



توصيف مقرر: نظم إدارة قواعد البيانات

I. معلومات عامة عن المقرر:						
إدارة نظم قواعد البيانات					1	اسم المقرر:
STA3108					2	رمز المقرر ورقمه:
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة	3	الساعات المعتمدة:
3				3		
المستوى الثالث، الفصل الثاني					4	المستوى والفصل الدراسي:
مدخل إلى الحاسوب وتطبيقاته					5	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):
لا يوجد					6	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):
بكالوريوس الإحصاء والمعلومات					7	البرنامج الذي يدرس له المقرر:
العربية + الإنجليزية					8	لغة تدريس المقرر:
فصلي-إنتظام					9	نظام الدراسة:
د. عبد الملك عبدالله العولقي					10	معد (ي) مواصفات المقرر:
					11	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:

II. وصف المقرر:

يهدف إلى تعريف الطالب بالطرق العلمية المستخدمة في نظم إدارة قواعد البيانات وتحديد كيفية تنظيم البيانات وتجهزها تمهيداً لإجراء التحليلات الإحصائية الأساسية والمتقدمة على هذه البيانات، كما يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بشكل مجمل بنظم قواعد البيانات المختلفة وكيفية الاستفادة من قواعد البيانات واستخدامها في التحليلات الإحصائية الأساسية منها والمتقدمة.

III. مخرجات التعلم:

بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن :

- a1. يظهر المعرفة والفهم لإدارة نظم قواعد البيانات.
- a2. يوضح بسهولة طريقة إعداد قواعد البيانات واستخدامها في التحليلات الإحصائية المختلفة.
- b1. يستخلص الطرق المناسبة لحل المشاكل التي تواجهه عند عمله على تحليل البيانات المنظمة في صورة قواعد بيانات.
- b2. يحلل ويفسر نتائج تحليل البيانات المأخوذة من قواعد البيانات.
- c1. يستخدم البرامج المختلفة بكفاءة أكثر من غيره.
- c2. يوظف معرفته في التعامل مع قواعد البيانات في حل المشاكل المختلفة التي يواجهها.
- d1. يتواصل بفعالية مع زملائه أثناء عمله على قواعد البيانات.
- d2. يتخذ القرارات الصحيحة لحل المشكلات المختلفة التي يواجهها في مجال العمل.

IV. موازنة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات تعلم البرنامج:

مخرجات تعلم المقرر	مخرجات تعلم البرنامج
a: المعرفة والفهم:	
a.1 يظهر المعرفة والفهم لإدارة نظم قواعد البيانات.	A1 يظهر المعرفة والفهم بالنظريات والأساليب والأدوات الإحصائية المستخدمة في مختلف الدراسات.
a.2 يوضح بسهولة طريقة إعداد قواعد البيانات واستخدامها في التحليلات الإحصائية المختلفة.	A2 يوضح الإجراءات المتبعة إحصائياً في إعداد البحوث العلمية والتطبيقية والتميز فيها في المجالات العلمية والعملية.
b: المهارات الذهنية:	
b.1 يستخلص الطرق المناسبة لحل المشاكل التي تواجهه عند عمله على تحليل البيانات المنظمة في صورة قواعد بيانات.	B1 يستخلص كافة المعلومات عن مدلولات الأرقام والبيانات للظواهر المختلفة ويقترح المعالجات المناسبة لها.



