

كلية الهندسة وتقنية المعلومات
قسم تقنية المعلومات
برنامج: تقنية المعلومات
الدرجة: بكالوريوس



الجمهورية العربية السورية
جامعة الاندلس
للعلوم والتقنية
وحدة ضمان الجودة والاعتماد

توصيف مقرر: مهارات الحاسوب

I. المعلومات العامة عن المقرر:				
1.	اسم المقرر:	مهارات الحاسوب		
2.	رمز المقرر ورقمه:	1202104		
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي
		1		4
3	الإجمالي	تدريب		
4.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الاول الفصل الاول		
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):	لا يوجد		
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):	لا يوجد		
7.	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	جميع البرامج(متطلب جامعي)		
8.	لغة تدريس المقرر:	العربية		
9.	نظام الدراسة:	فصلي		
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	انتظام + عن بعد		
11.	مكان تدريس المقرر:	المعمل		
12.	اسم معد مواصفات المقرر:	د.فكري الحميدي		
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:			

II. وصف المقرر:	
<p>يمكن المقرر الطالب من استخدام الحاسوب بكفاءة عالية من خلال العديد من التطبيقات، وكذلك تمكينه من اكتساب مهارات الحاسوب، ومهارات استخدام شبكة المعلومات (الانترنت)، وذلك من خلال تقديم المقرر المفاهيم الأساسية للحاسوب ومكوناته المادية والبرمجية، و يعرض طرق تمثيل البيانات من خلال أنظمة الأعداد المستخدمة في الحاسوب، و يشرح العديد من أنظمة التشغيل المختلفة مثل نظام محرك الأقراص (DOS) ونظام النوافذ (windows)، كما يوضح المقرر طرق استخدام مهارات الحاسوب المختلفة من خلال العديد من التطبيقات، مثل برامج سطح المكتب مايكروسوفت (Ms-Word) وبرنامج الجداول الالكترونية (Ms-Excel) وبرنامج العروض التقديمية (Ms-Power Point)، واستخدام الانترنت.</p>	
III. مخرجات التعلم:	
<p>يتوقع من الطالب عند اكمال المقرر بنجاح ان يكون قادرا على ان:</p> <p>المعرفة والفهم</p> <p>1.a معرفة المفاهيم الأساسية للحاسوب ومكوناته. 2.a يشرح الوظائف والاستخدامات لنظام التشغيل والبرامجيات المكتبية. 3.a يظهر المعرفة باهمية الانترنت واستخداماتها المختلفة ومنها التعليم الالكتروني وجمع المعلومات.</p> <p>المهارات الذهنية</p> <p>1.b اختيار البرامجيات المناسبة لانجاز التكاليف التي تتطلب استخدام الحاسوب.</p> <p>المهارات العملية المهنية</p> <p>1.c ادارة الملفات والتواصل باستخدام خدمات الانترنت والبريد الإلكتروني. 2.c استخدام شبكات المعلومات ومحركات البحث في جمع المعلومات. 3.c استخدام تقنية المعلومات وبرامج التعليم الالكتروني والبرامج التطبيقية التحريرية في الأغراض التعليمية و المواقف</p>	

مواصفات مقرر: مهارات الحاسوب

اليومية.

4. تطبيق برنامج البوربوينت في العروض التقديمية.
5. تطبيق برنامج محرر النصوص لطباعة التقارير والابحاث
6. تطبيق برنامج الجداول الالكترونية للقيام بالحسابات الاساسية.
7. بناء قواعد البيانات والاستعلامات والتقارير باستخدام برنامج الاكسس.

المهارات العامة

d.1 استخدام نظام التشغيل windows والبرامج المكتبية لانجاز الاعمال الخاصة بمتطلبات البرنامج الذي يدرسه الطالب.

IV. مواعمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقويم

أولاً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقويم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
A1 معرفة المفاهيم الأساسية للحاسوب ومكوناته.	محاضرات + العملي ++ المناقشة	الامتحانات + والتكاليف
A2 يشرح الوظائف والاستخدامات لنظام التشغيل والبرامجيات المكتبية.	محاضرات ++ المناقشة	الامتحانات + والتكاليف
A3 يظهر المعرفة باهمية الانترنت واستخداماتها المختلفة ومنها التعليم الالكتروني وجمع المعلومات.	محاضرات + العملي	الامتحانات + والتكاليف

ثانياً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
B1 اختيار البرامجيات المناسبة لانجاز التكاليف التي تتطلب استخدام الحاسوب.	محاضرة + المناقشة	الامتحان

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

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
C1 ادارة الملفات والتواصل باستخدام خدمات الإنترنت والبريد الإلكتروني.	محاضرات + تطبيق في المعمل + المناقشة	الامتحانات النصفية والامتحان النهائي والتكاليف
C2 استخدام شبكات المعلومات ومحركات البحث في جمع المعلومات.	محاضرات + تطبيق في المعمل + المناقشة	الامتحانات النصفية والامتحان النهائي والتكاليف
C3 استخدام تقنية المعلومات وبرامج التعليم الالكتروني والبرامج التطبيقية التحريرية في الأغراض التعليمية و المواقف اليومية.	محاضرات + تطبيق في المعمل + المناقشة	الامتحانات النصفية والامتحان النهائي والتكاليف
C4 تطبيق برنامج البوربوينت في العروض التقديمية.	محاضرات + تطبيق في المعمل + المناقشة	الامتحانات النصفية والامتحان النهائي والتكاليف
C5 تطبيق برنامج محرر النصوص لطباعة التقارير والأبحاث	محاضرات + تطبيق في المعمل + المناقشة	الامتحانات النصفية والامتحان النهائي والتكاليف
C6 تطبيق برنامج الجداول الالكترونية للقيام بالحسابات الاساسية.	محاضرات + تطبيق في المعمل + المناقشة	الامتحانات النصفية والامتحان النهائي والتكاليف
C7 بناء قواعد البيانات والاستعلامات	محاضرات + تطبيق في المعمل + المناقشة	الامتحانات النصفية والامتحان النهائي والتكاليف

مواصفات مقرر: مهارات الحاسوب

والتقارير باستخدام برنامج الاكسس.

رابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
d1 استخدام نظام التشغيل windows والبرامج المكتبية لانجاز الاعمال الخاصة بمتطلبات البرنامج.	محاضرة + المناقشة +التكاليف	الامتحان + المناقشة

V. مواضعات المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

وحدات /مواضيع محتوى المقرر

أولاً: الجانب النظري والعملية

رموز مخرجات تعلم المقرر	الساعات الفعلية	عدد الأسابيع	المواضيع التفصيلية	وحدات/ موضوعات المقرر	الرقم
a1	5	1	الحاسوب و قدراته. تصنيف الحواسيب. أجيال الحاسوب. مجالات تطبيقات الحاسوب. أنواع أنظمة الحاسوب. مكونات أنظمة الحاسوب أجهزة الإدخال والإخراج. اللوحة الام ومحتوياتها. الذاكرة. وحدات التخزين الثانوية ماهية البرمجيات. لغات البرمجة أنظمة التشغيل	مقدمة إلى الحاسوب + (مكونات الحاسوب المادية والبرمجيات)	1
a1,a2, b1,c1,	5	1	استكشاف سطح المكتب استكشاف شريط المهام Taskbar. حاسوبي (My Computer) ادارة الملفات(انشاء, نسخ, خصائص, طباعة, حذف,....) وثائقي (My Documents) سلة المهملات مستكشف النوافذ إضافة / إزالة برنامج إلى قائمة البداية.	مقدمة في نظام النوافذ مايكروسوفت ويندوز (Ms-Windows)	2
a1,b1, c3,c5	15	3	مقدمة انشاء مستند تحرير نص تهيئة نص اختيار خطوط تخزين ملف	برنامج معالج النصوص (Ms-Word)	3

مواصفات مقرر: مهارات الحاسوب

			التجاوز والتظليل، الفقرات ، الجداول، الكائنات، إغلاق ملف، فتح ملف، طباعة وثيقة.		
a1,b1, c6,d1	10	2	مقدمة انشاء ملف ورقة عمل تنسيق الخلايا المعادلات الحسابية والدوال الفرز والتصنيف طباعة ورقة العمل	برنامج معالجة الجداول الالكترونية (Ms-Excel)	4
a1,b1, c4,d1	10	2	مقدمة إنشاء عرض تقديمي من خلال المحتوى الآلي إنشاء عرض تقديمي من خلال القوالب الآلية إنشاء عرض تقديمي فارغ إنشاء عرض تقديمي جديد تخزين عرض تقديمي إضافة شرائح جديدة عرض شرائح العرض التقديمي حذف شريحة إدخال صور متحركة.	برنامج العروض التقديمية (Ms- Power Point)	5
a1,b1, c7,d1	10	2	انشاء قاعدة بيانات انشاء استعلام انشاء تقارير	نظام قواعد البيانات الاكسس	6
a1,a3, b1,c1, c2,d1	10	2	البحث في النت ومحركات البحث البريد الالكتروني مواقع التواصل الاجتماعي والاستفادة منها. الاخبار	مهارات استخدام الانترنت.	7
a1,b1, c1,c2, c3,d1	5	1	أساسيات ومفاهيم في التعليم الإلكتروني. مكونات نظم إدارة التعليم الإلكتروني. نظام التعليم الإلكتروني موديل. نظام الفصول الافتراضية. تطبيقات على نظام التعليم الإلكتروني. التعريف بمصادر التعليم الإلكتروني على الانترنت. تعريف بأدوات التصميم الإلكتروني.	التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	8
	70	14	إجمالي الأسابيع والساعات		

VI. استراتيجيات التدريس:

محاضرات.
تطبيق عملي في المعمل.
واجبات منزلية

مناقشة جماعية

تكاليف جماعية

VII. التعيينات والتكليفات:

الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	طباعة اي مستند وتحريره	b1,d1,c5	السادس	3
2	تكليف الاكسل هو نظام الرواتب والاجور	b1,d1,c6	الثامن	3
3	تكليف البوربوينت اي عرض تقديمي	b1,d1,c4	العاشر	3
4	تكليف الاكسس هو نظام الرواتب والاجور	b1,d1,c7	الثاني عشر	3
5	استخدام نظام التعليم الالكتروني moodle	b1,d1,	الرابع عشر	3

VIII. تقويم التعلم:

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	اختبار نصف الفصل الاول	الرابع	10	%10	a1,a2,b1,d1, d3,d5
2	اختبار نصف الفصل الثاني	الثامن	10	%10	a1,b1,d1,d2,d4,d6,d7
3	الواجبات (لكل درس تكليف وعليه درجة)	الثاني عشر	15	%15	a1,a2,b1,d1, d3,d5, d4,d6,d7
4	المشاركة		5	% 5	a1,a2,b1,d1, d3,d5, d4,d6,d7
5	اختبار نهائي (تحريري)	السادس عشر	60	%60	a1,a2,c1,b1,d1, d3,d5, d4,d6,d7
	المجموع		100	%100	

IX. مصادر التعلم:

(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

دبلوم ابو غزالة - شهادة كمبردج

المراجع المساعدة

مواصفات مقرر: مهارات الحاسوب

مبادئ وتطبيقات الحاسوب , فهد الوصابي , جامعة العلوم والتكنولوجيا.
مهارات قيادة الحاسوب ICDL.

مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

- 1
- 2
- 3

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

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

1.	الحضور والغياب: إذا تغيب الطالب 25% من المحاضرات بدون عذر يرفع اسمه لشؤون الطلاب ويحرم من دخول امتحان المادة النهائي.
2.	الحضور المتأخر: يمنع الطالب من دخول المحاضرة إذا تكرر حضوره المتأخر أكثر من مرة.
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات: كما في اللائحة.
4.	التكليفات / المهام والمشاريع: يسلم الطالب التكليف في المحدد من قبل استاذ المادة وتعتبر غير مقبولة بعد الوقت المحدد.
5.	الغش: يحرم من مقرر الغش ومادة قبل ومادة بعد.
6.	الانتحال: يفصل سنه من الدراسة.
7.	سياسات أخرى:

مقترح للدراسة والاعتماد

1. الشهادة المعادلة للمقرر

يمكن معادلة مقرر " مهارات الحاسب " للطالب/الطالبة بشهادة دبلوم ابوغزالة لمهارات الحاسوب او بشهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL) والتي تحتوى على محتويات المقرر وهي المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات

مواصفات مقرر: مهارات الحاسوب

واستخدام الحاسب وإدارة الملفات ومعالجة الكلمات وجداول البيانات وقواعد البيانات والعروض التقديمية والمعلومات والاتصالات إذا توفرت في الطالب الشروط التالي :

(1) أن يكون الطالب حاصل على بشهادة دبلوم ابوغزالة لمهارات الحاسوب او شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL) من جهة أكاديمية معترف بها مثل الجامعات والمؤسسات والمعاهد العلمية او تقوم الجامعة بالتنسيق واعتماد مراكز محددة في المحافظات وتعتمد شهادتها لطلاب التعليم عن بعد.

(2) تتم المعادلة في نهاية الفصل الدراسي وقبل الامتحانات النهائية وذلك خلال أسبوع حيث يقوم الطالب بتقديم شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL) لشؤون الطلاب واعتمادها من الكلية.

(3) يحصل الطالب عند المعادلة على درجة النجاح (PASS) فقط ويعفى من الامتحان النهائي.