

تبادل الخبرات

الصفحة

٩.٠٣	مشاركة حقائب أوراق الوحدات (٩٠ دقيقة)
مشاركة:	حقيبة أوراق وحدتك.

طرق التعلم

٩.٠٤	مناقشة إدارة الفصل (٦٠ دقيقة)
مناقشة:	أفضل الطرق لإدارة استخدام الطالب لأجهزة الحاسب في الفصل.

الأنشطة

٩.٠٥	تنظيم حقائب أوراق الوحدات (٦٠ دقيقة)
تنظيم:	مجلد حقيبة الأوراق (Portfolio Folder) الخاص بك.
التحقق من:	حجم مجلد حقيبة الأوراق (Portfolio Folder) الخاص بك.
٩.٠٨	إنهاء حقائب أوراق الوحدات (٣٠٠ دقيقة)
إنهاء:	خطة وحدتك ونماذج الطلاب وجميع مواد حقيبة أوراق الوحدة.

الأنشطة المنزلية

٩.٠٩	تحديد موقع مصادر الإنترنت للمعلمين
تحديد موقع:	مصادر الإنترنت التي توفر تطويراً مهنيًا للمعلمين.
تحديد موقع:	المنح والأسعار الأكاديمية والبرامج المجانية.
٩.١٣	الإعداد لنظام عرض حقيبة الأوراق
طباعة:	خطة وحدتك والرسالة/الرسائل الإخبارية والبحث/الأبحاث الموجزة وأدوات التقييم لإعداد نظام عرض حقيبة أوراق الوحدة.

مراجعة



الشرح: في هذا النشاط، ستشارك بحقيبة أوراق وحدتك بإيجاز وبيان كيفية توافق المكونات مع بعضها البعض في خطة وحدتك. اجمع ملاحظات عن كيفية تحسين حقيبة أوراق وحدتك وقم بمراجعتها بوضعها في صورة نهائية.

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

طرق التعلم (٦٠ دقيقة)

الشرح: يمتلك العديد من المعلمين جهاز حاسب واحداً أو اثنين فقط في الفصل ونادراً ما ستجد فصلاً مجهزاً بحاسب لكل طالب. خصص ١٥ دقيقة لمناقشة أفضل الطرق لإدارة استخدام الطالب لأجهزة الحاسب في الفصل والإجابة عن الأسئلة التالية:

كيف ستقوم بتنظيم وتتبع وقت الطالب على جهاز/أجهزة الحاسب لضمان حصول كل طالب على فرصة متساوية لاستخدامه؟

ما هي الإجراءات التي ستقوم بوضعها لضمان مشاركة جميع الطلاب في المشروع والالتزام بأداء واجباتهم والعمل بطريقة منتجة عند استخدام الحاسب؟

