

دليل المعلم

وزارة التربية
Ministry of Education
دولة الكويت | State of Kuwait



المستكشف الرقمي 3.1

الصف الثالث • الجزء الأول



الطبعة الأولى

دليل المعلم الصف الثالث

الإشراف العام

أ/ منى سالم عوض سالم

المراجعة الفنية واللغوية

د. حنان عيسى رمضان خسروه

د. يوسف منصور الخلفي

أ. بدور عباس حسين بوعباس

تأليف

أ. بدور عباس حسين بوعباس

أ. أماني علي حسين الشطي

أ. شيماء فائق حسين القطان

أ. هناء دغش بويتل المطيري

أ. حصة محمد شبيب العجمي

المراجعة العلمية

أ. عمار إبراهيم عبدالله الأمير

أ. سيد محمد حسن الهاشمي

إخراج

أ. بدور عباس حسين بوعباس

أ. أماني علي حسين الشطي

دليل المعلم الصف الثالث

لجنة المؤاممة

إشراف

أ. منى سالم عوض سالم (رئيسة اللجنة)

د. حنان عيسى رمضان خسروه

أ. بدور عباس حسين بوعباس

أ. أماني علي حسين الشطي

أ. عمارة إبراهيم عبد الله الأمير

أ. أبرار علي حسين الوثيقي

أ. شيماء فائق حسين القطان

أ. حصة محمد شبيب العجمي

المقدمة

عزيزي المعلم،

في إطار سعي وزارة التربية المستمر للنهوض بالعملية التعليمية ومواكبة التطور العلمي والمعرفي، يأتي هذا المنهج الوطني الكويتي القائم على الكفايات والمعايير التربوية الحديثة ليساهم في تنمية قدرات المتعلمين وتوجيههم نحو حل المشكلات بطرق مبتكرة. ومن خلال الاستغلال الأمثل للتقنية الحديثة وثورة الاتصالات الرقمية، تم تبسيط المادة العلمية لتناسب خصائصها مع المرحلة العمرية ومعدلات النمو لمتعلمي الصف الثالث الابتدائي. إن دورك المحوري في هذا الفصل الدراسي يتجلى في تزويد المتعلمين بالمعارف والمهارات الأساسية التي تمكنهم من النجاح والمواكبة المستمرة لعالمنا الرقمي المتطور، وذلك عبر تقديم الوحدات التعليمية التالية: الوحدة الأولى (العالم الرقمي - أنا والإنترنت): يركز دورك هنا على بناء الوعي التكنولوجي والأخلاقي لدى المتعلمين؛ حيث يتم تعريفهم بالفرق بين الهوية الحقيقية والهوية الرقمية، وإدراك مفهوم "البصمة الرقمية" بوصفها الأثر الدائم لتحركاتهم عبر الإنترنت. كما تشمل هذه الوحدة حماية معلوماتهم السرية (كالعنوان وكلمة المرور) من الغرباء، وترسيخ آداب التعامل الرقمي ومبدأ استشارة الوالدين، مما يعكس قيم المواطنة الرقمية الصالحة. الوحدة الثانية (وحدة معالجة النصوص والتقارير الرقمية): تنتقل مع المتعلمين في هذه الوحدة إلى الجانب التطبيقي المتقدم باستخدام برنامج معالجة النصوص ((Microsoft Word؛ حيث يتوجب عليك مراجعة مهارات الخط، وتدريبهم على مهارات تنسيق الفقرات من محاذاة النص واتجاهه، وتوظيف التعداد الرقمي والنقطي لتنظيم القوائم. كما تشمل الوحدة إدراج وتنسيق الأشكال الهندسية، ومربعات النصوص، وعناوين WordArt المزخرفة، بالإضافة إلى إنشاء الجداول وتنسيقها، وإعداد الصفحة الفنية للطباعة، على أن تُختتم الوحدة بمشاريع عملية متكاملة (مثل: ابن الهيثم، بطاقتي الشخصية، والماء سر الحياة) تقيس إبداعاتهم. إن قيادتكم الواعية لهذه الرحلة الرقمية ومشاركتكم الفعالة في تقديم هذه المهارات ستساهم بشكل أساسي في بناء جيل قادر على التفاعل مع أدوات العصر بكفاءة ومسؤولية.

الأهداف العامة لمادة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

١. تعزيز المعرفة التكنولوجية: تزويد المتعلمين بالمعرفة والمهارات الأساسية في مجالات التكنولوجيا الرقمية وعلوم الحاسب الآلي، بما يُمكنهم من استخدام الأدوات الرقمية بفعالية في حياتهم اليومية.
٢. تنمية التفكير الحاسوبي وحل المشكلات: تطوير قدرات المتعلمين على التفكير النقدي والتحليلي باستخدام التكنولوجيا في تحليل البيانات، والتوصل إلى حلول للمشكلات المعقدة بطرق إبداعية ومستدامة.
٣. دعم التعلم القائم على التكنولوجيا: تعزيز بناء بيئات تعليمية تفاعلية قائمة على التكنولوجيا، مما يتيح للمتعلمين الفرصة للابتكار، والاستكشاف، والتعلم الذاتي.
٤. تعزيز المواطنة الرقمية: تنمية وعي المتعلمين بأهمية السلوك الرقمي المسؤول، بما في ذلك إدارة الهوية الرقمية، حماية الخصوصية، وتعزيز المشاركة الأخلاقية والمستدامة في المجتمع الرقمي.
٥. تنمية مهارات التعاون: تمكين المتعلمين من استخدام التكنولوجيا للتواصل والتعاون مع أقرانهم، بهدف توسيع آفاقهم والتعرف على وجهات نظر مختلفة والمساهمة في حل التحديات العالمية التي يواجهونها.
٦. دعم الابتكار والإبداع: تشجيع المتعلمين على استخدام التكنولوجيا في تطوير حلول مبتكرة لمشكلات واقعية، مما يساعد على بناء بيئة تعليمية محفزة على الإبداع.
٧. ضمان التميز التعليمي: استخدام أدوات تكنولوجية متقدمة وتصميم إستراتيجيات تعليمية فعالة تركز على تلبية احتياجات المتعلمين المتنوعة وتطوير تعليم عالي الجودة في مجال علوم الحاسب الآلي.
٨. توفير فرص تعلم شاملة: ضمان وصول جميع المتعلمين إلى التكنولوجيا الرقمية والموارد التعليمية بغض النظر عن خلفياتهم الاجتماعية أو الاقتصادية، بما يساهم في تحقيق العدالة والشمولية في التعليم.

الاستراتيجيات التعليمية

عزيزي المعلم

في ظل التطور السريع لتكنولوجيا المعلومات وتغير مهارات العصر، بات من الضروري اعتماد استراتيجيات تعليمية تصمم لتلبية احتياجات الفئة العمرية لمتعلمي الصف الثالث وتسهم في بناء بيئة تعليمية محفزة وداعمة.

يقدم هذا الدليل مجموعة من الاستراتيجيات المبتكرة التي تجمع بين الشرح المباشر والأنشطة التفاعلية والعمل التعاوني والاكتشاف والمشروعات الصغيرة والنقاشات الرقمية والتعلم باللعب، وذلك لتفعيل دور المتعلم وتحفيز مشاركته الفعالة في كل درس.

وتسعى هذه الاستراتيجيات إلى تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين لدى المتعلمين، مثل التفكير النقدي والإبداعي والتواصل الفعال والتعاون والثقافة الرقمية والمرونة، مما يهيئهم لمواجهة تحديات المستقبل بثقة وكفاءة.

تعريف الاستراتيجيات التعليمية

هي مجموعة من الوسائل والطرق المخطط لها مسبقاً والتي يدمجها المعلم في بنية الدرس بهدف تنشيط عمليات التفكير والتفاعل لدى المتعلمين، وتطوير مهاراتهم المعرفية والمهارية والاجتماعية. وتنبتق هذه الاستراتيجيات من تحليل احتياجات المتعلمين وسياق التعلم، وتُقاس فعاليتها من خلال مدى تحقيق الأهداف المقررة وتقدم المتعلمين في مهارات القرن الحادي والعشرين.

الاستراتيجيات التعليمية ودورها في مهارات القرن الحادي والعشرين

الاستراتيجيات التعليمية هي خطط منهجية يضعها المعلم لتنظيم عملية التعلم وتوجيهها نحو تحقيق الأهداف التربوية. تلعب هذه الخطط دوراً محورياً في تعزيز فعالية مهارات القرن الحادي والعشرين ، من خلال توفير القدرات الأساسية التي يحتاجها المتعلم لتطبيق الاستراتيجيات بنجاح ومنها:

- التعاون Collaboration: القدرة على العمل مع الآخرين لتحقيق هدف مشترك. تدعم الاستراتيجيات المعتمدة على فرق العمل والتفاعل الجماعي، مثل التعلم التعاوني وحل المشكلات الجماعي القدرة على العمل مع الآخرين لتحقيق هدف مشترك.
- التفكير النقدي Critical Thinking: القدرة على تحليل المعلومات وتقييم الحلول. استراتيجيات الاكتشاف وحل المشكلات والمشروعات المصغرة تعزز مهارة التفكير النقدي وتقييم الحلول.

• الإبداع Creativity : القدرة على توليد أفكار وحلول جديدة.

يُمكن التعلم باللعب والمشروعات والقصصية والخريطة الذهنية من تنمية هذه القدرة.

• التواصل Communication : القدرة على نقل الأفكار بوضوح شفهيّاً وكتابياً.

يحسن تطبيق استراتيجيات النقاش والحوار والتعلم التعاوني من جودة التواصل في الفصل.

صور وأشكال الاستراتيجيات التعليمية

١. إستراتيجية التعلم التعاوني

•التعريف:

هي خطة منهجية يتعاون فيها المتعلمون ضمن مجموعات صغيرة (٢-٤ متعلمين) لتحقيق مهمة تعليمية مشتركة؛ حيث يتولى كل فرد دوراً محدداً (مثل: قائد، كاتب، مراجع، عارض) ويُشجّع على التفاعل الإيجابي وتبادل الأفكار والمسؤوليات.

•الأهداف:

- ١- تنمية مهارة فريق العمل teamwork والمسؤولية المشتركة.
- ٢- تعزيز القدرة على التواصل الشفهي والكتابي.
- ٣- تحفيز الشعور بالمسؤولية المشتركة نحو إنجاز المهمة.
- ٤- بناء الثقة بالنفس من خلال الإنجاز الجماعي.

•إجراءات التطبيق:

١. تقسيم طلاب الصف إلى فرق، بحيث يضم كل فريق من ٢-٤ متعلمين.
٢. شرح المهمة بوضوح وتحديد الأدوار (كاتب - مراجع - عارض).
٣. متابعة عمل الفرق وتقديم الدعم والتوجيه.
٤. عرض نتائج كل فريق ومناقشتها مع الصف.

٢. استراتيجية التعلم بالاكشاف

• التعريف:

هي طريقة تعليمية يتيح فيها المعلم للمتعلمين استكشاف المفاهيم والأدوات بأنفسهم قبل تقديم الشرح التفصيلي، مما يعزز استقلالية التعلم ويثير الفضول العلمي لديهم.

• الأهداف:

١. تعزيز روح الاستقصاء والفضول.
٢. تنمية مهارة التفكير النقدي من خلال تحليل النتائج.
٣. تشجيع المتعلمين على المبادرة والتجريب.

• إجراءات التطبيق:

١. تحديد المحتوى أو الأداة المراد استكشافها.
٢. عرض العنصر دون شرح مفصل.
٣. تقسيم المتعلمين إلى مجموعات سواء (ثنائية، ثلاثية، رباعية... إلخ)
٤. تزويدهم بموارد (مثل أوراق عمل أو أسئلة استرشادية) تحفّزهم على تجربة الأيقونات والأدوات.
٥. إتاحة وقت كافٍ للتجربة الفردية أو الجماعية، وتدوين الملاحظات.
٦. عقد نقاش صفّي لاستعراض ما اكتشفوه وتوحيد المفاهيم.

٣. استراتيجية التعلم باللعب

• التعريف:

هي منهجية تربط بين التعلم والعناصر الترفيهية والتحديات المحفزة، عبر استخدام الألعاب والأنشطة التنافسية داخل الدرس، بهدف رفع دافعية المتعلمين وتمكينهم من اكتساب المفاهيم والمهارات من خلال الممارسة المرحلة.

• الأهداف:

١. زيادة الحماس والتركيز لدى المتعلمين أثناء الدرس.
٢. ترسيخ المفاهيم الذهنية عبر الممارسة التطبيقية.
٣. تنمية مهارة الابتكار والتفكير الإبداعي في حل التحديات.
٤. تعزيز روح المنافسة الإيجابية والتعاون بين المتعلمين.

• إجراءات التطبيق:

١. تصميم اللعبة أو التحدي: تحديد الهدف التعليمي (مثلاً: إدراج صورة وتقسيمها).
٢. توضيح القواعد والمهام: شرح كيفية اللعب والمعايير الزمنية.
٣. تقسيم المتعلمين إلى فرق: تكوين مجموعات متوازنة تنافس بعضها البعض.
٤. بدء التحدي: يباشر كل فريق تنفيذ المهمة ضمن الوقت المحدد.
٥. التقييم الفوري: احتساب النقاط أو إعلان الفريق الفائز بناءً على جودة الإنجاز وسرعته.
٦. التغذية الراجعة والمراجعة: مناقشة الأخطاء وتقديم الإرشادات لتثبيت المفاهيم.

٤. استراتيجية التعلم القصصي

• التعريف:

هي منهجية تعليمية تعتمد على سرد قصة تربط المفاهيم العلمية أو التقنية بحياة المتعلمين أو بشخصيات محبوبة لديهم، بهدف جعل المحتوى أكثر قرباً وذاكرةً وأسهل فهماً.

• الأهداف:

١. تعزيز مهارات استراتيجيات التعلم القصصي عبر ارتباط الدرس بالسرد القصصي.
٢. تسهيل إسترجاع المعلومات وتثبيتها في الذاكرة طويلة الأمد.
٣. تحفيز الخيال والإبداع من خلال تصور مشاهد وأحداث القصة.
٤. ربط المفاهيم التقنية بسيناريوهات واقعية تعكس احتياجات المتعلم.

• إجراءات التطبيق:

١. اختيار الشخصية أو السيناريو: تحديد بطل القصة (مثل "سارة" أو "حمد") والموقف التقني الذي سيواجهه.
٢. كتابة أو سرد القصة: تقديم تفاصيل المشكلة والحلول بأسلوب جذاب مع تضمين الحوار والوصف.
٣. استخلاص المفهوم: ربط أحداث القصة بالخطوات التقنية.
٤. نشاط تطبيق عملي: يطبق المتعلمون خطوات حل المشكلة التقنية المستوحاة من القصة على أجهزتهم.
٥. نقاش ختامي: مناقشة الدروس المستفادة وكيفية تعميمها على مهام أخرى.

٥. استراتيجيات النقاش والحوار

• التعريف:

هي منهجية تعليمية تُتيح للمتعلمين تبادل الأفكار والآراء حول موضوعٍ أو مشكلةٍ معينة في بيئة تعليمية تتميز بالحرية الفكرية والاحترام المتبادل، حيث يقود المعلم النقاش بتوجيه الأسئلة التحفيزية وتلخيص الأفكار الأساسية.

• الأهداف:

١. تنمية مهارات التعبير الشفهي والاستماع الفعال.
٢. تعزيز التفكير النقدي من خلال تحليل وجهات النظر المختلفة.
٣. بناء الثقة بالنفس لدى المتعلمين عبر مشاركتهم آرائهم.
٤. تطوير القدرة على احترام اختلاف وجهات النظر والحوار البناء.

• إجراءات التطبيق:

١. اختيار الموضوع أو السؤال المحفّز: يحدد المعلم فكرة أو سيناريو.
٢. توزيع التوجيهات: شرح القواعد.
٣. تقسيم الصفّ: إمّا في مجموعات صغيرة أو نقاش صفّي كامل حسب حجم الموضوع.
٤. قيادة النقاش: يطرح المعلم سؤالاً مفتوحاً، ويشجع المتعلمين على التفاعل عبر أسئلة متابعة (لماذا؟ كيف؟).
٥. التلخيص والتوصيات: يجمع المعلم الأفكار الرئيسية ويكتبها على السبورة، ثم يناقش مع المتعلمين كيفية تعميمها أو تطبيقها.
٦. التغذية الراجعة: يشارك المعلم والمتعلمون ملاحظاتهم على أسلوب النقاش ومخرجاته، مع اقتراح تحسينات.

٦. استراتيجية التعلم المعزز بالتقنيات الرقمية

• التعريف:

هي منهجية دمج الوسائط والتطبيقات والأنظمة الرقمية التفاعلية داخل الدرس لتقديم المحتوى بطرق مشوقة، ولتوفير بيئة تعليمية ديناميكية تمكّن المتعلمين من التفاعل الفوري والحصول على تغذية راجعة سلسلة.

• الأهداف:

١. زيادة دافعية المتعلمين وتحفيزهم عبر استخدام أدوات التقنية الحديثة.
٢. تنمية الثقافة الرقمية ومهارة التعامل مع المنصات والتطبيقات.
٣. تقديم تغذية راجعة فورية تمكّن المتعلمين من تصحيح أخطائهم ذاتياً.
٤. دعم الفروق الفردية بتوفير محتوى تفاعلي يناسب جميع مستويات المتعلمين.

• إجراءات التطبيق:

١. اختيار الأداة الرقمية الملائمة: كموقع WordWall ومنصة Quizizz أو Kahoot! تدعم اللغة العربية.
٢. إعداد المحتوى التفاعلي: تصميم أسئلة قصيرة أو بطاقات تحدٍ مرتبطة بأهداف الدرس.
٣. مشاركة الرابط أو رمز QR: توزيع الرابط/الرمز على المتعلمين للدخول عبر أجهزتهم.
٤. تنفيذ النشاط: ينفذ المتعلمون الأنشطة والتمارين المطلوبة، بينما يعرض المعلم نتائج عملهم.
٥. مناقشة النتائج والتغذية الراجعة: عرض الإجابات الصحيحة والخاطئة وتصحيح المفاهيم فوراً.
٦. تقييم الأداء الفردي والجماعي: استخدام تقرير المنصة لتحليل الأداء وتحديد نقاط القوة والضعف والفرصة المتاحة لتحسين أداء المتعلم.

٧. استراتيجة العصف الذهني

• التعريف:

هي تقنية جماعية تشجع المتعلمين على إنتاج أكبر عدد من الأفكار والحلول الإبداعية حول موضوع أو مشكلة ما، بهدف توسيع آفاق التفكير وتنشيط الخيال لدى المتعلمين قبل الانتقال إلى مرحلة الفرز والتحليل.

• الأهداف:

١. تحفيز حرية التعبير وتشجيع التفكير الابداعي.
٢. تنمية مهارة توليد الأفكار المتنوعة والمتعددة.
٣. بناء الثقة بالنفس لدى المتعلمين في طرح آرائهم دون خوف من الخطأ.
٤. تمهيد الطريق نحو إختيار أفضل الحلول لاحقاً.

• إجراءات تطبيقها:

١. تحديد الموضوع أو المشكلة بوضوح: يطرح المعلم السؤال.
٢. شرح قواعد العصف الذهني : التأكيد على عدم نقد أو تقييم أي فكرة خلال مرحلة الجمع، وتسجيل كل الاقتراحات.
٣. جمع الأفكار بسرعة: يطلب المعلم من المتعلمين كتابة أو قول أفكارهم بسرعة دون توقف.
٤. تسجيل جميع الاقتراحات: يسجل المعلم أو أحد المتعلمين الأفكار على السبورة أو على لوحة ورقية.
٥. فرز الأفكار بعد الانتهاء: بعد نهاية الوقت المخصص، يقوم المعلم والمتعلمون بتجميع الأفكار المتشابهة وتصنيفها.
٦. المناقشة والتحليل: يناقش الصف الأفكار المختارة ويفسّرون مزايا كلاً منها و تحديد كيفية تطبيقها.

٨. استراتيجية التعلم القائم على المشاريع المصغرة

• التعريف:

هي منهجية تعليمية تكلف المتعلمين بمهمة تطبيقية بسيطة متكاملة تدمج عدة مهارات ومعارف؛ يمرّون فيها بمراحل واضحة (التخطيط – التنفيذ – العرض – التقييم)، بهدف ربط التعلم النظري بالتطبيق العملي وتعزيز التعلم المستقل والجماعي.

• الأهداف:

١. ربط المفاهيم النظرية بالتطبيق العملي لتعميق الفهم.
٢. تنمية مهارات التخطيط والتنظيم لدى المتعلمين.
٣. تعزيز روح المبادرة والمسؤولية الفردية والجماعية.
٤. صقل مهارات التفكير النقدي والإبداعي خلال تنفيذ المشروع.
٥. تطبيق مهارات التواصل عبر العرض والمناقشة.

• إجراءات تطبيقها:

١. تحديد مخرجات المشروع: مثل إعداد تقرير مصغر يضم عنواناً وفقرة وصورة.
٢. عرض القالب الإرشادي: يوضح خطوات المشروع (اختيار الموضوع – جمع المعلومات – كتابة المسودة – إدراج الصور – التنسيق – العرض).
٣. تقسيم الصفّ إلى مجموعات تضم أعداداً محددة سواء (ثنائي أو ثلاثي أو رباعي) : مع توزيع أدوار داخل كل فريق (مخطط – كاتب – منسق – عارض).
٤. تخطيط المشروع: يضع المتعلمون خطة عمل مبسطة لكل مرحلة مع جدول زمني.
٥. تنفيذ المشروع عملياً: يعمل كل فريق على المستند، يدرجون النصوص والصور ويطبّقون التنسيق.
٦. العرض والتغذية الراجعة: يقدم كل فريق نتاجه أمام الصف، ويتلقى ملاحظات المعلم وزملائه.
٧. التقييم الذاتي وتقييم الأقران: يقيم المتعلمون عملهم وعمل الآخرين وفق معايير محددة.

٩. استراتيجية التعلم القائم على حل المشكلات

• التعريف:

هي منهجية تعليمية يتم عرض مشكلة واقعية أو محاكاة أمام المتعلمين تستدعي منهم استخدام مهارات التفكير والتخطيط والتعاون لوضع خطوات منهجية لحلها. يمر المتعلمون بمراحل تحديد المشكلة وتحليلها وإقترح الحلول وتطبيقها، مما يعزز التعلم النشط ويقربهم من مواقف الحياة الحقيقية.

• الأهداف:

١. تنمية قدرة المتعلمين على تحديد عناصر المشكلة وفهمها بوضوح.
٢. صقل مهارة التفكير النقدي عبر تحليل الموقف وتقييم البدائل.
٣. تعزيز مهارة التخطيط والتنظيم المنهجي لخطوات الحل.
٤. ترسيخ روح التعاون وتقاسم الأدوار عند العمل الجماعي.
٥. تطوير مهارة الاتصال الفعال عند مناقشة الحلول وعرضها.

• إجراءات تطبيقها:

١. عرض السيناريو أو المشكلة: يقدم المعلم مشكلة ملموسة.
٢. تحديد عناصر المشكلة: يقود المعلم المتعلمين لاستيضاح ما هو الملف وأين كان محفوظاً وإمكانيات استعادته.
٣. تكوين مجموعات عمل: تقسيم المتعلمين إلى فرق (٢-٤ متعلمين) وتوزيع أدوار (محلل-منفذ-مؤثّق) يجب توزيع الأدوار على عدد أعضاء الفريق
٤. اقتراح الحلول: يناقش كل فريق الخيارات الممكنة.
٥. تخطيط خطوات التنفيذ: يضع كل فريق خطة زمنية وخطوات واضحة لتنفيذ الحل.
٦. تطبيق الحل عملياً: يعمل المتعلمين على الحاسوب لتنفيذ الخطوات المقترحة لاستعادة الملف وحفظه باسم جديد.
٧. عرض النتائج: يعرض كل فريق حله أمام الصف ويشرح الخطوات التي اتبعها.
٨. المناقشة والتقييم: يقود المعلم نقاشاً حول فعالية الحلول ويقدم تغذية راجعة، ثم يلخص أفضل الممارسات.

نصائح مهمة للمعلم عند تطبيق الاستراتيجيات:

- امزج بين الاستراتيجيات المختلفة في الدرس الواحد لتحقيق أفضل النتائج.
- راع مستوى المتعلمين واختر الاستراتيجية المناسبة لقدراتهم.
- استخدم التقنيات المتاحة لتعزيز فعالية الاستراتيجيات المختارة.
- اطلب تغذية راجعة من المتعلمين لتطوير استراتيجياتك باستمرار.

أوراق العمل التفاعلية المطورة

مشروع تفعيل مختبرات الحاسوب عبر تحويل الأوراق النظرية إلى أنشطة تطبيقية ذكية
ومحبة للمتعلمين



أولاً : المقدمة والهدف من المشروع

! التحدي النظري والورقي

تعتمد مادة الحاسوب بشكل أساسي على التطبيق العملي واستخدام الأجهزة، مما يزيد من حب المتعلمين للمادة وشغفهم بها. إلا أن المناهج تحتوي على مجموعة من أوراق العمل والدروس النظرية، وبسبب طبيعة توزيع الحصص، فإن حل أوراق العمل هذه بالطريقة الورقية التقليدية يجعل المتعلمين يبتعدون عن استخدام أجهزة الحاسوب لفترات متتالية خلال الفصل الدراسي، مما قد يقلل من حماسهم للمادة.

✓ الحل التفاعلي المبتكر

ومن هنا جاءت فكرة تحويل أوراق العمل النظرية الموجودة في الكتاب المدرسي إلى أوراق عمل تفاعلية يتم حلها مباشرة على أجهزة الحاسوب في المختبر. تم استخدام نفس صفحة ورقة العمل من الكتاب ليكون الشكل مألوفاً للتعلم، وبناء طريقة حل تفاعلية لها ، وبذلك يطبق المتعلم الدرس النظري بشكل عملي وممتع دون الابتعاد عن جهاز الحاسوب.

إحصائية أوراق العمل التفاعلية

المشاريع التفاعلية	أوراق العمل التفاعلية	المرحلة الدراسية
مشروع تفاعلي واحد	3 أوراق عمل	الصف الثاني
-	ورقة عمل واحدة	الصف الثالث
-	7 أوراق عمل	الصف الرابع
-	6 أوراق عمل	الصف الخامس
مشروع تفاعلي واحد	17 ورقة تفاعلية	الإجمالي العام

ثانياً: الأهداف العامة والمهارات المكتسبة

تثبيت المفاهيم النظرية والوجدانية رقمياً



تمكين المتعلم من حل أسئلة المنهج النظري (مثل المواطنة الرقمية، وفهم السلوكيات الصحيحة، والتعرف على أدوات المنصات (بأسلوب تفاعلي ممتع.

تعزيز الوعي التربوي بالقيم والسلوك الرقمي



استخدام أنماط تفاعلية مبتكرة (مثل الوجوه التعبيرية 😊 / 😞) لتدريب المتعلم على التمييز البصري الفوري بين السلوكيات الصحيحة والخاطئة.

تطوير مهارات التحكم الدقيق بالفأرة



تدريب المتعلمين بالصفوف الأولى على استخدام الفأرة بدقة من خلال النقر على الخانات المخصصة، واختيار الرموز، أو تفعيل التحديد التلقائي.

المرونة الذهنية والتحكم الحركي في التوصيل



تمكين المتعلم من التوصيل المرن بالاتجاهين عبر سحب وإفلات خطوط التوصيل الملونة بسلاسة وبمساحة مريحة لا تشتت ذهن الطفل.

تعزيز التفكير المنطقي وترتيب الخطوات



تدريب المتعلم على استنتاج التسلسل المنطقي الصحيح لخطوات الدروس ومسائل البرمجة عبر إدخال وترتيب الأرقام المتسلسلة.

تنمية مهارات التعبير الرقمي والابتكار



استعمال لوحة الرسم المدمجة بورقة العمل (قلم حر، ممحاة، لوحة ألوان) للتعبير عن الإجابات التي تتطلب مهارات فنية رقمية بصورة مبتكرة.

ثالثاً: الدليل التقني وآلية التشغيل

</> تشغيل محلي من: بُنيت الملفات بصيغة HTML مدمجة لتعمل مباشرة عبر متصفح الإنترنت دون الحاجة لاتصال إنترنت بالمختبر.

📱 توافق كامل مع الأجهزة المحمولة: يعمل الكود بمرونة مطلقة على الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية للمراجعة بالمنزل.

خطوات تشغيل أوراق العمل التفاعلية:

1. يوجه المعلم المتعلمين لفتح المجلد الخاص بدرس اليوم على أجهزتهم.
2. يقوم المتعلم بالضغط المزدوج على الملف الذي يحمل اسم (ورقة عمل) ورقمها مثل: ورقة عمل 2 .
3. تفتح ورقة العمل التفاعلية تلقائياً بشكل جذاب وسلس، ليبدأ المتعلم الحل فوراً.

رابعاً: آلية تفاعل المتعلم وشرح عناصر الواجهة

تم تصميم الواجهة لتكون سهلة ومطابقة تماماً لكتاب الحاسوب المدرسي، وتتنوع الأنماط وعناصر التفاعل بحسب فكرة الدرس:

أنماط الحل التفاعلي المتنوعة في أوراق العمل التفاعلية:

١. **نمط التوصيل برسم الخطوط:** لتسهيل التحكم ومراعاة للقدرات الحركية لمتعلمي المرحلة الابتدائية. يتيح النظام مرونة تامة في التوصيل بالاتجاهين (من السؤال إلى الإجابة أو العكس)، حيث يمكن للمتعلم الضغط والسحب مباشرة سواءً من نقاط الارتكاز الملونة أو من الخانة النصية كاملة، ليقوم النظام تلقائياً برسم خط ملون ومنظم يربط بينهما (كما هو موضح بالجزء العلوي من ورقة عمل ١ للصف الرابع).

٢. **نمط علامات الصح والخطأ التتبعي:** يقوم المتعلم بالضغط المباشر على المربع المخصص أمام العبارات النظرية، و يتيح النظام آلية تبديل تفاعلية مرنة بالتتابع مع كل ضغطة، فالضغطة الأولى تظهر علامة (✓)، والثانية تحولها إلى علامة (X)، بينما الضغطة الثالثة تعيد الخانة فارغة لإتاحة فرصة التراجع وتعديل الإجابة بسهولة (كما هو موضح بالجزء السفلي من ورقة عمل ١ للصف الرابع).

التطبيق ورقة عمل (1)

■ صل السلوك الصحيح بالأثر المناسب:

السلوك **الأثر**

- حماية المعلومات الخاصة
- أكون مواطناً رقمياً مسؤولاً
- استخدام كلمات مهذبة
- احمي خصوصيتي
- تمثيل قيمتي وديني
- أنشر المحبة والاحترام

■ ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (X) أمام العبارة الخاطئة:

شباب الكويت هم ثروة الوطن وسر نهضته.	[؟]
مسموح لي نشر صور الآخرين دون إذنتهم.	[؟]
أستدكر توجيهات صاحب السمو أمير البلاد في كل تصرفاتي.	[؟]
إضاعة الوقت الطويل على الإنترنت من سلوكيات المواطن الجيد.	[؟]

✓ تخلف من صفحة الحل إعادة البدء

التطبيق ورقة عمل (1)

■ صل السلوك الصحيح بالأثر المناسب:

السلوك **الأثر**

- حماية المعلومات الخاصة
- أكون مواطناً رقمياً مسؤولاً
- استخدام كلمات مهذبة
- احمي خصوصيتي
- تمثيل قيمتي وديني
- أنشر المحبة والاحترام

■ ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (X) أمام العبارة الخاطئة:

شباب الكويت هم ثروة الوطن وسر نهضته.	[✓]
مسموح لي نشر صور الآخرين دون إذنتهم.	[X]
أستدكر توجيهات صاحب السمو أمير البلاد في كل تصرفاتي.	[✓]
إضاعة الوقت الطويل على الإنترنت من سلوكيات المواطن الجيد.	[؟]

✓ تخلف من صفحة الحل إعادة البدء

(ورقة عمل ١ للصف الرابع)

تابع / رابعا: آلية تفاعل المتعلم وشرح عناصر الواجهة

😊 **٣- نمط الاختيار والملء اللوني الذكي:** يضغط المتعلم على الخانة المخصصة للحل في الجدول، لتظهر له الخيارات منسقة بألوان ذكية ومطابقة لعناصر الدرس النظري (مثل أرقام تبويبات منصة Teams الملونة). ويقوم النظام بملء الخانة باللون والرقم المختار فوراً (كما في ورقة عمل ٤ للصف الرابع).

التطبيق ورقة عمل (4)

أمامك شاشة توضح كيفية التعامل مع الواجبات في منصة Teams. اكتب رقم التبويب المناسب أمام كل وصف في الجدول أسفل الشاشة.



الوصف	رقم التبويب
الواجبات التي تم إرسالها.	الصفحة 1
لعرض الواجبات التي انتهى تاريخ تسليمها.	الصفحة 2
لعرض الواجبات القادمة.	الصفحة 3

أنت قد في نظام التعليم الإلكتروني. اضغط على الأرقام العلوية بالأعلى ثم ضعها في المصاديق لتعبئة الحل.

التطبيق ورقة عمل (4)

أمامك شاشة توضح كيفية التعامل مع الواجبات في منصة Teams. اكتب رقم التبويب المناسب أمام كل وصف في الجدول أسفل الشاشة.



الوصف	رقم التبويب
الواجبات التي تم إرسالها.	الصفحة 1
لعرض الواجبات التي انتهى تاريخ تسليمها.	الصفحة 2
لعرض الواجبات القادمة.	الصفحة 3

أنت قد في نظام التعليم الإلكتروني. اضغط على الأرقام العلوية بالأعلى ثم ضعها في المصاديق لتعبئة الحل.

(ورقة عمل ٤ للصف الرابع)

🌐 **٤- نمط الانطباع والوجه التفاعلي التعبير:** نمط قيمى تربوي يرسم فيه المتعلم الوجه السعيد المبتسم 😊 للتعبير عن السلوك الرقمي الصحيح، يقوم النظام برسم الوجه تلقائياً وفوراً عند الضغط داخل الخانة لتثبيت المفاهيم السلوكية والوجدانية (مثل ورقة عمل ١ للصف الخامس).

التطبيق ورقة عمل (1)

ارسم علامة 😊 أمام السلوك الذي يمثل "مواطناً رقمياً مسؤولاً":

استخدم كلمات مهذبة في تعليقاتي.	
أرسل صورة أحد زملائي من غير إذنه.	
أشارك حديثاً ثبوياً صحيحاً.	
أخير زميلي بمعلومة صحيحة على الإنترنت.	

أحرصوا عند استخدامكم الإنترنت أن تكونوا مواطنين رقميين مسؤولين.



تحقق من الحل

التطبيق ورقة عمل (1)

ارسم علامة 😊 أمام السلوك الذي يمثل "مواطناً رقمياً مسؤولاً":

استخدم كلمات مهذبة في تعليقاتي.	😊
أرسل صورة أحد زملائي من غير إذنه.	
أشارك حديثاً ثبوياً صحيحاً.	😊
أخير زميلي بمعلومة صحيحة على الإنترنت.	😊

أحرصوا عند استخدامكم الإنترنت أن تكونوا مواطنين رقميين مسؤولين.



تحقق من الحل

(ورقة عمل ١ للصف الخامس)

تابع / رابعا: آلية تفاعل المتعلم وشرح عناصر الواجهة

ه. نمط التحديد والتعبئة اللونية التلقائية: يضغط المتعلم مباشرة داخل الإطار الدائري المخصص أسفل الصور أو العبارات، ليقوم النظام بإضاءة وتعبئة الدائرة باللون تلقائياً وفوراً (مثل اللون البرتقالي أو علامة الصح الخضراء) لتأكيد الاختيار بصرياً للأجهزة الذكية (كما في ورقة عمل ٢ للصف الخامس).

التطبيق ورقة عمل (2)

أي من الأجهزة التالية يُعتبر جهازاً ذكياً؟






☐
☐
☐
☐

أي من الأجهزة التالية يُعتبر جهازاً غير ذكي؟






☐
☐
☐
☐

التحقق من الإجابة

التطبيق ورقة عمل (2)

أي من الأجهزة التالية يُعتبر جهازاً ذكياً؟






☒
☒
☐
☐

أي من الأجهزة التالية يُعتبر جهازاً غير ذكي؟






☐
☐
☒
☐

التحقق من الإجابة

(ورقة عمل ٢ للصف الخامس)

١- نمط ترتيب الخطوات الرقمية: يدخل المتعلم الأرقام المتسلسلة الصحيحة داخل الصناديق الرقمية المخصصة لتحديد التسلسل المنطقي لخطوات الدرس مثل ترتيب الخطوات لمساعدة سارة في الوصول للمدرسة (كما في ورقة عمل ٧ للصف الرابع).

التطبيق ورقة عمل 7

ساعد صديقنا سارة للوصول إلى مدرستها :
رتب الخطوات الصحيحة من القائمة التالية، وضع رقمًا جانب كل خطوة بحسب الترتيب الصحيح:



الخطوة	الترتيب
الخطوة ١	
الخطوة ٢	
الخطوة ٣	
الخطوة ٤	
الخطوة ٥	
الخطوة ٦	
الخطوة ٧	
الخطوة ٨	
الخطوة ٩	
الخطوة ١٠	

إعادة ▶

التطبيق ورقة عمل 7

ساعد صديقنا سارة للوصول إلى مدرستها :
رتب الخطوات الصحيحة من القائمة التالية، وضع رقمًا جانب كل خطوة بحسب الترتيب الصحيح:



الخطوة	الترتيب
الخطوة ١	
الخطوة ٢	
الخطوة ٣	
الخطوة ٤	
الخطوة ٥	
الخطوة ٦	
الخطوة ٧	
الخطوة ٨	
الخطوة ٩	
الخطوة ١٠	

إعادة ▶

(ورقة عمل ٧ للصف الرابع)

تابع / رابعا: آلية تفاعل المتعلم وشرح عناصر الواجهة

٧. نمط لوحة الرسم والتلوين الرقمي: مساحة تفاعلية مبتكرة مدمجة بالورقة، تتيح للمتعلم رسم الإجابة المطلوبة (مثل رسم أداة مغادرة الاجتماع) والتحكم الكامل بالألوان وحجم الفرشاة، مع أزرار للتراجع والمسح لتعزيز مهارة التعبير البصري (كما في ورقة عمل ه للصف الرابع).



(ورقة عمل ٧ للصف الرابع)

شرح عناصر الواجهة الرقمية

الأثر التربوي والتفاعلي للنظام

تضمن الألفة البصرية الكاملة وعدم تشتت المتعلمين.

تمنع التشتت وتدعم التحكم بالفأرة الميسر للمتعلمين في هذه المرحلة العمرية.

تختلف ألوانها وتصميمها بمرونة بحسب طبيعة السؤال.

تمنح المتعلم فرصة ذهبية للتكرار والتعلم الذاتي المستقل.

آلية التفاعل البرمجي داخل المختبر

صورة رقمية عالية الجودة مأخوذة مباشرة من صفحة الكتاب المدرسي المقرر.

مساحات مخصصة تتيح للمتعلم الضغط المباشر عليها للحل، أو التوصيل، أو التعبئة اللونية وفورية الاستجابة.

زر يضغط عليه المتعلم لتقييم حله النظري فوراً، حيث يلون النظام الإجابات الصحيحة والخاطئة ويظهر نافذة النتيجة.

يتيح للمتعلم تفسير الخانات، ومسح خطوط التوصيل، أو تفريغ لوحة الرسم بالكامل للبدء بمحاولة جديدة.

عناصر الواجهة الرقمية

خلفية ورقة العمل

خانات التفاعل الذكية

زر (التحقق من الإجابات)

زر (إعادة المحاولة)

خامسا : نظام التقييم والتعزيز الفوري

100%

تعزيز تربوي ونتيجة فورية ومبهجة للمتعلمين



بمجرد ضغط المتعلم على زر التحقق من الإجابة تظهر نافذة واضحة ومبهجة تحتوي على:

1. العبارات التشجيعية لجميع المستويات: يقدم البرنامج عبارات مخصصة ومحفزة للمتعلمين، فعند الحصول على درجة كاملة تظهر نافذة التميز مع كأس الفوز وعبارات ثناء (مثل: "أنت عبقرى ماهر ومتميزًا 🏆"), وحتى في حال وجود أخطاء أو إجابات غير كاملة، يعرض البرنامج عبارات إيجابية تشجع المتعلم على إعادة المحاولة وتدفع عنه الإحباط.
2. المؤثرات الصوتية والبصرية: تم إضافة أصوات مبهجة ومؤثرات بصرية جذابة تعمل فور ظهور النتيجة لزيادة الحماس والمتعة داخل المختبر.
3. خيارات المتابعة: يمكن للمتعلم الضغط على زر المراجعة لرؤية الأخطاء، أو الضغط على زر إعادة المحاولة للبدء من جديد وتثبيت المعلومة النظرية.





!معاً لنبني جيلاً تقنياً مبدعاً

نأمل أن يُكسب هذا المشروع متعة التعلم والعمل
الفعلي لحصة الحاسوب النظرية للمرحلة الابتدائية.

التوجيه الفني العام للحاسوب -وزارة التربية



المرحلة الابتدائية -مادة الحاسوب



الوحدة الأولى: العالم الرقمي

وصف الوحدة

تُعد هذه الوحدة دليلاً توعوياً رقمياً متكاملًا يسعى إلى نقل المتعلمين من مجرد الاستهلاك العشوائي لشبكة الإنترنت إلى فهم أعمق لآليات التواجد الرقمي والمسؤولية التقنية المستدامة. تركز الوحدة على تأصيل مفاهيم الهوية الرقمية وما تشتمل عليه من حسابات، وتمكين المتعلم من إدراك الأثر المستمر لتحركاته البرمجية عبر فهم "البصمة الرقمية"، فضلاً عن بناء جدار حماية قيمى وأمنى للطفل يحميه من مخاطر مشاركة بياناته الحساسة مع الغرباء، وتوجيهه نحو تبني مسار رقمى آمن يعكس الأخلاق والوعي التكنولوجى.

تركّز هذه الوحدة على تنمية:

- الوعي بالهوية والأمان الرقمي: عبر تمكين المتعلم من التمييز الدقيق بين بيانات هويته الحقيقية (كالرقم المدنى وصورته الواقعية) وبيانات هويته الرقمية المستعارة في الألعاب والتطبيقات التعليمية لحماية ذاته.
- ادراك عواقب السلوك الرقمي (البصمة): من خلال توعية المتعلمين بأن كل تحرك أو تعليق أو إعجاب يضغطونه على الإنترنت يترك أثراً دائماً (بصمة رقمية)، وتوجيههم لتبني مسارات إيجابية مثل نشر معلومات مفيدة وكتابة تعليقات لطيفة.
- الحماية الأمنية والسرية المعلوماتية: من خلال تشكيل سلوك دفاعى لدى الطفل يمنعه من مشاركة ممتلكاته الشخصية ومعلوماته السرية (كالعنوان، ورقم الهاتف، وكلمات المرور) مع الغرباء، والتعامل مع بياناته ككنز ثمين يتطلب الحماية.
- الاستشارة السلوكية والمواطنة الصالحة: عبر غرس ثقافة العودة للكبار واستئذان الوالدين أو المعلم مسبقاً قبل التسجيل في المواقع، ومكافحة التنمر الإلكتروني بجميع أشكاله لضمان بيئة رقمية يسودها اللطف والاحترام.

مخرجات التعلّم المتوقعة بنهاية الوحدة يكون المتعلّم قادرًا على أن:

- يميز بين الهوية الحقيقية والهوية الرقمية من حيث المكونات (الاسم الكامل مقابل اسم المستخدم)، والطبيعة، وأماكن الاستخدام (المستشفى والمدرسة مقابل الألعاب والتطبيقات).
- يعرّف مفهوم البصمة الرقمية بوصفها الأثر الدائم والمستمر الذي يتركه المستخدم عند تصفح المواقع وكتابة التعليقات ومشاركة الصور على الإنترنت.
- يصنف البيانات الشخصية بوضع إشارات صائبة إلى معلومات متاح مشاركتها (الهوايات، الرسومات) ومعلومات سرية يمنع مشاركتها تماماً (العنوان، رقم الهاتف، كلمة المرور).
- يطبق سلوك الحماية الرقمية برفع شعار "قف" الفوري والامتناع عن الاستجابة عند طلب أشخاص غرباء لبياناته الشخصية مقابل هدايا.
- يحدد السلوكيات الرقمية الآمنة التي تؤهله لاستحقاق "وسام الاحترام" مثل استشارة الوالدين قبل الدخول لأي موقع جديد، والابتعاد عن السخرية من الآخرين.
- يوظف منصات التعلم المعتمدة (مثل Microsoft Teams) بطريقة مسؤولة تضمن الحفاظ على سرية كلمة مروره وعدم إعطائها للأصدقاء.

الدرس الأول: أنا والإنترنت



نواتج التعلم:



يتوقع من المتعلم في نهاية الدرس أن يكون قادراً على أن:

١. يميز بين الهوية الحقيقية والهوية الرقمية من حيث المكونات والطبيعة وأماكن الاستخدام.
٢. يعرف مفهوم البصمة الرقمية بوصفها الأثر الذي يتركه المستخدم على الإنترنت.
٣. يصنف البيانات الشخصية إلى معلومات متاح مشاركتها ومعلومات سرية يمنع مشاركتها تماماً.

مصطلحات حاسوبية Key Word



الهوية المستعارة أو غير الحقيقية أحياناً التي نستخدمها في حسابات التطبيقات والألعاب وتتكون من اسم مستخدم ورمز تعبيري وبريد إلكتروني.

الأثر الذي يترك عند استخدام الإنترنت

الهوية الرقمية

البصمة الرقمية



STRATEGY

استراتيجيات تعليمية مقترحة:

١- استراتيجيات التعلم القائم على حل المشكلات:

يعرض المعلم موقفاً لشخص غريب يطلب من المتعلم اسمه الكامل وعنوانه عبر الإنترنت لإرسال هدية، ويطرح المشكلة على المتعلمين لمعرفة التصرف الصحيح، موجهاً إياهم لرفع شعار قف لضمان سلامتهم.

٢- استراتيجيات التعلم بالاكشاف:

يعرض المعلم جدولاً فارغاً للمقارنة بين الهوية الحقيقية والهوية الرقمية، ويطلب من المتعلمين اكتشاف تصنيف عناصر مثل الرقم المدني والرمز التعبيري وجواز السفر وتوزيعها في مكانها المناسب بناءً على طبيعتها واستخداماتها.

٣- استراتيجيات النقاش والحوار:

يدير المعلم حواراً تفاعلياً مستعيناً بمخطط راحة اليد البصرية ومسارات البصمة الرقمية، ويناقش المتعلمين حول عواقب كتابة تعليقات مزعجة أو دخول مواقع غير آمنة مقابل نشر معلومات مفيدة وكتابة تعليقات لطيفة.

أوراق العمل :



STUDENT

يوجه المعلم المتعلمين لفتح ورقة النشاط الأول الخاص بجدول أشارك ولا أشارك وتجهيز

أقلامهم. يطلب المعلم من المتعلمين قراءة العبارات بالتوالي ووضع علامة الصح في

الخانة المناسبة، مثل وضع علامة تحت خانة لا أشارك أمام رقم الهاتف وعنوان البيت

وكلمة المرور، ووضعها تحت خانة أشارك أمام الرسمة الجميلة واسم اللعبة المفضلة.

ينتقل المعلم مع المتعلمين إلى التمرين الثاني ويطلب منهم قراءة الخيارات الثلاثة بتمعن.

يوجه المعلم المتعلمين لرسم دائرة واضحة حول السلوك البديل (ب) الذي ينص على

استشارة الوالدين قبل الدخول لأي موقع جديد كشرط لاستحقاق وسام الاحترام.



نصائح تربوية:

ADVICE

- غرس قيمة الأخلاق الرقمية من خلال توجيه المتعلمين لعدم التمر على زملائهم وأصدقائهم في المدرسة أو عبر الإنترنت، وحثهم على التحدث دائماً بلطف واحترام.
- تعزيز مهارة الاستشارة والرجوع للكبار عبر ترسيخ مبدأ استئذان الوالدين أو المعلم دائماً قبل التسجيل في أي موقع أو تطبيق جديد.
- تنمية الوعي الأمني منذ الصغر بالتشديد على حماية المعلومات السرية كالعنوان، الصورة الشخصية الحقيقية، ورقم الهاتف، والتعامل مع البيانات الشخصية ككنز ثمين يجب الحفاظ عليه.



نصائح تقنية:

TECH

- تفعيل أدوات التصفح الآمن على أجهزة المختبر وحجب المواقع غير الملائمة لضمان بقاء المتعلمين داخل المساحة الرقمية الآمنة.
- حظر خاصية حفظ كلمات المرور تلقائياً على المتصفحات المشتركة في المختبر لتدريب المتعلمين عملياً على مفهوم السرية الرقمية لحساباتهم.
- التأكد تقنياً من تحديث منصات التعلم مثل برنامج Microsoft Teams لتعريف المتعلمين بمكونات هويتهم الرقمية المدرسية بشكل واقعي.

الوحدة الثانية: الأدوات الرقمية

وصف الوحدة

تُعد هذه الوحدة رحلة تمكينية أساسية تهدف إلى نقل المتعلمين من مهارات الكتابة البسيطة إلى تنسيق وتنظيم المستندات والتقارير الرقمية عبر برنامج معالج النصوص Word وتعتمد الوحدة على الربط بين المهارات الحركية والتنظيم البصري للمعلومات؛ حيث تركز على مراجعة أدوات الخط والتنسيق الأساسية، والتمكن من محاذاة الفقرات واتجاهها، وتوظيف أدوات التعداد الرقمي والنقطي، فضلاً عن إدراج كائنات حاسوبية متنوعة (كالرسومات والأشكال الجاهزة، مربعات النصوص، وعناوين WordArt المزخرفة) والتحكم في أحجامها واتجاهاتها، وصولاً إلى تطبيق مهارات إعداد الصفحة الفنية تمهيداً لطباعة التقارير.

تركّز هذه الوحدة على تنمية

- مهارات تنسيق وتنظيم الفقرات الأساسية: عبر تدريب المتعلم على محاذاة النصوص (يمين، يسار، توسيط، ضبط)، وتغيير اتجاه الكتابة حسب اللغة، وتوظيف التعدادين النقطي والرقمي لتحويل النصوص العشوائية إلى قوائم مرتبة وسهلة القراءة.
- مهارات الإدراج والتصميم الجمالي: من خلال تمكين المتعلمين من إدراج الصور، الأشكال الهندسية، مربعات النصوص المستقلة، وعناوين WordArt، وتطوير ذوقهم الفني في اختيار الألوان والتأثيرات (كالتظليل والتوهج والحدود) بما يخدم وضوح المحتوى دون مبالغة.
- التحكم والتحجيم الحركي البصري: عبر تدريب أصابع المتعلمين على استخدام مقابض التحجيم لتعديل قياسات الصور، ومقابض التدوير لتغيير زوايا الأشكال، واستخدام مهارة السحب والإفلات لنقل الكائنات وتفعيل التفاف النصوص حولها بسلاسة.
- مهارات إعداد الصفحة والطباعة (المسؤولية التقنية): من خلال تمكين المتعلم من ضبط خيارات "إعداد الصفحة" قبل الطباعة (تحديد الهوامش، اتجاه الصفحة العمودي أو الأفقي، وحجم الورق مثل A4 أو Letter)، واستخدام الطابعة للحصول على نسخ ورقية متقنة.
- الاستقلالية والتقويم الذاتي: عبر دفع المتعلمين لقراءة تعليمات المشاريع كاملة، واتباع خطوات متسلسلة لتنفيذ المهام، ومراجعة نتائجهم ذاتياً قبل الحفظ لتعزيز ثقتهم بأنفسهم وتحمل المسؤولية.

مخرجات التعلّم المتوقعة بنهاية الوحدة يكون المتعلّم قادراً على أن:

- يشغل برنامج معالج النصوص Word ويتعرف على المكونات الرئيسية لواجهته (شريط العنوان، التبويبات، شريط الأدوات، ومنطقة العمل).
- يفتح مستنداً محفوظاً سابقاً وينشئ مستنداً جديداً لكتابة النصوص باللغتين العربية والإنجليزية مستخدماً مفتاح Enter للنزول لسطر جديد.
- يطبق أدوات مجموعة الخط لتنسيق النصوص (تغيير نوع الخط، حجمه، لونه، وجعله غامقاً، مائلاً، أو تحته تسطير).
- يميز أنواع محاذاة النصوص (يمين، يسار، توسيط، ضبط) ويختار المحاذاة والاتجاه الصائب حسب لغة الكتابة.
- يميز بين التعداد الرقمي والتعداد النقطي ويوظفهما لتنظيم العناصر والخطوات في قوائم مرتبة.
- يدرج مربع نص مستقل ويكتب داخله ويتحكم في تحريكه وتغيير حجمه عبر الشاشة.
- يوظف أداة WordArt لإنشاء نصوص وعناوين مزخرفة وجاذبة في أعلى المستند.
- يدرج صورة من جهاز الحاسوب داخل المستند ويتحكم في حجمها وموقعها باستخدام مقابض التحجيم وأداة التفاف النص.
- يطبق أداة القص لاقتصاص وإخفاء الأجزاء غير المرغوب فيها من الصورة المدرجة.
- يدرج الأشكال الهندسيّة الجاهزة (المستطيل، الدائرة، المثلث، الأسهم، النجوم) مع الضغط على مفتاح shift لضمان انتظام الأشكال.
- ينشئ جدولاً جديداً داخل المستند عبر تحديد عدد الصفوف والأعمدة المناسبة بدقة.
- يعدل بناء الجدول بإدراج صفوف أو أعمدة جديدة، وتطبيق مهارة دمج الخلايا المتجاورة لعمل العناوين.
- ينسق مظهر الجدول باستخدام "أنماط الجدول" الجاهزة وأداة تظليل الخلفيات



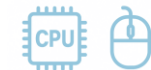
الدرس الأول: مراجعة على ما تمت دراسته



نواتج التعلم:

يتوقع من المتعلم في نهاية الدرس أن يكون قادرًا على :

- تشغيل برنامج معالج النصوص Word.
- التعرف على واجهة برنامج معالج النصوص ومكوناتها.
- استخدام بعض مفاتيح لوحة المفاتيح الأساسية أثناء الكتابة.
- إنشاء مستند جديد وفتح مستند محفوظ سابقًا.
- حفظ المستند باستخدام أمر حفظ و حفظ باسم.
- تنسيق النص باستخدام أدوات مجموعة الخط (نوع الخط، حجم الخط، لون الخط، غامق، مائل، تسطير).
- تطبيق المهارات السابقة من خلال تنفيذ النشاط العملي.



مصطلحات حاسوبية Key Word



برنامج يُستخدم لكتابة النصوص وتنسيقها وتحريها وحفظها.
الشاشة الرئيسية التي تظهر عند تشغيل البرنامج وتحتوي على أدوات العمل المختلفة.
يعرض اسم المستند واسم البرنامج.
مجموعة من الأقسام التي تحتوي على أوامر البرنامج المختلفة.
يضم الأدوات والأوامر المستخدمة لتنفيذ المهام المختلفة.
المكان الذي تتم فيه كتابة النصوص وتحريها.
ملف يتم فيه كتابة النصوص وحفظها.
أمر يستخدم لحفظ التعديلات على المستند.
أمر يستخدم لحفظ نسخة جديدة من المستند باسم أو مكان مختلف

برنامج معالج النصوص Word
واجهة البرنامج
شريط العنوان
التبويبات
شريط الأدوات
منطقة العمل
مستند
حفظ
حفظ باسم



١- استراتيجية المناقشة و الحوار:

يبدأ المعلم بعرض صورة الاستكشاف الموجودة في الكتاب، ثم يوجه المتعلمين لاسترجاع خبراتهم السابقة حول برنامج معالج النصوص، من خلال مناقشة الحوار الموجود بين الشخصيات.

الأسئلة المقترحة:

- ما اسم البرنامج الذي تعلمناه في الصف الثاني؟
- ماذا نستطيع أن نصنع باستخدام برنامج Word؟
- ما المهارات التي تتذكرها عند استخدام البرنامج؟
- هل تتذكر كيف نحفظ المستند بعد الانتهاء من العمل؟

بعد الاستماع لإجابات المتعلمين، يعزز المعلم الإجابات الصحيحة، ثم يربطها بموضوع الدرس موضحاً أن هذا الدرس يهدف إلى مراجعة المهارات السابقة استعداداً لتعلم مهارات جديدة.

٢- استراتيجية التعلم بالاكشاف

يطلب المعلم من المتعلمين تشغيل برنامج Word بأنفسهم، ثم يوجههم لاستكشاف مكونات واجهة البرنامج وتسميتها بالاعتماد على الصور الموجودة في الكتاب، مع تشجيعهم على وصف وظيفة كل جزء.

الأسئلة المقترحة:

- أين يظهر اسم المستند؟
- أين نجد أدوات تنسيق النص؟
- أين نكتب النص؟
- ما وظيفة شريط الحالة؟

٣- استراتيجية التعلم المعزز بالتقنيات الرقمية

يوجه المعلم المتعلمين إلى تنفيذ النشاط العملي باستخدام أجهزة الحاسب، مع تطبيق مهارات تشغيل البرنامج، وإنشاء مستند، وحفظه، واستخدام بعض أدوات التنسيق، مع تقديم الدعم للمتعلمين عند الحاجة



يكلف المعلم المتعلمين بتنفيذ التطبيق العملي الوارد في نهاية الدرس، والذي يهدف إلى مراجعة المهارات الأساسية في برنامج معالج النصوص.

يطلب من المتعلم:

- تشغيل برنامج معالج النصوص.
- فتح ملف (وطني) من مجلد الصف الثالث.
- تنسيق العنوان
- تنسيق النص.
- حفظ المستند باسمه داخل المجلد المخصص.

بعد انتهاء المتعلمين، يناقش المعلم خطوات التنفيذ معهم، ويتأكد من تمكنهم من تشغيل البرنامج واستخدام أوامر الحفظ والتنسيق و الحفظ بصورة صحيحة.

ورقة عمل (2)

التطبيق

1. شغل برنامج معالج النصوص.
2. افتح ملف وطني من مجلد الصف الثالث.
3. نسق العنوان وطني الجميل بحيث يظهر كما يلي :

غامق	حجم الخط: 36	نوع الخط: Arial
------	--------------	-----------------

4. نسق النص أنا أحب وطني و أحافظ عليه وليظهر كما يلي:

لون الخط: أحمر	حجم الخط: 26	مائل
----------------	--------------	------

5. احفظ الملف باسمك.
6. أغلق البرنامج.

بَعْدَ التَّنْفِيزِ :

وطني الجميل

أنا أحب وطني وأحافظ عليه.

33
وحدة الأدوات الرقمية



ADVICE

نصائح تربوية:

- احرص على إتاحة الفرصة لجميع المتعلمين لاسترجاع خبراتهم السابقة قبل تقديم أي شرح، فالغرض من الدرس هو المراجعة وتعزيز الثقة بالنفس.
- راعِ الفروق الفردية بين المتعلمين، وقدم المساندة للمتعلمين الذين يحتاجون إلى دعم إضافي أثناء التطبيق العملي.
- عزز الإجابات الصحيحة، وشجع المتعلمين على التعاون وتبادل الخبرات أثناء تنفيذ الأنشطة.



TECH

نصائح تقنية:

- تأكد من جاهزية أجهزة الحاسب وتشغيل برنامج Microsoft Word قبل بدء الحصة.
- تأكد من ضبط لغة لوحة المفاتيح (العربية) قبل تنفيذ النشاط.
- ذكّر المتعلمين بحفظ المستند بشكل دوري لتجنب فقدان البيانات.
- تحقق من وجود مجلد الصف الثالث على أجهزة الحاسب حتى يتمكن المتعلمون من فتح ملفاتهم بسهولة



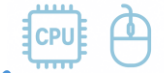
الدرس الثاني: فقراتي المنسقة (١).



نواتج التعلم:

يتوقع من المتعلم في نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- التعرف على مفهوم محاذاة النص.
- تمييز أنواع محاذاة النص في برنامج معالج النصوص.
- اختيار المحاذاة المناسبة حسب طبيعة النص.
- تغيير اتجاه النص بما يتناسب مع لغة الكتابة (العربية أو الإنجليزية).
- تطبيق مهارتي محاذاة النص واتجاهه أثناء تنسيق المستند.



مصطلحات حاسوبية Key Word



مجموعة من السطور المترابطة التي تعبر عن فكرة واحدة.
تحديد موضع النص داخل الفقرة بحيث يظهر بالشكل المناسب.
تجعل النص يبدأ من الجهة اليمنى، وهي المناسبة للغة العربية.
يجعل النص في منتصف السطر.
تجعل النص يبدأ من الجهة اليسرى، وهي المناسبة للغة الإنجليزية.
يجعل النص متساويًا من الجهتين اليمنى واليسرى.
تحديد اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار أو من اليسار إلى اليمين حسب اللغة المستخدمة.

الفقرة
محاذاة النص
محاذاة إلى اليمين
توسيط
محاذاة إلى اليسار
ضبط
اتجاه النص



استراتيجيات تعليمية مقترحة:

١ - استراتيجية العصف الذهني

يعرض المعلم فقرة مكتوبة على الشاشة، ثم يطلب من المتعلمين التفكير في أفضل طريقة لترتيبها داخل الصفحة، ويستمع إلى جميع الأفكار دون الحكم عليها، ثم يقود المناقشة للوصول إلى مفهوم محاذاة.

٢- استراتيجية العرض العملي

يعرض المعلم أمام المتعلمين أنواع المحاذاة وكيفية التفريق بينها من خلال التطبيق العملي باستخدام جهاز الحاسوب وبرنامج معالج النصوص .

٣- استراتيجية التعلم المعزز بالتقنيات الرقمية

يوجه المعلم المتعلمين إلى تنفيذ النشاط العملي باستخدام أجهزة الحاسب، مع تطبيق مهارات المحاذاة وتغيير اتجاه النص ، واستخدام بعض أدوات التنسيق، مع تقديم الدعم للمتعلمين عند الحاجة.



يعرض المعلم النشاط الموجود في الكتاب، ويطلب من المتعلمين ملاحظة الفقرتين، ثم اختيار الفقرة المكتوبة بالاتجاه الصحيح للغة العربية، مع مناقشة سبب الاختيار.

بعد ذلك يوجه المعلم المتعلمين لتطبيق ورقة العمل العملية، وذلك بفتح مستند أركان الإسلام من مجلد الصف الثالث، ثم تنفيذ التعليمات الآتية:

- تنسيق عنوان أركان الإسلام الخمسة بمحاذاة التوسيط مع اختيار حجم الخط ٣٦.
- تغيير اتجاه نص الفقرة ليصبح من اليمين إلى اليسار.
- تغيير لون الخط كما هو موضح في ورقة العمل.
- حفظ المستند باسم المتعلم.

بعد انتهاء التطبيق، يناقش المعلم المتعلمين سبب اختيار محاذاة التوسيط للعنوان، وأهمية اختيار اتجاه النص المناسب حسب لغة الكتابة.

ورقة عمل (3)



التطبيق

1. شغل برنامج معالجة النصوص.
2. افتح مستند أركان الإسلام من مجلد الصف الثالث.
3. نسق العنوان أركان الإسلام الخمسة بحيث يظهر كما يلي :

محاذاة النص : توسيط.

حجم الخط : 36

4. نسق نص الفقرة ويظهر كما يلي :

اتجاه النص : من اليمين لليسار

لون الخط : أزرق

5. احفظ الملف باسمك.
6. اخلق البرنامج.

بعد التنفيذ :



أركان الإسلام الخمسة



39

وحدة الأدوات الرقمية



نصائح تربوية:

ADVICE

- اربط مهارة محاذاة النص بعادات التنظيم والترتيب، موضحًا أن تنسيق النص يساعد على سهولة القراءة وفهم المحتوى.
- شجع المتعلمين على تفسير سبب اختيارهم لكل نوع من أنواع المحاذاة، وعدم الاكتفاء بتنفيذ الخطوات فقط.
- راعِ الفروق الفردية أثناء التطبيق العملي، وقدم الدعم للمتعلمين الذين يواجهون صعوبة في استخدام أدوات التنسيق.



نصائح تقنية:

TECH

- ذكّر المتعلمين بضرورة ولاّ قبل تطبيق أدوات المحاذاة أو تغيير الاتجاه.
- تأكد من ضبط لغة لوحة المفاتيح بما يتناسب مع لغة الكتابة المستخدمة.
- احرص على تذكير المتعلمين بحفظ التعديلات بعد الانتهاء من تنفيذ النشاط.



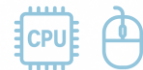
الدرس الثالث : فقراتي المنسقة (٢).



نواتج التعلم:

يتوقع من المتعلم في نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- التمييز بين التعداد الرقمي والتعداد النقطي.
- استخدام أداة التعداد الرقمي لتنظيم النصوص.
- استخدام أداة التعداد النقطي لتنظيم القوائم.
- اختيار نمط مناسب للتعداد الرقمي.
- اختيار رمز مناسب للتعداد النقطي.
- تطبيق التعداد الرقمي والتعداد النقطي على نص داخل برنامج معالج النصوص.
- إدراك أهمية تنظيم المعلومات لتسهيل قراءته.



مصطلحات حاسوبية Key Word



أداة في برنامج معالج النصوص تستخدم لترتيب العناصر أو الخطوات بأرقام متسلسلة.	التعداد الرقمي - Numbering
أداة في برنامج معالج النصوص تستخدم لعرض العناصر في قائمة باستخدام رموز أو نقاط دون ترتيب رقمي.	التعداد النقطي - Bullets
مجموعة من العناصر أو المعلومات يتم تنظيمها باستخدام التعداد الرقمي أو التعداد النقطي.	القائمة - List
مجموعة من الأدوات الموجودة في تبويب الشريط الرئيسي والمسؤولة عن تنسيق الفقرات، مثل المحاذاة والتعداد والمسافات	مجموعة فقرة Paragraph Group



١- استراتيجية حل المشكلات

يعرض المعلم فقرة تحتوي على عناصر متعددة مكتوبة بشكل غير منظم، ثم يطلب من المتعلمين اقتراح طريقة تجعل المعلومات أكثر وضوحاً وسهولة في القراءة، وبعد مناقشة الحلول يقودهم لاكتشاف استخدام التعداد الرقمي والتعداد النقطي لتنظيم النص.

٢- استراتيجية التعلم بالاكشاف

يوجه المعلم المتعلمين لاستكشاف أدوات مجموعة فقرة في برنامج معالج النصوص، ويطلب منهم تجربة أدوات التعداد المختلفة، ثم يلاحظون أثر كل أداة على النص ويستنتجون وظيفة كل منها.

٣- استراتيجية التعلم المعزز بالتقنيات الرقمية

يكلف المعلم المتعلمين بتطبيق التعداد الرقمي على قائمة مرتبة، ثم استخدام التعداد النقطي لقائمة أخرى، مع تجربة أكثر من شكل للتعداد، ثم مناقشة الحالات التي يستخدم فيها كل نوع.

يقوم المتعلم بتشغيل برنامج معالجة النصوص، ثم يفتح مستند أجزاء الحاسوب من مجلد الصف الثالث، ويطبق التعليمات الآتية:

- تنسيق أسماء أجزاء الحاسوب باستخدام التعداد الرقمي مع تغيير لون الخط إلى الأحمر.
- تنسيق أسماء المكونات باللغة الإنجليزية باستخدام التعداد النقطي مع تغيير لون الخط إلى الأخضر.
- تجربة أكثر من شكل للتعداد الرقمي والتعداد النقطي، ثم اختيار الشكل الأنسب.
- حفظ المستند باسم مكونات الحاسوب ٢.
- إغلاق البرنامج بعد الانتهاء من التنفيذ.

بعد الانتهاء يناقش المعلم المتعلمين أثر استخدام التعداد في جعل المعلومات أكثر ترتيباً وتنظيماً وسهولة في القراءة

وَرَقَّةُ عَمَلٍ (4)



التَّطْبِيقُ

1. شَغْلَ بَرْنَامَجٍ مُعَالِجِ النُّصُوصِ.
2. افْتَحَ مَسْتَدَ أَجْزَاءِ الْحَاسُوبِ مِنْ مُجَلِّدِ الْوَقْفِ الثَّلَاثِ.
3. نَسَقَ النُّصُوصَ الشَّاشَةِ الْكَامِيرَا وَلِيُظْهِرَ كَمَا يَلِي :

تعداداً رقمي لون الخط : أحمر.	تعداداً نقطي لون الخط : أخضر.
---	---

4. نَسَقَ النُّصُوصَ Camera Monitor وَلِيُظْهِرَ كَمَا يَلِي :

تعداداً رقمي لون الخط : أحمر.	تعداداً نقطي لون الخط : أخضر.
---	---

5. احْفَظِ الْمُسْتَدَ بِاسْمِ مَكُونَاتِ الْحَاسُوبِ 2.
6. اغْلِقِ الْبَرْنَامَجَ.

يَعْدُ التَّنْفِيزُ



أجزاء الحاسوب

التي نرى في الحاسوب والتي نستخدمها في العمل هي:

- Monitor: We use to see pictures and information on it.
- Keyboard: We use to type letters and numbers with it.
- Mouse: We use to move the cursor and click.
- CPU: It is the brain of the computer. It runs and stores programs.
- Speakers: They give sounds from the computer.
- Microphone: We use it to record our voice.
- Camera: It takes pictures and records videos.

قَبْلَ التَّنْفِيزِ



أجزاء الحاسوب

التي نرى في الحاسوب والتي نستخدمها في العمل هي:

- Monitor: We use to see pictures and information on it.
- Keyboard: We use to type letters and numbers with it.
- Mouse: We use to move the cursor and click.
- CPU: It is the brain of the computer. It runs and stores programs.
- Speakers: They give sounds from the computer.
- Microphone: We use it to record our voice.
- Camera: It takes pictures and records videos.





وحدة الأدوات الرقمية

45



ADVICE

نصائح تربوية:

- شجع المتعلمين على المقارنة بين النص قبل وبعد استخدام التعداد حتى يدركوا أهمية تنظيم المعلومات.
- امنح جميع المتعلمين فرصة لتجربة أكثر من شكل للتعداد وعدم الاكتفاء بالشكل الافتراضي.
- عزز لدى المتعلمين اختيار نوع التعداد المناسب حسب طبيعة المحتوى، وليس بشكل عشوائي.
- راع الفروق الفردية، وقدم دعماً إضافياً للمتعلمين الذين يواجهون صعوبة في تحديد النص قبل تطبيق التعداد.



TECH

نصائح تقنية:

- التأكد من تحديد النص كاملاً قبل الضغط على أداة التعداد الرقمي أو التعداد النقطي.
- توضيح الفرق بين التعداد الرقمي والتعداد النقطي، ومتى يستخدم كل منهما.
- تدريب المتعلمين على تغيير نمط التعداد من السهم المجاور للأداة.
- التأكد من حفظ المستند بعد الانتهاء قبل إغلاق البرنامج.

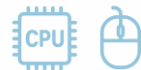
الدرس الرابع: نصوصي الجميلة



نواتج التعلم:

يتوقع من المتعلم في نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- التعرف على أداة مربع النص واستخدامها في برنامج معالجة النصوص.
- إدراج مربع نص وكتابة نص بداخله.
- تحريك مربع النص إلى المكان المناسب داخل الصفحة.
- التعرف على أداة WordArt واستخدامها.
- إدراج عنوان باستخدام WordArt.
- التمييز بين استخدام مربع النص و WordArt.
- تصميم مستند يحتوي على عنوان مزخرف ونص داخل مربع نص.



مصطلحات حاسوبية Key Word



شكل يُدرج داخل المستند لكتابة النصوص في إطار مستقل
يمكن تحريكه وتغيير حجمه وتنسيقه.

أداة في برنامج معالجة النصوص تستخدم لإنشاء عناوين
ونصوص مزخرفة وجذابة.

أحد تبويبات برنامج معالجة النصوص ويستخدم لإضافة
عناصر مختلفة إلى المستند مثل الصور والأشكال ومربعات
النص و WordArt .

مربع النص - Text Box

WordArt

تبويب إدراج - Insert



STRATEGY

استراتيجيات تعليمية مقترحة:

١- استراتيجية التعلم بالاكتشاف

يعرض المعلم تقريرين كما في الكتاب، أحدهما عادي والآخر يحتوي على عنوان مزخرف ومربع نص، ثم يطلب من المتعلمين مقارنة التقريرين وتحديد أيهما أكثر جاذبية، مع توضيح أسباب اختيارهم، تمهيداً للتعرف على أداتي مربع النص و WordArt .

٢- استراتيجية العصف الذهني

يعرض المعلم عنواناً بسيطاً داخل المستند، ثم يسأل: كيف يمكن أن نجعل هذا العنوان أكثر جمالاً ووضوحاً للقارئ؟ يستمع إلى أفكار المتعلمين ثم يوجههم لاكتشاف أداة WordArt ومتى نستخدمها.

٣- استراتيجية التعلم المعزز بالتقنيات الرقمية

يوجه المعلم المتعلمين لإنشاء مستند جديد، ثم إدراج عنوان باستخدام WordArt ، وبعد ذلك إدراج مربع نص وكتابة عبارة بداخله وتحريكه إلى المكان المناسب داخل الصفحة، مع تشجيعهم على تجربة أكثر من شكل حتى الوصول إلى التصميم المناسب.

يقوم المتعلم بتشغيل برنامج معالج النصوص، ثم ينشئ مستنداً جديداً، ويطبق التعليمات الآتية:

- كتابة عنوان "حب الوطن" باستخدام أداة WordArt .
- وضع العنوان في أعلى منتصف الصفحة.
- إدراج مربع نص وكتابة العبارة: "أنا أحب وطني وأحافظ عليه".
- تحريك مربع النص إلى المكان المناسب داخل الصفحة.
- كتابة اسمه في أسفل الصفحة باستخدام شكل مختلف من WordArt .
- حفظ المستند باسمه ثم إغلاق البرنامج.

بعد الانتهاء يناقش المعلم المتعلمين أثر استخدام مربع النص و WordArt في تحسين مظهر المستند وجذب انتباه القارئ.

ورقة عمل (5)



التطبيق



1. شغل برنامج معالج النصوص.
2. أنشئ مستند فارغ.
3. اكتب كلمة **حب الوطن** كعنوان باستخدام أداة WordArt.
4. اجعل العنوان في أعلى منتصف الصفحة.
5. أدرج مربع نص واكتب بداخله التالي :
أنا أحب وطني وأحافظ عليه
6. اكتب اسمك في نهاية الصفحة، باستخدام أداة WordArt بشكل مختلف.
7. احفظ المستند باسمك.
8. أغلق البرنامج.

بعد التنفيذ :



حب الوطن

أنا أحب وطني وأحافظ عليه

حمد سالم

استكشف .. تعلم .. طبق

50



نصائح تربوية:

ADVICE



- شجع المتعلمين على الإبداع في تصميم المستند دون المبالغة في استخدام المؤثرات.
- عزز لدى المتعلمين أهمية اختيار التصميم المناسب الذي يخدم المحتوى.
- امنح المتعلمين فرصة لمشاهدة أعمال زملائهم وتبادل الآراء حول أفضل تصميم.
- أشد بالحلول الإبداعية التي تجمع بين جمال التصميم ووضوح المحتوى.
- توضيح الفرق بين مربع النص و WordArt من حيث الاستخدام.



نصائح تقنية:

TECH

- التأكد من الانتقال إلى تبويب إدراج قبل البحث عن الأدوات.
- تدريب المتعلمين على تحديد مربع النص قبل تحريكه أو تغيير حجمه.
- تذكير المتعلمين بحفظ المستند بعد الانتهاء من العمل.





هيا نطبق المشروع (١)



نواتج التعلم:

يتوقع من المتعلم في نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- توظيف المهارات المكتسبة في برنامج معالج النصوص لإنجاز مشروع متكامل.
- استخدام أداة WordArt لإنتاج عناوين جذابة.
- تطبيق تنسيقات الخط المختلفة بما يتناسب مع محتوى المستند.
- تغيير محاذاة الفقرات بالشكل المطلوب.
- استخدام التعداد النقطي لتنظيم المعلومات.
- حفظ المستند بالاسم المحدد وإغلاق البرنامج بطريقة صحيحة.
- إنجاز مشروعًا رقميًا متكاملًا بصورة منظمة ودقيقة.



استراتيجيات تعليمية مقترحة:

STRATEGY

١- التعلم بالمشروعات.

٢- التعلم القائم على الأداء.

٣- التعلم الذاتي.

٤- عرض النماذج.

٥- التغذية الراجعة الفورية.

ورقة العمل الأولى: مشروع (١) (العالم ابن الهيثم)

تطبيق مهارات تنسيق النصوص في إعداد تقرير منظم عن العالم ابن الهيثم.

يطلب المعلم من المتعلمين تشغيل برنامج معالج النصوص، ثم استدعاء مستند العلماء من مجلد الصف الثالث.

يوجههم إلى كتابة عنوان ابن الهيثم باستخدام أداة WordArt ثم تغيير لون العنوان إلى اللون الأحمر، وضبط حجم الخط ليصبح (٢٠).

بعد ذلك يطلب منهم تعديل محاذاة الفقرة لتصبح محاذاة إلى اليمين، ثم استخدام التعداد النقطي لتنظيم إنجازات ابن الهيثم داخل التقرير.

وفي نهاية النشاط يضيف كل متعلم اسمه أسفل التقرير، ثم يحفظ المستند باسم العلم نور، ويغلق البرنامج بعد التأكد من حفظ العمل.

دور المعلم

- * يذكر المتعلمين بالمهارات المطلوبة قبل البدء.
- * يتابع تطبيق أدوات WordArt والتعداد النقطي.
- * يقدم المساعدة الفردية عند الحاجة.
- * يقيم المشروع وفق دقة تنفيذ المهارات المطلوبة.

مَشْرُوع (١)
التَّطْبِيق



1. شَغِلْ برنامجَ مُعالِجِ النُّصوصِ.
2. اسْتدِعْ مُسْتَدَ الْعِلْمَاءِ مِنْ مُجَلِّدِ الصَّفِّ الثَّالِثِ.
3. اكْتُبْ كَلِمَةَ **ابْنِ الْهَيْثَمِ** عُنْوَانًا لِلْفَقْرَةِ بِاسْتِخْدَامِ أَدَاةِ WordArt .
4. مِنْ مَجْمُوعَةِ خُطِّ غَيْرِ:

■ نُورُ الْخَطِّ : أَحْمَرُ.
■ حَجْمُ الْخَطِّ : 20
5. غَيِّرْ مُحَاذَاةَ الْفَقْرَةِ لِتَصْبِحَ مُحَاذَاةً إِلَى الْيَمِينِ.
6. اسْتَخْدِمِ التَّعْدَادَ النُّقْطِيَّ لِإِنْجَازَاتِ ابْنِ الْهَيْثَمِ.
7. أَضِفْ اسْمَكَ فِي نِهَآيَةِ التَّقْرِيرِ.
8. احْفَظِ الْمُسْتَدَّ بِاسْمِ الْعِلْمِ نُورَ.
9. أَغْلِقِ الْبَرْنَامِجَ.

بَعْدَ التَّنْفِيزِ



قَبْلَ التَّنْفِيزِ



ورقة العمل الثانية: مشروع (٢) (بطاقتي الشخصية)

تدريب المتعلم على تصميم بطاقة شخصية باستخدام أدوات التنسيق المختلفة.

يوجه المعلم المتعلمين إلى تشغيل برنامج معالج النصوص، ثم استدعاء مستند بياناتي من مجلد الصف الثالث .

يكتب المتعلم عنوان بطاقتي الشخصية باستخدام أداة WordArt ثم يضيف بياناته الشخصية مثل الاسم والصف داخل المستند.

بعد ذلك يطلب المعلم من المتعلمين تحديد كلمة الاسم فقط، ثم تغيير نوع الخط إلى Arial وضبط حجم الخط إلى (١٨)، وجعل الخط غامقًا لإبراز الكلمة.

ثم يعدل المتعلم محاذاة الفقرة لتصبح توسيطًا، يحفظ المستند باسم بطاقتي الشخصية ويغلق البرنامج.

دور المعلم

- يتأكد من إدراج عنوان WordArt بطريقة صحيحة.
- يلاحظ دقة تطبيق خصائص الخط على الكلمة المطلوبة فقط.
- يتابع تنفيذ المحاذاة الصحيحة.
- يشجع المتعلمين على إخراج البطاقة بصورة مرتبة ومنظمة.

مشروع (٢)
التطبيق

1. شغل برنامج معالج النصوص.

2. استدع مستند بياناتي من مجلد الصف الثالث.

3. اكتب عنوانًا: بطاقتي الشخصية باستخدام أداة Wordart.

4. أضف بياناتك الاسم، الصف.

5. من مجموعة خط غير كلمة الاسم:

نوع الخط: Arial	حجم الخط: 18	غامق
-----------------	--------------	------

6. غير محاذاة الفقرة لتصبح توسيط.

7. احفظ المستند باسم بطاقتي الشخصية.

8. أغلق البرنامج.

بعد التنفيذ

قبل التنفيذ

ورقة العمل الثالثة: مشروع (٣) (الصلاة)

توظيف مهارات تنسيق النصوص لإعداد تقرير منظم عن الصلاة.

يبدأ المتعلم بتشغيل برنامج معالج النصوص، ثم استدعاء مستند الصلاة من مجلد الصف الثالث.

يكتب عنوان الصلاة باستخدام أداة WordArt، ويضبط حجمه ليصبح (٢٢)، ويجعله غامقًا.

بعد ذلك يعدل محاذاة الفقرة لتصبح محاذاة إلى اليمين يستخدم التعداد الرقمي لترتيب الصلوات الخمس، مع تغيير لون الخط إلى اللون البرتقالي حسب المطلوب.

وفي نهاية المشروع يضيف اسمه أسفل التقرير، ثم يحفظ المستند باسم صلاتي نوري، ويتأكد من حفظ العمل قبل إغلاق البرنامج.

دور المعلم

- يوجه المتعلمين إلى تنفيذ الخطوات بالترتيب.
- يراجع صحة استخدام التعداد الرقمي.
- يتابع تطبيق تنسيقات الخط والألوان.
- يقدم تغذية راجعة فردية لكل متعلم.
- يناقش المتعلمين في كيفية توظيف جميع المهارات السابقة داخل مشروع واحد بصورة متكاملة.

مَشْرُوع (3)
التطبيق



1. شغل برنامج معالج النصوص.

2. استدع مستند الصلاة من مجلد الصف الثالث.

3. اكتب كلمة الصلاة عنواناً للفقرة باستخدام أداة WordArt.

4. من مجموعة خط غير :

نوع الخط: أزرق	حجم الخط: 22	غامق
----------------	--------------	------

5. غير محاذاة الفقرة لتصبح محاذاة إلى اليمين.

6. استخدم التعداد الرقمي للصلوات، وغير نوع الخط: برتقالي.

7. أضف اسمك في نهاية التقرير.

8. احفظ المستند باسم صلاتي نوري.

9. أغلق البرنامج.

بعد التنفيذ

قبل التنفيذ

الصلاة

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله



ADVICE

نصائح تربوية:

- شجع المتعلمين على قراءة تعليمات كل مشروع كاملة قبل البدء بالتنفيذ حتى تتكون لديهم صورة واضحة عن المطلوب.
- امنح المتعلمين فرصة لاتخاذ القرار في ترتيب تنفيذ الخطوات ما دام الناتج النهائي يحقق جميع متطلبات المشروع.
- عزز ثقة المتعلمين بإبراز الأعمال المتميزة أمام زملائهم، مع التركيز على الجهد المبذول وليس سرعة الإنجاز.
- راعِ الفروق الفردية من خلال تقديم دعم إضافي للمتعلمين الذين يحتاجون إلى مساعدة، وإتاحة أنشطة إثرائية للمتعلمين المتقدمين.
- شجع المتعلمين على مراجعة المشروع ذاتيًا قبل الحفظ، مما ينمي لديهم مهارة التقويم الذاتي وتحمل المسؤولية.



TECH

نصائح تقنية:

- تأكد من فتح المستند الصحيح قبل البدء في تنفيذ المشروع.
- ذكّر المتعلمين بحفظ العمل بشكل دوري أثناء التنفيذ لتجنب فقدان البيانات.
- راقب استخدام أدوات WordArt والتعداد والمحاذاة للتأكد من تطبيقها بالطريقة الصحيحة.
- نبه المتعلمين إلى تحديد النص أولاً قبل إجراء أي عملية تنسيق.
- تأكد من حفظ المستند بالاسم المطلوب وفي المجلد المحدد قبل إغلاق البرنامج.
- شجع المتعلمين على معاينة المستند بعد الانتهاء للتأكد من ظهور جميع التنسيق بالشكل الصحيح

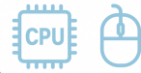
الدرس الخامس : أنا أحب لغتي العربية



نواتج التعلم:

يتوقع من المتعلم في نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- التعرف على وظيفة أداة التدقيق الإملائي في برنامج معالج النصوص.
- التمييز بين الخطأ الإملائي والخطأ النحوي من خلال العلامات التي يظهرها البرنامج.
- استخدام أداة التدقيق الإملائي لتصحيح الكلمات الخاطئة.
- استخدام القائمة المختصرة (الزر الأيمن للفأرة) لتصحيح الأخطاء الإملائية.
- حفظ المستند بعد إجراء التعديلات المطلوبة.



مصطلحات حاسوبية Key Word



أداة في برنامج معالج النصوص تساعد على اكتشاف الأخطاء الإملائية والنحوية واقتراح تصحيحات مناسبة لها.	التدقيق الإملائي Spell Check
كتابة الكلمة بطريقة غير صحيحة مثل حذف حرف أو إضافة حرف أو استبدال حرف بآخر.	الخطأ الإملائي
قائمة تظهر عند الضغط بزر الفأرة الأيمن على الكلمة، وتعرض خيارات سريعة مثل اقتراح الكلمات الصحيحة.	القائمة المختصرة Shortcut Menu
أمر يقوم بتصحيح جميع الكلمات المتكررة التي تحتوي على الخطأ نفسه داخل المستند دفعة واحدة.	زر تغيير الكل Change All
أمر يستخدم لتجاوز الكلمة دون تصحيحها عندما تكون صحيحة ولكنها غير موجودة في قاموس البرنامج	زر تجاهل Ignore



STRATEGY

استراتيجيات تعليمية مقترحة:

١- استراتيجية التعلم بالاكتشاف - اكتشاف الخطأ:

يعرض المعلم نصًا يحتوي على عدة كلمات بها أخطاء إملائية على الشاشة، ويطلب من المتعلمين ملاحظة الكلمات التي يظهر أسفلها خط أحمر متعرج، ثم يناقش معهم سبب ظهور هذا الخط، قبل الانتقال إلى استخدام أداة التدقيق الإملائي لتصحيحها.

٢- استراتيجية التعلم بالاكتشاف:

يوجه المعلم المتعلمين لكتابة عدد من الكلمات الصحيحة وأخرى تحتوي على أخطاء مقصودة داخل برنامج Word ثم يطلب منهم اكتشاف كيفية تعامل البرنامج مع هذه الكلمات، وملاحظة اختلاف العلامات التي تظهر أسفلها، واكتشاف وظيفة أدوات التصحيح بأنفسهم.

٣- استراتيجية حل المشكلات (فكر - جرب - صحح) :

يطلب المعلم من المتعلم التفكير في الطريقة المناسبة لتصحيح كلمة خاطئة، ثم يجرب أكثر من طريقة (التدقيق الإملائي أو الضغط بزر الفأرة الأيمن)، وبعد ذلك يناقش مع زملائه أي الطريقتين كانت أسرع وأسهل ولماذا.



نصائح تربوية:

ADVICE

- اشرح للمتعلمين أن ظهور الخط الأحمر لا يعني دائماً أن الكلمة خاطئة، فقد تكون اسم شخص أو مدينة أو مصطلحاً غير موجود في قاموس البرنامج.
- شجع المتعلمين على قراءة الكلمة قبل قبول التصحيح، وعدم اختيار أول اقتراح دون التأكد من معناه.
- امنح المتعلمين فرصة لاكتشاف الخطأ بأنفسهم قبل التدخل للمساعدة، لتعزيز مهارة المراجعة الذاتية.
- عزز لدى المتعلمين أهمية التدقيق الإملائي باعتباره أداة مساعدة، وليس بديلاً عن معرفة قواعد اللغة.



نصائح تقنية:

TECH

- تأكد من ضبط لغة التدقيق إلى اللغة العربية حتى تظهر اقتراحات التصحيح بشكل صحيح.
- وضح للمتعلمين الفرق بين استخدام زر تغيير لتصحيح كلمة واحدة وزر تغيير الكل لتصحيح جميع الكلمات المتكررة.
- درب المتعلمين على استخدام زر الفأرة الأيمن كطريقة سريعة لتصحيح الأخطاء دون الحاجة إلى فتح نافذة التدقيق.
- بين للمتعلمين أنه في حال كانت الكلمة صحيحة ولكنها غير موجودة في قاموس البرنامج، يمكن اختيار تجاهل أو تجاهل الكل لإزالة التنبيه دون تغيير الكلمة.



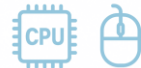
الدرس السادس : هيا نلعب مع الصور (١)



نواتج التعلم:

يتوقع من المتعلم في نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- إدراج صورة داخل مستند في برنامج معالج النصوص.
- اختيار صورة من جهاز الحاسوب وإضافتها إلى المستند.
- تغيير حجم الصورة (تكبير - تصغير) باستخدام مقابض التحجيم.
- توظيف الصور بطريقة مناسبة لتحسين مظهر المستند.



مصطلحات حاسوبية Key Word



أمر في برنامج معالج النصوص يُستخدم لإضافة صورة من جهاز الحاسوب أو من مصادر أخرى داخل المستند.	إدراج صورة Insert Picture
أداة موجودة ضمن تبويب إدراج تتيح للمستخدم اختيار الصور وإدراجها في المستند.	أداة صور Pictures
دوائر أو مربعات صغيرة تظهر حول الصورة عند تحديدها، وتستخدم لتكبير الصورة أو تصغيرها..	مقابض التحجيم Sizing Handles
عملية تعديل حجم الصورة باستخدام مقابض التحجيم مع الحفاظ على وضوحها وتناسقها داخل المستند	تكبير الصورة وتصغيرها



STRATEGY

استراتيجيات تعليمية مقترحة:

١- استراتيجيات التعلم بالاكتشاف (المقارنة) :

يعرض المعلم مستنديين أحدهما يحتوي على صور والآخر بدون صور، ثم يوجه المتعلمين لمقارنة المستنديين واستنتاج أهمية إدراج الصور في تحسين شكل المستند وتوضيح المحتوى.

٢- استراتيجيات العرض العملي:

ينفذ المعلم خطوات إدراج صورة وتغيير حجمها أمام المتعلمين باستخدام جهاز العرض، مع توضيح وظيفة كل خطوة.

٣- استراتيجيات التعلم المعزز بالتقنيات الرقمية:

يطبق كل متعلم بنفسه خطوات إدراج الصورة وتعديل حجمها داخل المستند حتى يكتسب المهارة عمليًا.

أوراق العمل :



STUDENT

يطلب المعلم من المتعلمين تشغيل برنامج معالج النصوص Word ثم فتح المستند (الرفق) الموجود في مجلد الصف الثالث.

بعد فتح المستند، يوجه المعلم المتعلمين إلى وضع مؤشر الكتابة في نهاية النص، ثم الانتقال إلى تبويب إدراج وضغط أداة صور، ثم هذا الجهاز، وتحديد صورة (الرفق صفة ربي) من مجلد الصف الثالث وإدراجها داخل المستند.

بعد إدراج الصورة، يوضح المعلم للمتعلمين أن الصورة قد تكون أكبر من الحجم المناسب، لذلك يطلب منهم تحديد الصورة ثم استخدام مقابض التحجيم الموجودة على أطرافها لتصغير حجمها حتى تصبح مناسبة لمحتوى الصفحة ولا تحجب النص.

بعد الانتهاء من تنسيق الصورة، يطلب المعلم من المتعلمين حفظ المستند باسم (صفة الرفق)، ثم إغلاق البرنامج.





نصائح تربوية:

ADVICE

- شجع المتعلمين على اختيار حجم مناسب للصورة بحيث تخدم المحتوى ولا تطفئ على النص.
- نبه المتعلمين إلى أن الصور وسيلة لتوضيح الأفكار وليست للزينة فقط.
- عزز مشاركة المتعلمين من خلال مناقشة أثر إضافة الصورة في جعل المستند أكثر جاذبية وأسهل في الفهم.
- راع الفروق الفردية أثناء التطبيق العملي، وقدم الدعم للمتعلمين الذين يواجهون صعوبة في التحكم بحجم الصورة



نصائح تقنية:

TECH

- تأكد من وجود الصورة المطلوبة داخل مجلد الصف الثالث قبل بدء النشاط.
- ذكّر المتعلمين بتحديد الصورة أولاً حتى تظهر مقابض التحجيم.
- وضح أن سحب أحد مقابض الزاوية يساعد على تكبير أو تصغير الصورة مع الحفاظ على أبعادها.
- تأكد من حفظ الملف بالاسم المطلوب قبل إغلاق برنامج معالج النصوص.

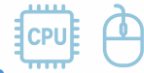
الدرس السابع : هيا نلعب مع الصور (٢)



نواتج التعلم:

يتوقع من المتعلم في نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- تغيير مكان الصورة داخل المستند.
- استخدام أداة التفاف النص لترتيب الصورة مع النص.
- اقتصاص جزء من الصورة باستخدام أداة القص.
- توظيف الصور داخل المستند بطريقة منظمة وجذابة.



مصطلحات حاسوبية Key Word



أداة في برنامج معالج النصوص تتيح نقل الصورة بحرية داخل الصفحة و تحديد طريقة ترتيب النص من حولها
أداة تُستخدم لإزالة الأجزاء غير المرغوب فيها من الصورة مع الاحتفاظ بالجزء المطلوب فقط.
طريقة لنقل عنصر داخل المستند من مكان إلى آخر بالضغط عليه ثم سحبه وإفلاته في الموقع الجديد.
تبويب يظهر عند تحديد الصورة، ويحتوي على أدوات تعديل الصورة مثل القص، والحجم، والتفاف النص.

الفاف النص Wrap Text
اقتصاص الصورة Crop
السحب والإفلات
تبويب تنسيق



١- استراتيجية العصف الذهني :

٢- استراتيجية العرض العملي:

٣- استراتيجية التعلم المعزز بالتقنيات الرقمية:

STUDENT

أوراق العمل :

بعد فتح المستند، يوجه المعلم المتعلمين إلى تحديد الصورة الأولى، ثم الانتقال إلى تبويب تنسيق الصورة واختيار أداة قص، ثم سحب مقبض القص من الجهة اليمنى حتى يتم قص الجانب الأيمن فقط كما هو موضح في الكتاب.

وأخيرًا يوجه المعلم المتعلمين إلى حفظ المستند باسم (النظافة) ثم إغلاق البرنامج.

77 وحدة الأدوات الرقمية



نصائح تربوية:

ADVICE

- أكد للمتعلمين أن الهدف من قص الصورة هو التركيز على الجزء المهم وليس حذف الصورة بالكامل.
- شجع المتعلمين على مقارنة المستند قبل وبعد التعديل، لتنمية قدرتهم على الحكم على جودة تنسيق المستندات.
- عزز لدى المتعلمين أهمية توظيف الصور بما يخدم المحتوى ويزيد من وضوحه.
- قدم المساعدة تدريجيًا للمتعلمين الذين يواجهون صعوبة في استخدام أدوات القص أو نقل الصورة.



نصائح تقنية:

TECH

- ذكّر المتعلمين بأن خيارات التفاف النص يجب تفعيلها قبل محاولة نقل الصورة بحرية.
- نبه المتعلمين إلى أن أداة قص لا تحذف الصورة وإنما تخفي الجزء غير المطلوب منها.
- تأكد من حفظ المستند بالاسم المطلوب قبل إغلاق البرنامج.

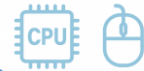
الدرس الثامن : بالأشكال نرسم معاً (١)



نواتج التعلم:

يتوقع من المتعلم في نهاية الدرس أن يكون قادراً على:

- التعرف على أداة الأشكال Shapes في برنامج Microsoft Word.
- إدراج شكلاً هندسياً داخل المستند.
- رسم الأشكال الأساسية باستخدام برنامج Word.
- التحكم في تدوير الشكل وتغيير اتجاهه.
- توظيف الأشكال لإنشاء رسومات بسيطة داخل المستند.



مصطلحات حاسوبية Key Word



مجموعة من الأشكال الجاهزة في برنامج Word مثل المستطيل والدائرة والمثلث والأسهم والنجوم، يمكن إدراجها واستخدامها في تصميم الرسومات والمخططات.
تبويب في برنامج Word يُستخدم لإضافة عناصر مختلفة إلى المستند، مثل الصور والأشكال والجداول.
تغيير اتجاه الشكل حول نقطة الارتكاز لإظهاره بزاوية مختلفة.
مقبض تحكم على شكل سهم ملتف يظهر عند تحديد الشكل

تبويب الأشكال Shapes
إدراج Insert
تدوير الشكل Rotate
مقبض التدوير



STRATEGY

استراتيجيات تعليمية مقترحة:

١- استراتيجية التعلم بالاكتشاف:

يعرض المعلم أمام المتعلمين مجموعة من الرسومات (مثل البيت - الشجرة - السيارة) لي طرح عليهم السؤال التالي : مم تتكون هذه الرسومات ؟ وبعد الاستماع الى إجابات المتعلمين يتم عرض مجموعة من الاشكال الهندسية وتوضيح اهميه توظيفها في عرض المعلومات .

٢- استراتيجية العرض العملي:

يوضح المعلم خطوات إدراج الأشكال ورسمها أمام المتعلمين باستخدام جهاز العرض.

3- استراتيجية التعلم المعزز بالتقنيات الرقمية:

يطبق المتعلم بنفسه خطوات إدراج الأشكال ورسمها والتحكم بها داخل برنامج Word.

أوراق العمل :



STUDENT

تنمية مهارة إدراج الأشكال الهندسية داخل برنامج Word وربط كل شكل بالمصطلح المناسب.

١. يشغل المتعلم برنامج معالج النصوص Microsoft Word.
٢. يفتح المستند (الأشكال الهندسية) من مجلد الصف الثالث.
٣. يرسم الشكل الهندسي المناسب أمام كل مصطلح في الجدول.
٤. يحفظ المستند باسم رسم الأشكال.
٥. يغلق البرنامج بعد الانتهاء.



ورقة عمل (9)

التطبيق



١. شغل برنامج معالجة النصوص.
٢. استدع المستند الأشكال الهندسية من مجلد الصف الثالث.
٣. أدرج الشكل الهندسي المناسب أمام كل مصطلح في الجدول.
٤. احفظ المستند باسم رسم الأشكال.
٥. أغلق البرنامج.

دور المعلم:

- يوضح طريقة الوصول إلى قائمة الأشكال.
- يتابع اختيار المتعلم للشكل الصحيح.
- يقدم المساعدة عند الحاجة.
- يشجع المتعلمين على تنفيذ النشاط باستقلالية.

دور المتعلم:

- يفتح الملف المطلوب.
- يختار الشكل المناسب لكل مصطلح.
- يدرج الأشكال في أماكنها الصحيحة.
- يحفظ العمل بالاسم المطلوب.

يُعرف التثقيف:



الشكل الهندسية	
الاسم	الشكل
مربع	مربع
مثلث	مثلث
دائرة	دائرة
مستطيل	مستطيل



نصائح تربوية:

ADVICE



- ابدأ الدرس بعرض رسومات بسيطة واسأل المتعلمين: ممّ تتكوّن هذه الرسومات؟ لتحفيز التفكير والاستنتاج.
- امنح المتعلمين فرصة لاستكشاف قائمة الأشكال قبل شرح جميع الأدوات.
- شجع المتعلمين على توظيف الأشكال في تصميم رسومات من ابتكارهم لتنمية الإبداع.
- عزز التعاون بين المتعلمين عند تنفيذ النشاط العملي ومساعدة بعضهم البعض.



نصائح تقنية:

TECH

- تأكد من فتح تبويب إدراج Insert قبل البحث عن أداة الأشكال Shapes .
- ذكّر المتعلمين بالضغط المستمر على مفتاح Shift عند رسم المربع أو الدائرة للحصول على شكل منتظم.
- وضح أن تدوير الشكل يتم من خلال مقبض التدوير الظاهر أعلى الشكل بعد تحديده.
- شجع المتعلمين على حفظ أعمالهم باستمرار لتجنب فقدان التعديلات.



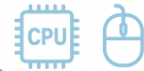
الدرس التاسع : بالأشكال نرسم معاً (٢)



نواتج التعلم:

يتوقع من المتعلم في نهاية الدرس أن يكون قادراً على:

- إضافة نص داخل الشكل.
- تحرير النص داخل الشكل.
- تغيير لون تعبئة الشكل.
- تغيير تنسيق اطار الشكل.
- تطبيق تأثيرات مختلفة على الشكل.
- توظيف أدوات تنسيق الشكل لإنتاج تصميم منظم وجذاب.



مصطلحات حاسوبية Key Word



تبويب يظهر عند تحديد الشكل ويحتوي على أدوات تغيير مظهر الشكل.	تبويب تنسيق Shape Format
أداة تستخدم لتغيير لون الشكل أو تعبئته بألوان مختلفة.	تعبئة الشكل Shape Fill
أداة تستخدم لتغيير لون حدود الشكل أو سمكها أو نمطها.	المخطط التفصيلي للشكل Shape Outline
مجموعة من التأثيرات الجمالية التي يمكن إضافتها إلى الشكل مثل الظل والتوهج والانعكاس.	تأثيرات الشكل Shape Effects



STRATEGY

استراتيجيات تعليمية مقترحة:

١- استراتيجية التعلم بالاستكشاف:

يعرض المعلم الغلاف الموجود في بداية الدرس والذي يحتوي على شكل بداخله نص، ثم يطلب من المتعلمين ملاحظة الشكل والإجابة عن الأسئلة التالية:

- * كيف كُتب النص داخل الشكل؟
- * هل يمكن تغيير لون الشكل؟
- * كيف أصبح الشكل أكثر جمالاً؟

بعد الاستماع إلى إجابات المتعلمين، يوضح المعلم أن برنامج Word يوفر أدوات تساعد على إضافة النصوص داخل الأشكال وتنسيقها بطرق متعددة.

٢- استراتيجية العرض العملي:

يعرض المعلم خطوات إضافة النص داخل الشكل باستخدام جهاز العرض، ثم يوضح كيفية تنسيق الشكل باستخدام أدوات تعبئة الشكل والمخطط التفصيلي للشكل وتأثيرات الشكل، مع توضيح وظيفة كل أداة أثناء التنفيذ.

٣- استراتيجية التعلم المعزز بالتقنيات الرقمية:

بعد انتهاء الشرح، يطلب المعلم من المتعلمين للتطبيق العملي بأنفسهم، مع توظيف جميع الأدوات التي تعلموها أثناء الدرس، ثم يتابع أداءهم ويقدم المساعدة عند الحاجة.

تنمية مهارة إضافة النصوص داخل الأشكال وتنسيقها باستخدام أدوات تنسيق الشكل في برنامج Microsoft Word .

١. يشغل المتعلم برنامج Microsoft Word .
٢. ينشئ مستنداً جديداً.
٣. يرسم علم الكويت القديم باستخدام الأشكال.
٤. يحدد الشكل ثم يختار إضافة نص ويكتب كلمة (كويت) داخل الشكل.
٥. يغير لون تعبئة الشكل.
٦. يحفظ المستند باسم علم الكويت.
٧. يغلق البرنامج بعد التأكد من حفظ العمل.

دور المعلم

- يوضح خطوات إدراج النص داخل الشكل.
- يوجه المتعلمين إلى استخدام أدوات تنسيق الشكل بصورة صحيحة.
- يتابع أداء المتعلمين أثناء التنفيذ.
- يقدم المساعدة عند الحاجة.
- يشجع المتعلمين على إخراج العمل بصورة منظمة وجميلة.

ورقة عمل (10)

التطبيق

1. شغل برنامج معالجة النصوص.
2. أنشئ مستند فارغ.
3. أرسم علم الكويت قديماً، باستخدام الأشكال.
4. نون علم الكويت قديماً باللون الأحمر.
5. اكتب داخل الشكل كلمة كويت.
6. احفظ المستند باسم علم الكويت.
7. اغلق البرنامج.

بعد التنفيذ:



وحدة الأدوات الرقمية



نصائح تربوية:

ADVICE

- شجع المتعلمين على الاهتمام بجمال التصميم مع المحافظة على وضوح النص.
- امنح المتعلمين الفرصة للتجربة واكتشاف تأثير كل أداة قبل اختيارها.
- عزز روح الإبداع من خلال تشجيع المتعلمين على إنتاج تصميمات مختلفة مع الالتزام بالمطلوب.
- راعِ الفروق الفردية بين المتعلمين، وقدم الدعم المناسب لمن يحتاج إليه أثناء التطبيق.



نصائح تقنية:

TECH

- تأكد من تحديد الشكل أولاً قبل اختيار أمر إضافة نص أو استخدام أدوات تنسيق الشكل.
- ذكّر المتعلمين بأن أدوات تعبئة الشكل والمخطط التفصيلي للشكل وتأثيرات الشكل تظهر بعد تحديد الشكل.
- نبه المتعلمين إلى حفظ العمل بشكل دوري أثناء تنفيذ النشاط.
- تأكد من حفظ المستند بالاسم المطلوب قبل إغلاق البرنامج.



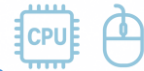
الدرس العاشر: جدولي المنظم (١)



نواتج التعلم:

يتوقع من المتعلم في نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- التعرف على مفهوم الجدول في برنامج معالج النصوص.
- إدراج جدول داخل مستند Word.
- تحديد عدد الصفوف والأعمدة المناسبة للجدول.
- الانتقال بين خلايا الجدول باستخدام لوحة المفاتيح أو الفأرة.
- تنظيم المعلومات داخل الجدول بصورة صحيحة.



مصطلحات حاسوبية Key Word



شبكة تتكون من صفوف وأعمدة تستخدم لتنظيم البيانات والمعلومات بطريقة واضحة ومنظم.
مجموعة من الخلايا المرتبة أفقيًا داخل الجدول.
مجموعة من الخلايا المرتبة رأسياً داخل الجدول.
المربع الناتج عن تقاطع الصف مع العمود، ويستخدم لإدخال البيانات.
أمر في برنامج Word يستخدم لإنشاء جدول جديد داخل المستند.

الجدول
الصف Row
العمود Column
الخلية Cell
إدراج جدول Insert Table

١- استراتيجية العصف الذهني :

يعرض المعلم الصورة الموجودة في بداية الدرس، والتي توضح معلومات مكتوبة بصورة عادية ثم بعد تنظيمها داخل جدول، ويطلب من المتعلمين المقارنة بين الطريقتين من خلال الأسئلة الآتية:

- أي الطريقتين أسهل في القراءة؟
- لماذا أصبح الجدول أكثر وضوحًا؟
- أين يمكن أن نستخدم الجداول في حياتنا اليومية؟

بعد الاستماع لإجابات المتعلمين، يوضح المعلم أن برنامج Word يوفر أداة الجداول لتنظيم المعلومات بطريقة مرتبة وسهلة القراءة.

٢- استراتيجية العرض العملي:

يعرض المعلم خطوات إدراج جدول داخل برنامج Word أمام المتعلمين، ثم يوضح كيفية اختيار عدد الصفوف والأعمدة من شبكة الجداول، ويبين كيفية التنقل بين الخلايا باستخدام لوحة المفاتيح أو الفأرة، مع تنفيذ مثال بسيط أمامهم.

٣- استراتيجية التطبيق العملي:

يكلف المعلم المتعلمين بتنفيذ ورقة العمل، من خلال إنشاء جدول مكون من صفين وخمسة أعمدة، ثم إدخال أسماء الحصص الدراسية والمواد كما هو موضح في الكتاب، مع متابعة تنفيذهم وتصحيح الأخطاء أولاً بأول وتشجيعهم على الدقة في إدخال البيانات .



- تنمية مهارة إدراج الجداول وتنظيم المعلومات داخل برنامج Microsoft Word .
1. يشغل المتعلم برنامج معالجة النصوص Microsoft Word
 2. يستدعي المستند جدول الحصص من مجلد الصف الثالث.
 3. يدرج جدولاً مكوناً من صفين وخمسة أعمدة.
 4. يكتب في الصف الأول:
 - * الحصص الأولى.
 - * الحصص الثانية.
 - * الحصص الثالثة.
 - * الحصص الرابعة.
 - * الحصص الخامسة.
 5. يكتب في الصف الثاني أسماء المواد كما هو موضح في الكتاب.
 6. يحفظ المستند باسم جدولي.
 7. يغلق البرنامج بعد التأكد من حفظ العمل.

دور المعلم

- يوضح خطوات إدراج الجدول.
- يتابع اختيار عدد الصفوف والأعمدة الصحيح.
- يوجه المتعلمين إلى كتابة البيانات داخل الخلايا المناسبة.
- يقدم الدعم للمتعلمين عند الحاجة.
- يشجع المتعلمين على تنظيم المعلومات بصورة مرتبة.

التطبيق

ورقة عمل (11)

1. شغل برنامج معالجة النصوص.
2. استدع المستند جدول الحصص من مجلد الصف الثالث.
3. أدرج جدولاً من صفين وخمسة أعمدة.
4. اكتب في الصف الأول الحصص:

الحصص 1	الحصص 2	الحصص 3	الحصص 4	الحصص 5
---------	---------	---------	---------	---------

5. اكتب في الصف الثاني المواد:

عربي	علوم	حاسوب	E	رياضيات
------	------	-------	---	---------

6. احفظ المستند باسم جدولي.

7. اغلق البرنامج.

بعد التطبيق:

جدول الحصص

الحصص 1	الحصص 2	الحصص 3	الحصص 4	الحصص 5
عربي	علوم	حاسوب	E	رياضيات

استكشف .. تعلم .. طبق



نصائح تربوية:

ADVICE

- اربط استخدام الجداول بمواقف حياتية مثل جدول الحصص أو جدول المهام اليومية لزيادة دافعية التعلم.
- شجع المتعلمين على الدقة عند إدخال البيانات داخل الخلايا المناسبة.
- عزز مهارة التنظيم والترتيب من خلال توضيح أهمية الجداول في عرض المعلومات.
- راع الفروق الفردية أثناء التطبيق، وقدم المساندة للمتعلمين الذين يحتاجون إلى دعم إضافي.



نصائح تقنية:

TECH

- تأكد من وضع مؤشر الكتابة في المكان الصحيح قبل إدراج الجدول.
- ذكّر المتعلمين باختيار عدد الصفوف والأعمدة المناسب قبل تثبيت الجدول.
- وضح أن التنقل بين الخلايا يتم باستخدام الفأرة أو مفتاح Tab أو مفاتيح الأسهم.
- نبه المتعلمين إلى حفظ المستند بشكل دوري أثناء تنفيذ النشاط، والتأكد من حفظه بالاسم المطلوب قبل إغلاق البرنامج.



