

## توصيف مقرر دراسي

1 - بيانات المقرر		
الرمز الكودي : 4203	اسم المقرر : تطبيقات الحاسب في اعداد التقارير	الفرقة / المستوي : الرابعة
التخصص : نظم المعلومات الإدارية .	عدد الوحدات الدراسية : 6	نظري √ عملي √

2 - أهداف المقرر :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تعريف وتفهم الطلاب بانواع التقارير المختلفة وباساليب كتابة التقارير الفنية.</li> <li>2. التوعية بمفاهيم واهمية التقارير الفنية.</li> <li>3. اساسيات بناء واعداد التقارير الفنية.</li> <li>4. تعليم الطالب طرق جمع المعلومات.</li> <li>5. تنمية القدرات الفنية في كتابة التقارير بالحاسب الالى.</li> <li>6. اكتساب الطلاب المهارات العملية في اعداد وكتابة التقارير.</li> <li>7. تدريب الطلاب على استخدام الحاسب الالى في كتابة التقارير الفنية.</li> <li>8. التدريب العملي على حالات عملية لكتابة التقارير.</li> <li>9. مناقشة فوائد و مزايا جودة التقارير الفنية.</li> <li>10. التطبيق العملي على حالات واقعية وعملية لكتابة التقارير.</li> </ol>
3- المستهدف من تدريس المقرر :	
أ - المعرفة والفهم:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- يعرف اهمية كتابة التقارير واشكالها واسس وقواعد كتابة ومراجعة التقارير.</li> <li>2- يعدد طرق الحصول على المعلومات.</li> <li>3- يتفهم خطوات اعداد تقرير والفرق بين انواع التقارير.</li> </ol>
ب - المهارات الذهنية :	<ol style="list-style-type: none"> <li>ب1- يقيم المراجع المستخدمة في اعداد التقارير.</li> <li>ب2- يفسر المعوقات والصعوبات عند جمع المعلومات.</li> <li>ب3- يناقش اهداف التقرير والنتائج المترتبة.</li> </ol>
ج - المهارات المهنية:	<ol style="list-style-type: none"> <li>ج1- كتابة التقارير بطريقة علمية صحيحة.</li> <li>ج2- كتابة تقارير بمواصفات قياسية.</li> </ol>
د - المهارات العامة :	<ol style="list-style-type: none"> <li>د1- يحضر معلومات عن طريق الانترنت والمكتبة.</li> <li>د2- يقدم عرض تقديمي للمشروع.</li> <li>د3- القدرة على العمل الجماعي.</li> </ol>

4 - محتوى المقرر :			
عدد الساعات	ساعات إرشاد / دروس أكاديمية / عملية	محاضرة	الموضوع
6	2	4	1. تعريف التقرير ومضمونه اهمية تابة التقارير اهداف اعداد التقارير
12	4	8	2. شروط التقرير الجيد اسس وقواعد كتابة التقارير طرق ومهارات الكتابة
12	4	8	3. المهارات المطلوبة في كتابة التقرير طرق جمع المعلومات لاعداد التقرير اساليب تقسيم موضوعات التقرير
18	6	12	4. انواع التقارير نماذج واشكال التقارير العناصر الرئيسية للتقارير الفنية والابحاث و خصائصها ومخرجاتها. خطوات اعداد التقارير الفنية اخطاء كتابة التقارير وكيفية تجنبها
12	4	8	5. اساسيات معالج النصوص والكلمات Microsoft word تطبيقات متقدمة في Microsoft word لإنشاء ورقة بحثية. متطلبات تحديد مكونات إنشاء ورقة بحثية باستخدام Microsoft word
18	6	12	6. تنفيذ مشروع لإنشاء ورقة بحثية باستخدام الورد يتضمن الاتي: • تشكيل الفقرات والتباعد بين الاسطر وإنشاء نمط سريع • تشكيل النص باستخدام مفاتيح الاختصار • التصحيح الالي للكلمات • ادراج الاشارات الي المواقع citation واطافة ملاحظات footnote • ادراج قائمة للمصادر bibliographic • تنفيذ مشروع إنشاء صفحة الغلاف للتقارير cover letter
5- أساليب التعليم والتعلم:			
1. محاضرات نظرية تقليدية + الكترونية online. 2. معامل حاسبات للتطبيق العملي على ميكروسوفت وورد. 3. تقارير وابعاث.			
6- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات المحدودة :			
ساعات مكتبية – ارشاد اكايمي – ملف المتعثرين وذوي الإحتياجات الخاصة - مجموعات تقوية .			
7 – تقويم الطلاب :			
أ - الأساليب المستخدمة :			
• مناقشات فردية وجماعية لتقييم الطلاب وتحديد مدى استيعاب الطلبة من المحاضرات. • تقارير بحثية. • امتحانات مفاجئة (تقليدية + الكترونية) • اختبار اعمال السنة • الاختبار العملي • الاختبار النهائي			
ب – التوقيت :			
1- التقييم 1 (اختبار اعمال السنة) الاسبوع : 8 2- التقييم 2 (الاختبار العملي) الاسبوع : 15 3- التقييم 3 (الاختبار النهائي) الاسبوع: 16			

		ج - توزيع الدرجات :
10 %	امتحان نصف العام	
10 %	الامتحان العملي	
65 %	امتحان نهاية العام	
15 %	أنواع التقييم الأخرى	
100 %	المجموع	
		8 - قائمة الكتب الدراسية والمراجع :
ما يتم تقديمه للطلاب داخل المحاضرة وداخل قاعات الحث ومن خلال الموقع الإلكتروني.		أ - مذكرات :
اد/ محمد السعيد عبده غنيمي، د.م/ سامي سيد عبده، "طرق اعداد التقارير العلمية وتنفيذها بالحاسب"، 2013		ب - كتب ملزمة :
لا يوجد		ج - كتب مقترحة :
مواقع انترنت		د - دوريات علمية أو نشرات.....الخ

رئيس مجلس القسم العلمي : أ.م.د / عماد الدين عثمان

أستاذ المادة :د/ دعاء حجازى

التاريخ : 2021/9/20