

المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية و
توصيف المقرر الدراسي لنظام الفصل التدريبي

اسم المؤسسة التعليمية: جامعة الزنتان

اسم البرنامج التعليمي: بكالوريوس علوم الحاسوب

اسم المقرر: الحاسب الآلي 1

رمز المقرر: CS100

الفصل / العام الدراسي: الربيع 2026 م

1- معلومات عامة:

اسم المقرر الدراسي: الحاسب الآلي 1	1
منسق المقرر: أ. أمل محمد Al-Suway'i	2
القسم / الشعبة التي تقدم البرنامج: قسم الحاسوب	3
الأقسام العلمية ذات العلاقة بالبرنامج: قسم الحاسوب	4
الساعات الدراسية للمقرر: 3 ساعات تعليمية / 1 وحدة دراسية معتمدة	5
اللغة المستخدمة في العملية التعليمية: العربية والإنجليزية	6
السنة الدراسية / الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الأول	7
تاريخ وجهة اعتماد المقرر: 2023 م	8
عدد الساعات الأسبوعية: محاضرات: 2 معامل: 1 تدريب: - المجموع: 3 ساعات	9

2- أهداف المقرر:

1. تزويد الطالب بالمهارات الأساسية والمفاهيم الرئيسية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
2. تمكين الطالب من فهم المكونات المادية (Hardware) والبرمجية (Software) لأجهزة الحاسوب.
3. إكساب الطالب مهارات التعامل مع أنظمة التشغيل، وإدارة الملفات والمجلدات، وحماية البيانات وأمنها.
4. تدريب الطالب بشكل عملي على استخدام برامج معالجة النصوص (Microsoft Word) وإنشاء المستندات وتنسيقها باحترافية.

3- مخرجات التعلم المستهدفة:

أ. المعرفة والفهم:

- 1أ. يشرح المفاهيم الأساسية المتعلقة بتقنية المعلومات والاتصالات والبرمجيات.
- 2أ. يوضح المفاهيم الأساسية لإدارة الملفات والمجلدات وتأمينها.
- 3أ. يوضح مفاهيم الشبكة وخيارات الاتصال المختلفة.
- 4أ. يوضح أهمية حماية البيانات والأجهزة من البرامج الضارة، وأهمية النسخ الاحتياطي.

ب. المهارات الذهنية:

- ب1. يحلل إعدادات نظام التشغيل الرئيسية ويختار الميزات المناسبة للعمل.
- ب2. يميز بين أنواع البرمجيات، الرخص، وحقوق النشر والتأليف.
- ب3. يقيم محتوى الويب بشكل نقدي أثناء البحث عبر الإنترنت.
- ب4. يربط بين المفاهيم النظرية لأمن المعلومات والتطبيق العملي لحماية البيانات.

ج. المهارات العلمية والمهنية:

- ج1. يعمل بشكل فعال على سطح المكتب باستخدام الرموز والنوافذ.
- ج2. يضبط إعدادات نظام التشغيل الرئيسية ويستخدم ميزات المساعدة المضمنة.
- ج3. ينظم الملفات والمجلدات بكفاءة (إنشاء، تسمية، نقل، ضغط).
- ج4. يتمكن من الاتصال بالشبكة بشكل صحيح واستخدام متصفح الويب والبريد الإلكتروني.
- ج5. يستخدم برنامج معالج النصوص لإنشاء المستندات وتحريرها وإخراجها وتنسيق الجداول والفقرات.

د. المهارات العامة:

- د1. التمتع بالقدرة على التعلم الذاتي ومواكبة التطورات التقنية في البرمجيات.
- د2. استخدام وسائل التواصل الاجتماعي وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التواصل المهني.
- د3. الالتزام بأخلاقيات المهنة، وحقوق الملكية الفكرية، وحماية الخصوصية الرقمية.
- د4. القدرة على إعداد تقارير ومستندات منظمة ومصممة بشكل جيد.

4- محتوى المقرر:

المجموع	عملي	نظري	الموضوعات بالتفصيل	الأسبوع الدراسي
3	1	2	المفاهيم الأساسية المتعلقة بتقنية المعلومات، البرمجيات والتراخيص، العمل على سطح المكتب، الرموز، الإعدادات باستخدام ويندوز.	الأسبوع الأول

الأسبوع الثاني	استخدام الحاسب وإدارة الملفات والمجلدات، تنظيم الملفات والمجلدات، التخزين والضغط.	2	1	3
الأسبوع الثالث	مفاهيم الشبكة، الوصول إلى الشبكة، أهمية أمن المعلومات، حماية البيانات والأجهزة من البرمجيات الخبيثة والنسخ الاحتياطي.	2	1	3
الأسبوع الرابع	استخدام متصفح الويب، مفاهيم الأمان عبر الإنترنت، إدارة الإعدادات والإشارات المرجعية، تنزيل وتحميل الملفات.	2	1	3
الأسبوع الخامس	البحث عن المعلومات عبر الإنترنت بشكل فعال، تقييم محتوى الويب بشكل نقدي.	2	1	3
الأسبوع السادس	فهم قضايا حقوق النشر وحماية البيانات الرئيسية، فهم مفاهيم المجتمعات ووسائل التواصل الاجتماعي.	2	1	3
الأسبوع السابع	استخدام البريد الإلكتروني، الأدوات والإعدادات، إرسال واستلام وتنظيم البريد الإلكتروني.	2	1	3
الأسبوع الثامن	التقييم النصفى (الامتحان النصفى العملي والنظري)	-	-	3
الأسبوع التاسع	استخدام برنامج معالجة النصوص والتعرف على الأدوات والقوائم والأوامر.	2	1	3

الأسبوع العاشر	إنشاء وثيقة جديدة باستخدام القوالب، فتح وثيقة مخزنة، إدخال النصوص وتحريرها، حفظ وثيقة بصيغ مختلفة وطباعتها وحمايتها.	2	1	3
الأسبوع الحادي عشر	تنسيق النصوص والفقرات: حجم الخط ونوعه ولونه، محاذاة الفقرات، المسافات بين السطور، وضبط البادئة والقوائم.	2	1	3
الأسبوع الثاني عشر	إنشاء وحذف الجدول، إدخال البيانات وتعديلها، إضافة صفوف وأعمدة أو حذفها وتعديل الأبعاد ودمج الخلايا.	2	1	3
الأسبوع الثالث عشر	إدراج الكائنات الرسومية (الصور، المخططات، لقطات الشاشة...)، إدراج وسائط، رسم الأشكال وكتابة المعادلات الرياضية.	2	1	3
الأسبوع الرابع عشر	مراجعة عامة وتطبيقات عملية شاملة على ما تم دراسته في معالج النصوص ونظام التشغيل.	2	1	3
الأسبوع الخامس عشر	الامتحان النهائي العملي	-	3	3
الأسبوع السادس عشر	الامتحان النهائي النظري	3	-	3

5- طرق التعليم والتعلم:

- المحاضرات النظرية التفاعلية لشرح المفاهيم.

- النقاش الجماعي والعصف الذهني.

- الأنشطة الموجهة ذاتية المشاركة النشطة.

- التجارب المختبرية والتطبيق العملي المباشر داخل معامل الحاسوب.

6- طرق التقييم:

النسبة المئوية	تاريخ التقييم	طرق التقييم	ت
10%	مستمر طيلة الفصل	أعمال الفصل الدراسي (امتحانات قصيرة + واجبات + حضور)	1
30%	الأسبوع الثامن	الامتحان النصفى (نظري وعلمي)	2
20%	الأسبوع الخامس عشر	الامتحان النهائي العملي	3
40%	الأسبوع السادس عشر	الامتحان النهائي النظري	4

7- المراجع والدوريات:

الناشر	النسخة / السنة	المؤلف	العنوان
منشورات دار الحكمة - طرابلس	2017 م	م. إيهاب أبو العزم	الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي 1: مفاهيم تكنولوجيا المعلومات
منشورات دار الحكمة - طرابلس	2017 م	م. إيهاب أبو العزم	الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي 2: استخدام الحاسب الآلي وإدارة الملفات
منشورات دار الحكمة - طرابلس	2017 م	م. إيهاب أبو العزم	الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي 3: معالجة النصوص
Microsoft Press	1st Edition	Joan Lambert and Curtis Frye	Microsoft Office 2019 Step by Step

مصفوفة المقرر الدراسي (CS100)

الأسر بوع	1أ	2أ	3أ	4أ	1ب	2ب	3ب	4ب	1ج	2ج	3ج	4ج	5ج	1د	2د	3د	4د
1	X				X	X			X	X				X			
2		X			X				X	X	X			X			
3		X	X	X				X			X	X		X		X	

4			X	X			X	X				X		X		X	
5			X				X					X		X			
6	X					X						X		X	X	X	
7			X		X							X		X	X		
الأسبوع 8: الامتحان النصفى شامل للمخرجات السابقة																	
9					X								X	X			X
10					X								X	X			X
11					X								X	X			X
12					X								X	X			X
13					X								X	X			X
الأسبوع 14: مراجعة عامة وتطبيقات شاملة لتعزيز المهارات																	
الأسبوع 15: الامتحان النهائي العملي (يقيس المخرجات العلمية والمهنية)																	
الأسبوع 16: الامتحان النهائي النظري (يقيس مخرجات المعرفة والفهم والمهارات الذهنية)																	

رقم النموذج م. ا. م (011) | تاريخ الاصدار: 2009 / 01 / 01 م | تعديل رقم (2) | تاريخ التحديث 2023 / 08 / 08 م