



مواصفات مقرر: مهارات الحاسوب

Course Specification of: Computer Skills

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

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

| ٢- 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 PowerPoint و Access)، إضافة الى مفهوم الإنترنت وأهم خدماتها وشبكات الحاسوب و حمايتها وكيفية الإفادة منها؛ بما يمكن الطالب من توظيف الحاسوب والإنترنت بكفاءة في دراسته الجامعية وفي حياته المهنية مستقبلاً.

٣- مخرجات تعلم المقرر (Course Intended Learning Outcomes (CILOs):

- بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادراً على أن:
- a1 - يُظهر معرفة وفهما 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 - يطور قدراته العلمية والمهنية ذاتياً من خلال استثمار إمكانات الحاسوب والإنترنت وتطبيقاتهما المختلفة.
 - d2 - يتواصل مع الآخرين إلكترونياً 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 |
|---|--|--|
| - الاختبارات التحريرية. - الاختبارات الشفهية. - تقييم تقارير التكليف الفردية والجماعية. | - المحاضرة - الحوار والمناقشة. - التكليف والتعلم الذاتي. - التعلم التعاوني - العصف الذهني. | a1 - يُظهر معرفة وفهما 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. |

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

Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs

| استراتيجية التقييم | استراتيجية التدريس | مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية |
|--------------------|--------------------|---------------------------------|
|--------------------|--------------------|---------------------------------|



| Assessment Strategies | Teaching Strategies | Intellectual Skills CILOs |
|---|--|---|
| -لاختبارات التحريرية. -الاختبارات القصيرة. -تقييم التقارير. | - المحاضرة -الحوار والمناقشة. - العصف الذهني. - التعلم الذاتي -حل المشكلات. - المهام والتكاليف -مجموعات 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. |

ثالثاً: موازنة 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 |
|--|---|--|
| - ملاحظة الأداء. - الاختبارات التحريرية. - تقييم تقارير الواجبات والتكاليف التطبيقية. - الاختبارات الشفهية. | -العروض العملية والمحاكاة. -التطبيقات العملية والتكاليف. -حل المشكلات. -التعلم التعاوني -تبادل الخبرات بين الزملاء. -الحوار والمناقشة. -التعلم الذاتي | -c1 يستخدم الحاسوب ويتعامل مع نظام تشغيل النوافذ (Windows10) وبرامجه المساعدة والخدمية بفاعلية. |
| | | -c2 يتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office (Word و Excel و PowerPoint و Access) وبرامج مكافحة الفيروسات. |
| | | -c3 يوظف تطبيقات الحاسوب والإنترنت في عملية البحث والتعلم وفي مجال تخصصه بكفاءة. |

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 يطور قدراته العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار إمكانات الحاسوب والإنترنت وتطبيقاتهما المختلفة. |
| | | -d2 يتواصل مع الآخرين إلكترونياً بفاعلية مراعيًا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع. |

| | |
|-------------------------|----------------|
| ٤- 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"> ▪ مفاهيم أساسية للحاسوب وتقنية المعلومات. ▪ مفهوم الحاسوب واجباله وأنواع الحاسبات ومجالات ومبررات استخدامه. ▪ مكونات الحاسوب المادية Hardware، وتصنيفها ووظيفة كل مكون فيها. ▪ مكونات الحاسوب البرمجية Software: مفومها وأنواع برامج الحاسوب (تشغيلية، مساعدة، تطبيقية) وأهمية كل منها. ▪ تمثيل البيانات حاسوبياً والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب. | مفهوم الحاسوب ومكوناته الأساسية | 1 |
| a1, a2, b2, c1, b1, d1 | ٦ | 3 W | <ul style="list-style-type: none"> ▪ نظم تشغيل الحاسوب: مفومها 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. ▪ البرامج الملحقة Accessories بنظام تشغيل النوافذ Windows10. | نظم تشغيل الحاسوب وحماية المعلومات والبيانات | 2 |



| | | | | | |
|----------------------------|----|-----|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10. ▪ 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 لها. | | |
| a1, a2, b1, c2, c3, d1, d2 | ١٤ | ٧ W | <ul style="list-style-type: none"> ▪ برنامج معالجة النصوص Ms. Word: واجهة المستخدم فيه، أوامر تبويبات: الصفحة الرئيسية، تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات ▪ تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته. ▪ برنامج جدولة البيانات Microsoft Excel 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 وتصفيتها والمحاذاة وتأثيرات الحدود. ▪ تابع .. معالجة جداول البيانات Excel: أنشاء المخططات والرسوم البيانية وتنسيقها، والصيغ والدوال، وحفظ | المهارات الأساسية للتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office | 3 |



| | | | | | |
|-------------------------------------|---|-----|--|-------------------------|---|
| | | | <p>المصنف وتأمينه وطباعته ومعابنة ورقة عمل وطباعة مساحة محددة من ورقة العمل.</p> <p>▪ 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 وطباعته.</p> <p>▪ 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 (الجداول Tables، الاستعلامات Queries، النماذج Forms، التقارير Reports، الصفحات Pages، الماكرو Macros، الوحدات النمطية Modules)، حفظ قاعدة البيانات، أنواع البيانات Data Type.</p> | | |
| a1, a2, b1, c1, c3, d1, d2 | ٤ | ٢ W | <p>▪ الإنترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتوكول، الإنترنت، الأكسترنات، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها.</p> | الإنترنت وشبكات الحاسوب | 4 |



| | | | | | |
|--|----|----|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none">مفهوم ترأسل البيانات وأهميته.شبكات الحاسوب: مفهومها، أنواعها، أهميتها، وأهم المعدات الخاصة بربطها. | | |
| | 29 | ١٤ | 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 | ١ | |
| 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. | ٢ | |
| 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. | ٣ | |
| a1, a2, b2, c1, d1 | 2 | 1 | مهارات إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10: أنشاء مجلد أو ملف وتسميته وحفظه وحذفه واستعادة المحذوفات، نسخ ونقل ملف أو مجلد، أنشاء أيقونة مختصرة Short Cut، إخفاء الملفات، والمجلدات وإظهارها، فرز وترتيب الملفات، تغيير طريقة عرض الملفات والمجلدات، | ٤ | |



| | | | | |
|----------------------------|---|---|---|----|
| | | | مستكشف النوافذ Explorer، البحث عن الملفات والمجلدات، عرض خصائص الملف، ضغط الملفات والمجلدات zip وإلغاء ضغطها، الأدوات الذكية، إدارة أجهزة التخزين (التقسيم، التهيئة). | |
| a1, b1, c1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> مهارات التعامل مع برامج حماية الحاسوب من الفيروسات، والنسخ الاحتياطي للبيانات. | ٥ |
| a1, a2, b1, c1, c2, d1 | 2 | 1 | <p>مهارات التعامل مع برنامج معالجة الكلمات Microsoft Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> واجهة المستخدم في برنامج Word، التبويبات، الاشرطة المجموعات والوامر، 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. | ٦ |
| a1, a2, b1, c2, c3, d1 | 2 | 1 | <p>تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف وتصميم وتخطيط وعرض ومراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.</p> | ٧ |
| a1, a2, b1, c2, c3, d1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> 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 والمحاذة وتأثيرات الحدود، وأنشاء المخططات البيانية وتنسيقها. | ٨ |
| a1, a2, b1, b2, c2, c2, d1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> مهارات التعامل مع الصيغ وبعض الدوال الاساسية في برنامج Microsoft Excel، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته. | ٩ |
| a1, a2, b1, c2, c3, d1, d2 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> 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 اليها، إضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته. | ١٠ |



| | | | | |
|------------------------------|----|----|--|----|
| a1, a2, b1, c2, c3, d1 | 2 | 1 | ■ أنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access. | ١١ |
| a1, a2, b1, c3, d1, d2 | 2 | 1 | ■ مهارات التعامل مع الإنترنت وبعض خدماتها (التصفح، البريد الإلكتروني، القوائم البريدية). | ١٢ |
| a1, a2, b1, c3, d1, d2 | 2 | 1 | ■ شبكات الحاسوب وترأسل البيانات. | ١٣ |
| | 26 | ١٣ | اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester | |

| استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 | |

| ٥- الأنشطة والتكليفات :Tasks and Assignments | | | | | |
|--|---------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--|-------------|
| مخرجات التعلم CILOs (symbols) | أسبوع التنفيذ Week Due | الدرجة المس تحقة Mark | نوع التكليف (فردى / تعاونى) | الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks | م N O |
| a1, a2, b1, c1, c2, d1 | W٦ | 4 | فردى | أنشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجداول وأشكال ورسوم و عناوين رئيسة وفرعية وجداول وأشكال باستخدام برنامج Word | ١ |
| a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1 | W٩ | 4 | فردى | تصميم جداول تبرز قدرته على استخدام برنامج Excel في تصميم الجداول وادخال البيانات وتنسيقها وتوظيف بعض الدوال الاساسية وفقا لمحددات يحددها أستاذ المقرر. | ٢ |



| | | | | | |
|-------------------------------------|-----|---|-------|---|----|
| a1, a2, b1, c1, c2, d1, d2 | W11 | 4 | فردى | انتاج عرض تعليمى باستخدام برنامج باوربوينت PPT وفقاً للتعليمات المعدة لذلك. | 3 |
| a1, a2, b1, c3, d1, d2 | W13 | 3 | جماعى | البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الإنترنت يحدده أستاذ المقرر باستخدام أحد محركات البحث. | 4 |
| إجمالي الدرجة Total Score | | | | | 15 |

| ٦- تقييم التعلم Learning Assessment: | | | | | |
|---|--|----------------|---------------------------------|---|--------------|
| مخرجات التعلم CILOs (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, d1, d2 | % 10 | 15 | W6, 9, 11, 12 | التكليفات والواجبات Tasks and Assignments | 1 |
| a1, a2, b1, b2, | % 5 | 7.5 | W6 | كوز (1) Quiz | 2 |
| a1, a2, b1, b2, | % 20 | 30 | W8 | اختبار نصف الفصل Midterm Exam | 3 |
| a1, a2, b1, b2, | % 5 | 7.5 | W12 | كوز (2) Quiz | 4 |
| a1, a2, b1, b2, | % 20 | 30 | W15 | اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam (practical) | 5 |
| a1, a2, b1, b2, | % 40 | 60 | W16 | اختبار نهاية الفصل (نظري) Final Exam (theoretical) | 6 |
| الإجمالي Total | | | | | 100% |

| مصادر التعلم Learning Resources: |
|---|
| ١. المراجع الرئيسية Required Textbook(s): هلال القباطى (٢٠١٩): أساسيات الحاسوب والإنترنت، الأمين للطباعة والنشر، صنعاء. هلال القباطى (٢٠٢٠): تطبيقات الحاسوب والإنترنت، الأمين للطباعة والنشر، صنعاء. |
| ٢. المراجع المساندة Essential References: فهد الوصابى (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. |



| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guy Hart-Davis (2016). <i>Begining Microsoft Office 2016, Apress Electronic Materials and Web Sites etc. ...</i> المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ http://www.ksu.edu.sa/sites/KSUArabic/Deanships/Elearn/Pages/aault.aspx ▪ http://ecomputernotes.com/fundamental/introduction-to-comput ▪ 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 |

| ٧- الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies | |
|--|--|
| بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي: | |
| ١ | <p>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>الحضور المتأخر Tardy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>التعيينات والمشاريع Assignments & Projects:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| ٥ | <p>الغش Cheating:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف. |
| 6 | <p>الانتحال Plagiarism:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك |
| 7 | <p>سياسات أخرى Other policies:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ |



جامعة صنعاء
كلية التجارة
قسم الاقتصاد والمالية
برنامج العلوم المالية والمصرفية

رئيس القسم د/صلاح المقطري نائب العميد لشئون الجودة د/ناصر الطويل
عميد الكلية د/مشعل الريفي مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة د/هدى العماد
رئيس الجامعة د/القاسم العباس



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 | | | البريد الإلكتروني E-mail | |
| الخميس THU | الأربعاء WED | الثلاثاء TUE | الاثنين MON | الأحد SUN | الجمعة 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 | عملية 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 (s) in which the course is offered | جميع البرامج الأكاديمية في كليات الجامعة | | |
| لغة تدريس المقرر Language of teaching the course | عربي/ إنجليزي | | |



| | | |
|------------------|---|---|
| معمل الحاسوب () | مكان تدريس المقرر Location of teaching the course | ٩ |
|------------------|---|---|

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 الى 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 Course Intended Learning Outcomes (CILOs): |
|--|
| بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادراً على أن: |
| a1 - يُظهر معرفة وفهما 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"> مقدمة تعريفية عن المقرر ومتطلباته وخطته الدراسية ومحدداته. مفهوم الحاسوب واجياله وأنواع الحاسبات ومجالات ومبررات استخدامه. | W1 | 3 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> مكونات الحاسوب المادية Hardware، وتصنيفها ووظيفة كل مكون فيها. | W2 | 2 |



| | | | | |
|---|-----|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> مكونات الحاسوب البرمجية Software: مفهومها وأنواع البرامج المستخدمة في الحاسوب (تشغيلية، مساعدة، تطبيقية) وأهمية كل منها. تمثيل البيانات حاسوبيا والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب. | | |
| 2 | W3 | <ul style="list-style-type: none"> نظم تشغيل الحاسوب: مفهومها 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 | <ul style="list-style-type: none"> البرامج الملحقة Accessories بنظام تشغيل النوافذ Windows10. إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10. | | |
| 2 | W5 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> اختبار قصير (أول) برنامج معالجة النصوص Ms. Word: واجهة المستخدم فيه، أوامر تبويبات: الصفحة الرئيسية، تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأتماط، الحافظة والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات | | |
| 2 | W7 | <ul style="list-style-type: none"> تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته. | المهارات الأساسية للتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office | 3 |
| 2 | W8 | <ul style="list-style-type: none"> اختبار تحريري نصفي (نظري) | | |
| 2 | w9 | <ul style="list-style-type: none"> 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 وتصفيتها. | | |
| 2 | W10 | <ul style="list-style-type: none"> تابع .. معالجة جداول البيانات Excel: أنشاء المخططات والرسوم البيانية وتنسيقها، والصيغ والدوال، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته ومعاينة ورقة عمل وطباعة مساحة محددة من ورقة العمل. | | |



| | | | | |
|----|------|--|-------------------------|---|
| ٢ | w11 | <ul style="list-style-type: none"> برنامج العروض التقديمية Ms. Office PowerPoint: مقدمة عن العروض التقديمية وأهميتها، وواجهة المستخدم في PPT، إدراج النصوص والجدول 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 | <ul style="list-style-type: none"> أنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access. | | |
| 2 | w13 | <ul style="list-style-type: none"> الإنترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتوكول، الإنترنت، الأكسترنات، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها. | الإنترنت وشبكات الحاسوب | 4 |
| 2 | w14 | <ul style="list-style-type: none"> مفهوم ترأسل البيانات وأهميته. شبكات الحاسوب: مفهومها، أنواعها، أهميتها، المعدات الخاصة بربطها. | الإنترنت وشبكات الحاسوب | |
| 2 | w15 | <ul style="list-style-type: none"> مراجعة واستعراض ومناقشة عينة من التكاليف والمهام. | | |
| ٢ | W16 | <ul style="list-style-type: none"> اختبار نهاية الفصل (نظري) | | |
| 33 | 16 | عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester | | |

| ثانياً: خطة تنفيذ الجانب العملي Training/ Tutorials/ Exercises Aspects | | | | |
|--|------------------|---|-------------|--|
| الساعات الفعلية Cont . H | الأسبوع Week Due | المهام / التمارين Tutorials/ Exercises | الرقم Order | |
| 2 | W2 | <ul style="list-style-type: none"> مكونات الحاسوب المادية والبرمجية | 1 | |
| 2 | W3 | <ul style="list-style-type: none"> 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. | 2 | |
| 2 | W4 | <ul style="list-style-type: none"> 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، الرسام | 3 | |



| | | | |
|---|-----|---|----|
| | | Paint، اداة القطع، التقاط صور من الشاشة، إنشاء حساب مستخدم، جدار حماية Windows، تهيئة الأقراص، إضافة جهاز جديد والطباعة. | |
| 2 | w5 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| ٢ | W6 | <ul style="list-style-type: none"> 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، 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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، وإنشاء المخططات البيانية وتنسيقها. | 8 |
| 2 | W10 | <ul style="list-style-type: none"> مهارات التعامل مع الصيغ وبعض الدوال الاساسية في برنامج Microsoft Excel، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته. | 9 |
| 2 | w11 | <ul style="list-style-type: none"> 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 التأثيرات المناسبة اليها، إضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته. | 10 |
| 2 | W12 | <ul style="list-style-type: none"> إنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access. | 11 |
| ٢ | w13 | <ul style="list-style-type: none"> مهارات التعامل مع الإنترنت وبعض خدماتها (التصفح، البريد الالكتروني، القوائم البريدية). | 12 |
| 2 | w14 | <ul style="list-style-type: none"> شبكات الحاسوب وترأسل البيانات. | 13 |
| 2 | W1° | 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/ تعاوني) | الدرجة المستحقة Mark | أسبوع التنفيذ Week Due |
| ١ | أثناء مستند نصي يشتمل على نصوص وجداول وأشكال ورسوم وعناوين رئيسة وفرعية وجداول وأشكال باستخدام برنامج Word | فردى | 4 | W٦ |
| ٢ | تصميم جداول تبرز قدرته على استخدام برنامج Excel في تصميم الجداول وادخال البيانات وتنسيقها وتوظيف بعض الدوال الأساسية وفقا لمحددات يحددها أستاذ المقرر. | فردى | 4 | W٩ |
| ٣ | إنتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينت PPT وفقا للتعليمات المعدة لذلك. | فردى | 4 | W١١ |
| ٤ | البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الإنترنت يحدده أستاذ المقرر باستخدام أحد محركات البحث. | جماعى | 3 | W١٣ |
| 0Total Score | | | 15 | |
| إجمالي الدرجة Total Score | | | | |

| .vii تقويم التعلم Learning Assessment : | | | | |
|--|--|-------------------------------------|----------------|--|
| م No | أساليب التقويم Assessment Method | موعد (أسبوع) التقويم Week Due | الدرجة Mark | الوزن النسبى % Proportion of Final Assessment |
| 1 | التكليفات والواجبات Tasks and Assignments | W٦, ٩, ١١, 13 | 15 | ١٠ % |



| | | | | |
|----------------------|--|-----|------------|--------------|
| 2 | اختبار قصير (1) Quiz | W6 | 7.5 | 5 % |
| 3 | اختبار نصفي Midterm Exam (نظري و عملي) | W8 | 30 | 20 % |
| 4 | اختبار قصير (2) Quiz | W12 | 7.5 | 5 % |
| 5 | اختبار عملي نهائي | W15 | 30 | 20 % |
| 6 | اختبار تحريري نهائي | W16 | 60 | 40 % |
| Total المجموع | | | 150 | 100 % |

| | |
|---|--|
| viii. مصادر التعلم Learning Resources: | |
| 4. 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. | |
| 5. المراجع المساندة Essential References: فهد الوصابي (2014). تطبيقات الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات، مكتبة ابن خلدون للطباعة والنشر والتوزيع، صنعاء. | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 | |
| 6. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc. | |
| <ul style="list-style-type: none"> http://www.ksu.edu.sa/sites/KSUArabic/Deanships/Elearn/Pages/aulf.aspx http://ecomputernotes.com/fundamental/introduction-to-comput 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 | |

| | |
|--|--|
| 8- الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies | |
| بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي: | |
| 1 | <p>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 اقرار الحرمان من مجلس القسم. |
| 2 | <p>الحضور المتأخر Tardy:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية. |
| ٤ | 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 التكاليف الذي تأخر في تسليمه. |
| ٥ | الغش Cheating: - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف. |
| 6 | الانتحال Plagiarism: - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك |
| 7 | سياسات أخرى Other policies: - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ |