



دليل المعلم 6

الصف السادس - الفصل الدراسي الثاني



دليل المعلم

6

الصف السادس

إشراف

أ/ منى سالم عوض سالم (رئيس اللجنة)

إعداد

أ/ ليلي نجم عبدالله المطيري

أ/ منار مصطفى عبدالحميد جمال

تصميم

أ/ ساره ياسين عبدالله الأمير





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أَمِيرُ دَوْلَةِ الْكُوَيْتِ

H.H. Sheikh Meshal AL-Ahmad Al-Jaber Al-Sabah
Amir Of The State Of Kuwait



سَمُو الشَّيْخِ صَبَّاحٍ كَهَّالٍ الْحَمَّادِ السَّبَّاحِ
وَلِيِّ عَهْدِ دَوْلَةِ الْكُوَيْتِ

H. H. Sheikh Sabah Khaled Al-Hamad Al-Sabah
Crown Prince Of The State Of Kuwait

المحتوى

13	المقدمة	1
15	الاستراتيجيات التعليمية	2
26	الوحدة الأولى: الأدوات الرقمية Digital Tools	3
27	رحلتي مع التقارير الرقمية My Journey with Digital Reports وصف الوحدة	
	برنامج معالج النصوص Microsoft Word	
28	• خطة الدروس	
29	• نتائج التعلم	
31	• مصطلحات حاسوبية	
33	• ملاحظات للمعلم	
34	• استراتيجيات تعليمية مقترحة	
36	• حل أوراق العمل	
	برنامج اللوحة الجداولية Microsoft Excel	
40	• خطة الدروس	
41	• نتائج التعلم	
45	• مصطلحات حاسوبية	
48	• ملاحظات للمعلم	
49	• استراتيجيات تعليمية مقترحة	
51	• حل أوراق العمل	
	برنامج العروض التقديمية Microsoft PowerPoint	
58	• خطة الدروس	
59	• نتائج التعلم	
62	• مصطلحات حاسوبية	
64	• ملاحظات للمعلم	
66	• استراتيجيات تعليمية مقترحة	
68	• حل أوراق العمل	
	برنامج إدارة البريد الإلكتروني Microsoft Outlook	
74	• خطة الدروس	
74	• نتائج التعلم	
77	• مصطلحات حاسوبية	
79	• ملاحظات للمعلم	

80	●	استراتيجيات تعليمية مقترحة
82	●	حل أوراق العمل
85	4	الوحدة الثانية: المنتجات الرقمية - Digital Products - المشروع
86	●	وصف الوحدة
87	●	نتائج التعلم
87	●	أهمية مشروع لعبتي التفاعلية
88	●	ملاحظات للمعلم
89	●	متابعة مراحل إعداد المشروع
	5	تحضير الدروس
91	●	أهمية تحضير الدرس للمعلم
91	●	سجل التحضير
94	●	خطوات إعداد الدرس
94	●	أخطاء شائعة يقع فيها المعلم عند إعداد الدرس
95	●	نموذج تحضير درس مادة الحاسوب للصف السادس
	6	التقويم التربوي
102	●	أهمية التقويم التربوي
103	●	أنواع التقويم حسب الفترة الزمنية
104	●	استراتيجيات التقويم
107	●	توزيع درجات مادة الحاسوب
	7	الاختبارات
109	●	الاختبارات التحصيلية
110	●	الميزان النسبي/جدول مواصفات الاختبار
111	●	ملاحظات الواجب إتباعها عند وضع الأسئلة
112	●	ميزان نسبي مقترح
114		الخاتمة

المقدمة

1

المقدمة

عزيزي المعلم

يسرنا أن نقدم بين يديك هذا الدليل الشامل الذي يهدف إلى دعمك في تقديم مادة الحاسوب بكفاءة لمتعلمي الصف السادس، ومساعدتك على تقديم المفاهيم بأسلوب مبسّط وفعال يلائم احتياجات متعلمينا في هذا العصر الرقمي.

يحتوي هذا الدليل على المفاهيم الأساسية الإضافية/الإثرائية وشرحاً أعمق لمفاهيم موجودة في الكتاب، وأمثلة إضافية حياتية قد تساعدك في إيصال المفاهيم بصورة أفضل وأبسط باستخدام استراتيجيات تعليمية متنوعة، كما يشتمل على الحلول النموذجية لأوراق العمل مع إبداء بعض الملاحظات الإضافية الإثرائية أو التوضيحية، والقواعد الأساسية التي لابد من إتباعها لإعداد تحضير الدروس والاختبارات العملية.

كما يتضمن الدليل العديد من الاستراتيجيات التعليمية المتنوعة التي يمكن توظيفها في الحصة الدراسية منها استراتيجية العصف الذهني التي تهدف لتوليد أكبر عدد من الأفكار في وقت محدد ثم تنقيحها ومناقشتها وتحليلها ثم الوصول لأفضل الحلول لمشكلة ما، واستراتيجية التعلم التعاوني التي تهدف لتحفيز روح العمل كفريق واحد وتبادل الآراء وتقبل النقد والرأي الآخر لأداء مهمة معينة أو حل مشكلة معينة، وغيرها من الاستراتيجيات التعليمية.

سنناول في هذا الدليل برامج Microsoft Office، مقسمة عبر أربع محطات متتالية، وهي Microsoft Word، Microsoft Excel، Microsoft PowerPoint و Microsoft Outlook. وذلك وفق تسلسل منطقي يعزز الفهم التطبيقي لدى المتعلمين، والكثير من المهارات التي تتخلل هذه الرحلة، ثم التطرق لمنتج رقمي وتطبيق المهارات المكتسبة بشكل متكامل لتحويل الأفكار إلى منتج رقمي متكامل.

نرجو من المولى عز وجل أن يكون هذا الدليل لبنة في بناء مهارات المتعلمين وتسهيل العملية التعليمية بجعلها أكثر فعالية ومنتعة وإيجابية لتحقيق أفضل النتائج.

مع أطيب التمنيات



عزيزي المعلم

الاستراتيجيات التعليمية خطة علمية ارشادية متكاملة ومرتبطة عبارة عن مجموعة من الإجراءات والوسائل المرنة التي يستخدمها المعلم عند تدريس المقرر لتحقيق أهداف محددة. وهي عبارة عن عملية تفاعل متبادل بين المعلم والمتعلم والمادة الدراسية.

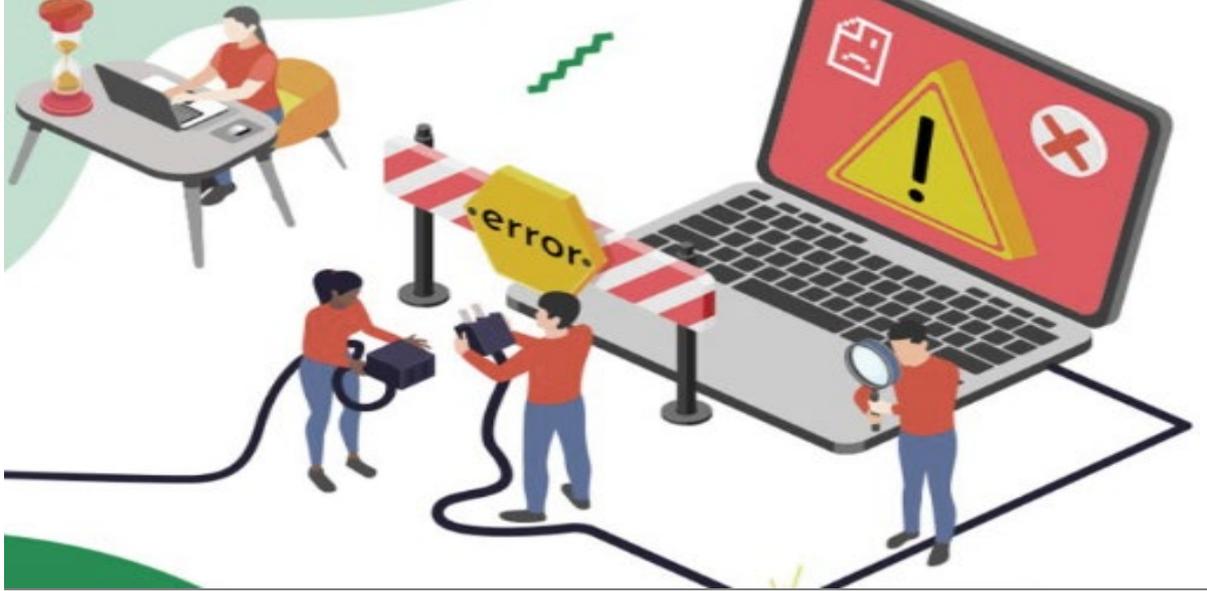
يكون تصميم وبناء الاستراتيجية في صورة خطوات إجرائية متسلسلة ومنظمة ، لذلك ينبغي على المعلم عند البدء بتحضير الدروس واختيار الاستراتيجيات المناسبة للدرس الاهتمام بالتخطيط لتلك الاستراتيجيات مراعيًا في ذلك كل من : أهداف الدرس ، و المحتوى التعليمي ، عدد المتعلمين و الفروق الفردية بينهم ، والموارد المتاحة، والوقت المحدد.

نستعرض هنا - في دليل المعلم للصف السادس - بعض من الاستراتيجيات التعليمية الفعالة ، مثل استراتيجية اكتشاف الخطأ وتبسيط المشكلة، وكيفية كتابة الملاحظات اللاصقة المهمة بنهاية الدرس ونتعرف على استراتيجية البطاقات المروحية واستراتيجية جدول التعلم KWL، بالإضافة إلى شرح الاستراتيجيات : PDEODE و RAFT ، 5555 ، ونتعرف على كيفية بناء استراتيجية جيكسو وباير .

إن الهدف من استراتيجيات التدريس هو تسهيل عملية التعلم وجعلها أكثر فعالية وشمولية، الهدف منها تحقيق أهداف تعليمية محددة، وتطوير مهارات التفكير العليا لدى المتعلمين، وتعزيز التفاعل والمشاركة في العملية التعليمية.



1 إستراتيجية (اكتشاف الخطأ) :



مفهوم إستراتيجية اكتشاف الخطأ : هي طريقة تعليمية نشطة تهدف إلى تحفيز الطلاب على التفكير النقدي وتحديد الأخطاء في النصوص، أو المعلومات، أو المسائل، أو التعليمات البرمجية في مادة الحاسوب، هذه الإستراتيجية تشجع على المشاركة الفعالة والتعلم القائم على الاستكشاف.

دور المعلم : يقوم المعلم بتقسيم المتعلمين إلى مجموعات وتُعطى كل مجموعة نسخة من المادة التعليمية التي تحتوي على أخطاء ، يطلب من كل مجموعة تحديد الأخطاء الموجودة في المادة وتصحيحها، ثم كتابة الإجابة الصحيحة.

دور المتعلم : تحديد هذه الأخطاء وتصحيحها ، ثم تعرض المجموعات إجاباتها، ويتم مناقشتها وتقييمها من قبل المعلم والمتعلمين في المجموعات الأخرى .



2 إستراتيجية (الملاحظات اللاصقة) :



مفهوم إستراتيجية الملاحظات اللاصقة : هي أسلوب فعال في التعلم النشط، حيث يدون المتعلمين أفكارهم وملاحظاتهم على أوراق لاصقة ووضعها على أجزاء محددة من الكتاب أو على لوحة بيضاء. هذه الإستراتيجية تعزز التفاعل والمناقشة بين المتعلمين، وتساعد على تنظيم الأفكار وتوضيح المفاهيم.

دور المعلم : يلعب المعلم هنا دور الميسر والموجه والمدرّب ، حيث يوجه الطلاب لاستخدام الأوراق اللاصقة ويقدم أمثلة لكيفية تدوين الملاحظات، مثل كتابة الأسئلة، أو تحديد المفاهيم الصعبة، أو تسجيل الأفكار الجديدة وتيسير الحوار والنقاش وتقديم التوضيحات اللازمة والإجابة على أسئلة المتعلمين، مما يمكنه من تقييم مدى استيعاب المتعلمين للمادة وتحديد نقاط القوة والضعف في عملية التعلم، وبالتالي تعديل إستراتيجياته التعليمية .

دور المتعلم : تدوين ملاحظاتهم ومشاركتها مع زملائهم، سواء كان ذلك في مجموعات صغيرة أو في نقاش عام ، حيث تساهم هذه الملاحظات في تعزيز الأفكار وتوضيح المفاهيم.



استراتيجية (البطاقات المروحية) :

3



مفهوم استراتيجية البطاقات المروحية : هي استراتيجيه من استراتيجيات التعلم النشط والتي تعتمد على تقييم مستوى فهم الطالب للدرس وذلك بوضع مجموعه من الأسئلة في بطاقات يتم عرضها بشكل مروحه، تساعد هذه الاستراتيجيه على دمج ومشاركة المتعلمين ذو التحصيل الأقل دراسياً مع المتعلمين ذو التحصيل الأعلى دراسياً.

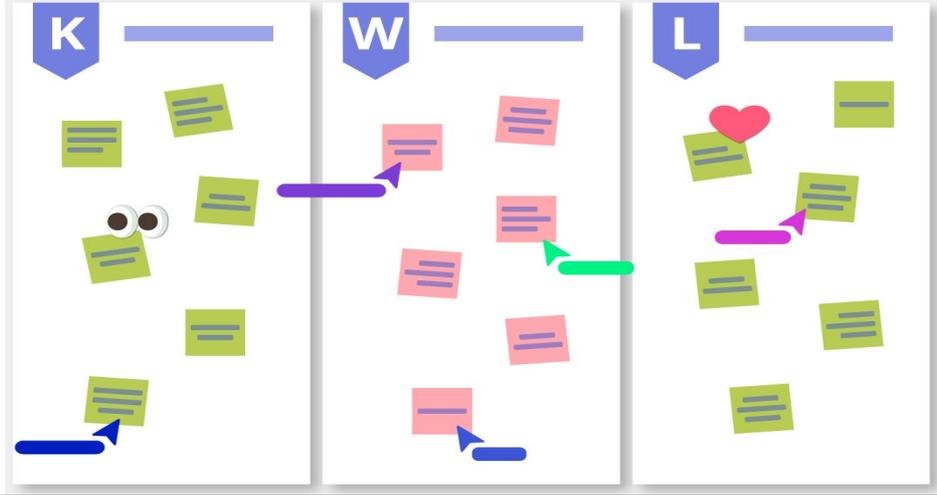
دور المعلم : يصمم المعلم بطاقة أسئلة عن الدروس السابقة أو الدرس الحالي ويقسم المتعلمين الى مجاميع صغيرة (٤) متعلمين.

دور المتعلم : يجعل البطاقات على شكل مروحة ويطلب من زميله قراءة السؤال بصوت واضح ، ويترك المجال للمتعلم الثالث الإجابة على السؤال خلال ٥ ثواني مثلا " تحديد الوقت مهم " ، والمتعلم الرابع يقيم الإجابة إذا كانت صحيحة (يثنى على زميله و يشجعه) و إذا كانت خاطئة (يدربه على الإجابة الصحيحة) ، تكرر المهمة بين المتعلمين في البطاقات الأخرى .



استراتيجية (جدول التعلم KWL) :

4



بالعربية	ما يرمز إليه	الحرف
ماذا أعرف؟	Know	K
ماذا أريد أن أعرف؟	Want	W
ماذا عرفت؟	Learned	L

مفهوم استراتيجية جدول التعلم KWL: أو استراتيجية الجدول الذاتي، تعتبر إحدى الاستراتيجيات التعلم البصري. تهدف إلى تعزيز التفاعل النشط للطلاب مع المادة التعليمية، وتقسّم العملية إلى ثلاثة أقسام أساسية: "Know" تمثل ما يعرفه المتعلم - "Want to Know" ما يريد أن يعرفه - "Learned" ما تعلمه، يسمح هذا النهج للمتعلمين بتنشيط معارفهم السابقة، وتحديد واستكشاف الفجوات المعرفية الخاصة بهم، وتلخيص ما اكتسبوه من معارف ومهارات جديدة.

دور المعلم: يحدد المعلم الموضوع، وتجهيز ما يلزم من المواد (السيبورة، الورق، أو الأدوات الرقمية) لتسجيل إجابات المتعلمين، يطلب المعلم من المتعلمين التالي:

- **ملء الخانة الأولى "K":** كتابة كل ما يعرفونه عن المادة العلمية، حتى وإن كانت تلك المعلومات التي كتبها المتعلمون غير دقيقة أو خاطئة، الأهم إتاحة المجال للمتعلم للتفكير العفوي وتدوين أفضل ما لديه من قدرات، حيث يبدأ المعلم بطرح أسئلة تهدف إلى تنشيط المعرفة السابقة للمتعلمين حول الموضوع مع تدوين إجاباتهم على السبورة أو في وثيقة رقمية.
- **ملء الخانة الثانية "W":** يطرح المعلم تساؤلات لكل متعلم حول ماذا يريد أن يعرفه أكثر حول الموضوع، ويطلب منهم تدوينها، يكتب المتعلم كل ما يخطر على ذهنه من أسئلة حول الموضوع.
- **ملء العمود الثالث "L":** بعد انتهاء الشرح، يختصر المتعلم ما تعلمه وتلخيص الموضوع المشروح بطريقة وبدونه في هذا العمود. بعد إكمال الوحدة الدراسية أو النشاط، يعود المعلم إلى الأسئلة التي طرحها المتعلمون في بداية الجلسة. ويناقش معهم ما تعلموه، ويجب على أسئلتهم.



المعلم يقدم الموارد والأنشطة التي تساعد المتعلمين على استكشاف الأسئلة التي طرحت. وتشجيعهم على البحث الذاتي، والمناقشات الجماعية، والأنشطة التعليمية التي تدعم أهداف التعلم.

دور المتعلم : ملء الخانات الثلاث وفقاً للموضوع المطروح بإشراف المعلم :

- الخانة الأولى " K " : كتابة كل ما يعرفونه عن المادة العلمية وتدوين إجاباتهم على السبورة أو في وثيقة رقمية .
- الخانة الثانية " W " : تدوين ماذا يريد أن يعرفه أكثر حول الموضوع .
- الخانة الثالث " L " : كتابة ما تعلمه وتلخيص الموضوع المشروح بطريقته.

5 إستراتيجية (الأبعاد السادسة PDEODE) :



مفهوم إستراتيجية الأبعاد السادسة PDEODE: هي إستراتيجية تدريس قائمة على المنحنى البنائي، وتتضمن سلسلة من الإجراءات المتتالية، وهي إطار عمل تعليمي يهدف إلى تعزيز الفهم العميق من خلال سلسلة من الخطوات التفاعلية .
تتلخص بالمراحل الست *Predict, Discuss, Explain, Observe, Discuss, Explain* أي : تنبأ، ناقش، اشرح، لاحظ، ناقش، اشرح ، تتم من خلال إثارة المعلم سؤالاً موجهاً ، أو مشكلة واقعية، أو ظاهرة من الظواهر ، يقوم بعدها المتعلم بعمل تنبؤات ، ثم يبررها ، وعمل مجموعة من الأنشطة: يصممها ، وينفذها و يجمع البيانات، و يحللها، ويفسرهما.

دور المعلم : يلعب المعلم هنا من ملقن للمعلومات إلى ميسر لعملية التعلم، حيث يركز على مساعدة المتعلمين على بناء معرفتهم بأنفسهم من خلال الاستكشاف والبحث والتفكير النقدي.



ويساعدهم على صياغة الفرضيات، وتنفيذ الأنشطة، وتفسير النتائج، والمناقشة، والتوصل إلى استنتاجات بناءً على الأدلة، حيث يثير اهتمامهم بموضوع الدرس من خلال طرح الأسئلة المثيرة للتفكير، ينظم بيئة التعلم، ويوفر الموارد والأدوات اللازمة، ويدعم الطلاب في تنفيذ الأنشطة المختلفة ويدير النقاشات بينهم، ويشجعهم على تبادل الآراء والأفكار، ويساعدهم على تحليل المعلومات وتفسيرها ويقدم لهم تغذية راجعة حول أدائهم، ويوجههم نحو تحقيق الأهداف التعليمية، ويساعدهم على تصحيح الأخطاء.

دور المتعلم : يلعب المتعلم كباحث ومكتشف للمعرفة، حيث يشارك في بناء استيعابه للمفاهيم من خلال الربط بين خبراته السابقة والجديدة، البحث عن المعرفة من خلال طرح الأسئلة، وتقديم التنبؤات، ومشاركة الأفكار، تحليل وتقييم الحلول المقترحة، تحديد نقاط القوة والضعف، يتعاون مع زملائه لحل المشكلات أو الإجابة عن الأسئلة المطروحة، أي يتحول المتعلم من متلقي سلبي للمعلومات إلى مشارك فعال في عملية التعلم.

استراتيجية (555) :

6



مفهوم استراتيجية 555 : ما يعرف باستراتيجية "المعلم الصغير" هي استراتيجية تهدف إلى تنظيم

- وقت التعلم بشكل فعال، وتتكون من خمس خطوات رئيسية: (استطلع، أسأل، اقرأ، اذكر، راجع).
- **استطلع (Survey):** قبل البدء في قراءة النص أو المادة، قم بإلقاء نظرة عامة عليها. تصفح العناوين الرئيسية، والعناوين الفرعية، والصور، والرسوم التوضيحية، والملخصات. هذا يساعد على تكوين فكرة عامة عن الموضوع.
- **أسأل (Question):** حوّل العناوين الرئيسية والفرعية إلى أسئلة. حاول أن تفهم ما هي المعلومات التي تبحث عنها في النص. هذا يساعد على توجيه عملية القراءة ويجعلها أكثر تركيزاً.



- **اقرأ(Read):** ابدأ بقراءة النص بتركيز، مع البحث عن إجابات للأسئلة التي طرحتها في الخطوة السابقة. تأكد من فهمك للمعلومات الأساسية والمفاهيم الرئيسية.
- **اذكر(Recite):** بعد الانتهاء من قراءة كل قسم، اذكر المعلومات الرئيسية شفهيًا أو كتابيًا. حاول أن تعيد صياغة المعلومات بكلماتك الخاصة.
- **راجع(Review):** في النهاية، قم بمراجعة شاملة للمعلومات التي تعلمتها. اختبر نفسك بالأسئلة التي طرحتها في البداية. هذا يساعد على تثبيت المعلومات في الذاكرة.

دور المعلم : يمثل المعلم في استراتيجية 5555 مرشدًا وموجهًا للمتعلمين، حيث يساهم في توجيههم وتدريبهم على مهارات القيادة والتعليم، مع التأكيد على أهمية بناء الثقة بالنفس والتعاون بين الطلاب ، وتقديم الدعم للمتعلمين أثناء قيامهم بتدريس أقرانهم. يهدف هذا النهج إلى تعزيز مهارات المتعلمين في القيادة، والتواصل، والتعاون، وزيادة ثقتهم بأنفسهم.

دور المتعلم : المتعلم في هذه الاستراتيجية يصبح "معلمًا" لفترة محددة، يقوم فيها بشرح جزء من الدرس لزملائه، وي طرح عليهم الأسئلة، ويدير النقاش. يهدف هذا الدور إلى تطوير مهاراتهم في القيادة، والتواصل، والثقة بالنفس، بالإضافة إلى تعزيز فهمهم للمادة الدراسية..

7 استراتيجية (المهام الجزئية - جيكسو Jigsaw) :



مفهوم استراتيجية المهام الجزئية - جيكسو Jigsaw : هي استراتيجية تعلم تعاوني حيث يتم تقسيم المتعلمين إلى مجموعات صغيرة، ويتم توزيع مهام مختلفة على كل فرد في المجموعة. ثم يقوم كل متعلم بالتركيز على مهمته ليصبح خبيرًا فيها، وبعد ذلك يعود ليتشارك مع زملائه في



المجموعة لتبادل المعلومات ودمجها معًا. الهدف هو تحقيق فهم شامل للموضوع من خلال التعاون والاعتماد المتبادل.

دور المعلم : يتمثل دور المعلم في العمل كوسيط ومدير للتعليم بحيث يكون الدور الأساسي هو اختيار المواد التعليمية وتقسيم المتعلمين على مجموعات وترتيبهم وتنظيمهم ، ثم شرح الطبيعة التعاونية للعمل الجماعي، وعليه توفير بيئة مواتية لهذا النوع من العمل من خلال التشجيع على المناقشة والحوار والمشاركة الفعال، وحث المتعلمين على البحث عن الحقائق والبيانات ذات العلاقة بموضوع التعلم الموكل اليهم، ومراقبة عمل المجموعة، وتقديم العون لهم لتحقيق الهدف المطلوب منهم في المادة التعليمية.

دور المتعلم : دوره في هذه الاستراتيجية إيجابي وفعال : البحث عن البيانات لحل القضايا وتفعيل التجارب السابقة وربطها بالخبرات والمواقف الجديدة وجمعها وتنظيمها، كما يعتبر المتعلم باحثًا عن معلومات وربطها بمواقف أخرى، وعليه مساعدة زملائه بنفس المجموعة المنتمي إليها، وأن يكون مسؤولاً عن أداء مهمته الموكلة إليه.

8 استراتيجية (باير - Beyer) :



مفهوم استراتيجية باير : هي دمج تدريس مهارات التفكير في المادة الدراسية بحيث يكمل كل منهما الآخر، وهذا يعني أن المتعلم يحتاج إلى فهم المادة الدراسية أكثر من حفظها، وبالتالي فهي تساعده على تحقيق أهداف المادة التعليمية ، يمكن توظيفه الاستراتيجية في إكساب المتعلمين



مهارات التفكير الناقد وتشمل الخطوات : (تقديم المادة، شرح المادة نظريا، العرض التوضيحي للمهارة، تطبيق المهارة عمليا، التفكير التأملي فيما قام به المتعلم من عمل .

- **الخطوة الأولى:** تقديم المهارة للتلاميذ من قبل المعلم وتشمل (اسم المهارة، أهمية دراسة المهارة) .
- **الخطوة الثانية:** العرض التوضيحي للمهارة ويكون من قبل المعلم بتبسيطه لأذهان طلبته.
- **الخطوة الثالثة:** مناقشة العرض التوضيحي (مراجعة ما قام به المعلم) ويتم بتقديم تقرير بسيط عما حدث.
- **الخطوة الرابعة:** تطبيق المهارة عمليا ويتم عن طريق عمل التلاميذ سواء فرادى أو في مجموعات.
- **الخطوة الخامسة:** التفكير التأملي فيما قام به التلاميذ من عمل، ويكون بالتأمل فيما حدث وتقديم أي استفسارات أو نقاشات.

دور المعلم: إتاحة الفرصة للمتعلمين ليعبروا عن أفكارهم وآرائهم في حلقة رائعة من العلم، وخلق جو يسوده الأمان والثقة والدعم لهم في أجواء علمية تربوية هادفة، لذا يمارس المعلم دور الوسيط المرن بين المتعلم من جهة وما تهدف إليه العملية التعليمية من جهة أخرى .

دور المتعلم: تدوين ربط المعلومات وتنظيمها ، البحث عن المعلومة المتعلقة بالأسئلة المطروحة وتحديد المعلومات ذات الصلة بالموضوع وترتيبها بحسب درجة ارتباطها بالموضوع ، يطبق المهارة ويدرك ما يدور في ذهنه عند التطبيق ثم يكررها مرات عدة إلى أن يصل إلى مرحلة الإتقان .

وصف الوحدة الأولى: رحلتي مع التقارير الرقمية



في هذه الوحدة، سنتعرف على **الأدوات الرقمية المكتبية** حيث ستتوزع الرحلة عبر أربع محطات متتالية، وستكون المحطة الأولى Microsoft Word، حيث سيتم التدرب على صياغة الأفكار وتنسيق النصوص بخيارات احترافية، وإضفاء لمسة جمالية على الصفحات عبر استخدام أدوات الرسم، وإدراج الصور ثلاثية الأبعاد وفتح آفاق جديدة من المعرفة للاستفادة من ميزة الترجمة، لصنع ملف متكامل يعكس مهارات وإبداعات المتعلم.

كما تتناول الوحدة المحطة الثانية Microsoft Excel الذي يفتح للمتعلم بوابة التعامل مع البيانات وتنظيمها في جداول منسقة واستخدام الدوال، ثم تحويل البيانات إلى مخططات بيانية واضحة تسهل قراءتها وتحليلها واتخاذ قرارات مبنية عليها، وإكساب المتعلم مهارات حماية الورقة وفرز البيانات، وطرق الطباعة بدقة وثقة.

كما يتم التطرق في المحطة الثالثة إلى برنامج Microsoft PowerPoint الذي يمكن من خلاله خوض المتعلم لتجربة تصميم العروض التقديمية بأسلوب احترافي واكتشاف كيف يمكن للحركات والمؤثرات الانتقالية المخصصة أن تضيف جاذبية للعروض التقديمي وكيف يمكن للجداول والمخططات أن تدعم الأفكار. ويتعلم كذلك استخدام الشريحة الرئيسية لتوحيد التنسيق وإدراج الروابط التفاعلية، وإنشاء فيديو تعليمي من العرض التقديمي مما يفتح للمتعلم عالماً جديداً في الإبداع الرقمي.

ونصل بعدها إلى المحطة الأخيرة وبرنامج Microsoft Outlook، ليتعلم أسس أمان البريد الإلكتروني وكيفية تنظيم جدول الأعمال عبر التقويم والمهام والملاحظات لإدارة الوقت بفعالية، واكتشاف كيف تعمل البرامج المكتبية معاً في منظومة واحدة.



امسح الرمز



خطة الدروس:

	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none">● مراجعة مهارات سبق دراستها.■ تنسيق الخط.■ تنسيق الفقرة.■ إدراج صورة.	1
	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none">● إضافة Footer و Header.● إدراج رقم الصفحة.	2
	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none">● الرسم.● صور ثلاثية الأبعاد.● الترجمة translate.	3
	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none">● إدراج صورة (لقطة شاشة).● تصدير الملف بصيغة PDF.	4



نتائج التعلم :

1	التعرف على مميزات برنامج معالج النصوص Microsoft Word.
2	تشغيل البرنامج بطريقة صحيحة.
3	التعرف على الطرق المختلفة لاستدعاء الملف.
4	تنسيق النصوص باستخدام أدوات البرنامج.
5	تنسيق الفقرات من خلال ضبط المحاذاة.
6	إدراج صورة داخل المستند مع التحكم في حجمها ومكانها.
7	التعرف على الطرق المختلفة لحفظ الملف.
8	إدراج رأس الصفحة لإضافة معلومات ثابتة مثل العنوان أو اسم المستند في أعلى الصفحات.
9	تنسيق رأس الصفحة باختيار تصميم جاهز أو تعديل الخطوط والألوان ليظهر بشكل منسق واحترافي.
10	إدراج تذييل الصفحة مثل التاريخ أو اسم الكاتب أو ملاحظات إضافية في أسفل الصفحات.
11	تنسيق تذييل الصفحة باختيار الشكل المناسب وضبط المحاذاة ليظهر بشكل واضح ومتناسق.
12	إدراج رقم الصفحة باستخدام خيارات الترقيم ليظهر الرقم تلقائياً في المكان المناسب داخل التذييل.
13	تخصيص رقم الصفحة بتحديد موقعه وضبط تنسيقه بما يتناسب مع المستند.
14	استخدام أداة الرسم Draw لإنشاء أشكال وخطوط داخل المستند.



تابع/ نتائج التعلم :

15	استخدام أداة الممحاة Eraser لمسح جزء من الشكل المرسوم داخل المستند.
16	إدراج النماذج ثلاثية الأبعاد 3D Models وتعديل موضعها.
17	التحكم في النماذج ثلاثية الأبعاد 3D Models بتكبيرها وتصغيرها.
18	استخدام ميزة Translate Selection لترجمة نص محدد داخل المستند.
19	ترجمة المستند بالكامل باستخدام Translate Document.
20	معرفة متطلبات استخدام ميزة الترجمة في Microsoft Word.
21	التعرف على مفهوم لقطة الشاشة وأهميتها في توثيق الخطوات داخل المستند.
22	إدراج صورة ملتقطة من الشاشة في مستند Word باستخدام أداة Screenshot من تبويب Insert.
23	توظيف الصور الملتقطة من الشاشة لتوضيح خطوات تنفيذ مهمة معينة داخل المستند بشكل مرئي.
24	استنتاج مميزات حفظ المستندات بصيغة PDF.
25	تطبيق خطوات حفظ المستند بصيغة PDF بطريقة صحيحة.
26	ربط المهارة المكتسبة بموقف حياتي مثل إعداد تقرير بخطوات استخدام موقع إلكتروني.



مصطلحات حاسوبية :

Remove Header إزالة تذييل الصفحة	Open فتح	Microsoft Word معالج النصوص
Top of Page أعلى الصفحة	Recent الملفات الحديثة	File ملف
Bottom of Page أسفل الصفحة	Ctrl مفتاح كنترول	Clear All Formatting مسح التنسيق
Page Margins هامش الصفحة	Insert إدراج	Space مفتاح المسافة
Current Position الموضع الحالي	Header رأس الصفحة	Insert Picture إدراج صورة
Format Page Number تنسيق أرقام الصفحات	Blank فارغ	Footer تذييل الصفحة
Remove Page Number إزالة ترقيم الصفحات	Date & Time إدراج التاريخ والوقت	Page Number إدراج أرقام الصفحات
Draw أداة الرسم	Different Odd & Even Pages تخصيص رأس وتذييل الصفحات الفردية والزوجية بشكل مختلف.	Different First Page تصميم رأس وتذييل خاص بالصفحة الأولى
3D Models النماذج ثلاثية الأبعاد	Remove Header إزالة رأس الصفحة	Close Header and Footer إغلاق تبويب Design الخاص برأس وتذييل الصفحة.



تابع/ مصطلحات حاسوبية :

Translate Document ترجمة المستند	Translate الترجمة	Eraser الممحاة
PDF (Portable Document Format) صيغة مستند محمول	Lasso Select التحديد الحر	Pens الأقلام
Screen Clipping قص جزء محدد من الشاشة	Add Pen إضافة قلم جديد	Ink to Shape تحويل الرسومات اليدوية إلى أشكال هندسية
Create PDF/XPS Document إنشاء مستند بصيغة PDF أو XPS	Ink to Math تحويل الكتابات إلى معادلات رياضية	Pencil قلم رصاص
Save As حفظ باسم	Pen قلم	Highlighter قلم التظليل
Illustrations مجموعة الرسومات	Translate Selection ترجمة النص المحدد	Publish نشر / إخراج
3D Model Views معرض نماذج ثلاثية الأبعاد	لقطة شاشة Screenshot	Export تصدير
		.glb - .fbx امتدادات ملفات النماذج ثلاثية الأبعاد



ملاحظات للمعلم :

<p>ابدأ الدرس بطرح سؤال تحفيزي:</p> <p>أين نستخدم المستندات الرقمية في حياتنا اليومية؟ (التقارير، الواجبات، الرسائل الرسمية، السير الذاتية...)</p> <p>اربط إجابات المتعلمين بوظيفة Word كأداة لإنشاء مستندات احترافية.</p>	
<p>ركز على المفهوم قبل الأدوات:</p> <p>قبل استعراض الأزرار والتبويبات والقوائم، وضح للمتعلمين برنامج Microsoft Word هو برنامج لمعالجة النصوص يتيح كتابة النصوص وتنسيقها وتنظيمها وإخراجها بشكل احترافي.</p>	
<p>استخدم أسلوب "اعرض ثم جرب":</p> <p>اعرض المهارة أولاً أمام المتعلمين (مثلاً: تغيير نوع الخط)، ثم اطلب منهم تنفيذها مباشرة.</p>	
<p>اربط كل أداة بوظيفة حقيقية:</p> <p>ليفهم المتعلم لماذا يستخدم الأداة وليس فقط كيف يستخدمها.</p>	
<p>درب المتعلمين على التنظيم الرقمي:</p> <ul style="list-style-type: none">• ذكرهم بتسمية الملفات بشكل صحيح.• حفظ الملفات في المجلد المناسب والامتداد المناسب.	
<p>الترجمة Translate:</p> <p>وضح أن أداة الترجمة تساعد في فهم النصوص بلغات مختلفة، لكنها لاتغني عن المراجعة اللغوية.</p>	
<p>استخدم الطرق المختلفة لتنفيذ نفس المهمة:</p> <p>نوع في استخدام الطرق المختلفة لتنفيذ مهمة معينة كطرق الاستدعاء و طرق الحفظ وغيرها..</p>	



استراتيجيات تعليمية مقترحة :

الدرس: إضافة Header و Footer - إدراج رقم الصفحة



التعلم بالتطبيق العملي (Learning by Doing).

الاستراتيجية



عرض المعلم المهارة أولاً أمام المتعلمين، ثم يطلب منهم تطبيقها مباشرة على أجهزتهم من خلال مهام قصيرة وموجهة.

وصف الاستراتيجية



يعرض المعلم خطوات إدراج Header و Footer ورقم الصفحة باستخدام جهاز العرض، موضحاً أماكن الأدوات وطريقة إدخال النصوص والأرقام. بعد ذلك، يطلب من المتعلمين تنفيذ الخطوات نفسها على مستنداتهم، مع المتابعة والتوجيه الفردي أثناء العمل.

تطبيق الاستراتيجية



يعمل المتعلمون على مستنداتهم بعد مشاهدة العرض التوضيحي، ويطبّقون خطوات الإدراج والتنسيق، ثم يتم عرض بعض الأعمال أمام الصف ومناقشة الفروقات.

النشاط التطبيقي





تابع/ استراتيجيات تعليمية مقترحة :

الدرس: مراجعة مهارات سبق دراستها.

- تنسيق الخط.
- تنسيق الفقرة.
- إدراج صورة.



التعلم التعاوني.

الاستراتيجية



يُستخدم التعلم التعاوني عبر عمل المتعلمين في أزواج أو مجموعات صغيرة لتبادل المساعدة ومراجعة المستندات، مما ينمي مهارات التواصل الرقمي والدقة في العمل.

وصف الاستراتيجية



تنسق كل مجموعة نص معطى من قبل المعلم باستخدام أدوات تنسيق الخطوط والفقرات، بحيث يصبح النص واضحاً، منظماً وسهل القراءة.

تطبيق الاستراتيجية



يقسم المتعلمون إلى مجموعات صغيرة، ويعمل كل فريق على نشاط محدد. تعرض كل مجموعة مستندها أمام زملاء ويتم مناقشة الفروقات بين التنسيقات.

النشاط التطبيقي





حل أوراق العمل :

السؤال ■
خطوات الحل ■

ورقة عمل 1:

١. شغل برنامج Microsoft Word.
٢. استدع الملف WP1.docx من مجلد أوراق العمل.
استدعاء الملف باستخدام إحدى طرق الاستدعاء التي تم التعرف عليها.
٣. نسق العنوان وطني الكويت كما يلي:
تحديد العنوان (وطني الكويت) باستخدام إحدى طرق التحديد.
 - المحاذاة: توسيط.
 - اختيار أداة توسيط النص من مجموعة Alignment.
 - حجم الخط: ٢٦.
 - اختيار أداة حجم الخط من مجموعة Font وتحديد حجم الخط 26.
 - تنسيق الخط: مائل.
 - اختيار أداة مائل مجموعة Font.
 - لون الخط: أخضر.اختيار اللون الأخضر من أداة تغيير اللون في مجموعة Font.
٤. أدرج صورة Q8.JPG من مجلد أوراق العمل في أعلى المستند جهة اليسار.
من تبويب إدراج insert يتم اختيار الأداة picture ، ظهور صندوق حوار يتم من خلاله اختيار مكان حفظ الصورة Q8.JPG ومن ثم اختيارها، بعد ظهور الصورة يتم تصغير حجمها وتغيير مكانها إلى جهة اليسار.
٥. احفظ التعديلات.
حفظ التعديلات باستخدام إحدى طرق الحفظ.



السؤال ■
خطوات الحل ■

تابع/حل أوراق العمل :

ورقة عمل 2:

1. شغل برنامج Microsoft Word.
 2. استدع الملف WP2.docx من مجلد أوراق العمل.
استدعاء الملف باستخدام إحدى طرق الاستدعاء التي تم التعرف عليها.
 3. في رأس الصفحة Header:
الضغط على الأداة Header، اختيار Blank (فارغ).
 - أدرج شعار دولة الكويت «Q8_Logo.PNG» جهة اليمين.
إدراج صورة Q8_Logo.PNG من تبويب إدراج Insert حيث يتم اختيار الأداة Pictures وإدراج الصورة من مجلد أوراق العمل، ثم تعديل حجم الصورة و تحديد التفافها عبر النص أو اختيار نوع آخر مناسب من التفاف النص (أمام النص مثلا) و سحب الصورة جهة اليمين من رأس الصفحة.
 - اكتب النص «معلومات عن بلادي» جهة اليسار.
يتم الضغط على جهة يسار رأس الصفحة و كتابة النص **معلومات عن بلادي**.
ملاحظة: ممكن اختيار محاذاة النص جهة اليسار.
 4. في تذييل الصفحة Footer:
الضغط على الأداة Footer ، اختيار Blank (فارغ).
 - اكتب « اسمك » جهة اليمين.
تعديل محاذاة النص جهة اليمين و كتابة الاسم.
 - أدرج رقم الصفحة جهة اليسار.
يتم الضغط على Page Number ثم اختيار Bottom of Page و إدراج رقم الصفحة جهة اليسار.
 5. نسق النصوص في رأس وتذييل الصفحة بالطريقة التي تراها مناسبة مستخدماً أدوات تنسيق النصوص.
تحديد النص ثم تغيير نوعه ، حجمه ، لونه حسب ما يراه المتعلم مناسباً من مجموعة Font من تبويب Home.
 6. أغلق تبويب Header & Footer:
بالضغط على Close Header and Footer.
 7. احفظ المستند.
- حفظ التعديلات باستخدام إحدى طرق الحفظ.



تابع/حل أوراق العمل :

السؤال ■
خطوات الحل ■

ورقة عمل 3:

1. شغل برنامج Microsoft Word.
2. استدع الملف WP3.docx من مجلد أوراق العمل.
استدعاء الملف باستخدام إحدى طرق الاستدعاء التي تم التعرف عليها.
3. في الصفحة الثانية:
 - عدل الرسم بإضافة البرج الثالث من أبراج الكويت باستخدام الأقلام والألوان المناسبة.
الضغط على علامة التبيوب Draw ، فيظهر شريط أدوات الرسم ، اختيار القلم المناسب من معرض الأقلام الملونة واستكمال رسم البرج الناقص و تلوينه بعد تغيير نوع القلم و تحديد اللون المناسب .
 - ترجم النص Kuwait Towers المكتوب باللغة الإنجليزية إلى اللغة الفرنسية باستخدام ميزة الترجمة Translate ثم اكتب الترجمة في المستند بجانب النص الأصلي.
تحديد النص Kuwait Towers ، من تبويب Review اختيار أداة الترجمة Translate ، تحديد نوع الترجمة باختيار Translate Selection حيث تُفتح نافذة جانبية تلقائياً، يتم اختيار اللغة الفرنسية ، بعدها يتم تحديد النص المترجم و نسخه ثم لصقه بجانب النص الأصلي.
4. في الصفحة الثالثة:
 - أدرج نموذج ثلاثي الأبعاد 3D Model لأبراج الكويت Kuwait Tower.glb داخل المستند وتحكم في مظهره من حيث الحجم أو الاتجاه أو الشكل حسب رغبتك.
من تبويب Insert ، يتم اختيار 3D Model ، ظهور صندوق المحاورة Insert 3D Model الذي يتم من خلاله اختيار نموذج Kuwait Tower.glb ثم يتم التحكم في حجمه و اتجاهه حسب الرغبة من خلال مقابض التحكم و معرض 3D Model Views .
5. احفظ المستند.
حفظ التعديلات باستخدام إحدى طرق الحفظ.



السؤال ■
خطوات الحل ■

تابع/حل أوراق العمل :

ورقة عمل 4:

1. شغل برنامج Microsoft Word.
2. استدع الملف WP4.docx من مجلد أوراق العمل.
3. استدعاء الملف باستخدام إحدى طرق الاستدعاء التي تم التعرف عليها.
4. افتح موقع البوابة الإلكترونية الرسمية في دولة الكويت <http://www.e.gov.kw> في المتصفح.
5. استخدام أحد المتصفحات الموجودة في جهاز المتعلم.
6. في صفحة جديدة: اكتب العنوان المعالم السياحية في الكويت.
7. الانتقال إلى صفحة جديدة بوضع المؤشر في نهاية الصفحة الأخيرة ثم الضغط على Ctrl+Enter أو استخدام طرق أخرى.
8. أدرج لقطات شاشة من موقع البوابة الإلكترونية الرسمية في دولة الكويت والتي توضح خطوات الدخول على معلومات عن المعالم السياحية في الكويت من تبويب الزائرون وذلك بالضغط عليه.
9. بعد الدخول إلى موقع البوابة الإلكترونية الرسمية في الكويت يتم الانتقال إلى تبويب Insert ومن مجموعة الرسومات Illustrations يتم ضغط السهم الخاص بأداة لقطة الشاشة Screenshot ، اختيار Available Window و ستظهر تلقائياً لقطة شاشة للصفحة الرئيسية من الموقع ثم أرجع إلى المتصفح وأكرر الخطوات السابقة مرة عند المرور على تبويب الزائرون و مرة بعد الضغط على تبويب الزائرون.
10. احفظ المستند بصيغة PDF.
11. اختيار File من الجزء العلوي من شاشة برنامج Microsoft Word ، اختيار الأمر Export من قائمة الخيارات ثم تحديد الخيار Create PDF/XPS Document ، ظهور صندوق المحاورة حيث يتم كتابة الاسم وتحديد مكان حفظ الملف ثم يتم الضغط على زر Publish .



امسح الرمز



خطة الدروس:

	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة مهارات سبق دراستها • التنسيق الشرطي. 	1
	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none"> • الدوال - مفهوم الدالة – إدراج الدالة : Average - Max - Min- Sum-Count 	2
	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none"> • إدراج مخطط. 	3
	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none"> • تحرير مخطط. 	4
	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none"> • تنسيق مخطط. • قراءة الرسم. 	5
	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none"> • فرز البيانات. 	6
	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none"> • حماية الورقة. • طباعة الورقة. 	7



نتائج التعلم :

- 1 استخدام برنامج Microsoft Excel لإنشاء الجداول.
- 2 تمييز مكونات واجهة برنامج Microsoft Excel.
- 3 التنقل بين أوراق المصنف.
- 4 إدخال البيانات النصية والعددية داخل الخلايا.
- 5 تمييز بيانات الجدول باستخدام أداة التنسيق الشرطي Conditional Formatting.
- 6 تمييز بيانات الجدول باستخدام أداة التحليل السريع Quick Analysis.
- 7 إزالة التنسيق الشرطي من خلايا الجدول.
- 8 حفظ المصنف في المكان المناسب داخل الجهاز.
- 9 التعرف على مفهوم الدوال في برنامج Microsoft Excel.
- 10 استخدام الأداة AutoSum لإدراج دالة حسابية داخل الورقة.
- 11 تطبيق الدالة Sum لإظهار ناتج جمع نطاق من الخلايا.
- 12 تطبيق الدالة Average لحساب المتوسط الحسابي لنطاق من الخلايا.
- 13 تطبيق الدالة Max لإيجاد أعلى قيمة ضمن نطاق من الخلايا.
- 14 تطبيق الدالة Min لإيجاد أقل قيمة ضمن نطاق من الخلايا.



تابع/ نتائج التعلم :

تطبيق الدالة Count لحساب عدد الخلايا التي تحتوي على بيانات رقمية ضمن نطاق من الخلايا.	15
كتابة الدالة يدويًا داخل شريط الصيغة Formula Bar باستخدام القوسين وعناوين الخلايا.	16
إدراج دالة باستخدام أداة التحليل السريع Quick Analysis.	17
إدراج دالة باستخدام أداة Insert Function.	18
التعرف على مفهوم المخطط البياني وأهميته في عرض البيانات.	19
تطبيق خطوات إدراج المخطط البياني باستخدام أداة التحليل السريع Quick Analysis.	20
تنفيذ خطوات إدراج المخطط البياني من خلال تبويب Insert.	21
تمييز أنواع المخططات البيانية المناسبة لطبيعة البيانات (عمودي، خطي، دائري..).	22
استنتاج العلاقة بين القيم الممثلة في المخطط.	23
توظيف المخطط البياني لعرض البيانات بطريقة توضح المقارنات والعلاقات بينها.	24
التعرف على مفهوم تحرير المخطط البياني في برنامج Microsoft Excel.	25
تمييز الأدوات الموجودة ضمن تبويب Design.	26
تغيير نوع المخطط البياني بما يتناسب مع طبيعة البيانات.	27
تحرير نطاق البيانات المعروضة داخل المخطط باستخدام أداة Select Data.	28
تغيير طريقة عرض البيانات بين المحور الأفقي والرأسي باستخدام أداة Switch Row/Column.	29



تابع/ نتائج التعلم :

إضافة عناصر للمخطط مثل العناوين، المحاور، وسيلة الإيضاح، ومسميات البيانات.	30
نقل المخطط إلى ورقة جديدة أو وضعه في مكان مختلف داخل نفس الورقة باستخدام أداة Move Chart.	31
التعرف على مفهوم تنسيق المخطط البياني في برنامج Microsoft Excel.	32
تمييز الأدوات الموجودة ضمن تبويب Format.	33
تنسيق مكّونات المخطط البياني من حيث الألوان، الخطوط، والخلفية.	34
تفسير البيانات من خلال قراءة الرسم البياني واستنتاج الملاحظات.	35
تحليل القيم والاتجاهات الظاهرة في المخطط لتحديد العلاقات بين البيانات.	36
تقدير أهمية التنسيق الجيد لعرض البيانات بشكل جميل وواضح.	37
التعرف على مفهوم فرز البيانات وأهميته في تنظيم المعلومات داخل الجداول.	38
التمييز بين أنواع الفرز المختلفة.	39
تطبيق خطوات الفرز باستخدام القائمة المختصرة.	40
استخدام أدوات الفرز بطريقة صحيحة.	41
توظيف أدوات الفرز لإجراء فرز متعدد الشروط.	42
تحديد العمود المناسب لإجراء عملية الفرز وفق طبيعة البيانات.	43
تفسير النتائج بعد عملية الفرز.	44



تابع/ نتائج التعلم :

المقارنة بين شكل الجدول قبل الفرز وبعده.	45
تطبيق فرزاً متعدد المعايير للحصول على نتائج دقيقة.	46
التعرف على مفهوم حماية الورقة وأهميتها في الحفاظ على البيانات ومنع التعديل غير المقصود.	47
استخدام أداة Protect Sheet من تبويب Review لحماية ورقة العمل بكلمة مرور.	48
تحديد الخيارات التي يمكن للمستخدمين تنفيذها داخل الورقة المحمية.	49
التمييز بين طرق حماية الورقة المختلفة.	50
استدعاء خيارات الطباعة من قائمة File أو باستخدام الاختصار Ctrl+P .	51
ضبط إعدادات الطباعة للحصول على الشكل المطلوب.	52
طباعة ورقة العمل بنجاح بعد ضبط الإعدادات المناسبة.	53



مصطلحات حاسوبية :

Workbook مصنف	Conditional Formatting التنسيق الشرطي	Microsoft Excel اللوحة الجدولية
Sheet ورقة	Blank workbook مصنف فارغ	Quick Analysis التحليل السريع
AutoSum الجمع التلقائي	Insert إدراج	Open Other Workbooks فتح مصنفات سبق حفظها
Average المتوسط	Formatting التنسيق	Save حفظ
Min أصغر قيمة	Data Bars أشرطة البيانات	Open فتح
Sum المجموع	Highlight Cell Rules قواعد تمييز الخلايا	Home الصفحة الرئيسية
Max أكبر قيمة	Clear Rules مسح القواعد	Greater Than أكبر من
Clear Rules from Entire Sheet مسح القواعد من جميع خلايا الورقة	Clear Rules from Selected Cells مسح القواعد من خلايا محددة	2D Pie المخطط الدائري ثنائي الأبعاد
Count حساب العدد	Formula Bar شريط الصيغة	Totals الإجماليات



تابع/ مصطلحات حاسوبية :

Insert Function إدراج دالة	Formulas الصيغ	Gradient Fill تعبئة متدرجة
Enter	Fx	Design
مفتاح الإدخال	رمز إدراج الدالة	تصميم
Switch Row/Column تغيير طريقة عرض البيانات أفقي/رأسي	Horizontal (Category) Axis Labels تسميات المحور الأفقي (الفئات)	Legend Entries (Series) إدخالات مفتاح الرسم (السلاسل)
Charts المخططات	Format تنسيق	Move Chart نقل المخطط
Axis Labels تسميات المحاور	Legend وسيلة الإيضاح	Add Chart Element إضافة عناصر المخطط
Select Data Source تحديد مصدر البيانات	Change Colors تغيير الألوان	Quick Layout تخطيط سريع
Outside End خارج الأعمدة	Select Data تحديد البيانات	Chart Styles أنماط المخطط
Axis label range نطاق تسميات المحور	Chart Data Range نطاق بيانات المخطط	Change Chart Type تغيير نوع المخطط
Data Labels تسميات البيانات	Value القيمة	Text that Contains... نص يحتوي على
Category Name اسم الفئة	Primary Axis المحور الأساسي	Format Data Labels تنسيق تسميات البيانات



تابع/ مصطلحات حاسوبية :

New Sheet ورقة جديدة	Horizontal أفقي	Vertical رأسي
Smallest to Largest فرز تصاعدي	WordArt Styles أنماط أنماط	Shape Styles أنماط الأشكال
Order الترتيب	Size الحجم	Arrange ترتيب
Delete Level حذف مستوي	Chart Elements عناصر المخطط	Chart Title عنوان المخطط
Protect Sheet حماية الورقة	Sort A to Z فرز تصاعدي	Sort فرز
Custom Sort فرز مخصص	Data البيانات	Sort Z to A فرز تنازلي
Add Level إضافة مستوي	Largest to Smallest فرز تنازلي	Sort & Filter فرز وتصفية
Review مراجعة	Info معلومات	Protect Current Sheet حماية الورقة الحالية
Ctrl+P استدعاء خيارات الطباعة	Print طباعة	Confirm Password تأكيد كلمة السر



ملاحظات للمعلم :

<p>ابدأ الدرس بطرح سؤال تحفيزي: أين نستخدم برنامج اللوحة الجدولية في حياتنا اليومية اربط إجابات المتعلمين بوظيفة Excel كأداة لإنشاء جداول احترافية ويستخدم لتنظيم البيانات وتحليلها.</p>	
<p>ركز على المفهوم قبل الأدوات: قبل استعراض الأزرار والتبويبات والقوائم، وضح للمتعلمين أن برنامج Microsoft Excel هو برنامج لإنشاء الجداول يتيح كتابة النصوص والأرقام والمعادلات الحسابية وتنسيقها وتنظيمها وإخراجها بشكل احترافي.</p>	
<p>استخدم أسلوب "اعرض ثم جرب": اعرض المهارة أولاً أمام المتعلمين (مثلاً: إدراج دالة)، ثم اطلب منهم تنفيذها مباشرة.</p>	
<p>اربط كل أداة بوظيفة حقيقية: ليفهم المتعلم لماذا يستخدم الأداة وليس فقط كيف يستخدمها.</p>	
<p>درب المتعلمين على التنظيم الرقمي:</p> <ul style="list-style-type: none">• ذكرهم بتسمية المصنفات بشكل صحيح.• حفظ المصنفات في المجلد المناسب والامتداد المناسب.	
<p>إدخال البيانات: نبه إلى الفرق بين البيانات النصية والبيانات العددية وخاصة عند استخدام الفرز و المعادلات الرياضية وكذلك التنسيق الشرطي.</p>	
<p>استخدم الطرق المختلفة لتنفيذ نفس المهمة: نوع في استخدام الطرق المختلفة لتنفيذ مهمة معينة كطرق الاستدعاء و طرق الحفظ وإدراج الدوال.</p>	
<p>الدوال: ركز على فهم معنى الدالة قبل حفظ اسمها (مثلاً: Max = أعلى قيمة).</p>	
<p>الربط بين برامج حزمة Microsoft Office: وضح التشابه في بعض الأدوات والمهام بين برنامج Microsoft Excel و Microsoft Word.</p>	



استراتيجيات تعليمية مقترحة :

الدرس: الدوال - مفهوم الدالة – إدراج الدالة : Average - Max - Min - Sum - Count.



التعلم القائم على حلّ المشكلات
(Problem-Based Learning)

الاستراتيجية



تم تقديم الدوال للمتعلمين من خلال مشكلة واقعية تحتاج إلى حل، بحيث يستخدم المتعلم دوال Excel لاستخراج النتائج بدل إعطائها بشكل مباشر. يهدف هذا الأسلوب إلى تنمية التفكير التحليلي وفهم وظيفة كل دالة في سياق عملي.

وصف الاستراتيجية



يعرض المعلم جدول بيانات يحتوي على معلومات حقيقية (مثل درجات اختبار أو عدد خطوات أو مصروف أسبوعي)، ثم يطرح مجموعة من الأسئلة مثل:

ما مجموع القيم؟ ما أعلى قيمة؟ ما أقل قيمة؟ ما المتوسط؟ كم عدد القيم؟

تطبيق
الاستراتيجية



يستخدم المتعلمون دوال Excel المناسبة للإجابة عن هذه الأسئلة، مع توجيه المعلم لاختيار الدالة الصحيحة وكتابتها أو إدراجها من الأدوات المتاحة.

يقسم المتعلمون إلى مجموعات صغيرة، ويعمل كل فريق على نشاط محدد. يعمل المتعلمون على إدراج الدوال باستخدام AutoSum و Insert Function (fx) أو بكتابتها في Formula Bar، ثم تتم مناقشة النتائج بين المجموعات.

النشاط التطبيقي





تابع/ استراتيجيات تعليمية مقترحة:

الدرس: الدوال - مفهوم الدالة – إدراج الدالة : Average - Max - Min- Sum-Count.



التعلّم القائم على السيناريو
(Scenario-Based Learning)

الاستراتيجية



يتعلم المتعلمون من خلال موقف واقعي يحاكي استخدام Excel في الحياة العملية، حيث يواجهون مشكلة تتعلق بحماية البيانات ومنع تعديلها، ثم إعداد الورقة للطباعة بشكل مناسب. تساعد هذه الاستراتيجية على ربط المهارة التقنية بسياق حقيقي.

وصف الاستراتيجية



يعرض المعلم سيناريو مثل:

لديك جدول درجات أو تقرير بيانات، وتريد إرساله لمدير المدرسة مطبوعاً دون أن يستطيع أحد تعديل الأرقام. يطلب المعلم من المتعلمين:

تطبيق الاستراتيجية



- حماية الورقة بكلمة مرور.

