



نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

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

1. المؤسسة التعليمية	جامعة شط العرب الاهلية
2. القسم العلمي / المركز	علوم الحاسوب
3. اسم / رمز المقرر	مهارات الحاسوب
4. أشكال الحضور المتاحة	
5. الفصل / السنة	اسبوع 15
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	
7. تاريخ إعداد هذا الوصف	29/7/2025
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، وتوفير لهم فرصاً 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 يدرك 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 يطبق 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.

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 الصفية 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. التكاليفات والأنشطة الصفية والالصفية

- تُعزز التعلم الذاتي، وتكسب الطالب مهارات تحليل وتنفيذ المهام، وتسهم 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 الصفية 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 التعلم الذاتي، والمتابعة خارج وقت المحاضرة، بما يعزز مختلف جوانب التعلم

طرائق التقييم

1. الاختبارات القصيرة (Quizzes) – 10%

- تُجرى مرتين خلال الفصل (في الأسبوع 5 و 10) لقياس الاستيعاب الفوري للمفاهيم النظرية.
- تركز 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 و 12) 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 ويقاس 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 النصفى (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 الفعال

◦ التفاعل ضمن مجموعات عمل تعاونية، والمساهمة في تقديم العروض أو تنفيذ مشاريع مشتركة.

10.بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة /الموضوع	طريقة التعلم
1	2	التعرف على :LO1 مكونات الحاسوب ووظائفها	مقدمة في الحاسوب ونظامه العام	مختبر +محاضرة
2	2	تصنيف :LO2 وحدات الإدخال، المعالجة، التخزين والإخراج	مكونات الحاسوب (العتاد Hardware)	نشاط +محاضرة

مختبر +محاضرة	البرمجيات (Software): النظامية والتطبيقية	التمييز بين أنظمة التشغيل والتطبيقات	2	3
تطبيق +محاضرة عملي	والتمهيد BIOS نظام وخصائص التشغيل	شرح عمل L04: BIOS ودوره في إقلاع النظام	2	4
اختبار +محاضرة	الاختبار القصير مراجعة +الأول	L01, L02	2	5
مختبر +محاضرة	أنظمة التشغيل (Windows, Linux, Mac OS)	مقارنة بين L05: أنظمة التشغيل المختلفة	2	6
اختبار +محاضرة	الامتحان النصفى	L01 - L07	2	7
مختبر +محاضرة	مكونات حزمة Microsoft Office	تحديد L06: استخدامات البرامج المكتبية	2	8
تطبيق +محاضرة عملي	Microsoft برنامج Word	تنفيذ مهام L07: تنسيق النصوص والمستندات	2	9
اختبار +محاضرة	الاختبار القصير الثاني	L010, L011	2	10
مختبر +محاضرة	Microsoft برنامج Excel	إنشاء جداول L08: ومعادلات رياضية	2	11
واجب +محاضرة	واجب تطبيقي أو Word باستخدام Excel	L06, L07	2	12
مشروع +محاضرة	إعداد تقرير باستخدام Office أدوات	L05, L08, L010	2	13
مختبر +محاضرة	الشبكات والإنترنت، والبروتوكولات	التعرّف على L09: الشبكات ومكوناتها الأساسية	2	14
مراجعة +محاضرة	مراجعة شاملة لمخرجات التعلم	L0 جميع	2	15

Microsoft Office 2013 Visual Quickstart Guideby Steve Schwartz	1-الكتب المقررة المطلوبة
Gary B. Shelly, Misty E. Vermaat (2010). Microsoft Office 2010: Brief. Cengage Learning. OR any ECDL, ICDL or IC3 books	2-المراجع الرئيسية(المصادر)
	أ)الكتب والمراجع التي يوصى بها(المجلات العلمية, التقارير,.....)
https://www.microsoft.com	ب)المراجع الالكترونية,مواقع الانترنت,.....

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 ستمد وسائل تعليمية حديثة مثل التعلم الإلكتروني والمصادر التفاعلية، بالإضافة إلى تنوع أساليب التقييم لتشمل التقييمات المرحلية والعملية، بما يضمن تحقيق مخرجات تعلم تتماشى مع متطلبات سوق العمل.

 عميد الكلية	 رئيس القسم	 مدرس المادة
--	---	--

