



مواصفات مقرر نظم المعلومات واتخاذ القرار

I. معلومات عامة عن المقرر:					
1	اسم المقرر:	نظم المعلومات الإدارية			
2	رمز المقرر ورقمه:				
3	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		3	-	-	-
4	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثالث: الفصل الدراسي الثاني			
5	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مبادئ إدارة الأعمال - تطبيقات الحاسوب			
6	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	لا توجد			
7	البرنامج الذي يدرس له المقرر:	برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال + بكالوريوس الإحصاء والمعلومات			
8	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية			
9	نظام الدراسة:	فصلي-إنتظام			
10	معد مواصفات المقرر:	د. فضل المحمودي			
11	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:				

II. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى التعريف بدور المعلومات في اتخاذ القرارات الإدارية، وأهمية نظم المعلومات وخصائصها ومكوناتها، وخطط واستراتيجيات إنشائها وتطويرها، كم يشتمل على نظم مساندة القرارات ونظم الدعم الذكي للقرارات كالنظم الخبيرة والشبكات العصبية والذكاء التنظيمي إضافة إلى عرض أنواع نظم المعلومات الخاصة بالأنشطة المختلفة بالمنشأة وعلاقتها ببعضها البعض.

III. مخرجات التعلم:

بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادراً على أن:

- a1 يظهر المعرفة بالمفاهيم والمبادئ والأسس ذات العلاقة بنظم المعلومات.  
a2 يشرح الأساليب الكمية في نظم المعلومات واتخاذ القرارات الإدارية.  
a3 يصف الأنواع الرئيسية لنظم المعلومات ومكوناتها في منظمات الأعمال،  
b1 يحلل المعلومات في مجال أنظمة المعلومات المختلفة.  
b2 يميز الأساليب الكمية الداعمة لاتخاذ قرارات فاعلة وقادرة على تعزيز كفاءة أداء منظمات الأعمال.  
c1 يطبق القرارات المناسبة لحل المشكلات المرتبطة بنظم المعلومات.  
c2 يستخدم النظم الحاسوبية في مختلف التطبيقات الإدارية.  
d1 يتعامل مع التقنيات الحديثة والإنترنت.  
d2 يجيد مهارات التواصل.  
d3 يعمل بفاعلية ضمن الفريق الواحد.

IV. مواعمة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات تعلم البرنامج:

مخرجات تعلم المقرر		مخرجات تعلم البرنامج	
<b>a: المعرفة والفهم:</b>			
a.1	يظهر المعرفة بالمفاهيم والمبادئ والأسس ذات العلاقة بنظم المعلومات.	A1	يظهر المعرفة والفهم بالنظريات والأساليب والأدوات الإحصائية المستخدمة في مختلف الدراسات.
a.2	يشرح الأساليب الكمية في نظم المعلومات واتخاذ القرارات الإدارية.	A3	يوضح الإجراءات المتبعة إحصائياً في اعداد البحوث العلمية والتطبيقية والتميز فيها في المجالات



العلمية والعملية		
A2 يصف مجموعة من المعارف العامة في المجالات العلمية والتطبيقية المرتبطة بعلم الإحصاء ويتعلم كيفية استخدام أهم وأشهر الحزم الإحصائية في تحليل البيانات.	يصف الأنواع الرئيسية لنظم المعلومات ومكوناتها في منظمات الأعمال،	a3
<b>b: المهارات الذهنية:</b>		
B1 يحلل البيانات الكمية والوصفية ويطوعها لفهم وحل المشكلات.	يحلل المعلومات في مجال أنظمة المعلومات المختلفة.	b.1
B2 يميز بين الطرق المختلفة لإدخال ومعالجة وتحليل البيانات باستخدام الحزم الإحصائية للوصول إلى الاستنتاجات الصحيحة والتنبؤات الدقيقة.	يميز الأساليب الكمية الداعمة لاتخاذ قرارات فاعلة وقدرة على تعزيز كفاءة أداء منظمات الأعمال.	b.2
<b>c: المهارات المهنية والعملية:</b>		
C3 يطبق مهارات اتخاذ القرارات في مجالات العمل معتمداً على تحليل بيانات الظواهر التي تحدث في المجتمع.	يطبق القرارات المناسبة لحل المشكلات المرتبطة بنظم المعلومات.	c.1
C4 يستخدم تقنيات البرامج الإحصائية الجاهزة في تحليل البيانات لظواهر مختلفة.	يستخدم النظم الحاسوبية في مختلف التطبيقات الإدارية.	c.2
<b>d: المهارات العامة والانتقالية:</b>		
D4 يستخدم تقنيات البرامج الإحصائية وتطبيقات قواعد البيانات وأنظمة المعلومات وشبكة الإنترنت للتعقيب عن البيانات وتوظيفها في مجال عمله.	يتعامل مع التقنيات الحديثة والإنترنت.	d.1
D2 يجيد مهارة الاتصال والتأثير والتفاوض مع الآخرين والتحسين والتطوير المستمر لمهارته الفردية.	يجيد مهارات التواصل.	d.2
D1 يعمل ضمن فريق عند ممارسته العمل الإحصائي.	يعمل بفاعلية ضمن الفريق الواحد.	d3

