



مواصفات مقرر: مهارات الحاسوب

**Course Specification of: Computer Skills**

1. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course				
اسم المقرر <b>Course Title</b>		مهارات الحاسوب <b>Computer Skills</b>		١.
رمز المقرر ورقمه <b>Course Code and Number</b>		...		٢.
الإجمالي <b>Total</b>	الساعات المعتمدة <b>Credit Hours</b>			٣.
	محاضرات <b>Lecture</b>	عملي <b>Practical</b>	سمنار/تمارين <b>Seminar/Tutorial</b>	
٣	٢	١	0	
المستوى والفصل الدراسي <b>Study Level and Semester</b>		المستوى الأول/ الفصل الثاني <b>First Year/ second Semester</b>		٤.
المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) <b>Pre-requisites (if any)</b>		لا توجد <b>None</b>		٥.
المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) <b>Co-requisites (if any)</b>		لا توجد <b>None</b>		٦.
البرنامج الذي يدرس له المقرر <b>Program (s) in which the course is offered</b>		جميع البرامج الأكاديمية في كليات الجامعة		٧.
لغة تدريس المقرر <b>Language of teaching the course</b>		عربي/ انجليزي		٨.
نظام الدراسة <b>Study System</b>		فصلي / انتظام		٩.
معد(و) مواصفات المقرر <b>Prepared By</b>		أ.م.د/ هلال أحمد علي القباطي		١٠.
تاريخ اعتماد مواصفات المقرر <b>Date of Approval</b>				١١.

**ملاحظة:** الساعة المعتمدة للعملي والتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس.

II. وصف المقرر :Course Description
يهدف هذا المقرر الى 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 الاساسية للتعامل مع بعض برامج حزمة Microsoft Office (Ms. Word و Excel و PowerPoint و Access)، إضافة الى مفهوم الإنترنت وأهم خدماتها وشبكات الحاسوب و حمايتها وكيفية الاستفادة منها؛ بما يمكن الطالب من توظيف الحاسوب والانترنت بكفاءة في دراسته الجامعية وفي حياته المهنية مستقبلا.

III. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) :Course Intended Learning Outcomes
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن: a1 - يُظهر معرفة وفهما سليما للمفاهيم الأساسية للحاسوب والانترنت والمفاهيم ذات العلاقة. a2 - يوضح مكونات الحاسوب المادية والبرمجية وأهمية توظيف الحاسوب والانترنت 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 والانترنت في عملية البحث والتعلم وفي مجال تخصصه بكفاءة.  
- d1 يُطور قدراته العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار إمكانات الحاسوب والانترنت وتطبيقاتهما المختلفة.  
-d2 يتواصل مع الاخرين إلكترونيا بفاعلية مراعيًا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.

مواءمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم

Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

أولاً: مواءمة 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاختبارات التحريرية.</li> <li>- الاختبارات الشفهية.</li> <li>- تقييم تقارير التكليف الفردية والجماعية.</li> <li>- الاختبارات القصيرة (الكوزات).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرة</li> <li>- الحوار والمناقشة.</li> <li>- التكاليف والتعلم الذاتي.</li> <li>- التعلم التعاوني</li> <li>- العصف الذهني.</li> </ul>	-a1 يُظهر معرفة وفهما سليما للمفاهيم الأساسية للحاسوب والانترنت والمفاهيم ذات العلاقة.
		-a2 يوضح مكونات الحاسوب المادية والبرمجية وأهمية توظيف الحاسوب والانترنت وتطبيقاتهما في مجال تخصصه ومجالات الحياة المختلفة.

ثانياً: مواءمة 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اختبارات التحريرية.</li> <li>- الاختبارات القصيرة.</li> <li>- تقييم التقارير.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرة</li> <li>- الحوار والمناقشة.</li> <li>- العصف الذهني.</li> <li>- التعلم الذاتي</li> <li>- حل المشكلات.</li> <li>- المهام والتكاليف ومجموعات العمل.</li> </ul>	-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.

