|  |
| --- |
| *نموذج (هـ)* |

|  |
| --- |
| *مختصر توصيف المقرر* |

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم المقرر: الحاسب والمعلومات**  **Computer and Information** | *رقم المقرر ورمزه:* 105 معل INFO 105 |
| *المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد* | *لغة تدريس المقرر: اللغة العربية* |
| *مستوى المقرر: المستوى الثالث* | *الساعات المعتمدة: 3(2+2)* |

*وصف المقرر : Module Description*

|  |  |
| --- | --- |
| يعنى المقرر بتزويد الطالب بتطور الحاسب الآلي وأنواعه وتكوينه ووظائفه والمكونات المادية والملحقات والمكونات البرمجية ولغات البرمجة ومستوياتها وبنية المعالج والعمليات الأولية وبنية الذاكرة *وأساليب إدارته، ومواصفات الحاسب ومعايير تقويم أدائها، هذا بالإضافة إلى ربط استخدامات الحاسب بنظم المعلومات وإداراتها وتطويرها وتراسل البيانات وشبكات الحاسب .* | The course aims to provide the student with the development of the computer, its types, composition, functions, physical components, accessories, programming components, programming languages, levels, structure of the processor, initial processes, memory structure and management methods, computer specifications and performance evaluation criteria. |

*أهداف المقرر : Module Aims*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. أن يتعرف الطالب على مفاهيم وأساسيات الحاسب الآلي. |  |
| 1. أن يتعرف الطالب على مصطلحات وتطبيقات وتقنيات الاتصال والشبكات والوسائط المتعددة. |  |
| 1. أن يتعرف الطالب على طرق تقسيم وإدارة ذاكرة الحاسب الآلي. |  |
| 1. أن يستخدم الطالب الحاسب الآلي في الأغراض التخصصية وفقًا لتخصصه. |  |
| 1. أن يقارن الطالب بين لغات البرمجة المختلفة ويحدد ما يمكن استخدامه من هذه اللغات. |  |
| 1. أن يتعرف على أساسيات البرمجة بلغة الفيجوال بيزك دوت نت ((Visual Basic |  |
| 1. أن يصمم الطالب خرائط التدفق (flow charts) للعمليات والأنشطة المختلفة التي يحتاج إليها. |  |
| 1. أن يطبق الطالب خرائط التدفق في عمليات تحليل نظم المعلومات. |  |

*مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)*

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. أن يتعرف الطالب على مفهوم تقنية المعلومات ومعدات الحاسوب المادية والبرمجيات وأنواعها. |  |
| 1. أن يشرح الطالب طرق استخدام تقنيات الاتصال والشبكات والوسائط المتعددة. |  |
| 1. أن يميز بين مفاهيم وأساسيات ومصطلحات وتطبيقات الحاسب الآلي. |  |
| 1. أن يكون قادرًا على استخدام تطبيقات البرمجة في بيئة الدوت نت (dot net environment). |  |
| 1. أن يتعامل مع التقنيات الحديثة في مرافق المعلومات. |  |
| 1. أن يصمم خرائط تدفق العمليات في بيئة العمل الي يقوم به. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| مدخل إلى علوم الحاسب | محمد نبهان سويلم | د.ن. | (2001( |
| أسس تقنية المعلومات | رولي، جنيفر ترجمة عبد الرحمن العكرش. | مكتبة الملك فهد الوطنية | 1414هـ |
| التقنية وإدارة المعلومات | عزيز، يونس | جامعة بنغازي | 1994 |
| مقدمة في الحاسب الآلي وتقنية المعلومات | الشدي، طارق | دار الوطن | 1416 |
| تكنولوجيا المعلومات | السالمي، علاء | دار المناهج للنشر والتوزيع | 2000 |
| Information Technology: Concepts and Issues. | Laudon, G. & Laudon, J | Mass.: Boyd & Farser | 1995 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب/قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: *:* الحاسب والمعلومات 105 معل

Computer and Information INFO 105

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2+2)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها:(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الثالث

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

- معرفة مفاهيم وأساسيات ومصطلحات وتطبيقات الحاسب الآلي وتقنيات الاتصال والشبكات والوسائط المتعددة ولغات البرمجة واستخدامات بيئة الدوت نت وتصميم خرائط تدفق العمليات (flow charts).

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال علوم المكتبات والمعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب.   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. تطور الحاسب الآلي وأجياله ومميزاته ومجالات استخدامه. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| 1. أجهزة الحاسب الآلي المادية (hardware)، والوسائط المتعددة. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| 1. المكونات البرمجية (soft ware) للحاسب الآلي، ونظم التشغيل وأنواعها واستخداماتها. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| 1. ذاكرة الحاسب الآلي وأنواعها وتقسيمها واستخداماتها وطرق إدارتها. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| 1. مواصفات الحاسب الآلي ومعايير تقويم أدائه. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| 1. لغة الحاسب ولغات البرمجة وأنواعها. | 2 | 2 نظري+ 2 عملي |
| 1. بيئة البرمجة الدوت نت (dot net) واستخداماتها. | 3 | 2 نظري+ 2 عملي |
| 1. تصميم خرائط تدفق العمليات (Flow charts). | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| 1. استخدام وتطبيق خرائط تدفق العمليات في تحليل نظم المعلومات لنماذج من الأعمال والأنشطة المتخصصة. | 2 | 2 نظري+ 2 عملي |
| 1. تطوير النظم التقليدية في مؤسسات المعلومات باستخدام الحاسب الآلي. | 2 | 2 نظري+ 2 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **أن يتعرف الطالب على مفاهيم وأساسيات ومصطلحات وتطبيقات الحاسب الآلي والوسائط المتعددة.** * **أن يتعرف الطالب على مفهوم تقنية المعلومات ومعدات الحاسوب المادية والبرمجيات وأنواعها.** * **أن يشرح الطالب طرق استخدام تقنيات الاتصال والشبكات والوسائط المتعددة.** * **أن يشرح الطالب طريقة استخدام بيئة الدوت نت في أعمال البرمجة.** * **أن يعرف الطالب أهمية استخدام خرائط التدفق في عمليات تحليل النظم.**  1. استراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية.  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني.   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

1. أن يميز بين مفاهيم وأساسيات ومصطلحات وتطبيقات الحاسب الآلي.
2. أن يكون قادرًا على استخدام تطبيقات البرمجة في بيئة الدوت نت (dot net environment).
3. أن يتعامل مع التقنيات الحديثة في مرافق المعلومات.
4. أن يصمم خرائط تدفق العمليات في بيئة العمل الي يقوم به.
5. أن يطبق الطالب خرائط التدفق في بيئة العمل المتخصص في المعلومات.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الاطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الاطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن عمله التطبيقي العملي الذي قام به.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 4 | الاختبار الفصلي الأول | العاشر | 20% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الرابع عشر | 20% |
| 6 | الاختبار النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **هـ) مصادر التعلم 1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**  - J.Glen, Computer Science An overview, Brook shear, 8thEdition  **2 – المراجع الأساسية:**   1. John Wiley & Sons, Operating System Concepts, Inc.2004. | | 1. رولي، جنيفر . أسس تقنية المعلومات. ترجمة عبد الرحمن العكرش. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية ، 1414هـ . | | 1. عزيز، يونس (1994). التقنية وإدارة المعلومات. بنغازي: جامعة بنغازي. | | 1. الشدي، طارق (1416). مقدمة في الحاسب الآلي وتقنية المعلومات. الرياض: دار الوطن. | | 1. السالمي، علاء (2000). تكنولوجيا المعلومات. عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع. | | 1. Senn, James A.Information Technology: Principles, Practices, and Opportunities. Prentice Hall. 3rd Edition, 2003. | | 1. Snyder, Lawrence. Fluency with Information Technology: Skills, Concepts, and Capabilities, Prentice Hall, 4 edition. 2010. | | 1. Laudon, G. & Laudon, J (1995). Information Technology: Concepts and Issues. Danvers, Mass.: Boyd & Farser. |   **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:**  **-**  **4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**  [**http://www.howstuffworks.com**](http://www.howstuffworks.com)  **-5 مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**  برنامج الدوت نت – وبرمجيات رسم خرائط التدفق |

**و) المرافق المطلوبة**  
**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**  
1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 25 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .  
  
3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| *نموذج (هـ)* |

|  |
| --- |
| *مختصر توصيف المقرر* |

|  |  |
| --- | --- |
| *اسم المقرر:* مقدمة في علوم المكتبات والمعلومات  Introduction to Library & Information Sciences | *رقم المقرر ورمزه:* 113 معل INFO 113 |
| *المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد* | *لغة تدريس المقرر: اللغة العربية* |
| *مستوى المقرر: الثاني* | *الساعات المعتمدة: 3* |

*وصف المقرر : Module Description*

|  |  |
| --- | --- |
| يُعنى بدراسات المكتبات والمعلومات بشكل إطاري مدخلي، وذلك بتهيئة الطالب لفهم طبيعة التخصص ونشأته وبيان حدوده الموضوعية والمنهجية، وإرساء مفاهيمه الأساس ومعرفة فروعه المختلفة ومدى التداخل والتكامل فيما بينها. | This course meant to be as an introduction and framework to studies on INFO aries and information to prepare student to understand the nature , origin of specialization , ,methodology, the basic concepts ,knowledge of its various branches and the extent of overlap and integration among them |

*أهداف المقرر : Module Aims*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. إرساء المفاهيم الأساس المرتبطة بدراسات المعلومات. |  |
| 1. توضيح طبيعة الظاهرة التي يدور حولها اهتمام التخصص، وهي ظاهرة المعلومات، من حيث إنتاجها واختزانها وبثها واسترجاعها والإفادة منها. |  |
| 1. التعرف على أنواع المؤسسات المعنية بالتعامل مع المعلومات من حيث أهدافها وتنظيمها ووظائفها وخدماتها، على اختلاف أشكالها وأنواعها. |  |
| 1. التعريف بمصادر المعلومات المتوافرة في مؤسسات المعلومات، سواء أكانت هذه المصادر تقليدية أم إلكترونية، منشورة أم غير منشورة، وثائقية أم غير وثائقية، مرجعية أم غير مرجعية. |  |
| 1. إعطاء خلفية علمية مدخلية للإجراءات الفنية التقليدية والمستحدثة التي تمارسها مؤسسات المعلومات في تنظيم المعلومات. |  |
| 1. إبراز أهم التحديات التي يواجهها التخصص في أداء رسالته على المستويين الأكاديمي والميداني، وسبل التعامل معها منهجياً وعلمياً. |  |

*مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)*

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| تحديد طبيعة تخصص المكتبات والمعلومات. |  |
| تمييز العلاقات البينية بين التخصص والتخصصات الأخرى. |  |
| تثمين أهمية خدمات المكتبات والمعلومات. |  |
| التعامل مع التقنيات الحديثة في مرافق المعلومات. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات | بدير، جمال | دار الحامد | 2007م |
| تخصص المكتبات والمعلومات | حسب الله، سيد؛ وسعد الهجرسي | دار المريخ | 1994م |
| مقدمة في علم المعلومات | السريحي، حسن، وشريف شاهين | دار الخلود | 1997م |
| أساسيات علم المكتبات والمعلومات | عليان، ربحي، وعمر همشري | المؤلفان | 1988م |
| علم المعلومات بين النظرية والتطبيق | فيكري، براين، وألينا فيكري | دار غريب | 1991م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب/قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: مقدمة في علوم المكتبات والمعلومات 113 معل

Introduction to INFO ary & Information Sciences INFO 113

2 – الساعات المعتمدة: 3

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها:(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الثاني

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**  
- إرساء المفاهيم الأساس المرتبطة بدراسات المعلومات.   
- توضيح طبيعة الظاهرة التي يدور حولها اهتمام التخصص، وهي ظاهرة المعلومات، من حيث إنتاجها واختزانها وبثها واسترجاعها والإفادة منها.   
- التعرف على أنواع المؤسسات المعنية بالتعامل مع المعلومات من حيث أهدافها وتنظيمها ووظائفها وخدماتها، على اختلاف أشكالها وأنواعها.   
- التعريف بمصادر المعلومات المتوافرة في مؤسسات المعلومات، سواء أكانت هذه المصادر تقليدية أم إلكترونية، منشورة أم غير منشورة، وثائقية أم غير وثائقية، مرجعية أم غير مرجعية.  
- إعطاء خلفية علمية مدخلية للإجراءات الفنية التقليدية والمستحدثة التي تمارسها مؤسسات المعلومات في تنظيم المعلومات.  
- إبراز أهم التحديات التي يواجهها التخصص في أداء رسالته على المستويين الأكاديمي والميداني، وسبل التعامل معها منهجياً وعلمياً.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال علوم المكتبات والمعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب.   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. **تاريخ الكتابة والكتب والمكتبات عبر الحضارات الإنسانية.** | 1 | 3 نظري |
| 1. علم المكتبات والمعلومات: موضوعه، حدوده، ارتباطاته، علاقاته. | 1 | 3 نظري |
| 1. **ظاهرة المعلومات: طبيعتها وأبعادها واتجاهات دراستها والبحث فيها.** | 1 | 3 نظري |
| 1. **دراسات المعلومات: نشأتها، وتطورها، ومجالاتها، وارتباطاتها.** | 2 | 3 نظري |
| 1. **مؤسسات المعلومات: أنواعها، ووظائفها، وخدماتها.** | 2 | 3 نظري |
| 1. **مصادر المعلومات: أنواعها، وخصائصها، وفوائدها.** | 2 | 3 نظري |
| 1. **الإجراءات الفنية في مؤسسات المعلومات.** | 2 | 3 نظري |
| 1. **خدمات المعلومات.** | 2 | 3 نظري |
| 1. **التحديات المعاصرة المحيطة بدراسات المعلومات.** | 1 | 3 نظري |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 45 نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف على دراسات المكتبات والمعلومات بشكل إطاري مدخلي .** * **التعرف على طبيعة التخصص ونشأته وحدوده الموضوعية والمنهجية.** * **التعرف على فروع التخصص المختلفة ومدى التداخل والتكامل فيما بينها.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني.   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة على تحديد طبيعة تخصص المكتبات والمعلومات.  
- القدرة على تمييز العلاقات البينية بين التخصص والتخصصات الأخرى.  
- القدرة على تقدير أهمية خدمات المكتبات والمعلومات.  
- القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة في مرافق المعلومات.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 40% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم 1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**  -  **2 – المراجع الأساسية:**  1. بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. دار الحامد. 2007م. 374ص.  2. حسب الله، سيد؛ وسعد الهجرسي. تخصص المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1994م.  3. السريحي، حسن، وشريف شاهين. مقدمة في علم المعلومات. جدة: دار الخلود، 1997م.  4. عليان، ربحي، وعمر همشري. أساسيات علم المكتبات والمعلومات. عمان: المؤلفان، 1988م.  5. فيكري، براين، وألينا فيكري. علم المعلومات بين النظرية والتطبيق. ترجمة حشمت قاسم. القاهرة: دار غريب، 1991م.  6. قاسم، حشمت. المدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب، 1993م.  7. نبهان، كمال عرفات. الذاكرة الخارجية وامتداداتها: دراسة في علم المعلومات والاتصال. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995م.  8- سفندال : تاريخ الكتاب من أقدم العصور إلي الوقت الحاضر. ترجمة / محمد حلمي، القاهرة ، المؤسسة القومية للنشر والتوزيع ، 1958م.  9- طرازي، فيليب دي. خزائن الكتب العربية في الخافقين .بيروت. مطبعة جوزيف صقيلي، د.ت.  10- Richard, R. Foundations of Library and Information Science. New York: Neal-Schuman, 2000.  11- Shuman, B. Foundations and Issues in Library and Information Science. Englewood, CO: Libraries Unlimited, 1992. **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:**  **- مجلة المكتبات والمعلومات العربية.**  **- مجلة عالم الكتب، الرياض.**  **- مجلة المقتطف.**  **- مجلة الكتاب، القاهرة.**  **4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**  **-5 مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:** |

**و) المرافق المطلوبة**  
**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**  
1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .  
  
3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .  
  
 5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: إعداد أوراق البحث  Writing Research Papers | رقم المقرر ورمزه: 132 معل INFO 132 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الثاني | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يتناول أساسيات كتابة البحوث العلمية، وتعريف الطلاب بأخلاقيات البحث العلمي، وبمبادئ إعداد أوراق البحث والتقارير، وبكيفية إعداد البحث وإجراءات تنفيذه (التمهيد، النص، الملاحق، الاستشهادات المرجعية). ويعنى بأساليب تقويم المعلومات. | This course deals with the basics of writing scientific research, introduce students to the ethics of scientific research, the principles of the preparation of research papers and reports, how to prepare research and procedures for its execution (introduction, main text, appendices, reference and citations). The methods of evaluating information. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1.معرفة أساليب إعداد البحوث الجامعية والأوراق العلمية والتقارير وكتابتها. |  |
| 2.معرفة أساليب تقويم المعلومات. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| إعداد أوراق البحث. |  |
| استخدام تطبيقات الحاسب في مجال إعداد أوراق البحث. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| كيف تكتب بحثًا جامعيًا | أبو حمدة، محمد علي | دار عمار | 1417هـ |
| أساسيات البحث العلمي والثقافة المكتبية | أبو سل، محمد عبد الكريم | دار الفكر | 1419هـ |
| كتابة البحث العلمي: صياغة جديدة | أبو سليمان، عبدالوهاب إبراهيم | : دار الشبل للنشر والتوزيع والطباعة | 2005م |
| كتابة التقارير | أبو شيخة، نادر أحمد | دار صفاء | 1420هـ |
| كتابة التقارير: دليل شامل في الأسس الفنية واللغوية لإعداد التقارير في كل المجالات | الحاج، محمد مصطفى | عصمى للنشر والتوزيع | 1996م |
| البحث العلمي: مفهومه وأدواته | عبيدات، ذوقان – وآخرون | دار الفكر | 2007م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية : جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم : كلية آداب – قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه : إعداد أوراق البحث 132 معل

Writing Research Papers INFO 132

2 – الساعات المعتمدة : 3

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الثاني

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

|  |
| --- |
| 8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية. |

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

|  |
| --- |
| **1- وصف موجز لنواتج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**  - معرفة أساليب إعداد البحوث الجامعية والأوراق العلمية والتقارير وكتابتها. - معرفة أساليب تقويم المعلومات والمصادر والقدرة على التقويم. |

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال إعداد أوراق البحث، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. تعريف طرق البحث وأساسياته. | 1 | 3 نظري |
| 1. المصطلحات الأساس للبحث العلمي. | 1 | 3 نظري |
| 1. أخلاقيات البحث العلمي. | 1 | 3 نظري |
| 1. تقويم المعلومات والمصادر. | 2 | 3 نظري |
| 1. أخطاء التعبير والكتابة. | 2 | 3 نظري |
| 1. خطوات إعداد أوراق البحث الجامعية: اختيار الموضوع، والقراءة الشاملة، وتحديد الموضوع، وتنظيم المصادر وتوثيقها، واقتباس الأفكار وتلخيصها، وكتابة مسودة البحث، وإعداد الورقة بصورتها النهائية. | 2 | 3 نظري |
| 1. خطوات إعداد التقارير: أجزاء التقرير، وتحديد المشكلة، وتحديد الهدف العام من التقرير، وجمع البيانات وتحليلها وتفسيرها، وكتابة التقرير وعرضه. | 4 | 3 نظري |
| 1. تطبيق عملي: إعداد ورقة بحث، إعداد تقرير، استخدام الحاسب (معالجة الكلمات، الشرائح، البرامج الإحصائية). | 2 | 3 نظري |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 45 نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

**4 – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

|  |
| --- |
| 1. **أ – المـــــــــــعــرفـــة** وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها في المقرر:  * معرفة أساليب إعداد البحوث الجامعية والأوراق العلمية والتقارير وكتابتها. * معرفة أساليب تقويم المعلومات والمصادر والقدرة على التقويم.  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):  * المحاضرات الحوارية التفاعلية. * الدروس والتطبيقات العملية . * التكليفات القرائية والعملية . * الزيارات الميدانية. * إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   3- طرق تقييم المعرفة المكتسبة:  - تكليف عملي أول .  - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تكليف عملي ثاني .  - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
 القدرة على كتابة البحث والتقارير العلمية .

- القدرة على استخدام تطبيقات الحاسب في مجال إعداد أوراق البحث.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- الدروس العملية على كيفية إعداد أوراق البحث.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 20% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

|  |
| --- |
| * **هـ) مصادر التعلم** **1- الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**   -  **2- المراجع الأساس (التي يجب إتاحتها للطلاب للرجوع إليها):** * السماك، محمد ازهر سعيد. طرق البحث العلمي أسس وتطبيقات. عمان: دار اليازوري، 2011. * العزاوي، عبد الرحمن حسين. أصول البحث العلمي. الإمارات: دار الخليج، 2011. * عبيدات، ذوقان – وآخرون. البحث العلمي: مفهومه وأدواته. عمان: دار الفكر، 2007م. * أبو سليمان، عبد الوهاب إبراهيم. كتابة البحث العلمي: صياغة جديدة. الرياض: دار الشبل للنشر والتوزيع والطباعة. 2005. * أبو حمدة، محمد علي. كيف تكتب بحثًا جامعيًا. عمان: دار عمار، 1417هـ. * أبو سل، محمد عبد الكريم. أساسيات البحث العلمي والثقافة المكتبية. عمان: دار الفكر، 1419هـ. * أبو شيخة، نادر أحمد. كتابة التقارير. عمان: دار صفاء، 1420هـ. * الحاج، محمد مصطفى. كتابة التقارير: دليل شامل في الأسس الفنية واللغوية لإعداد التقارير في كل المجالات. القاهرة: عصمى للنشر والتوزيع، 1996م. * The Complete Writing Guide to Preparing Reports, Proposals, Memos …. Englewood, N.J.: Prentice-Hall, 1980. * Davis, P. & Rogal, S. (1985). Preparing the Research Papers. ?: Education Publication Service, 1985.   **3. الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير...الخ) (يرفق قائمة بذلك)** **4- المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**   * - منتدى مادة المكتبة والبحث- اليسير http://www.alyseer.net * - مجلة العربية – النادي العربي للمعلومات http://www.arabcin.net/arabiaall * - المكتبة والبحث- منتديات النرجس http://alnarges.com/vb/forumidsplay * - مجلة المعلوماتية (عدد عن المكتبة والبحث) http://www.informatics.gov.sa/modules  5-مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:  - |

**و) المرافق المطلوبة  
حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

- معمل ببليوجرافي يحتوي على المصادر المدروسة (بواقع نسختين في الأقل من كل مصدر).

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| *نموذج (هـ)* |

|  |
| --- |
| *مختصر توصيف المقرر* |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: أسس تقنية المعلومات  Fundamentals of Information Technology | *رقم المقرر ورمزه:* 143معل INFO 143 |
| *المتطلب السابق للمقرر:* اجتياز مقرر 140 تقن مهارات الحاسب | *لغة تدريس المقرر: اللغة العربية* |
| *مستوى المقرر: المستوى الثاني* | *الساعات المعتمدة: 3(2نظري+ 2عملي)* |

*وصف المقرر : Module Description*

|  |  |
| --- | --- |
| يعنى المقرر بتزويد الطالب بأسس تقنية المعلومات وتطبيقاتها في مؤسسات المعلومات. كما يتناول المقرر أيضًا تقنية المعلومات كظاهرة اجتماعية والأنظمة العلمية والتقنية والهندسية المستخدمة للتعامل معها ومعالجتها واستخدامها. | This course means to provide the student the fundamentals of information technology and its applications in information institutions. The course also addresses also information technology as a social phenomenon and regulations, scientific, technical and engineering used to deal with it, processed and used. |

*أهداف المقرر : Module Aims*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. أن يتعرف الطالب على مفاهيم وأساسيات ومصطلحات وتطبيقات الحاسب الآلي وتقنيات الاتصال والشبكات والوسائط المتعددة. |  |
| 1. القدرة على استخدام برامج معالجة الكلمات وإعداد الشرائح الإلكترونية والبرامج الإحصائية. |  |
| 1. القدرة على استخدام تقنية المسح الضوئي. |  |

*مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)*

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| تمييز مفاهيم وأساسيات ومصطلحات وتطبيقات الحاسب الآلي وتقنيات الاتصال والشبكات والوسائط المتعددة. |  |
| أن يكون قادرا على استخدام برامج معالجة الكلمات وإعداد الشرائح الإلكترونية والبرامج الإحصائية. |  |
| التعامل مع التقنيات الحديثة في مرافق المعلومات. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| أسس تقنية المعلومات | رولي، جنيفر ترجمة عبد الرحمن العكرش. | مكتبة الملك فهد الوطنية | 1414هـ |
| التقنية وإدارة المعلومات | عزيز، يونس | جامعة بنغازي | 1994 |
| مقدمة في الحاسب الآلي وتقنية المعلومات | الشدي، طارق | دار الوطن | 1416 |
| تكنولوجيا المعلومات | السالمي، علاء | دار المناهج للنشر والتوزيع | 2000 |
| Information Technology: Concepts and Issues. | Laudon, G. & Laudon, J | Mass.: Boyd & Farser | 1995 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب/قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: *:* أسس تقنية المعلومات 143 معل

Fundamentals of Information Technology INFO 143

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2نظري+ 2عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها:(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الثالث

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر : اجتياز مقرر 140 تقن مهارات الحاسب

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

- معرفة مفاهيم وأساسيات ومصطلحات وتطبيقات الحاسب الآلي وتقنيات الاتصال والشبكات والوسائط المتعددة.

- القدرة على استخدام برامج معالجة الكلمات وإعداد الشرائح الإلكترونية والبرامج الإحصائية.

- القدرة على استخدام تقنية المسح الضوئي.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال علوم المكتبات والمعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب.   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. مفهوم تقنية المعلومات وتطورها ودواعي استخدامها. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. الأجهزة المتخصصة في تقنية المعلومات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. البرامج المتخصصة تقنية المعلومات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تنظيم المعلومات الإلكترونية: الملفات وقواعد البيانات. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تقنيات الاتصال والشبكات. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. الاتصال عن بعد وتراسل الحاسبات الآلية مع بعضها البعض. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. أنظمة تشغيل الحاسبات الآلية وحزم البرامج المستخدمة. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. دور تقنيات المعلومات في إدارة وتنظيم مؤسسات المعلومات. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. أخلاقيات وخصوصية البيانات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. مستقبل نظم تقنيات المعلومات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيق عملي في معالجة الكلمات/الشرائح الإلكترونية/البرامج الإحصائية. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **أن يتعرف الطالب على المفاهيم وأساسيات ومصطلحات وتطبيقات الحاسب الآلي وتقنيات الاتصال والشبكات والوسائط المتعددة.** * **أن يتعرف الطالب على برامج معالجة الكلمات وإعداد الشرائح الإلكترونية والبرامج الإحصائية.** * **أن يتعرف الطالب على أخلاقيات وخصوصية البيانات في مؤسسات المعلومات.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية.  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني.   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة تحديد ومعرفة مفاهيم وأساسيات ومصطلحات وتطبيقات الحاسب الآلي وتقنيات الاتصال والشبكات والوسائط المتعددة.

- القدرة على استخدام برامج معالجة الكلمات وإعداد الشرائح الإلكترونية والبرامج الإحصائية.

- القدرة على استخدام تقنية المسح الضوئي.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 4 | الاختبار الفصلي الأول | العاشر | 20% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم 1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**  -  **2 – المراجع الأساسية:**  1. رولي، جنيفر . أسس تقنية المعلومات. ترجمة عبد الرحمن العكرش. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية ، 1414هـ .  2. عزيز، يونس (1994). التقنية وإدارة المعلومات. بنغازي: جامعة بنغازي.  3. الشدي، طارق (1416). مقدمة في الحاسب الآلي وتقنية المعلومات. الرياض: دار الوطن.  4. السالمي، علاء (2000). تكنولوجيا المعلومات. عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع.  5- Senn, James A.Information Technology: Principles, Practices, and Opportunities. Prentice Hall. 3rd Edition, 2003.  6- Snyder, Lawrence. Fluency with Information Technology: Skills, Concepts, and Capabilities, Prentice Hall, 4 edition. 2010.  7-Laudon, G. & Laudon, J (1995). Information Technology: Concepts and Issues. Danvers, Mass.: Boyd & Farser.  **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:**  **-**  **4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**    **-5 مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:** |

**و) المرافق المطلوبة**  
**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**  
1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .  
  
3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .  
 5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: الموارد المرجعية العامة  General Reference Sources | رقم المقرر ورمزه: 154 معل INFO 154 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الثاني | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يُعنى بالمصطلحات المهمة ومفاهيمها في موارد المعلومات؛ مثل المراجع، والمصادر، والموارد المرجعية؛ وبتقويم موارد المعلومات ومعاييره، وبتقسيم موارد المعلومات حسب الأساس المصدري (موارد المعلومات الحكومية، وموارد المعلومات المتخصصة وخصائصها، وموارد المعلومات التجارية وخصائصها) وبحسب النشر (مطبوعة، وإلكترونية). | This course deals with important terms and concepts of information resources such as reference sources, reference resources ,evaluating information resources and their standards .The course also deals with divisions of information resources based on their source (government information resources, specialized information resources ,their characteristics, business information resource and their characteristics based on publishing (print and electronic) |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة المعلومات الحكومية الوطنية والدولية، ومعلومات مؤسسات القطاع الخاص بأشكالها المختلفة. |  |
| 1. معرفة الموارد الشبكية العامة Networked Resources وفي مقدمتها موارد الإنترنت. |  |
| 1. الإلمام بالمصادر والمراجع العامة وأنواعها المختلفة. |  |
| 1. معرفة المصطلحات المهمة ومفاهيمها في موارد المعلومات بالعربية والإنجليزية. |  |
|  |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| التمييز بين مصادر المعلومات المرجعية وغير المرجعية. |  |
| التمييز بين مصادر المعلومات المرجعية العامة ومصادر المعلومات المرجعية المتخصصة. |  |
| الإجابة عن الأسئلة المرجعية. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| الإنترنت في المكتبات ومراكز المعلومات | أمان، محمد محمد | المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم | 2000م |
| المراجع العربية | الحزيمي، سعود | معهد الإدارة العامة | 1411هـ |
| بنوك المعلومات أو المصادر والمراجع الببليوغرافية المحسبة | حسب الله، سيد | دار المريخ | 1400هـ |
| مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات | شاهين، شريف | الدار المصرية اللبنانية | 2000م |
| مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت | قنديلجي، عامر وآخرون | دار الفكر | 2000م |
| المراجع العامة | الهجرسي، سعد | مطبعة جامعة القاهرة | 1980م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: الموارد المرجعية العامة 154معل

General Reference Sources INFO 154

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2 نظري +2 عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج): علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الثاني

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) لا يوجد

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية.

9– لغة تدريس المقرر. اللغة العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

- معرفة المعلومات الحكومية الوطنية والدولية، ومعلومات مؤسسات القطاع الخاص بأشكالها المختلفة.

- معرفة الموارد الشبكية العامة Networked Resources وفي مقدمتها موارد الإنترنت.

- معرفة المصادر والمراجع العامة وأنواعها المختلفة.  
- معرفة المصطلحات المهمة ومفاهيمها في موارد المعلومات بالعربية والإنجليزية.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في المعمل الببليوجرافي للقسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال موارد المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في المعمل الببليوجرافي للقسم وقدمت إلى رئيس القسم .

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| التعريف بمصطلحات الموضوع المهمة ومفاهيمها. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| تقويم موارد المعلومات ومعاييره. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| موارد المعلومات من حيث مصادرها، وفئاتها، وخصائصها، وتشعبها. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| موارد المعلومات من حيث نشرها، وفئاتها الرئيسة وخصائصها. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| موارد المعلومات المطبوعة: الموارد الأولية Primary (المجلات العامة، والمنشورات الحكومية)، الموارد الثانوية Secondary (مجلات المراجعات والتعليقات، والكشافات، ونشرات المستخلصات، والمراجع العامة مثل الموسوعات، والمعاجم، والتراجم)، موارد الفئة الثالثة Tertiary (الأدلة والكتب السنوية، والببليوجرافيات، والفهارس). | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| موارد المعلومات غير المنشورة. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| موارد المعلومات غير المطبوعة، مع التركيز على الالكترونية بما فيها الانترنت. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| استراتيجية البحث واسترجاع المعلومات من موارد المعلومات الالكترونية ومعالمها العامة (خطواتها). | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| أقسام خدمات المراجع، خدمات موارد المعلومات، خدمات المعلومات وأثرها في تلبية الحاجات المعلوماتية للمستفيدين. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| الإجابة عن الأسئلة المرجعية (الحقائقية، الببليوجرافية، والبحثية). | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| تطبيقات على استخدام موارد المعلومات العامة بأشكالها المطبوعة والالكترونية للتعرف على طبيعة البيانات فيها وعرضها وتنظيمها واسترجاعها. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |

**2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

**4 – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

أ – المعــرفـة

1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:

- التعرف على المعلومات الحكومية الوطنية والدولية، ومعلومات مؤسسات القطاع الخاص بشتى أشكالها.

- التعرف على الموارد الشبكية العامة Networked Resources وفي مقدمتها موارد الإنترنت.

- التعرف على المصادر والمراجع العامة وأنواعها المختلفة.

- التعرف على المصطلحات المهمة ومفاهيمها في موارد المعلومات بالعربية والإنجليزية.

- التعرف على موارد المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة.

- التعرف على استراتيجية البحث واسترجاع المعلومات من موارد المعلومات الالكترونية ومعالمها العامة (خطواتها).

- التعرف على أقسام خدمات المراجع، خدمات موارد المعلومات، خدمات المعلومات وأثرها في تلبية الحاجات المعلوماتية للمستفيدين.

2. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):

- المحاضرات الحوارية التفاعلية .

- الدروس والتطبيقات العملية .

- التكليفات القرائية والعملية .

- الزيارات الميدانية.

- إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.

3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- تكليف عملي أول .

- اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

- تكليف عملي ثاني.

- تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.

- تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على التمييز بين مصادر المعلومات المرجعية وغير المرجعية.

- القدرة على التمييز بين مصادر المعلومات المرجعية العامة ومصادر المعلومات المرجعية المتخصصة.  
 - القدرة على الإجابة على الأسئلة المرجعية.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية في مجال موارد المعلومات.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- النقاشات الشفوية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.  
- توجيه الطالب لإثارة أسئلة مرجعية يطلب من طالب آخر الإجابة عنها، ثم يطلب من ثالث تقويم الإجابة.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

- يرصد 10 درجات من درجات المقرر لتنمية مهارة الاتصال بين الطلاب عن طريق وضعهم في بيئة الخدمة المرجعية.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب.

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية.

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**   
1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:  
-

2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:

- سعود الحزيمي. المراجع العربية: دراسة شاملة لأنواعها العامة والمتخصصة. الرياض: معهد الإدارة العامة، 1411.

- شريف شاهين. مصادر المعلومات الإلكترونية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000.

- سعد الهجرسي. المراجع ودراستها في علوم المكتبات. القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، 1977.

- سعد الهجرسي. المراجع العامة: دراسة نظرية نوعية من القواميس العربية ودوائر المعارف. القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية ,1980 .

- سيد حسب الله. بنوك المعلومات، أو المصادر والمراجع الببليوجرافية المحسبة. الرياض: دار المريخ، 1980.

- غالب عوض النوايسة. المراجع والخدمة المرجعية في المكتبات ومراكز المعلومات. الأردن: دار الصفاء، 2003.

2 – المراجع الأساسية:

-

3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):

4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:

5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:

**و) المرافق المطلوبة  
حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

- معمل ببليوجرافي يحتوي على المصادر المدروسة (بواقع نسختين في الأقل من كل مصدر).

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: تطبيقات الإنترنت  Internet Applications | رقم المقرر ورمزه: 165 معل INFO 165 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الثالث | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يتناول شبكة الإنترنت في مؤسسات المعلومات، وتطورها، ومكوناتها، وطرق الاتصال بها. كما يعنى ببرامج التصفح العربية وأدوات البحث، والخدمات التي تقدمها، وكيفية الإفادة منها في مؤسسات المعلومات. | Deals with the Internet in the institutions of information, development , components and ways of communication to it. It also Deals with Arabic browsing programs, search tools, services it provides and how information institutions can benefit from it. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة شبكة الإنترنت وتطبيقاتها في مؤسسات المعلومات. |  |
| 1. معرفة المخاطر المحتملة عند استخدام الإنترنت ووسائل الحماية. |  |
| 3. معرفة أدوات البحث في الإنترنت وطرقه، والقدرة على البحث في الإنترنت. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. التعامل مع مواقع الإنترنت المختلفة. |  |
| 1. تجميع المعلومات من الإنترنت. |  |
| 1. الحماية من مخاطر شبكة الإنترنت وتطبيقاتها المختلفة. |  |
| 1. التعامل مع التطبيقات الحديثة في بيئة الإنترنت. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| . الإنترنت في المكتبات ومراكز المعلومات | أمان، محمد محمد | المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم | 2000م |
| الإنترنت للطلبة | جاسم، صلاح؛ عمر، نزار | الوثائق لأنظمة المعلومات |  |
| أسهل طريقة لتعلم الإنترنت | الشدوخي، علي | مكتبة الشقري | 2000م |
| تطبيقات الانترنت لاخصائي المكتبات والمعلومات | شاكر، علي كمال |  | 2009م |
| الإنترنت مهارات وحلول | الفنتوخ، عبد القادر | مكتبة الشقري | 1422هـ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: تطبيقات الإنترنت 165 معل

**Internet Applications** INFO 165

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2 نظري+2 عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج): علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الثالث

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**  
- معرفة شبكة الإنترنت وتطبيقاتها في مؤسسات المعلومات.  
- معرفة المخاطر المحتملة عند استخدام الإنترنت ووسائل الحماية.  
- معرفة أدوات البحث في الإنترنت وطرقه، والبحث في الإنترنت.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تطبيقات الانترنت، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| مكونات شبكة الإنترنت وتقنية الاتصال. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| نشأة شبكة الإنترنت وتطورها ومزاياها. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| برامج الإنترنت العربية. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| أساسيات البحث في المصادر الإلكترونية. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| أدلة البحث العربية واللاتينية وأدواتها، والبحث بالمتصفحات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| البحث عن المعلومات، والأشخاص، والهيئات. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| تنزيل البرامج من الإنترنت. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| البريد الإلكتروني واستخداماته. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| التحاور الآني (النصي، والصوتي، والفيديوي). | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| التشغيل عن بعد ونقل الملفات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| الحماية في الإنترنت. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| تطبيق عملي: تنفيذ إعدادات الإنترنت، وإعداد البريد الإلكتروني، وتنزيل البرامج المجانية، ونقل الملفات. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف على شبكة الإنترنت وتطبيقاتها في مؤسسات المعلومات.** * **التعرف على المخاطر المحتملة عند استخدام الإنترنت ووسائل الحماية.** * **التعرف على أدوات البحث في الإنترنت وطرقه، والقدرة على البحث في الإنترنت.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني.   - اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة على التعامل مع مواقع الإنترنت المختلفة.  
- القدرة على تجميع المعلومات من الإنترنت.  
- القدرة على الحماية من مخاطر شبكة الإنترنت وتطبيقاتها المختلفة.  
- القدرة على التعامل مع التطبيقات الحديثة في بيئة الإنترنت.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- الدروس العملية في مجال تطبيقات الانترنت.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم**  **– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:   -** دسوقي، احمد احمد شعبان ،السيد محمود الربيعي*. تقنيات وبرمجه الانترنت* . الرياض : مكتبه الرشد,م.  **2 – المراجع الأساسية:**  1. أمان، محمد محمد. الإنترنت في المكتبات ومراكز المعلومات، تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 2000م.  2. جاسم، صلاح؛ عمر، نزار. الإنترنت للطلبة. البحرين: الوثائق لأنظمة المعلومات.  3. الشدوخي، علي. أسهل طريقة لتعلم الإنترنت، الرياض: مكتبة الشقري، 2000م.  4. شاكر، علي كمال. تطبيقات الانترنت لاخصائي المكتبات والمعلومات. القاهرة، 2009م.  5. العبيدلي، لولوة. الإنترنت والمكتبات. الكويت: وزارة التربية، 2001م.  6. الفنتوخ، عبد القادر. الإنترنت مهارات وحلول. الرياض، مكتبة الشقري، 1422هـ.  7.   العبود، فهد بن ناصر بن دهام . آليه البحث في الانترنت : محركات البحث. انواعها. مهامها. طرق البحثفيها. الرياض : دار الفيصل الثقافيه.م.  8. Benson, A. Internet Companion for Librarians. New York: Neal-Shuman, 1997.  9. Morville, P. ; et. al. The Internet Searcher’s Handbook: Locating Information  People & Software. New York: Neal- Schuman NetGuide Series, 1996**.**  **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:**  **-**  **4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ: -** |

**و) المرافق المطلوبة**  
**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**  
1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.  
  
3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: تنظيم المعلومات (1)  Organization of Information (1) | رقم المقرر ورمزه: 176 معل INFO 176 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الثالث | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يتناول مقدمات تنظيم المعلومات من حيث المفاهيم والمصطلحات، والجهاز الببليوجرافي لمؤسسة المعلومات، وطرق الوصول إلى المعلومات والتكامل بينها، ثم يفرد الوصف الببليوجرافي (الفهرسة الوصفية) بالدراسة حيث يتناول تعريف الفهرسة وأنواعها وأنواع الفهارس ووظائفها، وتقنينات الفهرسة، وتسجيلة الفهرسة ومكوناتها، والقواعد العامة للوصف، ووصف الكتب والنشرات، ثم اختيار المداخل، والضبط الاستنادي. كما يتطرق إلى الأساليب الحديثة للفهرسة المقروءة آلياً وفقاً لنظام مارك وفهرسة صفحات الإنترنت ومواقعها وتنظيمها. | The course deals with introductions to organization of information in terms of concepts and terminology, the bibliographic apparatus in information institutions, methods of information access and integration between them, bibliographic description (descriptive cataloguing) that deals with types of cataloguing , their functions, cataloguing techniques, main entry , MARC records, the general rules of bibliographic description, bibliographic description of books and pamphlets, the choice of entries, and finally the authority control. It also deals with modern methods of cataloguing web pages and sites and their organization. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة مفاهيم تنظيم المعلومات ومصطلحاتها (العربية والإنجليزية). |  |
| 1. معرفة موقع دراسات تنظيم المعلومات في الخارطة الأكاديمية للتخصص، وتحديد علاقاتها على مستوى الدراسة والممارسة. |  |
| 1. معرفة قضية التكامل بين طرق الوصول إلى المعلومات وأثر كل منها في الاسترجاع. |  |
| 1. معرفة الجوانب المختلفة للفهرسة الوصفية، وعناصر هذا الوصف. |  |
| 1. معرفة وظائف فهارس مؤسسات المعلومات، وأشكالها التقليدية والمحسبة. |  |
| 1. معرفة تقنينات الوصف الببليوجرافي ISBD، AACR، وتقنينات وصف صفحات الإنترنت وتنظيمها. |  |
| 1. التعرف على الفهرسة المقروءة آلياً وبخاصة شكل مارك ومكوناته. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| تطبيق تقنين الوصف الببليوجرافي. |  |
| إعداد تسجيلة مارك. |  |
| وصف صفحات الإنترنت. |  |
| استخدام الحاسب في اختزان البيانات الببليوجرافية واسترجاعها، أو تسجيلات أوعية المعلومات الببليوجرافية تبعا لأي عنصر استرجاعي وصفي أو موضوعي. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| استيعاب تسجيلات مارك الاستنادية: الفهرسة المقروءة آلياً | معوض، محمد | مكتبة الملك فهد الوطنية | 2007م |
| استيعاب صيغة مارك الببليوجرافية: الفهرسة المقروءة آلياً | فوزي، بيتي | مركز الفهرس العربي الموحد | 2006م |
| اتجاهات حديثة في الفهرسة | عبد الهادي، محمد فتحي وآخرون | مكتبة الدار العربية للكتاب | 1997م |
| المدخل إلى علم الفهرسة | عبد الهادي، محمد فتحي | دار غريب | 1997م |
| موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية | جورمان، ميشيل | الدار المصرية اللبنانية | 1992م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية : جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم : كلية آداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: تنظيم المعلومات (1) 176 معل

Organization of Information (1) INFO 176

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2+2)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه:( السنة الثانية ) المستوى الثالث

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) لا يوجد

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت) :

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية.

9– لغة تدريس المقرر. : اللغة العربية

**ب) الأهداف :**

|  |
| --- |
| 1. **وصف موجز لنواتج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**  * معرفة مفاهيم تنظيم المعلومات ومصطلحاتها (العربية والانجليزية) . * معرفة مكان دراسات تنظيم المعلومات في الخارطة الأكاديمية للتخصص, وتحديد علاقتها علي مستوي الدراسة والممارسة . * معرفة الجوانب المختلفة للفهرسة الوصفية وعناصر هذا الوصف . * معرفة وظائف فهارس مؤسسات المعلومات وأشكالها التقليدية و المحسبة . * معرفة تقنيات الوصف الببليوجرافي ISBD ,ِِAACR . * التعرف علي الفهرسة المقروءة آليا وبخاصة شكل مارك ومكوناته . |

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال الوثائق والمحفوظات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

- توفير برامج (Horizon - Unicorn - Alyasser)

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها :** | | | |
| م | مفردات المقرر الدراسي | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1 | تنظيم المعلومات: المفاهيم والمصطلحات. | 1 | 2نظري + 2 عملي |
| 2 | موقع تنظيم المعلومات في خارطة دراسات المعلومات. | 1 | 2نظري + 2 عملي |
| 3 | الجهاز الببليوجرافي لمؤسسات المعلومات: الفهارس، والببليوجرافيات، والكشافات، وغيرها. | 1 | 2نظري + 2 عملي |
| 4 | طرق الوصول إلى المعلومات والتكامل بينها: الوصف الببليوجرافي، والتنظيم الموضوعي (التصنيف، ورؤوس الموضوعات، والتكشيف). | 1 | 2نظري + 2 عملي |
| 5 | الفهرسة والفهارس: تعريفاتها، وأنواعها، وأهميتها، وإدارتها. | 4 | 8نظري + 8 عملي |
| 6 | الوصف الببليوجرافي لأوعية المعلومات: كتب، ومسلسلات، وغيرها. | 2 | 4نظري + 4 عملي |
| 7 | اختيار المداخل والضبط الاستنادي. | 2 | 4نظري + 4 عملي |
| 8 | إنشاء التسجيلات المقروءة آليًا (تسجيلات مارك). | 1 | 2نظري + 2 عملي |
| 9 | وصف صفحات الإنترنت باستخدام تقنين ما وراء البيانات Metadata مثل: (Dublin Core, TEI Header, HTML, SGML). | 2 | 4نظري + 4 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

|  |
| --- |
| **3– دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):** يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد. |

|  |
| --- |
| **4 – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.  **أ- المعرفة:**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها في المقرر:  * معرفة مفاهيم تنظيم المعلومات ومصطلحاتها (العربية و الانجليزية) . * معرفة مكان دراسات تنظيم المعلومات في الخارطة الأكاديمية للتخصص ,وتحديد علاقتها علي مستوي الدراسة والممارسة . * معرفة الجوانب المختلفة للفهرسة الوصفية وعناصر هذا الوصف . * معرفة وظائف فهارس مؤسسات المعلومات وأشكالها التقليدية و المحسبة . * معرفة تقنيات الوصف الببليوجرافي AACR2 و RDA . * التعرف علي الفهرسة المقروءة آليا وبخاصة شكل مارك ومكوناته .   2- استراتيجيات التعليم (التدريس) المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة:  - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.  3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.  - تكليف عملي أول .  - اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تكليف عملي ثاني.  - اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**  
1- المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على تطبيق تقنين الوصف الببليوجرافي.  
- القدرة على إعداد تسجيلة مارك.  
- القدرة على وصف صفحات الإنترنت.  
- القدرة على استخدام الحاسب في اختزان البيانات الببليوجرافية واسترجاعها، أو تسجيلات أوعية المعلومات الببليوجرافية تبعا لأي عنصر استرجاعي وصفي أو موضوعي.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية على كيفية تنظيم المعلومات.

- التطبيقات والتكليفات العملية.

- التعامل مع أنظمة الفهرسة الحديثة الآلية .

3- طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- النقاشات الشفوية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

|  |
| --- |
| **ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**  1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  - القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.  - القدرة على المناقشة الجماعية.  2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  - تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.  - تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.  3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  - تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.  - تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها. |

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم:** 1- الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:  2- المراجع الأساس (التي يجب إتاحتها للطلاب للرجوع إليها):  1. جورمان، ميشيل. موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في طبعتها الثانية المراجعة. تعريب محمد فتحي عبد الهادي ونبيلة خليفة جمعة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1992.  2. عبد الهادي، محمد فتحي وآخرون. اتجاهات حديثة في الفهرسة. القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، 1997.  3. عبد الهادي، محمد فتحي. المدخل إلى علم الفهرسة. ط 3. القاهرة: دار غريب، 1997.  4. فوزي، بيتي. استيعاب صيغة مارك الببليوجرافية: الفهرسة المقروءة آلياً/ تحرير بيتي فوزي؛ ترجمة صالح بن محمد المسند.- الرياض: مركز الفهرس العربي الموحد، 1426هـ/2006م.- 69ص.  5. قواعد الفهرسة الأنجلوـ أمريكية، الطبعة الثانية، مراجعة 1988 مع تعديلات 1993. تحرير ميشيل جورمان وبول وينكلر؛ تعريب محمد فتحي عبد الهادي، ونبيلة خليفة جمعة ويسرية عبد الحليم زايد. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1996.  6. معوض، محمد. استيعاب تسجيلات مارك الاستنادية: الفهرسة المقروءة آلياً.- الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1428هـ/2007م.  7. الهجرسي، سعد. التقنيات العربية للوصف الببليوجرافي. ط 2. القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1976.  8. ALA. Anglo-American Cataloging Rules, 2nd ed., 1988 revision. Chicago: ALA, 1993.  9. The Dublin Core Metadata Element Set Home page. http://www.oclc.org:so46/research/dublin\_core/  10. Hudgins, J., G. Agnew & E. Brown. Getting Mileage Out of Metadata: Application for Libraries. Chicago: ALA, 1999.  11. Furrie, B. Understanding MARC: Bibliographic. 4th ed. Washington, DC: LC Cataloging Distribution Services, 1994.  12. Olson, N. Cataloging Internet Resources: A Manual Practical Guide. Dublin, Ohio: OCLC, 2001.  13. Taylor, A. The Organization of Information. Eaglewood, CO.: Libraries Unlimited, 1999.  3- والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):  4- المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:  a) www.oclc.org  b) www.lc.org  c) http://worldcat.org  d) www.alyaseer.net/vb/  5- منتدى المكتبيون العرب . http://www.lib4arab.com  6- مجموعة الفهرسة العربية . http://tech.groups.yahoo.com/group arabic\_cataloging  7-موقع جمعية المكتبات الأمريكية .  5-مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة: |

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

- برامج الفهرسة الآلية.

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

- معمل ببليوجرافي

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: مصادر التراث العربي  Sources of Arabic Heritage | رقم المقرر ورمزه: 187 معل INFO 187 |
| المتطلب السابق للمقرر: 154 مكت | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: السنة الثالثة (إختياري) | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يعرّف بالتراث العربي وأبعاده الزمانية والمكانية واللغوية والموضوعية وأهميته في الماضي والحاضر والمستقبل، تمهيدا للتركيز على علوم التراث ومصادره، بدءاً بالمصادر العامة (مثل الكتب الموسوعية، ومصادر الضبط الببليوجرافي) ، ثم المصادر في العلوم المختلفة مثل علوم الدين الإسلامي واللغة والأدب والعلوم والتاريخ والجغرافيا. | This course defines the Arab heritage form its temporal, spatial, linguistic and subjective dimensions as well as its importance in the past , present and future as a preamble to focus on the science and sources of heritage, starting from general sources( such as encyclopaedic books and sources of bibliographic control), sources of various sciences such as the science of Islamic religion, language, literature, science, history and geography. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| تأهيل الطالب لتقديم خدمة مرجعية فاعلة في مجال التراث العربي. |  |
| تعميق المعرفة بموضوعات التراث العربي ومصادره وجهود المسلمين في التأليف. |  |
| تحقيق التوازن في المعلومات بين الموضوعات الحديثة والموضوعات التراثية من خلال ربط الماضي بالحاضر وبيان إسهام المسلمين في الحضارة الإنسانية. |  |
| تحقيق التآلف مع مصادر التراث العربي وإزالة غربته مع موضوعات التراث ومصادره. |  |
| التدريب العملي على دراسة المصادر واستعمالها. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| الإجابة عن الأسئلة المرجعية بمحاولة تلمس مفاتيح للجواب في السؤال. |  |
| استيعاب ملامح المرجع للإفادة من هذه في الرجوع إليه عند الإجابة عن الأسئلة المرجعية. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| المراجع العربية: دراسة شاملة لأنواعها العامة والمتخصصة | الحزيمي، سعود عبد الله | دار عالم الكتب | 1418هـ |
| كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون | حاجي خليفة، مصطفى عبدالله | المكتبة الفيصلية. | د.ت. |
| ايضاح المكنون في الذيل عن كشف الظنون | الباباني، اسماعيل بن محمد | المكتبة الفيصلية. | د.ت. |
| مفتاح السعادة ومصباح السيادة في موضوعات العلوم | طاش كبري زاده | عالم الكتب | 1968م |
| *مصادر التراث العربي في اللغة والأدب* | الدقاق، عمر | المؤلف | 1970م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| نموذج (و) |

|  |
| --- |
| توصيف المقرر |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب/قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: مصادر التراث العربي 187 معل Sources of Arabic Heritage INFO 187

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2+2)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج): علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: السنة الثالثة/ الرابعة (إختياري)

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) 154 معل

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: اللغة العربية.

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

1 . تأهيل الطالب لتقديم خدمة مرجعية فاعلة في مجال التراث العربي.

2. تعميق المعرفة بموضوعات التراث العربي ومصادره وجهود المسلمين في التأليف.

3. تحقيق التوازن في المعلومات بين الموضوعات الحديثة والموضوعات التراثية من خلال ربط الماضي بالحاضر وبيان إسهام المسلمين في الحضارة الإنسانية.

4. تحقيق التآلف مع مصادر التراث العربي وإزالة غربته مع موضوعات التراث ومصادره.

5. التدريب العملي على دراسة المصادر واستعمالها.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في المعمل الببليوجرافي للقسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال مصادر التراث العربي، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .   
 - إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في المعمل الببليوجرافي للقسم وقدمت إلى رئيس القسم .

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| مصادر المعارف العامة | 2 | 2نظري +2 عملي |
| مصادر علوم القرآن الكريم | 2 | 2نظري +2 عملي |
| مصادر التفسير | 2 | 2نظري +2 عملي |
| مصادر الحديث الشريف | 2 | 2نظري +2 عملي |
| مصادر الفقه | 1 | 2نظري +2 عملي |
| مصادر اللغة | 1 | 2نظري +2 عملي |
| مصادر الأدب | 1 | 2نظري +2 عملي |
| مصادر الجغرافيا | 1 | 2نظري +2 عملي |
| مصادر التاريخ | 2 | 2نظري +2 عملي |
| السير (التراجم) | 1 | 2نظري +2 عملي |

**2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 |  | 30 |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.  **أ- المعرفة** 1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر.  - تعميق المعرفة بموضوعات التراث العربي ومصادره وجهود المسلمين في التأليف .  - تحقيق التوازن في المعلومات بين الموضوعات الحديثة والموضوعات التراثية بربط الماضي بالحاضر وبيان إسهام المسلمين في الحضارة الإنسانية.  - تأهيل الطالب ليقدم الخدمة المعلوماتية في موضوعات التراث بتدريبه على استخدام المصادر واسترجاع المعلومات منها.  2. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة.  - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية) فحص المصادر فحصا مباشرً1ا).  - إثارة أسئلة "أين تبحث لتجد؟" في كل لقاء.  - التكليفات القرائية والعملية.  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.  3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.  - تكليف عملي أول .  - اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تكليف عملي ثاني.  - اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب- المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على الإجابة عن الأسئلة المرجعية بمحاولة تلمس مفاتيح للجواب في السؤال.

- استيعاب ملامح المرجع للإفادة من هذه في الرجوع إليه عند الإجابة عن الأسئلة المرجعية.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية علي كيفية تلمس الفروق بين المراجع المختلفة.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- النقاشات الشفوية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.  
- توجيه الطالب لإثارة أسئلة مرجعية يطلب من طالب آخر الإجابة عنها، ثم يطلب من ثالث تقويم الإجابة.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

- يرصد 10 درجات من درجات المقرر لتنمية مهارة الاتصال بين الطلاب عن طريق وضعهم في بيئة الخدمة المرجعية.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب.

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية.

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

لا يوجد.

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

**هـ) مصادر التعلم  
1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة: -**

**2 – المراجع الأساسية:**

* الحزيمي، سعود عبد الله. المراجع العربية: دراسة شاملة لأنواعها العامة والمتخصصة. الرياض: دار عالم الكتب، 1418هـ.
* حاجي خليفة، مصطفى عبدالله. كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون. مكة المكرمة: المكتبة الفيصلية. د.ت.
* الباباني، اسماعيل بن محمد. ايضاح المكنون في الذيل عن كشف الظنون. مكة المكرمة: المكتبة الفيصلية. د.ت.
* طاش كبري زاده. مفتاح السعادة ومصباح السيادة في موضوعات العلوم. القاهرة: عالم الكتب، 1968.
* الدقاق، عمر. مصادر التراث العربي في اللغة والأدب. حلب: المؤلف، 1970.
* قاسم، رياض زكي. المعجم العربي. بيروت: دار المعرفة، 1407هـ.
* الشكعة، مصطفى. مناهج التأليف عند العلماء العرب. بيروت: دار العلم للملايين، 1982م.

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

- فحص مباشر لما يتراوح بين 100 و 120 مرجعا. (القائمة مرفقة) .

-

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

- www. Alshamila.com.

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

**و) المرافق المطلوبة  
حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

- معمل ببليوجرافي يحتوي على المصادر المدروسة (بواقع نسختين في الأقل من كل مصدر).

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: تنمية المجموعات  Collection Development | رقم المقرر ورمزه: 234 معل INFO 234 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الرابع | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يستوعب المفاهيم النظرية الأساس لبناء مجموعات مؤسسات المعلومات وتنميتها وإجراءاتها العملية، سواء أكانت هذه المجموعات تقليدية أم إلكترونية. ويشمل القضايا التي يكفل تنفيذها على أسس علمية ومنهجية تكوين المجموعات على نحو يراعي التحديات التي تمر بها مؤسسات المعلومات مع تزايد أعداد المستفيدين وتعدد احتياجاتهم وتباين رغباتهم وتساؤلاتهم، وتنوع مصادر المعلومات وتعدد أشكالها وأنواعها واختلاف طبائعها. | Accommodate the theoretical concepts and basis for building and developing collections in institutions of information. Establishing practical procedures for traditional or electronic collections in information institutions .Collection development and building include issues to be implemented on scientific and systematic basis within a framework that takes into account the challenges faced by institutions of information in the light of the increasing numbers of users and the many varied needs and questions, diversity of information sources ,the multiplicity of forms, shapes and nature. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. التعرف على المفاهيم النظرية الأساس المتصلة بقضايا بناء المجموعات وتنميتها في البيئتين التقليدية والإلكترونية . |  |
| 2. دراسة مجتمعات المستفيدين وتحديد احتياجاتها وخصائصها وسماتها . |  |
| 3. التخطيط لسياسات بناء المجموعات وتنميتها بكافة أشـكالها ووضع هذه السياسات وإقرارها. |  |
| 4. ممارسة اختيار مصادر المعلومات التقليدية وغير التقليدية وأشكالها كافة وأنواعها في إطار الأسس والمعايير والضوابط العلمية والأخلاقية النابعة من احتياجات المجتمع وأولوياته من ناحية، والمقيدة بالثوابت والقيم العربية والإسلامية من ناحية ثانية . |  |
| 5. ممارسة إجراءات الحصول على مصادر المعلومات التقليدية واقتنائها، وتحديد سبل الوصول والإتاحة لمصادر المعلومات الإلكترونية وتهيئة سبل التعامل معها. |  |
| 6. التخطيط لتقييم سياسات بناء المجموعات وتنميتها، وممارسة هذه الأساليب وتنفيذها. |  |
| 7. تنقية مصادر المعلومات واتخاذ القرارات السليمة بشأن تطويرها وتحديثها . |  |
| 8. التعرف على إمكانات النظم الآلية المتكاملة التي تستخدمها المكتبات ومراكز المعلومات وخدماتها في تيسير اختيار مصادر المعلومات والحصول عليها وتقييمها، واختبار هذه الإمكانات . |  |
| 9. التعرف على الطرق المناسبة للتعامل مع ناشري مصــادر المعلومات الإلكترونية ومورديها. |  |
| 10.التعرف على إمكانات التقنيات الحديثة، واستثمارها في بناء المجموعات وتنميتها، وبخاصة شبكات المعلومات العالمية كالإنترنت وغيرها من الشبكات المحلية أو الإقليمية. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| تنمية مجموعات مؤسسات المعلومات. |  |
| معرفة مصادر المعلومات وتقسيماتها. |  |
| التعامل مع مصادر الاقتناء و أدوات الاختيار. |  |
| تقييم المجموعات. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| نحو معايير موضوعية لتقييم مواقع الناشرين على الانترنت | هاشم فرحات | الفهرست | 2006م |
| الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات | ناريمان متولي إسماعيل | الدار المصرية اللبنانية | 2001م |
| تنمية مجموعات المكتبات " التزويد " | ربحي عليان، يسرى أبو عجمية | دار صفاء للنشر والتوزيع | 2000م |
| مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات | شريف شاهين | الدار المصرية اللبنانية | 2000م |
| مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات | حشمت قاسم | مكتبة غريب | 1993م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب – قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: تنمية المجموعات 234 معل INFO 234 Collection Development

2 – الساعات المعتمدة: 3

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج): علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الرابع

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) لا يوجد

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية.

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

1. التعرف على المفاهيم النظرية الأساس المتصلة بقضايا بناء المجموعات وتنميتها في البيئتين التقليدية والإلكترونية .

2. دراسة مجتمعات المستفيدين وتحديد احتياجاتها وخصائصها وسماتها .

3. التخطيط لسياسات بناء المجموعات وتنميتها بكافة أشـكالها ووضع هذه السياسات وإقرارها.

4. ممارسة اختيار مصادر المعلومات التقليدية وغير التقليدية وأشكالها كافة وأنواعها في إطار الأسس والمعايير والضوابط العلمية والأخلاقية النابعة من احتياجات المجتمع وأولوياته من ناحية، والمقيدة بالثوابت والقيم العربية والإسلامية من ناحية ثانية .

5. ممارسة إجراءات الحصول على مصادر المعلومات التقليدية واقتنائها، وتحديد سبل الوصول والإتاحة لمصادر المعلومات الإلكترونية وتهيئة سبل التعامل معها .

6. التخطيط لتقييم سياسات بناء المجموعات وتنميتها، وممارسة هذه الأساليب وتنفيذها.

7. تنقية مصادر المعلومات واتخاذ القرارات السليمة بشأن تطويرها وتحديثها .

8. التعرف على إمكانات النظم الآلية المتكاملة التي تستخدمها المكتبات ومراكز المعلومات وخدماتها في تيسير اختيار مصادر المعلومات والحصول عليها وتقييمها، واختبار هذه الإمكانات .

9. التعرف على الطرق المناسبة للتعامل مع ناشري مصــادر المعلومات الإلكترونية ومورديها.

10.التعرف على إمكانات التقنيات الحديثة، واستثمارها في بناء المجموعات وتنميتها، وبخاصة شبكات المعلومات العالمية كالإنترنت وغيرها من الشبكات المحلية أو الإقليمية.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- أعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تنمية المجموعات سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- أعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| المفاهيم الأساس لبناء المجموعات وتنميتها. | 1 | 3 نظري |
| دراسة مجتمعات المستفيدين والتعرف على خصائصها وسماتها. | 1 | 3 نظري |
| وضع سياسات بناء المجموعات وتنميتها وإقرارها . | 2 | 3 نظري |
| تحديد معايير اختيار مصادر المعلومات بأشكالها كافة. | 2 | 3 نظري |
| الحصول على مصادر المعلومات التقليدية واقتنائها، وسبل الوصول إلى مصادر المعلومات الإلكترونية وإتاحتها . | 2 | 3 نظري |
| تقييم سياسات بناء المجموعات وتنميتها. | 2 | 3 نظري |
| تنقية المجموعات وأساليب تطويرها . | 1 | 3 نظري |
| النظم الآلية المتكاملة والإفادة منها في بناء المجموعات وتنميتها. | 1 | 3 نظري |
| الإنترنت والإفادة من خدماتها في مجال بناء المجموعات وتنميتها. | 2 | 3 نظري |
| بناء مجموعات المكتبات الرقمية وتنميتها. | 1 | 3 نظري |

**2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 45نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

**-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

**أ – المعــرفـة**

1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:

- التعرف على المفاهيم النظرية الأساس المتصلة بقضايا بناء المجموعات وتنميتها في البيئتين التقليدية والإلكترونية .

- دراسة مجتمعات المستفيدين وتحديد احتياجاتها وخصائصها وسماتها .

- التخطيط لسياسات بناء المجموعات وتنميتها بكافة أشـكالها ووضع هذه السياسات وإقرارها.

- ممارسة اختيار مصادر المعلومات التقليدية وغير التقليدية وأشكالها كافة وأنواعها في إطار الأسس والمعايير والضوابط العلمية والأخلاقية النابعة من احتياجات المجتمع وأولوياته من ناحية، والمقيدة بالثوابت والقيم العربية والإسلامية من ناحية ثانية .

- ممارسة إجراءات الحصول على مصادر المعلومات التقليدية واقتنائها، وتحديد سبل الوصول والإتاحة لمصادر المعلومات الإلكترونية وتهيئة سبل التعامل معها .

- التخطيط لتقييم سياسات بناء المجموعات وتنميتها، وممارسة هذه الأساليب وتنفيذها.

- تنقية مصادر المعلومات واتخاذ القرارات السليمة بشأن تطويرها وتحديثها .

- التعرف على إمكانات النظم الآلية المتكاملة التي تستخدمها المكتبات ومراكز المعلومات وخدماتها في تيسير اختيار مصادر المعلومات والحصول عليها وتقييمها، واختبار هذه الإمكانات .

- التعرف على الطرق المناسبة للتعامل مع ناشري مصــادر المعلومات الإلكترونية ومورديها.

- التعرف على إمكانات التقنيات الحديثة، واستثمارها في بناء المجموعات وتنميتها، وبخاصة شبكات المعلومات العالمية كالإنترنت وغيرها من الشبكات المحلية أو الإقليمية.

2. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):

- المحاضرات الحوارية التفاعلية .

- الدروس والتطبيقات العملية .

- التكليفات القرائية والعملية .

- الزيارات الميدانية.

- إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.

3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- تكليف عملي أول .

- اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

- تكليف عملي ثاني.

- تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.

- تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

**ب- المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على تنمية مجموعات مؤسسات المعلومات.

- القدرة على معرفة مصادر المعلومات وتقسيماتها.

- القدرة على التعامل مع مصادر الاقتناء و أدوات الاختيار.

- القدرة على تقييم المجموعات.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية على كيفية تنمية المجموعات.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- النقاشات الشفوية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 20% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  **الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر. |

**هـ) مصادر التعلم**

1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:

2 – المراجع الأساسية:

1. حشمت قاسم . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . ط 3 . القاهرة : مكتبة غريب، 1993.

2. ناريمان متولي إسماعيل . الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 2001.

3. ربحي عليان، يسرى أبو عجمية . تنمية مجموعات المكتبات " التزويد " ط1. عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000م .

4. شريف شاهين . الفصل السادس : بناء وتنمية مقتنيات المكتبات من أوعية المعلومات المحسبة في كتابه : مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 2000م.

5. هاشم فرحات . نحو معايير موضوعية لتقييم مواقع الناشرين على الانترنت (مشترك) . الفهرست، ع 14(ابريل 2006)، ص 11-40

6. هاشم فرحات مواقع الناشرين العرب على الإنترنت : دراسة تقييمية (مشترك) . الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات . ع 25، مج 13(يوليو 2006)، ص 91-138

7. Jonson, Peggy. Fundamentals of collection development and management. Chicago: ALA, 2009

8. Kovaca, Diane .etc. The Kovacs Guide to electronic library collection development. NY Neal- Schuman publishers, 2004.

9. Gorman, G.E & B.R. Howes. Collection Development for Libraries. London : Bowker- Saur, 1990.

10. American Library Association. Guidelines for Collection Development. Edit by David L. Perkins. Chicago: ALA, 1981. -

3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):

-

4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:

-

5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:

-

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

– عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: قواعد البيانات في مؤسسات المعلومات Databases in Information Institutions | رقم المقرر ورمزه: 245 مكت INFO 245 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الرابع | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| **يتناول مفاهيم قواعد البيانات وأساسياتها وتطبيقاتها وخطوات إنشائها وكيفية تشغيلها وتحديد أثرها في تنظيم الملفات الإلكترونية في مؤسسات المعلومات.** | Deals with database concepts and fundamentals and applications, steps to create , how to operate and determine their impact on the organization of electronic files in the institutions of information. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة مفهوم قواعد البيانات ومقارنتها بالملفات. |  |
| 1. معرفة أهمية قواعد البيانات وكيفية استخدامها. |  |
| 1. معرفة أنواع قواعد البيانات في مؤسسات المعلومات. |  |
| 1. معرفة مفهوم قواعد البيانات العلاقية. |  |
| 1. معرفة أساليب تصميم قواعد البيانات وبنائها. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| تحليل قواعد البيانات. |  |
| تصميم قاعدة بيانات بسيطة في مؤسسات المعلومات. |  |
| التعامل مع قواعد البيانات بأشكالها المختلفة. |  |
| تجميع البيانات وتنظيمها وتحليلها في قواعد البيانات. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| *مقدمة في قواعد البيانات* | أبو سلامة، عبد اللطيف وآخرون | دار البركة للنشر والتوزيع | 2001م |
| *قواعد البيانات ونظم المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات* | *السامرائي، إيمان فاضل وآخرون* | *: دار المسيرة للنشر والتوزيع* | 2005م |
| *مفاهيم أساسية في قواعد البيانات* | شلباية، مراد وآخرون | دار المسيرة | 1421هـ |
| *أسرار وخفايا ACCESS 2000* | الطويل، هالة | شعاع للنشر والعلوم | 2000م |
| *تعلم إدارة قواعد البيانات =Microsoft Access 2000* | كمرجي، زياد، ومهيب النقري | دار الرضا للنشر | 1999م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| توزيع الدرجات | 60% للأعمال الفصلية | 40 % للامتحان النهائي |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: قواعد البيانات في مؤسسات المعلومات 245 معل

Databases in Information Institutions INFO 245

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2 نظري+2 عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الرابع

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

- معرفة مفهوم قواعد البيانات ومقارنتها بالملفات.

- معرفة أهمية قواعد البيانات وكيفية استخدامها.

- معرفة أنواع قواعد البيانات في مؤسسات المعلومات.

- معرفة مفهوم قواعد البيانات العلاقية.

- معرفة أساليب تصميم قواعد البيانات وبنائها.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال قواعد البيانات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. مفهوم قواعد البيانات ومزاياها ومكوناتها وتطبيقاتها في مؤسسات المعلومات. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تنظيم قواعد البيانات. | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. أنواع قواعد البيانات. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. قواعد البيانات العلاقية. | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيق عملي على إحدى نظم إدارة قواعد البيانات (آكسس): التعامل مع آكسس ومفاهيمها الأساسية: الجداول، والعلاقات، والاستعلامات، والنماذج، والشاشات والتقارير، وتصميم قاعدة بسيطة. | 5 | 2 نظري + 2 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف على مفهوم قواعد البيانات ومقارنتها بالملفات.** * **التعرف على أهمية قواعد البيانات وكيفية استخدامها.** * **التعرف على أنواع قواعد البيانات في مؤسسات المعلومات.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني .   - اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة على تحليل قواعد البيانات.

- القدرة على تصميم قاعدة بيانات بسيطة في مؤسسات المعلومات.

- القدرة على التعامل مع قواعد البيانات بأشكالها المختلفة.  
- القدرة على تجميع البيانات وتنظيمها وتحليلها في قواعد البيانات.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- الدروس العملية على كيفية بناء قواعد البيانات.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم**   1. الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة: 2. المراجع الأساسية: 3. أبو سلامة، عبد اللطيف وآخرون. *مقدمة في قواعد البيانات*. عمان: دار البركة للنشر والتوزيع، 2001م. 4. *السامرائي، إيمان فاضل وآخرون. قواعد البيانات ونظم المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات.عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع.* 1426هـ/2005م.- 250ص. 5. شلباية، مراد وآخرون. *مفاهيم أساسية في قواعد البيانات.* ج 1. عمان: دار المسيرة، 1421هـ. 6. الطويل، هالة، مترجمة. *أسرار وخفايا ACCESS 2000*. حلب: شعاع للنشر والعلوم، 2000م. 7. كمرجي، زياد، ومهيب النقري. *تعلم إدارة قواعد البيانات =Microsoft Access 2000*. دمشق: دار الرضا للنشر، 1999م. 8. Cassel, P. & P. Palmer, P. *Teach Yourself Microsoft Access 2000 in 21 Days*. Indianapolis, IN: Sams, 1999. 9. Raghn, R. (1997). *Database Management Systems*. New York, NY: Mc Graw-Hill, 1997. 10. Rob, P. *Database Systems: design, Implementation and Management*. Cambridge, MA: Course Tech, 1999. 11. الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:   -   1. المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ: 2. مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة: |

**و) المرافق المطلوبة**  
**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**  
1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .  
  
 5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: إدارة مراكز مصادر التعلم  Management of learning resource centers | رقم المقرر ورمزه: 258 معل INFO 258 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الخامس | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يعنى بإكساب الطالب المعارف والقدرات اللازمة لإدارة مراكز مصادر التعلم. كما يتناول أساليب تصميم برامج مصادر التعلم، وأثر الحاسب والإنترنت في التعليم. | Provides the student with knowledge and capabilities needed to manage Learning Resource Centres. It also deals with methods of designing programs of learning resources and the impact of computers and the Internet on education. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة أسس مراكز مصادر التعلم وأهدافها ووظائفها. |  |
| 1. معرفة دور المشرف على مركز مصادر التعلم في العملية التعليمية . |  |
| 1. معرفة نظريات إدارة مراكز مصادر التعلم وأساليبها. |  |
| 1. معرفة أساليب إدارة برامج مصادر التعلم وتطبيقاتها من حيث التخطيط، والتنظيم، والإشراف، والرقابة، والتقويم. |  |
| 1. معرفة دور الحاسب والإنترنت في العملية التعليمية. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| إدارة مراكز مصادر التعلم. |  |
| تصميم برامج مصادر التعلم. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| *الإنترنت والمشروعات المتكاملة* | جرجس، نادي كمال | مكتبة الفلاح للنشر والتوزيع | 1999م |
| الإطار المرجعي الشامل لمراكز مصادر التعلم | الصالح، بدر بن عبد الله وآخرون | مكتبة التربية العربي لدول الخليج | ؟؟14 هـ |
| *Connecting kids and the Internet* | Benson, A. C. & L. M. Fodemski | Neal-Shuman Publishers | 1996م |
| *Managing Media Services* | Schmidt, W. D. & D. A. Rieck | Libraries unlimited | 2000م |
| *The School Library Media Manager* | Woolls, Blanche | Libraries unlimited | 1999م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب/قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: إدارة مراكز مصادر التعلم 258 معل

Management of learning resource centers 258 INFO

2 – الساعات المعتمدة: 3

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج): علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الخامس

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**  
- معرفة أسس مراكز مصادر التعلم وأهدافها ووظائفها.  
- معرفة أثر المشرف على مركز مصادر التعلم في التعليم.  
- معرفة نظريات إدارة مراكز مصادر التعلم وأساليبها.  
- معرفة أساليب إدارة برامج مصادر التعلم وتطبيقاتها من حيث التخطيط، والتنظيم، والإشراف، والرقابة،   
والتقويم.  
- معرفة إسهام الحاسب والإنترنت في التعليم.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال مراكز مصادر التعلم، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. مفاهيم مراكز مصادر التعلم وأسسها. | 2 | 3 نظري |
| 1. أهداف مركز مصادر التعلم ووظائفه وأثره في المدرسة. | 2 | 3 نظري |
| 1. مؤهلات المشرف على مركز مصادر التعلم وأثره في التعليم. | 2 | 3 نظري |
| 1. إدارة برامج مصادر التعلم: التخطيط، والتنظيم، والإشراف، والتقويم. | 3 | 3 نظري |
| 1. إدارة مباني مراكز مصادر التعلم وتجهيزاتها. | 1 | 3 نظري |
| 1. الحاسب والإنترنت في مراكز مصادر التعلم. | 2 | 3 نظري |
| 1. تقنيات مراكز مصادر التعلم. | 3 | 3 نظري |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 45 نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف على أسس مراكز مصادر التعلم وأهدافها ووظائفها.** * **التعرف على أثر المشرف على مركز مصادر التعلم في التعليم.** * **التعرف على نظريات إدارة مراكز مصادر التعلم وأساليبها.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية . - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني .   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة على إدارة مراكز مصادر التعلم.  
- القدرة على تصميم برامج مصادر التعلم.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- الدروس العملية في مجال مراكز مصادر التعلم.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:   
**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 20% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  **الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**  - البدوي، حمدي. المكتبات ومراكز مصادر التعلم من المكتبة الأولى الى المكتبة الافتراضية. القاهرة: هبة النيل العربية للنشر والتوزيع، 2010م.  2 – المراجع الأساسية:  1- عارف، إبراهيم بن كمال الدين. مراكز مصادر التعلم المدرسية: الدليل التطبيقي في بيئة التعلم. دار الثقافة العلمية، 2011م.  2- محمد، هاني. المكتبات المدرسية الشاملة أو مراكز مصادر التعلم : مرشد علمي. العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2010م.  3- العمران، حمد. مراكز مصادر التعلم في المملكة العربية السعودية : دراسة للواقع مع التخطيط لمركز نموذجي. الرياض: جامعة الرياض للبنات، 2007م  4- جرجس، نادي كمال. الإنترنت والمشروعات المتكاملة: منظومة وتنظيم لتكامل المنهج وتطويره. الكويت: مكتبة الفلاح للنشر والتوزيع، 1999م.  5- الصالح، بدر بن عبد الله وآخرون. الإطار المرجعي الشامل لمراكز مصادر التعلم. الرياض: مكتبة التربية العربي لدول الخليج، 1423هـ.  6-Woolls, Blanche. The School Library Media Manager. Libraries Unlimited, 4 edition, 2008.  7- Erikson, Rolfand Markuson, Carolyn. Designing a School Library Media Center for the Future. ALA, 2009.  8- Benson, A. C. & L. M. Fodemski. Connecting kids and the Internet: A Handbook for Librarians, Teachers , and Parents. New York, NY: Neal-Shuman Publishers, 1996.  9- Schmidt, W. D. & D. A. Rieck. Managing Media Services: Theory and Practice. Englewood, CO: Libraries unlimited, 2000.  10- Woolls, Blanche. The School Library Media Manager. Englewood, CO: Libraries unlimited, 1999.  **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:**  -  **4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**  -  **5 مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**  - |

**و) المرافق المطلوبة**  
حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: تنظيم المعلومات (2)  Organization of Information (2) | رقم المقرر ورمزه: 267 معل INFO 267 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الرابع | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يركز على التصنيف؛ فيتناول بالدراسة مفاهيمه وموضوعاته الرئيسة بصفة عامة، ثم مكونات نظام التصنيف. كما يدرس قواعد التصنيف العملي بالتفصيل ويركز من حيث الخطط على تصنيف ديوي العشري الذي دُرب الطلاب عليه أثناء الفصل. | The course focuses on classification; it deals with the main concepts and subjects in general, components of the classification system, rules of practical classification in detail. In terms of plans the course focuses on Dewey Decimal Classification which is the subject of their training during the semester |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة نشأة خطط التصنيف ومدارسه في المجتمعين الغربي والعربي. |  |
| 1. معرفة مصطلحات التصنيف ومباحثه وموضوعاته. |  |
| 1. دراسة أجزاء نظام التصنيف (الجداول، والرمز، والكشاف، والمؤسسة) ووظائف كل منها. |  |
| 1. التعرف على أهم نظم التصنيف (ديوي، العشري العالمي، مكتبة الكونغرس). |  |
| 1. معرفة قواعد التصنيف العملي بالتفصيل. |  |
| 1. الإلمام بالتعديلات التي أجريت على نظام ديوي العشري خاصة في مجالات الإسلام، واللغة العربية، والأدب العربي والتاريخ العربي والإسلامي. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| تحليل وتحديد موضوعات الكتب المراد تصنيفها بدقة. |  |
| إجادة استخدام نظام تصنيف ديوي العشري في إصدارته المطبوعة والبحث فيه باللغتين العربية والإنجليزية . |  |
| إجادة استخدام نظام تصنيف ديوي العشري في إصدارته الإلكترونية المتاحة على الويب Web Dewey . |  |
| تحديد رمز التصنيف الدقيق لوعاء المعلومات المراد تصنيفه باستخدام نظام ديوي . |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| تصنيف ديوي العشري بين النظرية والتطبيق | فهمي، فؤاد اسماعيل | دار المريخ للنشر | 2005م |
| *دور التصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات* | أبو النور، عبد الوهاب | عالم الكتب | 2002م |
| *التنظيم الموضوعي للمعلومات* | فوسكت، أ.س. |  | 2002م |
| *تنظيم المعرفة* | أبو النور، عبد الوهاب | عالم الكتب | 1999م. |
| مبادئ التصنيف | عبدالهادي، محمد فتحي | دار الثقافة العلمية | 1998م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

|  |
| --- |
| المؤسسة التعليمية : جامعة الملك سعود |
| الكلية/القسم : كلية الآداب – قسم علم المعلومات |

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

|  |
| --- |
| 1– اسم المقرر و رمزه : تنظيم المعلومات (2) 267 معل  Organization of Information (2) INFO 267 |

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2 نظري + 2 عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج): علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الرابع

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر( إن وجدت) : 176 معل تنظيم المعلومات (1)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف**

|  |
| --- |
| **1- وصف موجز لنواتج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**  - التعريف بالتصنيف ودوره وأهميته في التنظيم الموضوعي لأوعية المعلومات .  - دراسة تاريخ التصنيف وتطوره ونظرياته ومدارسه التقليدية والحديثة .  - التعريف بمكونات نظام التصنيف (الجداول الأساس والجداول المساعدة، والرمز، والكشاف الهجائي)  ووظائف كل منها .  - دراسة القواعد العامة للتصنيف العملي .  - التعريف بنظام التصنيف العشري لديوي من حيث نشأته وأهميته ومكوناته وقواعده العملية وأهم التعديلات العربية التي أجريت عليه .  - إكساب الطلاب مهارات التصنيف العملي وفقا لنظام تصنيف ديوي العشري على مدار الفصل الدراسي . |

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تنظيم المعلومات بعامة والتصنيف بخاصة، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: يرفق الوصف العام للمقرر الموجد في النشرة أو الدليل بالقسم)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها:** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال (الإعطاء الفعلية) |
| 1. أثر التصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات ووظائفه التقليدية في استرجاع البيانات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. مفاهيم التصنيف وتعريفاته الأساس. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. مباحث التصنيف: تاريخ التصنيف وتطوره، نظريات التصنيف ومدارسه، نظم التصنيف، التصنيف العملي، التصنيف وتقنية المعلومات، إدارة التصنيف. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. مكونات نظام التصنيف، الجداول، والرمز، والكشاف والمؤسسة ووظائف كل منها. | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. قواعد التصنيف العملي بالتفصيل. | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. التصنيف العشري لديوي، مع التدريب العملي على مدار الفصل. | 5 | 2 نظري + 2 عملي |

**2 – مكونات المقرر(مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):**

(وضح العدد الكلي للساعات المراد إعطاؤها داخل كل من الترتيبات التنظيمية لإعطاء المقرر التالية):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| **30 نظري** |  | **30 عملي** |  |

3 **– ساعات دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع:**

**(المطلوب هنا وضع الزمن المتوقع أن يقضيه الطلاب في دراستهم للمقرر، وحل واجباتهم وأداء أعمال المقرر. ويوضع على شكل معدل الزمن الأسبوعي عبر الفصل الدراسي):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   * وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر: - التعرف على دور التصنيف وأهميته في التنظيم الموضوعي لأوعية المعلومات - **التعرف على تاريخ التصنيف وتطوره ونظرياته| - التعرف على نظام التصنيف ومكوناته ومدارسه التقليدية والحديث. - التعرف على قواعد أو مبادئ التصنيف العملي في المكتبات ومراكز المعلومات . - التعرف على نظام تصنيف ديوي العشري ونشأته وتطوره ومكوناته وقواعده العملية ومزاياه وعيوبه .  - التعرف على أهم التعديلات العربية التي أجريت عليه وأهم ملامحها .التعرف على الوثائق والمحفوظات كنوع من أوعية المعلومات .** * إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   * طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .  - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تكليف عملي ثاني.   - اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

|  |
| --- |
| **ب- المهارات المعرفية - الإدراكية:**   1. المهارات المعرفية-الإدراكية المطلوب تطويرها:    1. القدرة على تحليل وتحديد موضوعات الكتب المراد تصنيفها بدقة .    2. القدرة على إجادة استخدام نظام تصنيف ديوي العشري في إصدارته المطبوعة والبحث فيه باللغتين العربية والإنجليزية .    3. القدرة على إجادة استخدام نظام تصنيف ديوي العشري في إصدارته الإلكترونية المتاحة على الويب Web Dewey .    4. القدرة على تحديد رمز التصنيف الدقيق لموضوع الكتاب المراد تصنيفه باستخدام نظام ديوي . 2. استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية-الإدراكية:   - توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب .  - الدروس العملية على كيفية التصنيف باستخدام نظام ديوي على مدار الفصل .  - التطبيقات والتكليفات العملية .   1. طرق تقييم المهارات المعرفية-الإدراكية المكتسبة:   - التكليفات العملية .  - الاختبارات الفصلية الدورية .  - النقاشات الشفوية .  - اختبار نهاية الفصل الدراسي . |

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5-تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي**:  (اكمل الجدول لتوضيح التواريخ المحددة لكل مهمة أو واجب ونسبة الدرجة المخصصة لها للتقييم النهائي المحدد للمهمة) | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ) | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثان | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم:**

**1- الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

- عبد الهادي، محمد فتحي . مبادئ التصنيف . – الإسكندرية . – دار الثقافة العلمية، 1998 .

**2- المراجع الأساس (التي يجب اتاحتها للطلاب للرجوع إليها):**

- فهمي، فؤاد إسماعيل . تصنيف ديوي العشري بين النظرية والتطبيق . – الرياض : دار المريخ للنشر، 1426 هـ / 2005 .

- فوسكت، أ . س . التنظيم الموضوعي للمعلومات / ترجمة عبد الوهاب أبو النور . – ط 5 . – القاهرة : عالم الكتب، 1422 هـ / 2002 م .

- مراد، محمد يوسف . نظم التصنيف الحديثة : مفاهيم نظرية وتطبيقات عملية . – القاهرة : المؤلف، 2000 .

**-3 الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**-**

**4- المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**Web Dewey 2.0 installs DDC 23. OCLC.**

<http://www.oclc.org/us/en/news/announcements/2011/announcement39.htm>

**: an overview. OCLC. Web Dewey 2.0**

<http://www.oclc.org/us/en/dewey/resources/tutorial/default.htm>

**Mitchell, Joan S. The future of DDC is now : uncovering the mysteries of DDC 23 and beyond.**

**A power point presentation, ILF Conference,12 November 2011.   
5- مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

- الاشتراك في إصدارة تصنيف ديوي الإلكترونية الثانية المتاحة على الويب **2.0 Web Dewey** لتدريب الطلاب عليها في التطبيقات العملية للمقرر.

**و) المرافق المطلوبة:**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: التكشيف والاستخلاص  Indexing & Abstracting | رقم المقرر ورمزه: 278 معل INFO 278 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الخامس | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يتناول التحليل الموضوعي لمصادر المعلومات بكافة أبعادها وبخاصة ما يتصل بقوائم رؤوس الموضوعات والتكشيف والاستخلاص، ثم يتناول الإجراءات الفنية المتصلة بهذه العمليات ومن ثم إعداد الكشافات والمستخلصات بحسبانها من أدوات استرجاع المعلومات، ثم يدرس سبل تقييم الكشافات والمستخلصات، ويتطرق إلى استخدام الحاسبات في ذلك، ثم يدرس نماذج فعلية وتحليلها تحليلاً منهجياً. | The course deals with subject analysis of sources of information in all its dimensions, especially those related to lists of subject headings, indexing and abstracting, and then addresses the technical procedures related to these processes, and prepare indexes and abstracts as tools of information retrieval .The course also studies methods of evaluating indexes and abstracts, and the use of computers in them, then studies actual models and analyze them systematically. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. تزويد الطالب بالمعلومات والمعارف المتصلة بالتحليل الموضوعي لمصادر المعلومات، وبخاصة عمليتي التكشيف والاستخلاص. |  |
| 1. معرفة نظريات التحليل الموضوعي ودورها في تنظيم المعلومات واسترجاعها. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| التعامل مع الكشافات والمستخلصات بأشكالها المختلفة. |  |
| إعداد الكشافات والمستخلصات وتنظيمها. |  |
| التعامل مع التقنيات الحديثة في إعداد الكشافات والمستخلصات. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| التكشيف والاستخلاص | بدر، أحمد وآخرون | دار قباء | 2001م |
| التكشيف والاستخلاص | عبدالهادي، محمد فتحي وآخرون | الدار المصرية اللبنانية | 2000م |
| المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات | عبد الهادى، محمد فتحي | مكتبة غريب | 1989م |
| التنظيم الموضوعي للمعلومات | فوسكت، ا. س. | عالم الكتب | 2002 م |
| التحليل الموضوعي لأوعية المعلومات | موسى، غادة عبدالمنعم | دار الثقافة العلمية | 2001م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب/قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: التكشيف والاستخلاص 278 معل

Indexing & Abstracting INFO 278

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2+2)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج): علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الخامس

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت): 176 معل تنظيم المعلومات (1)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف:**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**  
- تزويد الطالب بالمعلومات والمعارف المتصلة بالتحليل الموضوعي لمصادر المعلومات، وبخاصة عمليتي التكشيف والاستخلاص.  
- معرفة نظريات التحليل الموضوعي وأثرها في تنظيم المعلومات واسترجاعها.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال التكشيف والاستخلاص، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. أساسيات التحليل الموضوعي لمصادر المعلومات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. أساسيات التكشيف والاستخلاص. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. قوائم رؤوس الموضوعات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. الكشافات : أنواعها ومستوياتها. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. التكشيف وإعداد الكشافات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. أدوات التكشيف ونظمه وتجهيزاته. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. المستخلصات :أنواعها وسماتها وأهميتها. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. إجراءات الاستخلاص وإعداد المستخلصات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. خدمات الاستخلاص. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تقييم قوائم رؤوس الموضوعات والكشافات والمستخلصات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. استخدام الحاسبات الآلية في التحليل الموضوعي والتكشيف والاستخلاص. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. التحليل الموضوعي والتكشيف والاستخلاص في البيئة الرقمية. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف على عملية التحليل الموضوعي لمصادر المعلومات.** * **التعرف على الإجراءات الفنية المتصلة بإعداد الكشافات والمستخلصات.** * **التعرف على سبل تقييم الكشافات والمستخلصات.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني .   - اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة على التعامل مع الكشافات والمستخلصات بأشكالها المختلفة.  
- القدرة على إعداد الكشافات والمستخلصات وتنظيمها.  
- القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة في إعداد الكشافات والمستخلصات.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- الدروس العملية على كيفية التكشيف والاستخلاص.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:   
**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:  
لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  **الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

**هـ) مصادر التعلم**

**1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:   
-**

**2 – المراجع الأساسية:**

1. بدر، أحمد وآخرون. التكشيف والاستخلاص. القاهرة: دار قباء، 2001م.

2. عبد الهادي، محمد فتحي وآخرون. التكشيف والاستخلاص : المفاهيم، الأسس، التطبيقات.القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 2000م.

3. عبد الهادى، محمد فتحي . المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات .- القاهرة : مكتبة غريب 1989 .

4. فوسكت، ا. س. التنظيم الموضوعي للمعلومات. ترجمة عبد الوهاب أبو النور. القاهرة: عالم الكتب، 1422هـ/ 2002 م. قاسم، حشمت. مدخل لدراسة التكشيف والاستخلاص. القاهرة : دار غريب، 2000م.

5. . موسى، غادة عبدالمنعم . التحليل الموضوعي لأوعية المعلومات : فلسفته، قوائمه، تطبيقاته العملية . - الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، 2001 .

6. Berino , Elisa . Indexing Techniques for Advanced database Systems .- Kluwer Academic Publishers , 1997

7. Introduction to Indexing and Abstracting, Third Edition/ DONALD B. CLEVELAND and D. CLEVELAND. Libraries Unlimited, 2000, 283p

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:   
-**

**4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:  
-**

**-5 مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو   
الأنظمة:  
-**

**و) المرافق المطلوبة  
حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: مؤسسات المعلومات وتشريعاتها  Information Institutions & Bylaw | رقم المقرر ورمزه: 359 معل INFO 359 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الخامس | الساعات المعتمدة: 2 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يدرس مؤسسات المعلومات، مثل مراكز معلومات، والمكتبات الجامعية، والعامة، والمتخصصة، والوطنية، وغيرها، مع الإشارة إلى وجودها في المملكة، وأهميتها الفكرية والتراثية. كما يتناول أخلاقيات المهنة، والأنظمة والتشريعات ذات العلاقة بدراسات المعلومات، والهيئات والجمعيات والاتحادات التي تساند الحركة المعلوماتية، محلياً وإقليمياً ودولياً، بما في ذلك مفاهيم حفظ حقوق التأليف والنشر والملكية الفكرية والعلامات التجارية، وغيرها. | Studies information institutions such as Information centres ,university libraries, public libraries ,special libraries , national libraries and others with reference to their existence in the kingdom of Saudi Arabia ,in addition to their intellectual and heritage significance .The course also deals with professional ethics and systems , legislations related to the studies of information as well as organizations and associations and unions that support information movement locally ,regionally and internationally including copyright ,intellectual property , trade marks ect. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. التعريف بأنواع مؤسسات المعلومات المختلفة. |  |
| 1. التعريف بالأنظمة والتشريعات والمنظمات والهيئات ذات العلاقة. |  |
| 1. التعرف على أساسيات حفظ حقوق التأليف. |  |
| 1. التعرف على موضوع النشر بشقيه التقليدي والمُحسّب. |  |
| 1. عرض سبل السرقات الأدبية بأنماطها المختلفة و مواجهتها. |  |
| 1. تبيان أخلاقيات ممارسة مهنة دراسات المعلومات. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| تمييز الأنواع المختلفة من مؤسسات المعلومات. |  |
| تحديد الأنظمة والتشريعات الخاصة بمجال المكتبات والمعلومات. |  |
| تفسير قانون حقوق التأليف والنشر. |  |
| تبيان أخلاقيات ممارسة مهنة المكتبات والمعلومات. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| *المكتبات المتخصصة: إدارتها وتنظيمها وخدماته* | بدر، أحمد وحشمت محمد علي قاسم | وكالة المطبوعات | 1982م |
| *المكتبة العامة والوعي الثقافي* | حسن، سعيد أحمد | مؤسسة الرسالة | 1985م |
| *دراسات في الكتب والمكتبات* | الحلوجي، عبد الستار | مكتبة مصباح | 1408هـ |
| *تشريعات المعلومات* | السنهوري، أحمد | أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا | 1991م |
| *دليل التشريعات المكتبية في الوطن العربي* | الشريف، عبد الله محمد | المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم | 1996م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: مؤسسات المعلومات وتشريعاتها 359 معل

Information Institutions & Bylaws INFO 359

2 – الساعات المعتمدة: 2

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج): علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الخامس

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**- التعريف بأنواع مؤسسات المعلومات المختلفة.  
- التعريف بالأنظمة والتشريعات والمنظمات والهيئات ذات العلاقة.  
- التعرف على أساسيات حفظ حقوق التأليف.  
- التعرف على موضوع النشر بشقيه التقليدي والمُحسّب.  
- عرض سبل السرقات الأدبية بأنماطها المختلفة و كيفية مواجهتها.  
- تبيان أخلاقيات ممارسة مهنة دراسات المعلومات.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال مؤسسات المعلومات وتشريعاتها، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. ماهية مؤسسات المعلومات. | 1 | 2 نظري |
| 1. ظروف نشأة مؤسسات المعلومات. | 2 | 2 نظري |
| 1. أنواع مؤسسات المعلومات. | 1 | 2 نظري |
| 1. الخدمات التي تقدمها مؤسسات المعلومات. | 1 | 2 نظري |
| 1. إدارة مؤسسات المعلومات والعاملين فيها. | 1 | 2 نظري |
| 1. أهمية مؤسسات المعلومات في المجتمع. | 1 | 2 نظري |
| 1. مؤسسات المعلومات ومكانتها في المملكة. | 1 | 2 نظري |
| 1. أنظمة المعلومات ولوائحها. | 1 | 2 نظري |
| 1. المنظمات المعلوماتية وما تقدمه من خدمات. | 1 | 2 نظري |
| 1. حفظ حقوق التأليف والملكية الفكرية. | 1 | 2 نظري |
| 1. العلامات التجارية. | 1 | 2 نظري |
| 1. النشر التقليدي والإلكتروني. | 1 | 2 نظري |
| 1. السرقات الأدبية. | 1 | 2 نظري |
| 1. أخلاقيات مهنة دراسات المعلومات. | 1 | 2 نظري |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * معرفة أنواع مؤسسات المعلومات المختلفة. * معرفة الأنظمة والتشريعات والمنظمات والهيئات ذات العلاقة. * معرفة أساسيات حفظ حقوق التأليف. * معرفة موضوع النشر بشقيه التقليدي والمُحسّب. * معرفة سبل السرقات الأدبية بأنماطها المختلفة و مواجهتها. * معرفة أخلاقيات ممارسة مهنة دراسات المعلومات.  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني .   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة على تمييز الأنواع المختلفة من مؤسسات المعلومات.  
- القدرة على تحديد الأنظمة والتشريعات الخاصة بمجال المكتبات والمعلومات.  
- القدرة على تفسير قانون حقوق التأليف والنشر.  
- القدرة على تبيان أخلاقيات ممارسة مهنة المكتبات والمعلومات.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- الدروس العملية في مجال مؤسسات المعلومات وتشريعاتها.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:  
لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 20% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | اختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  **الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:** -  2 – المراجع الأساسية:  1. بدر، أحمد وحشمت محمد علي قاسم. المكتبات المتخصصة: إدارتها وتنظيمها وخدماتها. الكويت: وكالة المطبوعات، 1982م.  2. حسن، سعيد أحمد. المكتبة العامة والوعي الثقافي. بيروت: مؤسسة الرسالة، 1985م.  3. الحلوجي، عبد الستار. دراسات في الكتب والمكتبات. جدة: مكتبة مصباح، 1408هـ.  4. السنهوري، أحمد. تشريعات المعلومات. القاهرة: أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا، 1991م.  5. الشريف، عبد الله محمد. دليل التشريعات المكتبية في الوطن العربي ذات العلاقة بالكتاب والمكتبات والمعلومات. تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إدارة التوثيق والمعلومات، 1996م.  6. الضبيعان، سعد عبد الله. إطلالة تاريخية على المكتبات العامة في المملكة العربية السعودية مع دليل شامل لها. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1415هـ.  7. الضبيعان، سعد عبد الله. مكتبات كليات المعلمين مع تركيز خاص على مكتبات كليات المعلمين في المملكة العربية السعودية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1420هـ.  8. الضبيعان، سعد عبد الله. نظام حماية حقوق المؤلف في المملكة العربية السعودية: دراسة تحليلية مقارنة. الرياض: جامعة الملك سعود، 1415هـ.  9. طبانه، بدوي. السرقات الأدبية: دراسة في ابتكار الأعمال الأدبية وتقليدها. بيروت: دار الثقافة، 1974م.  10. كنعان، نواف. حق المؤلف: النماذج المعاصرة لحق المؤلف ووسائل حمايته. الرياض: مطابع الفرزدق التجارية، 1987م.  11. ميخائيل، موريس أبو السعد. الكتاب: تحريره ونشره. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1416هـ.  12. النهاري، عبد العزيز محمد. المكتبات الوطنية: تاريخها ـ وظائفها ـ واقعها. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1414هـ.  13. Curry, A. The Limits of Tolerance: Censorship and Intellectual Freedom in Public Libraries. Lanhem, MD: Scarecrow Press, 1997.  14. Rubin, R. Foundations of Library and Information Science. New York, NY: Neal-Shuman, 2000.  15. Spinello, R. & H. Tavani, H., eds. Ethics of Information management. Beverly Hills, CA: Sage Publications, 2001.  3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:  -  4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:  -  -5 مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:  - |

**و) المرافق المطلوبة  
حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .  
  
5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: مقدمة في الوثائق والمحفوظات والسجلات  Introduction to Documents, Archives, and Records | رقم المقرر ورمزه: 362 معل INFO 362 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الثالث | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يعنى هذا المقرر بتقديم القواعد النظرية لدراسة الوثائق والمحفوظات والسجلات الجارية النشطة في مؤسسات الدولة. كما يعنى بتعريف الطالب بعلم الوثائق الدبلوماتية وصلته بالعلوم الأخرى، مع التركيز على نشأة العلم وتطوره والاتجاهات الأساس في دراسته ومنهجه. كما يتناول دراسة الوثيقة وتعريفها وأنواعها ومحتوياتها وأقسامها الرئيسة والفرعية. ويتناول أيضًا السجلات، وأنواعها، ومحتوياتها. | This course provides the theoretical basis to study documents, archives and records. It deals with the definition of documentation, its relation to other sciences, with emphasis on its origin, evolution and development and basic trends in its study and method. It also deals with the study and definition of document, types and contents and the main divisions and subdivisions. It also deals with records, types, and contents. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| معرفة تاريخ حفظ الوثائق والسجلات ووحدات الحفظ وتطورها. |  |
| معرفة نظريات وأساليب وأسس تقويم الوثائق وأساليبها. |  |
| معرفة اللوائح والأنظمة المتعلقة بالوثائق، وحفظها، وتنظيمها في المملكة. |  |
| معرفة المفاهيم والمصطلحات العربية والأجنبية المتعلقة بالوثائق والسجلات. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| التعامل مع الوثائق بأشكالها المختلفة. |  |
| لقدرة على تجميع الوثائق وتنظيمها وتحليلها. |  |
| تقديم خدمات المعلومات المختلفة. |  |
| التعامل مع التقنيات الحديثة في حفظ وتداول الوثائق. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| مقرر إلكتروني ( مقدمة في الوثائق والمحفوظات والسجلات ) | عيسوي، عصام أحمد | جامعة الملك سعود - عمادة التعليم عن بعد | 2013م |
| نظام معلومات إدارة الموارد البشرية بكلية الآداب جامعة القاهرة | عيسوي، عصام أحمد | مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض | مايو 2013م |
| مدخل لدراسة الوثائق العامة في مصر | عيسوي، عصام أحمد | دار الثقافة العلمية - الإسكندرية | 2002م |
| مدخل لدراسة الأرشيف | الخولي، جمال | دار الثقافة العلمية | 2000م |
| الوثائق بين النظرية والتطبيق | الخولي، جمال | الدار المصرية اللبنانية | 1993م |
| دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية | أبو شعيشع، مصطفى | العربي للنشر | 1994م |
| *. مراكز المعلومات والتوثيق ونظم معلوماتها* | *عبود، رحيم* | *دار زهران* | د.ت. |
| Introduction to Archives and Manuscripts | Gracy, D..,. | Special Library Association | 1981م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: مقدمة في الوثائق والمحفوظات والسجلات 362 معل

INFO 362 Introduction to Documents, Archives, and Records

2 – الساعات المعتمدة: 3

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج): علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الثالث

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

- معرفة تاريخ حفظ الوثائق، ووحدات الحفظ وتطورها.

- معرفة أساليب تقويم الوثائق والمحفوظات وأسسها، وطرق صيانتها وترميمها، وفرز الوثائق وترحيلها وإتلافها.

- معرفة أنظمة الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية ولوائحها، وسبل تقويمها وحفظها وتنظيمها.

- معرفة مفاهيم الوثائق والمحفوظات ومصطلحاتها بالعربية والإنجليزية.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- أعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال الوثائق والمحفوظات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- أعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. أهمية المعلومات في اتخاذ القرارات والإدارة. | 1 | 3 نظري |
| 1. الوثائق كنوع من أنواع أوعية المعلومات. | 1 | 3 نظري |
| 1. نشأة علم إدارة الوثائق الجارية وتطوره. | 1 | 3 نظري |
| 1. مفاهيم الوثائق والمحفوظات والسجلات. | 1 | 3 نظري |
| 1. القواعد والمعايير المتعلقة بإدارة الوثائق النشطة | 2 | 3 نظري |
| 1. الدورة المستندية في البيئات الإدارية المختلفة. | 1 | 3 نظري |
| 1. مراكز الوثائق والمحفوظات / المركز الوطني للوثائق والمحفوظات . | 1 | 3 نظري |
| 1. أنظمة الوثائق في المملكة ولوائحها وتداولها . | 2 | 3 نظري |
| 1. طرق تنظيم وحفظ الوثائق والسجلات وأمنها وصيانتها. | 1 | 3 نظري |
| 1. نشأة علم الوثائق عند المسلمين | 1 | 3 نظري |
| 1. علم الوثائق الدبلوماتية | 1 | 3 نظري |
| 1. قواعد النقد والتحقيق للوثائق التاريخية | 2 | 3 نظري |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 45 نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف على الوثائق والمحفوظات كنوع من أوعية المعلومات .** * **التعرف على نظريات وأساليب وأسس تقويم الوثائق وأساليبها.** * **التعرف على تاريخ الوثائق والمحفوظات وتطورها.** * **التعرف على أنظمة الوثائق والمحفوظات ولوائحها في المملكة العربية السعودية.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .  - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تكليف عملي ثاني.  - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على التعامل مع الوثائق بأشكالها المختلفة.

- القدرة على تجميع الوثائق وتنظيمها وتحليلها.

- القدرة على تقديم خدمات المعلومات المختلفة.

- القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة في حفظ وتداول الوثائق.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- النقاشات الشفوية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل والزيارات الميدانية | على مدار الفصل الدراسي | 20% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  **الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر |

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم**  **1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**  **2 – المراجع الأساسية:**   * **عصام أحمد عيسوي: مقرر إلكتروني ( مقدمة في الوثائق والمحفوظات والسجلات- 362 مكت)، جامعة الملك سعود- عمادة التعليم عن بعد، 2013م.** * **عصام أحمد عيسوي : نظام معلومات إدارة الموارد البشرية بكلية الآداب جامعة القاهرة- نموذج تطبيقى لأرشيفات الكليات بالجامعة" ، الرياض، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض ، مايو 2013م .** * **عصام أحمد عيسوي: العمليات والإجراءات الفنية والأرشفة الإلكترونية للوثائق الأرشيفية "، ندوة الأرشيف الرقمي وتحديات القرن الحادي والعشرون، وزارة التنمية الإدارية مع شركة لادس، القاهرة ، فبراير 2008م.** * **رحيم عبود: مراكز المعلومات والتوثيق ونظم معلوماتها.عمان: دار زهران. 2008م.** * **عصام أحمد عيسوي : وثائق الجامعة المصرية – دراسة تاريخية أرشيفية وثائقية ، القاهرة ، جامعة القاهرة ، 2007م.** * **أحمد محمود عبد الوهاب المصري: مصادر دراسة الوثائق العربية الإسلامية ، القاهرة ، مجلة حوليات إسلامية (40)، المعهد العلمي الفرنسي للآثار الشرقية، 2006م.** * **عصام أحمد عيسوي: الورق في مصر في القرن التاسع عشر وأهميته الدبلوماتية والببليوجرافية، الإسكندرية ، دار الثقافة العلمية، 2001م.** * **جمال الخولي :مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000م.** * **مصطفى أبو شعيشع: دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة: العربي للنشر، 1994م.** * **جمال الخولي : الوثائق بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993م.** * **Gracy, D. Introduction to Archives and Manuscripts. Special Library Association, 1981.** * **Lytle, R. Management of Archives and Manuscript Collections of Libraries. Society of American Archivists, 1980.** * **Couture, C. & Rousseau, J. The Life of a Document : A Global Approach to Archival and Records management. Montreal: Vehicule Press, 1987.**     **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:**  -  **4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**  - المركز الوطني للوثائق والمحفوظات (المملكة العربية السعودية):  <http://www.ncda.gov.sa/Detail.asp?InSectionID=1734&InTemplateKey=Homepage>  - المركز الوطني للمحفوظات (المملكة المتحدة):  <http://www.fco.gov.uk/ar/information-from-ministry/freedom-information/the-national-center-for-archives>  - مصطلحات المكتبات والمعلومات والأرشيف: <http://www.elshami.com/default.htm>  **5 مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**  - الإطلاع على أنظمة ولوائح وأدلة الوثائق في المملكة العربية السعودية المتاحة على الويب لتدريب الطلاب عليها في التطبيقات العملية للمقرر. |

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: خدمات المعلومات  Information Services | رقم المقرر ورمزه: 364 معل INFO 364 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الرابع | الساعات المعتمدة: 3 (2نظري + 2عملي) |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يهتم بخدمات المعلومات المتنوعة، مثل تداول المواد وغيرها، ومفاهيمها الأساس. كما يعرف بأساليب البحث عن المعلومات وسبل توصيلها بالطرق التقليدية والحديثة، وباحتياجات فئات المستفيدين والتعامل معهم، وبالدراسات المتعلقة بهم وكيفية تقديم أفضل الخدمات لهم. | Deals with diverse information services, such as circulation of material, and its basic concepts .The course identifies methods of searching for information and ways to deliver it by traditional and modern methods .The course identifies needs of categories of users, ways to deal with them in addition to the studies related to users and how to provide better services to them. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. التعريف بالفئات المختلفة لخدمات المعلومات والقدرات المتعلقة بها. |  |
| 1. معرفة أساسيات البحث وأساليب توصيل المعلومات للمستفيدين. |  |
| 1. معرفة أساسيات العلاقات الإنسانية وكيفية تفعيلها من خلال تقديم الخدمات للمستفيدين. |  |
| 1. معرفة أساليب تدريب المستفيدين، وتصميم مثل هذه الخدمات وتقويمها. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| إدارة خدمات المعلومات. |  |
| تقديم خدمات المعلومات بأنواعها المختلفة. |  |
| أداء المقابلات المرجعية. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| خدمات المكتبات الالكترونية | عباس، طارق محمود | المركز الأصيل | 2007م |
| خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكاله | قاسم، حشمت | مكتبة غريب | 1984م |
| خدمات المعلومات | أمان، محمد | دار المريخ | 1405هـ |
| التقنيات والإدارة في خدمات المكتبات والمعلومات | لانكستر | مكتبة الملك عبد العزيز العامة | 1419هـ |
| خدمات المعلومات المرسمة | الميموني، محمد خلف | مكتبة الملك فهد الوطنية | 1414هـ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: خدمات المعلومات 364 معل

Information Services INFO 364

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2نظري + 2عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها: علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الرابع

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية.

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المق**رر:  
- معرف الفئات المختلفة لخدمات المعلومات والقدرات المتعلقة بها.

- معرفة أساسيات البحث وأساليب توصيل المعلومات للمستفيدين.

- معرفة أساسيات العلاقات الإنسانية وكيفية تفعيلها من خلال تقديم الخدمات للمستفيدين.

- معرفة أساليب تدريب المستفيدين، وتصميم مثل هذه الخدمات وتقويمها.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال خدمات المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| تاريخ خدمات المعلومات وتطورها ومفاهيمها. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| أنواع خدمات المعلومات، وإدارتها وتنظيمها، وتقويمها. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| المقابلات المرجعية Reference Interviews. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| النظم والمصادر الإلكترونية والخدمة المرجعية. | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| دراسات المستفيدين من المعلومات وتحليل احتياجات المجتمع. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| أنواع برامج تدريب المستفيدين وكيفية تصميمها وتقويمها. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| أخلاقيات خدمات المعلومات والإشراف عليها. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |

**2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30نظري |  | 30عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

**4 – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :  
- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

أ – المعــرفـة

1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:

- التعريف بالفئات المختلفة لخدمات المعلومات والقدرات المتعلقة بها.

- معرفة أساسيات البحث وأساليب توصيل المعلومات للمستفيدين.

- معرفة أساسيات العلاقات الإنسانية وكيفية تفعيلها من خلال تقديم الخدمات للمستفيدين.

- معرفة أساليب تدريب المستفيدين، وتصميم مثل هذه الخدمات وتقويمها.

2. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):

- المحاضرات الحوارية التفاعلية .

- الدروس والتطبيقات العملية .

- التكليفات القرائية والعملية .

- الزيارات الميدانية.

- إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.

3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- تكليف عملي أول .

- اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

- تكليف عملي ثاني.

- اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

- تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.

- تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- لقدرة على إدارة خدمات المعلومات.  
- القدرة على تقديم خدمات المعلومات بأنواعها المختلفة.

- القدرة على أداء المقابلات المرجعية.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية على كيفية تقديم خدمات المعلومات.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- النقاشات الشفوية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  **الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر. |

**هـ) مصادر التعلم**

1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:   
-   
2 – المراجع الأساسية:  
1. عباس، طارق محمود. خدمات المكتبات الالكترونية. القاهرة: المركز الأصيل. 2007م. 196ص.

2. قاسم، حشمت. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. القاهرة: مكتبة غريب، 1984.

3. أمان، محمد. خدمات المعلومات، مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية. الرياض: دار المريخ، 1405هـ.

4. لانكستر. التقنيات والإدارة في خدمات المكتبات والمعلومات؛ ترجمة حشمت قاسم. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، 1419هـ.  
 **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

1. الميموني، محمد خلف. خدمات المعلومات المرسمة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1414هـ.

2. Hernon, Peter, D. Nitecki & E. Altmam. "Service Quality and Customer Satisfaction: An Assessment and Future Directions." The Journal of Academic Librarianship, 25 (1999). 9-17.

3. Katz, William. Introduction to Reference Work. New York, NY: McGraw-Hill, 1997.

4. Kuhlthan, C. Seeking Meaning: A Process Approach to Library and Information Services. NJ: Norwood, 1996.

RUSA. Guidelines for Information Services.

4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:

1- http://www.ala.org/rusa/stnd\_consumer.html.

2- http://www.sans.org

3- http://www.nai.com/default\_pgp.asp

4- http://www.yak.net/skey/

5- http://www.utexas.edu/cc/unix/software/npasswd

6- http://srp.stanford.edu/srp

7- <http://www.macafee.com/anti-virus/viruses/cordered/default.asp>

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوظة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:  
-**

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: تخزين المعلومات واسترجاعها  Information Storage & Retrieval | رقم المقرر ورمزه: 368 معل INFO 368 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى السادس | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يتناول النظم الحديثة لتخزين المعلومات واسترجاعها وكيفية عملها واستخدامها؛ من حيث الأسس والمفاهيم النظرية المتعلقة بهذه النظم، والتخزين الآلي للمعلومات واسترجاعها، ويلقي الضوء على مراحل تطور هذه النظم، ويتعرف على آليات التعامل مع هذه النظم وتقنياتها والإفادة منها، وتقييمها، واختيارها، وتدريب المستفيدين على التعامل معها. | Deals with modern systems for storage and retrieval of information, how they work and how to use them, in terms of principles and theoretical concepts, and electronic storage and retrieval of information related to them. In addition It sheds light on stages of development of these systems as well as identifies mechanisms to deal with them and their technologies, how to benefit, evaluate and select them. The course also deals with training users and how to deal with them. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة المفاهيم الأساس المرتبطة بتخزين المعلومات واسترجاعها . |  |
| 1. معرفة مراحل نشأة نظم اختزان المعلومات واسترجاعها وتطورها. |  |
| 1. إكنساب مهارات التعامل مع نظم التخزين والاسترجاع ومهارات البحث في قواعد البيانات الآلية |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| التعامل مع نظم التخزين والاسترجاع |  |
| تحليل تساؤلات المستفيدين . |  |
| إعداد استراتيجيات البحث في قواعد البيانات الآلية. |  |
| اختيار قواعد البيانات الآلية وتقييمها. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| نظم استرجاع المعلومات | لانكستر، ولفرد ، أ. ج. وورنر | مكتبة الملك فهد الوطنية | 1418هـ |
| قواعد البيانات المحملة على الأقراص المدمجة | هاشم فرحات | مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية | 1422هـ |
| استراتيجيات البحث في قواعد البيانات | هاشم فرحات | مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية | 1422هـ |
| أساسيات نظم استرجاع المعلومات الإلكترونية | فاتن با مفلح | مكتبة الملك فهد الوطنية | 1427هـ |
| مهارات وتقنيات البحث عن المعلومات في الانترنت | مساعد الطيار | دار الفيصل الثقافية | 1424هـ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

|  |
| --- |
| المؤسسة التعليمية : جامعة الملك سعود |
| الكلية/القسم : كلية الآداب ـ قسم علم المعلومات |

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

|  |
| --- |
| 1– اسم المقرر و رمزه: تخزين المعلومات واسترجاعها 368 معل  Information Storage & Retrieval INFO 368 |

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2 نظري + 2 عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى السادس

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف**

|  |
| --- |
| 1. وصف موجز لنواتج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:   **ـ معرفة المفاهيم الأساس المرتبطة بعملية تخزين المعلومات واسترجاعها .**  **ـ معرفة مراحل نشأة وتطور نظم اختزان المعلومات واسترجاعها .**  **ـ إكنساب مهارات التعامل مع نظم التخزين والاسترجاع ومهارات البحث في قواعد البيانات الآلية.** |

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تخزين المعلومات واسترجاعها، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: يرفق الوصف العام للمقرر الموجد في النشرة أو الدليل بالقسم)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها:** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. التعرف على طبيعة المقرر وأهدافه ووحداته . | 1 | 2نظري +2عملي |
| 1. أساسيات تخزين المعلومات واسترجاعها | 1 | 2نظري +2عملي |
| 1. نظم التخزين والاسترجاع : النشأة والتطور | 1 | 2نظري +2عملي |
| 1. نظم التخزين والاسترجاع: الاتجاهات والأنواع | 1 | 2نظري +2عملي |
| 1. البحث في قواعد المعلومات : الأساسيات، الأساليب، التقنيات ـ الإطار العام | 1 | 2نظري +2عملي |
| 1. تقنيات البتر | 1 | 2نظري +2عملي |
| 1. تقنيات الربط بين المصطلحات | 1 | 2نظري +2عملي |
| 1. تقنيات التقييد الحقلي | 1 | 2نظري +2عملي |
| 1. تقنيات التعامل مع كلمات التوقف | 1 | 2نظري +2عملي |
| 1. تقنية المحلل الصرفي | 1 | 2نظري +2عملي |
| 1. استرجاع المعلومات في اللغة العربية : القضايا والمشكلات وسبل الحل. | 1 | 2نظري +2عملي |
| 1. تقييم نظم التخزين والاسترجاع | 1 | 2نظري +2عملي |
| 1. دراسات حالة لنظم وقواعد بيانات عربية وأجنبية | 3 | 2نظري +2عملي |

**2 – مكونات المقرر(مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

3 **– ساعات دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع:**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

**-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

أ – **المعــرفـة**

1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:

- معرفة المفاهيم الأساس المرتبطة بعملية تخزين المعلومات واسترجاعها .

- معرفة مراحل نشأة وتطور نظم الاسترجاع الآلية.

- معرفة أنواع قواعد البيانات الآلية وأشكالها ووظائف كل نوع .

.2 إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):

- المحاضرات الحوارية التفاعلية .

- الدروس والتطبيقات العملية .

- التكليفات القرائية والعملية .

- الزيارات الميدانية.

- إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.

.3 طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- تكليف عملي أول .

- اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد).

- تكليف عملي ثاني.

- اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد).

- تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.

- تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على التعامل مع نظم التخزين والاسترجاع.

- القدرة على تحليل تساؤلات المستفيدين .

- القدرة على إعداد استراتيجيات البحث في قواعد البيانات الآلية.

- القدرة على اختيار وتقيم قواعد البيانات الآلية .

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية على كيفية تخزين المعلومات واسترجاعها.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- النقاشات الشفوية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  **الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم**   1. **الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة: -**   **2- المراجع الأساس (التي يجب اتاحتها للطلاب للرجوع إليها):**   1. لانكستر، ولفرد ، أ. ج. وورنر . نظم استرجاع المعلومات / ترجمة حشمت قاسم . ط 2 . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، 1418/1997. 2. هاشم فرحات . استراتيجيات البحث في قواعد البيانات بين هوى المبرمجين وعناء المستفيدين (1) . مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س 21، ع 3، (يوليو 2001م/ ربيع الثاني 1422هـ) ، ص 103-122 . 3. هاشم فرحات . استراتيجيات البحث في قواعد البيانات بين هوى المبرمجين وعناء المستفيدين (2) . مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س 22، ع 1، (يناير 2002م / شوال 1422هـ) ، ص 39-72 .   فاتن با مفلح . أساسيات نظم استرجاع المعلومات الإلكترونية . الرياض ك مكتبة الملك فهد الوطنية، 1427/2006.  هارفلي، أر جي . البحث بالاتصال المباشر / ترجمة عبد الرزاق يونس، عمان : الجامعة الأردنية، 1994م .  مساعد الطيار . مهارات وتقنيات البحث عن المعلومات في الانترنت . الرياض: دار الفيصل الثقافية، 1424/2002م .  على السليمان الصوينع . استرجاع المعلومات في اللغة العربية . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، 1994 .  فهد مسفر الدوسري . أسس البحث المباشر في قواعد المعلومات. الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، 1991.  **3- الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك) :**  1. محمد محمد أمان، ياسر يوسف عبد المعطي . النظم الآلية والتقنيات المتطورة للمكتبات ومراكز المعلومات . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، 1998م.  2. ألوري، راو . التحليل الموضوعي في فهارس البحث المباشر / ترجمة عبد الوهاب أبو النور . القاهرة : عالم الكتب، 1998م.  3. هاشم فرحات. قواعد البيانات المحملة على الأقراص المدمجة : دراسة حالة لقاعدة بيانات الإنتاج الفكري الإسلامي INDEX ISLAMICUS ON CD-ROM . مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج 6، ع 2(رجب ـ ذو الحجة 421هـ / أكتوبر2000ـ مارس 2001م) ، ص 158ـ195  **4- المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**  يحتوي الموقع الشخصي لأستاذ المادة على كثير من المصادر ذات العلاقة بالمقرر ، عنوان الموقع كالتالي :  <http://faculty.ksu.edu.sa/Alhendawy>  **5-مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:** |

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: مصادر وخدمات المعلومات للأطفال والناشئة  Information Sources & Services for Children and Teenagers | رقم المقرر ورمزه: 371 معل INFO 371 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى السادس | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يشرح أنواع موارد المعلومات التي يحتاجها الأطفال والشباب في المكتبات التي تخدمهم، و يوضح الطرق المثلى لاستخدام هذه الموارد على وجه يحقق الفوائد المرجوة منها. ويبين الخدمات المرتبطة بموارد المعلومات التي يمكن لموظفي المكتبات تقديمها للأطفال والشباب. | Explains the types of information resources needed by children and young adults in libraries that serve them, and illustrates the best ways to use these resources to achieve the required benefits. Shows the services related to information resources that enable library staff to provide necessary service to children and young adults. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة أسس النمو الجسمي والحركي والعقلي واللغوي للأطفال والشباب. |  |
| 1. معرفة نشأة الخدمات المكتبية للأطفال والشباب وأسسها ومفاهيمها. |  |
| 1. معرفة مصادر المعلومات للأطفال والشباب وأسس اختيارها. |  |
| 1. معرفة تقنيات المعلومات الإلكترونية ومصادرها الموجهة للأطفال والشباب. |  |
| 1. معرفة أسس تقويم الخدمات المكتبية للأطفال والشباب. |  |
| 1. توظيف البيانات عن نمو الأطفال والشباب في التخطيط لمصادر المعلومات وخدماتها . |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| التخطيط وتقديم الخدمات الخاصة والبرامج الموجهة. |  |
| تقويم الخدمات المكتبية للأطفال والشباب. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| كيف تحمي طفلك من المواقع الضارة على الإنترنت | جرالا، بريستون & كينكوف، شيري | دار الفاروق للنشر والتوزيع | 2002م |
| المكتبة والطفل | عبدالهادي، محمد فتحي | الدار المصرية اللبنانية | 2001م |
| الخدمات المكتبية وأدب الأطفال | محفوظ، سهير | المكتبة الأكاديمية | 1997م |
| مهارات استخدام المكتبات المدرسية | مصطفى، فهيم | دار الفكر العربي | 2006م |
| Through the Eyes of a Child | Norton, D. E. | Merrill Prentice-Hall | 1999 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: مصادر وخدمات المعلومات للأطفال والناشئة 371 معل

Information Sources & Services for Children and Teenagers INFO 371

2 – الساعات المعتمدة: 3

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى السادس

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

1. **– وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

* معرفة أسس النمو الجسمي والحركي والعقلي واللغوي للأطفال والشباب.
* معرفة نشأة الخدمات المكتبية للأطفال والشباب وأسسها ومفاهيمها.
* معرفة مصادر المعلومات للأطفال والشباب وأسس اختيارها.
* معرفة تقنيات ومصادر المعلومات الإلكترونية الموجهة للأطفال والشباب.
* معرفة أسس تقويم الخدمات المكتبية للأطفال والشباب.
* توظيف البيانات عن نمو الأطفال والشباب في التخطيط لمصادر وخدمات المعلومات .
* القدرة على التخطيط وتقديم الخدمات الخاصة والبرامج الموجهة.
* القدرة على تقويم الخدمات المكتبية للأطفال والشباب.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال خدمات المعلومات للأطفال والشباب، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. نشأة الخدمات المكتبية للأطفال والشباب وتطورها. | 2 | 3 نظري |
| 1. أسس الخدمات المقدمة للأطفال والشباب ومفاهيمها. | 2 | 3 نظري |
| 1. الخدمات المرجعية والقرائية. | 2 | 3 نظري |
| 1. إدارة المجموعات. | 1 | 3 نظري |
| 1. الرقابة والمحتوى القيمي للمعلومات. | 2 | 3 نظري |
| 1. الموارد والخدمات الإلكترونية للأطفال والشباب. | 2 | 3 نظري |
| 1. الخدمات الخاصة والبرامج الموجهة outreach programs . | 2 | 3 نظري |
| 1. إدارة الخدمات، وتنظيمها، وتقويمها . | 2 | 3 نظري |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 45 نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **معرفة أسس النمو الجسمي والحركي والعقلي واللغوي للأطفال والشباب.** * **معرفة نشأة الخدمات المكتبية للأطفال والشباب وأسسها ومفاهيمها.** * **معرفة مصادر المعلومات للأطفال والشباب وأسس اختيارها.** * **معرفة تقنيات ومصادر المعلومات الإلكترونية الموجهة للأطفال والشباب.** * **معرفة أسس تقويم الخدمات المكتبية للأطفال والشباب.** * **توظيف البيانات عن نمو الأطفال والشباب في التخطيط لمصادر وخدمات المعلومات .**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني .   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة على التخطيط وتقديم الخدمات الخاصة والبرامج الموجهة.  
- القدرة على تقويم الخدمات المكتبية للأطفال والشباب.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- الدروس العملية على كيفية تقديم خدمات المعلومات للأطفال والشباب.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:  
لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  **الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**  -  **2 – المراجع الأساسية:** 1. جرالا، بريستون & كينكوف، شيري. كيف تحمي طفلك من المواقع الضارة على الإنترنت. القاهرة: دار الفاروق للنشر والتوزيع. 2002.  2. عبدالهادي، محمد فتحي . المكتبة والطفل . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 2001م .  3. محفوظ، سهير . الخدمات المكتبية وأدب الأطفال . القاهرة : المكتبة الأكاديمية، 1997م.  4. مصطفى، فهيم. مهارات استخدام المكتبات المدرسية. القاهرة: دار الفكر العربي. 2006م. 150ص. 5. Norton, D. E. Through the Eyes of a Child: An Introduc-tion to Children Literature. Merrill Prentice-Hall, 1999.  6. Walter, V.Children & Libraries: getting the Right, 2001.  7. Heller, N. Projects for New Technologies in Education: Grades 6-9. Englewood, Co.: 1994.  **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:  -**  **4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ: -**  **-5 مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة: -** |

**و) المرافق المطلوبة**  
حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات  Computer Applications in Information Institutions | رقم المقرر ورمزه: 372 معل INFO 372 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى السادس | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يتناول تقنية الحاسب واستخداماتها وتطبيقاتها في مجال ميكنة الإجراءات الفنية والإدارية بمؤسسات المعلومات، وفهم قضايا معاييرها، ومواصفاتها، والتخطيط لها، والتحول إلى الأنظمة الآلية، وكيفية تقويمها. | Dealing with computer technology  and its uses and applications in the automation of technical and administrative procedures in the institutions of information. Understanding the issues of standards, specifications, planning, the transition to automated systems and how to evaluate them. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة معايير نظم إدارة مؤسسات المعلومات ومواصفاتها. |  |
| 1. معرفة أساليب التحول إلى النظم الآلية. |  |
| 1. معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في إدارة مؤسسات المعلومات. |  |
| 1. معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في الإجراءات الفنية بمؤسسات المعلومات. |  |
| 1. معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في خدمات المعلومات والمستفيدين. |  |
| 1. معرفة أثر الإنترنت في مؤسسات المعلومات. |  |
| 1. معرفة الاتجاهات المستقبلية لتقنيات المعلومات وأثرها في مؤسسات المعلومات. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| استخدام نماذج من نظم إدارة مؤسسات المعلومات. |  |
| تقويم نظم إدارة مؤسسات المعلومات.  تجميع المقتنيات المكتبية وتنظيمها وتحليلها. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| مقدمة في الحاسب وتطبيقاته في المكتبات ومراكز المعلومات | عبدالمعطي، ياسر يوسف وآخرون | الجمعية الكويتيه للدراسات التخصصية | 2006م |
| النظم الآلية والتقنيات المتطورة للمكتبات ومراكز المعلومات | أمان، محمد وياسر عبد المعطي | مكتبة الملك فهد الوطنية | 1419هـ |
| تصميم نظم المكتبات المبنية على الحاسب الإلكتروني | كوربين، جون | دار البحوث العلمية | 1987م |
| التقنيات والإدارة في خدمات المكتبات والمعلومات | لانكستر، فردرك وبث ساندور | مكتبة الملك عبد العزيز العامة | 1421هـ |
| مقدمة إلى نظم المكتبة المبنية على الحاسوب | لوسي، تيد | لمنظمة العربية للعلوم الإدارية | 1985م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات 372 معل

Computer Applications in Information Institutions INFO 372

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2 نظري + 2 عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى السادس

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) لا يوجد

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية.

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

- معرفة معايير نظم إدارة مؤسسات المعلومات ومواصفاتها.

- معرفة أساليب التحول إلى النظم الآلية.

- معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في إدارة مؤسسات المعلومات.

- معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في الإجراءات الفنية بمؤسسات المعلومات.

- معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في خدمات المعلومات والمستفيدين.

- معرفة أثر الإنترنت في مؤسسات المعلومات.

- معرفة الاتجاهات المستقبلية لتقنيات المعلومات وأثرها في مؤسسات المعلومات.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| الأسباب المباشرة وغير المباشرة لاستخدام الحاسب في مؤسسات المعلومات. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| معايير نظم إدارة مؤسسات المعلومات ومواصفاتها. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| طرق التخطيط لاستخدام الحاسب الآلي ومتطلباته وخطواته. | 2 | 2 نظري+ 2 عملي |
| ميكنة الإجراءات الفنية في مؤسسات المعلومات، مع التركيز على الفهرسة، والإعارة، والتزويد، وخدمة المراجع. | 2 | 2 نظري+ 2 عملي |
| تأثير نظم المعلومات وتقنياتها في إدارة مؤسسات المعلومات. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| تأثير نظم المعلومات وتقنياتها في الإجراءات الفنية. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| تأثير نظم المعلومات وتقنياتها في خدمات المعلومات والمستفيدين. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| تأثير نظم المعلومات وتقنياتها في التعليم والتدريب. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| نماذج من نظم إدارة مؤسسات المعلومات المستخدمة في البلاد العربية (مثل الأفق، يونيكورن، نظام مكتبة فرجينيا، مينايسس). | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| العوامل الإنسانية وتقنيات المعلومات في المؤسسات المعلوماتية. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| التعاون بين مؤسسات المعلومات في إنشاء نظام معلومات جديد أو تعريب أنظمة المعلومات الجاهزة. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| القضايا والاتجاهات الحديثة في نظم المعلومات وتقنياتها. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| تطبيق عملي على أحد نظم إدارة المؤسسات المعلوماتية: استخدام برنامج التزويد لطلب كتب جديدة. إنشاء سجلات ببليوجرافية بصيغة مارك. استخدام برنامج لتسجيل الدوريات. استخدام نظام للإعارة. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   * وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر: - **معرفة معايير نظم إدارة مؤسسات المعلومات ومواصفاتها. - معرفة أساليب التحول إلى النظم الآلية. - معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في إدارة مؤسسات المعلومات. - معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في الإجراءات الفنية بمؤسسات المعلومات. - معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في خدمات المعلومات والمستفيدين. معرفة أثر الإنترنت في مؤسسات المعلومات. - معرفة الاتجاهات المستقبلية لتقنيات المعلومات وأثرها في مؤسسات المعلومات.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .  - اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تكليف عملي ثاني.  - اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على استخدام نماذج من نظم إدارة مؤسسات المعلومات.

- القدرة على تقويم نظم إدارة مؤسسات المعلومات.القدرة على تجميع الوثائق وتنظيمها وتحليلها.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية في مجال تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- النقاشات الشفوية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

**2 – المراجع الأساسية:**

1. أمان، محمد وياسر عبد المعطي. النظم الآلية والتقنيات المتطورة للمكتبات ومراكز المعلومات. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1419هـ.

2. عبدالمعطي، ياسر يوسف وآخرون. مقدمة في الحاسب وتطبيقاته في المكتبات ومراكز المعلومات. الكويت: الجمعية الكويتيه للدراسات التخصصية. 2006م. 210ص.

3. كوربين، جون. تصميم نظم المكتبات المبنية على الحاسب الإلكتروني. ترجمة محمد أمان. الكويت: دار البحوث العلمية، 1987م.

4. لانكستر، فردرك وبث ساندور. التقنيات والإدارة في خدمات المكتبات والمعلومات. ترجمة حشمت قاسم. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، 1421هـ.

5. لوسي، تيد. مقدمة إلى نظم المكتبة المبنية على الحاسوب. ترجمة محمود أتيم. عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1985م.

6. Beekman, G. Computer Confluence. ???

7. Head, J. W. & G. B. McCabe, eds. Introducing and Managing Academic Library Automation Projects. Westport, CT: Greenwood Press, 1996.

8. Meghabghab, D. Automating Media Centers and Small Libraries: A Microcomputer-Based Approach. Englewood, CO: Libraries Unlimited, 1997.

9. Yee, M. & S. Layne. Improving Online Public Access Catalogs. Chiago, IL: ALA, 1998.

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**-**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

**-**

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: تطبيقات الحاسب في مراكز مصادر التعلم  Computer Applications in learning resource centers | رقم المقرر ورمزه: 373 معل INFO 373 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى السادس | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يتناول المقرر تقنية الحاسب واستخداماتها وتطبيقاتها في مجال ميكنة الإجراءات الفنية والإدارية بمراكز مصادر التعلم، وفهم قضايا معاييرها، ومواصفاتها، والتخطيط لها، والتحول إلى الأنظمة الآلية، وكيفية تقويمها. | Course dealing with computer technology and its uses and applications in the field of automation of technical procedures and administrative centers of learning, and understanding of the issues of standards and specifications, and planning, and the shift to automated systems, and how to evaluate. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة معايير نظم إدارة مراكز مصادر التعلم ومواصفاتها. |  |
| 1. معرفة أساليب التحول إلى النظم الآلية. |  |
| 1. معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في إدارة مراكز مصادار التعلم. |  |
| 1. معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في الإجراءات الفنية بمراكز مصادر التعلم. |  |
| 1. معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في خدمات المعلومات والمستفيدين. |  |
| 1. معرفة أثر الإنترنت في مراكز مصادر التعلم و مؤسسات المعلومات. |  |
| 1. معرفة الاتجاهات المستقبلية لتقنيات المعلومات وأثرها في مراكز مصادر التعلم بالمملكة. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| استخدام نماذج من نظم إدارة مراكز مصادر التعلم. |  |
| تقويم نظم إدارة مراكز مصادر التعلم.  تجميع المقتنيات وتنظيمها وتحليلها. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| مقدمة في الحاسب وتطبيقاته في المكتبات ومراكز المعلومات | عبدالمعطي، ياسر يوسف وآخرون | الجمعية الكويتيه للدراسات التخصصية | 2006م |
| النظم الآلية والتقنيات المتطورة للمكتبات ومراكز المعلومات | أمان، محمد وياسر عبد المعطي | مكتبة الملك فهد الوطنية | 1419هـ |
| تصميم نظم المكتبات المبنية على الحاسب الإلكتروني | كوربين، جون | دار البحوث العلمية | 1987م |
| التقنيات والإدارة في خدمات المكتبات والمعلومات | لانكستر، فردرك وبث ساندور | مكتبة الملك عبد العزيز العامة | 1421هـ |
| مقدمة إلى نظم المكتبة المبنية على الحاسوب | لوسي، تيد | لمنظمة العربية للعلوم الإدارية | 1985م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: تطبيقات الحاسب في مراكز مصادر التعلم 373 معل

Computer Applications in learning resource centers 373 INFO

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2 نظري + 2 عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى السادس

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) لا يوجد

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية.

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

- معرفة معايير نظم إدارة مراكز مصادر التعلم ومواصفاتها.

- معرفة أساليب التحول إلى النظم الآلية.

- معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في إدارة مراكز مصادر التعلم.

- معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في الإجراءات الفنية بمراكز مصادر التلعم.

- معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في خدمات المعلومات والمستفيدين بمراكز مصادر التعلم.

- معرفة أثر الإنترنت في مراكز مصادر التعلم.

- معرفة الاتجاهات المستقبلية لتقنيات المعلومات وأثرها مراكز مصادر التعلم بالمملكة العربية السعودية.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| الأسباب المباشرة وغير المباشرة لاستخدام الحاسب في مراكز التعلم. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| معايير نظم إدارة مؤسسات مراكز مصادر التعلم ومواصفاتها. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| طرق التخطيط لاستخدام الحاسب الآلي ومتطلباته وخطواته. | 2 | 2 نظري+ 2 عملي |
| ميكنة الإجراءات الفنية ، مع التركيز على الفهرسة، والإعارة، والتزويد، وخدمة المراجع في مراكز مصادر التعلم | 2 | 2 نظري+ 2 عملي |
| تأثير نظم المعلومات وتقنياتها في إدارة مراكز مصادر التعلم. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| تأثير نظم المعلومات وتقنياتها في الإجراءات الفنية. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| تأثير نظم المعلومات وتقنياتها في خدمات المعلومات والمستفيدين بمراكز مصادر التعلم | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| تأثير نظم المعلومات وتقنياتها في التعليم والتدريب. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| نماذج من نظم إدارة مراكز مصادر التعلم ومؤسسات المعلومات المستخدمة في البلاد العربية (مثل الأفق، يونيكورن، نظام مكتبة فرجينيا، مينايسس). | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| العوامل الإنسانية وتقنيات المعلومات في مراكز مصادر المعلومات السعودية | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| التعاون بين مؤسسات المعلومات في إنشاء نظام معلومات جديد أو تعريب أنظمة المعلومات الجاهزة. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| القضايا والاتجاهات الحديثة في نظم المعلومات وتقنياتها. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| تطبيق عملي على أحد نظم مرااكز مصادر التعلم أو المؤسسات المعلوماتية : استخدام برنامج التزويد لطلب كتب جديدة. إنشاء سجلات ببليوجرافية بصيغة مارك. استخدام برنامج لتسجيل الدوريات. استخدام نظام للإعارة. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   * وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر: - **معرفة معايير نظم إدارة مراكز مصادرالتعلم ومواصفاتها. - معرفة أساليب التحول إلى النظم الآلية. - معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في إدارة مراكز مصادر التعلم. - معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في الإجراءات الفنية بمراكز مصادر التعلم. - معرفة أثر نظم المعلومات وتقنياتها في خدمات المعلومات والمستفيدين بمراكز مصادر التعلم. - معرفة أثر استخدام الإنترنت في مراكز مصادر التعلم في المملكة العربية السعودية. - معرفة الاتجاهات المستقبلية لتقنيات المعلومات وأثرها في مراكز مصادر التعلم.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .  - اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تكليف عملي ثاني.  - اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على استخدام نماذج من نظم إدارة مؤسسات المعلومات.

- القدرة على تقويم نظم إدارة مؤسسات المعلومات.القدرة على تجميع الوثائق وتنظيمها وتحليلها.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية في مجال تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- النقاشات الشفوية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

**2 – المراجع الأساسية:**

1. أمان، محمد وياسر عبد المعطي. النظم الآلية والتقنيات المتطورة للمكتبات ومراكز المعلومات. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1419هـ.

2. عبدالمعطي، ياسر يوسف وآخرون. مقدمة في الحاسب وتطبيقاته في المكتبات ومراكز المعلومات. الكويت: الجمعية الكويتيه للدراسات التخصصية. 2006م. 210ص.

3. كوربين، جون. تصميم نظم المكتبات المبنية على الحاسب الإلكتروني. ترجمة محمد أمان. الكويت: دار البحوث العلمية، 1987م.

4. لانكستر، فردرك وبث ساندور. التقنيات والإدارة في خدمات المكتبات والمعلومات. ترجمة حشمت قاسم. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، 1421هـ.

5. لوسي، تيد. مقدمة إلى نظم المكتبة المبنية على الحاسوب. ترجمة محمود أتيم. عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1985م.

6. Beekman, G. Computer Confluence. ???

7. Head, J. W. & G. B. McCabe, eds. Introducing and Managing Academic Library Automation Projects. Westport, CT: Greenwood Press, 1996.

8. Meghabghab, D. Automating Media Centers and Small Libraries: A Microcomputer-Based Approach. Englewood, CO: Libraries Unlimited, 1997.

9. Yee, M. & S. Layne. Improving Online Public Access Catalogs. Chiago, IL: ALA, 1998.

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**-**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

**-**

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: خدمات الوثائق والمحفوظات  Document and Archive Services | رقم المقرر ورمزه: 375 معل INFO 375 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الخامس | الساعات المعتمدة:3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يتناول المقرر الخدمات الأساس التي تقدمها مراكز الوثائق . ويدرس استخدامات الوثائق وطرق صيانتها وترميمها وفئات المستفيدين وخصائصهم وإعداد برامج خدمة المؤسسات الأرشيفية. | *The course covers the basic services provided by the documentation centers. Examines the use of documents and categories of users and their characteristics and preparation of service programs.* |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| معرفة تداول الوثائق وأسسه وأساليبه. |  |
| فهم استخدامات الوثائق وخصائص المستفيدين. |  |
| معرفة أسس خدمات المستفيدين في مراكز الوثائق وتنظيمها. |  |
| تحديد أنواع المستفيدين والخدمات اللازمة لكل نوعية منهم. |  |
| إعداد برامج خدمات الوثائق وتسهيل الوصول إليها وتنفيذها. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| تنظيم تداول الوثائق والملفات وإجراءات متابعتها. |  |
| إعداد برامج خدمات الوثائق وتسهيل الوصول إليها وتنفيذها. |  |
| تقديم خدمات المعلومات المختلفة. |  |
| التعامل مع التقنيات الحديثة في حفظ وتداول الوثائق. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة نموذج دار الوثائق القومية المصرية | عيسوي، عصام أحمد | "،الدورية الإلكترونية Journal Cybrarians، البوابة العربية للمعلومات، www.Cybrarians. Info ،العدد السادس عشر، | يونيو 2008 م. |
| اتجاهات الباحثين بدار الوثائق القومية – وجدوى تطوير الخدمات والتحول الرقمي للوثائق : دراسة تقييمية وصفية تحليلية | عيسوي، عصام أحمد | القاهرة، مجلة الروزنامة ، هيئة دار الوثائق القومية،العدد الرابع | 2006م. |
| Going Digital | Dewitt, D. | Haworth | 1998م |
| Reference Service in Archives | Heald, C. | Canadian Library Journal. 49 | 1992م |
| Providing Reference Services, For Archives and Manuscripts | Pugh, M. | SAA | 1982م |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية : جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم : كلية الآداب/قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: خدمات الوثائق والمحفوظات 375 معل

Document and Archive Services INFO 375

2 – الساعات المعتمدة: 3 وحدات (2+2)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج) :علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه : المستوى الخامس

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية.

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

- معرفة تداول الوثائق وأسسه وأساليبه.

- فهم استخدامات الوثائق وخصائص المستفيدين.

- معرفة أسس خدمات المستفيدين في مراكز الوثائق وتنظيمها.

- القدرة على تنظيم تداول الوثائق والملفات وإجراءات متابعتها.

- القدرة على إعداد برامج خدمات الوثائق وتسهيل الوصول إليها وتنفيذها.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال خدمات الوثائق والمحفوظات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. أسس تداول الوثائق ومفاهيمه | 2 | 2 نظري+ 2 عملي |
| 1. أنواع المواد الوثائقية وطرق صيانتها. | 2 | 2 نظري+ 2 عملي |
| 1. فئات المستفيدين من الوثائق. | 2 | 2 نظري+ 2 عملي |
| 1. تفاعل اختصاصي الوثائق مع المستفيدين من خدماتها. | 1 | 2 نظري+ 2 عملي |
| 1. تنظيم خدمات المستفيدين وتقديمها وتقويمها. | 2 | 2 نظري+ 2 عملي |
| 1. أنواع خدمات المستفيدين في مراكز الوثائق . | 2 | 2 نظري+ 2 عملي |
| 1. النواحي الأمنية والقضايا القانونية ذات العلاقة بخدمات المستفيدين. | 2 | 2 نظري+ 2 عملي |
| 1. تخطيط برامج تعزيز استخدام الوثائق وتنفيذها وتقويمها وإتاحتها للمستفيدين. | 2 | 2 نظري+ 2 عملي |
|  |  |  |

**2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

**4 – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

**أ- المعرفة**

1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر.

- التعرف على تداول الوثائق وأسسه وأساليبه.

- التعرف على استخدامات الوثائق وخصائص المستفيدين.

- التعرف على أسس خدمات المستفيدين في مراكز الوثائق وتنظيمها.

- القدرة على تنظيم تداول الوثائق والملفات وإجراءات متابعتها.

- القدرة على إعداد برامج خدمات الوثائق وتسهيل الوصول إليها وتنفيذها.

2. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):

- المحاضرات الحوارية التفاعلية .

- الدروس والتطبيقات العملية .

- التكليفات القرائية والعملية .

- الزيارات الميدانية.

- إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.

3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- تكليف عملي أول.

- تكليف عملي ثاني.

- اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

- تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.

- تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

**ب- المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على تنظيم تداول الوثائق والملفات وإجراءات متابعتها.

- القدرة على إعداد برامج خدمات الوثائق وتسهيل الوصول إليها وتنفيذها.

- القدرة على تقديم خدمات المعلومات المختلفة.

- القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة في حفظ وتداول الوثائق.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب .

- الدروس العملية في مجال خدمات الوثائق والمحفوظات.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية .

- الاختبارات الفصلية الدورية .

- اختبار نهاية الفصل الدراسي .

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم:**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة: ...................................................**

**2 – المراجع الأساسية:**

* عصام أحمد عيسوي: العمليات والإجراءات الفنية والأرشفة الإلكترونية للوثائق الأرشيفية" ، ندوة الأرشيف الرقمي وتحديات القرن الحادي والعشرون ، وزارة التنمية الإدارية مع شركة لادس ، القاهرة ، فبراير 2008م.
* عصام أحمد عيسوي: خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة نموذج دار الوثائق القومية " ، الدورية الإلكترونية Journal Cybrarians ، البوابة العربية للمعلومات ، www.Cybrarians. Info، العدد السادس عشر، يونيو 2008 م.
* سلوى علي ميلاد :قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات ، إنجليزي- فرنسي - عربي ، ط2، القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية، 2007م،ص ص8 - 91.
* عصام أحمد عيسوي : اتجاهات الباحثين بدار الوثائق القومية – وجدوى تطوير الخدمات والتحول الرقمي للوثائق : دراسة تقييمية وصفية تحليلية، القاهرة، مجلة الروزنامة ، هيئة دار الوثائق القومية،العدد الرابع، 2006م.
* عماد عيسي صالح: المكتبات الرقمية الأسس النظرية والتطبيقات العملية، تقديم د. محمد فتحي عبد الهادي، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2005م.
* عصام أحمد عيسوي : خدمات الوثائق والكتب العربية المخطوطة،القاهرة،د.ن، 2004م.
* مصطفي علي أبو شعيشع : الوثائق والمعلومات، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية ، 2001م.
* ج. مدبك ، عمر مكداشي: استخدام الكمبيوتر في الأرشيف،د.ت.

Dewitt, D. Going Digital: Strategies for Access, Preservation, Conversion to Digital Format. Haworth, 1998.

Heald, C. (1992). Reference Service in Archives: Whither a Professional Ethos?. Canadian Library Journal. 49(October) ..

Pugh, M. (1982). Providing Reference Services, For Archives and Manuscripts. Chicago: SAA.

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

-

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: التوثيق الإعلامي  Media Documentation | رقم المقرر ورمزه: 377 معل 377 INFO |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: السنة الثالثة/الرابعة (إختياري) | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يهدف المقرر إلى إكساب الطالب المعارف التوثيق الإعلامي ومهاراته، وأسس إنشاء مراكز المعلومات الصحفية وإدارتها. كما يتناول مصادر المعلومات بهذه المراكز وخدماتها، وأساليب تنظيمها، وتقنيات تخزينها ومعالجتها واسترجاعها. | This course gives the student the knowledge and skills of Media documentation and basics for establishing press information centres as well as dealing with information sources, methods of their organization, storage technologies, processing and retrieval. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| التعرف على أسس التوثيق الإعلامي ومفاهيمه. |  |
| التعرف على أسس إنشاء مراكز المعلومات الصحفية وإدارتها. |  |
| التعرف على مصادر المعلومات بمراكز المعلومات الصحفية وأساليب تنظيمها. |  |
| التعرف على أساليب تقديم خدمات المعلومات الصحفية. |  |
| تقنيات التخزين والمعالجة والاسترجاع المستخدمة بمراكز المعلومات الصحفية. |  |
| فهرسة أوعية معلومات مراكز المعلومات الصحفية وتصنيفها وتكشيفها. |  |
| استخدام نظم المعلومات الصحفية. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| استخدام تقنيات التخزين والمعالجة والاسترجاع في مراكز المعلومات الصحفية. |  |
| فهرسة أوعية معلومات مراكز المعلومات الصحفية وتصنيفها وتكشيفها. |  |
| استخدام نظم المعلومات الصحفية. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| بناء وتصميم أنظمة الأرشيف الصحفي الرقمي " نموذج تطبيقي علي أرشيفات مؤسسة دار الهلال الصحفية" | عيسوي ، عصام أحمد | مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، مج 16،ع 30 | يناير 2009م. |
| التقنيات ووسائل الإعلام | عبد الأمير الفيصل | مجلة المعلوماتية متاح علي موقع دهشة [**http://www.dahsha.com//**](#_top). | 9يوليو 2007م |
| مراكز المعلومات الصحفية | عبدالهادي، محمد فتحي & آخرون | الدار المصرية اللبنانية | 1996م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية : جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم : كلية الآداب / قسم علم المعلومات

أ**) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: التوثيق الإعلامي 377 معل

Media Documentation 377 INFO

2 – الساعات المعتمدة: 3

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج) :علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه : السنة الثالثة/الرابعة (إختياري)

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر : العربية.

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

- التعرف على أسس التوثيق الإعلامي ومفاهيمه.

- التعرف على أسس إنشاء مراكز المعلومات الصحفية وإدارتها.

- التعرف على مصادر المعلومات بمراكز المعلومات الصحفية وأساليب تنظيمها.

- التعرف على أساليب تقديم خدمات المعلومات الصحفية.

- تقنيات التخزين والمعالجة والاسترجاع المستخدمة بمراكز المعلومات الصحفية.

- فهرسة أوعية المعلومات وتصنيفها وتكشيفها في مراكز المعلومات الصحفية.

- القدرة على استخدام نظم المعلومات الصحفية.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال التوثيق الإعلامي، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. أسس التوثيق الإعلامي ومفاهيمه. | 2 | 3 نظري |
| 1. أسس إنشاء مراكز المعلومات الصحفية وإدارتها. | 2 | 3 نظري |
| 1. العمليات الفنية في مراكز المعلومات الصحفية | 3 | 3 نظري |
| 1. تنظيم الوثائق والملفات الصحفية | 2 | 3 نظري |
| 1. توثيق الصور الصحفية | 1 | 3 نظري |
| 1. مصادر المعلومات الصحفية وخدماتها. | 3 | 3 نظري |
| 1. نظم المعلومات الصحفية وتقنيات التخزين والبث. | 2 | 3 نظري |
| 1. الإنترنت في مراكز المعلومات الصحفية. | 2 | 3 نظري |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 45 نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

* يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

**4 – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

**أ – المـــــــــــعــرفـــة**

1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:

- التعرف على أسس التوثيق الإعلامي ومفاهيمه.

- التعرف على أسس إنشاء مراكز المعلومات الصحفية وإدارتها.

- التعرف على مصادر المعلومات بمراكز المعلومات الصحفية وأساليب تنظيمها.

- التعرف على أساليب تقديم خدمات المعلومات الصحفية.

- تقنيات التخزين والمعالجة والاسترجاع المستخدمة بمراكز المعلومات الصحفية.

- فهرسة أوعية المعلومات وتصنيفها وتكشيفها في مراكز المعلومات الصحفية.

- القدرة على استخدام نظم المعلومات الصحفية.

2. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):

- المحاضرات الحوارية التفاعلية .

- الدروس والتطبيقات العملية .

- التكليفات القرائية والعملية .

- الزيارات الميدانية.

- إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.

3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- تكليف عملي أول .

- اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

- تكليف عملي ثاني.

- تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.

- تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد).

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على استخدام تقنيات التخزين والمعالجة والاسترجاع المستخدمة بمراكز المعلومات الصحفية.

- القدرة على فهرسة أوعية المعلومات وتصنيفها وتكشيفها في مراكز المعلومات الصحفية.

- القدرة على استخدام نظم المعلومات الصحفية.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب .

- الدروس العملية على كيفية التوثيق الإعلامي.

- التطبيقات والتكليفات العملية.

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية .

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 20% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:** -

**2 – المراجع الأساسية:**

**- عصام أحمد عيسوي: بناء وتصميم أنظمة الأرشيف الصحفي الرقمي " نموذج تطبيقي علي أرشيفات مؤسسة دار الهلال الصحفية"، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، مج 16،ع 30، يناير 2009م.**

**- عبد الأمير الفيصل : المعلوماتية: التقنيات ووسائل الإعلام، 9يوليو 2007م، متاح علي موقع دهشة** [**http://www.dahsha.com//**](#_top)**.**

- **عبدالهادي، محمد فتحي & آخرون . مراكز المعلومات الصحفية . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 1996م .**

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة: ................................**

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: إدارة مؤسسات المعلومات  Management of Information Institutions | رقم المقرر ورمزه: 378 معل INFO 378 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الثالث | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يعرف بنظريات الإدارة وعناصرها، كالتخطيط، والتنظيم، والقيادة، والتنسيق، والرقابة، والاتصال، والتوظيف، وشؤون الأفراد. ويهتم بطرائق تطبيق هذه المفاهيم في مؤسسات المعلومات، وارتباطها بالإجراءات الفنية المختلفة، مثل بناء المجموعات، وتداول المواد، وتنظيمها، وخدمات المستفيدين، وغيرها. ويتناول أهمية اللوائح التنظيمية وكيفية صياغتها وسبل تطبيقها. | Defines theories of management and its components, such as planning, organization, leadership, coordination and control, communication, recruitment and personnel. Define ways to apply these concepts in the information institutions, its relation to the various technical procedures such as building of collections, the circulation of materials, organization, user services and others. The course addresses the importance of regulations and how they are formulated and applied. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة مفاهيم الإدارة الحديثة ومصطلحاتها في القطاعين العام والخاص. |  |
| 1. التعرف على المدارس الفكرية لتطور نظريات الإدارة والتنظيم واتخاذ القرارات الإدارية ومعرفة مراحلها. |  |
| 1. فهم أسس القيادة الإدارية وأنواعها في المكتبات ومؤسسات المعلومات. |  |
| 1. معرفة عناصر الإدارة وعملياتها من تخطيط وتنظيم وتوجيه. |  |
| 1. تطبيق مفاهيم الإدارة على وظائف المكتبات ومؤسسات المعلومات. |  |
| 1. معرفة أسس التسويق ومفاهيمه. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| تطبيق مفاهيم الإدارة على وظائف المكتبات ومؤسسات المعلومات. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| مبادئ إدارة المكتبات ومراكز المعلومات | عليان، ربحي مصطفى وآخرون | دار صفاء للنشر والتوزيع | 2005م |
| مبادئ التسويق | حنا، نسيم | دار المريخ | 1421هـ |
| أفضل الإجابات لأصعب أسئلة التسويق | سميث، بول | مكتبة جرير | 2001م |
| نظم المعلومات الإدارية في المكتبات ومراكز المعلومات | شاهين، شريف | دار المريخ | 1994م |
| ماليات المكتبة وإدارته | مسعد، محمد سمير | دار سنابل | 1994م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: إدارة مؤسسات المعلومات 378 معل

Management of Information Institutions INFO 378

2 – الساعات المعتمدة: 3

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الثالث

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**  
- معرفة مفاهيم الإدارة الحديثة ومصطلحاتها في القطاعين العام والخاص.  
- التعرف على المدارس الفكرية لتطور نظريات الإدارة والتنظيم واتخاذ القرارات الإدارية ومعرفة مراحلها.  
- فهم أسس القيادة الإدارية وأنواعها في المكتبات ومؤسسات المعلومات.  
- معرفة عناصر الإدارة وعملياتها من تخطيط وتنظيم وتوجيه.  
- القدرة على تطبيق مفاهيم الإدارة على وظائف المكتبات ومؤسسات المعلومات.   
- معرفة أسس التسويق ومفاهيمه.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال إدارة مؤسسات المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. مصطلحات الإدارة الحديثة. | 1 | 3 نظري |
| 1. المدارس الفكرية والنظريات الأساس في علم الإدارة. | 2 | 3 نظري |
| 1. القيادة الإدارية وعلاقتها بإدارة مؤسسات المعلومات. | 2 | 3 نظري |
| 1. عناصر الإدارة وعملياتها من تخطيط، وتنظيم، وتوجيه. | 2 | 3 نظري |
| 1. إدارة شؤون الأفراد: توصيف الوظائف، وجذب القوى العاملة، والاختيار، والتعيين، وتقويم الأداء. | 2 | 3 نظري |
| 1. الاتصالات الإدارية الرسمية وغير الرسمية. | 2 | 3 نظري |
| 1. أساليب التنظيم الرسمي وغير الرسمي. | 1 | 3 نظري |
| 1. الرقابة الإدارية في مؤسسات المعلومات. | 2 | 3 نظري |
| 1. إدارة التغيير في مؤسسات المعلومات. | 1 | 3 نظري |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 45 نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف على نظريات الإدارة وعناصرها، كالتخطيط، والتنظيم، والقيادة، والتنسيق، والرقابة، والاتصال، والتوظيف، وشؤون الأفراد.** * **التعرف على طرائق تطبيق المفاهيم الإدارية في مؤسسات المعلومات.** * **التعرف على أهمية اللوائح التنظيمية وكيفية صياغتها وسبل تطبيقها.** * معرفة أسس التسويق ومفاهيمه.  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني .   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة على تطبيق مفاهيم الإدارة على وظائف المكتبات ومؤسسات المعلومات.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- الدروس العملية على كيفية إدارة مؤسسات المعلومات.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:  
لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 20% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | اختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  **الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

**هـ) مصادر التعلم  
1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة: ...............................   
2 – المراجع الأساسية:   
1- آل عروان، هند بنت عبدالرحمن . الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز المعلومات. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1424هـ .**

**2- مكتبة الملك فهد الوطنية- اللجنة العلمية للنشر. إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. الرياض: المكتبة، 2009.**

**3- عليان، ربحي مصطفى وآخرون. مبادئ إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع. 2005م.**

**4- الهادي، محمد محمد. إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة: الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجياتها. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996م.**

**5- Stueart, R. & B. Moran. Library & Information Center Management. Englewood, CO: Libraries Unlimited, 2007.**

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:   
-   
4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**  
- **-5 مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:  
-**

**و) المرافق المطلوبة  
حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .  
3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.  
  
3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .  
  
5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: تسويق المعلومات  Information Marketing | رقم المقرر ورمزه: 382 معل INFO 382 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: السنة الثالثة/الرابعة (إختياري) | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يُعرف المقرر بالتسويق وأهميته، ومبادئه، ومفاهيمه الأساس، ونظمه، وتجهيزاته، وخططه من وجهة نظر اختصاصيي المكتبات ومؤسسات المعلومات. كما يتناول الخدمات، والمنتجات، ومؤسسات المعلومات الربحية وغير الربحية، كشركات محركات البحث، ومراصد البيانات الببليوجرافية، والبرمجيات، والنشرات الإخبارية، وغيرها من المؤسسات والخدمات التي يمكن أن تسوقها. ويعرض دراسات المستفيدين، والاتصالات، وتوزيع الخدمات وتسعيرها، والتقنيات المستخدمة في تسويق الخدمات والمعلومات، ونماذج من الخطط التسويقية المستخدمة في بعض المؤسسات العاملة في المجال. | *This course defines marketing and its importance, basic principles, systems and plans from the perspective of specialists of libraries and information institutions. It also addresses the services, products, profit and non-profit information institutions, such as search engine companies, bibliographic databases, software, newsletters, and other institutions and services that can market it. Presents user studies, communications, distribution of services and their pricing, techniques used in marketing services and information and samples of marketing plans used in some institutions working in the field.* |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. تعريف الطالب بمفهوم التسويق، وأسسه، ومبادئه، ونظمه، والتخطيط له، وأثره في المجتمع. |  |
| 1. التعرف على خدمات المعلومات كمنتج قابل للتسويق. |  |
| 1. التعرف على مؤسسات المعلومات التي تقدم هذه المنتجات. |  |
| 1. تمكين الطالب من دراسة احتياجات المستفيدين. |  |
| 1. إكساب الطالب مهارة دراسة حاجة السوق إلى المعلومات وخدمات المعلومات، وجمع المعلومات، ودراسة سلوك المستفيدين. |  |
| 1. تعريف الطالب بإجراء البحوث التسويقية للمعلومات والخدمات. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| - تقييم الخدمة، وتسعيرها على نطاق المنتج، ونطاق منافذ التوزيع، والعوامل المؤثرة في تسعير الخدمات والمعلومات. |  |
| ترويج الخدمات، والإعلان عنها. |  |
| استخدام التقنيات الحديثة في تسويق الخدمات والمعلومات. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| تسويق المعلومات | عليان، ربحي مصطفى | دار الصفا | 2006م |
| تسويق الخدمات مدخل استراتيجي وظيفي تطبيقي | العلاق، بشير عباس وآخرون | دار زهران | 2001م |
| مبادئ التسويق | حنا، نسيم | دار المريخ للنشر | 1405هـ |
| Looking for Information | Case, D. O. | Elsevier | 2006م |
| Strategic Marketing in Library and Information Science | Owens, Irene (Ed.) | Haworth Press | 2002م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية : جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: تسويق المعلومات 382 معل

Information Marketing INFO 382

2 – الساعات المعتمدة: 3

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: السنة الثالثة/الرابعة (إختياري)

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف:**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**- تعريف الطالب بمفهوم التسويق، وأسسه، ومبادئه، ونظمه، وتخطيطه، ودوره في المجتمع.  
- التعرف على خدمات المعلومات كمنتج قابل للتسويق.  
- التعرف على مؤسسات المعلومات التي تقدم هذه المنتجات.  
- تمكين الطالب من دراسة احتياجات المستفيدين.  
- إكساب الطالب مهارة دراسة حاجة السوق إلى المعلومات وخدمات المعلومات، وجمع المعلومات، ودراسة سلوك المستفيدين.  
- تعريف الطالب بإجراء البحوث التسويقية للمعلومات والخدمات.

**2– صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.  
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تسويق المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. التسويق: أهميته، ومبادئه، ومفاهيمه، ونظمه، والتخطيط له. | 2 | 3 نظري |
| 1. تسويق المعلومات وخدماتها والمجتمع. | 2 | 3 نظري |
| 1. المعلومات وخدمات المعلومات كمنتج. | 2 | 3 نظري |
| 1. مؤسسات تسويق المعلومات وخدماتها. | 2 | 3 نظري |
| 1. بحوث السوق، وجمع المعلومات، ودراسة احتياجات المستفيدين من المعلومات. | 2 | 3 نظري |
| 1. تسعير الخدمات والمعلومات. | 1 | 3 نظري |
| 1. الترويج خدمات المعلومات والإعلان عنها. | 2 | 3 نظري |
| 1. تقنيات تسويق المعلومات وخدماتها. | 2 | 3 نظري |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 45 نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **تعريف الطالب بمفهوم التسويق، وأسسه، ومبادئه، ونظمه، وتخطيطه، ودوره في المجتمع.** * **التعرف على خدمات المعلومات كمنتج قابل للتسويق.** * **التعرف على مؤسسات المعلومات التي تقدم هذه المنتجات.** * **تمكين الطالب من دراسة احتياجات المستفيدين.** * **إكساب الطالب مهارة دراسة حاجة السوق إلى المعلومات وخدمات المعلومات، وجمع المعلومات، ودراسة سلوك المستفيدين.** * **تعريف الطالب بإجراء البحوث التسويقية للمعلومات والخدمات.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني .   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة على تقييم الخدمة، وتسعيرها على نطاق المنتج، ونطاق منافذ التوزيع، والعوامل المؤثرة في تسعير الخدمات والمعلومات.  
- القدرة على الترويج، والإعلان للخدمات.  
- القدرة على استخدام التقنيات الحديثة في تسويق الخدمات والمعلومات..

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- الدروس العملية على كيفية تخطيط وتنفيذ خطة التسويق.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:  
لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 20% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  **الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم**  **1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**  - . لشر، تريسا، وياسر يوسف عبد المعطيى. تسويق المعلومات وخدماتها في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة دار الكتاب الحديث.2009.  2 – المراجع الأساسية:  1. شريف كامل شاهين. "نحو استراتيجية لتسويق خدمات المكتبات والمعلومات فى مكتباتنا العربية" بحث مقدم للندوة الدولية حول تسويق علم المعلومات وعلاقته بالمجتمع والإنتاج والإعلام. تونس : المعهد الأعلى للتوثيق، 4-6 مايو 1992، 29.  2. لشر، تريسا، وياسر يوسف عبد المعطي. تسويق المعلومات في مواجهة معلوماتية تتنافس وموارد تتناقص. العربية 3000، س5، ع2 (تونيو 2005): ص 39-54. متاح في: http://www.arabcin.net/arabiaall/2-2005/3.html .  3. De Sáez, Eileen, Elliott. Marketing Concepts for Libraries and Information Services. London : Library Association Publishing, 1993.  4. Payne, Adrian. The Essence of Services Marketing. New Delhi : Prentice Hall Private Limited, 2003**.**  **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:**  **-**  **4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**  **-**  **5- مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**  **-** |

**و) المرافق المطلوبة  
حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .  
  
2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: اقتصاد المعرفة  Knowledge Economy | رقم المقرر ورمزه: 386 معل INFO 386 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: السنة الثالثة/ الرابعة ( اختياري) | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يتناول هذا المقرر معالجة إقتصاد المعرفة بمختلف جوانبه مع تركيز على الاقتصاد المبني على المعرفة، الذي تكون المعرفة هي المحرك الرئيسى للنمو الاقتصادي. ويعتمد اقتصاد المعرفه تعتمد على توافر تكنولوجيات المعلومات والاتصال واستخدام الابتكار والرقمنه. والمعرفة المبنية على الموارد البشرية المؤهلة وذات المهارات العالية، أو رأس المال البشري، هي أكثر الأصول قيمة في الاقتصاد الجديد، المبني على المعرفة. وترتفع المساهمة النسبية للصناعات المبنية على المعرفة أو تمكينها، موجدة فرقا مهما في إنتاج التقنية والصناعة. | Knowledge economy concerns with all aspects which makes value and productivity out of knowledge. Innovation, skilled HR, education and incentives are main factors in such an economy.  New economy is dependent mainly on knowledge. This course shall deal with knowledge as an asset, and how such an asset affects the way business is being run nowadays. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. التعريف باقتصاد المعرفة وبجوانبه المختلفة | 1- Definition of knowledge economy in the changing world. |
| 1. التعريف باقتصاد المعرفة في سلسلة الاقتصادات الصناعية والزراعية. | 2- Knowledge economy in the row after industrial and natural economies. |
| 1. التعريف بأساسيات اقتصاد المعرفة، الابتكار، والتعليم، والبنية التحتية، والتحفيز(فمرتكزة على القوى العالمة). | 3- Innovation, education, infrastructure, and incentives (All HR) as components of Knowledge economy (KE). |
| 1. معرفة أثر نظم وعلم المعلومات وتقنياتها في حياة اقتصاد المعرفة. | 4-Information systems and information science are main partners/drivers in Knowledge economy. |
| 1. دور البنية التحتية المعلوماتية في اقتصاد المعرفة. | 5- Information infrastructure role in the knowledge economy (KE). |
| 1. دور المتخصصين في المعلوماتية في حياة هذا الاقتصاد. | 6- The role of information specialists in the cycle of knowledge economy (KE). |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| تحديد الأدوار التي يمكن أن يساهم بها في حياة اقتصاد اللمعرفة الحالي. | Defining roles by which student can contribute to knowledge economy (KE). |
| تقويم نظم المعلومات الحالية ومساهمتها في اقتصاد المعرفة  تجميع وتحليل البانات والمعلومات والوثائق المعنية باقتصاد المعرفة، وتنظيمها وتحليلها. | Evaluation of information systems and their contribution to knowledge economy (KE). |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| اقتصاد المعرفة وتحديات التعليم العربي | الحمود، عمر بن حمدو | ط 1 | 2011 |
| اقتصاد المعرفة الأسس النظرية والتطبيق في المصارف التجارية | الخزرجي، ثريا عبد الرحيم | ط 1 | 2012 |
| اقتصاد المعرفة | عليان، ربحي مصطفى | عمان: دار صفاء. ط1 | 2012 |
| الرزو، حسن مظفر | الجاهزية الإلكترونية للبلدان العربية وانعكاساتها المحتملة على فرص تفعيل بيئة اقتصاد المعرفة | ط1 | 2011 |
| تقرير المعرفة العربي للعام 2009 ـ نحو تواصل معرفي منتج | برنامج الأمم المتحدة الإنمائي | المكتب الإقليمي للبلدان العربية ومؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم، دار الغرير للطباعة والنشر، دبي | 2009 |
| دور المعرفة في الاقتصاد المعاصر | عبد الله بدر التيجاني | غرفة تجارة وصناعة أبوظبي | 2008 |
| المنهج والاقتصاد المعرفي | عبد الرحمن الهاشمي, فائزة محمد العزاوي | دار المسيرة عمان (الأردن) | 2007 |
| اقتصاد المعرفة في العالم العربي مشكلاته وأفق تطوره | عبد الخالق فاروق | مكتب نائب رئيس مجلس الوزراء لشؤون الإعلام، أبوظبي | 2005 |
| تقارير التنمية الانسانية 2002-2003-2004--. | برنامج الأمم المتحدة الانمائي | برنامج الأمم المتحدة الانمائي | 2005 |
| التقرير الاقتصادى العربى الموحد للاعوام "2000-2001-2002-2003-2004" | صندوق النقد العربي | صندوق النقد العربي | 2004 |
| تنمية الموارد البشرية في اقتصاد مبني على المعرفة | مجموعة من الباحثين | أبوظبي، مركز الإمارات للدراسات والبحوث الاستراتيجية | 2004 |
| ثروة المعرفة - رأس المال الفكري | توماس ستيوارت | الدار الدولية للاستثمارات الثقافية، القاهرة | 2004 |
| تحديات عصر المعلومات، ،. | نبيل علي | مكتبة الأسرة، الأعمال العلمية، القاهرة | 2003 |
| اقتصاد المعرفة مدخل تحليلي في فكر وفلسفه ومكونات اقتصاد عصر ما بعد الحداثة | الخضيري، محسن احمد محمود | ط 1 | 2001 |
| أفول السيادة،كيف تحول ثورة المعلومات عالمنا | ولتر رستون | دار النسر للنشر والتوزيع، عمان، الأردن | 1994 |
| L’économie de la connaissance, , , | Dominique Foray | éditions La Découverte, Paris | 2000 - 2009 |
| The Knowledge Economy, the KAM Methodology and Bank Operations World | The World Bank | , The World Bank | 2005 October19 |
| Working Party on Indicators for the Information Society, Draft Guide to Information Society Measurement, | DSTI/ICCP/IIS,Organization for Economic Co-operation and Development | DSTI/ICCP/IIS(2005)4, Organization for Economic Co-operation and Development, Paris (La Muette), | 27-28 April 2005. |
| ), Peculiarities Of Knowledge-Based Economy Assessment: Theoretical Approach,. | Kaunas University of Technology, Institute of Europe | Bergamo Kaunas University of Technology, Institute of Europe | , May 17-21, 2004 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: اقتصاد المعرفة 386 معل

Knowledge Economy 386 INFO

2 – الساعات المعتمدة: 3

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: الثالثة / الرابعة (اختياري )

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) لا يوجد

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية.

9– لغة تدريس المقرر: العربية مع مصطلحات إنجليزية

**ب) الأهداف :**

1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

- معرفة ماهية اقتصاد المعرفة.

- معرفة أسس ومرتكزات اقتصاد المعرفة (الابتكار، التعليم، البنية التحتية، والتشجيع "قوى بشرية").

- معرفة أثر المعلومات وتقنياتها في اقتصاد المعرفة.

- معرفة أثر المعلومات وتقنياتها في جعل اقتصاد المعرفة مصدرا للدخل.

- معرفة أثر اقتصاد المعرفة في حياة الناس اليوم ومستقبلا.

- معرفة أثر أخصائيي المعلومات في الاقتصاد المبني على المعرفة.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| الاسباب التي تدعو الجميع لفهم اقتصاد المعرفة؛  التعريف باقتصاد المعرفة وبجوانبه المختلفة | 1 | 3 نظري |
| أسس اقتصاد المعرفة، التعريف باقتصاد المعرفة في سلسلة الاقتصادات الصناعية والزراعية. | 1 | 3 نظري |
| أساسيات اقتصاد المعرفة، الابتكار، والتعليم، والبنية التحتية، والتحفيز(فمرتكزة على القوى العالمة). | 3 | 3 نظري |
| أثر نظم وعلم المعلومات وتقنياتها في حياة اقتصاد المعرفة. | 2 | 3 نظري |
| دور البنية التحتية المعلوماتية في اقتصاد المعرفة. | 3 | 3 نظري |
| دور المتخصصين في المعلوماتية في حياة اقتصاد المعرفة. | 2 | 3 نظري |
| تأثير المعلومات وتقنياتها في خدمات اقتصاد المعرفة. | 1 | 3 نظري |
| تأثير البنية التحتية المعلوماتية/الاتصالية في حياة اقتصاد المعرفة. | 2 | 3 نظري |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 45 نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   * وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر: * **معرفة اقتصاد المعرفة في مجمله وفي جوانبه المتعددة.** * **معرفة أساليب التحول إلى اقتصاد المعرفة.** * **معرفة مكونات اقتصاد المعرفة** * **معرفة أثر اقتصاد المعرفة في الاقتصاد العالمي اليوم.** * **معرفة أثر اقتصاد المعرفة في الاقتصاد المحلي اليوم.** * **معرفة دور المعلومات وأخصائيي المعلومات في حياة اقتصاد المعرفة.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .  - اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تكليف عملي ثاني.  - اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على تقويم دور المعلومات في حياة اقتصاد المعرفة.

- القدرة على تقويم دور أخصائيي المعلومات في حياة اقتصاد المعرفة.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية في مجال تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- النقاشات الشفوية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

**2 – المراجع الأساسية:**

1. الحمود، عمر بن حمدو(2011).اقتصاد المعرفة وتحديات التعليم العربي. ط 1.
2. الخضيري، محسن احمد محمود(2001). اقتصاد المعرفة مدخل تحليلي في فكر وفلسفه ومكونات اقتصاد عصر ما بعد الحداثة. ط 1.
3. الخزرجي، ثريا عبد الرحيم(2012). اقتصاد المعرفة الأسس النظرية والتطبيق في المصارف التجارية. ط 1.
4. عليان، ربحي مصطفى(2012). اقتصاد المعرفة. عمان: دار صفاء. ط1.
5. الرزو، حسن مظفر(2011). الجاهزية الإلكترونية للبلدان العربية وانعكاساتها المحتملة على فرص تفعيل بيئة اقتصاد المعرفة. ط. 1.
6. دور المعرفة في الاقتصاد المعاصر، عبد الله بدر التيجاني ، غرفة تجارة وصناعة أبوظبي، أبوظبي ، 2008.
7. اقتصاد المعرفة في العالم العربي مشكلاته وأفق تطوره، عبد الخالق فاروق، مكتب نائب رئيس مجلس الوزراء لشؤون الإعلام، أبوظبي، 2005.
8. اقتصاد المعرفة، محسن الخضيري، مجموعة النيل الدولية، القاهرة،2001.
9. الثقافة العربية وعصر المعلومات، نبيل علي، (الكتاب رقم 265)، المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، الكويت،2001.
10. العرب وعصر المعلومات، نبيل علي، المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، الكويت، 1994.
11. الفجوة الرقمية، رؤية عربية لمجتمع المعرفة، نادية حجازي ونبيل علي، المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب ، الكويت . 2006.
12. المنهج والاقتصاد المعرفي ،عبد الرحمن الهاشمي, فائزة محمد العزاوي، ، دار المسيرة عمان (الأردن)، 2007.
13. تحديات عصر المعلومات، نبيل علي، مكتبة الأسرة، الأعمال العلمية، القاهرة 2003.
14. 9. المعلوماتية بعد أنترنيت، طريق المستقبل، بيل غيتس، سلسلة عالم المعرفة، المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، الكويت،1998.
15. ثروة المعرفة، توماس ستيوارت، رأس المال الفكري، الدار الولية للاستثمارات الثقافية، القاهرة،2004.
16. ولتر رستون، أفول السيادة،كيف تحول ثورة المعلومات عالمنا، دار النسر للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 1994.

**تقارير المنظمات وأعمال المؤتمرات العلمية**

1. تقرير المعرفة العربي للعام 2009 ـ نحو تواصل معرفي منتج، برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، المكتب الإقليمي للبلدان العربية ومؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم، دار الغرير للطباعة والنشر، دبي، 2009.
2. تنمية الموارد البشرية في اقتصاد مبني على المعرفة / مجموعة من الباحثين، مركز الإمارات للدراسات والبحوث الاستراتيجية، أبوظبي، 2004
3. تقرير التنمية الإنسانية العربية للعام 2003 : نحو إقامة مجتمع المعرفة برنامج الأمم المتحدة الإنمائي, الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي، المكتب الإقليمي للدول العربية ؛ برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ، 2003
4. التقرير الاقتصادى العربى الموحد للاعوام "2000-2001-2002-2003-2004" الصادر عن صندوق النقد العربي.
5. برنامج الأمم المتحدة الانمائي، تقارير التنمية الانسانية 2002-2003-2004-2005-.

**المراجــع باللغة الفرنسية :**

1. L’économie de la connaissance, Dominique Foray, éditions La Découverte, Paris, 2000. 2009.
2. L’économie de l’information, Sous la direction de Pascal PETIT, La Découverte, Paris, 1998.
3. Economie de l’information, Approche Patrimoniale, Thierry RIBAUT, A jour Editeur, Paris, 1993.
4. Economie de l’information, Carl Shapiro et Hal R. Varian, (Traduit de l’américain) De Boeck Université, Paris, Bruxelles, 1999
5. Economie des nouvelles technologies, Michel Volle, Commissariat Général au Plan, Paris, Economica, Paris, 1999
6. Le fossé numérique, Dossier constitué par Michel Elie, La Documentation Française, n° 861, 2001.
7. L’économie de la connaissance, Abdelkader DJEFLAT, 2003.

Rapports sur l’Algérie

1. L’économie de la connaissance, facteur clé du développement, quelle stratégie ? pour l’Algérie ? CNES, Alger, 2004 ;
2. Symposium sur l’économie fondée sur la connaissance, CNES, Alger, 10 et 11 septembre 2007 ;
3. Symposium sur l’économie fondée sur la connaissance, CNES, Alger, 23 et 24 septembre 2007.

**المراجــع باللغة الإنجليزية :**

1. Chen ,D.H. & C.J. Dahlman ,(2005),The Knowledge Economy, the KAM Methodology and World Bank Operations, The World Bank, October 19, 2005.
2. Daugeliene , R., (2004), Peculiarities Of Knowledge-Based Economy Assessment: Theoretical Approach, Kaunas University of Technology, Institute of Europe, May 17-21, 2004, Bergamo.
3. Kartalopoulos,S.V., Understanding Neural Networks & Fuzzy Logic: Basic Concept & Applications, IEEE Press,USA,1996.
4. Malhotra, Y.,(2003), Measuring Knowledge Assets of a Nation: Knowledge Systems for Development, Research Paper prepared for the Invited Keynote Presentation delivered at the United Nations Advisory Meeting of the Department of Economic and Social Affairs Division for Public Administration and Development Management Ad Hoc Group of Experts Meeting Knowledge Systems for Development, United Nations Headquarters New York City, New York, 4 – 5 September 2003.
5. OECD,(2005), Working Party on Indicators for the Information Society, Draft Guide to Information Society Measurement, DSTI/ICCP/IIS(2005)4, Organization for Economic Co-operation and Development, Paris (La Muette), 27-28 April 2005.
6. Chen, Derek H.C. and Dahlman, Carl J., The Knowledge Economy, the KAM Methodology and World Bank Operations (October 19, 2005). World Bank Institute Working Paper No. 37256.

|  |
| --- |
| 1. Thomas Clarke, (2001) "The knowledge economy", Education + Training, Vol. 43 Iss: 4/5, pp.189 – 196. |
|  |

1. [Jane Kenway](http://www.google.com.sa/search?hl=ar&tbo=p&tbm=bks&q=inauthor:%22Jane+Kenway%22), [Elizabeth Bullen](http://www.google.com.sa/search?hl=ar&tbo=p&tbm=bks&q=inauthor:%22Elizabeth+Bullen%22), [Johannah Fahey](http://www.google.com.sa/search?hl=ar&tbo=p&tbm=bks&q=inauthor:%22Johannah+Fahey%22), [Simon Robb](http://www.google.com.sa/search?hl=ar&tbo=p&tbm=bks&q=inauthor:%22Simon+Robb%22)(2006). Haunting the Knowledge Economy. Routledge

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**-**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

**-**

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: ادارة المعرفة  Knowledge Management | رقم المقرر ورمزه: 300 معل INFO 300 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: الرابع | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يتناول هذا المقرر تقديم المعرفة والتعريف بمختلف جوانبها مع تركيز على إدارة المعرفة.  المعرفة الضمنية والمعرفة الحسية سيكونا محورين مهمين في هذا المقرر وفي تطبيقاته العملية وفي التدريبات الفعلية، بحيث يكون هناك تركيز على المفاهيم المطورة التي كانت تعالج تحت العديد من المسميات كإدارة معلومات أو إدارة مصادر معلومات وما هنالك. | Knowledge Management(KM) is the broad field that concerns with knowledge as a whole including management information systems (MIS), knowledge management (KM) and so on. This course is entitled to introduce all a aspects which makes value and productivity out of knowledge. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. التعريف بالمعرفة وبجوانبها المختلفة | 1- Defining Knowledge Management(KM) concepts and applications in the changing world. |
| 1. التعريف بالمعرفة في سياقها التأريخي والتطورات العلمي والتقنية. | 2- Knowledge management in its historical assessment. |
| 1. التعريف بأساسيات إدارة المعرفة، وبالتطبيقات التقنية الرائدة عالميا في ذات المجال. | 3- Defining the basics of Knowledge Management(KM) and its applications world-wide. |
| 1. معرفة وسائل قياسات أثر المعرفة ودورها في الاتصال العلمي scientific communication والتطبيقات اللازمة لذلك. | 4-Measurment of Knowledge Management(KM) and its influence within the paradigm of Scientific communication. |
| 1. التعريف بدور البنية التحتية المعلوماتية في إدارة المعرفة. | 5- Information infrastructure role in the knowledge management (KM). |
| 1. دور المتخصصين في المعلوماتية في إدارة المعرفة. | 6- The role of information specialists in the cycle of knowledge management (KM). |
|  |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| تحديد الأدوار التي يمكن أن يساهم بها في حياة إدارة المعرفة. | Defining roles by which student can contribute to knowledge management (KM). |
| تقويم نظم المعلومات الحالية ومساهمتها في إدارة المعرفة  تجميع وتحليل البيانات والمعلومات الوثائقية المعنية بإدارة المعرفة، وتنظيمها وتحليلها. | Evaluation of information systems and their contribution to knowledge management (KM). |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| إدارة المعرفة الطريق إلى التميز والريادة | همشري، عمر أحمد | عمان: دار صفاء. ط. 1 | 2013 |
| إدارة المعرفة في الجامعات الحكومية بالمملكة العربية السعودية نموذج مقترح | المطلق، تركي بن علي حمود |  | 2013 |
| إدارة المعرفة في بناء الكفايات الجوهرية | الجنابي، أكرم سالم حسن |  | 2013 |
| إدارة المعرفة | الطاهر، أسمهان ماجد |  | 2012 |
| إدارة المعرفة: ماهيتها-عملياتها-متطلباتها-معوقاتها | المسند، طارق صالح |  | 2011 |
| إدارة المعرفة والتكنولوجيا الحديثة | نور الدين، عصام |  | 2010 |
| إدارة المعرفة التحديات والتقنيات والحلول | طيطي، خضر مصباح اسماعيل |  | 2010 |
| إدارة المعرفة. | الظاهر، نعيم إبراهيم |  | 2009 |
| إدارة المعرفة الرأسمعرفية بديلا | الشيمي، حسني عبد الرحمن |  | 2009 |
| اتجاهات حديثة في ادارة المعرفة والمعلومات | بدير، جمال |  | 2010 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: إدارة المعرفة 300 معل

Knowledge Management 300 INFO

2 – الساعات المعتمدة: 3

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: الرابع

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) لا يوجد

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية.

9– لغة تدريس المقرر: العربية مع مصطلحات إنجليزية

**ب) الأهداف :**

1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

- معرفة ماهية اقتصاد المعرفة.

- معرفة أسس ومرتكزات إدارة المعرفة

- معرفة أثر المعلومات وتقنياتها في إدارة المعرفة.

- معرفة أثر المعلومات وتقنياتها في جعل إدارة المعرفة مصدرا للدخل.

- معرفة أثر إدارة المعرفة في حياة الناس اليوم ومستقبلا.

- معرفة أثر أخصائيي المعلومات في الاقتصاد المبني على إدارة المعرفة.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| الاسباب التي تدعو الجميع لفهم إدارة المعرفة؛ مع التعريف بإدارة المعرفة وبجوانبه المختلفة | 1 | 3 نظري |
| أسس إدارة المعرفة، التعريف بإدارة المعرفة في التطورات المتلاحقة في مجالات العلم والتعليموالتواصل العالمي. | 1 | 3 نظري |
| التعريف بأساسيات إدارة المعرفة، الضمنية والجلية. التعريف بنظم المعرفة في شمولية مع التركية على بعض البرمجيات التي تساهم في هذا الصدد. | 3 | 3 نظري |
| معرفة أثر نظم وعلم المعلومات وتقنياتها في حياة إدارة المعرفة. | 2 | 3 نظري |
| دور البنية التحتية المعلوماتية في إدارة المعرفة. | 2 | 3 نظري |
| دور المتخصصين في المعلوماتية في حياة هذا اقتصاد المعرفة. | 2 | 3 نظري |
| تأثير المعلومات وتقنياتها في خدمات اقتصاد المعرفة | 2 | 3 نظري |
| تأثير البنية التحتية المعلوماتية/الاتصالية في حياة اقتصاد المعرفة. | 2 | 3 نظري |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 45 نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   * **وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:** * **معرفة** إدارة **المعرفة في مجمله وفي جوانبه المتعددة.** * **معرفة أساليب التحول إلى** إدارة **المعرفة.** * **معرفة مكونات ونظم(برمجيات)** إدارة **المعرفة** * **معرفة أثر** إدارة **المعرفة في التواصل العلمي عالميااليوم.** * **معرفة أثر** إدارة **المعرفة في التواصل العلمي محليا اليوم.** * **معرفة دور المعلومات وأخصائيي المعلومات في حياة** إدارة **المعرفة.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .  - اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تكليف عملي ثاني.  - اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على تقويم دور المعلومات في حياة إدارة المعرفة.

- القدرة على تقويم دور أخصائيي المعلومات في حياة إدارة المعرفة.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية في مجال تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- النقاشات الشفوية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

* همشري، عمر أحمد(2013). ***إدارة المعرفة الطريق إلى التميز والريادة***. عمان: دار صفاء. ط. 1.
* طيطي، خضر مصباح اسماعيل(2010). ***إدارة المعرفة التحديات والتقنيات والحلول***. ط 1.
* المطلق، تركي بن علي حمود(2013). ***إدارة المعرفة في الجامعات الحكومية بالمملكة العربية السعودية نموذج مقترح***.
* الجنابي، أكرم سالم حسن(2013). ***إدارة المعرفة في بناء الكفايات الجوهرية***.
* الطاهر، أسمهان ماجد(2012). ***إدارة المعرفة***.
* المسند، طارق صالح(2011). ***إدارة المعرفة: ماهيتها-عملياتها-متطلباتها-معوقاتها***. ط 1.
* نور الدين، عصام(2010).***إدارة المعرفة والتكنولوجيا الحديثة.*** ط 1.
* بدير، جمال(2010). ***اتجاهات حديثة في ادارة المعرفة والمعلومات***. ط 1.
* الشيمي، حسني عبد الرحمن(2009). ***إدارة المعرفة الرأسمعرفية بديلا***. ط 1.
* الظاهر، نعيم إبراهيم(2009). ***إدارة المعرفة***. ط. 1.
* طالب، علاء فرحان(2009). ***إدارة المعرفة إدارة معرفة الزبون***. ط 1.
* نجم. نجم عبود(2009). ***الادارة والمعرفة الالكترونية الاستراتيجية -الوظائف –المجالات.***  ط 1.
* الشهراني، مسفر بن سعيد(2009). ***أثر ممارسات إدارة المعرفة على وظيفة التخطيط في شركة الاتصالات السعودية***.
* الأكلبي، علي ذيب الجنيبي(2008). ***إدارة المعرفة في المكتبات ومراكز المعلومات***. الرياض: المؤلف.

**2 – المراجع الأساسية:**

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**-**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

**-**

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: أنظمة المعلومات وإدارتها  Information Systems and their Management | رقم المقرر ورمزه: 388 معل INFO 388 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: السنة الثالثة/الرابعة (اختياري) | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يُعنى بنظم المعلومات المستخدمة في مؤسسات المعلومات، مع التركيز على تحليلها، وتصميمها، وتنفيذها، وتقويمها. | Deals with information systems used in information institutions with emphasis on analysis, design, implementation, and evaluation. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. الإلمام بأساسيات نظم إدارة قواعد البيانات ومفاهيمها وسماتها في مؤسسات المعلومات. |  |
| 1. معرفة أساسيات تحليل نظم المعلومات. |  |
| 1. معرفة أساسيات إدارة مشروعات نظم المعلومات. |  |
| 1. معرفة سبل إعداد دراسات الجدوى لنظم المعلومات. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| تحليل نظم المعلومات وأساسياته. |  |
| تصميم نظم المعلومات وأساسياته. |  |
| تقويم الأجهزة والبرامج الجاهزة واختيارها. |  |
| إدارة مشروعات نظم المعلومات. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| تطبيقات الحاسوب في نظم المعلومات | الصباغ، عماد | مكتبة دار الثقافة | 2000م |
| نظم المكتبات المتكاملة | عبدالجواد، سامح زينهم | المؤلف | 2007م |
| تحليل وتصميم أنظمة المعلومات الحاسوبية | برهان، نور عبد الله | مؤسسة الوراق للنشر | 1998م |
| نظم المعلومات والذكاء الاصطناعي | السالمي، علاء عبد الرزاق | دار المناهج للنشر والتوزيع | 1999م |
| تحليل وتصميم نظم المعلومات | سويلم، محمد نبهان | المكتبة الأكاديمية | 1997م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: أنظمة المعلومات وإدارتها 388 معل

Information Systems and their Management INFO 388

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2 نظري+2 عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: السنة الثالثة/الرابعة (إختياري)

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**- معرفة أساسيات نظم المعلومات ومفاهيمها وسماتها في مؤسسات المعلومات..  
- معرفة أساسيات تحليل نظم المعلومات.  
- معرفة أساسيات إدارة مشروعات نظم المعلومات.  
- معرفة سبل إعداد دراسات الجدوى لنظم المعلومات.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها تم تعديل وتحديث وصيفات جميع المقررات الدراسية كي تناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال أنظمة المعلومات وادراتها، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. مفاهيم تحليل نظم المعلومات وأساسياته وتصميمها. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. أساليب تطوير نظم المعلومات. | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. أسس نظم المعلومات: جمع المعلومات، وتحديد المشكلة ودراسة الجدوى، وتحليل العمليات، وتحليل بيانات النظام، وتوصيف العمليات ووضع قاموس البيانات، ونمذجة النظام. | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيقات نظم المعلومات في مؤسسات المعلومات. | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تقويم الأجهزة والبرامج الجاهزة واختيارها. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. إدارة مشروعات نظم المعلومات. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم** لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف على أساسيات نظم المعلومات ومفاهيمها وسماتها في مؤسسات المعلومات.** * **التعرف على طرق تحليل نظم المعلومات.** * **التعرف على سبل إدارة مشروعات نظم المعلومات.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني.   - اختبار فصلي ثان (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة على إعداد دراسات الجدوى لنظم المعلومات.  
- القدرة على مقارنة نظم المعلومات المتكاملة.  
- القدرة على تحليل نظم المعلومات وأساسياته.  
- القدرة على تصميم نظم المعلومات وأساسياته.  
- القدرة على تقويم الأجهزة والبرامج الجاهزة واختيارها.  
- القدرة على إدارة مشروعات نظم المعلومات.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- الدروس العملية على تحليل وتصميم نظم المعلومات وتطويرها.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:  
لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  **الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**  **1**. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

**هـ) مصادر التعلم**

**1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**   
 -

**2 – المراجع الأساسية:**   
1. برهان، نور عبد الله. تحليل وتصميم أنظمة المعلومات الحاسوبية. عمان: مؤسسة الوراق للنشر، 1998م.  
2. السالمي، علاء عبد الرزاق. نظم المعلومات والذكاء الاصطناعي. عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع، 1999م.  
3. سرايا، حسين. تنظيم وإدارة مراكز المعلومات والحاسبات الإلكترونية من منظور عملي تطبيقي. القاهرة: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، 1998م.  
4. سويلم، محمد نبهان. تحليل وتصميم نظم المعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1997م.  
5. الصباغ، عماد. تطبيقات الحاسوب في نظم المعلومات. عمان: مكتبة دار الثقافة، 2000م.  
6. عبدالجواد، سامح زينهم. نظم المكتبات المتكاملة: الاتجاهات والتكنولوجيا الحديثة. القاهرة: المؤلف. 2007م. 506ص.  
7. ياسين، سعد غالب. تحليل وتصميم نظم المعلومات. عمان: دار المناهج، 2000م.

8. Edwards, P. System Analysis and Design. New York, NY: McGraw-Hill, 1993.  
9. Osborne, L. & M. Nakamura. Systems Analysis for Librarians and Information Professionals. Englewood, CO: Libraries Unlimited, 1994.

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:   
-**

**4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:  
-**

**5- مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:  
-**

**و) المرافق المطلوبة**  
حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| *نموذج (هـ)* |

|  |
| --- |
| *مختصر توصيف المقرر* |

|  |  |
| --- | --- |
| *اسم المقرر* :أساسيات ما وراء البيانات  **Fundamentals of Metadata** | *رقم المقرر ورمزه:*  389 معل 389 INFO |
| المتطلب السابق للمقرر: تنظيم المعلومات (2) | *لغة تدريس المقرر: اللغة العربية* |
| *مستوى المقرر:السنة الثالثة / الرابعة ( اختياري)* | *الساعات المعتمدة: 3* |

*وصف المقرر : Module Description*

|  |  |
| --- | --- |
| يتناول المقرر موضوع " ماوراء البيانات " باعتبارها من أهم الموضوعات الحديثة المرتبطة بتظيم المعلومات وبخاصة في البيئة الرقمية ، ويقدم المقرر إطاراً للجوانب الأساسية المرتبطة بهذا الموضوع من حيث خطط ما وراء البيانات العامة والمتخصصة ، ومعايير ما راء البيانات وتطبيقاتها في بيئات ومؤسسات المعلومات المختلفة ، واستثمار امكاناتها في تنظيم المعلومات في مؤسسات ومرافق المعلومات العربية. | The course covers the topic of "metadata" as one of the most important issues of modern-linked information, particularly in the digital environment, and offers scheduled a framework of basic aspects related to this subject in terms of the plans beyond the data of general and specialized, and standards are behind the data and applications in the environments and institutions of various information, and investment potential in organize information in institutions and facilities information Arabic. |

*أهداف المقرر : Module Aims*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة أساسيات ما وراء البيانات |  |
| 1. استيعاب طبيعة العلاقة بين ما وراء البيانات والوب |  |
| 1. فهم خصائص ما وراء البيانات |  |
| 1. ـ معرفة خطط ما وراء البيانات وسماتها |  |
| 1. معرفة معايير ما وراء البيانات |  |
| 1. فهم طبيعة معيار دبلن كور |  |
| 1. فهم طبيعة فئات ما وراء البيانات |  |
| 1. ـ معرفة ما وراء البيانات الوصفية |  |
| 1. ـ التعرف على ما وراء البيانات الإدارية |  |
| 1. التعرف على ما وراء البيانات البنائية |  |
| 1. التعرف على ما وراء البيانات الخاصة بالحقوق |  |
| 1. التعرف على أدوات إدارة ما وراء البيانات |  |
| 1. ـ التعرف على صيغ تسجيلات ما وراء البيانات |  |
| 1. معرفة أبعاد تطبيقات ما وراء البيانات في مؤسسات ومرافق المعلومات العربية |  |

*مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)*

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. استيعاب طبيعة العلاقة بين ما وراء البيانات والوب |  |
| 1. تحديد السمات العامة والخصائص المتصلة بما وراء البيانات |  |
| 1. ـ القدرة على التفرقة بين خطط ما وراء البيانات |  |
| 1. معرفة أهم معايير ما وراء البيانات |  |
| 1. استيعاب معيار دبلن كور باعتباره أول معايير ما وراء البيانات |  |
| 1. تحديد فئات ما وراء البيانات والقدرة على التفرقة بين عدة فئات منها ، وبخاصة : ما وراء البيانات الوصفية ، والإدارية ، والبنائية ، والخاصة بالحقوق |  |
| 1. القدرة على استثمار إمكانات وتطبيقات ما وراء البيانات في مؤسسات ومرافق المعلومات العربية |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| **تنظيم المعلومات ـ الطبعة 3** | **تأليف ارلين تيلور ، و دانيل جوردي؛ ترجمة هاشم فرحات** | **الرياض : النشر العلمي والمطابع بجامعة الملك سعود** | **2012م** |
| **أساسيات ما وراء البيانات لاختصاصيي المكتبات والمعلومات** | **تأليف بريسيلا كابلن ؛ ترجمة هاشم فرحات** | **الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ،** | **2008 م** |
| **الميتاداتا : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية** | **محمد فتحي عبد الهادي و خالد عبد الفتاح** | **الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ،** | **2008** |
| **الميتاداتا والحفظ الرقمي** | **سامح زينهم عبد الجواد** | **القاهرة: المؤلف** | **2010 م** |
| **Metadata best practices and guidelines : current implementation and future trends** | Park, Jung-ran | Routledge, | 2012 |
| **Twenty-first century metadata operations : challenges, opportunities, directions** | Eden, Bradford Lee | Routledge, | 2012 |
| **Metadata for digital collections : a how-to-do-it manual.** | Miller, Steven | Neal-Schuman Publishers,,. | 2011 |
| Metadata for Information management and retrieval | Haynes, David | London: Facet publishing | 2004 |
| Metadata in  Practice | Hillman, D | Chicago: ALA, | 2004 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| توزيع الدرجات | 60% للأعمال الفصلية | 40 % للامتحان النهائي |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: : أساسيات ما وراء البيانات 389 معل

389INFO Fundamentals of Metadata

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2+2)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج): علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: الثالثة / الرابعة( اختياري)

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) تنظيم المعلومات (2)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

|  |
| --- |
| **1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:** |
| 1. معرفة أساسيات ما وراء البيانات 2. استيعاب طبيعة العلاقة بين ما وراء البيانات والوب 3. فهم خصائص ما وراء البيانات 4. ـ معرفة خطط ما وراء البيانات وسماتها 5. معرفة معايير ما وراء البيانات 6. فهم طبيعة معيار دبلن كور 7. فهم طبيعة فئات ما وراء البيانات 8. ـ معرفة ما وراء البيانات الوصفية 9. ـ التعرف على ما وراء البيانات الإدارية 10. التعرف على ما وراء البيانات البنائية 11. التعرف على ما وراء البيانات الخاصة بالحقوق 12. التعرف على أدوات إدارة ما وراء البيانات 13. ـ التعرف على صيغ تسجيلات ما وراء البيانات 14. معرفة أبعاد تطبيقات ما وراء البيانات في مؤسسات ومرافق المعلومات العربية |

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- مراعاة تحديث قائمة المراجع باستمرار.

ـ تدبير مجموعة من المعايير الخاصة بما وراء البيانات في نسختها الأصلية

ـ إتاحة إمكانات الدخول إلى بعض المواقع الخاصة بالجهات التي تنتج خطط ومعايير يتم تناولها بالدراسة

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال الحفظ الإلكتروني، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. ـ أساسيات ما وراء البيانات | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. ـ ما وراء البيانات والوب | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. خصائص ما وراء البيانات | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. ـ خطط ما وراء البيانات | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. معايير ما وراء البيانات | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. ـ دبلن كور | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. ـ فئات ما وراء البيانات | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. ما وراء البيانات الوصفية | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. ـ ما وراء البيانات الإدارية | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. ـ ما وراء البيانات البنائية | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. ما وراء البيانات الخاصة بالحقوق | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. أدوات إدارة ما وراء البيانات | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. ـ صيغ تسجيلات ما وراء البيانات | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. تطبيقات ما وراء البيانات في البيئة العربية | 2 | 2 نظري + 2عملي |

**2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.  **أ – المـــــــــــعــرفـــة**  1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:   1. استيعاب طبيعة العلاقة بين ما وراء البيانات والوب 2. تحديد السمات العامة والخصائص المتصلة بما وراء البيانات 3. ـ القدرة على التفرقة بين خطط ما وراء البيانات 4. معرفة أهم معايير ما وراء البيانات 5. استيعاب معيار دبلن كور باعتباره أول معايير ما وراء البيانات 6. تحديد فئات ما وراء البيانات والقدرة على التفرقة بين عدة فئات منها ، وبخاصة : ما وراء البيانات الوصفية ، والإدارية ، والبنائية ، والخاصة بالحقوق      1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة:   - المحاضرات الحوارية التفاعلية.  - الدروس والتطبيقات العملية.  - التكليفات القرائية والعملية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول.  - اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تكليف عملي ثاني.  - اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

ب**– المهارات المعرفية (الإدراكية)**:

القدرة على تحديد طبيعة العلاقة بين ما وراء البيانات والوب

1. القدرة على تحديد السمات العامة والخصائص المتصلة بما وراء البيانات
2. القدرة على التفرقة بين خطط ما وراء البيانات
3. القدرة على تطبيق معيار دبلن كور باعتباره أول معايير ما وراء البيانات
4. القدرة على استثمار إمكانات وتطبيقات ما وراء البيانات في مؤسسات ومرافق المعلومات العربية

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية على كيفية الحفظ الالكتروني.

- التطبيقات والتكليفات العملية.

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية .

- الاختبارات الفصلية الدورية .

- اختبار نهاية الفصل الدراسي .

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية .

- القدرة على المناقشة الجماعية .

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**   
 لا يوجد.

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 20% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول (نظري) | السابع | 15% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني (عملي) | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا .

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة: -**

**2 – المراجع الأساسية:**

1. تنظيم المعلومات ـ الطبعة 3 / تأليف ارلين تيلور ، و دانيل جوردي؛ ترجمة هاشم فرحات. الرياض : النشر العلمي والمطابع، 1433هـ/2012م . 2 مج (733ص).
2. أساسيات ما وراء البيانات لاختصاصيي المكتبات والمعلومات /تأليف بريسيلا كابلن ؛ ترجمة هاشم فرحات . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2008 ، 496ص .
3. الميتاداتا : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية/ إعداد محمد فتحي عبد الهادي و خالد عبد الفتاح . الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 2008 . 262 ص.
4. الميتاداتا والحفظ الرقمي/ سامح زينهم عبد الجواد. ط1. القاهرة: المؤلف ، 2010 . 571ص.
5. Haynes, David. Metadata for Information management and retrieval. London: Facet publishing, 2004.
6. Baca, M. Introduction to Metadata. Los Angles, Ca; Getty Information institute, 1998.
7. Hillman, D. Metadata in Practice. Chicago: ALA,2004. Park, Jung-ran. **Metadata best practices and guidelines : current implementation and future trends.** Routledge, 2012
8. Eden, Bradford Lee. **Twenty-first century metadata operations : challenges, opportunities, directions**. Routledge, 2012
9. Miller, Steven. **Metadata for digital collections : a how-to-do-it manual.** Neal-Schuman Publishers,, 2011.
10. Jia Liu. Metadata and Its Applications in the Digital Library: Approaches and Practices. Libraries Unltd, 2007.

3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:   
4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:

5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:

- الاشتراك في إصدارات تجريبية لبعض أنظمة الحفظ الإلكترونية المتاحة على الويب لتدريب الطلاب عليها في التطبيقات العملية للمقرر .

**و) المرافق المطلوبة**

حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).  
1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 15 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .  
  
2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.  
3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: الثقافة المعلوماتية  Information literacy | رقم المقرر ورمزه: 190 معل INFO 190 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: الثاني | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يتناول هذا المقرر التعريف بثقافة المعلومات بعامة، وبرامجها في المكتبات ومراكز المعلومات بخاصة، ومسؤولية مؤسسات المعلومات تجاه نشرها بين أفراد المجتمع والاعتناء بها.  ويعنى المقرر بثقافة المعلومات من حيث التأصيل العلمي والفكري، ومين حيث البرامج والممارسات. | This course intends to defines information literacy and its programs within libraries a& information centers and outside their boundaries. Information literacy is a means to educate and encourage communities to use adequate and appropriate information. This should result in advancing the progress of scientific communication process. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة ثقافة المعلومات، وأهميتها ودورها في حياة مؤسسات المعلومات. |  |
| 1. معرفة أساليب تطوير برامج ثقافة المعلومات. |  |
| 1. معرفة أثر ثقافة المعلومات في حياة مؤسسات المعلومات والمجتمع. |  |
| 1. معرفة أثر ثقافة المعلومات في دورة الاتصال العلمي. |  |
| 1. معرفة دور أخصائيي المعلومات في إنتاج وتفعيل وتنشيط برامج ثقافة المعلومات. |  |
| 1. معرفة أثر الإنترنت وتقنية المعلومات في حياة ثقافة المعلومات. |  |
| 1. معرفة اتجاهات ثقافة المعلومات. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| استخدام تقنية المعلومات لتنفيذ برامج ثقافة المعلومات.. |  |
| تقويم برامج ثقافة المعلومات. |  |
| دور ثقافة المعلومات في مؤسسات المعلومات |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| تقرير المعرفة العربي للعام 2009 ـ نحو تواصل معرفي منتج | برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، المكتب الإقليمي للبلدان العربية ومؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم | دار الغرير للطباعة والنشر، دبي | 2009 |
| الوعي المعلوماتي لدى طلبة البكالوريوس بجامعة السلطان قابوس دراسة تقييمية باستخدام نموذج المهارات الست الكبرى | عزري، حمد بن محمد بن سالم |  | 1431 |
| الوعي المعلوماتي ومراكز مصادر التعلم | تايلور، جوي |  | 2008 |
| تحديات عصر المعلومات | نبيل علي | مكتبة الأسرة، الأعمال العلمية، القاهرة | 2003 |
| الثقافة العربية وعصر المعلومات، | نبيل علي | الكويت ، المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، سلسلة عالم المعرفة (الكتاب رقم 265) | 2001 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: الثقافة المعلوماتية 190 معل

Information Literacy 190 INFO

2 – الساعات المعتمدة: 3

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: الثاني

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) لا يوجد

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية.

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

* معرفة معرفة ثقافة المعلومات، وأهميتها ودورها في حياة مؤسسات المعلومات والمجتمع
* معرفة أساليب تطوير برامج ثقافة المعلومات
* معرفة دور أخصائيي المعلومات في إنتاج وتفعيل وتنشيط برامج ثقافة المعلومات
* معرفة أثر الإنترنت وتقنية المعلومات في حياة ثقافة المعلومات
* معرفة أثر ثقافة المعلومات في دورة الاتصال العلمي
* معرفة معرفة ثقافة المعلومات، وأهميتها ودورها في حياة مؤسسات المعلومات
* معرفة الاتجاهات ثقافة المعلومات.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| التعريف بثقافة المعلومات | 2 | 3 نظري |
| الأسباب المباشرة وغير المباشرة للاهتمام بثقافة المعلومات | 1 | 3 نظري |
| معايير استحداث برامج ثقافة المعلومات، ودراسة أحوال المجتمعات المستهدفة | 2 | 3 نظري |
| طرق التخطيط لثقافة المعلومات. | 2 | 3 نظري |
| تأثير ثقافة المعلومات في حياة مؤسسات المعلومات. | 1 | 3 نظري |
| تأثير ثقافة المعلومات في المجتمعات التي تخدمها تلك المؤسسات المعلوماتية. | 1 | 3 نظري |
| تأثير ثقافة المعلومات وتقنياتها في خدمات المعلومات والمستفيدين. | 2 | 3 نظري |
| تأثير ثقافة المعلومات وتقنياتها في التعليم والتدريب. | 1 | 3 نظري |
| نماذج من نظم ثقافة المعلومات المستخدمة في البلاد العربية. | 1 | 3 نظري |
| ثقافة المعلومات في المؤسسات المعلوماتية ودورها بالتواصل العلمي. | 2 | 3 نظري |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 45 نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة** وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:   * معرفة الاتجاهات ثقافة المعلومات، ماهيتها وأهميتها وأهدافها * معرفة ثقافة المعلومات، وأهميتها ودورها في حياة مؤسسات المعلومات. * معرفة أساليب تطوير برامج ثقافة المعلومات. * معرفة أثر ثقافة المعلومات في حياة مؤسسات المعلومات والمجتمع. * معرفة أثر ثقافة المعلومات في دورة الاتصال العلمي. * معرفة دور أخصائيي المعلومات في إنتاج وتفعيل وتنشيط برامج ثقافة المعلومات. * معرفة أثر الإنترنت وتقنية المعلومات في حياة ثقافة المعلومات. * **إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):**   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   * **طرق تقييم المعرفة المكتسبة.**   - تكليف عملي أول .  - اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تكليف عملي ثاني.  - اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على التخطيط لبرامج ثقافة معلومات.

- القدرة على تقويم برامج ثقافة معلومات.

- تمييز دورة الاتصال العلمي مدي تأثرها بثقافة المعلومات.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية في مجال تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- النقاشات الشفوية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

**2 – المراجع الأساسية:**

تقرير المعرفة العربي للعام 2009 ـ نحو تواصل معرفي منتج، برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، المكتب الإقليمي للبلدان العربية ومؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم، دار الغرير للطباعة والنشر، دبي، 2009.

تايلور، جوي(2008). ***الوعي المعلوماتي ومراكز مصادر التعلم****.*

عزري، حمد بن محمد بن سالم(1431). ***الوعي المعلوماتي لدى طلبة البكالوريوس بجامعة السلطان قابوس دراسة تقييمية باستخدام نموذج المهارات الست الكبرى***.

تحديات عصر المعلومات، نبيل علي، مكتبة الأسرة، الأعمال العلمية، القاهرة 2003.

1.

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**-**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

**-**

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| *نموذج (هـ)* |

|  |
| --- |
| *مختصر توصيف المقرر* |

|  |  |
| --- | --- |
| *اسم المقرر: اساسيات النشر الإلكتروني*  Basics Of E-Publishing | *رقم المقرر ورمزه:* 290 معل 290 INFO |
| *المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد* | *لغة تدريس المقرر: اللغة العربية* |
| *مستوى المقرر:الرابع* | *الساعات المعتمدة: 3* |

*وصف المقرر : Module Description*

|  |  |
| --- | --- |
| *يُعنى المقرر بأساسيات النشر الإلكتروني ، من حيث المفاهيم المرتبطة به وعلاقته بعلوم المعلومات ، وتطبيقاته وبرمجياته وتجهيزاته.* | This means course the basics of e-publishing, in terms of the related concepts and its relationship to science information, and applications and software & Materials. |

*أهداف المقرر : Module Aims*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة تطبيقات الحاسبات الآلية في مجال النشر الإلكتروني |  |
| 1. معرفة تطبيقات الانترنت في مجال النشر الإلكتروني |  |
| 1. استيعاب المراحل التي مرت بها صناعة النشر الإلكتروني |  |
| 1. فهم لغات معالجة النصوص الإلكترونية لأغراض النشر الإلكتروني |  |
| 1. معرفة مكونات منظومة النشر الإلكتروني |  |
| 1. استيعاب تدفق عمليات النشر الإلكتروني |  |
| 1. معرفة سياسات إتاحة مخرجات النشر الإلكتروني |  |
| 1. فهم طبيعة مقومات النشر الإلكتروني |  |
| 1. معرفة أهم الجوانب القانونية للنشر الالكتروني |  |
| 1. التعرف على دور المعايير والمواصفات القياسية في تعزيز النشر الإلكتروني |  |
| 1. معرفة دور مؤسسات المعلومات واختصاصييها في مجال النشر الإلكتروني |  |
| 1. التعرف على أهم الجهود ومشروعات العربية في مجال النشر الإلكتروني |  |

*مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)*

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. استثمار امكانات الحاسبات الآلية في عمليات النشر الإلكتروني |  |
| 1. استثمار امكانات الانترنت في مجال النشر الإلكتروني |  |
| 1. فهم المراحل التي مرت بها صناعة النشر الإلكتروني |  |
| 1. اختيار اللغة المناسبة لمعالجة النصوص الإلكترونية |  |
| 1. فهم منظومة النشر الإلكتروني |  |
| 1. تحديد خريطة تدفق عمليات النشر الإلكتروني |  |
| 1. معرفة سياسات النشر الإلكتروني |  |
| 1. تحديد مقومات النشر الإلكتروني |  |
| 1. استيعاب أهم القضايا ذات الجوانب القانونية المرتبطة بالنشر الالكتروني |  |
| 1. استيعاب قضايا الملكية الفكرية وعلاقتها بالنشر الالكتروني |  |
| 1. معرفة دور المعايير والمواصفات القياسية في تعزيز النشر الإلكتروني |  |
| 1. فهم دور مؤسسات المعلومات واختصاصييها في مجال النشر الإلكتروني |  |
| 1. الإحاطة بأهم الجهود ومشروعات العربية في مجال النشر الإلكتروني |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| النشر الإلكتروني | شريف كامل شاهين | القاهرة : المؤلف | 2013 |
| الإيداع القانوني للمنشورات الإلكترونية على شبكة الإنترنت | هاني محمد علي حماد | الرياض ، مكتبة الملك فهد الوطنية | 2009م |
| The history of digital publishing | Wilson, Jamie | Available at: http://www.ehow.com/about\_6621577\_historydigital-publishing.html | 2011 |
| وعاء المعرفة من الحجر إلى النشر الفوري | تحرير خالد عزب ؛ إشراف اسماعيل سراج الدين | الإسكندرية ك مكتبة الإسكندرية | 2007م |
| النشر الإلكتروني ومستقبل أوعية المعلومات |  | المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، ع 11- 12 | 2002 |
| حقوق المؤلفين والنشر الإلكتروني في بيئة الإنترنت | تشارلز أوبنهايم ؛ ترجمة محمد ابراهيم حسن |  |  |
| معوقات النشر الإلكتروني وعدم الاستفادة منه في الجامعات العربية | عنتر محمد عبد العال | متاح على مجلة Cybrarian  http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com\_content&view=articl e&id=547:2011-08-29-23-16-31&catid=243:2011-08-22-11-46-36&Itemid=79 |  |
| Guide to Best Practices for Canadian Publishers | National library of Canada Electronic Publishing | version 1.0 .- Ottawa: National library of Canada, 2001. pp.4-5 (43p) | 2001 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب/قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: اساسيات النشر الإلكتروني 290 معل

Basics Of E-Publishing 290 INFO

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2+2)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها:(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: الرابع

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

1. استثمار امكانات الحاسبات الآلية في عمليات النشر الإلكتروني

2. استثمار امكانات الانترنت في مجال النشر الإلكتروني

3. فهم المراحل التي مرت بها صناعة النشر الإلكتروني

4. اختيار اللغة المناسبة لمعالجة النصوص الإلكترونية

5. فهم منظومة النشر الإلكتروني

6. تحديد خريطة تدفق عمليات النشر الإلكتروني

7. معرفة سياسات النشر الإلكتروني

8. تحديد مقومات النشر الإلكتروني

9. استيعاب أهم القضايا ذات الجوانب القانونية المرتبطة بالنشر الالكتروني

10. استيعاب قضايا الملكية الفكرية وعلاقتها بالنشر الالكتروني

11.معرفة دور المعايير والمواصفات القياسية في تعزيز النشر الإلكتروني

12.فهم دور مؤسسات المعلومات واختصاصييها في مجال النشر الإلكتروني

13.الإحاطة بأهم الجهود ومشروعات العربية في مجال النشر الإلكتروني

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال علم المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب.   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال |
| 1. الحاسبات الآلية وتطبيقات النشر الإلكتروني | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيقات الانترنت في مجال النشر الإلكتروني | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. مراحل وتطور النشر الإلكتروني | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. لغات معالجة النصوص الإلكترونية | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. منظومة النشر الإلكتروني وارتباطاتها | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تدفق عمليات النشر الإلكتروني | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. سياسات النشر الإلكتروني | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. مقومات النشر الإلكتروني | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. مواصفات ومعايير النشر الإلكتروني | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. بعض الجوانب القانونية المرتبطة بالنشر الالكتروني | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. مؤسسات المعلومات والنشر الإلكتروني | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. مشروعات النشر الإلكتروني العربي | 2 | 2 نظري + 2 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف على سياسات النشر الإلكتروني.** * **التعرف على تطبيقات الانترنت في مجال النشر الإلكتروني .** * **التعرف علي مراحل وتطور النشر الإلكتروني .** * **- التعرف علي لغات معالجة النصوص الإلكترونية .** * **التعرف علي تدفق عمليات النشر الإلكتروني .** * **التعرف علي مواصفات ومعايير النشر الإلكتروني .**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني.   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة على تحديد طبيعة منظومة النشر الإلكتروني وارتباطاتها.  
- القدرة على تمييز بعض الجوانب القانونية المرتبطة بالنشر الالكتروني.  
- القدرة على التعامل مع لغات معالجة النصوص الإلكترونية.  
- القدرة على التعامل مع مشروعات النشر الإلكتروني العربي.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم 1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**    **2 – المراجع الأساسية:**  المصادر العربية   1. الإيداع القانوني للمنشورات الإلكترونية على شبكة الإنترنت / هاني محمد علي حماد . الرياض ك مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2009م. 2. وعاء المعرفة من الحجر إلى النشر الفوري/تحرير خالد عزب ؛ إشراف اسماعيل سراج الدين . الإسكندرية ك مكتبة الإسكندرية ، 2007مز 3. النشر الإلكتروني ومستقبل أوعية المعلومات. المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، ع 11- 12 (2002) 4. حقوق المؤلفين والنشر الإلكتروني في بيئة الإنترنت / تشارلز أوبنهايم ؛ ترجمة محمد ابراهيم حسن 5. النشر الإلكتروني /شريف كامل شاهين . القاهرة : المؤلف ، 2013 6. عنتر محمد عبد العال . معوقات النشر الإلكتروني وعدم الاستفادة منه في الجامعات العربية . متاح على مجلة Cybrarian :   http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com\_content&view=articl e&id=547:2011-08-29-23-16-31&catid=243:2011-08-22-11-46-36&Itemid=79  المصادر الإنجليزية   1. National library of Canada (2001) Electronic Publishing: Guide to Best Practices for Canadian Publishers, version 1.0 .- Ottawa: National library of Canada, 2001. pp.4-5 (43p) 2. Wilson, Jamie (2011) The history of digital publishing – Available at: http://www.ehow.com/about\_6621577\_historydigital-publishing.html 3. Landoni, M., Wilson, R., and Gibb, F. (2001) "Looking for guidelines for the production of electronic textbooks". Online Information Review, 25(3). 4. Mahesh, G., Rekha Mittal, (2009),"Digital content creation and copyright issues", The Electronic Library,Vol. 27 Iss: 4 pp. 676 – 683 5. Arceneaux, Noah. "Radio Facsimile Newspapers of the 1930s and 40s: Electronic Publishing in the Pre-Digital Era." *Journal of Broadcasting & Electronic Media* 55, no. 3 (2011): 344-359 6. Baptista, Ana Alice. "Report on the 2nd Ibero-American Conference on Electronic Publishing in the Context of Scholarly Communication (CIPECC 2008)." *D-Lib Magazine* 15, no. 1-2 (01, 2009), 7. Calise, Mauro, Rosanna de Rosa, and i. Marin Fernandez. "Electronic Publishing, Knowledge Sharing and Open Access: A New Environment for Political Science." *European Political Science* 9, (11, 2010): S50-S60, 8. Costa, Sely Maria de Souza and Luisa Veras de Sandes Guimaraes. "The Quality of Brazilian Electronic Scientific and Journals that use the Electronic System for Journal Publishing." *Informacao & Informacao* 15, (2010): 75-92, 9. Costa-Knufinke, Joana. "Adaptation of the Spanish Publishers to Electronic Book Publishing." *Profesional De La Informacion* 19, no. 1 (01, 2010): 13-20 10. Elvebakk, Beate. "What is an Academic Journal?: Problems Associated with the Transition to Electronic Publishing." *Science Studies (Tampere)* 23, no. 2 (2010): 20-35, 11. Ezema, Ifeanyi J. "Trends in Electronic Journal Publishing in Africa: An Analysis of African Journal Online (AJOL)." *Webology* 7, no. 1 (06, 2010), 12. Garcia, Jose Cordon, Julio Alonso Arevalo, and Helena Martin Rodero. "The Emergence of Electronic Books Publishing in Spain." *Library Hi Tech* 28, no. 3 (2010): 454-469, 13. Giglia, Elena and Paola Galimberti. "ELPUB 2009 -- Rethinking Electronic Publishing: Innovation in Communication Paradigms and Technologies." *D-Lib Magazine* 15, no. 7-8 (07, 2009), 14. Johnson, Ian M. and Virginia Cano. "Electronic Publishing in Librarianship and Information Science in Latin America - a Step Towards Development?" *Information Research* 13, no. 1 (2008), 15. Moghaddam, Golnessa Galyani. "Why are Scholarly Journals Costly Even with Electronic Publishing?" *Interlending & Document Supply* 37, no. 3 (2009), 16. Mounier, Pierre. "Freemium as a Sustainable Economic Model for Open Access Electronic Publishing in Humanities and Social Sciences." *Information Services & use* 31, no. 3-4 (2011): 225-233, 17. Onder, Isik. "E-Books and Electronic Publishing in the World." *Turk Kutuphaneciligi/Turkish Librarianship* 25, no. 1 (2011): 97-105, 18. Oppenheim, Charles. "Electronic Scholarly Publishing and Open Access." *Journal of Information Science* 34, no. 4 (2008): 577-590, 19. Samuels, Ruth Gallegos and Henry Griffy. "Evaluating Open Source Software for use in Library Initiatives: A Case Study Involving Electronic Publishing." *Portal: Libraries and the Academy* 12, no. 1 (01, 2012): 41-62, 20. Sosity, Beata. "Interbook: The Electronic Book Publishing Portal of TYPOTEX Ltd." *Tudomanyos Es Muszaki Tajekoztatas* 56, no. 11-12 (2009): 520-527, 21. Sugai, Kenich. "Sectional Meeting C on Challenges of the Electronic Publishing of Japan in the Field of Medical, Dental and Pharmalogical." *Igaku Toshokan (Journal of the Japan Medical Library Association)* 59, no. 4 (12, 2012): 317-319, 22. Toplu, Mehmet. "The Effects of Electronic Publishing on Co-Operative Collection Development and Library Consortia and the Applications in Turkey." *Turk Kutuphaneciligi/Turkish Librarianship* 23, no. 3 (09, 2009): 448-488   **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:**  **-**  **4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**  **-5 مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:** |

**و) المرافق المطلوبة**  
**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**  
1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .  
  
3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .  
  
 5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: الحفظ الإلكتروني  Electronic Preservation | رقم المقرر ورمزه: 392 معل INFO 392 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الخامس | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يناقش التقنيات والصيغ الإلكترونية ووسائط حفظ المصادر والمعلومات الإلكترونية حفظاً دائماً. ويتناول المصادر والمعلومات المنتجة أصلاً بصيغة إلكترونية أو التي حولت من الشكل التقليدي غلي الشكل الرقمي. | The course discusses the techniques and electronic formats for preservation of sources and electronic information for permanent preservation .The course also deals with sources and information produced originally in electronic form or converted from other forms. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| معرفة أسس الحفظ الدائم للمعلومات الإلكترونية ومفاهيمه. |  |
| معرفة مشكلات الحفظ الدائم للمعلومات الإلكترونية وتحدياته وأساليب التغلب عليها. |  |
| معالجة القضايا والمشكلات غير المتوقعة في مجال حفظ المعلومات الإلكترونية. |  |
| تقويم تقنيات حفظ المعلومات الإلكترونية. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| تحليل مفاهيم إدارة حفظ المصادر والمعلومات الإلكترونية. |  |
| تحليل أشكال المصادر والمعلومات الإلكترونية وخصائصها. |  |
| دراسة المشكلات والتحديات التي تواجه منتج المصادر والمعلومات الإلكترونية وكذلك الذي يقوم بالحفظ باستخدام التقنيات اللازمة. |  |
| دراسة الأساليب المستخدمة في حفظ المعلومات الإلكترونية. |  |
| دراسة إجراءات مقترحة لصيانة وحفظ لمعلومات الإلكترونية حفظاً دائماً. |  |
| التعامل مع التقنيات الحديثة في عمليات الحفظ الالكتروني. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| مقرر إلكتروني ( الحفظ الإلكتروني - 392 معل) | عيسوي، عصام أحمد | جامعة الملك سعود - عمادة التعليم عن بعد(LMS) | 2013م |
| الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث - المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية | جبريل حسن العريشي - نبيل عبد الرحمن المعثم | الرياض - مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية - السلسلة الثانية (85) | 1433هـ/2012م |
| بناء وتصميم أنظمة الأرشيف الصحفي الرقمي " نموذج تطبيقي علي أرشيفات مؤسسة دار الهلال الصحفية" | عيسوي ، عصام أحمد | مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، مج 16،ع 30 | يناير 2009م. |
| إدارة الوثائق الإلكترونية - دراسة تطبيقية على محتوي الوثائق الحكومية في سلطنة عمان | شمسة بنت حبيب المسافر | مجلة العربية 3000- س7- ع27- | ديسمبر 2007م |
| تكنولوجيا الأقراص المدمجة وعملية خزن المعلومات | الراوي، ناصر محمود وكفاح قاسم العزاوي | دار المناهج للنشر والتوزيع | 2002م |
| *Preservation in the Digital World* | Conway, P. | Commission on Preservation and Access | 1996م |
| *Going Digital: Strategies for…* | Dewitt, D. | Haworth Press | 1998م |
| *Preservation of Electronic Formats & Electronic…* | Mohlhenrich, J. | Highsmith | 1993م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: الحفظ الإلكتروني 392 معل

Electronic Preservation INFO 392

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2 نظري+2 عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج): علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الخامس ( مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني)

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

- معرفة أسس الحفظ الدائم للمعلومات الإلكترونية ومفاهيمه.

- معرفة مشكلات الحفظ الدائم للمعلومات الإلكترونية وتحدياته وأساليب التغلب عليها.

- معالجة القضايا والمشكلات غير المتوقعة في مجال حفظ المعلومات الإلكترونية.

- تقويم تقنيات حفظ المعلومات الإلكترونية.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال الحفظ الإلكتروني، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. تحليل مفاهيم إدارة حفظ المصادر والمعلومات الإلكترونية. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تحليل أشكال المصادر والمعلومات الإلكترونية وخصائصها. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 3. دراسة المشكلات والتحديات التي تواجه منتج المصادر والمعلومات الإلكترونية وكذلك الذي يقوم بالحفظ باستخدام التقنيات اللازمة. | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| 4. دراسة الأساليب المستخدمة في حفظ المعلومات الإلكترونية. | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| 5. تقويم الخيارات المطروحة في النتاج الفكري وتقنيات حفظ المعلومات الإلكترونية ومزايا كل منها وعيوبها. | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| 6. دراسة إجراءات مقترحة لصيانة وحفظ لمعلومات الإلكترونية حفظاً دائماً. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |

**2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.  **أ – المـــــــــــعــرفـــة**  1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:   * **التعرف على** تحليل مفاهيم إدارة حفظ المصادر والمعلومات الإلكترونية. * **التعرف على** أشكال المصادر والمعلومات الإلكترونية وخصائصها. * القدرة **التعرف على** المشكلات والتحديات التي تواجه منتج المصادر والمعلومات الإلكترونية وكذلك الذي يقوم بالحفظ باستخدام التقنيات اللازمة. * **التعرف على** الأساليب المستخدمة في حفظ المعلومات الإلكترونية. * **التعرف على ال**إجراءات المقترحة لصيانة وحفظ لمعلومات الإلكترونية حفظاً دائماً.  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة:   - المحاضرات الحوارية التفاعلية.  - الدروس والتطبيقات العملية.  - التكليفات القرائية والعملية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول.  - اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تكليف عملي ثاني.  - اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

ب**– المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على تحليل مفاهيم إدارة حفظ المصادر والمعلومات الإلكترونية.

- القدرة على تحليل أشكال المصادر والمعلومات الإلكترونية وخصائصها.

- القدرة على دراسة المشكلات والتحديات التي تواجه منتج المصادر والمعلومات الإلكترونية وكذلك الذي يقوم بالحفظ باستخدام التقنيات اللازمة.

- القدرة على دراسة الأساليب المستخدمة في حفظ المعلومات الإلكترونية.

- القدرة على دراسة إجراءات مقترحة لصيانة وحفظ لمعلومات الإلكترونية حفظاً دائماً.

- القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة في عمليات الحفظ الالكتروني.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية على كيفية الحفظ الالكتروني.

- التطبيقات والتكليفات العملية.

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية .

- الاختبارات الفصلية الدورية .

- اختبار نهاية الفصل الدراسي .

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية .

- القدرة على المناقشة الجماعية .

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**   
 لا يوجد.

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا .

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة: -**

**2 – المراجع الأساسية:**

* عصام أحمد عيسوي: مقرر إلكتروني باسم ( الحفظ الإلكتروني - 392 معل)، جامعة الملك سعود - عمادة التعليم عن بعد، 2013م. ( متاح علي موقع نظام التعليم الإلكتروني(LMS) لجامعة الملك سعود).
* عصام أحمد عيسوي : نظام معلومات إدارة الموارد البشرية بكلية الآداب جامعة القاهرة - نموذج تطبيقى لأرشيفات الكليات بالجامعة " ،الرياض،مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية،مايو 2013م .
* عصام أحمد عيسوي : بناء وتصميم أنظمة الأرشيف الصحفي الرقمي " نموذج تطبيقي علي أرشيفات مؤسسة دار الهلال الصحفية "، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ، القاهرة، المكتبة الأكاديمية ، مج 16، ع 30، يناير 2009م.
* شمسة بنت حبيب المسافر: إدارة الوثائق الإلكترونية – دراسة تطبيقية علي محتوي الوثائق الحكومية في سلطنة عُمان ، أطروحة دكتوراه أجيزت في كلية الآداب – جامعة القاهرة، 2007م.
* محمد عزت عبد العزيز آمنة: تأسيس وإدارة الأرشيفات الإلكترونية دراسة للمفاهيم والنظريات وأساليب التطبيق، أطروحة دكتوراه أجيزت في كلية الآداب – جامعة القاهرة ، 2007م.
* أشرف توفيق شمس الدين: الحماية الجنائية للمستند الإلكتروني – دراسة مقارنة ،القاهرة ، دار النهضة العربية، 2006م.
* أبو بكر سلطان احمد : التحول إلي مجتمع معلوماتي : نظرة عامة .- أبو ظبي: مركز الإمارات للدراسات والبحوث الاستراتيجية، سلسلة دراسات استراتيجية ، رقم 77، 2002م.
* أحمد محمد غنيم: الإدارة الإلكترونية: آفاق الحاضر وتطلعات المستقبل، القاهرة، المكتبة العصرية،2004م.
* بول جامبل ، جون بلاكويل : إدارة المعلومات- ترجمة / تيب توب لخدمات التعريب والترجمة،القاهرة، دار الفاروق، 2003م.
* الراوي،ناصر محمود وكفاح قاسم العزاوي : تكنولوجيا الأقراص المدمجة وعملية خزن المعلومات. عمان: دارالمناهجللنشر و التوزيع، 2002م.
* Sustaining Electronic Records by the public Record Office available from the National Archives website at
* [www.nationalarchivec.gov.uk/electronicrecordc/advice/pdf/preservation \_toolkit.pdf](http://www.nationalarchivec.gov.uk/electronicrecordc/advice/pdf/preservation%20_toolkit.pdf)
* The digital preservation Handbook by Maggie Jones and Neil Beagrie whish can be found at [www.dpsonline.com/graphics/handbook](http://www.dpsonline.com/graphics/handbook)/
* Conway, P. Preservation in the Digital World. Washington, DC: Commission on Preservation and Access, 1996.
* Dewitt, D. Going Digital: Strategies for Access, Preservation, Conversion to Digital Format. New York, NY: Haworth Press, 1998..
* Mohlhenrich, J. Preservation of Electronic Formats & Electronic Formats for Preservation. ?: Highsmith, 1993.

3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:   
4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:

* دوريةالكترونيةAriadne <http://www.ariadne.ac.uk/issue28>/
* دوريةالكترونيةArts and Humanities Data Service Newsletter (AHDS) <http://ahds.ac.uk/newsletters.htm>

دوريةالكترونيةCouncil on Library and Information Resources (CLIR) Reports- <http://www.clir.org/pubs/reports/reports.html>  
5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:

- الاشتراك في إصدارات تجريبية لبعض أنظمة الحفظ الإلكترونية المتاحة على الويب لتدريب الطلاب عليها في التطبيقات العملية للمقرر .

**و) المرافق المطلوبة**

حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).  
1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .  
  
2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.  
3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .  
 5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| *اسم المقرر مصادر المعلومات التربوية*  *Educational Information Sources* | *رقم المقرر ورمزه:*  394 معل *INFO 394* |
| *المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد* | *لغة تدريس المقرر: اللغة العربية* |
| *مستوى المقرر: السادس* | *الساعات المعتمدة: 2* |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يُعنى المقرر بدراسة مصادر المعلومات التربوية والتعرف على اتجاهاتها الموضوعية والنوعية والجغرافية بهدف تعزيز الإفادة منها واستثمارها في دعم العملية التربوية والتعليمية. ومن ثم الدراسة المتعمقة لمصادر المعلومات التربوية بكافة أنواعها وأشكالها وفئاتها ، والتعرف سبل البحث فيها واستكشاف سماتها وخصائصها ، مع التركيز على المصادر الإلكترونية . | This course means studying the sources of educational information and identify trends objectivity A qualitative geographical access to them in order to enhance and support its investment in the educational process. And then in-depth study of the sources of educational information of all kinds and categories, and identify ways to search and explore the traits and characteristics, with an emphasis on electronic resources. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة السمات العامة للإنتاج الفكري التربوية وسمات مصادر المعلومات |  |
| 1. معرفة دور مصادر المعلومات التربوية في دعم العملية التعليمية والتربوية |  |
| 1. معرفة الاتجاهات الموضوعية لمصادر المعلومات التربوية |  |
| 1. معرفة الاتجاهات النوعية لمصادر المعلومات التربوية |  |
| 1. معرفة طبيعة مصادر المعلومات التربوية الإلكترونية واتجاهاتها نشرها |  |
| 1. معرفة مصادر المعلومات التربوية الببليوجرافية |  |
| 1. معرفة مصادر المعلومات التربوية غير الببليوجرافية |  |
| 1. معرفة قواعد البيانات التربوية وخدماتها وسبل البحث فيها والإفادة |  |
| 1. معرفة أساليب تقييم واختيار مصادر المعلومات التربوية |  |
| 1. معرفة مراكز المعلومات التربوية على المستوى المحلي والإقليمي |  |
| 1. معرفة مراكز المعلومات التربوية على المسوى الدولي |  |
| 1. معرفة اتجاهات وأبعاد شبكات المعلومات التربوية |  |
| 1. معرفة الاتجاهات الحديثة في مصادر وخدمات المعلومات التربوية |  |
| 1. معرفة نظم ومؤسسات المعلومات التربوية المحلية والعالمية ودورها في دعم العملية التعليمية والتربوية |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. تحديد السمات العامة للإنتاج الفكري التربوية وسمات مصادر المعلومات |  |
| 1. استيعاب دور مصادر المعلومات التربوية في دعم العملية التعليمية والتربوية |  |
| 1. استكشاف الاتجاهات الموضوعية والنوعية لمصادر المعلومات التربوية |  |
| 1. معرفة طبيعة مصادر المعلومات التربوية الإلكترونية واتجاهاتها نشرها |  |
| 1. معرفة كافة الفئات النوعية مصادر المعلومات التربوية الببليوجرافية منها وغير الببليوجرافية |  |
| 1. التعرف على سبل البحث في قواعد البيانات التربوية وإتاحة خدماتها للتربويين |  |
| 1. القدرة على تقييم واختيار مصادر المعلومات التربوية |  |
| 1. الإحاطة بمراكز المعلومات التربوية على المستوى المحلي والدولي |  |
| 1. معرفة اتجاهات وأبعاد شبكات المعلومات التربوية وكيفية الاستفادة منها لدعم العملية التربوية |  |
| 1. معرفة الاتجاهات الحديثة في مصادر وخدمات المعلومات التربوية |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| المراجع الإلكترونية المتاحة على الإنترنت | رضا محمد النجار | . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، | 2009 |
| المصادر المرجعية المتخصصة | محمد فتحي عبد الهادي | الإسكندرية : دار الثقافة العلمية | 2009 |
| المصادر الإلكترونية | شريف شاهين | القاهرة : الدار المصرية اللبنانية | 2005 |
| مصادر المعلومات المرجعية المتخصصة | محمد فتحي عبد الهادي ، أسامة السيد محمود ، فائقة حسن | القاهرة : المكتبة الأكاديمية | 2001 |
| مراكز المعلومات التربوية | حشمت قاسم | عالم الكتب / مج 5 ، ع 2 | 1995 |
| المعلومات التربويه : طبيعتها و مصادرها وخدماتها و مجالات الافادة منها | حسن محمد عبد الشافي | القاهرة : وزارة التربية والتعليم | 1995 |
| دراسات في علم المعلومات | حشمت قاسم | الطبعة 2 . القاهرة : مكتبة غريب | 1994 |
| The new Wellford guide to reference sources. |  | London: facet Publishing, | 2005 |
| Reference and information services; an introduction/general editors | Richard c. Bopp and Linda c. Smith | 3rd ed. | 2001 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| توزيع الدرجات | 60% للأعمال الفصلية | 40 % للامتحان النهائي |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: : مصادر المعلومات التربوية 394 معل

INFO 394 Educational Information Sources

2 – الساعات المعتمدة: 2

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج): علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى السادس ( مسار مراكز مصادر التعلم)

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

1. معرفة السمات العامة للإنتاج الفكري التربوية وسمات مصادر المعلومات

2. معرفة دور مصادر المعلومات التربوية في دعم العملية التعليمية والتربوية

3. معرفة الاتجاهات الموضوعية والنوعية لمصادر المعلومات التربوية

4. معرفة طبيعة مصادر المعلومات التربوية الإلكترونية واتجاهاتها نشرها

5. معرفة كافة الفئات النوعية مصادر المعلومات التربوية الببليوجرافية منها وغير الببليوجرافية

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال الحفظ الإلكتروني، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. مصادر المعلومات التربوية : الوظائف والسمات العامة | *1* | 3 نظري |
| 1. مصادر المعلومات التربوية ودعم العملية التعليمية | *1* | 3 نظري |
| 1. مصادر المعلومات التربوية : الاتجاهات الموضوعية | *1* | 3 نظري |
| 1. مصادر المعلومات التربوية : الاتجاهات النوعية | *1* | 3 نظري |
| 1. مصادر المعلومات التربوية الإلكترونية | *1* | 3 نظري |
| 1. مصادر المعلومات التربوية الببليوجرافية | *2* | 3 نظري |
| 1. مصادر المعلومات التربوية غير الببليوجرافية | *1* | 3 نظري |
| 1. قواعد البيانات التربوية : اتجاهاتها وخدماتها | *1* | 3 نظري |
| 1. مراكز المعلومات التربوية على المستوى المحلي والإقليمي | *1* | 3 نظري |
| 1. مراكز المعلومات التربوية على المسوى الدولي | *1* | 3 نظري |
| 1. شبكات المعلومات التربوية | *1* | 3 نظري |
| 1. المكتبات الرقمية التربوية | *1* | 3 نظري |
| 1. الاتجاهات الحديثة في مصادر وخدمات المعلومات التربوية | *1* | 3 نظري |
| 1. نظم ومؤسسات المعلومات التربوية | *1* | 3 نظري |

**2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 45 نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.  **أ – المـــــــــــعــرفـــة**  1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  **1. معرفة السمات العامة للإنتاج الفكري التربوية وسمات مصادر المعلومات**  **2. معرفة دور مصادر المعلومات التربوية في دعم العملية التعليمية والتربوية**  **3. معرفة الاتجاهات الموضوعية والنوعية لمصادر المعلومات التربوية**  **4. معرفة طبيعة مصادر المعلومات التربوية الإلكترونية واتجاهاتها نشرها**  **5. معرفة جميع الفئات النوعية مصادر المعلومات التربوية الببليوجرافية منها وغير الببليوجرافية**   1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة:   - المحاضرات الحوارية التفاعلية.  - الدروس والتطبيقات العملية.  - التكليفات القرائية والعملية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول.  - اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تكليف عملي ثاني.  - اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

ب**– المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على تحليل الاتجاهات الموضوعية والنوعية لمصادر المعلومات التربوية.

- القدرة على تحليل أشكال المصادر والمعلومات التربوية وخصائصها.

- القدرة على دراسة المشكلات والتحديات التي تواجه إنتاج المصادر والمعلومات التربوية .

- القدرة على دراسة الأساليب المستخدمة في حفظ المعلومات الإلكترونية.

- القدرة على دراسة إجراءات مقترحة لصيانة وحفظ لمعلومات الإلكترونية حفظاً دائماً.

- القدرة على المقارنة بين جميع الفئات النوعية مصادر المعلومات التربوية الببليوجرافية منها وغير الببليوجرافية.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية على كيفية الحفظ الالكتروني.

- التطبيقات والتكليفات العملية.

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية .

- الاختبارات الفصلية الدورية .

- اختبار نهاية الفصل الدراسي .

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية .

- القدرة على المناقشة الجماعية .

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**   
 لا يوجد.

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 20% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا .

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة: -**

**2 – المراجع الأساسية:**

حسن محمد عبد الشافي. المعلومات التربويه : طبيعتها و مصادرها و خدماتها و مجالات الافاده منها . القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، 1995.

محمد فتحي عبد الهادي . المصادر المرجعية المتخصصة: الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 2009.

شريف شاهين. المصادر الإلكترونية .. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2005.

رضا محمد النجار . المراجع الإلكترونية المتاحة على الإنترنت .القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2009.

محمد فتحي عبد الهادي ، أسامة السيد محمود ، فائقة حسن . مصادر المعلومات المرجعية المتخصصة .القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 2001 .

حشمت قاسم . مراكز المعلومات التربوية . عالم الكتب . مج 5 ، ع 2 (1995م) .

حشمت قاسم . دراسات في علم المعلومات. ط 2 . القاهرة : مكتبة غريب ، 1994م .

1. Reference and information services; an introduction/general editors Richard c. Bopp and Linda c. Smith . 3rd ed. (2001)
2. [Walford's Guide to Reference Material / edited by Marilyn mulary and Priscilla schlicke. 8th ed. London: library association. 2000.](http://www.neal-schuman.com/bdetail.php?isbn=185604369X)
3. The new walford guide to reference sources. London: facet Publishing, 2005
4. Guide to reference books/by Robert balay . 11th ed. Chicago : American Library Association
5. Introduction to reference works/ William katz . 8th ed. 2 v.

3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:   
4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:

* دوريةالكترونيةAriadne <http://www.ariadne.ac.uk/issue28>/
* دوريةالكترونيةArts and Humanities Data Service Newsletter (AHDS) <http://ahds.ac.uk/newsletters.htm>

دوريةالكترونيةCouncil on Library and Information Resources (CLIR) Reports- <http://www.clir.org/pubs/reports/reports.html>  
5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:

- الاشتراك في إصدارات تجريبية لبعض أنظمة الحفظ الإلكترونية المتاحة على الويب لتدريب الطلاب عليها في التطبيقات العملية للمقرر .

**و) المرافق المطلوبة**

حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).  
1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .  
  
2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.  
3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .  
 5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| *نموذج (هـ)* |

|  |
| --- |
| *مختصر توصيف المقرر* |

|  |  |
| --- | --- |
| *اسم المقرر: تصميم المقرر الإلكتروني*  Electronic Design Course | *رقم المقرر ورمزه:* 395 معل INFO 395 |
| *المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد* | *لغة تدريس المقرر: اللغة العربية* |
| *مستوى المقرر: ( اختياري)* | *الساعات المعتمدة: 3* |

*وصف المقرر : Module Description*

|  |  |
| --- | --- |
| يُعنى بتقديم أساسيات تصميم المقرر الإلكتروني ليكون متسق مع الاحتياج التعليمية بمراحل التعليم المختلفة *بالمملكة، وذلك من أجل الوصول لمقرر الكتروني مجهز بشكل كامل ومتوافق مع الخطط الدراسية المتبعة في مكان عمل الخريج في حقل التربية والتعليم ، بما يحقق أهداف التعليم عن بُعد التي تسعي إليها المؤسسات التعليمية بالمملكة.* | This course *Means to provide the basics of design scheduled to mail to be a consistent with the need for educational various levels of education in the Kingdom, in order to reach a decision electronic fully equipped and is compatible with the study plans used in the place of business graduates in the field of education, in order to achieve the objectives of distance education, which seeks to educational institutions Kingdom of Saudi Arabia.* |

*أهداف المقرر : Module Aims*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. التعرف على أهداف التعليم الإلكتروني. 2. يستوعب المفاهيم المختلفة للتعليم عن بعد ، ومراحل تطوره، أنماطه، وخصائصه. 3. حل مشكلات بناء المقرر الالكتروني الذي يتطلب مزيد من الوقت والجهد. 4. يستوعب المفاهيم المختلفة للتعليم الإلكتروني ، مراحل تطوره، أنواعه، أهميته، فوائده ومزاياه، متطلباته، بيئته، صعوبات تطبيقه. 5. يصف الأدوار المستقبلية لأخصائي مراكز مصادر التعلم في ظل استخدام التعليم الالكتروني. 6. تطبيق معايير جودة التعليم الالكترونى لتصميم المقررات الإلكترونية ونشرها عبر شبكة الإنترنت. 7. يحلل النظم الخاصة لإدارة المقررات الالكترونية. 8. يكتسب مهارات تقويم المقررات الالكترونية.العمل علي إثراء المحتوي العربي علي الإنترنت. 9. التعرف على بيئات التعلم الإلكتروني. 10. التعرف على حجم المحتوى العربي التعليمي على شبكة الإنترنت. 11. تحديد آليات تطبيق التعليم الإلكتروني و دور كل من المعلم والمجتمع. 12. يستعرض بعض التجارب الدولية الأجنبية والعربية في التعليم الالكتروني، مع التركيز على واقع التعليم الالكتروني في جامعات المملكة العربية السعودية 13. التعرف على أهمية التعليم الإلكتروني والتحديات التي تواجه تطبيقه في الوطن العربي 14. تطبيق البرمجيات الحديثة في مجال التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني. 15. يقارن بين طرق التدريس المستخدمة في التعليم الالكتروني. 16. يصف طرق التفاعل المستخدمة في التعليم الالكتروني. 17. يشترك مع زملائه في تصميم المقررات الالكترونية والأنشطة المصاحبة لها، وطرق نشرها. |  |

*مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)*

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| التعرف على أحدث تقنيات التعليم الإلكتروني المستخدمة في تصميم المقررات الإلكترونية. |  |
| القدرة على تطبيق معايير جودة التعليم الالكترونى لتصميم المقررات الإلكترونية ونشرها عبر شبكة الإنترنت. |  |
| التعامل مع التقنيات الحديثة في مراكز مصادر المعلومات. |  |
| القدرة على تصميم وبناء مقرر الكتروني متكامل من ناحية المحتوى والدروس الالكترونية ليخدم المدرس والطالب على حد سواء. |  |
| القدرة على تصمم الوسائط المتعددة لتقديم المحتوى التعليمي للمقرر الالكتروني. |  |
| ممارسة أساليب التقويم الإلكتروني وطرق تنفيذها. |  |
| التعرف علي النظم الخاصة والعامة لإدارة التعليم الالكتروني والتعليم عن بُعد. |  |
| التعرف على تجارب تطبيق التعليم الإلكتروني في الدول الغربية والعربية |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| الحاسوب وطرق التدريس والتقويم | قطيط، غسان | عمان ، دار الثقافة | 2009 م، ط1 |
| المقررات الالكترونية، تصميمها،إنتاجها،تطبيقها،تقويمها | الغريب زاهر إسماعيل | القاهرة، عالم الكتب | 2009م |
| تكنولوجيا التعليم الالكتروني | نبيل جاد عزمي | القاهرة، دار الفكر العربي | 2008م |
| أثر تجربة التعليم الإلكتروني في المدارس المصرية على التحصيل الدراسي للطلاب واتجاهاتهم نحوها | زين الدين ، محمد | مصر ، المؤتمر العلمي الثاني لكلية التربية النوعية جامعة قناة السويس | 2006م |
| التدريس بالتكنولوجيا الحديثة | قنديل ، أحمد | ، القاهرة ، عالم الكتب | 2006م، ط1 |
| التعليم الإلكتروني عبر شبكة الإنترنت | الهادي، محمد محمد | القاهرة، الدار المصرية اللبنانية | 2005 ، ط1 . |
| المدرسة الذكية مدرسة القرن الحادي والعشرين | الصعيدي ، سلمى | القاهرة ، دار فرحة للنشر والتوزيع | 2005 ، ط1. |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب/قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: تصميم المقرر الإلكتروني 395 معل

Electronic Design Course 395 INFO

2 – الساعات المعتمدة: 3 ( 2+2)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها:(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: ( اختيار) في مسار مراكز مصادر التعلم

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**  
يسعى هذا المقرر لتحقيق نواتج التعلم التالية.

- يستوعب المفاهيم المختلفة للتعليم عن بعد ، ومراحل تطوره، أنماطه، وخصائصه

- يستوعب المفاهيم المختلفة للتعليم الإلكتروني ، مراحل تطوره، أنواعه، أهميته، فوائده ومزاياه، متطلباته، بيئته، صعوبات تطبيقه.

- يستعرض بعض التجارب الدولية الأجنبية والعربية في التعليم الالكتروني، مع التركيز على واقع التعليم الالكتروني في جامعات المملكة العربية السعودية .

- يصف الأدوار المستقبلية للمعلم في ظل استخدام التعليم الالكتروني.

- يقارن بين طرق التدريس المستخدمة في التعليم الالكتروني.

- يصف طرق التفاعل المستخدمة في التعليم الالكتروني.

- يشترك مع زملائه في تصميم المقررات الالكترونية والأنشطة المصاحبة لها، وطرق نشرها.

- يحلل النظم الخاصة لإدارة المقررات الالكترونية.

- يكتسب مهارات تقويم المقررات الالكترونية.

- يُوظف تقنية التعليم الالكتروني في مجال تخصصه.

- يستخدم المراجع والمصادر الالكترونية والتقنيات الحديثة في الحصول على المعلومات التي تفيده في دراسة المقرر.

- يتواصل مع زملائه ومعلمه عبر قنوات الاتصال المتاحة لمناقشة بعض الموضوعات التي يقدمها المقرر.

- يصف خدمات الدعم ( الفني ، الأكاديمي ) للتعليم الالكتروني.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال علم المعلومات .   
- أعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال علم المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب.   
- أعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال |
| 1. **المفاهيم المختلفة للتعليم الإلكتروني**: مراحل تطوره، أنواعه، أهميته، فوائده ومزاياه، متطلباته، بيئته، صعوبات تطبيقه. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. **أهمية التعليم الالكتروني وفوائده ومزاياه:**  * متطلبات التعليم الالكتروني. * بيئة التعليم الالكتروني. * صعوبات استخدام التعليم الالكتروني | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. **طرق التدريس المستخدمة في التعليم الالكتروني وتتضمن:**  * المحاضرة الإلكترونية أنواعها وخصائصها ومزاياها وعيوبها. * العروض الإلكترونية أنواعها وخصائصها ومزاياها وعيوبها.   + التعليم المبرمج الالكتروني   + التعلم التعاوني الالكتروني. * مقارنة بين طرق التدريس الالكترونية. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. **أدوات الاتصال والتفاعل الالكتروني ويتضمن:**  * تصنيف أدوات الاتصال والتفاعل الالكتروني * التفاعل بين المتعلمين والمعلم. * التفاعل بين المتعلمين بعضهم البعض. * التفاعل بين المتعلمين والمادة التعليمية. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. **إدارة المقررات الالكترونية** وتتضمن:  * النظم الخاصة لإدارة التعليم الالكتروني. * النظم العامة لإدارة التعليم الالكتروني.   (إدارة الوقت، إدارة عمليات الاتصال والتفاعل، إدارة عمليات التقدم في دراسة المقرر، إدارة الاختبارات الالكترونية ) | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تصميم **وبناء المقررات الالكترونية والأنشطة المصاحبة لها وتتضمن:**  * نماذج تصميم التعليم الالكتروني. * أسس ومعايير تصميم المقررات الالكترونية. * مراحل وخطوات تصميم المقررات الالكترونية. * طرق نشر المقررات الالكترونية. * **وثائق المقرر الإكتروني** | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تقويم المقررات الالكترونية والأنشطة المصاحبة لها وطرق نشرها وتتضمن:   **تقويم المقررات الالكترونية ويتضمن:**   * تقويم الجوانب الفنية. * تقويم الجوانب التربوية | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. **التجارب الدولية في التعليم الالكتروني وتتضمن:**  * واقع التعليم الالكتروني في الجامعات العربية بصفة عامة وجامعات المملكة العربية السعودية بصفة خاصة. * (أمثلة من بعض الجامعات العربية والسعودية) * الأدوار المستقبلية لأخصائي مراكز التعلم في ظل استخدام التعليم الالكتروني | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. **تطبيقات عملية** على استخدام أحد برامج تأليف المقررات الالكترونية الأكثر حداثة والأكثر شيوعاً مثل برنامج كورس لاب في تأليف مقرر إلكتروني متكامل | 6 | 2 نظري + 2 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف طرق بناء وتصميم المقرر الإلكتروني .** * **التعرف على معايير الجودة في التصميم للمقررالإلكتروني.** * **التعرف طرق تقويم المقررات الإلكترونية.** * **التعرف على طرق إدارة المقررات الالكترونية.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - استخدام المقرر الإلكتروني في شرح المادة العلمية وتطبيقاتها.  - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية في معامل القسم.  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني.   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- يحلل متطلبات التعليم الالكتروني.

- يحلل بيئة التعليم الالكتروني.

- يصمم واجهات التفاعل في المقررات الالكترونية .

- القدرة على بناء وتصميم المقرر الإلكتروني.  
- القدرة على تقدير أهمية التعليم عن بعد وأهمية استخدام المقررات الإلكترونية.  
- القدرة على تطبيق معايير الجودة في المقررات الإلكترونية.  
- القدرة على تصميم مشروع مقرر إلكتروني في أحد التخصصات.

- يصمم المحتوي التعليمي للمقررات الالكترونية,

- يصمم الوسائط المتعددة لتقديم المحتوى التعليمي للمقرر الالكتروني.

- يصمم الاختبارات الالكترونية للمقرر الالكتروني.

- يحلل نظم إدارة المقررات الالكترونية.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 5% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | مشروع إعداد مقرر إلكتروني | العاشر | 30% |
| 4 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 15% |
| 5 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم 1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**  **2 – المراجع الأساسية:**   1. قطيط، غسان: الحاسوب وطرق التدريس والتقويم،عمان ، دار الثقافة،2009 م، ط1 2. إسماعيل، الغريب زاهر: المقررات الالكترونية، تصميمها، إنتاجها، تطبيقها، تقويمها، القاهرة، عالم الكتب 2009م 3. نبيل جاد عزمي: تكنولوجيا التعليم الالكتروني، القاهرة، دار الفكر العربي،2008م 4. زين الدين ، محمد: أثر تجربة التعليم الإلكتروني في المدارس المصرية على التحصيل الدراسي للطلاب واتجاهاتهم نحوها، مصر ، المؤتمر العلمي الثاني لكلية التربية النوعية جامعة قناة السويس،2006م 5. قنديل ، أحمد: التدريس بالتكنولوجيا الحديثة، القاهرة ، عالم الكتب،2006م، ط1 6. الهادي، محمد محمد:التعليم الإلكتروني عبر شبكة الإنترنت، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية،2005 ، ط1 . 7. الصعيدي ، سلمى : المدرسة الذكية مدرسة القرن الحادي والعشرين،القاهرة ، دار فرحة للنشر والتوزيع 2005 ، ط1. 8. عبد الله بن عبد العزيز الموسى:" التعليم الكتروني :مفهومه ...خصائصه..فوائده ... عوائقه " بيروت،مكتبه لبنان ،2004 9. الربيعي، السيد محمود ، وآخرون: التعلم عن بعد وتقنياته في الألفية الثالثة، الرياض، مطابع الحميضي،2004 . 10. زيتون، حسن حسين:التعليم الالكتروني المفهوم والقضايا والتطبيق والتقييم ، جمهورية مصر العربية، القاهرة، .دار الكتاب الجامعي,2005.   **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:**  • العمري ، أكرم ، 1998، المعوقات التي تواجه تدريس الحاسوب، التربية، ع.124، ص ص 86-112.  • حسن ، محمد ، 2002 ، الإنترنت وعناصر العملية التعليمية الحلقة الثانية ،التربية ، ع142 ، ص ص 68-85  • حمدان ، محمد ، 2002 ، برامج مقترحة جديدة لإعداد المعلمين في التخصصات الأكاديمية باعتبار تكنولوجيا الوسائط المتعددة ، التربية ، ع.140 ، ص ص 148-169.  **4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**  **-5 مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:** |

**و) المرافق المطلوبة**  
**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**  
1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .  
  
3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .  
  
 5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| *نموذج (هـ)* |

|  |
| --- |
| *مختصر توصيف المقرر* |

|  |  |
| --- | --- |
| *اسم المقرر:* *حزم وتطبيقات الوثائق والأرشفة الإلكترونية*  Packages and Applications, Documents and Electronic Archiving | *رقم المقرر ورمزه:* 400 معل INFO 400 |
| *المتطلب السابق للمقرر: 392معل* | *لغة تدريس المقرر: اللغة العربية* |
| *مستوى المقرر:السنة الثالثة/ الرابعة ( اختياري)* | *الساعات المعتمدة: 3* |

*وصف المقرر : Module Description*

|  |  |
| --- | --- |
| يعني المقرر بالتعرف على البرامج والتطبيقات المستخدمة في مجال الوثائق والأرشيف وكيفية تطبيق هذه البرامج والتطبيقات الأرشيفية الحديثة فى المنظمات واستغلالها فى سرعة وتحسين اتخاذ القرارات الإدارية اعتمادًا على المعلومات الأرشيفية التي تنتجها المؤسسات العامة والخاصة بالدولة ، والتدريب على هذه التطبيقات الحديثة فى المكاتب الإلكترونية .  *حيث هدفت بعض التغييرات في مؤسسات الدولة إلى إدخال تطبيقات تكنولوجية للإفادة من التقنيات الحديثة لإنشاء أدوات بحث فعالة تسهل النفاذ إلى الوثائق المطلوبة وتبسط عملية البحث عنها، وتسيير الوثائق إلكترونيًا.*  *كما يتناول المقرر سبل الإفادة من الحاسب الآلي لتفعيل وتحقيق خطط المنظمات في مجال الوثائق والأرشيف.* | The Course Means to be the identification of programs and applications used in the field of archive documents and how to implement these programs and applications archival modern in organizations and exploit the speed and improve management decision-making based on archival information produced by public and private institutions in the state and training on these modern applications in the office e . Where some of the changes aimed at state institutions to the introduction of technological applications to take advantage of modern technologies to create a powerful search tools to facilitate access to the required documents and simplifies the process of search for, and conduct of documents electronically. The course also addresses ways to benefit from the computer to activate the plans and achieving organizations in the field of archive documents . |

*أهداف المقرر : Module Aims*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. أن يتعرف الطالب على أهم البرمجيات الحديثة في مجال الوثائق والأرشفة الإلكترونية. 2. أن يستوعب الطالب المفاهيم المختلفة المستخدمة في مجال البرمجيات الأرشيفية ، ومراحل تطورها، وأنماطها، وخصائصها. 3. أن يتعرف الطالب على مجالات استخدام الحاسب الآلي في مجال الوثائق والأرشيف. 4. أن يكون لدى الطالب القدرة على التعامل مع تقنية الحاسب الآلي في مجال حفظ واسترجاع بيانات المؤسسات . 5. أن يتعلم الطالب كيفية حل المشكلات الأرشيفية في مراكز المعلومات الوثائقية باستخدام البرمجيات المختلفة. 6. أن يستوعب الطالب أهمية الاعتماد على البرمجيات للوصول إلى النتائج المطلوبة في المؤسسة. 7. يصف الطالب أنواع البرمجيات المستخدمة في مجال الوثائق والأرشيف. 8. أن يقارن الطالب بين مواصفات البرمجيات المستخدمة في مجال الوثائق والأرشيف بما يجعله يستطيع الاختيار من بينها. 9. أن يكتسب الطالب مهارات اختيار التطبيقات المناسبة لمجال عمله الوثائقي أو الأرشيفي. 10. أن يتعرف الطالب على بيئات البرمجة المختلفة التي يتم استخدامها في مجال الوثائق و المعلومات. 11. تقويم البرامج والتطبيقات الأرشيفية المختلفة المنتشرة بالأسواق السعودية .( مثل برنامج دوكشيف، وإدليب، وتشير بوينت، .......وغيرها). 12. تحديد التعامل مع البرمجيات والتطبيقات مفتوحة المصدر في مجال الوثائق والأرشيف. 13. أن يستعرض الطالب أهم القرارات الدولية المتعلقة بالتطبيقات والبرمجيات الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف. 14. أن يتعرف الطالب على بعض التجارب الدولية الأجنبية والعربية والمحلية في البرمجيات والتطبيقات الوثائقية والأرشيفية ، مع التركيز على واقع التطبيقات الالكترونية في مؤسسات المملكة العربية السعودية. |  |

*مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)*

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| يكون لديه القدرة على تقييم البرمجيات والتطبيقات المستخدمة في مجال الأرشفة الإلكترونية |  |
| يستطيع الطالب تحديد التطبيقات اللازمة لتنفيذ مشروعات الأرشفة والتحويل الرقمي للوثائق والأرشيف بالدولة والاختيار من بينها |  |
| يتعرف الطالب على بيئات البرمجة الأحدث المستخدمة في مجال الوثائق والأرشفة الإلكترونية |  |
| يكون لديه القدرة على التعامل مع التطبيقات والبرمجيات مفتوحة المصدر في مجال الوثائق والأرشفة الإلكترونية |  |
| يحدد المعايير العلمية والفنية اللازمة للتخطيط والتنفيذ لمشروعات الأرشفة الإلكترونية |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث - المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية | العريشي، جبريل بن حسن - المعثم، نبيل بن عبد الرحمن | الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية | 2012م |
| خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة- نموذج دار الوثائق القومية | عيسوي، عصام أحمد | مجلة Cybrarians Journal الإلكترونية | يونيو 2008م |
| الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية | الغرابي، أحمد بن عبد الله | الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية | 2008م |
| تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في الأرشيف | إعداد .الزهري، سعد سعيد  بن السبتي، عبد المالك | المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات( أعلم)، الجزائر | 2006م |
| تأسيس وإدارة الأرشيفات الإلكترونية. دراسة للمفاهيم والنظريات وأساليب التطبيق | آمنة، محمد عزت | رسالة دكتوراه غير منشورة. جامعة القاهرة- كلية الاداب - قسم المكتبات والوثائق والمعلومات | 2007م |
| برامج الأرشفة الإلكترونية العربية والمعربة | العريشي، جبريل بن حسن - الطيار، مساعد | بحث مقدم إلى المؤتمر الرابع لجمعية المكتبات والمعلومات السعودية- الرياض | 1426هـ/ 2006م |
| البرنامج المتكامل لإدارة المحفوظات والوثائق وأرشفتها إلكترونيًا |  |  | 2006م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب/قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: حزم وتطبيقات الوثائق والأرشفة الإلكترونية 400 معل

Packages and Applications, Documents and Electronic Archiving 400 INFO

|  |
| --- |
| 2 – الساعات المعتمدة: 3 ( 2+2) |

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها:(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: ( اختياري) في مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر : 392معل

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**  
يسعى هذا المقرر لتحقيق نواتج التعلم التالية.

- يستوعب الطالب المفاهيم الأساسية للأرشفة الإلكترونية

- يقارن الطالب بين أنواع البرمجيات والتطبيقات المستخدمة في الأرشفة الإلكترونية.

- يستعرض الطالب بعض التطبيقات والبرمجيات المستخدمة في الأرشفةالإلكترونية.

- يصف الطالب مكونات البرمجيات والتطبيقات المتوفرة المستخدمة في الأرشفة الإلكترونية.

- يصف الطالب خدمات الدعم ( الفني ، والتقني ) للأرشفة الالكترونية.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال علم المعلومات .   
- أعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال علم المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب.   
- أعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال |
| 1. مفاهيم أساسية في استخدام الحاسب في مجال الوثائق والأرشيف. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيقات إدخال البيانات Data Entry في مشروعات الوثائق | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيقات المسح الضوئي والتصوير الإلكتروني المصغر   Document Scanning | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيقات الباركود والقارئ الآلي لبيانات الوثائق Barcode applications for data documents | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيقات مراقبة الجودة Quality control applications في مشروعات الوثائق والأرشفة. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيقات Work Flow المستخدمة في تسيير الوثائق والمعلومات في مؤسسات الدولة. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيقات الأرشفة الإلكترونية مثل ( ليزر فيش، دوكشيف، إدليب، عرب دوكس.....)   Applications of electronic archiving | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيقات أرشفة الملفات الالكترونية ( E-mail – Fax – PDF- XML – HTML – Doc….) | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيقات تقنية الــ OCR المستخدمة في مجال الوثائق والأرشيف. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيقات الويب Web Application المستخدمة في مجال الوثائق والأرشيف. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيقات نظم إدارة قواعد البيانات ( تكوين النظام – تكوين مراحل العمل – إدارة المستخدمين والصلاحيات – تكوين التقارير) | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيقات الوثائق والأرشفة الإلكترونية في الأسواق العربية وخاصة المملكة العربية السعودية. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. مواصفات البرامج الجيدة المستخدمة في مجال الوثائق والأرشفة الإلكترونية. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف على أنواع البرمجيات والتطبيقات المستخدمة في مجال الوثائق والأرشيف .** * **التعرف على معايير الجودة في المشروعات الأرشيفية.** * **التعرف على امكانيات البرمجيات والتطبيقات المختلفة في مجال الوثائق والأرشيف.** * **التعرف على طرق إدارة وحفظ الملفات الإلكترونية والأرشفة الإلكترونية اللازمة لها.** * **التعرف علي أحدث تطبيقات الويب المستخدمة في مجال الأرشيف الإلكتروني.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية النظرية التي تشرح أسس ومفاهيم ومكونات البرمجيات المختلفة المستخدمة في مشروعات الأرشفة.  - التطبيق العملي على نوعيات من البرمجيات المتاحة التي يمكن تدريب الطلاب عليها في معامل القسم. - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني.   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- يحلل متطلبات مشروعات التحويل الرقمي والأرشفة الإلكترونية في مؤسسات الدولة.

- يحلل مواصفات البرمجيات والتطبيقات اللازمة في مشروعات الأرشفة الإلكترونية.

- يطبق عدد من العمليات اللازمة للأرشفة الإلكترونية مثل ( المسح الضوئي ، واستخدام تقنية الــ OCR، والإدخال للبيانات وغير ذلك من عمليات الأرشفة) .

- يحدد الطالب أنواع التطبيقات المستخدمة في مشروعات الأرشفة والتحول الرقمي المنفذة بالدولة.

- القدرة على بناء رأى علمي في مواصفات البرمجيات والتطبيقات الأرشيفية المعروضة عليه.  
- القدرة على تحديد آليات وترتيب استخدام البرمجيات المستخدمة في المشروعات الرقمية.  
- القدرة على تطبيق معايير الجودة في مشروعات التحويل الرقمي والأرشفة الإلكترونية.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 4 | مشروع أرشفة إلكترونية ( جماعي أو فردي) | العاشر | 25% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية - الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم 1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**  **2 – المراجع الأساسية:**   1. العريشي، جبريل بن حسن - المعثم، نبيل بن عبد الرحمن .الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث - المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية،2012م 2. عيسوي، عصام أحمد . خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة- نموذج دار الوثائق القومية، مجلة Cybrarians Journal الإلكترونية، يونيو 2008م 3. الغرابي، أحمد بن عبد الله . الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية،2008م 4. آمنة، محمد عزت . تأسيس وإدارة الأرشيفات الإلكترونية. دراسة للمفاهيم والنظريات وأساليب التطبيق، رسالة دكتوراه غير منشورة. جامعة القاهرة- كلية الاداب - قسم المكتبات والوثائق والمعلومات 2007م 5. .الزهري، سعد سعيد ( إعداد )، بن السبتي، عبد المالك تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في الأرشيف،المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات( أعلم)، الجزائر،2006م 6. العريشي، جبريل بن حسن - الطيار، مساعد . برامج الأرشفة الإلكترونية العربية والمعربة، بحث مقدم إلى المؤتمر الرابع لجمعية المكتبات والمعلومات السعودية- الرياض، 1426هـ/ 2006م.   **4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**  **-5 مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:** |

**و) المرافق المطلوبة**  
**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**  
1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .  
  
3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .  
  
 5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| *نموذج (هـ)* |

|  |
| --- |
| *مختصر توصيف المقرر* |

|  |  |
| --- | --- |
| *اسم المقرر:* الحكومة الإلكترونية  E-Government | *رقم المقرر ورمزه:* 401 معل INFO 401 |
| *المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد* | *لغة تدريس المقرر: اللغة العربية* |
| *مستوى المقرر:( اختياري)* | *الساعات المعتمدة: 3* |

*وصف المقرر : Module Description*

|  |  |
| --- | --- |
| *يتناول المقرر عمليات تحول الإدارة من إدارة عادية إلى إدارة الكترونية تقوم علي تنفيذ الأعمال على المستوى الداخلي في كل مؤسسات الدولة وهي البداية لوجود الحكومة الإلكترونية , والتي ويعني بإبراز قدرات القطاعات الحكومية على تبادل المعلومات وتقديم الخدمات فيما بينها وبين المواطن وبين قطاع الأعمال عبر شبكة الإنترنت بسرعة وبدقة عالية وبأقل التكاليف مع ضمان سرية أمن المعلومات المتبادلة.*  *كما يعني المقرر بعمليات الانتقال من العمل الإداري التقليدي إلى تطبيق تقنيات المعلومات و الاتصالات في البناء التنظيمي و استخدام التقنية للربط بين الوحدات التنظيمية مع بعضها لتسهيل الحصول على البيانات و المعلومات لاتخاذ القرارات المناسبة و انجاز الأعمال و تقديم الخدمات للمستفيدين بكفاءة و بأقل تكلفة و أسرع وقت ممكن*  *كما يتناول عمليات تطوير أساليب وإجراءات العمل في المؤسسات الحكومية التي تبدأ بالتحول الرقمي للمعلومات، وهي أحد الجوانب المهمة والأساسية والإجراءات بالطابع الإلكتروني الذي ينطلق من الخصائص الأساسية الثلاث لتقنية المعلومات وهي ( التخزين ) للمعلومات بكميات كبيرة وعلى وسائط صغيرة تغني عن الملفات الورقية (النقل ) للمعلومات عبر وسائل الاتصال الإلكترونية المختلفة إلى أماكن مختلفة , وفي أوقات مختلفة , ثم ( المعالجة ) للمعلومات طبقاً لإجراءات ذكية يضعها الإنسان وفقاً لمتطلباته من خلال البرمجة .* | The course covers the operations shift of management from the ordinary to the management of electronic based on the implementation of the business at the domestic level in all institutions of the state and is the beginning of the existence of e-government , and that means highlighting the capacity of government sectors to exchange information and services among themselves and between citizens and between business online quickly The high accuracy and at the lowest cost while ensuring the security of confidential information exchanged . It also means scheduled operations transition from administrative work traditional to the application of information technology and communications in the organizational structure and the use of technology for linking organizational units together to facilitate access to data and information to make appropriate decisions and completion of the work and the provision of services to the beneficiaries efficiently and at the lowest cost and fastest time possible It also addresses the operations of the development of methods and procedures for working in government institutions that begin to turn digital information , which is one of the important aspects and basic procedures nature -mail , which stems from three basic characteristics of information technology , a (storage) of information in large quantities and the media a small substitute for paper files (transport) of information via electronic means of communication to various different places , at different times , then ( processing ) of information in accordance with the procedures established by the clever rights in accordance with its requirements through programming . |

*أهداف المقرر : Module Aims*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. إرساء مفاهيم الإدارة الإلكترونية المرتبطة بدراسات الوثائق والمعلومات. |  |
| 1. التعرف علي ماهية الإدارة الإلكترونية للوثائق والمعلومات الحكومية. |  |
| 1. التعرف علي وسائل الاتصال الحديثة والاستفادة منها في تقديم مختلف الخدمات الحكومية. |  |
| 1. التعرف علي عناصر ومكونات الإدارة الإلكترونيّة وعمليّة استخدام المؤسسات الإداريّة لتكنولوجيات المعلومات والاتصال. |  |
| 1. يحدد الطالب الخدمات الإلكترونية اللازمة للمواطنين في مؤسسات الدولة |  |
| 1. أن يميز الطالب بين مفهوم تكامل البيانات والمعلومات في الإدارات المختلفة، واستخدام تلك البيانات والمعلومات في توجيه سياسة وإجراءات عمل المؤسسة. |  |
| 1. أن يقارن الطالب بين الإدارة الإلكترونية والحكومة الإلكترونية في الدولة . |  |
| 1. أن يتعرف الطالب علي معوقات وتحديات الحكومة الإلكترونية. |  |
| 1. أن يتعرف الطالب علي تجارب الدول المختلفة في مجال الإدارة الحكومية للوثائق والمعلومات. |  |
| 1. أن يقارن بين تجارب الدول في إنشاء واستخدام عناصر الحكومة الإلكترونية. |  |
| 1. أن يتعرف علي مكونات ومقومات الحكومة الإلكترونية اللازمة لكل دولة. |  |
| 1. أن يتعرف الطالب علي مقومات الحجية القانونية لتعاملات الوثائق الإلكترونية( التوقيع الإلكتروني- العقود الإلكترونية - المعاملات الرسمية الإلكترونية.......) |  |

*مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)*

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| تحديد أهمية قطاع الوثائق والمعلومات في التعاملات الإلكترونية الحكومية بالمملكة. |  |
| تحديد طبيعة الإدارة الحكومية للوثائق والمعلومات الإلكترونية. |  |
| تحديد مستلزمات الإدارة الالكترونية في الدولة |  |
| تحديد إيجابيات وسلبيات تطبيق مفهوم الإدارة الإلكترونية والحكومة الإلكترونية |  |
| تحدد مراحل تطور الحكومة الإلكترونية ومفاهيمها |  |
| تحديد عناصر ومكونات نقل الوثائق إلكترونياً في مؤسسات الدولة. |  |
| يميز خدمات الحكومة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية |  |
| تمييز العلاقات البينية بين الإدارة الإلكترونية والحكومة الإلكترونية. |  |
| تثمين أهمية تقديم أنواع الخدمات الإلكترونية المختلفة للمواطنين . |  |
| تحديد المراحل التنفيذية والتطبيقية للحكومة الإلكترونية |  |
| القدرة علي التعامل مع التقنيات الحديثة في مؤسسات المعلومات. |  |
| القدرة علي التعامل مع الوثائق الإلكترونية في مؤسسات الدولة وطرق تسييرها. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| الحكومة الإلكترونية في دولة الأمارات العربية | سالم خميس الشاعر السويدي | http://www.egov.government.ae%2Fc%2Fdocument\_library%2Fget\_file%3Fuuid%3D324219b9-41f6-493b-a96e-6b9e8a2fe81e%26groupId%3D10136&ei=vOuwUqwpg8bRBeCRgeAL&usg=AFQjCNHxrVWhIicMB61l-temo6D5YnOMvw&sig2=CjmRKtdZEzUhv2QZ08ddOg | 2012م |
| الحكومة الإلكترونية - التطبيق العملي للتعاملات الإلكترونية | فهد بن ناصر دهام العبود | الرياض - العبيكان | 2010م/1430هـ |
| الحكومة الالكترونية بين النظرية والتطبيق العملى | علي لطفي | دبي- مؤتمر الحكومة الإلكترونية السادس "الإدارة العامة الجديدة والحكومة الإلكترونية " - المنظمة العربية للتنمية الإدارية | ديسمبر ‏2007‏‏م |
| المنهجية الشاملة لتطوير أداء المؤسسات الحكومية المصرية –-. | وزارة الدولة للتنمية الادارية | مصر - وزارة الدولة للتنمية الادارية | 2007م |
| الحكومة الالكترونية الواقع والآفاق | أبو بكر محمد الهوش | القاهرة - مجموعة النيل العربية | 2006م |
| الحكومة الالكترونية ونظامها القانونى | عبد الفتاح بيومى حجازى | الاسكندرية - دار الفكر الجامعى | 2006م |
| الحكومة الالكترونية فى الوطن العربى ( التقرير السنوى ) | محمد بن ابراهيم التويجرى | المنظمة العربية للتنمية الادارية | 2005م |
| الحكومة الإلكترونية في المؤسسات العامة بالمملكة العربية السعودية | يحيى محمد علي أبو مغايض | الرياض | 1424 هـ - 2004م |
| تقنية المعلومات والاتصالات في المملكة العربية السعودية | هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات | وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات | ربيع الأول 1424هـ |
| برنامج الحكومة الإلكترونية في المملكة وعلاقته بالوثائق والأرشفة | صالح المسند | <http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=5502> |  |
| الإدارة الإلكترونية | رأفت رضوان | "الإدارة والمتغيرات العالمية الجديدة" الملتقى الإداري الثاني للجمعية السعودية للإدارة | مارس 2004 |
| **Secure E-government web services [electronic resource]** | **Andreas Mitrakas** | **Hershey PA : Idea Group Pub** | **2007**م |
| Current issues and trends in e-government research [electronic resource] | **Donald Norris** | **Hershey, PA , Idea Group Pub** | **2007م** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب/قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: الحكومة الإلكترونية 401 معل

E-Government INFO 401

2 – الساعات المعتمدة: 3

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها:(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: اختياري ( مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني)

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**  
1. إرساء مفاهيم الإدارة الإلكترونية المرتبطة بدراسات الوثائق والمعلومات.

2. ماهية الإدارة الإلكترونية للوثائق والمعلومات الحكومية.

3. التعرف علي وسائل الاتصال الحديثة والاستفادة منها في تقديم مختلف الخدمات الحكومية.

4. التعرف علي عناصر الإدارة الإلكترونيّة وعمليّة استخدام المؤسسات الإداريّة لتكنولوجيات المعلومات والاتصال.

5. أن يميز الطالب بين مفهوم تكامل البيانات والمعلومات في الإدارات المختلفة، واستخدام تلك البيانات والمعلومات في توجيه سياسة وإجراءات عمل المؤسسة.

6. أن يقارن الطالب بين الإدارة الإلكترونية والحكومة الإلكترونية في الدولة .

7. أن يتعرف الطالب علي معوقات وتحديات الحكومة الإلكترونية.

8. أن يتعرف الطالب علي تجارب الدول المختلفة في مجال الإدارة الحكومية الإلكترونية للوثائق والمعلومات.

9. أن يقارن بين تجارب الدول في إنشاء واستخدام عناصر الحكومة الإلكترونية.

10. أن يتعرف علي مكونات ومقومات الحكومة الإلكترونية اللازمة لكل دولة.

11. أن يتعرف الطالب علي مقومات الحجية القانونية لتعاملات الوثائق الإلكترونية( التوقيع الإلكتروني- العقود الإلكترونية - المعاملات الرسمية الإلكترونية.......)

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال علم المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب.   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال |
| 1. ماهية الإدارة الإلكترونية للوثائق والمعلومات الحكومية. | 1 | 3 نظري |
| 1. *مفاهيم الإدارة الإلكترونية والحكومة الإلكترونية المرتبطة بالوثائق والمعلومات الرسمية.* | 1 | 3 نظري |
| 1. *عناصر ومكونات الإدارة الإلكترونيّة.* | 1 | 3 نظري |
| 1. *أهداف الحكومة الالكترونية.* | 1 | 3 نظري |
| 1. *معوقات وتحديات ومشكلات الحكومة الإلكترونية* | 1 | 3 نظري |
| 1. *مميزات الحكومة الإلكترونية* | 1 | 3 نظري |
| 1. *متطلبات انشاء الحكومة الالكترونية* | 1 | 3 نظري |
| 1. *مراحل إنشاء الحكومة الإلكترونية.* | 2 | 3 نظري |
| 1. *نماذج من أنواع الخدمات الحكومية وطرق تقديمها للمواطنين في المملكة.* | 2 | 3 نظري |
| 1. *الحجية القانونية لتعاملات الوثائق الإلكترونية( التوقيع الإلكتروني- العقود الإلكترونية - المعاملات الرسمية الإلكترونية.......)* | 1 | 3 نظري |
| 1. *تطور الحكومة الالكترونية فى المملكة العربية السعودية* | 2 | 3 نظري |
| 1. *تجارب بعض الدول المختلفة في مجال الإدارة الحكومية للوثائق والمعلومات***.** | 1 | 3 نظري |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 45 نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف على مفاهيم الإدارة الإلكترونية .** * **التعرف على مكونات ومتطلبات الحكومة الإلكترونية.** * **التعرف علي الخدمات الإلكترونية التي يمكن تقديمها للمواطنين.** * **- التعرف علي أهم المعوقات والمشكلات التي تواجه تطبيق الحكومة الإلكترونية في الدول.** * **التعرف علي أهمية إنشاء الوثائق والمعلومات الإلكترونية من أجل تطبيقات الحكومة الإلكترونية.** * **التعرف علي أهمية استخدام الإنترنت في تطبيقات الحكومة الإلكترونية.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني.   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة على تحديد طبيعة الإدارة الحكومية ونظم االعمل الإلكتروني في مؤسسات الدولة.  
- القدرة على تمييز العلاقات البينية والتكامل بين الإدارة الحكومية والحكومة الإلكترونية.  
- القدرة على تقدير أهمية تقديم خدمات المعلومات الإلكترونية.  
- القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة في مؤسسات الدولة.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل والمشاركة | على مدار الفصل الدراسي | 20% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم 1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**  -  **2 – المراجع الأساسية:**   1. علي لطفي: الحكومة الالكترونية بين النظرية والتطبيق العملى، دبي - مؤتمر الحكومة الإلكترونية السادس "الإدارة العامة الجديدة والحكومة الإلكترونية " - المنظمة العربية للتنمية الإدارية ديسمبر ‏2007‏‏م. 2. وزارة الدولة للتنمية الادارية: المنهجية الشاملة لتطوير أداء المؤسسات الحكومية المصرية ، مصر - وزارة الدولة للتنمية الادارية،2007م. 3. أبو بكر محمد الهوش: الحكومة الالكترونية الواقع والآفاق، القاهرة - مجموعة النيل العربية، 2006م. 4. عبد الفتاح بيومى حجازى: الحكومة الالكترونية ونظامها القانونى ،الاسكندرية - دار الفكر الجامعى،2006م. 5. محمد بن ابراهيم التويجرى الحكومة الالكترونية فى الوطن العربى ( التقرير السنوى )،المنظمة العربية للتنمية الادارية، 2005م. 6. يحيى محمد علي أبو مغايض: الحكومة الإلكترونية في المؤسسات العامة بالمملكة العربية السعودية ، الرياض،1424 هـ - 2004م. 7. فهد بن ناصر دهام العبود الحكومة الإلكترونية بين التخطيط والتنفيذ ، الرياض،2003م – 1424هـ. 8. صالح المسند : برنامج الحكومة الإلكترونية في المملكة وعلاقته بالوثائق والأرشفة http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t= 5502 9. رأفت رضوان: الإدارة الإلكترونية، "الإدارة والمتغيرات العالمية الجديدة" الملتقى الإداري الثاني للجمعية السعودية للإدارة، مارس 2004. 10. Secure E-government web services [electronic resource] Andreas Mitrakas ,Hershey PA : Idea Group Pub,2007C. 11. Donald Norris: issues and trends in e-government research [electronic resource] Hershey, PA , Idea Group Pub,2007C.   **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:**  **-**  **4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**  **●**[**http://staff.kfumb.edu.sa**](http://staff.kfumb.edu.sa)  **●** [**http://www.arablaw.org**](http://www.arablaw.org)  **●** [**http://www.mcit.gov.eg**](http://www.mcit.gov.eg)  **●** [**http://www.misr.gov.eg**](http://www.misr.gov.eg)  **●** [**http://www.internetworldstats.com**](http://www.internetworldstats.com)  **-5 مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**  - |

**و) المرافق المطلوبة**  
**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**  
1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .  
  
3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .  
  
 5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| *نموذج (هـ)* |

|  |
| --- |
| *مختصر توصيف المقرر* |

|  |  |
| --- | --- |
| *اسم المقرر:* تحليل وتصميم نظم المعلومات الأرشيفية  Analysis and design of information systems archival | *رقم المقرر ورمزه:* 402 معل INFO 402 |
| *المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد* | *لغة تدريس المقرر: اللغة العربية* |
| *مستوى المقرر:( اختياري)* | *الساعات المعتمدة: 3* |

*وصف المقرر : Module Description*

|  |  |
| --- | --- |
| *لأن الأرشيف يعتبر هو اللبنة الأولي التي يُعتمد عليها في عملية اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب، لذا فقد تنبهت المؤسسات الحكومية الحديثة لأهمية الأرشيف فأولته الاهتمام الذي يستحقه، وعلى ذلك فإن المقرر يتناول عمليات التحليل و/ أو التصميم اللازمة لتحول الإدارة الأرشيفية في مؤسسات الدولة من إدارة عادية إلى إدارة رقمية تقوم علي تنفيذ الأعمال على المستوى الداخلي في كل مؤسسات الدولة، فيهتم المقرر بالتعريف بمفهوم نظم المعلومات الأرشيفية الحديثة فيتناول إبراز قدرات هذه المؤسسات على إنشاء نظم آلية تستطيع تبادل المعلومات ، وتقديم الخدمات فيما بينها وبين المواطن وبين قطاع الأعمال داخليًا ، وعبر شبكة الإنترنت بسرعة وبدقة عالية وبأقل التكاليف مع ضمان سرية أمن المعلومات المتبادلة.*  *كما يعني المقرر بالبناء التنظيمي التحليلي الذي يهدف إلي تنمية عمليات الانتقال من العمل الإداري التقليدي إلى تطبيق تقنيات المعلومات و الاتصالات في المؤسسات، مع العمل على استخدام التقنية للربط بين الوحدات التنظيمية مع بعضها لتسهيل الحصول على البيانات و المعلومات الأرشيفية لاتخاذ القرارات المناسبة لانجاز الأعمال و تقديم الخدمات للمستفيدين بكفاءة و بأقل تكلفة و أسرع وقت ممكن.*  ويتناول هذا المقرر لإدخال مجموعة متنوعة من البرامج الجديدة المستخدمة من قبل المحللين والمصممين لإدارة المشاريع وتحليل وثائق الأنظمة الأرشيفية، وتصميم النظم الجديدة وتنفيذ خططه*ا في مجال الوثائق والأرشيف.* | Because the archive is considered the first step of which depends on the process of making the right decision at the right time , so he became aware of the institutions of modern government of the importance of archives Volth the attention it deserves , and it is scheduled to address the analysis and / or design necessary for the transformation of the Department of archival institutions of the State of management unusual to manage digital based on the implementation of the business at the domestic level in all state institutions , Vehtm scheduled definition of the concept of information systems archival modern addresses to highlight the capacity of these institutions to create automated systems can exchange information , and the provision of services among themselves and between the citizen and the business internally and through Internet quickly and with high accuracy and at the lowest cost while ensuring the security of confidential information exchanged . It also means to be building organizational analytical , which aims to develop crossovers from administrative work traditional to the application of information technology and communications in organizations , with work on the use of technology for linking organizational units together to facilitate access to data and archival information to make appropriate decisions for the completion of the work and provide services to the beneficiaries efficiently and at the lowest cost and as soon as possible . Addresses this decision to introduce a variety of new programs that are used by analysts and designers to manage Projects , analyze and document archival systems , and the design of new systems and the implementation of its plans in the field of archive documents . |

*أهداف المقرر : Module Aims*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. فهم مبادئ وأدوات تحليل وتصميم النظم |  |
| تحدد مراحل تطور النحولات الإلكترونية ومفاهيمها |  |
| 1. القدرة على النقد والتحليل . |  |
| تحليل نظم معلومات مؤسسات الدولة والتعرف على الأدوات التي تساعد على التحليل والتمكن من استخدامها والعمل على تطبيقيها . |  |
| 1. القدرة على التقويم للأنظمة الإدارية في مؤسسات الدولة . |  |
| 1. القدرة على وضع خطط التحليل والتصميم الإستراتيجية . |  |
| 1. تصميم نماذج المدخلات والمخرجات الأرشيفية |  |

*مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)*

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| تحديد أهمية قطاع الوثائق والمعلومات في التعاملات الإلكترونية الحكومية بالمملكة. |  |
| فهم مبادئ وأدوات تحليل وتصميم النظم |  |
| - فهم وتطبيق الحوسبة في سياق مختلف |  |
| تحدد مراحل تطور النحولات الإلكترونية ومفاهيمها |  |
| القدرة على النقد والتحليل . |  |
| تحليل نظم معلومات مؤسسات الدولة والتعرف على الأدوات التي تساعد على التحليل . |  |
| القدرة على التقويم للأنظمة الإدارية في مؤسسات الدولة . |  |
| القدرة على وضع خطط التحليل والتصميم الإستراتيجية . |  |
| القدرة على التعامل مع مصادر معلومات مؤسسات الأعمال . |  |
| القدرة علي التعامل مع التقنيات الحديثة في مؤسسات المعلومات. |  |
| القدرة علي التعامل مع نظم الوثائق الإلكترونية في مؤسسات الدولة وطرق تسييرها. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| أسلوب تحليل الشبكة في مشروعات المكتبات ومراكز المعلومات. | حافظ، عبد الرشيد بن عبد العزيز | مجلة دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات. مج 10، ع 3 ، ص ص 36-61. | سبتمبر 2005 |
| تحليل وتصميم النظم | الصيرفي، محمد | القاهرة: مؤسسة حورس الدولية | 2005م |
| دور تكنولوجيا المعلومات في تحليل المشكلات واتخاذ القرارات في المنظمات الصناعية والخدمية | مشرفي، حسن علي | مجلة الإداري. س 26، ع 97 ، ص 41. | يونيه 2004 |
| . خرائط التدفق كأحد متطلبات الأيزو في المكتبات ومراكز المعلومات. | عبد الرشيد بن عبد العزيز حافظ | مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج 10 ، ع 1 () ص ص 53-75 | مارس/ أغسطس 2004م |
| . واقع استخدام المعلومات في اتخاذ القرارات وحل المشكلات . | أبو عزة، عبد المجيد | مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج 9، ع 1، ص 76. | مارس / أغسطس 2003م |
| تحليل وتصميم النظم. ،. | حسين، أحمد حسين | الإسكندرية: الدار الجامعية | 2001م |
| . التوثيق أساس بناء نظم المعلومات والمشروعات ودعم اتخاذ القرارات. | آمنة، محمد عزت | مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات . ع 16، ص 145. | 2001 م |
| system analysis and design | Alan Dennis, Barbara Haley Wixom, and Roberta Roth John Wiley & Sons, Inc. |  | 2009 |
| Systems Analysis and Design | Kenneth E. Kendall and Julie E. Kendall | Prentice Hall PTR, 5th Edition | 2001 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب/قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر ورقمه : تحليل وتصميم نظم المعلومات الأرشيفية 402 معل

Analysis and design of information systems archival 402INFO

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2+2)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها:(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: اختياري ( مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني)

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**  
1. تعريف مفاهيم أساسية في نظم المعلومات.

2. أن يتعرف الطالب على ماهية النظم الأرشيفية، و خصائصها، وأهدافها، وبيئتها ، ومواردها، ومكوناتها.

3. أن يتعرف الطالب على أنواع النظم وخصائصها وتصنيفاتها في مجال الوثائق والأرشيف.

4. أن يحدد الطالب أنواع مصادر المعلومات الأرشيفية .

5.أن يتعرف الطالب على نظم المعلومات الأرشيفية المعتمدة علي الحاسب الآلي.

6. أن يحدد الطالب مراحل تطوير نظم المعلومات الأرشيفية المعتمدة على الحاسب ألالي.

7.أن يحلل الطالب نظم المعلومات الأرشيفية المستخدمة في مؤسسات المملكة العربية السعودية.

8. أن يتعرف الطلب على مؤهلات وصفات ومهارات محلل النظم.

9. أن يحدد الطالب المشكلات التي تواجه محلل النظم أثناء عمله وطرق الحلول الأساسية والبديلة لكل نوع من المشكلات.

10. أن يتعرف الطالب على مهام محلل النظم وعلاقته بالمستخدم النهائي .

11. أن يطبق الطالب المراحل المختلفة لتحليل النظم على إحدى قطاعات الدولة الإدارية.

12. أن يتعرف الطالب على مصادر المعلومات، وطرق جمع المعلومات داخل المؤسسة والتحقق من صحتها.

13. أن يكون لديه القدرة على تحليل وثائق مؤسسات الأعمال في الدولة.

14. أن يكون لديه القدرة على وضع خرائط التدفق للأعمال الإدارية في مؤسسات الأعمال بالدولة.

15. أن يحدد الطالب مكونات نظام قاعدة المعرفة .

16. أن يتمكن الطالب من تحليل وتصميم نظم قواعد المعرفة في مجال الوثائق والأرشيف.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال علم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال علم المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب.   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال |
| 1. ماهية النظم الأرشيفية، و خصائصها، وأهدافها، وبيئتها ، ومواردها، ومكوناتها | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. متطلبات توثيق نظم المعلومات المكتبية الحديثة. | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. المفاهيم الأساسية المرتبطة بتحليل وتصميم نظم المعلومات الأرشيفية، وتشمل:   مفاهيم نظام المعلومات - خصائص نظام المعلومات - وظائف نظام المعلومات - مستويات نظام المعلومات - التمييز بين الأنواع الرئيسة لنظام المعلومات ( نظم المعلومات الإدارية MIS ، نظم المكاتب الألية ، نظم دعم القرارات ، نظم المعلومات الجغرافية ، النظم الخبيرة ، نظم معالجة المعاملات ) | 1 |  |
| 1. *أنواع مصادر المعلومات الأرشيفية في مؤسسات الدولة و مراكز المعلومات الوثائقية.* | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. أنواع ومكونات واستخدامات خرائط التدفق في عمليات تحليل النظم الوثائقية والأرشيفية. | 2 |  |
| 1. مراحل تطوير نظم المعلومات الأرشيفية المعتمدة على الحاسب الآلي. | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. دراسات الجدوى في مشروعات الوثائق والأرشيف باستخدام منهج تحليل النظم. | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. مراحل تحليل أعمال ونشاطات منظمات الأعمال الورقية التقليدية ونظم العمل الإلكترونية في المؤسسات. | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. *تصميم نماذج المدخلات والمخرجات الوثائقية والأرشيفية.* | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. *نظم حفظ قواعد البيانات الخاصة بالنظم الوثائقية والأرشيفية.* | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. *تصميم دورة العمل في المشروعات والمؤسسات الأرشيفية.* | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. *دراسة نماذج من الأنظمة الحديثة في إدارة المكاتب.* | 1 | 2 نظري + 2عملي |
| 1. *تطبيق عملي علي تحليل النظم في إحدى مؤسسات الدولة ( الجامعة - الكلية - القسم- مؤسسات أخرى)* | 2 | 2 نظري + 2عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف على طرق تحليل النظم .** * **التعرف على مكونات ومتطلبات تحليل وتصميم النظم.** * **التعرف علي المراحل المختلفة لتحليل وتصميم النظم الأرشيفية.** * **- التعرف علي أهم المعوقات والمشكلات التي تستدعي تحليل وتصميم النظم الأرشيفية .** * **التعرف علي أهمية تحليل الوثائق والمعلومات الإلكترونية في مؤسسات الدولة.** * **التعرف على كيفية التحليل للأنشطة والأعمال المؤسسية بالدولة وتصميم خرائط التدفق اللازمة لها.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني.   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- إكساب الطلاب القدرة على تحليل النظم وتتبع المشكلات الإدارية بالوسائل والأساليب العلمية والتطبيقية.

- التمكن من كيفية تحديد المشكلة وتشخيصها والتعرف على العلاقات الوظيفية وما يرتبط بها من معلومات.

- اكتشاف البدائل المختلفة والمفاضلة بينها ومن ثم اختيار البديل الأمثل.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل والواجبات والتكليفات | على مدار الفصل الدراسي | 15% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | مشروع إعداد نموذج لتحليل نظام إداري قائم | العاشر | 20% |
| 4 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 15% |
| 5 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم 1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**  -  **2 – المراجع الأساسية:**   1. حافظ، عبد الرشيد بن عبد العزيز. أسلوب تحليل الشبكة في مشروعات المكتبات ومراكز المعلومات. دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات. مج 10، ع 3 (سبتمبر 2005) ص ص 36-61. 2. الصيرفي، محمد. تحليل وتصميم النظم. القاهرة: مؤسسة حورس الدولية، 2005م. 3. مشرفي، حسن علي. دور تكنولوجيا المعلومات في تحليل المشكلات واتخاذ القرارات في المنظمات الصناعية والخدمية. مجلة الإداري. س 26، ع 97 (يونيه 2004) ص 41. 4. عبد الرشيد بن عبد العزيز حافظ. خرائط التدفق كأحد متطلبات الأيزو في المكتبات ومراكز المعلومات. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج 10 ، ع 1 (مارس/ أغسطس 2004م) ص ص 53-75. 5. أبو عزة، عبد المجيد. واقع استخدام المعلومات في اتخاذ القرارات وحل المشكلات . مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج 9، ع 1( مارس / أغسطس 2003م) ، ص 76. 6. حسين، أحمد حسين. تحليل وتصميم النظم. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2001م . 7. آمنة، محمد عزت. التوثيق أساس بناء نظم المعلومات والمشروعات ودعم اتخاذ القرارات. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات . ع 16(2001 م ) ص 145. 8. احمد المحمد. مصلحات في التزويد والتحديد والتحليل للوثائق والبيانات. العربية 3000 . س 2، ع 2، 2001م ص228. 9. مصطفى، سمير إسماعيل. تحليل النظم: منظومة الإدارة بالمعلومات: مقدمة في منهجيات التحليل والتصميم، القاهرة: دار نافع للطباعة، 2000م. 10. ياسين، سعد.تحليل و تصميم نظم المعلومات.- الأردن ، دار المناهج، 1420هـ / 2000م.   11.Alan Dennis, Barbara Haley Wixom, and Roberta Roth John Wiley & Sons, Inc. system analysis and design,3rd edition,2009.    **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:**  **-**  **4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**  **●**[**http://staff.kfumb.edu.sa**](http://staff.kfumb.edu.sa)  **●** [**http://www.arablaw.org**](http://www.arablaw.org)  **●** [**http://www.mcit.gov.eg**](http://www.mcit.gov.eg)  **●** [**http://www.misr.gov.eg**](http://www.misr.gov.eg)  **●** [**http://www.internetworldstats.com**](http://www.internetworldstats.com)  **-5 مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:** |

**و) المرافق المطلوبة**  
**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**  
1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .  
  
3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .  
  
 5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| *نموذج (هـ)* |

|  |
| --- |
| *مختصر توصيف المقرر* |

|  |  |
| --- | --- |
| *اسم المقرر: استخدامات الحاسب الآلي في مجال الوثائق والأرشيف*  Computer uses in the field of archive documents | *رقم المقرر ورمزه:* 403 معل INFO 403 |
| *المتطلب السابق للمقرر: 143 معل* | *لغة تدريس المقرر: اللغة العربية* |
| *مستوى المقرر: السنة الثالثة/ الرابعة ( اختياري)* | *الساعات المعتمدة: 3* |

*وصف المقرر : Module Description*

|  |  |
| --- | --- |
| يتناول المقرر أهمية الحاسب الآلي ودوره في تبسيط الكثير من الأعمال الوثائقية والأرشيفية التي تحتاج وقتاً طويلاً لأتمتتها في مراكز المعلومات الوثائقية مثل إدارة الوثائق والسجلات، وأعمال التنظيم الأرشيفي مثل تنظيم عمليات الإعارة، والإدارة الأرشيفية للسيطرة على الوثائق والعمليات الفنية الخاصة بها، وهذه الأعمال تحتاج إلى وسيلة ذات قدرة عالية في حلها بالطرق الرقمية، وبالدقة اللازمة في حفظ و استرجاع المعلومات وتصميم الوثائق والصور وإظهارها.  ولأن الأرشيف يعتبر هو اللبنة الأولى التي يعتمد عليها متخذو القرار في اتخاذهم للقرارات المناسبة في الوقت المناسب بما يخدم أهداف المؤسسة، لذلك كان من الضروري استخدام الحاسبات بالطرق المناسبة في هذا المجال الوثائقي والأرشيفي بما يحقق تلك الأهداف. | *The course covers the importance of computers and its role in simplifying a lot of work , documentaries and archival needs a long time to automate the Centers documentary information such as document and records management , and business organization archival such as regulation of lending , and management of archival to control documentation and technical operations of their own, and these businesses need a way high-capacity digital ways to solve , and the precision required in keeping and retrieval of information , design documents , images and show.*  *Because the archive is regarded as the first building block upon which the decision-makers in their decision making at the right time in order to serve the objectives of the organization. , So it was necessary to use computers in appropriate ways in this area documentary and archival in order to achieve those goals.* |

*أهداف المقرر : Module Aims*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. تزويد الطالب بالمعرفة الأساسية حول تقنية الحاسب الآلي وتطبيقاته في مجال الوثائق الأرشيف. |  |
| 1. كيفية الاستفادة من الحاسب الآلي لتفعيل وتحقيق خطط المنظمات في مجال الوثائق والأرشيف |  |
| 1. دراسة أعمال التنظيم الأرشيفي مثل تنظيم عمليات الإعارة الآلية في مراكز الوثائق والأرشيفات |  |
| 1. استخدام النظم الآلية في مشروعات الوثائق والأرشيف. |  |
| 1. التخطيط لوضع سياسة لإدارة مركز المعلومات الوثائقي على مستوى المؤسسة المعنية. |  |
| 1. تحديد العلاقات بين العاملين في مركز المعلومات الوثائقي والعاملين في أقسام تكنولوجيا المعلومات بالمؤسسات الإدارية بالدولة. |  |
| 1. زيادة نشر أجهزة الحاسب وزيادة وعي المواطنين باستخدامها في مؤسسات الدولة |  |

*مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)*

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| تحديد أهمية استخدام الحاسب الآلي في قطاع الوثائق والمعلومات الحكومية بالمملكة. |  |
| تحديد أنواع الاستخدامات الفعالة للحاسب الآلي في الإدارة الحكومية للوثائق وإدارات نظم المعلومات الإدارية الإلكترونية. |  |
| كيفية استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في مراكز الوثائق والأرشيفات بالدولة. |  |
| تحديد إيجابيات وسلبيات استخدام الحاسب الآلي في مجال الوثائق والأرشيف. |  |
| أنواع المشروعات الوثائقية والأرشيفية التي تعتمد على استخدام الحاسب الآلي. |  |
| تحديد عناصر ومكونات نقل الوثائق إلكترونياً باستخدام الحاسب في مؤسسات الدولة. |  |
| تميز خدمات الحاسب الآلي في مراكز الوثائق والمعلومات في المملكة العربية السعودية |  |
| تمييز العلاقات بين تفيذ المشروعات التقليدية والنظم الآلية في مراكز المعلومات الوثائقية. |  |
| تثمين أهمية تقديم أنواع الخدمات الإلكترونية الأرشيفية باستخدام الحاسب الآلي . |  |
| تحديد المراحل التنفيذية والتطبيقية للحكومة الإلكترونية |  |
| القدرة علي التعامل مع التقنيات الحديثة في المؤسسات الإدارية بالدولة. |  |
| القدرة علي التعامل مع الحاسبات الآلية في مراكز الوثائق والمعلومات في مؤسسات الدولة. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| الموسوعة العربية العالمية - الحاسوب |  | [www.mawsoah.net/gae\_portal/maogen.asp?main2&articleid=!%C7%E1%DA%E3%E1!042390](http://www.mawsoah.net/gae_portal/maogen.asp?main2&articleid=!%C7%E1%DA%E3%E1!042390) | 2009م |
| العمليات والإجراءات الفنية والأرشفة الإلكترونية للوثائق الأرشيفية | عصام أحمد عيسوي | القاهرة، ورقة عمل مقدمة لندوة " الأرشيف الرقمي وتحديات القرن الحادي والعشرون "، وزارة التنمية الإدارية مع شركة لادس لنظم المعلومات | فبراير 2008م |
| برنامج الحكومة الإلكترونية في المملكة وعلاقته بالوثائق والأرشفة | صالح المسند | <http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=5502> |  |
| إدارة الوثائق الإلكترونية – دراسة تطبيقية علي محتوي الوثائق الحكومية في سلطنة عُمان | شمسة بنت حبيب المسافر | أطروحة دكتوراه غير منشورة أجيزت في كلية الآداب – جامعة القاهرة | 2007م |
| المنهجية الشاملة لتطوير أداء المؤسسات الحكومية المصرية | وزارة الدولة للتنمية الادارية | مصر - وزارة الدولة للتنمية الادارية | 2007م |
| نماذج التحول من المنظمة التقليدية إلي منظمة رقمية | فريد النجار | القاهرة، المنظمة العربية للتنمية الإدارية ملتقي تحول المنظمات في استخدام الأساليب التقليدية إلي استخدام تكنولوجيا المعلومات | 1- 5 أغسطس، 2004م |
| إدارة المعلومات | بول جامبل ، جون بلاكويل ترجمة / تيب توب لخدمات التعريب والترجمة | القاهرة، دار الفاروق | 2003م |
| تقنية المعلومات والاتصالات في المملكة العربية السعودية | هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات | وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات | ربيع الأول 1424هـ |
| تكنولوجيا المعلومات | علاء عبد الرزاق السالمي | ط؛2 ، عمان : دار المناهج للنشر والتوزيع | 2000م |
| خدمات المعلومات والمكتبات والأرشيف في: تقرير الاتصالات والمعلومات في العالم | هاربو, أولى | الطبعة العربية – اليونسكو –القاهرة. ص. 104 – 115. | (1999 – 2000م) |
| استخدام الكمبيوتر في الأرشيف | ج.مدبك ، عمر مكداشي | القاهرة ، مجلة عربيكا، المجلس الدولي للأرشيف- الفرع العربي، بحوث مؤتمر أدوات البحث في الأرشيف | 6-8 مايو 2000م. |
| البحث الأرشيفي ونظم السجلات الإلكترونية | بشار عباس | القاهرة ، مجلة عربيكا، المجلس الدولي للأرشيف- الفرع العربي، بحوث مؤتمر أدوات البحث في الأرشيف | 6-8 مايو 2000م. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب/قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: استخدامات الحاسب الآلي في مجال الوثائق والأرشيف 403معل

Computer uses in the field of archive documents 403INFO

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2+2)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها:(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: الثالثة /الرابعة اختياري ( مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني)

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

1. تزويد الطالب بالمعرفة الأساسية حول تقنية الحاسب الآلي وتطبيقاته في مجال الوثائق الأرشيف.

2. كيفية الاستفادة من الحاسب الآلي لتفعيل وتحقيق خطط المنظمات في مجال الوثائق والأرشيف

3. دراسة أعمال التنظيم الأرشيفي مثل تنظيم عمليات الإعارة الآلية في مراكز الوثائق والأرشيفات

4. استخدام النظم الآلية في مشروعات الوثائق والأرشيف.

5. التخطيط لوضع سياسة لإدارة مركز المعلومات الوثائقي على مستوى المؤسسة المعنية.

6. تحديد العلاقات بين العاملين في مركز المعلومات الوثائقي والعاملين في أقسام تكنولوجيا المعلومات

بالمؤسسات الإدارية بالدولة.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال علم المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب.   
- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال |
| 1. أهمية استخدام الحاسب في مجال الوثائق والأرشيف | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. *أنواع المشروعات الأرشيفية التي تحتاج لاستخدام الحاسب الآلي* | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. *أنواع التطبيقات الأرشيفات التي تحتاج لاستخدام الحاسب الآلي* | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. *دراسة مصادر معلومات المنظمة والقدرة على استخراج ما يصلح منها لإنشاء قاعدة بيانات المنظمة .* | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. *الأرشفة الذاتية للمؤسسة باستخدام الحاسب الآلي( أساليب تكوين وإنشاء الملفات الآلية وحفظهاواسترجاعها)* | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. *استخدامات الحاسب في المكاتب الإدارية* | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. *إعداد وكتابة التقارير والمذكرات والنشرات وأوراق العمل في مراكز المعلومات الوثائقية* | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. *استخدام الحاسب في النشر المكتبي Desktop Publishing* | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. *استخدام الحاسب الإلكتروني في حفظ و توزيع البريد الإلكتروني* | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. *استخدام الحاسب الآلي في تزويد وبناء المجموعات الأرشيفية في مراكز المعلومات الوثائقية* | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. *استخدام الحاسب الإلكتروني في تنظيم وإدارة مصادر المعلومات الأرشيفية* | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. *استخدام الحاسب الآلي في تأمين مراكز المعلومات الأرشيفية* | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1.  آليات إدارة حفظ واسترجاع المصادر والمعلومات الإلكترونية | 1 | 2 نظري + 2 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف على مفاهيم النظم الآلية في مراكز المعلومات الوثائقية .** * **التعرف على مكونات ومتطلبات مراكز المعلومات الوثائقية الإلكترونية.** * **التعرف علي الاستخدامات الأساسية للحاسب الآلي في مجال الوثائق والأرشيف التي يمكن تقديمها للمواطنين.** * **التعرف علي أهم المعوقات والمشكلات التي تواجه استخدام الحاسب الآلي في المكاتب الإدارية.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .   - تكليف عملي ثاني.   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة على تحديد طبيعة الإدارة الحكومية ونظم االعمل الإلكتروني في مؤسسات الدولة.  
- القدرة على تمييز العلاقات البينية والتكامل بين الإدارة الحكومية والحكومة الإلكترونية.  
- القدرة على تقدير أهمية تقديم خدمات المعلومات الإلكترونية.  
- القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة في مؤسسات الدولة.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب القدرة على التعامل مع تقنية الحاسب الآلي في مجال الحفظ والاسترجاع للوثائق.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية مصادر معلومات المنظمة الإدارية.  
- القدرة على تمييز مصادر معلومات المنظمة الإدارية.   
- القدرة على كتابة التقارير والمذكرات وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على تحديد متطلبات إنشاء نظم المعلومات الإدارية الآلية في مؤسسات الدولة.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم 1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**  -  **2 – المراجع الأساسية:**   1. الموسوعة العربية العالمية - الحاسوب   [www.mawsoah.net/gae\_portal/maogen.asp?main2&articleid=!%C7%E1%DA%E3%E1!042390](http://www.mawsoah.net/gae_portal/maogen.asp?main2&articleid=!%C7%E1%DA%E3%E1!042390) . 2009م   1. عيسوي. عصام أحمد.العمليات والإجراءات الفنية والأرشفة الإلكترونية للوثائق الأرشيفية. القاهرة. ندوة الأرشيف الرقمي وتحديات القرن الحادي والعشرون. وزارة التنمية الإدارية مع شركة لادس لنظم المعلومات. فبراير 2008م 2. صالح المسند. برنامج الحكومة الإلكترونية في المملكة وعلاقته بالوثائق والأرشفة <http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=5502> 3. شمسة بنت حبيب المسافر. إدارة الوثائق الإلكترونية – دراسة تطبيقية علي محتوي الوثائق الحكومية في سلطنة عُمان.أطروحة دكتوراه غير منشورة أجيزت في كلية الآداب – جامعة القاهرة.2007م 4. مصر - وزارة الدولة للتنمية الادارية. المنهجية الشاملة لتطوير أداء المؤسسات الحكومية المصرية. وزارة الدولة للتنمية الادارية.2007م 5. فريد النجار. نماذج التحول من المنظمة التقليدية إلي منظمة رقمية.القاهرة. المنظمة العربية للتنمية الإدارية ملتقي تحول المنظمات في استخدام الأساليب التقليدية إلي استخدام تكنولوجيا المعلومات.1- 5 أغسطس. 2004م 6. بول جامبل . جون بلاكويل. إدارة المعلومات.ترجمة / تيب توب لخدمات التعريب والترجمة. القاهرة. دار الفاروق 2003م. 7. هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات السعودية . تقنية المعلومات والاتصالات في المملكة العربية السعودية .وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات. ربيع الأول 2003م/1424هـز 8. علاء عبد الرزاق السالمي . تكنولوجيا المعلومات.ط2 . عمان . دار المناهج للنشر والتوزيع.2000م 9. هاربو, أولى. خدمات المعلومات والمكتبات والأرشيف في: تقرير الاتصالات والمعلومات في العالم .الطبعة العربية – اليونسكو –القاهرة. ص. 104 – 115.(1999 – 2000م) 10. ج.مدبك . عمر مكداشي. استخدام الكمبيوتر في الأرشيف.القاهرة . مجلة عربيكا. المجلس الدولي للأرشيف- الفرع العربي. بحوث مؤتمر أدوات البحث في الأرشيف.6-8 مايو 2000م. 11. بشار عباس. البحث الأرشيفي ونظم السجلات الإلكترونية.القاهرة . مجلة عربيكا. المجلس الدولي للأرشيف- الفرع العربي. بحوث مؤتمر أدوات البحث في الأرشيف.6-8 مايو 2000م.     **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:**  **-**  **4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**   * [**http://www.developer.ibm.com/solutions/isv/igssg.nsf/FastSolutions/86256B7C0019CE5B86256C2B005EAD39**](http://www.developer.ibm.com/solutions/isv/igssg.nsf/FastSolutions/86256B7C0019CE5B86256C2B005EAD39) * [**http://www.aljal.com/aljal\_archive.htm**](http://www.aljal.com/aljal_archive.htm) * [**http://www.sakhr.com/sakhr\_a/Products/NasherNet.htm?Index=2&Main=Products&Sub=NasherNet**](http://www.sakhr.com/sakhr_a/Products/NasherNet.htm?Index=2&Main=Products&Sub=NasherNet) * [**http://www.alnawafith.com/arabic02.htm**](http://www.alnawafith.com/arabic02.htm) * [**http://www.academyjo.com/archives.htm**](http://www.academyjo.com/archives.htm)   **-5 مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:** |

**و) المرافق المطلوبة**  
**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**  
1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .  
  
3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .  
  
 5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: نظم إدارة الوثائق والمحفوظات  Document Management Systems | رقم المقرر ورمزه: 405 معل INFO 405 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى السادس | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يتناول المقرر أسس نظم المعلومات وتقنياتها ومفاهيمها في مجال إدارة الوثائق والسجلات. ويستعرض معايير نظم إدارة الوثائق ومواصفاتها وكيفية التخطيط لاختيار الأنظمة المناسبة. | *The course covers the foundations of information systems and technologies and concepts in the management of documents and records. Reviews the document management systems standards and specifications and how to plan for the selection of appropriate systems.* |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| معرفة أسس تطبيقات تقنيات المعلومات في مجال إدارة الوثائق والسجلات. |  |
| معرفة المعايير وأثرها وأهميتها لنظم إدارة الوثائق المعتمدة على الحاسب. |  |
| معرفة أثر النظم المحسبة في دورة الوثائق |  |
| معرفة العناصر الرئيسة المؤثرة في نجاح مشروعات نظم إدارة الوثائق بدءًا من تحديد المتطلبات واختيار الحلول المناسبة وانتهاءً بمرحلة تطبيق النظام. |  |
| استخدام وإدارة نظم إدارة الوثائق والمحفوظات. |  |
| استخدام الإنترنت، والنشر الإلكتروني للوثائق بصيغ متعددة مثل (SGML, HTML, XML, or PDF)، ودمج الصور IMAGES، وتحديد وصف البيانات META-DATA |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| - استخدام وإدارة نظم إدارة الوثائق والمحفوظات. |  |
| - استخدام الإنترنت، والنشر الإلكتروني للوثائق بصيغ متعددة مثل (SGML, HTML, XML, or PDF)، ودمج الصور IMAGES، وتحديد وصف البيانات META-DATA |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| Information and Records Management | Robek, M & others | . Gelncoe McGraw Hill | 1995 |
| Document Management : The Essentials | Head, R.. | Association for Information Iamage Management | 1997 |
| Computerized Document Imaging Systems | Muller, N. | Artch House | 1993 |
| Records Management Handbook | Penn, I. , Et al | Ashgat | 1994 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية : جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم : كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: نظم إدارة الوثائق والمحفوظات 405 معل

Document Management Systems INFO 405

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2نظري +2عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج) :علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه : المستوى السادس

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) :

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية.

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

- معرفة أسس تطبيقات تقنيات المعلومات في مجال إدارة الوثائق والسجلات.

- معرفة المعايير وأثرها وأهميتها لنظم إدارة الوثائق المعتمدة على الحاسب.

- معرفة أثر النظم المحسبة في دورة الوثائق.

- معرفة العناصر الرئيسة المؤثرة في نجاح مشروعات نظم إدارة الوثائق بدءًا من تحديد المتطلبات واختيار الحلول المناسبة وانتهاءً بمرحلة تطبيق النظام.

- القدرة على استخدام وإدارة نظم إدارة الوثائق والمحفوظات.

- القدرة على استخدام الإنترنت، والنشر الإلكتروني للوثائق بصيغ متعددة مثل (SGML, HTML, XML, or PDF)، ودمج الصور IMAGES، وتحديد وصف البيانات META-DATA

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال نظم إدارة الوثائق والمحفوظات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. مقدمة في مفاهيم تحسيب الوثائق والمحفوظات وأسسها وأساليبها مثل إجراءات العمل وتحليل البيانات والتقنيات وقواعد البيانات. | 3 | 2نظري + 2 عملي |
| 1. أشكال المعايير وأهميتها في هياكل البيانات، والبث، والبحث، والاسترجاع، والعرض. | 4 | 2نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيقات على استخدام نظم إدارة الوثائق. | 4 | 2نظري + 2 عملي |
| 1. تطبيقات على استخدام الإنترنت، والنشر الإلكتروني للوثائق بصيغ متعددة مثل (SGML , HTML , XML , or PDF) ، ودمج الصور IMAGES، وتحديد وصف البيانات META-DATA . | 4 | 2نظري + 2 عملي |

**2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

**4 – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

**أ – المـــــــــــعــرفـــة**

1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:

- التعرف على أسس تطبيقات تقنيات المعلومات في مجال إدارة الوثائق والسجلات.

- التعرف على المعايير وأثرها وأهميتها لنظم إدارة الوثائق المعتمدة على الحاسب.

- التعرف على أثر النظم المحسبة في دورة الوثائق.

- التعرف على العناصر الرئيسة المؤثرة في نجاح مشروعات نظم إدارة الوثائق بدءًا من تحديد المتطلبات واختيار الحلول المناسبة وانتهاءً بمرحلة تطبيق النظام.

2. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):

- المحاضرات الحوارية التفاعلية .

- الدروس والتطبيقات العملية .

- التكليفات القرائية والعملية .

- الزيارات الميدانية.

- إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.

3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- تكليف عملي أول .

- اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

- تكليف عملي ثاني .

- اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

- تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.

- تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد).

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على استخدام وإدارة نظم إدارة الوثائق والمحفوظات.

- القدرة على استخدام الإنترنت، والنشر الإلكتروني للوثائق بصيغ متعددة مثل (SGML, HTML, XML, or PDF)، ودمج الصور IMAGES، وتحديد وصف البيانات META-DATA

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب .

- الدروس العملية على كيفية التعامل مع نظم إدارة الوثائق والمحفوظات.

- التطبيقات والتكليفات العملية.

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية .

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.  
  
2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة: -**

**2 – المراجع الأساسية:**

* عصام أحمد عيسوي: العمليات والإجراءات الفنية والأرشفة الإلكترونية للوثائق الأرشيفية" ، ندوة الأرشيف الرقمي وتحديات القرن الحادي والعشرون، القاهرة، وزارة التنمية الإدارية المصرية مع شركة لادس لنظم المعلومات، فبراير 2008م.
* محمد عزت عبد العزيز أمنة : تأسيس وإدارة الأرشيفات الإلكترونية دراسة في المفاهيم والنظريات وأساليب التطبيق ، أطروحة دكتوراه أجيزت في قسم المكتبات والوثائق والمعلومات – كلية الآداب- جامعة القاهرة ، 2007م.
* بشار عباس :البحث الأرشيفي ونظم السجلات الإلكترونية ، مجلة عربيكا ، المجلس الدولي للأرشيف – الفرع العربي ، بحوث مؤتمر أدوات البحث في الأرشيف ، القاهرة من 6-8 مايو 2000 م.
* شريف كامل شاهين : التكشيف والضبط الاستنادي في سياق دولي نحو مدخل موضوعي متكامل لمصادر المعلومات ، مقدمة للمائدة المستديرة حول : بناء المكانز الإلكترونية– مشكلات وحلول ، دولة الكويت ، الأمانة العامة للأوقاف ، إدارة المعلومات والتوثيق ، أكتوبر عام 2005م.
* شريف كامل شاهين : واصفات البيانات Metadata مصدرًا لتسجيلات الفهرسة القياسية لمصادر المعلومات الإلكترونية الشبكية العربية : دراسة استكشافية تجريبية ، القاهرة ، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ، مج 9، ع18، يوليو 2002 م.
* Cataloguing" - Hakala, Juha .”Internet Metadata and Libraryhttp://www.lnb.lt/events/ifla/hakala.html [Available at](file:///C:\Users\hp\Desktop\خطة%20القسم%20الجديدة%20د.%20علي%20الحمودي\مراجع%20الوثائق%20والمحفوظات.docx#_top)
* UK National Archives - Corporate Policy on Electronic Records. UK Sept.2000

/http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/erecords /

* UK National Archives. e-records: route map and milestones to achieve electronic records management by 2004 (PRO)-National Archives of Australia. Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records/http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/guidelines.html/
* (ICA)INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES:ELECTRONIC RECORDS: A Workbook for Archivists-, rue des Francs-Bourgeois, 75003 Paris, France.- APRIL .2005-16
* Robek, M & others (1995). Information and Records Management: Document-based Information Systems. By Mary Robek, Gerald Brown and David Stephens. Gelncoe McGraw Hill.
* Head, R. Document Management : The Essentials. Association for Information Iamage Management, 1997.
* Muller, N. (1993). Computerized Document Imaging Systems: Technology and Practices. Artch House.
* Penn, I. , Et al. (1994). Records Management Handbook. Aldershot, U.K.: Ashgate.

3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):.....................

* دوريةالكترونيةDigiCULT.Info Newsletter - <http://www.digicult.info/pages/publications.php> /
* دوريةالكترونية GRIP: Gateway for Resources and Information on Preservation

<http://www.knaw.nl/ecpa/grip> /

4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:

5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:

-

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: تنظيم الوثائق والسجلات والمحفوظات  Organization of Documents, Records, and Archives | رقم المقرر ورمزه: 410 معل INFO 410 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى السادس | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يهدف المقرر إلى تعريف الطالب بالقواعد الأساس والإجراءات الفنية لفهرسة الوثائق والمحفوظات والسجلات، وتصنيفها، وتكشيفها، مع التركيز على إكساب المهارات اللازمة لتطبيق هذه القواعد عمليًا، سواء باستخدام الوسائل التقليدية أو التقنيات الحديثة ذات العلاقة. كما يتناول نظم التصنيف والفهرسة والتكشيف المعمول بها في مراكز الوثائق والمحفوظات العربية مقارنة بما هو معمول به خارج العالم العربي . | *The course aims to introduce students to the basic rules and the technical procedures for the cataloguing, classification and indexing of documents and archives and records ,with a focus on building skills necessary to apply these rule in practice, using either traditional or technological methods related to them. It also deals with classification, cataloguing, and indexing systems used in Arab documentation and archives centers compared with what is used outside the Arab world.* |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| - معرفة قواعد تنظيم الوثائق والمحفوظات. |  |
| - معرفة أسس تنظيم السجلات والملفات. |  |
| - معرفة قواعد وأسس العمليات الفنية المستخدمة في مجال الوثائق. |  |
| - معرفة القواعد الفنية لفهرسة الوثائق. |  |
| - معرفة القواعد الفنية لتصنيف الوثائق الجارية والتاريخية. |  |
| - معرفة القواعد الفنية لتكشيف واستخلاص الوثائق العربية. |  |
| - معرفة أنواع الترميز واستخداماته في مجال الوثائق والمحفوظات |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| * تنظيم الوثائق والمحفوظات. |  |
| * ترتيب السجلات والملفات. |  |
| - فهرسة الوثائق الجارية والتاريخية. |  |
| - تطبيق الأسس العلمية لتصنيف الوثائق العربية. |  |
| - إجراء عمليات التكشيف والاستخلاص لأنواع الوثائق المختلفة لأغرض الأرشفة الإلكترونية. |  |
| - استخدمات الرموز بأشكالها المختلفة في أغراض الحفظ والترتيب. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| إدارة الوثائق الإلكترونية – دراسة تطبيقية علي محتوي الوثائق الحكومية في سلطنة عُمان | شمسة بنت حبيب المسافر | أطروحة دكتوراه أجيزت في كلية الآداب – جامعة القاهرة | 2007م |
| الميتاداتا أو البيانات الوصفية | محمد فتحي عبد الهادي | ندوة فهرسة مصادر الإنترنت واستخدام معايير الميتاداتا ودبلن كور، القاهرة، المنظمة العربية للتنمية الإدارية | 2004م |
| فهرسة الوثائق الارشيفية | الخولى، جمال ابراهيم | دار الثقافة العلمية | 2003م |
| نظم التوثيق | بشار عباس | مجلة العربية3000، دمشق، النادي العربي للمعلومات | 2003م |
| دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية | أبو شعيشع، مصطفى | العربي للنشر | 1994م |
| تنظيم الوثائق: نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الهجائي | السيد، محمد إبراهيم | دار الثقافة للنشر والتوزيع | 1987م |
| Standards for Archival Description: A Handbook | Walch, V. I. | Society of American Archivists | 1994م |
| Archives, personal Papers and Manus-cripts | Henson, S. L. | Society of American Archivists | 1989م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية : جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم : كلية الآداب / قسم علم المعلومات

أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة

1 – اسم المقرر و رقمه : تنظيم الوثائق والسجلات والمحفوظات 410 معل

Organization of Documents, Records, and Archives 410 INFO

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2نظري+2عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج) :علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه : المستوى السادس

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية.

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

- معرفة قواعد تنظيم الوثائق والمحفوظات.

- معرفة أسس تنظيم السجلات والملفات.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تنظيم الوثائق والسجلات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. الوصف الأرشيفي للوثائق والمحفوظات والسجلات. | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. خطط تصنيف الوثائق والمحفوظات. | 4 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. أساليب وأنواع التكشيف الوثائق والمحفوظات. | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. أساليب الاستخلاص المستخدمة في الوثائق | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. الترميز وأنواعه واستخداماته في الوثائق والمحفوظات والسجلات. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

**4 – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

**أ – المـــــــــــعــرفـــة**

1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:

- التعرف على قواعد تنظيم الوثائق والمحفوظات.

- التعرف على أسس تنظيم السجلات والملفات.

- التعرف علي انواع الفهارس وطرق إعدادها.

- التعرف علي أساليب التكشيف وتطبيقاته التقليدية والإلكترونية.

- التعرف علي أنواع الترميز وطرق إعداده في مجال حفظ الوثائق التقليدية والإلكترونية.

2. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):

- المحاضرات الحوارية التفاعلية .

- الدروس والتطبيقات العملية .

- التكليفات القرائية والعملية .

- الزيارات الميدانية.

- إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.

3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- تكليف عملي أول .

- اختبار فصلي أول (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

- تكليف عملي ثاني.

- اختبار فصلي ثاني (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

- تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.

- تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد).

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على تنظيم الوثائق والمحفوظات.

- القدرة على تنظيم السجلات والملفات.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب .

- الدروس العملية على كيفية تنظيم الوثائق والمحفوظات والسجلات.

- التطبيقات والتكليفات العملية.

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية .

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة: -**

**2 – المراجع الأساسية:**

* أحمد سعيد محمد الروبي : النظم الحديثة لإدارة الوثائق : دراسة ميدانية علي الإدارة العامة للشئون القانونية بوزارة الداخلية ، القاهرة ، أطروحة ماجستير أجيزت من كلية الآداب - جامعة القاهرة، 2008م.
* محمد فتحي عبد الهادي: إعداد المفهرس في بيئة إلكترونية: دراسة لبرامج التأهيل والتدريب في مصر،مجلة العربية 3000 ، النادي العربي للمعلومات ، س5،ع1 ، مارس 2005 م، ص 74.
* معهد الإدارة العامة: ندوة تطوير العمل المكتبي في ظل المتغيرات التقنية المتسارعة، 30- 31 مايو 2004م، مسقط، ، 2004م.
* جمال إبراهيم الخولي : فهرسة الوثائق الأرشيفية، الإسكندرية ، دار الثقافة العلمية، 2003م.
* أمجد علي إبراهيم : خدمات الإمداد بالوثائق في جمهورية مصر العربية: دراسة تحليلية تقييمية ، أطروحة دكتوراه أجيزت من كلية الآداب- جامعة القاهرة، 2003م.
* محمد محمد خضر: مقدمة لدراسة علم الأرشيف : الإجراءات الفنية .- الروزنامة : الحولية المصرية للوثائق : دورية سنوية محكمة تصدر عن دار الوثائق القومية .- س1 , ع1 (2003) .- ص1 -28.
* بشار عباس : نظم التوثيق ، مجلة العربية3000 ، دمشق ، النادي العربي للمعلومات ، 2003م.
* بشار عباس: الوثيقة الإلكترونية، أمن الوثائق و بنيتها وتقنيات الحفظ والاسترجاع ، الندوة العلمية الأولي حول الوثيقة العربية ، دمشق 14 – 16 أكتوبر 2001م – دمشق ، النادي العربي للمعلومات ، 2002م.
* مصطفى أبو شعيشع: دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة، العربي للنشر والتوزيع ، 1994 م .
* محمد إبراهيم السيد: تنظيم الوثائق: نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الهجائي، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع ، 1987م.
* المبروك التبيـــني: أدوات العمل الأرشيفية، ركيزة التصرف الوثائق الأرشيفي : ( نظام تصنيف الوثائق الإدارية للمؤسسة).
* <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>
* <http://www.nationalarchives.gov.uk>
* <http://www.ica.org/biblio/>
* Walch, V. I. Standards for Archival Description: A Handbook. Chicago : Society of American Archivists, 1994..

Henson, S. L. Archives, personal Papers and Manus-cripts : A Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries. Chicago : Society of American Archivists, 1989..  
.

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

* دوريةالكترونيةJournal of Digital Information (JoDI) <http://jodi.ecs.soton.ac.uk/>
* European Commission on Preservation and Access (ECPA)<http://www.knaw>
* Public Records Office Victoria. Victoria Electronic Records Strategy (VERS)<http://www.prov.vic.gov.au/vers/published/publcns.htm/>
* National Archives of Australia. Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/guidelines.html>

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: إدارة مراكز الوثائق والمحفوظات  Management of Document and Archival Centers | رقم المقرر ورمزه: 420 معل INFO 420 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى السابع | الساعات المعتمدة: 3 (2+2) |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يعنى هذا المقرر بكل ما يتعلق بإدارة مراكز الوثائق والمحفوظات، بما في ذلك أسس إدارة الوثائق والمحفوظات ومفاهيمها ونظرياتها. | This course deals with all matters related to the management of documentation centres and archives, including the basics of document management and archives, concepts and theories. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| معرفة أسس إدارة الوثائق والمحفوظات ومفاهيمها ونظرياتها. |  |
| معرفة أثر تقنيات المعلومات في إدارة مراكز الوثائق. |  |
| معرفة أساليب إدارة الموظفين وأساليب التطوير. |  |
| معرفة أساليب التخطيط للطوارئ وإدارة الأزمات. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| إدارة الموظفين ووضع برامج التطوير. |  |
| وضع خطة للطوارئ في مراكز الوثائق. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| نظام معلومات إدارة الموارد البشرية بكلية الآداب جامعة القاهرة - نموذج تطبيقى لأرشيفات الكليات بالجامعة | عصام أحمد عيسوي | الرياض ، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية | مايو 2013م |
| اتجاهات الباحثين بدار الوثائق القومية – وجدوى تطوير الخدمات والتحول الرقمي للوثائق : دراسة تقييمية وصفية تحليلية | عصام أحمد عيسوي | القاهرة ، مجلة الروزنامة، هيئة دار الوثائق القومية، العدد الرابع | 2006م |
| إدارة الوثائق الإلكترونية – دراسة تطبيقية علي محتوي الوثائق الحكومية في سلطنة عُمان | شمسة بنت حبيب المسافر | أطروحة دكتوراه أجيزت في كلية الآداب – جامعة القاهرة | 2007م |
| نماذج التحول من المنظمة التقليدية إلي منظمة رقمية | فريد النجار | ملتقي تحول المنظمات في استخدام الأساليب التقليدية إلي استخدام تكنولوجيا المعلومات، 1- 5 أغسطس، القاهرة، المنظمة العربية للتنمية الإدارية | 2004م |
| دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية | أبو شعيشع، مصطفى | العربي للنشر | 1994م |
| Divergent Traditions and Common Concerns | McCrank, L. (ed.) | Haworth Press | 1986م |
| Managing Institutional Archives | Cox, R. | Greenwood Publishing Group. | 1992م |
| An Ounce of Prevention: Integrated Disaster Planning for archives | Wellheiser, J & Scott, J. | Scarecrow Press | 2002م |
| Library Security and Safety Handbook | Shuman, B. | American Library Association | 1999م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية : جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم : كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه:إدارة مراكز الوثائق والمحفوظات 420 معل

Management of Document and Archival Centers INFO 420

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2+2)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج) :علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه : المستوى السابع

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية.

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

* معرفة طرق إدارة الوثائق والمحفوظات وأسسها ومفاهيمها ونظرياتها.
* معرفة أثر تقنيات المعلومات في إدارة مراكز المعلومات الوثائقية.
* معرفة أساليب إدارة الموظفين العاملين في مجال الوثائق وأساليب التطوير.
* معرفة أساليب التخطيط للطوارئ وإدارة الأزمات.
* القدرة على إدارة الموظفين ووضع برامج التطوير.
* القدرة على وضع خطة للطوارئ في مراكز الوثائق.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال إدارة مراكز الوثائق، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع( الاتصال الفعلي) |
| 1. مراكز الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. مراكز الوثائق والمحفوظات في الدول العربية. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. مراكز الوثائق والمحفوظات العالمية. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. أسس إدارة مراكز الوثائق ومفاهيمها. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. إدارة الوثائق في الأرشيفات الوطنية. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. برامج التعاون الوطنية والإقليمية والدولية في مجال الوثائق. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. إدارة مراكز الوثائق ونظم المعلومات وتقنياتها. | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. إدارة الموظفين وقضايا التدريب. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. إدارة مواقع الأرشيفات الوطنية. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |

**2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

**4 – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

أ – المـــــــــــعــرفـــة

1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:

- التعرف على أسس ومفاهيم ونظريات إدارة الوثائق والمحفوظات.

- التعرف على أثر تقنيات المعلومات في إدارة مراكز الوثائق.

- التعرف على أساليب إدارة الموظفين وأساليب التطوير.

- التعرف على أساليب التخطيط للطوارئ وإدارة الأزمات.

2. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):

- المحاضرات الحوارية التفاعلية .

- الدروس والتطبيقات العملية .

- التكليفات القرائية والعملية .

- الزيارات الميدانية لعدد من مراكز الوثائق بالمملكة.

- إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.

3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- تكليف عملي أول .

- تكليف عملي ثاني .

- اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

- تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.

- تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد).

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على إدارة الموظفين ووضع برامج التطوير.

- القدرة على وضع خطة للطوارئ في مراكز الوثائق.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب .

- الدروس العملية على كيفية إدارة مراكز الوثائق والمحفوظات.

- التطبيقات والتكليفات العملية.

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية .

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

-

**2 – المراجع الأساسية:**

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة: ........................**

**2 – المراجع الأساسية:**

* عصام أحمد عيسوي: خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة نموذج دار الوثائق القومية"،الدورية الإلكترونية JournalCybrarians، البوابة العربية للمعلومات، www.Cybrarians. Info ،العدد السادس عشر، يونيو 2008 م.
* دار الوثائق القومية: مؤتمر "وثائق العرب في الأرشيفات الأجنبية"، دار الوثائق القومية، القاهرة- 2007م.
* عصام أحمد عيسوي : اتجاهات الباحثين بدار الوثائق القومية – وجدوى تطوير الخدمات والتحول الرقمي للوثائق : دراسة تقييمية وصفية تحليلية ، القاهرة، مجلة الروزنامة ،هيئة دار الوثائق القومية، العدد الرابع، 2006م.
* عصام أحمد عيسوي : مدخل لدراسة الوثائق العامة في مصر في القرن التاسع عشر "، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2002م.
* مصطفى أبو شعيشع: دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع،1994م.
* سلوى علي ميلاد : ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية ، القاهرة ،مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع 16،مج 8، ص ص 98- 103.
* هاربو, أولى. خدمات المعلومات والمكتبات والأرشيف. في: تقرير الاتصالات والمعلومات في العالم (1999 – 2000م) الطبعة العربية – اليونسكو –القاهرة. ص. 104 – 115.
* بشار عباس: البحث الأرشيفي ونظم السجلات الإلكترونية، مجلة عربيكا، المجلس الدولي للأرشيف - الفرع العربي، بحوث مؤتمر أدوات البحث في الأرشيف، القاهرة من 6-8 مايو 2000م.
* McCrank, L. (ed.) (1986). Divergent Traditions and Common Concerns. New York: Haworth Press.
* .Wellheiser, J & Scott, J. (2002). An Ounce of Prevention: Integrated Disaster Planning for archives, Libraries, and Record Centers. Scarecrow Press
* Managing Institutional Archives: Foundational Principles and Practices. Westport, CT.: Greenwood Publishing Group Cox, R. (1992)..

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

-

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.  
3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .  
 5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: الأرشيفات المتخصصة والنوعية  Technical and Special Archives | رقم المقرر ورمزه: 425 معل 425 INFO |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى السابع | الساعات المعتمدة: 2 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يتناول المقرر تزويد المكتبات ومؤسسات المعلومات بالمواد غير النصية، كالمواد السمعية والبصرية، والصور، والخرائط، وتقييمها، وإدارتها، وإعدادها، وحفظها، واستخداماتها، كما يتناول سمات هذه المواد كوسائط، وخدماتها. | The course covers the provision of library and information institutions with non-text materials, such as audio-visual, photographs, maps, and their evaluation, management, preparation, conservation, and uses, also deals with the characteristics of these materials as media, and services. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| أن يتعرف الطالب على المواد غير النصية، السمعية والبصرية وغيرها، إنشائها، وصيغها، واستخداماتها، فضلا عن المفاهيم النظرية المتعلقة بها. |  |
| أن يتعرف الطالب علي انواع الأرشيفات المتخصصة كالأرشيفات الهندسية والطبية والجغرافية. |  |
| أن يتعرف الطالب علي خدمات المعلومات المقدمة من خلال الأرشيفات المتخصصة. |  |
| التعرف علي أنواع الوثائق الفنية والمتخصصة المحفوظة بالأرشيفات النوعية. |  |
| التعريف بالتقنيات الحديثة للتعامل مع المواد غير النصية. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| حفظ المواد غير النصية، وتنظيمها، وإدارتها، وإتاحتها. |  |
| تمميز الفروق الجوهرية بين أنواع الأرشيفات المتخصصة. |  |
| المقارنة بين أنواع الوثائق الفنية المنتجة في المؤسسات المختلفة بالدولة التي تخص العمل الفني المتخصص ( الهندسي أو الطبي أو الجغرافي أو الصحفي أو الإذاعي أو التلفيزيوني...) |  |
| القدرة على تقديم خدمات المعلومات من خلال المواد غير التقليدية المحفوظة في مؤسسات الدولة. |  |
| التعامل مع المواد غير النصية باستخدام التقنيات الحديثة. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| بناء وتصميم أنظمة الأرشيف الصحفي الرقمي " نموذج تطبيقي علي أرشيفات مؤسسة دار الهلال الصحفية" | عصام أحمد عيسوي | مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، مج 16،ع 30 | يناير 2009م |
| Organizing audiovisual and electronic resources for access | Ingrid Hsieh-Yee | Libraries Unlimited, Inc | 2000م |
| Selecting and Appraising Archives and Manuscripts | F. Gerald Ham | Society of American Archivists | 1993م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية : جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم : كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: الأرشيفات المتخصصة والنوعية 425 معل

INFO 425 Technical and Special Archives

2 – الساعات المعتمدة: 2

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج) :علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه : المستوى السابع

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية.

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

- أن يتعرف الطالب على المواد غير النصية، السمعية والبصرية وغيرها، إنشائها، وصيغها، واستخداماتها، فضلا عن المفاهيم النظرية المتعلقة بها.

- التعرف على أساليب حفظ المواد غير النصية، وتنظيمها، وإدارتها، وإتاحتها.

- تعريف الطالب بخدمات المعلومات المقدمة من خلال المواد غير النصية.

- التعريف بالتقنيات الحديثة للتعامل مع المواد غير النصية.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال إدارة الوثائق غير النصية، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع( الاتصال الفعلي) |
| 1. العلاقة بين الأرشيفات الفنية المتخصصة والأرشيفات الإدارية. | 1 | 2 نظري |
| 1. أنواع المقتنيات المحفوظة في الأرشيفات المتخصصة والنوعية | 2 | 2 نظري |
| 1. أنواع الأرشيفات الفنية المتخصصة والنوعية في مؤسسات الدولة | 2 | 2 نظري |
| 1. الأرشيف الصحفي في المؤسسات الصحفية. | 3 | 2 نظري |
| 1. الأرشيف الطبي في المستشفيات والمراكز الطبية. | 2 | 2 نظري |
| 1. الأرشيفات الجغرافية ونوعيات المقتنيات . | 1 | 2 نظري |
| 1. أرشيف الإذاعة والتليفزيون. | 1 | 2 نظري |
| 1. التقنيات الحديثة المستخدمة في تداول واسترجاع المقتنيات غير التقليدية المحفوظة بالأرشيفات المتخصصة. | 2 | 2 نظري |
| 1. طرق حفظ وصيانة المقتنيات غير التقليدية المحفوظة بالأرشيفات المتخصصة والنوعية | 1 | 2 نظري |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

**4 – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

**أ – المـــــــــــعــرفـــة**

1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:

- التعرف على المواد غير النصية، السمعية والبصرية وغيرها، إنشائها، وصيغها، واستخداماتها، فضلا عن المفاهيم النظرية المتعلقة بها.

- التعرف على أساليب حفظ المواد غير النصية، وتنظيمها، وإدارتها، وإتاحتها.

- التعرف على خدمات المعلومات المقدمة من خلال المواد غير النصية.

- التعرف على التقنيات الحديثة للتعامل مع المواد غير النصية.

2. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):

- المحاضرات الحوارية التفاعلية.

- الدروس والتطبيقات العملية.

- التكليفات القرائية والعملية.

- الزيارات الميدانية.

- إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.

3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- تكليف عملي أول.

- تكليف عملي ثاني .

- اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

- تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.

- تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد).

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على حفظ المواد غير النصية، وتنظيمها، وإدارتها، وإتاحتها.

- القدرة على تقديم خدمات المعلومات من خلال المواد غير النصية.

- القدرة على التعامل مع المواد غير النصية باستخدام التقنيات الحديثة.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب .

- الدروس العملية على كيفية إدارة الوثائق غير النصية.

- التطبيقات والتكليفات العملية.

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية .

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 20% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:** -

- عصام أحمد عيسوي: بناء وتصميم أنظمة الأرشيف الصحفي الرقمي " نموذج تطبيقي علي أرشيفات مؤسسة دار الهلال الصحفية"، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، مج 16،ع 30، يناير 2009م.

**2 – المراجع الأساسية:**

**1**. F. Gerald Ham. Selecting and Appraising Archives and Manuscripts. Society of American Archivists, 1993

2. Ingrid Hsieh-Yee. Organizing audiovisual and electronic resources for access : a cataloging guide. Englewood, Col.: Libraries Unlimited, Inc., 2000. You already recently rated this item.

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:** -

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج ( هـ ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: نظم إدارة المحتوي في المؤسسات الأرشيفية  Content Management Systems in archival institutions | رقم المقرر ورمزه: 404 معل INFO 404 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى السابع | الساعات المعتمدة: 3 |

*وصف المقرر : Module Description*

|  |  |
| --- | --- |
| *يعنى هذا المقرر بكل ما يتعلق بالوثائق التاريخية القانونية التي تحفظ في المؤسسات الأرشيفية بالدولة وطرق تحويلها وحفظها وتداولها إلكترونيا مع تطبيقات الوصف الأرشيفي الدولي علي الوثائق التاريخية الإلكترونية وميتاداتا الوثائق التاريخية الأرشيفية ، كما يعني أيضا باكساب المعرفة بأساسيات علم الأرشيف وأنواعه ونظرياته وأدواته.* | This course meant to be as an introduction and framework to studies on INFO aries and information to prepare student to understand the nature , origin of specialization , ,methodology, the basic concepts ,knowledge of its various branches and the extent of overlap and integration among them |

*أهداف المقرر : Module Aims*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **أن يتعرف على الأرشيف وأقسامه ومهامه والمجموعات الأرشيفية المندرجة.** 2. **الممارسة العملية لكل مجالات علم الأرشيف من خلال التطبيقات الإلكترونية لمواقع الأرشيف محليا وإقليميا وعالميا (مقارنات)** |  |
| 1. **أن يستوعب الطالب الوظائف التي يجب أن تقوم بها الأرشيفات كافة.** |  |
| 1. **تنمية معارف الطلاب للوصول إلى المعلومات من مصادرها الأرشيفية الإلكترونية المختلفة .** |  |
| 1. **تنمية قدرات الطلاب لتطبيق نظريات التقنيات الحديثة على محتويات الأرشيفات الوطنية.** |  |
| 1. **دراسة لواقع الأرشيفات الإلكترونية للوصول إلى التحليل والمقارنة بغرض حل المشاكل التي تواجه القائمين علي إدارة المحتوي الأرشيفي بالدولة.** |  |
| 1. **دراسة معايير وقواعد الوصف الأرشيفي وطرق تطبيقها وتنفيذها إلكترونيًا في الأرشيفات الوطنية** |  |

*مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)*

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| * التعرف على مفاهيم ومصطلحات ومجالات ومحتويات علم الأرشيف. * التعرف على أقسام وأنواع الأرشيف. * أنواع المحتوي الأرشيفي في الأرشيفات الوطنية. * قواعد ومعايير الوصف الأرشيفي الدولي. * المجموعات الأرشيفية التي تقتنيها أرشيفات الدول. * تنظيم الأرشيف (ترتيب – تصنيف – وصف - تكشيف) * أدوات البحث في الأرشيفات. * بناء المحتوي الأرشيفي في المؤسسات الأرشيفية. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| وثائق الجمارك المصرية - دراسة تاريخية أرشيفية وثائقية، القاهرة | عصام أحمد عيسوي | دار الثقافة للنشر والتوزيع | 2010م |
| خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة نموذج دار الوثائق القومية" | عصام أحمد عيسوي | الدورية الإلكترونية Journal Cybrarians، البوابة العربية للمعلومات، www.Cybrarians. Info ،العدد السادس عشر، يونيو | 2008م |
| العمليات والإجراءات الفنية والأرشفة الإلكترونية للوثائق الأرشيفية " | عصام أحمد عيسوي | ندوة الأرشيف الرقمي وتحديات القرن الحادي والعشرون، وزارة التنمية الإدارية مع شركة لادس، القاهرة | ، فبراير 2008م |
| وثائق الجامعة المصرية، دراسة أرشيفية وثائقية تاريخية | عصام أحمد عيسوي | القاهرة، جامعة القاهرة | 2007م |
| مدخل لدراسة الوثائق العامة في مصرفي القرن التاسع عشر | عصام أحمد عيسوي | الإسكندرية، دار الثقافة العلمية | 2002م |
| مدخل لدراسة الأرشيف | جمال الخولي | الإسكندرية: دار الثقافة العلمية | 2000م |
| صيانة الوثائق | هارفي، روس ، ترجمة مني محمد عبده، اسامة التلباني، مراجعة محمد محمد خضر | القاهرة ، سلسلة نظم وتقارير ودراسات مختارة، دار الوثائق القومية | 1996م |
| دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية | مصطفى أبو شعيشع | القاهرة: العربي للنشر | 1994م |
| الأرشيف المصري في القرن التاسع عشر، (الدفترخانة المصرية) | مصطفي أبو شعيشع | الرياض، مجلة عالم الكتب، مج 8،ع 4 | ديسمبر1987م |
| **An Ounce of Prevention: Integrated Disaster Planning for archives, Libraries, and Record Centers..** | **Wellheiser, J & Scott, J** | **Scarecrow Press** | **(2002)** |
| . (). Library Security and Safety Handbook.. | Shuman, B | Chicago: American Library Association | 1999 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية : جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم : كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: نظم إدارة المحتوي في المؤسسات الأرشيفية 404 معل

Content Management Systems in archival institutions 404 INFO

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2+2)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج) :علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه : ( الثالثة / الرابعة) اختياري في مسار إدارة الوثائق والمحفوظات والسجلات

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: العربية.

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

- أن يتعرف الطالب على المواد غير النصية، السمعية والبصرية وغيرها، إنشائها، وصيغها، واستخداماتها، فضلا عن المفاهيم النظرية المتعلقة بها.

- التعرف على أساليب حفظ المواد غير النصية، وتنظيمها، وإدارتها، وإتاحتها.

- تعريف الطالب بخدمات المعلومات المقدمة من خلال المواد غير النصية.

- التعريف بالتقنيات الحديثة للتعامل مع المواد غير النصية.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال إدارة الوثائق غير النصية، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع( الاتصال الفعلي) |
| 1. مفاهيم ومصطلحات ومجالات ومحتويات علم الأرشيف. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. أقسام وأنواع الأرشيف. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. أنواع المحتوي الأرشيفي في الأرشيفات الوطنية. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. قواعد ومعايير الوصف الأرشيفي الدولي. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. المجموعات الأرشيفية التي تقتنيها أرشيفات الدول. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تنظيم وإتاحة المحتوي الأرشيفي علي الإنترنت | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. أدوات البحث في الأرشيفات المحلية والإقليمية والعالمية. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. بناء المحتوي الأرشيفي في المؤسسات الأرشيفية. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. المصغرات الإلكترونية والأرشيف. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. إدارة المحتوي في مواقع الأرشيفيات الوطنية بالدول المختلفة. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

**4 – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

**أ – المـــــــــــعــرفـــة**

1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:

- التعرف على المواد غير النصية، السمعية والبصرية وغيرها، إنشائها، وصيغها، واستخداماتها، فضلا عن المفاهيم النظرية المتعلقة بها.

- التعرف على أقسام وأنواع الأرشيف.

- التعرف على أنواع المحتوي الأرشيفي في الأرشيفات الوطنية.

- التعرف على قواعد ومعايير الوصف الأرشيفي الدولي.

- التعرف علي أدوات البحث في الأرشيفات المحلية والإقليمية والعالمية.

2. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):

- المحاضرات الحوارية التفاعلية.

- الدروس والتطبيقات العملية.

- التكليفات القرائية والعملية.

- الزيارات الميدانية.

- إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.

3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- تكليف عملي أول.

- تكليف عملي ثاني .

- اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .

- تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.

- تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد).

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على تطبيق قواعد الوصف الأرشيفي .

- القدرة على تقييم المحتوي العربي المتاح علي مواقع الأرشيفات العربية علي الإنترنت.

- القدرة على استخدام أدوات البحث المتاحة علي مواقع الأرشيفات العربية والأجنبية.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب .

- الدروس العملية على كيفية إدارة الوثائق غير النصية.

- التطبيقات والتكليفات العملية.

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية .

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

|  |
| --- |
| **1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:** -   1. عصام أحمد عيسوي: وثائق الجمارك المصرية- دراسة تاريخية أرشيفية وثائقية، القاهرة ، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2010م. 2. عصام أحمد عيسوي: خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة نموذج دار الوثائق القومية"،الدورية الإلكترونية Journal Cybrarians، البوابة العربية للمعلومات، www.Cybrarians. Info ،العدد السادس عشر، يونيو 2008 م. 3. عصام أحمد عيسوي: العمليات والإجراءات الفنية والأرشفة الإلكترونية للوثائق الأرشيفية "، ندوة الأرشيف الرقمي وتحديات القرن الحادي والعشرون، وزارة التنمية الإدارية مع شركة لادس، القاهرة ، فبراير 2008م. 4. عصام أحمد عيسوي: وثائق الجامعة المصرية، دراسة أرشيفية وثائقية تاريخية، القاهرة، جامعة القاهرة، 2007م. 5. عصام أحمد عيسوي: مدخل لدراسة الوثائق العامة في مصرفي القرن التاسع عشر، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2002م. 6. جمال الخولي :مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000م. 7. هارفي، روس: صيانة الوثائق، ترجمة مني محمد عبده، اسامة التلباني، مراجعة محمد محمد خضر، القاهرة ، سلسلة نظم وتقارير ودراسات مختارة، دار الوثائق القومية، 1996م. 8. مصطفى أبو شعيشع: دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة: العربي للنشر، (1994). 9. مصطفي أبو شعيشع: الأرشيف المصري في القرن التاسع عشر، (الدفترخانة المصرية)، الرياض، مجلة عالم الكتب، مج 8،ع 4، ديسمبر1987م. 10. محمود عباس حمودة : مدخل إلي دراسة الوثائق العربية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1984م. 11. سلوي علي ميلاد: الأرشيف ماهيته وإدارته،القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1976م. 12. McCrank, L. (ed.) (1986). Divergent Traditions and Common Concerns. New York: Haworth Press. 13. Cox, R. (1992). Managing Institutional Archives: Foundational Principles and Practices. Westport, CT.: Greenwood Publishing Group. 14. Wellheiser, J & Scott, J. (2002). An Ounce of Prevention: Integrated Disaster Planning for archives, Libraries, and Record Centers. Scarecrow Press. 15. Shuman, B. (1999). Library Security and Safety Handbook. Chicago: American Library Association. 16. Chaney, M. & MacDOUGALL, A. (eds.) (1992). Security and Crime Prevention in Libraries. Ashgate Publishing Limited. 17. Fortson, j. (1992). Disaster Planning and Recovery. New York: Neal-Shuman Publishers, Inc.   Butler, J. (1994). Contingency Planning and Disaster Recovery Strategies. Charleston, NC.: Computer Technology Research Corp. |

**2 – المراجع الأساسية:**

**1**. F. Gerald Ham. Selecting and Appraising Archives and Manuscripts. Society of American Archivists, 1993

2. Ingrid Hsieh-Yee. Organizing audiovisual and electronic resources for access : a cataloging guide. Englewood, Col.: Libraries Unlimited, Inc., 2000. You already recently rated this item.

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:** -

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج ( هـ ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: مبادئ أمن المعلومات وتطبيقاتها  Principles and Applications of Information Security | رقم المقرر ورمزه: 459 معل INFO 459 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: السنة الثالثة/الرابعة (إختياري) | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يناقش مفهوم أمن المعلومات وحماية الأجهزة والبرامج من الاختراق وطرق التحكم بالمعلومات من حيث سريتها وإتاحتها في مؤسسات المعلومات. | Discusses the concept of information security and protection of hardware and software from hackers and methods of control of information in terms of confidentiality and availability in information institutions |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة أساليب أمن المعلومات والنظم والأجهزة في مؤسسات المعلومات وإجراءاتها والقدرة على تطبيقها. |  |
| 1. الإلمام بطرق التحكم في المعلومات والأنظمة المنظمة لها. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| القدرة على التحكم بالمعلومات من حيث سريتها وإتاحتها للجمهور والتحكم بالمدخلات والمخرجات. |  |
| القدرة على تحليل المخاطر ووضع السياسات في المؤسسات المعلوماتية. |  |
| القدرة على وضع خطط الطوارئ والتعامل معها. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| *سرية وكمال المعلومات* | بيكر، هال ب | دار البحوث العلمية | 1986م |
| *الحاسب وأمن المعلومات* | داود، حسن طاهر | معهد الإدارة العامة | 2000م |
| *نظم الحماية من قراصنة الكمبيوتر* | الغنيمي، أشرف | دار الفاروق | 1998م |
| *الحماية القانونية لبرامج الحاسب الإلكتروني* | لطفي، محمد حسام محمود | دار الثقافة | 1987م |
| *Security and Crime Prevention in Libraries* | Chaney, M. & A. MacDougall, eds | Ashgate Publishing | 1992م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: مبادئ أمن المعلومات وتطبيقاتها 459 معل

Principles and Applications of Information Security INFO 459

2 – الساعات المعتمدة: 3 ساعات (2نظري+2عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها: علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: السنة الثالثة/الرابعة (إختياري)

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية.

9– لغة تدريس المقر: العربية

**ب) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**  
- معرفة أساليب أمن المعومات وحماية الأجهزة والبرامج من الاختراقات، وطرق التحكم بالمعلومات من حيث سريتها وإتاحتها في مؤسسات المعلومات.

- الإلمام بطرق التحكم في المعلومات والأنظمة الحاكمة لذلك.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال أمن المعلومات وتطبيقاته، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع( الاتصال الفعلي) |
| الأمن في عصر المعلومات | 1 | 2عملي +2 نظري |
| الأمن المادي | 1 | 2عملي +2 نظري |
| فيروسات الحاسب | 1 | 2عملي +2 نظري |
| نظم أمن المعلومات | 3 | 2عملي +2 نظري |
| أمن قواعد البيانات | 2 | 2عملي +2 نظري |
| أمن شبكات نقل المعلومات | 2 | 2عملي +2 نظري |
| أمن شبكات "الإنترانت" و "الإنترنت" | 2 | 2عملي +2 نظري |
| جدران الحماية | 1 | 2عملي +2 نظري |
| التشفير | 1 | 2عملي +2 نظري |
| التوقيع الرقمي | 1 | 2عملي +2 نظري |

**2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف على أساليب أمن المعومات وحماية الأجهزة والبرامج من الاختراقات وطرق التحكم بالمعلومات من حيث سريتها وإتاحتها في مؤسسات المعلومات.** * **التعرف على طرق التحكم في المعلومات والأنظمة المنظمة له.على الوثائق والمحفوظات كنوع من أوعية المعلومات.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .  - اختبار فصلي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) .  - تكليف عملي ثاني.  - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي (أسئلة مغلقة، وأسئلة مفتوحة، واختيار من متعدد) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على التحكم بالمعلومات من حيث سريتها وإتاحتها للجمهور والتحكم بالمدخلات والمخرجات.

- القدرة على تحليل المخاطر ووضع السياسات في المؤسسات المعلوماتية.

- القدرة على وضع خطط الطوارئ والتعامل معها.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية في مجال امن المعلومات وتطبيقاته.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- النقاشات الشفوية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| د) الدعم المقدم للطلبة  الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):  1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر. |

**هـ) مصادر التعلم**

1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:

1 - داود، حسين طاهر. الحاسب وأمن المعلومات. الرياض: معهد الإدارة العامة، 1421هـ.

2- داود، حسين طاهر. أمن شبكات المعلومات. الرياض: معهد الإدارة العامة، 1425هـ.

**2 – المراجع الأساسية:**

1- بيكر هال. سرية وكمال المعلومات: مواجهة انتهاك سرية المعلومات في مراكز الحاسبات الإلكترونية. ترجمة عبدالفتاح الشاعر. الكويت دار البحوث العلمية، 1986م.

2- الغنيمي، أشرف. نظم الحماية من قراصنة الكمبيوتر. القاهرة: دار الفاروق، 1998م.

3- لطفي، محمد حسام محمود. الحماية القانونية لبرامج الحاسب الإلكتروني. القاهرة: دار الثقافة، 1987م.

4- Chaney, M. & A. MacDougall, eds. Security and Crime Prevention in Libraries. Burlington, VT: Ashgate Publishing, 1992.

5- Fortson, J. Disaster Planning: A How-to-Do-it Manual for Librarians and Archivist. New York, NY: Neal-Schuman, 1992.

**3– الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):  
-**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

1- http://www.cert.org

2- http://www.sans.org

3- http://www.nai.com/default\_pgp.asp

4- http://www.yak.net/skey/

5- http://www.utexas.edu/cc/unix/software/npasswd

6- http://srp.stanford.edu/srp

7- http://www.macafee.com/anti-virus/viruses/cordered/default.asp

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

-

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية (أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show، وسبورة إلكترونية) .

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج ( هـ ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: المكتبات الرقمية  Digital Libraries | رقم المقرر ورمزه: 461 معل INFO 461 |
| المتطلب السابق للمقرر: | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى السابع | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يعنى بالمكتبات الرقمية من حيث : نشأتها وتطورها ، ومفهومها، ومكوناتها ، وتنظيمها ، وخدماتها ، ومقومات إنشائها ، وأبرز مظاهر وجودها في العالم المعاصر ، ويتعرف على بعض نماذجها العالمية و العربية. كما يناقش باستفاضة العوامل المؤثرة في إنشاء المكتبات الرقمية وتطويرها. | Concerned with digital libraries in terms of: its origin and evolution, concept, components, organization, and services, and the foundations of its establishment, as well as the most prominent manifestations of its presence in the contemporary world and identify some global and Arabic models. The course also discusses at length the factors affecting the establishment and development of digital libraries |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة المفاهيم الأساسية للمكتبات الرقمية. |  |
| 1. التعرف على طبيعة العلاقة بين النشر الإلكتروني والمكتبات الرقمية. |  |
| 1. التعرف على مقومات إنشاء المكتبات الرقمية. |  |
| 1. التعرف على وظائف المكتبات الرقمية وخدماتها. |  |
| 1. التعرف على طبيعة مجموعات المكتبات الرقمية. |  |
| 1. الإطلاع عن قرب على نماذج عالمية للمكتبات الرقمية. |  |
| 1. الإطلاع عن قرب على نماذج عربية للمكتبات الرقمية. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| القدرة على تحديد وظائف المكتبات الرقمية وخدماتها. |  |
| القدرة على تحديد مقومات إنشاء المكتبات الرقمية. |  |
| القدرة على تقييم نماذج عربية وأجنبية لمكتبات رقمية. |  |
| القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة في بناء مجموعات المكتبات الرقمية. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| المكتبة الافتراضية في المملكة العربية السعودية: دراسة استكشافية | الزهري، سعد سعيد | الرياض مكتبة الملك فهد الوطنية | 1430هـ |
| المكتبات الرقمية | وليم آرمز | مكتبة الملك فهد الوطنية | 1427هـ |
| المكتبات الرقمية | عماد عيسى | المصرية اللبنانية | 2006م |
| *Digital Libraries* | Arms, W. | MIT | 2000 |
| *Digital Libraries* | Cleveland, G. |  | 1998م |
| *Going Digital* | Dewitt, B. |  | 1998م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج ( و )** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: المكتبات الرقمية 461 معل

Digital Libraries INFO 461

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2 نظري +2 عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج): علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى السابع

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) :

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر. اللغة العربية

**ب ) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**- معرفة المفاهيم الأساسية للمكتبات الرقمية.  
- معرفة طبيعة العلاقة بين النشر الإلكتروني والمكتبات الرقمية.  
- معرفة مقومات إنشاء المكتبات الرقمية.  
- معرفة وظائف المكتبات الرقمية وخدماتها.  
- التعرف على طبيعة مجموعات المكتبات الرقمية.   
- الإطلاع عن قرب على نماذج عالمية للمكتبات الرقمية.   
- الإطلاع عن قرب على نماذج عربية للمكتبات الرقمية.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- تم الانتهاء من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة ، ومن خلالها تم تعديل وتحديث توصيفات جميع المقررات الدراسية كي تناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- تم إعداد قائمة بالأدوات الفنية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم ، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال المكتبات الرقمية ، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .   
- تم إعداد قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع( الاتصال الفعلي) |
| 1. المكتبة الرقمية: المفاهيم والتعريفات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. النشر الالكتروني وأثره في تطوير المكتبات الرقمية. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. خصائص المكتبات الرقمية. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. المكتبات الرقمية في رحلة النشأة والتطور. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. وظائف المكتبات الرقمية وخدماتها. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. مجموعات المكتبات الرقمية. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. مقومات إنشاء المكتبات الرقمية. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تقييم نماذج عربية وأجنبية لمكتبات رقمية | 2 | 2 نظري + 2 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا ، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف على خصائص المكتبات الرقمية.** * **التعرف على وظائف المكتبات الرقمية وخدماتها.** * **التعرف على مقومات إنشاء المكتبات الرقمية.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي أول ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد ) .   - تكليف عملي ثاني .   - اختبار فصلي ثاني ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد ) .   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد ) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة على تحديد وظائف المكتبات الرقمية وخدماتها.  
- القدرة على تحديد مقومات إنشاء المكتبات الرقمية.  
- القدرة على تقييم نماذج عربية وأجنبية لمكتبات رقمية.  
- القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة في بناء مجموعات المكتبات الرقمية.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- الدروس العملية على كيفية بناء وتنظيم مجموعات المكتبات الرقمية.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي قاموا بإعدادها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع ، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي ، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال ، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**   
1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:  
لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  **الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك ( مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**  1. أستاذ المقرر مكلف من القسم بالإشراف على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. أستاذ المقرر مخصص ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب ، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. تشجيع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. تزويد من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم**  **1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**  المكتبات الرقمية / تأليف وليم آرمز؛ ترجمة هاشم فرحات ، جبريل عريش . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ،1427/2006.  **2 – المراجع الأساسية:**  1. الزهري، سعد سعيد . المكتبة الافتراضية في المملكة العربية السعودية: دراسة استكشافية. الرياض. مكتبة الملك فهد الوطنية. 1430هـ.  المكتبات الرقمية ؛ الأسس النظرية والتطبيقات العملية /تأليف عماد عيسى . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2006.  2. Arms, W. Digital Libraries. Boston, MA: MIT, 2000.  3. Cleveland, G. (1998). Digital Libraries: Definitions, Issues, and Challenges.  4. Dewitt, B. (). Going Digital: Strategies for Access, Preservation and Conservation of Collection to Digital Format.? 1998  5. Hawkins, B. (1998). The Mirage of Continuity: Reconfiguring Academic Information Resources for the 21st Century. Washington, D.C.: ?  **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:**  -  **4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**  -  **5- مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**  **-** |

**و) المرافق المطلوبة**  
حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية ، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية ( أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show ، وسبورة إلكترونية ).

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز ) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور دورات تدريبية والتي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وقيام أستاذ المقرر بتبادل تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يتم حاليا العمل بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- المراجعة الدورية للخطة من قبل القسم وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج ( هـ ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: شبكات المعلومات واستخداماتها  Information Networks and their Uses | رقم المقرر ورمزه: 463 معل INFO 463 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى السابع | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يعرض لشبكات المعلومات في مؤسسات المعلومات، ومكوناتها، وأنواعها، وإدارتها، وخدماتها، ومقارنتها. | *Shows information networks in information institutions, and their components, types, management, services, and compare them.* |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة شبكات المعلومات في مؤسسات المعلومات، وأنواعها وتركيبها والخدمات التي تقدمها. |  |
| 1. معرفة بروتوكولات الشبكات، وطبقاتها. |  |
| 1. استخدام شبكات المعلومات في الاتصال والبحث عن المعلومات. |  |
| 1. التعرف على أساليب حماية الشبكات. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| القدرة على تمييز مزايا إنشاء شبكات المعلومات ومحدداتها. |  |
| القدرة على تحديد المتطلبات الضرورية لإنشاء شبكة حاسوب (أجهزة – برامج). |  |
| القدرة على المقارنة بين الأنواع المختلفة لشبكات المعلومات. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| شبكات الحاسبات | كمال، علي شاكر | الدار المصرية اللبنانية | 2006م |
| *تقنيات المعلومات في المكتبات والشبكات* | جروش، أودري | مكتبة الملك عبد العزيز العامة | 1419هـ |
| *إنشاء الشبكات* | العقلا، سليمان | مكتبة الملك فهد الوطنية | 2000م |
| *المرجع المفيد في علم شبكات الحواسيب* | عمري، معتصم | دار الرضا للنشر | 1999م |
| *شبكات المعلومات* | غنمي، محمد أديب | المكتبة الأكاديمية | 1997م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج ( و )** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية: جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم: كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: شبكات المعلومات واستخداماتها 463 معل

Information Networks and their Uses INFO 463

2 – الساعات المعتمدة 3 (2 نظري+2 عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها: علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى السابع

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت): لا يوجد

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت): لا يوجد

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: اللغة العربية

**ب ) الأهداف :**

1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

1. معرفة شبكات المعلومات في مؤسسات المعلومات، وأنواعها وتركيبها والخدمات التي تقدمها.

2. معرفة بروتوكولات الشبكات، وطبقاتها.

3. استخدام شبكات المعلومات في الاتصال والبحث عن المعلومات.

4. التعرف على أساليب حماية الشبكات.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- تم الانتهاء من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة ، ومن خلالها تم تعديل وتحديث توصيفات جميع المقررات الدراسية كي تناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- تم إعداد قائمة بالأدوات الفنية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم ، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال شبكات المعلومات واستخداماتها، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- تم إعداد قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع( الاتصال الفعلي) |
| شبكات المعلومات وتطورها التاريخي. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| فوائد الشبكات والخدمات التي تتيحها. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| أنواع شبكات المعلومات، ونظم تشغيلها. | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| بروتوكولات شبكات المعلومات، وطبقاتها. | 3 | 2 نظري + 2 عملي |
| المواصفات القياسية لنظم الشبكات. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا ، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

**4 – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم:**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

أ – المعــرفـة

1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:

- التعرف على مفاهيم شبكات المعلومات والغرض من إنشائها.

- التمييز بين أنواع الشبكات الحاسوبية والمحددات المرتبطة بكل نوع.

- التعرف على متطلبات بناء شبكة حاسبات بسيطة (في معمل كمبيوتر – أو مبنى)

- القدرة على إدارة الشبكة وصيانتها.

2. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):

- المحاضرات الحوارية التفاعلية .

- الدروس والتطبيقات العملية .

- التكليفات القرائية والعملية .

- الزيارات الميدانية.

- إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.

3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- تكليف عملي أول .

- اختبار فصلي ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد ).

- تكليف عملي ثاني.

- تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.

- تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد ).

- **ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**  
1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة على تمييز مزايا إنشاء شبكات المعلومات ومحدداتها.  
- القدرة على تحديد المتطلبات الضرورية لإنشاء شبكة حاسوب (أجهزة – برامج).  
- القدرة على المقارنة بين الأنواع المختلفة لشبكات المعلومات.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية على كيفية إعداد واستخدام شبكات المعلومات.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.   
- الاختبارات الفصلية الدورية.   
- النقاشات الشفوية.   
- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي قاموا بإعدادها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع ، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي ، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال ، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  **الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك ( مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**  1. أستاذ المقرر مكلف من القسم بالإشراف على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. أستاذ المقرر مخصص ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب ، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. تشجيع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. تزويد من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر |

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

علي كمال شاكر . شبكات الحاسبات لأخصائيي المكتبات والمعلومات. ط 1. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2006.

**2– المراجع الأساسية:**

- نورمان هودن. الشبكة المحلية للمكتبة الصغيرة: كيفية عمل دليل لها/ ترجمة سليمان العقلا. الرياض: جامعة الملك سعود، (2004م(.

- سليمان العقلا، وفؤاد إسماعيل. إنشاء الشبكات: المبادئ الأساسية لاختصاصيي المكتبات والمعلومات. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000م.

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):  
-**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

- موقع المقرر على الإنترنت:

http://faculty.ksu.edu.sa/aks4lis/Courses/INFO463/Introduction.aspx

- شبكات الحرم الجامعي CANs.

http://www.inf.aber.ac.uk/ns3/networking/network-operations/a\_campus\_network.asp

- موقع شركة ديل للشبكات Dell Home Networking Learning Center.

http://www.dell.com/content/topics/topic.aspx/global/learn/network/index?c=us&cs=19&l=en&s=dhs

- واي فاي عرب. http://www.wifiarab.com/index.php

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:  
-**

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية ، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية ( أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show ، وسبورة إلكترونية ).

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز ) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور دورات تدريبية والتي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وقيام أستاذ المقرر بتبادل تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يتم حاليا العمل بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- المراجعة الدورية للخطة من قبل القسم وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج ( هـ ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: إنشاء مواقع الإنترنت وإدارتها  Web-Site Design & Administration | رقم المقرر ورمزه: 465معل INFO465 |
| المتطلب السابق للمقرر: 165 معل | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: السنة الثالثة/الرابعة (إختياري) | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يتناول صفحات الوب وتصميمها، واللغات والبرامج المستخدمة، وإدارة مواقع الوب وتصميمها، والربط بين صفحاتها، والمواقع الأخرى، وإضافة العناصر المختلفة إلى هذه الصفحات، والشروط الواجب توافرها في الموقع وصفحاته. | *Dealing with web pages, design, languages and programs used, and management of web sites and design, and the link between pages, and other locations, and adding different elements to these pages, and the conditions to be met at the site and its pages.* |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| التعرف نشأة وتطور الإنترنت، ونسيج العنكبوت العالمي. |  |
| 2. معرفة أسس ومفاهيم تصميم، ونشر المواقع على الوب. |  |
| 3. معرفة أسس إدارة مواقع الإنترنت وتنظيمها. |  |
| 4. التعرف على أساسيات لغة تهيئة النصوص الفائقة HTML. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| القدرة على إنشاء مجموعة صفحات مترابطة بإحدى لغات تصميم صفحات الوب. |  |
| القدرة على تصميم مواقع الإنترنت وإدارتها. |  |
| القدرة على إضافة عناصر متنوعة إلى صفحة الوب، كالصور، والصوت، والارتباطات التشعبية وغيرها.على التعامل مع الوثائق بأشكالها المختلفة. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| إنشاء وإدارة مواقع الوب | شلباية، جابر وآخرون | دار المسيرة | 2002م |
| إنشاء وتطوير وإدارة مواقع الإنترنت | نصرو، مسعود | دار صفاء | 2002م |
| Web portfolio design and applications | DiMarco, John | Idea Group Publ | 2006م |
| Accessible XHTML and CSS Web sites | Duckett, Jon | Wiley | 2005م |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج ( و )** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: إنشاء مواقع الإنترنت وإدارتها 465 معل

Web-Site Design & Administration INFO 465

2 – الساعات المعتمدة: 3(2نظري +2عملي)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: السنة الثالثة/الرابعة (إختياري)

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) 165معل

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية.

9– لغة تدريس المقرر. اللغة العربية

**ب ) الأهداف :**

1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

- التعرف نشأة وتطور الإنترنت، ونسيج العنكبوت العالمي.  
- معرفة أسس ومفاهيم تصميم، ونشر المواقع على الوب.  
- معرفة أسس إدارة مواقع الإنترنت وتنظيمها.

- التعرف على أساسيات لغة تهيئة النصوص الفائقة HTML

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- تم الانتهاء من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة ، ومن خلالها تم تعديل وتحديث توصيفات جميع المقررات الدراسية كي تناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- تم إعداد قائمة بالأدوات الفنية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم ، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال الوثائق والمحفوظات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- تم إعداد قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج ) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع( الاتصال الفعلي) |
| نشأة الإنترنت وتطورها، ونسيج العنكبوت العالمي. | 2 | 2نظري+2عملي |
| التقنيات التي تعتمد عليها الوب. | 1 | 2نظري+2عملي |
| أسس تصميم المواقع على الوب ومفاهيمها ونشرها. | 3 | 2نظري+2عملي |
| أسس إدارة مواقع الإنترنت وتنظيمها. | 1 | 2نظري+2عملي |
| لغة تهيئة النصوص الفائقة HTML. | 3 | 2نظري+2عملي |
| إنشاء مواقع الإنترنت باستخدام برامج تحرير لغة تهيئة النصوص الفائقة. | 2 | 2نظري+2عملي |
| إضافة الصور، والصوت، والمواد الفيلمية إلى صفحة الوب. | 2 | 2نظري+2عملي |
| مؤسسات المعلومات ومواقعها على الوب. | 1 | 2نظري+2عملي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا ، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

4 – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

**أ – المـــــــــــعــرفـــة**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- معرفة أسس ومفاهيم تصميم، ونشر المواقع على الوب.

- معرفة أسس إدارة مواقع الإنترنت وتنظيمها.

- التعرف على أساسيات لغة تهيئة النصوص الفائقة HTML.

2. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):

- المحاضرات الحوارية التفاعلية .

- الدروس والتطبيقات العملية .

- التكليفات القرائية والعملية .

- الزيارات الميدانية.

- إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.

3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- تكليف عملي أول .

- اختبار فصلي أول ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد ).

- تكليف عملي ثاني.   
 - اختبار فصلي ثاني ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد ).

- تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.

- تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد ).

**ب– المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على إنشاء مجموعة صفحات مترابطة بإحدى لغات تصميم صفحات الوب.  
 - القدرة على تصميم مواقع الإنترنت وإدارتها.

- القدرة على إضافة عناصر متنوعة إلى صفحة الوب، كالصور، والصوت، والارتباطات التشعبية وغيرها.على التعامل مع الوثائق بأشكالها المختلفة.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية على كيفية إنشاء مواقع الانترنت وإدارتها.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- النقاشات الشفوية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي قاموا بإعدادها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع ، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي ، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال ، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  **الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك ( مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**  1. أستاذ المقرر مكلف من القسم بالإشراف على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. أستاذ المقرر مخصص ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب ، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. تشجيع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. تزويد من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر |

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم**  **1– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**   1. الخشمان، إبراهيم. **ويب ديزاين**= WEB DESIGN. عمان، الأردن: المعتز للنشر والتوزيع، 2009. 2. القاضي، زياد عبدالكريم. **برمجة مواقع الويب**. عمان، الأردن: مكتبة المجتمع العربي، 2010. 3. نصرو، مسعود عمر سعيد. **إنشاء وتطوير مواقع الإنترنت**. عمان، الأردن: دار الصفاء، 2010. 4. Shelly, Gray B. **Wep design : Introductory Concepts and Techniques**.Boston, USA: Cource Technology, Cengage Learning, 2009.   **2 – المراجع الأساسية: 1. شلباية، جابر وآخرون. إنشاء وإدارة مواقع الوب. عمان: دار المسيرة، 2002م.**  **2. نصرو، مسعود. إنشاء وتطوير وإدارة مواقع الإنترنت. عمان: دار صفاء، 2002م.**  **1. DiMarco, John. Web portfolio design and applications. Idea Group Publ, 2006.**  **2. Duckett, Jon. Accessible XHTML and CSS Web sites problem, design, solution. Wiley,2005.**  **3.** [**http://www.w3schools.com/**](http://www.w3schools.com/)  **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**    **4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**   * **http://www.w3schools.com/**   **5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**  **-** |

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية ، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية ( أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show ، وسبورة إلكترونية ).

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز ) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور دورات تدريبية والتي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وقيام أستاذ المقرر بتبادل تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يتم حاليا العمل بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- المراجعة الدورية للخطة من قبل القسم وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج ( هـ ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: المخطوطات العربية  Arabic Manuscripts | رقم المقرر ورمزه: 469 معل INFO 469 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: السنة الثالثة/الرابعة (إختياري) | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يُعنى بالمخطوطات العربية من حيث نشأتها، وأهميتها، وأنواع الورق، والحبر، والأدوات المستعملة في الكتابة، والملامح المادية والفنية، وأنواع الخطوط التي كتبت بها وتطورها، ومصادر المعلومات عنها، وطرق المحافظة عليها، وكيفية فهرستها، وتحقيقها ونشرها، والاحتياجات العلمية والمادية لمفهرس المخطوطات. | This course deals Arabic Manuscripts in terms of its origin ,importance ,type of paper, ink, tools used in writing, material and technical features and fonts .The course also deals with information sources about them ,methods of preservation ,methods of cataloguing , verification and publication , and the scientific and material needs of cataloguer of these manuscripts. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة العوامل التي أدت إلى نشأة المخطوط العربي وتطوره. |  |
| 1. معرفة العوامل الطبيعية والبشرية المؤثرة في المخطوط العربي. |  |
| 1. دراسة الملامح المادية والفنية للمخطوط العربي. |  |
| 1. معرفة طرق فهرسة المخطوط العربي. |  |
| 1. معرفة أماكن تواجد المخطوطات وفهارسها في العالم. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| القدرة على إدراك أهمية المخطوطات العربية. |  |
| القدرة على تمييز الطرق المتعددة لفهرسة المخطوطات. |  |
| القدرة على ترميم المخطوطات وصيانتها. |  |
| القدرة على تحقيق المخطوطات. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| *الكتاب العربي مخطوطاً ومطبوعا* | حمادة، محمد ماهر | دار العلوم للطباعة والنشر | 1404هـ |
| علم الإكتناه العربي الإسلامي | السامرائي، قاسم | مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية | 1422هـ |
| *تحقيق المخطوطات بين الواقع والنهج الأمثل* | عسيلان، عبد الله عبد الرحيم | مكتبة الملك فهد الوطنية | 1415هـ |
| *المخطوط العربي وشيء من قضاياه* | المسفر، عبد العزيز محمد | دار المريخ | 1420هـ |
| *التزوير والانتحال في المخطوطات العربية* | المشوخي، عابد سليمان | أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية | 1422هـ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج ( و )** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: المخطوطات العربية 469 معل

Arabic Manuscripts INFO 469

2 – الساعات المعتمدة: 3 (2+2)

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج):علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: السنة الثالثة/الرابعة (إختياري)

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر. اللغة العربية

**ب ) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**  
- معرفة العوامل التي أدت إلى نشأة المخطوط العربي وتطوره.  
- معرفة العوامل الطبيعية والبشرية المؤثرة في المخطوط العربي.  
- معرفة الملامح المادية والفنية للمخطوط العربي.  
- معرفة طرق فهرسة المخطوط العربي.  
- معرفة أماكن تواجد المخطوطات وفهارسها في العالم.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**  
- تحديث قائمة المراجع باستمرار.   
- تم الانتهاء من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة ، ومن خلالها تم تعديل وتحديث توصيفات جميع المقررات الدراسية كي تناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .   
- تم إعداد قائمة بالأدوات الفنية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم ، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال المخطوطات العربية، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .   
- تم إعداد قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع( الاتصال الفعلي) |
| 1. أهمية المخطوطات العربية. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. عوامل النشأة. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. العوامل المؤثرة في المخطوطات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. الملامح المادية. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. الملامح الفنية. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. مواد الكتابة وأدواتها. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. أنواع الخطوط العربية وتطورها. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. الطرق المتعددة لفهرسة المخطوطات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. فهارس المخطوطات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. أهم مواطن المخطوطات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. ترميم المخطوطات وصيانتها. | 2 | 4 نظري + 4 عملي |
| 1. مواطن التزوير في المخطوطات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تحقيق المخطوطات. | 2 | 2 نظري + 2عملي |

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  | 30 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**  
يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا ، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد .

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح: - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات. - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة**   1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:  * **التعرف على المخطوطات العربية من حيث نشأتها، وأهميتها.** * **التعرف على كيفية فهرسة المخطوطات، وتحقيقها ونشرها.** * **التعرف على الاحتياجات العلمية والمادية لمفهرس المخطوطات.**  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات القرائية والعملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر .   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تكليف عملي أول .   - اختبار فصلي أول ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد ) .   - تكليف عملي ثاني .   - اختبار فصلي ثاني ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد ) .   - تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.  - اختبار نهاية الفصل الدراسي ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد ) . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:  
- القدرة على إدراك أهمية المخطوطات العربية.  
- القدرة على تمييز الطرق المتعددة لفهرسة المخطوطات.  
- القدرة على ترميم المخطوطات وصيانتها.  
- القدرة على تحقيق المخطوطات.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:  
- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.   
- الدروس العملية على كيفية فهرسة وتنظيم المخطوطات العربية.   
- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:  
 - التكليفات العملية.   
 - الاختبارات الفصلية الدورية.   
 - النقاشات الشفوية.   
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:  **-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.   
- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:  
- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.   
- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:  
- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.   
- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي قاموا بإعدادها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:   
- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.   
- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.  
- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر   
- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.  
- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:  
- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .   
- تكليفات عملية فردية وجماعية .   
- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع ، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي ، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .  
- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال ، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):   
 - تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .   
 - تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:  
لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
 -

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 3 | الاختبار الفصلي الأول | السابع | 15% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي الثاني | الثالث عشر | 15% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

|  |
| --- |
| **د) الدعم المقدم للطلبة**  **الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك ( مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**  1. أستاذ المقرر مكلف من القسم بالإشراف على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.  2. أستاذ المقرر مخصص ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب ، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .  3. تشجيع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .  4. تزويد من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر . |

|  |
| --- |
| **هـ) مصادر التعلم**  **– الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**  **-**  **2 – المراجع الأساسية:**  1- المشوخي، عابد سليمان . تجارة المخطوطات وطرق فحصها وتقييمها، القاهرة، معهد المخطوطات العربية، 2011م.  2- المشوخي، عابد سليمان. العوامل التي أدت إلي كثرة المؤلفات في الحضارة العربية الإسلامية، الرياض، مكتبة الصفحات الذهبية، 1430هـ.  3- المشوخي، عابد سليمان . التزوير والانتحال في المخطوطات العربية، الرياض، جامعة نايف، 1422هـ/2001م.  4- حمادة، محمد ماهر. الكتاب العربي مخطوطاً ومطبوعاً: تاريخه وتطوره حتى مطلع القرن العشرين. الرياض: دار العلوم للطباعة والنشر، 1404هـ.  5- السامرائي، قاسم. علم الإكتناه العربي الإسلامي. الرياض: مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية، 1422هـ/1994م.  6- عسيلان، عبد الله عبد الرحيم. تحقيق المخطوطات بين الواقع والنهج الأمثل. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1415هـ.  7- المسفر، عبد العزيز محمد. المخطوط العربي وشيء من قضاياه. الرياض: دار المريخ، 1420هـ.  8- المشوخي، عابد سليمان. أنماط التوثيق في المخطوط العربي في القرن التاسع عشر. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1414هـ.  9- المشوخي، عابد سليمان. التزوير والانتحال في المخطوطات العربية. الرياض: أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية، 1422هـ./2001م.  10- المشوخي، عابد سليمان. فهرسة المخطوطات العربية. الزرقاء: مكتبة المنار، 1409هـ./1989م.  11- المشوخي، عابد سليمان. المخطوطات العربية: مشكلات وحلول. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، 1421هـ.  12- يوسف، مصطفى مصطفى السيد. العلم وصيانة المخطوطات. جدة: شركة مكتبات عكاظ للنشر والتوزيع، 1404هـ.  **3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك:**  **- مجلة المورد العراقية.**  **- مجلة معهد المخطوطات العربية.**  **- مجلة عالم الكتب، القاهرة.**  **- مجلة عالم المخطوطات والنوادر.**  **4 - المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**  **- معهد المخطوطات العربية**  [**http://www.facebook.com/pages/-the-institute-of-arabic-manuscripts/110369835678514**](http://www.facebook.com/pages/-the-institute-of-arabic-manuscripts/110369835678514)  **- مركز جمعة الماجد**  [**http://almajidcenter.org/Arabic/pages/default.aspx**](http://almajidcenter.org/Arabic/pages/default.aspx)  **-5 مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**  **-** |

**و) المرافق المطلوبة  
حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):  
- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية ، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .   
- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية ( أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show ، وسبورة إلكترونية ).

2 – أجهزة الكمبيوتر:  
- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .   
- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .   
- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز ) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:  
- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.  
- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:  
- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:  
- حضور دورات تدريبية والتي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وقيام أستاذ المقرر بتبادل تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)  
- لا يتم حاليا العمل بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:  
- المراجعة الدورية للخطة من قبل القسم وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج ( هـ ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: التدريب التطبيقي في إدرة مصادر المعلومات  Practical training in information resource management | رقم المقرر ورمزه**: 480 معل INFO 480** |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: السابع | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يعد التدريب الميداني جزءً لا يتجزأ من البرنامج الأكاديمي ، حيث يتم تدريب الطلاب عمليًا على العمليات الفنية المتخصصة في المجال الذي تخصصوا فيه، وذلك لإكسابهم الخبرة العملية في المجال المذكور على مدار فصل دراسي كامل . | The practical training is an integral part of the academic program, where students are trained in practical technical operations in the field in which they specialize, in order to gain practical experience in the field mentioned throughout the entire semester. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. إتاحة الفرصة للطالب لتطبيق عملي حر على جميع العمليات الفنية التي يتم دراستها في المقررات السابقة |  |
| 1. إكساب الطالب الخبرات والمهارات العملية في تطبيق المفاهيم والنظريات التي درسها في مجال تخصصه . |  |
| 1. إكساب الطالب الخبرة العملية في تخطيط المشروعات والتنظيم تحت الإشراف المباشر لمشرف المقرر، والتشجيع على الاستقلالية والمبادرة . |  |
| 4- إكساب الطالب مهارات إدارة الوقت وتنظيمه |  |
| 5- رفع المهارات التطبيقية والقدرات العملية للطلاب في مجال إدارة المعلومات. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| 1- أن يطبق الطالب ما تعلمه من نظريات ومعايير في مجال تخصصه خلال المستويات الدراسية السابقة.  2- أن يعد الطالب التقارير الفنية عن العمل المكلف به . 3- أن يؤدي الطالب العمل الفردي والجماعي ضمن فريق.  4- أن يتحمل الطالب المسؤولية والالتزام والانضباط في العمل .  5- أن يتعلم الطالب كيفية إدارة الوقت وتنظيمه . |  |
|  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| **يختار الأستاذ الكتب والمراجع المناسبة للتدريب التطبيقي** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% تقرير نهائي** | **40% اختبار شفهي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: التدريب التطبيقي في إدارة المعلومات 480 معل

Practical training in information resource management INFO 480

|  |
| --- |
| **2 – الساعات المعتمدة: 3** |

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج ) :علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: السابع

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) : لا يوجد

7 – المتطلبات المصاحبة لهذا المقرر (إن وجدت) :

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية :

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- أعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- أعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

- أعدت قائمة بالبرمجيات اللازمة لاستخدامها في عمليات التطبيق في هذا المقرر.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. تنظيم وحفظ واسترجاع المعلومات. | 2 | 3 |
| 1. تطبيق الأنظمة الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات، وكيفية تقويمها | 3 | 3 |
| 1. استخدام نظام تصنيف ديوي العشري في إصدارته الإلكترونية المتاحة على الويب Web Dewey . | 2 | 3 |
| 1. تطبيقات على نظام التصنيف (الجداول، والرمز، والكشاف، والمؤسسة) ووظائف كل منها. | 2 | 3 |
| 1. تصميم نظم المكتبات المبنية على الحاسب الإلكتروني. | 2 | 3 |
| 1. الفهرسة الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات. | 2 | 3 |
| 1. التعامل مع التقنيات الحديثة في إعداد الكشافات والمستخلصات. | 2 | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
|  |  | 45 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

|  |  |
| --- | --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة :**  **بعد الانتهاء من دراسة المقرر سيصبح الطالب قادراً على :**   |  | | --- | | 1- أن يمارس العمليات المهنية في التخصص ، سواءً على مستوى العمليات الفنية أو خدمات المستفيدين .  2- أن يعد التقارير الفنية عن العمل المنوط به.  3- أن يؤدي العمل الفردي والجماعي ضمن فريق .  4- أن يتحمل المسؤولية والالتزام والانضباط في العمل .  5- أن يدير وقته وينظمه لأداء الأعمال المنوطة به. |  1. استراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات العملية .  - الزيارات الميدانية ( زيارات اليوم الواحد)  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تقييم التقارير الدورية المقدمة للمشرف على المقرر .  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه مع زملائه .  - ملاحظة أداء الطالب أثناء تنفيذ الأعمال المطلوبة منه.  - تقرير نهاية الفصل الدراسي .  - الاختبار الشفهي النهائي. |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- التطبيقات والتكليفات العملية .  
 - كتابة تقارير علمية عن الموضوعات التي تم تناولها.

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- التقارير الفصلية الدورية.

- المناقشات الشفوية.

- تقرير نهاية الفصل الدراسي.

- الاختبار الشفهي النهائي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** أن يكتسب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- أن يناقش الطالب زملائه في موضوعات التدريب المطروحة خلال الفصل الدراسي.

- أن يتحمل الطالب مسؤولية تنفيذ المهام الموكلة إليه.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

- تقديم عروض فردية وجماعية.

- تحفيز الطلاب على إجراء المناقشات في الموضوعات المطروحة.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تم تناولها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتقارير والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- أن يكتسب الطلاب مهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- أن يدرك الطلاب أهمية الاطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- أن يستخدم الطالب تطبيقات الإنترنت المختلفة في مجال التخصص.

- أن يبحث الطالب عن المعلومات التي تتعلق بالمجال المتخصص.

- أن يدون الطالب التقارير ويسجل الملاحظات الشخصية عن الأعمال التي يقوم بها.

- أن يعرض الطالب التقارير والملخصات لأهم نقاط التدريب الذي قام به.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الاطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | تقرير فصلي أول | الخامس | 10% لتقويم المشرف على التدريب . |
| 2 | تقرير فصلي ثان | العاشر | 20% لتقويم المشرف على التدريب . |
| 3 | تقرير فصلي شامل | الرابع عشر | 30% لتقويم المشرف على التدريب |
| 4 | اختبار شفهي نهائي | الخامس عشر | 40% للمشرف على التدريب |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

**2 – المراجع الأساسية:**

**يختار الأستاذ المراجع اللازمة والمناسبة للتدريب على الموضوعات المتخصصة في المجال.**

**3 – الكتب والمراجع الموصي بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**يختار المشرف على المقرر للطلاب الكتب والمراجع المناسبة بحسب الموضوعات التي يتم اختيارها**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**يوجه المشرف على المقرر الطلاب إلى المواقع المناسبة بحسب الموضوعات التي يتم اختيارها**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

**- برمجيات المكتبات الرقمية وحزم وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية.**

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

– موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسي

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج ( هـ ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: التدريب التطبيقي في الوثائق والأرشفة الإلكترونية  Practical Training in Documents and Electronic Archiving | رقم المقرر ورمزه**: 481 معل INFO 481** |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: السابع | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يعد التدريب الميداني جزءً لا يتجزأ من البرنامج الأكاديمي ، حيث يتم تدريب الطلاب عمليًا على العمليات الفنية المتخصصة في المجال الذي تخصصوا فيه، وذلك لإكسابهم الخبرة العملية في المجال المذكور على مدار فصل دراسي كامل . | The practical training is an integral part of the academic program, where students are trained in practical technical operations in the field in which they specialize, in order to gain practical experience in the field mentioned throughout the entire semester. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. إتاحة الفرصة للطالب لتطبيق عملي حر على جميع العمليات الفنية التي يتم دراستها في المقررات السابقة |  |
| 1. إكساب الطالب الخبرات والمهارات العملية في تطبيق المفاهيم والنظريات التي درسها في مجال تخصصه . |  |
| 1. إكساب الطالب الخبرة العملية في تخطيط المشروعات والتنظيم تحت الإشراف المباشر لمشرف المقرر، والتشجيع على الاستقلالية والمبادرة . |  |
| 4- إكساب الطالب مهارات إدارة الوقت وتنظيمه |  |
| 5- رفع المهارات التطبيقية والقدرات العملية للطلاب في مجال الوثائق والأرشفة الإلكترونية. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| 1- أن يطبق الطالب ما تعلمه من نظريات ومعايير في مجال تخصصه خلال المستويات الدراسية السابقة.  2- أن يعد الطالب التقارير الفنية عن العمل المكلف به . 3- أن يؤدي الطالب العمل الفردي والجماعي المطلوب ضمن فريق.  4- أن يتحمل الطالب المسؤولية والالتزام والانضباط في العمل .  5- أن يدير الطالب وقته وينظمه وفقًا للعمليات التطبيقية المطلوبة منه. |  |
|  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| **يختار الأستاذ الكتب والمراجع المناسبة للتدريب التطبيقي** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% تقارير فصلية** | **40% اختبار شفهي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: التدريب التطبيقي في الوثائق والأرشفة الإلكترونية 481 معل

**Practical training in documents and electronic archiving INFO 481**

2 – الساعات المعتمدة: **3**

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج ) :علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: السابع

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) : لا يوجد

7 – المتطلبات المصاحبة لهذا المقرر (إن وجدت) :

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية :

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- أعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- أعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

- أعدت قائمة بالبرمجيات اللازمة لاستخدامها في عمليات التطبيق في هذا المقرر.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. نظم حفظ واسترجاع ( فهرسة - تصنيف – تكشيف - ترميز) الوثائق الورقية التقليدية. | 3 | 3 |
| 1. استخدامات الحاسب الالي في الوثائق والأرشيف | 2 | 3 |
| 1. تطبيقات نظم إدارة قواعد البيانات ( تكوين النظام – تكوين مراحل العمل – إدارة المستخدمين والصلاحيات – تكوين التقارير) | 3 | 3 |
| 1. استخدام برمجيات الأرشفة الإلكترونية | 3 | 3 |
| 1. تطبيقات Work Flow المستخدمة في تسيير الوثائق والمعلومات في مؤسسات الدولة. | 2 | 3 |
| 1. تطبيقات مراقبة الجودة Quality control applications في مشروعات الوثائق والأرشفة. | 2 | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
|  |  | 45 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

|  |  |
| --- | --- |
| **4- تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة :**   |  | | --- | | **بعد الانتهاء من دراسة المقرر سيصبح الطالب قادراً على :** 1- أن يمارس العمليات المهنية في التخصص ، سواءً على مستوى العمليات الفنية أو خدمات المستفيدين .  2- أن يعد التقارير الفنية عن العمل المنوط به.  3- أن يؤدي العمل الفردي والجماعي ضمن فريق .  4- أن يتحمل المسؤولية والالتزام والانضباط في العمل .  5- أن يدير وقته وينظمه لأداء الأعمال المطلوبة منه . |   - استراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):  - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات العملية .  - الزيارات الميدانية ( زيارات اليوم الواحد)  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تقييم التقارير الدورية المقدمة للمشرف على المقرر .  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه مع زملائه .  - ملاحظة أداء الطالب أثناء تنفيذ الأعمال المطلوبة منه.  - تقرير نهاية الفصل الدراسي .  - الاختبار الشفهي النهائي. |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- أن يتعرف الطالب على أساليب تحليل برامج الأرشفة الإلكترونية.

- أن يشرح الطالب كيفية عمل التطبيقات المتخصصة التي يستخدمها.

- أن يقارن الطالب بين التطبيقات المختلفة المتاحة في الأسواق في مجال الوثائق والأرشيف.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

- كتابة تقارير علمية عن الموضوعات التي تم تناولها.

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- التقارير الفصلية الدورية.

- المناقشات الشفوية.

- تقرير نهاية الفصل الدراسي.

- الاختبار الشفهي النهائي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** أن يكتسب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- أن يناقش الطالب زملائه في موضوعات التدريب المطروحة خلال الفصل الدراسي.

- - أن يتحمل الطالب مسؤولية تنفيذ المهام الموكلة إليه.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

- تقديم عروض فردية وجماعية.

- تحفيز الطلاب على إجراء المناقشات في الموضوعات المطروحة.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتقارير والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- - أن يكتسب الطلاب مهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- أن يدرك الطلاب أهمية الاطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- أن يستخدم الطالب تطبيقات الأرشفة الإلكترونية المختلفة.

- أن يبحث الطالب عن المعلومات التي تتعلق بالأرشفة الإلكترونية وتطورتها.

- أن يدون الطالب التقارير ويسجل الملاحظات الشخصية عن الأعمال التي يقوم بها.

- أن يعرض الطالب التقارير الميدانية والملخصات لأهم نقاط التدريب الذي قام به.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الاطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن عمليات التدريب.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | تقرير فصلي أول | الخامس | 10% لتقويم المشرف على التدريب . |
| 2 | تقرير فصلي ثان | العاشر | 20% لتقويم المشرف على التدريب . |
| 3 | تقرير فصلي شامل | الرابع عشر | 30% لتقويم المشرف على التدريب |
| 4 | اختبار شفهي نهائي | الخامس عشر | 40% يجريه المشرف على التدريب |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

**2 – المراجع الأساسية:**

**يختار الأستاذ المراجع اللازمة والمناسبة للتدريب على الموضوعات المتخصصة في المجال.**

**3 – الكتب والمراجع الموصي بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**يختار المشرف على المقرر الكتب والمراجع المناسبة بحسب الموضوعات التي يتم اختيارها في المقرر**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**يوجه المشرف على المقرر إلى المواقع المناسبة بحسب الموضوعات التي يتم اختيارها في المقرر**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

**- برمجيات الأرشفة الإلكترونية وحزم وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية، ونظم إدارة قواعد البيانات.**

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

– موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسي

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج ( هـ ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: التدريب التطبيقي في مراكز مصادر التعلم  Practical training in learning resource centers | رقم المقرر ورمزه**: 482 معل INFO 482** |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: السابع | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يعد التدريب الميداني جزءً لا يتجزأ من البرنامج الأكاديمي ، حيث يتم تدريب الطلاب عمليًا على العمليات الفنية المتخصصة في المجال الذي تخصصوا فيه، وذلك لإكسابهم الخبرة العملية في المجال المذكور على مدار فصل دراسي كامل . | The practical training is an integral part of the academic program, where students are trained in practical technical operations in the field in which they specialize, in order to gain practical experience in the field mentioned throughout the entire semester. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. إتاحة الفرصة للطالب لتطبيق عملي حر على جميع العمليات الفنية التي يتم دراستها في المقررات السابقة |  |
| 1. إكساب الطالب الخبرات والمهارات العملية في تطبيق المفاهيم والنظريات التي درسها في مجال تخصصه . |  |
| 1. إكساب الطالب الخبرة العملية في تخطيط المشروعات والتنظيم والإدارة لمراكز مصادر التعلم تحت الإشراف المباشر لمشرف المقرر، والتشجيع على الاستقلالية والمبادرة . |  |
| 4- إكساب الطالب مهارات إدارة الوقت وتنظيمه |  |
| 5- رفع المهارات التطبيقية والقدرات العملية للطلاب في مجال مراكز مصادر التعلم. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| 1- أن يطبق الطالب ما تعلمه من نظريات ومعايير في مجال تخصصه خلال المستويات الدراسية السابقة.  2- أن يعد الطالب التقارير الفنية عن العمل المكلف به . 3- أن يؤدي الطالب العمل الفردي والجماعي ضمن فريق.  4- أن يتحمل الطالب المسؤولية والالتزام والانضباط في العمل .  5- أن يتعلم الطالب كيفية إدارة الوقت وتنظيمه . |  |
|  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| **يختار الأستاذ الكتب والمراجع المناسبة للتدريب التطبيقي في مراكز مصادر التعلم** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% تقرير نهائي** | **40% اختبار شفهي** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: التدريب التطبيقي في مراكز مصادر التعلم 482 معل

**Practical training in learning resource centers INFO 482**

|  |
| --- |
| **2 – الساعات المعتمدة: 3** |

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج ) :علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: السابع

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) : لا يوجد

7 – المتطلبات المصاحبة لهذا المقرر (إن وجدت) :

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية :

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- أعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- أعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

- أعدت قائمة بالبرمجيات اللازمة لاستخدامها في عمليات التطبيق في هذا المقرر.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. استخدام تطبيقات إعداد المقررات الإلكترونية. | 2 | 3 |
| 1. تطبيق الأنظمة الآلية في مراكز مصادر التعلم . | 3 | 3 |
| 1. استخدام تكنولوجيا التعليم الحديثة في عمليات التعلم . | 2 | 3 |
| 1. استخدام الشبكات الاجتماعية في عمليات التعلم. | 2 | 3 |
| 1. تصميم نظم المكتبات المبنية على الحاسب الإلكتروني. | 2 | 3 |
| 1. الفهرسة الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات. | 2 | 3 |
| 1. استخدام تطبيقات الوب 2.0 في مراكز مصادر التعلم | 2 | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
|  |  | 45 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

|  |  |
| --- | --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة :**  **بعد الانتهاء من دراسة المقرر سيصبح الطالب قادراً على :**   |  | | --- | | 1- أن يمارس العمليات المهنية في التخصص ، سواءً على مستوى العمليات الفنية أو خدمات المستفيدين من مراكز مصادر التعلم .  2- أن يعد التقارير الفنية عن العمل المنوط به.  3- أن يؤدي العمل الفردي والجماعي ضمن فريق .  4- أن يتحمل المسؤولية والالتزام والانضباط في العمل .  5- أن يدير وقته وينظمه لأداء الأعمال المطلوبة منه . |  1. استراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات العملية .  - الزيارات الميدانية ( زيارات اليوم الواحد لأحد مراكز مصادر التعلم في إحدى المدارس)  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تقييم التقارير الدورية المقدمة للمشرف على المقرر .  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه مع زملائه .  - ملاحظة أداء الطالب أثناء تنفيذ الأعمال المطلوبة منه.  - تقرير نهاية الفصل الدراسي .  - الاختبار الشفهي النهائي. |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- التطبيقات والتكليفات العملية .  
 - كتابة تقارير علمية عن الموضوعات التي تم تناولها.

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- التقارير الفصلية الدورية.

- المناقشات الشفوية.

- تقرير نهاية الفصل الدراسي.

- الاختبار الشفهي النهائي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** أن يكتسب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- أن يناقش الطالب زملائه في موضوعات التدريب المطروحة خلال الفصل الدراسي.

- أن يتحمل الطالب مسؤولية تنفيذ المهام الموكلة إليه.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

- تقديم عروض فردية وجماعية.

- تحفيز الطلاب على إجراء المناقشات في الموضوعات المطروحة.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تم تناولها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتقارير والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- أن يكتسب الطلاب مهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- أن يدرك الطلاب أهمية الاطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- أن يستخدم الطالب تطبيقات الإنترنت المختلفة في مراكز مصادر التعلم.

- أن يبحث الطالب عن المعلومات التي تتعلق بالمجال المتخصص.

- أن يعد الطالب التقارير ويسجل الملاحظات الشخصية عن الأعمال التي يقوم بها.

- أن يعرض الطالب التقارير والملخصات لأهم نقاط التدريب الذي قام به.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الاطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | تقرير فصلي أول | الخامس | 10% لتقويم المشرف على التدريب . |
| 2 | تقرير فصلي ثان | العاشر | 20% لتقويم المشرف على التدريب . |
| 3 | تقرير فصلي شامل | الرابع عشر | 30% لتقويم المشرف على التدريب |
| 4 | اختبار شفهي نهائي | الخامس عشر | 40% للمشرف على التدريب |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

**2 – المراجع الأساسية:**

**يختار الأستاذ المراجع اللازمة والمناسبة للتدريب على الموضوعات المتخصصة في المجال.**

**3 – الكتب والمراجع الموصي بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**يختار المشرف على المقرر للطلاب الكتب والمراجع المناسبة بحسب الموضوعات التي يتم اختيارها**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**يوجه المشرف على المقرر الطلاب إلى المواقع المناسبة بحسب الموضوعات التي يتم اختيارها**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

**- برمجيات المكتبات الرقمية وحزم وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية.**

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

– موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسي

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج ( هـ ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم المقرر: موضوع خاص الاتجاهات الحديثة في علم المعلومات**  **New Trends in Information Science** | **رقم المقرر ورمزه : 484 معل INFO 484** |
| **المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد** | **لغة تدريس المقرر: اللغة العربية** |
| **مستوى المقرر: المستوى الثامن** | **الساعات المعتمدة: 2** |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| **يعنى هذا المقرر بدراسة النظريات والقضايا والتطبيقات الحديثة في مجال المعلومات التي لا تغطيها الخطة الدراسية.** | *This course studies the theories and issues and modern applications in the field of information science which are not covered by the study plan*. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1**- التعرف على الاتجاهات الحديثة في إنتاج المعلومات وصناعتها ( قضايا النشر الإلكتروني على الوب ) .**  2**- التعرف على الاتجاهات الحديثة في تنمية مجموعات المصادر الإلكترونية المباشرة وغير المباشرة في مؤسسات المعلومات .**  **3- التعرف على الاتجاهات الحديثة في رقمنة مصادر المعلومات والمكتبات الرقمية** .  **4- التعرف على الاتجاهات الحديثة في تنظيم المعلومات المتاحة على الوب اعتماداً على خطط ما وراء البيانات وغيرها .**  **5- التعرف على الاتجاهات الحديثة في تقنيات المعلومات والاتصالات ICTs وتطبيقاتها في مؤسسات المعلومات .** |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| **1- تنمية مجموعات المصادر الإلكترونية المباشرة وغير المباشرة في مؤسسات المعلومات .** |  |
| **2- وصف مصادر الإنترنت اعتماداً على خطط ما وراء البيانات وغيرها .** |  |
| **3- التعامل مع المكتبات الرقمية .** |  |
| **4- استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات الحديثة في مؤسسات المعلومات .** |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| **1- مقدمة في علم المعلومات .** | **حسن السريحي وشريف شاهين** | **دار الخلود** | **1997** |
| **2- علم المعلومات بين النظرية والتطبيق .** | **براين فيكري وألينا فيكري** | **دارغريب** | **1991** |
| 3- **تكنولوجيا المعلومات .** | **علاء السالمي** | **دار المناهج للنشر والتوزيع** | **2000** |
| **4- تنمية مجموعة المصادر الإلكترونية : دليل عملي .** | **ستوارت لي وفرانسيس بوتل** | **مكتبة الملك فهد الوطنية** | 1430/2009 |
| **5- أساسيات ما وراء البيانات لاختصاصيي المكتبات وا لمعلومات .** | **بريسيلا كابلن** | **مكتبة الملك فهد الوطنية** | 1428/2007 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج ( و )** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية : جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم : كلية الآداب/قسم علم المعلومات

**أ ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: الاتجاهات الحديثة في علم المعلومات 484 معل

New Trends in Information Science INFO 484

2 – الساعات المعتمدة: **2** وحدات

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج) :علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه : المستوى الثامن

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر:اللغة العربية.

**ب ) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

**يعنى هذا المقرر بدراسة النظريات والقضايا والتطبيقات الحديثة في مجال المعلومات التي لا تغطيها الخطة الدراسية. وبعد دراسة هذا المقرر يصبح الطالب قادراً على :**

**1-** تنمية مجموعات المصادر الإلكترونية المباشرة وغير المباشرة في مؤسسات المعلومات .

2- وصف مصادر الإنترنت اعتماداً على خطط ما وراء البيانات وغيرها .

3- رقمنة مصادر المعلومات والتعامل مع المكتبات الرقمية .

4- استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات الحديثة في مؤسسات المعلومات .

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| **الموضوع** | **عدد الأسابيع** | **ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي)** |
| 1- الاتجاهات الحديثة في إنتاج المعلومات وصناعتها ( قضايا النشر الإلكتروني في بيئة الوب ) | 3 | 2 نظري |
| 2- الاتجاهات الحديثة في تنمية مجموعات المصادر الإلكترونية في مؤسسات المعلومات . | 3 | 2 نظري |
| 3- الاتجاهات الحديثة في رقمنة مصادر المعلومات والمكتبات الرقمية . | 3 | 2 نظري |
| 4- الاتجاهات الحديثة في تنظيم المعلومات على الوب اعتماداً على خطط ما وراء البيانات وغيرها. | 3 | 2 نظري |
| 5- الاتجاهات الحديثة في تقنيات المعلومات والاتصالات وتطبيقاتها في مؤسسات المعلومات . | 3 | 2 نظري |

**2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| **30 نظري** |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا ، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

**4 – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

**أ – المـــــــــــعــرفـــة**

**وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر :**

**1-** التعرف على الاتجاهات الحديثة في إنتاج المعلومات وصناعتها ( قضايا النشر الإلكتروني على الوب ) .

2- التعرف على الاتجاهات الحديثة في تنمية مجموعات المصادر الإلكترونية المباشرة وغير المباشرة في مؤسسات المعلومات .

3- التعرف على الاتجاهات الحديثة في رقمنة مصادر المعلومات والمكتبات الرقمية .

4- التعرف على الاتجاهات الحديثة في تنظيم المعلومات المتاحة على الوب اعتماداً على خطط ما وراء البيانات وغيرها.

5- التعرف على الاتجاهات الحديثة في تقنيات المعلومات والاتصالات ICTs وتطبيقاتها في مؤسسات المعلومات .

2. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):

- المحاضرات الحوارية التفاعلية .

- التكليفات القرائية والعملية .

- الزيارات الميدانية.

- إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.

3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- تكليف عملي أول .

- تكليف عملي ثان .

- اختبار فصلي ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد ).

- تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.

- تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد).

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية) : المقدرة على القيام بمايلي :**

**1- تنمية مجموعات المصادر الإلكترونية المباشرة وغير المباشرة في مؤسسات المعلومات .**

**2- وصف مصادر الإنترنت اعتماداً على خطط ما وراء البيانات وغيرها .**

**3- رقمنة مصادر المعلومات والتعامل مع المكتبات الرقمية .**

**4-استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات الحديثة في مؤسسات المعلومات .**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

-

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب .

- الدروس العملية على كيفية حفظ وتنظيم الوثائق والمحفوظات.

- التطبيقات والتكليفات العملية.

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية .

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي قاموا بإعدادها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع ، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي ، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال ، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 20% |
| 2 | اختبار فصلي أول | الخامس | 10% |
| 4 | اختبار فصلي ثان | العاشر | 10% |
| 5 | تكليف قرائي أو بحثي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك ( مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. أستاذ المقرر مكلف من القسم بالإشراف على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. أستاذ المقرر مخصص ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب ، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. تشجيع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. تزويد من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

**2 – المراجع الأساسية:**

1. بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. ط1. عمان (الأردن): دار الحامد، 2008.
2. العلي، أحمد عبدالله. أسس علم المكتبات والمعلومات: النشأة، المجالات، الوظائف، المصطلحات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2005.
3. عليان، ربحي مصطفى. مبادئ علم المكتبات والمعلومات. ط1. عمان (الردن): دار صفاء للنشر، 2011.
4. حسن السريحي وشريف شاهين . مقدمة في علم المعلومات . دار الخلود 1997م.
5. براين فيكري وألينا فيكري. علم المعلومات بين النظرية والتطبيق . القاهرة. دارغريب .1991م.
6. علاء السالمي .تكنولوجيا المعلومات . دار المناهج للنشر والتوزيع 2000م.
7. ستوارت لي ،وفرانسيس بوتل .تنمية مجموعة المصادر الإلكترونية : دليل عملي . الرياض. مكتبة الملك فهد الوطنية .1430/2009.
8. بريسيلا كابلن . أساسيات ما وراء البيانات لاختصاصيي المكتبات وا لمعلومات . مكتبة الملك فهد الوطنية .1428/2007.

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

-

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية ، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية ( أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show ، وسبورة إلكترونية ).

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

**ز ) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور دورات تدريبية والتي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وقيام أستاذ المقرر بتبادل تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يتم حاليا العمل بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- المراجعة الدورية للخطة من قبل القسم وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج ( هـ ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر:موضوع خاص: الاتجاهات الحديثة في علم الوثائق والمحفوظات  New Trends in Document and Archival Science | رقم المقرر ورمزه: 485 معل INFO 485 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الثامن | الساعات المعتمدة: 2 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يعنى هذا المقرر بدراسة النظريات والقضايا والتطبيقات الحديثة في مجال الوثائق والمحفوظات التي لا تغطيها الخطة الدراسية. كما يتناول المقرر أيضًا المشكلات والقضايا التي تواجهها مراكز الوثائق والمحفوظات في المملكة. | *This course studies the theories and issues and modern applications in the field of documents and archives which are not covered by the study plan. The course also addresses the problems and issues faced by the archives and documentation centers in the Kingdom*. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| التعرف علي احدث الأساليب المستخدمة في حفظ واسترجاع المحفوظات الإدارية بالدولة |  |
| التعرف على أحدث التوجهات والمعايير العالمية في مجال الرقمنة والحفظ الإلكتروني |  |
| متابعة أحدث القضايا والمشكلات والحلول العالمية التي تواجهها مراكز الوثائق والمحفوظات |  |
| دراسة النظريات والتطبيقات المتعلقة بالوثائق الجارية والأرشيفية في المملكة ودول العالم كافة |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| رقمنة مصادر المعلومات والتعامل مع المكتبات الرقمية |  |
| استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات الحديثة في مؤسسات المعلومات |  |
| تطبيق أحدث التقنيات الحديثة في مجال الأرشفة الإلكترونية |  |
| استخدام أحدث التطبيقات في مجال أرشفة الوثائق الإداية والأرشيفية |  |
|  |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث - المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية | جبريل حسن العريشي - نبيل عبد الرحمن المعثم | الرياض - مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية - السلسلة الثانية (85) | 1433هـ/2012م |
| بناء وتصميم أنظمة الأرشيف الصحفي الرقمي " نموذج تطبيقي علي أرشيفات مؤسسة دار الهلال الصحفية" | عيسوي ، عصام أحمد | مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، مج 16،ع 30 | يناير 2009م. |
| إدارة الوثائق الإلكترونية - دراسة تطبيقية على محتوي الوثائق الحكومية في سلطنة عمان | شمسة بنت حبيب المسافر | مجلة العربية 3000- س7- ع27- | ديسمبر 2007م |
| تكنولوجيا الأقراص المدمجة وعملية خزن المعلومات | الراوي، ناصر محمود وكفاح قاسم العزاوي | دار المناهج للنشر والتوزيع | 2002م |
| *Preservation in the Digital World* | Conway, P. | Commission on Preservation and Access | 1996م |
| *Going Digital: Strategies for…* | Dewitt, D. | Haworth Press | 1998م |
| *Preservation of Electronic Formats & Electronic…* | Mohlhenrich, J. | Highsmith | 1993م |

|  |
| --- |
| **نموذج ( و )** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية : جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم : كلية الآداب/قسم علم المعلومات

**أ ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: الاتجاهات الحديثة في علم الوثائق والمحفوظات 485 معل

New Trends in Document and Archival Science INFO 485

2 – الساعات المعتمدة: **2** وحدات

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج) :علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه : المستوى الثامن

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر:اللغة العربية.

**ب ) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

يعنى هذا المقرر بدراسة النظريات والقضايا والتطبيقات الحديثة في مجال الوثائق والمحفوظات التي لا تغطيها الخطة الدراسية. كما يتناول المقرر أيضًا المشكلات والقضايا التي تواجهها مراكز الوثائق والمحفوظات في المملكة.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع( الاتصال الفعلي) |
| **الأرشفة الإلكترونية وتطبيقاتها البرمجية** | 3 | 2 |
| **استخدامات الإنترنت في مجال الوثائق** | 3 | 2 |
| **تسيير الوثائق الجارية إلكترونيا** | 3 | 2 |
| **مناقشة أحدث ما كتب في مجال الأرشفة والأرشيف والوثائق والمعلومات** | 2 | 2 |
| **التنظيم الحديث للمجموعات الأرشيفية المحفوظة في مراكز الوثائق بالمملكة** | 2 | 2 |
| **معايير الوصف الأرشيفي الدولي في مجال الوثائق الأرشيفية** | 2 | 2 |

**2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 30 نظري |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا ، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

**4 – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

**أ – المـــــــــــعــرفـــة**

1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:

- التعرف على أحدث ما توصل إليه العلماء في مجال الأرشيف

- التعرف على أحدث ما توصلت إليه التقنيات الحديثة في مجال الأرشفة والحفظ الإلكتروني

2. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):

- المحاضرات الحوارية التفاعلية .

- الدروس والتطبيقات العملية .

- التكليفات القرائية والعملية .

- الزيارات الميدانية.

- إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.

3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- تكليف عملي أول .

- تكليف عملي ثان .

- اختبار فصلي ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد ).

- تقييم تقارير الزيارات الميدانية والبحث في الإنترنت.

- تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد).

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

-

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب .

- الدروس العملية على كيفية حفظ وتنظيم الوثائق والمحفوظات.

- التطبيقات والتكليفات العملية.

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية .

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي قاموا بإعدادها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع ، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي ، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال ، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 20% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 10% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك ( مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. أستاذ المقرر مكلف من القسم بالإشراف على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. أستاذ المقرر مخصص ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب ، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. تشجيع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. تزويد من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

**2 – المراجع الأساسية:**

* **عصام أحمد عيسوي : نظام معلومات إدارة الموارد البشرية بكلية الآداب جامعة القاهرة- نموذج تطبيقى لأرشيفات الكليات بالجامعة" ، الرياض، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مايو 2013م .**
* **عصام أحمد عيسوي: بناء وتصميم أنظمة الأرشيف الصحفي الرقمي " نموذج تطبيقي علي أرشيفات مؤسسة دار الهلال الصحفية"، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، مج 16،ع 30، يناير 2009م.**
* **عصام أحمد عيسوي: العمليات والإجراءات الفنية والأرشفة الإلكترونية للوثائق الأرشيفية" ، ندوة الأرشيف الرقمي وتحديات القرن الحادي والعشرون، وزارة التنمية الإدارية مع شركة لادس، القاهرة، فبراير 2008م.**
* **جمال الخولى : الاتجاهات الحديثة في دراسة الوثائق الإدارية –دراسة مقارنة في الأرشيفات النوعية، القاهرة ، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ، ع 16، مج 8، 2001م.**
* **عبد الرحمن العويني: معالجة الوثائق والصور، الرياض، جمعية الحاسبات السعودية، [د.ت].**
* **شمسة بنت حبيب المسافر: إدارة الوثائق الإلكترونية – دراسة تطبيقية علي محتوي الوثائق الحكومية في سلطنة عُمان، أطروحة دكتوراه أجيزت في كلية الآداب – جامعة القاهرة، 2007م.**
* **محمد عزت عبد العزيز آمنة: تأسيس وإدارة الأرشيفات الإلكترونية دراسة للمفاهيم والنظريات وأساليب التطبيق، أطروحة دكتوراه أجيزت في كلية الآداب – جامعة القاهرة، 2007م.**
* **فريد النجار : نماذج التحول من المنظمة التقليدية إلي منظمة رقمية، ملتقي تحول المنظمات في استخدام الأساليب التقليدية إلي استخدام تكنولوجيا المعلومات، 1- 5 أغسطس، القاهرة، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2004م.**
* **مجلس التعاون لدول الخليج العربي: تنظيم تقنية المعلومات، الاجتماع الثالث للجنة تنظيم تقنية المعلومات، دبي 9- 11يونيو ، الرياض،مجلس التعاون لدول الخليج العربي، 2003م.**
* **محمد فتحي عبد الهادي : الميتاداتا أو البيانات الوصفية، ندوة فهرسة مصادر الإنترنت واستخدام معايير الميتاداتا ودبلن كور، القاهرة، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2004م.**

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

* **4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**
* International Standards Organization (ISO) 15489-1:2000(E) – Records Management & ISO/TR 15489-2\http://www.standards.org.au
* National Archives of Australia, National Library of Australia, National Office for the Information Economy. Keeping Government Publications Online: a guide for Commonwealth agencies. Australia: July 2002/http://www.nla.gov.au/guidelines/govpubs.html
* UK National Archives - Corporate Policy on Electronic Records. UK Sept. 2000
* /http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/erecords /
* UK National Archives. e-records: route map and milestones to achieve electronic records management by 2004 (PRO)-
* <http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/erecords>
* National Archives of Australia. Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records/http: //www.naa.gov.au/recordkeeping/er/guidelines.html/
* ((ICA)INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES: ELECTRONIC RECORDS: A Workbook for Archivists-, rue des Francs-Bourgeois, 75003 Paris, France.-2005, -1APRIL

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

-

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية ، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية ( أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show ، وسبورة إلكترونية ).

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

-

**ز ) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور دورات تدريبية والتي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وقيام أستاذ المقرر بتبادل تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يتم حاليا العمل بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- المراجعة الدورية للخطة من قبل القسم وتعديلها إن تطلب الأمر.

@

|  |
| --- |
| نموذج ( هـ ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: موضوع خاص: **الاتجاهات الحديثة في مراكز مصادر التعلم .**  **New Trends in Learning Resource Centers**. | رقم المقرر ورمزه: **486 معل 486 INFO** |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الثامن | الساعات المعتمدة : 2 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| **يعنى هذا المقرر بدراسة النظريات والقضايا والتطبيقات الحديثة في مجال مراكز مصادر التعلم التي لا تغطيها الخطة الدراسية.** | This course studies the theories and issues and modern applications in the field of Learning Resource Centers which are not covered by the study plan. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| **1- التعرف على الاتجاهات الحديثة في تقنية التعليم وتوظيفها في العملية التعليمية في مراكز مصادر التعلم .** |  |
| **2- دور إخصائي مركز مصادر التعلم ومهاراته في القرن الحادي العشرين .** |  |
| **3- التعرف على كيفية تصميم المقررات المدرسية الإلكترونية .** |  |
| **4- التعرف على دور مراكز مصادر التعلم الافتراضية في التعلم عن بعد .**  **5- معرفة تطبيقات الوب 2.0 في مراكز مصادر التعلم.** |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| **1- استخدام تقنية التعليم وتوظيفها في العملية التعليمية في مراكز مصادر التعلم .** |  |
| **2- اكتساب مهارة التعامل مع مراكز مصادر التعلم الحديثة** . |  |
| **3- تصميم المقررات المدرسية الإلكترونية .** |  |
| **4- التعامل مع مراكز التعلم الافتراضية .** |  |
| **5- استخدام تطبيقات الوب 2.0 في مراكز مصادر التعلم .** |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم الكتاب** | **اسم المؤلف** | **اسم الناشر** | **سنة النشر** |
| **تكنولوجيا التعليم ومصادر التعلم** | **عادل سرايا** | **مكتبة الرشد** | **2008** |
| **إدارة مراكز مصادر التعلم** | **ربحي مصطفى عليان وعبد الحافظ سلامة** | **دار اليازوري**  **عمان ، الأردن** | **2006** |
| **مركز مصادر التعلم : مرشد عملي** | **حسن محمود جودة ، وأمنية صادق** | **مركز الغندور العلمي**  **القاهرة** | **2006** |
| **الإطار المرجعي الشامل لمراكز مصادر التعلم** | **بدر بن عبد الله الصالح** | **مكتب التربية العربي لدول الخليج** | **1423/2003** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **60% للأعمال الفصلية** | **40 % للامتحان النهائي** |

|  |
| --- |
| **نموذج ( و )** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية : جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم : كلية الآداب/قسم علم المعلومات

**أ ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: الاتجاهات الحديثة في مراكز مصادر التعلم 486 معل

New Trends in Learning Resource Centers INFO 486

2 – الساعات المعتمدة: **2**

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج) :علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه : المستوى الثامن

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) : **لا يوجد**

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:

9– لغة تدريس المقرر: اللغة العربية.

**ب ) الأهداف :**

**1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في هذا المقرر:**

يعنى هذا المقرر بدراسة النظريات والقضايا والتطبيقات الحديثة في مجال مراكز مصادر التعلم التي لا تغطيها الخطة الدراسية. كما يتناول المقرر أيضًا المشكلات والقضايا التي تواجهها مراكز مصادر التعلم في المملكة.

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال |
| 1. **- التعرف على الاتجاهات الحديثة في تقنية التعليم وتوظيفها في العملية التعليمية في مراكز مصادر التعلم .** | 3 | 2 |
| 1. **- دور إخصائي مركز مصادر التعلم ومهاراته في القرن الحادي العشرين .** | 3 | 2 |
| 1. **التعرف على كيفية تصميم المقررات المدرسية الإلكترونية .** | 3 | 2 |
| 1. **التعرف على دور مراكز مصادر التعلم الافتراضية في التعلم عن بعد** | 3 | 2 |
| 1. **معرفة تطبيقات الوب 2.0 في مراكز مصادر التعلم.** | 3 | 2 |

**2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| **30 ساعة نظري** |  |  |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا ، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

**4 – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

**أ – المـــــــــــعــرفـــة**

1. وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر:

|  |
| --- |
| **1- التعرف على الاتجاهات الحديثة في تقنية التعليم وتوظيفها في العملية التعليمية في مراكز مصادر التعلم .**  **2- دور إخصائي مركز مصادر التعلم ومهاراته في القرن الحادي العشرين .**  **3- التعرف على كيفية تصميم المقررات المدرسية الإلكترونية .**  **4- التعرف على دور مراكز مصادر التعلم الافتراضية في التعلم عن بعد .**  **5- معرفة تطبيقات الوب 2.0 في مراكز مصادر التعلم.** |

2. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):

- المحاضرات الحوارية التفاعلية . .

- التكليفات القرائية والبحثية.

- الزيارات الميدانية.

- إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.

3. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- تكليف أول .

- تكليف ثان .

- اختبار فصلي ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد ).

- تقييم تقارير البحث في الإنترنت.

- تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي ( أسئلة مغلقة ، وأسئلة مفتوحة ، واختيار من متعدد).

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

|  |
| --- |
| **1- استخدام تقنية التعليم وتوظيفها في العملية التعليمية في مراكز مصادر التعلم .** |
| **2- اكتساب مهارة التعامل مع مراكز مصادر التعلم الحديثة** . |
| **3- تصميم المقررات المدرسية الإلكترونية .** |
| **4- التعامل مع مراكز التعلم الافتراضية .** |
| **5- استخدام تطبيقات الوب 2.0 في مراكز مصادر التعلم .** |

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب .

- الدروس العملية على كيفية حفظ وتنظيم الوثائق والمحفوظات.

- التطبيقات والتكليفات العملية.

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات القرائية والبحثية .

- الاختبارات الفصلية الدورية.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات جماعية في موضوعات للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات الجماعية التي قاموا بإعدادها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع ، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي ، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره .

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال ، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات الفردية والجماعية .

**هـ ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | المواظبة والتفاعل | على مدار الفصل الدراسي | 20% |
| 2 | تكليف أول | الخامس | 10% |
| 4 | تكليف ثاني | العاشر | 10% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 40% |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك ( مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. أستاذ المقرر مكلف من القسم بالإشراف على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. أستاذ المقرر مخصص ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب ، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. تشجيع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. تزويد من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| إدارة مراكز مصادر التعلم | ربحي مصطفى عليان وعبد الحافظ سلامة | دار اليازوري  عمان ، الأردن | 2006 |
| مركز مصادر التعلم : مرشد عملي | حسن محمود جودة ، وأمنية صادق | مركز الغندور العلمي  القاهرة | 2006 |
| تكنولوجيا التعليم ومصادر التعلم | عادل سرايا | مكتبة الرشد | 2008 |
|  | بدر بن عبد الله الصالح | مكتب التربية العربي لدول الخليج | 1423/2003 |

**2 – المراجع الأساسية:**

**1- American Association of School Librarians (2007). AASL Standards for the 21st century.**

[**http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/aasl/guidelinesandstandards/learningstandards/standards.cf**](http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/aasl/guidelinesandstandards/learningstandards/standards.cf)

**2- Sullivan, Margaret. Designing School Libraries for 21st Century Learners .- Resource Group LLC, 2009.**

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك)**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

-

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

- قاعة محاضرات تستوعب 30 طالبا للمحاضرات النظرية ، ويتوافر فيها معينات التدريس الإلكترونية .

- معمل حاسب آلي للقسم يتوافر فيه معينات التدريس الإلكترونية ( أجهزة حاسبات إلكترونية، وجهاز تقديم العروض الإلكترونية data show ، وسبورة إلكترونية ).

2 – أجهزة الكمبيوتر:

- عدد 15 جهاز حاسب إلكتروني متصلة في شبكة .

- جهاز تقديم عروض إلكترونية data show .

- طابعة ليزر laser printer .

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

**ز ) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور دورات تدريبية والتي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وقيام أستاذ المقرر بتبادل تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يتم حاليا العمل بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- المراجعة الدورية للخطة من قبل القسم وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: التدريب الميداني في مراكز المعلومات  **Field Training in Information Centers** | رقم المقرر ورمزه**: 496معل INFO 496** |
| المتطلب السابق للمقرر: أن يكون الطالب قد اجتاز 90 ساعة على الأقل في البرنامج . | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: الثامن | الساعات المعتمدة: 1 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يعد التدريب الميداني جزءاً لا يتجزأ من البرنامج الأكاديمي ، حيث يطلب من الطلاب التدريب لفترة معينة في إحدى مؤسسات المعلومات في المملكة ، وذلك لإكسابهم الخبرة العملية في المجال المذكور على مدار فصل دراسي كامل . | The field training is an integral part of the academic program, where students are required training for a certain period in a learning resource centers in one of the schools in the Kingdom, in order to equip them with practical experience in the subject area over the entire semester. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. إتاحة الفرصة للطالب لاكتساب الخبرة العملية قبل التخرج . |  |
| 1. إكساب الطالب الخبرات والمهارات العملية في تطبيق المفاهيم والنظريات التي درسها في مجال تخصصه . |  |
| 1. إكساب الطالب الخبرة العملية في تخطيط المشروعات والتنظيم تحت الإشراف المباشر ، والتشجيع على الاستقلالية والمبادرة . |  |
| 4- إكساب الطالب مهارات إدارة الوقت وتنظيمه |  |
| 5- تزويد المؤسسات المعنية بمجالات التخصص بالمعلومات اللازمة حول خريجي البرنامج ، مما يسهم في مساعدتها في استقطاب أفضل العناصر من المتدربين وتوظيفهم . |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| 1- الممارسة المهنية العملية في مؤسسة المعلومات ، سواءً على مستوى العمليات الفنية أو خدمات المستفيدين . |  |
| 2- إعداد التقارير الفنية عن العمل في المؤسسة .  3- العمل الفردي والجماعي ضمن فريق .  4- تحمل المسؤولية والالتزام والانضباط في العمل ، وكذلك فيما يتصل بالتعامل مع أقرانه في مؤسسة المعلومات ، والمستفيدين من خدماتها .  5- إدارة الوقت وتنظيمه . |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| **يختار الأستاذ الكتب والمراجع المناسبة للجهة التي يتدرب فيها الطالب** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **50% لتقويم جهة التدريب** | **50% لتقويم المشرف على التدريب** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: **التدريب الميداني في مراكز المعلومات 496 معل**

**Field Training in Information Centers INFO 496**

2 – الساعات المعتمدة: **1**

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج ) :علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: الثامن

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) : أن يكون الطالب قد اجتاز 90 ساعة على الأقل في البرنامج .

7 – المتطلبات المصاحبة لهذا المقرر (إن وجدت) : **متطلب قسم**

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية : **مؤسسات المعلومات المختلفة بالمملكة .**

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1- تنمية المجموعات في مؤسسة المعلومات . | 2 | 1 |
| 2- تنظيم أوعية المعلومات في المؤسسة . | 3 | 1 |
| 3- خدمات المعلومات المقدمة في المؤسسة . | 2 | 1 |
| 4- إدارة مؤسسة المعلومات . | 2 | 1 |
| 5- تقنيات المعلومات المستخدمة في المؤسسسة . | 3 | 1 |
| 6- النظام الآلي المتكامل المتبع في المؤسسة | 3 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
|  |  | 15 ساعة تدريب ميداني |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

|  |
| --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة :**  **بعد الانتهاء من دراسة المقرر سيصبح الطالب قادراً على :**  1- الممارسة المهنية العملية في مؤسسة المعلومات ، سواءً على مستوى العمليات الفنية أو خدمات المستفيدين .  2- إعداد التقارير الفنية عن العمل في المؤسسة .  3- العمل الفردي والجماعي ضمن فريق .  4- تحمل المسؤولية والالتزام والانضباط في العمل ، وكذلك فيما يتصل بالتعامل مع أقرانه في مؤسسة المعلومات ، والمستفيدين من خدماتها .  5- إدارة الوقت وتنظيمه .  .   1. استراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات العملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.   1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تقييم التقارير الدورية المقدمة لإخصائي المعلومات ، وكذلك للمشرف على التدريب .  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه .  - تقرير نهاية الفصل الدراسي . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- التقارير الفصلية الدورية.

- النقاشات الشفوية.

- تقرير نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | تقرير فصلي أول | الخامس | 10% لتقويم جهة التدريب ، و 10% لتقويم المشرف على التدريب . |
| 2 | تقرير فصلي ثان | العاشر | 15% لتقويم جهة التدريب ، و 15% لتقويم المشرف على التدريب . |
| 3 | تقرير نهائي | الخامس عشر | 25% لتقويم جهة التدريب ، و 25% لتقويم المشرف على التدريب . |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

**2 – المراجع الأساسية:**

**تختار الكتب والمراجع المناسبة للجهة التي يتدرب فيها الطالب**

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

– موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: التدريب الميداني في مراكز الوثائق والمحفوظات  Field Training in Document and Archival Centers | رقم المقرر ورمزه**: 497 معل INFO 497** |
| المتطلب السابق للمقرر:   * أن يكون الطالب قد اجتاز 90 ساعة على الأقل في البرنامج . * أن يجتاز الطالب مقرر 481 معل | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: الثامن | الساعات المعتمدة: 2 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يعد التدريب الميداني جزءاً لا يتجزأ من البرنامج الأكاديمي ، حيث يطلب من الطلاب التدريب لفترة معينة في أحد مراكز الوثائق ومؤسسات الدولة المختلفة بالمملكة، وذلك لإكسابهم الخبرة العملية في مجال حفظ وتنظيم وتداول واسترجاع الوثائق الورقية والإلكترونية على مدار فصل دراسي كامل . | The field training is an integral part of the academic program, where students are required training for a certain period in a learning resource centers in one of the schools in the Kingdom, in order to equip them with practical experience in the subject area over the entire semester. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. إتاحة الفرصة للطالب لاكتساب الخبرة العملية قبل التخرج . |  |
| 1. إكساب الطالب الخبرات والمهارات العملية في تطبيق المفاهيم والنظريات التي درسها في مجال تخصصه . |  |
| 1. إكساب الطالب الخبرة العملية في تخطيط المشروعات والتنظيم تحت الإشراف المباشر، والتشجيع على الاستقلالية والمبادرة . |  |
| 4- إكساب الطالب مهارات إدارة الوقت وتنظيمه |  |
| 5- تعريف المؤسسات القائمة بالتدريب بتخصص الوثائق والمعلومات والمتطلبات اللازمة حول خريجي البرنامج ، مما يسهم في مساعدتها في استقطاب أفضل العناصر من المتدربين وتوظيفهم . |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| 1- الممارسة المهنية العملية في مركز الوثائق ومؤسسات الدولة المختلفة ، سواءً على مستوى العمليات الفنية أو خدمات المستفيدين . |  |
| 2- إعداد التقارير الفنية عن العمل في المركز .  3- العمل الفردي والجماعي ضمن فريق .  4- تحمل المسؤولية والالتزام والانضباط في العمل ، وكذلك فيما يتصل بالتعامل مع أقرانه في مركز مصادر التعلم ، والمستفيدين من خدماته .  5- إدارة الوقت وتنظيمه .  . |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| **يختار الأستاذ الكتب والمراجع المناسبة لمواقع التدريب** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **50% لتقويم جهة التدريب** | **50% لتقويم المشرف على التدريب** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه التدريب الميداني في مراكز الوثائق والمحفوظات 497 معل

Field Training in Document and Archival Centers **INFO 497**

2 – الساعات المعتمدة: **2**

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج ) :علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: الثامن

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) : أن يكون الطالب قد اجتاز 90 ساعة على الأقل في البرنامج .

وأن يجتاز الطالب مقرر 481 معل

7 – المتطلبات المصاحبة لهذا المقرر (إن وجدت) :

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية : **مراكز الوثائق والمحفوظات والأرشيفات الإلكترونية الموجودة بمؤسسات الدولة بالمملكة .**

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1. نظم حفظ واسترجاع الوثائق الورقية التقليدية. | 3 | 2 |
| 1. استخدامات الحاسب الالي في الوثائق والأرشيف | 3 | 2 |
| 1. تطبيقات نظم إدارة قواعد البيانات ( تكوين النظام – تكوين مراحل العمل – إدارة المستخدمين والصلاحيات – تكوين التقارير) | 3 | 2 |
| 1. تطبيقات مراقبة الجودة Quality control applications في مشروعات الوثائق والأرشفة. | 2 | 2 |
| 1. تطبيقات Work Flow المستخدمة في تسيير الوثائق والمعلومات في مؤسسات الدولة. | 2 | 2 |
| 1. تطبيقات الأرشفة الإلكترونية في جهة التدريب. | 2 | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
|  |  | 15 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

|  |  |
| --- | --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة :**  **بعد الانتهاء من دراسة المقرر سيصبح الطالب قادراً على :**   |  | | --- | | 1- أن يتعرف الطالب على التطبيقات المهنية المتخصصة في مراكز الوثائق والأرشفة الإلكترونية، سواءً على مستوى العمليات الفنية أو خدمات المستفيدين .  2- أن يشرح الطالب العمليات الفنية المستخدمة في مركز الوثائق.  3- أن يتحمل الطالب المسؤولية والالتزام والانضباط في العمل ، وكذلك فيما يتصل بالتعامل مع أقرانه في مركز الوثائق ، والمستفيدين من خدماته .  4- أن يدير الطالب وقته وينظمه وفقًا للمطلوب منه خلال التدريب. |  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات العملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب التي تتصل بالمقرر.     1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تقييم التقارير الدورية المقدمة لإخصائي المركز ، وكذلك للمشرف على التدريب .  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه .  - تقرير نهاية الفصل الدراسي . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- التقارير الفصلية الدورية.

- المناقشات الشفوية.

- تقرير نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** أن يكتسب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- أن يناقش الطالب زملائه في الموضوعات المطروحة أثناء التدريب.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- أن يكتسب الطلاب مهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- أن يدرك الطلاب أهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- أن يستخدم الطالب تطبيقات الإنترنت المختلفة في مجال التخصص.

- أن يبحث الطالب عن المعلومات التي تتعلق بالمجال المتخصص.

- أن يدون الطالب التقارير ويسجل الملاحظات الشخصية عن الأعمال التي يقوم بها.

- أن يعرض الطالب التقارير الميدانية والملخصات لأهم نقاط التدريب الذي قام به.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

الانتقال إلى أماكن التدريب الميداني، والعمل مع الموظفين في مركز الوثائق وتنفيذ ما يوكل إليه من أعمال الأرشفة الإلكترونية.

2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

- التأكد من إتمام الطالب لكل ما طلب منه أثناء التدريب.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | تقرير فصلي أول | الخامس | 10% لتقويم جهة التدريب ، و 10% لتقويم المشرف على التدريب . |
| 2 | تقرير فصلي ثان | العاشر | 15% لتقويم جهة التدريب ، و15% لتقويم المشرف على التدريب . |
| 3 | تقرير نهائي | الخامس عشر | 25% لتقويم جهة التدريب ، و25% لتقويم المشرف على التدريب . |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

**2 – المراجع الأساسية:**

**يختار الأستاذ المراجع اللازمة والمناسبة لجهة التدريب**

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل برمجيات الأرشيف الإلكتروني أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

**-**

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).  
يجب ألا يزيد العدد في الشعبة الواحدة عن 5 طلاب حتى يمكن أن تستقبلهم جهات التدريب ويستطيع المشرف على التدريب من متابعتهم الميدانية.**

– موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.

|  |
| --- |
| نموذج (هـ) |

|  |
| --- |
| مختصر توصيف المقرر |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: التدريب الميداني في مراكز مصادر التعلم  **Field Training in Learning Resource Centers** | رقم المقرر ورمزه**: 498معل INFO 498** |
| المتطلب السابق للمقرر: أن يكون الطالب قد اجتاز 90 ساعة على الأقل في البرنامج . | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: الثامن | الساعات المعتمدة: 1 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يعد التدريب الميداني جزءاً لا يتجزأ من البرنامج الأكاديمي ، حيث يطلب من الطلاب التدريب لفترة معينة في أحد مراكز مصادر التعلم في إحدى المدارس بالمملكة ، وذلك لإكسابهم الخبرة العملية في المجال المذكور على مدار فصل دراسي كامل . | The field training is an integral part of the academic program, where students are required training for a certain period in a learning resource centers in one of the schools in the Kingdom, in order to equip them with practical experience in the subject area over the entire semester. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
| 1. إتاحة الفرصة للطالب لاكتساب الخبرة العملية قبل التخرج . |  |
| 1. إكساب الطالب الخبرات والمهارات العملية في تطبيق المفاهيم والنظريات التي درسها في مجال تخصصه . |  |
| 1. إكساب الطالب الخبرة العملية في تخطيط المشروعات والتنظيم تحت الإشراف المباشر ، والتشجيع على الاستقلالية والمبادرة . |  |
| 4- إكساب الطالب مهارات إدارة الوقت وتنظيمه |  |
| 5- تزويد مؤسسات المعنية بمجالات التخصص بالمعلومات اللازمة حول خريجي البرنامج ، مما يسهم في مساعدتها في استقطاب أفضل العناصر من المتدربين وتوظيفهم . |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| 1- الممارسة المهنية العملية في مركز مصادر التعلم ، سواءً على مستوى العمليات الفنية أو خدمات المستفيدين . |  |
| 2- إعداد التقارير الفنية عن العمل في المركز .  3- العمل الفردي والجماعي ضمن فريق .  4- تحمل المسؤولية والالتزام والانضباط في العمل ، وكذلك فيما يتصل بالتعامل مع أقرانه في مركز مصادر التعلم ، والمستفيدين من خدماته .  5- إدارة الوقت وتنظيمه .  . |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| **يختار الأستاذ الكتب والمراجع المناسبة لجهة التدريب** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توزيع الدرجات** | **50% لتقويم جهة التدريب** | **50% لتقويم المشرف على التدريب** |

|  |
| --- |
| **نموذج (و)** |

|  |
| --- |
| **توصيف المقرر** |

* المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود
* الكلية/ القسم كلية الآداب / قسم علم المعلومات

**أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: **التدريب الميداني في** **مراكز مصادر التعلم 498 معل**

Field Training in Learning Resource Centers **498 INFO**

2 – الساعات المعتمدة: **1**

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج ) :علم المعلومات

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: الثامن

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) : أن يكون الطالب قد اجتاز 90 ساعة على الأقل في البرنامج .

7 – المتطلبات المصاحبة لهذا المقرر (إن وجدت) : **متطلب قسم**

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية : **مراكز مصادر التعلم في المدارس بالمملكة .**

9– لغة تدريس المقرر: العربية

**ب) الأهداف :**

1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساس للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

**2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):**

- تحديث قائمة المراجع باستمرار.

- انتهي من تطوير الخطة الدراسية بالقسم وفقا لنظام الساعات المعتمدة، ومن خلالها عدل توصيف جميع المقررات الدراسية وحدثت لتناسب التطورات الحديثة في مجال المكتبات وعلم المعلومات .

- إعدت قائمة بالأدوات المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم، وهي تشمل عناوين أحدث الإصدارات باللغتين العربية والإنجليزية في مجال تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات، سواء في الشكل المطبوع أو الشكل الإلكتروني المتاح على شبكة الويب .

- إعدت قائمة بمعينات التدريس الإلكترونية المطلوب توافرها في معامل القسم وقدمت إلى رئيس القسم.

**ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها** | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال في الأسبوع ( الاتصال الفعلي) |
| 1- تنمية المجموعات في مركز مصادر التعلم . | 2 | 1 |
| 2- تنظيم المجموعات في مركز مصادر التعلم . | 2 | 1 |
| 3- خدمات المعلومات المقدمة في المركز . | 2 | 1 |
| 4- إدارة مركز مصادر التعلم . | 1 | 1 |
| 5- المصادر والوسائل التعليمية في مركز مصادر التعلم . | 2 | 1 |
| 6- التقنيات التعليمية المستخدمة في المركز . | 2 | 1 |
| 7- تقنيات المعلومات المستخدمة في المركز . | 2 | 1 |
| 8- دمج التقنية في التدريس المدرسي . | 2 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):** | | | |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
|  |  | 15 عملي |  |

**3 – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):**

يحتاج الطالب من جانبه إلى عدد مماثل لساعات الاتصال النظرية والعملية أسبوعيا، حتى يتمكن من اكتساب المعارف النظرية والمهارات العملية التي تتصل بالمقرر بشكل جيد.

|  |  |
| --- | --- |
| **-4 تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**  لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:  - ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.  - وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.  - طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني. **أ – المعــرفـة :**  **بعد الانتهاء من دراسة المقرر سيصبح الطالب قادراً على :**   |  | | --- | | 1- الممارسة المهنية العملية في مركز مصادر التعلم ، سواءً على مستوى العمليات الفنية أو خدمات المستفيدين .  2- إعداد التقارير الفنية عن العمل في المركز .  3- العمل الفردي والجماعي ضمن فريق .  4- تحمل المسؤولية والالتزام والانضباط في العمل ، وكذلك فيما يتصل بالتعامل مع أقرانه في مركز مصادر التعلم ، والمستفيدين من خدماته .  5- إدارة الوقت وتنظيمه . |  1. إستراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة):   - المحاضرات الحوارية التفاعلية .  - الدروس والتطبيقات العملية .  - التكليفات العملية .  - الزيارات الميدانية.  - إحالة الطلاب إلى مصادر مكتبة الجامعة، وكذلك إلى أهم المواقع المتاحة على شبكة الويب  التي تتصل بالمقرر.     1. طرق تقييم المعرفة المكتسبة.   - تقييم التقارير الدورية المقدمة لإخصائي المركز ، وكذلك للمشرف على التدريب .  - تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه .  - تقرير نهاية الفصل الدراسي . |

**ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)**

1 - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- التطبيقات والتكليفات العملية .

3– طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- التكليفات العملية.

- التقارير الفصلية الدورية.

- النقاشات الشفوية.

- تقرير نهاية الفصل الدراسي.

**ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية**

1 – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

**-** القدرة على اكتساب الطلاب مهارات العمل الجماعي من خلال التكليفات العملية الجماعية.

- القدرة على المناقشة الجماعية.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليفات بحثية لكل طالبين على حدة.

- تكليفات عملية جماعية في الدروس والتطبيقات العملية للمقرر.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- تقييم الطلاب في الدروس والتطبيقات العملية التي تعلموها بشكل فردي.

- تقييم الطلاب في التكليفات والتطبيقات العملية الجماعية التي أعدوها.

**د – مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):**

1 – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- القدرة على اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال الشفوي والمكتوب.

- القدرة على إدراك الطلاب لأهمية الإطلاع الحر بغرض التعلم الذاتي.

- القدرة على استخدام الإنترنت والبحث عن معلومات تتعلق بالمقرر

- القدرة على كتابة التقارير وتسجيل الملاحظات الشخصية.

- القدرة على إلقاء التقارير الميدانية وعرض ملخصات لأهم نقاطها.

2 - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- توجيه أسئلة شفهية للطلاب .

- تكليفات عملية فردية وجماعية .

- حث الطلاب على المزيد من الإطلاع، والتأكيد على أهمية التعلم الذاتي، واستخدام أهم المواقع المتاحة على الويب التي تتصل بموضوع المقرر .

- تكليف الطلاب بتقديم ملخص شفهي عن تقريره الميداني.

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقويم الاختبارات الشفهية الموجهة للطلاب .

- تقويم التكليفات العملية الفردية والجماعية .

**هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)**

1 – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد.  
  
2 - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

3 – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي** | | | |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | تقرير فصلي أول | الخامس | 10% لتقويم جهة التدريب ،و 10% لتقويم المشرف على التدريب . |
| 2 | تقرير فصلي ثان | العاشر | 15% لتقويم جهة التدريب ،و 15% لتقويم المشرف على التدريب . |
| 3 | تقرير نهائي | الخامس عشر | 25% لتقويم جهة التدريب ، و 25% لتقويم المشرف على التدريب . |

**د) الدعم المقدم للطلبة**

**الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):**

1. يشرف عضو هيئة التدريس على عدد من طلاب القسم إشرافا وإرشادا أكاديميا.

2. يخصص أستاذ المقرر ست ساعات مكتبية أسبوعيا لمقابلة الطلاب، موضحة في جدوله الدراسي المعلن على باب مكتبه .

3. يشجع الطلاب على مقابلة أستاذ المقرر في مكتبه في أية أوقات أخرى غير الساعات المكتبية المحددة .

4. يزود من يرغب من الطلاب برقمي هاتف المكتب والهاتف الجوال لأستاذ المقرر .

**هـ) مصادر التعلم**

**1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:**

**2 – المراجع الأساسية:**

**- يختار الأستاذ الكتب والمراجع المناسبة لجهة التدريب.**

**3 – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):**

**4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:**

**5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:**

**-**

**و) المرافق المطلوبة**

**حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).**

– موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
-

**ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

1 – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- سؤال مجموعة مختارة من الطلاب بعد إكمالهم المقرر.

- نماذج تقييم الطلاب للمقرر والتي توزع مع نهاية كل فصل دراسيي.

2 – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- استشارة الزملاء وملحوظاتهم.

3 – عمليات تحسين التعليم:

- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها عمادة تطوير المهارات بالجامعة.

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وتبادل أستاذ المقرر تصحيح تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- لا يعمل حاليا بهذا الأسلوب .

5 – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- مراجعة الخطة دوريا وتعديلها إن تطلب الأمر.