

أوراق عمل

الصف الأول المتوسط

ورقة عمل أساسية لكل درس من دروس الكتاب، نثبت بها ما تعلمناه خطوة خطوة



إجابات للمعلم

4

وحدات

52

نشاطا

13

درسا

تعلم الأساسيات

الوحدة الأولى

معالجة النصوص المتقدمة

الوحدة الثانية

التنسيق المتقدم والدوال

الوحدة الثالثة

البرمجة مع بايثون

الوحدة الرابعة

الفصل:

الاسم:



للمعلمين:
تعرفوا على المنصة

إعداد
منصة معلم الرقمية
d-teacher.com



إلى المعلم والمعلمة

هذا الملف يضع لكل درس من دروس الصف الأول المتوسط ورقة عمل أساسية تناسب جميع الطلاب: أسئلة تغطي مهارات الدرس، وتتبع لبرامج بايثون، وسؤال تطبيق قصير في آخر كل صفحة. كل نشاط مبني على صفحات كتاب الطالب المذكورة في رأس الصفحة.

لمن؟

لجميع طلاب الصف: نشاطا في الحصة بعد الشرح، أو واجبا بعد الدرس.

كيف؟

تطبع ورقة الدرس وحدها، وفي آخر الملف إجابات كل الأنشطة.

والتوثيق؟

أوراق العمل تصلح أداة تقويم تكويني بعد كل درس، وشاهدا على تنوع أساليب التقويم.

فهرس الدروس

الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات

3	الدرس الأول: أجهزة الحاسب
4	الدرس الثاني: نظام التشغيل
5	الدرس الثالث: إعدادات نظام التشغيل الأساسية

الوحدة الثانية: معالجة النصوص المتقدمة

6	الدرس الأول: التنسيق المتقدم
7	الدرس الثاني: دمج المراسلات
8	الدرس الثالث: إتمام عملية الدمج

الوحدة الثالثة: التنسيق المتقدم والدوال

9	الدرس الأول: التنسيق المتقدم
10	الدرس الثاني: الدوال المتقدمة

الوحدة الرابعة: البرمجة مع بايثون

11	الدرس الأول: ما البرنامج
12	الدرس الثاني: المتغيرات والثوابت
13	الدرس الثالث: إدخال البيانات
14	الدرس الرابع: المعاملات في بايثون
15	الدرس الخامس: الرسم باستخدام البرمجة

ملحق

16	إجابات أوراق العمل
----	--------------------

1 نصنف

نكتب كل عنصر من الصندوق تحت مجموعته

مايكروسوفت وورد

البرامج الطرفية

اللوحة الأم

أنظمة التشغيل

الرقائق

الشاشة

متصفح إيدج (Edge)

المكونات المادية	البرامج التطبيقية	برامج النظام

2 نفكر ونختار

نضع دائرة حول حرف الإجابة الصحيحة

- أي حاسب يختص باستضافة المواقع الإلكترونية وإتاحة تصفحها على الإنترنت؟
 ① الحاسب اللوحي ② خادم الملفات ③ مشغل ألعاب الفيديو ④ خادم الشبكة
- جهاز تأشير يشبه فأرة مقلوبة ذات كرة كبيرة، نستخدمه لتحريك المؤشر. ما اسمه؟
 ① لوحة اللمس ② لوح الألعاب ③ كرة التتبع ④ الماسح الضوئي
- أقراص ظهرت في الثمانينات وشاع استخدامها لسعرها الزهيد، وتخزن حوالي 700 ميجابايت. ما هي؟
 ① الأقراص المضغوطة (CD) ② بطاقات الذاكرة ③ أقراص الفيديو الرقمي ④ أقراص بلو-راي

3 نحكم ونصحح

نضع علامة الصواب أو الخطأ في المربع، ثم نصحح العبارة الخاطئة

- تنقسم الأجهزة الملحقة إلى أربع فئات: أجهزة الإدخال والإخراج والإدخال/الإخراج والتخزين. ☐
- نظارة الواقع الافتراضي جهاز إخراج فقط لأنها تعرض الصور أمام أعيننا. ☐
- الحاسب المكتبي المدمج (All In One) حاسب مكتبي شاشته مدمجة فيه. ☐
- الكيلوبايت وحدة أكبر من الميجابايت. ☐

نصحح الخطأ:

نطبق ما تعلمنا

نختار ثلاثة أنواع من أجهزة الحاسب نراها في بيتنا أو مدرستنا، ونكتب لكل نوع ميزة واحدة تعلمناها في الدرس.

