

الثقافة الرقمية

مسار 10 سنوات تعليمية

كاتب البرنامج: ليئور بيرنشتاين

تم التحديث في أكتوبر 2025

المحتويات

3	مقدمة في المنهج الدراسي
5	المنهج الدراسي
6	أهداف البرنامج
7	طريقة التقييم
8	الوحدة الأولى - Gmail
9	الوحدة الثانية - وورد Word
10	الوحدة الثالثة – باور بوينت Powerpoint
13	الوحدة الرابعة – أكسل Excel
14	الوحدة الخامسة – Google Drive+Dox
16	الوحدة السادسة - Google Formas
18	الوحدة السابعة – Google slides
19	الوحدة الثامنة - الذكاء الاصطناعيّ

مقدمة في المنهج الدراسي

شهدت البشريّة في القرن الماضي تغيرات جوهرية في كل جانب من جوانب الحياة تقريبًا، وقد صنع العصر التكنولوجي ما كان يعتقد ذات يوم أنه واقعنا المستقبلي. ضمن كل التغيرات والإبداعات، هناك مكان واحد ذو أهمية حاسمة لفهم العالم التكنولوجي ونقل المهارات الحيويّة والضروريّة للحياة في العالم الرقمي، ألا وهو المدارس.

ونظرًا لاحتياجات المستقبل والمطالب المتزايدة لسوق التعلم والاحتياجات المتغيرة لسوق العمل في الوقت الحالي، نستطيع أن نقول بثقة إن المهارات الرقميّة تعادل محو الأمية. أي شخص ليس على دراية باللغة الرقميّة أصبح الآن هو نفسه لأولئك الذين لم يستطيعوا القراءة أو الكتابة من قبل.

اليوم، من الصعب تخيل حياتنا الشخصية والمهنية دون معرفة الحاسوب والتحكم في تطبيقاته المختلفة. إن مهارة استخدام الحاسوب تعطي نقطة انطلاق أفضل للاندماج في الحياة في المجتمع، والنتيجة هي ميزة في العثور على وظيفة وفرصة أكبر للاندماج في سوق العمل والدراسة والنجاح فيه.

بالإضافة إلى ذلك، كمواطنين يعيشون في مجتمع رقمي، يجب أن نعرف قواعد وقوانين المجتمع الذي نعيش فيه وأن نكون مواطنين واعين بالحقوق والالتزامات التي تنطبق علينا فيه. الاستخدام الذكي للتكنولوجيا يمكن أن يجلب الازدهار الشخصي والاجتماعي والثقافي للبيئة التي نعيش فيها. وينعكس هذا في الطريقة التي يدير بها كل واحد منا بيئته الشخصية على أفضل وجه.

يتطلب التعلم في بيئة رقمية الخيارات التالية:

- تعدد التمثيلات (صورة، صوت، حركة، كتابة) - تقديم المعلومات بطريقة متعددة الحواس وبهذه الطريقة، يتم نقل رسالة التعرف على المتعلمين المختلفين والطرق المختلفة التي يمكن أن تمكنهم من النجاح.
- تطبيقات مختلفة - عرض المعلومات غير اللفظية أو المجردة من خلال الصور والمحاكاة وغيرها من الوسائل على مستويات مختلفة من التوضيح.
- المعلومات الحالية وإمكانية الوصول إليها - المعلومات التي يمكن الوصول إليها وتحديثها باستمرار.
- الاتصالية - الترابطية: يتم تقديم المعلومات في سلسلة من الروابط التي يمكن من خلالها توسيع نطاق التعلم وتعميقه سواء من حيث البرنامج أو من حيث إنشاء روابط اجتماعية عالمية.



المنهج الدراسي

الموضوع	عدد الساعات المخصص	النشاط
فتح حساب بريد إلكتروني (إذا كان بإمكانك المتابعة إلى الفصل الدراسي التالي)	2	فتح حساب بريد إلكتروني (موصى به) من خلال Google ولكن ليس مطلوباً) تدريب على إرسال ملف والانضمام إلى المستلمين المخفيين
word	4	إنشاء ملف، تحرير، تصميم، جداول، رابط تشعبي...
Power point	5	بناء عرض تقديمي، انتقالات في العرض التقديمي، تحريكات (הנפשות)، رابط تشعبي، تصميم وتحرير
excel	5	دوال، رسوم بيانية، استخدام الصيغ
Google drive + docx	5	التعرف على Google drive، التعرف على Google docx إنشاء الملفات وتحريرها ومشاركتها
Google forms	4	إنشاء استمارة، إضافة فيلم قصير/صورة، أنواع أسئلة، مشاهدة الإجابات، مشاركة
Google slides	5	إنشاء عرض تقديمي تعاوني، ولصق الروابط مع رابط تشعبي، وإدراج صورة، وإضافة فيديو، ومشاركة
الذكاء الاصطناعي AI	3	استخدام أدوات للذكاء الاصطناعي، كتابة الإرشادات، التلخيص، التفكير النقدي، من نص إلى صورة، إنشاء عرض تقديمي، إنشاء شعار، العمل في مجموعة

أهداف البرنامج

الهدف من المنهج هو جلب المتعلمين إلى مستوى من المعرفة والاستخدام في المجالات التالية:

1. يتعلم الطلاب كيفية تصفح الإنترنت، والبحث عن المعلومات، وتقييم طبيعة المعلومات في التفكير النقدي.
2. يتدرب الطلاب على إرسال رسائل البريد الإلكتروني مع ملف مرفق، والتعامل مع البريد الوارد وتفعيل وظائف البريد الإلكتروني الإضافية.
3. يقوم الطلاب بتنشيط وظائف مثل كتابة خطاب رسمي، وأداء أنشطة مكثفة في تحرير وتصميم مستند، واستخدام التقييم التلقائي، وتصميم خطاب أو نشرة إعلانية مع مجموعة من الصور/الرسومات، وتنظيم المعلومات في جدول وتصميمها.
4. يعرف الطلاب كيفية كتابة جدول وتنسيقه في Excel، وتشغيل عدد من الدالات الأساسية، وفرز البيانات في جدول وإنشاء مخطط.
5. يتعلم الطلاب كيفية تقديم عرض تقديمي يتضمن رسوماً بيانية وتصميماً ورسوم متحركة والمزيد.
6. يتعرف الطلاب على استخدام Google والأدوات السحابية.
7. يتعرض الطلاب لكل المخاطر التي قد تكون موجودة في فضاء الشبكة الرقمية وكيفية تجنبها.
8. يتعلم الطلاب أدوات الذكاء الاصطناعي وكيفية استخدامها بذكاء.

طريقة التقييم

- يوفر المنهج الدراسي في تطبيقات الحاسوب وحدة واحدة لمسار 10 سنوات تعليمية!
- نوصي بتخصيص ما بين 35-45 ساعة لتدريس الموضوع.
- من المهم الانتباه إلى المعرفة التي يأتي بها الطالب! يأتي كل طالب مع تحكم مختلف في تطبيقات الحاسوب.
- يعتمد هيكل التعليم والتعلم في هذا المنهج على الممارسة: حيث سيصاحب كل تعلم تمارين لاكتساب الأدوات اللازمة.

طريقة التقييم:

يكتب المعلم الامتحان ويمتحن الطلاب

الوحدة الأولى - Gmail

الأهداف:

1. فتح حساب بريد إلكتروني (إن لم يكن كذلك).
2. يتعرف الطلاب على خدمات Gmail.
3. يعرف الطلاب كيفية إرسال رسائل البريد الإلكتروني مع ملف مرفق، والتعامل مع البريد الوارد، والقيام بأنشطة إرسال رسائل البريد الإلكتروني الإضافية.

التعرف على Gmail، استخدامه والتدريب:

Gmail	البريد الوارد	وضع علامة على الرسائل المهمة، نقل إلى سلة المهملات، وضع علامة "كأنها غير مقروءة"، الإبلاغ عن رسالة مزعجة، فرز الرسائل
	إنشاء رسالة جديدة	إرسال بريد إلكتروني، الانضمام إلى المستلمين، إرفاق ملف، الانضمام إلى المستلمين المخفيين، (bcc)، إرفاق رابط، إضافة توقيع
	أرشفة، بريد عشوائي/مزعج، المسودات، سلة المهملات	المراسلة، التمييز، حذف الرسائل

إرشادات وأفلام قصيرة في موضوع Gmail: [إرشاد Gmail](#)

رسالة بريد رسمية	تدريب على Gmail: إضافة مستلمين، إضافة مستلمين مخفيين، إضافة سطر توقيع، إرسال رسالة
إرسال الصور بالبريد الإلكتروني	إضافة مستلمين، إضافة صور، لون النص، إضافة أيقونة
إرسال المستندات بالبريد الإلكتروني	إنشاء بريد، إرفاق 3 ملفات (من سطح المكتب) إضافة رابط، تغيير عنوان، إرسال



الوحدة الثانية - Word

الأهداف:

1. يتعرف الطلاب على Word وكيفية تشغيله (يحتوي الجدول أدناه على جميع الأدوات التي يجب معرفتها وممارستها).
2. يعرف الطلاب كيفية استخدام Word لكتابة وتصميم المستندات المختلفة (يحتوي الجدول أدناه على التمارين المختلفة التي يمكن إنشاؤها كممارسة).

التعرف على Word، استخدامه والتدرب:

إرشادات وأفلام قصيرة في موضوع Word: [إرشاد Word](#)

ملف	إنشاء، حفظ / حفظ باسم، فتح، طباعة، تصغير وتكبير المستند
التصميم	الطباعة / إدخال النص، التدقيق الإملائي، الخط، الفقرة، الصفحة، تعداد نقطي ورقي، الحدود والظلال، التروسيّة والتذييل، ترقيم الصفحات
التحرير	إعادة، نسخ، قص، لصق، العمل في نافذتين
أدوات الرسم والرسم التوضيحي	شريط الرسم والتنسيق والتحرير والنسخ المتماثل ونقل وإضافة تجميع، WordArt، انترنت، مجموعة
الجدول	إنشاء، تصميم، عمليات تحرير، فرز
رابط تشعبي	داخل المستند، ملف، لموقع انترنت

التدرب على استخدام Word:

المهمة	استخدم
الهوية الشخصية، دعاية، دعوة إلى مناسبة، لافتة، نشرة	Wordart إدراج صورة، إضافة شكل تلقائي، تنسيق الخطوط، الخط، اللون، الحجم إضافة رابط إلى موقع، إضافة رابط فيديو
خطاب رسمي، سيرة ذاتية	تنسيق فقرة ومحاذاة النص المتباعد بين الصفوف، عنوان في الأعلى والأسفل، التاريخ
صفحة تواصل، جدول الساعات، جدول مدعويين إلى مناسبة	العنوان، تنسيق الخط واللون، حجم الجدول تصميم الجدول



الوحدة الثالثة - Power Point

الأهداف:

1. يتعرف الطلاب على Power Point وكيفية تشغيله (يحتوي الجدول أدناه على جميع الأدوات التي سيتم تقديمها وممارستها).
2. يعرف الطلاب كيفية استخدام برنامج Power Point لتحضير عرض تقديمي، وتصميمه، وتحريكه (يحتوي الجدول أدناه على التمارين المختلفة التي يمكن إنشاؤها كممارسة زائفة).

التعرف على Power Point، استخدامه والتدرب:

ملف وشريحة	إنشاء، حفظ/حفظ باسم، فتح ملف جديد، طباعة، حذف وإضافة شريحة في العرض	Power Point
التصميم	تخطيط الشريحة، الخلفية، العناوين والنصوص، تصميم القوالب الأساسية	
التحرير	إعادة، نسخ، قص، لصق	
أدوات الرسم والرسم التوضيحي	شريط الرسم، تنسيق وتحرير، تحريك، نسخ، WordArt، تجميع، إدراج صورة من ملف/مجموعة/الانترنت	
تقديم عرض تقديمي وتشغيله	التبديل بين الشرائح، الجدولة التلقائية/اليدوية	
الحركة	مبادئ وطرق التنفيذ، الرسوم المتحركة للكائنات	
ملف وشريحة	إنشاء، حفظ/حفظ باسم، فتح ملف جديد، طباعة، حذف وإضافة شريحة في العرض	
الصوت والفيديو	إدراج مقطع صوت مسجل/من مخزن مؤقت، إضافة مقطع فيديو	
المخططات	إنشاء، تصميم، تحرير	
الجدول	إنشاء، تصميم، تحرير	
رابط تشعبي	داخل العرض التقديمي، ملف، لموقع انترنت	

إرشادات وأفلام قصيرة Power Point: [إرشاد PowerPoint](#)

التدرب على استخدام Power Point:

يمكن إنشاء عروض تقديمية من المواضيع التالية: بلدتك، حيوان تحبه، مكان تود زيارته، شخص محبوب، مغنٍ/ فرقة موسيقية/ رياضي مفضل، رياضة مفضلة، هواية. وفقا للمواصفات التالية:

الشريحة الأولى:

اكتب الموضوع الذي اخترته. التركيز علي:

استخدام WordArt تصميمه واختيار الالوان كما يحلو لك.

أكتب اسمك في العنوان الثانوي.

الشريحة الثانية:

- اكتب معلومات عامة حول الموضوع الذي اخترته من مواقع انترنت مختلفة. يجب أن تكتب أربعة أسطر على الأقل.
- يجب إرفاق عنوان URL الذي أخذت منه المعلومات وإرفاقه كرابط في الشريحة 4.
- تحميل صورتين من الإنترنت تتطابقان مع المعلومات التي كتبتها.
- إرفاق عنوان URL الذي اخذت الصور منه كرابط في الشريحة 4.
- تصميم الصور مع مصمم الصور (الإطار، الشكل، العرض).

الشريحة الثالثة:

- جدوا فيديو حول الموضوع الذي اخترته.
- في العنوان، اكتب اسم الفيديو واجعله رابطاً تشعبياً للفيديو.
- أضف الفيديو إلى الجزء الأوسط من الشريحة بحيث يكون مرئياً في منتصف الشريحة.

الشريحة الرابعة:

- اكتبوا في العنوان: مصادر.
- أرفقوا روابط (ارتباطات تشعبية) للمواقع التي أخذت منها المعلومات للعرض التقديمي (موقعان على الأقل).

تعليمات إضافية:

1. صمم للعرض التقديمي خلفية واحدة لكافة الشرائح.
2. أضف تأثير حركة إلى كافة الصور والأشكال (طيران، مصاريع، استدارة، إلخ).
3. قم بتنظيم الحركة بحيث يتم تشغيل العرض التقديمي تلقائيًا بعد النقر بزر الفأرة الأول بين الإجراء والإجراء.
4. احفظ الملف على سطح المكتب.



الوحدة الرابعة – Excel

الأهداف:

1. يتعرف الطلاب على Excel وكيفية تشغيله (يحتوي الجدول أدناه على جميع الأدوات اللازمة للتعرف عليه والتدرب عليه).

2) يعرف الطلاب كيفية استخدام برنامج Excel لإنشاء مخططات وجداول باستخدام الأدوات المختلفة. (يحتوي الجدول أدناه على التمارين المختلفة التي يمكن إنشاؤها كممارسة).

التعرف على Excel، استخدامه والتدرب:

Excel	ملف/ورقة عمل	إنشاء، حفظ، حفظ باسم، فتح ملف جديد، طباعة، التنقل بين أوراق العمل
	التصميم	خط، خلية، عمود، صف، التفاف النص، محاذاة
	التحرير	إعادة، نسخ، قص، لصق
	الدوال	كتابة الدوال الإحصائية واستخدامها: مجموع، معدل، متوسط، عدّ، الحد الأدنى، الحد الأقصى
	المخططات	إنشاء مخطط وتصميمه وإضافة عناوين ووسيلة إيضاح وتغيير المكان والحجم ونوع المخطط

إرشادات ومقاطع الفيديو Excel: [إرشاد Excel](#)



الوحدة الخامسة - Google Drive + Google Docx

الأهداف:

1. يتعرف الطلاب خدمات التخزين لنظام Google
2. يتعرف الطلاب على Google Docx ويتعلمون كيفية تشغيله.

خدمة التخزين السحابي من جوجل:

Google Drive عبارة عن خدمة لتخزين الملفات ومزامنتها مع الحاسوب الشخصي والأجهزة المحمولة. ميزة مركزية - يمكن استخدام Google Drive لتنظيم جميع المعلومات المهمة التي نملكها على الحاسوب المنزلي ونسخها احتياطيًا بأمان ودون أي تكلفة.

بالإضافة إلى ذلك، يمكنك مشاركة المعلومات مع أي شخص لديه حساب Google: صور عائلية ومقاطع فيديو، ومستندات، وعروض تقديمية، والمزيد.

يسمح بربط الأعمال والمستندات وموارد التعلم والمنتجات في مكان واحد، وفتح المجلدات حسب الحاجة، مثل - موضوع، مجموعة، طالب وما إلى ذلك، وإنتاج محفظة شخصية للطلاب للعمل بشكل مشترك مع المعلمين أو الطلاب الآخرين، والدخول والعمل من أي مكان وفي أي وقت من خلال الحساب الشخصي.

التعرف على Google Drive + Google Docx، استخدامه والتدريب:

Drive	إنشاء مجلد، تسمية مجلد، تحميل الملفات إلى مجلد من سطح المكتب، مشاركة المجلد، مستوى المشاركة، مستوى التحرير، إنشاء نسخة، تغيير لون المجلد
Docx	إنشاء مستند إلكتروني، تحميل مستند Word من سطح المكتب، إرساله بالبريد الإلكتروني كملف مرفق، مشاركة، مستوى المشاركة، مستوى التحرير، إنشاء نسخة، تسجيل صوتي.

التدرب على استخدام Google Docx + Google Drive:

1. أنشئ مجلدًا على خدمة التخزين السحابي من جوجل تحت اسم "التعرف على Google".
2. أنشئ داخل المجلد ملف Docx وأضف قائمة مع مزايا Google Drive.
3. أضف رابطًا إلى فيديو ذي صلة من إنترنت.
4. أضف صورة.
5. قم بعمل نسخة من الملف.
6. شارك الملف "لأي شخص لديه الرابط".
7. قم بتغيير مستوى التحرير إلى "المشاهدة فقط".
8. أرسل الرابط إلى نفسك في WhatsApp.



الوحدة السادسة - Google Forms

الأهداف:

1. يتعرف الطلاب على Google Forms وخدمات إنشاء الاستمارات.
2. يتعرف الطلاب على كيفية إنشاء استبيان ومشاركته ورؤية نتائجه.

Google Forms:

استمارات Google هي أداة لإنشاء نماذج/ استمارات مناسبة لإنشاء استبيانات واستطلاعات رأي عبر الإنترنت وهي إحدى أدوات Google Drive.

مزايا استخدام Google Forms:

- القدرة على تحرير الاستبيان من أي حاسوب متصل بالإنترنت.
- القدرة على الإجابة على الاستبيان من أي جهاز متصل بالإنترنت.
- القدرة على إنشاء استبيان بالتعاون مع الآخرين.
- ودود للبيئة - يوفر طباعة الاستبيانات على الورق.

التعرف على Google Forms، استخدامه والتدرب:

Google Forms	إنشاء استبيان، إعطاؤه اسمًا، إضافة أسئلة (من أنواع مختلفة)، إضافة صورة، إضافة فيديو، إضافة مقطع، جعل السؤال إلزاميًا، مشاركة، تعيينه كاختبار، تلخيص الردود.
--------------	---

إرشادات وأفلام قصيرة في موضوع Google Forms: [للارشاد اضغط هنا](#)

التدرب على استخدام Google Forms:

1. أنشئ استبيان جديد.
2. أكتب عنوان الاستبيان - اسم الطالب/ة.
3. أضف 5 أسئلة من أنواع مختلفة (متعدد الخيارات، قطعة قصيرة، خطي...)
4. أضف فيديو إلى الاستبيان.

5. أضف صورة إلى الاستبيان.
6. قم بإعداد الاختبار.
7. مشاركة - قم بتحديث المشاركة "لأي شخص لديه الرابط".
8. أرسل الرابط إلى WhatsApp وتأكد من أنه يعمل!



الوحدة السابعة - Google slides

الأهداف:

1. يتعرف الطلاب على Google slides وخدمات إنشاء عروض تقديمية إلكترونية.
2. يعرف الطلاب كيفية إنشاء عرض تقديمي تعاوني عبر الإنترنت وتفعيله ومشاركته.

Google slides

بالتوازي مع PowerPoint، رائع لإنشاء عروض تقديمية تعاونية. يمكنك العمل في مجموعة والجميع يرى ما يفعله الشخص الآخر في الوقت الحقيقي. يمكنك إضافة تعليقات على العرض التقديمي ومناقشة المشاكل المتعلقة بالعرض التقديمي مع الطلاب.

التعرف على Google Slides ، استخدامه والتدريب:

Google Slides	إنشاء عرض تقديمي، إعطاء اسم للعرض، إضافة شرائح، تصميم الشرائح، الانتقال بين الشرائح، إضافة مقطع، إضافة مقطع فيديو، إضافة صورة، مشاركة
---------------	---

مقاطع فيديو ودروس تعليمية حول موضوع Google Slides : [إرشاد Google Slides](#)

[إرشاد إضافي GoogleSalides](#)

التدريب على استخدام Google Slides:

1. أنشئ عرض تقديمي جديد (حول أي موضوع تختاره).
2. طول العرض التقديمي 5 شرائح.
3. أعطي اسمًا للعرض التقديمي - اسم الطالب/ة.
4. حدد خلفية وتصميمًا للعرض التقديمي.
5. أضف فيديو إلى إحدى الشرائح.
6. أنشئ رابطًا للعرض التقديمي وأرسله إلى نفسك - تأكد من أنه يعمل!



الوحدة الثامنة - الذكاء الاصطناعيّ AI

الأهداف:

1. يطور الطلاب فهما لمبادئ تشغيل أدوات الذكاء الاصطناعيّ ويتعلمون كيفية استخدامها بذكاء، مع دراسة الفوائد والقيود والجوانب الأخلاقية بشكل نقديّ.
2. يتعلم الطلاب دمج أدوات الذكاء الاصطناعيّ في العمليات الإبداعية والتعلم وحل المشكلات، من أجل تحسين القدرة على التفكير خارج الصندوق وتطوير الابتكار الشخصيّ.

أدوات AI

إن تعلم أداة الذكاء الاصطناعيّ يمكّن الشباب من فهم كيفية تأثير التقنيات المتقدمة على حياتهم اليومية ومستقبلهم. باستخدام أدوات بسيطة مثل ChatGPT (للخطاب والصياغة والتفكير الإبداعيّ) و Canva مع البرنامج المساعد للذكاء الاصطناعيّ (لإنشاء التصميمات والمحتوى المرئيّ الذكيّ)، فإنهم يختبرون الاستخدام الإنتاجيّ والإبداعيّ للتكنولوجيا. وبالتالي فهم يتعرضون لعالم من الابتكار، ويطورون المهارات الأساسية لمستقبل رقميّ قائم على الذكاء الاصطناعيّ.

التعرّف على ChatGPT و Canva، استخدامها والتدرّب:

ChatGPT	كيفية كتابة الإرشادات - صياغة أسئلة واضحة للحصول على إجابات دقيقة، استخدم أداة لكتابة القصص والأفكار وتلخيص النصوص والمقالات وشرح الموضوعات المعقدة بطريقة بسيطة وتحسين اللغة والصياغة والتحقق من الإجابات وعدم تصديق أي شيء (التفكير النقدي)، الأداة كمساعد تعلم ذكيّ
---------	--

Canva	إنشاء تصميم شخصي، كتابة وصف والحصول على صورة تناسب الفكرة، والجمع بين النصوص والصور والألوان لنقل رسالة بشكل خلاق وواضح، تصميم العروض التقديمية والملصقات، استخدام القوالب الذكية، العمل في مجموعة، والحفاظ على حقوق الطبع والنشر والاستخدام العادل للصور والمحتوى من الشبكة
-------	--

أنشطة تدريب وحدة التعلم:

التدريب على استخدام ChatGPT:

1. اختر موضوعًا تعلمته هذا الأسبوع (على سبيل المثال: الطاقة المتجددة/ الثورة الصناعية/ التواصل بين الأشخاص).
2. اطرح على ChatGPT سؤالًا واضحًا حول هذا الموضوع، على سبيل المثال: "اشرح لي ببساطة كيف تعمل الطاقة الشمسية".
3. اقرأ الإجابة واكتب في سطرين ما تعلمته منها.
4. حاول تحسين السؤال بحيث تكون الإجابة أكثر دقة - واكتب كلا الإصدارين.

التدريب على استخدام Canva:

1. ادخل إلى Canva واختر إمكانية- Text to Image (صورة من نص).
2. اكتب جملة تصف فكرة مهمة بالنسبة لك (على سبيل المثال: "عالم خالي من التلوث"، "صداقة بين أشخاص مختلفين").
3. دع الأداة تنشئ الصورة.
4. أضف نصًا قصيرًا (عنوان أو كلمة مرور) يناسب الصورة.
5. شارك المنتج في الصف وتحدث عن اختيارك.