تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الصف الخامس الأبتدائى

الفصل الدراسى الثاني

٢٠٢٥/٢٠٢٦

تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الصف الخامس الابتدائي

الفصل الدراسي الثاني

المؤلفون

تـأليـف

م. تامر عبدالمحسن منصور
مدير إدارة بالكمبيوتر التعليمي
بالإدارة العامة لمتابعة وتقييم المناهج

د. عبير حامد أحمد
مستشار الكمبيوتر التعليمي -
بالإدارة العامة لمتابعة وتقييم المناهج

د. طاهر عبدالحميد العدلى
استشارى إدارة عامة ورئيس قسم ICT -
بالإدارة العامة لتخطيط وصياغة المناهج

أ.د. الغريب زاهر اسماعيل
أستاذ تكنولوجيا التعليم بكلية التربية
جـامـعـة الـمنصورة

إشـــراف عـــام

د. جبريل حميدة

رئيس الإدارة المركزية لتطوير المناهج

قائمة المحتويات

٣ الوحدة الثالثة : المواطن الرقمي فى عالم الإنترنت

الدرس الأول:	مسئوليتي الرقمية تجاه الأخرين	٧
الدرس الثانى:	رحلتي فى عالم المواقع الألكترونية	١٠
الدرس الثالث:	خدمات الإنترنت	١٣
الدرس الرابع:	متصفحات الويب	١٦
الدرس الخامس:	رحلتي فى البحث عن المعلومة الموثوقة	١٩
الدرس السادس:	فن التواصل والتعاون في العالم الرقمي	٢٢

٤ الوحدة الرابعة : مشروعي الرقمي

الدرس الأول:	استعادة ملفاتى المحذوفة	٢٦
الدرس الثانى:	كيف نجمع وننظم بياناتنا؟	٢٩
الدرس الثالث:	كيف نصمم عرضًا يجذب الآخرين؟	٣٢
الدرس الرابع:	كيف أُعد عرضًا مميزًا باستخدام PowerPoint؟	٣٥
الدرس الخامس:	كيف أصمم موقعًا بسيطًا وجذابًا؟	٣٨
الدرس السادس:	من فكرة إلى مشروع رقمي	٤١

الوحدة الثالثة

المواطن الرقمي فى عالم الإنترنت

الدرس الأول

مسئوليتي الرقمية تجاه الآخرين

أهداف الدرس

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادرًا على أن:

١. يفسر معنى المسئولية الرقمية تجاه الآخرين.

٢. يناقش دور المؤسسات الاجتماعية في نشر الوعي الرقمي.

٣. يميز السلوكيات السليمة عند استخدام وسائل التكنولوجيا.

عندما نستخدم الإنترنت أو الأجهزة الذكية، يجب أن نتذكر أننا نعيش في عالم رقمي يجمعنا بالآخرين تمامًا كما يجمعنا العالم الحقيقي. لذلك علينا أن نكون مواطنين رقميين صالحين، نحترم الآخرين ونتصرف بطريقة مسئولة في كل ما نقوله أو نشاركه.

١ المسئولية الرقمية تجاه الآخرين:

تعني أن نفكر في تأثير تصرفاتنا على الناس من حولنا. فعندما نكتب تعليقًا، أو نشارك صورة، أو نرسل رسالة، ينبغي أن نسأل أنفسنا: هل ما أفعله يسبب سعادة للآخرين أم يضايقهم؟ الإنترنت مكان للتواصل والتعلم، وليس للإساءة أو السخرية، لذلك يجب أن نستخدمه باحترام وأدب.

عزيزي الطالب... تذكر دائما عندما تستخدم شبكة الإنترنت يجب عليك أن تراعى الحقوق والواجبات أثناء استخدامك شبكة الإنترنت.

٢ الحقوق والواجبات:

- الحماية ضد القرصنة.
- القدرة على التفاعل مع الآخرين عبر الإنترنت.
- مشاركة المعلومات والحصول عليها عبر الإنترنت.
- القدرة على استخدام الإنترنت عندما تحتاج إلى ذلك.
- احترام خصوصية الآخرين.
- احترام المصادر المتنوّعة.
- إظهار سلوك إيجابي في التعامل مع الآخرين.
- الحرص على التشارك الآمن عبر الإنترنت.

٣ المسئولية الاجتماعية للمؤسسات:

تساعدنا المؤسسات الاجتماعية مثل المدارس، ووسائل الإعلام في نشر الوعي الرقمي، حيث تقدم حملات وإرشادات تعلمنا كيف نحافظ على أنفسنا وعلى الآخرين أثناء استخدام التكنولوجيا. فهي تذكرنا بأهمية عدم نشر الشائعات أو المعلومات الخاطئة، وتشجعنا على استخدام الإنترنت لنشر الخير والمعرفة.فمن المفيد أن نستخدم التكنولوجيا في أعمال نافعة مثل مساعدة الآخرين، أو المشاركة في مشروعات تخدم المجتمع والوطن. فبهذا نُظهر قيم الانتماء والتعاون حتى في العالم الرقمي.عندما نتحلى بالصدق والأمانة والاحترام في استخدامنا للتكنولوجيا، نكون قد طبقنا معنى المواطنة الرقمية الحقيقية، وساهمنا في جعل الإنترنت مكانًا أكثر أمنًا وفائدة للجميع.

التطبيق العملي:

عزيزي الطالب... استخدم أحد البرامج المكتبية لإنشاء ملصق اعلاني يتضمن الحقوق والواجبات التي يجب أن تتحلى بها كمواطن رقمي.

الأسئلة والتدريبات

أولاً ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة غير الصحيحة.

١. المواطنة الرقمية تعني استخدام الإنترنت بشكل غير مسئول. ( )

٢. يجب أن نحترم حقوق الآخرين عند استخدام الإنترنت. ( )

٣. المسئولية الاجتماعية لا تشمل مساعدة الآخرين. ( )

٤. يمكن للإنترنت أن يكون وسيلة لنشر الوعي. ( )

٥. المواطن الرقمي يحافظ على سلوك إيجابي أثناء التواصل. ( )

ثانياً اختر الإجابة الصحيحة من بين الاختيارات التالية:

١ تعرف المواطنة الرقمية على أنها .....

أ.استخدام التكنولوجيا بحذر واحترام. ب.عدم مشاركة المعلومات.

ج.استخدام الألعاب فقط. د.إغلاق الإنترنت.

٢ المسئولية الاجتماعية هي:

أ.الاهتمام بالآخرين والمجتمع. ب.العمل وحدي فقط.

ج.عدم التعاون. د.نشر الشائعات.

٣ من السلوكيات الصحيحة عبر الإنترنت:

أ.احترام الأخرين. ب.السخرية من الآخرين.

ج.نشر صور دون إذن. د.تجاهل القواعد.

٤ يمكن للمؤسسات أن تساعد المجتمع من خلال:

أ.نشر حملات توعية. ب.إخفاء المعلومات.

ج.التقليل من المشاركة. د.إغلاق مواقع الإنترنت.

٥ من قيم المواطنة الرقمية:

أ.الاحترام والمسئولية. ب.الكسل والتجاهل.

ج.نشر الإشاعات. د.التدخل في خصوصيات الآخرين.

الدرس الثانى

رحلتي فى عالم المواقع الإلكترونية

أهداف الدرس

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادرًا على أن:

١. يحدد مكونات الموقع الإلكتروني وأدواته.

٢. يوضح خصائص المواقع المفيدة وكيفية استخدامها.

٣. يقيم المواقع الإلكترونية من حيث الدقة والموثوقية.

عزيزي الطالب...أصبحت المواقع الإلكترونية جزءًا مهمًا من حياتنا اليومية، فهي تساعدنا على البحث عن المعلومات والتعلم واكتشاف العالم من حولنا. تتكوّن هذه المواقع من صفحات مترابطة تحتوي على نصوص وصور وروابط وفيديوهات، ويمكننا الوصول إليها بسهولة من خلال الإنترنت. تُسمّى هذه المكوّنات أدوات الموقع الإلكتروني.

١ أدوات الموقع الألكتروني:

وتشمل شريط القوائم الذي يساعدنا على التنقل بين الصفحات، ومربع البحث الذي يسهل إيجاد المعلومات، وأزرار التفاعل التي تمكننا من مشاركة أو حفظ المحتوى الذي نراه مفيدًا.

٢ أمثلة لبعض المواقع الآمنة على شبكة الأنترنت:

هناك مواقع تقدم معلومات مفيدة وموثوقة في مجالات مختلفة مثل العلوم والتاريخ والتكنولوجيا. ومن أمثلة هذه المواقع بنك المعرفة المصري ومكتبة الإسكندرية الرقمية، حيث يمكننا من خلالها قراءة الكتب، ومشاهدة الفيديوهات التعليمية، والتعرف على موضوعات جديدة تنمّي تفكيرنا ومعرفتنا.

لكن قبل استخدام أي موقع، يجب أن نتأكد من أنه آمن وموثوق. فالمواقع الموثوقة تكون من مؤسسات أو جهات معروفة، وتُقدّم المعلومات بدقة ووضوح، ولا تنشر أخبارًا خاطئة أو مضللة. ويمكننا التحقق من ذلك بالنظر إلى عنوان الموقع، والمصدر الذي نشر المعلومات.

٣ مميزات الموقع الجيد:

يتميز الموقع الجيد بأنه منظم وسهل الاستخدام وجذاب في تصميمه، بحيث يساعد الزائر على الوصول إلى ما يريد دون صعوبة. وكلما كان المحتوى مرتبًا ومكتوبًا بلغة بسيطة وواضحة، أصبح الموقع أكثر فائدة.

ويمكن لأي شخص أن يجرب إنشاء موقع بسيط بنفسه باستخدام أدوات رقمية مثل Google Sites أو Word Press، فيضيف نصوصًا وصورًا وروابط، ويعرض من خلاله فكرة أو مشروعًا مدرسيًا بطريقة ممتعة.

وعند تصميم موقع، علينا أن نجعل المحتوى نافعًا وواضحًا، وأن نتحلى بالمسئولية في عرض المعلومات، حتى يستفيد منها الآخرون بأمان واطمئنان. فبذلك نكون قد طبقنا قيم الانتماء، التعاون، والدقة في بيئتنا الرقمية.

التطبيق العملي:

عزيزي الطالب...قم بزيارة موقع (مكتبة الاسكندرية) ثم اكتب موضوعًا في نقاط على أهم مميزات واجهة الموقع.

الأسئلة والتدريبات

أولاً ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة غير الصحيحة.

١. مواقع المعلومات تهدف إلى التسلية فقط. ( )

٢. بنك المعرفة المصري موقع موثوق. ( )

٣. لا يمكن إنشاء موقع إلكتروني إلا ببرامج معقدة. ( )

٤. التصميم الجيد يجعل الموقع سهلاً في الاستخدام. ( )

٥. يجب التحقق من صحة المعلومات قبل استخدامها. ( )

ثانياً اختر الإجابة الصحيحة من بين الاختيارات التالية:

١ من أمثلة مواقع المعلومات:

أ.بنك المعرفة المصرى. ب.يوتيوب.

ج.تويتر. د.فيسبوك.

٢ يجب التأكد من أن الموقع:

أ.موثوق وأمن. ب.غير معروف.

ج.بدون محتوى. د.صعب الاستخدام.

٣ يساعد التصميم الجيد في

أ.سهولة الاستخدام. ب.صعوبة التصفح.

ج.زيادة الإعلانات. د.إخفاء المعلومات.

٤ يمكن إنشاء موقع باستخدام:

أ.Word Press. ب.Power Point.

ج.Excel. د.Paint.

٥ يجب ان يكون المحتوى:

أ.واضحًا ومفيدًا. ب.غامضًا.

ج.طويلاً جدًا. د.بعيدًا عن الفكرة.

الدرس الثالث

خدمات الإنترنت

أهداف الدرس

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادرًا على أن:

١. يفرق بين المواقع التجارية وغير التجارية عبر الإنترنت.

٢. يتعرف أهمية حماية البيانات الشخصية أثناء التسوق الإلكتروني.

٣. يذكر أكبر عدد من الأفكار للشراء الآمن عبر الإنترنت.

عزيزي الطالب... يُعد الإنترنت من أهم وسائل العصر الحديث التي تقدم لنا أنواعًا مختلفة من المواقع، بعضها مواقع تجارية تهدف إلى البيع والربح، وبعضها الآخر مواقع غير تجارية تهدف إلى نشر المعرفة وتبادل المعلومات.

١ المواقع التجارية:

تتضمن المواقع التجارية المواقع التي تُستخدم في عمليات البيع والشراء عبر الإنترنت، مثل المتاجر الإلكترونية التي نشتري منها الملابس أو الأدوات أو الألعاب، وكذلك الإعلانات الرقمية التي تُستخدم للترويج للمنتجات وجذب المستهلكين. هذه المواقع توفر لنا الوقت والجهد، ولكنها تحتاج إلى وعي وحذر أثناء الاستخدام. .

٢ المواقع غير التجارية:

المواقع غير التجارية تلك التي تقدم منفعة عامة دون هدف ربحي، مثل المواقع التعليمية والمكتبات الرقمية ومنصات التعلم الإلكتروني، حيث يمكننا من خلالها قراءة الكتب، ومشاهدة الدروس، واكتساب مهارات جديدة مجانًا.

عزيزي الطالب... من المهم أن تكون مستخدم ((User)) واعي عند التعامل مع الإعلانات الإلكترونية، لأن بعض الإعلانات قد تكون مضللة أو غير صادقة، فتُظهر منتجات بأسعار مغرية أو تقدم وعودًا غير حقيقية لجذب الانتباه. لذلك علينا أن نُفكّر جيدًا قبل أن نضغط على أي إعلان أو نُدخل بياناتنا في أي موقع.

٣ ارشادات للتعامل الآمن أثناء التسوق عبر الإنترنت:

ولكي نحافظ على أماننا الرقمي أثناء التسوق عبر الإنترنت، يجب ألا نشارك كلمات المرور أو المعلومات الشخصية مثل رقم البطاقة أو العنوان إلا في المواقع الموثوقة (يمكنك الاستعانة بأحد والديك). يمكننا التأكد من أمان الموقع من خلال وجود علامة القفل بجانب عنوانه، أو إذا كان عنوانه يبدأ بـ https، وهو ما يدل على أن الموقع يستخدم نظام حماية للبيانات.

التسوق الإلكتروني وسيلة مفيدة توفر لنا الراحة والاختيار من بين العديد من المنتجات، لكنه يصبح خطرًا إذا لم نلتزم بسلوكيات الشراء الآمن، مثل قراءة التقييمات، واختيار المواقع المعروفة، وعدم الإفصاح عن بياناتنا الشخصية لأي جهة غير موثوقة.

وعندما نستخدم الإنترنت بعقل واعٍ وسلوك مسئول، فإننا نحمي أنفسنا من المخاطر، ونستفيد من مزايا التكنولوجيا بطريقة آمنة وصحيحة، فنكون بالفعل مواطنين رقميين ناضجين ومسئولين.

التطبيق العملي:

عزيزي الطالب...اذكر أكبر عدد من المواقع (التجارية- غير التجارية) الموثوقة التي يمكنك التعامل معها على شبكة الإنترنت (يمكنك الاستعانة بمعلمك).

الأسئلة والتدريبات

أولاً ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة غير الصحيحة.

١. الخدمات التجارية تهدف لنشر الوعي فقط. ( )

٢. المواقع التعليمية غير تجارية. ( )

٣. الإعلانات عبر الإنترنت دائمًا صحيحة. ( )

٤. يجب حماية البيانات الشخصية عند الشراء. ( )

٥. التسوق الآمن يعني الحذر من المواقع المشبوهة. ( )

ثانياً اختر الإجابة الصحيحة من بين الاختيارات التالية:

١ من أمثلة المواقع التجارية:

أ.امازون. ب.بنك المعرفة.

ج.ويكيبيديا. د.يوتيوب.

٢ من أمثلة المواقع غير التجارية:

أ.بنك المعرفة المصري. ب.موقع تسوق.

ج.متجر إلكتروني. د.موقع إعلان.

٣ الإعلانات الكاذبة قد:

أ.تخدع المستخدم. ب.تكون آمنة دائمًا.

ج.تزيد من الثقة. د.تمنح الجوائز.

٤ من القواعد الآمنة على الإنترنت:

أ.عدم مشاركة البيانات الشخصية. ب.كتابة الرقم السري في كل مكان.

ج.الضغط على كل إعلان. د.تحميل ملفات مجهولة.

٥ التسوق الآمن يعني:

أ.استخدام مواقع موثوقة. ب.إعطاء البيانات لأي موقع.

ج.فتح روابط غريبة. د.نشر الحسابات.

الدرس الرابع

متصفحات الويب

أهداف الدرس

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادرًا على أن:

١. يُعدد أمثلة لمتصفحات الويب.

٢. يوضح أهم مميزات متصفح Microsoft Edge .

٣. يصف خطوات إنشاء مجموعة (Collection) داخل متصفح Microsoft Edge.

عزيـزي الطالـب.... درسـنا في الـدروس السـابقة أهميـة المواقـع الإلكترونيـة والخدمـات التـي يمكـن أن تقدمهـا هـذه المواقـع لنـا، ولكـن هـل سـألتك نفسـك كيـف يمكـن التعامـل مـع هـذه الخدمـات مـن خـلال اسـتخدام أحـد هـذه المتصفحـات؟

هنـاك العديـد مـن المتصفحـات التـي يمكنـك اسـتخدامها منهـا (Google chrome-Microsoft Edge) وغيرهـا مـن متصفحـات الويـب.

١ مايكروسوفت إيدج: (Microsoft Edge):

أحد متصفحات الويب التي يمكن أن تساعدك على تصفح المواقع الإلكترونية بسهولة ويسر بسبب المميزات التي يقدمها هذا المتصفح منها توافقه مع نظام التشغيل Windows، وسرعة بدء التشغيل (Startup Boost)، بالإضافة إلى الأمان والخصوصية.

٢ المجموعات في ميكروسوفت إيدج: (Microsoft Edge):

يمكنك الاستعانة بمعلمك لتنزيل البرنامج، وبدء مجموعة في Microsoft Edge من خلال الرابط التالي:

https://www.microsoft.com/en-us/edge/download

٣ خطوات إنشاء مجموعة في Microsoft Edge:

- حدد المجموعات الموجودة على شريط الأدوات. (Collections).
- اختر بدء مجموعة جديدة (Start a New Collection).
- أُكتب عنوان مجموعتك داخل الإطار.
- أضِف محتوى إلى مجموعتك عن طريق اختيار (اضافة الصفحة الحالية) Add current page.
- اسحب صورة إلى داخل المجموعة.
- حدِّد نصوصًا أو روابط واسحبها إلى داخل المجموعة.

التطبيق العملي:

عزيزي الطالب... قم بإنشاء عرض تقديمي بسيط عن أهم المتصفحات التي يمكن استخدامها اثناء تصفح مواقع الإنترنت.

الأسئلة والتدريبات

أولاً ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة غير الصحيحة.

١. متصفح الويب هو برنامج أو تطبيق يساعدك في تصفح المواقع الإلكترونية. ( )

٢. لا يمكن استخدام متصفح Microsoft Edge على نظام التشغيلWindows. ( )

٣. من مميزات متصفح Microsoft Edge الأمان والخصوصية. ( )

٤. لا يمكن إنشاء مجموعات داخل المتصفح. ( )

٥. يمكنك إضافة الصفحة الحالية إلى مجموعة فيMicrosoft Edge. ( )

ثانياً اختر الإجابة الصحيحة من بين الاختيارات التالية:

١ متصفح الويب هو:

أ.برنامج لتصفح المواقع الإلكترونية. ب.أداة لتصميم الصور.

ج.لعبة إلكترونية. د.برنامج صوتي.

٢ من أمثلة متصفحات الويب:

أ.Google Chrome. ب.Excel.

ج.Paint. د.PowerPoint.

٣ من مميزات متصفح Microsoft Edge:

أ.الامان والخصوصية وسرعة التشغيل. ب.صعوبة الاستخدام.

ج.بطء التحميل. د.عدم التوافق مع Windows.

٤ من أدوات Microsoft Edge التي تساعد على تنظيم الصفحات:

أ.المجموعات (Collections). ب.سلة المهملات.

ج.قائمة الطباعة. د.محرك البحث.

٥ لإضافة الصفحة الحالية إلى مجموعة جديدة في Microsoft Edge نختار:

أ.Add current page. ب.Delete history.

ج.Close window. د.New tab only.

الدرس الخامس

رحلتي في البحث عن المعلومة الموثوقة

أهداف الدرس

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادرًا على أن:

١. يحدد استخدامات المصادر الإلكترونية المختلفة.

٢. يقييم موثوقية المعلومات على الإنترنت.

٣. يستخدم محركات البحث والمكتبات الرقمية بفعالية.

أصبح الإنترنت اليوم مكتبة ضخمة تحتوي على ملايين الصفحات التي تقدم لنا المعلومات في مختلف المجالات، ولكن ليست كل هذه المعلومات صحيحة أو دقيقة. لذلك يجب أن نتعلم كيف نبحث بذكاء ونختار المصادر الموثوقة التي يمكن الاعتماد عليها.

١ المصادر الرقمية:

توجد على الإنترنت أنواع كثيرة من المصادر الرقمية، منها المواقع التعليمية، والمكتبات الرقمية، والموسوعات العامة، والمقالات العلمية. ومن أمثلة هذه المواقع بنك المعرفة المصري ومكتبة الإسكندرية الرقمية، حيث يمكننا أن نجد فيها معلومات مفيدة وموثوقة، فعندما نختار مصدرًا من الإنترنت، علينا أن نلاحظ بعض الأمور المهمة التي تساعدنا في معرفة مدى موثوقية المعلومة.

٢ اعتبارات لاختيار المصادر الموثوقة:

- وجود اسم الكاتب أو الجهة التي نشرت المحتوى.
- ذكر تاريخ النشر أو آخر تحديث للموقع.
- خلو النص من الأخطاء الإملائية أو المعلومات غير المنطقية.
- وضوح طريقة عرض المعلومات وتنظيمها.

٣ المواقع غير الرسمية:

أما المواقع المجهولة أو غير الرسمية، فقد تحتوي على أخبار أو معلومات خاطئة، لذلك لا يجب أن نعتمد عليها دون التأكد من صحتها. ومن الأفضل دائمًا مقارنة المعلومات من أكثر من مصدر، حتى نتحقق من دقتها ونتأكد أننا نستخدم بيانات صحيحة.

تساعدنا محركات البحث مثل جوجل (Google) على الوصول إلى المعلومات التي نحتاجها بسرعة، ولكن علينا أن نستخدم كلمات مفتاحية دقيقة، وأن نختار النتائج من المواقع التعليمية أو الرسمية أولًا.

عزيزي الطالب... عند إعداد مشروع أو عرض تقديمي رقمي، يجب أن نذكر في النهاية أسماء المصادر التي استخدمتها في مشروعك، لأن هذا يُظهر احترامنا لحقوق الآخرين ويسمى احترام الملكية الفكرية. فعندما تبحث بعناية، وتختار مصادر موثوقة، فإنك تستخدم التكنولوجيا بذكاء، وتصبح باحث رقمي مسئول تقدر قيمة المعلومات ونشر المعرفة بشكل نافع وآمن.

التطبيق العملي:

عزيزي الطالب...اكتب موضوعًا بسيط باستخدام برنامج (Word) موضحًا فيه المصادر التي تم الاستعانة بها.

الأسئلة والتدريبات

أولاً ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة غير الصحيحة.

١. يمكن الاعتماد على أي موقع دون فحص. ( )

٢. المصدر الجيد يذكر كاتب المحتوى. ( )

٣. يجب تجاهل تاريخ النشر. ( )

٤. المقارنة بين المصادر تساعد على الدقة. ( )

٥. ذكر المصدر في مشروعك أحد اشكال احترام حقوق الآخرين. ( )

ثانياً اختر الإجابة الصحيحة من بين الاختيارات التالية:

١ من أمثلة المواقع الموثوقة:

أ.بنك المعرفة. ب.موقع مجهول.

ج.صفحة غير رسمية. د.مدونة مجهولة.

٢ يجب أن يحتوي المصدر الجيد على:

أ.اسم الكاتب. ب.ارقام.

ج.صور كثيرة فقط. د.إعلانات.

٣ من وسائل التحقق من المعلومات:

أ.مقارنة اكثر من موقع. ب.قراءة عنوان واحد فقط.

ج.تجاهل المصادر. د.نسخ النصوص دون مراجعة.

٤ محركات البحث مثل جوجل تساعد في:

أ.الوصول للمعلومات الصحيحة. ب.تضليل المستخدم.

ج.حذف المحتوى. د.إخفاء النتائج.

٥ عند كتابة البحث يجب:

أ.ذكر المصادر المستخدمة. ب.إخفاء المصدر.

ج.حذف المراجع. د.تجاهل المعلومات.

الدرس السادس

فن التواصل والتعاون في العالم الرقمي

أهداف الدرس

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادرًا على أن:

١. يميز بين التواصل المتزامن وغير المتزامن.

٢. يوضح أهمية اختيار وسيلة الاتصال المناسبة.

٣. يشرح أخلاقيات التواصل عبر الإنترنت.

يُعد التواصل من أهم المهارات التي نحتاج إليها في حياتنا اليومية، سواء في المدرسة أو في العمل أو عبر الإنترنت. ومع تطور التكنولوجيا، أصبح لدينا طرق مختلفة للتواصل الرقمي، منها ما يحدث في نفس الوقت، ومنها ما يحدث في أوقات مختلفة.

١ الاتصال المتزامن:

يُسمّى التواصل الذي يتم في نفس اللحظة بـ التواصل المتزامن، مثل المكالمات الصوتية أو مكالمات الفيديو أو الدردشة الفورية، حيث يتحدث الأشخاص معًا مباشرة ويتبادلون الردود في الوقت نفسه.

٢ الاتصال غير المتزامن:

أما التواصل غير المتزامن، فهو عندما يُرسل أحدنا رسالة أو بريدًا إلكترونيًا ثم يرد الطرف الآخر في وقت لاحق، مثل استخدام البريد الإلكتروني أو المنتديات التعليمية. هذا النوع من التواصل يمنحنا الوقت للتفكير والرد بهدوء.

كلا النوعين مهم، ويجب أن نختار وسيلة التواصل المناسبة حسب الموقف، فعند الحاجة إلى نقاش سريع أو عمل جماعي مباشر، نستخدم التواصل المتزامن، أما إذا كان الموضوع يحتاج إلى مراجعة وتفكير أو لا يتطلب ردًا فوريًا، فيُفضَّل التواصل غير المتزامن.

٣ أخلاقيات التواصل عبر الإنترنت:

من المهم أن نلتزم بـ أخلاقيات التواصل عبر الإنترنت، فالتحدث بلُطف، واستخدام كلمات مهذبة، واحترام آراء الآخرين كلها سلوكيات تدل على الذوق والاحترام. كما يجب ألا نرسل رسائل كثيرة أو مكررة قد تُزعج الآخرين، وألا نستخدم الرموز أو الصور بطريقة غير لائقة.

يساعدنا التواصل الجيد على بناء علاقات طيبة مع زملائنا، ويُسهِّل التعاون الرقمي في المشروعات المشتركة، لأننا عندما نتحدث باحترام ونساعد بعضنا، نصبح فريقًا ناجحًا ينجز العمل بسرعة وبروح إيجابية.

عزيزي الطالب...عندما تستخدم وسائل الاتصال الرقمية بمسئولية وأدب، تكون قد طبقت قيم التعاون والمساعدة الرقمية التي تجعل بيئتنا الرقمية أكثر أمانًا واحترامًا للجميع.

التطبيق العملي:

عزيزي الطالب..... قم باستخدام أحد أدوات التواصل المتزامن أو غير المتزامن (المتاح داخل المدرسة- يمكنك الاستعانة بمعلمك).

الأسئلة والتدريبات

أولاً ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة غير الصحيحة.

١. التواصل المتزامن يعني التواصل في أوقات مختلفة. ( )

٢. البريد الإلكتروني مثال على تواصل غير متزامن. ( )

٣. من آداب التواصل استخدام كلمات مهذبة. ( )

٤. يجب إرسال رسائل كثيرة لإظهار النشاط. ( )

٥. التواصل الجيد يساعد على التعاون. ( )

ثانياً اختر الإجابة الصحيحة من بين الاختيارات التالية:

١ من أمثلة التواصل المتزامن:

أ.مكالمة الفيديو. ب.البريد الألكتروني.

ج.الرسائل المؤجلة. د.الملاحظات الورقية.

٢ من أمثلة التواصل غير المتزامن:

أ.البريد الإلكتروني. ب.محادثة مباشرة.

ج.مكالمة هاتفية. د.مؤتمر مباشر.

٣ من آداب التواصل:

أ.إحترام الأخرين. ب.السخرية منهم.

ج.إرسال رسائل مسيئة. د.تجاهل الردود.

٤ يجب اختيار وسيلة التواصل حسب:

أ.الموقف والوقت. ب.العشوائية.

ج.الصدفة فقط. د.الرغبة الشخصية فقط.

٥ التواصل الجيد يؤدي إلى:

أ.تعاون افضل. ب.سوء فهم.

ج.إنقطاع الأتصال. د.مشاكل دائمة.

الوحدة الرابعة

مشروعي الرقمي

الدرس الأول

استعادة ملفاتي المحذوفة

أهداف الدرس

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادرًا على أن:

١. يتعرف على بعض الطرق البسيطة لاسترجاع الملفات.

٢. يستخدم أحد البرامج لاستعادة الملفات المحذوفة.

٣. يجرى بعض الخطوات لاستعادة الملفات.

عزيزي الطالب.. هل فكرت قبل ذلك في استرجاع احد الملفات المحذوفة على جهازك أو على بريدك الإلكتروني؟ ماذا فعلت؟.

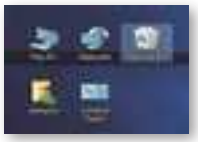
في هذا الدرس سوف نتعلم كيفية استرجاع الملفات المحذوفة على جهازك أو عبر بريدك الإلكتروني. واستخدام أحد البرامج التي تساعدك على ذلك.

١ استرجاع الملفات من الكمبيوتر

هناك العديد من الطرق التي تساعدك على استعادة الملفات المحذوفة على جهازك، وسوف نتعلم بعض هذه الطرق.

أ- استعادة الملف المحذوف من سلة المهملات (Recycle Bin)

هـذه هـي الخطـوة الأولى والأسـهل، وهـي تعمـل إذا لم تكـن قـد أفرغـت سـلة المهمـلات أو حذفـت الملـف نهائيًـا (Shift + Delete).



