مواصفات مقرر: مهارات الحاسوب
Course Specification of: Computer Skills

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

ملاحظة: الساعة المعتمدة للعملي والتمارين تساوى 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 وPowerPoint Excel وAccess)، إضافة الى مفهوم الإنترنت وأهم خدماتها وشبكات الحاسوب وحمايتها وكيفية الإفادة منها؛ بما يُمكن الطالب من توظيف الحاسوب والانترنت بكفاءة في دراسته الجامعية وفي حياته المهنية مستقبلا.

iii. مخرجات تعلم المقرر Course Intended Learning Outcomes (CILOs):

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

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

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 وExcel PowerPoint وAccess) 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 الكترونيا بفاعلية مراعيا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.

مواءمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم
Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

أولا: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقويم:
First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs

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

ثانيا: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:
Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs

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

ثالثا: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقويم:
Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	استراتيجية التقويم Assessment Strategies
c1-	يستخدم الحاسوب ويتعامل مع نظام تشغيل النوافذ (Windows10) وبرامجه المساعدة والخدمية بفاعلية.	- العروض العملية والمحاكاة. - التطبيقات العملية والتكاليف. - حل المشكلات.	- ملاحظة الاداء. - الاختبارات التحريرية. - تقييم تقارير الواجبات
c2-	يتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office (Word		

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

	وPowerPoint Excel وAccess) وبرامج مكافحة الفيروسات.	- التعلم التعاوني - تبادل الخبرات بين الزملاء. - الحوار والمناقشة. - التعلم الذاتي	والتكليفات التطبيقية. - الاختبارات الشفهية.
-c3	يوظف تطبيقات الحاسوب والانترنت في عملية البحث والتعلم وفي مجال تخصصه بكفاءة.		

رابعا: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقويم:
Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs

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

iv. موضوعات محتوى المقرر Course Content

أولا: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect

الرقم Order	الموضوعات الرئيسة/ الوحدات Topic List / Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	عدد الأسابيع Number of Weeks	الساعات الفعلية Contact Hours	رموز مخرجات التعلم للمقرر (CILOs)
1	مفهوم الحاسوب ومكوناته الاساسية	▪ مفاهيم أساسية للحاسوب وتقنية المعلومات. ▪ مفهوم الحاسوب واجياله وأنواع الحاسبات ومجالات ومبررات استخدامه. ▪ مكونات الحاسوب المادية Hardware، وتصنيفها ووظيفة كل مكون فيها. ▪ مكونات الحاسوب البرمجية Software: مفهومها وأنواع برامج الحاسوب (تشغيلية، مساعدة، تطبيقية) واهمية كل منها. ▪ تمثيل البيانات حاسوبيا والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب.	2 W	5	a1, a2, b2, c1, d1
2	نُظم تشغيل الحاسوب وحماية المعلومات والبيانات	▪ نظم تشغيل الحاسوب: مفهومها وأنواعها وخصائصها، وواجهات المستخدم فيها. ▪ نظام تشغيل النوافذ Windows: اصداراته 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. ▪ إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10.	3 W	6	a1, a2, b2, c1, b1, d1

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

		▪ فيروسات الحاسوب: ماهيتها وانواعها وطرق الاصابة 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.			
3	المهارات الاساسية للتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office	▪ 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 وادارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيتها والمحاذة وتأثيرات الحدود. ▪ 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. ▪ برنامج العروض التقديمية Ms. Office PowerPoint: مقدمة عن العروض التقديمية واهميتها، وواجهة المستخدم فيPPT، إدراج النصوص والجداول والمخططات والاشكال الصور والصوت والفيديو وتنسيقها واضافة التأثيرات اليها، واضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة، عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته. ▪ برنامج قواعد البيانات Access: أهمية قواعد البيانات Database، أشهر برامجها، خطوات تصميم قاعدة بيانات، كيفية أنشاء 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.	7 W	14	a1, a2, b1, c2, c3, d1, d2
4	الانترنت وشبكات الحاسوب	▪ الانترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتكول، الانترانت، الاكسترانت، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها. ▪ مفهوم تراسل البيانات واهميته.	2 W	4	a1, a2, b1, c1, c3, d1, d2

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

	▪ شبكات الحاسوب: مفهومها، انواعها، اهميتها، واهم المعدات الخاصة بربطها.		29	
اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		14	29	

ثانيا: موضوعات الجانب العملي Practical Aspect

الرقم Order	الموضوعات العملية/ التدريبات Practical / Tutorials topics	عدد الأسابيع Number of Weeks	الساعات الفعلية Contact Hours	رموز مخرجات التعلم Course ILOs
١	▪ مكونات الحاسوب المادية والبرمجية	1	2	a1, a2, b2, c1
٢	▪ 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 ابدأStart Menu ونقل وإضافة زر إليها.	1	2	a1, a2, b2, c1, d1
٣	▪ تابع مهارات التعامل مع نظام النوافذ Win10: التعامل مع لوحة التحكم Control Panel، تثبيت برنامج تطبيقي وإزالته، تعديل الوقت والتأريخ، تغيير لغة النظام، التعامل مع البرامج الملحقة لنظام التشغيل Accessories، الحاسبة Calculator، المفكرةNotepad، برنامج تحرير الكلمات WordPad، الرسام Paint، اداة القطع، التقاط صور من الشاشة، إنشاء حساب مستخدم، جدار حماية Windows، تهيئة الأقراص، إضافة جهاز جديد والطباعة.	1	2	a1, a2, b2, c1, d1
٤	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، ادارة أجهزة التخزين (التقسيم، التهيئة).	1	2	a1, a2, b2, c1, d1
٥	▪ مهارات التعامل مع برامج حماية الحاسوب من الفيروسات، والنسخ الاحتياطي للبيانات.	1	2	a1, b1, c1
٦	مهارات التعامل مع برنامج معالجة الكلمات Microsoft Word: ▪ واجهة المستخدم في برنامج Word، التبويبات، الاشرطة المجموعات والاوامر، 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.	1	2	a1, a2, b1, c1, c2, d1
٧	تابع معالجة النصوص (Word)، أوامر تبويبات: ملف وتصميم وتخطيط وعرض ومراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.	1	2	a1, a2, b1, c2, c3, d1
٨	▪ مهارات التعامل مع برنامج جدولة البيانات Microsoft Excel، واجهة المستخدم فيه، وادارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات	1	2	a1, a2, b1, c2, c3, d1

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

	وتصفيتها والمحاذة وتأثيرات الحدود، وانشاء المخططات البيانية وتنسيقها.			
٩	▪ مهارات التعامل مع الصيغ وبعض الدوال الاساسية في برنامج Microsoft Excel، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته.	1	2	a1, a2, b1, b2, c2, c2, d1
١٠	▪ مهارات التعامل مع أوامر واجهة المستخدم في برنامج PowerPoint، إدراج الشرائح وتنسيقها وحذفها، وادراج النصوص والجداول والاشكال والمخططات والصور والصوت والفيديو وتنسيقها واضافة التأثيرات المناسبة اليها، اضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته.	1	2	a1, a2, b1, c2, c3, d1, d2
١١	▪ أنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access.	1	2	a1, a2, b1, c2, c3, d1
١٢	▪ مهارات التعامل مع الانترنت وبعض خدماتها (التصفح، البريد الالكتروني، القوائم البريدية).	1	2	a1, a2, b1, c3, d1, d2
١٣	▪ شبكات الحاسوب وتراسل البيانات.	1	2	a1, a2, b1, c3, d1, d2
	اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	١٣	26	

استراتيجيات التدريس Teaching Strategies:

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

v. الانشطة والتكليفات Tasks and Assignments:

م No	الانشطة / التكليف Assignments/ Tasks	نوع التكليف (فردي/ 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	فردي	4	W6	a1, a2, b1, c1, c2, d1
٢	تصميم جداول تبرز قدرته على استخدام برنامج Excel في تصميم الجداول وادخال البيانات وتنسيقها وتوظيف بعض الدوال الاساسية وفقا لمحددات يحددها استاذ المقرر.	فردي	4	W9	a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1
٣	انتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينتPPT وفقا للتعليمات المعدة لذلك.	فردي	4	W11	a1, a2, b1, c1, c2, d1, d2
٤	البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الانترنت يحدده استاذ المقرر باستخدام أحد محركات البحث.	جماعي	3	W13	a1, a2, b1, c3, d1, d2
	إجمالي الدرجة Total Score		١٥		

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

vi. تقييم التعلم Learning Assessment:

الرقم No.	أنشطة التقييم Assessment Tasks	أسوع التقييم Week due	الدرجة Mark	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	مخرجات التعلم CILOs (symbols)
١	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	W6, 9, 11, 13	15	% 10	a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1, d2
٢	كوز(١) Quiz	W6	7.5	% 5	a1, a2, b1, b2, c1, c2
٣	اختبار نصف الفصل Midterm Exam	W8	30	% 20	a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1
٤	كوز(٢) Quiz	W12	7.5	% 5	a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1, d2
٥	اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam (practical)	W15	30	% 20	a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1
٦	اختبار نهاية الفصل (نظري) Final Exam (theoretical)	W16	60	% 40	a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1
	الإجمالي Total		١٥٠	%100	

مصادر التعلم Learning Resources:

١. المراجع الرئيسة Required Textbook(s):

هلال القباطي (٢٠١٩): اساسيات الحاسوب والانترنت، الامين للطباعة والنشر، صنعاء.
هلال القباطي (٢٠٢٠): تطبيقات الحاسوب والانترنت، الامين للطباعة والنشر، صنعاء.

٢. المراجع المساندة Essential References:

فهد الوصابي (٢٠١٤). تطبيقات الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات، مكتبة ابن خلدون للطباعة والنشر والتوزيع، صنعاء.

- Brandon Heffernan and Tim Paulsen (2010). *Introduction to Personal Computers, Windows 10 Edition*, Axzo Press.
- Guy Hart-Davis (2016). *Beginning Microsoft Office 2016*, Apress

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

- http://www.ksu.edu.sa/sites/KSUArabic/Deanships/Elearn/Pages/default.aspx
- http://ecomputernotes.com/fundamental/introduction-to-computer.
- http://www.grassrootsdesign.com/intro/.
- http://www.cprogramming.com/tutorial.html.
- http://www.functionx.com/word/index.htm
- http://www.functionx.com/powerpoint/index.htm
- http://www.functionx.com/excel/index.htm

vii. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies

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

١ **سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:**

- يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك.
- يقدم أستاذ المقرر تقريرا بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

٢	**الحضور المتأخر Tardy:** - يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	**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 التكليفات وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	**الغش Cheating:** - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.
6	**الانتحال Plagiarism:** - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	**سياسات أخرى Other policies:** - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليفات ..... الخ

العام الجامعي: ٢٠١٩- ٢٠٢٠م

خطة مقرر: اللغة الإنجليزية (١)

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 (أسبوعيا) Office Hours**				**(٣/ أسبوعيا)**	
المكان ورقم الهاتف Location &Telephone No.	**معمل الحاسوب**	**السبت SAT**	**الأحد SUN**	**الاثنين MON**	**الثلاثاء TUE**	**الأربعاء WED**	**الخميس THU**
البريد الإلكتروني E-mail							

ii. معلومات عامة عن المقرر General information about the course:

١.	**اسم المقرر Course Title**	**مهارات الحاسوب Computer Skills**			
٢.	**رمز المقرر ورقمه Course Code and Number**	...			
٣.	**الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours**	**الساعات المعتمدة Credit Hours**			**المجموع Total**
		محاضرات Lecture	**عملي Practical**	**سمنار/تمارين Seminar/Tutorial**	
		٢	١	0	٣
٤.	**المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester**	**المستوى الاول/ الفصل الثاني First Year/ second Semester**			

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٥.	المتطلبات السابقة للمقرر Pre-requisites	لا توجد None
٦.	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت)Co –requisite	لا توجد None
٧.	البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر Program (s) in which the course is offered	جميع البرامج الاكاديمية في كليات الجامعة
٨.	لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	عربي/ انجليزي
٩.	مكان تدريس المقرر Location of teaching the course	معمل الحاسوب ( )

ملاحظة: الساعة المعتمدة للعملي وللتمارين تساوى 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 الاساسية للتعامل مع بعض برامج حزمة Microsoft Office (Ms. Word وExcel PowerPoint و Access)، إضافة الى مفهوم الإنترنت وأهم خدماتها وشبكات الحاسوب وحمايتها وكيفية الإفادة منها؛ بما يُمكن الطالب من توظيف الحاسوب والانترنت بكفاءة في دراسته الجامعية وفي حياته المهنية مستقبلا.

iv. مخرجات تعلم المقرر Course Intended Learning Outcomes (CILOs):

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 وExcel PowerPoint 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 الكترونيا بفاعلية مراعيا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.

v. محتوى المقرر Course Content:

أولا: الموضوعات النظرية Theoretical Aspect:

الرقم Order	الوحدات (الموضوعات الرئيسة) Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics	الأسبوع Week Due	الساعات الفعلية Con. H
1	مفهوم الحاسوب ومكوناته الاساسية	▪ مقدمة تعريفية عن المقرر ومتطلباته وخطته الدراسية ومحدداته. ▪ مفهوم الحاسوب واجياله وأنواع الحاسبات ومجالات ومبررات استخدامه.	W1	3
		▪ مكونات الحاسوب المادية Hardware، وتصنيفها ووظيفة كل مكون فيها. ▪ مكونات الحاسوب البرمجية Software: مفهومها وأنواع البرامج	W2	2

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

		المستخدمة في الحاسوب (تشغيلية، مساعدة، تطبيقية) واهمية كل منها. ▪ تمثيل البيانات حاسوبيا والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب.		
2	نُظم تشغيل الحاسوب وحماية المعلومات والبيانات	▪ نظم تشغيل الحاسوب: مفهومها وأنواعها وخصائصها، وواجهات المستخدم فيها. ▪ نظام تشغيل النوافذ Windows: اصداراته 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.	W3	2
		▪ البرامج الملحقة Accessories بنظام تشغيل النوافذ Windows10. ▪ إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10.	W4	2
		▪ فيروسات الحاسوب: ماهيتها وانواعها وطرق الاصابة بها والوقاية منها وأشهر برامج مكافحتها. ▪ امن وحماية المعلومات: مفهوم امن وحماية المعلومات، المخاطر التي تواجه أي نظام معلومات، الخصوصية وحماية البيانات والنسخ الاحتياطي.	W5	2
3	المهارات الاساسية للتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office	▪ اختبار قصير (أول) ▪ برنامج معالجة النصوص Ms. Word: واجهة المستخدم فيه، أوامر تبويبات: الصفحة الرئيسية، تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات	W6	2
		▪ تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.	W7	2
		▪ اختبار تحريري نصفي (نظري)	W8	2
		▪ برنامج جدولة البيانات Microsoft Excel: أهمية جدولة البيانات، مقدمة عن برنامج جدولة البيانات Excel، واجهة المستخدم فيه وادارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيتها.	w9	2
		▪ 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.	W10	2
		▪ برنامج العروض التقديمية Ms. Office PowerPoint: مقدمة عن العروض التقديمية واهميتها، وواجهة المستخدم فيPPT، إدراج النصوص والجداول والمخططات والاشكال الصور والصوت والفيديو وتنسيقها واضافة التأثيرات اليها، واضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة، عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه.	w11	٢
		▪ أنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access.	w 12	2
4	الانترنت وشبكات الحاسوب الانترنت وشبكات الحاسوب	▪ الانترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتكول، الانترانت، الاكسترانت، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها.	w13	2
		▪ مفهوم تراسل البيانات واهميته. ▪ شبكات الحاسوب: مفهومها، انواعها، اهميتها، المعدات الخاصة بربطها.	w14	2
		▪ مراجعة واستعراض ومناقشة عينة من التكاليف والمهام.	w15	2
		▪ اختبار نهاية الفصل (نظري)	W16	٢
33	**16**	**عدد الأسابيع والساعات الفعلية** **Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester**		

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

ثانيا: خطة تنفيذ الجانب العملي Training/ Tutorials/ Exercises Aspects:

الرقم Order	المهام / التمارين Tutorials/ Exercises	الأسبوع Week Due	الساعات الفعلية Cont. H
1	▪ مكونات الحاسوب المادية والبرمجية	W2	2
2	▪ مهارات التعامل مع نظام النوافذWin10: 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 ابدأStart Menu ونقل زر منها وإضافة زر جديد إليها، كافة البرامج.	W3	2
3	▪ تابع مهارات التعامل مع نظام النوافذWin10: التعامل مع لوحة التحكم Control Panel، تثبيت برنامج تطبيقي وإزالته، تعديل الوقت والتأريخ، تغيير لغة النظام، سلة المحذوفات، البرامج الملحقة لنظام التشغيل Accessories، مسجل الصوت، الحاسبة Calculator، المفكرةNotepad، برنامج تحرير الكلمات WordPad، الرسام Paint، اداة 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، ادارة أجهزة التخزين (التقسيم، التهيئة). ▪ مهارات التعامل مع برامج حماية الحاسوب من الفيروسات، والنسخ الاحتياطي للبيانات.	w5	2
5	مهارات التعامل مع برنامج معالجة الكلمات Microsoft Word: ▪ واجهة المستخدم في برنامج Word، التبويبات، الاشرطة المجموعات والاوامر، 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.	W6	2
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، وادارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيتها والمحاذة وتأثيرات الحدود، وانشاء المخططات البيانية وتنسيقها.	w9	2
9	▪ مهارات التعامل مع الصيغ وبعض الدوال الاساسية في برنامج Microsoft Excel، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته.	W10	2
10	▪ مهارات التعامل مع أوامر واجهة المستخدم في برنامج PowerPoint، إدراج الشرائح وتنسيقها وحذفها، وادراج النصوص والجداول والاشكال والمخططات وتنسيقها، ادراج الصور والصوت والفيديو وتنسيقها واضافة التأثيرات المناسبة اليها، اضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته.	w11	2
11	▪ أنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access.	W12	2
12	▪ مهارات التعامل مع الانترنت وبعض خدماتها (التصفح، البريد الالكتروني، القوائم البريدية).	w13	2
13	▪ شبكات الحاسوب وتراسل البيانات.	w14	2
14	اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam	W15	2
	اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية	14	28

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

		Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester

vi. استراتيجيات التدريس Teaching Strategies:

- المحاضرة التفاعلية Lectures
- الحوار والمناقشة discussion
- العصف الذهني Brainstorming
- حل المشكلاتProblem 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 (فردي/ تعاوني)	الدرجة المستحقة Mark	أسبوع التنفيذ Week Due
١	انشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجداول واشكال ورسوم وعناوين رئيسة وفرعية وجداول واشكال باستخدام برنامج Word	فردي	4	W6
٢	تصميم جداول تبرز قدرته على استخدام برنامج Excel في تصميم الجداول وادخال البيانات وتنسيقها وتوظيف بعض الدوال الاساسية وفقا لمحددات يحددها استاذ المقرر.	فردي	4	W9
٣	انتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينتPPT وفقا للتعليمات المعدة لذلك.	فردي	4	W11
٤	البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الانترنت يحدده استاذ المقرر باستخدام أحد محركات البحث.	جماعي	3	W13
	إجمالي الدرجة Total Score0		15	

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	W6, 9, 11, 13	15	% 10
2	اختبار قصير (1) Quiz	W6	7.5	% 5
3	اختبار نصفي Midterm Exam (نظري وعملي)	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
	المجموع Total		150	100 %

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

viii. مصادر التعلم Learning Resources:

٤. المراجع الرئيسة Required Textbook(s): (لا تزيد عن مرجعين)

هلال القباطي (٢٠١٩): اساسيات 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). *Introduction to Personal Computers, Windows 10 Edition*, Axzo Press.
- Guy Hart-Davis(2010). *Beginning Microsoft Office 2010*, Apress

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

- http://www.ksu.edu.sa/sites/KSUArabic/Deanships/Elearn/Pages/default.aspx
- http://ecomputernotes.com/fundamental/introduction-to-computer.
- http://www.grassrootsdesign.com/intro/.
- http://www.cprogramming.com/tutorial.html.
- http://www.functionx.com/word/index.htm
- http://www.functionx.com/powerpoint/index.htm
- http://www.functionx.com/excel/index.htm

viii. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies

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

١	**سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:** - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريرا بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	**الحضور المتأخر Tardy:** - يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	**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 التكليفات وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	**الغش Cheating:** - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.
6	**الانتحال Plagiarism:** - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	**سياسات أخرى Other policies:** - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليفات ..... الخ

رئيس القسم — أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس