

# توصيف المقرر الدراسي

تنظيم وحفظ الوثائق الالكترونية	اسم المقرر:
1404445	رمز المقرر:
علم المعلومات	البرنامج:
علم المعلومات	القسم العلمي:
الحاسب الآلي ونظم المعلومات	الكلية:
جامعة أم القرى	المؤسسة:

## المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ..... 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: ..... 3
1. الوصف العام للمقرر: ..... 3
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: ..... 5
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: ..... 6
- و - مصادر التعلم والمرافق: ..... 6
1. قائمة مصادر التعلم: ..... 6
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ..... 6
- ز. تقويم جودة المقرر: ..... 7
- ح. اعتماد التوصيف: ..... 7

## أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 3	3 ساعات معتمدة
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: السابع	السنة / الرابعة
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) تصميم وإدارة قواعد البيانات المستوي الخامس	
5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) بدون	

## 6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	13	33%
2	التعليم المدمج	10	26%
3	التعليم الإلكتروني	3	8%
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى (معمل الحاسب الآلي)	13	33%

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

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	18
2	معمل أو أستوديو	18
3	دروس خاصة	
4	أخرى (تعليم مدمج + الكتروني + مقلوب + معزز)	6
	الإجمالي	42
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 المستمر 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:

الوصف العام للمقرر:

يتناول المقرر الأسس النظرية والتطبيقات العملية لإدارة الوثائق الالكترونية وسبل تنظيمها وحفظها وتيسير الإفادة منها وما يتطلبه ذلك من التعرف على النظم والأدوات والتقنيات والبرامج الخاصة بالأرشفة الالكترونية والتدريب على التعامل معها

## 2. الهدف الرئيس للمقرر:

يهدف المقرر الى:

- بيان المفاهيم الأساسية بمجال إدارة وتنظيم وحفظ الوثائق الالكترونية والأرشفة الالكترونية.
- التعرف على التشريعات المنظمة للعمل في إدارة الوثائق والسجلات والأرشفة الكترونية وبخاصة التشريعات السعودية.
- إكساب الطلاب المهارات التطبيقية اللازمة لإدارة الوثائق الالكترونية.
- التعرف ببعض التجارب العالمية والوطنية في مجال الأرشفة الالكترونية.

## 3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعارف: يرجى بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر أن يكون الطالب قادرا على أن:
1ع	1.1 يعرف المفاهيم والنظريات الأساسية لتنظيم وحفظ الوثائق الالكترونية
2ع	1.2 يستوعب التجارب العالمية والوطنية في مجال الأرشفة الالكترونية
3ع	1.3 يدرك التشريعات المنظمة للعمل في إدارة الوثائق والسجلات والأرشفة الكترونية وبخاصة التشريعات السعودية
	2 المهارات: يرجى بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر أن يكون الطالب قادرا على أن:
1م	2.1 يوظف المفاهيم الأساسية بمجال إدارة وتنظيم وحفظ الوثائق الالكترونية والأرشفة الالكترونية
2م	2.2 يستخدم المهارات التطبيقية اللازمة لإدارة الوثائق الالكترونية
	3 الكفاءات: يرجى بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر أن يكون الطالب قادرا على أن:
1ك	3.1 يعمل ضمن فريق بحثي
2ك	3.2 يتحمل مسؤولية مناقشة النتائج التي توصل اليها
3ك	3.3 يتواصل مع الآخرين بفعالية

## ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	أساسيات التوثيق والوثائق والأرشفة الإلكترونية	3
2	الدورة المستندية للوثائق	6
3	العمليات الفنية على الوثائق	3
4	تشخيص الأرشيف التقليدي	3
5	أمن وسلامة الأرشيف التقليدي	3
6	المؤسسات الأرشيفية التشريعات والقوانين المرتبطة بالأرشيف	3
7	التحول من الأرشيف تقليدية الى الإلكترونية	6
8	الرقمنة والاختزان الرقمي	3

3	الأرشيف الإلكتروني اهدافه-مشكلاته	9
3	حماية الوثائق الإلكترونية	10
3	برامج الأرشفة الإلكترونية	11
3	معوقات تطبيق نظام الأرشفة	12
42	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	يعرف المفاهيم والنظريات الأساسية لتنظيم وحفظ الوثائق الإلكترونية	العروض العلمية، المناقشة والحوار.	تقرير الكتروني جماعي
1.2	يستوعب التجارب العالمية والوطنية في مجال الأرشفة الإلكترونية	العروض العلمية، المناقشة والحوار. والتدريب العملي	تقرير الكتروني فردي
1.3	يدرك التشريعات المنظمة للعمل في إدارة الوثائق والسجلات والأرشفة الكترونية وبخاصة التشريعات السعودية	العروض العلمية، المناقشة والحوار. والتدريب العملي	تقرير فردي
2.0	المهارات		
2.1	يوظف المفاهيم الأساسية بمجال إدارة وتنظيم وحفظ الوثائق الإلكترونية والأرشفة الإلكترونية	العروض العلمية، المناقشة والحوار، والتدريب العملي، والتعلم الذاتي.	تكليفات، اختبارات، وبطاقات تقدير الأداء.
2.2	يستخدم المهارات التطبيقية اللازمة لإدارة الوثائق الإلكترونية	العروض العلمية، والتدريب العملي، والمشروع	بطاقات تقدير الأداء، واختبار الكتروني
3.0	الكفاءات		
3.1	يعمل ضمن فريق بحثي	العصف الذهني، والتعليم التعاوني، والتعلم النشط	بطاقات ملاحظة الأداء، وتقييم الاقران
3.2	يتحمل مسؤولية مناقشة النتائج التي توصل اليها	المناقشة والحوار، المشروع	بطاقات تقييم الأداء
3.3	يتواصل مع الآخرين بفعالية	المناقشة والحوار، والتعليم التعاوني، والتعلم النشط.	بطاقات ملاحظة الأداء، وتقييم الاقران

#### 2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	تكاليف دورية (المشاركة)	خلال الفصل	20%
2	التدريب العملي علي الوثائق	خلال الفصل	10%
3	الاختبار الدوري.	الثامن	30%

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
4	اختبار نهائي	السادس عشر	40%

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

#### هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

تقديم الاستشارات والإرشاد الأكاديمي وفق:

- الجدول الزمني للساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس بمعدل 3 ساعات أسبوعياً
- توفير المحتويات الإلكترونية عبر الموقع الإلكتروني
- تخصيص وسائل للتواصل الإلكتروني باستخدام شبكات التواصل المتاحة والمناسبة.

و - مصادر التعلم والمرافق:

#### 1. قائمة مصادر التعلم:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الروبي، أحمد سعيد. إدارة الوثائق الإلكترونية. القاهرة: المؤلف، 2009م.</li> <li>• الغراي، أحمد بن عبد الله. الأرشيف الإلكتروني في المملكة العربية السعودية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1428هـ.</li> </ul> <p>Adam, azad. Implementing Electronic document and record management systems. N.Y.: Taylor &amp; Francis group, 2008</p> <p>Electronic Record Management. R. Freeman, M. Lemahieu, J. Sanders. Editors. International city, County Management Association, 2006</p>	المرجع الرئيس للمقرر
	المراجع المساندة
<p>✚ محاضرات المادة على الموقع التعليمي للجامعة <a href="https://elearn.uqu.edu.sa">https://elearn.uqu.edu.sa</a></p>	المصادر الإلكترونية
<p>✚ الشرح والمناقشات أثناء المحاضرات.</p>	أخرى

#### 2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
معامل الحاسب الآلي	المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- السبورة الذكية</li> <li>- جهاز عرض البيانات.</li> <li>- استخدام أجهزة الحاسب الآلي المتوفرة بالمعمل</li> </ul>	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)

العناصر	متطلبات المقرر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

### ز. تقييم جودة المقرر:

مجالات التقييم	المقيمون	طرق التقييم
مناسبة المحتوى العلمي.	الطلبة	استبانة.
فاعلية طرق واستراتيجيات التدريس.	الطلبة، النظراء	بطاقة ملاحظة. استبانة.
فاعلية مقدم المقرر	الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، النظراء.	بطاقة ملاحظة.
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر،	قيادات البرنامج، أعضاء هيئة التدريس.	بطاقة ملاحظة. اختبارات
مصادر التعلم ومواده.	قيادات البرنامج، أعضاء هيئة التدريس، الطلبة.	اختبارات المقابلات.

مجالات التقييم (مثل: فاعلية التدريس، فاعلة طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... الخ) 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	