

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.

١. المؤسسة التعليمية	كلية الآداب – جامعة القادسية
٢. القسم الجامعي / المركز	الجغرافية – علم النفس – علم الاجتماع – اللغة العربية
٣. اسم / رمز المقرر	الحاسبات – الصف الاول
٤. البرامج التي يدخل فيها	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
٦. الفصل / السنة	السنة الدراسية ٢٠١٥ – ٢٠١٦
٧. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	(٢) س اسبوعيا
٨. تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٠١٥/٩/١
٩. أهداف المقرر	

- تعريف الطالب لتاريخ الحاسبات من البداية إلى التطوير الحديث.
- تعريف الطالب بمكونات المادية للحاسوب.
- تعريف الطالب ببرمجيات الحاسوب.
- تعريف الطالب بكيفية استخدام الشبكات وتكوينها.
- تعريف الطالب بمدى الحاجة للحاسبات والعلاقة بينها وبين المجتمع.
- تعريف الطالب على أنظمة التشغيل وبالأخص نظام تشغيل الويندوز للحاسب الشخصي.
- تعريف الطالب بتطبيقات من حزمة برامج الميكروسوفت أوفيس.
- تعريف الطالب بكيفية معالجة النصوص العربية word.
- تعريف الطالب للجداول الحسابية Excel.
- تعريف الطالب باستخدام البوربوينت power point.

١٠. مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الاهداف المعرفية

- ١- إدراك أثر الحاسوب في الجوانب العلمية والاجتماعية والاقتصادية وغيرها
- ٢- تقدير العلم وجهود العلماء في مجال الحاسوب وتطبيقاتها
- ٣- إكساب المتعلم القيم العلمية
- ٤- تنمية قدرات المتعلم العقلية ولأسيما مقدرات التفكير الإبداعي
- ٥- تنمية المهارات العملية لدى المتعلم والاستفادة من الحاسوب في زيادة إنتاجية الفرد
- ٦- التعرف على ابعاد المشكلة البيئية ومكوناتها

ب - الاهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر

- ب١ - تشغيل واستخدام بعض المستحدثات التكنولوجية عبر الحاسب الآلي والانترنت
- ب٢- تنفيذ برمجيات متنوعة
- ب٣- تعلم استخدام برنامج الورد و الإكس و البوربوينت

طرائق التعليم والتعلم

- طريقة الالقاء والاستجواب الحي وحل المشكلات والمناقشة
- تضمين طرائق التدريس استعمال للتكنولوجيا التعليم (الداتو شو)
- تشجيع الطلبة على التعلم الذاتي

طرائق التقييم

الاختبارات التحريرية والعملية مع ملاحظة التدريسي لشكل النشاط للمتعلم
ممثلا في الاختبارات الفصلية والنهائية

ج- الاهداف الوجدانية والقيمية

- ج١ - التذکر
- ج٢- الفهم
- ج٣- التطبيق
- ج٤- المعرفة

طرائق التعليم والتعلم

- الالقاء - المناقشة - الاستجواب الحي
- التعلم المنظم ذاتيا

طرائق التقييم

الاختبارات التحريرية والعملية والملاحظة

- د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة.
- د١-توفير فرص التعلم المستمر للطلبة وتحفيزهم عليها
- د٢- التعلم الذاتي المنظم
- د٣- الكشف عن التطور التكنولوجي
- د٤- الادارة الذاتية

