

الصفحة

تبادل الخبرات

٢٠٣..... (٥٠ دقيقة)	مشاركة أفكار الوحدة
	مشاركة: خطط الوحدة.

الأنشطة


٢٠٤..... (٩٠ دقيقة)	الإطلاع على قوانين حقوق الطبع والتأليف والنشر المتعلقة بالحاسب واستخدام البرامج (٩٠ دقيقة)
	إجراء: اختبار قصير عن حقوق الطبع والتأليف والنشر.
	عرض: العرض التقديمي عن "فوضى حقوق الطبع والتأليف والنشر" (Copyright Chaos).
	مناقشة: حقوق الطبع والتأليف والنشر والاقْتباس المشروع الذي ينطبق على الفصل.
٢٠٨..... (٢٠ دقيقة)	إنشاء مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها (٢٠ دقيقة)
	عرض: نماذج مستندات الأعمال التي تم الاستشهاد بها.
	إنشاء: مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها.
٢٠١٤..... (٩٠ دقيقة)	استخدام الأدلة ومحركات البحث على الويب (٩٠ دقيقة)
	قراءة: "فهم الأدلة ومحركات البحث".
	استخدام: المنطق البوولي لتضييق نطاق البحث.
٢٠٢٣..... (٩٠ دقيقة)	تحديد مواقع مصادر الإنترنت (٩٠ دقيقة)
	عرض: مواقع الويب التعليمية.
	تحديد موقع: مصادر الوحدة وإضافتها إلى مجلد المفضلة.
	حفظ: صور وأصوات من الإنترنت.
٢٠٣..... (٤٠ دقيقة)	استخدام أدوات الاتصال في فصلك (٤٠ دقيقة)
	استخدام أدوات الاتصال في فصلك.

الأنشطة المنزلية

تقييم مواقع الويب ٢.٣٣	
تقييم:	ثلاثة مواقع ويب يمكنك استخدامها كمصادر للوحدة.
تحديد موقع:	مصادر إضافية للوحدة.
حفظ:	URLs مواقع الويب المفضلة لديك.

تفكير حاد

تبادل الخبرات (٥٠ دقيقة)

الشرح: في هذا النشاط ستناقش أفكارك المتعلقة بالوحدة مع زملائك. قد ترغب في 

تدعيم ملاحظتك بالمراجع من صفحة (١.٤).

١. ما هي المرحلة والمادة الدراسية التي تقوم بتدريسها؟

٢. ما هو عنوان وحدتك؟

٣. بإيجاز: ما هو موضوع وحدتك؟

٤. هل أنت مهتم بالعمل مع زميل أو فريق من المعلمين في هذه الوحدة؟

اكتب أي أفكار خاصة بزملائك يمكن تعديلها لصالح وحدتك، مع ملاحظة الآخرين من يقومون بإتمام وحدة مشابهة.

اختياري: اتصل بمتدرب آخر قد يكون مهتماً بالعمل الجماعي في الوحدة.

الأنشطة

النشاط ١

الإطلاع على قوانين حقوق الطبع والتأليف والنشر المتعلقة بالحاسب واستخدام البرامج (٩٠ دقيقة)

الشرح: بحلول عصر الإنترنت والقدرة على سرعة نسخ أي شيء تريده، أصبح من السهل نسيان أن الكثير من المواد الموجودة على الإنترنت هي ملك لشخص آخر. هذا النشاط سيساعدك أنت والطلاب على فهم قانون حقوق الطبع والتأليف والنشر، والفقرة الخاصة بالاقْتباس المشروع التي تسمح نوعاً ما باستخدام عناصر محمية بموجب حقوق الطبع والتأليف والنشر من قبل آخرين في ظل ظروف معينة.

الخطوة ١: اختبار معرفتك بقانون حقوق الطبع والتأليف والنشر

ابدأ هذا النشاط بإجراء اختبار حقوق الطبع والتأليف والنشر القصير المكون من ستة أسئلة، والموجود في الوحدة رقم ٢ (Module 2). مجلد النشاط ١ (Activity 1) على القرص المضغوط للبرنامج.



اختبارات أخرى قصيرة قد ترغب في زيارة مواقعها لاحقاً:

The 20-Questions Fair Use Copyright Quiz

<http://www.techlearning.com/content/speak/articles/questions.html>



Copyright Quiz

<http://supportnet.merit.edu/module3/copyright/quiz>

ملاحظة: لسهولة الوصول، تتوافر ارتباطات لمواقع الويب المذكورة أعلاه في الوحدة رقم ٢ (Module 2). مجلد مواقع الويب (Web Sites) على القرص المضغوط للبرنامج.



الخطوة ٢: مشاهدة العرض التقديمي عن "فوضى حقوق الطبع والتأليف والنشر" (Copyright Chaos)

على الرغم من أن المعلمين والطلاب قد يستخدمون مواد محمية بموجب حقوق الطبع والتأليف والنشر في مشاريعهم التعليمية، إلا أن استخدام هذه المواد ليس واضحاً. وحتى تفهم حقوقك وحدودك بصورة أفضل، شاهد وناقش العرض التقديمي "فوضى حقوق الطبع والتأليف والنشر". (Copyright Chaos) والموجود أيضاً في الوحدة رقم ٢ (Module 2). مجلد النشاط ١ (Activity 1) على القرص المضغوط للبرنامج.



عند إنشاء مادة جديدة، وعمل مشاريع وسائط متعددة، يمكنك استخدام ما يلي بحرية:

- ١ الأدلة العامة (مثل دليل الهاتف).
 - ٢ المواد أو الطباعات الثانية لمواد في المجال العام (كل ما هو سابق لعام ١٩٦٣: معظم ما بين عامي ١٩٦٣-١٩٦٣؛ إرجع إلى <http://www.unc.edu/~uncInlg/public-d.htm> للحصول على مزيد من المعلومات).
 - ٣ الحقائق والمبادئ المتفق عليها.
 - ٤ الأفكار والعمليات والأساليب والأنظمة التي جاء وصفها في مواد محمية بموجب حقوق الطبع والتأليف والنشر.
 - ٥ الأعمال التي تتكون بالكامل من معلومات تعد ملكية عامة، ولا تتضمن أي تأليف أصلي. (مثل: التقويمات القياسية، والرسوم البيانية، وجدول الطول والوزن، وأشرطة القياس والمساطر، إلخ).
- إذا كنت ترغب في كتابة ملاحظات مختصرة للرجوع إليها لاحقاً، يمكنك الاستفادة من الفراغ الموجود في أدناه.

ما هي العوامل الأربعة التي تحدد ما إذا كان استخدام عمل ما محمياً بموجب حقوق الطبع والتأليف والنشر.

١. _____
٢. _____
٣. _____
٤. _____

ما هي المزايا التي تتمتع بها "إرشادات الاقتباس المشروع للوسائط المتعددة التعليمية"؟ (شريحة ١٧)

ما هي حدود استخدام المواد التالية حسب "إرشادات الاقتباس المشروع للوسائط المتعددة التعليمية"؟ (الشرائح ٢٤-٢٨):

وسائط الحركة:

النصوص:

الشعر:

الموسيقى وقصائد الشعر الغنائي والأغاني المصورة:

الرسوم الإيضاحية والصور الفوتوغرافية :

مجموعات البيانات العددية:

ما هو المطلوب لنسب العمل لمالك حقوق الطبع والتأليف والنشر بشكل صحيح؟ (الشريحتان ٣٠-٣١)

إذا لم يكن لديك إذن من صاحب حقوق الطبع والتأليف والنشر، ما هي البرامج التي لا يجوز قانوناً تثبيتها على الحاسب الخاص بك؟ (شريحة ٣٨)

الخطوة ٣: تطبيق إرشادات الاقتباس المشروع

تتوافر المصادر التي تساعدك أنت وطلابك على إتباع قانون حقوق الطبع والتأليف والنشر، وإرشادات الاقتباس المشروع في المصادر (Resources). مجلد مصادر حقوق الطبع والتأليف والنشر (Copyright Resources) على القرص المضغوط للبرنامج.



ناقش كيف ستطبق إرشادات الاقتباس المشروع عند إنشاء مواد حقيبة أوراق الوحدة.



ناقش الاستراتيجيات التي تؤكد فهم الطلاب لحقوق الطبع والتأليف والنشر والاقتباس المشروع.

ناقش الإرشادات المحددة التي يمكنك تطبيقها داخل الفصل لضمان الالتزام بها.

تنطبق قواعد مختلفة عند النشر خارج الفصل، فكيف يمكن تعديل المشاريع للنشر على الويب، بحيث يلتزم المعلمون والطلاب بقوانين حقوق الطبع والتأليف والنشر؟

تتوافر قائمة مراجعات لتحديد ما إذا كان ممكناً استخدام عمل ما محمياً بموجب حقوق الطبع والتأليف والنشر، ويخضع "للاقتباس المشروع" وذلك في الوحدة رقم ٢ (Module 2). مجلد النشاط ١ (Activity 1) على القرص المضغوط للبرنامج أو على:



Checklist for Fair Use by the Copyright Management Center at Indiana University
<http://www.iupui.edu/~copyinfo/fuchecklist.html>



النشاط ٢

إنشاء مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها (٢٠ دقيقة)

الشرح: للتأكد من اتباعك قوانين حقوق الطبع والتأليف والنشر، فإنك في حاجة إلى إنشاء قائمة بالمصادر عندما تعثر على صور وأصوات ونصوص، وتقوم بحفظها. سيساعدك إنشاء مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها في العثور على المصادر مرة أخرى عند احتياجك لمزيد من المعلومات لمشروعك، وفيما يلي معلومات عن إنشاء قائمة بسيطة للمصادر وكذلك إنشاء مستندات الأعمال التي تم الاستشهاد بها بنمطي رابطة اللغة الحديثة *MLA* والرابطة النفسية الأمريكية *APA*.

لمزيد من المعلومات عن سبب إلزام المعلمين في مراحل التعليم المختلفة بالاستشهاد بمصادر الإنترنت، يمكنك زيارة هذه المواقع:

The Importance of Citing References

<http://www.teach-nology.com/tutorials/teaching/citing/print.htm>



يمكن العثور على استراتيجيات مكافحة سرقة أوراق البحث عن طريق الفص والاصق في:

Anti-Plagiarism Strategies for Research Papers

<http://www.virtualsalt.com/antiplag.htm>

Cut-and-Paste Plagiarism:

Detecting and Tracking Online Plagiarism ,Preventing

<http://alexia.lis.uiuc.edu/%7Ejanicke/plagiary.htm>

The New Plagiarism: Seven Antidotes to Prevent Highway Robbery in an Electronic Age

<http://www.fno.org/may98/cov98may.html>

Citing Sources and Avoiding Plagiarism: Documentation Guidelines

<http://www.lib.duke.edu/libguide/citing.htm>

ملاحظة: لسهولة الوصول، تتوافر ارتباطات مواقع الويب المذكورة أعلاه في الوحدة رقم ٢ (Module 2). مجلد مواقع الويب (Web Sites) على القرص المضغوط للبرنامج. كما تتوافر أيضاً استراتيجيات مكافحة سرقة أوراق البحث بمجملها في الوحدة رقم ٢ (Module 2). مجلد معاينة دون اتصال بالإنترنت (Offline Viewing) على القرص المضغوط للبرنامج.



الخطوة ١: تعلم طريقة الاستشهاد بمصادر الإنترنت

إنشاء توثيق بسيط للأعمال التي تم الاستشهاد بها

يتوفر قالب إنشاء مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها في الوحدة رقم ٢ (Module 2). مجلد النشاط ٢ (Activity 2) على القرص المضغوط للبرنامج.



اسم الموقع

<http://www.siteaddress.com>

حصلت على (كذا) من هذا الموقع.

إنشاء إدخال رسمي للأعمال التي تم الاستشهاد بها طبقاً لنمط رابطة اللغة الحديثة MLA

تبنت أقسام العلوم الثقافية (اللغة الإنجليزية، واللغات الأجنبية، والتاريخ في بعض الأحيان، إلخ) على نطاق واسع تنسيق استشهاد *Modern Language Association* (MLA) الموضح في أدناه، على أنه الطريقة المفضلة لتوثيق المصادر.

يتوفر قالب إنشاء مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها بتنسيق *MLA* في الوحدة رقم ٢ (Module 2). مجلد النشاط ٢ (Activity 2) على القرص المضغوط للبرنامج.



نموذج MLA:

اللقب والاسم الأول للمؤلف وأي مؤلفين آخرين. "عنوان العمل." اسم الموقع.

تاريخ النشر/المراجعة. المؤسسة. تاريخ الدخول <URL>.

ملاحظة: يكتب التاريخ بالنمط التالي: اليوم الشهر السنة (مثال، ١٠ مارس ٢٠٠١).

مثال: سميث، جون. "هجرة ملكات الفراشات." *باترفلاي كوارترلي*. (Butterfly Quarterly) ٦ يونيو ٢٠٠١.

رابطة الفراشات. (*The Butterfly Association*). ٢٨ يوليو ٢٠٠١

<<http://www.butterflyquarterly.com/2001/ed12/article7.htm>>

يمكن الحصول على مزيد من المعلومات عن هذا النمط من:

MLA

<http://www.mla.org/>

Using Modern Language Association (MLA) Format

University Online Writing Lab by the Purdue

http://owl.english.purdue.edu/handouts/research/r_mla.html

A Guide for Writing Research Papers based on Modern Language Documentation (MLA) Association

<http://webster.comnet.edu/mla.htm>

إنشاء إدخال رسمي طبقاً للرابطة النفسية الأمريكية APA للأعمال التي تم الاستشهاد بها

اعتمدت الأقسام المتصلة بالعلوم والرياضيات (علم النفس، العلوم، علم الاجتماع، الأعمال، الاقتصاد، التمريض، الخدمة الاجتماعية، علم الجريمة، إلخ) على نطاق واسع تنسيق الاستشهاد المتبع في APA (الرابطة النفسية الأمريكية) المذكور أدناه على أنه الأسلوب المفضل لتوثيق المصادر.

يتوفر قالب إنشاء مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها بتنسيق APA في الوحدة رقم ٢ (Moduel 2)، مجلد النشاط ٢ (Activity 2) على القرص المضغوط للبرنامج.



المجلات الدورية المنشورة على الإنترنت:

المؤلف، أ. أ. المؤلف، ب. ب. & المؤلف، ج. ج. (تاريخ النشر). عنوان المقال.
اسم المجلة الدورية، رقم المجلد، أرقام الصفحات، تم الاسترداد في سنة، شهر، يوم، من URL
مثال: سميث، جي. دي. (٢٠٠١، أغسطس ١) هجرة ملكات الفراشات.
ذا باترفلاي كوارترلي (The Butterfly Quarterly)، ٣، ٢٢-٢٨. تم الاسترداد في ٢٠٠١، يوليو ٢٨، من
<http://www.butterflyquarterly.com/2001/vol3/article7.htm>

المستندات المنشورة على الإنترنت:

المؤلف، أ. أ. (تاريخ النشر). عنوان العمل.
تم الاسترداد في سنة، شهر، يوم من URL
مثال: جونز، إيه. بي. (٢٠٠١، يونيو) كيفية عد ملكات الفراشات. تم الاسترداد في ٢٠٠١، يوليو ٢٩، من
<http://www.company.com/users/jones/butterflies/counting>

إذا كان موقع الويب كبيراً ويحتوي على مجموعة من الأقسام المنوعة، أضف المؤسسة المضيئة للموقع والبرامج أو الأقسام ذات الصلة قبل سرد الـ URL. استخدم (لا يوجد تاريخ) *n.d* (no date) عند عدم توفر تاريخ النشر.

يمكن الحصول على مزيد من المعلومات عن هذا النمط من:

APA Style

<http://www.apastyle.org/>

Using APA Style to Cite and Document Sources

<http://www.bedfordstmartins.com/online/cite6.html>

Format (APA) Using American Psychological Association

http://owl.english.purdue.edu/handouts/research/r_apa.html

إنشاء استشهادات باستخدام أدوات على شبكة الإنترنت

تسمح مواقع الويب التالية بلصق أو كتابة معلومات عن موقع الويب الذي تريد الاستشهاد به. وبنقر زر الماوس سيتوفر لك التنسيق المناسب الذي يمكنك بعد ذلك نسخه ولصقه في مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها الخاص بك.

ملاحظة: لسهولة الوصول، تتوافر ارتباطات إلى مواقع الويب تلك في الوحدة رقم ٢ (Module 2).
مجلد مواقع الويب (Web Sites) على القرص المضغوط للبرنامج.



Landmarks for School: Citation Machine

http://www.landmark-project.com/citation_machine/index.php3

يوفر الموقع تنسيق الاستشهاد للكتب، مقالات الجرائد، مقالات الصحف أو المجلات، مواقع الويب، رسائل البريد الإلكتروني، والأحاديث الصحفية. ويبدو هذا التنسيق أنه تنسيق MLA ولكنه لا يوضح النمط الذي يستخدمه. وعند لصقه في مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها، ستظل في حاجة إلى تعيين مسافة مزدوجة وإنشاء مسافة بادئة معلقة. (انظر التوجيهات التالية.)



Noodle Bibliography

<http://www.noodletools.com/noodlebib/>

يوفر الموقع تنسيق استشهاد لـ ٣٣ نوعاً مختلفاً من المصادر، كما يوضح إنشائه لاستشهادات بتنسيق MLA ولكنه يختلف قليلاً عن نمط الاستشهاد الرسمي لـ MLA.

Nueva School Library Research: MLA Bibliographic Format

<http://nuevaschool.org/~debbie/library/research/research.html>

مرر المؤشر لأسفل حتى قسم تنسيق MLA لقائمة المراجع يوفر الموقع نموذجاً تفاعلياً لإدخال معلومات الاستشهاد الخاصة بك. وعندئذ يمكنك نسخ ولصق الاستشهاد المنسق في مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها الخاص بك.

هناك خيار آخر وهو تحميل قالب ورقة بحث بتنسيق APA أو بتنسيق MLA من ميكروسوفت:

Microsoft Template Gallery: Publications and Education

<http://search.officeupdate.microsoft.com/TemplateGallery/ct146.asp>

يمكنك تحميل قوالب للاستخدام في Microsoft* Word و PowerPoint* و Excel*. تشمل أمثلة القوالب المتوفرة قالب ورقة بحث بتنسيق APA أو تنسيق MLA، ورقة الرسم البياني، شهادات الطلاب، اختبار المقال، كتاب الفصل المدرسي، تخطيط مقاعد الجلوس، الاختبارات، العرض التقديمي عن العودة إلى المدرسة، وغيرها.

المصادر الأخرى المتوفرة على الإنترنت

Resources for Documenting Electronic Sources

http://owl.english.purdue.edu/handouts/research/r_docelectric.html

الخطوة ٢: عرض نماذج مستندات الأعمال التي تم الاستشهاد بها

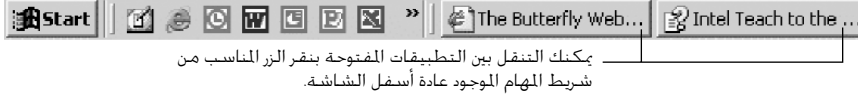
قم بعرض التوجيهات الخاصة بالأعمال التي تم الاستشهاد بها والأمثلة المتوفرة في الوحدة رقم ٢ (Module 2). مجلد النشاط ٢ (Activity 2) على القرص المضغوط للبرنامج. حدد نوع مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها الذي يناسب طلابك. تتوافر قوالب إنشاء مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها بتنسيق MLA وتنسيق APA وتنسيقات أخرى بسيطة في الوحدة رقم ٢ (Module 2). مجلد النشاط ٢ (Activity 2) على القرص المضغوط للبرنامج.

الخطوة ٣: إنشاء مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها

١. افتح إما قالب الأعمال البسيطة التي تم الاستشهاد بها (Simple Works Cited) أو قالب MLA أو قالب APA في الوحدة رقم ٢ (Module 2). مجلد النشاط ٢ (Activity 2) على القرص المضغوط للبرنامج.



٢. مع الاحتفاظ بالقالب مفتوحاً، ابدأ تشغيل مستعرض الويب واختر موقع ويب مناسباً.
٣. حدد عنوان صفحة الويب ثم ارجع إلى القالب الخاص بك واكتب عنوان صفحة الويب.



٤. ارجع إلى مستعرض الإنترنت. لنسخ عنوان صفحة الويب، انقر مرة واحدة URL في مربع العنوان (Address). عند تحديد العنوان، سوف يتم تمييزه باللون الأزرق.



٥. من قائمة تحرير (Edit)، انقر نسخ (Copy) (أو اضغط CTRL+C).
٦. ارجع إلى القالب وانقر في المكان الذي تريد لصق URL به.
٧. من قائمة تحرير (Edit)، انقر لصق (Paste) (أو اضغط CTRL+V).
٨. حدد المصدر (المصادر) التي حصلت عليها من هذا الموقع للويب تحت الـ URL أو أدخل المعلومات الإضافية المطلوبة للاستشهاد بتنسيق MLA أو APA.
٩. اضغط Ctrl-S. عند ظهور المطالبة التي تنص على أنه تعذر حفظ الملف أو كونه "للقرءة فقط"، انقر موافق (OK). سيظهر مربع حوار حفظ باسم (Save as) ليسمح لك بحفظ المستند في موقع جديد وباسم جديد.

١٠. في قسم حفظ في (Save in) ، حدد موقع مجلد حقيبة أوراق الوحدة (Portfolio) وانقره نقرًا مزدوجًا. انقر نقرًا مزدوجًا مجلد **دعم_الوحدة (unit_support)** ، ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق مجلد **دعم_المعلم (teacher_support)**.

١١. اكتب اسماً مثل الأعمال التي تم الاستشهاد بها (Works Cited) أو المراجع (References).

١٢. انقر **حفظ (Save)**.



١٣. اترك هذا الملف مفتوحاً أثناء بحثك عن المزيد من المواد والمصادر من الإنترنت.

ملاحظة: عندما تكتب عنوان الإنترنت بالكامل في **Word** وتضغط مفتاح **إدخال (Enter)** مباشرةً أو **مسطرة المسافة (Space Bar)**، سيتحول العنوان إلى ارتباط تشعبي. إذا كنت متصلاً بالإنترنت، فإن نقر الارتباط سوف يوصلك بالموقع. في حالة حدوث تغيير للإعدادات الافتراضية بحيث يتعذر حدوث ذلك، حدد العنوان وانقر زر **إدراج ارتباط تشعبي (Insert Hyperlink)** من شريط الأدوات، أو من قائمة **إدراج (Insert)**. انقر **ارتباط تشعبي (Hyperlink)**.



تنسيق مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها

القوالب الموجودة على القرص المضغوط للبرنامج تم تنسيقها بالفعل انسجماً مع النمط المناسب. ولكن إذا أردت إنشاء مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها من البداية، فإن التوجيهات التالية تشرح كيفية مضاعفة المسافة وإنشاء مسافة بادئة معلقة في حالة اختيارك استخدام نمطي **MLA** أو **APA** للاستشهاد.

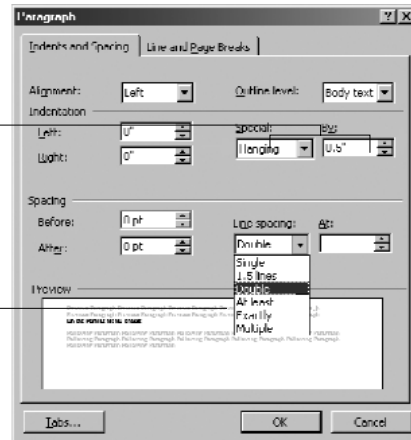
١. بعد كتابتك أو لصقك الاستشهاد، من قائمة **تحرير (Edit)**، انقر **تحديد الكل (Select All)**.

٢. من قائمة **تنسيق (Format)**، انقر **فقرة (Paragraph)**.

٣. ينبغي أن يفتح مربع الحوار على علامة تبويب المسافات البادئة والتباعد (**Indents and Spacing**)

اختر معلق (**Hanging**) بمقدار ٠.٥ بوصة.

تحّت تباعد الأسطر (**Line Spacing**). اختر مزدوج (**Double**)



٤. تحّت المسافات البادئة (**Indentation**) في مربع خاص (**Special**) انقر السهم الذي يشير إلى أسفل واختر **معلق بمقدار ٠.٥ بوصة (Hanging with 0.5")**.

٥. تحّت تباعد الأسطر (**Line Spacing**)، اختر **مزدوج (Double)**.

٦. انقر **موافق (OK)**.

٧. احفظ المستند.



النشاط ٣

استخدام الأدلة ومحركات البحث (٩٠ دقيقة)

الشرح: ستقرأ معلومات عن الأدلة ومحركات البحث ومحركات البحث المتعدد وتمارس استخدامها لإجراء بحث على الإنترنت للعثور على مصادر لحقيبة أوراق الوحدة. تتوافر معلومات إضافية عن كيفية إجراء عمليات بحث في الوحدة رقم ٢ (Module 2). مجلد النشاط ٣ (Activity 3) على القرص المضغوط للبرنامج.

ملاحظة: لسهولة الوصول، تتوافر جميع عناوين الويب في هذا النشاط في الوحدة رقم ٢ (Module 2). مجلد مواقع الويب (Web Sites) على القرص المضغوط للبرنامج.

الخطوة ١: استخدام الأدلة

إذا كنت تبحث عن معلومات عامة تتعلق بموضوع واسع النطاق أو تريد الكشف عن نواحٍ مختلفة لموضوع واسع النطاق، استخدم أحد أدلة الويب، حيث تكون الأدلة مرتبة حسب الموضوع وعادة ما تشمل ارتباطات رجوع للمستوى الأعلى لموقع ويب الدليل وليس للصفحات داخل الموقع. يبدأ مستخدمو الأدلة عمليات البحث في الغالب بتحديد فئة واسعة النطاق ثم تضيق التركيز خطوة خطوة. وعلى سبيل المثال، يبدأ المستخدم الذي يبحث عن معلومات عامة تتعلق بالفقر أولاً بفئة العلوم الاجتماعية ثم يضيق الاختيارات بنقر الفئات الفرعية للعلوم الاجتماعية، تاريخ جمهورية مصر العربية، حسب الفترة الزمنية، (القرن ٢٠)، أو ببساطة كتابة مصطلح البحث "الفقر". إذا لم يعطك أحد الأدلة نتائج مرضية، جرب دليلاً آخر. غالباً ما تختلف النتائج بصورة كبيرة من دليل لآخر لأن المواقع المضمنة في كل فئة يتم تحديثها يدوياً بواسطة أشخاص وليس آلياً.

أمثلة للأدلة:

The Internet Public Library

<http://www.ipl.org>

Look Smart

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

The Open Directory<http://dmoz.org/>**WebBrain**<http://www.webbrain.com>**Yahoo!**<http://www.yahoo.com>**Yahooligans!**<http://www.yahooligans.com>**الخطوة ٢: استخدام محركات البحث**

إذا كنت تريد معلومات محددة للغاية عن موضوع بحث وأنت تعرف العناوين أو العبارات أو اللغة الفنية المناسبة، استخدم محرك بحث أو محرك بحث متعدد أو محرك بحث متخصص. تقوم أجهزة حاسب محركات البحث بزيارة مواقع الويب على الإنترنت باستمرار من أجل إنشاء نماذج لصفحات الويب. وفي معظم الحالات، يكون أفضل استخدام لمحركات البحث هو تحديد موقع معلومة معينة مثل: مستند معروف أو صورة أو عبارة وليس موضوعاً عاماً.

للحصول على معلومات حول محركات بحث محددة وكيفية استخدامها، قم بزيارة المواقع التالية:

Choose the Best Search Engine for Your Purpose<http://nuevaschool.org/~debbie/library/research/adviceengine.html>**FindSpot**<http://www.findspot.com>**Search Engine Watch**<http://www.searchenginewatch.com>

ملاحظة: يتوفر موقع "اختر أفضل محرك بحث يفي بغرضك" (*Choose the Best Search Engine for Your Purpose*) في الوحدة رقم ٢ (Module 2). مجلد معاينة دون اتصال بالإنترنت (*Offline Viewing*) على القرص المضغوط للبرنامج، لسهولة الوصول. تتوافر هذه القائمة بمواقع الويب في الوحدة رقم ٢ (Module 2). مجلد مواقع الويب (*Web Sites*) على القرص المضغوط للبرنامج.



أمثلة لمحركات البحث:

All the Web

<http://www.alltheweb.com>



AltaVista

<http://www.altavista.com>

Excite

<http://www.excite.com>

Google

<http://www.google.com>

Hotbot

<http://hotbot.lycos.com>

Northern Light

<http://www.northernlight.com>

الخطوة ٣: استخدام محركات البحث المتعدد

إذا كنت تريد البحث في قواعد بيانات متعددة بشكل متزامن بحثاً عن معلومات يصعب العثور عليها، استخدم محرك البحث المتعدد. سيقوم المحرك باسترداد نتائج من قواعد بيانات مختلفة ويقدم تقريراً موحداً بنتائجه.

أمثلة لمحركات البحث المتعدد:

AskJeeves!

<http://www.askjeeves.com>



Dogpile

<http://www.dogpile.com>

Metacrawler

<http://www.metacrawler.com>

Vivisimo Clustering Engine

<http://vivisimo.com/>

الخطوة ٤: استخدام محركات البحث المتخصصة

إذا كنت تبحث عن معلومات متخصصة، فقد ترغب في استخدام محرك بحث متخصص.

GovSpot

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

GovSpot.com هو معبر للمعلومات، مصمم لتسهيل البحث على الإنترنت.



Infomine

<http://infomine.ucr.edu/>

مكتبة ظاهرية وأداة مرجعية تحتوي على مصادر إنترنت ذات فائدة عالية تشمل قواعد بيانات، صحف إلكترونية، كتب إلكترونية، نشرات أخبار، مركز رسائل إلكترونية وخوادم قوائم المراسلات البريدية، كتالوجات بطاقات المكتبات المتوفرة على الإنترنت، مقالات ودلائل للباحثين، إلخ.

Language Tools

<http://www.itools.com/lang/>

يحتوي الموقع على قواميس وموسوعات وبرامج ترجمة للغات، يضم برنامج الترجمة تراجع للكلمات الفردية التي تخص ١٨٨ لغة مختلفة بالإضافة إلى مترجم لصفحة الويب. أيضاً، يترجم البرنامج صفحة الويب دون مقاطعة العمليات الأخرى التي تتم في الوقت نفسه (مع دعم لسبع لغات).

MedHunt

<http://www.hon.ch/MedHunt/>

يضم الموقع فهرساً للمعلومات الطبية، يمكن تضيق نطاق البحث حسب الإقليم.

Moreover

<http://w.moreover.com>

محرك بحث يقوم بجمع المعلومات من مصادر الأخبار الرئيسية والإقليمية والدولية. يقدم الموقع تغطية شاملة لأي موضوع بعد ١٥ دقيقة من نشره على الموقع الأصلي.

Research It!

<http://www.itools.com/research-it/>

أدوات بحث متخصصة للبحث عن أشخاص، اقتباسات، خرائط، حقائق، محولات أسعار العملة، أسعار الأسهم، والرموز البريدية، إلخ.

SciSeek

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

هو دليل ويب مركز أنشأه مجموعة من المحررين، وهو أداة مفيدة لاستعراض المعلومات في مجال علمي محدد.

Search Engine Watch: Specialty Search Engines

http://searchenginewatch.com/links/Specialty_Search_Engines/

يقدم الموقع فئات لمحركات بحث متخصصة.

الخطوة ٥: تنقية البحث

عند إجراء بحث على الإنترنت، من المفيد أن تبدأ بمفهوم واسع النطاق وأن تضيق نطاق هذا المفهوم عندما تبدأ في العثور على المعلومات. تعتمد آليات البحث التي تستخدم الحاسب على المنطق البولي (*Boolean logic*) نسبة إلى جورج بول (*Boole*) (George) عالم الرياضيات الإنجليزي الذي عاش في القرن التاسع عشر وابتكر نظاماً جديداً لتحليل المتغيرات. من المفيد معرفة المنطق البولي (*Boolean logic*) عند إجراء بحث على الإنترنت. تذكر أن كل محرك بحث يختلف عن الآخر. قد ترغب في مراجعة صفحة تعليمات محرك البحث قبل بدء البحث.

استخدام المنطق البولي (*Boolean Logic*)

عند إجراء بحث على الإنترنت، قد تحصل على اختيارات كثيرة جداً أو نتائج خاطئة. ولكن بعض محركات البحث تسمح بتضييق نطاق البحث باستخدام المنطق البولي (*logic Boolean*) الذي يتكون من ثلاثة مشغلات منطقية هي: *AND*، *OR*، *NOT*.

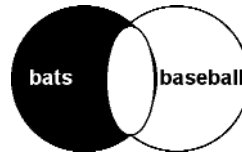
AND تطلب ظهور جميع المصطلحات في نتيجة البحث.

OR تسترد نتائج البحث بأحد المصطلحين.

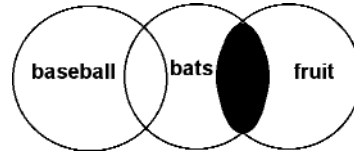
NOT تستثني المصطلحات من نتائج البحث.

نماذج بحث باستخدام المنطق البولي (*Boolean logic*):

bats NOT baseball



bats AND fruit NOT baseball

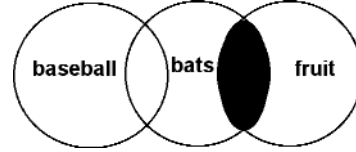


استخدام المنطق البولي المبسط (*Boolean Logic*)

تسمح بعض محركات البحث بتعيين أهم الكلمات في البحث الخاص بك عن طريق إدراج علامة زائد (+) مباشرة قبل أهم الكلمات. وبالعكس فإن إدراج علامة ناقص (-) قبل كلمة مباشرة يؤدي إلى استثنائها من البحث.

مثال بحث باستخدام المنطق البولي المبسط (Boolean Logic)

+bats +fruit -baseball



البحث بالعبرة

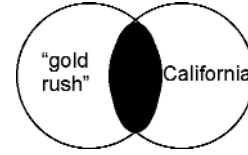
إذا كنت تبحث عن عبارة محددة أو سلسلة من الكلمات، ضع العبارة بين علامتي اقتباس.

أمثلة لبحث باستخدام علامتي الاقتباس:

"four score and seven years ago"

"genetic diversity"

+California +"gold rush"



استخدام الاقتطاع

إذا كنت تريد توسيع نطاق البحث ليشمل أصل كلمة محددة بنهايات مختلفة للكلمة، أدخل الجزء الأول من الكلمة الأساسية (أصل الكلمة) وأدرج رمزاً وهو عادة * (العلامة النجمية).

مثال لبحث باستخدام الاقتطاع:

أن كلمة dictat* (تسترد كلمات dictator و dictated و dictation)

الدروس التعليمية على الإنترنت

للحصول على دروس تعليمية متخصصة على الإنترنت تتركز حول كيفية العثور على مصادر لموضوعات دراسية محددة، قم بزيارة هذا الموقع: <http://www.emoe.org>

جناح التدريب الظاهري لـ RDN



RDN Virtual Training Suite

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

مجموعة من الدروس التعليمية عبر الإنترنت مصممة لمساعدة الطلاب والمعلمين في تحسين مهاراتهم في البحث عن المعلومات على الإنترنت. تستغرق الدروس التعليمية الخاصة بموضوعات محددة ما يقرب من ساعة لإتمام كل موضوع، وتتضمن اختبارات قصيرة وتمارين تفاعلية. تتضمن فئات الدروس التعليمية الهندسة، الرياضيات، الصحة والعلوم الحيوية، العلوم الثقافية، العلوم الطبيعية، العلوم الاجتماعية، الأعمال، والقانون مع العديد من الموضوعات الفرعية داخل كل فئة.

الخطوة ٦: ممارسة عمليات البحث باستخدام المنطق البولي (Boolean Logic)

عند عثورك على مصدر جيد لوحدتك، تأكد من حفظه في المفضلة (Favorites) بمجلد مناسب. (انظر صفحة ٢.٢٦ للحصول على توجيهات عن كيفية حفظ عناوين الويب في المفضلة (Favorites) أو انظر صفحة ٢.٤٠ لمعرفة كيفية تخزين وتنظيم مواقع الويب المفضلة باستخدام خدمة مجانية على الإنترنت.)

١. اقترح الكلمات الأساسية والعبارات والأسماء التي تتوقع أن تجدها على صفحات الويب وتعلق بموضوع الوحدة.

٢. افتح مستعرض الويب.

٣. في مربع العنوان (Address) اكتب **www.google.com** أو المحدد العام للمصادر (URL) لمشغل بحث آخر مدرج في صفحة ٢.١٦.

٤. في حقل **بحث (Search)**، اكتب كلمة أساسية من تلك الموجودة في الخطوة ١ والتي تعكس موضوع بحثك للرجوع إليها مستقبلاً عند الحاجة.

٥. اضغط **إدخال (Enter)**.

كم عدد صفحات الويب التي حدد بحثك مواقعها؟

بالنظر إلى وصف مواقع الويب، هل تعتقد أن البحث كان ناجحاً؟

ملاحظة: البحث الناجح ينتج عنه قائمة بالمواقع التي تتضمن المحتوى الذي تتوقعه أو تحتاجه.

٦. انقر **السابق (Back)** للعودة إلى الصفحة الرئيسية لمحرك البحث.

