تم تحميل وعرض المادة من منصة



منصة حقيبتي التعليمية

منصـــة حقيبتي هو موقع تعليمي يعمل على تســـهيل العملية التعليمية بطريقة بســـيطة وســـهلة وتوفير كل ما يحتاجه المعلم والطالب لكافة الصـــفوف الدراســـية كما يحتوي الموقع على حلول جميع المواد مع الشروح المتنوعة للمعلمين.

ملخص المهارات الرقمية

للصف الرابع الابتدائي

الفصل الدراسي الأول ١٤٤٨



تم عمل الملخص من قبل موقع

حقيبتي

المهارات الرقمية • الصف الرابع الابتدائي

الفصل الدراسي الأول

الوحدة الأولى

تعلّم الأساسيات



- الحاسب
- سطح المكتب
- إعدادات جهاز الحاسب

ملخص مصوّر للدروس

تم عمل الملخص من قبل موقع حقيبتي

الوحدة الأولى • الدرس الأول • الحاسب (١)

ما الحاسب؟

جهاز إلكتروني يمكنه اتباع **تعليمات محددة**، واتخاذ القرارات، والقيام بالكثير من الأمور المفيدة.

فيم نستخدم الحاسب؟

أ ب		
كتابة النصوص	رسم الصور وتنسيقها	إرسال رسائل البريد الإلكتروني

ما الحاسب المكتبي؟

من أكثر أنواع الحاسبات شيوعًا. يتكوّن من أجهزة متصلة ببعضها، تمكّنه من أداء المهام المختلفة.

المكونات الرئيسة للحاسب المكتبي



صندوق الحاسب

أحد المكونات الرئيسة للحاسب.



الشاشة

تعرض شاشات البرامج.



الفأرة

تُستخدم لتحريك المؤشر.



لوحة المفاتيح

تُستخدم لكتابة النصوص والأرقام.

أتذكّر: المكونات الرئيسة أربعة، ولكل منها دور في استخدام الحاسب.

الوحدة الأولى • الدرس الأول • الحاسب (٢)

الأجهزة الملحقة بالحاسب واستخداماتها

نتعرّف في الدرس إلى سبعة أجهزة ملحقة بالحاسب:



سماعات الأذن

للاستماع إلى الملفات الصوتية.



مكبر الصوت

للاستماع إلى الملفات الصوتية.



الميكروفون

لتسجيل الصوت.



كاميرا الويب

للتواصل المرئي عبر الإنترنت.



الطابعة

لطباعة النصوص والأرقام والصور والرسومات.



الماسح الضوئي

لمسح المستندات والصور.



الكاميرا الرقمية

لالتقاط الصور أو مقاطع الفيديو.

كيف أستعد للطباعة؟



تتصل الطابعة بالحاسب بسلك USB أو عبر الشبكة اللاسلكية.

قبل الطباعة، أتأكد من اتصال الحاسب بالطابعة وتشغيل الطابعة.

يمكن الطباعة على أحجام مختلفة من الورق، وعلى الملصقات أو المغلفات.

أميّز بينهما: كاميرا الويب للتواصل المرئي، والكاميرا الرقمية لالتقاط الصور أو الفيديو.

حقيبتي
www.haqibati.net

الوحدة الأولى • الدرس الثاني • سطح المكتب (١)

ما سطح المكتب؟

الشاشة الرئيسة لنظام التشغيل مايكروسوفت ويندوز، وتظهر عند بدء تشغيل الحاسب.

يتكوّن من مساحة العمل، وشريط المهام، وبعض الرموز، وزر بدء.



مكونات سطح المكتب كما تظهر في الكتاب المدرسي

ما الملفات؟

هي البيانات والمعلومات المخزنة في الحاسب. ولكل نوع أيقونة تساعدنا على التعرّف إليه.



نص | صورة | صوت | عرض تقديمي | فيديو

رموز توضيحية لأنواع الملفات

كيف أختار اسم الملف؟

أختار اسمًا فريدًا يصف المحتوى، وأتجنب الأسماء العامة مثل «ملف١» و«ملفي».

الامتداد: يبيّن نوع الملف، وتفصله نقطة عن الاسم.

الحج.docx

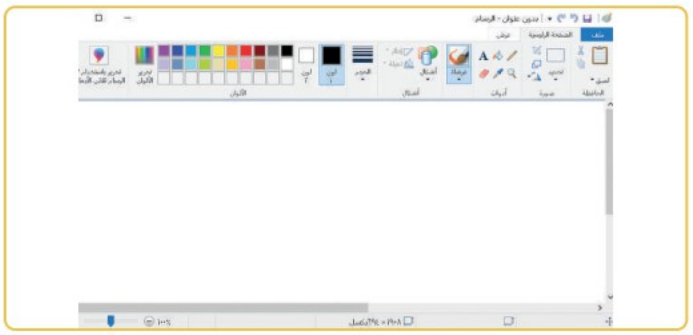
الاسم: الحج النقطة: . الامتداد: docx

الوحدة الأولى • الدرس الثاني • سطح المكتب (٢)

كيف أُنشئ ملفًا؟

أستخدم البرنامج المناسب: مايكروسوفت وورد لإنشاء مستند، والرسام لإنشاء صورة.

إنشاء صورة وحفظها في الرسام



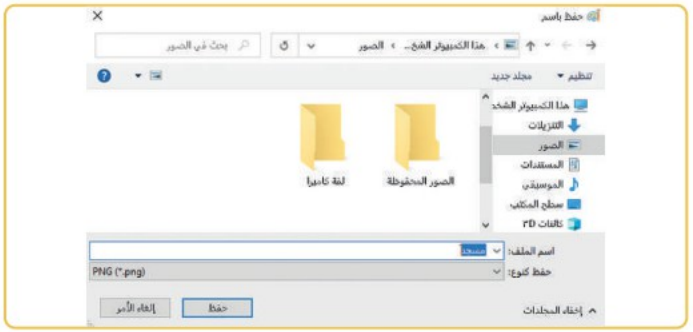
الرسم في برنامج الرسام

١ أضغط زر بدء، ثم أمرّر قائمة التطبيقات إلى «البرامج الملحقة لويندوز».

٢ أختار الرسام (Paint) وأرسم ما أريد.

٣ أختار ملف (File)، ثم حفظ (Save).

٤ أكتب اسمًا مناسبًا للملف، ثم أضغط حفظ.



تسمية الملف ثم حفظه

كيف أفتح ملفًا أو أحذفه؟

فتح الملف

أحدّد موقع الملف، ثم أضغط عليه ضغطًا مزدوجًا.

أو أضغط عليه بزر الفأرة الأيمن، ثم أختار فتح (Open).

حذف الملف

أضغط على الملف بزر الفأرة الأيمن، ثم أختار حذف (Delete) إذا لم أعد بحاجة إليه.

كيف أنقل الملفات بين الأجهزة؟

يمكن تخزين الملفات على الحاسب، أو الهاتف الذكي، أو ذاكرة الكاميرا الرقمية.

توصيل الأجهزة ببعضها أو الشبكة المحلية أو التخزين السحابي

الوحدة الأولى • الدرس الثاني • سطح المكتب (٣)

ما المجلد؟

مساحة تخزينية على **القرص الصلب** في الحاسب، لحفظ الملفات والبرامج وتنظيمها.

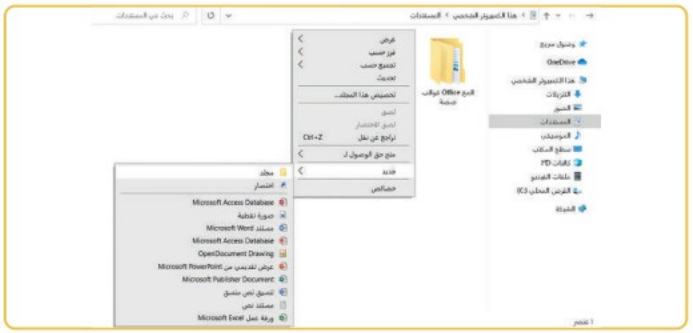
كيف أُنشئ مجلدًا جديدًا؟

١ أضغط زر بدء، ثم أختار المستندات (Documents).

٢ أضغط بزر الفأرة الأيمن في منطقة فارغة.

٣ أختار جديد (New)، ثم مجلد (Folder).

٤ أكتب اسم المجلد، ثم أضغط Enter.



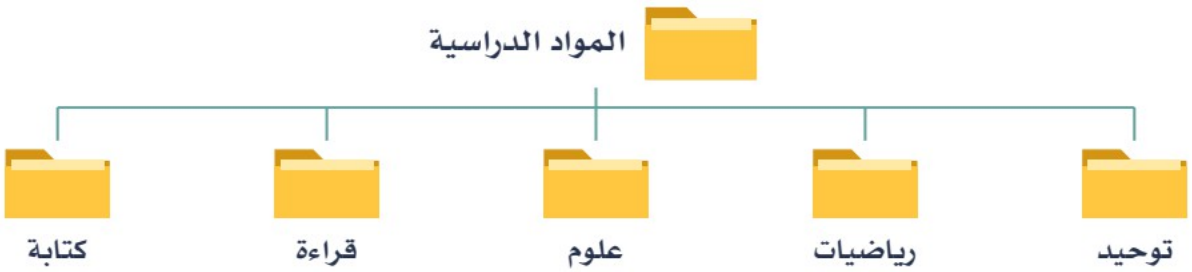
جديد ← مجلد

كيف أغيّر اسم المجلد؟

أضغط عليه بزر الفأرة الأيمن، وأختار **إعادة التسمية** (Rename)، ثم أكتب الاسم الجديد وأضغط Enter.

المجلدات الرئيسة والفرعية

المجلد الفرعي: مجلد داخل مجلد آخر. ننظّم به الملفات في مجموعات.



للعودة من المجلد الفرعي إلى المجلد الرئيس، أستخدم زر الخلف (Back) في أعلى النافذة.

أختار اسمًا يصف المحتوى. ولا أستخدم هذه الرموز في اسم الملف أو المجلد:

\ / : * ? " < > |

الوحدة الأولى • الدرس الثاني • سطح المكتب (٤)

ما الفرق بين النقل والنسخ؟

النسخ

تُنشأ نسخة جديدة، ويبقى الأصل في مكانه.

نسخ (Copy) ← لصق (Paste)

النقل

ينتقل الملف إلى مكان آخر ويُحذف من مكانه الأصلي.

قص (Cut) ← لصق (Paste)

أضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف أو المجلد وأختار قص أو نسخ، ثم أضغط بزر الفأرة الأيمن في الموقع الجديد وأختار لصق.

في الدرس: السحب والإفلات إلى موقع آخر في الحاسب ينقل الملف، وإلى جهاز تخزين ملحق ينسخه.

كيف أستخدم الحاسبة؟



لإجراء حسابات يسيرة أو متقدمة:

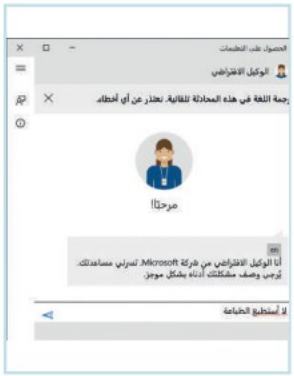
بدء ← أمرّر قائمة التطبيقات ← الحاسبة (Calculator).

يمكن أيضًا البحث عن اسمها، أو فتح رمزها على سطح المكتب أو شريط المهام إذا كان موجودًا.

لاستخدام مفاتيح الأرقام في يمين لوحة المفاتيح، أتأكد من تشغيل Num Lock وإضاءة مؤشره.

كيف أحصل على مساعدة؟

١ أفتح «بدء»، ثم أمرّر قائمة التطبيقات وأختار «الحصول على التعليمات» (Get Help).



٢ أصف المشكلة، مثل «لا أستطيع الطباعة»، ثم أضغط «إرسال الرسالة».

٣ أقرأ الرسالة، وأختار «نعم» لتأكيد المشكلة.

٤ أختار أحد المقترحات، ثم أقرأ خطوات الحل وأتبعها بعناية.

الوحدة الأولى • الدرس الثالث • إعدادات جهاز الحاسب (١)

كيف أضبط التاريخ والوقت؟

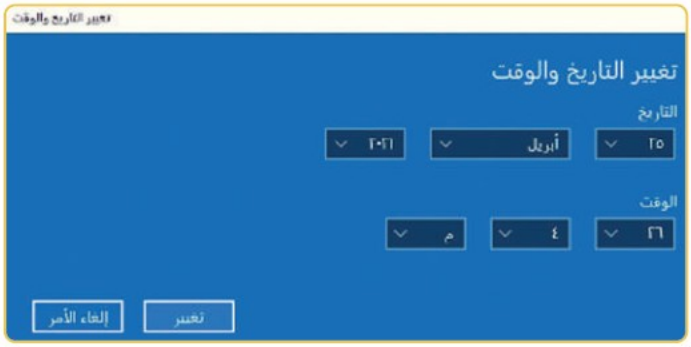
أضغط على **التاريخ والوقت** في شريط المهام لعرض الساعة والتقويم.

١ أضغط بزر الفأرة الأيمن على التاريخ والوقت.

٢ أختار **ضبط التاريخ / الوقت** (Adjust date/time).

٣ في الإعدادات، أضغط **تغيير** (Change).

٤ أحدّد التاريخ والوقت المطلوبين، ثم أضغط **تغيير**.



نافذة تغيير التاريخ والوقت من الكتاب

عند الحاجة، أختار المنطقة المناسبة من قسم «المنطقة الزمنية» (Time Zone).

ما دقة الشاشة؟

يستخدم الحاسب وحدات **البكسل** لإظهار النصوص والصور على الشاشة. تظهر الصور والنصوص أوضح مع الدقة الأعلى، وأكبر حجمًا مع الدقة الأقل.

١ أضغط بزر الفأرة الأيمن في مساحة فارغة على سطح المكتب.

٢ أختار **إعدادات العرض** (Display settings).

٣ من قسم جهاز العرض، أختار **الدقة** (Resolution) المناسبة.

٤ أختار **الاحتفاظ بالتغييرات** لتطبيقها، أو **إرجاع** للعودة إلى الدقة السابقة.



اختيار دقة الشاشة



الاحتفاظ بالتغييرات أو إرجاعها

أنتبه: لكل شاشة دقة محددة، ولا يعني اختيار أعلى دقة دائمًا الحصول على رسومات أفضل.

الوحدة الأولى • الدرس الثالث • إعدادات جهاز الحاسب (٢)

كيف أغيّر خلفية سطح المكتب؟

يمكنني تخصيص سطح المكتب بالصور والألوان التي أفضلها.

١ أضغط بزر الفأرة الأيمن في مساحة فارغة على سطح المكتب.

٢ أختار تخصيص (Personalize).

٣ من الإعدادات، أختار الخلفية (Background).

٤ أختار الصورة التي تعجبني.



اختيار صورة للخلفية من الكتاب

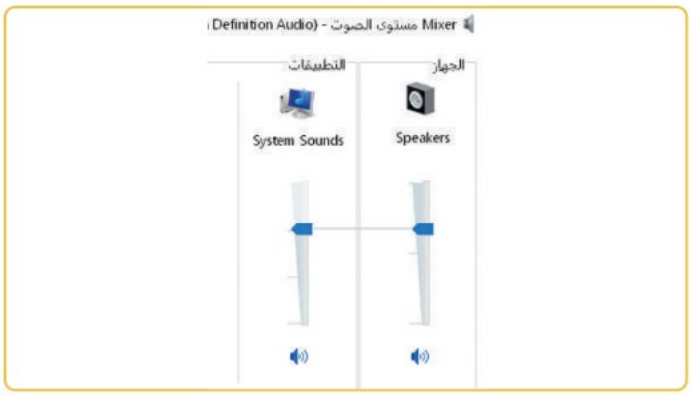
كيف أضبط مستوى الصوت؟

١ أضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة السماعة في شريط المهام.

٢ أختار فتح خلاط مستوى الصوت (Open Volume Mixer).

٣ في نافذة متحكم مستوى الصوت، أسحب شريط التمرير لأعلى أو لأسفل لتغيير الصوت.

يمكنني أيضًا فتح شريط مستوى الصوت، واستخدام عجلة الفأرة إن وجدت.



شرائط التحكم بمستوى الصوت

أطبّق ما تعلّمته في مشروع الوحدة

أتعاون مع مجموعتي لتنظيم الملفات وتخصيص سطح المكتب:

١. أنشئ مجلدات المستندات، والصور، ومقاطع الفيديو، ومجلدات فرعية للمعلمين والطلبة.

٢. أرسم أجزاء الحاسب في الرسام، ثم أحفظ الرسم.

٣. أستخدم الرسم خلفيةً لسطح المكتب، وأطلب مساعدة معلمي عند الحاجة.

حقيبتي
www.haqibati.net

الوحدة الثانية

العمل على النص



- لوحة المفاتيح
- تحرير النص
- تنسيق النص
- تنسيق الفقرة

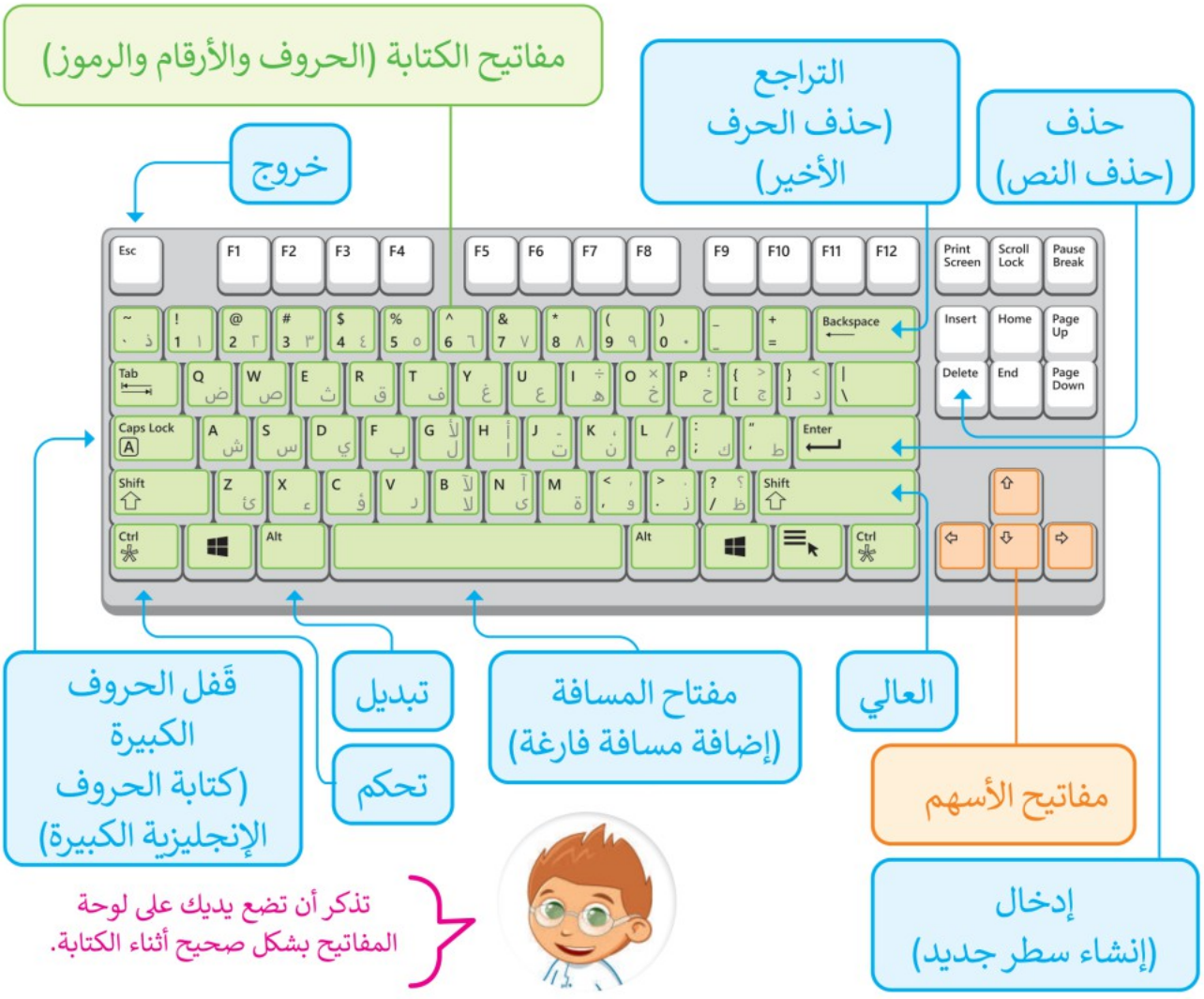
ملخص مصوّر للدروس

تم عمل الملخص من قبل موقع حقيبتي

الوحدة الثانية • الدرس الأول • لوحة المفاتيح (١)

ما لوحة المفاتيح؟

جهاز يُستخدم لكتابة النصوص والأرقام عند استخدام الحاسب. تضم مفاتيح للحروف والأرقام والرموز، ومفاتيح تؤدي وظائف مختلفة.



أهم مفاتيح لوحة المفاتيح كما وردت في الكتاب.

كيف أستخدمها بطريقة صحيحة؟



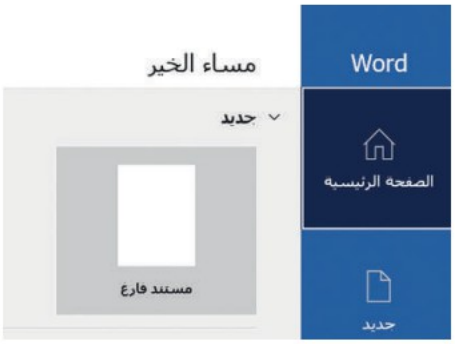
أضع يديَّ على لوحة المفاتيح بشكل صحيح أثناء الكتابة.

أتعرف على مواضع مفاتيح الكتابة، والمسافة، والإدخال، والحذف، والأسهم.

الوحدة الثانية • الدرس الأول • لوحة المفاتيح (٢)

كيف أفتح برنامج مايكروسوفت وورد؟

وورد Microsoft Word من برامج معالجة النصوص، ويُستخدم لكتابة النصوص والأرقام.



١ أضغط زر بدء Start، ثم أمرر الشريط الجانبي إلى أسفل وأختار وورد Word.

٢ أضغط مستند فارغ Blank document لإنشاء مستند جديد.

المؤشر إشارة وامضة في الصفحة، تُبيّن **موضع الكتابة**.

كيف أكتب الأرقام والنص العربي؟

١ أضغط بالفأرة مرة واحدة على الصفحة البيضاء.

٢ أكتب الأرقام، مثل 54321، أو الحروف والكلمات العربية، مثل «مرحبا».

٣ أضغط Enter في نهاية الكلمة أو الجملة لإنشاء سطر جديد أو فقرة جديدة.

كيف أكتب باللغة الإنجليزية؟

١ من الشريط الرئيسي Home، في مجموعة فقرة Paragraph، أختار اتجاه نص من اليسار لليمين.

٢ أضغط باستمرار على Alt ثم أضغط Shift لتغيير لغة لوحة المفاتيح، وأكتب مثلًا hello.

تغيير لغة لوحة المفاتيح Alt + Shift يختلف عن تغيير اتجاه النص. عند الكتابة بالإنجليزية يبدأ المؤشر من الجانب الأيسر.

الوحدة الثانية • الدرس الثاني • تحرير النص (١)

كيف أصحح أخطاء الكتابة؟

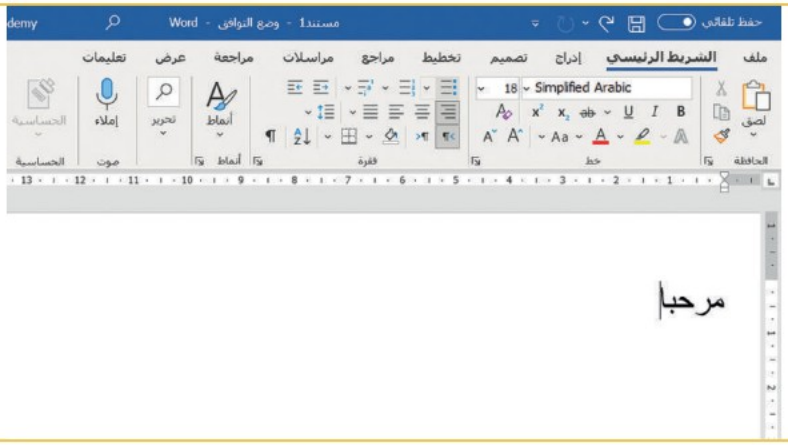
يمكن تحرير النص والأرقام باستخدام المفاتيح والاختصارات المختلفة في لوحة المفاتيح.

Backspace

يحذف الحرف الذي يسبق مؤشر الكتابة. عند نهاية النص يحذف آخر حرف كتبته.

Delete

يحذف الحرف الذي يلي المؤشر، ويبقى المؤشر في المكان نفسه.



مثال من الكتاب قبل حذف آخر حرف.

كيف أضيف مسافة بين الكلمات؟

أكتب الكلمة، ثم أضغط مفتاح المسافة **Spacebar** مرة واحدة، ثم أكتب الكلمة التالية. يفصل **مفتاح المسافة** بين الكلمات والجمل.

كيف أحرّك المؤشر داخل النص؟

أستخدم مفاتيح الأسهم لتحريك المؤشر إلى أعلى أو أسفل أو يمين أو يسار النص، ويمكنني وضعه بالفأرة بجوار الحرف المطلوب.

↑	↓	→	←
أعلى	أسفل	يمين	يسار

للحذف ألاحظ موضع المؤشر أولًا، ثم أختار المفتاح المناسب.

الوحدة الثانية • الدرس الثاني • تحرير النص (٢)

كيف أحدد النص وأحذفه؟

بالفأرة أضغط عند بداية الجزء المطلوب، وأستمر في الضغط على زر الفأرة الأيسر مع السحب عبر النص، ثم أترك الزر.

بلوحة المفاتيح أضع المؤشر بجوار بداية التحديد، وأضغط باستمرار على Shift مع أحد مفاتيح الأسهم، ثم أترك المفاتيح.

بعد تحديد النص يمكن حذفه باستخدام Delete أو Backspace أو مفتاح المسافة، كما يوضح الكتاب.

كيف أكتب الحروف الإنجليزية الكبيرة؟

Shift + الحرف
أضغط باستمرار على Shift مع مفتاح الحرف المطلوب لكتابته كبيرًا.

Caps Lock
أضغطه لكتابة الحروف كبيرة، ثم أضغطه مرة أخرى للعودة إلى الكتابة العادية.

مثال الكتاب: I LOVE SAUDI ARABIA

ما استخدام مفتاح العالي؟

يُستخدم مفتاح العالي Shift مع مفتاح آخر لكتابة الرمز الموجود أعلى ذلك المفتاح.

الهمزة «أ»	الفاصلة «،»	النقطة «.»
Shift + H	Shift + K	Shift + >

مرحبا، اسمي حمد.

لكتابة النقطة اضغط
باستمرار على مفتاح ⇧ Shift
ثم اضغط على مفتاح >.

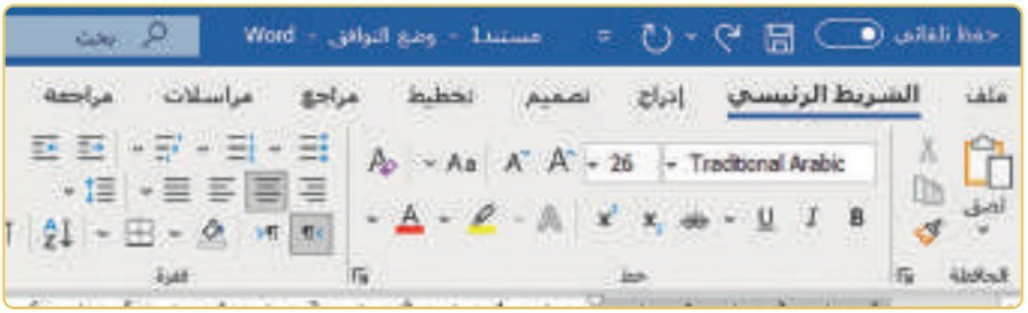
مثال الفاصلة والنقطة، وتعليمات مفتاح النقطة الأصلية من الكتاب.



الوحدة الثانية • الدرس الثالث • تنسيق النص (١)

لماذا ننسق النص؟

ليصبح أكثر وضوحًا وجاذبية. أحدد النص الذي أريد تنسيقه أولًا، ثم أستخدم أدوات مجموعة خط Font في الشريط الرئيسي Home.



أدوات الخط في وورد من الكتاب.

غامق Bold يجعل النص غامقًا.

مائل Italic يجعل النص مائلًا.

تسطير Underline يضع خطًا أسفل النص.

كيف أميّز جزءًا من النص؟

١ أضغط السهم بجانب لون تمييز النص Text Highlight Color.

٢ أختار لونًا، ثم أظلل النص المراد تمييزه.

٣ للعودة إلى الوضع الطبيعي أختار إيقاف التمييز Stop Highlighting.

كيف أنشئ عنوانًا واضحًا ومميزًا؟

أختار عنوانًا معبّرًا ومفهومًا، وأحدده، ثم أغيّر ما أحتاجه من مجموعة خط:

نوع الخط أفتح قائمة الخط Font، وأختار نوعًا مثل أدوبي عربي Adobe Arabic.

حجم الخط أفتح قائمة حجم الخط Font Size، وأختار حجمًا مثل 26.

لون الخط أفتح السهم بجانب لون الخط Font Color، وأختار اللون المطلوب.

الوحدة الثانية • الدرس الثالث • تنسيق النص (٢)

كيف أبحث عن كلمة أو عبارة؟

١ من الشريط الرئيسي Home، في مجموعة تحرير Editing، أضغط بحث Find.

٢ يظهر قسم التنقل Navigation. أكتب الكلمة في مربع البحث، فيُميِّز النص المطابق أثناء الكتابة.

اختصار فتح البحث: Ctrl + F



البحث عن كلمة «متحف» وتمييز مواضعها في المستند.

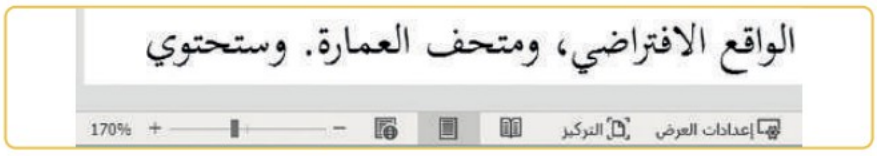
كيف أتراجع عن إجراء؟

أضغط تراجع Undo أو Ctrl + Z للتراجع عن التنسيق الذي قمت به.

لا يمكن التراجع عن بعض الإجراءات، مثل حفظ الملف أو الضغط على بعض أوامر علامة التبويب ملف.

ماذا يفعل التكبير والتصغير؟

يغيِّر حجم النص الظاهر على الشاشة فقط. في واجهة الكتاب، أسحب شريط التمرير في أسفل النافذة إلى اليسار للتكبير، وإلى اليمين للتصغير.



شريط التكبير والتصغير في واجهة الكتاب.

أفصل الكلمات بمسافة واحدة. وأضع علامة الترقيم بعد الكلمة مباشرة، دون مسافة بين الكلمة والعلامة.

الوحدة الثانية • الدرس الثالث • تنسيق النص (٣)

كيف أحفظ عملي؟

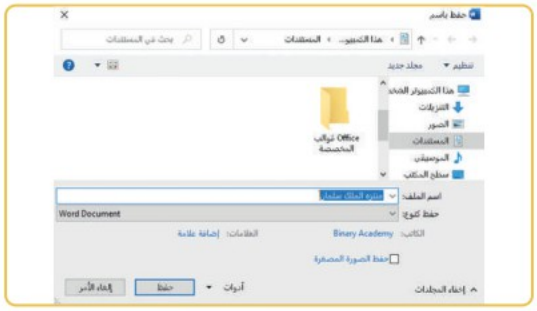
أحفظ المستند على الحاسب حتى أتمكن من الرجوع إليه مرة أخرى.

١ من ملف File أختار حفظ باسم Save as.

٢ أضغط ضغطًا مزدوجًا على الكمبيوتر الشخصي هذا This PC.

٣ أختار موقع الحفظ، مثل مجلد المستندات Documents.

٤ أكتب اسمًا للمستند في مربع اسم الملف File name، ثم أضغط حفظ Save.



نافذة حفظ باسم في الكتاب.

زر حفظ Save في شريط أدوات الوصول السريع يحفظ المستند في موقعه الحالي وبالاسم نفسه.

كيف أفتح ملفًا محفوظًا؟

١ من ملف File أختار فتح Open، أو أضغط Ctrl + O.

٢ أضغط استعراض Browse.

٣ أحدد موقع الملف وأضغط عليه، ثم أضغط فتح Open.

أتحقق من عملي باستمرار، ثم أحفظ الملف بعد الانتهاء من التعديلات.

الوحدة الثانية • الدرس الرابع • تنسيق الفقرة (١)

ما الفقرة وكيف أحاذيها؟

الفقرة مجموعة جمل تشمل **فكرة أو معنى رئيسًا واحدًا**. تُستخدم في كتابة الرسائل والمقالات.

أحدد الفقرة، ثم أختار المحاذاة من الشريط الرئيسي Home، في مجموعة فقرة Paragraph.

يمين	توسيط	يسار	ملء السطر
Ctrl + R	Ctrl + E	Ctrl + L	Ctrl + J



مجموعة فقرة وأزرار المحاذاة في وورد.

كيف أضيف التظليل؟

أحدد الفقرة أو النص، ثم أضغط السهم بجانب تعبئة Fill، وأختار اللون المطلوب.

لون الخط
يغيّر لون الحروف نفسها.

التظليل أو التمييز
يلوّن الخلفية خلف الكلمات.

كيف أضيف حدودًا؟

أحدد كلمة أو عبارة أو فقرة أو النص كاملًا، ثم أضغط السهم بجانب حدود Border، وأختار نوع الحد.

من أنواع الحدود: سفلي، وعلوي، وأيسر، وأيمن، وحدود خارجية. وأختار **بلا حدود** لإزالتها.

> عند تحديد أكثر من فقرة، يمكن إضافة حدود أفقية بين الفقرات.

الوحدة الثانية • الدرس الرابع • تنسيق الفقرة (٢)

كيف أنشئ قائمة نقطية أو رقمية؟



قائمة الرموز النقطية من الكتاب.

١ من الشريط الرئيسي Home، في مجموعة فقرة Paragraph، أضغط السهم بجانب التعداد النقطي Bullets.

٢ أختار الرمز المطلوب، ثم أكتب كلمة أو عبارة.

٣ أضغط Enter لإضافة رمز نقطي جديد تلقائيًا.

لإنشاء تعداد رقمي أتبع الخطوات نفسها، وأختار الأرقام بدل الرموز النقطية.

لإنهاء القائمة أضغط Enter مرتين، أو Backspace لحذف الرمز النقطي الأخير أو الرقم.

لإنشاء تعداد رقمي لنص موجود، أحدد النص ثم أطبق الخطوات السابقة.

كيف أدرج رمزًا خاصًا؟

١ أضغط في المكان الذي أريد إدراج الرمز فيه.

٢ من إدراج Insert، في مجموعة رموز Symbol، أضغط أيقونة رمز Symbol.

٣ أختار الرمز المطلوب من المجموعة الظاهرة، فيظهر في المستند.



مجموعة رموز من الكتاب.

الوحدة الثانية • مراجعة الوحدة • أطبق ما تعلمت

كيف أنفذ مشروع الوحدة؟

أتعاون مع زملائي لكتابة مقال عن مدينتي والأماكن التي يمكن أن يقصدها الزائر أو السائح.

١ نناقش الأماكن، ونجمع الملاحظات، ونحدد المعلومات المناسبة.

٢ نفتح وورد، ونختار عنوانًا مناسبًا ومميزًا، ثم نكتب المقال وننسق الخط والفقرات، ويمكن إدراج الرموز النقطية.

٣ نطبق الحدود على الفقرات ونظللها بألوان مختلفة، ثم نحفظ الملف باسم مناسب ونبلغ المعلم.

من الجميل أن يحتوي المقال على بعض صور هذه الأماكن.

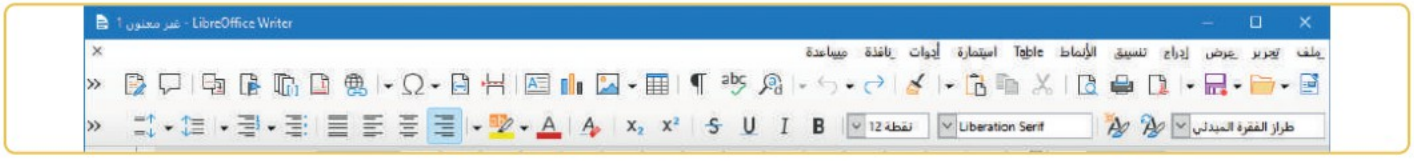
هل توجد برامج أخرى لمعالجة النصوص؟

تتشابه أدوات كثير من برامج معالجة النصوص. يعرض الكتاب أمثلة منها:

ليبر أوفيس رايتر LibreOffice Writer

صفحات أبل Apple Pages for iOS

دوكس تو جو Docs to Go for Google Android



شريط أدوات ليبر أوفيس رايتر من الكتاب.

ما المهارات التي أراجعها؟

١. كتابة الحروف والأرقام وتغيير لغة لوحة المفاتيح.

٢. تحرير النص وتحديده وحذف الأجزاء المطلوبة.

٣. تنسيق النص والفقرات وإنشاء القوائم وإدراج الرموز.

٤. حفظ المستند على جهاز الحاسب وفتحه من جديد.

الوحدة الثالثة

عالمي المتصل



- الموقع الإلكتروني
- البحث في الإنترنت
- مصادر المعلومات
- السلامة على الإنترنت

ملخص مصوّر للدروس

الوحدة الثالثة • الدرس الأول • الموقع الإلكتروني

ما الإنترنت؟

الإنترنت شبكة عالمية كبيرة تربط بين أجهزة الحاسوب والأجهزة الذكية حول العالم، وتسمح بتبادل المعلومات والتواصل مع الآخرين بسرعة وسهولة.

لزيارة المواقع والبحث عن المعلومات نحتاج إلى: **جهاز حاسب، واتصال بالإنترنت، ومتصفح المواقع الإلكترونية.**

ما متصفح المواقع الإلكترونية؟

برنامج تستخدمه لفتح ومشاهدة الصفحات الإلكترونية. من أمثلته: **مايكروسوفت إيدج، وجوجل كروم، وأوبرا، وسفاري، وموزيال فايرفوكس.**

لفتح المتصفح وزيارة موقع إلكتروني:

١ اضغط أيقونة **مايكروسوفت إيدج** من شريط المهام؛ فتظهر الصفحة الرئيسة للمتصفح.

٢ اكتب عنوان الموقع في **شريط العنوان**، ثم اضغط Enter . مثال الكتاب: www.rcrc.gov.sa.



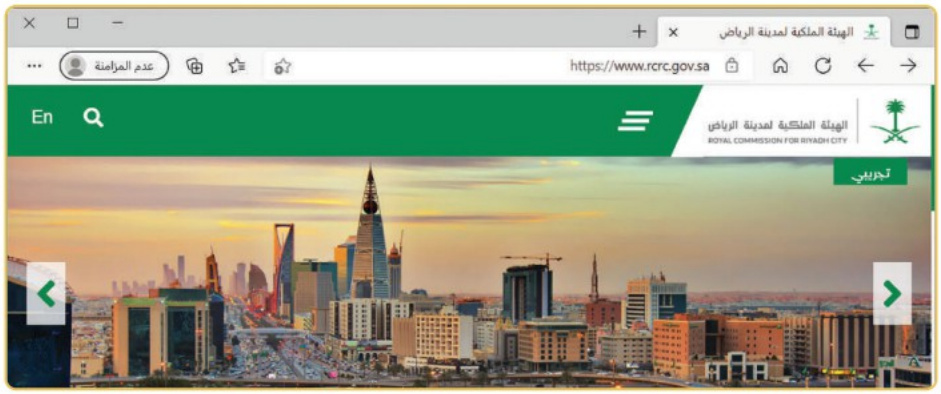
موقع الهيئة الملكية لمدينة الرياض كما يظهر في الكتاب، ص ٨٩.

كيف أعرض محتويات الموقع وأتنقل فيه؟

- استخدم **شريط التمرير** لعرض محتويات الصفحة إلى أعلى وأسفل.
- اضغط **الرابط التشعبي** لتفتح صفحة أخرى مرتبطة. عند وضع المؤشر عليه يتغير السهم إلى يد صغيرة.

الوحدة الثالثة • الدرس الثاني • البحث في الإنترنت (١)

ما أدوات المتصفح ووظائفها؟



أدوات مايكروسوفت إيدج في لقطة الكتاب، ص ٩٤.

الرجوع (Back): الانتقال إلى الصفحة السابقة.

الانتقال للأمام (Forward): الانتقال إلى الصفحة التالية.

التحديث (Refresh): إعادة تحميل الصفحة.

إيقاف (Stop): إلغاء تحميل الصفحة.

الصفحة الرئيسة (Home button): الانتقال إلى الصفحة الرئيسة للمتصفح.

علامة تبويب جديدة (New Tab): عرض أكثر من صفحة في نافذة واحدة.

شريط العنوان (Address bar): كتابة عنوان موقع على شبكة الإنترنت.

بماذا يسمى عنوان الموقع الإلكتروني؟



يسمى **محدد موقع الموارد الموحد (URL)**، ويتم بواسطته تحديد مواقع الإنترنت.

Uniform Resource Locator

تأكد من فهمك

أي زر تستخدم لإعادة تحميل الصفحة؟ وأي زر يعرض أكثر من صفحة في النافذة نفسها؟

الوحدة الثالثة • الدرس الثاني • البحث في الإنترنت (٢)

كيف يساعدني محرك البحث؟

يساعدك على إيجاد المعلومات والصور ومقاطع الفيديو والأخبار، بدلًا من حفظ عناوين المواقع الإلكترونية. من أشهر محركات البحث: بينج وجوجل.

للبحث عن موضوع في الإنترنت:

١ افتح المتصفح، ثم افتح محرك بحث مثل بينج (www.bing.com).

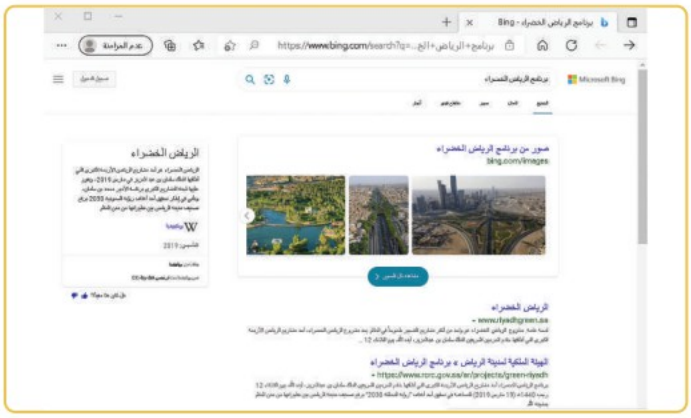
٢ اكتب كلمة أو عبارة ذات صلة بالمعلومات التي تبحث عنها، مثل: «برنامج الرياض الخضراء».

٣ اضغط أيقونة «بحث» في الشبكة العنكبوتية.

٤ تظهر قائمة النتائج؛ اضغط النتيجة التي تراها أكثر ملاءمة.



كتابة عبارة البحث في بينج، ص ٩٥.



قائمة نتائج البحث، ص ٩٥.

قد تحتوي النتائج على عشرات أو آلاف الصفحات الإلكترونية؛ اختر صفحة أخرى من النتائج للاطلاع على المزيد.

كيف أختار الكلمات المفتاحية؟

اكتب كلمات ذات صلة بموضوعك. في تدريب الكتاب نقارن البحث عن «السلامة»، ثم «السلامة المرورية»، ثم «السلامة المرورية في المملكة العربية السعودية».

يُستنتج من التدريب: الكلمات الأكثر تحديدًا تساعد على الوصول إلى المعلومات المطلوبة وتقليل النتائج غير المرتبطة بالموضوع.

حقيبتي
www.haqibati.net

الوحدة الثالثة • الدرس الثالث • مصادر المعلومات (١)

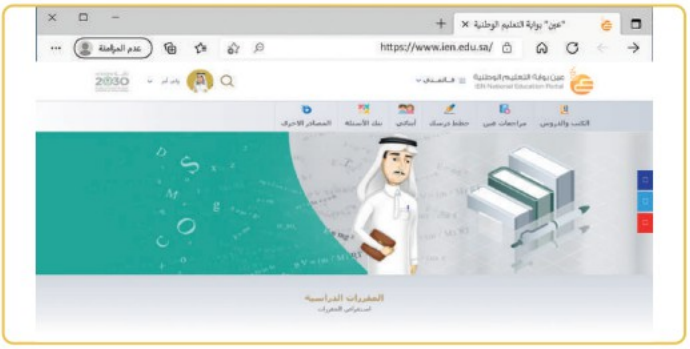
ما المعلومات الموثوقة؟

هي المعلومات التي تجدها في **مواقع رسمية ومعتمدة**. تنشئ المدارس والشركات والوزارات الحكومية والمكتبات مواقع للتعريف بعملها وأخبارها والتواصل مع الناس.

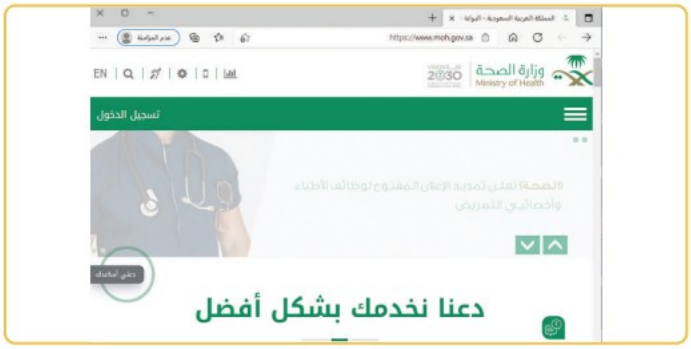
ليس كل ما يُعرض على الإنترنت صحيحًا. فكّر في مدى صحة المعلومات والأخبار، واسأل من تثق بهم.

ما الأمور التي أنتبه إليها عند البحث؟

- ابحث في المواقع التي لها عنوان URL ينتهي بـ .com أو .gov أو .edu أو .org، كما ورد في الكتاب.
- تحقق من تاريخ تحديث المعلومات؛ فأنت تحتاج إلى معلومات حديثة.



بوابة عين: https://www.ien.edu.sa
مثال لموقع تعليمي، ص ١٠٠.

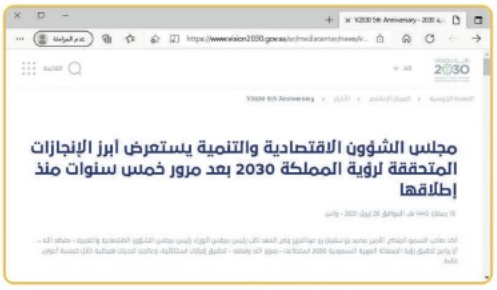


وزارة الصحة: https://www.moh.gov.sa
مثال لموقع حكومي، ص ١٠١.

edu.: مواقع المؤسسات التعليمية. gov.: المواقع الإلكترونية الحكومية.

كيف أتحقق من حداثة المعلومات؟

انظر إلى **تاريخ آخر تعديل** في الموقع أو الصفحة. ويمكنك الانتقال إلى «آخر الأخبار» للتعرف على الموضوعات الأخيرة.



مثال «آخر الأخبار» في الكتاب، ص ١٠١.

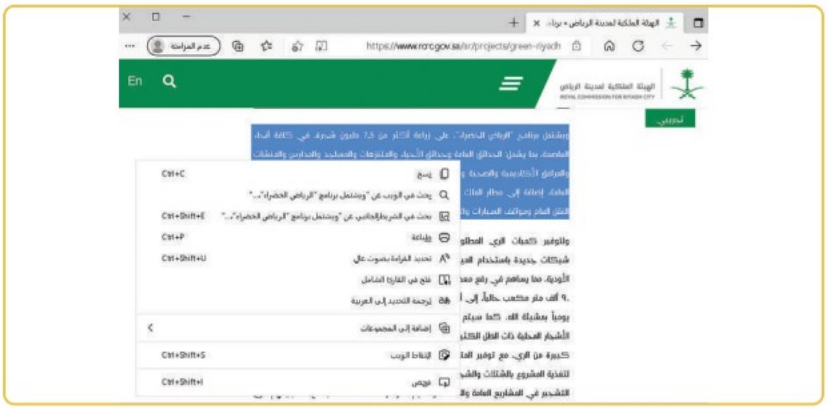
الوحدة الثالثة • الدرس الثالث • مصادر المعلومات (٢)

كيف أنسخ نصًا من موقع إلكتروني؟

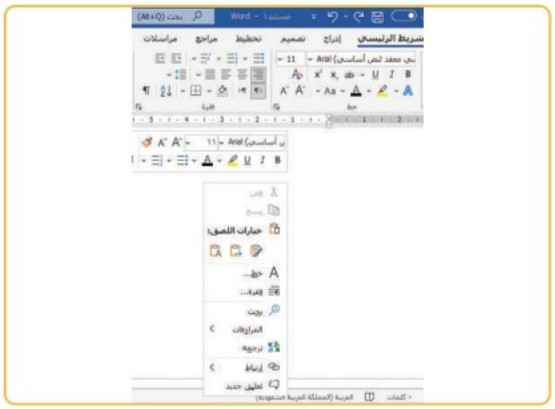
١ افتح المتصفح، وابحث عن النص الذي تريده.

٢ ظلّل النص بالفأرة، ثم اضغط عليه بزر الفأرة الأيمن واختر نسخ (Copy).

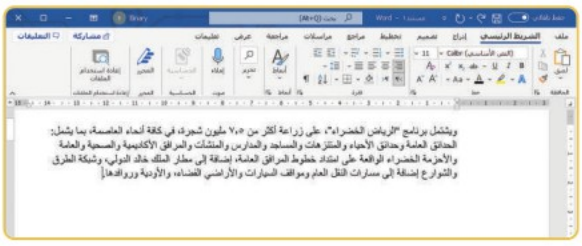
٣ افتح محرر نصوص مثل الدفتر أو مايكروسوفت وورد. اضغط بزر الفأرة الأيمن واختر لصق (Paste)؛ فيظهر النص المنسوخ في المستند.



تحديد النص ونسخه من الموقع، ص ١٠٢.



لصق النص في وورد، ص ١٠٢.



النص بعد لصقه في مستند وورد، ص ١٠٢.

كيف أحترم عمل الآخرين؟

ليس من الصواب نسخ واستخدام نص أو صور من الإنترنت دون إذن أصحابها. ونسب عمل شخص آخر إلى نفسك سرقة للملكية الفكرية وتعدٍّ على حقوق الآخرين.

إذا أردت استعارة شيء، فارجع إلى من قام بعمله، أو اذكر المصدر الذي أخذته منه وانسبه لصاحبه.

تطبيق من تدريبات الكتاب

ابحث عن الصلاة، أو الأمن الرقمي، أو الخصوصية باستخدام الكلمات المفتاحية المناسبة. انسخ النص المناسب إلى محرر نصوص، ثم احفظ الملف باسم تختاره، مع احترام عمل الآخرين وذكر المصدر.

الوحدة الثالثة • الدرس الرابع • السلامة على الإنترنت (١)

ما أخلاقيات الإنترنت؟



قائمة من القواعد السلوكية عند استخدام الإنترنت. تصف ثقافة الإنترنت، مثل ما يناسب نشره أو إرساله، وكيفية التعريف بنفسك.

كن مهذبًا على الإنترنت كما أنت في الواقع.

كيف أستخدم برامج التواصل بأخلاق؟

- اجعل رسائلك مختصرة، واحترم الآخرين وتواصل بإيجابية.
- لا تجادل ولا تلم أحدًا. قدّم رأيك بوضوح، ولا تستخدم عبارات سيئة.
- قدّم المساعدة لأصدقائك إذا احتاجوا إليها، واستمع إلى الآخرين.
- يمكنك التعبير عن حالتك المزاجية باستخدام الرموز التعبيرية.
- لا ترسل شيئًا وأنت غاضب، حتى لو كنت مستفزًّا.

كيف أتعامل في غرف الدردشة؟

- احذر عند استخدام الفكاهة والسخرية واللغة العامية؛ فقد تختلف ثقافات من تتواصل معهم عن ثقافتك.
- ودّع أصدقاءك عند انتهاء الحديث، وتأكد من مغادرتهم.
- إذا أخطأ زميلك إملائيًا أو سأل سؤالًا بسيطًا، فكن لطيفًا ولا تحرجه أمام الآخرين. وجّهه على انفراد أو تجاهل الخطأ الذي لا يستحق التعليق.
- تذكر أن أي شخص يستطيع قراءة مشاركاتك في غرفة المحادثة، حتى المعلمين.

قد يمنعك صاحب المدونة أو غرفة المحادثة من المشاركة إذا لم تكن مهذبًا.

الوحدة الثالثة • الدرس الرابع • السلامة على الإنترنت (٢)

كيف أحافظ على سلامتي على الإنترنت؟

- كن حذرًا ومهذبًا في الرسائل الفورية والبريد الإلكتروني والمدونات. لا تتحدث مع أشخاص لا تعرفهم ولا تقابلهم.
- **لا تعط معلوماتك الشخصية للغرباء**، مثل عمرك أو رقم هاتفك أو عنوانك. إذا سألك شخص عنها، فتوقف عن الحديث و**أخبر شخصًا كبيرًا في الأسرة فورًا**.
- إذا هددك أحد على الإنترنت، **فبلّغ شخصًا كبيرًا في الأسرة**. لا تتردد وكن شجاعًا.
- استمع إلى من هم أكبر منك في الأسرة بشأن مخاطر الإنترنت، والصفحات التي تزورها، ومدة استخدامك له.

ما الفيروس وكيف أحمي الحاسب منه؟



الفيروس برنامج يدخل إلى جهاز الحاسب ويحاول إلحاق الضرر به. قد يحذف الملفات أو يسرق المعلومات الشخصية.



ثبّت برنامج مكافحة الفيروسات؛ فهو يمنع الفيروسات من إلحاق الضرر بالحاسب. **وحدّثه دائمًا**؛ لأن الفيروسات تتجدد باستمرار.

ماذا أفعل عند تلقي رسائل تهديد؟

تجاهلها بدلًا من الرد عليها. وإذا استمرت، فاستعن بالأهل أو مستشار من المدرسة أو شخص راشد موثوق به.

تذكر من تدريب الكتاب

يمكن أن يكون اسمك المستعار اسم شخصية مفضلة لديك، ولا يكون رقم هاتفك أو عنوانك.

الوحدة الثالثة • ختام الوحدة • مشروعي ومصطلحاتي

كيف أنفذ مشروع الوحدة؟

كوّن فريقًا للبحث في الشبكة العنكبوتية عن معلومات حول معالمكم المفضلة:

١ افتح متصفحًا وانتقل إلى محرك البحث بينج.

٢ اعثر على معلومات عن المعالم المفضلة لديك.

٣ تأكد من أن المصدر الإلكتروني موثوق.

٤ اجمع المعلومات وانقلها إلى مستند نصي.

٥ احفظ المستند، ثم اعرض المشروع على معلمك.

ما المتصفحات الأخرى في الكتاب؟

جوجل كروم (Google Chrome): متصفح شائع ومجاني، يمكن تنزيله من الإنترنت واستخدامه لتصفح الشبكة العنكبوتية.

موزيال فايرفوكس (Mozilla Firefox): متصفح طوّرته مؤسسة موزيال، يتيح الوصول إلى المعلومات في صورة نصوص ومقاطع صوتية وصور ومقاطع فيديو.

ما مصطلحات الوحدة؟

شريط العنوان · Address Bar	حقوق النشر · Copyright
مكافحة الفيروسات · Antivirus	الأمان · Safety
مدونة · Blog	محرك بحث · Search Engine
غرف الدردشة · Chat Room	متصفح الموقع الإلكتروني · Web Browser

راجع مهاراتك

افتح المتصفح، وزر موقعًا، واتبع ارتباطًا تشعبيًا. ابحث عن موضوع، وتحقق من المعلومات، وانسخ نصًا مع احترام صاحبه، والتزم بالأمان وأخلاقيات التواصل.

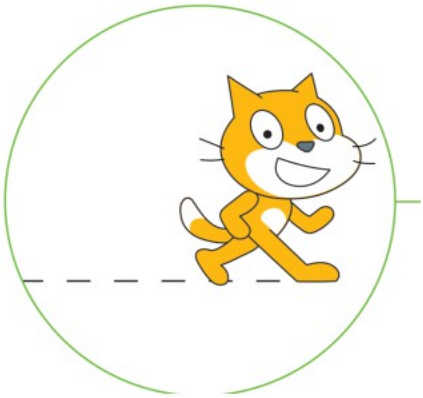


المهارات الرقمية • الصف الرابع الابتدائي

الفصل الدراسي الأول

الوحدة الرابعة

العمل مع البرمجة باستخدام سكراتش



- أساسيات سكراتش
- استخدام اللبنات البرمجية
- التكرارات في سكراتش
- الرسم بواسطة سكراتش

ملخص مصوّر للدروس

تم عمل الملخص من قبل موقع حقيبتي

الوحدة الرابعة • الدرس الأول • أساسيات سكراتش (١)

الخوارزمية وحل المشكلات

الخوارزمية مجموعة من التعليمات المتسلسلة خطوة بخطوة لحل مشكلة أو إكمال مهمة معينة. يجب ترتيب الخطوات وتنفيذها بالترتيب الصحيح للوصول إلى النتيجة الصحيحة.

البرمجة كتابة أوامر وتعليمات للحاسب لتنفيذ مهام باستخدام لغة برمجة يفهمها.

خوارزميات في حياتنا اليومية

- الوصول إلى الحديقة العامة: اتبع اتجاهات الوصول إليها.
- تركيب لعبة: اتبع إرشادات تركيبها.
- صناعة كعكة: اتبع وصفة إعدادها.

مثال تحضير شطيرة الجبن المحمصة



صورة المثال من الكتاب المدرسي

المكونات: شريحتان من الخبز وشريحة واحدة من الجبن.

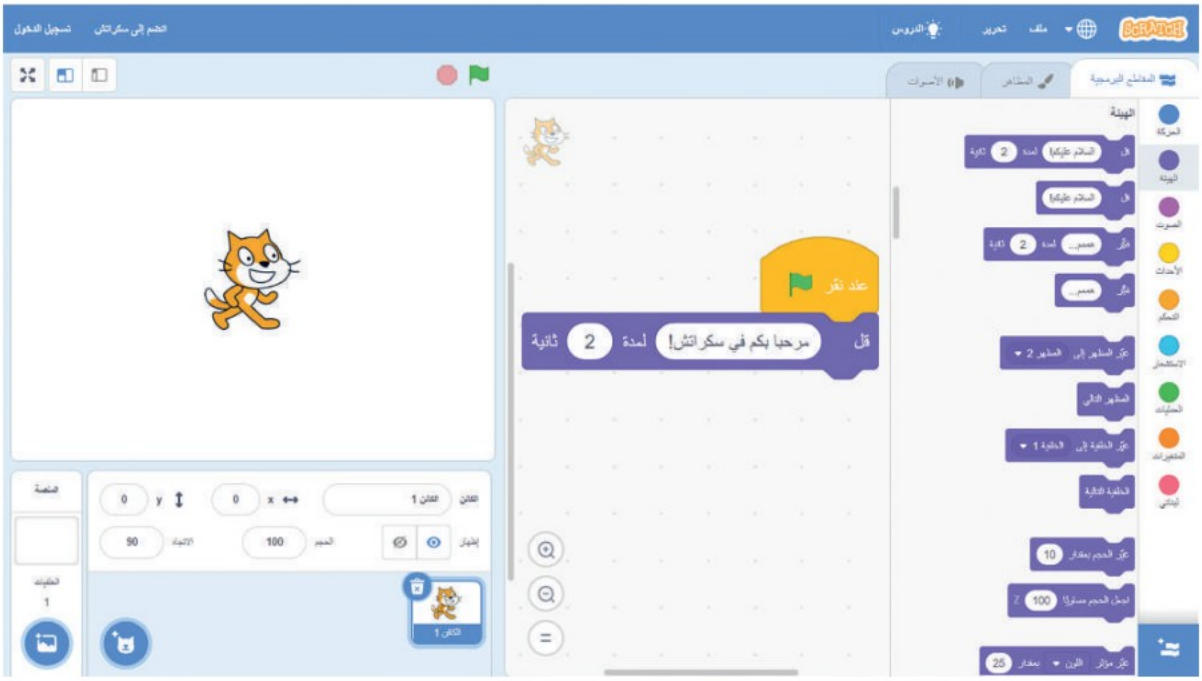
١. خذ شريحة من الخبز.
٢. ضع شريحة الجبن عليها.
٣. ضع شريحة ثانية من الخبز عليها.
٤. ضع الشطيرة في محمصة الخبز الكهربائية.
٥. انتظر ٣ دقائق.
٦. أصبحت الشطيرة جاهزة للتقديم.

لحل مشكلة كبيرة، قسّمها إلى خطوات يسيرة، ثم حل كل خطوة. تعلّم البرمجة ينمّي حل المشكلات والتفكير الحاسوبي والإبداعي.

الوحدة الرابعة • الدرس الأول • أساسيات سكراتش (٢)

التعرّف على بيئة سكراتش

سكراتش Scratch **لغة برمجية تجعل البرمجة سهلة وممتعة للمبتدئين. تُسمّى أوامرها لبنات برمجية؛ اسحبها إلى منطقة البرمجة واربطها كقطع الأحجية.**



واجهة سكراتش الأصلية في الكتاب • ص ١٢٢

لوحة اللبنات: تحتوي الأوامر التي تستخدمها.

منطقة البرمجة: تضيف فيها اللبنات لتكوين المقطع البرمجي.

الكائن: شخصية تنفّذ أوامر وتتفاعل مع الأحداث. القط هو الكائن الافتراضي، ويمكن إضافة كائنات من المكتبة أو الحاسب.

المنصة: تظهر عليها الكائنات وتعمل عليها المقاطع. لتغيير موقع الكائن اسحبه وأفلته في مكان جديد.

العلم الأخضر يبدأ المقطع البرمجي، وإشارة الإيقاف توقف جميع المقاطع لجميع الكائنات. ويوجد زر لعرض المنصة بكامل الشاشة.

شريط الأدوات والعمل عبر الإنترنت

يتضمن الشريط قائمتي ملف وتحرير، وأيقونة تغيير اللغة، واسم المشروع ومشاركته. يمكن استخدام محرر الإنترنت بحساب أو دون حساب؛ يتيح الحساب حفظ المشاريع عبر الإنترنت والوصول إليها من أي متصفح ومشاركتها. دون حساب، احفظ المشروع على حاسبك.

يتوافر سكراتش بنسخة عبر الإنترنت وأخرى دون اتصال. يستخدم الكتاب نسخة الإنترنت: https://scratch.mit.edu

الوحدة الرابعة • الدرس الأول • أساسيات سكراتش (٣)

الخلفية وتغييرها

الخلفية هي مظهر المنصة. يمكن تغييرها وتحريرها أو إنشاء خلفية خاصة. يجب أن يكون للمنصة **خلفية واحدة على الأقل.**

١ اضغط **اختيار خلفية** لتفتح مكتبة الخلفيات.

٢ اختر صورة من المكتبة واضغط عليها؛ ستضاف إلى المنصة.

٣ اضغط صورة الخلفية، ثم تبويب **الخلفيات** لتحريرها.

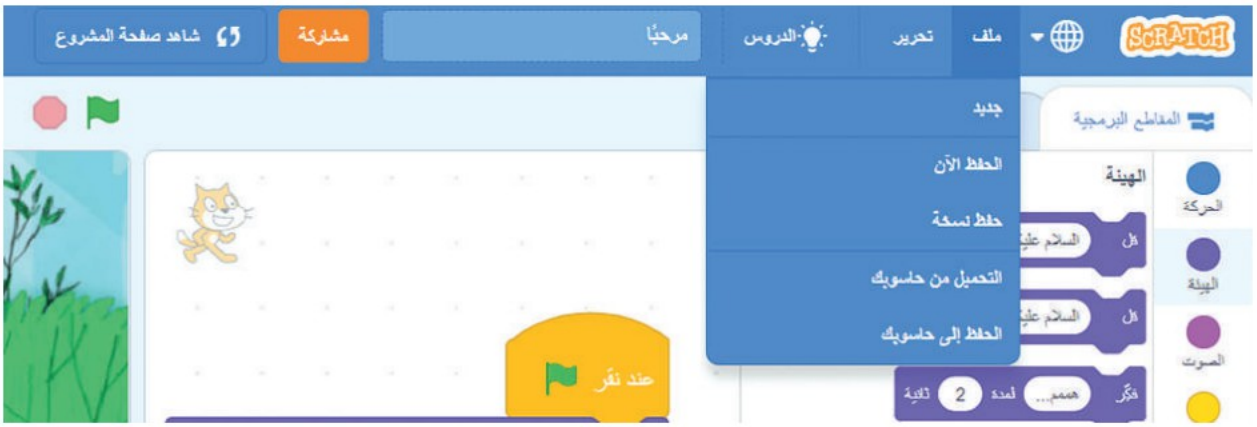


مكتبة الخلفيات في الكتاب

من قائمة الخلفية: **رسم** لإنشاء خلفية، و**مفاجأة** لاختيار خلفية عشوائية، و**تحميل خلفية** لإضافة صورة من الحاسب.

حفظ العمل

سمِّ مشروعك. في إصدار الإنترنت يُحفظ العمل تلقائيًا عند استخدام حسابك، وتوفّر قائمة **ملف** خيارات الحفظ.



قائمة ملف الأصلية من ص ١٢٨

يمكنك **إنشاء مشروع جديد** أو **حفظ المشروع** أو **إنشاء نسخة منه**، وكذلك **تحميل مشروع من الحاسب** أو **حفظه إلى الحاسب**.

جرّب كما في تدريبات الكتاب: غيّر الخلفية، حرّك الكائن، ثم سمِّ المشروع واحفظه. من أسماء التدريب: «الفضاء»، «كرة القدم»، «مزرعتي».

الوحدة الرابعة • الدرس الثاني • استخدام اللبنات البرمجية (١)

فئات اللبنات البرمجية

تصل إلى اللبنات من تبويب المقاطع البرمجية. توجد ٩ فئات رئيسة، لكل فئة لون خاص، ويمكن إضافة فئات أخرى على شكل ملحقات.

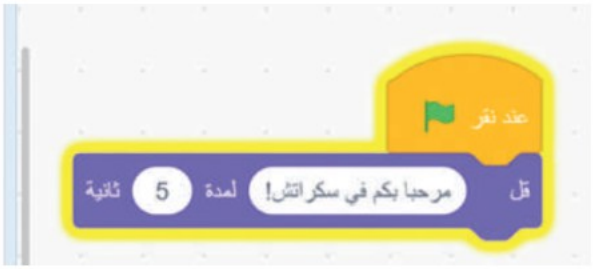
الفئة	وظيفتها
الحركة	تحريك الكائنات على المنصة.
الهيئة	تغيير مظهر الكائن، وإظهار نص داخل فقاعة.
الصوت	تسجيل صوت أو إدراجه داخل البرنامج.
الأحداث	تحديد وقت حدوث الأشياء وبدء المشروع.
التحكم	التحكم في البرنامج.

حقيبتي
www.haqibati.net

أول مقطع برمجي ولبنة قل

ضع لبنة عند نقر العلم الأخضر من فئة الأحداث أعلى المقطع. عند الضغط على العلم يبدأ التنفيذ.

لبنة قل من فئة الهيئة تُظهر النص في فقاعة. ويمكن تحديد مدة ظهوره بالثواني.



النص والمدة بعد تعديلهما في المثال • ص ١٣٣

لتطبيق مثال الكتاب

١ أضف لبنة العلم الأخضر، ثم لبنة قل المحددة بمدة.

٢ اكتب «مرحبًا بكم في سكراتش!» واضبط المدة على ٥ ثوانٍ.

٣ اضغط العلم الأخضر؛ تظهر الرسالة على المنصة.

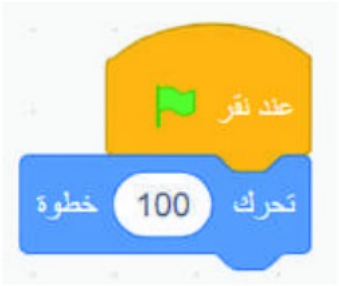
تحرير المقطع البرمجي

اضغط بزر الفأرة الأيمن على اللبنة لتظهر الخيارات: مضاعفة، إضافة تعليق، حذف اللبنة. ويمكن حذف لبنة أيضًا بسحبها إلى لوحة اللبنات مرة أخرى.

الوحدة الرابعة • الدرس الثاني • استخدام اللبنات البرمجية (٢)

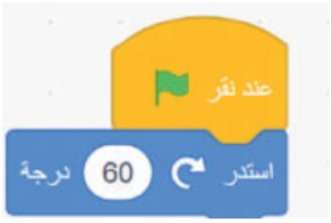
الحركة والدوران

تحرّك من فئة الحركة: تحرّك الكائن للأمام عددًا محددًا من الخطوات. قيمتها الافتراضية ١٠، وفي مثال الكتاب تُعدّل إلى ١٠٠ خطوة.



مثال الحركة • ص ١٣٥

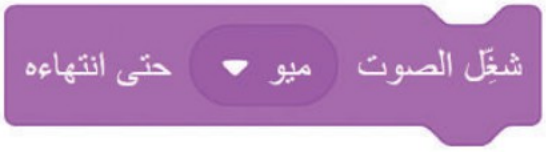
استدر من فئة الحركة: تدير الكائن مع عقارب الساعة أو عكسها. قيمتها الافتراضية ١٥ درجة ويمكن تغييرها؛ المثال المصوّر يستخدم ٦٠ درجة.



مثال الدوران • ص ١٣٦

المؤثرات الصوتية

صوت القط الافتراضي هو المواء. يمكنك اختيار صوت من المكتبة، أو تحميله من الحاسب، أو تسجيله. لبنات الصوت موجودة في فئة الصوت.



لبنة شغّل الصوت حتى انتهائه

في مثال تشغيل الصوت: أضف لبنة العلم الأخضر، ثم قل، ثم شغّل الصوت حتى انتهائه.

لإضافة صوت جديد

١ افتح تبويب الأصوات، ثم اضغط اختيار صوت.

٢ اختر الصوت المطلوب من المكتبة؛ سيضاف إلى لوحة الصوت.

من قائمة الصوت: تسجيل، ومفاجأة لصوت عشوائي، وتحميل صوت. في لوحة الصوت يمكنك تشغيل الصوت وإضافة تأثير إليه، وحذفه بزر ×.

راجع ترتيب التدريب: تقول القطة «لنستمع لصوت العصفور»، ثم يُضاف صوت العصفور، ثم تتحرك ٣٠ خطوة. احفظ عملك.

الوحدة الرابعة • الدرس الثالث • التكرارات في سكراتش (١)

لبنة كرّر

تُنفَّذ الأوامر بالتتابع. يتيح التكرار إعادة تنفيذ الأوامر نفسها دون إعادة كتابتها. في سكراتش: كرّر، كرّر باستمرار، كرّر حتى. يستخدم هذا الدرس لبنة كرّر.



المقطع الأصلي من ص ١٤٢

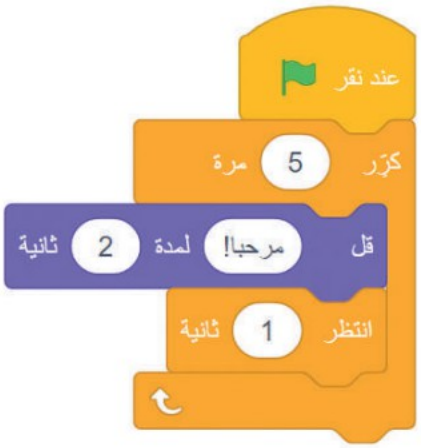
توجد كرّر في فئة التحكم. تُستخدم عندما يكون عدد مرات التنفيذ معلومًا، وقيمتها الافتراضية ١٠ مرات.

ضع اللبنات المطلوب تكرارها داخل لبنة كرّر.

المثال: بعد نقر العلم، تتحرك القطة ٥ خطوات في كل تكرار، ويتكرر ذلك ١٠ مرات. يُسمّى هذا التكرار الثابت.

لبنة انتظر ثانية

توجد انتظر ( ) ثانية في فئة التحكم. توقف تنفيذ المقطع مؤقتًا للمدة التي تحددها، ثم يستمر التنفيذ.



ترتيب لبنات مثال الانتظار • ص ١٤٣

في مثال الكتاب: كرّر ٥ مرات، وقل «مرحبًا!» لمدة ثانيتين، ثم انتظر ثانية واحدة.

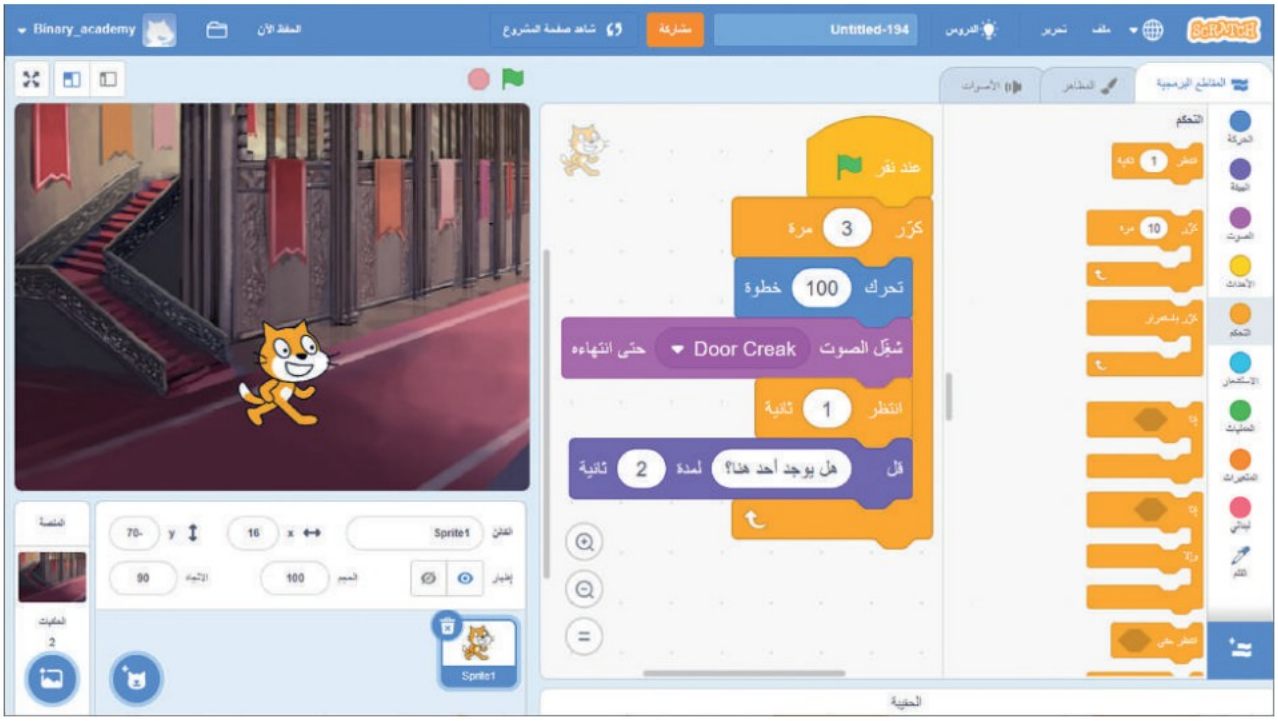
تضيف لبنة الانتظار توقفًا بين مرات إظهار الرسالة، ليسهل ملاحظة التكرار.

غيّر عدد الثواني، ثم شغّل المقطع ولاحظ الفرق.

الوحدة الرابعة • الدرس الثالث • التكرارات في سكراتش (٢)

جمع اللبنات في قصة صغيرة

اختر الخلفية Castle 3. اجمع لبنات الحركة والصوت والانتظار والتحدث داخل كرّر لإنشاء قصة القطة في القلعة.



المقطع والخلفية كما وردا في الكتاب • ص ١٤٤

ترتيب المقطع كما في الصورة

١. ابدأ بلبنة عند نقر العلم الأخضر.
٢. أضف كرّر واضبطها على ٣ مرات.
٣. داخل كرّر: تحرّك ١٠٠ خطوة، ثم شغّل الصوت Door Creak حتى انتهائه.
٤. أضف انتظر ثانية واحدة، ثم قل «هل يوجد أحد هنا؟» لمدة ثانيتين.

النتيجة: تتحرك القطة ويصدر الصوت وتنتظر وتتحدث بالطريقة نفسها ٣ مرات.

انتبه إلى موضع اللبنة

اللبنات داخل كرّر تتكرر. في تدريب رسم مسار مربع يجب أن تكون الحركة والاستدارة داخل التكرار؛ لأن كل ضلع يتبعه دوران. جرّب أيضًا تدريب الاستدارة يمينًا ثم يسارًا ٦ مرات واحفظه باسم «كيفية الاستدارة».

الوحدة الرابعة • الدرس الرابع • الرسم بواسطة سكراتش (١)

إضافة القلم

يرسم الكائن أثناء حركته باستخدام **ملحق القلم**. من تبويب **المقاطع البرمجية** اضغط **إضافة ملحق**، ثم اختر **القلم**؛ فتظهر فئته ولبناته.



نافذة اختيار الملحقات من الكتاب

أنزل القلم

يترك الكائن أثرًا عندما يتحرك على المنصة.



ارفع القلم

يتوقف الكائن عن الرسم عند تحركه.



لرسم خط في مثال الكتاب: عند نقر العلم الأخضر، **أنزل القلم** ثم **تحرّك ١٥٠ خطوة**.

رسم خط متقطع ومسح الرسومات

استخدم إنزال القلم ورفعه بالتناوب. في المثال: بعد العلم و**مسح الكل**، كرّر **١٠ مرات**:

- أنزل القلم ثم تحرّك **٢٠ خطوة**.
- ارفع القلم ثم تحرّك **٢٠ خطوة**.

مسح الكل تمسح كل ما رُسم على المنصة. الرسومات **لا تُمسح تلقائيًا** عند إعادة تشغيل المقطع، لذا يفيد وضعها في بدايته.



مقطع الخط المتقطع • ص ١٤٩

الوحدة الرابعة • الدرس الرابع • الرسم بواسطة سكراتش (٢)

إضافة الألوان إلى الرسومات

يمكن تحديد لون القلم أو تغييره أثناء عمل المقطع البرمجي. اضغط مربع اللون واضبط الإعدادات لاختيار لونك، أو حدّد رقم اللون.

أحمر ١٠٠ برتقالي ١٠ أخضر ٣٠ أزرق ٦٠



اجعل لون القلم مساويًا تحدد اللون. أما غيّر لون القلم بمقدار فتغيّره بمقدار محدد.

في المثال: امسح الكل، أنزل القلم، واجعل رقم اللون ٠. كرّر ١٠ مرات: تحرّك ٢٠ خطوة، ثم غيّر اللون بمقدار ١٠.

تغيير اللون أثناء الرسم • ص ١٥٠

حجم القلم

حقيبتي
www.haqibati.net



لبنة اجعل حجم القلم مساويًا تحدد سُمك الخط. أقل قيمة للحجم ١، وكلما زادت القيمة أصبح الخط أعرض.

في المثال: امسح الكل، أنزل القلم، اجعل حجمه ١٠، ثم تحرّك ١٠٠ خطوة.

لبنة غيّر حجم القلم بمقدار تغيّر الحجم بمقدار محدد، ويمكن استخدامها أثناء عمل المقطع.

تحديد حجم القلم • ص ١٥١

الوحدة الرابعة • الدرس الرابع • الرسم بواسطة سكراتش (٣)

رسم المربع

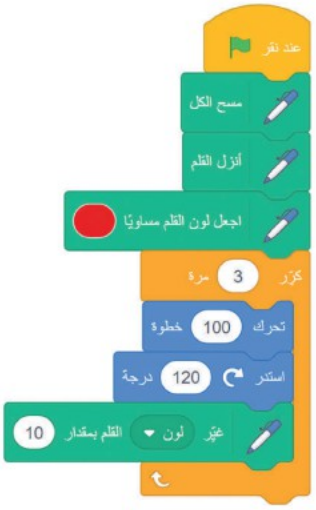


بعد العلم الأخضر: مسح الكل ثم أنزل القلم. كرّر ٤ مرات: تحرّك ١٠٠ خطوة ثم استدر ٩٠ درجة.

للمربع أربعة أضلاع؛ لذلك نكرر الحركة والاستدارة أربع مرات. زواياه قائمة، ومقدار الاستدارة ٩٠ درجة.

اختصرت لبنة كرّر تكرار لبنتَي الحركة والاستدارة المكتوبتين أربع مرات في المثال الأول.

رسم المثلث



بعد العلم: امسح الكل، أنزل القلم، واجعل لونه أحمر. كرّر ٣ مرات:

- تحرّك ١٠٠ خطوة.
- استدر ١٢٠ درجة.
- غيّر لون القلم بمقدار ١٠.

للمثلث ثلاثة أضلاع، ولذلك نكرر اللبنات ثلاث مرات.

رسم شكل قريب من الدائرة



بعد العلم: امسح الكل، أنزل القلم، واجعل حجمه ٥. كرّر ٣٦ مرة: تحرّك ٢٠ خطوة ثم استدر ١٠ درجات.

الدائرة ليس لها أضلاع؛ لكن تكرار خطوات صغيرة واستدارات صغيرة يُنشئ شكلًا قريبًا منها.

الوحدة الرابعة • الدرس الرابع • الرسم بواسطة سكراتش (٤)

لبنة اطبع

تترك لبنة **اطبع** صورة من شكل الكائن على المنصة. وهي من لبنات **القلم**.



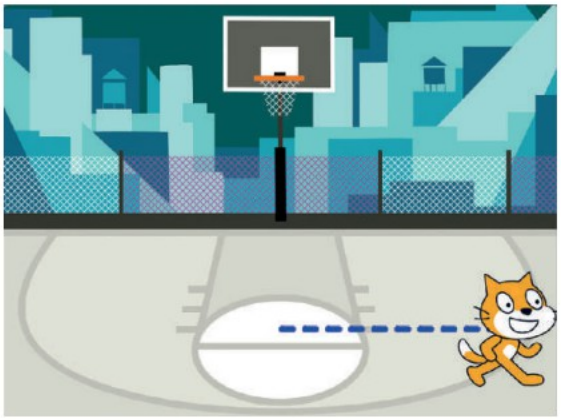
المثال الأول: بعد العلم ومسح الكل، كرّر ٢٠ مرة: تحرّك ١٠ خطوات ثم اطبع.

المثال الثاني: بعد العلم ومسح الكل وإنزال القلم، كرّر ٣ مرات: اطبع، ثم تحرّك ٢٠٠ خطوة، ثم استدر ١٢٠ درجة.

مقطع المثال الأول • ص ١٥٤

مشروع الوحدة

أنشئ مشروعًا للقطة في ملعب كرة سلة تتحرك فيه وترسم وتُصدر صوتًا.



١. أضف الخلفية Basketball 1.
٢. أضف الصوت Basketball bounce.
٣. ضع القطة في منتصف دائرة الملعب.
٤. اجعلها تتحرك ٢٠ مرة، ١٠ خطوات كل مرة، وتترك خطًا منقّطًا.
٥. شغّل الصوت أثناء تحرّك القطة.

مشروع الكتاب • ص ١٥٧

راجع ما تعلمته

هل تستطيع **وصف خوارزمية**، وتمييز الكائن والمنصة والخلفية، وإنشاء مقطع للحركة والتحدث والصوت، واستخدام **كرّر وانتظر**، ثم رسم الأشكال وتغيير لون القلم وحجمه، والطباعة ومسح الرسومات؟

تدرب من الكتاب على رسم مثلث أصفر بجوانب متقطعة، ثم احفظ عملك.