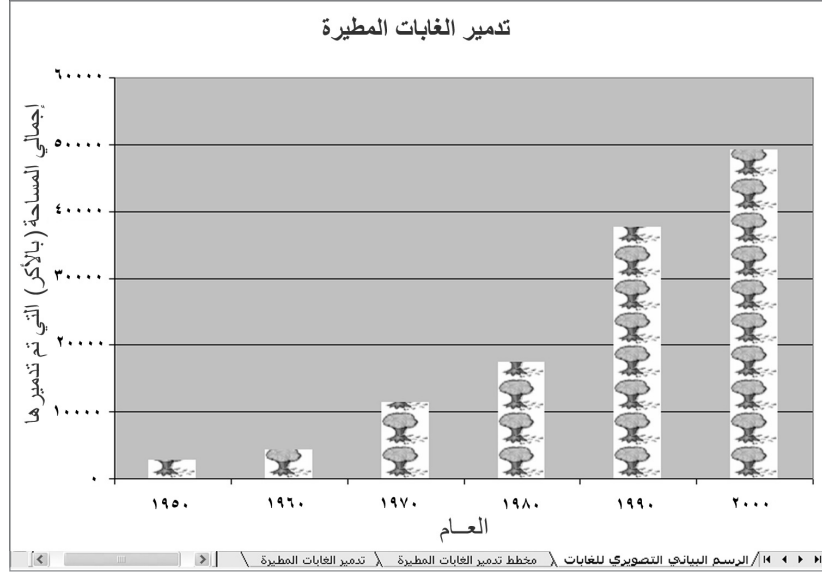
	D	C	B	A	
1					تدمير الغابات المطيرة
2					
3					العام
4					المساحة (بالأكر) التي أزيلت للحصول على الخشب
5					المساحة (بالأكر) التي أحرقت للحصول على أراضي زراعية
6					إجمالي المساحة (بالأكر) التي تمت إزالتها
7					
8					
9					

مثال ورقة عمل الرسم البياني التصوري



مثال التخطيط العمودي

تطبيق جداول البيانات



مثال على الرسم البياني التصوري

هذا النشاط يعتمد علي طبيعة المادة التي تدرسها؛ ولذلك، قم باختبار المادة التي تعرفها جيدا. ولافضل النتائج، تأكد من تحديدك لكمية المعلومات التي ستقوم بوضعها علي مخططك.

لإنشاء رسم بياني تصوري، ينبغي علي المعلمين انتقاء موضوع يقارن الكميات أو القيم في هيئة تخطيط عمودي أو شريطي. وقد لا يحققون النتائج المرجوة إذا أنشئوا تخطيطاً خطياً يوضح التغييرات الحادثة بمرور الوقت أو تخطيطاً دائرياً يوضح علاقة الأجزاء بالكل.

فكر في الأسئلة التالية وناقش أفكارك مع زميلك، إذا كنت تعمل مع زميل. قد يكون من المفيد كتابة أفكارك على ورقة ورسم جدول يوضح كيفية ترتيب المعلومات.

- ما المحتوى الذي تستخدم تخطيطات لتدريسه؟ ما الموضوع المحدد الذي قد تنشئ رسماً بيانياً تصورياً له؟
- ما البيانات الرقمية التي تريد أن يظهرها الرسم البياني التصوري؟ وكيف ستنظم هذه المعلومات داخل ورقة عمل يمكن استخدامها لإنشاء الرسم البياني التصوري؟ وما عناوين الصفوف والأعمدة التي قد تستخدمها؟ وما الصيغ التي قد تحتاج إلى تضمينها لحساب المعلومات الموجودة في الأعمدة أو الصفوف؟
- ما الصور التي قد تستخدمها في الرسم البياني التصوري للمساعدة في توضيح المعلومات للطلاب؟

للحصول على مساعدة حول كيفية تنفيذ مهام معينة، انظر المجموعات التالية في دليل المساعدة:

- مجموعة جداول البيانات ٣: استخدام جداول البيانات
- مجموعة جداول البيانات ٤: إضافة المعلومات والتعامل معها
- مجموعة جداول البيانات ٥: تغيير شكل المعلومات وأوراق العمل
- مجموعة جداول البيانات ٧: إجراء العمليات الحسابية
- مجموعة جداول البيانات ٨: إنشاء التخطيطات



١. ابدأ تشغيل Microsoft Excel، وافتح جدول بيانات جديداً فارغاً.
٢. اكتب عنواناً لورقة العمل الجديدة في الخلية A1. وقم بتغيير شكل العنوان كما تريد.
٣. اكتب في الخلية A3 عنواناً للعمود الأول الذي يحتوي على المعلومات التي تريد إدراجها في ورقة العمل. اكتب عناوين الأعمدة الأخرى في الخلايا الموجودة على اليمين.
٤. قم بتغيير التفاف النص داخل كل خلية حسب الحاجة. وقد ترغب أيضاً في زيادة عرض الأعمدة.
٥. اكتب عناوين الصفوف في الخلايا الموجودة أسفل عنوان العمود في الخلية A3.
٦. قم بتغيير التفاف النص داخل كل خلية حسب الحاجة. وقد ترغب أيضاً في زيادة عرض الأعمدة.
٧. اكتب باقي المعلومات التي تحتاجها لإكمال ورقة العمل. وقد ترغب في تضمين عناوين الصفوف في العمود A بالإضافة إلى المعلومات الرقمية.
٨. نسق الأرقام في ورقة العمل حسب الحاجة. على سبيل المثال، قد ترغب في عرضها كعمليات أو أرقام عشرية أو نسب مئوية. (للمساعدة، ارجع إلى مهارة جداول البيانات ٤-٧: إظهار الأرقام في شكل أرقام عشرية وعملة ونسب مئوية.)
٩. قم بإجراء أية عمليات حسابية مطلوبة. على سبيل المثال، قد ترغب في إدراج دالة **Sum** (الجمع) أو **Average** (المتوسط). أو قد ترغب في كتابة الصيغ الخاصة بك ل طرح الأرقام أو ضربها أو قسمتها. (للمساعدة، ارجع إلى مجموعة مهارة جداول البيانات ٧: إجراء عمليات حسابية.) أدخل الدالة أو الصيغة في الخلايا المجاورة حسب الحاجة.
١٠. حدد المعلومات التي تريدها لإنشاء تخطيطك. وإذا كنت تحتاج إلى تحديد معلومات ليست ضمن الصفوف المجاورة (مثل عناوين الأعمدة ونتائج العمليات الحسابية). حدد مجموعة واحدة من الخلايا. واضغط مع الاستمرار على مفتاح **Control**. ثم حدد المجموعة التالية من الخلايا.
١١. أنشئ تخطيطاً عمودياً مع وضع المتسلسلة في أعمدة. استخدم عنوان ورقة العمل كعنوان للتخطيط. وقد ترغب أيضاً في كتابة عناوين للمحورين س و ص. احفظ المخطط كورقة جديدة. واحذف وسيلة الإيضاح إذا كنت لا تحتاج إليها. (للمساعدة، ارجع إلى مهارة جداول البيانات ٨-١٠: إنشاء تخطيط عمودي أو شريطي يقارن بين القيم أو الكميات.)

الخطوة ٩: استناداً على المعلومات الموضوعية على ورقة العمل. قد لا يكون من الضروري عمل اي عمليات حسابية. أما لو كان عملها ضرورياً، تأكد من كتابة الدالة أو المعادلة بدلاً من قيامك بالحساب في ذهنك ثم كتابتك للنتيجة. للمساعدة، ارجع إلى مهارات جداول البيانات المجموعة السابعة.

الخطوة ١٠: عند انتقاء المعلومات لرسم بياني، يفضل اختيار الحد الأدنى من المعلومات التي ترى أنها ضرورية. والتي تتمثل عادة في عناوين الأعمدة أو الصفوف والنتائج النهائية للعمليات الحسابية.

الخطوة ١١: لو لم يتم انتقاء المعلومات بصورة صحيحة، قم بحذف الرسم البياني واعد المحاولة.

اختبار القدرات: غير شكل خلفية التخطيط والأشرطة باختيار ألوان مختلفة أو إضافة تأثير تعبئة. ويمكنك أيضاً تغيير شكل عنوان التخطيط الرئيسي وعنواني المحورين. (انظر مثال اختبار قدرات تخطيط الأعمدة في نهاية هذا القسم).

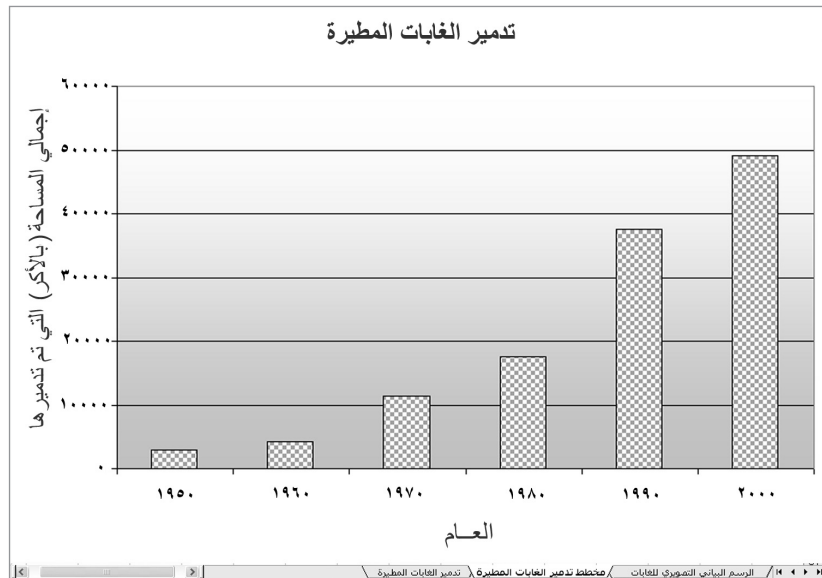
تطبيق جداول البيانات

الخطوتان ١٣ و١٤: تتبع التعليمات الخاصة بمهارات الرسومات حتي يمكن اختيار قضاة فنية ووضعها علي الحاسب.

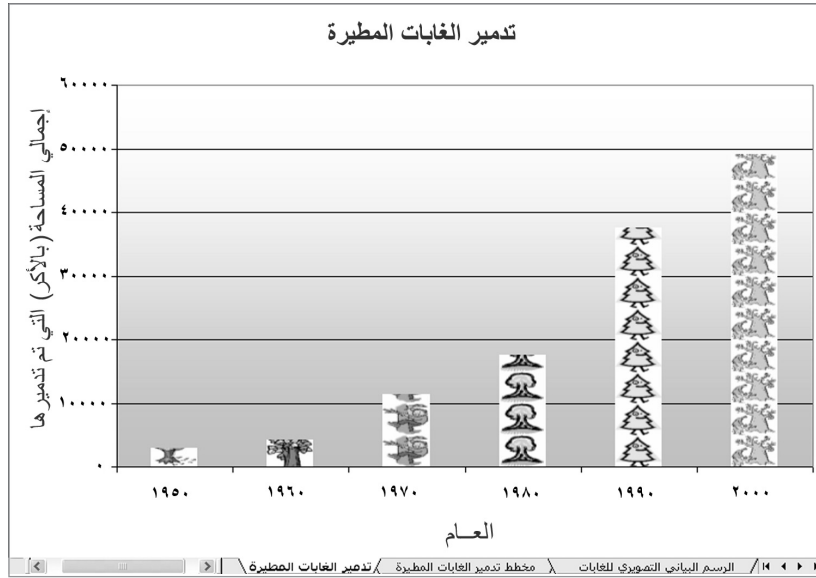
١٢. انسخ الورقة التي تحتوي على التخطيط العمودي. ثم انقل التخطيط المنسوخ إلى النهاية.
١٣. افتح ClipArt Gallery (معرض ClipArt)، وابحث عن صورة تريد استخدامها في التخطيط وانسخها. استخدم صورة بسيطة للحصول على أفضل النتائج. (للمساعدة، انظر مهارة الرسومات ٣-١٥):
نسخ وحفظ صورة من ClipArt Gallery (معرض ClipArt)
١٤. ابدأ تشغيل Microsoft Paint*. وألصق صورة القضاة الفنية التي تم نسخها في لوحة فارغة. وقم بتغيير حجم لوحة الرسم حسب الحاجة بحيث تصبح في نفس حجم الصورة. (للمساعدة، انظر مهارة الرسومات ٢-١٢: تغيير حجم لوحة الرسم). بعد ذلك، احفظ الصورة الجديدة في مكان يتيح لك العثور على الملف بسهولة.
١٥. ارجع إلى التخطيط الثاني في Microsoft Excel وحول التخطيط إلى رسم بياني تصويري من خلال تنسيق الأعمدة التي يوجد بها الصورة المنسوخة. (للمساعدة، ارجع إلى مهارة جداول البيانات ٨-١٠: إنشاء رسم بياني تصويري).

اختبار القدرات: كرر الخطوات من ١٣ إلى ١٥ لاستخدام صورة مختلفة لكل عمود من أعمدة التخطيط. (انظر مثال اختبار قدرات الرسم البياني التصويري في نهاية هذا القسم).

١٦. أعد تسمية كل علامات تبويب ورقة العمل والتخطيط واحذف أية أوراق عمل غير مستخدمة.
١٧. رتب كافة علامات التبويب بحيث تأتي ورقة العمل أولاً ثم التخطيط العمودي ثانياً ثم الرسم البياني التصويري ثالثاً.
١٨. احفظ عملك حسب التوجيهات.



مثال على اختبار قدرات التخطيط العمودي



مثال على اختبار قدرات الرسم البياني التصويري

راجع



قم بمراجعة جدول البيانات الخاص بك، وتأكد من أنه يضم العناصر التالية:

- ورقة عمل تحتوي على معلومات رقمية عن المادة التي تختارها وأي حسابات ضرورية
 - تخطيط أعمدة ورسمًا بيانيًا تصويريًا يظهران هذه المعلومات
 - علامات تبويب لورقة العمل تم إعادة تسميتها ووضعها في الترتيب الصحيح
- وفي حالة نقص أي من هذه العناصر، عليك إضافته الآن. وعليك أيضاً إدخال أية تغييرات أخرى تريدها. وتذكر حفظ عملك عند الانتهاء منه.

شارك



عليك الاستعداد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة الآتية أثناء وقت المشاركة:

- ما المعلومات التي يظهرها الرسم البياني التصويري الخاص بك؟ كيف ساعد الرسم البياني التصويري على تسهيل فهم المعلومات مقارنة بالتخطيطات العادية؟
- ما أصعب الأشياء التي واجهتك عند إكمال الرسم البياني التصويري؟ وكيف نجحت في إنجاز هذه المهمة؟
- ما الأنواع المعلومات الأخرى التي قد تظهرها في رسم بياني تصويري؟

كشف الأسماء

يوجد لدى العديد من المعلمين كشف أسماء يحتوي على أسماء الطلاب ومعلومات الاتصال الخاصة بهم. وغالبًا ما يستخدمون هذا الكشف لتسجيل حضور وغياب الطلاب في الفصل. كيف سيمكنك استخدام جهاز كمبيوتر لإنشاء كشف أسماء للفصل وسجل للحضور والغياب؟



قم بإنشاء جدول بيانات يحتوي على ورقة عمل لكشف الأسماء وورقة عمل لسجل الحضور والغياب. انظر الأمثلة التالية:

	H	G	F	E	D	C	B	A
1	كشف الأسماء							
2								
3	اسم ولي الأمر	رقم التليفون	الرمز البريدي	المحافظة	المدينة	عنوان الشارع	اللقب	الاسم الأول
4	علي	٧٨٦٨٥٥٥	٦١١٧٢	القاهرة	مدينة نصر	١٥ ذاكر حسين	نادر	أحمد
5	حسين	٣٤٥٥٥٤	٣٢٩٤٤	القاهرة	رمسيس	٢٥ شارع الترعة	محمد	تامر
6	طاهر	٧٠٩٤٥٥٥	٣٢٥٤٦	الجيزة	الهرم	١٢ شارع الشهيد رضا طه	جوهر	أيمن
7	محمد	١٠٣٢٥٥٥	٩٨٠٧٦	الجيزة	الجيزة	١٧ شارع يسام رجب	أمين	عائشة
8	نوح	٤٤٦٤٥٥٥	٤٥٦٧٠	القاهرة	زهراء المعادي	٣٤ شارع الميثاق	محمود	محسن

مثال على ورقة عمل كشف الأسماء

	X	W	V	U	T	S	R	Q	P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A			
1	كشف الحضور																										
2																											
3																											
4	غ=غائب	من ٢٦-٣٠ سبتمبر				من ١٩-٢٣ سبتمبر				من ١٢-١٦ سبتمبر				من ٥-٩ سبتمبر								الاسم الأول	اللقب				
5	م=متأخر	خ	ع	ك	ن	ج	ح	ع	ك	ن	ج	ح	ع	ك	ن	ج	ح	ع	ك	ن	ج	ح	ع	ك	ن	أحمد	نادر
6																										محمد	تامر
7																										جوهر	أيمن
8																										عائشة	أمين
9																										محمود	محسن

مثال على ورقة عمل سجل الحضور والغياب

تطبيق جداول البيانات

فكر في الأسئلة التالية وناقش أفكارك مع زميلك، إذا كنت تعمل مع زميل. قد يكون من المفيد كتابة أفكارك على ورقة ورسم جدول يوضح كيفية ترتيب المعلومات.

