|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المادة: إعلام آلي متوسطة:**  **الأستاذ: السنة الدراسية: 2016/2017**  **التوزيع السنوي للسنة أولى متوسط** | | | | | | |
| **المجال** | **الأشهر** | **الأسابيع** | **الوحدات المفاهيمية** | **الحصص التعليمية** | **الكفاءات القاعدية و المعارف المستهدفة** | **الحجم الساعي** |
| **استخدام الحاسوب (14 سا)** | **سبتمبر** | **04-08** | **تشخيص وتوجيه و مجانسة** | | | |
| **11-15** | **مفاهيم عامة** | **- مفاهيم عامة (ع)** | **ك: يميّز بين مختلف مصطلحات المعلوماتية (العتاد و البرامج)**  **م: تعريف المعلوماتية، تعريف الحاسوب، مكونات الحاسوب** | **2 سا** |
| **18-22** | **- مشاهدة فعلية لمكونات الحاسوب (ت)** | **2 سا** |
| **25-29** |
| **أكتوبر** | **02-06** | **نظام التشغيل** | **- نظام التشغيل Windows (ع+ ت)** | **ك: يتعرف على نظام التشغيل، يتعلم طريقة استعمال بعض**  **البرامج المثبتة في الجهاز** | **3 سا** |
| **09-13** |
| **16-20** |
| **23-27** | **الفرض المحروس** | | | |
| **نوفمبر** | **27-03** | **عطلة الخريف** | | | |
| **06-10** | **نظام التشغيل** | **- استعمال برنامج الرسام و الحاسبة**  **- استعمال الدفتر (ع+ ت)** | **م: تعريف نظام التشغيل، واجهة نظام التشغيل، تشغيل برامج ملحقة: الآلة الحاسبة، الرسام، الدفتر** | **2 سا** |
| **13-17** |
| **20-24** | **تنظيم المعلومات في الحاسوب** | **- عمليات على الملفات والمجلدات(ع)** | **ك: يتمكن من تنظيم الأعمال في الحاسوب** | **1 سا** |
| **ديسمبر** | **27-01** | **الاختبار** | | | |
| **04-08** | **تنظيم المعلومات في الحاسوب** | **- عمليات على الملفات والمجلدات(ت)** | **م: مفهوم الملفات والمجلدات، مختلف طرق العرض، عمليات على الملفات والمجلدات** | **2 سا** |
| **11-15** |
| **15-01** | **عطلة الشتاء** | | | |
| **جانفي** | **01-05** | **تنظيم المعلومات في**  **الحاسوب** | **- وسائط التخزين (ع)** | **م: وحدة قياس الذاكرة ومضاعفاتها وسائط التخزين** | **1 سا** |
| **08-12** | **- وسائط التخزين (ت)** | **1 سا** |
| **15-19** | **تقديم معالج النصوص** | **- تقديم معالج النصوص (ع+ت)** | **ك: يتعرف على عناصر الواجهة م:تعريف معالج النصوص - تقديم عناصر الواجهة** | **2 سا** |
| **22-26** |
| **فيفري** | **29-02** | **الفرض المحروس** | | | |
| **معالج النصوص (14 سا)** | **05-09** | **عمليات على الوثيقة** | **- عمليات على الوثيقة (ع)** | **ك: يتمكن من إنشاء وثيقة وتصحيحها**  **م:إنشاء، حفظ ، إغلاق و فتح الوثيقة، كتابة نص ،استعمال** | **2 سا** |
| **12-16** | **- عمليات على الوثيقة (ت)** | **2 سا** |
| **19-23** | **الاختبار** | | | |
| **مارس** | **26-02** | **عمليات على الوثيقة** | **- عمليات على الوثيقة (ت)** | **المدقق الإملائي البحث عن كلمة وتعويضها** |  |
| **05-09** | **تنسيق الخط والفقرة** | **- تنسيق الخط والفقرة (ع)** | **ك: يتعرف على أنواع الخطوط و كيفية استعمالها - يتعرف على مفهوم الفقرة وتنسيقها** | **2 سا** |
| **12-16** | **- تنسيق الخط والفقرة (ت)** | **2 سا** |
| **16-02** | **عطلة الربيع** | | | |
| **أفريل** | **02-06** | **تنسيق الخط والفقرة** | **- تنسيق الخط والفقرة (ت)** | **م:- تنسيق الخط (الحجم ، النمط)****- تحديد جزء من نص لتغيير التنسيق تنسيق الفقرة (المحاذاة، تباعد الأسطر،المسافة البادئة)- التعداد النقطي و الرقمي – كتابة النص على شكل أعمدة** |  |
| **09-13** | **إعداد و طباعة الوثيقة** | **- إعداد و طباعة الوثيقة(ع + ت)** | **ك: يتمكن من إعداد وطباعة وثيقة****م:إعداد الصفحة (هوامش، حجم الورق، اتجاه الصفحة)، المعاينة قبل الطباعة، الطباعة.** | **2 سا** |
| **16-20** |
| **23-27** | **مشروع إعداد وثيقة** | **- مشروع إعداد وثيقة (ت)** | **ك: يجند ويدمج الموارد والمكتسبات** **م:إنجاز وثيقة** | **2 سا** |
| **ماي** | **30-04** | **الفرض المحروس** | | | |
| **07-11** | **الاختبار** | | | |

**توقيع الأستاذ توقيع وختم السيد المدير توقيع وختم السيد المفتش**