

نموذج وصف المقرر	
1.	اسم المقرر
	الحاسوب 1
2.	رمز المقرر
	CS1
3.	الفصل والسنة
	2026-2025
4.	تاريخ اعداد هذا الوصف
	الثلاثاء، 02 كانون الأول، 2025
5.	اشكال الحضور المتاحة
	حضور
6.	عدد ساعات الدراسة الكلي
	90 ساعة دراسية
7.	اسم مسوول المقرر الدراسي
	أ.م.د. اياد حميد موسى
8.	اهداف المقرر
الاهداف العامة للمقرر:	
1.	إزالة أمية الحاسوب :تعريف الطلاب بالمكونات الأساسية للحاسوب (المادية والبرمجية) وكيفية عمله.
2.	إتقان البرامج المكتبية: تمكين الطالب من استخدام حزمة أوفيس (Office) باحترافية في تخصصه خاصة Word و Excel و PowerPoint.
3.	مهارات الإنترنت والبحث :تدريب الطلاب على استخدام الإنترنت بفعالية في البحث العلمي وجمع المعلومات الموثوقة.
4.	التعامل مع البريد الإلكتروني :إتقان إرسال واستقبال البريد الإلكتروني وإدارة المرفقات والمراسلات الرسمية.
5.	الأمن السيبراني والتنوعية :تعريف الطلاب بمخاطر الإنترنت (الاختراق، الاحتيال) وكيفية حماية بياناتهم وأجهزتهم.
6.	التخزين السحابي :استخدام منصات التخزين السحابي (مثل Google Drive و OneDrive) لحفظ ومشاركة الملفات.
7.	التطبيق في التخصص :توظيف المهارات الحاسوبية في إنجاز مهام تخصصهم الأكاديمي (مثل إعداد التقارير والعروض التقديمية).
الأهداف التفصيلية المعرفية والمهارية:	
أولاً: الأهداف المعرفية (المعرفة والفهم)	
1.	يشرح المكونات الأساسية لنظام الحاسوب (المادية Hardware والبرمجية Software).
2.	يفرق بين أنواع أنظمة التشغيل المختلفة ووظائفها.
3.	يتعرف على تصنيفات البرامج والتطبيقات الحاسوبية.
4.	يصف كيفية عمل شبكة الإنترنت والخدمات المرتبطة بها.
5.	يعدد مخاطر الأمن السيبراني وطرق الحماية الأساسية.
6.	يفهم مفهوم التخزين السحابي وأهميته في حفظ البيانات.
ثانياً: الأهداف المهارية (التطبيق العملي)	
1.	يستخدم نظام التشغيل Windows (أو غيره) في إدارة الملفات والمجلدات.
2.	يطبع المستندات ويعدلها ويخرجها بصيغ احترافية باستخدام Microsoft Word.
3.	يصمم عروضاً تقديمية متكاملة باستخدام Microsoft PowerPoint مع إدراج الصور والفيديو والرسوم البيانية.
4.	ينشئ جداول بيانات بسيطة ويحلل البيانات باستخدام Microsoft Excel عمليات حسابية أساسية، رسوم بيانية.
5.	يبحث عن المعلومات بفعالية عبر الإنترنت باستخدام محركات البحث (مثل Google) وتقنيات البحث المتقدم.
6.	يتواصل عبر البريد الإلكتروني بشكل احترافي (إرسال، استقبال، إرفاق ملفات، تنظيم البريد).
7.	يستخدم منصات التخزين السحابي (Google Drive - OneDrive) لحفظ الملفات ومشاركتها مع الآخرين.
9.	استراتيجيات التعليم والتعلم

أولاً: دور المعلم

1. الشرح النظري الموجز: تقديم المفاهيم الأساسية بطريقة مبسطة مع تجنب التعقيدات التقنية.
2. العرض العملي المباشر: استخدام جهاز العرض (Data Show) لتوضيح الخطوات التطبيقية خطوة بخطوة.
3. التطبيق الجماعي: توجيه الطلاب أثناء التطبيق العملي في المعمل ومتابعة أدائهم بشكل فردي.
4. التغذية الراجعة: تصحيح الأخطاء فور حدوثها وتقديم ملاحظات فورية للطلاب.
5. حل المشكلات: مساعدة الطلاب في التغلب على المشكلات التقنية التي تواجههم أثناء التطبيق.

ثانياً: دور الطالب

6. التطبيق العملي المباشر: تنفيذ التمارين على الحاسوب بشكل فوري بعد شرح المعلم (تعلم بالممارسة).
7. التعلم التعاوني: العمل في مجموعات صغيرة لحل التمرينات وتبادل الخبرات.
8. المشاريع الفردية: إنجاز مهام تطبيقية (مثل كتابة تقرير، إعداد عرض تقديمي) وتقديمها للتقييم.
9. التعلم الذاتي: استكشاف أدوات إضافية بنفسه وتطبيقها على محتوى تخصصه.
10. التقييم الذاتي: مقارنة نتائج أعماله بالنماذج المقدمة من المعلم لتقييم مستواه.

10. بنية المقرر

الفصل الأول

رقم الأسبوع	عدد الساعات	مخرجات التعلم	اسم الوحدة	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1.	3	تعريف الحاسوب، أهميته، واستخداماته في الحياة اليومية والتخصصات المختلفة	مقدمة في الحاسوب	القاء المحاضرات والمناقشة حضورياً مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
2.	3	المكونات المادية (Hardware) وحدة المعالجة، الذاكرة، وحدات الإدخال والإخراج	مكونات الحاسوب (1)	القاء المحاضرات والمناقشة حضورياً مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
3.	3	المكونات البرمجية (Software) أنظمة التشغيل والبرامج التطبيقية	مكونات الحاسوب (2)	القاء المحاضرات والمناقشة حضورياً مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
4.	3	التعرف على Windows سطح المكتب، إدارة الملفات والمجلدات	أنظمة التشغيل	القاء المحاضرات والمناقشة حضورياً مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
5.	3	مفهوم الشبكات، أنواعها، كيفية عمل الإنترنت	الإنترنت وشبكات الحاسوب	القاء المحاضرات والمناقشة حضورياً مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
6.	3	استخدام متصفحات الإنترنت، إدارة الإشارات المرجعية، الإعدادات	متصفحات الويب	القاء المحاضرات والمناقشة حضورياً مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
7.	3	محركات البحث، تقنيات البحث المتقدم، تقييم المصادر	البحث الفعال على الإنترنت	القاء المحاضرات والمناقشة حضورياً مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
8.	3	إنشاء حساب، إرسال واستقبال الرسائل	البريد الإلكتروني (1)	القاء المحاضرات والمناقشة حضورياً مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
9.	3	إرفاق الملفات، تنظيم البريد، الآداب العامة للمراسلة	البريد الإلكتروني (2)	القاء المحاضرات والمناقشة حضورياً مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
10.	3	مقدمة إلى Google Drive: رفع الملفات وتنظيمها	التخزين السحابي (1)	القاء المحاضرات والمناقشة حضورياً مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
11.	3	المشاركة في الملفات، ضبط الصلاحيات، العمل الجماعي	التخزين السحابي (2)	القاء المحاضرات والمناقشة حضورياً مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
12.	3	مفهوم الأمن السيبراني، التهديدات الشائعة (فيروسات، اختراق)	الأمن السيبراني (1)	القاء المحاضرات والمناقشة حضورياً مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة

الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	لقاء المحاضرات والمناقشة حضوريا مع تطبيق عملي	الأمن السيبراني(2)	كلمات المرور القوية، الحماية من الاحتيال الإلكتروني	3	.13
الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	لقاء المحاضرات والمناقشة حضوريا مع تطبيق عملي	مراجعة عامة	تلخيص أهم مفاهيم الفصل الأول	3	.14
امتحان الفصل الأول عملي + نظري+ تقييم الطلبة				3	.15
الفصل الثاني					
رقم الأسبوع	عدد الساعات	مخرجات التعلم	اسم الوحدة	طريقة التعلم	طريقة التقييم
.16	3	التعرف على حزمة أوفيس، واجهات البرامج، الفتح والحفظ	مقدمة إلى Microsoft Office	لقاء المحاضرات والمناقشة حضوريا مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
.17	3	إنشاء مستند، تنسيق النصوص (خط، حجم، لون)	معالجة النصوص (1) Word	لقاء المحاضرات والمناقشة حضوريا مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
.18	3	إدراج الصور، الجداول، الأشكال	معالجة النصوص (2) Word	لقاء المحاضرات والمناقشة حضوريا مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
.19	3	تنسيق الصفحة، الهوامش، الطباعة، حفظ بصيغ مختلفة	معالجة النصوص (3) Word	لقاء المحاضرات والمناقشة حضوريا مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
.20	3	إنشاء عرض تقديمي، إضافة شرائح، اختيار القالب	العروض التقديمية (1) PowerPoint	لقاء المحاضرات والمناقشة حضوريا مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
.21	3	إدراج نصوص، صور، فيديو، رسوم بيانية	العروض التقديمية (2) PowerPoint	لقاء المحاضرات والمناقشة حضوريا مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
.22	3	التأثيرات الحركية، الانتقالات، إعداد العرض للتقديم	العروض التقديمية (3) PowerPoint	لقاء المحاضرات والمناقشة حضوريا مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
.23	3	مقدمة، واجهة البرنامج، إدخال البيانات	جداول البيانات (1) Excel	لقاء المحاضرات والمناقشة حضوريا مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
.24	3	العمليات الحسابية البسيطة (جمع، طرح)	جداول البيانات (2) Excel	لقاء المحاضرات والمناقشة حضوريا مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
.25	3	الدوال الأساسية (SUM, AVERAGE)، تنسيق الجداول	جداول البيانات (3) Excel	لقاء المحاضرات والمناقشة حضوريا مع تطبيق عملي	الاختبار الالكتروني والتحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
.26	3	إنشاء رسوم بيانية بسيطة	جداول البيانات (4) Excel	المناقشة حضوريا	المناقشة حضوريا
.27	3	نماذج Google، الاجتماعات عن بعد (Zoom/Meet)	تطبيقات الإنترنت المتقدمة	المناقشة حضوريا	المناقشة حضوريا
.28	3	العمل على مشاريع تطبيقية تدمج المهارات المكتسبة	مشاريع الطلاب	المناقشة حضوريا	المناقشة حضوريا
.29	3	امتحان الفصل الثاني عملي + نظري+ تقييم الطلبة			
.30	الامتحان النهائي				
ملاحظات:					
المحاضرات النظرية تتخللها تطبيقات عملية بشكل أسبوعي يتم تقييم الطلاب من خلال: مشاركات صفية، واجبات، مشروع فصل دراسي، وامتحانات					
11. تقييم المقرر					

توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير.... الخ

20(درجة على الفصل الأول) 15 نظري و5 عملي

20(درجة على الفصل الثاني) 15 نظري و5 عملي

درجة السعي السنوي 40 و 60 درجة على الامتحان النهائي

12. مصادر التعلم والتدريس

1. كتاب أساسيات الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في الإعلام

2. الذكاء الاصطناعي التوليدي: من المفهوم إلى التطبيق

3. تطبيقات الذكاء الاصطناعي في الصحافة والإعلام الرقمي