4. موازنة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم:		
أ. ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	إستراتيجية التدريس	إستراتيجية التقييم
a1 يظهر المعرفة بالمفاهيم والمبادئ والأسس ذات العلاقة بنظم المعلومات.	● المحاضرات ● العروض ● الإيضاحية (الباوربوينت).	● الاختبارات الفصلية ● الاختبارات المفاجئة تحليل الحالات ● تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. ● الاختبار النهائي.
a2 يشرح الأساليب الكمية في نظم المعلومات واتخاذ القرارات الإدارية.	● المشاريع الفردية والجماعية ● الحوار والمناقشة. ● التعلم الذاتي. ● الواجبات المنزلية.	
a3 يصف الأنواع الرئيسية لنظم المعلومات ومكوناتها في منظمات الأعمال،		

ب. ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	إستراتيجية التدريس	إستراتيجية التقييم
b1 يحلل المعلومات في مجال أنظمة المعلومات المختلفة.	● المحاضرات والعروض	



<ul style="list-style-type: none"> <li>الاختبارات الفصلية</li> <li>الاختبارات المفاجئة</li> <li>تحليل الحالات</li> <li>تقييم التقارير والبحوث</li> <li>والتكاليف والواجبات</li> <li>الاختبار النهائي</li> </ul>	<p>الإيضاحية (الباوربوينت)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الحوار والمناقشة</li> <li>الحالات العملية</li> <li>وحل المشكلات</li> </ul>	<p>b2</p> <p>يميز الأساليب الكمية الداعمة لاتخاذ قرارات فاعلة وقادرة على تعزيز كفاءة أداء منظمات الأعمال.</p>
---	--	---

ج. ربط مخرجات تعلم (المهارات المهنية والعملية) بإستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	إستراتيجية التدريس	إستراتيجية التقييم
c1	<ul style="list-style-type: none"> <li>التدريبات العملية</li> <li>العرض المرئي وإدارة الحوار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الملاحظة الشخصية</li> <li>تقييم البحوث والواجبات ومناقشتها</li> <li>الاختبارات التحريرية والتطبيقية</li> </ul>
c2	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعليم من خلال المجموعات</li> <li>حل المشكلات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الملاحظة الشخصية</li> <li>تقييم البحوث والواجبات ومناقشتها</li> <li>الاختبارات التحريرية والتطبيقية</li> </ul>

د . ربط مخرجات تعلم المقرر ( المهارات العامة ) بإستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	إستراتيجية التدريس	إستراتيجية التقييم
d1	<ul style="list-style-type: none"> <li>حل المشكلات</li> <li>كتابة التقارير</li> <li>التطبيق العملي</li> <li>تمثيل الأدوار</li> <li>الحوار والمناقشة</li> <li>منح الطلبة فرصة لتقديم عروض أمام زملائهم حول تقييم أنظمة معلومات لبعض منظمات الأعمال</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقويم المناقشات الجماعية</li> <li>تقويم إستخدام الطلبة للحاسوب</li> <li>تقويم أداء الطالب في توصيل المعلومات لزملائه أثناء تقديم العرض والتقرير</li> <li>الملاحظة الشخصية</li> <li>المناقشة المستمرة</li> </ul>
d2		
d3		

5 . مواضع المقرر الرئيسة والفرعية ( النظرية والعملية ) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

I. محتوى المقرر:

أولا : الجانب النظري:

م	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	مقدمة في نظم المعلومات	<ol style="list-style-type: none"> <li>مفهوم نظم المعلومات الإدارية.</li> <li>البيانات والمعلومات والمعرفة</li> <li>تكنولوجيا المعلومات</li> <li>نشاطات وإجراءات وموارد نظم المعلومات</li> <li>الاتجاه السلوكي والتكنولوجي لنظم المعلومات</li> <li>تكنولوجيا المعلومات في خدمة الإدارة المعاصرة.</li> <li>الإنترنت ونظم المعلومات الإدارية</li> </ol>	1	3	a1, a2 ,b1, d1, d2, d4, d5



			٨. التحديات التي تواجه بناء نظم معلومات حديثة ٩. دورة حياة وتطوير نظم المعلومات – حالة عملية		
a1, a3 , b2, , d2,	3	1	١ نظم المعلومات التي تخدم التنظيم الهرمي ٢ نظم معالجة التعاملات ٣ نظم المعلومات الوظيفية ٤-العلاقة بين نظم المعلومات المختلفة في المنظمة ٥ نظم المنظمة وفوائدها وتحديات بنائها ٦- نظم إدارة المعرفة في المنظمة حالة عملية	2	الأنواع الرئيسية لنظم المعلومات ومكوناتها
a1, a3, , c2, , d1, d2,	3	1	١-نظرة تاريخية على نظام الحاسوب. ٢-تصنيف الحاسوب. ٣-مكونات الحاسوب. ٤-نظم التشغيل. ٥-لغات البرمجة وأنواعها. ٦-المديرين وصناعة واتخاذ القرار ٧-نظم المعلومات الاستراتيجي والتخطيط الاستراتيجي ٨-إستراتيجية نظم معلومات مستوى الأعمال ٩-حالة عملية	3	إدارة موارد تكنولوجيا المعلومات والإدارة الإستراتيجية
c1,c2, d1,d2,	3	1	١-نماذج البيانات. ٢-تجميع وتجزئة البيانات. ٣-هرمية البيانات. ٤-أنواع قواعد البيانات. ٥-معالجة البيانات. ٦-تصميم قواعد البيانات ٧-قواعد البيانات والشبكة العنكبوتية ٨-وحدات قياس التخزين للبيانات حالة عملية	4	إدارة قواعد البيانات في النظم المحوسبة
a1, a3, , c2 , , d1, d3	٦	٢	١-مفهوم الإدارة الإلكترونية. ٢-معوقات الإدارة الإلكترونية. ٣-فوائد الإدارة الإلكترونية. ٤-دور تقنيات نظم المعلومات في الإدارة الإلكترونية. ٥-دور تكنولوجيا نظم دعم القرارات في الإدارة الإلكترونية. ٦-إدارة الأعمال على الإنترنت ٧-مواقع الأسواق والتسويق ونظام الدفع الإلكتروني ٨-التكنولوجيا الرقمية وتطبيقات الموبايل في نظم المعلومات حالة عملية	5	نظم المعلومات والإدارة الإلكترونية والمنظمات الرقمية
a1,b1,b2, ,c1,,d1,d3,	3	1	١-مفهوم نظم المعلومات الإدارية. ٢-نشوء نظم المعلومات الإدارية.	6	نظم



			3- خصائص نظم المعلومات الإدارية وفوائدها. 4- أنواع نظم المعلومات الإدارية. 5- عناصر نظم المعلومات الإدارية. 6- دور نظم المعلومات الإدارية في اتخاذ القرارات.	المعلومات الإدارية	
a1,b1,b2, ,c1, ,d1,			1- مفهوم نظم المعلومات التنفيذية. 2- المعلومات المطلوبة للمديرين التنفيذيين. 3- عوامل نجاح نظم المعلومات التنفيذية. 4- نظم المعلومات التنفيذية المبنية على الحاسوب. 5- الاقتراحات اللازمة لتحسين نظم المعلومات التنفيذية. 6- الاتجاهات المستقبلية لنظم المعلومات التنفيذية.	نظم المعلومات التنفيذية	7
a1, ,b1,b2, ,c1, ,,d2,	3	1	1- نظم معلومات الإنتاج. 2- نظم معلومات التسويق. 3- نظم معلومات الموارد البشرية. 4- نظم معلومات التمويل	نظم المعلومات الوظيفية	8
a1,a2,a3 ,b1 ,d3	3	1	1- مفهوم نظم مساندة القرارات. 2- هيكل نظم مساندة القرارات. 3- أنواع نظم مساندة القرارات.	نظم مساندة القرارات	9
a1,a2, ,b2,,c1, d1,d2,d3,	٦	٢	1- الشبكات العصبية. 2- النظم الخبيرة. 3- الذكاء التنظيمي.	نظم الدعم الذكي للقرارات	10
a1,a2,a3, ,b2,,c1,c2, ,d1,d2, d3	3	1	1- أمنية البيانات. 2- الحماية الأمنية لتناقل البيانات على شبكة الاتصالات. 3- الأمانة في قواعد البيانات. 4- حماية البرمجيات. 5- حماية قواعد البيانات. 6- الجرائم الحاسوبية	أمن نظم المعلومات	١١
a1, ,b2,c1, d1,d2,d3,	3	1	1- تحليل النظم. 2- تصميم النظم. 3- تنفيذ النظم. 4- المتابعة والتقييم	تطوير نظم المعلومات الإدارية	١٢
	42	14	إجمالي الأسابيع والساعات		



## II. إستراتيجية التدريس:

- المحاضرات
- العرض الشفوي من خلال الأجهزة الإلكترونية
- الحوار والمناقشة الحر
- الحالات العملية
- العصف الذهني

## III. الأنشطة والتكليفات:

م	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
١	واجبات منزلية	a3, b2, c 2, , d1	W3,6,10	5
٢	عرض الطالب لموضوع محضر في نظم المعلومات	،a3, ,b2,b3, c1,c2,	W3,12	5
٣	تقارير أو مقالات/ بحث	a3 , b2, , c2, d3	W 5, 10	5
٤	الحوار التفاعلي والمشاركة في القاعة	a1,a3, ,b1,b2, d2,d3	Weekly	5
	المجموع			20

## IV. تقييم التعلم:

م	النشاط / التكليف	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	مخرجات التعلم
١	الأنشطة والتكليف	Weekly	٢٠	%٢٠	a1,a3, ,b1,b2, d2,d3
٥	اختبار نصفي	W8	20	20%	جميع مخرجات المقرر
٦	امتحان نهائي نظري	اخر أسبوع	60	60%	جميع مخرجات المقرر
	المجموع		١٠٠	%١٠٠	

## 9: مصادر التعلم

### المراجع الرئيسية:

- ١- النجار، فايز جمعه صالح، نظم المعلومات الإدارية. دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، ٢٠١٠ م.
- ٢- ياسين، سعد غالب، نظم المعلومات الإدارية. دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان – الأردن، ٢٠٠٩ م.

### المراجع المساعدة:

- عامر ابراهيم قند لحي، علاء الدين عبدالقادر الجنابي، نظم المعلومات الإدارية، دار المسيرة، عمان، ط ٣، ٢٠٠٨
- سونيا محمد البكري، نظم المعلومات الإدارية: المفاهيم الأساسية، الدار الجامعية، الإسكندرية، ٢٠٠٤ م.

### مواد إلكترونية وإنترنت (إن وجدت):

- منتديات سيسكو
- منتديات المبرمج العربي
- En.youscribe.com
- Edu.arabsgate.com
- Ar.wikipedia.org
- Dssworld.arabblogs.com



### V. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

١	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: ■ الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات في بدئها وانتهاءها والانتظام في الحضور، وضرورة حضور ( ٧٥ % ) من ساعات المقرر. ■ إذا تجاوزت نسبة غياب الطالب عن (٢٥%) من ساعات المقرر يعد محروماً في المقرر. إلا إذا كان غيابه بسبب مرض أو بعذر قاهر تقبله عمادة الكلية، وبموجب وثائق رسمية ومعتمدة.
٢	الحضور المتأخر ■ ينبغي على الطالب أن يأتي إلى المحاضرات، وأن يشارك في مناقشة موضوعات المقرر في الوقت المناسب. ■ يسمح للطالب المتأخر بدخول المحاضرة إذا تأخر في حدود ربع ساعة فقط وبعذر مقبول لدى أستاذ المقرر. ■ الطالب الذي يتكرر تأخره عن بدء المحاضرة دون عذر مقبول سيتم خصم من ١٠ % إلى ٢٠ % من درجة الحضور. ■ الطالب الذي يتكرر وصوله إلى المحاضرة في وقت متأخر أو يغادرها في وقت مبكر سيتم خصم ٥٠ % من درجة الحضور.
٣	ضوابط الامتحان: ■ يجب على الطالب الوصول إلى قاعة الامتحان في الوقت المحدد. ■ عدم السماح بدخول الامتحان بعد مرور أكثر من ربع ساعة من بدء الامتحان. ■ لا يسمح للطالب الخروج من القاعة الامتحانية بعد توزيع الأسئلة إلا بعد مرور نصف وقت الاختبار. ■ في حالة تغيب الطالب عن الاختبار بعذر مقبول يعاد له الاختبار بالدور الثاني بدرجة كاملة. ■ يعد الطالب الغائب في اختبار نهاية الفصل راسباً في المقرر الذي تغيب فيه.
٤	التعيينات والمشاريع: التعيينات: يتعين على الطالب الالتزام بالآتي: ■ تقديم الواجبات في الوقت المحدد تماماً، وإذا ما واجهته مشكلة في تقديم الواجبات المطلوبة منه فأن عليه الاتصال بأستاذ المقرر لكي يتفق معه على موعد آخر، وبناءً على تعليمات أستاذه يمكن أن يعدل ويقرر الموعد الآخر للتسليم. ■ أن يقدم عرضاً تفصيلياً لما يتضمنه الواجب من خطوات وأفكار أساسية. ■ إذا تأخر الطالب عن تقديم واجباته في الموعد الذي حدد له بعد أسبوعين من التأخير لن يقبل إلا إذا ما وافق الأستاذ على قبول التأخير، بناءً على ظروف قاهرة يتم شرحها وكتابتها خطياً. المشاريع: سيتم تقديم قائمة عناوين بمشاريع بحثية بداية الفصل الدراسي وكل طالب يختار واحداً من العناوين المقدمة لهم. ويمكن توزيع بعض العناوين التي تتطلب بحثاً كبيراً على فريق من الطلبة مع توزيع المسؤولية فيما بينهم، والتأكد من المشاركة الفاعلة من جميع أعضاء الفريق، وعلى كل طالب أوكل فريق أن يقدم تقريراً عن موضوعه، وعرضه أمام الطلبة.
٥	الغش: ■ يلتزم الطلبة بمبادئ النزاهة الأكاديمية، التي تعني: أن يكون الطالب صادقاً مع نفسه، ومع زملائه ومع أساتذته. ■ لن يتم التسامح مع الغش وهو: محاولة الطالب الغش بالحديث أو النظر في ورقة غيره أو الإشارة أو محاولة إستخدام أية وسيلة من وسائل الغش. ■ الغش في الامتحان النصفى أو الشروع فيه يجعل الطالب راسباً في المقرر. ■ الطالب الذي يغش في الامتحان يحرم من ثلاث مواد هي: المادة التي ضبط متلبساً فيها والمادة التي قبلها وكذلك المادة التي تليها. ■ إذا تكرّر غش الطالب أكثر من مرة في الدورة الاختبارية الواحدة يطبق عليه حكم الفصل من الدراسة.





6	<p>الانتحال:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>يعرف الانتحال باسم "النسخ أو سرقة كلمات شخص آخر أو أفكاره ويدعي أنها من إنتاجه أو يقوم بتقديمها كأنها خاصة به".</li><li>على الطلبة ضرورة الالتزام بالأمانة العلمية وأخلاقيات البحث العلمي، وألا يلجأ أبداً إلى الغش أو سرقة أعمال غيره.</li><li>الطالب الناقل لأفكار الآخرين دون التوثيق يحرم من الدرجة ويعنف على فعلته تلك دون التشهير به أمام زملائه.</li><li>الطالب المنتحل صفة طالب آخر أثناء أداء الامتحان تطبق عليه اللائحة الموحدة لشئون الطلاب، وهو "الفصل" ويكون بقرار من الجهات المعنية، وتسري العقوبة نفسها على الطالب الذي انتحل شخصيته لنفس الغرض.</li></ul>
7	<p>7 سياسات أخرى:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الآتي:</li><li>تحمل وتقبل الآراء المختلفة أثناء المناقشات والعمل الجماعي.</li><li>التزامه بأسلوب النقاش الإيجابي والحوار البناء مع الآخرين.</li><li>لا يسمح إستخدام الهواتف المحمولة داخل قاعة المحاضرة، أو أثناء سير الامتحان.</li><li>إذا سلك الطالب سلوكاً غير مقبول فإنه يُحال إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم، مشفوعاً بتقرير عن ذلك.</li></ul>





### خطة مقرر نظم المعلومات واتخاذ القرار

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم					د. فضل المحمودي	
المكان ورقم الهاتف					٧٧٧٧١٤٤٧٧	
البريد الإلكتروني						
الساعات المكتبية ( ٣ / أسبوعيا )						
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	

II. معلومات عامة عن المقرر:					
1. اسم المقرر:					
2. رمز المقرر ورقمه:					
3. الساعات المعتمدة للمقرر:					
المجموع	الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب
٣		٣			
4. المستوى والفصل الدراسي:					
5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):					
6. المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):					
7. البرنامج الذي يدرس له المقرر:					
8. لغة تدريس المقرر:					
9. مكان تدريس المقرر:					

III. وصف المقرر الدراسي:

يهدف هذا المقرر إلى التعريف بدور المعلومات في اتخاذ القرارات الإدارية، وأهمية نظم المعلومات وخصائصها ومكوناتها، وخطط واستراتيجيات إنشائها وتطويرها، كما يشتمل على نظم مساندة القرارات ونظم الدعم الذكي للقرارات كالنظم الخبيرة والشبكات العصبية والذكاء التنظيمي إضافة إلى عرض أنواع نظم المعلومات الخاصة بالأنشطة المختلفة بالمنشأة وعلاقتها ببعضها البعض.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:	
a1	بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادراً على أن:
a2	يظهر المعرفة بالمفاهيم والمبادئ والأسس ذات العلاقة بنظم المعلومات.
a3	يشرح الأساليب الكمية في نظم المعلومات واتخاذ القرارات الإدارية.
b1	يصف الأنواع الرئيسية لنظم المعلومات ومكوناتها في منظمات الأعمال، يحلل المعلومات في مجال أنظمة المعلومات المختلفة.
b2	يميز الأساليب الكمية الداعمة لاتخاذ قرارات فاعلة وقادرة على تعزيز كفاءة أداء منظمات الأعمال.
c1	يطبق القرارات المناسبة لحل المشكلات المرتبطة بنظم المعلومات.
c2	يستخدم النظم الحاسوبية في مختلف التطبيقات الإدارية.
d1	يتعامل مع التقنيات الحديثة والإنترنت.
d2	يجيد مهارات التواصل.
d3	يعمل بفاعلية ضمن الفريق الواحد.



V. محتوى المقرر:				
الجانب النظري:				
الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	مقدمة في نظم المعلومات	10. مفهوم نظم المعلومات الإدارية. 11. البيانات والمعلومات والمعرفة 12. تكنولوجيا المعلومات 13. نشاطات وإجراءات وموارد نظم المعلومات 14. الاتجاه السلوكي والتكنولوجي لنظم المعلومات 15. تكنولوجيا المعلومات في خدمة الإدارة المعاصرة. 16. الإنترنت ونظم المعلومات الإدارية 17. التحديات التي تواجه بناء نظم معلومات حديثة دورة حياة وتطوير نظم المعلومات - حالة عملية	W1	3
2	الأنواع الرئيسية لنظم المعلومات ومكوناتها	1 نظم المعلومات التي تخدم التنظيم الهرمي 2 نظم معالجة التعاملات 3 نظم المعلومات الوظيفية 4-العلاقة بين نظم المعلومات المختلفة في المنظمة 5 نظم المنظمة وفوائدها وتحديات بنائها 6- نظم إدارة المعرفة في المنظمة حالة عملية	W2	3
3	إدارة موارد تكنولوجيا المعلومات والإدارة الإستراتيجية	1-نظرة تاريخية على نظام الحاسوب. 2-تصنيف الحاسوب. 3-مكونات الحاسوب. 4-نظم التشغيل. 5-لغات البرمجة وأنواعها. 6-المديرين وصناعة واتخاذ القرار 7-نظم المعلومات الاستراتيجي والتخطيط الاستراتيجي 8-إستراتيجية نظم معلومات مستوى الأعمال 9-حالة عملية	W3	3
4	إدارة قواعد البيانات في النظم المحوسبة	1-نماذج البيانات. 2-تجميع وتجزئة البيانات. 3-هرمية البيانات. 4-أنواع قواعد البيانات. 5-معالجة البيانات. 6-تصميم قواعد البيانات 7-قواعد البيانات والشبكة العنكبوتية	W4	3



		٨- وحدات قياس التخزين للبيانات حالة عملية		
6	W5+W6	١- مفهوم الإدارة الإلكترونية. ٢- معوقات الإدارة الإلكترونية. ٣- فوائد الإدارة الإلكترونية. ٤- دور تقنيات نظم المعلومات في الإدارة الإلكترونية. ٥- دور تكنولوجيا نظم دعم القرارات في الإدارة الإلكترونية. ٦- إدارة الأعمال على الإنترنت ٧- مواقع الأسواق والتسويق ونظام الدفع الإلكتروني ٨- التكنولوجيا الرقمية وتطبيقات الموبايل في نظم المعلومات حالة عملية	نظم المعلومات والإدارة الإلكترونية والمنظمات الرقمية	5
3	W7	١- مفهوم نظم المعلومات الإدارية. ٢- نشوء نظم المعلومات الإدارية. ٣- خصائص نظم المعلومات الإدارية وفوائدها. ٤- أنواع نظم المعلومات الإدارية. ٥- عناصر نظم المعلومات الإدارية. ٦- دور نظم المعلومات الإدارية في اتخاذ القرارات.	نظم المعلومات الإدارية	6
3	W8		الامتحان النصفي	7
3	W9	١- مفهوم نظم المعلومات التنفيذية. ٢- المعلومات المطلوبة للمديرين التنفيذيين. ٣- عوامل نجاح نظم المعلومات التنفيذية. ٤- نظم المعلومات التنفيذية المبنية على الحاسوب. ٥- الاقتراحات اللازمة لتحسين نظم المعلومات التنفيذية. ٦- الاتجاهات المستقبلية لنظم المعلومات التنفيذية.	نظم المعلومات التنفيذية	8
3	١٠W	١- نظم معلومات الإنتاج. ٢- نظم معلومات التسويق. ٣- نظم معلومات الموارد البشرية. ٤- نظم معلومات التمويل	نظم المعلومات الوظيفية	9

3	W11	١- مفهوم نظم مساندة القرارات. ٢- هيكل نظم مساندة القرارات. ٣- أنواع نظم مساندة القرارات.	نظم مساندة القرارات	10
6	W12+W13	١- الشبكات العصبية. ٢- النظم الخبيرة. ٣- الذكاء التنظيمي.	نظم الدعم الذكي للقرارات	11
3	W14	١- أمنية البيانات.	أمن نظم المعلومات	12



		٢- الحماية الأمنية لتناقل البيانات على شبكة الاتصالات. ٣- الأمانة في قواعد البيانات. ٤- حماية البرمجيات. ٥- حماية قواعد البيانات. ٦- الجرائم الحاسوبية		
3	W15	١- تحليل النظم. ٢- تصميم النظم. ٣- تنفيذ النظم. ٤- المتابعة والتقييم	تطوير نظم المعلومات الإدارية	13
٣	W16		الامتحان النهائي	١٤
48	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

#### VI. استراتيجيات التدريس

- المحاضرات
- العرض الشفوي من خلال الأجهزة الإلكترونية
- الحوار والمناقشة الحر
- الحالات العملية
- العصف الذهني

#### VII. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
١	واجبات منزلية	W3,6,10	5
٢	عرض الطالب لموضوع محضر في نظم المعلومات	W3,12	5
٣	تقارير أو مقالات/ بحث	W 5, 10	5
٤	الحوار التفاعلي والمشاركة في القاعة	Weekly	5
20	المجموع		

#### VIII. تقييم التعلم:

الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
١	الأنشطة والتكليفات	Weekly	٢٠	٢٠%
٢	اختبار نصفي	W8	20	20%
٣	امتحان نهائي	W16 الفصل	60	60%
	المجموع		١٠٠	١٠٠%

#### IX. مصادر التعلم:

##### ١. المراجع الرئيسية:

- النجار، فايز جمعه صالح، نظم المعلومات الإدارية. دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، ٢٠١٠ م.
- ياسين، سعد غالب، نظم المعلومات الإدارية. دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان - الأردن، ٢٠٠٩ م.



٢. المراجع المساعدة: ١- عامر ابراهيم قند لحي، علاء الدين عبدالقادر الجنابي، نظم المعلومات الإدارية، دار المسيرة، عمان، ط ٣، ٢٠٠٨ ٢-سونيا محمد البكري، نظم المعلومات الإدارية: المفاهيم الأساسية، الدار الجامعية، الإسكندرية، ٢٠٠٤م.
٣. مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت) • منتديات سيسكو • منتديات المبرمج العربي • En.youscribe.com • Edu.arabsgate.com • Ar.wikipedia.org • Dssworld.arabblogs.com • www.mdawood.com

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
١	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: ▪ الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات في بدئها وانتهاءها والإنتظام في الحضور، وضرورة حضور ( ٧٥% ) من ساعات المقرر. ▪ إذا تجاوزت نسبة غياب الطالب عن (٢٥%) من ساعات المقرر يعد محروماً في المقرر. إلا إذا كان غيابه بسبب مرض أو بعذر قاهر تقبله عمادة الكلية، وبموجب وثائق رسمية ومعتمدة.
٢	الحضور المتأخر ▪ ينبغي على الطالب أن يأتي إلى المحاضرات، وأن يشارك في مناقشة موضوعات المقرر في الوقت المناسب. ▪ يسمح للطالب المتأخر بدخول المحاضرة إذا تأخر في حدود ربع ساعة فقط وبعذر مقبول لدى أستاذ المقرر. ▪ الطالب الذي يتكرر تأخره عن بدء المحاضرة دون عذر مقبول سيتم خصم من ١٠% إلى ٢٠% من درجة الحضور. الطالب الذي يتكرر وصوله إلى المحاضرة في وقت متأخر أو يغادرها في وقت مبكر سيتم خصم ٥٠% من درجة الحضور.
٣	ضوابط الامتحان: ▪ يجب على الطالب الوصول إلى قاعة الامتحان في الوقت المحدد. ▪ عدم السماح بدخول الامتحان بعد مرور أكثر من ربع ساعة من بدء الامتحان. ▪ لا يسمح للطالب الخروج من القاعة الامتحانية بعد توزيع الأسئلة إلا بعد مرور نصف وقت الاختبار. ▪ في حالة تغيب الطالب عن الاختبار بعذر مقبول يعاد له الاختبار بالدور الثاني بدرجة كاملة. يعد الطالب الغائب في اختبار نهاية الفصل راسباً في المقرر الذي تغيب فيه.
٤	التعيينات والمشاريع: التعيينات: يتعين على الطالب الالتزام بالآتي: ▪ تقديم الواجبات في الوقت المحدد تماماً، وإذا ما واجهته مشكلة في تقديم الواجبات المطلوبة منه فإن عليه الاتصال بأستاذ المقرر لكي يتفق معه على موعد آخر، وبناءً على تعليمات أستاذه يمكن أن يعدل ويقرر الموعد الآخر للتسليم. ▪ أن يقدم عرضاً تفصيلياً لما يتضمنه الواجب من خطوات وأفكار أساسية. ▪ إذا تأخر الطالب عن تقديم واجباته في الموعد الذي حدد له بعد أسبوعين من التأخير لن يقبل إلا إذا ما وافق الأستاذ على قبول التأخير، بناءً على ظروف قاهرة يتم شرحها وكتابتها خطياً. المشاريع: سيتم تقديم قائمة عناوين بمشاريع بحثية بداية الفصل الدراسي وكل طالب يختار واحداً من العناوين المقدمة لهم. ويمكن توزيع بعض العناوين التي تتطلب عبئاً بحثياً كبيراً على فريق من الطلبة مع توزيع المسؤولية فيما بينهم، والتأكد من المشاركة الفاعلة من جميع أعضاء الفريق، وعلى كل طالب أوكل فريق أن يقدم تقريراً عن موضوعه، وعرضه أمام الطلبة.



٥	<p>الغش:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>يلتزم الطلبة بمبادئ النزاهة الأكاديمية، التي تعني: أن يكون الطالب صادقاً مع نفسه، ومع زملائه ومع أساتذته.</li><li>لن يتم التسامح مع الغش وهو: محاولة الطالب الغش بالحديث أو النظر في ورقة غيره أو الإشارة أو محاولة إستخدام أية وسيلة من وسائل الغش.</li><li>الغش في الامتحان النصفى أو الشروع فيه يجعل الطالب راسباً في المقرر.</li><li>الطالب الذي يغش في الامتحان يحرم من ثلاث مواد هي: المادة التي ضبط متلبساً فيها والمادة التي قبلها وكذلك المادة التي تليها.</li></ul> <p>إذا تكرر غش الطالب أكثر من مرة في الدورة الاختبارية الواحدة يطبق عليه حكم الفصل من الدراسة.</p>
٦	<p>الانتحال:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>يعرف الانتحال باسم "النسخ أو سرقة كلمات شخص آخر أو أفكاره ويدعي أنها من إنتاجه أو يقوم بتقديمها كأنها خاصة به".</li><li>على الطلبة ضرورة الالتزام بالأمانة العلمية وأخلاقيات البحث العلمي، وألا يلجأ أبداً إلى الغش أو سرقة أعمال غيره.</li><li>الطالب الناقل لأفكار الآخرين دون التوثيق يحرم من الدرجة ويعنف على فعلته تلك دون التشهير به أمام زملائه.</li><li>الطالب المنتحل صفة طالب آخر أثناء أداء الامتحان تطبق عليه اللائحة الموحدة لشئون الطلاب، وهو "الفصل" ويكون بقرار من الجهات المعنية، وتسري العقوبة نفسها على الطالب الذي انتحل شخصيته لنفس الغرض.</li></ul>
٧	<p>7 سياسات أخرى:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الآتي:</li><li>تحمل وتقبل الآراء المختلفة أثناء المناقشات والعمل الجماعي.</li><li>التزامه بأسلوب النقاش الإيجابي والحوار البناء مع الآخرين.</li><li>لا يسمح إستخدام الهواتف المحمولة داخل قاعة المحاضرة، أو أثناء سير الامتحان.</li><li>إذا سلك الطالب سلوكاً غير مقبول فإنه يُحال إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم، مشفوعاً بتقرير عن ذلك.</li></ul>