

الوحدة ٨

عرض حقائب أوراق الوحدة

الأهداف

سيقوم المشاركون بما يلي:

- مناقشة كيفية إدارة استخدام التكنولوجيا
- إنشاء مستندات إدارية للمساعدة في تطبيق الوحدة
- إعداد وعرض حقائب أوراق الوحدة
- تقييم دورة الأساسيات من برنامج إنتل® للتعليم
- استلام شهادات إتمام الدورة

الأدوات

- القرص المضغوط Intel® Teach Essentials Course Curriculum Resource CD
- دليل المساعدة من إنتل® للتعليم
- مستعرض ويب
- برنامج معالجة الكلمات
- برنامج العرض التقديمي
- برنامج جداول البيانات

الوحدة ٨

السؤال الأساسي

- كيف يمكن تحقيق الفعالية القصوى من استخدام التكنولوجيا لدعم وتقييم تعلم الطلاب؟

أسئلة الوحدة

- كيف يمكنني الإعداد والتنسيق لعرض فعال؟
- كيف يمكنني تقديم الملاحظات البناءة؟

التطبيقات التربوية

- ٨-١. تعليم الطلاب وإدارة الفصل المدعم بالتكنولوجيا
ناقش: التحديات الخاصة بإدارة استخدام التكنولوجيا

الأنشطة

- ٨-٣. النشاط ١: إدارة التكنولوجيا داخل الفصل
استعرض: نماذج للمستندات الإدارية
خطط: المستندات الإدارية التي ستحتاج إليها لتنفيذ وحدتك
أنشئ: المستندات الإدارية
- ٨-٥. النشاط ٢: تخطيط عرض
التفكير: في فوائد مشاركة عمل الطالب
خطط: كيفية إدارة عرض الطالب
قم بإعداد: حقيبة أوراق الوحدة الخاصة بك للعرض
- ٨-٩. النشاط ٣: عرض حقيبة أوراق الوحدة الخاصة بي
راجع: حقائب أوراق زملائك
قدم: ملاحظات حول حقائب الأوراق
- ٨-١٣. النشاط ٤: تقييم الدورة
أكمل: تقييم الدورة
- ٨-١٤. النشاط ٥: إنهاء الدورة
فكر: في الدورة
استلم: الشهادات



الوحدة ٨

عرض حقائب أوراق الوحدة

الشرح: ستقوم في هذه الوحدة بتخطيط كيفية إدارة مصادر التكنولوجيا داخل الفصل وإنشاء المستندات لدعم الطلاب أثناء استخدامهم للتكنولوجيا في مشروعاتهم. كما ستقوم بإعداد حقيبة أوراق الوحدة الخاصة بك لتقديمها في عرض مع زملائك والتفكير في فوائد مشاركة العمل-لكل من المعلمين والطلاب.

التطبيقات التربوية: تعليم الطلاب وإدارة الفصل المدعم بالتكنولوجيا (٦٠ دقيقة)



تلميح: إذا كنت تشارك في أحد التدريبات التي يتوفر فيها جهاز لكل متدرب، أكمل نشاط الاستبدال Managing Student Use of "Computers Resources, 1-to-1 Computing Resources, على القرص المدمج Curriculum Resource

الشرح: تتفاوت إمكانية الوصول إلى أجهزة الكمبيوتر المتصلة بالإنترنت داخل الفصل بشكل كبير. فبعض المعلمين لديهم جهاز كمبيوتر واحد أو اثنان داخل الفصل، ولكن المعلمين بصورة عامة يدخلون على أجهزة الكمبيوتر من خلال المعامل أو أجهزة الكمبيوتر المتنقلة. وقد تشكل إدارة وتخطيط الاستخدام الفعال للكمبيوتر تحدياً في هذه البيئة. ومن ناحية أخرى، فإن مراقبة الطلاب في معمل يحتوي على ٢٠ جهاز كمبيوتر أو أكثر قد يحتاج إلى استراتيجيات إدارية تختلف عن تلك المستخدمة في بيئة الفصل العادية. وأثناء إنشاء أحد المشروعات، يتم عادة حفظ ملفات الطلاب على قرص صلب أو خادم. وقد تشكل إدارة ملفات الكمبيوتر الخاصة بالطلاب هي الأخرى تحدياً آخر.

قسم الفريق إلى ثلاث مجموعات وناقشوا إحدى المسائل التالية.

المجموعة ١: ما أفضل الأساليب لإدارة استخدام الطلاب لأجهزة الكمبيوتر داخل الفصل؟ فكر في الأسئلة التالية أثناء قيام مجموعتك بمناقشة هذه المسألة:

١. كيف تنظم وتتابع الأوقات التي يمضيها الطلاب على أجهزة الكمبيوتر لضمان المساواة في الوصول إلى هذه الأجهزة؟
٢. ما إجراءات الفصل التي ستستخدمها لضمان مشاركة جميع الطلاب في المشروع، ومتابعتهم للمهام وعملهم بشكل مثمر عند استخدام الكمبيوتر؟
٣. ما الإجراءات التي قمت بوضعها لضمان مساعدة الطلاب ممن يحتاجون إلى المساعدة أثناء عملهم على جهاز الكمبيوتر؟ كيف تقوم بهذا الأمر دون مقاطعة عملية التدريس أو أي من الأنشطة الأخرى التي قد تجري داخل الفصل؟

عرض حقائق أوراق الوحدة

المجموعة ٢: ناقش أفضل الأساليب المتعلقة بإدارة استخدام الطلاب لأجهزة الكمبيوتر في المعمل. وضع قائمة بالمشكلات المحتملة وناقش الاستراتيجيات التي يمكن استخدامها لتجنب كافة المشاكل أو حلها.

الاستراتيجيات الممكنة	المشكلات المحتملة

المجموعة ٣: اقترح بعض وسائل إدارة وتخزين ونقل الملفات، بحيث يتمكن الطلاب من تحديد مكان الملفات والوصول إليها بغض النظر عن نظام التشغيل أو البرامج المستخدمة. اكتب أفكارك.

١. _____
٢. _____
٣. _____
٤. _____
٥. _____
٦. _____

ملاحظة: تتوافر بعض التوجيهات حول إرسال الملفات بالبريد وإدائها في أحد مواقع التخزين على الويب في مجلد *Resources, Internet Resources* على القرص المدمج Curriculum Resource.



النشاط ١: إدارة التكنولوجيا داخل الفصل (٦٠ دقيقة)

ستقوم خلال هذا النشاط بتخطيط المستندات الإدارية ثم إنشائها بعد ذلك لتساعد في تنفيذ وحدتك. عليك أن تراعي جمع هذه المستندات بهدف الاستخدام طويل الأجل وتعليقها داخل الفصل أو معمل الكمبيوتر.

الخطوة ١: التخطيط لإدارة مصادر التكنولوجيا داخل الفصل في ضوء أنشطة التعلم

ما أنواع الدعم الذي يمكن أن تقدمه لمساعدة الطلاب على إدارة مصادر التكنولوجيا أثناء عملهم في المشروعات؟ ما الأشياء أو المستندات التي ستسهل من إدارة تنفيذ وحدتك؟ أكمل ما يلي ليساعدك على تناول تلك المسائل:

تلميح: راجع نماذج المستندات الإدارية في الفصول التي يتوفر بها جهاز لكل طالب الموجودة في مجلد -1 Resources, to-1 Computing Resources على القرص المدمج Curriculum Resource.

١. استعرض بعض نماذج المستندات الإدارية الموجودة في مجلد *Module 8, Activity 1* على القرص المدمج Curriculum Resource.



ملاحظة: في الخطوة ٢، يمكنك اختيار حفظ وتعديل أي من المستندات الإدارية التي تجد أنها مفيدة.

