توصيف مقرر: التحليل الموضوعي للمعلومات

١. معلومات عامة عن المقرر:

• اسم المقرر:	التحليل الموضوعي للمعلومات
• رمز المقرر ورقمه:	
• الساعات المعتمدة:	محاضرة ٢ / سمنار / عملي / تدريب ١ / الإجمالي ٣
• المستوى والفصل الدراسي:	الثالث – الفصل الأول
• المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	١- المدخل الى تنظيم المعلومات ٢- نظم تصنيف المعلومات
• المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	لا يوجد
• البرنامج الذي يدرس له المقرر:	بكالوريوس مكتبات وعلم المعلومات
• لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية
• نظام الدراسة:	منتظم / فصلي
• معد(ي) مواصفات المقرر:	أ.م.د/ علي مطهر العلماني
• تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:	٢٠٢٠/٢٠٢١م

-وصف المقرر:

يتناول المقرر أهمية التحليل الموضوعي للمعلومات بوصفها أداة أساسية من أدواتها في المكتبات العربية التي تنتقي مصادر كبيرة، وكذا صياغة رؤوس الموضوعات واختيارها بما يوافق خصائص اللغة العربية والتفريعات الممكنة لها وبناء نظام محكم للإحالات وطرق ترتيب رؤوس الموضوعات المقننة وقوائمها الأجنبية والعربية والكشافات والمكانز في هذا المجال.

-مخرجات التعلم المقصودة للمقر (CILOs) :

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:

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

A3. يفسر المعارف والمعلومات بأسلوب التحليل العلمي المتخصص بكفاءة متميزة	**a3. يحدد العوامل التي تؤثر في عملية اختيار رؤوس الموضوعات ،مقارنا بين قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية والعربية من حيث مبادئ اختيارها وكفاءتها**

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. يحلل أنواع الإحالات لرؤوس الموضوعات التي تربط بعضها البعض في انسياق واحد**

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:**
C3 يجري الدراسات والبحوث العلمية المتخصصة لتقييم أنشطة ومؤسسات المعلومات	**c3. يستخدم قوائم رؤوس الموضوعات المستخدمة بنوعيتها في تحديد رؤوس الموضوعات**

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. يكون قادراً على العمل بروح الفريق الواحد ولديه مهارات التواصل والعمل الجماعي في أي مكتبة**

-ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) بإستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	**إستراتيجية التدريس**	**إستراتيجية التقييم**
a 3 يحدد العوامل التي تؤثر في عملية اختيار رؤوس الموضوعات ،مقارنا بين قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية والعربية من حيث مبادئ اختيارها وكفاءتها	**- المحاضرة والعرض العلمي** **- الحوار والنقاش داخل القاعة** **- العصف الذهني** **– التكاليف الفردية/ الجماعية** **– وسائل توضيحية** **– التطبيقات العملية** **- الزيارات الميدانية**	**- مناقشة عامة** **- اختبارات شفهية** **- بحث فردي/ جماعي** **- اختبار نصف الفصل** **- اختبار نهائي**

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

	– التعلم الذاتي	
ثانيا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) بإستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	**إستراتيجية التدريس**	**إستراتيجية التقييم**
b 3 يحلل أنواع الإحالات لرؤوس الموضوعات التي تربط بعضها البعض في انسياق واحد	**المحاضرة والعرض العلمي- العصف الذهني - التطبيقات العملية - حل المشكلات- الحوار والمناقشة - البحوث الفردية/ الجماعية - وسائل التوضيحية - العمل الجماعي التعاوني – المحاكاة الزيارات الميدانية- التعلم الذاتي**	**- بحث تطبيقي فردي/ جماعي - أسئلة شفهية - اختبار نصفي - اختبار النهائي**

ثالثا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) بإستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	**إستراتيجية التدريس**	**إستراتيجية التقييم**
c 3 يستخدم قوائم رؤوس الموضوعات المستخدمة بنوعيتها في تحديد رؤوس الموضوعات	**المحاضرة والعرض العلمي- العصف الذهني التطبيقات العملية- حل المشكلات- الحوار والمناقشة- عمل المجموعات- البحوث الفردية/ الجماعية- وسائل التوضيحية- الزيارات الميدانية- التعلم الذاتي**	**- بحث تطبيقي فردي/ جماعي - أسئلة شفهية - اختبار نصفي - اختبار النهائي**

رابعا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) بإستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	**إستراتيجية التدريس**	**إستراتيجية التقييم**
d 3 يكون قادراً على العمل بروح الفريق الواحد ولديه مهارات التواصل والعمل الجماعي في أي مكتبة	**المحاضرة والعرض العلمي - التفكير الناقد السمنار -العصف الذهني - الحوار والمناقشة - العروض التقديمية -وسائل توضيحية - العمل الجماعي التعاوني -الزيارات الميدانية - التطبيق العملي**	**- اختبارات تحريرية - اختبارات شفهية - استمارة تقييم فردية - مناقشات فردية / جماعي - تطبيق ميداني – إنتاج عمل تنموي**

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

١. كتابة مواضيع المقرر الرئيسة والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر					
أولا: الجانب النظري					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
١	التصنيف	أنواع أنظمة التصنيف وعلاقاتها بالتحليل الموضوعي للمعلومات	١	٣	a3+b3+c3+d4
٢	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	الفهرسة- الفهرسة الموضوعية- فوائد رؤوس الموضوعات- أنواع الفهارس	١	٣	a3+b3+c3+d4
٣	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	أشكال الفهارس- فهرس المؤلفين والمشاركين- المفهرس المصنف- فهرس رؤوس الموضوعات	١	٣	a3+b3+c3+d4
٤	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	العوامل التي تؤثر في عملية اختيار رؤوس الموضوعات- المصادر التي تعتمد في تجميع رؤوس الموضوعات	١	٣	a3+b3+c3+d4
٥	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	صياغة رؤوس الموضوعات- قواعد ترتيب رؤوس الموضوعات	١	٣	a3+b3+c3+d4
٦	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	تجزئة رؤوس الموضوعات	١	٣	a3+b3+c3+d4
٧	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	الاحالات وأنواعها	١	٣	a3+b3+c3+d4
٨	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	الإحالات- ترتيب رؤوس الموضوعات في الفهارس	١	٣	a3+b3+c3+d4
٩	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية	١	٣	a3+b3+c3+d4
١٠	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	قوائم رؤوس الموضوعات العربية	١	٣	a3+b3+c3+d4
١١	التكشيف ونظم التحليل الموضوعي	أنواع الكشافات- علاقة التكشيف وأنظمة التحليل الموضوعي	١	٣	a3+b3+c3+d4
١٢	التكشيف ونظم التحليل الموضوعي	التكشيف الآلي- أمثلة على المكانز	١	٣	a3+b3+c3+d4
١٣	الدوريات	فهرسة وتكشيف الدوريات- أنواع المستخلصات	١	٣	a3+b3+c3+d4
١٤	فهرسة المواد الخرائطية- المخطوطات	فهرسة الخرائط- فهرسة المخطوطات	١	٣	a3+b3+c3+d4
		إجمالي الأسابيع والساعات	١٤	٤٢	

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

ثانياً: الجانب العملي :

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

الرقم	المواضيع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
١				
٢				
٣	الفرق بين الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية والعلاقة بينهما مع التمثيل	١	١	a3+b3+c3+d4
٤	الفرق بين التصنيف والفهرسة الموضوعية والعلاقة بينهما مع التمثيل	١	١	a3+b3+c3+d4
٥	أشهر قوائم رؤوس الموضوعات العربية والفرق بينها	١	١	a3+b3+c3+d4
٦	عمل قائمة برؤوس الموضوعات في موضوع معين من إحدى قوائم رؤوس الموضوعات	١	٢	a3+b3+c3+d4
٧	اختيار موضوع من موضوعات العلوم وعمل قائمة مجزئة برؤوس الموضوعات فيه	١	١	a3+b3+c3+d4
٨	الاحالات في قوائم رؤوس الموضوعات العربية وأنواعها وطرق صياغتها	١	٢	a3+b3+c3+d4
٩	أشهر قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية والفرق بينها	١	١	a3+b3+c3+d4
١٠	العلاقة بن التكشيف والفهرسة الموضوعية والفرق بينهما	١	١	a3+b3+c3+d4
١١	الفرق بين التكشيف التقليدي والتكشيف الآلي	١	١	a3+b3+c3+d4
١٢	العلاقة بن قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز والفرق بينهما	١	١	a3+b3+c3+d4
١٣	تكليف لفهرسة بعض الدوريات	١	١	a3+b3+c3+d4
١٤	تكليف لفهرسة بعض الخرائط	١٢	١	a3+b3+c3+d4
	إجمالي الاسابيع والساعات	١١	١٤	

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. استراتيجية التدريس:
- المحاضرة والعرض العلمي **- العصف الذهني** **- التفكير الناقد.** **- الحوار والنقاش داخل القاعة** **- التدريبات العملية والتعاونية** **- العمل الجماعي التعاوني** **- المحاكاة** **- استخدام التعلم الإلكتروني** **- الوسائل التوضيحية** **- البحوث الفردية / الجماعية.** **- الزيارات الميدانية.** **- التطبيقات العملية.** **_ العروض المرئية.** **_ التعلم الذاتي.**

٣. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	**حضور ومشاركة**	**a3+b3+c3+d4**	**1-14**	١٠
٣	**بحث ميداني/تكاليف**	**a3+b3+c3+d4**	**3-12**	١٠
	المجموع			٢٠

٤. تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	**حضور ومشاركة**	1-14	10	10%	**a3+b3+c3+d4**
2	**اختبار نصفي**	٨	١٠	10%	**a3+b3+c3+d4**
3	**بحث ميداني / التكاليف**	٣-12	١0	10%	**a3+b3+c3+d4**
4	**الاختبار النهائي**	16	٧0	70%	**a3+b3+c3+d4**

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

المجموع	100	100%	

٥. مصادر التعلم :

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

المراجع الرئيسة: (لا تزيد عن مرجعين)

١. خيال محمد مهدي الجواهري(١٩٩٧م). الفهرسة الموضوعية والتصنيف.- دمشق: منشورات جامعة دمشق.- ٢٣٧ ص.
٢. محمد فتحي عبدالهادي(١٩٨١م). الفهرسة الموضوعية: دراسة في رؤوس الموضوعات العربية.- ط٢ مزيدة ومنقحة .- جدة: دار الشروق للنشر والتوزيع والطباعة.- ٢١٢ ص.

٦. المراجع المساعدة : (لا تقل عن أربعة)

١. محمود أحمد أتيم(١٩٩٧م). التحليل الموضوعي للوثائق: الفهرسة الموضوعية، التكشيف والاستخلاص والنشاطات الملازمة للفهرسة والتحليل الموضوعي.– عمان: مؤسسة عبدالحميد شؤمان
٢. ربحي مصطفى عليان(١٩٩٩م). أسس الفهرسة والتصنيف للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية.– عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع
٣. محمد فتحي عبدالهادي، يسرية محمد عبدالحليم زايد(٢٠٠٥م). التكشيف والاستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات.– القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
٤. جاسم محمد جرجيس، صباح محمد كلو(١٩٩٩م). مقدمة في علم المكتبات والمعلومات.– دمشق، صنعاء: دار الفكر المعاصر.– ٣٤٣ ص.
٥. جاسم محمد جرجيس، رياض بن لعلام(٢٠٠٧م). أساسيات علم المكتبات والمعلومات؛ شوقي سالم.– مصر، الإسكندرية، أكمل: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات.– ٣٣٦ ص.
٦. فاتن سعيد بن مفلح(٢٠٠٦م). أساسيات نظم استرجاع المعلومات الإلكترونية.– الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.– ٣٢٩ ص.

مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

٦. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

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

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

-	**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 العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
-	**ضوابط الامتحانات:** ١- **السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر:** طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١ـ عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢ـ 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: ١ـ إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢ـ 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.
-	**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 العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
-	**ضوابط الامتحانات:** ٢- **السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر:** طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١ـ عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢ـ 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: ١ـ إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢ـ 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

إشـــــــــــــــراف

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

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

خطة مقرر مادة/ التحليل الموضوعي للمعلومات

I. معلومات عن مدرس المقرر:

الاسم	أ.م.د. علي مطهر العلماني						الساعات المكتبية (٣/ أسبوعيا)
المكان ورقم الهاتف	قسم المكتبات وعلم المعلومات - ٧٧٣٣٤٢٠٥٠	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
البريد الإلكتروني	alielmani2014@gmail.com		√			√	

II. معلومات عامة عن المقرر:

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

III. وصف المقرر الدراسي:

يتناول المقرر أهمية التحليل الموضوعي للمعلومات بوصفها أداة أساسية من أدواتها في المكتبات العربية التي تنتقي مصادر كبيرة، وكذا صياغة رؤوس الموضوعات واختيارها بما يوافق خصائص اللغة العربية والتفريعات الممكنة لها وبناء نظام محكم للإحالات وطرق ترتيب رؤوس الموضوعات المقننة وقوائمها الأجنبية والعربية والكشافات والمكانز في هذا المجال.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

a3. يحدد العوامل التي تؤثر في عملية اختيار رؤوس الموضوعات ،مقارنا بين قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية والعربية من حيث مبادئ

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

اختيارها وكفاءتها

b3. يحلل أنواع الإحالات لرؤوس الموضوعات التي تربط بعضها البعض في انسياق واحد
c3. يستخدم قوائم رؤوس الموضوعات المستخدمة بنوعيتها في تحديد رؤوس الموضوعات
d3. يكون قادراً على العمل بروح الفريق الواحد ولديه مهارات التواصل والعمل الجماعي في أي مكتبة

V. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	التصنيف	أنواع أنظمة التصنيف وعلاقاتها بالتحليل الموضوعي للمعلومات	١	٣
2	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	الفهرسة- الفهرسة الموضوعية- فوائد رؤوس الموضوعات- أنواع الفهارس	٢	٣
3	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	أشكال الفهارس- فهرس المؤلفين والمشاركين- المفهرس المصنف- فهرس رؤوس الموضوعات	٣	٣
4	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	العوامل التي تؤثر في عملية اختيار رؤوس الموضوعات- المصادر التي تعتمد في تجميع رؤوس الموضوعات	٤	٣
5	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	صياغة رؤوس الموضوعات- قواعد ترتيب رؤوس الموضوعات	٥	٣
6	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	تجزئة رؤوس الموضوعات	٦	٣
٧	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	الاحالات وأنواعها	٧	٣
8	الامتحان النصفي		٨	٣
٩	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	الإحالات- ترتيب رؤوس الموضوعات في الفهارس	٩	٣
١٠	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية	١٠	٣
١١	الفهرسة والفهرسة الموضوعية	قوائم رؤوس الموضوعات العربية	١١	٣
١٢	التكشيف ونظم التحليل الموضوعي	أنواع الكشافات- علاقة التكشيف وأنظمة التحليل الموضوعي	١٢	٣
١٣	التكشيف ونظم التحليل الموضوعي	التكشيف الآلي- أمثلة على المكانز	١٣	٣
١٤	الدوريات	فهرسة وتكشيف الدوريات- أنواع المستخلصات	١٤	٣
15	فهرسة المواد الخرائطية- المخطوطات	فهرسة الخرائط- فهرسة المخطوطات	١٥	٣
١٦	الامتحان النهائي		١٦	٣
عدد الأسابيع والساعات			١٦	٤٨

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

ثانياً: الجانب العملي :

تكتب تجارب (مواضيع) العملي: تكاليف – تدريب – أنشطة

الرقم	المواضيع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
١			
٢			
٣	الفرق بين الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية والعلاقة بينهما مع التمثيل	١	١
٤	الفرق بين التصنيف والفهرسة الموضوعية والعلاقة بينهما مع التمثيل	١	١
٥	أشهر قوائم رؤوس الموضوعات العربية والفرق بينها	١	١
٦	عمل قائمة برؤوس الموضوعات في موضوع معين من إحدى قوائم رؤوس الموضوعات	١	٢
٧	اختيار موضوع من موضوعات العلوم وعمل قائمة مجزئة برؤوس الموضوعات فيه	١	١
٨	الاحالات في قوائم رؤوس الموضوعات العربية وأنواعها وطرق صياغتها	١	٢
٩	أشهر قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية والفرق بينها	١	١
١٠	العلاقة بن التكشيف والفهرسة الموضوعية والفرق بينهما	١	١
١١	الفرق بين التكشيف التقليدي والتكشيف الآلي	١	١
١٢	العلاقة بن قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز والفرق بينهما	١	١
١٣	تكليف لفهرسة بعض الدوريات	١	١
١٤	تكليف لفهرسة بعض الخرائط	١	١
	إجمالي الاسابيع والساعات	١١	١٤

VI. استراتيجيات التدريس

- المحاضرة والعرض العلمي
- العصف الذهني

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

- التفكير الناقد.
- الحوار والنقاش داخل القاعة
- التدريبات العملية والتعاونية
- العمل الجماعي التعاوني
- المحاكاة
- استخدام التعلم الإلكتروني
- الوسائل التوضيحية
- البحوث الفردية / الجماعية.
- الزيارات الميدانية.
- التطبيقات العملية.
- العروض المرئية.
- التعلم الذاتي.

VII. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	حضور ومشاركة	١-١٤	10
٢	بحث ميداني / التكاليف	٣-١٢	10
	المجموع		٢٠

VIII. تقييم التعلم:

الرقم	موضوعات التقويم	الاسبوع	الدرجة	الوزن النسبي *(نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)*
١.	حضور ومشاركة	1-14	10	10%
٣.	اختبار نصفي	8	١٠	10%
	بحث ميداني / التكاليف	3-12	١0	10%
	الاختبار النهائي	١٦	٧0	70%
	المجموع		١٠٠	%١٠٠

IX. مصادر التعلم:

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

- المراجع الرئيسة:

١. خيال محمد مهدي الجواهري(١٩٩٧م). الفهرسة الموضوعية والتصنيف.- دمشق: منشورات جامعة دمشق.- ٢٣٧ ص.

٢. محمد فتحي عبدالهادي(١٩٨١م). الفهرسة الموضوعية: دراسة في رؤوس الموضوعات العربية.- ط٢ مزيدة ومنقحة .- جدة: دار الشروق للنشر والتوزيع والطباعة.- ٢١٢ ص.

- المراجع المساعدة:

١. محمود أحمد أتيم(١٩٩٧م). التحليل الموضوعي للوثائق: الفهرسة الموضوعية، التكشيف والاستخلاص والنشاطات الملازمة للفهرسة والتحليل الموضوعي.- عمان: مؤسسة عبدالحميد شؤمان

٢. ربحي مصطفى عليان(١٩٩٩م). أسس الفهرسة والتصنيف للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية.- عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع

٣. محمد فتحي عبدالهادي، يسرية محمد عبدالحليم زايد(٢٠٠٥م). التكشيف والاستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات.- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.

٤. جاسم محمد جرجيس، صباح محمد كلو(١٩٩٩م). مقدمة في علم المكتبات والمعلومات.- دمشق، صنعاء: دار الفكر المعاصر.- ٣٤٣ ص.

٥. جاسم محمد جرجيس، رياض بن لعلام(٢٠٠٧م). أساسيات علم المكتبات والمعلومات؛ شوقي سالم.- مصر، الإسكندرية، أكمل: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات.- ٣٣٦ ص.

٦. فاتن سعيد بن مفلح(٢٠٠٦م). أساسيات نظم استرجاع المعلومات الإلكترونية.- الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.- ٣٢٩ ص.

- مواد إلكترونية وإنترنت: *(إن وجدت)*

١. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
١.	**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.
٢.	**الحضور المتأخر:** يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
٣.	**ضوابط الامتحانات:** ❖ 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.

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

	❖ **السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر:** طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١ـ عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢ـ لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
٤.	**التكليفات / المهام والمشاريع**: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
٥.	**الغش:** يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١ـ إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢ـ الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
٦.	**الانتحال:** يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
٧.	**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

إشـــــــــــــــراف

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

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس