

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

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

كلية الهدى الجامعة	١. المؤسسة التعليمية
قسم القانون	٢. القسم الجامعي / المركز
أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية/ FL108	٣. اسم / رمز المقرر
البكالوريوس	٤. البرامج التي يدخل فيها
الحضور بالوقت المحدد وبوقت كامل	٥. أشكال الحضور المتاحة
الفصل الأول + الفصل الثاني	٦. الفصل / السنة
٣٠	٧. عدد الساعات الدراسية (الكلي)
٢٠٢٢-٩-١	٨. تاريخ إعداد هذا الوصف
٩. أهداف المقرر	
- اكتساب الطالب مهارة التشغيل والتعامل مع أنظمة التشغيل الخاصة بالأجهزة الذكية.	
- اكتساب الطالب مهارة التشغيل والتعامل مع برنامج وورد ٢٠١٠.	
- اكتساب الطالب مهارة التشغيل والتعامل مع برنامج بوربوينت ٢٠١٠.	

١٠. مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- المعرفة والفهم

- ✓ اكتساب الطالب القدرة والمهارة والخبرة في إمكانية التعامل مع التطبيقات المكتبية المختلفة للحاسوب.
- ✓ اكتساب الطالب القدرة والمهارة والخبرة في إمكانية التمييز بين أنواع التطبيقات المكتبية.
- ✓ التعامل مع التطبيقات المكتبية نظريا وعمليا.
- ✓ اكتساب الطالب مفهوم الآلات الذكية

ب - المهارات الخاصة بالموضوع

- ✓ ان يحدد الطالب الوظائف الأساسية لتطبيقات المكتبية المختلفة.
- ✓ ان يميز الطالب بين أنواع التطبيقات المختلفة واستخداماتها.
- ✓ ان يفهم الطالب مكونات البيئة الالكترونية.
- ✓ تنمية المهارات الخاصة بالمادة.

ت - طرائق التعليم والتعلم

- ✓ المحاضرة.
- ✓ المناقشة.
- ✓ التقارير القصيرة.

ث - طرائق التقييم

- ✓ الاختبارات الشفهية
- ✓ الاختبارات التحريرية

ج-مهارات التفكير

ح - طرائق التعليم والتعلم

خ - طرائق التقييم

د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).

- ✓ اكتساب الطالب القدرة والمهارة والخبرة في إمكانية التعامل مع التطبيقات المكتبية المختلفة للحاسوب.
- ✓ اكتساب الطالب القدرة والمهارة والخبرة في إمكانية التمييز بين أنواع التطبيقات المكتبية.
- ✓ التعامل مع التطبيقات المكتبية نظريا وعمليا.
- ✓ التطوير الذاتي

١١. بنية المقرر

طريقة التقييم		طريقة التعليم	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	مخرجات التعلم المطلوبة	الساعات	الأسبوع
امتحان عملي	عملي + نظري		Chapter One: Computer Fundamentals Computer Fundamentals	General Introduction what is the excel program How to run the program Software Screen Components	١	الأول
امتحان عملي	عملي + نظري		Office Software: Word Processor Application	Explain all the components of the File list in terms of opening, saving, creating a new file and other commands	١	الثاني
امتحان عملي	عملي + نظري		Word Processor	Explain the components of the Clipboard tool which are copying, moving, and copying formats.	١	الثالث
امتحان عملي	عملي + نظري		First tab: Main menu	Explain the components of the font tool included such as changing the font type and size, and other formatting	١	الرابع
امتحان عملي	عملي + نظري		First tab: Main menu	Explain the components of the included alignment tool such as paragraph location formatting, text rotation, and more	١	الخامس
امتحان عملي	عملي + نظري		First tab: Main menu	Explain the components of the number tool that involves changing the listed number formats	١	السادس
امتحان عملي	عملي + نظري		View tab	How to create conditional formatting for a group of cells	١	السابع
امتحان عملي	عملي + نظري		View tab	Explain the components of the Styles tool Including the order of cells as a table and changing the formatting of cells	١	الثامن
امتحان عملي	عملي + نظري		Design Tab	Cell insertion Insert a row Insert a column	١	التاسع
امتحان عملي	عملي + نظري		Design Tab	Delete a cell Delete Queue Delete a column	١	العاشر
امتحان عملي	عملي + نظري		Insert tab	How to insert and configure mathematical equations	١	الحادي عشر
امتحان عملي	عملي + نظري		Insert tab	Explain the components of the editing tool including finding, replacement, autofilling, and others	١	الثاني عشر

امتحان عملي	عملي + نظري	Tools and tabs	Insert a table Insert shape Inclusion of an organization chart Insert a picture and text	١	الثالث عشر
امتحان عملي	عملي + نظري	Insert	Insert a graph Insert an equation Insert a symbol	١	الرابع عشر
امتحان عملي	عملي + نظري	File tab	Theme Page setup Sheet option	١	الخامس عشر
الفصل الثاني					
امتحان عملي	عملي + نظري	Chapter One: Introduction to Microsoft Excel 2010	Processing of texts	١	السادس عشر
امتحان عملي	عملي + نظري	Introduction, Microsoft Excel 2010 Run, Microsoft Excel Interface 2010	Excel Processor Software	١	السابع عشر
امتحان عملي	عملي + نظري	File tab, Home tab	Types of main tabs	١	الثامن عشر
امتحان عملي	عملي + نظري	Page layout tab, View tab	Types of subtabs	١	التاسع عشر
امتحان عملي	عملي + نظري	Chapter Two: Inserting Objects in Microsoft Excel 2010	beings	١	العشرون
امتحان عملي	عملي + نظري	مجموعة، Insert Tab، تبويب ادراج Pages صفحات	Insert tab	١	الواحد والعشرون
امتحان عملي	عملي + نظري	Set of tables	Insert tab	١	الثاني والعشرون
امتحان عملي	عملي + نظري	Set of tables	Insert tab	١	الثالث والعشرون
امتحان عملي	عملي + نظري	Illustration collection	Insert tab	١	الرابع والعشرون
امتحان عملي	عملي + نظري	Link group, header and footer group Header & Footer	Insert tab	١	الخامس والعشرون
امتحان عملي	عملي + نظري	Text Set, Symbols Collection	Text and processing	١	السادس والعشرون
امتحان عملي	عملي + نظري	Chapter Three: Additional Tasks for Microsoft Excel 2010	Advanced tasks such as correcting spelling errors	١	السابع والعشرون
امتحان عملي	عملي + نظري	Chapter Four: Introduction to Microsoft PowerPoint 2010	Demos	١	الثامن والعشرون
امتحان عملي	عملي + نظري	References tab	Demos	١	التاسع والعشرون
امتحان عملي	عملي + نظري	Mailings Correspondence Tab	Demos	١	الثلاثون

	١٢. البنية التحتية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Windows 7, Configuring (Exam 70-680) MCTS Certification Guide, Mike Rodriguez, January 6, 2010. Translated by lecturer. ▪ MCA Microsoft Office Specialist (Office 365 and Office 2019) Complete Study Guide: Excel Exam MO-100, Excel Exam MO-200, and PowerPoint Exam MO-300, Wily Publications, ISBN: 978-1-119-71850-5 June 2021 704 Pages. Translated by lecturer. 	<p>القراءات المطلوبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ النصوص الأساسية ▪ مصادر المقرر ▪ أخرى
<ul style="list-style-type: none"> ▪ https://www.udemy.com/ ▪ YouTube's Playlist: learn Computer Skills and Useful Applications 	<p>متطلبات خاصة (وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)</p>
	<p>الخدمات الاجتماعية (وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)</p>