٢. استعرض مواقع الويب التالية لقراءة المزيد حول استخدام التكنولوجيا داخل الفصل والوصول إلى القوالب الخاصة بإدارة استخدام الكمبيوتر:



- استراتيجيات إدارة التكنولوجيا
<http://edtech.kennesaw.edu/intech/classroommanagementstragies.htm>
يحتوي هذا الموقع على نصائح الأسبوع بشأن تضمين التكنولوجيا، مع مجموعة من الأفكار حول ما يجب أن تفعله عندما يحتاج الطلاب إلى مساعدة
- عندما يحتاج الطلاب إلى مساعدة
www.educationworld.com/a_tech/tech_tips/tech_tips001.shtml
يحتوي هذا الموقع على الاستراتيجيات الخاصة بإدارة التكنولوجيا وبعض النصائح وبعض الملفات المتاحة للنسخ

٣. كيف يمكنك تضمين أي من هذه الأفكار أو المصادر داخل وحدتك أو فصلك؟

عرض حقائب أوراق الوحدة

٤. ما العناصر أو المستندات التي يمكنك إنشاؤها؟ تتضمن هذه العناصر - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

☐ ورقة التسجيل في الكمبيوتر

☐ نموذج فحص الأجهزة:

☐ توجيهات حول استخدام الملحقات (مثل كيفية استخدام الماسح الضوئي أو الكاميرا الرقمية وما إلى ذلك):

☐ بطاقات المهام:

☐ نصائح لتحري الأعطال وإصلاحها:

☐ قواعد استخدام الكمبيوتر

☐ أخرى:

☐ أخرى:

☐ أخرى:

الخطوة ٢: إنشاء المستندات الإدارية

أنشئ المستندات الإدارية أو راجعها من القرص المدمج Curriculum Resource الخاص بوحدة ثم احفظ هذه المستندات في مجلد unit_support في مجلد حقيبة الأوراق الخاص بك.



النشاط ٢: تخطيط عرض (٩٠ دقيقة)

تقوم في هذه الأثناء بالتفكير في فوائد عرض مشروعات الطلاب وفي كيفية إدارة عرض مشروع داخل الفصل، كما تقوم بإعداد حقيبة أوراق الوحدة الخاصة بك لعرضها مع زملائك.

الخطوة ١: عرض مشروعات الطلاب

يمكنك الاستفادة من عمل حفل لعرض أعمال الطلاب للسماح لمجموعه كبيرة من الزائرين بتقديم ملاحظات إلى طلابك والاحتفال بإنجازاتهم.

وعندما يدرك الطلاب أن أعمالهم ستعرض أمام عدد أكبر من الحاضرين غير مدرسيهم وزملائهم فإنهم سيميلون إلى استثمار المزيد من الوقت في تطوير أعمالهم مما يؤدي غالباً إلى إنتاج مشروعات أفضل.

ويحتاج عرض الأعمال التي تم إنشاؤها باستخدام وسائل التكنولوجيا غالباً إلى طرق تنسيق مختلفة بخلاف تلك التي يحتاجها عرض الأعمال التي تم إنشاؤها باستخدام الوسائل التقليدية، وفيما يلي بعض الأفكار لتنفيذ هذا النشاط في عرض حقيبة الأوراق وداخل فصلك الدراسي:

- **المجموعة الصغيرة:** أنشئ مجموعات صغيرة تتكون من أربعة إلى خمسة أفراد. وامنح الطلاب وقتاً لمشاركة مشروعاتهم مع المجموعة الصغيرة. واسمح بوقت إضافي لأعضاء المجموعة لتقديم ملاحظات مكتوبة.
- **محطات التناوب:** يقف نصف الطلاب عند أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم بينما يدور عليهم النصف الآخر. بالإضافة إلى أي مراقبين آخرين ويقدمون لهم ملاحظاتهم. ثم تستبدل كلتا المجموعتين أماكنهما. ويمكنك متابعة هذا النشاط من خلال نقاش تشارك فيه المجموعة بالكامل.
- **المجموعة بالكامل:** يتاح لكل طالب استخدام جهاز عرض ليتمكن من عرض مشروعه على الفصل بأكمله.
- **العمل الثنائي والمشاركة:** استخدم نفس الطريقة لتقسيم الطلاب إلى أزواج لمشاركة خبراتهم. وتابع العمل الثنائي والمشاركة من خلال نقاش يشارك فيه الفصل بأكمله. ولمزيد من الأفكار حول كيفية تقسيم الطلاب إلى أزواج، اعرض مستند "Activities for Pairing" Students الموجود في مجلد *Resources, Facilitation* على القرص المدمج Curriculum Resource.
- **العرض الافتراضي:** اطلب من الطلاب إبداع أعمالهم في أحد المواقع المفتوحة (wiki) أو المدونات (blog) الموجودة على الإنترنت. ويمكن لزملائهم توجيه الملاحظات من خلال النماذج المطبوعة، وإبداع الملفات في الموقع المفتوح أو المدونة الخاصة بمقدم العرض على الإنترنت، أو إنشاء صفحات فرعية جديدة في الموقع المفتوح لإضافة التعليقات.



عرض حقائق أوراق الوحدة

ناقش الأسئلة التالية مع أحد زملاء:



١. أي من الأفكار الخاصة بالعرض يمكنك تضمينها داخل فصلك بسهولة فائقة؟
٢. ما الذي نحتاج إلى القيام به لإعداد الطلاب لعملية عرض فعالة؟
٣. كيف يمكنك دعم الطلاب في توجيه ملاحظات بناءة إلى زملائهم؟
٤. ما الاستراتيجيات التي يمكنك استخدامها لضمان استخدام الطلاب للملاحظات التي تلقوها من زملائهم إلى جانب تقييمهم الذاتي بهدف تحسين الأعمال التي يقومون بها؟

الخطوة ٢: الإعداد لعرض حقيبة الأوراق

لعرض حقيبة أوراق الوحدة الخاصة بك، يمكنك اختيار إما إنشاء حقيبة أوراق إلكترونية أو إبداع المستندات الخاصة بك في أحد المواقع المفتوحة (Wiki) على الإنترنت. ومن مزايا تنسيق العرض من خلال أحد المواقع المفتوحة على الإنترنت سهولة وصول المشاركين إلى ملفات حقيبة الأوراق أثناء عملية العرض وبعد انتهاء الدورة. كما أن إتاحة الملفات على الإنترنت سيسهل أيضاً من مشاركة حقائق أوراق الوحدة مع الأطراف الأخرى المهتمة. فإذا اخترت لعرضك أحد المواقع المفتوحة على الإنترنت، عليك باستخدام صفحة البداية للموقع المفتوح التي يذكرها لك المنسق.

اتبع تعليمات المنسق حول كيفية مشاركة حقائق أوراق الوحدة الخاصة بك.

اتبع هذه الإرشادات لضمان تجربة عرض ناجحة:

- استخدم الأسئلة التلقينية الموجودة في نموذج ملاحظات العرض لتوجيه مناقشاتك. وعليك أن تركز على المحتوى، لا على التكنولوجيا وحدها.
- ا طرح الأسئلة.
- قدم ملاحظاتك الإيجابية مع بعض الاقتراحات المحددة حول كيفية تعزيزهم للوحدة وتعلم الطلاب.
- اذكر بعض الأمثلة الحية في تعليقاتك - اضرب أمثلة محددة للأفكار الفعالة أو المحددة حول كيفية تعزيز مجال معين.
- حتى لو لم ينته جميع المشاركين من حقائق أوراق الوحدة بشكل كامل، تمثل عملية تقديم الملاحظات أهمية وقيمة كبيرة.

الوحدة ٨

عرض حقائب أوراق الوحدة

الخيار ١: استخدام أحد مواقع الإنترنت المفتوحة (wiki) لعرض حقيبة الأوراق الخاصة بك

إذا اخترت إيداع ملفاتك على موقع إنترنت مفتوح:

١. اذهب إلى موقع الإنترنت المفتوح الذي يزودك به المنسق وسجل دخولك فيه.



٢. قم بإنشاء صفحة العرض على الموقع المفتوح.

أ. قم بإنشاء صفحة فرعية جديدة.

ب. أضف عنواناً لصفحتك بحيث يبدأ باسمك الأول (على سبيل المثال، Ahmed's Showcase).