- تحديد ما يمكن وما لا يمكن تعديله.

- ثم إعداد الورقة للطباعة بشكل منظم.

يُعطى المتعلمون ملف Excel يحتوي على جدول بيانات، ويُطلب منهم حماية الورقة باستخدام Protect Sheet، ثم ضبط إعدادات الطباعة وطباعة الورقة.

النشاط التطبيقي





حل أوراق العمل :

السؤال ■
خطوات الحل ■

ورقة عمل 5:

1. شغل برنامج Microsoft Excel.
 2. استدع المصنف WP5.xlsx من مجلد أوراق العمل.
 3. اعرض ورقة «محافظة» التي تحتوي على جدول بيانات تتعلّق بمحافظات دولة الكويت. اختيار ورقة «محافظة» بالضغط عليها من الشريط السفلي.
 4. لسهولة قراءة البيانات وتحليلها نفذ التالي:
 - ادمج الخلايا من (A1-E1).
 - تحديد الخلايا من A1-E1 باستخدام إحدى طرق التحديد، ثم الضغط على أداة دمج و توسيط.
 - اكتب العنوان «محافظة دولة الكويت» ونسقه بالتنسيق المناسب.
 - كتابة النص **محافظات دولة الكويت** ثم تحديده و تنسيقه بتغيير نوع الخط و حجمه ولونه.
 - توسيط جميع بيانات الجدول.
 - تحديد الجدول ثم اختيار أداة محاذاة توسيط من مجموعة Alignment.
 - أدرج صورة Q8map.jpg يسار الجدول ونسقها بما يتناسب مع ورقة العمل مع مراعاة ضبط الحجم المناسب.
 - من تبويب Insert اختيار Picture ثم Place over cells ثم تحديد مكان الصورة المطلوبة و تصغير حجمها و تحريكها إلى يسار الجدول.
 - طبق التنسيق الشرطي بتحديد عمود E (عدد مدارس التعليم العام) بحيث يتم تمييز لون الخلايا التي تحتوي على عدد أقل من 120 مدرسة باللون الأصفر.
 - تحديد عمود عدد مدارس التعليم العام ومن تبويب Home الضغط على أداة التنسيق الشرطي Conditional Formatting ثم اختيار تنسيق Highlight Cell Rules وتحديد التنسيق Less Than ثم من صندوق الحوار يتم تحديد خيار اللون الأصفر.
 5. احفظ المصنف.
- حفظ التعديلات على المصنف باستخدام إحدى طرق الحفظ.



تابع/حل أوراق العمل :

السؤال ■
خطوات الحل ■

ورقة عمل 6:

1. شغل برنامج Microsoft Excel.
2. استدع المصنف WP6.xlsx من مجلد أوراق العمل.
استدعاء المصنف باستخدام إحدى طرق الاستدعاء التي تم التعرف عليها.
استخدم إحدى طرق إدراج الدوال المختلفة التي تعرفت عليها لتنفيذ التالي:
3. أدرج الدالة المناسبة لحساب إجمالي عدد السكان في دولة الكويت في الخلية B9 .
تحديد الخلية B9 ثم اختيار تبويب Formulas ، ضغط السهم أسفل أداة AutoSum ، واختيار الدالة المطلوبة Sum ، التأكد من النطاق المحدد و من ثم الضغط على مفتاح Enter.
4. أدرج الدالة المناسبة لحساب المساحة الكلية لدولة الكويت في الخلية C9 .
تحديد الخلية C9 ثم اختيار تبويب Formulas ، ضغط السهم أسفل أداة AutoSum ، اختيار الدالة المطلوبة Sum ، التأكد من النطاق المحدد و من ثم الضغط على مفتاح Enter. كما يمكن من استخدام التعبئة التلقائية للدالة وذلك من خلال علامة + في أسفل جهة يسار الخلية التي بها الدالة و سحبها للخلية المطلوبة بما أنها بجانبها.
5. أدرج الدالة المناسبة لحساب إجمالي عدد مدارس التعليم العام دولة الكويت في الخلية E9 .
تحديد الخلية E9 ثم اختيار تبويب Formulas ، ضغط السهم أسفل أداة AutoSum ، اختيار الدالة المطلوبة Sum ، التأكد من النطاق المحدد و من ثم الضغط على مفتاح Enter.
6. أدرج الدوال المناسبة لحساب أعلى وأقل عدد لمدارس التعليم العام في الكويت في الخلايا E12 و E13 ثم أكمل:
 - أعلى عدد لمدارس التعليم العام في الكويت تقع في محافظة: **الأحمدي**.
 - تحديد الخلية E12 ثم اختيار تبويب Formulas ، ضغط السهم أسفل أداة AutoSum ، اختيار الدالة المطلوبة Max ، التأكد من النطاق المحدد و من ثم الضغط على مفتاح Enter.
 - أقل عدد لمدارس التعليم العام في الكويت تقع في محافظة: **مبارك الكبير**.
 - تحديد الخلية E13 ثم اختيار تبويب Formulas ، ضغط السهم أسفل أداة AutoSum ، اختيار الدالة المطلوبة Min ، التأكد من النطاق المحدد و من ثم الضغط على مفتاح Enter.
7. أدرج الدالة المناسبة لحساب متوسط عدد السكان في محافظات دولة الكويت في الخلية E15 .
تحديد الخلية E15 ثم اختيار تبويب Formulas ، ضغط السهم أسفل أداة AutoSum ، اختيار الدالة المطلوبة Average ، التأكد من النطاق المحدد و من ثم الضغط على مفتاح Enter.
8. احفظ المصنف.
حفظ التعديلات على المصنف باستخدام إحدى طرق الحفظ.



السؤال ■
خطوات الحل ■

تابع/حل أوراق العمل :

ورقة عمل 7:

1. شغل برنامج Microsoft Excel.
2. استدع المصنف WP7.xlsx من مجلد أوراق العمل.
استدعاء المصنف باستخدام إحدى طرق الاستدعاء التي تم التعرف عليها.
3. أدرج مخططًا بيانيًا مناسبًا يوضح عدد السكان في محافظات الكويت الست.
تحديد نطاق البيانات المطلوبة الذي يشمل المحافظة وعدد السكان ، ظهور أداة التحليل السريع Quick Analysis أسفل المجال الخلايا المحددة ، الضغط على أداة التحليل السريع ، اختيار تبويب Charts ثم اختيار المخطط العمودي .
4. حرك المخطط البياني داخل ورقة العمل ، ثم غيّر حجمه بما يتناسب مع محتويات الورقة.
تحديد المخطط البياني بالضغط عليه بالزر الأيمن للفأرة وتحريكه مع الاستمرار بالضغط .
5. احفظ المصنف.
حفظ التعديلات على المصنف باستخدام إحدى طرق الحفظ.



تابع/حل أوراق العمل :

السؤال ■
خطوات الحل ■

ورقة عمل 8:

1. شغل برنامج Microsoft Excel.
2. استدع المصنف WP8.xlsx من مجلد أوراق العمل.
استدعاء المصنف باستخدام إحدى طرق الاستدعاء التي تم التعرف عليها.
3. حدد المخطط البياني الذي يمثل عدد السكان ثم:
يتم تحديده بالضغط عليه بالزر الأيسر للفأرة.
 - غيّر نوعه من مخطط دائري إلى مخطط عمودي.
 - من تبويب Design يتم اختيار Change Chart Type ثم يتم اختيار المخطط العمودي.
 - أضف وسيلة الإيضاح Legend وحدد موقعها في يسار المخطط.
 - من تبويب Design يتم اختيار Add Chart Element ثم يتم اختيار Legend ثم اختيار Left.
 - أخف المحور الأفقي الأساسي Primary Horizontal.
 - من تبويب Design يتم اختيار Add Chart Element ثم يتم اختيار Axis ثم اختيار Primary Horizontal.
 - أظهر مسميات البيانات Data Labels خارج المخطط لتحتوي على Category Name.
 - من تبويب Design يتم اختيار Add Chart Element ثم يتم اختيار Data Labels ثم اختيار Outside.
 - End.
 - انقل المخطط البياني إلى ورقة جديدة بعنوان عدد السكان.
4. احفظ المصنف.
من تبويب Design يتم اختيار Move Chart ، ظهور صندوق الحوار يتم من خلاله تحديد الخيار New sheet ، كتابة اسم الورقة عدد السكان ، الضغط على زر OK.
5. حفظ التعديلات على المصنف باستخدام إحدى طرق الحفظ.



تابع/حل أوراق العمل :

السؤال ■
خطوات الحل ■

ورقة عمل 9:

١. شغل برنامج Microsoft Excel.
٢. استدع المصنف WP9.xlsx من مجلد أوراق العمل.
استدعاء المصنف باستخدام إحدى طرق الاستدعاء التي تم التعرف عليها.
٣. من خلال ورقة (عدد السكان) نفذ التالي:
 - حدد المخطط ثم:
 - غير العنوان إلى: (عدد السكان في محافظات الكويت).
 - تحديد العنوان السابق (عدد السكان) بالضغط عليه، فتظهر حوله مقابض التحكم، ثم الضغط المزدوج على النص ليتم تحديده. واستبداله بكتابة العنوان الجديد أو حذفه ثم كتابة العنوان الجديد.
 - غير لون وحجم الخط لعنوان المخطط ليتناسب مع ذوقك.
 - تحديد العنوان ومن خلال تبويب Home اختيار ما هو مناسب من أدوات تنسيق الخطوط.
 - غير لون أعمدة المخطط ليتناسب مع ذوقك.
 - من خلال تبويب Chart Design اختيار ما هو مناسب من Change Colors.
٤. من خلال فهمك للمخطط البياني أجب على التالي:
 - ما المحافظة التي سجّلت أكبر عدد من السكان؟ الفروانية
 - ما المحافظة التي سجّلت أقل عدد من السكان؟ مبارك الكبير
 - قارن بين عدد سكان محافظة الأحمدية ومحافظة حولي. أيهما أكثر؟ الأحمدية
 - هل يوجد تقارب في عدد السكان بين محافظتي الفروانية والأحمدية؟ وضح ذلك نعم يوجد. لان عدد السكان في منطقة الفروانية يزيد عن عدد السكان في منطقة الأحمدية بمقدار ١٢٣٠٤٤
 - ما المحافظة التي يتجاوز عدد سكانها مليون نسمة؟ حولي + الفروانية + الأحمدية
 - هل يوجد محافظة عدد سكانها أقل من ٥٠٠ ألف؟ وما هي؟ نعم، مبارك الكبير
 - استنتج سبباً محتملاً لارتفاع عدد السكان في بعض المحافظات مقارنة بغيرها.
توفر السكن بأسعار مناسبة – القرب من مناطق العمل
٥. احفظ المصنف.
حفظ التعديلات على المصنف باستخدام إحدى طرق الحفظ.



السؤال ■
خطوات الحل ■

تابع/حل أوراق العمل :

ورقة عمل 10:

١. شغل برنامج Microsoft Excel.
٢. استدع المصنف WP10.xlsx من مجلد أوراق العمل.
استدعاء المصنف باستخدام إحدى طرق الاستدعاء التي تم التعرف عليها.
٣. في ورقة (محافظات) ، استخدم إحدى طرق الفرز للإجابة على الأسئلة التالية:
اختيار أداة Sort & Filter من تبويب Home و تطبيق الفرز المناسب للأسئلة التالية:
 - بعد فرز المحافظات تصاعدياً حسب الكثافة السكانية، المحافظة الأكثر كثافة هي محافظة حولي.
 - بعد فرز المحافظات تنازلياً حسب عدد السكان، المحافظة التي تحتل المرتبة الثانية هي محافظة الأحمدية.
 - بعد فرز المحافظات حسب المساحة تصاعدياً، المحافظة الأصغر مساحة هي محافظة حولي.
٤. احفظ المصنف.
حفظ التعديلات على المصنف باستخدام إحدى طرق الحفظ.



تابع/حل أوراق العمل :

السؤال ■
خطوات الحل ■

ورقة عمل 11:

١. شغل برنامج Microsoft Excel.
 ٢. استدع المصنف WP11.xlsx من مجلد أوراق العمل.
استدعاء المصنف باستخدام إحدى طرق الاستدعاء التي تم التعرف عليها.
 ٣. طبق مهارة حماية الورقة Protect Sheet على ورقة محافظات ، وذلك بكتابة كلمة مرور من اختيارك.
ملاحظة: احفظ كلمة المرور الخاصة بك في مكان آمن.
تحديد ورقة محافظات اختيار الأداة Protect Sheet من تبويب Review ، ظهور صندوق حوار ، يتم كتابة كلمة المرور في خانة Password to unprotect sheet ثم الضغط على زر OK فيظهر صندوق حوار Confirm Password لتأكيد كلمة المرور، إعادة كتابة كلمة المرور والضغط على OK.
ويمكن استخدام الأمر Info من File ثم اختيار Protect Current Sheet.
 ٤. اطبع المخطط البياني من ورقة عدد السكان بضبط الإعدادات التالية:
 - اتجاه الصفحة (Portrait : عمودي).
 - حجم الصفحة A4 .:
 - عدد النسخ : ٤.
- باستخدام الأمر Print من File و ضبط الإعدادات المطلوبة ثم الضغط على Print.
٥. احفظ المصنف.
- حفظ التعديلات على المصنف باستخدام إحدى طرق الحفظ.



خطة الدروس:

	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none">• مراجعة مهارات سبق دراستها• التأثيرات الانتقالية.	1
	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none">• الحركات المخصصة.• إدراج فيديو.	2
	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none">• إدراج جدول.	3
	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none">• إدراج مخطط بياني.	4
	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none">• الشريحة الرئيسية (Slide Master).	5
	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none">• إدراج الروابط التفاعلية داخل العرض.• إنشاء فيديو من العرض التقديمي.	6



نتائج التعلم :

1	استخدام برنامج Microsoft PowerPoint لإنشاء العروض التقديمية.
2	تمييز مكونات واجهة برنامج Microsoft PowerPoint.
3	تمييز أوجه التشابه بين برامج حزمة Microsoft Office من حيث الواجهات والأوامر الأساسية.
4	التنقل بين شرائح العرض التقديمي.
5	تنسيق النصوص في شرائح العرض التقديمي.
6	تنسيق الفقرات في شرائح العرض التقديمي.
7	إدراج صورة للعرض التقديمي.
8	إدراج صوت للعرض التقديمي.
9	تطبيق تأثيرات انتقالية Transitions بين الشرائح وضبط إعداداتها.
10	تشغيل العرض التقديمي من البداية أو من الشريحة الحالية.
11	حفظ العرض التقديمي في المكان المناسب داخل الجهاز.
12	التعرف على مفهوم الحركة المخصصة في برنامج PowerPoint وأهميتها في تنظيم العرض التقديمي.
13	التمييز بين أنواع الحركات المخصصة (الدخول، التوكيد، الخروج، مسارات الحركة).
14	إضافة حركة مخصصة لعنصر داخل الشريحة باستخدام تويب Animation.



تابع/ نتائج التعلم :

ضبط إعدادات الحركة (اتجاه الحركة – توقيت البدء – مدة التنفيذ).	15
ترتيب الحركات، تعديل توقيتها، والتحكم في طريقة تشغيلها في جزء المهام Animation Pane.	16
حذف حركة مخصصة عند عدم الحاجة إليها.	17
إدراك أهمية إدراج الفيديو في تعزيز عرض المعلومات وجذب انتباه المشاهد.	18
إدراج فيديو داخل الشريحة.	19
تشغيل الفيديو داخل العرض التقديمي.	20
إدراج جدول داخل الشريحة باستخدام أدوات برنامج Microsoft PowerPoint .	21
التمييز بين طرق إدراج الجدول المتاحة في البرنامج Microsoft PowerPoint .	22
تعديل بيانات الجدول وتنسيقها باستخدام أدوات التنسيق.	23
إدراج مخطط بياني داخل الشريحة باستخدام أداة Insert Chart .	24
تعديل بيانات ورقة Microsoft Excel المُصغرة المرافقة للمخطط البياني.	25
تحديد نوع المخطط البياني المناسب لعرض البيانات.	26
توظيف الجدول والمخطط البياني لعرض بيانات واقعية بطريقة واضحة وجذابة.	27
التعرف على الشريحة الرئيسية Slide Master وتمييز دورها في توحيد تنسيق العرض التقديمي.	28
عرض الشريحة الرئيسية Slide Master من خلال تبويب View .	29



تابع/ نتائج التعلم :

تعديل تنسيقات الشريحة الرئيسية لتطبيقها على جميع الشرائح.	30
إدراج صورة في الشريحة الرئيسية، وملاحظة ظهورها في جميع الشرائح.	31
تغيير لون خلفية الشريحة الرئيسية وملاحظة ظهور التغيير في جميع الشرائح.	32
إغلاق الشريحة الرئيسية والعودة إلى العرض العادي Normal View.	33
التمييز بين الشريحة العادية والشريحة الرئيسية من حيث الوظيفة والاستخدام.	34
التعرف على مفهوم الروابط التفاعلية وأهميتها في العروض التقديمية.	35
إدراج رابط تفاعلي ينقل إلى شريحة محددة داخل العرض.	36
إدراج رابط تفاعلي يفتح ملفًا خارجيًا أو موقعًا إلكترونيًا.	37
تمييز العناصر التفاعلية في العرض التقديمي.	38
اختبار الروابط التفاعلية والتأكد من عملها أثناء العرض.	39
التعرف على أهمية تحويل العرض إلى فيديو لنشره ومشاركته.	40
تصدير العرض التقديمي إلى فيديو بصيغة MP4 أو WMV.	41
ضبط خصائص الفيديو قبل تصديره.	42
تشغيل الفيديو الناتج والتأكد من سلامة المحتوى.	43



مصطلحات حاسوبية :

Blank Presentation عرض تقديمي فارغ	Transitions الانتقالات	Microsoft PowerPoint العروض التقديمية
Slide شريحة	Presentation عرض تقديمي	Open Other Presentations فتح عروض تقديمية أخرى
Save حفظ	Insert إدراج	Open فتح
Home الصفحة الرئيسية	New Slide شريحة جديدة	Slides شرائح
Slide Show عرض الشرائح	Enter الإدخال	From Beginning من البداية
Title and content عنوان ومحتوى	Shape شكل	Effect Options خيارات التأثير
Duration المدة	Sound الصوت	Timing التوقيت
Apply to All تطبيق على الكل	On Mouse Click عند النقر	After بعد
Blank فارغ	Slide Sorter فارز الشرائح	Story telling السرد القصصي
Entrance دخول	Animation Pane جزء الحركة	Animation حركة



تابع/ مصطلحات حاسوبية :

Motion Paths مسارات الحركة	Exit خروج	Emphasis توكيد
With Previous مع السابق	From Left من اليمين	Insert Chart إدراج مخطط
Excel Spreadsheet جدول بيانات اللوحة الجدولية	Insert Table إدراج جدول	Table جدول
Font خط	Ctrl + V لصق	Ctrl + C نسخ
All Borders جميع الحدود	Borders حدود	Fill Color لون التعبئة
Format تنسيق	Chart مخطط	Embedded Object كائن مدمج
View عرض	Slide Master الشريحة الرئيسية	Chart Design تصميم المخطط
Normal View عرض عادي	Layouts تخطيطات	Close Master View إغلاق عرض الشريحة الرئيسية
Place in This Document مكان في هذا المستند	Existing File or Web Page ملف موجود أو صفحة ويب	Master Title العنوان الرئيسي
First Slide الشريحة الأولى	E-mail Address عنوان البريد الإلكتروني	Create New Document إنشاء مستند جديد



تابع/ مصطلحات حاسوبية :

Create a Video	Export	File
إنشاء فيديو	تصدير	ملف
	WMV — MP4	Record Slide Show
	امتدادات ملفات الفيديو	تسجيل عرض الشرائح

ملاحظات للمعلم :

<p>ابدأ الدرس بطرح سؤال تحفيزي:</p> <p>أين نستخدم برنامج العروض التقديمية في حياتنا اليومية؟</p> <p>اربط إجابات المتعلمين بوظيفة PowerPoint كأداة لإنشاء عروض تقديمية احترافية ويستخدم في العروض المدرسية والمسابقات وعرض المشاريع أو تقديم فكرة مشروع.</p>	
<p>ركز على المفهوم قبل الأدوات:</p> <p>قبل استعراض الأزرار والتبويبات والقوائم، وضح للمتعلمين أن برنامج Microsoft PowerPoint هو برنامج لإنشاء العروض التقديمية يتيح كتابة النصوص والأرقام وإدراج الصور والأصوات وإضافة الحركات الانتقالية وتنسيقها وتنظيمها وإخراجها بشكل احترافي بهدف جذب انتباه المشاهد.</p>	
<p>استخدم أسلوب "اعرض ثم جرب":</p> <p>اعرض المهارة أولاً أمام المتعلمين (مثلاً: إدراج فيديو)، ثم اطلب منهم تنفيذها مباشرة.</p>	
<p>اربط كل أداة بوظيفة حقيقية:</p> <p>ليفهم المتعلم لماذا يستخدم الأداة وليس فقط كيف يستخدمها.</p>	
<p>درب المتعلمين على التنظيم الرقمي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ذكرهم بتسمية الملفات بشكل صحيح. • حفظ الملفات والعروض التقديمية في المجلد المناسب والامتداد المناسب. 	
<p>الحركات:</p> <p>نبه إلى الفرق بين الحركات الانتقالية والحركات المخصصة مع التنبيه إلى عدم المبالغة في استخدامها حتى لا تشتت الانتباه.</p>	

محطتي الرقمية الثالثة

برنامج Microsoft PowerPoint



<p>استخدم الطرق المختلفة لتنفيذ نفس المهمة: نوع في استخدام الطرق المختلفة لتنفيذ مهمة معينة كطرق الاستدعاء و طرق الحفظ وعرض الشرائح.</p>	
<p>إدراج الجداول في العروض التقديمية: ركز على أنه عند إدراج جدول Excel Spreadsheet يمكنك التعامل معه كما تتعامل مع الجداول في برنامج Microsoft Excel تماماً كإدراج الدوال والتعبئة التلقائية على عكس إدراج الجدول العادي.</p>	
<p>الربط بين برامج حزمة Microsoft Office: وضح التشابه في بعض الأدوات والمهام بين برنامج Microsoft Excel و Microsoft Word و Microsoft PowerPoint.</p>	



استراتيجيات تعليمية مقترحة :

الدرس: الحركات المخصصة – إدراج فيديو



اكتشف الخطأ

الاستراتيجية



تعتمد استراتيجية اكتشاف الخطأ على عرض محتوى رقمي يتضمن أخطاء مقصودة في استخدام الحركات المخصصة، ويطلب من المتعلمين تحليل هذا المحتوى لاكتشاف الأخطاء وتصحيحها. كما تهدف هذه الاستراتيجية إلى تنمية التفكير النقدي لدى المتعلمين، وتمكينهم من التمييز بين الاستخدام الصحيح وغير الصحيح للمؤثرات الحركية، وتوظيفها بشكل يخدم المحتوى ويعزز وضوح العرض دون تشتيت انتباه المشاهد.

وصف الاستراتيجية



يعرض المعلم على المتعلمين عرضًا تقديميًا يحتوي على مجموعة من الأخطاء المتعمدة، يقسم المعلم المتعلمين إلى مجموعات صغيرة، ويطلب من كل مجموعة:

- مشاهدة العرض التقديمي.
 - تحديد الأخطاء الموجودة في الحركات المخصصة.
 - اقتراح التعديل الصحيح لكل خطأ.
- يطرح المعلم أسئلة إرشادية تساعد المتعلمين على التفكير والتحليل.

تطبيق الاستراتيجية



يعمل المتعلمون ضمن مجموعات صغيرة على تحليل العرض المقدم، وتنفيذ يلي:

- تدوين الأخطاء المكتشفة.
 - تصحيح الحركات المخصصة وضبط إعداداتها.
- في نهاية النشاط:
- تعرض كل مجموعة نتائجها أمام الصف.
 - تتم مناقشة الحلول المختلفة.
 - يقدم المعلم تغذية راجعة تركز على حسن توظيف الحركات والفيديو لخدمة المحتوى.

النشاط التطبيقي





تابع/ استراتيجيات تعليمية مقترحة :

الدرس: الشريحة الرئيسية (Slide Master)



استراتيجية المهام الجزئية – جيكسو (Jigsaw)

الاستراتيجية



تعتمد على تقسيم محتوى درس الشريحة الرئيسية إلى أجزاء فرعية، بحيث يتولى كل متعلم أو مجموعة صغيرة تعلم جزء محدد من المهارة بعمق، ثم يعود لمشاركة ما تعلمه مع مجموعته الأصلية.

وصف الاستراتيجية



يقسّم المتعلمين إلى مجموعات صغيرة، ويتم توزيع المهام كالتالي:

المجموعة الأولى: مفهوم الشريحة الرئيسية Slide Master وأهميتها.

المجموعة الثانية: طريقة عرض الشريحة الرئيسية من تبويب View.

المجموعة الثالثة: تعديل تنسيقات الشريحة الرئيسية (الخط، الحجم، الألوان).

تطبيق الاستراتيجية



المجموعة الرابعة: إدراج صورة أو تغيير خلفية الشريحة الرئيسية وملاحظة تأثيرها.

- دراسة المهمة الموكلة إليها عمليًا داخل البرنامج تدوين الملاحظات الأساسية.

- شرح ما تم تعلمه لبقية أفراد المجموعة الأصلية.

بعد انتهاء كل مجموعة من مهمتها:

- يعود المتعلمون إلى مجموعاتهم الأصلية.

- يشرح كل متعلم الجزء الذي تعلمه لزملائه.

النشاط التطبيقي





حل أوراق العمل :

السؤال ■
خطوات الحل ■

ورقة عمل 12:

1. شغل برنامج Microsoft PowerPoint.
2. استدع الملف WP12.pptx من مجلد أوراق العمل وباستخدام أسلوب سرد القصص Story telling، أكمل قصة (حكاية وطن) التي تحكي عن أهم ملامح دولة الكويت، مع إبراز جانب من تاريخها ومعالمها القديمة والحديثة. وذلك بتنفيذ التالي:
 3. في الشريحة الأولى:
 - وسط العنوان حكاية وطن .
 - وضع مؤشر الفأرة على أي مكان من العنوان ثم باستخدام أدوات تنسيق الفقرات من تبويب Home، اختيار توسيط.
 - اكتب العنوان الفرعي (أسمك الثلاثي) ثم نسقه باستخدام أدوات تنسيق النصوص كما تحب.
 - وضع مؤشر الفأرة في مكان مربع النص الفرعي ثم كتابة الاسم و استخدام أدوات تنسيق النص من تبويب Home لتغيير نوعه ، حجمه أو لونه.
 - أدرج صورة Kuwait.PNG.
 - من تبويب Insert ، إدراج صورة Kuwait.PNG وتعديل حجمها بما يتناسب مع العرض.
 - **ملاحظة:** لفت انتباه المتعلمين للتشابه في الأوامر بين برامج Microsoft Office المختلفة.
 - أدرج الصوت " Kuwait.m4a " بحيث يعمل تلقائياً.
 - من تبويب Insert، اختيار Audio On My Pc ثم Audio Options من مجموعة Start عند Automatically .
4. أدرج شريحة جديدة واختر نوع التخطيط Blank بعد الشريحة التاسعة (خاتمة الرحلة).
5. تحديد الشريحة التاسعة ثم من تبويب Home اختيار نوع التخطيط Blank من New Slide .
6. أضف تأثيراً انتقالياً حسب رغبتك لجميع الشرائح ثم اضبط إعدادات التأثير للحركة الانتقالية كالتالي:
 - من تبويب Transitions، اختيار التأثير الانتقالي بعنوان Shape أو أي تأثير آخر.
 - حدد مدة الانتقال Duration خمسة ثواني 0:00 .
 - من مجموعة Timing، تحديد مدة الانتقال Duration خمسة ثواني 0:00 .
 - اختيار طريقة التقدم بالشريحة After بعد ثانييتين.
 - من مجموعة Timing، اختيار طريقة التقدم بالشريحة After بعد ثانييتين ثم اختيار Apply To All.
7. شغل العرض التقديمي.
8. باستخدام تبويب Slide Show ثم From Beginning، أو استخدام أحد الطرق المختلفة.
9. احفظ العرض التقديمي . حفظ التعديلات على العرض التقديمي باستخدام إحدى طرق الحفظ.

محطتي الرقمية الثالثة

برنامج Microsoft PowerPoint



السؤال ■
خطوات الحل ■

تابع/ حل أوراق العمل :

ورقة عمل 13:

1. شغل برنامج Microsoft PowerPoint.
2. استدع الملف WP13.pptx من مجلد أوراق العمل وباستخدام أسلوب سرد القصص Story telling، أكمل قصة (حكاية وطن). وذلك بتنفيذ التالي:
 3. في الشريحة الأولى (حكاية وطن):
 - أضف حركة مخصصة لصورة أبراج الكويت.
 - نوع التأثير: دخول Float In.
 - خيارات التأثير: Float Down.
 - توقيت البدء: With Previous.
- تحديد صورة أبراج الكويت ثم من تبويب Animations ثم اختيار تأثير دخول Float In، من Effect Options اختيار Float Down، من Start تحديد With Previous.
- أضف حركة مخصصة للعنوان (حكاية وطن):
 - نوع التأثير: توكيد Spin.
 - خيارات التأثير: Clockwise.
 - توقيت البدء: On Click.
- تحديد العنوان حكاية وطن ثم من تبويب Animations ثم الضغط على السهم و اختيار تأثير توكيد Spin، من Effect Options اختيار Clockwise، من Start تحديد On Click.
4. في الشريحة الثانية (بداية الرحلة):
 - أضف حركة مخصصة لصورة أبراج الكويت.
 - تحديد صورة أبراج الكويت ثم من تبويب Animations، اختيار تأثير دخول Zoom.
5. شغل العرض التقديمي.
6. باستخدام تبويب Slide Show ثم From Beginning، أو استخدام أحد الطرق المختلفة.
7. احفظ العرض التقديمي.
8. حفظ التعديلات على العرض التقديمي باستخدام إحدى طرق الحفظ.



تابع/ حل أوراق العمل :

السؤال ■
خطوات الحل ■

ورقة عمل 14:

1. شغل برنامج Microsoft PowerPoint.
2. استدع الملف WP14.pptx من مجلد أوراق العمل.
3. في الشريحة الثالثة (الموقع الجغرافي):
 - أدرج جدولاً مضمناً Excel Spreadsheet يحتوي على البيانات التالية:

الفصل	معدل درجات الحرارة العظمى
الصيف	٥٢
الشتاء	٢٠
الربيع	٣٨
الخريف	٣٨
المعدل	

- تحديد الشريحة الثالثة ، من تبويب Insert ، اختيار أداة Table ثم Excel Spreadsheet حيث يظهر جدول Excel مصغر داخل الشريحة.
- اضبط حجم الجدول بما يتناسب مع الشريحة.
 - يمكن التحكم في حجم الجدول باستخدام مقايض التحكم ويتم إدخال بيانات الجدول المطلوب.
 - في الخلية B6 احسب معدل درجات الحرارة خلال فصول السنة باستخدام الدالة المناسبة.
 - تحديد الخلية B6 ثم اختيار تبويب Formulas ، ضغط السهم أسفل أداة AutoSum ، اختيار الدالة المطلوبة Average ، التأكد من النطاق المحدد و من ثم الضغط على مفتاح Enter.
 - نسق الجدول كالتالي:
 - أضف حدود لجميع خلايا الجدول.
 - من خلال أداة Borders من تبويب Home ، من مجموعة Font الضغط على خيار All Borders لإضافة حدود لجميع خلايا الجدول.
 - عبئ خلايا الجدول بالألوان المناسبة وفقاً لرغبتك.
 - من خلال تبويب Home من مجموعة Font اختيار أداة Fill Color لون التعبئة ، اختيار اللون المناسب من لوحة الألوان لتطبيقه على الخلايا المحددة .

محطتي الرقمية الثالثة

برنامج Microsoft PowerPoint



٤. في الشريحة العاشرة (الأخيرة):

■ أدرج مخطط بياني عمودي وفقاً لبيانات الجدول التالي:

متوسط الحرارة الصغرى م°	متوسط الحرارة العظمى م°	الفصل
٥٢	٢٩	الصيف (يونيو – سبتمبر)
٢٠	٦	الشتاء (ديسمبر – فبراير)
٣٨	١٥	الربيع (مارس – مايو)
٣٨	١٧	الخريف (أكتوبر – نوفمبر)
		المعدل

من تبويب Insert اختيار أداة Chart ، ظهور نافذة Insert Chart التي تحتوي على أنواع المخططات ، تحديد نوع المخطط عمودي ثم الضغط على OK ، ظهور ورقة Microsoft Excel مصغرة تلقائياً لإدخال بيانات الجدول أعلاه.

■ استخدام مهاراتك السابقة في برنامج Microsoft Excel غير عنوان المخطط ليصبح معدل درجات الحرارة في الكويت .

بالضغط المزدوج على Chart Title و كتابة معدل درجات الحرارة في الكويت.

٥. نسق المخطط بما تراه مناسباً.

استخدام تبويبي Chart Design و Format لتغيير الألوان والأشكال

٦. شغل العرض التقديمي من البداية.

باستخدام تبويب Slide Show ثم From Beginning ، أو استخدام أحد الطرق المختلفة.

٧. احفظ العرض التقديمي.

حفظ التعديلات على العرض التقديمي باستخدام إحدى طرق الحفظ.



تابع/ حل أوراق العمل :

السؤال ■
خطوات الحل ■

ورقة عمل 15:

1. شغل برنامج Microsoft PowerPoint.
2. استدع الملف WP15.pptx من مجلد أوراق العمل.
3. اعرض الشريحة الرئيسية، ثم نفذ ما يلي:
 - نسق العنوان الرئيسي:
 - المحاذاة: توسيط.
 - لون الخط: أخضر غامق.
 - نوع الخط: Tahoma.
- باختيار أداة Slide Master من تبويب View ، تحديد الشريحة الرئيسية أول شريحة من الجانب الأيسر ثم تحديد مربع العنوان الرئيسي وتعديل التنسيقات من تبويب Home كما هو مطلوب المحاذاة: توسيط، لون الخط: أخضر غامق، نوع الخط Tahoma.
- نسق المحتوى:
 - المحاذاة: جهة اليمين.
 - لون الخط: أزرق غامق.
- تحديد مربع المحتوى وتعديل التنسيقات كما هو مطلوب من تبويب Home .
- أدرج صورة شعار دولة الكويت Q8_logo.PNG ليصبح في الزاوية اليسرى مع تعديل حجمه ليتناسب مع الشريحة.
- إدراج صورة شعار دولة الكويت Q8_logo.PNG باختيار الأداة Pictures من تبويب Insert ، ليصبح في الزاوية اليسرى مع تعديل حجمه.
- غير لون خلفية الشريحة لتصبح باللون الأزرق.
- يتم تغيير لون خلفية الشريحة باستخدام أداة Background Styles من تبويب Slide Master لتصبح باللون الأزرق.
4. أغلق الشريحة الرئيسية Slide Master.
- من تبويب Slide Master ، اضغط على Close Master View .
5. شغل العرض التقديمي من البداية.
- باستخدام تبويب Slide Show ثم From Beginning ، أو استخدام أحد الطرق المختلفة.
6. احفظ العرض التقديمي.
7. حفظ التعديلات على العرض التقديمي باستخدام إحدى طرق الحفظ.

محطتي الرقمية الثالثة

برنامج Microsoft PowerPoint



تابع/ حل أوراق العمل :

السؤال ■
خطوات الحل ■

ورقة عمل 16:

1. شغل برنامج Microsoft PowerPoint.
 2. استدع الملف WP16.pptx من مجلد أوراق العمل.
 3. انتقل إلى الشريحة الثالثة (الموقع الجغرافي):
 - أدرج رابط تفاعلي لصورة المخطط البياني  حيث ينتقل إلى الشريحة العاشرة. تحديد صورة المخطط البياني ثم اختيار أداة Link من تبويب Insert ، ظهور صندوق حوار من خلاله يتم تحديد الخيار Place in This Document ثم اختيار الشريحة العاشرة ثم الضغط على زر OK.
 - 4. انتقل إلى الشريحة العاشرة (مخطط معدل درجات الحرارة في الكويت):
 - أدرج رابط تفاعلي لصورة الجدول  للانتقال إلى الشريحة الثالثة. تحديد صورة الجدول  ثم اختيار أداة Link من تبويب Insert ، ظهور صندوق حوار من خلاله يتم تحديد الخيار Place in This Document ثم اختيار الشريحة الثالثة ثم الضغط على زر OK.
 - 5. شغل العرض التقديمي من البداية.
 - 6. باستخدام تبويب Slide Show ثم From Beginning ، أو استخدام أحد الطرق المختلفة مثل الضغط على F5.
 - 7. احفظ العرض التقديمي.
 - 8. حفظ التعديلات على العرض التقديمي باستخدام إحدى طرق الحفظ.
 - 9. صدّر العرض التقديمي كفيديو بامتداد MP4 ثم شغل الفيديو.
- اختيار الأمر Export من File ، اختيار Create a Video تحديد جودة الفيديو Full HD ثم تحديد مدة الانتقال بين الشرائح ، الضغط على Create Video ، ظهور صندوق حوار من خلاله يتم اختيار مكان حفظ الملف ، تحديد صيغة الفيديو MP4 ثم الضغط على Export لتصدير الفيديو.

محطتي الرقمية الرابعة:

برنامج Microsoft Outlook



امسح الرمز



خطة الدروس:

	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none">• أمان البريد الإلكتروني.• مزايا برنامج Microsoft Outlook.	1
	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none">• ارسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني.• إضافة مرفق .• التقويم.	2
	حصة دراسية	<ul style="list-style-type: none">• المهام.• الملاحظات.• المراسلة المكتبية.	3

نتائج التعلم :

- 1 التعرف على مفهوم أمان البريد الإلكتروني وبيان أهميته في حماية الحساب والرسائل من الاختراق.
- 2 التعرف على التهديدات الشائعة التي قد تصل عبر البريد الإلكتروني.
- 3 التمييز بين الرسالة الآمنة والرسالة المشبوهة من خلال التحقق من هوية المرسل ومحتوى الرسالة.
- 4 تمييز ممارسات الأمان الأساسية في Microsoft Outlook .
- 5 التعرف على مهارة التحقق بخطوتين عبر حساب Microsoft لحماية البريد الإلكتروني من الوصول غير المصرح به.



تابع/ نتائج التعلم :

فتح برنامج Microsoft Outlook وتصفح صندوق الوارد Inbox.	6
فحص الرسائل والتمييز بين أنواعها.	7
تسجيل الخروج من البرنامج لضمان خصوصية وأمان البريد الإلكتروني بعد الانتهاء من استخدام الجهاز.	8
التمييز بين أهمية البريد الإلكتروني ودوره كوسيلة رقمية للتواصل وإرسال المستندات.	9
كتابة رسالة بريد إلكتروني باستخدام أداة New Email في برنامج Microsoft Outlook.	10
التمييز بين خانات المراسلة: To, Cc, Bcc.	11
كتابة عنوان الرسالة ومحتواها بطريقة رسمية وواضحة.	12
إدراج ملف مرفق باستخدام أدوات Attach File أو السحب المباشر داخل الرسالة.	13
إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى أحد الزملاء.	14
استقبال الرسائل الواردة ومعاينتها في مجلد Inbox.	15
استخدام التقويم Calendar لجدولة المواعيد والمهام الشخصية.	16
إنشاء اجتماع جديد باستخدام New Appointment أو New Meeting.	17
دعوة أشخاص إلى الاجتماع عبر أداة Invite Attendees وإضافة عناوينهم البريدية.	18
تحديد تفاصيل الاجتماع بما يشمل العنوان، التاريخ، الوقت، الموقع أو رابط Teams.	19
إرسال دعوة الاجتماع والتعرف على حالات الاستجابة Accepted — Declined — Tentative.	20



تابع/ نتائج التعلم :

توظيف مهارات Outlook لتنظيم التواصل وإدارة الوقت ضمن بيئته التعليمية.	21
تمييز دور المهام Tasks في برنامج Microsoft Outlook في تنظيم الأعمال اليومية.	22
عرض قائمة المهام باستخدام زر Tasks من أزرار التنقل في البرنامج.	23
إنشاء مهمة جديدة وإدخال بياناتها الأساسية.	24
تحديث حالة المهمة بوضع علامة عند اكتمالها.	25
توظيف المهام لتنظيم مواعيد التسليم والاجتماعات.	26
تمييز دور الملاحظات Notes كوسيلة لحفظ الأفكار والمعلومات السريعة.	27
عرض قائمة الملاحظات باستخدام زر Notes من الشريط الجانبي في البرنامج.	28
إنشاء ملاحظة جديدة وكتابة محتواها المناسب.	29
تمييز الملاحظات بالألوان باستخدام خيار Categorize لسهولة التنظيم.	30
إعادة ترتيب الملاحظات داخل نافذة Outlook باستخدام السحب والإفلات.	31
إرسال البريد الإلكتروني عبر التطبيقات المكتبية باستخدام أمر Share.	32
إنشاء رسالة Outlook تلقائية تحتوي على الملف المرفق.	33



مصطلحات حاسوبية :

Securing the account تأمين الحساب	Junk Email Filter تصفية المحتوى المشبوه	Microsoft Outlook إدارة البريد الإلكتروني
Phishing Detection كشف التصيد الاحتيالي	Two-Step Verification التحقق بخطوتين	Strong Password كلمة مرور قوية
.exe امتداد الملفات التنفيذية	Beware of executable files الحذر من الملفات التنفيذية	Warning Messages رسائل التحذير
Viruses الفيروسات	Malware البرمجيات الخبيثة	Data Leakage تسريب البيانات
Spam البريد العشوائي	Spyware برامج التجسس	Ransomware برامج الفدية
Email البريد الإلكتروني	Phishing التصيد الاحتيالي	Impersonation انتحال الشخصية
Calendar التقويم	Tasks المهام	Calendar التقويم
Account Settings إعدادات الحساب	Inbox صندوق الوارد	Notes الملاحظات
New Email بريد إلكتروني جديد	Remove إزالة / حذف	File ملف
Bcc نسخة مطابقة مخفية	Cc نسخة مطابقة	To إلى



تابع/ مصطلحات حاسوبية :

New Meeting اجتماع جديد	New Appointment موعد جديد	Attach File إرفاق ملف
Declined تم الرفض	Accepted تمت الموافقة	Invite Attendees دعوة الحضور
Send إرسال	Subject عنوان	Tentative موافقة مبدئية
Message رسالة	Browse This Pc... تصفح هذا الكمبيوتر	Replay الرد
Categorize تصنيف / تنظيم	Forward إعادة إرسال	Reply All الرد على جميع المستلمين
Due date الموعد النهائي	Start date تاريخ البداية	Share مشاركة
New Note ملاحظة جديدة	Normal عادي	Priority الأولوية

محطتي الرقمية الرابعة:

برنامج Microsoft Outlook



ملاحظات للمعلم :

ابدأ الدرس بموقف واقعي:

من منكم يعرف شخصاً تعرض للاختراق؟
اربط إجابات المتعلمين بوظيفة Outlook كونه برنامج للبريد الإلكتروني والتطرق للرسائل الإلكترونية المشبوهة وخطورتها للتأكيد على مفهوم أمان البريد الإلكتروني.



ركز على المفهوم قبل الأدوات:

قبل استعراض الأزرار والتبويبات والقوائم، وضح للمتعلمين أن برنامج Microsoft Outlook هو برنامج للبريد الإلكتروني كما يوفر بيئة متكاملة لإدارة المراسلات وتنظيم التواصل مع الآخرين وتنظيم المواعيد والاجتماعات و تنظيم الأعمال اليومية وحفظ الأفكار.



مشاركة الملفات والتكامل مع التطبيقات:

وضح التشابه في بعض الأدوات والمهام بين برنامج Microsoft Excel و Microsoft Word و Microsoft PowerPoint و Microsoft Outlook. وتوضيح كيفية إرسال البريد الإلكتروني عبر التطبيقات المكتبية باستخدام أمر Share.





استراتيجيات تعليمية مقترحة :

الدرس: أمن البريد الإلكتروني - مزايا برنامج Microsoft Outlook.



اكتشف الخطأ

الاستراتيجية



تعتمد على عرض رسائل بريد إلكتروني تحتوي على أخطاء متعمدة تتعلق بأمان البريد الإلكتروني . ويطلب من المتعلمين تحليل هذه الرسائل والمواقف لاكتشاف الأخطاء.

وصف الاستراتيجية



يعرض المعلم على المتعلمين نماذج مختلفة من الرسائل:

- رسالة بريد إلكتروني تحتوي على رابط مشبوه أو مرسل غير موثوق.
- رسالة تحتوي على ملف مرفق بصيغة .exe.
- رسالة تحتوي على نص تهديدي.
- رسالة من شخص غير معروف.

تطبيق الاستراتيجية



يعمل المتعلمون على تدوين الأخطاء المكتشفة وتصنيف الرسائل إلى رسالة آمنة أو رسالة مشبوهة.

- تعرض كل مجموعة نتائجها أمام الصف.
- تتم مناقشة الحلول المختلفة.
- يقدم المعلم تغذية راجعة تركز على الوعي الأمني.

النشاط التطبيقي





تابع/ استراتيجيات تعليمية مقترحة :

الدرس: ارسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني-إضافة مرفق - التقويم



البطاقات المروحية

الاستراتيجية



تعد من استراتيجيات التعلم النشط التي تهدف إلى تقويم فهم المتعلمين لمفاهيم ومهارات استخدام برنامج Microsoft Outlook، من خلال مجموعة من البطاقات التي تحتوي على أسئلة متنوعة تُعرض بشكل مروحي.

وصف الاستراتيجية



يعد المعلم بطاقات تتضمن أسئلة قصيرة ومباشرة مرتبطة بنواتج التعلم للدرس.
يقسم المتعلمين إلى مجموعات صغيرة ويوضح آلية العمل كالتالي:

تطبيق الاستراتيجية



المتعلم الأول: يمسك البطاقات على شكل مروحة.
المتعلم الثاني: يختار بطاقة ويقرأ السؤال بصوت واضح.
المتعلم الثالث: يجيب عن السؤال خلال وقت محدد (0 ثوان).
المتعلم الرابع: يقيّم الإجابة؛ إن كانت صحيحة يثنى على زميله، وإن كانت خاطئة يوجهه للإجابة الصحيحة.
تُبدّل الأدوار بين المتعلمين لضمان مشاركة الجميع.

يتم توظيف البطاقات المروحية أثناء أو بعد التطبيق العملي داخل البرنامج

النشاط التطبيقي



في نهاية النشاط:
تناقش المجموعات أبرز النقاط التي واجهتهم.
يربط المعلم الأسئلة بنواتج التعلم المحققة.
يقدم المعلم تغذية راجعة فورية ويعزز المفاهيم الصحيحة.

محطتي الرقمية الرابعة:

برنامج Microsoft Outlook



حل أوراق العمل :

السؤال ■
خطوات الحل ■

ورقة عمل 17:

1. شغل برنامج Microsoft Outlook.
 2. سجل دخولك بكتابة البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بحساب Teams. المطلوب من كل متعلم تسجيل الدخول بحسابه ويمكن للمعلم إرسال رسائل متنوعة للمتعلمين قبل الدرس.
 3. نفذ الخطوات التالية، ثم سجل ملاحظاتك:
 - تفقّد صندوق الوارد (Inbox) ولاحظ أنواع الرسائل التي تستقبلها (رسمية، إعلانات، مشبوهة).
 - أنواع الرسائل الملاحظة: الإجابات قد تختلف، ولكن ممكن أن تكون الإجابة: رسائل رسمية من المدرسة، رسائل من Microsoft Teams، إشعارات من Microsoft، رسائل إعلانات، ورسائل مشبوهة.
 - ابحث عن عدد الرسائل الموجودة حالياً في صندوق الوارد الخاص بك.
 - عدد الرسائل في Inbox: يختلف عدد الرسائل من بريد إلى آخر.
 - ابحث عن رسالة قد تكون غير مهمة أو تحتوي على محتوى مزعج (Spam).
 - عنوان الرسالة المزعجة/المشبوهة: الإجابات قد تختلف، ولكن ممكن أن تكون الإجابة: "Your account will be suspended – Verify now"، أو ما شابه.
 - تحليل التصيد (Phishing): تأكد من هوية المرسل في إحدى الرسائل المشبوهة، وقرأ عنوان البريد وصياغة الرسالة للتأكد من أنها ليست محاولة احتيالي.
 - دليل الشك (مثل نطاق المرسل): عنوان المرسل يحتوي على نطاق غير رسمي مثل: support@microsoft-alerts.com، كما أن صياغة الرسالة تحتوي على تهديد بإيقاف الحساب وطلب الضغط على رابط فوراً.
 - الرسالة الآمنة: افتح رسالة آمنة من جهة معروفة (مثل إشعار رسمي من الجامعة أو الشركة)، ولاحظ عناصرها الأساسية.
 - ملاحظات حول العناصر الأساسية للرسالة الآمنة (المرسل، الموضوع، المحتوى): قد تختلف الإجابات، مثال:
 - المرسل: noreply@teams.microsoft.com
 - الموضوع: Teams Assignment Notification
- المحتوى: رسالة واضحة، بدون روابط مشبوهة، تخبرني بوجود واجب جديد في Teams مع اسم المقرر ووقت التسليم.
- لضمان الخصوصية، سجل الخروج من بريدك الإلكتروني.

محطتي الرقمية الرابعة:

برنامج Microsoft Outlook



السؤال ■
خطوات الحل ■

تابع/ حل أوراق العمل :

ورقة عمل 18:

1. شغل برنامج Microsoft Outlook ثم سجل الدخول باستخدام بريدك الإلكتروني الرسمي الخاص بحساب Teams.
2. نفذ المهام الآتية لإرسال رسالة بريد إلكتروني إلى أحد زملائك في الفصل:

- اكتب عنوان الرسالة (Subject): يكتب كل متعلم ما يراه مناسباً.
- اكتب محتوى الرسالة: يكتب كل متعلم ما يراه مناسباً.
- سجل عنوان البريد الإلكتروني لزميلك في الفصل في خانة To. يكتب كل متعلم البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بحساب Teams لزميله. S.....@moe.edu.kw
- أضف ملفاً مرفقاً Attachment من مجلد أوراق العمل. إضافة أي مرفق من جهاز المتعلم. أو يمكن للمعلم إرشاد المتعلمين لملف معين لإرساله.
- أرسل الرسالة بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة. المطلوب من المعلم متابعة المتعلمين أثناء التنفيذ.
- اطلب من زملائك في الفصل إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى بريدك. المطلوب من المعلم متابعة المتعلمين أثناء التنفيذ.
- عاين الرسائل الواردة إليك من زملائك في مجلد Inbox، وافتح بعضها للتأكد من وصولها. **ملاحظة:** يكتب بأبي رسالة صحيحة تحتوي على عنوان مناسب ونص واضح ومرفق صحيح.



تابع/ حل أوراق العمل :

السؤال ■
خطوات الحل ■

ورقة عمل 19:

شغل برنامج Microsoft Outlook، ثم سجّل الدخول باستخدام بريدك الإلكتروني الرسمي الخاص بحساب Teams. نفذ المهام الآتية:

1. أنشئ مهمة Task جديدة بعنوان "اختبار مادة الحاسوب"، ثم أدخل تاريخ بدء الاختبار وتاريخ انتهائه بالمكان المخصص لذلك.

قد تختلف الإجابات – مثال:

- Subject: اختبار مادة الحاسوب

- Start Date: 10 / 3 / 2026

- End Date: 11 / 3 / 2026

(يمكن قبول أي تاريخ صحيح يحدده المتعلم)

2. افتح الملاحظات Notes، ثم أنشئ ملاحظة جديدة ودوّن فيها ما تراه مناسباً لتذكرك بموعد الاختبار ثم غير لونها.

قد تختلف الإجابات – مثال:

- نص الملاحظة:

الاستعداد للاختبار مادة الحاسوب يوم الثلاثاء، مراجعة الوحدات والدروس المهمة قبل الموعد.

- لون الملاحظة باختيار أداة Categorize من تبويب Home وتحديد اللون بالضغط عليه بالزر الأيسر للفأرة.

3. أرسل العرض التقديمي (مشروع pptx) إلى معلمك عبر البريد الإلكتروني مباشرة من داخل برنامج PowerPoint.

استدعاء العرض التقديمي (مشروع pptx) ثم اختيار الأمر Share من File وتحديد طريقة إرسال العرض التقديمي باختيار PowerPoint Presentation، سيتم فتح Microsoft Outlook تلقائياً مع الملف المطلوب مرفقاً في رسالة جديدة، استكمال بيانات الإرسال والضغط على زر الإرسال Send.

الوحدة الثانية:

المنتجات الرقمية Digital Products

4

وصف الوحدة الثانية : المنتجات الرقمية Digital Products



تختلف وحدة (المنتجات الرقمية) عن باقي وحدات الكتاب كونها لا تعتمد على تنفيذ أوراق عمل محددة ومعدة مسبقاً للمتعلم، وإنما تعتمد على إبداع المتعلم سواء كان منفرداً أو ضمن مجموعة في توظيف ما تم تعلمه من معارف ومهارات حاسوبية في إنتاج مشروع بسيط يخدم موضوع معين أو يقدم خدمة معينة أو يعرض معلومة بشكل مختلف.

يقدم المتعلم في وحدة المنتجات الرقمية مشروعاً من خلال ما تعلمه من مهارات ومعارف في برامج Microsoft Office المكتبية والمعلومات التي تم تطبيقها من خلال الدروس وتطبيق أوراق العمل والأمثلة خلال الفصل الدراسي.

حيث يربط المتعلم بين برامج Microsoft Office المختلفة في مشروع تطبيقي متكامل بحيث ينشئ لعبة تجمع بين التعلم والمتعة وتعزز التفكير والإبداع من خلال التفاعل والمشاركة.

المنتجات الرقمية :

مشروع الرقمي المتكامل



نتائج التعلم :

- | | |
|---|--|
| 1 | التخطيط الدقيق لمشروع رقمي يدمج ببراعة بين أدوات Microsoft Office مبيناً العلاقة بينهم. |
| 2 | تصميم مشروع متكامل باستخدام حزمة Microsoft Office وفق خطوات مدروسة. |
| 3 | توظيف برامج Microsoft Office المتعددة بفعالية وكفاءة في المشروع. |
| 4 | عرض المشروع على الزملاء والمعلم باستخدام وسيلة عرض مناسبة وجذابة. |
| 5 | تلقي التغذية الراجعة من الآخرين، واقتراح تحسينات عملية لتطوير المشروع ورفع جودته. |
| 6 | إظهار روح التعاون والانخراط الإيجابي في تنفيذ المشروع ضمن فريق عمل متكامل. |

أهمية مشروع لعبتي التفاعلية:

يكتسب هذا المشروع أهميته من كونه يوفّر بيئة تعليمية تطبيقية تُمكن المتعلمين من توظيف مهاراتهم الرقمية في تخطيط وتنفيذ مشروع متكامل يعتمد على التكامل بين برامج **Microsoft Office** المختلفة.

ويسهم المشروع في تعزيز مهارات التخطيط المنهجي، والتنظيم، وحسن توظيف الأدوات الرقمية وفق متطلبات كل مهمة، بما ينعكس على جودة المخرج النهائي. كما يدعم تنمية مهارات العرض والتواصل الفعّال من خلال تقديم المشروع باستخدام وسائل عرض مناسبة وجذابة، إلى جانب ترسيخ ثقافة التغذية الراجعة البناءة واستثمارها في تحسين الأداء وتطوير المنتج الرقمي.

ويُعد المشروع كذلك وسيلة فعّالة لتعزيز مهارات العمل التعاوني والانخراط الإيجابي ضمن فرق العمل، وتحمل المسؤولية المشتركة، بما ينسجم مع متطلبات التعلم القائم على المشاريع وإعداد المتعلمين لمهارات القرن الحادي والعشرين.

المنتجات الرقمية :



مشروع الرقمي المتكامل

ملاحظات للمعلم:

تقديم فكرة عن فصل المنتجات الرقمية (وحدة المشاريع) قبل البدء فيها بوقت كافي حتى يستعد المتعلمون نفسيا وذهنيا لها مع بداية الفصل الدراسي.	
يُفضّل توضيح مفهوم المشروع للمتعلمين في بدايته باعتباره نموذجًا مصغّرًا لمشاريع رقمية واقعية تُستخدم في الحياة الدراسية والعملية، مع التأكيد على أهمية التكامل بين أدوات Microsoft Office .	
يراعى توجيه المتعلمين إلى التخطيط المسبق للمشروع من خلال تحديد الأهداف، توزيع الأدوار داخل الفريق، واختيار الأداة المناسبة لكل جزء من أجزاء المشروع، بما يعزز مهارات التنظيم واتخاذ القرار.	
الحرص على متابعة فرق العمل والتأكيد على العمل التعاوني وقيام كل متعلم بدوره، وتكثيف المتابعة للفرق التي تحتاج وحل المشاكل الفنية التي تواجه المتعلمين أولاً بأول.	
ترك الحرية للمتعلمين في اختيار أعضاء الفريق للمشروع مع الالتزام بعدد الأعضاء بحيث لا يقل عن اثنين ولا يزيد عن ستة أعضاء مع تحديد القائد ليكون مسؤولاً عن التواصل مع المعلم وتنسيق الفريق.	
يمكن للمعلم توظيف أساليب التعليم الحديثة المرتبطة بمتطلبات العصر، مثل الألعاب التعليمية وأساليب المسابقات لتحفيز المتعلمين وزيادة تفاعلهم، كاستخدام أسئلة تنافسية لمراجعة المهارات، أو مسابقات سريعة لتقييم فهم العلاقات بين أدوات Microsoft Office .	
تشجيع المتعلمين على عرض مشاريعهم بأساليب إبداعية تحاكي العروض الرقمية الحديثة، مع تعزيز مهارات الإلقاء والتواصل الرقمي.	
يراعى تعزيز قيم العمل الجماعي، واحترام الآراء المختلفة، وتحمل المسؤولية داخل فرق العمل، بما ينسجم مع مهارات القرن الحادي والعشرين ومتطلبات سوق العمل الرقمي.	
ضرورة تجميع مشاريع المتعلمين على وسيط تخزين مناسب وتسليمها لرئيس القسم مع الدرجات الخاصة بها.	
لتسهيل عملية اجتماع الفرق والعمل الجماعي، يمكن استخدام قنوات الفصل في برنامج Microsoft Teams للاجتماعات وتنسيق العمل.	

المنتجات الرقمية :



مشروع الرقمي المتكامل

متابعة مراحل إعداد المشروع:

يبدأ المتعلم العمل بالمشروع بدءا من الاسبوع السادس، ويُستكمل تدريجيا خلال الأسابيع اللاحقة ويمكن للمعلم متابعة مشاريع المتعلمين من خلال الجدول التالي:

ملاحظات	التقييم النهائي	متابعة مراحل إعداد المشروع										اسم المشروع وأسماء أعضاء المشروع			
		الأسبوع الرابع عشر	الأسبوع الثالث عشر	الأسبوع الثاني عشر	الأسبوع الحادي عشر	الأسبوع العاشر	الأسبوع التاسع	الأسبوع الثامن	الأسبوع السابع	الأسبوع السادس	الأسبوع الخامس				
	عرض ومناقشة المشروع	إرسال اللعبة عبر البريد الإلكتروني وتجربتها	إضافة الريبطات الشعبية والحركات	تصميم شرائح اللعبة	تصميم شريحة موارد التعلم	بناء واجهة اللعبة في PowerPoint	حفظ المصنف	إيشاء محططات بيانية	تنسيق الجداول في Excel	حفظ المستند بامتداد PDF	تنسيق المستند	البحث عن المعلومات وتجميعها في مستند Word	تحديد الفكرة	إعداد فريق العمل	مشروع: -1 -2 -3 -4 مشروع: -1 -2 -3 -4

تحضير الدروس

5



أهمية تحضير الدرس للمعلم :

يساعد المعلم على تنظيم أفكاره وترتيبها، فيتوقع المواقف التعليمية التي قد تظهر له.	1
يعين المعلم على اختيار الأنشطة والاستراتيجيات المناسبة للدرس.	2
يعتبر إعداد الدرس سجلاً مكتوباً لمحتوى التعلم يرجع إليه المعلم إذا نسي شيئاً أثناء الحصة.	3
يستطيع المعلم من خلال التحضير اليومي أن يعرف ماذا شرح للمتعلم، من مفاهيم ومعلومات، وماذا تبقى له من مفاهيم لم يتمكن من شرحها وتم تأجيلها للحصة القادمة بسبب ظرف طارئ.	4
يعد إعداد الدرس مهماً من الناحية التربوية، إذ يعتمد عليه مدير المدرسة أو الموجه الفني لمتابعة المعلم أثناء زيارة الحصة.	5

سجل التحضير

يجب أن يتضمن السجل الصفحات التالية:

بيانات المعلم الأساسية. (الاسم الرباعي، الرقم المدني، الجنسية، رقم الملف، تاريخ التعيين، مركز العمل السابق، المؤهل).	1
توقيت اليوم الدراسي.	2
الجدول الدراسي للمعلم والمواد التي يقوم بتدريسها، ثم الأعمال المسندة إليه سواء أنشطة أو مهام إدارية.	3
خطة توزيع المقرر للفصل الدراسي الحالي.	4
الأهداف التربوية. (الهدف الشامل للتربية بالكويت، أهداف المرحلة التعليمية، أهداف تدريس الحاسوب العامة)	5
التحضير اليومي للدرس حسب خطة توزيع المقرر.	6
يمكن أن يضم سجل متابعة المتعلمين اليومي لسجل التحضير أو أن يرفق للحصة بسجل مستقل.	7



خطة درس مادة الحاسوب للصف



وزارة التربية

يصاغ بحسب خطة المقرر الدراسي			
الوحدة	اليوم	التاريخ	الفصل
يصاغ من الكتاب المدرسي			

يتم تسجيلها لكل حصة دراسية

القيمة التربوية	مصادر التعلم والوسائل التعليمية
تحديد القيمة التربوية حسب الجدول الزمني المقترح مع وصف زمني لكيفية تفعيلها خلال الحصة بما يتلاءم مع عرض المفاهيم الدرس	تسجل المصادر التي يستخدمها أثناء عرض الدرس لإثراء الموقف التعليمي (مواد، أدوات رقمية) لا يوجد عدد معين للمصادر التي يمكن استخدامها في الدرس الواحد فهذا يتوقف على طبيعة الدروس

الزمن	النشاط الاستهلاكي	المقدمة والتمهيد
٥-٣ دقائق	تهيئة عقول المتعلمين للمعلومات الجديدة وتشويقهم لها وتختلف حسب موضوع الدرس، كأمثلة للمقدمة: - عرض الناتج النهائي للوحدة ليكون المتعلم فكرة عن المفاهيم التي ستعرض في الدروس القادمة - مراجعة جزء سبق دراسته له علاقة بالدرس - عرض فيديو متعلق بموضوع الدرس او استعراض مواقع وصفحات على النت. *يراعى في المقدمة وضوحها ومناسبتها للفئة العمرية للمتعلمين وارتباطها بالدرس وعدم الإطالة بالمقدمة والتأثير على الزمن المخصص لشرح الدرس	



م	نواتج التعلم	محتوى التعلم (الأنشطة واللاستراتيجيات)	التقويم	الزمن
	عبارة تتضمن ما الذي يتوقع من المعلم تحقيقه نتيجة لأنشطة التعلم ويعبر عنها على شكل معارف أو مهارات أو اتجاهات ويجب أن تكون واضحة تصف ما الذي يتوقع ان يتعلمه المتعلمين نتيجة اكتمال عملية التعلم	محتوى التعلم يجب أن يجب عن السؤال التالي: ما الذي يجب تعلمه؟ ويص الأنشطة واللاستراتيجيات المستخدمة مع وصف مختصر للدور المناط بكل من المعلم والتعلم	صياغة لغوية واضحة للأسئلة والتعليمات التي توجه نشاط المتعلم منعا للارتجال وتحسينا للتواصل اللفظي مع المتعلم باستخدام أدوات ووسائل التقويم، وتعكس هذه الأدوات إنجازات المتعلم وقياسها في مواقف حقيقية، فيبدو كمنشآت تعلم يمارس فيه المتعلمين مهارات التفكير العليا وحل المشكلات الحياتية الحقيقية	تقدير الزمن المناسب لتنفيذ النشاط لاستثمار وقت الحصة
	التقويم الختامي	حل ورقة عمل: ص: أو ورقة عمل بديلة من تصميم المعلم بحيث تقيس النواتج بشكل شامل		

اليوم والتاريخ	الفصل	الحصة	التأمل الذاتي		
			الرضا عن تحقق الأهداف	تحديات واجهتني	مقترحات لتحسين الأداء
			😞 😐 😊	التعرف على الأسباب والمشكلات ووضع خطط حلها (من التحديات توقف النت – ضعف أحد الأنشطة لتوصيل المهارة المطلوبة)	يقود المعلم الى تحسين أدائه واجراء التغييرات المناسبة التي تنعكس ايجابياً على التعليم (استبدال نشاط بآخر والتي تساعد على تحسين الأداء



خطوات اعداد الدرس:

- القراءة الدقيقة في موضوع الدرس من خلال: الكتاب المدرسي، دليل المعلم أو أيا من مختلف المراجع.
- تحديد أهداف الدرس / نواتج التعلم بدقة ووضوح، وصياغتها صياغة صحيحة.
- الإعداد الذهني وهو رسم الخطة لتحقيق تلك الأهداف/ نواتج التعلم. وقبل أن تبدأ في الكتابة يجب أن تكون فكرة خطة التدريس قد تبلورت في ذهنك.
- الإعداد الكتابي بعد أن تكون تصورت تصورا كاملا ومترابا لطريقة سير الدرس قم بتسجيلها على شكل خطوات واضحة ومحددة، شاملة عناصر الإعداد، مراعي في كل خطوة عامل الوقت وارتباطها بأهداف الدرس.
- الإعداد الكتابي بعد تكوين تصور كامل ومتراب لطريقة سير الدرس، يتم تسجيله كتابيا على شكل خطوات واضحة ومحددة، تتضمن جميع عناصر الإعداد، مع مراعاة عامل الوقت وارتباط كل خطوة بأهداف الدرس.
- إعداد متطلبات الدرس، غالبا ما يحتاج المعلم في الشرح لبعض الأدوات، وينبغي عليه الاهتمام بتحضيرها والتأكد من صلاحيتها وإمكانية استخدامها في المكان الذي ستستخدم فيه.

أخطاء شائعة يقع فيها المعلم عند إعداد الدرس

- الإهمال في كتابة التاريخ أو لفصل واحد فقط.
- تجاهل استخدام وسيلة تعليمية أثناء الشرح، تم الإشارة إليها في بند مصادر التعلم والوسائل التعليمية.
- في المقدمة والنشاط الاستهلالي لا يصح كتابة) مراجعة قصيرة للدرس السابق وإنما تحدد بنود المراجعة).
- عدم ذكر حل التمارين صفحة ... أو تترك بدون حل.
- عدم مناسبة أسلوب العرض من حيث عدد النقاط فلا تكون قصيرة جداً ولا طويلة جداً.
- عدم تحديد دور المعلم أو دور المتعلم بشكل واضح.
- اختيار أسئلة تقويم بصياغة خاطئة. (الأسئلة المربكة التي تطرح أكثر من فكرة، الأسئلة التي تكون إجابتها بنعم / لا، الأسئلة الغامضة غير محددة الهدف، الأسئلة الموحية بالإجابة).
- إهمال المعلم لتسجيل ملاحظاته في جزء التأمل الذاتي.



نموذج تحضير درس مادة الحاسوب للصف السادس

مراجعة مهارات سبق دراستها				عنوان الدرس
الأسبوع	الوحدة	اليوم	التاريخ	الفصل
الأول	الأدوات الرقمية Digital Tools محطتي الرقمية الأولى: برنامج Microsoft Word	الأحد		سادس - 1

القيمة التربوية	مصادر التعلم والوسائل التعليمية
قيمة الشهر ... تحديد كيفية تفعيلها وفق رغبة المعلم	<ul style="list-style-type: none"> - السبورة والأقلام - الشاشة الذكية - مستندات مطبوعة

الزمن	النشاط الاستهلاكي	
5 دقائق	<ul style="list-style-type: none"> - الترحيب بالمتعلمين في بداية الفصل الدراسي - عرض قوانين المختبر - عرض محتوى المنهج الدراسي والذي يحتوي على 4 محطات رقمية وهي Microsoft Word – Microsoft Excel Microsoft PowerPoint - Microsoft Outlook. - طرح فكرة الرحلة الأولى وهي كيفية تصميم مستند بشكل جذاب بعرض نموذج لمستند (تقرير - خطاب - ...) وطرح السؤال التالي: أين يمكننا كتابة مثل هذه المستندات؟؟ وربط الإجابة ببرنامج Microsoft Word وأهميته. 	المقدمة والتمهيد

م	نواتج التعلم	محتوى التعلم (الأنشطة والاستراتيجيات)	التقويم	الزمن
١	التعرف على مميزات برنامج معالج النصوص.	باستخدام استراتيجية العصف الذهني: أطلب من المتعلمين التعبير عن جميع أفكارهم حول مميزات برنامج Microsoft Word.	من خلال المناقشة يجيب المتعلمين على السؤال التالي: ما هي مميزات برنامج Microsoft Word التي سبق لك التعرف عليها؟	5 دقائق



٢	تشغيل البرنامج بطريقة صحيحة.	باستخدام استراتيجية التعلم بالملاحظة والتطبيق العملي: أعرض خطوات تشغيل البرنامج أمام المتعلمين.	باستخدام استراتيجية التقييم المعتمد على الأداء: يطبق كل متعلم الخطوات بنفسه على جهازه.	5 دقائق
3	التعرف على الطرق المختلفة لاستدعاء الملف.	من خلال استراتيجية البيان العلمي: أعرض طرق استدعاء الملف المختلفة: ١. اختيار Open من الشاشة الرئيسية للبرنامج. ٢. اختيار الأمر Open من File. ٣. الضغط على مفتاحي Ctrl+F12. ٤. اختيار الملف من Recent.	نشاط عملي 1: في الكتاب ص 24 - استخدم إحدى الطرق لاستدعاء ملف "محطتي الرقمية الأولى 1.docx". - تسجيل الملاحظات: يظهر العنوان (محطتي الرقمية الأولى) في منتصف الصفحة باللون وحجم الخط	5 دقائق
٤	تنسيق النصوص باستخدام أدوات البرنامج.	من خلال التعلم بالتطبيق العملي: أوضح للمتعلمين أنه لا بد من تحديد النص قبل تنسيقه وأعرض طرق تحديد النص: ١. التحديد باستخدام الفأرة. ٢. التحديد باستخدام لوحة المفاتيح. أعرض أدوات تنسيق الخط وأطلب من المتعلمين تطبيقها على نص معطى. أبين للمتعلمين طرق إلغاء تحديد النصوص: ١. الضغط بالزر الأيسر للفأرة في أي مكان داخل المستند. ٢. تحريك مؤشر الكتابة باستخدام أحد مفاتيح الأسهم. لفت انتباه المتعلمين لطريقة إزالة التنسيقات من النصوص.	من خلال المناقشة يجيب المتعلمين على السؤال التالي: ما هي طرق تحديد النصوص التي سبق أن تعرفت عليها من خلال دراستك برنامج Microsoft Word في المرحلة الابتدائية؟ نشاط عملي 2: في الكتاب ص 26 استكمال (ملف محطتي الرقمية الأولى 1.docx): نسق الفقرة الأولى كالتالي: - لون النص: أزرق. - حجم الخط: 14. - نوع الخط: Arial.	5 دقائق
5	تنسيق الفقرات من خلال ضبط المحاذاة.	باستخدام البيان العلمي: أعرض أنواع المحاذاة وتطبيقها على فقرات داخل المستند.	استكمال النشاط العملي 2: في الكتاب ص 26 نسق الفقرة الأولى كالتالي: - محاذاة الفقرة الأولى: ضبط.	5 دقائق
6	إدراج صورة داخل المستند مع التحكم في حجمها ومكانها.	باستخدام استراتيجية التعلم بالملاحظة والتطبيق: إدراج صورة داخل المستند مع التحكم في حجمها ومكانها.	نشاط عملي 3: في الكتاب ص 28 استكمال (ملف محطتي الرقمية الأولى 1.docx):	5 دقائق



	<p>- أدرج صورة (word.png) أسفل النص في الوسط ثم عدل حجم ومكان الصورة في الصفحة.</p> <p>- احفظ المستند بعد التعديل باسم (محطتي الرقمية الأولى 2.docx).</p>	<p>أعرض طريقة إدراج الصورة وتغيير حجمها ومكانها.</p> <p>باستخدام استراتيجية العصف الذهني:</p> <p>سؤال المتعلمين عن كيفية حفظ الملف.</p>		
10	حل ورقة عمل: 1 ص: 29	التقويم الختامي	7	

**** تذكير المتعلمين بضرورة إغلاق الملف و البرنامج وإعادة تنظيم المختبر .**

التأمل الذاتي			الحصة	الفصل	اليوم والتاريخ
مقترحات لتحسين الأداء	تحديات واجهتني	الرضا عن تحقق الأهداف			
		☹️ ☹️ ☹️			
		☹️ ☹️ ☹️			
		☹️ ☹️ ☹️			



نموذج تحضير درس مادة الحاسوب للصف السادس

إدراج رأس وتذييل الصفحة – رقم الصفحة				عنوان الدرس
الأسبوع	الوحدة	اليوم	التاريخ	الفصل
الثاني	الأدوات الرقمية Digital Tools محطتي الرقمية الأولى: برنامج Microsoft Word	الأحد		سادس - 1

القيمة التربوية	مصادر التعلم والوسائل التعليمية
قيمة الشهر الولاء للوطن تحديد كيفية تفعيلها وفق رغبة المعلم (مثلاً: عرض فيديو قصير عن حب الوطن)	<ul style="list-style-type: none"> - السبورة والأقلام – فيديو للقيمة التربوية - الشاشة الذكية – برنامج Microsoft Word - عرض تقديمي - أنشطة ورقية لتطبيق التقويم

الزمن	النشاط الاستهلاكي	المقدمة والتمهيد
5 دقائق	<ul style="list-style-type: none"> - عرض فيديو عن القيمة التربوية ومناقشتهم بها. - تصفح كتاب الصف السادس أمام المتعلمين وطرح مجموعة من الأسئلة كالتالي: - ما المعلومات التي نلاحظها وقد تكررت أعلى الصفحة وأسفلها؟ - مناقشة إجابات المتعلمين وربطها بمفهوم (Header & Footer) 	

م	نواتج التعلم	محتوى التعلم (الأنشطة والاسراتيجيات)	التقويم	الزمن
١	إدراج رأس الصفحة	<p>باستخدام استراتيجية العصف الذهني:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أبين للمتعلمين أن برنامج Microsoft Word يمكننا من إضافة مجموعة من العناصر لتكون ثابتة وتظهر في أعلى جميع الصفحات في المستند كعنوان المستند أو صورة الشعار وغيرها من العناصر ... 	<p>نشاط عملي 1: في الكتاب ص 35 أطلب من كل مجموعة استدعاء ملف " محطتي الرقمية الأولى 2.docx " وإضافة صورة في رأس الصفحة جهة اليسار.</p>	5 دقائق



		<p>من خلال استراتيجية النمذجة:</p> <p>أوضح للمتعلمين خطوات إدراج نص/صورة في رأس الصفحة كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الضغط على أداة Header، - اختيار الشكل المناسب/Blank - كتابة النص المطلوب أو إضافة صورة. 		
5 دقائق	<p>من خلال استراتيجية التعلم التعاوني:</p> <p>أطلب من كل مجموعة كتابة أسماء أدوات التنسيق الموجودة أمامهم، ومناقشتهم.</p>	<p>من خلال استراتيجية العصف الذهني:</p> <p>- يتم مناقشة المتعلمين في كيفية تنسيق رأس الصفحة.</p>	تنسيق رأس الصفحة	٢
5 دقائق	<p>من خلال التقييم المعتمد على الأداء:</p> <p>يطبق المتعلم المهارة الموجودة في البطاقة على الجهاز.</p>	<p>من خلال استراتيجية العرض و الإيضاح:</p> <p>-أعرض على المتعلمين عرض تقديمي يوضح تبويب Header & Footer.</p> <p>من خلال استراتيجية البطاقات المروحية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أوزع على كل مجموعة بطاقات تحتوي على أسئلة. - يمسك أحد المتعلمين البطاقات على شكل مروحة ويسحب زميله بطاقة بشكل عشوائي. 	التعامل مع تبويب Header & Footer	3
5 دقائق	<p>من خلال استراتيجية التقييم المعتمد على الأداء:</p> <p>تطبق كل مجموعة جزء من نشاط رقم 2 على الجهاز كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - كتابة (رحلتي مع التقارير الرقمية) في تذييل الصفحة جهة اليمين. - إغلاق تبويب Header & Footer. 	<p>من خلال استراتيجية العصف الذهني:</p> <p>أناقش المتعلمين أنه يمكننا إضافة عناصر متكررة في أسفل المستند مثل رقم الصفحة أو اسم الكاتب أو اسم الجهة و من خلال المناقشات يتم التوصل إلى خطوات إدراج تذييل للصفحة و من ثم يتم تطبيقها عمليا أمام المتعلمين مع إضافة لمسات فنية له كتتنسيق للون و الحجم و نوع الخط.</p>	إضافة تذييل للصفحة وتنسيقه.	٤
5 دقائق	<p>من خلال استراتيجية التقييم المعتمد على الأداء:</p> <p>تطبق كل مجموعة نشاط رقم 2 على الجهاز كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إدراج رقم الصفحة في الأسفل في منتصف الصفحة. - إغلاق تبويب Header & Footer. 	<p>من خلال استراتيجية النمذجة:</p> <p>أدرج رقم للصفحة من خلال الخطوات التالية:</p> <p>الضغط على أداة Page Number، اختيار مكان ظهور رقم الصفحة، تحديد المحاذاة المناسبة للرقم ثم تحديد نمط و تنسيق الرقم من Format Page Number</p>	إدراج رقم الصفحة	5

15 دقيقة	حل ورقة عمل: 2 ص: 38	التقويم الختامي	6
----------	----------------------	-----------------	---

**** تذكير المتعلمين بضرورة إغلاق الملف و البرنامج وإعادة تنظيم المختبر .**

التأمل الذاتي			الحصّة	الفصل	اليوم والتاريخ
مقترحات لتحسين الأداء	تحديات واجهتني	الرضا عن تحقق الأهداف			
		☹️ ☹️ ☹️			
		☹️ ☹️ ☹️			
		☹️ ☹️ ☹️			

التقويم التربوي

6



التقويم التربوي هو عملية شاملة تهدف إلى تقييم وتطوير أداء المتعلمين على مدار فترة زمنية محددة، سواء كانت فصلًا دراسيًا أو سنة دراسية كاملة.

هذه العملية ليست فقط لقياس مدى فهم المتعلمين للمواد الدراسية، ولكنها أيضًا أداة لتحسين التعليم من خلال تقديم تغذية راجعة مستمرة وتعديل استراتيجيات التدريس وفقًا للبيانات التي يتم جمعها.

أهمية التقويم التربوي:

- | | |
|---|--|
| 1 | يساعد على قياس مدى تحقيق نواتج التعلم في مختلف المجالات (المعرفية، المهارية، الوجدانية). |
| 2 | يُمكن المعلم من تشخيص الصعوبات التعليمية ووضع خطط علاجية مناسبة. |
| 3 | يُسهم في تحسين أساليب التعليم من خلال تعديل الإستراتيجيات والأدوات بما يتناسب مع احتياجات المتعلمين. |
| 4 | يوفر تغذية راجعة مستمرة للمعلم والمتعلم، تسهم في تعزيز التعلم النشط والمستدام. |
| 5 | يدعم اتخاذ قرارات تربوية دقيقة تخص إعادة التدريس، أو الإثراء، أو التقوية. |
| 6 | يُساعد في تنمية مهارات التفكير الناقد والتقويم الذاتي لدى المتعلم. |



أنواع التقويم حسب الفترة الزمنية :

التقويم التشخيصي: يهدف إلى تحديد نقاط القوة والضعف لدى المتعلمين، والفجوات في معرفتهم ومهاراتهم، يتم تطبيقه قبل بداية الوحدة أو الدرس وعليه يمكن المعلمين تعديل خططهم التعليمية لتلبية احتياجات متعلميهم الفردية وضمان تحقيق النجاح .



التقويم التكويني: التقويم المستمر يتم تطبيقه أثناء سير الحصة لتقديم تغذية راجعة مستمرة لكل من المعلمين والمتعلمين بهدف تحسين عملية التعلم والأداء (المناقشة - الملاحظة - التقويم الصفّي - الواجبات).



التقويم الختامي: هو التقويم النهائي للجهد المبذول يتم تطبيقه في نهاية وحدة دراسية أو فصل دراسي أو سنة دراسية يهدف هذا التقويم إلى قياس مدى استيعاب المتعلمين للمهارات التعليمية المحددة وتقييم أدائهم الشامل.





استراتيجيات التقويم التربوي :



ا- استراتيجيات التقويم المعتمد على الأداء

التقويم المعتمد على الأداء يركز على تقييم قدرة المتعلمين على تطبيق المعرفة والمهارات في مواقف واقعية. وهو نوع يشجع على التعلم النشط والتفاعل ويعطي صورة دقيقة عن مدى تمكن المتعلمين من المواد الدراسية .

تشمل هذه الاستراتيجية ملاحظة أداء المتعلمين أثناء الأنشطة الصفية والمناقشات.

الملاحظات الصفية
والمناقشات

أ

تتضمن المشاريع تكليف المتعلمين بمهمة تتطلب منهم تطبيق المعرفة والمهارات التي تعلموها.

المشاريع

ب

يتضمن هذا النوع من التقويم إعداد المتعلمين وتقديمهم لعروض حول موضوعات معينة.

العروض التقديمية

ج

تتضمن تقديم مشكلة للمتعلمين لحلها باستخدام مهاراتهم ومعرفتهم.

حل المشكلات:

د



٢- استراتيجية التقويم بالتواصل

هو نوع من التقويم يعتمد على الحوار والتفاعل بين المعلم والمتعلمين، أو بين المتعلمين أنفسهم، كوسيلة لتقييم وفهم مدى استيعابهم للمفاهيم والمعارف.

- المناقشات الصفية



3- التقويم المعتمد على الملاحظة

تعد استراتيجية التقويم المعتمد على الملاحظة من أنواع التقويم النوعي الذي يدون فيه سلوك المتعلمين بهدف التعرف على اهتماماتهم وميولهم واتجاهاتهم وتفاعلهم مع بعضهم البعض، بقصد الحصول على معلومات تفيد في الحكم على أدائهم وفي تقويم مهاراتهم وأخلاقياتهم وطريقة التفكير التي ينتهجونها.

- تفعيل سجل المتابعة اليومية



4- استراتيجية مراجعة الذات

تقوم هذه الاستراتيجية على تحويل التعلم السابق إلى تعلم جديد، وذلك بتقييم ما تعلمه المتعلم من خلال تأمله الخبرة السابقة، وتحديد نقاط القوة والنقاط التي بحاجة إلى تحسين، وتحديد ما سيتم تعلمه لاحقاً. وتعد هذه الاستراتيجية مكوناً أساسياً للتعلم الذاتي، و حل المشكلات مما يمكن المتعلم من تشخيص نقاط القوة في أدائه، وتحديد حاجاته وتقييم اتجاهاته.



5- استراتيجية تقويم الأقران

استراتيجية تعليمية يقوم فيها مجموعة من المتعلمين أو أقرانهم الذين يشاركون في العملية التعليمية بتقييم مهام ونشاطات زملائهم. وفقاً لمعايير الجودة التي يضعها المشرف أو المعلم .



توزيع درجات مادة الحاسوب للمرحلة المتوسطة (التعليم العام)

الدرجة الكلية لنهاية العام	الفترة الدراسية الثانية						الفترة الدراسية الأولى					
	الدرجة النهائية	التقييم النهائي (60 درجة)		التقييم التحصيلي (40 درجة)			الجمالي	التقييم النهائي (60 درجة)		التقييم التحصيلي (40 درجة)		
		الاختبار العملي	المشروع النهائي	تطبيق عملي	المشاركة والتفاعل	5		10	25	الاختبار العملي	المشروع النهائي	تطبيق عملي
100		35	25	25	10	5		35	25	25	10	5
$100 = 2 / (100 + 100)$	100 درجة	الاختبار العملي	المشروع الحاسوبي	التطبيق العملي لأوراق العمل	تفاعل المتعلم داخل الفصل	الالتزام والتعاون وسلوك المتعلم	100 درجة	الاختبار العملي (نهاية الفصل)	المشروع الحاسوبي	التطبيق العملي لأوراق العمل	تفاعل المتعلم داخل الفصل	الالتزام والتعاون وسلوك المتعلم

الاختبارات

7

الاختبارات التحصيلية: هي الأداة التي تستخدم في قياس المعرفة والفهم والمهارة لمادة دراسية معينة قياساً كمياً بهدف قياس نواتج التعلم لدى المتعلم في شكل اختبار، بحيث يراعي فيه قواعد القياس والتقنين من ثبات وصدق.

أغراض الاختبارات التحصيلية:

١. التعرف على ما يمتلكه المتعلم من المهارات اللازمة لتعلم محتوى دراسي جديد.
٢. الوقوف على مواطن القوة والضعف لدى المتعلم.
٣. تصنيف المتعلمين في مجموعات وقياس مستوي تقدمهم بالمادة.
٤. تقدير المستوي العام لتحصيل المتعلمين في مادة دراسية معينة.
٥. تنشيط دافعية التعلم والنقل من صف لآخر ومنح الدرجات والشهادات.

كيفية التخطيط لبناء الاختبارات التحصيلية :

إعداد نموذج الإجابة وتوزيع الدرجات		تحديد موضوع الاختبار	
وضع تعليمات الاختبار		تحديد أهداف الاختبار	
مراجعة وتدقيق الاختبار		تحديد الأوزان النسبية لكل هدف. (جدول المواصفات)	
إجراء وتنفيذ الاختبار		تحديد شكل الاختبار	
تصحيح الاختبار		صياغة فقرات الاختبار	
تحليل نتيجة الاختبار		ترتيب الأسئلة	
تقويم الاختبار			

الميزان النسبي / جدول المواصفات للاختبار التحصيلية:

هو جدول يوضع لبيان الوزن النسبي لكل موضوع بالنسبة للمقرر ومن ثم توزيع درجات الاختبار على المواضيع مقارنة بأوزانها النسبية.

وضع جدول المواصفات لضمان أن يكون الاختبار شاملا لكل المواضيع ومتوازنا. فيعد بالشكل التالي:

- تحديد موضوعات المادة التي يراد قياس تحصيل المتعلم فيها.
- تحديد عدد الحصص اللازمة لتدريس كل موضوع.
- تحديد الوزن النسبي لموضوعات المادة الدراسية ويمكن الاستفادة بإعداده من خلال المعادلة التالية:

$$\frac{\text{عدد الحصص اللازمة لتدريس الموضوع } \times 100}{\text{عدد الحصص اللازمة لتدريس المادة}} = \text{الوزن النسبي لأهمية الموضوع}$$



خطوات إعداد الاختبار :

- يتم تكليف كل معلم رسميا بعمل اختبار معين وتحدد له فترة زمنية لتسليمه لرئيس القسم مع نموذج الإجابة حسب الميزان النسبي المتفق عليه.
- يتسلم رئيس القسم الاختبار ويراجعه ويغير ما هو ضروري.
- يعرض رئيس القسم الاختبار على الموجه الفني للاعتماد.
- يوضع الاختبار في ظرف مغلق ومختوم في مكان أمين بالمدرسة بمعرفة رئيس القسم.
- تسحب الأسئلة وتدبس وتوضع في أطرف مغلقة ومختومة في مكان أمين بالمدرسة تحت إشراف رئيس القسم.
- تحفظ الأسئلة.
- تتلف الأوراق الزائدة.



ملاحظات واجب إتباعها عند وضع الأسئلة:

- ينبغي دراسة محتوى المنهج وأهدافه دراسة وافية حتى تأتي الأسئلة محققة للأهداف التي وضع المنهج وأهدافه الواجب تحقيقها.
- يراعى في الأسئلة أن تكون شاملة لموضوعات المنهج وموزعة على أجزائه المختلفة.
- يراعى التنوع فيما تقيسه الأسئلة من مهارات (الحفظ، التذكر، التحليل، الاستنتاج).
- يراعى أن تكون الأسئلة السهلة والصعبة قليلة، أما أغلب الأسئلة متوسطة.
- ينبغي أن تكون الأسئلة واضحة العبارة خالية من اللبس والغموض.
- ينبغي أن تكون الأسئلة لها إجابة واحدة.
- توضع درجة كل بند في مربع واضح أمامه.

تصحيح الاختبار :

هناك إرشادات تساعد المعلم على القيام بهذه المهمة على أسس علمية وبطريقة سريعة منها:

1. وجود نموذج للإجابات لأسئلة الاختبار، محدد فيها توزيع الدرجات على جزئيات السؤال.
2. مراعاة الدقة أثناء التصحيح.
3. الالتزام بنظام معين لتقدير الدرجات ليكون منصفاً في تقييم عمل المتعلمين.
4. التغلب على العامل الشخصي عند تقدير الدرجات وعدم توقف علامة المُتعلّم على من يصح ورقته.
5. التركيز على إجابة المُتعلّم وليس على الخلفية السابقة لمستواه العلمي.
6. ضرورة توثيق ملفات اختبارات المعلمين بأخذ نسخ منها على وسيط تخزيني خارجي، ثم توضع نسخه منه على قرص في سجل الاختبارات بالقسم.
7. المراجعة العلمية والفنية لجميع أوراق المتعلمين بعد انتهاء التصحيح، ويقصد بالمراجعة إعادة تصحيح وليس فقط التأكد من جمع الدرجات.

الميزان النسبي المقترح: لدرجات الاختبار العملي للفترة الدراسية الثانية لمادة الحاسوب -

الصف السادس

مقترح: يختبر المتعلمين في برنامج Microsoft PowerPoint مع دمج المهارات المتشابهة

من Microsoft Word و Microsoft Excel كالتالي:

الدرجة	المهارات	البرنامج	م
8	<ul style="list-style-type: none"> - تنسيق الخط. - تنسيق الفقرة. - إدراج صورة. - إدراج رقم الصفحة. 	<p>محطتي الرقمية الأولى: برنامج Microsoft Word</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مراجعة مهارات سبق دراستها. ● تنسيق الخط. ● تنسيق الفقرة. ● إدراج صورة. ● إضافة Footer و Header ● إدراج رقم الصفحة ● الرسم. ● صور ثلاثية الأبعاد. ● الترجمة translate. ● إدراج صورة (لقطه شاشة) . ● تصدير الملف بصيغة PDF. 	2 1
12	<ul style="list-style-type: none"> - التنسيق الشرطي. - إدراج دالة. - تنسيق مخطط. - فرز البيانات 	<p>محطتي الرقمية الثانية: برنامج Microsoft Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مراجعة ما سبق دراسته ● التنسيق الشرطي ● الدوال - إدراج الدالة : - Sum ● Average – Max Min- Count ● إدراج مخطط. ● تحرير مخطط. ● تنسيق مخطط. ● فرز البيانات. ● حماية الورقة. ● طباعة الورقة. 	2



15	<ul style="list-style-type: none"> - التأثيرات الانتقالية - الحركات المخصصة - إدراج فيديو - الشريحة الرئيسية (Slide Master) - إنشاء جدول (Excel Spreadsheet) - (تطبق عليه مهارات Excel) - إدراج مخطط بياني. 	<p>محطتي الرقمية الثالثة: برنامج Microsoft PowerPoint:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مراجعة مهارات سبق دراستها. ● التأثيرات الانتقالية ● الحركات المخصصة. ● إدراج فيديو. ● إدراج جدول ومخطط بياني. ● الشريحة الرئيسية (Slide Master). ● إدراج الروابط التفاعلية داخل العرض. ● إنشاء فيديو من العرض التقديمي. 	٣
-	-	<p>محطتي الرقمية الرابعة: برنامج Microsoft Outlook:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● أمان البريد الإلكتروني. ● مزايا برنامج Microsoft Outlook. ● إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني. ● إضافة مرفق. ● التقويم. ● المهام. ● الملاحظات. ● إرسال بريد إلكتروني من خلال البرامج المكتبية Microsoft Office. 	4
الإجمالي=35			

الخاتمة

نختتم هذا الدليل بكثير من التفاؤل والأمل أن يكون قد أسهم في دعمكم خلال رحلتكم التعليمية في تدريس منهج الصف السادس، وأن يكون عوناً فعّالاً لكم أثناء تقديم محتوى حزمة Microsoft Office. لقد ضم هذا الدليل ليكون مرشداً عملياً يسهّل على المعلم تقديم المفاهيم البرمجية بأسلوب مبسّط وشيق، مع مراعاة حرية المعلم في اختيار الاستراتيجيات والأنشطة التي تناسب طبيعة متعلميه وبيئته الصفية.

وندعو جميع المعلمين للاستفادة القصوى من الموارد والمعلومات المقدمة في هذا الدليل بهدف إثراء مهاراتهم وتعزيز معلوماتهم وخبراتهم، ونتطلع بشغف إلى رؤية تفاعلاتهم ومساهماتهم في هذا المجال .

نحن ملتزمون بدعمكم في رحلتكم التعليمية التي ستستمر بفضل جهودكم المخلصة في تقديم الأفضل لمتعلميكم وحرصكم على استكشاف وتطوير مهاراتهم و الاطلاع على كل ما هو جديد في مجال التكنولوجيا ، حيث تحتم علينا ظروف العالم المتسارعة والتطور السريع في مجال مادة الحاسوب إلى ضرورة مواكبة كل ما هو جديد على الساحة .

نتطلع إلى رؤية نتائجكم المذهلة في مجال برامج حزمة Office متمثلة في نتائج المتعلمين من مشاريع جيدة تعكس مدى استفادة المتعلمين من المعلومات خلال الفصل الدراسي، وندعوكم إلى المشاركة الأنشطة في المسابقات والتحديات التقنية لتطوير المهارات للمعلم و للمتعلم .

نتمنى لكم كل التوفيق في رحلتكم التعليمية والمهنية ونأمل أن يكون هذا الدليل بمثابة مورد ومرجع ملهم لكم عند الحاجة.

المراجع

- أكاديمية (2023). BTS. خطوات إعداد الاختبار التحصيلي. *BTS Academy*. https://www.bts-academy.com/blog_det.php?page=416
- أهمية التقويم التربوي. (٢٠٢٣). *موضوع*. https://mawdoo3.com/أهمية_التقويم_التربوي
- أهمية التقويم من أجل التعلم. (٢٠٢٣). *ريمارك*. <https://remarkomrsoftware.com/ar/blog/the-importance-of-assessment-for-learning>
- أهمية التحضير اليومي للمعلم والطالب. (٢٠٢٣). *صحيفة الرأي*. <https://alrai.com/article/24949>
- أنماط التغذية الراجعة. (٢٠٢٣). *موسوعة التعليم والتدريب*. <https://www.edutrapedia.com/أنماط-التغذية-الراجعة-309-article>
- استراتيجيات وضع الأسئلة. (٢٠٢٣). *Qorrect Assess*. <https://qorrectassess.com/ar/blog-استراتيجيات-وضع-الأسئلة>
- اختبار التحصيلية في مجال التدريس. (٢٠٢٣). *المدونة العربية للبحوث*. <https://blog.ajsrp.com/الاختبارات-التحصيلية-في-مجال-التدريس>
- التحضير وإعداد الدروس: نصائح مهنية وإرشادية. (٢٠٢٣). *تربية دوت كوم*. <https://tarbiyaa.com/التحضير-وإعداد-الدروس-نصائح-مهنية-وإرشادية>
- التغذية الراجعة وتطبيقها في المواقف التربوية. (٢٠٢٤). *ميول*. <https://moyoul.com/2024/04/16-التغذية-الراجعة-وتطبيقها>
- جدول المواصفات (2013). (Table of Specifications). *التصميم التعليمي والتعليم الإلكتروني - ID4Arab*. https://www.id4arab.com/2013/06/blog-post_185.html
- دليل كتاب الصف العاشر. (٢٠٢٣). *وزارة التربية - الكويت*.
- كتاب الصف السادس. (٢٠٢٣). *وزارة التربية - الكويت*.
- مفهوم الاختبارات التحصيلية. (٢٠٢٣). *موضوع*. https://mawdoo3.com/مفهوم_الاختبارات_التحصيلية
- مدرسة الوسطية. (٢٠٢٥). تصحيح الاختبارات وتقييم الأعمال الأكاديمية. *مدرسة الوسطية - المغرب*. <https://www.madrasatlwasiatia.com/2025/04/blog-post.html>
- نزوى، جامعة. (٢٠٢٣). التقويم التربوي وأهدافه. *مجلة إشراقة التربوية - جامعة نزوى*. https://ishraqa.unizwa.edu.om/article_176090.html

- نوعان من التقويم التربوي. (٢٠٢٣). *المعلم*. <https://almo3allem.com/m/أنواع-التقويم-التربوي>
- تحضير الدرس. (٢٠٢٣). *فن التدريس*. <https://www.artadrees.com/تحضير-الدرس/>
- تحضير الدروس هو قلب العملية التعليمية. (٢٠٢٤). *Teacher Site Pro*.
<https://teachersitepro.com/blogDetails/nrrgCMJVz6>

6.2