

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقييم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
قسم الاعتماد



دليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر الدراسي

2024

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

١. رؤية البرنامج

إلهام وتمكين طلاب الجامعة في السنة الأولى لتسخير قوة التكنولوجيا في حياتهم الأكاديمية والمهنية من خلال توفير التعليم الشامل حول مكونات الكمبيوتر وأدوات Microsoft Office والاستخدام الفعال للإنترنت، ويهدف البرنامج إلى تزويد الطلاب بالمهارات والمعرفة اللازمة للتنقل في العالم الرقمي بثقة وكفاءة من خلال أساليب التدريس المبتكرة والتمارين العملية والتطبيقات الواقعية، يسعى البرنامج لتنمية شغف التكنولوجيا وتعزيز ثقافة التعلم والنمو مدى الحياة وتمكين الطلاب ليس فقط من أن يصبحوا مستخدمين، بل أيضًا مبدعين ومبتكرين في مشهد التكنولوجيا المتطور باستمرار.

٢. رسالة البرنامج

يعد تعليم الطلاب ليكونوا بارعين في مهارات الكمبيوتر الأساسية وإدارتها أمرًا ضروريًا لمساعدتهم على إنجاز المشاريع والتعامل مع مهام الطباعة وإعداد الإحصائيات والرسوم البيانية وإنشاء العروض التقديمية وتصميم الخطط الهندسية وغير ذلك. مع استخدام الإنترنت الآن كأداة اتصال متاحة على نطاق واسع، أصبح من المهم للغاية للطلاب تعلم استخدام الكمبيوتر، خاصة بالنظر إلى دور الإنترنت في مجالات مثل التعليم والبحث العلمي والتجارة والاتصالات الإلكترونية من خلال البريد الإلكتروني وصفحات الويب. المحادثات عبر الإنترنت.

٣. أهداف البرنامج

تعليم الطلاب إتقان المبادئ الأساسية لاستخدام الكمبيوتر وإدارته، وتمكينهم من تنفيذ المشاريع، والتعامل مع مهام الطباعة، وإنشاء الإحصائيات والرسومات، وتطوير العروض التقديمية، وتصميم المخططات الهندسية، والمزيد. مع ظهور الإنترنت كوسيلة اتصال متاحة على نطاق واسع، أصبح من الضروري للطلاب تعلم مهارات الكمبيوتر، مع الأخذ في الاعتبار دور الإنترنت في مجالات مختلفة مثل التعليم والبحث العلمي والتجارة والتواصل الإلكتروني من خلال البريد الإلكتروني وصفحات الويب، والمحادثات عبر الإنترنت.

٤. الاعتماد البرامجي
كتابان تابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى
فيديوهات داعمة سجلها المعلم بصوته

٦. هيكلية البرنامج				
هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات *
متطلبات المؤسسة	٦٠	٦٠	١٠٠	مقرر اساسي
متطلبات الكلية	نعم			
متطلبات القسم	نعم			
التدريب الصيفي	لا يوجد			
أخرى	لا يوجد			

* ممكن ان تتضمن الملاحظات فيما اذا كان المقرر اساسي او اختياري .

٧. وصف البرنامج				
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
٢٠٢٣-٢٠٢٤ / الأولى	10C	حاسبات	نظري	عملي

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
١. أسئلة وأجوبة مباشرة حول المادة السابقة. ٢- تحليل قدرة الطالب على الاستيعاب من خلال الواجبات المنزلية. تتم في المنزل وتخزينها على أقراص لعرضها على الطلاب مباشرة لتحديد مدى ما تعلموه من المحاضرة السابقة.	نتائج التعلم ١

	٣- عرض أفلام تعليمية خاصة بالموضوع لتعزيز القدرة على التعلم.
المهارات	
مخرجات التعلم ٢	تشجيع الطلاب على كتابة أوراق بحثية بسيطة تعتمد على المحاضرات السابقة لخلق التوازن بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي.
مخرجات التعلم ٣	١. تشجيع الطلاب على العمل على مشاريع حاسوبية عملية وعقد جلسات نقاش بين الطلاب حول منهجية الموضوع. ٢. شجع الطلاب على تقييم إجابات أقرانهم من الطلاب الآخرين لتعزيز التحسين الذاتي.
القيم	
مخرجات التعلم ٤	إرشاد الطالب لكيفية استخدام الكمبيوتر بما يتناسب مع مستواه الثقافي.
مخرجات التعلم ٥	إرشاد الطالب إلى كيفية التعامل مع منصات التواصل الاجتماعي.