ج. أدخل عنوان خطة وحدة ونبذة قصيرة وأسئلة صياغة المنهج، ويمكنك إدخال عنوان موقع الويب الخاص بمدونتك إذا كنت ترغب في ذلك.

د. إذا كانت الملفات كبيرة جداً لدرجة يصعب إيداعها، قم بحذف الصور من جميع الملفات أو اضغطها ثم احفظ النسخ الجديدة للملفات باستخدام خيار Save As (حفظ باسم). (انظر دليل المساعدة، مهارة معالجة الكلمات ٤-٥، ومهارة الوسائط المتعددة ٦-٨)



هـ. قم بإيداع الملفات التالية للعرض (قد ترغب في إعادة تسمية الملفات أو تقديم وصف معين ليتمكن المراجعون من التعرف عليها بوضوح):

▪ خطة الوحدة

▪ التقييم الإجمالي

▪ نموذج الطالب

▪ إما مصدر لدعم الطالب أو لمواد الدعم

▪ أية مستندات أخرى ترغب في مشاركتها

ملاحظة: قد تستطيع إيداع خطة وحدتك مع الملفات الأخرى التي تتضمنها إذا لم يكن الحجم الكلي للملف كبيراً للغاية. (انظر مهارة معالجة الكلمات ١٠-٧).

٣. لديك العديد من الخيارات لجمع الملاحظات خلال عرضك لحقيبة أوراق الوحدة. يمكن للمشاركين:

أ. تقديم الملاحظات في صفحة فرعية على موقع الإنترنت المفتوح (wiki)

ب. إرسال نماذج الملاحظات بالبريد الإلكتروني إليك

ج. إيداع نماذج الملاحظات في موقع الإنترنت المفتوح (wiki) الخاص بك

د. ملء النماذج المطبوعة بخط اليد

يرجى الرجوع إلى المهارات التالية في دليل المساعدة الخاص بهذا القسم:

- مهارة معالجة الكلمات ٤-٥: ضغط صورة للحفظ على صغر حجم الملف
- مهارة الوسائط المتعددة ٦-٨: ضغط صورة للحفظ على صغر حجم الملف
- مهارة معالجة الكلمات ١٠-٧: إدراج مستند أو عرض تقديمي آخر ككائن

عرض حقائب أوراق الوحدة

هـ. قم بالرد على مدونة (blog) خاصة قمت بإنشائها. إذا اخترت القيام بطلب الملاحظات من خلال المدونة، فأنت بحاجة إلى إكمال هذه الخطوات الآن:

- قم بإنشاء صفحة في المدونة لعرضك.
- انسخ النص الموجود أعلى نموذج ملاحظات العرض "Showcase Feedback Form" (الموجود في مجلد Module 8, Activity 3 على القرص المدمج Curriculum Resource) كسؤال تلقيني.
- قم بإنشاء رابط لمدونتك على موقع الإنترنت المفتوح الخاص بك لتنسيق الملاحظات.



الخيار ٢: إنشاء حقيبة أوراق إلكترونية غير متصلة بالإنترنت

إذا قمت باختيار إنشاء حقيبة أوراق إلكترونية غير متصلة بالإنترنت لعرض أعمالك، فهناك عرض تقديمي متاح لمساعدتك على تنظيم الملفات الخاصة بك. استخدم هذا العرض التقديمي عند مشاركة حقيبة أوراق الوحدة الخاصة بك. وأثناء فترة الإعداد، افتح العرض التقديمي وقم بإنشاء روابط لملفاتك كي تساعدك على تنسيق نشاط العرض.

١. افتح قالب العرض التقديمي "Electronic Portfolio" من مجلد Module 8, Activity 2 على القرص المدمج Curriculum Resource.



٢. اتبع الإرشادات الموجودة في شريحة العرض الأولى لإنشاء ارتباط تشعبي لكل رابط من روابط النصوص بالملف المناسب:

- خطة الوحدة
- التقييم الإجمالي
- نموذج الطالب
- إما مصدر لدعم الطالب أو ملفات دعم الوحدة
- أية مستندات أخرى ترغب في مشاركتها

٣. أضف نصوصاً أو روابط إضافية، متى لزم الأمر.

٤. احفظ العرض التقديمي في المستوى الأول من مجلد حقيبة الأوراق الخاص بك.



ملاحظة: إذا قمت بنقل حقيبة أوراق الوحدة إلى كمبيوتر آخر بعد إنشاء الروابط، ربما يتعين عليك إعادة ربط الملفات.



النشاط ٣: عرض حقيبة أوراق الوحدة الخاصة بي (١٢٠ دقيقة)

الغرض من هذا العرض هو مشاركة أعمالك النهائية مع زملائك والاطلاع على ما قاموا بإنشائه. كما يمكنك أيضاً توجيه الملاحظات وتلقيها فيما يتعلق بالعناصر المميزة لحقائب أوراق الوحدة والمجالات التي يمكنك من خلالها تحسين هذه الحقائب.

وقد ترغب في بدء عرضك بأي من المستندات أو العروض التقديمية التي تساعد على تقديم حقيبة أوراق الوحدة الخاصة بك. وعند مشاركة نموذج الطالب الخاص بك، قم بمشاركة التقييم الإجمالي أولاً ثم اعرض النموذج لمساعدة الحضور على فهم أهداف التعلم والتعرف عليها بشكل جيد. وتأكد من إتاحة بعض الوقت في نهاية العرض التقديمي للأسئلة وتلقي الملاحظات من الحاضرين.

الخيار ١: لتوجيه ملاحظات حول عملية العرض على موقع الإنترنت المفتوح، يمكنك استخدام أحد الأساليب التالية:

- سجل أفكارك في صفحة فرعية على موقع الإنترنت المفتوح الخاص بمقدم العرض:
 ١. قم بإنشاء صفحة فرعية بحيث يحتوي عنوانها على اسمك (مثل Ahmed's Feedback).
 ٢. انسخ النص من نموذج ملاحظات العرض "Showcase Feedback Form" (الموجود في مجلد Module 8, Activity 3 على القرص المدمج Curriculum Resource) كسؤال تلقيني.
 ٣. ألصق النص في الصفحة الفرعية.
 ٤. دون أفكارك في الصفحة الفرعية على موقع الإنترنت المفتوح كإجابة على السؤال التلقيني.
 ٥. احفظ صفحتك الفرعية.
 - اكتب ملاحظتك في مستند نموذج ملاحظات العرض ثم قم بإيداعه في موقع الإنترنت المفتوح الخاص بمقدم العرض:
 ١. افتح نموذج ملاحظات العرض من مجلد Module 8, Activity 3 على القرص المدمج Curriculum Resource.
 ٢. بعد الانتهاء من تدوين ملاحظتك، احفظ النموذج كمستند جديد وباسم مميز. تأكد من إدراج اسمك في اسم الملف (مثل Ahmed's Feedback).
 ٣. قم بإيداع المستند في موقع الإنترنت المفتوح الخاص بمقدم العرض.
- ملاحظة:** يجب أن يتناوب المشاركون عند إيداع نماذج الملاحظات.



عرض حقائب أوراق الوحدة

- اتبع رابط موقع المدونة الموجود في موقع الإنترنت المفتوح الخاص بمقدم العرض ثم قدم ملاحظاتك في شكل رد على المدونة.

١. انسخ الفئات من نموذج ملاحظات العرض أو من مدونة مقدم العرض ثم الصقها في أحد الردود.

٢. دون ملاحظاتك في ردك ثم قم بإرساله.

- املأ أحد نماذج ملاحظات العرض المطبوعة بخط اليد، سواء كان مأخوذاً من دليل المنهج أو مطبوعاً من مجلد *Module 8, Activity 3* الموجود على القرص المدمج Curriculum Resource.

الخيار ٢: لتقديم ملاحظات حول عرض تقديمي غير متصل بالإنترنت، يمكنك استخدام أحد الأساليب التالية:

- املاُ أحد نماذج ملاحظات العرض المطبوعة بخط اليد. سواء كان مأخوذاً من دليل المنهج أو مطبوعاً من مجلد *Module 8, Activity 3* الموجود على القرص المدمج Curriculum Resource.