- افتح أيقونة «سلة المهملات» (Recycle Bin) على سطح المكتب.
- ابحث عن الملف أو المجلد الذي ترغب في استعادته.
- انقر بزر الماوس الأيمن على الملف، ثم اختر «استعادة» (Restore).
- سيتم نقل الملف فورًا إلى موقعه الأصلي على الكمبيوتر

ب- الاستعادة المتقدمة (باستخدام برامج خارجية)

إذا فشـلت الطـرق السـابقة (أي تـم حـذف الملـف نهائيًـا أو تـم عمـل فورمـات للقـرص)، يجـب اسـتخدام برامـج متخصصـة لاسـتعادة البيانـات. ولكـن.. يجـب عليـك أولًا التوقـف فـورًا عـن اسـتخدام القـرص (وحـدة التخزيـن) الـذي فقـدت منـه الملفـات لتجنـب الكتابـة فـوق بياناتهـا.

٢ الخطوات العامة لبرامج استعادة الملفات:

- **اختر برنامج استعادة البيانات:** برامج مثل Recuva (مجاني وسهل)، أو Disk Drill.
- **قم بتنزيل وتثبيت البرنامج** : على قرص مختلف عن القرص الذي تريد استعادة الملفات منه (مثلاً، إذا فقدت الملفات من القرص C، فثبّت البرنامج على القرص D أو قرص خارجي).
- **حدد الموقع:** في واجهة البرنامج، اختر وحدة التخزين (القرص الصلب C أو D، أو محرك USB، أو سلة المهملات) التي فقدت منها الملفات.
- **بدء المسح (Scan):** ابدأ عملية البحث. يفضل استخدام خيار «المسح العميق» (Deep Scan)، حتى لو استغرق وقتًا أطول، لأنه يعثر على الملفات المحذوفة منذ فترة طويلة.
- **المعاينة والاستعادة:** بعد انتهاء المسح، سيعرض البرنامج قائمة بالملفات التي يمكن استعادتها (غالبًا ما يحدد حالة الملف: جيد، ضعيف).
- **معاينة الملفات:** (الصور، المستندات) قبل الاستعادة للتأكد من أنها سليمة.
- **حدد الملفات المطلوبة**، ثم انقر على «استعادة» (Recover).
- **مكان الحفظ:** اختر مكان حفظ جديد للملفات المستعادة، ويفضل أن يكون على قرص مختلف عن الذي تم الاستعادة منه.

التطبيق العملي:

عزيـزي الطالب.....قـم بمسـح أحـد الملفـات، ثـم قـم باسـترجاعها مـره اخـرى عـلى جهـازك (يمكنـك الاسـتعانة بمعلمـك في اختيـار الملـف).

الأسئلة والتدريبات

أولاً ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة غير الصحيحة.

١. يمكن استعادة الملفات المحذوفة نهائيًا دون استخدام أي برامج خارجية. ( )

٢. يجب التوقف عن استخدام القرص الذي حُذفت منه الملفات قبل محاولة استعادتها. ( )

٣. برنامج Recuva يُعد أحد البرامج المجانية لاستعادة الملفات المحذوفة. ( )

٤. يفضل تثبيت برنامج الاستعادة على نفس القرص الذي تم حذف الملفات منه. ( )

٥. خيار المسح العميق (Deep Scan) يساعد على العثور على ملفات محذوفة منذ فترة طويلة. ( )

ثانياً اختر الإجابة الصحيحة من بين الاختيارات التالية:

١ الخطوة الأولى لاستعادة ملف محذوف من الكمبيوتر هي:

أ.تثبيت برنامج استعادة الملفات. ب.البحث في الأنترنت.

ج.فتح سلة المهملات وإستعادة الملف. د.إعادة تشغيل الجهاز.

٢ في حالة حذف الملف نهائيًا باستخدام (Shift + Delete)، فإن الحل الأفضل هو:

أ.البحث في سلة المهملات. ب.إستخدام برامج إستعادة البيانات.

ج.إعادة تسمية الملف. د.نسخ ملفات أخرى مكانه.

٣ عند تثبيت برنامج الاستعادة، يُفضل تثبيته على:

أ.نفس القرص الذي فقد منه الملفات. ب.قرص مختلف او خارجي.

ج.الهاتف المحمول. د.سلة المهملات.

٤ وظيفة خيار (Deep Scan) في برامج الاستعادة هي:

أ.حذف الملفات نهائيًا. ب.تسريع البحث فقط.

ج.العثور على الملفات القديمة المحذوفة. د.تقليل حجم الملفات.

٥ عند استعادة الملفات، يُفضل حفظها في:

أ.نفس القرص الذى فقد منه. ب.مجلد النظام الرئيسي.

ج.قرص اخر مختلف. د.على سطح المكتب.

الدرس الثاني

كيف نجمع وننظم بياناتنا؟

أهداف الدرس

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادرًا على أن:

١. يوضح طرق جمع البيانات من مصادر مختلفة.

٢. يعرض البيانات في جداول ورسوم بيانية.

٣. يقيم دقة البيانات المقدّمة.

البيانات هي مجموعة من المعلومات الأولية التي نستخدمها لفهم موضوع معين أو للإجابة عن سؤال ما. على سبيل المثال، إذا أردنا معرفة أكثر الفواكه التي يحبها زملاؤنا في الفصل، فنحن نحتاج إلى جمع بيانات من الطلاب لمعرفة آرائهم.

١ طرق جمع البيانات:

يمكننا جمع البيانات بطرق مختلفة، مثل طرح الأسئلة، أو الملاحظة المباشرة، أو الرجوع إلى الكتب والمواقع الإلكترونية. من المهم أن نختار الطريقة المناسبة حسب نوع المعلومات التي نبحث عنها.

بعد جمع البيانات، نحتاج إلى تنظيمها بطريقة واضحة حتى يسهل فهمها. أفضل الطرق لعرض البيانات هي الجداول التي تضع الأرقام أو النتائج في صفوف وأعمدة، والرسوم البيانية التي تُظهر النتائج بشكل بصري جميل وسهل القراءة.

٢ برنامج Microsoft Excel:

هـو أداة ممتـازة تسـاعدنا في تنظيـم البيانـات بسرعـة، حيـث يمكننـا إدخـال الأرقـام، وتصميـم الجـداول، وإنشـاء الرسوم البيانية بمجرد الضغط على بعض الأزرار. هذا البرنامج يجعل عرض المعلومات أكثر دقة وجاذبية.

لكـن قبـل أن نعـرض البيانـات، يجـب أن نتأكـد مـن صحتهـا ودقتهـا. فـإذا كانـت البيانـات غـير صحيحـة أو مأخـوذة مـن مصـادر غـير موثوقـة، فـإن النتائـج سـتكون خاطئـة أيضًـا. لذلـك علينـا دائمًـا مراجعـة المصـادر والتأكـد مـن أن المعلومـات حديثـة وصحيحـة.

ولـكي يكـون عـرض البيانـات جذابًـا وسـهل الفهـم، نسـتخدم الألـوان والعناويـن والعلامـات التوضيحيـة التـي تسـاعد القـارئ عـلى ملاحظـة الفـرق بـين الأجـزاء المختلفـة مـن الجـدول أو الرسـم البيـاني

بهـذه الطريقـة، نتعلـم كيـف نحـول المعلومـات مـن مجـرد أرقـام متناثـرة إلى بيانـات منظمـة وواضحـة تسـاعدنا عـلى الفهـم واتخـاذ القـرارات الصحيحـة.

التطبيق العملي:

عزيـزي الطالب...اكتـب البيانـات التاليـة عـلى برنامـج الجـداول الحسـابية (Excel) ثـم قـم بعرضهـا مسـتخدما أحـد اشـكال الرسـم البيـاني:

- عدد الطلاب اللذين يرغبون في زيارة المتحف الكبير (٣٠ طالب).
- عدد الطلاب اللذين يرغبون في زيارة الأهرامات (١٥ طالب).
- عدد الطلاب اللذين يرغبون في زيارة حديقة الحيوان (٥ طلاب).

الأسئلة والتدريبات

أولاً ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة غير الصحيحة.

١. البيانات هي نتائج نهائية جاهزة. ( )
٢. يمكن جمع البيانات من أكثر من مصدر. ( )
٣. لا يمكن استخدام برنامج إكسل في عرض المعلومات. ( )
٤. التنظيم يساعد على فهم البيانات. ( )
٥. يجب التأكد من صحة البيانات قبل عرضها. ( )

ثانياً اختر الإجابة الصحيحة من بين الاختيارات التالية:

١ البيانات هي:

أ.معلومات اولية. ب.نتائج نهائية.
ج.ارقام عشوائية. د.صور فقط.

٢ من أدوات عرض البيانات:

أ.الجداول والرسوم البيانية. ب.دفتر الرسم.
ج.الأقلام فقط. د.القصص المصورة.

٣ من البرامج المستخدمة في عرض البيانات:

أ.Excel. ب.E Mail.
ج.paint. د.Powerpoint فقط.

٤ يجب التأكد من أن البيانات:

أ.صحيحة ودقيقة. ب.مجهولة المصدر.
ج.غير مكتملة. د.قديمة.

٥ العرض الجيد يجعل المعلومات:

أ.واضحة ومفهومة. ب.غامضة.
ج.مملة. د.غير مرتبة.

الدرس الثالث

كيف نصمم عرضًا يجذب الآخرين؟

أهداف الدرس

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادرًا على أن:

١. يتعرف على أهمية الوسائط المتعددة في العروض.

٢. يستخدم بعض الأدوات مثل WordArt وMovie Maker.

٣. يصمم عرض تقديمي جاذب وواضح.

عندما نريد أن نعرض فكرة أو مشروعًا على الآخرين، لا يكفي أن نكتب المعلومات فقط، بل يجب أن نقدمها بطريقة جذابة وواضحة تساعد المشاهد على الفهم والاستمتاع في الوقت نفسه. وهنا يأتي دور الوسائط المتعددة مثل الصور، والألوان، والأصوات، ومقاطع الفيديو.

١ الوسائط المتعددة:

تُعد الوسائط المتعددة من الأدوات التي تجعل العرض أكثر حيوية وتفاعلًا. فعندما يرى المشاهد صورة توضّح الفكرة أو يسمع صوتًا مناسبًا معها، يصبح الفهم أسهل، ويظل العرض في ذاكرته لفترة أطول.

من الأدوات الممتازة التي نستخدمها في إعداد العروض برنامج باوربوينت (PowerPoint)، حيث يمكننا من خلاله إنشاء شرائح تحتوي على نصوص وصور وأشكال ورسوم متحركة. كما يمكننا استخدام أدوات إضافية مثل WordArt لإضافة كلمات بأشكال جميلة، وMovie Maker لصنع مقاطع فيديو قصيرة تدعم العرض.

٢ شروط العروض التقديمية الجذابة:

لكي يكون العرض ناجحًا، يجب أن تكون الشرائح قصيرة وواضحة، وأن تحتوي كل شريحة على فكرة واحدة فقط. استخدام الألوان المتناسقة والخط الواضح يجعل العرض مريحًا للعين ويساعد على التركيز.

من المهم أيضًا أن نرتّب الشرائح بالتسلسل المنطقي، أي أن نبدأ بالمقدمة، ثم نعرض المعلومات خطوة بخطوة، وأخيرًا نختم بالنتائج أو التوصيات.

وعند إضافة الصوت أو الفيديو، يجب أن نختارها بعناية حتى تدعم الفكرة ولا تشتت الانتباه. فالصوت المناسب أو اللحن الهادئ يمكن أن يجعل العرض أكثر تأثيرًا وجمالًا.

في النهاية، الهدف من أي عرض تقديمي هو أن يكون مفيدًا وممتعًا في الوقت نفسه — يوصل الفكرة بوضوح، ويجعل الجمهور متحمسًا للاستماع والمشاركة.

التطبيق العملي:

عزيزي الطالب.....صمم عرض تقديمي عن الأماكن السياحية في مصر (المتحف الكبير- الأهرامات....) مستخدمًا بعض الصور على شبكة الإنترنت.

الأسئلة والتدريبات

أولًا: ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة غير الصحيحة.

١. العرض الجيد لا يحتاج إلى ترتيب. ( )

٢. يمكن استخدام الصور والفيديو لجذب الانتباه. ( )

٣. الشرائح الطويلة أفضل في العرض. ( )

٤. من برامج العروض باوربوينت. ( )

٥. الألوان تساعد على الفهم. ( )

ثانيًا: اختر الإجابة الصحيحة من بين الاختيارات التالية:

١ من الأدوات التي تساعد على عرض المعلومات بشكل شيق وجذاب:

أ.باوربوينت. ب.الرسام فقط.

ج.المتصفح. د.البريد الألكتروني.

٢ لجعل العرض جذابًا نستخدم:

أ.الصور والألوان. ب.نصوص كثيرة.

ج.صفحات طويلة. د.خطوط صغيرة.

٣ الشرائح يجب أن تكون:

أ.قصيرة وواضحة. ب.مزدحمة بالكلمات.

ج.مليئة بالأرقام. د.بدون ترتيب.

٤ الفيديو في العرض يساعد على:

أ.جذب الأنتباه. ب.تشتيت الطالب.

ج.إلغاء الفكرة. د.إطالة الوقت فقط.

٥ العرض الجيد يجعل الفكرة:

أ.سهلة الفهم. ب.غامضة.

ج.صعبة. د.مملة.

الدرس الرابع

كيف أُعد عرضًا مميزًا باستخدام PowerPoint ؟

أهداف الدرس

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادرًا على أن:

١. يُعد عرض بسيط باستخدام PowerPoint.

٢. يختار الألوان والنصوص المناسبة للعرض.

٣. يقيم جودة العرض التقديمي.

العرض التقديمي هو طريقة جميلة وسهلة لشرح فكرة أو موضوع أمام الآخرين باستخدام الحاسوب. يساعدنا في تنظيم أفكارنا وتوضيحها بالصوت والصورة حتى يفهمها الجمهور بسهولة ويستمتع بمشاهدتها.

١ برنامج Powerpoint:

يُعدّ برنامج PowerPoint من أشهر البرامج التي تُستخدم في إعداد العروض التقديمية، من خلاله يمكننا إنشاء شرائح نكتب فيها المعلومات، ونضيف الصور والرسوم والأصوات التي تجعل العرض أكثر وضوحًا وجاذبية.

عند تصميم العرض، يجب أن نختار ألوانًا متناسقة لا تُتعب العين، وأن نستخدم خطًا واضحًا وكبيرًا حتى يتمكن الجميع من القراءة بسهولة، كما يجب ألا نملأ الشريحة بالكلمات، بل نكتب النقاط المهمة فقط لتكون مختصرة ومركّزة.

من الجميل أيضًا أن نستخدم الصور والوسائط المتعددة لدعم فكرتنا. فالصورة أو الفيديو يمكن أن يشرح الفكرة أسرع من الكلمات، ويجعل العرض أكثر تشويقًا.

٢ ترتيب العرض التقديمي الجيد:

يُفضَّل أن نرتب العرض بطريقة منظمة

- **المقدمة :** نعرّف فيها بموضوعنا ونوضح فكرته العامة.
- **العرض الأساسي :** نذكر فيه المعلومات أو الخطوات المهمة.
- **الخاتمة :** نلخّص ما عرضناه ونقدم النتيجة أو التوصية النهائية.

٣ مهارات العرض والتقديم:

وقبل تقديم العرض أمام الآخرين، من المهم أن نتدرب على التحدث بثقة. يمكن أن نتدرب أمام زملائنا أو أمام المرآة لنتعوّد على طريقة الوقوف ونبرة الصوت، الثقة بالنفس تجعل العرض أكثر تأثيرًا وإقناعًا.وأخيرًا، لا ننسى أن نراجع العرض قبل تقديمه للتأكد من خلوه من الأخطاء اللغوية أو الفنية، وأن كل شريحة مرتبة بشكل جيد. المراجعة تعكس اهتمامنا ودقتنا في العمل، بهذه الخطوات، نستطيع أن نقدّم عرضًا ممتعًا وواضحًا يعبر عن أفكارنا بثقة واحترافية. .

التطبيق العملي:

عزيزي الطالب..... صمم عرض تقديمي في أحد الموضوعات التالية (ترشيد استهلاك المياه- الزيادة السكانية-مواجهة الشائعات..) مستعينًا بالأفكار التي تعلمتها في هذا الدرس.

الأسئلة والتدريبات

أولاً: ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة غير الصحيحة.

١. العرض التقديمي يهدف إلى اللعب فقط. ( )
٢. يجب أن يكون الخط واضحًا في الشرائح. ( )
٣. لا حاجة للتدريب قبل العرض. ( )
٤. الصور تساعد في توضيح الفكرة. ( )
٥. من المهم مراجعة العرض قبل التقديم. ( )

ثانياً: اختر الإجابة الصحيحة من بين الاختيارات التالية:

١ من برامج العروض::

أ.باوربوينت. ب.الرسام.
ج.المفكرة. د.الإنترنت.

٢ العرض الفعّال يعتمد على:

أ.التنظيم والثقة. ب.العشوائية.
ج.السرعة الزائدة. د.حذف الصور.

٣ أفضل طريقة لبدء العرض:

أ.مقدمة بسيطة. ب.القفز للنهاية.
ج.تجاهل العنوان. د.عرض الصور فقط.

٤ يجب مراجعة العرض:

أ.قبل التقديم. ب.بعد العرض فقط.
ج.اثناء الكلام. د.لا داعى لذلك.

٥ الوسائط المتعددة تساعد في:

أ.توضيح الفكرة. ب.إرباك الطالب.
ج.حذف النصوص. د.تقليل التركيز.

الدرس الخامس

كيف أصمم موقعًا بسيطًا وجذابًا؟

أهداف الدرس

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادرًا على أن:

١. • يتعرف على مكونات صفحة الويب.

٢. • يشرح مبادئ لغة HTML.

٣. • ينشي صفحة ويب بسيطة لعرض قصة أو مشروع.

١ صفحة الويب:

صفحة الويب هي المكان الذي نراه عندما نزور موقعًا على الإنترنت. وهي تتكوّن من نصوص وصور وروابط تساعد الزائر على القراءة والانتقال من صفحة إلى أخرى بسهولة. كل موقع على الإنترنت يحتوي على صفحات عديدة، وكل صفحة تقدم محتوى أو فكرة محددة.

٢ لغة HTML:

لتصميم صفحة ويب، نستخدم لغة خاصة تُسمى لغة HTML، وهي اللغة الأساسية التي تُكتب بها المواقع الإلكترونية. من خلال HTML يمكننا تحديد العناوين، وكتابة النصوص، ووضع الصور، وإضافة الروابط التي تنقلنا إلى صفحات أخرى.

عند إنشاء صفحة ويب، يجب أن نجعلها بسيطة وسهلة الاستخدام حتى لا يشعر الزائر بالارتباك. من المهم أن نضع عنوانًا واضحًا في الأعلى يُعبّر عن محتوى الصفحة، وأن نستخدم صورًا مناسبة تدعم الفكرة التي نعرضها.

الألوان تلعب دورًا كبيرًا في جعل الصفحة جميلة ومريحة للعين، لذلك يُفضَّل استخدام ألوان متناسقة وغير مزعجة. كما يجب التأكد من أن جميع الروابط تعمل بشكل صحيح، لأن الرابط المعطّل يسبب إزعاجًا للزائر ويجعله يترك الموقع بسرعة.

يمكننا إنشاء صفحة بسيطة لعرض قصة كتبناها أو مشروع مدرسي أو حتى تعريف بأنفسنا، وذلك باستخدام أدوات تصميم سهلة تساعدنا على الكتابة وإضافة الصور دون تعقيد.

وأخيرًا، عند الانتهاء من تصميم الصفحة، من المهم أن نراجعها ونجربها كما لو كنا زائرين لها، لنرى إن كانت سهلة الاستخدام وجذابة، وإن كان المحتوى منسقًا وواضحًا.

التصميم الجيد لا يعني فقط أن تكون الصفحة جميلة، بل أن تكون مفيدة وسهلة التصفح وتجعل المستخدم يحب العودة إليها مرة أخرى.

التطبيق العملي:

عزيزي الطالب.....استخدم شبكة الإنترنت في كتابة بعض أكواد بلغة الترميز HTML التي يمكنك استخدامها عند انشاء صفحة ويب بسيطة.

الأسئلة والتدريبات

أولاً: ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة غير الصحيحة.

١. صفحة الإنترنت تحتوي فقط على نصوص. ( )
٢. HTML من لغات تصميم المواقع. ( )
٣. الصفحة الجيدة صعبة الاستخدام. ( )
٤. الألوان تساعد على الجاذبية. ( )
٥. يجب التأكد من الروابط قبل النشر. ( )

ثانياً: اختر الإجابة الصحيحة من بين الاختيارات التالية:

١ تتكون صفحة الإنترنت من::

أ.نصوص وصور وروابط. ب.صور فقط.
ج.نصوص فقط. د.فيديو فقط.

٢ من لغات تصميم المواقع:

أ.HTML. ب.paint.
ج.Excel. د.Power Point.

٣ يجب أن تكون الصفحة:

أ.سهلة الاستخدام. ب.مليئة بالإعلانات.
ج.مزدحمة بالنصوص. د.غامضة.

٤ الألوان المتناسقة تجعل الصفحة:

أ.جميلة. ب.غير منظمة.
ج.بطيئة. د.صعبة القراءة.

٥ الروابط يجب أن تكون:

أ.فعالة وصحيحة. ب.كثيرة وعشوائية.
ج.مكررة. د.بلا أهمية.

الدرس السادس

من فكرة إلى مشروع رقمي

أهداف الدرس

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادرًا على أن:

١. يحدد فكرة مشروع رقمي بسيط.

٢. يضع خطة عمل لتجميع الموارد الرقمية.

٣. يحلل احتياجات المشروع من بيانات وأدوات

١ بداية الفكرة:

عندما نريد تنفيذ مشروع رقمي بسيط، نبدأ دائمًا بفكرة واضحة. الفكرة هي ما نريد أن نقدمه - مثل موقع صغير عن الحيوانات، أو عرض رقمي عن نباتات الحديقة، أو فيديو قصير يشرح نشاطًا مدرسيًا.

بعد أن نحدد الفكرة، نضع خطة عمل بسيطة توضح خطوات تنفيذ المشروع. في الخطة نكتب ما الواجب عمله، ومن سيقوم به، ومتى سننهي كل خطوة. هذه الخطة تساعد الفريق على العمل منظمًا دون تضارب.

بعد أن نحدد الفكرة، نضع خطة عمل بسيطة توضح خطوات تنفيذ المشروع. في الخطة نكتب ما الواجب عمله، ومن سيقوم به، ومتى سننهي كل خطوة. هذه الخطة تساعد الفريق على العمل منظمًا دون تضارب.

٢ تجميع الموارد الرقمية:

نحتاج أيضًا إلى تجميع الموارد الرقمية مثل الحاسوب أو الجهاز اللوحي، والبرامج (مثل Word – PowerPoint)، وصور أو ملفات صوتية إن لزم، والاتصال بالإنترنت إذا احتجنا للبحث أو المشاركة. علينا أن نحدد بدقة الأدوات والمواد التي سنستخدمها قبل أن نبدأ.

٣ تحليل احتياجات المشروع:

جزء مهم من التحضير هو تحليل احتياجات المشروع:

نقرر أي نوع من البيانات نحتاج (نصوص، صور، أرقام)، وما الأدوات التي ستساعدنا في تنظيمها وعرضها. هذا التحليل يجعل التنفيذ أسهل ويقلل من المفاجآت أثناء العمل.

٤ تحليل احتياجات المشروع:

يتم توزيع الأدوار داخل الفريق (من سيبحث عن المعلومات، ومن سيكتب النص، ومن سيجهز الصور، ومن سيعرض المشروع.) العمل الجماعي يعني أن كل شخص له دور واضح ويكمل الآخر، وبذلك ننجز المشروع بسرعة وبجودة أفضل.

٥ زمن تنفيذ المشروع:

من الضروري أيضًا أن نحدد الزمن المطلوب لكل مهمة، مثل يوم للبحث، ويومين للتصميم، ويوم للتدقيق، والتجربة. تنظيم الوقت يساعدنا على الانتهاء في الموعد ويعلّمنا الالتزام.

عندما نجمع كل المواد ونبدأ التنفيذ، نعمل خطوة بخطوة حسب الخطة، ونراجع العمل خلال الطريق للتأكد من أنه يسير على ما يرام. وفي النهاية نعرض المشروع على الآخرين ونأخذ ملاحظاتهم لتحسينه.

العمل الجماعي المنظم يجعل المشروع ليس فقط ناجحًا، بل ممتعًا أيضًا — لأن كل واحد يشارك ويستفيد ويتعلم كيف يتحمل مسؤولية جزء من العمل.

التطبيق العملي:

عزيزي الطالب..... طلب منك معلم الحاسب الألى التفكير في مشروع رقمي لحماية البيانات الشخصية على (الكمبيوتر- حسابك على موقع التواصل الاجتماعي) ... بما تفكر؟

قم بتشكيل فريق العمل لتنفيذ المهمة المطلوبة منك.

ثم اكتب في خطوات فكرة المشروع والمهام المكلف بها كل زميل لك.

الأسئلة والتدريبات

أولاً ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة غير الصحيحة.

١. يمكن تنفيذ المشروع دون تحديد فكرة. ( )

٢. من المهم إعداد خطة للمشروع. ( )

٣. لا حاجة لتوزيع المهام بين الفريق. ( )

٤. يجب تحديد الأدوات اللازمة قبل البدء. ( )

٥. التعاون يساعد على نجاح المشروع. ( )

ثانياً اختر الإجابة الصحيحة من بين الاختيارات التالية:

١ أول خطوة في المشروع هي:

أ.تحديد الفكرة. ب.تنفيذ النتيجة.

ج.طباعة التقرير. د.حفظ الملفات فقط.

٢ من الأدوات التي قد نحتاجها لإعداد مشروع رقمي:

أ.الحاسوب والإنترنت. ب.حقيبة المدرسة.

ج.كتاب اللغة العربية. د.كرة القدم.

٣ من صفات الفريق الناجح:

أ.التعاون والتنظيم. ب.الأنانية والفوضى.

ج.تجاهل المهام. د.عدم التخطيط.

٤ الخطة الجيدة توضح:

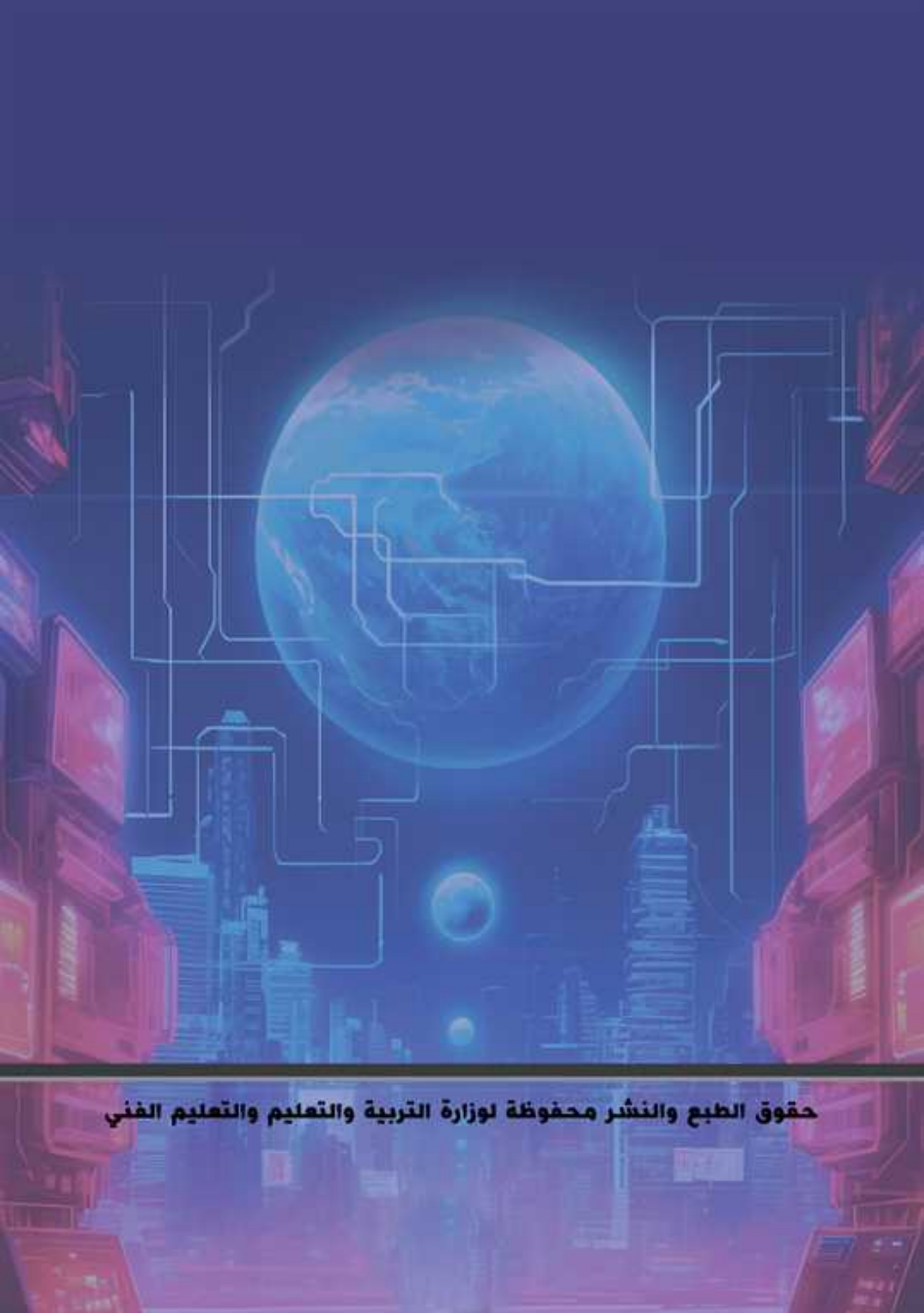
أ.المهام والوقت. ب.عدد الصفحات فقط.

ج.نوع الورق المستخدم. د.لاشئ محدد.

٥ بعد جمع المعلومات نبدأ بـ:

أ.تنفيذ المشروع. ب.حذف البيانات.

ج.إنهاء العمل فورًا. د.إعادة الفكرة من البداية.



حقوق الطبع والنشر محفوظة لوزارة التربية والتعليم والتعليم الفني