

دليل المقرر

المحتويات

- ٢.....الترحيب
- ٣..... هذا الكتيب
- ٣..... أهداف المقرر
- ٣..... بنية المقرر ووحداته الأساسية
- ٥..... كتيبات المقرر: من أين ابدأ؟
- ٦..... طرق التقييم
- ٦..... التجهيزات اللازمة وكيفية الحصول عليها
- ٧..... نظام إدارة التعليم الإلكتروني
- ٧..... ما هو الانتحال والغش؟ وكيف يمكن تجنبه؟

الترحيب

أهلاً بك عزيزي الطالب في المقرر "مهارات استخدام الحاسوب والانترنت". نتمنى لك التوفيق والنجاح ونتمنى أيضاً أن تحقق الفائدة القصوى من مفردات هذا المقرر. لراحتك قمنا بإنتاج مادة المقرر التعليمية على شكلين لكي تلائم كافة أساليب الدراسة التي تحبها. فيمكنك الوصول إلى مادة المقرر عبر الإنترنت ويمكنك استخدام الوحدات المطبوعة في الكتيبات المرفقة لدراسة مادة المقرر. أي من هذه الطرق كافي لإعطائك فكرة عن مادة المقرر، ولكن لاحظ أن الطريقة الأولى هي الأصل، حيث أنك ستكون بحاجة إلى الإنترنت لإتمام النشاطات، وإرسالها إلى مدرسك عبر الإنترنت، كما سيوضح لك لاحقاً.

قد يختلف هذا المقرر عن أي مقرر آخر درسته سابقاً. أولى أوجه الاختلاف تكمن في طريقة تقديم مادة المنهاج، حيث لا تقتصر على المادة المطبوعة. والأهم أن هذا المقرر يعتمد على أساليب التواصل المعتمدة على الإنترنت. فالمنهاج مطروح على نظام لإدارة التعليم الإلكتروني لتمكينك من استخدام أساليب التواصل هذه، والتمتع بخدمات أخرى ستتعرف عليها من سياق المقرر.

المنهاج يتعلق بالحاسوب والإنترنت، لذا يتوقع منك أن تمضي وقتاً كافياً في استخدام الحاسوب، وستحتاج إلى خدمة الإنترنت في أحيان متفرقة. تأكد من أن الحاسوب والإنترنت متوفرة لخدمتك. إذا كانت هذه الخدمة غير متوفرة لك يرجى الاتصال بأحد الأرقام التالية، واستفسر عن عنوان أقرب مركز تعليمي تابع للجامعة في منطقتك.

الأردن: ٠٠٩٦٢٦٥٥١٤٨٥١
البحرين: ٠٠٩٧٣٦٢٣٩٩٩
السعودية: ٠٠٩٦٦١٢٧٤٢٢٧٧
القاهرة: ٠٠٢٠٢٦٧١١٨٧٠
لبنان: ٠٠٩٦١١٣٩٢١٣٩
الكويت: ٠٠٩٦٥٥٣٢٩٠١٣

يشرف على هذه المراكز التعليمية التابعة لفروع الجامعة مختصون أكفاء، يقدمون العون والإرشاد لكل طالب في إطار الإمكانيات المتاحة، ويستطيع هؤلاء المختصون أن يقدموا الخدمات، مثل المساعدة في الحصول على المصادر والمراجع التعليمية، وإرشاد الطلبة إلى كيفية الاستفادة من المصادر والمواد والأجهزة المتوفرة، وتدريبهم على استخدامها. لذا من الضروري الاتصال بأحد الأرقام أعلاه في أقرب فرصة.

