



وزارة التعليم
Ministry of Education



ملف الإنجاز المحوسب

إعداد

مشرفة دعم الجودة بالجبيل
فاتن بنت سالم باشماخ

مشرفة التخطيط بالإدارة
نوف بنت عطاالله العنزي



ملف الإنجاز المحوسب

إعداد

مشرفة التخطيط بالإدارة

نوف بنت عطاالله العنزي

مشرفة دعم الجودة

فاتن بنت سالم باشماخ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

٢٥



ملفك بصمتك
يعكسك أنت
يعكس إبداعك



إرشادات عامة للمتدرب

الحضور والانصراف في الوقت المحدد للبرنامج .



دليل المصطلحات

دليل المصطلحات المستخدمة في الحقيبة

م	المصطلح	معناه
١	بورتفوليو	الأدوات التي تم جمعها بتلك الحقيبة او الملف خاصة عندما تمثل عمل مهنة شخص معين: فنقول هذا بورتفوليو مصور، هذا بورتفوليو رسام. الخ
٢	ملف الانجاز الالكتروني	مجموعة منظمة من الوثائق التي تقدم الدليل والبرهان على كفاية المعلم في الجوانب المعرفية والاتجاهات والمهارات الداخلة في إطار فن التعليم".
٣	المعايير	مجموعة من المقاييس والقواعد المنظمة للقيام بالأشياء
٤	التقويم	فإن التقويم هو عملية تشخيصية وعلاجية ووقائية يقوم بها الفرد أو الجماعة لمعرفة مدي النجاح أو الفشل في تحقيق أهداف المنهج. بمعنى أنه يهتم بتحديد نواحي الضعف والقوة وذلك بالاستعانة بالأدوات والقياسات المتعددة التي تقدم لنا البيانات والأدلة الكافية عما نريد تقويمه. على أن يتم بعد ذلك تقديم العلاج المناسب من أجل التغلب على نواحي الضعف وأوجه القصور وتدعيم أوجه القوة وتنميتها.
٥	التوثيق	هو علم من علوم التاريخ لحفظ المعلومات وتنسيقها وتبويبها وترتيبها وإعدادها لجعلها مادة أولية للبحث والفائدة وهو علم مهم لحفظ النتاج الإبداعي الإنساني.
٦	جيميل Gmail	خدمة مجانية للبريد الإلكتروني على الإنترنت وبروتوكول مكتب البريد وبروتوكول الوصول لرسائل الإنترنت تقدمها شركة جوجل .
٧	جوجل سايت Google Site	هي خدمة تقدمها جوجل لبناء مواقع الويب بطريقة عملها مشابهة لطريقة عمل الويكي . تم إطلاق الخدمة في ٢٨ فبراير ٢٠٠٨ وما زالت الخدمة في المرحلة التجريبية وهي تحمل محل Google Page Creator ، خدمة إنشاء صفحات الويب السابقة من جوجل . جدير بالذكر أن كل المحتوى المحرر باستخدام جوجل مرخص برخصة العموميات الخلاقية أو برخصة أباتشي .

دليل المصطلحات

دليل المصطلحات المستخدمة في الحقبة		
معناه	المصطلح	م
من أفضل المواقع التي يمكنك أن تتعامل معها في إنشاء موقع لك على الانترنت بسهولة أو موقع شخصي أو ممكن ينشأ لغرض تجاري	wix	٨



دليل البرنامج

الهدف العام

تطوير مهارات المتدربات في تنظيم و توثيق المعلومات الكترونياً.

الأهداف التفصيلية

❖ في نهاية البرنامج التدريبي ستمكن المتدربة من:

- تعريف البورتفوليو
- تحديد محتويات ملف الانجاز
- الانتقاء الذكي لشواهد عناصر ملف الانجاز.
- صياغة ملخص الأثر من البرامج التدريبية تلقياً أو تنفيذاً.
- تنظيم ملف إنجاز متكامل ورقياً و الكترونياً.
- ريف ملف الانجاز الإلكتروني
- استنتاج مميزات ملف الإنجاز الإلكتروني
- استخدام التفكير التأملي في إعداد ملف الانجاز
- إنشاء حساب في قوقل
- الدخول إلى تطبيق قوقل سايت
- إنشاء موقع لملف الانجاز
- إضافة الصفحات في الموقع
- تحرير الصفحات
- ادخال النصوص
- إضافة الصور
- إضافة الملفات
- إدراج الروابط
- إدراج جدول
- إدراج كائن من قوقل درايف
- إدراج فيديو
- تغيير تخطيط الصفحة
- تنسيق ملف الانجاز
- تغير مظهر ملف الانجاز الإلكتروني
- مشاركة ملف الانجاز.

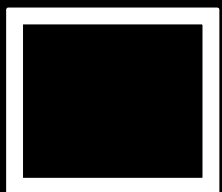
دليل البرنامج

دليل البرنامج (التعريف بالبرنامج)	
الفئة المستهدفة :	القيادات الإشرافية والمدرسية والتعليمية .
مدة البرنامج	٢٥ ساعة تدريبية
تقنيات التدريب :	الحاسب الآلي المحمول، وجهاز وشاشة العرض (البروجكتور). الانترنت (الشبكة العنكبوتية) السبورة الورقية والمغناطيسية ومستلزماتها.
أساليب التقييم :	-استمارة تقويم البرنامج التدريبي. -استمارة تقويم الحقيبة التدريبية. -استمارة التقويم القبلي ، البعدي. -استمارة التقويم الذاتي.
مواصفات إدارية وتنظيمية	(شروط القبول)
مواصفات البيئة التدريبية :	<ul style="list-style-type: none">• مواد محفوظة للمسيرة المهنية للمشاركات.• العمل على شكل مجموعات،• تهوية وإضاءة مناسبة.• مكان مخصص لعرض الشرائح بشكل صحي ومناسب.
أساليب التدريب :	<ul style="list-style-type: none">• المحاضرة . - العصف الذهني .• العروض التقديمية . - المناقشة .• دراسة حالة . - تطبيقات عملية .• العمل التعاوني في المجموعات.• العمل الفردي .

منهاج البرنامج

الجدول الزمني للبرنامج

اليوم	الوحدة	موضوعات الجلسة الأولى من: ١١.٩ ١١،١٥	من الساعة . ١١ ١١،١٥	المدرسة
الأول	الأولى	• نشاط افتتاحي أولاً : الأدب النظري في ملف الإنجاز تعريف ملف الإنجاز (بورتفوليو) ،أهميته، أشكاله، محتويات وعناوين ملف الإنجاز (بورتفوليو)	استراحة	أ/ نوف العنزي
الثالث	الثالثة	التعرف على قوائم قوئل سايت نماذج صفحات قوئل سايت		أ/ فاتن باشماخ
الرابع	الرابعة	مميزات موقع Wix قائمة Menus & Page		أ/ فاتن باشماخ
الخامس	الخامسة	اضافة صورة لموقع wix اضافة فيديو وصوتيات موقع		أ/ فاتن باشماخ
		ثانياً: الجانب التطبيقي لملف الإنجاز ((خطوات إعداد ملف الإنجاز (بورتفوليو)، صياغة عبارات الأثر في ملف الإنجاز))		
		كيفية إضافة وصورة متحركة التعرف على قائمة المزيد خيارات محرك البحث شرح الشكل الجديد لقوئل سايت		
		اضافة صفحة التواصل تطبيق عام		



ملف الإنجاز البيورقوليوي

أولا: الأدب النظري ملف
الانجاز (البيورقوليوي)
«تعريفه، فوائده، أنواعه، محتوياته»

اليوم الأول

الجلسة الأولى

The first period

الأدب النظري لملف
الانجاز (البورتفوليو)

e-Portfolio

الوحدة التدريبية الأولى . الجلسة الأولى

الجلسة : الأولى (١ / ١) : الزمن : ١٢٠ دقيقة

■ أهداف الجلسة :

يتوقع مع نهاية الجلسة أن تصبح المشاركة قادرة على :

تعريف ملف الانجاز البورتفوليو

تتذكر تاريخ نشأته وأوائل استخدامه.

تبين فوائده

تعدد أنواعه

موضوعات الجلسة

الجانِب النظري لملف الانجاز البورتفوليو ويتضمن :

تعريفه / أهميته / تاريخه / أنواعه / محتوياته / عناوينه

الاجراءات التدريبية:

١٠ د	تعارف .	١
٥ د	ملخص البرنامج التدريبي وأهدافه ومبرراته	٢
١٠ د	تعبئة استبانة كمية لعدد المشاركات اللواتي لديهن ملف انجاز البورتفوليو أو تنظيم معين للمسيرة الذاتية وكذلك اللواتي يستخدمن الحاسب الآلي في توثيق ملف الانجاز.	٣
٥ دق	استعراض نتائج الاستبانة	٤
١٠ د	التحليل التشاركي لنتائج الاستبانة .	٥
٥ د	نشاط ١ / ١ / ١ (تعريف ملف الانجاز البورتفوليو)	٦
١٠ د	عرض المدربة .	٧
١٠ د	نشاط ١ / ١ / ٢ (خلفية المتدربات عن تاريخ ملف الانجاز البورتفوليو)	٨
١٥ د	عرض المدربة	٩
١٠ د	نشاط ٣ / ١ / ١ (فوائد ملف الانجاز البورتفوليو)	١٠
١٠ د	نشاط ٤ / ١ / ١ (أنواع توثيق المسيرة المهنية)	١١
١٠ د	عرض المدربة	١٢
١٠ د	عرض المدربة	١٤
١٢٠ دقيقة	المجموع	

تعريف ملف الإنجاز الإلكتروني

الوحدة التدريبية الأولى – الجلسة الأولى			
ملف الانجاز البورتفوليو	موضوع النشاط	١ / ١ / ١	رقم النشاط
جماعي	نوع النشاط	٥ دقائق	مدة النشاط
تعريف ملف الانجاز الالكتروني			هدف النشاط:

بالتعاون مع أفراد مجموعتك ومن خلال تأملك للصورة اكتب تعريفاً مبسطاً لملف
الانجاز البورتفوليو؟

.....

.....

.....



تعريف ملف الإنجاز الإلكتروني

الوحدة التدريبية الأولى – الجلسة الأولى			
ملف الانجاز البورتفوليو	موضوع النشاط	١ / ١ / ٢	رقم النشاط
جماعي	نوع النشاط	١٠ دقائق	مدة النشاط
أهداف ملف الانجاز الالكتروني			هدف النشاط:

بالتعاون مع أفراد مجموعتك ومن خلال تأملك للصور ، اكتب أهداف ملف الانجاز
البورتفوليو ؟

.....

.....

.....



تعريف ملف الإنجاز الإلكتروني

الوحدة التدريبية الأولى – الجلسة الأولى			
ملف الانجاز البورتفوليو	موضوع النشاط	١ / ١ / ٣	رقم النشاط
جماعي	نوع النشاط	١٠ دقائق	مدة النشاط
فوائد ملف الانجاز الالكتروني			هدف النشاط:

بالتعاون مع أفراد مجموعتك حددي فوائد ملف الانجاز البورتفوليو ؟

.....

.....

.....



تعريف ملف الإنجاز الإلكتروني

الوحدة التدريبية الأولى – الجلسة الأولى			
ملف الإنجاز البورتفوليو	موضوع النشاط	١ / ١ / ٤	رقم النشاط
جماعي	نوع النشاط	١٠ دقائق	مدة النشاط
أنواع ملف الإنجاز الإلكتروني			هدف النشاط:

بالتعاون مع أفراد مجموعتك ارسمي شجراً أنواع ملف الإنجاز البورتفوليو ؟

.....

.....

.....



تاريخ ملف الانجاز

ومع بداية استخدام الملف الوثائقي في الثمانينات ظهرت فوائده في مجال إعداد المعلم حيث يؤكد على تنمية المعلم ليس فقط كناقل للمعرفة فحسب بل ليكون متأملا ومحلا لما يدور حول عمله ، فهو يعد في نظر البعض المحرك لدعم التفكير التأملي وتنمية المهارات التحليلية لدى المعلم (Zeichner & liston1996) .

وينتشر استخدام الملف الوثائقي كوسيلة تساعد على تنمية المعلم في مراحل الإعداد المختلفة مثل برامج الإعداد قبل الخدمة في كليات التربية (Borko Michale Timmons & Siddle 1997) ، وبرامج التدريب قصيرة المدى (Winsor1994) ، وفي الوقت الحالي يستخدم في الولايات المتحدة الأمريكية ضمن متطلبات الحصول على شهادة التدريس من المجلس القومي للشهادات national board certification أو ما يعادلها في الولايات الأخرى ليكون معلم أول master teacher ، كما تفكر بعض الولايات بجعله أحد المتطلبات لتجديد رخصة التعليم .



المرتكزات النظرية وراءه ملف الإنجاز

يعرف ليونز الملف الوثائقي على أنه عملية ديناميكية يقوم بها المعلمون لرصد أدلة عملهم ونموهم ، ويتم تجميعها وتأليفها بأنفسهم عبر تفكير عميق بالمشاركة مع زملائهم وطلابهم ، وتقدم للمناقشة العامة لتمثل مفهومهم عن التدريس الجيد

(Lyons1998ix)

وتستند عملية بناء الملف الوثائقي على فكرتين طرحتا في الأدبيات التربوية .

تدور الفكرة الأولى حول فكرة التدبر أو التفكير التأملي **reflective teaching** وتقوم على مفهومين :

المفهوم الأول : المعرفة العملية الشخصية التي تؤثر في بناء الملف ، هذه المعرفة توجد في خبرات المعلم الماضية ، توجد في عقله وجسده ، توجد في خططه المستقبلية وأفعاله . وكما يؤكد كوني بقوله أن المعرفة العملية الشخصية توجد في ممارسات المعلم التطبيقية . وعليه فهي تعتبر لأي معلم طريقة خاصة لإعادة بناء الماضي وتحديد المستقبل من أجل التعامل مع مقتضيات الموقف الحاضر (Connelly et al 1999)

وفقا لهذا المفهوم يتضح أن معرفة المعلم تتكون عن طريق غربة للخبرات المعدلة التي مر بها مستخدما المعرفة العملية الشخصية ، بالإضافة إلى هذا نجد أن جميع المدخلات التي يختارها المعلم والمتضمنة في الملف الوثائقي تعكس بشكل أو بآخر المعرفة العملية الشخصية **personal practical knowledge**



المرتكزات النظرية وراءه ملف الإنجاز

وبهذه العملية نجد أن المعرفة العملية الشخصية تتكامل مع ملف المدرسة التنموي .

المفهوم الثاني : المعرفة المهنية التي يكونها المعلم داخله عن الإطار المحيط بعمله المهني **professional knowledge landscape metaphor** ، وهذا المفهوم يربط المعرفة الشخصية بمحتوى التدريس ، ويساعد على التفكير في المدرسة كوحدة متكاملة ، ويقصد بها المساحة والمكان والوقت .

إنها تشعر المعلم بالثراء نتيجة تواجد أفراد مختلفين ، وأشياء وأحداث في علاقات مختلفة

أن فهمنا للمعرفة المهنية كمكون متكامل يتأثر بمجموعة من الأفراد المتنوعين والأماكن والأشياء المتضمنة في هذا المكون " وعندما ننظر إلى البيئة الطبيعية المعرفة المهنية نرى أنها تتكون من علاقات بين الأفراد والأماكن والأشياء المحيطة ، فإننا نراها كمنظر طبيعي يتسم بالجمال (clandinin et 1995 54)

وتتشكل المعرفة المهنية للمعلم من المجال المحيط من أماكن داخل حجرة الدراسة وخارجها **abstract world & relational world** (craig et al 1995 a16) يتضمن العالمان حكايات عن التطوير داخل المدرسة وتأثر هذا التطوير بالمحيط الخارجي ، كل هذا يشكل أساس الملف الوثائقي للمعلم .



تعريف ملف الإنجاز

١. مفهوم ملف الإنجاز :

إن الأدبيات المعاصرة لإعداد المعلم مليئة بتعريفات ملف الإنجاز المهني للتعليم . ويعرف بيرد (١٩٩٠) ملفات الإنجاز بأنه مجموعة منظمة من الوثائق التي تقدم الدليل و البرهان على كفاية المعلم في الجوانب المعرفية و الاتجاهات و المهارات الداخلة في إطار فن التعليم . بينما يعرف براون وولف كونتيرو (١٩٩٧) ملفات الإنجاز بأنها " مجموعة هادفة لأي شكل من أشكال عمل المعلم التي تروي قصة جهوده ومهاراته وقدراته وإنجازاته وإسهاماته تجاه تلاميذه وزملائه و المؤسسة التي يعمل بها و النظام الأكاديمي و المجتمع المحلي . "

أما ايفانز فيعرفه بأنه : الملف مجموعة متطورة من الأفكار المختارة المنظمة بدقة و الأهداف و الإنجازات المحبوكة بخيوط من التفكير التأملي و التقويم الذاتي . (كوستانتينو ، ٢٠٠٤ ، ٢)

ويعرفه (Tarnowsky,1998,44) أنه أداة لتقويم برامج التربية تعكس النمو ونقاط القوة والضعف والقدرة على التنظيم والإبداع في تطبيق المعرفة، بينما يعرفه (Guillaum&Yopp, 1995,80) أنه تجميع منظم ومستمر للإنجازات الأصيلة التي توثق التقدم المهني، والأهداف، والجهود، والمواقف والاتجاهات، والممارسات التربوية، وتوثيق التطور والتأمل الفكري للمعلم المحترف ليظهر معرفته ومهاراته والتي تقود إلى إبراز التطور و التقدم وتحقيق الأهداف.



أهداف دليل البورتفوليو Portfolio

أهداف دليل البورتفوليو Portfolio

الهدف العام من هذا الدليل هو : المساهمة في تطوير العملية التعليمية باستخدام أساليب حديثة للتقويم.

الأهداف الخاصة هي:

١. تطوير اتجاهات المعلمات والمشرفات التربويات نحو استخدام أدوات حديثة في التقويم.
٢. تزويد المشرفات والمعلمات بأساليب حديثة في التقويم.
٣. تحفيز المعلمات والمشرفات على الاتصال وتكوين علاقات و تبادل الخبرات فيما بينهن عن طريق تقويم البورتفوليو.
٤. إعداد المعلم وتنميته ليكون متدبرا أو محملا لعمله .
٥. ينمي لدى المعلم الميل نحو التشابك في الحوارات المختلفة مع أقران المهنة حول التعليم والتعلم.
٦. التغيير من نظرة المعلم لنفسه حيث التردد والخوف وعدم الثقة إلى الثقة بالنفس وبأدائه في العمل
٧. تحسين أداء المعلمين للعمل بشكل منظم متقن .

ويعمل المشرف التربوي على تحقيق الهدف الأخير عن طريق تدريب المعلم على إعداد وثائق تتضمن جميع المواقف التي يمر بها أثناء العمل ، حيث يتم تدريب على التفكير في كل وثيقة قبل وضعها في الملف أو التفكير بتأمل وتدبر فيما يكتب عن الأعمال والأنشطة أو عن الطلاب ، وعليه يهتم المشرف التربوي بتدريبه على الحرص في جميع الخطوات المدونة والدالة على الفعال طوال العمل اليومي وبخاصة أثناء إرشاد المعلمين الجدد .



فوائد البورتفوليو Portfolio

يعد استخدام وتوظيف ملف الإنجاز كأداة من أدوات وأساليب تقويم تعلم التلاميذ من الاتجاهات الحديثة ، وأحد أساليب التقويم و التعليم الأصيل ، كما أن ملف الإنجاز يعتب أد التطبيقات العملية للنظرية البنائية في التعليم و التي تؤكد على أن التعلم عملية ذاتية نشطة يقوم بها المتعلم لاكتشاف المعرفة بنفسه ، كما تؤكد على بناء المعرفة وليس مجرد استقبالتها وحفظها من المعلم ، **ويشكل محدد فإن ملف الإنجاز يشكل مصدراً مهماً لجمعي الفئات المعنية به ، فيستفيد التلاميذ و المعلمون وولي الأمر من ملف الإنجاز لأنه :**

- يقيس مجالات متعددة من جوانب تعلم التلاميذ .
- يوثق أفضل أعمال الطلاب وجهده ونموه الأكاديمي .
- يركز على أبعاد متعددة للتقييم بدلا من التركيز على بعد واحد كما هو الحال في أدوات التقييم التقليدية .
- يعتبر احد أساليب التقويم الذاتي ، و الذي يتيح للشخص تأمل أعماله وتقدمه.
- ينمي لدى صاحب الملف القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرار و الإخلاص في العمل و الاهتمام بإتقانه .

وتضيف (كوستانتينو ، ٢٠٠٤ ، ٥-٧) فوائد لإنجاز الملف المهني ماهو شخصي ومنها ما هو مهني ، وهي :

- تعزيز التقويم الذاتي و التفكير التأملي .
- تحقيق الرضا الشخصي وتعكس التجديد.
- توفير أدوات امتلاك القوة و التمكين المهني .
- تشجيع التعاون .
- توفير متطلبات المنحى التكاملية في التقويم.



فوائد البورتفوليو Portfolio

أورد كل من (Arter et al, 1995)، و (Fenwick & Parsons, 1999) مجموعة من الفوائد منها ما يلي:

١. أنه يدفع المعلمين للمشاركة في عملية التقويم.
٢. أنه يمنح المعلمين الثقة عندما يشاركون في بناء المقرر المدرسي.
٣. أنه يمكّن المعلم من تقويم فاعلية كل من المنهج والمتعلم باستخدام مجموعة من المعايير.
٤. أنه يعطي صورة دقيقة عن عمل المعلمين، ويظهر إنجازهم الحقيقي.
٥. أنه يقدم تقويماً أساسياً مبنياً على عمل أكثر أصالة. وأضاف كل من (البكار، والبسام، ٢٠٠١) مايلي:
 ١. أنه يستخدم كأداة للتفكير السليم وتراكم الخبرات.
 ٢. يطور مهارات التدريس.
 ٣. يساعد على فهم الذات في صورة التأمل الفكري وتطبيق المعرفة لأحداث تغيير جذري في سلوك التدريس.
 ٤. يغير مفهوم التقويم بالأساليب التقليدية إلى مفهوم جديد للتقويم يكون أكثر أصالة.
 ٥. يعرض تطبيقاً للمعرفة بدلاً من الإلمام بالمعرفة ذاتها.



أنواع ملف الإنجاز

✓ وتقسم البورتفوليو إلى مجموعتين :

(١) بورتفوليو العمليات:

يوثق هذا النوع من العمليات قصة نمو المتعلم كاملة . فالطلاب في هذا النوع يوثقون عمليات التعلم ، وما أبدعوه و المسودات الأولى ، و العوائق التي اعترضت الطالب . وقد ينظم الملف وفقا لمجالات مهارية ، أو أفكار ، وتتضمن أعمال الطالب من البداية إلى نهاية الوحدة ، فمثلاً قد تكون هناك ٣ مسودات لمراحل كتابة القصة القصيرة : مسودة أولية ، ومسودة أعيدت كتابتها وتعكس التغذية الراجعة للمعلم و الأقران ، و المسودة النهائية .

(١) بورتفوليو الإنتاج:

وهو مجموعة من الأعمال يعتبرها الطالب أفضل أعماله ، و الهدف هو توثيق نوعية ما أتمه ، ويستلزم هذا النوع من الطالب تجميع كل أعماله . وعلى الرغم من أنها يمكن استخدام كلا النوعين في أي مرحلة من مراحل التعليم ، فإن النوع الأول (العمليات) أكثر شيوعاً في المرحلة الابتدائية ، وملفات الإنتاج أكثر شيوعاً في المرحلة الثانوية . وذلك أنهم أكثر ارتباطاً بالمعدل و النتيجة النهائية ، كما أن الطلاب الكبار لديهم مهارات التفكير العالي اللازمة لاختيار أفضل أعمالهم . (الهيتي ، ٢٠٠١ ، ١٤-١٥)

ويرى بعض الباحثين أن هنالك أنماط لملف الإنجاز ، حيث تتنوع حسب الهدف من استخدامها . وهذا التنوع يعطي إمكانية غير محدودة لاستخداماته في شتى المجالات لأغراض مختلفة . فملف الإنجاز يمكن استخدامه كأداة للتقييم من قبل الآخرين على أداء المتعلم أو المعلم أو مدير المدرسة .

أنواع ملف الإنجاز

ويرى بعض الباحثين أن هنالك أنماط لملف الإنجاز ، حيث تتنوع حسب الهدف من استخدامها. وهذا التنوع يعطي إمكانية غير محدودة لاستخداماته في شتى المجالات لأغراض مختلفة. فملف الإنجاز يمكن استخدامه كأداة للتقييم من قبل الآخرين على أداء المتعلم أو المعلم أو مدير المدرسة .

✓ ويمكن تقسيمها بحسب استخدامها إلى الأنواع التالية :

❖ بورترفليو تخطيط المعلم:

ويستخدم المعلم هذا النوع للحصول على معلومات عن تلاميذ الفصل الذين يعلمهم ، إذ يتعرف بصورة أفضل على مستويات فهم واستيعاب طلابه وقدراتهم و التي يتحدد في ضوءها تخطيطه للتعليم باعتبارها تمثل المعرفة القبلية التي ينادي بها أصحاب الفكر البنائي ، وتمثل أهم منطلقاتهم لتحديد النقطة المناسبة التي يتوجب عليه أن يبدأ من عندها عملية التدريس.

❖ البورترفليو الوثائقي:

ويستخدم لتحديد مستويات الجدارة أو الأهلية لدى المتعلمين للقبول بنوع معين من التعليم ، كقبول الطلاب ببعض معاهد ومدارس الفنون (كالنحت و الديكور)

❖ البورترفليو الالكتروني :

ويستخدم هذا النوع لتوضيح الملفات التي تظهر في شكل الكتروني ، ويحتوي على أنماط من المعلومات يتم تجميعها وتخزينها وإدارتها الكترونيا من خلال نظام معلومات آلي متكامل .



أنواع ملف الإنجاز

✓ كما يمكن تقسيمها حسب الخدمة :

١. ملف إنجاز المعلم قبل الخدمة : يتجه العديد من برامج إعداد المعلمين القائمة على الأداء باستخدام ملفات الإنجاز في قبول المعلمين المرشحين ومراقبتهم وتقييمهم . كما إن الطبيعة المستمرة لعملية ملف الإنجاز تمنح المرشحين وأعضاء هيئة التدريس و المعلمين المتعاونين و المشرفين الميدانيين الفرصة للحوار وإبداء الرأي حول نمو المعلم المرشح وتعلمه من خلال البرنامج كاملاً، وفيما يلي وصف لأربعة نماذج من ملفات إنجاز المعلم قبل الخدمة :
٢. ملف الدخول (القبول) : يمكن أن يطلب هذا النوع من الملفات من قبل برامج إعداد المعلمين عنصراً يدخل في عملية تصنيف المرشحين عند القبول . وتهدف المواد الموجودة في هذا الملف إلى توفير المعلومات عن معارف الفرد السابقة ومهاراته وتوجهاته وخبراته التي تدعم وتزيد من احتمالات نجاحه في برنامج إعداد المعلمين .
٣. ملف العمل : وهو أداة لتوثيق النمو و التطور وفقاً لمعايير الأداء ومتطلبات برنامج إعداد المعلمين . و الهدف من هذا النوع من المواد هو ربط المادة الأكاديمية التي درست في المساقات بالخبرات الميدانية ربطاً ذا معنى يصل بين النظرية و الممارسة و الوثائق الموجودة في الملف . وتوفر المواد التي يحتويها هذا الملف الدليل على منجزات المعلم المرشح وفقاً لمعايير أداء متنوعة طوال البرنامج كله ، ويعتمد المعلم أثناء مقابلاته الشخصية مع المسؤولين عن الترشيح ومعه هذا الملف كأساس لمناقشة الأداء التعليمي ومجالات النمو المستمر .
٤. ملف إنجاز المقابلة : تتكون وثائق هذا الملف من عينة تشمل أفضل الأعمال المختارة من ملف العمل أو ملف التخرج . ويسمى أيضاً بملف الإنتاج . و الهدف منه هو الحصول على الوظيفة



اليوم الأول

الجلسة الثانية

The second period

مراحل وخطوات بناء ملف
الانجاز (البورتفوليو) ومحتوياته
ومكوناته وعناصر تقييمه



الوحدة التدريبية الأولى - الجلسة الثانية

الجلسة : الأولى (٢/١) : الزمن : ١٢٠ دقيقة

أهداف الجلسة :

يتوقع مع نهاية الجلسة أن تصبح المشاركة قادرة على :

تعداد مراحل وخطوات بناء ملف الانجاز البورتفوليو

تُصنف محتويات ملف الانجاز (البورتفوليو)

تحدد العناوين الرئيسية والثانوية لملف الانجاز(البورتفوليو)

تقترح معايير تقييم ملف الانجاز

موضوعات الجلسة

الجانب التطبيقي لملف الانجاز البورتفوليو ويتضمن :

مراحل البناء / خطوات البناء / محتوياته / عناوينه

الاجراءات التدريبية:

١	مراحل بناء ملف الانجاز وخطواته ومحتواه وتصنيفاته	٢٠ د
٢	نشاط ١/٢/١ (مراحل ملف الانجاز البورتفوليو)	١٠ د
٣	عرض المدربة .	١٠ د
٤	نشاط ١/٢/٢ (المحتويات الرئيسة لملف الانجاز البورتفوليو)	٥ دق
٥	عرض المدربة	٢٠ د
٦	نشاط ١ / ٢ / ٣ (عناصر تقييم ملف الانجاز)	١٠ د
٧	عرض المدربة	١٥ د
٨	نشاط ١ / ٢ / ٤ (مبررات حوسبة ملف الانجاز البورتفوليو)	١٠ د
٩	عرض المدربة	٢٠ د
	المجموع	١٢٠ دقيقة

تعريف ملف الإنجاز الإلكتروني

الوحدة التدريبية الثانية – الجلسة الأولى			
ملف الانجاز البورتفوليو	موضوع النشاط	١ / ٢ / ١	رقم النشاط
جماعي	نوع النشاط	١٠ دقائق	مدة النشاط
مراحل ملف الانجاز الالكتروني			هدف النشاط:

بالتعاون مع أفراد مجموعتك قومي بتعبئة هيكله مراحل بناء ملف الانجاز البورتفوليو؟

.....

.....

.....



تعريف ملف الإنجاز الإلكتروني

الوحدة التدريبية الثانية – الجلسة الأولى			
ملف الانجاز البورتفوليو	موضوع النشاط	١ / ٢ / ٢	رقم النشاط
جماعي	نوع النشاط	٥ دقائق	مدة النشاط
محتويات ملف الانجاز الالكتروني			هدف النشاط:

بالتعاون مع أفراد مجموعتك قومي بترتيب الصور (المعطاة) لتكوين تصور عن محتوى ملف الانجاز البورتفوليو؟

.....

.....

.....



تعريف ملف الإنجاز الإلكتروني

الوحدة التدريبية الثانية – الجلسة الأولى			
ملف الانجاز البورتفوليو	موضوع النشاط	١ / ٢ / ٣	رقم النشاط
ثنائي	نوع النشاط	١٠ دقائق	مدة النشاط
عناصر تقييم ملف الانجاز الالكتروني			هدف النشاط:

من خلال المناظرة الثنائية : حددي المعايير المقترحة للجك بجودة ملف الانجاز البورتفوليو ؟

.....

.....

.....



تعريف ملف الإنجاز الإلكتروني

الوحدة التدريبية الثانية – الجلسة الأولى			
ملف الانجاز البورتفوليو	موضوع النشاط	١ / ٢ / ٤	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	١٠ دقائق	مدة النشاط
عناصر تقييم ملف الانجاز الالىكترونى			هدف النشاط:

من خلال البطاقات الملونة دونى مبرراً واحداً لحوسة ملف الانجاز البورتفوليو ؟

.....

.....

.....



بناء البورتفوليو Portfolio

يحدد كل من (Clemmons et al,1993) مجموعة من الخطوات لبناء البورتفوليو وهي

كما يلي:

- ١- تحديد الغرض من البورتفوليو.
- ٢- تحديد محتويات البورتفوليو.
- ٣- تحديد الأعمال المراد جمعها.
- ٤- تحديد عدد مرات أو تكرار جمع الأعمال.
- ٥- تحديد معايير ومحكات تقويم البورتفوليو

المراحل التي يمر بها بناء البورتفوليو هي:

المرحلة الأولى: التخطيط والتنظيم: تمثل مرحلة التخطيط والتنظيم حجر الزاوية في تكوين وبناء البورتفوليو ويذكر (Cohen, 1999) أن التخطيط والتنظيم يعتمدان على عناصر عدة منها: إمكانات المعلم وقدراته، والمنهج المطبق، وإمكانات المدرسة، وأهداف البورتفوليو.

المرحلة الثانية: تضمين المحتوى: تذكر (العيسى، ٢٠٠٢) أنه يتم خلال هذه المرحلة تنفيذ ما خطط له في المرحلة السابقة، وهي أطول مراحل بناء البورتفوليو، وتعتمد هذه المرحلة على محتوى البورتفوليو لتحديد مفرداته.

المرحلة الثالثة: مرحلة التقويم: وترتبط هذه المرحلة بالمرحلة السابقة وتذكر (العيسى، ٢٠٠٢) أن تقويم البورتفوليو يعتمد على التقويم التأملي وهو كلمات تعكس سبب اختيار العمل، ومدى ما يعكسه من نمو وتقديم، ومدى تحقيقه لما حدد من أهداف وهو نوعان هما:

١. كتابة جمل سببية، تحدد سبب اختيار المفردة وتضمينها في البورتفوليو وأهمية الأعمال المختارة.
 ٢. كتابة جمل شارحة، توضح سبب اختيار المفردة، وتاريخها، والسياق الذي أسس عليه، وكيف تم تطويرها.
- واقترحت دراسة (بكار؛ والبسام، ٢٠٠١) طريقة تقويم البورتفوليو طبقاً لهذه المعايير:

- العدد، النوعية، التنوع وتنظيم المفردات المختارة.
- مستوى الانعكاسات الفكرية.
- فعالية الجمل التوضيحية والتلخيصية.
- النمو والتغيرات الموثقة.

إعداد ملف الإنجاز

١. إعداد ملف الإنجاز : كما جاء في (الخراشي وآخرون ، ٢٠٠٩ ، ١٩٥ - ٢٠٢) حين

أعد ملفي الإنجازي سوف أسأل نفسي أسئلة جوهرية :

- ما هدي من الملف الذي سأعده ؟

- ما هي معايير الأداء التي ستعكس نموي وتطور كفاءتي المهنية وعلى أساسها سأقسم ملفي ؟

- ما هي الوثائق التي سأعدها وأنتقيها وأجمعها وأمها لملفي ؟

- كيف أعرض الوثائق و أحفظها ؟

- كيف أقوم ملفي ؟

وعلى ذلك فإن الخطوات هي :

أولا - تحديد الهدف (نقطة البداية) : يعد تحديد الهدف من ملف الإنجاز هو نقطة البداية إذ

يختلف إعداد الملف بحسب الهدف منه ، فعندما تعرفين السبب من وراء إعدادك ملف الإنجاز

ستكونين قادرة على اختيار وثائق الإنجاز المناسبة لهدفك ، فملفات الإنجاز تختلف بحسب

أهدافها ، فملف إنجاز الطالبة يختلف عن ملف إنجاز المعلمة ما قبل الخدمة كما يختلف

عنه ما بعد الخدمة ، لذا حددي هدفك قبل الانطلاق .

ثانيا - الوعي بمعايير الأداء : أصبحت المعايير جزءا أساسيا ومقوما من مقومات المنظمات

المعاصرة ، وهي تشير في مجملها إلى مقاييس ومؤشرات تساعد الأفراد أو المنظمات على إنجاز

المهام وأداء الأدوار بأفضل ما يمكن ، حيث توضح هذه المعايير وبدقة المستويات المختلفة للأداء

ومن ثم ترسم للفرد أو المنظمة الطريق الصحيح الذي يمكن انتهاجه للوصول إلى التميز ، ولذا فإن

الوعي بهذه المعايير سيوفر لك أساسا نظريا تستطيعين الارتكاز عليه في جمع الوثائق ، كما أنه على

أساس هذه المعايير سيتم تقسيم الملف وتنظيم الوثائق وفقا لها .

إعداد ملف الإنجاز

ثالثاً- تنظيم ملف الإنجاز :

حيث تشجع المعلمة في تقسيم الملف إلى أقسام واضحة ، تعرض من خلالها الوثائق و الأدلة وتأمالاتها الفكرية بشكل منطقي ومنظم ، وهذه الأقسام ليست ثابتة وتتغير بحسب النظام التعليمي و المعايير التي تحكمه . ويمكن تنظيم ملف الإنجاز المهني طبقاً للأقسام التالية :

١. الخبرة الشخصية .
٢. خطة التنمية لجدارة ظاهرة أو كامنة .
٣. التخطيط و التنفيذ وتقوم التعليم .
٤. الإدارة الصفية .
٥. التواصل مع المجتمع .

رابعاً - إعداد واختيار الوثائق :

هناك الكثير من المواد التي يمكن ضمها إلى ملفك، ولكن احتواء الملف على كثير من الوثائق يشكل عبئاً على مُراجع ومُقيّم الملف . و الحل في ذلك هو أن تكوني انتقائية جداً . بحيث تفرز أحدث الوثائق التي أعددتها، وتختارين منها الوثائق التي تخدم ملفك بحسب الهدف الأساسي الذي وضعته في البداية . وتتنوع هذه الوثائق بين أنشطة وعينات وصور و أشرطة فيديو وأقراص مضغوطة .

خامساً - وضع تصور معين :

وهنا يكون على المعلمة أن تفكر في الصورة التي سيكون عليها ملف الإنجاز المهني ، بحيث تعرض محتوياتها بشكل يبرز قدرات المعلمة على التخطيط و التنظيم و الإبداع و التفكير الناقد .

إعداد ملف الإنجاز

محتوى البورتفوليو Portfolio

ويعد تحديد محتوى البورتفوليو من أهم الخطوات التي يجب أن تولى عناية فائقة وذلك لأن ما يدخل في البورتفوليو يتوقف على الغرض منه، وتشكل الأمثلة وحسن انتقائها، والتفكير فيها من عمل المعلم محور البورتفوليو (جابر، ٢٠٠٢).

واقترح كل من (Gelfer & Perkins, 1998) مجموعة من المحتويات

هي:

الأهداف السلوكية، البرامج التربوية الفردية، أمثلة متنوعة من أعمال المعلمين التي اختاروها بأنفسهم وقوائم المصادر التي اطلع عليها المعلم والمواد التي استخدمها، الاختبارات التحصيلية، الاختبارات مرجعية المعيار، و تقارير المعلمين، والأفكار المتبادلة بين أولياء الأمور والمعلم، تقويم المنهج، ملاحظات حول تطور المتعلم، ملاحظات أولياء الأمور، مؤتمرات أولياء الأمور، عينات من تسجيلات صوتيه، دلائل على فهم المتعلمين، دلائل عمق المعرفة واتساعها، عرض نقاط قوة تكون ذات فائدة، وأضافت كل من (بكار والبسام، ٢٠٠١) مايلي: سيره ذاتيه للمعلم، دروس نموذجية، البريد الإلكتروني، الانترنت.



إعداد ملف الإنجاز

واقترح (الصراف، ٢٠٠٢) مجموعة من النقاط حول كيفية تنظيم محتوى البورتفوليو

وهي كما يلي:

١. صفحة الغلاف وتعمل بطريقة مبتكرة بحيث تعكس شخصية المعلم، وميوله، واهتماماته
٢. صفحة محتويات البورتفوليو وتحتوي على بنود البورتفوليو مع أرقام لصفحاته.
٣. محتويات البورتفوليو يجب تنظيمها تبعاً لصفحة المحتويات.
٤. تعليق مكتوب عن كل بند من بنود البورتفوليو يخبر عن السبب في اختيار وشعور المعلم عن الأعمال المختارة.
٥. تقييم ذاتي للبورتفوليو بواسطة المعلم نفسه.
٦. قائمة بالأهداف المستقبلية تعتمد على حاجات المعلم وميوله واهتماماته والتقييم الذاتي.



إعداد ملف الإنجاز

- مكونات ملف الإنجاز :

إن محتوى الملف يجب أن ينظم بحيث يكون من السهل على الآخرين متابعته و الاطلاع عليه ، وينظم محتوى الملف بطرق متعددة منها تنظيم المحتوى طبقا للموضوعات التي يتضمنها ، وفيما يلي عرض لأهم محتويات البورتفوليو :

❖ معلومات تمهيدية :

يتضمن هذا الجزء الغلاف - قائمة بمحتويات الملف - مقدمة الملف - الفلسفة التربوية العامة وكيفية تحقيقها في الميدان .

وتحتوي مقدمة السجل على : أهداف المعلمة من إعدادها لسجلها ومحتوياته وطريقة تنظيمها للوثائق و المعايير التي على أساسها قسمت ملفها .

أما فلسفة المعلمة فتكون نظرتها العامة حول التربية أو التعليم بحيث تتناول قناعاتها وأفكارها ومشاعرها وقراراتها.

❖ خلفية معرفية :

ويتضمن هذا القسم التالي :

- مقدمة .
- الفلسفة التربوية الخاصة بالمعلمة
- السيرة الذاتية لصاحب الملف .
- قائمة بكل البرامج التدريبية و الخبرات التربوية
- التشخيص السنوي النهائي

إعداد ملف الإنجاز

❖ الخبرة التخصصية :

١. فلسفة المعلمة التربوية حول التجربة التخصصية
٢. ملخص وحدة دراسية - ورقة بحث
٣. صحيفة تفكر حول ما تعلمته وأثر ذلك في تدريسك المستقبلي
٤. وصف لبرنامج تدريبي حضرته أو خبرات تطوير اكتسبتها وكيف أسهمت هذه الخبرة في معرفتك بمادة التخصص ، وكيف قمتي بتطبيقها عمليا .
٥. ملاحظات واستمارات تغذية راجعة مكتوبة صادرة من اختصاصين تتعلق بمماراتك المعرفية في مادة الاختصاص .
٦. أسماء المراجع - مواقع الشبكة العنكبوتية - مقالات أو معلومات في مجال التخصص .
٧. التقويم الذاتي
٨. شهادات تقدير أو شهادات حضور برامج تدريبية .

❖ النمو المهني :

١. فلسفة المعلمة حول النمو المهني .
٢. تحديد أهداف المعلمة للنمو المهني قصير وطويل المدى .
٣. خطة التنمية المهنية .
٤. الوثائق التي تدل على تنفيذ الخطة .
٥. التفكير في خطة التنمية المهنية (تقويمها - ناتجها على تعلم الطالبات و الخبرات الناتجة عنها)
٦. مواقف سلوكية تدعم الجدارة .
٧. نص مكتوب عن أهداف نموك المستقبلي المهني .

إعداد ملف الإنجاز

❖ تخطيط التعلم وتنفيذه وتقييمه:

١. فلسفة المعلمة حول التخطيط وطرق التنفيذ وأساليب التقييم .
٢. نماذج لخطة مدرسية
٣. شرح عن كيفية استخدام المعرفة بمستويات وذكاءات الطالبات في التخطيط للتدريس.
٤. شرح عن كيفية تعديل أساليب التعليم لتلبية حاجات الطالبات .
٥. نظرة شاملة بشأن تدريس وحدة.
٦. ملف ورقي يوضح حصيلتك من الاستراتيجيات التعليمية و سبب اختيارك لها ، وأثرها على التعليم.
٧. عينات من أعمال الطالبات .
٨. أوراق عمل .
٩. استمارة توزيع الدرجات .
١٠. تغذية راجعة من الطالبات .
١١. تغذية راجعة من المديرية و المشرفة التربوية فيما يتعلق بفعالية المعلمة التدريسية .
٢١. تحليل ذاتي يعكس نمو المعلمة في مجالات التخطيط و التنفيذ والتقييم.

❖ الإدارة الصفية :

١. فلسفة المعلمة في الإدارة الصفية .
٢. مخطط للتنظيم الصفّي مع توضيح كيفية إسهام هذا التنظيم في تسهيل العملية التعليمية .
٣. وصف للاستراتيجيات المستخدمة في الإدارة الصفية .
٤. عينة من سجل المتابعة .
٥. ملاحظات ، خطابات ، تغذية راجعة مكتوبة فيما يتعلق بفعالية الإدارة الصفية .
٦. تحليل ذاتي تصف فيه المعلمة إدارتها الصفية .

إعداد ملف الإنجاز

- (١) بفعالية الإدارة الصفية .
- ١ . تحليل ذاتي تصف فيه المعلمة إدارتها الصفية .
- ❖ **التواصل و الشراكة مع المجتمع :**
- ١ . فلسفة المعلمة في التواصل مع المجتمع .
- ٢ . رسائل إخبارية أو منشورات تم إرسالها إلى أولياء الأمور أو المجتمع المدرسي .
- ٣ . توضيح لنقاط القوة التي تملكها المعلمة في إيجاد علاقات عمل إيجابية مع الطالبات أو الزميلات أو أولياء الأمور أو الرؤساء .
- ٤ . ملاحظات أو خطابات سواء من أولياء أمور الطالبات أو المستويات زل مهارة المعلمة في إقامة العلاقات الإنسانية .
- ٥ . وثيقة تفكر تصف أسلوبك في العلاقات الإنسانية لتطوير علاقات العمل المنتجة الإيجابية .

كما أنه يمكن أن تضيف المعلمة من المحتويات و الوثائق كل ما يمكن أن يعكس خبرتها بما يتناسب مع معايير الأداء



معايير أساسية لتقويم البورتفوليو Portfolio

معايير أساسية لتقويم البورتفوليو Portfolio

١. الشكل الخارجي للبورتفوليو.
٢. مدى شمول البورتفوليو على العناصر الرئيسة.
٣. مدى احتوائه على التأمل الفكري
٤. كتابة الجمل السببية (الأهمية) حول اختيار الأعمال المتضمنة.
٥. صحة اللغة في كتابة جمل اختيار الأعمال.
٦. وصف نقاط القوة ونقاط الضعف.
٧. مبررات حوسبة البورتفوليو Portfolio



ملف الإنجاز المسموع



Google Sites™

ثانيا : ملف الانجاز الالكتروني

Google Site



اليوم الثاني

الجلسة الأولى

The first period

الجانب النظري لملف الإنجاز
الالكتروني

e-Portfolio

الوحدة التدريبية الثانية . الجلسة الأولى

الجلسة : الأولى (١ / ١) : الزمن : ١٢٠ دقيقة

■ أهداف الجلسة :

يتوقع مع نهاية الجلسة أن تصبح المشاركة قادرة على :

تعريف ملف الانجاز الالكتروني

تبين أهميته .

تذكر مميزاته .

تحدد معايير تصميم ملف الإنجاز الإلكتروني .

تعدد خطوات إعداد ملف الإنجاز الإلكتروني .

موضوعات الجلسة

الجانب النظري لملف الانجاز الالكتروني ويتضمن :

تعريفه / أهميته / مميزاته

معايير تصميم ملف الانجاز الالكتروني / خطوات إعدادة

الاجراءات التدريبية:

١٠ د	تعارف .	١
٥ د	إرشادات .	٢
١٠ د	استبانة قبلية لقياس مستوى المتدربات من البرامج التقنية لملف الانجاز .	٣
٥ د	التوقعات .	٤
١٠ د	نشاط ٢ / ١ / ١	٥
١٠ د	عرض المدربة .	٦
١٠ د	نشاط ٢ / ١ / ٢	٧
١٠ د	عرض المدربة	٨
٥ د	نشاط ٣ / ١ / ٢	٩
٥ د	نشاط ٤ / ١ / ٢	١٠
١٠ د	عرض المدربة	١١
٥ د	نشاط ٥ / ١ / ٢	١٢
١٠ د	عرض المدربة	١٣
٥ د	نشاط ٦ / ١ / ٢	١٤
١٠ د	عرض المدربة	١٥

١٢٠ دقيقة

المجموع

استبيان قبلي

عزيزتي المشاركة :

أضع بين يديك هذه الاستبانة آمين منك التكرم بالإجابة عنها بكل مصداقية ، ولك منا كل الشكر والتقدير .

السؤال الاول: أطلع على انجازاتي وأوثقها فهي تشعرني بالرضا عن عملي.

- نعم
 لا

السؤال الثاني: أقوم بتوثيق أعمالي :

- إلكترونياً
 ورقياً

السؤال الثالث: لدي معرفة بالبرامج الالكترونية الخاصة بملف الإنجاز

- نعم
 لا

السؤال الرابع: يحفزني انجازي الالكتروني على بذل المزيد من الجهد

- نعم
 لا

السؤال الخامس: هل لديك خلفية عن برنامج google site

- نعم
 لا

السؤال السادس: مامدى معرفتك ببرنامج google site

- كبيرة
 قليلة

السؤال السابع: ماتوقعاتك عن هذه الدورة :

.....
.....
.....



تعريف ملف الإنجاز الإلكتروني

الوحدة التدريبية الثانية – الجلسة الأولى

ملف الانجاز الالكتروني	موضوع النشاط	٢ / ١ / ١	رقم النشاط
جماعي	نوع النشاط	١٠ دقائق	مدة النشاط
تعريف ملف الانجاز الالكتروني			هدف النشاط:

<https://www.youtube.com/watch?v=6B3tujXlbdk>

بالتعاون مع أفراد مجموعتك ومن خلال معرفتك بالتقنية ومشاهدة الفيديو السابق
صيغي تعريفاً مبسطاً لملف الانجاز الالكتروني ؟

.....

.....

.....



تعريف ملف الإنجاز الإلكتروني

إن ظهور العديد من العيوب وملفات الإنجاز التقليدية ، أدى الى ظهور صعوبة في استخدامها بالرغم من الفوائد العديدة لها ، و نتيجة للطفرة الهائلة لتكنولوجيا المعلومات ، وما قدمته من إمكانيات لتسهيل العملية التعليمية وإدارة بياناتها . مما أدى الى الاحتياج الشديد لاستغلال هذه تكنولوجيا المعلومات لتسهيل استخدام ملفات الإنجاز ، فظهرت ملف الإنجاز الإلكتروني .

ظهرت العديد من التعريفات ملف الإنجاز الإلكتروني :

١- فقد عرفها (Lewis, Bake, 2007,1) بأنها " تصميماً أو شكلاً لمجموعة من الدلائل المختلفة الناتجة عن مخزون أكبر لما تعلمه الشخص في زمن ما ، ويبني المشاركون ويحافظون على مخزونها من أعمالهم الخاصة بترتيب زمني (مثل السيرة الذاتية). ثم يتم نشر أو وضع مجموع ملفات الإنجاز على اسطوانة مدمجة لكي يتم مراجعتها فيما بعد أو من حين لآخر وتحديثها وإضافة الإنجازات الجديدة إليها" .

٢. وكذلك فقد عرفها (Al Kahtani, 1999,5) بأنها "عبارة عن أعمال المعلم أو المتعلم المجموعة على شبكة الإنترنت والمسجلة على الاسطوانات المدمجة لغرض معين". ومن خلال ذلك يمكن القول أن ملف الإنجاز الإلكتروني هي عبارة عن ملفات الإنجاز التقليدية ولكن مع تحويل محتوياتها إلى شكل رقمي .

٣- ويعرفه (Stone) انه " تجميع لأفضل أعمال المعلم وإنجازاته على مر الوقت وعبر سياقات متنوعة".

٤. يعرفه (June) بأنه " تجميع لأفضل أعمال المتعلم خلال مراحل دراسته". وكذلك هو أحد ادوات التقويم الشامل بحسب ما أقرته وزاره التربية والتعليم طبقا لقرار ٢٠٠٩ حول تطبيق ملف الانجاز كأحد أدوات التقويم الشامل داخل المؤسسة التعليمية لما له من امكانيات تمكن القائمين على العملية التعليمية من متابعه اداءه وتقويم كلامن (الطالب - المعلم - المدرسة) خلال فترة زمنية معينه.

٥. يعرفه جابر عبد الحميد جابر(٢٠٠٢) :

توثيق منظم، يظم أدلة ملموسة على مهارات المعلم وأفكاره وإنجازاته، لذا يشمل أوراق منتقاة أو عينات من صحف التفكير المنقحة، أو قرص ليزر يخزن فيه صوراً وأداءات وتفاعلات للمعلم على مستوى الصف أو المدرسة أو المجتمع، وأيا كانت الصيغة التي يتخذها ملف الإنجاز، فإنه يجب أن يكون أكثر من مجرد مجموعة من المواد والوثائق، وإنما عمل منظم متكامل يعطي رؤية واضحة المعالم عن المعلم.

فمن خلال التعريفات السابقة ، يوفر ملف الانجاز الإلكتروني الأدوات اللازمة ل :

جمع وتخزين المعلومات والملفات عبر مجموعة متنوعة من المصادر

الانتقاء من بين المعلومات التي تم جمعها لتقديم عروض مختلفة لجماهير مختلفة .

تعرض وتصنف أجزاء محددة من المعلومات .

تدعم التواصل مع الآخرين لتبادل المعلومات والحصول على التغذية الراجعة .

ملف الانجاز الإلكتروني هو مشروع تعاوني وعروض بحثية .



أهمية ملف الإنجاز الإلكتروني

الوحدة التدريبية الثانية - الجلسة الأولى			
أهمية ملف الإنجاز الإلكتروني	موضوع النشاط	٢ / ١ / ٢	رقم النشاط
جماعي	نوع النشاط	١٠ دقائق	مدة النشاط
تذكر أهمية ملف الإنجاز الإلكتروني			هدف النشاط :

أختي المشاركة لملف الإنجاز الإلكتروني أهمية كبرى لكل من المعلم والمتعلم ، فبال تعاون مع أفراد مجموعتك . أذكرها ؟

.....

.....

.....



أهمية ملف الإنجاز الإلكتروني

ملفات الإنجاز لها أهمية خاصة في التعلم مدى الحياة. لأنها توفر دليلاً على تقدم المتعلمين على مر الزمن، وانخراطهم في التقييم الذاتي المستمر من خلال :

التفكير في نقاط القوة
ونقاط الضعف
الشخصية

١

إدراك الثغرات المعرفية
والنقص في الكفاءات

٢

الاحتفال بالإنجازات

٣

حفظ لأعمال المعلم

٤

تقييم مسيرتهم المهنية
والحياتية

٥

عمليات التسجيل
والاحتفاظ بالملفات
والوثائق والأدلة والتأمل
في الممارسات ليست غاية
في حد ذاتها، في نهاية
المطاف فإن تقييم التعلم
هو الممارسة الفعالة والتي
ستعزز التجربة الشخصية
وتجربة الزملاء.

٦

أهمية ملف الإنجاز الإلكتروني

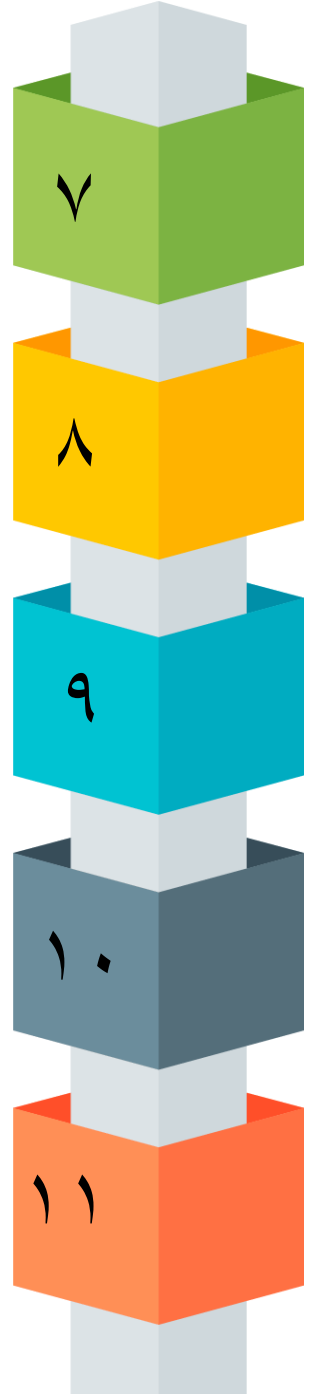
يعتبر أداة تقييمية موضوعية فعالة بناءً على معايير محددة .

يعزز أداء المعلم .

ينمي لديه مهارات عدة منها مهارات التنظيم والعرض والتفكير .

يوثق أداءه ويتيح له الفرصة للرجوع إلى ما مر به من خبرات في مرحلة معينة، مما يجعله يحسن من أدائه

سهولة الرجوع الى البرامج المطلوبة في حالة غياب المعلم أو المناقشة في عمله.



أهمية ملف الإنجاز الإلكتروني

الوحدة التدريبية الثانية – الجلسة الأولى

أهمية ملف الانجاز الالكتروني	موضوع النشاط	٢ / ١ / ٣	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	٥ دقائق	مدة النشاط
تبدى رأيها فيما تم ذكره فى الخاطرة المعطاة			هدف النشاط :

*** ابدى رأيك
فيما تم ذكره
فى الخاطرة
التالية مع ذكر
مبرراتك ؟**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

خواتم ،،

صفحة لمابعة ملف الاحجار من اول العام الدراسي ،،

تسمى الغلاف وتصفى الملف بداية العام ،، وضعه أمامك على مكتبك فى المدرسة ،،

تحت أى ورقة عمل أو واجب أو امتحان أو نشاط وضعه معك مباشرة فى الملف ،، فى القسم المخصص لها لى نهاية العام يكون ملف كامل يحوى جميع أعمالك ،،

مميزات ملف الإنجاز الإلكتروني

الوحدة التدريسية الثانية - الجلسة الأولى			
مميزات ملف الإنجاز الإلكتروني	موضوع النشاط	٢ / ١ / ٤	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	٥ دقائق	مدة النشاط
هدف النشاط : تعدد مميزات ملف الإنجاز الإلكتروني			

عزيزتي المشاركة تأملي العبارات التالية ثم أجيبي بـ (صح) أو (خطأ) ، مع التعليل لما تقولين :

١. يسهل التحكم في ملف الإنجاز .
٢. يعد ملف الإنجاز الإلكتروني صعب نشره على الشبكة العنكبوتية .
٣. يمكن نسخ الملف الإلكتروني بسهولة جداً على جميع أدوات التخزين .
٤. يصعب على المقيم أن يعطي تغذية راجعة فورية .
٥. يستطيع المعلم أن يوثق جميع منجزاته بكل سهولة .

مميزات ملف الإنجاز الإلكتروني

يُظهر ملف الإنجاز الإلكتروني الكفاءة التكنولوجية للمعلم



يمكن الاطلاع بسهولة على ملف الإنجاز الإلكتروني الذي ينشر على شبكة الإنترنت



يعطي الفرصة لتلقي التغذية الراجعة الفورية من أي مقيّم عبر البريد الإلكتروني .



يمكن نسخ ملف الإنجاز الإلكتروني بسهولة على أسطوانات مدمجة CD أو أي أدوات تخزين الكترونية أخرى مختلفة



مميزات ملف الإنجاز الإلكتروني

يمكن للمقيمين من خلال ملف الإنجاز الإلكتروني مشاهدة تجربة عرض تعتمد على الوسائط المتعددة في درس تعليمي للمعلم ، أو الاستماع إلى مواقف تفاعلية بين الطلاب أو إلى آراء المعلمين التأميلية بدلاً من القراءة عنها

٥

يسهل التحكم في ملف الإنجاز الإلكتروني من حيث حفظ المعلومات وتعديلها وعرضها .

٦

يعرض للمعلم المادة التعليمية وأنشطته بوسائل متعددة تفاعلية على نطاق واسع

٧

استخدام ملف الإنجاز الإلكتروني للمعلم يقلل مخزون المعلومات التي يتضمنها.

٨

يمثل ملف الإنجاز الإلكتروني حلاً لعيوب ملف الإنجاز الورقي

٩

يتميز ملف الإنجاز الإلكتروني بسهولة تخزينه في أشكال مختلفة من الملفات (صوتية ، مرئية ، فيديو ، نصوص) وبأقل سعة وفي مكان واحد .

١٠

يوثق أداء المعلم الأكاديمي مما يتيح الفرصة لتحسين أدائه، حيث يتيح إمكانية إجراء التعديلات المباشرة (حذف ، إضافة) على الملف دون الحاجة إلى إعادة العمل بأكمله.

١١

معايير تصميم ملف الإنجاز الإلكتروني

الوحدة التدريبية الثانية - الجلسة الأولى

معايير تصميم ملف الإنجاز الإلكتروني	موضوع النشاط	٢ / ١ / ٥	رقم النشاط
جماعي	نوع النشاط	٥ دقائق	مدة النشاط
هدف النشاط : تحدد معايير تصميم ملف الإنجاز الإلكتروني			

عزيزتي المشاركة بالتعاون مع أفراد المجموعة ، ضعي معايير محددة ومقننة نستطيع من خلالها تصميم ملف إنجاز إلكتروني متميز .

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



معايير تصميم ملف الإنجاز الإلكتروني



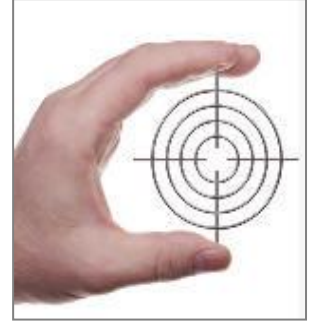
خطوات إعداد ملف الإنجاز الإلكتروني

الوحدة التدريسية الثانية - الجلسة الأولى			
خطوات إعداد ملف الإنجاز الإلكتروني	موضوع النشاط	٢ / ١ / ٦	رقم النشاط
جماعي	نوع النشاط	٥ دقائق	مدة النشاط
تذكر خطوات إعداد ملف الإنجاز الإلكتروني			هدف النشاط :

عزيزتي المشاركة / بالتعاون مع أفراد المجموعة ، توقعي من خلال الصور التالية خطوات إعداد ملف الإنجاز المهني ؟



خطوات إعداد ملف الإنجاز الإلكتروني



تحديد آلية
التقويم

تحديد
الوثائق
وآلية عرضها

تحديد
معايير
الأداء

تحديد
الهدف من
الملف

الأسئلة
الذكية

بطاقة العمل

تبنى على
أساسها
الأقسام

المقدمة





ملف الإنجاز المهني ..
هو ..
صورة تعكس
من أنتِ



اليوم الثاني

الجلسة الثانية

The second period

الجانب العملي لإنشاء ملف الإنجاز
الالكتروني

Google sites



الوحدة التدريبية الثانية . الجلسة الثانية

الجلسة : الثانية (٢/٢) : الزمن : ١٢٠ دقيقة

* أهداف الجلسة :

يتوقع مع نهاية الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على :

١ . إنشاء حساب في **google**

٢ . إنشاء ملف في **google site**

موضوعات الجلسة :

أهمية إنشاء حساب على **gmail**.

المرحلة الأولى : إنشاء الواجهة الرئيسية لملف في **google site**

الزمن	الإجراءات التدريبية	م
١٠ د	نشاط ١ / ٢ / ٢ مشاهدة فيديو عن أهمية حساب gmail والتعليق عليه .	١
١٠ د	نشاط ٢ / ٢ / ٢	٢
٣٠ د	عرض المدربة .	٣
١٠ د	عصف ذهني	٤
١٠ د	نشاط ٣ / ٢ / ٢ مشاهدة فيديو والتعليق عليه .	٥
١٠ د	نشاط ٤ / ٢ / ٢	٦
٤٠ د	عرض المدربة	٧
١٢٠ دقيقة	المجموع	



إنشاء حساب على Gmail



أهمية إنشاء حساب في google

الوحدة التدريبية الثانية - الجلسة الثانية

رقم النشاط	٢ / ٢ / ١	موضوع النشاط	أهمية إنشاء حساب gmail
مدة النشاط	١٠ د	نوع النشاط	جماعي
هدف النشاط	أهمية إنشاء بريد الكتروني gmail		

عزيزتي المشاركة بالتعاون مع أفراد المجموعة نبين ما الأهمية التي نجنيها عند فتح وإنشاء بريد الكتروني ب
.. gmail

.....

.....

.....

.....



خطوات إنشاء حساب في google

الوحدة التدريبية الثانية - الجلسة الثانية			
رقم النشاط	٢ / ٢ / ٢	موضوع النشاط	إنشاء بريد الكتروني لحساب google
مدة النشاط	١٠ د	نوع النشاط	فردى
هدف النشاط	أهمية إنشاء بريد الكتروني على google		

عزيزتي المشاركة عليك الدخول على المتصفح google وإنشاء بريد الكتروني جديد gmail أو سجلي الدخول على حسابك المنشئ سابقاً كخطوة سابقة لإنشاء ملف الانجاز الالكتروني .

.....

.....

.....

.....



الخطوة الأولى :

١. إنشاء حساب Gmail:

يجب إنشاء حساب Google للاشتراك في Gmail. يمكنك استخدام اسم المستخدم وكلمة المرور لتسجيل الدخول إلى Gmail ومنتجات Google الأخرى، مثل YouTube، و Google Play، و Google Drive.

١. انتقل إلى صفحة إنشاء حساب Google.

٢. اتبع الخطوات التي تظهر على الشاشة لإعداد حسابك.

٣. استخدم الحساب الذي أنشأته لتسجيل الدخول إلى Gmail.

إنشاء حساب جيميل بالعربي

الكل فيديو الأخبار صور خرائط المزيد الإعدادات الأدوات

حوالي ٤٢٤,٠٠٠ من النتائج (عدد التواني: ٠,٥٢)

إنشاء حساب في Google - Google Accounts
▼ <https://accounts.google.com/SignUp?hl=ar>
إنشاء حساب في Google. الاسم. الاسم الأول ... @gmail.com. أفضل استخدام ... حساب واحد هو كل ما تحتاج إليه. يسمح لك حساب مجاني واحد الوصول إلى جميع ما في Google.

إنشاء حساب Gmail - Gmail - مساعدة Google Support
▼ <https://support.google.com/mail/answer/56256?hl=ar>
يجب إنشاء حساب Google للاشتراك في Gmail. يمكنك استخدام اسم المستخدم وكلمة المرور لتسجيل الدخول إلى Gmail ومنتجات Google ا.
لقد زرت هذه الصفحة 2 من المرات. تاريخ آخر زيارة: 05/06/18

إنشاء حساب على Google - مساعدة حساب Google - Google ...
▼ <https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=ar>
يمكنك إنشاء حساب على Google لاستخدام Gmail و Google+ و YouTube ومنتجات أخرى من

الخطوة الثانية :

٢. الدخول على الحساب وتعبئة البيانات التالية :


الاسم الأول.

اسم العائلة .

اسم المستخدم (كنية . لقب) متداول لدي حتى لا يتم فقدته سم المستخدم الذي أريده
لن تتمكن من الحصول على عنوان محدد في Gmail إذا كان اسم المستخدم الذي تطلبه:
مستخدمًا بالفعل

متشابهًا تمامًا مع اسم مستخدم حالي (على سبيل المثال، إذا كان
example@gmail.com مستخدمًا بالفعل، فلا يمكنك استخدام
example@gmail.com).

متشابهًا مع اسم مستخدم لشخص ما استخدمه من قبل ثم حذفته محجوزًا من قبل
Google لمنع الرسائل غير المرغوب فيها أو إساءة الاستخدام.



إنشاء حساب لك على Google.

الاسم الأول

اسم العائلة

اسم المستخدم

يمكنك استخدام الأحرف والأرقام والنقاط
استخدام عنوان بريدي الإلكتروني الحالي بدلاً من ذلك


كلمة المرور

تأكيد كلمة المرور

استخدام 8 أحرف أو أكثر باستعمال مزيج من الأحرف والأرقام والرموز

تسجيل الدخول بدلاً من ذلك.

التالي



حساب واحد يمكنك من استخدام جميع خدمات
.Google

عصف ذهني



عند إنشاء بريد الكتروني في أي حساب يتطلب منا ادخال البيانات التالية :

١. رقم الجوال
 ٢. بريد الكتروني آخر.
 ٣. العمر
 ٤. الجنس
- فما هو السبب ؟؟؟



الخطوة الثالثة :

٣. لإكمال تأسيس البريد الإلكتروني يتطلب منا تعبئة البيانات التالية :

- ١- رقم الهاتف وهو اختياري، ولكن يوصي بها بشدة. وتبعًا لكيفية إضافة رقم الهاتف إلى حسابك، يمكن أن يتم استخدام رقمك في خدمات Google المختلفة. على سبيل المثال، إذا نسيت كلمة المرور، يساعدك رقم الهاتف لاسترداد الحساب في العودة إلى حسابك.
٢. إذا كنت تملك عنوان بريد إلكتروني بالفعل، نوصي بإضافته. يمكن أن يتم استخدام عنوان البريد الإلكتروني هذا لبعض الأسباب، بما في ذلك:
 - أ. المساعدة في الحفاظ على أمن الحساب
 - ب. المساعدة في العودة إلى حسابك إذا لم تستطع تسجيل الدخول، مثل حالة نسيان كلمة المرور.
 - ج. تلقي الإشعارات من خدمات Google
 ٣. تاريخ الميلاد .
 ٤. الجنس.

مرحبًا بك في Google

shimmaa2007@gmail.com

رقم الهاتف (اختياري)

لن يجعل هذا رقمك مرئيًا للآخرين

عنوان البريد الإلكتروني لاسترداد الحساب (اختياري)

سيتم استخدامه للحفاظ على أمن حسابك

يوم شهر عام

تاريخ ميلادك

الجنس

أسباب مطالبتنا ب هذه المعطومة

التالي

عودة

الخطوة الرابعة :

٤. الموافقة وعقد اتفاقية بينك وبين Google:

وبالتالي تنتقل إلى آخر خيار وهو التمتع بجميع منتجات google المجانية. ومنه تستطيع التحكم في إدارة حسابك .

Google

الخصوصية والبنود

لإنشاء حساب على Google، يلزمك الموافقة على بنود الخدمة أدناه.

علاوة على ذلك، وعند إنشائك لحساب، فإننا نعالج معلوماتك على النحو الوارد في سياسة الخصوصية، بما في ذلك النقاط الأساسية التالية:

البيانات التي نعالجها عند استخدام Google

- عندما يتم إعداد حساب Google، نقوم بتخزين المعلومات التي يتم تقديمها لنا، مثل الاسم وعنوان البريد الإلكتروني ورقم الهاتف.
- عند استخدام خدمات Google لفعل أشياء مثل كتابة رسالة في Gmail أو التعليق على فيديو في YouTube، نُخزّن المعلومات التي يتم إنشاؤها.
- عند البحث عن مطعم على خرائط Google أو مشاهدة فيديو على YouTube، على سبيل المثال، نُعالج معلومات عن ذلك النشاط - بما في ذلك معلومات مثل الفيديو الذي جرت مشاهدته وأرقام تعريف الأجهزة وعناوين IP وبيانات ملفات تعريف الارتباط والموقع الجغرافي.
- نعالج أيضًا أنواع المعلومات الموضحة أعلاه عند استخدام التطبيقات أو المواقع المُستخدمة لخدمات Google مثل الإعلانات وAnalytics ومشوّك الفيديو YouTube.

السبب في معالجتها

تعالج هذه البيانات لأغراض الموضحة في سياستنا، بما في ذلك:

إلغاء أو وافق

حساب Google

مرحبًا تيماء عبدالله

التحكم في حسابك، وحمايته، وتأمينه، كل ذلك في مكان واحد

يمكنك حساب Google وصولاً سريعاً إلى الإعدادات والأدوات التي تتيح لك حماية بياناتك وخصوصيتك وتحديد كيفية الاستفادة من معلوماتك في تحسين الخدمات التي تُقدّمها Google لك.

<h3>تفضيلات الحساب</h3> <p>يمكنك ضبط إعدادات الحساب، مثل طرق الدفع، واللغات، وخيارات التخزين.</p> <p>Payments</p> <p>عمليات الشراء والإشتراكات والحجوزات</p> <p>اللغة وأدوات الإدخال</p> <p>إمكانية الوصول</p> <p>Google Drive</p>	<h3>المعلومات الشخصية والخصوصية</h3> <p>إدارة إعدادات مستوى الرؤية والبيانات التي يتم استخدامها لتخصيص تجربتك.</p> <p>معلوماتك الشخصية</p> <p>جهات الإتصال</p> <p>إدارة نشاطك في Google</p> <p>إعدادات الإعلانات</p>	<h3>تسجيل الدخول والأمان</h3> <p>يمكنك التحكم في كلمة مرورك والدخول إلى حساب Google.</p> <p>تسجيل الدخول إلى Google</p> <p>نشاط الجهاز وأحداث الأمان</p> <p>التطبيقات التي يمكنها الوصول إلى الحساب</p> <p>فحص الأمان</p>
--	--	---



إنشاء حساب في Google Site



خطوات إنشاء حساب في google

الوحدة التدريبية الثانية - الجلسة الثانية

رقم النشاط	٢ / ٢ / ٣	موضوع النشاط	مشاهدة فيديو عن أهمية الملف الإلكتروني
مدة النشاط	١٠ د	نوع النشاط	جماعي
هدف النشاط	أهمية ملف الانجاز الإلكتروني		

عزيزتي المشاركة بالتعاون مع أفراد المجموعة حددي الأهمية التي تجنيها كل منا في إنشاء ملف انجاز الكتروني موضحة أهدافك الشخصية والمهنية .

.....

.....

.....

الهدف الشخصي

الهدف المهني



خطوات إنشاء حساب في Google Site

الوحدة التدريبية الثانية- الجلسة الثانية

خطوات إنشاء ملف الانجاز الالكتروني	موضوع النشاط	٢ / ٢ / ٤	رقم النشاط
جماعي	نوع النشاط	١٠ د	مدة النشاط
خطوات إنشاء ملف الانجاز الالكتروني			هدف النشاط

عزيزتي المشاركة بالتعاون مع أفراد المجموعة أجيبني عن الأسئلة التالية :

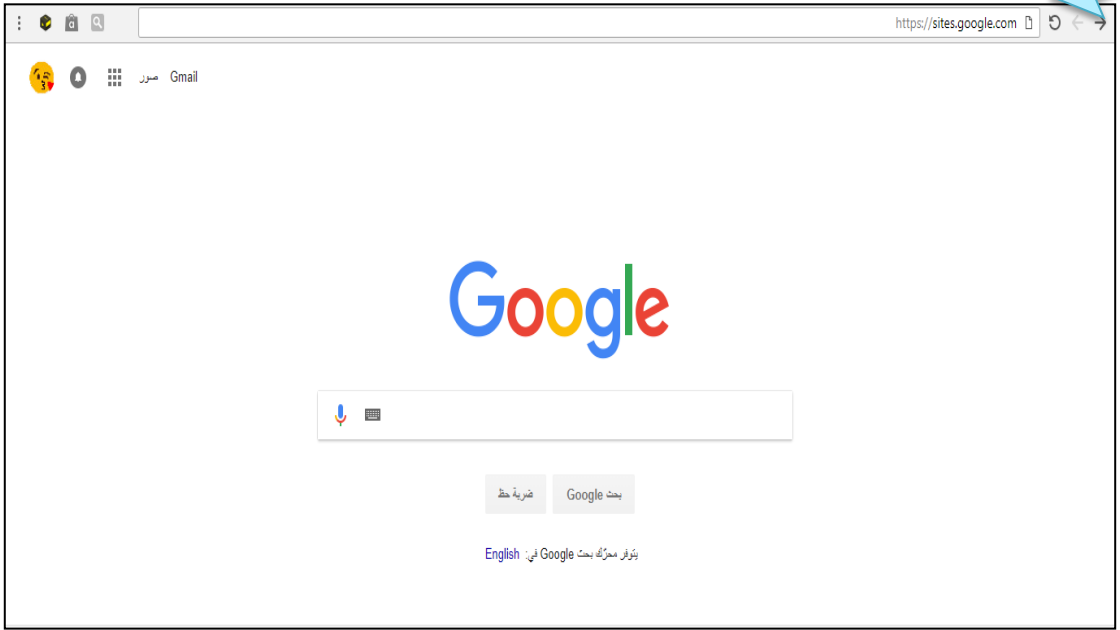
- ١- ما البرامج الالكترونية التي تجيدينها ومن خلالها تقومين بإنشاء ملف إنجاز الكتروني .
- ٢- أي من البرامج الذي تعرفينها يعد أكثرها شهرة ونجاحاً ، مع ذكر السبب ؟
- ٣- هل أياً من البرامج التي قمتي بذكرها يتبع للمتصفح الشهير **google** اذا كانت الإجابة (نعم) ماهو ، وما هي أبرز مزاياه .

الخطوة الأولى :

١. الدخول على المتصفح Google :

إدخال الرابط التالي <https://sites.google.com/>

ويعد موقع سايت من أشهر المواقع التي تساعد على إنشاء ملفات الانجاز الالكترونية
نضغط **enter** للدخول على الصفحة التي تليها .



الخطوة الثانية :

٢. نقوم بكتابة البريد الالكتروني وكلمة المرور ومن ثم تسجيل الدخول تفتح الصفحة الرئيسية في واجهة [sites](#):
على الجانب يتضح لنا البريد الالكتروني الذي أنشئناه على gmail



الخطوة الثالثة :

٣. نقوم بالضغط على زر إنشاء

سيظهر أمامي خياران :

١. في المواقع الكلاسيكية .

٢. في المواقع الجديدة .

أقوم بالضغط على المواقع الكلاسيكية .

الضغط على زر إنشاء

Search my sites

مو

إنشاء

هل تفكر في إنشاء موقع ويب؟

مواقع Google هي طريقة سهلة ومجانية لإنشاء صفحات الويب ومشاركتها. مزيد من المعلومات.

استخدم مواقع من أجل

التخطيط لإجتماعات وأنشطة الأندية

مشاركة المعلومات على شبكة داخلية للشركة

التعاون في مشروع الفريق

البقاء على اتصال مع أفراد العائلة

مزيد من المعلومات حول مواقع Google

مواقع Google الجديدة

الخطوة الرابعة:

٤. عند الضغط على الاختيار الأول في المواقع الكلاسيكية .ستظهر أمامي الخيارات التالية :

١. نموذج فارغ غير كضاف إليه أي شيء. وسوف يكون تصميمه كلياً عليك
٢. النموذج الثاني قوالب جاهزة ممكن نستعين بها مباشرة .
٣. النموذج الثالث قوالب جاهزة مخصصة للرياضين .
٤. النموذج الرابع قوالب مخصصة للمهتمين بتصميم الأفراح
٥. النموذج الخامس قوالب مجمعة لعدد من البورتفوليو يمكن الاطلاع عليها .

حدد النموذج المراد استخدامه:

استعراض المعارض لمشاهدة المزيد

Spring Floral Wedding Instructional

Soccer team

Classroom site

نموذج فارغ

تسمية موقعك على الويب:

مكان موقع الويب - لا تستخدم حادين URL سوى الأحرف التالية 0-9-A-Z، a-z

https://sites.google.com/site/

تحديد عظيم

خيارات أخرى

الخطوة الخامسة:

٥. نبدأ بتسمية ملف الانجاز الخاص بنا .
* إذا تم كتابة اسم الملف باللغة الانجليزية ففي url سوف يقوم باعتماده كاملاً كما هو ولكن بما أنني اسميته باللغة العربية ، أختار أي مسمى باللغة الانجليزية ولكن يجب أن يكون دالاً على شخصي وملفي الخاص بي .

تسمية ملف الإنجاز

حدد النموذج المراد استخدامه:

استعراض المعرض لمشاهدة المزيد

Spring Floral Wedding Instructional

Soccer team

Classroom site

تسمية موقعك على الويب:

مكان موقع الويب - لا تستخدم حروف URL سوى الأحرف التالية: A-Z، a-z، 0-9

<https://sites.google.com/site/>

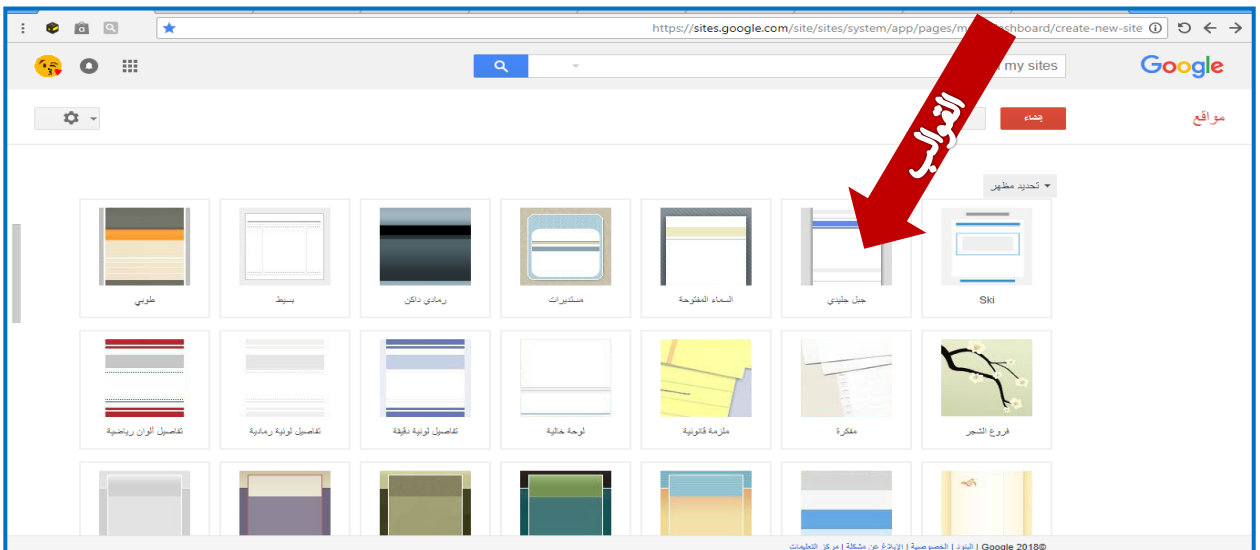
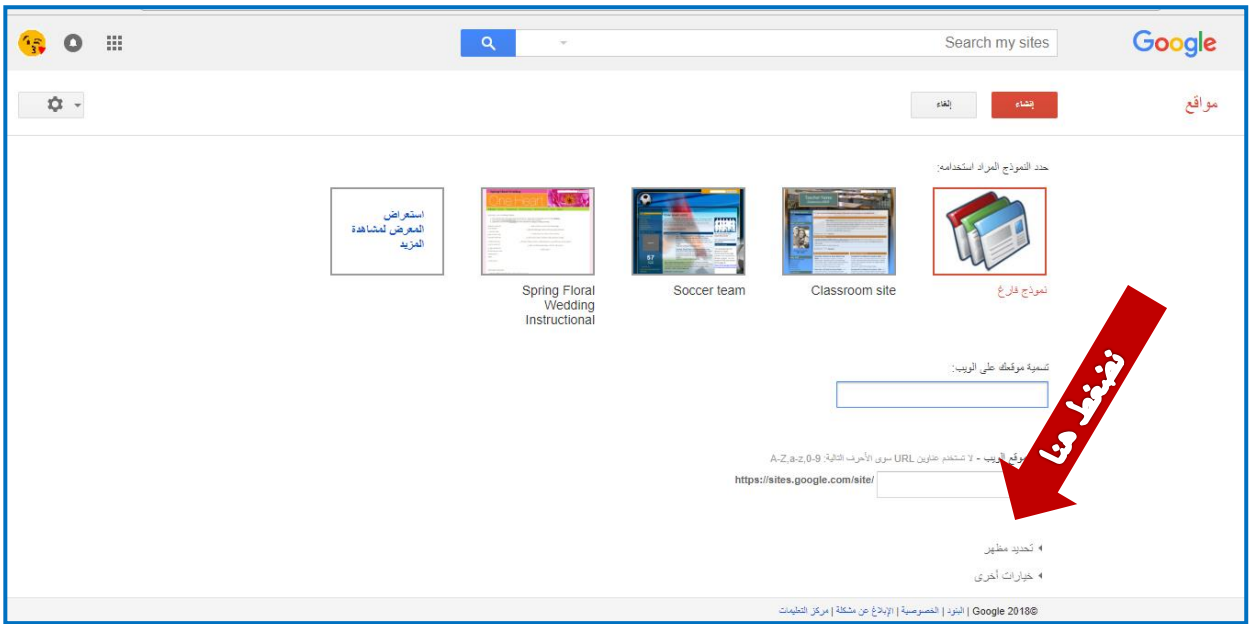
تعيين مظهر

خيارات أخرى

Google 2018 | التردد | الخصوصية | الإبلاغ عن مشكلة | مركز التطبيقات

الخطوة السادسة :

٦. نضغط على المنسدلة لتحديد مظهر .
عند الضغط عليها سوف يظهر لي العديد من الأشكال والقوالب لكل شكل لون ومسمى خاص بها أستطيع اختيار اللون والشكل الذي يدل على شخصيتي و يتناسب مع ذوقي .



الخطوة السابعة:

٧. نضغط على المنسدلة خيارات أخرى:

هنا يتطلب مني أن أقوم بوصف الملف ، ويمكنني الأكتفاء بوضع حقوق الملكية ككتابة العبارة التالية :

ملف الانجاز هو ملكية شخصية للموظفة يمكن الاستفادة منه مع الاحتفاظ بحقوق الملكية .

https://sites.google.com/site/sites/system/app/pages/meta/dashboard/create-new-site

Search my sites

موافق إلغاء

تسمية موقعك على الويب:

مكان موقع الويب - لا تستخدم عنوان URL سوى الأحرف التالية: A-Z,a-z,0-9

https://sites.google.com/site/

مظهر
أخرى

يحتوي هذا الموقع على محتوى لا يلائم سوى البالغين.

reCAPTCHA
لأنك لم تفتح ريبوتك
للمصونية - البريد

الخطوة الثامنة :

٨. سوف نجد عبارة يحتوي هذا الموقع على محتوى لا يلائم سوى البالغين. هنا سوف أتقيد بسن معين وسوف تحدده . ولكن بما أنه ملف انجاز لانجذ أن يحدد بسن معين ويكون مفتوح أما الجميع . وأخيراً تصادفنا عبارة أنا لست برنامج ربات عند الضغط عليها سوف يمنحني الصلاحية لإنشاء الموقع الخاص بي .

https://sites.google.com/site/sites/system/app/pages/meta/dashboard/create-new-site

Search my sites

مواقع

إلغاء إنشاء

تسمية موقعك على الويب:

مكان موقع الويب - لا تستخدم عنوان URL سوى الأحرف التالية: A-Z,a-z,0-9

https://sites.google.com/site/

مظهر آخرى

تصميمات أخرى

الضغط هنا

يحتوي هذا الموقع على محتوى لا يلائم سوى البالغين.

أنا لست برنامج ربات

reCAPTCHA
للمصداقية - البريد

Google 2018. جميع الحقوق محفوظة. سياسة الخصوصية

متطلبات يوم غد بمشيئة الله





انتهى اليوم الثاني



اليوم الثالث

الجلسة الأولى

The first period

التعرف على قوائم google site
التعرف على نماذج صفحات google site



الوحدة التدريبية الثالثة/ الجلسة الأولى

الجلسة : الأولى (٣/١) : الزمن : ١٢٠ دقيقة

■ أهداف الجلسة :

يتوقع مع نهاية الجلسة أن تصبح المشاركة قادرة على :

التعرف على مكونات قوائم ملف الانجاز

تبين خطوات إنشاء صفحة .

تعدد نماذج الصفحات

موضوعات الجلسة

التعرف على قوائم قوئل سايت .

تذكر خطوات إنشاء صفحة

تعدد نماذج الصفحات في قوئل سايت

تبين المزايا التي تتميز بها كل نموذج

الاجراءات التدريبية:

١٥ د	عرض إنجاز المتدربات في إنشاء واجهة ملف الانجاز المحوسب	١
٥ د	نشاط ١ / ١ / ٣	٢
٢٠ د	عرض المدربة .	٣
٥ د	نشاط ٢ / ١ / ٣	٤
٥ د	نشاط ٣ / ١ / ٣	٥
١٥ د	عرض المدربة	٦
١٠ د	نشاط ٤ / ١ / ٣	٧
٥ د	نشاط ٥ / ١ / ٣	٨
١٠ د	عرض المدربة	٩
٥ د	نشاط ٦ / ١ / ٣	١٠
١٠ د	عرض المدربة	١١
٥ د	نشاط ٧ / ١ / ٣	١٢
١٠ د	عرض المدربة	١٣
١٢٠ دقيقة	المجموع	

التعرف على قوائم قوغل سايت



التعرف على قوائم google site

الوحدة التدريبية الثالثة – الجلسة الأولى

قوائم google site	موضوع النشاط	٣ / ١ / ١	رقم النشاط
جماعي	نوع النشاط	٥ دقائق	مدة النشاط
التعرف على قوائم google site			هدف النشاط:

بالتعاون مع أفراد مجموعتك ومن خلال اطلاعك على العديد من المواقع المتواجدة في مواقع الويب ، وضحي ما الذي تعنيه الأيقونات التالية .



التعرف على القوائم

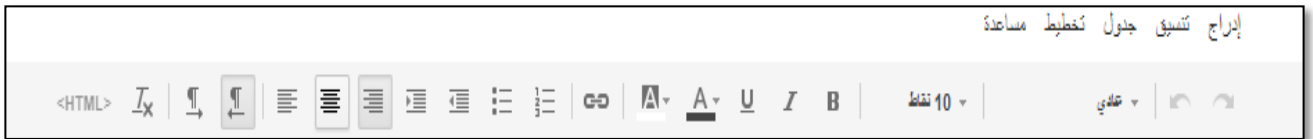
١- الأيقونات الموجودة بالواجهة (الصفحة الرئيسية) تقع بأعلى اليسار وهي بالترتيب : تعديل الصفحة . إنشاء صفحة . الإعدادات . مشاركة)



وظيفة الأيقونات :

١. **تعديل الصفحة:** (القلم) نتمكن من خلال الضغط عليه تعديل الصفحة والكتابة عليها وإدراج الصور والروابط وعند الانتهاء من التعديل والكتابة نضغط على زر حفظ.
٢. **إنشاء صفحة :** نقر على ايقونة انشاء صفحة ((الزائد+)).
٣. **واما الايقونة الثالثة "الترس" :** تتضمن خيارات عدة أهمها إدارة الموقع وتعديل تنسيق موقع الويب وحذف الصفحة وتغيير نموذج الصفحة ومعاينة الصفحة كمشاهد.
٤. **الايقونة الرابعة مشاركة:** من أجل مشاركة الموقع مع الاخرين واعطائهم صلاحية مالك أو للتعديل أو للعرض.

٢- لكي تظهر لنا قوائم أفقية أو جانبية نستطيع التعديل منها نضغط على زر تعديل الموجود في أعلى الصفحة.



ومن خلالها يمكن أن نتعامل مع النص كما في برنامج الورد أحد:
*حجم الخط . تعريضه . وضع المائل ونحنه خط أو بدون . تحديد مكان وضع النص هل يكون في اليمين أو اليسار أو في الوسط.

وظيفة الأيقونات :



الصفحة الرئيسية

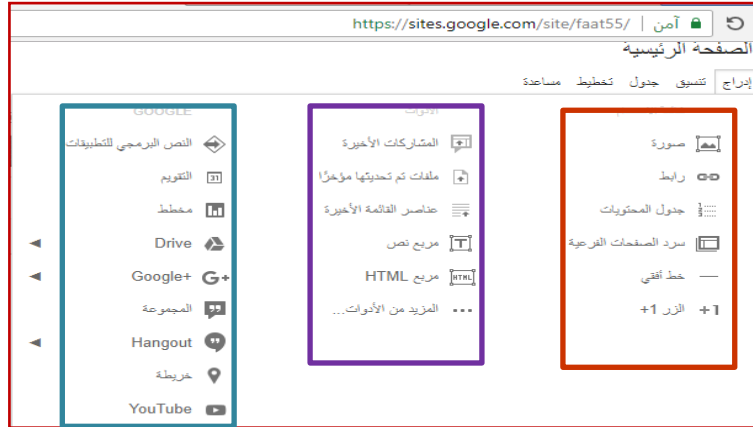
إدراج تنسيق جدول تخطيط مساعدة

٣. القائمة (إدراج . تنسيق . جدول . تخطيط . مساعدة)

تتضمن مايلي :

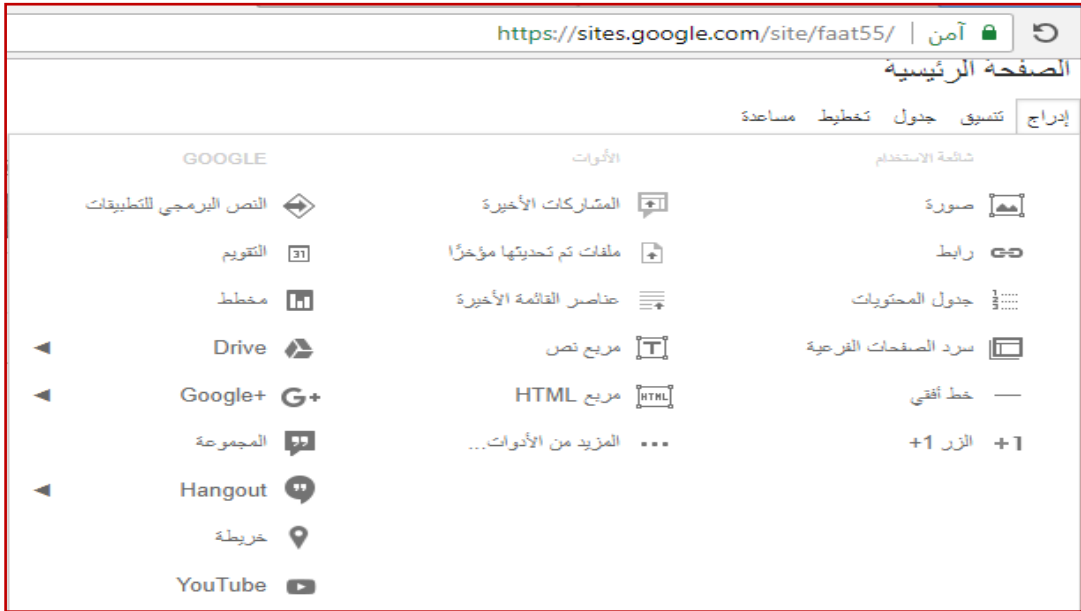
أولاً: إدراج وهو ينقسم إلى ثلاثة مجموعات :

- **المجموعة الأولى:** مجموعة الأدوات شائعة الاستخدام .
- **المجموعة الثانية:** مجموعة الأدوات الأساسية .
- **المجموعة الثالثة:** مجموعة من الأدوات الخاصة بجوجل .



ومن إدراج نستطيع مايلي : 1. إدراج صورة :

- إذا أردنا أن نضع صورة أو شعار خاص بنا ويكون واجهة لغللاف ملف الانجاز المحوسب علينا بالاتي
- الذهاب إلى الشريط الموجود أعلى الصفحة وإلى إدراج بالتحديد ومنه نتوجه إلى إدراج صورة .
- نستطيع أن ندرج صورة إما من الصور التي نحتفظ بها في جهاز الحاسب الخاص بنا .
- أو من خلال وضع رابط الصورة الموجودة على الشبكة العنكبوتية . وأستطيع من خلالها الانتقال على الموقع الذي أخذت منه الصورة بمجرد الضغط عليها .
- عند إدراج الصورة سوف يظهر تحتها شريط والذي من خلاله نستطيع أن :
 - نتحكم في حجم الصورة (كبير . وسط . صغير)
 - أن نحدد مكان وضعها (يمين . يسار . وسط)
 - أن نشغل الالتفاف لكي يسهل التحكم بها وجلب صورة ثانية بجوارها . أو نكتب بجوارها
 - ممكن أن نزيل الصورة في حال رغبتنا بتغييرها أو التعديل عليها

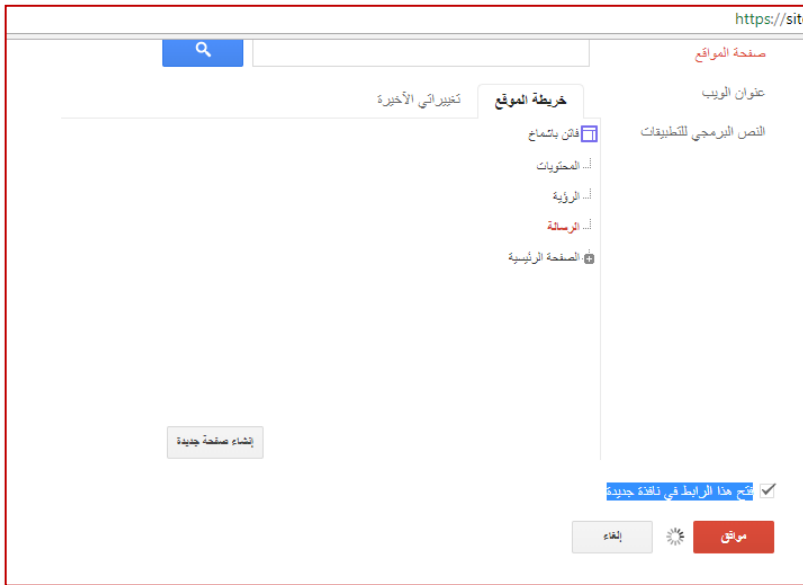


٢. إنشاء رابط:

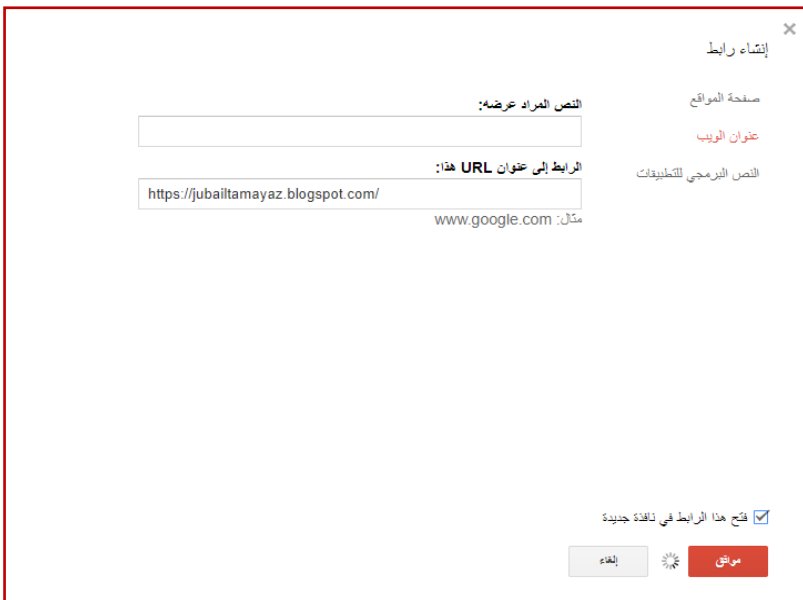
إذا أردنا ان نضع لرابط لكلمة توصلنا لصفحة أخرى في الملف أو أي رابط يحولني على أي شيء آخر كموقع مثلاً:

○ مثال إذا أردنا الانتقال إلى واجهة ملف الإنجاز من أي صفحة أخرى دون الضغط على العنصر الموجود جانباً علي بمايلي :

أكتب في الصفحة عبارة : إذا أردنا الانتقال إلى صفحةأضغط هنا ، نطللها ونفتح إدراج نختار رابط تظهر لنا شاشة بأسماء الصفحات الموجودة في ملف الإنجاز أختار الصفحة المطلوبةوفي حال أردنا أن تفتح الصفحة المطلوبة دون أن نغلق الصفحة الحالية نفعّل على فتح هذا الرابط في نافذة جديدة ثم موافق .



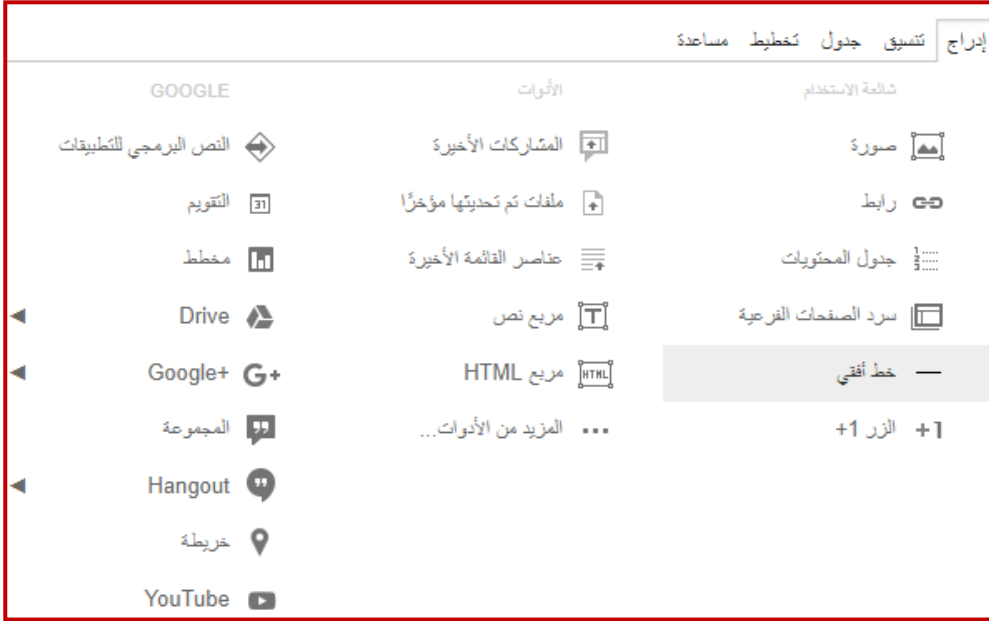
○ إذا أردنا أن ننتقل إلى عنوان ويب محدد أما أن نضع صورة أو نكتب اسم الموقع واضلل عليه وأدخل إدراج نختار رابط نضغط على عنوان الويب ونضع اسم الرابط ثم نفعّل فتح الملف في نافذة جديدة . أو ممكن نكتب اسم الصفحة المختارة دون إدراج صورة ثم موافق .



- كما يوجد رابط الصورة : "الانتقال الى الربط" وعادة ما يكون افتراضي لتكبير الصورة بشاشة اخرى أوسع؛ ويمكن حذفه بالضغط على "إزالة"، اما من اجل تعديله يتم الضغط على (تغيير) ومن ثم يتم كتابة الرابط المراد الانتقال اليه عند الضغط على الصورة، ونضغط على موافق.

٣. خط أفقي :

يوضع منسدلة تحت البيانات التي تحتاج إلى تحديد .أو لفت نظر بشكل كبير .



٤. بلس ون :

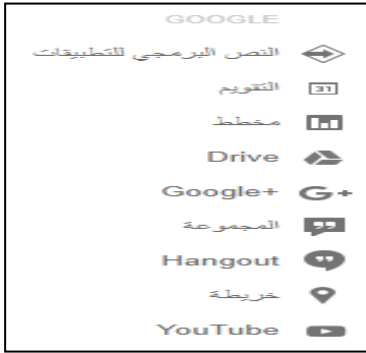
عندما أضعه عند ملحق تم وضعه معناه أنه شيء مهم لابد من الاطلاع عليه وأوصيك عليه .





٥. الأدوات :

ونستطيع من خلالها إضافة المشاركات الأخيرة التي أضفتها مربع نص . وهناك المزيد من الأدوات التي من خلالها أستطيع أن أتعرف على أكثر خصائص google site



٥. أدوات google :

ونستطيع من خلالها إضافة التقويم وإحصائيات وجميع الملفات الموجودة في قوقل درايف وملفات الفيديو الموجودة في اليوتيوب وخريطة الموقع الخ



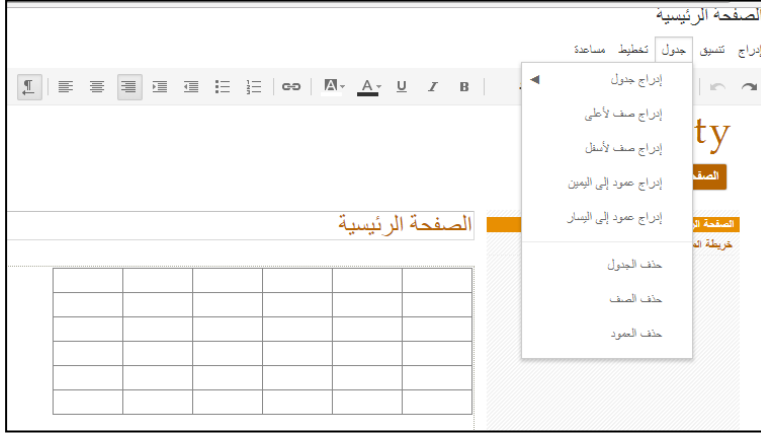
ثانياً : تخطيط:

ويوجد به العديد من الخيارات المفيدة :

- عمود واحد (تنسيق بسيط) فقط ونعامله كصفحة ورد (word)
- عمودان (تنسيق بسيط)نقسم الصفحة إلى جزأين .
- ثلاثة أعمدة (تنسيق بسيط)نقسم الصفحة إلى ثلاثة أقسام .
- عمود واحد وفيه نستطيع أن ندرج عنوان ومن بعده ندرج صورة أو نص ومن بعده نص أو خاتمة وهكذا
- يكون إذن يكون التقسيم .

ثالثاً: جدول:

ويحمل جميع خصائص إدراج جدول الموجودة في صفحة ورد من حيث :



- إنشاء جدول
- إضافة عمود لأعلى
- إدراج عمود لأسفل
- حذف عمود
- حذف صف



التعرف على قوائم google site

الوحدة التدريبية الثالثة – الجلسة الأولى

قوائم google site	موضوع النشاط	٣ / ١ / ٢	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	١٠ دقائق	مدة النشاط
الوقوف على المهارات التي اكتسبتها المشاركة .			هدف النشاط:

عزيزتي المشاركة :

بعد التعرف على القوائم الأساسية في google site أنشئ صفحة ويب ومن خلالها قومي بعمل التالي :

١. ادرجي صورة .
٢. قومي بتقسيمها إلى ثلاثة أعمدة .
٣. أدرجي بها رابط وزارة التعليم .

نماذج صفحات قوقل سايت

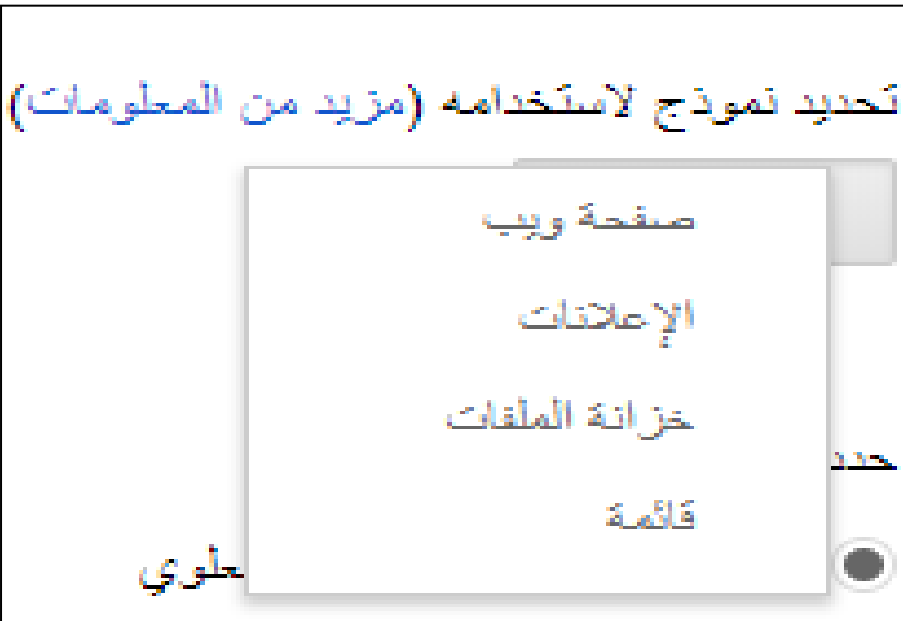


التعرف على صفحات google site

الوحدة التدريبية الثالثة – الجلسة الأولى

نماذج الصفحات في google site	موضوع النشاط	٣ / ١ / ٣	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	٥ دقائق	مدة النشاط
التعرف على نماذج الصفحات في قوقل سايت			هدف النشاط:

عزيزتي المشاركة :
أمامك قائمة لنماذج الصفحات المستخدمة في قوقل سايت ، فمن وجهة نظرك
أذكرى مزايا كل صفحة ؟

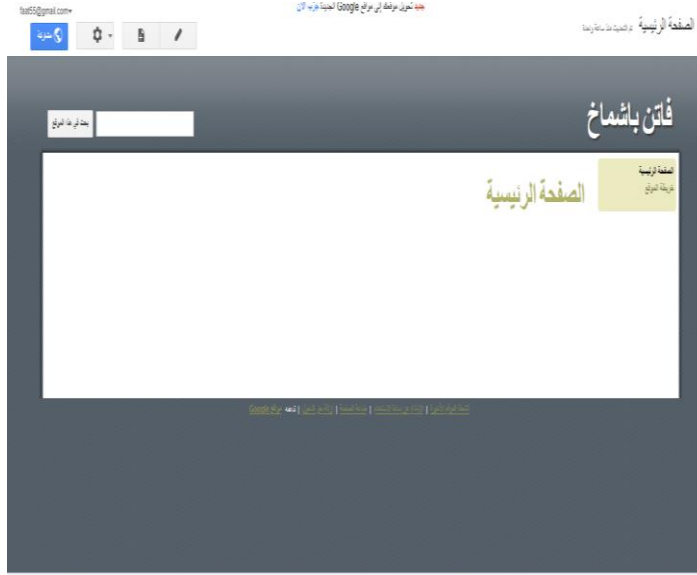


إنشاء صفحة نموذج ويب

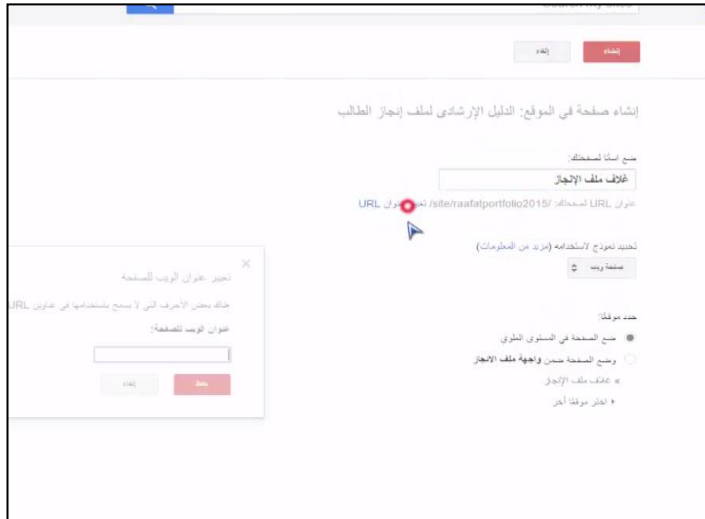


خطوات إنشاء صفحة باستخدام نموذج ويب

سنقوم بإنشاء صفحة جديدة وذلك من خلال الضغط على علامة (+) الموجودة بجوار أيقونة التعديل

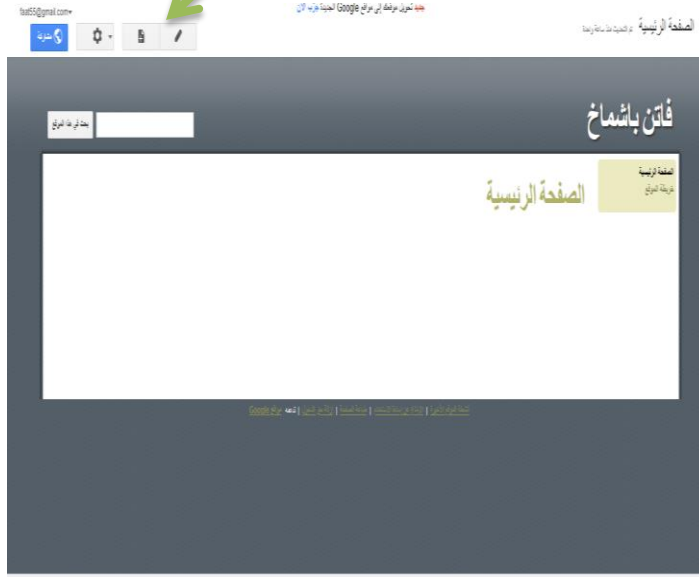


سنقوم بإنشاء صفحة جديدة ونسميها غلاف ملف الانجاز ونذهب إلى عنوان URL ونعطيها رقم (٢) ثم نصفها بأنها صفحة ويب . ونضعها صفحة مفردة ثم نضغط على إنشاء .

