

الصفحة

## تبادل الخبرات

المشاركة في العروض التقديمية وأدوات التقييم (٤٥ دقيقة) ٤.٠٣	
مشاركة:	نموذج عرض تقديمي متعدد الوسائط وأداة التقييم الخاصة بالطالب.

## طرق التعلم

مناقشة طرق تركيز الطلاب على المحتوى (٤٥ دقيقة) ٤.٠٤	
مناقشة:	طرق التأكد من تركيز الطلاب على المحتوى في أثناء استخدام البرنامج لإنشاء عروض تقديمية متعددة الوسائط.

## الأنشطة

النشاط ١: إنشاء منشورات الطلاب (٣٨٥ دقيقة) ٤.٠٧	
عرض:	نماذج الرسائل الإخبارية والأبحاث الموجزة الموجودة على القرص المضغوط للبرنامج.
تخطيط:	محتوى وتخطيط منشور الطالب.
إنشاء:	رسالة إخبارية أو بحث موجز سيستخدم كنموذج للطالب من أجل حقيبة أوراق الوحدة.
النشاط ٢: تقييم نماذج الطلاب (٤٠ دقيقة) ٤.٣٤	
تقييم:	نموذج العرض التقديمي للطالب طبقاً لدليل تقييم حقيبة الأوراق.
النشاط ٣: مراجعة خطط الوحدة (٥٥ دقيقة) ٤.٣٦	
تعديل:	أهداف التعلم الخاصة بخطة الوحدة وإجراءات المنشور.

## الأنشطة المنزلية

إنشاء أدوات تقييم المنشور ٤.٣٧	
عرض:	أدوات تقييم نموذج المنشور الموجودة على القرص المضغوط للبرنامج.
إنشاء:	أداة تقييم المنشور لتقييم تعلم الطالب.
مراجعة:	منشور الطالب وأداة تقييمه.

# تخطيرة عمارة



## تبادل الخبرات (٤٥ دقيقة)

الشرح: في هذا النشاط ستقوم بمبادلة ومشاركة عرض تقديمي متعدد الوسائط للطلاب وأداة التقييم التي قمت بإنشائها في الوحدة رقم ٣. وبعد مشاركة خططك، يقدم كل منكما ملاحظاته للآخر.



ينبغي مراعاة ما يلي:

- هل تتوافق أداة تقييم الطالب مع أهداف التعلم وتتناول الأسئلة الأساسية وأسئلة الوحدة، وأسئلة المحتوى؟
- هل يحقق نموذج العرض التقديمي النتائج أو التوقعات المرجوة لأداة التقييم؟

اكتب بعض الأفكار لتعديل العرض التقديمي وأداة التقييم.

---



---



---



---



---



---



---



---

**طرق التعلم (٤٥ دقيقة)**

الشرح: من مخاطر استخدام برنامج العرض التقديمي متعدد الوسائط اهتمام الطلاب بشكل لا إرادي بالتصميم والوظائف المتقدمة للبرنامج دون تخصيص وقت كافٍ لمحتوى العرض التقديمي. ومن أجل تحسين تعلم الطلاب، ينبغي عليك تصميم خطط الدرس للتأكد من أنهم يقومون بجمع ومعالجة وتحليل المعلومات المناسبة. خصص عشر دقائق من أجل طرح المقترحات للتأكد من تركيز الطلاب على المحتوى الذي يحقق أهداف التعلم أثناء استخدام برنامج العرض التقديمي متعدد الوسائط.

**اكتب أفكارك وناقشها مع الآخرين:**

١. 
- ٢.
- ٣.
- ٤.
- ٥.
- ٦.
- ٧.
- ٨.

## أفكار لاستخدام Microsoft\* Publisher في الفصل

### تطبيقات تعليمية مقترحة لمنشورات الطلاب\*\*

- ابحث عن مؤسسة غير ربحية في مجتمعك وتطوع بإنشاء ونشر رسالة إخبارية لها. يمكن أن يقوم الطلاب بجمع المعلومات من المؤسسة ومن مصادر خارجية أخرى لإنشاء الرسالة الإخبارية.
- خصص أدواراً للطلاب كمحررين ومصححين لغويين ومراسلين وكتّاب ومصممي تخطيط لإنشاء رسالة إخبارية لأعضاء النادي أو أفراد المدرسة. ثم اجعل الطلاب يقومون بتخطيط وتصميم وإنشاء وتوزيع الرسالة الإخبارية داخل المدرسة وعلى فئات مناسبة داخل المجتمع.
- قم بإنشاء وتوزيع المنشورات الإعلانية أو أي إعلانات أخرى لجماعة غير ربحية أو مدرسة أو حدث اجتماعي أو مشروع خدمات.
- استخدم معالج المنشورات السريع كلما أردت إنشاء منشور بسيط من صفحة واحدة.
- انشر مخطط المنهج الدراسي كتقوم زمني. وأضف أحداث المجتمع أو المدرسة ذات الصلة.
- اجعل الطلاب يقومون بإنشاء تقويم أسبوعي ليأخذوه إلى المنزل من أجل إحاطة الآباء بالموضوع وإشراكهم فيه.
- استخدم علامة التبويب "منشورات حسب تصميم" (*Publications by Design*) لإنشاء بطاقات تعريف المهنة ونشرات إعلانية لجامعي التبرعات. لها الشكل والمحتوى نفسه للمنشورات التي أنشأتها بالفعل.
- نظم حملة لجمع المساعدات العينية أو قم بإنشاء مواد ترويجية من شأنها الإعلام.
- استخدم دعوات لدعوة الخريجين والآباء وقادة المجتمع إلى الأحداث الهامة.
- أنشئ موقع على الويب قائماً على الوحدة التي تدرسها. ومزوداً بالمعلومات التي تم بحثها في أثناء الدرس. وقم بإنشاء ارتباطات إلى مواقع ويب تعليمية أخرى تحتوي على معلومات إضافية حول الموضوع.
- انشر المجلة المدرسية على الويب بدلاً من نشرها على الورق لتخفيض التكاليف.

## أفكار أخرى لاستخدام Publisher في الفصل

- تنظيم حدث خاص بالآباء. إصدار دعوات ونشرات إعلانية أو لافتات للإعلان عن الحدث.
- إصدار كتيب عن السياحة.
- اختيار فترة تاريخية وإنشاء صحيفة من منظور محرر عاش في هذه الفترة. استخدام بيانات من الإنترنت لتوفير معلومات عن الخلفية التاريخية.
- تصميم لوحات.
- إعداد دليل للسياح. يتضمن تاريخ البلد والهيكل السياسي. المنتجات. السكان. الصناعات. الأماكن المشهورة. وأوصاف الشخصيات المشهورة التي تعيش في البلد. وهكذا.
- عمل كتيب أو إعلان. استخدم أدوات *Microsoft Office* لتزويده بصور توضيحية أو تزيينية.
- عمل كتيب عن شخصية تاريخية أو موقع تاريخي. ونشر هذا الكتيب في الفصل أو المدرسة. على سبيل المثال. إجراء دراسة متعمقة حول رحلة سياحية عن طريق إنشاء رسالة إخبارية تتابع مجموعة من السائحين. توزيع نشرات إخبارية محدثة. مع إظهار تقدم الرحلة السياحية. استخدام *Microsoft Excel* لحساب مدة وتكاليف الرحلة. وإنشاء التخطيطات اللازمة للكتيب.
- استخدام برنامج معالج الطائرات أو الأشكال الورقية لإنشاء مشاريع ترفيهية لتعزيز بعض المفاهيم في الهندسة وعلم الطبيعة.
- إنشاء دعوة أو برنامج لعرض تقديمي خاص أو اجتماع أو حفلة موسيقية.
- إنشاء قائمة تضم أطعمة مناسبة خاصة بفترة محددة أو مكان محدد لتصاحب مشروع بحث أو نشاط بلغة أجنبية.

### اكتب أفكاراً حول دمج Publisher ضمن حقيبة أوراق الوحدة:

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.

الأنشطة (٤٨٠ دقيقة)

## النشاط ١

## إنشاء منشورات الطلاب (٣٨٥ دقيقة)

الشرح: في هذا النشاط، تخيل أنك طالب في الفصل وقم بإنشاء نموذج رسالة إخبارية أو بحث موجز للطالب، بحيث يصبح النموذج أحد مكونات حقيبة أوراق الوحدة. وينبغي تطوير الرسالة الإخبارية أو البحث الموجز لتحقيق أهداف تعلم الطالب المرجوة والمساعدة على إجابة أسئلة صياغة منهج الوحدة. تأكد من أن المحتوى واللغة المستخدمة مناسبة لعمر الطالب. إن هذا النموذج ينبغي أن يحقق توقعاتك من حيث المحتوى والتصميم. إذا كنت تطور وحدتك بالتعاون مع مدرسين آخرين، عند ذلك ينبغي العمل كفريق لتنفيذ هذا النشاط.

**ملاحظة:** إذا كنت تخطط لإنشاء نموذج رسالة إخبارية، اتبع خطوات "إنشاء رسالة إخبارية للطالب" بداية من صفحة ٤.٠٨. وإذا كنت تخطط لإنشاء نموذج بحث موجز، اتبع خطوات "إنشاء بحث موجز للطالب" بداية من صفحة ٤.٢٢.

## إنشاء رسالة إخبارية للطلاب

### الخطوة ١: عرض نماذج الرسائل الإخبارية

عرض نماذج الرسائل الإخبارية الموجودة في الوحدة رقم ٤، مجلد النشاط ١ (Activity 1) على القرص المضغوط للبرنامج.