وأخيراً تأكد من أن حقيبة المقرر التي وصلتك تحتوي على المواد التالية، وفي حال نقص أي من هذه المواد، اتصل بالأرقام المدرجة أعلاه:

١. رسالة ترحيب من فريق المقرر تحتوي على رقم الحساب وكلمة المرور اللازمة للدخول إلى نظام التعليم الإلكتروني. حافظ على سرية هذه المعلومات، وقم بتغيير كلمة المرور عند الدخول لأول مرة.
٢. دليل المقرر (هذا الكتيب).
٣. كتيب النشاطات التحضيرية.
٤. كتيب يحمل العنوان "تاريخ الحاسوب"
٥. كتيب يحمل العنوان "تكنولوجيا المعلومات - كيف يعمل حاسوبك الشخصي؟"
٦. كتيب يحمل العنوان "معالجات النصوص"
٧. كتيب يحمل العنوان "الجدول الإلكترونية"
٨. كتيب يحمل العنوان "العروض التقديمية"
٩. كتيب يحمل العنوان "الإنترنت"

هذا الكتيب

يحتوي دليل المقرر (هذا الكتيب) على معلومات مفيدة للطالب والمدرس. ولا بد من المرور ولو بشكل سريع على أجزائه، حتى وإن كان لديك فكرة سابقة عن المقرر، وذلك للتحقق من المستجدات التي قد تكون حدثت عليه؛ لأن فريق المقرر يعيد النظر في محتوياته كل فصل.

يعرض هذا الكتيب أهداف المقرر وقائمة بالتوصيات الواجب تتبعها قبل البدء، وتوصيف لوحدات المقرر وطرق التقييم، وكيفية الحصول على المساعدة في التعامل مع نظام إدارة التعليم. ويبين الكتيب بعض التوصيات عن نوع الحاسوب المناسب، إذا ما أراد الطالب استخدام حاسوبه الخاص، ويبين أيضا أماكن توفر الحواسيب في المراكز التعليمية المختلفة لتسهيل الوصول إلى مادة المقرر.

أهداف المقرر

تقسم أهداف هذا المقرر إلى ثلاثة مستويات: المستوى الأول متعلق بالمهارات العملية، والمستوى الثاني متعلق بمهارات التعلم الذاتي، والمستوى الثالث يتعلق بمهارات الاتصال بالشكل المكتوب. القائمة التالية تقدم تفصيلا أكثر لهذه الأهداف:

- **المهارات العملية:** مهارات استخدام الحاسوب والإنترنت والبريد الإلكتروني والبرمجيات الأساسية، مثل معالجات النصوص والجدول الإلكتروني والعروض التقديمية.
- **مهارات التعلم الذاتي:** المهارات الأساسية في البحث والدراسة والعمل الجماعي والتفكير المركز لحل المسائل، والتقييم الذاتي ونشاطات القراءة والاستنتاج المبنية على العمل الجماعي.
- **مهارات الاتصال:** تنمية مهارات الاتصال وكتابة التقارير والاتصال بالبريد الإلكتروني والمؤتمرات الإلكترونية وغيرها.

بنية المقرر ووحداته الأساسية

هذا المقرر يتألف من ست وحدات تختص كل وحدة بتحقيق مجموعة محددة من أهداف المقرر. فيما يلي نقدم وصفاً سريعاً لمحتوى كل وحدة، وبعد ذلك نقدم شرحاً لمساهمة كل وحدة في تحقيق مجمل أهداف المقرر.

الوحدة الأولى: تاريخ الحاسوب

هذه الوحدة تستعرض السجل التاريخي الدقيق لتكنولوجيا المعلومات مع التركيز على المحاولات الأولى وقصص النجاح والفشل؛ لتكون درسا وحافزا للطلاب يوضح لهم أهمية العمل الجاد والمثابرة في النجاح والتطور. تبدأ الوحدة بذكر الإنجازات المهمة للعرب والمسلمين في هذا العلم، ومن ثم تستعرض الشخصيات والتكنولوجيا والمؤسسات التي لعبت دورا هاما في تطور علم الحاسوب، مع التطرق إلى تاريخ بعض المؤسسات التي ساهمت في تطور صناعته والتعرف على أولى المحاولات مرورا بالحاسبات الميكانيكية ثم الإلكترونية، والمعالجات الدقيقة، وأخيرا التعرف على نشأة الحواسيب الشخصية وبرمجياتها.