- ما معلومات الاتصال الهامة التي ينبغي عليك معرفتها عن كل طالب؟ وهل تحتاج إلى معرفة عناوينهم وأرقام تليفوناتهم وأسماء أولياء أمورهم؟
- ما نوع بيانات الحضور والغياب التي تسجلها؟ وهل تسجل الأيام التي تخلفوا عن حضورها أو تأخروا فيها عن الموعد؟
- كيف ستنظم معلومات الاتصال ومعلومات الحضور والغياب الخاصة بالطالب أوراق عمل منفصلة؟

للحصول على مساعدة حول كيفية تنفيذ مهام معينة، انظر المجموعات التالية في دليل المساعدة:

- مجموعة جداول البيانات ٢: تحديد الخلايا والصفوف والأعمدة
- مجموعة جداول البيانات ٣: استخدام أوراق العمل
- مجموعة جداول البيانات ٤: إضافة المعلومات والتعامل معها
- مجموعة جداول البيانات ٥: تغيير شكل المعلومات وأوراق العمل



١. ابدأ تشغيل Microsoft Excel وافتح جدول بيانات دفتر الدرجات الذي سبق أن أنشأته.
٢. انسخ ورقة العمل إلى مصنف جديد. (للمساعدة، انظر مهارة جداول البيانات ٣-١: عمل نسخة من ورقة عمل). لاحظ أن ورقة عمل دفتر الدرجات المكتمل موجودة الآن في مستند جدول بيانات جديد. أغلق جدول بيانات دفتر الدرجات الأصلي.
٣. قم بتغيير عنوان ورقة العمل والاسم الموجود في علامة تبويب "كشف الأسماء".
٤. احتفظ بعنوانين عمودي الاسم الأول واللقب في الخليتين A3 وB3. ثم اكتب عناوين الأعمدة الجديدة بحيث يكون "عنوان الشارع" في الخلية C3 و"المدينة" في الخلية D3 و"المحافظة" في الخلية E3 و"الرمز البريدي" في الخلية F3 و"رقم التليفون" في الخلية G3 وأسماء "أولياء الأمور" في الخلية H3. احذف أية عناوين أعمدة أخرى متبقية في الصف الثالث.
٥. اترك الاسم الأول ولقب الطلاب في الخلايا أسفل العنوانين في العمودين A وB. ثم أكمل ورقة العمل بكتابة المعلومات الناقصة في الأعمدة من C حتى H. واحذف أية درجات أخرى من ورقة العمل الأصلية.
٦. قم بتغيير النص وعرض الأعمدة حسب الحاجة. وقد ترغب أيضاً في تغيير التفاف النص ومحاذاة المعلومات داخل الخلايا.
٧. انسخ ورقة العمل. قم بتغيير عنوان ورقة العمل والاسم الموجود على علامة التبويب إلى "سجل الحضور".
٨. احذف محتويات الأعمدة من C حتى H. ثم قم بإدراج صف جديد أعلى الصف ٣.

الخطوة ٤: لديك مطلق الحرية في كتابة عناوين للأعمدة بحسب معلومات الاتصال الأكثر استخدامها.

الخطوة ٥: نظراً لأن معلومات الاتصال الخاصة بالطلاب غير متوفرة، استخدام معلومات افتراضية في ورقة العمل. المعلومات الحقيقية للطلاب يمكن اضافتها لاحقاً وكذلك إضافة طلاب آخرين.

تطبيق جداول البيانات

٩. اكتب اختصارات أيام الأسبوع الدراسي في الخلايا من C4 حتى G4. قم بتغيير عرض الأعمدة من C حتى G لاحتواء المعلومات تلقائيًا.

اختبار القدرات: اختر الخلايا من 3C إلى 3G ثم ادمجها في خلية واحدة كي تتمكن من كتابة معلومات التاريخ في الخطوة ١٠. (للمساعدة انظر مهارة جداول البيانات ٥-١٠: ضم الخلايا أو دمجها). (انظر مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).

١٠. اكتب معلومات حول نطاق التواريخ المغطاة، في خلية أعلى أيام الأسبوع المختصرة.

١١. أعد الخطوتين ٩ و ١٠ لإنشاء أعمدة حضور وغياب لثلاثة أسابيع إضافية (لتحصل على إجمالي أربعة أعمدة).

١٢. أضف حدودًا وتظليلًا للخلايا لفصل أعمدة الأسابيع الأربعة.

١٣. اكتب الحروف أو الرموز التي يمكن استخدامها لعرض الأيام التي يتخلف فيها الطلاب عن الحضور أو يتأخرون. وبعد ذلك في منطقة فارغة من ورقة العمل، اكتب المعلومات التي تشرح معنى تلك الحروف أو الرموز.

الخطوة ١٢: الحدود و التظليل يتم اضافتها للتوضيح، وليست بالضرورة لجذب الانتباه

اختبار القدرات: أدرج تعليقات تقدم معلومات إضافية حول غياب أحد الطلاب أو تأخره. (للمساعدة انظر مهارة جداول البيانات ٤-٩: كتابة تعليق في خلية ورقة عمل). (انظر مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).

١٤. احفظ عملك حسب التوجيهات.

	X	W	V	U	T	S	R	Q	P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									

مثال على اختبار قدرات ورقة عمل سجل الحضور والغياب

راجع

راجع جداول البيانات المكتملة. تأكد أنها تحتوي على العناصر التالية:

- ورقة عمل كشف أسماء بها معلومات الاتصال الخاصة بالطلاب مدرجة في ورقة عمل كشف الدرجات التي أكملتها من قبل.
 - ورقة عمل سجل الحضور والغياب تحتوي على معلومات حول الأيام التي يتخلف فيها الطلاب عن الحضور أو يتأخرون.
 - حدود وتظليل للخلايا لتسهيل رؤية على المعلومات وفهمها.
- في حالة عدم وجود أي من هذه العناصر، أضفه إلى جدول البيانات الآن. ويجب أيضاً القيام بأية تغييرات أخرى تريدها. وتذكر حفظ عملك عندما تنتهي منه.

شارك

استعد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة التالية أثناء وقت المشاركة:

- كيف ستستخدم كشف الأسماء وسجل الحضور والغياب لتسهيل القيام بدورك كمعلم؟
- ما المعلومات الأخرى التي قد ترغب في إضافتها إلى جداول البيانات؟ ولماذا؟
- اذكر وجه الاختلاف بين هذا النشاط ونشاط جدول البيانات الأول الذي أكملته؟

التمرين ٢: عرض الأدوات الإنتاجية لجدول البيانات

الخطوة ١: قبل بدء العرض

١. حدد بنفسك أو بالتشاور مع أحد الزملاء منتج جداول البيانات الاختياري الذي ترغب في مشاركته مع الآخرين.
٢. حدد إجاباتك عن الأسئلة التالية:

- كيف يمكن لهذا المنتج زيادة قدراتك الإنتاجية داخل الفصل؟
- كيف ساعدك الآخرون على إنشاء هذا المنتج؟
- ما المهارات التكنولوجية الجديدة التي تعلمتها؟
- ما إحدى المشكلات التي واجهتك؟ وكيف تغلبت عليها؟

الخطوة ٢: عندما يحين دورك في المشاركة

١. اعرض منتجك على الآخرين.
٢. أخبر الآخرين بإجاباتك عن الأسئلة التالية:
 - كيف يمكن لهذا المنتج زيادة قدراتك الإنتاجية داخل الفصل؟
 - كيف ساعدك الآخرون على إنشاء هذا المنتج؟
 - ما المهارات التكنولوجية الجديدة التي تعلمتها؟
 - ما إحدى المشكلات التي واجهتك؟ وكيف تغلبت عليها؟
٣. بعد انتهائك من الإجابة عن هذه الأسئلة، وجه الأسئلة التالية إلى زملائك:
 - ما الذي أعجبك في هذا المنتج؟ ولماذا؟
 - ما اقتراحاتك لتحسين المنتج؟
٤. قدم الشكر لزملائك على ما أسهموا به من تعليقات واقتراحات.

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٩

فكر بإمعان في التمارين والأنشطة والمهارات والأساليب التي تتناولها هذه الوحدة. وسجل إجاباتك عن الأسئلة التالية وكن مستعداً لمشاركة إجاباتك عند بداية الوحدة التالية.

١. فكر في المنتجات التي تمت مشاركتها أثناء العرض. أياً ترغب في إنشائه أو معرفة المزيد عنه؟ كيف يمكن لتلك المنتجات تعزيز قدراتك الإنتاجية داخل الفصل؟

٢. كيف يمكن استخدام الإنترنت وبرامج معالجة الكلمات وبرامج الوسائط المتعددة وبرامج جداول البيانات وغيرها من مصادر التكنولوجيا لجمع البيانات وتحليلها وتفسير النتائج وتبادلها بهدف تحسين الممارسة التعليمية وزيادة مستوى الطالب التعليمي إلى أقصى درجة ممكنة؟

ملخص الوحدة ٩

الخطوة ١: ما الذي أنجزته في هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٢: ما النقاط الأساسية التي تناولها هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٣: اطرح أية أسئلة وشارك أية تعليقات. تعرف على الوحدة ١٠ واستعد لها: تطوير أساليب القرن الحادي والعشرين.

الوحدة ١٠: تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

الشرح: داخل فصول القرن الحادي والعشرين، يقضي المعلمون تسعين في المائة من الوقت لتنسيق العملية التعليمية، بينما يقضون العشرة في المائة المتبقية لممارسة التدريس المباشر إن هدف هذه الوحدة هو أن تنمي استراتيجيات لتعزيز مهارات الاستماع والتحدث، وتقديم الإرشادات، والملاحظة والمراقبة، وطرح الأسئلة، والتشجيع، والتدخل. سوف تكتسب أيضاً فهماً أفضل لعملية قبول التغيير.

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ٩

شارك إجاباتك عن التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٩ مع أحد الزملاء ومع المجموعة بأكملها وفقاً للتوجيهات. سجل أية أفكار جديدة وجيدة على السطور التالية.

أبرز النقاط الأساسية.

التمرين ١: دعم التعلم

يتضمن دعم التعلم العديد من المهارات، وتشمل الاستماع والتحدث والتوجيه والتساؤل والملاحظة والمراقبة والتشجيع والتدخل. ويجب على المعلمين تعلم هذه المهارات، كما يجب على الطلاب تنمية تلك المهارات، حيث إنهم يعملون أيضاً مع الآخرين.

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

مهارات الاستماع والتحدث

لتنمية مهارات الاستماع والتحدث لدى الطلاب، يجب على المعلمين مراعاة فعل وقول ما يلي:

بأقرأ بصمت وميَّز أسلوباً قد استخدمته في الفصل. شارك إحدى خيراتك واستمع إلى الآخرين بينما يفعلون المثل حتى تتم مناقشة معظم الأساليب.

القول	الفعل
أسمع بشكل أفضل عندما أنظر إلى الشخص الذي يتحدث.	وضع أمثلة للسلوكيات المطلوبة.
ألجأ إلى استخدام الصوت العالي لكي يستطيع الجميع سماعي.	تعزيز السلوكيات المطلوبة من خلال إلقاء الضوء عليها.
والآن جاء دور نبيل وساره في المشاركة. وسيكون سماع ما يقولان أسهل إذا نظرتم إليهما.	تذكير الطلاب باستخدام مهارات الاستماع الجيدة.
ارفع يدك لكي يعرف شخص ما أنك لا تستطيع سماع ما يقوله	توجيه الطلاب بما يجب القيام به في حالة تعذر السمع.
سعيد. أنت تقول أن برنامج Microsoft Paint* سيكون أفضل أداة. لكن سمر تريد أن تعرف لماذا تعتقد ذلك.	إعادة صياغة ما قاله طالب ما بهدف التوضيح عند الحاجة.
شاركتنا داليا بفكرة واحدة. من يريد المشاركة بفكرة مختلفة؟	الاستجابة بطرق ليست إيجابية ولا سلبية.
ما الذي يمكنك إضافته بخلاف ذلك؟	تشجيع الطلاب على شرح أفكارهم بمزيد من التفصيل.
من يرغب في طرح سؤال آخر؟	إشراك كافة الطلاب.
لنبدأ باستكشاف حل آخر.	تنبيه الطلاب عند تغيير الاتجاه.

مهارات التوجيه

يتمتع المعلمون ذوو مهارات التوجيه الجيدة بما يلي:

- أهدافهم واضحة ويفكرون أثناء عملية التدريس
- ينتظرون ويتأكدون من هدوء الطلاب قبل إعطاء التوجيهات
- يعطون التوجيهات شفهاً وتحريراً
- يشاركون التوجيهات بشكل تدريجي في كل مرة حتى لا يربكون الطلاب أو يثقلون عليهم
- يضعون أمثلة للخطوات المتوقعة للطلاب
- يتأكدون من الفهم ليضمنوا معرفة الطلاب لما هو متوقع منهم

مهارات الملاحظة والمراقبة

المعلم الجيد:

- يكون دائماً على دراية بما يفعله الطلاب
- يتجول في الغرفة ويستمع للمحادثات التي تدور بين الطلاب
- يدون الملاحظات أو يسجلها
- يطرح الأسئلة
- يتخذ القرارات التي تحدد متى يتدخل
- يدرك أن كل طالب يتميز عن غيره

مهارات طرح الأسئلة

من الممكن أن تكون عملية طرح الأسئلة وسيلة فعالة من شأنها توسيع نطاق التفكير. فنحن نطرح الأسئلة، لكي ننمو ونتعلم. يساعدنا طرح الأسئلة في فهم ما يجري حولنا. كما تؤدي عملية طرح الأسئلة أيضاً إلى القدرة على التوصل إلى حلول واتخاذ القرارات والتخطيط الناجح.

تتضمن استراتيجيات طرح الأسئلة الفعالة ما يلي:

- استخدام اللغة التي يمكن أن يفهمها كل فرد
- طرح الأسئلة التي يمكن الإجابة عليها بأكثر من إجابة واحدة صحيحة
- استبدال الأسئلة التي يمكن الإجابة عنها بنعم/لا أو الإجابة بكلمة واحدة في حالة الأسئلة التي تبدأ بكيف...؟ أو لماذا...؟ أو أي...؟
- تشجيع مشاركة الإجابات مع زميل أو مجموعة صغيرة قبل مشاركتها مع المجموعة الكبيرة
- استدعاء الطلاب بطريقة عشوائية والسماح لهم باختيار طلاب آخرين للإجابة
- الإصغاء إلي ما يقوله الطلاب
- تجنب محاولة جذبهم أو مقاطعتهم أو التصحيح لهم علي الفور
- عدم إصدار الأحكام والاستجابة بأسلوب غير تقيمي
- إعادة توجيه الإجابات غير الصحيحة
- قيام طالب واحد بتلخيص فكرة طالب آخر
- طلب المتابعة، مثل: لماذا؟ وهل يمكنك إخباري بالمزيد؟ وما هو المثال الآخر؟
- دعوة الطلاب "لترح أفكارهم" ومشاركة كيفية توصلهم إلى إجابة
- السماح للطلاب بوضع أسئلتهم الخاصة لسؤال الآخرين

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

الخطوة ١: ما هي بعض الاستراتيجيات الأخرى الفعالة في طرح الأسئلة؟ بما أن الإجابات مشتركة، قم بتدوين الأفكار الجيدة أدناه.

ستكون إجابات الخطوات من ١ إلى ٥ مختلفة. لذا اقبل جميع الإجابات المعقولة.

الخطوة ٢: اعمل مع زميل، وحدد سؤالين أو ثلاثة أسئلة فعالة توجد في محتوى وحدة سابقة. واكتب الأسئلة، وأين وجدتها، ولماذا تعتبر فعالة.

الخطوة ٣: ابحث عن سؤال من وحدة سابقة تعتقد أنه يمكن تحسينه. واكتب الأسئلة، وأين توجد. ولماذا يمكن تحسينها.

الخطوة ٤: قم الآن بإعادة صياغة السؤال ليصبح أكثر فعالية.

الخطوة ٥: كيف أثر التغيير الذي قمت به في جعل السؤال أكثر فعالية؟

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

كجزء من مهارات طرح الأسئلة الجيدة، يوفر المعلمون وقتاً للتفكير أو وقتاً للانتظار. ووقت التفكير (أو وقت الانتظار) هو الوقت بين سؤال المعلم وإجابة الطالب عليه، وهو أيضاً الوقت بين إجابة الطالب والمعلم أو الطالب التالي.

تشير الأبحاث إلى أن معظم المعلمين يسمحون بثانية واحدة فقط للتفكير بينما يفضل أن يسمح بوقت يتراوح بين ثلاث إلى خمس ثواني. وتتضمن فوائد السماح بوقت للتفكير زيادة في المستويات التالية:

- إجابات من عدد أكبر من الطلاب
- الإصغاء بين الطلاب
- إجابات دقيقة وموثوق بها

مهارات التشجيع

يعمل المعلم الناجح على بناء علاقات وطيدة مع الطلاب كما يستطيع التعرف على الطرق التي يتميز من خلالها كل طالب. وغالباً ما تسفر هذه المعرفة عن حدوث نزعة طبيعية لدى المعلمين لمدح الطلاب. إلا أن المعلم الناجح يركز على التشجيع بدلاً من المدح.

يؤدي المدح إلى تعميق فكرة أن العمل لا قيمة له إلا إذا تلقى المدح. وعلى العكس من ذلك، نجد أن التشجيع يعبر عن احترام قدرات الطلاب والإيمان بها، كما أنه يركز على الجهود وليس على الإنجازات. ويمكنك الإطلاع على الاختلافات الأخرى بين المدح والتشجيع من خلال الجدول التالي:

التشجيع	المدح
يؤكد على مساهمات الطلاب ومهاراتهم والمجالات التي أحرزوا تقدماً فيها	يؤكد على مشاعر الآخرين
يركز غالباً على العبارات التي تستخدم ضمير المخاطب مثل "لقد تعاملت مع هذا الأمر بشكل جيد!"	يركز غالباً على العبارات التي تستخدم ضمير المتكلم مثل "أنا فخور بك للغاية!"
ينمي المصلحة الشخصية	ينمي شعور حب الذات
يساعد على تقبل العيوب	يساعد على الإحساس بالخوف من الفشل
يزيد الشعور بالاكتمال الذاتي	يزيد من الاتكالية
غير مصحوب بحكم	يكون مصحوباً بحكم

تتضمن بعض استراتيجيات تشجيع الطلاب ما يلي:

- أن تكون إيجابياً؛ لقد استغرقت وقتاً طويلاً لإنجاز ذلك.
- التركيز على نقاط القوة؛ لقد استخدمت تفاصيل عديدة في رسوماتك.
- تشجيع الطلاب على بذل أقصى طاقاتهم لتحسين مستواهم؛ بما أنك لا تشعر بالرضا، ما الأشياء الأخرى التي يمكنك القيام بها؟
- أن تكون محددًا في تعريف السلوك المرغوب فيه؛ أشكرك لأنك صبوراً!
- تشجيع بذل الجهود؛ انظر إلى التقدم الذي حققته!

مهارات التدخل

يقوم المعلمون الذين يتمتعون بأنهم منسقون فعالون بمراقبة الطلاب بعناية ويحددون متى يكون التدخل.

يتدخل المعلمون لما يلي:

- تقديم الملاحظات أثناء أعمال المشروع
- تقديم التأكيد بعقلانية
- التأكيد على التواصل الثنائي
- توفير علاقة ملائمة للتطوير
- تحسين العمليات
- ضمان الإنصاف
- المساعدة على التوضيح
- إعادة التركيز
- المساعدة في النزاعات
- تذكير المجموعات بالقواعد الأساسية

يجب على المعلم مراعاة ما يلي قبل التدخل:

- ماذا سيقول
- كيف سيقول ذلك
- متى سيقول ذلك
- لمن سيقول ذلك
- لماذا يجب عليه قول ذلك

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

ستكلف كل مجموعة بموقف. وستقوم المجموعة بعمل تقرير عن الموقف

الخطوة ٤: تعرض هذه الصفحة العديد من المواقف التي تتطلب من المعلمين استخدام مهارات التدخل. حدد جملتين أو ثلاث جمل تعقيبية تناسب كل موقف. كن مستعداً لمشاركة إجاباتك.

١. عندما تتفق مع طالب ... (مثال: نقطة جيدة).

٢. عندما لا تتفق مع طالب ... (مثال: قد تكون هناك بعض الأفكار الأخرى التي يمكنك وضعها في الاعتبار).

٣. عندما تحتاج إلى تشجيع طالب يشعر بالإحباط ... (مثال: لنحاول إيجاد حل سويًا).

٤. عندما تريد التعبير عن تعاطفك ... (مثال: هذا الأمر يبدو محبطاً للغاية).

٥. عندما يجب اقتراح تغيير ما ... (مثال: تأكد أنك قمت بكافة المهام المذكورة في قسم "راجع").

سيطلب من متطوعين عرض هذا التمرين

التمرين ٢: قبول التغيير

ستشارك الآن مع أحد الزملاء في تمرين حول التغيير. استمع لتعرف المزيد حول التمرين.

التغيير ظاهرة طبيعية، سواء أحبه المرء أم لا. وبغض النظر عن رغبة المرء في التغيير، فهو يخل بالسير الطبيعي للأمور، إلا أن هذا الإخلال يعد عنصراً هاماً من عناصر النمو. انظر الجدول التالي وفكر في مراحل التغيير المختلفة.

وصف المرحلة	مرحلة التغيير
تعرف الناس على التغيير حيث توجد لديهم فكرة عامة عنه، دون الخوض في العديد من التفاصيل.	الوعي
يجب أن يعلم الأشخاص ماهية التغيير قبل أن يقبلوه.	
يستطيع الأشخاص استيعاب التفاصيل كما تناح لهم فرصة طرح الأسئلة والتفكير فيما سيعنيه التغيير بالنسبة لهم.	القبول
نقطة اتخاذ القرار: قبول أو رفض الأشخاص للتغيير.	
يشارك الأشخاص بشكل فعال في اتخاذ القرار بشأن كل من التغييرات والسلوكيات الجديدة التي ستصبح مطلوبة كما يشتركون كذلك في التخطيط لها.	الإعداد
يحدث التغيير.	التنفيذ
بعد أن يجرب الأشخاص التغيير، فإنهم يقرون به ويعتمدونه كما يصبحون على درجة كافية من المهارة فيما يختص بالسلوكيات الجديدة ولا يكونون بحاجة للتدريب على الوظائف الروتينية.	الاعتماد
يقبل الناس التغيير ويلتزمون به.	

مقتطف من كتيب تكنولوجيا الأداء البشري

التمرين ٣: تعزيز المهارات الأساسية

يمثل محو الأمية التكنولوجية والتفكير النقدي والتعاون ثلاثة مجالات أساسية للمهارات الرئيسية التي يجب تنميتها في فصول القرن الحادي والعشرين. وعلى الرغم من ذلك، فإن أفضل إجابة عن السؤال الذي يتعلق بكيفية تدريس مهارات القرن الحادي والعشرين تكون بوصف مميزات بيئات التعلم التي يستطيع الطلاب من خلالها تنمية مهاراتهم. وغالباً ما تتضمن بيئات التعلم الفعال لتعزيز مهارات القرن الحادي والعشرين العناصر الرئيسية التالية، والتي تعد جميعها من مميزات الدورة التمهيديّة من إنتل® للتعليم.^٣

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

ستكون الإجابات على أسئلة التمرين ٣ متباينة. أقبل جميع الإجابات المعقولة.

▪ أسلوب التدريس المعتمد على فكرة رئيسية: توجد مجموعة من التمارين والأنشطة التي يتضمنها أسلوب التدريس الذي يعتمد على فكرة رئيسية تركز على فكرة رئيسية أو مفهوم شامل. وتسمح الفكرة بتطبيق مجموعة عريضة ومتنوعة من المهارات وكذلك تعميق المعرفة الجديدة ودمجها وتنميتها.

ما الذي يمكن اعتباره الفكرة الرئيسية للتمارين أو الأنشطة التي تناولتها الدورة التمهيدية؟

▪ وثيقة الصلة بالموضوع: يؤدي المحتوى وثيق الصلة بحياة الطلاب إلى مشاركة وتفكير أكثر عمقاً. إلا أنه يتم تعزيز وثيقة الصلة بالموضوع عن طريق التعليم الذي يساعد الطلاب على إظهار الروابط بين ما يتعلمونه وكيف يمكنهم الاستفادة من معرفتهم، خاصة في تطوير حلول للتحديات التي تواجه الطلاب أو مجتمعاتهم.

ما أوجه الصلة بين المحتوى الذي تناولته الدورة التمهيدية وبين حياتك؟

▪ الاستكشاف الفعال: يتم إعداد الطلاب بشكل أفضل لاكتساب وتذكر المعلومات أو الاستراتيجيات أو المهارات الجديدة بمجرد قضاء بعض الوقت في استكشاف أحد التحديات أو مشكلة ما بأنفسهم - أي دون الحصول على توجيهات صريحة أو إجابات عند بداية الدرس.

ما فرص الاستكشاف الفعال التي أتاحت لك أثناء الدورة التمهيدية؟

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

- الاختيار والاستقلالية: تزود أية بيئة من شأنها دعم تطوير مهارات القرن الحادي والعشرين الطلاب بمقياس للاختيار في الأنشطة التي يباشرونها والاستراتيجيات والأدوات التي يستخدمونها وكذلك الجوانب الإبداعية لخططهم ومشروعاتهم وتصميماتهم.
- ما فرص الاختيار والاستقلالية التي أتاحت لك أثناء الدورة التمهيدية؟

- دورات الإنشاء: تتحقق قدرة الطالب على استخدام التكنولوجيا بفعالية والتفكير بشكل نقدي والتعاون الهادف مع الآخرين بأفضل صورة من خلال دورة التوليد وتحسين عمل الطلاب - التي يقوم الطلاب من خلالها بالتخطيط والتنفيذ والمراجعة والتفكير بامعان ومشاركة الآراء حول المنتج أو الحلول التي يقومون بتطويرها.
- ما دورات الإنشاء التي مررت بها في الدورة التمهيدية؟

- الملاحظات الواقعية: يعمل الطلاب من خلال بيئات التعلم الخاصة بالقرن الحادي والعشرين في الأنشطة أو المشروعات التي لا توجد لها إجابة واحدة محددة. وبدلاً من ذلك، يجب أن يقوم الطلاب بتقييم عملهم ليعرفوا إلى أي مدى يخدم الأغراض التي وضع لها. كما أن الملاحظات التي يقدمها المعلمون والزملاء تساعد الطلاب على تحسين عملهم وتطوير وجهات نظرهم النقدية. وينمي أيضاً تقديم الملاحظات المفيدة للآخرين التفكير النقدي لدى الطالب وقدرته على التعاون.
- ما الفرص التي أتاحت لك لتقديم ملاحظات واقعية أثناء الدورة التمهيدية؟

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

- دور المعلم في دعم العملية التعليمية: بدلاً من العمل بشكل منفرد كخبير دوره توفير المعلومات، فإن معلم القرن الحادي والعشرين يتولى مهمة تنسيق البحث الذي يقوم به الطلاب بأنفسهم وتطوير المهارات وتطبيقها بالإضافة إلى إنشاء منتجات عمل أصلية، ويساعد قيام المعلم بدور المنسق الطلاب على البناء بشكل إيجابي على نقاط القوة لديهم ودمج اهتماماتهم الخاصة في أعمالهم.

ما الأمثلة التي يمكنك العثور عليها في الدورة التمهيدية على قيام المعلم بدور المنسق؟

^٣ خصائص بيئات التعلم في القرن الحادي والعشرين التي تم شرحها في هذا القسم منقولة عن مراجعة نتائج تقييم برنامج إنتل® للتعليم، من جانب SRI International، وهي متاحة على الويب على رابط <http://ctl.sri.com/projects/displayProject.jsp?Nick=intellearn>. مستخدمة بتصريح.

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ١٠

فكر بإمعان في التمارين والأنشطة والمهارات والأساليب التي تتناولها هذه الوحدة. وسجل إجاباتك عن الأسئلة التالية وكن مستعداً لمشاركة إجاباتك عند بداية الوحدة التالية.

١. ما مهارات التنسيق التي تهتم أكثر باستخدامها مع طلابك؟ كيف يمكن أن تدعم هذه الأساليب تعلم الطلاب؟

٢. ما أساليب القرن الحادي والعشرين المتمركزة حول الطالب التي قد تقبلها أو ترفضها؟ ولماذا؟ ما المعلومات أو الخبرات الإضافية التي قد تحتاج إليها قبل اتخاذ قرار ما؟ يجب أن يعلم الأشخاص ماهية التغيير قبل أن يقبلوه.

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

٣. بالنظر إلى قائمة العناصر الأساسية التي تم تحديدها في التمرين ٣، ما المهارات الأساسية التي يمكنك تعزيزها داخل فصلك؟ كيف ستقوم بذلك؟

ملخص الوحدة ١٠

الخطوة ١: ما الذي أنجزته في هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٢: ما النقاط الأساسية التي تناولها هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٣: اطرح أية أسئلة وشارك أية تعليقات. تعرف على الوحدة ١١ واستعد لها: تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك.

الوحدة ١١: تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

الشرح: عليك قبل تنفيذ المنتجات التي أنشأتها في هذه الدورة واستعراضها ومشاركتها أن تبدأ بالتخطيط بنفس الطريقة تقريباً. تهدف هذه الوحدة إلى أن تبتكر خطة عمل تستعرض خطوات العمل التي ستستخدمها لتغيير التطبيقات التي تستخدمها في فصلك استناداً على ما تعلمته في هذه الدورة. سوف تستكشف أولاً هدف ومكونات خطة العمل وتشاهد نموذج لخطة عمل. وبعد ذلك سوف تستعرض التغييرات التي ترغب في صنعها في تطبيقات التدريس الخاصة بك وتنمي خطوات عمل لكي تساعدك على تنفيذ التغييرات بمرور الوقت.

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ١٠

شارك إجاباتك عن أسئلة التمرين المنزلي: فكر في الوحدة ١١ مع أحد الزملاء وكذلك مع المجموعة بأكملها حسب التوجيهات. ودون أية أفكار جديدة وعملية على السطور التالية.

التمرين ١: استيعاب خطط العمل

من خلال التمرينات المنزلية وما أعقبها من مناقشات العمل الثنائي والمشاركة التدريبية، حددت الطرق التي ترغب من خلالها في دمج المعرفة التكنولوجية والمهارات والأساليب التدريسية والتعليمية الخاصة بالقرن الحادي والعشرين داخل الفصل. إلا أنه من السهل الوقوع في شباك الأنماط المألوفة وفقدان الدافع والاهتمام عندما تصعب ضغوط الحياة اليومية من الاستمرار حتى النهاية في اتباع أحسن الخطط أهدافاً، ولمساعدتك على تحقيق المزيد من النجاح في تنفيذ خططك، عليك قضاء بعض الوقت في الـ ١١ و ١٢ لوضع خطط العمل.

حدد أهم النقاط على مدار التمرين ١.

ما المقصود بخطط العمل؟

تساعد خطط العمل المعلمين على إجراء تغييرات جوهرية في طريقة تدريسهم وذلك من خلال أن يُطلب منهم تحديد التغييرات التي يرغبون في إدخالها وشرح كيف يريدون تنفيذ تلك التغييرات. وتتضمن خطط العمل الفعالة أيضاً مهاماً يلزم إنجازها بترتيب زمني معين.

كيف تختلف خطط العمل عن خطط الوحدات؟

تروي خطط العمل بالتفصيل الخطوات التي ينوي المعلمون اتخاذها لصنع تغييرات إيجابية لتطبيقاتهم المهنية الحالية. في المقابل، تروي خطط الوحدات بالتفصيل كيف سينقل المعلمون وحدات دراسية معينة للطلبة، تركز خطة الوحدة على نقل المعلومات للطلبة. بينما تركز خطة العمل على التغييرات الشخصية التي ترغب في تحقيقها كمدرس.

ما خطط العمل اللازمة؟

يشير البحث إلى أن خطط العمل تخدم ثلاثة أغراض فيما يخص إدخال التغييرات:

١. تلزم خطط العمل المعلمين بإعلان ما يسعون إلى تحقيقه.

يظهر البحث أن الأشخاص يميلون بصورة أكبر إلى إدخال تغييرات جوهرية إذا كانت لديهم أهداف محددة وملتزمة. ويعني تدوين الشخص لهدف ما التزامه بفكرة ما. ويعني مشاركته هذا الهدف مع الآخرين تحمله مسؤولية تحقيقه.

٢. تتوقع خطط العمل المشكلات وتحدد المصادر.

غالباً ما يصعب أثناء التدريس اقتطاع الوقت اللازم لحل المشكلات باستخدام التكنولوجيا الجديدة ولكن الأمر يكون أكثر سهولة بالرجوع إلى الطرق المألوفة. ومن خلال توقع الصعوبات المحتملة، يمكن للمعلمين التصرف على نحو استباقي وإنشاء أنظمة دعم تساعدهم عندما يحتاجونها.

٣. يمكن لوضع قائمة بخطوات عملية التغيير تحفيز المعلمين على المواصلة حيث يضعون علامة على كل ما يتم تحقيقه من الإنجازات البسيطة والعظيمة.

لا يوجد ما يثير الهمم قدر النجاح ويمكن للإحساس بتحقيق إنجاز ما - الذي يشعر به الأشخاص نتيجة تحقيق انتصارات بسيطة - أن يلهمهم بالمواصلة أن يلهمهم مواصلة مواجهة الصعوبات.

تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

ما الذي ينبغي أن تتضمنه خطط العمل؟

قد تتنوع خطط العمل تنوعاً كبيراً. إلا أن هناك بعض المكونات المشتركة بينها جميعاً. ويجدر مراجعة المعلومات الواردة في الجدول التالي للتعرف على المزيد.

المكونات	الخصائص
الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> يشير البحث إلى تحقيق الأشخاص المزيد من الإنجازات عندما يضعون أهدافاً صعبة تحداهم ولكن لا تنقلهم تركز أفضل أهداف المعلمين على سلوك المعلم وتحصيل الطالب قد يرغب بعض المعلمين في تقسيم هدفٍ واسع النطاق إلى أهداف فرعية يمكن تغطيتها بمرور الوقت وعموماً، تتسم الأهداف بالعمومية وتناول قضايا هامة مثال للهدف: "ينظم المعلم طريقة التدريس ليصبح الطلاب دارسين أكثر استقلالية".
استراتيجيات التدريس ومهامه	<ul style="list-style-type: none"> استراتيجيات التدريس عبارة عن طرق تدريس قائمة على البحث قد ثبت أنها تؤدي إلى تحسين تحصيل الطالب مهام التدريس عبارة عن أنشطة تدريس وتعلم محددة تُظهر على نحو ملموس كيف سيتم تطبيق الاستراتيجية مثال على استراتيجية التدريس: "سوف أوفر للطلاب المزيد من خيارات العمليات والمنتجات والمحتوى ضمن المشروعات". مثال للمهمة: "السماح للطلاب بعمل نماذج مادية أو افتراضية لإحدى الخلايا لمشروعهم النهائي".
الصعوبات والحلول	<ul style="list-style-type: none"> يعرف المعلمون أنه حتى الأهداف القائمة على البحث الصحيح قد لا يسهل تطبيقها يمكن تعديل عوامل البيئة المحيطة مثل ترتيب الغرفة والأثاث. بينما يتعين التعامل مع العوامل الأخرى مثل حجم الغرفة توقع مساعدة أسئلة المشرفين والزلاء وأولياء الأمور والطلاب المتعلقة بالطرق الجديدة المعلم على تحقيق المزيد من النجاح مثال للصعوبة: "عادة تتسم استجابة ناظر المدرسة للأفكار الجديدة بالسلبية". مثال للحل: "مقابلة مشرف تقدمي أولاً للحصول على دعمه ثم التوجه إلى ناظر المدرسة لشرح ما أنوي القيام به".

(تابع)

تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

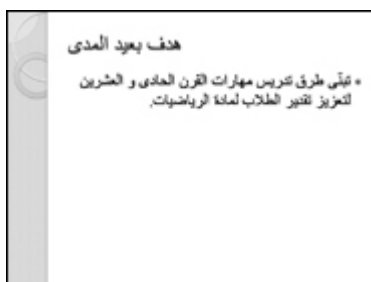
المكونات	الخصائص
المخطط الزمني	<ul style="list-style-type: none"> يعد وضع جدول لتنفيذ مكونات خطة العمل المختلفة أمراً ضرورياً لتحقيق النجاح ينبغي أن يتضمن المخطط الزمني، بحد أدنى، مواعيد تنفيذ المهام المختلفة ومواعيد مقابلة النظراء يمكن أن يتضمن أيضاً ملاحظات النظراء؛ أو تسجيل مقاطع فيديو أو صوت؛ لقاءات مع المشرفين والطلاب وأولياء الأمور يمكن أن يساعد نقل المواعيد الهامة إلى تقويم إلكتروني أو مكتوب في الحفاظ على مسار خطة العمل
المصادر	<ul style="list-style-type: none"> يساعد امتلاك قائمة بالكتب والمقالات ومواقع الويب ذات الصلة بموضوع خطة عمل مجهزة مسبقاً في توفير عناء البحث عنها في غمار الضغط اليومي للتدريس تتمثل المصادر المفيدة الأخرى في النظراء أو الزملاء القريبين منك في الفكر والميول والذين سوف يستمعون إلى النجاحات والإخفاقات ويقدمون ملاحظاتهم البناءة

كيف تُوضع خطط العمل؟

تأكد عند وضعك لخطط عملك أنها تتناسب مع أساليب تدريسك وتعلمك. يفضل بعض الناس وضع فوائم طويلة تشمل خطوات تفصيلية وتتم مراجعتها يومياً بينما يحقق آخرون نتائج أفضل من خلال الاستعانة بقوائم مختصرة. تذكر أنه ينبغي أن تحفزك خطط العمل وتحملك المسؤولية. ولذا بغض النظر عن طريقة وضعك خطط العمل الخاصة بك، عليك إبقاء المهام محددة وملموسة قدر الإمكان حتى يمكن تقييم الإنجازات تقييماً موضوعياً.