٧. في حقل **بحث (Search)**، أضف عبارة من تلك الموجودة في الخطوة ١ وضعها بين علامتي اقتباس. بالإضافة إلى الكلمة الأساسية السابقة، قد ترغب في كتابة هذه العبارة هنا للرجوع إليها مستقبلاً.



٨. اضغط **إدخال (Enter)**.

كم عدد صفحات الويب التي حدد بحثك مواقعها؟

هل تعتقد أن البحث كان ناجحاً؟

٩. ارجع إلى الصفحة الرئيسة لمحرك البحث.

١٠. بالإضافة إلى الكلمة الأساسية والعبارة، أضف (-) علامة ناقص مباشرةً قبل أي كلمة لا ترغب في ظهورها في صفحات الويب الناجمة من البحث. قد ترغب في كتابة هذه الكلمات هنا للرجوع إليها مستقبلاً.

١١. اضغط **إدخال (Enter)**.

كم عدد صفحات الويب التي حدد بحثك مواقعها؟

هل تعتقد أن البحث كان ناجحاً؟

١٢. في مربع **العنوان (Address)** اكتب **www.yahooligans.com** أو **URL** الخاص بدليل آخر مدرج في صفحة ٢.١٥.

١٣. في مربع **بحث (Search)**، ادخل الكلمة الأساسية نفسها التي استخدمتها في الخطوة ٤.

١٤. اضغط **إدخال (Enter)**.

كم عدد صفحات الويب التي حدد بحثك مواقعها؟

هل تعتقد أن البحث كان ناجحاً؟

١٥. انقر **السابق (Back)** للعودة إلى الصفحة الرئيسة لدليل البحث.

١٦. أضف العبارة التي تم استخدامها في الخطوة رقم (٧) بين علامتي اقتباس.

١٧. اضغط **إدخال (Enter)**.

كم عدد صفحات الويب التي حدد بحثك مواقعها؟

هل تعتقد أن البحث كان ناجحاً؟

١٨. ارجع إلى الصفحة الرئيسة لدليل البحث.

١٩. بالإضافة إلى الكلمة الأساسية والجمله، أضف - (علامة ناقص) مباشرة قبل أي كلمة لا ترغب في ظهورها في صفحات الويب الناجمة من البحث. اضغط **إدخال (Enter)**.

كم عدد صفحات الويب التي حدد بحثك مواقعها؟

هل تعتقد أن البحث كان ناجحاً؟

٢٠. بالتفكير في نتائج البحث من موقعي البحث المختلفين، أي منهما قدم مواقع الويب الأكثر قيمة عن موضوعك؟

ملاحظة: سيقدم كل دليل ومحرك بحث نتائج مختلفة. إذا لم تحصل على النتائج التي تريدها من أي منهما، حاول أولاً تعديل كلمات البحث، ثم حاول بعد ذلك استخدام دليل أو محرك بحث آخر.



اكتب أي تقنيات ساعدتك بشكل فعال على تضيق نطاق البحث.

النشاط ٤

تحديد مواقع مصادر الإنترنت (٩٠ دقيقة)

الشرح: في هذا النشاط، ستقوم بالبحث على الإنترنت عن مواقع الويب التي يمكن استخدامها كمصادر لحقيبة أوراق الوحدة. كما ستقوم بحفظ الـ *URLs* في مجلد المفضلة (*Favorites*) لاستخدامها فيما بعد والاستشهاد بها كمراجع. إذا كنت تطور وحدتك بالتعاون مع مدرسين آخرين، فيجب أن تعملوا كفريق في هذا النشاط.

الخطوة ١: تحديد مواقع مصادر حقيبة أوراق الوحدة

استخدم أدلة أو محركات البحث أو المواقع التعليمية الكبيرة المدرجة أدناه، لتحديد مواقع مصادر حقيبة أوراق وحدتك مثل مواقع المعلومات والصور والمراجع.

بالإضافة إلى ذلك، يمكن العثور على قائمة بمواقع الإنترنت المصنفة طبقاً للصف المدرسي والمادة الدراسية في "مواقع تعليمية" (*Educational Sites*) في المصادر (*Resources*). مجلد مصادر الإنترنت (*Internet Resources*) على القرص المضغوط للبرنامج. تتضمن الخطوة ٢ توجيهات حفظ المواقع في مجلد المفضلة (*Favorites*) الخاص بـ *Microsoft* Internet Explorer* لتسهيل الوصول إليها مستقبلاً.



بوابات تعليمية

AskEric

<http://ericir.syr.edu>

Refdesk.com

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

Teachers.Net - Teacher Resources

<http://www.teachers.net>

Kathy Schrock's Guide for Educators

<http://school.discovery.com/schrockguide/>

Blue Web'n

<http://www.kn.pacbell.com/wired/bluewebn/>

MCI Worldcom's MarcoPolo

<http://marcopolo.worldcom.com/>

ملاحظة: بوابة الويب هو موقع ويب يقدم كمّاً كبيراً من المحتوى والخدمات، إما عن موضوعات عديدة (مثل *Yahoo!* أو *About.com*) أو عن موضوع محدد (مثل التعليم).



موقع ويب ابتكار Intel® في مجال التعليم

Intel® Innovation in Education Web Site

<http://www.intel.com/education>

ربما يكون موقع ويب ابتكار Intel® في مجال التعليم مصدراً مفيداً لك في أثناء تطوير حقيبة أوراق وحدتك. فقد تم تصميمه لتلبية احتياجات المعلمين المهتمين بتعلم المزيد عن استخدام التقنية بشكل فعال في فصولهم. وهو يوفر أيضاً معلومات عن برامج إنتل التي تدعم التعليم ويقدم أدوات ومصادر قد يجدها المعلمون مفيدة. ففي هذا الموقع ستكتشف الكثير من الأفكار الجيدة للتعليم حيث أن هذا الموقع ينمو ويتطور من أجل خدمتك وخدمة طلابك.



برنامج Intel® Teach to the Future (برنامج إنتل التعليم للمستقبل): حقائب أوراق وحدة نموذجية

Intel® Teach to the Future: Exemplary Unit Portfolios

http://www.intel.com/education/exemplary_planning/index.htm

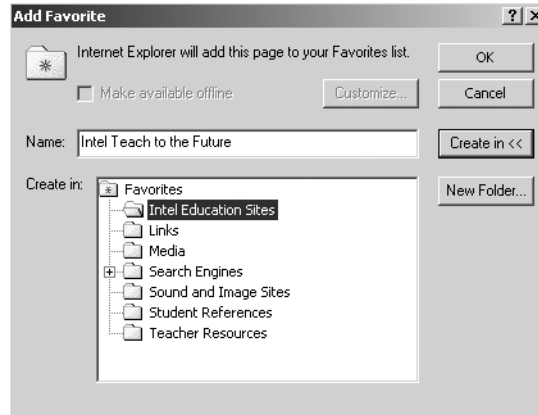
يمكنك العثور في هذا الموقع على نتائج ابتكار إنتل في برامج التعليم. فهو يبرز مشروعات وأفكاراً لمعلمين مثلك. حيث يتم عرض خطط الوحدة المبتكرة التي تم تطويرها بناءً على التدريب على برنامج *Intel Teach to the Future* مباشرة بالإضافة إلى الملفات المتعلقة بها مثل القوالب، والمفكرات التنظيمية للطلاب، دلائل جميع النقاط، وأمثلة مشروع الطالب. تتوافر هذه الملفات بتنسيقات متعددة لسهولة الوصول إليها. ألق نظرة على "High Five" الخاصة بنا أو ابحث عن وحدات مناسبة لمادتك الدراسية أو فصلك المدرسي.

The screenshot shows the Intel Education website's 'Exemplary Planning' page. The page is viewed in a Microsoft Internet Explorer browser window. The address bar shows the URL: http://www.intel.com/education/exemplary_planning/index.htm. The page content includes a navigation menu with links for 'Intel.com home', 'contents', 'contact us', and 'about us'. The main heading is 'Intel® Teach to the Future Exemplary Planning'. Below the heading, there is a section titled 'Designing Exemplary Units' which describes the program's focus on pedagogically-sound instructional design. Other sections include 'The High Five', 'Search the Plans', 'Unit Plan Design', and 'Scoring Guide'. The page also features a search bar with dropdown menus for 'all grades' and 'both math and science', and a 'Find' button. The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including 'Intel Education - Micro...', 'Inbox - Microsoft Outlook', and 'module 2 addition1.doc'.

الخطوة ٢: حفظ عناوين الويب في المفضلة (Favorites)

عندما تستخدم *Microsoft Internet Explorer* وتجد أن موقع ويب قد يكون مفيداً. احفظه في مجلد المفضلة (*Favorites*).

١. عندما تكون في الصفحة التي تريد حفظها، من قائمة **المفضلة (Favorites)** انقر **إضافة إلى المفضلة (Add to Favorites)**.
٢. في أول مرة تقوم فيها بإضافة مفضلة، قم بإنشاء مجلد خاص بثقبة أوراق وحدتك. انقر **مجلد جديد (New Folder)**.
٣. اكتب اسماً للمجلد مثل **مواقع إنتل للتعليم (Intel Education Sites)**. قد تحتاج فيما بعد إلى إضافة بعض المجلدات مثل مصادر المعلم أو مراجع الطالب أو مواقع الصوت والصورة، إلخ.
٤. انقر **موافق (OK)**.
٥. ألق نظرة على المجلدات الموجودة في قائمة **إنشاء في (Create in)**. ينبغي أن يظهر المجلد الجديد الخاص بك في هذه القائمة. انقر المجلد الجديد لتحديده.
٦. في مربع **الاسم (Name)**، راجع الاسم الذي يظهر تلقائياً للموقع الحالي. إذا كان الاسم غير واضح، اكتب اسماً جديداً يكون معروفاً.
٧. انقر **موافق (OK)**.

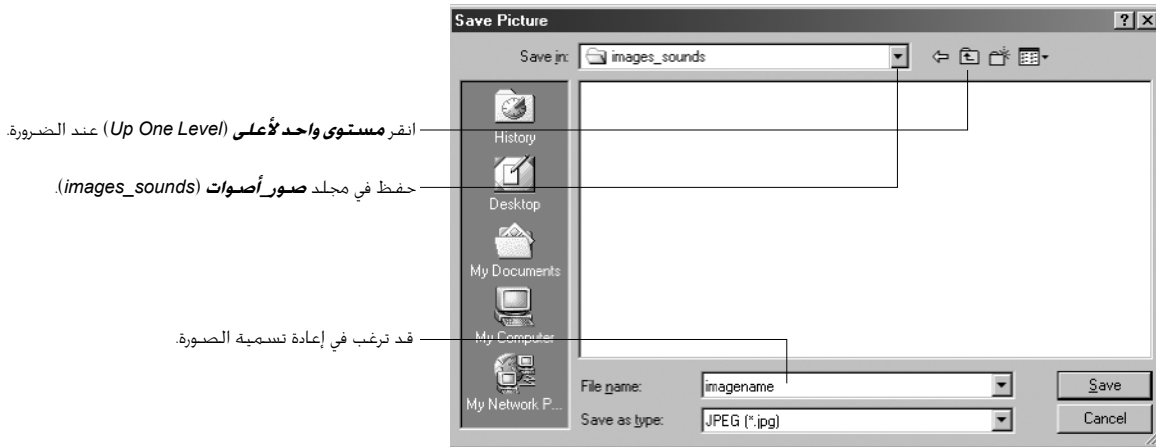


الخطوة ٣: حفظ صورة من موقع ويب

توجد قائمة بمواقع الإنترنت التي تقدم مصادر للصور في الارتباط "مصادر الصور" (*Image Resources*) داخل المصادر (*Resources*). مجلد مصادر الإنترنت (*Internet Resources*) على القرص المضغوط للبرنامج. قد تحتاج لإضافة صفحة "مصادر الصور" إلى المفضلة (*Favorites*) الخاصة بـ *Internet Explorer* لتسهيل الوصول إليها في المستقبل.

عندما تجد صورة في صفحة ويب تريد استخدامها في وحدتك، احفظ هذه الصورة في مجلد صور_أصوات (*images_sounds*). إذا كنت تخطط لاستخدام الصورة خارج الفصل (على سبيل المثال على موقع ويب خاص بالمدرسة)، ينبغي الحصول على إذن من صاحب حقوق الطبع والتأليف والنشر، إذا لزم الأمر. (انظر نماذج الرسائل في المصادر (*Resources*). مجلد مصادر حقوق الطبع والتأليف والنشر (*Copyright Resources*) على القرص المضغوط للبرنامج).

١. انقر بزر الماوس الأيمن الصورة لعرض قائمة مختصرة.
٢. اختر **حفظ صورة باسم** (*Save Picture As*).
٣. سيظهر مربع الحوار حفظ صورة (*Save Picture*). حدد موقع مجلد حقيبة الأوراق باستخدام المربع المنسدل **حفظ في** (*Save in*) الذي يعرض محركات الأقراص والمجلدات الموجودة على جهاز الحاسب الخاص بك.



٤. افتح مجلد صور_أصوات (*images_sounds*) الخاص بك واحفظ جميع الصور في هذا المجلد.
٥. انظر إلى اسم ملف الصور. قد ترغب في إعادة تسمية الصورة إذا كان الاسم المقترح لا يعجبك، لكن لا تحذف أو تغير الأحرف الثلاثة التي تلي النقطة (*.gif* أو *.jpg*).

٦. انقر **حفظ** (*Save*).

ملاحظة: للتأكد من أن اسم ملف الصورة تم عرضه بأحرف صغيرة بشكل متسق، اكتب *.gif* أو *.jpg*. لتتجاوز نظام التسمية بالأحرف الكبيرة الافتراضي.

٧. أضف معلومات المصدر إلى مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها.

الخطوة ٤: حفظ صوت من موقع ويب

أنت غير مطالب بتضمين صوت في حقيبة أوراق وحدتك، لكن إذا كان الصوت سيدعم الوحدة، يمكن العثور على قائمة بمواقع الإنترنت التي تقدم مصادراً للصوت والموسيقى في "مصادر الصوت" (Sound Resources) في المصادر (Resources). مجلد مصادر الإنترنت (Internet Resources) على القرص المضغوط للبرنامج. قد تحتاج إلى إضافة صفحة "مصادر الصوت" إلى المفضلة (Favorites) الخاصة بـ Internet Explorer لتسهيل الوصول إليها في المستقبل.



عندما تجد صوتاً في صفحة ويب تريد استخدامه في وحدتك، احفظ هذا الصوت في مجلد صور_أصوات (images_sounds). إذا كنت تخطط لاستخدام الصوت خارج الفصل (على سبيل المثال على موقع ويب خاص بالمدرسة)، ينبغي الحصول على إذن من صاحب حقوق الطبع والتأليف والنشر، إذا لزم الأمر. (انظر نموذج الرسائل في المصادر (Resources). مجلد مصادر حقوق الطبع والتأليف والنشر (Copyright Resources) على القرص المضغوط للبرنامج).



١. انقر بزر الماوس الأيمن ملف الصوت لعرض قائمة مختصرة.
٢. اختر **حفظ الهدف باسم** (Save Target As).
٣. سيظهر مربع الحوار حفظ باسم (Save AS). حدد موقع مجلد حقيبة الأوراق باستخدام المربع المنسدل **حفظ في** (Save in) الذي يعرض محركات الأقراص والمجلدات الموجودة على جهاز الحاسب الخاص بك.
٤. افتح مجلد صور_أصوات (images_sounds) واحفظ جميع الأصوات في هذا المجلد.
٥. انظر إلى اسم ملف الصوت. قد ترغب في إعادة تسمية ملف الصوت إذا كان الاسم المقترح لا يعجبك، لكن لا تحذف أو تغير الأحرف الثلاثة التي تلي النقطة (مثل wav أو mid). سيشير موقع الويب في بعض الأحيان إلى طول ملف الصوت. قد ترغب في تضمين تلك المعلومات في اسم الملف (مثل music234.mid التي تعني أن الموسيقى مدتها دقيقتان و٣٤ ثانية).
٦. انقر **حفظ** (Save).
٧. أضف معلومات المصدر إلى مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها.



ملحوظة: يمكن لإصدار ٢٠٠٢ من Microsoft* PowerPoint وبرنامج رسوم العرض التقديمي في Office XP تدعيم ملفات الصوت بالامتدادات التالية: .aif و .aifc و .aiff و .asf و .asx و .au و .m3u و .mid و .midi و .mp3 و .rmi و .snd و .wav و .wma.

الخطوة ٥: حفظ قصاصة فيديو (فيلم) من موقع ويب

أنت غير مطالب بتضمين فيديو في حقيبة أوراق وحدتك، لكن إذا كانت قصاصات الفيديو ستدعم الوحدة، فهناك قائمة بمواقع الإنترنت التي تقدم مصادر لقصاصات الفيديو في "مصادر الفيديو" (Video Resources) في المصادر (Resources). مجلد مصادر الإنترنت (Internet Resources) على القرص المضغوط للبرنامج. قد تحتاج إلى إضافة صفحة "مصادر الفيديو" إلى المفضلة (Favorites) الخاصة بـ Internet Explorer لتسهيل الوصول إليها في المستقبل.



إذا وجدت قصاصة فيديو في صفحة ويب تريد استخدامها في وحدتك، ينبغي أن تحصل على إذن من صاحب حقوق الطبع والتأليف والنشر. (انظر نموذج الرسائل في مجلد المصادر (Resources). ومصادر حقوق الطبع والتأليف والنشر (Resources Copyright) على القرص المضغوط للبرنامج). احفظ قصاصة الفيديو في مجلد صور_أصوات (images_sounds). لحفظ قصاصة فيديو، قم بما يلي:



١. انقر بزر الماوس الأيمن ملف الفيديو لعرض قائمة مختصرة.
 ٢. اختر **حفظ الهدف باسم** (Save Target As).
 ٣. سيظهر مربع الحوار **حفظ باسم** (Save As). حدد موقع مجلد حقيبة الأوراق الخاص بك باستخدام المربع المنسدل **حفظ في** (Save in). الذي يعرض محركات الأقراص والمجلدات الموجودة على جهاز الحاسب الخاص بك.
 ٤. افتح مجلد صور_أصوات (images_sounds).
 ٥. انظر إلى اسم ملف الفيديو. قد ترغب في إعادة تسمية ملف الفيديو إذا كان الاسم المقترح لا يعجبك، لكن لا تحذف أو تغير الأحرف الثلاثة التي تلي النقطة (مثل avi أو mov).
 ٦. انقر **حفظ** (Save).
 ٧. أضف معلومات المصدر إلى مستند الأعمال التي تم الاستشهاد بها.
- ملاحظة:** يدعم الإصدار ٢٠٠٢ من PowerPoint ملفات بامتدادات .aif و .aiff و .asf و .asx و .au و .avi و .cda و .cmr و .flc و .fli و .flx و .lit و .m1v و .m3d و .m3u و .midi و .mov و .mp2 و .mpa و .mpeg و .mpe و .mpg و .prp. ملفات أفلام برنامج QuickTime* (.qt) التي تم إنشاؤها باستخدام الإصدارين ١ و ٢ من QuickTime مدعومة. أما تلك التي تم إنشاؤها باستخدام الإصدارين ٣ و ٤ من كويك تايم QuickTime فغير مدعومة.



النشاط ٥

استخدام أدوات الاتصال
في فصلك (٤٠ دقيقة)

الشرح: البريد الإلكتروني (e-mail). اختصار مصطلح *electronic mail*. هو نظام اتصال إلكتروني على مستوى العالم. وبفضل هذا النظام يستطيع الطلاب التعاون مع غيرهم من الطلاب في أي مكان من العالم في التو واللحظة تقريبا. وهناك نوع خاص من التعلم يحدث عندما يتفاعل الطلاب مع بعضهم البعض عن طريق البريد الإلكتروني. فإشراك الطلاب في عملية تواصل لا تحتاج إلى تخطيط عند استخدامها مثل الكتاب المدرسي أو الأنشطة التي تركز على المدرس هي إحدى المزايا الأساسية لمشروع البريد الإلكتروني.

للحصول على مزيد من المعلومات حول إمكانية قيام المدرس بإشراك طلابه في مشاريع بريد إلكتروني تعاونية. يمكنك زيارة المواقع التالية:

KeyPals and Interactive Exchanges**ePALS Classroom Exchange**<http://www.epals.com/>**Intercultural E-Mail Classroom Connections**<http://www.iecc.org/>**KeyPals Club**<http://www.teaching.com/keypals/>**Collaborative Writing Projects****The Monster Exchange**<http://www.monsterexchange.org/>**Education by Design: Storyteller**<http://www.edbydesign.com/storyteller/>**Telementors and Ask-an-Expert****International Telementor Center**<http://www.telementor.org/>**Ask An Expert Page**<http://www.k12science.org/askanexpert.html>

الخطوة ١: أفكار لاستخدام البريد الإلكتروني في فصلك

جد أدناه اقتراحات لاستخدام البريد الإلكتروني في فصلك. اطلع على القائمة واقترح بعض طرق دمج البريد الإلكتروني في فصولك.

- الطلاب يمكنهم الاتصال بخبراء للحصول على النصيح ومعلومات حول موضوعات مختلفة.
- الطلاب يمكنهم مشاركة أفكارهم مع طلاب آخرين في مناطق أخرى من العالم للحد من التلوث في الأحياء التي يعيشون فيها. كما يمكنهم مشاركة خطة عملهم وتقديم أفكارهم.
- الطلاب في نصف الكرة الأرضية الشمالي يعدون رسماً بيانياً عن الأوقات المحلية لشرق وغروب الشمس ودرجات الحرارة اليومية. يتم جمع البيانات وإرسالها إلى مدرسة مشاركة في المشروع تكون في نصف الكرة الأرضية الجنوبي. مثل هذا العمل يساعد الطلاب على فهم كيف أن ميل الأرض يؤثر على مناطق التوقيت ودرجات الحرارة.
- الطلاب يجمعون بيانات ويرسلون المعلومات إلى العلماء الذين يستخدمون البيانات في البحث العملي. وكمثال على مثل هذه الأنواع من المشاريع هو جمع الطلاب عينات من الماء من أجل بحث الأمطار الحمضية.
- الطلاب يمكنهم تبادل المعلومات مع فصول في بلدان مختلفة ويصف كل منهم الحياة في بلده. يتم مقارنة هذه المعلومات وتحليلها.
- الطلاب يمكنهم أن يرسلوا كتاباتهم وأشعارهم وقصصهم ومقالاتهم بالبريد الإلكتروني إلى المؤسسات التي ستقوم بنشر أعمالهم على شبكة الويب العالمية (الإنترنت).

اذكر أفكاراً جديدة لدمج البريد الإلكتروني في فصولك مستقبلاً:

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.
- ٥.

الخطوة ٢: اشتراكات البريد الإلكتروني للطلاب

يوجد العديد من خدمات البريد الإلكتروني المجاني على الإنترنت. ومع ذلك ، فإن *Gaggle.Net* هي خدمة صممت خصيصا من أجل استخدامها في الفصل. والنقطة الهامة هنا هي أن المعلم يكون مسئولاً عنها. ويمكن للجميع من سن الثامنة وحتى الثمانين استخدام بريد *Gaggle* عن طريق الويب. وهو لا يحتاج إلى أجهزة أو برامج إضافية يتعين على المدرسة توفيرها بخلاف اتصال بالإنترنت. الاشتراكات الخاصة بالمعلمين يمكن أن توفر وصولاً إلى أجزاء خاصة بالمتابعة والمراقبة خلال شبكة *Gaggle*.

يمكنك الاطلاع على محتويات بريد طلابك ومراجعة أي رسالة أرسلها الطلاب أو استقبلوها. تتمتع *Gaggle* بنظام مراقبة مدمج لرسائل البريد المثيرة للريبة. فالبريد الإلكتروني مراقب من حيث أي كلمات أو جمل غير لائقة. وفي حالة أي رسالة بريد تكون موضع شك، سيتم إرسالها إلى مجلد *Blocked* (رسائل محجوبة) الخاص بالمعلم حيث تخضع الرسالة عندئذ إلى مراجعتها قبل قرار حذفها أو إرسالها إلى مستقبلها.

لعمل اشتراكات بريد إلكتروني لطلابك باستخدام *Gaggle.Net*، يمكنك زيارة الموقع التالي: <http://www.gaggle.net/>

استخدام اشتراكات بريد إلكتروني أخرى

يوجد اشتراكات بريد إلكتروني أخرى عديدة يمكنك عمل اشتراك بها. لاستخدام البريد الإلكتروني، يجب أن يكون لديك اشتراك بريد إلكتروني على أي من خادمي البريد الإلكتروني. ومن بين تلك الخوادم تعتبر خوادم البريد الإلكتروني التي تعتمد على شبكة الويب هي الأكثر مرونة حيث يمكنك استخدام اشتراكك في أي مكان من العالم باستخدام حاسب متصل بالإنترنت ومتصفح ويب.

ومع ذلك، ليست جميع اشتراكات البريد الإلكتروني مناسبة لاستخدام الطلاب. هناك العديد من رسائل البريد التي يتم استقبالها على اشتراكات بريد معينة ولذلك من المهم للغاية أن يراقب المعلم الطلاب عندما يقومون بإعداد اشتراكات بريد إلكتروني.

في الملحق ي (Appendix E) يمكنك الاطلاع على خطوات إعداد اشتراك بريد إلكتروني. تسجيل الدخول إلى الاشتراك، إرسال واستقبال رسائل بريد، إنشاء دفتر عناوين، إرسال واستقبال رسائل معها مرفقات باستخدام بريد ويب *ePALS*.

الأنشطة المنزلية (نظرة عامة لمدة ٥ دقائق)

تقييم وحفظ مصادر الإنترنت

الشرح: عندما يجري الطلاب بحثاً باستخدام الإنترنت، من المهم أن يكونوا على دراية بكيفية تقييم المادة التي يعثرون عليها على الويب. وغالباً ما يفترض الطلاب أن المعلومات التي يعثرون عليها على الويب حقيقية. قم بمساعدة طلابك على تحديد ما إذا كان الموقع الذي يبحثون فيه يحتوي على معلومات قابلة للاستخدام وحقيقية وموثوق بها أم لا. بالنسبة للطلاب الأصغر سناً، قد ترغب في إجراء البحث بنفسك وإنشاء موقع ويب أو مجلد مفضلة (*Favorites*) يضم ارتباطات إلى الصفحات التي تريدهم أن يستخدموها.

الخطوة ١: تقييم ثلاثة مواقع ويب

باستخدام النموذج الموجود في الصفحات التالية، قم بتقييم ثلاثة مواقع ويب قد تكون مفيدة لوجدتك. ويمكن أن تكون هذه المواقع مصادر للطلاب أو المعلمين. توجد قائمة بمواقع الإنترنت المصنفة طبقاً للفصل المدرسي والمادة الدراسية في "مواقع تعليمية" (*Educational Sites*) في المصادر (*Resources*). مجلد مصادر الإنترنت (*Internet Resources*) على القرص المضغوط للبرنامج. قد تحتاج لإضافة صفحة "مواقع تعليمية" إلى المفضلة (*Favorites*) الخاصة بـ *Internet Explorer* لسهولة الدخول عليها في المستقبل.



توجد نسخة من هذا النموذج ونموذج آخر مناسب للطلاب في الوحدة رقم ٢ (*Module 2*). مجلد الأنشطة المنزلية (*Take-Home Activity*) على القرص المضغوط للبرنامج.

ملاحظة: يمكن استخدام جميع المواد الموجودة على القرص المضغوط للبرنامج في فصول المتدربين في برنامج *Intel Teach to the Future*.

يوجد نموذج آخر لمساعدتك على تقييم معلومات الإنترنت في:

Critical Evaluation of Internet Information

<http://lone-eagles.com/search6.htm>



نمذج تقييم مصادر الإنترنت

١. URL الخاص بموقع الويب:

٢. اسم موقع الويب:

٣. الاستخدام الأساسي (ضع دائرة حول كل من ينطبق عليه الاستخدام):

الطلاب المعلمون آخرون

٤. ما هو غرض أو هدف هذا الموقع؟

٥. ما اسم المؤسسة أو الشخص الذي قام بإنشاء هذا الموقع؟

٦. هل لديهم خيز داخلي لهذه المعلومات؟

٧. ما هي المراجع الأخرى التي تم الاستشهاد بها للمعلومات المعروضة؟

٨. ما هي أنواع المؤسسات الأخرى التي ترتبط بهذا الموقع؟ (باستخدام موقع Google كمحرك بحث لك، اكتب ارتباط: (link:) وعنوان موقع الويب (مثال: link:www.website.com).

٩. من هو معد هذه الصفحة؟ وهل هذا الشخص لديه صلاحية عرض هذه المعلومات؟

١٠. هل هناك وسيلة لتقديم ملاحظات على موقع الويب؟ ولإنشاء اتصال متبادل مع المؤلف أو مدير موقع الويب؟

١١. ما مدى قدم المادة الموجودة على موقع الويب؟

١٢. صف كيف يمكن استخدام هذا الموقع في وحدتك:

١٣. بمراجعة إجاباتك في أعلاه، هل هذا الموقع جيد لتستخدمه في وحدتك؟ (ضع دائرة حول واحدة مما يلي)

نعم لا

نموذج تقييم مصادر الإنترنت

١. URL الخاص بموقع الويب:

٢. اسم موقع الويب:

٣. الاستخدام الأساسي (ضع دائرة حول كل من ينطبق عليه الاستخدام):

الطلاب المعلمون آخرون

٤. ما هو غرض أو هدف هذا الموقع؟

٥. ما اسم المؤسسة أو الشخص الذي قام بإنشاء هذا الموقع؟

٦. هل لديهم خيز داخلي لهذه المعلومات؟

٧. ما هي المراجع الأخرى التي تم الاستشهاد بها للمعلومات المعروضة؟

٨. ما هي أنواع المؤسسات الأخرى التي ترتبط بهذا الموقع؟ (باستخدام موقع Google كمحرك بحث لك، اكتب ارتباط: (link:) وعنوان موقع الويب (مثال: link:www.website.com).

٩. من هو معد هذه الصفحة؟ وهل هذا الشخص لديه صلاحية عرض هذه المعلومات؟

١٠. هل هناك وسيلة لتقديم ملاحظات على موقع الويب؟ ولإنشاء اتصال متبادل مع المؤلف أو مدير موقع الويب؟

١١. ما مدى قدم المادة الموجودة على موقع الويب؟

١٢. صف كيف يمكن استخدام هذا الموقع في وحدتك:

١٣. بمراجعة إجاباتك في أعلاه، هل هذا الموقع جيد لتستخدمه في وحدتك؟ (ضع دائرة حول واحدة مما يلي)

نعم لا

نمذج تقييم مصادر الإنترنت

١. URL الخاص بموقع الويب:

٢. اسم موقع الويب:

٣. الاستخدام الأساسي (ضع دائرة حول كل من ينطبق عليه الاستخدام):

الطلاب المعلمون آخرون

٤. ما هو غرض أو هدف هذا الموقع؟

٥. ما اسم المؤسسة أو الشخص الذي قام بإنشاء هذا الموقع؟

٦. هل لديهم خيز داخلي لهذه المعلومات؟

٧. ما هي المراجع الأخرى التي تم الاستشهاد بها للمعلومات المعروضة؟

٨. ما هي أنواع المؤسسات الأخرى التي ترتبط بهذا الموقع؟ (باستخدام موقع Google كمحرك بحث لك، اكتب ارتباط: (link:) وعنوان موقع الويب (مثال: link:www.website.com).

٩. من هو معد هذه الصفحة؟ وهل هذا الشخص لديه صلاحية عرض هذه المعلومات؟

١٠. هل هناك وسيلة لتقديم ملاحظات على موقع الويب؟ ولإنشاء اتصال متبادل مع المؤلف أو مدير موقع الويب؟

١١. ما مدى قدم المادة الموجودة على موقع الويب؟

١٢. صف كيف يمكن استخدام هذا الموقع في وحدتك:

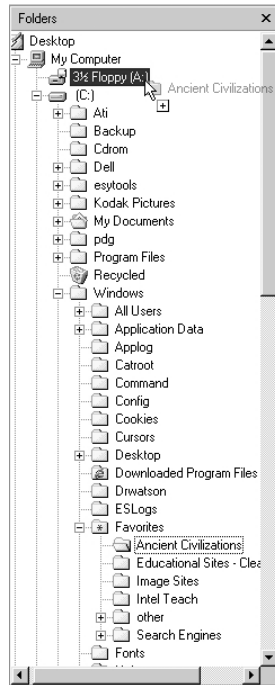
١٣. بمراجعة إجاباتك في أعلاه، هل هذا الموقع جيد لتستخدمه في وحدتك؟ (ضع دائرة حول واحدة مما يلي)

نعم لا

الخطوة ٢: نسخ مجلد المفضلة (Favorites) إلى جهاز حاسب آخر (اختياري)

في الوقت الذي تواصل فيه بحثك على الإنترنت عن مصادر لاستخدامها في حقيبة أوراق الوحدة، احفظ هذه المصادر في مجلد المفضلة (Favorites) على جهاز الحاسب الخاص بك (انظر صفحة ٢.٢٦). أو استخدم أحد المواقع ذات الإشارة المرجعية المتصلة المدرجة في الصفحة التالية. إذا اخترت حفظ مواقعك في المفضلة (Favorites) قبل بدء الحصة الدراسية التالية، انسخ مجلد المفضلة على قرص بحيث تستطيع تحميل المفضلة التي تم تحديثها على الحاسب في المعمل.

ملاحظة: لا يمكن استيراد المفضلة (Favorites) من قرص إلى مجلد المفضلة (Favorites) بسهولة إذا كانت أجهزة الحاسب بالمعمل تعمل بنظام تشغيل *Microsoft* Windows NT.



١. انقر زر **إبدأ (Start)** وأشر إلى **برامج (Programs)**. ثم انقر **ويندوز إكسبلورر (Windows Explorer)**.
٢. أسفل مشغل القرص C: يوجد مجلد باسم **Windows**. انقر **+ (علامة زائد)** المجاورة لمجلد **Windows**.
٣. انقر **+ (علامة زائد)** المجاورة لمجلد **المفضلة (Favorites)** داخل مجلد **Windows**.
٤. قم بوضع قرص فارغ ومنسق في مشغل الأقراص المرنة (يكون دائماً مشغل القرص A:).
٥. تحت المفضلة (Favorites) انقر المجلد (المجلدات) التي تريدها معك لاستخدامها في التدريب التالي، ثم قم بسحبها إلى **مشغل (A:) القرص المرن ٣.٥ (Floppy (A:) 3 1/2)**.
٦. عندما تكون أمام جهاز الحاسب الذي تريد إظهار قائمة **المفضلة (Favorites)** عليه، قم بنسخ المجلدات الفرعية نفسها **للمفضلة (Favorites)** من القرص إلى مجلد **المفضلة (Favorites)** بمجلد **Windows** الموجود على جهاز الحاسب الجديد.

الخطوة ٣: إنشاء فوري لقائمة مواقع الويب المفضلة (اختياري)

بدلاً من إنشاء قائمة المفضلة (*Favorites*) يمكن الوصول إليها من خلال جهاز حاسب واحد، يمكنك وضع إشارة مرجعية لقائمة مواقع الويب المفضلة فوراً بحيث تستطيع الوصول إليها من أي جهاز حاسب متصل بالإنترنت. يوجد في أدناه العديد من المواقع التي تقدم هذه الخدمة المجانية.

Backflip

<http://www.backflip.com/login.ihtml>



في الوقت الذي تقوم فيه باكتشاف صفحات ويب شيقة، انقر زر أضف هذه الصفحة (*Backflip it!*) الذي تحفظه على شريط الأدوات لحفظ هذه الصفحة. سيقوم أضف هذه الصفحة (*Backflip it!*) بعد ذلك بتنظيم الصفحات لك في الدليل الشخصي الذي يمكنك الوصول إليه من أي جهاز حاسب. فأنت بذلك تضيف زراً لشريط الارتباطات لإضافة أي موقع في المفضلة (*Favorites*).

Blink

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

تسمح خدمة *Blink* المجانية لأعضائها بتخزين وتنظيم الإشارات المرجعية ومعلومات الاتصال في اشتراك إنترنت خاص محمي بكلمة مرور، مما يتيح استخدام هذه الإشارات المرجعية من أي جهاز يستخدمونه. كما يتم أيضاً توفير إمكانيات لاسلكية شاملة. فأنت بذلك تضيف زراً لشريط الارتباطات لإضافة أي موقع في **المفضلة** (*Favorites*). يمكنك تحديد الإشارات المرجعية الحالية أو **المفضلة** (*Favorites*) التي تريد استيرادها. انقر ارتباط مشاهدة العرض التوضيحي (*Watch Demo*) لمشاهدة عرض سريع ومرح لميزات *Blink*.

MURL

<http://murl.com/>

يتم الاحتفاظ بالإشارات المرجعية الشخصية والمعلومات الأخرى مؤمنة ومحمية بكلمة مرور، بحيث تكون متاحة لك أنت فقط. يمكنك استخدام إحدى أدوات *MURL* لإيداع الإشارات المرجعية من عدد من المصادر وتحميلها إلى عدد من الوجهات. في أثناء قيامك بتصفح الإنترنت، سيكون هناك نافذة موجود دائماً في الخلفية ليسمح لك بالوصول الفوري إلى مخزن *MURL*.