

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	اتمته المكاتب
رمز المقرر:	707123
البرنامج:	البكالوريوس في علم المعلومات
القسم العلمي:	علم المعلومات
الكلية:	الحاسب الآلي ونظم المعلومات
المؤسسة:	جامعة أم القرى

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 4
1. الوصف العام للمقرر: 4
2. الهدف الرئيس للمقرر: 4
3. مخرجات التعلم للمقرر: 4
- ج. موضوعات المقرر: 4
- د. التدريس والتقييم: 5
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم. 5
2. أنشطة تقييم الطلبة: 6
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 6
- و - مصادر التعلم والمرافق: 6
1. قائمة مصادر التعلم: 6
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 7
- ز. تقويم جودة المقرر: 7
- ح. اعتماد التوصيف: 7

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة:	
2. نوع المقرر	
أ. <input type="checkbox"/> متطلب جامعة <input type="checkbox"/> متطلب كلية <input checked="" type="checkbox"/> متطلب قسم <input type="checkbox"/> أخرى	
ب. <input type="checkbox"/> إجباري <input checked="" type="checkbox"/> اختياري	
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر الأولي / الثاني	
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)	
تقنية المعلومات	
5. المتطلبات المترامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)	
لا يوجد	

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	20	%40
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني	28	%60
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

7. ساعات التعلم الفعلية للمقرر (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	20
2	معمل أو إستوديو	20
3	دروس إضافية	-
4	أخرى (تذكر)	8
	الإجمالي	48
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	15
2	الواجبات	20
3	المكتبة	20
4	إعداد البحوث/ المشاريع	15
5	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	70

* هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم للمقرر، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

<p>1. الوصف العام للمقرر: مقرر أتمتة المكاتب مقرر نظري و تطبيقي يسعى بشكل عام إلى التعريف بالتقنيات المختلفة المستخدمة في المكاتب من جهة. وإلى التدريب على استخدام هذه التقنيات في مختلف بيئات العمل المكتبي من جهة أخرى. حيث يقدم هذا المقرر المعلومات الأساسية اللازمة لاستخدام تقنيات العمل المكتبي. كما يركز على الجانب التطبيقي حيث يقدم أحدث و أهم البرامج والأجهزة المستخدمة في تقنية المكاتب وكيفية الإفادة منها في تقديم ونقل ومعالجة المعلومات وإنجاز الأعمال.</p>
<p>2. الهدف الرئيس للمقرر التعريف بالمفاهيم الأساسية في تقنية المكاتب واستخدامها عمليا.</p>

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعارف
1ع	1.1 يقارن بين المفاهيم المرتبطة بأتمتة المكاتب.
1ع	1.2 يحدد الأبعاد المرتبطة بموضوع الأتمتة.
4ع	1.3 يذكر عناصر المكتب
	1...
	2 المهارات
1م	2.1 يخطط لاستخدام التكنولوجيات المرتبطة بأتمتة المكاتب
1م	2.2 يستخدم برنامج الوورد واستعراض اهم المهارات اللازمة لاجراء معاملة بالشكل المناسب.
1م	2.3 يطبق مهارات استخدام وسيلة تكنولوجية مناسبة .
	2...
	3 الكفاءات
2ك	3.1 يمتلك الكفايات المهنية المرتبطة باستخدام الوسائل الورقية والرقمية في اعداد ورقة منسقة بها نصوص وجداول.
	3.2
	3.3
	3...

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	التعريف بالمحاضر، التعريف بأهداف المقرر، مفرداته، المراجع، توزيع الدرجات، بعض المهارات المهمة (إدارة الوقت، الخرائط الذهنية، ...). الانفجار المعلوماتي التكنولوجي، بيئة العمل، العناصر المكونة للمكتب، تعريف أتمتة المكاتب، أسباب ومبررات أتمتة المكاتب، فوائد أتمتة المكاتب، تحديات أتمتة المكاتب، العوامل الرئيسية التي تسهم في تحسين الإنتاجية في عصر التكنولوجيا.	3
2	الاتصالات الإلكترونية، الاتصالات الإلكترونية والحماية Security، البريد الإلكتروني، طرق الوصول للبريد الإلكتروني، العمليات على البريد الإلكتروني، استخدام الأوتلوك، ربط البريد الإلكتروني مع الأوتلوك، تلميحات بخصوص حماية الحاسوب والبيانات، التطبيق العملي	3
3	ما هو ال ICT، مكونات الحاسوب، الحاسوب وأنواعه، وحدة التخزين (الحالية و الافتراضية)، الشبكات، نقل البيانات، التقنية في الحياة اليومية (العالم الرقمي، العالم الافتراضي، الاتصالات).	3

	التعامل مع الملفات و أنواعها و خصائص الملفات، التعامل مع المجلدات وتنظيمها، البحث عن الملفات، وحدات التخزين الافتراضية، التطبيق العملي	
3	استخدام برنامج Word، تحرير و تنسيق المستندات، تغيير اتجاه الصفحة ، التعامل مع الجداول و تنسيقها، إختصارات مهمة، التطبيق العملي	4
3	التعامل مع الكيانات (صور، أشكال هندسية،....)، الحواشي السفلية و التعليقات الختامية، جدول المحتويات، دمج المراسلات، النسخ و اللصق من البرامج الأخرى، التطبيق العملي	5
3	لماذا نستخدم قواعد البيانات، مكونات قاعدة البيانات، التعامل مع الملفات، التطبيق العملي	6
3	انشاء الجدول و تنسيق الحقول، المفتاح الرئيسي، إدخال البيانات ، تطبيق الوظائف علي بيانات الجدول، تعديل الجداول، تغيير أنماط العرض، التطبيق العملي {الإختبار النصفي}	7
3	الإستعلامات، تحرير الإستعلامات، إضافة عمليات حسابية إلى الإستعلام، النماذج في قواعد البيانات، انشاء النماذج، تحرير النماذج، التطبيق العملي	8
6	التقارير في قواعد البيانات، انشاء التقارير، تحرير التقرير ،تصدير و استيراد البيانات ، التطبيق العملي	9
3	نظرة عامة لبرنامج الإكسل، القوائم الرئيسية، التعامل مع الملفات، إدارة أوراق العمل،تطبيق عملي	10
6	التعامل مع الجداول الإلكترونية،تنسيق الخلايا، الصيغ و الدوال الرياضية، رسائل الخطأ، تطبيق عملي	11
3	الرسوم البيانية، تحضير وطباعة أوراق العمل، التطبيق العملي	12
3	تمارين إضافية في الإكسل، و تسليم المشاريع	13
3	الإتصالات الإلكترونية، الإتصالات الإلكترونية و الحماية Security، البريد الإلكتروني ، طرق الوصول للبريد الإلكتروني، العمليات على البريد الإلكتروني، إستخدام الأوتلوك، ربط البريد الإلكتروني مع الأوتلوك، تلميحات بخصوص حماية الحاسوب والبيانات، التطبيق العملي	14
48	المجموع	

د. التدريس والتقييم:

1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعارف		
1.1	يقارن بين المفاهيم المرتبطة بامته المكاتب.	العروض العلمية، المناقشة والحوار.	شفوى اثناء المحاضرة.
1.2	يحدد الأبعاد المرتبطة بموضوع الامته.	العصف الذهني	شفوى اثناء المحاضرة.
1.3	يذكر عناصر المكتب	العصف الذهني، المناقشة والحوار.	شفوى اثناء المحاضرة.
2.0	المهارات		
2.1	يخطط لاستخدام التكنولوجيات المرتبطة بامته المكاتب	العروض العملية، التعلم الذاتي.	تصميم درس تعليمي، وبطاقات تقدير الأداء.
2.2	يستخدم برنامج الوورد واستعراض اهم المهارات اللازمة لاجراء معاملة بالشكل المناسب.	التعلم التعاوني	انتاج مجموعة من الشاشات التعليمية التفاعلية.
...	يطبق مهارات استخدام وسيلة تكنولوجية مناسبة.	التدريب العملي، والنماذج التدريسية.	بطاقة تقييم البرامج.
3.0	الكفاءات		

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.1	يملك الكفايات المهنية المرتبطة باستخدام الوسائل الورقية والرقمية في اعداد ورقة منسقة بها نصوص وجداول.	اعداد ورقة عمل باستخدام احد برمجيات اتمتة المكاتب	اختبارات، وبطاقات تقدير الأداء.
3.2			
...			

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار نصفي عملي	9	15
2	اختبار نصفي نظري	9	15
3	تكليف فردي	10	10
4	بحث فردي او جماعي	12	10
5	الاختبار النهائي عملي	14	25
6	الاختبار النهائي نظري	14	25
7			
8			

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

ترتيبات إتاحة أعضاء هيئة التدريس والهيئة التعليمية للاستشارات والإرشاد الأكاديمي الخاص لكل طالب (مع ذكر مقدار الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

1. أدرج - في قائمة - الكتب المقررة المطلوبة: علاء عبد الرزاق السالمي. أتمتة المكاتب المتقدمة. ط1، عمان (الأردن): دار وائل للنشر، 2010. قنديلجي، عامر. نظم المعلومات الادارية، عمان(الأردن): دار وائل للنشر والتوزيع ، 2007.	المرجع الرئيس للمقرر
	المراجع المساندة
	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	القاعات الدراسية ، معامل الحاسب الآلي
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	جهاز عرض البيانات ، السبورة الذكية ، مايكروسوفت أوفيس
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

ز. تقويم جودة المقرر:

مجلات التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	الطلاب	استبيان
فاعلية طرق تقييم الطلاب	قيادات البرنامج ، أعضاء هيئة التدريس	مباشر
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	الطلاب ، المراجع النظير ، أعضاء هيئة التدريس ، قيادات البرنامج	غير مباشر

مجالات التقييم (مثل: فاعلية التدريس، فاعلة طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	