- اكتب ملاحظتك في مستند نموذج ملاحظات العرض ثم قم بطباعته أو إرساله بالبريد الإلكتروني إلى مقدم العرض.

وبعد العرض، اكتب بعض الأفكار لمراجعة حقيبة أوراق الوحدة الخاصة بك.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

نموذج ملاحظات العرض

ضع في اعتبارك ما يلي عند مراجعة حقيبة الأوراق:

- أين يتعلم الطلاب مهارات القرن الحادي والعشرين ومهارات التفكير العليا؟
- هل هناك عناصر لأسلوب التعلم القائم على المشروعات؟ كيف سيعزز هذا الأسلوب مستوى تعلم الطلاب؟
- هل تساعد مواد دعم الطالب على إدارة فصل دراسي يتركز حول الطالب؟

المكون	التعليقات
المستند أو العرض التقديمي التمهيدي	عناصر مميزة
	أفكار للتحسين
التقييم الإجمالي لنموذج الطالب	عناصر مميزة
	أفكار للتحسين
نموذج الطالب	عناصر مميزة
	أفكار للتحسين
مصدر دعم الطالب أو مستندات دعم الوحدة	عناصر مميزة
	أفكار للتحسين

(تابع)

عرض حقائب أوراق الوحدة

المكون	التعليقات
مصادر أخرى	عناصر مميزة
	أفكار للتحسين
الحقبة الكاملة لأوراق الوحدة	عناصر مميزة
	أفكار للتحسين

☐ لقد التزم بقوانين حقوق التأليف والنشر (يحدد أصحاب حقوق التأليف والنشر حيث يتم استخدام عناصر الوسائط المتعددة)

تعليقات أخرى:

[illegible]

النشاط ٤: تقييم الدورة (١٥ دقيقة)

ستقوم في هذا النشاط بالتفكير في التدريب الذي تلقينته ومشاركة انطباعاتك وأفكارك المتعلقة بالتحسين وتقييمك العام لدورة الأساسيات المقدمة من برنامج إنتل® للتعليم.

إنهاء التقييم عبر الإنترنت

بعد التقييم عبر الإنترنت جزءاً من تقييم خارجي لدورة الأساسيات المقدمة من برنامج إنتل® للتعليم. وقد وضع هذا الاستطلاع لجمع معلومات حول تجربتك ومدى استعدادك لدمج الأنشطة المرتبطة بالتكنولوجيا داخل فصلك.

ولن يستغرق الرد على هذا الاستطلاع أكثر من ١٥ دقيقة. وسنتم استخدام البيانات في الملخصات الإحصائية، ولن يتم تحديد هوية الأشخاص.

تقييم الفصل باستخدام رقم هوية الفصل

استخدم الإرشادات التالية لتقييم دورة الأساسيات:

١. سجل دخولك على موقع تقييم الدورة
٢. أدخل رقم هوية الفصل وهوية المستخدم المستخدم الخاصة بالمدرّب، ثم انقر دخول.

٣. اقرأ الخطاب الافتتاحي ثم انقر **ابدأ التقييم** أسفل الصفحة.
٤. أجب عن الأسئلة باختيار الأزرار أو بالكتابة في مربعات النص. وانتقل إلى الصفحة التالية بالنقر على **التالي** أسفل كل صفحة.
- ملاحظة: يحتوي التقييم على عدة صفحات. ولن تتمكن من النقر على **Back** لتعديل إجاباتك.
٥. انقر إرسال عندما تنتهي من التقييم.

النشاط ٥: إنهاء الدورة (١٥ دقيقة)

أثناء هذا النشاط، ستقوم بالتفكير فيما تعلمته على مدار الدورة. كما ستقوم بتجهيز ملفاتك لتستخدمها بعد الدورة. وقد ترغب أيضاً في جمع أسماء زملائك وبيانات الاتصال الخاصة بكل منهم إذا كنت تريد العمل معهم في المشروعات والأنشطة المستقبلية. وسيقوم المنسق بعد ذلك بتوزيع شهادات إتمام الدورة على جميع المشاركين.

الخطوة ١: مراجعة الوحدة


راجع الأسئلة الإرشادية والنقاط الأساسية الخاصة بالوحدة ٨ في صفحة ٨-١٦ وادرس الأفكار والمواد التي قمت بإنشائها والتي يمكن استخدامها داخل فصلك أو أثناء التدريس أو التخطيط.

الخطوة ٢: مراجعة الدورة

والآن وبعد إتمامك للدورة، فكر فيما تعلمته وكيفية الإجابة عن سؤال الدورة الأساسي:

كيف يمكن تحقيق أقصى فعالية من استخدام التكنولوجيا لدعم وتقييم تعلم الطلاب؟

فكر في الأنشطة والمهارات والأساليب التي تناولتها هذه الوحدة بشكل خاص والدورة بشكل عام في مدونتك الشخصية على الإنترنت.


١. افتح مدونتك. 

٢. فكر بإمعان كيف ساعدتك النقطة الأساسية لهذه الوحدة في التخطيط لوحدة وإنشائها.

- كيف يمكنني الإعداد والتنسيق لعرض فعال؟
- كيف يمكنني تقديم الملاحظات البناءة؟

٣. قم بإنشاء صفحة في المدونة تلقي الضوء على الأشياء التي تعلمتها على مدار الدورة وكيف ستؤثر هذه الأشياء على ممارساتك التعليمية وتعلم الطلاب. ضع في اعتبارك أسئلة مثل:

- ما أكثر الأشياء قيمة في الدورة؟
- كيف سيؤثر التدريب الذي حصلت عليه على أساليبى التعليمية؟
- من بين جميع الأشياء التي تعلمتها، ما الذي تعتقد أنه سيكون له الأثر الأكبر على تعلم الطلاب؟

٤. شارك أفكارك مع الفصل. 

الوحدة ٨

عرض حقائب أوراق الوحدة

الخطوة ٣: الختام

تأكد من حصولك على جميع الملفات الخاصة بك ومواد دورة الأساسيات التي يقدمها برنامج إنتل للتعليم وتسلم شهادة إنهاء الدورة الخاصة بك.

نقل الملفات

١. انقل ملفاتك إلى مكان دائم (بتخزينها على جهاز خادم أو إيداعها في موقع ويب أو حفظها على أقراص مرنة أو قرص مدمج أو أي من وسائط التخزين الأخرى).

٢. احذف جميع الملفات التي قمت بتطويرها أثناء الدورة من جهاز الكمبيوتر، وفقاً لتوجيهات المنسق.

٣. أخرج كافة الأقراص المدمجة والمرنة من الكمبيوتر.

 **ملاحظة:** تأكد من إغلاق فهرس القرص المدمج Curriculum Resource قبل إخراج القرص من الكمبيوتر.

استلام شهادات إتمام الدورة

نهنك على إتمام دورة الأساسيات المقدمة من برنامج إنتل للتعليم بنجاح! ونقدم إليك شهادة إتمام الدورة تقديراً للجهود التي بذلتها.

ملخص الوحدة ٨

راجع الأسئلة الإرشادية والنقاط الأساسية في الوحدة ٨ وادرس الأفكار والمواد التي أنشأتها والتي يمكن استخدامها في الفصل أو أثناء التدريس أو التخطيط للمساعدة في تحسين مستوى تعلم الطلاب.

أسئلة الوحدة:

- كيف يمكنني الإعداد والتنسيق لعرض فعال؟
- كيف يمكنني تقديم الملاحظات البناءة؟

النقاط الأساسية للوحدة ٨:

- يمكن أن تساعد استراتيجيات إدارة استخدام الطلاب لأجهزة الكمبيوتر وإنشاء المستندات الإدارية في تنفيذ الوحدة.
- يمكنك الاستفادة من عمل حفل لعرض أعمال الطلاب للسماح لمجموعه كبيرة من الزائرين بتقديم ملاحظات إلى طلابك والاحتفال بإنجازاتهم.

