



الأرشفة الإلكترونية وبناء المكتبات الرقمية للمعلمين والمعلمات

تقديم:

عمر ملك

يوم الثلاثاء ١٤٤٧/٠٢/٠٤ هـ

جمعية الشاطبي التعليمية



أهلاً بكم في رحاب العلم والمعرفة

أهلاً ومرحباً بكم يا قادة العلم والتغيير...

سؤال سريع: من منكم شعر يوماً بصعوبة في إيجاد ملف مهم على حاسوبه أو جواله؟



هل هذا الموقف مألوف؟

أمضيت ساعات في تحضير درس نموذجي...
أو كان لديك ملف لأحد طلابك المتميزين...
وبعد فترة، احتجت لهذا الملف فلم تجده! ضاع الجهد،
وضاعت فرصة الاستفادة منه مجدداً.



من الفوضى... إلى المكتبة الرقمية المنظمة



ما نعاني منه الآن



ما نطمح إليه





المحور الأول: الأرشفة الرقمية.. ما هي؟

الأرشفة الإلكترونية هي عملية تنظيم وحفظ ملفاتك الرقمية بطريقة منهجية وذكية، تجعل الوصول إليها واستخدامها في المستقبل أمراً يسيراً وآمناً.



الأرشفة تحفظ الأثر

توثيق مسيرة الطلاب



بناء سجل زمني لتطور مستويات الطلاب وقدراتهم، يسهل تتبع التحسن ويساعد في التقييم.

حفظ الجهد



توفير الوقت والطاقة بعدم إعادة إنتاج المواد التعليمية التي سبق إعدادها.

بناء إرث رقمي



إنشاء مرجع شخصي مستدام يستفيد منه الطلاب والمعلمون من بعدك.

زكاة العلم



تيسير نشر العلم ومشاركته بطريقة منظمة ومؤثرة مع الزملاء والطلاب.

المستندات والنصوص التي تستحق الأرشفة:



١ خطط الدروس السنوية والفصلية

٢ أوراق العمل والواجبات للطلاب

٣ ملخصات كتب

٤ تقارير تقدم الطلاب وشهاداتهم

٥ مذكرات شخصية حول طرق التدريس

٦ مراجع علمية ومصادر موثقة

كنوزك السمعية والبصرية



التسجيلات الصوتية

- تسجيلات رقمية لمواد سمعية.
- مقاطع إثرائية للمواد.
- درس نموذجي بصوتك.

المواد المرئية

- مقاطع فيديو تعليمية قصيرة.
- تسجيلات لشرح دروس صعبة.
- عروض تقديمية مشروحة بالصوت.

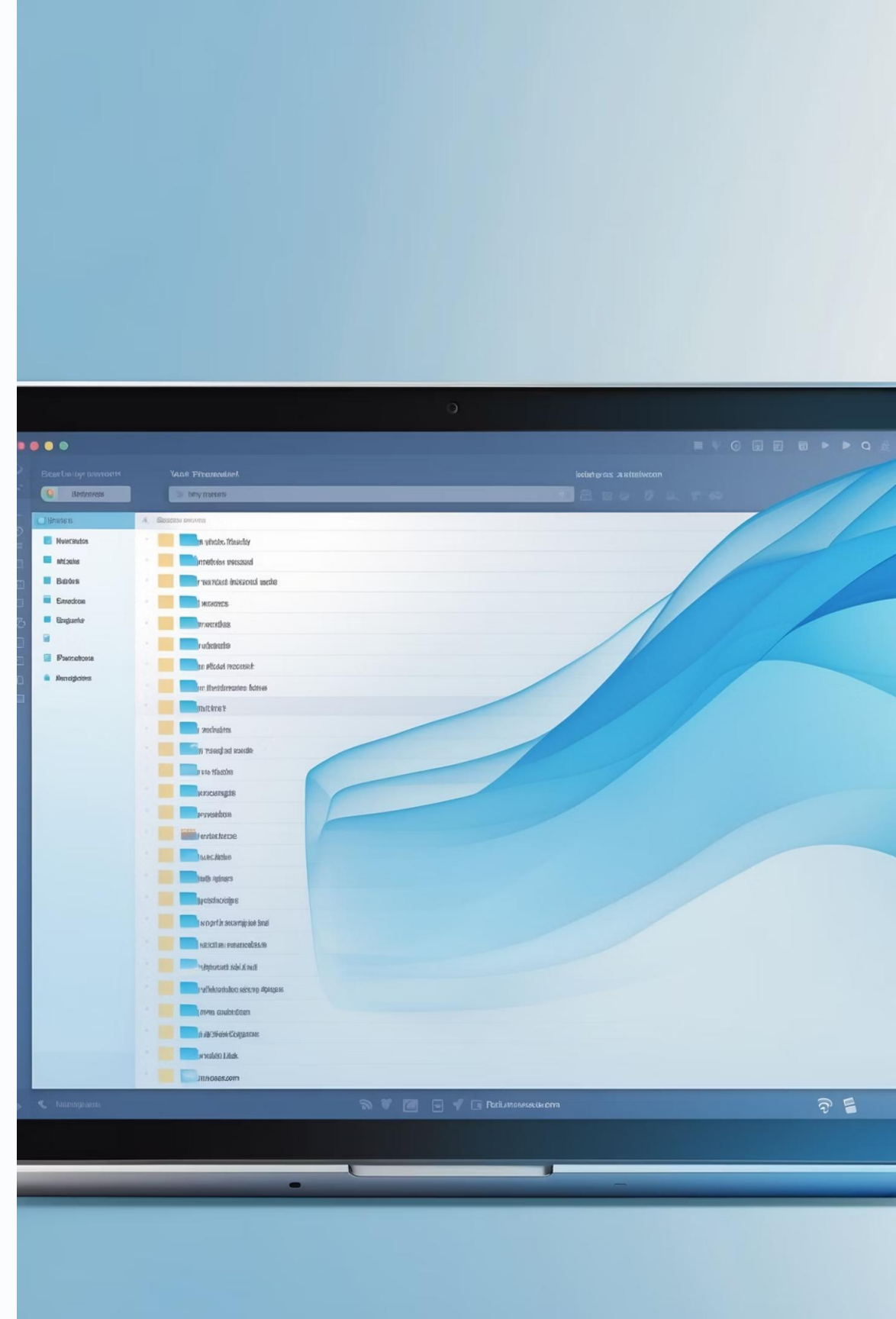
أسماء بلا هوية!