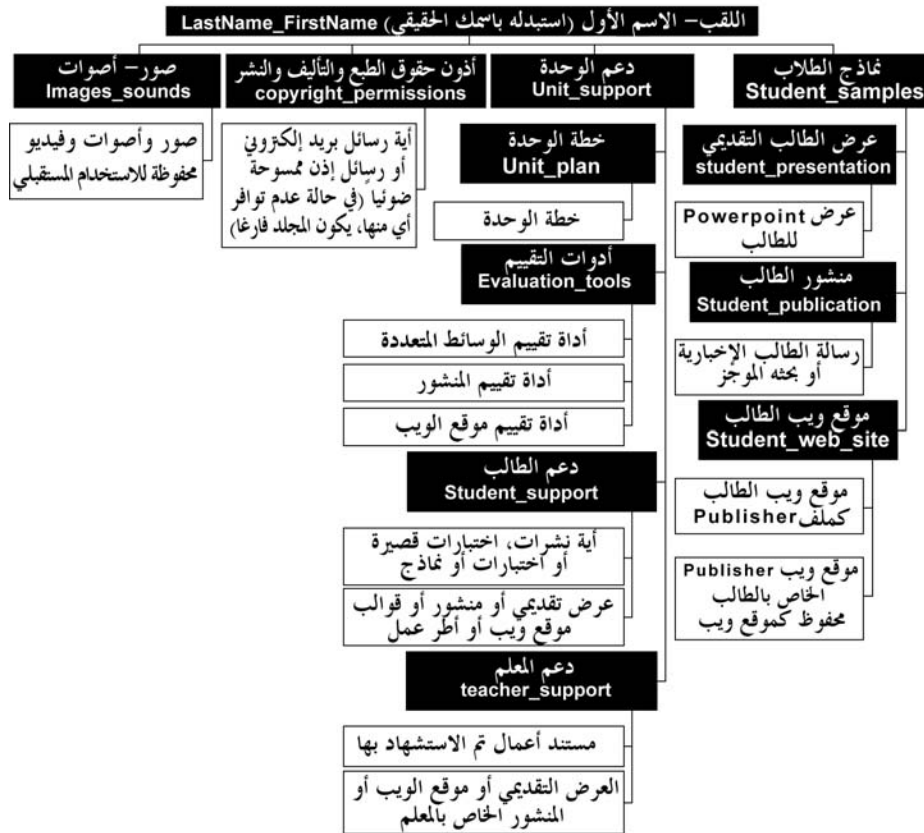
ما هي الإجراءات التي يمكنك أداؤها لضمان حصول الطلاب على المساعدة التي يحتاجونها عند العمل على الحاسب؟ كيف ستؤدي ذلك دون مقاطعة الشرح أو الأنشطة الأخرى التي قد يتم أداؤها في الفصل؟

النشاط ١:

تنظيم حقائب أوراق الوحدات (٦٠ دقيقة)

الشرح: في هذا النشاط ستقوم بتنظيم حقيبة أوراق وحدتك. خذ ما تحتاجه من الوقت لفتح كل ملف سيتم تضمينه في وحدتك. قم بمراجعة كل ملف بعناية وحذف أو نقل أي ملفات غير ضرورية.

الخطوة ١: تنظيم مجلدات حقيبة الأوراق (Portfolio Folders)



مجلد نموذج الطالب (نماذج الطلاب) (student_samples)**مجلد العرض التقديمي للطالب (student_presentation)**

□ نموذج العرض التقديمي للطالب.

مجلد منشور الطالب (student_publication)

□ نموذج منشور الطالب (رسالة إخبارية أو بحث موجز).

مجلد موقع ويب الطالب (student_web_site)

□ نموذج موقع ويب الطالب المحفوظ كصفحة ويب (HTML والملفات المتعلقة بها فقط).

□ نموذج موقع ويب الطالب المحفوظ كملف Microsoft* Publisher.

مجلد مواد دعم الوحدة (unit_support)**مجلد خطة الوحدة (unit_plan)**

□ خطة الوحدة.

مجلد أدوات التقييم (evaluation_tools)

□ أداة تقييم وسائط متعددة.

□ أداة تقييم المنشور.

□ أداة تقييم موقع الويب.

مجلد دعم الطالب (student_support)

□ مواد دعم الطالب (أي مستندات أو قوالب أو جداول بيانات سيتم استخدامها للمساعدة على دعم تعلم الطالب في الفصل).

مجلد دعم المعلم (teacher_support)

□ مواد دعم المعلم (صفحة الأعمال التي تم الاستشهاد بها. بالإضافة إلى أي مستندات أو مواقع ويب أو منشورات أو العروض التقديمية التي سيتم استخدامها للمساعدة على زيادة إنتاجية المعلم في تنفيذ الوحدة).

