

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: أتمتة المكاتب MIS 351			
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. وصفي الكساسبة			
السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي: المستوى الخامس			
المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت): نظم المعلومات الإدارية 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؟	<input type="checkbox"/>
ب. مختلط (تقليدي وانترنت)	<input checked="" type="checkbox"/>	النسبة؟	١٠٠
ج. تعليم إلكتروني	<input type="checkbox"/>	النسبة؟	<input type="checkbox"/>
د. تعلم بالمراسلة	<input type="checkbox"/>	النسبة؟	<input type="checkbox"/>
هـ. طرق أخرى	<input type="checkbox"/>	النسبة؟	<input type="checkbox"/>

التعليقات:

(ب) الأهداف:

<p>١- ما هو الهدف الأساسي لهذا المقرر الدراسي؟ يركز المقرر على التعريف بالتقنيات المختلفة المستخدمة في المكاتب الحديثة، كما يركز على اكتساب الطلاب مهارات استخدام التقنيات الحديثة في الأعمال المكتبية، ويقدم لهم المعلومات الأساسية حول الاستخدامات المكتبية للتقنية، ويعرفهم بالبرمجيات المستخدمة في معالجة البيانات، وإنجاز الأعمال.</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. ■ 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. مفهوم أتمتة المكاتب
٣	١	٢. التوجيه و السلامة
٣	١	٣. ادارة الموارد المكتبية
٣	١	٤. الأدوات المكتبية المتكاملة و المعدات
٣	١	٥. آلات الحاسب الالكترونية
٣	١	٦. تقنيات الهاتف
٣	١	٧. البريد الالكتروني

٣	١	٨. النسخ التصويري
٣	١	٩. بيانات التحقق
٣	١	١٠. ادارة السجلات
٣	١	١١. المواد المرجعية
٣	١	١٢. ترتيبات السفر
٣	١	١٣. أخلاقيات العمل و المواقف المكتبية
٣	١	١٤. مهارات العمل ة التوظيف المكتبي

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 :

مجالات التعلم كما يحددها الإطار الوطني للمؤهلات	استراتيجيات التدريس	طرق التقويم	
المعارف			1.0
	- محاضرات - أمثلة وتطبيقات عملية - واجبات فردية	• التعريف بالتقنيات المختلفة المستخدمة في المكاتب الحديثة، كما يركز على اكتساب الطلاب مهارات استخدام التقنيات الحديثة في الأعمال المكتبية، ويقدم لهم المعلومات الأساسية حول الاستخدامات المكتبية للتقنية، ويعرفهم بالبرمجيات المستخدمة في معالجة البيانات، وإنجاز الأعمال.	1.1
	- بحث بالرجوع الي المكتبة ومواقع الانترنت	• تحسين مهارات التفاعل الصفي بين الطلاب	1.2
		• تطوير مهارات الاتصال	
المهارات الإدراكية			2.0
	- أمثلة وتطبيقات عملية في المحاضرة. - واجبات دراسية. - تقديم حالات دراسية عملية .	أن يتمكن الطالب من فهم أتمتة المكاتب، وفهم التقنيات المستخدمة وتحليلها لتطبيق الأتمتة في المنظمات.	2.1
			2.2
مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤولية			3.0
	- واجبات جماعية وفردية - دراسة حالات . - تقديم عروض امام الزملاء	<input type="checkbox"/> مهارة التعامل مع الآخرين. <input type="checkbox"/> مهارات بناء العلاقات الشخصية مع الآخرين . <input type="checkbox"/> القدرة علي تحمل مسؤوليات العمل ضمن فريق عمل .	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: Oliverio , Mary Ellen , " Office : Procedures and Technology", 5th edition, South-Western Publishing Co. 2012

٢- المراجع الرئيسية: Oliverio , Mary Ellen , " Office : Procedures and Technology", 5th edition, South-Western Publishing Co. 2012

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 (حددها...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 _____