

مواصفات مقرر: مهارات الحاسوب

Course Specification of: Computer Skills

معلومات عامة عن المقرر :General information about the course			
اسم المقرر Course Title		مهارات الحاسوب Computer Skills	
رمز المقرر ورقمه Course Code and Number		...	
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours		
	محاضرات Lecture	عملي Practical	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial
3	2	1	0
المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester		المستوى الاول/ الفصل الثاني First Year/ second Semester	
المتطلبات السابقة للمقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)		لا توجد None	
المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)		لا توجد None	
البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered		جميع البرامج الاكاديمية في كليات الجامعة	
لغة تدريس المقرر Language of teaching the course		عربي/ انجليزي	
نظام الدراسة Study System		فصلي / انتظام	
معد(و) مواصفات المقرر Prepared By		أ.م.د/ هلال أحمد علي القباطي	
تاريخ اعتماد مواصفات المقرر			

	Date of Approval	
--	------------------	--

وصف المقرر Course Description:
يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمفاهيم والمهارات الأساسية للحاسوب واهمية توظيفه في مجالات الحياة المختلفة؛ حيث يتناول مفهوم الحاسوب ومكوناته المادية والبرمجية والمفاهيم ذات العلاقة، وكيفية تمثيل البيانات ومعالجتها، ونظم تشغيل الحاسوب مع التركيز على مهارات التعامل مع نظام تشغيل النوافذ Windows10 وعدد من البرامج الخدمية المساعدة، والمهارات الأساسية للتعامل مع بعض برامج حزمة Microsoft Office (Ms. Word و Excel PowerPoint و Access)، إضافة إلى مفهوم الإنترنت وأهم خدماتها وشبكات الحاسوب وحمايتها وكيفية الاستفادة منها؛ بما يمكن الطالب من توظيف الحاسوب والإنترنت بكفاءة في دراسته الجامعية وفي حياته المهنية مستقبلاً.

مخرجات تعلم المقرر (CILOs) Course Intended Learning Outcomes:
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادراً على أن:
a1 - يُظهر معرفة وفهماً سليماً للمفاهيم الأساسية للحاسوب والإنترنت والمفاهيم ذات العلاقة.
a2 - يوضح مكونات الحاسوب المادية والبرمجية وأهمية توظيف الحاسوب والإنترنت وتطبيقاتهما في مجال تخصصه ومجالات الحياة المختلفة.
b1 - يُميز بين البرامج الحاسوبية من حيث الوظيفة ومجال الاستخدام بما يضمن التوظيف الأمثل لاستخدامها.
b2 - يفسر كيفية تعامل الحاسوب مع البيانات من حيث تمثيلها ومعالجتها.
c1 - يستخدم الحاسوب ويتعامل مع نظام تشغيل النوافذ (Windows10) وبرامجه المساعدة والخدمية بفاعلية.
c2 - يتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office (Word و Excel PowerPoint و Access) وبرامج مكافحة الفيروسات.
c3 - يوظف تطبيقات الحاسوب والإنترنت في عملية البحث والتعلم وفي مجال تخصصه بكفاءة.
d1 - يُطور قدراته العلمية والمهنية ذاتياً من خلال استثمار إمكانيات الحاسوب والإنترنت وتطبيقاتهما المختلفة.
d2 - يتواصل مع الآخرين إلكترونياً بفاعلية مراعيًا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.

مواعمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم

Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

أولاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقييم:

First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs	
الاختبارات التحريرية. الاختبارات الشفهية. تقييم تقارير التكاليف الفردية والجماعية. الاختبارات القصيرة (الكوزات).	المحاضرة الحوار والمناقشة. التكاليف والتعلم الذاتي. التعلم التعاوني العصف الذهني.	-a1	يُظهر معرفة وفهما سليما للمفاهيم الأساسية للحاسوب والإنترنت والمفاهيم ذات العلاقة.
		-a2	يوضح مكونات الحاسوب المادية والبرمجية وأهمية توظيف الحاسوب والإنترنت وتطبيقاتهما في مجال تخصصه ومجالات الحياة المختلفة.

