

المكتب: مبنى 2/ الدور الثاني / مكتب 146

أستاذة المقرر: ابتسام العبدالله

البريد الإلكتروني: ebtesam250@gmail.com

الموقع الشخصي: <http://fac.ksu.edu.sa/ealabdulla>

أهداف المقرر:

يهدف المقرر إلى إكساب الطالبة المفاهيم والمهارات التالية:

1. التعرف على مميزات استخدام تقنية المعلومات والاتصالات وأهمية دمجها في عملية التعليم والتعلم.
2. استخدام شبكة الإنترنت وتطبيقاتها المختلفة في عمليات البحث والاتصال وتبادل المعلومات والتعلم عن بعد (محركات بحث، مواقع تعليمية، مصادر تعليمية، التعليم الإلكتروني ونظم إدارة التعلم).
3. التعرف على معايير تصنيف واختيار البرمجيات التعليمية والمصادر التعليمية بما يحقق الأهداف التعليمية المحددة في المنهج.
4. توظيف استخدام البرامج والتطبيقات الحاسوبية في تصميم مشاريع تربوية تدعم استخدام التقنية في العملية التعليمية.
5. التعرف على الشبكات وأنواع الاتصالات ودورها في التعليم والتعلم.
6. إكساب الطالب مهارات التفكير الناقد والإبداعي والعمل الجماعي من خلال العمل على البرمجيات التعليمية المتخصصة وتصميم مشاريع تستخدم أدوات ويب 2 وويب 3 - 2,3 web.

متطلبات المقرر:

الدرجة	المتطلب
8	الحضور والمشاركة
5	1. Ms-Word (التخطيط)
8	2. Ms-PowerPoint (العرض - التقويم المصاحب)
7	3. Ms-Excel (الرصد وإظهار النتائج)
2	ملف الانجاز
5	اختبار قصير بتاريخ 1436/5/7 هـ
15	اختبار فصلي بتاريخ 1436/6/20 هـ
10	اختبار عملي نهائي 1436/7/18 هـ
40	اختبار نظري نهائي

المراجع:

- فودة، ألفت. (2011). الطبعة الثالثة/منقحة ومضاف إليها. الحاسب الآلي واستخداماته في التعليم.
- الموسى، عبدالله. (2005). استخدام الحاسب الآلي في التعليم.
- مذكرة التدريب العملي 250 نهج.

أمور يجب على الطالبة معرفتها:

- الغياب بنسبة 25% من ساعات المقرر يقتضي حرمان الطالبة من دخول الاختبار النهائي.
- التأخر لمدة 10 دقائق عن موعد المحاضرة يجرم الطالبة من احتساب الحضور.
- تحرم الطالبة من درجة المشاركة والأنشطة المختلفة في المحاضرة عند غيابها ولا تقبل الأعذار.
- مراعاة التقيد بالموعد المحدد لتنفيذ وتسليم المتطلبات وبحسب من الدرجة المستحقة في حال التأخير.

- على كل طالبة تحميل حزمة MS-Office برامج Word ,PowerPoint, Excel على جهاز الحاسب الخاص بها، ليتسنى لها استكمال متطلبات المقرر.
- على كل طالبة إحضار flash memory في كل محاضرة و تخزين أجزاء المشروع الخاص بها بشكل دوري.
- في نهاية الفصل الدراسي، ينبغي على كل طالبة تسليم ملف الإنجاز الخاص بالمشايع إلكترونياً على CD ومطبوع ورقياً موضحاً كافة المراحل والتفاصيل.

التوزيع الزمني للمقرر:

التخطيط	الأسبوع
تسجيل	الأول 4/9 - 4/5
مقدمة عن المقرر والمتطلبات	الثاني 4/12 - 4/16
الباب الرابع عشر: دمج التقنية في التعليم كتابة التخطيط Ms-Word	الثالث 4/19 - 4/23
الباب الثامن : الحاسب والتعليم كتابة التخطيط Ms-Word	الرابع 4 /26 - 4 /30
اختبار قصير كتابة التخطيط Ms-Word	الخامس 5/3 - 5/7
الباب التاسع : البرامج التعليمية تسليم التخطيط Ms-Word	السادس 5/10 - 5/14
الباب العاشر : الانترنت والتعليم تنفيذ - MS-Power point	السابع 5/17 - 5/21
تنفيذ - MS-Power point	الثامن 5/24 - 5/28 يوم الخميس 5/28: بداية إجازة منتصف الفصل الدراسي
تسليم الدرس - MS-PowerPoint وتطبيق التقويم المصاحب	التاسع 6/9 - 6/13 بداية الدراسة بعد الإجازة
الاختبار الفصلي رصد النتائج - Ms-Excel	العاشر 6/16 - 6/20
الباب الحادي عشر: الشبكات والاتصالات -1 رصد النتائج - Ms-Excel	الحادي عشر 6/23 - 6/27
الباب الحادي عشر: الشبكات والاتصالات-2 تسليم النتائج والمعدلات -MS-Excel	الثاني عشر 6/30 - 7/4
الباب الثاني عشر : الوسائط المتعددة تسليم ملفات الإنجاز	الثالث عشر 7/7 - 7/11
الاختبار العملي النهائي	الرابع عشر 7/14 - 7/18
مراجعة عامة للمقرر	الخامس عشر 7/21 - 7/25
اختبارات الإعداد العام	السادس عشر 7/28 - 8/3
الاختبارات النهائية	السابع عشر 8/6 - 8/10

تمنياتي لكن بالتوفيق ،،،