عندما نرى هذه الأسماء، لا نعرف محتواها أو أهميتها إلا بفتحها واحدة تلو الأخرى... وهذا هدر كبير للوقت.

أمثلة لملفات غير منظمة:

- مستند نهائي.docx
- صوت 000.m4a
- IMG_٢٠٢٠.٢٠٠٠.jpg
- نسخة جديدة من الملف (٣).pdf



القاعدة الذهبية للتسمية

المحتوى + المصدر/الاسم + التاريخ

المعادلة الأساسية لتسمية الملفات بشكل منظم

مثال سيئ:

صوت 0.00m.a

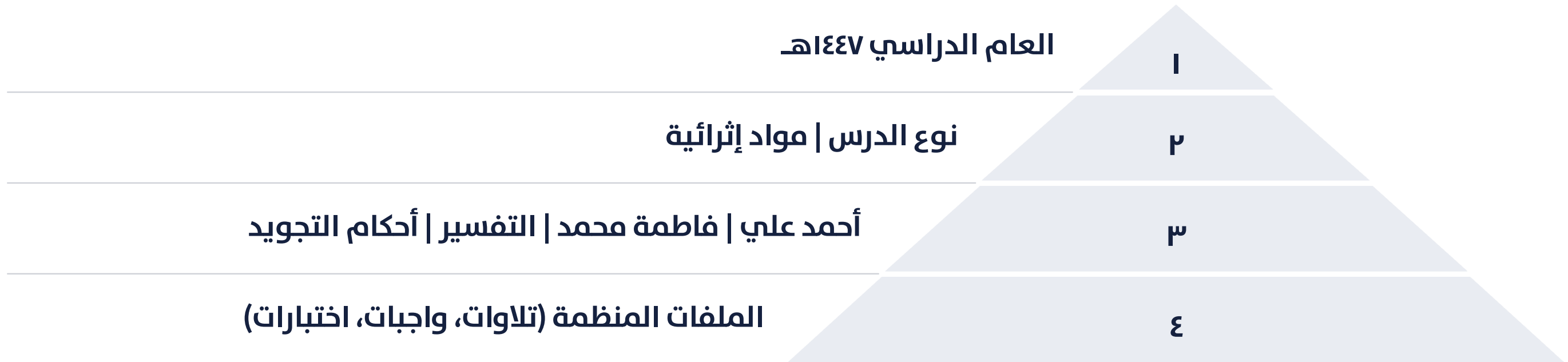
مثال جيد:

تلاوة_الطالب-أحمد_سورة-

الملك_١٤٤٧هـ.٣mp

الهيكل المنظم = عقل منظم

تنظيم المجلدات بطريقة هرمية منطقية:



هذا التنظيم الهرمي يسهل عملية البحث والوصول إلى الملفات عند الحاجة.

أين نسكن ملفاتنا بأمان؟

القرص الصلب الخارجي	التخزين السحابي	مقياس المقارنة
محدودة	ممتازة	سهولة المشاركة
صعب	سهل جداً	الوصول من أجهزة متعددة
معرض للتلف	مضمون (نسخ متعددة)	الحماية من فقدان
جيد (فيزيائي)	جيد (رقمي)	الأمان

التوصية: استخدم السحابة للعمل اليومي والمشاركة، والقرص الصلب للنسخ الاحتياطي طويل الأمد. ⁱ

المحور الثاني: بناء المكتبة الرقمية

من الحفظ إلى المشاركة



أرشيف أم مكتبة؟

الأرشيف (خاص)

خزانة ملفاتك الشخصية المنظمة داخلياً.
يركز على: التخزين والحفظ الآمن.

المكتبة الرقمية (عام/مشارك)

واجهة عرض تفاعلية لطلابك وزملائك.
تركز على: سهولة الوصول والمشاركة.



بوابتك الإلكترونية للعلم

المكتبة الرقمية هي موقع إلكتروني بسيط تقوم بتصميمه بنفسك، لعرض محتوى أرشيفك بشكل جميل ومنظم، مع سهولة البحث والتصفح.

تتيح لطلابك الوصول للمحتوى التعليمي في أي وقت ومن أي مكان، مما يساعد على:

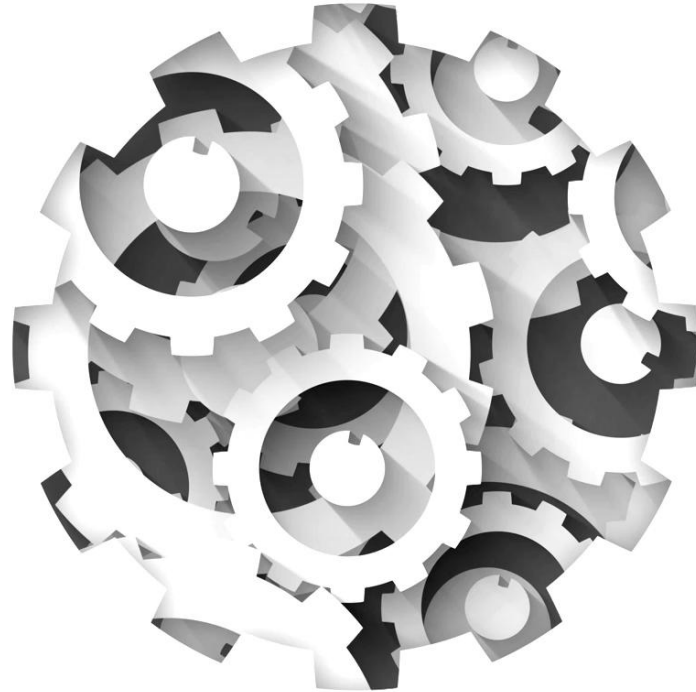
- تعزيز التعلم الذاتي
- توفير فرص المراجعة المستمرة
- بناء مرجع علمي متراكم



- **مجانية تماماً**
لا تتطلب أي استثمار مالي أو خطط اشتراك.
- **سهولة الاستخدام**
لا تتطلب أي خبرة برمجية أو تقنية متقدمة.
- **متكاملة مع خدمات جوجل**
تعمل بسلاسة مع Google Drive الذي نخزن عليه ملفاتنا.
- **مشاركة سهلة**
إمكانية التحكم الدقيق في صلاحيات الوصول والمشاركة.

ورشة العمل: لنبدأ التطبيق!

الآن... لننتقل من النظرية إلى الواقع ونبني مكتبتنا الأولى معًا.





هذا هو هدفنا

سنقوم ببناء موقع شبيه بهذا النموذج خلال الدقائق القادمة.

- ❑ المكتبة الرقمية ستتضمن أقساماً للدروس، الشروحات، المواد الإثرائية، وصفحة خاصة بكل طالب تعرض مستوى تقدمه.

الخطوة الأولى: إنشاء الموقع واختيار التصميم



-
- ١ الدخول إلى Google Sites عبر حساب جوجل الخاص بك
- ٢ النقر على زر "إنشاء موقع جديد"
- ٣ تغيير العنوان إلى "مكتبة [اسم المدرسة] الرقمية"
- ٤ اختيار قالب المناسب من القوالب المتوفرة
- ٥ تخصيص الألوان والخطوط لتناسب الهوية البصرية للحلقة

الخطوة الثانية: إضافة الصفحات والمحتوى



إنشاء هيكل الموقع

- إنشاء صفحة "الصفحة الرئيسية" بمقدمة عن المكتبة
- إضافة صفحة "تلاوات الطلاب" لعرض التسجيلات الصوتية
- إنشاء صفحة "المواد التعليمية" لملفات PDF والعروض
- إضافة صفحة "مكتبة الفيديو" للمحتوى المرئي

إضافة المحتوى

- إدراج ملفات الصوت من Google Drive مباشرة
- تضمين ملفات PDF للقراءة المباشرة
- إضافة مقاطع فيديو تعليمية من Drive أو YouTube
- تنظيم المحتوى في أقسام منطقية داخل كل صفحة

أهم ما تعلمناه في اللقاء



شارك

حوّل علمك المحفوظ إلى مكتبة
رقمية تفاعلية تنفع الآخرين.



احفظ

اعتمد على التخزين السحابي والنسخ
الاحتياطي لضمان أمان ملفاتك.



نظّم

ابدأ بتسمية ملفاتك ومجلداتك اليوم
قبل الغد باستخدام القاعدة الذهبية.



نشكر لكم حسن انصاتكم

الأرشفة الإلكترونية وبناء المكتبات الرقمية



24

تقديم: عمر ملك



نشكركم حسن استراكم



تقديم
عمر ملك



OMAR MALIK



تقديم: عمر ملك

25