يمكنك زيارة مواقع الويب التالية للحصول على مزيد من الأفكار فيما يخص الرسائل الإخبارية. إن بعض هذه المواقع مذكورة في مجلد الوحدة رقم ٤ (Module 4). الموجود على القرص المضغوط للبرنامج. للمعينة دون اتصال بالإنترنت.

#### Colonial Newspaper Project

<http://teachers.eusd.k12.ca.us/mguerena/Coursework/ColonialAmerica/newspaper/Default.htm>



#### Newsworthy Journey

<http://www.microsoft.com/education/lesson/productivity/journey.asp>

#### The Civil War Gazette WebQuest

<http://www.itdc.sbcss.k12.ca.us/curriculum/civilwar.html>

#### Caring for Cambodia: Children of the River

<http://www.classroom.com/edsoasis/TGuild/Lessons/Cambodia.html>

#### Middle Ages Newspaper (476 -1300 AD)

[http://www.sl.iusd.k12.ca.us/types\\_of\\_news\\_stories.html](http://www.sl.iusd.k12.ca.us/types_of_news_stories.html)

#### Grade 9 Applied Geography: Creating a Great Lakes Newspaper

[http://www2.tvo.org/pdonline/edulinks/unit\\_geography5.1.html](http://www2.tvo.org/pdonline/edulinks/unit_geography5.1.html)

#### Lesson Plans: Creating Historical Newspapers

[http://www.sfusd.k12.ca.us/schwww/sch618/GreeksMultimediaProject/Greeknewspaper/Greek\\_Newspaper.html](http://www.sfusd.k12.ca.us/schwww/sch618/GreeksMultimediaProject/Greeknewspaper/Greek_Newspaper.html)

#### The Write Site: Extra, Extra!

<http://www.writesite.org/html/xtraxtra.html>

#### Newspapers in Education (NIE) Curricula and Lesson Plans

<http://www.nando.net/prof/edsvc/teach/>

**ملاحظة:** لسهولة الدخول على الإنترنت، تتوافر ارتباطات مواقع الويب المذكورة أعلاه في الوحدة رقم ٤، مجلد مواقع الويب (Web Sites) على القرص المضغوط للبرنامج.



## الخطوة ٢: تخطيط المحتوى

تذكر أنك تنشئ هذا النموذج كما لو كنت طالباً. ضع في اعتبارك عمر الطلاب الذين تتعامل معهم ونوع المحتوى الذي تتوقع أن يقوموا بنشره. بالإضافة إلى الحضور. أيضاً فكر في تطوير الرسالة الإخبارية، وكيفية تحقيق أهداف تعلم الطلاب المرجوة، فالمنتج النهائي ينبغي أن يساعد على إجابة أسئلة صياغة المنهج. اكتب أفكارك أسفل الصفحة.

**ملاحظة:** إذا كنت تفضل كتابة الأسئلة، فهناك ورقة عمل في الوحدة رقم ٤، مجلد أوراق العمل (Worksheets) على القرص المضغوط للبرنامج. لحفظ ورقة العمل اضغط **Ctrl-S** ثم انقر موافق (OK) عند المطالبة. افتح موقعاً مناسباً للمجلد، قم بتسمية الملف ثم انقر حفظ (Save).



### الهدف العام:

---



---

### عنوان منشور الطالب:

---



---

### العناصر الضرورية لتناول الأسئلة الأساسية وأسئلة الوحدة وأسئلة المحتوى:

---



---

### الموضوعات والمواد المرجعية التي سأقوم بالبحث عنها على الإنترنت:

---



---

### المصادر الأخرى التي سوف استخدمها في إنشاء منشور الطالب:

(مثل: الكتب المدرسية والمصادر الأخرى المطبوعة)

---



---

لتحقيق أهداف تعلم الطالب المرجوة، سوف تشتمل الرسالة الإخبارية للطلاب على:

- رسالة إلى المحرر
- دراسة عامة
- استطلاع رأي
- الرأي / الرأي الآخر
- اختراعات أو اكتشافات أو نظريات
- مقابلات هامة
- ألغاز أو أسئلة عامة
- الأحداث المحلية الحالية والمستقبلية
- إعلانات مناسبة أو إعلانات مبهمة
- ترفيه
- رياضة
- أعمال
- الطقس
- السفر
- عمود النصائح
- كوميديا/هزاء
- صور توضيحية أنشأها الطلاب مسوحة ضوئياً أو رسوم صممت بمساعدة الحاسب
- تخطيطات أو رسوم بيانية
- أعمال تم الاستشهاد بها (قائمة المراجع)
- أخرى: \_\_\_\_\_
- أخرى: \_\_\_\_\_

### الخطوة ٣: إنشاء لوحة شرح الرسالة الإخبارية

تذكر أنك تنشئ هذا النموذج كما لو كنت طالبًا. استخدم لوحة الشرح والمخطط التفصيلي لتصميم محتوى وتخطيط الرسالة الإخبارية.

**ملاحظة:** إذا كنت تفضل كتابة لوحة شرح المنشور، فهناك ورقة عمل متوفرة في الوحدة رقم ٤، مجلد أوراق العمل (Worksheets) على القرص المضغوط للبرنامج.

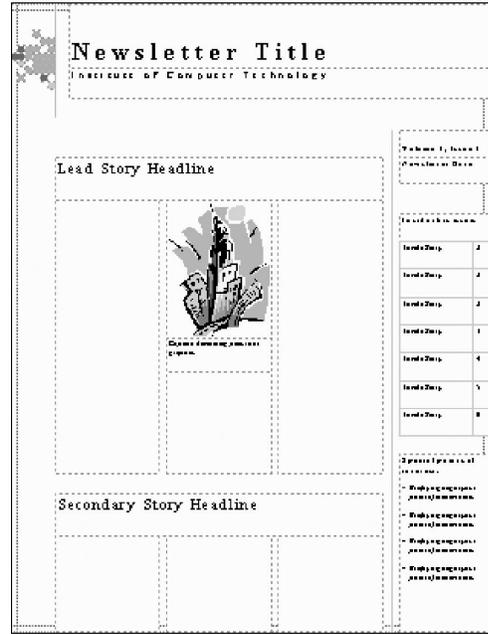


#### عنوان الرسالة الإخبارية:

---



---



#### عنوان الموضوع الرئيسي:

---



---

#### عنوان الموضوع الثانوي:

---



---

مقالات بارزة(عناوين الموضوعات الداخلية)

---

---

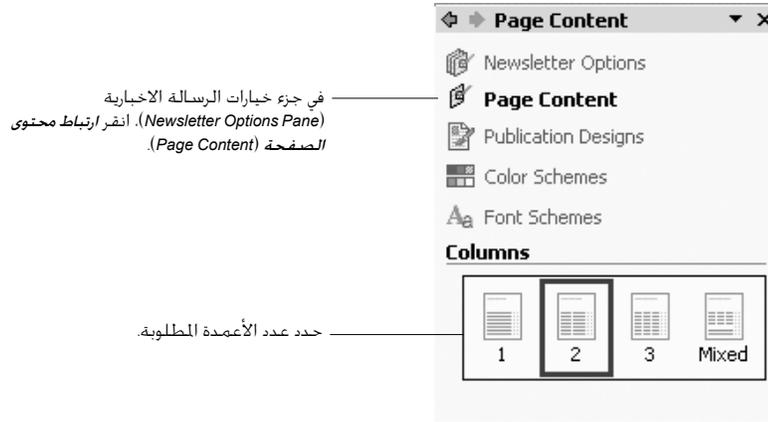
---

---

Page 1	Newsletter Title	Volume 1, Issue 1	Page 2
	Inside Story Headline	Inside Story Headline	
"To catch the reader's attention, place an interesting sentence or quote from the story here."	Inside Story Headline	Inside Story Headline	"To catch the reader's attention, place an interesting sentence or quote from the story here."
	Inside Story Headline	Inside Story Headline	

## الخطوة ٤: استخدام Publisher Newsletter Wizard للرسائل الإخبارية

١. انقر زر **ابدأ (Start)**.
٢. لتشغيل برنامج **Publisher**. أشر إلى برامج (**Programs**). ثم انقر **Microsoft Publisher**.
٣. **ملاحظة:** قد تحتاج إلى البحث في مجلد **Office XP** أو إذا كنت تستخدم نظام التشغيل **Microsoft Windows XP**. فقد تحتاج فقط إلى انقر زر **ابدأ (Start)** ثم انقر **Microsoft Publisher**. في جزء منشور جديد (**New Publication Pane**) انقر **رسائل إخبارية (Newsletters)** وفي جزء الصفحة الأيمن، مرر الصفحة لعرض مجموعة متنوعة من أنماط الرسالة الإخبارية. وانقر نقرًا مزدوجًا نمط الرسالة الإخبارية الذي تختاره لتبدأ تشغيل المعالج (**Wizard**).
٤. عند ظهور مربع الحوار **معلومات شخصية (Personal Information)**. انقر **موافق (OK)** ثم بعد ذلك انقر **إلغاء الأمر (Cancel)**.
٥. في جزء خيارات الرسالة الإخبارية (**Newsletter Options Pane**). انقر ارتباط **محتوى الصفحة (Page Content)**. وحدد عدد الأعمدة المطلوبة.



٦. انقر **أنظمة الألوان (Color Schemes)**. واختر أحد خياراتها أو انقر ارتباط **نظام ألوان مخصص (Custom color scheme)** لتحديد واحد من اختيارك.
٧. انقر **أنظمة الخطوط (Font Schemes)**. حدد أحد خيارات أنظمة الخطوط أو انقر **أنماط وتنسيقات (Styles and Formatting)** لتحديد واحد من اختيارك.

## حفظ رسالة إخبارية

١. من قائمة **ملف (File)** انقر **حفظ (Save)**.
٢. حدد مجلد حقيبة الأوراق (**Portfolio**) وافتحه ثم افتح مجلد **نماذج الطالب (student\_samples)**. ثم افتح مجلد **منشور الطالب (student\_publication)**.
٣. قم بتسمية الملف. سيقوم **Publisher** تلقائياً بحفظ امتداد اسم الملف **.pub**.
٤. انقر **حفظ (Save)**.
٥. في الوقت الذي تقوم فيه بمتابعة تحسين الرسالة الإخبارية، قم بحفظ العمل من وقت لآخر.



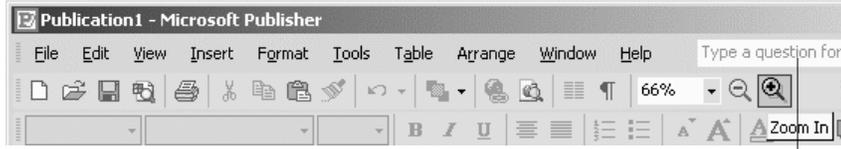
## الخطوة ٥: تخصيص رسالة إخبارية

يقوم *Publisher* بإنشاء تخطيط للرسالة الإخبارية باستخدام نص العنصر النائب والرسوم. وعند النقر بالماوس، يمكن استبدال العناوين والمقالات والقصاصات الفنية في الإطارات الموجودة.

### العمل مع إطارات النص الموجودة

لاستبدال نص العنصر النائب، انقر أي مكان في إطار النص وابدأ في كتابة النص الذي تريده، وسيحل النص الذي أدخلته محل النص الافتراضي.

١. انقر **تكبير (Zoom In)** للتكبير إلى ٦٦٪ على الأقل، حتى تحصل على صورة أكبر للعمل بها.



انقر تكبير (Zoom In)، للتكبير إلى ٦٦٪ على الأقل

٢. انقر نص العنصر النائب لـ **عنوان الموضوع الرئيسي (Lead Story Headline)** واكتب عنواناً لمقالك البارز.

٣. اقرأ الاقتراحات في **الموضوع الرئيسي (Lead Story)**. وانقر إطار النص لإضافة موضوعك الرئيسي. واستمر في استبدال نص العنصر النائب بالمحتوى الخاص بك.

٤. لتغيير أبعاد إطار النص ومن ثم تغيير هوامش النص، انقر مرة واحدة في ناحية النص. وضع مؤشر الماوس (أو رأس المؤشر) فوق أي من الدوائر البيضاء أو المقابض الموجودة في محيط إطار النص. وعندما يتغير المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس، انقر واستمر في الضغط واسحب المقبض لتكبير أو تصغير الإطار إلى الحجم المطلوب.

٥. للانتقال إلى صفحة أخرى، انقر رمز **تنقل ضمن الصفحات (Page Navigation)** في أسفل الشاشة.

رمز تنقل بين الصفحات



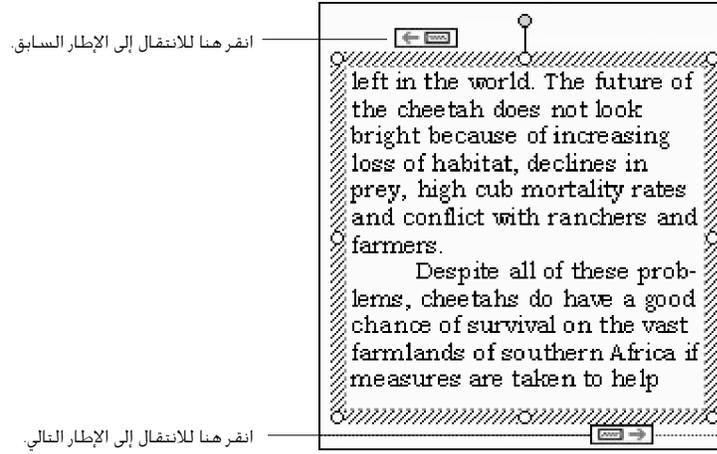
٦. احفظ المنشور.



## اتصال وقطع اتصال إطارات النص

في حالة عدم ملائمة النص لإطار النص الموجود، فإنه ينساب تلقائياً في إطار متصل. يمكن امتداد سلسلة من إطارات النص المتصلة فوق صفحات متعددة وتتضمن أعمدة كثيرة. ويشرح هذا القسم كيف تعمل اتصالات الإطارات.

١. إذا كانت إطارات النص متصلة، فهذا يعني وجود زر **الانتقال إلى الإطار السابق** (Go to Previous Frame) و**الانتقال إلى الإطار التالي** (Go to Next Frame) في الزاوية العلوية اليسرى أو السفلية اليمنى من الإطارات. لمعرفة أي الإطارات تتصل ببعضها، انقر زر **الانتقال إلى الإطار السابق** (Go to Previous Frame) و**زر الانتقال إلى الإطار التالي** (Go to Next Frame) في أعلى وأسفل إطار متصل.



٢. قطع اتصال إطارين متصلين مثل فصل وصلة في سلسلة. لقطع اتصال إطارات النص، انقر إطار النص لتحديد الإطار الأول.
٣. على شريط أدوات اتصال الإطارات (Connect Frames)، انقر **قطع الارتباط الأمامي** (Break Forward Link).

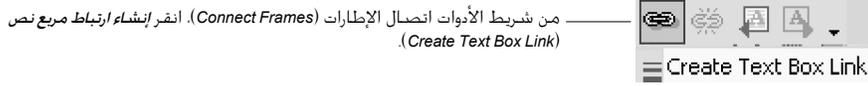


٤. يقوم **Publisher** بوضع النص من المربع المنفصل في نص في **ناحية تجاوز السعة** (Text in Overflow) من الإطار المحدد. وإذا رأيت هذه العلامة **A...** في أسفل مربع نص، فهذا يعني أن بعض الأجزاء من النص مخفية، وينبغي تكبير إطار النص أو جعله ينساب في إطار نص آخر.



٥. لاستكمال الموضوع في إطار آخر، انقر أولاً الإطار الذي يحتوي على نص تجاوز السعة.

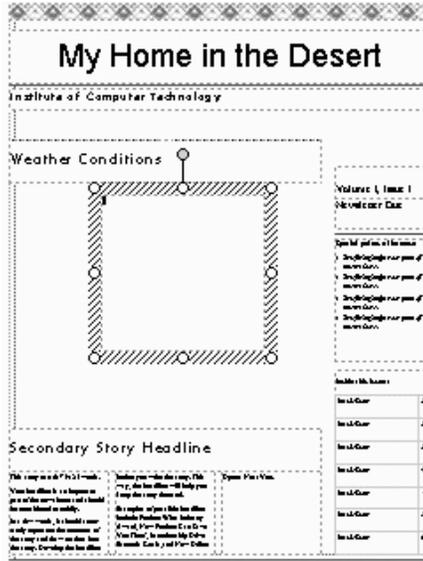
٦. من شريط أدوات اتصال الإطارات (Connect Frames). انقر إنشاء ارتباط مربع نص (Create Text Box Link).



٧. بتغيير مؤشر الماوس ليتخذ شكل إبريق نص.
٨. انقر في أي مكان داخل إطار نص فارغ (أو إطار به نص عنصر نائب) لـ "سكب" نص تجاوز السعة في الإطار الثاني.
٩. عند استيراد ملف نص وكان النص بالكامل لا يتلاءم مع إطار النص، يسألك *Publisher* إذا كنت تريد استخدام الانسياب التلقائي. وفي حالة الرد بنقر **نعم (Yes)**، يجري *Publisher* انسياب النص في المنشور ويقوم بتوصيل إطارات النص لك.

### إضافة إطارات النص

١. انقر زر **مربع نص (Text box)** من شريط الأدوات كائنات (Objects) في الجزء الأيسر من الشاشة.
٢. انقر واستمر في الضغط والسحب لرسم إطار نص يبدأ في الناحية اليسرى العلوية حيث تريد أن يبدأ النص. وقم بسحبه إلى الناحية اليمنى السفلية حيث تريد أن ينتهي النص.

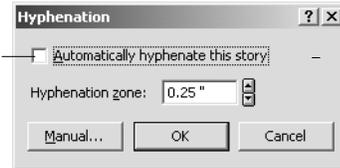


٣. انقر في أي مكان بإطار النص للدخول في وضع التحرير.
٤. قم بتغيير نمط النص (الخط، الحجم، النمط). إذا كان ذلك مطلوباً، وذلك باستخدام شريط الأدوات تنسيق (Formatting) ثم ابدأ في كتابة نصك.

## إيقاف تشغيل الواصلة التلقائية

١. انقر إطار النص أو الجدول الذي تريد إيقاف تشغيل الواصلة التلقائية فيه.
٢. من قائمة أدوات (Tools)، أشر إلى لغة (Language) ثم انقر الواصلة (Hyphenation).
٣. انقر خانة الاختيار تطبيق الواصلة على القصة تلقائياً (Automatically hyphenate this story) لمسح التحديد.
٤. انقر موافق (OK).

انقر خانة الاختيار تطبيق الواصلة على القصة تلقائياً (Automatically hyphenate this story) لمسح التحديد.



## الخطوة ٦: تحسين رسالة إخبارية

### تغيير الرسوم

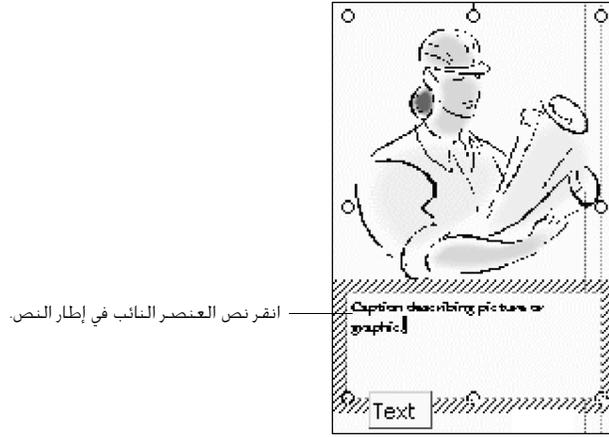
١. لتغيير صورة في الرسالة الإخبارية، انقر نقرًا مزدوجًا للصورة الموجودة وسوف يقوم Publisher تلقائياً بفتح جزء Insert Clip Art. أو من قائمة إدراج (Insert)، أشر إلى صورة (Picture) ثم انقر Clip Art.
٢. في مربع نص البحث (Search text)، اكتب كلمة أساسية المناسبة. استخدم خيارات بحث أخرى (Other Search Options) لقصص اختيار القصص على نوع محدد مثل: الصور أو الأفلام.
٣. انقر زر بحث (Search) في مربع نتائج (Results) وحدد القصص التي تريد استخدامها.
٤. انقر مرة واحدة فوق الصورة التي تريد إدراجها.
٥. احفظ المنشور.



## إدخال تسميات توضيحية للرسوم

تضيف التسميات التوضيحية معلومات إلى الرسم من خلال وصف الصورة. ولتحديث أو تغيير التسمية التوضيحية، اتبع مجموعة الإرشادات التالية:

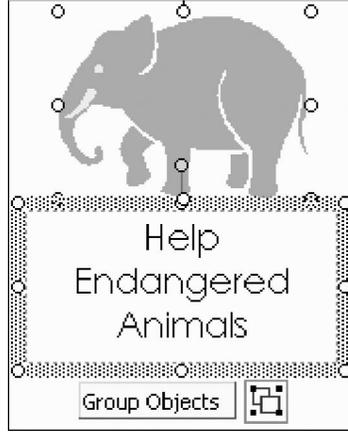
١. انقر إطار النص أسفل الرسم لتحديد نص العنصر النائب.
٢. قم بتكبير النص بنقر زر **تكبير (Zoom In)** لمشاهدة التسمية التوضيحية عن قرب.
٣. اكتب تسمية توضيحية للصورة.
٤. انقر خارج إطار النص.
٥. احفظ المنشور.



## تجميع الكائنات وفكها

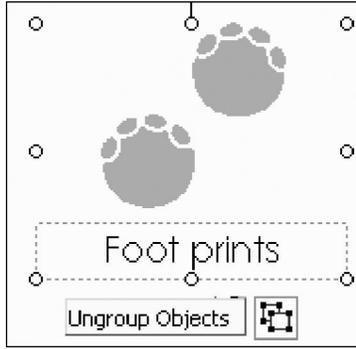
عندما تقوم بتجميع الكائنات، فإنك تضمها إلى بعضها حتى تستطيع التعامل معها كما لو كانت كائناً واحداً. يمكنك عكس أو تدوير أو تغيير حجم الكائنات أو نقلها جميعها في مجموعة كوحدة واحدة. كما يمكنك تغيير سمات كل الكائنات في مجموعة واحدة في آن واحد. وعلى سبيل المثال، قد تغير لون التعبئة أو تضيف ظلاً إلى جميع الكائنات في المجموعة. ويمكن تحديد عنصر داخل المجموعة وتطبيق سمة دون فك التجميع. كما يمكن إنشاء مجموعات داخل مجموعات لمساعدتك على تكوين رسوم مركبة. كما يمكنك فك تجميع مجموعة من الكائنات في أي وقت ثم إعادة تجميعها في وقت لاحق.

### جميع الكائنات



١. انقر زر **تحديد كائنات (Select Objects)** من شريط الأدوات كائنات (*Objects*) في الجزء الأيسر من الشاشة، ثم انقر واستمر في الضغط واسحب مربع التحديد حول الجزء الخارجي من الكائنات التي تريد وضعها في مجموعة واحدة.
٢. في الزاوية العلوية اليمنى من مربع التحديد، انقر زر **جميع كائنات (Group Objects)**.

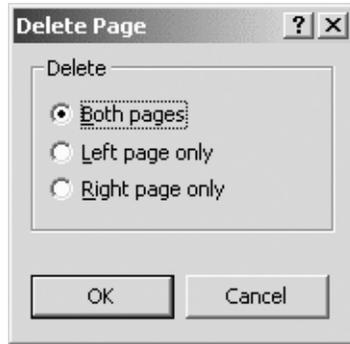
### فك جميع الكائنات



١. انقر مرة واحدة فوق الكائنات المجموعة التي تريد فك جميعها.
٢. في الزاوية السفلية اليمنى من مربع التحديد، انقر زر **فك جميع الكائنات (Ungroup Objects)**.

### حذف الصفحات الإضافية

إذا كانت الرسالة الإخبارية تحتوي على صفحات أكثر مما تحتاج، فإنه من السهل حذف هذه الصفحات:

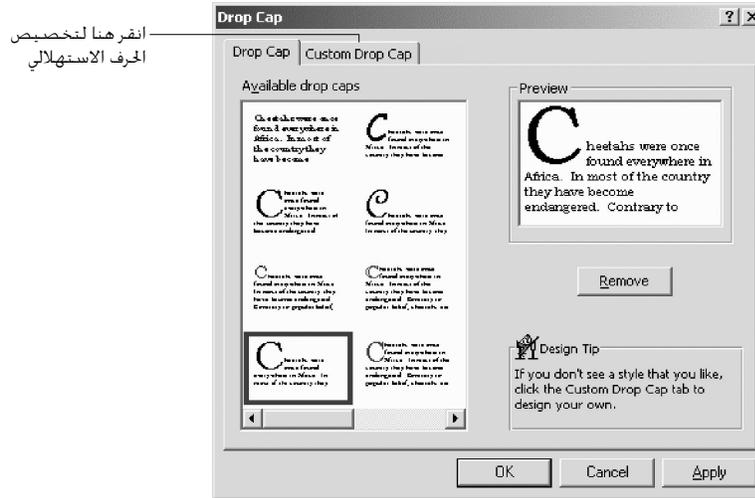


١. انتقل إلى الصفحة التي تريد حذفها.
٢. من قائمة **تحرير (Edit)**، انقر **حذف صفحة (Delete Page)**.
٣. إذا كان هناك خيار يتيح تحديد الصفحة المراد حذفها، انقر لتحديد الصفحة المناسبة مثل **الصفحة اليمنى فقط (Right page only)** ثم انقر **موافق (OK)**.
٤. كرر الخطوات من ١ إلى ٣ حسب الضرورة.
٥. إذا كنت لا تريد حذف الصفحة من قائمة **تحرير (Edit)**، انقر **تراجع عن حذف صفحة (Undo Delete Page)** لاستعادة الصفحة.

## إدراج أحرف استهلاكية مسقطة

في بعض الأحيان يجذب الحرف الاستهلاكي المسقط، وهو أول حرف كبير في الفقرة، انتباه القارئ أو يساعد على ملء الصفحة التي تحتوي فقط على كمية صغيرة من النص.

١. حدد فقرة من النص.
٢. من قائمة تنسيق (Format)، انقر إسقاط الأحرف الاستهلاكية (Drop Cap).
٣. عند الضرورة، انقر علامة التبويب إسقاط الأحرف الاستهلاكية (Drop Cap)، ثم حدد نمطاً من أنماط الأحرف الاستهلاكية المسقطة المتوفرة.
- ملاحظة: يمكنك تغيير خيارات إسقاط الأحرف الاستهلاكية من علامة التبويب إسقاط مخصص للأحرف الاستهلاكية (Custom Drop Cap).
٤. انقر موافق (OK).



٥. احفظ المنشور.



## حفظ منشور بخاصية الحزم والذهاب

عندما تريد نقل المنشور إلى حاسب آخر أو إلى مطبعة تجارية، يمكنك استخدام معالج الحزم والذهاب (*Pack and Go Wizard*) لحزم المنشور. يقوم المعالج بحزم جميع الملفات والخطوط المستخدمة في المنشور ويضعها على قرص (أقراص) أو موقع شبكة اتصال. وإذا كان حجم المنشور كبيراً جداً لوضعه على قرص واحد، فسوف يسمح لك معالج الحزم والذهاب (*Pack and Go*) بحفظ المنشور على أكبر عدد من الأقراص حسب الضرورة. وإذا أردت إجراء تغييرات على المنشور بعد استخدام معالج الحزم والذهاب (*Pack and Go Wizard*)، قم فقط بتشغيل المعالج مرة أخرى لتحديث المنشور.

**ملاحظة:** على عكس *Microsoft\* PowerPoint*، لن يسمح لك *Publisher* بفتح هذا الملف على أجهزة الحاسب بدون تشغيل الإصدار ٢٠٠٢ من *Microsoft\* Publisher*، فضلاً عن ذلك، لا تستطيع الإصدارات القديمة من *Publisher* فتح ملفات *Publisher 2002* ما لم يتم حفظ الملف كملف *Publisher 98* أو *2000*.



