



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - العراق
جامعة وارث الانبياء
كلية العلوم
قسم الفيزياء الطبية



نموذج وصف المادة الدراسية

معلومات المادة الدراسية					
تسليم الوحدة		علوم الكمبيوتر		عنوان الوحدة	
☒ نظريه ☒ المختبر		الداعم		نوع الوحدة	
		UOWA101		رمز الوحدة	
		3		الوحدات	
		75		SWL (ساعة) / (SEM)	
1		الفصل الدراسي للتسليم		المستوى 1	
كلية العلوم		الكلية		الإدارة الإدارية	
karar.sadeq@uowa.edu.iq		البريد الإلكتروني		كرار صادق محسن الغاضري	
ماجستير في تكنولوجيا المعلومات		مؤهلات قائد الوحدة		مدرس مساعد	
-		البريد الإلكتروني		مدرس الوحدة	
-		البريد الإلكتروني		اسم المراجع النظير	
1		رقم الإصدار		2023 - 2024	
				موافقة لجنة المراجعة	

أ.م.د. منجد حسين ذور



العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى			
وحدة المتطلبات الأساسية	لا	الفصل الدراسي	-
وحدة المتطلبات المشتركة	لا	الفصل الدراسي	-
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية			
أهداف المادة الدراسية	تهدف هذه الدورة إلى: 1 - تقديم فكرة موجزة عن تطوير أجهزة الكمبيوتر. 2 - امتلاك معرفة جيدة بسطح المكتب والإعدادات وتخصيص Windows. بعد ذلك ، سوف نتعلم تنظيم المعلومات وإدارة الملفات والإعدادات في أقسام الإعداد ولوحة التحكم. في النهاية ، سنقوم بفحص تطبيقات Windows. 3 - التعرف على MS Word: سنقوم بمراجعة Microsoft Office Word والتحقق من كيفية تحرير نصوصنا ، واستخدام الأدوات الاحترافية لبرامج MS ، وإعداد نصوصنا للعرض التقديمي للمستخدمين الآخرين. 4 - تعلم MS Excel: إدخال البيانات وأدوات تحليل البيانات والوظائف الأكثر استخداماً ، تمت مناقشتها مع الأمثلة. 5 - تعلم MS PowerPoint: تعليم أدوات PowerPoint المختلفة ، يتم تدريس الدروس لإظهار الأفكار الإبداعية لاستخدام الأدوات. ستساعدك الأفكار المستخدمة في هذه الدروس على أن تكون مبدعاً ومحترفاً في تصميم شرائح العروض التقديمية بالإضافة إلى إنتاج محتوى رسومي.		
مخرجات التعلم للمادة الدراسية	سيكون الطالب قادراً على: 1 - استخدام واجهة مستخدم نظام تشغيل النافذة. 2 - حصل على فهم شامل لنظام التشغيل Windows وميزاته ووظائفه. 3 - تطوير القدرة على التنقل وإدارة واجهة Windows و MS Word و MS Excel و PowerPoint بكفاءة. 4 - اكتساب المهارات في تكوين إعدادات النظام وإدارة الملفات والمجلدات واستخدام الأدوات والأدوات المساعدة المضمنة. 5 - تعلم كيفية إنشاء المستندات وجدول البيانات والعروض التقديمية ورسائل البريد الإلكتروني وتنسيقها بشكل فعال. 6 - فهم الميزات المتقدمة لـ Microsoft Office ، مثل الصيغ والوظائف في Excel وأدوات التعاون ، 7 - تطوير مهارات حل المشكلات الخاصة ببرامج Windows و Microsoft ، مثل تشخيص مشكلات البرامج الشائعة وحلها. 8 - تعرف على كيفية استكشاف الأخطاء وإصلاحها وتصحيح المشكلات المتعلقة بتكوين Windows وعمليات تثبيت البرامج والتوافق.		
المحتويات الإرشادية	يتضمن المحتوى الإرشادي ما يلي: الغرض من التدريب على علوم الكمبيوتر هو مراجعة وتعلم نظام التشغيل Windows وبرامج Microsoft. يدير نظام التشغيل موارد النظام ويوفر نظاماً أساسياً حيث يمكن تشغيل البرامج الأخرى ، ويمكن للمستخدمين استخدام خدماتهم. أيضاً ، يعد MS Word و Excel و Power Point مفيداً جداً لإنشاء تحرير أي نوع من المستندات		

استراتيجيات التعلم والتعليم

استراتيجيات	المحاضرات: محاضرات جذابة وتفاعلية لتقديم مفاهيم ونظريات وتقنيات حل المشكلات الجديدة. التدريب العملي: المشاركة النشطة والتمارين العملية هي المفتاح لتعلم برامج الكمبيوتر بشكل فعال. العرض التوضيحي والشرح: يوضح المدربون ميزات البرنامج ويشرحون المفاهيم باستخدام الأمثلة والمرئيات. برامج تعليمية خطوة بخطوة: يساعد توفير تعليمات ومرئيات واضحة المتعلمين على متابعة وظائف البرامج وفهمها. التعلم التعاوني: تشجيع التعاون بين المتعلمين من خلال المشاريع الجماعية أو ملاحظات الأقران يعزز بيئة تعليمية داعمة. الموارد والتوثيق عبر الإنترنت: يعزز استكمال التعلم بالموارد عبر الإنترنت والوثائق الرسمية والمنشورات الفهم واستكشاف الأخطاء وإصلاحها. تطبيقات العالم الحقيقي: يؤدي ربط تعلم البرامج بسيناريوهات العالم الحقيقي إلى زيادة مشاركة الطلاب وأهميتهم العملية.
-------------	---

الحمل الدراسي للطلاب

SWL منظم (h / sem) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل	63 ساعة.	SWL منظم (ح / ث) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعياً	4 ساعات. (2+2)
SWL غير منظم (h / sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل	12 ساعة.	SWL غير منظم (ح / ث) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعياً	1 ساعة.
إجمالي (h / sem.) SWL الحمل الدراسي الكلي للطلاب خلال الفصل	75 ساعة.		

تقييم المادة الدراسية

		الوقت/الرقم	الوزن (بالعلامات)	الأسبوع المستحق	نتائج التعلم ذات الصلة
التقييم التكويني	مسابقات	1	10	4,7	1,2,3
	الواجبات المنزلية	1	10	10	3,4
	التعيين في الموقع	2	5	7,14	كل
	تقرير	1	10	9	4,5,6
التقييم الختامي	الامتحان النصفى	1	10	8	6,7,8
	الامتحان النهائي	1	50	16	كل
التقييم الكلي			100		

المنهاج الاسبوعي العملي	
الأسبوع	المواد المغطاة
الأسبوع 1	سطح المكتب ، الإعدادات والتخصيص ، ضبط الخلفية ، إعداد الألوان ، قائمة ابدأ.
الأسبوع 2	تنظيم المعلومات وإدارة الملفات وهذا الكمبيوتر ، وتعيين الصفحة الرئيسية لمستكشف الملفات ، والمشاركة في المختبر ، وقيادة الكمبيوتر.
الأسبوع 3	لوحة التحكم ، إدارة البرامج الافتراضية ، التاريخ والوقت ، الخط ، إدارة اللغات ،
الأسبوع 4	MS Word: أدوات التحرير ، إعدادات الخط ، إعدادات الفقرة ، مشاركة المختبر ، قيادة الكمبيوتر.
الأسبوع 5	إدراج المعلومات ، والعمل مع الصفحة والجداول والصور.
الأسبوع 6	تنسيق الملف ، الإلمام بالقوالب الجاهزة وكيفية إنشاء قالب جديد ، مشاركة المختبر.
الأسبوع 7	MS Excel: التنسيق في Excel ورسم وتنسيق الخلايا والصفوف والأعمدة وأوراق العمل.
الأسبوع 8	الامتحان النصفي ، الموارد البشرية العملية. مشاركة المختبر
الأسبوع 9	تنسيق الخلايا بمحتويات رقمية، باستخدام النمط للتنسيق السريع.
الأسبوع 10	وظيفة IF الشرطية للحسابات الشرطية في Excel و H.W_1 والمشاركة في المختبر وتحرير المستندات.
الأسبوع 11	MS PowerPoint: التعرف على بيئة مستخدم PowerPoint.
الأسبوع 12	قائمة الملفات والإعدادات ، تحرير المستندات
الأسبوع 13	قائمة الوصول السريع ، الشريط وأدواته ،
الأسبوع 14	المسطرة وخطوط الشبكة والمبادئ التوجيهية.
الأسبوع 15	المراجعة والمناقشة.

مصادر التعلم والتدريس		
متوفر في المكتبة؟	نص	
لا	أندي راثنون ، ويندوز 10 للدمى ، الطبعة 4 جوان لامبرت وكورتيس فراي: مايكروسوفت أوفيس 2016 خطوة بخطوة	النصوص المطلوبة
لا	أساسيات نظام التشغيل ويندوز: أساسيات نظام التشغيل ويندوز ، 2019. جون والكينباخ: مايكروسوفت إكسل 2016 الكتاب المقدس	النصوص الموصى بها
-	/https://edu.gcfglobal.org/en/computerbasics	المواقع الإلكترونية
-	/https://edu.gcfglobal.org/en/word	
-	/https://edu.gcfglobal.org/en/excel	
-	/https://edu.gcfglobal.org/en/powerpoint	

التذييل:

مخطط الدرجات				
تعريف	العلامات (%)	التقدير	درجة	مجموعة
أداء متميز	100 - 90	امتياز	أ - ممتاز	مجموعة النجاح (100 - 50)
فوق المتوسط مع بعض الأخطاء	89 - 80	جيد جدا	ب - جيد جدا	
عمل سليم مع أخطاء ملحوظة	79 - 70	جيد	ج - جيد	
عادل ولكن مع أوجه قصور كبيرة	69 - 60	متوسط	د - مرضية	
العمل يفي بالحد الأدنى من المعايير	59 - 50	مقبول	هـ - كافية	
مطلوب المزيد من العمل ولكن الائتمان الممنوح	(49-45)	مقبول بقرار	FX - فشل	فشل المجموعة (49 - 0)
كمية كبيرة من العمل المطلوب	(44-0)	راسب	F - فشل	
ملاحظه:				
ملحوظة: سيتم تقريب المنازل العشرية أعلى أو أقل من 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال ، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55 ، بينما سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التفاوضي عن "فشل المرور الوشيك" ، لذا فإن التعديل الوحيد على العلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.				



ملاحظة: هذا النموذج تم وضعه وتقديمه من قبل مديرية ضمان الجودة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي