|  |
| --- |
| **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**