



مواصفات مقرر: مهارات الحاسوب

Course Specification of: Computer Skills

| معلومات عامة عن المقرر :General information about the course | | | |
|--|-------------------------------|--|----------------------------------|
| اسم المقرر Course Title | | مهارات الحاسوب Computer Skills | |
| رمز المقرر ورقمه Course Code and Number | | ... | |
| الإجمالي Total | الساعات المعتمدة Credit Hours | | |
| | محاضرات Lecture | عملي Practical | سمنار/تمارين Seminar/Tutorial |
| 3 | 2 | 1 | 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 | | | |

الموصف ا.د. ماجد علوان نائب العميد لشؤون الجودة رئيس القسم عميد الكلية عميدة مركز التطوير وضمان الجودة رئيس الجامعة ا.د. القاسم محمد عباس ا.د. ماجد علوان ا.د. محمود البريهي ا.د. ماجد علوان د. خالد الشوية ا.م.د. هدى العماد



| | |
|--|------------------|
| | Date of Approval |
|--|------------------|

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

| |
|---|
| 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 يُمكن الطالب من توظيف الحاسوب والانترنت بكفاءة في دراسته الجامعية وفي حياته المهنية مستقبلاً.</p> |

| |
|--|
| مخرجات تعلم المقرر (CILOs) Course Intended Learning Outcomes: |
| <p>بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادراً على أن:</p> <p>a1 - يُظهر معرفة وفهما سليماً 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> <p>b2 - يفسر كيفية تعامل الحاسوب مع البيانات من حيث تمثيلها ومعالجتها.</p> <p>c1 - يستخدم الحاسوب ويتعامل مع نظام تشغيل النوافذ (Windows10) وبرامجه المساعدة والخدمية بفاعلية.</p> <p>c2 - يتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office (Word و Excel PowerPoint و Access) وبرامج مكافحة الفيروسات.</p> <p>c3 - يوظف تطبيقات الحاسوب والانترنت في عملية البحث والتعلم وفي مجال تخصصه بكفاءة.</p> <p>d1 - يُطور قدراته العلمية والمهنية ذاتياً من خلال استثمار إمكانيات الحاسوب والانترنت وتطبيقاتهما المختلفة.</p> <p>d2 - يتواصل مع الآخرين إلكترونياً بفاعلية مراعيًا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.</p> |

ثالثاً: مخرجات تعلم المقرر (CILOs) Course Intended Learning Outcomes:

رابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات تعلم البرنامج:

| الرمز والرقم | مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج | الرمز والرقم | مخرجات التعلم المقصودة من المقرر |
|--------------|------------------------------------|--------------|----------------------------------|
| | | | |



| | | | |
|--|----|--|----|
| يشرح مكونات الحاسوب المادية والبرمجيات المختلفة مراعيًا الدقة والوضوح. | a1 | يظهر المعرفة والفهم للمفاهيم والمبادئ والنظريات في مجال العلوم والرياضيات. | A1 |
| يفرق بين وحدات الحاسوب المختلفة ويربط بينها وبين أنظمة التشغيل والبرمجيات المختلفة التي تساعد في حل المسائل. | b1 | يحلل المفاهيم والمبادئ والنظريات المتعلقة بالعلوم والرياضيات . | B1 |
| ينفذ المهارات الأساسية في الحاسوب من أنظمة التشغيل والبرامج الأخرى ويكتب تقاريرها بمهارة. | c1 | يجري التجارب ويحلل البيانات ويعبر عن النتائج بطريقة علمية. | C1 |
| يستخدم المصادر الموثوقة للمعرفة بشكل فعال. | c2 | | |
| يطبق معايير الأمان والسلامة عند تنفيذ التجارب معمليًا. | c3 | يتبع تعليمات السلامة واللوائح ذات الصلة بالعمل في المعمل والزيارات الميدانية. | C5 |
| يعمل في فريق أو بشكل فردي لانجاز التكاليف ويتواصل مع الآخرين بفعالية. | d1 | يوظف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة في تعزيز مهاراته المهنية في التعليم والتعلم. | D1 |

| | | |
|--|---|--|
| مواءمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies | | |
| أولاً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقويم: First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs | | |
| استراتيجية التقويم Assessment Strategies | استراتيجية التدريس Teaching Strategies | مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs |

الموصف ا.د. ماجد علوان نائب العميد لشؤون الجودة رئيس القسم عميد الكلية عميدة مركز التطوير وضمان الجودة رئيس الجامعة
ا.د. القاسم محمد عباس ا.د. محمود البريهي ا.د. ماجد علوان د. خالد الشوية ا.م.د. هدى العماد



| | | | |
|---|---|---|--|
| الاختبارات التحريرية. الاختبارات الشفهية. تقييم تقارير التكاليف الفردية والجماعية. الاختبارات القصيرة (الكوزات). | المحاضرة الحوار والمناقشة. التكاليف والتعلم الذاتي. التعلم التعاوني العصف الذهني. | 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. | |
| ثانيا: موازنة 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. تقييم التقارير. | المحاضرة الحوار والمناقشة. العصف الذهني. التعلم الذاتي حل المشكلات. المهام والتكاليف ومجموعات العمل. | 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. | |
| ثالثا: موازنة 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. الاختبارات الشفهية. | حل المشكلات. | يتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office (Word و PowerPoint و Excel و Access) وبرامج مكافحة الفيروسات. | -c2 |
| | التعلم التعاوني تبادل الخبرات بين الزملاء. الحوار والمناقشة. التعلم الذاتي | يوظف تطبيقات الحاسوب والانترنت في عملية البحث والتعلم وفي مجال تخصصه بكفاءة. | -c3 |
| رابعا: مواءمة 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 والتكاليف. تبادل الخبرات بين الزملاء | يُطور قدراته العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار إمكانات الحاسوب والانترنت وتطبيقاتها المختلفة. | -d1 |
| | | يتواصل مع الاخرين الكترونيا بفاعلية مراعيًا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع. | -d2 |

| 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 | W2 | مفاهيم أساسية للحاسوب وتقنية المعلومات. مفهوم الحاسوب واجياله وأنواع الحاسبات ومجالات ومبررات استخدامه. | مفهوم الحاسوب ومكوناته الأساسية | 1 |

الموصف: ا.د. ماجد علوان نائب العميد لشؤون الجودة رئيس القسم عميد الكلية عميدة مركز التطوير وضمان الجودة رئيس الجامعة
ا.د. القاسم محمد عباس ا.د. محمود البريهي ا.د. ماجد علوان د. خالد الشوية ا.م.د. هدى العماد



| | | | | | |
|----------------------------|----|-----|--|--|---|
| | | | <p>مكونات الحاسوب المادية Hardware، وتصنيفها ووظيفة كل مكون فيها.</p> <p>مكونات الحاسوب البرمجية Software: مفهومها وأنواع برامج الحاسوب (تشغيلية، مساعدة، تطبيقية) وأهمية كل منها.</p> <p>تمثيل البيانات حاسوبيا والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب.</p> | | |
| a1, a2, b2, c1, b1, d1 | 6 | 3 W | <p>نظم تشغيل الحاسوب: مفهومها وأنواعها وخصائصها، وواجهات المستخدم فيها.</p> <p>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.</p> <p>البرامج الملحقة Accessories بنظام تشغيل النوافذ Windows10.</p> <p>إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10.</p> <p>فيروسات الحاسوب: ماهيتها وأنواعها وطرق الإصابة بها والوقاية منها وأشهر برامج مكافحتها.</p> <p>امن وحماية المعلومات: مفهوم امن وحماية المعلومات، المخاطر التي تواجه أي نظام معلومات، الخصوصية وحماية البيانات والنسخ الاحتياطي لها.</p> | نظم تشغيل الحاسوب وحماية المعلومات والبيانات | 2 |
| a1, a2, b1, c2, c3, d1, d2 | 14 | W7 | <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>تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطابعته.</p> <p>برنامج جدول البيانات Microsoft Excel: مقدمة عن برنامج جدول البيانات Excel، واجهة المستخدم فيه وإدارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول</p> | المهارات الاساسية للتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office | 3 |



| | | | | | |
|----------------------------|----|----|---|-------------------------|---|
| | | | <p>والصفوف والأعمدة والخلايا وتحضير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصنيفها والمحاذة وتأثيرات الحدود.</p> <p>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.</p> <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 وطباعته.</p> <p>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.</p> | | |
| a1, a2, b1, c1, c3, d1, d2 | 4 | W2 | <p>الانترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتوكول، الانترنت، الاكسترانت، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها.</p> <p>مفهوم تراسل البيانات وأهميته.</p> <p>شبكات الحاسوب: مفهومها، أنواعها، أهميتها، وأهم المعدات الخاصة بربطها.</p> | الانترنت وشبكات الحاسوب | 4 |
| | 29 | 14 | اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester | | |

ثانياً: موضوعات الجانب العملي Practical Aspect

الموصف ا.د. ماجد علوان نائب العميد لشؤون الجودة رئيس القسم عميد الكلية عميدة مركز التطوير وضمان الجودة رئيس الجامعة ا.د. القاسم محمد عباس ا.د. محمود البريهي ا.د. ماجد علوان د. خالد الشوية ا.م.د. هدى العماد



| رموز مخرجات التعلم Course ILOs | الساعات الفعلية 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 | 1 |
| 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. | 2 |
| 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. | 3 |
| 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). | 4 |
| a1, b1, c1 | 2 | 1 | مهارات التعامل مع برامج حماية الحاسوب من الفيروسات، والنسخ الاحتياطي للبيانات. | 5 |
| a1, a2, b1, c1, c2, d1 | 2 | 1 | مهارات التعامل مع برنامج معالجة الكلمات Microsoft Word: واجهة المستخدم في برنامج Word، التبويبات، الاشرطة المجموعات والاوامر، تخصيص الشريط، شريط الوصول السريع. أوامر تبويب الصفحة الرئيسية: تحرير النصوص، وتنسيقها، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال. أوامر تبويب إدراج: الصفحات، الجداول، الرسوم، الرأس والتذييل، الارتباطات، التعليقات، والرموز. | 6 |



| | | | | |
|----------------------------------|----|----|---|----|
| a1, a2, b1, c2, c3, d1 | 2 | 1 | تابع معالجة النصوص (Word)، أوامر تبويبات: ملف وتصميم وتخطيط وعرض ومراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته. | 7 |
| 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 وتصفيتهما والمحاذاة وتأثيرات الحدود، وإنشاء المخططات البيانية وتنسيقها. | 8 |
| a1, a2, b1, b2, c2, c2, d1 | 2 | 1 | مهارات التعامل مع الصيغ وبعض الدوال الأساسية في برنامج Microsoft Excel، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته. | 9 |
| 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. | 10 |
| a1, a2, b1, c2, c3, d1 | 2 | 1 | أنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access. | 11 |
| a1, a2, b1, c3, d1, d2 | 2 | 1 | مهارات التعامل مع الانترنت وبعض خدماتها (التصفح، البريد الإلكتروني، القوائم البريدية). | 12 |
| a1, a2, b1, c3, d1, d2 | 2 | 1 | شبكات الحاسوب وتراسل البيانات. | 13 |
| | 26 | 13 | اجمالي الأسابيع 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 والتكاليف |

الموصف ا.د. ماجد علوان نائب العميد لشؤون الجودة رئيس القسم عميد الكلية عميدة مركز التطوير وضمان الجودة رئيس الجامعة
ا.د. القاسم محمد عباس ا.د. محمود البريهي ا.د. ماجد علوان د. خالد الشوية ا.م.د. هدى العماد



