**نموذج وصف المقرر**

# وصف المقر ر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

|  |  |
| --- | --- |
| جامعة شط العرب الاهلية | 1. المؤسسة التعليمية |
| علوم الحاسوب | 2. القسم العلمي / المركز |
| مهارات الحاسوب | 3. اسم / رمز المقرر |
|  | 4. أشكال الحضور المتاحة |
| 15 اسبوع | 5. الفصل / السنة |
|  | 6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) |
| 29/7/2025 | 7. تاريخ إعداد هذا الوصف |
| 8. أهداف المقرر  تهدف هذه الدورة إلى تعليم الطلاب كيفية استخدام تطبيقات الحاسوب المتنوعة كأدوات لتحسين أدائهم الدراسي، وزيادة إنتاجيتهم المستقبلية في العمل، وتعزيز مستوى تفكيرهم النقدي. سيستخدم الطلاب شبكات الحاسوب وتطبيقاته لتحديد مواقع المعلومات وتقييمها واستخدامها، وإنشاء وثائق مكتوبة وعروض تقديمية شفوية. ستساعد هذه الدورة الطلاب على فهم المفاهيم الأساسية لهذه التقنيات، وتوفر لهم فرصًا تعليمية قائمة على المشاريع. الهدف هو أن يصبح الطلاب مستخدمين مستقلين للمعلومات، وتكنولوجيا الحاسوب، وموارد المكتبات. | |

|  |
| --- |
| 9.مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم |
| أ-الاهداف المعرفية  1- أن يعرّف الطالب مكونات الحاسوب الأساسية ويُميّز بين الأجهزة الصلبة (Hardware) والبرمجيات (Software).  2- أن يشرح الطالب وظائف أنظمة التشغيل المختلفة، مثل Windows، Linux، Mac OS، ودور BIOS في بدء التشغيل.  3- أن يتعرف الطالب على أنواع البرمجيات التطبيقية ومجالات استخدامها، خصوصاً حزمة Microsoft Office.  4- أن يوضح الطالب مفاهيم التخزين الرقمي وأنظمة الملفات، ويستوعب كيفية تنظيم وإدارة الملفات والمجلدات.  5- أن يفسّر الطالب مفاهيم الشبكات وأنواعها، ويحدد مكوناتها الأساسية، والبروتوكولات المستخدمة مثل TCP/IP.  6- أن يُدرك الطالب أهمية برامج الحماية والأمن السيبراني، ويُميز بين أنواع الفيروسات والبرمجيات الخبيثة وطرق الوقاية منها. |
| ب-الاهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر  1- أن يُشغّل الطالب الحاسوب ويتعامل مع أنظمة التشغيل الأساسية بطريقة عملية.  2- أن يستخدم الطالب تطبيقات Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access) لإنجاز مهام مكتبية متنوعة بكفاءة.  3- أن يقوم الطالب بإدارة الملفات والمجلدات بفعالية، من حيث الإنشاء، التسمية، النسخ، النقل، والحذف.  4- أن يُطبق الطالب إجراءات الحماية الأساسية على الحاسوب، مثل فحص الجهاز من الفيروسات وتحديث برامج الأمان. |
| طرائق التعليم والتعلم |
| سيركز النهج الأساسي لتقديم هذه الوحدة على تعزيز المشاركة الفعالة للطلاب في التمارين، مع تعزيز مهارات التفكير النقدي لديهم في الوقت نفسه. ويتحقق ذلك من خلال مزيج من الجلسات الصفية والمختبرية، والدروس التفاعلية، ودمج أنشطة نموذجية شيقة لتسهيل تجارب التعلم العملي للطلاب. |
| طرائق التقييم   1. الاختبارات النظرية (القصيرة والنهائية):     * لتقييم الفهم المعرفي للمفاهيم الأساسية مثل مكونات الحاسوب، أنظمة التشغيل، الشبكات، وأمن المعلومات. 2. الاختبارات العملية:     * لتقييم أداء الطالب في استخدام البرامج مثل Word, Excel, PowerPoint، وتنفيذ مهام عملية داخل بيئة الحاسوب. 3. الواجبات المنزلية والتكليفات التطبيقية:     * مثل إعداد عروض تقديمية، تصميم قواعد بيانات بسيطة، وإنشاء مستندات تنسيق احترافي. 4. المشاريع الفردية أو الجماعية:     * مثال: مشروع صغير لإنشاء ملف Excel يحوي معادلات، أو تصميم عرض تقديمي PowerPoint لموضوع تقني. 5. المتابعة الصفّية والمشاركة العملية:     * ملاحظة مدى تفاعل الطالب خلال الدروس التطبيقية والتزامه بالخطوات العملية. 6. الاختبارات القصيرة (Quizzes):     * لتقييم مستمر وسريع للفهم المرحلي للمحتوى. |
| ج- الاهداف الوجدانية والقيمية  1- أن يُقدّر الطالب أهمية الحاسوب ودوره في تسهيل العمل والتعلم والحياة اليومية.  2- أن يُظهر الطالب التزاماً باستخدام التقنية بطريقة أخلاقية وآمنة ومسؤولة.  3- أن يتحلى الطالب بروح التعاون والمشاركة مع زملائه عند العمل على المشاريع أو التطبيقات الجماعية.  4- أن يُبدي الطالب اهتماماً بتطوير مهاراته التقنية ومواكبة التحديثات في عالم تكنولوجيا المعلومات. |
| طرائق التعليم والتعلم |
| 1. المحاضرات النظرية التفاعلية     * تُستخدم لعرض المفاهيم الأساسية مثل مكونات الحاسوب، أنظمة التشغيل، البرمجيات، وأمن المعلومات، وتدعم تحقيق الأهداف المعرفية. 2. الدروس العملية في المختبرات     * لتدريب الطلبة عملياً على استخدام تطبيقات الحاسوب (Microsoft Office) وإكسابهم المهارات التقنية اللازمة، مما يدعم الأهداف المهارية. 3. التكليفات والأنشطة الصفية واللاصفية     * تُعزز التعلم الذاتي، وتكسب الطالب مهارات تحليل وتنفيذ المهام، وتُسهم في ترسيخ القيم المرتبطة باستخدام التقنية بشكل مسؤول. 4. العمل الجماعي والمشاريع المشتركة     * تُنمي مهارات التعاون، القيادة، وتبادل الخبرات، وتدعم الأهداف الوجدانية والمهارية. 5. المناقشات الصفّية والعروض التقديمية     * تُشجع التفكير النقدي وتعزز الثقة بالنفس ومهارات التواصل، وتدعم الأهداف القيمية والعاطفية. 6. المصادر التعليمية الإلكترونية     * يتم توفير مواد داعمة رقمية تساعد الطلبة على التعلّم الذاتي، والمتابعة خارج وقت المحاضرة، بما يعزز مختلف جوانب التعلم |
| طرائق التقييم |
| 1. الاختبارات القصيرة (Quizzes) – 10%    * تُجرى مرتين خلال الفصل (في الأسبوع 5 و10) لقياس الاستيعاب الفوري للمفاهيم النظرية.    * تركّز على مخرجات التعلم المتعلقة بأساسيات الحاسوب، أنظمة التشغيل، وبعض البرمجيات الأساسية تتيح تقييمًا مرحليًا لتحسين الأداء قبل الامتحانات الكبرى. 2. الواجبات التكوينية (Formative Assignments) – 10%    * تُكلف مرتين (في الأسبوع 2 و12) وتشمل أنشطة مثل إنشاء مستند، تحليل مكونات الحاسوب، أو تصميم قاعدة بيانات بسيطة.    * تهدف إلى تعزيز التعلم الفردي وتطوير المهارات التقنية .    * تساعد في تحفيز الطلبة على التطبيق العملي خارج الصف. 3. المشاريع / المختبر (Projects / Lab Work) – 10%    * يُنفذ بشكل مستمر خلال الفصل، وقد يتضمن إعداد ملف Excel، عرض تقديمي، أو مشروع بسيط باستخدام أدوات Office.    * يعكس التطبيق العملي المباشر ويقيس جميع نواتج التعلم عبر الأداء الفعلي في بيئة المختبر. 4. التقرير (Report) – 10%    * يُطلب في الأسبوع 13، ويكون غالبًا تقريرًا تحليليًا حول نظام أو تقنية مستخدمة في مجال الحاسوب.    * يُستخدم لقياس مهارات الكتابة التقنية، البحث، وربط المعرفة النظرية بالتطبيق 5. الامتحان النصفي (Midterm Exam) – 10%    * اختبار نظري و/أو عملي مدته ساعتان، يُعقد في منتصف الفصل (الأسبوع 7).    * يقيس مخرجات التعلم، مما يوفر فرصة لمراجعة الأداء وتوجيه الطالب قبل الامتحان النهائي. 6. الامتحان النهائي (Final Exam) – 50%    * اختبار شامل (نظري وعملي غالبًا) يُعقد في الأسبوع 16، ويمتد إلى ثلاث ساعات.    * يقيّم جميع نواتج التعلم للمقرر (المعرفية، المهارية، القيمية)، ويشكل الأساس لتحديد درجة الطالب النهائية. |
| د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة ( المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي) .   1. مهارات استخدام الحاسوب والتقنيات المكتبية الأساسية     * إتقان تطبيقات Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint، وغيرها) والتي تُعد مطلباً أساسياً في معظم الوظائف الإدارية والتعليمية. 2. مهارات التنظيم وإدارة الوقت     * من خلال الالتزام بالمواعيد النهائية للتكليفات والمشاريع والعمل على المهام المتعددة بكفاءة. 3. مهارات البحث والتحليل الرقمي     * القدرة على البحث عن المعلومات التقنية، تحليل البيانات، وكتابة تقارير تقنية مدعومة بالمصادر. 4. مهارات العمل الجماعي والتواصل الفعّال     * التفاعل ضمن مجموعات عمل تعاونية، والمساهمة في تقديم العروض أو تنفيذ مشاريع مشتركة. |
| 10.بنية المقرر |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| طريقة التعلم | اسم الوحدة / الموضوع | مخرجات التعلم المطلوبة | الساعات | الأسبوع |
| محاضرة + مختبر | مقدمة في الحاسوب ونظامه العام | LO1: التعرف على مكونات الحاسوب ووظائفها | 2 | 1 |
| محاضرة + نشاط | مكونات الحاسوب (العتاد Hardware) | LO2: تصنيف وحدات الإدخال، المعالجة، التخزين والإخراج | 2 | 2 |
| محاضرة + مختبر | البرمجيات (Software): النظاميّة والتطبيقية | LO3: التمييز بين أنظمة التشغيل والتطبيقات | 2 | 3 |
| محاضرة + تطبيق عملي | نظام BIOS والتمهيد وخصائص التشغيل | LO4: شرح عمل BIOS ودوره في إقلاع النظام | 2 | 4 |
| محاضرة + اختبار | الاختبار القصير الأول + مراجعة | LO1, LO2 | 2 | 5 |
| محاضرة + مختبر | أنظمة التشغيل (Windows, Linux, Mac OS) | LO5: مقارنة بين أنظمة التشغيل المختلفة | 2 | 6 |
| محاضرة + اختبار | الامتحان النصفي | LO1 – LO7 | 2 | 7 |
| محاضرة + مختبر | مكونات حزمة Microsoft Office | LO6: تحديد استخدامات البرامج المكتبية | 2 | 8 |
| محاضرة + تطبيق عملي | برنامج Microsoft Word | LO7: تنفيذ مهام تنسيق النصوص والمستندات | 2 | 9 |
| محاضرة + اختبار | الاختبار القصير الثاني | LO10, LO11 | 2 | 10 |
| محاضرة + مختبر | برنامج Microsoft Excel | LO8: إنشاء جداول ومعادلات رياضية | 2 | 11 |
| محاضرة + واجب | واجب تطبيقي باستخدام Word أو Excel | LO6, LO7 | 2 | 12 |
| محاضرة + مشروع | إعداد تقرير باستخدام أدوات Office | LO5, LO8, LO10 | 2 | 13 |
| محاضرة + مختبر | الشبكات والإنترنت، والبروتوكولات | LO9: التعرّف على الشبكات ومكوناتها الأساسية | 2 | 14 |
| محاضرة + مراجعة | مراجعة شاملة لمخرجات التعلم | جميع LO | 2 | 15 |

|  |  |
| --- | --- |
| 11.البنية التحتية | |
| 1-الكتب المقررة المطلوبة | **Microsoft Office 2013** Visual Quickstart Guide*by Steve*  *Schwartz* |
| 2-المراجع الرئيسية(المصادر) | Gary B. Shelly, Misty E. Vermaat (2010). Microsoft Office 2010:  Brief. Cengage Learning. OR any ECDL, ICDL or IC3 books |
| أ)الكتب والمراجع التي يوصى بها(المجلات العلمية,التقارير,.......) |  |
| ب)المراجع الاكترونية,مواقع الانترنيت,..... | <https://www.microsoft.com> |

|  |
| --- |
| 12.خطة تطوير المقرر الدراسي |
| يتم العمل على تطوير مقرر مهارات الحاسوب بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية المتسارعة. تشمل خطة التطوير تحديث محتوى المقرر ليتوافق مع أحدث البرمجيات وأنظمة التشغيل، وزيادة الأنشطة التطبيقية والمشاريع العملية التي تعزز مهارات الطلبة الرقمية. كما ستُعتمد وسائل تعليمية حديثة مثل التعلم الإلكتروني والمصادر التفاعلية، بالإضافة إلى تنويع أساليب التقييم لتشمل التقييمات المرحلية والعملية، بما يضمن تحقيق مخرجات تعلم تتماشى مع متطلبات سوق العمل. |