

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : الجامعة التقنية الوسطى
الكلية/ المعهد : معهد الإدارة التقني
القسم العلمي : تقنيات إدارة المواد
تاريخ ملء الملف : ٢٠٢٢

التوقيع :
اسم المعاون العلمي : د. محمدنا عبد الله
التاريخ :

التوقيع : طارق
اسم رئيس القسم : د. خالد إبراهيم معترف
التاريخ : ٢٠٢٢ - ٠٤ - ٠٤

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي :
التاريخ
التوقيع

مصادقة السيد العميد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : الجامعة التقنية الوسطى
الكلية/المعهد: معهد الادارة التقني
القسم العلمي : تقنيات ادارة المواد
تاريخ ملء الملف : 2022/6/24

التوقيع :
اسم المعاون العلمي :
التاريخ :

التوقيع :
اسم رئيس القسم :
التاريخ :

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:
التاريخ
التوقيع

مصادقة السيد العميد

وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا إيجازاً مقتضباً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنًا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

| | |
|--|-------------------------|
| 1. المؤسسة التعليمية | معهد الإدارة التقني |
| 2. القسم العلمي / المركز | قسم تقنيات إدارة المواد |
| 3. اسم البرنامج الأكاديمي او المهني | تطبيقات الحاسوب |
| 4. اسم الشهادة النهائية | دبلوم فني |
| 5. النظام الدراسي : سنوي /مقررات /أخرى | سنوي |
| 6. برنامج الاعتماد المعتمد | |
| 7. المؤثرات الخارجية الأخرى | |
| 8. تاريخ إعداد الوصف | 2022/6/24 |
| 9. أهداف البرنامج الأكاديمي | |
| تعليم الطالب مهارات العمل على الحاسبة و استخدام تطبيقاتها الجاهزة ومبادئ الانترنت في مجال الاختصاص | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

10. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

- أ1 توسيع مدارك الطالب حول العمل على الحاسبة .
- أ2- زيادة الخبرات و المعلومات في الاعمال الخاصة بالحاسوب .
- أ3-
- أ4-
- أ5-
- أ6-

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج

- ب 1 - يزيد مهارات التواصل في العمل على الحاسبة .
- ب2 - يعزز القدرات للأفراد من خلال ادخال المعلومات على الحاسبة
- ب 3 -

طرائق التعليم والتعلم

المناقشات ، المجاميع الطلابية ، استخدام الحاسبة ، الحوار

طرائق التقييم

الاختبارات العملية و التحريرية

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية .

- ج1- - يعزز قيم الالتزام في العمل على الحاسبة
- ج2- تزداد رغبة الطالب في التعلم .
- ج3-
- ج4-

طرائق التعليم والتعلم

المناقشات ، المجاميع الطلابية ، ، استخدام الحاسبة ، الحوار

طرائق التقييم

الاختبارات العملية و التحريرية

- د-المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
- د1- استخدام الحاسبة .
 - د2-البحث عن المراجع الأخرى التي تكون مرتبطة بالمادة الدراسية .
 - د3- يعزز مهارات العمل على الحاسبة .
 - د4- تزداد العلاقات بين الطلبة ومدرس المادة

طرائق التعليم والتعلم

المناقشات ، المجاميع الطلابية ، ، استخدام الحاسبة ، الحوار

طرائق التقييم

الاختبارات العملية و التحريرية

11.بنية البرنامج

| الساعات المعتمدة | | اسم المقرر أو المساق | رمز المقرر أو المساق | المرحلة الدراسية |
|------------------|----------------|----------------------|----------------------|------------------|
| عملي | نظري | | | |
| 2 ساعة أسبوعيا | 1 ساعة اسبوعيا | تطبيقات الحاسوب | | المرحلة الأولى |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

12. التخطيط للتطور الشخصي

13. معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)

14. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

نموذج وصف المقرر

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؛

| | |
|--|---------------------------------|
| معهد الإدارة التقني | 1. المؤسسة التعليمية |
| قسم تقنيات إدارة المواد | 2. القسم العلمي / المركز |
| تطبيقات الحاسوب | 3. اسم / رمز المقرر |
| اسبوعي (نظري و عملي) | 4. أشكال الحضور المتاحة |
| السنوي | 5. الفصل / السنة |
| 3 ساعات أسبوعياً | 6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) |
| 2022/6/24 | 7. تاريخ إعداد هذا الوصف |
| 8. أهداف المقرر | |
| تعليم الطالب مهارات العمل على الحاسبة و استخدام تطبيقاتها الجاهزة ومبادئ الانترنت في مجال الاختصاص . | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

10. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

- 1أ-توسيع مدارك الطالب حول العمل على الحاسبة .
- 2أ- زيادة الخبرات و المعلومات في الاعمال الخاصة بالحاسوب .
- 3أ- ان يكون قادرا على معرفة اجزاء الحاسوب
- 4أ- ان يكون قادرا على التعامل مع نظام التشغيل النوافذ
- 5أ- ان يكون قادرا على العمل باستخدام برنامج الورد والبور بوينت
-

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

- ب1 – يزيد مهارات التواصل في العمل على الحاسبة .
- ب2 - يعزز القدرات للأفراد من خلال ادخال المعلومات على الحاسبة .
- ب3 -
- ب4-

طرائق التعليم والتعلم

المناقشات ، المجاميع الطلابية ، استخدام الحاسبة ، الحوار

طرائق التقييم

الاختبارات العملية و التحريرية

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- ج1- يعزز قيم الالتزام في العمل على الحاسبة
- ج2- تزداد رغبة الطالب في التعلم .
- ج3-
- ج4-

طرائق التعليم والتعلم

المناقشات ، المجاميع الطلابية ، ، استخدام الحاسبة ، الحوار

طرائق التقييم

الاختبارات العملية و التحريرية

- د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
- د1- استخدام الحاسبة .
 - د2-البحث عن المراجع الأخرى التي تكون مرتبطة بالمادة الدراسية .
 - د3- يعزز مهارات العمل على الحاسبة .
 - د4- تزداد العلاقات بين الطلبة ومدرس المادة .

| 11. بنية المقرر | | | | | |
|-----------------|---------|---|---|---------------|-----------------|
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة / أو الموضوع | طريقة التعليم | طريقة التقييم |
| الأول و الثاني | 3 ساعات | مقدمة عن الحاسوب /نظام الحاسوب /تكنولوجيا المعلومات /أنواع الحواسيب / وحدات الإدخال /وحدة المعالجة المركزية /وحدات الإخراج /الذاكرة الرئيسية و أنواعها /تخزين البيانات في الذاكرة /العوامل التي تؤثر على أداء الحاسوب . تعريف البرمجيات و أنواعها /برمجيات النظم :نظم التشغيل / لغات البرمجة ونظم البرمجة | مقدمة عن الحاسوب /نظام الحاسوب /تكنولوجيا المعلومات /أنواع الحواسيب / وحدات الإدخال /وحدة المعالجة المركزية /وحدات الإخراج /الذاكرة الرئيسية و أنواعها /تخزين البيانات في الذاكرة /العوامل التي تؤثر على أداء الحاسوب . تعريف البرمجيات و أنواعها /برمجيات النظم :نظم التشغيل / لغات البرمجة ونظم البرمجة | نظري و عملي | تحريري و تطبيقي |
| 12-3 | 3 ساعات | مدخل الى نظام التشغيل Windows و التعرف على مزاياه /تشغيل الجهاز / اغلاق الجهاز /استخدام الفأرة /مكونات شاشة لوحة التحكم /التحكم بسطح المكتب /شاشة التوقف /الوان و خطوط الوقت و التاريخ /حجم الصوت / التغيير بين ازرار الفأرة /التحكم بسرعة النقر المزدوج /تغيير مؤشر الفأرة /التحكم بسرعة الفأرة /تنصيب البرامج و الغاء تنبيتها. Start اضافة قائمة | مدخل الى نظام التشغيل Windows و التعرف على مزاياه /تشغيل الجهاز / اغلاق الجهاز /استخدام الفأرة /مكونات شاشة لوحة التحكم /التحكم بسطح المكتب /شاشة التوقف /الوان و خطوط الوقت و التاريخ /حجم الصوت / التغيير بين ازرار الفأرة /التحكم بسرعة النقر المزدوج /تغيير مؤشر الفأرة /التحكم بسرعة الفأرة /تنصيب البرامج و الغاء تنبيتها. Start اضافة قائمة | نظري و عملي | تحريري و تطبيقي |

| | | | | | |
|----------------|-------------|---|---|---------|-------|
| | | <p>Start إضافة قائمة فرعية / إضافة ازرار جديدة الى القائمة معلومات النظام الأساسية / إيقاف / ايقونة My /computer إجراءات نافذة My computer سلة المحذوفات (حذف و استرجاع و تفريغ السلة) My . document</p> <p>تعريف الملفات و المجلدات / تحديد الملفات و المجلدات / خصائص الملفات / تعريف المجلدات / انشاء الملفات و المجلدات / تغيير اسم الملف او المجلد / البحث عن الملف او المجلد / انشاء ايقونة مختصرة لتطبيق و الملف .</p> | <p>فرعية / إضافة ازرار جديدة الى القائمة معلومات النظام الأساسية / إيقاف / ايقونة My /computer إجراءات نافذة My computer سلة المحذوفات (حذف و استرجاع و تفريغ السلة) My . document</p> <p>تعريف الملفات و المجلدات / تحديد الملفات و المجلدات / خصائص الملفات / تعريف المجلدات / انشاء الملفات و المجلدات / تغيير اسم الملف او المجلد / البحث عن الملف او المجلد / انشاء ايقونة مختصرة لتطبيق و الملف .</p> | | |
| تحرير و تطبيقي | نظري و عملي | <p>الفايروسات / سبب التسمية / التعريف / طرق انتشار الفايروس / اعراض الإصابة بالفايروس / طرق الحماية / أنواع الفايروسات / جرائم الحاسوب / السرقة / الهاكرز .</p> | <p>الفايروسات / سبب التسمية / التعريف / طرق انتشار الفايروس / اعراض الإصابة بالفايروس / طرق الحماية / أنواع الفايروسات / جرائم الحاسوب / السرقة / الهاكرز .</p> | 3 ساعات | 14-13 |
| تحرير و تطبيقي | نظري و عملي | <p>مميزات معالج النصوص / تشغيل ال Word / العناصر الأساسية لنافذة ال Word / قلب اللغة / التعريف بالفقرة / دمج و تقسيم الفقرة / تحديد</p> | <p>مميزات معالج النصوص / تشغيل ال Word / العناصر الأساسية لنافذة ال Word / قلب اللغة / التعريف بالفقرة / دمج و تقسيم الفقرة / تحديد</p> | 3 ساعات | 20-15 |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | (تضليل) النص | (تضليل) النص | | |
| | | جديد / فتح ملف مخزون / اغلاق المستند / حفظ مستند جديد / حفظ مستند موجود مسبقا / معاينة قبل الطباعة / اغلاق المستند / انهاء الـ | جديد / فتح ملف مخزون / اغلاق المستند / حفظ مستند جديد / حفظ مستند موجود مسبقا / معاينة قبل الطباعة / اغلاق المستند / انهاء الـ | | |
| | | . Word | . Word | | |
| | | الحافظة : قص / نسخ / لصق / نسخ التنسيق خط : تغيير الخط / حجم الخط / تكبير وتصغير الخط / مسح التنسيق / تغيير لون الخط / لون تميز الخط / نص منخفض / نص مرتفع / تغيير حالة الاحرف / نمط التسطير / تاثيرات / تباعد الاحرف فقرة : التعداد الرقمي / التعداد النقطي / انشاء قائمة نقطية الى نص موجود / الغاء الرموز النقطية / المسافة البادئة / تباعد الفقرات / تباعد الاسطر / اتجاه النص / المحاذاة / حدود وتظليل أنماط : عادي / بلا تباعد / عنوان 1 / عنوان 2 / عنوان فرعي تغيير الأنماط / اظهار المعاينة / تعطيل الأنماط المرتبطة / خيارات تحرير : بحث / الانتقال الى / استبدال / تحديد صفحات : صفحة فارغة / صفحة غلاف / فاصل صفحات | الحافظة : قص / نسخ / لصق / نسخ التنسيق خط : تغيير الخط / حجم الخط / تكبير وتصغير الخط / مسح التنسيق / تغيير لون الخط / لون تميز الخط / نص منخفض / نص مرتفع / تغيير حالة الاحرف / نمط التسطير / تاثيرات / تباعد الاحرف فقرة : التعداد الرقمي / التعداد النقطي / انشاء قائمة نقطية الى نص موجود / الغاء الرموز النقطية / المسافة البادئة / تباعد الفقرات / تباعد الاسطر / اتجاه النص / المحاذاة / حدود وتظليل أنماط : عادي / بلا تباعد / عنوان 1 / عنوان 2 / عنوان فرعي تغيير الأنماط / اظهار المعاينة / تعطيل الأنماط المرتبطة / خيارات تحرير : بحث / الانتقال الى / استبدال / تحديد صفحات : صفحة فارغة / صفحة غلاف / فاصل صفحات | | |

| | | | | | |
|-------------------|----------------|--|--|---------|-------|
| | | <p>جدول : ادراج جدول لا/رسم جدول / جدول البيانات / أنماط الجداول / رسم حدود الجداول رسومات توضيحية : صورة / قصاصة فنية / اشكال معدة / رسم / smart art مخطط راس وتذييل : الراس التذييل / رقم الصفحة سيمات : اللون / خطوط / تأثيرات اعداد الصفحة : الهوامش / حجم الصفحة / الاتجاه تدقيق / تدقيق نحوي واملائي</p> | | | |
| تحرير و تطبيقي | نظري و عملي | <p>مايكروسوفت اكسل: فهم المصطلحات الأساسية (ورقة العمل ، ملف العمل ، الخلية ، مؤشر الخلية ، محتوى الخلية ، مرجع الصف والعمود). للعمليات الرياضية الرئيسية ، إدارة المصنفات (إنشاء واحدة جديدة ، الإنشاء من القالب ، إدخال البيانات ، التنقل ، الحفظ ، الفتح ، إغلاق المصنفات.</p> <p>معالجة المحتويات (تحديد الخلايا</p> | <p>مايكروسوفت اكسل: فهم المصطلحات الأساسية (ورقة العمل ، ملف العمل ، الخلية ، مؤشر الخلية ، محتوى الخلية ، مرجع الصف والعمود). للعمليات الرياضية الرئيسية ، إدارة المصنفات (إنشاء واحدة جديدة ، الإنشاء من القالب ، إدخال البيانات ، التنقل ، الحفظ ، الفتح ، إغلاق المصنفات.</p> <p>معالجة المحتويات (تحديد الخلايا</p> | 3 ساعات | 25-21 |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>والأعمدة والصفوف وورقة العمل واستخدام التراجع عن النسخ وإعادة النسخ ونقل البيانات وتغيير عرض العمود وارتفاع الصف). تقنية الملء التلقائي ، وحذف المحتوى وتحريره ، وحذف وإدراج صف أو عمود ، وتنسيق الخلايا (العدد والخط والمحاذاة والحد واللون والتظليل وحماية الخلايا وورقة العمل)</p> <p>إنشاء صيغة بسيطة ومعقدة باستخدام أنواع مختلفة من الكتابة ، وفهم قيم الخطأ الشائعة ، وإستخدام الدوال الدمجة الشائعة (مجموع ، متوسط ، الحد الأقصى ، دقيقة ، عد فارغ ، إذا كان دائرياً ، مربع ، اليوم ، يوم 360 ، يمين اليسار) ، نسخ الصيغ ، إدراج ، حذف جداول تنسيق ورقة العمل باستخدام التنسيق التلقائي</p> | <p>والأعمدة والصفوف وورقة العمل واستخدام التراجع عن النسخ وإعادة النسخ ونقل البيانات وتغيير عرض العمود وارتفاع الصف). تقنية الملء التلقائي ، وحذف المحتوى وتحريره ، وحذف وإدراج صف أو عمود ، وتنسيق الخلايا (العدد والخط والمحاذاة والحد واللون والتظليل وحماية الخلايا وورقة العمل)</p> <p>إنشاء صيغة بسيطة ومعقدة باستخدام أنواع مختلفة من الكتابة ، وفهم قيم الخطأ الشائعة ، وإستخدام الدوال الدمجة الشائعة (مجموع ، متوسط ، الحد الأقصى ، دقيقة ، عد فارغ ، إذا كان دائرياً ، مربع ، اليوم ، يوم 360 ، يمين اليسار) ، نسخ الصيغ ، إدراج ، حذف جداول تنسيق ورقة العمل باستخدام التنسيق التلقائي</p> | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | | |
|-------------------|----------------|--|--|---------|-------|
| | | <p>العمل مع المخططات (انشاء مخطط تحديد عناصر المخطط ، تغيير أنواع المخططات ، وعناوين محاور الرسم البياني ، تغيير الخلفية وتأثيرات اللون ، وغير ذلك من تغيير لون سلسلة البيانات والبيانات وخطوط الشبكة) ، فرز البيانات باستخدام النوع التلقائي ، تخصيص الطباعة ، معاينة وطباعة ورقة العمل .</p> | <p>العمل مع المخططات (انشاء مخطط تحديد عناصر المخطط ، تغيير أنواع المخططات ، وعناوين محاور الرسم البياني ، تغيير الخلفية وتأثيرات اللون ، وغير ذلك من تغيير لون سلسلة البيانات والبيانات وخطوط الشبكة) ، فرز البيانات باستخدام النوع التلقائي ، تخصيص الطباعة ، معاينة وطباعة ورقة العمل .</p> | | |
| تحرير و تطبيقي | نظري و عملي | <p>فهم power point العرض التقديمي/ ماذا يشمل العرض التقديمي /العمل مع العرض التقديمي يشمل : (إنشاء ، حفظ ، إغلاق ، فتح عرض تقديمي) التنقل في العرض التقديمي ، إدارة الشرائح</p> | <p>فهم point power العرض التقديمي/ ماذا يشمل العرض التقديمي /العمل مع العرض التقديمي يشمل : (إنشاء ، حفظ ، إغلاق ، فتح عرض تقديمي) التنقل في العرض التقديمي ، إدارة الشرائح (إدراج ، حذف ، إعادة</p> | 3 ساعات | 27-26 |

| | | | | | |
|----------------|-------------|---|---|----------------|-------|
| | | (إدراج ، حذف ، إعادة ترتيب الشرائح ، تغيير التخطيط ، تغيير | ترتيب الشرائح ، تغيير التخطيط ، تغيير | | |
| | | 22 / تعديل او تغيير كائنات الشرائح (استخدام وضع التحديد ، التحرير ، معالجة النص ، ادراج صورة ، قصاصة فنية او وسائط متعددة ، ، تطبيق انتقالات الشرائح ، تشغيل العرض التقديمي ، ومعاينة وطباعة العرض التقديمي . | 22 / تعديل او تغيير كائنات الشرائح (استخدام وضع التحديد ، التحرير ، معالجة النص ، ادراج صورة ، قصاصة فنية او وسائط متعددة ، ، تطبيق انتقالات الشرائح ، تشغيل العرض التقديمي ، ومعاينة وطباعة العرض التقديمي . | | |
| تحرير و تطبيقي | نظري و عملي | الشبكات وانواعها / اشكال الشبكات / بروتوكولات الشبكات / الانترنت وتطوره / جدار النار / الاتصال بالانترنت / مكونات نافذة متصفح الانترنت / عناوين الويب / تخزين الصفحات المفضلة / محركات البحث / كيفية البحث على معلومات على الانترنت / تعريف البريد الالكتروني / مكونات البريد الالكتروني / كيفية انشاء بريد الكتروني / كيفية الرد على رسائل البريد الالكتروني . | الشبكات وانواعها / اشكال الشبكات / بروتوكولات الشبكات / الانترنت وتطوره / جدار النار / الاتصال بالانترنت / مكونات نافذة متصفح الانترنت / عناوين الويب / تخزين الصفحات المفضلة / محركات البحث / كيفية البحث على معلومات على الانترنت / تعريف البريد الالكتروني / مكونات البريد الالكتروني / كيفية انشاء بريد الكتروني / كيفية الرد على رسائل البريد الالكتروني . | 3 ساعات | 30-27 |
| | | | | البنية التحتية | 12. |

| | |
|---|--|
| ----- | 1- الكتب المقررة المطلوبة |
| (عبود ، محمد عبود ، عبدالمجيد ، غسان حميد ، الحسني ، مصطفى ضياء) 2016 اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية ، الجزء الاول و الثاني. ملازم ومجلدات خاصة بالمادة | 2- المراجع الرئيسية (المصادر) |
| ----- | ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجالات العلمية , التقارير ,) |
| يوجد الكثير في صفحات النت من المواضيع المشار اليها في التدريس | ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت |

| | |
|------------------------------|--|
| 13. خطة تطوير المقرر الدراسي | |
| | |