ثالثاً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ملاحظة الاداء.</li> <li>- الاختبارات التحريرية.</li> <li>- تقييم تقارير الواجبات والتكليفات التطبيقية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العروض العملية والمحاكاة.</li> <li>- التطبيقات العملية والتكاليف.</li> <li>- حل المشكلات.</li> <li>- التعلم التعاوني</li> </ul>	-c1 يستخدم الحاسوب ويتعامل مع نظام تشغيل النوافذ (Windows10) وبرامجه المساعدة والخدمية بفاعلية.
		-c2 يتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office



- الاختبارات الشفهية.	- تبادل الخبرات بين الزملاء. - الحوار والمناقشة. - التعلم الذاتي	<b>Excel و PowerPoint و Word (Access)</b> وبرامج مكافحة الفيروسات. يوظف تطبيقات الحاسوب والانترنت في عملية البحث والتعلم وفي مجال تخصصه بكفاءة.	-c3
-----------------------	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

رابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:  
**Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs**

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

IV. موضوعات محتوى المقرر Course Content

أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect

رموز مخرجات التعلم للمقرر (CILOs)	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الموضوعات الرئيسية/ الوحدات Topic List / Units	الرقم Order
a1, a2, b2, c1, d1	5	٢ W	<ul style="list-style-type: none"> <li>مفاهيم أساسية للحاسوب وتقنية المعلومات.</li> <li>مفهوم الحاسوب واجياله وأنواع الحاسبات ومجالات ومبررات استخدامه.</li> <li>مكونات الحاسوب المادية Hardware، وتصنيفها ووظيفة كل مكون فيها.</li> <li>مكونات الحاسوب البرمجية Software: مفاهيمها وأنواع برامج الحاسوب (تشغيلية، مساعدة، تطبيقية) وأهمية كل منها.</li> <li>تمثيل البيانات حاسوبيا والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب.</li> </ul>	مفهوم الحاسوب ومكوناته الأساسية	1
a1, a2, b2, c1, b1, d1	٦	3 W	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظم تشغيل الحاسوب: مفاهيمها وأنواعها وخصائصها، وواجهات المستخدم فيها.</li> <li>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.</li> <li>البرامج الملحقة Accessories بنظام تشغيل النوافذ Windows10.</li> <li>إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10.</li> </ul>	نظم تشغيل الحاسوب وحماية المعلومات والبيانات	2



			<ul style="list-style-type: none"><li>فيروسات الحاسوب: ماهيتها وانواعها وطرق الاصابة بها والوقاية منها وأشهر برامج مكافحتها.</li><li>امن وحماية المعلومات: مفهوم امن وحماية المعلومات، المخاطر التي تواجه أي نظام معلومات، الخصوصية وحماية البيانات والنسخ الاحتياطي لها.</li></ul>		
a1, a2, b1, c2, c3, d1, d2	١٤	٧ W	<ul style="list-style-type: none"><li>برنامج معالجة النصوص <b>Ms. Word</b>: واجهة المستخدم فيه، أوامر تبويبات: الصفحة الرئيسية، تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات</li><li>تابع معالجة النصوص (<b>Word</b>): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.</li><li>برنامج جدولة البيانات <b>Microsoft Excel</b>: مقدمة عن برنامج جدولة البيانات <b>Excel</b>، واجهة المستخدم فيه وإدارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيتها والمحاذة وتأثيرات الحدود.</li><li>تابع .. معالجة جداول البيانات <b>Excel</b>: إنشاء المخططات والرسوم البيانية وتنسيقها، والصيغ والدوال، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته ومعاينة ورقة عمل وطباعة مساحة محددة من ورقة العمل.</li><li>برنامج العروض التقديمية <b>Ms. Office PowerPoint</b>: مقدمة عن العروض التقديمية وأهميتها، وواجهة المستخدم في <b>PPT</b>، إدراج النصوص والجداول والمخططات والأشكال الصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة التأثيرات اليها، وإضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة، عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته.</li><li>برنامج قواعد البيانات <b>Access</b>: أهمية قواعد البيانات <b>Database</b>، أشهر برامجها، خطوات تصميم قاعدة بيانات، كيفية إنشاء قاعدة بيانات فارغة، واجهة برنامج <b>MS- Access</b>، مكونات قاعدة بيانات <b>Access</b> (الجداول <b>Tables</b>، الاستعلامات <b>Queries</b>، النماذج <b>Forms</b>، التقارير <b>Reports</b>، الصفحات <b>Pages</b>، الماكرو <b>Macros</b>، الوحدات النمطية <b>Modules</b>)، حفظ قاعدة</li></ul>	المهارات الأساسية للتعامل مع برامج حزمة <b>Microsoft Office</b>	3



			البيانات، أنواع البيانات <b>Data Type</b> .		
a1, a2, b1, c1, c3, d1, d2	٤	٢ W	<ul style="list-style-type: none"> <li>الانترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتوكول، الانترنت، الاكسترانت، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها.</li> <li>مفهوم ترانس البيانات وأهميته.</li> <li>شبكات الحاسوب: مفهومها، أنواعها، أهميتها، وأهم المعدات الخاصة بربطها.</li> </ul>	الانترنت وشبكات الحاسوب	4
	29	١٤	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية <b>Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester</b>		

ثانياً: موضوعات الجانب العملي Practical Aspect				
رموز مخرجات التعلم Course ILOs	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	الموضوعات العملية/ التدرجات Practical / Tutorials topics	الرقم Order
a1, a2, b2, c1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>مكونات الحاسوب المادية والبرمجية</li> </ul>	١
a1, a2, b2, c1, d1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات التعامل مع نظام النوافذ <b>Win10</b>: 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.</li> </ul>	٢
a1, a2, b2, c1, d1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>تابع مهارات التعامل مع نظام النوافذ <b>Win10</b>: 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، الرسام Paint، أداة القطع، التقاط صور من الشاشة، إنشاء حساب مستخدم، جدار حماية Windows، تهيئة الأقراص، إضافة جهاز جديد والطباعة.</li> </ul>	٣
a1, a2, b2, c1, d1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ <b>Windows10</b>: 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).</li> </ul>	٤
a1, b1, c1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات التعامل مع برامج حماية الحاسوب من الفيروسات، والنسخ الاحتياطي للبيانات.</li> </ul>	٥
a1, a2, b1, c1, c2, d1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات التعامل مع برنامج معالجة الكلمات <b>Microsoft Word</b>: واجهة المستخدم في برنامج Word، التبوليبات، الاشرطة المجموعات والاورامر، تخصيص الشريط، شريط الوصول السريع.</li> </ul>	٦



			<ul style="list-style-type: none"><li>أوامر تبويب الصفحة الرئيسية: تحرير النصوص، وتنسيقها، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال.</li><li>أوامر تبويب إدراج: الصفحات، الجداول، الرسوم، الرأس والتذييل، الارتباطات، التعليقات، والرموز.</li></ul>	
a1, a2, b1, c2, c3, d1	2	1	<b>تابع معالجة النصوص (Word)</b> ، أوامر تبويبات: ملف وتصميم وتخطيط وعرض ومراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.	٧
a1, a2, b1, c2, c3, d1	2	1	<ul style="list-style-type: none"><li>مهارات التعامل مع برنامج جدول البيانات <b>Microsoft Excel</b>، واجهة المستخدم فيه، وإدارة أوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيتها والمحاذاة وتأثيرات الحدود، وإنشاء المخططات البيانية وتنسيقها.</li></ul>	٨
a1, a2, b1, b2, c2, c2, d1	2	1	<ul style="list-style-type: none"><li>مهارات التعامل مع الصيغ وبعض الدوال الأساسية في برنامج <b>Microsoft Excel</b>، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته.</li></ul>	٩
a1, a2, b1, c2, c3, d1, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"><li>مهارات التعامل مع أوامر واجهة المستخدم في برنامج <b>PowerPoint</b>، 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.</li></ul>	١٠
a1, a2, b1, c2, c3, d1	2	1	<ul style="list-style-type: none"><li>إنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج <b>MS-Access</b>.</li></ul>	١١
a1, a2, b1, c3, d1, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"><li>مهارات التعامل مع الإنترنت وبعض خدماتها (التصفح، البريد الإلكتروني، القوائم البريدية).</li></ul>	١٢
a1, a2, b1, c3, d1, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"><li>شبكات الحاسوب وتراسل البيانات.</li></ul>	١٣
	26	١٣	اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية <b>Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester</b>	

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



V. الأنشطة والتكليفات :Tasks and Assignments					
م No	الانشطة / التكليف Assignments/ Tasks	نوع التكليف (فردى/ تعاوني)	الدرجة المستحقة Mark	أسبوع التنفيذ Week Due	مخرجات التعلم CILOs (symbols)
١	انشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجداول واشكال ورسوم وعناوين رئيسة وفرعية وجداول واشكال باستخدام برنامج Word	فردى	4	W٦	a1, a2, b1, c1, c2, d1
٢	تصميم جداول تبرز قدرته على استخدام برنامج Excel في تصميم الجدول وادخال البيانات وتنسيقها وتوظيف بعض الدوال الاساسية وفقا لمحددات يحددها استاذ المقرر.	فردى	4	W٩	a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1
٣	انتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينت PPT وفقا للتعليمات المعدة لذلك.	فردى	4	W١١	a1, a2, b1, c1, c2, d1, d2
٤	البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الانترنت يحدده استاذ المقرر باستخدام أحد محركات البحث.	جماعى	3	W١٣	a1, a2, b1, c3, d1, d2
إجمالي الدرجة Total Score			١٥		

VI. تقييم التعلم :Learning Assessment					
الرقم No.	أنشطة التقييم Assessment Tasks	أسبوع التقييم Week due	الدرجة Mark	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	مخرجات التعلم CILOs (symbols)
١	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	W٦, ٩, ١١, 13	15	% ١٠	a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1, d2
٢	كوز (١) Quiz	W6	7.5	% ٥	a1, a2, b1, b2, c1, c2
٣	اختبار نصف الفصل Midterm Exam	W8	30	% ٢٠	a1, a2, b1, b2, c1, c2,
٤	كوز (٢) Quiz	W12	7.5	% ٥	a1, a2, b1, b2, c1, c2,
٥	اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam (practical)	W15	30	% ٢٠	a1, a2, b1, b2, c1, c2,
٦	اختبار نهاية الفصل (نظري) Final Exam (theoretical)	W16	60	% ٤٠	a1, a2, b1, b2, c1, c2,
الإجمالي Total			١٥٠	%100	

مصادر التعلم :Learning Resources	
١. المراجع الرئيسية :Required Textbook(s)	
هلال القباطي (٢٠١٩): اساسيات الحاسوب والانترنت، الامين للطباعة والنشر، صنعاء.	
هلال القباطي (٢٠٢٠): تطبيقات الحاسوب والانترنت، الامين للطباعة والنشر، صنعاء.	



<b>٢. المراجع المساندة Essential References:</b>	
فهد الوصابي (٢٠١٤). تطبيقات الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات، مكتبة ابن خلدون للطباعة والنشر والتوزيع، صنعاء.	
- Brandon Heffernan and Tim Paulsen (2010). <i>Introduction to Personal Computers, Windows 10 Edition</i> , Axzo Press.	
▪ Guy Hart-Davis (2016). <i>Beginning Microsoft Office 2016</i> , Apress	
<b>٣. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="http://www.ksu.edu.sa/sites/KSUArabic/Deanships/Elearn/Pages/default.aspx">http://www.ksu.edu.sa/sites/KSUArabic/Deanships/Elearn/Pages/default.aspx</a></li> <li>▪ <a href="http://ecomputernotes.com/fundamental/introduction-to-computer">http://ecomputernotes.com/fundamental/introduction-to-computer</a>.</li> <li>▪ <a href="http://www.grassrootsdesign.com/intro/">http://www.grassrootsdesign.com/intro/</a>.</li> <li>▪ <a href="http://www.cprogramming.com/tutorial.html">http://www.cprogramming.com/tutorial.html</a>.</li> <li>▪ <a href="http://www.functionx.com/word/index.htm">http://www.functionx.com/word/index.htm</a></li> <li>▪ <a href="http://www.functionx.com/powerpoint/index.htm">http://www.functionx.com/powerpoint/index.htm</a></li> <li>▪ <a href="http://www.functionx.com/excel/index.htm">http://www.functionx.com/excel/index.htm</a></li> </ul>	

<b>VII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies</b>	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	<p style="text-align: center;"><b>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</b></p> <p>- يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك.</p> <p>- يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.</p>
٢	<p style="text-align: center;"><b>الحضور المتأخر Tardy:</b></p> <p>- 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.</p>
٣	<p style="text-align: center;"><b>ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:</b></p> <p>- لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان.</p> <p>- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.</p>
٤	<p style="text-align: center;"><b>التعيينات والمشاريع Assignments &amp; Projects:</b></p> <p>- يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها.</p> <p>- إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمه.</p>
٥	<p style="text-align: center;"><b>الغش Cheating:</b></p> <p>- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب.</p> <p>- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.</p>
6	<p style="text-align: center;"><b>الانتحال Plagiarism:</b></p> <p>- في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك</p>
7	<p style="text-align: center;"><b>سياسات أخرى Other policies:</b></p> <p>- أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف ..... الخ</p>





خطة مقرر: مهارات الحاسوب  
**Course Plan (Syllabus): Computer Skills**

i. معلومات عن أستاذ المقرر Information about Faculty Member Responsible for the Course						
الاسم Name		الساعات المكتبية (أسبوعياً) Office Hours			(٣ / أسبوعياً)	
المكان ورقم الهاتف Location & Telephone No.		معمل الحاسوب			الخميس THU	
البريد الإلكتروني E-mail					الأربعاء WED	
					الثلاثاء TUE	
					الاثنين MON	
					الأحد SUN	
					السبت SAT	

ii. معلومات عامة عن المقرر General information about the course			
اسم المقرر Course Title	مهارات الحاسوب Computer Skills		
رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	...		
الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours	محاضرات Lecture	عملي Practical	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial
	٢	١	٠
المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	المستوى الأول/ الفصل الثاني First Year/ second Semester		
المتطلبات السابقة للمقرر-Pre-requisites	لا توجد None		
المتطلبات المصاحبة (إن وجدت)-Co-requisite	لا توجد None		
البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر Program (s) in which the course is offered	جميع البرامج الأكاديمية في كليات الجامعة		
لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	عربي/ انجليزي		
مكان تدريس المقرر Location of teaching the course	معمل الحاسوب ( )		

**ملاحظة:** الساعة المعتمدة للعملي وللتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس

iii. وصف المقرر Course Description
يهدف هذا المقرر الى 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.

#### iv. 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.

#### v. محتوى المقرر Course Content:

##### أولاً: الموضوعات النظرية Theoretical Aspect:

الرقم Order	الوحدات (الموضوعات الرئيسية) Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics	الأسبوع Week Due	الساعات الفعلية Con. H
1	مفهوم الحاسوب ومكوناته الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>مقدمة تعريفية عن المقرر ومتطلباته وخطته الدراسية ومحدداته.</li> <li>مفهوم الحاسوب وأجياله وأنواع الحاسبات ومجالات ومبررات استخدامه.</li> </ul>	W1	3
2	نظم تشغيل الحاسوب وحماية المعلومات والبيانات	<ul style="list-style-type: none"> <li>مكونات الحاسوب المادية Hardware، وتصنيفها ووظيفة كل مكون فيها.</li> <li>مكونات الحاسوب البرمجية Software: مفهومها وأنواع البرامج المستخدمة في الحاسوب (تشغيلية، مساعدة، تطبيقية) وأهمية كل منها.</li> <li>تمثيل البيانات حاسوبياً والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب.</li> </ul>	W2	2
2	نظم تشغيل الحاسوب وحماية المعلومات والبيانات	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظم تشغيل الحاسوب: مفهومها وأنواعها وخصائصها، وواجهات المستخدم فيها.</li> <li>نظام تشغيل النوافذ Windows: إصداراته ومميزاته، مكونات واجهة سطح المكتب فيه. مع التركيز على نظام تشغيل النوافذ Windows10، سطح المكتب ومكوناته، الفأرة، النوافذ، وشرط المهام Task Bar، ولوحة التحكم Control Panel.</li> </ul>	W3	2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>البرامج الملحقة Accessories بنظام تشغيل</li> </ul>	W4	2



		النوافذ Windows10. إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10.		
2	W5	<ul style="list-style-type: none"> <li>فيروسات الحاسوب: ماهيتها وأنواعها وطرق الإصابة بها والوقاية منها وأشهر برامج مكافحتها.</li> <li>امن وحماية المعلومات: مفهوم امن وحماية المعلومات، المخاطر التي تواجه أي نظام معلومات، الخصوصية وحماية البيانات والنسخ الاحتياطي.</li> </ul>		
2	W6	<ul style="list-style-type: none"> <li>اختبار قصير (أول)</li> <li>برنامج معالجة النصوص Ms. Word: واجهة المستخدم فيه، أوامر تبويبات: الصفحة الرئيسية، تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات</li> </ul>	المهارات الأساسية للتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office	3
2	W7	<ul style="list-style-type: none"> <li>تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.</li> </ul>		
2	W8	<ul style="list-style-type: none"> <li>اختبار تحريري نصفي (نظري)</li> </ul>		
2	w9	<ul style="list-style-type: none"> <li>برنامج جدولة البيانات Microsoft Excel: أهمية جدولة البيانات، مقدمة عن برنامج جدولة البيانات Excel، واجهة المستخدم فيه وإدارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصنيفتها.</li> </ul>		
2	W10	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
٢	w11	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 اليها، وإضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة، عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه.</li> </ul>		
2	w 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>أنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access.</li> </ul>		
2	w13	<ul style="list-style-type: none"> <li>الانترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتوكول، الانترانت، الاكسترانت، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها.</li> </ul>	الانترنت وشبكات الحاسوب الانترنت وشبكات الحاسوب	4
2	w14	<ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم تراسل البيانات وأهميته.</li> <li>شبكات الحاسوب: مفهومها، أنواعها، أهميتها، المعدات الخاصة بربطها.</li> </ul>		



2	w15	مراجعة واستعراض ومناقشة عينة من التكاليف والمهام.	
٢	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

الرقم Order	المهام / التمارين Tutorials/ Exercises	الأسبوع Week Due	المساعات الفعلية Cont. H
1	مكونات الحاسوب المادية والبرمجية	W2	2
2	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 المهام Task Bar، التعامل مع قائمة ابدأ Start Menu ونقل زر منها وإضافة زر جديد إليها، كافة البرامج.	W3	2
3	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.	W4	2
4	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).	w5	2
5	مهارات التعامل مع برنامج معالجة الكلمات Microsoft Word: واجهة المستخدم في برنامج Word، التبويبات، الاشرطة المجموعات والاورام، تخصيص الشريط، شريط أدوات الوصول السريع. أوامر تبويب الصفحة الرئيسية: تحرير النصوص، وتنسيقها، الأتماط، الحافظة، والبحث والاستبدال. أوامر تبويب إدراج: الصفحات، الجداول، الرسوم، الرأس والتذييل، الارتباطات، التعليقات، والرموز.	W6	٢
6	تابع معالجة النصوص (Word)، أوامر تبويبات: ملف وتصميم وتخطيط وعرض ومراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.	w7	2
7	اختبار نصف الفصل (Midterm Exam)	W8	2
8	مهارات التعامل مع برنامج جدولة البيانات Microsoft Excel، واجهة المستخدم فيه، وإدارة أوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة	w9	2



		والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيته والمحاذاة وتأثيرات الحدود، وإنشاء المخططات البيانية وتنسيقها.	
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 والجدول والأشكال والمخططات وتنسيقها، إدراج الصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة التأثيرات المناسبة اليها، إضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته.	10
2	W12	إنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access.	11
2	w13	مهارات التعامل مع الانترنت وبعض خدماتها (التصفح، البريد الإلكتروني، القوائم البريدية).	12
2	w14	شبكات الحاسوب وتراسل البيانات.	13
2	W15	اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam	14
28	14	اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	

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

VII . الأنشطة والتكليفات Tasks and Assignments:				
م No	النشاط/ التكليف Assignments	نوع التكليف (فردى/ تعاونى)	الدرجة المستحقة Mark	أسبوع التنفيذ Week Due
1	إنشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجدول وأشكال ورسوم و عناوين رئيسة وفرعية وجدول وأشكال باستخدام برنامج Word	فردى	4	W6
2	تصميم جداول تبرز قدرته على استخدام برنامج Excel في تصميم الجداول وإدخال البيانات وتنسيقها وتوظيف بعض الدوال الأساسية وفقاً لمحددات يحددها استاذ المقرر.	فردى	4	W9
3	إنتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينت PPT وفقاً للتعليمات المعدة لذلك.	فردى	4	W11
4	البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الانترنت يحدده استاذ المقرر باستخدام أحد محركات البحث.	جماعى	3	W13



15	إجمالي الدرجة Total Score 0
----	-----------------------------

.vii. تقويم التعلم Learning Assessment:				
م No	أساليب التقويم Assessment Method	موعد (أسبوع) التقويم Week Due	الدرجة Mark	الوزن النسبي % Proportion of Final Assessment
1	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	W٦, ٩, ١١, 13	15	١٠ %
2	اختبار قصير (١) Quiz	W6	7.5	٥ %
3	اختبار نصفي Midterm Exam (نظري وعملي)	W8	30	٢٠ %
4	اختبار قصير (٢) Quiz	W12	7.5	٥ %
5	اختبار عملي نهائي	W15	30	٢٠ %
6	اختبار تحريري نهائي	W16	60	٤٠ %
المجموع Total			150	100 %

.viii. مصادر التعلم Learning Resources:	
٤. المراجع الرئيسية Required Textbook(s): (لا تزيد عن مرجعين) هلال القباطي (٢٠١٩): أساسيات الحاسوب والانترنت، الامين للطباعة والنشر، صنعاء. هلال القباطي (٢٠٢٠): تطبيقات الحاسوب والانترنت، الامين للطباعة والنشر، صنعاء.	
٥. المراجع المساندة Essential References: فهد الوصابي (٢٠١٤). تطبيقات الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات، مكتبة ابن خلدون للطباعة والنشر والتوزيع، صنعاء. ▪ Brandon Heffernan and Tim Poulsen (2010). <i>Introduction to Personal Computers, Windows 10 Edition</i> , Axzo Press. ▪ Guy Hart-Davis(2010). <i>Beginning Microsoft Office 2010</i> , Apress	
٦. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc. ▪ <a href="http://www.ksu.edu.sa/sites/KSUArabic/Deanships/Elearn/Pages/default.aspx">http://www.ksu.edu.sa/sites/KSUArabic/Deanships/Elearn/Pages/default.aspx</a> ▪ <a href="http://ecomputernotes.com/fundamental/introduction-to-computer">http://ecomputernotes.com/fundamental/introduction-to-computer</a> . ▪ <a href="http://www.grassrootsdesign.com/intro/">http://www.grassrootsdesign.com/intro/</a> . ▪ <a href="http://www.cprogramming.com/tutorial.html">http://www.cprogramming.com/tutorial.html</a> . ▪ <a href="http://www.functionx.com/word/index.htm">http://www.functionx.com/word/index.htm</a> ▪ <a href="http://www.functionx.com/powerpoint/index.htm">http://www.functionx.com/powerpoint/index.htm</a> ▪ <a href="http://www.functionx.com/excel/index.htm">http://www.functionx.com/excel/index.htm</a>	

.VIII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالاتي:	
١	<b>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</b> - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% 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 ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	<b>الحضور المتأخر Tardy:</b> - 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.



٣	<b>ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:</b> - لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	<b>التعيينات والمشاريع Assignments &amp; Projects:</b> - 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 التكاليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	<b>الغش Cheating:</b> - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.
6	<b>الانتحال Plagiarism:</b> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	<b>سياسات أخرى Other policies:</b> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف ..... الخ