B2 يميز بين الطرق المختلفة لإدخال ومعالجة وتحليل البيانات باستخدام الحزم الإحصائية للوصول إلى الاستنتاجات الصحيحة والتنبؤات الدقيقة.	b.2. يحلل ويفسر نتائج تحليل البيانات المأخوذة من قواعد البيانات.	b.2
c: المهارات المهنية والعملية:		
C4 يستخدم تقنيات البرامج الإحصائية الجاهزة في تحليل البيانات للظواهر المختلفة.	c.1. يستخدم البرامج المختلفة بكفاءة أكثر من غيره.	c.1
C2 يوظف الأساليب الإحصائية في صياغة المشكلات التطبيقية والتفاعل معها واتخاذ القرار.	c.2. يوظف معرفته في التعامل مع قواعد البيانات في حل المشاكل المختلفة التي يواجهها.	c.2
d: المهارات العامة والانتقالية:		
D2 يجيد مهارة الاتصال والتأثير والتفاوض مع الآخرين والتحسين والتطوير المستمر لمهارته الفردية.	d.1. يتواصل بفعالية مع زملائه أثناء عمله على قواعد البيانات.	d.1
D3 يتخذ القرارات الصحيحة لحل المشكلات المختلفة التي يواجهها في مجال العمل.	d.2. يتخذ القرارات الصحيحة لحل المشكلات المختلفة التي يواجهها في مجال العمل.	d.2

V. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم		
أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	إستراتيجية التدريس	إستراتيجية التقييم
a1. يظهر المعرفة والفهم لإدارة نظم قواعد البيانات.	- المحاضرات - التعليم التعاوني بين الطلاب لفهم أعمق لقواعد البيانات. - المناقشة والعصف الذهني.	- الاختبارات. - تقييم العروض. - تقييم مشاركة الطلبة في الحوار والمناقشة.
a2. يوضح بسهولة طريقة إعداد قواعد البيانات واستخدامها في التحليلات الإحصائية المختلفة.	- المحاضرات - المناقشة والعصف الذهني. - عرض المشكلات في قواعد البيانات وطرق حلها.	- الاختبارات. - تقييم العروض. - تقييم مشاركة الطلبة في الحوار والمناقشة.

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	إستراتيجية التدريس	إستراتيجية التقييم
b1. يستخلص الطرق المناسبة لحل المشاكل التي تواجهه عند عمله على تحليل البيانات المنظمة في صورة قواعد بيانات.	- المحاضرات - حل المشكلات التي تظهر في قواعد البيانات. - المناقشة والعصف الذهني. - الحالات العملية. - استكشاف تجارب الآخرين في قواعد البيانات عبر الإنترنت.	- المناقشة الشفهية. - تقييم الأنشطة والتكاليف الفردية والجماعية. - تحليل الحالات للمشاكل الشائعة. - تقييم البحوث والتقارير عن تلك المشكلات.
b2. يحلل ويفسر نتائج تحليل البيانات المأخوذة من قواعد البيانات.	- المحاضرات. - المناقشة والعصف الذهني. - إعداد مشروعات محدودة في قواعد البيانات. - تطوير التعليم الذاتي لقواعد البيانات.	- اختبارات تحريرية. - المناقشة الشفهية. - تقييم الأنشطة والتكاليف الفردية والجماعية. - تحليل الحالات. - تقييم البحوث والتقارير.

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	إستراتيجية التدريس	إستراتيجية التقييم
c.1. يستخدم البرامج المختلفة بكفاءة أكثر من غيره.	- التعلم الذاتي. - المحاضرات.	- الاختبارات التحريرية النصفية والنهائية.



- تقييم البحوث والتكاليف والواجبات. - الملاحظات الشخصية.	- المناقشة والعصف الذهني. - مشروعات الطلاب البحثية. - التدريبات العملية.	
- الاختبارات التحريرية النصفية والنهائية. - تقييم البحوث والتكاليف والواجبات. - الملاحظات الشخصية. - تقييم الحالات النظرية والعملية.	- التعلم الذاتي. - المحاضرات. - العروض الطلابية. - الحالات العملية وحل المشكلات. - المناقشة والعصف الذهني. - مشروعات الطلاب البحثية. - التدريبات العملية.	c2. يوظف معرفته في التعامل مع قواعد البيانات في حل المشاكل المختلفة التي يواجهها.

