



مواصفات مقرر: مهارات الحاسوب

**Course Specification of: Computer Skills**

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

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

i. وصف المقرر :Course Description
<p>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.</p>



## i. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) Intended Learning Outcomes:

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

- a1 يظهر 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 يميز 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 و 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.

## 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

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

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

Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs

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

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

Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

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

رئيس القسم  
أ.د/ القاسم عباس

عميد مركز التطوير وضمان الجودة  
أ.م.د/ هدى العماد

رئيس القسم نائب العميد لشؤون الجودة عميد الكلية  
أ.م.د/ نجيب جعيم أ.م.د/ عبد الغني مطهر



والتكليفات التطبيقية. - الاختبارات الشفهية.	- تبادل الخبرات بين الزملاء. - الحوار والمناقشة. - التعلم الذاتي	يوظف تطبيقات الحاسوب والانترنت في عملية البحث والتعلم وفي مجال تخصصه بكفاءة.	c3-
--	--	--	-----

رابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs

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

ii. موضوعات محتوى المقرر Course Content

أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect

رموز مخرجات التعلم للمقرر (CILOs)	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الموضوعات الرئيسية/الوحدات Topic List / Units	الرقم Order
a1, a2, b2, c1, d1	5	٢ W	<ul style="list-style-type: none"> <li>مفاهيم أساسية للحاسوب وتقنية المعلومات.</li> <li>مفهوم الحاسوب واجياله وأنواع الحاسبات ومجالات ومبررات استخدامه.</li> <li>مكونات الحاسوب المادية Hardware، وتصنيفها ووظيفة كل مكون فيها.</li> <li>مكونات الحاسوب البرمجية Software: مفهومها وأنواع برامج الحاسوب (تشغيلية، مساعدة، تطبيقية) وأهمية كل منها.</li> <li>تمثيل البيانات حاسوبيا والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب.</li> </ul>	مفهوم الحاسوب ومكوناته الأساسية	1
a1, a2, b2, c1, b1, d1	٦	3 W	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظم تشغيل الحاسوب: 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,	١٤	٧ W	<ul style="list-style-type: none"> <li>برنامج معالجة النصوص Ms. Word: واجهة المستخدم فيه، أوامر تويبيات: الصفحة الرئيسية،</li> </ul>	المهارات الأساسية للتعامل مع برامج حزمة	3

رئيس الجامعة  
أ.د/ القاسم عباس

عميد مركز التطوير وضمان الجودة  
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية  
أ.م.د/ عبد الغني مطهر

رئيس القسم نائب العميد لشؤون الجودة  
أ.م.د/ نجيب جعيم



c3, d1, d2			<p>تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.</li> <li>برنامج جدول البيانات Microsoft Excel: مقدمة عن برنامج جدول البيانات Excel، واجهة المستخدم فيه وإدارة أوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيتها والمحاذاة وتأثيرات الحدود.</li> <li>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.</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 إليها، وإضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة، عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته.</li> <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 (الجداول Tables، الاستعلامات Queries، النماذج Forms، التقارير Reports، الصفحات Pages، الماكرو Macros، الوحدات النمطية Modules)، حفظ قاعدة البيانات، أنواع البيانات Data Type.</li> </ul>	Microsoft Office	
a1, a2, b1, c1, c3, d1, d2	٤	٢ W	<ul style="list-style-type: none"> <li>الانترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتوكول، الانترنت، الاكسترانت، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجبالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها.</li> <li>مفهوم تراسل البيانات وأهميته.</li> <li>شبكات الحاسوب: مفهومها، أنواعها، أهميتها، وأهم المعدات الخاصة بربطها.</li> </ul>	الانترنت وشبكات الحاسوب	4
	29	١٤	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		



ثانياً: موضوعات الجانب العملي Practical Aspect				
رموز مخرجات التعلم Course ILOs	الساعات الفعالية 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 أبدأ 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، النقاط 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: 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).	٤
a1, b1, c1	2	1	مهارات التعامل مع برامج حماية الحاسوب من الفيروسات، والنسخ الاحتياطي للبيانات.	٥
a1, a2, b1, c1, c2, d1	2	1	مهارات التعامل مع برنامج معالجة الكلمات Microsoft Word: واجهة المستخدم في برنامج Word، التبويبات، الاشرطة المجموعات والاورام، 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	تابع معالجة النصوص (Word)، أوامر تبويبات: ملف وتصميم وتخطيط وعرض ومراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.	٧
a1, a2, b1, c2, c3, d1	2	1	مهارات التعامل مع برنامج جدولة البيانات Microsoft Excel، واجهة المستخدم فيه، وإدارة أوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيحتها والمحاذاة وتأثيرات الحدود، وإنشاء المخططات البيانية وتنسيقها.	٨
a1, a2, b1, b2, c2, c3, d1	2	1	مهارات التعامل مع الصيغ وبعض الدوال الأساسية في برنامج Microsoft Excel، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته.	٩
a1, a2, b1, c2, c3, d1, d2	2	1	مهارات التعامل مع أوامر واجهة المستخدم في برنامج PowerPoint، إدراج الشرائح وتنسيقها وحذفها، وإدراج النصوص والجداول والأشكال والمخططات والصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة التأثيرات	١٠



