

كلية المنصور الجامعة
قسم الصيدلة
وصف مقرر علوم الحاسوب ١

١. اسم المقرر	
علوم الحاسوب ١	
٢. رمز المقرر	
MUC114	
٣. الفصل الدراسي والمرحلة	
المرحلة الأولى / الفصل الدراسي الثاني مجموع الوحدات: ٢ الوحدات النظرية: ١ الوحدات العملية: ١	
٤. تاريخ إعداد وصف المقرر	
23/8/2026	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
الحضور داخل الكلية للمحاضرات النظرية والدروس العملية في مختبر الحاسوب.	
٦. عدد الساعات الدراسية الكلي	
ساعات التدريس الأسبوعية: ٣ (١ نظري + ٢ عملي). مجموع الساعات خلال ١٥ أسبوعاً: ١٥ نظري + ٣٠ عملي = ٤٥ ساعة تدريس. الوحدات الدراسية: ٢ (وحدة نظرية واحدة + وحدة عملية واحدة).	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي	
الاسم واللقب العلمي: م. م بشرى جبار عبد الكريم البريد الإلكتروني: bushra.jabbar@muc.edu.iq	
٨. أهداف المقرر	
١. تقديم فهم شامل للمفاهيم الأساسية لتطبيقات الحاسوب. ٢. تطوير المعرفة والمهارات العملية في مايكروسوفت وورد ومايكروسوفت باوربوينت وتطبيقات غوغل. عند إكمال المقرر، يُتوقع من الطلبة أن يكونوا قادرين على إنشاء المستندات وتنسيقها، واستخدام أدوات المراجع والمراجعة، والعمل بتطبيقات غوغل، وإنشاء عروض تقديمية تتضمن الرسومات والتخطيطات والانتقالات والحركات.	أهداف المادة الدراسية

٩. استراتيجيات التعليم والتعلم

استراتيجيات التعليم	محاضرات تفاعلية، وعروض للبرامج على الشاشة، ومهام موجهة، وتغذية راجعة حول أمثلة المستندات والعروض التقديمية. يتضمن التدريس العملي تمارين بإشراف التدريسي في مختبر الحاسوب.
استراتيجيات التعلم	التدريب الفردي، والاستكشاف الموجه لأوامر التطبيقات، وواجبات المستندات والعروض التقديمية، ومراجعة الأقران. يحفظ الطلبة أعمالهم ويراجعونها ويطبّقون التغذية الراجعة لتحسين الدقة والوضوح.

١٠. بنية المقرر النظري

ساعة نظرية واحدة أسبوعياً لمدة ١٥ أسبوعاً. تُوزَّع الموضوعات المخصصة لساعتين على أسبوعين متتاليين.

الأسبوع	ساعة	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة أو الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
١	١	شرح عمليات إدارة ملفات المستندات والتنسيق الأساسي للنصوص والفقرات.	مقدمة في مايكروسوفت وورد: علامتا تبويب ملف والصفحة الرئيسية.	محاضرة؛ عرض توضيحي للبرنامج	اختبار قصير؛ أسئلة شفوية
٢	١	تحديد أوامر إضافة المحتوى والعناصر إلى المستندات.	مايكروسوفت وورد: علامة تبويب إدراج.	محاضرة؛ عرض توضيحي للبرنامج	اختبار قصير؛ أسئلة شفوية
٣	١	شرح خيارات تخطيط الصفحة وترتيب المستند.	مايكروسوفت وورد: علامة تبويب تخطيط.	محاضرة؛ عرض توضيحي للبرنامج	اختبار قصير؛ أسئلة شفوية
٤	١	شرح جداول المحتويات والحواشي السفلية والاستشهادات والإحالات المرجعية.	مايكروسوفت وورد: علامة تبويب مراجع.	محاضرة؛ عرض توضيحي للبرنامج	اختبار قصير؛ أسئلة شفوية
٥	١	شرح دمج المراسلات والغرض من أدوات المراسلات.	مايكروسوفت وورد: علامة تبويب مراسلات.	محاضرة؛ عرض توضيحي للبرنامج	اختبار قصير؛ أسئلة شفوية
٦	١	وصف أدوات التدقيق والمراجعة والترجمة.	مايكروسوفت وورد: علامة تبويب مراجعة.	محاضرة؛ عرض توضيحي للبرنامج	اختبار قصير؛ أسئلة شفوية
٧	١	التمييز بين طرق عرض المستند وشرح خيارات التنقل.	مايكروسوفت وورد: علامة تبويب عرض — الجزء الأول.	محاضرة؛ عرض توضيحي للبرنامج	اختبار قصير؛ أسئلة شفوية

١٠. بنية المقرر النظري — تابع					
الأسبوع	ساعة	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة أو الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
٨	١	شرح خيارات العرض والنوافذ عند العمل على المستندات.	مايكروسوفت وورد: علامة تبويب عرض — الجزء الثاني.	محاضرة؛ عرض توضيحي للبرنامج	اختبار قصير؛ أسئلة شفوية
٩	١	وصف الغرض من العرض التقديمي وتنظيمه الأساسي.	مقدمة في مايكروسوفت باوربوينت.	محاضرة؛ عرض توضيحي للبرنامج	اختبار قصير؛ أسئلة شفوية
١٠	١	شرح عمليات إدارة ملفات العروض التقديمية والتحرير الأساسي للشرائح.	مايكروسوفت باوربوينت: علامتا تبويب ملف والصفحة الرئيسية.	محاضرة؛ عرض توضيحي للبرنامج	اختبار قصير؛ أسئلة شفوية
١١	١	تحديد خيارات إدراج الرسومات ومحتويات الشرائح الأخرى.	مايكروسوفت باوربوينت: علامة تبويب إدراج.	محاضرة؛ عرض توضيحي للبرنامج	اختبار قصير؛ أسئلة شفوية
١٢	١	شرح النسق والتخطيطات وخيارات تصميم العروض التقديمية.	مايكروسوفت باوربوينت: التصميم.	محاضرة؛ عرض توضيحي للبرنامج	اختبار قصير؛ أسئلة شفوية
١٣	١	شرح تأثيرات الانتقال بين الشرائح وطرق عرضها.	مايكروسوفت باوربوينت: علامة تبويب انتقالات وطرق عرض الشرائح.	محاضرة؛ عرض توضيحي للبرنامج	اختبار قصير؛ أسئلة شفوية
١٤	١	وصف تأثيرات الحركة ودورها في العروض التقديمية.	مايكروسوفت باوربوينت: علامة تبويب حركات.	محاضرة؛ عرض توضيحي للبرنامج	اختبار قصير؛ أسئلة شفوية
١٥	١	شرح أوامر المراجعة وخيارات عرض العروض التقديمية.	مايكروسوفت باوربوينت: علامتا تبويب مراجعة وعرض.	محاضرة؛ عرض توضيحي للبرنامج	اختبار قصير؛ أسئلة شفوية

مجموع الساعات النظرية: ١٥

١٠. بنية المقرر العملي

ساعتان عملتان أسبوعياً لمدة ١٥ أسبوعاً. أبقى موضوع المراجعة والترجمة المتكرر في المنهج المرسل ضمن الأسابيع من ٦ إلى ٨.

الأسبوع	ساعة	الموضوع العملي ومخرج التعلم المتوقع
١	٢	استخدام تطبيقات غوغل. إنجاز مهام موجّهة باستخدام التطبيقات التي يختارها التدريسي.
٢	٢	إدراج المعادلات الرياضية والرسوم البيانية في مايكروسوفت وورد باستخدام أدوات الشريط.
٣	٢	استخدام أدوات التخطيط في مايكروسوفت وورد لإعداد صفحة المستند وترتيبها.
٤	٢	استخدام علامة تبويب مراجع لإنشاء جدول محتويات وحواشٍ سفلية واستشهادات وإحالات مرجعية.
٥	٢	استخدام علامة تبويب مراسلات لإعداد تمرين لدمج المراسلات باستخدام بيانات نموذجية للمستلمين.
٦	٢	استخدام أدوات مراجعة المستندات والترجمة — الجلسة الأولى. تطبيق أوامر المراجعة والترجمة المقررة.
٧	٢	استخدام أدوات مراجعة المستندات والترجمة — الجلسة الثانية. التدريب على مراجعة النصوص واستخدام أدوات الترجمة.
٨	٢	استخدام أدوات مراجعة المستندات والترجمة — الجلسة الثالثة. إكمال تمرين المستند المقرر ومراجعته.
٩	٢	إنشاء عرض تقديمي في مايكروسوفت باوربوينت وتحريره وحفظه.
١٠	٢	طباعة العروض التقديمية. ضبط إعدادات الطباعة وإعداد الشرائح أو النشرات للطباعة.
١١	٢	إضافة الرسومات إلى عرض تقديمي وإنشاء شرائح تتضمن نصوصاً ورسومات وحركات وانتقالات.
١٢	٢	استخدام تخطيطات التصميم والقوالب للعروض التقديمية.
١٣	٢	تخصيص تأثيرات الانتقال والتحكم بسرعتها وإضافة الصوت.
١٤	٢	تطبيق تأثيرات الحركة الشائعة، بما فيها تأثيرات الدخول والخروج.
١٥	٢	إضافة الصوت لدعم تأثيرات الحركة وتحسين تسلسل العرض التقديمي.
المجموع	٣٠	١٥ أسبوعاً x ساعتين عمليتين.

طرائق التعلم العملي: العروض التوضيحية، والمهام الحاسوبية بإشراف التدريسي، والتدريب الفردي، والتغذية الراجعة. طرائق التقييم: ملاحظة إنجاز المهام، والمستندات والعروض التقديمية المقدمة، والاختبارات العملية القصيرة، والامتحانات العملية.

١١. تقييم المقرر

يشمل التقييم الفهم النظري والاستخدام العملي لتطبيقات الحاسوب، بمجموع ١٠٠ درجة. يستكمل قسم الصيدلة توزيع الدرجات أدناه.

الدرجة	مكوّن التقييم
١٠	أعمال المقرر والاختبارات القصيرة والواجبات
٢٠	الامتحان النظري لنصف الفصل الدراسي
١٠	التقييم والامتحانات العملية
٦٠	الامتحان النظري النهائي
١٠٠	المجموع

١٢. مصادر التعلم والتدريس

1. Microsoft Office Professional 2019. Linda Foulkes; senior editor: Afshaan Khan. 2. Microsoft Office Professional. Joyce Cox, Jo an Lambert, and Curtis Frge.	المراجع المرسلّة للتدريس النظري والعملي
أوراق المهام ونماذج المستندات وملفات العروض التقديمية وتعليمات مختبر الحاسوب التي يوفرها القسم.	المصادر العملية
أمثلة محلولة ومهام تدريبية يختارها مسؤول المقرر لمايكروسوفت وورد ومايكروسوفت باوربوينت وتطبيقات غوغل.	المواد الداعمة الموصى بها
مصادر المساعدة الخاصة بالتطبيقات والمواد التعليمية الإلكترونية التي يحددها القسم.	المراجع الإلكترونية والمواقع الإلكترونية

١٣. خطة تطوير المقرر

تحديث لقطات الشاشة وتعليمات المهام بما يتوافق مع البرامج المستخدمة في مختبر الحاسوب. مراجعة التدرج في مهام المستندات والعروض التقديمية، والاستفادة من أعمال الطلبة وملاحظاتهم لتحسين مهارات التنسيق وإدارة المراجع والعرض التقديمي. توضيح نطاق تمارين المراجعة والترجمة المتكررة والتحقق من البيانات الببليوغرافية للمراجع المرسلّة قبل تدريس المقرر مجدداً.