كيف تبدو خطة العمل؟

يعرض الشكل التالي نموذج لخطة العمل. يعرض النموذج كيف صُممت إحدى خطط العمل ويمكنك أن تستعين به لتوجيهك بمجرد أن تبدأ في ترتيب أفكارك. ضع في ذهنك أن خطة العمل الخاصة بك يجب أن تُفصل بحيث تفي بأهدافك واحتياجاتك كمدرس. لذلك، قد تبدو خطة العمل النهائية مختلفة تماماً عن النموذج المعروض هنا.



تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

مهام و طرق التدريس

- ساعد الطلاب فرص أكثر للإجابة عن الأسئلة التي تتطلب مهارات التفكير عليا.
- ساعد الطلاب وقت كافي المناقشات الجماعية لحل مسألة حسابية.
- سوف طرح أسئلة تتطلب من الطلاب أن يشرحوا كيف توصلوا للإجابة.
- ساعد الطلاب بالعمل في ثنائيات تم تعديدها عشوائياً ليتكفروا في كيفية الرسول لحل مسألة حسابية.

أهداف قصيرة المدى

- تغيير طريقة طرح الأسئلة على الطلاب لدعم مهارة التفكير النقدي.
- التركيز على تشجيع الطلاب بدلاً من منحهم.
- التركيز على الخطوات التي يتبناها الطلاب للحصول على إجابة مسألة حسابية، بدلاً من التركيز على الإجابة نفسها.
- تشجيع التعاون بين الطلاب.
- مساعدة الطلاب على أن يلهوا أن بإمكانهم استخدام بعضهم البعض كمصادر .

نموذج للرسالة الإخبارية

الحلول لبعض التحديات المتوقعة

التحدي
 أ. ربما لا يوافق مدير المدرسة على طريقة التدريس.
 ب. ربما لا يوافق أولياء الأمور على طريقة التدريس.
 ج. ربما لا يوافق طلابي على...
 د. ربما لا يوافق بعض الطلاب الذين لا يوافقون المعلم على بعضهم البعض.

الحلول
 أ. سوف أشرح مدير المدرسة على كتاب التدريس و طريقة التحديات المتوقعة بعد العودة للدراسة.
 ب. سوف أشرح مدير أولياء الأمور على طريقة التدريس في وقت زيارتي لهم.
 ج. سوف أشرح مدير الطلاب على طريقة التدريس في وقت زيارتي لهم.
 د. سوف أشرح مدير الطلاب الذين لا يوافقون المعلم على بعضهم البعض في وقت زيارتي لهم.

المصادر

- المعلمون الآخرون الذين يدرسون نفس المحتوى لنفس المرحلة الدراسية .
- الإنترنت .
- برامج (معالجة الكلمات ، الوسائط المتعددة ، جداول البيانات) .
- كتب الدورة التمهيدية من إنتل للتعليم .

المخطط الزمني

النتيجة

- عن طريق إتباع طرق تدريس القرن الحادي والعشرين، سيشعر الطلاب بالثقة للتعليم و سيتقنون و يتعلمون المزيد عن مادة الرياضيات.

التمرين ٢: تخطيط خطة العمل الخاصة بك

لقد حان الوقت لتعمل منفرداً أو بالتعاون مع زميل أو أكثر على تخطيط خطة العمل الخاصة بك وتنفيذها. ومن ثم ستراجع خطة عملك وتشاركها أثناء الوحدة الأخيرة. وكجزء من المشاركة يتاح لك قرابة ٥ دقائق لتقديم خطة عملك لزملائك والمدعوين. وستتابع أيضاً عروضاً تقديمية لزملائك. ولكن قبل إنشاء خطة العمل، يتعين عليك أن تبدأ بتخطيطها أولاً.

الخطوة ١: ابدأ بالرجوع إلى إجاباتك عن التمرينات المنزلية ومراجعتها ومراجعة ملاحظاتك عن مراجعات العمل الثنائي والمشاركة. استرجع بعض الطرق التي اتبعتها في التخطيط لتطبيق المعرفة التكنولوجية والمهارات والأساليب التدريسية والتعليمية الخاصة بالقرن الحادي والعشرين لتعزيز قدرتك الإنتاجية وممارساتك المهنية داخل الفصل.

تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

الخطوة ٢: اقرأ الأسئلة التالية. اعمل - بمفردك أو بالتعاون مع زميل أو أكثر - على تحديد أجوبتك وتسجيلها.

١. ما أهدافك الأساسية؟

٢. ما استراتيجيات التدريس ومهامه التي ستستخدمها لتحقيق أهدافك؟

تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

٣. ما الصعوبات التي تتوقع مواجهتها؟ ما الحلول التي تقترحها لهذه الصعوبات؟

٤. ما مخططك الزمني لتحقيق أهدافك على المدى القريب والبعيد؟ كيف تنوي عرض هذه المعلومات؟

تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

٥. ما المصادر التي تنوي استخدامها؟ عليك بالتفكير في مواقع الإنترنت التي حددتها ومنتجات الأنشطة التي أنشأتها وزملائك الذين التقيت بهم.

٦. كيف تنوي تنظيم عرضك التقديمي؟ ما النقاط التي سيرد ذكرها في بداية العرض وفي منتصفه وفي نهايته؟

٧. ما تطبيقات البرامج التي تنوي استخدامها لإنشاء عرضك التقديمي؟ ما الصور والجداول والمستندات التي قد تصممها باستخدام *Microsoft Word؟ ما نوع العرض التقديمي الذي قد تنشئه باستخدام *Microsoft PowerPoint؟ ما أوراق العمل والتخطيطات التي يمكنك إعدادها باستخدام *Microsoft Excel؟

تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

٨. كم يستغرق إنشاء عرضك التقديمي؟ ما هو التسلسل الواجب اتباعه عند إتمام الخطوات؟

٩. كيف ستشارك الحضور وتقنعهم بأن تطبيق المعرفة التكنولوجية والمهارات والأساليب التدريسية والتعليمية للقرن الحادي والعشرين سوف يعزز من قدرتك الإنتاجية وممارساتك المهنية داخل الفصل؟

الخطوة ٣: راجع إجاباتك. إذا كان هناك أسئلة لم تجب عنها بعد، عليك الإجابة عنها الآن. وأدخل كذلك أية تغييرات أخرى مطلوبة.

الخطوة ٤: شارك خطة عرضك التقديمي حسب التوجيهات. كن مستعداً للإجابة عن أية أسئلة إضافية. قد يُطلب منك القيام بمزيد من التخطيط ومشاركة خطتك المنقحة قبل الحصول على موافقة عليها.

التمرين ٣: تنفيذ خطة عملك

الآن وبعد الموافقة على خطة عرضك التقديمي، أصبحت مستعداً لبدء تنفيذ خطة عملك. وحيث إن هدفك هو إتمام العمل في عرضك التقديمي مع بداية الوحدة التالية، فمن الضروري مراعاة الحكمة في استخدام الوقت المتاح لك.

الخطوة ١: أعد قراءة خطة عرضك التقديمي التي تمت الموافقة عليها.

الخطوة ٢: اجمع كافة مصادرك وأكمل أي بحث لازم. استخدم المصادر المتاحة مثل الكتب أو الإنترنت أو الزملاء للحصول على المعلومات التي تحتاجها.

الخطوة ٣: في حالة الحاجة إلى أفكار حول طريقة القيام بمهمة معينة، برجع الرجوع إلى الأنشطة التي أتممتها في الوحدات السابقة. ويمكنك أيضاً البحث في دليل المساعدة عند الحاجة إلى المساعدة فيما يتعلق بالبرامج

الصعبة: حتى يسهل عليك تقديم عرضك التقديمي فيما بعد، اكتب ملاحظات عن الشرائح الخاصة بك في الأجزاء المخصصة للملاحظات. وينبغي أن تتضمن هذه الملاحظات المكتوبة إرشادات أو إشارات يجدر بك اتباعها عند تقديم العرض بخلاف المعلومات المكتوبة بالفعل على الشرائح. (للمساعدة انظر مهارة الوسائط المتعددة ٢-٣: للتبديل إلى وضع Normal view (عرض عادي) والعمل به).

الخطوة ٤: نظم عرضك التقديمي وفقاً للحاجة.

الخطوة ٥: احفظ العمل حسب التوجيهات.

[ملاحظة: لا تشتمل الوحدة ١١ على تمرين منزلي. فبدلاً من ذلك، يتم تشجيع المعلمين على استغلال أي وقت متاح لتنفيذ خطط عملهم قبل بدء الوحدة ١٢.]

تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

ملخص الوحدة ١١

الخطوة ١: ما النقاط الأساسية التي تتناولها هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٢: ما الذي أنجزته في هذه الوحدة؟ دون أفكارك وأفكار الآخرين على السطور التالية حسب التوجيهات.

الخطوة ٣: اطرح أية أسئلة وشارك أية تعليقات. تعرف على الوحدة ١٢ وكن مستعداً لها: مراجعة ومشاركة خطة العمل الخاصة بك.

الوحدة ١٢: مراجعة ومشاركة خطة العمل الخاصة بك

الشرح: إن هدف هذه الوحدة هو أن تراجع خطة العمل الخاصة بك، ثم تشاركها مع زملائك خلال العرض وتتعاون في جلسة بناءة للتغذية الراجعة. سوف يمكنك ذلك من مغادرة الدورة بخطة عمل مثيرة تروي بالتفصيل كيف ستنفذ استراتيجيات وأساليب تدريس جديدة في فصلك. سوف تتلقى أيضاً معلومات بشأن تنمية مجموعات العمل التعاونية، والاحتفال بإنجازاتك.

التمرين ١: مراجعة خطة العمل الخاصة بك

الآن وبعد انتهائك من إنشاء العرض التقديمي لخطة العمل، تحتاج إلى مراجعة عملك وإدخال أية تغييرات. كما تحتاج إلى التدريب على تقديم عرضك التقديمي لتتأكد من أنه يستمر لمدة خمس دقائق تقريباً وأن جميع الأمور تسير على ما يرام ولتضمن وضوح خطتك وسهولة متابعتها.

الخطوة ١: التدريب على العرض التقديمي من البداية إلى النهاية.

الخطوة ٢: التأكد أثناء التدريب من التحدث ببطء ووضوح ليتمكن الحضور من فهمك واستيعاب أفكارك.

الخطوة ٣: التأكد من أن العرض التقديمي وما يصحبه من روابط ومراحل انتقالية ومقاطع فيديو ورسوم متحركة وأصوات يعمل بشكل جيد على جهاز الكمبيوتر المستخدم في العرض.

الخطوة ٤: طباعة أية مواد لازمة للعرض التقديمي.

الخطوة ٥: التفكير في أية أسئلة تعتقد أن الحضور قد يوجهها إليك وإعداد الإجابات مسبقاً.

الخطوة ٦: حفظ العمل حسب التوجيهات.

مراجعة ومشاركة خطة العمل الخاصة بك

الخطوة ٧: إلقاء نظرة على العرض التقديمي لخطة العمل الخاصة بك. تأكد أنها تضم العناصر التالية:

- الأهداف التي تحفزك على تغيير أسلوب تدريسك فيما يتعلق بما تعلمته
 - المهام التي توفر شرحاً كافياً لتطبيقات معينة لاستراتيجيات التدريس المناسبة
 - الحلول العملية للصعوبات المتوقعة في شتى المجالات
 - مخطط زمني يضم كافة المهام المعينة التي يلزمك إنجازها لتحقيق أهدافك
 - قائمة تضم أسماء بعض الأفراد ممن يمكنك مناقشة أهدافك معهم ومجموعة من المصادر المتنوعة التي ستساعدك على تحقيق أهدافك
 - أمثلة مقنعة على مدى إسهام تطبيق المعرفة التكنولوجية ومهارات وأساليب التدريس والتعلم الخاصة بالقرن الحادي والعشرين في تعزيز قدرتك الإنتاجية وممارساتك المهنية داخل الفصل
- وفي حالة عدم إدراج أي عنصر من هذه العناصر، عليك إضافته إلى العرض التقديمي الآن. وعلبك مشاركة مواد العرض التقديمي الخاص بك مع مدرّيك. ويمكنك إدخال أية تغييرات مرغوب فيها في ضوء الملاحظات التي تلقيتها. وتذكر أن تحفظ عملك عند الانتهاء منه.

التمرين ٢: مشاركة خطة العمل الخاصة بك

والآن يحين موعد مشاركة العرض التقديمي مع زملائك والمدعوين كجزء من عرض خطة العمل. ويتيح مثل هذا العرض للمشاركين فرصة لعب دور الأصدقاء الناقدين والاحتفال بإنجازاتهم وتقديم الملاحظات البناءة. وتوجد فائدة أخرى لعملية العرض وتتمثل في أنه عندما يعرف من ينشئ العرض بأن جمهوراً عريضاً سيتابع عرضه يميل إلى استثمار المزيد من الوقت وإعداد عروض تقديمية أفضل. كما نأمل في تأثير الحضور بالعروض التقديمية وتشجيعهم لمقدمي العروض على تنفيذ خططهم.

الخطوة ١: عندما يحين دورك، قدم العرض التقديمي لخطة الوحدة الخاصة بك. وتذكر أن تتحدث ببساطة ووضوح ليتمكن الحضور من فهم ما تقول. عندما تنتهي من تقديم العرض، عليك أن تتيح للحضور فرصة التعبير عما نال إعجابهم وأفكارهم حول كيفية تحسين العرض.

الخطوة ٢: أثناء تقديم باقي المعلمين لعروضهم التقديمية، تابع واستمع بهدوء وانتبه إلى المعلومات التي يشاركونها، وفكر في ما نال إعجابك وفي أفكارك الخاصة بكيفية تحسين العروض.

مراجعة ومشاركة خطة العمل الخاصة بك

الخطوة ٣: هل تهتم بمعرفة المزيد عن خطط العمل؟ ضع في اعتبارك الخطوات التالية.

” حث الطلاب على استخدام خطط العمل.

يعد تعليم الطلاب كيفية وضع خطط العمل الخاصة بهم خطوة هامة على طريق التعلم الموجه ذاتياً. ويمكن حتى للأطفال الصغار تقسيم المشروعات المعقدة إلى مهام مستقلة وتوقع المشكلات ووضع المخططات الزمنية. ويمكن للمعلمين دعم وضع الطلاب لخطط العمل من خلال تزويدهم بجزء كبير من هيكل الخطة ثم الاستغناء تدريجياً عن المكونات التي تم تحديدها للطلاب حتى يتمكن الطلاب من إنشاء خطة عمل كاملة بأنفسهم. كما يعد نوع التفكير الذي يقتضيه التخطيط لخطة عمل وتنفيذها مفيداً في المدرسة والعمل وفي الحياة اليومية.

▪ المشاركة في أبحاث العمل.

يمكن أن تأتي أبحاث العمل كخطوة تالية منطقية بعد خطة العمل. وتتضمن أبحاث العمل العديد من مزايا خطط العمل. إلا أنها تتضمن أيضاً بعض المكونات الإضافية التي تُشكل العملية الاستقصائية. وتركز الخطط والأبحاث على الأهداف المرتبطة بالتدريس والتعلم. إلا أن الأبحاث تتضمن بوجه عام مراجعة الأبحاث ذات الصلة وتضع افتراضاً للتغيرات المتوقعة في تحصيل الطالب بناء على التدخل التوجيهي أو الابتكار كما تتضمن جمع البيانات وتحليلها بشكل نظامي.

التمرين ٣: تشكيل مجموعات العمل التعاوني

ضع في اعتبارك إعداد قائمة تضم معلومات اتصال جميع المشاركين وتوزيعها.

ضع في اعتبارك القيام بإعداد أو الحصول على قائمة بأسماء المشاركين في الدورة ومعلومات الاتصال الخاصة بكل منهم. وبعد انتهاء هذه الدورة، نأمل في استمرار التعاون والعمل الجماعي لا مع زملائك في الدورة فقط ولكن مع زملائك الآخرين في محيط المدرسة أو مجتمع التدريس ممن لديهم اهتمامات وأهداف مماثلة. وتذكر أن هؤلاء الأفراد يمكنهم المساعدة في تحفيزك واعتبارك مسؤولاً عن تنفيذ خطة العمل الخاصة بك. ومتى احتجت إلى مزيد من المساعدة خارج نطاق هذه المجموعة، فعليك الرجوع إلى الملحق د للحصول على مزيد من المعلومات عن المصادر.

مراجعة ومشاركة خطة العمل الخاصة بك

أنت الآن جاهز لاستكمال استطلاع رأي موجز يستغرق ١٥ دقيقة ويتعلق بتدريب المعلمين. ويهدف هذا الاستطلاع إلى تقييم الدورة. وتجدر الإشارة إلى أن ملاحظتك تمثل قيمة كبيرة وستساعد على تحسين تصميم الدورة وتنفيذها وضمن تحقيق الدورة لأهدافها. ولن يرفع تقرير بنتائج الاستطلاع إلا في صورة ملخصات إحصائية. ولن يتم تحديد هوية مقدمي الملاحظات.

التمرين ٤: إنهاء الدورة

الخطوة ١: ترتيب العمل.

قد يطلب منك حفظ العمل الذي قمت به على مدار الدورة التمهيدية من برنامج إنتل® للتعليم في مكان محدد على جهاز الكمبيوتر. وبعد حفظ العمل. عليك بحذف كافة الملفات التي قمت بإنشائها أو إضافتها أثناء الدورة من الجهاز. وقيم بترتيب عملك حسب الحاجة.

الخطوة ٢: الاحتفال بإنجازاتك.

تسلم شهادتك. وتقبل تهنئتنا على إتمام هذه الدورة بنجاح!

احصل على الشهادات التي تم الانتهاء منها والمتوافرة والمعدة للتوزيع

ملخص الوحدة ١٢

شارك الاجابات مع المجموعة

عليك مراجعة النقاط الرئيسية وتحديد إنجازاتك. ما أهم ما في الدورة بالنسبة لك؟ كيف ستؤثر الدورة التي درستها على قدراتك الإنتاجية وممارساتك المهنية؟ شارك تعليقاتك وا طرح أية أسئلة أخيرة.

محتويات الملحق

أطر لوصف التفكير	الملحق أ
تدريس مهارات التفكير العليا	أ. ١
المصادر	الملحق ب
فهرست	ملحق ج

الملحق أ: أطر لوصف التفكير

تدريس مهارات التفكير العليا

يُعد التفكير فيما بعد مستوى اكتساب المعرفة تفكير معقد. والتفكير المعقد يتطلب جهداً ويأتي بنتائج قد تختلف من شخص لآخر. ولا يمكننا التكهن بالنتائج حيث أن عملية التفكير العليا ليست ميكانيكية. إن القدرة على العمل وسط التحديات الجديدة مع التحلي بالفهم والتعاطف والنهوض لمواجهة تلك التحديات أمر هام بالنسبة لمهارات التفكير العليا. إذ يشير البحث الحالي حول مهارات التفكير العليا إلى استنتاج واضح. فإن التعليم الذي يتأسس على ويشجع استخدام مهارات التفكير العليا يؤدي إلى مستويات تعلم أكبر لدى الطالب. كما أن التقدم التدريجي للتعلم ومقاييس الذكاء قد رُبط بالتعليم الذي يستخدم تشكيلة من التقنيات المعيّنة (Cotton, 1991). وذلك يتضمن:

١- مهارات التفكير الخلاق والنقدي. مثل اتخاذ القرار. وحل المشاكل. والفصاحة. والملاحظة، والاستكشاف، والتصنيف، وتقديم افتراضات .

٢- الوعي بالتعلم الذاتي. ويتضمن الوعي، والرقابة الذاتية، والتعديل الذاتي

لمعرفة المزيد عن التفكير التعليمي، ادرس فصل التفكير التعليمي في تصميم المشروعات الفعالة بموقع إنتل للتعليم:

<http://www.intel.com/en/ProjectDesign/ThinkingSkills/TeachingThinking>

وقد طوّر المفكرون التربويون الكثير من الأطر لمساعدة التربويين والباحثين على التعرف على مهارات التفكير وتصنيفها. بعد أن تقرأ الأطر التالية، فكّر أي الطرق في النظر إلى التفكير تناسب أسلوب تدريسك ومادتك على نحو أفضل.

تصنيف بلوم للأهداف التربوية (تقليدي). كتب بنجامين بلوم عام ١٩٥٦ تصنيف الأهداف التربوية: المجال الإدراكي. وقد تم تبني وصفه ذو المستويات الستة للتفكير واستخدامه في سياقات لا حصر لها منذ ذلك الحين. ونُظمت قائمته للعمليات الإدراكية من الأبسط . استرجاع المعرفة، إلى الأبعد. إصدار أحكام عن قيمة الأفكار.

عليك قبل بدء ذلك النشاط اتباع الخطوات لإنشاء نموذج لنشرة التقييم لمشاركتها، ويجدر بك النظر في تحديد مكان ومشاركة نماذج لنشرات تقييم حقيقية التي توجد في كتب التمارين المدرسية أو غيرها من المواد التعليمية.

المعرفة، إلى الأعداء، إصدار أحكام عن قيمة الأفكار.

المهارة	التعريف	الكلمات الرئيسية
المعرفة	استرجاع المعلومات	خديد، وصف، تسمية، تمييز، تعرّف، إعادة إنتاج، متابعة
الإدراك	فهم المعنى، وإعادة صياغة المفاهيم	تلخيص، تحويل، دفاع، إعادة صياغة، ترجمة، تقديم أمثلة
التطبيق	استخدام المعلومات أو المفاهيم في مواقف جديدة	بناء، صنع، تشييد، صياغة، توقع، تجهيز
التحليل	تقسيم المعلومات أو المفاهيم إلى أجزاء لفهمها بشكل أكثر اكتمالاً	مقارنة/تغاير، تقسيم، تفريق، اختيار، فصل
التركيب	ربط الأفكار معاً لتكوين شيء جديد	تصنيف، تعميم، إعادة تركيب
التقييم	إصدار أحكام قيّمة	تقدير، نقد، تقييم، تبرير، جدال، دعم

تصنيف بلوم المنقّح

وقد نشر د. لورين أندرسون، وهو تلميذ سابق لبلوم، وزملاؤه عام ١٩٩٩ نسخة محدثة لتصنيف بلوم تأخذ في اعتبارها نطاقاً أوسع من العوامل التي تؤثر على التعليم والتعلم. هذا التصنيف المنقّح يسعى إلى تصحيح بعض العيوب الموجودة في التصنيف الأصلي. على خلاف نسخة عام ١٩٥٦، يفرّق التصنيف المنقّح بين معرفة الماهية (محتوى التفكير) ومعرفة الكيفية (الإجراءات المستخدمة في حل المشكلات).

الخطوات ٨-١٠: سيواجه قلة من المعلمين مشكلات أثناء إنشاء القوائم الرقمية والحرفية، إلا أن العناصر الموجودة في القوائم قد تنتقل تلقائياً إلى أقصى اليسار بعيداً عن الهامش الأيمن. وقد يرغب بعض المعلمين في حل هذه المشكلة ولكن الخطوات المطلوبة قد تكون صعبة، عليك توجيه المعلمين المهتمين إلى الصعوبة الأولى وحثهم على محاولة حل إعدادات First Line (المسافة البادئة للسطر الأول) وإعدادات الجدولة اليمنى. وإذا تبين أن هذه المهمة غاية في الصعوبة، اقترح الانتقال إلى الخطوة ١١.

أبعاد العمليات الإدراكية

التذكر • إنتاج المعلومات الصحيحة من الذاكرة التمييز، والاسترجاع
الفهم • استخراج المعنى من المواد أو الخبرات التربوية الترجمة، تقديم الأمثلة، التصنيف، التلخيص، الاستنتاج، المقارنة، والشرح
التطبيق • استخدام إجراء ما التنفيذ، والتطبيق
التحليل • تقسيم المفهوم إلى أجزاءه ووصف كيف تتعلق الأجزاء بالكل التفريق، التنظيم، والنسب
التقييم • إصدار أحكام تستند على المعايير والمقاييس الفحص، والنقد
الإبداع • ربط الأجزاء معاً لتشكيل شيء جديد أو تمييز مكونات بنية جديدة الإحداث، التخطيط، والإنتاج

الخطوة ١٤: قد يندهش بعض المعلمين من فكرة إضافة إطار حول فقرة لا تتضمن أي نص. ولكن يجدر عليك توجيه انتباههم إلى علامات الفقرة في المستند، وتوضيح أن الفقرات موجودة حتى إذا لم يكن هناك نص.

البعد المعرفي

معرفة الحقائق • المعلومات الأولية المصطلحات، تفاصيل وعناصر محددة
معرفة المفاهيم • العلاقات القائمة بين أجزاء بنية أكبر التي جعلها تعمل معاً التصنيفات والفئات؛ المبادئ والتعميمات؛ النظريات، النماذج، والبنىات
معرفة الإجراءات • كيفية القيام بشيء مهارات تتعلق بالموضوع، خوارزميات، تقنيات، وأساليب؛ معايير لتحديد متى يجب استخدام الإجراءات الملائمة
معرفة الوعي بالتعلم الذاتي • فهم التفكير بشكل عام وتفكيرك على وجه الخصوص الاستراتيجيات، متطلبات المهمة الإدراكية، المعرفة بالذات

الخطوات ١٦ و١٨: وفقاً للإعدادات الافتراضية الخاصة بجهاز الكمبيوتر وكذلك إعدادات الجدولة الأخيرة المستخدمة، فإن رقم قياس المنتصف ورقم قياس أقصى اليمين قد يظهر تلقائياً في صندوق موضع علامة الجدولة "Tab stop position" بعدما ينقر المعلم على زر محاذة علامة الجدولة المناسبة. وفي هذه الحالة، يتعين على المعلمين التأكد من صحة رقمي القياس.

لمزيد من المعلومات عن أطر بلوم التقليدية والمنقحة لوصف التفكير، تفقد الموقع الإلكتروني

التالي:

الخطوة ١٩: عندما ينسخ المعلمون الأسئلة المرقمة، قد يبدأ ترتيب الأسئلة الجديدة من رقم واحد مرة أخرى بدلاً من رقم خمسة، وفي هذه الحالة، عليك توجيههم إلى اختيار **Format Bullets and Numbering** (تنسيق) (تعداد نقطي وتعداد رقمي). ثم اختيار علامة تبويب الترتيب، ثم اختيار زر إعادة الترتيب ثم نقر **OK** (موافق).

http://www97.intel.com/en/ProjectDesign/ThinkingSkills/ThinkingFrameworks/Bloom_Taxonomy.htm

تصنيف مارزانو الجديد

اقترح روبرت مارزانو، وهو باحث تربوي موقر، ما يدعو تصنيف جديد للأهداف التربوية (2000). وقد طوّر مارزانو تصنيفه الجديد لكي يرد على عيوب تصنيف بلوم الذي يُستخدم على نطاق واسع. والبيئة الحالية للتربية التي تستند على المقاييس. يشمل نموذج مارزانو لمهارات التفكير تشكيلة واسعة من العوامل التي تؤثر على الكيفية التي يفكر الطلاب بها ويقدم نظرية قوية تستند على البحث لمساعدة المعلمين على تحسين تفكير الطلاب

الأنظمة الثلاثة والمعرفة.

النظام الذاتي		
إعتقادات بشأن أهمية المعرفة	إعتقادات بشأن الكفاءة	مشاعر ترتبط بالمعرفة

نظام الوعي بالتعلم الذاتي			
تحديد أهداف التعلم	مراقبة تنفيذ المعرفة	مراقبة الوضوح	مراقبة الدقة

النظام الإدراكي			
استرجاع المعرفة	الإدراك	التحليل	الإفادة من المعرفة
الاسترجاع التنفيذي	التركيب التمثيل	المطابقة التصنيف تحليل الخطأ التعميم التحديد	اتخاذ القرار حل المشاكل الاستفسار التجريبي التحقيق

مجال المعرفة		
المعلومات	الإجراءات الذهنية	الإجراءات الجسدية

لمزيد من المعلومات عن تصنيف مارزانو، تفقد الموقع الإلكتروني التالي:

http://www97.intel.com/en/ProjectDesign/ThinkingSkills/ThinkingFrameworks/Bloom__Taxonomy.htm

أطر ذات علاقة

بينما تستمر تصنيفات بلوم ومارزانو في كونها أشهر الطرق لوصف مستويات التفكير، ساهم تربويون آخرون أيضاً بأفكار قيمة في هذا الحقل الهام.

باولو فريري والمعرفة النقدية

كان للأساليب التربوية الخاصة بالتربوي البرازيلي باولو فريري تأثيراً ملحوظاً حول العالم، وفي أمريكا اللاتينية على وجه الخصوص. يركز إطار فريري، الذي يستند على خبرته في المعرفة التعليمية للبالغين الفقراء بأمريكا الجنوبية، على دور التربية في تشجيع الأشخاص على تغيير حياتهم.

ينتقد عمل فريري ما يدعوه نظرية "الإيداع" في التعليم، إذ يحتجز المعلمون، وفقاً لهذا المنظور، كل المعرفة الهامة. ثم "يودعون" المعرفة في عقول طلبتهم، كما أن الطلبة "يتلقون، ويحفظون، ويكررون بصبر" ما تعلموه (Freire, 1993, p. ٤٣). يقترح فريري أن الأفراد يتعلمون في سياق العالم الذي يعيشون فيه وسط مواقف ومشاكل الحياة الواقعية.

يؤكد نموذج فريري التربوي على مهارات التفكير العليا. غير أن نوعية التفكير التي يروج لها تقع في سياق ثوري. فهو يصر على أن كل مظاهر حياة الشخص، من قراءة وكتابة وأيضاً المهام اليومية، تجري في ميدان سياسي واجتماعي. فإن تعلم قراءة "العالم" إلى جانب "الكلمة" يساعد الناس على فهم كيف كانوا مهزومين وبمكثهم من أن يتحرروا. هذا الانتقال من القهر إلى التحرر يُدعى تطبيق عملي، "سلوك وتفكير الرجال والسيدات في عالمهم بهدف تغييره" (Freire, 1993, p. ٥١).

عادة ما يُدعى أسلوب فريري التربوي المعرفة النقدية. هذا الأسلوب يشابه ما قد يدعوه المفكرون الآخرون في هذا المجال التفكير النقدي. غير أن المعرفة النقدية تشتمل بالتأكيد على منظور سياسي. أما التفكير النقدي، بالمعنى التقليدي، فهو يطلب من المفكرين أن يفحصوا افتراضاتهم وانحيازاتهم الخاصة، وبذلك يتمكنوا من طرح أسئلة عن النصوص والأفكار بهدف اكتشاف الحقيقة. وفي المقابل، تفترض المعرفة النقدية أن اللغة تُستخدم دائماً لغرض سياسي. وعندما يكون الأشخاص مثقفين بشكل نقدي، فإنهم يتجاوزون التعرف على نقاط الضعف في طريقة تفكيرهم إلى تمييز كيف تبقى اللغة على أبنية القوة المستبدة.

لمزيد من المعلومات عن فريري ونظرياته التربوية، تفقد المواقع الإلكترونية التالية:

باولو فرييري: الفصل الثاني علم أصول تعليم المضطهد

www.webster.edu/~corbetre/philosophy/education/freire/freire*html -٢.

الفصل الثاني من كتاب فرييري البارز حول علم أصول التعليم والمعرفة النقدية

باولو فرييري

www.ibe.unesco.org/publications/thinkers.htm * (١٦) صفحة PDF.
بالإنجليزية، والفرنسية، والأسبانية)

سيرة ذاتية لفرييري ونظرياته نشرتها اليونسكو (المنظمة الثقافية، والعلمية، والتعليمية بالأمم المتحدة)

هوارد جاردنر و نظرية الذكاء المتعدد

لقد تبنى عدد متزايد من التربويين، طوال العقد الماضي، نظرية هوارد جاردنر لأنماط الذكاء المتعدد . فإن شكلي الذكاء المنطقي/الرياضي واللغوي • وهما أكثر طريقتان للتفكير يتم تقديرهما في المدارس • ليسا سوى شكلين من ثمانية أشكال للذكاء يصفها جاردنر. فوفاً لبحث جاردنر الأحيائي والنقافي، تُعد أنماط الذكاء الستة الأخرى هي الذكاء المكاني، الموسيقي، الجسماني/الحسي، العلاقي، الذاتي، والطبيعي.

القدرة على اكتشاف الأنماط، والجدال بشكل استنتاجي، والتفكير بشكل منطقي. غالباً ما يرتبط هذا النوع من الذكاء مع التفكير العلمي والرياضي.	المنطقي الرياضي
إتقان اللغة. هذا النوع من الذكاء يتضمن القدرة على التعامل مع اللغة بفعالية للتعبير عن الذات بشكل بلاغي أو شعري. كما أنه يسمح للشخص باستخدام اللغة كوسيلة لاسترجاع المعلومات.	اللغوي
القدرة على التعامل مع وخلق صور ذهنية بهدف حل المشاكل. هذا النوع من الذكاء لا يُحد بالجمال البصري.	المكاني
قابلية التعرف على وتأليف نغمات وإيقاعات موسيقية	الموسيقى
القدرة على استخدام المقدرات الذهنية لتنسيق الحركات الجسمانية. هذا النوع من الذكاء يتحدى الاعتقاد الشعبي بأن النشاط الجسماني ليس له علاقة بالنشاط الذهني.	الجسماني/الجسي
الإمكانية الصميمة لملاحظة الفوارق فيما بين الآخرين؛ وخصوصاً التمايز في أمزجتهم، وطباعهم، وحوافزهم، ونواياهم (Gardner, 1993, p. ٤٢).	العلاقاتي
النفاد إلى حياة الشعور الذاتي، ومجال العواطف الذاتية، والقدرة على إحداث تمييزات بينها وأخيراً تصنيفها والاعتماد عليها باعتبارها أداة لفهم وتوجيه سلوك الفرد (Gardner, 1993, p. ٤٤)	الذاتي
خبرة في التعرف على وتصنيف النباتات والحيوانات. نفس المهارات في الملاحظة، والجمع، والتصنيف يمكن أن تطبق أيضاً في البيئة "البشرية" (Campbell, 2003, p. ٨٤)	الطبيعي

قبل بدء ذلك النشاط. اتبع الخطوات لإنشاء نموذج لخطة درس لمشاركتها.

كوستا وكاليك و١٦ عادة للذهن

عرّف آرت كوستا وبيننا كاليك العادات الستة عشرة للذهن التي تُستخدم بواسطة المفكرين الفعالين عندما تواجههم مشكلة صعبة. يقول آرت كوستا أن عادة الذهن "هي معرفة كيفية التصرف عندما لا تعرف الإجابة" (Costa & Kallick, 2000-2001). إن استخدام عادة الذهن يتطلب مهارات، وإجتهاد، وسلوكيات متعلّمة عديدة. هذه السلوكيات لا تؤدي في معزل بل في جماعات. إن العادات الستة عشرة للذهن (المعروضة في الجدول التالي) ليست قائمة كاملة، غير أنها نقطة لبداية المناقشة حول الكيفية التي يبرز الأشخاص بها ذكاءهم.

الوصف	العادات الستة عشرة للذهن
القدرة على تحمل عملية حل المشكلة طوال فترة ما.	المثابرة
القدرة على التفكير قبل التصرف، وتشكيل خطة عمداً قبل البدء في مهمة ما.	التعامل مع الاندفاع
القدرة على الاستماع للآخرين، والتعاطف معهم، وفهم وجهات نظرهم.	الاستماع للآخرين بتفهم وتعاطف
إمكانية تغيير الرأي بعد تلقي بيانات إضافية. القدرة على النظر إلى مشكلة ما من زاوية جديدة وباستخدام معالجة مبتكرة.	التفكير بمرونة
القدرة على تطوير خطة للعمل، والإبقاء على هذه الخطة في الذهن لفترة من الوقت، ثم التفكير في هذه الخطة وتقييمها بعد إتمامها. الوعي بالتصرفات الذاتية وتأثير تلك التصرفات على الآخرين وعلى البيئة. القدرة على شرح استراتيجيات اتخاذ القرار الذاتية.	التفكير بشأن التفكير (الوعي بالتعلم الذاتي)
تقدير الدقة، والانضباط، ومهارة الصنعة.	بذل الجهد من أجل الدقة والانضباط
معرفة كيفية طرح الأسئلة للملأ الفراغات بين ما هو معروف وما هو مجهول. القدرة على تمييز التناقضات والظواهر في بيئة الشخص والتحقق من أسبابها.	طرح الأسئلة وعرض المشاكل
القدرة على استخلاص المعنى من التجربة الشخصية، ونقله، وتطبيقه في موقف جديد ومبتكر.	تطبيق المعرفة السابقة على المواقف الجديدة
بذل الجهد للتواصل بدقة سواء كتابةً أو شفويًا، مع مراعاة استخدام لغة دقيقة، وتعريف المصطلحات، واستخدام الأسماء، والعلامات العالمية، والقياسات الصحيحة.	التفكير والتواصل بوضوح ودقة
استنتاج المعلومات من البيئة عن طريق الملاحظة أو استيعابها من خلال الحواس.	جمع البيانات باستخدام كل الحواس
محاولة تصور حلول للمشاكل بشكل مختلف، وبحث إمكانيات بديلة من عدة زوايا، واستخدام التناظرات، والبدء بوضع رؤية والعمل إلى الخلف، وتحمل المخاطر، ودفع الحدود المتصورة لدى الشخص.	الإبداع، والتخيل، والابتكار
الإبقاء على الفضول، والتفاؤل، والشغف حيال التعلم، والاستقصاء، والإتقان.	الاستجابة بدهشة ورهبة

قد يتولى بعض المعلمين مسئولية تدريس جميع المواد في الفصول الخاصة، بينما يتخصص غيرهم في تدريس مادة بعينها ويدرسون نفس المحتوى لمجموعات مختلفة من الطلاب على مدار اليوم، عليك حث المعلمين على تطوير خطة الدرس التي تناسب احتياجاتهم الفردية على النحو الأمثل.

تحمل مسئولية المخاطر	قبول التشويش، والحيرة، والمخاطر العليا للفشل باعتبارها جزء من العملية الطبيعية. تعلم النظر إلى النكسات باعتبارها مفيدة، ومتحدية وتنتج نوا.
إيجاد المرح	استخدام المرح والضحك لإطلاق الإبداع وتخريض مهارات التفكير العليا مثل الترقب، وإيجاد علاقات مبتكرة، والتخيل البصري، وإحداث جانسات، إمتلاك إطار ذهني لا يمكن التنبؤ به، وإيجاد التعارض، وتصور السخافات، والسخریات، والهجو.
التفكير بشكل يعتمد على الآخرين	القدرة المتزايدة على التفكير بشكل منسجم مع الآخرين. القدرة على تبرير الأفكار واختبار جدوى استراتيجيات الحل على الآخرين. الرغبة والانفتاح لقبول تغذية راجعية من صديق ناقد.
التفكير بشكل يعتمد على الآخرين	القدرة المتزايدة على التفكير بشكل منسجم مع الآخرين. القدرة على تبرير الأفكار واختبار جدوى استراتيجيات الحل على الآخرين. الرغبة والانفتاح لقبول تغذية راجعية من صديق ناقد.
التعلم بشكل متواصل	البحث باستمرار عن طرق أفضل وأحدث وبذل الجهد على الدوام من أجل التحسين، والنمو، والمعرفة، وتعديل الذات، والتحسن.

ملخص من: كتاب كوستا وكاليك "وصف العادات الستة عشر للذهن"

ادرس المزيد عن العادات الستة عشر للذهن عن طريق زيارة الموقع الإلكتروني التالي:

http://www.9v.intel.com/en/ProjectDesign/ThinkingSkills/BeliefsAndAttitudes/Habits_of_Mind.htm

مراجع

Anderson, L. W. & Krathwohl, D. R. (٢٠٠١). A taxonomy for learning, teaching, and assessing. New York: Longman.

Bloom, B. S. (Ed.). ١٩٥٦. Taxonomy of educational objectives: The classification of educational goals: Handbook I, cognitive domain. New York: Longman.

Costa, A. L. & Kallik, B. (٢٠٠٠). Describing ١٦ Habits of Mind. (Adapted from Habits of mind: A developmental series. Alexandria, VA: Association for Supervision and Curriculum Development). Retrieved from www.habits-of-mind.net/pdf/١٦HOM٢.pdf

Cotton, K. (١٩٩١). Education for lifelong learning: Literature synthesis. ED ٤٢٢٦٠٨. Washington, DC: OERI.

الخطوة ١: على الرغم من شعور أغلب المعلمين بالثقة إزاء عدد الأعمدة التي يحتاجونها، إلا أنهم قد لا يكونون متأكدين من العدد الدقيق للصفوف الراغبين في تضمينها، عليك حثهم على طرح أفضل تخمين لديهم فيما يخص هذه النقطة، ويمكنهم مسح الصفوف أو إضافتها لاحقاً، إذا اقتضت الضرورة، (إذا اقتضت الحاجة، وجه المعلمين إلى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٧-٦: لإزالة أو مسح صف أو عدة صفوف، ومهارة معالجة الكلمات ٧-٩: لإضافة صف جديد أو إدراجه في جدول.

الخطوة ١١: على الرغم من أن عمليات دمج الخلايا وتقسيمها قد تبدو صعبة، فإنها عمليات بسيطة إلى حد ما. (إذا اقتضت الحاجة، وجه المعلمين إلى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٧-١٢: لوضع خليتين أو أكثر معاً أو لدمجهما؛ ومهارة معالجة الكلمات ٧-٤: لتقسيم خلية إلى عدة خلايا.

الخطوة ١٣: تضم مجموعة معالجة الكلمات ٧ معلومات عن العديد من الطرق المختلفة التي من خلالها يغير المعلمون ارتفاع الصف وعرض العمود، وينبغي على المعلم استخدام الطريقة التي يطمئن إليها أكثر من غيرها.

Freire, P. (١٩٧٢). Pedagogy of the oppressed. London: Herder and Herder.

Gardner, H. (١٩٩٣). Multiple intelligences: The theory in practice. New York: Harper Collins.

Marzano, R. J. (٢٠٠٠). Designing a new taxonomy of educational objectives. Thousand Oaks, CA: Corwin Press.

الخطوة ١٦: قد تكون عملية حفظ مستند ما على هيئة قالب عملية غير مألوفة للعديد من المعلمين إذا اقتضت الحاجة، وجه المعلمين إلى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٨-٤: لإنشاء واستخدام نمط مستند أو قالب خاص بك.

الملحق ب

المصادر

فيما يلي المصادر التي قد تفكر في قراءتها لمعرفة المزيد حول النظريات والأساليب التعليمية التي تناولها الكتاب.

الكتب

محيات أبو عميرة. (١٩٩٧): *تجريب استخدام استراتيجيات التعلم التعاوني الجمعي والتعلم التنافسي الجمعي في تعلم الرياضيات لدى طلاب المرحلة الثانوية العامة*. مجلة دراسات في المناهج وطرق التدريس. الجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس. العدد ٤٤.

محمد عبد الهادي حسين. (٢٠٠٣): *قياس وتقييم قدرات الذكاءات المتعددة*. دار الفكر للنشر والتوزيع. القاهرة.

محمد أمين المفتي. (١٩٩٩): *توجهات مقترحة في تخطيط المناهج لمواجهة العولمة*. المؤتمر القومي الحادي عشر. العولمة ومناهج التعليم. الجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس.

ياسمين زيدان حسن. (١٩٩٧): *استخدام إستراتيجيات التعلم التعاوني الجمعي والتنافس الفردي على تحصيل الرياضيات وتخفيف القلق الرياضي لدى تلاميذ الصف الأول الإعدادي*. مجلة التربية وعلم النفس. جامعة المنيا. العدد (٢). المجلد (١١).

أحمد. عثمان وآخرون. *طرق التدريس*. منشورات كلية الدعوة الإسلامية. طرابلس. ١٩٩٠م.

أحمد. محمد عبد القادر. *طرق التدريس العامة*. مكتبة النهضة المصرية. القاهرة. ١٩٩٥م.

الحصري. علي منير ويوسف العنيزي. (٢٠٠٠). *طرائق التدريس العامة*. مكتبة الفلاح للنشر والتوزيع. الكويت. م.

دروزة. أفتان نظير. *النظرية في التدريس وترجمتها عملياً*. دار الشروق للنشر والتوزيع. عمان. ٢٠٠٠م.

مرسي. محمد عبد العليم. *المعلم، المناهج وطرق التدريس*. دار الإبداع الثقافي للنشر والتوزيع. الرياض. ١٩٩٥م.

بيتي. جيوفري. ترجمة: سامي تيسير سلمان. *كيف تنمي قدرتك على التفكير الإبداعي*. بيت الأفكار الدولية. ١٤٢٢هـ.

جروان. فتحي عبد الرحمن. *الموهبة والتفوق والإبداع*. دار الكتاب الجامعي. العين. ١٩٩٨م.

جروان. فتحي عبد الرحمن. *تعليم التفكير مفاهيم وتطبيقات*. دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع. عمان. ٢٠٠٢م.

الحمادي. علي. *شراة الإبداع*. دار ابن حزم للطباعة والنشر والتوزيع. بيروت. ١٩٩٩م.

نصار. سامي محمد (٢٠٠٥): *قضايا تربوية في عصر العولمة وما بعد الحداثة*. الدار المصرية اللبنانية. القاهرة.

النقيب. عبدالرحمن (١٩٩٧): *أولوية الإصلاح التربوي*. دار النشر للجامعات. القاهرة.

النقيب. عبدالرحمن عبدالرحمن (١٩٩٧): *التربية الإسلامية في مواجهة النظام العالمي الجديد*. دار الفكر العربي. القاهرة.

اليونسكو (١٩٩٦): *التعلم ذلك الكنز المكنون*. مركز الكتب الأردني. عمان.

مصادر الإنترنت لمهارات القرن الحادي والعشرين

Digital Transformation: A Framework for ICT Literacy (2002)

www.ets.org (Research Monographs, 52 pages)

EnGauge 21st Century Skills (2003)

www.ncrel.org/engauge/skills/engauge21st.pdf (88 pages)

مصادر الإنترنت لمهارات القرن الحادي والعشرين (تابع)

Learning for the 21st Century (2004)www.21stcenturyskills.org/index.php?option=com_content&task=view&id=29&Itemid=42

مصادر الإنترنت لتصنيف بلوم لمهارات التفكير

www.4uarab.com/vb/archive/index.php/t-40108.htmlwww.almekbel.net/Exam14.htmwww.drmosad.com/index88.htmwww.denana.com/articles.php?ID=1164www.iu.edu.sa/Magazine/101-102/6.htmwww.gulfkids.com/ar/index.php?action=show_art&id=148

مصادر الإنترنت لمهارات التنسيق

Coaching to Improve Classroom Literacy Instructionhttp://cri.cps.k12.il.us/workshop_materials/classroom_observations.ppt*Facilitation: A Different Pedagogy? By Ms Shu Moo Yoong*www.cdnl.nus.edu.sg/link/mar2002/tm4.htm*Graduating from Teacher to Facilitator in the Technology-Rich Classroom*www.4teachers.org/testimony/webb/index.shtml*Introduction to Teaching: Facilitation Skills*<http://discovery.rp.edu.sg/home/CED/facilitators/skills.htm>*On Giving Good Directions*www.youthlearn.org/learning/teaching/directions.asp*Starter Activities: Belief Circles– Suggested Statements*www.sda-uk.org/statements.html*The Teacher as Facilitator by Vito Perrone*www.learningpod.com/article/0,1120,5-2166,00.html

مصادر الإنترنت الأخرى

A Lexicon of Learning: What Educators Mean When They Say ...www.ascd.org/cms/index.cfm?TheViewID=1112

حقوق التأليف والنشر © ٢٠٠٧ لشركة إنتل. جميع الحقوق محفوظة.
إنتل وشعار إنتل هما علامتان تجاريتان أو علامتان تجاريتان مسجلتان
لشركة إنتل أو الشركات التابعة لها في الولايات المتحدة والبلدان
الأخرى. *الأسماء والعلامات التجارية الأخرى قد تكون مملوكة
لأخرين.

الدورة التمهيدية من برنامج إنتل® للتعليم
كتاب المدرب الإصدار ٢٠٠٠

الملحق ج

فهرس

مهارات القرن الحادي والعشرين

١٢	تعريفات واختلافات
١٣٩	استراتيجيات تعزيز المهارات الأساسية
	خطط العمل
١٤٦	المكونات
١٥٣	التنفيذ
١٤٥	المقدمة
١٤٨	التخطيط
١٤٨	نموذج
١٥٦	مشاركة / عرض
	تنظيم النشاط
٣٧	نظرة عامة على التنفيذ
٣٦	نظرة عامة على التخطيط
٣٧	نظرة عامة على المراجعة
٣٨	نظرة عامة على المشاركة
١٣٩	التغيير
	التعاون
٣٤	تحقيق أهداف التعلم
٣٥	تنسيق التعاون
٣٤	تشكيل مجموعات أو فرق ثنائية تعاونية
٢٠	أجزاء الكمبيوتر
٧٠	الصديق الناقد
	مهارات التنسيق
١٣٦	مهارات التشجيع
١٣٣	مهارات التوجيه
١٣٧	مهارات التدخل
١٣٣	مهارات الاستماع والتحدث
١٣٤	مهارات الملاحظة والمراقبة
١٣٤	مهارات طرح الأسئلة
٤٢	دليل المساعدة
٢٥	الإنترنت
٢٢	حركات الماوس
	(تابع)

الوسائط المتعددة	
٧٦ - ٧٥	النشاط المطلوب
٩٩ - ٨٢	الأنشطة الإختيارية
٧٣	المقدمة
٧٤	قائمة بالمصادر
١٠٠	العرض
٢٣	نظام التشغيل
العرض	
١٥٦	عرض خطة العمل
١٠٠	عرض الوسائط المتعددة
١٢٩	عرض جداول البيانات
٧١	عرض معالجة الكلمات
جداول البيانات	
١٠٦ - ١٠٥	النشاط المطلوب
١٢٨ - ١١١	الأنشطة الإختيارية
١٠٣	المقدمة
١٠٤	قائمة بالمصادر
١٢٩	العرض
مهارات التفكير	
٣٢	التفكير الناقد
٣٢	مهارات التفكير العليا
٣٢	مهارات التفكير الدنيا
٣٢	أهم الاكتشافات والاختراعات
معالجة الكلمات	
٤٤ - ٤٣	النشاط المطلوب
٦٩ - ٥٠	الأنشطة الإختيارية
٤١	المقدمة
٤٣	قائمة بالمصادر
٧١	العرض

محتويات ملحق المدرب

إرشادات تدريس الدورة	ملحق المدرب د
قائمة مراجعة التحضير للتدريب	ملحق المدرب هـ
تنسيق التمارين والأنشطة	ملحق المدرب و
العمل الثنائي والمشاركة	١-٠ و
الأنشطة المطلوبة	٢-٠ و
معالجة الكلمات	٤-٠ و
الوسائط المتعددة	٦-٠ و
جداول البيانات	٨-٠ و

ملحق المدرب و

إرشادات تدريس الدورة

تم تطوير الدورة التمهيدية المقدمة من برنامج إنتل® للتعليم بتنسيق تركيبى للسماح بوضع جداول مرنة لتدريس الدورة. وللحفاظ على الجودة العالية، تم وضع إرشادات التدريس التالية:

- ابدأ في تنفيذ دورتك الأولى للمعلمين المشاركين خلال ٣٠ يوماً من انتهاء تدريب المدرب.
- قم بإنهاء تنفيذ دورتك الأولى للمعلمين المشاركين خلال ٩٠ يوماً من انتهاء تدريب المدرب.
- أكمل تدريس الوحدات بالترتيب.
- اختر جدول أعمال للدورة يناسب احتياجات المعلمين المشاركين. يمكن تنفيذ الدورة بطريقتين:

دورة مدتها ٢٤ ساعة

الوحدة	عدد الساعات
١: تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين	٢
٢: تعلم أساسيات الكمبيوتر والإنترنت	٢
٣: تشجيع التفكير النقدي والتعاون	٢
٤: اكتشاف معالجة الكلمات	٢
٥: تطبيق معالجة الكلمات	٢
٦: اكتشاف الوسائط المتعددة	٢
٧: تطبيق الوسائط المتعددة	٢
٨: اكتشاف جداول البيانات	٢
٩: تطبيق جداول البيانات	٢
١٠: تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين	٢
١١: تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك	٢
١٢: مراجعة ومشاركة خطة العمل الخاصة بك	٢
إجمالي عدد الساعات	٢٤

(تابع)

دورة مدتها ٣٢ ساعة

الوحدة	عدد الساعات
١: تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين	٢
٢: تعلم أساسيات الكمبيوتر والإنترنت	٢
٣: تشجيع التفكير النقدي والتعاون	٢
٤: اكتشاف معالجة الكلمة	٢
٥: تطبيق معالجة الكلمة	٤
٦: اكتشاف الوسائط المتعددة	٢
٧: تطبيق الوسائط المتعددة	٤
٨: اكتشاف جداول البيانات	٢
٩: تطبيق جداول البيانات	٤
١٠: تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين	٢
١١: تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك	٢
١٢: مراجعة ومشاركة خطة العمل الخاصة بك	٤
إجمالي عدد الساعات	٣٢

ملاحظة: توفر الدورة التي تكون مدتها ٣٢ ساعة المزيد من الوقت للمعلمين المشاركين لتطبيق معالجة الكلمات والوسائط المتعددة وجداول البيانات ولمراجعة خطط العمل الخاصة بهم ومشاركتها.

- يجب تنفيذ الدورة بمعدل أربع ساعات أسبوعياً على الأقل، وبناء على ذلك يجب أن تنتهي الدورة التي تكون مدتها ٢٤ ساعة في غضون ستة أسابيع، ويجب أن تنتهي الدورة التي تكون مدتها ٣٢ ساعة في غضون ثمانية أسابيع من تاريخ بدء الدورة.

ملحق المدرب هـ

قائمة مراجعة التحضير للتدريب

تحدد قائمة المراجعة التالية العناصر المطلوبة والمقترحة حتى يسير التدريب الخاص بك بسلاسة.

العناصر المطلوبة:

- تأكد من طلب جميع مواد التدريب قبل بدء التدريب بفترة كافية.
- قم بزيارة معمل الكمبيوتر قبل بدء التدريب بعدة أيام، وتحديث مع مسئول الدعم التكنولوجي حتى تحصل على معلومات حول قواعد المعمل وكلمات المرور والجدار الناري وقيود أو إجراءات التحميل/الحفظ وغيرها. تأكد من توافر الحد الأدنى من المتطلبات التالية الخاصة بتكوينات النظام وتطبيقات البرامج على كل كمبيوتر:

مكونات الجهاز

- معالج Intel® Pentium® بقوة ٢٠٠ ميغا هرتز (مستوى الأداء أو مستوى أعلى) أو معالج متوافق
- نظام تشغيل Microsoft Windows 2000 * (يتضمن Service Pack 2 و Microsoft Paint*) أو نظام تشغيل أحدث
- ٦٤ ميغا بايت RAM كحد أدنى (يفضل ١٢٨ ميغا بايت)
- مساحة ٥٠٠ ميغا بايت على الأقل على القرص الصلب (يفضل ١ جيجا بايت)
- دقة عرض شاشة تبلغ ٨٠٠ × ٦٠٠ أو أعلى
- الاتصال بالإنترنت
- مشغل أسطوانات CD-ROM

متصفح الإنترنت

- Microsoft Internet Explorer 5.0 * أو أحدث، يتم إعداده ليكون المتصفح الافتراضي

البرامج

- Adobe Acrobat Reader 7.0 * أو أحدث
- Microsoft Excel 2000 * أو أحدث
- Microsoft PowerPoint 2000 * أو أحدث
- Microsoft Word 2000 * أو أحدث

- احتفظ بجميع أرقام الاتصال مثل تلك الخاصة بهيئة التعليم المحلية ومسئول الدعم التكنولوجي وغيرها.

(تابع)

قائمة مراجعة التحضير للتدريب

- تأكد من وجود هاتف يعمل بصورة جيدة (بخط خارجي) في معمل الكمبيوتر و/أو أحضر هاتفاً محمولاً، واعرف إذا كان هناك أية أرقام يجب إدخالها لاستخدام الهاتف.
- تأكد أن استراتيجيات ومواد العمل الثنائي والمشاركة جاهزة.
- اطبع كشوف الحضور والغياب الخاصة بالفصل، إذا لزم الأمر.

العناصر المقترحة:

- تأكد من وجود ماكينة تصوير وأحضر رزمة ورق.
- استخدم أكواباً حمراء اللون أو نظام إشارات أو أية طريقة أخرى لتعرف متى يحتاج المشاركون إلى مساعدة.
- قم بإنشاء بطاقات ولوحات للأسماء.
- قم بتوزيع بطاقات التعليقات والأسئلة للحصول على ملاحظات المشاركين. ثم اجمع البطاقات في نهاية كل وحدة وتناول التعليقات وأجب عن الأسئلة في بداية الوحدة التالية.
- أنشئ كشف تسجيل الأسماء للطعام - اطلب من المشاركين في اليوم الأول تسجيل أسمائهم لإحضار وجبات سريعة خلال واحدة من الوحدات، وقم بتوفير المشروبات.
- قم بتوزيع خريطة و/أو قائمة بأسماء المطاعم الموجودة في المنطقة، في حالة وجود فترة راحة لتناول الوجبات.
- تأكد من توافر كميات إضافية من أقلام الحبر وأقلام الرصاص وأقلام التعليم وورق الملاحظات اللاصق.
- تأكد من توافر التجهيزات مثل أقلام الكتابة على السبورة وورق الطباعة وأوراق الملصقات، وغيرها.
- قم بإعداد خطط طوارئ لمواجهة المشكلات الفنية أو انقطاع التيار الكهربائي.
- إذا كنت تقوم بتقديم التدريب في موقع آخر غير مدرستك، تحدث إلى المشرف والسكرتير وقم بتقديم نفسك وأكد تاريخي وأوقات بدء/انتهاء الدورة.
- اتصل بالمشاركين للتأكد من معرفتهم بتفاصيل الدورة.

ملحق المدرب ح: تنسيق التمارين والأنشطة

العمل الثنائي والمشاركة

بدءاً من الوحدة ٢ وحتى الوحدة ١١، يجب أن تطلب من المشاركين تبادل خبراتهم وآرائهم حول الوحدة السابقة. وأثناء دعم العمل الثنائي والمشاركة، فكر في استخدام استراتيجيات التنفيذ والعمل الثنائي التالية.

استراتيجيات التنفيذ المقترحة

- وضح أن هذه المهمة تعتبر جزءاً من كل وحدة تقريباً كما أنها جزء هام من العملية التعليمية وتساعد الأفراد على معالجة المعلومات وتنمية مهارات الاتصال وتحسين تفكيرهم.
- أخبر المشاركين أن العمل الثنائي والمشاركة يجب أن يكون أقرب إلى المناقشة وتبادل الأفكار من كونها موقفاً يتناوب فيه شريكان أو أكثر تقديم إجاباتهم.
- فكر في استخدام المشاركين للنموذج ١-٢-٣: اطرح ثلاثة أسئلة تتعلق بإجابات الشريك الآخر وقم بالتعليق على شئئين أعجبت بهما ثم قدم اقتراحاً واحداً.
- إذا كانت فكرة العمل الثنائي والمشاركة جديدة بالنسبة لكثير من المشاركين، فكر في عرض نموذج للعمل الثنائي يوضح ما الذي يتعين القيام به أمام الزملاء.
- أثناء العمل الثنائي والمشاركة، راقب وتول لتابعة وسماع المناقشات، وتعزيز السلوكيات المستحبة والتدخل إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- عند انتهاء الدورة، قم بتلخيص كل من الأفكار المشتركة والمثيرة.

نموذج لاستراتيجيات العمل الثنائي

- الأزواج: قم بتجميع أزواج من الأزواج المتماثلة، ينبغي أن يكون كل زوج من الأزواج مميزاً حيث يتميز بالحجم والشكل والتركيب واللون الخاص به وغيرها من المميزات. ضع أزواج الأزواج في حقيبة، واطلب من كل مشترك اختيار زر واحد. يصبح المشتركون الذين يختارون أزواجا متشابهة شركاء في نشاط العمل الثنائي والمشاركة.
- بطاقات الأسماء: اجمع بطاقات الأسماء من نصف المشاركين وضعها في حقيبة، واطلب من المشاركين الآخرين الذين يرتدون بطاقات الأسماء اختيار بطاقة اسم لتحديد شركائهم في نشاط العمل الثنائي والمشاركة.
- أوراق اللعب: باستخدام مجموعة من أوراق اللعب، اطلب من كل مشارك رسم ورقة واحدة ثم ابحث عن الورقة التي تشبهها، فعلى سبيل المثال، يقوم المشارك برسم صورة الولد ويبحث عن مشترك آخر يحمل صورة ولد من أي مجموعة أوراق تحمل نفس الصورة.
- البطاقات اللاصقة: اجمع أزواج بطاقات اللاصقة، وينبغي أن يتميز كل زوج بصورة وحجم وشكل وتركيب ولون خاص به وغيرها من المميزات. ضع البطاقات اللاصقة في حقيبة، واطلب من كل مشارك اختيار بطاقة لاصقة واحدة، يصبح المشاركون الذين يختارون بطاقات لاصقة متشابهة شركاء في نشاط العمل الثنائي والمشاركة.

الأنشطة المطلوبة

هناك ثلاثة أوقات يتعين على المدربين خلالها تنسيق الأنشطة التكنولوجية المطلوبة مع المجموعة بالكامل خلال الدورة التمهيدية من برنامج إنتل® للتعليم: الوحدة ٤: اكتشاف معالجة الكلمات (نشرة التقييم). الوحدة ٦: اكتشاف الوسائط المتعددة (استعراض المنهج). الوحدة ٨: اكتشاف جداول البيانات (دفتر الدرجات). ويوضح ما يلي وصفاً عاماً لتسلسل الأنشطة التعليمية التي ينبغي أن تتم. وتظهر الأوقات التقريبية لكل نشاط تعليمي بين قوسين. ويمكن الحصول على تفاصيل محددة تتعلق بكل نشاط في الملاحظات الهامشية المقابلة في كتاب المدرب من دليل المنهج.

الفقرة التمهيدية (٥ دقائق)

- اطلب من المشاركين القراءة معك أثناء قراءتك للفقرة بصوت عالٍ. وإذا ظهرت أية أسئلة امنح المشاركين وقتاً للإجابة قبل متابعة القراءة
- اعرض على المشاركين مثالاً لمنتج مناسب ومرتبطة بالبيئة المحلية (مثل نشرة تقييم واستعراض للمنهج ودفتر درجات وغيرها من الأمثلة) سيقومون بتنفيذه على الكمبيوتر

خطط (١٠ دقائق)

- اعرض على المشاركين المثال الذي يظهر في قسم "خطط" بالإضافة إلى مثال لمنتج مناسب ومرتبطة بالبيئة المحلية قمت بإنشائه على الكمبيوتر
- قم بتنسيق النقاش حول الأسئلة المتعلقة بالتخطيط. وأخبر المشاركين أنه يتعين عليهم التخطيط على الورق وأن يحصلوا على الموافقة على خططهم قبل أن يتمكنوا من التنفيذ واستخدام الكمبيوتر
- قم بتذكير المشتركين باستخدام مصادر دليل المساعدة المحددة أثناء قيامهم بالتخطيط والتنفيذ والمراجعة والمشاركة

نفذ (٣٠ دقيقة)

- بعد الموافقة على خطط معظم المشاركين. قم بإلقاء الضوء بإيجاز على بعض الخطوات الهامة في قسم "نفذ" وأكد على أهمية قراءة واتباع الإرشادات حسب ترتيب ظهورها
- قم بتذكير المشاركين أن التحديات وأمثلة التحديات المقابلة قد تكون إما مطلوبة أو اختيارية لمن يهمله الأمر

راجع (٥ دقائق)

- بعد انتهاء معظم المشاركين من جميع الخطوات الواردة في قسم "نفذ"، قم بتقديم قائمة العناصر المطلوبة، واطلب من المشاركين إجراء أية تغييرات مطلوبة أو مرغوب فيها
- وجه المشتركين إلى حفظ أعمالهم في المجلد المقابل (مثل معالجة الكلمات والوسائط المتعددة وجدول البيانات وغيرها) في موقع يتم تحديده مسبقاً

شارك (١٠ دقائق)

- اطلب من المشاركين عرض المنتج الذي يريدون مشاركته على الشاشة
- قسم الفصل إلى فريقين، واطلب من أحد الفريقين التجول ومشاهدة منتجات زملائهم بينما يظل الفريق الآخر جالساً أمام أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم لتقديم منتجاتهم والإجابة عن الأسئلة، وبعد بضعة دقائق يتبادل الفريقان الأدوار
- بعد بضعة دقائق، اطلب من جميع المشاركين الرجوع إلى مقاعدهم
- اطلب من المشاركين مشاركة إجاباتهم عن كل سؤال
- اطلب من المشاركين إغلاق أو إنهاء أية برامج

معالجة الكلمات

هناك بعض مستخدمي الكمبيوتر من الكبار الذين لم يقوموا مطلقاً بإنشاء صورة رقمية أو جدول بيانات أو صمموا عرضاً تقديمياً متعدد الوسائط. إلا أنه من الناحية العملية فقد استخدم كل مستخدمي الكمبيوتر الكبار تكنولوجيا معالجة الكلمات لكتابة خطاب أو إعداد تقرير أو إنشاء بطاقة معايدة. وربما تكون مهارة معالجة الكلمات، هي تكنولوجيا الكمبيوتر الأكثر استخداماً من جانب الكبار.

وعلى الرغم من الاستخدامات الشائعة المتعددة لتطبيقات معالجة الكلمات، غالباً ما يعتبر الكبار معالجة الكلمات أقل مجالات التكنولوجيا تفضيلاً بالنسبة إليهم. ويرجع السبب في ذلك إلى أن مهارات العديد من الكبار في استخدام لوحة المفاتيح محدودة، ونتيجة لذلك، غالباً ما يكون إدخال الكثير من المعلومات في مستند ما أمراً صعباً ويستغرق وقتاً طويلاً بالنسبة للكبار.

تم تطوير أنشطة معالجة الكلمات بطريقة تسمح للمعلمين بتعلم مهارات Microsoft Word* الأساسية دون الحاجة إلى إدخال الكثير من المعلومات. وبخلاف فصول معالجة الكلمات التقليدية حيث يتم إمداد المعلمين بمستندات مقبولة مكونة من عدة صفحات يتم استخدامها لتحرير وتنسيق النص. فإن أنشطة معالجة الكلمات تتكون من مستندات تضم صفحة واحدة يقوم المعلمون بإنشائها من البداية. وفي الواقع، تشبه العديد من مشروعات معالجة الكلمات المستندات التي قد ينجزها المعلمون عادة في تطبيق نشر مكتبي. يؤدي حجم النص المحدود واستخدام كثير من الصور إلى زيادة اهتمام المعلم بالتكنولوجيا. بالإضافة إلى ذلك، فإنه يمكنهم من تعلم مهارات تنسيق وتحرير النص الأساسية مع إتاحة الفرصة في نفس الوقت لتخطي القيود المعروفة الشائعة بشأن تكنولوجيا معالجة الكلمات.

استراتيجيات عامة

تتيح أنشطة معالجة الكلمات الفرصة للمعلمين لممارسة مهاراتهم في استخدام الماوس ولوحة المفاتيح بينما ينجزون مجموعة كاملة من المشروعات التي تتعلق بمهنتهم الخاصة. ويبدأ المعلمون بتطبيق مهارات تنسيق النص والفقرة الأساسية لاستكمال نشاط نشرة التقييم المطلوب. وبعد ذلك، قد يقرر المعلمون الذين يرغبون في اكتشاف بعض مزايا الرسوم البيانية والنشر المكتبي المتاحة في Microsoft Word استكمال إما نشاط الشهادة أو الرسم البياني. وفي الوقت نفسه، قد يختار المعلمون المهتمون باكتساب مزيد من مهارات معالجة الكلمات المتقدمة استكمال نشاط مخطط الدرس الأسبوعي (Weekly Lesson Planner) الذي يوفر جداول خاصة بمعالجة الكلمات أو نشاط النشر الإخبارية (Newsletter) الذي يشمل مخططاً معقداً للصفحة ومهارات التنسيق التلقائي للنص.

بعد انتهاء المعلمين من أنشطة معالجة الكلمات، فكر ملياً في الاستراتيجيات العامة التالية:

- قد تحوي النماذج المتوفرة في دليل المدرب نصوصاً أكثر مما يستطيع المعلمون إدخاله. وجه المعلمين إلى تنفيذ ما يمكنهم القيام به. وفي معظم الأحوال، يمكنهم الانتهاء من جميع مهارات معالجة الكلمات عن طريق كتابة عدة جمل فقط.
- من المتوقع أن يقوم المعلمون بإدخال المعلومات في محتوى المستند، إلا إذا تم توجيههم بصفة خاصة لإنشاء مربع نص قبل كتابة النص الخاص بهم. ومن خلال توفير فرص تعلم طرق مختلفة لكتابة وتنسيق النصوص، يتمكن المعلمون من استيعاب تكنولوجيا معالجة الكلمات بصورة أكبر.
- سيستغرق بعض المعلمين الكثير من الوقت لتجربة مختلف خطوط النص وأحجامها وأنماطها. وبعد الانتهاء من أنشطة معالجة الكلمات، فكر في تشجيع المعلمين على الكتابة أولاً ثم تنسيق نصوصهم فيما بعد.
- لإنجاز مشروعات محددة، يحتاج المعلمون إلى تحديد وإدراج مجموعات صور مناسبة. وحيث إن العديد من الخيارات التي سيجدها المعلمون في معرض Clip Art أو على الإنترنت قد لا تكون الأفضل بالنسبة لهم، فكر في وضع صور Clip Art في موقع ما مسبقاً. ثم قم بحفظ الملفات في مجلد يسهل تحديد مكانه على مشغل الأقراص الصلبة بكل كمبيوتر أو على خادم مشترك على الشبكة.
- لا توجد حاجة إلى ماسحات ضوئية أو كاميرات رقمية أو أجهزة أخرى لإتمام أنشطة معالجة الكلمات، إلا أنه من الضروري أن يشعر المعلمون بحرية استخدام هذه الأجهزة إذا كانت متوفرة.

الوسائط المتعددة

على الرغم من تعقيد الوسائط المتعددة من الناحية الفنية، إلا أنها تعتبر المجال التكنولوجي الذي يجعل المعلمين أكثر إثارة للتعامل معها. فتعتبر الحركة والصوت والصور المتحركة والفيديو التي تميز برنامج Microsoft PowerPoint* وغيره من برامج الوسائط المتعددة من العناصر التي تكون ممتعة عند استكشافها. بالإضافة إلى ذلك، فقد يكون لدى بعض المعلمين بعض الدراية بتكنولوجيا الوسائط المتعددة، حيث يتمتعون ببعض الخبرة في استخدام أسطوانات الوسائط المتعددة المدمجة.

وتشمل الوسائط المتعددة استخدام وسائل التواصل المتعددة (كلمات وصور وصوت وصور متحركة وفيديو على سبيل المثال) لنقل المعلومات بصورة فعالة. وعلى وجه التحديد، يمكن اعتبار العديد من المشروعات التي أنجزها المعلمون بالفعل "وسائط متعددة" لأنها تضم كلمات وصور. وعلى الرغم من ذلك، يعتقد معظم مستخدمي الكمبيوتر أن هناك حاجة إلى عناصر أخرى مثل الموسيقى والصوت والصور المتحركة والفيديو لإنشاء مشروع وسائط متعددة حقيقي. وبغض النظر عن عدد أنواع الوسائط التي يتضمنها أي عرض تقديمي، فإن تكنولوجيا الوسائط المتعددة تساعد المعلمين في أن يصبحوا معلمين ناشطين. كما تعمل التكنولوجيا أيضاً على زيادة الإثارة والتشويق.

تمنح أنشطة الوسائط المتعددة المعلمين فرصاً جيدة لتعلم مهارات Microsoft PowerPoint الهامة بالإضافة إلى التدرب على العديد من مهارات الرسوم البيانية ومعالجة الكلمات التي تعلموها في مجال التكنولوجيا السابق. ومن الناحية المفاهيمية، فإن صعوبة الأنشطة خادعة لأنه يجب على المعلمين أن يضعوا في الاعتبار طرق تنظيم وتقديم معلوماتهم على شرائح متعددة وليس في مستند يحتوي على صفحة واحدة. بالإضافة إلى ذلك، يحتاج المعلمون إلى أن يضعوا في الاعتبار أكثر الطرق فاعلية لنقل الأنواع المختلفة من المعلومات. وأحياناً ما يكون النص وحده أكثر فاعلية من النص المصحوب بصوت وصور وصور متحركة. وفي أحيان أخرى تكون الصور المتحركة والمؤثرات الخاصة مناسبة. وبتخاذ هذه القرارات، يعمل المعلمون على تنمية مهارات التفكير النقدي والتقييم.