٩. استراتيجيات التعلم والتعليم
توظيف مجموعة متنوعة من أساليب التدريس، بما في ذلك المحاضرات والأنشطة التفاعلية وعروض الوسائط المتعددة، لإشراك الطلاب بشكل فعال في استكشاف موضوعات مثل مكونات الكمبيوتر وتطبيقات Microsoft Office واستخدام الإنترنت.

١٠. طرائق التقييم
الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية وامتحان نهاية السنة. الامتحان للفصل الأول من ٢٠ درجة. الامتحان للفصل الثاني من ٢٠ درجة (٥ عملي + ١٠ نظري). - الامتحان النهائي من ٦٠ نقطة.

١١. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		اعداد الهيئة التدريسية	
		عام	خاص			ملاك	محاضر
(2)- مدرس		علوم الحاسوب	علوم الحاسوب			ملاك	
(1)-مدرس مساعد		علوم الحاسوب	علوم الحاسوب			ملاك	
(1)- مدرس		احصاء	احصاء			ملاك	

التطوير المهني

إرشاد أعضاء هيئة التدريس الجدد

تتضمن العملية المستخدمة لتوجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد والزائرين والمتفرغين وبدوام جزئي على مستوى المؤسسة والقسم عادةً عدة مكونات رئيسية. توفر جلسات التوجيه الأولية نظرة عامة على مهمة المؤسسة وقيمها وثقافتها، بالإضافة إلى توقعات وأهداف القسم المحددة ويمكن بعد ذلك تعيين الموجهين لأعضاء هيئة التدريس الجدد لتقديم التوجيه والدعم. غالبًا ما يقوم هؤلاء الموجهون بتسهيل عقد اجتماعات منتظمة لمناقشة استراتيجيات التدريس وأهداف البحث وفرص التطوير المهني. بالإضافة إلى ذلك، يمكن لملاحظات الأقران وجلسات التغذية الراجعة أن تساعد أعضاء هيئة التدريس الجدد على التأقلم مع معايير التدريس والتقييم الخاصة بالمؤسسة بشكل عام، تهدف عملية التوجيه إلى تعزيز التكامل الفعال والتعاون والنمو المهني المستمر لأعضاء هيئة التدريس.

التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

تشمل خطة التطوير الأكاديمي والمهني لأعضاء هيئة التدريس جوانب مختلفة مثل استراتيجيات التدريس والتعلم، وتقييم نتائج التعلم، وفرص التطوير المهني المستمر. ويتم تشجيع أعضاء هيئة التدريس على استخدام أساليب التدريس المتنوعة لتلبية أنماط التعلم المختلفة وإشراك الطلاب بشكل فعال. يتم إجراء تقييمات منتظمة لنتائج التعلم لضمان تحقيق الأهداف التعليمية وتحديد مجالات التحسين. يعد التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس أولوية رئيسية، مع توفير فرص التعلم المستمر وتعزيز المهارات بشكل منتظم. يتم تنظيم ورش العمل والندوات والمؤتمرات لإبقاء أعضاء هيئة التدريس على اطلاع بأحدث الاتجاهات وأفضل الممارسات في مجالات تخصصهم. وهذا يضمن أن يظلوا مجهزين جيدًا لتقديم تعليم عالي الجودة والمساهمة في التميز الأكاديمي العام للمؤسسة.

وفي الختام، تم تصميم خطة التطوير الأكاديمي والمهني لأعضاء هيئة التدريس لدعم نموهم وفعاليتهم كمعلمين. ومن خلال التركيز على استراتيجيات التدريس والتعلم، وتقييم نتائج التعلم، وفرص التطوير المهني، تهدف المؤسسة إلى تعزيز ثقافة التحسين المستمر والابتكار بين أعضاء هيئة التدريس.

١٢. معيار القبول

حسب المعدل التراكمي للطالب الذي يسمح له بالقبول في الكلية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- أساسيات الحاسوب والتطبيقات المكتبية (الجزء الأول)
- أساسيات الحاسوب والتطبيقات المكتبية (الجزء الثاني)

١٤. خطة تطوير البرنامج

١. نظرة عامة على الكورس الدراسي:
 - وصف مختصر للكورس
 - أهداف الكورس ومخرجات التعلم
 - الجمهور المستهدف (خلفية الطلاب، مستوى المعرفة)
٢. مراجعة المنهج:
 - مراجعة المناهج الحالية وتحديد مجالات التحسين
 - تحديد أي موضوعات أو تقنيات جديدة سيتم تضمينها
٣. جدول الدورة:
 - تقسيم الدورة إلى وحدات أو وحدات
 - تعيين موضوعات لكل وحدة على أساس التعقيد والأهمية
 - تخصيص وقت للمحاضرات والواجبات والمشاريع والامتحانات
٤. منهجية التدريس:
 - تحديد طرق التدريس (المحاضرات، الأنشطة العملية، المشاريع الجماعية، الخ)
 - فكر في دمج الموارد عبر الإنترنت أو محاضرات الضيوف أو الزيارات الصناعية
٥. استراتيجية التقييم:
 - تحديد معايير التقييم لكل وحدة
 - تحديد أنواع التقييمات (الاختبارات، الامتحانات، المشاريع، العروض التقديمية)
 - ضمان التوافق مع أهداف الدورة
٦. التكنولوجيا والموارد:
 - اذكر البرامج والأدوات والموارد اللازمة لتدريس كل موضوع
 - ضمان الوصول إلى المعدات والمرافق اللازمة
٧. التطوير المهني:
 - تحديد فرص التطوير المهني الخاص بك فيما يتعلق بالتقنيات الجديدة أو طرق التدريس
 - حضور ورش العمل أو المؤتمرات أو الدورات التدريبية

٨. دعم الطلاب:

- تحديد الدعم المتاح للطلاب (الساعات المكتبية، والموارد عبر الإنترنت، والدروس الخصوصية)

- إنشاء نظام لتتبع تقدم الطلاب وتقديم التغذية الراجعة

٩. التقييم والملاحظات:

- إنشاء نظام لجمع التغذية الراجعة من الطلاب

- استخدام ردود الفعل لإجراء تحسينات على الدورة

١٠. الجدول الزمني للتنفيذ:

- إنشاء جدول زمني لتنفيذ التغييرات في البرنامج

- تضمين المواعيد النهائية لإنشاء مواد جديدة، وتحديث المنهج، وما إلى ذلك.

١١. الميزانية والموارد:

- تحديد أي متطلبات الميزانية لتنفيذ التغييرات

- النظر في أي موارد إضافية مطلوبة

١٢. المراقبة والمراجعة:

- وضع آليات لمراقبة تقدم البرنامج

- جدولة مراجعات منتظمة لتقييم فعالية التغييرات

مخطط مهارات البرنامج															
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج															
القيم				المهارات				المعرفة				اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
4ج	3ج	2ج	1ج	4ب	3ب	2ب	1ب	4أ	3أ	2أ	1أ				
	—	√				√			√		—	اساسي	حاسبات	107 C	2023-2024 المرحلة الاولى

يرجى وضع اشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية من البرنامج الخاضعة للتقييم



نموذج وصف المقرر

١.	اسم المقرر: حاسبات
	اساسيات الحاسوب ١،٢
٢.	رمز المقرر:
107 C	
٣.	الفصل / السنة: السنوي -
	السنوي ٢٠٢٣-٢٠٢٤
٤.	تاريخ إعداد هذا الوصف
	٢٠٢٤/٣/١٤
٥.	أشكال الحضور المتاحة : حضور فقط
	حضور فقط
٦.	عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):
	60 ساعة سنوياً. 2 ساعة اسبوعياً
٧.	اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)
	<p>الاسم: م.ندى عبد العزيز مصطفى الاسم: م.د. احلام حنش كاطع الاسم: م.د. قتيبة ممتاز داود الاسم: م.م. ميديا نعمان صولاغ</p> <p>E-mail: nada@colang.uobaghdad.edu.iq Email : ahlam@colang.uobaghdad.edu.iq E-mail: gutaiba.m@colang.uobaghdad.edu.iq E-mail: median.n@colang.uobaghdad.edu.iq</p>
٨.	اهداف المقرر
.....	<ul style="list-style-type: none"> ١. فهم أساسيات أجهزة الكمبيوتر بما في ذلك مفاهيم الأجهزة والبرامج والشبكات. ٢. تطوير الكفاءة في استخدام Microsoft Word لإنشاء المستندات وتحريرها وتنسيق النص واستخدام الميزات المتقدمة. ٣. اكتساب المعرفة بالإنترنت والشبكة العالمية، بما في ذلك التصفح والبحث وتقييم المعلومات عبر الإنترنت. ٤. فهم المفاهيم الأساسية لأنظمة التشغيل، بما في ذلك إدارة الملفات وحسابات المستخدمين وتكوين النظام. ٥. تطوير المهارات العملية في استخدام تطبيقات الحاسوب للأغراض الأكاديمية والمهنية. ٦. تحسين المعرفة الرقمية ومهارات حل المشكلات المتعلقة باستخدام الكمبيوتر. ٧. تطوير التفكير النقدي والمهارات التحليلية في تقييم واستكشاف المشكلات المتعلقة بالكمبيوتر وإصلاحها.

٨. تعزيز مهارات الاتصال من خلال الاستخدام الفعال لتكنولوجيا الكمبيوتر والموارد عبر الإنترنت.					
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
-توظيف مجموعة متنوعة من أساليب التدريس، بما في ذلك المحاضرات والأنشطة التفاعلية وعروض الوسائط المتعددة، لإشراك الطلاب بشكل فعال في استكشاف موضوعات مثل مكونات الكمبيوتر وتطبيقات Microsoft Office واستخدام الإنترنت.					الاستراتيجية
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	2	مراحل دورة الحاسوب وأجبالها وبياناتها ومعلوماتها.	اساسيات الحاسوب	نظري	اختبار يومي
2	2	مميزات الكمبيوتر ومجالات استخدامه ومكوناته	اساسيات الحاسوب	نظري	اختبار يومي
3	2	أنواع أجهزة الكمبيوتر وتصنيفها.	اساسيات الحاسوب	نظري	اختبار يومي
4	2	مكونات الكمبيوتر، بما في ذلك الأجهزة وأجهزة الإدخال وأجهزة الإخراج	اساسيات الحاسوب	نظري	اختبار يومي
5	2	الأنظمة الرقمية و تحويلاتهم (ثنائي، وعشري).	الانظمة العديده	نظري	امتحان مفاجيء كوز
6	2	الذاكرة وأنواعها: مقارنة بين ذاكرة الوصول العشوائي (RAM) وذاكرة القراءة فقط (ROM). أنظمة الأرقام والحواشيب الشخصية	اساسيات الحاسوب	نظري	اختبار يومي
7	2	منصة الكمبيوتر والعوامل المهمة لشراء جهاز كمبيوتر	اساسيات الحاسوب	نظري	اختبار يومي
8	2	نظرة عامة على الوظائف المنطقية	معادلات	نظري	اختبار يومي
9	2	الأخلاقيات في العالم الإلكتروني وأشكال المخالفات وأمن الحاسوب.	امنية الحاسوب والتراخيص	نظري	اختبار يومي
10	2	تراخيص البرمجيات وأنواع التراخيص والملكية	امنية الحاسوب والتراخيص	نظري	اختبار يومي

			الفكرية والقرصنة الإلكترونية		
اختبار يومي	نظري	امنية الحاسوب والتراخيص	مصادر الاختراق والمخاطر الأمنية الأكثر انتشارا.	2	11
اختبار يومي	نظري	امنية الحاسوب والتراخيص	لبرامج الضارة - فيروسات الكمبيوتر - الأضرار الناجمة عن الفيروسات وخصائص الفيروسات - خطوات مهمة	2	12
اختبار يومي	نظري	امنية الحاسوب والتراخيص	مكونات الفيروسات وأنواعها - أضرار الكمبيوتر على الصحة وأسئلة الفصل	2	13
اختبار يومي	نظري	امنية الحاسوب والتراخيص	الفصل الثاني/إدراج علامات التبويب ومجموعة الصفحات ومجموعة الجداول"	2	14
					15
اختبار يومي	نظري	انظمة تشغيل	تعريف المقدمة لنظام التشغيل ووظائفها ومهامها، والأهداف	2	16
اختبار يومي	نظري	انظمة تشغيل	تصنيف نظام التشغيل أمثلة على أنظمة التشغيل - نظام التشغيل Windows 7	2	17
اختبار يومي	عملي ونظري	ويندوز	قائمة "ابدأ" ومحتوياتها (استخدام الآلة الحاسبة لمعرفة محتوياتها) - الميزات الجديدة في Windows 7 - شريط المهام (باستخدام الأيقونات والنسخ واللصق)"	2	18
اختبار يومي	عملي ونظري	ويندوز	المجلدات والملفات والأيقونات وإنشاء مجلد - تغيير الاسم الخلفيات وسطح المكتب ولوحة التحكم -	2	19
اختبار يومي	عملي ونظري	برنامج الورد	الفصل الأول تشغيل Microsoft Office - قائمة ملفات تبويب Word 2010 ، واجهات البرامج، والأشرطة - شريط الأدوات.	2	20
اختبار يومي	عملي ونظري	برنامج الورد	علامة التبويب الصفحة الرئيسية، مجموعة	2	21

			الحافظة، الخط والفقرة - شريط الوصول - مجموعة الأنماط، مجموعة التحرير، علامة التبويب تخطيط الصفحة		
اختبار يومي	عملي ونظري	برنامج الورد	البحث عن كلمة والعثور عليها وتغييرها - مجموعة من التنسيق وتخطيط الصفحة والخلفية - مجموعة من الفقرات والتجميع وعرض الجدولة، مجموعة من طرق عرض المستندات	2	22
اختبار يومي	عملي ونظري	برنامج الورد	عرض المجموعة وتكبير/تصغير المجموعة، والنافذة، وتعليقات المساعدة	2	23
اختبار يومي	عملي ونظري	برنامج الورد	الفصل الثاني /إدراج علامة التبويب ومجموعة الجدول	2	24
اختبار يومي	عملي ونظري	برنامج الورد	علامة التبويب "أدوات الجدول"، وعلامة التبويب "تصميم الجدول"، وعلامة التبويب "تخطيط".	2	25
اختبار يومي	عملي ونظري	برنامج الورد	مجموعة من الرسومات وأدوات الصور ومجموعة من الروابط - رأس ومجموعة التذييل، مجموعة النص، ومجموعة رموز.	2	26
اختبار يومي	عملي ونظري	برنامج الورد	الفصل الثالث/المهام الإضافية لبرنامج Word ، استخدام اختصارات النسخ والقص ومجموعة الملاحظات	2	27
اختبار يومي	عملي ونظري	برنامج الورد	جمع المراجع والاستشهادات، توضيحية التسميات، وجمع الفهرس	2	28
اختبار يومي	عملي ونظري	برنامج الورد	علامة تبويب للمراجعة والتدقيق اللغوي واللغة - قم بوضع علامة على جميع أشرطة واجهة برنامج Word	2	29
اختبار يومي	عملي ونظري	برنامج الورد	عرض، مسطرة، خطوط الشبكة، عرض المستند	2	30
١١. تقييم المقرر					

<p>١. الاختبار اليومي (٥) - خصص جزءاً من النتيجة لإعداد الطلاب اليومي ومشاركتهم في أنشطة الفصل، مثل إكمال القراءات المخصصة أو التحضير للمناقشات داخل الفصل.</p> <p>٢. مشاريع (٥) - إذا كان مطلوباً من الطلاب تقديم عروض تقديمية أو المشاركة في التقييمات الشفهية، فخصص جزءاً من الدرجات لأدائهم في هذه الأنشطة.</p> <p>٣. الاختبارات الشهرية (٣٠) - تعتبر الاختبارات الشهرية مقياساً مهماً لفهم الطلاب واحتفاظهم بمواد الدورة. خصص جزءاً كبيراً من النتيجة لهذه التقييمات.</p> <p>٤. الامتحان النهائي (٦٠) - اختبارات نهائية لقياس فهم الطلاب واحتفاظهم بالمواد الدراسية.</p>	
<p>١٢. مصادر التعلم والتدريس</p>	
<p>أساسيات الكمبيوتر وتطبيقاته المكتبية – ٤ اجزاء وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - دائرة البحث والتطوير</p>	<p>الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)</p>
<p>Yasser Al-Mustafa Series for Computer Basics and the Internet Office 2010, by Dr. Ziyad Mohammm Aboud, Dar Al-Doktor Publishing and Distribution Baghdad 2013.</p>	<p>المراجع الرئيسية (المصادر)</p>
<p>١. Computer literacy BASICS 2012, LeBlanc, Brandon."A closer look at the, windows 7. 2009.</p> <p>٢. Computing Fundamentals, Innovative training works USA, Inc, 2006.</p>	<p>الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)</p>
<p>Word 2010 Digital Classroom Book https://www.agitraining.com/books/microsoft-office-books/word-2010-digital-classroom-book https://www.youtube.com/channel/UC81vNHbnmJ_1RBdyMJ8uOLQ/videos https://youtube.com/channel/UCTmdL0YVWSPLyHZHjLXLaww</p>	<p>المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت</p>