١. من قائمة **ملف (File)** أشر إلى **الحزم والذهاب (Pack and GO)**، ثم انقر **نقل إلى حاسب آخر (Take to Another Computer)**.
٢. انقر **التالي (Next)**.
٣. في حالة نقل المنشور على قرص إلى حاسب آخر، وعندما يطلب المعالج منك اختيار موقع لحفظ الملف، انقر **A:**، وعند وضع الملفات على مشغل أقراص خارجي أو شبكة اتصال أو على القرص الصلب لجهاز الحاسب الخاص بك، انقر فوق **استعراض (Browse)**، واختر المشغل والمجلد الذي تريده ثم انقر **موافق (OK)**.
٤. انقر **التالي (Next)**.
٥. لتضمين خطوط *TrueType\** وإنشاء ارتباطات للرسوم المضمنة، حدد الخيارات التي تريدها. لعدم تضمين الرسوم المرتبطة، تأكد من أن الخيارات غير مختارة.
٦. انقر **التالي (Next)**.
٧. انقر زر **إنهاء (Finish)**.
٨. قم بوضع قرص آخر إذا طلب *Publisher* ذلك منك، ثم انقر **موافق (OK)**.
٩. **ملاحظة:** ينصح بتقييم الأقراص حتى تعرف أي قرص ينبغي وضعه أولاً عند فك حزم ملفاتك، انقر **موافق (OK)**.



## إنشاء بحث موجز للطلاب

### الخطوة ١: عرض نماذج الأبحاث الموجزة

عرض نماذج الأبحاث الموجزة الموجودة في الوحدة رقم ٤. مجلد النشاط (Activity 1) على القرص المضغوط للبرنامج.



قد ترغب في زيارة مواقع الويب التالية للحصول على مزيد من الأفكار فيما يخص الأبحاث الموجزة. إن بعض هذه المواقع متوفرة أيضاً في الوحدة رقم ٤. مجلد معاينة دون اتصال بالإنترنت (Offline Viewing) الموجود على القرص المضغوط للبرنامج:

#### Student Project Pamphlets

<http://www.whistlestop.org/activities/pamphlets/pamphlet.htm>



#### A Tour through the Circulatory System

[http://www.create4ms.org/lessons/science/Little\\_CD1\\_Set3\\_Tour\\_Circulatory\\_System.html](http://www.create4ms.org/lessons/science/Little_CD1_Set3_Tour_Circulatory_System.html)

#### Musical Plates

<http://k12science.ati.stevens-tech.edu/curriculum/musicalplates/assessment.html>

#### Building the Best Brochure

<http://projects.edtech.sandi.net/pershing/brochure/index.html>

#### Finding Fresh Scenes - Geography with Monet

<http://www.ulib.iupui.edu/imls/monet.html>

#### Insect Travel Brochure

<http://entowww.tamu.edu/academic/ucourses/ento489/lessons/lesson18.html>

#### Creating Book Report Brochures Using Microsoft Publisher

[http://edtech.boisestate.edu/bridges/Lesson%20Links/book%20brochure/book\\_report\\_brochures.htm](http://edtech.boisestate.edu/bridges/Lesson%20Links/book%20brochure/book_report_brochures.htm)

**ملاحظة:** لسهولة الدخول على الإنترنت، تتوافر ارتباطات مواقع الويب المذكورة أعلاه في الوحدة رقم ٤. مجلد مواقع الويب (Web Sites) على القرص المضغوط للبرنامج.



## الخطوة ٢: تخطيط المحتوى

تذكر أنك تنشئ هذا النموذج كما لو كنت طالباً. ضع في اعتبارك عمر الطلاب الذين تتعامل معهم ونوع المحتوى الذي تتوقع أن يقوموا بنشره بالإضافة إلى الحضور. وفي الوقت الذي تقوم فيه بتطوير المنشور، فكر في كيفية تحقيق أهداف تعلم الطلاب المرجوة. وينبغي أن يساعد المنتج النهائي على إجابة أسئلة صياغة منهج الوحدة. اكتب أفكارك في أدناه.

**ملاحظة:** إذا كنت تفضل كتابة الأسئلة، هناك ورقة عمل في الوحدة رقم ٤، مجلد أوراق العمل (Worksheets) على القرص المضغوط للبرنامج. لحفظ ورقة العمل اضغط **Ctrl-S** ثم انقر موافق (OK) على شاشة التحذير. افتح موقعاً مناسباً للمجلد. قم بتسمية الملف ثم انقر حفظ (Save).



### الهدف العام:

---



---

### عنوان منشور الطالب:

---



---

### العناصر الضرورية لتناول الأسئلة الأساسية وأسئلة الوحدة وأسئلة المحتوى:

---



---

### الموضوعات والمواد المرجعية التي سوف أقوم بالبحث عنها على الإنترنت:

---



---

### المصادر الأخرى التي سوف أستخدمها في إنشاء منشور الطالب:

(مثل: الكتب المدرسية وغيرها من المصادر المطبوعة)

---



---



---



---

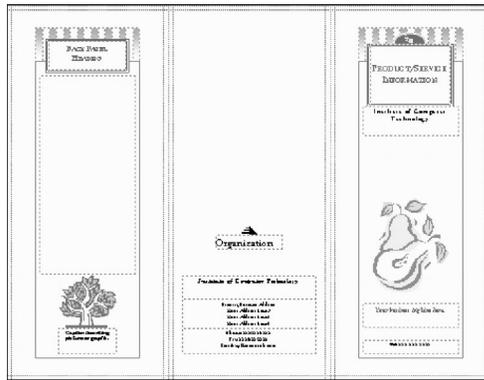
لتحقيق أهداف تعلم الطلاب المرجوة، سوف يشتمل البحث الموجز للطلاب على:

- اقتراح أو خطة لـ: \_\_\_\_\_
- ترقية لـ: \_\_\_\_\_
- دعابة لـ: \_\_\_\_\_
- شرح لـ: \_\_\_\_\_
- تحليل لـ: \_\_\_\_\_
- تقييم لـ: \_\_\_\_\_
- مقارنة/مقابلة لـ: \_\_\_\_\_
- برنامج حدث لـ: \_\_\_\_\_
- صور توضيحية أنشأها الطلاب مسوحة ضوئياً أو رسوم صممت بمساعدة الحاسب
- تخطيطات أو رسوم بيانية
- أعمال تم الاستشهاد بها (قائمة المراجع)
- أخرى: \_\_\_\_\_
- أخرى: \_\_\_\_\_

### الخطوة ٣: إنشاء لوحة شرح لكتيب

تذكر أنك تضع نفسك موضع الطالب أثناء إنشاء إنشائك لهذا الكتيب. استخدم لوحة الشرح والمخطط التفصيلي لتصميم المحتوى والتخطيط بينما تقوم بتطوير المنشور. فكر في كيفية تحقيق أهداف تعلم الطالب المرجوة.

**ملاحظة:** إذا كنت تفضل كتابة لوحة الشرح. فستجد ورقة عمل في الوحدة رقم ٤، مجلد أوراق العمل (Worksheets) على القرص المضغوط للبرنامج.

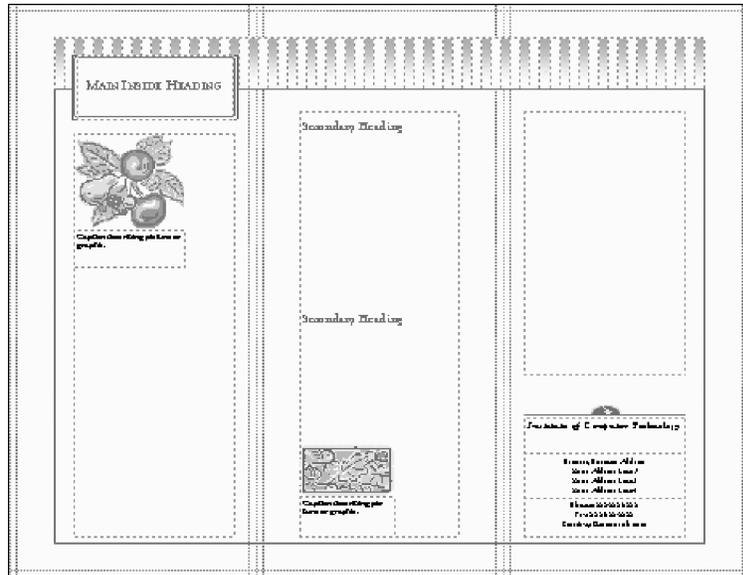


عنوان الكتيب:

عنوان اللوحة الخلفية:

العنوان الرئيسي الداخلي:

العناوين الثانوية:



## الخطوة ٤: استخدام Publisher Brochure Wizard

١. انقر زر **ابدأ (Start)**.
٢. لبدء (Microsoft\* Publisher). أشر إلى **برامج (Programs)** ثم انقر **Microsoft Publisher**.  
ملاحظة: قد تحتاج إلى البحث في مجلد **Office XP**. أو إذا كنت تستخدم نظام التشغيل **Windows\* XP** فقد تحتاج فقط إلى **نقر ابدأ (Start)**. ثم انقر **Microsoft Publisher**.
٣. في جزء منشور جديد (**New Publication Pane**). انقر **أبحاث موجزة (Brochures)** وفي جزء الصفحة الأيمن، مرر الصفحة لعرض مجموعة متنوعة من أنماط الأبحاث الموجزة. انقر **نقرًا مزدوجًا** نمطاً ليبحث موجز لتبدأ تشغيل المعالج.
٤. قد يظهر مربع الحوار **معلومات شخصية (Personal Information)**. انقر **موافق (OK)** ثم بعد ذلك انقر **إلغاء الأمر (Cancel)**.
٥. في جزء خيارات البحث الموجز (**Brochure Options Pane**). **حدد حجم الصفحة (Page Size)**. حدد التخطيط **لوحة-٣ (panel-3)** أو **لوحة-٤ (panel-4)**.
٦. لتضمين نموذج، حدد نموذج **طلب (Order)** أو **استجابة (Response)** أو **توقيع (Sign-up)**.
٧. انقر **أنظمة الألوان (Color Schemes)**. حدد أحد خيارات أنظمة الألوان أو انقر ارتباط **نظام ألوان مخصص (Custom color scheme)** لتحديد واحد من اختيارك.
٨. انقر **أنظمة الخطوط (Font Schemes)**. حدد أحد خيارات نظام الخطوط أو انقر **أنماط وتنسيقات (Styles and Formatting)** لتحديد واحد من اختيارك.

