مواصفات مقرر:-التكشيف والاستخلاص

١. معلومات عامة عن المقرر:

١-	اسم المقرر:	التكشيف والاستخلاص
٢-	رمز المقرر ورقمه:	
٣-	الساعات المعتمدة:	محاضرة: ٢ / سمنار: / عملي: ١ / تدريب: / الإجمالي: ٣
٤-	المستوى والفصل الدراسي:-	الثالث / الفصل الدراسي الثاني
٥-	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	المدخل الى تنظيم المعلومات التحليل الموضوعي للمعلومات
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:	٢٠٢١/٢٠٢٠م

٢.وصف المقرر:

يتناول المقرر التعريف بمفهوم التكشيف والاستخلاص، وأنواع كل منهما، وخطواتإعدادهما، من خلال التطبيق العملي على بعض أنواع مصادر المعلومات، وربط ذلك بأهم المعايير وأدوات الاستناد المستخدمة في إجراءات إعداد التكشيف والاستخلاص من خلال التطبيق العملي، وعرض الأمثلة التوضيحية والمناقشة.

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:

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-يعرف التوجهات الحديثة في مجال التكشيف والاستخلاص الآلي وفقا للإجراءات المتبعة في المجال، وتكشيف مواقع الانترنت.**

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-يصنف نوع الكشاف والمستخلص المناسب مع نوعية فئة المستفيدين مبرهنا على مدى أهمية خدمة الكشافات والمستخلصات كأدوات فنية هامة لاسترجاع 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:**
C3. يجري الدراسات والبحوث العلمية المتخصصة لتقييم أنشطة ومؤسسات المعلومات	**c3-يمارس استخدام تقنيات تكشيف مواقع الانترنت، والتكشيف والاستخلاص الآلي، مع مراعاةالمعايير، الفنية والقواعد اللازمة للقيام بعمليتي التكشيف والاستخلاص.**

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-ينفذ دوره ضمن فريق عمل لإعداد الكشافات والمستخلصات، ولديه مهارات استخدام أدوات الاستناد اللازمة لإعداد الكشافات والمستخلصات، مستخدما الحاسوب والتقنيات الحديثة.**

٥.ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

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

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	**استراتيجية التدريس**	**استراتيجية التقويم**
-a3- يعرف التوجهات الحديثة في مجال التكشيف والاستخلاص الآلي	**المحاضرة والعرض العلمي.** **العصف الذهني**	**-مناقشة عامة** **-اختبارات شفهية**

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

وفقا للإجراءات المتبعة في المجال، وتكشيف مواقع الانترنت.	الحوار والنقاش داخل الصف	

ثانيا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
b3- يصنف نوع الكشاف والمستخلص المناسب مع نوعية فئة المستفيدين مبرهنا على مدى أهمية خدمة الكشافات والمستخلصات كأدوات فنية هامة لاسترجاع 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- يمارس استخدام تقنيات تكشيف مواقع الانترنت، والتكشيف والاستخلاص الآلي، مع مراعاةالمعايير،الفنية والقواعد اللازمة للقيام بعمليتي التكشيف والاستخلاص.	المحاضرة والعرض العلمي الحوار والنقاش داخل الصف التطبيق العملي	*تطبيقات تحليلية تقييم *العروض التطبيقية. *المشاركة ضمن المجموعات

رابعا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
d3- ينفذ دوره ضمن فريق عمل لإعداد الكشافات والمستخلصات، ولديه مهارات استخدام أدوات الاستناد اللازمة لإعداد الكشافات والمستخلصات، مستخدما الحاسوب والتقنيات الحديثة..	المحاضرة والعرض العلمي مجموعة النقاش المصغرة التطبيق العملي	-اختبارات شفهية -تطبيق ميداني -انتاج عمل تنموي - استمارات تقييم فردية

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

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

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	-أساسيات الكشافات والتكشيف	- المواضيع التفصيلية -تعريف الكشاف والتكشيف	1	3	a3 b3
		-اغراض الكشافات واهميتها -أنواع الكشافات	1	3	a3 b3
2	إعداد الكشافات	-عملية التكشيف وخطواتها	1	3	a3,b3,c3, d3
		-تكشيف الكتب-الدوريات-الصحف-وثائق الهيئات	1	3	a3,b3,c3, d3
3	نظم التكشيف	-تكشيف الكليات الدالة في السياق وخارج السياق. -تكشيف النصوص.	1	3	a3,b3,c3, d3
		-تكشيف المفاهيم -تكشيف سابق الربط ولاحق الربط	1	3	a3,b3,c3, d3
4	أدوات التكشيف	-المعايير- الأدلة- -المكانز وأنواعها	1	3	a3,b3,c3, d3
5	لغات التكشيف	-اللغة الطبيعية -اللغة المقيدة.	1	3	a3,b3,c3, d3
6	-أساسيات المستخلصات والاستخلاص	-تعريف المستخلص -تعريف الاستخلاص -خصائص الاستخلاص -أغراض الاستخلاص	1	3	a3,b3,c3, d3
		-أنواع الاستخلاص -مكونات المستخلصات	1	3	a3,b3,c3, d3
7	إعداد المستخلصات	-محتوى المستخلصات	1	3	a3,b3,c3, d3
		-خطوات اعداد المستخلصات	1	3	a3,b3,c3, d3
8	خدمات الاستخلاص	-مفهوم خدمات الاستخلاص	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

إشـــــــــــــــراف

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

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

	والتكشيف	والتكشيف -الهيئات			
9	التكشيف في التقنية الرقمية	تكشيف مواقع الانترنت	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 مفهوم التكشيف وأهميته	١	١	a3,b3,c3, d3
٣	استعراض أغراض التكشيف	١	١	a3,b3,c3, d3
٤	خطوات إعداد الكشافات	١	١	a3,b3,c3, d3
٥	أمثلة لتكشيف الكتب والدوريات	١	١	a3,b3,c3, d3
٦	أمثلة لتكشيف الصحف ووثائق الهيئات والمنظمات	١	١	a3,b3,c3, d3
٧	استعراض نظم التكشيف (تكشيف الكلمات خارج السياق وداخله – تكشيف النصوص)	١	١	a3,b3,c3, d3
٨	استعراض نظم التكشيف (تكشيف السابق الربط والاحق الربط – تكشيف المفاهيم)	١	١	a3,b3,c3, d3
٩	استعراض أدوات التكشيف وأهميتها	١	٢	a3,b3,c3, d3
١٠	استعراض مفهوم المستخلص والاستخلاص واهميتها وأغراضه وأنواعه ومكوناته	١	١	a3,b3,c3, d3
١١	استعراض استراتيجيات البحث في نظم استرجاع المعلومات مع التمثيل	١	١	a3,b3,c3, d3
١٢	محتويات المستخلص وطرق اعداده	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

١٣	استعراض خدمتي التكشيف والاستخلاص	١	١	a3,b3,c3, d3
١٤	مناقشة تكاليف الطلبة	١	١	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	بحث ميداني/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	بحث ميداني/ التكاليف	2-14	١0	%١٠	a3,b3,c3, d3
2	حضور ومشاركة	1-14	10	%١٠	a3,b3,c3, d3
3	اختبار نصفي	8	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

4	الاختبار النهائي	16	70	%٧٠	a3,b3,c3, d3
	المجموع	16	100	%١٠٠	

١٠.مصادر التعلم:

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

المراجع الرئيسة: (لا تزيد عن مرجعين)

١. محمد فتحي عبدالهادي(٢٠٠٠)، التكشيف والاستخلاص: المفاهيم والأسس، التطبيقات، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة(مصر).

٢.محمد فتحي عبدالهادي(١٩٩٨)، التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة(مصر).

المراجع المساعدة

١. مقالات متفرقة منشورة في مجلات متخصصة حول التكشيف والاستخلاص.

٢. فصول من كتب في مجال التكشيف والاستخلاص.

مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

1-موقع التكشيف والاستخلاص في موقع التيسير العربي٢٠١٩م.

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.
	ضوابط الامتحانات: ❖ **السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر**: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي:

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. 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/ التكشيف والاستخلاص

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:-	التكشيف والاستخلاص			
٢.	رمز المقرر ورقمه:				
٣.	الساعات المعتمدة للمقرر:	الساعات			المجموع
		نظري	سمنار	عملي	تدريب

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		١		٣
٤.	المستوى والفصل الدراسي:	الثالث/ الفصل الدراسي الثاني				
٥.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):	المدخل الى تنظيم المعلومات التحليل الموضوعي للمعلومات				
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 بمفهوم التكشيف والاستخلاص، وأنواع كل منهما، وخطواتإعدادهما، من خلال التطبيق العملي على بعض أنواع مصادر المعلومات، وربط ذلك بأهم المعايير وأدوات الاستناد المستخدمة في إجراءات إعداد التكشيف والاستخلاص من خلال التطبيق العملي، وعرض الأمثلة التوضيحية والمناقشة.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

a3- يعرف التوجهات الحديثة في مجال التكشيف والاستخلاص الآلي وفقا للإجراءات المتبعة في المجال، وتكشيف مواقع الانترنت.

b3- يصنف نوع الكشاف والمستخلص المناسب مع نوعية فئة المستفيدين مبرهنا على مدى أهمية خدمة الكشافات والمستخلصات كأدوات فنية هامة لاسترجاع المعلومات.

c3- يمارس استخدام تقنيات تكشيف مواقع الانترنت، والتكشيف والاستخلاص الآلي، مع مراعاةالمعايير،الفنية والقواعد اللازمة للقيام بعمليتي التكشيف والاستخلاص.

d3- ينفذ دوره ضمن فريق عمل لإعداد الكشافات والمستخلصات، ولديه مهارات استخدام أدوات الاستناد اللازمة لإعداد الكشافات والمستخلصات، مستخدما الحاسوب والتقنيات الحديثة.

V. محتوى المقرر:-

الجانب النظري:-

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

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	-أساسيات الكشافات والتكشيف	- المواضيع التفصيلية -تعريف الكشاف والتكشيف	1	3
		-اغراض الكشافات واهميتها -أنواع الكشافات	2	3
2	إعداد الكشافات	-عملية التكشيف وخطواتها	3	3
		-تكشيف الكتب-الدوريات-الصحف-وثائق الهيئات	4	3
3	نظم التكشيف	-تكشيف الكليات الدالة في السياق وخارج السياق. -تكشيف النصوص.	5	3
		-تكشيف المفاهيم -تكشيف سابق الربط ولاحق الربط	6	3
4	أدوات التكشيف	-المعايير- الأدلة- -المكانز وأنواعها	7	3
5	الاختبار النصفي	كل ما سبق	8	3
6	لغات التكشيف	-اللغة الطبيعية -اللغة المقيدة.	9	3
7	-أساسيات المستخلصات والاستخلاص	-تعريف المستخلص -تعريف الاستخلاص -خصائص الاستخلاص -أغراض الاستخلاص	10	3
		-أنواع الاستخلاص -مكونات المستخلصات	11	3
8	إعداد المستخلصات	-محتوى المستخلصات	12	3
		-خطوات اعداد المستخلصات	13	3
9	خدمات الاستخلاص والتكشيف	-مفهوم خدمات الاستخلاص والتكشيف -الهيئات	14	3
10	التكشيف في التقنية الرقمية	تكشيف مواقع الانترنت	15	3
11	الاختبار النهائي	كل ما سبق	16	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

عدد الأسابيع والساعات	16	48

ثانياً: الجانب العملي :

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

الرقم	المواضيع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
١			
٢	استعراض مفهوم التكشيف وأهميته	١	١
٣	استعراض أغراض التكشيف	١	١
٤	خطوات إعداد الكشافات	١	١
٥	أمثلة لتكشيف الكتب والدوريات	١	١
٦	أمثلة لتكشيف الصحف ووثائق الهيئات والمنظمات	١	١
٧	استعراض نظم التكشيف (تكشيف الكلمات خارج السياق وداخله – تكشيف النصوص)	١	١
٨	استعراض نظم التكشيف (تكشيف السابق الربط والاحق الربط – تكشيف المفاهيم)	١	١
٩	استعراض أدوات التكشيف وأهميتها	١	٢
١٠	استعراض مفهوم المستخلص والاستخلاص واهميتها وأغراضه وأنواعه ومكوناته	١	١
١١	استعراض استراتيجيات البحث في نظم استرجاع المعلومات مع التمثيل	١	١
١٢	محتويات المستخلص وطرق اعداده	١	١
١٣	استعراض خدمتي التكشيف والاستخلاص	١	١
١٤	مناقشة تكاليف الطلبة	١	١

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

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. العمل الجماعي التعاوني
٦. التطبيق العملي
٧. استخدام التعلم الالكتروني

VII. الأنشطة والتكليفات:

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

VIII. تقييم التعلم:

الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
١.	بحث ميداني / التكاليف	14-2	10	%10
٢.	حضور ومشاركة	١-١٤	10	%١٠
٣.	اختبارنصفي	8	10	%10

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

٤.	الاختبار النهائي	16	70	%70
	المجموع		١٠٠	%100

IX. مصادر التعلم:-

- المراجع الرئيسة:-

١. محمد فتحي عبدالهادي(٢٠٠٠)، التكشيف والاستخلاص: المفاهيم والأسس، التطبيقات، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة(مصر).

٢.محمد فتحي عبدالهادي(١٩٩٨)، التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة(مصر).

- المراجع المساعدة:-

١. مقالات متفرقة منشورة في مجلات متخصصة حول التكشيف والاستخلاص.

٢. فصول من كتب في مجال التكشيف والاستخلاص.

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

1-موقع التكشيف والاستخلاص في موقع التيسير العربي٢٠١٩م.

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:

- 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.

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. 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

إشـــــــــــــــراف

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

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس