

نموذج توصيف مقرر دراسي

٢٠١٣

المؤسسة: جامعة تبوك الأول ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ	تاريخ إعداد التوصيف: الفصل الدراسي
الكلية/ كلية إدارة الأعمال	قسم: نظم المعلومات الإدارية

أ) التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه :

اسم ورمز المقرر الدراسي: نظم الاعمال الذكية MIS 362	
عدد الساعات المعتمدة:	
البرنامج أو البرامج الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي. برنامج البكالوريوس (في حال وجود مقرر اختياري عام في عدة برامج، يبين هذا بدلاً من إعداد قائمة بهذه البرامج)	
اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي: د. سليم حدوسة	
السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي: المستوى السادس	
المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت): نظم معلومات إدارية MIS 241	
المتطلبات الأتية لهذا المقرر (إن وجدت):	
موقع تدريس المقرر إن لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة التعليمية: طريقة / أسلوب التدريس (ضع علامة صح امام جميع الطرق المستخدمة)	
أ. فصل تقليدي	<input type="checkbox"/> النسبة؟
ب. مختلط (تقليدي وانترنت)	<input checked="" type="checkbox"/> النسبة؟
ج. تعليم إلكتروني	<input type="checkbox"/> النسبة؟
د. تعلم بالمراسلة	<input type="checkbox"/> النسبة؟
هـ. طرق أخرى	<input type="checkbox"/> النسبة؟

التعليقات:

(ب) الأهداف:

<p>١- ما هو الهدف الأساسي لهذا المقرر الدراسي؟</p> <p>١. يسعى المقرر الى التعريف بالمبادئ والمفاهيم الأساسية لنظم اعمال الذكاء في المنظمات، بما في ذلك دورها في المنظمات،</p> <p>٢. تعريف الطالب بأساليب النظرية و التطبيقية المستخدمة لتوفير اعمال الذكاء، وتوفير المناخ المناسب لأثراء اعمال الذكاء.</p> <p>٣. تعريف الطالب بالوظائف الأساسية التي تقوم بها نظم اعمال الذكاء واثارها في المنظمة.</p> <p>٤. يتضمن المقرر أيضا حالات دراسية يستطيع من خلالها تنمية قدراته في عرض وتحليل للمشكلات والتي تتعلق بنظم الاعمال الذكئية داخل المنظمة.</p>
<p>٢- صف بإيجاز أية خطط يتم تنفيذها لتطوير وتحسين المقرر الدراسي. (مثل الاستخدام المتزايد لتقنية المعلومات أو مراجع الإنترنت، والتغييرات في المحتوى كنتيجة للأبحاث الجديدة في مجال الدراسة).</p> <p>■ تكليف الطلاب بمراجعة الموضوعات المنشورة على شبكة الإنترنت.</p> <p>■ تكليف الطلاب بتحضير إضافات علمية وعرضها أمام زملائهم.</p>

(ج) توصيف المقرر الدراسي (ملاحظة: ينبغي إرفاق توصيف عام في الاستمارة المستخدمة في النشرة التعريفية أو الدليل).

١-الموضوعات التي ينبغي تناولها:		
ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
٣	١	١. مقدمة لذكاء الاعمال
٣	١	٢. المفاهيم الاساسية لنظم الاعمال الذكية
٣	١	٣. اساليب نظرية لذكاء الاعمال
٦	١	٤. تخزين البيانات

٦	٢	٥. ادارة اداء الاعمال الذكية
٦	٢	٦. استخراج البيانات لذكاء الاعمال
٣	٢	٧. ادارة نصوص و صفحات الويب
٦	٢	٨. تطبيقات نظم الاعمال الذكية
٦	٢	٩. دراسة حالات تطبيقية

٢-مكونات المقرر الدراسي (إجمالي عدد ساعات التدريس لكل فصل دراسي):					
أخرى:	عملي/ميداني/ تدريبي	المختبر	مادة الدرس:	المحاضرة:	
			٤٢	٤٢	ساعات التدريس الفعلية
					الساعات المعتمدة

٣-ساعات دراسة خاصة إضافية/ساعات التعلم المتوقع أن يستوفيه الطالب أسبوعياً.
(ينبغي أن يمثل هذا المتوسط لكل فصل دراسي وليس المطلوب لكل أسبوع): (١٦ ساعة)

٤- نواتج تعلم المقرر الدراسي في مجالات التعلم كما هي مبينة بالإطار الوطني للمؤهلات،
وتوافقها مع طرق التقويم واستراتيجيات التدريس المتبعة :

مجموعات التعلم كما يحددها الإطار الوطني للمؤهلات	استراتيجيات التدريس	طرق التقويم	
المعارف			1.0
	<p>- محاضرات</p> <p>- أمثلة وتطبيقات عملية</p> <p>- واجبات فردية</p> <p>- بحث بالرجوع الي المكتبة ومواقع الانترنت</p>	<p>•التعريف بالمبادئ والمفاهيم الأساسية لنظم الاعمال الذكية في المنظمات، بما في ذلك دور إدارة المعرفة في نطاق إدارة نظم المعلومات، والأساليب المستخدمة لتوفير الاعمال الذكية، وتنميتها، وتوفير المناخ المناسب من برامج وتكنولوجيا لتطوير هذه النظم.</p>	1.1
		<p>•تحسين مهارات التفاعل الصفي بين الطلاب</p>	1.2
		<p>•تطوير مهارات الاتصال</p>	
المهارات الإدراكية			2.0
	<p>- أمثلة وتطبيقات عملية في المحاضرة.</p> <p>- واجبات دراسية.</p> <p>- تقديم حالات دراسية عملية.</p>	<p>أن يتمكن الطالب من تحليل المفاهيم بنظم الاعمال الذكية ومناقشة مدى ملاءمتها للتطبيق في مختلف المنظمات في القطاعين العام والخاص.</p>	2.1
			2.2
مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية			3.0
	<p>- واجبات جماعية وفردية</p> <p>- دراسة حالات.</p> <p>- تقديم عروض امام الزملاء</p>	<p><input type="checkbox"/> مهارة التعامل مع الآخرين.</p> <p><input type="checkbox"/> مهارات بناء العلاقات الشخصية مع الآخرين.</p> <p><input type="checkbox"/> القدرة علي تحمل مسؤوليات العمل ضمن فريق عمل.</p>	3.1
مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية			4.0
			4.1
			4.2
المهارات الحركية النفسية			5.0
			5.1

			5.2

٥. جدول مهام التقويم للطلاب أثناء الفصل الدراسي			
نسبته من التقويم النهائي	الأسبوع المحدد له	مهمة التقويم (كتابة مقال، اختبار، مشروع جماعي، اختبار نهائي... الخ)	
٢٠%	الثامن	اختبار اول	١
٢٠%	الثالث عشر	اختبار ثاني	٢
٤٠%		اختبار نهائي	٣
٢٠%	خلال الفصل	تقديم إضافات علمية وشرحها أمام الطلاب، واختبارات قصيرة	٤
			٥
			٦
			٧
			٨

د. الدعم والإرشاد الطلابي:

١-تدابير تقديم أعضاء هيئة التدريس للاستشارات والإرشاد الأكاديمي للطلاب (أذكر قدر الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).

- ١٠ ساعات مكتبية وبمعدل ساعتان يومياً.
- توزيع الطلاب كمجموعات على المرشدين الأكاديميين
- التواصل مع مدرس المقرر من خلال الإيميل

هـ. مصادر التعلم:

١-الكتب المقررة المطلوبة: Business Intelligence, by E. Turban, R. Sharda, D. Delen and D. King, Published by: Prentice Hall, 2nd edition (2011).
٢-المراجع الرئيسية Business Intelligence, by E. Turban, R. Sharda, D. Delen and D. King, Published by: Prentice Hall, 2nd edition (2011).
٣-الكتب و المراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،... الخ) (أرفق قائمة بها)

٤- المراجع الإلكترونية، مواقع الإنترنت...الخ:
٥- مواد تعليمية أخرى مثل البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير/اللوائح التنظيمية الفنية:

و . المرافق اللازمة:

بيّن متطلبات المقرر الدراسي بما في ذلك حجم فصول الدراسة والمختبرات (أي: عدد المقاعد داخل الفصول الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المتاحة...إلخ).
١-المباني (قاعات المحاضرات، المختبرات،...الخ): قاعة محاضرات
٢-مصادر الحاسب الآلي: مختبر (٢٠ حاسب آلي)
٣-مصادر أخرى (حدها...مثل: الحاجة إلى تجهيزات مخبرية خاصة، أذكرها، أو أرفق قائمة بها):

ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره

١-استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس:
<input type="checkbox"/> آراء وملاحظات الزملاء
<input type="checkbox"/> آراء وملاحظات رئيس القسم
<input type="checkbox"/> آراء وملاحظات عميد الكلية
٢-استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم:
<input type="checkbox"/> المراجعة الذاتية من جانب المدرس
<input type="checkbox"/> مراجعة الملاحظات الواردة بشأن المقرر
<input type="checkbox"/> توصيات ومقترحات رئيس القسم، الزملاء، الطلاب
٣-عمليات تطوير التدريس:

٤-عمليات التحقق من معايير الإنجاز لدى الطالب (مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة أعضاء هيئة تدريس مستقلين، والتبادل بصورة دورية لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع طاقم تدريس من مؤسسة أخرى)
<input type="checkbox"/> إعداد نماذج مسبقة لإجابة الاختبار
<input type="checkbox"/> المراجعة الدقيقة لعملية التصحيح ورصد درجات الاختبارات
٥-صف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها: تطبيق إجراءات التحسين والتطوير المستمر من خلال: ١. مقارنة ما تم إنجازه فعلاً مع ما هو مخطط (الفجوة) أي تحديد نقاط الضعف ٢. إعداد خطط عمل من أجل تصحيح نقاط الضعف ٣. مراجعة تنفيذ الخطة مرة أخرى ٤. معرفة آراء الطلاب كنوع من التغذية الراجعة فيما يتعلق بما تم تطويره وتحسينه في المقرر

اسم القائم بتدريس المقرر الدراسي د. وصفي الكساسبة
التوقيع _____
تاريخ انجاز التوصيف _____
الشخص المسئول عن استلام التوصيف _____ عميد الكلية/
رئيس القسم:
التوقيع _____ التاريخ _____