👉 تلميح: نفكر في الحاسب المكتبي والمحمول واللوحي والهاتف الذكي: بماذا يتميز كل منها؟

1 نصنف

نكتب كل عنصر من الصندوق تحت مجموعته

مايكروسوفت وورد

مايكروسوفت إكسل

ماك أو إس (macOS)

الرسم (Paint)

إم إس-دوس (MS-DOS)

مايكروسوفت ويندوز

الدفتر (WordPad)

أنظمة التشغيل	التطبيقات

2 نصل

نكتب في المربع حرف ما يناسب العبارة من العمود (ب)

العمود (أ)

العمود (ب)

أ تغلق البرامج كلها ونعود لشاشة تسجيل الدخول

☐

1 تغيير إعدادات الحساب

ب نطفئ الحاسب بالطريقة الصحيحة

☐

2 قفل

ج يتوقف الحاسب ثم يعمل فوراً مرة أخرى

☐

3 تسجيل الخروج

د نؤمن الحاسب ونغلق الشاشة لحمايته

☐

4 إعادة التشغيل (Restart)

هـ نغير خيارات تسجيل الدخول وصورة المستخدم

☐

5 إيقاف التشغيل (Shut Down)

3 نكمل

نكمل كل فراغ بكلمة من الصندوق

مجلدات

فرعياً

بدء

رئيساً

إغلاق

1. نفتح النافذة الرئيسة بالضغط على زر _____ .

2. عند وجود ملفات كثيرة على سطح المكتب يفضل تنظيمها في _____ .

3. المجلد الذي نضعه داخل مجلد آخر يسمى مجلداً _____ .

نطبق ما تعلمنا

نذكر ثلاث مهام يقوم بها نظام التشغيل في جهاز الحاسب.

🔗 تلميح: ماذا يدير نظام التشغيل؟ ومع أي وحدة يعمل؟ ومن يتولى الطباعة؟

الدرس الثالث إعدادات نظام التشغيل الأساسية

كتاب الطالب ص 41-53

الاسم:

الفصل:

1 نصنف نكتب كل عنصر من الصندوق تحت مجموعته

أيقونات متوسطة (Medium)

تتالي النوافذ

إظهار أيقونات سطح المكتب

ترتيب تلقائي للأيقونات

محاذاة الأيقونات مع الشبكة

إظهار النوافذ جنباً إلى جنب

تأمين شريط المهام

مدير المهام

الزر الأيمن على شريط المهام	الزر الأيمن على سطح المكتب

2 نرتب نكتب رقم كل خطوة في مربعها

نريد إزالة برنامج لم نعد بحاجة إليه من جهاز الحاسب. نرتب الخطوات

- أ ☐ نضغط البرنامج في تطبيقات وميزات
- ب ☐ نضغط بدء (Start) ثم الإعدادات
- ج ☐ نضغط إلغاء التثبيت (Uninstall)
- د ☐ نتبع الإرشادات حتى يكتمل الإلغاء
- هـ ☐ نضغط على التطبيقات (Apps)

3 نحكم ونصحح نضع علامة الصواب أو الخطأ في المربع، ثم نصح العبارة الخاطئة

1. ☐ يستخدم شريط التمرير في إعدادات الفأرة لضبط سرعة تمرير عجلة الفأرة.
2. ☐ يسمح لنا ويندوز بالعمل على برنامج واحد فقط في كل مرة.
3. ☐ نظهر الملفات والمجلدات المخفية بتحديد العناصر المخفية من تبويب عرض.
4. ☐ يرتب خيار إظهار النوافذ بشكل مكس النوافذ على شكل أعمدة.

نصحح الخطأ:

نطبق ما تعلمنا

نكتب بالترتيب خطوات إغلاق برنامج لا يستجيب باستخدام مدير المهام.

🔑 تلميح: من أين نفتح مدير المهام؟ وما الزر الذي يوقف البرنامج؟

1 نصل

نكتب في المربع حرف ما يناسب العبارة من العمود (ب)

(العمود أ)

(العمود ب)

أ ننشئ حدود فقرة بنمط ولون وعرض نختارها

1 نمط التسطير (Underline Style)

ب نضيف حدودا حول الصفحة كلها

2 لون الخط (Font color)

ج نختار لون حروف النص

3 بمقدار (By)

د نختار نوع السطر الذي نسطر به الكلمة

4 مخصص (Custom)

هـ نغير بالأسهم مقدار المسافة البادئة الخاصة

5 حد الصفحة (Page Border)

2 نرتب

نكتب رقم كل خطوة في مربعها

نريد إضافة صورة من الإنترنت إلى مقالنا. نرتب الخطوات

أ نضغط على إدراج (Insert) فتظهر الصورة في المستند

ب نضغط على النقطة التي نريد إدراج الصورة فيها

ج نحدد إحدى الصور الظاهرة

د نكتب كلمة في مربع البحث ونضغط Enter

هـ من تبويب إدراج نضغط صور ثم صور عبر الإنترنت

3 نحكم ونصحح

نضع علامة الصواب أو الخطأ في المربع، ثم نصحح العبارة الخاطئة

1. يحفظ وورد المستند بتنسيق واحد فقط لا يتغير.

2. نختار تنسيق الملف من قائمة حفظ كنوع في نافذة حفظ باسم.

3. توجد أدوات تنسيق الخطوط في مجموعة خط (Font) بتبويب الشريط الرئيسي.

4. لا يوجد في وورد من تأثيرات الأحرف إلا يتوسطه خط ومرتفع ومنخفض.

نصحح الخطأ:

نطبق ما تعلمنا

نكتب خطوات إنشاء مسافة بادئة معلقة لفقرة في مستندنا بالترتيب.

🔑 تلميح: نبدأ بتحديد الفقرة، ثم نفتح إعدادات الفقرة.

الدرس الثاني دمج المراسلات

1 نرتب نكتب رقم كل خطوة في مربعها

نبدأ دمج المراسلات بالمعالج لدعوة زملائنا حتى نصل إلى تحديد المستلمين. نرتب الخطوات

- أ ☐ نضغط استخدم المستند الحالي
- ب ☐ نضغط رسائل (Letters) في لوحة المهام
- ج ☐ نضغط التالي: تحديد المستلمين
- د ☐ نختار معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة
- هـ ☐ نضغط التالي: مستند البداية
- و ☐ من تبويب مراسلات نضغط بدء دمج المراسلات

2 نفكر ونختار نضع دائرة حول حرف الإجابة الصحيحة

1. ما الخطوة التي تأتي مباشرة قبل إتمام الدمج في خطوات دمج المراسلات الست؟

- أ تحديد مستند البداية ☐ ب معاينة الرسائل ☐ ج تحديد المستلمين ☐ د كتابة الرسالة ☐
2. ضغطنا كتابة قائمة جديدة ثم إنشاء (Create). أي نافذة تظهر لنا؟
- أ قائمة عناوين جديدة ☐ ب تخصيص قائمة العناوين ☐
- ج حفظ قائمة العناوين ☐ د مستلمو دمج المراسلات ☐

3 نكمل نكمل كل فراغ بكلمة من الصندوق

إدخال جديد حذف مختلفة تخطيط الطباعة إعادة تسمية

1. يجنبنا دمج المراسلات إنشاء مستندات _____ لجميع الأشخاص الذين نرسل لهم الدعوة.
2. في نافذة تخصيص قائمة العناوين نضغط _____ لنغير اسم حقل المدينة إلى الصف.
3. نغير العرض إلى _____ بالزر الموجود على الجانب الأيسر من شريط المهام في وورد.

نطبق ما تعلمنا

أدخلنا بيانات المستلم الأول في نافذة قائمة عناوين جديدة. نكتب كيف نضيف المستلم الثاني، وكيف نحفظ القائمة بعد آخر مستلم.

🔗 تلميح: أي زر يضيف صفا لمستلم جديد؟ وماذا يظهر بعد الضغط على موافق؟

الدرس الثالث إتمام عملية الدمج

1 نكمل نكمل كل فراغ بكلمة من الصندوق

حقل الصف

جديدة

سابقة

المؤشر

غطاء

1. قبل إدراج حقل دمج نضع _____ في المكان الذي نريد إضافة الحقل فيه.
2. المغلف غلاف ورقي مسطح به _____ قابل للغلق، نرفق فيه خطاباً أو مستنداً.
3. نستخدم ملف قاعدة البيانات لاستيراد البيانات نفسها في دمج مراسلات _____ .

2 نرتب نكتب رقم كل خطوة في مربعها

انتهينا من معاينة الدعوات ونريد إتمام الدمج. نرتب الخطوات

- أ ☐ في نافذة دمج بالمستند الجديد نضغط الكل (All)
- ب ☐ نضغط موافق (OK)
- ج ☐ يظهر مستند جديد فيه جميع الدعوات
- د ☐ نضغط تحرير المستندات المفردة
- هـ ☐ من قسم إنهاء (Finish) نضغط إنهاء ودمج

3 نفكر ونختار نضع دائرة حول حرف الإجابة الصحيحة

1. عند إنشاء المغلفات ضغطنا استخدام قائمة موجودة. ماذا نضغط بعدها لنصل إلى ملف قائمة العناوين؟

- أ ☐ تخصيص أعمدة
- ب ☐ إنشاء (Create)
- ج ☐ استعراض (Browse)
- د ☐ إدخال جديد (New Entry)
2. عند إكمال مغلفات دمج المراسلات، أين ندرج حقول الاسم الأول واسم العائلة والصف؟
- أ ☐ في نافذة خيارات المغلفات
- ب ☐ في موضع المرسل أعلى المغلف
- ج ☐ في عنوان مستند الدعوة
- د ☐ في مربع نص المستلم داخل المغلف

نطبق ما تعلمنا

نذكر حالتين من حالات استخدام دمج المراسلات، ونكتب لكل حالة مثالا من حياتنا المدرسية.

🔑 تلميح: ماذا أنشأنا بدمج المراسلات في هذا الدرس والدرس السابق؟ وما الحالات الأخرى؟

1 نصنف نكتب كل عنصر من الصندوق تحت مجموعته

زيادة عدد المنازل العشرية المسافة البادئة المحاسبة (Accounting) دمج وتوسيط اتجاه النص العملة (Currency) التفاف النص النسبة المئوية

مجموعة المحاذاة (Alignment)	مجموعة رقم (Number)

2 نفكر ونختار نضع دائرة حول حرف الإجابة الصحيحة

1. في خلية السعر الرقم 12.50 ونريد أن يظهر 12.5 بمنزلة عشرية واحدة. أي زر نضغط؟
 أ زيادة عدد المنازل العشرية
 ب نقص عدد المنازل العشرية
 ج التفاف النص
 د النسبة المئوية
2. حددنا خلية التاريخ وضغطنا توسيع في مجموعة رقم. أي نافذة تظهر لنا؟
 أ حفظ باسم (Save as)
 ب تنسيق الرسم (Format Graphic)
 ج تنسيق خلايا (Format Cells)
 د أيقونات (Icons)
3. كتبنا «البقالة» في مربع البحث بنافذة أيقونات. ماذا نفعل بعدها لتظهر أيقونة في ورقة العمل؟
 أ نضغط حذف (Delete)
 ب نختار أيقونة ثم نضغط إدراج
 ج نضغط حفظ باسم
 د نضغط توسيع (Expand)

3 نرتب نكتب رقم كل خطوة في مربعها

نريد حفظ مصنف «قائمة التسوق» في مجلد المستندات. نرتب الخطوات

- أ نضغط استعراض (Browse)
 ب نحدد مجلد المستندات ونكتب اسم المصنف
 ج نضغط حفظ (Save)
 د نضغط على علامة التبويب ملف (File)
 هـ نضغط حفظ باسم (Save as)

نطبق ما تعلمنا

في مصنفنا ورقة عمل واحدة. ونريد ورقة ثانية اسمها «المصروفات». نكتب كيف نضيف الورقة، وكيف نعيد تسميتها.

🔑 تلميح: ما الرمز الذي يظهر بجانب ورقة العمل؟ وماذا نفعل على اسم الورقة لنغيره؟

الدوال المتقدمة **الدرس الثاني****1 نفكر ونختار** نضع دائرة حول حرف الإجابة الصحيحة**1.** في نافذة وسيطات الدالة LEN، ماذا نكتب في مربع النص؟

- ① اسم الخلية التي نعد أحرفها مثل D4
 ② عدد الأحرف الذي نتوقعه
 ③ تاريخ اليوم
 ④ مسافة بين علامتي تنصيص

2. في B4 كلمة «قلم» وفي C4 كلمة «أزرق». طبقنا CONCAT ووضعنا في وسيطاتها B4 ثم مسافة بين علامتي تنصيص ثم C4. ماذا يظهر؟

- ① قلمأزرق ② 8 ③ أزرق قلم ④ قلم أزرق

2 نحكم ونصحح نضع علامة الصواب أو الخطأ في المربع، ثم نصحح العبارة الخاطئة

1. الدالة NOW مثل الدالة TODAY، لا تأخذ وسيطات فلا نضيف إليها أي معلومات. ☐
2. نستخدم COUNT لنعرف كم حرفاً في اسم مكتوب في خلية. ☐
3. يساعدنا إكسل في معالجة البيانات العددية والنصية وتحليلها بمجموعة متنوعة من الدوال. ☐

نصحح الخطأ:

3 نرتب نكتب رقم كل خطوة في مربعها

نريد عرض تاريخ جهاز الحاسب مع الوقت في الخلية C2. نرتب الخطوات

- أ ☐ من مكتبة الدالات نختار التاريخ والوقت
 ب ☐ نضغط على NOW ثم موافق (OK)
 ج ☐ يظهر تاريخ النظام مع الوقت في الخلية
 د ☐ نضغط على الخلية C2 ثم تبويب الصيغ (Formulas)

نطبق ما تعلمنا

في الخلايا من B2 إلى B8 أعمار أعضاء نادي العلوم. نكتب خطوات عددها بالدالة COUNT في الخلية B9 تحت الأعمار.

👉 **تلميح:** نبدأ بالخلية التي نريد النتيجة فيها، ثم نبحث عن السهم بجوار جمع تلقائي.

1 **نفكر ونختار** نضع دائرة حول حرف الإجابة الصحيحة

1. خوارزمية تحول عدد الدقائق إلى ثوان بضربه في 60 ثم تعرض الناتج. ما مدخلاتها؟

Ⓐ عرض الناتج Ⓑ عدد الثواني Ⓒ عدد الدقائق Ⓓ الضرب في 60

2. ما الإجابتان اللتان تخرج بهما الأسهم من شكل اتخاذ القرار في المخطط الانسيابي؟

Ⓐ إدخال أو إخراج Ⓑ بداية أو نهاية Ⓒ طول أو عرض Ⓓ نعم أو لا

2 **نحكم ونصحح** نضع علامة الصواب أو الخطأ في المربع، ثم نصح العبارة الخاطئة

1. يفهم جهاز الحاسب تعليمات بايثون مباشرة دون أن تحول إلى لغة أخرى.

2. اتجاهات الوصول إلى المتنزه مثال على خوارزمية في حياتنا اليومية.

3. يقسم المخطط الانسيابي حل المشكلة إلى مهام أصغر أو تعليمات محددة.

4. نكتب أمر عرض رسالة على الشاشة بالشكل نفسه في جميع لغات البرمجة.

نصحح الخطأ:

3 **نتتبع البرنامج**

نقرأ المقطع الذي يحسب مساحة مستطيل طوله 8 وعرضه 5، ونكتب ما يطبعه

الناتج

```

1 # area of a rectangle
2 length = 8
3 width = 5
4 area = length * width
5 print("Area =", area)

```

نطبق ما تعلمنا

نكتب خطوات خوارزمية تحسب محيط مربع إذا عرفنا طول ضلعه، ثم نحدد مدخلاتها ومخرجاتها.

👉 **تلميح:** محيط المربع = طول الضلع × 4. نبدأ بالبداية وننتهي بالنهاية.

الدرس الثاني المتغيرات والثوابت

1 نتتبع البرنامج

نتتبع قيم المتغيرات في المقطع، ونكتب ما يظهر على الشاشة

الناتج

```

1 # reading club
2 club = "Reading"
3 science = 12
4 stories = 20
5 total = science + stories
6 print(club)
7 print("Books:", total)

```

2 نصنف

نكتب كل عنصر من الصندوق تحت مجموعته

score2

2score

book_count

False

_level

MyCity

while

my city

اسم متغير غير صحيح

اسم متغير صحيح

3 نكمل

نكمل كل فراغ بكلمة من الصندوق

المنطقية

مختلف

المدمجة

العشرية

الرياضيات

1. لا نستخدم علامة يساوي (=) في البرمجة كما نستخدمها في

2. الدالة print من الدوال التي نستخدمها مباشرة في برامجنا.

3. تخزن الثوابت مثل قيمة باي عادة في ملف عن المقطع البرمجي الرئيس.

نطبق ما تعلمنا

نكتب سطرين بلغة بايثون: الأول يخزن عدد طلبة فصلنا في متغير، والثاني يخزن اسم مدينتنا في متغير نصي.

🔑 تلميح: نختار اسمين يصفان المحتوى، ونتذكر أين نضع النص.

1 نفكر ونختار نضع دائرة حول حرف الإجابة الصحيحة

1. ما الفئات الأساسية لأنواع البيانات المدمجة في بايثون؟

أ) الأعداد، والنصوص والرموز، والبيانات المنطقية

ب) الأعداد، والصور، والأصوات

ج) الجداول، والرسوم، والنصوص

د) الأوامر، والتعليقات، والمتغيرات

2. نريد أن نخزن في متغير عددا حقيقيا من نوع float. أي قيمة نختار؟

أ) 12

ب) 0.0003

ج) 900000

د) 999

2 نتتبع البرنامج

في المقطع أربعة أنواع من البيانات. نتتبعه ونكتب ما يطبعه

النتائج

```

1 # data types
2 name = "Juice"
3 count = 3
4 price = 4.5
5 cold = True
6 print(name, count)
7 print(price)
8 print(cold)

```

3 نكمل نكمل كل فراغ بكلمة من الصندوق

عشرية الدالة المتغير صحيحة تنصيب

1. تطلب الدالة input() قيمة، فيكتب المستخدم 10 ويضغط Enter، فتسند القيمة 10 إلى

2. نستخدم الأمر float(input()) إذا أردنا من المستخدم أعدادا لعمليات حسابية.

3. نكتب النصوص في بايثون مثل "hello" بين علامتي

نطبق ما تعلمنا

نكتب مقطعا من سطرين: الأول يطلب من المستخدم اسم مادته المفضلة ويحفظه في متغير، والثاني يطبعه مع رسالة.

📌 تلميح: نكتب الرسالة داخل دالة الإدخال، ونستخدم الفاصلة في print بين الرسالة والمتغير.

المعاملات في بايثون **الدرس الرابع**1 **نصل** نكتب في المربع حرف ما يناسب العبارة من العمود (ب)

(أ) العمود

(ب) العمود

أ فحص أكثر من شرط في جملة شرطية واحدة

ب مقارنة القيم أثناء كتابة الجمل الشرطية

ج إسناد قيم للمتغيرات

د إجراء العمليات الحسابية كالجمع والطرح والضرب والقسمة

1 المعاملات الرياضية

2 معاملات الإسناد

3 المعاملات الشرطية

4 المعاملات المنطقية

2 **نتتبع البرنامج**

نتتبع المقطع ونكتب ناتج كل عملية رياضية

الناتج

```

1 a = 6
2 b = 2
3 print(a + b)
4 print(a - b)
5 print(a * b)
6 print(a / b)
7 print(a ** b)

```

3 **نفكر ونختار** نضع دائرة حول حرف الإجابة الصحيحة1. حولنا القانون $p = 2a + 2b$ إلى لغة بايثون. أي سطر صحيح؟د $p = 2a + 2b$ ج $p = a + b * 2$ ب $p = 2xa + 2xb$ أ $p = 2*a + 2*b$ 2. نحسب $20 - 8 + 2$ كما يحسبها بايثون. كم الناتج؟

د 14

ج 12

ب 10

أ 30

نطبق ما تعلمنا

قيمة المتغير x هي 10. نكتب سطرا يطرح 4 من x بمعامل إسناد، ثم نكتب قيمة x بعد تنفيذه.

📌 **تلميح:** نكتب رمز الطرح قبل علامة يساوي مباشرة دون مسافة بينهما.

الدرس الخامس الرسم باستخدام البرمجة

1 نفكر ونختار نضع دائرة حول حرف الإجابة الصحيحة

1. نريد أن تتحرك السلحفاة 40 بكسل إلى الخلف. أي أمر نكتب؟

miniTurtle.backward(40) (ب)

miniTurtle.left(40) (أ)

miniTurtle.circle(40) (د)

miniTurtle.forward(40) (ج)

2. نكتب عنوانا بالدالة write ونريده في وسط موضعه. ماذا نضيف داخل أقواس الدالة؟

pencolor("blue") (د)

align="center" (ج)

align="right" (ب)

align="left" (أ)

2 نحكم ونصحح نضع علامة الصواب أو الخطأ في المربع، ثم نصح العبارة الخاطئة

☐

1. نموذج السلحفاة (turtle) من النماذج البرمجية التي ترسم الأشكال في بايثون.

☐

2. الدالة hideturtle() تحذف الخطوط التي رسمتها السلحفاة.

☐

3. نستطيع رسم شكل معقد مثل شخص بسيط بالجمع بين دوائر وخطوط.

☐

4. لرسم دائرة بالدالة circle() نحدد طول قطر الدائرة كاملاً.

نصح الخطأ:

3 نتبع البرنامج

نمثل بالأرقام مربعا ترسمه السلحفاة: ضلعه 70 بكسل وتدور 90 درجة عند كل ركن. ماذا يطبع المقطع؟

النتاج

```

1 # a square drawn by the turtle
2 side = 70
3 corners = 4
4 angle = 90
5 print("Lines:", corners)
6 print("Perimeter:", side * corners)
7 print("Total turn:", angle * corners)

```

نطبق ما تعلمنا

نكتب أوامر السلحفاة التي ترسم دائرتين نصف قطر كل منهما 30، ونرفع القلم بينهما حتى لا يظهر خط يصل بينهما.

💡 تلميح: بعد الدائرة الأولى: نرفع القلم، ننتقل بالدالة goto، ثم نخفض القلم.

الدرس الثالث: إعدادات نظام التشغيل الأساسية

1 نصف

الزر الأيمن على سطح المكتب: أيقونات متوسطة (Medium)، ترتيب تلقائي للأيقونات، محاذاة الأيقونات مع الشبكة، إظهار أيقونات سطح المكتب
الزر الأيمن على شريط المهام: تأمين شريط المهام، مدير المهام، تبالي النوافذ، إظهار النوافذ جنباً إلى جنب

2 نرتب

أ 3 ب 1 ج 4 د 5 هـ 2

3 نحكم ونصحح (1) ✓

(2) ✗ يسمح لنا ويندوز بالعمل على العديد من البرامج في وقت واحد.
(3) ✓
(4) ✗ يربط خيار إظهار النوافذ بشكل مكسود النوافذ واحدة فوق الأخرى.

4 نطبق ما تعلمنا (1)

نضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة في شريط المهام (2) نضغط على مدير المهام (Task Manager): (3) نضغط على البرنامج الذي لا يستجيب: (4) نضغط على إنهاء المهمة (End task). ونغلق البرنامج الذي لا يستجيب فقط كي لا نفقد عملاً لم نحفظه (ص45).

الدرس الأول: أجهزة الحاسب

1 نصف

المكونات المادية: اللوحة الأم، الشاشة، الرقاقة
البرامج التطبيقية: مايكروسوفت وورد، متصفح إيدج (Edge)
برامج النظام: أنظمة التشغيل، البرامج الطرفية

2 نفكر ونختار (1 د 2 ج 3 أ)

3 نحكم ونصحح (1) ✓

(2) ✗ نظارة الواقع الافتراضي جهاز إدخال/إخراج، تنتقل بها في العالم الافتراضي وتتفاعل مع عناصره.
(3) ✓
(4) ✗ الميجابايت أكبر من الكيلوبايت، فالميجابايت الواحد يساوي 1024 كيلوبايت.

4 نطبق ما تعلمنا

مثال: الحاسب المكتبي يتوفر بأحجام مختلفة ويتكون من أجزاء متصلة ببعضها. الحاسب المحمول خفيف الوزن فيه بطارية داخلية تشغله دون مصدر للطاقة. الحاسب اللوحي ندخل البيانات فيه غالباً باللمس. الهاتف الذكي حاسب لوحي مصغر نتصل به ونتصفح الإنترنت. تقبل كل ميزة صحيحة من الدرس.

الدرس الأول: التنسيق المتقدم

1 نصل

1-د 2-ج 3-هـ 4-أ 5-ب

2 نرتب

أ 5 ب 1 ج 4 د 3 هـ 2

3 نحكم ونصحح (1) ✗

يحفظ وورد المستند بتنسيقات مختلفة، كملف PDF أو صفحة موقع إلكتروني بتنسيق HTML أو نص ASCII عادي.
(2) ✓
(3) ✓
(4) ✗ في وورد تأثيرات أخرى، مثل يتوسطه خط مزدوج وأحرف استهلاكية صغيرة وأحرف استهلاكية كبيرة ومخفي.

4 نطبق ما تعلمنا (1)

نحدد الفقرة: (2) من الشريط الرئيسي (Home) ومجموعة فقرة نضغط إعدادات الفقرة: (3) من مجموعة مسافة بادئة ومن القائمة خاصة (Special) نختار المعلقة (Hanging): (4) نغير مقدار المسافة بالسهم: (5) نضغط موافق (OK) (ص60).

الدرس الثاني: نظام التشغيل

1 نصف

أنظمة التشغيل: مايكروسوفت ويندوز، ماك أو إس (macOS)، إم إس-دوس (MS-DOS)
التطبيقات: مايكروسوفت إكسل، الرسام (Paint)، الدفتر (WordPad)، مايكروسوفت وورد

2 نصل

1-هـ 2-د 3-أ 4-ج 5-ب

3 نكمل

(1 بدء 2 مجلدات 3 فرعياً

4 نطبق ما تعلمنا

يدير ذاكرة الحاسب وموارده. ويعمل مع وحدة المعالجة المركزية فينشئ قائمة مرجعية بالبرامج والعمليات المراد تنفيذها، ويدير الأجهزة الملحقة وأجهزة التخزين، ويتولى متطلبات الطباعة. ويهيئ البيئة المناسبة للمستخدم ليتفاعل مع الحاسب (ص24). تقبل أي ثلاث منها.

الدرس الثاني: الدوال المتقدمة

1 نفكر ونختار (1) أ (2) د

2 نحكم ونصحح (1) ✓

(2) ✗ نستخدم LEN لمعرفة عدد أحرف الاسم، أما COUNT فتعد الخلايا التي تحتوي على أرقام.

(3) ✓

3 نرتب 1 أ 2 ب 3 ج 4 د

4 نطبق ما تعلمنا (1) نضغط على الخلية B9: (2) من تبويب الصيغ (Formulas) في مجموعة مكتبة الدالات نضغط السهم الصغير بجوار جمع تلقائي (AutoSum): (3) نضغط عدد الأرقام (Count Numbers): (4) نحدد الخلايا من B2 إلى B8: (5) نضغط Enter فيظهر عدد الأعضاء (ص104).

الدرس الأول: ما البرنامج

1 نفكر ونختار (1) ج (2) د

2 نحكم ونصحح (1) ✗ لا يفهم جهاز الحاسب إلا لغة الآلة، فتحول تعليمات بايثون بأدوات خاصة إلى لغة الآلة لينفذها.

(2) ✓

(3) ✓

(4) ✗ يختلف أمر عرض الرسالة من لغة برمجة إلى أخرى، مثل print في بايثون و puts في روبي.

3 نتتبع البرنامج Area = 40

4 نطبق ما تعلمنا البداية، احصل على طول الضلع، اضرب طول الضلع في 4. اعرض النتيجة، النهاية. المدخلات: طول الضلع، المخرجات: محيط المربع (ص123) و ص126: مدخلات ثم خوارزمية ثم مخرجات، كمثال مساحة المستطيل).

الدرس الثاني: المتغيرات والثوابت

1 نتتبع البرنامج Reading Books: 32

2 نصنف اسم متغير صحيح: MyCity_level, score2. اسم متغير غير صحيح: while, my city, 2score. False

3 نكمل (1) الرياضيات (2) المدمجة (3) مختلف

4 نطبق ما تعلمنا students = 28 city = "Abha"

مثال: اسم المتغير يبدأ بحرف ويصف محتواه، ونستخدم علامة يساوي لتعيين القيمة، والنص يكتب بين علامتي تنصيص (ص135 و ص136).
تقبل كل أسماء صحيحة وقيم مناسبة.

الدرس الثاني: دمج المراسلات

1 نرتب 1 أ 2 ب 3 ج 4 د 5 و

2 نفكر ونختار (1) ب (2) أ

3 نكمل (1) مختلفة (2) إعادة تسمية (3) تخطيط الطباعة

4 نطبق ما تعلمنا نضغط إدخال جديد (New Entry) ونكتب الاسم الأول واسم العائلة والصف للمستلم الثاني. وبعد آخر مستلم نضغط موافق (OK) فتظهر نافذة حفظ قائمة العناوين، نختار مجلد المستندات ونكتب اسم الملف ثم نضغط حفظ (Save) (ص74).

الدرس الثالث: إتمام عملية الدمج

1 نكمل (1) المؤشر (2) غطاء (3) جديدة

2 نرتب 1 أ 2 ب 3 ج 4 د 5 هـ

3 نفكر ونختار (1) ج (2) د

4 نطبق ما تعلمنا الرسائل: دعوة لكل زميل باسمه وصفه لحضور حفل المدرسة، المغلفات: مغلف لكل دعوة يحمل اسم المستلم، رسائل البريد الإلكتروني: خطاب شكر نرسله إلى أعضاء نادي القراءة (ص87). تقبل أي حالتين بمثالين مناسبين.

الدرس الأول: التنسيق المتقدم

1 نصنف مجموعة رقم (Number): العملة (Currency)، المحاسبية (Accounting)، النسبة المئوية، زيادة عدد المنازل العشرية
مجموعة المحاذاة (Alignment): التفاف النص، دمج وتوسيط، اتجاه النص، المسافة البادئة

2 نفكر ونختار (1) ب (2) ج (3) ب

3 نرتب 1 أ 2 ب 3 ج 4 د 5 هـ

4 نطبق ما تعلمنا نضغط على رمز (+) بجانب ورقة العمل فتنشأ ورقة عمل جديدة. ثم نضغط ضغطاً مزدوجاً على اسمها، أو نزر الفأرة الأيمن ثم إعادة تسمية (Rename)، ونكتب «المصروفات» ونضغط Enter (ص99).

الدرس الثالث: إدخال البيانات

1 نفكر ونختار (1) أ (2) ب

2 نتبع البرنامج

```
Juice 3
4.5
True
```

3 نكمل (1) المتغير (2) عشرية (3) تنصيص

4 نطبق ما تعلمنا

```
subject = input("Subject: ")
print("I like", subject)
```

تقبل رسائل عربية أو إنجليزية. والمهم أن تحفظ الدالة input النص في متغير ثم تعرضه الدالة print مع الرسالة (ص140 وص142).

الدرس الرابع: المعاملات في بايثون

1 نصل د-1 ج-2 ب-3 أ-4

2 نتبع البرنامج

```
8
4
12
3.0
36
```

3 نفكر ونختار (1) أ (2) د

4 نطبق ما تعلمنا

```
x -= 4
```

تصبح قيمة x هي 6. لأن هذا المعامل يطرح 4 من x ثم يسند الناتج إلى x نفسه (ص149: طرح وإسناد القيمة).

الدرس الخامس: الرسم باستخدام البرمجة

1 نفكر ونختار (1) ب (2) ج

2 نحكم ونصحح (1) ✓

(2) ✗ الدالة hideturtle() تخفي السلحفاة، وتبقى الخطوط التي رسمتها على الشاشة.

(3) ✓

(4) ✗ لرسم دائرة بالدالة circle() نحدد نصف قطر الدائرة.

3 نتبع البرنامج

```
Lines: 4
Perimeter: 280
Total turn: 360
```

4 نطبق ما تعلمنا

```
miniTurtle.circle(30)
miniTurtle.penup()
miniTurtle.goto(100, 0)
miniTurtle.pendown()
miniTurtle.circle(30)
```

تقبل أي نقطة انتقال مناسبة: والمهم penup قبل goto و pendown قبل الدائرة الثانية (ص154 وص158).

أعجبكم هذا الملف؟ في المنصة ما هو أكثر.

منصة معلم الرقمية تجمع لمعلم المهارات الرقمية أدوات الحصة والمعمل والتقويم في مكان واحد، مرتبة على مقرر الصف الأول المتوسط وغيره من الصفوف.

مقررات ثمانية صفوف

تدريبات المعمل بلا إنترنت

يعمل على الجوال والحاسب

الواجب العملي

رابط خاص بالمعلم يحل منه الطالب مهامًا محاكية لتدريبات المقرر من جواله، وتصل نتيجته مباشرة

التدريبات العملية

برمجية محاكاة لتدريبات المقرر تعمل على أجهزة المعمل بلا إنترنت، يدخلها كل طالب برمزه

الاختبارات الإلكترونية

اختبار من بنك أسئلة المقرر بتصحيح آلي كامل

عروض تقديمية تفاعلية

عروض مرتبة بترتيب المقرر وشاملة لأهدافه

التشخيص والخطط العلاجية

اختبار قبلي لكل وحدة يصنف الطلاب، وخطة علاجية وأخرى إثرائية تتابع أثرهما

مسابقات الفصل

مسابقات صفية من بنك أسئلة المقرر على شاشة الفصل، ودوري يتراكم عبر الفصل الدراسي

ملف الأداء الوظيفي

توثيق شواهد الأداء تلقائياً من العمل على المنصة حسب معايير التقييم

سجل المتابعة

يحتسب درجات الفترة ويصدر تقارير تفصيلية لمستويات الطلاب



تعرفوا على المنصة وخدماتها

امسحوا الرمز أو ادخلوا d-teacher.com

مجموعة الدعم على تلجرام: t.me/d_teacher_d2

يسمح بطباعة هذا الملف ونشره كما هو دون تعديل.