

برنامج إنتل® للتعليم

الدورة التمهيدية

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

كتاب المدرب
الإصدار ٢,٠ لـ Microsoft Office*

مرحباً بكم في الدورة التمهيدية من برنامج إنتل® للتعليم.

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

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

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

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

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

مع أطيب التمنيات،

بول أوتليتي

المدير التنفيذي

شركة إنتل

مرحباً

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

مقدمة المنهج

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

وتتضمن موضوعات الدورة التمهيدية:

” نشر وتطوير بيئة تعليمية للقرن الحادي والعشرين

” تعزيز التفكير النقدي والتعاون في الفصل

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

” اكتساب وتطبيق المهارات التكنولوجية الأساسية لابتكار أدوات إنتاجية لدى المعلم

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

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

مبادرة إنتل® للتعليم

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

▪ Intel® Teach Program

▪ Intel® Learn Program

▪ Intel Computer Clubhouse Network

▪ مسابقات العلوم برعاية إنتل

- بحث إنتل عن المواهب العلمية (Intel STS)

- معرض إنتل الدولي للعلوم والهندسة (Intel ISEF)

المحتويات

الوحدة ١: تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

٧	التمرين ١ - تحديد المهارات الأساسية
١٠	التمرين ٢ - المقارنة بين فصول اليوم وفصول الغد
١٣	التمرين ٣ - معلومات حول الدورة
١٦	التمرين ٤ - تقديم نفسك
١٦	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ١
١٧	ملخص الوحدة ١

الوحدة ٢: تعلم أساسيات الكمبيوتر والإنترنت

١٩	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ١
١٩	التمرين ١ - أسماء الأجزاء وتحريك الماوس
٢٢	التمرين ٢ - العمل على نظام ويندوز
٢٤	التمرين ٣ - البحث على الإنترنت
٢٨	التمرين ٤ - استخدام دليل المساعدة
٢٩	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ٢
٣٠	ملخص الوحدة ٢

الوحدة ٣: تشجيع التفكير النقدي والتعاون

٣١	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ٢
٣٢	التمرين ١ - المشاركة في مهارات التفكير العليا
٣٦	التمرين ٢ - تشجيع التعاون
٣٨	التمرين ٣ - التخطيط والتنفيذ والمراجعة والمشاركة
٤٠	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ٣
٤١	ملخص الوحدة ٣

الوحدة ٤: اكتشاف معالجة الكلمات

٤٣	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ٣
٤٣	التمرين ١ - استكشاف برامج معالجة الكلمات
٤٤	التمرين ٢ - مناقشة مهارات معالجة الكلمات
٤٤	التمرين ٣ - التعرف على مصادر معالجة الكلمات
٤٤	التمرين ٤ - استخدام مهارات معالجة الكلمات
٤٥	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ٤
٤٦	ملخص الوحدة ٤

الوحدة ٥: تطبيق معالجة الكلمات

٤٧	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ٤
٤٧	التمرين ١ - إنشاء أدوات إنتاجية لمعالجة الكلمات
٤٨	التمرين ٢ - كيف تكون صديقاً ناقداً
٤٩	التمرين ٣ - عرض الأدوات الإنتاجية لمعالجة الكلمات
٥٠	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ٥
٥٠	ملخص الوحدة ٥

الوحدة ٦: اكتشاف الوسائط المتعددة

٥١	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ٥
٥١	التمرين ١ - استكشاف برامج الوسائط المتعددة
٥٢	التمرين ٢ - مناقشة مهارات الوسائط المتعددة
٥٢	التمرين ٣ - التعرف على مصادر الوسائط المتعددة
٥٣	التمرين ٤ - استخدام مهارات الوسائط المتعددة
٥٣	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ٦
٥٤	ملخص الوحدة ٦

الوحدة ٧: تطبيق الوسائط المتعددة

٥٥	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ٦
٥٥	التمرين ١ - إنشاء أدوات إنتاجية للوسائط المتعددة
٥٦	التمرين ٢ - عرض الأدوات الإنتاجية للوسائط المتعددة
٥٧	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ٧
٥٨	ملخص الوحدة ٧

الوحدة ٨: اكتشاف جداول البيانات

٥٩	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ٧
٥٩	التمرين ١ - استكشاف برامج جداول البيانات
٦٠	التمرين ٢ - مناقشة مهارات جداول البيانات
٦٠	التمرين ٣ - تحديد مصادر جداول البيانات
٦١	التمرين ٤ - استخدام مهارات جداول البيانات
٦١	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ٨
٦٢	ملخص الوحدة ٨

الوحدة ٩: تطبيق جداول البيانات

٦٣	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ٨
٦٣	التمرين ١ - إنشاء الأدوات الإنتاجية لجداول البيانات
٦٤	التمرين ٢ - عرض الأدوات الإنتاجية لجداول البيانات
٦٥	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ٩
٦٦	ملخص الوحدة ٩

الوحدة ١٠: تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

٦٧	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ٩
٦٧	التمرين ١ - دعم التعلم
٧٤	التمرين ٢ - قبول التغيير
٧٤	التمرين ٣ - تعزيز المهارات الأساسية
٧٧	التمرين المنزلي - مراجعة الوحدة ١٠
٧٨	ملخص الوحدة ١٠

الوحدة ١١: تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

٧٩	العمل الثنائي والمشاركة - مراجعة الوحدة ١٠
٨٠	التمرين ١ - استيعاب خطط العمل
٨٢	التمرين ٢ - تخطيط خطة العمل الخاصة بك
٨٧	التمرين ٣ - تنفيذ خطة عملك
٨٨	ملخص الوحدة ١١

الوحدة ١٢: مراجعة ومشاركة خطة العمل الخاصة بك

٨٩	التمرين ١ - مراجعة خطة العمل الخاصة بك
٩٠	التمرين ٢ - مشاركة خطة العمل الخاصة بك
٩١	التمرين ٣ - تشكيل مجموعات العمل التعاوني
٩٢	التمرين ٤ - إنهاء الدورة
٩٢	ملخص الوحدة ١٢

الملحق

أنشطة معالجة الكلمات	الملحق أ
نشرة التقييم	أ.١
مخطط الدرس الأسبوعي	أ.٧
الرسالة الإخبارية	أ.١٢
المخطط	أ.١٧
الشهادة	أ.٢٢
أنشطة الوسائط المتعددة	الملحق ب
عرض مسبق للمنهج	ب.١
طالب الأسبوع	ب.٥
الدرس التعليمي	ب.٩
قواعد الفصل الدراسي والتوقعات	ب.١٣
الدليل السنوي	ب.١٧
أنشطة جداول البيانات	الملحق ج
دفتر الدرجات	ج.١
بيان محتويات الفصل	ج.٥
مخطط مقاعد الجلوس	ج.٩
الرسم البياني التصوري	ج.١٣
سجل الأسماء	ج.١٨
المصادر	الملحق د
سرهفلا	الملحق هـ

ملحق المدرب

إرشادات تدريس الدورة	ملحق المدرب و
قائمة مراجعة التحضير للتدريب	ملحق المدرب ز
تنسيق التمارين والأنشطة	ملحق المدرب ح
العمل الثنائي والمشاركة	ح.١
الأنشطة المطلوبة	ح.٢
معالجة الكلمات	ح.٤
الوسائط المتعددة	ح.٦
جداول البيانات	ح.٨

مقدمة الدورة

هدف الدورة

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

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

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

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

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

هدفنا لك

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

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

نظرة عامة على الدورة

يوجز الجدول التالي التركيز الرئيسي والنتائج لكل وحدة خلال الدورة.

الوحدة ١: تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

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

الوحدة ٢: تعلم أساسيات جهاز الحاسب والإنترنت

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

الوحدة ٣: تشجيع التفكير النقدي والتعاون

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

الوحدة ٤: اكتشاف معالجة الكلمات

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

الوحدة ٥: تطبيق معالجة الكلمات

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

الوحدة ٦: اكتشاف الوسائط المتعددة

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

الوحدة ٧: تطبيق الوسائط المتعددة

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

الوحدة ٨: اكتشاف جداول البيانات

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

الوحدة ٩: تطبيق جداول البيانات

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

الوحدة ١٠: تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

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

الوحدة ١١: تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

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

الوحدة ١٢: مراجعة ومشاركة خطة العمل الخاصة بك

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

دراسة دورك كمدرس مشارك

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

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

- ” حضور كل جلسات الدورة
- ” التحضير وتقديم أفضل ما في وسعك
- ” تدوين الملاحظات وطرح الأسئلة
- ” إتمام كل التمارين، والأنشطة المكلف بها، و خطة العمل
- ” مشاركة أفكارك وعملك
- ” مساندة، وتشجيع، واحترام الآخرين
- ” الاستمتاع أثناء التعلم
- ” تقديم تغذية راجعة يومية بشأن الدورة

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

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

الوحدة ١: تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

قبل بدء الوحدة ١، راجع ملحق المدرب و: إرشادات تقديم الدورة وملحق المدرب ز: القائمة المرجعية للتحضير للتدريب.

ابدأ كل وحدة باستعراضها.

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

التمرين ١: تحديد المهارات الأساسية

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

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

سيقوم مقدم العرض في كل مجموعة

بمشاركة قائمته الموجزة التي تحتوي

على المهارات الأساسية.

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

تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

اطلب من المشاركين قراءة المحتوى المتبقي في التمرين ١ بهدوء.

في أماكن العمل في القرن الحادي والعشرين. سيقوم العاملون بالتالي

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

في القرن الحادي والعشرين. ستقوم الأسر بالتالي

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

في القرن الحادي والعشرين. سيقوم المواطنون بالتالي

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

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

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

في مدارس القرن الحادي والعشرين. يقوم الطلاب بالتالي

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

تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

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

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

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

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

التمرين ٢: المقارنة بين فصول اليوم وفصول الغد

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

يجب أن تشارك الأفكار مع باقي المجموعة

كيف تعلمت	ما الذي أعجبك	الإحباطات

أبرز النقاط الأساسية.

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

التدريس التقليدي المتمركز حول المعلم

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

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

تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

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

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

تعليم القرن الحادي والعشرين المتمركز حول الطالب

كيف يختلف تعليم القرن الحادي والعشرين المتمركز حول الطالب عن التعليم التقليدي المتمركز حول المعلم؟ لكلا الطريقتين أساليب مختلفة للتعامل مع المحتوى، والتدريس وبيئة الفصل الدراسي والتقييم والتكنولوجيا، كما هو ملخص في الجدول التالي يُعد كل أسلوب ملائماً في مواقف مختلفة.

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

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

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

(تابع)

تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

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

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

تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

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

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

شارك أفكارك.

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

التمرين ٣: معلومات حول الدورة

الدورة التمهيدية هي دورة تطوير مهني تقدم لمعلمي الفصول مثلكم ممن لديهم خبرة قليلة بالكمبيوتر أو ليس لديهم خبرة على الإطلاق، ويحتاجون لتعلم المهارات الأساسية مقدمة عن أساليب التعلم من خلال المشروعات، الدورة:

- تعمل على تنمية مهارات التدريس والتعلم الخاصة بالقرن الحادي والعشرين، مثل التعلم المتمركز حول الطالب، والتفكير النقدي، والتعاون
- تشتمل على التخطيط والتنفيذ والمراجعة ومشاركة أنشطة المعلم الهادفة ذات الصلة
- تتطلب وضع خطة عمل فردية توضح بالتفصيل كيفية تطبيق المهارات والأساليب الجديدة لتعزيز إنتاجيتك وممارستك المهنية بمرور الوقت

تضع الدورة في الاعتبار أن إمكانية الوصول إلى أجهزة الكمبيوتر داخل الفصول والمنازل قد تكون محدودة بالنسبة لك وللطلاب أيضاً، ومن ثم، فإن إعدادك لتدريس مهارات الكمبيوتر إلى الطلاب أو إعدادك لتصميم الدروس المليئة بالتكنولوجيا ليقوم طلابك بها ليس هدفاً أساسياً لهذه الدورة.

تتكون الدورة من اثنتي عشرة وحدة مدة كل منها ساعتان بإجمالي ٢٤ ساعة تدريس داخل الفصل. بالإضافة إلى ساعات الواجب المنزلي، وقد يتم في بعض الأماكن تقديم نسخة موسعة تتكون من ٣٢ ساعة تدريس داخل الفصل بالإضافة إلى ساعات الواجب المنزلي.

قد يتم تنفيذ الدورة بطرق عدة، والطريقتان الأكثر شيوعاً هما تنفيذ الدورة على مدار عدة أيام متتالية أو توزيعها على عدة أسابيع.

تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

تتطلب الدورة استخدام أجهزة الكمبيوتر، وهناك العديد من الفرص المتاحة أمامك للمشاركة في التمرينات العملية أو الأنشطة باستخدام برامج الكمبيوتر. ومع ذلك، ينطوي المزيج التعليمي أيضاً على تعليم ومناقشة وعمل جماعي مباشر وكذلك على إدراك ذاتي أو عمل فردي في أي من تمرينات أو أنشطة أو خطط عمل الدورة.

تشمل موضوعات الدورة:

- مهارات المعرفة التكنولوجية
 - أساسيات الكمبيوتر
 - الإنترنت
 - معالجة الكلمات
 - الوسائط المتعددة
 - جداول البيانات
 - مهارات القرن الحادي والعشرين وأساليب التعلم من خلال المشروعات
 - التدريس المتمركز حول الطالب
 - التفكير النقدي
 - التعاون
 - التنسيق
 - تخطيط العمل
 - تحديد كيفية استخدام المهارات والأساليب الجديدة لتعزيز قدرتك الإنتاجية وممارساتك المهنية على مدار الوقت
- في كل مجال من مجالات التكنولوجيا، سوف تقوم بما يلي:
- تبدأ بمقدمة عن التكنولوجيا وتجري اكتشافاً ومناقشة حولها
 - تكمل بعد ذلك أحد الأنشطة المطلوبة
 - ثم تحدد على الأقل نشاطاً اختيارياً واحداً ذا صلة وتقوم بإكماله
 - تنهي بمشاركة عملك مع زملائك ومناقشة القدرة الإنتاجية والممارسات المهنية مع التركيز فيهما جيداً

تتركز الفكرة الأساسية لكل وحدة على ما يلي:

- الوحدة ١: تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين
- الوحدة ٢: تعلم أساسيات الكمبيوتر والإنترنت
- الوحدة ٣: تشجيع التفكير النقدي والتعاون
- الوحدة ٤: اكتشاف معالجة الكلمات
- الوحدة ٥: استخدام مهارات معالجة الكلمات
- الوحدة ٦: اكتشاف الوسائط المتعددة

تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

الوحدة ٧: استخدام الوسائط المتعددة

الوحدة ٨: اكتشاف جداول البيانات

الوحدة ٩: استخدام جداول البيانات

الوحدة ١٠: تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

الوحدة ١١: تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

الوحدة ١٢: مراجعة ومشاركة خطة العمل الخاصة بك

ينبغي أن تتوقع بعد كل وحدة أن تقضي ما لا يقل عن ساعة واحدة في عمل الواجب المنزلي لمراجعة المحتوى والملاحظات الخاصة بالوحدة المنتهية وعمل تمرين منزلي خاص بالوحدة التالية. ويمكنك تنفيذ هذه المهام بمفردك أو مع واحد أو أكثر من زملائك. وعلى الرغم من إمكانية استخدام أجهزة الكمبيوتر في أداء الواجبات المنزلية إلا أنه ليس متوقعاً أو مطلوباً الوصول إلى أي كمبيوتر خارج حصص الدورة..

عليك أن تلتزم بما يلي كجزء من الدورة:

- حضور جميع حصص الدورة
- التحضير وبذل أقصى جهد لديك
- تدوين الملاحظات وطرح الأسئلة
- إكمال جميع التمرينات والأنشطة المكلف بها وكذلك خطة العمل
- مشاركة عملك وأفكارك
- دعم الآخرين وتشجيعهم واحترامهم
- الاستمتاع أثناء التعلم
- إبداء الملاحظات يومياً بشأن الدورة

إذا أنجزت كافة المهام التي كلفت بها وأبدت فهمك للمهارات والأساليب الأساسية بصورة مرضية، سوف تحصل على شهادة إتمام التدريب في نهاية الدورة.

اعرف المزيد عن التفاصيل الخاصة بهذه الدورة، بما في ذلك الأوقات والأحداث والأماكن والمعلومات الأخرى ذات الصلة.

ضع في الاعتبار عرض نموذج للشهادة التي يتوقع أن يحصل عليها المشاركون بعد إتمام الدورة.

يمكنك أن تنشئ مخططاً أو جدول أعمال مخصصاً وتوزعه متى كان ذلك مناسباً على أن يحتوي على تواريخ ومواعيد ومتطلبات معينة.

التمرين ٤: تقديم نفسك

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

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

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

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ١

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

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

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

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

الوحدة ١

تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين

ملخص الوحدة ١

تنضمن الإجابات المحتملة: تحديد قائمة بالمهارات الأساسية، ومناقشة الاختلافات بين الأسلوب التقليدي المتمركز حول المعلم وأسلوب القرن الحادي والعشرين المتمركز حول الطالب والحصول على معلومات حول التدريب، ومقابلة الزملاء.

