**نموذج وصف المقرر**

|  |
| --- |
| **يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا إيجازاً مقتضباً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب مبرهناً عمّا إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة، ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الجامعة التقنية الشمالية/الكلية التقنية الادارية** | **المؤسسة التعليمية** | **1** |
| **تقنيات محاسبة** | **القسم العلمي / المركز** | **2** |
| **تطبيقات حاسوب AT229** | **اسم رمز المقرر** | **3** |
| **إلزامي** | **أشكال الحضور المتاحة** | **4** |
| **الثانية** | **الفصل / السنة** | **5** |
| **(90) ساعة سنوياً** | **عدد الساعات الدراسية ( الكلي)** | **6** |
| **1/9/2022** | **تأريخ إعداد الوصف** | **7** |
| **تهدف هذه المادة إلى التعريف بالحاسبات الآلية واستخداماتها في مجالات المحاسبة المختلفة** | **أهداف المقرر** | **8** |
| **مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم** | | **9** |
| **أ- الأهداف المعرفية** | | |
| تعليم الطالب على مهارات العمل على الحاسبة واستخدام تطبيقاتها الجاهزة والانترنت في حقل الاختصاص . | | **أ-1** |
| **ب- الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج** | | |
| إعداد خريجين مؤهلين للتعامل مع المختبرات والأجهزة الحديثة. | | **ب-1** |
| **طرائق التعليم والتعلم**  **((المحاضرات النظرية / المحاضرات العملية / الزيارات الميدانية / حل الأمثلة / مشروع التخرج / التدريب الصيفي))** | | |
| **طرائق التقييم**  **((الاختبارات الشفهية/ الاختبارات التحريرية/ التقارير الأسبوعية / الحضور اليومي/ الامتحانات الفصلية والنهائية))** | | |
| **ج- الأهداف الوجدانية والقيمية** | | |
| القيام بواجباته في موقع العمل بدوافع مهنية | | **ج-1** |
| **طرائق التعليم والتعلم**  **((المحاضرات النظرية / المحاضرات العملية / الزيارات الميدانية / حل الأمثلة / مشروع التخرج / التدريب الصيفي ))** | | |
| **طرائق التقييم**  **((الاختبارات الشفهية/ الاختبارات التحريرية/ الملاحظة/ السجل التراكمي للطالب))** | | |
| **د- المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)** | | |
| تحسين مهاراتهم النقاشية | | **د-1** |
| رفع مدركاتهم البحثية ونقل الطالب من مرحلة التعليم إلى التعلم | | **د-2** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10. بنية المقرر** | | | | | |
| **طريقة التقييم** | **طريقة التعليم** | **اسم الموضوع** | **مخرجات التعلم المطلوبة** | **الساعات** | **الاسبوع** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **البريد الالكتروني وبرامجه / مزايا البريد الالكتروني / البريد الالكتروني spam / كيفية انشاء بريد الكتروني / كيف يعمل البريد الالكتروني / عناوين البريد الالكتروني / تشغيل برنامج متصفح الانترنت ( internet explorer ) / انشاء حساب بريدي الكتروني على الموقع yahoo /خصائص نافذة الحساب البريدي / تعديل الاعدادات / تخصيص شريط الادوات /طرق البحث / البحث الأساسي والبحث المتقدم حسب نوع الملف / محركات البحث المتقدمه / استعراض الرسائل / فرز الرسائل / وضع اشارة متابعه لرسالة البريد الالكتروني وحذفها / فتح وضغط الملفات المرفقه بالرسالة / انشاء رساله جديده / ارفاق ملف بالرساله attach files / الرد على البريد الالكتروني / اعادة ارسال البريد لجهة اخرى / حذف الملفات المرفقه بالرساله / اغلاق الاتصال مع الانترنت / صياغة توقيع الرسائل / حذف البريد / طباعة البريد / البحث عن رساله انشاء مجلدات بريد الكتروني / دفتر العناوين address book / اضافة عنوان بريد الكتروني الى دفتر العناوين / انشاء مجموعه في دفتر العناوين / اداب الشبكه / خيارات ارسال الرسائل** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **3** | **1**  **6** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **مقدمه عن power point / كيفية تشغيل power point / مكونات نافذة p.p / الدخول الى التطبيق p.p / الخروج من التطبيق p.p / واجهة التطبيق p.p / انشاء العروض التقديميه / خزن العروض التقديميه / استدعاء العروض التي سبق خزنها / ادخال البيانات والنصوص / تحديد حجم وشكل ولون الخط / الشرائح / ترتيب الشرائح / عرض الشرائح / ادخال شريحه جديده / نقل شريحه / مسح شريحه / ترقيم الشرائح / الحركات والمؤثرات الصوتيه / اضافة المؤثرات الحركيه لعناصر الشريحه / تغيير المؤثر الحركي / الغاء المؤثر الحركي / استخدام الازرار والاجراءات / ترتيب الفقرات داخل الشريحه / اخفاء الشريحه / اضافة الوقت على الشريحه / اضافة الموسيقى على الشريحه / انشاء مشروع بـ power point** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **3** | **7**  **9** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **مقدمه / تشغيل excel / مكونات نافذة excel / ورقة عمل ثنائية اللغه والاتجاه في excel / ادخال البيانات في ورقة العمل / تعديل البيانات المدخله**  **جديد / فتح ملف مخزون / اغلاق ورقة العمل / حفظ ورقة العمل جديده / حفظ ورقة العمل موجوده مسبقا / معاينه قبل الطباعه / اغلاق ورقة العمل / انهاء الـ excel**  **الحافظه : قص / نسخ / لصق / نسخ التنسيق**  **خط : تغيير الخط / حجم الخط / تكبير و تصغير الخط / مسح التنسيق / تغيير لون الخط / لون تمييز النص / نص منخفض / نص مرتفع / تغيير حالة الاحرف / نمط التسطير / تأثيرات / تباعد الاحرف**  **محاذاة : محاذاة النص في الخليه عموديا / محاذاة النص في الخليه افقيا / استدارة النص / اتجاه النص من اليمين الى اليسار او العكس / زيادة وانقاص الهامش بين الحد والنص في الخليه / التفاف النص / دمج وتوسيط**  **رقم : تنسيق رقمي / تنسيق رقم الحساب / نمط النسبه المئويه / نمط الفاصله زيادة وانقاص المنازل العشريه**  **انماط : تنسيق رقمي / التنسيق كجدول / التنسيق بانماط معرفه مسبقا / تعريف انماط خلايا مخصصه اعمده / ادراج ورقه / حذف خلايا / حذف صفوف / حذف اعمده / حذف ورقه / تنسيق حجم الخليه**  **خلايا : ادراج خلايا / ادراج صفوف / ادراج اعمده / ادراج ورقه / حذف ورقه / تنسيق حجم الخليه / الرؤيه ( اظهار واخفاء ) الصفوف والاعمده والورقه / تنظيم الاوراق / اعادة تسمية الورقه / نقل الورقه او نسخها / لون علامة التبويب / حماية الورقه**  **تحرير: جمع تلقائي / تعبئه / مسح / فرز وتصفيه / بحث وتحديد**  **جداول : ادراج جدول / انشاء جدول**  **رسومات توضيحيه : صوره / قصاصه فنيه / اشكال / رسم smart art**  **مخططات : عمود / خطي / دائري / شريطي / مساحي / مبعثر / مخططات اخرى**  **نص : مربع نص / الرأس والتذليل /word art / سطر توقيع / كائن / رمز**  **سمات : سمات / الوان / خطوط / تأثيرات**  **اعداد الصفحه : الهوامش / حجم الصفحه / الاتجاه / الخلفيه / طباعة العناوين**  **تغيير الحجم لغرض الملائمه : العرض / الطول / تغيير الحجم**  **خيارات الورقه : ورقه من اليمين الى اليسار / خطوط الشبكه / عرض / طباعه / العناوين**  **ترتيب : الموضع / احضار الى الامام / ارسال الى الخلفيه / التفاف النص / محاذاة / تجميع / استداره / جزء التحديد / تنسيق شرطي**  **مكتبة الدالات : ادراج داله / جمع تلقائي / العناصر المستخدمه مؤخرا / مالي / منطقي ((IF statement / نص / التاريخ والوقت / بحث واشاره / الرياضيات والمثلثات / دالات اضافيه**  **حساب : الحساب / العمليات الحسابيه ( جمع / طرح / ضرب / قسمه ) / خيارات الحساب الان / حساب الورقه / الجمع التلقائي .حساب المجاميع الفرعية**  **احضار بيانات خارجيه : من access / من نص / من مصادر اخرى / الاتصالات الموجوده**  **الاتصالات : تحديث الكل / اتصالات / خصائص / تحرير / الارتباطات**  **فرز وتصفيه :  /  / فرز / تصفيه / مسح / اعادة تطبيق / خيارات متقدمه**  **ادوات البيانات : النص الى اعمده / ازالة التكرارات / التحقق من صحة البيانات / دمج / تحليل ماذا لو**  **مخطط تفصيلي : تجميع / فك التجميع / الاجمالي الفرعي**  **تدقيق : تدقيق املائي ونحوي / ابحاث / قاموس المرادفات / ترجمه / تلميح شاشة الترجمه / تعيين اللغه / عدد الكلمات**  **التعليقات : تعليق جديد / حذف / السابق / التالي / اظهار واخفاء التعليق / اظهار كافة العليقات**  **تغييرات : حماية الورقة / حماية المصنف / مشاركه في المصنف**  **طرق عرض المصنفات : تخطيط الطباعه / القراءه في وضع ملء الشاشه / تخطيط ويب / مخطط تفصيلي / مسوده**  **اظهار واخفاء : المسطره / خطوط الشبكه / شريط الصيغه / شريط الرسائل / العناوين**  **تكبير وتصغير : 100% / صفحه واحده / صفحتان / عرض الصفحه**  **اطار : اطار جديد / ترتيب الكل / تجميد اجزاء / انقسام / اخفاء / اظهار / العرض جنبا الى جنب / اعادة تعيين موضع الاطار / حفظ مساحة العمل / تبديل الاطارات** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **3** | **10**  **20** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **تشغيل التطبيق Access / ميزات التطبيق / فئات القوالب / الميزات / إنشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة / الأمر " الصفحة الرئيسية ( طرق عرض / الخط / نص منسق / سجلات / فرز وتصفية / بحث .**  **الأمر " إنشاء " / جدول / قوالب الجدول / تصميم الجدول / نموذج / نموذج منقسم / عناصر متعددة / نموذج فارغ / نماذج ‘ضافية / تصميم النموذج / تقرير / تسميات / تقرير فارغ / معالج التقارير / تصميم التقرير / معالج الاستعلامات / تصميم الاستعلام .**  **الأمر " بيانات خارجية " / عمليات الاستيراد المحفوظة / Access / Excel م ملف نصي .**  **تصدير / Excel / word / ملف نصي .**  **المر " أدوات قاعدة البيانات / علاقات / توثيق قاعدة البيانات / تحليل الأوامر / قاعدة بيانات Access .** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **3** | **21**  **25** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **مشاريع حسب التخصص** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **3** | **26**  **30** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **البنية التحتية** | | **11** |
| **متوفرة في مجانية القسم ومكتبة المعهد** | **الكتب المقررة المطلوبة** | **\*** |
| **متوفرة في مجانية القسم ومكتبة المعهد** | **المراجع الرئيسية (المصادر)** | **\*** |
| **شبكة الانترنيت** | **المراجع الالكترونية، مواقع الانترنيت** | **\*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **خطة تطوير المقرر الدراسي** | **12** |
| **استحداث مناهج دراسية ملائمة مع سوق العمل**  **عقد ندوات ومؤتمرات علمية تستهدف تحديث المناهج الدراسية**  **متابعة التطورات العلمية في مجال التخصص** | **\***  **\***  **\*** |