### حفظ بحث موجز

١. من قائمة **ملف (File)**، انقر **حفظ (Save)**.
٢. حدد مجلد حقيبة الأوراق (**Portfolio**) الخاصة بك وافتحه. افتح مجلد **نماذج الطالب (student\_samples)**. وافتح مجلد **منشور الطالب (student\_publication)**.
٣. قم بتسمية الملف. سوف يحفظ **Publisher** تلقائياً ملحق اسم الملف **.pub**.
٤. انقر **حفظ (Save)**. 
٥. أثناء متابعة تحسين البحث الموجز، قم بحفظ العمل من وقت لآخر.

## الخطوة ٥: تخصيص بحث موجز

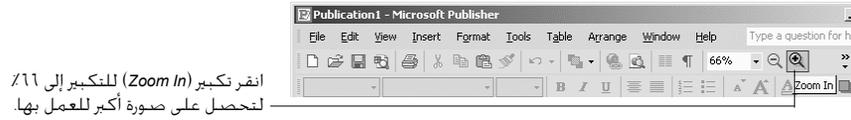
يقوم *Publisher* بإنشاء تخطيط للبحث الموجز باستخدام نص العنصر النائب والرسوم. وبنقرة بالماوس. يمكنك استبدال العناوين والنصوص والقصاصات الفنية في الإطارات الموجودة.

### العمل مع إطارات النص الموجودة

لاستبدال نص العنصر النائب، انقر في أي مكان في إطار النص، وابدأ في كتابة النص الذي تريده. سيحل النص الذي أدخلته محل النص الافتراضي.

### إدخال العناوين

١. انقر **تكبير (Zoom In)** للتكبير إلى ١١٪ على الأقل. لتحصل على صورة أكبر للعمل بها.



٢. انقر نص العنصر النائب **معلومات خدمة المنتج (Product Service Information)** واكتب عنواناً للبحث الموجز.

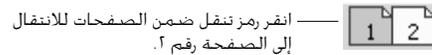
٣. اقرأ الاقتراحات في **عنوان اللوحة الخلفي (Back Panel Heading)** وانقر **تكبير (Zoom In)** لزيادة حجم النص أو اطبع الصفحة كمرجع. انقر نص العنصر النائب **لعنوان اللوحة الخلفي (Back Panel Heading)** واكتب عنواناً رئيسياً للوحة الخلفية.

٤. انقر إطار **سطر علامة المؤسسة (Your organization tag line)** في الجانب الأيمن لاستبدال النص بسطر العلامة الخاص بك. لا تنس أن سطر العلامة أو الشعار هو عبارة موجزة تلخص غرض مؤسسة ما أو تؤكد جانباً هاماً من منتج أو خدمة.

٥. استمر في استبدال نص العنصر النائب بالمحتوى الخاص بك.

٦. لتغيير أبعاد إطار النص، وتغيير هوامش النص، انقر ناحية النص. ضع مؤشر الماوس (أو رأس المؤشر) فوق أي من المربعات البيضاء أو المقابض الموجودة في محيط إطار النص. عندما يتغير المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس، انقر واستمر في الضغط واسحب مقبضاً لتكبير أو تصغير الإطار إلى الحجم المطلوب.

٧. من شريط المعلومات أسفل الشاشة، انقر رمز **تنقل ضمن الصفحات (Page Navigation)** للانتقال إلى الصفحة رقم ٢ وإدخال نصك.



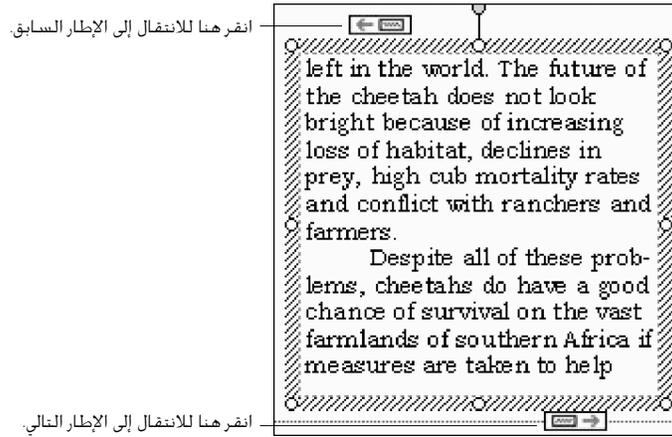
٨. احفظ المنشور.



## اتصال وقطع اتصال إطارات النص

في حالة عدم ملائمة النص لإطار النص الموجود، فإنه ينساب تلقائياً في إطار متصل. ويمكن امتداد سلسلة من إطارات النص المتصلة عبر صفحات متعددة وتتضمن أعمدة كثيرة. إن هذا القسم يشرح كيف تعمل اتصالات الإطارات.

1. إذا كانت إطارات النص متصلة، يعني هذا وجود زري **الانتقال إلى الإطار السابق** (Go to Previous Frame) و**الانتقال إلى الإطار التالي** (Go to Next Frame) في الزاوية العلوية اليسرى أو السفلية اليمنى من الإطارات. ولعرفة الإطارات المتصلة ببعضها، انقر زر **الانتقال إلى الإطار السابق** (Go to Previous Frame) وزر **الانتقال إلى الإطار التالي** (Go to Next Frame) في أعلى وأسفل إطار متصل.
2. قطع اتصال إطارين متصلين مثل فصل وصلة في سلسلة. لقطع اتصال وإعادة اتصال إطارات النص، انقر إطار النص لتحديد الإطار الأول.



3. من شريط الأدوات اتصال الإطارات (Connect Frames). انقر **قطع الارتباط الأمامي** (Break Forward Link).

انقر قطع الارتباط الأمامي (Break Forward Link)

4. يقوم Publisher بوضع النص من المربع المنفصل في النص في ناحية تجاوز السعة (Text in Overflow) من الإطار المحدد. إذا رأيت هذه العلامة A... في أسفل مربع نص، فهذا يعني أن بعض الأجزاء من النص مخفية. ينبغي تكبير إطار النص أو إدراجه في إطار نص آخر.



5. لاستكمال النص في إطار آخر، انقر أولاً الإطار الذي يحتوي على نص تجاوز السعة.
6. من شريط الأدوات اتصال الإطارات (Connect Frames)، انقر **إنشاء ارتباط مربع نص** (Create Text Box Link).

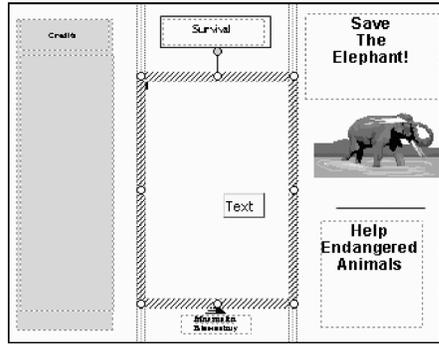
إنشاء ارتباط مربع نص

Create Text Box Link

7. بتغيير مؤشر الماوس ليتخذ شكل إبريق نص.

٨. انقر في أي مكان داخل إطار نص فارغ (أو إطار به نص عنصر نائب) لـ "سكب" نص تجاوز السعة في الإطار الثاني.
٩. عند استيراد ملف نص وكان النص بالكامل لا يتلاءم مع إطار النص. يسألك *Publisher* إذا كنت تريد استخدام الانسياب التلقائي. في حالة الرد بنقر **نعم** (Yes). يجري *Publisher* انسياب النص في المنشور ويقوم بتوصيل إطارات النص لك.

## إضافة إطارات نص

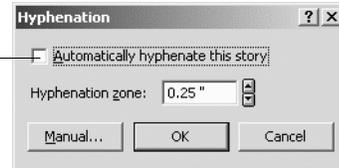


١. انقر زر **مربع نص** (Text box) من شريط الأدوات كائنات (Objects) عند الجزء الأيسر من الشاشة.
٢. انقر واستمر في الضغط والسحب لرسم إطار نص يبدأ من الناحية اليسرى العلوية حيث تريد أن يبدأ النص. وقم بسحبه إلى الناحية اليمنى السفلية حيث تريد أن ينتهي النص.
٣. انقر في أي مكان بإطار النص للدخول في وضع التحرير.
٤. قم بتغيير نمط النص (الخط، الحجم، النمط). إذا كان ذلك مطلوباً، باستخدام شريط الأدوات تنسيق (Formatting). ثم ابدأ في كتابة النص.

## إيقاف تشغيل الواصلة التلقائية

١. انقر إطار النص أو الجدول الذي تريد إيقاف تشغيل الواصلة التلقائية فيه.
٢. من قائمة أدوات (Tools)، أشر إلى **لغة** (Language) ثم انقر **الواصلة** (Hyphenation).
٣. انقر خانة الاختيار **تطبيق الواصلة على القصة تلقائياً** (Automatically hyphenate this story) لمسح التحديد.
٤. انقر **موافق** (OK).

انقر خانة الاختيار تطبيق الواصلة على القصة تلقائياً (Automatically hyphenate this story) لمسح التحديد.



## الخطوة ٦: تحسين بحث موجز

## تغيير الرسوم



اكتب كلمة.

انقر بحث.

١. انتقل إلى الصفحة رقم ١ من البحث الموجز.

٢. لتغيير صورة في البحث الموجز، انقر نقراً مزدوجاً الصورة الموجودة وسوف يقوم *Publisher* بفتح جزء إدراج *Clip Art* (*Insert Clip Art*). لإدراج صورة جديدة، أشر إلى صورة (*Picture*) من قائمة إدراج (*Insert*) ثم انقر *Clip Art*.

٣. في مربع نص البحث (*Search text*)، اكتب كلمة أساسية لتحديد القصاصة المناسبة. استخدم خيارات بحث أخرى (*Other Search Options*) لقصير اختيار القصاصات على نوع محدد مثل: الصور أو الأفلام.

٤. انقر زر بحث (*Search*). في مربع النتائج (*Results*)، حدد الصورة التي تريد استخدامها.

٥. انقر مرة واحدة فوق الصورة التي تريد إدراجها.

٦. احفظ المنشور.



## إدخال تسميات توضيحية للرسوم

تضيف التسميات التوضيحية معلومات إلى الرسم من خلال وصف الصورة:

١. انقر إطار النص أسفل الرسم لتحديد نص العنصر النائب.

٢. قم بتكبير النص بنقر زر تكبير (*Zoom In*) لمشاهدة التسمية التوضيحية عن قرب.

٣. اكتب تسمية توضيحية للصورة.

٤. انقر خارج إطار النص.

٥. احفظ المنشور.



انقر فوق النص في إطار النص.

## جميع جميع وفكها الكائنات

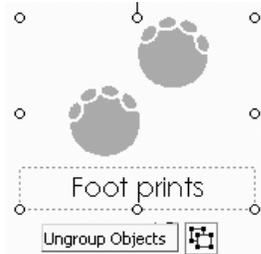
عندما تقوم بتجميع الكائنات، فإنك تضمها معاً حتى تستطيع التعامل معها كما لو كانت كائناً واحداً. يمكنك عكس أو تدوير أو تغيير حجم الكائنات أو نقلها جميعها في مجموعة كوحدة واحدة. كما يمكنك تغيير سمات كل الكائنات في مجموعة واحدة في آن واحد. فمثلاً، قد تغير لون التعبئة أو تضيف ظلاً إلى جميع الكائنات في المجموعة. أو يمكنك تحديد عنصر داخل المجموعة وتطبيق سمة دون فك التجميع. كما يمكن إنشاء مجموعات داخل مجموعات للمساعدة على تكوين رسوم مركبة. يمكن فك جميع مجموعة من الكائنات في أي وقت ثم إعادة تجميعها في وقت لاحق.

### جميع الكائنات



1. انقر زر **تحديد كائنات** (Select Objects) من شريط الأدوات كائنات (Objects) في الجزء الأيسر من الشاشة. ثم انقر واستمر في الضغط واسحب مربع التحديد حول الجزء الخارجي من الكائنات التي تريد وضعها في مجموعة واحدة.
2. في الزاوية السفلية اليمنى من مربع التحديد، انقر زر **جميع كائنات** (Group Objects).

### فك جميع الكائنات



1. انقر مرة واحدة فوق الكائنات المجموعة التي تريد فك تجميعها.
2. في الزاوية السفلية اليمنى من مربع التحديد، انقر زر **فك جميع الكائنات** (Ungroup Objects).
3. احفظ المنشور.



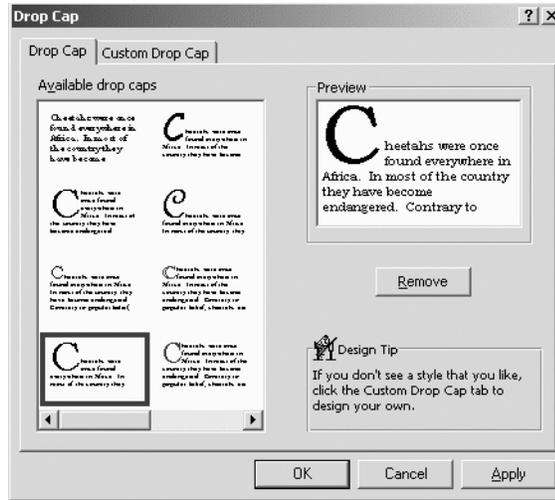
## إدراج أحرف استهلاكية مسقطة

في بعض الأحيان يجذب الحرف الاستهلاكي المسقط، وهو أول حرف كبير في الفقرة انتباه القارئ أو يساعد على ملء الصفحة التي تحتوي فقط على كمية محدودة من النص.

١. حدد فقرة من النص.
٢. من قائمة تنسيق (Format)، انقر إسقاط الأحرف الاستهلاكية (Drop Cap).
٣. عند الضرورة، انقر علامة التبويب إسقاط الأحرف الاستهلاكية (Drop Cap)، ثم حدد نمطاً من أنماط الأحرف الاستهلاكية المسقطة المتوفرة.
- ملاحظة: يمكن تغيير خيارات الأحرف الاستهلاكية المسقطة من علامة التبويب إسقاط مخصص للأحرف الاستهلاكية (Custom Drop Cap).

٤. انقر موافق (OK).

٥. احفظ المنشور.



## حفظ منشور بخاصية الحزم والذهاب

عندما تريد نقل المنشور إلى حاسب آخر أو إلى مطبعة تجارية، يمكنك استخدام معالج الحزم والذهاب (*Pack and Go Wizard*) لحزم المنشور. يقوم المعالج بحزم جميع الملفات والخطوط المستخدمة في المنشور ويضعها على قرص (أقراص) أو موقع شبكة اتصال. وإذا كان حجم المنشور كبيراً جداً، ويصعب وضعه على قرص واحد، فسوف يسمح لك معالج الحزم والذهاب (*Pack and Go*) بحفظه على أكبر عدد من الأقراص حسب الحاجة. وإذا أردت إجراء تغييرات على المنشور بعد استخدام معالج الحزم والذهاب (*Pack and Go Wizard*)، قم فقط بتشغيل المعالج مرة أخرى لتحديث المنشور.

**ملاحظة:** على عكس *Microsoft\* PowerPoint*، لن يسمح لك *Publisher* بفتح هذا الملف على أجهزة الحاسب دون تشغيل *Microsoft Publisher 2002*. فضلاً عن ذلك، لا تستطيع الإصدارات القديمة من *Publisher* فتح ملفات *Publisher 2002* ما لم يتم حفظ الملف كملف *Publisher 98* أو *2000*.



١. من قائمة **ملف (File)**، أشر إلى **الحزم والذهاب (Pack and GO)** ثم انقر **نقل إلى حاسب آخر (Take to Another Computer)**.
٢. انقر **التالي (Next)**.
٣. في حالة نقل المنشور على قرص إلى حاسب آخر، وعندما يطلب المعالج منك اختيار موقع لحفظ الملف، انقر **A:**. إذا كنت تضع الملفات على مشغل أقراص خارجي أو شبكة اتصال أو على القرص الصلب لجهاز الحاسب الخاص بك، انقر **استعراض (Browse)**، اختر المشغل والمجلد الذي تريده، ثم انقر **موافق (OK)**.
٤. انقر **التالي (Next)**.
٥. لتضمين خطوط *TrueType\** وإنشاء ارتباطات للرسوم المضمنة، حدد الخيارات التي تريدها. ولعدم تضمين الرسوم المرتبطة، انقر لمسح التحديد.
٦. انقر **التالي (Next)**.
٧. انقر **إنهاء (Finish)**.
٨. قم بوضع قرص آخر إذا طلب *Publisher* ذلك منك، ثم انقر **موافق (OK)**.
٩. **ملاحظة:** ينصح بتقييم الأقراص حتى تعرف أي قرص ينبغي وضعه أولاً عند فك حزم ملفاتك، انقر **موافق (OK)**.



## النشاط ٢:

### تقييم نماذج الطلاب (٤٠ دقيقة دقائق)

الشرح: في هذا النشاط، سوف تراجع منشور الطالب لتتأكد من أنه يتماشى مع المعايير المرجوة. ويمكنك أيضاً إضافة أهداف التعلم التي تناولتها أثناء إنشاء هذا المنشور والتي لم تتنبأ بها أو تضمنها في خطة الوحدة الأولى. وينبغي أن يثمر استخدام التقنية في تمكين الطلاب من العمل بشكل أفضل وأسرع وأكثر براعة أو أكثر عمقاً مقارنة باستخدامهم أدوات تعليمية تقليدية. ولتسأل نفسك ما إذا كان منشور الطالب يظهر تحسن تعلم الطالب نتيجة تكامله مع التقنية بشكل فعال. هل يتناول نموذج الطالب الأسئلة الأساسية وأسئلة الوحدة وأسئلة المحتوى؟ وهل يمكن تطبيق هذا النشاط في الفصل؟

من المهم أن تميز بين ماذا ينتج الطلاب ولماذا تريد منهم إنتاج ذلك؟ فالإجابة عادة عن السؤال الأول ستكون على سبيل المثال منتجات أو أشياء مثل: منشورات أو تقارير أو مواقع ويب. أما الإجابة عن السؤال الثاني فهي: يعد إنشاء مثل هذه المنتجات ذا قيمة، لأنها تقع في صميم أهداف التعلم. ومن ثم فإن عليك أن تدرس جزئية السؤال الأول خلال هذا النشاط، حيث من المرجح أنك ستتعرف على أهداف للتعلم لم تدرجها في الأصل. وفي النشاط التالي، سوف تضيف أهدافاً جديدة إلى خطة الوحدة.

استخدم قائمة مراجعات تقييم نموذج الطالب في الصفحة التالية لتراجع منشور الطالب. وفي قسم التعليقات، سجل أية مراجعات مطلوبة.

