مواصفات مقرر:-تصنيف متقدم

١. معلومات عامة عن المقرر:						
١-	اسم المقرر:-	تصنيف متقدم				
٢-	رمز المقرر ورقمه:	-				
٣-	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي
		١		٢		٣
٤-	المستوى والفصل الدراسي:	الثالث / الفصل الدراسي الاول				
٥-	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	المدخل الى تنظيم المعلومات نظم تصنيف المعلومات				
٦-	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	لا يوجد				
٧-	البرنامج الذي يدرس له المقرر:	المكتبات وعلم المعلومات				
٨-	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية				
٩-	نظام الدراسة:	منتظم / فصلي				
١٠-	معد(ي) مواصفات المقرر:	أ.د/عبده محمد عثمان المخلافي.				
١١-	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:	٢٠٢٠/٢٠٢١م				

٢.وصف المقرر:
يتناول المقرر التعريف بقواعد التصنيف العملي، وكيفية تطبيقها في بناء وتركيب أرقام تصنيف دقيقة تعبر عن المحتوى الموضوعي لوعاء المعلومات، وخاصة في نظامي تصنيف ديوي العشري، وتصنيف مكتبة الكونجرس، لكونهما من أكثر نظم التصنيف الحديثة شيوعاً واستخداماً، والمتمثل في التطبيقات العملية، بالاعتماد على جداول خطط التصنيف المتوفرة.

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

٤.مخرجات التعلم المقصودةللمقرر (CILOs) :	
A-المعرفة والفهم:	
يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر	
مخرجات البرنامج (معرفة وفهم)	**مخرجات المقرر(معرفة وفهم)**
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	**بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:**
A3. يفسر المعارف والمعلومات بأسلوب التحليل العلمي المتخصص بكفاءة متميزة	**a3-يعرف بالتطورات الحديثة الحاصلة في نظم التصنيف الحديثة والمتاحة لمختلف موضوعات المجالات العلمية.**

B-المهارات الذهنية:	
يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر	
مخرجات البرنامج (مهارات ذهنية)	**مخرجات المقرر(مهارات ذهنية)**
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	**بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:**
B3. يقترح المنهج العلمي في التفكير وطرح الأسئلة وتشخيص المشكلات ويقترح الحلول المناسبة لها	**b3-يقترح رقم التصنيف الدقيق والمناسب للمحتوى الموضوعي الذي يعالجه وعاء المعلومات، ليربط بين رقم التصنيف والمحتوى الموضوعي لوعاء المعلومات.**

C-المهارات العملية والمهنية:	
يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر	
مخرجات البرنامج (مهارات عملية ومهنية)	**مخرجات المقرر(مهارات عملية ومهنية)**
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	**بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:**
C3يجري الدراسات والبحوث العلمية المتخصصة لتقييم أنشطة ومؤسسات المعلومات	**c3-يطبق قواعد إجراءات عملية التصنيف العملي لأوعية المعلومات، مركبا أرقام التصنيف وفقاً للقواعد المتبعة في نظام التصنيف.**

D-المهارات العامة:	
يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر	
مخرجات البرنامج (مهارات عامة)	**مخرجات المقرر(مهارات عامة)**
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	**بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:**
D3. يجيد مهارات القيادة وإدارة الفريق واقتراح الأنشطة والفعاليات التي تعرف بدور مؤسسات المعلومات في المجتمع	**d3-يجيد مهارات القيام بعملية التصنيف ضمن فريق عمل في أي مؤسسة معلومات.**

٥.ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم
أولا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

رئيس القسم	**نائب العميد لشئون الجودة**	**عميد الكلية**
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	**رئيس الجامعة**
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
a3- يعرف بالتطورات الحديثة الحاصلة في نظم التصنيف الحديثة والمتاحة لمختلف موضوعات المجالات العلمية.	المحاضرة والعرض العلمي. العصف الذهني الحوار والنقاش داخل الصف	-مناقشة عامة -اختبارات شفهية

ثانيا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
b3- يقترح رقم التصنيف الدقيق والمناسب للمحتوى الموضوعي الذي يعالجه وعاء المعلومات، ليربط بين رقم التصنيف والمحتوى الموضوعي لوعاء المعلومات.	المحاضرة والعرض العلمي. -العصف الذهني	أسئلة شفهية