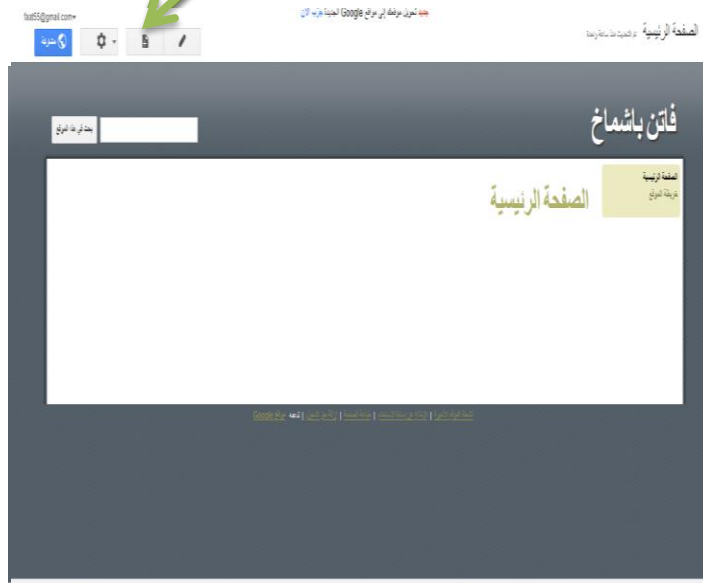


انشاء صفحة

هنا سنقوم بشرح جميع القوائم الأفقية أو الرأسية الخاصة بإضافة الصفحات وتعديلها وإضافة الروابط أولاً : عند التعديل سأقوم بالضغط على الأيقونة التي تشبه القلم وموجودة في أعلى الصفحة لأنها هي الوحيدة التي ستظهر لي القوائم الأفقية والجانبية .



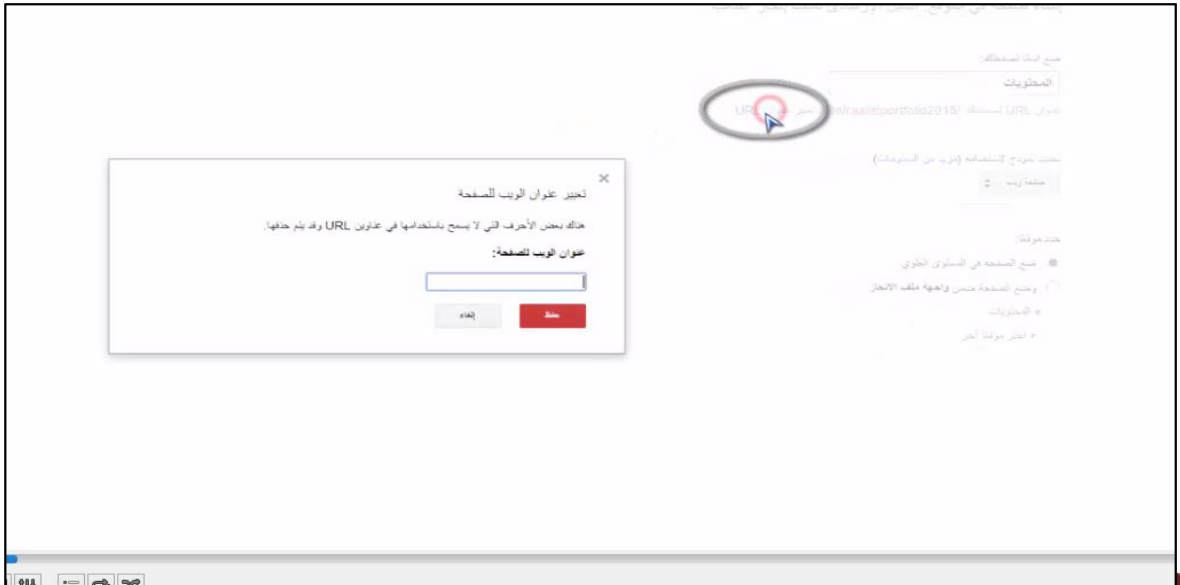
ثانياً: سنقوم بإنشاء صفحة جديدة وذلك من خلال الضغط على علامة (+) الموجودة بجوار أيقونة التعديل .

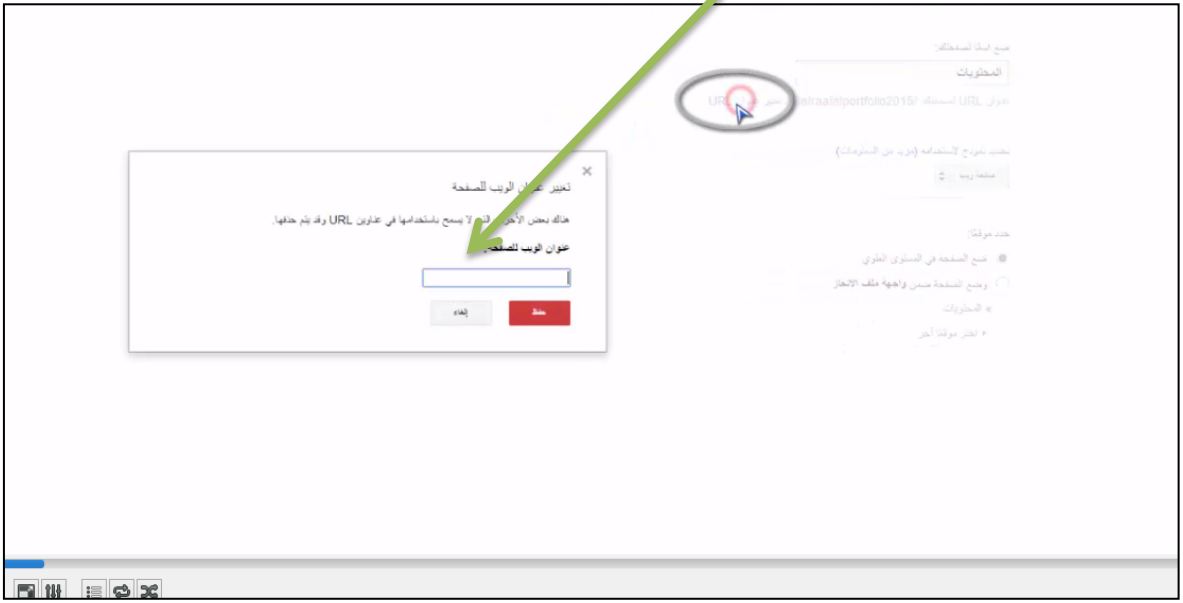


ثالثاً: عند الضغط عليه سوف تظهر هذه الصفحة وتطلب منا وضع عنوان خاص بها ويمكن أن نسميه صفحة المحتويات ويندرج تحتها كافة عناصر ملف الانجاز، أو يمكن أن تفرع .



رابعاً: بعده نذهب إلى عنوان URL وهنا لا بد أن نمشي بترتيب محدد لأنه سوف يفيدنا بترتيب صفحات الملف المحوسب .
ولو اعتبرنا بأن المحتويات قائمة رئيسية ينسدل من تحتها قائمة فرعية لا بد أن نضع في العنوان رقم (١) ولا بد أن يكون باللغة الانجليزية





خامساً: هنا سوف يظهر في اللنك أعلى الصفحة أن هذه هي الصفحة رقم واحد ومنها سوف تنسدل قائمة فرعية .



سادساً: بعدها نختار نموذج الصفحة وعند الضغط عليه سوف يظهر لي أربعة اختيارات :

١. صفحة ويب وهي شبيهة بالصفحة الرئيسية ويمكن أن نضيف لها صور وروابط.

٢. الإعلانات تفيدنا لعمل الفيديوهات

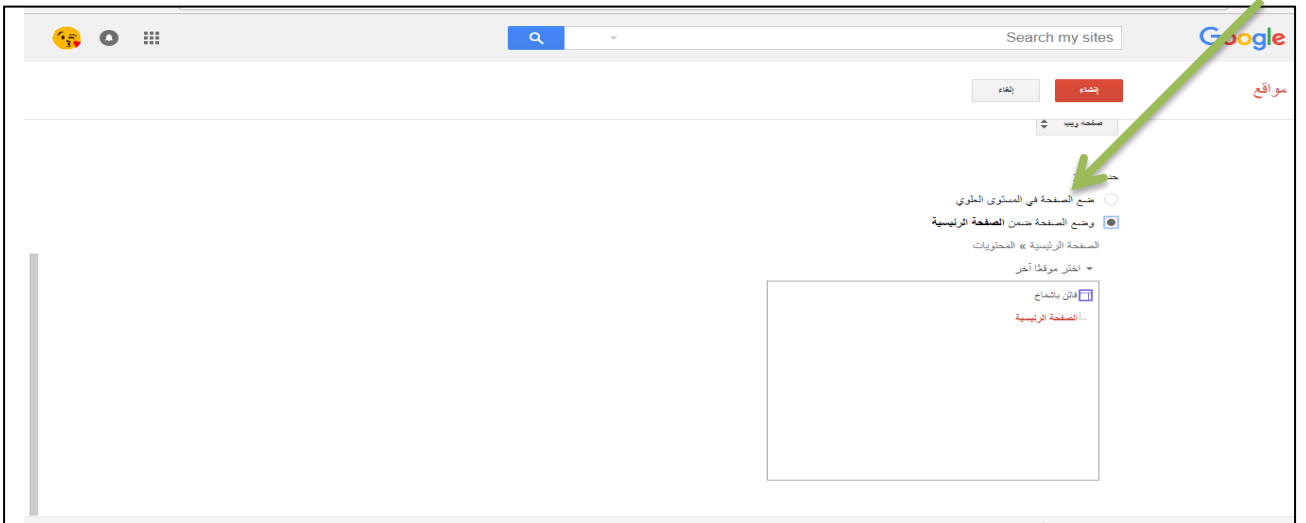
٣. خزانة الملفات لرفع ملفات البي دي اف PDF أو ورد WORD

٤. القائمة ويكون بها أربعة نماذج للقوائم يختلف أشكالها ويختلف وضع الروابط بها من شكل لآخر حسب الذي نحتاجه .، وسيتم شرحها .



سابعاً: سوف نختار صفحة ويب ولو أننا أردنا أن تكون هذه الصفحة تابعة لصفحة أخرى أستطيع أن

أضعها تابعة للصفحة الرئيسية من خلال الضغط على وضع الصفحة ضمن الصفحة الرئيسية



ثامنا: يفضل وضع هذه الصفحة ضع الصفحة في المستوى العلوي ، لأن شاشة ملف الانجاز هي بمثابة الغلاف الخاص بالملف وأن تكون مفردة .ونضع تحتها صفحات منسدلة ، ثم نضغط على إنشاء . ستظهر الصفحة وفيها سوف نقوم بشرح القائمة الأفقية التي بالأعلى :

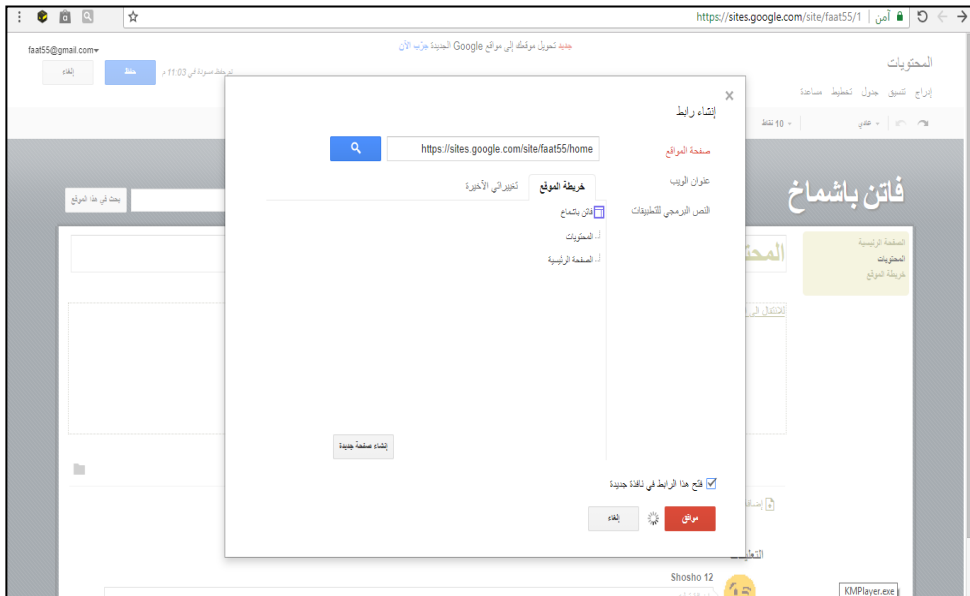
١. إدراج ومنها نستطيع أن نقوم بإدراج :

- الصورة (سبق وتعرفنا عليها)
- إدراج رابط مثال : ممكن أن نريد الانتقال إلى الصفحة الرئيسية نكتب للانتقال الى الصفحة الرئيسية اضغط هنا ونضلل عليها ونذهب إلى ادراج نختار رابط وندرج فيه رابط الصفحة الرئيسية وننضغط موافق . وبعدها حفظ .
- إضافة التقوم .

جميع محتويات **GOOGLE DRIVE**

مربع نص

• فيديو مستورد من اليوتيوب نضع الرابط وحفظ ثم يظهر الفيديو كاملاً.



خطوات إنشاء صفحة باستخدام نموذج ويب

الوحدة التدريبية الثالثة – الجلسة الأولى

التعرف على إنشاء صفحة ويب	موضوع النشاط	٣ / ١ / ٤	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	١٠ دقائق	مدة النشاط
إكساب المشاركات مهارة إنشاء صفحة ويب			هدف النشاط:

عزيزتي المشاركة :

قومي بإنشاء صفحة باستخدام نموذج ويب وأدرجي فيها ملف من google drive. رابط . فيديو من يوتيوب .



إنشاء صفحة ملفاتي



خطوات إنشاء صفحة باستخدام صفحة ملفاتي

الوحدة التدريبية الثالثة – الجلسة الأولى

نماذج الصفحات في google site	موضوع النشاط	٣ / ١ / ٥	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	٥ دقائق	مدة النشاط
هدف النشاط: تنمية مهارة المشاركات في إنشاء صفحة بنموذج خزانة الملفات			

عزيزتي المشاركة :
أمامك قائمة مستخدمة تظهر لنا عند إنشاؤنا لصفحة باستخدام نموذج خزانة
الملفات ، وضحي خصائص كل أيقونة .

الإشتراك في إشعارات التغييرات

حذف

نقل إلى

إضافة من Drive

إضافة رابط

إضافة ملف

سوف نقوم بإنشاء صفحة تهم بتخزين الملفات الخاصة بي وتجميعها .

○ نذهب إلى أيقونة إنشاء صفحة

○ اسمي الصفحة مثلا :ملفاتي

○ أعطي الصفحة عنوان URL لصفحتك: /-my/quality2222222/site/

files تغيير عنوان URL مثلاً: my files

○ تحديد نموذجاً لاستخدامه وهو خزانة الملفات

○ أحدد أين اضع هذه الصفحة هل من الصفحة العلوية أو نضمناها صفحة مثبتة سابقاً.

○ نضغط إنشاء

إلغاء إنشاء

إنشاء صفحة في الموقع: quality

ضع اسماً لصفحتك:

ملفاتي

عنوان URL لصفحتك: /site/quality2222222/my-files/ تغيير عنوان URL

تحديد نموذج لاستخدامه (مزيد من المعلومات)

خزانة الملفات

حدد موقعاً:

ضع الصفحة في المستوى العلوي

وضع الصفحة ضمن الصفحة الرئيسية

« ملفاتي

► اختر موقعاً آخر



في هذه الصفحة نستطيع أن نُحمل جميع الملفات التي الملفات التي نريدها وتكون هذه الصفحة بمثابة أرشيف ، كما أننا نستطيع أن نجلب الملفات من :

- الحاسب الخاص بك.
- أن نضيف رابط من الانترنت
- من google drive الخاص بك.
- نقل الملفات المحفوظة على ملف جديد .
- حذف الملفات التي احتفظنا بها .





إنشاء صفحة الإعلانات



خطوات إنشاء صفحة باستخدام نموذج الاعلانات

الوحدة التدريبية الثالثة – الجلسة الأولى			
التعرف على إنشاء صفحة ويب	موضوع النشاط	٣ / ١ / ٦	رقم النشاط
جماعي	نوع النشاط	١٠ دقائق	مدة النشاط
تعريف المشاركات آلية إنشاء صفحة الاعلانات			هدف النشاط:

عزيزتي المشاركة :
بالتعاون مع أفراد المجموعة ما الهدف الذي من أجله نقوم بإنشاء صفحة للإعلانات

١. نذهب إلى أيقونة إنشاء صفحة ونقوم بإنشائها ومن ثم نأتي إلى قائمة تحديد صفحة لإنشائها ونختار الإعلانات .

مواقع

إنشاء إلغاء

إنشاء صفحة في الموقع: quality

ضع اسمًا لصفحتك:

إعلاني

عنوان URL لصفحتك: /site/quality2222222/3 تغيير عنوان URL

تحديد نموذج لاستخدامه (مزيد من المعلومات)

صفحة ويب
الإعلانات
خزانة الملفات
قائمة

وضع الصفحة ضمن من أنا

« إعلاني

اختر موقعًا آخر

٢. تظهر لنا هذه الصفحة ونضغط بعدها على أيقونة مشاركة جديدة

أج تنسيق جدول تخطيط مساعدة

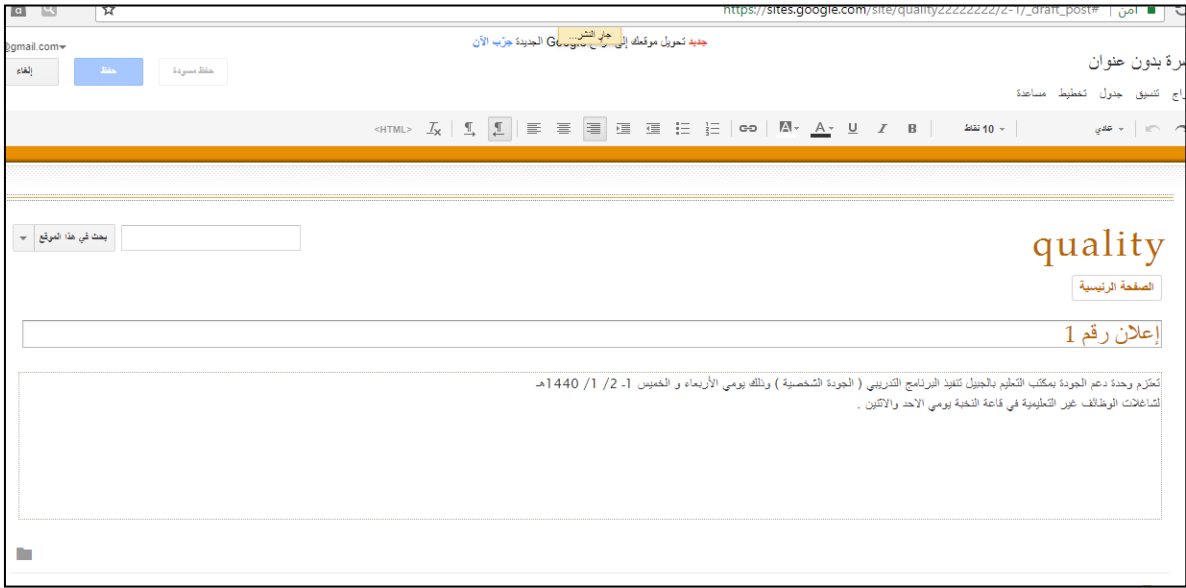
إعادي 40 نقاط

quality

الصفحة الرئيسية

نشرة بدون عنوان

٣. نكتب اعلان ما ثم نضغط على حفظ .



٤. أصبح لدينا على الشريط الجانبي قائمة منسدلة

لإعلاناتي ..

وهكذا في كل مرة نريد عمل إعلان نقوم بعمل نفس الطريقة .

٥. الهدف من صفحة الاعلانات :

إنشاء صفحات متنوعة تحمل في جنباتها العديد من الموضوعات





إنشاء صفحة قائمة



خطوات إنشاء صفحة باستخدام نموذج قائمة

١. نقر على ايقونة انشاء صفحة أو C ونقو بتعبئة البيانات المطلوبة كالتالي:

إنشاء صفحة في الموقع: الملف الإلكتروني تجريبي

ضع اسمًا لصفحتك:

عنوان URL لصفحتك: /site/halaadoghmoshite/ تغيير عنوان URL

تحديد نموذج لاستخدامه (مزيد من المعلومات)

صفحة ويب

الإعلانات

خزانة الملفات

قائمة

الطوي

وضع الصفحة ضمن صناعة الزجاج في فلسطين

فيديو تعليمي < صناعة الزجاج في فلسطين > صفحتك الجديدة

اختر موقعًا آخر

٢. نكتب اسم الصفحة: السيرة الذاتية، ونضغط على تغيير عنوان URL ونكتب ٣ أ و أي

شيء ، نموذج الصفحة نختاره "قائمة" ومن ثم نقر على "انشاء" بأعلى الصفحة.

٣- نقر على ايقونة تعديل الصفحة ونقوم بكتابة البيانات الاساسية مثل الاسم وتاريخ الميلاد والتخصص والعنوان. مع التنسيق العام للنص.

السيرة الذاتية

البدء في إنشاء قائمة باستخدام أحد قوالب القائمة أو إنشاء قائمة خاصة بك

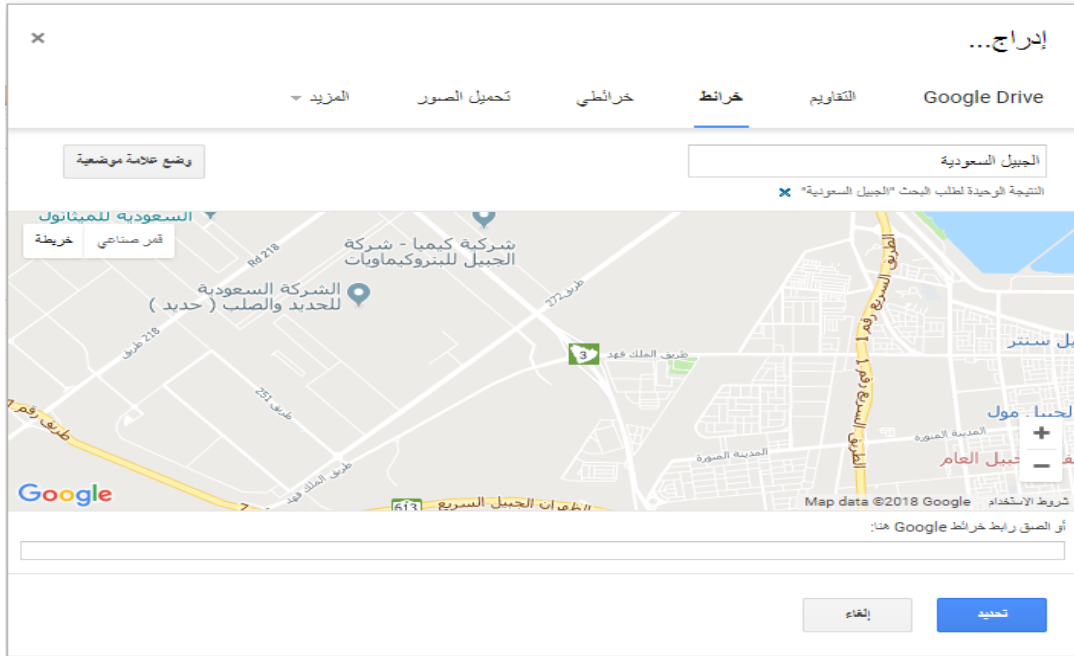
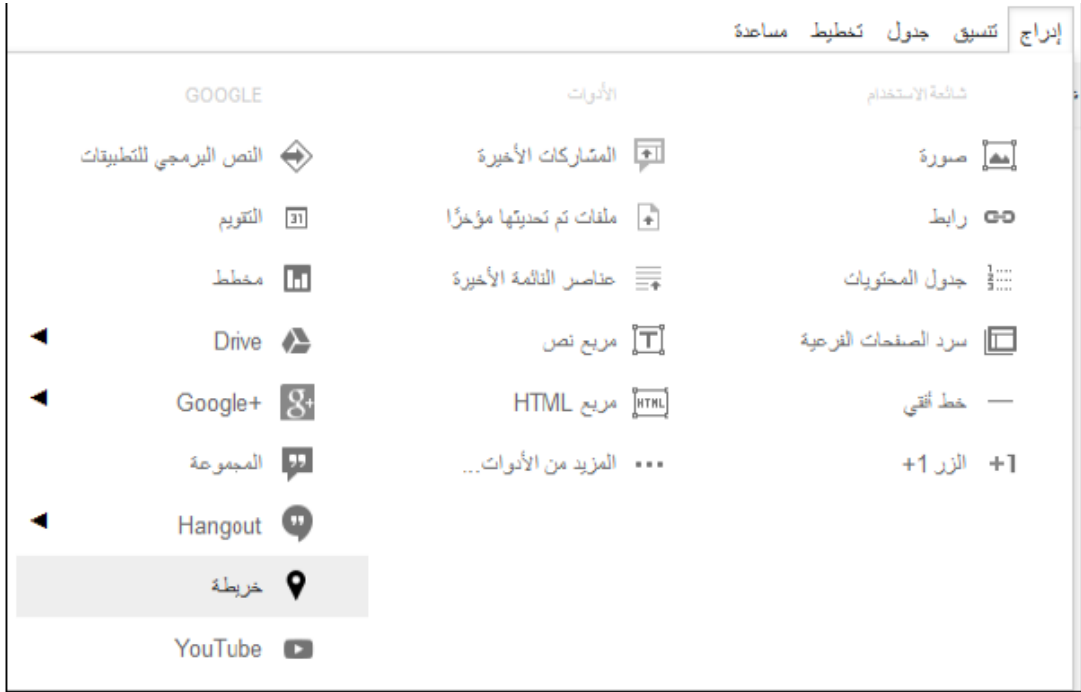
إنشاء قائمة خاصة بك
تحديد الأعمدة الخاصة بإالمك
استخدام النموذج

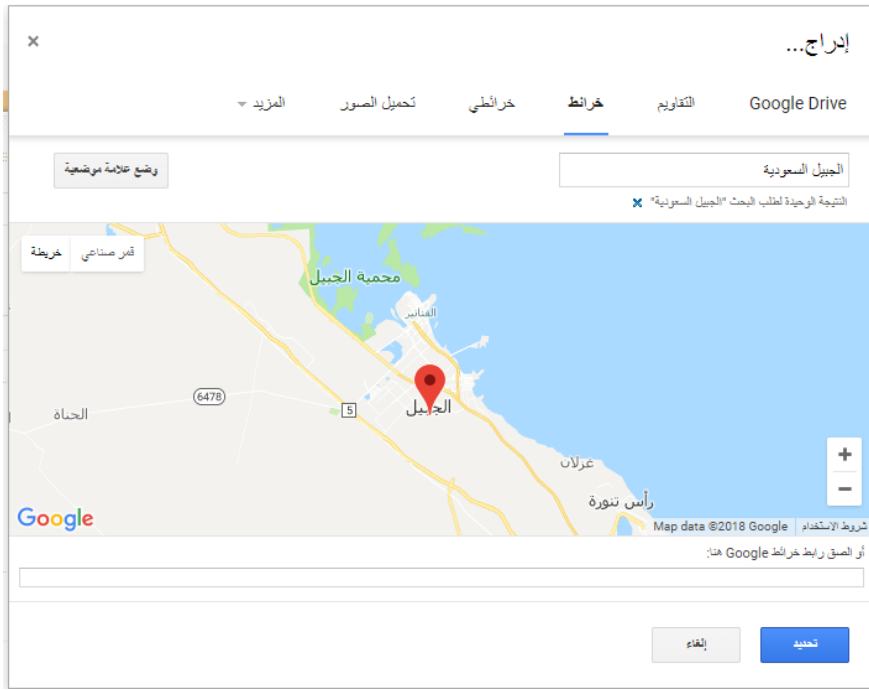
حالة الوحدة
تعقب حالة الوحدات الفردية في مشروعك
استخدام النموذج

قائمة المشكلات
تتبع مشاكل مشروعك المفتوحة
استخدام النموذج

عناصر الإجراء
تعقب عناصر الإجراء من أحد الاجتماعات أو المشاريع
استخدام النموذج

٤- لإدراج عنوان السكن بواسطة خرائط قوغل ننقر على قائمة إدراج ونضغط على خريطة ،ومن ثم نكتب في مربع البحث (الدمامالجبيل) ويتم تحديد العنوان بالضبط بواسطة عجلة الماوس بالتقريب او التباعد ولاعتماد المكان يتم الضغط على الدبوس الاحمر ومن يتم سحبه فوق المنطقة بالضبط والضغط على موافق ومن ثم تعبئة البيانات خاصة حج الخريطة على الصفحة وعند الانتهاء موافق.





× إدراج خريطة Google

تغيير [موقع بدون عنوان](#)

عرض:

تضمين إطار حول خريطة Google

تضمين العنوان:

الارتفاع: بكسل

العرض: بكسل (يترك فارغاً لعرض تصل نسبته إلى 100%)

إلغاء حفظ



٥. لإدراج الدورات التدريبية يتم النقر على "استخدام النموذج"

البدء في إنشاء قائمة باستخدام أحد قوالب القائمة أو إنشاء قائمة خاصة بك

إنشاء قائمة خاصة بك تحديد الأعمدة الخاصة بقائمتك استخدام النموذج	حالة الوحدة تعقب حالة الوحدات الفردية في مشروعك استخدام النموذج	قائمة المشكلات تتبع مشاكل مشروعك المفتوحة استخدام النموذج	عناصر الإجراء تعقب عناصر الإجراء من أحد الاجتماعات أو المشاريع استخدام النموذج
--	--	--	---

٦. ومن ثم تظهر نافذة باسم "تخصيص القائمة" يجب اعداد القائمة بواسطتها عن طريق اضافة الاعمدة:

تخصيص قائمتك

يمكنك تخصيص القائمة بإضافة أعمدة وتعديلها.

أعمدة/حقول للدمج

أعمود جديد

إضافة عمود

تفاصيل عمود/حقول

اسم العمود: العمود جديد 1

النوع: نص 2

تصنيف

التصنيف أولاً حسب: تعديل الوقت

إضافة عنصر آخر للتصنيف بصيد

إلغاء حذف

٧. يتم كتابة اسم (العمود مثلا) اسم الدورة، اسم المدرب، تاريخ البدء، تاريخ الانتهاء، الجهة المانحة. مع مراعاة اختيار النوع المناسب لإدخال البيانات حيث ان كل نوع له ميزته وطريقة ادخال تختلف عن الاخر، كما نلاحظ بالصورة ان اسماء الحقوق او الاعمدة تظهر على اليمين وبجانب كل حقل ثلاث أيقونات يمكن من خلالها تحريك الحقل الى اعلى او اسفل او حذفه عند تحديده.

تخصيص قائمتك

يمكنك تخصيص القائمة بإضافة أعمدة وتعديلها.

أعمدة/حقول للدمج

اسم العمود: التغير

النوع: قائمة

تصنيف

التصنيف أولاً حسب: تعديل الوقت

إضافة عنصر آخر للتصنيف بصيد

إلغاء حذف

٨- عند الانتهاء من ادخال الأعمدة او الحقوق نضغط على زر "حفظ"، ونلاحظ ظهور قائمة مخصصة في صفحة السيرة الذاتية حسب البيانات التي تم ادخالها في نافذة تخصيص القائمة.

إظهار 0 عنصر/عناصر

تخصيص هذه القائمة

إضافة عنصر

اسم الدورة	اسم المدرب	الجهة المانحة	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	التقدير
فرز	فرز	فرز	فرز	فرز	فرز

إظهار 0 عنصر/عناصر

٩. ومن أجل ادخال الدورات ننقر على زر "اضافة عنصر" ونقوم بتعبئة بيانات كل دورة على حدة ومن ثم حفظ، ولتعبئة دورة أخرى نكرر العملية بالضغط على اضافة عنصر مرة أخرى ونقوم بتعبئة البيانات كما يلي:

إضافة عنصر

اسم الدورة:

اسم المدرب:

الجهة المانحة:

عنوان الويب:

عرض النص:

تاريخ البدء:

تاريخ الانتهاء:

التقدير:

اختيار تاريخ

اختيار تاريخ

اختيار تاريخ

أو اختيار الصفحة الحالية

حفظ

السبت الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس الجمعة

« ٢٠١٥ » « مارس »

٢٨	١	٢	٣	٤	٥	٦
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣
١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠
٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧
٢٨	٢٩	٣٠	٣١	١	٢	٣

اليوم

ممتاز

جيد جدا

جيد

خطوات إنشاء صفحة باستخدام نموذج قائمة

الوحدة التدريبية الثالثة – الجلسة الأولى

إنشاء صفحة بتحديد نموذج قائمة	موضوع النشاط	٣ / ١ / ٧	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	٥ دقائق	مدة النشاط
اختيار صفحة بتحديد نموذج قائمة			هدف النشاط:

عزيزتي المشاركة :
قومي بإدراج الصفحات التالية في موقعك:

اسم الصفحة	نموذج الصفحة	محتوى الصفحة
خصائص نمو تلاميذ المرحلة	صفحة ويب	الخصائص الجسمية والعقلية
الوسائل التعليمية المستخدمة	اعلانات	صور وأفلام
أوراق عمل	خزينة ملفات	أوراق عمل
خبرات علمية	قائمة	خبرات في مجال التعليم
ألبوم صور	صفحة ويب	

ملف الإنجاز المحوسب



Google Sites™

ثالثاً : تابع ملف الانجاز

الالكتروني

Google Site



اليوم الثالث

الجلسة الثانية

Second period

كيفية إضافة نص وصور متحركة على ملفها المحوسب
مميزات قائمة المزيد
خصائص استخدام محركات البحث في قوقل سايت .

الوحدة التدريبية الثالثة . الجلسة الثانية

الزمن : ١٢٠ دقيقة

الجلسة : الثانية (٣/٢) :

* أهداف الجلسة :

يتوقع مع نهاية الجلسة أن يصبح المشاركون قادرين على :

١. إضافة نص وصور متحركة على ملفها المحوسب
٢. التعرف على إدارة الموقع بأكمله من خلال قائمة المزيد
٣. خصائص استخدام محركات البحث في قوقل سايت .
٤. استخدام الشكل الجديد لموقع قوقل سايت .

موضوعات الجلسة :

١. كيفية إضافة نص وصور متحركة على ملفها المحوسب
٢. مميزات قائمة المزيد
٣. خصائص استخدام محركات البحث في قوقل سايت .
٤. آلية استخدام الشكل الجديد لموقع قوقل سايت .

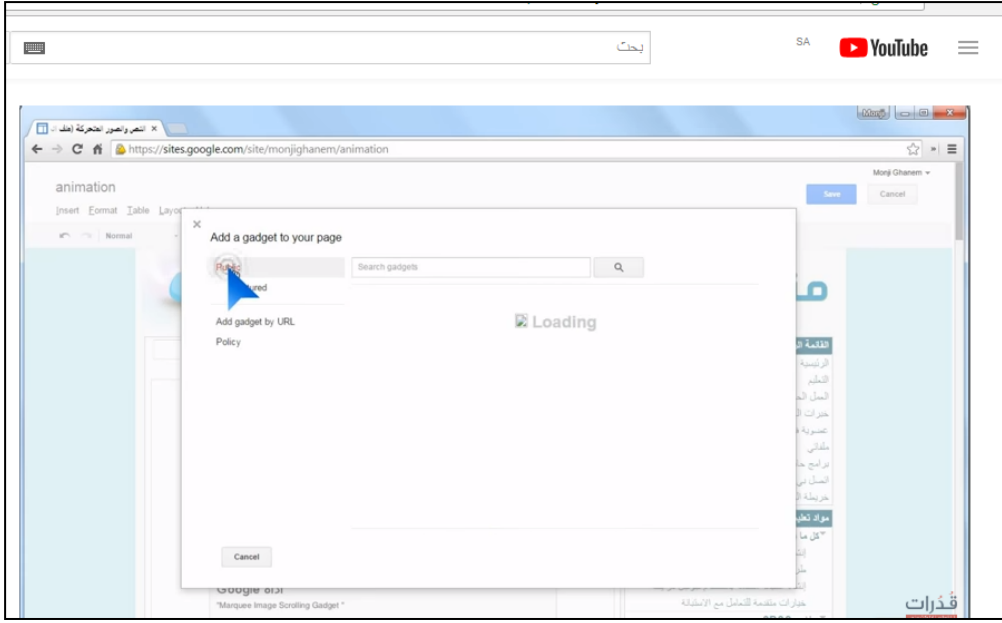
الزمن	الإجراءات التدريبية	م
٥٥	نشاط افتتاحي	١
٢٠	عرض المدربة	٢
١٠	نشاط ١ / ٢ / ٣	٣
١٥	عرض المدربة	٤
٥٥	نشاط ٢ / ٢ / ٣	٥
١٥	عرض المدربة	٦
٥٥	نشاط ٣ / ٢ / ٣	٧
١٥	عرض المدربة	٨
٥٥	نشاط ٣ / ٢ / ٤	٩
٥٥	نشاط ٣ / ٢ / ٥	١٠
٢٠	عرض المدربة	١١
	نشاط ليوم غد	١٢
١٢٠ دقيقة	المجموع	



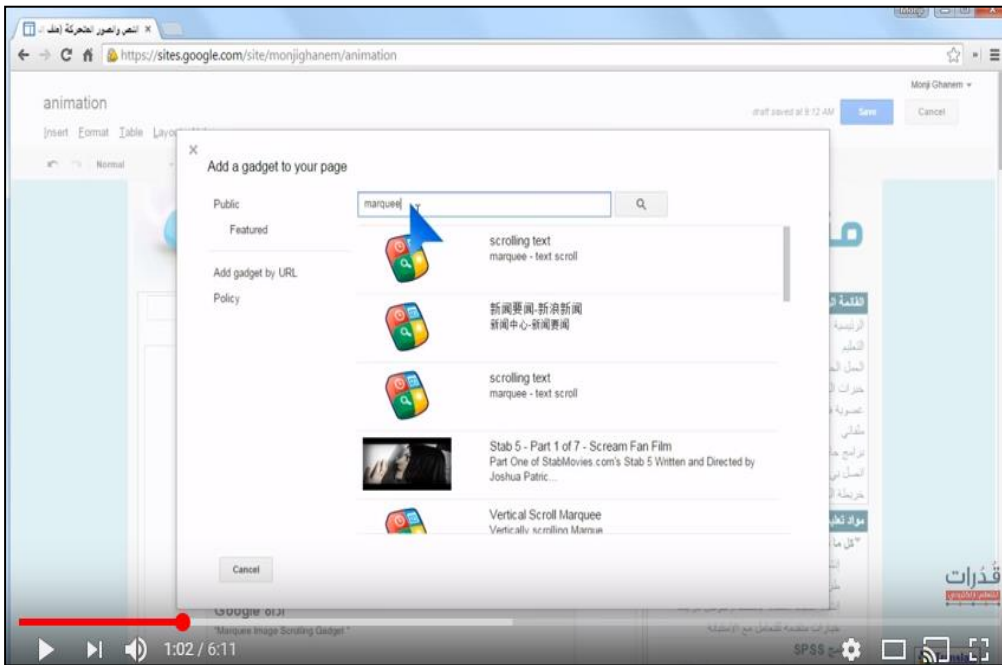
كيفية إضافة نص وصور متحركة

كيف نضع شريط متحرك

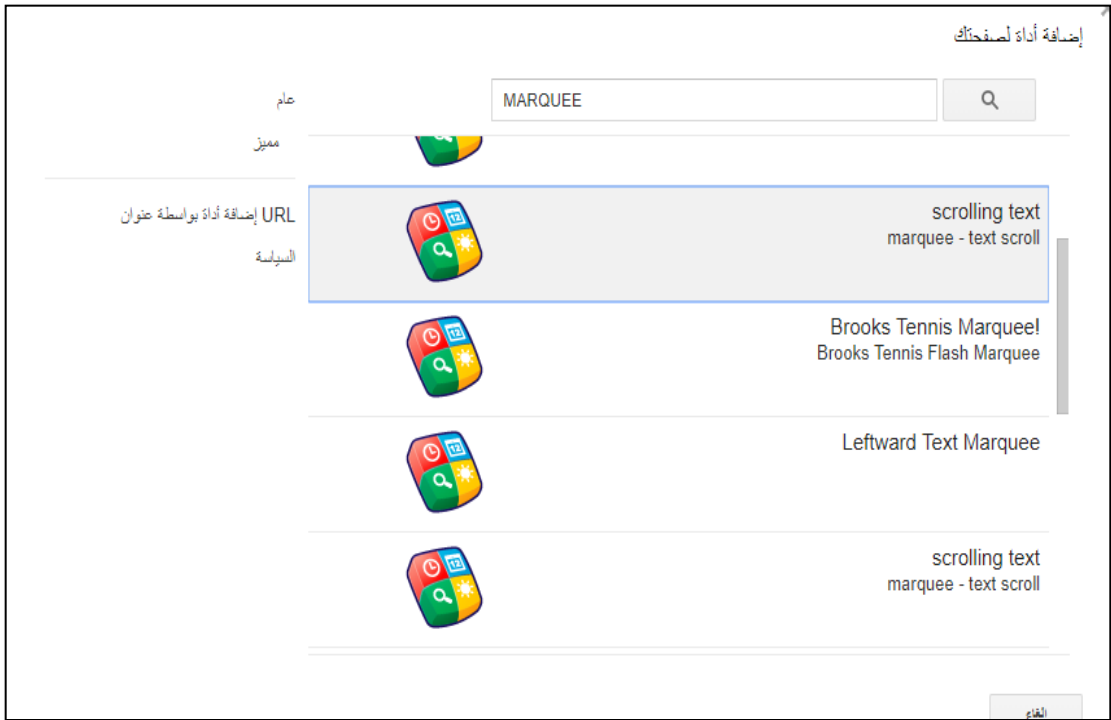
١. نذهب إلى إدراج . نختار مزيداً من الأدوات . عام .



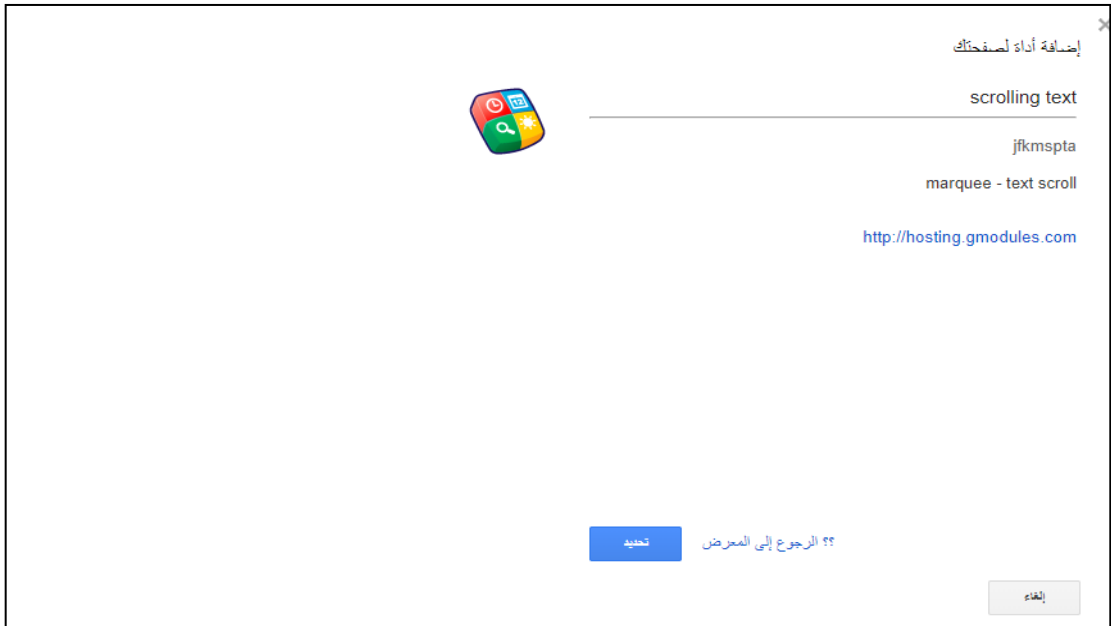
٢. اختيار MARQUEE الهدف منه عمل شريط متحرك .



١. اختيار Scrolling text.



٢. تحديد



٣. نبدأ بالاختيارات ثم نضغط موافق .

جديد تحويل مودتك إلى مواقع Google الجديدة جريب الآن

إضافة أداة لموقعك

اتجاه حركة النص Direction
النمط Behavior
لون الخط text color (مطلوب)
الخلفية background color (مطلوب)

mouse control stop
Text (مطلوب)
النص (ماذا نريد أن نكتب)
TextSize
مقاس النص .

Left
Scroll
black
white
Example
7

عرض:

عرض: 200 بكسل
وحدات بكسل
الارتفاع: 200

عرض ٣٠٠ بيكسل

تضمن شريط التمرير في الأداة عند الضرورة
تضمن إطار حول الأداة
إذا ترغب أن يكون لها حدود
عرض العنوان في الأداة
العنوان

marquee - text scroll

معاينة الأداة إلغاء موافق

٤. لإضافة شريط صور متحرك للملف الخوسب :

- نضغط إدراج .
- المزيد من الأدوات
- عام ومنه نبحث عن أداة Marquee Image Scrolling Gadget
- ، نفتح الصفحة التالية ، نضغط على تحديد .

إضافة أداة لموقعك

Marquee Image Scrolling Gadget

Jedip werma / JD

A gadget to Scrolling Your image(Marquee)like show-reel Panning. You can upload your images by Image link. Adjusting Scrolling speed option

<http://hosting.gmodules.com>

تأكيد الرجوع إلى المعرض؟؟ إلغاء

٣. نبدأ بالاختيارات ثم نضغط موافق .
٤. بعدها تفتح النافذة التالية وسوف يطلب منا روابط الصور نضعها .

إضافة أداة لصفحتك ✕

Link Image 1 (مطلوب)

Link Image 2 (مطلوب)

Link Image 3 (مطلوب)

Link Image 4 (مطلوب)

Link Image 5 (مطلوب)

Link Image 6 (مطلوب)

Link Image 7 (مطلوب)

Image Scroll Speed(1 to 10)

عرض :

العرض: النسبة المئوية ▼

الارتفاع: وحدات بكسل

معاينة الأداة إلغاء موافق

إضافة نص متحرك وصور متحركة

الوحدة التدريبية الثالثة – الجلسة الثانية

إضافة نص متحرك	موضوع النشاط	٣ / ٢ / ١	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	١٠ دقائق	مدة النشاط
إكساب المشاركات مهارة إضافة النص أو الصور بشرط متحرك .			هدف النشاط:

عزيزتي المشاركة :

١. أكتبي رسالة ترحيبية في الصفحة الرئيسية أو اعلان لمسابقة ما بشرط متحرك.
٢. ضمني ملفك مجموعة من الصور بشرط متحرك.



التعرف على قائمة المزيد

التعرف على قائمة المزيد



عند الضغط على أيقونة المزيد سوف نرى مجموعة من الخيارات المتعلقة بالموقع بشكل عام أو بصفحة معينة نقوم بتحريرها ، ولكل مجموعة من الخيارات يوجد عنوان لهذه المجموعة يصف الخيارات المتعلقة بموضوع معين .

أولاً : إجراءات الصفحة يحتوي على خيارات متعلقة بالصفحة الحالية :

١. سجل النسخ:

يحتوي هذا الخيار على نسخ يتم حفظها تلقائياً عند كل تعديل للصفحة وذلك في حالة حدوث أي مشكلة عرضية أو انقطاع في شبكة الانترنت مثلاً ستكون هناك نسخة تلقائية من آخر تعديل قمنا بإجرائه .

الإصدار	آخر تحرير	تم تحريرها بواسطة
9 (حالية)	منذ 2 دقيقة بالقليل	Shosho 12
8	منذ 2 ساعة / ساعة	Shosho 12 (تراجع إلى هذا الإصدار)
7	2018/06/07 2:29 ص	Shosho 12 (تراجع إلى هذا الإصدار)
6	2018/06/06 10:17 م	Shosho 12 (تراجع إلى هذا الإصدار)
5	2018/06/06 10:09 م	Shosho 12 (تراجع إلى هذا الإصدار)
4	2018/06/06 10:07 م	Shosho 12 (تراجع إلى هذا الإصدار)
3	2018/06/06 10:04 م	Shosho 12 (تراجع إلى هذا الإصدار)
2	2018/06/06 9:57 م	Shosho 12 (تراجع إلى هذا الإصدار)
1	2018/06/06 7:34 م	Shosho 12 (تراجع إلى هذا الإصدار)

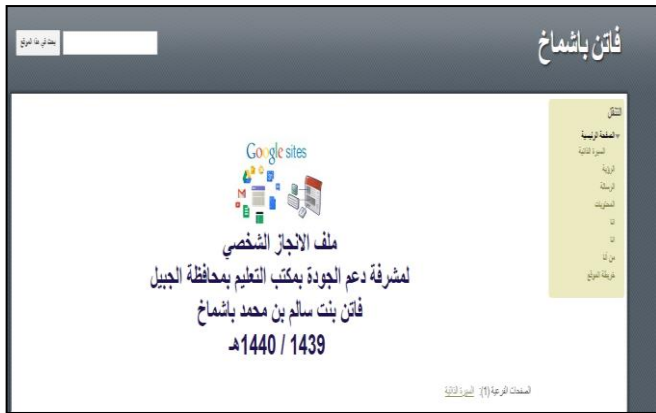
٢. الاشتراك في اشعارات تغيير الصفحة :

عند الضغط على هذا الخيار ففي حال حدوث أي تغيير على هذه الصفحة فعن طريق بريدك الالكتروني المسجل في هذا الموقع ستردك رسالة تفيد بحدوث تغيير .
ويمكن أن نلغي هذا الأمر من خلال الضغط عليه وسيتم تغيير الخيار إلى : إلغاء الاشتراك في اشعارات تغيير الصفحة .

٣. إعدادات الصفحة :

عند الضغط على هذا الخيار ستخرج نافذة منبثقة تحتوي على عدة أوامر تتعلق بالصفحة الحالية
مثال :

○ إظهار عنوان الصفحة عند إلغاء التفعيل سيختفي عنوان الصفحة بعد أن نعطي أمر حفظ



○ عرض روابط الصفحات الفرعية : عند التفعيل يتيح لنا مشاهدة الصفحات الفرعية التابعة للصفحة أسفل منها . وعند إيقاف التفعيل تختفي الصفحات الفرعية .



- السماح للمرفقات: عند وجود ملفات معينة يمكن وضعها في صفحة معينة عند تفعيل هذا الخيار نستطيع أن نرفع الملفات التي نريدها .
- السماح للتعليقات: أي انسان يشاهد الملف فعند تفعيل هذه الميزة يستطيع أن يلق كيفما يريد.



- ٤- **طباعة الصفحة** : إذا كان جهازك الحاسوبي متصل بطباعة محددة فبمجرد إعطاء الأمر بطباعة الصفحة الحالية سوف تتم الطباعة .
- ٥- **نسخ الصفحة** : نستطيع هنا نسخ الصفحة الحالية وأن نسميها بمسمى آخر ونعطيها عنوان URL خاص بها .
- ٦- **نقل الصفحة** : نستطيع نقل الصفحة الحالية إلى أي صفحة أخرى بحيث تكون منبثقة عنها .
- ٧- **حذف الصفحة** : حذف الصفحة الحالية .
- ٨- **معاينة الصفحة كمشاهد** : عند الضغط عليه ستنتم لك مشاهدة الصفحة فقط دون أن تكون لديك أي صلاحية في التغيير .

إضافة نص متحرك وصور متحركة

الوحدة التدريبية الثالثة – الجلسة الثانية

إجراءات الصفحة والخيارات المتعلقة بها	موضوع النشاط	٣ / ٢ / ٢	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	٥ دقائق	مدة النشاط

هدف النشاط: التعرف على إجراءات الصفحة والخيارات المتعلقة بها .

عزيزتى المشاركة :

بعد التعرف على إجراءات الصفحة والخيارات المتعلقة بها قومي بأداء التالي:

١. أضيفي ملف على الصفحة .
٢. شاركى بتعليقك على موقع لأحد زميلاتك
٣. أحدى أحد صفحات الملف .

ثانياً : نماذج الصفحات :

١. حفظ كنموذج الصفحة :

عند وجود تعديلات أو تنسيقات لصفحة معينة ونستطيع تكرار هذه التنسيقات لجميع الصفحات فسنقوم بحفظ هذا النموذج للصفحة المحددة واستخدام هذا النموذج فيما بعد في صفحات أخرى

٢. تغيير نموذج الصفحة :

يتعلق بالأمر السابق إذا كان هناك نموذج يستخدم في جميع صفحات الموقع نستطيع أن نغير أي صفحة الى النموذج الذي نريد.

نماذج الصفحات

حفظ كنموذج الصفحة

Shift + t

تغيير نموذج الصفحة

ثالثاً: الإجراءات المتعلقة بالموقع :

١. الاشتراك في إخطارات تغييرات الموقع :

عند الضغط على هذا الخيار ففي حال حدوث أي تغيير على الموقع بأكمله فعن طريق بريدك الالكتروني المسجل في هذا الموقع ستردك رسالة تفيد بحدوث تغيير . (غير الاول الذي يركز على الصفحة الحالية) ويمكن أن نلغي هذا الأمر من خلال الضغط عليه وسيتغير الخيار إلى : إلغاء الاشتراك في اشعارات تغيير الصفحة .

الإجراءات المتعلقة بالموقع

Shift + f

الاشتراك في إخطارات تغييرات الموقع

Shift + L

تعديل تنسيق موقع الويب

m g

إدارة الموقع

Shift + s

المشاركة والأذونات

مساعدة Sites

الإبلاغ عن مشكلة

٢. تعديل وتنسيق موقع الويب :

عند الضغط على هذا الأمر ستظهر مجموعة من الأوامر



حيث نستطيع التحكم بالقوائم (الشريط الجانبي الأفقي رأس الموقع تذييل الموقع) التي تظهر بالموقع وايضا اضافة عناصر اخرى في الشريط الجانبي، وكذلك ترتيب الصفحات .

نلاحظ ان الخيارين " رأس الصفحة" و " الشريط الجانبي" مفعلان أي انهما ظاهرا اما "التنقل الأفقي" و "تذييل مخصص" غير مفعلان مما يعني عدم ظهورهما بالموقع ومن اجل اب إبرازهما يجب النقر عليهما والتحكم في خيارتهما نضغط عليهم في مكاف ظهورهم .

أ. تعديل الصفحة :

من أجل التحكم في خيارات رأس الموقع نقوم بسحب المؤشر إلى منطقة رأس الموقع حتى يصبح شكله مثل كف اليد ومن ثم نقر نقرة للتحكم بخيارات تعديل رأس موقع الويب.

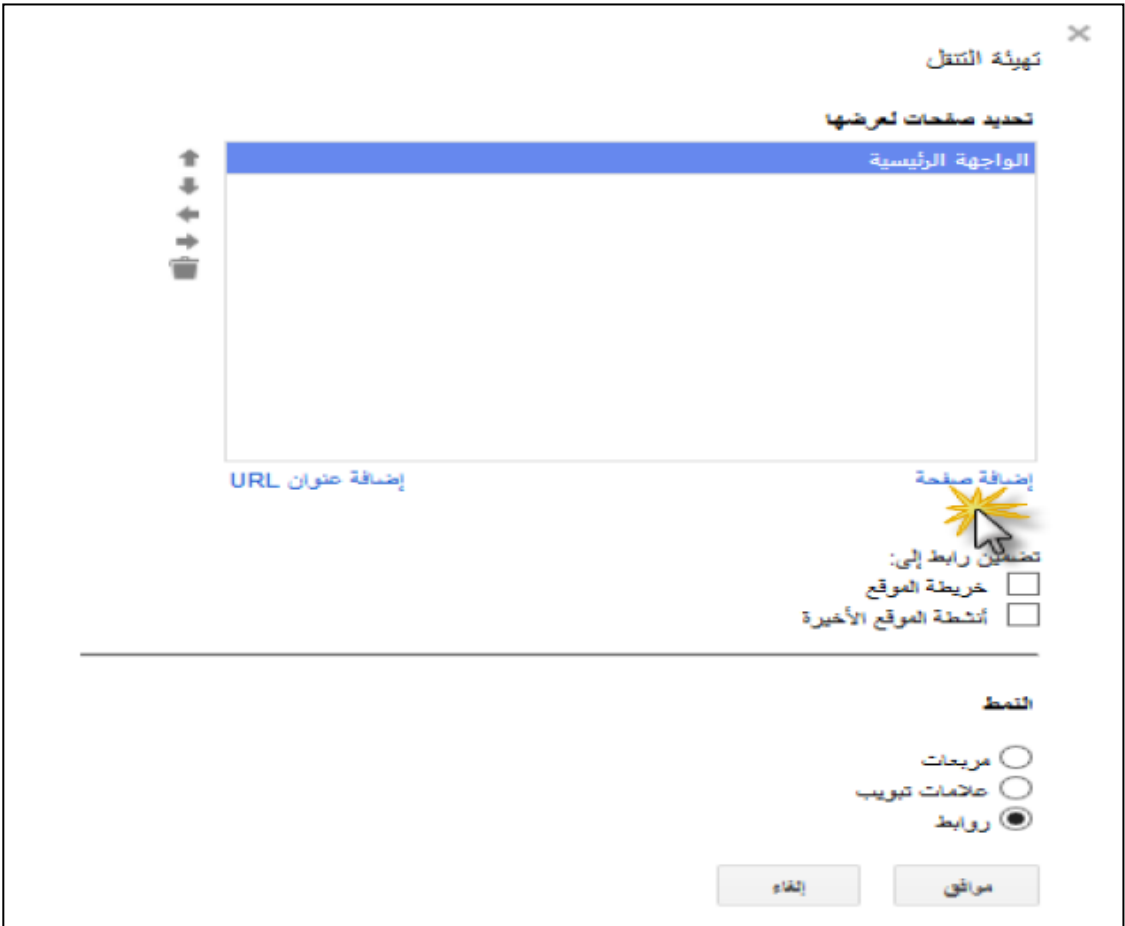


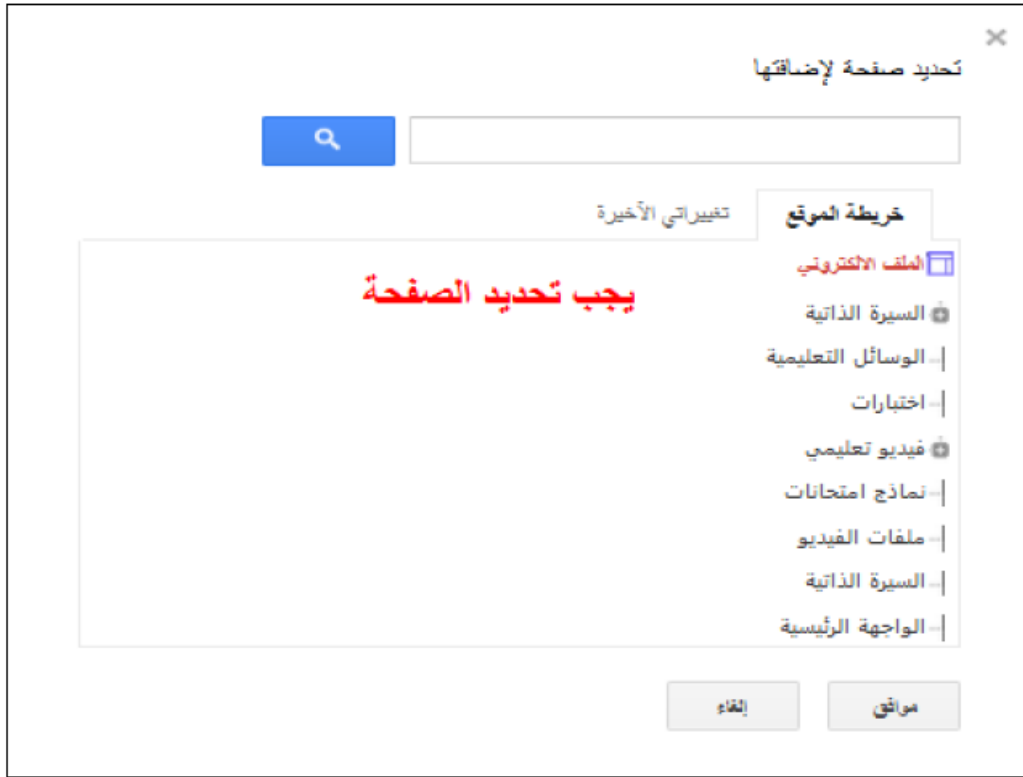
ب تعديل التنقل الافقي:

من أجل التحكم في خيارات التنقل الافقي يجب الضغط عليه في الاعلى لتفعيله اولا فنلاحظ ظهور شريط اسفل رأس الموقع مباشرة ويتضمن صفحة واحدة فقط هي الصفحة الرئيسية ثم نقوم بسحب المؤشر الى منطقة شريط التنقل الافقي حتى يصبح شكله مثل كف اليد ومن ثم ننقر نقرة لنتحكم بخيارات تعديل التنقل الافقي.



نلاحظ ظهور نافذة يتم من خلالها ترتيب الصفحات، وذلك بالنقر على "إضافة صفحة" ثم تحديد الصفحة والنقر على موافق. وتكرر هذه الخطوة لإضافة جميع الصفحات.





كما يمكن إعادة ترتيب الصفحات بعد اضافتها بواسطة الاسهم على يسار النافذة • تحريك لأعلى، تحريك لأسفل، تأخير، إلغاء التأخير، إزالة).


ملاحظة: من اجل وضع صفحة كمنسدلة من صفحة اخرى نقوم بوضع الصفحة اسفل من الصفحة الاساسية ومن ثم نحددنا ونقر على "تأخير" السهم لليسار ، كما يتضح من الصورة بان صفحة فيديو تعليمي وعروض بوربوينت متفرعة من الوسائل التعميمية.




وتظهر في اثناء عرض الموقع مثل القائمة المنسدلة التي تتضمن صفحات اخرى كما يظهر بالصورة التالية:



ج . تعديل الشريط الجانبي:

نقوم بسحب المؤشر الى منطقة الشريط الجانبي، ونلاحظ ظهور ايقونتين  للتعديل و + لإضافة عناصر جديدة.

وتستخدم ايقونة  لتعديل الشريط الجانبي من اجل تحديد مكان وجود الشريط الجانبي على يمين الموقع او على يساره، كما يمكن تغيير القيمة الرقمية لعرض الشريط الجانبي عند الحاجة.

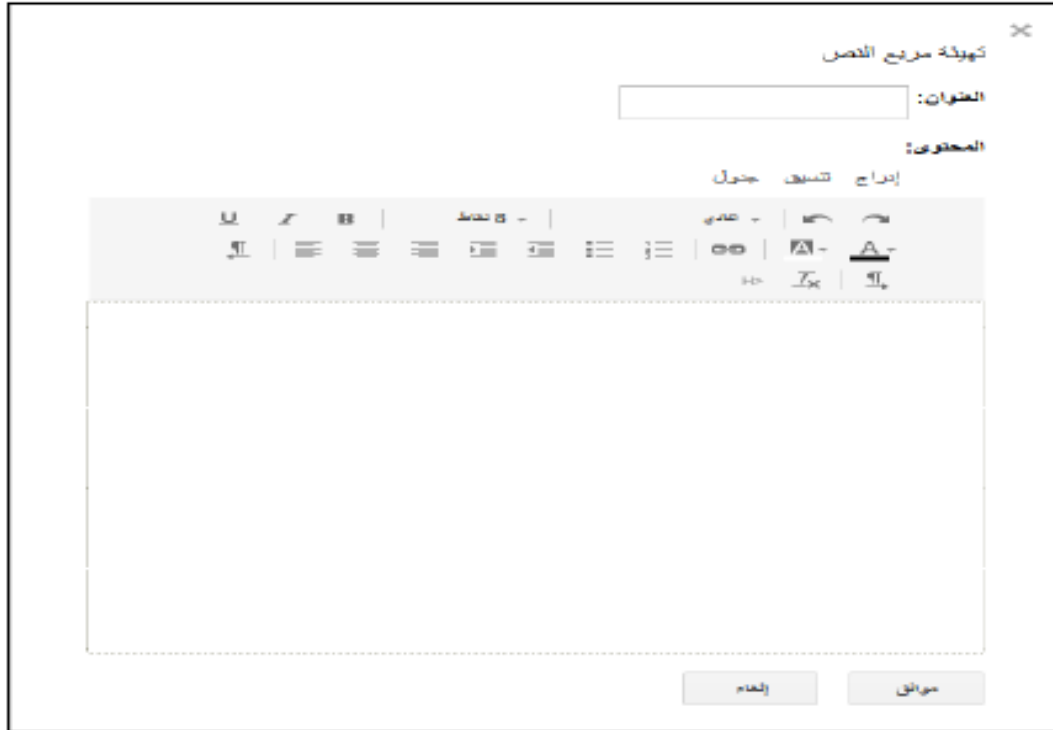


وتستخدم ايقونة الزائد "+" لإضافة عناصر جديدة في الشريط الجانبي اسفل العنصر الاساسي الموجود وتشمل العناصر الجديدة: تنقل، نص، + ١، أنشطة الموقع الأخيرة، آخر أنشطتي، عد تنازلي، مالكو الموقع، مؤلفو الموقع. حيث يتم اضافة العناصر من خلال النقر على زر "إضافة" اسفل العنصر المراد اضافته، ليظهر في الشريط الجانبي اسفل العنصر الاساسي الموجود.

إضافة عنصر شريط جانبي جديد:
إضافة نص او صور للشريط الجانبي للموقع.



ومن أجل كتابة نص في العنصر الجديد "نص"، يجب سحب المؤشر الى اسفل الشريط الجانبي حيث يصبح شكله مثل كف اليد "تعديل عنصر الشريط الجانبي" ومن ثم نضغط عليه أي ننقر نقرة، فنلاحظ ظهور نافذة "تهيئة مربع النص" ويتم من خلالها كتابة النص وتنسيقه وكذلك يمكن إدراج صورة لتظهر اسفل النص.



إضافة نص متحرك وصور متحركة

الوحدة التدريبية الثالثة – الجلسة الثانية

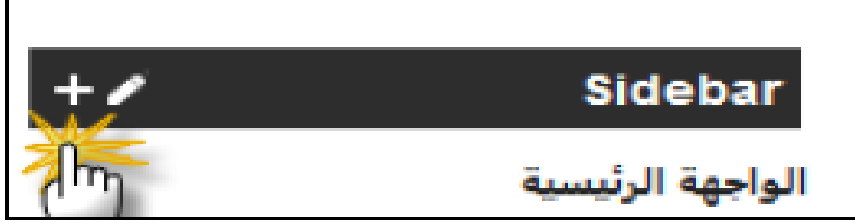
الإجراءات المتعلقة بالموقع	موضوع النشاط	٣ / ٢ / ٣	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	٥٥ دقائق	مدة النشاط
هدف النشاط: تنمية مهارة المشاركات في تنسيق وتعديل صفحة ويب			

عزيزتي المشاركة :

بعد التعرف على إجراءات الموقع قومي بالتالي :
نسقي الشريط الجانبي والشريط الأسفل .

إضافة روابط للمواقع المختلفة.

ويتم ذلك من خلال إضافة العنصر الجديد "تنقل"، وبنفس الطريقة يتم سحب المؤشر الى اسفل الشريط الجانبي حيث يصبح شكله مثل كف اليد "تعديل عنصر الشريط الجانبي" ونقوم بالضغط عليه من اجل اضافة الروابط .



نلاحظ ظهور نافذة جديدة باسم "تهيئة التنقل"، ويتم من خلالها تغيير عنوان قائمة التنقل وليكن مثلاً روابط مفيدة كما يمكن الغاء عرض العنوان عند الحاجة من خلال النقر على أسفل منه. ✓

ومن اجل تحديد الصفحات لعرضها يتم النقر على "إضافة عنوان URL" ومن ثم كتابة اسم الموقع وروابط الصفحة له. فيمكن اضافة موقع الجامعة الاسلامية او موقع وزارة التربية والتعليم او موقع روافد التعليمي او أي موقع مفيد في التخصص.

تهيئة التنقل

العنوان:

عرض العنوان

تنظيم التنقل تلقائيًا

تحديد صفحات لعرضها

إضافة عنوان URL

إضافة صفحة

تضمين رابط إلى:

خريطة الموقع

نقطة الموقع الأخيرة

إلغاء موافق

إضافة عنوان URL أو عنوان بريد إلكتروني

النص المراد عرضه:

عنوان URL أو البريد الإلكتروني:

فتح هذا الرابط في نافذة جديدة

إلغاء موافق

ملاحظة: في حالة تم حذف العنصر الذي يتضمن صفحات الموقع في الشريط الجانبي بدون قصد، يمكن اضافته من جديد بنفس الطريقة من اضافة "تنقل" ومن ثم بدل أن يتم اختيار "اضافة عنوان URL" يتم النقر على "اضافة صفحة" وتحديد الصفحات بالترتيب.

إضافة روابط للمواقع المختلفة.

الوحدة التدريبية الثالثة – الجلسة الثانية			
إضافة روابط للمواقع المختلفة	موضوع النشاط	٣ / ٢ / ٤	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	٥ دقائق	مدة النشاط
تمكن المشاركة من إضافة روابط للملف المحوسب.			هدف النشاط:

قومي بإضافة ثلاث حكم تربوية في الشريط الجانبي لموقعك تتضمن صورة اسفل كل
حكمة.

ث . تعديل تذييل الصفحة:

من اجل التحكم في خيارات "تذييل الصفحة" يجب الضغط عمليه في الاعلى لتفعيل/تمكين التذييل المخصص اولا فنلاحظ ظهور شريط اسفل الموقع، ثم نقوم بسحب المؤشر الى منطقة تذييل الصفحة حتى يصبح شكله مثل كف اليد "تعديل التذييل المخصص" ومن ثم نقر نقرة لنتحكم بخيارات تعديل تذييل الصفحة.



ويمكن كتابة أي نص يراد ادراجه في تذييل الصفحة مثلا الايميل الشخصي، ومن ثم موافق.



وعند الانتهاء من تعديل تنسيق موقع الويب،، ومن اجل العودة الى الصفحة الرئيسية للموقع يجب النقر من اعلى يسار الموقع على "اغلاق".



كما يمكن تغيير لغة عرض الموقع من اللغة العربية الى أي لغة أخرى، فمثلا لو تم تغيير اللغة الى اللغة الانجليزية سوف نلاحظ وجود قائمة الشريط الجانبي عمى الجهة اليسرى للموقع وليس اليمنى.



○ المشاركة والأذونات :

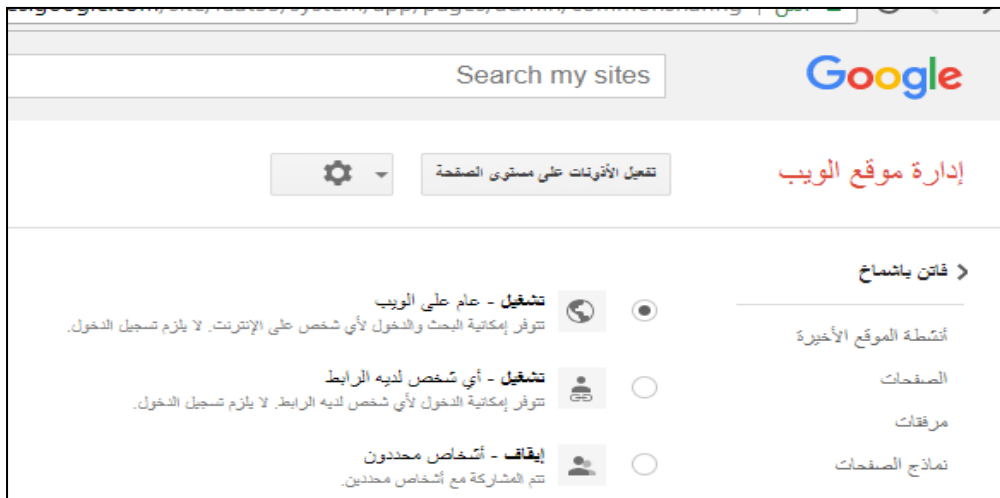
يمكن من هذا الخيار تحديد المستخدمين اللذين يستطيعون رؤية محتوى هذا الموقع من المستخدمين الذين لا يمكن لهم رؤية هذا المحتوى ، وتغيير حالة العرض والرؤية الخاصة بالموقع .

مثال :

متاح للجميع على الويب - بإمكان أي شخص البحث والعرض على الإنترنت.



عند النقر على تغيير سوف تظهر لنا ٣ حالات تخص مستوى الرؤية للموقع :



وعند الرجوع إلى موقع المشاركة والأذونات سنجد هناك رابط للمشاركة وهو رابط الموقع الحالي وكذلك هناك خيارات المشاركة عبر مواقع التواصل الاجتماعي ولائحة بأسماء محرري ومالكي الموقع .



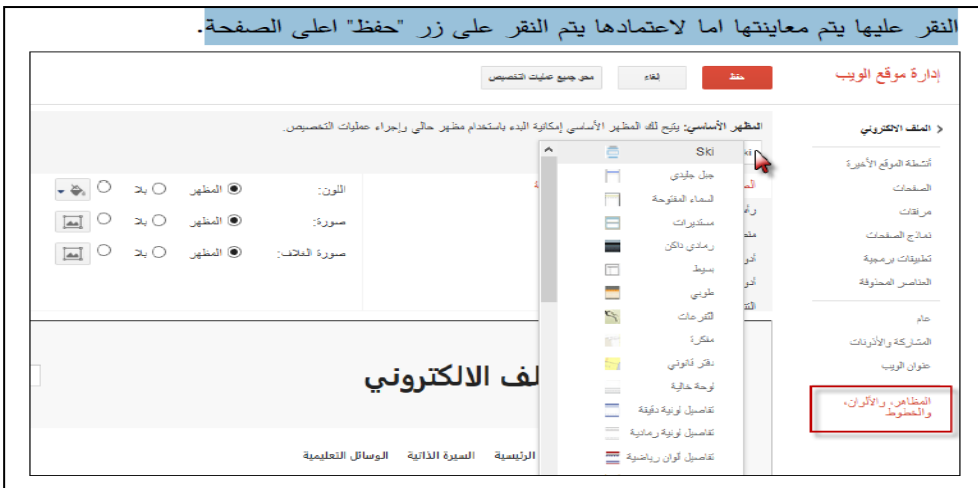
○ عنوان الويب:

وهو عنوان الصفحة الخاصة بك ، والتي تم انشائها سابقاً ، كما يمكن إضافة عنوان آخر بالإضافة إلى العنوان الأول .



○ المظاهر والخطوط والألوان :

يتم التحكم في المظهر الاساسي للموقع كما بالصورة حيث يوجد مظاهر عديدة جميلة بمجرد النقر عليها يتم معاينتها اما لاعتمادها يتم النقر على زر "حفظ" اعلى الصفحة



كما يتم التحكم في الألوان والخطوط للصفحة كلها والشريط الجانبي و رأس الموقع، ومنطقة المحتوى والتنقل الأفقي. وذلك بالنقر مثلا: على " رأس الموقع " ومن ثم النقر على "الخلفية" ومن ثم بجانب "اللون" يتم اعتماد المظهر او بلا او اختيار لون .



اما لتغيير خط ولون وحجم عنوان رأس الموقع نقوم بالنقر على " رأس الموقع " ومن ثم النقر على "العنوان" ومن ثم بجانب "الخط" يتم اعتماد المظهر او اختيار نمط خط مناسب.





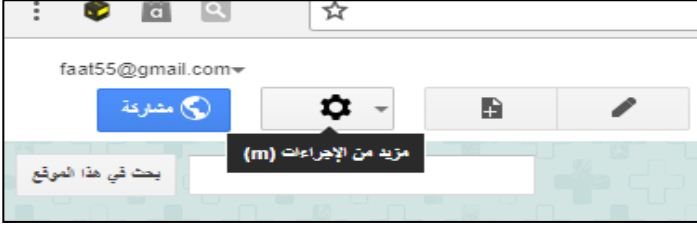
Search Box خيارات محرك البحث

خيارات محرك البحث.

الوحدة التدريبية الثالثة – الجلسة الثانية			
رقم النشاط	٣ / ٢ / ٥	موضوع النشاط	محرك البحث
مدة النشاط	١٠ دقائق	نوع النشاط	فردى
هدف النشاط:	التعرف على أهمية محركات البحث في مواقع ويب.		

عزيزتي المشاركة بالتعاون مع أفراد المجموعة عددي الفوائد التي نحصلها من محركات البحث ، مع ذكر أهم مسميات محركات البحث في مواقع ويب.

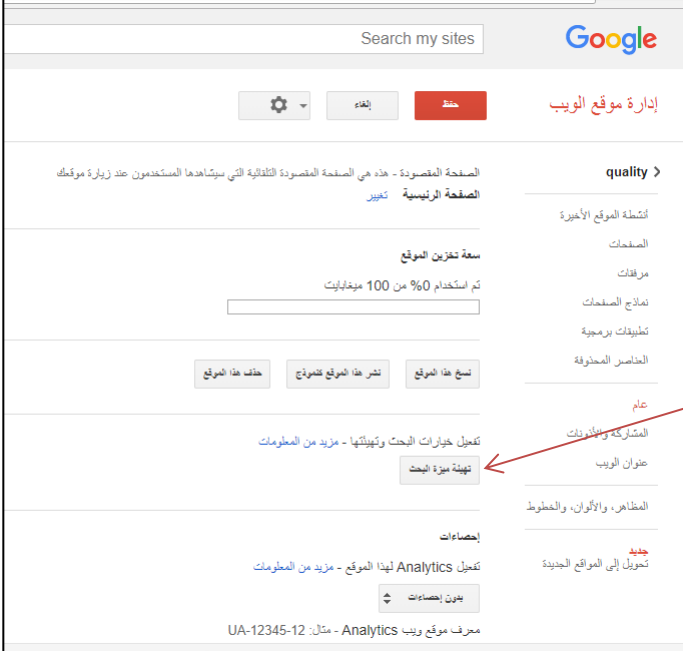
خيارات محرك البحث.



١. نذهب إلى أيقونة (مزيد من الإجراءات)



٢. الانتقال إلى إدارة المواقع.



٢. تهيئة ميزة البحث.



٤. تفتح نافذة .

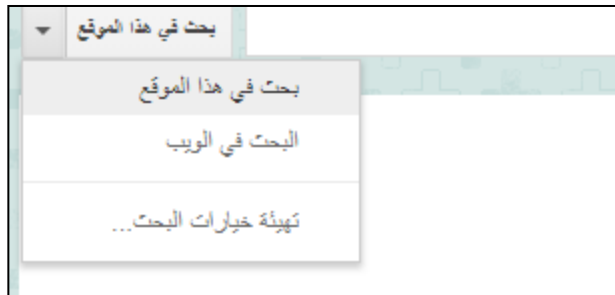
وبها خياران : إعدادات عامة خيارات متقدمة

أولاً : إعدادات عامة :

- اظهار واخفاء مربع البحث (إذا لم تفعل يحتفي مربع البحث من الموقع)
- ممكن البحث داخل الموقع .
- إذا تم تفعيل البحث **google.com** نستطيع أن نبحث عن أي معلومة بشرط ان نحدد ونختار في البحث التلقائي في الويب ، وهنا ينقلنا إلى مواقع قوقل . أما إذا اخترنا في الموقع فسوف نبحث عن أي معلومة وردت في الموقع نفسه .



٥. ممكن نختصر ذلك من خلال الضغط على جانب شريط البحث فينسدل لدي خياران من خالهما أحدد من أين أريد أن أحضر المعلومة (الموقع أو الويب)

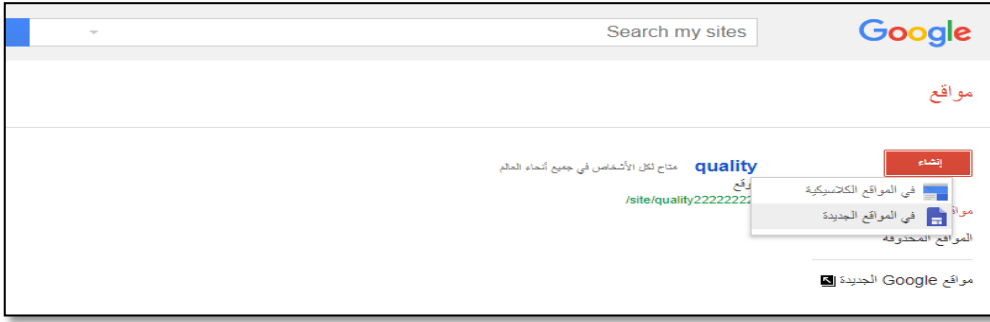




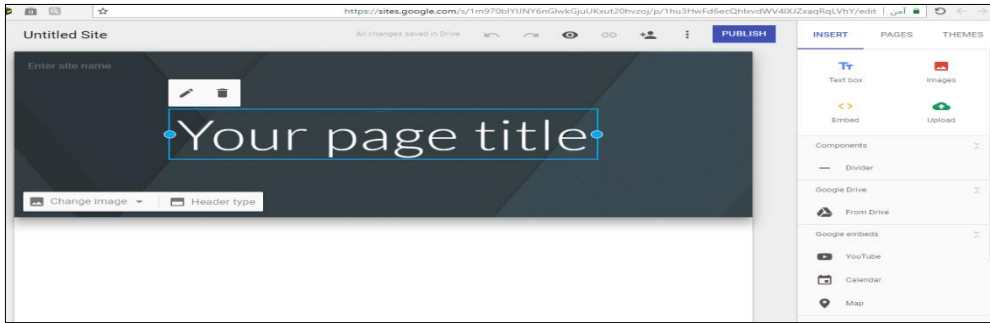
شرح الشكل الجديد في Google Site



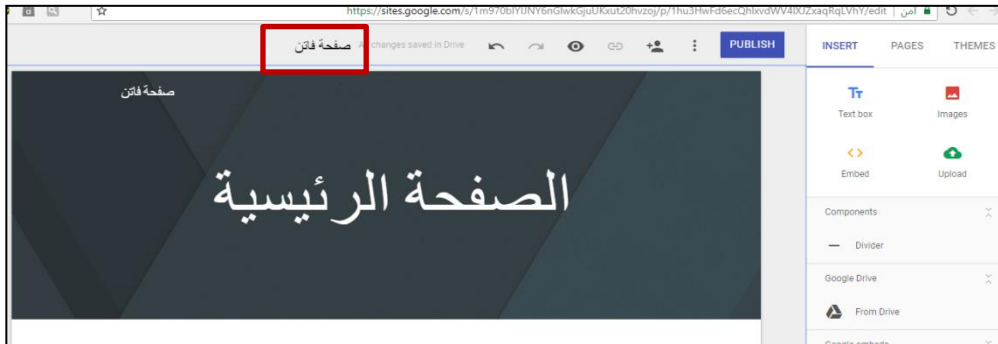
١. نكتب في قوقل google site تفتح لنا الصفحة التالية ، نضغط على إنشاء يظهر لنا خياران (المواقع الكلاسيكية والمواقع الجديدة) نختار الجديدة .



٢. تفتح لنا هذه الصفحة وعلى اليمين يوجد قائمة.

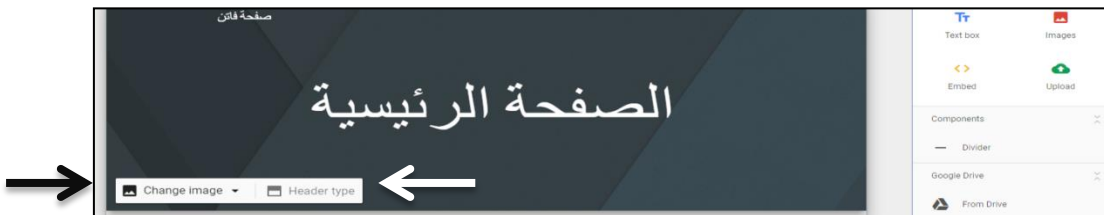


٣. نكتب اسم الموقع في الأعلى ونستطيع اضافة الشعار الخاص بنا ونكتب في الوسط الصفحة الرئيسية .



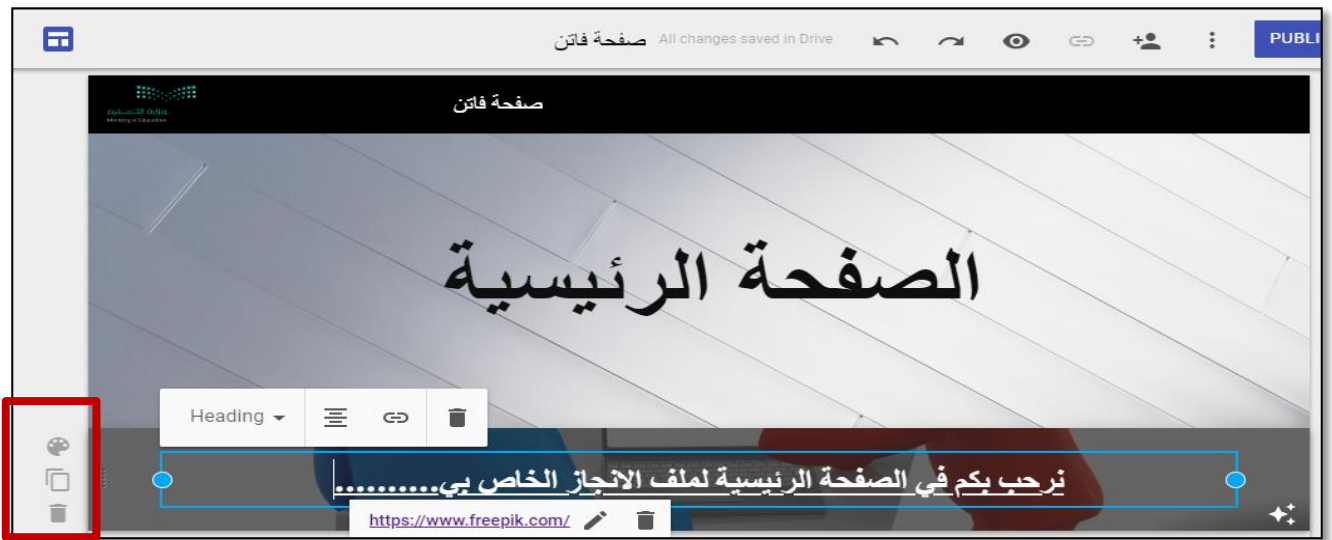
٤. عند التحريك إلى أعلى الصفحة يظهر أمامنا خياران :

- راس الصفحة وعند الضغط عليه تظهر أمامنا خيارات ثلاث (بنر . بنر كبير . عنوان فقط) نختار بنر فقط.
- الصور ومن خلال النقر عليه نستطيع أن نغير الخلفية إلى أي صورة نختارها من الموجود



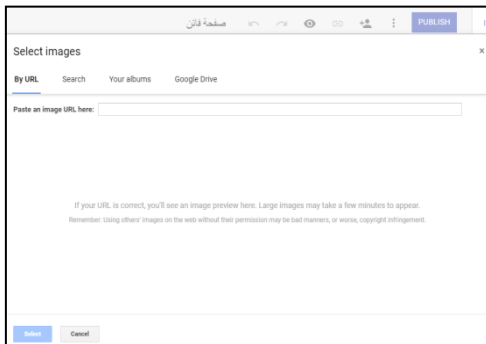
٥. لإضافة محتوى في الصفحة الرئيسية نقوم بالآتي:

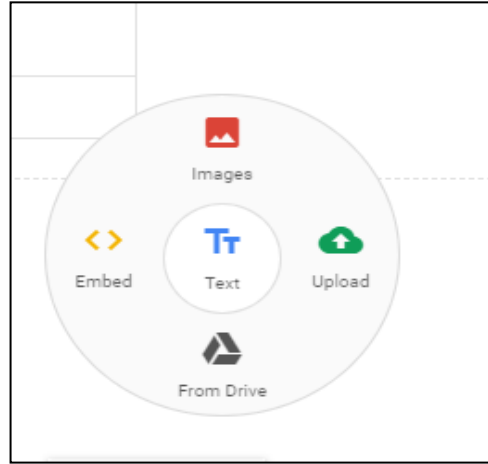
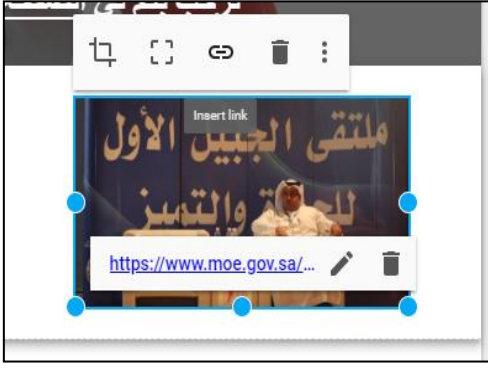
- في يمين الصفحة يوجد العديد من الخيارات نضغط على إضافة نص وعندها سيظهر لدي شريط ومن خلاله أستطيع أن أتحكم في النص من حيث (إضافة رابط ويب . موقع النص . نوع الخط)
- على يسار مربع النص ستظهر أيقونة بها الخيارات التالية :
- ✓ التحكم بلون الخلفية أو تحميل نمط أو ستايل آخر سواء من النماذج الموجودة في الموقع أو الحملة في الجهاز الحاسوبي (
- ✓ نسخ نفس المربع
- ✓ حذفه بسهولة وامكانية تحريكه.



٦. عند إضافة صورة في الصفحة الرئيسية نضغط على image (صورة) والموجود يمين الصفحة وعندها تفتح لنا النافذة التالية ومنها نستطيع تحميل أي صورة من:

- من خلال رابط محدد
- من محرك البحث google أو life
- الصور المحفوظة في الجهاز
- الصور المحفوظة في google drive





٧. عند إدراج الصورة نستطيع أن :

- نحدد الصور إما بالتصغير أو التكبير
- نؤطر الصورة
- إضافة رابط لها
- حذفها .

٨. يمكن أن نستغني عن العودة إلى القائمة الرئيسية الموجودة في الجهة اليمنى لإضافة محتوى وذلك بالنقر كليك يمين فتظهر لنا هذه الأيقونة ومنها :

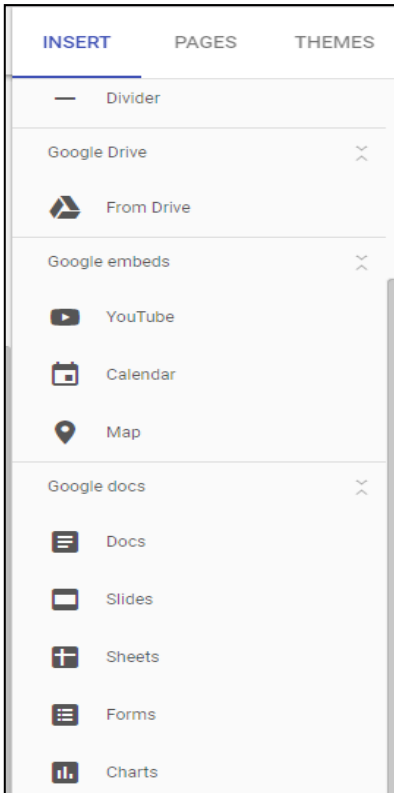
- نضيف نص .
- تحميل أي ملف من أي مكان .
- التحويل إلى **google drive**
- إضافة صورة .
- إضافة رابط الكتروني لأي موقع .

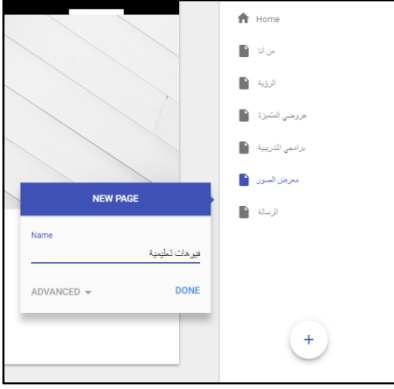
٩. من خلال القائمة الجانبية الموجودة على الجهة اليمنى نستطيع عمل مايلي وبصورة سهلة وسريعة

- **Divider** لإضافة خط فاصل بين كل محتوى وآخر .
- **Google drive** وعند الضغط عليه يفتح لنا جميع ملفاتنا الموجودة والمحفوظة به ومن خلاله نستطيع أن نضيف أي ملف وبأي صيغة .

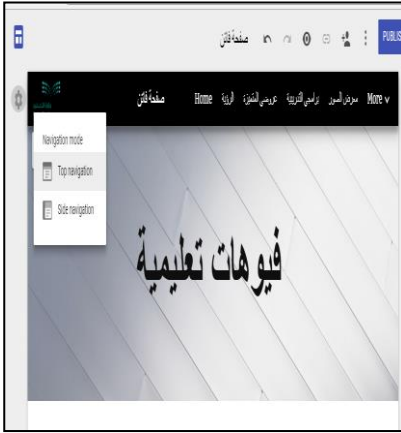
○ **Google embeds** ومنه نستطيع الدخول على :

- ✓ اليوتيوب
- ✓ الأحداث والتواريخ.
- ✓ خريطة الموقع .
- **Google docs** ومنها نستطيع تحميل :
- ✓ ملفات ورد.
- ✓ ملفات بوربوينت .
- ✓ ملفات أكسل.
- ✓ استبانات **google**.
- ✓ احصائيات





١٠. لإضافة صفحة جديدة في أسفل القائمة الجانبية علامة (+) نضغط عليها وسوف تفتح نافذة جانبية صغيرة وفيه نسمي الصفحة ثم **done**



١١. بعد إضافة جميع الصفحات التي أريد سوف تظهر لي في اعلى الصفحة بشكل أفقي ، وإذا أردنا أن تكون هذه القائمة بشكل جانبي علينا بالآتي :

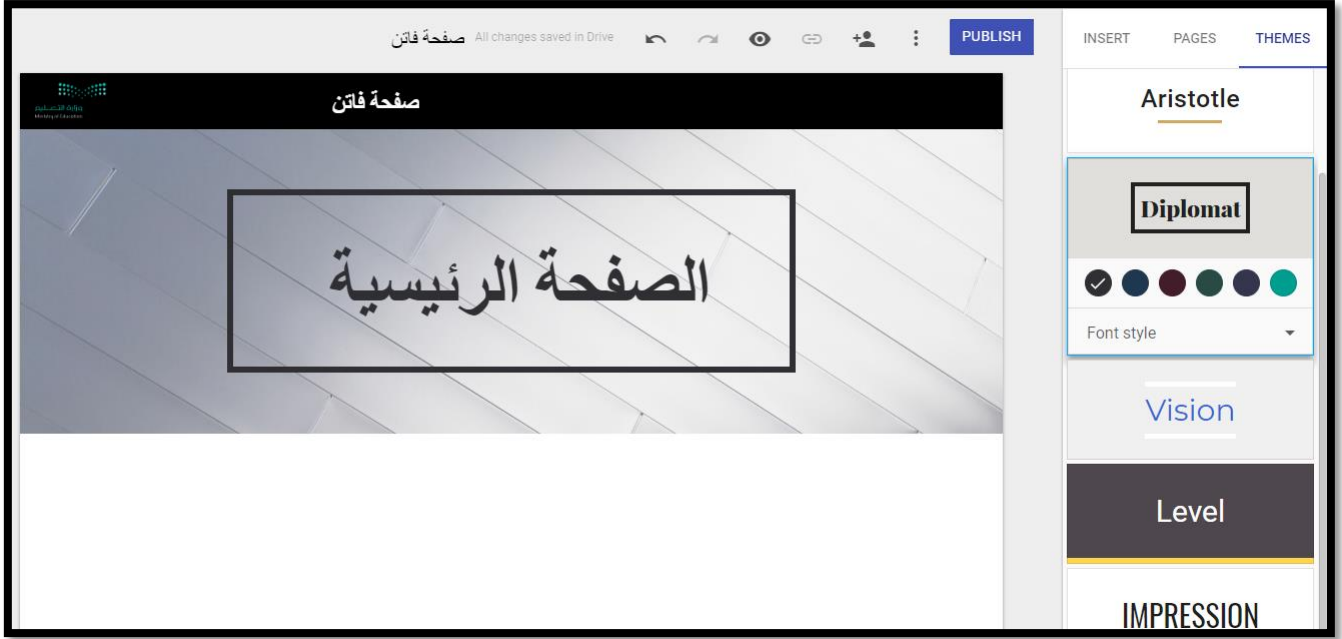
- إعدادات ⚙️ ونضغط عليها كليك يمين .
- تفتح نافذة نختارنا بين أمرين :
- ✓ **Top navigation** الترتيب بطريقة أفقية .
- ✓ **Side navigaion** الترتيب بطريقة رأسية .

١٢. نستطيع أن نرتب الصفحات كيفما نريد وذلك من خلال مايلي :

- بالسحب من خلال التقديم والتأخير .
- إضافة بعض الصفحات إلى صفحة أخرى موجودة ونؤلف من خلالها قائمة منسدلة



١٣. نستطيع أن نختار الشيم المناسب من خلال الضغط على themes وتظهر لنا العديد من الأنماط ونستطيع من خلاله أن نغير لون الموقع والخط المطلوب .



١٤. للمعاينة اضغط على علامة



أسفل منها ستظهر لنا الاختيارات :

- مشاهدة الموقع من خلال الجوال
- التابلت
- جهاز الحاسب .
- وعند الاختيار سترى شكل موقعك .



ومنها تفتح النافذة التالية



١٥. لنشر الموقع نضغط على أيقونة PUBLISH

ومن خلالها نقوم :

- بوضع عنوان للموقع
- تحديد هل الموقع عام يستطيع الجميع أن يشاهدوه او محدد .
- نضغط نشر وسيكون الموقع تم نشره على صفحات الويب .
- يجب ان نعمل نشر بعد إضافة كل صفحة .



متطلبات يوم غد بمشيئة الله

الدخول إلى موقع

<https://sites.google.com>

إعداد ملف متكامل إما بالشكل الجديد

أو الكلاسيكي



انتهى
اليوم الثالث

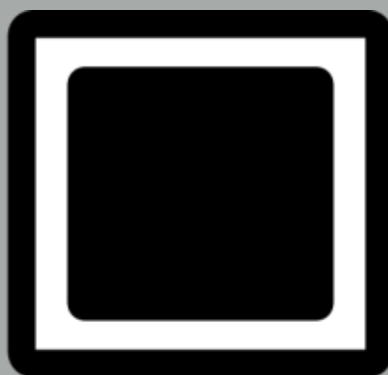


ملف الأئنجاز الماسوب



رابعاً: تصميم ملف
باستخدام موقع

Wix





الجلسة الأولى

The first period

ذكر مميزات موقع Wix
تبين مزايا قائمة Menus & Page



الوحدة التدريبية الرابعة - الجلسة الأولى

الجلسة : الأولى (٤/١) : الزمن : ١٢٠ دقيقة

* أهداف الجلسة :

يتوقع مع نهاية الجلسة أن يصبح المشاركة قادرة على :

١ . ذكر مميزات موقع **Wix**

٢ . تبين مزايا قائمة **Menus& Page**

موضوعات الجلسة :

١ . ذكر مميزات موقع **Wix**

٢ . شرح لقائمة **Menus& Page** والأدوات الخاصة بها .

الزمن	الإجراءات التدريبية	م
٥٥	نشاط افتتاحي	١
٥٢٠	نشاط ١ / ١ / ٤	٢
٥٥	نشاط ٢ / ١ / ٤	٣
٥٣٠	عرض المدربة	٤
٥١٠	نشاط ٣ / ١ / ٤	٥
٥١٠	تعليق المدربة والمشاركات	٦
٥٥	نشاط ٤ / ١ / ٤	٧
٥٢٥	عرض المدربة	٨
٥١٠	نشاط ٥ / ١ / ٤	٩
١٢٠ دقيقة	المجموع	

تصميم ملف محوسب باستخدام موقع google sites

الوحدة التدريبية الرابعة – الجلسة الأولى			
رقم النشاط	٤ / ١ / ١	موضوع النشاط	تصميم ملف محوسب
مدة النشاط	٥٢٠	نوع النشاط	فردى
هدف النشاط:	تمكن المشاركون من تصميم ملف محوسب باستخدام google sites		

عرض الملفات المحوسبة التي قامت المشاركون بتصميمها وإبداء المرئيات حيالها .



مميزات موقع Wix

How to Use **wix.com** Beginner Friendly Tutorial

مميزات موقع Wix

الوحدة التدريبية الرابعة - الجلسة الأولى

رقم النشاط	٤ / ١ / ٢	موضوع النشاط	مميزات Wix
مدة النشاط	٥٥	نوع النشاط	جماعي
هدف النشاط:	أن تتعرف المشاركة على مميزات Wix		

عزيزتي المشاركة :

بالتعاون مع أفراد مجموعتك هل سبق ان سمعتي عن موقع Wix. باعتبارك بما أنه موقع لعمل ملفات الإنجاز فما هي المميزات التي يمكن أن يتميز بها؟

.....

.....

.....

.....

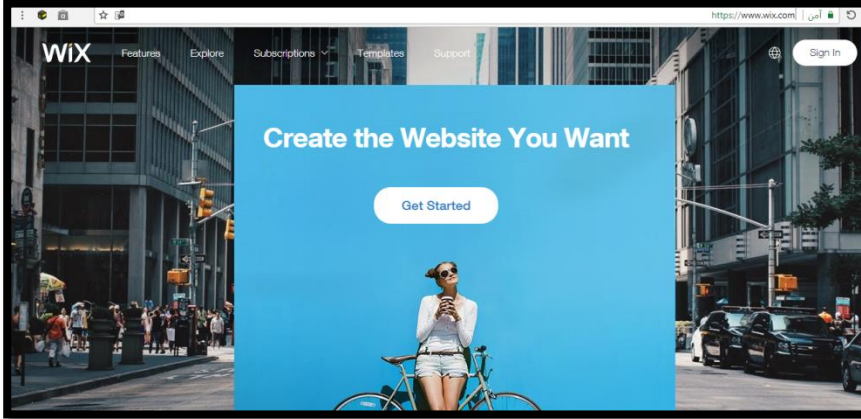


❖ ماهو موقع wix:

موقع wix هي من أفضل المواقع التي يمكنك أن تتعامل معها في إنشاء موقع لك على الانترنت بسهولة أو موقع شخصي أو ممكن ينشأ لغرض تجاري .

❖ رابط الموقع wix:

<https://www.wix.com/>

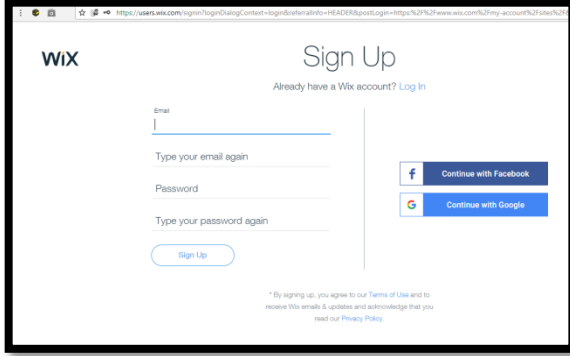
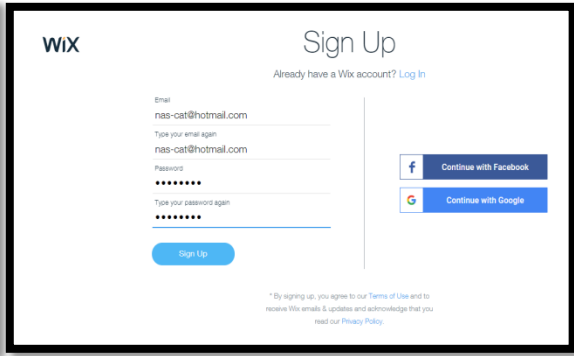
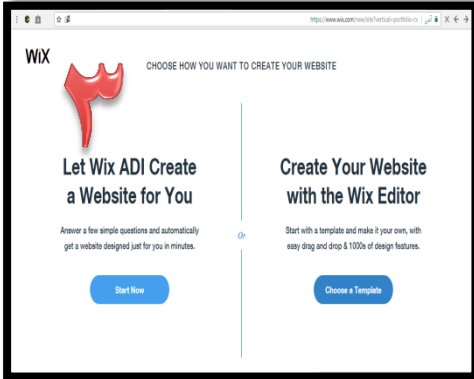
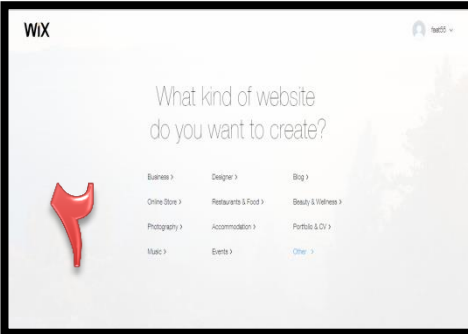


❖ مايميز موقع wix :

- موقع wix يتميز بواجهة بسيطة وسهلة التصفح .
- وجد به قوالب كثيرة يمكنك الاختيار من بينها بكل حرية .
- يوجد قوالب بأصناف مختلفة من طبخ و سياحة وعمل وملابس .
- يمكنك تغيير التصميم بطريقة سهلة جدا وبكل حرية .
- يمكنك الموقع من التدوين فيه ايضا عن طريق خاصية . Blog
- يمكنك ايضا اضافة اعلانات جوجل ادسنس Google adsense بكل سهولة .
- يمكنك ربط domain بموقعك بكل سهولة .
- يمكنك ايضا اكتشاف المزيد عن الموقع اتركه لكم تكتشفوه .

❖ التسجيل في موقع wix:

- ندخل على الموقع .
- نضغط على sign up
- ادخل الأيميل الخاص بي
- الرقم السري الخاص بي
- إعادة الرقم السري .
- ثم اضغط sign up
- يدخلني على الصفحة الرئيسية .
- اذا عندنا حساب في Facebook أو Google ادخل منه و اضع الرقم السري .

• تفتح لنا الصفحة التالية . (شكل ١)
 • نضغط على الأيقونة **Creat Your Website**

• نحدد نوع الصفحة .

• نختار اللغة . شكل (٢)

■ نختار **Portfolio & CV**

■ يتم تختيارنا بين أمرين :

✓ الدخول على الموقع واختيار التصميم المناسب لنا .

