**خطة تدريسية لمقرر**

**الطباعة بالحاسوب ومعالجة المستندات**

**CBUS 234**

1. **معلومات عن عضو هيئة التدريس:**

**اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي**

|  |
| --- |
| وجدان الحربي |

**الساعات المكتبية**

|  |
| --- |
| يومي الاحد والإربعاء من الساعة 8 إلى الساعة 10 . |

**رقم المكتب وتحويلته**

|  |
| --- |
| 410 |

**البريد الالكتروني**

|  |
| --- |
| Wejdan.alharbi2015@gmail.com |

1. **التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه:**

**الكلية / القسم**

|  |
| --- |
| كلية المجتمع / قسم العلوم الإدارية |

**اسم ورمز المقرر الدراسي**

|  |
| --- |
| اسم المقرر :الطباعة بالحاسوب ومعالجة المستندات .  رمز المقرر : CBUS 234 |

**عدد الساعات المعتمدة**

|  |
| --- |
| 3 ساعات |

**البرنامج أو البرامج الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي**

|  |
| --- |
| * درجة المشارك في العلوم الإدارية تخصص إدارة الأعمال * درجة المشارك في العلوم الإدارية تخصص إدارة المكاتب * درجة المشارك في العلوم الإدارية تخصص إدارة التسويق والمبيعات |

**السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي**

|  |
| --- |
| المستوى الثالث |

**المتطلبات السابقة لهذا المقرر**

|  |
| --- |
| لا يوجد |

**المتطلبات الآنية لهذا المقرر**

|  |
| --- |
| لا يوجد |

**موقع تقديم المقرر إن لم يكن داخل المبنى الرئيسي للمؤسسة التعليمية**

|  |
| --- |
| محطة A10 - مبنى 260- جامعة الأميرة نورة |

1. **أهداف المقرر:**

|  |
| --- |
| * رفع مستوى الطالبات في إستخدام مهارات الطباعة بالحاسوب ومعالجة المستندات . * تطبيق مهارات الطباعة ومعالجة المستندات على أساليب متطورة وحديثة وذلك بإستخدام برامج خاصة في عملية التدريس . * تعلم الطالبات على كيفية إنشاء التقارير والمراسلات والجداول والمذكرات بإستخدام برامج معالجة النصوص. * تعلم الطالبة على إستخدام لوحة المفاتيح بسرعة ودقة عالية . |

1. **مفردات المقرر:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسبوع | التاريخ | الموضوع | النشاط | نواتج التعلم المرجوة | طرق التقييم |
| 1 | **1436/4/5** | **مقدمه عن الطباعة**  **ومعالجة المستندات** | **إختبار لتحديد مستوى الطالبات بالطباعة** | **معرفة الطالبة بأساسيات الطباعة ومعالجة المستندات** | **إختبار لتحديد مستوى الطالبة بالطباعة** |
| 2 | **1436/4/12** | **صقل المهارات** | **-** | **تعلم الطالبة على مهارات الطباعة ومعالجة المستندات** | **تكليف الطالبة بكتابة سيرة ذاتية خاصة بها** |
| 3 | **1436/4/19** | **صقل المهارات** | **-** | **تعلم الطالبة على مهارات الطباعة ومعالجة المستندات** |  |
| 4 | **1436/4/26** | **المراسلات** | **إنشاء ودمج المراسلات وذلك بإستخدام برنامج (Microsoft word)** | **تعلم الطالبة على إنشاء ودمج المراسلات** | **-** |
| 5 | **1436/5/3** | **المراسلات** | **إنشاء ودمج المراسلات وذلك بإستخدام برنامج (Microsoft word)** | **تعلم الطالبة على إنشاء ودمج المراسلات** |  |
| 6 | **1436/5/10** | **التقارير** | **إنشاء وتحرير التقارير بإستخدام برنامج (Microsoft word)** | **قدرت الطالبة**  **على عمل تقارير الإدارية بجميع أنواعها** | **تكليف الطالبة**  **بعمل تقرير**  **للمهام الأسبوعية الخاصة بها** |
| 7 | **1436/5/17** | **الجداول** | **إنشاء وتحرير الجداول بإستخدام برنامج (Microsoft word)** | **قدرت الطالبة على إنشاء وتحرير الجداول** | **-** |
| 8 | **1436/5/24** | **التنسيق الدولي**  **+**  **لإختبار الفصلي الاول** | **-** | **معرفة الطالبة على كيفية تنسيق المراسلات والتقارير الدولية .** | **الإختبار الفصلي**  **(15%)**  **-** |
| 9 | **1436/6/9** | **التنسيق الدولي** | **-**  **-** | **-**  **-** |  |
| 10 | **1436/6/16** | **التقرير الرسمي للمشروع** | **-** | **قدرت الطالبة على إنشاء تقرير رسمي لمشروع** | **تكليف الطالبة إنشاء تقرير رسمي لمشروع** |
| 11 | **1436/6/23** | **التقرير الرسمي للمشروع** | **-** | **قدرت الطالبة على إنشاء تقرير رسمي لمشروع** | **تكليف الطالبة إنشاء تقرير رسمي لمشروع** |
| 12 | **1436/6/30** | **التقرير الرسمي للمشروع**  **+**  **الاختبار الفصلي الثاني** | **-** | **-** | **الإختبا ر الفصلي الثاني (15%)** |
| 13 | **1436/7/7** | **مراجعة للمنهج** | **-** | **-** | **-** |
| 14 | **1436/7/14** | **مراجعة للمنهج** | **-** | **-** | **-** |
| 15 | **1436/7/21** | **الإختبار النهائي** | **-** | **-** | **الإختبار النهائي (40%)** |

**5-الكتب والمراجع:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **عنوان الكتاب** | **مؤلف الكتاب** | **ناشر الكتاب** | | **كلية جريج للطباعة بإستخدام الحاسوب وتجهيز الوثائق** | **أوبير، جونسون، وزيمرلي** | **ماكجروهيل –ايروين** | |

1. **طرق التقييم وتقسيم الدرجات:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| طريقة التقييم  (كتابة مقال –اختبار –مشروع جماعي – اختبار نهائي ...) | الأسبوع المحدد له | الدرجة | نسبته من التقويم النهائي | ملاحظات |
| الإختبار الفصلي الأول | **الإسبوع التاسع** | **15** | **15%** | **-** |
| تقيم سرعة الطالبات بالطباعة بإستخدام برنامج مدرب الطباعة | **على مدار الفصل الدراسي** | **10** | **10%** | **تقيم الطالبات أسبوعيا** |
| الواجبات المنزلية | **الأسبوع (الثاني –الرابع –الخامس- الثامن )** | **20** | **20%** |  |
| الإختبار الفصلي الثاني | **الأسبوع الثاني عشر** | **15** | **15%** | **-** |
| الإختبار النهائي | **الإسبوع السابع عشر وثامن عشر** | **40** | **40%** | **-** |

1. **إرشادات**

|  |
| --- |
| * يمنع منعا باتا لبس العباءه داخل القاعه وفي حال لبسها فإنه يحسب غياب للطالبه. * يرجى الالتزام في الحضور على الوقت المحدد للمحاضره وفي حال التاخر عشر دقائق فنه يحسب تأخير للطالبه وفي حال تكراره مره اخرى فانه يحسب غياب. * في حال الغياب عن المحاضره فإنه لن يقبل أي عذرطبي بعد مرور اسبوع من الغياب. * يرجى عدم التغيب عن الامتحان الشهري والا فنه لن يعاد الا في الاسبوع الاخير من الدراسه وسيكون في كامل المنهج. * يمنع منعا باتا استخدام الهاتف النقال داخل القاعه(يوضع على الصامت). * يرجى مراعاة الهدوء والتزام الادب داخل القاعه. * تسليم الواجبات في الوقت المحدد وفي حال التاخير فانه لن يقبل. |