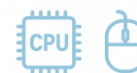
الدرس الحادي عشر : جدولي المنظم(٢)



نواتج التعلم:

يتوقع من المتعلم في نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- التعرف على تبويب تصميم وتبويب تخطيط الخاصين بأدوات الجدول.
- تطبيق أنماط الجدول لتنسيق الجداول.
- استخدام أداة التظليل لتلوين الخلايا.
- إدراج صف أو عمود في الجدول.
- دمج مجموعة من الخلايا في خلية واحدة.
- تنسيق الجدول ليصبح أكثر تنظيمًا وجماليًا.



مصطلحات حاسوبية Key Word



تبويب يحتوي على أدوات تنسيق الجدول، مثل أنماط الجدول وأداة التظليل.
تبويب يحتوي على أدوات تعديل الجدول مثل إدراج الصفوف والأعمدة ودمج الخلايا.
تنسيقات جاهزة تضيف ألوانًا وحدودًا للجدول بسرعة.
تغيير لون خلفية الخلية أو مجموعة من الخلايا.
تحويل عدة خلايا متجاورة إلى خلية واحدة.

تبويب تصميم Design
تبويب تخطيط Layout
أنماط الجدول Table Styles
التظليل Shading
دمج الخلايا Merge Cells



١- استراتيجية التعلم بالاكشاف:

يعرض المعلم الصورة الافتتاحية للدرس، والتي تحتوي على جدولين الأول لا يحتوي على الوان والثاني ملون، ثم يطرح المعلم السؤال التالي: أي الجدولين تفضل ولماذا؟ وبعد الاستماع الى إجابات المتعلمين يوضح المعلم أهمية تنسيق الجدول في توضيح المعلومات بسهولة ويسر وبطريقة مرتبه ويتم ذلك من خلال تبويب تصميم وتبويب تخطيط في برنامج معالجة النصوص Word.

٢- استراتيجية العرض العملي:

يعرض المعلم خطوات تنسيق الجدول أمام المتعلمين، فيطبق:

- * اختيار نمط جاهز للجدول.
- * استخدام أداة التظليل.
- * إدراج صف جديد.
- * إدراج عمود.
- * دمج خلايا الصف الأول وكتابة عنوان للجدول.

ثم يوضح أثر كل خطوة على شكل الجدول.

٣- استراتيجية التعلم باللعب - التحدي الزمني

- يختار المعلم مجموعة من المتعلمين (ثلاث أو أربع متعلمين).
- يجلس كل متعلم على جهاز الحاسوب.
- ينسق المتعلم الجدول الموجود امامه باستخدام أدوات التنسيق وذلك خلال فتره زمنية معينه (دقيقه واحدة).



تنمية مهارة تنسيق الجداول باستخدام أدوات تصميم وتخطيط في برنامج Microsoft Word.

١. يشغل المتعلم برنامج Microsoft Word .
٢. يستدعي مستند عدد الركعات من مجلد الصف الثالث.
٣. يدمج خلايا الصف الأول.
٤. يكتب عنواناً للجدول (صلاحي).
٥. يلون كل صف بلون مناسب.
٦. يدرج صفًا جديدًا بعد الصف الأخير في الجدول.
٧. يحفظ المستند باسم صلاحي.
٨. يغلق البرنامج.



١. شغل برنامج مَعالِج النصوص.
٢. استدعِ المُستند عدد الركعات من مُجلد الصف الثالث.
٣. ادمج خلايا الصف الأول.
٤. اكتب صلاحي عنواناً للجدول.
٥. لون كل صف بلون مناسب.
٦. ادرج صفًا بعد الصف الأخير في الجدول.
٧. احفظ المُستند باسم صلاحي.
٨. اغلق البرنامج.

بعد التنفيذ		قبل التنفيذ	
الصفحة	عدد الركعات	الصفحة	عدد الركعات
٢	٤	٢	٤
٤	٤	٤	٤
٤	٤	٤	٤
٣	٤	٣	٤
٤	٤	٤	٤

دور المعلم

- * يوضح استخدام تبويب تصميم وتبويب تخطيط.
- * يتابع تنفيذ خطوات دمج الخلايا وإدراج الصفوف.
- * يوجه المتعلمين إلى اختيار ألوان مناسبة للجدول.
- * يقدم المساعدة عند الحاجة.
- * يتابع حفظ المستند بالاسم المطلوب.



- اربط تنسيق الجداول بمواقف حياتية مثل جداول الحصص أو جداول الأنشطة اليومية ليدرك المتعلم أهمية تنظيم المعلومات.
- شجع المتعلمين على اختيار ألوان متناسقة تساعد على وضوح البيانات دون المبالغة في استخدامها.
- عزز العمل المنظم والدقة أثناء تعديل الجداول.
- راعِ الفروق الفردية أثناء التطبيق، وقدم الدعم للمتعلمين الذين يحتاجون إلى مساعدة في استخدام أدوات الجدول.

- تأكد من تحديد الجدول أو الخلايا قبل استخدام أدوات تصميم أو تخطيط.
- ذكّر المتعلمين بأن تبويب تصميم وتبويب تخطيط لا يظهران إلا بعد تحديد الجدول.
- نبه المتعلمين إلى تحديد الخلايا الصحيحة قبل تنفيذ أمر دمج الخلايا أو إدراج صف أو عمود.
- ذكّر المتعلمين بحفظ المستند بشكل دوري، والتأكد من حفظه بالاسم المطلوب قبل إغلاق البرنامج

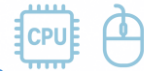
الدرس الثاني عشر : تصميم التقرير.



نواتج التعلم:

يتوقع من المتعلم في نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- توضيح مفهوم إعداد الصفحة.
- تغيير هوامش الصفحة.
- تغيير اتجاه الصفحة.
- تغيير حجم الصفحة.
- طباعة المستند بالطريقة الصحيحة



مصطلحات حاسوبية Key Word



مجموعة من الإعدادات الخاصة بالمستند، مثل الهوامش واتجاه الصفحة وحجمها قبل الطباعة
المسافات البيضاء المحيطة بالنص داخل الصفحة.
طريقة عرض الصفحة، ويكون عموديًا أو أفقيًا.
مقاس الورق المستخدم للطباعة مثل A4 أو Letter.
إخراج المستند على الورق باستخدام الطابعة.

إعداد الصفحة Page Setup
الهوامش Margins
اتجاه الصفحة Orientation
حجم الصفحة Size
الطباعة Print

١- استراتيجية العصف الذهني:

استثارة خبرات الطلبة حول إعداد الصفحة وأهمية ضبطها قبل الطباعة.

يعرض المعلم صورة الاستكشاف، ثم يطرح الأسئلة التالية:

- * لماذا لم يقيم حمد بطباعة المشروع مباشرة؟
- * ماذا يجب أن نضبط قبل طباعة أي مستند؟
- * ماذا يحدث إذا كان حجم الصفحة غير مناسب؟

يدون المعلم إجابات الطلبة ويقودهم للوصول إلى مفهوم إعداد الصفحة.

2- استراتيجية العرض العملي:

يعرض المعلم برنامج معالج النصوص Word باستخدام جهاز العرض ثم ينفذ أمام المتعلمين أدوات اعداد الصفحة :

- * فتح تبويب تخطيط.
- * تغيير الهوامش.
- * تغيير اتجاه الصفحة.
- * تغيير حجم الصفحة.
- * الانتقال إلى قائمة ملف ثم طباعة.
- * اختيار الطابعة وعدد النسخ ثم تنفيذ الطباعة.

مع توضيح أثر كل تغيير مباشرة على المستند.

3- استراتيجية التعلم التعاوني :

- يطلب المعلم من كل مجموعة التعاون فيما بينهم في اعداد صفحة التقرير وذلك بالتطبيق العملي من خلال جهاز الحاسوب.

لتطبيق مهارات إعداد الصفحة والطباعة في برنامج معالج النصوص Word

1. تشغيل برنامج معالج النصوص Word .
2. فتح ملف أجزاء النبات من مجلد الصف الثالث.
3. كتابة اسم المتعلم أسفل الموضوع بالجهة اليمنى.
4. تغيير حجم الصفحة إلى Letter.
5. تعديل الهوامش لتصبح متوسطة.
6. حفظ المستند باسم النبات.
7. إغلاق البرنامج.

دور المعلم

- توضيح خطوات إعداد الصفحة.
- متابعة تنفيذ الطلبة.
- تصحيح الأخطاء أثناء التطبيق.
- تعزيز الطلبة الملتزمين بالخطوات.

ورقة عمل (13)

التطبيق

1. شغل برنامج معالج النصوص.
2. استدع مستند أجزاء النبات من مجلد الصف الثالث.
3. اكتب اسمك في أسفل الموضوع بالجهة اليمنى.
4. غير من حجم الصفحة لتصبح Letter.
5. عدل الهوامش لتصبح متوسطة.
6. احفظ المستند باسم النبات.
7. أغلق البرنامج.

أجزاء النبات

قبل التنفيذ

بعد التنفيذ

110 استكشف .. تعلم .. طبق

نصائح تربوية:



- مراعاة الفروق الفردية أثناء التطبيق العملي.
- تشجيع المتعلمين على تنفيذ الخطوات بأنفسهم قبل تقديم المساعدة.
- تعزيز المتعلمين عند نجاحهم في إعداد الصفحة بصورة صحيحة.
- ربط أهمية إعداد الصفحة بالاستخدامات الواقعية مثل طباعة التقارير والمشروعات.

- التأكد من تشغيل برنامج معالج النصوص Word بصورة صحيحة.
- التأكد من توفر الطابعة أو استخدام معاينة الطابعة عند عدم توفرها.
- تذكير المتعلمين بحفظ المستند قبل إغلاق البرنامج.
- التأكد من اختيار حجم الصفحة والهوامش المناسبة قبل تنفيذ الطابعة.



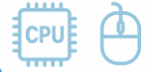
هيا نطبق المشروع (٢)



نواتج التعلم:

يتوقع من المتعلم في نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- توظيف مهارات برنامج معالج النصوص في تنفيذ مشروع متكامل.
- استخدام أدوات تنسيق النصوص والعناوين بصورة صحيحة.
- إدراج الصور داخل المستند في المكان المناسب.
- تغيير حجم الصفحة بما يتناسب مع متطلبات المشروع.
- حفظ المستند بالاسم المطلوب.



مصطلحات حاسوبية Key Word



المشروع

هو نشاط تطبيقي يجمع أكثر من مهارة سبق تعلمها لإنتاج عمل متكامل.



استراتيجيات تعليمية مقترحة:

STRATEGY

١- التعلم بالمشروعات.

٢- التعلم القائم على الأداء.

٣- التعلم الذاتي.

٤- عرض النماذج.

٥- التغذية الراجعة الفورية.

المشروع الأول : أجزاء الحاسوب

خطوات التنفيذ

١. تشغيل برنامج معالج النصوص Word .
٢. فتح مستند (مكونات الحاسوب).
٣. كتابة عنوان أجزاء الحاسوب باستخدام WordArt .
٤. كتابة السماعات في الجزء الناقص من الجدول.
٥. إدراج صورة لوحة المفاتيح من مجلد صور مكونات الحاسوب ووضعها في المكان المناسب.
٦. تغيير نمط الجدول كما هو موضح.
٧. تغيير حجم الصفحة إلى Letter.
٨. حفظ المستند باسم (أجزاء الحاسوب).
٩. إغلاق البرنامج.

دور المعلم:

- * يوضح خطوات تنفيذ المشروع.
- * يتابع دقة إدراج الصور وتنسيق الجدول.
- * يقدم المساعدة عند الحاجة.
- * يشجع المتعلمين على الاعتماد على أنفسهم.

دور المتعلم:

- * استخدام الأدوات المناسبة.
- * حفظ الملف بالاسم المطلوب.

مَشْرُوع (1)
التطبيق



1. شغل برنامج معالج النصوص.
2. استدع مستند مكونات الحاسوب من مجلد الصف الثالث.
3. اكتب عنواناً أجزاء الحاسوب باستخدام أداة WordArt.
4. اكتب السماعات في الجزء الناقص من أجزاء الجدول.
5. أدرج صورة لوحة المفاتيح من مجلد صور مكونات الحاسوب، وضعها في المكان المناسب.
6. غير نمط الجدول كما هو موضح بالصورة.
7. غير حجم الصفحة إلى Letter.
8. احفظ المستند باسم أجزاء الحاسوب.
9. أغلق البرنامج.

بعد التنفيذ



قبل التنفيذ



المشروع الثاني : الماء سر الحياة

خطوات التنفيذ

1. تشغيل برنامج معالج النصوص Word.
2. فتح مستند (الماء).
3. كتابة عنوان (الماء سر الحياة) داخل الشكل.
4. تنسيق عنوان الفقرة الأولى:
* لون الخط: أزرق.
* حجم الخط: ٢٠.
5. إدراج صورة مناسبة من مجلد الصف الثالث.
6. كتابة اسم الطالب في نهاية التقرير.
7. تغيير حجم الصفحة إلى Letter.
8. حفظ المستند باسم (الماء سر الحياة).
9. إغلاق البرنامج.

مَشْرُوع (2)

التَّطْبِيق



1. شَغْل برنامجِ مُعالِجِ النُّصوص.
2. اسْتَدْعِ مُسْتَدَ الماءِ مِنْ مُجلَدِ الصَّفِّ الثَّالثِ.
3. اكْتُبِ الماءِ سر الحياة عُنْوَناً لِلْفَقْرَةِ داخل الشكل.
4. غَيِّرِ التَّنْسيقَاتِ لِلْفَقْرَةِ الأولى مِنْ مُجمُوعَةِ خَط:
5. اِخْتَرِ صُورَةً مُناسِبَةً مِنْ مُجلَدِ الصَّفِّ الثَّالثِ وَأدرِجها فِي التَّقْرِيرِ.
6. اِضْفِ اسْمَكَ فِي نِهَايَةِ التَّقْرِيرِ.
7. غَيِّرِ حِجْمَ الصَّفْحَةِ إلى Letter.
8. احْفَظِ المُسْتَدَ بِاسْمِ الماءِ سر الحياة.
9. اغْلِقِ البرنامجِ.



دور المعلم:

- * توجيه المتعلمين أثناء تنفيذ خطوات المشروع.
- * متابعة صحة تنسيق النصوص.
- * التأكد من إدراج الصور في المكان المناسب.
- * تعزيز المتعلمين بعد الانتهاء من المشروع.

بَعْدَ التَّنْفِيزِ

قَبْلَ التَّنْفِيزِ



دور المتعلم:

- * تطبيق جميع المهارات المكتسبة.
- * الالتزام بخطوات المشروع.
- * مراجعة العمل قبل الحفظ.
- * حفظ الملف بالاسم المطلوب.



نصائح تربوية:

ADVICE

- شجع المتعلمين على قراءة تعليمات كل مشروع كاملة قبل البدء بالتنفيذ حتى تتكون لديهم صورة واضحة عن المطلوب.
- امنح المتعلمين فرصة لاتخاذ القرار في ترتيب تنفيذ الخطوات ما دام الناتج النهائي يحقق جميع متطلبات المشروع.
- عزز ثقة المتعلمين بإبراز الأعمال المتميزة أمام زملائهم، مع التركيز على الجهد المبذول وليس سرعة الإنجاز.
- راعِ الفروق الفردية من خلال تقديم دعم إضافي للمتعلمين الذين يحتاجون إلى مساعدة، وإتاحة أنشطة إثرائية للمتعلمين المتقدمين.
- شجع المتعلمين على مراجعة المشروع ذاتيًا قبل الحفظ، مما ينمي لديهم مهارة التقويم الذاتي وتحمل المسؤولية.



نصائح تقنية:

TECH

- تأكد من فتح المستند الصحيح قبل البدء في تنفيذ المشروع.
- ذكّر المتعلمين بحفظ العمل بشكل دوري أثناء التنفيذ لتجنب فقدان البيانات.
- تأكد من حفظ المستند بالاسم المطلوب وفي المجلد المحدد قبل إغلاق البرنامج.
- شجع المتعلمين على معاينة المستند بعد الانتهاء للتأكد من ظهور جميع التنسيق بالشكل الصحيح