مواصفات مقرر:-المدخل إلى تنظيم المعلومات

١. معلومات عامة عن المقرر:-						
١-	اسم المقرر:-	المدخل الى تنظيم المعلومات				
٢-	رمز المقرر ورقمه:-					
٣-	الساعات المعتمدة:-	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي
		٢		١		٣
٤-	المستوى والفصل الدراسي:	الأول / الفصل الثاني				
٥-	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد				
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 المخلافي-أ.م.د/علي العلماني-د/محمد العطاب				
١١-	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:	٢٠٢٠/٢٠٢١م				

٢.وصف المقرر:-
يتناول المقرر، التعريف بمفهوم تنظيم المعلومات، وأهميته، وطرقه، وأدوات العمل الفني ذات العلاقة، ودورها في إعداد وانتاج وسائل/أدوات الإيجاد، التي تمكن من البحث عن المعلومات، والوصول إليها واسترجاعها، واستيعاب ذلك من خلال التطبيق العملي، على مصادر/ أوعية المعلومات المختلفة.

٤.خرجات التعلم المقصودة للمقر (CILOs) :
A-المعرفة والفهم:
يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

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 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:
A1- يعرف المفاهيم والإجراءات المتبعة في مجال تنمية وإدارة المعلومات ومصادرها.	a1-يُعرف مفهوم تنظيم المعلومات، وأهميته وطرقه، مستوعبا مصطلحات واجراءات عمليات تنظيم المعلومات، والأدوات ذات العلاقة.

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:
B1-يصنف ويفهرس مصادر/ أوعية المعلومات المختلفة، ويحلل محتواها .	b1-يصنف ويفهرس ويكشف أوعية المعلومات المختلفة، ويحلل محتوياتها الفكرية ويفهمها.

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:
C1-يطبق القواعد والأنظمة العالمية، المتبعة في إدارة وتنظيم أوعية المعلومات المختلفة.	c1-يتقن المعايير والقواعد العالمية المتبعة في إعداد وانتاج أدوات تنظيم المعلومات ومصادرها، واسترجاعها.

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:
D1-يتابع المستجدات والتطورات الحاصلة في مجال المعلومات ومؤسساتها.	d1-يتابع المستجدات والتطورات الحاصلة في مجال تنظيم المعلومات بالبيئة الرقمية.

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
a1-يعرف مفهوم تنظيم المعلومات وأهميته وطرقه، مستوعبا مصطلحات، واجراءات عمليات تنظيم المعلومات والأدوات ذات العلاقة.	المحاضرة والعرض العلمي الحوار والنقاش داخل الصف	-مناقشة عامة
ثانيا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		

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

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
b1-يصنف ويفهرس، ويكشف أوعية المعلومات المختلفة، ويحلل محتوياتها الفكرية، ويفهمها.	-المحاضرة والعرض العلمي -العمل الجماعي التعاوني	- أسئلة شفهية -بحث تطبيقي فردي

ثالثا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
c1-يتقن المعايير والقواعد العالمية المتبعة في إعداد وإنتاج أدوات تنظيم المعلومات ومصادرها، واسترجاعها.	-المحاضرة والعرض العلمي -الحوار والنقاش داخل الصف	-تقييم العروض التطبيقية -الملاحظة المباشرة

رابعا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
d1-يتابع المستجدات والتطورات الحاصلة في مجال تنظيم المعلومات، بالبيئة الرقمية.	-المحاضرة والعرض العلمي. -الحوار والنقاش داخل الصف التطبيق العملي -مجموعة النقاش الصغيرة التدريبات العلمية والتعاونية	-اختبارات شفهية مناقشة جماعية /فردية

٦.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
1	المدخل إلى تنظيم المعلومات	-مفهوم تنظيم المعلومات واهميته، ووسائله،(طرقه).	1	2	a1
2	الفهرسة وانواعها	-مفهوم الفهرسة الوصفية-الفهارس-الببليوغرافيات -التحليل الموضوعي للمعلومات. -الفهرسة الأصلية والمنقولة.	1	2	a1

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

3	أدوات العمل الفني للفهرسة	-قواعد الفهرسة -قوائم رؤوس الموضوعات. -المكانز.	1	2	a1+b1
4	التصنيف	-مفهوم التصنيف-وظائفه-أهدافه-المبادئ العامة للتصنيف	1	2	a1
5	أنواع نظم التصنيف	-أنظمة التصنيف الحاصرة وشبه الحاصرة، والتحليلية التركيبية	1	2	b1+c1
6	التكشيف ولغاته	-مفهوم التكشيف، الكشاف-انواع الكشافات، لغات التكشيف	1	2	b1+c1
7	أدوات العمل الفني للتكشيف	المكانز- الادلة الارشادية. -المعايير والمواصفات	1	2	b1+c1
8	الاستخلاص	-مفهوم الاستخلاص، المستخلص-انواع المستخلصات، مواصفات المستخلص الجيد	1	2	a1,b1,c1,d1
9	أدوات العمل الفني للاستخلاص	-المعايير والمواصفات -الأدلة الارشادية.	1	2	a1,b1,c1,d1
10	عملية الضبط الاستنادي وأدوات العمل الفني	-مفهوم الضبط الاستنادي، فوائد -استخدامه - قوائم الاستناد، -الأدلة الارشادية للعمل.	1	2	a1,b1,c1,d1
11	الميتا داتا	-مفهوم الميتا داتا، أنواعها واستخدامها	1	2	a1,b1,c1,d1
12	أدوات العمل الفني في تنظيم مصادر المعلومات الرقمية	- معيار دبلن كور-مارك٢١	1	2	a1,b1,c1,d1
13	استخدام الحاسوب في مجال تنظيم المعلومات	- الفهرسة –التصنيف- التكشيف-	1	2	a1,b1,c1,d1
		–الاستخلاص، الضبط الاستنادي – الميتاداتا	1	2	a1,b1,c1,d1
إجمالي الأسابيع والساعات.....			13	26	

ثانياً: الجانب العملي :
تكتب تجارب (مواضيع) العملي: تكاليف – تقارير – 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

الرقم	المواضيع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
١				
٢	استعراض المفاهيم والمصطلحات الاساسية في تنظيم المعلومات	1	1	a1,b1,c1, d1
٣	أنواع الفهرسة	1	1	a1,b1,c1, d1
٤	استعراض قواعد الفهرسة وأدواتها	1	1	a1,b1,c1, d1
٥	استعراض أهمية وأهداف ووظائف التصنيف	1	1	a1,b1,c1, d1
٦	انظمة التصنيف والفروق بينها	1	1	a1,b1,c1, d1
٧	استعراض مفهوم التكشيف وأنواعه ولغات التكشيف	1	1	a1,b1,c1, d1
٨	استعراض أدوات العمل الفني للتكشيف	1	1	a1,b1,c1, d1
٩	استعراض مفهوم الاستخلاص وأنواعه	1	1	a1,b1,c1, d1
١٠	استعراض أدوات العمل الفني للاستخلاص	1	1	a1,b1,c1, d1
١١	مفهوم الضبط الاستنادي وأهميته	1	1	a1,b1,c1, d1
١٢	استعراض مفهوم الميتاداتا وأنواعها	1	1	a1,b1,c1, d1
١٣	أدوات العمل الفني في تنظيم مصادر المعلومات الرقمية	1	1	a1,b1,c1, d1
١٤	مناقشة تكاليف الطلبة	1	1	a1,b1,c1, d1
	إجمالي الاسابيع والساعات	13	13	

٧.استراتيجية التدريس:
المحاضرة والعرض العلمي
العصف الذهني
الحوار والنقاش داخل الصف

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

التدريبات العملية والتعاونية.
العمل الجماعي التعاوني
استخدام التعلم الالكتروني

٨.الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	حضور ومشاركة.	a1,b1,c1,d1	١-١٤	١٠
2	بحث ميداني/تكاليف	a1,b1,c1,d1	2-١٤	١٠
	المجموع			٢٠

٩.تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	بحث ميداني/ التكاليف	14-7	10	%10	a1,b1,c1,d1
2	حضور ومشاركة	14-2	10	%10	a1,b1,c1,d1
3	اختبار نصفي	8	10	%10	a1,b1,c1,d1
4	الاختبار النهائي	16	70	%70	a1,b1,c1,d1
	المجموع		100	%100	

١٠.مصادر التعلم:

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

المراجع الرئيسة: (لا تزيد عن مرجعين)

١.كولن هاريسون، وزماري بينهام (١٩٩٥م)، أسس تنظيم المكتبات والمعلومات .-مكتبة الملك عبدالعزيز العامة، الرياض(السعودية).

٢.جاسم محمد جرجيس، رياض بن العلام،(٢٠٠٨م)، أساسيات علم المكتبات والمعلومات.-مركز

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

الاسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات(أكمل).-الاسكندرية(مصر).
المراجع المساعدة:-
١.محمد فتحي عبدالهادي، نبيلة خليفة جمعة(٢٠١٠م)، الفهرسة في البيئة الالكترونية، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة(مصر). **٢.برجس عزام(٢٠٠٠)، تنظيم مراكز المعلومات وإدارتها على المستويين الوطني والدولي والإقليمي.- دار حازم للنشر والطباعة والتوزيع، دمشق(سورية).**
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)
1-موقع التيسير الحديث العربي والمترجم للفهرسة وتنظيم أوعية المعلومات٢٠١٦م.
١١. 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 العلمي وأستاذ 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: 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

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

	الطلاب.
	سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

خطة مقرر مادة:- المدخل الى تنظيم المعلومات

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

II. معلومات عامة عن المقرر:

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

١.	اسم المقرر:	المدخل الى تنظيم المعلومات				
٢.	رمز المقرر ورقمه:	-				
٣.	الساعات المعتمدة للمقرر:	الساعات				المجموع
		نظري	سمنار	عملي	تدريب	
		٢		١		٣
٤.	المستوى والفصل الدراسي:	الأول –الفصل الثاني				
٥.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):	لا يوجد				
٦.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):	لا يوجد				
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 تنظيم المعلومات، وأهميته، وطرقه، وأدوات العمل الفني ذات العلاقة، ودورها في إعداد وانتاج وسائل/ أدوات الإيجاد التي تمكن من البحث عن المعلومات، والوصول إليها واسترجاعها، واستيعاب ذلك من خلال التطبيق العملي، على مصادر/ أوعية المعلومات المختلفة.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

a1-يعرف مفهوم تنظيم المعلومات وأهميته وطرقه، مستوعبا مصطلحات، واجراءات عمليات تنظيم المعلومات والأدوات ذات العلاقة.

b1-يصنف ويفهرس ويكشف، أوعية المعلومات المختلفة، ويحلل محتوياتها الفكرية ويفهمها.

c1- يتقن المعايير والقواعد العالمية المتبعة في إعداد وانتاج أدوات تنظيم المعلومات ومصادرها، واسترجاعها.

d1-يتابع المستجدات والتطورات الحاصلة في مجال تنظيم المعلومات بالبيئة الرقمية.

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

V. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	المدخل إلى تنظيم المعلومات	-مفهوم تنظيم المعلومات واهميته، ووسائله، (طرقه).	1	2
2	الفهرسة وانواعها	-مفهوم الفهرسة الوصفية-الفهارس، الببليوغرافيات -التحليل الموضوعي للمعلومات. -الفهرسة الأصلية والمنقولة.	2	2
3	أدوات العمل الفني للفهرسة	-قواعد الفهرسة -قوائم رؤوس الموضوعات. -المكانز.	3	2
4	التصنيف	-مفهوم التصنيف-وظائفه-أهدافه- المبادئ العامة للتصنيف	4	2
5	أنواع نظم التصنيف	-أنظمة التصنيف الحاصرة وشبه الحاصرة، والتحليلية التركيبية	5	2
6	التكشيف ولغاته	-مفهوم التكشيف، الكشاف-انواع الكشافات، لغات التكشيف	6	2
7	أدوات العمل الفني للتكشيف	المكانز- الادلة الارشادية. -المعايير والمواصفات	7	2
8	الاختبار النصفي	كل ما سبق	8	2
9	الاستخلاص	-مفهوم الاستخلاص، المستخلص-انواع المستخلصات، مواصفات المستخلص الجيد	9	2
10	أدوات العمل الفني للاستخلاص	-المعايير والمواصفات -الأدلة الارشادية.	10	2
11	عملية الضبط الاستنادي وأدوات العمل الفني	--مفهوم الضبط الاستنادي، فوائد استخدامه - قوائم الاستناد، -الأدلة الارشادية للعمل.	11	2
12	الميتا داتا	-مفهوم الميتا داتا، أنواعها واستخدامها	12	2
13	أدوات العمل الفني في تنظيم مصادر المعلومات الرقمية	- معيار دبلن كور-مارك٢١	13	2

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

14	استخدام الحاسوب في مجال تنظيم المعلومات	- الفهرسة –التصنيف- التكشيف-	14	2
		–الاستخلاص، الضبط الاستنادي –الميتاداتا	15	2
15	الاختبار النهائي	كل ما سبق	16	2
إجمالي الأسابيع والساعات			16	32

ثانياً: الجانب العملي :

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

الرقم	المواضيع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
١			
٢	استعراض المفاهيم والمصطلحات الاساسية في تنظيم المعلومات	1	1
٣	أنواع الفهرسة	1	1
٤	استعراض قواعد الفهرسة وأدواتها	1	1
٥	استعراض أهمية وأهداف ووظائف التصنيف	1	1
٦	انظمة التصنيف والفروق بينها	1	1
٧	استعراض مفهوم التكشيف وأنواعه ولغات التكشيف	1	1
٨	استعراض أدوات العمل الفني للتكشيف	1	1
٩	استعراض مفهوم الاستخلاص وأنواعه	1	1
١٠	استعراض أدوات العمل الفني للاستخلاص	1	1
١١	مفهوم الضبط الاستنادي وأهميته	1	1
١٢	استعراض مفهوم الميتاداتا وأنواعها	1	1
١٣	أدوات العمل الفني في تنظيم مصادر المعلومات الرقمية	1	1

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

١٤	مناقشة تكاليف الطلبة	1	1
إجمالي الاسابيع والساعات		13	13

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. استخدام التعلم الالكتروني

VII. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	حضور ومشاركة.	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	14-7	10	%10
٢.	حضور ومشاركة	14-1	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

٣.	اختبار نصفي	8	10	%10
٤.	الاختبار النهائي	16	70	%70
	المجموع		١٠٠	% 100

IX. مصادر التعلم:

- المراجع الرئيسة:-

١. جاسم محمد جرجيس، رياض بن العلام،(٢٠٠٨م)، أساسيات علم المكتبات والمعلومات.-مركز الاسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات(أكمل).-الاسكندرية(مصر).
٢. كولن هاريسون، روزماري بينهام،(١٩٩٥م)، أسس تنظيم المكتبات والمعلومات .-مكتبة الملك عبدالعزيز العامة، الرياض(السعودية).

- المراجع المساعدة:-

١.محمد فتحي عبدالهادي، نبيلة خليفة جمعة(٢٠١٠م)، الفهرسة في البيئة الالكترونية، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة(مصر).
٢.برجس عزام(٢٠٠٠)، تنظيم مراكز المعلومات وإدارتها على المستويين الوطني والدولي والإقليمي.-دار حازم للنشر والطباعة والتوزيع، دمشق(سورية).

– مواد إلكترونية وإنترنت: *(إن وجدت)*

1–موقع التيسير الحديث العربي والمترجم للفهرسة وتنظيم أوعية المعلومات٢٠١٦م.

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 العلمي وأستاذ 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.
٢. لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.

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

	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