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

تنضمن الإجابات المحتملة: يجب على المعلمين استخدام الأساليب التعليمية التي تتمركز حول الطلاب لمساعدتهم على إظهار مهارات القرن الحادي والعشرين: ستساعدني الدورة التمهيديّة على اكتساب تلك المهارات؛ وسيساعدني زملائي في هذه العملية.

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

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

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

الوحدة ٢: تعلم أساسيات الكمبيوتر والإنترنت

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

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



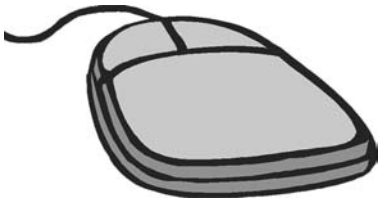
العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ١

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

التمرين ١: أسماء الأجزاء وتحريك الماوس

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

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

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

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

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

اطلب من المشاركين أن يتمرّنوا بأداء هذه الحركات.

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

التمرين ٢: العمل على نظام ويندوز

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

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

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


تتضمن الإجابات المحتملة: My Documents و My Computer و Recycle Bin.

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


قبل بدء هذه الوحدة،


تأكد من وجود اختصار Internet Explorer

*Explorer على سطح مكتب جميع أجهزة الكمبيوتر.

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

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

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

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

تعلم أساسيات الكمبيوتر والإنترنت

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



ستكون الإجابات مختلفة.

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

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


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



لاحظ أن شريط العنوان يحتمل أن يعرض اسم الصفحة الافتراضية.

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


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

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

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

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

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

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

التمرين ٣: البحث على الإنترنت

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

الخطوة ١: ابدأ تشغيل مستعرض الويب على جهاز الكمبيوتر.

الخطوة ٢: اكتب عنوان موقع الويب:

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

<http://www.phys4arab.net>

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

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

ستكون الإجابات عن هذا التمرين مختلفة.

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

تعلم أساسيات الكمبيوتر والإنترنت

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

<http://www.khayma.com/turki/>

<http://www.almekbel.net/>

<http://www.geocities.com/awadkt/>

<http://www.geocities.com/lessons22/>

<http://www.geocities.com/biology1422/>

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

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

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

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

<http://google.com>

<http://yahoo.com>

<http://altavista.com>

www.google.com/dirhp

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

ما اسم محرك البحث الذي اخترته؟

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

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

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

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

تعلم أساسيات الكمبيوتر والإنترنت

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

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

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

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

الخطوة ١٥: اخرج من مستعرض الويب.

التمرين ٤: استخدام دليل المساعدة

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

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

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

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

تتضمن الإجابات المحتملة: العديد من الصور والمفردات السهلة التي تلائم الطفل والمهارات المنظمة بشكل جيد.

٢. ما المهارة الجديدة التي تتطلع إلى تجربتها؟

ستكون الإجابات مختلفة.

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٢

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

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

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

ملخص الوحدة ٢

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

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

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

الوحدة ٣: تشجيع التفكير النقدي والتعاون

الشرح: يمثل إشراك الطلاب في مهارات التفكير العليا وتشجيع التعاون سلوكين هاميين في فصول القرن الحادي والعشرين إن هدف هذه الوحدة هو أن تفهم كيف تشجع مهارات التفكير العليا لدى الطلاب، وتنمي مهارات لتشجيع وتيسير التعاون، وتشعر بالألفة مع بنية كل نشاط • دورة مكررة تتكون من ٤ خطوات وهي خطط، نفذ، راجع وشارك.

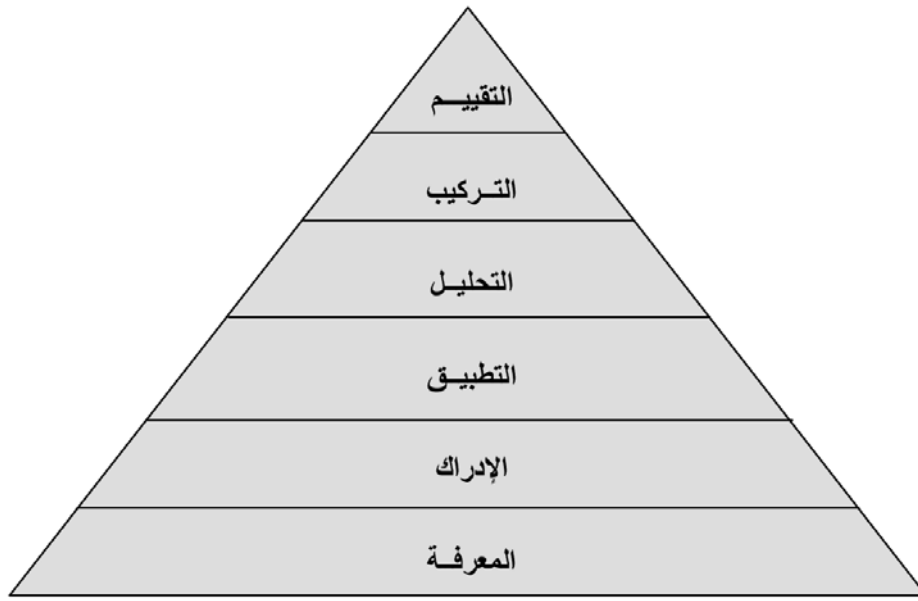
العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ٢

شارك إجاباتك عن التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٢ مع أحد زملاء ومع المجموعة بأكملها حسب التوجيهات. سجل أية أفكار جديدة وجيدة على السطور التالية.

التمرين ١: المشاركة في مهارات التفكير العليا

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

قم بشرح هذه الصورة باعتبارها هرمًا ثلاثي الأبعاد وليس مثلثًا ثنائي الأبعاد ليستوعب المشاركون بصورة أفضل كيف تمثل المعرفة القاعدة الأساسية التي تقوم عليها كافة المستويات الأخرى.



تصنيف بلوم لمهارات التفكير

مهارات التفكير الدنيا

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

قم بالتعريف بتنظيم المعلومات في هذا الجدول.

المعرفة

التعريف	تحديد المعلومات واسترجاعها
دور المعلم	السرد والعرض والتوجيه
دور الطالب	الاستيعاب والتذكر والإدراك
التلميحات اللفظية	الاستظهار والإدراج في قائمة والتسمية

(تابع)

تشجيع التفكير النقدي والتعاون

الإدراك

إدراك المعلومات المقدمة	التعريف
العرض والمقارنة والمقابلة	دور المعلم
الشرح والترجمة والعرض	دور الطالب
التعريف والسرد والمناقشة	التلميحات اللفظية

كما هو موضح في الرسم البياني السابق، تعد المعرفة والإدراك أكثر مهارات التفكير شيوعاً كما أنهما يمثلان البنية أو القاعدة الأساسية التي تقوم عليها كل مهارات التفكير العليا. ومع تعاقب المستويات، تصبح مهارات التفكير أكثر تعقيداً وبقل استخدامها. توجز الجداول التالية بعض خصائص مهارات التفكير العليا.

مهارات التفكير العليا

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

التطبيق

استخدام مفاهيم في مواقف جديدة	التعريف
الملاحظة والتنسيق والنقد	دور المعلم
حل المشكلات وإظهار المعرفة	دور الطالب
التفسير والاستخدام والشرح	التلميحات اللفظية

التحليل

تقسيم المعلومات إلى أجزاء مرتبطة ببعضها البعض	التعريف
التوجيه والتدقيق وكونه مصدراً للمعلومات	دور المعلم
التحليل والمناقشة والاستكشاف	دور الطالب
المناقشة والربط والتجريب	التلميحات اللفظية

(تابع)

تشجيع التفكير النقدي والتعاون

التركيب

التعريف	ربط المعلومات مع بعضها البعض لتكوين معلومة جديدة
دور المعلم	الإسهاب والتقييم والتفكير
دور الطالب	التعميم والصياغة والتخطيط
التلميحات اللفظية	الاقتراح والتنظيم والتشكيل

التقييم

التعريف	الحكم علي القيم طبقاً للمعايير
دور المعلم	التوضيح والقبول والتنسيق
دور الطالب	المجادلة والتصنيف والاختيار
التلميحات اللفظية	الاختيار والتقدير والتنبؤ

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

أهم الاكتشافات والاختراعات^١

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

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

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

سوف تتسم الإجابات عن كل الأسئلة بالتنوع والاختلاف.

تشجيع التفكير النقدي والتعاون

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

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

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

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

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

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

التمرين أ: تشجيع التعاون

تحقيق أهداف التعلم

يمكن تنظيم الجهود الرامية إلى تحقيق أهداف التعلم بثلاث طرق:

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

شارك أفكارك مع المجموعة بالكامل.

تشكيل مجموعات أو فرق ثنائية تعاونية

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

يمكن تشكيل مجموعات أو فرق ثنائية تعاونية بطرق عديدة:

- عن طريق الطلاب أنفسهم بالاستناد إلى علاقات الصداقة أو الاهتمامات
 - عن طريق الاختيار العشوائي
 - عن طريق المعلم
- ما المزايا والعيوب المحتملة لكل طريقة من الطرق؟
 - هل هناك طريقة واحدة محددة قد تفضلها لتشكيل المجموعات أو الفرق الثنائية؟ لماذا؟
- يتم تشجيع المعلمين بشدة على تحديد الفرق الثنائية التي تعمل معاً طوال فترة جميع الأنشطة في إحدى الوحدات، وذلك بهدف أن يتعلم الطالبان معاً. وغالباً ما تؤدي محاولات تفكيك الفرق الثنائية التي لا يتوافق أفرادها مع بعضهم البعض إلى نتائج عكسية. كما أن تفكيك الفرق الثنائية أمر غير محبب لأنه يضيع على الطلاب فرصة تعلم المهارات المطلوبة لحل المشكلات عن طريق التعاون مع بعضهم البعض.

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

تشجيع التفكير النقدي والتعاون

تنسيق التعاون

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

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

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

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

٢. عدم رغبة أحد في العمل مع طالب بعينه.

٣. وجود طالب خجول لا يريد التحدث.

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

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

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

التمرين ٣: التخطيط والتنفيذ والمراجعة والمشاركة

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

خطّ



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

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

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

شارك أفكارك مع المجموعة بالكامل.

نفذ



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

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

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

راجع



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

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

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

شارك



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

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

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

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

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٣

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

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

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

تشجيع التفكير النقدي والتعاون

ملخص الوحدة ٣

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

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

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

الوحدة ٤: اكتشاف معالجة الكلمات

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

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ٣

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

التمرين ١: استكشاف برنامج معالجة الكلمات

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

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

١. كتابة أسمائكما.

٢. تغيير شكل أسمائكما.

بالنسبة للاستكشافات التكنولوجية،
يستطيع بعض المتطوعين بمساعدة
الإجابات.

يجب محاولة إنجاز المهام من خلال
المحاولة والخطأ.

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

التمرين ٢: مناقشة مهارات معالجة الكلمات

- مناقشة: شارك و ناقش مع المجموعة بالكامل.
- ما المهارات التي تعلمت القيام بها باستخدام برنامج معالجة الكلمات؟
- كيف تختلف الكتابة على الكمبيوتر عن الكتابة على الورق؟
- ما الأنشطة أو المشروعات التي يمكنك استخدام برنامج معالجة الكلمات لتنفيذها؟

التمرين ٣: استخدام دليل المساعدة

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

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

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

١. كيف يختلف دليل المساعدة عن كتب المهارات أو الكتيبات، أو المواد التعليمية الأخرى التي رأيتها أو قمت باستخدامها؟
٢. ما هي المهارة الجديدة التي تتوق إلى تعلمها؟

التمرين ٤: استخدام مهارات معالجة الكلمات

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

- النشاط المطلوب: نشرة التقييم
- النشاط الاختياري: مخطط دروس الأسبوع

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

اكتشاف معالجة الكلمات

اقرأ ملحق المدرب ح ٠٢ - للحصول على المزيد من التوجيهات حول الأنشطة المطلوبة.

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

▪ النشاط الاختياري: رسالة إخبارية

▪ النشاط الاختياري: مخطط

▪ النشاط الاختياري: شهادة

سوف تتعرف الآن على نشاط معالجة الكلمات المطلوب، وهو نشرة التقييم. ولن تنمي مهارات معالجة الكلمات لإنشاء منتج من شأنه أن يؤدي إلى تحسين الإنتاجية فحسب، ولكنك ستكتسب خبرة مباشرة بمهارات وأساليب التدريس والتعلم الخاصة بالقرن الحادي والعشرين. انتقل إلى الملحق أ٠١ - وانتظر الحصول على المزيد من التوجيه.

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٤

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

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

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

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

ملخص الوحدة ٤

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

ت

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

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

الوحدة ٥: تطبيق معالجة الكلمات

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

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ٤

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

التمرين ١: إنشاء أدوات إنتاجية لمعالجة الكلمات

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

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

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

التمرين ٢: كيف تكون صديقاً ناقداً

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

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

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

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

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

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

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

التمرين ٣: عرض الأدوات الإنتاجية لمعالجة الكلمات

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

الخطوة ١: قبل بدء العرض

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

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

الخطوة ٢: عندما يحين دورك في المشاركة

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

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٥

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

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

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

ملخص الوحدة ٥

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

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

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

الوحدة ٦: اكتشاف الوسائط المتعددة

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

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ٥

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

التمرين ١: استكشاف برامج الوسائط المتعددة

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

هناك العديد من برامج الوسائط المتعددة، ومن بينها* Microsoft PowerPoint. اعمل مع أحد الزملاء باستخدام جهاز كمبيوتر واحد، وابدأ تشغيل Microsoft PowerPoint. خصص ٠ دقائق لإنجاز المهام التالية.

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

التمرين ٢: مناقشة مهارات الوسائط المتعددة

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

التمرين ٣: التعرف على مصادر الوسائط المتعددة

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

- مجموعة الوسائط المتعددة ١: التعرف على Microsoft PowerPoint
 - مجموعة الوسائط المتعددة ٢: عرض الشرائح والتعامل معها
 - مجموعة الوسائط المتعددة ٣: إنشاء العروض التقديمية
 - مجموعة الوسائط المتعددة ٤: تحسين مظهر الشرائح
 - مجموعة الوسائط المتعددة ٥: إضافة كلمات
 - مجموعة الوسائط المتعددة ٦: إضافة صور ومؤثرات فنية
 - مجموعة الوسائط المتعددة ٧: إضافة أصوات وأفلام وروابط
 - مجموعة الوسائط المتعددة ٨: إضافة رسوم متحركة ومؤثرات خاصة
 - مجموعة الوسائط المتعددة ٩: إعداد عرض تقديمي وتشغيله
- الخطوة ٢: اذكر واحدة من مهارات الوسائط المتعددة التي تود تعلمها؟ في أية مجموعة مهارات قد تبدأ بالنظر في تعلم كيفية تنفيذ تلك المهارة؟

التمرين ٤: استخدام مهارات الوسائط المتعددة

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

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

ستتعرف الآن على نشاط الوسائط المتعددة المطلوب وهو استعراض المنهج. ولن تنمو لديك مهارات استخدام الوسائط المتعددة لإنشاء منتج قد يحسن من قدرتك الإنتاجية فحسب، ولكنك ستكتسب أيضاً خبرة مباشرة بالمهارات والأساليب التدريسية والتعليمية الخاصة بالقرن الحادي والعشرين. انتقل إلى الملحق ب (٠١) وانتظر الحصول على المزيد من التوجيهات.

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٦

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

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

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

ملخص الوحدة ٦

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

تتضمن الإجابات المحتملة: راجعنا الوحدة ٥ واستكشفنا برامج الوسائط المتعددة وأكملنا استعراض المنهج.

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

تتضمن الإجابات المحتملة: من الممكن أن تعزز الوسائط المتعددة القدرة الإنتاجية للمعلم؛ وكذلك من الممكن أن تساعد تكنولوجيا الوسائط المتعددة في إضفاء المزيد من المنفعة على مشاركة المعلومات.

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

الوحدة ٧: تطبيق الوسائط المتعددة

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

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ٦

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

التمرين ١: إنشاء أدوات إنتاجية للوسائط المتعددة

اعرض ملحق المدرب ج ٦ - لمعرفة استراتيجيات تنسيق الوسائط المتعددة.

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

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

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

التمرين ٢: عرض الأدوات الإنتاجية للوسائط المتعددة

الخطوة ١: قبل بدء العرض

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

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

الخطوة ٢: عندما يحين دورك في المشاركة

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

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٧

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

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

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

ملخص الوحدة ٧

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

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

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

تتضمن الإجابات المحتملة: يمكن للوسائط المتعددة تعزيز قدرتي الإنتاجية داخل الفصل: ويمكن استخدام الإنترنت وبرامج معالجة الكلمات وبرامج الوسائط المتعددة وغيرها من وسائل التكنولوجيا في التواصل والتعاون مع زملائي وأولياء الأمور والمجتمع.

الوحدة ٨: اكتشاف جداول البيانات

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

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ٧

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

التمرين ١: استكشاف برامج جداول البيانات

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

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

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

التمرين ٢: مناقشة مهارات جداول البيانات

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

التمرين ٣: تحديد مصادر جداول البيانات

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

- مجموعة جداول البيانات ١: التعرف على برنامج Microsoft Excel
- مجموعة جداول البيانات ٢: تحديد الخلايا والصفوف والأعمدة
- مجموعة جداول البيانات ٣: استخدام أوراق العمل
- مجموعة جداول البيانات ٤: إضافة المعلومات والتعامل معها
- مجموعة جداول البيانات ٥: تغيير شكل المعلومات وأوراق العمل
- مجموعة جداول البيانات ٦: تنظيم المعلومات
- مجموعة جداول البيانات ٧: إجراء عمليات حسابية
- مجموعة جداول البيانات ٨: إنشاء التخطيطات

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

التمرين ٤: استخدام مهارات جداول البيانات

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

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

ستتعرف الآن على نشاط جداول البيانات المطلوب، وهو دفتر الدرجات. ولن تقوم بتنمية مهارات جداول البيانات لإنشاء منتج من شأنه تحسين قدراتك الإنتاجية فحسب. ولكنك أيضاً ستكتسب خبرة مباشرة بمهارات وأساليب التدريس والتعلم الخاصة بالقرن الحادي والعشرين. انتقل إلى الملحق ج (١) - وانتظر الحصول على المزيد من التوجيهات.

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٨

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

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

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

ملخص الوحدة ٨

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

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

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

الوحدة ٩: تطبيق جداول البيانات

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

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ٨

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

التمرين ١: إنشاء الأدوات الإنتاجية لجدول البيانات

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

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

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

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

التمرين ٢: عرض الأدوات الإنتاجية لجداول البيانات

الخطوة ١: قبل بدء العرض

١. حدد بنفسك أو بالتشاور مع أحد الزملاء منتج جداول البيانات الاختياري الذي ترغب في مشاركته مع الآخرين.

٢. حدد إجاباتك عن الأسئلة التالية:

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

الخطوة ٢: عندما يحين دورك في المشاركة

١. اعرض منتجك على الآخرين.

٢. أخبر الآخرين بإجاباتك عن الأسئلة التالية:

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

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ٩

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

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

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

ملخص الوحدة ٩

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

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

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

الوحدة ١٠: تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

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

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ٩

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

أبرز النقاط الأساسية.

التمرين ١: دعم التعلم

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

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

مهارات الاستماع والتحدث

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

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

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

مهارات التوجيه

يتمتع المعلمون ذوو مهارات التوجيه الجيدة بما يلي:

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

مهارات الملاحظة والمراقبة

المعلم الجيد:

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

مهارات طرح الأسئلة

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

تتضمن استراتيجيات طرح الأسئلة الفعالة ما يلي:

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

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

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

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

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

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

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

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

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

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

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

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

مهارات التشجيع

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

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

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

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

تتضمن بعض استراتيجيات تشجيع الطلاب ما يلي:

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

مهارات التدخل

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

يتدخل المعلمون لما يلي:

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

يجب على المعلم مراعاة ما يلي قبل التدخل:

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

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

ستكلف كل مجموعة بموقف. وستقوم المجموعة بعمل تقرير عن الموقف

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

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

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

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

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

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

سيطلب من متطوعين عرض هذا التمرين

التمرين ٢: قبول التغيير

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

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

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

مقتطف من كتيب تكنولوجيا الأداء البشري

التمرين ٣: تعزيز المهارات الأساسية

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

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

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

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

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

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

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

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

ما فرص الاستكشاف الفعال التي أتاحت لك أثناء الدورة التمهيدية؟

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

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

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

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

ما الفرص التي أتاحت لك لتقديم ملاحظات واقعية أثناء الدورة التمهيدية؟

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

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

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

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

التمرين المنزلي: مراجعة الوحدة ١٠

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

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

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

تنمية أساليب القرن الحادي والعشرين

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

ملخص الوحدة ١٠

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

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

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

الوحدة ١١: تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

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

العمل الثنائي والمشاركة: مراجعة الوحدة ١٠

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

تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

التمرين ١: استيعاب خطط العمل

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

حدد أهم النقاط على مدار التمرين ١.

ما المقصود بخطط العمل؟

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

كيف تختلف خطط العمل عن خطط الوحدات؟

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

ما خطط العمل اللازمة؟

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

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

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

٢. تتوقع خطط العمل المشكلات وتحدد المصادر.

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

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

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

تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

ما الذي ينبغي أن تتضمنه خطط العمل؟

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

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

(تابع)

تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

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

كيف تُوضع خطط العمل؟

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

كيف تبدو خطة العمل؟

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

التمرين ٢: تخطيط خطة العمل الخاصة بك

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

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

تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

تختلف إجابات الأسئلة في الخطوة ٢.
اقبل كافة الإجابات المعقولة.

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

١. ما أهدافك الأساسية؟

٢. ما استراتيجيات التدريس ومهامه التي ستستخدمها لتحقيق أهدافك؟

تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

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

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

تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

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

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

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

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

تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

التمرين ٣: تنفيذ خطة عملك

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

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

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

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

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

الخطوة ٤: نظم عرضك التقديمي وفقاً للحاجة.

الخطوة ٥: احفظ العمل حسب التوجيهات.

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

تخطيط وتنفيذ خطة العمل الخاصة بك

ملخص الوحدة ١١

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

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

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

الوحدة ١٢: مراجعة ومشاركة خطة العمل الخاصة بك

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

التمرين ١: مراجعة خطة العمل الخاصة بك

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

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

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

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

الخطوة ٤: طباعة أية مواد لازمة للعرض التقديمي.

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

الخطوة ٦: حفظ العمل حسب التوجيهات.

مراجعة ومشاركة خطة العمل الخاصة بك

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

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

التمرين ٢: مشاركة خطة العمل الخاصة بك

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

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

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

مراجعة ومشاركة خطة العمل الخاصة بك

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

▪ **حث الطلاب على استخدام خطط العمل.**

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

▪ **المشاركة في أبحاث العمل.**

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

التمرين ٣: تشكيل مجموعات العمل التعاوني

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

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

مراجعة ومشاركة خطة العمل الخاصة بك

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

التمرين ٤: إنهاء الدورة

الخطوة ١: ترتيب العمل.

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

الخطوة ٢: الاحتفال بإنجازاتك.

تسلم شهادتك. وتقبل تهنئتنا على إتمام هذه الدورة بنجاح!

احصل على الشهادات التي تم الانتهاء منها والمتوافرة والمعدة للتوزيع

ملخص الوحدة ١٢

شارك الاجابات مع المجموعة

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

محتويات الملحق

أطر لوصف التفكير	الملحق أ
تدريس مهارات التفكير العليا.....	أ. ٠١
الموارد	الملحق ب
فهرست	ملحق ج



الملحق أ: أطر لوصف التفكير

تدريس مهارات التفكير العليا

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

” مهارات التفكير الخلاق والنقدي، مثل اتخاذ القرار، وحل المشاكل، والفصاحة، والملاحظة، والاستكشاف، والتصنيف، وتقديم فرضيات

” الوعي بالتعلم الذاتي، ويتضمن الوعي، والرقابة الذاتية، والتعديل الذاتي

لمعرفة المزيد عن التفكير التعليمي، ادرس فصل التفكير التعليمي في تصميم مشاريع مشروعات فعالة بموقع إنتل للتعليم:

<http://www97.intel.com/en/ProjectDesign/ThinkingSkills/>
TeachingThinking

وقد طوّر المفكرون التربويون الكثير من الأطر لمساعدة التربويين والباحثين على التعرف على مهارات التفكير وتصنيفها. حالما مجرد أن تقرأ الأطر التالية، فكّر أي الطرق في النظر إلى التفكير تناسب أسلوب تدريسك ومادتك على نحو أفضل.

تصنيف بلوم للأهداف التربوية (تقليدي)، كتب بنجامين بلوم عام 1956 تصنيف الأهداف التربوية: المجال الإدراكي، وقد تم تبني وصفه ذي المستويات الست للتفكير واستخدامه في سياقات لا حصر لها منذ ذلك الحين. ونُظمت قائمته للعمليات الإدراكية من الأبسط، استرجاع

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

المعرفة، إلى الأعداء، إصدار أحكام عن قيمة الأفكار.

المهارة	التعريف	الكلمات الرئيسية
المعرفة	استرجاع المعلومات	تحديد، وصف، تسمية، تمييز، تعرّف، إعادة إنتاج، متابعة
الإدراك	فهم المعني، وإعادة صياغة المفاهيم	تلخيص، تحويل، دفاع، إعادة صياغة، ترجمة، تقديم أمثلة
التطبيق	استخدام المعلومات أو المفاهيم في مواقف جديدة	بناء، صنع، تشييد، صياغة، توقع، تجهيز
التحليل	تقسيم المعلومات أو المفاهيم إلى أجزاء لفهمها بشكل أكثر اكتمالاً	مقارنة/تغاير، تقسيم، تفريق، اختيار، فصل
التركيب	ربط الأفكار معاً لتكوين شيء جديد	تصنيف، تعميم، إعادة تركيب
التقييم	إصدار أحكام قيّمة	تقدير، نقد، تقييم، تبرير، جدال، دعم

تصنيف بلوم المنقّح

وقد نشر د. لورين أندرسون، وهو تلميذ سابق لبلوم، وزملاؤه عام ١٩٩٩ نسخة محدثة لتصنيف بلوم تأخذ في اعتبارها نطاقاً أوسع من العوامل التي تؤثر على التعليم والتعلم. هذا التصنيف المنقّح يسعى إلى تصحيح بعض العيوب الموجودة في التصنيف الأصلي. على خلاف نسخة عام ١٩٥٦، يفرّق التصنيف المنقّح بين معرفة الماهية (محتوى التفكير) ومعرفة الكيفية (الإجراءات المستخدمة في حل المشاكل).

الخطوات ٨-١٠: سيواجه قلة من المعلمين مشكلات أثناء إنشاء القوائم الرقمية والحرفية. إلا أن العناصر الموجودة في القوائم قد تنتقل تلقائياً إلى أقصى اليسار بعيداً عن الهامش الأيمن. وقد يرغب بعض المعلمين في حل هذه المشكلة ولكن الخطوات المطلوبة قد تكون صعبة. عليك توجيه المعلمين المهتمين إلى الصعوبة الأولى وحثهم على محاولة حل إعدادات First Line Indent (المسافة البادئة للسطر الأول) وإعدادات الجدولة اليمنى. وإذا تبين أن هذه المهمة غاية في الصعوبة، اقترح الانتقال إلى الخطوة ١١.

أبعاد العمليات الإدراكية

التذكر • إنتاج المعلومات الصحيحة من الذاكرة التمييز، والاسترجاع
الفهم • استخراج المعنى من المواد أو الخبرات التربوية الترجمة، تقديم الأمثلة، التصنيف، التلخيص، الاستنتاج، المقارنة، والشرح
التطبيق • استخدام إجراء ما التنفيذ، والتطبيق
التحليل • تقسيم المفهوم إلى أجزاءه ووصف كيف تتعلق الأجزاء بالكل التفريق، التنظيم، والنسب
التقييم • إصدار أحكام تستند على المعايير والمقاييس الفحص، والنقد
الإبداع • ربط الأجزاء معاً لتشكيل شيء جديد أو تمييز مكونات بنية جديدة الإحداث، التخطيط، والإنتاج

الخطوة 14: قد يندهش بعض المعلمين من فكرة إضافة إطار حول فقرة لا تتضمن أي نص. ولكن يجدر عليك توجيه انتباههم إلى علامات الفقرة في المستند، وتوضيح أن الفقرات موجودة حتى إذا لم يكن هناك نص.

الخطوات 11 و 18: وفقاً للإعدادات الافتراضية الخاصة بجهاز الكمبيوتر وكذلك إعدادات الجدولة الأخيرة المستخدمة، فإن رقم قياس المنتصف ورقم قياس أقصى اليمين قد يظهر تلقائياً في صندوق موضع علامة الجدولة "Tab stop position" بعدما ينقر المعلم على زر محاذاة علامة الجدولة المناسبة. وفي هذه الحالة، يتعين على المعلمين التأكد من صحة رقمي القياس.

الخطوة 19: عندما ينسخ المعلمون الأسئلة المرقمة، قد يبدأ ترتيب الأسئلة الجديدة من رقم واحد مرة أخرى بدلاً من رقم خمسة. وفي هذه الحالة، عليك توجيههم إلى اختيار **Format Bullets and Numbering** (تنسيق) (تعداد نقطي وتعداد رقمي)، ثم اختيار علامة تبويب الترقيم، ثم اختيار زر إعادة الترقيم ثم نقر **OK** (موافق).

بعد المعرفة

معرفة الحقائق • المعلومات الأولية المصطلحات، تفاصيل وعناصر محددة
معرفة المفاهيم • العلاقات القائمة بين أجزاء بنية أكبر التي جعلها تعمل معاً التصنيفات والفئات؛ المبادئ والتعميمات؛ النظريات، النماذج، والبنىات
معرفة الإجراءات • كيفية القيام بشيء مهارات تتعلق بالموضوع، خوارزميات، تقنيات، وأساليب؛ معايير لتحديد متى يجب استخدام الإجراءات الملائمة
الإجراءات الملائمة
معرفة الوعي بالتعلم الذاتي • فهم التفكير بشكل عام وتفكيرك على وجه الخصوص الاستراتيجيات، متطلبات المهمة الإدراكية، المعرفة بالذات

لمزيد من المعلومات عن أطر بلوم التقليدية والمنقحة لوصف التفكير، تفقد

الموقع الإلكتروني التالي:

http://www97.intel.com/en/ProjectDesign/ThinkingSkills/ThinkingFrameworks/Bloom_Taxonomy.htm

تصنيف مارزانو الجديد

اقترح روبرت مارزانو، وهو باحث تربوي موقر، ما يدعوه تصنيف جديد للأهداف التربوية (2000). وقد طوّر مارزانو تصنيفه الجديد لكي يرد على عيوب تصنيف بلوم الذي يُستخدم على نطاق واسع والبيئة الحالية للتربية التي تستند على المقاييس. يشمل نموذج مارزانو لمهارات التفكير تشكيلة واسعة من العوامل التي تؤثر على الكيفية التي يفكر الطلبة بها ويقدم نظرية قوية تستند على البحث لمساعدة المعلمين على تحسين تفكير الطلبة.

الأنظمة الثلاث والمعرفة

النظام الذاتي

اعتقادات بشأن أهمية المعرفة	إعتقادات بشأن الكفاءة	مشاعر ترتبط بالمعرفة
-----------------------------	-----------------------	----------------------

نظام الوعي بالتعلم الذاتي

تحديد أهداف التعلم	مراقبة تنفيذ المعرفة	مراقبة الوضوح	مراقبة الدقة
--------------------	----------------------	---------------	--------------

النظام الإدراكي

استرجاع المعرفة	الإدراك	التحليل	الإفادة من المعرفة
الاسترجاع التنفيذي	التركيب التمثيل	المطابقة التصنيف تحليل الخطأ التعميم التحديد	اتخاذ القرار حل المشاكل الاستفسار التجريبي التحقيق

مجال المعرفة

المعلومات	الإجراءات الذهنية	الإجراءات الجسدية
-----------	-------------------	-------------------

لمزيد من المعلومات عن تصنيف مارزانو، تفقد الموقع الإلكتروني التالي:

http://www97.intel.com/en/ProjectDesign/ThinkingSkills/ThinkingFrameworks/Bloom_Taxonomy.htm

أطر ذات علاقة

بينما تستمر تصنيفات بلوم ومارزانو في كونها أشهر الطرق لوصف مستويات التفكير، ساهم تربويون آخرون أيضاً بأفكار قيمة في هذا الحقل الهام.

باولو فريري والمعرفة النقدية

كان للأساليب التربوية الخاصة بالتربوي البرازيلي باولو فريري تأثيراً ملحوظاً حول العالم، وفي أمريكا اللاتينية على وجه الخصوص، يركز إطار فريري، الذي يستند على خبرته في المعرفة التعليمية للبالغين الفقراء بأمريكا الجنوبية، على دور التربية في تشجيع الأشخاص على تغيير حياتهم.

ينتقد عمل فريري ما يدعوه نظرية "الإيداع" في التعليم، إذ يحتجز المعلمون، وفقاً لهذا المنظور، كل المعرفة الهامة. ثم "يودعون" المعرفة في عقول طلبتهم، كما أن الطلبة "يتلقون، ويحفظون، ويكررون بصبر" ما تعلموه (Freire, 1993, p.43). يقترح فريري أن الأفراد يتعلمون في سياق العالم الذي يعيشون فيه وسط مواقف ومشاكل الحياة الواقعية.

يؤكد نموذج فريري التربوي على مهارات التفكير العليا، غير أن نوعية التفكير التي يروج لها تقع في سياق ثوري. فهو يصر على أن كل مظاهر حياة الشخص، من قراءة وكتابة وأيضا المهام اليومية، تجري في ميدان سياسي واجتماعي. فإن تعلم قراءة "العالم" إلى جانب "الكلمة" يساعد الناس على فهم كيف كانوا مهوورين ويمكنهم من أن يتحرروا. هذا الانتقال من القهر إلى التحرر يُدعى تطبيق عملي، "تصرف وتفكير الرجال والسيدات في عالمهم بهدف تغييره" (Freire, 1993, p. 51).

عادة ما يُدعى أسلوب فريري التربوي المعرفة النقدية. هذا الأسلوب يشابه ما قد يدعوه المفكرون الآخرون في هذا المجال التفكير النقدي، غير أن المعرفة النقدية تشتمل بالتأكيد على منظور سياسي. أما التفكير النقدي، بالمعنى التقليدي، فهو يطلب من المفكرين أن يفحصوا افتراضاتهم وانحيازاتهم الخاصة، وبذلك يتمكنوا من طرح أسئلة عن النصوص والأفكار بهدف اكتشاف الحقيقة. وفي المقابل، تفترض المعرفة النقدية أن اللغة تستخدم دائماً لغرض سياسي. وعندما يكون الأشخاص مثقفين بشكل نقدي، فإنهم يتجاوزون التعرف على نقاط الضعف في طريقة تفكيرهم إلى تمييز كيف تبقى اللغة على أبنية القوة المستبدة.

لمزيد من المعلومات عن فريري ونظرياته التربوية، تفقد المواقع الإلكترونية التالية:

باولو فريري: الفصل الثاني علم أصول تعليم المضطهد

www.webster.edu/~corbetre/philosophy/education/freire/freire-2.html

الفصل الثاني من كتاب فريري البارز حول علم أصول التعليم والمعرفة النقدية

باولو فريري

www.ibe.unesco.org/publications/thinkers.htm * (١٦) صفحة PDF، بالإنجليزية، والفرنسية، والأسبانية

سيرة ذاتية لفريري ونظرياته نشرتها اليونسكو (المنظمة الثقافية، والعلمية، والتعليمية بالأمم المتحدة)

هوارد جاردنر وأشكال الذكاء المتعددة

لقد تبنى عدد متزايد من التربويين، طوال العقد الماضي، نظرية هوارد جاردنر لأشكال الذكاء المتعددة. فإن شكلي الذكاء المنطقي/الرياضي واللغوي • وهما أكثر طريقتين للتفكير يتم تقديرهما في المدارس • ليسا سوى شكلين من ثمانية أشكال للذكاء يصفها جاردنر. فوفقاً لبحث جاردنر الأحيائي والثقافي، تعد أشكال الذكاء الست الأخرى هي الذكاء المكاني، الموسيقي، الجسماني/الحسي، العلاقاتي، الذاتي، والطبيعي.

المنطقي الرياضي	القدرة على اكتشاف الأنماط، والجِدال بشكل استنتاجي، والتفكير بشكل منطقي. غالباً ما يرتبط هذا النوع من الذكاء مع التفكير العلمي والرياضي.
اللغوي	إتقان اللغة. هذا النوع من الذكاء يتضمن القدرة على التعامل مع اللغة بفعالية للتعبير عن الذات بشكل بلاغي أو شعري. كما أنه يسمح للشخص باستخدام اللغة كوسيلة لاسترجاع المعلومات.
المكاني	القدرة على التعامل مع وخلق صور ذهنية بهدف حل المشاكل. هذا النوع من الذكاء لا يُحد بالمجال البصري.
الموسيقي	قابلية التعرف على وتأليف نغمات وإيقاعات موسيقية
الجسماني/الحسي	القدرة على استخدام المقدرات الذهنية لتنسيق الحركات الجسمانية. هذا النوع من الذكاء يتحدى الاعتقاد الشعبي بأن النشاط الجسماني ليس له علاقة بالنشاط الذهني.
العلاقاتي	الإمكانية الصميمية لملاحظة الفوارق فيما بين الآخرين: وخصوصاً التمايز في أمزجتهم، وطباعهم، وحوافزهم، ونواياهم (Gardner, 1993, p. ٤٢).
الذاتي	النفاد إلى حياة الشعور الذاتي، ومجال العواطف الذاتية، والقدرة على إحداث تمييزات بينها وأخيراً تصنيفها والاعتماد عليها باعتبارها أداة لفهم وتوجيه سلوك الفرد (Gardner, 1993, p. ٤٤)
الطبيعي	خبرة في التعرف على وتصنيف النباتات والحيوانات. نفس المهارات في الملاحظة، والجمع، والتصنيف يمكن أن تُطبق أيضاً في البيئة "البشرية" (Campbell, 2003, p. ٨٤)

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

كوستا وكاليك و١٦ عادة للذهن

عرّف آرت كوستا وبيننا كاليك العادات الستة عشرة للذهن التي تُستخدم بواسطة المفكرين الفعالين عندما تواجههم مشكلة صعبة. يقول آرت كوستا أن عادة الذهن "هي معرفة كيفية التصرف عندما لا تعرف الإجابة" (Costa & Kallick, 2000-2001). إن استخدام عادة الذهن يتطلب مهارات، واتجاهات، وسلوكيات متعلمة عديدة، هذه السلوكيات لا تؤدي في معزل بل في تجمعات. إن العادات الستة عشرة للذهن (المعروضة في الجدول التالي) ليست قائمة كاملة، غير أنها نقطة لبداية المناقشة حول الكيفية التي يبرز الأشخاص بها ذكاءهم.

أنشطة معالجة الكلمات

الوصف	العادات الستة عشرة للذهن
القدرة على تحمل عملية حل المشكلة طوال فترة ما.	المثابرة
القدرة على التفكير قبل التصرف، وتشكيل خطة عمداً قبل البدء في مهمة ما.	التعامل مع الاندفاع
القدرة على الاستماع للآخرين، والتعاطف معهم، وفهم وجهات نظرهم.	الاستماع للآخرين بتفهم وتعاطف
إمكانية تغيير الرأي بعد تلقي بيانات إضافية. القدرة على النظر إلى مشكلة ما من زاوية جديدة وباستخدام معالجة مبتكرة.	التفكير بمرونة
القدرة على تطوير خطة للعمل، والإبقاء على هذه الخطة في الذهن لفترة من الوقت، ثم التفكير في هذه الخطة وتقييمها بعد إتمامها. الوعي بالتصرفات الذاتية وتأثير تلك التصرفات على الآخرين وعلى البيئة. القدرة على شرح استراتيجيات اتخاذ القرار الذاتية.	التفكير بشأن التفكير (الوعي بالتعلم الذاتي)
تقدير الدقة، والانضباط، ومهارة الصنعة.	بذل الجهد من أجل الدقة والانضباط
معرفة كيفية طرح الأسئلة للملأ الفراغات بين ما هو معروف وما هو مجهول. القدرة على تمييز التناقضات والظواهر في بيئة الشخص والتحقيق من أسبابها.	طرح الأسئلة وعرض المشاكل
القدرة على استخلاص المعنى من التجربة الشخصية، ونقله، وتطبيقه في موقف جديد ومبتكر.	تطبيق المعرفة السابقة على المواقف الجديدة
بذل الجهد للتواصل بدقة سواء كتابةً أو شفويًا، مع مراعاة استخدام لغة دقيقة، وتعريف المصطلحات، واستخدام الأسماء، والعلامات العالمية، والقياسات الصحيحة.	التفكير والتواصل بوضوح ودقة
استنتاج المعلومات من البيئة عن طريق الملاحظة أو استيعابها من خلال الحواس.	جمع البيانات باستخدام كل الحواس
محاولة تصور حلول للمشاكل بشكل مختلف، وبحث إمكانيات بديلة من عدة زوايا، واستخدام التناظرات، والبدء بوضع رؤية والعمل إلى الخلف، وتحمل المخاطر، ودفع الحدود المتصورة لدى الشخص.	الإبداع، والتخيل، والابتكار
الإبقاء على الفضول، والتفاؤل، والشغف حيال التعلم، والاستقصاء، والإتقان.	الاستجابة بدهشة ورهبة

قد يتولى بعض المعلمين مسئولية تدريس جميع المواد في الفصول الخاصة، بينما يتخصص غيرهم في تدريس مادة بعينها ويدرسون نفس المحتوى لمجموعات مختلفة من الطلاب على مدار اليوم، عليك حث المعلمين على تطوير خطة الدرس التي تناسب احتياجاتهم الفردية على النحو الأمثل.

أنشطة معالجة الكلمات

تحمل مسئولية المخاطر	قبول التشويش، والحيرة، والمخاطر العليا للفشل باعتبارها جزء من العملية الطبيعية. تعلّم النظر إلى النكسات باعتبارها مفيدة، ومتحدية وتنتج نمواً.
إيجاد المرح	استخدام المرح والضحك لإطلاق الإبداع وتخريض مهارات التفكير العليا مثل الترقب، وإيجاد علاقات مبتكرة، والتخيل البصري، وإحداث تجانسات. إمتلاك إطار ذهني لا يمكن التنبؤ به، وإيجاد التعارض، وتصور السخافات، والسخریات، والهجو.
التفكير بشكل يعتمد على الآخرين	القدرة المتزايدة على التفكير بشكل منسجم مع الآخرين. القدرة على تبرير الأفكار واختبار جدوى استراتيجيات الحل على الآخرين. الرغبة والانفتاح لقبول تغذية راجعية من صديق ناقد.
التفكير بشكل يعتمد على الآخرين	القدرة المتزايدة على التفكير بشكل منسجم مع الآخرين. القدرة على تبرير الأفكار واختبار جدوى استراتيجيات الحل على الآخرين. الرغبة والانفتاح لقبول تغذية راجعية من صديق ناقد.
التعلم بشكل متواصل	البحث باستمرار عن طرق أفضل وأحدث وبذل الجهد على الدوام من أجل التحسين، والنمو، والمعرفة، وتعديل الذات، والتحسن.

ملخص من: كتاب كوستا وكاليك "وصف العادات الستة عشرة للذهن"

ادرس المزيد عن العادات الستة عشرة للذهن عن طريق زيارة الموقع الإلكتروني التالي:

http://www.intel.com/en/ProjectDesign/ThinkingSkills/BeliefsAndAttitudes/Habits_of_Mind.htm

مراجع

A taxonomy for learning, teaching, and assessing. New York: Longman (Anderson, L. W. & Krathwohl, D. R. 2001).

الخطوة ٦: على الرغم من شعور أغلب المعلمين بالثقة إزاء عدد الأعمدة التي يحتاجونها، إلا أنهم قد لا يكونون متأكدين من العدد الدقيق للصفوف الراغبين في تضمينها، وعليك حثهم على طرح أفضل تخمين لديهم فيما يخص هذه النقطة، ويمكنهم مسح الصفوف أو إضافتها لاحقاً، إذا اقتضت الضرورة. (إذا اقتضت الحاجة، وجه المعلمين إلى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٧-١: لإزالة أو مسح صف أو عدة صفوف؛ ومهارة معالجة الكلمات ٧-٩: لإضافة صف جديد أو إدراجه في جدول.

الخطوة ١١: على الرغم من أن عمليات دمج الخلايا وتقسيمها قد تبدو صعبة، فإنها عمليات بسيطة إلى حد ما. (إذا اقتضت الحاجة، وجه المعلمين إلى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٧-٣: لوضع خليتين أو أكثر معاً أو لدمجهما؛ ومهارة معالجة الكلمات ٧-٤: لتقسيم خلية إلى عدة خلايا.

الخطوة ١٣: تضم مجموعة معالجة الكلمات ٧ معلومات عن العديد من الطرق المختلفة التي من خلالها يغير المعلمون ارتفاع الصف وعرض العمود، وينبغي على المعلم استخدام الطريقة التي يطمئن إليها أكثر من غيرها.

Taxonomy of educational objectives: The classification of educational goals: Handbook I, cognitive domain. New York: Longman (Ed). Bloom, B. S. (1956).

Habits of Mind. Describing (2000). Costa, A. L. & Kallik, B (Adapted from Habits of mind: A developmental series. Alexandria, VA: Association for Supervision and Curriculum Development). Retrieved from www.habits-of-mind.net/pdf/HOM1.pdf

Education for lifelong learning: Literature synthesis. ED (1991). Cotton, K. Washington, DC: OERI. 2008.

Pedagogy of the oppressed. London: Herder and (1972). Freire, P. Herder

Multiple intelligences: The theory in practice. (1993). Gardner, H. New York: Harper Collins

Designing a new taxonomy of educational objectives. Thousand Oaks, CA: Corwin Press (2000). Marzano, R. J.

الخطوة 11: قد تكون عملية حفظ مستند ما على هيئة قالب عملية غير مألوفة للعديد من المعلمين إذا اقتضت الحاجة، وجه المعلمين إلى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات 8-4: لإنشاء واستخدام نمط مستند أو قالب خاص بك.

أنشطة الوسائط المتعددة

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

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

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

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

يفترض أن لا يواجه المعلمون الذين يدرسون جميع المواد في الفصول الخاصة أية مشكلات فيما يخص التفكير في ثلاث موضوعات محددة لتدريسها في كل مادة من المواد الثلاثة المختلفة التي تلقوا تعليمات بتحديثها، إلا أنه قد يصعب أداء هذه المهمة على المعلمين المتخصصين في مادة ما والذين يدرسون نفس المحتوى بصورة متكررة، وبدلاً من التفكير في ثلاث مواد مختلفة، عليك حث المعلمين على تحديد ثلاث مجموعات أو أنواع رئيسية للمحتوى ضمن المواد المستقلة التي يدرسونها.

نفذ



١. شغل Microsoft PowerPoint*. وافتح عرضاً تقديمياً جديداً.
٢. أدرج شريحة عنوان. وإذا اقتضت الضرورة انتقل إلى Normal View (العرض العادي).
٣. انقر مربع نص العنوان الموجود في أعلى الشريحة، ثم اكتب عنوان مدرستك ويمكنك تغيير خط النص وحجمه ولونه ونمطه حسبما ترغب.
٤. انقر مربع نص العنوان الفرعي الموجود في أسفل الشريحة، ثم اكتب اسمك ورقم فصلك أو الصف الدراسي وتاريخي بداية السنة الدراسية ونهايتها ويمكنك تغيير خط النص وحجمه ولونه ونمطه حسبما ترغب.

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

الخطوة ٤: يتم توجيه تعليمات إلى المعلمين بكتابة أسمائهم ورقم الفصل أو الصف الدراسي وتاريخي بداية ونهاية السنة الدراسية، إلا أنه ينبغي حث المعلمين على كتابة أية معلومات يشعرون بكونها أوثق صلةً بمواقفهم الخاصة.

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

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

الخطوة ٦: ينبغي أن يستشعر المعلمون مطلق الحرية فيما يخص تغيير شكل النص في شرائحهم بأي طريقة يرغبون، إلا أن عروضهم التقديمية ستبدو أكثر احترافية إذا استخدموا خيارين أو ثلاثة من خيارات تنسيق النص استخداماً متناسقاً في جميع الشرائح.

أنشطة الوسائط المتعددة

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

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

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

الخطوات ٩ و ١٠ و ١١: وبالرغم من أن المعلمين قد تلقوا توجيهات بنسخ شريحة النص و Clip Art الحالية، فلهم مطلق الحرية في إدراج أي نوع آخر من الشرائح إذا ما شعروا أنها أكثر ملاءمة للمعلومات التي يرغبون في إضافتها. ويمكنهم أيضاً تغيير تخطيط الشريحة عقب انتهائهم من إضافة المعلومات. وحسبما تقتضي الحاجة، وجه المعلمين إلى الرجوع إلى مهارة معالجة الكلمات ٣-١: لإضافة شريحة جديدة أو إدراجها؛ وكذلك مهارة الوسائط المتعددة ٤-٤: لتغيير التخطيط الحالي للشريحة.



مثال على اختبار قدرات الشريحة الأولى من العرض المسبق للمنهج

مراجعة



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

التالية:

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

مشاركة



عليك الاستعداد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة الآتية أثناء وقت المشاركة:

- كيف تُفيد المعلومات الواردة في هذا العرض التقديمي الطلاب وأولياء الأمور؟
- اذكر بعض الطرق التي تساعد بها تكنولوجيا الوسائط المتعددة في جعل هذه المعلومات أكثر إمتاعاً للحضور؟
- ما أكثر مهارات الوسائط المتعددة التي تعلمتها نفعاً؟ ولماذا؟

طالب الأسبوع

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

خطط



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

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

حقائق شيقة حول جمال



- جمال طالب في الثانية عشر من عمره.
- أخذ نجوم فريق كرة القدم.
- لديه أخت توأم تدعى جين.
- يقطن في ضفة عامر.

جمال علي
طالب الأسبوع
حجرة رقم ٦ ب
٢٣-٢٧ أبريل ٢٠٠٧




**تهنئة إلى جمال
لاختياره
طالب الأسبوع**
واصل عملك الرائع!

إنجازات جمال داخل الفصل



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

مثال على العرض التقديمي لطالب الأسبوع

أنشطة الوسائط المتعددة

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

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

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

نفذ



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

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

اختبار القدرات: بالإضافة إلى ملفات الصوت والفيديو الموجودة في معرض القصص، يمكن للمعلمين العثور على المزيد من الملفات في المجلد الفرعي **Media** الموجود في ملف **Windows** على القرص الصلب في أغلب أجهزة الكمبيوتر، وفي حالة توافر الاتصال بالإنترنت، ينبغي حث المعلمين على تحميل أية ملفات وسائط يرغبون في تضمينها.

أنشطة الوسائط المتعددة

٥. أدرج شريحة نص و Clip Art جديدة.
٦. انقر مربع نص العنوان الموجود في أعلى الشريحة. ثم اكتب عنواناً يوضح اشتغال هذه الشريحة على معلومات شخصية شيقة حول الطالب ويمكنك تغيير خط النص وحجمه ولونه ونمطه حسبما ترغب. وللوصول إلى التناسق البصري ينبغي أن يبدو هذا النص مثابهاً لعنوان العرض التقديمي في الشريحة الأولى.
٧. انقر مربع النص الموجود في أسفل الزاوية اليسرى للشريحة. ثم استبدل النص بقائمة ذات تعداد نقطي تحتوي على معلومات شيقة عن طالب الأسبوع ويمكنك تغيير شكل النص حسبما ترغب.
٨. انقر مربع الصورة الموجود في أسفل الزاوية اليمنى للشريحة. ثم أدرج صورة clip art ذات صلة بالمعلومات الخاصة بذلك الطالب. ويمكنك إعادة ضبط حجم الصورة إذا اقتضت الضرورة.
٩. أدرج شريحة مكررة. ثم أعد الخطوات ٦ و ٧ و ٨ لإكمال شريحة عن إنجازات الطالب في الفصل.
١٠. أدرج شريحة عنوان فقط. ثم اكتب في مربع نص العنوان جملة أو اثنتين تلخصان العرض التقديمي وتخلصان إلى نتيجته.
١١. ارجع إلى الشريحة ١ وقم بتعبئة خلفيتها بتأثير تعبئة مثل تدرج أو مادة أو نقش. وتأكد من تطبيق نفس اللون على خلفية جميع شرائح عرضك التقديمي (للمساعدة، يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٤-٣: لتغيير لون خلفية الشريحة).
١٢. للمساعدة على انسياب العرض التقديمي بسلاسة من شريحة لأخرى أضف مراحل انتقالية بين جميع الشرائح. ولإنشاء مظهر مرئي متجانس ينبغي أن يبدو هذا النص مثابهاً لعنوان العرض التقديمي في الشريحة الأولى.
- اختبار القدرات: بعد تطبيق المراحل الانتقالية لشرائحك، ارجع وأضف تأثيرات الحركة إلى النص والصور. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٣-٨: إضافة حركة إلى كائن ما. أو مهارة الوسائط المتعددة ٤-٨: إضافة تأثيرات حركة إلى الكلمات). وقد تحتاج إلى ضبط الترتيب والتوقيت لكي يتم التشغيل على نحو صحيح. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٨-١١: لضبط ترتيب وتوقيت شريحة تتضمن العديد من التأثيرات الخاصة). (ملاحظة: نظراً لأن إضافة حركة مخصصة لا تؤثر تأثيراً كبيراً على مظهر الشريحة، فلن يدخل هذا ضمن مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).
١٣. شغل عرضك التقديمي للتأكد من أن كل شيء يعمل على ما يرام، وأدخل أي تغييرات ضرورية.
١٤. احفظ عملك حسب التوجيهات.

الخطوات ٩ و ١٠، يتم تزويد المعلمين باقتراحات محددة بشأن تنسيق الشرائح الجديدة التي قاموا بإدخالها. إلا أنه ينبغي عليهم أن يستشعروا مطلق الحرية فيما يخص إدخال نوع آخر من الشرائح. إذا ما شعروا أنه أنسب للمحتوى الذي يرغبون في تضمينه، ويمكنهم أيضاً تغيير تنسيق الشريحة حسبما تقتضي الحاجة. للمساعدة وجه المعلمين إلى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٣-١: لإضافة شريحة جديدة أو إدراجها؛ ومهارة الوسائط المتعددة ٤-٤: لتغيير التخطيط الحالي للشريحة.

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



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

مراجعة



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

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

مشاركة



عليك الاستعداد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة الآتية أثناء وقت المشاركة:

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

الدرس التعليمي

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

خطط



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

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

حياة نيكولاس كوبرنيكس

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

نيكولاس كوبرنيكس

العلوم الطبيعية للصف الثاني الإعدادي
المُعَدَّة نيغين
٢٥ أبريل ٢٠٠٧

آثار نظرية كوبرنيكس

- احتكَّ معظم الفلكيين خطأ نظريته.
- أثبت العالم إسحق نيوطن صحة نظريته في عام ١٦٨٧.

نظرية كوبرنيكس

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

مثال على العرض التقديمي الخاص بالدرس التعليمي



مثال على العرض التقديمي الخاص بالدرس التعليمي (تابع)

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

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

▪ كيف يمكنك تلخيص عرضك التقديمي أو الخلووص إلى نتيجته؟

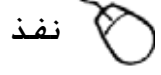
▪ ما تأثيرات الوسائط المتعددة التي قد ترغب في تضمينها في عرضك التقديمي؟

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

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

عندما يفكر المعلمون في المحتوى الدراسي الذي يرغبون في تدريسه، يلزم عليهم النظر في أي المحتويات يستفيد أكثر من غيره من استخدام الوسائط المتعددة، إذ قد لا تناسب الوسائط المتعددة مع كافة المواد التعليمية.

أنشطة الوسائط المتعددة



نفيذ

١. شغل Microsoft PowerPoint*. وافتح عرضاً تقديمياً جديداً.
 ٢. أدرج شريحة عنوان. وإذا اقتضت الضرورة انتقل إلى Normal View (العرض العادي).
 ٣. انقر مربع نص العنوان الموجود في أعلى الشريحة. واكتب اسم المحتوى الدراسي المحدد الذي تنوي تدريسه.
 ٤. انقر مربع نص العنوان الفرعي الموجود في أسفل الشريحة. واكتب المعلومات الأخرى التي ترغب في تضمينها في شريحة العنوان مثل اسم الدورة الحقيقي أو جزء المحتوى العام واسمك باعتبارك المعلم وتاريخ العرض التقديمي.
 ٥. للمساعدة في جعل جميع شرائح العرض التقديمي تبدو متماثلة، افتح Slide Master (الشريحة الرئيسية) واعرضها. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٥-١٢: لاستخدام الشريحة الرئيسية لتغيير شكل الكلمات في كل الشرائح).
 ٦. غيّر تنسيق الكلمات في مربع نص العنوان الموجود في أعلى ومربع النص الكبير الموجود في المنتصف.
 ٧. ارجع إلى Normal View (العرض العادي). ولاحظ أن التغييرات التي قمت بإجرائها على الشريحة الرئيسية يمكنك الآن رؤيتها على شريحة العنوان.
 ٨. أدرج شريحة جديدة، وتأكد من اختيار أفضل تخطيط شريحة للمعلومات التي ترغب في تضمينها.
 ٩. اكتب المعلومات التي تريد تضمينها في تلك الشريحة ويمكنك حذف مربعات النص أو إضافتها حسبما تقتضي الحاجة.
 ١٠. أدرج أية معلومات أخرى قد تساعد على تحسين فهم الطالب للمحتوى. على سبيل المثال، يمكنك إدراج صورة Clip art أو صورة أخرى قمت بتحميلها من الإنترنت وحفظها ويمكنك أيضاً إضافة جدول أو مخطط بيانات، بل ويمكنك إضافة ملف صوت أو فيديو.
 ١١. أعد الخطوات ٨ و ٩ و ١٠ لإنشاء الشرائح المتبقية في العرض التقديمي الخاص بالدرس التعليمي، وتأكد من أن ينتهي عرضك بشريحة تلخص الدرس وتخلص إلى نتيجته.
 ١٢. ارجع إلى الشريحة ١ وقم بتطبيق نظام الألوان القياسي لتغيير لون نص وخلفية كل الشرائح. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٤-٢: لاختيار نظام ألوان واستخدامه).
- اختبار القدرات: أنشئ نظام ألوان قياسي للشرائح في عرضك التقديمي. ملاحظة: نظراً لأن إنشاء نظام ألوان قياسي لا يؤثر تأثيراً كبيراً على مظهر الشرائح، فلا يوجد مثال اختبار قدرات في نهاية هذا القسم).
- الخطوات ٣ و ٤: قد يرغب المعلمون في تغيير مظهر النص. فور الانتهاء من كتابته، إلا أنه ينبغي عليهم تجنب تنسيق النص في هذه المرحلة لأنهم سيقومون بتنسيق النص في الشريحة الرئيسية في الخطوات ٥ و ٦.
- الخطوة ١: لا يختلف العمل في الشريحة الرئيسية اختلافاً ملحوظاً عن العمل في شريحة عادية، إلا أنه قد يلزم عليك تذكير المعلمين بأن اختياراتهم سيكون لها تأثير على مظهر الشرائح الأخرى في العرض التقديمي (التي سيضيفونها لاحقاً).
- الخطوة ٨: قد يواجه بعض المعلمين صعوبة في تحديد تخطيط الشريحة الأنسب للمعلومات التي تحتوي عليها الشرائح الجديدة، وعليك حثهم على بذل أقصى ما في وسعهم للتخمين، وأخبرهم بإمكانية إضافة المعلومات أو إزالتها يدوياً فيما بعد وذلك حسبما تقتضي الحاجة.
- الخطوة ١٠: قد يصعب على المعلمين تحديد ملفات الوسائط الأنسب لتضمينها في عروضهم التقديمية. عليك حث أي معلم مهتم بمعرفة كيفية إدراج أنواع الوسائط المختلفة والتعامل معها على أن يستخدم الملفات المتوافرة أياً كانت، ومع ذلك عليك أن تشدد على حاجة المعلمين إلى استخدام ملفات وسائط مناسبة عند إنشائهم دروساً تعليمية متعددة الوسائط حقيقية لطلابهم.

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

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

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

مراجعة



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

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

مشاركة

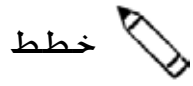


عليك الاستعداد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة الآتية أثناء وقت المشاركة:

- كيف يمكن أن تساعدك الوسائط المتعددة على زيادة إمكانية استيعاب نطاق أوسع من الطلاب لمحتوى الدرس؟
- ما المحتويات الدراسية الأخرى التي قد تستخدم الوسائط المتعددة في تدريسها؟ وما المحتويات التي لا تناسب مع استخدام الوسائط المتعددة؟ ولماذا؟
- كيف يُسهل تنسيق النص في الشريحة الرئيسية من تغيير مظهر النص في جميع الشرائح؟

قواعد الفصل الدراسي وتوقعاته

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



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

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

الحضور

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

الغرفة رقم ١٨ القواعد والتوقعات

- الحضور
- المشاركة
- الواجب المنزلي
- التقييمات

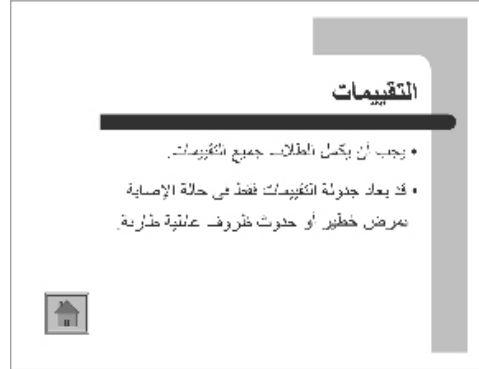
الواجب المنزلي

- يجب تسليم جميع الواجبات المنزلية عندما يحين موعدها في بداية الحصة.
- كل يوم يتأخر فيه التسليم نقل درجتك بدرجة درجة كاملة أو ١* نقاط مئوية.

المشاركة

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

مثال على العرض التقديمي الخاص بقواعد الفصل وتوقعاته



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

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

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

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

كيف يمكنك تنظيم المعلومات على الشرائح المختلفة؟

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

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

مجموعة الوسائط المتعددة ٣: إنشاء العروض التقديمية

مجموعة الوسائط المتعددة ٤: تحسين مظهر الشرائح

مجموعة الوسائط المتعددة ٥: إضافة كلمات

مجموعة الوسائط المتعددة ٦: إضافة صور ومؤثرات فنية

مجموعة الوسائط المتعددة ٨: إضافة حركة وتأثيرات خاصة

نفيذ



١. شغل Microsoft Powerpoint، وافتح مستنداً فارغاً جديداً.

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

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

الخطوات ٣ و ٤ و ١ و ٧: قد يرغب المعلمون في تغيير شكل عنوان النص أو تنسيق العناصر في القائمة النقطية فور كتابة المعلومات، إلا أنه ينبغي عليهم تجنب أداء تلك المهام في هذه المرحلة حيث سيقومون بتطبيق قالب تصميم على شرائحهم لاحقاً في الخطوة ١٣.

أنشطة الوسائط المتعددة

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

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

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

٥. أدرج شريحة قائمة بها رموز نقطية.
٦. انقر مربع نص العنوان الموجود في أعلى الشريحة. واكتب كلمة أو عبارة تصف المجموعة الأولى أو النوع الأول من القواعد.

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

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

الخطوة ٩: لإنشاء مساحة أكبر لأزرار الإجراء، قد يرغب المعلمون في الضغط على مفتاح **Enter** (إدخال) لإضافة مسافة أخرى بين عناصر القائمة. وقد يرغبون أيضاً في إزالة الرموز النقطية من عناصر القائمة.

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

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

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

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

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

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

أنشطة الوسائط المتعددة

- الخطوة ١٣: بعد تطبيق المعلمين ل قالب التصميم قد يحتاجون إلى تعديل تنسيق العناوين ومعلومات القائمة النقطية وموضعها على الشرائح.
١٣. والآن وقد انتهيت من إضافة المعلومات المطلوبة والتأثيرات الخاصة، عليك اختيار قالب تصميم لتغيير شكل كافة الشرائح. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٤-١: لاختيار واستخدام قالب تصميم).
١٤. شغل عرضك التقديمي للتأكد من أن كل شيء يعمل على ما يرام، وأدخل أية تغييرات ضرورية.
١٥. احفظ عملك حسب التوجيهات.

مراجعة

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

مشاركة

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

الدليل السنوي

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

خط



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

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

محتويات الدليل السنوي

مستوى تعلم الفصل

المناسبات الخاصة

عروض الفصل

الدليل السنوي للفصل

مدرسة التوفيقية
مدام هدي
المصف الدراسي السادس، حجرة ١٨
٢٠٠٦-٢٠٠٧

المناسبات الخاصة

- احتفل نصفنا التركيز الثالث في منافسة الإملاء على مستوى المدينة.
- جمعنا ٥٠٠ جنيه من أجل الحصول على كتب حديثة للمكتبة.

التعلم داخل الفصل

- درس الطلاب الكمور والأرقام لعشرية و لعنوية.
- درس الطلاب النبات والحيوان في سادة الأحياء.

مثال على العرض التقديمي للدليل السنوي



مثال على العرض التقديمي الخاص بالدليل السنوي (تابع)

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

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

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



نفذ

١. شغل Microsoft Powerpoint، وافتح مستنداً فارغاً جديداً.
٢. أدرج شريحة عنوان، وإذا اقتضت الضرورة، عليك الانتقال إلى Normal view (العرض العادي).
٣. انقر مربع نص العنوان الموجود في أعلى الشريحة، وكتب عنواناً للعرض التقديمي الخاص بالدليل السنوي.

الخطوتان ٣ و٤: قد يرغب المعلمون في تغيير مظهر النص، فور الانتهاء من كتابته، إلا أنه ينبغي عليهم تجنب تنسيق النص في هذه المرحلة لأنهم سيقومون بتنسيق النص في الشريحة الرئيسية في الخطوتين ٥ و٦.

أنشطة الوسائط المتعددة

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

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

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

٥. للمساعدة في جعل جميع شرائح العرض التقديمي تبدو متماثلة، افتح Slide Master (الشريحة الرئيسية) واعرضها. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٥-١٢: لاستخدام Slide Master (الشريحة الرئيسية) لتغيير شكل الكلمات في كل الشرائح).

الخطوة ١: لا يختلف العمل في الشريحة الرئيسية اختلافاً ملحوظاً عن العمل في شريحة عادية. إلا أنه قد يلزم عليك تذكير المعلمين بأن اختياراتهم سيكون لها تأثير على مظهر الشرائح الأخرى في العرض التقديمي (التي سببيفونها لاحقاً).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

١٥. أرجع إلى الشريحة ٢، وقم بإنشاء زر إجراء مجاور للعنصر الأول في القائمة النقطية. ثم اربط زر الإجراء بالشريحة الثالثة في العرض التقديمي (الشريحة التي تضم معلومات حول العنصر الأول في القائمة النقطية). (ملاحظة: للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٨-٧: لإضافة زر إجراء ينقلك إلى شريحة محددة عند نقره).
١٦. اذهب إلى الشريحة ٣، وقم بإنشاء زر إجراء في الجزء السفلي من الشريحة. (ملاحظة: قد ترغب في تحديد خيار Home action button "زر إجراء الرجوع إلى الصفحة الرئيسية"). واربط زر الإجراء هذا بالشريحة الثانية في العرض التقديمي (الشريحة التي تحتوي على محتويات الدليل السنوي).
١٧. أعد الخطوتين ١٥ و ١٦ لإنشاء زر إجراء لكل عنصر قائمة متبقي في شريحة محتويات الدليل السنوي. واربط زر الإجراء بالشريحة الصحيحة التي تحتوي على المعلومات المرتبطة بها. ومن ثم وعلى كل شريحة تم ربطها، قم بإنشاء زر إجراء ينقل المشاهد مرة أخرى إلى شريحة محتويات الدليل السنوي.
١٨. للمساعدة على انسياب العرض التقديمي بسلاسة من شريحة لأخرى أضف مراحل انتقالية بين جميع الشرائح. وإضافة المزيد من التشويق على مظهر العرض. يمكنك تحريك النص والصور المدرجة في الشرائح.
- اختبار القدرات: ضع في اعتبارك إنشاء تأثير حركة مخصص خاص بك لإضافته إلى العناوين الموجودة في الشرائح. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٨-٥: إنشاء تأثير الحركة الخاص بك وإضافته). (ملاحظة: نظراً لأن إضافة حركة مخصصة لا تؤثر تأثيراً كبيراً على مظهر الشريحة. فلا يوجد مثال اختبار القدرات في نهاية هذا القسم).
١٩. والآن وقد انتهيت من إضافة تأثيرات الوسائط المتعددة والحركة إلى الشرائح. عليك ضبط ترتيب العرض وتوقيته بحيث تعمل التأثيرات على النحو المطلوب. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٨-١: لضبط ترتيب وتوقيت شريحة تتضمن العديد من التأثيرات الخاصة).
٢٠. أرجع إلى الشريحة ١ إلى الشريحة ١ وقم بتطبيق نظام الألوان القياسي لتغيير لون نص وخلفية كل الشرائح. (للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٤-٢: لاختيار نظام ألوان واستخدامه).
٢١. شغل عرضك التقديمي للتأكد من أن كل شيء يعمل على ما يرام. وأدخل أية تغييرات ضرورية.
٢٢. احفظ عملك حسب التوجيهات.

مراجعة

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

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

مشاركة

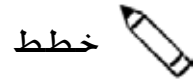
عليك الاستعداد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة الآتية أثناء وقت المشاركة:

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

الملحق ج: أنشطة جداول البيانات

كشف الدرجات

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



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

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

H	G	F	E	D	C	B	A
1 كشف درجات مادة الرياضيات الخاص بالسيدة سلمى							
2 اسم الطالب							
3 الوصف المتولي الأول للكلية							
4 الوصف المتولي الثاني للكلية							
5 الوصف المتولي الثالث للكلية							
6 الوصف المتولي الرابع للكلية							
7 الوصف المتولي الخامس للكلية							
8 الوصف المتولي السادس للكلية							
9 الوصف المتولي السابع للكلية							
10 الوصف المتولي الثامن للكلية							
11 الوصف المتولي التاسع للكلية							
12 الوصف المتولي العاشر للكلية							
13 الوصف المتولي الحادي عشر للكلية							
14 الوصف المتولي الثاني عشر للكلية							
15 الوصف المتولي الثالث عشر للكلية							
16 الوصف المتولي الرابع عشر للكلية							
17 الوصف المتولي الخامس عشر للكلية							
18 الوصف المتولي السادس عشر للكلية							
19 الوصف المتولي السابع عشر للكلية							
20 الوصف المتولي الثامن عشر للكلية							
21 الوصف المتولي التاسع عشر للكلية							
22 الوصف المتولي العشرون للكلية							
23 الوصف المتولي الحادي والعشرون للكلية							
24 الوصف المتولي الثاني والعشرون للكلية							
25 الوصف المتولي الثالث والعشرون للكلية							
26 الوصف المتولي الرابع والعشرون للكلية							
27 الوصف المتولي الخامس والعشرون للكلية							
28 الوصف المتولي السادس والعشرون للكلية							
29 الوصف المتولي السابع والعشرون للكلية							
30 الوصف المتولي الثامن والعشرون للكلية							
31 الوصف المتولي التاسع والعشرون للكلية							
32 الوصف المتولي الثلاثين للكلية							

مثال على كشف الدرجات

شدد على اختيار المعلمين مادة واحدة لورقة عمل كشف الدرجات. وقد يرغب بعض معلمي الفصول الخاصة في تضمين مواد متعددة. فعليك التنويه عن إمكانية تضمين درجات المواد الأخرى على ورقة عمل ثانية. كما في الصعوبة الثانية في هذا النشاط.

ويجدر أن يستشعر المعلمون مطلق الحرية فيما يخص استخدام أي نظام من أنظمة رصد الدرجات ملمين به. إلا أنه من الضروري استخدام الدرجات الرقمية (مثل المقياس المتألف من عشر نقاط أو النسب المئوية) وعدم استخدام الحروف في رصد الدرجات. وبحسب النظام الذي يستخدمه المعلمون يلزم عليهم إنشاء أعمدة ورقة العمل الخاصة بهم، على سبيل المثال إذا استخدم المعلمون النسب المئوية المحضة، فلا حاجة إلى عمود "إجمالي الدرجات".

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

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

أنشطة جداول البيانات

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

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



نفذ

١. شغل Microsoft Excel*، وافتح مستنداً فارغاً جديداً.
٢. أعد تسمية الورقة ١ باسم المادة الدراسية التي اخترتها.
٣. في الخلية A1، اكتب عنواناً لورقة العمل ويمكنك تغيير شكل العنوان حسبما ترغب.
٤. الآن أضف عناوين الأعمدة إلى ورقة العمل الخاصة بك. وكتب "لقب الطالب" في الخلية A3 و"اسم الطالب" في الخلية B3. ومن ثم اكتب في الخلايا من C3 إلى F3 المعلومات التي تُحدد أربعة أو خمسة تقييمات أو مهام مختلفة ترغب في تضمينها في كشف الدرجات. وأخيراً، اكتب "إجمالي الدرجات" و"متوسط الدرجات" في الخليتين G3 وH3.
٥. غيّر شكل العناوين في الصف ٣.

الخطوة ٢: غالبًا ما يتغاضى المعلمون عن تلك الخطوة، ولكنها تصبح ذات أهمية مع تعلمهم كيفية استكمال مجموعات جداول البيانات التي تتضمن أوراق عمل متعددة، توجد طريقتان مختلفتان يمكن للطلاب استخدامهما لإعادة تسمية ورقة عمل، وإذا اقتضت الضرورة، وجه المعلمين للرجوع إلى مهارة الوسائط المتعددة ٢-٣: لإعادة تسمية ورقة عمل.

الخطوة ٤: من الضروري أن لا يُضمن المعلمون هذه المرة إلا أربعة فروض من الفروض الخمسة الواردة في كشف الدرجات، إذ يقوم المعلمون بإضافة الفرض الخامس في الخطوة ١٤. مما سيتيح لهم الإطلاع على كيفية تحديث العمليات الحسابية تلقائيًا عند تغيير المعلومات.

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

٦. غيّر عرض الأعمدة من B حتى G للتناسب مع حجم المعلومات، وإذا كان عرض الأعمدة لا يزال أكبر مما ينبغي، عليك تغيير النفاذ النص بحيث يمكن احتواء المعلومات في سطرين.
٧. في الخلايا من A4 إلى A9، اكتب ألقاب خمسة طلاب. ثم اكتب أسماءهم الأولى في الخلايا من B4 إلى B9. ويمكنك تغيير عرض الأعمدة حسبما تقتضي الحاجة.
٨. اكتب درجات كل مهمة أو تقييم في الخلايا الأربعة على يسار اسم كل طالب.
٩. أدرج في الخلية G4 دالة **Sum** (جمع) تحسب إجمالي درجات أول طالب. ثم، املاً الخلايا الأربع التالية بدالة **Sum** (جمع).

الخطوات ٤ و٧: قد يرغب بعض المعلمين في إضافة أكثر من خمسة فروض تم رصد درجاتها أو أكثر من خمسة طلاب. ولذا عليك حثهم على استكمال النشاط كما هو مكتوب في المرة الأولى. وإذا سمح الوقت بعد ذلك، اسمح لهم بإضافة أعمدة وصفوف معلومات فيما بعد.

الخطوة ٨: عندما يدخل المعلمون الدرجات، يلزم عليهم كتابة الدرجات بالأعداد لا بالحروف. (فعلى سبيل المثال، يلزم كتابة العدد ٨٠ بدلاً من ثمانين). وفي حالة عدم كتابة الأعداد، فلن تقوم الصيغ والوظائف بعملها على نحو سليم في الخطوات من ٩ إلى ١١.

أنشطة جداول البيانات

١٠. في الخلية H4، أدخل دالة **Average** (متوسط) التي تحسب إجمالي درجات أول طالب في الخلية. وتأكد أن لا يشمل نطاق الخلية إلا الخلايا الخاصة بدرجات الفروض فقط (من الخلية C4 إلى الخلية E4) ولا يشمل خلية إجمالي الدرجات (الخلية F4).

١١. املاً الخلايا الأربع التالية بدالة **Average** (متوسط).

١٢. غيّر متوسط الدرجات بحيث تحتوي جميعها على علامتين عشريتين. ويمكنك تغيير عرض الأعمدة حسبما تقتضي الحاجة.

١٣. للتأكد من أنّ كشف الدرجات سيعمل كما ينبغي عند إضافة درجات جديدة لاحقاً، أدرج عموداً بين العمودين E و F.

١٤. اكتب في الخلية G3 اسم التقييم أو الفرض الخامس. ثم اكتب الدرجات التي حصل عليها كل طالب من الطلاب الخمسة في الفرض الخامس.

وعليك ملاحظة تغير إجمالي درجات الطالب ومتوسط درجاته تلقائياً عند إضافة هذه المعلومات.

١٥. استخدم ألقاب الطلاب المذكورة في العمود A لترتيب الصفوف من ٤ إلى ٨ ترتيباً أبجدياً أو تصاعدياً. للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة جداول البيانات ٦,٧: لفرز ترتيب الصفوف أو تغييرها بناءً على معلومات محددة).

١٦. أضف حدوداً حول خلايا ورقة العمل حسبما ترغب. للمساعدة يرجى الرجوع إلى مهارة جداول البيانات ٥-٨: لإضافة حدود للخلايا والصفوف والأعمدة وأوراق العمل).

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

١٧. احذف أية أوراق عمل غير مستخدمة.

١٨. احفظ عملك حسب التوجيهات.

الخطوة ١٨: في حالة إذا كان المعلمون سيستكملون نشاط كشف الأسماء، يجب عليهم حفظ عملهم في مكان يمكنهم الوصول إليه وفي عدم استخدامهم نفس جهاز الكمبيوتر أثناء النشاط الثاني. ضع في الاعتبار حثهم على حفظ الملف على قرص.

	I	H	G	F	E	D	C	E	A
١	كشف درجات مادة الرياضيات لثلاثين طالبة								
2									
3	الاسم الأول	اللقب	الأول تقيّم	الأول تقيّم	الأول تقيّم	الأول تقيّم	الأول تقيّم	الأول تقيّم	الأول تقيّم
4	أحمد	أحمد	٨١	٧٢	٩٤	٨٥	٧٨	٧٨	٧٨
5	أحمد	محمد	٩٥	١٠٠	٩٤	٨٨	٩٢	٩٢	٩٢
6	أحمد	محمد	٧٥	٨٠	٥٢	٧٤	٦٩	٦٩	٦٩
7	أحمد	أحمد	٧٩	٨٦	٨٧	٩٠	٨٥	٨٥	٨٥
8	أحمد	محمد	٦٨	٧٥	٨١	٧٠	٧٢	٧٢	٧٢
9									

مثال على اختبار قدرات ورقة عمل كشف درجات مادة الرياضيات

	I	H	G	F	E	C	C	B	A
1	كشف درجات مادة العلوم بالسيدي مسمى								
2									
3	مجموع الدرجات	بعضى الدرجات	التقدير الجيد الدرجة العاشرة	الدرجة العاشرة ورقة عمل	التقدير الجيد ورقة عمل	الدرجة العاشرة ورقة عمل	الدرجة العاشرة ورقة عمل	الدرجة العاشرة ورقة عمل	الدرجة العاشرة ورقة عمل
4	٨١	٤٠٩	٨٤	٨١	٧٩	٨٢	٧٨	٧٨	٧٨
5	٨٣	٤١٢	٧٩	٨١	٨١	٨١	٨٩	٨٩	٨٩
6	٧٥,٢	٣٧٦	٨٢	٧٧	٦٨	٧٢	٧٥	٧٥	٧٥
7	٩١,٦	٤٥٨	٨٧	٩٤	٨٩	٩٢	٩٦	٩٦	٩٦
8	٧١,٨	٣٥٩	٦٢	٧٦	٧٤	٧٧	٧٩	٧٩	٧٩
9	H 4 F H \ الخانات / العنود								

مثال على اختبار قدرات ورقة عمل دفتر درجات مادة العلوم

راجع

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

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

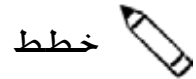
شارك

استعد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة التالية أثناء وقت المشاركة:

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

بيان محتويات الفصل

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



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

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

الرقم	الوصف	الكمية	القيمة	المجموع الفرعي للعدد
1	كراسي	10	1000	10
2	مقاعد	20	2000	30
3	مكاتب	5	5000	35
4	أثاث	1	1000	36
5	مقاعد	1	1000	37
6	مكاتب	1	1000	38
7	مقاعد	1	1000	39
8	مكاتب	1	1000	40
9	مقاعد	1	1000	41
10	مكاتب	1	1000	42
11	مقاعد	1	1000	43
12	مكاتب	1	1000	44
13	مقاعد	1	1000	45
14	مكاتب	1	1000	46
15	مقاعد	1	1000	47
16	مكاتب	1	1000	48
17	مقاعد	1	1000	49
18	مكاتب	1	1000	50
19	مقاعد	1	1000	51
20	مكاتب	1	1000	52
21	مقاعد	1	1000	53
22	مكاتب	1	1000	54
23	مقاعد	1	1000	55
24	مكاتب	1	1000	56
25	مقاعد	1	1000	57
26	مكاتب	1	1000	58
27	مقاعد	1	1000	59
28	مكاتب	1	1000	60
29	مقاعد	1	1000	61
30	مكاتب	1	1000	62
31	مقاعد	1	1000	63
32	مكاتب	1	1000	64
33	مقاعد	1	1000	65
34	مكاتب	1	1000	66
35	مقاعد	1	1000	67
36	مكاتب	1	1000	68
37	مقاعد	1	1000	69
38	مكاتب	1	1000	70
39	مقاعد	1	1000	71
40	مكاتب	1	1000	72
41	مقاعد	1	1000	73
42	مكاتب	1	1000	74
43	مقاعد	1	1000	75
44	مكاتب	1	1000	76
45	مقاعد	1	1000	77
46	مكاتب	1	1000	78
47	مقاعد	1	1000	79
48	مكاتب	1	1000	80
49	مقاعد	1	1000	81
50	مكاتب	1	1000	82
51	مقاعد	1	1000	83
52	مكاتب	1	1000	84
53	مقاعد	1	1000	85
54	مكاتب	1	1000	86
55	مقاعد	1	1000	87
56	مكاتب	1	1000	88
57	مقاعد	1	1000	89
58	مكاتب	1	1000	90
59	مقاعد	1	1000	91
60	مكاتب	1	1000	92
61	مقاعد	1	1000	93
62	مكاتب	1	1000	94
63	مقاعد	1	1000	95
64	مكاتب	1	1000	96
65	مقاعد	1	1000	97
66	مكاتب	1	1000	98
67	مقاعد	1	1000	99
68	مكاتب	1	1000	100

مثال على ورقة عمل محتويات الفصل

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

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

أنشطة جداول البيانات

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

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

نفيذ



١. ابدأ تشغيل Microsoft Excel، وافتح جدول بيانات جديدًا فارغًا.
٢. أعد تسمية الورقة ١ باسم يصف المعلومات التي تتضمنها ورقة العمل.
٣. في الخلية A1، اكتب عنوانًا لورقة العمل.
٤. الآن ستقوم بإضافة عناوين الأعمدة إلى ورقة العمل. اكتب "الفئة" في الخلية A3 و"البند" في الخلية B3 و"رقم المنتج أو وصفه" في الخلية C3 و"الكمية" في الخلية D3 و"تكلفة البند" في الخلية E3 وأخيرًا "المجموع الفرعي للبند" في الخلية F3.
٥. أدخل بيانات الفئة والبند ورقم المنتج أو وصفه والكمية وتكلفة البند في الصفوف من A إلى E. وتأكد من كتابة المعلومات في الأعمدة الصحيحة. قم بتغيير عرض الأعمدة حسب الحاجة.
٦. قم بتنسيق الأرقام في العمودين E وF بحيث تظهر الأرقام بهما كنقود أو عملة. للمساعدة، انظر مهارة جداول البيانات ٤-٧: إظهار الأرقام في شكل أرقام عشرية وعملة ونسب مئوية.)
٧. في الخلية F4، أدخل صيغة تضرب الكمية في الخلية D4 في تكلفة كل بند في الخلية E4. للمساعدة، انظر مهارة جداول البيانات ٧-٥: ضرب الأعداد عن طريق كتابة مسألة رياضية أو صيغة خاصة بك.)
٨. في أول خلية فارغة في العمود E، اكتب "الإجمالي الكلي". وفي الخلية التي على يمين مباشرة في العمود F، أدرج دالة **Sum** (الجمع) لجمع كل المجاميع الفرعية للبند. (للمساعدة، انظر مهارة جداول البيانات ٧-١: جمع أو إضافة الأرقام في صف أو عمود.)
٩. قم بفرز صفوف المعلومات بترتيب منطقي. على سبيل المثال، قد تريد فرز المعلومات أبجدياً حسب الفئة أو البند.

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

الخطوتان ٣ و٤: قد يرغب المعلمون في إجراء تغيير فوري على مظهر عنوان ورقة العمل وعناوين الأعمدة. أخبرهم أنهم سيغيرون مظهر المعلومات في ورقة العمل الخاصة بهم فيما بعد.

الخطوة ٥: عند إدخال بيانات الكمية والتكلفة، يجب على المعلمين التأكد من استخدام الأرقام الفعلية وليس مجرد كتابة المعلومات.

الخطوة ٧: قد يواجه بعض المعلمين مشكلة أثناء إدخال صيغ الضرب الخاصة بهم، إلا أن هذه العملية في الحقيقة بسيطة للغاية. ويجب ألا يواجهوا أية مشكلات في حالة اتباعهم للإرشادات الواردة في مهارة جداول البيانات ٧-٥: ضرب الأعداد عن طريق كتابة مسألة رياضية أو صيغة خاصة بك.

الخطوة ٩: قد يكون المعلم غير متأكد بشأن أفضل طريقة لفرز الصفوف في أوراق العمل. شجعهم على أن يحددوا فقط الصفوف التي تحتوي على بيانات حول البند، وليس الصفوف التي تحتوي على العنوان أو عناوين الأعمدة أو الإجمالي الكلي. ثم شجعهم بعد ذلك على تجربة بعض الخيارات وتحديد خيار الفرز الذي يفضلونه. وذكرهم بإمكانية استخدام وظيفة **Undo** (التراجع) لإعادة الصفوف إلى ترتيبها الأصلي.

أنشطة جداول البيانات

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

١٠. قم بتغيير شكل عنوان ورقة العمل كما تريد.

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

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

١٢. احذف أية أوراق عمل غير مستخدمة.

١٣. احفظ عملك حسب التوجيهات.

الخطوة ١٢: عندما يطبق المعلمون AutoFormat (التنسيق التلقائي). يجب أن يتجنبوا تحديد الصف العلوي الذي يحتوي على عنوان ورقة العمل. كما يجب عليهم أيضاً اكتشاف بعض التنسيقات التلقائية قبل اختيار التنسيق الذي يرغبون في استخدامه.

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
بيان محتويات الحجارة ٦						
٢						
٣	رقم المنتج أو رساله	الوصف	تكلفة البيع	المجموع الفرعي للبيعه		
٤	1-R98722-35-7	١	١٤,٩٥ ج.م.	١٤,٩٥		
٥	1-365564-59-0	١	١٩,٩٥ ج.م.	٣٩,٩		
٦	223443-58-1	١	٢٥٠ ج.م.	٨٠٠		
٧	1344-58/CN-45	١	٢٠٠ ج.م.	٦٠٠		
٨	893-54/CPX	١	٨٠٠ ج.م.	٨٠٠		
٩	٤ ت. مطبخ خشبي وأرجل معدنية	٣٠	٦٠٠ ج.م.	١٨٠٠٠		
١٠	بلاستيكية بثقب لتخزين	٢٠	٥٠ ج.م.	١٠٠٠		
١١	خرد تقدم زرقى كالتالي: مطبخ	١	٧٠٢ ج.م.	٦٥		
١٢	الآثار زهره من مغراء مزودة بسمطة	٢٢	١٠٠ ج.م.	٢٢٠٠		
١٣		الأجمالي	٢,٨٢٣,١٠ ج.م.	١٣,١٥		
١٤	١٤ أربوب محتويات الفصل ٦					

مثال على اختبار ورقة عمل محتويات الفصل

راجع

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

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

شارك

استعد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة التالية أثناء وقت المشاركة:

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

تخطيط مقاعد الجلوس

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

خط



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

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

	G	F	E	D	C	B	A
1				الغرفة رقم 19			
2				الأسماء تاجر			
3				حصة التاريخ للمصنف الأول الثانوي			
4							
5				مقدمة لفصل			
6							الطلاب الأمام
7		كمال لويان	داغر لسمير	كمال خالد	محمد محمود	محمد علي	
8		مهلا راشد	خالد الأسيوطي	كريم محمود	هبة لملاي	حسن نزه	
9	لتوقيت	نادر علاء	بهاء محمد	غادي وليد	سامي عادل	نيس خليل	
10		الإلاء صافي	مازن الخنيزي	جابر طه	كريم حسي	جمال لوتفي	
11		ناني بولرد	نافع رمضان	كريم عادل	سوزي هجرس	هندم علي	
12		ظفر مرعي	سيف إبراهيم	نوال محمود	جمال المنوشي	عبدالله الشامي	الطلاب الخلف
13			حاشور خلف	بهاء عز	خالد حنفي		
14							يسهل عليك ان الحدث كثيرا الخصم.
15							
16							
17							
18							

مثال على ورقة عمل تخطيط مقاعد الجلوس

أنشطة جداول البيانات

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

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

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



نفيذ

١. ابدأ تشغيل Microsoft Excel، وافتح جدول بيانات جديداً فارغاً.
٢. اكتب في الخلايا الموجودة أعلى ورقة العمل أية معلومات عامة قد يحتاج المعلم البديل إلى معرفتها. على سبيل المثال، قد ترغب في كتابة اسمك أو فصلك أو رقم حجرتك والمادة التي تتولى تدريسها. قم بتغيير شكل هذه المعلومات كما تريد.
٣. اترك صفًا خاليًا أسفل صف المعلومات العامة الموجود أعلى ورقة العمل. ثم اكتب أسماء طلابك في الخلايا التالية. وتأكد من كتابة الأسماء في الخلايا بحيث توضع المواقع الفعلية لجلوسهم داخل الفصل. وطم بتعديل عرض الأعمدة إذا تطلب الأمر.
٤. قم بتغيير شكل أسماء الطلاب كما تريد. وقد ترغب أيضا في تغيير مواضع الأسماء أو محاذاتها داخل الخلايا.
٥. اكتب العلامات التي توضح مقدمة الفصل وموقع الأبواب والنوافذ وأي معالم أخرى. وقد تحتاج أولاً إلى إدخال صفوف أو أعمدة لإنشاء مساحة كافية لهذه العلامات. وقد ترغب أيضاً في قص المعلومات العامة الموجودة أعلى ورقة العمل ولصقها في خلايا جديدة بحيث توضع في مكانها الصحيح.

قد لا يحتاج المعلمون الذين يدرسون لمجموعة الطلاب ذاتها طيلة اليوم سوى إنشاء ورقة عمل واحدة لتخطيط مقاعد الجلوس. إلا أن المعلمين الذين يدرسون المادة ذاتها لفصول عديدة قد يرغبون في إنشاء أكثر من ورقة عمل. وينبغي ألا يُنتظر من المعلمين الذين يدرسون لفصول مختلفة إنشاء ورقة عمل لكل فصل أو كل حصة وذلك بالنظر إلى الوقت المطلوب لإكمال كل ورقة عمل. ولكن ينبغي أن يخططوا لإنشاء ورقة عمل ثانية لحصة أو فصل آخرين. ومن ثم يمكنهم إكمال ورقة العمل هذه أثناء اختبار القدرات الثاني لهذا النشاط.

الخطوة ٤: قد يواجه المعلمون صعوبة في تحديد الخلايا التي ينبغي كتابة أسماء طلابهم بها. لذا يجب حثهم على الرجوع إلى مخطط مقاعد الجلوس داخل الفصل الذي رسموه أثناء مرحلة التخطيط.

أنشطة جداول البيانات

٦. أدرج تعليقات من شأنها توفير معلومات مفيدة حول بعض طلابك. وتأكد من حذف أي نص يظهر تلقائياً في مربع التعليقات قبل الشروع في كتابة التعليق. (للمساعدة، انظر مهارة جداول البيانات ٤-٩: كتابة تعليق في خلية ورقة عمل.)

اختبار القدرات: غير شكل مربعات التعليق الخاصة بك حسبما ترغب. فيمكنك على سبيل المثال تغيير الخط أو اختيار لون أو عرض مختلف للحدود أو إضافة ظل إلى مربع التعليق. (انظر مثال اختبار ورقة عمل تخطيط مقاعد الجلوس في المحاضرة الأولى في نهاية هذا القسم.)

٧. أضف حدوداً وألوان تعبئة للخلايا حسبما تريد. وتذكر أن الهدف هو المساعدة في أن تبدو ورقة العمل هذه مشابهة لفصلك.

اختبار القدرات: انسخ ورقة العمل وأكمل تخطيط مقاعد جلوس آخر لفصل آخر أو حصة أخرى قد تقوم بتدريسها. واستبدل المعلومات العامة الموجودة أعلى ورقة العمل بالإضافة إلى أسماء الطلاب. (ملاحظة: قد تحتاج إلى إدراج الكثير أو القليل من الأسماء بناءً على حجم الفصل.) وستحتاج أيضاً إلى حذف التعليقات القديمة وإضافة تعليقات جديدة حول الطلاب. (انظر مثال على اختبار المحاضرة الثانية لورقة عمل تخطيط مقاعد الجلوس في نهاية هذا القسم.)

٨. اكتب أسماء جديدة لعلامات تبويب ورقة العمل تصف المعلومات الموجودة بها. واحذف أية أوراق عمل غير مستخدمة.

٩. احفظ عملك حسب التوجيهات.

	G	F	E	D	C	B	A
1				طريقة رقم ٩			
2				الإمتحان الثاني			
3				حصة التاريخ لصف الأول الثانوي			
4							
5							
6							
7							الطلاب
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

مثال على اختبار المحاضرة الأولى لورقة عمل تخطيط مقاعد الجلوس

	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1						الترقية رقم ١٩			
2						الأسئلة تكرر			
3						حصة التاريخ للصف الأول الثانوي			
4						مقدمة الفصل			
5									
6									
7									الياب الأماص
8									
9									
10									
11									
12									
13									الياب
14									
15									
16									
17									
18									

مثال على اختبار قدرات المحاضرة الثانية لورقة عمل تخطيط مقاعد الجلوس

راجع

- راجع ورقة عملك الخاصة بتخطيط مقاعد الجلوس. تأكد أنها تحتوي على العناصر التالية:
- معلومات عامة حول فصلك في أعلى ورقة العمل
 - أسماء طلابك مكتوبة داخل مجموعة من الخلايا التي تشبه تنظيم المقاعد داخل فصلك
 - تعليقات مفيدة حول بعض الطلاب
 - علامات وحدود للخلايا وتظليل لها للمساعدة في أن يبدو مخطط ورقة العمل أكثر شبهاً بالفصل في الواقع
- إذا لم يتوافق أي من هذه العناصر، فقم بإضافته الآن إلى تخطيط مقاعد الجلوس. ويجب أيضاً القيام بأية تغييرات أخرى تريدها. وتذكر حفظ عملك عندما تنتهي منه.

شارك

- استعد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة التالية أثناء وقت المشاركة:
- كيف يكون تخطيط مقاعد الجلوس هذا مفيداً للمدرس البديل؟
 - اذكر وجه الاختلاف بين هذا النشاط ونشاط جدول البيانات الأول الذي أكملته؟
 - ما أنواع المخططات الأخرى التي قد تنشئها في جداول البيانات؟

الرسم البياني التصوري

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

خط

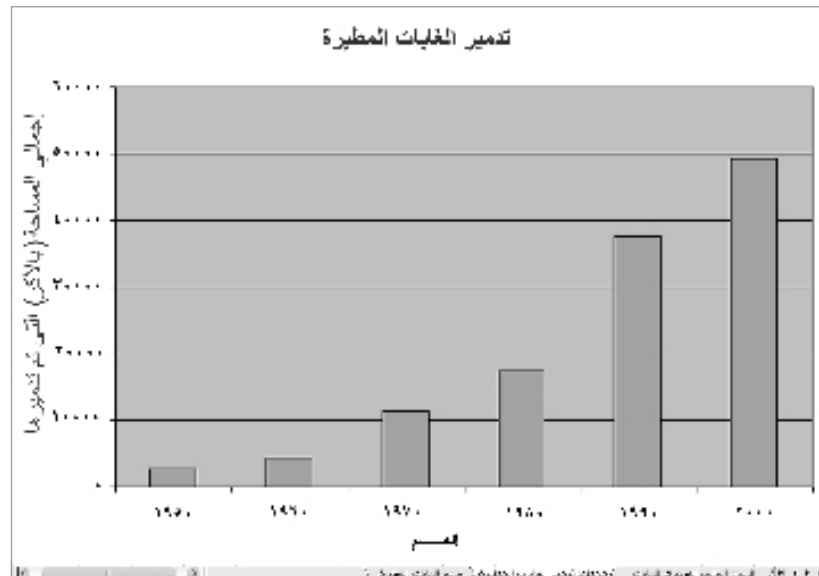


قم بإنشاء ورقة عمل وتخطيط عمودي ورسم بياني تصوري يمكن استخدامها في تدريس موضوع بعينه. انظر الأمثلة التالية:

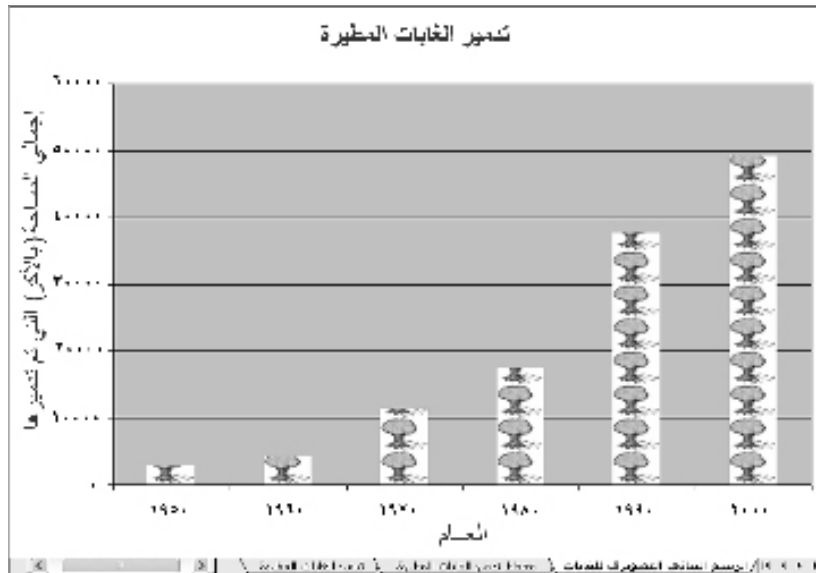
قبل بدء هذا النشاط، اتبع الخطوات لإنهاء نموذج ورقة عمل الرسم البياني التصوري والتخطيط العمودي ورسم بياني تصوري لمشاركتها. وفكر في جمع أمثلة عن المعلومات التي قد يستخدمها المعلمون لإنشاء رسم بياني تصوري. ويمكن استخدامها في تمثيل التعداد السكاني الأساسي أو الاستقصاءات أو البيانات المالية.

	A	B	C	D
1	تدمير الغابات المطيرة			
2	العام	المساحة (بالأكتر) التي أُزيلت للحصول على الخشب	المساحة (بالأكتر) التي أُحرقت للحصول على أراضٍ زراعية	إجمالي المساحة (بالأكتر) التي تمت إزالتها
3				
4	١٩٥٠	١٢٥٠	١٦٠٠	٢٨٥٠
5	١٩٦٠	٢٢٧٠	١٩٧٥	٤٢٤٥
6	١٩٧٠	٦٩٠٠	٤٥٠٠	١١٤٠٠
7	١٩٨٠	١٠٢٥٠	٧١٥٠	١٧٤٠٠
8	١٩٩٠	٢٣١٠٠	١٤٥٠٠	٣٧٦٠٠
9	٢٠٠٠	٢٩٨٠٠	١٩٢٥٠	٤٩١٥٠

مثال ورقة عمل الرسم البياني التصوري



مثال التخطيط العمودي



مثال على الرسم البياني التصويري

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

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

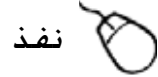
للحصول على مساعدة حول كيفية تنفيذ مهام معينة، انظر المجموعات التالية في دليل المساعدة:

- مجموعة جداول البيانات 3: استخدام جداول البيانات
- مجموعة جداول البيانات 4: إضافة المعلومات والتعامل معها
- مجموعة جداول البيانات 5: تغيير شكل المعلومات وأوراق العمل
- مجموعة جداول البيانات 7: إجراء العمليات الحسابية
- مجموعة جداول البيانات 8: إنشاء التخطيطات

نظراً لأن المعلمين سبقوا باتمام هذا النشاط استناداً إلى المحتوى الذي يدرسونه، فمن الضروري أن يختاروا مادة يعرفونها تمام المعرفة، وينبغي عليهم، للحصول على أفضل النتائج، أن يحاولوا تقليل كم المعلومات التي يريدون عرضها في الرسم البياني التصويري.

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

أنشطة جداول البيانات



نفذ

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

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

الخطوة ٩: استناداً إلى المعلومات التي يستخدمها المعلمون في أوراق العمل الخاصة بهم، فقد لا يحتاجون إلى إجراء أية عمليات حسابية. ولكن بعض الذين يحتاجون إلى إجرائها قد يفضلون إجراء الحسابات في أذهانهم ثم إدخال النتائج بدلاً من إدخال دالة أو صيغة. ساعد المعلمين في التعرف على مجموعة مهارة جداول البيانات ٧ التي يحتاجونها لإجراء العمليات الحسابية على نحو صحيح.

الخطوة ١٠: قد لا يعرف المعلمون تحديداً المعلومات التي ينبغي تحديدها لإنشاء تخطيطاتهم، والقاعدة العامة التي يفضل اتباعها في هذا الشأن هي تحديد القدر الأدنى من المعلومات التي يرون أنها ضرورية والتي تتمثل عادة في عناوين الأعمدة أو الصفوف والنتائج النهائية للعمليات الحسابية.

الخطوة ١١: قد يدرك المعلمون عند هذه النقطة أنهم لم يحددوا المعلومات الخاصة بتخطيطاتهم بشكل صحيح. وفي هذه الحالة، ينبغي تشجيعهم على حذف تخطيطاتهم وإعادة المحاولة.

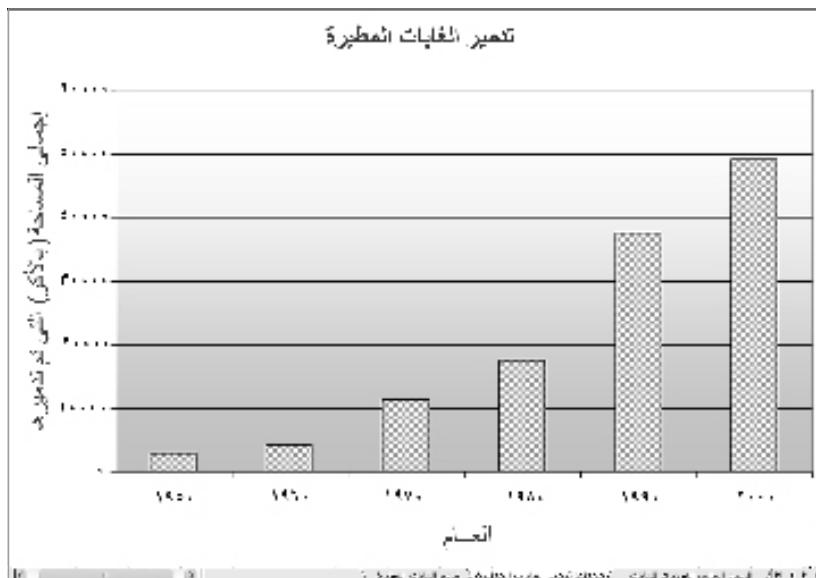
أنشطة جداول البيانات

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

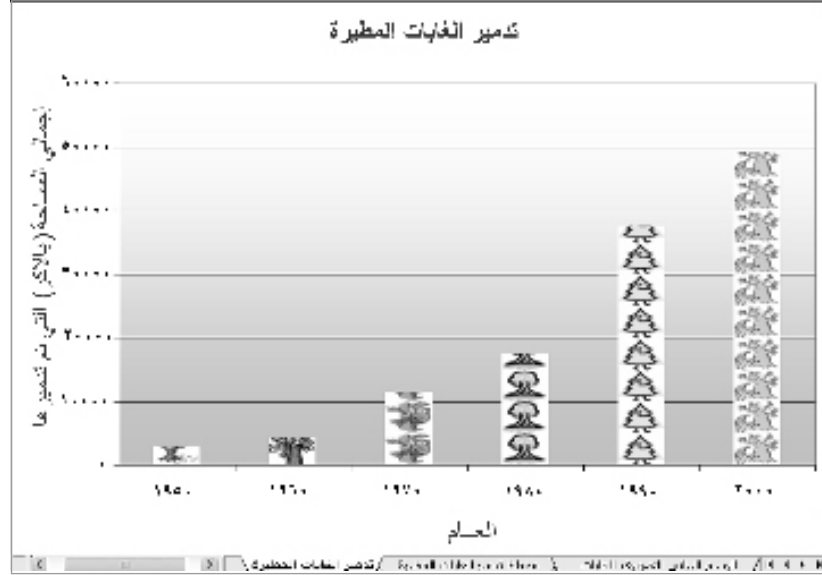
الخطوتان ١٣ و١٤: قد يختلط الأمر على المعلمين أثناء عملية تحديد صورة clip art (قصاصة فنية) وحفظها على أجهزة الكمبيوتر. ولاسيما إذا كانوا غير معتادين على العمل ببرنامج Microsoft Paint. ولكن يفترض ألا يواجهوا أية صعوبات إذا اتبعوا التعليمات الواردة في مهارات الرسومات المشار إليها.

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

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



مثال على اختبار قدرات التخطيط العمودي



مثال على اختبار قدرات الرسم البياني التصويري

راجع

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

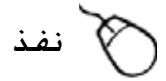
شارك

- عليك الاستعداد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة الآتية أثناء وقت المشاركة:
- ما المعلومات التي يظهرها الرسم البياني التصويري الخاص بك؟ كيف ساعد الرسم البياني التصويري على تسهيل فهم المعلومات مقارنة بالتخطيطات العادية؟
- ما أصعب الأشياء التي واجهتك عند إكمال الرسم البياني التصويري؟ وكيف نجحت في إنجاز هذه المهمة؟
- ما الأنواع المعلومات الأخرى التي قد تظهرها في رسم بياني تصويري؟

أنشطة جداول البيانات

- فكر في الأسئلة التالية وناقش أفكارك مع زميلك، إذا كنت تعمل مع زميل. قد يكون من المفيد كتابة أفكارك على ورقة ورسم جدول يوضح كيفية ترتيب المعلومات.
- ما معلومات الاتصال الهامة التي ينبغي عليك معرفتها عن كل طالب؟ وهل تحتاج إلى معرفة عناوينهم وأرقام تليفوناتهم وأسماء أولياء أمورهم؟
 - ما نوع بيانات الحضور والغياب التي تسجلها؟ وهل تسجل الأيام التي تخلفوا عن حضورها أو تأخروا فيها عن الموعد؟
 - كيف ستنظم معلومات الاتصال ومعلومات الحضور والغياب الخاصة بالطالب أوراق عمل منفصلة؟
- للحصول على مساعدة حول كيفية تنفيذ مهام معينة، انظر المجموعات التالية في دليل المساعدة:

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



نفذ

١. ابدأ تشغيل Microsoft Excel وافتح جدول بيانات دفتر الدرجات الذي سبق أن أنشأته.

٢. انسخ ورقة العمل إلى مصنف جديد. (للمساعدة، انظر مهارة جداول البيانات ٣-٦: عمل نسخة من ورقة عمل.) لاحظ أن ورقة عمل دفتر الدرجات المكتمل موجودة الآن في مستند جدول بيانات جديد. أغلق جدول بيانات دفتر الدرجات الأصلي.

٣. قم بتغيير عنوان ورقة العمل والاسم الموجود في علامة تبويب "كشف الأسماء".

٤. احتفظ بعنوانين عمودي الاسم الأول واللقب في الخليتين A3 وB3. ثم اكتب عناوين الأعمدة الجديدة بحيث يكون "عنوان الشارع" في الخلية C3 و"المدينة" في الخلية D3 و"المحافظة" في الخلية E3 و"الرمز البريدي" في الخلية F3 و"رقم التليفون" في الخلية G3 وأسماء "أولياء الأمور" في الخلية H3. احذف أية عناوين أعمدة أخرى متبقية في الصف الثالث.

٥. اترك الاسم الأول ولقب الطلاب في الخلايا أسفل العنوانين في العمودين A وB. ثم أكمل ورقة العمل بكتابة المعلومات الناقصة في الأعمدة من C حتى H. واحذف أية درجات أخرى من ورقة العمل الأصلية.

٦. قم بتغيير النص وعرض الأعمدة حسب الحاجة. وقد ترغب أيضاً في تغيير التفاف النص ومحاذاة المعلومات داخل الخلايا.

٧. انسخ ورقة العمل. قم بتغيير عنوان ورقة العمل والاسم الموجود على علامة التبويب إلى "سجل الحضور".

٨. احذف محتويات الأعمدة من C حتى H. ثم قم بإدراج صف جديد أعلى الصف ٣.

الخطوة ٤: يتمتع المعلمون بمطلق الحرية لكتابة عناوين الأعمدة الخاصة بهم وفقاً لمعلومات الاتصال التي يرون أنها أكثر فائدة.

الخطوة ٥: بما أنه من المحتمل ألا يعرف المعلمون معلومات الاتصال الفعلية الخاصة بالطلاب، اقترح عليهم استخدام معلومات مصطنعة بدلاً منها. كما يمكنهم إضافة المعلومات الحقيقية فيما بعد إذا أرادوا ذلك. ويمكنهم أيضاً في هذه الأثناء تضمين أسماء ومعلومات اتصال خاصة بطلاب آخرين.

أنشطة جداول البيانات

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

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

١٠. اكتب معلومات حول نطاق التواريخ المغطاة. في خلية أعلى أيام الأسبوع المختصرة.
١١. أعد الخطوتين ٩ و ١٠ لإنشاء أعمدة حضور وغياب لثلاثة أسابيع إضافية (لتحصل على إجمالي أربعة أعمدة).
١٢. أضف حدوداً وتظليلاً للخلايا لفصل أعمدة الأسابيع الأربعة.
١٣. اكتب الحروف أو الرموز التي يمكن استخدامها لعرض الأيام التي يتخلف فيها الطلاب عن الحضور أو يتأخرون. وبعد ذلك في منطقة فارغة من ورقة العمل. اكتب المعلومات التي تشرح معنى تلك الحروف أو الرموز.

الخطوة ١٢: يجب أن يضع المعلم في اعتباره أن الغرض من إضافة الحدود والتظليل هو التوضيح، وليس بالضرورة الاهتمام بالعنصر المرئي.

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

١٤. احفظ عملك حسب التوجيهات.

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

مثال على اختبار قدرات ورقة عمل سجل الحضور والغياب

راجع

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

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

شارك

استعد لمناقشة إجاباتك عن الأسئلة التالية أثناء وقت المشاركة:

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

الملحق د

المصادر

فيما يلي المصادر التي قد تفكر في قراءتها لمعرفة المزيد حول النظريات والأساليب التعليمية التي تناولها الكتاب.

الكتب

محيات أبو عميرة، (١٩٩٧): تجريب استخدام استراتيجيات التعلم التعاوني الجمعي والتعلم التنافسي الجمعي في تعلم الرياضيات لدى طلاب المرحلة الثانوية العامة، مجلة دراسات في المناهج وطرق التدريس، الجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس، العدد ٤٤.

محمد عبد الهادي حسين، (٢٠٠٣): قياس وتقييم قدرات الذكاءات المتعددة، دار الفكر للنشر والتوزيع، القاهرة.

محمد أمين المفتي، (١٩٩٩): توجهات مقترحة في تخطيط المناهج لمواجهة العولمة، المؤتمر القومي الحادي عشر، العولمة ومناهج التعليم، الجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس.

ياسمين زيدان حسن، (١٩٩٧): استخدام إستراتيجيات التعلم التعاوني الجمعي والتنافس الفردي على تحصيل الرياضيات وتخفيف القلق الرياضي لدى تلاميذ الصف الأول الإعدادي، مجلة التربية وعلم النفس، جامعة المنيا، العدد (٢)، المجلد (١١).

أحمد، عثمان وآخرون، طرق التدريس، منشورات كلية الدعوة الإسلامية، طرابلس، ١٩٩٠م.

أحمد، محمد عبد القادر، طرق التدريس العامة، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة، ١٩٩٥م.

الحصري، علي منير ويوسف العنيزي، (٢٠٠٠)، طرائق التدريس العامة، مكتبة الفلاح للنشر والتوزيع، الكويت، م.

دروزة، أفتان نظير، النظرية في التدريس وترجمتها عملياً، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، ٢٠٠٠م.

مرسي، محمد عبد العليم، المعلم، المناهج وطرق التدريس، دار الإبداع الثقافي للنشر والتوزيع، الرياض، ١٩٩٥م.

بيتي، جيوفري، ترجمة: سامي نيسير سلمان، كيف تنمي قدرتك على التفكير الإبداعي، بيت الأفكار الدولية، ١٤٢٢هـ.

جروان، فتحي عبد الرحمن، الموهبة والتفوق والإبداع، دار الكتاب الجامعي، العين، ١٩٩٨م.

جروان، فتحي عبد الرحمن، تعليم التفكير مفاهيم وتطبيقات، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، عمان، ٢٠٠٢م.

الحمادي، علي، شرارة الإبداع، دار ابن حزم للطباعة والنشر والتوزيع، بيروت، ١٩٩٩م.

نصار، سامي محمد (٢٠٠٥): قضايا تربوية في عصر العولمة وما بعد الحداثة، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة.

النقيب، عبدالرحمن (١٩٩٧): أولوية الإصلاح التربوي، دار النشر للجامعات، القاهرة.

النقيب، عبدالرحمن عبدالرحمن (١٩٩٧): التربية الإسلامية في مواجهة النظام العالمي الجديد، دار الفكر العربي، القاهرة.

اليونسكو (١٩٩٦): التعلم ذلك الكنز المكنون، مركز الكتب الأردني، عمان.

مصادر الإنترنت لمهارات القرن الحادي والعشرين

Digital Transformation: A Framework for ICT Literacy (2002)

www.ets.org (Research Monographs, 52 pages)

EnGauge 21st Century Skills (2003)

www.ncrel.org/engauge/skills/engauge21st.pdf (88 pages)

مصادر الإنترنت لمهارات القرن الحادي والعشرين (تابع)

Learning for the 21st Century (2004)www.21stcenturyskills.org/index.php?option=com_content&task=view&id=29&Itemid=42

مصادر الإنترنت لتصنيف بلوم لمهارات التفكير

www.4uarab.com/vb/archive/index.php/t-40108.htmlwww.almekbel.net/Exam14.htmwww.drmosad.com/index88.htmwww.denana.com/articles.php?ID=1164www.iu.edu.sa/Magazine/101-102/6.htmwww.gulfkids.com/ar/index.php?action=show_art&id=148

مصادر الإنترنت لمهارات التنسيق

Coaching to Improve Classroom Literacy Instructionhttp://cri.cps.k12.il.us/workshop_materials/classroom_observations.ppt*Facilitation: A Different Pedagogy? By Ms Shu Moo Yoong*www.cdnl.nus.edu.sg/link/mar2002/tm4.htm*Graduating from Teacher to Facilitator in the Technology-Rich Classroom*www.4teachers.org/testimony/webb/index.shtml*Introduction to Teaching: Facilitation Skills*<http://discovery.rp.edu.sg/home/CED/facilitators/skills.htm>*On Giving Good Directions*www.youthlearn.org/learning/teaching/directions.asp*Starter Activities: Belief Circles– Suggested Statements*www.sda-uk.org/statements.html*The Teacher as Facilitator by Vito Perrone*www.learningpod.com/article/0,1120,5-2166,00.html

مصادر الإنترنت الأخرى

A Lexicon of Learning: What Educators Mean When They Say ...www.ascd.org/cms/index.cfm?TheViewID=1112

الملحق هـ

فهرس

مهارات القرن الحادي والعشرين

٨	تعريفات واختلافات
٧٤	استراتيجيات تعزيز المهارات الأساسية
	خطط العمل
٨١	المكونات
٨٠	المقدمة
٨٢	التخطيط
٩٠	العرض
	تنظيم النشاط
٣٩	نظرة عامة على التنفيذ
٣٨	نظرة عامة على التخطيط
٣٩	نظرة عامة على المراجعة
٤٠	نظرة عامة على المشاركة
٧٤	التغيير
	التعاون
٣٦	تحقيق أهداف التعلم
٣٧	تنسيق التعاون
٣٦	تشكيل مجموعات أو فرق ثنائية تعاونية
٢٠	أجزاء الكمبيوتر
٤٨	الصدوق الناقد
	مهارات التنسيق
٧١	مهارات التشجيع
٦٨	مهارات التوجيه
٧٢	مهارات التدخل
٦٨	مهارات الاستماع والتحدث
٦٩	مهارات الملاحظة والمراقبة
٦٩	مهارات طرح الأسئلة
٢٨	دليل المساعدة
٢٤	الإنترنت
٢١	حركات الماوس
(تابع)	

	الوسائط المتعددة
الملحق ب	الأنشطة
٥١	المقدمة
٥٢	قائمة بالمصادر
٥٦	العرض
٢٢	نظام التشغيل
	العرض
٩٠	عرض خطة العمل
٥٦	عرض الوسائط المتعددة
٦٤	عرض جداول البيانات
٤٩	عرض معالجة الكلمات
	جداول البيانات
الملحق ج	الأنشطة
٥٩	المقدمة
٦٠	قائمة بالمصادر
٦٤	العرض
	مهارات التفكير
٣٢	تصنيف بلوم لمهارات التفكير
٣٣	مهارات التفكير العليا
٣٢	مهارات التفكير الدنيا
٣٤	أهم الاكتشافات والاختراعات
	معالجة الكلمات
الملحق أ	الأنشطة
٤٣	المقدمة
٤٤	قائمة بالمصادر
٤٩	العرض