## قائمة مراجعات تقييم نموذج الطالب

التعليقات	قائمة المراجعات	معايير التقييم
	<p>كيف ترى نموذج الطالب من حيث جاذبيته وملاءمته للعمر وإفادته في تعلم الطالب ودعمه لمهارات مستوى أعلى للتفكير؟</p> <p>كيف يمكن استخدام التقنية من قبل الطلاب بشكل أفضل أو أسرع أو أكثر براعة أو أكثر عمقاً؟</p> <p>كيف تكون التقنية مكتملة لنجاح خطة الوحدة؟</p> <p>كيف يظهر نموذج الطالب علاقة واضحة بين استخدام التقنية وتعلم الطالب؟</p>	دمج التقنية
	<p>كيف يظهر نموذج الطالب قدرته على تفسير وتقييم ووضع نظرية و/أو تركيب المعلومات؟</p> <p>كيف يبرهن نموذج الطالب على استيعابه لأهداف التعلم المرجوة والتعامل مع الأسئلة الأساسية وأسئلة الوحدة وأسئلة المحتوى؟</p> <p>هل يتماشى نموذج الطالب مع الخطوط العريضة للمناهج ومعايير المحتوى ومقاييس المقررات الدراسية؟</p> <p>كيف يوفر نموذج الطالب سبل دعم مختلف المتعلمين؟</p>	تعلم الطالب

## النشاط ٣

### مراجعة خطط الوحدة (٤٠ دقيقة)

الشرح: في هذا النشاط، سوف تبدأ في وضع مسودة لقسم الإجراءات وتعديل الأقسام الأخرى من خطة الوحدة. في قسم الإجراءات، قم بوصف أنشطة التعلم التي سوف يشترك فيها الطلاب طوال الدورة الدراسية للوحدة. وتأكد من تضمين صورة واضحة للدورة التعليمية:

١. افتح خطة الوحدة.
٢. في قسم الإجراءات، قد ترغب في تضمين ما يلي:
  - نظرة عامة أو مقدمة عن الوحدة للطلاب
  - أنشطة/مهام الطلاب مثل:
    - أنشطة الطلاب المخططة مسبقاً، طرح المقترحات والمناقشة.
    - أنشطة عملية: جارب معملية، ورحلات ميدانية، ومحاكاة، وأعمال يدوية.
    - البحث: المكتبة، والمتحدثين الضيوف، والمصادر المطبوعة والإلكترونية، والإنترنت.
    - أعمال موجهة وتعاونية ومستقلة.
    - تخطيط وتطوير منشور الطالب.
    - نشر عمل الطالب.
  - الوقت المقدر لكل نشاط/مهمة.
٣. فكر ملياً في نموذج وإجراءات منشور الطالب. راجع القائمة المرتبة حسب الأهمية الخاصة بالخطوط العريضة للمناهج ومعايير المحتوى، وقم بإجراء تعديلات عند الضرورة.
٤. راجع قسم الإجراءات، وعند الحاجة، قم بتعديل نتائج تعلم الطلاب.

### الأنشطة المنزلية (نظرة عامة تستغرق ٥ دقائق)

الشرح: في هذا النشاط، سوف تعرض أدوات تقييم المنشور الموجودة على القرص المضغوط للبرنامج. وقد تختار أيضاً استعراض نماذج إضافية من مواقع الويب المدرجة أدناه. وبعد الانتهاء من عرض النماذج، قم بإنشاء أداة تقييم لمنشور الطالب.

### الخطوة ١: عرض أدوات تقييم نموذج المنشور

قم بعرض أدوات تقييم نموذج المنشور الموجودة في الوحدة رقم ٤، مجلد الأنشطة المنزلية (*Take-Home Activity*) على القرص المضغوط للبرنامج.



قد ترغب في زيارة مواقع الويب التالية من أجل أفكار إضافية لتقييم المنشور. إن بعض هذه المواقع متوفر في الوحدة رقم ٤، مجلد العرض دون اتصال بالإنترنت (*Viewing Offline*) على القرص المضغوط للبرنامج.

**Creating Rubrics: Inspire your students and foster critical thinking**  
<http://www.teachervision.com/lesson-plans/lesson-4521.html>



**Grade 9 Applied Geography: Creating a Great Lakes Newspaper**  
[http://www2.tvo.org/pdonline/edulinks/unit\\_geography5.1.htm](http://www2.tvo.org/pdonline/edulinks/unit_geography5.1.htm)

مرر المؤشر حتى أسفل الصفحة من أجل دليل التقييم.

**Travel Brochure of the Body Systems**  
<http://www.accessexcellence.org/AE/ATG/data/released/0285-FayeCascio/index.html>

**Teacher Rubric for Brochure Evaluation**  
<http://www.stanford.edu/group/arts/nicaragua/student/mural/rubric.html>

**Brochure Advertising Carlsbad Caverns National Park**  
<http://www.nps.gov/cave/teacherguide/brochure.pdf>

**Grading Rubric for Great Barrier Reef Brochure**  
<http://www.terrax.org/teacher/lessons/australia/reef/reefrubric.pdf>

**Rubistar**

<http://rubistar.4teachers.org/>

يساعد هذا الموقع على إنشاء أدلة التقييم. ومع ذلك، فإن المحتوى سيكون عاماً. وفي حالة استخدام هذا الموقع، تأكد من تحرير النص بحيث يكون مقتصراً على متطلبات مضمون محددة. ويمكنك نسخ ولصق دليل التقييم المكتمل في مستند Microsoft\* Word.

**ملاحظة:** لسهولة الوصول إلى المواقع، تتوافر ارتباطات إلى مواقع الويب هذه في الوحدة رقم ٤، مجلد مواقع الويب (Web Sites) على القرص المضغوط للبرنامج



## الخطوة ٢: إنشاء أداة تقييم منشور لتعلم الطالب

في هذه الخطوة، ستقوم بابتكار أداة لتقييم التعلم الذي ينعكس في منشورات الطلاب. وهناك أنواع مختلفة من أدوات التقييم مثل قوائم المراجعات وأدلة التقييم وأدلة إحرار النقاط إلخ. تأكد من اختيار الأداة التي تناسب الطلاب ومشاريعهم. فإذا استخدمت نظام إحرار النقاط، عليك الاهتمام بالمحتوى أكثر من الاهتمام بعناصر التقنية.

لمراجعة أسس إنشاء مستند Word، ارجع إلى صفحة ٣.٤١.

**ملاحظة:** ستحتاج إلى إحضار هذا الملف إلى فصل Intel Teach to the Future التالي. يمكنك حفظ الملف على قرص أو إرساله إلى نفسك بالبريد الإلكتروني أو إيداعه إلى موقع ويب للتخزين. وتتوافر الإرشادات الخاصة بكل من هذه الخيارات في "نقل الملفات" "Transporting File" بالملحق و (Appendix F) (أو في مجلد المصادر، مصادر الإنترنت (Resources, Internet Resources) على القرص المضغوط للبرنامج).



ينبغي أخذ العناصر التالية في الاعتبار عند تطوير أداة التقييم:

### المحتوى

- يدعم المحتوى أهداف المنشور المرجوة. تضم أداة التقييم الخاصة بمنشور الطالب معايير خاصة بالموضوع ، مثل:
  - تضمين صورة وشعار إبداعي لشركة محلية.
  - إقناع الآخرين بأربعة أسباب على الأقل تتعلق بضرورة إعادة تدوير الخلفات.
  - إقناع المسافرين بزيارة بلد معين من خلال إبراز نقاط الاهتمام والطقس ووسائل الترفيه والإقامة واللغة والغذاء وأسعار صرف العملات.
  - تضمين خمسة مقالات وإعلانين على الأقل تمت كتابتها على لسان أحد المسؤولين. للحديث عن الأحداث الجارية والحياة في المنطقة.

### الدقة

- لا توجد أخطاء في الإملاء أو النحو والصرف.
- المعلومات دقيقة وكاملة ومفيدة وحديثة وذات معنى.

### التصميم والتخطيط

- **المعايير الجمالية:** تخطيط موقع الويب منطقي وجذاب من الناحية الجمالية. فالتصميم متناسق ويعزز رسالة المحتوى.
- **الرسوم والصور:** الرسوم جذابة ومعبرة وموضوعة بطريقة لا تجعلها تتداخل مع المحتوى.
- **النص واللون والخلفية:** النص سهل القراءة. والخلفية هادئة ومتناسقة مع ألوان ورسوم النص.
- **القوائم والجداول:** القوائم والجداول مبنية بشكل صحيح وفي وضع ملائم.

### التعاون والمشاركة

- يظهر الطالب احترامه للآخرين ويتواصل ويعمل بشكل جيد مع الأعضاء الآخرين في مجموعته/مجموعتها.
- الطالب عضو نشط ومساهم في مجموعته.

### الخطوة ٣: مراجعة منشور الطالب وأداة التقييم

في هذه الخطوة، سوف تقارن موقع ويب الطالب وأداة التقييم للتأكد من أن أهدافهما تتفق مع أهداف التعلم. هل يحقق موقع ويب الطالب معايير أداة التقييم؟ هل تحتوي أداة التقييم على معايير خاصة بالمحتوى مفيدة للطلاب؟

استخدم قائمة مراجعات التقييم المبينة أدناه لمراجعة منشور الطالب وأداة التقييم. واستخدم قسم التعليقات لتسجيل المراجعات المطلوبة.

قد ترغب في زيارة الموقع التالي للمساعدة على تقييم أداة التقييم:

**Rubric to Assess a PBL [Project-Based Learning] and Rubric**  
[http://www. idecorp. com/assessrubric. pdf](http://www.idecorp.com/assessrubric.pdf)



### قائمة مراجعات التقييم

التعليقات	قائمة المراجعات	معايير التقييم
	كيف تقيس أداة التقييم بدقة ما إذا كان الطلاب قد حققوا أهداف التعلم المرجوة؟	تقييم الطالب وتقديره
	هل تضم أداة التقييم التي تستخدمها معايير خاصة بالموضوع لتكون بمثابة إطار عمل مساعد للطلاب؟	