			المناسبة اليها، اضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته.	
a1, a2, b1, c2, c3, d1	2	1	■ إنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access.	١١
a1, a2, b1, c3, d1, d2	2	1	■ مهارات التعامل مع الانترنت وبعض خدماتها (التصفح، البريد الالكتروني، القوائم البريدية).	١٢
a1, a2, b1, c3, d1, d2	2	1	■ شبكات الحاسوب وتراسل 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"> <li>■ المحاضرة التفاعلية Lectures</li> <li>■ الحوار والمناقشة discussion</li> <li>■ العصف الذهني Brainstorming</li> <li>■ حل المشكلات Problem solving</li> <li>■ المحاكاة والعروض العملية Practical presentations &amp; Simulation Method</li> <li>■ التطبيق العملي Practical in computer Lab (Lab works)</li> <li>■ المشروعات والمهام والتكاليف projects</li> <li>■ التعلم الذاتي Self-learning</li> <li>■ التعلم التعاوني Cooperative Learning</li> <li>■ تبادل الخبرات بين الزملاء</li> </ul>	

i. الأنشطة والتكليفات Tasks and Assignments:					
مخرجات التعلم CILOs (symbols)	أسبوع التنفيذ Week Due	الدرجة المستحقة Mark	نوع التكليف (فردى / تعاونى)	الانشطة / التكليف Assignments/ Tasks	م No
a1, a2, b1, c1, c2, d1	W٦	4	فردى	انشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجداول واشكال ورسوم وعناوين رئيسة وفرعية وجداول واشكال 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 استاذ المقرر.	٢
a1, a2, b1, c1, c2, d1, d2	W١١	4	فردى	انتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينت PPT وفقا للتعليمات المعدة لذلك.	٣
a1, a2, b1, c3, d1, d2	W١٣	3	جماعى	البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الانترنت يحدده استاذ المقرر باستخدام أحد محرركات البحث.	٤
		١٥		إجمالي الدرجة Total Score	



i. 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, c3, d1, d2	% ١٠	15	W٦, ٩, ١١, 13	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	١
a1, a2, b1, b2, c1, c2	% ٥	7.5	W6	كوز (١) Quiz (1)	٢
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1	% ٢٠	30	W8	اختبار نصف الفصل Midterm Exam	٣
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1, d2	% ٥	7.5	W12	كوز (٢) Quiz (2)	٤
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1	% ٢٠	30	W15	اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam (practical)	٥
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1	% ٤٠	60	W16	اختبار نهاية الفصل (نظري) Final Exam (theoretical)	٦
	%100	١٥٠		<b>الإجمالي Total</b>	

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... 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>



.iii. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	<p><b>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك.</li> <li>- يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.</li> </ul>
٢	<p><b>الحضور المتأخر Tardy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
٣	<p><b>ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان</li> <li>- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.</li> </ul>
٤	<p><b>التعيينات والمشاريع Assignments &amp; Projects:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها.</li> <li>- إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمه.</li> </ul>
٥	<p><b>الغش Cheating:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب.</li> <li>- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.</li> </ul>
6	<p><b>الانتحال Plagiarism:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك</li> </ul>
7	<p><b>سياسات أخرى Other policies:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف .... الخ</li> </ul>





العام الجامعي: ٢٠١٩ - ٢٠٢٠ م

خطة مقرر: مهارات الحاسوب

## Course Plan (Syllabus): Computer Skills

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

i. معلومات عامة عن المقرر			
:General information about the course			
مهارات الحاسوب Computer Skills	اسم المقرر Course Title	١	
...	رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	٢	
المجموع Total	الساعات المعتمدة Credit Hours	٣	
	محاضرات Lecture	٢	
	عملي Practical	١	
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	0	
المستوى الأول/ الفصل الثاني First Year/ second Semester	المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	٤	
لا توجد None	المتطلبات السابقة للمقرر Pre-requisites	٥	
لا توجد None	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisite	٦	
جميع البرامج الأكاديمية في كليات الجامعة	البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر Program (s) in which the course is offered	٧	
عربي/ انجليزي	لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	٨	
معمل الحاسوب ( )	مكان تدريس المقرر Location of teaching the course	٩	

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

i. 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 وحمايتها وكيفية الاستفادة منها؛ بما يمكن الطالب من توظيف الحاسوب والانترنت بكفاءة في دراسته الجامعية وفي حياته المهنية مستقبلاً.

رئيس الجامعة  
أ.د/ القاسم عباس

عميد مركز التطوير وضمان الجودة  
أ.م.د/ هدى العماد

رئيس القسم  
أ.م.د/ نجيب جعيم

نائب العميد لشؤون الجودة  
أ.م.د/ عبد الغني مطهر

عميد الكلية  
أ.م.د/ عبد الغني مطهر



## i. 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.

## ii. محتوى المقرر Course Content

## أولاً: الموضوعات النظرية Theoretical Aspect:

الرقم Order	الوحدات (الموضوعات الرئيسية) Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics	الأسبوع Week Due	الساعات الفعلية Con. H
1	مفهوم الحاسوب ومكوناته الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>مقدمة تعريفية عن المقرر ومتطلباته وخطة الدراسية ومحدداته.</li> <li>مفهوم الحاسوب واجياله وأنواع الحاسبات ومجالات ومبررات استخدامه.</li> </ul>	W1	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>مكونات الحاسوب المادية Hardware، وتصنيفها ووظيفة كل مكون فيها.</li> <li>مكونات الحاسوب البرمجية Software: مفومها 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	نظم تشغيل الحاسوب وحماية المعلومات والبيانات	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظم تشغيل الحاسوب: مفومها وأنواعها وخصائصها، واجهات المستخدم فيها.</li> <li>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.</li> </ul>	W3	2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>البرامج الملحقة Accessories بنظام تشغيل النوافذ Windows10.</li> <li>إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10.</li> </ul>	W4	2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>فيروسات الحاسوب: ماهيتها وأنواعها وطرق الإصابة بها والوقاية منها وأشهر برامج مكافحتها.</li> <li>امن وحماية المعلومات: مفهوم امن وحماية المعلومات، المخاطر التي تواجه أي نظام معلومات، الخصوصية وحماية البيانات والنسخ الاحتياطي.</li> </ul>	W5	2
3	المهارات الأساسية للتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>اختبار قصير (أول)</li> <li>برنامج معالجة النصوص Ms. Word: واجهة المستخدم فيه، أوامر تبويبات: الصفحة الرئيسية، تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات</li> </ul>	W6	2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.</li> </ul>	W7	2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>اختبار تحريري نصفي (نظري)</li> </ul>	W8	2



2	w9	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 وتحريك البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيتها.</li> </ul>			
2	W10	<ul style="list-style-type: none"> <li>تابع .. معالجة جداول البيانات Excel: انشاء المخططات والرسوم البيانية وتنسيقها، والصيغ والدوال، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته ومعاينة ورقة عمل وطباعة مساحة محددة من ورقة العمل.</li> </ul>			
٢	w11	<ul style="list-style-type: none"> <li>برنامج العروض التقديمية Ms. Office PowerPoint: مقدمة عن العروض التقديمية وأهميتها، وواجهة المستخدم في PPT، إدراج النصوص والجداول والمخططات والأشكال الصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة التأثيرات إليها، إضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة، عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه.</li> </ul>			
2	w 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>أنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access.</li> </ul>			
2	w13	<ul style="list-style-type: none"> <li>الانترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتوكول، الانترنت، الاكسترانت، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها.</li> </ul>	الانترنت وشبكات الحاسوب الانترنت وشبكات الحاسوب	4	
2	w14	<ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم تراسل البيانات وأهميته.</li> <li>شبكات الحاسوب: مفهومها، أنواعها، أهميتها، المعدات الخاصة بربطها.</li> </ul>			
2	w15	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة واستعراض ومناقشة عينة من التكاليف والمهام.</li> </ul>			
٢	W16	<ul style="list-style-type: none"> <li>اختبار نهاية الفصل (نظري)</li> </ul>			
33	16	عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester			

ثانيا: خطة تنفيذ الجانب العملي Training/ Tutorials/ Exercises Aspects:				
الرقم Order	المهام / التمارين Tutorials/ Exercises	الأسبوع Week Due	الساعات الفعلية Cont. H	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>مكونات الحاسوب المادية والبرمجية</li> </ul>	W2	2	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	W3	2	
3	<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، سلة المحذوفات، البرامج الملحقة لنظام التشغيل Accessories، مسجل الصوت، الحاسبة Calculator، المفكرة Notepad، برنامج تحرير الكلمات WordPad، الرسم Paint، أداة القطع، النقاط صور من الشاشة، إنشاء حساب مستخدم، جدار حماية Windows، تهيئة الأقراص، إضافة جهاز جديد والطباعة.</li> </ul>	W4	2	
4	<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، مستكشف النوافذ Explorer، البحث عن الملفات والمجلدات، عرض خصائص الملف، ضغط الملفات والمجلدات zip وإلغاء ضغطها، الأدوات الذكية، إدارة أجهزة التخزين (التقسيم، التهيئة).</li> <li>مهارات التعامل مع برامج حماية الحاسوب من الفيروسات، والنسخ الاحتياطي للبيانات.</li> </ul>	w5	2	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات التعامل مع برنامج معالجة الكلمات Microsoft Word:</li> </ul>	W6	٢	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>واجهة المستخدم في برنامج Word، التيوبيات، الاشرطة المجموعات والوامر، تخصيص الشريط، شريط أدوات الوصول السريع.</li> <li>أوامر تبويب الصفحة الرئيسية: تحرير النصوص، وتنسيقها، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال.</li> <li>أوامر تبويب إدراج: الصفحات، الجداول، الرسوم، الرأس والتذييل، الارتباطات، التعليقات، والرموز.</li> </ul>	
2	w7	تابع معالجة النصوص (Word)، أوامر تيوبيات: 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"> <li>مهارات التعامل مع برنامج جدول البيانات Microsoft Excel، واجهة المستخدم فيه، وإدارة أوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيته والمحاذاة وتأثيرات الحدود، وإنشاء المخططات البيانية وتنسيقها.</li> </ul>	8
2	w10	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات التعامل مع الصيغ وبعض الدوال الأساسية في برنامج Microsoft Excel، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته.</li> </ul>	9
2	w11	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 إليها، إضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته.</li> </ul>	10
2	w12	<ul style="list-style-type: none"> <li>أنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access.</li> </ul>	11
2	w13	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات التعامل مع الانترنت وبعض خدماتها (التصفح، البريد الإلكتروني، القوائم البريدية).</li> </ul>	12
2	w14	<ul style="list-style-type: none"> <li>شبكات الحاسوب وتراسل البيانات.</li> </ul>	13
2	w15	اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam	14
28	14	اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	

<b>iii. استراتيجيات التدريس Teaching Strategies:</b>	
Lectures المحاضرة التفاعلية	-
discussion الحوار والمناقشة	-
Brainstorming العصف الذهني	-
Problem solving حل المشكلات	-
Practical presentations & Simulation Method المحاكاة والعروض العملية	-
(Lab works) Practical in computer Lab التطبيق العملي	-
projects المشروعات والمهام والتكاليف	-
Self-learning التعلم الذاتي	-
Cooperative Learning التعلم التعاوني	-
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	انشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجداول واشكال ورسوم وعناوين رئيسة وفردية وجداول واشكال باستخدام برنامج Word	فردى	4	W٦
٢	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	W٩
٣	انتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينتPPT وفقا للتعليمات المعدة لذلك.	فردى	4	W١١
٤	البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الانترنت يحدده استاذ المقرر باستخدام أحد محركات البحث.	جماعي	3	W١٣
إجمالي الدرجة Total Score			15	

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

iv. مصادر التعلم :Learning Resources	
٤. المراجع الرئيسية 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). <i>Introduction to Personal Computers, Windows 10 Edition</i> , Axzo Press. ▪ Guy Hart-Davis(2010). <i>Beginning Microsoft Office 2010</i> , Apress	
٦. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت etc. ... Electronic Materials and Web Sites	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="http://www.ksu.edu.sa/sites/KSUArabic/Deanships/Elearn/Pages/default.aspx">http://www.ksu.edu.sa/sites/KSUArabic/Deanships/Elearn/Pages/default.aspx</a></li> <li>▪ <a href="http://ecomputernotes.com/fundamental/introduction-to-computer">http://ecomputernotes.com/fundamental/introduction-to-computer</a>.</li> <li>▪ <a href="http://www.grassrootsdesign.com/intro/">http://www.grassrootsdesign.com/intro/.</a></li> <li>▪ <a href="http://www.cprogramming.com/tutorial.html">http://www.cprogramming.com/tutorial.html</a>.</li> <li>▪ <a href="http://www.functionx.com/word/index.htm">http://www.functionx.com/word/index.htm</a></li> <li>▪ <a href="http://www.functionx.com/powerpoint/index.htm">http://www.functionx.com/powerpoint/index.htm</a></li> <li>▪ <a href="http://www.functionx.com/excel/index.htm">http://www.functionx.com/excel/index.htm</a></li> </ul>	



.iv الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	<p><b>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك.</li> <li>- يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.</li> </ul>
٢	<p><b>الحضور المتأخر Tardy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
٣	<p><b>ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان</li> <li>- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.</li> </ul>
٤	<p><b>التعيينات والمشاريع Assignments &amp; Projects:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها.</li> <li>- إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمه.</li> </ul>
٥	<p><b>الغش Cheating:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب.</li> <li>- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.</li> </ul>
6	<p><b>الانتحال Plagiarism:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك</li> </ul>
7	<p><b>سياسات أخرى Other policies:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف .... الخ</li> </ul>