





و Excel PowerPoint و Access)، إضافة الى مفهوم الإنترنت وأهم خدماتها وشبكات الحاسوب وحمايتها وكيفية الإفادة 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 Excel 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 إمكانيات الحاسوب والانترنت وتطبيقاتهما المختلفة.
  - d2 - يتواصل مع الآخرين إلكترونيا بفاعلية مراعيًا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.

### مواعمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم

#### Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

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

#### First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs

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

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

#### Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs

| استراتيجية التقييم<br>Assessment Strategies | استراتيجية التدريس<br>Teaching Strategies | مخرجات المقرر / المهارات الذهنية<br>Intellectual Skills CILOs                                      |
|---|---|--|
| - لاختبارات التحريرية.                      | - المحاضرة<br>- الحوار والمناقشة.         | -b1 يُميز بين البرامج الحاسوبية من حيث الوظيفة ومجال الاستخدام بما يضمن التوظيف الأمثل لاستخدامها. |

عميد الكلية  
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة  
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم

أ.د.

إشـــــراف

رئيس الجامعة  
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة  
أ.د. هدى علي العماد



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| - الاختبارات القصيرة.<br>- تقييم التقارير.   |  | - العصف الذهني.<br>- التعلم الذاتي<br>- حل المشكلات.<br>- المهام والتكاليف ومجموعات العمل.   | -b2 يفسر كيفية تعامل الحاسوب مع البيانات من حيث تمثيلها ومعالجتها.                                      |
| <b>ثالثاً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:</b><br><b>Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs</b> |  |  |   |
| استراتيجية التقييم<br>Assessment Strategies  |  | استراتيجية التدريس<br>Teaching Strategies  | مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية<br>Professional and Practical Skills CILOs                     |
| - ملاحظة الأداء.<br>- الاختبارات التحريرية.<br>- تقييم تقارير الواجبات<br>والتكليفات التطبيقية.<br>- الاختبارات الشفهية.   |  | - العروض العملية والمحاكاة.<br>- التطبيقات العملية والتكاليف.<br>- حل المشكلات.<br>- التعلم التعاوني<br>- تبادل الخبرات بين الزملاء.<br>- الحوار والمناقشة.<br>- 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 PowerPoint و Access) وبرامج مكافحة الفيروسات.   |
|  |  |  | -c3 يوظف تطبيقات الحاسوب والانترنت في عملية البحث والتعلم وفي مجال تخصصه بكفاءة.                        |
| <b>رابعاً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:</b><br><b>Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs</b>              |  |  |   |
| استراتيجية التقييم<br>Assessment Strategies  |  | استراتيجية التدريس<br>Teaching Strategies  | مخرجات المقرر<br>Transferable (General) Skills CILOs  |
| - ملاحظة الأداء.<br>- تقييم تقارير التكليفات<br>والمشاريع.<br>- تقييم العروض التقديمية.  |  | - الحوار والمناقشة<br>- التعلم الذاتي<br>- التعلم التعاوني.<br>- المهام والتكاليف.<br>- تبادل الخبرات بين الزملاء  | -d1 يطور قدراته العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار إمكانيات الحاسوب والانترنت وتطبيقاتهما المختلفة. |
|  |  |  | -d2 يتواصل مع الآخرين إلكترونيا بفاعلية مراعيًا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.                   |

| <b>iv. موضوعات محتوى المقرر Course Content</b>         |                               |                              |  |   |             |
|--|-------------------------------|------------------------------|--|---|-------------|
| <b>أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect</b> |                               |                              |  |   |             |
| 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> </ul> | مفهوم الحاسوب ومكوناته الأساسية               | 1           |

عميد الكلية  
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة  
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم  
أ.د. ————

رئيس الجامعة  
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة  
أ.د. هدى علي العماد



|                            |    |     |   |  |   |
|----------------------------|----|-----|---|--|---|
|                            |    |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>مكونات الحاسوب البرمجية Software: مفهومها وأنواع برامج الحاسوب (تشغيلية، مساعدة، تطبيقية) وأهمية كل منها.</li> <li>تمثيل البيانات حاسوبيا والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب.</li> </ul>  |  |   |
| a1, a2, b2, c1, b1, d1     | ٦  | 3 W | <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، 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> <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 لها.</li> </ul>   | نظم تشغيل الحاسوب وحماية المعلومات والبيانات             | 2 |
| a1, a2, b1, c2, c3, d1, d2 | ١٤ | V W | <ul style="list-style-type: none"> <li>برنامج معالجة النصوص Ms. Word: واجهته المستخدم فيه، أوامر تبويبات: الصفحة الرئيسية، تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأتماط، الحافظة، والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات</li> <li>تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.</li> <li>برنامج جدولة البيانات Microsoft Excel: مقدمة عن برنامج جدولة البيانات Excel، واجهته المستخدم فيه وإدارة أوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيتها والمحاذة وتأثيرات الحدود.</li> <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> <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</li> </ul> | المهارات الاساسية للتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office | 3 |

عميد الكلية  
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة

د. حسين أحمد الورد

إشـــــراف

رئيس القسم

أ.د.

رئيس الجامعة  
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة  
أ.د. هدى علي العماد



|                            |    |     |   |                         |   |
|----------------------------|----|-----|---|-------------------------|---|
|                            |    |     | اليها، وإضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة، عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته.   |                         |   |
|                            |    |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>برنامج قواعد البيانات Access: أهمية قواعد البيانات Database، أشهر برامجها، خطوات تصميم قاعدة بيانات، كيفية إنشاء قاعدة بيانات فارغة، واجهة برنامج MS-Access، مكونات قاعدة بيانات Access (الجدول Tables)، الاستعلامات Queries، النماذج Forms، التقارير Reports، الصفحات Pages، الماكرو Macros، الوحدات النمطية Modules)، حفظ قاعدة البيانات، أنواع البيانات Data Type.</li> </ul> |                         |   |
| a1, a2, b1, c1, c3, d1, d2 | ٤  | ٢ W | <ul style="list-style-type: none"> <li>الانترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتوكول، الانترنت، الاكسترنات، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها.</li> <li>مفهوم ترانس البيانات وأهميتها.</li> <li>شبكات الحاسوب: مفهومها، أنواعها، أهميتها، وأهم المعدات الخاصة بربطها.</li> </ul>  | الانترنت وشبكات الحاسوب | 4 |
|                            | 29 | ١٤  | اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية<br>Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester   |                         |   |

| ثانياً: موضوعات الجانب العملي Practical Aspect |                                  |                                 |  |                |
|--|----------------------------------|---------------------------------|--|----------------|
| رموز مخرجات التعلم<br>Course ILOs              | الساعات الفعلية<br>Contact Hours | عدد الأسابيع<br>Number of Weeks | الموضوعات العملية/ التدريبات<br>Practical / Tutorials topics   | الرقم<br>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 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.</li> </ul>   | ٢              |
| a1, a2, b2, c1, d1                             | 2                                | 1                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>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، 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 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،</li> </ul>  | ٤              |

عميد الكلية  
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة

د. حسين أحمد الورد

إشـــــراف

رئيس القسم

أ.د.

رئيس الجامعة  
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة  
أ.د. هدى علي العماد







- التطبيق العملي (Lab works) Practical in computer Lab
- المشروعات والمهام والتكاليف projects
- التعلم الذاتي Self-learning
- التعلم التعاوني Cooperative Learning
- تبادل الخبرات بين الزملاء

### v. الأنشطة والتكليفات Tasks and Assignments

| م<br>No                          | الأنشطة / التكليف<br>Assignments/ Tasks  | نوع<br>التكليف<br>(فردى/ تعاونى) | الدرجة<br>المستحقة<br>Mark | أسبوع<br>التنفيذ<br>Week<br>Due | مخرجات التعلم<br>CILOs<br>(symbols) |
|----------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1                                | انشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجداول واشكال ورسوم<br>وعناوين رئيسة وفرعية وجداول واشكال باستخدام برنامج<br>Word   | فردى                             | 4                          | W٦                              | a1, a2, b1,<br>c1, c2, d1           |
| 2                                | تصميم جدول تبرز قدرته على استخدام برنامج Excel في تصميم<br>الجدول وادخال البيانات وتنسيقها وتوظيف بعض الدوال الاساسية وفقا<br>لمحددات يحددها استاذ المقرر. | فردى                             | 4                          | W٩                              | a1, a2, b1,<br>b2, c1, c2,<br>d1    |
| 3                                | انتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينت PPT وفقا للتعليمات<br>المعدة لذلك.  | فردى                             | 4                          | W١١                             | a1, a2, b1,<br>c1, c2, d1, d2       |
| 4                                | البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الانترنت يحدده استاذ المقرر<br>باستخدام أحد محركات البحث.   | جماعى                            | 3                          | W١٣                             | a1, a2, b1,<br>c3, d1, d2           |
| <b>Total Score</b> إجمالي الدرجة |  | ١٥                               |                            |                                 |                                     |

### vi. تقييم التعلم Learning Assessment

| الرقم<br>No. | أنشطة التقييم<br>Assessment Tasks                   | أسبوع<br>التقييم<br>Week due | الدرجة<br>Mark | نسبة الدرجة إلى<br>الدرجة النهائية<br>Proportion of<br>Final<br>Assessment | مخرجات التعلم<br>CILOs (symbols)      |
|--------------|---|------------------------------|----------------|--|---------------------------------------|
| 1            | التكليفات والواجبات<br>Tasks and Assignments        | W٦, ٩,<br>١١, 13             | 15             | % ١٠   | a1, a2, b1, b2, c1,<br>c2, c3, d1, d2 |
| 2            | كوز (١) Quiz (1)                                    | W6                           | 7.5            | % ٥  | a1, a2, b1, b2, c1,<br>c2             |
| 3            | اختبار نصف الفصل<br>Midterm Exam                    | W8                           | 30             | % ٢٠   | a1, a2, b1, b2, c1,<br>c2, c3, d1     |
| 4            | كوز (٢) Quiz (2)                                    | W12                          | 7.5            | % ٥  | a1, a2, b1, b2, c1,<br>c2, c3, d1, d2 |
| 5            | اختبار نهاية الفصل (عملي)<br>Final Exam (practical) | W15                          | 30             | % ٢٠   | a1, a2, b1, b2, c1,<br>c2, c3, d1     |

عميد الكلية  
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة  
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم

أ.د.

إشــــــراف

رئيس الجامعة  
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة  
أ.د. هدى علي العماد



|                                   |      |      |     |   |   |
|-----------------------------------|------|------|-----|---|---|
| a1, a2, b1, b2, c1,<br>c2, c3, d1 | % ٤٠ | 60   | W16 | اختبار نهاية الفصل (نظري)<br>Final Exam (theoretical) | ٦ |
| <b>Total الإجمالي</b>             |      |      |     |   |   |
|                                   |      | ١٥٠  |     |   |   |
|                                   |      | %100 |     |   |   |

### مصادر التعلم : Learning Resources

#### ١. المراجع الرئيسية (Required Textbook(s):

هلال القباطي (٢٠١٩): أساسيات 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 etc. ... *Electronic Materials and Web Sites*

- <http://www.ksu.edu.sa/sites/KSUArabic/Deanships/Ellearn/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 تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسام 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 شفويًا 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 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 شؤون الطلاب.
- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.

#### ٦ الانتحال **:Plagiarism**

- في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك

عميد الكلية  
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

نائب العميد لشؤون الجودة

د. حسين أحمد الورد

إشـــــــــــــــــــــراف

رئيس القسم

أ.د.

رئيس الجامعة  
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة  
أ.د. هدى علي العماد





|   |          |
|---|----------|
| <b>سياسات أخرى</b> <b>Other policies:</b>                                 | <b>7</b> |
| - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات .... الخ |          |

عميد الكلية  
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

رئيس الجامعة  
أ.د. القاسم محمد عباس

نائب العميد لشئون الجودة  
د. حسين أحمد الورد  
إشــــــــــــــراف

رئيس القسم  
أ.د.  
عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة  
أ.د. هدى علي العماد



العام الجامعي: ٢٠١٩ - ٢٠٢٠م

**خطة مقرر: مهارات الحاسوب**

**Course Plan (Syllabus): Computer Skills**

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

| ii. معلومات عامة عن المقرر<br>General information about the course |   |  |                   |                                  |                  |
|--|---|--|-------------------|----------------------------------|------------------|
| 1.   | اسم المقرر<br>Course Title  | مهارات الحاسوب<br>Computer Skills                          |                   |                                  |                  |
| 2.   | رمز المقرر ورقمه<br>Course Code and Number  | ...  |                   |                                  |                  |
| 3.   | الساعات المعتمدة للمقرر<br>Credit Hours   | الساعات المعتمدة<br>Credit Hours                           |                   |                                  |                  |
|  |   | محاضرات<br>Lecture   | عملي<br>Practical | سمنار/تمارين<br>Seminar/Tutorial | المجموع<br>Total |
|  |   | ٢  | ١                 | ٠                                | ٣                |
| 4.   | المستوى والفصل الدراسي<br>Study Level and Semester  | المستوى الأول/ الفصل الثاني<br>First Year/ second Semester |                   |                                  |                  |
| 5.   | المتطلبات السابقة للمقرر<br>Pre-requisites  | لا توجد None   |                   |                                  |                  |
| 6.   | المتطلبات المصاحبة (إن وجدت)<br>Co-requisite  | لا توجد None   |                   |                                  |                  |
| 7.   | البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس<br>المقرر<br>Program (s) in which the course is offered | جميع البرامج الأكاديمية في كليات الجامعة                   |                   |                                  |                  |
| 8.   | لغة تدريس المقرر<br>Language of teaching the course   | عربي/ انجليزي  |                   |                                  |                  |
| 9.   | مكان تدريس المقرر<br>Location of teaching the course  | معامل الحاسوب ( )  |                   |                                  |                  |

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

| iii. وصف المقرر<br>Course Description |
|---------------------------------------|
|---------------------------------------|

عميد الكلية  
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

رئيس الجامعة  
أ.د. القاسم محمد عباس

نائب العميد لشئون الجودة  
د. حسين أحمد الورد  
إشـــــراف

رئيس القسم

أ.د.

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة  
أ.د. هدى علي العماد

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 وExcel PowerPoint وAccess)، 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 مستقبلا.

#### .iv 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 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 وExcel PowerPoint وAccess) وبرامج مكافحة الفيروسات.
  - c3 - يوظف تطبيقات الحاسوب والإنترنت في عملية البحث والتعلم وفي مجال تخصصه بكفاءة.
  - d1 - يُطور قدراته العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار إمكانيات الحاسوب والإنترنت وتطبيقاتها المختلفة.
  - d2 - يتواصل مع الآخرين إلكترونيا بفاعلية مراعيًا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.

#### .v محتوى المقرر Course Content:

| أولاً: الموضوعات النظرية Theoretical Aspect: |  |   |                        |                                 |
|--|--|---|------------------------|---------------------------------|
| الرقم<br>م<br>Order                          | الوحدات<br>(الموضوعات الرئيسة)<br>Units              | الموضوعات التفصيلية<br>Sub Topics   | الأسبوع<br>Week<br>Due | الساعات<br>الفعلية<br>Con.<br>H |
| 1  | مفهوم الحاسوب<br>ومكوناته الأساسية                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مقدمة تعريفية عن المقرر ومتطلباته وخطته الدراسية ومحدداته.</li> <li>▪ مفهوم الحاسوب واجباله وأنواع الحاسبات ومجالات ومبررات استخدامه.</li> <li>▪ مكونات الحاسوب المادية Hardware، وتصنيفها ووظيفة كل مكون فيها.</li> <li>▪ مكونات الحاسوب البرمجية Software: مفهوما وأنواع البرامج المستخدمة في الحاسوب (تشغيلية، مساعدة، تطبيقية) وأهمية كل منها.</li> <li>▪ تمثيل البيانات حاسوبيا والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب.</li> </ul> | W2                     | 2                               |
| 2  | نُظْم تشغيل<br>الحاسوب وحماية<br>المعلومات والبيانات | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نظم تشغيل الحاسوب: مفهوما 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،</li> </ul>   | W3                     | 2                               |

رئيس القسم  
د. حسين أحمد الورد  
أ.د. عبد الملك محمد عيسى  
عميد الكلية  
أ.م.د. عبد الملك محمد عيسى  
نائب العميد لشؤون الجودة  
إشـــراف  
عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة  
أ.د. هدى علي العماد  
رئيس الجامعة  
أ.د. القاسم محمد عباس



|    |      |  |  |   |
|----|------|--|--|---|
|    |      | سطح المكتب ومكوناته، الفأرة، النواقد، وشريط المهام Task Bar، ولوحة التحكم Control Panel.   |  |   |
| 2  | W4   | البرامج الملحقة Accessories بنظام تشغيل النوافذ Windows10.<br>إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10.   |  |   |
| 2  | W5   | فيروسات الحاسوب: ماهيتها وانواعها وطرق الاصابة بها والوقاية منها وأشهر برامج مكافحتها.<br>امن وحماية المعلومات: مفهوم امن وحماية المعلومات، المخاطر التي تواجه أي نظام معلومات، الخصوصية وحماية البيانات والنسخ الاحتياطي.   |  |   |
| 2  | W6   | اختبار قصير (أول)<br>برنامج معالجة النصوص Ms. Word: واجهة المستخدم فيه، أوامر تبويبات: الصفحة الرئيسية، تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأتماط، الحافظة، والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات   | المهارات الأساسية للتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office | 3 |
| 2  | W7   | تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.  |  |   |
| 2  | W8   | اختبار تحريري نصف (نظري)   |  |   |
| 2  | w9   | برنامج جدول البيانات Microsoft Excel: أهمية جدول البيانات، مقدمة عن برنامج جدول البيانات Excel، واجهة المستخدم فيه وإدارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيته.   |  |   |
| 2  | W10  | تابع .. معالجة جداول البيانات Excel: إنشاء المخططات والرسوم البيانية وتنسيقها، والصيغ والدوال، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته ومعاينة ورقة عمل وطباعة مساحة محددة من ورقة العمل.  |  |   |
| 2  | w11  | برنامج العروض التقديمية Ms. Office PowerPoint: مقدمة عن العروض التقديمية وأهميتها، وواجهة المستخدم في PPT، إدراج النصوص والجداول والمخططات والأشكال الصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة التأثيرات إليها، إضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة، عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه. |  |   |
| 2  | w 12 | إنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access.  |  |   |
| 2  | w13  | الانترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتوكول، الانترنت، الاكسترانت، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها.  | الانترنت وشبكات الحاسوب<br>الانترنت وشبكات الحاسوب       | 4 |
| 2  | w14  | مفهوم تراسل البيانات وأهميته.<br>شبكات الحاسوب: مفهومها، انواعها، أهميتها، المعدات الخاصة بربطها.  |  |   |
| 2  | w15  | مراجعة واستعراض ومناقشة عينة من التكاليف والمهام.  |  |   |
| 2  | W16  | اختبار نهاية الفصل (نظري)  |  |   |
| 33 | 16   | عدد الأسابيع والساعات الفعلية<br>Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester   |  |   |

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

| الرقم      | المهام / التمارين<br>Tutorials/ Exercises | الأسبوع                   | الساعات الفعلية |
|------------|---|---------------------------|-----------------|
| رئيس القسم | نائب العميد لشئون الجودة                  | عميد الكلية               |                 |
| أ.د.       | د. حسين أحمد الورد                        | أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى |                 |
|            | إشـــراف                                  | رئيس الجامعة              |                 |
|            | عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة  | أ.د. القاسم محمد عباس     |                 |
|            | أ.د. هدى علي العماد                       |                           |                 |



| Cont. H | Week Due |  | Order |
|---------|----------|--|-------|
| 2       | W2       | مكونات الحاسوب المادية والبرمجية   | 1     |
| 2       | W3       | <b>مهارات التعامل مع نظام النوافذ Win10:</b> 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 أبدأ Start Menu ونقل زر منها وإضافة زر جديد إليها، كافة البرامج.  | 2     |
| 2       | W4       | <b>تابع مهارات التعامل مع نظام النوافذ Win10:</b> التعامل مع لوحة التحكم Control Panel، تثبيت برنامج تطبيقي وإزالته، تعديل الوقت والتاريخ، تغيير لغة النظام، سلة المحذوفات، البرامج الملحقة لنظام التشغيل Accessories، مسجل الصوت، الحاسبة Calculator، المفكرة Notepad، برنامج تحرير الكلمات WordPad، الرسم Paint، أداة القطع، التقاط صور من الشاشة، إنشاء حساب مستخدم، جدار حماية Windows، تهيئة الأقراص، إضافة جهاز جديد والطباعة.   | 3     |
| 2       | w5       | <b>مهارات إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ 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).<br>مهارات التعامل مع برامج حماية الحاسوب من الفيروسات، والنسخ الاحتياطي للبيانات. | 4     |
| 2       | W6       | <b>مهارات التعامل مع برنامج معالجة الكلمات Microsoft Word:</b><br>واجهة المستخدم في برنامج Word، التيوبيات، الاشرطة المجموعات والوامر، تخصيص الشريط، شريط أدوات الوصول السريع.<br>أوامر تبويب الصفحة الرئيسية: تحرير النصوص، وتنسيقها، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال.<br>أوامر تبويب إدراج: الصفحات، الجداول، الرسوم، الرأس والتذييل، الارتباطات، التعليقات، والرموز.  | 5     |
| 2       | w7       | <b>تابع معالجة النصوص (Word):</b> أوامر تبويبات: ملف وتصميم وتخطيط وعرض ومراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.   | 6     |
| 2       | W8       | <b>اختبار نصف الفصل (Midterm Exam)</b>   | 7     |
| 2       | w9       | <b>مهارات التعامل مع برنامج جدولة البيانات Microsoft Excel:</b> 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      | <b>مهارات التعامل مع الصيغ وبعض الدوال الأساسية في برنامج Microsoft Excel:</b> وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته.  | 9     |
| 2       | w11      | <b>مهارات التعامل مع أوامر واجهة المستخدم في برنامج PowerPoint:</b> إدراج الشرائح وتنسيقها وحذفها، وإدراج النصوص والجداول والأشكال والمخططات وتنسيقها، إدراج الصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة التأثيرات المناسبة إليها، إضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته.  | 10    |
| 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      | <b>اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam</b>  | 14    |
| 28      | 14       | اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية<br>Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester  |       |

## vi. استراتيجيات التدريس Teaching Strategies:

|   |  |   |
|---|--|---|
| عميد الكلية<br>أ.م.د. عبدالمالك محمد عيسى | نائب العميد لشئون الجودة<br>د. حسين أحمد الورد | رئيس القسم<br>أ.د.  |
| رئيس الجامعة<br>أ.د. القاسم محمد عباس     | إشـــــــراف                                   | عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة<br>أ.د. هدى علي العماد |





|  |
|--|
| - 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<br>No   | التكليف / النشاط<br>Assignments  | نوع<br>التكليف<br>(فردى / تعاونى) | الدرجة<br>المستحقة<br>Mark | أسبوع<br>التنفيذ<br>Week Due |
| 1   | انشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجداول واشكال ورسوم وعناوين رئيسة وفرعية وجداول واشكال باستخدام برنامج Word   | فردى                              | 4                          | W6                           |
| 2   | تصميم جداول تبرز قدرته على استخدام برنامج Excel في تصميم الجداول وادخال البيانات وتنسيقها وتوظيف بعض الدوال الاساسية وفقا لمحددات يحددها استاذ المقرر. | فردى                              | 4                          | W9                           |
| 3   | انتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينت PPT وفقا للتعليمات المعدة لذلك.   | فردى                              | 4                          | W11                          |
| 4   | البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الانترنت يحدده استاذ المقرر باستخدام أحد محركات البحث.  | جماعى                             | 3                          | W13                          |
|   | إجمالي الدرجة Total Score 0  |                                   | 15                         |                              |

| vii . تقويم التعلم Learning Assessment |   |                                    |                |   |
|--|---|------------------------------------|----------------|---|
| م<br>No                                | أساليب التقويم<br>Assessment Method       | موعداً (أسبوع) التقويم<br>Week Due | الدرجة<br>Mark | الوزن النسبي %<br>Proportion of<br>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 %  |
|  | Total المجموع                             |                                    | 150            | 100 %   |

عميد الكلية  
أ.م.د. عبدالمك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة  
د. حسين أحمد الورد  
إشـــــــــــراف

رئيس القسم  
أ.د.

رئيس الجامعة  
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة  
أ.د. هدى علي العماد







عميد الكلية  
أم.د. عبدالملك محمد عيسى

رئيس الجامعة  
أ.د. القاسم محمد عباس

نائب العميد لشئون الجودة  
د. حسين أحمد الورد  
إشـــــــراف

رئيس القسم  
أ.د.

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة  
أ.د. هدى علي العماد