مواصفات اختبار الحوسبة نهاية الفصل



تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج القطرية	
موقع المناهج ⇦ المناهج القطرية ⇦ الصف الثالث ⇦ تكنولوجيا المعلومات ⇦ الفصل الأول ⇦ اختبارات ⇦ الملف	
تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 11-11-2026 10:32:19	
المزيد من مادة تكنولوجيا المعلومات:	ملفات ا كتب للمعلم ا كتب للطالب ا اختبارات الكترونية ا اختبارات ا حلول ا عروض بوربوينت ا أوراق عمل منهج انجليزي ا ملخصات وتقارير ا مذكرات وبنوك ا الامتحان النهائي ا للمدرس

التواصل الاجتماعي بحسب الصف الثالث

صفحة المناهج القطرية على فيسبوك					
المواد على تلغرام	التربية الاسلامية	اللغة العربية	اللغة الانجليزية	الرياضيات	

المزيد من الملفات بحسب الصف الثالث والمادة تكنولوجيا المعلومات في الفصل الأول

1	مواصفات اختبار الحوسبة نهاية الفصل
2	أوراق عمل إثرائية مجابة
3	أوراق عمل إثرائية غير مجابة
4	إجابة اختبار الوحدة الأولى والثانية لمادة الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات
5	اختبار الوحدة الأولى والثانية لمادة الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات

تحميل تطبيق المناهج للهواتف الذكية	
تطبيق المناهج على Store App (آبل)	تطبيق المناهج على Play Google (أندرويد)

جدول مواصفات الاختبارات الداخلية

العام الأكاديمي 2026 - 2027 م

الصف: الثالث

الفصل الدراسي: الأول - الاختبار (منتصف / نهائي): نهائي

أولًا: اختبار المفاهيم والمعارف النظرية:

يجب أن تشتمل الأسئلة المعارف والمفاهيم النظرية المحددة بخطة المادة للفصل الدراسي الأول للعام الدراسي 2027/2026.

الصف	زمن الاختبار	مجموع الدرجات
الثالث	**حسب الجدول الصادر من إدارة تقييم الطلبة**	**12ترصد على النظام 6**

السؤال	نوع السؤال والموضوع	عدد الأسئلة	الدرجات	الدرجة الكلية
الأول	**أسئلة فرعية عددها (4) من نوع اختيار من متعدد (الاختيار من متعدد يتضمن 3 اختيارات مختلفة) وذلك لتغطية الموضوعات الآتية:**			**4**
	الوحدة الثانية: رسائلي الإلكترونية - **الدرس (1): البريد الإلكتروني.** ○ **ماذا يمكنك أن ترسل عبر البريد الإلكتروني؟**	**1**	**1**	
	- **الدرس (2): إرشادات استخدام البريد الإلكتروني** ○ **ترتيب مكونات الرسائل الإلكترونية.** ○ **عناصر الرسائل الإلكترونية.** ○ **الاستخدام الآمن للبريد الإلكتروني.**	**3**	**3**	
الثاني	**أسئلة فرعية عددها (4) من نوع صل بين عمودين، وذلك التغطية الموضوعات الآتية:**			**4**
	الوحدة الثانية: رسائلي الإلكترونية - **الدرس (1): البريد الإلكتروني** ○ **ماذا يمكن أن ترسل عبر البريد الإلكتروني؟**	**1**	**1**	
	- **الدرس (2): إرشادات استخدام البريد الإلكتروني** ○ **محتوى الرسالة.** ○ **كيف تكتب رسالة بريد إلكتروني؟** ○ **الاستخدام الآمن للبريد الإلكتروني.**	**3**	**3**	

الثالث	**يضع المعلم عدد (2-4) أسئلة فرعية من نوع أو نوعين من الأنواع الآتية:** **أجب عن الأسئلة الآتية بوضع علامة صح أسفل الصورة المناسبة. - صنف.** **- رتب مكونات رسالة البريد الإلكتروني التالية: -اكتشف الخطأ في رسالة البريد الإلكتروني التالية:** **- ضع البيانات الصحيحة في المكان المناسب في رسائل البريد الإلكتروني التالية:** وذلك لتغطية الدروس التالية:			
	الوحدة الثانية: رسائلي الإلكترونية - **الدرس (1): البريد الإلكتروني** ○ **ماذا يمكن أن ترسل عبر البريد الإلكتروني؟** ○ **تعريف المرفقات.** - **الدرس (2): إرشادات استخدام البريد الإلكتروني** ○ **محتوى الرسالة.** ○ **عناصر الرسائل الإلكترونية.** ○ **ترتيب مكونات الرسائل الإلكترونية.** ○ **كيف تكتب رسالة بريد إلكتروني؟** ○ **الاستخدام الآمن للبريد الإلكتروني.**	**4-2**	**4**	**4**

ثانياً: اختبار المهارات العملية:

يجب أن تشتمل الأسئلة المهارات العملية المحددة فقط بخطة المادة للفصل الدراسي الأول للعام الدراسي 2027/2026.

التقييم	زمن الاختبار	مجموع الدرجات
نهاية الفصل الدراسي الأول	حصة دراسية واحدة	24 ترصد على النظام 24

السؤال	البرنامج المستخدم	الموضوع	عدد الأسئلة	الدرجة الكلية
الأول	البريد الإلكتروني Outlook	يضع المعلم (4-5) أسئلة لتغطية الدروس التالية: **الوحدة الثانية: رسائلي الإلكترونية** **الدرس الأول: البريد الإلكتروني** - تشغيل تطبيق Outlook. - قراءة رسالة بريد إلكتروني جديدة. - استقبال رسائل بريد إلكتروني تحتوي على مرفقات. **الدرس الثالث: إنشاء رسالة والرد على الرسائل** - إنشاء وإرسال رسالة بريد إلكتروني بناء على الإرشادات. - الرد على رسالة بريد إلكتروني.	5-4	24