نموذج توصيف مقرر دراسي (CS100) - الحاسب الآلي 1

1. معلومات عامة عن المقرر الدراسي

اسم المقرر:	الحاسب الآلي 1	**رمز المقرر:**	CS100
أستاذة المقرر:	أ. أمل الصويعي	**منسقة البرنامج والجودة:**	أ. أمل الصويعي
البرنامج / القسم:	قسم الحاسوب - كلية التربية تيجي	**الكلية / الجامعة:**	كلية التربية تيجي / جامعة الزنتان
السنة / الفصل الدراسي:	الفصل الأول / خريف 2026م	**الساعات المعتمدة:**	2 ساعة معتمدة (1 نظري + 2 عملي)
اللغة المستخدمة:	العربية / مصطلحات بالإنجليزية	**المتطلبات السابقة:**	لا يوجد

2. أهداف المقرر الدراسي (6 أهداف رئيسية)

- تزويد الطالب بالمفاهيم الأساسية لنظريات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وأجزاء الحاسب الآلي المادية والبرمجية.
- إكساب الطالب المهارات العملية للتعامل مع نظام التشغيل نوافذ (Windows) وإدارة الملفات والمجلدات بكفاءة.
- تمكين الطالب من استخدام برامج معالجة النصوص (MS Word) لإنشاء المستندات الأكاديمية والتقارير وتنسيقها وترقيمها.
- تعريف الطالب بأساسيات شبكات الحاسوب وأهمية أمن المعلومات، وحماية الأجهزة من البرمجيات الخبيثة.
- تنمية مهارات البحث العلمي والتصفح الآمن لشبكة الإنترنت واستخدام خدمات البريد الإلكتروني في التواصل الأكاديمي.
- تأهيل الطالب لاستخدام أدوات الحاسوب الحديثة كوسيلة تعليمية وتعلمية تُسهم في رفع كفاءته المهنية كمعلم مستقبلي.

3. مخرجات التعلم المستهدفة (ILOs)

أ. المعرفة والفهم (Knowledge & Understanding):

- **أ.1:** يشرح المفاهيم الأساسية المتعلقة بتقنية المعلومات والاتصالات والبرمجيات والمكونات المادية.
- **أ.2:** يوضح المفاهيم الأساسية لإدارة الملفات والمجلدات وأنظمة التشغيل الحديثة.
- **أ.3:** يحدد المفاهيم الأساسية للشبكات، وخيارات الاتصال، والوصول الآمن للإنترنت.
- **أ.4:** يبين أهمية أمن المعلومات وحماية البيانات والأجهزة من البرمجيات الخبيثة وأهمية النسخ الاحتياطي.

ب. المهارات الذهنية (Mental Skills - 6 نقاط):

- **ب.1:** يحلل المشكلات البسيطة المتعلقة بإدارة نظام التشغيل والملفات.
- **ب.2:** يقيم محتوى الويب والمصادر الرقمية بشكل نقدي وأكاديمي.
- **ب.3:** يختار التنسيقات والأدوات المناسبة لإعداد مستند نصي متكامل.
- **ب.4:** يميز بين البرمجيات الخبيثة ووسائل الحماية الأمنية المختلفة.
- **ب.5:** يستنتج الأساليب المثلى لتنظيم البيانات وتخزينها لحمايتها من الفقدان.
- **ب.6:** يربط بين تقنيات الحاسوب وتطبيقاتها في مجال التعليم والتدريس.

ج. المهارات العلمية والمهنية (Practical & Professional Skills):

- **ج.1:** يعمل بشكل فعال على سطح المكتب باستخدام الرموز، النوافذ، وإعدادات النظام الرئيسية.
- **ج.2:** ينظم الملفات والمجلدات بكفاءة (إنشاء، تسمية، نقل، ضغط، وأرشفة).
- **ج.3:** يستخدم برنامج معالجة النصوص لإنشاء المستندات، تعديلها، تنسيقها، وإدراج الجداول والصور.
- **ج.4:** يطبق إجراءات حماية البيانات والنسخ الاحتياطي باستخدام الوسائط المختلفة.
- **ج.5:** يستخدم البريد الإلكتروني ومحركات البحث للبحث عن المعلومات واستلام/إرسال المرفقات.

د. المهارات العامة والمنقولة (General & Transferable Skills):

- **د.1:** يتواصل كتابياً وإلكترونياً بفاعلية ووضوح.
- **د.2:** يعتمد على نفسه في التفكير والتعلم المستمر وتطوير الذات.
- **د.3:** يلتزم بالمعايير الأخلاقية وفهم قضايا حقوق النشر وحماية البيانات.
- **د.4:** يعمل بفاعلية ضمن فريق جماعي في إعداد المشاريع والمستندات.

4. محتوى المقرر الدراسي (التوزيع الزمني للمفردات - 14 أسبوعاً)

الأسبوع	الموضوع العلمي النظرية والعملية	س. نظري	س. عملي	إجمالي
الأسبوع 1	المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات، البرمجيات والتراخيص، التعامل مع سطح المكتب.	1	2	3
الأسبوع 2	إدارة الملفات والمجلدات، التعريف بها، تنظيمها، البحث، التخزين والضغط.	1	2	3
الأسبوع 3	مفاهيم الشبكة، الوصول إلى الشبكة، أمن المعلومات، حماية الأجهزة والنسخ الاحتياطي.	1	2	3
الأسبوع 4	استخدام متصفح الويب، مفاهيم الأمان عبر الإنترنت، إدارة الإعدادات وتنزيل الملفات.	1	2	3
الأسبوع 5-6	البحث عن المعلومات، تقييم المحتوى، حقوق النشر، الشبكات الاجتماعية والتواصل.	2	4	6
الأسبوع 7	البريد الإلكتروني، أدواته وإعداداته، إرسال واستلام الرسائل والمرفقات وتنظيمها.	1	2	3
الأسبوع 8	الامتحان النصفي (التقييم النصفي الشامل)			
الأسبوع 9-10	معالج النصوص (Word): القوالب، فتح/حفظ المستندات، إدخال النصوص وتنسيق الخطوط.	2	4	6
الأسبوع 11	تنسيق الفقرات، ضبط المحاذاة، المسافات، القوائم المرقمة والمنقطة، نسخ التنسيق.	1	2	3
الأسبوع 12	إنشاء وتعديل الجداول، إضافة وحذف الصفوف والأعمدة، حدود وتظليل الجداول.	1	2	3
الأسبوع 13	إدراج الكائنات الرسمية (الصور، الأشكال، لقطات الشاشة)، رأس وتذييل الصفحة، وترقيم الصفحات.	1	2	3
الأسبوع 14	تخطيط الصفحة، التدقيق الإملائي والنحوي، المعاينة قبل الطباعة، تصدير المستند كـ PDF.	1	2	3

5. طرق التعليم والتعلم

- المحاضرات النظرية التفاعلية.
- التدريب والتطبيق العملي في معمل الحاسوب.
- النقاش وحل المشكلات الجماعية.
- الأنشطة الموجهة ذاتياً والواجبات المنزلية.

6. طرق التقييم وتوزيع الدرجات

طريقة التقييم	الأسبوع	النسبة
الأنشطة والواجبات	مستمر	10%
الامتحان النصفي (عملي/نظري)	الأسبوع 8	30%
الامتحان النهائي الشامل	الأسبوع 15-16	60%
المجموع الكلي	**-**	**100%**

7. المراجع والدوريات المصوص بها

- **الكتاب الرئيسي:** الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL v5/v6.
- **مرجع مساند:** د. إيهاب أبو العزم، *استخدام الحاسب الآلي وإدارة الملفات*، منشورات دار الحكمة، طرابلس، 2017.
- **مرجع أجنبي:** Lambert & Curtis Frye, *Microsoft Office 2019 Step by Step*, Microsoft Press.

8. الإمكانات المطلوبة لتنفيذ المقرر

- معمل حاسوب مزود بـ 25 جهاز حاسوب حديث.
- برمجيات حديثة (Windows 10/11 + MS Office 2019/2021).
- جهاز عرض إلكتروني (Data Show) وسابورة ذكية.
- شبكة إنترنت فائقة السرعة للمعمل.

9. مصفوفة ربط مخرجات التعلم بمحتوى المقرر الدراسي (Course Matrix)

الأسبوع	المعرفة والفهم (أ)				المهارات الذهنية (ب)						المهارات العملية (ج)					المهارات العامة (د)			
	أ1	أ2	أ3	أ4	ب1	ب2	ب3	ب4	ب5	ب6	ج1	ج2	ج3	ج4	ج5	د1	د2	د3	د4
1	✓				✓					✓	✓					✓	✓		
2		✓			✓				✓			✓					✓		
3			✓	✓				✓	✓					✓				✓	
4			✓			✓									✓	✓	✓	✓	
5-6	✓		✓			✓				✓					✓	✓		✓	✓
7			✓		✓										✓	✓			✓
الأسبوع **8:** التقييم والامتحان النصفي الشامل																			
9-10	✓						✓			✓			✓			✓	✓		
11							✓						✓				✓		
12					✓		✓						✓						✓
13							✓			✓			✓			✓	✓		
14				✓		✓	✓						✓	✓		✓	✓	✓	
الأسبوع **15-16:** الامتحانات النهائية الشاملة (عملي + نظري)																			

أستاذة المقرر: أ. أمل الصويعي
التوقيع: .....

منسقة الجودة بالقسم: أ. أمل الصويعي
التوقيع: .....

اعتماد رئيس القسم: د. .....
التاريخ: .... / .... / 2026م