

نموذج وصف المقرر الدراسي: أساسيات علم الحاسوب

1. أسم المقرر:	أساسيات علم الحاسوب
2. رمز المقرر:	UNI-217
3. الفصل / السنة:	الكورس الثاني
4. تاريخ أعداد هذا الوصف:	2025/10/1
5. أشكال الحضور المتاحة:	حضور
6. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):	3 ساعة / 3 وحدات
7. أسم مسؤول المقرر الدراسي	الإيميل: Suda.m@uowa.edu.iq الاسم: م.م سدى موفق رشيد
1. أهداف المقرر	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية لعلوم الحاسوب، والتمييز بين المكونات المادية (Hardware) والبرمجية (Software). • إكساب الطالب المهارات العملية اللازمة للتعامل بكفاءة مع نظام التشغيل Windows وإدارة الملفات والمجلدات. • تمكين الطالب من استخدام التطبيقات المكتبية الأساسية (Word, Excel, PowerPoint) لإنشاء مستندات وجدول بيانات وعروض تقديمية احترافية. • تنمية معرفة الطالب بأساسيات الإنترنت، والشبكة العنكبوتية العالمية، وكيفية البحث عن المعلومات والتواصل عبر البريد الإلكتروني بشكل آمن وفعال. • تعريف الطالب بالمفاهيم الحديثة مثل الحوسبة السحابية وتطبيقاتها العملية في التعاون ومشاركة الملفات. • إعداد الطالب لاستخدام الحاسوب كأداة أساسية وفعالة في دراسته المستقبلية ومجال عمله في إدارة الأعمال.
2. استراتيجيات التعليم والتعلم	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint). ✓ جلسات التدريب العملي في مختبر الحاسوب لتطبيق المهارات المكتسبة. ✓ المناقشات الصفية وطرح الأسئلة لتعزيز الفهم. ✓ التعلم بالمشاريع (إعداد واجبات عملية، تقارير، وعروض تقديمية قصيرة). ✓ الاستفادة من المصادر التعليمية الإلكترونية والمكتبية.
	أهداف المادة الدراسية
	الاستراتيجية

3. بنية المقرر					
الاسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3	تعريف المفاهيم الأساسية للحاسوب والتميز بين العتاد والبرمجيات.	مقدمة في الحاسوب: المكونات، البيانات والمعلومات.	محاضرة + مناقشة	أسئلة شفوية
2	3	تميز مكونات الحاسوب الداخلية ووظائفها (اللوحة الأم، المعالج، الذاكرة).	مكونات الحاسوب: الأجزاء الداخلية ووحدات الإدخال/الإخراج.	محاضرة + عرض عملي	مشاركة صفية
3	3	التعرف على منافذ الحاسوب وأنواع الحواسيب الشخصية.	مكونات الحاسوب (تابع): المنافذ وأنواع الحواسيب.	محاضرة + مناقشة	مشاركة صفية
4	3	فهم دور نظام التشغيل والتعامل مع واجهته الرسومية.	نظام التشغيل والواجهة الرسومية (GUI): سطح المكتب والفأرة.	محاضرة + تدريب عملي	واجب عملي
5	3	إتقان إدارة الملفات والمجلدات وإنشاء الاختصارات.	نظام التشغيل (تابع): إدارة الملفات والمجلدات والنوافذ.	محاضرة + تدريب عملي	واجب عملي
6	3	إنشاء وتحرير وتنسيق النصوص والفقرات في برنامج Word.	معالجة النصوص (Word): الأساسيات وتنسيق النص.	محاضرة + تدريب عملي	تطبيق عملي
7	3	إنشاء الجداول وإضافة الرؤوس والتذييلات والتدقيق الإملائي.	معالجة النصوص (تابع): الجداول والأنماط والرؤوس والتذييلات.	محاضرة + تدريب عملي	اختبار قصير
8	3	إنشاء وتنسيق أوراق العمل وفرز وتصفية البيانات في Excel.	الجداول الإلكترونية (Excel): الأساسيات والفرز والتصفية.	محاضرة + تدريب عملي	اختبار شهري
9	3	استخدام الصيغ والدالات وإنشاء المخططات البيانية.	الجداول الإلكترونية (تابع): الصيغ والدالات والمخططات.	محاضرة + تدريب عملي	واجب
10	3	إنشاء عرض تقديمي وإدراج وتنسيق النصوص والصور في PowerPoint.	برامج العروض التقديمية (PowerPoint): الأساسيات.	محاضرة + تدريب عملي	تطبيق عملي
11	3	إضافة الانتقالات والحركات واستخدام ملاحظات المحاضر.	العروض التقديمية (تابع): الميزات المتقدمة.	محاضرة + تدريب عملي	تقرير قصير
12	3	فهم أساسيات شبكات الحاسوب ومفهوم الإنترنت وتطبيقاته.	مقدمة في الإنترنت: الشبكات والاتصال بالإنترنت.	محاضرة + نقاش	أسئلة شفوية
13	3	استخدام متصفح الويب ومحركات البحث وفهم عنوان URL.	الإنترنت (تابع): الويب، المتصفحات، ومحركات البحث.	محاضرة + عرض عملي	اختبار قصير
14	3	إنشاء وإرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني وإدارة البريد الوارد.	الاتصالات والبريد الإلكتروني (Email).	محاضرة + تدريب عملي	واجب عملي
15	3	مراجعة شاملة للمادة الدراسية وحل أسئلة وتمارين.	مراجعة عامة للمقرر.	مراجعة + تدريبات	مشاركة صفية

4. تقييم المقرر	
توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب والامتحانات التحريرية والعملية:	
أ. درجة النصف الأول من الفصل (50 درجة) موزعة كالتالي:	
الاختبار النظري الأول	5 درجات يغطي المحاضرات النظرية الأولى (مثلاً أسابيع 1-4).
الاختبار النظري الثاني	5 درجات يغطي المحاضرات النظرية التالية (مثلاً أسابيع 5-8).
الاختبار العملي الأول (المختبر)	10 درجات يختبر المهارات العملية (مثلاً في نظام Windows وبرنامج Word).
الواجب العملي الأول	5 درجات تطبيق عملي على مهارات محددة (مثلاً إدارة الملفات).
الواجب العملي الثاني	5 درجات تطبيق عملي على مهارات أخرى (مثلاً استخدام Excel).
التقرير الأول	5 درجات تقرير قصير أو عرض تقديمي حول موضوع محدد.
المشاركة والنشاط الصفّي	5 درجات تشمل الحضور والمشاركة في المناقشات.
الاختبار العملي الأول (المختبر)	10 درجات يغطي كافة المحاضرات النظرية
ب. درجة الامتحان النهائي (50 درجة) موزعة كالتالي:	
الامتحان النهائي التحريري (نظري)	35 درجة يغطي جميع الجوانب النظرية للمادة الدراسية.
الامتحان النهائي العملي (مختبر)	15 درجة يختبر المهارات العملية الشاملة المكتسبة خلال الفصل الدراسي.
المجموع الكلي للدرجات = 100 درجة	

5. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة

- الكتب المقررة المطلوبة كتاب: "أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية" – وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة البحث والتطوير 2014.
المراجع الرئيسية
1. "Peter Norton, "Introduction to Computers
 2. كتاب شهادة ICDL (الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب).
المراجع الالكترونية:
 3. موقع GCFGlobal (GCFLearnFree.org) للدروس التفاعلية.
 4. صفحات الدعم والتعلم الرسمية من Microsoft
(support.microsoft.com)
 5. YouTube التعليمي.