جائزة الحسن للشباب

الاتصالات



الحاسوب

الاتصالات

هذه المهارة توسع مدارك المشترك وتساعده في التعبير عن نفسه ومبادئه وطريقة الإتصال بالآخرين، كما أنها تتطلب التعرف على أنواع وسائل الإعلام المختلفة، بالإضافة إلى إدراك قدرتها وفعاليتها علماً بأن هذه المهارة تسيطر على العلاقات الإنسانية والمجتمعات، وعليه يدرك أن هذه الفكرة تكون مكملة لدراسة الموضوع.

إن المناقشة في ظل هذه المهارة ضرورية وتتطلب درجة عالية من القدرة تنميها الدراسة وتعمقها.

الحاسوب

الأهداف العامة للمبتدئين

تعريف المشارك بمفاهيم الحاسب الشخصي ومكوناته وكيفية استخدام برنامج النوافذ (Windows) وبعض التطبيقات الأخرى التابعة لها مثل Word، Excel، Etc.

الخطة التفصيلية لبرنامج النوافذ

١- مقدمه عامه عن مكونات الحاسب (المعدات و البرمجيات)

٢- مقدمه بسيطة عن نظم التشغيل و الهدف منها.

٣- التعرف بالمواصفات الحديثة للحاسب الشخصي ومدى تأثيرها على أداء الحاسوب.

٤- التعرف على الملفات والمجلدات وكيفية إدارتها وتنظيمها ومعرفة كيفية نسخها ونقلها وحذفها والية ضغطها وفك ضغطها.

٥- التعرف على الأجزاء المختلفة لأشرطة الأدوات والنوافذ وكيفية التعامل معها.

٦- التعرف على الأنواع المختلفة للملفات وامتداداتها.
٧- شرح موجز عن الفيروسات و كيفية التعامل معها وطرق الحماية منها.
٨-التعرف على الاختصارات(Shortcuts) وطرق إنشاءها.
٩-التعرف على لوحة التحكم(Control panel) ومحتوياتها و كيفية التعامل معها و إعداد الخيارات المناسبة لها و تتضمن :
- التعرف على الماوس وخياراتها و كيفية تبديل وظيفة الأزرار فيها.
- تنسيق البرامج للأرقام و التواريخ و الوقت و العملات.
- إضافة أي لغة إدخال تتطابق مع لوحة المفاتيح.

١٠- شرح كيفية التعامل مع نظام Windows ويتضمن:
١- تهيئة القرص المرن.
٢- عمل نسخ احتياطيه للملفات عن طريق التخزين على القرص المرن
٣- التعرف على برنامج المساعدة و كيفية التعامل معه.
٤- التعرف على الطابعة من حيث إضافة طابعة جديدة و كيفية تغيير الطابعة الافتراضية.

الخطة التفصيلية لبرنامج معالجة النصوص

١- فتح مستند جديد .
٢- حفظ المستند .
٣- حفظ المستند باسم جديد أو بامتدادات مختلفة RTF.DOT.HTML
٤- إغلاق المستند.
٥- آلية إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات وإدراج الرموز غير القابلة للطباعة بواسطة لوحة المفاتيح.
٦- فتح مستند مخزن.

٧- قلب اللغة بين اللاتينية و العربية لكتابة نص.
٨- معاينة قبل الطباعة.
٩- طباعة المستند.
١٠- خروج من مايكروسوفت وورد.
١١- تراجع عن عمل.
١٢- التعرف على آلية التحكم بالنص من حيث تحديده وكيفية تغيير نوع الخط وحجمه ولون الأنماط الخاصة بالنصوص.
١٣- تغيير حالة الأحرف.
١٤- التعرف على كيفية التحكم بالنص من حيث آلية نقله ونسخه ولصقه.
١٥- التعرف على أمر البحث والاستبدال للنصوص.
١٦- التعرف على آلية إدراج التعداد النقطي والرقمي وكيفية التحكم بها.
١٧- التعرف على آلية التعامل مع فقرات المستند من حيث:
١- إدراج علامات الفقرات وحذفها
٢- محاذاة النص لليمين واليسار وتوسيطه وضبطه.
٣- تطبيق تباعد أسطر مختلف للنص والفقرات
٤- استخدام علامات الجدولة.
١٨- إضافة حدود للمستند أو للفقرات .
١٩- التعرف على كيفية إعداد الصفحة للطباعة من حيث:
١- تغيير اتجاه المستند (أفقي وعمودي)
٢- تغيير هوامش المستند.
٣- التحكم بحجم الورق للطباعة
٢٠- التعرف على كيفية استخدام المدقق الإملائي.

٢١- التعرف على آلية إضافة رأس وتذييل للصفحة وكيفية تغييره.
٢٢- التعرف على آلية التعامل مع الجداول من حيث:
١- إنشاء جدول جديد وإعداده لإدراج نص.
٢- تحديد صفوف وأعمده وخلايا.
٣- حذف صفوف وأعمده وخلايا.
٤- تغيير ارتفاع الصف وعرض العمود
٥- تغيير عرض حدود للجدول ونمطها ولونها
٦- كيفية دمج الخلايا وفصلها.
٢٣- التعرف على كيفية تطبيق الترقيم التلقائي على المستند.
٢٤- إضافة صورة أو رسم تخطيطي للمستند والتعرف على كيفية التعامل معها من حيث نقلها وتغيير حجما وحذفها.
٢٥- التعرف على المقصود بمصطلح دمج المراسلات ومفهوم دمج مصدر بيانات مع مستند أساسي مثل مستند له عنوان أو رسالة.

الخطة التفصيلية لبرنامج الجداول الإلكترونية

١- فتح جدول بيانات جديد أو إنشاء جدول بيانات باستخدام قالب محدد سلفاً.
٢- حفظ جدول البيانات بامتدادات مختلفة.
٣- إنشاء ورقة عمل أو أكثر داخل جدول البيانات والتعرف على كيفية التعامل معها من حيث نقلها ونسخها وإعادة تسميتها.
٤- التعرف على كيفية إدراج البيانات المختلفة الأنواع (نص،رقم ، تاريخ ... الخ) في الخلايا.
٥- التعرف على تنسيق الأنواع المختلفة للبيانات داخل الخلايا من حيث:

١- تنسيقات النصوص (حجم ونوع ولون الخط وأنماطه).
٢- تنسيقات الأرقام (عرض عملة، خانات عشرية، نسب مئوية .... الخ)
٣- إضافة حدود لنطاق معين من الخلايا وتطبيق خلفيات مختلفة وتعديل اتجاه محتويات الخلايا
٦- التعرف على كيفية تحديد صفوف أو أعمدة أو نطاق من الخلايا أو ورقة العمل كاملة.
٧- التعرف على كيفية إدراج أعمدة أو صفوف وكيفية حذفها.
٨- استخدام آلية النسخ والنقل واللصق للتعامل مع البيانات داخل الخلايا المختلفة.
٩- التعرف على كيفية ترتيب نطاق من الخلايا وفق لمعيار واحد بالترتيب الرقمي أو الأبجدي التصاعدي أو التنازلي.
١٠- إنشاء صيغ باستخدام مرجعية الخلايا وعوامل حسابية مثل الجمع والطرح والقسمة .... الخ.
١١- إنشاء صيغ باستخدام الدوال الجاهزة مثل SUM ، AVG، MIN،MAX
١٢- التعرف على المقصود بمرجعية الخلايا النسبية والمطلقة وكيفية استخدامها بالصيغ.
١٣- إنشاء أنواع مختلفة من التخطيطات والرسوم البيانية وكيفية التعامل معها من حيث:
١- إضافة عنوان للتخطيط وللبيانات.
٢- تغيير ألوان التخطيط ونوعه وحجمه.

٣- نقل التخطيط ونسخه داخل جدول العمل.

١٤- كيفية إعداد الجدول للطباعة من حيث:

١- إضافة رأس وتذييل لورقة العمل

٢- تكرار طباعة عنوان صف معين بطريقة تلقائية في كل صفحة من صفحات ورقة العمل المطبوعة.

١٥- إغلاق جدول البيانات.

الأهداف العامة للذين لديهم بعض المعرفة:

تعريف المشارك ببرنامج العروض التقديمية Power Point و الانترنت و تصميم صفحات الويب.

الخطة التفصيلية لبرنامج العروض التقديمية

١- إنشاء عرض تقديمي جديد.

٢- حفظ العرض التقديمي بامتدادات مختلفة.