ثالثا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
c3-يطبق قواعد وإجراءات عملية التصنيف العملي لأوعية المعلومات، مركبا أرقام التصنيف وفقاً للقواعد المتبعة في نظام التصنيف.	المحاضرة والعرض العلمي. العصف الذهني الحوار والنقاش داخل الصف	تطبيقات تحليلية

رابعا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
d3- يجيد مهارات القيام بعملية التصنيف ضمن فريق عمل في أي مؤسسة معلومات.	المحاضرة والعرض العلمي. الحواروالنقاش داخل الصف	-اختبارات شفهية ملاحظة مباشرة

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

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر
أولا:الجانب النظري

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	مفاهيم اساسية وبناء خطط نظم التصنيف الحديثة	- المفاهيم والأسس في بناء تصنيف ديوي العشري. -تصنيف مكتبة الكونجرس	1	3	a3
2	الجداول المساعدة في نظم التصنيف	-انواع الجداول المساعدة واستخدامها في نظم التصنيف: -ديوي العشري -مكتبة الكونجرس	1	3	a3+b3
3	قواعد التصنيف العملي	-القواعد والارشادات العامة للتصنيف العملي	1	3	**a3,b3,c3, d3**
4	خطوات التصنيف العملي	-تحديد موضوع/موضوعات وعاء المعلومات -تحديد قطاع المعرفة الذي ينتمي اليه العمل -اختيار رقم التصنيف المناسب	1	3	**a3,b3,c3, d3**
5	بناء وتركيب أرقام التصنيف في نظام تصنيف ديوي العشري	-اضافة رقم تصنيف كامل الى رقم تصنيف الأساس -اضافة جزء من رقم تصنيف الى رقم تصنيف أساس -اضافة رقم من الجداول المساعدة الى رقم تصنيف اساس	1	3	**a3,b3,c3, d3**
٦	استخدام الجداول المساعدة في نظام تصنيف ديوي العشري	١-جدول التقسيمات الموحدة وقواعد استخدامها	1	3	**a3,b3,c3, d3**
		٢-جداول الاماكن	1	3	**a3,b3,c3, d3**
		٣-جدول التقسيمات والأشكال الفردية الأدبية	1	3	**a3,b3,c3, d3**
		٤- جدول التقسيمات اللغوية الفردية	1	3	**a3,b3,c3, d3**
		٥-جدول الجماعات العرقية السلالية.	1	3	**a3,b3,c3, d3**
		٦-جدول اللغات	1	3	**a3,b3,c3, d3**
7	الجداول المساعدة في	انواع الجداول المساعدة في	1	3	**a3,b3,c3, d3**

رئيس القسم — أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

	نظام تصنيف مكتبة الكونجرس	نظام تصنيف مكتبة الكونجرس وكيفية استخدامها			
8	تصنيف أنواع معينة من الموضوعات	-تصنيف الببليوغرافيات والكشافات -تصنيف الجغرافيا والتاريخ والرحلات والتراجم	1	3	a3,b3,c3, d3
9	أرقام كتر في التصنيف	استخدام أرقام كتر في تصنيف مكتبة الكونجرس -الترجمات والتعديلات -التسكين ووسائل التذكر	1	3	a3,b3,c3, d3
إجمالي الأسابيع والساعات.....١٤				**42**	

ثانياً: الجانب العملي :				
تكتب تجارب (مواضيع) العملي: **تكاليف – تقارير – تدريب**				
الرقم	**المواضيع**	**عدد الأسابيع**	**الساعات الفعلية**	**مخرجات التعلم**
١				
٢	**استعراض المفاهيم الاساسية لتصنيف ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونجرس**	١	١	a3,b3,c3, d3
٣	**استعراض انواع الجداول المساعدة**	١	١	a3,b3,c3, d3
٤	**استعراض قواعد التصنيف العملي**	١	١	a3,b3,c3, d3
٥	**استعراض خطوات التصنيف العملي**	١	١	a3,b3,c3, d3
٦	**أمثلة على بناء وتركيب أرقام التصنيف في نظام تصنيف ديوي العشري**	١	١	a3,b3,c3, d3
٧	أمثلة على استخدام جدول التقسيمات الموحدة في نظام تصنيف ديوي العشري	١	١	a3,b3,c3, d3
٨	أمثلة على استخدام جدول الأماكن في نظام تصنيف ديوي العشري	١	١	a3,b3,c3, d3
٩	أمثلة على استخدام جدول التقسيمات والأشكال الفردية الأدبية في نظام تصنيف ديوي العشري	١	١	a3,b3,c3, d3

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

١٠	أمثلـة علـى اسـتخدام جـدول التقسـيمات اللغويـة فـي نظـام تصنيف ديوي العشري	١	١	a3,b3,c3, d3
١١	أمثلـة علـى اسـتخدام جـدولي الجماعـات العرقيـة السـلالية واللغات في نظام تصنيف ديوي العشري	١	١	a3,b3,c3, d3
١٢	أمثلة على استخدام تصنيف مكتبة الكونجرس	١	١	a3,b3,c3, d3
١٣	**أمثلـة علـى تصـنيف بعـض الموضـوعات باسـتخدام تصـنيف مكتبـة الكونجرس**	١	١	a3,b3,c3, d3
١٤	**أمثلة على استخدام أرقام كتر في تصنيف مكتبة الكونجرس**	١	٢	a3,b3,c3, d3
	إجمالي الاسابيع والساعات	١٣	١٤	

٧.استراتيجية التدريس:
المحاضرة والعرض العلمي
العصف الذهني
الحوار والنقاش داخل الصف
التدريبات العملية والتعاونية.
العمل الجماعي التعاوني
استخدام التعلم الالكتروني

٨.الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	**حضورومشاركة.**	a3,b3,c3, d3	١-١٤	١٠
2	**تكاليف**	a3,b3,c3, d3	٢-١٤	١٠
	المجموع			٢٠

٩.تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	**التكاليف**	14-2	10	%10	a3,b3,c3, d3

رئيس القسم — أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة — د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية — أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة — أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة — أ.د. القاسم محمد عباس

2	**حضور ومشاركة**	1-14	10	%10	**a3,b3,c3, d3**
3	**اختبارنصفي**	8	10	%10	**a3,b3,c3, d3**
4	**الاختبار النهائي**	16	70	%70	**a3,b3,c3, d3**
المجموع			100	%100	

١٠.مصادر التعلم:

(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).

المراجع الرئيسة: (لا تزيد عن مرجعين)

١. ديوي، ملفل(٢٠٠٨)، تصنيف ديوي العشري والكشاف النسبي، الطبعة الثانية والعشرون، تعريب وتعديل يونس أحمد اسماعيل الشوابكة، وقاسم محمد محمود الخالدي، جمعية المكتبات الأردنية.

٢-العايدي، محمد عوض(٢٠١٤)، الموجز في تصنيف مكتبة الكونجرس-الأسس والمبادئ والخطة للدارسين والمبتدئين، شمس المعارف، ومركز الكتاب للنشر،(القاهرة)مصر.

المراجع المساعدة:-

١.البنهاوي، محمد امين(١٩٨٢)، التصنيف العملي للمكتبات.دار الشروق.جدة.

٢.شعبان، عبدالعزيز خليفة(٢٠٠٧)، تصنيف مكتبة: دراسة تأصيلية وخطة قياسية، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية.

- مواد إلكترونية وإنترنت: *(إن وجدت)*:-

1-موقع التيسير للتصنيف المتقدم- للعام٢٠١٢+٢٠١٦م.

١. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:

	سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحددها الكلية وفق اللائحة. **الحرمان من المقرر**:طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
	الحضور المتأخر:يحدد عن طريق القسم العلميوأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.

رئيس القسم — أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة — د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية — أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة — أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة — أ.د. القاسم محمد عباس

	ضوابط الامتحانات: ❖ **السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر:** طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١. عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢. لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
	التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
	الغش:يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢)من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١. إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢. الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
	الانتحال:يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
	سياسات أخرى:مثل استخدام الموبايل أو... الخ: يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

خطة مقرر مادة/ تصنيف متقدم

I. معلومات عن مدرس المقرر:							
الاسم	أ.د. عبده محمد عثمان المخلافي			الساعات المكتبية (٣/ أسبوعيا)			
المكان ورقم الهاتف	قسم المكتبات وعلم المعلومات هاتف: ٧٧٧٢٧٧٣١٠	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
البريد الإلكتروني	drabdoalmekhlafi@gmail.com		٣				

II. معلومات عامة عن المقرر:		
١.	اسم المقرر:	تصنيف متقدم

رئيس القسم أ.د.	**نائب العميد لشئون الجودة** د. حسين أحمد الورد	**عميد الكلية** أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة أ.م.د. هدى العماد	**رئيس الجامعة** أ.د. القاسم محمد عباس

٢.	رمز المقرر ورقمه:	–				
٣.	الساعات المعتمدة للمقرر:	الساعات				المجموع
		نظري	سمنار	عملي	تدريب	
		٢		١		٣
٤.	المستوى والفصل الدراسي:	الثالث / الفصل الدراسي الاول				
٥.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):	المدخل الى تنظيم المعلومات نظم تصنيف المعلومات				
٦.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):	لا توجد				
٧.	البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:	المكتبات وعلم المعلومات				
٨.	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية				
٩.	مكان تدريس المقرر:	كلية الآداب والعلوم الإنسانية				

III. وصف المقرر الدراسي:

يتناول المقرر التعريف بقواعد التصنيف العملي، وكيفية تطبيقها في بناء وتركيب أرقام تصنيف دقيقة تعبر عن المحتوى الموضوعي لوعاء المعلومات، وخاصة في نظامي تصنيف ديوي العشري، وتصنيف مكتبة الكونجرس، لكونهما من أكثر نظم التصنيف الحديثة شيوعاً واستخداماً، والمتمثل في التطبيقات العملية، بالاعتماد على جداول خطط التصنيف المتوفرة.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

a3- يعرف بالتطورات الحديثة الحاصلة في نظم التصنيف الحديثة والمتاحة لمختلف موضوعات المجالات العلمية.
b3- يقترح رقم التصنيف الدقيق والمناسب للمحتوى الموضوعي الذي يعالجه وعاء المعلومات، ليربط بين رقم التصنيف والمحتوى الموضوعي لوعاء المعلومات.
c3- يطبق قواعد وإجراءات عملية التصنيف العملي لأوعية المعلومات، مركبا أرقام التصنيف وفقاً للقواعد المتبعة في نظام التصنيف.
d3- يجيد مهارات القيام بعملية التصنيف ضمن فريق عمل في أي مؤسسة معلومات.

V. محتوى المقرر:

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	مفاهيم اساسية وبناء خطط نظم التصنيف الحديثة	- المفاهيم والأسس في بناء تصنيف ديوي العشري. -تصنيف مكتبة الكونجرس	1	3
2	الجداول المساعدة في نظم التصنيف	-انواع الجداول المساعدة واستخدامها في نظم التصنيف: -ديوي العشري -مكتبة الكونجرس	2	3
3	قواعد التصنيف العملي	-القواعد والارشادات العامة للتصنيف العملي	3	3
4	خطوات التصنيف العملي	-تحديد موضوع/موضوعات وعاء المعلومات -تحديد قطاع المعرفة الذي ينتمي اليه العمل -اختيار رقم التصنيف المناسب	4	3
5	بناء وتركيب أرقام التصنيف في نظام تصنيف ديوي العشري	-اضافة رقم تصنيف كامل الى رقم تصنيف الأساس -اضافة جزء من رقم تصنيف الى رقم تصنيف أساس -اضافة رقم من الجداول المساعدة الى رقم تصنيف اساس	5	3
٦	استخدام الجداول المساعدة في نظام تصنيف ديوي العشري	١-جدول التقسيمات الموحدة وقواعد استخدامها	6	3
		٢-جداول الاماكن	7	3
7	الاختبار النصفي	كل ما سبق	8	3
8	استخدام الجداول المساعدة في نظام تصنيف ديوي العشري	٣-جدول التقسيمات والأشكال الفردية الأدبية	9	3
		٤- جدول التقسيمات اللغوية الفردية	10	3
		٥-جدول الجماعات العرقية السلالية.	11	3
		٦-جدول اللغات	12	3
9	الجداول المساعدة في نظام تصنيف مكتبة الكونجرس	انواع الجداول المساعدة في نظام تصنيف مكتبة الكونجرس وكيفية	13	3

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

		استخدامها		
10	تصنيف أنواع معينة من الموضوعات	-تصنيف الببليوغرافيات والكشافات -تصنيف الجغرافيا والتاريخ والرحلات والتراجم	14	3
11	أرقام كتر في التصنيف	-استخدام أرقام كتر في تصنيف مكتبة الكونجرس -الترجمات والتعديلات -التسكين ووسائل التذكر	15	3
12	الاختبار النهائي	كل ما سبق	16	3
عدد الأسابيع والساعات			**16**	**48**

ثانياً: الجانب العملي :

تكتب تجارب (مواضيع) العملي: **تكاليف – تقارير – تدريب**

الرقم	المواضيع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
١			
٢	**استعراض المفاهيم الاساسية لتصنيف ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونجرس**	١	١
٣	**استعراض انواع الجداول المساعدة**	١	١
٤	**استعراض قواعد التصنيف العملي**	١	١
٥	**استعراض خطوات التصنيف العملي**	١	١
٦	**أمثلة على بناء وتركيب أرقام التصنيف في نظام تصنيف ديوي العشري**	١	١
٧	أمثلة على استخدام جدول التقسيمات الموحدة في نظام تصنيف ديوي العشري	١	١
٨	أمثلة على استخدام جدول الأماكن في نظام تصنيف ديوي العشري	١	١
٩	أمثلة على استخدام جدول التقسيمات والأشكال الفردية الأدبية في نظام تصنيف ديوي العشري	١	١
١٠	أمثلة على استخدام جدول التقسيمات اللغوية في نظام تصنيف ديوي العشري	١	١

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

١١	أمثلـة علـى اسـتخدام جـدولي الجماعـات العرقيـة السـلالية واللغـات فـي نظـام تصنيف ديوي العشري	١	١
١٢	أمثلة على استخدام تصنيف مكتبة الكونجرس	١	١
١٣	**أمثلة على تصنيف بعض الموضوعات باستخدام تصنيف مكتبة الكونجرس**	١	١
١٤	**أمثلة على استخدام أرقام كتر في تصنيف مكتبة الكونجرس**	١	٢
	إجمالي الاسابيع والساعات	١٣	١٤

VI. استراتيجيات التدريس

١. **المحاضرة والعرض العلمي**
٢. **العصف الذهني**
٣. **الحوار والنقاش داخل الصف**
٤. **التدريبات العملية والتعاونية.**
٥. **التطبيق العملي.**
٦. **مجموعة النقاش الصغيرة**
٧. **العمل الجماعي التعاوني**
٨. **استخدام التعلم الالكتروني**

VII. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	**حضورومشاركة.**	١-١٤	١٠
2	**تكاليف**	٢-١٤	١٠
			٢٠

VIII. تقييم التعلم:

الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي *(نسبة الدرجة إلى درجة)*

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

				التقويم النهائي)
١.	التكاليف	14-2	10	%١٠
٢.	حضور ومشاركة	14-1	10	%١٠
٣.	اختبارنصفي	8	10	%١٠
٤.	الاختبار النهائي	16	70	%٧٠
	المجموع		١٠٠	%100

IX. مصادر التعلم:

– المراجع الرئيسة:

١. ديوي، ملفل(٢٠٠٨)، تصنيف ديوي العشري والكشاف النسبي، الطبعة الثانية والعشرون، تعريب وتعديل يونس أحمد اسماعيل الشوابكة، وقاسم محمد محمود الخالدي، جمعية المكتبات الأردنية.

٢-العايدي، محمد عوض(٢٠١٤)، الموجز في تصنيف مكتبة الكونجرس-الأسس والمبادئ والخطة للدارسين والمبتدئين، شمس المعارف، ومركز الكتاب للنشر،(القاهرة)مصر.

– المراجع المساعدة:

١.البنهاوي، محمد امين(١٩٨٢)، التصنيف العملي للمكتبات.دار الشروق.جدة.

٢.شعبان، عبدالعزيز خليفة(٢٠٠٧)، تصنيف مكتبة: دراسة تأصيلية وخطة قياسية، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية.

– مواد إلكترونية وإنترنت: *(إن وجدت)*:-

1-موقع التيسير للتصنيف المتقدم- للعام٢٠١٢+٢٠١٦م.

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحددها الكلية وفق اللائحة.

الحرمان من المقرر:طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.

الحضور المتأخر:يحدد عن طريق القسم العلميوأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.

ضوابط الامتحانات:

رئيس القسم — أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة — د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية — أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة — أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة — أ.د. القاسم محمد عباس

	❖ إذا غاب الطالب عن امتحان المقرر، وجاء بعذر طبي يتم اختباره من مائة درجة شريطة تقديم العذر للكلية خلال أسبوعين قبل أو بعد الامتحان للمقرر، وهذا طبقاً للمادة (٣١) من لائحة شئون الطلاب. ❖ **السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر:** طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١. عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢. لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
	التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
	الغش:يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١. إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢. الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
	الانتحال:يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
	سياسات أخرى:مثل استخدام الموبايل أو ... الخ: يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس