



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation
الإدارة العامة للمناهج

الخطة التدريبية لدبلوم الكليات التقنية

التقنية الخاصة

تقنية التطبيقات المكتبية وصيانة الحاسب للمعوقين سمعياً

مقدمة

الحمد لله الذي علّم بالقلم، علّم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على من بعت معلماً للناس وهادياً وبشيراً، وداعياً إلى الله بإذنه وسراجاً منيراً؛ فأخرج الناس من ظلمات الجهل والغبوة، إلى نور العلم والهداية، نبينا ومعلمنا وقدوتنا الأول محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل السعودي، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على الله ثم على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي، لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة للمناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتبلي تلك المتطلبات، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية ومن بعده مشروع المؤهلات المهنية الوطنية، والذي يمثل كل منهما في زمنه، الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير وكذلك المؤهلات لاحقاً في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الخطة التدريبية "خطة تقنية التطبيقات المكتبية وصيانة الحاسب للمعوقين سمعياً" في قسم التقنية الخاصة لمتدربي كليات التقنية على وصف مقررات هذا التخصص ليشمل موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص لتكون مهاراتها رافداً لهم في حياتهم العملية بعد تخرجهم من هذا البرنامج.

والإدارة العامة للمناهج وهي تضع بين يديك هذه الخطة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط خالٍ من التعقيد.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه؛ إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة للمناهج

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
١	مقدمة.	٢
٢	الفهرس.	٣
٣	• وصف البرنامج • الهدف العام للبرنامج • الأهداف التفصيلية للبرنامج	٥
٤	توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية.	٦
٥	غلاف الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	٩
٦	الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	١٠
٧	غلاف الوصف التفصيلي للمقررات المشتركة بين تخصصات قسم التقنية الخاصة	١٣
٨	• ثقافة إسلامية (١)	١٤
٩	• ثقافة إسلامية (٢)	١٧
١٠	• مهارات لغوية	٢٠
١١	• لغة عربية (١)	٢٧
١٢	• لغة عربية (٢)	٣٢
١٣	• لغة إنجليزية ١	٣٨
١٤	• الرياضيات	٤٣
١٥	• لوحة مفاتيح عربي	٤٧
١٦	• التوجيه المهني والتميز	٥١
١٧	• السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	٥٥
١٨	غلاف الوصف التفصيلي للمقررات التخصصية	٥٩
١٩	• لغة إنجليزية ٢	٦٠
٢٠	• لوحة مفاتيح (ثنائي اللغة)	٦٥
٢١	• نظام تشغيل الحاسب	٦٩
٢٢	• معالجة نصوص ١	٧٥
٢٣	• معالجة نصوص ٢	٨٠
٢٤	• بنية الحاسب	٨٣
٢٥	• صيانة الحاسب	٨٩

٩٤	• مدخل إلى السكرتارية و إدارة المكاتب	٢٦
٩٨	• مقدمة الإنترنت والبريد الالكتروني	٢٧
١٠١	• إدارة الوقت (Outlook)	٢٨
١٠٦	• تصميم العروض التقديمية	٢٩
١١٠	• الجداول الإلكترونية	٣٠
١١٥	• تطبيقات الحوسبة السحابية	٣١
١١٩	• التأهيل للشهادات الاحترافية	٣٢
١٢٣	• مشروع	٣٣
١٢٦	• غلاف المراجع والملاحق	٣٤
١٢٧	ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمختبرات والطاقة البشرية.	٣٥
١٢٨	• بيان بالمعامل والورش والمختبرات.	٣٦
١٢٨	• تجهيزات معامل الحاسب الآلي	٣٧
١٢٨	• تجهيزات معمل التقنيات المكتبية والسكرتارية	٣٨
١٢٩	• تجهيزات ورشة الصيانة	٣٩
١٣١	ملحق حول أدوات التقييم المقترحة.	٤٠
١٣٤	المراجع.	٤١

وصف البرنامج:

صُمم دبلوم تقنية التطبيقات المكتبية وصيانة الحاسب للمعوقين سمعياً وفق التخصصات المدرجة في التصنيف SASCED-P برقم (06110101) في قسم التقنية الخاصة بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص، ويتم التدريب على هذا التخصص في الكليات التقنية، في خمسة فصول تدريبية نصفية، مدة كل فصل تدريبي ستة عشر أسبوعاً تدريبياً، بمجموع (١٥٣٦) ساعة تدريب، إضافة إلى (٢٨٠) ساعة تدريب عملي في سوق العمل، بما يعادل (٦٠) ساعة معتمدة.

ويتم التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية في: الكتابة بواسطة لوحة المفاتيح العربية والإنجليزية والتطبيقات المكتبية على الحاسب ونظام التشغيل بالإضافة إلى المهارات التخصصية المتعلقة بتجميع وتهيئة جهاز الحاسب وعمل الصيانة اللازمة له، إضافة إلى إدارة الأجهزة والأعمال المكتبية والسكرتارية إضافة إلى مهارات عامة في الثقافة الإسلامية، واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والرياضيات، وتطبيقات الحاسب الآلي، والتعرف على عالم الأعمال أو (مقرري التوجيه المهني والتميز والسلوك الوظيفي ومهارات الاتصال).

ويمنح الخريج من هذا البرنامج الشهادة الجامعية المتوسطة في تخصص تقنية التطبيقات المكتبية وصيانة الحاسب للمعوقين سمعياً من قسم التقنية الخاصة، ومن المتوقع أن يعمل في المجالات المرتبطة بتجميع وصيانة الحاسب والمجالات المرتبطة بالتطبيقات المكتبية على الحاسب بما يناسب هذه الفئة كمجمع أجهزة حاسب ومدخل بيانات ومسجل معلومات والسكرتارية الخاصة (الأعمال المكتبية في مجال الحاسب) وأعمال النسخ بالعربية والإنجليزية، كما يمكنه أن يعمل مساعد مدرب لتدريب من هم في فئته (فئة الصم).

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المتدرب بالمهارات والمعلومات اللازمة لممارسة العمل في مجال دبلوم تقنية التطبيقات المكتبية وصيانة الحاسب للمعوقين سمعياً ويحصل على المستوى الخامس (رمز المستوى الفرعي SASCED-L 554) في الإطار الوطني للمؤهلات.

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

- بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:
- يكتب بواسطة لوحة المفاتيح (العربية والإنجليزية) بطريقة اللمس
- يدير الحاسب باستخدام نظام التشغيل (النوافذ).
- يحرر النصوص بواسطة برامج معالجة النصوص.
- يحرر البيانات الرقمية بواسطة برامج الجداول الإلكترونية.
- يستخدم البريد وإدارة الوقت.
- يعد العروض التقديمية.
- يجمع أجزاء الحاسب.
- يهيئ جهاز الحاسب للاستخدام.
- يقوم بصيانة وحل مشاكل البرامج والأجهزة في الحاسب.



التخصص

تقنية التطبيقات المكتبية وصيانة الحاسب

للمعوقين سمعياً



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة للمناهج



القسم
التقنية الخاصة

- مدير الاجهزة والأعمال المكتبية.



توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية لمرحلة الدبلوم بالنظام النصفى ١٤٤٦هـ The Curriculum Framework Distributed on Semesters 2024G

1st Semester	No.	Course Code	Course Name	Prereq	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الأول
					و.م	مج	عم	تم	س.أ					
	1	ENTR 171	Fundamental of Entrepreneurship		2	2	0	0	2		أساسيات ريادة الأعمال	١٧١ رباد	١	
2	ISLM 171	Islamic Culture -1		2	2	0	0	2		ثقافة إسلامية (١)	١٧١ اسلم	٢		
3	MATH 171	Mathmatics		3	3	0	1	4		الرياضيات	١٧١ رياض	٣		
4	ARAB 172	Language Skills		2	2	0	1	3		مهارات لغوية	١٧٢ عربي	٤		
5	NAMD 111	Keyboard – Arabic		3	0	6	0	6		لوحة مفاتيح عربي	١١١ ختطك	٥		
6	NAMD 121	Computer Operating System		2	0	4	0	4		نظام تشغيل الحاسب	١٢١ ختطك	٦		
7	NAMD 151	Internet introduction and Email		1	0	2	0	2		مقدمة الإنترنت والبريد الإلكتروني	١٥١ ختطك	٧		
Total Number of Units				15	9	12	2	23	المجموع					

2nd Semester	No.	Course Code	Course Name	Prereq	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الثاني
					و.م	مج	عم	تم	س.أ					
	1	ENGL 171	English Language -1		3	3	0	1	4		لغة إنجليزية (١)	١٧١ انجل	١	
2	ISLM 172	Islamic Culture- 2	ISL 171	2	2	0	0	2	١٧١ اسلم	ثقافة إسلامية (٢)	١٧٢ اسلم	٢		
3	ARAB 173	Arabic Language -1	ARAB 172	2	2	0	1	3	١٧٢ عربي	لغة عربية (١)	١٧٣ عربي	٣		
4	NAMD 112	Typing – Bilingual	NAMD 111	2	0	4	0	4	١١١ ختطك	لوحة مفاتيح (ثنائي اللغة)	١١٢ ختطك	٤		
5	NAMD 131	Computer Assembly		3	0	6	0	6		بنية الحاسب	١٣١ ختطك	٥		
6	NAMD 141	Word Processing -1	NAMD 111	3	0	6	0	6	١١١ ختطك	معالجة نصوص (١)	١٤١ ختطك	٦		
Total Number of Units				15	7	16	2	25	المجموع					

3rd Semester	No.	Course Code	Course Name	Prereq	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الثالث
					و.م	مج	عم	تم	س.أ					
	1	ARAB 174	Arabic Language -2	ARAB 173	2	2	0	1	3	١٧٣ عربي	لغة عربية (٢)	١٧٤ عربي	١	
2	ENGL 172	English Language -2	ENGL 171	3	3	0	1	4	١٧١ انجل	لغة إنجليزية (٢)	١٧٢ انجل	٢		
3	NAMD 261	Introduction to Secretary and Office Management		3	2	2	0	4		مدخل إلى السكرتارية وإدارة المكاتب	٢٦١ ختطك	٣		
4	NAMD 232	Computer Maintenance	NAMD 131	2	0	4	0	4	١٣١ ختطك	صيانة الحاسب	٢٣٢ ختطك	٤		
5	NAMD 242	Word Processing -2	NAMD 141	3	0	6	0	6	١٤١ ختطك	معالجة نصوص (٢)	٢٤٢ ختطك	٥		
6	NAMD 243	Design Using Power point		2	0	4	0	4		تصميم العروض التقديمية	٢٤٣ ختطك	٦		



المجموع													25	2	16	7	15	Total Number of Units	
4th Semester	م	رمز المقرر	اسم المقرر	المتطلب	No. of Units					Prereq	Course Name	Course Code	No.						
					س.أ	تم	عم	مج	و.م										
					CTH	T	P	L	CRH										
	١	١٧٧ اسلك	السلوك الوظيفي والمستقبل المهني		2	0	0	2	2		Professional Ethics & Professional future	ETHS 177	1						
	٢	٢٤٤ ختطك	الجداول الإلكترونية	١٧١ رياض	6	0	6	0	3	MATH 171	Spread Sheets	NAMD 244	2						
	٣	٢٩٦ ختطك	التأهيل للشهادات الإحترافية		2	0	2	0	1		Preparation for Professional Certificates	NAMD 296	3						
	٤	٢٥٢ ختطك	إدارة الوقت	١٥١ ختطك	4	0	4	0	2	NAMD 151	Outlook	NAMD 252	4						
	٥	٢٧١ ختطك	تطبيقات الحوسبة السحابية		4	0	4	0	2		Cloud computing Applications	NAMD 271	5						
6	٢٩٠ ختطك	مشروع	١٢١ ختطك ١٣١ ختطك ٢٤٢ ختطك ٢٤٣ ختطك	5	0	4	1	3	NAMD 121 NAMD 131 NAMD 242 NAMD 243	Project	NAMD 290	6							
المجموع					23	0	20	3	13	Total Number of Units									
5th Semester	م	رمز المقرر	اسم المقرر	No. of Units					Course Name	Course Code	No.								
				و.م CRH															
	١	٢٩٩ ختطك	التدريب التعاوني	2					Co-operative Training	NAMD 299	1								
المجموع					2					Total Number of Units									
و.م: وحدات معتمدة، مح: محاضرة، عم: عملي/ورش، تم: تمارين، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي																			
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours																			
المجموع الكلي لوحدات البرنامج												CTH س.أ	T تم	P عم	L مج	CRH و.م	Total Number of Semesters Units		
												96	6	64	26	60			
ساعات الإتصال الكلية × ١٦				التدريب التعاوني		المجموع الكلي لوحدات التدريب						Co-operative Training		Total Contact Hours × 16					
١٥٣٦				٢٨٠		1816						280		1536					

الوصف المختصر لمقررات التخصص

اسم المقرر	ثقافة إسلامية (١)	الرمز	١٧١ اسلم	الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم تزويد المتدربين بمفهوم العبادة في الإسلام ونماذج من الأخلاق الإسلامية.				
اسم المقرر	مهارات لغوية	الرمز	١٧٢ عربي	الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب على المهارات الأساسية في القراءة والكتابة العربية.				
اسم المقرر	الرياضيات	الرمز	١٧١ رياض	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم تزويد المتدربين بالمفاهيم الأساسية بالرياضيات والعمليات الحسابية.				
اسم المقرر	نظام تشغيل الحاسب	الرمز	١٢١ ختطك	الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم تعريف المتدربين بماهية الحاسب ومكوناته الأساسية وأنظمة التشغيل المستخدمة وكيفية إدارة المكونات والبرمجيات.				
اسم المقرر	لوحة مفاتيح عربي	الرمز	١١١ ختطك	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب على الطباعة بطريقة اللمس باستخدام لوحة مفاتيح الحاسب الآلي.				
اسم المقرر	مقدمة الإنترنت والبريد الإلكتروني	الرمز	١٥١ ختطك	الساعات المعتمدة	١
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب على المهارات الأساسية للتعامل مع الإنترنت واستخدام البريد الإلكتروني.				
اسم المقرر	ثقافة إسلامية (٢)	الرمز	١٧٢ اسلم	الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم تزويد المتدربين بالمقاصد العامة للشريعة والنظام الاجتماعي في الإسلام.				
اسم المقرر	لغة عربية (١)	الرمز	١٧٣ عربي	الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب على المهارات المتقدمة في القراءة والكتابة العربية.				
اسم المقرر	لغة انجليزية ١	الرمز	١٧١ انجل	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب على المهارات الأساسية الأولية في القراءة والكتابة باللغة الانجليزية واستخدام القواميس.				
اسم المقرر	بنية حاسب	الرمز	١٣١ ختطك	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب نظرياً وتطبيقياً على المفاهيم الأساسية لتكوين وتجميع وتشغيل الحاسب.				
اسم المقرر	معالجة نصوص ١	الرمز	١٤١ ختطك	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب على المهارات الأساسية للتعامل مع برنامج معالجة النصوص لتحرير وتنسيق ومعالجة النصوص				

اسم المقرر	لوحة مفاتيح (ثنائي اللغة)	الرمز	١١٢ ختطك	الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب على الطباعة باللغتين العربية والانجليزية بطريقة اللمس باستخدام لوحة مفاتيح الحاسب الآلي .				

اسم المقرر	لغة انجليزية ٢	الرمز	١٧٢ انجل	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب على المهارات المتقدمة في تعلم مصطلحات الحاسب الآلي وبناء الجمل البسيطة باللغة الإنجليزية واستخدام القواميس التقليدية والإلكترونية.				
اسم المقرر	لغة عربية (٢)	الرمز	١٧٤ عربي	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب على المهارات المتقدمة في القراءة والكتابة والقواعد والإملاء العربي.				
اسم المقرر	صيانة الحاسب	الرمز	٢٣٢ ختطك	الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب نظرياً وتطبيقياً عن صيانة الحاسب ومعرفة ملحقاته وكيفية تجميعها.				
اسم المقرر	معالجة نصوص (٢)	الرمز	٢٤٢ ختطك	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب على المهارات المتقدمة للتعامل مع برنامج معالجة النصوص والتعامل مع الجداول ودمج المراسلات البريدية واستخدام القوالب.				
اسم المقرر	تصميم العروض التقديمية	الرمز	٢٤٣ ختطك	الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب على المهارات الأساسية للتعامل مع برنامج العروض التقديمية.				
اسم المقرر	إدارة الوقت	الرمز	٢٥٢ ختطك	الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب على المهارات الأساسية للتعامل مع برنامج معالج البريد وتنظيم المواعيد.				
اسم المقرر	السلوك الوظيفي ومهارات الإتصال	الرمز	١٧١ اسلك	الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم تدريب المتدربين على سلوكيات وأخلاقيات العمل ومهارات الاتصال الفعال.				
اسم المقرر	الجداول الإلكترونية	الرمز	٢٤٤ ختطك	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب على المهارات الأساسية للتعامل مع برنامج الجداول الإلكترونية لتنسيق البيانات والمعلومات الرقمية والمعادلات والدوال الرياضية.				
اسم المقرر	مدخل إلى السكرتارية وإدارة المكاتب	الرمز	٢٦١ ختطك	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب على استخدام وإدارة التقنيات والأجهزة المكتبية اللازمة. بالإضافة إلى تزويد المتدربين بالمهارات الأساسية للأعمال المكتبية والسكرتارية				
اسم المقرر	تطبيقات الحوسبة السحابية	الرمز	٢٧١ ختطك	الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التعرف على الحوسبة السحابية تطبيقاتها وكيفية عملها .				
اسم المقرر	التأهيل للشهادات الإحترافية	الرمز	٢٩٦ ختطك	الساعات المعتمدة	١
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم تزويد المتدربين بتفاصيل كاملة عن الشهادات الاحترافية المطلوبة في سوق العمل.				
اسم المقرر	مشروع	الرمز	٢٩٠ ختطك	الساعات المعتمدة	٥
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم عمل مشروع جماعي متكامل لتطبيق جميع المواضيع والمهارات التخصصية التي تم التدريب عليها.				



التخصص

تقنية التطبيقات المكتبية وصيانة الحاسب

للمعوقين سمعياً



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة للمناهج



القسم
التقنية الخاصة

الوصف التفصيلي للمقررات المشتركة



اسم المقرر		ثقافة إسلامية (١)				الرمز	١٧١ اسلم
متطلب سابق							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة		٢					
ساعات اتصال (ساعة / أسبوع)	محاضرة	٢					تدريب تعاوني
	عملي	٠					
	تمرين	٠					
وصف المقرر:							
(تمت صياغة المفردات بما يتناسب مع المعوقين سمعياً من حيث تبسيط المعلومة والتركيز على الجوانب المهمة في حياتهم، واللغة التصويرية). يعكس هذا المقرر مفهوم العبادة في الإسلام . وإدراكه لخصائصها ومصادرها ، كالصلاة ، الأحكام ، الشروط ، الأركان ، الواجبات . الوضوء ، الغسل وأحكامه ، المسح على الخفين وأحكامه . كما يعكس ويركز على مكانة الأخلاق الإسلامية مستعرضاً نماذج منها الصدق ، والأمانة ، الوفاء بالوعد ، والصبر بما يتناسب المعوقين سمعياً .							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعرفة بالعبادة في الإسلام، كالصلاة وما تتضمنه من الأحكام الشرعية. كما يستهدف نماذج من الأخلاق الإسلامية من خلال الواقع . والتعامل مع الأسوياء في المجتمع .							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ - يدرك مفهوم العبادة في الإسلام وخصوصيتها ومصادرها .							
٢ - يفرق بين الطهارة والاستنجاء .							
٣ - يعدد ويفرق بين شروط الوضوء ، ونواقضه .							
٤ - يتقن بداية ونهاية المسح على الخفين .							
٥ - يعرف كيفية الغسل . ومتى يتيمم .							
٦ - يعدد ويفرق بين شروط ، وأركان ، واجبات ، وسنن الصلاة							
٧ - يتقن حالات سجود السهو في الصلاة .							
٨ - يذكر تعريف وأنواع الأخلاق الإسلامية . الصدق ، والأمانة ، الوفاء بالوعد ، والصبر والفرق بينها							

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٦	مفهوم العبادة في الإسلام وخصائصها ومصادرها
٦	أحكام متعلقة بالطهارة
٨	أحكام متعلقة بالصلاة
٦	النظام الأخلاقي في الاسلام
٦	نماذج من الأخلاق الإسلامية
٣٢	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزى الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٦	مفهوم العبادة في الإسلام وخصائصها ومصادرها : • الصلاة أهميتها وحكم تاركها . • شروط الصلاة . • أركان الصلاة . • واجبات الصلاة . • سنن الصلاة .	الاختبارات التحريرية. والواجبات المنزلية
	١ - الملخص الفقهي / الشيخ صالح الفوزان ص [٩٨،٩١] [١٠٢ . ١٢٠] ١٣٦، ١٢٥ ٢ - صفة الصلاة / الشيخ محمد بن صالح العثيمين ص [١٠،٨]	مراجع الموضوع
٦	أحكام متعلقة بالطهارة : • الطهارة ، والاستنجاء • شروط الوضوء ، ونواقضه	الاختبارات التحريرية. والواجبات المنزلية
	١ - الملخص الفقهي / الشيخ صالح الفوزان ص [١٩،١٥] [٥٢،٤٠] ٢ - صفة الصلاة / الشيخ محمد بن صالح العثيمين ص [١٥،١١]	مراجع الموضوع

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
٨	أحكام متعلقة بالصلاة: - المسح على الخفين . - سجود السهو . والأحكام المترتبة عليها. - الفسل ، التيمم .	الاختبارات التحريرية. والواجبات المنزلية	
مراجع	١ - الملخص الفقهي / الشيخ صالح الفوزان ص [٥٣.٥٩] [٦٤.٧٢]		
	٢ - الثقافة الإسلامية سلم ١٠١ ص [٢٢.١٥]		
٦	النظام الأخلاقي في الإسلام : - مكانة الأخلاق في المجتمع الإسلامي . - أثر الأخلاق على الفرد والمجتمع .	الاختبارات التحريرية. والواجبات المنزلية	
مراجع	١ - الثقافة الإسلامية [١] الكليات التقنية ص [٢٦.٢٢]		
	٢ - نحو ثقافة إسلامية أصيلة / د. عمر الأشقر / ص [٨٢.٨٠]		
	٣ - تربية الأولاد في الإسلام / عبد الله ناصح علون ص [١٥٣.١٤١]		
	٤ - المدخل إلى الثقافة الإسلامية / د. أحمد المزيدي / د. علي الصياح / ص [٣٦.١٧]		
٦	نماذج من الأخلاق الإسلامية: - الصبر تعريفه وأنواعه - الصدق تعريفه وأنواعه . - الأمانة تعريفها وأنواعها . - الوفاء بالوعد تعريفه وأنواعه	الاختبارات التحريرية. والواجبات المنزلية	
مراجع	١ - الثقافة الإسلامية [١] الكليات التقنية ص ٣٧.٢٩		
	٢ - سلسلة أخلاقنا / محمد بن عبد الله الصياح		
	٣ - المدخل إلى الثقافة الإسلامية / د. أحمد المزيدي / د. علي الصياح		

المراجع	• الثقافة الإسلامية [١] الكليات التقنية
	• صفة الصلاة / الشيخ محمد بن صالح العثيمين
	• الملخص الفقهي / الشيخ صالح الفوزان
	• نحو ثقافة إسلامية أصيلة / د. عمر الأشقر
	• تربية الأولاد في الإسلام / عبد الله ناصح علون
	• المدخل إلى الثقافة الإسلامية / د. أحمد المزيدي / د. علي الصياح

اسم المقرر		ثقافة إسلامية (٢)				الرمز	١٧٢ اسلم
متطلب سابق		١٧١ اسلم					
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة			٢				
ساعات اتصال (ساعة /أسبوع)	محاضرة		٢				تدريب تعاوني
	عملي		٠				
	تمرين		٠				
وصف المقرر:							
(تم صياغة المفردات بما يتناسب مع المعوقين سمعياً من حيث تبسيط المعلومة والتركيز على الجوانب المهمة في حياتهم). يتضمن المقرر المقاصد العامة الخمسة للشريعة الإسلامية ، ووصفاً مرتب ومبسط للنظام الأسري والحقوق الزوجية وآداب الحياة الزوجية في الإسلام بما يتناسب والمعوقين سمعياً ، والمقارنة بين النظام الإسلامي والنظم الأخرى .وموقف الإسلام من بعض المشاكل الاجتماعية . الطلاق ، المخدرات ، الزنا . وأن هذا النظام تشريع رباني موافق لفطرة الإنسان .							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعرفة بالمقاصد العامة التي هي تدور حولها الأحكام الشرعية الإسلامية . كما يستهدف النظام الأسري بكل تفاصيله وكيفية بناء أسرة ناجحة . والتعامل مع الأسوياء في المجتمع .							
الهدف العام من المقرر:							
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ - يتقن الهدف من مقاصد الشريعة الإسلامية حفظ الدين ، النفس ، النسل ، العقل ، المال .							
٢ - يتعرف على أهمية الأسرة في الإسلام وكيفية تكوينها .							
٣ - يعدد واجبات الزوج ، والزوجة وحقوقهم ويفرق بينها .							
٤ - يتعرف على أسباب الطلاق وأثره على الأسرة .							
٥ - يعد قائمة فيها أسباب الوقوع في المخدرات وكيفية تجنبها وأضرارها .							
٦ - يعرف الإشاعة وأسبابها وأثرها على الفرد والمجتمع							

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٨	المقاصد العامة للشريعة الإسلامية.
٨	النظام الاجتماعي في الإسلام .
٨	الحقوق الزوجية.
٨	قضايا اجتماعية.
٣٢	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.

المناهج التفصيلي (النظري والعملية)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات التحريرية. الواجبات المنزلية	المقاصد العامة للشريعة الإسلامية : - المقصد الأول : حفظ الدين - المقصد الثاني : حفظ النفس - المقصد الثالث : حفظ النسل - المقصد الرابع : حفظ العقل - المقصد الخامس : حفظ المال	٨
	١ - الثقافة الإسلامية [٢] الكليات التقنية ص ١٧-٧	مراجع
	٢ - المقاصد العامة للشريعة الإسلامية / عبدالرحمن بن عبد الخالق / ص [٢٢.١٤]	الموضوع
الاختبارات التحريرية. الواجبات المنزلية	النظام الاجتماعي في الإسلام: - أهمية الأسرة في الإسلام المقصود منها ، أسس تكوينها . - آداب الحياة الزوجية . - واجبات أعضاء الأسرة. - تربية الأبناء .	٨
	١ - الثقافة الإسلامية [٢] الكليات التقنية ص ١٩. ٢١ ، ٣٠-٣١	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	مراجع الموضوع	٢ -	تربية الأولاد في الإسلام / عبد الله ناصح علوان ص [٣٦.٣٣] [٥٠٢.٥٢٠] [٥٤.٤٩] [١٦٤.١٧٧] [٦٤٥.٦٠٦]
٨	الحقوق الزوجية : • الحقوق المشتركة بين الزوجين . • حقوق الزوج على زوجته . • حقوق الزوجة على زوجها .	الاختبارات التحريرية. الواجبات المنزلية	
	مراجع	١ -	الثقافة الإسلامية [٢] الكليات التقنية ص ٣٧.٣٤
	الموضوع	٢ -	تربية الأولاد في الإسلام / عبد الله ناصح علوان ص [٣٧.٣٣]
٨	قضايا إجتماعية : • المشكلات الزوجية . الطلاق ، أحكامه وشروطه . • المخدرات . الزنا ، واللواط . • الإشاعة تعريفها وخطرها على الفرد والمجتمع .	الاختبارات التحريرية. الواجبات المنزلية	
	مراجع	١ -	الثقافة الإسلامية [٢] الكليات التقنية ص [٥٥.٤١]
	الموضوع	٢ -	تربية الأولاد في الإسلام / عبد الله ناصح علوان ص [٢٥٠.٢٤٣] [٢٣٧.٢٤٢] [٢٤٢.٢٣٧]
المراجع	•	الثقافة الإسلامية [٢] الكليات التقنية	
	•	نظام الأسرة في الإسلام / محمد عجاج الخطيب	
	•	تربية الأولاد في الإسلام / عبد الله ناصح علوان	
	•	المقاصد العامة للشريعة الإسلامية / عبدالرحمن بن عبد الخالق	

اسم المقرر		مهارات لغوية				الرمز	١٧٢ عربي
						متطلب سابق	
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة		٢					تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢					
	عملي	٠					
	تمرين	١					
وصف المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في اللغة العربية في جانبي القراءة والكتابة ، حيث سيتم التدريب على عدة موضوعات تمكن المتدرب من تطوير مهاراته في القراءة والكتابة على مستوى الجمل والفقرات وزيادة حصيلته اللغوية من المفردات من خلال الكتابة والإشارة ، كما يتم تدريبه على التراكيب النحوية الأساسية من قواعد النحو والإملاء بنفس الطريقة .							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في قراءة وكتابة اللغة العربية مستندا على معرفته بأدوات الاستفهام والإشارة والضمائر بأنواعها .							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ - يربط بين الكلمة والصورة الدالة عليها.							
٢ - يكتب كلمات وفقاً للصور المعطاة.							
٣ - يستخدم أدوات الاستفهام في جمل مفيدة.							
٤ - يستخدم أسماء الإشارة والضمائر في جمل مفيدة.							
٥ - يركب جملاً على أسس صحيحة.							
٦ - يكتب كلمات وجمل وتعبيرات بسيطة.							
٧ - يتدرج في بناء الفقرة من الجمل والجملة من كلمات							
٨ - يفرق بين الضمائر المنفصلة والضمائر المتصلة							

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٤	التحية والتعارف
٤	الأسرة
٤	السكن
٤	الحياة اليومية
٤	الطعام والشراب
٤	الصلاة
٤	الدراسة
٤	العمل
٤	التسوق
٢	الجو
٢	الناس والأماكن
٢	الهوايات
٢	السفر
٢	الصحة
٢	العطلة
٤٨	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	التحية والتعارف: - تبادل الحوارات: التعريف بنفسك وبالآخرين - تبادل الأسئلة: السؤال عن الاسم والمنطقة والمدينة - المذكر والمؤنث - أسماء الإشارة: هذا-هذه - الاستفهام ب: هل- من أين- ما	٤
	مراجع الموضوع ١ - القواعد الأساسية في النحو والصرف / يوسف الحمادي وآخرون صفحة ١٥ طبعة ١٩٩٥	
الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	الأسرة: - تبادل الحوارات: التعريف بأفراد الأسرة وأعمالهم - تبادل الأسئلة: الاستفسار عن أفراد الأسرة - الاستفهام ب: من...هذا/هذه- أين عن الأفراد والأشياء - مفردات تتعلق ب: أفراد العائلة - بعض الأماكن في البيت وخارجه	٤
	مراجع الموضوع ١ - مختصر النحو / عبد الهادي الفضلي صفحة ٦٢ طبعة دار الشروق	
الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	السكن: - الاستفسار عن السكن: مكانه ونوعه ورقمه - الاستفهام ب: ماذا + فعل مضارع - كم - مفردات تتعلق بغرف البيت والأثاث - أيام الأسبوع	٤
	مراجع الموضوع ١ - أسلوب الاستفهام في القرآن الكريم / عبدالكريم محمود يوسف صفحة ٧ مطبعة الشام	
الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	الحياة اليومية: - تبادل حوارات وأسئلة عن: الوقت- وسيلة المواصلات- العطلة وأنشطتها - الاستفهام ب: متى- أين + فعل مضارع - مفردات تتعلق بالنشاط اليومي	٤
	مراجع الموضوع ١ - فن إدارة الوقت / ديل كارنيفي صفحة ٣٣ جزيرة الورد ٢٠١٠	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٤	الطعام والشراب: • تبادل حوارات وأسئلة عن: الوجبات ومكوناتها والوزن- • طلب الطعام والشراب • التعبير عن الجوع • النهي- الاستجابة بالنفي (لا) • فعل مضارع وبالإيجاب (نعم) • مفردات تتعلق ب: الأطعمة والأشربة- الوزن	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع ١ - البيئة والبعد الإسلامي / فؤاد عبداللطيف السرطاوي صفحة ١٦٠ طبعة ١٤٢٠١ المسيرة للنشر	
٤	الصلاة: • التحدث عن الصلوات والذهاب لها وأماكنها • الاعتذار (آسف) • الاستفهام ب: لماذا + فعل مضارع • فعل الأمر • المبتدأ والخبر	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع ١ - القواعد الأساسية في النحو والصرف / يوسف الحمادي وآخرون صفحة ٢٠ طبعة ١٩٩٥	
٤	الدراسة: • التوجيهات لفعل الشيء ، طلب فعل الشيء • الاستفسار عن الاختبارات والدراسة والعطلة • التحدث عن المستقبل • مفردات تتعلق بالمواد الدراسية ، أماكن الدراسة ، تعبير مصور	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع ١ - أصول التربية الإسلامية د/ خالد حمد الحازمي صفحة ٢٣ دار عالم الكتب ١٤٢٠	
٤	العمل: • التعريف بالمهن • تبادل الحوارات والأسئلة حول: مكان العمل ، عدد ساعات العمل ، الوظائف في المستقبل • الاستفهام ب: هل + فعل مضارع • مفردات تتعلق بالمهن وأماكن العمل ، الساعة والوقت	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.

المناهج التفصيلية (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	التعبير عن الصورة	
	مراجع الموضوع ١ - أدب الحوار / سعيد ناصر الشثري صفحة ١٥ كنوز أشبيليا ٢٠٠٦	
الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	التسوق: - الترحيب ، الاستفسار ، الطلب بأدب ، الاستجابة للطلب بأدب ، السؤال عن الأسعار - الاستفهام ب: أي ، هذا ، هذه + خبر - الاستفهام ب: بكم - المبتدأ + الخبر - مفردات تتعلق بالنقود - ملابس - بعض ألفاظ العقود - ظروف المكان	٤
	مراجع الموضوع ١ - مختصر النحو / عبد الهادي الفضلي صفحة ٥٨ طبعة دار الشروق	
الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	الجو: - السؤال عن الطقس والجو ، التعليق على الجو والثياب ، الاقتراح ، تحبيذ الرأي ، التعبير عن الارتياح - الاستفهام ب: كيف ، الضمير المتصل بالفعل الماضي - الفعل الماضي - مفردات تتعلق بفصول السنة ، صفات الجو ، الألوان الرئيسية	٢
	مراجع الموضوع ١ - أسلوب الاستفهام في القرآن الكريم / عبد الكريم محمود يوسف صفحة ٨ مطبعة الشام	
الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	الناس والأماكن: - التحدث عن الأماكن من خلال تبادل الحوارات - السؤال عن السبب - إبداء الرأي - الاستفهام ب: لماذا + فعل ماضي ، ما رأيك في .. كيف - استخدام حروف الجر: في ، إلى ، من ، مع	٢
	مراجع الموضوع ١ - أدب الحوار / سعيد ناصر الشثري صفحة ١٧ كنوز أشبيليا ٢٠٠٦	
الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	الهوايات: - تبادل الحوارات والأسئلة حول أنواع الهوايات - الاستفسار عن الهوايات المفضلة والخيارات - بعض الصفات وأضدادها	٢



المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	- الضمير المتصل هـ - الهاء مع النفي (ما زرته ، ما زرتها) - أسماء الإشارة هذا وهذه مع الخبر + صفة - الفعل المضارع المسند إلى ياء المخاطبة	
مراجع الموضوع	١ - القواعد الأساسية في النحو والصرف / يوسف الحمادي وآخرون صفحة ٩ طبعة ١٩٩٥	
٢	السفر: - الاستفسار عن تقديم الخدمة ، تقديم معلومات ، فقدان الأشياء - أسئلة حول: قادم من - من أين...قادم؟ النفي بلا- ماذا في...؟ - مفردات تتعلق ب: الحجز وتأكيده الحجز- المفقودات- الجهات الأربع	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
مراجع الموضوع	١ - أسلوب الاستفهام في القرآن الكريم / عبدالكريم محمود يوسف صفحة ٧ مطبعة الشام	
٢	الصحة: - تبادل حوارات وأسئلة حول الصحة والمرض - زيارة الطبيب ، الموعد ، التعبير عن الألم ، السؤال عن النتيجة والسبب والطلب ، الدعاء بالشفاء - الاستفهام ب: لماذا + فعل ماضي - مفردات تتعلق ب: الصحة والمرض	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
مراجع الموضوع	١ - مسلكيات النظافة الصحية صفحة ٦ حمول من موريتانيا ديسمبر ٢٠١٤	
٢	العطلة: - تبادل حوارات وأسئلة حول العطلة والسفر والأعياد - الاستفهام ب: كم- أين - فعل مضارع مسند لواو الجماعة - مفردات تتعلق ب: العطلات والأعياد والسفر والشهور العربية	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
مراجع الموضوع	١ - أسلوب الاستفهام في القرآن الكريم / عبدالكريم محمود يوسف صفحة ١٣ مطبعة الشام	

•	القواعد الأساسية في النحو والصرف / يوسف الحمادي وآخرون طبعة ١٩٩٥	المراجع
•	مختصر النحو / عبد الهادي الفضلي طبعة دار الشروق	
•	أسلوب الاستفهام في القرآن الكريم / عبد الكريم محمود يوسف مطبعة الشام	
•	فن إدارة الوقت / ديل كارنيزي جزيرة الورد ٢٠١٠	
•	أدب الحوار / سعيد ناصر الشثري كنوز أشبيليا ٢٠٠٦	
•	مسلكتيات النظافة الصحية حمول من موريتانيا ديسمبر ٢٠١٤	
•	البيئة والبعد الإسلامي / فؤاد عبداللطيف السرطاوي طبعة ١٤٢٠ المسيرة للنشر والتوزيع - عمان	
•	أصول التربية الإسلامية د/ خالد حمد الحازمي دار عالم الكتب ١٤٢٠	

اسم المقرر		لغة عربية (١)					الرمز	١٧٣ عربي
متطلب سابق		١٧٢ عربي						
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة			٢					
ساعات اتصال (ساعة / أسبوع)	محاضرة		٢					تدريب
	عملي		٠					تعاوني
	تمرين		١					
وصف المقرر:								
يهدف هذا المقرر (وهو جزء من ثلاثة أجزاء) إلى إكساب المتدرب المهارات المتقدمة في اللغة العربية قراءة وكتابة على مستوى الكلمات والجمل وال فقرات وزيادة حصيلته اللغوية من المفردات . كما يتم تدريبه على التراكيب النحوية المتقدمة وتأسيس مهاراته الإملائية.								
الهدف العام من المقرر:								
يتوقع أن يكون المتدرب في نهاية الفصل قادرا على إتقان المهارات المتقدمة في قراءة وكتابة اللغة العربية بشكل صحيح نحويا وإملائيا معتمدا على خبراته السابقة.								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
١ - يميز بين حروف الجر ويستخدمها بشكل صحيح								
٢ - يحول الإشارة إلى كتابة إملائية								
٣ - يكتب تعبيرات بسيطة مستخدماً كلمات جديدة								
٤ - يقرأ مقاطع بسيطة إشارياً								
٥ - يقوم بعمل حوارات مختصرة								
٦ - يحدد أقسام الكلمة ، ويميز بين الجملة الاسمية								
٧ - يفرق بين المفرد والمتن والجمع								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٦	العناية بالصحة
٤	الترويح عن النفس
٤	الحياة الزوجية
٦	الحياة في المدينة
٤	العلم والتعلم
٤	المهن
٤	اللغة العربية
٤	الجوائز
٤	صفات الطالب المثالي
٤	إملاء
٤	حوارات متنوعة
٤٨	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ - المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

المنهج التفصيلي (النظري والعمل)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة	العناية بالصحة : - يحسن التعبير عن الألم - الاستفسار عن الصحة بعد وعكة - حروف الجر (من - في - إلى - على - ب)	٦

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	- الماضي والحاضر والمستقبل - أقسام الكلمة (اسم - فعل - حرف)		
مراجع الموضوع	١ - القواعد الأساسية في النحو والصرف . يوسف الحمادي وآخرون ص (٢) القاهرة هيئة المطابع لشؤون المطابع الأميرية ١٩٩٥		
	٢ - القواعد الأساسية للغة العربية . أحمد الهاشمي ص (٢٦٣) دار الفكر		
٤	الترويح عن النفس : - مفردات تتعلق بالنزهة والتسلية - الفرق بين النزهة البرية والبحرية - أدوات الاستفهام (من - ماذا - لماذا)	الاختبارات والأعمال الإشارية.	الاختبارات والأعمال التحريرية.
مراجع الموضوع	١ - قواعد الإملاء عبدالسلام هارون ص (٩) مكتبة الأنجلو المصرية ١٩٩٣		
٤	الحياة الزوجية : - مواصفات الزوجة الصالحة - طريقة حل المشكلات الزوجية - كيفية التعامل مع منغصات الحياة - المذكر والمؤنث - الجملة الاسمية والفعلية	الاختبارات والأعمال الإشارية.	الاختبارات والأعمال التحريرية.
مراجع الموضوع	١ - القواعد الأساسية للغة العربية . أحمد الهاشمي ص (٤٥) دار الفكر		
٦	الحياة في المدينة : - الفرق بين المدينة والقرية وأيهما أفضل والأسباب - الاتجاهات الأصلية والفرعية - طريقة السؤال عن الوجهة الصحيحة - حروف العطف (واو - ثم - أو) - أقسام الفعل (ماضي - مضارع - أمر)	الاختبارات والأعمال الإشارية.	الاختبارات والأعمال التحريرية.
مراجع الموضوع	١ - القواعد الأساسية للغة العربية . أحمد الهاشمي ص (٢٩٧) دار الفكر		

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
٤	العلم والتعلم : - أسماء المراحل الدراسية وأسماء الشهادات - أسماء شهادات التقدير ورموز التقدير المختلفة - لم النافية – لا الناهية - الحضارات المختلفة وتأثير القوي في الضعيف	الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة	
	مراجع الموضوع ١ - القواعد الأساسية للغة العربية . أحمد الهاشمي ص (٣٤١) دار الفكر		
٤	المهن : - طريقة البحث عن وظيفة - طريقة كتابة الطلب - مفردات تتعلق بالعمل والبطالة - مدح العمل وتقبيح التسول - جمع المؤنث السالم- الإشارة إلى القريب والبعيد	الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة	
	مراجع الموضوع ١ - القواعد الأساسية للغة العربية . أحمد الهاشمي ص (٥٥) دار الفكر		
٤	اللغة العربية : - تنظيم الوقت لتنظيم الدراسة - اللغة العربية الفصحى والفرق بينها وبين العامية - الاستفهام ب (لماذا + فعل مضارع) - الصفة - أسلوب النفي	الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة	
	مراجع الموضوع ١ - فن إدارة الوقت . ديل كارنيغي ص (٣٣) مكتبة جزيرة الورد ٢٠١٠ ٢ - فن إدارة الوقت . طارق السويدان ومحمد العدلوني . قرطبة للنشر ٢٠١٢		
٤	الجوائز : - سبب الحصول على الجائزة - التعبير عن الفرح والسعادة - طريقة الشكر لمن أسدى إليك معروفا - الفرق بين الجائزة والهدية	الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة	
	مراجع الموضوع ١ - أحكام الهدية في الفقه الإسلامي . سعيد وجيه منصور ص (٧) جامعة النجاح فلسطين ٢٠١١		

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٤	صفات الطالب المثالي : • مفردات تتعلق بالتهنئة • مفردات تتعلق بالشعور بالفرح • مفردات تتعلق بالشكر والتقدير	الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة
مراجع الموضوع	٢ - صفات الطالب المثالي القسم العلمي بدار الوطن ص (٩) دار الوطن للنشر	
٤	إملاء : • تدريب على القراءة والكتابة	الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة
مراجع الموضوع	١ - قواعد الإملاء عبدالسلام هارون ص (٢٢) مكتبة الأنجلو المصرية ١٩٩٣	
٤	حوار : • تدريب على الحوار وتقبل الرأي الآخر	الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة
مراجع الموضوع	١ - أدب الحوار سعد بن ناصر الشثري ص (٢١) كنوز أشبيليا ٢٠٠٦	

• القواعد الأساسية للغة العربية . أحمد الهاشمي / دار الفكر • فن إدارة الوقت . ديل كارنيغي مكتبة جزيرة الورد ٢٠١٠ • أدب الحوار سعد بن ناصر الشثري كنوز أشبيليا ٢٠٠٦ • فن إدارة الوقت . طارق السويدان ومحمد العدلوني . قرطبة للنشر ٢٠١٢ • قواعد الإملاء عبدالسلام هارون مكتبة الأنجلو المصرية ١٩٩٣ • أحكام الهدية في الفقه الإسلامي . سعيد وجيه منصور جامعة النجاح فلسطين ٢٠١١ • صفات الطالب المثالي القسم العلمي بدار الوطن دار الوطن للنشر • القاعد الأساسية في النحو والصرف . يوسف الحمادي وآخرون القاهرة هيئة المطابع لشؤون المطابع الأميرية ١٩٩٥	المراجع
--	---------

اسم المقرر		لغة عربية (٢)				الرمز	١٧٤ عربي
متطلب سابق						١٧٣ عربي	
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة				٢			
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٢			تدريب تعاوني
	عملي			٠			
	تمرين			١			
وصف المقرر:							
يهدف هذا المقرر (وهو جزء من ثلاثة أجزاء) إلى إكساب المتدرب المهارات المتقدمة في اللغة العربية قراءة وكتابة على مستوى الكلمات والجمل وال فقرات وزيادة حصيلته اللغوية من المفردات ـ كما يتم تدريبه على التراكيب النحوية والإملائية المتقدمة بالإضافة إلى ممارسته لفن الحوار .							
الهدف العام من المقرر:							
يتوقع أن يكون المتدرب في نهاية الفصل قادرا على إتقان المهارات المتقدمة في قراءة وكتابة اللغة العربية بشكل صحيح نحويا وإملائيا معتمدا على خبراته السابقة							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ - يقرأ قصص ومقالات							
٢ - يكتب تعبيرات ورسائل مطولة							
٣ - يجري حوارات مطولة							
٤ - يعين كان وأخواتها							
٥ - يحدد أنواع الجمع الرئيسية							
٦ - يستخدم الاسم الموصول (الذي- التي) بشكل صحيح							
٧ - يفرق بين ظرف الزمان والمكان							
٨ - يعين الأفعال الخمسة							
٩ - يعدد أدوات النصب والجزم							

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٤	العالم قرية صغيرة
٤	النظافة - ١ -
٤	النظافة - ٢ -
٤	الاسلام - ١ -
٤	الإسلام - ٢ -
٤	الشباب
٤	العالم الإسلامي
٤	الأمن - ١ -
٤	الأمن - ٢ -
٤	التلوث - ١ -
٤	التلوث - ٢ -
٤	الطاقة
٤٨	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٤	العالم قرية صغيرة : - مفهوم العولة - الحديث عن الشبكة الدولية - مفردات تتعلق بوسائل الاتصال القديمة والحديثة - فعل الأمر	الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات	
	- وسائل الاتصال الحديثة - حديث عن تقبل النقد وقبول الرأي الآخر - علامات الإعراب		
	١ - القواعد الأساسية في النحو والصرف - ص (٢٠) - يوسف الحمادي وآخرون _ القاهرة الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية ١٩٩٥ هـ ٢ - القواعد الأساسية في النحو والصرف - ص (٣٤) - يوسف الحمادي وآخرون _ القاهرة الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية ١٩٩٥ هـ	مراجع	الموضوع
الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة	النظافة - ١ - : - التعريف بأفراد الأسرة من خلال حوار - مفردات تتعلق بالنظافة في الإسلام - مفردات تتعلق بالنظافة الشخصية	٤	
	١ - مسلكيات النظافة الصحية ص (٤-٥) ممول من موريتانيا - ديسمبر ٢٠١٤	مراجع	الموضوع
الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة	النظافة - ٢ - : - معاني أدوات الاستفهام (كيف-كم- أين) - الاسم الموصول (الذي - التي) - دور البلدية في النظافة ووجوب التعاون معهم - المسؤولية الشخصية عن النظافة	٤	
	١ - القواعد الأساسية في النحو والصرف - ص (١٦) - يوسف الحمادي وآخرون _ القاهرة الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية ١٩٩٥ هـ	مراجع	الموضوع
الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة	الإسلام - ١ - : - أركان الإسلام الخمسة - تحويل الدين إلى سلوكيات نافعة ومهذبة - دعوة الدين الإسلامي إلى السلام ونبذ العنف - جمع التكسير	٤	
	١ - القواعد الأساسية في النحو والصرف - ص (٧) - يوسف الحمادي وآخرون _ القاهرة الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية ١٩٩٥ هـ	مراجع	الموضوع

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
٤	الاسلام - ٢ - : - حروف العربية الصحيحة والمعتلة - مفردات تتعلق بالإرهاب وتجريمه شرعا - دور المسلم في حفظ الأمن كواجب شرعي	الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة	
	مراجع ١ - القواعد الأساسية في النحو والصرف - ص (٢١) - يوسف الحمادي وآخرون _ القاهرة الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية ١٩٩٥ هـ		
	الموضوع ٢ - الإرهاب والإسلام متناقضان - د / عبدالرحمن معلا اللويحق ص (٦) جامعة نايف للعلوم الأمنية ٢٠٠٨ .		
٤	الشباب : - مراحل العمر المختلفة - النكرة والمعرفة - مفردات تتعلق بمرحلة الشباب - الفجوة المعرفية بين الأجيال المختلفة	الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة	
	مراجع ١ - القواعد الأساسية في النحو والصرف - ص (٨) - يوسف الحمادي وآخرون _ القاهرة الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية ١٩٩٥ هـ		
	الموضوع		
٤	العالم الإسلامي : - جغرافية العالم الإسلامي - عدد السكان - ظرف الزمان والمكان - الفرق بين السنة والشيعة	الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة	
	مراجع ١ - القواعد الأساسية في النحو والصرف - ص (٩٧) - يوسف الحمادي وآخرون _ القاهرة الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية ١٩٩٥ هـ		
	الموضوع		
٤	الأمن - ١ - : - ماذا يعني الشعور بالأمن - أسباب الأمن - دورنا في حفظ الأمن - الأسماء الخمسة - مفردات تتعلق بالأمن والخوف	الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة	
	مراجع ١ - القواعد الأساسية في النحو والصرف - ص (٥٢) - يوسف الحمادي وآخرون _ القاهرة الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية ١٩٩٥ هـ		
	الموضوع		

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٤	الأمن - ٢ - : • ما معنى الجريمة • ما معنى القانون • ما معنى الاستقرار • أهمية الأمن في العبادة والتنمية الوطنية • أسلوب النداء • أمثلة لنداء القريب والبعيد	الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة
	مراجع الموضوع ١ - القواعد الأساسية في النحو والصرف - ص (١٠٧) - يوسف الحمادي وآخرون _ القاهرة الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية ١٩٩٥ هـ	
٤	التلوث - ١ - : • ما معنى التلوث • التلوث الحسي والتلوث المعنوي • علاقة التلوث بأمراض • درونا في معالجة التلوث	الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة
	مراجع الموضوع ١ - البيئة والبعد الإسلامي - د/ فؤاد عبداللطيف السرطاوي ص (١٦٢) الطبعة الأولى ١٤٢٠ دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة عمان .	
٤	التلوث - ٢ - : • الفعل الماضي والمضارع وأمثلة على ذلك • الجهات المسؤولة بشكل مباشر عن معالج التلوث البيئي • وسائل المحافظة على البيئة • مفردات متعلقة بنظافة البيئة	الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة
	مراجع الموضوع ١ - القواعد الأساسية في النحو والصرف - ص (٢٠) - يوسف الحمادي وآخرون _ القاهرة الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية ١٩٩٥ هـ	
٤	الطاقة : • مفهوم الطاقة • مصادر الطاقة • أزمة الطاقة العالمية - أزمة الوقود • ضرورة الترشيد في استهلاك الطاقة • بدائل أخرى في توليد الطاقة • حروف الجر (من - عن - إلى - في - على)	الاختبارات والأعمال الإشارية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الملاحظة المباشرة
	مراجع الموضوع ١ - الطاقة مفاهيمها وأنواعها ومصادرها - د/ عبدالمطلب النقرش - ص (٨) وزارة الطاقة والثروة المعدنية الأردن ٢٠٠٥	

•	القواعد الأساسية في النحو والصرف - يوسف الحمادي وآخرون _ القاهرة الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية ١٩٩٥ هـ
•	الإرهاب والإسلام متناقضان - د/ عبدالرحمن معلا اللويحق جامعة نايف للعلوم الأمنية ٢٠٠٨.
•	عقيدة المسلم في ضوء الكتاب والسنة . د/ سعيد بن علي بن وهف القحطاني طبعة مركز الدعوة والإرشاد بالقصب عام ٢٠١٠
•	البيئة والبعد الإسلامي - د/ فؤاد عبداللطيف السرطاوي الطبعة الأولى ١٤٢٠ دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة عمان .
•	الطاقة مفاهيمها وأنواعها ومصادرها - د/ عبدالمطلب النقرش - وزارة الطاقة والثروة المعدنية الأردن ٢٠٠٥
•	مسلوكيات النظافة الصحية ص (٤-٥) ممول من موريتانيا - ديسمبر ٢٠١٤

Course Name		English Language -1		Course Code		ENGL 171	
Prerequisites							
Trimester		1	2	3	4	5	6
Credit Hours			3				Cooperative
Contact Hours (hours per week)	L		3				
	W		0				
	T		1				
L = Lecture Hours, W = Workshop/Laboratory Hours, T = Tutorial Hours							
Course description:							
The course attempts to build the deaf trainees confidence to read and write basic English texts. It also encourages them to practice and develop technical vocabulary learning techniques depending on traditional dictionaries.							
General Objective:							
The course aims to consolidate the previous English knowledge of deaf trainees , and bring it up to primary level concentrating on the basics of English reading and writing skills which enables them to enroll in ESP courses related to their particular majors.							
Course Specific Objectives							
1- State the English Alphabet and differentiate between vowels and consonants.							
2- Use English propositions.							
3- Answer personal information questions.							
4- Write normal and ordinal numbers and plural form using –s and –es.							
5- Use verbs to be and have in simple and correct English sentences.							
6- Mention the days of the week and months of the year and their abbreviations .							

Theoretical and Practical Topics:	Training Hours ☐
Unit 5: Clothes	10
Unit 7: Propositions of Location 1	9
Unit 10: Personal Information.	9
Unit 21: Vowels and consonants.	9
Unit 23: Numbers.	9
Unit 29: ordinal Numbers and days of the week.	9
Unit 30: Months of the Year.	9
Total Hours	64

Procedures of Safety Requirements:

1. Commitment Approved BCT Uniform.
2. Ensure Compliance with the Safety of Training Environment
3. The Safety Means Should be Compatible with the Capabilities and Characteristics of Trainees with Hearing Disabilities .
4. Training on Proper Evacuation Compatible with Hearing Disabilities Trainees.
5. Follow the Rules and Instructions of Suitable Setting for Trainees.
6. Follow and Comply with the Safety Instructions Contained in the Manuals that Closed with the Computer Specifications.

SYLLABUS

Hour s	Theoretical Contents	Assessment Tools:
10	Unit 5: Clothes : 5.1 Coat, hat, shirt, belt, pants, shoes, jacket, cap, T-shirt, shorts, socks and sneakers. 5.2 Verbs to Be. (am – is - are) 5.3 Pronouns. (I – he – she – it - they – you – we) Exercise: - Choose the suitable "verbs to be" and "verbs to have" with singular and plural nouns of –s and –es - Write suitable pronoun in the blank.	Written Quizzes. Written Exams Sign language
References	1- Crother, T. (2016) Up And Away In English. Oxford University Press, p12.	
	2- Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)	
	3- Oxford Pictorial Dictionary (2011)	
9	Unit 7: Propositions of Location : 7.1 Traditional dictionary. 7.2 Above, below, in front of, behind and next. 7.3 New computing vocabulary. Exercise: - Use traditional dictionary to find the meanings of some computer terms. - Choose the correct proposition to express the case in the picture.	Written Quizzes. Written Exams Sign language
References	1- Crother, T. (2016) Up And Away In English. Oxford University Press, p16:18.	
	2- Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)	
	3- Oxford Pictorial Dictionary (2011)	

9	Unit 10: Personal Information :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	10.1 What is your name?		
	10.2 Where are you from?		
	10.3 What is your nationality?		
9	Unit 21: Vowels and consonants :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	21.1 The English vowels: a, e, i, o, u.		
	21.2 The English consonants: b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y.		
	21.3 One to three syllabus words.		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23: Numbers :		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	23.1 Numbers 1 to 100.		
	23.2 Numbers 101 to million.		
	23.3 Verbs to (have and has).		
9	Unit 23:		

9	Unit 29: Ordinal Numbers and days of the week : 29.1 First, second, third, fourth fifth, sixth, seventh, eighth, ninth and tenth. 29.2 Sunday, Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday and Saturday. 29.3 Use ordinal numbers with days of the week. Exercise: - Use the dictionary to find the meanings of (Sunday- Tuesday- Thursday – Friday – second, third, fourth fifth, sixth, seventh, eighth). - Choose the suitable abbreviation with the weeks' days such as Sun. refers to Sunday etc. - Combine using ordinal numbers with the days of the week.	Written Quizzes. Written Exams Sign language									
	References	<table border="1"> <tr> <td>1-</td><td>Crother, T. (2016) Up And Away In English. Oxford University Press, p66:67.</td><td></td></tr> <tr> <td>2-</td><td>Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)</td><td></td></tr> <tr> <td>3-</td><td>Oxford Pictorial Dictionary (2011)</td><td></td></tr> </table>	1-	Crother, T. (2016) Up And Away In English. Oxford University Press, p66:67.		2-	Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)		3-	Oxford Pictorial Dictionary (2011)	
1-	Crother, T. (2016) Up And Away In English. Oxford University Press, p66:67.										
2-	Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)										
3-	Oxford Pictorial Dictionary (2011)										
9	Unit 30: Months of the Year : 30.1 January, February, March, April, May, June, July, August, September, October, November and December. 30.2 Months of the year abbreviations. 30.3 traditional vs. online dictionaries Exercise: - Use online dictionary to find the meanings of (January, February, March, April, May, June, July, August, September, October, November and December). - Choose the suitable abbreviation with the years' month such as Jan. refers to January etc. - Combine using ordinal numbers with the months of the year.	Written Quizzes. Written Exams Sign language									
	References	<table border="1"> <tr> <td>1-</td><td>Crother, T. (2016) Up And Away In English. Oxford University Press, p68:71.</td><td></td></tr> <tr> <td>2-</td><td>Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)</td><td></td></tr> <tr> <td>3-</td><td>Oxford Pictorial Dictionary (2011)</td><td></td></tr> </table>	1-	Crother, T. (2016) Up And Away In English. Oxford University Press, p68:71.		2-	Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)		3-	Oxford Pictorial Dictionary (2011)	
1-	Crother, T. (2016) Up And Away In English. Oxford University Press, p68:71.										
2-	Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)										
3-	Oxford Pictorial Dictionary (2011)										

Textbook:	1- Crother, T. (2016) <i>Up And Away In English</i> . Oxford University Press
Additional Readings and Teaching Aids.	1- Esteras, S (2011) <i>Infotech English for Computer Users</i> . Cambridge University Press
References:	1- Oxford Advance Learners' Dictionary (2015) 2- Oxford Pictorial Dictionary (2011)

اسم المقرر	الرياضيات						الرمز	١٧١ رياض
متطلب سابق								
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة		٣						
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٣						تدريب
	عملي	٠						تعاوني
	تمرين	١						
وصف المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب أساسيات الرياضيات التي يحتاج إليها لدراسة المقررات الدراسية ذات العلاقة. وتركز على مجموعة الأعداد والعمليات الحسابية عليها ويتناول المعادلات من الدرجة الأولى كما يعرف المتدرب بالأشكال الهندسية المشهورة ويتناول المقرر كذلك مقدمة في الإحصاء. والمنهج تطبيقي مهاري يتناسب مع قدرات وخصائص المعاقين سمعياً.								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في الرياضيات.								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
١ - أن يفرق بين العمليات الحسابية								
٢ - أن يفرق بين الأس والأساس								
٣ - أن يميز درجة الدالة								
٤ - يفرق بين مجموعات الأعداد.								
٥ - يجري العمليات الحسابية على مجموعات الأعداد الحقيقية.								
٦ - يجري العمليات الحسابية على مجموعات الأعداد الكسرية.								
٧ - يحلل الاسس.								
٨ - يحل المعادلات من الدرجة الأولى في مجهول واحد								
٩ - يكتب أسماء الأشكال الهندسية.								
١٠ - يحسب مساحات الأشكال الهندسية								
١١ - يحسب محيط الأشكال الهندسية								
١٢ - يحسب المتوسط								
١٣ - يعرض البيانات رسوماً								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
١٢	مجموعات الأعداد والعمليات عليها
١٢	الأسس والجذور
٢٠	المعادلات
١٠	الأشكال الهندسية المستوية
١٠	مقدمة في الإحصاء
٦٤	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٢	مجموعات الأعداد والعمليات عليها : • الأعداد الطبيعية. • الأعداد الصحيحة. • الأعداد النسبية. • الأعداد الحقيقية. ○ العمليات الحسابية على الأعداد الحقيقية. ○ العمليات الحسابية على الكسور	الاختبارات والأعمال التحريرية.
مراجع	١ - الحسابات السريعة : طرق سهلة ومبتكرة لإجراء العمليات الحسابية من صفحة ٢١ إلى صفحة ٦٤	
الموضوع	٢ - مبادئ الرياضيات وتطبيقاتها من صفحة ١٦ إلى صفحة ٢٤	
١٢	الأسس والجذور: • حساب الاسس. ○ الأس سالب - الأس موجب - الأس يساوي الصفر • حساب الجذور.	الاختبارات والأعمال التحريرية.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	○ الجذر التربيعي – الجذر التكعيبي		
	مراجع الموضوع	١ - مبادئ الرياضيات الجامعية في العلوم الإدارية من صفحة ٣٣ إلى صفحة ٣٨	
٢٠	المعادلات	الاختبارات والأعمال التحريرية.	
	• مفهوم المعادلة • حل المعادلات من الدرجة الأولى في متغير واحد • حساب قيمة دالة من الدرجة الأولى عند نقطة معينة. • حساب قيمة دالة من الدرجة الثانية عند نقطة معينة.		
	مراجع الموضوع	١ - مبادئ الرياضيات الجامعية في العلوم الإدارية من صفحة ٣٠ إلى صفحة ٣٣	
	٢ - مبادئ الرياضيات وتطبيقاتها من صفحة ١٥٥ إلى صفحة ١٦٢		
١٠	الأشكال الهندسية المستوية	الاختبارات والأعمال التحريرية.	
	• تعريف الاشكال الهندسية المستوية (المربع – المستطيل – المثلث – الدائرة). • حساب محيط المربع • حساب مساحة المربع • حساب محيط المستطيل • حساب مساحة المستطيل • حساب محيط المثلث • حساب مساحة المثلث • حساب محيط الدائرة • حساب مساحة الدائرة		
	مراجع الموضوع	١ - حقيبة الحساب المساحي في تخصص المحاسبة من صفحة ٨٦ إلى ٩٨ ومن صفحة ٢٦٥ إلى ٢٧١.	1.
١٠	مقدمة في الاحصاء	الاختبارات والأعمال التحريرية.	
	• جمع البيانات • مصادر جمع البيانات • حساب المتوسط الحسابي • تحديد المنوال • المدى • العرض البياني (الأعمدة البيانية – الدائرة)		

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	١ - الإحصاء في الإدارة من صفحة ١١ إلى صفحة ١١٠	مراجع الموضوع

المراجع	• مبادئ الرياضيات الجامعية في العلوم الإدارية. سالم أحمد سحاب. مكتبة دار جدة ١٤٢٥هـ.
	• الحسابات السريعة : طرق سهلة ومبتكرة لإجراء العمليات الحسابية. عبداللطيف نممكاني، عبدالمجيد تركستاني. مطابع الحميضي. ١٤٢٠هـ.
	• الإحصاء في الإدارة. سيد السماديسي، محمد قنديل . دار المريخ للنشر. ١٤١٧هـ.
	• مبادئ الرياضيات وتطبيقاتها . إيمان سالم العيدروس. مركز النشر العلمي جامعة الملك عبدالعزيز ١٤٣١هـ.
	• حقيبة الحساب المساحي في تخصص المحاسبة . المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني . ١٤٣٤هـ.

اسم المقرر	لوحة مفاتيح عربي						الرمز	١١١ ختلك
متطلب سابق								
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	٦		
الساعات المعتمدة	٣							
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٠						
	عملي	٦						
	تمرين	٠						
وصف المقرر:								
يهدف هذا المقرر (وهو الجزء الأول من مجموعة المقررات التي تهدف) إلى إكساب المتدرب الأصم مهارات الطباعة بطريقة اللمس باستخدام لوحة مفاتيح الحاسب ، وفيه يتم التدريب على لوحة المفاتيح العربية وذلك باستخدام برنامج من برامج الطباعة بطريقة اللمس أو التدريب مباشرة على لوحة المفاتيح بواسطة أي برنامج من برامج معالجة النصوص وسيتم التركيز في هذا المقرر على المهارات المتعلقة بمواضع أصابع اليد على لوحة المفاتيح وطباعة الحروف العربية والأرقام والعلامات بالإضافة إلى التدريب على طباعة الأرقام على لوحة الأرقام في لوحة المفاتيح.								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب الأصم المعارف والمهارات اللازمة الأساسية للطباعة بطريقة اللمس على لوحة مفاتيح الحاسب العربية بشكل احترافي								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
١ -	يطبع جميع الحروف بطريقة اللمس في لوحة مفاتيح الحاسب العربية بمعدل ٢٠ كلمة في الدقيقة باستخدام جميع أصابع اليدين.							
٢ -	يطبع الأرقام في لوحة المفاتيح بطريقة بمعدل ٦٠ رقم في الدقيقة.							
٣ -	يطبع العلامات بطريقة اللمس بمعدل ٦٠ علامة في الدقيقة.							
٤ -	يدخل الأرقام بطريقة اللمس في لوحة الأرقام بواسطة الإصبع المناسب.							
٥ -	يستخدم الأصبع المناسب مع كل حرف في الطباعة بسرعة لا تقل عن ٧٥ حرف بالدقيقة.							
٦ -	يجلس جلسة صحيحة أمام الحاسب بما لا يقل عن ٧٥ ٪ من المحاضرات.							
٧ -	يكتب عشر مزايا من مزايا برنامج طباعة الحروف خلال خمس دقائق.							
٨ -	يكتب المصطلحات التخصصية الإنجليزية أمام الأوامر.							

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
١٦	فكرة الطباعة بطريقة اللمس
١٦	برنامج معالجة النصوص
١٦	طباعة حروف اللغة العربية
١٦	طباعة الأرقام بواسطة لوحة الحروف
١٦	طباعة العلامات
١٦	طباعة نصوص عربية طويلة
٩٦	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ - التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٧ - إعداد أجهزة الحاسب في المعامل لتتوافق مع متطلبات الاحتياجات الخاصة للمعاقين سمعياً وذلك بتحويل دوائر وتبويضات الصوت إلى دوائر وتبويضات ضوئية.
٨ - المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

المنهج التفصيلي (النظري والعمل)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات الإشارية الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	فكرة الطباعة بطريقة اللمس: • لوحة مفاتيح الحاسب. • التدريب على الجلسة الصحيحة للطباعة. • برامج سرعة الطباعة. • برامج معالجة النصوص. • صف الارتكاز.	١٦
	التطبيقات المكتبية: لوحة المفاتيح عربي. المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني. الرياض ١٤٢٥هـ	١ - مراجع

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	الموضوع ٢ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص(٢٥٩-٢٥١)		
	٣ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٦٤-١٧٨		
١٦	برنامج معالجة النصوص: - التعريف ببرنامج معالجة النصوص. - تحديد مكان البرنامج وتشغيله وإغلاقه. - فتح مستند والتعديل عليه وحفظه وإغلاقه . - كتابة النصوص والأحرف العربية . - تحديد النص والتعديل عليه والقص واللصق. - تنسيق مبدئي للنصوص.	الاختبارات الإشارية الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	مراجع الموضوع ١ - التطبيقات المكتبية: لوحة المفاتيح عربي. المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني. الرياض ١٤٢٥هـ. ص: ٢٧-٣٠.		
	٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٦٤-١٧٨		
	٣ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص(٢٥٩-٢٥١)		
١٦	طباعة حروف اللغة العربية: - توزيع أحرف صف الارتكاز على اليدين. - تدريب أصابع اليدين على حروف صف الارتكاز - استخدام جميع الأصابع بطباعة النصوص العربية. - استخدام الأصبع المناسب للحرف المخصص له دون النظر إلى لوحة المفاتيح.	الاختبارات الإشارية الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	مراجع الموضوع ١ - التطبيقات المكتبية: لوحة المفاتيح عربي. المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني. الرياض ١٤٢٥هـ. ص: ٣١-٨٧.		
	٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٦٤-١٧٨		
١٦	طباعة الأرقام بواسطة لوحة الحروف: - طباعة الأرقام من لوحة الأرقام. - طباعة الأرقام من صف الأرقام أعلى صف الارتكاز. - طباعة علامات الحساب من لوحة الأرقام. - تدريبات على سرعة كتابة الأرقام مع النصوص.	الاختبارات الإشارية الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	١ - التطبيقات المكتبية: لوحة المفاتيح عربي، إنجليزي. المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني. الرياض ١٤٢٥ هـ. ص: ٨٩-٩٠، ١٧٩-١٨٥.	مراجع الموضوع	
	٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت. عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٦٤-١٧٨.		
١٦	طباعة العلامات: • طباعة علامات الإعراب. • طباعة علامات التقطيع. • طباعة الرموز. • تدريبات على سرعة كتابة العلامات مع النصوص. • مزايا برنامج طباعة الحروف. • المصطلحات الانجليزية لأوامر لوحة المفاتيح.	الاختبارات الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	١ - التطبيقات المكتبية: لوحة المفاتيح عربي، إنجليزي. المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني. الرياض ١٤٢٥ هـ.	مراجع الموضوع	
	٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت. عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٦٤-١٧٨.		
١٦	طباعة نصوص عربية طويلة: • كتابة نصوص مختلفة مكتوبة بخطوط اليد. • تدريبات على سرعة كتابة نصوص طويلة. • مزايا برنامج طباعة الحروف. • المصطلحات الانجليزية لأوامر لوحة المفاتيح.	الاختبارات الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	١ - التطبيقات المكتبية: لوحة المفاتيح عربي. المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني. الرياض ١٤٢٥ هـ. ص: ١٥١-١٦٠.	مراجع الموضوع	
	٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت. عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٦٤-١٧٨.		
المراجع	• التطبيقات المكتبية: لوحة المفاتيح عربي. المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني. الرياض ١٤٢٥ هـ.		
	• مقدمة في الحاسب والإنترنت. عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٦٤-١٧٨.		
	• مهارات الحاسب الآلي. كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي، خوارزم للنشر والتوزيع ١٤٣٧ هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧ هـ.		

اسم المقرر		السلوك الوظيفي والمستقبل المهني				الرمز	١٧٧ اسلك
متطلب سابق		١٧١ مهن					
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة					٢		تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				٢		
	عملي				٠		
	تمرين				٠		
وصف المقرر:							
يشمل هذا المقرر على تعريف المتدرب من المعوقين سمعياً العمل من خلال الهيكل التنظيمي ، نظم العمل ، أخلاقيات وعادات العمل ، العلاقات بين المجموعات ، أنشطة العمل ، سلوك الأفراد والمجموعات وأثر ذلك على النجاح في العمل والقدرة على الاتصال بالآخرين .							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف المقرر إلى تزويد وتعليم المتدرب/بة من المعوقين سمعياً بالمهارات والسلوكيات اللازمة لنجاحه في عمله .							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على:							
١ - فهم الهياكل التنظيمية .							
٢ - فهم نظم العمل المختلفة .							
٣ - معرفة العوامل التي ترفع من كفاءة العمل .							
٤ - فهم السلوكيات الفردية والجماعية المؤدية لنجاح العمل .							
٥ - التعامل مع ظغوطات العمل .							
٦ - تحديد أساليب لتطوير الذات .							
٧ - إجادة مهارات الاتصالات الوظيفية .							

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٤	سلوكيات الفرد (الاهتمامات، القدرات، المهارات، الأهداف).
٤	طلب العمل (السيرة الناجحة، المقابلات الشخصية).
٤	طبيعة العمل (الهياكل التنظيمية، نظم العمل).
٤	أخلاقيات العمل.
٤	عادات العمل الناجح.
٢	التعامل مع إشكالات العمل (ظغوطات العمل، الخلافات، ...).
٢	أساليب التطوير الذاتي.
٢	أساليب قراءة وفهم المعلومات المقدمة بصور مختلفة (الكتابية، الرسومات، الصور، الأشكال التوضيحية، ... الخ).
٢	أساليب الكتابة بصورة مشوقة ومفهومة.
٢	فن الفهم والاستفسار ومناقشة الآخرين.
٢	استخدام التقنيات الحديثة في الاتصالات (البريد الإلكتروني، البريد الصوتي، ... الخ).
٣٢	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ - التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٧ - إعداد أجهزة الحاسب في المعامل لتتوافق مع متطلبات الاحتياجات الخاصة للمعاقين سمعياً وذلك بتحويل دوائر وتنبيهات الصوت إلى دوائر وتنبيهات ضوئية.
٨ - المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
٤	سلوكيات الفرد (الاهتمامات، القدرات، المهارات، الأهداف) :	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	
	مراجع الموضوع - ١ -		
٤	طلب العمل (السيرة الناجحة، المقابلات الشخصية) :	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	
	مراجع الموضوع - ١ -		
٤	طبيعة العمل :	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	
	مراجع الموضوع - ١ -		
٤	أخلاقيات العمل :	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	
	مراجع الموضوع - ١ -		
٤	عادات العمل الناجح :	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	
	مراجع الموضوع - ١ -		
٢	التعامل مع إشكالات العمل (ظغوطات العمل، الخلافات، ...) :	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	
	مراجع الموضوع - ١ -		

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى		أدوات التقييم
٢	أساليب التطوير الذاتي:		الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع	١ -	
٢	أساليب قراءة وفهم المعلومات المقدمة بصور مختلفة (الكتابية ، الرسومات ، الصور ، الأشكال التوضيحية ، ... الخ):		الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع	١ -	
٢	أساليب الكتابة والتحدث بصورة مشوقة ومفهومة:		الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع	١ -	
٢	فن الاستمتاع والاستفسار ومناقشة الآخرين:		الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع	١ -	
٢	استخدام التقنيات الحديثة في الاتصالات (البريد الإلكتروني ، البريد الصوتي ، ... الخ):		الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع	١ -	
المراجع	• الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني.		

الوصف التفصيلي لمقررات التخصص

Course Name		English Language -2		Course Code	ENGL 172		
Prerequisites		ENGL 171					
Trimester		1	2	3	4	5	6
Credit Hours				3			Cooperati ve
Contact Hours (hours P/w)	L			3			
	W			0			
	T			1			
L = Lecture Hours, W = Workshop/Laboratory Hours, T = Tutorial Hours							
Course description:							
The course attempts to build the deaf trainees confidence to read and write initial technical English texts. It also encourages them to practice and develop technical vocabulary learning techniques in the field of computer and internet depending on online and traditional resources.							
General Objective:							
The course aims to consolidate the previous English knowledge of the deaf trainees , and bring it up to pre-intermediate level concentrating on the basics of English reading and writing skills which enables them to enroll in ESP courses related to their particular majors.							
Course Specific Objectives							
1. Write fifty computer technical terms and vocabulary.							
2. Link words to pictures of computer main parts and operating system divisions.							
3. State five of the modern computers and their uses.							
4. Link keyboard divisions with their English terms and positions.							
5. Comprehend simple to intermediate English technical texts of office applications.							
6. Grasp and use a reasonable amount of basic technical terms in word processor, internet and email.							

Theoretical and Practical Topics:	Training Hours
Unit 1: Living in a digital age	8
Unit 2: Computer essentials	8
Unit 3: Inside the system	8
Unit 5: Type, click and talk	8
Unit 8: Choosing a printer	8
Unit 12: Flash memory	4
Unit 13: The operating system	8
Unit 14: Word processing	4
Unit 16: The Internet and email	8
Total Hours	64

Procedures of Safety Requirements:

7. Commitment Approved BCT Uniform.
8. Ensure Compliance with the Safety of Training Environment
9. The Safety Means Should be Compatible with the Capabilities and Characteristics of Trainees with Hearing Disabilities .
10. Training on Proper Evacuation Compatible with Hearing Disabilities Trainees.
11. Follow the Rules and Instructions of Suitable Setting for Trainees.
12. Follow and Comply with the Safety Instructions Contained in the Manuals that Closed with the Computer Specifications.

SYLLABUS

SYLLABUS					
Hours	Theoretical Contents			Assessment Tools:	
8	Unit 1: Living in a digital age : 6.1 The digital age. 6.2 Computers at work. ▪ Exercise: ○ Match the wit verbs with suitable nouns. p4 ○ Fill in the blanks with suitable description. P4			Written Quizzes. Written Exams Sign language	
	References	1-	Esteras, S. R (2008) <i>Infotech English for computer users</i> . Cambridge University press. Fourth ed. P2:4.		
		2-	Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)		
		3-	Oxford Pictorial Dictionary (2011)		
8	Unit 2: Computer essentials : 32.1 Computer hardware. 32.2 Different types of computer. ▪ Exercise: ○ Use traditional dictionary to find the meanings of some computer terms. ○ Fill in the blanks with suitable words from the above list. P7 and P9.			Written Quizzes. Written Exams Sign language	
	References	1-	Esteras, S. R (2008) <i>Infotech English for computer users</i> . Cambridge University press. Fourth ed. P7:9		
		2-	Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)		
		3-	Oxford Pictorial Dictionary (2011)		
8	Unit 3: Inside the system : 33.1 What is inside a PC system? 33.2 Relative clauses (who – that- which)			Written Quizzes. Written Exams Sign language	

	33.3 How memory is measured? ▪ Exercise: ○ Answer only five questions of the exercise a. p11. ○ RAM and ROM refer to.....p11. ○ Fill in the blanks with suitable relative clauses. P13.		
	References	1- Esteras, S. R (2008) <i>Infotech English for computer users</i> . Cambridge University press. Fourth ed. P11:15.	
		2- Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)	
		3- Oxford Pictorial Dictionary (2011)	
8	Unit 5: Type, click and talk : 35.1 Interacting with your computer. 35.2 Used to + infinitive 35.3 The keyboard. 35.4 Mouse actions. ▪ Exercise: ○ Fill in the blanks with suitable words. P22. ○ Fill in the blanks with suitable words. P24. ○ Fill in the blanks with suitable words. P25.		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	References	1- Esteras, S. R (2008) <i>Infotech English for computer users</i> . Cambridge University press. Fourth ed. P22:25.	
		2- Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)	
		3- Oxford Pictorial Dictionary (2011)	
8	Unit 8: Choosing a printer : 38.1 Types of printer. 38.2 Comparatives more/less, -er and irregular adjectives. 38.3 Verbs to (have and has). ▪ Exercise: ○ Fill in the blanks with suitable words. P37. ○ Rewrite the adjectives after correction. P40.		Written Quizzes. Written Exams Sign language
	References	1- Esteras, S. R (2008) <i>Infotech English for computer users</i> . Cambridge University press. Fourth ed. P37:40.	
		2- Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)	
		3- Oxford Pictorial Dictionary (2011)	

4	Unit 12: Flash memory : 42.1 Flash-based gadgets. 42.2 Memory in a flash. ▪ Exercise: ○ Use online dictionary to find the meanings of (volatile – cell – nor – nand – usb – solide-state - hybrid). ○ Fill in the blanks with suitable description. P57.		Written Quizzes. Written Exams Sign language	
	References	1-	Esteras, S. R (2008) <i>Infotech English for computer users</i> . Cambridge University press. Fourth ed. P57:59.	
		2-	Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)	
		3-	Oxford Pictorial Dictionary (2011)	
8	Unit 13: The operating system : 43.1 The function of operating system. 43.2 GUI operating system. 43.3 Widows Vista. 43.4 Countable and uncountable nouns ▪ Exercise: ○ Complete the text with words from the box. P63 ○ What does <i>user-friendly</i> mean? P63 ○ Complete the text with a, an, the or nothing. P67		Written Quizzes. Written Exams Sign language	
	References	1-	Esteras, S. R (2008) <i>Infotech English for computer users</i> . Cambridge University press. Fourth ed. P63:67.	
		2-	Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)	
		3-	Oxford Pictorial Dictionary (2011)	
4	Unit 14: Word processing : 44.1 Word processing features. 44.2 Word Sudoku. 44.3 The Cut and Paste technique ▪ Exercise: ○ Complete the sentences with suitable features. P68 ○ Use traditional and online dictionary to find the meanings of (align left – print preview – insert table – drawing – bullets – insert hyperlink – columns – undo - open).		Written Quizzes. Written Exams Sign language	
	References	1-	Esteras, S. R (2008) <i>Infotech English for computer users</i> . Cambridge University press. Fourth ed. P68:70.	
		2-	Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)	

		3-	Oxford Pictorial Dictionary (2011)	
8	Unit 16: The Internet and email : 46.1 Internet basics. 46.2 Internet FAQs. 46.3 Email features. ▪ Exercise: ○ Choose the correct answer. P79. ○ Match the service with correct description. P80. ○ Use any type of dictionary to translate ten to twenty words at page 83		Written Quizzes. Written Exams Sign language	
	References	1-	Esteras, S. R (2008) <i>Infotech English for computer users</i> . Cambridge University press. Fourth ed. P79:83.	
		2-	Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)	
		3-	Oxford Pictorial Dictionary (2011)	

Textbook:	• Esteras, S (2011) <i>Infotech English for Computer Users</i>. Cambridge University Press
Additional Readings and Teaching Aids.	• Bonamy, D (2009) <i>Technical English1</i>. Pearson Education Limited
References:	• Oxford Advance Learners' Dictionary (2015) • Oxford Pictorial Dictionary (2011)

اسم المقرر	لوحة مفاتيح (ثنائي اللغة)						الرمز	١١٢ ختتك
متطلب سابق	١١١ ختتك							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة			٢					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٠					تدريب
	عملي		٤					تعاوني
	تمرين		٠					
وصف المقرر:								
من خلال هذا المقرر وهو الجزء الثاني من مجموعة المقررات التي تهدف إلى إكساب المتدرب الأصم مهارات الطباعة بطريقة اللمس ، وفيه يتم التدريب على لوحة المفاتيح الانجليزية مع كتابة قطع عربية والتحويل بين النصوص العربية والنصوص الإنجليزية ، ويتم التدريب على برنامج من برامج الطباعة بطريقة اللمس أو التدريب مباشرة على لوحة المفاتيح بواسطة أي برنامج من برامج معالجة النصوص.								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب الأصم المعارف والمهارات اللازمة للطباعة بطريقة اللمس على لوحة المفاتيح الحاسب باللغتين العربية والإنجليزية بسرعة وبشكل احترافي.								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
١ - يطبع حروف اللغة الإنجليزية بطريقة اللمس في لوحة مفاتيح الحاسب بسرعة لا تقل عن ٢٥ كلمة صحيحة بالدقيقة.								
٢ - يطبع العلامات بطريقة اللمس بجميع الأصابع في لوحة مفاتيح الحاسب بسرعة لا تقل عن ٧٥ علامة صحيحة في الدقيقة.								
٣ - يطبع نصوص ثنائية اللغة بطريقة اللمس باستخدام لوحة مفاتيح الحاسب الآلي بسرعة لا تقل عن ٢٥ كلمة صحيحة بالدقيقة.								
٤ - ينسق ويضبط هوامش النصوص باللمس باستخدام برامج معالجة النصوص.								
٥ - يكتب عشر مزايا من مزايا برنامج طباعة الحروف خلال خمس دقائق.								
٦ - يجلس جلسة صحيحة أمام الحاسب بما لا يقل عن ٧٥ ٪ من المحاضرات.								
٧ - يكتب المصطلحات التخصصية الإنجليزية أمام الأوامر.								
٨ - يستخدم الإصبع المناسب مع كل حرف في الطباعة بسرعة لا تقل عن ٧٥ حرف بالدقيقة.								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
١٦	طباعة الحروف الانجليزية.
١٦	طباعة العلامات الانجليزية.
١٦	طباعة نصوص عربية طويلة بطريقة اللمس وبطريقة احترافية.
١٦	طباعة نصوص طويلة ثنائية اللغة بسرعة وبطريقة اللمس بكفاءة.
٦٤	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ - التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٧ - إعداد أجهزة الحاسب في المعامل لتتوافق مع متطلبات الاحتياجات الخاصة للمعاقين سمعياً وذلك بتحويل دوائر وتنبيهات الصوت إلى دوائر وتنبيهات ضوئية.
٨ - المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٦	طباعة الحروف الانجليزية : - تدريب أصابع اليدين على حروف صف الارتكاز - التدريب على كتابة حرفي G,H - التدريب على كتابة حروف الصف الأول V,B,N,M - التدريب على كتابة حروف C,X,Z - التدريب على كتابة حروف الصف الثالث : R,T,Y,U - التدريب على كتابة حروف W,E,I,O - التدريب على كتابة حروف Q,P - تدريب أصابع اليدين على كتابة الحروف الكبيرة	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
١ -	كيفية تعلم الطباعة باللغة الإنجليزية . إسماعيل العرجا . ٢٠١٠. ص: ٢-١١	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	٢- التطبيقات المكتبية: لوحة المفاتيح عربي، إنجليزي. المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني. الرياض ١٤٢٥هـ		مراجع الموضوع
	٣- مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص(٢٥١-٢٦٠)		
	٤- مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٦١- ١٨٠		
١٦	طباعة العلامات الانجليزية: - التدريب على العلامات : + ، - ، / ، X ، ❖ ، = ، % - التدريب على علامات : “ ، ؛ : ! “ - التدريب على علامات : ‘ < > () & \$ @	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	
	١- التطبيقات المكتبية: لوحة المفاتيح عربي، إنجليزي. المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني. الرياض ١٤٢٥هـ		مراجع الموضوع
	٢- مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص(٢٥١-٢٦٠)		
	٣- مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٦١- ١٨٠		
١٦	طباعة نصوص عربية طويلة بطريقة اللمس وبطريقة احترافية: - استخدام جميع الأصابع بطباعة النصوص العربية الطويلة. - استخدام الأصبع المناسب للحرف المخصص له دون النظر الى لوحة المفاتيح. - كتابة الحروف من لوحة مفاتيح الحروف. - كتابة الأرقام من لوحة مفاتيح الأرقام. - تدريبات على نصوص عربية طويلة.	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	
	١- التطبيقات المكتبية: لوحة المفاتيح عربي، إنجليزي. المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني. الرياض ١٤٢٥هـ		مراجع الموضوع
	٢- مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص(٢٥١-٢٦٠)		
	٣- مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٦١- ١٨٠		
١٦	طباعة نصوص طويلة ثنائية اللغة بسرعة وبطريقة اللمس بكفاءة: - تحويل النص من العربي إلى الإنجليزي والعكس. - اختبارات سرعة الكتابة وطريقة حسابها. - كتابة نصوص مكتوبة بخطوط اليد المختلفة.	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	- تدريبات على سرعة الكتابة ثنائية اللغة. - مزاي برنامج طباعة الحروف. - المصطلحات الانجليزية لأوامر لوحة المفاتيح.		
	١ - كيفية تعلم الطباعة باللغة الإنجليزية . إسماعيل العرجا . ٢٠١٠. ص: ٨-١٢ ٢ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤ هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧ هـ. ص(٢٥١-٢٦٠) ٣ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٦١-١٨٠ ٤ - Esteras, S. R (2008) Infotech English for computer users. Cambridge University press. Fourth ed. P22:25.		مراجع الموضوع
	- التطبيقات المكتبية: لوحة المفاتيح عربي، إنجليزي. المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني. الرياض ١٤٢٥ هـ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤ هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧ هـ. ص(٢٥١-٢٦٠) - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٦١-١٨٠		المراجع

اسم المقرر		نظام تشغيل الحاسب					الرمز	١٢١ ختلك
							متطلب سابق	
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة		٢					تدريب تعاوني	
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٠						
	عملي	٤						
	تمرين	٠						
وصف المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لاستخدام والتعامل مع نظام تشغيل الحاسب ، وفيه سيتم التدريب على عدة موضوعات تمكن المتدرب من التعرف على ماهية الحاسب ومكوناته الأساسية ونظام التشغيل المستخدم في الحاسبات الشخصية كما يتدرب على كيفية إدارة مكونات وبرمجيات الحاسب ، وتجهيز نظام التشغيل ليتوافق مع متطلبات النظام .								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية للتعامل مع الحاسب الشخصي وكيفية تشغيله وإدارة مكونات وبرمجيات الحاسب .								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
١ - تشغيل و إيقاف تشغيل جهاز الحاسب بطريقة صحيحة .								
٢ - يضبط الإعدادات الإقليمية .								
٣ - يعرف الأجهزة الملحقة بالحاسب .								
٤ - يخصص شريط المهام.								
٥ - يشغل وينهي عمل البرامج.								
٦ - يحذف ويضيف البرامج.								
٧ - يثبت الأجهزة على نظام التشغيل.								
٨ - يعدد كتابياً مكونات الحاسب .								
٩ - يعدد كتابياً عشرين من المصطلحات التخصصية الإنجليزية التي تستخدم في نظام التشغيل .								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٦	مقدمة التعامل مع النوافذ Windows
٦	التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج
٦	خصائص سطح المكتب
١٠	العمل مع البرامج والأجهزة
٦	برنامج الدفتر
١٢	برنامج الرسم
٦	المستكشف
١٢	التعامل مع التعليمات (Help)
٦٤	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزبي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ - التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٧ - إعداد أجهزة الحاسب في المعامل لتتوافق مع متطلبات الاحتياجات الخاصة للمعاقين سمعياً وذلك بتحويل دوائر وتببيهاات الصوت إلى دوائر وتببيهاات ضوئية.
٨ - المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

المنهج التفصيلي (النظري والعمل)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	مقدمة التعامل مع النوافذ Windows : • هدف الوحدة • الجلسة السليمة • تعريف الحاسب • العمليات الرئيسية التي يقوم بها الحاسب • المكونات الرئيسية للحاسب	٦

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	○ العتاد ○ البرمجيات ● نظام التشغيل ● تركيب وصلات الحاسب ● تشغيل الحاسب ● لوحة المفاتيح ● الفأرة ● نظام التشغيل النوافذ ٧ ● سطح المكتب في النوافذ ٧ ● فتح أيقونة ما ● أزرار إغلاق وتصغير وتكبير الإطارات والنوافذ ● تحريك شريط المهام ● إيقاف تشغيل الجهاز	
	١ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٠- ٢٧ ، ١٣٦-١٤١	مراجع
	٢ - تعلم واحترف ويندوز ٧ ، محمد نزيه محمد ٢٠١٣ ص ١٦٥-١٩١	الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	التعامل مع قائمة إبدأ وتشغيل البرامج في نظام التشغيل Windows 7: ● هدف الوحدة ● بدء تشغيل برنامج ما ● التبديل بين البرامج قيد التشغيل ● تخصيص شريط المهام أو قائمة ابدأ ● إظهار التاريخ ● تغيير حجم الصوت ● الإطار النشط ● التحكم في حجم الإطار يدوياً ● ترتيب الإطارات	٦
	١ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٤٢- ١٥٣	مراجع
		الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	خصائص سطح المكتب في نظام التشغيل Windows 7: ● هدف الوحدة ● تغيير تاريخ ووقت الحاسب	٦

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات	
	• تخصيص سطح المكتب (طرق العرض المختلفة) والدخول إلى خصائص العرض • إضفاء طابع شخصي على خلفية الشاشة		
	مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبد الله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٥٤ - ١٥٩	١ -	مراجع الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	العمل مع البرامج والأجهزة : • هدف الوحدة • تشغيل برنامج ما • إنهاء برنامج ما • تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل • استخدام الحاسبة • انجاز عملية حسابية • إضافة البرامج • إزالة البرامج • حذف وإضافة الأجهزة • تثبيت وتحديث جهاز ما • إلغاء تثبيت الأجهزة • إلغاء تثبيت جهاز لا يعتمد التوصيل والتشغيل	١٠	
	تعلم واحترف ويندوز ٧ ، محمد نزيه محمد ٢٠١٣ ص ٢٣٥-٢٦٨	١ -	مراجع الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	برنامج الدفتر : • هدف الوحدة • وظيفة برنامج الدفتر • تشغيل برنامج الدفتر • قواعد عامة للتعامل مع برنامج الدفتر • إنشاء مستند جديد • حذف المستند • إرشادات لتسمية الملفات • حذف ملف باسم أو تنسيق مختلف • فتح مستند • تبويب عرض في برنامج الدفتر	٦	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	- التراجع والإعادة (التراجع عن التراجع) - إضافة نص أو حذفه - طرق الاختيار (تحديد النص) - حذف نص - البحث عن نص - البحث عن نص واستبداله - مدخل إلى تنسيق الخط - تغيير نوع الخط - تنسيق الفقرات - عمليات الإدراج - عمليات الطباعة وإعداد الصفحة قبل الطباعة	
	مراجع الموضوع تعلم واحترف ويندوز ٧ ، محمد نزيه محمد ٢٠١٣ ص ٢٢٦-٢٣٣	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	برنامج الرسام : - هدف الوحدة - لماذا استخدم برنامج الرسام؟ - تشغيل برنامج الرسام - شريط العنوان - قائمة الأوامر - شريط الصفحة الرئيسية - شريط المعلومات - أشرطة التمرير - مهارات استخدام أدوات الرسم - الطباعة وإعداد الصفحة قبل الطباعة	١٢
	مراجع الموضوع تعلم واحترف ويندوز ٧ ، محمد نزيه محمد ٢٠١٣ ص ٢٢٦-٢٣٣	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	المستكشف في نظام التشغيل Windows 7 : - هدف الوحدة - نظرة عامة حول الملفات والمجلدات - استخدام مستكشف Windows - فتح مستكشف Windows - فتح ملف أو مجلد ما	٦

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	- تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows - إنشاء ملف ما - إنشاء مجلد جديد - نسخ أو نقل ملف أو مجلد ما - تغيير اسم الملف أو المجلد - حذف ملف أو مجلد ما - وظيفة سلة المحذوفات - حذف أو استعادة الملفات الموجودة في " سلة المحذوفات " - البحث عن ملف أو مجلد معين - إنشاء اختصار في مجلد معين - فتح مجلد مشترك على حاسب آخر - تغيير خصائص ملف أو مجلد ما - التعامل مع مجلد ملفات المستخدم - إضافة خطوط إلى الحاسب - عمليات مختلفة من لوحة التحكم (ضبط إعدادات الكمبيوتر).	
	مراجع الموضوع تعلم واحترف ويندوز ٧ ، محمد نزيه محمد ٢٠١٣ ص ٢٢٦-٢٣٣	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	التعامل مع التعليمات (Help) : - هدف الوحدة - مقدمة لتعليمات ويندوز - العثور على موضوع في " تعليمات ويندوز " - نسخ موضوع في " تعليمات ويندوز " - عرض تعليمات أمر MS-DOS - اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات	١٢
	مراجع الموضوع تعلم واحترف ويندوز ٧ ، محمد نزيه محمد ٢٠١٣ ص ٢٢٦-٢٣٣	
	مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠ تعلم واحترف ويندوز ٧ ، محمد نزيه محمد ٢٠١٣	المراجع

اسم المقرر	معالجة النصوص (١)						الرمز	١٤١ ختطك
متطلب سابق	١١١ ختطك							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة			٣					
ساعات اتصال (ساعة /أسبوع)	محاضرة		٠					تدريب
	عملي		٦					تعاوني
	تمرين		٠					
وصف المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب عدد من المهارات الأساسية لاستخدام والتعامل مع برنامج معالج النصوص (Microsoft Office Word) لكتابة وتنسيق المستندات والوثائق، حيث يتم التدريب على تشغيل البرنامج وكيفية إدخال النصوص وحفظ الملف وفتحه وتحرير وتنسيق النصوص والتعامل الملفات والجداول وتدقيق النصوص إملأياً وترقيمها، كما يتم التدريب على كيفية إعداد المستند وتجهيزه للطباعة وطباعته.								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لإدخال البيانات وتنسيقها وطباعتها باستخدام برنامج معالج النصوص (Microsoft Office Word).								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
١ - يشغل برنامج معالج النصوص.								
٢ - يتبع التعليمات الأساسية لتنسيق الكتابة.								
٣ - يدخل النصوص.								
٤ - يحرر وينسق النصوص.								
٥ - يدقق النص إملأياً.								
٦ - يرقم الفقرات آلياً.								
٧ - يتعامل مع الملفات.								
٨ - ينشئ الجداول وينسقها.								
٩ - يضبط إعدادات الصفحة.								
١٠ - يطبع المستند.								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
١٤	تشغيل برنامج معالج النصوص
١٤	إدخال النصوص
١٦	تحرير وتنسيق النصوص
١٢	التدقيق الإملائي وترقيم الفقرات
١٠	التعامل مع الملفات
١٨	التعامل مع الجداول
١٢	اعداد الصفحة وطباعتها
٩٦	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ - التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٧ - إعداد أجهزة الحاسب في المعامل لتتوافق مع متطلبات الاحتياجات الخاصة للمعاقين سمعياً وذلك بتحويل دوائر وتببيات الصوت إلى دوائر وتببيات ضوئية.
٨ - المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

لمنهج التفصيلي (النظري والعمل)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٤	تشغيل برنامج معالج النصوص : • التعريف ببرنامج معالج النصوص • مكونات الشاشة الرئيسية في معالج النصوص • إغلاق برنامج معالج النصوص	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
مراجع الموضوع	١ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص(٢٥٢-٢٥٥)	
	٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٦٤	

لمنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	Picture Yourself Learning Microsoft Word 2010, Koers, Diane, 2010, Course Technology / Cengage Learning, p5:12	٣ -	
١٤	إدخال النصوص: - إدخال النص - تغيير لغة الكتابة ونوع الخط	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٦٥-١٦٧ ، ١٧٣	١ -	مراجع
	Picture Yourself Learning Microsoft Word 2010, Koers, Diane, 2010, Course Technology / Cengage Learning, p20:24	٢ -	الموضوع
١٦	تحرير وتنسيق النصوص: - تحديد النص - قص ، نسخ ، لصق النص - مسح ، حذف ، نقل النص - التراجع والتكرار - البحث والاستبدال - التنقل داخل النص - تنسيق العنوان - ضبط النص - تنسيق الفقرات	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٦٨-١٨٥	١ -	مراجع
	1. Picture Yourself Learning Microsoft Word 2010, Koers, Diane, 2010, Course Technology / Cengage Learning, p27:63, p264:270	٢ -	الموضوع
	مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص(٢٦١-٢٦٣)	٣ -	
١٢	التدقيق الإملائي وترقيم الفقرات: - التدقيق الإملائي - ترقيم الفقرات (بالطريقة اليدوية ، بالطريقة الآلية)	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٢٠٦-٢١٥	١ -	مراجع
	Picture Yourself Learning Microsoft Word 2010, Koers, Diane, 2010, Course Technology / Cengage Learning, p64:65, p260:263	٢ -	الموضوع

لمنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
١٠	التعامل مع الملفات - حفظ النصوص - عن طريق شريط القوائم - عن طريق لوحة المفاتيح - إغلاق وفتح المستندات - عن طريق شريط القوائم - عن طريق لوحة المفاتيح	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
مراجع الموضوع	١ - Picture Yourself Learning Microsoft Word 2010, Koers, Diane, 2010, Course Technology / Cengage Learning, p12:20		
	٢ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع، ٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ٤٣٧هـ. ص(٢٥٤-٢٥٥)		
١٨	التعامل مع الجداول - إظهار شريط جداول وحدود - إدراج ، رسم جدول - مسح خط في جدول - تحديد (خلية ، صف ، عمود ، جدول) - عن طريق الفأرة - عن طريق قائمة - إدراج صفوف ، أعمدة ، خلايا - حذف جدول ، صف ، عمود ، خلية - دمج الخلايا - تقسيم الخلايا - تضييق وتوسيع الخلايا ، الأعمدة ، الصفوف - توزيع الأعمدة ، الصفوف بشكل متساو - تنسيق حدود الجدول - عن طريق شريط جداول وحدود - عن طريق شريط القوائم - تلوين خلايا الجدول - تنسيق النص في خلايا الجدول - تغيير موقع النص داخل الخلية - تغيير اتجاه النص داخل الخلية - الفرز التصاعدي والتنازلي	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	

لمنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	○ تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل)		
	١ مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص(٢٧٧-٢٨١)	مراجع الموضوع	
	٢ مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٢١٨-٢٢٤		
	٣ Picture Yourself Learning Microsoft Word 2010, Koers, Diane,2010, Course Technology / Cengage Learning, p131:63		
١٢	إعداد الصفحة وطباعتها • رأس وتذييل الصفحة • عرض المستند • تقسيم المستند إلى مقاطع • التعليقات والهوامش • فواصل الصفحات • ترقيم الصفحات • إدراج الحواشي • هوامش الصفحات • طباعة المستند	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
مراجع الموضوع	١ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص(٢٦٠-٢٦٨)		
	٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٨٨-٢٠٥		
	٣ - Picture Yourself Learning Microsoft Word 2010, Koers, Diane,2010, Course Technology / Cengage Learning, p78:103,p274:275		

المراجع	• مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ.	
	• مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠	
	• Picture Yourself Learning Microsoft Word 2010, Koers, Diane,2010, Course Technology / Cengage Learning,	



اسم المقرر	معالجة النصوص (٢)						الرمز	٢٤٢ ختطك
متطلب سابق	١٤١ ختطك							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة				٣				
ساعات اتصال (ساعة /أسبوع)	محاضرة			٠				تدريب
	عملي			٦				تعاوني
	تمرين			٠				
وصف المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب عدد من المهارات الأساسية لاستخدام والتعامل مع برنامج معالج النصوص (Microsoft Office Word) لكتابة وتنسيق المستندات والوثائق، حيث يتم التدريب على تصميم النماذج وتنسيقها ، إدراج الصور والكائنات والارتباط التشعبي ، إنشاء الاعمدة الصحفية والتعامل مع النص ، تخصيص الادوات ، دمج المراسلات وتنسيقها وطباعتها.								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لإدخال البيانات وتنسيقها وطباعتها باستخدام برنامج معالج النصوص (Microsoft Office Word).								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
١ - يستخدم القوالب لتصميم النماذج وتنسيقها.								
٢ - يتبع التعليمات الاساسية لاستخدام القوالب وتنسيقها								
٣ - يدرج الصور وينسقها والكائنات والارتباط التشعبي								
٤ - يدرج الكائنات ويقوم بتنسيقها								
٥ - يقوم بعمل الارتباط التشعبي								
٦ - ينشئ الاعمدة الصحفية ويتعامل مع النص بإتقان								
٧ - يخصص الادوات باستخدام برنامج معالجة النصوص								
٨ - يدمج المراسلات البريدية.								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٢٤	استخدام القوالب
٢٤	التعامل مع العناصر
٢٤	تخصيص الأدوات
٢٤	دمج المراسلات البريدية
٩٦	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ - التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٧ - إعداد أجهزة الحاسب في المعامل لتتوافق مع متطلبات الاحتياجات الخاصة للمعاقين سمعياً وذلك بتحويل دوائر وتنبيهات الصوت إلى دوائر وتنبيهات ضوئية.
٨ - المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

المنهج التفصيلي (النظري والعمل)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	استخدام القوالب: - إنشاء مستند جديد بواسطة القوالب والمعالجات - قوالب رسائل وفاكس ومذكرات - المذكرات الداخلية - قوالب المستندات - قوالب مجموعات العمل	٢٤
	١ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص(٢٥٥-٢٥٩) ٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٧٠-١٧١	مراجع الموضوع

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
٢٤	التعامل مع العناصر - إدراج رموز خاصة - إسقاط الأحرف الاستهلاكية - القاموس - النقاط الدليلية البادئة - إدراج صورة - إدراج مربع نص - إنشاء الأعمدة الصحفية - إدراج الأشكال التلقائية - تسيق (مربع نص ، الشكل التلقائي .. الخ) - إدراج نص WordArt	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
مراجع الموضوع	١ -	مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص(٢٦٨-٣٠٤)	
	٢ -	مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٩٢-٢١٣	
	٣ -	Picture Yourself Learning Microsoft Word 2010, Koers, Diane, 2010, Course Technology / Cengage Learning, p189:245	
٢٤	تخصيص الأدوات: - التحكم في شريط الأدوات - حماية المستند - تخصيص القوائم	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
مراجع الموضوع	١ -	مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٨٦-١٨٩ ، ٢١٦	
	٢ -	Picture Yourself Learning Microsoft Word 2010, Koers, Diane, 2010, Course Technology / Cengage Learning, p93:100	
٢٤	دمج المراسلات البريدية: - دمج المراسلات - المغلقات وبطاقات العنوان	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
مراجع الموضوع	١ -	مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٢٢٦-٢٢٨	
	٢ -	Picture Yourself Learning Microsoft Word 2010, Koers, Diane, 2010, Course Technology / Cengage Learning, p167:178	

مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي ، خالد فقيه ، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤ هـ ، الطبعة السادسة ١٤٣٧ هـ .	•	المراجع
مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى . دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠	•	
Picture Yourself Learning Microsoft Word 2010, Koers, Diane, 2010, Course Technology / Cengage Learning,	•	

اسم المقرر						
بنية الحاسب						
الرمز						
١٣١ ختلك						
متطلب سابق						
الفصل التدريبي						
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
الساعات المعتمدة						
٣						
٠						
٦						
٠						
وصف المقرر:						
يقدم هذا المقرر التدريب النظري والتطبيقي عن تركيب وتجميع مكونات الحاسب و كذلك تشغيل الحاسب من خلال التعرف على مكونات الحاسب وكيفية عملها ومن ثم التدريب على تجميعها لتكوين الحاسب وتثبيت نظام التشغيل المناسب مع التدريب على الخصائص والرسائل المختلفة لنظام التشغيل مع التدريب على الصيانة الأولية للجهاز وكيفية إصلاح الأعطال فيه ، ويمثل هذا المقرر الجزء المادي و البرمجي من شهادة Software & Hardware A+						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لصيانة وتركيب مكونات الحاسب وتجميعه وتهيئة الحاسب بنظام التشغيل المناسب .						
الأهداف التفصيلية للمقرر:						
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:						
١ - يحدد المكونات اللازمة لتجميع الجهاز						
٢ - يجهز صندوق الجهاز						
٣ - يركب مولد الطاقة						
٤ - يركب اللوحة الأم والمعالج والذاكرة						
٥ - يركب الأقراص الصلبة و المدمجة						
٦ - يركب كرت الصوت والشبكة وغيرها .						
٧ - يضبط إعدادات الـ BIOS						
٨ - يختبر عمل الجهاز						
٩ - يثبت نظام التشغيل						
١٠ - يهيئ الجهاز للعمل مع الشبكة						
١١ - يثبت ويستخدم البرمجيات						
١٢ - يدير ويعد الطابعات						
١٣ - يثبت الكاميرا الرقمية						

١٤ - يثبت المساح الضوئي
١٥ - ينسخ نسخة احتياطية من بيانات الجهاز

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٨	أساسيات عمل الحاسب
٨	المكونات المادية للحاسب
٨	إجراءات وأدوات السلامة
٨	تجميع الحاسب
٨	تشغيل جهاز الحاسب واختباره
٨	تحديد نظام التشغيل
٨	تشبيت وإدارة نظام التشغيل
٨	تهنة مكونات الحاسب للعمل مع نظام التشغيل
٨	تهيئة كارت الشبكة للعمل مع نظام التشغيل
٨	تهيئة نظام التشغيل للعمل على الشبكة
٨	إعداد واسترجاع نسخة طبق الأصل من القرص الصلب
٨	تشبيت الطابعات والمساحات الضوئية والكاميرات الرقمية .
٩٦	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ - التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٧ - إعداد أجهزة الحاسب في المعامل لتتوافق مع متطلبات الاحتياجات الخاصة للمعاقين سمعياً وذلك بتحويل دوائر وتنبيهات الصوت إلى دوائر وتنبيهات ضوئية.
٨ - المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	أساسيات عمل الحاسب : - الأجزاء المادية للحاسب - البرمجيات و أنواعها - العلاقة بين الأجزاء المادية والبرمجيات - أنواع الحاسبات	٨
	مراجع ١ مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٤-١٨	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	المكونات المادية للحاسب : - الغطاء الخارجي ومصدر التغذية الكهربائية - اللوحة الرئيسية ومكوناتها - الذاكرة و أنواعها - المعالجات الدقيقة و أنواعها - وسائط التخزين و أنواعها - محركات الأقراص - الكروت المختلفة (كرت الشاشة ، كرت الصوت) - الكروت الإضافية (كرت الشبكة ، كرت المودم) - ملحقات الحاسب الرئيسية : - الشاشة - لوحة المفاتيح - الفأرة	٨
	مراجع ١ مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٤-٢٣	
	الموضوع ٢ CompTIA A+ QAUICK Reference (220-801 220-802) – July 2013 Pages 1-38	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	إجراءات وأدوات السلامة : - قواعد السلامة في الورش والمعامل - آثار الجهد والتيار والذبذبات على الجسم - المقاومة الكهربائية لجسم الإنسان - الحماية ضد الصدمة الكهربائية - تنظيم ورش العمل	٨
	مراجع ١ مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٤٦-٤٩	
	الموضوع	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
٨	تجميع الحاسب : • تجهيز صندوق الحاسب • تركيب اللوحة الرئيسية • تركيب المعالج • تركيب الذاكرة • تركيب الكروت • تركيب محركات الأقراص : ○ محركات الأقراص الصلبة ○ محركات الأقراص المدمجة • توصيل مصدر التغذية الكهربائية للوحة الرئيسية و محركات الأقراص . • توصيل ملحقات الحاسب الرئيسية : ○ الشاشة ○ لوحة المفاتيح ○ الفأرة	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
مراجع الموضوع	١ -	CompTIA A+ Certification 2012 النسخة العربية من صفحة ٣٥ - ٥٨	
٨	تشغيل جهاز الحاسب واختباره : • توصيل الجهاز بمصدر التغذية الرئيسي • التحقق من عمل الجهاز • التعرف على مصادر الأخطاء وكيفية تلافيها • الدخول إلى قائمة التجهيز setup في إعدادات الـ BIOS • تجربة تشغيل الجهاز مع وجود بعض المشاكل للتعرف على آثارها في تشغيل الحاسب .	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
مراجع الموضوع	١ -	CompTIA A+ Certification 2012 النسخة العربية من صفحة ٣٥ - ٥٨	
٨	تحديد نظام التشغيل : • اختيار نظام التشغيل • اختيار نظم تشغيل أجهزة المستفيد	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
مراجع الموضوع	١ -	تعلم واحترف ويندوز ٧ ، محمد نزيه محمد ٢٠١٣ ص ٣٢-٣٧	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
٨	تثبيت وإدارة نظام التشغيل : • تحديد النسخة المطلوبة لنظام التشغيل وخواصها . • تحديد متطلبات نظام التشغيل في الجهاز • تثبيت نظام تشغيل جديد في الجهاز • ترقية نظام تشغيل مثبت • التعرف على لوحة التحكم في نظام التشغيل • إدارة خصائص النظام • إدارة الأجهزة بالنظام • إضافة وحذف المكونات المادية • إضافة وحذف البرامج • التعرف على خواص الملفات والفهارس	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
مراجع الموضوع	١ - تعلم واحترف ويندوز ٧ ، محمد نزيه محمد ٢٠١٣ ص ٣٨-٥٧		
٨	تهيئة مكونات الحاسب للعمل مع نظام التشغيل : • تهيئة كرت العرض • تهيئة كرت الصوت • تهيئة محرك الأقراص المدمجة	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
مراجع الموضوع	1. CompTIA A+ QAUIK Reference (220-801 220-802) – July 2013 Pages 249-259		
٨	تهيئة كارت الشبكة للعمل مع نظام التشغيل : • تهيئة برمجيات التعريف المرفقة من الشركة المصنعة • إعداد عنوان الشبكة • إعداد قناع الشبكة • إعداد العبارة الافتراضية • إعداد الجهاز لاستخدام ملقم DHCP	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
مراجع الموضوع	1. CompTIA A+ QAUIK Reference (220-801 220-802) – July 2013 Pages 769-798		
٨	تهيئة نظام التشغيل للعمل على الشبكة : • تهيئة كرت الشبكة • إضافة بروتوكولات وتعريفات الشبكة	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	- ترقيم الجهاز يدويا و أوتوماتيكيا للاتصال بالشبكة - تعريف الجهاز ضمن مجموعة عمل أو مجال عمل - أدوات اختبار اتصال الجهاز بالشبكة - التعرف على تهيئة الجهاز العامل على الشبكة ○ الأمر Ping ○ الأمر Traceroute ○ الأمر arp-a ○ الأمر Netstat		
	1. مراجع الموضوع	CompTIA A+ QAUIK Reference (220-801 220-802) – July 2013 Pages 847-851	
٨	إعداد واسترجاع نسخة طبق الأصل من القرص الصلب Hard Disk : - استخدام البرامج المتاحة لأعداد نسخة كاملة للقرص الصلب - استخدام البرامج المتاحة لأعداد عدة أجهزة من النسخة السابقة	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	1. مراجع الموضوع	CompTIA A+ QAUIK Reference (220-801 220-802) – July 2013 Pages 85-125	
٨	تثبيت الطابعات والمساحات الضوئية والكاميرات الرقمية : - تثبيت طابعة موصلة على الجهاز نفسه - تثبيت طابعة شبكية - خيارات الطابعة (الدقة ، حجم الورق ، مصدر الورق ، ... الخ) - تثبيت المساحة الضوئية - تثبيت الكاميرا الرقمية	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	1. مراجع الموضوع	CompTIA A+ QAUIK Reference (220-801 220-802) – July 2013 Pages 327-328 & 449-500	
	- CompTIA A+ QAUIK Reference (220-801 220-802) – July 2013 - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠ - تعلم واحترف ويندوز ٧ ، محمد نزيه محمد ٢٠١٣		المراجع



اسم المقرر	صيانة الحاسب						الرمز	٢٣٢ ختتك
متطلب سابق	١٣١ ختتك							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة				٢				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٠				تدريب
	عملي			٤				تعاوني
	تمرين			٠				
وصف المقرر:								
يقدم هذا المقرر التدريب النظري والتطبيقي عن صيانة الحاسب والتعرف على ملحقاته المختلفة مثل المحركات الصلبة والليزرية والشاشات بأنواعها المختلفة والطابعات ولوحة المفاتيح والفأرة والبطاقات التوسعية المختلفة و أنظمة المسح الضوئي ، كما يتم التدريب في هذا المقرر على المهارات الأساسية والطرق المختلفة لصيانة هذا الملحقات .								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لصيانة وتركيب وتهيئة ملحقات الحاسب المختلفة .								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
١ - يفك ويركب القرص الصلب								
٢ - يقسم ويهيء ويفحص القرص الصلب								
٣ - يركب بطاقة SCSI ويتعرف على شروط توافقها مع الأجهزة								
٤ - يركب ويوصل السواقات الليزرية وسواقة DVD								
٥ - يوصل لوحة المفاتيح والفأرة								
٦ - يفك ويركب ويعرف أجهزة المسح الضوئي								
٧ - يثبت بطاقة الشبكة وبطاقة الصوت								
٨ - يركب بطاقة الشاشة ويوصل الشاشة								
٩ - تركيب الطابعة وتعريفها .								
١٠ - يقوم بصيانة الأجهزة المحمولة								
١١ - يعرف إعدادات الـ BIOS								
١٢ - يحدد برامج التشغيل اللازمة للسواقات ويعرف استخدام الدليل								
١٣ - يعدد بعض البطاقات وكيفية التعامل مع الإعدادات الخاصة بها								
١٤ - يحدد الإجراءات الوقائية لحماية الشاشات								
١٥ - يحدد مستلزمات تعريف الطابعة في نظام التشغيل								

١٦ - يحدد أنواع المنافذ
١٧ - يذكر مواصفات أجهزة المسح الضوئي
١٨ - يذكر أحدث أنواع الأجهزة المحمولة .

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٦	محركات الأقراص
٦	السواقات الليزرية وأجهزة التخزين
٦	لوحة المفاتيح والفأرة
٦	أنظمة المسح الضوئي
٦	المنافذ التوسعية
٦	بطاقة الإظهار
٦	شاشات العرض
١٠	الطابعات
١٢	الحاسوب المحمول
٦٤	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ - التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٧ - إعداد أجهزة الحاسب في المعامل لتتوافق مع متطلبات الاحتياجات الخاصة للمعاقين سمعياً وذلك بتحويل دوائر وتببيئات الصوت إلى دوائر وتببيئات ضوئية.
٨ - المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٦	محركات الأقراص : • بنية القرص الصلب • طريقة عمل القرص الصلب • المشاكل المتعلقة بالأقراص الصلبة	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
مراجع الموضوع	١ - تعلم واحترف ويندوز ٧ ، محمد نزيه محمد ٢٠١٣ ص ١٩٣-٢٢٤	
٦	السواقات الليزرية وأجهزة التخزين : • أنواع الأقراص الليزرية • السواقات متعددة الأقراص • المشاكل المتعلقة بمحركات الأقراص المدمجة • أنواع أجهزة التخزين الثانوية	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
مراجع الموضوع	١ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٢٤٠-٢٤٥ ، ٢٤٩-٢٥٥ ، ٢٨٨-٢٩٤	
٦	لوحة المفاتيح والفأرة : • أنواع لوحات المفاتيح من حيث تقنيات التصنيع • توصيل لوحة المفاتيح بالحاسب • أنواع الفأرة وتركيب كل نوع • المشاكل المتعلقة بكل من لوحة المفاتيح و الفأرة .	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
مراجع الموضوع	1. CompTIA A+ QAUICK Reference (220-801 220-802) – July 2013 Pages 251-258	
٦	أنظمة المسح الضوئي : • المسح الضوئي أو القراءة الضوئية • معايير الماسح الضوئي • شرح مكونات وطريقة عمل الماسح الضوئي • المشاكل المتعلقة بأجهزة الماسح الضوئي	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
مراجع الموضوع	١ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٢٧٠-٢٧٣	
٦	المنافذ التوسعية : • أنواع منافذ الاتصال في الحاسب و أهميتها • البوابات الداخلية أو الفتحات المجهزة • المنافذ الخارجية	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات	
	- بطاقة SCSI - بطاقة المودم والشبكة - بطاقة الصوت - المشاكل المتعلقة بالمنافذ والبطاقات التوسعية .		
	مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله موسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٢٧٤ - ٢٨٧	مراجع الموضوع	١ -
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	بطاقة الإظهار : - كيف تعمل بطاقة الإظهار - معايير ومكونات بطاقة الإظهار - أنواع بطاقات الإظهار - توصيل بطاقات الإظهار - حل المشاكل المتعلقة بطاقة الإظهار	٦	
1.	CompTIA A+ QAUIK Reference (220-801 220-802) – July 2013 Pages 273-276	مراجع الموضوع	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	شاشات العرض : - أنواع شاشات العرض - معايير أجهزة العرض - شاشة الكرسنال السائل - مكونات شاشة الكرسنال السائل - الأنظمة الحساسة للحركة - حل المشاكل المتعلقة بشاشة الكرسنال السائل	٦	
1.	CompTIA A+ QAUIK Reference (220-801 220-802) – July 2013 Pages 276-282	مراجع الموضوع	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	الطابعات : - معايير إختيار الطابعات - أنواع الطابعات ومكونات وطريقة عملها . - لغات الطابعة - طرق اتصال الطابعات بالحاسب - المشاكل المتعلقة بالطابعات .	١٠	
1.	CompTIA A+ QAUIK Reference (220-801 220-802) – July 2013 Pages 449-500	مراجع الموضوع	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	الحاسوب المحمول : - الفرق بين المحمول والجهاز المكتبي - اللوحة الأم ومجموعة الرقاقات الأساسية - فكرة عامة عن مكونات الحاسبات المحمولة - مشاكل الحاسبات المحمولة	١٢	
1.	CompTIA A+ QAUICK Reference (220-801 220-802) – July 2013 Pages 345-396	مراجع الموضوع	
	تعليم واحترف ويندوز ٧ ، محمد نزيه محمد ٢٠١٣		المراجع
	مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠		
	CompTIA A+ QAUICK Reference (220-801 220-802) – July 2013		

اسم المقرر		مدخل إلى السكرتارية وإدارة المكاتب				الرمز	٢٦١ ختطك
						متطلب سابق	
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة				٣			
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٢			تدريب تعاوني
	عملي			٢			
	تمرين			٠			
وصف المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى تزويد المتدربين بالمهارات الأساسية للأعمال المكتبية والسكرتارية من خلال مجموعة من المعارف النظرية والعملية المتعلقة بعقد الاجتماعات وكتابة التقارير وتنظيم المواعيد والزيارات وأعمال المحفوظات كما يقدم المقرر مهارات استخدام الأجهزة المكتبية التي يحتاج إليها السكرتير. والمنهج تطبيقي مهاري يتناسب مع قدرات وخصائص المعاقين سمعياً..							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في أعمال السكرتارية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ - يعرف الاجتماعات							
٢ - يستخدم الأجهزة المكتبية بشكل صحيح							
٣ - يعدد عناصر التقرير							
٤ - يعد التقارير							
٥ - ينظم الاجتماعات							
٦ - ينظم المواعيد							
٧ - يستقبل الزائرين بالأسلوب المناسب							
٨ - ينظم المعاملات							

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
١٢	مدخل إلى السكرتارية
١٢	استخدام الأجهزة المكتبية
١٠	التقارير الإدارية
١٠	تنظيم الاجتماعات
١٠	تنظيم المواعيد واستقبال الزوار
١٠	تنظيم وإدارة المحفوظات
٦٤	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ - التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٧ - إعداد أجهزة الحاسب في المعامل لتتوافق مع متطلبات الاحتياجات الخاصة للمعاقين سمعياً وذلك بتحويل دوائر وتببيات الصوت إلى دوائر وتببيات ضوئية.
٨ - المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٢	مدخل إلى السكرتارية : - مفهوم السكرتارية - مهارات السكرتارية - وظائف السكرتارية	الاختبارات والأعمال التحريرية.
مراجع	١ - إدارة المكاتب علم وفن من صفحة ٧ إلى صفحة ١٦	
الموضوع	٢ - مالم يكتب في إدارة المكتب من صفحة ٨٧ إلى صفحة ٩٢ .	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	استخدام الأجهزة المكتبية: • مفهوم وأهمية التقنيات المكتبية الحديثة • أنواع الأجهزة المكتبية • أجهزة الاتصالات • جهاز الفاكس • آلات التصوير • آلات الحفظ والإتلاف • أجهزة العرض • العوامل التي يجب مراعاتها عند استخدام الأجهزة المكتبية • تدريب عملي: ○ يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالاستخدام العملي للأدوات المتوفرة بمعمل التقنيات المكتبية .	١٢
	مراجع الموضوع ١ - حقيبة إدارة وتقنيات المكاتب (صفحة ٤٥ - ٩٩)	
الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	التقارير الإدارية • مفهوم وأهمية التقارير • خطوات كتابة التقرير • عناصر التقرير • ورشة عمل : ○ يقوم المتدربون تحت إشراف المدرب بزيارة أحد إدارات الكلية أو المنشآت الخاصة والإطلاع على بعض التقارير ثم يقوم المتدربون بكتابة تقارير عن تلك الزيارة أو عن مواضيع أخرى.	١٠
	مراجع الموضوع ١ - إدارة المكاتب علم وفن (صفحة ٣٩ - ٥١) ٢ - مالم يكتب في إدارة المكتب (صفحة ١٣٢ - ١٣٥)	
الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	تنظيم الاجتماعات : • مفهوم وأهمية الاجتماعات • أهداف الاجتماعات • أنواع الاجتماعات • المهام والواجبات في تنظيم الاجتماعات	١٠

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	- تدريب عملي: - يقوم المدرب بتقسيم المتدربين إلى مجموعات تقوم بتمثيل الأدوار عن مسؤوليات وواجبات السكرتير قبل وأثناء وبعد الاجتماع.	
	١ - إدارة المكاتب علم وفن (صفحة ٢٠ - ٣٧) ٢ - مالم يكتب في إدارة المكتب (صفحة ١٠٩ - ١١٤)	مراجع الموضوع
الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	تنظيم المواعيد واستقبال الزوار : - مفهوم تنظيم المواعيد - العوامل التي يجب مراعاتها عند تنظيم المواعيد - طريقة تنظيم المواعيد - القواعد الواجب اتباعها في استقبال الزوار - تصنيف الزوار - تدريب عملي: - يقوم المدرب بتقسيم المتدربين إلى مجموعات تقوم بتمثيل الأدوار عن تنظيم واستقبال الزوار مع تدوين الملاحظات الإيجابية والسلبية ثم تناقش مع المتدربين في ورشة عمل.	١٠
	مالم يكتب في إدارة المكتب (صفحة ١١٥ - ١١٩ ، ١٢٥ - ١٢٧)	مراجع الموضوع
الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	تنظيم وإدارة المحفوظات - مفهوم وأهمية المحفوظات. - أساليب حفظ المحفوظات - فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات - تدريب عملي: - يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بعملية تصنيف وترميز وفرز وترحيل وإتلاف المحفوظات ، ويمكن زيارة بعض الإدارات كشؤون المتدربين للاطلاع على نظام وأجهزة الحفظ.	١٠
	حقيبة إجراءات السكرتارية-٢ (صفحة ٤٦ - ٨٤)	مراجع الموضوع

• إدارة المكاتب علم وفن. عبدالعزيز الحسن. مركز الشرق الاوسط للتنمية البشرية. ١٤١١هـ .

	• مالم يكتب في إدارة المكتب ، عبدالله بن عبدالله بكري عبدالجبار ، الدار العربية للموسوعات ، ١٤٢٧ هـ .	المراجع
	• حقيبة إدارة وتقنيات المكاتب في تخصص الإدارة المكتبية. المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني . ١٤٢٩ هـ .	
	• حقيبة إجراءات السكرتارية-٢ في تخصص الإدارة المكتبية. المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني . ١٤٢٩ هـ .	



اسم المقرر	مقدمة الإنترنت والبريد الإلكتروني						الرمز	١٥١ ختلك
متطلب سابق								
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	٦		
الساعات المعتمدة	١							
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٠						
	عملي	٢						
	تمرين	٠						
وصف المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب عدد من المهارات الأساسية والتعامل مع الإنترنت وإنشاء واستخدام البريد الإلكتروني والإرفاق . والحفظ .								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية للتعامل مع الإنترنت واستخدام البريد الإلكتروني.								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
١ - ينشئ اتصال بالإنترنت								
٢ - يستعرض محتويات صفحات الإنترنت								
٣ - يستخدم تطبيقات متصفح الإنترنت								
٤ - يضبط إعدادات البريد مع الشبكة العالمية والداخلية								
٥ - ينشئ بريد إلكتروني على الشبكة								
٦ - يرسل الرسائل								
٧ - يستقبل الرسائل								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٨	التعامل مع متصفحات الإنترنت
٨	تطبيقات على الإنترنت
٨	البريد الإلكتروني
٨	التعامل المتقدم مع البريد الإلكتروني
٣٢	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١ -	الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ -	الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ -	أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ -	التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ -	اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ -	التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٧ -	إعداد أجهزة الحاسب في المعامل لتتوافق مع متطلبات الاحتياجات الخاصة للمعاقين سمعياً وذلك بتحويل دوائر وتنبيهات الصوت إلى دوائر وتنبيهات ضوئية.
٨ -	المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	التعامل مع متصفحات الإنترنت : - تعريف الإنترنت وأنواع المتصفحات - متصفح انترنت اكسبلورر Explorer - مزايا المتصفحات - الارتباطات التشعبية - الاتصال بالانترنت - فتح صفحة ، الارتباط بصفحة ، الإضافة إلى المفضلة - طباعة ، حفظ صفحة - طباعة ، حفظ صورة أو نص - إنشاء مساحة أكبر لصفحات الإنترنت المؤقتة - تحميل الملفات (الأصوات ، الصور)	الواجبات المنزلية المشاريع الأسئلة التحريرية
مراجع الموضوع	١	الموسى، عبدالله ، مقدمة في الحاسب والانترنت ، ٢٠١٠م ، شبكة البيانات، الرياض ص ٤٦٠-٥١٤
٨	تطبيقات على الإنترنت : - البحث في الإنترنت - توفير الصفحات أثناء عدم الاتصال - إيقاف تشغيل الرسوم - الأمان والخصوصية	الواجبات المنزلية المشاريع الأسئلة التحريرية
مراجع الموضوع	١ -	الموسى، عبدالله ، مقدمة في الحاسب والانترنت ، ٢٠١٠م ، شبكة البيانات، الرياض ص ٤٨٢-٥١٤

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	البريد الإلكتروني: • وظيفة البريد الإلكتروني ومميزاته • أجزاء عنوان البريد الإلكتروني • أقسام رسالة البريد الإلكتروني • التعرف على مزودي البريد الإلكتروني • إنشاء حساب بريد إلكتروني • قراءة البريد الإلكتروني • كتابة رسالة بالبريد الإلكتروني • إرسال رسالة بريد إلكتروني • إرفاق ملف مع الرسالة • إرسال صورة في البريد الإلكتروني • إرسال ملف بالبريد الإلكتروني	الواجبات المنزلية المشاريع الأسئلة التحريرية
مراجع الموضوع	١	الموسى، عبدالله ، مقدمة في الحاسب والانترنت ، ٢٠١٠م ، شبكة البيانات، الرياض ص ٥١٠ - ٥٥٠
٨	التعامل المتقدم مع البريد الإلكتروني: • تغيير إعدادات البريد ○ الاسم ○ كلمة السر ○ السؤال الأمني • إضافة جهاز الاتصال • التنقل بين المجلدات • نقل وحذف الرسائل • استعادة البريد عند فقدان كلمة السر	الواجبات المنزلية المشاريع الأسئلة التحريرية
مراجع الموضوع	١	الموسى، عبدالله ، مقدمة في الحاسب والانترنت ، ٢٠١٠م ، شبكة البيانات، الرياض ص ٥١٨ - ٥٦٠
المراجع	•	الموسى، عبدالله ، مقدمة في الحاسب والانترنت ، ٢٠١٠م ، شبكة البيانات، الرياض

اسم المقرر	إدارة الوقت						الرمز	٢٥٢ ختتك
متطلب سابق	١٥١ ختتك							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة					٢			
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				٠		تدريب	
	عملي				٤		تعاوني	
	تمرين				٠			
وصف المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى التدريب على المهارات الأساسية للتعامل مع برنامج معالج البريد والمواعيد وفيه يتم التدريب على عدة موضوعات تمكن المتدرب الأصم من التعامل مع الرسائل الإلكترونية الواردة والصادرة سواء كانت هذه الرسائل ضمن الشبكة المحلية أو الشبكة العالمية، وجدولة المواعيد إلكترونياً وإعداد البرنامج ليقوم بالتبنيح آلياً للمواعيد والملاحظات.								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب الأصم المهارات الأساسية للتعامل مع البريد في الشبكة العالمية واستخدام تطبيقات برنامج معالج البريد والوقت وإدارة المواعيد بشكل احترافي.								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
١ - ينشئ بريد في الشبكة العالمية وربطه مع برنامج معالج البريد.								
٢ - يضبط إعدادات البريد مع الشبكة العالمية والداخلية.								
٣ - يرسل ويستقبل الرسائل.								
٤ - يجدول المواعيد بواسطة برنامج معالج البريد.								
٥ - يعد قائمة بالعناوين (Contacts) في البرنامج.								
٦ - يعد قائمة بالمهام المطلوبة عن طريق برنامج معالج البريد.								
٧ - يكتب الملاحظات في البرنامج.								
٨ - يعدد كتابياً أساليب عقد الاجتماعات.								
٩ - يعدد كتابياً عشرين من المصطلحات التخصصية الإنجليزية التي تستخدم في برنامج إدارة الوقت.								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
١٢	مقدمة عن برنامج معالج البريد والمواعيد (Outlook)
١٢	قوائم التوزيع في البرنامج
١٢	العمل مع البريد في البرنامج
١٤	إعداد وكتابة الرسائل في البرنامج
١٤	مهارات متقدمة في برنامج معالج البريد والمواعيد
٦٤	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ - التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٧ - إعداد أجهزة الحاسب في المعامل لتتوافق مع متطلبات الاحتياجات الخاصة للمعاقين سمعياً وذلك بتحويل دوائر وتبويضات الصوت إلى دوائر وتبويضات ضوئية.
٨ - المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	مقدمة عن برنامج معالج البريد والمواعيد (Outlook) : • وظيفة برنامج أوت لوك • تشغيل البرنامج • إنهاء البرنامج • المكونات الرئيسية لنافذة البرنامج • مقدمة جهات الاتصال • إنشاء جهة اتصال • البحث عن جهة اتصال • حل تكرار جهات الاتصال	١٢

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	- إعداد الأوت لوك ليصبح البرنامج الافتراضي للبريد الإلكتروني - وجهات الاتصال والتقييم - إزالة الارتباط بعنصر في (جهة اتصال، بريد إلكتروني) - دفتر العناوين		
		مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي، خوارزم للنشر والتوزيع، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص (١٣٧-١٤١)	
		مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٦٤٥-٦٤٨	
١٢	قوائم التوزيع في البرنامج: - وظيفة قوائم التوزيع - إنشاء قائمة توزيع - إظهار الأسماء في قائمة التوزيع - إضافة اسم إلى قائمة التوزيع أو حذفه منها - إرسال موعد جديد إلى جزء من قائمة التوزيع - إرسال قائمة توزيع	مراجع ١- مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي، خوارزم للنشر والتوزيع، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص (١٥٩-١٥٧)	
		الموضوع ٢- مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٦٦٤-٦٧٠	
١٤	العمل مع البريد في البرنامج: - وظيفة البريد الإلكتروني - معنى حسابات البريد الإلكتروني - كيفية الاتصال بملقم البريد الإلكتروني - متطلبات حساب البريد الإلكتروني - إضافة/حذف حساب بريد إلكتروني - عرض/تغيير إعدادات حساب البريد الإلكتروني - تعيين حساب بريد إلكتروني كافتراضي - إرسال ردود الرسائل إلى حساب بريد إلكتروني آخر - تغيير اسم حساب البريد الإلكتروني - تحديث أوت لوك بكلمة مرور حساب البريد الإلكتروني الجديدة	مراجع ١- مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي، خوارزم للنشر والتوزيع، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص (١٥٩-١٥٧)	
		الموضوع ٢- مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٦٦٤-٦٧٠	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	مراجع ١ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٦٢٩-٦٣٥		
١٤	إعداد وكتابة الرسائل في البرنامج: • كتابة رسالة • إنشاء رسالة من جهة إتصال • حفظ رسالة • النسخة المخفية من الرسالة • إرسال رسالة بدون إظهار اسم المتلقي • وضع علامة على رسالة • إعادة إرسال رسالة • إدراج مرفقات للرسالة • إدراج ارتباط تشعبي • إضافة معلومات الإتصال إلى خطاب • تحرير رسالة HTML • تعقب الوقت الذي تم في تسليم الرسائل أو قراءتها	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	
	مراجع ١ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص(١٤١-١٤٤)		
	الموضوع ٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٦٣٤-٦٣٩		
١٤	مهارات متقدمة برنامج معالج البريد والموايد (Outlook) : • الإعلام عند وصول رسائل جديدة • تعيين حدوث الإجراء بعد نقل الرسالة أو حذفها • فتح مرفقات • حفظ مرفقات • معرفة معلومات مرسل البريد • الرد على رسالة أو إعادة توجيهها • وظيفة التوقيع في الرسائل • إنشاء توقيع للرسالة • إدراج التوقيع في رسالة • تغيير التوقيع	الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	- تضمين بطاقة تعريف المهنة (VCard) مع توقيع البريد الإلكتروني - تعيين حساب البريد الإلكتروني المراد استخدامه في إرسال رسالة - إدارة حجم علبة البريد - الغرض من تصفية البريد غير الهام - حذف/نقل/ترميز كافة رسائل البريد غير الهام - تغيير المجلد الذي تم إرسال البريد الإلكتروني غير الهام إليه - قائمة مرسلوا البريد غير الهام - حذف/نقل/ترميز كافة رسائل البريد غير الهام تلقائياً	
	١ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٦٧٢-٦٨٧	مراجع الموضوع

• مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ٤٣٤ هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧ هـ.	المراجع
• مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص:	

تصميم العروض التقديمية						اسم المقرر							
						متطلب سابق							
الرمز													
٢٤٣ ختلك													
٦		٥		٤		٣		٢		١		الفصل التدريبي	
تدريب تعاوني						٢						الساعات المعتمدة	
						٠						محاضرة	
						٤						عملي	
						٠						تمرين	
وصف المقرر:													
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب عدد من المهارات الأساسية لاستخدام والتعامل مع برنامج العروض التقديمية(Microsoft Office Power Point) لإنتاج ملفات إلكترونية تحتوي على شرائح افتراضية تم إعدادها وتصميمها. حيث يتم التدريب على تصميم وإنشاء وتعديل الشرائح وعرضها باستخدام الحاسب. من خلال إدراج النصوص والصور والجداول والمخططات البيانية والاصوات والفيديو في كل شريحة وإضافة المؤثرات الصوتية والحركية المناسبة.													
الهدف العام من المقرر:													
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:													
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لتصميم وإنشاء وتعديل الشرائح وتنسيقها وطباعتها باستخدام برنامج الجداول الإلكترونية (Microsoft Office Power Point).													
الأهداف التفصيلية للمقرر:													
١ - يشغل برنامج العروض التقديمية													
٢ - يتبع التعليمات الأساسية لتصميم وإنشاء وتعديل الشرائح.													
٣ - يدرج وينشئ الشرائح وينسقها .													
٤ - يحفظ الملفات باستخدام برنامج العروض التقديمية													
٥ - يدرج النصوص والصور والجداول والمخططات والوسائط الالكترونية في الشرائح													
٦ - ينسق الشرائح بطريقة جذابة باستخدام المؤثرات الصوتية والحركية													
٧ - يعد العرض التقديمي باستخدام برنامج العروض التقديمية وفق الغرض والمواصفات المطلوبة.													
٨ - يضبط إعدادات الصفحة وطباعتها.													

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
١٦	مقدمة لبرنامج العروض التقديمية
١٦	التعامل مع الشرائح التقديمية وتحريرها
١٦	تغيير مظهر الشرائح وأشرطة الادوات
١٦	إعدادات الطباعة والتدقيق الاملائي
٦٤	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ - التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٧ - إعداد أجهزة الحاسب في المعامل لتتوافق مع متطلبات الاحتياجات الخاصة للمعاقين سمعياً وذلك بتحويل دوائر وتنبيهات الصوت إلى دوائر وتنبيهات ضوئية.
٨ - المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

المنهج التفصيلي (النظري والعمل)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٦	مقدمة لبرنامج العروض التقديمية : - تشغيل البرنامج - أجزاء شاشة البرنامج - فتح ملف العرض - إغلاق ملف العرض - إغلاق البرنامج - كتابة النص على شريحة العرض - تحديد نصوص الشريحة والتعديل عليها وتنسيقها - حفظ العرض بالامتداد الافتراضي أو أنواع جديدة - فتح ملف جديد - تغيير لون الخلفية لشريحة العرض	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	١ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع، ١٤٣٤ هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧ هـ. ص(٣١٦-٣٢٤)	مراجع	
	٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٤٠٤ - ٤١٤	الموضوع	
١٦	التعامل مع الشرائح التقديمية وتحريرها - إدراج شريحة جديدة - تغيير تخطيط الشريحة - إدراج وتنسيق القصاصة الفنية - إدراج وتنسيق الأشكال التلقائية - إدراج الصور وتنسيقها - إدراج المخططات البيانية والهيكلية وتنسيقها - إدراج الملفات الصوتية والفيديو - إدراج أزرار الاجراءات - إدراج شريحة من ملف - حذف الشرائح - تغيير ترتيب الشرائح - نسخ الشرائح - إخفاء الشرائح - نسخ الكائنات المدرجة في الشرائح - التنقل بين العروض المفتوحة ونسخ ونقل الشرائح بينهما	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	١ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٤١٥-٤٣٣ ،	مراجع	
	٢ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤ هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧ هـ. ص: ٣٢٨-٣٤٧ ، ٣٥٢-٣٦٣	الموضوع	
١٦	تغيير مظهر الشرائح وأشرطة الادوات: - تطبيق انظمة الحركة - توقيت العرض - الضبط التطبيقي للوقت - إظهار / إخفاء الأدوات على شريط الوصول السريع - تغيير شكل العرض - ضبط المسافات بين أسطر التعداد النقطي - تغيير نمط التعداد النقطي والرقمي	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	تثبيت الرأس والتذييل لشرائح العرض		
	١ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٤٣٣-٤٤٢	مراجع	
	٢ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص(٣٤٨-٣٥١)، ٣٦٤ ، ٣٦٩-٣٧٢	الموضوع	
١٦	إعدادات الطباعة والتدقيق الاملائي - إعداد الصفحة - معاينة ما قبل الطباعة - طباعة الشرائح - التدقيق الاملائي والنحوي - إعداد العرض - خيارات البرنامج	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	١ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٤٤٣-٤٥٠	مراجع	
	٢ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص: ٣٦٦-٣٦٨	الموضوع	
المراجع	مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ.		
	مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠		

اسم المقرر						
الجدول الإلكتروني						
الرمز						
٢٤٤ ختلك						
متطلب سابق						
١٧١ رياض						
الفصل التدريبي						
الساعات المعتمدة						
ساعات اتصال						
(ساعة/أسبوع)						
محااضرة						
عملي						
تمرين						
٦	٥	٤	٣	٢	١	
تدريب		٣				
تعاوني		٠				
		٦				
		٠				
وصف المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب عدد من المهارات الأساسية لاستخدام والتعامل مع برنامج الجداول الإلكترونية (Microsoft Office Excel) لكتابة وتنسيق البيانات والمعلومات الرقمية وإجراء العمليات الحسابية والاحصائية، وفيه سيتم التدريب على عدة موضوعات تمكن المتدرب من تشغيل برنامج معالج الجداول الإلكترونية وإدخال البيانات الرقمية وتنسيقها وكتابة المعادلات والدوال الحسابية والرياضية وعمل التخطيطات للجداول الإلكترونية ، إعداد الصفحة وطباعتها.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لإدخال البيانات والمعلومات الرقمية وإجراء العمليات الحسابية وتنسيقها وطباعتها باستخدام برنامج الجداول الإلكترونية (Microsoft Office Excel).						
الأهداف التفصيلية للمقرر:						
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:						
١ - يشغل برنامج الجداول الإلكترونية						
٢ - يتبع التعليمات الأساسية لتنسيق البيانات والمعلومات الرقمية.						
٣ - يدخل وينشئ جداول إلكترونية متخصصة.						
٤ - يحفظ ويخزن البيانات والملفات باستخدام برنامج الجداول الإلكترونية						
٥ - ينسق الجداول باستخدام برنامج الجداول الإلكترونية.						
٦ - يحرر خلايا المصنف وينقلها وينسخها باستخدام برنامج الجداول الإلكترونية						
٧ - يجري العمليات الحسابية باستخدام برنامج الجداول الإلكترونية						
٨ - يعدد أشهر دوال العمليات الحسابية المستخدمة في برنامج الجداول الإلكترونية						
٩ - يفرز ويصفي البيانات الرقمية باستخدام برنامج الجداول الإلكترونية						
١٠ - يستخرج الرسومات البيانية باستخدام برنامج الجداول الإلكترونية						

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٨	مقدمة للجداول الإلكترونية
١٦	تنسيق الخلايا والمصنف
١٦	التحرير والعمل مع الأعمدة والصفوف
١٦	تطبيق العمليات الحسابية
١٦	تطبيق الدوال الرياضية
١٦	التخطيطات في الجداول الإلكترونية
٨	إعداد الصفحة وطباعتها
٩٦	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ - التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٧ - إعداد أجهزة الحاسب في المعامل لتتوافق مع متطلبات الاحتياجات الخاصة للمعاقين سمعياً وذلك بتحويل دوائر وتببيات الصوت إلى دوائر وتببيات ضوئية.
٨ - المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

المناهج التفصيلي (النظري والعملية)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	مقدمة للجداول الإلكترونية : - الغرض من برنامج الجداول الإلكترونية - تشغيل البرنامج - التعامل مع الأشرطة - إدخال البيانات - تحديد الخلايا - تحرير الخلايا	٨

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	- التعامل مع الملفات - التحكم في المصنف		
	مراجع	١ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص(٣٨٥-٣٩٠) ، ٤٠٣	
	الموضوع	٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٢٣١-٢٣٨ ، ٢٤٦-٢٤٨ ، ٢٥٢-	
١٦	تنسيق الجداول: - تنسيق لون الخط - تنسيق لون الخلفية - تنسيق حدود الخلايا - تنسيق الخلايا (الخط ، النقش ، التعبئة) - تنسيق اتجاه النص/الفقرة - تنسيق كامل ورقة العمل - نقل ونسخ الخلايا - تنسيق الخلايا (المحاذاة/الدمج/نسخ التنسيق) - نقل ونسخ الخلايا بين المصنفات والملفات - التحكم في المصنف	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	مراجع	١ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٢٤٠-٢٤٥ ، ٢٤٩-٢٥٥ ، ٢٨٨-٢٩٤	
	الموضوع	٢ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص: ٣٩٢-٤٠٧ ، ٤٣٩-٤٤٦	
١٦	التحرير والعمل مع الأعمدة والصفوف: - حذف الصفوف والأعمدة - إدراج الصفوف والأعمدة - ضبط ارتفاعات الصفوف والأعمدة - تعبئة التنسيق والتعبئة التلقائية للمحتوى - تعبئة سلسلة الأرقام - البحث والاستبدال - التحكم في ورقة العمل	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	١ -	مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٢٥٦-٢٦٩	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	مراجع ٢ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤ هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧ هـ. ص(٣٩٢-٣٩٧)	الموضوع	
١٦	تطبيق العمليات الحسابية: • جمع وطرح محتويات الخلايا • ضرب وقسمة محتويات الخلايا • تعبئة العمليات الحسابية	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	مراجع ١ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٢٧٠-٢٧٣	الموضوع	
١٦	تطبيق الدوال الرياضية • تعريف الدالة الرياضية • حساب دالة المتوسط (Average) • حساب دالة أعلى قيمة ، أدنى قيمة (Max,Min) • حساب دالة الجمع (Sum) • حساب دالة الشرط (IF) • حساب النسب المئوية (% Percent) • فرز الخلايا • عرض الصيغ • تنسيق الخلايا (نمط الأرقام)	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	مراجع ١ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٢٧٤-٢٨٧	الموضوع	
	مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤ هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧ هـ. ص(٤٠٧-٤٢٦)	الموضوع	
١٦	التخطيطات في الجداول الإلكترونية • إدراج التخطيط • تغيير نوع التخطيط • تنسيق التخطيط	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	مراجع ١ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤ هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧ هـ. ص(٢٧٧-٢٨١)	الموضوع	
	مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٢٩٥-٢٩٨	الموضوع	
٨	إعداد الصفحة وطباعتها	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
أدوات التقييم		المحتوى	الساعات
الأداء العملي		- ضبط اتجاه الطباعة وحجم الصفحة ونوع الورقة - ضبط هوامش الصفحة - رأس وتذييل الصفحة - إدراج /إزالة فواصل الصفحات - إظهار /إخفاء خطوط الشبكة - تكرار الصف الأول/ صف العناوين - طباعة المصنف - خيارات البرنامج	
		مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص: ٤٤٧-٤٥٤	١ - مراجع
		مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٢٩٩-٣١٠	٢ - الموضوع

مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤هـ ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ.		المراجع
مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠		

اسم المقرر						
تطبيقات الحوسبة السحابية						
الرمز						
٢٧١ ختلك						
متطلب سابق						
الفصل التدريبي						
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
الساعات المعتمدة						
٢						
٠						
٤						
٠						
وصف المقرر:						
يقدم هذا المقرر التدريب النظري والتطبيقي نظرة عامة وشاملة عن “ Cloud computing الحوسبة السحابية ” وعن كيفية إدارتها للبيانات وطرق حفظها و أهم التطبيقات والشركات المقدمة لهذه الخدمة						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لطريقة عمل تطبيقات الحوسبة السحابية وكيفية إدارتها .						
الأهداف التفصيلية للمقرر:						
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:						
١ - يعرف مفهوم الحوسبة السحابية						
٢ - يعدد مكونات الحوسبة السحابية						
٣ - يعرف طريقة عمل الحوسبة السحابية						
٤ - يتعرف على فوائد الحوسبة السحابية مقارنة بالحوسبة التقليدية						
٥ - يعدد عيوب ومساوئ الحوسبة السحابية						
٦ - يتعرف على أهم الشركات المقدمة لخدمة الحوسبة السحابية						
٧ - يتعامل مع أشهر تطبيقات الحوسبة السحابية						
٨ - مشاركة الملفات والبيانات						

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٨	تاريخ الحوسبة السحابية
٨	مفهوم الحوسبة السحابية
١٠	مكونات الحوسبة السحابية
١٠	فوائد وعيوب الحوسبة السحابية
٨	أشهر خدمات الحوسبة السحابية
١٢	تطبيقات الحوسبة السحابية
٨	أنواع الحوسبة السحابية
٦٤	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - لالتمزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتمزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ - التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٧ - إعداد أجهزة الحاسب في المعامل لتتوافق مع متطلبات الاحتياجات الخاصة للمعاقين سمعياً وذلك بتحويل دوائر وتببيهاات الصوت إلى دوائر وتببيهاات ضوئية.
٨ - المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

المناهج التفصيلي (النظري والعملية)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	تاريخ الحوسبة السحابية : • نبذه عن الحوسبة السحابية • نشأة الحوسبة السحابية وتطورها	٨
	١ - الحوسبة السحابية للمكتبات حلول وتطبيقات ، نجلاء أحمد يس ، العربي للنشر والتوزيع ٢٠١٤	مراجع الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية.	مفهوم الحوسبة السحابية : • طرق اتصال الحوسبة	٨

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	كيف تعمل الحوسبة السحابية	الأداء العملي	
	١ - الحوسبة السحابية للمكتبات حلول وتطبيقات ، نجلاء أحمد يس ، العربي للنشر والتوزيع ٢٠١٤	مراجع الموضوع	
١٠	مكونات الحوسبة السحابية : - التطبيقات - المستخدم - البنية التحتية للسحابة - المنصة التي تستخدمها السحابة - الخدمة التي تستخدمها السحابة	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	١ - الحوسبة السحابية للمكتبات حلول وتطبيقات ، نجلاء أحمد يس ، العربي للنشر والتوزيع ٢٠١٤	مراجع الموضوع	
١٠	فوائد وعيوب الحوسبة السحابية : - التكلفة - الاستدامة - الاستفادة من البنية التحتية - الأمان - مكان حفظ الملفات - سرعة الإنترنت - الاعتمادية - حماية حقوق الملكية	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	١ - الحوسبة السحابية للمكتبات حلول وتطبيقات ، نجلاء أحمد يس ، العربي للنشر والتوزيع ٢٠١٤	مراجع الموضوع	
٨	أشهر خدمات الحوسبة السحابية : - خدمات البريد الإلكتروني Gmail, Yahoo, Hotmail - خدمات التخزين السحابي Google Drive, Dropbox, SkyDrive - التطبيقات السحابية Google Docs, Photoshop Express - أنظمة التشغيل السحابية Google Chrome OS, Jolicloud	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	مراجع الموضوع	١ - الحوسبة السحابية للمكتبات حلول وتطبيقات ، نجلاء أحمد يس ، العربي للنشر والتوزيع ٢٠١٤	
	٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ٤٧٦-٤٨٢		
١٢	أنواع الحوسبة السحابية : • السحابة الخاصة • السحابة العامة • السحابة الهجينة	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	مراجع الموضوع	١ - الحوسبة السحابية للمكتبات حلول وتطبيقات ، نجلاء أحمد يس ، العربي للنشر والتوزيع ٢٠١٤	
٨	تطبيقات الحوسبة السحابية : • جوجل درايف • دروب بوكس	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	مراجع الموضوع	١ - مهارات الحاسب الآلي ، كمال جمبي / خالد فقيه / عبدالرحمن الطلحي ، الطبعة ٦ ، ٢٠١٦ صفحة ١٤٧-١٥٦	
المراجع	• مهارات الحاسب الآلي ، كمال جمبي / خالد فقيه / عبدالرحمن الطلحي ، الطبعة ٦ ، ٢٠١٦		
	• الحوسبة السحابية للمكتبات حلول وتطبيقات ، نجلاء أحمد يس ، العربي للنشر والتوزيع ٢٠١٤		
	• مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠		

اسم المقرر		التأهيل للشهادات الاحترافية					الرمز	٢٩٦ ختطك
							متطلب سابق	
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة					١		تدريب تعاوني	
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				٠			
	عملي				٢			
	تمرين				٠			
وصف المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب الأصم على عدد من المهارات الأساسية لإعداده للحصول على الشهادة الاحترافية في صيانة الحاسبات A+، و الشهادة الاحترافية في تطبيقات الحاسب المكتبية مثل الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL وكامبردج وغيرها من الشهادات الاحترافية في مجال إدارة تقنيات المكاتب. ونوصي بمنح المتدرب الدرجة الكاملة لهذا المقرر عند حصوله على الشهادة الاحترافية.								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب الأصم المعارف والمهارات اللازمة للتقديم على اختبار الشهادة الاحترافية في مجال صيانة الحاسب و تطبيقات الحاسب المكتبية و إدارة تقنيات المكاتب واجتيازها.								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
١ - يحدد الشهادات الاحترافية في مجال الحاسب.								
٢ - يحدد الشهادات الاحترافية في تخصصات صيانة الحاسب أو التطبيقات المكتبية.								
٣ - يحدد الشهادات الاحترافية في تخصصات السكرتارية وتقنيات المكاتب.								
٤ - يحدد المسار الوظيفي وفق الشهادات الاحترافية للشركات المتخصصة.								
٥ - يقدم لدخول اختبار شهادة A+ أو شهادة ICDL أو شهادة IC3 أو شهادة كامبردج.								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٢	مقدمة للشهادات الاحترافية في مجال الحاسب.
٢	مقدمة للشهادات الاحترافية في مجال صيانة الحاسب والتطبيقات المكتبية.
٢	مقدمة للشهادات الاحترافية في مجال إدارة المكاتب والسكرتارية.
٢	المسارات الوظيفية وفق الشهادات الاحترافية للشركات المتخصصة في مجال صيانة الحاسب والتطبيقات المكتبية وإدارة المكاتب والسكرتارية.
١٢	شهادة A+ لصيانة الحاسب وشهادة ICDL للتطبيقات المكتبية وشهادة كامبردج و CAME – ESOM لإدارة تقنيات المكاتب.
١٢	الاستعداد لاختبارات شهادات A+ أو ICDL أو CAME – ESOM.
٣٢	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ - التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٧ - إعداد أجهزة الحاسب في المعامل لتتوافق مع متطلبات الاحتياجات الخاصة للمعاقين سمعياً وذلك بتحويل دوائر وتنبيهات الصوت إلى دوائر وتنبيهات ضوئية.
٨ - المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
٢	مقدمة للشهادات الاحترافية في مجال الحاسب: - التعريف بالشهادات الاحترافية بشكل عام. - أنواع الشهادات الاحترافية. - أشهر الشهادات الاحترافية في مجال الحاسب وإدارة تقنيات المكاتب.	الإشارة الوصفية.	
		الاختبارات والأعمال التحريرية.	
		الأداء العملي.	
		مراجع الموضوع ١ - الشهادات التقنية المعتمدة دولياً . عمر سعيد أبو بكر . سيسكو سيستمز ٢٠٠٥ . ص: ٧-١٣ ٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى . دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠ . ص: د ٣ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي ، خالد فقيه ، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤ هـ ، الطبعة السادسة ١٤٣٧ هـ . ص (٥-٢٥)	
٢	مقدمة للشهادات الاحترافية في مجال صيانة الحاسب والتطبيقات المكتبية: - التعريف بمميزات الشهادات الاحترافية في مجال صيانة الحاسب. - التعريف بمميزات الشهادات الاحترافية في مجال التطبيقات المكتبية. - التعريف بأهم المنظمات والمؤسسات التي تقدم الشهادات الاحترافية في مجال صيانة الحاسب والتطبيقات المكتبية.	الإشارة الوصفية.	
		الاختبارات والأعمال التحريرية.	
		الأداء العملي.	
		مراجع الموضوع ١ - الشهادات التقنية المعتمدة دولياً . عمر سعيد أبو بكر . سيسكو سيستمز ٢٠٠٥ . ص: ٧-١٣ ٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى . دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠ . ص: ١-٣٢ ٣ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي ، خالد فقيه ، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤ هـ ، الطبعة السادسة ١٤٣٧ هـ . ص (٢٧-٦١)	
٢	مقدمة للشهادات الاحترافية في مجال إدارة المكاتب والسكرتارية: - التعريف بمميزات الشهادات الاحترافية في مجال إدارة المكاتب والسكرتارية. - التعريف بأهم المنظمات والمؤسسات التي تقدم الشهادات الاحترافية في مجال إدارة المكاتب والسكرتارية. - لمحة مختصرة عن أهم المواقع التي تقدم الشهادات الاحترافية في مجال إدارة المكاتب والسكرتارية.	الإشارة الوصفية.	
		الاختبارات والأعمال التحريرية.	
		الأداء العملي.	
		مراجع الموضوع ١ - الشهادات التقنية المعتمدة دولياً . عمر سعيد أبو بكر . سيسكو سيستمز ٢٠٠٥ . ص: ٧-١٣ ٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى . دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠ . ص: ١-٣٢ ٣ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي ، خالد فقيه ، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤ هـ ، الطبعة السادسة ١٤٣٧ هـ . ص (٢٧-٦١)	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	٤ - دليل الشهادات العالمية التقنية. قولدن أيقل. ٢٠٠٦. ص: ١-١٨	
الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	المسارات الوظيفية وفق الشهادات الاحترافية للشركات المتخصصة في مجال صيانة الحاسب والتطبيقات المكتبية وإدارة المكاتب والسكرتارية: - التعريف بوظيفة مشغل حاسب والشهادات التي تؤهله للمنصب. - التعريف بوظيفة مدخل بيانات والشهادات التي تؤهله للمنصب. - التعريف بوظيفة فني صيانة حاسب آلي والشهادات التي تؤهله للمنصب. - التعريف بوظيفة سكرتير ومدير مكتب والشهادات التي تؤهله للمنصب.	٢
	١ - الشهادات التقنية المعتمدة دولياً . عمر سعيد أبو بكر . سيسكو سيستمز ٢٠٠٥ . ص: ٧-١٣	مراجع
	٢ - دليل الشهادات العالمية التقنية. قولدن أيقل. ٢٠٠٦. ص: ١-١٨	الموضوع
الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	شهادة A+ لصيانة الحاسب وشهادة ICDL للتطبيقات المكتبية وشهادة كامبردج و ESOM – CAME لإدارة تقنيات المكاتب: - طريقة الاختبارات. - عدد الأسئلة. - طريقة التسجيل في الاختبارات. - طريقة تأدية الاختبارات. - محتوى الاختبار - درجة الاجتياز	١٢
	١ - الشهادات التقنية المعتمدة دولياً . عمر سعيد أبو بكر . سيسكو سيستمز ٢٠٠٥ . ص: ٧-١٣	مراجع
	٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١-٣٢	الموضوع
	٣ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ. ص(٢٧-٦١)	
الإشارة الوصفية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	الاستعداد لاختبارات شهادات A+ أو ICDL أو كامبردج أو ESOM – CAME: - الاستعداد الذهني والنفسي للاختبارات. - اختبارات تجريبية .	١٢
	١ - الشهادات التقنية المعتمدة دولياً . عمر سعيد أبو بكر . سيسكو سيستمز ٢٠٠٥ . ص: ٧-١٣	مراجع
	٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١-٣٢	الموضوع

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	٣ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤ هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧ هـ. ص(٢٧-٦١)		
	٤ - دليل الشهادات العالمية التقنية. قولدن أيقل. ٢٠٠٦ . ص: ١-١٨		

المراجع	●	الشهادات التقنية المعتمدة دولياً . عمر سعيد أبو بكر . سيسكو سيستمز ٢٠٠٥
	●	مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠
	●	مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤ هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧ هـ.
	●	دليل الشهادات العالمية التقنية. قولدن أيقل. ٢٠٠٦ .

اسم المقرر	مشروع						الرمز	٢٩٠ ختطك
متطلب سابق	٢٤٣ ختطك ، ١٢١ ختطك ، ١٣١ ختطك ، ٢٤٢ ختطك							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة					٣			
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				١			تدريب
	عملي				٤			تعاوني
	تمرين				٠			
وصف المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى عمل مشروع جماعي متكامل لتطبيق جميع المواضيع والمهارات التخصصية التي تم التدريب عليها. والمنهج تطبيقي مهاري يتناسب مع قدرات وخصائص المعاقين سمعياً.								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في العمل الجماعي ضمن فريق للقيام بمجموعة من الأعمال المكتبية على الحاسب وذلك تحت إشراف المدرب								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
١ - يطبع بجميع أصابعه بطريقة اللمس								
٢ - يعدد ١٥ من دوال العمليات الحسابية في برنامج الاكسل								
٣ - يصنف المحفوظات								
٤ - تنسيق المراسلات بشكل سليم								
٥ - يعد جداول إلكترونية متخصصة								
٦ - يضبط برنامج الآوت لوك لإرسال واستقبال البريد								
٧ - يقدم عرضاً تقديمياً من عمله								
٨ - ينظم الاجتماعات								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
١٦	معالجة النصوص
١٦	الجداول الإلكترونية
١٦	إدارة الوقت (Outlook)
١٦	العروض التقديمية
١٦	السكرتارية
٨٠	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - الالتزام بالزي الرسمي المعتمد.
٢ - الالتزام بتعليمات سلامة البيئة التدريبية.
٣ - أن تكون وسائل السلامة متوافقة مع قدرات وخصائص المعوقين سمعياً.
٤ - التدريب على الإخلاء السليم المتوافق مع خصائص المعوقين سمعياً.
٥ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٦ - التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٧ - إعداد أجهزة الحاسب في المعامل لتتوافق مع متطلبات الاحتياجات الخاصة للمعاقين سمعياً وذلك بتحويل دوائر وتببيات الصوت إلى دوائر وتببيات ضوئية.
٨ - المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.

المناهج التفصيلي (النظري والعملية)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
أداء عملي	معالجة النصوص : - تقديم مشروع مصغر ببرنامج الورد يحتوي على الجداول وتنسيقات الصفحات وإدراج الاشكال والرموز والمعادلات - إعداد الخطابات ودمج المراسلات	١٦
	١ - حقائب مقررات معالجة النصوص ١ ومعالجة النصوص ٢	مراجع الموضوع
أداء عملي	الجداول الإلكترونية إعداد جدول إلكتروني ببرنامج الإكسل يحوي بعض الدوال المشهورة	١٦

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	مراجع الموضوع ١ - حقيبة مقرر الجداول الإلكترونية		
١٦	إدارة الوقت (Outlook) • إعداد برنامج الاوتلوك لإرسال واستقبال البريد الإلكتروني وتنظيم المواعيد.	أداء عملي	
	مراجع الموضوع ١ - حقيبة مقرر إدارة الوقت		
١٦	العروض التقديمية • إنشاء عرض تقديمي باستخدام برنامج البوربوينت.	أداء عملي	
	مراجع الموضوع ١ - حقيبة مقرر تصميم العروض التقديمية		
١٦	السكرتارية • التنسيق لعرض أعمال المتدربين ويشمل: • تحديد الموعد • المخاطبات اللازمة • توجيه الدعوات للحضور • إعداد المكان • الاستقبال • التوديع • كتابة تقرير	أداء عملي	
	مراجع الموضوع ١ - حقيبة مقرر مدخل إلى السكرتارية وإدارة المكاتب		
المراجع	حقائب مقررات معالجة النصوص ١ ومعالجة النصوص ٢		
	حقيبة مقرر الجداول الإلكترونية		
	حقيبة مقرر إدارة الوقت		
	حقيبة مقرر تصميم العروض التقديمية		
	حقيبة مقرر مدخل إلى السكرتارية وإدارة المكاتب		

المراجع والملاحق

ملحق بتجهيزات المعامل والورش والمختبرات

أولاً: بيان بالمعامل والورش والمختبرات

م	اسم المعمل/الورشة	الطاقة الاستيعابية للتدريب	الموارد البشرية اللازمة للتدريب	الحقائب التدريبية المستفيدة من المعمل/الورشة/المختبر
١ -	معمل حاسب	١٥	١ مدرب حاسب	نظام تشغيل لوحة مفاتيح عربي لوحة مفاتيح ثنائي اللغة الشهادات الإحترافية
٢ -	معمل حاسب	١٥	١ مدرب حاسب	معالجة نصوص ١ معالجة نصوص ٢ جداول إلكترونية تصميم العروض التقديمية
٣ -	معمل حاسب	١٥	١ مدرب حاسب	الإنترنت والبريد الإلكتروني إدارة الوقت تطبيقات الحوسبة السحابية مشروع
٤ -	معمل التقنيات المكتبية والسكرتارية	١٥	١ مدرب حاسب	مدخل إلى السكرتارية وإدارة المكاتب مشروع
٥ -	ورشة صيانة	١٥	١ مدرب حاسب	بنية الحاسب صيانة الحاسب

ثانياً: التجهيزات التفصيلية لكل معمل أو ورشة أو مختبر

عدد (٣) معمل حاسب آلي		
الكمية	اسم الصنف	م
١٥	جهاز حاسب آلي للمتدرب بنظام تشغيل Windows 10 وبرامج التطبيقات المكتبية ٢٠١٦ بمواصفات عالية	١ -
١	جهاز حاسب آلي للمتدرب بنظام تشغيل Windows 10 وبرامج التطبيقات المكتبية ٢٠١٦ بمواصفات عالية	٢ -
١	شبكة محلية	٣ -
٢	طابعة ليزر	٤ -
١	جهاز عرض Data Show مع سبورة ذكية تدعم الكتابة اليدوية	٥ -
١	اتصال إنترنت عالي السرعة	٦ -
١٥	حامل ورق	٧ -
١	ماسح ضوئي	٨ -
١	كاميرا رقمية عالية الجودة	٩ -
١٦	برنامج محدث من Kaspersky	١٠ -
١٦	برنامج Visio 2016	١١ -
١٦	برنامج AutoCAD	١٢ -
٥	وسائط تخزين خارجية	١٣ -
١٦	برنامج VMware Workstation Pro 12	١٤ -
١٥	أقراص نظام التشغيل (Windows 8- Windows 10- Linux Ubuntu)	١٥ -
٥	قرص الصيانة Hiren's Boot CD 15.2	١٦ -
٢	دولاب لحفظ الخامات والأقراص	١٧ -

معمل التقنيات المكتبية والسكرتارية		
الكمية	اسم الصنف	م
١	جهاز حاسب آلي للمتدرب بنظام تشغيل Windows 10 وبرامج التطبيقات المكتبية ٢٠١٦ بمواصفات عالية	١ -
١	جهاز حاسب آلي للمتدرب بنظام تشغيل Windows 10 وبرامج التطبيقات المكتبية ٢٠١٦ بمواصفات عالية	٢ -
١	شبكة محلية	٣ -
١	خط هاتف	٤ -
٢	طابعة ليزر	٥ -
١	جهاز عرض Data Show مع سبورة ذكية تدعم الكتابة اليدوية	٦ -

٧ -	اتصال انترنت عالي السرعة	١
٨ -	حامل ورق	١٥
٩ -	ماسح ضوئي	١
١٠ -	كاميرا رقمية عالية الجودة	١
١١ -	برنامج محدث من Kaspersky	٢
١٢ -	برنامج Visio 2016	٢
١٣ -	وسائط تخزين خارجية	٥
١٤ -	طاولة اجتماعات ٥ × ٢ متر	١
١٥ -	مكتب خاص للمدرب مع الكرسي	١
١٦ -	كرسي متدرب	١٥
١٧ -	خرامة	١٨
١٨ -	دولاب لحفظ الخامات والأقراص	٤
١٩ -	دباسة	١٨
٢٠ -	ملف بلاستيك	٢٠٠
٢١ -	ملف افرنجي	١٠٠
٢٢ -	آلة تصوير	١
٢٣ -	جهاز فاكس	١
٢٤ -	جهاز هاتف شبكة	١
٢٥ -	جهاز فيديو	١
٢٦ -	جهاز تلفزيون	١
٢٧ -	آلة إتلاف الورق	١
٢٨ -	آلة تغليف	١
٢٩ -	مقص أوراق	١
٣٠ -	دفتر عناوين	٤٠
٣١ -	دفتر مواعيد	٤٠
٣٢ -	طاولة ضيافة مجهزة بأدواتها	١



ورشة الصيانة		
م	اسم الصنف	الكمية
١ -	جهاز حاسب آلي للمدرّب بنظام تشغيل Windows 10 وبرامج التطبيقات المكتبية ٢٠١٦	١
٢ -	اتصال سريع بالإنترنت وبالتدرب الإلكتروني	١
٣ -	مكونات وأجزاء جهاز الحاسب الآلي الأساسية (شاشة، صندوق، لوحة رئيسية، لوحة مفاتيح وفأرة، أسلاك التوصيل) لغرض التجميع	١٥
٤ -	طابعة ليزر	١
٥ -	ماسح ضوئي	١
٦ -	كاميرا رقمية عالية الجودة	١
٧ -	كرت شاشة	١٥
٨ -	كرت شبكة	١٥
٩ -	كرت صوت	١٥
١٠ -	شرائح ذاكرة	١٥
١١ -	معالج CPU	١٥
١٢ -	أقراص صلبة من نوع HDD	١٠
١٣ -	أقراص صلبة من نوع SSD	١٠
١٤ -	شنطة عدة خاصة بالصيانة	١٥
١٥ -	دولاب لحفظ الخامات	٣
١٦ -	أقراص نظام التشغيل (Windows 10)	١٥
١٧ -	جهاز عرض Data Show مع سبورة ذكية قابلة للكتابة اليدوية	١
١٨ -	سوار تفريغ الشحنات الكهربائية	١٥
١٩ -	جهاز نسخ الأقراص الصلبة	١
٢٠ -	جهاز حاسب لاستخدامات الصيانة واكتشاف الأعطال	١٥
٢١ -	جهاز حاسب محمول للصيانة	١٠
٢٢ -	قرص الصيانة Hiren's Boot CD 15.2	٥
٢٣ -	رف لجمع أجهزة الحاسب وحقائب الصيانة	٣
٢٤ -	طابعة لغرض الصيانة	١٠

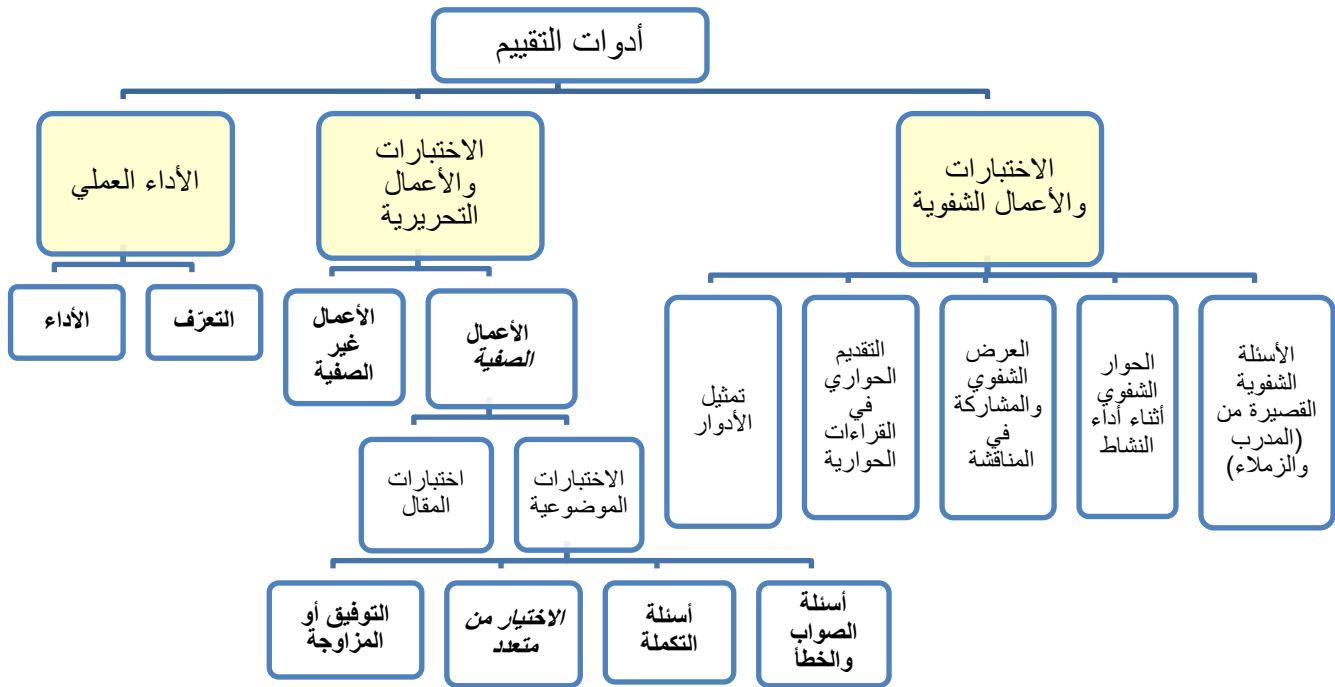
ملحق عن أدوات التقييم

تعريف التقييم:

هناك من عرّف التقييم بأنه تقدير الشيء والحكم عليه ، كما عرّف التقييم بأنه قياس التأثير الذي تركه التدريب على المتدربين ، وتحديد كمية تحصيل المتدربين أو الحصيلة التي خرجوا بها من العملية التدريبية والعادات والمعارف والمهارات التي اكتسبوها والتغيرات السلوكية لديهم.

أدوات وأساليب التقييم:

يمكننا أن نقتصر على أدوات التقييم الرئيسية التالية (ثلاث أدوات):



١ - الاختبارات والأعمال الشفهية:

هي أداة تقييم يتم تطبيقها خلال مواقف تعليمية وتدريبية مختلفة للحصول على استجابات شفوية من المتدرب حول قضية أو موضوع معين، وتهدف هذه الأداة إلى اختبار قدرة المتدرب على استخدام معلوماته السابقة وطريقة تجميعها وترتيبها لتقديم بصور شفوية، وتعتبر هذه الأداة إحدى طرق التفكير الجماعي التي تعتمد على المناقشة الشفهية لدعم أو تعزيز فكرة ما، وهذه الأداة بالإضافة إلى أنها من أدوات التقييم، يمكن استخدامها في تنمية وتعزيز القدرة التعبيرية عند المتدرب وتعزيز قدرته في الإصغاء والحوار وثقته بنفسه، وتشمل هذه الأداة جميع أساليب واستراتيجيات التعلم مثل:

- الأسئلة الشفهية القصيرة التي يطرحها المدرّب أو الزملاء.
- الحوار الشفوي أثناء أداء نشاط.
- العرض الشفوي والمشاركة في المناقشة عند عرض حالات تدريبية أو في عرض ما قامت به المجموعة أو المتدرب من أعمال وأنشطة.
- التقديم الحواري في القراءات الحوارية.
- تمثيل الأدوار.

٢ - الاختبارات والأعمال التحريرية:

هي أداة تقييم يتم تطبيقها خلال مواقف تعليمية وتدريبية مختلفة تستخدم فيها الورقة والقلم للحصول على استجابات **مكتوبة** من المتدرب حول قضية أو موضوع معين، وتهدف إلى اختبار قدرة المتدرب على استخدام معلوماته السابقة وطريقة تجميعها وترتيبها لتقديم بصور **مكتوبة**، ويمكننا أن ننظر إلى الاختبارات والأعمال التحريرية من جانبين:

الجانب الأول: الأعمال الصفية:

وهي الاختبارات والأعمال التي يقوم بتنفيذها المتدرب في الصف (الفصل أو الورشة) وبمتابعة مباشرة من المدرب، والأعمال التي يُعدّها ويجهزها المدرب لتنفيذها في الصف بما في ذلك الاختبارات، وقد اتفق التربويون على تقسيم الاختبارات التي يُعدّها المدرب إلى نوعين:

أ- الاختبارات الموضوعية: ويتحدد مفهوم الاختبارات الموضوعية بمدى بُعدها عن مصطلح الذاتية في تناولها لتقييم المتدرب بشكل لا يختلف باختلاف المقوم (المصحح)، وتتكون الاختبارات الموضوعية في العادة من عدد كبير من الأسئلة القصيرة التي تتطلب إجابات محددة وكل سؤال وجوابه يقيس شيئاً واحداً أو جزئية من جزئيات الموضوع والتي يمكن تقدير صحتها أو خطأها بدرجة عالية من الدقة ونظراً لتعدد الأسئلة في الاختبار الواحد فيصبح من الممكن تغطية أجزاء كبيرة، وتستطيع الأسئلة الموضوعية قياس قدرات عقلية متنوعة تصل إلى أعلى المستويات، وتأخذ الاختبارات الموضوعية عدة أشكال وصور منها:

- **أسئلة الصواب والخطأ:** وتتكون من مجموعة من العبارات المتضمنة حقائق عملية معينة وتتطلب اختيار إجابة واحدة للحكم على العبارات بالصواب أو الخطأ أو الإجابة بنعم أو لا أو الحكم على العبارة بأنها تدل على رأي أو حقيقة.
- **أسئلة التكملة:** يتكون سؤال التكملة من جملة أو عدة جمل محذوف منها بعض الكلمات أو العبارات أو الرموز ويطلب وضع الكلمة المناسبة أو العبارة المحذوفة في المكان الخالي وتهدف إلى اختبار قدرة المتعلم على تذكر العبارات بحيث يستكمل المعنى المقصود.
- **أسئلة الاختيار من متعدد:** وهي الأكثر شيوعاً ويتكون فيها السؤال من مشكلة تصاغ في صورة سؤال مباشر أو عبارة ناقصة وقائمة من الحلول المقترحة تسمى البدائل الاختيارية ويطلب من المتدرب اختيار البديل الصحيح.
- **أسئلة التوفيق أو المزاوجة:** وتتألف من عمودين متوازيين يحتوي كل منهما على مجموعة من العبارات أو الرموز أو الكلمات إحداها عادة ما يكون على اليمين ويسمى المقدمات والثاني على اليسار ويسمى الاستجابات ويطلب من المتدرب اختيار المناسب من العمودين المتوازيين، ومنعاً للتخمين يوضع السؤال بحيث يزيد عن عدد البنود الواردة في العمود الآخر.

ب- اختبارات المقال: هي اختبارات تتضمن أسئلة مفتوحة ويترك للمتدرب حرية تنظيم وترتيب الإجابة والمعلومات والتعبير عنها بأسلوبه الخاص، وتسمى باختبارات المقال لأن أسئلتها تتطلب عادة كتابة عدة سطور، ومن عيوب هذه الطريقة أن الأسئلة تكون غير محددة، وتكون الإجابة للأسئلة المقالية حسب نوع السؤال فالبعض من الأسئلة يكون ذا إجابة حرة بينما تتجه بعض الأسئلة المقالية إلى الإجابات المقيّدة.

الجانب الثاني: الأعمال غير الصفية:

وهي الأعمال والأنشطة الكتابية التي يقوم المتدرب بتنفيذها خارج الموقف الصفّي، وهي عبارة عن أعمال أو أسئلة أو معلومات يقوم المتدرب بجمعها من مصادر خارجية أو عن طريق الملاحظة أو القيام بمهارات معينة بهدف إثراء معارفه وتدريبه على مهارات مختلفة مثل حل الواجبات المنزلية وكتابة التقارير والقيام بالبحوث وتسجيل الملاحظات.

٣- الأداء العملي:

هي أداة تقييم يتم تطبيقها خلال ممارسة أداء مهارة عملية أو تنفيذ عمل محدد، وتنقسم إلى:

التعرف: وفي هذا النوع يتم قياس وتقييم قدرة المتدرب على تصنيف الأشياء والتعرف على الخصائص الأساسية للأداء مثل تحديد العينات أو اختيار الآلة والجهاز المناسب لعمل ما، أو تحديد أجزاء من آلة أو جهاز.

الأداء الفعلي: حيث يطلب من المتدرب أداء عمل معين أو حل مشكلة ما.

في كلا الجزئين (التعرف والأداء الفعلي) يتم استخدام الملاحظة لتقييم المتدرب، كما يمكن توثيق الملاحظة عن طريق استخدام بطاقة الأداء وهذه البطاقة عبارة عن توثيق لأجزاء العمل وخطواته ومهاراته المختلفة، بحيث يضع المقيم إشارة أو نسبة معينة أمام كل خطوة أو جزء تشير إلى مقدار إتقان المتدرب في الأداء والزمن الذي استغرقه في التنفيذ.

المراجع

- 1- Crother, T. (2016) Up And Away In English. Oxford University Press
- 2- Esteras, S (2011) Infotech English for Computer Users. Cambridge University Press
- 3- Bonamy, D (2009) Technical English1. Pearson Education Limited
- 4- Oxford Advance Learners' Dictionary (2015)
- 5- Oxford Pictorial Dictionary (2011)
- 6- Picture Yourself Learning Microsoft Word 2010, Koers, Diane, 2010, Course Technology / Cengage Learning ,
- 7- CompTIA A+ QAUIK Reference (220-801 220-802) – July 2013

المراجع

- ٨ - الثقافة الإسلامية [١] الكليات التقنية
- ٩ - صفة الصلاة / الشيخ محمد بن صالح العثيمين
- ١٠ - الملخص الفقهي / الشيخ صالح الفوزان
- ١١ - نحو ثقافة إسلامية أصيلة / د. عمر الأشقر
- ١٢ - تربية الأولاد في الإسلام / عبد الله ناصح علون
- ١٣ - المدخل إلى الثقافة الإسلامية / د. أحمد المزيدي / د. علي الصياح
- ١٤ - الثقافة الإسلامية [٢] الكليات التقنية
- ١٥ - نظام الأسرة في الإسلام / محمد عجاج الخطيب
- ١٦ - تربية الأولاد في الإسلام / عبد الله ناصح علوان
- ١٧ - المقاصد العامة للشريعة الإسلامية / عبد الرحمن بن عبد الخالق
- ١٨ - <http://vb.tafsir.net/tafsir24542/#.V5FmgIQrLIU>
- ١٩ - كتاب (في المهارات اللغوية للمؤلف د / أيوب جرجيس العطية)
- ٢٠ - القواعد الأساسية في النحو والصرف – يوسف الحمادي وآخرون _ القاهرة الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية ١٩٩٥ هـ
- ٢١ - الإرهاب والإسلام متناقضان – د / عبدالرحمن معلا اللويحق جامعة نايف للعلوم الأمنية ٢٠٠٨ .
- ٢٢ - عقيدة المسلم في ضوء الكتاب والسنة . د / سعيد بن علي بن وهف القحطاني طبعة مركز الدعوة والإرشاد بالقصب عام ٢٠١٠
- ٢٣ - البيئة والبعد الإسلامي – د / فؤاد عبداللطيف السرطاوي الطبعة الأولى ١٤٢٠ دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة عمان .
- ٢٤ - الطاقة مفاهيمها وأنواعها ومصادرها – د / عبدالمطلب النقرش – وزارة الطاقة والثروة المعدنية الأردن ٢٠٠٥
- ٢٥ - مسلكيات النظافة الصحية ص (٤-٥) ممول من موريتانيا – ديسمبر ٢٠١٤
- ٢٦ - مبادئ الرياضيات الجامعية في العلوم الإدارية. سالم أحمد سحاب. مكتبة دار جدة ١٤٢٥ هـ.
- ٢٧ - الحسابات السريعة : طرق سهلة ومبتكرة لإجراء العمليات الحسابية. عبداللطيف نمكاني، عبدالمجيد تركستاني. مطابع الحميضي. ١٤٢٠ هـ.
- ٢٨ - الإحصاء في الإدارة. سيد السماديسي، محمد قنديل . دار المريح للنشر. ١٤١٧ هـ.
- ٢٩ - مبادئ الرياضيات وتطبيقاتها . إيمان سالم العيدروس. مركز النشر العلمي جامعة الملك عبدالعزيز ١٤٣١ هـ.
- ٣٠ - حقيبة الحساب المساحي في تخصص المحاسبة . المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني . ١٤٣٤ هـ .

- ٣١ - التطبيقات المكتبية: لوحة المفاتيح عربي. المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني. الرياض ١٤٢٥هـ
- ٣٢ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله موسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠. ص: ١٦٤-١٧٨
- ٣٣ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧هـ.
- ٣٤ - دليل اتخاذ القرار المهني ، المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية ، دار المكتبة الوطنية .
- ٣٥ - حدد غايتك ، د.محمد موسى باباعمي ، مكتبة الدراسات العلمية .
- ٣٦ - مواقع إلكترونية www.morshed.org - cat.hrdf.org.s
- ٣٧ - الكتب والنشرات التعريفية بالتخصصات التقنية والمهنية المتوفرة بالمؤسسة أو بصندوق تنمية الموارد البشرية .
- ٣٨ - دليل المدير العربي لإدارة الوقت ، د.عبدناصر حمودة .
- ٣٩ - برنامج تهيئة طالبي العمل للقطاع الخاص ، صندوق تنمية الموارد البشرية .
- ٤٠ - التدريب الابتكاري ، روبرت لوكاس ، خلاصات كتاب المدير ورجل الأعمال .
- ٤١ - الدليل التعريفي بالكلية التقنية بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني .
- ٤٢ - دليل علم لغة الجسد ، ترجمة محمد عبدالرحمن .
- ٤٣ - برنامج تهيئة طالبي العمل للقطاع الخاص ، صندوق تنمية الموارد البشرية .
- ٤٤ - فن الإلقاء الرائع ، د.طارق محمد السويدان ، دار الإبداع التفكري .
- ٤٥ - دور الذكاء العاطفي في المفاوضات ، تأليف لاسي تي .
- ٤٦ - مائة طريقة لتحفيز نفسك ، لمؤلفه ستييف تشاندلر .
- ٤٧ - دورة في التحفيز الذاتي ، المدرب رزق العصيمي ، مركز رزق للتدريب عن بعد .
- ٤٨ - البرمجة اللغوية العصبية ، تأليف اندرو برادبري .
- ٤٩ - الذكاء الوجداني ودوائر الفعل والتأثير ، تأليف دانييل جولمان .
- ٥٠ - كيف تخطط لحياتك ، د.صلاح الراشد ، مركز الراشد .
- ٥١ - بناء النجاح ، طارق السويدان ، دار الأندلس الخضراء .
- ٥٢ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني.
- ٥٣ - <http://cdd.tvtc.gov.sa>
- ٥٤ - التطبيقات المكتبية: لوحة المفاتيح عربي، إنجليزي. المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني. الرياض ١٤٢٥هـ
- ٥٥ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله موسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠
- ٥٦ - تعلم واحترف ويندوز ٧ ، محمد نزيه محمد ٢٠١٣
- ٥٧ - إدارة المكاتب علم وفن .عبدالعزیز الحسن.مركز الشرق الاوسط للتنمية البشرية . ١٤١١هـ .
- ٥٨ - مالم يكتب في إدارة المكتب ، عبدالله بن عبدالله بكري عبد الجبار ، الدار العربية للموسوعات ، ١٤٢٧هـ .
- ٥٩ - حقيبة إدارة وتقنيات المكاتب في تخصص الإدارة المكتبية.المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني . ١٤٢٩هـ .
- ٦٠ - حقيبة إجراءات السكرتارية-٢ في تخصص الإدارة المكتبية.المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني . ١٤٢٩هـ .

- ٦١ - الحوسبة السحابية للمكتبات حلول وتطبيقات ، نجلاء أحمد يس ، العربي للنشر والتوزيع ٢٠١٤
- ٦٢ - الشهادات التقنية المعتمدة دولياً . عمر سعيد أبو بكر . سيسكو سيستمز ٢٠٠٥
- ٦٣ - مقدمة في الحاسب والإنترنت . عبدالله الموسى. دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠١٠
- ٦٤ - مهارات الحاسب الآلي . كمال جمبي، خالد فقيه، عبدالرحمن الطلحي ، خوارزم للنشر والتوزيع ، ١٤٣٤ هـ، الطبعة السادسة ١٤٣٧ هـ.
- ٦٥ - دليل الشهادات العالمية التقنية. قولدن أيقل. ٢٠٠٦ .
- ٦٦ - حقائب مقررات معالجة النصوص ١ ومعالجة النصوص ٢
- ٦٧ - حقيبة مقرر الجداول الإلكترونية
- ٦٨ - حقيبة مقرر إدارة الوقت
- ٦٩ - حقيبة مقرر تصميم العروض التقديمية
- ٧٠ - حقيبة مقرر مدخل إلى السكرتارية وإدارة المكاتب