

3 AM

مادة المعلوماتية

كتاب المذكرات

للسنة الثالثة من التعليم المتوسط

وضعية إشكالية

أنشطة

ما يكتبه التلميذ

تقويمات



إلى من يقرأ هذا الكتاب الآن ... ساهم في نشره ... إنه مجاني،
و أنا أحتسب الأجر عند الله سبحانه و تعالى.

يمكنك مشاهدة الدروس أيضا على قناة اليوتيوب MBM Page .

رابط القناة: <https://www.youtube.com/channel/UC-gLbSdYBoPW94a9uTdNOQ>

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على أشرف المرسلين وخاتم الأنبياء والمرسلين
سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم.

يحتوي هذا الكتاب على كل مذكرات مادة المعلوماتية للسنة الثالثة من التعليم المتوسط، وقد وضعت فيها أنشطة متنوعة تعتمد على إثراء النقاش بين الأستاذ والتلاميذ تارة، وتنمي حس الفضول وحب الاكتشاف و التعلم لدى التلاميذ تارة أخرى، الأنشطة متنوعة تقود التلميذ بسلاسة نحو اكتشاف المعارف واكتسابها.

كل مذكرة تبتدئ بإشكالية خاصة بذلك الدرس، يمكن قراءة الإشكالية أو عرضها بجهاز العرض لمناقشتها، لكنها لا تكتب على كراس التلميذ.

بعد ذلك ستجد نشاطا يساعد التلميذ على تعلم المعارف المتناولة في ذلك الدرس، يمكن طبعا استخدام أنشطة أخرى من اقتراح الأستاذ حسب ما تقتضيه الظروف المحيطة بالحصّة. تجدر الإشارة إلى أن النشاط لا يكتب على كراس التلميذ، يمكن عرضه بجهاز العرض أو كتابته على السبورة أو القاءه مباشرة من طرف الأستاذ.

بعد ذلك يأتي دور المعارف المخصصة لذلك الدرس، وهذه المعارف هي العناصر التي يكتبها التلميذ في كراسه، طبعا بعد كتابة التاريخ والميدان والمقطع التعلّمي والحصّة التعلّمية.

في نهاية المذكرة ستجد تقويما يهدف إلى تفقّد مدى استيعاب التلميذ للدّرس، فيكشف نقاط القوة ليتسنى تعزيزها ويسلّط الضّوء أيضا على مكامن الضعف ويفسح المجال لتذليلها والقضاء عليها، التقويم ينجز من طرف التلاميذ سواء بصفة فردية أو جماعية حسب الظروف وحسب التقويم نفسه! لكنه لا يكتب على كراس التلميذ وحتى تصحيحه لا يكتب أيضا خصوصا وأنّ نسبة كبيرة من التقويمات تكتسي الطابع التطبيقي. يكفي فقط تدوينه على السبورة أو توزيعه في قصاصات صغيرة على التلاميذ إن أمكن ذلك طبعا.

أنجزت هذا العمل ليكون سندا لكل أستاذ، لكل من يهتم بالمادة، لكل من كان يبحث عن مذكرات شاملة توضح له الطريق أكثر وتسهل عليه عملية إعداد مذكراته بأكثر راحة، بعيدا عن اللبس، بعيدا عن الغموض، وفي جو يسوده الوضوح، الراحة والطمأنينة.

الحمد لله تعالى على توفيقه لي لإتمام إنجاز هذا العمل الذي أبتغي به رضوانه عزّ وجلّ ونيل الأجر الوفير والثواب الكثير إن شاء الله.



Scratch

سكراتش، انجز تطبيقات مشوقة.

بناء المشاريع

الميدان الأول

الأصوات في سكراتش

المقطع التعليمي 1
استخدام الأصوات

الرسم بالقلم في سكراتش

المقطع التعليمي 2
الرسم بالقلم

خاصية التحسس في سكراتش

المقطع التعليمي 3
خاصية التحسس

الكفاءة الختامية

ينمي مهاراته الفكرية بطريقة متسلسلة و منطقية
بإنجاز مشاريع متعددة الوسائط.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ
الميدان : بناء المشاريع - سكراتش -
المقطع التعليمي : استخدام الأصوات

رقم المذكرة : 01

السنة الدراسية : 2022-2023
المادة : المعلوماتية
المستوى : السنة الثالثة متوسط
الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : الأصوات في سكراتش.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيبورة الحواسيب جهاز العرض	- استخدام الأصوات - إضافة صوت من ملف - إضافة تسجيل صوتي

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية: يريد تلميذ برمجة ولد ليصدر صوت وقع الأقدام عندما يمشي، كيف يمكنه فعل ذلك؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : بعد تشغيل سكراتش أضف الكائن بطة duck1 ثم انقر مباشرة على الأداة الأصوات من منطقة التحكم ثم انقر على استيراد وانقر على المجلد Animal وانقر منه على الملف الصوتي Duck ، بعد ذلك حقق التركيب التالي وانقر على العلم الأخضر، ماذا تلاحظ ؟ - كيف يمكن إضافة الأصوات لكائن ما في سكراتش؟ - ما هي لبنات الصوت في سكراتش؟
			1- استخدام الأصوات: يوفر سكراتش إمكانية إضافة الأصوات سواء برفقة أحد الكائنات أو مع المنصة، وذلك عن طريق الأداة الأصوات من منطقة التحكم. وللتحكم في الأصوات المرفقة نستعين باللبنات المتواجدة ضمن الأداة الصوت من منطقة ألواح اللبنة.
			2- إضافة صوت من ملف: 1- انقر على " الأصوات " من منطقة التحكم. 2- انقر على " استيراد ". 3- اختر مجلدا معينا ثم انقر على الملف الصوتي المناسب. 4- انقر على " موافق " .
			3- إضافة تسجيل صوتي: 1- انقر على " الأصوات " من منطقة التحكم. 2- انقر على " تسجيل ". 3- تظهر علبة حوار تمثل مسجل الصوت، انقر على الزر الأحمر لبداية التسجيل. 4- انقر على " موافق " .



<p>3- لبنات الصوت: يمكن التطرق إلى 3 أنواع من هذه اللبنات وهي:</p> <p>1- لبنات التشغيل والإيقاف. مثل: </p> <p>2- لبنات شدة الصوت. مثل: </p> <p>3- لبنات سرعة الأداء. مثل: </p> <p>في الوثيقة المرفقة جدول يشرح دور عدد من لبنات الصوت. (الصفحة الحالية).</p>			
<p>تقويم: قم بإنجاز مشروع لولد يمشي ويصدر صوت وقع الاقدام خلال حركته</p>	<p>يستثمر معلوماته</p>	<p>15 د</p>	<p>التقويم و المعالجة</p>

تطبع و توزع للتلاميذ إن أمكن

في هذا الجدول شرح لدور عدد من لبنات الصوت.

دورها	اللبنة	نوع اللبنة
تسمح بتشغيل الصوت.		لبنات التشغيل و الإيقاف
تسمح بتشغيل الصوت و انتظار نهايته.		
تسمح بإيقاف كل الأصوات.		
تسمح برفع شدة الصوت أو خفضها		لبنات شدة الصوت
تسمح بضبط شدة الصوت عند نسبة محددة.		
تسمح بتحديد و استرجاع شدة الصوت.		
سمح برفع سرعة الأداء أو خفضها.		لبنات سرعة الأداء
تسمح بضبط سرعة الأداء عند قيمة محددة.		
تسمح بتحديد و استرجاع سرعة الأداء.		

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 02	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : بناء المشاريع - سكراتش -		المستوى : السنة الثالثة متوسط
المقطع التعليمي : الرسم بالقلم		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : الرسم بالقلم في سكراتش.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيبورة الحواسيب جهاز العرض	- خاصية القلم - فوائد القلم - لبنات القلم

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية: طلب احمد من صديقه ايوب لعب لعبة المتاهة المطورة ببرنامج سكراتش ريثما يعود، و عندما عاد احتار كيف يتأكد من أن أيوب لعب اللعبة حقا و لم يقوم بحمل القط مباشرة بالفأرة و وضعه عند مخرج المتاهة ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	<p>نشاط: انقر على الأداة " القلم " من منطقة ألواح اللبانات و اسحب لبنة " انزل القلم " ثم ركبها مع احدى لبنات التنقل ، مثلا : ←</p> <p>- ما المقصود بالقلم في سكراتش و ما هي فوائده؟ - ما دور لبنات القلم؟</p> <p>1 - خاصية الرسم بالقلم : هي خاصية تمكننا من برمجة الكائن ليرسم شكلا ما أثناء حركته (خط ، شكل هندسي ... الخ) ، لبرمجة القلم نستعين بلبناته المتواجدة ضمن الأداة : </p> <p>2 - فوائد القلم :</p> <ol style="list-style-type: none"> يساعد في تحديد المسار الذي يتحرك وفقه الكائن المعين. يسمح بإنشاء أشكال هندسية. يسمح بحذف كل ما تم رسمه سابقا بنقرة واحدة. <p>3 - لبنات القلم: تتوفر الأداة « القلم » على عدد معتبر من اللبانات ، نذكر منها :</p> <ol style="list-style-type: none"> اسح : تسمح بمسح كل ما تم رسمه سابقا. أنزل القلم : تسمح بوضع القلم لكي يبدأ بالرسم. ارفع القلم : تسمح برفع القلم لكي يتوقف عن الرسم. اجعل لون القلم مساوياً : تسمح بتحديد لون القلم. اجعل حجم القلم مساوياً 1 : تسمح بتحديد حجم القلم. اطبع : تسمح بنسخ صورة للكائن.
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : افتح تطبيق المتاهة و برمه ليسمح للقط برسم خط خلال حركته.

في الوثيقة المرفقة جدول يشرح دور عدد من لبنات القلم. (الصفحة الموالية).

تطبع و توزع للتلاميذ إن أمكن

في هذا الجدول شرح لحدود عدد من لبنات القلم.

نوع اللبنة	اللبنة	دورها
لبنات القلم	امسح	تسمح بامسح كل ما تم رسمه سابقا.
	أزل القلم	تسمح بوضع القلم لكي يبدأ بالرسم.
	ارفع القلم	تسمح برفع القلم لكي يتوقف عن الرسم.
	اجعل لون القلم مساوياً	تسمح بتحديد لون القلم.
	غيّر لون القلم بمقدار 10	تسمح بتغيير لون القلم بمقدار معين.
	اجعل لون القلم مساوياً 0	تسمح بتحديد لون القلم حسب مرجع اللون.
	غيّر تظليل القلم بمقدار 10	تسمح بتغيير تظليل القلم بمقدار معين.
	اجعل تظليل القلم مساوياً 50	تسمح بتحديد تظليل القلم حسب مرجع.
	غيّر حجم القلم بمقدار 1	تسمح بتغيير حجم القلم بمقدار معين.
	اجعل حجم القلم مساوياً 1	تسمح بضبط حجم القلم بمقدار معين.
	اطبع	تسمح بنسخ صورة للكائن.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ
الميدان : بناء المشاريع - سكراتش -
المقطع التعليمي : خاصية التحسس

رقم المذكرة : 03

السنة الدراسية : 2022-2023
المادة : المعلوماتية
المستوى : السنة الثالثة متوسط
الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : خاصية التحسس في سكراتش.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيبورة الحواسيب جهاز العرض	- خاصية التحسس - فوائد التحسس - لبنات التحسس

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	<p>الإشكالية: أنجز أسامة تطبيق لسمكة القرش و سمكة صغيرة، كيف يجعل السمكة الصغيرة تختفي بمجرد أن تتلامس مع سمكة القرش لتبدو وكأنها أكلتها؟</p> <p>نشاط : حدد السمكة الصغيرة ثم انقر على الأداة "التحسس" من منطقة ألواح اللبنة، اسحب اللبنة الأولى  وانقر على المثلث الصغير المرفق معها وانقر على " الكائن 1 " ، بعد ذلك حقق التركيب التالي:</p> <p>- حرك الآن سمكة القرش و لاحظ ماذا يحصل للسمكة الصغيرة عند حدوث التلامس بين السمكتين؟</p> <p>- ما المقصود بالتحسس في سكراتش؟ ما هي فوائده و ما دور كل لبنة من لبناته؟</p> <p>1- خاصية التحسس: هي خاصية تمكننا من برمجة الكائن لينفذ تعليمات معينة إذا و فقط إذا تحقق الشرط المرفق مع لبنة التحسس، كما تسمح كذلك بتحديد قيم عددية معينة. لبرمجة التحسس نستعين بلبنات التحسس المتواجدة ضمن الأداة: </p> <p>2- فوائد التحسس:</p> <ol style="list-style-type: none">يساعد على برمجة الكائنات لتنفيذ مقاطع برمجية وفق شروط إجبارية معينة. (أي لا يتم تنفيذ التعليمات إلا إذا كان الشرط محققا).يسمح بتحديد قيم عددية معينة.يسمح بربط بعض اللبنة البرمجية بمؤشر الفأرة أو الضغط على زر الفأرة أو الضغط على أحد أزرار لوحة المفاتيح. <p>3- إظهار لبنات التحسس: يمكن تقسيمها إلى 4 أنواع و هي:</p> <ol style="list-style-type: none">لبنات الشرط: تتحقق من صحة الشرط المرفق.  مثال:لبنات الاستشعار: تحدد قيمة معينة و تسمح بتسجيلها و استرجاعها.  مثال:
العرض إرساء الموارد	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	

<p>3- المؤقت: تسمح بإظهار أداة حساب التوقيت (عدد الثواني التي مرت منذ فتح المشروع) وتصغيرها عند الحاجة.</p> <p>مثال: </p> <p>4- السؤال و الجواب: تسمح بإظهار سؤال و تسجيل الإجابة.</p> <p>مثال: </p> <p>في الوثيقة المرفقة جدول يشرح دور كل لبنات التحسس. (الصفحة الموالية).</p>			
<p>تقويم : أنجز لعبة القط و الفئران. حيث يتحرك القط صوب عدد من الفئران و كلما حصل تلامس للقط مع أحد هذه الفئران يختفي الفأر.</p>	<p>يستثمر معلوماته</p>	<p>15 د</p>	<p>التقويم و المعالجة</p>

تطبع و توزع للتلاميذ إن أمكن

في هذا الجدول شرح لدور كل لبنة من لبنات التحسس.