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) بإستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	إستراتيجية التدريس	إستراتيجية التقييم
d1. يتواصل بفعالية مع زملائه أثناء عمله على قواعد البيانات.	- العروض الطلابية. - الحوار والمناقشة. - جماعات العمل. - بطاقة ملاحظة الأداء.	- الاختبار النهائي. - مناقشة الأبحاث. - الملاحظات الشخصية. - استطلاع قدرة الطالب على عرض المفاهيم.
d2. يتخذ القرارات الصحيحة لحل المشكلات المختلفة التي يواجهها في مجال العمل.	- العروض الطلابية. - الحوار والمناقشة. - جماعات العمل. - بطاقة ملاحظة الأداء.	- الاختبار النهائي. - مناقشة الأبحاث. - الملاحظات الشخصية. - استطلاع قدرة الطالب على عرض المفاهيم.

v. كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر

أولاً: الجانب النظري					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	- تعريف عام بقواعد البيانات.	- تعريف عام بقواعد البيانات. - توضيح أهمية قواعد البيانات. - بيان المجالات والحالات التي يتم فيها تطبيق قواعد البيانات. - عرض الكتاب المقرر والمراجع المساعدة. - عرض طرق التقييم المتبعة في هذا المقرر والدرجات المحددة لكل طريقة.	1	3	a1
2	- الفصل الأول - فهم قواعد البيانات.	- الفصل الأول - فهم قواعد البيانات. - كيفية تنظيم قاعدة البيانات. - تعريف السجلات.	1	3	a1+c2+b2



			<ul style="list-style-type: none">- تعريف الحقول.- إستخدامات قواعد البياناتواسعة النطاق.- أنواع البيانات.- أمثلة متنوعة.		
a1+c2+b2	٣	١	<ul style="list-style-type: none">- خصائص الحقل.- مفهوم المفتاح الأساسي في قواعد البيانات.- إستخدامات المفتاح الأساسي.- الفهرسة.- العلاقات بين مكونات قواعد البيانات.- عمليات قواعد البيانات.	٣	- خصائص الحقل.
a1+c2+b2+c1	3	1	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الثاني- إستخدام برنامج قواعد البيانات أكسس.- التعامل مع قواعد البيانات من خلال أكسس.- تشغيل البرنامج وإغلاقه.- فتح قاعدة البيانات.- مكونات واجهة المستخدم في برنامج أكسس.- الشريط (Ribbon)- جزء التنقل بين كائنات قاعدة البيانات.- شريط المعلومات.- إنشاء وحفظ قاعدة بيانات خالية.- تخصيص شريط أدوات الوصول السريع.- إستخدام المساعد في أكسس.		- الفصل الثاني - إستخدام برنامج قواعد البيانات أكسس.
a1+c2+b2+c1	٣	١	<ul style="list-style-type: none">- فتح الكائنات في قواعد البيانات.- حفظ الكائنات في قواعد البيانات.- إغلاق الكائنات في قواعد البيانات.- التبديل بين طرق عرض الكائنات في قواعد البيانات.- حذف الكائنات في قواعد البيانات.- التنقل بين السجلات.- فرز السجلات.- الغاء الفرز.- أمثلة متنوعة لكل حالة.		- فتح الكائنات في قواعد البيانات.
a1+c2+b2+c1	6	2	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الثالث- الجداول.		- الفصل الثالث - الجداول.



			<ul style="list-style-type: none">- طرق عرض الجداول.- السجلات.- إضافة سجل جديد.- حذف سجل من الجدول.- إدخال بيانات سجل.- تعديل بيانات السجل.- حذف محتويات السجل.- إنشاء جدول في طريقة عرض التصميم.- تسمية الجدول وحفظه.- إنشاء جدول جديد في طريقة عرض البيانات.- تغيير إتجاه عرض الجدول.- العمل في الحقول.- تحديد الحقول.- تطبيق خصائص الحقل.- تنسيق الحقل.- القيمة الافتراضية للحق.- إنشاء قاعدة التحقق من الصحة.- تغيير نوع البيانات في الحقل.- مخاطر تغيير نوع البيانات.- أمثلة متنوعة لكل حالة.		
$a1+c2+b2+c1$	٣	١	<ul style="list-style-type: none">- المفتاح الأساسي.- أهمية المفتاح الأساسي في قواعد البيانات.- تحديد المفتاح الأساسي.- تغيير المفتاح الأساسي.- فهرسة الحقل.- إدراج حقل جديد إلى الجدول.- العلاقات بين الجداول.- إنشاء العلاقات.- حفظ العلاقات.- إغلاق إطار العلاقات.- فرض التكامل المرجعي ومعناه.- حذف العلاقات.- أمثلة متنوعة لكل حالة.	- المفتاح الأساسي.	6
$a1+c2+b2+c1$	٣	١	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الثالث- استرجاع المعلومات- البحث في قواعد البيانات.- البحث في الجداول.- البحث في النماذج.- التصفية في الجداول.- التصفية حسب النموذج.- إزالة عامل التصفية.- أمثلة متنوعة لكل حالة.	- الفصل الثالث - استرجاع المعلومات	7



a1+c2+b2+c1	٦	٢	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الرابع- الإستعلامات- إنشاء إستعلام جديد من جدول واحد.- حفظ الإستعلام وتسميته.- إنشاء إستعلام من جدولين أو أكثر.- الإستعلام ضمن معايير معينة.- أحرف البدل (Wildcards).- إضافة معايير إلى الإستعلام.- تعديل معايير الإستعلام.- إزالة جميع المعايير.- إزالة حقل من الإستعلام.- نقل حقل من الإستعلام.- إخفاء وإظهار حقل في الإستعلام.- تشغيل الإستعلام.- أمثلة متنوعة لكل حالة.	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الرابع- الإستعلامات	8
a1+c2+b2+c1	3	1	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الخامس- النماذج- إنشاء نموذج بسيط.- حفظ النموذج وتسميته.- إنشاء نموذج بإستخدام معالج النماذج.- إستخدام النموذج لإدراج سجلات جديدة.- إستخدام النماذج لحذف السجلات.- إستخدام النموذج لتعديل بيانات السجلات.- تعديل تصميم النماذج.- أمثلة متنوعة لكل حالة.	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الخامس- النماذج	9
	٣	١	<ul style="list-style-type: none">- الفصل السادس- التقارير- إنشاء تقرير بسيط من جدول أو إستعلام.- حفظ التقرير وتسميته.- إنشاء تقرير وتسميته بإستخدام معالج التقارير.- تغيير ترتيب الحقول في تخطيط التقرير.- إضافة التجميع في التقارير.- إضافة التجميع بإستخدام معالج التقارير.- إضافة التجميع في طريقة عرض التخطيط.	<ul style="list-style-type: none">- الفصل السادس- التقارير	10



			- إدراج دالة رياضية في التقرير. - إضافة نص في رأس التقرير أو تذييل التقرير بنص. - أمثلة متنوعة لكل حالة.	
$a1+c2+b2+c1$	3	1	- الفصل السابع - تصدير البيانات - تصدير الجداول والإستعلامات إلى ملف إكسل. - تصدير الجداول والإستعلامات إلى ملف نصي. - طباعة الجداول. - التحكم في شكل الطباعة. - طباعة النماذج. - طباعة التقارير. - أمثلة متنوعة لكل حالة.	11
	42	14	إجمالي الأسابيع والساعات	

VII. إستراتيجية التدريس:

- المحاضرات
- المناقشة والحوار.
- التعلم الذاتي.
- العصف الذهني.
- شرائح العرض (البوربوينت).
- حل المشكلات.
- الحالات العملية.

