



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

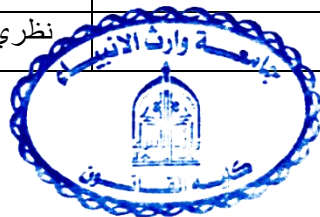
# وصف المقرر الدراسي لمادة الحاسوب العام 2026- 2025



## نموذج وصف المقرر

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

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>اهداف مهارتية :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- استخدام نظام التشغيل بكفاءة</li><li>- استخدام برنامج الورد و الاكسل</li><li>- استخدام متصفح الانترنت</li><li>- استخدام برامج الذكاء الاصطناعي</li></ul></li><li>• <b>اهداف وجدانية</b><ul style="list-style-type: none"><li>- استخدام التكنولوجيا في الدفاع عن حقوق الانسان ونصرتة</li></ul></li></ul>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>استراتيجيات التعليم والتعلم</b></li></ul>					
الاستراتيجية				استخدام المحاضرات النظرية ، التطبيق من خلال المختبر العملي ، زيارات الى مراكز مختصة بتكنولوجيا المعلومات، الواجبات اليومية	
9. بنية المقرر الدراسي					
الاسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	1	التعرف بالبرنامج	مقدمة إلى برنامج Word	نظري / عملي	
2	1	استخدام البرنامج	واجهة المستخدم وأساسيات التشغيل	نظري / عملي	
3	1	استخدام البرنامج	إنشاء مستند جديد – الحفظ والتنسيقات	نظري / عملي	
4	1	استخدام البرنامج	تنسيق الخطوط والفقرات (الحجم، اللون، المحاذاة)	نظري / عملي	
5	1	استخدام البرنامج	إدراج الصور والجداول والرموز	نظري / عملي	
6	1	استخدام البرنامج	استخدام القوائم النقطية والرقمية	نظري / عملي	
7	1	استخدام البرنامج	ضبط الهوامش وتخطيط الصفحة والطباعة	نظري / عملي	
8	1	استخدام البرنامج	استخدام أدوات التدقيق الإملائي واللغوي	نظري / عملي	
9	1	استخدام البرنامج	إدراج رؤوس وتذييلات وتعداد الصفحات	نظري / عملي	
10	1	استخدام البرنامج	استخدام الأنماط (Styles) وتنسيق المستند	نظري / عملي	
11	1	استخدام البرنامج	نشاء الجداول وتنسيقها داخل المستند	نظري / عملي	
12	1	استخدام البرنامج	إعداد تقارير رسمية ورسائل إدارية	نظري / عملي	
13	1	استخدام البرنامج	حماية المستندات – كلمات المرور	نظري / عملي	
14	1		الاختبار	نظري / عملي	
15	1	التعرف بالبرنامج	مقدمة إلى برنامج Excel	نظري / عملي	
16	1	استخدام البرنامج	واجهة المستخدم وأساسيات الخلايا	نظري / عملي	
17	1	استخدام البرنامج	إدخال البيانات والتعديل عليها	نظري / عملي	
18	1	استخدام البرنامج	تنسيقات الخلايا	نظري / عملي	



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

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 الساندة ( المجلات العلمية ، التقارير .. )				
المراجع الالكترونية ، مواقع الانترنت				

أ.د. علي صاحب الشريفي  
عميد كلية القانون والعلوم السياسية



رئيس القسم  
أ.م.د. محمد ساجد نايل

