



# مادة المهارات الأساسية المهارات الرقمية



العام الدراسي 1447 هـ



الفصل الدراسي الأول



الرابع ابتدائي

4

ابتدائي

الصف الدراسي

اسم الطالب

## المهارات الأساسية لدروس المهارات الرقمية - الوحدة الأولى

### الدرس الأول: الحاسب

١. تعريف الحاسب كجهاز إلكتروني يتبع تعليمات محددة ويتخذ قرارات.
٢. التمييز بين المكونات الرئيسية للحاسب المكتبي (الشاشة، صندوق الحاسب، لوحة المفاتيح).
٣. تحديد الأجهزة الملحقة بالحاسب (الطابعة، الماسح الضوئي، كاميرا الويب، الميكروفون، مكبر الصوت، سماعات الأذن، الكاميرا الرقمية).
٤. ربط كل جهاز ملحق بوظيفته المحددة (كتابة النص، تحريك المؤشر، طباعة الصفحات، مسح المستندات، تسجيل الصوت، التقاط الصور).
٥. فهم متطلبات الطباعة الأساسية (توصيل الطابعة، تشغيلها).
٦. التعرف على طرق توصيل الطابعة (سلك USB أو الشبكة اللاسلكية).
٧. معرفة إمكانية الطباعة على أحجام وأنواع مختلفة من الورق.

### الدرس الثاني: سطح المكتب

١. التعرف على مفهوم الملفات كبيانات ومعلومات مخزنة في الحاسب.
٢. تمييز أنواع الملفات المختلفة (نص، صورة، صوت، عرض تقديمي، فيديو).
٣. فهم وظيفة الأيقونات في تحديد نوع الملف.
٤. التعرف على عناصر سطح المكتب (شريط المهام، مساحة العمل، الرموز، زر بدء).
٥. فهم أهمية تسمية الملفات بأسماء وصفية وفريدة.
٦. التعرف على مفهوم امتداد الملف ودوره في تحديد نوع الملف.
٧. فهم تركيب اسم الملف (الاسم + النقطة + الامتداد).
٨. معرفة إمكانية نقل الملفات بين الأجهزة المختلفة.
٩. استخدام برنامج الرسام لإنشاء ملفات الصور.
١٠. تطبيق خطوات إنشاء ملف جديد (فتح البرنامج، إنشاء المحتوى، حفظ الملف).
١١. فتح الملفات بالضغط المزدوج أو من خلال القائمة السياقية.
١٢. حذف الملفات غير المرغوب فيها.
١٣. فهم مفهوم المجلد كمساحة تخزينية لتنظيم الملفات.

١٤. إنشاء مجلدات جديدة باستخدام القائمة السياقية.
١٥. تسمية المجلدات بأسماء وصفية.
١٦. إنشاء المجلدات الفرعية داخل المجلدات الرئيسة.
١٧. إعادة تسمية المجلدات.
١٨. نقل ونسخ المجلدات بين المواقع المختلفة.
١٩. التمييز بين عمليات القص والنسخ.

### الدرس الثالث: إعدادات جهاز الحاسب

١. الوصول إلى إعدادات التاريخ والوقت من شريط المهام.
٢. تغيير التاريخ والوقت في النظام.
٣. تعديل المنطقة الزمنية حسب الموقع الجغرافي.
٤. فهم مفهوم دقة الشاشة وتأثيرها على عرض المحتوى.
٥. تغيير دقة الشاشة من إعدادات العرض.
٦. فهم العلاقة بين دقة الشاشة ووضوح العرض.
٧. ضبط مستوى الصوت من أيقونة مكبر الصوت.
٨. استخدام خالط مستوى الصوت للتحكم التفصيلي.
٩. تخصيص خلفية سطح المكتب.
١٠. اختيار الصور المناسبة لخلفية سطح المكتب.
١١. استخدام برنامج الحاسبة لإجراء العمليات الحسابية.
١٢. الوصول إلى البرامج من قائمة ابدأ.
١٣. البحث عن البرامج باستخدام وظيفة البحث.
١٤. استخدام نظام المساعدة للحصول على حلول للمشاكل التقنية.
١٥. وصف المشاكل بوضوح للحصول على المساعدة المناسبة.
١٦. التمييز بين الملفات والمجلدات والبرامج.
١٧. استخدام المواقع الإلكترونية لضبط الوقت والمنبهات.
١٨. تطبيق إعدادات النظام المختلفة بطريقة عملية.

## المهارات الأساسية لدروس المهارات الرقمية - الوحدة الثانية

### الدرس الأول: لوحة المفاتيح

1. التعرف على أهم مفاتيح لوحة المفاتيح ووظائفها الأساسية.
2. فهم وظيفة مفاتيح الكتابة (الحروف والأرقام والرموز).
3. التعرف على مفاتيح الحركة (مفاتيح الأسهم).
4. فهم وظيفة مفتاح التراجع (Backspace) لحذف الحرف الأخير.
5. التعرف على وظيفة مفتاح الحذف (Delete) لحذف النص.
6. فهم وظيفة مفتاح قفل الحروف الكبيرة (Caps Lock).
7. التعرف على وظيفة مفتاح التبديل (Shift).
8. فهم وظيفة مفتاح الإدخال (Enter) لإنشاء سطر جديد.
9. التعرف على وظيفة مفتاح التحكم (Ctrl).
10. فهم وظيفة مفتاح المسافة (Spacebar) لإضافة مسافات فارغة.
11. ممارسة وضعية اليدين الصحيحة على لوحة المفاتيح.
12. فتح برنامج مايكروسوفت وورد للكتابة.
13. إنشاء مستند فارغ جديد.
14. التعرف على موقع المؤشر الوامض في الصفحة.
15. كتابة الأرقام باستخدام لوحة المفاتيح.
16. كتابة النصوص باللغة العربية.
17. إنشاء أسطر جديدة باستخدام مفتاح Enter.
18. التبديل بين اللغات باستخدام Alt + Shift.
19. كتابة النصوص باللغة الإنجليزية.
20. تغيير اتجاه النص من اليمين لليساو أو العكس.

### الدرس الثاني: تحرير النص

1. استخدام مفتاح Backspace لحذف الأحرف السابقة.
2. استخدام مفتاح Delete لحذف الأحرف اللاحقة.
3. فهم الفرق بين وظيفتي Delete و Backspace.
4. إضافة مسافات بين الكلمات باستخدام مفتاح Spacebar.
5. تحريك المؤشر باستخدام مفاتيح الأسهم.
6. التنقل عبر النص في جميع الاتجاهات.

٧. تحديد النص باستخدام الفأرة (السحب والإفلات).
٨. تحديد النص باستخدام Shift + مفاتيح الأسهم.
٩. حذف النص المحدد باستخدام مفاتيح الحذف.
١٠. كتابة الحروف الكبيرة باللغة الإنجليزية باستخدام Shift.
١١. استخدام مفتاح Caps Lock للكتابة المستمرة بحروف كبيرة.
١٢. كتابة حرف الهمزة (أ) باستخدام Shift + H.
١٣. كتابة الرموز الموجودة أعلى المفاتيح باستخدام Shift.
١٤. كتابة الفاصلة باستخدام Shift + K.
١٥. كتابة النقطة باستخدام Shift + >.
١٦. فهم أهمية علامات الترقيم في تكوين الجمل.

### الدرس الثالث: تنسيق النص

١. فهم أهمية تنسيق النص لتحسين الوضوح والجاذبية.
٢. تحديد النص قبل تطبيق أي تنسيق عليه.
٣. تطبيق التنسيق الغامق (Bold) على النص.
٤. تطبيق التنسيق المائل (Italic) على النص.
٥. تطبيق التسطير (Underline) على النص.
٦. تمييز النص بألوان مختلفة (Text Highlight).
٧. إيقاف تمييز النص عند الانتهاء.
٨. تغيير نوع الخط (Font Type).
٩. اختيار خطوط مناسبة مثل Adobe Arabic.
١٠. تغيير حجم الخط (Font Size).
١١. اختيار أحجام مناسبة للعناوين والنص العادي.
١٢. تغيير لون الخط (Font Color).
١٣. اختيار ألوان مناسبة لتحسين القراءة.
١٤. البحث عن كلمات أو عبارات في النص باستخدام Find.
١٥. استخدام قسم التنقل (Navigation) للبحث.
١٦. استخدام اختصار Ctrl + F لفتح البحث.
١٧. تمييز النصوص المطابقة للبحث تلقائياً.
١٨. التراجع عن الإجراءات باستخدام Undo أو Ctrl + Z.
١٩. التكبير والتصغير لتحسين عرض النص.

٢٠. استخدام شريط التكبير/التصغير في أسفل النافذة.
٢١. حفظ المستند باستخدام Save As.
٢٢. اختيار موقع مناسب لحفظ الملف.
٢٣. تسمية الملف بأسماء وصفية ومفيدة.
٢٤. فتح الملفات المحفوظة باستخدام Open أو Ctrl + O.
٢٥. استخدام زر Save السريع لحفظ التعديلات.

### الدرس الرابع: تنسيق الفقرة

١. فهم مفهوم الفقرة كمجموعة جمل تشمل فكرة واحدة.
٢. تحديد النص أو الفقرة قبل تطبيق تنسيق المحاذاة.
٣. تطبيق محاذاة النص إلى اليسار أو استخدام Ctrl + L.
٤. تطبيق توسيط النص أو استخدام Ctrl + E.
٥. تطبيق محاذاة النص إلى اليمين أو استخدام Ctrl + R.
٦. تطبيق محاذاة النص ملء السطر أو استخدام Ctrl + J.
٧. فهم الفرق بين خيارات المحاذاة المختلفة.
٨. إضافة الحدود حول النص أو الفقرات.
٩. اختيار أنواع مختلفة من الحدود (علوي، سفلي، جانبي، خارجي).
١٠. إضافة تظليل (لون خلفية) للفقرات.
١١. اختيار ألوان مناسبة للتظليل.
١٢. إنشاء قوائم تعداد نقطي (Bullets).
١٣. اختيار رموز مختلفة للتعداد النقطي.
١٤. إنشاء قوائم تعداد رقمي (Numbering).
١٥. التبديل بين التعداد النقطي والرقمي.
١٦. إنهاء تطبيق التعداد باستخدام Enter مرتين أو Backspace.
١٧. تطبيق التعداد على نص موجود بتحديد أولاً.
١٨. إدراج رموز خاصة من قائمة الرموز.
١٩. استخدام علامة تبويب Insert للوصول للرموز.
٢٠. اختيار رموز مناسبة مثل علامة الصح (✓).
٢١. فهم استخدامات الرموز في تحسين المستندات.
٢٢. تطبيق تنسيقات متعددة على نفس النص.
٢٣. التحقق من التنسيق والمراجعة قبل الحفظ النهائي.

## المهارات الأساسية لدروس المهارات الرقمية - الوحدة الثالثة

### الدرس الأول: الموقع الإلكتروني

١. فهم مفهوم الإنترنت كمكتبة ضخمة يمكن الوصول إليها بسهولة.
٢. التعرف على متصفح المواقع الإلكترونية كبرنامج لفتح ومشاهدة الصفحات.
٣. التمييز بين أنواع المتصفحات المختلفة مثل مايكروسوفت إيدج وجوجل كروم وفايرفوكس.
٤. معرفة كيفية فتح المتصفح من شريط المهام.
٥. تعلم كتابة عنوان الموقع في شريط العنوان والضغط على Enter .
٦. استخدام شريط التمرير لعرض محتويات الصفحة.
٧. فهم مفهوم الروابط التشعبية والانتقال بينها.
٨. التعرف على كيفية تحديث المواقع الإلكترونية وتواريخ التحديث.

### الدرس الثاني: البحث في الإنترنت

١. التعرف على أدوات المتصفح الأساسية مثل شريط العنوان وأزرار التنقل.
٢. فهم مفهوم محدد موقع الموارد الموحد.(URL)
٣. استخدام زر الرجوع والانتقال للأمام للتنقل بين الصفحات.
٤. استخدام زر التحديث وإيقاف تحميل الصفحة.
٥. فتح علامات تبويب جديدة لعرض أكثر من صفحة.
٦. التعرف على محركات البحث الشائعة مثل بينج وجوجل.
٧. كتابة كلمات البحث المناسبة للعثور على المعلومات.
٨. فهم كيفية قراءة نتائج البحث والانتقال بين صفحات النتائج.
٩. اختيار النتائج المناسبة من قائمة البحث.

### الدرس الثالث: مصادر المعلومات

١. التمييز بين المعلومات الموثوقة وغير الموثوقة على الإنترنت.
٢. التعرف على أنواع المواقع الموثوقة حسب امتداد النطاق.(.edu, .gov, .org).
٣. فهم أهمية التحقق من تاريخ تحديث المعلومات.

٤. تعلم كيفية نسخ النصوص من المواقع الإلكترونية.
٥. استخدام وظائف النسخ واللصق بطريقة صحيحة.
٦. فهم أهمية احترام حقوق الملكية الفكرية وذكر المصادر.
٧. تجنب استخدام أعمال الآخرين دون إذن أو إشارة للمصدر.
٨. التعرف على المواقع الحكومية والتعليمية كمصادر موثوقة.

### الدرس الرابع: السلامة على الإنترنت

١. فهم مفهوم أخلاقيات التواصل عبر الإنترنت.
٢. تطبيق قواعد الأدب والاحترام في التواصل الرقمي.
٣. كتابة رسائل مختصرة وواضحة في برامج التواصل.
٤. تجنب الجدل والتعليقات السلبية أثناء التواصل.
٥. الحذر عند استخدام الفكاهة والسخرية في غرف الدردشة.
٦. عدم مشاركة المعلومات الشخصية مع أشخاص غير معروفين.
٧. التعرف على مفهوم الفيروسات ومخاطرها على الحاسب.
٨. فهم أهمية تثبيت برامج مكافحة الفيروسات وتحديثها.
٩. تجنب التحدث مع أشخاص غير معروفين عبر الإنترنت.
١٠. طلب المساعدة من الكبار عند التعرض لتهديد أو إزعاج.

## المهارات الأساسية لدروس المهارات الرقمية - الوحدة الرابعة

### الدرس الأول: أساسيات سكراتش

١. فهم مفهوم الخوارزمية كمجموعة تعليمات متسلسلة لحل مشكلة معينة.
٢. التعرف على أهمية ترتيب الخطوات في الخوارزميات.
٣. فهم البرمجة كعملية تحويل الخوارزمية إلى لغة يفهمها الحاسب.
٤. التعرف على سكراتش كلغة برمجية سهلة للمبتدئين.
٥. فهم مفهوم اللبانات البرمجية كأوامر متصلة ببعضها.
٦. التعرف على واجهة سكراتش وأجزائها الرئيسية.
٧. فهم الفرق بين نسخة سكراتش عبر الإنترنت والنسخة المكتبية.
٨. تعلم كيفية إنشاء حساب سكراتش وتسجيل الدخول.
٩. فهم مفهوم الكائن كشخصية تنفذ أحداث معينة في المشروع.
١٠. التعرف على المنصة كمكان عرض المشروع.
١١. تعلم كيفية تغيير موقع الكائن على المنصة.
١٢. فهم شريط الأدوات وأدوات التحكم في المشروع.
١٣. تعلم كيفية تغيير لغة سكراتش.
١٤. فهم منطقة البرمجة كمكان لتجميع اللبانات البرمجية.
١٥. تعلم كيفية تغيير خلفية المنصة من المكتبة.
١٦. فهم طرق إضافة خلفيات جديدة ورسمها.
١٧. تعلم كيفية حفظ المشاريع وتسميتها.

### الدرس الثاني: استخدام اللبانات البرمجية

١. التعرف على فئات اللبانات البرمجية المختلفة وألوانها.
٢. فهم وظيفة كل فئة من فئات اللبانات.
٣. تعلم كيفية سحب وإفلات اللبانات إلى منطقة البرمجة.
٤. فهم لبنة "عند نقر العلم الأخضر" كنقطة بداية للمشروع.

٥. تعلم استخدام لبنة "قل" لجعل الكائن يتحدث.
٦. فهم كيفية تغيير النص والمدة في لبنة التحدث.
٧. تعلم استخدام لبنة "تحرك" لتحريك الكائن.
٨. فهم كيفية ضبط عدد الخطوات في الحركة.
٩. تعلم استخدام لبنات الدوران لتدوير الكائن.
١٠. فهم الفرق بين الدوران مع واتجاه عقارب الساعة.
١١. تعلم إضافة الأصوات من مكتبة الأصوات.
١٢. فهم كيفية تشغيل الأصوات في المشروع.
١٣. تعلم كيفية تسجيل أصوات جديدة أو تحميلها.
١٤. فهم كيفية تحرير وحذف اللبنة البرمجية.
١٥. تعلم استخدام خيارات النسخ والحذف والتعليق على اللبنة.

### الدرس الثالث: التكرارات في سكراتش

١. فهم مفهوم التكرارات وأهميتها في البرمجة.
٢. التعرف على أنواع التكرارات المختلفة في سكراتش.
٣. تعلم استخدام لبنة "كرر" للتكرار المحدد العدد.
٤. فهم كيفية ضبط عدد مرات التكرار.
٥. تعلم وضع اللبنة داخل حلقة التكرار.
٦. فهم مفهوم التكرار الثابت.
٧. تعلم استخدام لبنة "انتظر" لإضافة توقف زمني.
٨. فهم أهمية التوقف الزمني في التكرارات.
٩. تعلم دمج التكرارات مع لبنات الحركة والصوت.
١٠. فهم كيفية إنشاء قصص بسيطة باستخدام التكرار.
١١. تعلم حل مشاكل التكرار والأخطاء الشائعة.
١٢. فهم كيفية استخدام التكرار لرسم الأشكال الهندسية.

### الدرس الرابع: الرسم بواسطة سكراتش

١. فهم مفهوم ملحق القلم وكيفية إضافته.
٢. تعلم كيفية إضافة ملحق القلم إلى المشروع.
٣. فهم فئة لبنات القلم ووظائفها.
٤. تعلم استخدام لبنة "أنزل القلم" لبدء الرسم.
٥. تعلم استخدام لبنة "ارفع القلم" لإيقاف الرسم.
٦. فهم كيفية رسم خطوط مستقيمة ومنحنية.
٧. تعلم استخدام لبنة "مسح الكل" لمحو الرسومات.
٨. فهم كيفية تغيير ألوان القلم.
٩. تعلم ضبط لون القلم باستخدام القيم الرقمية.
١٠. فهم كيفية تغيير حجم القلم.
١١. تعلم رسم الأشكال الهندسية باستخدام التكرار.
١٢. فهم كيفية رسم المربع والمثلث والدائرة.
١٣. تعلم حساب زوايا الدوران للأشكال المختلفة.
١٤. فهم كيفية استخدام لبنة "اطبع" لنسخ الكائن.
١٥. تعلم دمج الرسم مع الحركة والألوان لإنشاء رسومات معقدة.