مجلد أذونات حقوق الطبع والتأليف والنشر (copyright_permissions)

□ إذا كنت قد استقبلت رسالة بالبريد الإلكتروني تسمح لك باستخدام نصوص أو صور أو قصاصات فيديو أو صوت محمية بموجب حقوق الطبع والتأليف والنشر، افتح رسالة البريد الإلكتروني ومن قائمة الملف (File)، حدد **حفظ باسم** (Save as). وحدد النص (.txt) في مربع حفظ كنوع (Save as Type). واحفظ الملف النصي في مجلد أذونات حقوق الطبع والتأليف والنشر (copyright_permissions). إذا لم يكن لديك رسائل بريد إلكتروني تمنحك أذونات فيمكن ترك هذا المجلد فارغاً.

مجلد صور وأصوات (images_sounds)

□ الصور والأصوات وقصاصات الفيديو التي ترغب في حفظها للاستخدام مستقبلاً

اكتب أي عناصر مفقودة أو ينبغي عليك إتمامها:

الخطوة ٢: التحقق من حجم مجلدات حقيبة الأوراق (Portfolio Folders)

إن معرفة حجم الملفات الخاصة بك أمر هام عند محاولتك نقل ملفات من حاسب إلى آخر، أو عند محاولتك إيداع الملفات على موقع ويب (مثل: مواقع التخزين على الشبكة). وللتأكد من حجم المجلد، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

١. باستخدام جهاز الكمبيوتر (My Computer) أو Windows Explorer يمكنك تحديد موقع مجلد حقيبة الأوراق الخاص بك.
٢. انقر بزر الماوس الأيمن مرة واحدة فقط رمز المجلد.
٣. انقر خصائص (Properties).
٤. تحقق من الحجم من علامة التبويب عام (General).

الحجم الحالي لمجلد حقيبة الأوراق هو: _____

ملاحظة: يوجد حوالي ١٠٠٠ كيلو بايت في كل ١ ميغا بايت. وللعلم فإن أي ملف تزيد سعته عن ١ ميغا بايت يعد كبير الحجم عند إرساله كمرفق بالبريد الإلكتروني. وأي ملف تزيد سعته عن ١٠ ميغا بايت يعد كبير الحجم عند إيداعه على موقع ويب.

كلما كان الملف أكبر حجماً أدى ذلك إلى صعوبة نقله من حاسب إلى آخر أو إرساله عبر الإنترنت. وللحصول على مزيد من المعلومات عن كيفية إنقاص حجم الملف والصورة راجع الإرشادات في الوحدة ٩ (Module 9). مجلد النشاط ١ (Activity 1) على القرص المضغوط للبرنامج.



الأنشطة المنزلية (نظرة عامة لمدة ٥ دقائق)

النشاط ١:

تحديد مواقع مصادر الإنترنت للمعلمين

الخطوة ١: تحديد موقع فرص إضافية للتطوير المهني

نصت معايير المجتمع الدولي لتطبيق التقنية في التعليم (ISTE) على أنه يتحتم على المعلمين استخدام مصادر التقنية لمواكبة التطور المهني الجاري والتعلم مدى الحياة. ويعد برنامج *Intel® Teach to the Future* فرصة جيدة لمساعدة المعلمين على تحسين مهاراتهم في التكامل مع التقنية.

حدد مواقع الويب التي توفر فرص تطوير مهني إضافية للمعلمين. واستخدم الجدول في تسجيل عناوين الويب ومعلومات عن الموقع.

سوف تساعدك مواقع الويب التالية على بدء عملية البحث:

McRel - Technology and Teacher Education

<http://www.mcrel.org/products/tech/technology/prodev.asp#tools>



Education World- Teachers: Career Development

http://www.education-world.com/pro_dev/development.shtml

Institute of Computer Technology - ICT Teacher Training Programs

http://www.ict.org/training_choices.html

RDN Virtual Training Suite

<http://www.vts.rdn.ac.uk/>

Pitsco

www.pitsco.com/resources/grants.html

ملاحظة: لسهولة الوصول إلى المواقع، تتوافر ارتباطات بمواقع الويب المشار إليها في الوحدة ٩ (Module 9). مجلد مواقع الويب (Web Sites) على القرص المضغوط للبرنامج.



