

## -الحاسوب

في القرن الواحد والعشرين أصبح لعلوم الحاسوب الدور الأكبر في أداء الاعمال المختلفة وأضحى تعلم مهارات الحاسوب حاجة ضرورية .

النظري : تبدأ بدراسة قطع الحاسوب الخارجية ثم النظم الداخلية ثم تلحقها بدراسة تقنيات التواصل عبر شبكة الانترنت وشبكات الهاتف وكذلك تتطرق الى دور الحاسوب والتكنولوجيا في مجالات طب الاسنان.

العملي: تتعلم مهارات استخدام برامج مايكروسوفت ومهارات الطباعة في مختبر الحاسوب

## طرق التقييم المختلفه للطلبه

- ا- اختبارات يومية بأسئلة متعددة الخيارات للمواد الدراسية التي تتطلب مهارات عملية.
  - ب- امتحانات يومية بأسئلة عملية.
  - ج- الامتحانات الفصلية والنهائية.
  - د- وضع درجات للواجبات البيتية المكلف بها .
  - ح- درجات مشاركة الأسئلة المنافسة للمواضيع الدراسية.
- تقييم يومي لعمل الطالب في المختبرات العلمية والعيادات التعليمية -

## طرق التعلم

- ا- الطريقة السمعية: وتعتمد هذه الطريقة بتوصيل المعلومة على شكل أصوات يتم سماعها من قبل المتعلم لتحليلها وتخزينها.
- ب- الطريقة البصرية: ويتم فيها توصيل المعلومة عن طريق عرض الصور الملونة أو مقاطع الفيديو أو أي شكل من أشكال الوسائل التعليمية المرئية.
- ج- طريقة القراءة: وهي إحدى الطرق التي تعتمد على قراءة المعلومات لفهمها وتخزينها.
- د- التعليم المهني المتداخل حيث يتعاون طلاب طب الأسنان مع متخصصي الرعاية الصحية الآخرين، لتعزيز النهج الشامل لرعاية المرضى.

## طرق التدريس

- ا- استراتيجيات الطرق التقليدية مثل استخدام المحاضرات والعرض التوضيحي للمحاضرات هذا بالإضافة الى الدروس العملية للطلاب وذلك للمساعدة على تحفيز إكتساب المعلومة بشكل مباشر مع التأكيد على تحقيق التكامل بين المقررات داخل البرامج الدراسية المختلفة وإكساب الطلاب المهارات الإكلينيكية في المرحلة قبل الإكلينيكية وكذلك الإكلينيكية.
- ب- التعلم المبني على حل المشكلات حيث يقوم الطلاب بتحليل الحالات وتحديد المشكلات واقتراح الحلول بشكل تعاوني التي تتيح للطلاب طرح الأسئلة التي تجول في عقولهم بعد وقوع حدث معين، مما يؤدي إلى وصول المعلومة على شكل أجوبة مما يسهل عملية حفظها وتحليلها في عقل الطالب وتتجلى أهميتها في اكتساب مهارات التفكير المنطقي والإقناع والحجج.

ج-التعليم التعاوني، وهو أحد أساليب التعليم التي تعتمد على تشكيل مجموعات من الطلاب يتم فيها النقاش فيما بينهم البعض، أو لغرض عمل تجارب علمية أو بحث، وتتيح هذه الطريقة للطلاب فرصة النقاشات الصفية لاستخلاص المعلومات وتشكيلها لحين فهمها فهماً تاماً من قبل جميع أعضاء المجموعة.

د-استراتيجية التعلم الذاتي أي أن يكتسب المتعلم المهارات الضرورية التي تمكنه من التعلم باستمرار لمواجهة المهام الدراسية والتعامل مع مصادر العلم والمعرفة في المرحلة الدراسية وكذلك المراحل التالية من حياته العملية. ويتجلى دور التدريسي في توفير المصادر المعرفية والبيئة المساعدة على التعلم الذاتي وتنمية مهارات القراءة والتحليل وحثهم على ربط التعلم بالمواقف الحياتية .

د- استراتيجية التدريب الميداني العملي تدعم الأساليب النظرية التي قد لا تكون كافية وتعتمد هذه الاستراتيجية على جعل المتعلم يكتسب الخبرات بنفسه معتمداً على نفسه في اكتساب المهارات التي تساعد مستقبلًا خلال فترة ما بعد التخرج.

خ-التدريس بمساعدة تكنولوجيا المعلومات لخلق منظومة تعليمية تعتمد تقنية المعلومات والاتصالات التفاعلية مثل (الإنترنت والبريد الإلكتروني وأجهزة الحاسوب والمؤتمرات عن بعد...) في تقديم البرامج التعليمية أو التدريبية للطلاب في أي وقت و في أي مكان.

### مخرجات التعلم لمقرر

•استخدام تكنولوجيا المعلومات الصحية في الرعاية الصحية للفم والأسنان بفعالية.

•إكساب الخريجين المعارف النظرية والمهارات المختبرية والسريرية التي تزيد

من فاعلية التشخيص.

•إعداد خريجي طب الأسنان وتدريبهم ليصبحوا متميزين في المجالات المختلفة

لطب الأسنان.

### اسم الدرس والوحدات

Subject	1 <sup>st</sup> Semester hours/week		2 <sup>nd</sup> Semester hours/week		Units	Code
	Theory	Practical	Theory	Practical		
3. Computer Science علوم حاسبات	1	٢	1	٢	٤	CS103

### بنية المقرر

*Department of Basic Science*

**A- Basic information**

<b>1-Subject title</b>	<b>Computer</b>	
<b>2-Number of credits</b>	Theory:2	Laboratory:2
<b>3-Number of contact hours</b>	Theory: 1h/wk	Laboratory: 2h/wk
<b>4-Subject time</b>	First year	

<b>No.</b>	<b>Title of the lectures</b>	<b>Hours Theory</b>
<b>1</b>	<b>Introduction about computer /Hardware and Software/computer structure/ Floppy magnetic disks</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>E-learning</b>	<b>1</b>

---

<b>3</b>	<b>Introduction to E-learning Google Classroom Platform Google drive</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>Google forms</b>	<b>1</b>
<b>5</b>	<b>Online conferencing</b>	<b>1</b>
<b>6</b>	<b>Introduction about Windows /A look at Windows 10/Stating Windows 10/Working with a windows Program</b>	<b>1</b>
<b>7</b>	<b>Working with files and folders/ Using My computer</b>	<b>1</b>
<b>8</b>	<b>Working with Taskbar and Desktop</b>	<b>1</b>
<b>9</b>	<b>Using Windows Accessories</b>	<b>1</b>
<b>10</b>	<b>A look at Control Panel</b>	<b>1</b>

---

11	Widows Explorer	1
12	Libraries	1
13	Introduction about Microsoft Word2016 A look at Microsoft Word /Editing Document	1
14	Formatting Text/	1
15	Formatting paragraphs	1
16	Proofing documents	1
17	Adding Tables	1
18	Inserting Graphic Elements	1
19	Controlling page Appearance	1
20	Introduction about Excels /A Look at Microsoft Excel	1
21	Modifying A Worksheet /performing Calculations	1
22	Formatting a worksheet/ Developing a work book	1
23	Printing Workbook Contents/Customizing Layout	1
24	Introduction about Microsoft Access/ A look at Microsoft Access	1
25	Creating Data tables /properties of the fields	1
26	Querying the database/Designing Forms/Producing reports	1
27	Introduction about Microsoft Power point/starting power point2016	1
28	Formatting text/Using graphics and Text	1
29	Manipulating the slides/Using Multimedia Elements	1
30	Power point Management	1
<b>Total</b>		<b>30</b>

No.	Lab. Experiment	Hours
1	Introduction about computer /Hardware and Software/computer structure/ Floppy magnetic disks.	2
2	Operating systems/CD-ROM/	2
3	Create Files & Folders High level programming language /Constant and variable/Library Function /Arithmetic expression/Type of Monitor /Number of systems	2
4	Introduction about MS-DOS Operating systems/DOS drive /Key-Board	2
5	DOS commands /Internal Commands/External Commands	2
6	Introduction about Windows /A look at Windows 7/Stating Windows 7/Working with a windows Program	2
7	Working with files and folders/ Using My computer	2
8	Working with Taskbar and Desktop	2
9	Using Windows Accessories	2

---

<b>10</b>	<b>A look at Control Panel</b>	<b>2</b>
<b>11</b>	<b>Widows Explorer</b>	<b>2</b>
<b>12</b>	<b>Libraries</b>	<b>2</b>
<b>13</b>	<b>Introduction about Microsoft Word A look at Microsoft Word /Editing Document</b>	<b>2</b>
<b>14</b>	<b>Formatting Text/</b>	<b>2</b>
<b>15</b>	<b>Formatting paragraphs</b>	<b>2</b>
<b>16</b>	<b>Proofing documents</b>	<b>2</b>
<b>17</b>	<b>Adding Tables</b>	<b>2</b>
<b>18</b>	<b>Inserting Graphic Elements</b>	<b>2</b>
<b>19</b>	<b>Controlling page Appearance</b>	<b>2</b>
<b>20</b>	<b>Introduction about Excels /A Look at Microsoft Excel</b>	<b>2</b>
<b>21</b>	<b>Modifying A Worksheet /performing Calculations</b>	<b>2</b>
<b>22</b>	<b>Formatting a worksheet/ Developing a work book</b>	<b>2</b>
<b>23</b>	<b>Printing Workbook Contents/Customizing Layout</b>	<b>2</b>
<b>24</b>	<b>Introduction about Microsoft Access/ A look at Microsoft Access</b>	<b>2</b>
<b>25</b>	<b>Creating Data tables /properties of the fields</b>	<b>2</b>
<b>26</b>	<b>Querying the database/Designing Forms/Producing reports</b>	<b>2</b>
<b>27</b>	<b>Introduction about Microsoft Power point/starting power point</b>	<b>2</b>
<b>28</b>	<b>Formatting text/Using graphics and Text</b>	<b>2</b>
<b>29</b>	<b>Manipulating the slides/Using Multimedia Elements</b>	<b>2</b>
<b>30</b>	<b>Power point Management</b>	<b>2</b>
<b>Total</b>		<b>60</b>

---