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

| الانشطة والتكليفات :Tasks and Assignments | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
| م N O | الانشطة / التكليف Assignments/ Tasks | نوع التكليف (فردى/ تعاوني) | الدرجة المستح قة Mark | أسبوع التنفيذ Week Due | مخرجات التعلم CILOs (symbols) |
| 1 | انشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجداول واشكال ورسوم وعناوين رئيسة وفرعية وجداول واشكال باستخدام برنامج Word | فردى | 4 | 6W | a1, a2, b1, c1, c2, d1 |
| 2 | تصميم جداول تبرز قدرته على استخدام برنامج Excel في تصميم الجداول وادخال البيانات وتنسيقها وتوظيف بعض الدوال الاساسية وفقا لمحددات يحددها استاذ المقرر. | فردى | 4 | 9W | a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1 |
| 3 | انتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينت PPT وفقا للتعليمات المعدة لذلك. | فردى | 4 | 11W | a1, a2, b1, c1, c2, d1, d2 |
| 4 | البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الانترنت يحدده استاذ المقرر باستخدام أحد محركات البحث. | جماعي | 3 | 13W | a1, a2, b1, c3, d1, d2 |
| Total Score إجمالي الدرجة | | | 15 | | |

| تقييم التعلم :Learning Assessment | | | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|----------------|---|---------------------------------------|
| الرقم No. | أنشطة التقييم Assessment Tasks | أسبوع التقييم Week due | الدرجة Mark | نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment | مخرجات التعلم CILOs (symbols) |
| 1 | التكليفات والواجبات Tasks and Assignments | , 9, 6W , 1311 | 15 | % 10 | a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1, d2 |



| | | | | | |
|---------------------------------------|------|-----|-----|---|---|
| a1, a2, b1, b2, c1, c2 | % 5 | 7.5 | W6 | كوز (1) Quiz | 2 |
| a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1 | % 20 | 30 | W8 | اختبار نصف الفصل | 3 |
| a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1, d2 | % 5 | 7.5 | W12 | كوز (2) Quiz | 4 |
| a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1 | % 20 | 30 | W15 | اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam (practical) | 5 |
| a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1 | % 40 | 60 | W16 | اختبار نهاية الفصل (نظري) Final Exam (theoretical) | 6 |
| | %100 | 150 | | Total الإجمالي | |

| |
|---|
| مصادر التعلم Learning Resources: |
| المراجع الرئيسة Required Textbook(s): |
| هلال القباطي (2019): اساسيات الحاسوب والانترنت، الامين للطباعة والنشر، صنعاء. هلال القباطي (2020): تطبيقات الحاسوب والانترنت، الامين للطباعة والنشر، صنعاء. |
| المراجع المساندة Essential References: |
| فهد الوصايي (2014). 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 |
| 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 |

| |
|---|
| الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies |
|---|

الموصف ا.د. ماجد علوان نائب العميد لشؤون الجودة رئيس القسم عميد الكلية عميدة مركز التطوير وضمان الجودة رئيس الجامعة ا.د. القاسم محمد عباس ا.د. محمود البريهي ا.د. ماجد علوان د. خالد الشوية ا.م.د. هدى العماد



| بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي: | |
|--|---|
| 1 | سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance: يلتزم الطالب بحضور 75% 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 25% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم. |
| 2 | 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. |
| 3 | ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality: لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (20) دقيقة من بدء الامتحان إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية. |
| 4 | 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. |
| 5 | الغش Cheating: في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة 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 |



مهارات الحاسوب:خطة مقرر

| Information about Faculty Member Responsible for the Course المقرر المقرر عن أستاذ | | | | | | |
|--|-----------------|-----------------|---|--------------|--------------|--|
| (3 / أسبوعيا) | | | الساعات المكتبية (أسبوعيا) Office Hours | | | الاسم Name |
| الخميس س THU | الأربعاء WED | الثلاثاء TUE | الاثنين MON | الأحد SUN | السبت SAT | المكان ورقم الهاتف Location & Telephone No. |
| | | | | | | البريد الإلكتروني E-mail |

| معلومات عامة عن المقرر عن :General information about the course | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|--|---|
| مهارات الحاسوب Computer Skills | | | اسم المقرر Course Title | |
| ... | | | رمز المقرر ورقمه Course Code and Number | |
| المجموع Total | الساعات المعتمدة Credit Hours | | | |
| | سمنار/تمارين Seminar/Tutorial | عملي Practical | محاضرات Lecture | الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours |
| 3 | 0 | 1 | 2 | |
| المستوى الاول/ الفصل الثاني First Year/ second 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 | |

الموصف ا.د. ماجد علوان نائب العميد لشؤون الجودة رئيس القسم عميد الكلية عميدة مركز التطوير وضمان الجودة رئيس الجامعة
ا.د. القاسم محمد عباس ا.د. محمود البريهي ا.د. ماجد علوان د. خالد الشوية ا.م.د. هدى العماد



| | |
|--|--|
| جميع البرامج الاكاديمية 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 |

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

| |
|---|
| 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 يُمكن الطالب من توظيف الحاسوب والانترنت بكفاءة في دراسته الجامعية وفي حياته المهنية مستقبلا. |

| |
|--|
| 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 الاخرين الكترونيا بفاعلية مراعيًا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.

| محتوى المقرر Course Content: | | | | |
|--|---|---|------------------------|------------------------------|
| أولاً: الموضوعات النظرية Theoretical Aspect: | | | | |
| الرقم م Or der | الوحدات (الموضوعات الرئيسية) Units | الموضوعات التفصيلية Sub Topics | الأسبوع Week Due | الساعات الفعلية Con. H |
| 1 | مفهوم الحاسوب ومكوناته الأساسية | مقدمة تعريفية عن المقرر ومتطلباته وخطته الدراسية ومحدداته. مفهوم الحاسوب واجياله وأنواع الحاسبات ومجالات ومبررات استخدامه. | W1 | 3 |
| | | مكونات الحاسوب المادية Hardware، وتصنيفها ووظيفتها كل مكون فيها. مكونات الحاسوب البرمجية Software: مفهومها وأنواع البرامج المستخدمة في الحاسوب (تشغيلية، مساعدة، تطبيقية) وأهميتها كل منها. تمثيل البيانات حاسوبياً والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب. | W2 | 2 |
| 2 | نظم تشغيل الحاسوب وحماية المعلومات والبيانات | 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. | W3 | 2 |
| | | البرامج الملحقة Accessories بنظام تشغيل النوافذ Windows10. إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10. | W4 | 2 |
| | | 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. | W5 | 2 |
| 3 | المهارات الأساسية للتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office | اختبار قصير (أول) برنامج معالجة النصوص Ms. Word: واجهة المستخدم فيه، أوامر تبويبات: الصفحة الرئيسية، تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات | W6 | 2 |

الموصف ا.د. ماجد علوان نائب العميد لشؤون الجودة رئيس القسم عميد الكلية عميدة مركز التطوير وضمان الجودة رئيس الجامعة
ا.د. محمود البريهي ا.د. ماجد علوان د. خالد الشوية ا.م.د. هدى العماد ا.د. القاسم محمد عباس



| | | | | |
|----|------|---|-------------------------|---|
| 2 | W7 | تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته. | | |
| 2 | W8 | اختبار تحريري نصفي (نظري) | | |
| 2 | w9 | برنامج جدول البيانات Microsoft Excel: أهمية جدول البيانات، مقدمة عن برنامج جدول البيانات Excel، واجهة المستخدم فيه وإدارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيتها. | | |
| 2 | W10 | 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. | | |
| 2 | w11 | برنامج العروض التقديمية Ms. Office PowerPoint: مقدمة عن العروض التقديمية وأهميتها، وواجهة المستخدم في PPT، إدراج النصوص والجداول والمخططات والأشكال الصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة التأثيرات إليها، وإضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة، عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه. | | |
| 2 | w 12 | أنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access. | | |
| 2 | w13 | الانترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتوكول، الانترنت، الاكسترانت، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها. | الانترنت وشبكات الحاسوب | 4 |
| 2 | w14 | مفهوم تراسل البيانات وأهميتها. | الانترنت وشبكات الحاسوب | |
| 2 | w15 | مراجعة واستعراض ومناقشة عينة من التكاليف والمهام. | | |
| 2 | W16 | 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 | المهام / التمارين Tutorials/ Exercises | الأسبوع Week Due | الساعات الفعلية Cont. H |
| م | | | |



| | | | Order |
|---|-----|---|-------|
| 2 | W2 | مكونات الحاسوب المادية والبرمجية | 1 |
| 2 | W3 | 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. | 2 |
| 2 | W4 | 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. | 3 |
| 2 | w5 | 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). | 4 |
| 2 | W6 | مهارات التعامل مع برنامج معالجة الكلمات Microsoft Word: واجهة المستخدم في برنامج Word، التبويبات، الاشرطة المجموعات والوامر، 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. | 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 | 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. | 8 |
| 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 والاشكال 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 |
| 2 | w13 | مهارات التعامل مع الانترنت وبعض خدماتها (التصفح، البريد الالكتروني، القوائم البريدية). | 12 |
| 2 | w14 | شبكات الحاسوب وتراسل البيانات. | 13 |
| 2 | 5W1 | اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam | 14 |
| 28 | 14 | 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 والتكاليف projects | |
| التعلم الذاتي Self-learning | |
| التعلم التعاوني Cooperative Learning | |
| تبادل الخبرات بين الزملاء | |

| |
|---|
| VII . الأنشطة والتكليفات Tasks and Assignments: |
|---|



| أسبوع التنفيذ Week Due | الدرجة المستحقة Mark | نوع التكليف (فردى/تعاوني) | النشاط / التكليف Assignments | م No |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------|--|---------|
| 6W | 4 | فردى | انشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجداول واشكال ورسوم وعناوين رئيسة وفرعية وجداول واشكال باستخدام برنامج Word | 1 |
| 9W | 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. | 2 |
| 11W | 4 | فردى | انتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينت PPT وفقا للتعليمات المعدة لذلك. | 3 |
| 13W | 3 | جماعي | البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب أو الانترنت يحدده استاذ المقرر باستخدام أحد محركات البحث. | 4 |
| Total Score إجمالي الدرجة | | | | 15 |

| تقويم التعلم Learning Assessment: | | | | |
|--|----------------|----------------------------------|---|---------|
| الوزن النسبي % Proportion of Final Assessment | الدرجة Mark | موعد (أسبوع) التقويم Week Due | أساليب التقويم Assessment Method | م No |
| 10 % | 15 | 6W, 9, 11, 13 | التكليفات والواجبات Tasks and Assignments | 1 |
| 5 % | 7.5 | W6 | اختبار قصير (1) Quiz | 2 |
| 20 % | 30 | W8 | اختبار نصفي (نظري وعملي) Midterm Exam | 3 |
| 5 % | 7.5 | W12 | اختبار قصير (2) Quiz | 4 |
| 20 % | 30 | W15 | اختبار عملي نهائي | 5 |
| 40 % | 60 | W16 | اختبار تحريري نهائي | 6 |
| 100 % | 150 | المجموع Total | | |

الموصف ا.د. ماجد علوان نائب العميد لشؤون الجودة رئيس القسم عميد الكلية عميدة مركز التطوير وضمان الجودة رئيس الجامعة ا.د. القاسم محمد عباس ا.د. ماجد علوان ا.د. محمود البريهي ا.د. ماجد علوان د. خالد الشوية ا.م.د. هدى العماد



| |
|---|
| مصادر التعلم Learning Resources: |
| المراجع الرئيسية Required Textbook(s): (لا تزيد عن مرجعين) |
| هلال القباطي (2019): اساسيات الحاسوب والانترنت، الامين للطباعة والنشر، صنعاء. هلال القباطي (2020): تطبيقات الحاسوب والانترنت، الامين للطباعة والنشر، صنعاء. |
| المراجع المساندة Essential References: |
| فهد الوصايي (2014). 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 |
| المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc. |
| http://www.ksu.edu.sa/sites/KSUArabic/Deanship/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 |

| |
|--|
| الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies |
| بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي: |
| 1 سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance: يلتزم الطالب بحضور 75% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. يقدم أستاذ المقرر تقريرا بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب 25% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم. |
| 2 الحضور المتأخر Tardy: |



| | |
|--|--|
| يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة. | |
| 3 ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality: لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (20) دقيقة من بدء الامتحان إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية. | |
| 4 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. | |
| 5 الغش Cheating: في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة 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 | |