٣- التعرف على كيفية التحكم بأشرطة الأدوات من حيث الإظهار والإخفاء والتحديث.

٤- التعرف على أنواع الشرائح المختلفة والية إدراجها والتنقل بينها وأهمها:

١- شرائح ذات التعداد النقطي.

٢- شرائح الجدول.

٣- شرائح التخطيط الهيكلي وكيفية التحكم بها.

٤- شرائح التخطيط وكيفية التحكم بنوع التخطيط ألوان الأعمدة أو الشرائط أو الخطوط في الشريحة

٥- التعرف على التنسيقات المختلفة الخاصة بالخطوط (نوع حجم ولون وتطبيق ظل على النص).

٦- التعرف على التنسيقات بالفقرات وأهمها:
١- محاذاة النصوص في الشريحة لليسار أو اليمين أو الوسط.
٢- ضبط تباعد السطور .
٧- التعرف على كيفية تغيير نوع الخلفية لشريحة واحدة أو كل الشرائح
٨- إدراج صور أو رسوم أو أشكال في الشريحة وكيفية التحكم بأبعادها وتنسيقاتها.
٩- التعرف على كيفية ادراج الصور من ملف والتعامل معها باستخدام شريط الصور وحفظها بامتدادات مختلفة وطباعة الشرائح.
١٠-التعرف على كيفية ادراج الاصوات بطرق مختلفة و كيفية تسجيل الصوت.
١١-التعرف على طريقة عمل البوم صور باستخدام البوربوينت.
١٢-التعرف على كيفية انشاء الازرار الاجرائية والارتباطات التشعبية.
١٣-التعرف على البرامج التي نستطيع بواسطتها تحويل العروض التقديمة إلى فلاش وكيفية استخدامها.
١٤- التعرف على كيفية إدراج تذييل للشرائح.
١٥- تطبيق الترقيم التلقائي على الشرائح والتحديث التلقائي للتاريخ في بعض أو كل الشرائح.
١٦- إضافة وتغيير تأثيرات الحركة والصوت الخاصة بالرسومات والنصوص إلى الشرائح.
١٧- إضافة وتغيير تأثيرات المراحل الانتقالية بين الشرائح
١٨- إضافة ملاحظات خاصة بمقدم العرض على العرض التقديمي.
١٩- التعرف على كيفية إعادة ترتيب الشرائح ونسخها وحذفها وإخفائها وإعادة إظهارها.

٢٠- التعرف على كيفية طباعة العرض التقديمي بالكامل أو شرائح محدده أو نشرات أو صفحات ملاحظات.

٢١- بدء عرض الشرائح.

الخطة التفصيلية للإنترنت وتصميم المواقع الإلكترونية

١- التعرف على الإنترنت وشبكة الويب الدولية، والتمييز بينهما.

٢- التعرف على بعض المصطلحات وفهمها مثل برتوكول نقل النصوص التشعبية (HTTP)، والباحث العام عن المصادر (URL) وبرتوكول نقل الملفات (FTP).

٣- فهم عناصر وتركيب عنوان الإنترنت.

٤- التعرف على كيفية الوصول إلى صفحات الويب من خلال:

١- فتح عنوان خاص بأحد المواقع.

٢- تنشيط ارتباط تشعبي أو رابط صورة.

٣- التعرف على قائمة صفحات الويب التي تم زيارتها من قبل من خلال شريط العنوان وكيفية حذفها.

٤- التعرف على كيفية إنشاء إشارة مرجعية لصفحة ويب محدده وكيفية عرضها من خلال تلك الإشارة والية حذفها.

٥- التعرف على آلية إنشاء مجلدات إشارات مرجعية وإضافة وتنظيم صفحات الويب بهم.

٥- التعرف على محركات البحث وكيفية البحث عن معلومات محددة باستخدام كلمة أو عبارة.

٦- نسخ نص أو صورة أو عنوان موقع من ويب إلى مستند.

٧- التعرف على مفهوم الشهادات الرقمية والتشفير وأهميته وحائط التأمين.

٨- التعرف على آلية تغيير الصفحة الرئيسية / صفحة البداية لمتصفح الويب.

٩- التعرف على تركيب عنون البريد الإلكتروني والعناصر التي يتألف مها

١٠- التعرف على إيجابيات استخدام البريد الإلكتروني وأهمها سرعة التسليم وقلة التكلفة واهم مساوئه والتي أهمها خطورة دخول فيروس من خلاله.

١١- فتح وإغلاق تطبيق البريد الإلكتروني

١٢- فتح مجلد الوارد وكيفية التحكم بالرسائل الواردة من حيث:

١- فتح وقراءة رسالة وارده .

٢- فتح ملف مرفق وحفظه في موضع ما على محرك الأقراص.

٣- حذف الرسالة.

٤- إعادة توجيه الرسالة إلى عنوان /عنوانين أخرى.

٥- الرد على الرسالة (على مرسل الرسالة).

١٣- التعرف على إنشاء رسالة جديدة من حيث:

١- إدراج عنوان البريد في حقل إلى.

٢- إرسال نسخة عاديه أو نسخة مخفية من الرسالة إلى عنوان آخر/ عنوانين أخرى.

٣- إدراج عنوان في حقل الموضوع.

٤- إدراج نص في جسم الرسالة وكيفية تنسيقه وتدقيقه إملائيا.

٥- إرفاق ملف أو أكثر بالرسالة.

٦- إرسال الرسالة بأولويات مختلفة.

١٤- التعرف على كيفية إنشاء قائمة توزيع / عنوانين جديدة على دفتر العنوانين.

ويب اكسبرشن:

يعد برنامج اكسبرشن ويب من احدث برامج انشاء المواقع الالكترونية الديناميكية وهو بديل برنامج فرونت بيج.

الخطة التفصيلية:

١-التعرف على قوائم البرنامج وكيفية استخدامها .
٢-التعامل مع النصوص و تنسيقها و كيفية ضبط ألوانها و حجمها وإضافة تأثيرات على النص.
٣-التعرف على كيفية إنشاء و استخدام الجداول وDIV وكيفية تغيير خصائصها.
٤-التعرف على كيفية إضافة الرسومات و الصور إلى صفحة الوب و كيفية التحكم بها .
٥-التعرف على الارتباطات و أنواعها و كيفية إنشاءها.
٦-إنشاء واضافة واستخدام الانماط والتعامل مع CSS.
٧-التعرف على كيفية إنشاء و استخدام النماذج التفاعلية ومكوناتها و كيفية تغيير خصائصها.
٨-نشر موقع ويب و إدارته.
٩-التعرف على كيفية إضافة الوسائط المتعددة والتعامل معها.
١٠-التعرف على سجل الزوار و كيفية إنشاء سجل الزوار.

انفو باث:

هو أحد تطبيقات مايكروسوفت اوفيس يُستَعملُ لتَطوير استمارات دخول البيانات أساسها إكس إم إل، أصدرَ أولاً كجزء مِنْ مايكروسوفتَ اوفيسَ ٢٠٠٣ وأصدرَ لاحقاً كجزء مِنْ مايكروسوفت اوفيس ٢٠٠٧ استخدامه الاساسي مع الشيربوينت ويستخدم لتحرير النماذج الممكن استخدامها مع الشيربوينت يمكن ان يقوم بتدقيق المعلومات المدخلة في بعض الحقول الموجودة في النموذج كما ويمكن ان يتضمن توقيع رقمي لكاتب النموذج. استخداماته: نماذج ادخال الكتروني مثلا معلومات كاملة عن الموظفين الجدد، قوائم التدقيق الالكتروني التي توجه المستخدمين إلى سير العمل المعرف مسبقا، تنسيق العمل بين الموظفين فنيا الاول بملء جزء من النموذج ويذهب تلقائيا إلى الموظف التالي حسب متطلبات سير العمل المحددة في المؤسسة.

الخطة التفصيلية:

١-التعرف على قوائم البرنامج وكيفية استخدامها .

٢-التعرف على كيفية انشاء النموذج .

٣-التعرف على كيفية التعامل مع Controls.

٤-التعرف على كيفية الربط مع قواعد البينات.

٥-التعرف على كيفية حفظ ونشر النماذج.

٦-التعرف على استخدام البرمجة في انفو باث.

٧-التعرف على كيفية حماية النماذج.

الأهداف العامة للمتقدمين:

تعريف المشارك بما ورد بالمستوى الأول والثاني بالإضافة إلى تنمية المهارات الشخصية في مجال الحاسوب وذلك من خلال:

قواعد البيانات Microsoft Access

برامج التصميم Adobe PhotoShop، Flash

صيانة الحاسب الشخصي Maintenance

الخطة التفصيلية لقواعد البيانات

١- التعرف على كيفية إنشاء قاعدة بيانات جديدة .

٢- التعرف على كيفية فتح قاعدة بيانات موجودة.

٣- حفظ قاعدة البيانات على محرك الأقراص.

٤- إنشاء جدول وحفظه وتحديد الحقول وأنوع بياناتها.

٥- إضافة سجلات إلى جدول وحذفها منه.

٦- إضافة حقول إلى جدول موجود.

٧- التعرف على المقصود بمصطلح مفتاح أساسي وكيفية تعيينه في الجدول.

٨- التعرف على المقصود بمصطلح فهرس وفهرسة حقل مع السماح بتكرار محتوياته أو عدم تكرارها.

٩- تعديل سمات تنسيق الحقول (أبعاد الحقل وتنسيق الأرقام وتنسيق التاريخ).

١٠- التعرف على كيفية إنشاء قاعدة بسيطة للتحقق من صحة الأرقام والنصوص والتواريخ/ الوقت والعملات.

١١- التعرف على كيفية إنشاء وحذف علاقات مفرده مع مفرد أو مفر مع متعدد بين الجداول.

١٢- التعرف على النماذج من حيث:

١- إنشاء نموذج وحفظه.

٢- إدخال السجلات وتعديلها وحذفها من خلال النموذج.
٣- إضافة نص في رؤوس نموذج أو تذييلاته وتعديله.
٤- حذف النموذج.
١٣- إنشاء وحفظ استعلام عن جدول واحد أو جدولين باستخدام معايير بحث محددة.
١٤- تحرير الاستعلام بإضافة حقول أو حذفها أو إخفائها ... الخ.
١٥- ترتيب البيانات في جدول أو مخرجات استعلام بترتيب رقمي أو أبجدي تصاعدي أو تنازلي.
١٦- إنشاء وحفظ تقرير بناء على جدول أو استعلام.
١٧- تغيير ترتيب حقول البيانات والعنوانين في تخطيط تقرير ما.
١٨-تجميع بيانات أسفل حقل معين في التقرير بترتيب تصاعدي أو تنازلي.
١٩- إضافة وتغيير النص الموجود في رأس وتذييل التقارير.
٢٠- التعرف على كيفية طباعة الجداول والتقارير كليا وجزئيا.

الخطة التفصيلية لتكنولوجيا (Flash)

تكنولوجيا الفلاش تمكن المشارك من التعرف على الكثير من المعلومات عن برنامج شركة مايكروميديا والمسمى بالفلاش والذي أصبح أداة رئيسية في تصميم ملفات فلاش لمواقع الانترنت كما يستخدم البرنامج في تصميم ملفات للاستخدامات المختلفة كتصميم الألعاب وتصميم مقدمات الفلاش وكذلك في تصميم البطاقات وأفلام الفلاش وللاستخدامات العلمية أيضا الدروس مقدمة باللغة الانجليزية للحفاظ على المصطلحات وأسماء الأدوات بالبرنامج في النسخة الرئيسية له باللغة الانجليزية

١- مستوى هذه الدروس المقدمة من المبتدأ الى الأفراد المحترفين
٢- ما هو الفلاش التعامل مع أدوات الفلاش
٣- التعامل مع الألواح
٤- التعامل مع أدوات المكتبه في الفلاش
٥- التعامل مع مفاتيح الإختصار
٦- أدوات الرسم
٧- إستخدام أداة الفرشاة
٨- إستخدام أداة القلم
٩- التعامل مع النقاط
١٠- معالجة النصوص
١١- استخدام اداة العنصر السهم
١٢- استخدام عناصر التحجيم والتلوين
١٣- استخدام عمليات التحويل
١٤- استخدام اللون الداخلي
١٥- التعامل مع العناصر
١٦- استيراد الرسوم والصور الى الفلاش
١٧- التعامل مع الصور
١٨- التعامل مع الرموز
١٩- المكتبة المشتركه
٢٠- الطبقات
٢١- الاطر
٢٢- التغيير البيني للحركة

٢٣- التعامل مع المشاهد
٢٤- اللقطات السينمائية
٢٥- الاطر والطبقات
٢٦- الحركة المدارية للكرة
٢٧- الأزرار
٢٨- الأحداث
٢٩- أحداث الاطر
٣٠- حدث الزر
٣١- التعامل مع الفيلم بالفلاش
٣٢- التعامل مع الاصوات
٣٣- استخدام حدث الفيلم والنص
٣٤- المتغيرات
٣٥- العوامل الرياضية
٣٦- النص الديناميكي
٣٧- الفيم وفاحص سرعة الاتصال
٣٨- الفيلم

ادوبي فوتوشوب:

الخطة التفصيلية:

١.إنشاء ملف جديد وتحديد جميع الخيارات المطلوبة(اسم الملف،لتحديد طول وعرض الملف،اختيار دقة الوضوح في الصورة، اختيار صيغة الألوان).

٢. التعرف على أدوات البرنامج الرئيسية و كيفية استعمال كل منها (الختم المطاطي ، ختم النقش، فرشاة المحفوظات، فرشاة النقش،الممحاة،قلم لرصاص ...).

٣.التعرف على كيفية التراجع عن أكثر من أمر و إظهار التسلسل لهذه الأوامر.

٤.التعرف على كيفية معالجة عدة صور دفعة واحده

٥.التعرف على كيفية تخزين الصور بامتدادات مختلفة.

٦.التعرف على الاكشن و فائدتة و كيفية التعامل معه.

٧.التعرف على قوائم البرنامج (إظهار المستعرض، إظهار حامل الألوان، إظهار الإشكال، إظهار لوح الطبقات، إظهار التخطيطات، التحديد واسطة المربع والدائرة والعمود والصف).

٨.التعرف على طرق التحكم بالنصوص و الألوان.

٩.التعرف على الطبقات و كيفية التعامل معها لترتيب اللوحة و تنظيمها بحيث يمكن العمل على كل طبقة لوحدها.

١٠.التعرف على المسارات(Path) وكيفية استخداماتها بشكل صحيح.

١١.التعرف على الفلاتر(Filters and effects) و طريقة تركيبها.

المهارات

(البرونزية: ٣-٦ أشهر)

المهارة التي يمارسها المشترك: الحاسوب

تاريخ البدء: ٢٠٠٩/١١/١ **تاريخ الانتهاء:** ٢٠١٠/١/٣١

تقرير المساعد المستشار (المعلم المباشر)

صنف فراس في بداية ممارسته لمهارة الحاسوب عند تعبئته لنموذج التقويم الذاتي أن لديه بعض المعرفة في مهارة الحاسوب، خلال انتظامه في ممارسة الحاسوب ورجوعه لمشرفه مرة شهرياً للمتابعة وممارسته الحاسوب ساعة أسبوعياً على الأقل لمدة ثلاثة أشهر أبدى تقدماً واهتماماً ملحوظاً بالحاسوب موثقاً مراحل تقدمه على دفتر منجزاته الشخصي.

تثبت هذه الشهادة إن المشترك في هذا النشاط قد أتقن المهارة وأدرك الأبعاد العملية والثقافية والاجتماعية منها.

اسم المعلم: ..... **التوقيع:** .....

الوظيفة: معلم **التاريخ:** ٢٠١٠/١/٣١

● **مكتب الجائزة الوطني:** جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا – الجبيهة عمان هاتف: 065356687
المقسم: 065356695 فاكس: 065356693 موبايل: 0799647964
ص.ب : 840908 الرمز البريدي 11181 عمان – الأردن
E-mail:bach-sch@nic.net.jo Website:www.hyaward.org.jo

● **فرع الشمال:** مدينة الحسن الرياضية – في إربد تلفاكس:027252276
المقسم:027279212 (فرعي 623) ص.ب: 449 إربد
E-mail: awardh@yu.edu.jo

● **مركز الجائزة المفتوح:** المركز الرياضي في المدينة السكنية لشركة البوتاس العربية في الأغوار الجنوبية تلفاكس: 032305121 (فرعي 3731) موبايل: 0776482877

● **فرع العقبة :** موبايل: 0777323374–0799647964
E-mail:award.aqaba@yahoo.com

جائزة الحسن للشباب

البرنامج الأكثر تميُّزاً للشباب الأردني

توفر الفرصة والتحدي والإنجاز

تحقق الإنماء والإنتماء

©2010