



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

وصف المقرر الدراسي لمادة الحاسوب العام 2026- 2025



نموذج وصف المقرر

1.	اسم المقرر
	الحاسوب
2.	رمز المقرر
	WLW-20-08
3.	الفصل / السنة
	2026-2025 / المرحلة الثانية
4.	تاريخ اعداد الوصف
	2025/8/1
5.	اشكال الحضور المتاحة
	حضورى - سنوى
6.	عدد الساعات الدراسية (الكلى) / عدد الوحدات (الكلى) وحدة واحدة (60 ساعة)
7.	اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا كان اكثر من اسم يذكر) الاسم : م.م. مصطفى عباس كاظم رقم الهاتف : 07812046289 الايميل : Mustafa.ab@uowa.edu.iq
8.	اهداف المقرر
	<ul style="list-style-type: none"> • الاهداف العامة : • تعليم الطالب ليكون ملما بالقواعد الأساسية للتعامل مع الحاسوب وادارته ليساعده في انجاز المشاريع • امور الطباعة واعداد الإحصائيات والرسوم البيانية وانشاء العروض التقديمية وتصاميم المخططات الهندسية • ظهور الانترنت كوسيلة تواصل متاحة للجميع اصبح من الضروري جدا ان يتعلم الطالب استخدام دور الانترنت في العديد من المجالات منها التعليم والابحاث العلمية والتجارة والتسويق • المراسلات الالكترونية وصفحات الويب والتحدد الالكتروني. • استخدامات تحرير النصوص والتعديل عليها وتعلم اهم المهارات التي تقيد الطالب في مسيرته العملية
	 <p>اهداف معرفية</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعرف على برنامج الحاسوب - التعرف على شبكات الانترنت - التعرف على اهم التطويرات البرمجية - التعرف على اهم برامج الذكاء الاصطناعي

- اهداف مهاراتية :**
- استخدام نظام التشغيل بكفاءة
- استخدام برنامج الورد و الاكسل
- استخدام متصفح الانترنت
- استخدام برامج الذكاء الاصطناعي

- اهداف وجدانية**
- استخدام التكنولوجيا في الدفاع عن حقوق الانسان ونصرته

• استراتيجهات التعليم والتعلم

الاستراتيجية	استخدام المحاضرات النظرية ، التطبيق من خلال المختبر العملي ، زيارات الى مراكز مختصة بتكنولوجيا المعلومات، الواجبات اليومية
--------------	--

9. بنية المقرر الدارسي

الاسبوع	الساعات	المطلوبة	مخرجات التعلم	اسم الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	1	التعرف بالبرنامج	مقدمة إلى برنامج Word	نظري / عملي	مقدمة إلى برنامج Word	
2	1	استخدام البرنامج	واجهة المستخدم وأساسيات التشغيل	نظري / عملي	واجهة المستخدم وأساسيات التشغيل	
3	1	استخدام البرنامج	إنشاء مستند جديد – الحفظ والتنسيقات	نظري / عملي	إنشاء مستند جديد – الحفظ والتنسيقات	
4	1	استخدام البرنامج	تنسيق الخطوط والفراء (الحجم، اللون، المحاذاة)	نظري / عملي	تنسيق الخطوط والفراء (الحجم، اللون، المحاذاة)	
5	1	استخدام البرنامج	إدراج الصور والجداول والرموز	نظري / عملي	إدراج الصور والجداول والرموز	
6	1	استخدام البرنامج	استخدام القوائم النقطية والرقمية	نظري / عملي	استخدام القوائم النقطية والرقمية	
7	1	استخدام البرنامج	ضبط الهوامش وتحطيط الصفحة والطباعة	نظري / عملي	ضبط الهوامش وتحطيط الصفحة والطباعة	
8	1	استخدام البرنامج	استخدام أدوات التدقيق الإملائي واللغوي	نظري / عملي	استخدام أدوات التدقيق الإملائي واللغوي	
9	1	استخدام البرنامج	إدراج رؤوس وتنبيلات وتعداد الصفحات	نظري / عملي	إدراج رؤوس وتنبيلات وتعداد الصفحات	
10	1	استخدام البرنامج	استخدام الأنماط (Styles) وتنسيق المستند	نظري / عملي	استخدام الأنماط (Styles) وتنسيق المستند	
11	1	استخدام البرنامج	إنشاء الجداول وتنسيقها داخل المستند	نظري / عملي	إنشاء الجداول وتنسيقها داخل المستند	
12	1	استخدام البرنامج	إعداد تقارير رسمية ورسائل إدارية	نظري / عملي	إعداد تقارير رسمية ورسائل إدارية	
13	1	استخدام البرنامج	حماية المستندات – كلمات المرور	نظري / عملي	حماية المستندات – كلمات المرور	
14	1		الاختبار	نظري / عملي	الاختبار	
15	1	التعرف بالبرنامج	مقدمة إلى برنامج Excel	نظري / عملي	مقدمة إلى برنامج Excel	
16	1	استخدام البرنامج	واجهة المستخدم وأساسيات الخلايا	نظري / عملي	واجهة المستخدم وأساسيات الخلايا	
17	1	استخدام البرنامج	إدخال البيانات والتعديل عليها	نظري / عملي	إدخال البيانات والتعديل عليها	
18	1	استخدام البرنامج	تنسيقات الخلايا	نظري / عملي	تنسيقات الخلايا	



	نظري / عملي	ستاندard الصيغ والدوال الأساسية (SUM, AVERAGE, MAX, MIN)	استخدام البرنامج	1	19
	نظري / عملي	تنسيق الجداول وتطبيق حدود وتعبئة	استخدام البرنامج	1	20
	نظري / عملي	الفرز والتصفية (Sorting & Filtering)	استخدام البرنامج	1	21
	نظري / عملي	تنسيقات مخصصة – تنسيق شرطي (Conditional Formatting)	استخدام البرنامج	1	22
	نظري / عملي	الرسوم البيانية (Charts) بأنواعها	استخدام البرنامج	1	23
	نظري / عملي	تجميد العناوين وتكرار الصفحات	استخدام البرنامج	1	24
	نظري / عملي	التعامل مع أوراق العمل المتعددة	استخدام البرنامج	1	25
	نظري / عملي	حماية المصنفات والورقات	استخدام البرنامج	1	26
	نظري / عملي	الجداول المحورية (Pivot Tables)	استخدام البرنامج	1	27
	نظري / عملي	تطبيقات عملية: جداول رواتب، فواتير، إحصائيات	استخدام البرنامج	1	28
	نظري / عملي	مراجعة		1	29
	عملي	اختبار عملي		1	30

10. تقييم المقرر الدراسي

توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير ... الخ
 بالنسبة لكلية القانون – جامعة وارث الانبياء
 20 درجة للشفهي (امتحانات يومية او شهرية ، واجبات ، كوزات ، حضور .. الخ)
 30 امتحان نصف السنة
 50 امتحان نهاية السنة

11. مصادر التعلم

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية ان وجدت)	
المراجع الرئيسية (المصادر)	
الكتب والمراجع المساعدة (المجلات العلمية ، التقارير ..)	
المراجع الالكترونية ، موقع الانترنت	

أ.د. علي صاحب الشريف
عبد كلية القانون والعلوم السياسية



رئيس القسم
أ.م.د. محمد ساجد نايل

