



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.
UR005		رمز المقرر ورقمه Course Code and Number		٢.
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture	
٣	0	١	٢	٣.
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.



ii. وصف المقرر Course Description:

يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالمفاهيم والمهارات الأساسية للحاسوب واهمية توظيفه في مجالات الحياة المختلفة؛ حيث يتناول مفهوم الحاسوب ومكوناته المادية والبرمجية والمفاهيم ذات العلاقة، وكيفية تمثيل البيانات ومعالجتها، ونظم تشغيل الحاسوب مع التركيز على مهارات التعامل مع نظام تشغيل النوافذ Windows10 وعدد من البرامج الخدمية المساعدة، والمهارات الاساسية للتعامل مع بعض برامج حزمة Microsoft Office (Ms. Word و PowerPoint و Excel 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 مستقبلا.

iii. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) Course 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 - يُميز بين البرامج الحاسوبية من حيث الوظيفة ومجال الاستخدام بما يضمن التوظيف الأمثل لاستخدامها.
- b2 - يفسر كيفية تعامل الحاسوب مع البيانات من حيث تمثيلها ومعالجتها.
- c1 - يستخدم الحاسوب ويتعامل مع نظام تشغيل النوافذ (Windows10) وبرامجه المساعدة والخدمية بفاعلية.
- c2 - يتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office (Word و PowerPoint و Excel و Access) وبرامج مكافحة الفيروسات.
- c3 - يوظف تطبيقات الحاسوب والانترنت في عملية البحث والتعلم وفي مجال تخصصه بكفاءة.
- d1 - يُطور قدراته العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار إمكانيات الحاسوب والانترنت وتطبيقاتهما المختلفة.
- d2 - يتواصل مع الاخرين الكترونيا بفاعلية مراعيًا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.

مواءمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم

Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

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

First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs

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



الاختبارات القصيرة (الكوزات).		-العصف الذهني.	تخصصه ومجالات الحياة المختلفة.
ثانيا: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:			
Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs			
استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs	
-الاختبارات التحريرية. -الاختبارات القصيرة. -تقديم التقارير.	- المحاضرة - الحوار والمناقشة. - العصف الذهني. - التعلم الذاتي - حل المشكلات. - المهام والتكاليف ومجموعات العمل.	-يُميز بين البرامج الحاسوبية من حيث الوظيفة ومجال الاستخدام بما يضمن التوظيف الأمثل لاستخدامها.	-b1
		- يفسر كيفية تعامل الحاسوب مع البيانات من حيث تمثيلها ومعالجتها.	-b2
ثالثا: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقويم:			
Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs			
استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs	
- ملاحظة الاداء. - الاختبارات التحريرية. - تقديم تقارير الواجبات والتكليفات التطبيقية. - الاختبارات الشفهية.	-العروض العملية والمحاكاة. -التطبيقات العملية والتكاليف. -حل المشكلات. -التعلم التعاوني -تبادل الخبرات بين الزملاء. -الحوار والمناقشة. -التعلم الذاتي	-يستخدم الحاسوب ويتعامل مع نظام تشغيل النوافذ (Windows10) وبرامجه المساعدة والخدمية بفاعلية.	-c1
		-يتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office (Word و PowerPoint و Excel و Access) وبرامج مكافحة الفيروسات.	-c2
		-يوظف تطبيقات الحاسوب والانترنت في عملية البحث والتعلم وفي مجال تخصصه بكفاءة.	-c3
رابعا: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقويم:			
Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs			
استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر Transferable (General) Skills CILOs	
- ملاحظة الأداء. - تقديم تقارير التكليفات والمشاريع. - تقييم العروض التقديمية.	- الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي - التعلم التعاوني. - المهام والتكاليف. - تبادل الخبرات بين الزملاء	-يطور قدراته العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار إمكانات الحاسوب والانترنت وتطبيقاتهما المختلفة.	-d1
		-يتواصل مع الآخرين إلكترونيا بفاعلية مراعيًا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.	-d2



iv. موضوعات محتوى المقرر Course Content

أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect

الرقم Order	الموضوعات الرئيسية/ 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 الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> 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) وأهمية كل منها. تمثيل البيانات حاسوبيا والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب. 	W2	5	a1, a2, b2, c1, d1
2	نظم تشغيل الحاسوب وحماية المعلومات والبيانات	<ul style="list-style-type: none"> نظم تشغيل الحاسوب: مفهومها وأنواعها وخصائصها، وواجهات المستخدم فيها. نظام تشغيل النوافذ Windows: إصداراته ومميزاته، مكونات واجهة سطح المكتب فيه. مع التركيز على نظام تشغيل النوافذ Windows10، سطح المكتب ومكوناته، الفأرة، النوافذ، وشريط المهام Task Bar، ولوحة التحكم Control Panel. البرامج الملحقة Accessories بنظام تشغيل النوافذ Windows10. إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10. فيروسات الحاسوب: ماهيتها وأنواعها وطرق الإصابة بها والوقاية منها وأشهر برامج مكافحتها. امن وحماية المعلومات: مفهوم امن وحماية المعلومات، المخاطر التي تواجه أي نظام معلومات، الخصوصية وحماية البيانات والنسخ الاحتياطي لها. 	3 W	6	a1, a2, b2, c1, b1, d1
3	المهارات الأساسية للتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office	<ul style="list-style-type: none"> برنامج معالجة النصوص Ms. Word: واجهة المستخدم فيه، أوامر تبويبات: الصفحة الرئيسية، تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطابعته. برنامج جدولة البيانات Microsoft Excel: مقدمة عن برنامج جدولة البيانات Excel، واجهة المستخدم فيه وإدارة أوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصنيفها 	WV	14	a1, a2, b1, c2, c3, d1, d2



			<p>والمحاذاة وتأثيرات الحدود.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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، واجهة المستخدم في PPT، إدراج النصوص والجداول والمخططات والاشكال الصور والصوت والفيديو وتنسيقها وازافة التأثيرات اليها، وازافة 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 برامجه، 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. 		
a1, a2, b1, c1, c3, d1, d2	٤	W٢	<ul style="list-style-type: none"> الانترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتوكول، الانترنت، الاكسترنات، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها. مفهوم تراسل البيانات واهميته. شبكات الحاسوب: مفهومها، انواعها، اهميتها، اهم المعدات الخاصة بربطها. 	الانترنت وشبكات الحاسوب	4
	29	١٤	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		

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 ابدأ Start 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 والتاريخ، تغيير لغة النظام، التعامل مع البرامج الملحقة لنظام التشغيل Accessories،	1	2	a1, a2, b2, c1, d1



			الحاسبة Calculator، المفكرة Notepad، برنامج تحرير الكلمات WordPad، الرسم Paint، اداة القطع، التقاط صور من الشاشة، إنشاء حساب مستخدم، جدار حماية Windows، تهيئة الأقراص، إضافة جهاز جديد والطباعة.	
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، ادارة 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: <ul style="list-style-type: none"> 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، وادارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصنيفها والمحاذاة وتأثيرات الحدود، وإنشاء المخططات البيانية وتنسيقها.	٨
a1, a2, b1, b2, c2, c2, 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 المناسبة إليها، إضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته.	١٠
a1, a2, b1, c2, c3, d1	2	1	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 :

- 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 والتكليف projects
- التعلم الذاتي Self-learning
- التعلم التعاوني Cooperative Learning
- تبادل الخبرات بين الزملاء

v. 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	٦W	4	فردى	انشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجداول واشكال ورسوم وعناوين رئيسية و فرعية وجداول واشكال باستخدام برنامج Word	١
a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1	٩W	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	١١W	4	فردى	انتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينت PPT وفقا للتعليمات المعدة لذلك.	٣
a1, a2, b1, c3, d1, d2	١٣W	3	جماعى	البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الانترنت يحدده استاذ المقرر باستخدام أحد محركات البحث.	٤
		١٥	إجمالي الدرجة Total Score		

vi. 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	١١, ٩, ٦W 13	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	١



a1, a2, b1, b2, c1, c2	% ٥	7.5	W6	كوز (١) Quiz	٢
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1	% ٢٠	30	W8	اختبار نصف الفصل	٣
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1, d2	% ٥	7.5	W12	كوز (٢) Quiz	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		Total الإجمالي	

مصادر التعلم Learning Resources:	
١. المراجع الرئيسية Required Textbook(s): هلال القباطي (٢٠١٩): اساسيات الحاسوب والانترنت، الامين للطباعة والنشر، صنعاء. هلال القباطي (٢٠٢٠): تطبيقات الحاسوب والانترنت، الامين للطباعة والنشر، صنعاء.	
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). <i>Introduction to Personal Computers, Windows 10 Edition</i> , Axzo Press. ▪ Guy Hart-Davis (2016). <i>Beginning Microsoft Office 2016</i> , 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	

Course Policies الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر	
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 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 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 أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.
6	الانتحال :Plaqiarism - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	سياسات أخرى :Other policies - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ



العام الجامعي: ٢٠١٩-٢٠٢٠م

خطة مقرر: مهارات الحاسوب

Course Plan (Syllabus): Computer Skills

i. معلومات عن أستاذ المقرر						
الاسم Name		الساعات المكتبية (أسبوعيا) Office Hours		المكان ورقم الهاتف Location & Telephone No.		البريد الإلكتروني E-mail
				معمل الحاسوب		
الخميس THU	الأربعاء WED	الثلاثاء TUE	الاثنين MON	الأحد SUN	السبت SAT	

ii. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course			
مهارات الحاسوب Computer Skills		اسم المقرر Course Title	
UR005		رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	
المجموع Total	الساعات المعتمدة Credit Hours		
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture
٣	0	١	٢
المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester		المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	
لا توجد None		المتطلبات السابقة للمقرر Pre-requisites	
لا توجد None		المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisite	
جميع البرامج الأكاديمية في كليات الجامعة		البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر Program (s) in which the course is offered	
عربي/ انجليزي		لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	



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

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

iii. وصف المقرر Course Description:		
<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 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 مستقبلا.</p>		

iv. مخرجات تعلم المقرر (CLOs) Course Intended Learning Outcomes:		
<p>بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن:</p>		
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 إمكانات الحاسوب والانترنت وتطبيقاتهما المختلفة.
d2	-	يتواصل مع الاخرين الكترونيا بفاعلية مراعي في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.

v. محتوى المقرر Course Content:				
أولاً: الموضوعات النظرية Theoretical Aspect:				
الرقم Order	الوحدات (الموضوعات الرئيسية)	الموضوعات التفصيلية Sub Topics	الأسبوع Week Due	الساعات الفعالية Con. H



		Units	
3	W1	<ul style="list-style-type: none"> مقدمة تعريفية عن المقرر ومتطلباته وخطته الدراسية ومحدداته. مفهوم الحاسوب واجياله وأنواع الحاسبات ومجالات ومبررات استخدامه. 	1
2	W2	<ul style="list-style-type: none"> مكونات الحاسوب المادية Hardware، وتصنيفها ووظيفة كل مكون فيها. مكونات الحاسوب البرمجية Software: مفهومها وأنواع البرامج المستخدمة في الحاسوب (تشغيلية، مساعدة، تطبيقية) وأهمية كل منها. تمثيل البيانات حاسوبيا والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب. 	
2	W3	<ul style="list-style-type: none"> نظم تشغيل الحاسوب: مفهومها وأنواعها وخصائصها، وواجهات المستخدم فيها. نظام تشغيل النوافذ Windows: إصداراته ومميزاته، مكونات واجهة سطح المكتب فيه. مع التركيز على نظام تشغيل النوافذ Windows10، سطح المكتب ومكوناته، الفأرة، النوافذ، وشريط المهام Task Bar، ولوحة التحكم Control Panel. 	2
2	W4	<ul style="list-style-type: none"> البرامج الملحقة Accessories بنظام تشغيل النوافذ Windows10. إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10. 	
2	W5	<ul style="list-style-type: none"> فيروسات الحاسوب: ماهيتها وأنواعها وطرق الإصابة بها والوقاية منها وأشهر برامج مكافحتها. امن وحماية المعلومات: مفهوم امن وحماية المعلومات، المخاطر التي تواجه أي نظام معلومات، الخصوصية وحماية البيانات والنسخ الاحتياطي. 	3
2	W6	<ul style="list-style-type: none"> اختبار قصير (أول) برنامج معالجة النصوص Ms. Word: واجهة المستخدم فيه، أوامر تبويبات: الصفحة الرئيسية، تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات 	
2	W7	<ul style="list-style-type: none"> تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته. 	3
2	W8	<ul style="list-style-type: none"> اختبار تحريري نصفي (نظري) 	
2	w9	<ul style="list-style-type: none"> برنامج جدولة البيانات Microsoft Excel: أهمية جدولة البيانات، مقدمة عن برنامج جدولة البيانات Excel، واجهة المستخدم فيه وإدارة أوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيتها. 	3
2	W10	<ul style="list-style-type: none"> تابع .. معالجة جداول البيانات Excel: إنشاء المخططات والرسوم البيانية وتنسيقها، والصيغ والدوال، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته ومعايته ورقة عمل وطباعة مساحة محددة من ورقة العمل. 	
2	w11	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	3
2	w 12	<ul style="list-style-type: none"> إنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access. 	
2	w13	<ul style="list-style-type: none"> الانترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتوكول، الانترنت، الاكسترانت، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها. 	4



2	w14	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم تراسل البيانات واهميته. شبكات الحاسوب: مفهومها، انواعها، اهميتها، المعدات الخاصة بربطها. 	الانترنت وشبكات الحاسوب
2	w15	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة واستعراض ومناقشة عينة من التكاليف والمهام. 	
٢	W16	<ul style="list-style-type: none"> اختبار نهاية الفصل (نظري) 	
33	16	عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	

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"> مكونات الحاسوب المادية والبرمجية 	W2	2
2	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التعامل مع نظام النوافذ Win10: سطح المكتب ومكوناته وتغيير مظهره، التعامل مع الفأرة والتحكم بسرعتها والتبديل بين أزرارها، التعامل مع النوافذ والتنقل بينها، استعراض معلومات النظام، التعامل مع شريط المهام Task Bar، التعامل مع قائمة ابدأ Start Menu ونقل زر منها وإضافة زر جديد إليها، كافة البرامج. 	W3	2
3	<ul style="list-style-type: none"> تابع مهارات التعامل مع نظام النوافذ Win10: التعامل مع لوحة التحكم Control Panel، تثبيت برنامج تطبيقي وإزالته، تعديل الوقت والتاريخ، تغيير لغة النظام، سلة المحذوفات، البرامج الملحقة لنظام التشغيل Accessories، مسجل الصوت، الحاسبة Calculator، المفكرة Notepad، برنامج تحرير الكلمات WordPad، الرسام Paint، أداة القطع، التقاط صور من الشاشة، إنشاء حساب مستخدم، جدار حماية Windows، تهيئة الأقراص، إضافة جهاز جديد والطباعة. 	W4	2
4	<ul style="list-style-type: none"> مهارات إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10: إنشاء مجلد أو ملف وتسميته وحفظه وحذفه واستعادة المحذوفات، نسخ ونقل ملف أو مجلد، إنشاء أيقونة مختصرة Short Cut، إخفاء الملفات والمجلدات وإظهارها، فرز وترتيب الملفات، تغيير طريقة عرض الملفات والمجلدات، مستكشف النوافذ Explorer، البحث عن الملفات والمجلدات، عرض خصائص الملف، ضغط الملفات والمجلدات zip وإلغاء ضغطها، الأدوات الذكية، إدارة أجهزة التخزين (التقسيم، التهيئة). مهارات التعامل مع برامج حماية الحاسوب من الفيروسات، والنسخ الاحتياطي للبيانات. 	w5	2
5	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التعامل مع برنامج معالجة الكلمات Microsoft Word: واجهة المستخدم في برنامج Word، التيوبيات، الاشرطة المجموعات والاورامر، 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	٢
6	<ul style="list-style-type: none"> تابع معالجة النصوص (Word)، أوامر تيوبيات: ملف وتصميم وتخطيط وعرض ومراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته. 	w7	2
7	<ul style="list-style-type: none"> اختبار نصف الفصل (Midterm Exam) 	W8	2
8	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التعامل مع برنامج جدول البيانات Microsoft Excel، واجهة المستخدم فيه، وإدارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيتهما والمحاذاة وتأثيرات الحدود، وإنشاء المخططات البيانية وتنسيقها. 	w9	2



2	W10	مهارات التعامل مع الصيغ وبعض الدوال الاساسية في برنامج Microsoft Excel، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته.	9
2	w11	مهارات التعامل مع أوامر واجهة المستخدم في برنامج PowerPoint، إدراج الشرائح وتنسيقها وحذفها، وإدراج النصوص والجداول والأشكال والمخططات وتنسيقها، إدراج الصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة التأثيرات المناسبة اليها، إضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته.	10
2	W12	أنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access.	11
٢	w13	مهارات التعامل مع الانترنت وبعض خدماتها (التصفح، البريد الالكتروني، القوائم البريدية).	12
2	w14	شبكات الحاسوب وتراسل البيانات.	13
2	٥W1	اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam	14
28	14	اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	

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

VII . الأنشطة والتكليفات Tasks and Assignments:				
م	النشاط/ التكليف	نوع التكليف (فردى/ تعاونى)	الدرجة المستحقة	أسبوع التنفيذ
No	Assignments		Mark	Week Due
١	انشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجداول واشكال ورسوم وعناوين رئيسة وفرعية وجداول واشكال باستخدام برنامج Word	فردى	4	٦W
٢	تصميم جداول تبرز قدرته على استخدام برنامج Excel في تصميم الجداول وإدخال البيانات وتنسيقها وتوظيف بعض الدوال الاساسية وفقا لمحددات يحددها استاذ المقرر.	فردى	4	٩W
٣	انتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينت PPT وفقا للتعليمات المعدة لذلك.	فردى	4	١١W
٤	البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الانترنت يحدده استاذ المقرر باستخدام أحد محركات البحث.	جماعى	3	١٣W



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

.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	13 11, 9, 1W	15	10 %
2	اختبار قصير (1) Quiz (1)	W6	7.5	5 %
3	اختبار نصفي Midterm Exam (نظري وعملي)	W8	30	20 %
4	اختبار قصير (2) Quiz (2)	W12	7.5	5 %
5	اختبار عملي نهائي	W15	30	20 %
6	اختبار تحريري نهائي	W16	60	40 %
المجموع Total			150	100 %

.viii مصادر التعلم Learning Resources:	
4.	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.
5.	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
6.	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	
1	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 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 شقوياً 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 أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.	
6	الانتحال Plagiarism: - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك	
7	سياسات أخرى Other policies: - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ	