مواصفات مقرر : نصوص انجليزية متخصصة ١

١. معلومات عامة عن المقرر:						
١-	اسم المقرر:	نصوص انجليزية متخصصة ١				
٢-	رمزالمقرر ورقمه:					
٣-	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي
		٢			١	٣
٤-	المستوى والفصل الدراسي:	الثاني / الفصل الثاني				
٥-	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	اللغة الانجليزية ١٠١ اللغة الانجليزية ١٠٢				
٦-	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	لا يوجد				
٧-	البرنامج الذي يدرس له المقرر:	بكالوريوس – المكتبات وعلم المعلومات				
٨-	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية / اللغة الإنجليزية				
٩-	نظام الدراسة:	فصلي / منتظم				
١٠-	معد(ي)مواصفاتالمقرر:	د / خالد عتيق سعيد عبدالله				
١١-	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:	٢٠٢٠/٢٠٢١م				

١. وصف المقرر:

يتناول هذا المساق:

إلى توفير حصيلة لغوية تمكن الطالب من تحسين مهاراته في مجال التخصص تعينه على استخدام المصطلحات المتخصصة، بحيث يكون قادرا على استخدامها في مجال عمله.

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. 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:
A2. يحدد المجالات الحديثة في مجال المعلومات وطرق تنظيمها ومؤسساتها	a2. يعرف المفاهيم والمصطلحات الانجليزية المرتبطة بالتخصص

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:
B2. يتعرف على احتياجات المستفيدين من مؤسسات المعلومات ويساعدهم في الحصول عليها	b2.يفرق بين المصطلحات الخاصة بخدمات المستفيدين، ويحلل احتياجاتهم من مصادر المعلومات باللغة الانجليزية

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:
C2. يستخدم تقنيات المعلومات والاتصالات في تنمية وتنظيم المعلومات ومصادرها وخزنها واسترجاعها	c2. يستخدم النظم الآلية الموجودة في مؤسسات المعلومات باللغة الانجليزية

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 المكتبات وعلم المعلومات ومؤسسات المعلومات والبحوث المرتبطة بها	d1.يتابع كل جديد فيما يتعلق بمجال المكتبات وعلم المعلومات ومؤسسات المعلومات باللغة الانجليزية

٣. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولا: ربط مخرجات تعلم المقرر(المعارف والفهم) باستراتيجيةالتدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
a2.يعرف المفاهيم والمصطلحات الانجليزية المرتبطة بالتخصص	– المحاضرة والعرض العلمي – العصف الذهني – الحوار والنقاش أثناءالمحاضرة	– الاختبارات التحريرية النصفية و النهائية. – الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــراف

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

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

	– التعليم الذاتي – العروض التقدمية	– تقييم التكاليف الفردية والجماعية

ثانيا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجيةالتدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
b2. يفـرق بـين المصـطلحات الخاصـة بخدمات المستفيدين، ويحلل احتياجاتهم من مصادر المعلومات باللغة الانجليزية	– المحاضرة والعرض العلمي – العصف الذهني – الحوار والنقاش أثناءالمحاضرة – التفكير الناقد	– الاختبارات التحريرية النصفية و النهائية. – الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات – تقييم التكاليف الفردية والجماعية

ثالثا:ربطمخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجيةالتدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
c2. يستخدم النظم الآلية الموجودة في مؤسسات المعلومات باللغة الانجليزية	– المحاضرة – العصف الذهني – الحوار والنقاش أثناءالمحاضرة – التعليم الذاتي – التفكير الناقد – العروض التقدمية	– الاختبارات التحريرية النصفية و النهائية. – الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات – تقييم التكاليف الفردية والجماعية

رابعا: ربطمخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجيةالتدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
d1.يتابع كل جديد فيما يتعلق بمجال المكتبات وعلم المعلومات ومؤسسات المعلومات باللغة الانجليزية	– المحاضرة – العصف الذهني – الحوار والنقاش أثناءالمحاضرة – التعليم الذاتي – التفكير الناقد – العروض التقدمية – استعراض المشاريع والتكاليف البحثية	– الاختبارات النصفية النهائية. – الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات. – الملاحظة والتدوين – تقييم التكاليف الفردية والجماعية

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

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

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر					
أولا:الجانب النظري					
الرقم	**وحدات/ موضوعات المقرر**	**المواضيع التفصيلية**	**عدد الأسابيع**	**الساعات الفعلية**	**مخرجات تعلم المقرر**
1	التعريف بالمقرر	• خلفية عن المقرر – نظام التدريس – الحضور والمشاركة – درجات اعمال الفصل – الضوابط	1	3	a2
2	أهمية المقرر لعلم المكتبات	• اهمية اللغة الانجليزية كلغة عالمية • الغرض من الترجمة من الانجليزية الى العربية	1	3	a2,b2
3	مصطلحات المكتبات والمعلومات	• سرد بقوائم كلمات المطلوب حفظها واستيعابها	1	3	a2,b2
4	القراءة لنصوص مكتبية	• مختارات من التخصص واسئلة عليها	1	3	a2,b2,c2
5	اختيار مصطلحات من الوب على اساس الكلمات واختلاف استخدامها	• انتقاء كلمات ومعرفة معانيها واستخدامها	1	3	a2,b2,c2,d1
6	قراءة في وحدات المقرر	• قراءة ماشتمله المقرر من وحدات عن المكتبة وخدماتها	1	3	a2,b2,c2,d1
7	اثراء حصيلة الطالب اللغوية بالاجابة عن الاسئلة المرفقة	• عن طريق التفاعل مع الاسئلة المرفقة بالوحدات	1	3	a2,b2,c2,d1
8	خلق حوار باللغة الانجليزية لأحد الموضوعات	• ايجاد حوار تفاعلي بين اثنين من الطلبة في احدى الموضوعات مثل: مكتبي/مستخدم	1	3	a2,b2,c2,d1

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

9	البحث في الانترنت لمصطلح يختاره استاذ المقرر	• تكليف الطلاب كمجموعات	1	3	a2,b2,c2,d1
10	كتابة السيرة الذاتية بالانجليزية	• الكتابة وفنونها عن .C.V	1	3	a2,b2,c2,d1
11	تكوين جمل بسيطة عن خدمات المكتبات	• من خلال الخبرات المكتسبة من المحاضرات	1	3	a2,b2,c2,d1
12	تعبيرات جمل مرتبطة بـ: • الى اي مدى • اماكن كتب/تحديد مواعيد	• من خلال الخبرات المكتسبة من المحاضرات	1	3	a2,b2,c2,d1
13	مصطلحات العمل والقوى العاملة	• استعراض لجزء من كتاب: ILO Manual for Labour Information Center	1	3	a2,b2,c2,d1
14	مصطلحات حديثة في التخصص: WEBOGS SEARCH ENGINES SOCIAL SFTWARE WEB2.0 WEBLIOGRAPHY	• استعراض لقاموس المفردات المتخصص في تكنولوجيا المعلومات	1	3	a2,b2,c2,d1
		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				
٣	**سرد أهم المصطلحات البسيطة في مجال التخصص بشكل عام**	١	٢	**a2, b2, c2, d2**
٤	**قراءة نصوص عن أي مكتبة قراءة صحيحة**	١	١	**a2, b2, c2, d2**

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

٥	كتابة نص عن مكونات المكتبة	١	٢	a2, b2, c2, d2
٦	استعراض أهم المصطلحات الخاصة بخدمات المعلومات	١	١	a2, b2, c2, d2
٧	ترجمة بعض المصطلحات المتخصصة من اللغة العربية إلى الانجليزية والعكس	١	١	a2, b2, c2, d2
٨	كتابة نص عن الخدمات المعلوماتية	١	١	a2, b2, c2, d2
٩	ترجمة بعض النصوص القصيرة المتخصصة	١	١	a2, b2, c2, d2
١٠	عمل محادثة متخصصة بسيطة بين عدة طلبة	١	١	a2, b2, c2, d2
١١	استعراض أهم مواقع الترجمة على الانترنت	١	١	a2, b2, c2, d2
١٢	استعراض المشاريع البحثية للطلبة	١	١	a2, b2, c2, d2
١٣	استعراض المشاريع البحثية للطلبة	١	١	a2, b2, c2, d2
١٤	استعراض المشاريع البحثية للطلبة	١	١	a2, b2, c2, d2
	إجمالي الاسابيع والساعات	١٢	١٤	

٢. استراتيجية التدريس:
المحاضرة والعرض العلمي
العصف الذهني
التفكير الناقد.
الحوار والنقاش داخل الصف
التعليم الذاتي
العروض التقدمية
استخدام التعلم الالكتروني

٣. الأنشطة والتكليفات:				
الرقم	**النشاط / التكليف**	**مخرجات التعلم**	الأسبوع	**الدرجة**

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

1	حضورومشاركة	a2, b2, c2, d2	1-14	١٠
2	تكليف فردي	a2, b2, c2, d2	1-14	١٠
	المجموع			٢٠

١.تقييم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	حضور ومشاركة	1-14	10	%١٠	a2, b2, c2, d2
2	تكليف فردي	3-14	١٠	%١٠	a2, b2, c2, d2
3	الامتحان النصفي	٨	10	%١٠	a2, b2, c2, d2
٤	الامتحان النهائي	16	70	%٧٠	a2, b2, c2, d2
المجموع			100	100%	

٤.مصادرالتعلم:
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).
المراجع الرئيسة: (لا تزيد عن مرجعين)
1. Mohamed A. Al-Sababani. English for Library Science Students. San'a': Dar AlFikr, 2008. 2. Ali Akbar khsseh & Rahim Alijani. English for library and Information Science. PNU University, no date.
المراجع المساعدة
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

٢.
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)
1-   2-   3-
٥. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:

١.	**سياسة حضور الفعاليات التعليمية:** تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفيته ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر
٢.	**الحضور المتأخر:** يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية
٣.	**ضوابط الامتحان:** تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
٤.	**التعيينات والمشاريع:** تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكاليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ.
٥.	**الغش:** تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكاليف بأي طريقة من طرائق الغش.
٦.	**الانتحال:** يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.
٧.	**سياسات أخرى:** أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليفات..... الخ

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