



مواصفات مقرر: مهارات الحاسوب Course Specification of: Computer Skills

i. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course			
اسم المقرر Course Title		مهارات الحاسوب Computer Skills	
رمز المقرر ورقمه Course Code and Number		UR005	
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours		
	محاضرات Lecture	عملي Practical	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial
٣	٢	١	0
المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester		المستوى الاول/ الفصل الثاني First Year/ second Semester	
المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)		لا توجد None	
المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)		لا توجد None	
البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered		جميع البرامج الاكاديمية في كليات الجامعة	
لغة تدريس المقرر Language of teaching the course		عربي/ انجليزي	
نظام الدراسة Study System		فصلي / انتظام	
معد(و) مواصفات المقرر Prepared By		أ.م.د/ هلال أحمد علي القباطي	
تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval			

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

ii. 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 و PowerPoint و Access)، إضافة الى مفهوم الإنترنت وأهم خدماتها وشبكات الحاسوب وحمايتها وكيفية الاستفادة منها؛ بما يُمكن الطالب من توظيف الحاسوب والانترنت بكفاءة في دراسته الجامعية وفي حياته المهنية مستقبلا.</p>

iii. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) Course Intended Learning Outcomes
<p>بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن:</p> <p>a1 - يُظهر معرفة وفهما سليما للمفاهيم الأساسية للحاسوب والانترنت والمفاهيم ذات العلاقة.</p> <p>a2 - يوضح مكونات الحاسوب المادية والبرمجية وأهمية توظيف الحاسوب والانترنت وتطبيقاتهما في مجال تخصصه ومجالات الحياة المختلفة.</p> <p>b1 - يُميز بين البرامج الحاسوبية من حيث الوظيفة ومجال الاستخدام بما يضمن التوظيف الأمثل لاستخدامها.</p>



- 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 إمكانات الحاسوب والانترنت وتطبيقاتهما المختلفة.
- d2	يتواصل مع الاخرين الكترونيا 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 Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs
- الاختبارات التحريرية. - الاختبارات الشفهية.	- المحاضرة - الحوار والمناقشة.	-a1 يظهر معرفة وفهما سليما للمفاهيم الأساسية للحاسوب والانترنت والمفاهيم ذات العلاقة.
- تقييم تقارير التكاليف الفردية والجماعية. - الاختبارات القصيرة (الكوزات).	- التكاليف والتعلم الذاتي. - التعلم التعاوني - 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 Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs
- لاختبارات التحريرية. - الاختبارات القصيرة.	- المحاضرة - الحوار والمناقشة.	-b1 يُميز بين البرامج الحاسوبية من حيث الوظيفة ومجال الاستخدام بما يضمن التوظيف الأمثل لاستخدامها.
-تقييم التقارير.	- العصف الذهني. - التعلم الذاتي - حل المشكلات. - المهام والتكاليف ومجموعات العمل.	-b2 يفسر كيفية تعامل الحاسوب مع البيانات من حيث تمثيلها ومعالجتها.

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

Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs
- ملاحظة الاداء. - الاختبارات التحريرية.	- العروض العملية والمحاكاة. - التطبيقات العملية والتكاليف.	-c1 يستخدم الحاسوب ويتعامل مع نظام تشغيل النوافذ (Windows10) وبرامجه المساعدة والخدمية بفاعلية.
- تقييم تقارير الواجبات والتكليفات التطبيقية.	- حل المشكلات. - التعلم التعاوني - تبادل الخبرات بين زملاء.	-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.	- الحوار والمناقشة. - التعلم الذاتي	- الاختبارات الشفهية.
رابعاً: مواهمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم: Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs			
	مخرجات المقرر Transferable (General) Skills CILOs	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	استراتيجية التقييم Assessment Strategies
-d1	يُطور قدراته العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار إمكانات الحاسوب والانترنت وتطبيقاتها المختلفة.	- الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي - التعلم التعاوني. - المهام والتكاليف.	- ملاحظة الأداء. - تقييم تقارير التكاليف والمشاريع. - تقييم العروض التقديمية.
-d2	يتواصل مع الاخرين الكترونيا بفاعلية مراعيًا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.	- تبادل الخبرات بين الزملاء	

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 للمقرر (CILOs)
1	مفهوم الحاسوب ومكوناته الاساسية	<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) واهمية كل منها. تمثيل البيانات حاسوبيا والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب. 	٢ W	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، واجهات 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	٦	a1, a2, b2, c1, b1, d1



a1, a2, b1, c2, c3, d1, d2	١٤	٧ W	<ul style="list-style-type: none"> برنامج معالجة النصوص Ms. Word: واجهة المستخدم فيه، أوامر تبويبات: الصفحة الرئيسية، تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات 	المهارات الاساسية للتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office	3
			<ul style="list-style-type: none"> تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته. 		
			<ul style="list-style-type: none"> 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 وتصفيتهما والمحاذاة وتأثيرات الحدود. 		
			<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. 		
			<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 اليها، وإضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة، عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته. 		
			<ul style="list-style-type: none"> 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. 		
a1, a2, b1, c1, c3, d1, d2	٤	٢ W	<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. مفهوم تراسل البيانات وأهميتها. شبكات الحاسوب: مفهومها، أنواعها، أهميتها، وأهم المعدات الخاصة بربطها. 	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				
الرقم Order	الموضوعات العملية/ التدريبات Practical / Tutorials topics	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	رموز مخرجات التعلم

٤



Course ILOs	Contact Hours	Number of Weeks		
a1, a2, b2, c1	2	1	مكونات الحاسوب المادية والبرمجية	١
a1, a2, b2, c1, d1	2	1	مهارات التعامل مع نظام النوافذ Win10: سطح المكتب ومكوناته وتغيير مظهره، التعامل مع الفأرة، التعامل مع النوافذ، استعراض معلومات النظام، التعامل مع شريط المهام Task Bar، التعامل مع قائمة ابدأ Start Menu ونقل وإضافة زر إليها.	٢
a1, a2, b2, c1, d1	2	1	تابع مهارات التعامل مع نظام النوافذ Win10: التعامل مع لوحة التحكم Control Panel، تثبيت برنامج تطبيقي وإزالته، تعديل الوقت والتاريخ، تغيير لغة النظام، التعامل مع البرامج الملحقة لنظام التشغيل Accessories، الحاسبة Calculator، المفكرة Notepad، برنامج تحرير الكلمات WordPad، الرسام Paint، اداة القطع، التقاط صور من الشاشة، إنشاء حساب مستخدم، جدار حماية Windows، تهيئة الأقراص، إضافة جهاز جديد والطباعة.	٣
a1, a2, b2, c1, d1	2	1	مهارات إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10: 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: واجهة المستخدم في برنامج Word، التبويبات، الاشرطة المجموعات والاورامر، 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 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.	٨
a1, a2, b1, b2, c2, c2, d1	2	1	مهارات التعامل مع الصيغ وبعض الدوال الاساسية في برنامج Microsoft Excel، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته.	٩
a1, a2, b1, c2, c3, d1, d2	2	1	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 الاسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	

استراتيجيات التدريس Teaching Strategies:	
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 والتكليف	▪
Self-learning التعلم الذاتي	▪
Cooperative Learning التعلم التعاوني	▪
	▪ 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	W٦	4	فردى	انشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجداول واشكال ورسوم و عناوين 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	اجمالي 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	W٦, ٩, ١١, 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 Midterm Exam	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). *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/Elearn/Pages/default.aspx>
- <http://ecomputernotes.com/fundamental/introduction-to-computer>.
- <http://www.grassrootsdesign.com/intro/>.
- <http://www.cprogramming.com/tutorial.html>.
- <http://www.functionx.com/word/index.htm>
- <http://www.functionx.com/powerpoint/index.htm>
- <http://www.functionx.com/excel/index.htm>

vii. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies

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

١. سياسة حضور الفعاليات التعليمية :Class Attendance

- يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك.
- يقدم أستاذ المقرر 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 التكليفات وتسليمها.



- إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمه.	
الغش Cheating: - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائى تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.	5
الانتحال Plagiarism: - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك	6
سياسات أخرى Other policies: - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات الخ	7



العام الجامعي: ٢٠١٩ - ٢٠٢٠م

خطة مقرر: مهارات الحاسوب
Course Plan (Syllabus): Computer Skills

i. معلومات عن أستاذ المقرر Course						
الاسم Name			الساعات المكتبية (أسبوعيا) Office Hours		(٣ / أسبوعيا)	
المكان ورقم الهاتف Location & Telephone No.			معمل الحاسوب		الخميس THU	
البريد الإلكتروني E-mail					الأربعاء WED	
					الثلاثاء TUE	
					الاثنين MON	
					الأحد SUN	
					السبت SAT	

ii. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course			
١.	اسم المقرر Course Title	مهارات الحاسوب Computer Skills	
٢.	رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	UR005	
٣.	الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours	الساعات المعتمدة Credit Hours	المجموع Total
		محاضرات Lecture	عملية Practical
		٢	١
٤.	المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	المستوى الاول/ الفصل الثاني First Year/ second Semester	
٥.	المتطلبات السابقة للمقرر Pre-requisites	لا توجد None	
٦.	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) - Co-requisite	لا توجد None	
٧.	البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر Program (s) in which the course is offered	جميع البرامج الاكاديمية في كليات الجامعة	
٨.	لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	عربي/ انجليزي	
٩.	مكان تدريس المقرر Location of teaching the course	معمل الحاسوب ()	

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

iii. وصف المقرر Course Description
يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالمفاهيم والمهارات الأساسية للحاسوب واهمية توظيفه في مجالات الحياة المختلفة؛ حيث يتناول مفهوم الحاسوب ومكوناته المادية والبرمجية والمفاهيم ذات العلاقة، وكيفية تمثيل البيانات ومعالجتها، ونظم تشغيل الحاسوب مع التركيز على مهارات التعامل مع نظام تشغيل النوافذ Windows10 وعدد من البرامج الخدمية المساعدة، والمهارات 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 الإفادة منها؛ بما يمكن الطالب من توظيف الحاسوب والانترنت 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 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.

.v. محتوى المقرر Course Content:

أولاً: الموضوعات النظرية Theoretical Aspect:

الساعات الفعلية Con. H	الأسبوع Week Due	الموضوعات التفصيلية Sub Topics	الوحدات (الموضوعات الرئيسية) Units	الرقم Order
3	W1	<ul style="list-style-type: none"> مقدمة تعريفية عن المقرر ومتطلباته وخطته الدراسية ومحدداته. مفهوم الحاسوب واجياله وأنواع الحاسبات ومجالات ومبررات استخدامه. 	مفهوم الحاسوب ومكوناته الأساسية	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. 	نظم تشغيل الحاسوب وحماية المعلومات والبيانات	2
2	W4	<ul style="list-style-type: none"> البرامج الملحقة Accessories بنظام تشغيل النوافذ Windows10. إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10. 		
2	W5	<ul style="list-style-type: none"> فيروسات الحاسوب: ماهيتها وأنواعها وطرق الإصابة بها والوقاية منها وأشهر برامج مكافحتها. امن وحماية المعلومات: مفهوم امن وحماية المعلومات، المخاطر التي تواجه أي نظام معلومات، الخصوصية وحماية البيانات والنسخ الاحتياطي. 		



2	W6	<p>■ اختبار قصير (أول)</p> <p>■ برنامج معالجة النصوص Ms. Word: واجهة المستخدم فيه، أوامر تبويبات: الصفحة الرئيسية، تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات</p>	<p>المهارات الأساسية للتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office</p>	3		
2	W7	<p>■ تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.</p>				
2	W8	<p>■ اختبار تحريري نصفي (نظري)</p>				
2	w9	<p>■ 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.</p>				
2	W10	<p>■ تابع .. معالجة جداول البيانات Excel: إنشاء المخططات والرسوم البيانية وتنسيقها، والصيغ والدوال، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته ومعينة ورقة عمل وطباعة مساحة محددة من ورقة العمل.</p>				
٢	w11	<p>■ برنامج العروض التقديمية Ms. Office PowerPoint: مقدمة عن العروض التقديمية وأهميتها، وواجهة المستخدم في PPT، إدراج النصوص والجداول والمخططات والأشكال الصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة التأثيرات إليها، وإضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة، عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه.</p>				
2	w 12	<p>■ إنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access.</p>				
2	w13	<p>■ الانترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتوكول، الانترنت، الاكسترنات، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها.</p>			<p>الانترنت وشبكات الحاسوب الانترنت وشبكات الحاسوب</p>	4
2	w14	<p>■ مفهوم تراسل البيانات وأهميته. ■ شبكات الحاسوب: مفهومها، أنواعها، أهميتها، المعدات الخاصة بربطها.</p>				
2	w15	<p>■ مراجعة واستعراض ومناقشة عينة من التكاليف والمهام.</p>				
٢	W16	<p>■ اختبار نهاية الفصل (نظري)</p>				
33	16	<p>عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester</p>				

ثانيا: خطة تنفيذ الجانب العملي Training/ Tutorials/ Exercises Aspects			
الساعات الفعلية Cont. H	الأسبوع Week Due	المهام / التمارين Tutorials/ Exercises	الرقم Order
2	W2	<p>■ مكونات الحاسوب المادية والبرمجية</p>	1
2	W3	<p>■ 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.</p>	2



2	W4	<ul style="list-style-type: none"> تابع مهارات التعامل مع نظام النوافذ Win10: التعامل مع لوحة التحكم Control Panel، تثبيت برنامج تطبيقي وإزالته، تعديل الوقت والتاريخ، تغيير لغة النظام، سلة المحذوفات، البرامج الملحقة لنظام التشغيل Accessories، مسجل الصوت، الحاسبة Calculator، المفكرة Notepad، برنامج تحرير الكلمات WordPad، الرسام Paint، اداة القطع، التقاط صور من الشاشة، إنشاء حساب مستخدم، جدار حماية Windows، تهيئة الأقراص، إضافة جهاز جديد والطباعة. 	3
2	w5	<ul style="list-style-type: none"> مهارات إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10: إنشاء مجلد أو ملف وتسميته وحفظه وحذفه واستعادة المحذوفات، نسخ ونقل ملف أو مجلد، إنشاء أيقونة مختصرة Short Cut، إخفاء الملفات والمجلدات وإظهارها، فرز وترتيب الملفات، تغيير طريقة عرض الملفات والمجلدات، مستكشف النوافذ Explorer، البحث عن الملفات والمجلدات، عرض خصائص الملف، ضغط الملفات والمجلدات zip وإلغاء ضغطها، الأدوات الذكية، ادارة أجهزة التخزين (التقسيم، التهيئة). مهارات التعامل مع برامج حماية الحاسوب من الفيروسات، والنسخ الاحتياطي للبيانات. 	4
٢	W6	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التعامل مع برنامج معالجة الكلمات Microsoft Word: واجهة المستخدم في برنامج Word، التبويبات، الاشرطة المجموعات والوامر، تخصيص الشريط، شريط أدوات الوصول السريع. وامر تبويب الصفحة الرئيسية: تحرير النصوص، وتنسيقها، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال. وامر تبويب إدراج: الصفحات، الجداول، الرسوم، الرأس والتذييل، الارتباطات، التعليقات، والرموز. 	5
2	w7	تابع معالجة النصوص (Word)، أوامر تبويبات: ملف وتصميم وتخطيط وعرض ومراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.	6
2	W8	اختبار نصف الفصل (Midterm Exam)	7
2	w9	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التعامل مع برنامج جدول البيانات Microsoft Excel، واجهة المستخدم فيه، وادارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيتهما والمحاذاة وتأثيرات الحدود، وانشاء المخططات البيانية وتنسيقها. 	8
2	W10	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التعامل مع الصيغ وبعض الدوال الاساسية في برنامج Microsoft Excel، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته. 	9
2	w11	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التعامل مع أوامر واجهة المستخدم في برنامج PowerPoint، إدراج الشرائح وتنسيقها وحذفها، وإدراج النصوص والجداول والأشكال والمخططات وتنسيقها، إدراج الصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة التأثيرات المناسبة اليها، إضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته. 	10
2	W12	<ul style="list-style-type: none"> أنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access. 	11
٢	w13	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التعامل مع الانترنت وبعض خدماتها (التصفح، البريد الالكتروني، القوائم البريدية). 	12
2	w14	<ul style="list-style-type: none"> شبكات الحاسوب وتراسل البيانات. 	13
2	W1٥	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 projects
- المشروعات والمهام والتكاليف
- التعلم الذاتي Self-learning
- التعلم التعاوني Cooperative Learning

VII. الأنشطة والتكاليف :Tasks and Assignments

أسبوع التنفيذ Week Due	الدرجة المستحقة Mark	نوع التكاليف (فردى/ تعاونى)	النشاط/ التكاليف Assignments	م No
W٦	4	فردى	انشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجداول واشكال ورسوم وعناوين رئيسة وفرعية وجداول واشكال باستخدام برنامج Word	١
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
W١١	4	فردى	انتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينت PPT وفقا للتعليمات المعدة لذلك.	٣
W١٣	3	جماعى	البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الانترنت يحدده استاذ المقرر باستخدام أحد محركات البحث.	٤
إجمالي الدرجة 0Total Score				
15				

vii. تقويم التعلم :Learning Assessment

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

viii. 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... Electronic Materials and Web Sites etc. ▪ http://www.ksu.edu.sa/sites/KSUArabic/Deanships/Elearn/Pages/default.aspx ▪ http://ecomputernotes.com/fundamental/introduction-to-computer . ▪ http://www.grassrootsdesign.com/intro/ .



- <http://www.cprogramming.com/tutorial.html>.
- <http://www.functionx.com/word/index.htm>
- <http://www.functionx.com/powerpoint/index.htm>
- <http://www.functionx.com/excel/index.htm>

viii. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies

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

١	سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance: - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر 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 التكليف 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 للتكليف.
6	الانتحال Plagiarism: - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	سياسات أخرى Other policies: - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