

محاولة

\* الفصل الأول: تكنولوجيا التعليم

للا. التكنولوجيا

ملاحظة:

التفاعل هو أساس

تكنولوجيا التعليم

\* مفهوم التكنولوجيا:

(١) تتكون من مقطعين:

(١) Techno مهارة

(٢) logia علم أو فن

فالتكنولوجيا تعني علم المهارة.

(٣) تطبيقات تعمل على توصيل المعلومة للمتلخص أياً كان مرحلتهم

العملية، ووسيلة توصيل المعلومة السادة أو الأداة.

الشخص + المادة + الأداة = تطبيق التكنولوجيا

(٣) تفاعل الشخص مع المادة والأداة.

(٤) العلاقة بين الشخص والمادة والأداة.

\* مقومات التكنولوجيا:

تقوم على عدة نقاط:

(١) المعلومة أو المادة النظرية.

(٢) عنصر بشري، عنصر غير بشري (الواد والأجهزة والأدوات).

(٣) التفاعل بين المظهر المعلومة والعنصر البشري وغير البشري، من

خلال تطبيق هذه المعلومة بواسطة العنصر البشري وغير البشري.

\* مكونات التكنولوجيا:

(١) مدخلات (المادة) المعلومات / الأجهزة، العنصر البشري وغير

البشري) عمل الأجهزة والأدوات والمقود وتجهيز البيئة

(٢) العمليات (الطريقة المنظمة في تنظيم التفاعل بين المدخلات).

(٣) المخرجات (المنتج النهائي)

١٢. التعليم:

١٣. مفهوم التعليم:

(١) التفاعل بين المعلم والمتعلم ومصادر التعلم في بيئة مقصودة.

مصادر التعلم تتمثل في (المادة، الأجهزة، المعلم، الوسائط)

البيئة التعليمية، الأفراد "المدير الموجه"، (الدول).

(٢) توجيه المعلم للطلاب لتحقيق الأهداف المنشودة.

(٣) تعليم الأفراد بطريقة مقصودة أو غير مقصودة.

مثل: مصارفة مقال علمي.

حوار دارين بين عدة أفراد وتبادلوا

معلومات.

(٤) نشاط تم تصميمه بدقة لتحقيق الأهداف.

١٤. مكونات التعليم:

(١) المخرجات (محتوى دراسي، معلم، متعلم، الأهداف، الأجهزة)

(الأدوات، المبادئ، الاختبارات، خطة التعليم)

(٢) العمليات (التفاعل بين المخرجات)

(٣) المخرجات (اكتساب المعرفة والتعلم).

(٣) تكنولوجيا التعليم:

١٥. مفهوم تكنولوجيا التعليم:

(١) النظريات والعمليات التي سوف يتم من خلالها

تصميم مصادر التعلم.

(٢) التطبيقات المستخدمة في تصميم مصادر التعلم وتطويرها

بهدف تحقيق فاعلية التعلم.



(٣) استخدام الأدوات والأجهزة والآلات في التعليم بهدف زيادة فاعلية التعلم.  
 \* مكونات تكنولوجيا التعليم:

للا المكونات (طلاب، أنشطة، محتوى، بيئة تعليمية).  
 ↓  
 أجهزة وأدوات

(٤) العمليات (التفاعل بين المكونات).

(٥) المخرجات (وجود تعليم جيد).

\* أهمية استخدام تكنولوجيا التعليم في العملية التعليمية:

(١) تطوير المنظومة التعليمية.

(٢) تسهيل وصول المعلومات للطلاب ولذا سهولة وصول الطالب للمعلومة.

(٣) توفير الوقت والمكان.

(٤) الطالب يصبح لديه فكرة.

(٥) زيارة التفاعل بين الطالب والمعلم والطلاب وبعضهم.

(٦) التعليم باستخدام تكنولوجيا يكون مستمتع.

سألنا

\* برنامج Access

\* هو برنامج لإنشاء قاعدة بيانات (Data Base) يستخدم في أمور شخصية أو تجارية يمكن عمل من خلاله جداول، نماذج، تقارير، استعلامات.

\* طريقة فتح البرنامج:

من لوحة التحكم Control panel نكتب في البحث Access.

x بعد فتح البرنامج تظهر واجهة اختيار مستر

Blank desktop database

تم تقويم تسجيل اسم الملف ثم اختيار Create

x ملفات الواحدة:

(١) شريط العنوان، (٢) شريط التيوبيات،

(٣) شريط الأدوات.

(٤) عود في الجانب الأيسر هو كائنات (الجدول التي تم إنشاؤها).

(٥) مساحة العمل، مقسمة إلى حقول وأعمدة.

الحقل ID لا يمكن التعديل فيه (افتراضي)

**مهم** لإدخال بيانات يجب تحديد نوع البيان أولاً.

x أنواع البيانات:

(١) Text نص، (٢) Number رقم

(٣) Currency عملة، (٤) Date, Time تاريخ ووقت.

(٥) Yes, No

x لإنشاء قاعدة بيانات:

من Create نختار نوع القاعدة المراد إنشاؤها.

x لحذف ID نضغط:

من view نختار Design view

نضغط right Click على الحقل ونختار Delete rows

x أداة view بيل

(١) Data Sheet view لإدخال البيانات.

(٢) Design view للتعديل في البيانات.



Add ، ولربط حقل بحقل نقوم بالسحب والإفلات لحقل الجدول الأول إلى الحقل الجدول الثاني.

### ملاحظة مهمة

\* عند الربط يجب أن يكون أسماء الحقول المتبادلة وبطريقة متساوية و يكون لهم نفس نوع البيانات.

### محااضرة ٢

\* برنامج الأكسيس:

يستخدم في إنشاء قواعد البيانات، ويتم التعامل فيه من خلال الجداول.

\* أنواع البيانات:

(١) Short Text : لإدخال حروف، ويسمى للخلية الواحدة بإدخال حروف حتى 255 حرف.

(٢) Long Text : تستخدم للكتابة داخل العمود بحروف كثيرة.

(٣) Number : للكتابة أرقام داخل العمود (أرقام عشوائية).

(٤) Auto Number : كتابة سلسلة أرقام.

(٥) Currency : كتابة عملة داخل العمود.

(٦) Date and time : كتابة وقت أو تاريخ.

(٧) Yes No : تستخدم للإجابة نعم أو لا على العمود الذي سيقبل على سؤال.

(٨) Attachment : يستخدم لإرفاق ملف داخل العمود (استيراد ملف من الجهاز).

\* فتح برنامج الأكسيس بطريقة صحيحة

(١) الطريقة الأولى:

الضغط بيمين على سطح المكتب واختار New تظهر قائمة مختصرة.

- اختر من القائمة المختصرة قائمة البيانات Access .

الطريقة الثانية:

- من شريط البحث Search أسفل سطح المكتب أكتب Access .

- تظهر قائمة اختر صف برنامج الأنسب .

\* لفتح صفحة قاعدة بيانات جديدة :

- من قائمة File اضغط على جديد New واختر صفحة قاعدة بيانات

جديدة .

\* لتغيير اتجاه الجدول في الأنسب من اليمين لليسار والعكس ، هنالك طريقتين :

الطريقة الأولى :

- اضغط على Home من شريط القوائم .

- اضغط على علامة المثلث أسفل يمين شريط القوائم .

- تظهر نافذة اختر من Right to left .

- اضغط Ok .

الطريقة الثانية :

- من قائمة File اختر options .

- تظهر نافذة ، اختر من create setting .

- من Default Direction نحدد اتجاه :

left to Right / Right to left

\* لإنشاء جدول جديد :

- من قائمة create اختر Table .

- الجدول عبارة عن حقول وسجلات .

↓  
(البيانات التي تم ادخالها)



١٠ لتغيير اسم الجدول ID :

المخطط right click على الجدول ثم اختر Rename .

ملاحظة قبل كتابة البيانات يجب اختيار نموذج أولي .

١١ لحفظ الملف :

من قائمة File ، اختر Save أو Save as .

١٢ عند إنشاء جدول جديد ،

يختلف الجدول السابق لإنشاء جدول جديد .

١٣ إنشاء علاقات بين الجداول ،

فإن الجدول الأول .

من قائمة Database Tools ، اختر Relationships .

ملاحظة عند عمل ارتباط بين جداول يفضل أن يكون لهم نفس الاسم ونفس نوع البيانات .

تظهر نافذة عمل الجداول ، حدد الجدول الأول واضغط

Add

بالسحب والإفلات قم بالربط بين الحقول ملاحظة

١٤ الاستعلامات Query : ملاحظة

للبحث عن بيانات داخل قاعدة البيانات

حدد الجدول أو أكثر الشوائب عليه استعلام عمل الاستعلامات

من قائمة Create ، اختر Query Design

ثم تظهر نافذة ، اختر من الجدول (أما اضغط عليه فتقوم بوضعه

أو ضغطه خاصة واختر Add) .

يظهر جدول في الأسفل به أفلح الحقول التي تم إحدائها في الجدول السابق

مثل الاسم ، قم بالبحث ثم اختر Run من شريط الأدوات .

## محاضرة (3)

x مفهوم الحاسب الآلي

- جهاز له القدرة على تخزين البيانات ومعالجتها واسترجاعها ويمكن تنفيذ العديد من التطبيقات من خلال مجموعة من الأدوات عن طريق البرمجيات ويمكن بأصناف العمليات الحسابية عليه.

x مكونات الحاسب الآلي:

1- المكونات المادية Hardware

2- المكونات البرمجية Software

3- المكونات المادية Hardware

1- اللوحة الأم (جهاز) (الذاتية / وحدة المعالجة المركزية / وحدات التخزين).

2- المعالج (يقوم بعمليات المعالجة وتنفيذ الأوامر).

3- قرص الصلب (يتم تخزين البيانات عليه).

4- مزود الطاقة (جهاز يحول الطاقة الكهربائية إلى الطاقة التي

تناسب الجهاز).

5- وحدة الذاكرة (تتكون من نوعين:

1- RAM

2- ROM

الذاكرة الوصول العشوائي

الذاكرة القراءة فقط

يتم فقد البيانات عند انقطاع

لا تتأثر المعلومات به عند

التيار الكهربائي.

انقطاع التيار الكهربائي

Random Access Memory

Read Only Memory

6- وحدات الإدخال (الفأرة - لوحة المفاتيح).

7- وحدات الإخراج (الشاشة - الطابعة - السماعات).

8- وحدات الإدخال والإخراج معاً (شاشة اللمس).



(١) وحدات التخزين ( لا يتم عمل فقد للبيانات أثناء انقطاع التيار الكهربائي )  
تنقسم الى:

(١) وحدات تخزين داخلية (٢) وحدات تخزين خارجية

القرص الصلب Hard Disk الـ CD / DVD

الفلوپیة

القرص المرن Floppy Disk

لكل المستويات البرمجية Software :  
نوعان:

(١) برمجيات تطبيقية (٢) برامج النظام

البرمجيات عبارة عن أوامر تكتب بلغة برمجة.  
نوع البرمجيات التطبيقية:

مثل Word - Access - Photoshop

(٣) برامج النظام:

مثل تنقسم الى أربعة أنواع أساسية:

(١) أنظمة التشغيل Operating System

(٢) لغة البرمجة

(٣) البرامج التطبيقية مثل Word

(٤) برامج التشغيل المساعدة

## محاضرة (٤)

\* النموذج: هو تنسيق الجدول وبياناته.

\* لا نشاء نموذج:

١١) حدد الجدول.

١٢) من قائمة Create اختر Form / تظهر نافذة بجعل علامة +

للتدبير الجدول.

لم تنويب Form تباكون من:

Format

B → Bold

به تنسيق النص

I → Italic

U → Underline Text

منظف لعمل خلفية للجدول:

من Format اختر Background image

Design

وضع لوجو للجدول → Logo

به:

وضع عنوان للجدول → Title

إضافات وقت وتاريخ → Date and time

من Design يغير العنوان الخاص بالجدول، أما

تنسيق العنوان من Format

إنشاء زر جديد معين → XXX



## محاضرة رقم

أجهزة الكمبيوتر للحاسب الآلي:

1- أجهزة الطباعة، منفصلة أو متصلة:

2- الطابعات النقطية:

قدسية / طباعة غير واضحة / جودة منخفضة / متوسطة:

3- طابعات الحبر النفاث:

جودة عالية / تستخدم حبر سائل / قطع أسود وألوان:

4- طابعات الليزر:

تتم باستخدام رقيقة الليزر / قصياً عالية:

5- الليزر التصويرية:

الكثير من حجمه صغير / سهولة التشغيل:

6- المسحات الضوئية Scanner

7- أنواع الحاسبات:

8- جهاز الحاسب المكتبي:

9- جهاز الحاسب المحمول (اللابتوب) يعمل على بطارية (الطابعة).

10- جهاز الحاسب اللوحى (التياب) ليس له شاشة أو لوحة المفاتيح.

11- استخدامات الحاسب:

12- التعليم:

يسهل العملية التعليمية للمعلم والطالب:

تستخدم في التعليم عن بعد:

13- الطب والصحة:

يسهل الوصول للمعلومات عن طريق الإنترنت وقواعد بيانات:

14- العالم: سهولة التواصل بين الباحثين:

١٤) الأعمال والمال. تسهيل التوفير.

١٥) الترفيه انتاج أفلام وهكذا

١٦) الأنظمة الحاسوبية سيتم في الإدارات الحكومية.

x سلبات الحاسب الآلي:

١) يصبح المستخدم غير اجتماعي.

٢) يؤثر استخدامه لفترة طويلة على صحة المستخدم.

٣) أصبح وسيلة التواصل الوحيدة لدى المستخدم.

x ميجابايات الحاسب الآلي:

١) سهولة وسرعة الوصول للمعلومات.

٢) الاستخدام في العملية التعليمية فيقوم بتبسيطها.

٣) يوفر التمرين للتعليم عن طريق استخدام الإنترنت.

٤) زيادة لقارة العمل.

٥) لديه قدرة تخزين عالية للمعلومات.

٦) الاحتفاظ النائم للمعلومات بتخزينها على النقرة.

٧) يوفر استنامة الوقت والجهد.

٨) تنمية الفرد لسلوكه بالمعلم الذاتي.

٩) يزيد خاصية التفاعل والاستكشاف والاحت عم المعلومات.

١٠) لا يتقيد بالزمن والمكان.

١١) سهولة التواصل مع الآخرين والشبكات والمعرفة.

١٢) يساعد على الترفيه.



## سكشن ثانياً

في الاستعلام:

ملحوظة:

أي قاعدة بيانات في

design يجب حفظها

أول أول.

يوفر طريقة نقل النموذج إلى جدول

طريقة عمل الاستعلامات:

الطريقة الأولى: الطريقة العنصرية

من Create اختر Wizard Query ثم اختر

الاستعلام بسيط.

اختر الجدول ثم حدد الحقول أو النموذج المراد عمل استعلام له ثم

اضغط next ثم اضغط Open The query to view information

ثم Finish.

الطريقة الثانية:

طريقة التصميم

من Create اختر Query design ثم يظهر مربع قم بإضافة

الجدول من خلاله.

لكتابة الحقول قم بالضغط مرتين على الحقل الإضافية إلى جدول

الاستعلام.

إظهار الجدول، مطرقتين:

(١) من view اختر view design

(٢) من قائمة design اختر Run

Field العمود

record الصف

id عمود افتراضي لا يوجد له بيانات مكررة.

استيراد بيانات من Access إلى Excel:

من قائمة External Data ، اختر الملف المراد استيراد منه بيانات

( ~~Import~~ )

يظهر 3 أوامر:

Import The Source data into a new table in the current database

نقل الملفات بطريقة عادية ومن جدول جديد بنفس البيانات.

Append a copy of the records to the table

بإضافة ملف Access على الجدول المفتوح في Access

Link to the data Source by Creating a linked table.

ربط بين ملف Access وملف Excel.

لترتيب الحقول:

اضغط left click على الحقول واسحب.

سلكشن @

استيراد البيانات:

(1) من قائمة External Data اختر Excel

(2) يظهر مربع ، اختر Browse وحدد الملف ثم اختر Import

واضغط OK

(3) واضغط Show worksheet ليظهر محتويات الجدول ثم Next

(4) اختر let Access add Primary key ليسمح لAccess أن يحدد

المفتاح الأساسي ثم اختر Next ثم Finish

لا يوجد خيار آخر: No primary key

اصد بنفس المفتاح: Choose my own primary key



4. إنشاء نموذج:

11) من قائمة create اختر Form

تظهر قوائم بإنشاء النموذج:

12) Design

من خلالهم تنسيق النموذج من View اختر layout view

13) Arrange

لتقسيم الخلية أفقياً اختر Split Horizontally

لتقسيم الخلية رأسياً اختر Split Vertically

لدمج الخلية:

أخذ الخلايا المراد دمجهم أولاً عن طريق الضغط على الخلية

وإتباع الضغط اضغط click من لوحة المفاتيح ، لتفعيل

أمر Merge

14) من قائمة create اختر Form Design

خصائص الصفحة Property sheet

من قائمة Design اختر Property sheet بمل 5 أوامر

خاصية بتنسيق النموذج Format

خاصية البيانات Data

Event

Other

لحظة الكبول

من Data سجل Record Source اختر الجداول

إضافة حقول:

من قائمة Design اختر Add Existing Fields قم

بإضافة الكل عند طريق السحب والإفلات للمودج

لتنسيق الحقول داخل المودج:

أخذ الحقول أولاً ثم من قائمة Arrange:

الحجم والمسافات بين الحقول Size / Space

محاذاة الحقول بالنسبة للمودج Align

إضافة صورة:

من قائمة Format اختر Background Image

إضافة لوجو:

من قائمة Design اختر logo

عمل عنوان للمودج:

من قائمة Design اختر Title ثم أدخل العنوان

وتم تنسيقه من قائمة Home



مطهر

سكشن

برنامج Excel

\* تغيير اتجاه الصفحة:

من شريط Ribbon اختر page layout  
Sheet Right-to-left

\* Fx

شريط الصيغة Form bar

يحتوي على محتويات كل خلية

\* الأسود ← عبارة عن حروف

\* المصفر ← عبارة عن أرقام

\* تقاطع الأسود مع المصفر يشيخ خلية

\* للتقيل في محتوى الخلية:

من شريط الصيغة Fx

\* Save و Save as

Save as للحفظ أول مرة

Save لحفظ التعديلات فيما بعد

\* لدمج الخلايا:

حدد الخلايا ثم من شريط Ribbon اختر Home

اختر Merge &amp; Center

\* لمحاذاة ↑ وتوسط الخلية:

من Home من مجموعة Alignment

\* لتغيير لون النص

من Home من مجموعة Font

امتداد ملف Excel :

الامتداد القديم xls

الامتداد الجديد xlsx

جميع خلايا متتالية :

في خلية فارغة نكتب الرالة ( اسم الخلية : اسم الخلية ) =Sum

مثال =Sum ( A1 : A10 )

أو عن طريق fx

جميع أعداد متفرقة :

( اسم الخلية و اسم الخلية ) =Sum

مثال =Sum ( A1 و B2 )

أو عن طريق fx

جميع أعداد متتالية ومتفرقة :

=Sum ( A1 : A10 ) + B3

=Sum ( A1 : A10 , B3 )

A1 + A10

أو

أو



### الفصل الثالث

- \* تعتبر تكنولوجيا التعليم علم وعملية هادفة تصف، إلى تحسين التعليم وتطويره حل مشكلات
- \* منتوجات تكنولوجيا التعليم تشمل كل مصادر التعلم.
- \* مقومات التكنولوجيا.

- ١- بناء معرفتي منظم (قاعدة معرفية).
  - ٢- عناصر بشرية وغير بشرية. ← هو لا يلائم لتطوير المنتج المطلوب.
  - ٣- تطبيق المعرفة بطريقة منهجية منظمة.
- مكونات التكنولوجيا:

- ١- المدخلات (أفراد - أهداف - آلات - مواد - خامات - أموال - بيئات).
- ٢- العمليات (الطريقة المنهجية "مدخل المنظومات" التي تعالج حل المشكلات).
- ٣- المخرجات (المنتج النهائي).

- \* التعليم يتم من خلال التفاعل بين المتعلم ومصادر التعلم في بيئة مقصودة.
  - \* التعليم يكون بطريقة مقصودة أو بطريقة غير مقصودة.
- مخططه بشكل مبسط ← حدث في اللحظة دون تخطيط مسبق
- سبب أوسع من مخططات التكنولوجيا

- مكونات التعليم:
- ١- المدخلات (الخطة التعليمية - المتعلم - الأهداف - المبادئ - الإشراف - الميزانية - التمويل - مصادر التعلم - أنشطة تعليمية - معلم - محتوى - إدارة - إمكانيات - تقويم).
  - ٢- العمليات (البيئة الداخلية لمنظومة التعليم والتفاعل بين المدخلات السابقة).
  - ٣- المخرجات (حدث تعلم - آليات التعلم - مخارج ومخرجات).
- مكونات تكنولوجيا التعليم:

- ١- المدخلات (خلاف - أنشطة - محتوى تعليم - بيئة تعليمية - وسائل تعليمية).
  - ٢- العمليات (الاستراتيجيات - مما تشمل من أساليب ومسايل - التفاعل بين المدخلات).
  - ٣- المخرجات (النتائج النهائية "أفراد متعلمون").
- \* أهمية استخدام تكنولوجيا التعليم في العملية التعليمية:

- ١- التعليم الترسدية
- ٢- الوصول إلى كم أكبر من المعلومات
- ٣- التعاون والمشاركة بين المتعلمين
- ٤- تخطيط غايته الزمان والمكان
- ٥- الإسهام في إعداد الطلاب للمستقبل

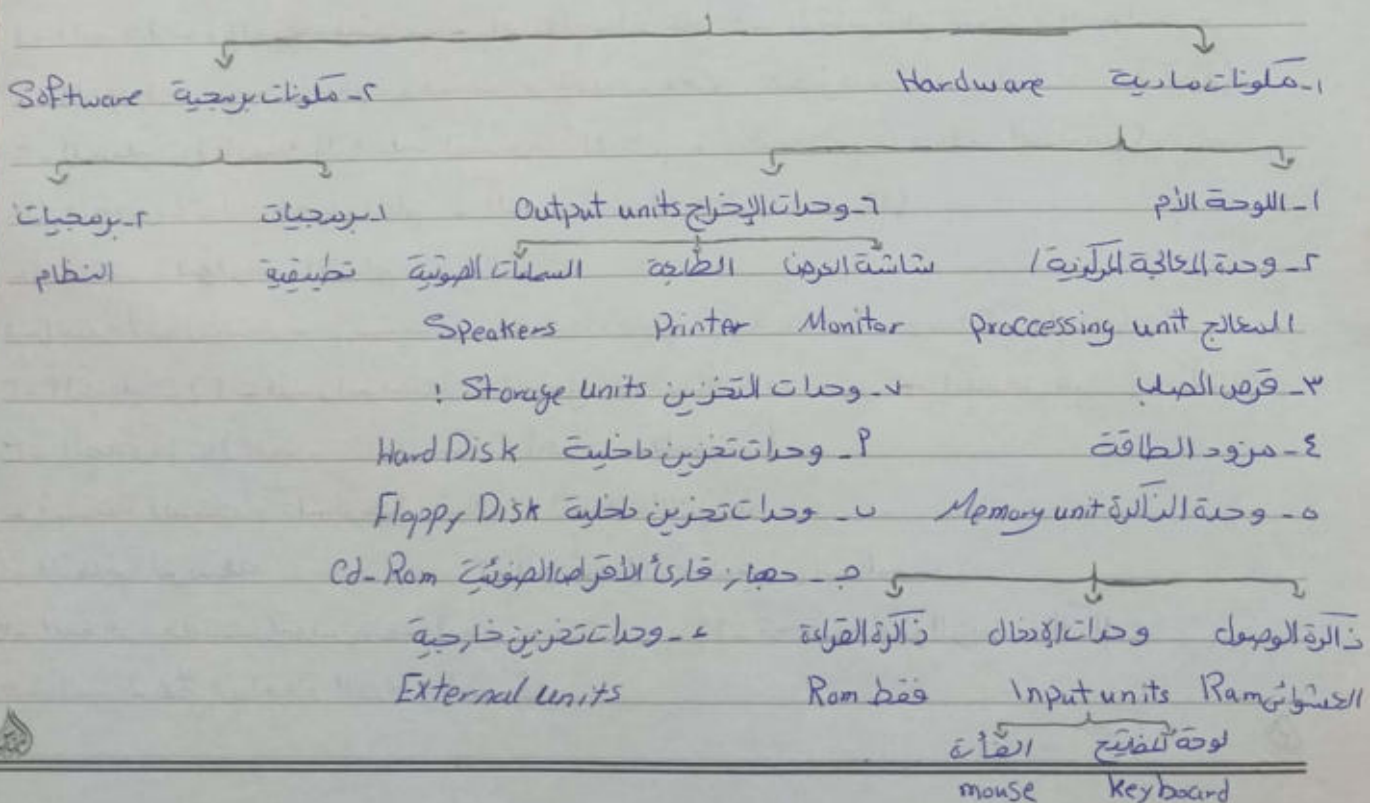
- \* لابد أن يزيد من وعي الطلاب بالطرق المريحة للوصول إلى المعلومة بشكل صحيح.
- \* تتيح التكنولوجيا التواصل المباشر بين المتعلمين والمعلمين.
- \* تساهم التكنولوجيا باستمرارية عملية التعلم بغض النظر عن فارق الزمان والمكان.

### الفصل الثاني

- \* أصبح الاعتماد على الحاسب الآلي تزايد شيئاً فشيئاً، وُضِيع أهدافهم مصادر المعرفة.
- \* تتحول جميع العمليات في مختلف المجالات إلى الرقمية أو إلى التحول الإلكتروني.
- \* أصبح الصناعات في هذا القرن ثورة المعلومات التحول جهاز الحاسوب إلى عنصر أساسي من عناصر الحياة.
- \* **الجهاز** - عبارة عن آلة حسابية فائقة السرعة.
- \* تقتصر عمل الحاسوب قديماً على حل العمليات الحسابية بسرعة كبيرة، بالإضافة إلى قدرته على التعامل مع عمليات حسابية معقدة.
- \* **عناصر الحاسب الآلي** :

- ١- برمجية
- ٢- قدرة على التخزين
- ٣- قدرة على معالجة العمليات الحسابية والمنطقية ومعالجة البيانات

### مكونات الحاسب





## Object

- اللوحة الرئيسية في جهاز الحاسوب هي **اللوحة الأم**.
- تنفيذ الأوامر وإجراء العمليات الحسابية والمنطقية وتنظيم الاتصال بين الوحدات.
- **المعالج / وحدة المعالجة المركزية**.
- **المسكن الرئيسي** لحفظ البيانات ومعلومات المستخدم هي **القرص الصلب**.
- تحويل الكهرباء التي يتم إمداد الجهاز بطر (عبر **طريقة المقابس**) إلى طاقة مناسبة للجهاز.
- **مزود الطاقة**.
- مجموعة من الدوائر الإلكترونية التي تتحقق الاحتفاظ بالبيانات هي **الذاكرة**.
- يتم حفظ البيانات في وحدات تسمى وحدات التخزين قبل إيقاف تشغيل الجهاز.

ذاكرة الوصول العشوائي Ram	ذاكرة القراءة فقط Rom
• دالة تقوم بتخزين البيانات التي يتم استخدامها.	• تحتفظ فقط بالبيانات الأساسية التي يحتاجها الجهاز لبدء التشغيل.
• تستلزم وقتاً أثناء تشغيل الجهاز والعمل عليه.	• لا تفقد محتوياتها عند إيقاف تشغيل الجهاز أو انقطاع التيار الكهربائي عنه.
• تفقد محتوياتها بمجرد إيقاف تشغيل الجهاز أو انقطاع التيار الكهربائي عنه.	• تحتفظ بمعلومات عن الشركة المصنعة.

- اللوحة التي تحتوي على مفاتيح الحروف والأرقام وحين الأوامر هي **لوحة المفاتيح**.
- أداة تحتوي على جهاز تحسس لنقل اتجاه موقع حركة يد المستخدم هي **الفأرة**.
- يمكن إظهار أو إخفاء أشرطة أو استرجاع البيانات عبر **طريقة** هي **الفأرة**.
- **تفاوتات شاشات العرض من حيث:**
  1. **دقة العرض**
  2. **مساحة الشاشة التي تقاس بالبوصة**
- **تفاوتات أنواع الطابعات من حيث:**
  1. **نوع التقنية المستخدمة للطباعة**
  2. **سرعة الطابعة ودقتها**
- تقوم السماعات الصوتية بتحويل الإشارات الصوتية إلى موجات صوتية يمكن سماعها.
- السماعات الصوتية تشبه التقنية المستخدمة لأجهزة الراديو العادية.
- شاشات المس من الوحدات المستخدمة في الإدخال والإخراج معاً (**تعرض البيانات وتقبل الأوامر**).



- وحدات التخزين لا تفقد محتواها عند إيقاف تشغيل الجهاز أو انقطاع التيار الكهربائي عنه.
- يتم نقل البيانات من الذاكرة العشوائية إلى وحدة التخزين.

وحدات تخزين داخلية	وحدات تخزين خارجية	جهاز قارئ الأقراص المدمجة	وحدات تخزين خارجية
تسمى بالأقراص الصلبة	تسمى بالأقراص المرنة	CD-Room	External units
Hard Disk	Floppy Disk	يقوم هذا الجهاز بقراءة	عبارة عن وحدات تخزين
تتم تعبئة هذه الأقراص	عبارة عن أقراص صغيرة	البيانات من أقراص مدمجة	سعة تخزين كبيرة نسبياً
داخل صندوق الجهاز	لحم وخفيفة الوزن	من مادة عاكسة للضوء	يمكن توصيلها خارجياً
تستخدم في عمليات التخزين	تستخدم في عمليات التخزين	تعتبر نقلها وحملها	بالحاسبات لتسهيل عملية
الداخل	الخارجي	يتم تخزين البيانات عليها	نقل البيانات
تتم عملية التخزين على	تتم عملية التخزين على	باستخدام أشرطة الليزر	تبدأ من الذاكرة الفلاشية
قرص مغناطيسي تتميز بسعة	قرص مغناطيسي بقياس حجمه	هذه الأقراص تستخدم	(سعة تخزين تبدأ من ١٢٨
تخزين كبيرة جداً تصل إلى	بوحدة البومبة (١٠٠ بومبة)	للصقعة فقط	ميغابايت) إلى القرص
أكثر من ٢٠٠ جيجابايت	سعة هذا القرص تعتبر	تصل سعة تخزينها إلى	الصلابة الخارجي (تصل إلى
هذه للوحدات التخزين من	مخزن نسبياً بالنسبة لسعة	(٧٠٠ ميجابايت)	سعة تخزين بقارب القرص
حيث الحجم والتكلفة	الأقراص الصلبة	ونوع DVD يصل سعة	الصلابة العالي)
	أقصى سعة له (١٦٠ جيجابايت)	تخزينها إلى أكثر من (١٠٠ جيجابايت)	مرتفعة التكلفة مقارنة
	أقل الأقراص مملوءة	بوحدة التخزين العادية	

• جهاز قارئ الأقراص المدمجة يمكن أخذ البيانات منه ولا يمكن إضافتها للبيانات الموجودة

باستخدام جهاز خاص للقراءة عليه يسمى CD-Writer

• البرمجيات (البرامج) :

• هي مجموعة من الأوامر والتعليمات مرتبة في تسلسل معين ويقوم الجهاز بتنفيذها وفقاً لمعيار معين.

• التعامل المباشر مع مستخدم جهاز الحاسوب من برمجيات تطبيقية

• تنقسم البرمجيات إلى أربعة أنواع :

١- أنظمة التشغيل Operating Systems مثل نظام الوافد Microsoft windows

٢- لغات البرمجة Programming languages مثل لغة الفيجوال بيسك Visual Basic

٣- برامج التشغيل المساعدة Utilities programs مثل برامج فحص القرص





٤- البرامج التطبيقية Application Programs مثل برامج معالجة النصوص

× الإصدارات :

هي توجيهاً تشغيلية للأفراد الذين سيستخدمون نظام المعلومات

لممثل التوجهات الخامة يمثل الاستمارات / استخدام حزمة برمجيات معينة

× كتابة التقارير والمذكرات والخطابات ، وسهولة تخزين الوثائق - م برامج معالجة النصوص

Microsoft Word

× مجموعة برامج المكتب " Microsoft Office " تتكون من خمس برامج أساسية :

١- مايكروسوفت ورد ( معالجة نصوص وكتابة الرسائل والتقارير وغيرها )

٢- مايكروسوفت إكسيل ( جداول ، القوائم ورسوم بيانية )

٣- مايكروسوفت أوتلوكس ( التعامل مع قواعد البيانات والبيانات المترتبة ، قواعد التقارير

وجداول دراسية واستوفالات والملاحظات )

٤- مايكروسوفت باوربوينت ( تصميم العروض والإعلانات الإحصائية والعروض العلمية وصغيرة

مستوقة وحداية )

### الفصل الثالث

#### الأجهزة المتصلة للحاسب

الماسحات الضوئية Scanner	الماسحات الضوئية	الماسحات الضوئية
أنواعها:	أنواعها:	أنواعها:
أ- الماسحات النقطية	١- ماسحات غير A4	الماسحات الضوئية
Printer Dot Matrix	٢- ماسحات كبيرة A3	الماسحات الضوئية
ب- الماسحات ليزر النقاط	٣- ماسحات رول	الماسحات الضوئية
Printer Inkjet	٤- ماسحات خراط	الماسحات الضوئية
ج- الماسحات الليزر	٥- ماسحات ليزرية	الماسحات الضوئية
Printer Laser		الماسحات الضوئية

الطابعات النقطية	طابعات ليزر النفاث	طابعات الليزر
• جودة الطابعة متواضعة ومحدودة.	• تنتج طباعة عالية جودة سواء	• أعلى النقيضات المستخدمة حالياً
للعين.	ملون واحد أو ألوان متعددة.	• تنتج طباعة إقية جداً باستعمال
• لا تنتج صوراً واضحة حين الحاجة	• تستعمل الأحبار في شكل مادة	• أشعة الليزر السطوية لاستكمال
لنسخ من الرسائل.	سائلة.	لصراشية، تنقل للورقة باستعمال
• أحسنها المعروف بجودة الرسالة	• يتميز بالهدوء ولا يمكنه	• مسحوف التصوير التريوني.
وهو جيد للقراءة والتصوير وشبه	استخدامها في الطباعة الملونة.	• يتميز بالهدوء التام والسرعة
التي حدها إنتاج الطابعات الأثرية تقريباً.	وبالمكانية المقابلة مع المصوم	والرسم
• يستعمل نموذجاً، مثلها طباعة		• تقاس حوة الطابعة حالياً ليس
الرموز والرسومات بألوان مختلفة		فقط بمستوى طابعها بل سريتها
ومقاس يصل إلى A3.		وأيضاً بالسعر وتكلفة التشغيل
• سعرها أقل من الطابعات الأثرية		والصيانة
تقديماً.		• معه الذلثة لتلقف وتخزين
		المهام الطابعية من كسوء
		بدلاً من استعمال ذلثة كاسية.

\* تطورت صناعة الآلات التصويرية لتصبح أقل حجماً وأقل تكلفة وأسهل استعمالاً.

\* تطورت استعمال الآلات التصويرية من الورق العادي إلى الملون.

\* مميزات الآلات التصويرية:

- 1- ثبات حبر التصوير
- 2- نظام التعريف الذووماتيلي للصوم
- 3- نظام التليس والتصغير
- 4- شاشة لرحمن التعليمات
- 5- تصوير مقاسات مختلفة
- 6- السرعة العالية
- 7- الدقة والجودة في عملية الاستنساخ
- 8- سهولة التشغيل
- 9- سهولة الاستنساخ من أشكال مختلفة من الأصول (مثل اللب والمحلبات والشرائح واللقاوة)



## Object

الماسحات الضوئية ← جهاز حساس يقرأ قوائم الصورة أو النص ويرسل صورة لها نقطة نقطة بشكل رقم بالترتيب في نظام معالجة الصور ليتم نقلها

من أشهر برامج الماسحات الضوئية برنامج OCR

## Optical Character Recognition

وهو يساعد على التعرف على الحروف في كل صورة

## أنواع الحاسبات

- 1- حسب الغرض من استعمالها:
  - 1- حاسبات آلية عامة الغرض
  - 2- حاسبات آلية محدودة الغرض
- 2- حسب طريقة أدائها:
  - 1- حاسبات آلية رقمية
  - 2- حاسبات آلية قياسية
- 3- حسب حجمها:
  - 1- الحاسبات الآلية الليرة
  - 2- الحاسبات الآلية المتوسطة
  - 3- الحاسبات الآلية الصغيرة

جهاز حاسب المكتبي    جهاز الحاسب المحمول    جهاز الحاسب اللوحى    أجهزة الحوادم

جهاز الحاسب المكتبي	جهاز الحاسب المحمول	جهاز الحاسب اللوحى	أجهزة الحوادم
يمكن تشغيله من خلال	يمكن تشغيله من خلال	يمكن تشغيله من خلال	يمكن تشغيله من خلال
تصميمها بحيث تكون	تصميمها بحيث تكون	تصميمها بحيث تكون	تصميمها بحيث تكون
مناسبة لوضعها على سطح	مناسبة لوضعها على سطح	مناسبة لوضعها على سطح	مناسبة لوضعها على سطح
المكتب الخاص بالمستخدم	المكتب الخاص بالمستخدم	المكتب الخاص بالمستخدم	المكتب الخاص بالمستخدم
يتكون من:	يتكون من:	يتكون من:	يتكون من:
مستودع الحاسوب	مستودع الحاسوب	مستودع الحاسوب	مستودع الحاسوب
الشاشة	الشاشة	الشاشة	الشاشة
لوحة المفاتيح	لوحة المفاتيح	لوحة المفاتيح	لوحة المفاتيح
الفأرة	الفأرة	الفأرة	الفأرة

الخاتمة ← أحد أنواع أجهزة الحاسب التي تقوم بفرز أجهزة أخرى مرتبطة معها بنفس الشبكة بالبيانات ومشاركتها معهم، ويعمل على نظام العمود



\* أنظمة تشغيل كواسيب كانت في بداية تصميمها تقوم بتشغيل برنامج واحد فقط في آن واحد.  
\* أمثلة على أنظمة التشغيل:

- ١- نظام التشغيل ماك
  - ٢- نظام التشغيل لينكس
  - ٣- نظام التشغيل ويندوز
- \* نظام التشغيل يحتوي على العديد من الأجزاء الرئيسية:

١- النواة	٢- واجهة المستخدم	٣- واجهة برمجية التطبيقات
• يعتبر الصيغ الأساسي لنظام التشغيل.	• يهتم بالوسائل التي تساعد في تفاعل المستخدم مع جهاز الحاسوب.	• مخصص للأشخاص الذين يقومون بتطوير التطبيقات.
• يتحكم في معظم العمليات التي تتم عبر الجهاز.	• من خلال (سطح المكتب) الذي يحتوي على (البيانات والملفات).	• ولا ينبغي.
• تقوم النواة بتبديل آلية استقبال البيانات وإرسالها من خلال (السلسلة، لوحة المفاتيح، الفأرة).		

\* البيانات:

- مجموعة الأرقام أو الحروف أو اللغات التي لا يُفهم بذاتها ولا تتشكل معنى واضح عند استخدامها.  
- يستلزم مزيد.

\* المعلومات:

- مجموعة البيانات المرتبة والمنسقة حيث يمكن فهم معناها وفرادها واستخدامها بطريقة ذات فائدة.

\* يقوم الحاسوب بتحويل البيانات إلى معلومات واضحة من خلال معالجتها.

\* المعرفة:

- فهم المعلومات الناتجة من معالجة البيانات واستخدامها وتوظيفها في حل المشاكل المختلفة.

\* البيانات والمعلومات ليسوا مصطلحات مترادفة بمعنى واحد.

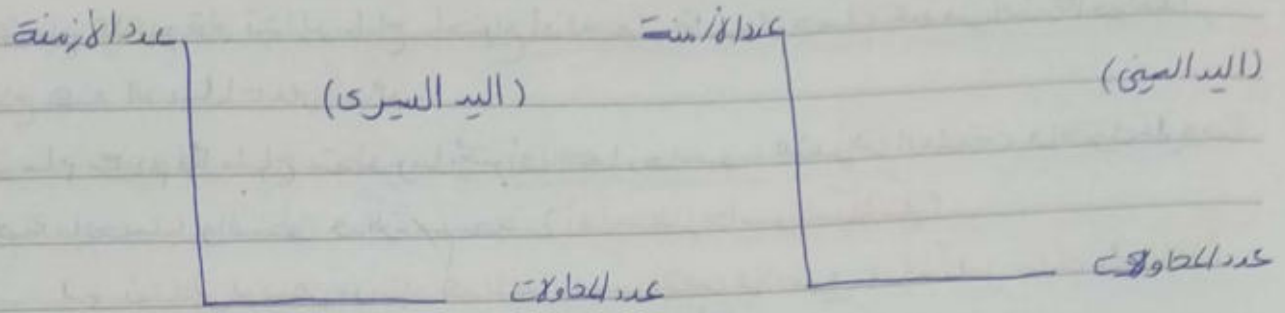
\* لا يوجد مخزن حقيقي يُمكن لنا بفضل اختراع جهاز الحاسوب تخزينه في الذاكرة.



## Object

- \* في عام 1822م قام تشارلز باباج باختراع أول جهاز حاسوب على حساب عند من الشرقة و يظهر نتائج هذه الحسابات على الورق.
  - \* في عام 1837م قام باباج بتطوير ما يُعتبر أول جهاز حاسوب للتعراض العامة، واحتوى على وحدة خاصة بالحساب والمنطق وذاتية مدمجة (أول جهاز حاسوب سيلاين).
  - لـ تشارلز لم ينتهي من بناء هذا الجهاز بسبب نقص في التمويل، واستُكمل بنائه عام 1910م.
  - \* في الفترة بين 1937 - 1938م اخترع كولارد زوس أول حاسوب قابل للبرمجة.
  - \* في بداية عام 1943م تأسس توس فلو، من مانشاد أول حاسوب كهربائي سيلاين برمجة.
  - \* في الفترة بين 1947 - 1948م قام جون فستيت وليفيري بتطوير جهاز حاسوب يُسمى *Atanasoff-Berry Computer*.
  - لـ (تم منحهما براءة اختراع أول حاسوب رقمي).
  - \* وليفيري الليثان جهاز *ENIAC* الذي تم اختراعه في عام 1947م هو أول جهاز حاسوب رقمي في العالم.
  - \* يعتبر جهاز *UNIVAC 1101* أول جهاز حاسوب قادر على تشغيل برنامج مخزن ضمن ذاكرة مبنية في الجهاز. (1950)
  - \* في عقد الخمسينات من القرن الماضي، تم تطوير أجهزة حاسوب بنائياً ومبرولة عتوان RAM.
  - \* تم اختراع المعالج من قبل سترلة إنتل.
  - \* قدست سترلة IBM أول جهاز حاسوب محمول والتعارف بـ IBM.
  - \* في القرن الواحد والعشرين يميل أن يقال أن هناك تنافس في إنتاج الحاسوب الأسرع.
  - \* استخدامات الحاسوب:
- |                   |                |                     |
|-------------------|----------------|---------------------|
| 1- التعليم        | 2- الطب والصحة | 3- العلوم           |
| 4- الأعمال والمال | 5- الترفيه     | 6- الأنظمة الحكومية |
| 7- الدفاع         |                |                     |
- \* يبرز استخدام سترلة الإنترنت كواحدة من أشهر الطرق المستخدمة المختلفة.
  - \* مزايا الحاسوب:
- |                      |                |                |            |
|----------------------|----------------|----------------|------------|
| 1- السرعة            | 2- التعدد      | 3- خفض التكلفة | 4- الدقة   |
| 5- الاتصال بالإنترنت | 6- تنظيم العمل | 7- الترفيه     | 8- التخزين |
- \* قدرة الحاسوب على أداء العديد من المهام التي يتوازي مع قدرته على تنفيذ هذه المهام بدقة بالغة.





\* المواصفات الواجب توافرها في الحاسوب عند شرائه:

- ١- يُوصى بأن تكون معالج الحهاز من صنع شركة إنتل Intel وأن يكون من الجيل الخامس Core i5 أو من الجيل السابع Core i7
- ٢- يفضل أن تكون السعة التخزينية لا تقل عن ٥٠٠ جيجا بايت، وأن يكون القرص الصلب من النوع SSD.
- ٣- يُوصى بأن تكون سعة ذاكرة التخزين العشوائي لا تقل عن ٨ جيجا بايت.
- ٤- استخدام الشبكات اللاسلكية Wireless.
- ٥- يُوصى بأن يكون حجم الشاشة بالسنتيمتر الحهاز اللصق ١٤ بوصة أو ١٦ بوصة.
- ٦- يُوصى باستخدام نظام تشغيل ويندوز ١٠ التديل بنظام ٦٤ bit.
- ٧- يفضل شراء جهاز حاسوب على مستوى بعض الإضافات مثل كاميرا الويب وقرص خارجي لحفظ النسخ الاحتياطية.

### الفصل الرابع

\* عند تطبيق الإدارة على النظام المدرسي ننتقل إلى العملية بإسم الإدارة التربوية أو الإدارة المدرسية.

\* محور الإدارة التربوية هو تعزيز التدريس والتعليم.

\* الإدارة التربوية عملية استخدام الموظفين والمواد التعليمية من أجل التدريس والتعليم الفعال والموظفين في المدرسة.

١٠- عملية يقوم من خلالها مديرو المدرسة بترتيب وتنسيق الموارد المتاحة للتعليم لتحقيق أهداف النظام التعليمي.



## Object

- \* **أهمية المسؤولية** عن تنفيذ البرامج الدراسية وإعدادها ومناقشة النتائج **→ الإدارة المدرسية**
- \* **الهدف من الإدارة التربوية والمسؤول التربوي**
- الحفاظ على سير العملية التعليمية للمدرسة بسلاسة، واتخاذ القرارات التي تسهل التعلم الناجح للطلاب.
- \* **المسؤول التربوي** **→** تحديد مهمة المدرسة وأهدافها، ويحافظ على تحقيق من خلال تنفيذ البرامج وتوفير السهام وتخصيص الموارد.
- \* **الإدارة العليا (المشرف - مدير المدرسة - الرئيس - المدير)** **مسؤولية للمدير التنفيذي** في الأعمال، وله دور نشط في قضايا الموظفين وقرارات السياسات وتخطيط النتائج المدرسية.
- \* **الإدارة التربوية = الإدارة التعليمية = الإدارة المدرسية**
- \* **خصائص الإدارة التربوية:**
  - ١- تنقسم بالمرحلة والسهولة
  - ٢- بعيدة عن البعض عن القوالب الثابتة والحاسنة
  - ٣- متغيرة في الغالب مع الظروف المتغيرة
  - ٤- تتلاءم مع مقتضيات الموقف
  - ٥- تتميز بالانطوائية والصفالية والبقاء (الاستقلالية الشبكية والحرية)
  - ٦- مبادئها النظرية وأصولها تتكيف مع مقتضيات الموقف **مثل ليس حتى تكون عملية**
- \* **أهداف الإدارة التربوية:**
  - ١- السعي لتحقيق أهداف التربية (أهداف التعلم)
  - ٢- تنظيم وتنظيم الأعمال الإدارية والفنية للمؤسسة
  - ٣- بناء شخصية المتميز للمؤسسة **بصورة متكاملة**
  - ٤- رفع الكفاءة الإنتاجية
  - ٥- الإشراف **شكّل كسل** على تنفيذ المشاريع
  - ٦- مراقبة وتطبيق الأنظمة الصادرة عن الإدارات التعليمية
  - ٧- وضع الخطط اللازمة لنمو وتطوير المؤسسة في المستقبل
  - ٨- بناء جسور تعاون مع البيئة المحيطة
  - ٩- بناء جسور من العلاقات كجسور بين أعضاء المؤسسة **والبيئة الخارجية**
  - ١٠- توفير النشاطات المختلفة للمشاركين في المؤسسة



• جوانب ينبغي التركيز عليها لتطوير الإدارة التربوية :

- ١- توجيه الاشراف والتوجيه لجميع المؤسسات حتى تتضح الرؤية المستقبلية.
- ٢- توثيق العلاقات بين أجهزة التخطيط والمتابعة ~~والتنظيم~~.
- ٣- اقرار مبدأ اللامركزية تحقيقاً للديمقراطية والمشاركة.
- ٤- الربط بين السلطة والمسؤولية على شتى المستويات.
- ٥- اعتقاد السالبي الجديدة في الإدارة ( وتكون السريعة أو المؤسسة التربوية هي البداية في هذا التطوير باعتبارها السواة الزوكن للنظام كله )

• اتباع المركزية :

- هو شغل القدرة على اتخاذ القرارات لعشرين السواقف التعليمية نتيجة تحكم الإدارات العفوية.
- مسألة التحكم بتدريج الإدارة مما هي مسائل صروح التنظيم.
- التنظيم يعكس المثال الذي يحمله أصحاب السلطة.
- الإدارة هي النشاط الذي يميل الشكل بالروح.
- وقد يأتي هذا حامداً ومستلواً رغم الشكل الاسرائلي، ويأتي فاعلاً وحيوياً رغم الشكل المركزي.

• صفات الإداري الناجح :

- ١- العقيدة الصحيحة
  - ٢- الاستناد إلى الحقائق
  - ٣- السورى
  - ٤- الفطنة ورجد النظر
  - ٥- الحرص الشديد
  - ٦- العناية
  - ٧- القابلية البدنية
  - ٨- القدرة على تحمل المسؤولية
  - ٩- معرفة الأصول العلمية الإدارية
  - ١٠- العقلية المنظمة تخطط وتنظم وتراقب وتنسق
  - ١١- الشعور الإنساني في المعاملة مع الآخرين
  - ١٢- القدرة على فصل ثقة الآخرين
  - ١٣- المحبة المتبادلة
  - ١٤- يستطيع أن يفرض نفسه على الآخرين
  - ١٥- الماضى الناصع فحالاته الخاصة.
- ( الشخصية النافذة )



## Object .....

Object ...

### • صفات الرئيس الإداري :

- 1- الرئيس الإداري هو منبع السلطة العليا والمثل الأعلى ويتحقق في شخصية سنان المال.
- 2- مصدر حياة المدينة ~~و~~ وعامة نظامها.
- 3- منزلة الرئيس بالسنية للأفراد كمنزلة القلب بالسنية ~~للمنظمة~~ لاسائر أفراد الجسم.

### • لا يصلح للرئاسة إلا من زود بميزات وراثية ومكتسبة بقيل قليل للأمال.

### • وظائف مهام الإدارة التربوية :

#### 1- التنمية الشبورية :

- الإدارة التعليمية هي عملية إنسانية، تتحكم بالعوامل المختلفة الضرورية لإدارة أي برنامج.
- الإدارة التعليمية تختلف عن الأشغال الأخرى من الإدارة لأنها تعتبر أن كل مورد بشري هو قيمة يتم من خلالها صفات تطوير البرامج والشخصية.
- التنمية الشبورية يجب أن تكون الوظيفة الأولى والأهم للإدارة التربوية.

#### 2- توفير ضمان الاستمرار السليم للموارد الشبورية والمادية :

- قبل تنظيم أي برنامج تعليمي يجب أن تكون السهولة الأولى هي إرساء كافة الموارد الشبورية المرتبطة بشأن مباشر وغير مباشر بهذه العملية.
- الطفل أو الطالب هو الشخصية المركزية للبرنامج التعليمي.
- مسؤولية الإدارة التعليمية هي وضع قواعد للقبول والترقية للطلاب.

#### 3- توفير المرافق المادية المناسبة :

- بدون المرافق لن تكون مادية أي برنامج تعليمي ناجح.

#### 4- التقيد الصارم بالأحكام القانونية للبرنامج :

- تتمثل مهمة الإدارة التربوية في معرفة ما إذا كانت هذه الأفعال تتم وفق قواعد واللوائح المعمورة لذلك.

#### 5- اتخاذ القرارات فيما يتعلق بالقبول :

- النظام التعليمي يجب أن يساهم في الاقتصاد الوطني من خلال تحسين الموارد الشبورية والمادية.

#### على المدى الطويل

- 6- مشكلة 1- لذلك من مسؤولية الإدارة أن تهتم بمشكلة الغل والصفوف ومجاسيد ومراعيه.

- 7- الحفاظ على التعاون مع المجتمع والحفاظ على

- 8- التعامل مع مشكلة بناء المناهج



## Object

• الوسيلة التي يمكن من خلالها تحقيق أهداف برنامج تعليمي في نقطة واحدة في المنهج.

• إدارة تعليمية فعالة في منهج وحجج برنامج تعليمي وأكاديمي مثالي ومناسب.

• من أيا استخدام الحاسب الإلكتروني في إدارة الأعمال الإدارية:

١- تحسين عملية حفظ الملفات والمستندات الحسابية.

٢- الدقة والسرعة في أعداد المستندات وإصدار العمليات الحسابية.

٣- سرعة إنجاز العمليات المشابهة في وقت واحد، وتسجيل عدد كبير من العمليات الحسابية، واستخدام عدد أقل من الأفراد في وقت قصير.

٤- احتكام الرقابة الداخلية والذاتية على تنفيذ العمليات.

٥- زيادة الثقة في المعلومات الناتجة من التشغيل على الحاسب الإلكتروني والسفر وضعت في التقارير.

٦- تحسين عمليات الرقابة واتخاذ القرارات، وسرعة توصيل معلومات التغذية الراجعة الناتجة عن تطبيق القرارات.

٧- توفير المرونة اللازمة في تصميم نظم المعلومات المحاسبية.

• الإدارة هي الجهة الوحيدة القادرة على تحديد مدى ما يفقه الحاسب من سافخ من جراء تشغيل أنظمة المعلومات بصفة عامة ونظم المعلومات المحاسبية بصفة خاصة.

• التكاليف يمكن قياسها بثمن من الوقت والقوة يصعب قياسها أو التعبير عنه كمياً (يصعب قياس الفائدة التي تعود على الإدارة من وقت المعلومات).

• القرار الخاص باستخدام الحاسب من عدمه قرار يتخذه الإدارة بنفسها.

• إقرار استخدام الحاسوب من عدمه يتوقف على عدة خطوات:

١- تحديد تكاليف تأدية العمليات الحسابية عند اتباع النظام اليدوي.

٢- تحديد تكاليف تأدية العمليات الحسابية عند اتباع نظام الحاسب الإلكتروني.

٣- مقارنة تكاليف تأدية العمليات الحسابية عند اتباع النظام اليدوي بتكاليف تأديتها عند اتباع النظام الإلكتروني.

• أهم ما يميز الحاسبات في مجال الأعمال المحوسبة احتوائها على قاعدة بيانات متطورة.



- \* الإدارة المدرسية هي الوحدة القائمة بتنفيذ السياسة التعليمية.
- \* الإدارة التعليمية تخص برسم هذه السياسة.
- \* الإدارة المدرسية تدير جزءاً من الإدارة التعليمية.

## Object

### الفصل الخامس

الإدارة المدرسية	الإدارة التعليمية
School Management	Education Administration
العمل داخل الإدارات الفرعية والأقسام في ديوان الوزارة وفي <u>المصالحات</u> المديريات التعليمية والوحدات المدرسية والأجهزة التنفيذية.	الأعمال التي يقوم بها الإداريون في المستويات العليا في جهاز التعليم <u>المركزي</u> و <u>الاستراتيجي</u> من عمليات (التخطيط - التنظيم - اتخاذ القرار - تدبير الأهداف - وضع المناهج - تدبير من الضوابط المدرسية ومن الأساليب - تدبير السلم التعليمي - تدبير موانع الاختناقات).

- \* الإدارة المدرسية إحدى الخواصل الحاسمة في نجاح الإصلاح التعليمي.
- \* الإدارة المدرسية هي المتغير الأقوى في أفضاء وغايات واستراتيجية المدرسة.
- \* الإدارة المدرسية هي المسئولة عن حشد الإمكانيات واستخدام الموارد المتاحة في تفسير العملية التعليمية والإشراف عليها من أجل إنجاز الأهداف التربوية.
- \* أهمية الإدارة المدرسية:

- 1- وضع الأهداف.
- 2- توزيع المهام والواجبات.
- 3- القيام بالتوجيه والتنسيق والتحفيز والتقييم.
- 4- التخطيط والتنظيم وتوجيه جهود الآخرين.
- 5- الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمادية.
- 6- الاستيعاب الأمثل للاحتياجات الإنسانية داخل خارج المدرسة.

### مهام الإدارة المدرسية:

المهام الإدارية (تشمل):	المهام الفنية (تشمل):
إدارة شؤون الطلاب والمعلمين والشؤون المالية.	تنسيق التعليم مهنيًا.
تنمية العلاقات مع المجتمع المحلي.	إصدار القرارات والواجبات.
تنظيم المصروفات المالية والمدرسية.	توظيف أساليب التدريس المبتكرة.
تنظيم الاتصالات مع الإدارة التعليمية.	توفير فرص الضوابط المتكاملة للمعلمين.
معالجة جوانب الإدارية وتحسين العمل الإداري.	إيجاد نظام للتقويم المعاصر، وتحسين أدوات التقويم لقياس.

## Object

### خصائص الإدارة المدرسية:

- ١- إدارة هادفة ( تعتمد على الموضوعية والتخطيط السليم).
- ٢- إدارة إيجابية ( لعل دور قيادي في مجالات العمل والتوجيه).
- ٣- إدارة اقتصادية ( تعتمد على المقارنة في صنع القرارات).
- ٤- إدارة إنسانية ( تهتم بالسلوك القيادي الذي يقوم على حسن المعاملة).
- ٥- إدارة ديمقراطية ( تنظيم الإدارة وتوفيره تنسيق جهود الأفراد وفلسفته تتوافق مع الفلسفة الديمقراطية والسياسية).

### الثلاثين الخاصة للإدارة المدرسية:

- ١- قيادة العمل المدرسي نحو تحقيق الأهداف **بدراسة عالية من الشاغل**
- ٢- موازنة التغير والتقدم على استخدام التقنية الإدارية.
- ٣- إصغاء حو العلاقات الإنسانية.
- ٤- تنظيم العمل وخلق روح العمل الجماعي.
- ٥- توفير الظروف الملائمة للعمل.
- ٦- توزيع المهام بين العاملين.
- ٧- استخدام الاستراتيجيات الإنسانية.
- ٨- القدوة على القيمة العملية التقويم **بدراسة عالية من الشاغل** أو استقاء بالطلاب.

### من الصعوبات التي تواجه الإدارة المدرسية - المزاوية

وجه المقارنة	الإدارة التقليدية	الإدارة الإلكترونية
الوسائل المستخدمة	تعتمد على تلك المتاح من خلال التواصل المباشر وتستخدم مراسلاتها الأوامر والملاحظات.	تعتمد اعتماداً كبيراً على شبكات الاتصال الإلكترونية من كافة تعاملات العمل.
الوثائق المستخدمة	تستخدم الوثائق الورقية في حفظ البيانات.	تستخدم التكنولوجيا في عمليات التوثيق الإلكترونية <b>غير الملموسة</b> .
الاعتماد على	تعتمد اعتماداً كبيراً على الموارد البشرية.	تعتمد على التكنولوجيا.
الاحتياجات البشرية	والشعبية	



# أهمية الفرضية للشرائح ذات المقاس المتوسط والصغير لجودة الخدمة

وجه المقارنة	الإدارة التقليدية	الإدارة الإلكترونية
القبول على التفاعل	• تتطلب فترة زمنية <u>مطولة</u> حتى يتمكن من التفاعل.	• تمكن المدير من إرسال البيانات والتواصل مع أكبر عدد من الأشخاص من ذات الوقت <u>وبوقت أقل</u> .
التكلفة	• تتطلب <u>تكلفة عالية</u> على المدى <u>الطويل</u> .	• <u>تكلفة اقتصادية</u> نوعاً ما على المدى <u>البعيد</u> .
الوصول للبيانات	• <u>يصعب الوصول</u> بسرعة إلى البيانات.	• <u>يسهل الوصول</u> على البيانات.
الموثوقية	• لا توفر أنظمة حماية البيانات لذلك <u>تقدم موثوقية قليلة</u> .	• <u>تتيح أنظمة ذاتية وآمنة</u> لحماية البيانات، لذلك <u>تقدم موثوقية عالية جداً</u> .
الجودة	• تتم عمليات إدارتها <u>بجودة قليلة</u> بعض الشيء.	• <u>تقدم عمليات ذات جودة عالية</u> أثبتت <u>لبنية خطأ ضئيلة</u> ، وعكس ذلك <u>تقدم خدمة عالية</u> .

من أجل التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية لابد من:

- 1- تحويل جميع معلومات حكومة ورقية إلى معلومات إلكترونية.
- 2- تأسيس البنية التحتية لربط جميع المؤسسات في مختلف محافظات شبكية واحدة.
- 3- تدريب جميع العاملين من الموظفين وأفراد مؤسسة وتحويلهم إلى تعاملات إلكترونية.

مستلزمات الإدارة الإلكترونية:

- 1- بنية أساسية تحسنة قوية وسريعة وآمنة.
- 2- بنية معلوماتية قوية.
- 3- كادر بشري مدرب على التقنيات الحديثة.
- 4- كادر بشري تقني مدرب على الدعم الفني المستمر.

## \* من مميزات الإدارة الإلكترونية:

- ١- توفر المعلومات الغزيرة وهذا أصبح يتجاوز قواعد البيانات إلى مستوعب البيانات.
- ٢- حلول المؤسسة لا تتجاوز فقط نقص في وصف الاتصالات ويظهر معاً أيضاً تحقق الإقراط في الاتصالات داخل وخارج المؤسسة.
- ٣- تظهر المنافسة بعداً عالمياً غير مسبوق.

\* الإدارة المدرسية هي ليست غاية في حد ذاتها بل غاية وسيلة لتحقيق الأهداف التربوية.

## الفضل السادس Access

## \* برنامج Access:

- ١- يستخدم في إنشاء قواعد البيانات ويتم التعامل فيتم من خلال الجداول.
- ٢- \* مسموح للخلية الواحدة بإدخال حروف حتى ٢٥٥ حرف.

## \* أنواع البيانات:

- ١- Short text إدخال حروف
- ٢- Long text الكتابة داخل العمود بحروف كثيرة
- ٣- Number كتابة أرقام داخل العمود (أرقام عشرية)
- ٤- Auto Number كتابة سلسلة أرقام
- ٥- Yes No الإجابة بنعم أو لا
- ٦- Attachment إرفاق ملف داخل العمود

- \* فتح برنامج Access يتم بطريقتين (من Search / الضغط عليه على السطح واضغط New)
- \* لفتح صفحة قاعدة بيانات جديدة من File / اختر New

## \* لتغيير اتجاه الجدول بطريقتين:

من مجموعة Text Formatting

- ١- من Home اضغط على علامة التثنية أسفل يسار شريط القوائم
- اختر Right to left أو left to Right ثم ok

- ٢- من File اختر options اختر Client Setting ثم اختر من التوجيه
- Default direction "Right to left" ثم ok



لحفظ جدول ← من File ← Save ← ok

لإنشاء جدول جديد ← من قائمة Create ← Table

لإنشاء علاقات بين الجداول ← لا بد من خلق جدول أولاً (مهم)

لإنشاء علاقات بين الجداول ← من Data base tools ← Relationships ← Create

عند عمل علاقة بين حقليْن، يُفضل أن يكونوا بنفس الاسم (مهم)

لحفظ العلاقة بين جدولين ← Save

الجدول يتكون من حقول (Fields) وسجلات (Record).

الاستعلامات ← للبحث عن بيانات داخل قاعدة البيانات.

لإنشاء استعلام ← من Create ← Query Design

خانة Criteria ← يتم كتابة البيان المطلوب الاستعلام عنه بها.

التفعيل ← Run

ليظهر نتيجة الاستعلام ← Run

النموذج Form ← الشكل المفاتيح لقاعدة البيانات.

لإنشاء نموذج ← من Create ← Form ← اذ خطوة 1 اذ دكره المزاغل نموذج له

نافذة Form layout tools تسهل (Design - Format - Arrange).

## المصن السابع ← Excel

برنامج Excel

يسمى في تحليل وجدولة البيانات والعمليات الحسابية.

فتح برنامج Excel بطريقتين (من Search / الضغط على سطح المكتب واختار New).

تسمى الأعمدة بالصفوف والأصفاف بالارقام.

تقاطع الأعمدة مع الصفوف كونه خلية

اسم الخلية يكتب في Name Box

للحفظ لتغير اتجاه الشيت ← من تبويب page layout ← اختر Sheet Right-to-left

علامة <sup>الصف</sup> لتحديد الخلايا

علامة الموجب + بالأسهم لنقل الخلايا في خلية جديدة.

العلامة الخضراء لسحب الخلايا وتلاها في خلية.

Font من قائمة داخل مجموعة

عمل بطار الخلايا

من Bottom Border اختر All Borders

أو Thick Outside Borders بطار سمك

عمل مسح الخلايا

من Home Merge & Center

عمل التوافق للنص (الكتابات تنزل تحت بعضها)

من Home Warp Text من مجموعة Alignments

عمل قائمة جاهزة في Excel داخل نافذة

من File options Advanced Edit Custom List

أكتب الأسماء ثم Enter Add ok

تغير الاسم

استخدامات الصوامع

للك برنامج Access

File فتح صفحة قاعدة بيانات جديدة - تغيير اتجاه جدول

حفظ جدول

Home تغيير اتجاه جدول

Create إنشاء جدول جديد - إنشاء استعلامات - إنشاء مخرجات

Data base tools إنشاء علاقات بين الجداول

برنامج Excel

page layout تغيير اتجاه السيت

Home عمل بطار للخلايا - دمج الخلايا - عمل التوافق للنص

File عمل قائمة جاهزة