نوع اللبنة	اللبنة	دورها
لبنات الشرط		تكون محققة فقط إذا حصل تلامس بين الكائن قيد البرمجة و كائن آخر أو الحافة.
		تكون محققة فقط إذا حصل تلامس بين الكائن قيد البرمجة و اللون المحدد.
		تكون محققة فقط إذا حصل تلامس بين اللون الأول و اللون الثاني.
		تكون محققة فقط إذا كان زر الفأرة مضغوطا.
		تكون محققة فقط إذا كان أحد أزرار لوحة المفاتيح مضغوطا.
		تكون محققة فقط إذا كان الصوت مرتفعا.
		تسمح بالاستشعار انطلاقا من لوحة برمجة.
السؤال و الجواب		تسمح بإظهار رسالة على شكل سؤال.
		تسمح بتسجيل إجابة المستخدم.
المؤقت		تسمح بجعل قيمة المؤقت 0 و بدأ الحساب من جديد.
		تسمح بإظهار قيمة المؤقت على المنصة.
لبنات الاستشعار		تسمح بتحديد فاصلة مؤشر الفأرة.
		تسمح بتحديد ترتيبية مؤشر الفأرة.
		تسمح بتحديد المسافة الفاصلة بين الكائن و مؤشر الفأرة (أو أحد الكائنات الأخرى).
		تسمح بتحديد فاصلة أو ترتيبية أو اتجاه أو رقم المظهر أو حجم أو شدة صوت أحد الكائنات (أو المنصة).
		تسمح بتحديد شدة الصوت.
		تسمح بتحديد قيمة معينة انطلاقا من لوحة برمجة.



Excel

اختصر الوقت ... تعلم الـ EXCEL.

المجدول

الميدان الثاني

مدخل إلى المجدول
المصنف و ورقة العمل
التعليمة **FORMAT** و تنسيق الكتابة
نقل و نسخ الخلايا

المقطع التعليمي 1
تقديم المجدول

الصيغ و كتابتها
نسخ الصيغ

المقطع التعليمي 2
الصيغ

المادة	التقييم المستمر	الفرض	الاختبار	المعدل	المعامل	الحاصل
الرياضيات	18	19,5	17	17,7	3	53,1
اللغة العربية	15	14,5	18	16,7	3	50,1
اللغة الإنجليزية	14	11	15	14	1	14
اللغة الفرنسية	12	10	10,5	10,7	2	21,4
الفيزياء	18	17,5	18	17,9	2	35,8
علوم ط و الحياة	17	16,5	17,5	17,2	2	34,4
التربية الإسلامية	18	19,75	19	18,95	1	18,95
المعلوماتية	18	17,5	18	17,9	1	17,9
التاريخ و الجغرافيا	13	15	18	16,4	2	32,8
				المجموع	17	278,45
				المعدل الفصلي		16,3794

الكفاءة الختامية

يتأقلم مع المجدول لإنجاز الحسابات.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ
الميدان : الجدول
المقطع التعليمي : تقديم الجدول

رقم المذكرة : 04

السنة الدراسية : 2022-2023
المادة : المعلوماتية
المستوى : السنة الثالثة متوسط
الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : مدخل إلى الجدول.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- تعريف الجدول - تشغيل الجدول - واجهة الجدول

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع وينتبه	الإشكالية: عندما تقوم بحساب معدك الفصلي، كم يستغرق منك ذلك ؟ ربع ساعة ؟ نصف ساعة ؟ ماذا لو قمت بتغيير علامة مادة معينة، هل تعيد الحساب من البداية ؟ ماذا لو طلب منك حساب معدلات كل زملائك، كم سيأخذ منك ذلك من الوقت ؟ ماذا عن التعب واحتمال أن تقع في الخطأ؟ هل تساءلت يوما كيف يتم حساب معدلات كل تلاميذ المدرسة في وقت وجيز ودون خطأ ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : افتح مع الأستاذ ملف EXCEL (مجهز سابقا من طرف الأستاذ) يسمح بحساب معدلك الفصلي بسرعة فائقة، ادخل العلامات ولاحظ ماذا يحصل. - ما هو الجدول؟ كيف يتم تشغيله؟ ما هي مكونات واجهته؟ 1- تعريف الجدول Excel: هو برنامج إلكتروني يسمح بإدخال المعلومات النصية والعددية إلى جداول افتراضية، وكذا إجراء مختلف العمليات الحسابية وعرض البيانات برسوم بيانية. 2- تشغيل الجدول : يمكن تشغيل الجدول مباشرة بالنقر على أيقونته المتواجدة مثلا في سطح المكتب أو في شريط المهام. وإذا لم تكن متواجدة هناك، انقر على Démarrer و أكتب فقط Excel ثم انقر على الأيقونة الموافقة له عندما تظهر. 3- واجهة الجدول : عند تشغيل الجدول تظهر أمامك واجهة تحتوي على عدة عناصر، نذكر منها : 1- شريط العنوان. 2- شريط التبويبات. 3- شريط الأدوات. 4- شريط الصيغة. 5- شريط التمرير الأفقي والعمودي. 6- ورقة العمل (يظهر عليها جدول أعمدته معنونة بأحرف لاتينية و صفوفه معنونة بأرقام).
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : أنجز قائمة تضم اسم ، لقب، وعمر 10 من أصدقائك في ملف Excel.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ
الميدان : المجدول
المقطع التعليمي : تقديم المجدول

رقم المذكرة : 05

السنة الدراسية : 2022-2023
المادة : المعلوماتية
المستوى : السنة الثالثة متوسط
الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : المصنف و ورقة العمل.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج و المخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- تعريف ورقة العمل - عمليات على ورقة العمل - تعريف المصنف - عمليات على المصنف

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية: يمكنك الآن كتابة قائمة تلاميذ قسمك في وثيقة Excel ، لكن ماذا لو طلب منك كتابة قائمة تلاميذ كل أقسام السنة الثالثة بحيث تكون منفصلة و غير متداخلة، ماذا تفعل؟
العرض إرساء الموارد	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : عند فتح برنامج Excel تظهر لك ورقة تحتوي على جدول، العمل ينجز على هذه الورقة؟ إذن ماذا تسمى ؟ (ورقة العمل). في الأسفل يوجد اسم ورقة العمل و أمامه علامة + ، ما هو دورها ؟ (إضافة ورقة العمل). انقر بالزر الأيمن على اسم ورقة العمل و حاول إيجاد طريقة لتغيير اسمها أو حذفها. عندما تكون لديك ورقة عمل أو مجموعة من أوراق العمل يجب إمسكها حينئذ بعنصر يسهل عملية ترتيبها و تصنيفها، مادام هذا العنصر يصنف الأوراق فماذا تطلق عليه ؟ (المصنف). انقر على التبويب Fichier و اكتشف بعض العمليات التي يمكن إجراؤها على المصنف. 1- تعريف ورقة العمل : هي صفحة تحتوي على جدول ، أعمدته معنونة بأحرف لاتينية و صفوفه معنونة بأعداد. كل خلية تعرف بالحرف الموافق لها عموديا و العدد الموافق لها أفقيا. مثلا الخلية B2. 2- عمليات على ورقة العمل : 1-2 إضافة ورقة عمل جديدة : يتم ذلك بالنقر مرة واحدة على رمز "+" المتواجد بمحاذاة احدى أوراق العمل الموجودة سابقا. 2-2 حذف ورقة عمل : يتم ذلك باتباع الخطوات التالية : 1- انقر على اسم ورقة العمل بالزر الأيمن للفأرة. 2- تظهر قائمة، اختر منها Supprimer و انقر عليها بالزر الأيسر للفأرة. 3-2 تغيير اسم ورقة عمل : يتم ذلك باتباع الخطوات التالية : 1- انقر على اسم ورقة العمل بالزر الأيمن للفأرة. 2- تظهر قائمة، اختر منها Renommer و انقر عليها بالزر الأيسر للفأرة. 3- قم بكتابة الاسم الجديد لورقة العمل ثم اضغط على Entrée.

<p>3- تعريف المصنف Classeur: هو عنصر يحتوي على مجموعة من أوراق العمل ، يمكن إضافة أو حذف أوراق العمل هذه شرط ألا يقل عددها عن الورقة الواحدة.</p> <p>4- عمليات على المصنف :</p> <p>1-4 إنشاء مصنف : لإنشاء مصنف اتبع ما يلي :</p> <p>1- أنقر على التبويب Fichier.</p> <p>2- أنقر على Nouveau.</p> <p>2-4 حفظ مصنف : لحفظ مصنف اتبع ما يلي :</p> <p>1- أنقر على التبويب Fichier.</p> <p>2- أنقر على Enregistrer.</p> <p>3- حدد المجلد المناسب للحفظ.</p> <p>4- أنقر على Enregistrer.</p> <p>3-4 إغلاق مصنف : لإغلاق مصنف اتبع ما يلي :</p> <p>1- أنقر على التبويب Fichier.</p> <p>2- أنقر على Fermer.</p> <p>4-4 فتح مصنف : لفتح مصنف اتبع ما يلي :</p> <p>1- أنقر على التبويب Fichier.</p> <p>2- أنقر على Ouvrir.</p> <p>3- أنقر على المصنف المناسب.</p>			
<p>تقويم : افتح الجدول EXCEL و أضف ورقة عمل ثانية إضافة إلى ورقة العمل الموجودة آنفا، غير اسم ورقة العمل الأولى إلى " قسم 1م3 الفوج 1" و غير اسم ورقة العمل الثانية إلى " قسم 1م3 الفوج 2"، ثم اكتب قائمة تلاميذ كل فوج في ورقة العمل الخاصة به، عندما تنتهي قم بحفظ المصنف في سطح المكتب باسم "تلاميذ قسم 1م3".</p>	<p>يستثمر معلوماته</p>	<p>15 د</p>	<p>التقويم و المعالجة</p>

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ
الميدان : الجدول
المقطع التعليمي : تقديم الجدول

رقم المذكرة : 06

السنة الدراسية : 2022-2023
المادة : المعلوماتية
المستوى : السنة الثالثة متوسط
الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : التعليم format و تنسيق الكتابة.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيورة الحواسيب جهاز العرض	- التعليم format - تنسيق الكتابة

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية: أنجز أحمد ورقة عمل خاصة به و أراد حمايتها بكلمة مرور، ماذا يفعل؟ أراد أن يغير تنسيق الكتابة فكيف يتسنى له ذلك؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : افتح مع الأستاذ ملف EXCEL، انقر على التعليم format ثم اكتشف ما يمكن فعله انطلاقاً منها. - انقر على MISE EN PAGE ثم انقر على Feuille de droite à gauche، ماذا تلاحظ؟ - استناداً لطريقة تغيير التنسيق في برنامج WORD، استنتج كيفية تنسيق محتوى الخلية في برنامج الـ EXCEL. 1- التعليم format: يمكن إجراء عدد من العمليات على الورقة الحسابية و ذلك بالنقر على التعليم Format من التبويب ACCEUIL ثم تطبيق عملية ما مثل: Hauteur de ligne: تسمح بضبط ارتفاع السطر. Largeur de colonne: تسمح بضبط عرض العمود. Protéger la feuille: تسمح بوضع كلمة مرور للورقة الحسابية. 2- تنسيق الكتابة : يقصد به تنسيق كحتوي الخلية و ضبط اتجاه الورقة حيث: أ- تنسيق محتوى الخلية : يتم بنفس الطريقة المعتمدة في برنامج WORD، حيث يمكنك ضبط تنسيق الخط (النوع اللون عريض مسطرمائل)، المحاذة (يمين، يسار، وسط). الحدود و التظليل ... الخ. ب- اتجاه الورقة : (يمين، يسار)، و يتم ذلك بتطبيق ما يلي. 1- انقر على MISE EN PAGE. 2- انقر على Feuille de droite à gauche.
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : أنجز قائمة تضم اسم ، لقب، و عمر 10 من أصدقائك في ملف Excel .

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ
الميدان : المجدول
المقطع التعليمي : تقديم المجدول

رقم المذكرة : 07

السنة الدراسية : 2022-2023
المادة : المعلوماتية
المستوى : السنة الثالثة متوسط
الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : نقل و نسخ الخلايا.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيبورة الحواسيب جهاز العرض	- نقل الخلايا - نسخ الخلايا

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع وينتبه	الإشكالية: انهي أستاذ ملاً علامات تلاميذه في ملف EXCEL الخاص به ثم طلبت منه الإدارة ملاً جدول علامات التلاميذ في ملف EXCEL خاص بالإدارة، هل يعيد كتابة كل تلك العلامات من البداية؟
العرض إرساء الموارد	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : بعد فتح ملف EXCEL يحتوي على معلومات مجهزة سابقاً قم بتحديد هذه المعلومات ثم انقر عليها بالزر الأيمن للفأرة و اختر Copie ، بعد ذلك انقر بالزر الأيمن في أي مكان آخر من ورقة العمل و اختر Coller ، ماذا حصل ؟ أعد نفس العملية مع النقر على Couper هذه المرة و لاحظ ما الذي سيحصل ؟ - كيف تتم عمليتي نسخ و نقل الخلايا في المجدول؟ 1- نقل الخلايا : يقصد به وضع محتوى خلية واحدة (أو أكثر) في خلية أخرى (أو أكثر) ، و لإنجاز ذلك : 1- قم بتحديد الخلايا المراد نقلها. 2- انقر عليها بالزر الأيمن للفأرة. 3- انقر على Couper. 4- قم بتحديد الخلايا التي ستضع فيها المحتوى المنقول. 5- انقر عليها بالزر الأيمن للفأرة و اختر Coller. 2- نسخ الخلايا : يقصد به وضع نفس محتوى خلية معينة (أو أكثر) في خلية أخرى (أو أكثر) مع الإبقاء على محتوى الخلايا الأولى موجوداً، و لإنجاز ذلك : 1- قم بتحديد الخلايا المراد نسخها. 2- انقر عليها بالزر الأيمن للفأرة. 3- انقر على Copier. 4- قم بتحديد الخلايا التي ستضع فيها المحتوى المنسوخ. 5- انقر عليها بالزر الأيمن للفأرة و اختر Coller.
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : أنجز جدولاً بسيطاً يضم اسم و لقب و تاريخ الميلاد و رقم التسجيل لمترشح في امتحان الشهادة، انجز بضعة نسخ منه و املاها بمعلومات من عندك

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة

رقم المذكرة : 08

السنة الدراسية : 2022-2023

المادة : المعلوماتية

المستوى : السنة الثالثة متوسط

الحجم الساعي : 01 ساعة

الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ

الميدان : المجدول

المقطع التعليمي : الصيغ

الكفاءة المستهدفة : الصيغ و كتابتها.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيورة الحواسيب جهاز العرض	- تعريف الصيغة - أنواع الصيغ - كتابة الصيغ

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية: كيف يستطيع المجدول إنجاز الحسابات؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	<p>نشاط : عمل مباشر مع الأستاذ.</p> <p>1- تعريف الصيغة : هي عبارة حسابية (أو منطقية)، تتكون من مجموعة أعداد أو مراجع خلايا (أو رموز)، دورها إنجاز العمليات الحسابية (أو المنطقية) على الخلايا.</p> <p>2- أنواع الصيغ :</p> <p>1-2 الصيغ المباشرة : وتمثل الصيغ التي تحتوي على أعداد فقط ، مثال : $2+8=$</p> <p>2-2 الصيغ غير المباشرة : و هي الصيغ التي تحتوي على مراجع الخلايا عوض الأعداد المباشرة ، مثال : $B2+C4=$ مثال آخر : $B2+5=$</p> <p>3 - كتابة الصيغ : لكتابة صيغة ما اتبع الخطوات التالية :</p> <p>1- قم بتحديد الخلية التي نريد أن تظهر فيها النتيجة.</p> <p>2- أكتب الرمز "=" متبوعا بالصيغة المراد إجراؤها، مثلا : $A2*2=$ أو $B5 + C4=$ أو $5+2=$</p> <p>3- اضغط على Entrée فتظهر النتيجة.</p>
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : انجز جدول يسمح بحساب مساحة المستطيل.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ
الميدان : المجدول
المقطع التعليمي : الصيغ

رقم المذكرة : 09

السنة الدراسية : 2022-2023
المادة : المعلوماتية
المستوى : السنة الثالثة متوسط
الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : نسخ الصيغ.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيبورة الحواسيب جهاز العرض	- نسخ الصيغ - أولويات العمليات الحسابية

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية: حسب الأستاذ معدل التلميذ الأول؟ هل يعيد كتابة نفس الصيغة لكل التلاميذ؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : افتح برفقة الأستاذ ملف EXCEL (مجهز سابقا) يحتوي على نقاط المراقبة المستمرة و الفرض و الاختبار لمجموعة من التلاميذ، أكتب الصيغة الخاصة بحساب معدل التلميذ الأول، ضع الآن مؤشر الفأرة أسفل الخلية التي حسبت فيها معدل التلميذ الأول و عندما يصبح شكله هكذا " + " إبق ضاغطا عليه بالزر الأيسر للفأرة و اسحبها إلى آخر خلية ثم أفلت الزر الأيسر للفأرة، ماذا تلاحظ ؟ - كيف تتم عملية نسخ الصيغ في المجدول؟ 1- نسخ الصيغ : لنسخ صيغة معينة اتبع هذه الخطوات : 1- قم بتحديد الخلية التي تحتوي على الصيغة. 2- نضع مؤشر الفأرة في أسفل الخلية (على اليمين أو على اليسار حسب اتجاه ورقة العمل) حتى يصبح شكلها " + ". 3- قم بسحب الفأرة إلى كافة الخلايا المتبقية مع الإبقاء على الزر الأيسر لها مضغوطة. 4- عندما تصل إلى آخر خلية أفلت الزر الأيسر للفأرة فتظهر كافة النتائج بصفة أوتوماتيكية. 2- أولويات العمليات الحسابية : أحيانا نقوم بإدخال صيغة تحتوي على العديد من العمليات الحسابية ، مثل : $2 \times 8 + 1 - 3 + 2 \times 5 = 15$ المجدول في هذه الحالة يقوم بإجراء العمليات الحسابية وفق الأولويات التالية : 1- فك الأقواس () . 2- عمليات الأس ^ . 3- الضرب و القسمة * ، / و الأفضلية بينهما من اليسار إلى اليمين. 4- الجمع و الطرح + ، - و الأفضلية بينهما من اليسار إلى اليمين.
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : انجز كشف النقاط الخاص بك.



PowerPoint

لعرض ناجح ... استخدم ال PowerPoint.

العروض التقديمية

الميدان الثالث

تقديم برنامج العروض التقديمية

عمليات على الشرائح

إدراج مربعات النص و الصور

إدراج الصوت و الفيديو

مراحل الانتقال بين الشرائح و طرق الحفظ

المقطع التعليمي 1
تصميم عرض تقديمي

الكفاءة الختامية

يصمم عروضاً تقديمية لعرض مشاريع.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة

رقم المذكرة : 10

السنة الدراسية : 2022-2023

المادة : المعلوماتية

المستوى : السنة الثالثة متوسط

الحجم الساعي : 01 ساعة

الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ

الميدان : العروض التقديمية

المقطع التعليمي : تصميم عرض تقديمي

الكفاءة المستهدفة : تقديم برنامج العروض التقديمية.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيبورة الحواسيب جهاز العرض	- تعريف برنامج العروض التقديمية - تشغيل البرنامج - تقديم واجهة البرنامج

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية: (يعرض الأستاذ عرضا تقديميا مهرا يشد انتباه التلاميذ و يثير اعجابهم). كيف يمكنك إنجاز شيء مثل هذا؟
العرض إرساء الموارد	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : ماذا فعل الأستاذ بالبحث؟ (قام بعرضه). إذا ما الذي يطلق على هذا الفعل؟ (العرض). ما الغرض من عرض شيء ما للحضور؟ (تقديمه لهم). انطلاقا من مصطلحي العرض و التقديم ما اسم البرنامج الذي استخدمه الأستاذ لانجاز هذا العمل؟ (العروض التقديمية) - ما المقصود ببرنامج العروض التقديمية؟ 1- تعريف برنامج العروض التقديمية: هو برنامج إلكتروني يسمح بعرض و تقديم الأعمال بصفة مختصرة (دروس، بحوث، مشاريع الخ ...). و ذلك باستعمال النصوص، الصور، الصوتيات والفيديو، وكذا توظيف المؤثرات الفنية في عملية العرض. و أشهر برنامج للعروض التقديمية هو برنامج PowerPoint. 2- تشغيل البرنامج: يمكن تشغيل العروض التقديمية مباشرة بالنقر على أيقونته المتواجدة مثلا في سطح المكتب أو في شريط المهام. وإذا لم تكن متواجدة هناك، أنقر على Démarrer و أكتب فقط PowerPoint ثم أنقر على الأيقونة الموافقة له عندما تظهر. 3- تقديم واجهة البرنامج: عند تشغيل برنامج PowerPoint تظهر أمامك واجهة تحتوي على عدة عناصر، نذكر منها : 1- شريط العنوان. 2- شريط التبويبات. 3- شريط الأدوات. 4- قائمة الشرائح. 5- الشريحة الرئيسية. 6- شريط التمرير الأفقي والعمودي.
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : شغل برنامج PowerPoint و اكتب اسمك، لقبك و قسمك في الشريحة الأولى.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة

رقم المذكرة : 11

السنة الدراسية : 2022-2023

المادة : المعلوماتية

المستوى : السنة الثالثة متوسط

الحجم الساعي : 01 ساعة

الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ

الميدان : العروض التقديمية

المقطع التعليمي : تصميم عرض تقديمي

الكفاءة المستهدفة : عمليات على الشرائح.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيبورة الحواسيب جهاز العرض	- إدراج شريحة جديدة - نقل شريحة - حذف شريحة

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية: أنجز أمين عرضا من شريحة واحدة يحتوي على مميزات فصل الشتاء، كيف يدرج بقية الفصول؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : بعد تشغيل برنامج PowerPoint انقر على التبويب Accueil ثم انقر على الأداة Nouvelle diapositive، ما الذي حدث؟ - كيف يتم إدراج شريحة جديدة؟ كيف يتسنى لك نقلها؟ انقر الآن على الشريحة بالزر الأيمن للفأرة و ابحث عن كيفية حذفها و مضاعفتها. 1- إدراج شريحة جديدة: 1- انقر على التبويب Accueil. 2- انقر على الأداة Nouvelle diapositive. 2- نقل شريحة: 1- انقر على الشريحة بالزر الأيسر للفأرة و ابق ضاغطا عليه. 2- اسحب الشريحة و ضعها في المكان المناسب. 3- حذف شريحة : 1- انقر على الشريحة بالزر الأيمن للفأرة. 2- انقر على Supprimer la diapositive. 4- مضاعفة شريحة : 1- انقر على الشريحة بالزر الأيمن للفأرة. 2- انقر على Dupliquer la diapositive.
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : انجز عرضا تقديميا من 4 شرائح في كل شريحة أذكر مميزات فصل من فصول السنة.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة	رقم المذكرة : 12	السنة الدراسية : 2022-2023
الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ		المادة : المعلوماتية
الميدان : العروض التقديمية		المستوى : السنة الثالثة متوسط
المقطع التعليمي : تصميم عرض تقديمي		الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : إدراج مربعات النص و الصور.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيورة الحواسيب جهاز العرض	- إدراج مربع نص - إدراج صورة

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية: كيف يمكنك إضافة صور و نصوص أخرى في كل شريحة من شرائح بحث فصول السنة السابق؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	<p>نشاط : انقر على التبويب Insertion ثم انقر على الأداة Zone de texte ثم مباشرة أنقر في أي مكان من الشريحة، ماذا تلاحظ؟</p> <p>انقر على التبويب Insertion ثم انقر على الأداة Image ثم انقر على صورة معينة ثم انقر على insérer ، ماذا تلاحظ؟</p> <p>- كيف يمكنك إضافة مربعات النص و الصور في برنامج PowerPoint؟</p> <p>1- إدراج مربع نص:</p> <p>1- انقر على التبويب Insertion.</p> <p>2- انقر على الأداة Zone de texte. (يصبح مؤشر الفأرة بهذا الشكل ↓)</p> <p>3- انقر في المكان الذي تريد إدراج مربع النص فيه و ابدأ بالكتابة.</p> <p>2- إدراج صورة:</p> <p>1- انقر على التبويب Insertion.</p> <p>2- انقر على الأداة Image.</p> <p>3- تظهر نافذة صغيرة ، اختر منها الصورة المراد إدراجها.</p> <p>4- انقر على insérer.</p>
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : أضف الصور إلى بحث فصول السنة مع إضافة مربعات نص أكتب فيها بعض الامثال و الحكم عن كل فصل.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة

رقم المذكرة : 13

السنة الدراسية : 2022-2023

المادة : المعلوماتية

المستوى : السنة الثالثة متوسط

الحجم الساعي : 01 ساعة

الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ

الميدان : العروض التقديمية

المقطع التعليمي : تصميم عرض تقديمي

الكفاءة المستهدفة : إدراج الصوت و الفيديو.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيورة الحواسيب جهاز العرض	- إدراج ملف صوتي - إدراج ملف فيديو

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية: أردت إضافة أصوات طبيعية لبحث فصول السنة، مع بعض الفيديوهات لإثراء البحث، كيف يتسنى لك إنجاز ذلك؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : انقر على التبويب Insertion و من الأدوات Audio و Vidéo حاول اكتشاف طريقة لإدراج الملفات الصوتية و ملفات الفيديو. 1- إدراج ملف صوتي: 1- انقر على التبويب Insertion. 2- انقر على الأداة Audio ثم Audio sur mon PC. 3- تظهر نافذة صغيرة ، اختر منها الملف الصوتي المناسب. 4- انقر على insérer. 2- إدراج ملف فيديو : 1- انقر على التبويب Insertion. 2- انقر على الأداة Vidéo ثم Vidéo sur mon PC. 3- تظهر نافذة صغيرة ، اختر منها ملف الفيديو المناسب. 4- انقر على insérer.
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : أضف الأصوات و الفيديوهات لكل فصل في بحث فصول السنة السابق.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة

رقم المذكرة : 14

السنة الدراسية : 2022-2023

المادة : المعلوماتية

المستوى : السنة الثالثة متوسط

الحجم الساعي : 01 ساعة



الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ

الميدان : العروض التقديمية

المقطع التعليمي : تصميم عرض تقديمي

الكفاءة المستهدفة : مراحل الانتقال بين الشرائح و طرق الحفظ.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيبورة الحواسيب جهاز العرض	- مراحل الانتقال بين الشرائح - طرق حفظ العرض التقديمي

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع وينتبه	الإشكالية: الانتقال من شريحة إلى أخرى كان سيكون أفضل لو تم بطريقة فنية أليس كذلك؟ في رأيك كيف نجعل الانتقال بين الشرائح جذابا؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب ويكتب.	نشاط : انقر على التبويب Transitions و جرب كل الخيارات والإعدادات المتوفرة على الشريحة. عند القيام بحفظ الملف جرب أن تضبط نوع الحفظ Type على شكل Diaporama PowerPoint.ppsx، ماذا تلاحظ؟ - ما هي اعدادات الانتقال بين الشرائح ؟ - هل يمكن حفظ الملف حيث بطريقة تعرض الشرائح مباشرة؟ 1- مراحل الانتقال بين الشرائح: يقصد به التأثيرات التي تصاحب تتابع الشرائح، وتتوفر كلها ضمن التبويب Transitions . و من بينها : 1- ضبط التأثير البصري الذي يسبق ظهور الشريحة (ضمن المجموعة Transition vers cette diapositive). 2- ضبط الصوت المصاحب لظهور الشريحة (ضمن الأداة Son). 3- ضبط الزمن الذي تستغرقه الشريحة للظهور (ضمن الأداة Durée). 4- ضبط طريقة الانتقال إلى الشريحة الموالية، إما يدويا (Manuellement) أي بالضغط على زر Entrée مثلا، أو أوتوماتيكيا بعد عدد من الثواني يحدده المستخدم. ملاحظة 1: لتفقد طريقة ظهور الشريحة انقر على الأداة  . ملاحظة 2: للانطلاق في عرض الشرائح انقر على الأداة  أو اضغط مباشرة على F5. 2- طرق حفظ العرض التقديمي: 1- الحفظ على شكل عرض تقديمي Présentation: 1- انقر على التبويب Fichier. 2- انقر على Enregistrer (أو Enregistrer sous). 3- أكتب اسما للوثيقة ثم انقر على Enregistrer.

<p>2- الحفظ على شكل عرض مباشر للشرائح Diaporama:</p> <p>1- أنقر على التبويب Fichier.</p> <p>2- أنقر على Enregistrer (أو Enregistrer sous).</p> <p>3- من Type اضبط نوع الحفظ، اجعله Diaporama PowerPoint.ppsx.</p> <p>4- أكتب اسما للوثيقة ثم أنقر على Enregistrer.</p>			
<p>تقويم: أضف مراحل الانتقال بين الشرائح لبحث فصول السنة. احفظه بطريقتين Présentation و Diaporama.</p>	<p>يستثمر معلوماته</p>	<p>15 د</p>	<p>التقويم و المعالجة</p>



E-mail

ارسل و استقبل الرسائل بأسرع وسيلة

الشبكات

الميدان الرابع

البريد الإلكتروني

إنشاء حساب بريد إلكتروني

إرسال و استقبال الرسائل

الملف المرفق

الرسائل متعددة الوجهات

المقطع التعليمي 1
التواصل باستخدام الأنترنت

الكفاءة الختامية

يتواصل عبر الأنترنت باستخدام البريد الإلكتروني.

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة

الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ

الميدان : الشبكات

المقطع التعليمي : التواصل باستعمال الأنترنت

رقم المذكرة : 15

السنة الدراسية : 2022-2023

المادة : المعلوماتية

المستوى : السنة الثالثة متوسط

الحجم الساعي : 01 ساعة

الكفاءة المستهدفة : البريد الالكتروني.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- تعريف البريد الإلكتروني - مميزات البريد الإلكتروني - أشهر شركات البريد الإلكتروني

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)										
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية: أراد أمين حجز تذكرة سفر إلى ألمانيا قبل الذهاب إلى المطار و طلب الحصول عليها بسرعة فائقة وبطريقة آمنة، ما السبيل لذلك؟										
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : شاهد شريط الفيديو ثم اقترح تعريفا للبريد الإلكتروني و اذكر عددا من مميزاته. 1- تعريف البريد الإلكتروني E-mail : هو خدمة من خدمات الأنترنت، يستعمل لإرسال و استقبال مختلف الرسائل الرقمية ، هذه الرسائل يمكن أن تحتوي على نصوص، صور، فيديو، مقاطع صوتية، وغيرها من الملفات. 2- مميزات البريد الإلكتروني: 1- السرعة في إرسال و استقبال الرسائل. 2- إمكانية إرسال نفس الرسالة إلى عدة مستخدمين في آن واحد. 3- البريد الإلكتروني خدمة مجانية، 4- إمكانية إرسال الرسالة دون أن يكون المرسل إليه متصلا ببيده الإلكتروني. 3- أشهر شركات البريد الإلكتروني:										
			<table border="1"><thead><tr><th>اسم الشركة</th><th>موقعها على الانترنت</th></tr></thead><tbody><tr><td>Gmail جيميل</td><td>www.gmail.com</td></tr><tr><td>Yahoo ياهو</td><td>www.yahoo.com</td></tr><tr><td>Hotmail هوتمايل</td><td>www.hotmail.com</td></tr><tr><td>Barid بريد</td><td>www.barid.com</td></tr></tbody></table>	اسم الشركة	موقعها على الانترنت	Gmail جيميل	www.gmail.com	Yahoo ياهو	www.yahoo.com	Hotmail هوتمايل	www.hotmail.com	Barid بريد	www.barid.com
اسم الشركة	موقعها على الانترنت												
Gmail جيميل	www.gmail.com												
Yahoo ياهو	www.yahoo.com												
Hotmail هوتمايل	www.hotmail.com												
Barid بريد	www.barid.com												
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : ما الفرق بين البريد العادي و البريد الإلكتروني؟ هل للبريد الإلكتروني سلبيات؟ إذا كانت الخدمة مجانية فكيف يحصل أصحاب الخدمة على مستحقاتهم؟ هل هناك بدائل عن البريد الإلكتروني؟ متى يتسنى ذلك؟										

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة

رقم المذكرة : 16

السنة الدراسية : 2022-2023

المادة : المعلوماتية

المستوى : السنة الثالثة متوسط

الحجم الساعي : 01 ساعة

الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ

الميدان : الشبكات

المقطع التعليمي : التواصل باستعمال الأنترنت

الكفاءة المستهدفة : إنشاء حساب بريد إلكتروني.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيورة الحواسيب جهاز العرض	- عناصر عنوان البريد الإلكتروني - إنشاء حساب في البريد الإلكتروني

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع وينتبه	الإشكالية: طلبت إدارة المدرسة من أولياء الأمور إنشاء حسابات بريد إلكتروني ليمكننا من استقبال كشوف النقاط بشكل مباشر وسريع، كيف يمكن إنشاء بريد إلكتروني؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : لاحظ عنوان البريد الإلكتروني التالي: karim.oussama@gmail.com قسمه إلى 4 عناصر ثم خمن دور كل عنصر. كيف نقوم بإنشاء حساب بريد إلكتروني جديد؟ 1- عناصر عنوان البريد الإلكتروني: يكون عنوان البريد الإلكتروني في العادة بالشكل التالي : nom_utilisateur@domaine.com حيث : Nom utilisateur : اسم المستخدم (يتكون فقط من أحرف أو أرقام أو نقاط). Domaine : اسم الشركة صاحبة خدمة البريد الإلكتروني. @ : للفصل بين اسم المستخدم و الشركة صاحبة الخدمة. Com : هو امتداد يرمز لطبيعة نشاط الشركة (تجاري، حكومي، تعليمي ... الخ). مثال : mohamed.lamine@gmail.com
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	2- إنشاء حساب في البريد الإلكتروني: 1- ادخل إلى الموقع الإلكتروني لإحدى شركات البريد الإلكتروني، مثلا: www.gmail.com 2- انقر على "Créer un compte" ، إنشاء حساب ". 3- سجل معلوماتك الشخصية (الاسم واللقب، تاريخ الميلاد، اسم المستخدم خاصتك وكلمة المرور... الخ). 4- انقر على suivante التالي ثم J'ACCEPTÉ أوافق ويتم إنشاء الحساب.
			تقويم : هل هذه العناوين صحيحة؟ iman@gmail.com malek_malek@gmail.com amine.1999@gmail.com

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة

رقم المذكرة : 17

السنة الدراسية : 2022-2023

المادة : المعلوماتية

المستوى : السنة الثالثة متوسط

الحجم الساعي : 01 ساعة

الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ

الميدان : الشبكات

المقطع التعليمي : التواصل باستعمال الأنترنت

الكفاءة المستهدفة : إرسال و استقبال الرسائل.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيورة الحواسيب جهاز العرض	- إرسال الرسائل - استقبال الرسائل

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية: طلب أستاذ من تلاميذه أن يرسلوا له رسالة تحتوي على الاسم و اللقب و القسم على أن يرسل الأستاذ لكل تلميذ علامته في الاختبار . كيف يتم ارسال و استقبال الرسائل؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : البريد الالكتروني مفتوح أمامك، كيف ترسل و تستقبل الرسائل؟ 1- إرسال الرسائل: 1- انقر على "رسالة جديدة"، Nouveau message. 2- تنبثق علبة صغيرة أكتب فيها: - عنوان البريد الالكتروني الخاص بالمرسل اليه. - عنوان الرسالة. - محتوى الرسالة. 3- انقر على Envoyer. 2- استقبال الرسائل: 1- انقر على "البريد الوارد"، Boite de réception. 2- انقر على الرسالة المناسبة.
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : أنشئ حساب بريد الكتروني و ارسل لي رسالة تحتوي على اسمك لقبك و قسمك ثم استلم رسالة الرد مني. (التلاميذ الذين لا يمتلكون حواسيب أو هواتف ذكية أو انترنت في البيت غير ملزمين بهذا التقويم)

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة

رقم المذكرة : 18

السنة الدراسية : 2022-2023

المادة : المعلوماتية

المستوى : السنة الثالثة متوسط

الحجم الساعي : 01 ساعة

الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ

الميدان : الشبكات -

المقطع التعليمي : التواصل باستعمال الأنترنت

الكفاءة المستهدفة : الملف المرفق.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السيبورة الحواسيب جهاز العرض	- إرسال ملف مرفق - استقبال ملف مرفق

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع و ينتبه	الإشكالية: طلب ياسر من زميله في العمل إرسال ملف EXCEL يحتوي على حسابات فواتير الشركة عبر ال E-mail، كيف يمكنه إرساله؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار و يستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : خلال تحرير رسالة معينة، لاحظ جيدا أسفل العلبه، يوجد رمز  ، ضع الفأرة فوقه و اقرأ اسمه، انقر عليه، ماذا حدث؟ انقر على ملف معين، انقر على Ouvrir ، ما الذي يحصل الآن؟ - كيف ترسل و تستقبل الملفات المرفقة؟ 1- إرسال ملف مرفق: يمكن إرسال ملف (صور، فيديو، Word ، PDF ، Excel إلخ ...) داخل رسالة معينة، و يتم ذلك خلال عملية تحرير هذه الرسالة باتباع هذه الخطوات: 1- انقر على Joindre des fichiers . 2- تظهر نافذة صغيرة، انقر منها على الملف المناسب. 3- انقر على Ouvrir ، 4- بعد نهاية عملية تحضير الملف، انقر على Envoyer. 2- استقبال ملف مرفق: بعد فتح الرسالة الواردة، اتبع ما يلي: 1- انظر أسفل الرسالة المفتوحة لتجد الملف المرفق. 2- إذا أردت تحميله انقر على Télécharger.
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : سأرسل لك كتاب PDF يحتوي على كل دروس السنة الثالثة متوسط في مادة المعلوماتية عبر بريدك الإلكتروني، استقبله و قم بتحميله و اكتب دروسك الناقصة إن وجدت لأن العلم صيد و الكتابة قيد، يجب أن تكتب. (التلاميذ الذين لا يمتلكون حواسيب أو هواتف ذكية أو انترنت في البيت غير ملزمين بهذا التقويم)

المؤسسة : اكتب اسم المتوسطة

رقم المذكرة : 19

السنة الدراسية : 2022-2023

المادة : المعلوماتية

المستوى : السنة الثالثة متوسط

الحجم الساعي : 01 ساعة

الأستاذ : اكتب اسم الأستاذ

الميدان : الشبكات

المقطع التعليمي : التواصل باستعمال الأنترنت

الكفاءة المستهدفة : الرسائل المتعددة الوجهات.

المراجع	الوسائل المستعملة	المعارف المستهدفة
المنهاج والمخططات معارف قبلية للأستاذ أنترنت	السبورة الحواسيب جهاز العرض	- إرسال نفس الرسالة لعدة أشخاص - إرسال نسخة طبق الأصل - تسجيل الخروج

المراحل	الزمن	مؤشرات الكفاءة	النشاطات و المعارف المكتسبة (سير الدرس)
وضعية انطلاق	10 د	يستمع وينتبه	الإشكالية: يريد أستاذ أن يرسل دروس السنة الثالثة لتلاميذه عبر ال E-mail ، لديه 40 تلميذ، هل يعيد خطوات إرسال الرسالة 40 مرة؟
العرض (إرساء الموارد)	35 د	يناقش ، يتبادل الأفكار ويستنتج. يستوعب و يكتب.	نشاط : شاهد شريط الفيديو، ثم استنتج طريقة إرسال نفس الرسالة لعدة أشخاص، إرسال نسخة طبق الأصل تسجيل الخروج 1- إرسال نفس الرسالة لعدة أشخاص : يمكن إنجاز ذلك باتباع ما يلي : 1- اكتب عنوان المرسل إليه الأول (إجباري في A) 2- اضغط على الفاصلة (,) 3- اكتب عنوان المرسل إليه التالي. 4- كلما أردت كتابة عنوان آخر اضغط على الفاصلة أولاً ثم اكتبه. 2- إرسال نسخة طبق الأصل : يمكن إرسال نسخة من الرسالة إلى عدة أشخاص، وذلك بوضع عناوينهم الإلكترونية في الحقل Cc أو في الحقل Cci. عنوان ال e-mail المكتوب في الحقل Cc يظهر لجميع المستخدمين الذين أرسلت لهم الرسالة. عنوان ال e-mail المكتوب في الحقل Cci يبقى مخفياً بالنسبة لجميع المستخدمين الذين أرسلت لهم الرسالة، ولا يمكنهم رؤيته أبداً. 3- تسجيل الخروج : يهدف منع الآخرين من استعمال بريدك الإلكتروني الخاص، يستحسن تسجيل الخروج منه حتى لا يبقى مفتوحاً ومتاحاً للاستعمال العام. لتسجيل الخروج من بريدك الإلكتروني انقر على " Déconnexion أو تسجيل الخروج "، يختلف تواجد هذه التعليلة باختلاف موقع البريد الإلكتروني و الاجهزة المستخدمة كذلك.
التقويم و المعالجة	15 د	يستثمر معلوماته	تقويم : أراد زميلك أن يرسل لك نسخة من الدروس عبر ال e-mail، هل تفضل أن يكتب بريدك الإلكتروني ضمن الحقل Cc أو ضمن الحقل Cci ولماذا؟

خاتمة

و أخيرا انتهيت من إنجازہ ... كتاب مذكرات مادة المعلوماتية للسنة الثالثة من التعليم المتوسط، لقد تطلب مني الأمر وقتا لأنتهي من إعدادہ رفقة بقية الكتب الخاصة بالسنوات الأخرى (الأولى، الثانية و الرابعة متوسط)، بصراحة لم يكن الأمر سهلا على الإطلاق، و مع ذلك واصلت العمل ... لماذا ؟ لأنني صممت على ترك أثر طيب لي في هذه الحياة ... و أنا بذلك أبتغي مرضاة الله عزّ و جلّ. و أرجو من الله تعالى أن يرحمني و يرحم والداي، و أن يجعلنا من السعداء في الدنيا و الآخرة برحمته إن شاء الله.

هذا الكتاب موجه إليك ... مجانا ... أنا ابتغي به مرضاة الله عزّ و جلّ، و أرجو منه أن يجازيني خير الجزاء و أن يجعل الفوز بجنّته حليفي برحمته سبحانه و تعالى و أن يكتب لي السعادة و الهناء في الدنيا و في الآخرة كذلك. أرجو منك نشر هذا الكتاب مجّانا.
لا أبيع أبدا بيعه أو الاستفادة ماديا من نشره بأي طريقة كانت.

المؤلف: فاعل خير.