|  |
| --- |
| *نموذج (هـ)* |

|  |
| --- |
| *مختصر توصيف المقرر* |

|  |  |
| --- | --- |
| *اسم المقرر:* مقدمة في علوم المكتبات والمعلومات  Introduction to Library & Information Sciences | *رقم المقرر ورمزه:* 113 مكت LIBR 113 |
| *المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد* | *لغة تدريس المقرر: اللغة العربية* |
| *مستوى المقرر: الثالث* | *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 libraries 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 |

|  |
| --- |
| **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 مكت

Introduction to Library & Information Sciences LIBR 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 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:**  
- 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 |
| 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 |
| 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:  * **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 مكت LIBR 132 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الثالث | 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 |

|  |
| --- |
| **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 مكت

Writing Research Papers LIBR 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 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 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 |
| 1. تعريف طرق البحث وأساسياته. | 2 | 3 نظري |
| 1. المصطلحات الأساس للبحث العلمي. | 2 | 3 نظري |
| 1. أخلاقيات البحث العلمي. | 1 | 3 نظري |
| 1. تقويم المعلومات والمصادر. | 2 | 3 نظري |
| 1. أخطاء التعبير والكتابة. | 4 | 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. | 4 | 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). | 4 | 3 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.

|  |
| --- |
| 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 | 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 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:* 143مكت LIBR 143 |
| *المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد* | *لغة تدريس المقرر: اللغة العربية* |
| *مستوى المقرر: المستوى الثالث* | *الساعات المعتمدة: 3* |

*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. |  |

*أهداف المقرر : Module Aims*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. معرفة 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 |

|  |
| --- |
| **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 مكت

Fundamentals of Information Technology LIBR 143

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 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 |
| 1. **مفهوم تقنية المعلومات وتطورها ودواعي استخدامها.** | 1 | 3 نظري |
| 1. **أجهزة تقنية المعلومات.** | 1 | 3 نظري |
| 1. **برامج تقنية المعلومات.** | 1 | 3 نظري |
| 1. **تنظيم المعلومات: الملفات وقواعد البيانات.** | 2 | 3 نظري |
| 1. **تقنيات الاتصال والشبكات.** | 2 | 3 نظري |
| 1. **الاتصال عن بعد وتخاطب الحاسبات الآلية مع بعضها البعض.** | 2 | 3 نظري |
| 1. **أنظمة تشغيل الحاسبات الآلية وحزم البرامج المستخدمة.** | 2 | 3 نظري |
| 1. **دور تقنيات المعلومات في إدارة وتنظيم مؤسسات المعلومات.** | 2 | 3 نظري |
| 1. **أخلاقيات وخصوصية البيانات.** | 1 | 3 نظري |
| 1. **مستقبل نظم تقنيات المعلومات.** | 1 | 3 نظري |
| **11. تطبيق عملي في معالجة الكلمات/الشرائح الإلكترونية/البرامج الإحصائية.** | 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 |
| 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:  * **التعرف على المفاهيم وأساسيات ومصطلحات وتطبيقات الحاسب الآلي وتقنيات الاتصال والشبكات والوسائط المتعددة.** * **التعرف على برامج معالجة الكلمات وإعداد الشرائح الإلكترونية والبرامج الإحصائية.** * **التعرف على تقنيات المسح الضوئي.**  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 | 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. 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 مكت LIBR 154 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الثالث | 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 |

|  |
| --- |
| **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 154مكت

General Reference Sources LIBR 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 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 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 |
| 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 مكت LIBR 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:

|  |  |
| --- | --- |
| التعامل مع مواقع الإنترنت المختلفة. |  |
| تجميع المعلومات من الإنترنت. |  |
| الحماية من مخاطر شبكة الإنترنت وتطبيقاتها المختلفة. |  |
| 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 |

|  |
| --- |
| **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 مكت

**Internet Applications** LIBR 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 |
| 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. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| أدلة البحث العربية واللاتينية وأدواتها، والبحث بالمتصفحات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| البحث عن المعلومات، والأشخاص، والهيئات. | 1 | 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. | 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 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 مكت LIBR 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 |
| موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية | جورمان، ميشيل | الدار المصرية اللبنانية | 1992م |
| 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 |
| استيعاب صيغة مارك الببليوجرافية: الفهرسة المقروءة آلياً | فوزي، بيتي | مركز الفهرس العربي الموحد | 2006م |
| استيعاب تسجيلات مارك الاستنادية: الفهرسة المقروءة آلياً | معوض، محمد | مكتبة الملك فهد الوطنية | 2007م |

|  |
| --- |
| **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 مكت

Organization of Information (1) LIBR 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: 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 |
| 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 مكت LIBR 187 |
| المتطلب السابق للمقرر: 154 معل | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: السنة الثالثة (إختياري) | الساعات المعتمدة: 3 (2نظري + 2 عملي) |

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 |

|  |
| --- |
| 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 مكت Sources of Arabic Heritage LIBR 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 (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 |
| 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 مكت LIBR 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 |
| مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات | حشمت قاسم | مكتبة غريب | 1993م |
| 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 |
| نحو معايير موضوعية لتقييم مواقع الناشرين على الانترنت | هاشم فرحات | الفهرست | 2006م |

|  |
| --- |
| **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 مكت LIBR 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 |
| 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

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 | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 60% |

|  |
| --- |
| **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.

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: قواعد البيانات في مؤسسات المعلومات Databases in Information Institutions | رقم المقرر ورمزه: 245 مكت LIBR 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** |

|  |
| --- |
| **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 مكت

Databases in Information Institutions LIBR 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 |
| 1. مفهوم قواعد البيانات ومزاياها ومكوناتها وتطبيقاتها في مؤسسات المعلومات. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. تنظيم قواعد البيانات. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. أنواع قواعد البيانات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. قواعد البيانات العلاقية. | 2 | 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. | 4 | 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:   أبو سلامة، عبد اللطيف وآخرون. *مقدمة في قواعد البيانات*. عمان: دار البركة للنشر والتوزيع، 2001م.   1. *السامرائي، إيمان فاضل وآخرون. قواعد البيانات ونظم المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات.عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع.* 1426هـ/2005م.- 250ص. 2. شلباية، مراد وآخرون. *مفاهيم أساسية في قواعد البيانات.* ج 1. عمان: دار المسيرة، 1421هـ. 3. الطويل، هالة، مترجمة. *أسرار وخفايا ACCESS 2000*. حلب: شعاع للنشر والعلوم، 2000م. 4. كمرجي، زياد، ومهيب النقري. *تعلم إدارة قواعد البيانات =Microsoft Access 2000*. دمشق: دار الرضا للنشر، 1999م. 5. Cassel, P. & P. Palmer, P. *Teach Yourself Microsoft Access 2000 in 21 Days*. Indianapolis, IN: Sams, 1999. 6. Raghn, R. (1997). *Database Management Systems*. New York, NY: Mc Graw-Hill, 1997. 7. Rob, P. *Database Systems: design, Implementation and Management*. Cambridge, MA: Course Tech, 1999. 8. 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: الاتجاهات الحديثة في علم المعلومات  New Trends in Information Science | رقم المقرر ورمزه: 484 مكت LIBR 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. كما يتناول المقرر أيضًا المشكلات والقضايا التي تواجهها خدمات المعلومات في المملكة.** | *This course studies the theories and issues and modern applications in the field of informationscience which are not covered by the study plan. The course also addresses the problems and issues faced by information services in the Kingdom*. |

أهداف المقرر : Module Aims

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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 مكت

New Trends in Information Science LIBR 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. كما يتناول المقرر أيضًا المشكلات والقضايا التي تواجهها خدمات المعلومات 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المحاضرة | الدروس الخاصة | العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية | أخرى |
| 28 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:

-

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 | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 60% |

**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:**

* عليان، ربحي مصطفى. مبادئ علم المكتبات والمعلومات. ط1. عمان (الردن): دار صفاء للنشر، 2011.
* بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. ط1. عمان (الأردن): دار الحامد، 2008.
* العلي، أحمد عبدالله. أسس علم المكتبات والمعلومات: النشأة، المجالات، الوظائف، المصطلحات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2005.

**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: مراكز مصادر التعلم  Learning Resource Centers | رقم المقرر ورمزه: 256 مكت LIBR 256 |
| 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 | 1923هـ؟؟؟؟؟؟؟؟؟ |
| *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 |

|  |
| --- |
| **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: مراكز مصادر التعلم 256 مكت LIBR 256 Learning Resource Centers

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 |
| 1. مفاهيم مراكز مصادر التعلم وأسسها. | 1 | 2 نظري |
| 1. أهداف مركز مصادر التعلم ووظائفه وأثره في المدرسة. | 2 | 2 نظري |
| 1. مؤهلات المشرف على مركز مصادر التعلم وأثره في التعليم. | 1 | 2 نظري |
| 1. إدارة برامج مصادر التعلم: التخطيط، والتنظيم، والإشراف، والتقويم. | 2 | 2 نظري |
| 1. إدارة مباني مراكز مصادر التعلم وتجهيزاتها. | 1 | 2 نظري |
| 1. الحاسب والإنترنت في مراكز مصادر التعلم. | 2 | 2 نظري |
| 1. تقنيات مراكز مصادر التعلم. | 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:  * **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 | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 60% |

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

|  |
| --- |
| **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 مكت LIBR 267 Organization of Information (2) |

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 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. | 2 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. قواعد التصنيف العملي بالتفصيل. | 2 | 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 مكت LIBR 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 |

|  |
| --- |
| **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 مكت

Indexing & Abstracting LIBR 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 |
| 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. | 1 | 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. | 1 | 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. | 1 | 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 مكت LIBR 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 |

|  |
| --- |
| **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 مكت

Information Institutions & Bylaws LIBR 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 |
| 1. ماهية مؤسسات المعلومات. | 1 | 2 نظري |
| 1. ظروف نشأة مؤسسات المعلومات. | 1 | 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 | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | اختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 60% |

|  |
| --- |
| **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 مكت LIBR 362 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الرابع | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يعنى هذا المقرر بتقديم القواعد النظرية لدراسة الوثائق والمحفوظات والسجلات. كما يعنى بتعريف الطالب بعلم الوثائق 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 |
| 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 |

|  |
| --- |
| **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 مكت

LIBR 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 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 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 |
| 1. أهمية المعلومات في اتخاذ القرارات والإدارة. | 1 | 3 نظري |
| 1. الوثائق كنوع من أنواع أوعية المعلومات. | 1 | 3 نظري |
| 1. نشأة علم الوثائق والمحفوظات 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. تنظيم الوثائق والسجلات وأمنها وصيانتها. | 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 |
| 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:  * **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 | على مدار الفصل الدراسي | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 60% |

|  |
| --- |
| **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 : 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.** * **رحيم عبود: مراكز المعلومات والتوثيق ونظم معلوماتها.عمان: دار زهران. 2008م.** * **مصطفى أبو شعيشع: دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة: العربي للنشر، 1994م.** * **جمال الخولي :مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000م.** * **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 مكت LIBR 364 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الرابع | الساعات المعتمدة: 3 |

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 |

|  |
| --- |
| **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:364 مكت خدمات المعلومات

Information Services LIBR 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 |
| تاريخ خدمات المعلومات وتطورها ومفاهيمها. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| أنواع خدمات المعلومات، وإدارتها وتنظيمها، وتقويمها. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| المقابلات المرجعية Reference Interviews. | 1 | 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 مكت LIBR 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 |

|  |
| --- |
| **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 مكت  Information Storage & Retrieval LIBR 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 (الإعطاء الفعلية) |
| 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. الاختبار الفصلي الأول |  | 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. اختبارات عملية |  | 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، 1998.  2. ألوري، راو . التحليل الموضوعي في فهارس البحث المباشر / ترجمة عبد الوهاب أبو النور . القاهرة : عالم الكتب، 1998.  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 مكت LIBR 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 |

|  |
| --- |
| **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 مكت

Information Sources & Services for Children and Teenagers LIBR 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 |
| 1. نشأة الخدمات المكتبية للأطفال والشباب وتطورها. | 1 | 3 |
| 1. أسس الخدمات المقدمة للأطفال والشباب ومفاهيمها. | 1 | 3 |
| 1. الخدمات المرجعية والقرائية. | 2 | 6 |
| 1. إدارة المجموعات. | 1 | 3 |
| 1. الرقابة والمحتوى القيمي للمعلومات. | 2 | 6 |
| 1. الموارد والخدمات الإلكترونية للأطفال والشباب. | 2 | 6 |
| 1. الخدمات الخاصة والبرامج الموجهة outreach programs . | 2 | 6 |
| 1. إدارة الخدمات، وتنظيمها، وتقويمها . | 1 | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 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 مكت LIBR 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 الوثائق وتنظيمها وتحليلها. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| النظم الآلية والتقنيات المتطورة للمكتبات ومراكز المعلومات | أمان، محمد وياسر عبد المعطي | مكتبة الملك فهد الوطنية | 1419هـ |
| مقدمة في الحاسب وتطبيقاته في المكتبات ومراكز المعلومات | عبدالمعطي، ياسر يوسف وآخرون | الجمعية الكويتيه للدراسات التخصصية | 2006م |
| 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 |

|  |
| --- |
| **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 مكت

Computer Applications in Information Institutions LIBR 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 |
| 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 |
| 45 نظري |  | 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**   * 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: خدمات الوثائق والمحفوظات  Document and Archive Services | رقم المقرر ورمزه: 375 مكت LIBR 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 وفئات المستفيدين وخصائصهم وإعداد برامج الخدمة. | *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. |  |
| تنظيم تداول الوثائق والملفات وإجراءات متابعتها. |  |
| 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 |
| 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 مكت

Document and Archive Services LIBR 375

2 – الساعات المعتمدة: 3 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 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 |
| 1. أسس تداول الوثائق ومفاهيمه وتعزيز الوصول إليها. | 2 | 3 نظري |
| 1. أنواع استخدام المواد الوثائقية. | 2 | 3 نظري |
| 1. فئات المستفيدين من الوثائق. | 2 | 3 نظري |
| 1. تفاعل اختصاصي الوثائق مع المستفيدين من خدماتها. | 2 | 3 نظري |
| 1. تنظيم خدمات المستفيدين وتقديمها وتقويمها. | 2 | 3 نظري |
| 1. النواحي الأمنية والقضايا القانونية ذات العلاقة بخدمات المستفيدين. | 2 | 3 نظري |
| 1. تخطيط برامج تعزيز استخدام الوثائق وتنفيذها وتقويمها وإتاحتها للمستفيدين. | 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 |
| 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- 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 | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 60% |

**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: إدارة مؤسسات المعلومات  Management of Information Institutions | رقم المقرر ورمزه: 378 مكت LIBR 378 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: المستوى الرابع | 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 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 |
| مبادئ إدارة المكتبات ومراكز المعلومات | عليان، ربحي مصطفى وآخرون | دار صفاء للنشر والتوزيع | 2005م |
| ماليات المكتبة وإدارته | مسعد، محمد سمير | دار سنابل | 1994م |

|  |
| --- |
| **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 مكت

Management of Information Institutions LIBR 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 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 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 |
| 1. مصطلحات الإدارة الحديثة. | 1 | 2 نظري |
| 1. المدارس الفكرية والنظريات الأساس في علم الإدارة. | 2 | 4 نظري |
| 1. القيادة الإدارية وعلاقتها بإدارة مؤسسات المعلومات. | 1 | 2 نظري |
| 1. عناصر الإدارة وعملياتها من تخطيط، وتنظيم، وتوجيه. | 1 | 2 نظري |
| 1. إدارة شؤون الأفراد: توصيف الوظائف، وجذب القوى العاملة، والاختيار، والتعيين، وتقويم الأداء. | 2 | 4 نظري |
| 1. الاتصالات الإدارية الرسمية وغير الرسمية. | 1 | 2 نظري |
| 1. أساليب التنظيم الرسمي وغير الرسمي. | 1 | 2 نظري |
| 1. الرقابة الإدارية في مؤسسات المعلومات. | 2 | 4 نظري |
| 1. إدارة التغيير في مؤسسات 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:  * **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 | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | اختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 60% |

|  |
| --- |
| **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.**

**7- 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: التوثيق الإعلامي  Media Documentation | رقم المقرر ورمزه: 377 مكت 377 LIBR |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: السنة الثالثة/الرابعة (إختياري) | الساعات المعتمدة: 2 |

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 |
| مراكز المعلومات الصحفية | عبدالهادي، محمد فتحي & آخرون | الدار المصرية اللبنانية | 1996م |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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 مكت

Media Documentation LIBR 377

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 : 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 |
| 1. أسس التوثيق الإعلامي ومفاهيمه. | 2 | 2 |
| 1. أسس إنشاء مراكز المعلومات الصحفية وإدارتها. | 3 | 2 |
| 1. مصادر، المعلومات الصحفية وتنظيمها وخدماتها. | 3 | 2 |
| 1. نظم المعلومات الصحفية وتقنيات التخزين والبث. | 3 | 2 |
| 1. الإنترنت في مراكز المعلومات الصحفية. | 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 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 | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 60% |

**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:**

- **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: تسويق المعلومات  Information Marketing | رقم المقرر ورمزه: 382 مكت LIBR 382 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: السنة الثالثة/الرابعة (إختياري) | الساعات المعتمدة: 3 |

وصف المقرر : Module Description

|  |  |
| --- | --- |
| يعرف 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 الخدمات مدخل استراتيجي وظيفي تطبيقي | العلاق، بشير عباس وآخرون | دار زهران | 2001م |
| تسويق المعلومات | عليان، ربحي مصطفى | دار الصفا | 2006م |
| 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 |

|  |
| --- |
| **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 مكت

Information Marketing LIBR 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 |
| 1. التسويق: أهميته، ومبادئه، ومفاهيمه، ونظمه، والتخطيط له. | 1 | 3 |
| 1. تسويق المعلومات وخدماتها والمجتمع. | 1 | 3 |
| 1. المعلومات وخدمات المعلومات كمنتج. | 1 | 3 |
| 1. مؤسسات تسويق المعلومات وخدماتها. | 1 | 3 |
| 1. بحوث السوق، وجمع المعلومات، ودراسة احتياجات المستفيدين من المعلومات. | 2 | 6 |
| 1. تسعير الخدمات والمعلومات. | 1 | 3 |
| 1. الترويج خدمات المعلومات والإعلان عنها. | 1 | 3 |
| 1. تقنيات تسويق المعلومات وخدماتها. | 2 | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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:  * **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 | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 60% |

|  |
| --- |
| **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: مباني مؤسسات المعلومات وتجهيزاتها  Buildings & Facilities of Information Institutions | رقم المقرر ورمزه: 384 مكت LIBR 384 |
| المتطلب السابق للمقرر: | لغة تدريس المقرر:العربية |
| مستوى المقرر: السنة الثالثة/الرابعة (إختياري) | الساعات المعتمدة:3 |

**وصف المقرر : Module Description**

|  |  |
| --- | --- |
| **يهتم بمباني المكتبات ومؤسسات المعلومات وتجهيزاتها؛ كالتخطيط للمبنى، والعوامل المؤثرة في اختيار موقعه، وعناصر المرونة والعملية الواجب توافرها فيه؛ كما يعنى بتنظيمه الداخلي وعلاقاته المكانية ومساحاته. ويركز على عناصر بيئته الداخلية (الإضاءة، والتكييف، والضوضاء، والألوان، واللوحات الإرشادية)، وما أثّرت به التقنية الحديثة على المباني. ويعرض لأثاثه، وأمنه. ويتيح فحص نماذج من مخططات مؤسسات المعلومات، موضحاً ملامحها الإيجابية والسلبية.** | **The 384 INFO concentrates on the several aspects of library design, such as the factors influencing the choice of location, and the elements of flexibility and practicality. It also explores the the spatial relationships and areas of th building units. The course focuses focuses on the elements of the internal environment (lighting, air conditioning, noise, colors, and signs), and the influence of modern technology on buildings. It displays furniture, and building security, and examines several plans explaining thair positive and negative features.** |

**أهداف المقرر : Module Aims**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **تأهيل الطالب ليكون قادراً على التعامل مع فريق التخطيط ومهندس المشروع، ونقل احتياجات مؤسسة المعلومات ومتطلباتها لهم.** | 1. **prepare the student to be able to deal with the planning team and the architect of the project, and the transfer the needs of libraries to them.** |
| **2. إكساب الطالب القدرة على إدارة المبنى وتنظيمه بعد الانتقال إليه.** | **2. Enabiling the student the ability to manage the building.** |

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

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ادراك الطالب لمفهوم تخطيط لمبنى المكتبة. | The ability to recognize the concept of planning for library building. |
| 1. ادراك الطالب التخطيط الداخلي لمبنى المكتبة | The ability to recognize the interior of library building |
| 1. فهمه العلاقات المكانية لمبنى المكتبة | Understand the relationship between its units. |
| 1. اطلاعه على المناسب من أثاث المكتبة. | Shows him the relevance furniture of the library |
| 1. إدراكه وسائل الأمن والسلامة في المكتبة | Shows him the safety and security systems of library building |

**الكتاب المقرر والمراجع المساندة:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| ***التخطيط لمباني المكتبات*** | **العكرش، عبد الرحمن بن حمد.** | **مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض:** | **1419 هـ.** |

|  |
| --- |
| **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: مباني مؤسسات المعلومات وتجهيزاتها 384 مكت

Buildings & Facilities of Information Institutions LIBR 384

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:**  
- تأهيل الطالب ليكون قادراً على التعامل مع فريق التخطيط ومهندس المشروع، ونقل احتياجات مؤسسة المعلومات ومتطلباتها لهم.

- إكساب الطالب القدرة على إدارة المبنى وتنظيمه بعد الانتقال إليه.

**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 تصميم وتخطيط مباني ومراكز 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 |
| التخطيط للمبنى، والعمل مع فريق التخطيط. | 2 | 6 |
| عناصر المرونة والعملية في المبنى. | 2 | 6 |
| التنظيم الداخلي. | 2 | 6 |
| العلاقات المكانية. | 1 | 3 |
| المساحات. | 1 | 3 |
| البيئة الداخلية: الإضاءة، التكييف، الضوضاء، الألوان، اللوحات الإرشادية. | 2 | 6 |
| أثر التقنية الحديثة في المبنى. | 2 | 6 |
| أثاث المبنى وتجهيزاته: المقاعد، المناضد، الخزائن، مقصورات القراءة الفردية، الخزائن المتقاربة، أثاث مركز الوسائل. | 2 | 6 |
| أمن المبنى: إساءة استخدام المقتنيات، الحرائق، الإخلاء الطارئ، حماية الأجهزة. | 1 | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 عملية التخطيط للمبنى، والعمل مع فريق التخطيط.

- التعرف على البيئة الداخلية.

- التعرف على أثاث المبنى وتجهيزاته.

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 التعامل مع فريق التخطيط ومهندس المشروع.  
 - القدرة على إدارة المبنى وتنظيمه بعد الانتقال إليه.

2- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- توجيه الأسئلة غير المباشرة للطلاب.

- الدروس العملية في كيفية تخطيط مباني 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 | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | اختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 60% |

**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:**

- العكرش، عبد الرحمن بن حمد. التخطيط لمباني المكتبات. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1419هـ.

**2 – المراجع الأساسية: -**

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

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

* مواقع على شبكة الانترنت تهتم بتصميم مباني المكتبات ومراكز المعلومات

**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 مكت LIBR 388 |
| المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد | لغة تدريس المقرر: اللغة العربية |
| مستوى المقرر: السنة الثالثة/الرابعة (إختياري) | 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 |
| 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 |
| تطبيقات الحاسوب في نظم المعلومات | الصباغ، عماد | مكتبة دار الثقافة | 2000م |
| نظم المكتبات المتكاملة | عبدالجواد، سامح زينهم | المؤلف | 2007م |

|  |
| --- |
| **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 مكت

Information Systems and their Management LIBR 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 |
| 1. مفاهيم تحليل نظم المعلومات وأساسياته وتصميمها. | 2 | 6 نظري + 6 عملي |
| 1. أساليب تطوير نظم المعلومات. | 3 | 9 نظري + 9 عملي |
| 1. أسس نظم المعلومات: جمع المعلومات، وتحديد المشكلة ودراسة الجدوى، وتحليل العمليات، وتحليل بيانات النظام، وتوصيف العمليات ووضع قاموس البيانات، ونمذجة النظام. | 3 | 9 نظري + 9 عملي |
| 1. تطبيقات نظم المعلومات في مؤسسات المعلومات. | 3 | 9 نظري + 9 عملي |
| 1. تقويم الأجهزة والبرامج الجاهزة واختيارها. | 2 | 6 نظري + 6 عملي |
| 1. إدارة مشروعات نظم المعلومات. | 2 | 6 نظري + 6 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: 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 (2+2) |

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 أشكال أخرى. | 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 |
| 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: 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

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 |
| 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. | 2 | 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 : نظام معلومات إدارة الموارد البشرية بكلية الآداب جامعة القاهرة - نموذج تطبيقى لأرشيفات الكليات بالجامعة " ،الرياض،مجلة المكتبات والمعلومات العربية،دار المريخ،إبريل 2011م .**
* **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**](http://www.ariadne.ac.uk/issue28)**/**
* **دوريةالكترونيةArts and Humanities Data Service Newsletter (AHDS)** [**http://ahds.ac.uk/newsletters.htm**](http://ahds.ac.uk/newsletters.htm)

**دوريةالكترونيةCouncil on Library and Information Resources (CLIR) Reports-** [**http://www.clir.org/pubs/reports/reports.html**](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: 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 (2نظري + 2 عملي) |

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 |

|  |
| --- |
| **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 405معل

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 |
| 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. | 3 | 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:**

* **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/**
* **دوريةالكترونيةGRIP: 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 (2نظري+2عملي) |

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. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| * تنظيم الوثائق والمحفوظات. |  |
| * تنظيم السجلات والملفات. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| 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 |

|  |
| --- |
| **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 410معل

Organization of Documents, Records, and Archives INFO 410

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 |
| 1. الوصف الببليوجرافي للوثائق والمحفوظات والسجلات. | 4 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. خطط تصنيف الوثائق والمحفوظات. أساليب تكشيف الوثائق والمحفوظات. | 4 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. الوصف الببليوجرافي للوثائق والمحفوظات والسجلات. | 4 | 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.

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.**
* **معهد الإدارة العامة: ندوة تطوير العمل المكتبي في ظل المتغيرات التقنية المتسارعة، 30- 31 مايو 2004م، مسقط، ، 2004م.**
* **سلوى علي ميلاد: ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية، القاهرة ، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع 16، مج 8،2006م، ص ص 98- 103).**
* **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.**
* **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.archivesdefrance.culture.gouv.fr/)
* [**http://www.nationalarchives.gov.uk**](http://www.nationalarchives.gov.uk)
* [**http://www.ica.org/biblio/**](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/**](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 |

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 |
| 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 |

|  |
| --- |
| **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 420معل

Management of Document and Archival Centers INFO 420

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 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 إدارة الوثائق والمحفوظات وأسسها ومفاهيمها ونظرياتها.
* معرفة أثر تقنيات المعلومات في إدارة مراكز الوثائق.
* معرفة أساليب إدارة الموظفين 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 |
| 1. مراكز الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية. | 1 | 3 |
| 1. مراكز الوثائق والمحفوظات في الدول العربية. | 1 | 3 |
| 1. مراكز الوثائق والمحفوظات العالمية. | 2 | 3 |
| 1. أسس إدارة مراكز الوثائق ومفاهيمها. | 2 | 3 |
| 1. إدارة الوثائق في المكتبات. | 1 | 3 |
| 1. برامج التعاون الوطنية والإقليمية والدولية في مجال الوثائق. | 1 | 3 |
| 1. إدارة مراكز الوثائق ونظم المعلومات وتقنياتها. | 1 | 3 |
| 1. إدارة الموظفين وقضايا التدريب. | 1 | 3 |
| 1. إدارة الأزمات وخطط الطوارئ | 1 | 3 |

**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 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.

- 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 | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 60% |

**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: 425معل INFO425 |
| 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. |  |
| 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. |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
| حفظ المواد غير النصية، وتنظيمها، وإدارتها، وإتاحتها. |  |
| القدرة على تقديم خدمات المعلومات من خلال المواد غير النصية. |  |
| التعامل مع المواد غير النصية باستخدام التقنيات الحديثة. |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
| Selecting and Appraising Archives and Manuscripts | F. Gerald Ham | Society of American Archivists | 1993م |
| Organizing audiovisual and electronic resources for access | Ingrid Hsieh-Yee | Libraries Unlimited, Inc | 2000م |

|  |
| --- |
| **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

Technical and Special Archives INFO 425

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 |
| 1. مفاهيم حول المواد غير النصية، وطبيعتها. | 2 | 3 |
| 1. اختيار المواد غير النصية، وتزويد مؤسسات المعلومات بها. | 2 | 3 |
| 1. تنظيم المواد غير النصية، وإدارتها. | 2 | 3 |
| 1. خدمات معلومات المواد غير النصية. | 2 | 3 |
| 1. حفظ المواد غير النصية، وأساليبه. | 2 | 3 |
| 1. الموارد البشرية ومؤهلاتها. | 1 | 3 |
| 1. تأمين المواد غير النصية وحمايتها. | 1 | 3 |
| 1. التقنيات الحديثة المستخدمة في تداول المواد غير النصية. | 2 | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 60% |

**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**. 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم المقرر ورمزه** | 460 معل INFO 460 |
| **اسمه** | علم الوثائق (Diplomatique )Science Documents |
| **عدد وحداته** | **3 ساعات (2+2)** |
| **متطلبه السابق** | **مقرر 362مكت** |
| **وصفه** | **يعنى هذا المقرر بكل ما يتعلق بالوثائق التاريخية القانونية التي تحفظ في المؤسسات الأرشيفية بالدولة ، كما يعني أيضا باكساب المعرفة بأساسيات علم الوثائق ( الدبلوماتيك)ونظرياته وأدواته.** |
| **أهدافه** | 1. **أن يكتسب الطالب المعارف النظرية اللازمة لدراسة الوثائق التاريخية.** 2. **أن يلم بمنهج دراسة الوثائق.** 3. **أن يتعرف على تاريخ علم الوثائق وتطوره وعلاقته بعلم الشروط.** 4. **أن يكتسب القدرة على تحليل الوثائق واستخلاص المعلومات منها.** 5. **أن يكتسب الطالب القدرة على نشر وتحقيق الوثائق التاريخية .** 6. **المساهمة في التكوين الأكاديمي للطالب، وفي تنمية قيم الانتماء لديه بالتعرف على مصدر من مصادر تراثه واكتساب مهارات التعامل معه.** |
| **مفرداته** | 1. **ماهية علم الوثائق أو الدبلوماتيك (التعريف وأصل الكلمة) موضوع علم الوثائق.** 2. **علم الوثائق ودراسة الوثيقة القانونية- تعريف الوثيقة القانونية.** 3. **متى ظهر علم الوثائق في أوروبا؟ وما هي أسباب ظهوره؟** 4. **علم الوثائق والتحقق من صحة الوثيقة (الهدف القانوني).** 5. **علم الوثائق من خدمة القانون إلى خدمة البحث العلمي.** 6. **علم الوثائق العربية.** 7. **مصادر دراسة علم الوثائق العربية.** 8. **كتب المصطلح الوثائقي العام** 9. **علاقة علم الوثائق بالعلوم الأخرى** 10. **علم الوثائق كعلم مساعد للتاريخ.** 11. **العلاقة بين علم الوثائق وغيره من العلوم التي تدرس الوثيقة( التاريخ، القانون، الأرشيف).** 12. **العلوم المساعدة لعلم الوثائق** 13. **مراحل إنشاء الوثائق حتى تصل إلينا.** 14. **أنواع الوثائق:من حيث الشكل:(وثائق / دفاتر / سجلات)، الوثائق: (قطعة ـ لفافة ـ طيات ...)، مواد الكتابة:(جلد ـ بردي ـ رق ـ ورق ـ نسيج ...)** 15. **حالة الوثيقة:( مسودة ـ أصل ـ نسخة طبق الأصل ـ صورة ـ ملخص).** 16. **المنهج التاريخي ودراسة ونقد الوثائق التاريخية من حيث( دراسة الشكل الخارجي، دراسة الشكل الداخلي)** 17. **نشر الوثائق وتحقيقها وتحليلها.** 18. **أقسام الوثيقة وفقا للدبلوماتيك الأوروبي.** 19. **أقسام الوثيقة وفقا لدراسة الوثائق العربية.** |
| **طرق تدريسه** | **محاضرات / قراءات / مناقشات / تقارير/ نقد وتحليل/ نشر الوثائق** |
| **مراجعه لرئيسة** | 1. **عصام أحمد عيسوي: وثائق الجمارك المصرية- دراسة تاريخية أرشيفية وثائقية، القاهرة ، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2010م.** 2. **عصام أحمد عيسوي: وثائق الجامعة المصرية، القاهرة، جامعة القاهرة، 2007م.** 3. **عصام أحمد عيسوي :مدخل لدراسة الوثائق العامة في مصرفي القرن التاسع عشر، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2002م.** 4. **محمود عباس حمودة : مدخل إلي دراسة الوثائق العربية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1984م.** 5. **أحمد محمود عبد الوهاب المصري: دراسة الوثائق العربية الإسلامية، القاهرة، مجلة حوليات اسلامية( ع40)، المعهد العلمي الفرنسي للآثار الشرقية، 2006م.** 6. **أبو شعيشع، مصطفى (1994). دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة: العربي للنشر.** 7. **عبد اللطيف إبراهيم علي: الوثائق القومية، في: (الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة والتوثيق والمخطوطات العربية والوثائق القومية، دمشق 2 ـ 11 أكتوبر 1972، ص ص 349 ـ 380)، دمشق، 1972.** 8. **حسن الحلوة: الدبلوماتيقا، (في: مجلة كلية الآداب، جامعة القاهرة، مج 26 ـ ج 1، مايو 1964، ص ص 199 ـ 212) جامعة القاهرة، 1966.** 9. **McCrank, L. (ed.) (1986). Divergent Traditions and Common Concerns. New York: Haworth Press.** 10. **Cox, R. (1992). Managing Institutional Archives: Foundational Principles and Practices. Westport, CT.: Greenwood Publishing Group.** 11. **Wellheiser, J & Scott, J. (2002). An Ounce of Prevention: Integrated Disaster Planning for archives, Libraries, and Record Centers. Scarecrow Press.** 12. **Shuman, B. (1999). Library Security and Safety Handbook. Chicago: American Library Association.** 13. **Chaney, M. & MacDOUGALL, A. (eds.) (1992). Security and Crime Prevention in Libraries. Ashgate Publishing Limited.** 14. **Fortson, j. (1992). Disaster Planning and Recovery. New York: Neal-Shuman Publishers, Inc.** 15. **Butler, J. (1994). Contingency Planning and Disaster Recovery Strategies. Charleston, NC.: Computer Technology Research Corp.** |
| **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: 460 معل

460

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 |
| 1. مفاهيم حول المواد غير النصية، وطبيعتها. | 2 | 3 |
| 1. اختيار المواد غير النصية، وتزويد مؤسسات المعلومات بها. | 2 | 3 |
| 1. تنظيم المواد غير النصية، وإدارتها. | 2 | 3 |
| 1. خدمات معلومات المواد غير النصية. | 2 | 3 |
| 1. حفظ المواد غير النصية، وأساليبه. | 2 | 3 |
| 1. الموارد البشرية ومؤهلاتها. | 1 | 3 |
| 1. تأمين المواد غير النصية وحمايتها. | 1 | 3 |
| 1. التقنيات الحديثة المستخدمة في تداول المواد غير النصية. | 2 | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 60% |

**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**. 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم المقرر ورمزه** | 462 مكت LIBR 462 |
| **اسمه** | نظم إدارة المحتوي في المؤسسات الأرشيفية  Content Management Systems in archival institutions |
| **عدد وحداته** | **3 ساعات (2+2)** |
| **متطلبه السابق** | **مقرر 362مكت** |
| **وصفه** | **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.** |
| **أهدافه** | 1. **أن يتعرف على الأرشيف وأقسامه ومهامه والمجموعات الأرشيفية المندرجة.** 2. **أن يستوعب الطالب الوظائف التي يجب أن تقوم بها الأرشيفات كافة.** 3. **تنمية معارف الطلاب للوصول إلى المعلومات من مصادرها الأرشيفية الإلكترونية المختلفة .** 4. **تنمية قدرات الطلاب لتطبيق نظريات التقنيات الحديثة على محتويات الأرشيفات الوطنية.** 5. **الممارسة العملية لكل مجالات علم الأرشيف من خلال التطبيقات الإلكترونية لمواقع الأرشيف محليا وإقليميا وعالميا (مقارنات)** 6. **دراسة لواقع الأرشيفات الإلكترونية للوصول إلى التحليل والمقارنة بغرض حل المشاكل التي تواجه القائمين علي إدارة المحتوي الأرشيفي بالدولة.** 7. **دراسة معايير وقواعد الوصف الأرشيفي وطرق تطبيقها وتنفيذها إلكترونيًا في الأرشيفات الوطنية** |
| **مفرداته** | 1. **مفاهيم ومصطلحات ومجالات ومحتويات علم الأرشيف.** 2. **أقسام وأنواع الأرشيف.** 3. **أنواع المحتوي الأرشيفي في الأرشيفات الوطنية.** 4. **قواعد ومعايير الوصف الأرشيفي الدولي.** 5. **المجموعات الأرشيفية التي تقتنيها أرشيفات الدول.** 6. **تنظيم الأرشييف(ترتيب – تصنيف – وصف - تكشيف)** 7. **أدوات البحث في الأرشيفات.** 8. **بناء المحتوي الأرشيفي في المؤسسات الأرشيفية.** 9. **المصغرات الإلكترونية والأرشيف.** 10. **إدارة المحتوي في مواقع الأرشيفيات الوطنية بالدول المختلفة.** |
| **طرق تدريسة** | **محاضرات / قراءات / مناقشات / تقارير/ زيارات ميدانية** |
| **مراجعه الرئيسة** | 1. **عصام أحمد عيسوي: وثائق الجمارك المصرية- دراسة تاريخية أرشيفية وثائقية، القاهرة ، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2010م.** 2. **عصام أحمد عيسوي: خدمات الأرشيفات الوطنية،** 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.** 18. **Butler, J. (1994). Contingency Planning and Disaster Recovery Strategies. Charleston, NC.: Computer Technology Research Corp.** |
| **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 462 معل

Technical and Special Archives INFO 462

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 |
| 1. مفاهيم حول المواد غير النصية، وطبيعتها. | 2 | 3 |
| 1. اختيار المواد غير النصية، وتزويد مؤسسات المعلومات بها. | 2 | 3 |
| 1. تنظيم المواد غير النصية، وإدارتها. | 2 | 3 |
| 1. خدمات معلومات المواد غير النصية. | 2 | 3 |
| 1. حفظ المواد غير النصية، وأساليبه. | 2 | 3 |
| 1. الموارد البشرية ومؤهلاتها. | 1 | 3 |
| 1. تأمين المواد غير النصية وحمايتها. | 1 | 3 |
| 1. التقنيات الحديثة المستخدمة في تداول المواد غير النصية. | 2 | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 60% |

**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**. 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 |

|  |
| --- |
| **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 |
| 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: لا يوجد | 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 |
| 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 |

|  |
| --- |
| **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 |
| 1. المكتبة الرقمية: المفاهيم والتعريفات. | 1 | 2 نظري + 2 عملي |
| 1. النشر الالكتروني وأثره في تطوير المكتبات الرقمية. | 2 | 6 نظري + 6 عملي |
| 1. خصائص المكتبات الرقمية. | 2 | 6 نظري + 6 عملي |
| 1. المكتبات الرقمية في رحلة النشأة والتطور. | 2 | 6 نظري + 6 عملي |
| 1. وظائف المكتبات الرقمية وخدماتها. | 2 | 6 نظري + 6 عملي |
| 1. مجموعات المكتبات الرقمية. | 2 | 6 نظري + 6 عملي |
| 1. مقومات إنشاء المكتبات الرقمية. | 2 | 6 نظري + 6 عملي |
| 1. تقييم نماذج عربية وأجنبية لمكتبات رقمية | 2 | 6 نظري + 6 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. 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 |
| *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 |
| شبكات الحاسبات | كمال، علي شاكر | الدار المصرية اللبنانية | 2006م |

|  |
| --- |
| **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 |
| 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 |

|  |
| --- |
| **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 |
| 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 |
| 45 نظري |  | 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 – 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 |

|  |
| --- |
| **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.

**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 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 | 4 نظري + 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 – 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: 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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**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:

-

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 | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 60% |

**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: 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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الكتاب | اسم المؤلف | اسم الناشر | سنة النشر |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** 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 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**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:

-

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 | 10% |
| 2 | تكليف عملي أول | الخامس | 5% |
| 4 | تكليف عملي ثاني | العاشر | 5% |
| 5 | الاختبار الفصلي | الثالث عشر | 20% |
| 6 | الاختبار الفصلي النهائي | تبعا للموعد الذي تحدده الكلية | 60% |

**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:**

**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.

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم المقرر ورمزه** | 496 معل INFO 496 |
| **اسمه** | التدريب الميداني في مراكز المعلومات  Field Training in Information Centers |
| **عدد وحداته** | **1** |
| **متطلبه السابق** | **لا يوجد** |
| **وصفه** | **يعد التدريب الميداني جزء لا يتجزأ من البرنامج الأكاديمي حيث يطلب من الطلاب العمل لفترة معينة بإحدى المنشآت الحكومية أو الخاصة المعنية بخدمات المعلومات وذلك لإكسابهم خبرة عملية في مجالات التخصص. تبلغ مدة التدريب الميداني فصل دراسي كامل (6 ساعات عمل، مرتان أسبوعياً على مدار الفصل الدراسي). ويقضي الطالب مدة التدريب المحددة في موقع العمل.** |
| **أهدافه** | 1. **إتاحة الفرصة للطلاب لاكتساب الخبرة العملية قبل التخرج.** 2. **إكساب الطالب الخبرات والمهارات في تطبيق المفاهيم والنظريات التي درسها على العمل في مجال المعلومات الذي يمارسه.** 3. **تزويد المؤسسات المعنية بمجالات التخصص بالمعلومات اللازمة حول خريجي القسم مما يسهم بمساعدتها في استقطاب أفضل العناصر من المتدربين وتوظيفهم.** 4. **إكساب الطالب الخبرة العملية في تخطيط المشروعات والتنظيم تحت الإشراف المباشر والتشجيع على الاستقلالية والمبادرة.** 5. **إكساب الطالب مهارات إدارة الوقت.** 6. **تعويد الطلاب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد والتعامل مع أفراد المجتمع واحترام الآخرين والاستماع إلى آرائهم وغيرها من المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب.** |
| **توزيع الدرجات** | **50 % لتقويم جهة التدريب، 50 % للتقرير والعرض الشفوي** |

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم المقرر ورمزه** | 497 مكت LIBR 497 |
| **اسمه** | التدريب الميداني في مراكز الوثائق والمحفوظات  Field Training in Document and Archival Centers |
| **عدد وحداته** | **1** |
| **متطلبه السابق** | **لا يوجد** |
| **وصفه** | **يعد التدريب الميداني جزء لا يتجزأ من البرنامج الأكاديمي حيث يطلب من الطلاب -في المستوى الثامن- العمل لفترة معينة بإحدى المنشآت الحكومية أو الخاصة المعنية بالوثائق والمحفوظات وذلك لإكسابهم خبرة عملية في مجالات التخصص. تبلغ مدة التدريب الميداني فصل دراسي كامل (6 ساعات عمل، مرتان أسبوعياً على مدار الفصل الدراسي. ويقضي الطالب مدة التدريب المحددة في موقع العمل.** |
| **أهدافه** | 1. **إتاحة الفرصة للطلاب لاكتساب الخبرة العملية قبل التخرج.** 2. **إكساب الطالب الخبرات والمهارات في تطبيق المفاهيم والنظريات التي درسها على العمل الأرشيفي الذي يمارسه.** 3. **تزويد المؤسسات المعنية بمجالات التخصص بالمعلومات اللازمة حول خريجي القسم مما يسهم بمساعدتها في استقطاب أفضل العناصر من المتدربين وتوظيفهم.** 4. **إكساب الطالب الخبرة العملية في تخطيط المشروعات والتنظيم تحت الإشراف المباشر والتشجيع على الاستقلالية والمبادرة.** 5. **إكساب الطالب مهارات إدارة الوقت.** 6. **تعويد الطلاب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد والتعامل مع أفراد المجتمع واحترام الآخرين والاستماع إلى آرائهم وغيرها من المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب.** |
| **توزيع الدرجات** | **50 % لتقويم جهة التدريب، 50 % للتقرير والعرض الشفوي** |

|  |  |
| --- | --- |
| 498 مكت LIBR 498 | **رقم المقرر ورمزه** |
| التدريب الميداني في مراكز مصادر التعلم  Field Training in Resource Learning Centers | **اسمه** |
| **1** | **عدد وحداته** |
| **لا يوجد** | **متطلبه السابق** |
| **يعد التدريب الميداني جزء لا يتجزأ من البرنامج الأكاديمي حيث يطلب من الطلاب العمل لفترة معينة بإحدى المنشآت التعليمة الحكومية أو الخاصة المعنية بخدمات المعلومات وذلك لإكسابهم خبرة عملية في مجالات التخصص. تبلغ مدة التدريب الميداني فصل دراسي كامل (6 ساعات عمل، مرتان أسبوعياً على مدار الفصل الدراسي. ويقضي الطالب مدة التدريب المحددة في موقع العمل.** | **وصفه** |
| 1. **إتاحة الفرصة للطلاب لاكتساب الخبرة العملية قبل التخرج.** 2. **إكساب الطالب الخبرات والمهارات في تطبيق المفاهيم والنظريات التي درسها على العمل في مجال المعلومات الذي يمارسه.** 3. **تزويد المؤسسات المعنية بمجالات التخصص بالمعلومات اللازمة حول خريجي القسم مما يسهم بمساعدتها في استقطاب أفضل العناصر من المتدربين وتوظيفهم.** 4. **إكساب الطالب الخبرة العملية في تخطيط المشروعات والتنظيم تحت الإشراف المباشر والتشجيع على الاستقلالية والمبادرة.** 5. **إكساب الطالب مهارات إدارة الوقت.** 6. **تعويد الطلاب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد والتعامل مع أفراد المجتمع واحترام الآخرين والاستماع إلى آرائهم وغيرها من المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب.** | **أهدافه** |
| **50 % لتقويم جهة التدريب، 50 % للتقرير والعرض الشفوي** | **توزيع الدرجات** |