

# MODULE DESCRIPTION FORM

## نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information			
معلومات المادة الدراسية			
Module Title	<b>II الحاسوب</b>		Module Delivery
Module Type	S		<input checked="" type="checkbox"/> Theory <input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Lab <input checked="" type="checkbox"/> Tutorial <input type="checkbox"/> Practical <input type="checkbox"/> Seminar
Module Code	UOMU0902217		
ECTS Credits	3		
SWL (hr/sem)	75		
Module Level	2	Semester of Delivery	1
Administering Department	المحاسبة	College	العلوم الإدارية
Module Leader	زهراء عصام اسكندر	e-mail	Zahraa.esam.eskander@uomus.edu.iq
Module Leader's Acad. Title	مدرس مساعد	Module Leader's Qualification	Msc.IT
Module Tutor		e-mail	Zahraa.esam.eskander@uomus.edu.iq
Peer Reviewer Name	Name	e-mail	E-mail
تاريخ موافقة اللجنة العلمية	2025/8/11	Version Number	1.0

Relation with other Modules			
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى			
Prerequisite module	None		Semester
Co-requisites module	None		Semester

<h3 style="text-align: center;">Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents</h3> <p style="text-align: center;"><b>أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحفوظات الإرشادية</b></p>	
<b>Module Objectives</b> أهداف المادة الدراسية	<p>1. سيكون الطالب بعد نهاية الكورس قادرًا على أن :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. يعرف برنامج Excel ويبين عناصرواجهة الرئيسية لبرنامج .</li> <li>2. يتعلم كيف يتم تشغيل برنامج Excel .</li> <li>3. يطبق كيفية إنشاء متسلسلة والدوال الرياضية لـ برنامج Excel .</li> <li>4. يتعلم كيفية يتم الطباعة في برنامج Excel .</li> <li>5. يطبق كيفية إدراج البيانات والكتابات في برنامج Excel .</li> <li>6. يعرف برنامج Word ويبين عناصرواجهة الرئيسية لـ برنامج Word .</li> <li>7. يتعلم كيف يتم تشغيل برنامج Word .</li> </ul> <p>يطبق كيفية إدراج النصوص والرسوم بمختلف أشكالها والجداول في برنامج Word .</p>
<b>Module Learning Outcomes</b> مخرجات التعلم للمادة الدراسية	<p>1. زيادة معرفة الطالب بأهمية استخدام برنامج Excel ( ) وكيفية التعامل بها لأهميتها في الحياة العملية وأحتياجات مجتمعه.</p> <p>2. توجيه الطلبة على أهمية استخدام برنامج Excel ( ) وكيفية التعامل بها لأهميتها لواقع العملي ومتطلبات سوق العمل بعد التخرج .</p> <p>3. تمكين الطلبة من التطوير الذاتي المستمر في مجال استخدام برمج Excel ( ) .</p>
<b>Indicative Contents</b> المحفوظات الإرشادية	<p>يتضمن المحتوى الإرشادي ما يلي</p> <p>اولا : مقدمه عن برنامج الاكسيل Microsoft Office تعريف البرنامج الاكسيل ووظيفته ضمن حزمة استخدماته في الحساب، الإحصاء، تحليل البيانات، وإنشاء التقارير •</p> <p><b>واجهة Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التعرف على مكونات الشاشة</li> <li>• شريط القوائم (Ribbon)</li> <li>• ورقة العمل (Worksheet)</li> <li>• الأعمدة (Columns) والأسطر (Rows) الصفوف</li> <li>• الخلايا (Cells)</li> <li>• شريط الصيغة (Formula Bar)</li> </ul> <p>أنواع البيانات .</p> <p>حفظ وفتح الملفات ..نصوص - أرقام - تواريخ - صيغ •</p> <p>• أوامر Save As، وصيغ الملفات (.xlsx, .xls, .csv)</p> <p>ثانياً: إنشاء الجداول</p> <p><b>ادخال البيانات .1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• كتابة النصوص والأرقام والتنتقل بين الخلايا</li> </ul> <p><b>تنسيق الجداول .2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تغيير نوع الخط، اللون، الحجم</li> <li>• ، تلوين الخلفية(Borders) دمج الخلايا، إضافة حدود</li> </ul> <p><b>ضبط الأعمدة والصفوف .3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تغيير الحجم يدوياً أو باستخدام AutoFit.</li> </ul> <p><b>تحويل النطاق إلى جدول جاهز .4.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام الأمر Home → Format as Table.</li> <li>• اختيار نمط وتطبيق تنسيق تلقائي</li> </ul>

	<p><b>5. الفرز والتصفية (Sort &amp; Filter)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>فرز البيانات حسب اسم أو رقم.</li> </ul> <p><b>ثالثاً: الدوال</b> تصفية البيانات لإظهار عناصر محددة •</p> <p><b>تعريف الدالة 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>هي معادلة جاهزة تقوم بحساب أو معالجة البيانات تلقائياً •</li> <li>(بساوي) =تبدأ دائمًا بعلامة •</li> </ul> <p><b>مكونات الدالة 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>اسم الدالة</b> •</li> </ul> <p><b>داخل الأقواس (Arguments) الوسائط</b> •</p> <p><b>دوال رياضية أنواع الدوال الأساسية 3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>لحساب المجموع : <b>SUM</b> → =SUM(A1:A5)</li> <li>لحساب المتوسط : <b>AVERAGE</b> → =AVERAGE(A1:A5)</li> <li>لإيجاد أكبر قيمة : <b>MAX</b> → =MAX(A1:A5)</li> <li>لإيجاد أصغر قيمة : <b>MIN</b> → =MIN(A1:A5)</li> <li>دوال العد (Count) لعد الخلايا التي تحتوي على أرقام : → =COUNT(A1:A5)</li> <li>دوال منطقية (Logical Functions) لعد جميع الخلايا غير الفارغة : → =COUNTA(A1:A5)</li> <li>دوال شرط معين (IF) لاختبار شرط معين :</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>دوال نصية ("ناجح", "راسب", IF(B2&gt;=50, "ناجح", "راسب"))</li> </ul> <li>لدمج نصوص (Text Functions) أو <b>CONCATENATE</b> دوال التاريخ والوقت (Date and Time Functions) → =CONCATENATE(A1, " ", B1)</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>عرض تاريخ اليوم : <b>TODAY()</b></li> <li>عرض التاريخ والوقت الحاليين : <b>NOW()</b></li> </ul> <p><b>رابعاً: تطبيقات عملية</b></p> <p>إنشاء جدول علامات طلاب.</p> <p>حساب مجموع الدرجات ومتوسطها باستخدام الدوال.</p> <p>عرض كلمة "ناجح" أو "راسب" باستخدام IF.</p> <p>فرز النتائج وتنسيق الجدول.</p> <p><b>خامساً: الخاتمة</b></p> <p>مراجعة سريعة للمفاهيم •</p> <p>أهمية الدوال في تسريع العمل في Excel.</p> <p>تمرين بسيط: إنشاء جدول مصروفات واستخدام 3 دوال مختلفة عليه •</p> </ul>
--	---

<h3 style="text-align: center;">Learning and Teaching Strategies</h3> <h4 style="text-align: center;">استراتيجيات التعلم والتعليم</h4>	
<b>Strategies</b>	مان اهم الاستراتيجيات للتعلم والتعليم هي تشجيع مشاركة الطالب من خلال المناقشات، وفي الوقت نفسه

	<p>تحسين وتوسيع مهارات التفكير لديهم، من خلال مواد الفصول الدراسية والبرامج التعليمية التفاعلية ومن خلال النظر في أنواع التجارب البسيطة التي تتضمن أحد بعض الأنشطة التي تهم الطلاب ويمكن ايجاز اهم ما نصبو اليه من خلال النقاط الآتية :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يمكن الطالب من معالجة الجداول و المعدلات الرياضية</li> <li>2. يمكن الطالب من تلبية جميع متطلبات سوق العمل</li> <li>3. يمكن الطالب من اتخاذ قرارات دقيقة وبالوقت المناسب</li> </ol>
--	---

<b>Student Workload (SWL)</b>			
الحمل الدراسي للطالب محسوب لـ ١٥ أسبوعاً			
<b>Structured SWL (h/sem)</b>	48	<b>Structured SWL (h/w)</b>	3
الحمل الدراسي المنتظم للطالب خلال الفصل		الحمل الدراسي المنتظم للطالب أسبوعياً	
<b>Unstructured SWL (h/sem)</b>	27	<b>Unstructured SWL (h/w)</b>	2
الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب خلال الفصل		الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب أسبوعياً	
<b>Total SWL (h/sem)</b>	<b>75</b>		
الحمل الدراسي الكلي للطالب خلال الفصل			

<b>Module Evaluation</b>					
تقييم المادة الدراسية					
		<b>Time/Number</b>	<b>Weight (Marks)</b>	<b>Week Due</b>	<b>Relevant Learning Outcome</b>
<b>Formative assessment</b>	الامتحانات اليومية	1 hr/5	10 % (2)	2-4-7-9-13	1-3-5-7
	المهام الواجبات/عرض تقديمي	1 hr/2	10% (5)	6	2
	المشاريع/مناقشات	1 hr/2	10% (5)	12	6
	التقرير	1 hr/2	10% (5)	14	4
<b>Summative assessment</b>	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)	10	
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		

## Delivery Plan (Weekly Syllabus)

### المنهاج الاسبوعي النظري

	<b>Material Covered</b>
<b>Week 1</b>	ماهية الادارة وال المجالات التي تعمل بها ومؤشرات سوء الادارة
<b>Week 2</b>	التحديات التي تواجه الادارة وعلاقة الادارة بالعلوم الاخرى
<b>Week 3</b>	المدارس الفكرية ( مراحل تطور الفكر الاداري )
<b>Week 4</b>	مفهوم التخطيط واهميته ومراحل عملية التخطيط
<b>Week 5</b>	عملية اتخاذ القرار ومرحل اتخاذ القرار وانواعه
<b>Week 6</b>	التنظيم واهدافه وتقسيماته ومراحله
<b>Week 7</b>	الهيكل التنظيمي والخريطة التنظيمية والدليل التنظيمي و اسباب اعادة تشكيل الهيكل التنظيمي
<b>Week 8</b>	السلطة والمسؤولية وقواعد تقويضها
<b>Week 9</b>	مفهوم القيادة والقائد والفرق بين القائد والمدير واساليب القيادة واهم النظريات في القيادة
<b>Week 10</b>	امتحان نصف الفصل
<b>Week 11</b>	الحفظ واهميته واهدافه
<b>Week 12</b>	نظريات الحفز ( سلم ماسلو للحاجات
<b>Week 13</b>	مفهوم واهمية وعناصر الاتصال
<b>Week 14</b>	مفهوم الرقابة واهميتها واهدافها
<b>Week 15</b>	مراحل الرقابة واهم التحديات التي تواجهها في الدول العربية
<b>Week 16</b>	أسبوع تحضيري قبل الامتحان النهائي

## Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)

### المنهاج الاسبوعي للمختبر

	المواد المغطاة
<b>Week 1</b>	
<b>Week 2</b>	
<b>Week 3</b>	
<b>Week 4</b>	

<b>Week 5</b>	
<b>Week 6</b>	
<b>Week 7</b>	

<b>Learning and Teaching Resources</b>		
مصادر التعلم والتدریس		
	<b>Text</b>	<b>Available in the Library?</b>
النصوص المطلوبة	كتاب الادارة المعاصرة للدكتور يوسف الطائي واخرون	نعم
النصوص الموصى بها	كتاب مبادئ الادارة للدكتور خليل الشمام	لا
الموقع الإلكترونية		

<b>Grading Scheme</b>				
مخطط الدرجات				
<b>Group</b>	<b>Grade</b>	التقدير	<b>Marks %</b>	<b>Definition</b>
<b>Success Group (50 - 100)</b>	<b>A - Excellent</b>	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	<b>B - Very Good</b>	جيد جداً	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	<b>C - Good</b>	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	<b>D - Satisfactory</b>	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	<b>E - Sufficient</b>	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
<b>Fail Group (0 - 49)</b>	<b>FX – Fail</b>	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	<b>F – Fail</b>	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب

ملاحظة: سيتم تقييم العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقييم علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقييم علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات المنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقييم التلقائي الموضح أعلاه.