١١. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
١	٢	مقدمة	تعريف الحاسوب و نشأه الحاسوب و اجيال الحاسوب	اللقاء – المناقشة و التطبيق العملي	الاختبارات التحريرية و التطبيقية
٢	٢	(أساسيات تقنية المعلومات)	التعرف على الأنواع العامة لأجهزة الحاسب والبرمجيات. التعرف على الأجزاء الرئيسية للحاسوب الشخصي. التعرف على أنواع الذاكرة ووحدات قياسها وأداء الحاسوب. المقارنة بين برامج نظم التشغيل والبرامج التطبيقية. التعرف على أنواع الشبكات، البريد الإلكتروني، الإنترنت وتقنية الاتصالات. التعرف على طرق استخدامات الحاسوب في العمل والتعليم والحياة اليومية. التعرف على الجوانب الصحية والتأمينية وقضايا الخصوصية والقانونية المتعلقة باستخدام أجهزة الحاسوب	اللقاء – المناقشة و التطبيق العملي	الاختبارات التحريرية و التطبيقية
٣	٢	=	=	اللقاء – المناقشة و التطبيق العملي	الاختبارات التحريرية و التطبيقية
٤	٢	=	=	اللقاء – المناقشة و التطبيق العملي	الاختبارات التحريرية و التطبيقية
٥	٢	(نظم التشغيل وإدارة الملفات)	التعامل مع أجهزة الحاسوب والعمل داخل بيئة سطح المكتب وندوز XP ٢٠٠٣. التعامل مع أيقونات سطح المكتب واستخدام الإطارات. معالجة وتنظيم الملفات والأدلة/المجلدات. القيام بنسخ ونقل وحذف الملفات والأدلة/المجلدات. استخدام خصائص البحث وأدوات تحرير النصوص. استخدام خيارات الطباعة	اللقاء – المناقشة و التطبيق العملي	الاختبارات التحريرية و التطبيقية
٦	٢	=	=	اللقاء – المناقشة و التطبيق العملي	الاختبارات التحريرية و التطبيقية
٧	٢	=	=	اللقاء – المناقشة و التطبيق العملي	الاختبارات التحريرية و التطبيقية
٨	٢	=	=	اللقاء – المناقشة و التطبيق العملي	الاختبارات التحريرية و التطبيقية
٩	٢	=	=	اللقاء – المناقشة و التطبيق العملي	الاختبارات التحريرية و التطبيقية

الاختبارات التحريرية و التطبيقية	الالقاء – المناقشة و التطبيق العملي	تنفيذ العمليات الأساسية للتعامل مع برنامج الورد (فتح إنشاء وتنسيق وحفظ و غلق المستندات) . ضبط الإعدادات الأساسية. القيام بإدراج بيانات وتحديد لها. القيام بنسخ ونقل وحذف وتنسيق النص في المستند أو بين المستندات النشطة. تطبيق التنسيقات العامة على المستند (تطبيق أنماط ترقيم الصفحات, إضافة رأس وتذييل الصفحة) . استخدام ميزة التدقيق لإملائي والتدقيق النحوي. استخدام بعض الخصائص المتقدمة المرتبطة بتطبيق معالج الكلمات. إنشاء جداول قياسية. إضافة الصور وأشكال تلقائية واستيراد كائنات إلى مستند. استخدام أدوات دمج المراسلات.	(برنامج معالج الكلمات – وورد)	٢	١٠
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	الالقاء – المناقشة و التطبيق العملي	=	=	٢	١١
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	الالقاء – المناقشة و التطبيق العملي	=	=	٢	١٢
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	الالقاء – المناقشة و التطبيق العملي	=	=	٢	١٣
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	الالقاء – المناقشة و التطبيق العملي	=	=	٢	١٤
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	الالقاء – المناقشة و التطبيق العملي	=	=	٢	١٥
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	الالقاء – المناقشة و التطبيق العملي	إجراء العمليات الأساسية للتعامل مع جداول البيانات (فتح ، حفظ ، إغلاق) . إنشاء جداول بيانات جديدة وتبادل المستندات. ضبط الإعدادات الأساسية بجدول البيانات. إدراج البيانات إلى ورقة العمل وتحديد ونسخ ونقل وحذف وبحث واستبدال وفرز البيانات إضافة / إدراج الأعمدة والصفوف. استخدام الصيغ الحسابية والمنطقية والدالات واستخدامها. تنسيق الخلايا (الأرقام, النص, نطاقات الخلايا) . طباعة جدول البيانات. استيراد كائن (ملف / صور / رسم بياني / ملف نصي) إلى جدول بيانات. إنشاء المخططات والرسوم البيانية	برنامج جداول البيانات/ إكسل	٢	١٦
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	الالقاء – المناقشة و التطبيق العملي	=	=	٢	١٧
الاختبارات	الالقاء – المناقشة	=	=	٢	١٨

التحريرية و التطبيقية	و التطبيق العملي				
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	الالقاء – المناقشة و التطبيق العملي	=	=	٢	١٩
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	الالقاء – المناقشة و التطبيق العملي	=	=	٢	٢٠
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	الالقاء – المناقشة و التطبيق العملي	فتح تطبيقات العروض التقديمية وإغلاقها وضبط الإعدادات الأساسية وتبادل المستندات. إنشاء العروض التقديمية باستخدام خصائص تخطيط الشريحة وإضافة النصوص والصور إلى الشرائح. نسخ ونقل وحذف النصوص / الصور / الشرائح داخل العروض التقديمية تنسيق وتعديل النصوص داخل العروض التقديمية. إضافة الكائنات المرسومة وإنشاء التخطيطات واستيراد الصور والكائنات الأخرى. إعداد العروض للطباعة والنشر. الإعداد لعرض الشرائح بإضافة التأثيرات الحركية وتأثيرات المراحل الانتقالية	(العروض التقديمية – البوربوينت)	٢	٢١
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	الالقاء – المناقشة و التطبيق العملي	=	=	٢	٢٢
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	الالقاء – المناقشة و التطبيق العملي	=	=	٢	٢٣
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	الالقاء – المناقشة و التطبيق العملي	=	=	٢	٢٤
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	الالقاء – المناقشة و التطبيق العملي	=	=	٢	٢٥
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	الالقاء – المناقشة و التطبيق العملي	استخدام برنامج التصفح إنترنت إكسبلورار وتعديل الإعدادات الأساسية. استعراض الويب والوصول إلى العنوان الخاص بموقع الويب . تنفيذ مهام البحث عن المعلومات عبر الويب باستخدام محركات البحث. طباعة المعلومات من الويب. إنشاء الإشارات المرجعية لصفحات الويب واستخدامها. التعامل مع البرامج الخاصة بالبريد الإلكتروني (فتح وإغلاق وتعديل الإعدادات الرئيسية) إتباع طرق معالجة الرسائل من (إرسال رسالة استخدام عمليات النسخ والنقل والحذف داخل الرسائل، وقراءة والرد على الرسائل). تنظيم العناوين باستخدام دفتر العناوين وقوائم التوزيع وتنظيم الرسائل	(الاتصالات والانترنت والبريد الإلكتروني)	٢	٢٦

الاختبارات التحريرية و التطبيقية	اللقاء – المناقشة و التطبيق العملي	=	=	٢	٢٧
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	اللقاء – المناقشة و التطبيق العملي	=	=	٢	٢٨
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	اللقاء – المناقشة و التطبيق العملي	=	=	٢	٢٩
الاختبارات التحريرية و التطبيقية	اللقاء – المناقشة و التطبيق العملي	=	=	٢	٣٠

١٢. البنية التحتية

محاضرات تعد من قبل التدريسي بتنسيق مع مركز الحاسبات في الجامعة وحسب اخر الاصدارات للمعلوماتية و تقنية الحاسوب و كتاب "مهارات الحاسب الألي"

■ الكتب المقررة المطلوبة

- ١ . ميكروسوفت ويندوز.
- ٢ .مايكروسوفت اوفيس
- ٢ .الموسوعة العربية العالمية -٢٠٠٩-الحاسوب
- ٣ .سعيد ، سامر محمد (١٩٩٨م) . الإنترنت ، المنافع والمحاذير

١. الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ,التقارير,...)

. www.harf.com ، www.tadarus.com
. www.elearning.edu.sa
. www.nelc.edu.eg/arabic/ID_concepts

ب- المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت

١٢ . خطة تطوير المقرر الدراسي

تجهيز حاسبات اكثر تطور

زيادة ساعات العملي من ١ الى ٢ ساعة

استخدام البرمجيات الحديثة