VIII. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	تكليف كل طالب بإستخدام برنامج أكسس إعداد قواعد بيانات لعينة من بيانات مأخوذة من كتاب الإحصاء السنوي الذي يصدره الجهاز المركزي للإحصاء.	$a1+a2 + b1+ b2+ +c1+c2$	W11-w13	10
2	تقسيم الطلاب إلى مجموعات وتكليفهم بإعداد أوراق بحثية تتضمن تطبيق عملياً على طرق إنشاء قواعد البيانات وتحليل البيانات فيها.	$a1+a2+b1+b2+ +c2$	W14-w15	10
20	المجموع			

IX. تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الانشطة والتكاليف	W11-w15	20	20%	$a1+a2 + b1+ b2+ +c1+c2$
2	اختبار منتصف الفصل	العاشر	20	20%	$a1+a2+b1 + b2+ + c2$
3	الاختبار النهائي	الأسبوع السادس عشر	60	60%	$a1+a2 + b1+ b2+ +c1 + c2$



	المجموع	١٠٠	%١٠٠
--	---------	-----	------

X. مصادر التعلم:

(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

1. شركة ميكروسوفت، (٢٠١٠)، "قواعد البيانات باستخدام مايكروسوفت أكسس ٢٠٠٧"، المكتبة الوطنية، المملكة الأردنية الهاشمية.
2. غانم، محمد حمدي، (٢٠١٠)، "من الصفر إلى الاحتراف: برمجة قواعد البيانات"، مكتبة العبيكان، المملكة العربية السعودية.

المراجع المساعدة

1. C. J. Date, A. Kannan and S. Swamynathan, "An Introduction to Database Systems", Pearson Education, Eighth Edition, 2009.
2. Abraham Silberschatz, Henry F. Korth and S. Sudarshan, "Database System Concepts", McGraw-Hill Education (Asia), Fifth Edition, 2006.

مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

1. <https://download-internet-pdf-ebooks.com/1196-free-book> <http://www.abary.ws/or/or342.htm>
2. https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=https://books-library.online/files/books-library.online_noo2234cf7957b90c82a1b028-33926.pdf&hl=ar
3. https://mhmdhmdy.blogspot.com/2010/08/blog-post_09.html

XI. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

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

١	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: - 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.
٢	الحضور المتأخر: - يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفوياً من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	ضوابط الامتحان: - في حال تأخر الطالب عن الامتحان النصفى لنصف ساعة يحق لأستاذ المقرر السماح له بالدخول. - في حال تغيب الطالب عن حضور الامتحان النصفى يحق لأستاذ المقرر أن يتخذ ما يراه مناسباً لعلاج الحالة. - 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.
٤	التعيينات والمشاريع: - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها. - يبين أستاذ المقرر الضوابط والقواعد لتنفيذ التكاليف وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمها.
٥	العش: - في حال ثبوت قيام الطالب بالعش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شنون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالعش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.
٦	الانتحال: في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك.
٧	سياسات أخرى: من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الآتي: <ul style="list-style-type: none"> تحميل وتقبل الآراء المختلفة أثناء المناقشات والعمل الجماعي. التزامه بأسلوب النقاش الإيجابي والحوار البناء مع الآخرين. لا يسمح استخدام الهواتف المحمولة داخل قاعة المحاضرة، أو أثناء سير الامتحان. إذا سلك الطالب سلوكاً غير مقبول فإنه يُحال إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم، مشفوعاً بتقرير عن ذلك.



خطة مقرر: نظم إدارة قواعد البيانات

I. معلومات عن مدرس المقرر:													
الاسم					د. عبد الملك عبدالله العولقي								
الاسم					الأمانة								
المكان ورقم الهاتف					(775571797) (735363901)								
البريد الإلكتروني					alawlaki@gmailcom alawlaki@yahoo.com								
الساعات المكتبية (٣ / أسبوعيا)		السبت		الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس	

II. معلومات عامة عن المقرر:													
إدارة نظم قواعد البيانات						اسم المقرر:						1.	
STA3108						رمز المقرر ورقمه:						2.	
الإجمالي			تدريب		عملي		سمنار		محاضرة		الساعات المعتمدة:		3.
3									3				
المستوى الثالث، الفصل الثاني						المستوى والفصل الدراسي:						4.	
مدخل إلى الحاسوب وتطبيقاته						المتطلبات السابقة لمقرر (إن وجدت):						5.	
لا يوجد						المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):						6.	
بكالوريوس الإحصاء والمعلومات						البرنامج الذي يدرس له المقرر:						7.	
العربية + الإنجليزية						لغة تدريس المقرر:						8.	
كلية التجارة والاقتصاد						مكان تدريس المقرر:						9.	

III. وصف المقرر:												
يهدف إلى تعريف الطالب بالطرق العلمية المستخدمة في نظم إدارة قواعد البيانات وتحديد كيفية تنظيم البيانات وتجهزها تمهيداً لإجراء التحليلات الإحصائية الأساسية والمتقدمة على هذه البيانات، كما يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بشكل مجمل بنظم قواعد البيانات المختلفة وكيفية الاستفادة من قواعد البيانات واستخدامها في التحليلات الإحصائية الأساسية منها والمتقدمة.												

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر: :												
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن : a1. يظهر المعرفة والفهم لإدارة نظم قواعد البيانات. a2. يوضح بسهولة طريقة إعداد قواعد البيانات واستخدامها في التحليلات الإحصائية المختلفة. b1. يستخلص الطرق المناسبة لحل المشاكل التي تواجهه عند عمله على تحليل البيانات المنظمة في صورة قواعد بيانات. b2. يحلل ويفسر نتائج تحليل البيانات المأخوذة من قواعد البيانات. c1. يستخدم البرامج المختلفة بكفاءة أكثر من غيره. c2. يوظف معرفته في التعامل مع قواعد البيانات في حل المشاكل المختلفة التي يواجهها. d1. يتواصل بفعالية مع زملائه أثناء عمله على قواعد البيانات. d2. يتخذ القرارات الصحيحة لحل المشكلات المختلفة التي يواجهها في مجال العمل.												

V. محتوى المقرر:												
الجانب النظري:												

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	- تعريف عام بقواعد البيانات.	- تعريف عام بقواعد البيانات. - توضيح أهمية قواعد البيانات.	الأسبوع الأول	3



		<ul style="list-style-type: none">- بيان المجالات والحالات التي يتم فيها تطبيق قواعد البيانات.- عرض الكتاب المقرر والمراجع المساعدة.- عرض طرق التقييم المتبعة في هذا المقرر والدرجات المحددة لكل طريقة.		
3	الأسبوع الثاني	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الأول- فهم قواعد البيانات.- كيفية تنظيم قاعدة البيانات.- تعريف السجلات.- تعريف الحقول.- استخدامات قواعد البيانات واسعة النطاق.- أنواع البيانات.- أمثلة متنوعة.	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الأول- فهم قواعد البيانات.	٢
٣	الأسبوع الثالث	<ul style="list-style-type: none">- خصائص الحقل.- مفهوم المفتاح الأساسي في قواعد البيانات.- استخدامات المفتاح الأساسي.- الفهرسة.- العلاقات بين مكونات قواعد البيانات.- عمليات قواعد البيانات.	<ul style="list-style-type: none">- خصائص الحقل.	٣
3	الأسبوع الرابع	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الثاني- استخدام برنامج قواعد البيانات أكسس.- التعامل مع قواعد البيانات من خلال أكسس.- تشغيل البرنامج وإغلاقه.- فتح قاعدة البيانات.- مكونات واجهة المستخدم في برنامج أكسس.- الشريط (Ribbon)- جزء التنقل بين كائنات قاعدة البيانات.- شريط المعلومات.- إنشاء وحفظ قاعدة بيانات خالية.- تخصيص شريط أدوات الوصول السريع.- استخدام المساعد في أكسس.	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الثاني- استخدام برنامج قواعد البيانات أكسس	
٣	الأسبوع الخامس	<ul style="list-style-type: none">- فتح الكائنات في قواعد البيانات.- حفظ الكائنات في قواعد البيانات.- إغلاق الكائنات في قواعد البيانات.- التبديل بين طرق عرض الكائنات في قواعد البيانات.- حذف الكائنات في قواعد البيانات.	<ul style="list-style-type: none">- فتح الكائنات في قواعد البيانات.	٤



		<ul style="list-style-type: none">- التنقل بين السجلات.- فرز السجلات.- الغاء الفرز.- أمثلة متنوعة لكل حالة.	
6	السادس والسابع	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الثالث- الجداول.- طرق عرض الجداول.- السجلات.- إضافة سجل جديد.- حذف سجل من الجدول.- إدخال بيانات سجل.- تعديل بيانات السجل.- حذف محتويات السجل.- إنشاء جدول في طريقة عرض التصميم.- تسمية الجدول وحفظه.- إنشاء جدول جديد في طريقة عرض البيانات.- تغيير إتجاه عرض الجدول.- العمل في الحقول- تحديد الحقول.- تطبيق خصائص الحقل.- تنسيق الحقل.- القيمة الافتراضية للحق.- إنشاء قاعدة التحقق من الصحة.- تغيير نوع البيانات في الحقل.- مخاطر تغيير نوع البيانات.- أمثلة متنوعة لكل حالة.	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الثالث- الجداول.
3	الأسبوع الثامن	<ul style="list-style-type: none">- المفتاح الأساسي.- أهمية المفتاح الأساسي في قواعد البيانات.- تحديد المفتاح الأساسي.- تغيير المفتاح الأساسي.- فهرسة الحقل.- إدراج حقل جديد إلى الجدول.- العلاقات بين الجداول.- إنشاء العلاقات.- حفظ العلاقات.- إغلاق إطار العلاقات.- فرض التكامل المرجعي ومعناه.- حذف العلاقات.- أمثلة متنوعة لكل حالة.	5
3	الأسبوع التاسع	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الثالث- استرجاع المعلومات- البحث في قواعد البيانات.- البحث في الجداول.	6



		<ul style="list-style-type: none">- البحث في النماذج.- التصفية في الجداول.- التصفية حسب النموذج.- إزالة عامل التصفية.- أمثلة متنوعة لكل حالة.		
3	الأسبوع العاشر	الاختبار النصفى نظري + عملي		7
6	الحادي عشر والثاني عشر	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الرابع- الإستعلامات- إنشاء إستعلام جديد من جدول واحد.- حفظ الإستعلام وتسميته.- إنشاء إستعلام من جدولين أو أكثر.- الإستعلام ضمن معايير معينة.- أحرف البدال (Wildcards).- إضافة معايير إلى الإستعلام.- تعديل معايير الإستعلام.- إزالة جميع المعايير.- إزالة حقل من الإستعلام.- نقل حقل من الإستعلام.- إخفاء وإظهار حقل في الإستعلام.- تشغيل الإستعلام.- أمثلة متنوعة لكل حالة.	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الرابع- الإستعلامات	8
3	الثالث عشر	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الخامس- النماذج- إنشاء نموذج بسيط.- حفظ النموذج وتسميته.- إنشاء نموذج باستخدام معالج النماذج.- استخدام النموذج لإدراج سجلات جديدة.- استخدام النماذج لحذف السجلات.- استخدام النموذج لتعديل بيانات السجلات.- تعديل تصميم النماذج.- أمثلة متنوعة لكل حالة.	<ul style="list-style-type: none">- الفصل الخامس- النماذج	9
3	الرابع عشر	<ul style="list-style-type: none">- الفصل السادس- التقارير- إنشاء تقرير بسيط من جدول أو إستعلام.- حفظ التقرير وتسميته.- إنشاء تقرير وتسميته باستخدام معالج التقارير.- تغيير ترتيب الحقول في تخطيط التقرير.- إضافة التجميع في التقارير.- إضافة التجميع باستخدام معالج التقارير.		10



		- إضافة التجميع في طريقة عرض التخطيط. - إدراج دالة رياضية في التقرير. - إضافة نص في رأس التقرير أو تذييل التقرير بنص. - أمثلة متنوعة لكل حالة.	
3	الخامس عشر	- الفصل السابع - تصدير البيانات - تصدير الجداول والإستعلامات إلى ملف إكسل. - تصدير الجداول والإستعلامات إلى ملف نصي. - طباعة الجداول. - التحكم في شكل الطباعة. - طباعة النماذج. - طباعة التقارير. - أمثلة متنوعة لكل حالة.	11 - الفصل السابع - تصدير البيانات
3	السادس عشر	الاختبار النهائي كل المقرر	الاختبار النهائي ١٢
4٨		١٦	إجمالي الأسابيع والساعات

V. إستراتيجية التدريس:

- المحاضرات
- المناقشة والحوار.
- التعلم الذاتي.
- العصف الذهني.
- شرائح العرض (البوربوينت).
- حل المشكلات.
- الحالات العملية .

VI. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	الأسبوع	الدرجة
1	تكليف كل طالب باستخدام برنامج أكسس إعداد قواعد بيانات لعينة من بيانات مأخوذة من كتاب الإحصاء السنوي الذي يصدره الجهاز المركزي للإحصاء.	W11-w13	١٠
2	تقسيم الطلاب إلى مجموعات وتكليفهم بإعداد أوراق بحثية تتضمن تطبيق عملياً على طرق إنشاء قواعد البيانات وتحليل البيانات فيها.	W14-w15	١٠
	المجموع		٢٠

II. تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي
1	الواجبات والتكليف	أسبوعياً	٢٠	%٢٠
٢	اختبار منتصف الفصل	العاشر	٢٠	%٢٠
٣	الاختبار النهائي	الأسبوع السادس عشر	60	%60
	المجموع		١٠٠	%١٠٠



VII. مصادر التعلم:	
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
1. شركة ميكروسوفت، (٢٠١٠)، "قواعد البيانات باستخدام مايكروسوفت أكسس ٢٠٠٧"، المكتبة الوطنية، المملكة الأردنية الهاشمية. 2. غانم، محمد حمدي، (٢٠١٠)، " من الصفر إلى الاحتراف: برمجة قواعد البيانات"، مكتبة العبيكان، المملكة العربية السعودية.	
المراجع المساعدة	
1. C. J. Date, A. Kannan and S. Swamynathan, "An Introduction to Database Systems", Pearson Education, Eighth Edition, 2009. 2. Abraham Silberschatz, Henry F. Korth and S. Sudarshan, "Database System Concepts", McGraw-Hill Education (Asia), Fifth Edition, 2006.	
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	
1- https://download-internet-pdf-ebooks.com/1196-free-book http://www.abarry.ws/or/or342.htm 2- https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=https://books-library.online/files/books-library.online_noo2234cf7957b90c82a1b028-33926.pdf&hl=ar 3- https://mhmdhmdy.blogspot.com/2010/08/blog-post_09.html	
VIII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: - 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.
٢	الحضور المتأخر: -يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفوياً من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	ضوابط الامتحان: - في حال تأخر الطالب عن الامتحان النصفى لنصف ساعة يحق لأستاذ المقرر السماح له بالدخول. - في حال تغيب الطالب عن حضور الامتحان النصفى يحق لأستاذ المقرر أن يتخذ ما يراه مناسباً لعلاج الحالة. - 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.
٤	التعيينات والمشاريع: - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها. - يبين أستاذ المقرر الضوابط والقواعد لتنفيذ التكاليف وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمها.
٥	العش: - في حال ثبوت قيام الطالب بالعش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالعش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.
٦	الانتحال: في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك.
٧	سياسات أخرى: من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الآتي: ▪ تحمل وتقبل الآراء المختلفة أثناء المناقشات والعمل الجماعي. ▪ التزامه بأسلوب النقاش الإيجابي والحوار البناء مع الآخرين. ▪ لا يسمح استخدام الهواتف المحمولة داخل قاعة المحاضرة، أو أثناء سير الامتحان. ▪ إذا سلك الطالب سلوكاً غير مقبول فإنه يُحال إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم، مشفوعاً بتقرير عن ذلك.