

أوراق عمل الأندلس للبنين التحضيرية لاختبار نهاية الفصل مع الإجابة النموذجية



تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج القطرية

موقع المناهج ← المناهج القطرية ← الصف الثالث ← علوم الحاسب ← الفصل الأول ← ملفات متنوعة ← الملف

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 10:57:15 2025-12-15

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب | اختبارات الكترونية | اختبارات | حلول | عروض بوربوينت | أوراق عمل
منهج انجليزي | ملخصات وتقارير | مذكرات وبنوك | الامتحان النهائي | للمدرس

المزيد من مادة
علوم الحاسب:

إعداد: مدرسة الأندلس

التواصل الاجتماعي بحسب الصف الثالث



صفحة المناهج
القطرية على
فيسبوك

الرياضيات

اللغة الانجليزية

اللغة العربية

التربية الاسلامية

المواد على تلغرام

المزيد من الملفات بحسب الصف الثالث والمادة علوم الحاسب في الفصل الأول

جدول المواصفات لاختبار نهاية الفصل

1

أوراق عمل منتصف الفصل مع الإجابة النموذجية

2

أوراق عمل منتصف الفصل غير مجابة

3

أوراق عمل الأندلس للبنين التحضيرية لاختبار منتصف الفصل غير مجابة

4

أوراق عمل الأندلس للبنين التحضيرية لاختبار منتصف الفصل مع الإجابة النموذجية

5



مجمع الأندلس التعليمي
Andalus Educational Complex
مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم العالي

رؤية المدرسة: تعلّم عِزِّي مُلهمٌ بِهُويّةٍ وطنيّةٍ وقيمٍ إسلاميّةٍ



الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات
مجمع الأندلس التعليمي المرحلة الابتدائية



التدريبات الإثرائية

مادة الحوسبة

اسم الطالب :

الصف :

الصف
3

نهاية الفصل الدراسي الأول
2026 - 2025

السؤال الأول: اختر الإجابة الصحيحة من الخيارات الآتية:

1- اكتب الرسالة في خانة **Subject** بحيث يصف محتواها

(a) محتوى

(b) عنوان

(c) اسم المرسل اليه

2- اذا كانت رسالة البريد الالكتروني طويلة:

(a) سيصاب القارئ بالملل

(b) ستقرأ الرسالة بحماس

(c) سوف يرسل الرسالة الى صديقة

3- من آداب كتابة رسالة بريد إلكتروني ان تكون رسالتك

(a) لا يوجد بها صور

(b) تحتوي على تفاصيل كثيرة

(c) قصيرة ومختصرة

4- من عناصر محتوى الرسالة :

(a) الفيروسات

(b) البرامج

(c) التحية

5- من آداب كتابة رسالة بريد إلكتروني ان تبدأ بالتحية مثل :

(a) السلام عليكم ورحمة الله

(b) ابق على اتصال

(c) اراك لاحقاً

6- من الاستخدام الآمن للبريد الإلكتروني :

- (a) نشر كلمة المرور الخاصة بك
- (b) نشر معلوماتك الشخصية عبر البريد الإلكتروني
- (c) استخدام كلمة مرور قوية

7- يجب استعمال كلمة مرور قوية :

- (a) لحماية بياناتك الشخصية
- (b) لنشر معلوماتك الشخصية
- (c) لجعل البريد الإلكتروني أسرع

8- مزايا استخدام البريد الإلكتروني.....

- (a) إرفاق الملفات
 - (b) بطيء
 - (c) يصل لشخص واحد فقط
- 9- لحماية بيانات بريدك الإلكتروني يجب التأكد من استعمال
- (a) خط صغير
 - (b) الصور والفيديوهات
 - (c) كلمة مرور قوية
- 10- الملفات المرسلّة داخل الايميل مثل الصور والفيديو تسمى

- (a) مرفقات
- (b) ألعاب
- (c) فيروسات

السؤال الثاني: أجب عن الأسئلة الآتية مستعينا بالكلمات في الصندوق:

لون الخط	إرفاق الملفات	عدم فتح البرامج الضارة
قصيراً	البريد الإلكتروني	عنوان الرسالة

1- يستغرق وصول البريد الإلكتروني وقتاً **قصيراً**

2- **البريد الإلكتروني**.. هو طريقة لتبادل لرسائل الإلكترونية حيث ترسل عبر شبكة الانترنت وتنتقل بسرعة بين المستخدمين حول أنحاء العالم.

3- أحد مزايا استخدام البريد الإلكتروني **إرفاق الملفات**

4- من الاستخدام الآمن للبريد الإلكتروني **عدم فتح البرامج الضارة**

5- اكتب **عنوان الرسالة** في خانة Subject بحيث يصف محتواها

السؤال الثالث: ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (X) أمام العبارة الخاطئة فيما يأتي:

- 1- المعنى الصحيح لكلمة مرفقات " الصور والملفات الصوتية والفيديو". (✓)
- 2- من مكونات رسالة البريد الالكتروني "خلفية سطح المكتب". (X)
- 3- ليعرف القارئ محتوى الرسالة اكتب التوقيع والاسم (X)
- 4- إعلانات البريد الالكتروني تشكل خطراً على جهازك (✓)
- 5- ليعرف المرسل اليه من مرسل الرسالة اكتب اسمك وتوقيعك (✓)
- 6- رسالة البريد الالكتروني يجب ان تكون مختصرة (✓)

السؤال الرابع : رتب مكونات البريد الالكتروني بالرقم المناسب :

الترتيب	مكونات الرسالة
3	الخاتمة
4	الاسم والتوقيع
1	التحية
2	المحتوى الرئيسي

مع التمنيات بالنجاح والتوفيق