مواصفات مقرر: نظم استرجاع المعلومات

١. معلومات عامة عن المقرر:						
١-	اسم المقرر:	نظم استرجاع المعلومات				
٢-	رمز المقرر ورقمه:	-				
٣-	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي
		٢		١		٣
٤-	المستوى والفصل الدراسي:	الرابع / الفصل الدراسي الأول				
٥-	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	استخدام الحاسوب في مؤسسات المعلومات – البرمجيات – شبكات المعلومات				
٦-	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	قواعد البيانات – الانترنت وتطبيقاتها في المكتبات				
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				

١.وصف المقرر:

يتناول مقرر نظم استرجاع المعلومات، التعريف بمفهوم نظم استرجاع المعلومات، وأنواعها، وتطورها، وخطوات انتاجها؛ واجراءات البحث واسترجاع المعلومات، المخزنة فيها، كما يتناول أيضاً أدوات البحث في الانترنت، وتقييم نظم استرجاع المعلومات الآلية.

٤.مخرجات التعلم المقصودةللمقرر (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

إشـــــــــــــــراف

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:
A4. يعرض البحوث والتقارير بأسلوب علمي متقن، وبلغة سليمة، ويتمتع بخاصية الاحترام للقيم المهنية	**a4 يعرف التطورات الحديثة الحاصلة في نظم استرجاع المعلومات.**

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:
B4. يصنف برامج المعلومات التي تساعد المؤسسات على تقديم خدمات متطورة	**b4-يختار نوع النظام ونوع الملف المناسب، لتنظيم تسجيلات أوعية المعلومات وخزنها.**

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:
C4يقدم خدمات معلوماتية متطورة تلبي احتياجات المستفيدين من مؤسسات المعلومات، ويقدم الافكار بصورة مكتوبة	**c4-يطبق المعايير المحلية والعالمية المتبعة في إعداد وتنظيم وحفظ التسجيلات الببليوغرافية لأوعية المعلومات المختلفة.**

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:
D4. يمتلك مستوى عال من التعاون والتفاعل مع المستفيدين والعاملين	**d4-يجيد مهارة التحاور والتفاعل مع المستفيدين، والتعاون معهم في تحقيق رغباتهم من المعلومات المطلوبة، مع قيامه بدوره المكلف به في عمل الفريق.**

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
a4 يعرف التطورات الحديثة الحاصلة في نظم استرجاع المعلومات.	**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

ثانيا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
b4 يختار نوع النظام ونوع الملف المناسب، لتنظيم تسجيلات أوعية المعلومات وخزنها، ويتحقق من نوع المعلومات التي يحتاجها المستفيدين ويضع استراتيجية البحث الملائمة لذلك.	-المحاضرة والعرض العلمي. -العصف الذهني	-بحث تطبيقي فردي/جماعي أسئلة شفهية -بحث تطبيقي مشاهدة(جانب عملي)

ثالثا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
-c4 يطبق المعايير المحلية والعالمية المتبعة في إعداد وتنظيم وحفظ التسجيلات الببليوغرافية لأوعية المعلومات المختلفة.	-المحاضرة والعرض العلمي -العصف الذهني -الحوار والنقاش داخل الصف التطبيق العملي الزيارات الميدانية	تطبيقات تحليلية تقييم مشاركة الطلبة في القاعات -الملاحظة المباشرة تقييم العروض التطبيقية -الاختبارات التحريرية

رابعا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
d4 يجيد مهارة التحاور والتفاعل مع المستفيدين، والتعاون معهم في تحقيق رغباتهم من المعلومات المطلوبة، مع قيامه بدوره المكلف به في عمل الفريق.	المحاضرة والعرض العلمي -الحواروالنقاش داخل الصف الزيارات الميدانية -مجموعة النقاش الصغيرة -العرض العلمي -التدريبات العملية والتعاونية	-اختبارات شفهية -تطبيق ميداني -مناقشة فردية/جماعية

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	التعريف بنظم استرجاع المعلومات وأنواعها وتطورها	– مفهوم نظام استرجاع المعلومات –العناصر المكونة للنظام –أنواع نظم استرجاع المعلومات وتطورها	1	3	a 4
٢	خطوات انتاج نظم استرجاع المعلومات	–اختيار الوثائق –تكشيف الوثائق	1	3	a4,b4,c4, d4
		–مفهوم التكشيف وأنواعه –الاشتقاقي– التعييني	1	3	a4,b4,c4, d4
		– التكشيف الآلي وأنواعه	1	3	a4,b4,c4, d4
		–اختزان التسجيلات الببليوغرافية في قاعدة البيانات –الملفات وأنواعها وكيفية عملها	1	3	a4,b4,c4, d4
		– الميتا داتا:– مفهومها وأنواعها	1	3	a4,b4,c4, d4
		– صيغ ومعايير بناء وتنظيم التسجيلة	1	3	a4,b4,c4, d4
3	لغة النظام/لغة	– لغة تكشيف الوثائق، مفهومها	1	3	a4,b4,c4, 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

	التكشيف	وأنواعها			
		-اللغة الطبيعية(غير المقيدة) -اللغة المقيدة- -أدوات الاستناد	1	3	a4,b4,c4, d4
٤	خطوات البحث واسترجاع المعلومات من النظام	-اجراءات عملية البحث:- -معرفة وتحديد احتياجات المستفيدين -فهم وصياغة الاستفسار	1	3	a4,b4,c4, d4
		-استراتيجية البحث الآلي: -مفهومها-أساليبها-صياغتها-تعديلها	1	3	a4,b4,c4, d4
5	نظم استرجاع المعلومات على الانترنت	-أدوات البحث على شبكة الانترنت: -الأدلة -المحركات	1	3	a4,b4,c4, d4
6	نظم استرجاع المعلومات على الانترنت	-طرق البحث: البحث البسيط -البحث المتقدم -نماذج تطبيقية	1	3	a4,b4,c4, d4
7	تقييم نظم استرجاع المعلومات الآلية	-أساليب التقييم -الاستدعاء- التحقيق -الجدة- التكلفة	1	3	a4,b4,c4, d4
	إجمالي الأسابيع والساعات----------١٤			42	

ثانياً: الجانب العملي :

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

الرقم	المواضيع	عدد الأسابيع	الساعات	مخرجات 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

			الفعلية	
١				
٢	**استعراض مفهوم نظم استرجاع المعلومات ومكوناته وأنواعه**	١	١	a4,b4,c4, d4
٣	**اختيار الوثائق في نظم استرجاع المعلومات**	١	١	a4,b4,c4, d4
٤	**أمثلة على تكشيف الوثائق في نظم استرجاع المعلومات**	١	١	a4,b4,c4, d4
٥	**استعراض التكشيف الآلي وأنواعه مع التمثيل**	١	١	a4,b4,c4, d4
٦	**الملفات وأنواعها وكيفية عملها في نظم استرجاع المعلومات**	١	١	a4,b4,c4, d4
٧	مفهوم الميتاداتا وأنواعها	١	١	a4,b4,c4, d4
٨	صيغ ومعايير بناء وتنظيم التسجيلة في نظم استرجاع المعلومات	١	١	a4,b4,c4, d4
٩	استعراض لغات التكشيف في نظم استرجاع المعلومات مع التمثيل	١	٢	a4,b4,c4, d4
١٠	كيفية تحديد احتياجات المستفيدين عند استرجاع المعلومات	١	١	a4,b4,c4, d4
١١	استعراض استراتيجيات البحث في نظم استرجاع المعلومات مع التمثيل	١	١	a4,b4,c4, d4
١٢	أدوات وطرق البحث على شبكة الانترنت	١	١	a4,b4,c4, d4
١٣	**تقييم نظم استرجاع المعلومات**	١	١	a4,b4,c4, d4
١٤	**مناقشة تكاليف الطلبة**	١	١	a4,b4,c4, d4
	إجمالي الاسابيع والساعات	١٣	١٤	

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	حضورومشاركة.	a4, b4,c4, d4	١-١٤	١٠
2	بحث ميداني/تكاليف	a4, b4,c4, d4	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	10	%١٠	a4, b4,c4, d4
2	حضور ومشاركة	1-14	10	%١٠	a4, b4,c4, d4
3	اختبار نصفي	8	10	%١٠	a4, b4,c4, d4
4	الاختبار النهائي	16	70	%٧٠	a4, b4,c4, d4
	المجموع		100	%١٠٠	

١٠.مصادر التعلم:

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

المراجع الرئيسة: (لا تزيد عن مرجعين)

١. فاتن سعيد بامفلح (٢٠٠٦)، أساسيات نظم استرجاع المعلومات الالكترونية.-مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض(السعودية).

٢.طلال ناظم الزهيري (٢٠٠٤)، النظم الآلية لاسترجاع المعلومات.- دار المسيرة. عمّان(الأردن).

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 المساعدة:-
١.لانكستر، ف.و.، و أ.ج.وورنر(١٩٩٧م)، أساسيات استرجاع المعلومات، ترجمة: حشمت قاسم. مكتبة الملك فهد الوطنية الرياض(السعودية). **٢.سناء حافظ التكروتي (٢٠٠٥)، نظم استرجاع المعلومات بين النظرية والتطبيق، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمّان(الأردن).**
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)
1-نظم استرجاع المعلومات.-موقع التيسير، ٢٠١٧م.
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: 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.

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

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

خطة مقرر مادة/ نظم استرجاع المعلومات

I. معلومات عن مدرس المقرر:

الاسم	أ.د. عبده محمد عثمان المخلافي						
المكان ورقم الهاتف	قسم المكتبات وعلم المعلومات هاتف: ٧٧٧٢٧٧٣١٠	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
البريد الإلكتروني	drabdoalmekhlafi@gmail.com	٣					

الساعات المكتبية (٣/ أسبوعيا)

II. معلومات عامة عن المقرر:

١.	اسم المقرر:	نظم استرجاع المعلومات
٢.	رمز المقرر ورقمه:	
٣.	الساعات المعتمدة للمقرر:	نظري: ٢ / سمنار: / عملي: ١ / تدريب: / المجموع: ٣
٤.	المستوى والفصل الدراسي:	الرابع / الفصل الدراسي الأول
٥.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):	استخدام الحاسوب في مؤسسات المعلومات – البرمجيات – شبكات المعلومات
٦.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):	قواعد البيانات – الانترنت وتطبيقاتها في المكتبات
٧.	البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:	المكتبات وعلم المعلومات
٨.	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية

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

٩.	مكان تدريس المقرر:	كلية الآداب والعلوم الإنسانية

III. وصف المقرر الدراسي:

يتناول مقرر نظم استرجاع المعلومات، التعريف بمفهوم نظم استرجاع المعلومات، وأنواعها، وتطورها، وخطوات انتاجها، واجراءات البحث واسترجاع المعلومات المخزنة فيها، كما يتناول أيضاً أدوات البحث في الانترنت، وتقييم نظم استرجاع المعلومات الآلية.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:-

a4.يعرف التطورات الحديثة الحاصلة في نظم استرجاع المعلومات.

b4. يختار نوع النظام ونوع الملف المناسب، لتنظيم تسجيلات أوعية المعلومات وخزنها، ويتحقق من نوع المعلومات التي يحتاجها المستفيدين ويضع إستراتيجية البحث الملائمة لذلك.

c4. يطبق المعايير المحلية والعالمية المتبعة في إعداد وتنظيم وحفظ التسجيلات الببليوغرافية لأوعية المعلومات المختلفة.

d2. يجيد مهارة التحاور والتفاعل مع المستفيدين، والتعاون معهم في تحقيق رغباتهم من المعلومات المطلوبة، مع قيامه بدوره المكلف به في عمل الفريق.

V. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	التعريف بنظم استرجاع المعلومات وأنواعها وتطورها	- مفهوم نظام استرجاع المعلومات -العناصر المكونة للنظام -أنواع نظم استرجاع المعلومات وتطورها	1	3
2	خطوات انتاج نظم استرجاع المعلومات	-اختيار الوثائق -تكشيف الوثائق	2	3
		-مفهوم التكشيف وأنواعه	3	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

		-الاشتقاقي- التعييني		
		- التكشيف الآلي وأنواعه	4	3
		-اختزان التسجيلات الببليوغرافية في قاعدة البيانات -الملفات وأنواعها وكيفية عملها	5	3
		- الميتا داتا:- مفهومها وأنواعها	6	3
		- صيغ ومعايير بناء وتنظيم التسجيلة	7	3
3	الاختبار النصفي	كل ما سبق	8	3
4	لغة النظام/لغة التكشيف	- لغة تكشيف الوثائق، مفهومها وأنواعها	9	3
		-اللغة الطبيعية(غير المقيدة) -اللغة المقيدة- -أدوات الاستناد	10	3
5	خطوات البحث واسترجاع المعلومات من النظام	-اجراءات عملية البحث:- -معرفة وتحديد احتياجات المستفيدين -فهم وصياغة الاستفسار	11	3
		-استراتيجية البحث الآلي: -مفهومها-أساليبها-صياغتها- تعديلها	12	3
6	نظم استرجاع المعلومات على الانترنت نظم استرجاع المعلومات على الانترنت	-أدوات البحث على شبكة الانترنت: -الأدلة -المحركات	13	3
		-طرق البحث:- - البحث البسيط -البحث المتقدم	14	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

		-نماذج تطبيقية		
7	تقييم نظم استرجاع المعلومات الآلية	-أساليب التقييم -الاستدعاء- التحقيق -الجدة- التكلفة	15	3
8	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 مفهوم نظم استرجاع المعلومات ومكوناته وأنواعه**	١	١
٣	**اختيار الوثائق في نظم استرجاع المعلومات**	١	١
٤	**أمثلة على تكشيف الوثائق في نظم استرجاع المعلومات**	١	١
٥	**استعراض التكشيف الآلي وأنواعه مع التمثيل**	١	١
٦	**الملفات وأنواعها وكيفية عملها في نظم استرجاع المعلومات**	١	١
٧	مفهوم الميتاداتا وأنواعها	١	١
٨	صيغ ومعايير بناء وتنظيم التسجيلة في نظم استرجاع المعلومات	١	١
٩	استعراض لغات التكشيف في نظم استرجاع المعلومات مع التمثيل	١	٢
١٠	كيفية تحديد احتياجات المستفيدين عند استرجاع المعلومات	١	١
١١	استعراض استراتيجيات البحث في نظم استرجاع المعلومات مع التمثيل	١	١
١٢	أدوات وطرق البحث على شبكة الانترنت	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

١٣	تقييم نظم استرجاع المعلومات	١	١
١٤	مناقشة تكاليف الطلبة	١	١
	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. الزيارات الميدانية.
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)*

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.	بحث ميداني / التكاليف	14-2	10	10%
٢.	حضور ومشاركة	14-1	10	10%
٣.	اختبار نصفي	8	10	10%
٤.	الاختبار النهائي	16	70	70%
	المجموع		١٠٠	**100%**

IX. مصادر التعلم:

- المراجع الرئيسة:

١. فاتن سعيد بامفلح (٢٠٠٦)، أساسيات نظم استرجاع المعلومات الالكترونية.-مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض(السعودية).

٢.طلال ناظم الزهيري (٢٠٠٤)، النظم الآلية لاسترجاع المعلومات.- دار المسيرة.عمّان(الأردن).

- المراجع المساعدة:-

١.لانكستر، ف.و.، و أ.ج.وورنر(١٩٩٧م)، أساسيات استرجاع المعلومات، ترجمة: حشمت قاسم. مكتبة الملك فهد الوطنية الرياض(السعودية).

٢.سناء حافظ التكروتي (٢٠٠٥)، نظم استرجاع المعلومات بين النظرية والتطبيق، دار صفاء للنشر والتوزيع عمّان(الأردن).

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

1-نظم استرجاع المعلومات.-موقع التيسير، ٢٠١٧م.

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

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

	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

إشـــــــــــــــراف

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

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس