تم تحميل وعرض المادة من

موقع كتبي



www.kottby.net

موقع كتبي يعرض لكم الكتب الدراسية الطبعة الجديدة
وحلولها، وشرح للمناهج الدراسية، توزيع المناهج، تحاضير،
أوراق عمل، نماذج إختبارات عرض مباشر وتحميل PDF

حمل التطبيق من هنا

احصل عليه من AppGallery
تنزيل من App Store
احصل عليه من Google Play



المهارات الرقمية

الصف الرابع الابتدائي

الفصل الدراسي الأول

مذكرة أوراق العمل

الاسم/ .....

الفصل/ .....

الوحدة الأولى

تعلم الأساسيات



❖ **الحاسب:** هو أحد أنواع الأجهزة الإلكترونية الذي يمكنه اتباع تعليمات محددة واتخاذ القرارات والقيام بالكثير من الأمور المفيدة، يمكنك استخدام الحاسب لكتابة النصوص ورسم وتنسيق الصور، وكذلك لإرسال رسائل البريد الإلكتروني والكثير من المهام المفيدة

❖ **الحاسب المكتبي :** هناك العديد من أنواع الحاسبات التي تتفاوت في حجمها وقدراتها. والحاسب المكتبي يُعد أكثر هذه الأنواع شيوعاً. ويتكون الحاسب المكتبي من مجموعة من الأجهزة المتصلة ببعضها والتي تمكنه من أداء المهام المختلفة.

❖ **المكونات الرئيسية للحاسب المكتبي :** صندوق الحاسب ، الشاشة، لوحة المفاتيح ، الفأرة.

❖ **الأجهزة الملحقة بالحاسب:** كاميرا الويب ، مكبر الصوت ، الميكروفون ، الطابعة ، الكاميرا الرقمية ، سماعات الأذن ، الماسح الضوئي.

❖ **استخدام الأجهزة الملحقة :**



الجهاز	الاستخدام
الشاشة	عرض شاشات البرامج
لوحة المفاتيح	كتابة نص
الفأرة	تحريك المؤشر
الكاميرا الرقمية	التقاط الصور أو مقاطع الفيديو
كاميرا الويب	التواصل المرئي عبر الإنترنت
الطابعة	طباعة صفحة
الماسح الضوئي	مسح المستندات والصور
سماعات الأذن ومكبر الصوت	الاستماع إلى الملفات الصوتية
الميكروفون	تسجيل الصوت

❖ **الطابعة :** هل تعلم أن كل ما تراه على شاشتك يمكن طباعته على الورق؟ يمكنك طباعة النصوص والأرقام والصور والرسومات باستخدام جهازٍ إلكتروني ملحق بالحاسب يسمى الطابعة. يكون توصيل الطابعة بالحاسب من خلال سلك يو إس بي (USB) أو من خلال الاتصال بالشبكة اللاسلكية.

❖ **لطباعة أي مستند تأكد من :**

- ➢ أن الحاسب متصل بالطابعة.
- ➢ تشغيل الطابعة.
  - ✓ يمكنك أيضاً الطباعة على الملصقات أو المغلفات بدلاً من الورق العادي.
  - ✓ يمكنك الطباعة على أحجام مختلفة من ورق الطباعة.

التدريبات

ما الحاسب؟

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

.....

يُعد أكثر أنواع الحاسب شيوعا

قارن

	من مكونات الحاسب	**جهاز ملحق بالحاسب**	
			
.....	.....	.....	.....
			
.....	.....	.....	.....

صح أو خطأ :

١	يمكن طباعة النصوص والأرقام والصور والرسومات باستخدام جهاز ملحق بالحاسب يسمى الطابعة.	
٢	لطباعة أي مستند تأكد أولاً بأن الطابعة متصلة بجهاز الحاسب.	
٣	ورق الطباعة حجم واحد فقط وليس أحجام مختلفة.	
٤	يمكن توصيل الطابعة بالحاسب من خلال سلك USB فقط.	
٥	يمكن أن تكون الطباعة على الملصقات بدلاً من الورق العادي.	



❖ عند بدء تشغيل الحاسب تظهر الشاشة الرئيسة لنظام التشغيل مايكروسوفت ويندوز تسمى النافذة الرئيسة: **سطح المكتب .**

❖ **مكونات سطح المكتب :** شريط المهام ومساحة العمل وبعض الرموز وزر بدء.

❖ **الملفات:** هي البيانات المخزنة والمعلومات الموجودة في الحاسب ، ويمكن أن يكون الملف عبارة عن : نص أو صورة أو ملف صوتي أو عرض تقديمي أو فيديو.

✓ كل نوع من أنواع الملفات له أيقونة محددة تساعدك على فهم نوع الملف.

➢ يمكن تخزين الملفات على الحاسب أو الهاتف الذكي أو ذاكرة الكاميرا الرقمية ويمكنك نقل الملفات بين الأجهزة.
➢ من المهم حفظ الملفات بأسماء فريدة لتمييزها.
➢ هناك دائما نقطة بين اسم الملف وامتداده.

❖ **حذف الملف :** إذا كنت لا تريد ملفاً معيناً فيمكنك حذفه.

❖ **المجلد :** هو مساحة تخزينية على القرص الصلب في الحاسب حيث يمكنك حفظ وتنظيم الملفات والبرامج الخاصة بك داخله.

✓ اسم المجلد يفضل أن يصف اسم كل مجلد محتويات ملفاته.

❖ **المجلد الفرعي :** هو مجلد داخل مجلد آخر.

✓ يمكنك نسخ أو نقل المجلد من موقع لآخر في الحاسب أو إلى أي جهاز متصل به.

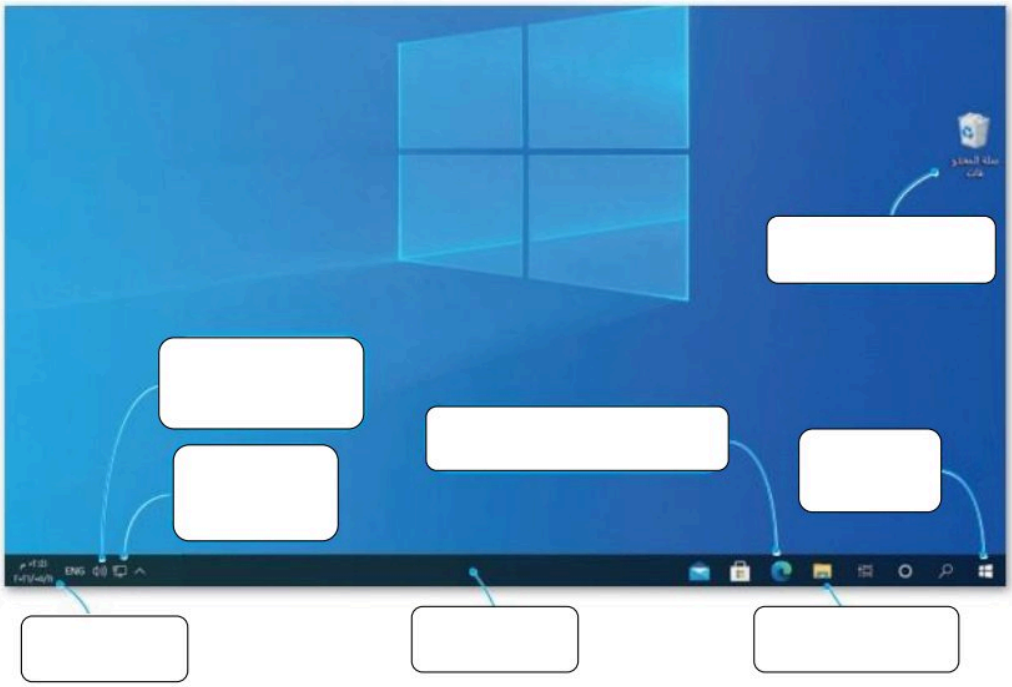
❖ يحتوي الحاسب على الكثير من البرامج التي يمكن استخدامها للعمل أو الترفيه مثل :
➢ **الحاسبة :** تستخدم لإجراء حسابات يسيرة أو متقدمة.



تسمى البيانات المخزنة والمعلومات الموجودة في الحاسب باسم	.....

أنواع..... ⇦ | نص | صورة | ملف صوتي | عرض تقديمي | فيديو |

مكونات سطح المكتب: ضع رقم المكون في الخانة الصحيحة



١	سلة المحذوفات
٢	زر أبدأ
٣	التحكم بالصوت
٤	الاتصال بالإنترنت
٥	شريط المهام
٦	مستكشف الملفات
٧	التاريخ/ الوقت
٨	متصفح مايكروسوفت إيدج

ضع علامة √ أو X

١	يمكنك نقل الملفات بين الأجهزة عن طريق توصيل بعضها ببعض.	
٢	ليس مهم حفظ الملفات بأسماء فريدة لتمييزها.	
٣	كل ملف له امتداد يشير إلى نوعه.	
٤	تستطيع فتح ملف لتعديل محتواه.	
٥	المجلد: تستطيع حفظ وتنظيم الملفات والبرامج داخله.	
٦	لا تستطيع إعادة تسمية المجلد.	
٧	يمكنك نسخ أو نقل المجلد من موقع لآخر في الحاسب.	
٨	لا يوجد في جهاز الحاسب آلة حاسبة.	

❖ **التاريخ والوقت :** اضغط على التاريخ والوقت في الجانب السفلي الأيسر من شريط المهام ، وستظهر الساعة والتقويم اللذان يشيران إلى الوقت والتاريخ في هذه اللحظة.

❖ **إعدادات الشاشة :**

- ترمز وحدة البكسل إلى دقة الشاشة.
- الشاشة الأكثر دقة هي التي تظهر النصوص والصور بشكل أكثر وضوحاً،
- تظهر الصور والنصوص أكبر حجماً على الشاشة الأقل دقة.

✓ تعمل كل شاشة بدقة محددة ، من الخطأ الافتراض أن اختيار الدقة العالية تعني الحصول على رسومات أفضل على الشاشة.

❖ **مظهر سطح المكتب :**

- كل أجهزة الحاسب تحتوي على سطح مكتب خاص بها ، ولا يعني هذا أن تكون متشابهة.
- كل مستخدم يمكنه تخصيص سطح المكتب الخاص به بالصور والألوان التي يفضلها.

❖ **أصوات النظام:**

لضبط مستوى الصوت أبحث عن أيقونة مكبر الصوت على الجانب الأيسر من شريط المهام وأضغط عليها مرة واحدة.

نتيجة تنفيذ الخطوات في الصور

ضبط مستوى الصوت	تغيير مظهر سطح المكتب	تغيير دقة الشاشة	تغيير التاريخ والوقت



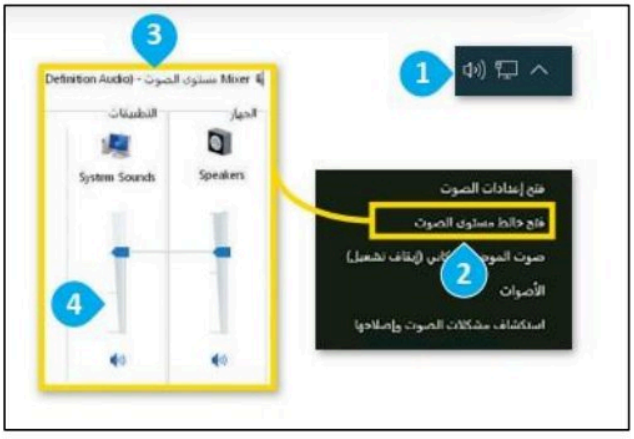
.....



.....



.....



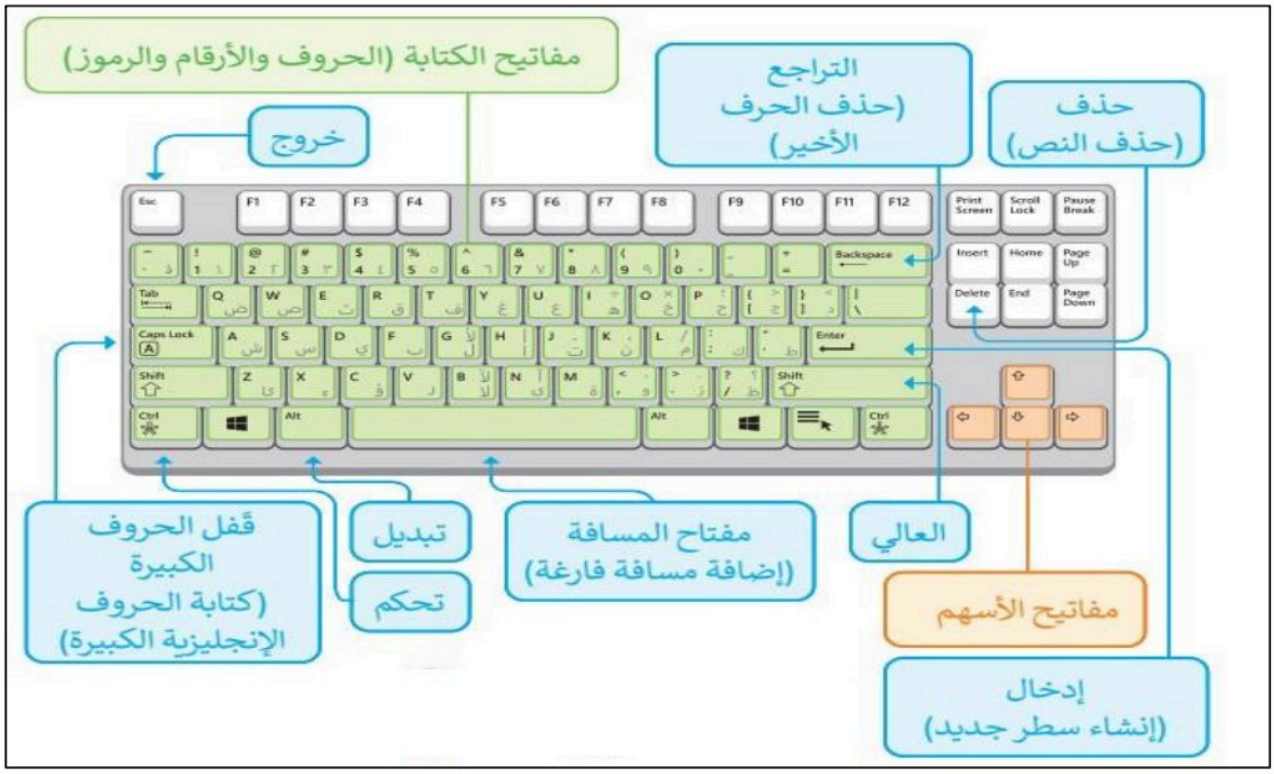
.....

الوحدة الثانية

العمل على النص



❖ **لوحة المفاتيح :** هي جهاز يمكنك استخدامه لكتابة النصوص والأرقام عند استخدام جهاز الحاسب.



- لكتابة النصوص والأرقام يمكنك استخدام برامج معالجة النصوص مثل برنامج مايكروسوفت وورد.
- يمكنك كتابة الأرقام : مثل عمرك أو عدد الطلبة في صفك باستخدام لوحة المفاتيح.
- يمكنك استخدام لوحة المفاتيح لكتابة الحروف والكلمات والجمل والفقرات باللغة العربية.

- لإنشاء سطر جديد أو فقرة جديدة: اضغط على مفتاح Enter في لوحة المفاتيح.

❖ **الكتابة باللغة الإنجليزية :** للتبديل بين لغة الكتابة في لوحة المفاتيح اضغط على مفتاحي **Alt+Shift**.

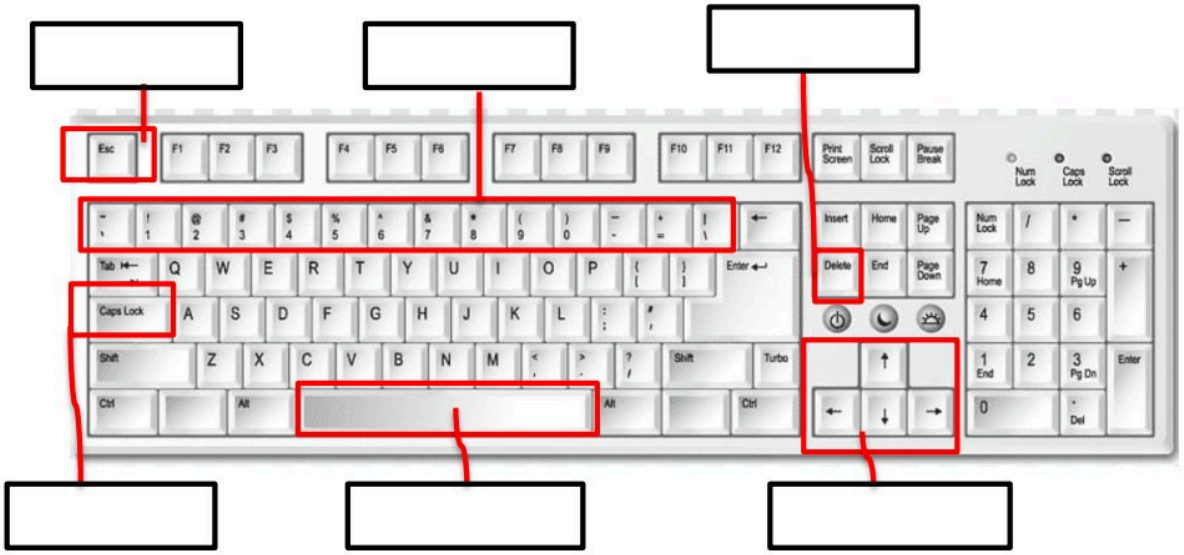
التدريبات

لوحة المفاتيح هي:

.....

.....

اكتب وظيفة الجزء المشار إليه في لوحة المفاتيح مما يلي:



الأرقام والرموز

الأسهم

خروج

المسافة

قفل الحروف الكبيرة

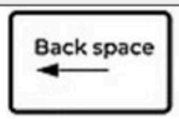
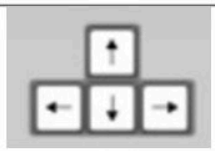
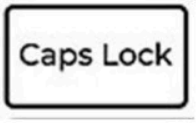
حذف(حذف النص)

ضع علامة √على الطريقة الصحيحة



ضع علامة √ أو X

١	لكتابة النصوص والأرقام يمكنك استخدام برامج معالجة النصوص مثل مايكروسوفت وورد.	
٢	تستطيع كتابة الأرقام مثل عمرك باستخدام لوحة المفاتيح.	
٣	تستطيع كتابة الحروف والكلمات باللغة العربية في لوحة المفاتيح.	
٤	لإنشاء سطر جديد في لوحة المفاتيح نضغط على زر Esc.	
٥	للتبديل بين لغة الكتابة في لوحة المفاتيح نضغط على مفتاحي Alt+Shift.	
٦	للكتابة باللغة الإنجليزية تحتاج إلى تغيير اتجاه النص ليكون من اليمين إلى اليسار.	

الازرار	الوظيفة
	حذف الحرف الذي يسبق مؤشر الكتابة.
	حذف الحرف الذي يلي مؤشر الكتابة.
	يستخدم لإضافة مسافة فارغة في النص وفصل الكلمات والجُمل.
	تستخدم لتحريك المؤشر عبر جميع اتجاهات النص المكتوب.
	لحذف كلمة أو جملة كاملة يمكنك تحديد النص الذي تريد ثم حذفه.
	يستخدم لكتابة الأحرف الكبيرة في اللغة الإنجليزية.

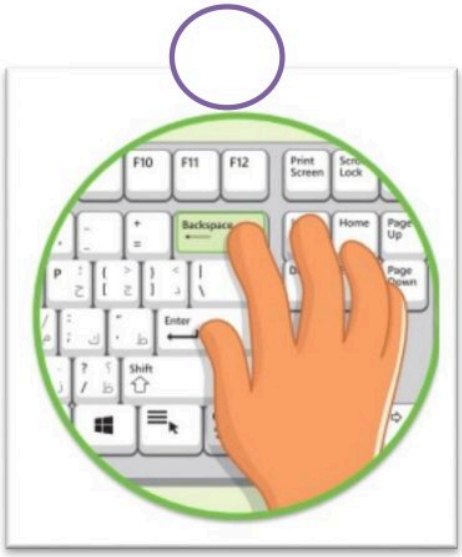
❖ **استخدام مفتاح العالي (Shift) :** عندما تريد كتابة كلمة باللغة العربية تحتوي على حرف الهمزة (أ) فإنك ستحتاج إلى استخدام مفتاح العالي كما في الصورة التالية.



- يمكن أيضاً استخدام مفتاح Shift لإدراج الفواصل والنقاط :
  - ✓ لكتابة الفاصلة اضغط باستمرار على مفتاح Shift ثم اضغط على مفتاح K .
  - ✓ لكتابة النقطة اضغط باستمرار على مفتاح Shift ثم اضغط على مفتاح < .

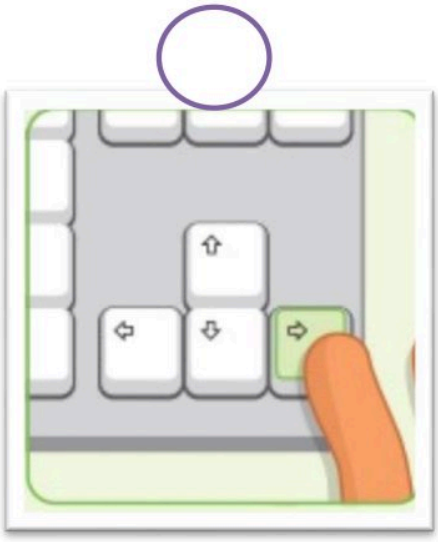
التدريبات

اكتب الرقم الصحيح





١ استخدام المفتاح العالي Shift





٢ حذف النص المحدد

٣ تحريك المؤشر باستخدام الأسهم

٤ إضافة مسافة بادئة في النص





٥ حذف الحرف الذي يسبق مؤشر الكتابة

٦ تحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح

الدرس الثالث/ تنسيق النص	اليوم/	التاريخ/

تتيح لك برامج معالجة النصوص مثل مايكروسوفت وورد تحرير النصوص لتصبح أكثر وضوحاً وجاذبية	صح	خطأ

توصيل



حفظ عملك



التراجع عن إجراء



تغيير لون الخط

تغيير نوع الخط



١	يمكنك تمييز بعض الأجزاء في النص لجعلها بارزة.	صح	خطأ
٢	يجب أن يكون عنوان مقالك مفهوماً ومعبراً لأنه أول ما سيقرأه الناس.	صح	خطأ
٣	إذا كان المستند كبير فلا يمكنك العثور على كلمة أو جزء من النص بسرعة.	صح	خطأ

❖ **مصطلح الفقرة:** يطلق على مجموعة الجمل التي تشمل على فكرة أو معنى رئيسي واحد.

- تستخدم الفقرات في :
  - ➢ كتابة الرسائل
  - ➢ كتابة المقالات

❖ **محاذاة النص :** من الضروري في بعض الأحيان استخدام محاذاة مختلفة لجعل النص يبدو أفضل.

➢ يمكنك ضبط محاذاة مختلفة من بين أربعة خيارات مختلفة . كما في الصورة :



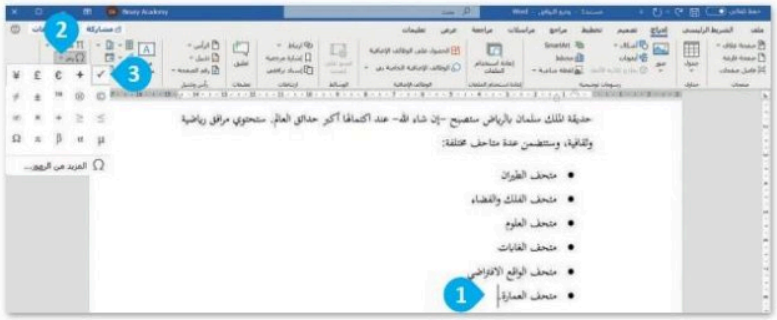
❖ **الحدود والتظليل :** تجعل النصوص تبدو أفضل وأسهل في القراءة ، وتُمكن من التركيز على أجزاء معينة.

✓ يمكنك إضافة حدود إلى كلمة واحدة أو عبارة أو فقرة أو حتى إلى نص كامل.

❖ **التعداد النقطي والترقيم :** لإنشاء قائمة يمكنك أن تستخدم رموز التعداد النقطي والرقمي . كما في الصورة :



❖ **إدراج الرموز :** يمكنك إدراج رمز من قائمة الرموز الخاصة . كما في الصورة :



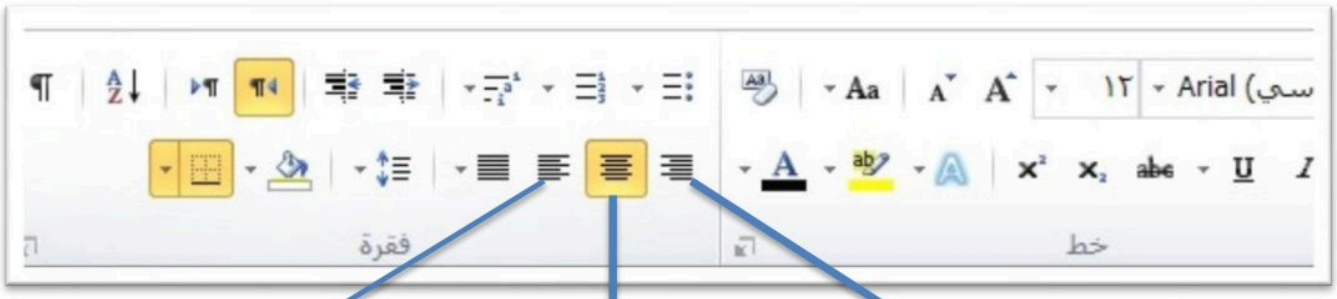
رتّب الخطوات بكتابة الرقم

تطبيق محاذاة النص	علامة التبويب الشريط الرئيسي	ظلل الفقرة التي تريد	قسم فقرة	أضغط على أحد أزرار المحاذاة

إضافة تظليل (لون)	اضغط على السهم الموجود بجواز زر تعبئة	حدد الفقرة أو النص	اضغط على اللون الذي تريده

خيارات المحاذاة

محاذاة النص إلى اليمين | توسيط النص | محاذاة النص إلى اليسار



اسم نوع الحد





الوحدة الثالثة

عالمي المتصل



الدرس الأول / الموقع الإلكتروني اليوم/ التاريخ/

- **مفهوم الإنترنت :** هو أقرب ما يكون إلى مكتبة ضخمة يسهل الوصول إليها وبتكلفة بسيطة ، حيث يمكنك زيارة أي موقع إلكتروني أو البحث عن أي معلومة تريدها بسرعة عالية .
  - ✓ لتحقيق ذلك تحتاج إلى برنامج يسمى : متصفح المواقع الإلكترونية وجهاز حاسب أو جهاز ذكي واتصال بالإنترنت.
- **متصفح المواقع الإلكترونية :** هو برنامج تستخدمه لفتح ومشاهدة الصفحات الإلكترونية.
  - ✓ مثل : مايكروسوفت إيدج (Microsoft Edge) ، جوجل كروم (Google Chrome) ، أوبرا (opera) ، سفاري (Safari)، موزيلا فايرفوكس(Mozilla Firefox).
- لزيارة الموقع الإلكتروني يجب عليك معرفة عنوانه الخاص (أو البحث عنه في محركات البحث).
- يمكنك عرض محتويات الصفحة في الموقع الإلكتروني من خلال التمرير إلى أعلى وأسفل باستخدام شريط التمرير.
- الروابط التشعبية: يمكنك من خلالها الانتقال إلى صفحات أخرى مرتبطة (عند وضع المؤشر على ارتباط تشعبي يتغير السهم إلى يد صغيرة).
- تخضع المواقع للتحديث الدائم ويظهر آخر تحديث للموقع أسفل الصفحة في أغلب الأحيان.

صح أو خطأ

١	الإنترنت هو أقرب ما يكون إلى مكتبة ضخمه يسهل الوصول إليها وبتكلفة عالية.	
٢	عبر الإنترنت يمكنك البحث عن أي معلومة تريدها بسرعة عالية.	
٣	متصفح المواقع الإلكترونية هو برنامج تستخدمه لفتح ومشاهدة الصفحات الإلكترونية.	
٤	متصفح مايكروسوفت ايدج يتم تثبيته تلقائياً مع نظام الويندوز.	
٥	يمكنك عرض محتويات الصفحة بالتمرير إلى أعلى وأسفل باستخدام شريط التمرير.	
٦	لا يمكنك الانتقال إلى صفحات أخرى مرتبطة.	
٧	المواقع الإلكترونية تخضع لتحديث كل سنة مرة واحدة.	

اكتب اسم المتصفح من خلال ايقونته



.....

كم عدد الارتباطات التشعبية في الصفحة الإلكترونية التالية:



الإجابة = ( )

الدرس الثاني / البحث في الإنترنت	اليوم/	التاريخ/

❖ **البحث في الإنترنت :** بدلاً من حفظ عناوين المواقع الإلكترونية ، يمكنك استخدام محرك البحث في إيجاد ما تبحث عنه من معلومات وصور ومقاطع فيديو وأخبار.

❖ **محركات البحث الأكثر شيوعاً :**

☑ جوجل www.google.com ☑ بينج www.bing.com

- من الممكن أن تحتوي نتيجة البحث على العشرات أو الآلاف من الصفحات الإلكترونية وبالتالي فإن قائمة النتائج تكون في صفحات كثيرة.

طابق الارقام مع الوظائف في الجدول لكل مما يلي:



زر ينقلك إلى الصفحة الرئيسية للمتصفح	أزرار الانتقال للصفحة السابقة والصفحة التالية	زر يعيد تحميل الصفحة يسمى زر التحديث	زر علامة تبويب جديدة لعرض أكثر من صفحة في نافذة واحدة	يستخدم لكتابة عنوان موقع على شبكة الإنترنت	زر ايقاف لإلغاء تحميل الصفحة
.....	.....	.....	.....	.....	.....

❖ **المعلومات الموثوقة :**

هي المعلومات التي تجدها في مواقع رسمية ومعتمدة ،فالمدارس والشركات والوزارات الحكومية والمكتبات تُنشئ مواقع إلكترونية ، حتى يتمكن الناس من معرفة طبيعة عملهم وأخبارهم والتواصل معهم.

❖ **عند البحث عبر الإنترنت يجب عليك الاهتمام بالأمور التالية :**

١. ابحث في المواقع التي لها عنوان URL ينتهي بـ .com ,org , edu , gov.
٢. تحقق من تاريخ تحديث المعلومات على الموقع ، حيث تحتاج إلى المعلومات الحديثة.

أمثلة لبعض المواقع الإلكترونية الموثوقة



❖ **تحقق من حداثة المعلومات :**

أفضل طريقة للتحقق من حداثة المعلومات في الصفحة هي بالنظر إلى آخر تعديل في الموقع أو الصفحة.



❖ **احترم عمل الآخرين :**

ليس من الصواب نسخ واستخدام نص أو صور من الإنترنت دون إذن الأشخاص الذين أنشأوها.

صح أو خطأ

١	جميع المعلومات الموجودة على الإنترنت معلومات صحيحة.	
٢	يمكنك دائماً نسخ واستخدام أعمال الآخرين دون ذكر المصدر.	
٣	ليس مهماً التحقق من تاريخ تحديث المعلومات على الموقع.	
٤	المدارس فقط هي من تنشر عبر الإنترنت.	
٥	المعلومات الموثوقة موجودة في المواقع الرسمية والمعتمدة.	
٦	عنوان الموقع الذي ينتهي بـ edu يكون موقع مؤسسة تعليمية.	
٧	لا يمكنك معرفة آخر تعديل تم في الموقع الإلكتروني.	

الدرس الرابع/ السلامة على الإنترنت　　اليوم/　　التاريخ/

❖ **أخلاقيات التواصل عبر الإنترنت :** عليك في تعاملك مع الإنترنت أن تتصف بالأخلاق الحميدة وتكون مهذباً تماماً كما في الواقع.

القواعد السلوكية عند استخدام الإنترنت تُسمى بـ : أخلاقيات الإنترنت.

❖ **كن حذراً :** يجب أن تكون حذراً ومهذباً عندما تتواصل عبر الرسائل الفورية والبريد الإلكتروني والمدونات ، ولا تتحدث إلى أشخاص لا تعرفهم.

❖ **أخلاقيات استخدام برامج التواصل :**

- يجب أن تكون رسائلك مختصرة.
- احترم الآخرين وتواصل بإيجابية.
- لا تجادل ولا تلم أي شخص.
- قدم رأيك بوضوح ، ولا تستخدم عبارات سيئة.
- قدم المساعدة لأصدقائك إذا احتاجوا لها.

❖ **استخدام غرف الدردشة :**

- كن حذراً جداً عند استخدام الفكاهة والسخرية واللغة العامية، فانت تتواصل عبر الإنترنت مع أشخاص يعيشون في جميع أنحاء العالم وتختلف ثقافاتهم.
- ودّع اصدقاءك دائما عند الانتهاء من الحديث معهم، وتأكد من مغادرتهم، فهذا أسلوب تعامل مهم.
- لا تعطِ أي معلومات شخصية لأشخاص لا تعرفهم.

❖ **الفيروسات :** يعرّف الفيروس بأنه برنامج يدخل إلى جهاز الحاسب ويحاول إلحاق الضرر به.

✓ أهم وسيلة لحماية الحاسب هو : تثبيت برنامج مكافحة الفيروسات وتحديثه باستمرار.

صح أو خطأ

١	لا تصبر إذا لم يجب الشخص المتلقي على رسالتك.	
٢	يمكنك إلقاء اللوم على شخص ما إذا لزم الأمر.	
٣	عبّر عن حالتك المزاجية باستخدام الرموز التعبيرية.	
٤	ارسل رقم هاتفك إلى أشخاص لا تعرفهم.	
٥	لا تُبدِ رأيك بوضوح.	
٦	في المدونة يجب أن تكون رسائلك مختصرة وواضحة.	

ضع دائرة حول الكلمات التي لها معنى إيجابي يتعلق بالسلوك عند استخدام الإنترنت:

بريد عشوائي	مُستَمع	امنع	مهذب	أخطاء إملائية	حريص	ضع اللوم

اختر

برنامج مكافحة الفيروسات هو	ينشئ الفيروسات	يمنع الفيروسات	يضاعف الفيروسات
اسم مستعار ملائم لك يمكن أن يكون:	رقم هاتف	عنوانك	شخصية مفضلة لديك
عند استخدام غرف المحادثة :	تحدث لشخص لا تعرفه	استخدم لغة عامية	احترم ثقافة الآخرين

الوحدة الرابعة

العمل مع البرمجة باستخدام سكراتش



❖ **الخوارزمية :** هي مجموعة التعليمات المتسلسلة خطوة بخطوة والخاصة بحل مشكلة أو بإكمال مهمة معينة.



- **أمثلة على خوارزميات من حياتنا اليومية :**

١. الوصول إلى الحديقة العامة : الخوارزمية هنا هي اتجاهات الوصول إلى الحديقة.
٢. تركيب لعبة : الخوارزمية هنا هي مجموعة الإرشادات التي تشرح كيفية تركيب اللعبة.
٣. صناعة كعكة : الخوارزمية هنا هي وصفة إعداد الكعكة.

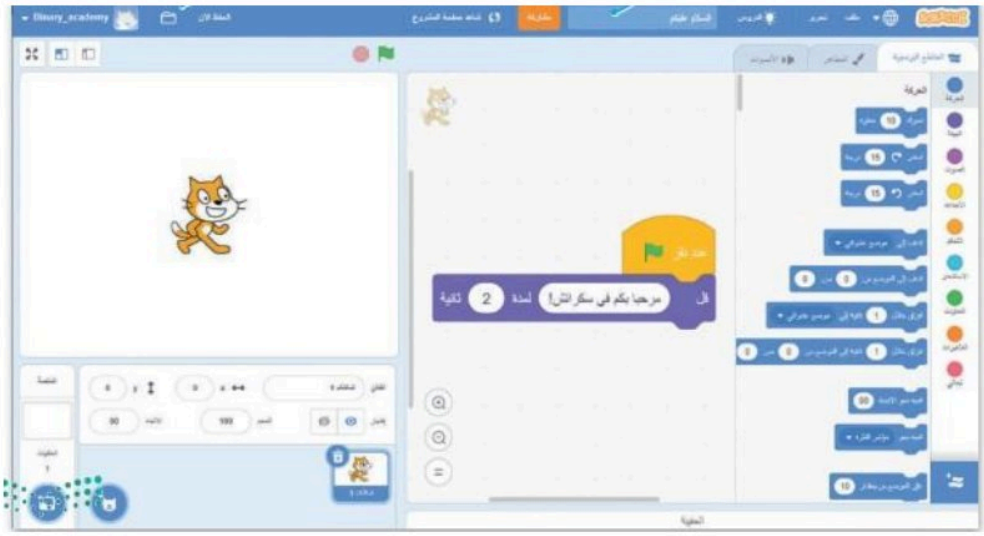
❖ **البرمجة :** هي عملية تحويل الخوارزمية إلى لغة يستطيع الحاسب فهمها .

❖ **سكراتش (Scratch) :** هي لغة برمجية مصممة صورة تجعل البرمجة سهلة للغاية وممتعة للمبتدئين.

✓ في سكراتش تسمى الأوامر لبنات برمجية

❖ **العمل عبر الإصدار المتوفر على الإنترنت :**

✓ يمكنك حفظ عملك على الإنترنت والوصول إلى مشاريعك من أي متصفح ، يلزم إنشاء حساب وتسجيل الدخول
✓ يمكنك كذلك مشاركة مشروعات سكراتش الخاصة بك مع مستخدمي سكراتش الآخرين
✓ يمكن استخدام محرر سكراتش عبر الإنترنت من خلال حساب سكراتش أو من دون حساب.
✓ إذا لم يتوفر لديك حساب سكراتش ، يمكنك حفظ عملك على جهاز الحاسب الخاص بك.
✓ يتوفر سكراتش بعدة لغات.



❖ **منطقة البرمجة :** هي المنطقة التي تستطيع إضافة اللبنات البرمجية فيها لتكوين المقطع البرمجي.

❖ **الكائن :** هو شخصية تنفذ أحداث معينة في المشروع . ويمكنك تغيير موقعة من خلال الضغط عليه وسحبه وإفلاته.

❖ **حفظ عملك :** في إصدار سكراتش عبر الإنترنت يتم حفظ عملك تلقائياً.

التدريبات

.....	مجموعة من التعليمات المتسلسلة خطوة بخطوة والخاصة بحل مشكلة أو بإكمال مهمة معينة.
.....	هي عملية تحويل الخوارزمية إلى لغة يستطيع فهمها الحاسب

.....	لغة برمجية مصممة بصورة تجعل البرمجة سهلة للغاية وممتعة للمبتدئين
.....	تسمى الأوامر البرمجية في سكراتش

باستخدام إصدار سكراتش عبر الإنترنت يمكنك حفظ عملك والوصول إلى مشاريعك من أي متصفح — صح — خطأ

إذا لم يتوفر لديك حساب سكراتش يمكنك حفظ مشروعاتك على حاسبك الخاص — صح — خطأ



١ شريط .....

٢ منطقة .....

٣ يسمى .....

ضع علامة √ أو X

١	يتوفر سكراتش بعدة لغات	
٢	لا تستطيع تغيير موقع الكائن على المنصة	
٣	لا بد أن يكون للمنصة خلفية واحدة على الأقل	
٤	في سكراتش عبر الانترنت يتم حفظ عملك تلقائيا	

❖ **لوحة اللبنات :**

- ✓ يُطلق على الأوامر في سكراتش اسم اللبنات.
- ✓ هناك ٩ فئات رئيسة من اللبنات حيث يكون لكل فئة لون معين.
- ✓ يمكنك إضافة المزيد من فئات اللبنات البرمجية كملحقات.

اللبنات المستخدمة في هذه الوحدة:	
فئة اللبنات	الوظيفة
الحركة	تحريك الكائنات على المنصة.
الهيئة	تغيير مظهر الكائن.
الصوت	تسجيل أو إدراج صوت داخل البرنامج.
الأحداث	تتحكم في موعد حدوث الأشياء، فمن دون لبنات هذه الفئة لن تكون قادرًا على بدء تشغيل المشروع.
التحكم	التحكم في البرنامج.

- ✓ عندما تضغط على العلم الأخضر يبدأ الكائن بتنفيذ ما تمت برمجته لكي يقوم به.



- ✓ يمكنك تحرير أي لبنة بالضغط على زر الفأرة الأيمن عليها سيتم عرض ثلاث خيارات : مضاعفة، إضافة تعليق، حذف اللبنة.

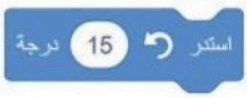


❖ **لبنة بدء الحركة :** هي لبنة أساسية في سكراتش يمكن استخدامها لتحريك الكائن على المنصة.

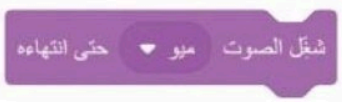


❖ **دوران الكائن :** لجعل الكائن يدور بعدد درجات محددة باتجاه عقارب الساعة أو عكسها.





- ✓ يمكنك في سكراتش إضافة العديد من المؤثرات الصوتية إلى كائنك.

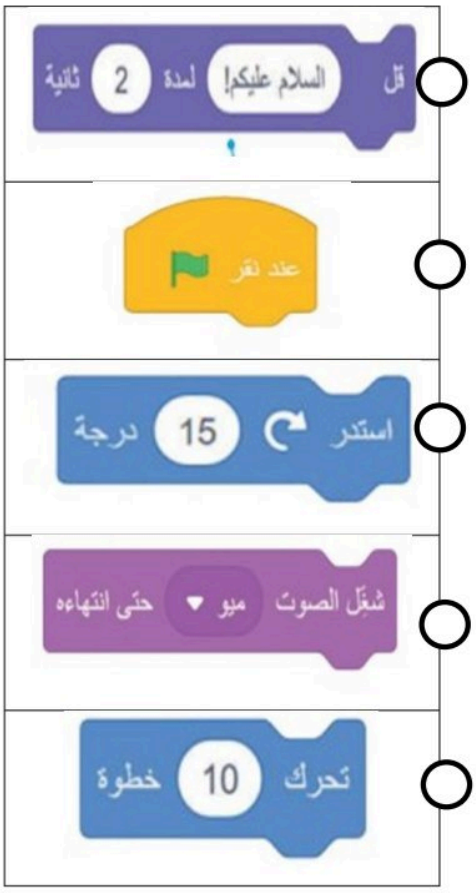


التدريبات

يطلق على الأوامر في سكراتش اسم	.....

عدد فئات اللبنات الرئيسية	.....

توصيل



- إنشاء برنامجك الأول
- لبنة الدوران
- لبنة التحدث
- لبنة بدء الحركة
- لبنة المؤثرات الصوتية

يمكنك تحرير أي لبنة بالضغط بالزر الأيمن عليها حيث سيتم عرض ثلاثة خيارات

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

الدرس الثالث/ التكرارات في سكراتش اليوم/ التاريخ/

- ❖ تسمح لك التكرارات بإعادة تنفيذ نفس الأوامر بدلاً من إعادة كتابتها وتكرارها.
- ✓ يدعم كراتش ثلاثة أنواع من التكرارات : ⬢كرّر ⬢كرّر باستمرار ⬢كرّر حتى.

- ❖ لبنة كرّر : يُستخدم هذا النوع من التكرارات عندما تريد تنفيذ مجموعة من الأوامر لعدد معين من المرات.
- ❖ يسمّى التكرار المستخدم لعدد محدد من المرات : التكرار الثابت.

صح أو خطأ

١	فائدة التكرارات أنها تسمح لك بإعادة تنفيذ نفس الأوامر بدلاً من إعادة كتابتها.	
٢	يدعم سكراتش عشرة أنواع من التكرارات.	
٣	يسمى التكرار المستخدم لعدد محدد من المرات: التكرار المتغير.	
٤	لبنات التكرار يمكنك العثور عليها في فئة لبنات التحكم.	

صل اللبنة مع الوصف المناسب لها

لبنة توقف البرنامج عن العمل لمدة محدودة من الثواني



يستخدم هذا النوع عندما نريد تنفيذ مجموعة من الأوامر لعدد معين من المرات



ضع الرقم المناسب في لبنة كرّر ، وذلك لجعل الكائن يصل لحافة المنصة.



❖ **إضافة القلم في سكراتش :**

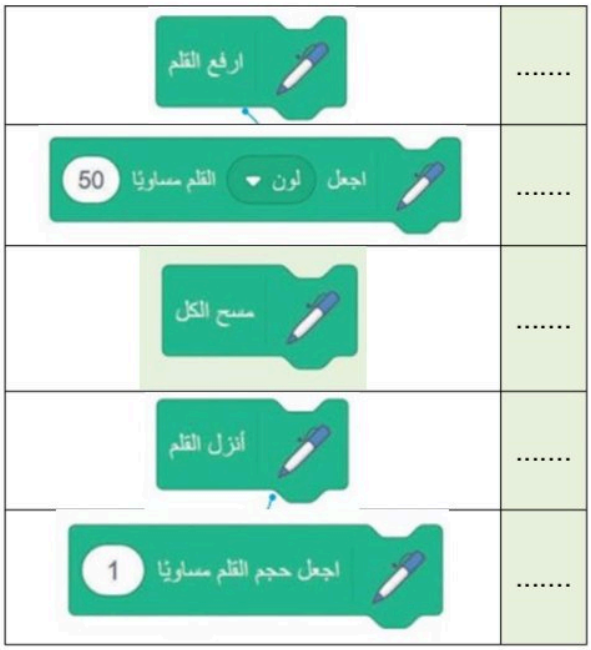
يمكنك في سكراتش استخدام الكائن للرسم وذلك بإضافة مُلحق القلم.

❖ **أداة القلم :**

- عند استخدام أداة القلم يترك الكائن أثراً عند انتقاله من مكان لآخر عبر المنصة.
- يمكن للكائن رسم النقاط والخطوط والأشكال وكذلك العديد من الرسومات الأخرى.
- جميع اللبنات المتعلقة بالقلم موجودة في فئة لبنات القلم.
- يمكنك تغيير لون القلم أثناء عمل المقطع البرمجي.
- يمكنك تغيير حجم القلم.

اكتب رقم اللبنة أمام الوصف المناسب

١	تجعل الكائن يترك أثرا عند تحركه على المنصة
٢	تحذف كل ما رُسم على المنصة
٣	تغيّر حجم القلم
٤	ترفع القلم وتجعل الكائن يتوقف عن الرسم
٥	تغيّر لون القلم

	.....

صِل كل لون بالرقم المناسب

