

ملحق ١

توزيع محتوى

مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات

للحلقة الإعدادية من مرحلة التعليم الأساسي

للعام الدراسي (٢٠١٤ - ٢٠١٥)



توزيع محتوى مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات
للفصل الأول الإعدادي العام الدراسي ٢٠١٤/٢٠١٥
الفصل الدراسي الأول (نظري وعملي)

الأنشطة المصاحبة	الموضوع	رقم الأسبوع
• يحدد وظائف الكمبيوتر في مجالات الحياة المختلفة.	الكمبيوتر في حياتنا اليومية	١
• يعدد عناصر نظام الكمبيوتر.	نظام الكمبيوتر	٢
• يرتب أنواع الكمبيوتر المختلفة من حيث (الحجم - السرعة) تصاعدياً. • يضع خط تحت وحدات الإخراج ودائرة حول وحدات الإدخال. • يرتب وحدات التخزين حسب السعة التخزينية تنازلياً.	الأجهزة (المكونات المادية)	٣
• يميز بين أنواع البرمجيات من حيث الوظيفة. • يعدد مهام نظام التشغيل.	البرمجيات	٤
• يفرق بين البيان والمعلومة. • يرتب مراحل معالجة البيانات.	البيانات والمعلومات	٥
• يحدد الأعمال التي يقوم بها كل من "المصممون - المصنعون - المبرمجون".	العنصر البشري	٦
• يقارن بين الشبكة المحلية وشبكة المعلومات العالمية من حيث (الخدمات المتاحة). • يحدد اثنين من خدمات الإنترنت.	مفاهيم الإنترنت	٧
• يعدد ثلاثة من سلبيات وإيجابيات الإنترنت.	أخلاقيات المعلومات	٨
• يوضح ثلاثة من قواعد الاستخدام الآمن.	قواعد الاستخدام الآمن	٩
• يرتب خطوات البحث عن ملف من نوع معين.	مراجعة عامة "Windows XP"	
• يبحث عن جهاز داخل الشبكة باسم معين.	البحث عن ملف أو مجلد على الجهاز	١٠
• يرتب خطوات البحث عن فرد داخل الشبكة.	البحث عن جهاز داخل شبكة	١١
• يقوم بتوصيل الطابعة. • يقوم بإدارة وظائف الطابعة لجعلها افتراضية.	البحث عن فرد داخل Address Book	١٢
• يقوم بإضافة برنامج جديد (Antivirus). • يقوم بإزالة برنامج من الجهاز (Flash MX). • يقوم بإضافة مكون جديد لنظام التشغيل (Solitaire).	الطباعة	
• يقوم بتثبيت كاميرا.	إضافة وإزالة برامج	١٣
• يرتب خطوات البحث عن ملف من نوع معين.	إضافة مكون مادي جديد	١٤
• يستخدم المساعد للوصول إلى خطوات إنشاء مجلد.	المساعد	١٥
• ينشط عمل جدار الحماية.	جدار الحماية	١٦
• مراجعة عامة.	مراجعة عامة	

ملحوظة: يجب مراعاة العطلات والأجازات الرسمية ومواعيد الإمتحانات.

مدير إدارة

خبير الكمبيوتر

مستشار المادة

توزيع محتوى مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات
للمصف الأول الإعدادي العام الدراسي ٢٠١٤/٢٠١٥
الفصل الدراسي الثاني (نظري وعملي)

رقم الأسبوع	الموضوع	الأنشطة المصاحبة
١	التجول داخل البرنامج "Word XP"	• يكتب العناصر المكونة للشاشة الافتتاحية لبرنامج منسق النصوص.
	إدخال بيانات	• يكتب نص ويحفظه ثم يغلق البرنامج.
٢	التعامل مع المستند	• يفتح مستند.
	تنسيق النص (الفقرة)	• يعرض المستند في شكل تخطيط الطباعة.
٣	إنشاء قائمة العناصر	• ينشئ قائمة عناصر من نوع "التعداد النقطي"
	تنسيق الخط	• ينشئ قائمة عناصر من نوع "التعداد الرقمي"
٤	(نسخ - قص - لصق) نص محدد	• يكرر جزء من النص في عدة أماكن من المستند.
	استخدام الصور	• ينقل جزء من النص إلى مكان آخر.
٥	إنشاء (WordArt - AutoShape)	• إدراج صور والتعامل معها.
	استخدام الجداول	• ينشئ "WordArt" باسم مدرسته.
٦	التنسيق التلقائي للجدول	• ينشئ "AutoShape" على شكل وجه ضاحك.
	البحث والاستبدال	• يصمم جدول يوضح فيه عدد أضلاع الأشكال الهندسية.
٧	رأس وتذييل الصفحة	• يختار تنسيق تلقائي مناسب للجدول.
	طباعة مستند	• يبحث عن كلمة معينة في النص.
٨	استخدام الحدود	• يستبدل كلمة "علي" بكلمة "علي" في كامل المستند.
	تخطيط الصفحة	• يكتب اسم مجموعته في رأس الصفحة.
٩	استخدام المساعد	• يقوم بتقييم صفحات المستند في تذييل الصفحة.
	الاستخدام الآمن للإنترنت	• يطبع الصفحة الأولى من المستند.
١٠	مراجعة عامة	• يضع حد مناسب حول عنوان المستند.
		• يضع حد حول صفحات المستند.
١١		• يغير اتجاه الصفحة من الرأسي للأفقي.
		• يستخدم المساعد في معرفة خطوات تنسيق الفقرة.
١٢		• يضيف كلمة مرور لفتح وتعديل المستند.
		• اختبارات تحريرية وشفوية.

ملحوظة: يجب مراعاة العطلات والأجازات الرسمية ومواعيد الإمتحانات.

مدير إدارة

خبير الكمبيوتر

مستشار المادة



توزيع محتوى مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات
للفصل الثاني الإعدادي العام الدراسي ٢٠١٤/٢٠١٥
الفصل الدراسي الأول (نظري وعملي)

رقم الأسبوع	العنوان	الأنشطة المصاحبة
١	الباب الأول: الإنترنت الفصل الأول: مفاهيم الإنترنت: - مراحل تطور الإنترنت. - البروتوكول Protocol. - موقع الويب Web Site. - الصفحة الرئيسية للموقع Home Page. - الارتباط التشعبي Hyper Link.	<ul style="list-style-type: none">• ماذا أضافت الإنترنت إلى حياتنا المعاصرة؟• حدد عناصر موقع الويب.• حدد الارتباطات التشعبية بالصورة لموقع من خلال دراستك لمفهوم الارتباط التشعبي.
٢	- المستعرض Browser. - عنوان موقع الويب URL. - تحميل الملفات للإنترنت Upload. - إزال ملفات من الإنترنت Download	<ul style="list-style-type: none">• اكتب عناوين أفضل ٣ مواقع لديك.
٣	- خدمات الإنترنت Internet Service. الفصل الثاني: مستعرض الإنترنت: - تحميل مستعرض الإنترنت. - واجهة المستعرض.	<ul style="list-style-type: none">• حدد أربع خدمات للإنترنت.• حدد مكونات الشاشة الافتتاحية لمستعرض الإنترنت.
٤	تابع الفصل الثاني: مستعرض الإنترنت - عناصر عنوان الموقع URL Elements . - تحميل الموقع باستخدام مستعرض الإنترنت. الفصل الثالث: الملاحه عبر الإنترنت - الارتباط التشعبي Hyperlink. - كيفية استخدام خدمة www للإبحار عبر الإنترنت.	<ul style="list-style-type: none">• اكتب عناصر عنوان موقع الإنترنت.
٥	تابع الفصل الثالث: الملاحه عبر الإنترنت : - حفظ صورة من الإنترنت. - حفظ نص من الإنترنت. الفصل الرابع: البحث عبر الإنترنت: - مقدمة في البحث عبر الإنترنت.	<ul style="list-style-type: none">• حفظ نص بالصفحة الرئيسية لموقع وزارة التربية والتعليم.• حفظ صورة بموقع وزارة البيئة.• تحديد مكونات الصفحة الرئيسية لموقع البحث Google.
٦	تابع الفصل الرابع: البحث عبر الإنترنت: - ماهية محرك بحث الإنترنت. - بعض أشهر محركات البحث.	<ul style="list-style-type: none">• عمل لوحة توضيحية لأشهر محركات البحث
٧	- اختيار أحد محركات البحث لاستخدامه. - تحميل محرك البحث. - البحث عن معلومات محددة. - استخدام قائمة المواقع المفضلة Favorites. - استخدام بعض الرموز لتحديد نتائج البحث.	<ul style="list-style-type: none">• استخدام مهارات البحث بكلمة أو جملة لأحد موضوعات في المقررات الدراسية.



رقم الأسبوع	العنوان	الأنشطة المصاحبة
٨	<u>الفصل الخامس: استخدام البريد الإلكتروني من أحد المواقع الإنجليزية:</u> - تعريف البريد الإلكتروني <u>E - mail</u> . - تعريف عنوان البريد الإلكتروني <u>E – mail Address</u>	• مناقشة كيف يتم استخدام (إرسال واستقبال) والبريد العادي.
٩	<u>تابع الفصل الخامس: استخدام البريد الإلكتروني من أحد المواقع الإنجليزية:</u> تحديد عناصر البريد الإلكتروني.	• وضع الفرق بين البريد الإلكتروني والبريد العادي.
١٠	- إنشاء بريد إلكتروني من خلال موقع باللغة الإنجليزية.	• إنشاء بريد إلكتروني مجاني في موقع باللغة الإنجليزية.
١١	- إرسال واستقبال البريد الإلكتروني من خلال موقع باللغة الإنجليزية..	• من خلال البريد الإلكتروني باللغة الإنجليزية يتم إرسال واستقبال بريد إلكتروني.
١٢	<u>الفصل السادس: استخدام بريد إلكتروني من خلال موقع باللغة العربية:</u> - إنشاء بريد إلكتروني من خلال موقع باللغة العربية. - إرسال واستقبال رسالة البريد الإلكتروني	• إرسال رسالة إلكترونية لزميل.
١٣	<u>الفصل السابع: الرسائل القصيرة (SMS Messages):</u> - تعريف الرسائل القصيرة (SMS). - استقبال بريد عن طريق SMS. - إرسال بريد بواسطة SMS. تعريف (GPRS – WAP – MMS).	• حدد بالتعاون مع زملائك الفرق بين التقنيات التالية: – (SMS) – (MMS – GPRS)
١٤	<u>الفصل الثامن: خيارات الإنترنت</u> <u>Internet Options</u> - تغيير الصفحة الرئيسية للمستعرض. - عرض وإخفاء الصور في صفحة موقع.	• تحديد ٣ أسباب لبطء تحميل موقع إنترنت.
١٥	<u>الفصل التاسع: الاستخدام الآمن للإنترنت:</u> - المصطلحات والرموز. - طلب المساعدة.	• استنتاج تعريفات بعض القضايا المرتبطة بالاستخدام الآمن للإنترنت من خلال مواقف حياتية. • تحديد الجهة المناسبة التي يمكنها تقديم المساعدة عند التعرض لاعتداء إلكتروني.
١٦	مراجعة	

ملحوظة: يجب مراعاة العطلات والأجازات الرسمية ومواعيد الإمتحانات.

مدير إدارة

خبير الكمبيوتر

مستشار المادة



توزيع محتوى مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات
للفصل الثاني الإعدادي العام الدراسي ٢٠١٤/٢٠١٥
الفصل الدراسي الثاني (نظري وعملي)

رقم الأسبوع	الموضوع	الأنشطة المصاحبة
١	الباب الثاني: الجداول الحسابية Excel الفصل العاشر: مقدمة في الجداول الحسابية - مقدمة في الجداول الحسابية: - ما هو برنامج الجداول الحسابية؟ - متى نستخدم البرنامج؟ - تحميل برنامج الجداول الحسابية. - ما هو دفتر العمل؟ - التجول في دفتر العمل: Workbook . أ - باستخدام الفأرة. ب - باستخدام لوحة المفاتيح. - محتوى الخلية.	<ul style="list-style-type: none">• حدد على الصورة مكونات الشاشة الافتتاحية لبرنامج Excel.• تحرك في ورقة العمل من خلال لوحة المفاتيح أو الفأرة حسب المطلوب في ورقة العمل.
٢	- إدخال البيانات. - تعديل محتوى الخلية. - حفظ ورقة العمل. - الإغلاق والإنهاء في برنامج Excel.	<ul style="list-style-type: none">• ادخل البيانات بورقة العمل على برنامج Excel.• حفظ ورقة العمل في برنامج Excel.
٣	الفصل الحادي عشر: التعامل مع (ورقة عمل - صف/صفوف - عمود /أعمدة - خلايا). - تحديد: صف - عمود - خلية.	<ul style="list-style-type: none">• قم بتحديد (الصف - العمود - الخلايا) كما هو موضح في ورقة النشاط بالكتاب المدرسي.
٤	- إدراج: صفوف - أعمدة - خلايا. - حذف: صفوف - أعمدة - خلايا.	<ul style="list-style-type: none">• قم بإدراج / حذف (الصف - العمود - الخلايا) كما هو موضح في ورقة النشاط بالكتاب المدرسي.
٥	الفصل الثاني عشر: تنسيق: (ورقة عمل - أعمدة - صفوف - خلايا) - عمليات التنسيق باستخدام القائمة المختصرة. - عمليات التنسيق باستخدام شريط القوائم.	<ul style="list-style-type: none">• استخدم برنامج Excel في تنسيق جدول البيانات كما هو موضح في ورقة النشاط بالكتاب المدرسي.
٦	تابع الفصل الثاني عشر: تنسيق: - تنسيق ورقة، أعمدة، صفوف. - تنسيق خلايا.	<ul style="list-style-type: none">• استخدم برنامج Excel في تنسيق خلايا جدول البيانات كما هو موضح في ورقة النشاط بالكتاب المدرسي.
٧	الفصل الثالث عشر: الصيغ والدوال: - مزايا وفوائد استخدام الصيغة. - كيفية إجراء العمليات الحسابية باستخدام الجداول الحسابية.	<ul style="list-style-type: none">• اكتب المعادلات اللازمة لحساب درجات الطلاب في ورقة النشاط بالكتاب المدرسي.
٨	- تعديل الصيغة. - استخدام عناوين الخلايا في الصيغة (مرجع الخلية). - الحساب التلقائي	<ul style="list-style-type: none">• عدل المعادلات في ورقة النشاط من قيم مطلقة إلى عنوان الخلايا واعد إدخالها على جدول البيانات.
٩	- استخدام المزيد من المعاملات في الصيغة. - أولويات تنفيذ العمليات الحسابية.	<ul style="list-style-type: none">• اكتب نتيجة المعادلات موضحا أولويات تنفيذ العمليات الحسابية للمعادلات المبينة في ورقة النشاط بالكتاب المدرسي.



رقم الأسبوع	الموضوع	الأنشطة المصاحبة
١٠	- الدوال :Functions –Average –Min –Max – نسخ صيغة	• اكتب الدالة الصحيحة لكل حالة في ورقة النشاط بالكتاب المدرسي.
١١	- الدوال:Count- Count- Sum – نسخ صيغة	• اكتب الدالة الصحيحة لكل حالة في ورقة النشاط بالكتاب المدرسي.
١٢	الفصل الرابع عشر: الرسم البياني Chart: - مقدمة عن الرسم البياني. - استخدام معالج الرسم البياني.	• مثل جدول البيانات في ورقة العمل بيانياً مستخدماً برنامج Excel.
١٣	- تعديل الرسم البياني. - حذف الرسم البياني. الفصل الخامس عشر: الطباعة في الأكسل: - إعدادات الصفحة Page Setup. - معاينة قبل الطباعة Print Preview. - الطباعة Print.	• عدل البيانات كما هو مطلوب في ورقة النشاط بالكتاب المدرسي. • اجعل جدول البيانات في منتصف الورقة أفقياً. • اطبع جدول البيانات المحدد في ورقة النشاط بالكتاب المدرسي.
١٤	مراجعة	

ملحوظة: يجب مراعاة العطلات والأجازات الرسمية ومواعيد الإمتحانات.

مدير إدارة

خبير الكمبيوتر

مستشار المادة

توزيع محتوى مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات

للفصل الثالث الإعدادي للعام الدراسي ٢٠١٤/٢٠١٥
الفصل الدراسي الأول (نظري وعملي)

الأنشطة المصاحبة	الموضوع	رقم الأسبوع
<ul style="list-style-type: none"> يرتب خطوات حل المشكلة. يضع خطوات الحل لبعض المشكلات الحياتية. 	<p>الفصل الأول: حل المشكلات Problem Solving</p> <ul style="list-style-type: none"> حل المشكلة Problem Solving. مراحل حل المشكلة Problem Solving Stages. 	١
<ul style="list-style-type: none"> يكتب تعريف خرائط التدفق. يعدد إرشادات رسم خرائط التدفق. نشاط (١-١): خريطة التدفق لحساب مساحة ومحيط مستطيل. نشاط (٢-١): خريطة التدفق لحساب مساحة الدائرة. نشاط (٣-١): خريطة التدفق لحساب عدد السنوات بمعلومية عدد الشهور. 	<p>خرائط التدفق Flowchart:</p> <ul style="list-style-type: none"> خرائط التدفق البسيطة (Simple Flowcharts). تدريب (١-١) خريطة تدفق لجمع عددين. تدريب (٢-١) خريطة تدفق لحساب متوسط وحاصل ضرب ثلاثة أعداد. تدريب (٣-١) حل معادلة من الدرجة الأولى $Y=3x+2$. 	٢
<ul style="list-style-type: none"> نشاط (٤-١): خريطة تدفق لإدخال عددين ثم طباعة "العدد الأكبر هو؟" و "العدد الأصغر هو؟". 	<p>استخدام التفرع (اتخاذ القرار Decision) في خرائط التدفق:</p> <ul style="list-style-type: none"> تدريب (٤-١) خريطة تدفق لطباعة كلمة ناجح في حالة أن تكون الدرجة المدخلة أكبر من أو تساوي ٥٠. تدريب (٥-١) خريطة تدفق لطباعة حاصل قسمة عددين و إذا كان المقسوم عليه يساوي صفر يطبع "غير معرف". 	٣
<ul style="list-style-type: none"> نشاط (٥-١): خريطة التدفق لحساب مساحة دائرة نصف قطرها R. 	<ul style="list-style-type: none"> تدريب (٦-١) خريطة تدفق لإدخال رقم ثم طباعة نوع العدد (زوجي أو فردي). تدريب (٧-١) الحصول على درجة الحرارة ثم طباعة أكبر من الصفر أو أقل الصفر أو تساوي صفر. 	٤
<ul style="list-style-type: none"> نشاط (٦-١): تتبع قيم المتغير J وقيمة ما يطبع عند تنفيذ كل خطوة. نشاط (٧-١): إدخال رقم جدول الضرب. نشاط (٨-١): خريطة تدفق لطباعة الأعداد الزوجية من ١ إلى ١٠. 	<p>استخدام الحلقات التكرارية في خرائط التدفق (LOOP)</p> <ul style="list-style-type: none"> تدريب (٨-١) طباعة الأعداد من ١ إلى ٣. تدريب (٩-١) تعديل خريطة التدفق بالتدريب السابق لطباعة جدول ضرب ٣. 	٥
<ul style="list-style-type: none"> نشاط (٩-١): مجموع الأعداد الفردية في الأعداد من ١ إلى ١٠. نشاط (١٠-١): مجموع الأعداد الزوجية بدلاً من الفردية. 	<ul style="list-style-type: none"> تدريب (١٠-١) طباعة مجموع الأعداد الصحيحة من ١ إلى ٣. حل أسئلة الفصل الأول. 	٦
<ul style="list-style-type: none"> يرسم رسم تخطيطي لأهم مكونات شاشة (IDE). ينشأ مشروع جديد (New Project). يضيف نافذة نموذج (form) جديدة لهذا المشروع. يحفظ هذا المشروع (Project) في أحد وسائط التخزين. 	<p>الفصل الثاني : مقدمة فيجوال بيزيك دوت نت</p> <ul style="list-style-type: none"> لغة فيجوال بيزيك دوت نت Visual Basic .Net. إطار عمل دوت نت " .NET framework". أهم مكونات شاشة IDE. إنشاء مشروع جديد (New Project). إضافة نافذة نموذج (form) جديدة للمشروع (Project). حفظ المشروع (Project) في أحد وسائط التخزين. 	٧
<ul style="list-style-type: none"> يفتح الحل (Solution) الذي سبق حفظه ثم يضيف مشروع جديد له. 	<ul style="list-style-type: none"> إضافة مشروع (Project) جديد للحل (Solution). حل أسئلة الفصل الثاني. 	٨



الأنشطة المصاحبة	الموضوع	رقم الأسبوع
• يضبط خصائص نافذة النموذج (form) كما ورد بالكتاب المدرسي.	الفصل الثالث: خصائص أدوات التحكم (Controls Properties) • النموذج Form: ○ ضبط خصائص (Name) و (Text). ○ ضبط خصائص (FormBorderStyle), (MaximizeBox), (ControlBox), (MinimizeBox), (BackColor), (RightToLeft), (RightToLeftLayout). • ضبط خصائص (ShowInTaskbar) - (WindowState) - (StartPosition).	٩
• يرسم زر الأمر (Button) على نافذة النموذج (Form). • يغير موقع زر الأمر (Button) على نافذة النموذج (Form). • يضبط خصائص اللون الأمامي والخلفي والخط لزر الأمر. • يتحكم في حجم أداة التحكم العنوان (Label). • يضع حدود لأداة التحكم العنوان (Label). • يضبط خصائص صندوق الكتابة كما ورد بالكتاب المدرسي.	• زر الأمر Button: ○ رسم الزر على نافذة النموذج (Form). ○ ضبط خصائص (Size) - (Location). ○ ضبط خصائص (ForeColor) - (BackColor) - (Font). • العنوان Label: ○ ضبط خصائص (AutoSize) - (BorderStyle). • صندوق الكتابة Textbox: ○ ضبط خصائص (MultiLine) - (MaxLength) - (PasswordChar).	١٠
• يضبط خصائص كل من • ListBox • ComboBox كما ورد بالكتاب المدرسي • يضع صندوق مجموعة (GroupBox) مرتين ثم يرسم أزرار (اختيار بديل واحد) RadioButton داخل كل مجموعة بحيث تعبر المجموعة الأولى عن النوع (ذكر أو أنثى) والمجموعة الثانية تعبر عن الحالة الاجتماعية (أعزب أو متزوج... الخ) • يرسم عدة صناديق اختيار (CheckBox) توضح اللغات (انجليزي - فرنسي) التي يجيدها الطالب.	• صندوق القائمة ListBox: ○ ضبط خصائص (Items) - (SelectionMode) - (Sorted). • صندوق التحرير والسرد ComboBox: ○ ضبط خصائص (AutoCompleteMode) - (AutoCompleteSource). • صندوق المجموعة GroupBox. • زر (اختيار بديل واحد) RadioButton. • صندوق الاختيار CheckBox. • حل أسئلة الفصل الثالث.	١١
• يفتح نافذة الكود (Code Window). • ينشأ معالج حدث نقر لزر أمر (Button) من خلال نافذة الكود (Code Window).	الفصل الرابع: نافذة الكود (Code Window) • نافذة الكود (Code Window). • معالج الحدث (Event Handler).	١٢
• ضبط بعض الخصائص برمجياً كما ورد بالكتاب المدرسي.	• ضبط الخصائص (Properties) برمجياً. • حل أسئلة الفصل الرابع.	١٣
• يحل نماذج الإختبارات.	• حل نماذج الإختبارات.	١٤
• عمل مشروعات بسيطة مستخدماً الأدوات التي تم دراستها مثال: عمل واجهة مشروع لحساب مجموع رقمين مستخدماً الأدوات النموذج - أداة العنوان - مربع الكتابة - زر الأمر مع ضبط خصائص الأدوات.	• مراجعة عامة	١٥ ١٦

ملحوظة: يجب مراعاة العطلات والأجازات الرسمية ومواعيد الإمتحانات.
خبير الكمبيوتر مدير إدارة

مستشار المادة



توزيع محتوى مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات
للفصل الثالث الإعدادي العام الدراسي ٢٠١٤/٢٠١٥
الفصل الدراسي الثاني (نظري وعملي)

رقم الأسبوع	الموضوع	الأنشطة المصاحبة
١	الفصل الأول : البيانات Data - مقدمة. - أنواع البيانات (Data Types). - المتغيرات (Variables).	- يستخرج من استمارة بيانات شخصية البيانات ويحدد نوعها في جدول. - يستخرج نوع البيان الخاص بالخصائص المستخدمة في كود سبق كتابته في نافذة الكود. - يعلن عن ثلاث متغيرات مختلفة الأنواع.
٢	- تابع المتغيرات (Variables). - جملة التخصيص (Assignment).	- تدريب (١-١). - تدريب (٢-١). - تدريب (٣-١).
٣	- الثوابت (Constants). - الأخطاء (Errors). - أولويات تنفيذ العمليات الحسابية. - حل أسئلة الفصل الأول.	- تدريب (٤-١). - تدريب (٥-١). - تدريب (٦-١). - يعطى الطالب تعبيرات حسابي ويقوم بحسابها حسب أولويات تنفيذ العمليات الحسابية.
٤	الفصل الثاني: التفرع Branching - مقدمة. - التفرع باستخدام جملة If...Then. - التفرع باستخدام If...Then..Else.	- تدريب (١-٢). - تدريب (٢-٢). - تدريب (٣-٢).
٥	- التفرع باستخدام If...then..Elseif. - استخدام المعاملات المنطقية Logical Operators مع الجملة الشرطية If.	- تدريب (٤-٢). - استخدام Try..Catch مع تدريب (٤-٢). - تدريب (٥-٢). - تدريب (٦-٢).
٦	- التفرع باستخدام Select...Case. - حل أسئلة وتدريبات الفصل الثاني.	- تدريب (٧-٢). - تدريب (٨-٢).
٧	الفصل الثالث: الحلقات التكرارية والمؤقتات Loops and Timers - استخدام الجملة For...Next.	- تدريب (١-٣). - تدريب (٢-٣). - تدريب (٣-٣).
٨	- تابع For...Next - استخدام Do while.	- تدريب (٤-٣). - تدريب (٥-٣).
٩	- استخدام الأداة Timer. - حل أسئلة وتدريبات الفصل الثالث.	- تدريب (٦-٣).
١٠	الفصل الرابع: الإجراءات Procedures - مقدمة. - الإجراء Procedure. - الإعلان عن الإجراء Sub.	- تدريب (١-٤). - تدريب (٢-٤). - تدريب (٣-٤).



رقم الأسبوع	الموضوع	الأنشطة المصاحبة
١١	- الإعلان عن الدالة Function. - تدريبات على الدالة Function - الدوال المعرفة (Predefined Function). - حل أسئلة الفصل الرابع.	- تدريب (٤-٤). - تدريب (٥-٤). - تدريب (٦-٤). - يصمم جدول يفرق بين الإجراء (Sub) و الدالة (Function). - استخدام الدالة (IsNumeric) للتأكد من أن محتويات صندوق النص (TextBox) رقمية. - استخدام الدالة (Now) لعرض الوقت والتاريخ على أداة العنوان (Label). - استخدام الدالة (Show) في عرض رسالة ترحيب - ...الخ
١٢	- الفصل الخامس: التعدي الإلكتروني	
١٣	- مراجعه عامه (حل النماذج)	
١٤	- مراجعه عامه	

ملحوظة: يجب مراعاة العطلات والأجازات الرسمية ومواعيد الإمتحانات.

مدير إدارة

خبير الكمبيوتر

مستشار المادة