مصادر التطوير المهني

اسم وعنوان موقع الويب	معلومات عن الموقع

ملاحظة: يتاح هذا الجدول كورقة عمل في الوحدة ٩ (Module 9). مجلد أوراق العمل (Worksheets) على القرص المضغوط للبرنامج. لحفظ ورقة العمل اضغط **Ctrl-S** ثم انقر **موافق (OK)** عند المطالبة. افتح موقعاً مناسباً للمجلد وقم بتسمية الملف ثم انقر **حفظ (Save)**.



الخطوة ٢: تحديد موقع المنح أو نسب التخفيض أو البرامج المجانية للمعلمين

تحدد تكلفة شراء الأجهزة والبرامج كم ونوع التقنية المتاحة للمدارس. إلا أن الفرص متاحة للمدارس للحصول على التقنية عن طريق المنح والأسعار الأكاديمية والبرامج المجانية.

حدد مواقع الويب (URLs) التي توفر تسهيلات وبرامج مجانية للمعلمين. استخدم الجدول لتسجيل عناوين الويب ومعلومات عن الموقع.

سوف تساعدك مواقع الويب التالية في بدء عملية البحث:

U.S. Department of Education - Grants and Contracts Information

<http://www.ed.gov/offices/OCFO/gcsindex.html>



U.S. Department of Education - Technology Grant Programs

<http://www.ed.gov/Technology/edgrants.html>

(compilation) Pitsco - Grants & Funding

<http://www.pitsco.com/Resources/grants.html>

McRel - Funding for Technology

<http://www.mcrel.org/products/tech/technology/funding.asp>

mt software, hardware, professional development) Educational Resources (academic discou

<http://www.edresources.com/>

(academic discount software) Diskovery

<http://www.diskovery.com/>

(academic discount software) Micro Master Software

<http://www.micromasteronline.com/>

(shareware, freeware, and evaluation software) TUCOWS

<http://www.tucows.com/>

(shareware, freeware, and evaluation software) ZDNet Downloads

<http://www.zdnet.com/downloads/>

ملاحظة: لسهولة الوصول إلى المواقع، تتوافر ارتباطات بمواقع الويب المشار إليها في الوحدة رقم ٩ (Module 9). مجلد مواقع الويب (Web Sites) على القرص المضغوط للبرنامج



منح وخصومات أو برامج مجانية للمعلمين

اسم وعنوان موقع الويب	معلومات عن الموقع

ملاحظة: يمكن استخدام هذا الجدول كورقة عمل في الوحدة ٩ (Module 9)، مجلد أوراق العمل (Worksheets) على القرص المضغوط للبرنامج. لحفظ ورقة العمل اضغط "Ctrl-S" ثم انقر موافق (OK) على الفور وافتح موقعاً مناسباً للمجلد وقم بتسمية الملف ثم انقر حفظ (Save).

النشاط ٢

الإعداد لعرض حقيبة الأوراق

الشرح: عند إعداد عرض حقيبة الأوراق عليك طباعة خطة وحدتك ورسالة/رسائل Publisher الإخبارية أو البحث/الأبحاث الموجزة وأدوات التقييم وإحضارها إلى الفصل (الوحدة رقم ١٠).

اطبع:

- ☐ خطة الوحدة.
- ☐ رسالة الطالب الإخبارية أو البحث الموجز.
- ☐ رسالة المعلم الإخبارية أو البحث الموجز (إذا كان ذلك متاحاً).
- ☐ أدوات التقييم.
- ☐ منشور آخر:
- ☐ منشور آخر:

تذكير: تتوافر قائمة بطرق نقل الملفات عبر البريد الإلكتروني ومواقع التخزين على الويب في "نقل الملفات" في الملحق و. (Appendix F) وتتاح أيضا في المصادر (Resources). مجلد مصادر الإنترنت (Internet Resources) على القرص المضغوط للبرنامج.



ملاحظات:

Lined area for notes.