

## نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣



التوقيع:

اسم المعاون العلمي : د.م.أ. أشرف هاشم فارس

التاريخ: 2023 / 9 / 17



التوقيع:

اسم رئيس القسم : د.م. حاضر صباح

شعير

التاريخ: 2023/ 9 / 17

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان

المدرس المساعد  
أسامة موسى فرحان  
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء

التوقيع

التاريخ: 2023/ 9 / 17



مصادقة السيد العميد

### ١. رؤية البرنامج

التميز في تقديم ملاكات رائدة لقيادة مؤسسات القطاع العام تلبى متطلبات أصحاب المصلحة، وبما ينسجم مع المعايير العالمية للجودة.

### ٢. رسالة البرنامج

رشد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبى تطلعاته في خدمة المجتمع، والتواصل مع أصحاب المصلحة ذوي العلاقة لترسيخ السلوكيات المجتمعية من خلال التعليم والتعلم، وخلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري تعمل على تنشيط البحث العلمي، والابداع والابتكار والقيادة، فضلاً عن نشر المعرفة لمؤسسات القطاع العام بما يضمن تحقيق الرفاهية والتميز للمجتمع.

### ٣. أهداف البرنامج

١. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.
٢. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.
٣. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.
٤. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.
٥. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

### ٤. الاعتماد البرامجي

٦. هل البرنامج حاصل على الاعتماد البرامجي ؟ ومن اي جهة ؟ كلا

### ٥. المؤثرات الخارجية الأخرى

٧. هل هناك جهة راعية للبرنامج ؟ نعم، وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

## ٦. هيكلية البرنامج

ملاحظات	النسبة المئوية	وحدة دراسية	عدد المقررات	هيكل البرنامج
	٩,٤%	١٤	٦	متطلبات المؤسسة
	١٨%	٢٧	١٠	متطلبات الكلية
	٧٢,٦%	١٠٩	٤٠	متطلبات القسم
				التدريب الصيفي
				أخرى

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

## ٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
عملي	نظري			الأولى
	٣	مبادئ إدارة عامة ١		
	٣	مبادئ اقتصاد		
	٣	مبادئ إحصاء		
١	٢	حاسوب ١ Word		
	٢	اللغة العربية		
	٢	حقوق انسان وديمقراطية		
	٣	مبادئ إدارة عامة ٢		
	٣	رياضيات للداريين		
	٣	مبادئ محاسبة		
	٣	قراءات English		
١	٢	حاسوب ٢ Word		
	٢	اللغة الانكليزية		
	٣	إدارة التسويق		
	٣	إدارة موارد بشرية		
	٢	قانون اداري		
٢	٢	محاسبة متوسطة		
	٣	تطور الفكر التنظيمي		
	٢	اللغة الانكليزية		
	٢	أساليب كمية		
١	٢	حاسوب ١ Excel		
	٢	جرائم البعث في العراق		
	٣	علاقات عامة		

٢	٢	محاسبة حكومية		
	٢	علم النفس الاداري		
	٢	تشريعات الخدمة المدنية		
	٣	نظم سياسية		
	٢	بحوث عمليات		
١	٢	حاسوب ١ Excel		
	٣	إدارة مالية عامة		
٢	٢	نظام محاسبي موحد		
	٣	إدارة محلية		
	٣	إدارة عقود		
	٢	إدارة جودة		
	٢	اخلاقيات الوظيفة العامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
	٢	اللغة الانكليزية		
	٣	السلوك التنظيمي		
	٣	سياسات مالية		
	٢	إدارة مشاريع عامة		
	٣	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	٣	نظم إدارة محلية مقارنة		
	٢	إدارة البيئة		
١	٢	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
	٣	إدارة الإنتاج والعمليات		
	٢	إدارة عامة مقارنة		
	٣	تطوير اداري ١		
	٣	إدارة استراتيجية ١		
	٢	اللغة الانكليزية		
١	٢	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
	٢	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	٣	إدارة استراتيجية		
	٣	التطوير الاداري ٢		
	٢	إدارة الخطر والتامين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

الثالثة

الرابعة

## ٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

### المعرفة

- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.
- القدرة على إدارة المعرفة واستثمارها بما يحقق جودة وكفاءة مخرجات البرنامج الأكاديمي وملائمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

### المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

### القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

## ٩. استراتيجيات التعليم والتعلم

- التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
- التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
- استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
- التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
- الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
- تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط

والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.

- تقديم ردود فعل فورية: توفير آليات لتقديم ردود فعل فورية للطلاب بشأن أدائهم وفهمهم للمفاهيم الادارية، سواء كان ذلك من خلال التقييمات الدورية أو التفاعل المباشر مع المدرس.

#### ١٠. طرائق التقييم

١. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
٢. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
٣. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
٤. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.
٥. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.
٦. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.
٧. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

#### ١١. الهيئة التدريسية

#### أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات/المهارات (ان وجدت)	اعداد الهيئة التدريسية	
	عام	خاص		ملاك	محاضر
ا.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك	محاضر
ا.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري		ملاك	
ا.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك	
ا.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك	
ا.م. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك	
ا.د. سعد صالح عيسى	اقتصاد	اقتصاد سياسي			محاضر
ا.م.د. ياسر علي حمدان	قانون	قانون خاص			محاضر
ا.م.د. قصي عبودي علي	حاسبات	شبكات		ملاك	

	ملاك		إدارة مالية	إدارة أعمال	ا.م. حاضر صباح شعير جبارة
	ملاك		إدارة معرفة	إدارة أعمال	ا.م. طارق عزيز كردي
	ملاك		منظمة	ادارة اعمال	م. خلف محمد علو
	ملاك		نظرية المنظمة	إدارة أعمال	م. ايمان موفق عمر
	ملاك		إدارة مالية	إدارة أعمال	م. سلام حسين جاسم حنده
	ملاك		إدارة مالية	إدارة أعمال	م. نجم سهيل نجم عبدالله
	ملاك		موارد بشرية	إدارة أعمال	م. طلحه كوان سالم
	ملاك		احصاء تطبيقي	احصاء	م. عائشة عبد الخالق اسماعيل
	ملاك		ادارة اعمال	ادارة اعمال	م. سعد سالم غانم سليمان
	ملاك		ادارة مالية	ادارة اعمال	م.د. فتيبة إبراهيم حمادة
	ملاك		إدارة عامة	إدارة عامة	م. حميد أنور دانوك
	ملاك		إدارة أعمال	إدارة أعمال	م.م. ناجي حسن احمد علاوي
	ملاك		انتاج وعمليات	ادارة اعمال	م. ميسم رياض بحر
	ملاك		موارد بشرية	إدارة أعمال	م.م. حسين عبد حمد حسين
	ملاك		موارد بشرية	إدارة أعمال	م.م. حسان فرحان احمد حنظل
	ملاك		سياسات عامة	إدارة عامة	م.م. محمد مصطفى محمد إبراهيم
	ملاك		موارد بشرية	إدارة أعمال	م. احمد عايد مخلف
	ملاك		موارد بشرية	إدارة أعمال	م.م. نهاد خميس حسن
	ملاك		إدارة جودة	إدارة أعمال	م. مظهر احمد خلف
	ملاك		إدارة انتاج	إدارة أعمال	م.م. علي محمد حويد خاطر
	ملاك		إدارة مصارف	علوم مالية ومصرفية	م.م. علي حمد علي
	ملاك		نظم معلومات	نظم معلومات ادارية	م.م. محمد سالم عبد
محاضر			ادب انكليزي	لغة انكليزية	م. علاء احمد عبدالله
	ملاك		قانون	قانون	م.م. ايهاب عبدالله محييد
	ملاك		محاسبة تكاليف	محاسبة	م.م. ياسر فؤاد طه
محاضر			قانون	قانون	م.م. ماهر صباح حبيب
	ملاك		محاسبة مالية	محاسبة	م.م. محمد احمد نياي
	ملاك		محاسبة ادارية	محاسبة	م.م. علي فؤاد طه
	ملاك		نحو	اللغة العربية	م.م. علي غالب علي

## التطوير المهني

### توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

- ١- تحديد احتياجات الجامعة والقسم: يتم تحديد احتياجات الجامعة والقسم من حيث الكوادر التعليمية المطلوبة والتخصصات المفضلة.
- ٢- إعداد برامج التوجيه: يتم تصميم برامج توجيه مخصصة تستهدف الأعضاء الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين بناءً على احتياجاتهم وتخصصاتهم.
- ٣- التعريف بالبيئة الجامعية: يتم تقديم مقدمة شاملة حول الجامعة وقسم الإدارة العامة، بما في ذلك نبذة عن القسم والرؤية والرسالة والأهداف والخدمات المتاحة.
- ٤- تقديم الموارد الداعمة: يتم توفير الموارد والدعم اللازم للأعضاء الجدد، بما في ذلك الدورات التدريبية والورش العملية والمساعدة الفنية.
- ٥- توجيه أكاديمي: يتم توجيه الأعضاء الجدد فيما يتعلق بالمناهج والمناطق البحثية والطرق التدريسية المستخدمة في القسم.
- ٦- توجيه إداري: يتم توجيه الأعضاء الجدد حول الإجراءات الإدارية والمسؤوليات والسياسات الجامعية وقواعد السلوك.
- ٧- دعم مستمر: يتم توفير دعم مستمر لأعضاء هيئة التدريس الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين من خلال جلسات استشارية وورش عمل وتقييمات دورية.

### التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

١. تحديد الاحتياجات وتحديد الأهداف: يتم تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس من خلال استطلاعات رأي وتقييم أداء، ومن ثم تحديد الأهداف المحددة التي يجب تحقيقها في إطار البرنامج.
٢. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
٣. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
٤. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
٥. تقييم نتائج التعلم: يتم تقييم فعالية البرنامج التطويري من خلال تقييم نتائج التعلم لأعضاء هيئة التدريس، مثل زيادة مستوى المعرفة والمهارات التدريسية والتفاعلية مع الطلاب.
٦. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
٧. المشاركة في البحث والنشر العلمي: يشجع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في البحث العلمي ونشر النتائج في المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.





✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة متوسطة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطور الفكر التنظيمي	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساليب كمية	
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	حاسوب ١ Excel	
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تشريعات الخدمة المدنية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم سياسية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	بحوث عمليات	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حاسوب ١ Excel	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية	السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB	السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتامين	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB	

\*يرجى وضع إشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية من البرنامج الخاضعة للتقييم

## نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
الحاسوب (١)	
٢. رمز المقرر	
لا يوجد	
٣. الفصل / السنة	
الفصل الأول / السنة الثانية	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
حضوري (حضور في الصف)	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
٣٠ ساعة / عدد الوحدات (٢)	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
م.م. محمد سالم عبد	الايمل: <a href="mailto:Mohammed.Salim87@tu.edu.iq">Mohammed.Salim87@tu.edu.iq</a>
٨. أهداف المقرر	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تدريب الطالب وتنمية قدراته العلمية للاستفادة من الحاسب الآلي.</li> <li>• إكساب الطالب القدرات العقلية الإبداعية ومساعدته على التفكير المنطقي الاستقرائي والاستنباطي وتنمية قدراته في حل المعضلات.</li> <li>• تقوية عامل الرغبة نحو الحاسب وتطبيقاته وإكساب الطالب الميول الإيجابية الهادفة نحو تقنية المعلومات.</li> </ul>	<p>اهداف المادة الدراسية</p>
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الاستراتيجية	- استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من

<p>التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية</p> <p>تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.</p> <p>- التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.</p> <p>- الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.</p>
---

### ١٠. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٢	- اكتساب معرفة عامة في التعامل مع البرنامج وبشكل واضح	مقدمة عن برنامج (Microsoft Excel) مع توضيح للأشرطة والخلية الفعالة (Active Cells) ومدى الخلايا (Cells Range)	شرح عن البرنامج مع وسائل إيضاح عملية لخلق تفاعل بين الطلبة والمادة	متابعة التكاليف العملية
الثاني	٢	- معرفة الأساليب الأساسية في البرنامج من حيث (الحفظ، الطباعة) - المحافظة علي البيانات في المستند من خلال كلمات السر	اوامر قائمة ملف (File) حفظ وحفظ باسم للملف فتح وغلق الملف -معلومات والمتضمن وضع كلمة سر للملف - (password) انشاء ملف والملفات المخزونة الجديدة طباعة وانهاء الملف	التفاعل بين الأستاذ والطلبة مع التطبيق العملي	متابعة التكاليف العملية، توجيه أسئلة للطلبة
الثالث	٢	- معرفة الأوامر المهمة ممثلة (نسخ، قص، لصق). - التعامل مع خط النص من حيث الحجم واللون. - توضيح المحاذاة في النص سواء (يمين، وسط، يسار).	اوامر قائمة الصفحة الرئيسية (Home) الحافظة (قطع نسخ نسخ التنسيق لصق - الخط) (حجم) تكبير تصغير الخط لون وحدود الخط - المحاذات (تنسيق الخلايا اتجاه النص اظهار النص، دمج وتوسيط (الخلايا)	استخدام التطبيق العملي مع أسلوب العصف الذهني للتفاعل	عمل امتحانات يومية، مع متابعة التكاليف اليومية
الرابع	٢	- معرفة التنسيق للارقام والتاريخ والوقت والعملات والتميز بينهم للتعامل مع البيانات	اوامر قائمة الصفحة الرئيسية (Home) تنسيق الارقام ( العام وضع فاصلة عشرية العملة (Currency) المحاسبة، (Accounting) التاريخ، الوقت النسبة	التوضيح النظري للمصطلحات الهامة وتطبيقها	متابعة التكاليف العملية، توجيه أسئلة للطلبة

	عملياً	المؤية ،الكسور ،الصيغة العلمية، النص)			
الخامس	٢	اوامر قائمة الصفحة الرئيسية (Home) الانماط (Styles) وتشمل تنسيق الجداول والخلايا والخلايا وتشمل ادراج صفوف واعدة وخلايا واوراق عمل وحذف صفوف واعدة وخلايا واوراق عمل .	- اكتساب معرفة تقنية بإضافة او حذف (الصفوف او الاعمدة) في البرنامج والتعامل مع ورقة العمل	عمل امتحانات يومية ، مع متابعة التكاليف اليومية	التطبيق العملي للموضوع مع طرح أسئلة للطلبة لمعرفة عمق فهمهم للموضوع
السادس	٢	اوامر قائمة الصفحة الرئيسية (Home) التحرير ويشمل تكوين سلسلة رقمية خطية .... ومسح التعليقات والتتسيقات والبيانات، ترتيب البيانات تصاعدياً او تنازلياً او حسب شرط معين ايجاد وتحديد البيانات.	- التعامل الممتاز مع البيانات وترتيبها تصاعدياً او تنازلياً حسب الحاجة لذلك	متابعة التكاليف العملية، توجيه أسئلة للطلبة	التطبيق العملي للمادة لزيادة وعي الطلبة بهذا الموضوع
السابع	٢	اوامر قائمة ادراج (Insert) وتشمل ادراج جداول و مخطط جنول (Pivot Table)، الرسومات التوضيحية ، صور اشكال ،المخططات والرموز.	- تعلم التعامل مع جداول (Pivot Table) للوصول الى عرض احترافي في عرض البيانات واستغلالها بشكل صحيح	عمل امتحانات يومية ، مع متابعة التكاليف اليومية	التطبيق العملي للمادة مع توضيح نظري للمصطلحات
الثامن	٢	اوامر قائمة تخطيط صفحة (Page Layout) السمات (Themes) وزيادة عدد الاعمدة مع تغير نوع الخط لاسم العمود اعداد صفحة لتحديد الهوامش وحجم واتجاه الورقة خيارات الورقة لتغير التطبيق واخفاء واظهار الخطوط والعناوين .	- ترتيب الورقة من حيث الاتجاه (عمودي او افقي) وازداف الهوامش وإظهار العناوين	المطالبة بتقارير علمية عن المادة، المشاركة اليومية	التوضيح النظري للمصطلحات الهامة وتطبيقها عملياً
التاسع	٢	اوامر قائمة الصيغ (Formulas) ادراج الدوال الجاهزة - (Function) مكتبة الدوال الجاهزة - تسمية الخلايا افتراضاً - تدقيق الصيغ والحساب (Calculation).	- الاستفادة من الدوال الجاهزة في حل المسائل والمشاكل الرياضية والاحتمالية	متابعة التكاليف العملية، توجيه أسئلة للطلبة	تطبيق الدوال بشكل عملي مع امثلة واقعية للتوضيح
العاشر	٢	الامتحان الاول	-		
الحادي عشر	٢	اوامر قائمة بيانات (Data) فرز وتصفية البيانات (Sort & Filter) لترتيب البيانات ابداعياً او رقمياً من الاعلى الادنى .	- حسن التعامل مع البيانات من حيث الفرز والتصفية وترتيبها حسب الحاجة وسهولة الوصول اليها	عمل امتحانات يومية ، مع متابعة التكاليف اليومية	استخدام التطبيق العملي مع أسلوب العصف الذهني للتفاعل
الثاني عشر	٢	اوامر قائمة مراجعة (Reviw) ويتضمن (Change) بوضع كلمة مرور للورقة اخفاء واظهار التعليقات. اوامر قائمة عرض (View) يتضمن اسلوب عرض الورقة وكيفية التعامل مع شريط الصيغة او لتجميد (Freeze) الصفوف والاعمدة وايضا تقسيم الورقة.	- ترميز ورقة العمل برقم سري واخفاءها اذا اقتضت الحاجة. - تجميد الصفوف او الاعمدة من اجل تحسين عرض البيانات.	المطالبة بتقارير علمية عن المادة، المشاركة اليومية	التطبيق العملي لهذه الاعدادات
الثالث عشر	٢	مقدمة عن الصيغ الرياضية (Formulas Mathematic ) (Functions) قواعد كتابة الصيغ الرياضية طريقة السحب والإفلات (Draw & Drop) مع امثلة اضافة وطرح قيم للأعمدة والصفوف ونسب مئوية.	- عن التعامل مع الصيغ الرياضية نستخدم وظيفة (Draw & Drop) لاستخراج النتائج بدون إعادة كل خطوة على حده	عمل امتحانات يومية ، مع متابعة التكاليف اليومية	وصف نظري لهذه الموضوع ثم تطبيقه عملياً

متابعة التكاليف العملية، توجيه أسئلة للطلبة	التطبيق العملي للمعادلات الرياضية ومناقشة نتائجها	امثلة وتمارين رياضية عن ضرب وقسمة مع اضافة وطرح قيم للاعمدة والصفوف ونسب مئوية،وكيفية حساب مجموعة من الاعمدة )	- اكتساب المعدفة العملية و التعامل مع العمليات الحسابية في الصفوف والاعمدة من اجل صقل مهارات الطالب	٢	الرابع عشر
		الامتحان الثاني		٢	الخامس عشر

### ١١. تقييم المقرر

- 10 درجات ( امتحان الشهر الاول (نظري + عملي) )  
10 درجات ( امتحان الشهر الثاني (نظري + عملي) )  
5 درجات ( الحضور والمشاركات للطلبة )  
5 درجات (الامتحانات اليومية)  
٧٠ درجة الامتحان النهائي (نظري + عملي)

### ١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية / الجزء الثالث
المراجع الرئيسية (المصادر)	- التطبيق والتحليل للبيانات باستعمال ٢٠١٠ Excel. - تحليل البيانات باستخدام Microsoft Excel 2010 - الانترنت.
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	موقع مايكروسوفت للدعم والمساعدة - <a href="https://support.microsoft.com/ar-excel--/sa/office-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca">https://support.microsoft.com/ar-excel--/sa/office-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca</a>