



الدرس 5: إنشاء القوائم

الوحدة 2

				12/11/2024	اليوم والتاريخ
				4	الحصة
					الشعبة
				1	أرقام الأهداف / المخرجات

وصف الدرس

يهدف الدرس إلى تعريف التلاميذ كيفية إنشاء قوائم لتنظيم النص، بالإضافة إلى تكبير المستند وتصغيره، وطباعته.

أهداف الدرس / المخرجات

1. استخدام القوائم لتنظيم النص في المستند.
2. استخدام شريط التكبير والتصغير لتكبير المستند وتصغيره.
3. طباعة ملف مستند.

اللغة الإنجليزية	اللغة العربية
Bullets	تعداد نقطي
Print	طباعة
Print Preview	معاينة الطباعة



التحديات المتوقعة

- < قد يواجه بعض التلاميذ صعوبة في إنشاء قوائم داخل المستند. تأكد من قيامهم بتحديد فقرات النص التي يريدون إدراجها في القائمة.
- < قد يعتقد بعض التلاميذ أن استخدام أداة التكبير والتصغير (Zoom) لتغيير منطقة العمل على الشاشة يؤدي أيضًا إلى تغيير حجم الخط.
- < قد لا يدرك التلاميذ في هذا العمر ما تعنيه الخيارات المختلفة الخاصة بمعاينة الطباعة (Print Preview). وجّههم لتجربة الإعدادات المختلفة، والتأكيد على أن هذه التغييرات مخصصة للطباعة فقط ولا تنطبق على الملف الفعلي.



التمهيد

< قدّم الغرض من الدرس وهو إنشاء قوائم نصية في مستند، وتعلّم كيفية تكبير المستند وتصغيره، وكيفية معاينة المستند باستخدام معاينة الطباعة (Print Preview)، وطباعته.

< لجذب انتباه التلاميذ إلى الدرس وتحفيزهم، اعرض عليهم الشكل النهائي للملف "docx". قائمة إعادة التدوير" واطرح عليهم الأسئلة الآتية:

- ما الاختلافات التي تلاحظها في مظهر النص؟ هل النص على شكل فقرة عادية؟

- كيف يمكنك طباعة هذا المستند بعد الانتهاء من تحريره؟



استراتيجيات التدريس وآلية التنفيذ

< في بداية الدرس، استخدم استراتيجية الحوار والمناقشة لتحفيز التلاميذ على إنشاء قوائم في مستندهم، واطرح عليهم أسئلة بناءً على أمثلة من الحياة الواقعية، مثل:

- هل سبق لك إنشاء قائمة، على سبيل المثال في المدرسة أو في المنزل للبقالة؟

< أخبرهم أن القوائم هي وسيلة جيدة لتنظيم جميع أنواع المعلومات وأنها تساعدهم على ترتيب الأشياء، كما أنها تجعل المستند أسهل من حيث القراءة وأكثر جاذبية.

< بعد ذلك، استخدم استراتيجية التعليم المباشر وافتح "docx" قائمة إعادة التدوير" واطرح لهم خطوات إنشاء قائمة باستخدام التعداد النقطي. وجههم إلى كتابة النص أولاً، ثم تطبيق الخطوات.

< أخبر التلاميذ أنهم في بعض الأحيان قد يحتاجون إلى إلقاء نظرة فاحصة على شيء ما في مستندهم، أو قد يرغبون في النظر إلى الصفحة من مسافة بعيدة للتحقق من كون المعلومات مرتبة بشكل جيد، وللقيام بذلك يمكنهم استخدام أداة التكبير والتصغير (Zoom). وجههم إلى تكبير المستند وتصغيره باستخدام شريط التكبير والتصغير، بالإضافة إلى الزرين (+) و (-) وكذلك التأكيد على كلمات سارة الموجودة في الصفحة؛ لإخبار التلاميذ أن هذا الإجراء لا يغير حجم خط النص في المستند.

< اطرح على التلاميذ أسئلة لتذكيرهم بمعرفتهم السابقة المتعلقة بالطباعة، مثل:

- هل تتذكر ما عليك القيام به لتتمكن من الطباعة؟

- هل من الضروري توصيل الطابعة؟

< أخبرهم أنه بعد التأكد من كل ما سبق، عليهم معاينة المستند لمعرفة شكله عند طباعته وتجنب الأخطاء، ثم أرشدهم لاستكشاف جميع الخيارات المختلفة واطرح لهم وظيفة كل خيار.

< يمكنك استخدام التدريب الأول كتحقيق نهائي لجميع أهداف هذا الدرس ومهارات الدروس السابقة الخاصة بتنسيق النصوص والصور.



استراتيجيات غلق الدرس والتقويم

< في نهاية الدرس تأكد من فهم التلاميذ لجميع أهداف الدرس وقيّم معرفتهم من خلال طرح بعض الاسئلة على سبيل المثال لا الحصر:

< هل تستطيع أن تتذكّر:

- كيفية إنشاء قائمة نصية باستخدام التعداد النقطي والتعداد الرقمي؟
- كيفية تكبير وتصغير مستند؟
- كيفية معاينة مستند قبل طباعته؟

< ذكّر التلاميذ بالمصطلحات الهامة وكرّرها معهم.

< يمكنك الاستعانة بتدريبات كتاب التلميذ ضمن الاستراتيجيات التي ستستخدمها لغلق الدرس.