الوحدة الثانية: مقدمة إلى تكنولوجيا المعلومات - كيف يعمل حاسوبك الشخصي؟

هذه الوحدة تقدم تكنولوجيا المعلومات مع التركيز على كيفية عمل الحواسيب الشخصية، ومكوناتها المادية والبرمجيات اللازمة، هذا بالإضافة إلى التعرف على مفاهيم التأمين، والنسخ الاحتياطي، وفيروسات الحاسوب، وحقوق النسخ، والحقوق الفكرية وقانون حماية البيانات.

الوحدة الثالثة: معالجات النصوص

تعنى هذه الوحدة بالتعريف بمعالجات النصوص وشرح المكونات الأساسية واستخدامات هذا النوع من البرمجيات، مع التطرق إلى كيفية إتقان ما تريد إنجازه باستخدام معالجات النصوص مع بعض الأمثلة العملية.

الوحدة الرابعة: الجداول الإلكترونية

تقوم هذه الوحدة بالتعريف بتاريخ الجداول الإلكترونية ومكوناتها واستخداماتها، مع التطرق إلى كيفية إتقان ما تريد إنجازه باستخدام هذا النوع من البرامج مع بعض الأمثلة العملية. تناقش الوحدة كيفية إدخال البيانات إلى أوراق العمل وتنسيقها، وكيفية توظيف الدالات والتخطيطات في تمثيل المسائل وحلها.

الوحدة الخامسة: العروض التقديمية

تعرف الوحدة بالعروض التقديمية وتشرح المكونات الأساسية لها وتتطرق إلى كيفية إنجاز ما تريد إنجازه باستخدام العروض التقديمية مع بعض الأمثلة العملية. وتعرض الوحدة إلى كيفية إدخال الشرائح وتنسيقها، وإضافة الحركات والمؤثرات الصوتية للشرائح والكثير من الأوامر الأساسية لإعداد العروض التقديمية وتنسيقها.

الوحدة السادسة: الإنترنت

الوحدة الأخيرة تستعرض تاريخ الإنترنت ونشأتها وتشرح الخدمات الأساسية التي تقدمها الإنترنت كالشبكة العنكبوتية الواسعة الانتشار، والبريد الإلكتروني، ومحركات البحث، وكيفية الحصول على المعلومات من خلالها، وأخلاقيات استخدام الإنترنت. هذا بالإضافة إلى مواضيع أخرى كشرح عام عن أهم البروتوكولات المستخدمة في الإنترنت.

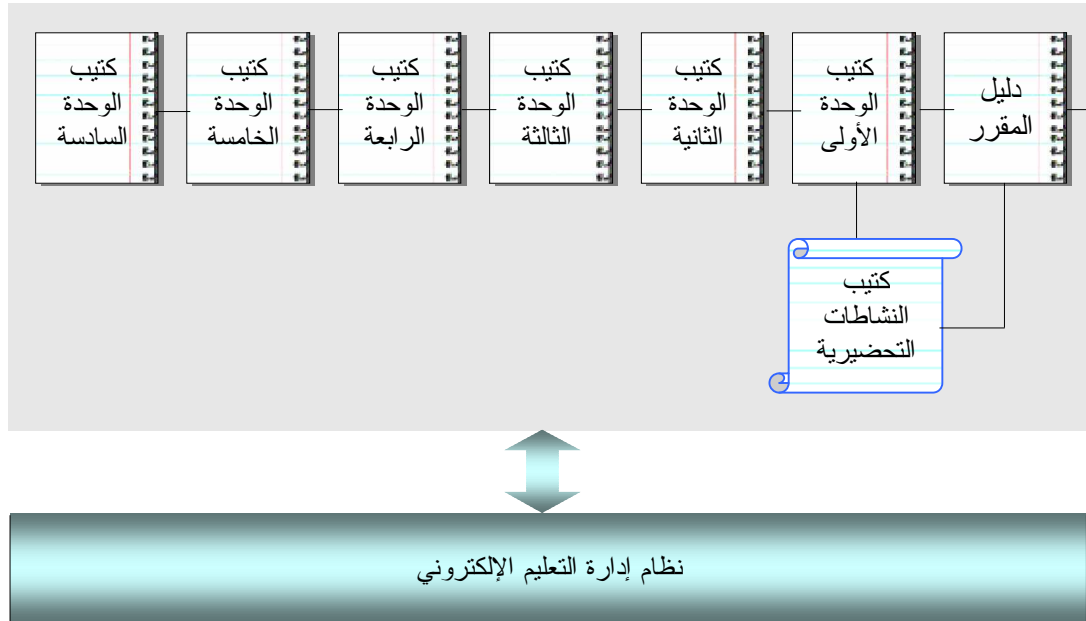
الشكل التالي يبين مساهمة كل وحدة من الوحدات الست في إنجاز أهداف المقرر، حيث تبين مساحة التظليل مجموعة الوحدات التي تساهم في تحقيق الهدف المحدد.

مهارات الاتصال						المهارات والأهداف
مهارات استخدام الحاسوب						
مهارات التعلم الذاتي والعمل الجماعي والقراءة والاستنتاج						
مهارات استخدام معالجات النصوص						
مهارات استخدام الجداول الإلكترونية						
مهارات استخدام العروض التقديمية						
مهارات استخدام الإنترنت						
الوحدة السادسة	الوحدة الخامسة	الوحدة الرابعة	الوحدة الثالثة	الوحدة الثانية	الوحدة الأولى	الوحدات
أسبوعان	أسبوعان	أسبوعان	أسبوعان	أسبوعان	أسبوعان	المدة

كل من الوحدات الست مدعمة بعدد من النشاطات التي تؤدي إلى نتيجة أو أكثر، حيث يقوم الطالب بإرسال هذه النتائج إلى المدرس عبر البريد الإلكتروني في نظام إدارة التعليم الإلكتروني. لذا عزيزي الطالب يجب إتقان جميع هذه النشاطات وإرسال نتائجها كما هو موصوف في النشاط الأخير من كل وحدة. ولا تتردد في طلب المساعدة من مدرسك خلال اللقاءات المنظمة أو الحرة. ويمكنك أيضا الحصول على المساعدة من قبل الفريق الفني في أقرب مركز تعليمي.

كتيبات المقرر: من أين ابدأ؟

هذا المقرر مدعم بعدد من الكتيبات؛ إذ يحتوي بعضها المادة العلمية ويحتوي البعض الآخر مواد مكملة مثل دليل المقرر وكتيب النشاطات التحضيرية. الشكل التالي يبين تسلسل الدراسة في هذه الكتيبات، وهو تسلسل خطي إلى حد ما.



دليل المقرر (هذا الكتيب) هو نقطة البداية، وبعدها قد يحتاج الطالب إلى تنفيذ النشاطات الواردة في كتيب النشاطات التحضيرية قبل التدرج في كتيبات الوحدات. الكتيبات المكملة (دليل المقرر وكتيب النشاطات التحضيرية) يجب التعرّج عليها أثناء التقدم في الوحدات.

ويحتوي كتيب النشاطات التحضيرية على نشاطات يتوجب إتمامها من قبل الطلاب الذين ليست لديهم دراية سابقة عن التعامل مع الحاسوب والإنترنت ونظام إدارة التعليم الإلكتروني.

وحدات المقرر تحتوي المادة العلمية؛ إذ لا بد من الانتهاء من كتيب النشاطات التحضيرية قبل المضي في كتيبات الوحدات الدراسية.

وهناك دليل المدرّس (غير مدرج في الشكل أعلاه) أعد خصيصاً لمساعدة المدرس؛ إذ يحتوي على إرشادات عامة ومصادر لتنظيم النشاطات والمخرجات المعرفية والمهارات الأساسية والعملية مفصلة لكل وحدة، وعلاقة النشاطات والامتحانات بإنجاز هذه المخرجات. ويحتوي الدليل أيضاً على تقسيم الدرجات على النشاطات والامتحانات مدعومة بموجز عن طرق التصحيح ونوعية المعلومات الراجعة.

نظام التعليم الإلكتروني يحتوي كل الكتيبات الخاصة بالمقرر، ويقدم البحث الآلي كميزة إضافية للطلاب والمدرّس (البحث من خلال برنامج متصفح الإنترنت). محتوى الكتيبات مشابه لما هو موجود في نظام التعليم الإلكتروني، ولكن الأخير يقدم خدمات كثيرة سنتحدث عنها في كتيب النشاطات التحضيرية، ومن هذه الخدمات نذكر:

- توفير محتويات ومواد المقرر مثل مخطط المنهاج والتقويم الدراسي والوحدات الدراسية وقاموس المقرر وأداة للبحث في مواد المقرر.
- توفير سبل التواصل بين الطلاب والمدرّس مثل المؤتمرات والدرشة الإلكترونية.
- توفير أدوات للتقييم الأوتوماتيكي للتعامل مع استفسارات الطلبة عن نتائجهم في كل عنصر من عناصر التقييم.

طرق التقييم

تقييم أداء الطالب سيكون على شكلين. الشكل الأول تجميعي وضمن امتحانين، واحد منها قصير والثاني نهائي وشامل. الامتحانات تعقد باستخدام نظام التعليم الإلكتروني. الامتحان القصير يعقد في نهاية الوحدة السادسة وكذلك الامتحان النهائي. تواريخ هذه الامتحانات محددة في التقييم الدراسي.

أما الشكل الثاني للتقييم فهو تكويني، حيث يقوم الطالب بتكوين نتائج عبر إنجاز النشاطات، وإرسال هذه النتائج عبر نظام التعليم الإلكتروني إلى المدرس الذي يقوم بدوره بتقييم هذه النشاطات، وتسجيل ملاحظاته عليها مع العلامة المستحقة، ومن ثم أعادتها إلى الطالب. الجدول أدناه يبين توزيع الدرجات على أجزاء التقييم.

الجزئية	شكل التقييم	تاريخ التسليم أو التقديم	النسبة المئوية
نتائج نشاطات الوحدة الأولى	تكويني	الأسبوع الأول	٥
نتائج نشاطات الوحدة الثانية	تكويني	الأسبوع الثاني	٦
نتائج نشاطات الوحدة الثالثة	تكويني	الأسبوع الثالث	٦
نتائج نشاطات الوحدة الرابعة	تكويني	الأسبوع الرابع	٦
نتائج نشاطات الوحدة الخامسة	تكويني	الأسبوع الخامس	٦
نتائج نشاطات الوحدة السادسة	تكويني	الأسبوع السادس	٦
الامتحان القصير	تجميعي	الأسبوع السادس	١٥
الامتحان النهائي	تجميعي	الأسبوع السابع	٥٠

التجهيزات اللازمة وكيفية الحصول عليها

للطالب الحرية باختيار إحدى الطرق للتحضير والدراسة لمادة المقرر، ولكن الطالب بحاجة إلى جهاز حاسوب مربوط بالإنترنت يعمل بنظام وندوز للتمرين على النشاطات وتقديم الامتحانات. إذا توفر الجهاز وخدمة الإنترنت في المنزل فهذا يسهل على الطالب، ولكن ليس بالضرورة امتلاك جهاز حاسوب لخدمة هذا المقرر، إذ يمكن للطالب استخدام الأجهزة المتوفرة في المراكز التعليمية.

البرمجيات اللازمة للتمرين هي برامج مايكروسوفت أوفيس وأي برنامج لتصفح الإنترنت، علماً بأن مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس بحاجة إلى ترخيص، وتكاليف الترخيص لهذه البرامج يتحملها الطالب إذا اختار استخدام حاسوب المنزل. ولتصفح الإنترنت يمكن استخدام برنامج مكتشف الإنترنت من مايكروسوفت ضمن وندوز.

أربع من وحدات المقرر متمركزة حول برامج مايكروسوفت أوفيس، وبرنامج مكتشف الإنترنت من مايكروسوفت، وبالطبع فإن استخدام جميع هذه البرمجيات يتطلب المعرفة الأساسية بنظام التشغيل وندوز، وبما أن المقرر لا يتضمن تدريباً شاملاً على نظام التشغيل وندوز يجب على الطالب التعلم على أساسيات استخدام هذا النظام وذلك بتتبع النشاطات في كتيب النشاطات التحضيرية. لذا يجب الرجوع إلى هذا الكتيب قبل بدء المقرر، وإذا شعرت بالحاجة إلى مساعدة اتصل بأقرب مركز تعليمي. فكل ما تحتاج إليه هو ساعتان من التدريب.

نظام إدارة التعليم الإلكتروني

يحتوي كتيب النشاطات التحضيرية على مجموعة من التمارين تهدف إلى إعطاء فكرة عن نظام التعليم الإلكتروني، لذا يجب الرجوع إلى هذا الكتيب قبل بدء المقرر.

يتعلم الطالب على الدخول إلى هذا النظام في اللقاء المباشر الأول، وفي نفس اللقاء يتعرف الطالب على كيفية الوصول إلى وحدات المقرر، وليس من الفروض أن يتعلم الطالب كل جوانب نظام إدارة التعليم الإلكتروني قبل البدء بدراسة وحدات المقرر، فوحدات المقرر تتضمن تسلسلاً طبيعياً لتعلم الجوانب الضرورية كلما استدعت الحاجة؛ لينتهي الطالب إلى إمام تام بكل الجوانب المتعلقة بنظام إدارة التعليم الإلكتروني في نهاية المقرر.

ما هو الانتحال والغش؟ وكيف يمكن تجنبه؟

الغرض من الوظائف والنشاطات في المقررات هو إعطاء الفرصة للطالب لتحقيق هدفه ورغبته بتعلم وحدات المقرر، والاستفادة من الوقت والمال الذي بذله في سبيل ذلك. ولا يمكن أن يتحقق هذا الهدف إلا بمحاولة تنفيذ بنود النشاطات الواحد تلو الآخر. ولا بأس بأن يتلقى الطالب مساعدة من زميلة، أو أي شخص له دراية في كيفية تنفيذ هذه البنود. فالتعليم المفتوح يشجع بشكل عام على ممارسة كل أساليب العمل الجماعي ضمن النشاطات الموصوفة في المقررات، ولكن ليس مقبولاً استعارة أجزاء أو أعمال كاملة من الآخرين، مثل الوظائف، ونتائج النشاطات، وتسليمها باسم غير اسم صاحبها الأصلي مهما كان المصدر، فهذا يعد انتحالا وغشاً، وتنص قوانين الجامعة على عقوبات صارمة ضد هذه الممارسة.

يمكن للطالب تجنب الشبهة بطلب المساعدة من المدرس، أو الفريق الفني في الجامعة. وحسب المبدأ القائل "لا تعطني سمكة بل علمني كيف اصطاد" فإنه ليس من الحكمة أخذ جزء من وظيفة أو نشاط لتعرض نفسك للعقوبة وتفويت الفرصة لكي تصبح متعلماً متأماً قادراً على اكتشاف ما يلزمك لإتمام ما هو مطلوب منك من أعمال. إذا شعرت بالحاجة إلى استعارة أعمال غيرك اتصل بنا (مدرسك والفريق الفني) ونحن سوف نعيرك ما تحتاج إليه ونوجهك لفعل الصواب!

هذا لا يعني أننا لا يجب استخدام أعمال غيرنا على الإطلاق، فلو نظرنا إلى أي كتاب معد حسب الأصول سنجد أن المؤلف قد اقتبس بعض الأعمال من كتاب آخر. المهم أن ندرج مرجع الاقتباس، وان نوثق ذلك حسب الأصول.