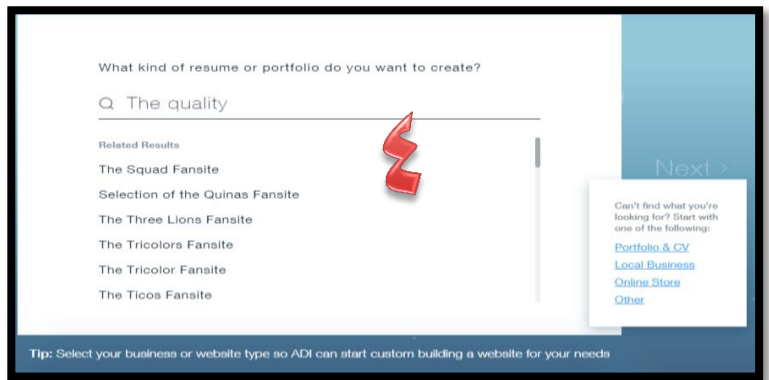
✓ البدء . شكل (٣)

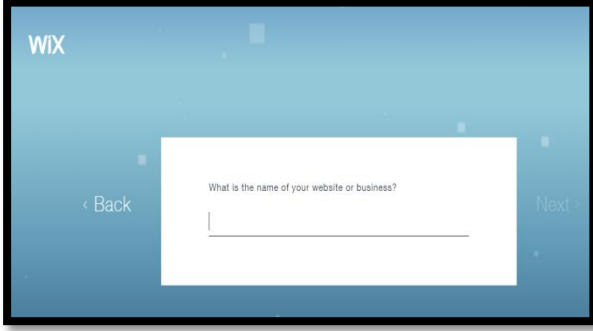
■ **أولا : الدخول على صفحة البدء start Now**

■ ستفتح لنا صفحة تطالبنا بتوضيح أي نوع من السيرة الذاتية

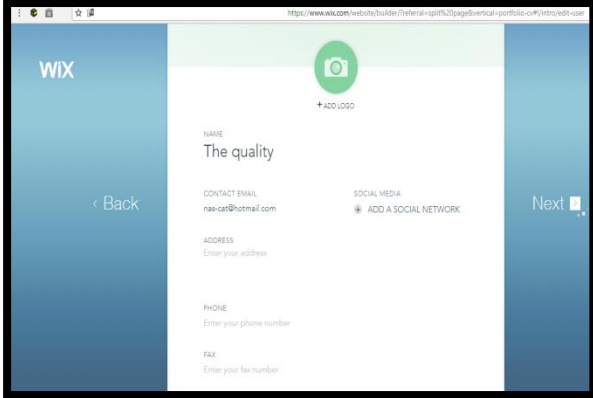
■ أو المحفظة تريد إنشاء شكل (٤) وهي اختيارية ثم نضغط

■ **Next.**

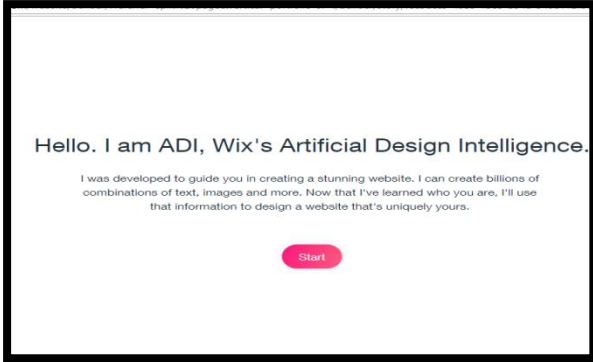




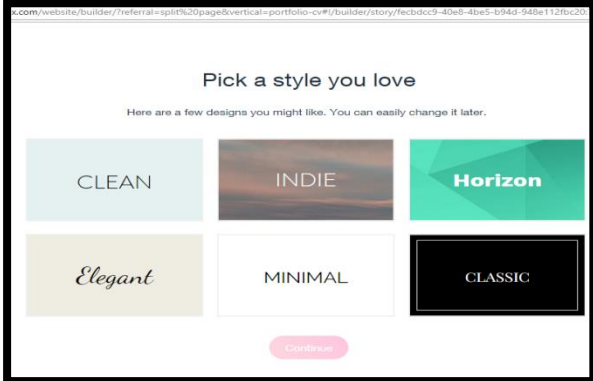
- بعد ذلك تفتح لنا صفحة عبارة عن استبيان للموقع وهو اختياري وليس اجباري .
- تفتح لنا صفحة تطالبنا بوضع اسم مناسب للموقع وبعدها **Next**



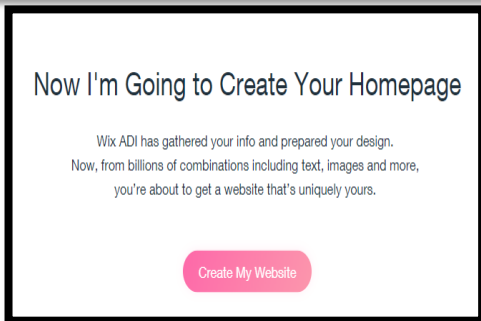
- بعد ذلك تفتح لنا صفحة تطالبنا بوضع عنواننا وهي اختيارية أيضاً.
- تظهر لنا صفحة فيها بيانات عامة :
 - ✓ الشعار الخاص بك.
 - ✓ إضافة مواقع التواصل الخاص بك
 - ✓ البريد الإلكتروني
 - ✓ العنوان
 - ✓ الهاتف
 - ✓ الفاكس .

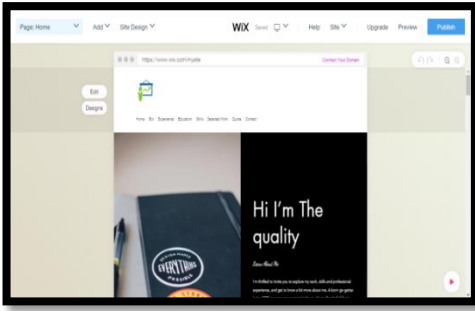


- بعدها تظهر لنا صفحة مكتوب عليها التالي:
مرحباً. لقد تم تصميم Wix وتطويره لإرشادك في إنشاء موقع مذهل. يمكنني إنشاء مليارات مجموعات من النصوص والصور والمزيد. الآن بعد أن تعرفت على هويتك ، سأستخدم هذه المعلومات لتصميم موقع إلكتروني فريد لك.

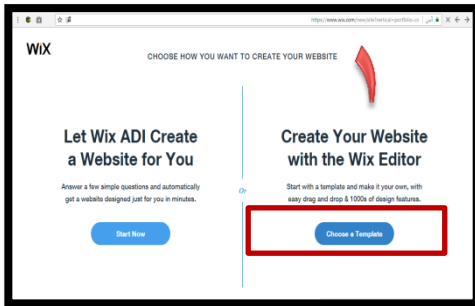


- يتم تخييرنا بعدد من الشيمات والخلفيات لنختارها لموقعنا وبعدها نضغط استمر . ستظهر لنا عدد من الصفحات وهي اختيارية من الأفضل أن نضع لها **Skip**

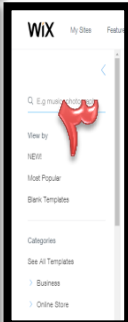
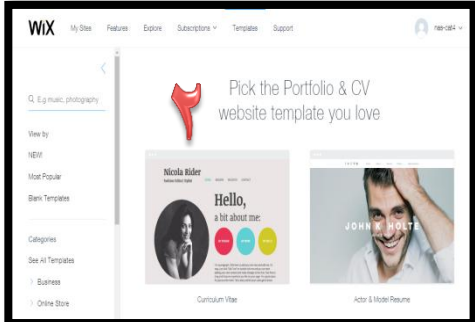




- ظهور الصفحة الرئيسية التي من خلالها نستطيع أن نعدل ما نشاء .



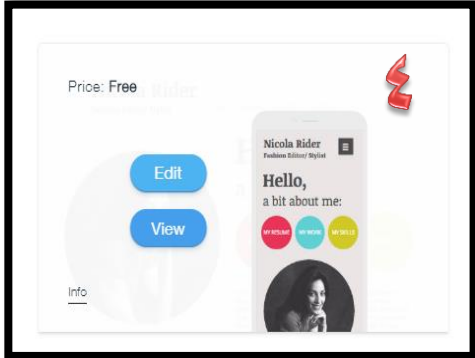
- **ثانياً : اختيار صفحة Choose a Template شكل (١)**
- ✓ ظهور عدد كبير من التصميمات والثيرمات المناسبة . شكل (٢)
- ✓ في الجهة اليسرى ستظهر لنا العديد من الخيارات الخاصة بالمواضيع المتعددة نختار فقط مايتعلق بموضوعنا وهو **Portfolio & CV** شكل (٣)



- ✓ نختار أي صفحة وستظهر لنا أيقونتين : **View** أو **Edit**

Edit: لبدء العمل .

- ✓ **View**: للمشاهدة ولنتأخذ القرار هل ستناسبنا الصفحة أو لا .



تصميم موقع Wix

الوحدة التدريبية الرابعة – الجلسة الأولى

رقم النشاط	٤ / ١ / ٣	موضوع النشاط	تصميم موقع على Wix
مدة النشاط	١٠ د	نوع النشاط	فردى
هدف النشاط:	أن تستطيع المشاركة أن تصمم موقعها على Wix		

عزيزتى المشاركة :

بعد التعرف على الآلية المتبعة فى إنشاء ملف محوسب على موقع wix اختارى
أحد التصاميم التى تعبر عن شخصيتك .

.....

.....

.....

.....





Menus & Page قائمة



قائمة موقع Wix

الوحدة التدريبية الرابعة – الجلسة الأولى			
قائمة موقع Wix	موضوع النشاط	٤ / ١ / ٤	رقم النشاط
جماعي	نوع النشاط	٥٥	مدة النشاط
أن تتعرف المشاركة على قائمة موقع Wix			هدف النشاط:

عزيزتي المشاركة :

بالتعاون مع أفراد مجموعتك لكل ملف إنجاز قائمة خاصة به ، من وجهة نظرك مم
تتكون هذه القائمة

.....

.....

.....

.....



❖ قائمة Menus & Page:

■ يوجد بها خيارين :

site menu & page transition

أولاً: **Site menu**:

- نضغط عليها فتظهر لنا منسدلة نستطيع من خلالها أن :
✓ أكتب أسماء الصفحات التي أرغب وذلك من خلال الضغط على الدائرة الصغيرة الموجودة في يمين كل عنوان صغير ، وتتم الكتابة باللغة العربية .شكل (٢ ، ٣) .

❖ شرح القائمة المنسدلة:

■ **Setting** : الإعدادات وعند النقر عليها تظهر نافذة :

✓ **Page info** : تعريف الصفحة . شكل (٤) .

✓ **Layouts** : يظهر به خياران : شكل (٥)

✓ **Standard** : عند النقر عليه تظهر القائمة العلوية .

• **No header&footer** : عند النقر عليها تختفي القائمة العلوية .

✓ **Permissions** : الأذونات وتظهر لنا خيارات ثلاث:

• **Everyone** : يمكن للجميع عرض هذه الصفحة على وقعك .

وهذا يعني أن صفحتك عامة ولا توجد أي قيود .

• **Password Holders** : يمكن فقط للأشخاص الذين لديهم

كلمة المرور عرض هذه الصفحة . تذكر إرسال كلمة المرور إلى الزائرين الذين يمكنهم الوصول إلى هذه الصفحات .

• **معلومة إضافية:**

يمنع هذا الخيار محركات البحث من الزحف إلى هذه الصفحة وفهرستها . هذا

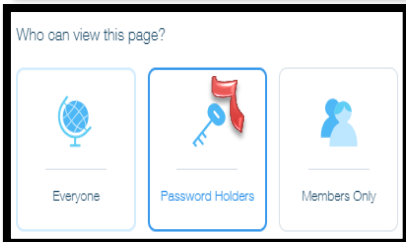
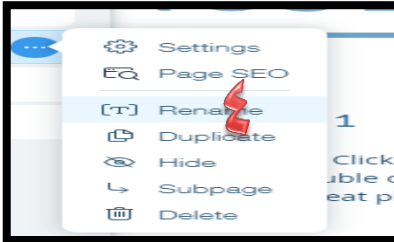
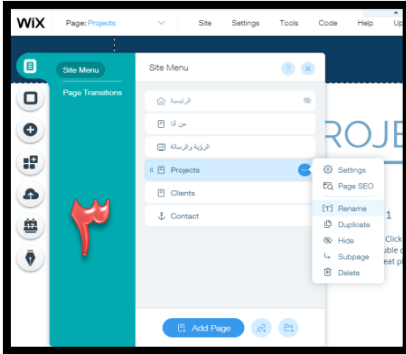
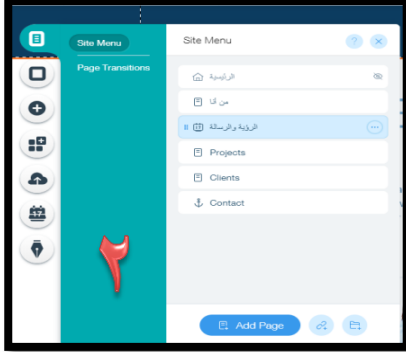
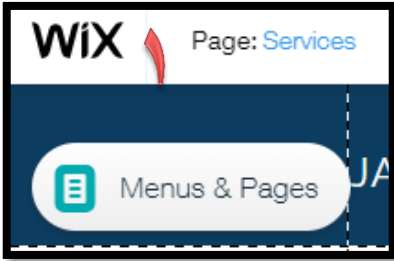
يعني أن الصفحات المحمية بكلمة مرور لا تظهر في نتائج البحث . تؤدي إضافة كلمة مرور إلى صفحتك الرئيسية إلى حماية موقعك بالكامل ، ما لم يكن لدى شخص ما رابط مباشر لصفحة داخلية .

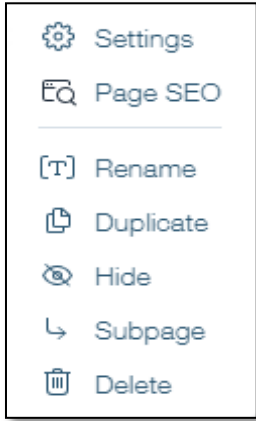
✓ **Members Only** : يجب أن يكون زوار موقعك أعضاء لمشاهدة هذه

الصفحة . يطلب منهم تسجيل الدخول أو التسجيل إذا حاولوا الوصول إلى هذه الصفحة . يمكنك عرض وإدارة جميع أعضاء موقعك من علامة

تبويب قائمة الأعضاء في لوحة المعلومات الخاصة بموقعك . يمكنك أيضاً

تقييد صفحات مختلفة لأعضاء مختلفين عن طريق إنشاء أدوار الأعضاء . تظهر نافذة طلب تسجيل الدخول فقط على موقعك المباشر . عند معاينة الموقع ، لا يمكنك رؤية نافذة طلب تسجيل الدخول .

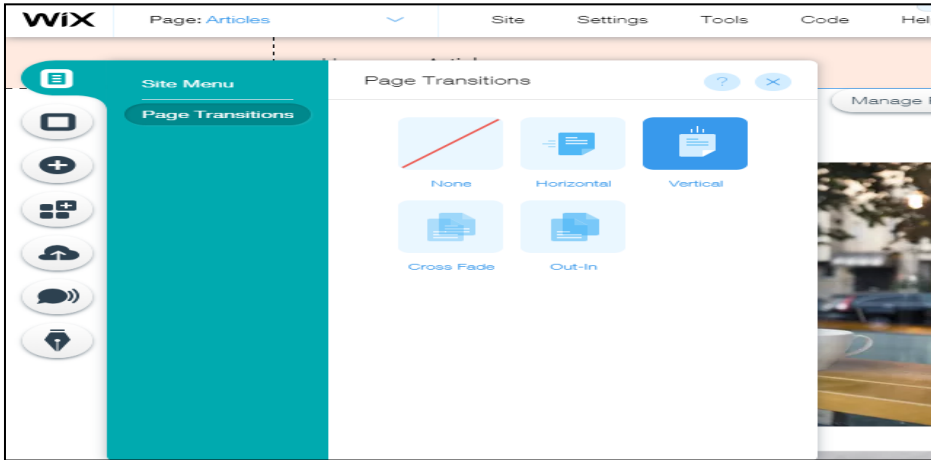


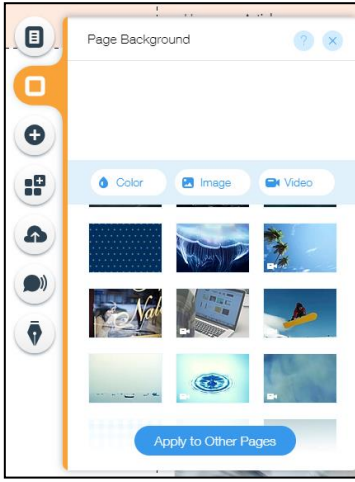


- **Page seo**: عنوان الصفحة وموقعها في محركات البحث.
- **Rename**: اسم الصفحة ويمكن أن يكون باللغة العربية .
- **Duplicate**: إذا أردنا أن نكرر الصفحة (عملية نسخ)
- **Hide**: نستطيع أن نقفل هذه الصفحة ولا نجعلها متاحة للجميع ، بحيث لا تظهر في أعلى الشريط بالقائمة .
- **Subpage**: نعمل صفحات منسدلة لصفحة رئيسية .
- **Delet**: حذف أي صفحة قمنا بإنشائها

ثانياً: Page transition

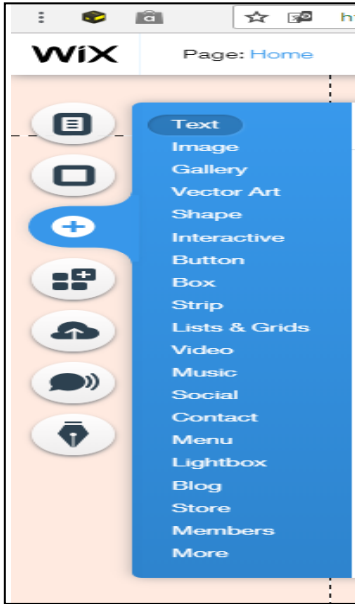
هي تعني تأثيرات الحركة للشريط العلوي للقائمة من عدمه.





❖ قائمة Page background:

- اختيار وتغيير الخلفية الخاصة بموقعي من خلال العديد من الاختيارات :
- الألوان المتاحة .
- الصور
- الفيديو
- لنا الخيار إما أن نأخذها من نفس الموقع أو من جهاز الحاسب الخاص فينا .



❖ قائمة Add:

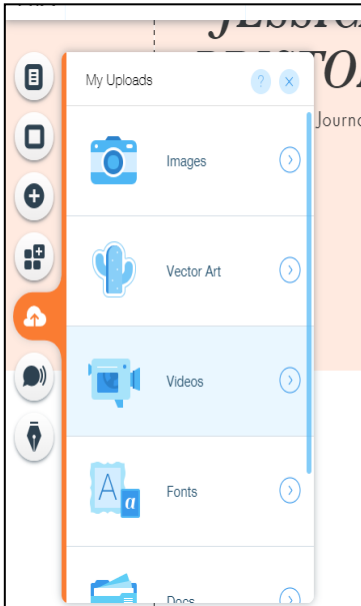
- ومنها نستطيع إضافة الصور . معرض الصور . الأشكال التلقائية . الأيقونات . مواقع السوشيال والمدونات الخاصة ... والعديد من الأمور .

❖ Wix App Market

يتملى سوق تطبيقات Wix بأكثر من ٢٥٠ تطبيق ويب شائعًا وخدمات قوية وميزات مذهلة لتحسين موقعك وتطوير أعمالك. معظم التطبيقات مجانية الاستخدام ومحملة محسنة وسهلة الإضافة إلى موقعك في بضع نقرات. تكون التطبيقات إما مصنوعة من طرف ثالث أو تم إنشاؤها بواسطة Wix، لذا يمكنك بسهولة تخصيص تصميمها لتلائم شكل ومظهر موقعك بسهولة.

❖ My upload

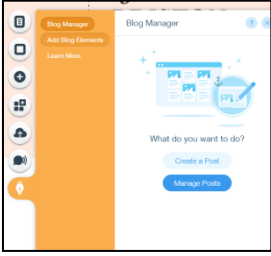
قم بتحميل ملفات الوسائط الخاصة بك إلى Media Manager ، بحيث تكون جاهزة للاستخدام عندما تحتاج إليها.



- صور
- فن ناقلات
- أشرطة فيديو
- الخطوط
- مستندات
- مسارات مفردة (للمشغل الصغير)
- الموسيقى (للموسيقى Wix)

❖ Blog Manager :

من هنا ، يمكنك النقر على "إنشاء مشاركة" لبدء الكتابة أو إدارة النشر
لتحرير المشاركات والوصول إلى المسودات والتحكم في التعليق والمزيد.
انقر على علامات التبويب على اليمين لإعداد موقعك وتخصيص مظهر
مدونتك



قائمة موقع Wix

الوحدة التدريبية الرابعة – الجلسة الأولى

رقم النشاط	٤ / ١ / ٥	موضوع النشاط	قائمة موقع Wix
مدة النشاط	٥٥	نوع النشاط	جماعي
هدف النشاط:	أن تتعرف المشاركة على قائمة موقع Wix		

عزيزتي المشاركة :

بالتعاون مع أفراد مجموعتك صحي العبارات التالية :

١. يمكن فقط للأشخاص الذين لديهم كلمة المرور عرض الصفحة الخاصة بي دون الرجوع إلي .
٢. من ايقونة My upload فقط نستطيع أن نضيف العديد من الملفات والصور والفيديوهات .
٣. Permissions (الأذونات) نستطيع أن نعمل تأثيرات الحركة للشريط العلوي للقائمة من عدمه.



الجلسة الثانية

The second period

تحرير القائمة العلوية .
تنسيق رأس الصفحة وخلفيتها .



الوحدة التدريبية الخامسة . الجلسة الثانية

الجلسة : الأولى (٢ / ٤) : الزمن : ١٢٠ دقيقة

* أهداف الجلسة :

يتوقع مع نهاية الجلسة أن يصبح المشاركون قادرين على :

١. أن تحرر القائمة العلوية

٢. أن تنسيق رأس الصفحة وخلفيتها.

موضوعات الجلسة :

١. تحرير القائمة العلوية .

٢. تنسيق رأس الصفحة وخلفيتها .

الزمن	الإجراءات التدريبية	م
٥٥	نشاط افتتاحي	١
١٥	عرض المتدربة	٢
١٠	نشاط ٦ / ٢ / ٤	٣
٢٠	عرض المتدربة	٤
١٠	نشاط ٧ / ٢ / ٤	٥
٢٠	عرض المدربة	٦
١٠	نشاط ٨ / ٢ / ٤	٧
٢٠	عرض المدربة	٨
١٠	نشاط ٩ / ٢ / ٤	٩
١٢٠ دقيقة	المجموع	

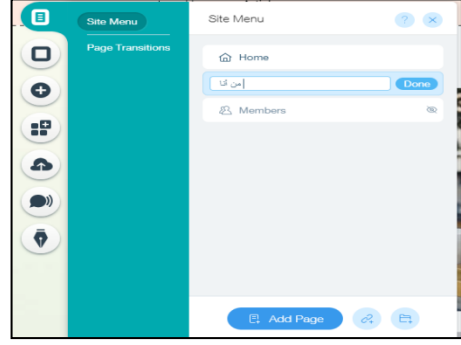
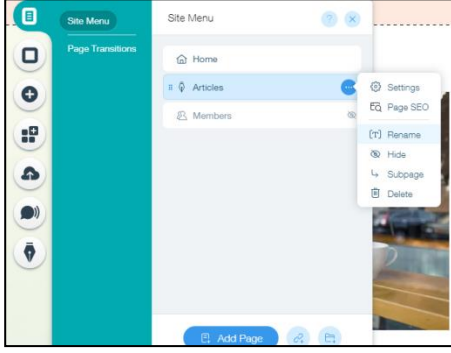


تحرير القائمة العلوية



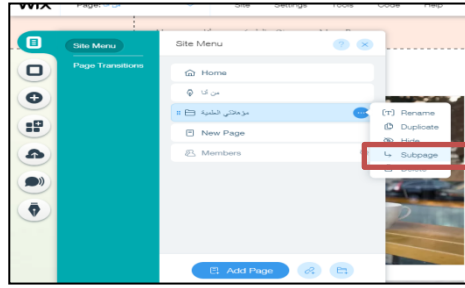
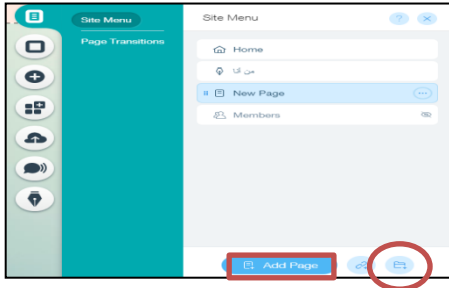
1. تحرير القائمة العلوية وإنشاء مسميات :

- الذهاب إلى أيقونة Menu&Page ونختار site menu ونبدأ بالإضافة للصفحات وكتابة المسميات .
- لتسمية الصفحة : نقر على الأيقونة الدائرية بجوار الصفحة نختار Rename نضغط عليه نتحرر لنا الأيقونة بحيث نستطيع الكتابة عليها وعند الانتهاء نضغط على كلمة done



2. إضافة صفحة للموقع وقائمة منسدلة :

- الذهاب إلى أيقونة Menu&Page ونختار site menu ونبدأ بالإضافة للصفحات من خلال أيقونة تشبه الصفحة موجودة أسفل الشريط نضغط عليها ، فتظهر في الأعلى ثم نقوم بوضع اسم لها وهكذا .
- وإذا أردنا عمل قائمة منسدلة منبثقة من صفحة رئيسية نقوم بالتالي:
- نضغط في أسفل الصفحة على أيقونة دائرية add folder تنشئ لنا ملف نستطيع أن نعامله كصفحة مستقلة أو نجعله كمنسدلة أي صفحة فرعية من صفحة رئيسية وذلك من خلال الأيقونة التي تظهر بجوارها نختار Subpage



قائمة موقع Wix

الوحدة التدريبية الرابعة – الجلسة الثانية

رقم النشاط	٤ / ٢ / ٦	موضوع النشاط	تحرير قائمة علوية
مدة النشاط	١٠ د	نوع النشاط	فردى
هدف النشاط:	اكساب المشاركون مهارة إعداد قائمة علوية Wix		

عزيزتى المشاركة :

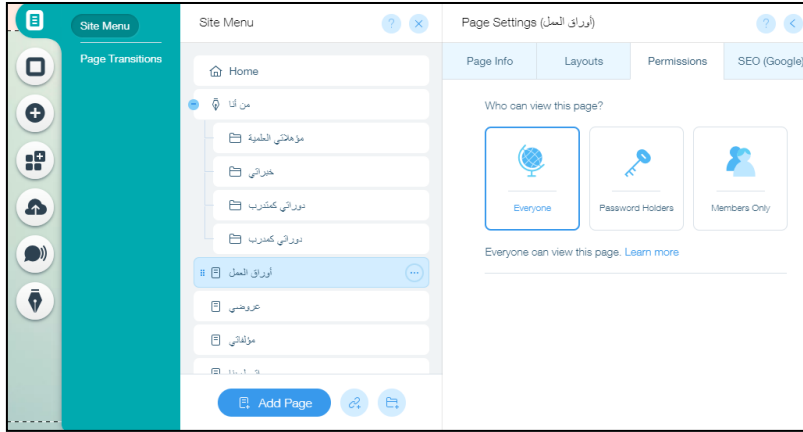
بعد الوقوف على طريقة إعداد قائمة علوية فى صفحة ، مع تحديد مسميات الصفحات وعمل قائمة منسدلة متفرعة من عنوان رئيسى فى صفحتك الخاصة .

.....
.....
.....



٣. إعدادات الصفحة Page Setting:

- بعد الانتهاء من إضافة القائمة العلوية وترتيبها نتوجه إلى الإعدادات الخاصة بها ونرى هل نحن نريد أن تظهر هذه الصفحات أمام الجميع ، أو لا تظهر أمام الجميع إلا برقم سري أو هناك فقط أعضاء هم المخولين لرؤية هذا الموقع .



• الخيار الأول: Everyone

يمكن للجميع عرض هذه الصفحة على موقعك. وهذا يعني أن صفحتك عامة ولا توجد أي قيود.

• الخيار الثاني: Password Holders

✓ يمكن فقط للأشخاص الذين لديهم كلمة المرور عرض هذه الصفحة. تذكر إرسال كلمة المرور إلى الزائرين الذين يمكنهم الوصول إلى هذه الصفحات، وفي هذه الحالة سوف نقوم بالتالي لنؤمن على موقعنا .

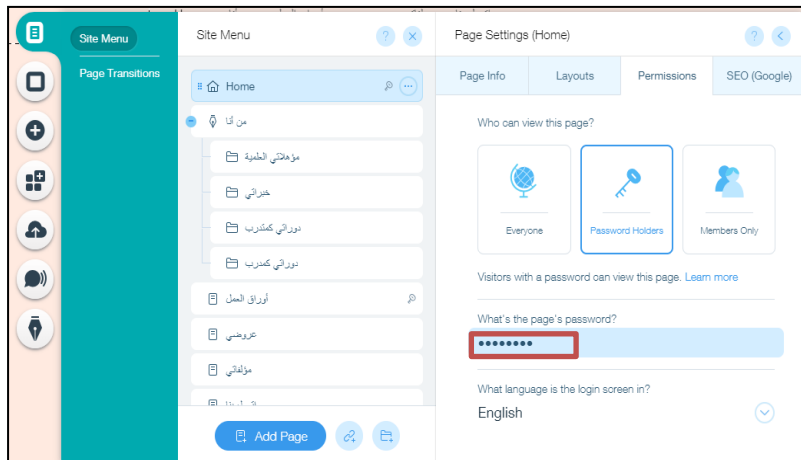
✓ تظهر لنا تحت هذا الخيار سؤال : ماهو الرقم السري لصفحتك نضع هنا الرقم السري . يمكنك فقط رؤية نافذة كلمة المرور على موقعك المباشر. لا تظهر عند معاينة موقعك.

✓ بعدها ولعرض نافذة حماية كلمة المرور الخاصة بك:

➤ انشر موقعك.

➤ الوصول إلى موقع الويب الخاص بك.

➤ انتقل إلى صفحة محمية بكلمة مرور.



إعدادات الصفحة في موقع Wix

الوحدة التدريبية الرابعة – الجلسة الثانية

إعدادات الصفحة	موضوع النشاط	٤ / ٢ / ٧	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	١٠ د	مدة النشاط
تنمية مهارة المشاركات في ضبط إعدادات الصفحة			هدف النشاط:

عزيزتي المشاركة: تقسم المشاركات إلى مجموعتين .
عزيزتي حرري موقعك بجعل جميع الزوار يستطيعون الدخول عليه ، وتارة أخرى
أجعلى الزوار يدخلون إليه برقم سري .

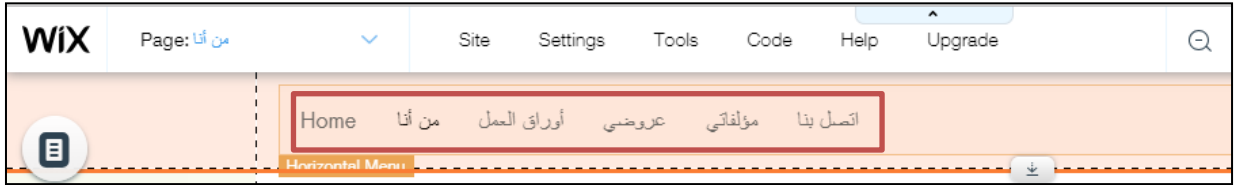
.....
.....
.....



- الخيار الثالث: الأعضاء فقط Members Only: يجب أن يكون زوار موقعك أعضاءً لمشاهدة هذه الصفحة. يطلب منهم تسجيل الدخول أو التسجيل إذا حاولوا الوصول إلى هذه الصفحة.

❖ تنسيق القائمة العلوية :

- انتهينا من القائمة والشريط العلوي وإنشاء مسميات للموقع الشخصي الخاص بنا



❖ خطوات تنسيق القائمة العلوية للموقع:

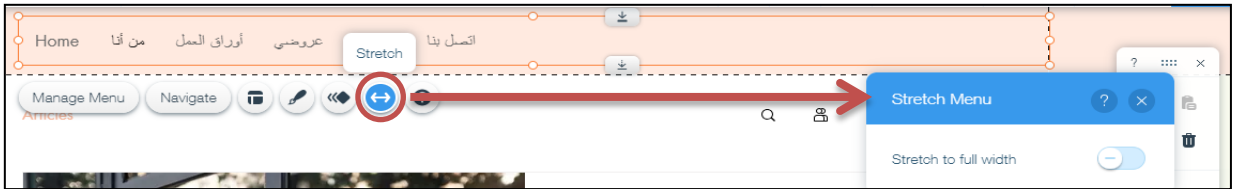
- النقر عليها مباشر تظهر تحتها أدوات



❖ أهمية الأدوات :

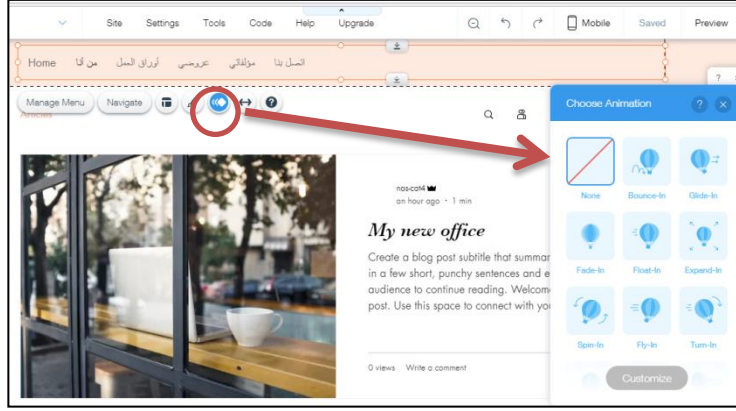
▪ Stretch This Element

- تمدد هذا العنصر إلى العرض الكامل بحيث يمتد عرض متصفحك. حتى إذا كان زوار موقعك يعرضون موقعك على متصفح أصغر ، فلا يزال العنصر يظهر بشكل كامل. أستطيع من خلاله إما تصغير الشريط أو تكبيره



Animation

- ✓ مرر فوق الرسوم المتحركة لمعاينة شكلها على العنصر.
- ✓ انقر فوق رسم متحرك لتعيينه.
- ✓ انقر فوق تخصيص لتخصيص الرسوم المتحركة الخاصة بك



Design

ستظهر أمامنا العديد من التصميم التي من خلالها نستطيع اختيار ما يناسبنا لتغيير القائمة العلوية .

لتغيير التصميم:

- ✓ حدد تصميمًا مضبوطًا مسبقًا في هذه اللوحة.
- ✓ انقر فوق تخصيص التصميم لتحرير ميزات تصميم معينة.
- ✓ لا تحتوي كل العناصر على زر تخصيص التصميم في لوحة التصميم.

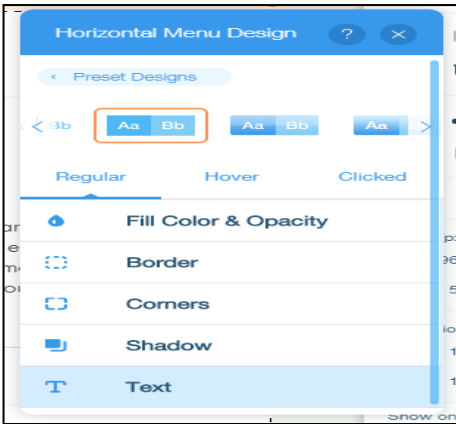
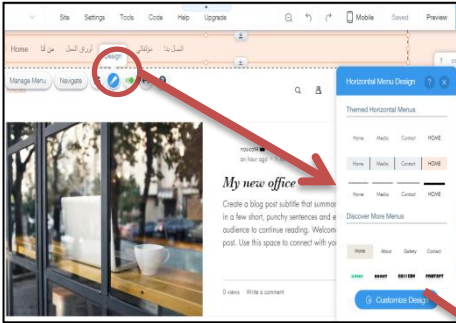
في أسفل النافذة تظهر أيقونة بمسمى **Customize Design** ننقر عليها ننتقل إلى النافذة التالية :

✓ قائمة ألوان الخلفية الشريط العلوي.

✓ بרוاز الشريط

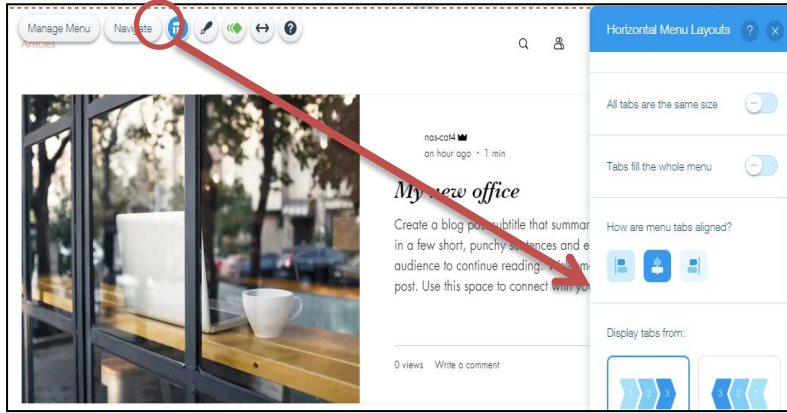
✓ التضليل

✓ تغيير نوع الخط وحجمه.



Layout

- نستطيع من خلال اختيار الأمر أن :
- ✓ نغير اتجاه القائمة من اليسار على اليمين أو العكس.
- ✓ نغير وضع الشريط (الوسط . اليمين . اليسار)



❖ تنسيق القائمة العلوية

الوحدة التدريبية الرابعة - الجلسة الثانية

رقم النشاط	٤ / ٢ / ٨	موضوع النشاط	تنسيق القائمة العلوية
مدة النشاط	١٠ د	نوع النشاط	فردى
هدف النشاط:	تطبيق المشاركة مهارة تنسيق وتحرير القائمة العلوية		

عزيزتى المشاركة: بعد الانتهاء من تحرير القائمة العلوية لصفحتك في Wix قومي بوضع اللمسات الفنية عليها من حيث :
الخطوط - مناسبة اللون - خلفية اللون - الوضع - الحركة المناسبة الخ

.....
.....
.....





تنسيق رأس الصفحة وخلفيتها



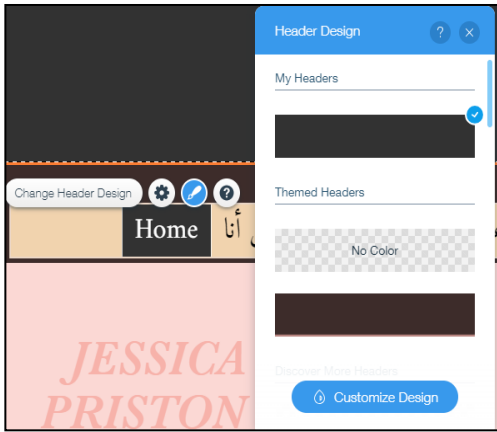
❖ تنسيق رأس الصفحة وخلفيتها:



- رأس الصفحة
- القائمة
- خلفية الصفحة

▪ رأس الصفحة:

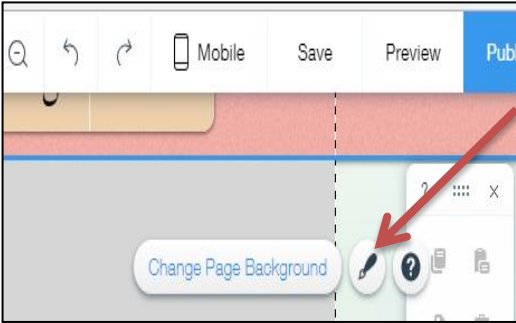
- ✓ يوجد خط في رأس الصفحة من خلاله أستطيع أن أحدد مساحة الصفحة من حيث العرض .
- ✓ اختيار لون مناسب لرأس الصفحة من خلال النقر عليها ليظهر لنا شريط صغير يوجد به أمر تنسيق نستطيع أن :



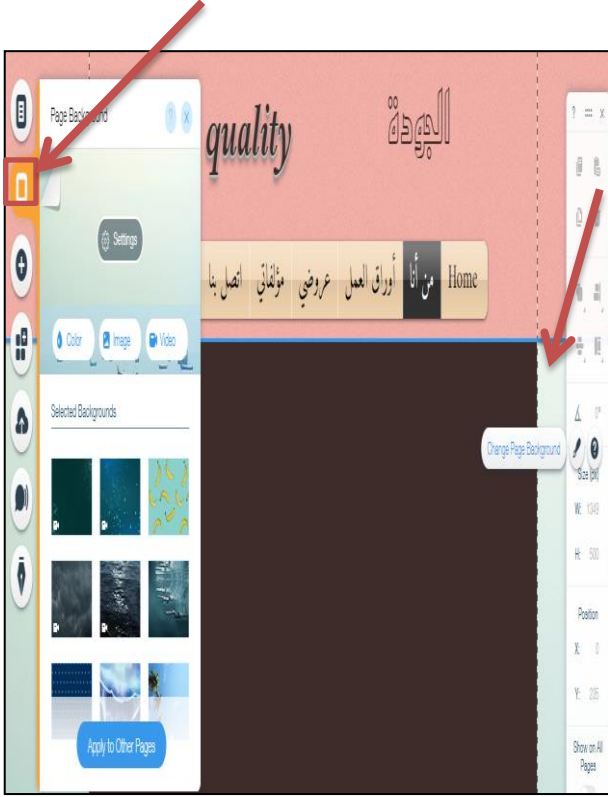
- تغيير اللون والثيرم .
- الكتابة عليها بعرض العنوان الرئيسي للصفحة من خلال النقر على القائمة الجانبية الموجودة في الجهة اليسرى إضافة خط ونختار من القائمة خط عريض وندون به ما نشاء كعنوان الصفحة.
- إضافة شعار خاص بنا من خلال إدراج صورة ووضعها في أعلى الصفحة .

▪ خلفية الصفحة:

هي الجزء الكبير او الصفحة الرئيسية التي سنعمل عليها وأل مانقوم به أن نعمل على تنسيقها من خلال :



- ✓ النقر على الصفحة
- ✓ ظهور أيقونة جانبية
- ✓ نقر على شكل القلم
- ✓ ظهور نافذة بها العديد من الألوان
- ✓ نختار اللون الذي نريد



■ جانب خلفية الصفحة:

- ✓ إما أن نقر عليها مباشرة .
- ✓ أو النقر مباشرة على الأيقونة الموجودة في الجانب الأيسر من الموقع.
- ✓ عند النقر سنخبر بثلاث أمور :
- اختيار خلفية من الصور الموجودة في الموقع وهي عديدة ومتنوعة أو صورة محفوظة بها في جهاز الحاسب .
- اختيار فيديو من الموجود في الموقع أو فيديو محفوظة بها في جهاز الحاسب .
- خلفية ملونة بأحد الألوان الموجودة في الموقع .
- ✓ من خيار **Sitting** نختار مؤثر لظهور الصفحة أو نجعلها على الوضع الثابت .

تنسيق رأس الصفحة وخلفيتها

الوحدة التدريبية الرابعة – الجلسة الثانية

تنسيق رأس الصفحة وخلفيتها	موضوع النشاط	٤ / ٢ / ٩	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	١٠	مدة النشاط
تقوم المشاركة بتنسيق رأس الصفحة وخلفيتها			هدف النشاط:

عزيزتي المشاركة: انتهينا من وضع القائمة العلوية ملف الإنجاز خاصتك ، لاكتمال هذه المهمة أضيفي إلى الصفحة لمساتك الفنية بتنسيق ماتبقى من رأس الصفحة العلوية والخلفية لأسفل الصفحة .

.....
.....
.....



متطلبات يوم غد بمشيئة الله

جمع صور متعددة
وفديوهات هادفة
وصوتيات لمحاضرة ما أو
أنشودة ترحيبية .





الجلسة الأولى

The first period

اضافة صورة أو معرض لموقع wix
اضافة فيديو وصوتيات موقع wix
اضافة صفحة التواصل .



الوحدة التدريبية الخامسة . الجلسة الأولى

الجلسة : الأولى (١ / ٥) : الزمن : ١٢٠ دقيقة

* أهداف الجلسة :

يتوقع مع نهاية الجلسة أن يصبح المشاركون قادرين على :

١. أن تضيف صورة أو معرض لموقع wix

٢. أن تدرج فيديو وصوتيات موقع wix

٣. إضافة صفحة التواصل .

٤. التعرف على أدوات المزيد .

موضوعات الجلسة :

١. إضافة صورة أو معرض لموقع wix

٢. إضافة فيديو وصوتيات موقع wix

٣. إضافة صفحة التواصل .

٤. التعرف على أدوات المزيد .

الزمن	الإجراءات التدريبية	م
٥٥	نشاط افتتاحي	١
١٠	نشاط ١ / ١ / ٥	٢
١٠	عرض المدربة	٣
١٠	نشاط ٢ / ١ / ٥	٤
١٠	عرض المدربة	٥
١٠	نشاط ٣ / ١ / ٥	٦
١٠	عرض المدربة	٧
١٠	٥ / ١ / ٤	٨
١٠	عرض المدربة	٩
١٠	٥ / ١ / ٥	١٠
١٥	عرض المدربة	١١
١٠	٥ / ١ / ٦	١٢
١٢٠ دقيقة	المجموع	



اضافة صورة أو معرض لموقع wix



إضافة صورة

الوحدة التدريبية الخامسة – الجلسة الأولى

اضافة صورة	موضوع النشاط	٥ / ١ / ١	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	١٠ د	مدة النشاط
تنسيق الصور المراد تضمينها الموقع .			هدف النشاط:

عزىزتى المشاركة : أبدأى بتجميع الصور وتحديد أماكنها .

.....

.....

.....



❖ إضافة صورة لموقع wix

■ لإضافة صورة نقر على **Add** ومنها النافذة نختار **Photo** وتظهر أمامنا العديد من الخيارات :

١. **My Image Uploads**: تحميل الصور نقر عليه تفتح لنا نافذة وفي أعلى النافذة جهة اليمين أيقونة برتقالية مكتوب عليها **upload image** ننقر عليها فندخل على الملفات الموجودة في الجهاز نختار منه الصور الذي نريد أن نضمه الموقع .

٢. **Free Wix Image** : ومنها ننتقل إلى الصور الموجودة في موقع **Wix** وهي مجانية .

٣. **Free Wix Illustrations**: ومنتقل إلى صور التصميم العالية الجودة ونجد في الجهة اليسرى من هذه النافذة تقسيمات عديدة للصور نختار منها ما يناسبنا .

٤. **Stock Image**: صور هذا الموقع مدفوعة وليس مجانية ولكن اختياراتها متنوعة وجميلة .

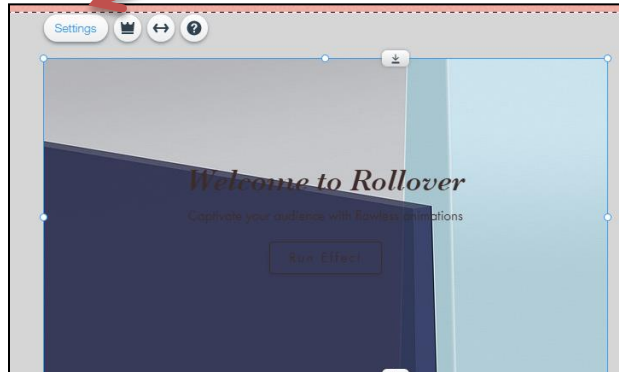
٥. **Social Image**: عند اختيار أيًا منها تظهر لنا نافذة عند الضغط على هذه الاختيار نبتين أنه من خلالها نستطيع سحب الصور الموجودة في الفيس بوك . الانستغرام . فليكر . دروب بوكس . قوقل درايف . قوقل فوتو (الخاصة بنا) نضع البريد الإلكتروني الخاص بنا ومنتقل إليها ونختار الصور التي نريد .

٦. **Related Apps**:

✓ **Rollover Image Effects**

• عند الضغط عليها تظهر لنا صورة نضغط عليها فيظهر لنا شريط

خيارات في أعلى الصورة نقر على **Setting**





١. لتغيير الصورة ننقر على **Desinge** ونستطيع هنا أن نغير الصورة باختيارها من مجلد الحاسب . نضع لها إطار مناسب . (.....)

٢. لوضع تأثيرات على الصورة ننقر على **Effect**.

٣. للكتابة على الصورة ننقر على **Text**.

٤. لتحديد وضعية الصورة ومكانها ننقر على **Layout**



Photo Editor ✓

١. ننقر على **Add APP**

٢. تظهر لنا أيقونة ننقر عليه تفتح لنا نافذة .

٣. لإدراج صورة منا ننقر على **Content** ومنه:

■ نحدد الصورة التي نريد.

■ نكتب عليها

■ نحدد رابط الصورة اذا أردنا.

٤. ننقر على خيار **Design** ومنه :

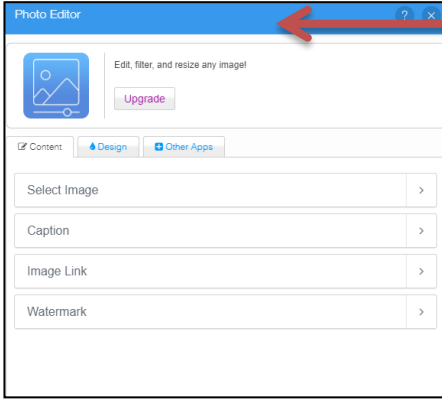
■ نحدد الفلتر .

■ حركة الصورة

■ البرواز وخلفية الصورة .

٥. **Other APP** خصائص تعطي نفس مميزات

البرنامج .



إضافة صورة

الوحدة التدريبية الخامسة – الجلسة الأولى

اضافة صورة	موضوع النشاط	٥ / ١ / ٢	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	١٠ د	مدة النشاط
تنسيق الصور المراد تضمينها الموقع .			هدف النشاط:

عزىزتى المشاركة : قومى بإدراج صورة ونسقى عليها التعديلات المناسبة .

.....

.....

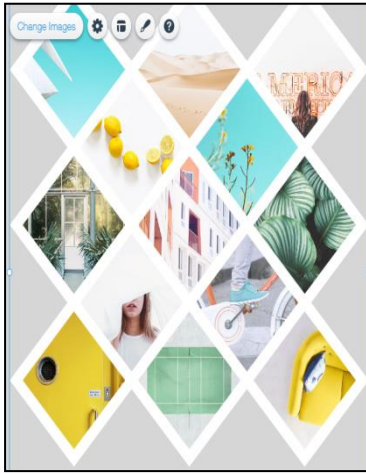
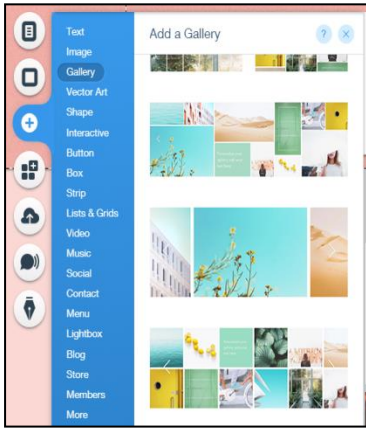
.....



❖ إضافة معرض Gallery لموقع wix

لإضافة معرض يحتوي على العديد من الصور والفيديوهات مرة واحدة علينا بالتالي :

- نقر على **Add** في الجهة اليسرى من القائمة .
- تفتح نافذة بها تصاميم عرض الصور او الفيديوهات نختار أحدها بالضغط عليها .
- عند النقر عليه سيظهر لنا شريط في أعلى الصورة نختار **setting** ومنها نتوجه إلى **download**.
- نحرر ونفعل **download**
- لإضافة الصور نقر أيقونة **Add image**
- نختار الصور التي تم رفعها سابقاً في جهاز الحاسوب أو في أي موقع ومكان تم حفظها فيه .
- نحرر جميع الصور والنقر على إضافتها للموقع
- فحصلنا على الصورة النهائية .



إضافة معرض

الوحدة التدريبية الخامسة – الجلسة الأولى

رقم النشاط	٥ / ١ / ٣	موضوع النشاط	إضافة معرض
مدة النشاط	١٠ د	نوع النشاط	فردى
هدف النشاط:	تنسيق معرض الصور والفيديوهات .		

عزىزتى المشاركة : صمى معرض متكامل من الصور أو الفيديوهات ضمنىها
موقعك.

.....

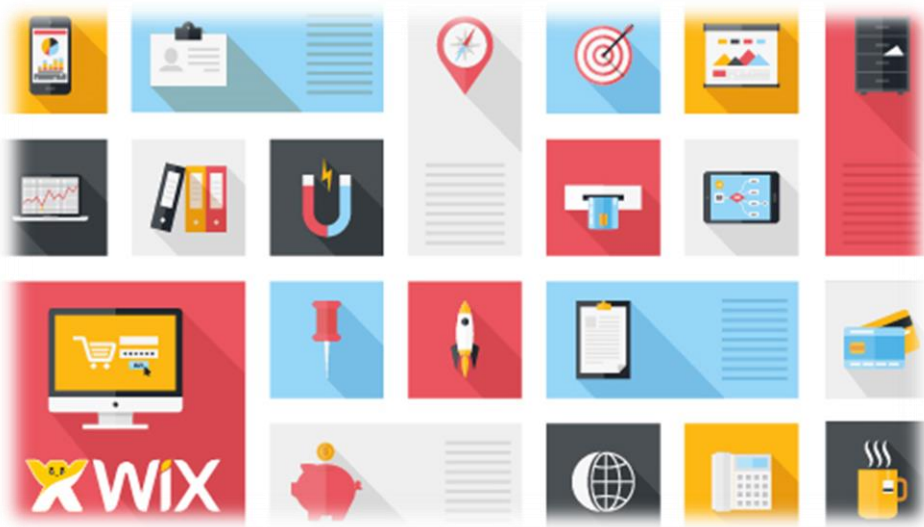
.....

.....



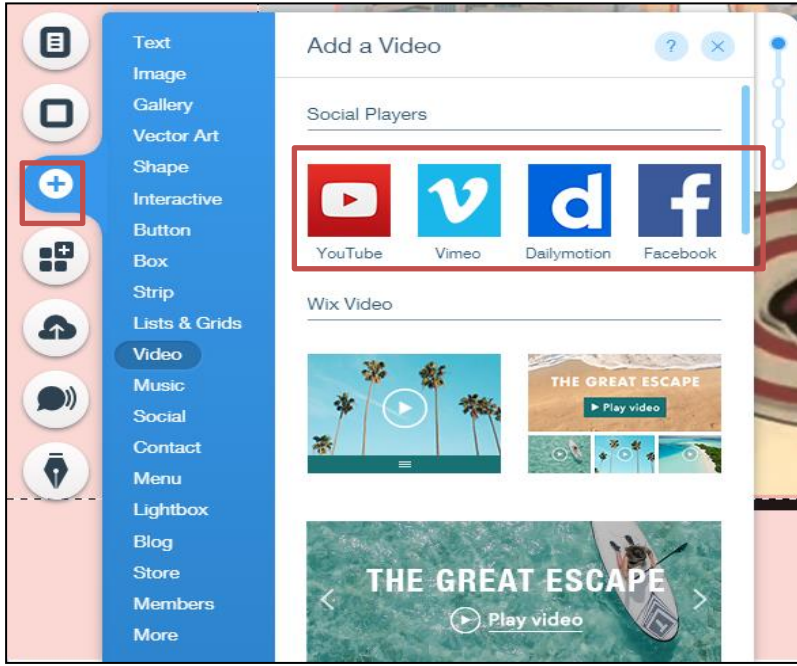


اضافة فيديو وصوتيات موقع Wix



❖ إضافة فيديو لموقع wix:

- ندخل إلى صفحتنا في موقع wix
- نفتح الصفحة التي نريد أن نضيف إليها الفيديو
- نقر على أيقونة Add
- نختار نوع الفيديو هل يوتيوب أو فيمو أو أي نوع نختاره من الذي موجود في القائمة
- نقر عليه
- يظهر لنا فيديو مختار من الموقع .



- عند الضغط على الفيديو تظهر لنا مجموعة من الأدوات نقر على أيقونة **setting** ومنها نضع الرابط الموجود أما في صفحة يوتيوب أو أي مكان لتواجد الرابط.
- ومن أيقونة **layout** نستطيع :



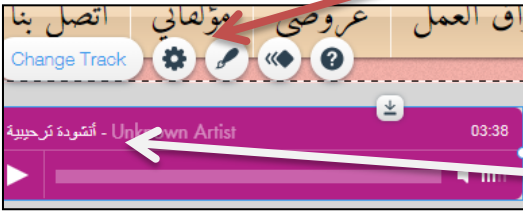
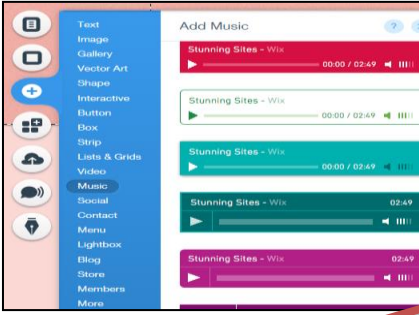
- ✓ هل يظهر عنوان الفيديو؟
- ✓ عرض: عرض عنوان الفيديو.
- ✓ إخفاء: عدم عرض عنوان الفيديو

■ Design

- ✓ اختر تصميمًا مسبقًا لهذا العنصر.
- ✓ لتغيير التصميم:
- ✓ حدد تصميمًا مضبوطاً مسبقاً في هذه اللوحة.
- ✓ انقر فوق تخصيص التصميم لتحرير ميزات تصميم معينة.

❖ إضافة صوتيات لموقع wix:

- نقر على Add ونختار من القائمة Music.
- تظهر لنا العديد من الأشكال نختار أحدها بسحبه إلى الصفحة المحددة .
- بالضغط على الشكل المختار تظهر أيقونة نقر على Change Track وتظهر لنا نافذة نستطيع من خلالها أن نحمّل أي صوتيات نريد.
- لتسمية الصوتيات نقر على أيقونة Setting ومنه نستطيع أن نكتب اسم الصوت باسمه ويظهر لنا واضحاً عليه .



إضافة فيديو وصوتيات

الوحدة التدريبية الخامسة – الجلسة الأولى

اضافة فيديو أو صوتيات	موضوع النشاط	٥ / ١ / ٤	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	١٠ د	مدة النشاط
تطبيق إضافة الفيديو أو صوتيات .			هدف النشاط:

عزيزتي المشاركة : ادرجي فيديو من جهازك . يوتيوب . موقع فيمو . أحد المواقع التي تدرج في موقع Wix .
وبعدہ أضيفي محاضرة صوتية أو قصة تم تحميلها سابقاً من أحد المواقع .

.....

.....

.....

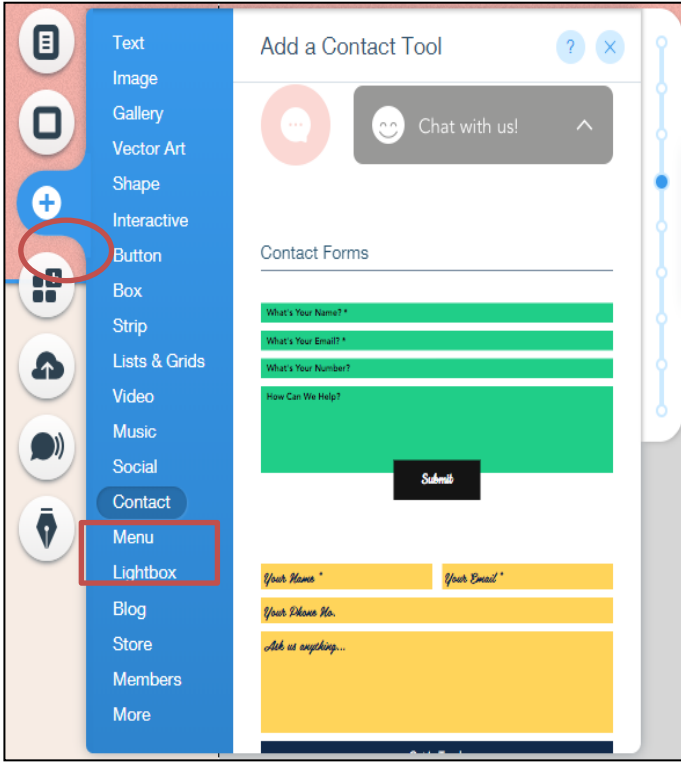




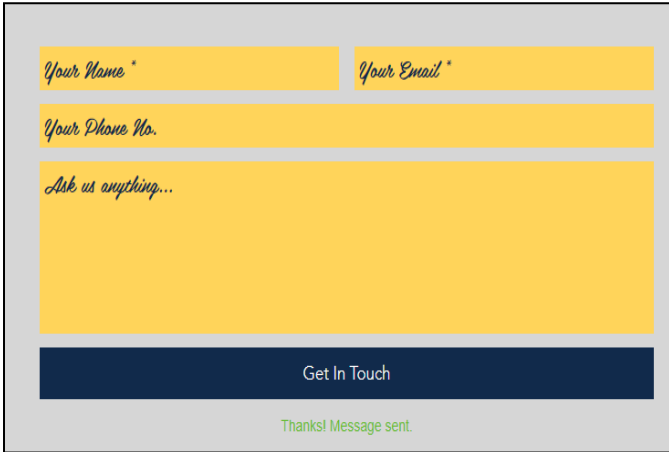
إضافة صفحة التواصل



إضافة صفحة التواصل لموقع wix:



- ندخل إلى صفحتنا في موقع wix
- نفتح الصفحة التي أسمىهاها تواصل معنا
- نقر على أيقونة Add يسار الصفحة .
- نختار Conect
- سيظهر لنا العديد من الأشكال
- يتم اختيار أحدها
- يسحب إلى الصفحة .
- نستطيع أن نتحكم بحجمه



- في هذا النموذج أي شخص لديه تعليق ، استفسار ، ملاحظة أن يرسل لك وستجد نسخة من الرسالة موجودة في بريدك الإلكتروني

إضافة صفحة تواصل

الوحدة التدريبية الخامسة – الجلسة الأولى

رقم النشاط	٥ / ١ / ٥	موضوع النشاط	إضافة صفحة تواصل
مدة النشاط	١٠ د	نوع النشاط	فردى
هدف النشاط:	تنسيق الصور المراد تضمينها الموقع .		

عزىزتى المشاركة : للتواصل مع الجمهور وذلك لإبداء الرأى أو طلبهم تعاونك معهم ماهى الآلية المتبعة فى ذلك ، وكيف تنشئ صفحة للتواصل يتم تنسيقها بما يتلاءم الذوق العام لموقعك ..

.....

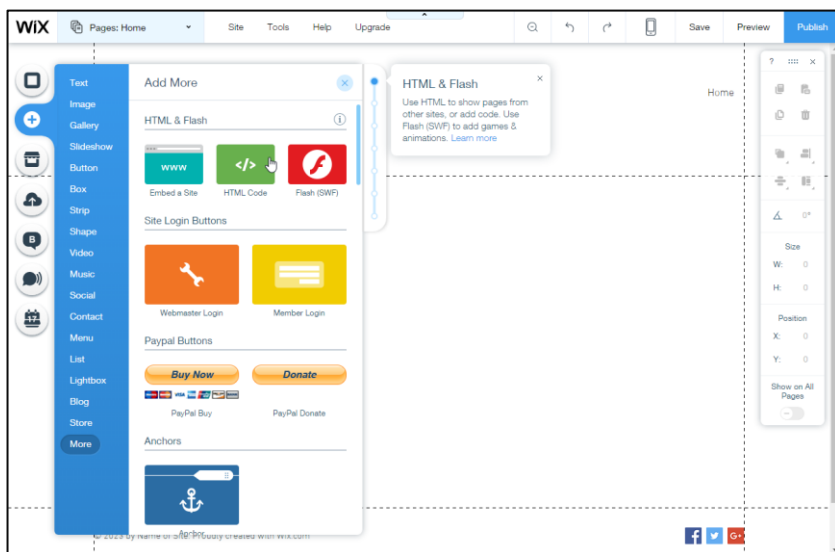
.....

.....





اضافة المزيد



❖ إضافة المزيد Add More:

▪ Document Button:

ننقر على Add ومنها إلى More ثم Document Button .

• لإضافة زر مستند:

• انقر فوق إضافة

• على الجانب الأيسر من المحرر.

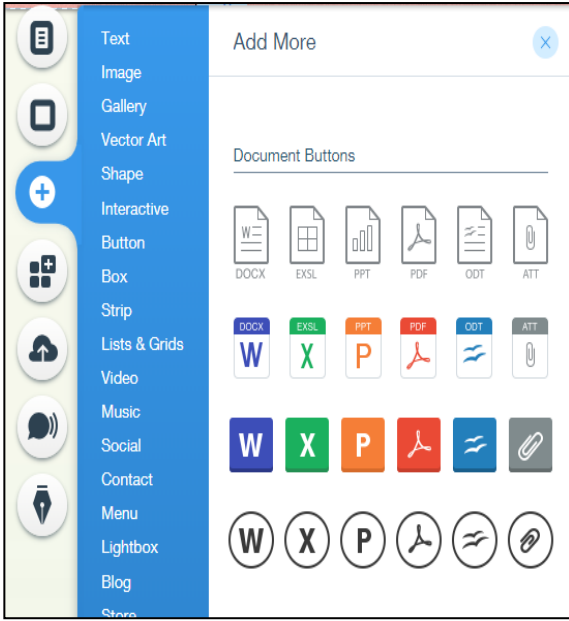
• انقر فوق المزيد.

• انقر فوق زر أسفل أزرار المستندات ، أو اسحبه إلى

الموقع المناسب على صفحتك.

• حدد المستند أو انقر فوق إيداع المستندات.

• انقر فوق إضافة إلى الصفحة.



▪ Wix Hit Counter

كل زائر تحصل عليه يزيد من الرقم على العداد الخاص بك.

• الحصول على عداد الدخول بنقرة واحدة فقط

• أضفه إلى أي من صفحات موقعك أو جميعها

• تخصيص النمط للحصول على الشكل الذي تريده

• تتبع عدد زيارات موقعك في الوقت الفعلي



▪ Site Search

نستطيع إضافته إلى أي من صفحات الموقع ويفضل

أن يكون بالصفحة الرئيسية ويتم إضافته من خلال النقر

عليه وسحبه ومن مزاياه :

• البحث عن النصوص والصور والمنتجات في لحظة

• عرض النتائج مع الصور بشكل جميل

• يمكنك إرضاء المستخدمين باستخدام اقتراحات الإكمال التلقائي

• الحصول على نتائج منتجات التجارة الإلكترونية

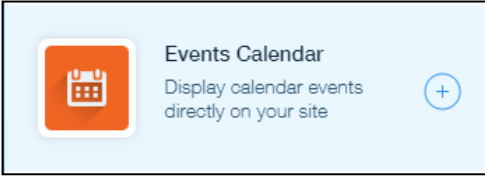
• تعرف على ما يبحث المستخدمون عنه

• تحسين موقعك SEO باستخدام لوحة معلومات الأعمال



▪ Events Calendar

إضافة تقويم ويتم ذلك من خلال النقر عليه تفتح لنا نافذة في أعلى اليمين أيقونة **Add Site** ونضع التقويم في الصفحة الرئيسية. ونستطيع أن نغيره في شكله واللغة من خلال الإعدادات .



▪ Wix Weather

- إضافة تقويم ويتم ذلك من خلال النقر عليه تفتح لنا نافذة في أعلى اليمين أيقونة **Add Site** ونضع التقويم في الصفحة الرئيسية. ومن الإعدادات نغير المكان ونحول الطقس من الفهرنهايتي إلى المئوي .
- ومن أيقونة تنسيق نغير الألوان .



إضافة المزيد

الوحدة التدريبية الخامسة – الجلسة الأولى

أدوات المزيد	موضوع النشاط	٥ / ١ / ٦	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	١٠	مدة النشاط
تطبيق المشاركة لجميع أدوات المزيد وتضمينها الصفحة			هدف النشاط:

(تقسيم الأدوات بين المشاركات)
عزيزتي المشاركة: قومي بتفعيل أدوات المزيد وضميني جزء منها صفحتك وملفك
الخاص .



الجلسة الثانية

The second period

نشر الموقع
إنشاء ملف باستخدام موقع ويكس



الوحدة التدريبية الخامسة . الجلسة الثانية

الجلسة : الثانية (٢ / ٥) : الزمن : ١٢٠ دقيقة

* أهداف الجلسة :

يتوقع مع نهاية الجلسة أن يصبح المشاركون قادرين على :

١. تنشر موقعها على محركات البحث

٢. تصميم المتدريبات ملف إنجاز باستخدام موقع Wix

موضوعات الجلسة :

١. نشر موقع على محركات البحث .

تصميم ملف إنجاز .

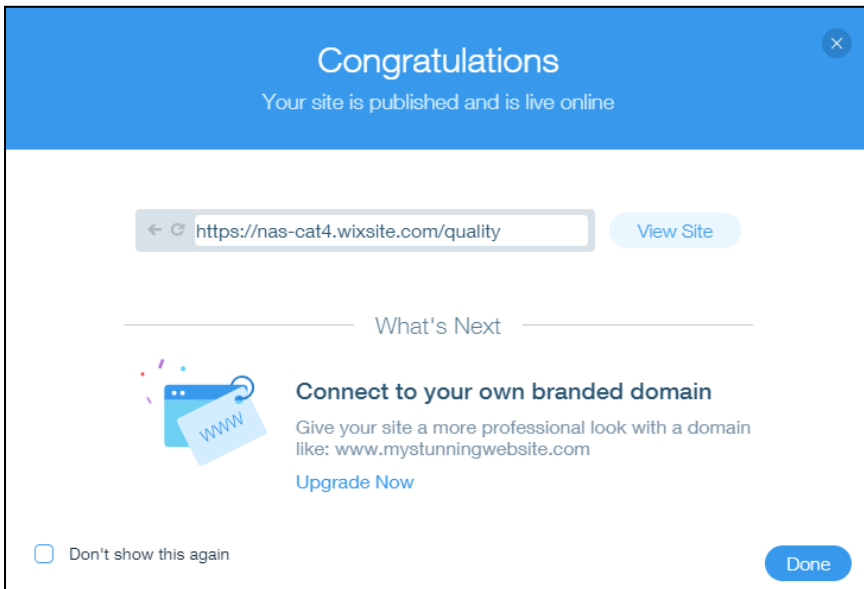
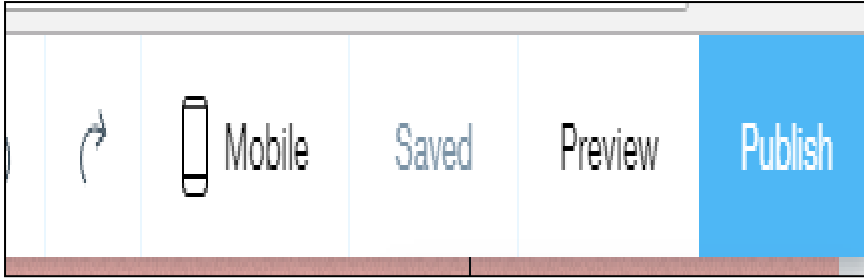
الزمن	الإجراءات التدريبية	م
١٠	عرض المدربة	١
١٠	نشاط ١ / ٢ / ٥	
١٠٠	نشاط ٢ / ٢ / ٥	٢
١٢٠ دقيقة	المجموع	



نشر الموقع

❖ نشر الموقع :

- فتح الموقع
- العمل به
- بعد الانتهاء انقر على **save**
- وبعدها انقر على **publish**



إعداد ملف إنجاز باستخدام ويكس

الوحدة التدريبية الخامسة – الجلسة الثانية			
إعداد ملف إنجاز باستخدام ويكس	موضوع النشاط	٥ / ٢ / ٧	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	١٠٠	مدة النشاط
إعداد المشاركة ملف إنجاز باستخدام ويكس			هدف النشاط:

عزيزتي المشاركة: بعد الانتهاء من التعرف على جميع الأدوات موقع Wix قومي بإنشاء ملف إنجاز متكامل مستخدمة جميع الأدوات التي تم التعرف عليها في البرنامج .

نشر الموقع

الوحدة التدريبية الخامسة – الجلسة الثانية

نشر الموقع	موضوع النشاط	٥ / ٢ / ٨	رقم النشاط
فردى	نوع النشاط	١٠	مدة النشاط
تطبيق المشاركة لمهارة نشر الموقع على محركات البحث.			هدف النشاط:

عزىزتى المشاركة: تم الانتهاء من تصميم الموقع الخاص بك قومى بنشره على محركات البحث.

المراجع

<http://cutt.us/iuWdw>

<http://cutt.us/pDgl5>

<http://cutt.us/XHL6F>

<http://learning-otb.com/index.php/lessons1/782-e-portfolio>

<https://www.lamhaat.com/?app=article.show.44>

<https://sites.google.com/site/safaagad66/home/mlf-alanjaz-alalktrwny-e-portfolio>

<http://www.ghassan-ktait.com/?id=137>

<https://www.crazy-net.com/2015/06/WIX-site-to-explain-the-design-of-free-sites.html>

<https://www.alborsanews.com/2013/05/22/418830>

<http://general-knowledge.blogspot.com/2016/07/wix.html>

مواقع متعددة في اليوتيوب

شرح google site / إعداد هالة عادل دغمش./