استراتيجيات عامة

تتيح الوسائط المتعددة للمعلمين تنمية مهارات التفكير العليا في الوقت الذي يتعلمون فيه طرقاً هامة لاستخدام هذه التكنولوجيا في فصولهم. ويبدأ المعلمون بتطبيق مجموعة متنوعة من مهارات الوسائط المتعددة الأساسية لإنشاء العرض التقديمي المطلوب الخاص بالجزء المتعلق باستعراض المنهج. وربما يقرر المعلمون بعد ذلك استكمال العروض التقديمية الخاصة بالأجزاء المتعلقة بطالب الأسبوع أو الدرس التعليمي مما يوفر فرصاً لتطوير مهارات الوسائط المتعددة الأساسية التي يتمتعون بها وهم يتعلمون كيفية إضافة مراحل انتقالية وحركة معينة مسبقاً. إلا أن المعلمين الذين يتمتعون بمهارات وسائط متعددة أكثر تقدماً قد يختارون استكمال الأنشطة الخاصة بقواعد الفصل والتوقعات أو الدليل السنوي حيث تستخدم أزرار الإجراء لإنشاء عروض تقديمية ممتدة. وهناك فرص متاحة أمام المعلمين المستعدين لتجربة المزيد من التحديات لإدراج ملفات صوت وموسيقى وتسجيل أصواتهم وضبط توقيت المؤثرات الخاصة في شرائحهم وإنشاء مؤثرات الحركة المخصصة الخاصة بهم.

وعند انتهاء المعلمين من أنشطة الوسائط المتعددة، فكر في الاستراتيجيات العامة التالية:

- سيشعر المعلمون بمتعة إضافة مراحل انتقالية وصور متحركة ومؤثرات صوتية ومزايا وسائط متعددة أخرى إلى عروضهم التقديمية. في الواقع، يتميز التحدي الذي يصاحب تكنولوجيا الوسائط المتعددة بأنه أقل فنية من كونه ينطوي على عنصر جمالي. وسيميل المعلمون إلى إضافة العديد من المؤثرات إلى شرائح العرض التي أعدها حيث قد يصعب قراءة المعلومات واستيعابها. ولأغراض التعلم والاستكشاف، ينبغي السماح للمعلمين بإدراج أي من المزايا والمؤثرات التي يسمح لهم الوقت وتسمح لهم قدراتهم بإضافتها.
- خلال جميع الأنشطة السابقة، يكون المعلمون قد انتهوا من إعداد منتجاتهم التي تتكون من مستند واحد. وخلال أنشطة الوسائط المتعددة، يجب أن ينتهي المعلمون من عروضهم التقديمية التي تتضمن شرائح متعددة. قد يمثل هذا صعوبة بالنسبة لبعض المعلمين لأنهم قد تعودوا على كتابة كل معلوماتهم في صفحة واحدة. وخلال مرحلة التخطيط، يجب أن يبدأ المعلمون التفكير في كيفية تنظيم معلوماتهم في شرائح متعددة. وبناءً على ذلك، ينبغي أن تركز عملية التخطيط بصورة أكبر على تنظيم المعلومات وهيكلتها (يطلق على هذه العملية أحياناً *storyboarding* أو الشرح على لوحة) وليس على الشكل الخارجي أو تصميم كل شريحة.
- لإنجاز مشروعات محددة، يحتاج المعلمون إلى تحديد وإدراج صور clip art وملفات صوت وموسيقى وربما صور متحركة وقصاصات فيديو. وحيث أن العديد من الأعمال الفنية التي سيجدها المعلمون في معرض Clip Art أو على الإنترنت قد لا تكون الأفضل بالنسبة لهم، فكر في وضع ملفات وسائط متعددة مناسبة في موقع ما مسبقاً. ثم قم بحفظ الملفات في مجلد يسهل تحديد مكانه على مشغل الأقراص الصلبة بكل كمبيوتر أو على خادم مشترك على الشبكة. يمكن الوصول إلى العديد من ملفات الصوت القابلة للاستخدام في مجلد **Media** الموجود في مجلد **Windows** على مشغل الأقراص الصلبة على أي كمبيوتر.
- تأكد من ضبط مستوى صوت سماعات أجهزة الكمبيوتر حتى يتمكن المعلمون من سماع الصوت والموسيقى في عروضهم التقديمية. وحتى إذا كانت أجهزة الكمبيوتر غير مزودة بسماعات خارجية، تحتوي معظم أجهزة الكمبيوتر على سماعات مدمجة في وحدة المعالجة المركزية أو في الشاشات والتي يمكن استخدامها لتشغيل الصوت.
- خلال بعض الأنشطة، يحظى المعلمون بفرصة لتسجيل أصواتهم. وإذا سنحت الفرصة، ينبغي استخدام الميكروفونات اليدوية لأنها تنتج أفضل صوت مسجل. كما تحتوي العديد من أجهزة الكمبيوتر على ميكروفون مدمج (غالباً ما يكون في الشاشة). ويمكن استخدام هذه الميكروفونات، إلا أن جودة أية تسجيلات صوتية ربما تكون ضعيفة. وفي حالة عدم توافر ميكروفونات، ينبغي على المعلمين تخطي هذه الخطوات.
- لمساعدة المعلمين في إضافة نص وصور إلى شرائحهم، يتم إرشادهم عادة إلى إدخال نوع محدد من الشرائح. وعلى الرغم من ذلك، قد يقوم المعلمون بإدخال نوع آخر من الشرائح بدلاً من الشرائح المحددة. وإذا لزم الأمر، يمكنهم اتباع نفس الإجراءات التي اتبعوها خلال أنشطة الرسوم البيانية ومعالجة الكلمات السابقة لإنشاء مربع نص أو إدراج صورة. ويمكنهم أيضاً حذف أي من مربعات النصوص أو الصور التي لا يحتاجون إليها.
- عندما تقوم بنقل أي عرض تقديمي إلى قرص صلب أو أسطوانة مدمجة أو كمبيوتر آخر أو جهاز تخزين خارجي، يجب حفظ جميع ملفات الصوت والفيديو مع العرض التقديمي. تأكد من استخدام معالج الحزم والذهاب (**File ⇒ Pack and Go**) (Pack and Go) لحفظ جميع ملفات الوسائط المتعددة المطلوبة بشكل صحيح مع ملف العرض التقديمي.

جداول البيانات

يسهل على المعلمين استخدام بعض وسائل تكنولوجيا الكمبيوتر لامتلاكهم مهارات هذه التكنولوجيا. وتمثل تكنولوجيا معالجة الكلمات تحديات قليلة حيث إن معظم المعلمين قد أنجزوا بالفعل مشروعات مكافئة مكتوبة بخط اليد مثل كتابة خطاب أو تقرير. وعلى الرغم من تعقيد مشروعات الوسائط المتعددة، ينجح الكثير من المعلمين في إنجازها لأنهم جربوا بالفعل تصميمًا تفاعلياً من خلال أفراس الوسائط المتعددة المدمجة أو حتى من خلال أحد أكشاك المعلومات في أحد المتاحف أو إحدى محطات القطار.

ولسوء الحظ، لا يمكن تطبيق نفس الشيء على تكنولوجيا جداول البيانات، وهو الأمر الذي يفرض تحديات استثنائية أمام المعلمين. ولا تكمن المشكلة في برامج جداول البيانات الفعلية أو في صعوبة التكنولوجيا المتأصلة، ولكن تظهر التعقيدات لأن قلة فقط من المعلمين هي التي تتمتع بخبرة تجميع وتنظيم واستخدام وتفسير كم كبير من البيانات الرقمية. بالإضافة إلى ذلك، يدرك بعض المعلمين لماذا يكون نوع معين من التخطيطات أنسب لتمثيل مرئي لمجموعة محددة من البيانات.

وبالنظر إلى هذه التحديات المحتملة، قد يتساءل بعض المدربين لماذا ينبغي عليهم تدريس جداول البيانات للمعلمين. وتكمن الإجابة في حقيقة أنه بإمكان أنواع محددة من تكنولوجيا الكمبيوتر - من بينها جداول البيانات - تنمية مهارات التفكير العليا بصورة أكبر من أنواع تكنولوجيا أخرى، وتشمل معالجة الكلمات والوسائط المتعددة، وفي الوقت الذي توفر فيه تطبيقات "العرض والسرد" طرقاً استثنائية وفعالة للمعلمين لنقل أفكارهم، تقدم هذه البرامج فرصاً أقل للتحليل والتركيب والتقييم.

وباستخدام تكنولوجيا جداول البيانات، يلجأ المعلمون إلى الاستنتاج النظري والمادي بينما يقومون بجمع ومعالجة معلومات رقمية تعكس ظواهر واقعية. وتعد مهارات التفكير النقدي ضرورية لتنظيم وترتيب وتصنيف البيانات، كما إنها ضرورية لإجراء العمليات الحسابية وتحليل وتفسير البيانات والنتائج والتنبؤ والتوصل إلى الاستنتاجات. وبالرغم من جميع هذه المزايا، فإنه نادراً ما تستخدم تكنولوجيا جداول البيانات في الفصل، وفي بعض الحالات وعندما تكون هناك فرصة أمام المعلمين لاستكمال أنشطة جداول البيانات، يقتصر عملهم على إدخال وتخطيط المعلومات بصورة نمطية. ولا يعتبر هذا الاستخدام المحدود إلا مثلاً آخر لأحد تطبيقات "العرض والسرد". ولتحقيق أقصى قيمة تعليمية لتكنولوجيا جداول البيانات، يتوقع أن يستخدم المعلمون المعلومات الرقمية والتخطيطات للإجابة عن الأسئلة أو حل مشكلة ما، ويتطلب هذا العنصر الهام في أنشطة جداول البيانات مهارات تفكير عليا ومقاربة تطبيق واقعي للتكنولوجيا.

استراتيجيات عامة

تقدم أنشطة جداول البيانات إرشادات حول الطرق المختلفة التي يمكن للمعلمين الاستفادة منها في استخدام تكنولوجيا الكمبيوتر في حياتهم اليومية. أولاً، يكمل جميع المعلمين نشاط دفتر الدرجات المطلوب، والذي يتضمن مهارات جداول البيانات الهامة مثل إدخال وتنسيق البيانات وفرز المعلومات وإجراء العمليات الحسابية. وقد يختار المعلمون الذين يسعون إلى اكتساب معرفة أكثر تقدماً بمهارات جداول البيانات التقليدية، بما في ذلك إدخال المعادلات الرياضية الخاصة بهم وإنشاء تخطيطات تعتمد على بيانات رقمية، إكمال أنشطة بيان محتويات الفصل أو الرسم البياني التصوري. وقد يهتم معلمون آخرون بصورة أكبر بتعلم بعض تطبيقات تكنولوجيا جداول البيانات غير التقليدية والأقل صعوبة عن طريق إكمال أنشطة مخطط مقاعد الجلوس أو سجل الأسماء.

وعند انتهاء المعلمين من أنشطة جداول البيانات، فكر في الاستراتيجيات العامة التالية:

- قد يؤدي نظام الأعمدة المعرفة بحروف (حيث توجد الحروف بالعرض أعلى صفحة ورقة العمل) والصفوف المرقمة (حيث توجد الأرقام بطول جانب ورقة العمل) إلى إرباك المعلمين في بادئ الأمر. وأثناء اكتشاف جداول البيانات، قم بالإشارة إلى أن كل من الحرف والرقم الخاص بالخلايا التي يقوم المعلمون بالنقر عليها موضحين في مربع الاسم بأعلى نافذة ورقة العمل. وقم أيضاً بالإشارة إلى تغيير حرف العمود ورقم الصف عندما يقوم المعلمون بالنقر على إحدى الخلايا. يمكن استخدام أي (أو كلا) من هاتين الاستراتيجيتين لمساعدة المعلمين على التعود على مراجع الخلايا ونظام الصفوف والأعمدة.
- عندما يقوم المعلمون بإدخال معلومات رقمية في ورقة عمل، فإنهم يحتاجون إلى كتابة الأرقام الفعلية وليس الكلمات التي تعبر عن هذه الكميات الرقمية. ((فعلی سبیل المثال، يحتاج المعلمون إلى كتابة الرقم 4 بدلاً من كلمة خمسة)) وإذا لم يقوموا بكتابة أرقام، لن تعمل الصيغ والدالات والتخطيطات التي أعدها بصورة سليمة.
- في بعض الأحيان، قد تكون هناك أكثر من طريقة لإكمال مهمة متعلقة بجداول البيانات. (على سبيل المثال، يستطيع المعلمون فرز الجداول أبجدياً عن طريق النقر على زر شريط الأدوات أو عن طريق اختيار الأوامر المطلوبة من إحدى القوائم.) شجع المعلمين على الاستفادة من أي طريقة يشعرون بالارتياح في العمل بها.
- ربما يقرر بعض المعلمين أن إجراء العمليات الحسابية بأنفسهم ثم كتابتها أمراً أكثر سهولة من إدخال الدالات والصيغ المطلوبة، إلا أنه ينبغي إرشاد المعلمين إلى إدراج الدالات والصيغ على حد سواء حسب التوجيهات. وحينها سيتمكن المعلمون من استخدام أوامر Fill من أجل إجراء نفس العمليات الحسابية في الخلايا المجاورة. وخلال هذه العملية، سيتمكنهم أيضاً استيعاب فوائد تكنولوجيا جداول البيانات بصورة أفضل.
- تبدو أنشطة جداول البيانات لكثير من المعلمين مثل المسائل الرياضية ونتيجة لذلك، ربما يشعر المعلمون بالقلق تجاه "التوصل إلى الإجابة الصحيحة". أخبر المعلمين أنه ينبغي عليهم التركيز على كيفية الاستفادة من جداول البيانات وليس التركيز على التوصل إلى الإجابة الصحيحة. ويمكنهم معرفة الكثير عن جداول البيانات حتى عندما يخطئون ويمكن تصحيح الأخطاء. وبمرور الوقت، سيتعودون بصورة أكبر على التكنولوجيا وسيشعرون بثقة في قدراتهم على تجربة أشياء جديدة.

- تتيح تطبيقات جداول البيانات للمعلمين إجراء العمليات الحسابية وتنظيم المعلومات وإنشاء التخطيطات بسرعة. ويرى المستخدمون الماهرون في استخدام جداول البيانات أن هذه المزايا الإلكترونية لا تقدر بثمن. ومن ناحية أخرى، يمكن أن تسبب نفس هذه المزايا شعوراً بعدم الارتياح والقلق بالنسبة للمستخدمين المبتدئين. وعندما يستخدم المعلمون مزايا جداول البيانات الإلكترونية سيلاحظون أن شيئاً ما قد حدث. إلا أنهم قد لا يدركون طبيعة ما حدث أو لا يدركون ما إذا كانوا حققوا النتائج المرجوة. ويمكنك تعزيز استيعاب المعلم بعدة طرق:
 - عندما يجري المعلمون عمليات حسابية مثل (استخدام دالة Sum). شجعهم على التأكد من إجاباتهم. وحيث إن أنشطة الرياضيات سهلة بالنسبة لمعظم المعلمين. يمكنهم غالباً تحديد إذا ما كانوا قد حددوا الخلايا وأجروا العملية الحسابية بصورة صحيحة إذا أضافوا الأرقام بأنفسهم. وإذا وجدوا أنهم أخطأوا. يمكنهم استخدام وظيفة Undo (أو حذف الصيغ) وتكرار المحاولة.
 - على الرغم من أن المعلمين قد يشعرون في بادئ الأمر أن عملية فرز المعلومات أمراً صعباً. شجعهم على الاستكشاف حتى يحققوا النتائج المرجوة أو حتى يتوصلوا إلى النتيجة التي تعني لهم شيئاً ما. وذكرهم أنه ليس من الضروري أن يتوصلوا إلى النتائج الصحيحة في المرة الأولى. ويمكنهم دائماً استخدام وظيفة Undo لإعادة الصفوف إلى ترتيبها السابق وتكرار المحاولة.
 - لا يدرك بعض المعلمين الهدف الأساسي من التخطيطات العديدة التي يقومون بإنشائها. إلا أن الإدراك ينمو تدريجياً مع إنشاء التخطيطات ومناقشة العرض المرئي لبيانات ورقة العمل. وقد يواجه المعلمون أيضاً صعوبة في اختيار المعلومات الضرورية لإنشاء التخطيط بصورة صحيحة. وقد لا يتمكنون من تحديد صحة التخطيطات التي قاموا بإنشائها. شجع المعلمين على مقارنة تخطيطاتهم بنماذج التخطيطات الموجودة في كتبهم. وإذا اعتقدوا أنهم قد أخطئوا. أرشدهم إلى تكرار المحاولة حتى تظهر تخطيطاتهم بصورة صحيحة. وفيما بعد. يمكنهم حذف أية أوراق عمل تحتوي على تخطيطات غير صحيحة. (يمكنهم أيضاً تحديد وحذف أية تخطيطات غير صحيحة وضعت بطريق الخطأ في ورقة العمل نفسها).
 - يستمتع معظم المعلمين بتغيير شكل المعلومات في أوراق العمل الخاصة بهم وتطبيق الحدود والظلال على الخلايا والصفوف والأعمدة. ونتيجة لذلك، فإنهم غالباً ما يقضون وقتاً طويلاً جداً في هذه المهمة ويتفادون الخطوات التي يشعرون أنها أكثر صعوبة. قد تحتاج إلى تشجيع المعلمين على الانتقال إلى الخطوات المتبقية حتى يمكنهم استكمال النشاط ومراجعة عملهم خلال الوقت المحدد. ويمكنهم دائماً إجراء تغييرات إضافية فيما بعد إذا سمح الوقت بذلك.
 - وعندما يقوم المعلمون بإنشاء تخطيطات خلال الأنشطة، يتم إرشادهم إلى حفظ هذه التخطيطات في ورقة مستقلة. إلا أن المعلمين يمكنهم أيضاً حفظ تخطيطاتهم في ورقة العمل.