ثانياً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs	
لاختبارات التحريرية. الاختبارات القصيرة. تقييم التقارير.	المحاضرة الحوار والمناقشة. العصف الذهني. التعلم الذاتي حل المشكلات. المهام والتكاليف ومجموعات العمل.	-b1	يُميز بين البرامج الحاسوبية من حيث الوظيفة ومجال الاستخدام بما يضمن التوظيف الأمثل لاستخدامها.
		-b2	يفسر كيفية تعامل الحاسوب مع البيانات من حيث تمثيلها ومعالجتها.

ثالثًا: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
Professional and Practical Skills CILOs	Teaching Strategies	Assessment Strategies
-c1 يستخدم الحاسوب ويتعامل مع نظام تشغيل النوافذ (Windows10) وبرامجه المساعدة والخدمية بفاعلية.	العروض العملية والمحاكاة. التطبيقات العملية والتكاليف.	ملاحظة الأداء. الاختبارات التحريرية.
-c2 يتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office (Word و PowerPoint و Excel و Access) وبرامج مكافحة الفيروسات.	حل المشكلات. التعلم التعاوني	تقييم تقارير الواجبات والتكاليف التطبيقية. الاختبارات الشفهية.
-c3 يوظف تطبيقات الحاسوب والإنترنت في عملية البحث والتعلم وفي مجال تخصصه بكفاءة.	تبادل الخبرات بين الزملاء. الحوار والمناقشة. التعلم الذاتي	

رابعًا: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
Transferable (General) Skills CILOs	Teaching Strategies	Assessment Strategies
-d1 يُطور قدراته العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار إمكانات الحاسوب والإنترنت وتطبيقاتهما المختلفة.	الحوار والمناقشة التعلم الذاتي	ملاحظة الأداء. تقييم تقارير التكاليف والمشاريع.
-d2 يتواصل مع الآخرين إلكترونيا بفاعلية مراعيًا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.	التعلم التعاوني. المهام والتكاليف. تبادل الخبرات بين الزملاء	تقييم العروض التقديمية.

موضوعات محتوى المقرر Course Content

أولًا: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect

الرقم	الموضوعات	الموضوعات التفصيلية	عدد	الساعات	رموز
-------	-----------	---------------------	-----	---------	------

مخرجات التعلم للمقرر (CILOs)	الفعالية Contact Hours	الأسابيع Number of Weeks	Sub Topics List	الرئيسة/الوحدات Topic List / Units	Order
a1, a2, b2, c1, d1	5	W2	<p>مفاهيم أساسية للحاسوب وتقنية المعلومات.</p> <p>مفهوم الحاسوب واجباله وأنواع الحاسبات ومجالات ومبررات استخدامه.</p> <p>مكونات الحاسوب المادية Hardware، وتصنيفها ووظيفة كل مكون فيها.</p> <p>مكونات الحاسوب البرمجية Software: مفهوما وأنواع برامج الحاسوب (تشغيلية، مساعدة، تطبيقية) وأهمية كل منها.</p> <p>تمثيل البيانات حاسوبيا والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب.</p>	مفهوم الحاسوب ومكوناته الأساسية	1
a1, a2, b2, c1, b1, d1	6	3 W	<p>نظم تشغيل الحاسوب: مفهوما وأنواعها وخصائصها، وواجهات المستخدم فيها.</p> <p>نظام تشغيل النوافذ Windows: إصداراته ومميزاته، مكونات واجهة سطح المكتب فيه. مع التركيز على نظام تشغيل النوافذ Windows10، سطح المكتب ومكوناته، الفأرة، النوافذ، وشرائط المهام Task Bar، ولوحة التحكم Control Panel.</p> <p>البرامج الملحقة Accessories بنظام تشغيل النوافذ Windows10.</p> <p>إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10.</p> <p>فيروسات الحاسوب: ماهيتها وأنواعها وطرق الإصابة بها والوقاية منها وأشهر برامج مكافحتها.</p> <p>امن وحماية المعلومات: مفهوم امن وحماية المعلومات، المخاطر التي تواجه أي نظام معلومات، الخصوصية وحماية البيانات والنسخ الاحتياطي لها.</p>	نظم تشغيل الحاسوب وحماية المعلومات والبيانات	2
a1, a2, b1, c2, c3, d1,	14	W7	<p>برنامج معالجة النصوص Ms. Word: واجهة المستخدم فيه، أوامر تبويبات: الصفحة الرئيسية، تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأنماط، الحافظة،</p>	المهارات الأساسية للتعامل مع برامج حزمة	3

d2			والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات	Microsoft Office	
			تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.		
			برنامج جدول البيانات Microsoft Excel: مقدمة عن برنامج جدول البيانات Excel، واجهة المستخدم فيه وإدارة أوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصنيفها والمحاذاة وتأثيرات الحدود.		
			تابع .. معالجة جداول البيانات Excel: إنشاء المخططات والرسوم البيانية وتنسيقها، والصيغ والدوال، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته ومعاينة ورقة عمل وطباعة مساحة محددة من ورقة العمل.		
			برنامج العروض التقديمية Ms. Office PowerPoint: مقدمة عن العروض التقديمية وأهميتها، وواجهة المستخدم في PPT، إدراج النصوص والجداول والمخططات والأشكال الصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة التأثيرات إليها، وإضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة، عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته.		
برنامج قواعد البيانات Access: أهمية قواعد البيانات Database، أشهر برامجها، خطوات تصميم قاعدة بيانات، كيفية إنشاء قاعدة بيانات فارغة، واجهة برنامج MS- Access، مكونات قاعدة بيانات Access (الجدول Tables، الاستعلامات Queries، النماذج Forms، التقارير Reports، الصفحات Pages، الماكرو Macros، الوحدات النمطية Modules)، حفظ قاعدة البيانات، أنواع البيانات Data Type.					
a1, a2, b1, c1, c3, d1,	4	W2	الإنترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتوكول، الإنترنت، الأكسترنات، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات	الإنترنت وشبكات الحاسوب	4

d2			ومميزات كل منها.		
			مفهوم تراسل البيانات وأهميته. شبكات الحاسوب: مفهومها، أنواعها، أهميتها، وأهم المعدات الخاصة بربطها.		
	29	14	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		

ثانياً: موضوعات الجانب العملي Practical Aspect					
رموز مخرجات التعلم Course ILOs	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	الموضوعات العملية/ التدريبات Practical / Tutorials topics	الرقم Order	
a1, a2, b2, c1	2	1	مكونات الحاسوب المادية والبرمجية	1	
a1, a2, b2, c1, d1	2	1	مهارات التعامل مع نظام النوافذ Win10: سطح المكتب ومكوناته وتغيير مظهره، التعامل مع الفأرة، التعامل مع النوافذ، استعراض معلومات النظام، التعامل مع شريط المهام Task Bar، التعامل مع قائمة ابدأ Start Menu ونقل وإضافة زر إليها.	2	
a1, a2, b2, c1, d1	2	1	تابع مهارات التعامل مع نظام النوافذ Win10: التعامل مع لوحة التحكم Control Panel، تثبيت برنامج تطبيقي وإزالته، تعديل الوقت والتاريخ، تغيير لغة النظام، التعامل مع البرامج الملحقة لنظام التشغيل Accessories، الحاسبة Calculator، المفكرة Notepad، برنامج تحرير الكلمات WordPad، الرسم Paint، أداة القطع، التقاط صور من الشاشة، إنشاء حساب مستخدم، جدار حماية Windows، تهيئة الأقراص، إضافة جهاز جديد والطباعة.	3	
a1, a2, b2, c1, d1	2	1	مهارات إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10: إنشاء مجلد أو ملف وتسميته وحفظه وحذفه واستعادة المحذوفات، نسخ ونقل ملف أو مجلد، إنشاء أيقونة مختصرة Short Cut، إخفاء الملفات والمجلدات وإظهارها، فرز وترتيب الملفات، تغيير طريقة عرض الملفات والمجلدات، مستكشف النوافذ Explorer، البحث عن الملفات والمجلدات، عرض خصائص الملف، ضغط الملفات والمجلدات zip وإلغاء ضغطها، الأدوات الذكية، إدارة أجهزة التخزين (التقسيم، التهيئة).	4	
a1, b1,	2	1	مهارات التعامل مع برامج حماية الحاسوب من الفيروسات، والنسخ	5	

c1			الاحتياطي للبيانات.	
a1, a2, b1, c1, c2, d1	2	1	مهارات التعامل مع برنامج معالجة الكلمات Microsoft Word: واجهة المستخدم في برنامج Word، التبويبات، الاشرطة المجموعات والامور، تخصيص الشريط، شريط الوصول السريع. أوامر تبويب الصفحة الرئيسية: تحرير النصوص، وتنسيقها، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال. أوامر تبويب إدراج: الصفحات، الجداول، الرسوم، الرأس والتذييل، الارتباطات، التعليقات، والرموز.	6
a1, a2, b1, c2, c3, d1	2	1	تابع معالجة النصوص (Word)، أوامر تبويبات: ملف وتصميم وتخطيط وعرض ومراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.	7
a1, a2, b1, c2, c3, d1	2	1	مهارات التعامل مع برنامج جدولة البيانات Microsoft Excel، واجهة المستخدم فيه، وإدارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيتها والمحاذاة وتأثيرات الحدود، وانشاء المخططات البيانية وتنسيقها.	8
a1, a2, b1, b2, c2, c2, d1	2	1	مهارات التعامل مع الصيغ وبعض الدوال الأساسية في برنامج Microsoft Excel، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته.	9
a1, a2, b1, c2, c3, d1, d2	2	1	مهارات التعامل مع أوامر واجهة المستخدم في برنامج PowerPoint، إدراج الشرائح وتنسيقها وحذفها، وإدراج النصوص والجداول والأشكال والمخططات والصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة التأثيرات المناسبة إليها، إضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته.	10
a1, a2, b1, c2, c3, d1	2	1	أنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access.	11
a1, a2, b1, c3, d1, d2	2	1	مهارات التعامل مع الإنترنت وبعض خدماتها (التصفح، البريد الإلكتروني، القوائم البريدية).	12
a1, a2, b1, c3, d1, d2	2	1	شبكات الحاسوب وتراسل البيانات.	13
	26	13	اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية	

			Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester
--	--	--	-------------------------------------------------

استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies	
Lectures المحاضرة التفاعلية	
discussion الحوار والمناقشة	
Brainstorming العصف الذهني	
Problem solving حل المشكلات	
Practical presentations& Simulation Method المحاكاة والعروض العملية	
(Lab works) Practical in computer Lab التطبيق العملي	
projects المشروعات والمهام والتكاليف	
Self-learning التعلم الذاتي	
Cooperative Learning التعلم التعاوني	
تبادل الخبرات بين الزملاء	

الأنشطة والتكليفات :Tasks and Assignments					
مخرجات التعلم CILOs (symbols)	أسبوع التنفيذ Week Due	الدرجة المستحقة Mark	نوع التكليف (فردى/ تعاوني)	الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks	م N o
a1, a2, b1, c1, c2, d1	6W	4	فردى	انشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجدول وأشكال ورسوم وعناوين رئيسة وفرعية وجدول وأشكال باستخدام برنامج Word	1
a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1	9W	4	فردى	تصميم جداول تبرز قدرته على استخدام برنامج Excel في تصميم الجداول وادخال البيانات وتنسيقها وتوظيف بعض الدوال الأساسية وفقا لمحددات يحددها أستاذ المقرر.	2
a1, a2, b1, c1, c2, d1,	11W	4	فردى	إنتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينت PPT وفقا للتعليمات المعدة لذلك.	3

d2					
a1, a2, b1, c3, d1, d2	13W	3	جماعي	البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الإنترنت يحدده أستاذ المقرر باستخدام أحد محركات البحث.	4
		15		Total Score إجمالي الدرجة	

تقييم التعلم Learning Assessment:					
مخرجات التعلم CLOs (symbols)	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	الدرجة Mark	أسبوع التقييم Week due	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الرقم No.
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1,	% 10	15	, 9, 6W , 1311	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	1
a1, a2, b1, b2, c1, c2	% 5	7.5	W6	كوز (1) Quiz	2
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1	% 20	30	W8	اختبار نصف الفصل	3
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1,	% 5	7.5	W12	كوز (2) Quiz	4
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1	% 20	30	W15	اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam (practical)	5
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1	% 40	60	W16	اختبار نهاية الفصل (نظري) Final Exam (theoretical)	6
	%100	150		Total الإجمالي	

مصادر التعلم Learning Resources:
المراجع الرئيسية (s) Required Textbook(s): هلال القباطي (2019): أساسيات الحاسوب والإنترنت، الأمين للطباعة والنشر، صنعاء. هلال القباطي (2020): تطبيقات الحاسوب والإنترنت، الأمين للطباعة والنشر، صنعاء.
المراجع المساندة Essential References: فهد الوصابي (2014). تطبيقات الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات، مكتبة ابن خلدون للطباعة والنشر والتوزيع، صنعاء. Brandon Heffernan and Tim Paulsen (2010). Introduction to Personal Computers, Windows

10 Edition, Axzo Press.

Guy Hart-Davis (2016). Beginning Microsoft Office 2016, Apress

المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت ... Electronic Materials and Web Sites etc.

<http://www.ksu.edu.sa/sites/KSUArabic/Deanship/Elearn/Pages/default.aspx>

<http://ecomputernotes.com/fundamental/introduction-to-computer>.

<http://www.grassrootsdesign.com/intro/>.

<http://www.cprogramming.com/tutorial.html>.

<http://www.functionx.com/word/index.htm>

<http://www.functionx.com/powerpoint/index.htm>

<http://www.functionx.com/excel/index.htm>

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:

1	سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance: يلتزم الطالب بحضور 75% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب 25% ويتم إقرار الحرمان من مجلس القسم.
2	الحضور المتأخر Tardy: يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
3	ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality: لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (20) دقيقة من بدء الامتحان إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
4	التعيينات والمشاريع Assignments & Projects: يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها. إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.
5	العش Cheating:

	في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائى تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكاليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.
6	الانتحال Plagiarism: في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	سياسات أخرى Other policies: أى سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات الخ

خطة مقرر: مهارات الحاسوب

Course Plan (Syllabus): Computer Skills

معلومات عن أستاذ المقرر Information about Faculty Member Responsible for the Course						
(3 أسبوعيا)			الساعات المكتبية (أسبوعيا) Office Hours			الاسم Name
الخميس THU	الأربعاء WED	الثلاثاء TUE	الاثنين MON	الأحد SUN	السبت SAT	المكان ورقم الهاتف Location &Telephone No.
						البريد الإلكتروني E-mail

معلومات عامة عن المقرر :General information about the course				
مهارات الحاسوب Computer Skills			اسم المقرر Course Title	
...			رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	
المجموع Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture	
3	0	1	2	
المستوى الأول/ الفصل الثاني First Year/ second Semester			المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	
لا توجد None			المتطلبات السابقة للمقرر-Pre-requisites	
لا توجد None			المتطلبات المصاحبة (إن وجدت)-Co	

	requisite	
جميع البرامج الاكاديمية في كليات الجامعة	البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر Program (s) in which the course is offered	
عربي / انجليزي	لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	
معمل الحاسوب ()	مكان تدريس المقرر Location of teaching the course	

وصف المقرر Course Description:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمفاهيم والمهارات الأساسية للحاسوب وأهمية توظيفه في مجالات الحياة المختلفة؛ حيث يتناول مفهوم الحاسوب ومكوناته المادية والبرمجية والمفاهيم ذات العلاقة، وكيفية تمثيل البيانات ومعالجتها، ونظم تشغيل الحاسوب مع التركيز على مهارات التعامل مع نظام تشغيل النوافذ Windows10 وعدد من البرامج الخدمية المساعدة، والمهارات الأساسية للتعامل مع بعض برامج حزمة Microsoft Office (Ms. Word و Excel و PowerPoint و Access)، إضافة إلى مفهوم الإنترنت وأهم خدماتها وشبكات الحاسوب وحمايتها وكيفية الاستفادة منها؛ بما يمكن الطالب من توظيف الحاسوب والإنترنت بكفاءة في دراسته الجامعية وفي حياته المهنية مستقبلاً.

مخرجات تعلم المقرر (CILOs) Course Intended Learning Outcomes:

بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادراً على أن:

- a1 - يُظهر معرفة وفهماً سليماً للمفاهيم الأساسية للحاسوب والإنترنت والمفاهيم ذات العلاقة.
- a2 - يوضح مكونات الحاسوب المادية والبرمجية وأهمية توظيف الحاسوب والإنترنت وتطبيقاتهما في مجال تخصصه ومجالات الحياة المختلفة.
- b1 - يُميز بين البرامج الحاسوبية من حيث الوظيفة ومجال الاستخدام بما يضمن التوظيف الأمثل لاستخدامها.
- b2 - يفسر كيفية تعامل الحاسوب مع البيانات من حيث تمثيلها ومعالجتها.
- c1 - يستخدم الحاسوب ويتعامل مع نظام تشغيل النوافذ (Windows10) وبرامجه المساعدة والخدمية بفاعلية.
- c2 - يتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office (Word و PowerPoint و Excel و Access) وبرامج مكافحة الفيروسات.
- c3 - يوظف تطبيقات الحاسوب والإنترنت في عملية البحث والتعلم وفي مجال تخصصه بكفاءة.
- d1 - يُطور قدراته العلمية والمهنية ذاتياً من خلال استثمار إمكانيات الحاسوب والإنترنت وتطبيقاتهما المختلفة.
- d2 - يتواصل مع الآخرين إلكترونياً بفاعلية مراعيًا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.

محتوى المقرر Course Content:

أولاً: الموضوعات النظرية Theoretical Aspect:

الرقم Order	الوحدات (الموضوعات الرئيسية) Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics	الأسبوع Week Due	الساعات الفعالية Con. H
1	مفهوم	مقدمة تعريفية عن المقرر ومتطلباته وخطته الدراسية	W1	3

		ومحدداته. مفهوم الحاسوب واجياله وأنواع الحاسبات ومجالات ومبررات استخدامه.	الحاسوب ومكوناته الأساسية	
2	W2	مكونات الحاسوب المادية Hardware، وتصنيفها ووظيفة كل مكون فيها. مكونات الحاسوب البرمجية Software: مفهوما وأنواع البرامج المستخدمة في الحاسوب (تشغيلية، مساعدة، تطبيقية) وأهمية كل منها. تمثيل البيانات حاسوبيا والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب.		
2	W3	نظم تشغيل الحاسوب: مفهوما وأنواعها وخصائصها، وواجهات المستخدم فيها. نظام تشغيل النوافذ Windows: إصداراته ومميزاته، مكونات واجهة سطح المكتب فيه. مع التركيز على نظام تشغيل النوافذ Windows10، سطح المكتب ومكوناته، الفأرة، النوافذ، وشريط المهام Task Bar، ولوحة التحكم Control Panel.	نظم تشغيل الحاسوب وحماية المعلومات والبيانات	2
2	W4	البرامج الملحقة Accessories بنظام تشغيل النوافذ Windows10. إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10.		
2	W5	فيروسات الحاسوب: ماهيتها وأنواعها وطرق الإصابة بها والوقاية منها وأشهر برامج مكافحتها. امن وحماية المعلومات: مفهوم امن وحماية المعلومات، المخاطر التي تواجه أي نظام معلومات، الخصوصية وحماية البيانات والنسخ الاحتياطي.		
2	W6	اختبار قصير (أول) برنامج معالجة النصوص Ms. Word: واجهة المستخدم فيه، أوامر تبويبات: الصفحة الرئيسية، تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات	المهارات الأساسية للتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office	3
2	W7	تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.		
2	W8	اختبار تحريري نصفي (نظري)		
2	w9	برنامج جدول البيانات Microsoft Excel: أهمية جدول البيانات، مقدمة عن برنامج جدول البيانات Excel، واجهة المستخدم فيه وإدارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول		

		والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيته.		
2	W10	تابع .. معالجة جداول البيانات Excel: انشاء المخططات والرسوم البيانية وتنسيقها، والصيغ والدوال، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته ومعاينة ورقة عمل وطباعة مساحة محددة من ورقة العمل.		
2	w11	برنامج العروض التقديمية Ms. Office PowerPoint: مقدمة عن العروض التقديمية وأهميتها، وواجهة المستخدم في PPT، إدراج النصوص والجداول والمخططات والأشكال الصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة التأثيرات إليها، إضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة، عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه.		
2	w 12	أنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access.		
2	w13	الإنترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتوكول، الإنترنت، الأكسترنانت، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها.	الإنترنت وشبكات الحاسوب	4
2	w14	مفهوم تراسل البيانات وأهميته. شبكات الحاسوب: مفهومها، أنواعها، أهميتها، المعدات الخاصة بربطها.	الإنترنت وشبكات الحاسوب	
2	w15	مراجعة واستعراض ومناقشة عينة من التكاليف والمهام.		
2	W16	اختبار نهاية الفصل (نظري)		
33	16	عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		

ثانيا: خطة تنفيذ الجانب العملي Training/ Tutorials/ Exercises Aspects:				
الساعات الفعلية	الأسبوع	المهام / التمارين	الرقم	
Cont. H	Week Due	Tutorials/ Exercises	Order	
2	W2	مكونات الحاسوب المادية والبرمجية	1	
2	W3	مهارات التعامل مع نظام النوافذ Win10: سطح المكتب ومكوناته وتغيير مظهره، التعامل مع الفأرة والتحكم بسرعتها والتبديل بين أزرارها، التعامل مع النوافذ والتنقل بينها، استعراض معلومات النظام، التعامل مع شريط	2	

		المهام Task Bar، التعامل مع قائمة إبدأ Start Menu ونقل زر منها وإضافة زر جديد إليها، كافة البرامج.	
2	W4	تابع مهارات التعامل مع نظام النوافذ Win10: التعامل مع لوحة التحكم، Control Panel، تثبيت برنامج تطبيقي وإزالته، تعديل الوقت والتاريخ، تغيير لغة النظام، سلة المحذوفات، البرامج الملحقة لنظام التشغيل Accessories، مسجل الصوت، الحاسبة Calculator، المفكرة Notepad، برنامج تحرير الكلمات WordPad، الرسم Paint، أداة القطع، التقاط صور من الشاشة، إنشاء حساب مستخدم، جدار حماية Windows، تهيئة الأقراص، إضافة جهاز جديد والطباعة.	3
2	w5	مهارات إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10: إنشاء مجلد أو ملف وتسميته وحفظه وحذفه واستعادة المحذوفات، نسخ ونقل ملف أو مجلد، إنشاء أيقونة مختصرة Short Cut، إخفاء الملفات والمجلدات وإظهارها، فرز وترتيب الملفات، تغيير طريقة عرض الملفات والمجلدات، مستكشف النوافذ Explorer، البحث عن الملفات والمجلدات، عرض خصائص الملف، ضغط الملفات والمجلدات zip وإلغاء ضغطها، الأدوات الذكية، إدارة أجهزة التخزين (التقسيم، التهيئة). مهارات التعامل مع برامج حماية الحاسوب من الفيروسات، والنسخ الاحتياطي للبيانات.	4
2	W6	مهارات التعامل مع برنامج معالجة الكلمات Microsoft Word: واجهة المستخدم في برنامج Word، التبويبات، الاشرطة المجموعات والامور، تخصيص الشريط، شريط أدوات الوصول السريع. أوامر تبويب الصفحة الرئيسية: تحرير النصوص، وتنسيقها، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال. أوامر تبويب إدراج: الصفحات، الجداول، الرسوم، الرأس والتذييل، الارتباطات، التعليقات، والرموز.	5
2	w7	تابع معالجة النصوص (Word)، أوامر تبويبات: ملف وتصميم وتخطيط وعرض ومراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.	6
2	W8	اختبار نصف الفصل (Midterm Exam)	7
2	w9	مهارات التعامل مع برنامج جدولة البيانات Microsoft Excel، واجهة المستخدم فيه، وإدارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيتهما والمحاذاة وتأثيرات الحدود، وانشاء المخططات البيانية وتنسيقها.	8
2	W10	مهارات التعامل مع الصيغ وبعض الدوال الأساسية في برنامج Microsoft Excel، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته.	9
2	w11	مهارات التعامل مع أوامر واجهة المستخدم في برنامج PowerPoint، إدراج الشرائح وتنسيقها وحذفها، وإدراج النصوص والجداول والأشكال والمخططات وتنسيقها، إدراج الصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة	10

		التأثيرات المناسبة اليها، اضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته.	
2	W12	أنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access.	11
2	w13	مهارات التعامل مع الإنترنت وبعض خدماتها (التصفح، البريد الالكتروني، القوائم البريدية).	12
2	w14	شبكات الحاسوب وتراسل البيانات.	13
2	5W1	اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam	14
28	14	اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	

استراتيجيات التدريس Teaching Strategies:	
	<p>Lectures المحاضرة التفاعلية</p> <p>discussion الحوار والمناقشة</p> <p>Brainstorming العصف الذهني</p> <p>Problem solving حل المشكلات</p> <p>Practical presentations& Simulation Method المحاكاة والعروض العملية</p> <p>(Lab works) Practical in computer Lab التطبيق العملي</p> <p>projects المشروعات والمهام والتكاليف</p> <p>Self-learning التعلم الذاتي</p> <p>Cooperative Learning التعلم التعاوني</p> <p>تبادل الخبرات بين الزملاء</p>

VII . الأنشطة و التكاليف Tasks and Assignments:				
م	النشاط/ التكاليف	نوع التكاليف (فردى/ تعاونى)	الدرجة المستحقة	أسبوع التنفيذ
No	Assignments		Mark	Week Due
1	انشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجداول وأشكال ورسوم وعناوين رئيسة وفرعية وجداول وأشكال باستخدام برنامج Word	فردى	4	6W
2	تصميم جدول تبرز قدرته على استخدام برنامج Excel في تصميم الجدول وادخال البيانات وتنسيقها وتوظيف بعض الدوال الأساسية وفقا لمحددات يحددها أستاذ المقرر.	فردى	4	9W
3	إنتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينت PPT وفقا للتعليمات المعدة لذلك.	فردى	4	11W
4	البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الإنترنت يحدده أستاذ المقرر باستخدام أحد محركات البحث.	جماعى	3	13W
Total Score إجمالي الدرجة			15	

تقويم التعلم Learning Assessment:				
م	أساليب التقويم	موعد (أسبوع) التقويم	الدرجة	الوزن النسبى %
No	Assessment Method	Week Due	Mark	Proportion of Final Assessment
1	التكاليف والواجبات Tasks and Assignments	6W, 9, 11, 13	15	10 %
2	اختبار قصير (1) Quiz (1)	W6	7.5	5 %
3	اختبار نصفي Midterm Exam (نظري وعملي)	W8	30	20 %
4	اختبار قصير (2) Quiz (2)	W12	7.5	5 %
5	اختبار عملي نهائي	W15	30	20 %
6	اختبار تحريري نهائي	W16	60	40 %
المجموع Total			150	100 %

مصادر التعلم Learning Resources:	
المراجع الرئيسية (Required Textbook(s): (لا تزيد عن مرجعين)	
هلال القباطي (2019): أساسيات الحاسوب والإنترنت، الأمين للطباعة والنشر، صنعاء. هلال القباطي (2020): تطبيقات الحاسوب والإنترنت، الأمين للطباعة والنشر، صنعاء.	
المراجع المساندة Essential References:	
فهد الوصابي (2014). تطبيقات الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات، مكتبة ابن خلدون للطباعة والنشر والتوزيع، صنعاء. Brandon Heffernan and Tim Poulsen (2010). Introduction to Personal Computers, Windows 10 Edition, Axzo Press. Guy Hart-Davis(2010). Beginning Microsoft Office 2010, Apress	
المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت ... Electronic Materials and Web Sites etc.	
http://www.ksu.edu.sa/sites/KSUArabic/Deanship/Elearn/Pages/default.aspx http://ecomputernotes.com/fundamental/introduction-to-computer . http://www.grassrootsdesign.com/intro/ . http://www.cprogramming.com/tutorial.html . http://www.functionx.com/word/index.htm http://www.functionx.com/powerpoint/index.htm http://www.functionx.com/excel/index.htm	

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالاتي:	
1	سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance: يلتزم الطالب بحضور 75% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب 25% ويتم إقرار الحرمان من مجلس القسم.
2	الحضور المتأخر Tardy: يسمح للطلاب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.

3	<p>ضوابط الامتحان/Exam Attendance/Punctuality:</p> <p>لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (20) دقيقة من بدء الامتحان إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.</p>
4	<p>التعيينات والمشاريع Assignments & Projects:</p> <p>يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها. إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.</p>
5	<p>العش Cheating:</p> <p>في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.</p>
6	<p>الانتحال Plagiarism:</p> <p>في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك</p>
7	<p>سياسات أخرى Other policies:</p> <p>أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ</p>