

## تبادل الخبرات

الصفحة

٨.٠٣	مشاركة مواد دعم المعلم (٥٠ دقيقة)
	مشاركة: العروض التقديمية والمنشورات ومواقع الويب الخاصة بالمعلم.

## طرق التعلم

٨.٠٤	دعم مختلف المعلمين (٤٠ دقيقة)
	مناقشة: استراتيجيات دعم مختلف احتياجات المعلمين عند استخدام التقنية.

## الأنشطة

٨.٠٥	تطوير خطط التنفيذ (١٥٠ دقيقة)	النشاط ١:
	خطة تنفيذ لوحدة.	إنشاء:
٨.٠٩	إنشاء مستندات خاصة بالإدارة (١٥٠ دقيقة)	النشاط ٢:
	قواعد استخدام الحاسب أو الإرشادات أو أوراق التسجيل أو الإجراءات التي تستطيع تقديمها في الفصل أو معمل الحاسب للمساعدة على تنفيذ الوحدة.	إنشاء:
٨.١٠	مراجعة خطط الوحدة (٥٠ دقيقة)	النشاط ٣:
	إجراءات وأهداف التعلم الخاصة بخطة الوحدة.	تعديل:

## الأنشطة المنزلية

٨.١١	مراجعة مكونات حقيبة أوراق الوحدة
	مراجعة: خطة الوحدة ونماذج الطلاب وجميع مواد حقيبة أوراق الوحدة إذا لزم الأمر.

# تطوير خطة



## تبادل الخبرات (٥٠ دقيقة)

الشرح: في هذا النشاط، ستقوم بمبادلة ومناقشة مواد دعم المعلم التي قمت بإنشائها في الوحدة رقم ٧. وبعد مناقشة المواد الخاصة بك، يتقدم كل بملاحظاته للآخر.



اكتب أية تعديلات مقترحة:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**طرق التعلم (٤٠ دقيقة)**

نظراً لوجود اختلافات في الفصول الدراسية على مستوى القطر، فإن المدرسين يواجهون تحديات عند إنشاء أنشطة تعلم يشارك فيها جميع الطلاب. ومن خلال توفير بيئات تعلم وخبرات مناسبة، يمكننا دعم كافة احتياجات المتعلمين على اختلافهم. وعند تخطيط أنشطة التعلم القائمة على المشاريع، يجب الأخذ في الاعتبار نوع الطالب وأصوله العرقية وأساليب التعلم والاحتياجات الخاصة.



خصص (١٥) دقيقة لمناقشة استراتيجيات دعم مختلف احتياجات المتعلمين مثل: النوع وأساليب التعلم والاحتياجات الخاصة وذوي المواهب. وذلك عند استخدام أجهزة الحاسب داخل الفصل. وعلى سبيل المثال، كيف يمكننا استخدام مشاريع الوسائط المتعددة لتوظيف القوى والمواهب التي لم يتم اكتشافها في الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة. وذلك حتى يتسنى لهم المشاركة الكاملة في عملية التعلم؟ كيف يمكننا التخطيط لأنشطة التعلم التي تقوم على المشروعات بحيث تناسب كلاً من الأولاد والفتيات؟ ما هي أفضل تقنيات الحاسب دعماً لأساليب التعلم المختلفة؟ كيف يمكننا تعديل أنشطة الفصل لمساعدة الطلاب الموهوبين أو ذوي الاحتياجات الخاصة؟



**ملاحظة:** يمكن العثور على مصادر إضافية تتعلق بهذا الموضوع في الوحدة رقم ٨ (Module 8). مجلد طرق التعلم (Pedagogical Practices) على القرص المضغوط للبرنامج. ويمكنك كذلك زيارة مواقع الويب التالية للحصول على مزيد من الأفكار:

**Technology and Learning Styles**

[http://www.bergen.org/ETTC/courses/LearningStyles/LS\\_Technology.html](http://www.bergen.org/ETTC/courses/LearningStyles/LS_Technology.html)

**Girl Tech - What We Can Do to Get Girls Involved in Technology**

[http://www.girltech.com/Teachers/TE\\_menu\\_frame.html](http://www.girltech.com/Teachers/TE_menu_frame.html)

**Practice in Special Education through technology, Media, and Materials  
National Center to Improve**

<http://www2.edc.org/NCIP/library/toc.htm>

**ESL Modifications**

<http://dept.houstonisd.org/curriculum/main/ESL.htm>

اكتب وناقش أفكارك مع الآخرين:

١.

٢.

٣.

٤.

٥.

الأنشطة (٣٥٠ دقيقة)

## النشاط ١

## تطوير خطط التنفيذ (١٥٠ دقيقة)

الشرح: في هذا النشاط، ستقوم بإنشاء خطة لتنفيذ وحدتك. فكر فيما يتعين أدائه قبل وأثناء وبعد إنشاء وحدتك لضمان نجاحها.

## الخطوة ١: استعراض نماذج لخطط التنفيذ

لمساعدتك على إنشاء خطة التنفيذ هذه، استعرض النماذج الموجودة في الوحدة رقم ٨ (Module 8). مجلد النشاط (1 Activity) على القرص المضغوط للبرنامج.



## الخطوة ٢: التخطيط للتنفيذ

ما هي الأجهزة أو البرامج الإضافية التي تحتاج إليها قبل تنفيذ وحدتك؟

---



---

هل تتوفر هذه التقنية بالفعل في الفصل أو معمل الحاسب؟ أم أنك ستحتاج إلى ترتيبات خاصة للحصول على الأجهزة والبرامج المذكورة أعلاه؟

---



---

ما هي المهارات التي تحتاج أن تعلمها لطلابك قبل تنفيذ هذه الوحدة؟

---



---

كيف سيتم توزيع الطلاب إلى مجموعات، أو كيف سيتم تخصيص وقت لهم لاستخدام الحاسب لكي يتمكنوا من إنهاء خطة الوحدة في موعدها؟

---



---

هل ستحتاج إلى الحصول على دعم المتطوعين من الآباء أو النظراء من المعلمين؟

ما هي الموافقات التي تحتاجها قبل البدء في هذه الوحدة؟ سياسة الاستخدام المعقول (AUP) أو موافقة ولي الأمر على مشروعات البريد الإلكتروني أو رحلات ميدانية... إلخ

تساعدك قائمة المراجعات التالية في إنشاء خطتك التنفيذية. تأكد من مراجعة وحدتك بعناية بالنسبة لمتطلباتها المتميزة.

متي ينبغي القيام به؟	من الذي سيقوم به و يساعد فيه؟	ما الذي ينبغي القيام به قبل البدء في الوحدة؟
		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> إرسال/جمع نماذج التفويضات/الأذون (AUP) أو نماذج موافقة الآباء على مشروعات البريد الإلكتروني أو الإنترنت أو الرحلات الميدانية. إلخ</li> <li><input type="checkbox"/> المعدات المطلوبة/تسجيل خروج/استعارة (كاميرا، ماسح ضوئي، إلخ) _____</li> <li><input type="checkbox"/> حجز معمل الحاسب أو المكتبة</li> <li><input type="checkbox"/> تسجيل خروج الكتب/أسطوانات DVDs / الأقراص المضغوطة لاستخدامها في الفصل</li> <li><input type="checkbox"/> الإشارات المرجعية للمفضلة (Bookmark Favorites)</li> <li><input type="checkbox"/> إنشاء علاقة مع الفصل المشارك وعرض معلومات المشروع</li> <li><input type="checkbox"/> كتابة طلب منحة</li> <li><input type="checkbox"/> حضور شرح درس/تدريب إضافي</li> <li><input type="checkbox"/> طلب مساعدات بالوقت أو المال من منظمات خارجية (مجلس إدارة المدرسة أو المجتمع).</li> <li><input type="checkbox"/> تحديد ليلة خاصة لعرض عمل الطالب الذي تم الانتهاء منه</li> <li><input type="checkbox"/> نشر مقال في مجلة حائط المدرسة</li> <li><input type="checkbox"/> إرسال رسالة إخبارية إلى الآباء تناقش فيها المشروع القادم. اطلب المساعدة، وأوجز أهم الأحداث المنجزة</li> <li><input type="checkbox"/> استضافة محاضر خارجي</li> <li><input type="checkbox"/> استضافة مدير المدرسة والمسؤول عن الصحيفة المحلية لشهادة تقدم عمل الطالب</li> <li><input type="checkbox"/> شراء/الحصول على المواد والتجهيزات اللازمة لدعم الأنشطة العملية</li> <li><input type="checkbox"/> تسجيل المتطوعين من الآباء</li> <li><input type="checkbox"/> تسجيل وقت استخدام الحاسب/تحديد جدول استخدام الحاسب</li> <li><input type="checkbox"/> إبداع موقع الويب الذي أنشأه المعلم ليستخدمه الطالب أثناء الوحدة</li> <li><input type="checkbox"/> فحص URLs التي سيستخدمها الطلاب قبل الوقت المخصص للحاسب. تحديث المفضلة (Favorites) أو موقع ويب المعلم.</li> </ul>

متي ينبغي القيام به؟	من الذي سيقوم به و يساعد عليه؟	ما الذي ينبغي القيام به قبل البدء في الوحدة؟
		<p><input type="checkbox"/> إعداد آلية تخزين ومناقشة عمل الطالب.</p> <p><input type="checkbox"/> التأكد من تمتع الطلاب بالمهارات المطلوبة مسبقاً وتوفير فرص تدريب لأولئك الذين هم أدنى من مستوى المهارات المطلوبة.</p> <p>_____ أخرى: <input type="checkbox"/></p> <p>_____ أخرى: <input type="checkbox"/></p> <p>_____ أخرى: <input type="checkbox"/></p>
متي ينبغي القيام به؟	من الذي سيقوم به و يساعد عليه؟	ما الذي ينبغي القيام به أثناء الوحدة؟
		<p><input type="checkbox"/> الاتصال بالآباء/المتحدثين المتطوعين قبل الموعد المحدد ببضعة أيام.</p> <p><input type="checkbox"/> التقاط صور للطلاب وهم يعملون.</p> <p><input type="checkbox"/> استضافة مدير المدرسة والمسؤول عن صحيفة المدرسة لمشاهدة تقدم عمل الطالب.</p> <p><input type="checkbox"/> تحديد مواعيد مؤتمرات الطلاب عن المشروع.</p> <p>_____ أخرى: <input type="checkbox"/></p> <p>_____ أخرى: <input type="checkbox"/></p> <p>_____ أخرى: <input type="checkbox"/></p>
متي ينبغي القيام به؟	من الذي سيقوم به و يساعد عليه؟	ما الذي ينبغي القيام به بعد الوحدة؟
		<p><input type="checkbox"/> إرسال رسائل شكر للمحاضرين والمتطوعين والأشخاص الذين ساهموا بالوقت أو المال.</p> <p><input type="checkbox"/> إجراء تقييم ما بعد الوحدة للحصول على ملاحظات عن نجاح الوحدة (رأي المعلم في ذاته. ورأي الطالب. واستطلاع رأي الآباء).</p> <p><input type="checkbox"/> تنظيف المفضلة (Favorites) والملفات.</p> <p><input type="checkbox"/> تجهيز المعدات والكتب والأدوات.</p> <p><input type="checkbox"/> تقييم المشروعات.</p> <p><input type="checkbox"/> تحديد موعد عرض تقديمي لمجلس إدارة المدرسة.. أو أي متبرعين.</p> <p><input type="checkbox"/> دمج الأسئلة في الوحدات المستقبلية التي نعد امتداداً وتكملة للسؤال الأساسي المطروح في هذه الوحدة.</p> <p><input type="checkbox"/> تقديم شهادات التقدير للطلاب.</p> <p><input type="checkbox"/> التفكير في الوحدة التالية التي يمكن أن تدمج التقنية بفاعلية.</p> <p>_____ أخرى: <input type="checkbox"/></p> <p>_____ أخرى: <input type="checkbox"/></p> <p>_____ أخرى: <input type="checkbox"/></p> <p>_____ أخرى: <input type="checkbox"/></p>

ماذا تحتاج أيضًا لإجاح هذه الوحدة؟

---

---

---



### الخطوة ٣: إنشاء خطط تنفيذ

باستخدام *Microsoft\* Word* أو *Microsoft\* Publisher* قم بإنشاء خطة تنفيذ تتضمن مواعيد محددة تساعد على ضمان نجاح الوحدة. يتوفر قالب في الوحدة رقم ٨ (Module 8). مجلد النشاط ١ (Activity 1) على القرص المضغوط للبرنامج.



## النشاط ٢

### إنشاء مستندات خاصة بالإدارة (١٥٠ دقيقة)

الشرح: في هذا النشاط، ستنشئ مستندات خاصة بالإدارة للمساعدة على تنفيذ الوحدة. خذ بعين الاعتبار وضع كل مستند في صفحة وبشكل يمكنك من استخدامها لفترة طويلة ولصقها على لوحة الإعلانات في الفصل أو معمل الحاسب.

#### الخطوة ١: عرض نماذج المستندات الإدارية



استعرض نماذج المستندات الخاصة بالإدارة الموجودة في الوحدة رقم ٨ (Module 8).  
مجلد النشاط ٢ (Activity 2) على القرص المضغوط للبرنامج.

#### الخطوة ٢: إنشاء مستندات خاصة بالإدارة

ما هي العناصر أو المستندات التي ستسهل من إدارة تنفيذ وحدتك؟

تشمل هذه العناصر ما يلي (لكنها ليست مقصورة عليها):

- ورقة التسجيل في الحاسب.
- نموذج تسجيل خروج أجهزة.
- إرشادات استخدام الملحقات (مثل: كيفية استخدام الماسح الضوئي أو الكاميرا الرقمية).
- بطاقات المهام.
- إرشادات تحديد الأعطال وإصلاحها.
- قواعد استخدام الحاسب.
- شهادات تقدير.

**اكتب قائمة أفكارك:**

---



---



---



---



---

## النشاط ٣

### مراجعة خطط الوحدة (٥٠ دقيقة)

الشرح: في هذا النشاط، سوف تفتح خطة وحدتك وتضيف أي إجراءات إضافية:

١. افتح خطة الوحدة.
  ٢. في قسم الإجراءات، قد ترغب في مراجعة ما يلي:
    - نظرة عامة أو تقديم عن الوحدة للطلاب.
    - أنشطة/مهام الطلاب، مثل:
      - أنشطة الطالب المخططة مسبقاً: طرح المقترحات والمناقشة.
      - الأنشطة العملية: تجارب معملية والجولات الميدانية وأعمال المحاكاة والأعمال اليدوية.
      - البحث: المكتبة والمتحدثين الضيوف والمصادر المطبوعة والإلكترونية والإنترنت.
      - الأعمال الموجهة والتعاونية والمستقلة.
      - تخطيط وتطوير عروض الطلاب التقديمية.
      - عرض عمل الطالب.
    - الوقت المقدر لكل نشاط ومهمة.
  ٣. بالنظر إلى المناقشة الموجودة في نشاط طرق التعلم، أكمل قسم فرص التعليم المتباين في خطة الوحدة.
- ملاحظة:** يمكن العثور على مصادر تتعلق بكيفية استيعاب تعليم المتفوقين في الوحدة رقم ٨ (Module 8)، مجلد طرق التعلم (*Pedagogical Practice*) على القرص المضغوط للبرنامج.
٤. راجع قسم الإجراءات وعدل نتائج تعلم الطلاب إذا لزم الأمر.



**أنشطة منزلية** (نظرة عامة تستغرق ٥ دقائق)

الشرح: استمر في مراجعة خطة وحدتك، ونماذج الطلاب، وجميع مواد دعم الوحدة. وسيكون لديك وقت في الوحدة رقم ٩ لإنهاء حقيبة أوراق وحدتك.

**تذكير:** توجد قائمة بوسائل نقل الملفات عبر البريد الإلكتروني ومواقع التخزين على الويب في جزء "نقل الملفات" (*Transporting Files*) في الملحق و (*Appendix F*). كما أنك ستجده في المصادر (*Resources*). مجلد مصادر الإنترنت (*Internet Resources*) على القرص المضغوط للبرنامج.

**اكتب العناصر التي ينبغي إكمالها:**


---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

