



T-104  
2022

# توصيف المقرر الدراسي





T-١٠٤  
٢٠٢٢

## توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: مقدمة في الحاسب
رمز المقرر: ١٩٠١١٠١
البرنامج: بكالوريوس السفر و السياحة ( تعليم مدمج)
القسم العلمي: جغرافيا
الكلية: الآداب
المؤسسة: جامعة الملك فيصل
نسخة التوصيف: ٢٠٢٢
تاريخ آخر مراجعة: ٢٠٢٠





## المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٣	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٤	ج. موضوعات المقرر
٤	د. أنشطة تقييم الطلبة
٥	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٥	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٥	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٥	و. تقويم جودة المقرر
٥	ز. اعتماد التوصيف



## أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي			
١. الساعات المعتمدة:		٣	
٢. نوع المقرر			
أ.	متطلب جامعة	متطلب كلية	متطلب تخصص
ب.	إجباري	اختياري	متطلب مسار
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر		السنة ٢ / المستوى ٤	
٤. الوصف العام للمقرر			
يتناول هذا المقرر مفاهيم تقنية المعلومات المرتبطة بالحاسب الآلي ومكوناته وأنظمة التشغيل، بالإضافة إلى مهارات استخدام الحاسب في عدد من برامج الأوفيس ( Microsoft – PowerPoint – Excel – Word Outlook)، وذلك من خلال توضيح المضمون العلمي لكل برنامج والخطوات الإجرائية للتعامل معه، بالإضافة إلى التدريب العملي لتطبيقها.			
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)			
٦. المتطلبات المترتبة مع هذا المقرر (إن وجدت)			
٧. الهدف الرئيس للمقرر			
يهدف المقرر إلى تزويد المتعلم بصورة عامة عن الحاسب الآلي، وإكسابه مهارات عملية في استخدامه. من خلال التدريب العملي على برامج الأوفيس وإدارة البريد الإلكتروني. وتحقيق النمو التقني لدى الطالب من خلال صقل هذه المهارات اللازمة لاستخدام الحاسب الآلي بفعالية			

## ١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي		
٢	التعليم الإلكتروني		
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني	11 34	25% 75%
٤	التعليم عن بعد		
	الإجمالي	٤٥	١٠٠%

## ٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات حضورية	11	25%
٢	معمل أو إستوديو		
٣	ميداني		
٤	دروس إضافية		



٥	أخرى (محاضرات مسجلة)	34	%75
	الإجمالي	٤٥	% ١٠٠

## ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
<b>1.0</b>	<b>المعرفة والفهم</b>			
1.1	تمييز أجيال الحاسب الآلي ومكوناته المادية والبرمجية.		الحوار والمناقشة التعلم الذاتي , عروض عملية	الاختبارات التحريرية الأسئلة الشفهية التكليفات الورقية تقييم الأقران
1.2	تحديد الوظائف الأساسية لنظام التشغيل.		الحوار والمناقشة التعلم الذاتي المنظمات المتقدمة	الاختبارات التحريرية الأسئلة الشفهية التكليفات الورقية ملاحظة أداء المجموعات
1,٣	معرفة برامج الأوفيس وخدماتها.		الحوار والمناقشة , التعلم الذاتي التطبيقات المنظمات المتقدمة العملية	الاختبارات التحريرية الأسئلة الشفهية التكليفات الورقية
1,٤	معرفة برامج إدارة البريد الإلكتروني وخدماتها.		الحوار والمناقشة , التعلم الذاتي المنظمات المتقدمة التطبيقات العملية	الاختبارات التحريرية الأسئلة الشفهية التكليفات الورقية
<b>2.0</b>	<b>المهارات</b>			
٢,١	القدرة على التعامل مع أنظمة التشغيل.	١م	الحوار والمناقشة التطبيقات العملية التعلم التعاوني التعلم الذاتي	الاختبارات التحريرية الأسئلة الشفهية تقييم أوراق عمل والتكليف تقييم الأقران
٢,٢	القدرة على استخدام برامج الأوفيس والاستفادة من خدماتها.	٢م	الحوار والمناقشة التطبيقات العملية التعلم التعاوني التعلم الذاتي	الاختبارات التحريرية الأسئلة الشفهية تقييم أوراق عمل والتكليف تقييم الأقران



الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.3	القدرة على استخدام برامج إدارة البريد الإلكتروني والاستفادة خدماتها.		الحوار والمناقشة التطبيقات العملية التعلم التعاوني التعلم الذاتي	الاختبارات التحريرية الأسئلة الشفهية تقييم أوراق عمل والتكاليف تقييم الأقران
3.0	<b>القيم</b>			
3.1	تنمية مهارة التفكير العلمي والتفكير الناقد والتحليل والتقييم والتعلم الذاتي.	ق ٢	الحوار والمناقشة التطبيقات العملية التعلم التعاوني التعلم القائم على المشروع	الاختبارات التحريرية الأسئلة الشفهية المشاريع التقييم الذاتي
3.2	تعزيز التعلم التعاوني والمشاركة المجتمعية والحوار البناء القائم على طرح الآراء وتقبل آراء الآخرين.	ق ١	الحوار والمناقشة التعلم التعاوني المجموعات الصغيرة التعلم القائم على المشروع تعلم الأقران	الاختبارات التحريرية الأسئلة الشفهية المشاريع ملاحظة أداء المجموعات عروض تقديمية

### ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	مفاهيم تقنية المعلومات: ١) أجيال الحاسب الآلي وتعريفه ومميزاته وأنواعه ٢) المكونات المادية للحاسب (وحدات الإدخال والإخراج، وحدات التخزين، المعالج، الذاكرة) ٣) المكونات البرمجية للحاسب وتطوير النظم والبرمجيات ٤) مفهوم تقنية المعلومات ومجالات استخدامها في مجالات الحياة اليومية ٥) الأمان والصحة في التعامل مع الحاسب الآلي والبيئة الكهربائية للحاسب ٦) حماية تقنية المعلومات (أمن المعلومات، الخصوصية وحماية البيانات، حقوق الملكية للمصنفات الرقمية) حماية تقنية المعلومات (الفيروسات: الأنواع، الأضرار، أسباب الانتشار، طرق الوقاية وأهم أخلاقيات الحاسب)	٦
٢	نظام التشغيل (ويندوز ١٠) وإدارة الملفات: ١) تشغيل البرنامج وإغلاقه وأقسام الشاشة الرئيسية	٦



	<p>(٢) فتح النوافذ والتحكم بها وتنسيق قائمة (أبدا)</p> <p>(٣) ترتيب النوافذ المفتوحة والتنقل بينها وإظهار وإخفاء أقسام النافذة</p> <p>(٤) العمل على أيقونات سطح المكتب</p> <p>(٥) التغيير على إجراءات سطح المكتب</p> <p>مفردات التعامل مع الملفات والمجلدات والأقراص ورموزها ومكوناتها</p>	
٩	<p>برنامج معالج النصوص (Word):</p> <p>(١) تشغيل البرنامج وإغلاقه وإغلاق المستند وكتابة النص</p> <p>(٢) تحديد النص والتعديل عليه وحفظ المستند بالنوع الافتراضي وبأنواع أخرى</p> <p>(٣) تنسيق النص</p> <p>(٤) فتح المستند، طلب مستند جديد، العمل على النص</p> <p>(٥) أمري (التراجع، الإعادة) وأمري (البحث والاستبدال) ومسح التنسيقات</p> <p>(٦) أنواع العرض، والتحكم بشرائط أدوات البرنامج</p> <p>(٧) تثبيت الرأس والتذييل وتعليمات البرنامج</p> <p>(٨) إدراج (فواصل الصفحات، الرموز، الحواشي السفلية، ...)</p> <p>(٩) إدراج (النص المزخرف، التخطيط الهيكلي، المخططات) وتنسيقها</p> <p>(١٠) إعدادات الطباعة</p> <p>(١١) إدراج تعليق، تنسيق الفقرة ونسخ التنسيقات</p> <p>(١٢) التعداد النقطي والرقمي وتغيير حالة الأحرف الاستهلاكية</p> <p>(١٣) تنسيق النص (المرتفع والمنخفض، تغيير حالة الأحرف، الأنماط)</p> <p>إدراج الجداول وتنسيق وإضافة وحذف الأعمدة والصفوف ودمج الخلايا</p>	٣
٩	<p>برنامج الجداول الإلكترونية (Excel):</p> <p>(١) تشغيل البرنامج وأقسام الشاشة الرئيسية وورقة العمل</p> <p>(٢) كتابة النصوص والأرقام في الخلايا، وتحديد الخلايا</p> <p>(٣) تنسيق الجداول ونقل ونسخ محتويات الخلايا</p> <p>(٤) حفظ الملف وإغلاقه وإعادة فتحه</p> <p>(٥) طلب ملف جديد والتنقل بين الملفات وتعليمات البرنامج</p> <p>(٦) أشرطة الأدوات، تجميد الألواح</p> <p>(٧) إدراج / حذف الصفوف والأعمدة وضبط العرض والارتفاع</p> <p>(٨) التعبئة التلقائية للتنسيق والمحتويات</p> <p>(٩) البحث والاستبدال والانتقال إلى</p> <p>(١٠) العمليات على ورقة العمل</p> <p>(١١) تطبيق العمليات الحسابية على الخلايا</p> <p>(١٢) تطبيق الدوال الرياضية</p> <p>(١٣) تطبيق الدوال الرياضية (IF المجموع Sum) والتبديل بين المراجع النسبية</p> <p>حساب النسب المئوية، فرز الخلايا، عرض الصيغ</p>	٤
٩	<p>برنامج العروض التقديمية (PowerPoint):</p> <p>(١) فتح وإغلاق وتنفيذ والخروج من ملف العرض</p> <p>(٢) تحديد نصوص الشريحة والتعديل عليها وتنسيقها</p> <p>(٣) حفظ العرض بالملحق الافتراضي وبأنواع أخرى، طلب عرض جديد.</p> <p>(٤) إدراج شريحة جديدة وتغيير تصميمها وإدراج القصاصات الفنية</p>	٥



	<p>(٥) إدراج وتنسيق الأشكال التلقائية</p> <p>(٦) إدراج المخططات الهيكلية والبيانية والصورة وتنسيقها وحذفها</p> <p>(٧) إدراج شريحة من ملف</p> <p>(٨) العمليات على الشرائح والكينونات، والتنقل بين العروض المفتوحة</p> <p>(٩) أنظمة الحركة وتوقيت العرض</p> <p>(١٠) أشرطة الأدوات وطرق عرضها، ضبط مسافات الأسطر وحالة الحرف</p> <p>(١١) تغيير نمط التعداد، إدراج الترويسة والتذييل والملاحظات</p> <p>(١٢) إعدادات الطباعة والتدقيق الإملائي</p> <p>إعداد العرض وخيارات البرنامج وتعليمات المساعدة</p>	
٦	<p>برنامج إدارة البريد (Microsoft Outlook ٢٠٠٧):</p> <p>(١) تشغيل برنامج إدارة البريد لأول مرة وتثبيت حساب البريد الإلكتروني</p> <p>(٢) تلقي البريد الوارد واستعراضه وإغلاق الرسائل والرد عليها</p> <p>(٣) إنشاء رسالة جديدة وإدراج المرفقات وعرض قائمة الرسائل الصادرة</p> <p>(٤) فتح أو حفظ الملفات المرفقة مع الرسالة، وإعادة توجيه الرسالة، والعمليات على المجلدات</p> <p>(٥) العمليات على الرسائل وتثبيت العلامات</p> <p>(٦) حذف، نقل، نسخ نص الرسالة، والتعامل مع أكثر من رسالة</p> <p>(٧) تعليمات، أشرطة الأدوات، تخصيص العرض، التدقيق الإملائي</p> <p>(٨) دفتر العناوين (إضافة جهة اتصال، إنشاء قوائم توزيع، العمليات عليها)</p> <p>(٩) إضافة جهة اتصال باستخدام رسالة واردة، واستخدام جهات الاتصال وقوائم التوزيع لإنشاء رسالة</p> <p>(١٠) جديدة، وتحديد أهمية الرسالة</p> <p>(١١) الفرز والبحث عن الرسائل</p> <p>(١٢) الطباعة وإعداداتها وإضافة حساب بريد إلكتروني جديد</p> <p>البريد الجامعي</p>	٦
٤٥	المجموع	

### د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	اختبار قصير ١	٤	٥
٢	اختبار قصير ٢	١٣	٥
٣	اختبار منتصف الفصل	٧	٢٥
٤	اختبار عملي ١	٦	١٠
٥	اختبار عملي ٢	١٢	١٠
٦	أنشطة صفية	١٥	٥
٧	اختبار نهائي	١٦ - ١٧	٤٠

التقييم سيتم اتباع نظام الجامعة المتبع في نظام التعليم عن بعد

## ه. مصادر التعلم والمرافق:

### ١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

الموسى، عبدالله عبدالعزيز (٢٠١٦). مقدمة في الحاسب والانترنت. الطبعة السابعة، مؤسسة شبكة البيانات: الرياض.	المرجع الرئيس للمقرر
الشرايعة، أحمد والزعبي، محمد بلال (٢٠١٦). الحاسوب والبرمجيات الجاهزة. الطبعة السادسة، زمزم ناشرون وموزعون: عمان.	المراجع المساندة
المصادر الالكترونية المتوفرة على موقع عمادة شؤون المكتبات بالجامعات.	المصادر الإلكترونية
	أخرى

### ٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
قاعات محاضرات مجهزة بطاولات دائرية تساعد على تكوين المجموعات وتفعيل التعلم التعاوني – معامل حاسب آلي.	<b>المرافق النوعية</b> (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
جهاز حاسب آلي – جهاز عرض البيانات - جهاز قارئ الكتب – نظام تشغيل WIN 10 – حزمة برامج الأوفيس Office.	<b>التجهيزات التقنية</b> (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
	<b>تجهيزات أخرى</b> (تبعاً لطبيعة التخصص)

## و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
الاختبارات التحريرية والشفهية – جلسات النقاش – المقابلات	أعضاء هيئة التدريس الطلبة	فعالية التدريس
الملاحظة من خلال الزيارات الدورية	أعضاء هيئة التدريس الطلبة	عملية التدريس
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقييم أعمال الطلاب من قبل متخصصين آخرين.</li> <li>تصحیح اختبارات الطلاب من قبل لجنة مرجعية بالقسم.</li> <li>تبنى آلية لتدوير أعمال الطلاب بين المجموعات الطلابية في القاعات الدراسية.</li> </ul>	أعضاء هيئة التدريس	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
تفعيل بنك الأسئلة بالقسم والتي توفر أدوات تقييم معدة من قبل أساتذة آخرين		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استطلاع رأي المتعلمين حول الفائدة المعرفية المتحصلة من دراسة مفردات المقرر.</li> <li>• تتبع جديد الأبحاث الميدانية وماتم طرحه من أفكار واتجاهات ومشاريع حديثة ثبتت جدواها العلمية من خلال الأبحاث التجريبية.</li> </ul> <p>مشاريع وزارة التعليم ذات الصلة بتطوير التعليم.</p>	أعضاء هيئة التدريس الطلبة مرجعيات مقارنة نظيره	فعالية المقرر

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)).  
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

ز. اعتماد التوصيف:

	جهة الاعتماد
	رقم الجلسة
	تاريخ الجلسة