



اعتماد
NCAAA
T4
2020

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	مقدمة في الحاسب الآلي ونظم التشغيل
رمز المقرر:	CCOM 110
البرنامج:	دبلوم الإدارة المكتبية
الكلية:	معهد الدراسات والخدمات الاستشارية
المؤسسة:	جامعة المجمعة

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ٣
- ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: ٤
١. الوصف العام للمقرر: ٤
٢. الهدف الرئيس للمقرر ٤
٣. مخرجات التعلم للمقرر: ٤
- ج. موضوعات المقرر ٥
- د. التدريس والتقييم: ٥
١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم ٥
٢. أنشطة تقييم الطلبة خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
- و - مصادر التعلم والمرافق: ٦
١. قائمة مصادر التعلم: ٦
٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ٧
- ز. تقويم جودة المقرر: ٧
- ح. اعتماد التوصيف ٧



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: ٤ ساعات
٢. 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
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: السنة الأولى/ المستوى الثاني
٤. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد
٥. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا توجد

٦. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	√	٦٧%
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	أو التعليم عن بعد		
5	أخرى (معمل الحاسب الآلي)	√	٣٣%

٧. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
١	محاضرات	٤٠
٢	معمل أو أستوديو	
٣	دروس إضافية	
٤	أخرى (معمل الحاسب الآلي)	٢٠
	الإجمالي	٦٠

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

<p>١. الوصف العام للمقرر:</p> <p>يتناول المقرر المفاهيم الأساسية لاستخدام الكمبيوتر وتطبيقاته الأساسية واستخدامه في مكان العمل والمجتمع من خلال التركيز على الموضوعات التالية: المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات (IT) ، مكونات نظام الحاسب بشكل عام ووظائف كل منها، أنواع نظم التشغيل وكيفية التعامل معها ، استخدام الحاسب الآلي وإدارة الملفات (WIN XP) ، معالجة الكلمات (WORD)، العروض التقديمية (POWER POINT) ، المعرفة العامة بأنواع برمجيات الحاسب ولغات البرمجة، وتطبيقات عملية على نظم التشغيل وبرامج Office والتعامل مع الإنترنت والبرامج المكتبية .</p>
<p>٢. الهدف الرئيس للمقرر:</p> <p>بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر يتوقع أن يكون الدارس قادراً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المعرفة العامة بماهية الحاسبات وامكانياتها واستخداماتها. - التعرف على مكونات الحاسبات الشخصية. - التعرف على أساسيات أنظمة التشغيل والتعامل مع أهمها. - المعرفة العامة بأنواع برمجيات الحاسب ولغات البرمجة. - القدرة على استخدام برمجيات الحاسب لرفع الكفاءة وزيادة الإنتاجية الفردية. - التعرف على شبكات الحاسب والاستفادة منها في العملية التعليمية. - التعرف على استخدام الحاسب في إدارة العملية التعليمية. - التعرف على استخدام الحاسب كوسيلة تعليمية. - التعرف على البرامج التعليمية الجاهزة. - التعرف على الإنترنت وخدماتها. - التعرف على أسس لغات البرمجة.

٣. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعرفة والفهم
	1.1 التعرف على مجالات استخدام الحاسب الآلي ومميزات استخدامه
	1.2 التعرف على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL
	1.3 التعرف على برامج الحاسب الآلي (أنظمة التشغيل - البرامج الجاهزة)
	1.4 معرفة وفهم المكونات المادية للحاسب الآلي
	1.5 التعرف على تطبيقات الحاسب الآلي في مجال الإدارة المكتبية
	1.6 التعرف على استخدامات الإنترنت في مجال الإدارة المكتبية
	2 المهارات
	2.1 التدريب المكثف على الكتابة على برنامج الدفتر وإعداد وطباعة وإخراج مستند
	٢.2 القدرة على تحليل المشكلات الخاصة بمكونات المادية للحاسب الآلي والعمل على حلها
	٢.3 تطبيقات عملية على نظم التشغيل وبرامج Office والتعامل مع الإنترنت والبرامج المكتبية.
	٢.4 التدريب على وسائل الاتصال: المودم، نقل الملفات من أجهزة الحاسب
	3 القيم
	3.1 أن يتعاون الطالب مع زملائه في إعداد العروض التقديمية في مجال الإدارة المكتبية
	3.2 أن يشارك الطالب المعلومات والمهارات التي يكتسبها في مجال الإدارة المكتبية
	3.3 أن يتعاون الطالب مع زملائه في تطبيقات البرامج المكتبية

ج. موضوعات المقرر

ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
٨	٢	- المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات (تعريف الحاسب وأنواعه، مجالات استخدام الحاسب، مكونات الحاسب) المكونات المادية والبرمجية) ، الفيروسات وأمن المعلومات.
٨	٢	- نظام تشغيل ويندوز Windows وإدارة الملفات (سطح المكتب - شريط المهام - قائمة أبدأ - مربعات الحوار - لوحة التحكم - مستكشف الملفات - التعامل مع محركات الأقراص والملفات والمجلدات - البرامج الملحقة (الرسام، الدفتر، الحاسبة... الخ))
١٢	٣	- برنامج معالجة النصوص Word (نظرة عامة عن المكونات الرئيسية للبرنامج - العمل مع المستندات (فتح - حفظ - إغلاق ... الخ) - تنسيق النصوص - ادراج الصور و القصاصات الفنية وتنسيقها - ادراج الكائنات (الجداول - التخطيط الهيكلي - المخططات البيانية - الأشكال ... الخ -) حفظ واسترجاع الوثائق ، ودمج المراسلات.
٨	٢	- العروض التقديمية.(POWER POINT)
٨	٢	- أساسيات شبكة الإنترنت وبرنامج أوت لوك (التعرف على متصفحات الإنترنت - التعامل مع المفضلة - التعامل مع البريد الإلكتروني، محركات البحث وآلية عملها)
٨	٢	- تطبيقات الحاسب الآلي في مجال التخصص (استخدام الإنترنت - إعداد العروض التقديمية-...)
٨	٢	- لغات البرمجة: تعريفها - مهام اللغة - أنواع لغات البرمجة، مع التركيز على أبسط اللغات النصية وهي HTML وVISUAL BASIC SCRIPT (VBS)
٦٠	١٥	مجموع عدد ساعات التدريس

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	التعرف على مجالات استخدام الحاسب الآلي ومميزات استخدامه	المشاركة داخل القاعة الواجبات الأسبوعية	الاختبارات تقييم المناقشات تقييم الواجبات
1.2	التعرف على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL		
1.3	التعرف على برامج الحاسب الآلي (أنظمة التشغيل - البرامج الجاهزة)		
1.4	معرفة وفهم المكونات المادية للحاسب الآلي		
1.5	التعرف على تطبيقات الحاسب الآلي في مجال الإدارة المكتبية		
1.6	التعرف على استخدامات الإنترنت في مجال الإدارة المكتبية		
2.0	المهارات		
2.1	التدريب المكثف على الكتابة على برنامج الدفتر وإعداد وطباعة وإخراج مستند.	محاضرات، مناقشات دراسة حالة	الاختبارات تقييم المناقشات تقييم الواجبات
٢.2	القدرة على تحليل المشكلات الخاصة بمكونات المادية للحاسب الآلي والعمل على حلها		
٢.3	تطبيقات عملية على نظم التشغيل وبرامج Office والتعامل مع الإنترنت والبرامج المكتبية.		
٢.4	التدريب على وسائل الاتصال: المودم، نقل الملفات من أجهزة الحاسب		
3.0	القيم		
3.1	أن يتعاون الطالب مع زملائه في إعداد العروض التقديمية في مجال الإدارة المكتبية	محاضرات،	تقييم العروض

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.2	أن يشارك الطالب المعلومات والمهارات التي يكتسبها في مجال الإدارة المكتبية	مناقشات، وعروض الطلاب	
3.3	أن يتعاون الطالب مع زملائه في تطبيقات البرامج المكتبية		

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	تمارين - واجبات - تكاليف	مستمر	١٠%
٢	الحضور والمشاركة بالمناقشات	مستمر	١٠%
٣	الاختبار الشهري الأول	الاسبوع الخامس	٢٠%
٤	الاختبار الشهري الثاني	الاسبوع التاسع	٢٠%
٥	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	٤٠%

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

يتم توزيع الطلاب على المرشدين بحيث كل مرشد له عدد معين من الطلبة بما يعادل (٣٠-٤٠) طالب للمرشد حسب الضرورة وإرشاد الطالب حسب الحاجة اما عن طريق النظام أو المراسلة أو وجها لوجه عندما يأتي إلى الكلية. ويجلس مع مرشده ويتناقشون في الخطة. مع تبادل الآراء.

و - مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	- د. عبد الله بن عبد العزيز الموسى، مقدمة في الحاسب الآلي والإنترنت، الطبعة الرابعة ١٤٢٩هـ - ٢٠٠٨م
المراجع المساندة	- ناصر نور الدين عبدا للطف محمد محمود حسن البابلي: نظم تشغيل الحاسبات وتقنيات البرامج الجاهزة ، الدار الجامعية، الإسكندرية، ٢٠٠٤ م. - عبد الحميد بسيوني: شهادة الحاسب الدولية. دار الكتب العلمية للنشر و التوزيع ، القاهرة ، ٢٠٠٨ م.
المصادر الإلكترونية	أدرج المواد الإلكترونية ومواقع الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وغيرها:
أخرى	برنامج جامعة المجمع BLACK BOARD بالإضافة الى الانترنت

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	متوفر
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	متوفر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	لا تنطبق

ز. تقييم جودة المقرر:

مجالات التقييم	المقيمون	طرق التقييم
تم تقويم المقرر من خلال الطلبة وتوزيع الاستبيانات عليهم	الطلاب	تحليل الاستبيان
نتائج الطلبة تقارن مع التدريب	المحاضرين	المناقشة الحرة
مواجهة مباشرة مع الطلاب	مناقشة المحاضرين مع بعضهم	تخصيص وقت جلسات حرة

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	



اعتماد
NCAAA
T4
2020

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	مبادئ السكرتارية والاتصالات الإدارية
رمز المقرر:	CSEC 111
البرنامج:	دبلوم الإدارة المكتبية
الكلية:	معهد الدراسات والخدمات الاستشارية
المؤسسة:	جامعة المجمعة

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ٣
- ب. هدف المقرر ومخرجاته.....خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
٣. مخرجات التعلم للمقرر: ٤
- ج. موضوعات المقرر..... ٤
- د. التدريس والتقييم: ٥
١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم ٥
٢. أنشطة تقييم الطلبة..... ٦
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: ٦
- و - مصادر التعلم والمرافق: ٦
١. قائمة مصادر التعلم: ٦
- مهارات الاتصال. علي أحمد سيد مصطفى، محمد أحمد عبد الليف بيت. مكتبة الرشد..... ٦
- 2010م.....خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ٦
- ز. تقويم جودة المقرر: ٧
- ح. اعتماد التوصيف..... ٧



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: ٣
٢. نوع المقرر
أ. <input type="checkbox"/> متطلبات جامعة <input type="checkbox"/> مطلوب كلية <input checked="" type="checkbox"/> متطلبات قسم <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/>
ب. <input type="checkbox"/> إجباري <input checked="" type="checkbox"/> اختياري <input type="checkbox"/>
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: السنة الأولى/ المستوى الثاني
٤. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد
٥. المتطلبات المترامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا ينطبق

٦. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	٤٥	١٠٠%
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	أو التعليم عن بعد		
5	أخرى		

٧. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
١	محاضرات	٤٥
٢	معمل أو أستوديو	
٣	دروس إضافية	
٤	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	٤٥

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

١. الوصف العام للمقرر:

يتناول المقرر تنمية مهارات الطلاب في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية، وإكسابهم القدرة على التعامل مع البيانات والمعلومات اللازمة لمتخذي القرارات، وكذلك المهارات اللازمة للقيام بأعمال التصنيف والترميز وحفظ الأوراق والمستندات، بالإضافة إلى تنمية مهاراتهم للتعامل مع الاتصالات بكافة أشكالها، وتنظيم المقابلات الإدارية والاجتماعات. بالإضافة إلى مهارة اعداد وكتابة الرسائل والتقارير، المهارات المساهمة في الاتصال الجيد، مهارات اتخاذ القرار وأسلوب حل المشكلات باستخدام أساليب تعتمد على التدريب والتقييم المتنوع والفعال.

٢. الهدف الرئيس للمقرر:

يهدف المقرر إلى تنمية مهارات الطلاب في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية، وإكسابهم القدرة على التعامل مع البيانات والمعلومات اللازمة لمتخذي القرارات من خلال:

١. تزويد الطلاب بالمعلومات النظرية الأساسية حول إدارة المكاتب والإطار العام للوظائف الإدارية والمساعدة ذات العلاقة بمدير المكتب.
٢. إكساب الطلاب المهارات الإدارية والسلوكية اللازمة لممارسة أعمال إدارة المكاتب من مختلف جوانبها التطبيقية التي يمكن أن تساعد المدير في تسهيل أعماله وتيسير اتخاذ قراراته.
٣. الارتقاء بمستوى الطلاب الفكري والعملية على حد سواء عن طريق تفاعلهم مع بعضهم البعض وتبادل خبراتهم وعرض تجاربهم من جهة، وتفاعلهم مع المحاضر من جهة أخرى وذلك لتمكينهم من التعرف على المشاكل التي تواجههم في أعمالهم وطرق حلها.
٤. إطلاع الطلاب على أحدث الأجهزة والمعدات والمكننة في مجال المكاتب من خلال النماذج المتنوعة ذات العلاقة.

٣. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعرفة والفهم
	1.1 معرفة المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية، والوظائف الرئيسية لمديري المكاتب ومشكلات العمل المكتبي.
	1.2 الإلمام بدور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل لمكتبي
	1.3 استعراض مجموعة وظائف مدير المكتب والعناصر التي على أساسها يقدم خدماته داخل وخارج المؤسسة.
	1.4 الإلمام بمهام ووظائف التي تقوم بها السكرتارية أو مدير المكتب باعتباره القلب النابض في مؤسسات الأعمال.
	1.5 تحليل أنواع مديري المكاتب وكيفية التعامل مع كل نوع، وإعداد الوصف الوظيفي لمدير المكتب من قبل مجموعات المشاركين والمشاركات، المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب ووسائل تنميتها.
	2 المهارات
	2.1 - تعلم مهارة الإدارة بال حذف ومهارة تذكر المستقبل، ومهارة إعداد فهرس للوثائق والملفات وإعداد هيكل تنظيمي للمكتب، وكيفية التحضير للاجتماعات الناجحة وإدارة تنظيم الوقت .
	2.2 - تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لمدير المكتب)، أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة لجيدة ، إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات.
	2.3 إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان ، وإعداد وكتابة المحاضر والتقارير.
	2.4 - التدريب على الأدوات والمعدات والمكننة المكتبية في مجال السكرتيرية، واستخدام أحدث تطبيقات الحاسوب، ونظم حفظ المستندات وبناء الأرشيف.
	2.5 - اكتساب مهارة كتابة التقارير (من صفحة واحدة)، والإعداد للمؤتمرات، وتنظيم السفر والرحلات.
	2.6 نماذج تطبيقية في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية
	3 القيم
	3.1 القدرة على بناء علاقات عامة إيجابية مع الزملاء والمديرين
	3.2 اكتساب قيمة المهارات السلوكية اللازمة للاتصال الناجح في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية

ج. موضوعات المقرر

ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
٤	١	- المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية
٤	١	- العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية
٤	١	- الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب ومشكلات العمل المكتبي
٤	١	- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل لمكتبي
٤	١	- استعراض مجموعة وظائف مدير المكتب والعناصر التي على أساسها يقدم خدماته داخل وخارج المؤسسة.
٤	١	- تحليل أنواع مديري المكاتب وكيفية التعامل مع كل نوع.
٤	١	- استعراض مفهوم المكتب والهدف منه والوظائف التي يقوم بها باعتباره القلب النابض في مؤسسات الأعمال.
٤	١	- إعداد الوصف الوظيفي لمدير المكتب من قبل مجموعات المشاركين والمشاركات، المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب ووسائل تنميتها.

٤	١	- تعلم مهارة الإدارة بالحدف ومهارة تذكر المستقبل، ومهارة إعداد فهرس للوثائق والملفات وإعداد هيكل تنظيمي للمكتب، وكيفية التحضير للاجتماعات الناجحة وإدارة تنظيم الوقت .
٤	١	- تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لمدير المكتب)، أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة الجيدة، إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات.
٤	١	إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان ، وإعداد وكتابة المحاضر والتقارير.
٤	١	- التدريب على الأدوات والمعدات والمكننة المكتبية في مجال السكرتيرة
٤	١	- استخدام أحدث تطبيقات الحاسوب، ونظم حفظ المستندات وبناء الأرشيف
٤	١	- مهارات العلاقات العامة والاتصال الناجح للسكرتيرة، والمهارات السلوكية
٤	١	- كتابة التقارير (من صفحة واحدة)، والإعداد للمؤتمرات، وتنظيم السفر والرحلات.
٤	١	نماذج تطبيقية في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية
٦٠	١٥	مجموع عدد الساعات التدريسية

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	معرفة المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية، والوظائف الرئيسية لمديري المكاتب ومشكلات العمل المكتبي.	المحاضرات والمناقشات	الاختبارات - التكليفات المشاركة والتفاعل
1.2	الإلمام بدور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل لمكتبي		
1.3	استعراض مجموعة وظائف مدير المكتب والعناصر التي على أساسها يقدم خدماته داخل وخارج المؤسسة.		
1.4	الإلمام بمهام ووظائف التي تقوم بها السكرتارية أو مدير المكتب باعتباره القلب النابض في مؤسسات الأعمال.		
1.5	تحليل أنواع مديري المكاتب وكيفية التعامل مع كل نوع، وإعداد الوصف الوظيفي لمدير المكتب من قبل مجموعات المشاركين والمشاركات، المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب ووسائل تنميتها.		
2.0	المهارات		
2.1	- تعلم مهارة الإدارة بالحدف ومهارة تذكر المستقبل، ومهارة إعداد فهرس للوثائق والملفات وإعداد هيكل تنظيمي للمكتب، وكيفية التحضير للاجتماعات الناجحة وإدارة تنظيم الوقت	المحاضرات والمناقشات التكليفات	الاختبارات - المشاركة والتفاعل التكليفات
2.2	- تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لمدير المكتب)، أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة الجيدة ، إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات.		
2.3	إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان ، وإعداد وكتابة المحاضر والتقارير.		
2.4	- التدريب على الأدوات والمعدات والمكننة المكتبية في مجال السكرتيرة، واستخدام أحدث تطبيقات الحاسوب، ونظم حفظ المستندات وبناء الأرشيف.		
2.5	- اكتساب مهارة كتابة التقارير (من صفحة واحدة)، والإعداد للمؤتمرات، وتنظيم السفر والرحلات.		
2.6	نماذج تطبيقية في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية		
3.0	القيم		
3.1	القدرة على بناء علاقات عامة إيجابية مع الزملاء والمديرين	المناقشات	تقييم التكليفات
3.2	اكتساب قيمة المهارات السلوكية اللازمة للاتصال الناجح في مجال		

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
	السكرتارية والإدارة المكتبية	الأنشطة التطبيقات العملية	المشاركة والتفاعل

٢. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	واجبات – تكاليف	مستمر	
2	الاختبار الشهري		
3	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

يتم توزيع الطلاب على المرشدين بحيث كل مرشد له عدد معين من الطلبة وإرشاد الطالب حسب الحاجة إما عن طريق النظام أو المراسلة أو وجهاً لوجه عندما يأتي إلى الكلية. ويجلس مع مرشده ويتناقشون في الخطأ. مع تبادل الآراء.

و - مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	السكرتارية والإدارة المكتبية، الإدارة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني، الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج، المملكة العربية السعودية. https://eduschool40.blog/2021
المراجع المساندة	الإدارة المكتبية - سكرتارية. https://www.pdf-books.org/
المصادر الإلكترونية	المكتبة الرقمية السعودية
أخرى	لا يوجد

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... الخ)	كل القاعات متوفرة والمختبرات أيضاً فقط بحاجة لمتابعة وعناية
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	الأجهزة متوفرة في القاعات ولكن بحاجة إلى صيانه مستمرة
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	لا يوجد

ز. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقويم
تحليل الاستبيان	الطلاب	تم تقويم المقرر من خلال الطلبة وتوزيع الاستبيانات عليهم
المناقشة الحرة	المحاضرين	نتائج الطلبة تقارن مع التدريب
تخصيص وقت جلسات حرة	مناقشة المحاضرين مع بعضهم	مواجهة مباشرة مع الطلاب

مجالات التقويم (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





اعتماد
NCAAA
T4
2020

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	اللغة الانجليزية
رمز المقرر:	CENG 120
البرنامج:	دبلوم الإدارة المكتبية
الكلية:	معهد الدراسات والخدمات الاستشارية
المؤسسة:	جامعة المجمعة

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ٣
- ب. هدف المقرر ومخرجاته.....خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
٣. مخرجات التعلم للمقرر: ٤
- ج. موضوعات المقرر..... ٤
- د. التدريس والتقييم: ٥
١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم..... ٥
٢. أنشطة تقييم الطلبة..... ٥
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: ٥
- و - مصادر التعلم والمرافق: ٥
١. قائمة مصادر التعلم: ٥
- مهارات الاتصال. علي أحمد سيد مصطفى، محمد أحمد عبد الليف بيت. مكتبة الرشد...خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
- 2010م.....خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ٦
- ز. تقويم جودة المقرر: ٦
- ح. اعتماد التوصيف..... ٦



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: ٣ ساعات
٢. 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
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: السنة الأولى/ المستوى الأول
٤. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد
٥. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا ينطبق

٦. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	√	١٠٠%
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	أو التعليم عن بعد		
5	أخرى		

٧. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
١	محاضرات	٤٥
٢	معمل أو أستوديو	
٣	دروس إضافية	
٤	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	٤٥

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

١. الوصف العام للمقرر:

يتناول هذا المقرر إلى تزويد الطالب بفكرة عامة عن كلمات وقواعد اللغة الإنجليزية، كما يساعد الطلاب في فهم وتعلم أجزاء الكلام والأزمنة والأفعال الأساسية: الأسماء (المعدودة وغير المعدودة)، أدوات التعريف، الضمائر الكمية، الضمائر الشخصية (الفاعل، والفعل والملكية، والانعكاسية، والتبادلية)، أسماء الإشارة، والصفات، وصفات المقارنة، والضمائر والظرف. وذلك بهدف محاولة الارتقاء بمستوى الطالب في اللغة الإنجليزية وتحسين الدقة اللغوية لدى الطلاب و مساعدتهم على إنتاج جمل صحيحة نحويًا.

٢. الهدف الرئيس للمقرر:

مع نهاية المقرر سيتمكن الطالب من:

- القدرة على تحسين الدقة اللغوية لدى الطلاب وصياغة جمل صحيحة لغويًا ونحويًا باستخدام القواعد النحوية الأساسية
- التعرف على أنواع مختلفة من الأزمنة مثل المضارع البسيط والمضارع المستمر والماضي البسيط والماضي المستمر والقدرة على التمييز بين تلك الأزمنة
- القدرة على توليد جمل وتكوينها بناء على فهمهم للأزمنة
- القدرة على استعمال النسخ الرقمية والورقية لقواميس أحادية اللغة (انجليزي-انجليزي)
- استعمال الإنترنت لمساعدتهم على إثراء رصيدهم من المصطلحات وتحسين مستواهم

٣. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعرفة والفهم
	1.1 تطوير معرفة الطلاب باللغة الإنجليزية وبنياتها الأساسية.
	1.2 التعرف على فهم وتعلم أجزاء الجملة والأفعال الأساسية.
	1.3 التعرف على استخدام وفهم الأزمنة مثل المضارع البسيط و المضارع المستمر والماضي البسيط والماضي المستمر.
	1.4 التعرف على الأسماء (المعدودة وغير المعدودة)، أدوات التعريف، الضمائر الكمية، الضمائر الشخصية
	1.5 التعرف على أسماء الإشارة، والصفات، وصفات المقارنة، والضمائر و الظرف.
	2 المهارات
	2.1 إدراك الفرق بين الأزمنة مثل المضارع البسيط والمضارع المستمر والماضي البسيط والماضي المستمر.
	2.2 القدرة على صياغة جمل صحيحة لغويا ونحويا باستخدام القواعد النحوية الأساسية
	2.3 القدرة على التحدث والحوار باللغة الإنجليزية في مجال السلامة المهنية والأمن
	3 القيم
	3.1 اكتساب قيمة مهارات العرض والإلقاء باللغة الإنجليزية
	3.2 القدرة على بناء علاقات إيجابية مع الزملاء

ج. موضوعات المقرر

ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
٣	١	- مقدمة عامة
٣	١	- فهم وتعلم أجزاء الجملة
٦	٢	- الأزمنة
٣	١	- الأفعال الأساسية
٣	١	- الأسماء (المعدودة وغير المعدودة)
٣	١	- أدوات التعريف
٣	١	- الضمائر الكمية، الضمائر الشخصية
٣	١	- الفاعل، والفعل والملكية
٣	١	- أسماء الإشارة
٣	١	- الصفات، وصفات المقارنة
٣	١	- الضمائر والظرف
٦	٢	- عبارات عن الأمن والسلامة المهنية بالإنجليزي
٣	١	مراجعة عامة
٤٥	١٥	إجمالي عدد ساعات التدريس

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	تطوير معرفة الطلاب باللغة الإنجليزية وبنياتها الأساسية.	المحاضرات والمناقشات التكليفات	الاختبارات - المشاركة والتفاعل التكليفات
1.2	التعرف على فهم وتعلم أجزاء الجملة والأفعال الأساسية.		
1.3	التعرف على استخدام وفهم الأزمنة مثل المضارع البسيط و المضارع المستمر والماضي البسيط والماضي المستمر.		
1.4	التعرف على الأسماء (المعدودة وغير المعدودة)، أدوات التعريف، الضمائر الكمية، الضمائر الشخصية		
1.5	التعرف على أسماء الإشارة، والصفات، وصفات المقارنة، والضمائر والظرف.		
2.0	المهارات		
2.1	إدراك الفرق بين الأزمنة مثل المضارع البسيط والمضارع المستمر والماضي البسيط والماضي المستمر.	المحاضرات والمناقشات التكليفات	الاختبارات - المشاركة والتفاعل التكليفات
2.2	القدرة على صياغة جمل صحيحة لغويا ونحويا باستخدام القواعد النحوية الأساسية		
2.3	القدرة على التحدث والحوار باللغة الإنجليزية في مجال السلامة المهنية والأمن		
3.0	التقييم		
3.1	اكتساب قيمة مهارات العرض والإلقاء باللغة الإنجليزية	المناقشات الأنشطة	تقييم التكليفات المشاركة والتفاعل تقييم المناقشات
3.2	القدرة على بناء علاقات إيجابية مع زملاء		

٢. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	واجبات - تكاليف	مستمر	
2	الاختبار الشهري	منتصف الفصل	
3	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

يتم توزيع الطلاب على المرشدين بحيث كل مرشد له عدد معين من الطلبة وإرشاد الطالب حسب الحاجة أما عن طريق النظام أو المراسلة أو وجها لوجه عندما يأتي إلى الكلية. ويجلس مع مرشده ويتناقشون في الخطة. مع تبادل الآراء.

و - مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة مصادر التعلم:

Understanding and Using English Grammar, Third Edition with Answer Key. Betty Schramper Azer(2002). Pearson Education, 10 Bank Street, White Plains, NY 10606	المرجع الرئيس للمقرر
Modern English Exercises for non-native speakers: part 1, parts of speech and part2, sentences and complex structures. Frank, Marcella	المراجع المساندة
المكتبة الرقمية السعودية	المصادر الإلكترونية
لا يوجد	أخرى

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
كل القاعات متوفرة والمختبرات أيضاً فقط بحاجة لمتابعة وعناية	المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
الأجهزة متوفرة في القاعات ولكن بحاجة إلى صيانه مستمرة	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
لا يوجد	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

ز. تقييم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
تحليل الاستبيان	الطلاب	تم تقييم المقرر من خلال الطلبة وتوزيع الاستبيانات عليهم
المناقشة الحرة	المحاضرين	نتائج الطلبة تقارن مع التدريب
تخصيص وقت جلسات حرة	مناقشة المحاضرين مع بعضهم	مواجهة مباشرة مع الطلاب

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



اعتماد
NCAAA

T4
2020

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	معالجة النصوص والجداول الالكترونية
رمز المقرر:	CSEC 130
البرنامج:	دبلوم الإدارة المكتبية
الكلية:	معهد الدراسات والخدمات الاستشارية
المؤسسة:	جامعة المجمعة

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ٣
- ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: ٣
١. الوصف العام للمقرر: ٣
٢. الهدف الرئيس للمقرر ٣
٣. مخرجات التعلم للمقرر: ٤
- ج. موضوعات المقرر ٤
- د. التدريس والتقييم: ٥
١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم ٥
٢. أنشطة تقييم الطلبة خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
- و - مصادر التعلم والمرافق: ٦
١. قائمة مصادر التعلم: ٦
٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ٦
- ز. تقويم جودة المقرر: ٦
- ح. اعتماد التوصيف ٦



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: ٤ ساعات
٢. 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
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: السنة الأولى/ المستوى الثاني
٤. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد
٥. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا توجد

٦. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	√	%٥٠
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	أو التعليم عن بعد		
5	أخرى (معمل الحاسب الآلي)	√	%٥٠

٧. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
١	محاضرات	٣٠
٢	معمل أو أستوديو	
٣	دروس إضافية	
٤	أخرى (معمل الحاسب الآلي)	٣٠
	الإجمالي	٦٠

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

<p>١. الوصف العام للمقرر: يتناول المقرر مهارات معالجة الكلمات والنصوص باستخدام مايكروسوفت وورد (برنامج معالجة النصوص word) حيث العمل مع المستندات وحفظها في تنسيقات مختلفة، إدراج الجداول والصور والأشكال المرسومة في المستندات، إعداد مستندات لعمليات دمج المراسلات. كما يتناول التعامل مع الجداول الإلكترونية باستخدام مايكروسوفت اكسل Excel واستخدام أدواته، ومهارات التعامل مع جداول البيانات وحفظها بتنسيقات مختلفة مراجعة الصفوف والأعمدة في ورقة عمل، طباعة أوراق العمل ونقلها وحذفها وإعادة تسميتها على نحو ملائم، تنسيق الأعداد والمحتوى النصي في جدول البيانات، ومراجعة وتصحيح محتوى الجدول قبل طباعته.</p>
<p>٢. الهدف الرئيس للمقرر: بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر يتوقع أن يكون الدارس قادراً على:</p> <p>١. التعرف على أسس التعامل مع معالجة النصوص من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> -التعامل مع word والاستخدامات الرئيسية له. -التشغيل والتعرف على النافذة الأساسية للبرنامج. -إنشاء النصوص والخطابات وحفظها على النظام. <p>٢. التعرف على التعامل مع برنامج الجداول الإلكترونية</p> <ul style="list-style-type: none"> -إدراج الجداول للنصوص والتعامل مع التنسيق للجداول. -التعامل مع برنامج الجداول الإلكترونية Excel بشكل متقدم. <p>٣. التعرف على أفضل الطرق لتوظيف برنامج وورد و برنامج إكسيل لخدمة الإنسان.</p>

٣. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعرفة والفهم
	1.1 التعرف على أدوات معالجة الكلمات باستخدام مايكروسوفت وورد
	1.2 التعرف على أدوات التعامل مع الجداول الإلكترونية باستخدام مايكروسوفت اكسل Excel
	1.3
	2 المهارات
	2.1 التدريب المكثف على معالجة الكلمات باستخدام مايكروسوفت وورد
	٢.2 العمل مع المستندات وحفظها في تنسيقات مختلفة
	٢.3 إدراج الجداول والصور والأشكال المرسومة في المستندات
	٢.4 إعداد مستندات لعمليات دمج المراسلات
	٢.5 التعامل مع الجداول الإلكترونية باستخدام مايكروسوفت اكسل Excel واستخدام أدواته
	٢.6 التعامل مع جداول البيانات وحفظها بتنسيقات مختلفة ومراجعة الصفوف والأعمدة في ورقة عمل
	٢.7 تنسيق الأعداد والمحتوى النصي في جدول البيانات، ومراجعة وتصحيح محتوى الجدول قبل طباعته
	3 القيم
	3.1 أن يتعاون الطالب مع زملائه في تطبيقات معالجة النصوص والجداول الإلكترونية
	3.2 أن يشارك الطالب المعلومات والمهارات التي يكتسبها في مجال الجداول الإلكترونية

ج. موضوعات المقرر

ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
٤	١	- مراجعة المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات (تعريف الحاسب وأنواعه، مجالات استخدام الحاسب، مكونات الحاسب) المكونات المادية والبرمجية) ، الفيروسات وأمن المعلومات. ونظام تشغيل ويندوز Windows وإدارة الملفات
٨	٢	- برنامج معالجة النصوص Word (نظرة عامة عن المكونات الرئيسية للبرنامج -العمل مع المستندات (فتح – حفظ – إغلاق ... الخ) - تنسيق النصوص -إدراج الصور و القصاصات الفنية وتنسيقها -إدراج الكائنات (الجداول - التخطيط الهيكلي – المخططات البيانية –الأشكال ... الخ) فظ واسترجاع الوثائق ، ودمج المراسلات.
٤	١	- معالجة الكلمات باستخدام مايكروسوفت وورد
٤	١	- العمل مع المستندات وحفظها في تنسيقات مختلفة
٤	١	- إدراج الجداول والصور والأشكال المرسومة في المستندات
٤	١	- إعداد مستندات لعمليات دمج المراسلات
٨	٢	- التعامل مع الجداول الإلكترونية باستخدام مايكروسوفت اكسل Excel واستخدام أدواته
٤	١	- التعامل مع جداول البيانات وحفظها بتنسيقات مختلفة
٤	١	- مراجعة الصفوف والأعمدة في ورقة عمل، وطباعة أوراق العمل ونقلها وحذفها وإعادة تسميتها على نحو ملائم
٤	١	- تنسيق الأعداد والمحتوى النصي في جدول البيانات، ومراجعة وتصحيح محتوى الجدول قبل طباعته.
١٢	٣	- تطبيقات عملية
٦٠	١٥	مجموع عدد ساعات التدريس

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	التعرف على أدوات معالجة الكلمات باستخدام مايكروسوفت وورد	المشاركة داخل القاعة - الواجبات الأسبوعية	الاختبارات تقييم المناقشات تقييم الواجبات
1.2	التعرف على أدوات التعامل مع الجداول الإلكترونية باستخدام مايكروسوفت اكسل Excel		
2.0	المهارات		
2.1	التدريب المكثف على معالجة الكلمات باستخدام مايكروسوفت وورد	محاضرات، مناقشات - دراسة حالة	الاختبارات تقييم المناقشات تقييم الواجبات
٢.2	العمل مع المستندات وحفظها في تنسيقات مختلفة		
٢.3	إدراج الجداول والصور والأشكال المرسومة في المستندات		
٢.4	إعداد مستندات لعمليات دمج المراسلات		
٢.5	التعامل مع الجداول الإلكترونية باستخدام مايكروسوفت اكسل Excel واستخدام أدواته		
٢.6	التعامل مع جداول البيانات وحفظها بتنسيقات مختلفة ومراجعة الصفوف والأعمدة في ورقة عمل		
٢.7	تنسيق الأعداد والمحتوى النصي في جدول البيانات، ومراجعة وتصحيح محتوى الجدول قبل طباعته		
3.0	القيم		
3.1	أن يتعاون الطالب مع زملائه في تطبيقات معالجة النصوص والجداول الإلكترونية	محاضرات، مناقشات، وعروض الطلاب	تقييم العروض
3.2	أن يشارك الطالب المعلومات والمهارات التي يكتسبها في مجال الجداول الإلكترونية		

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	تمارين - واجبات - تكاليف	مستمر	١٠%
٢	الحضور والمشاركة بالمناقشات	مستمر	١٠%
٣	الاختبار الشهري الأول	الأسبوع الخامس	٢٠%
٤	الاختبار الشهري الثاني	الأسبوع التاسع	٢٠%
٥	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	٤٠%

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

يتم توزيع الطلاب على المرشدين بحيث كل مرشد له عدد معين من الطلبة بما يعادل (٣٠-٤٠) طالب للمرشد حسب الضرورة وإرشاد الطالب حسب الحاجة أما عن طريق النظام أو المراسلة أو وجها لوجه عندما يأتي إلى الكلية. ويجلس مع مرشده ويتناقشون في الخطة. مع تبادل الآراء.

و - مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة مصادر التعلم:

<p>- تطبيقات الحاسب المتقدمة، الجزء الأول: برنامج معالج النصوص Processing Word الإدارة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني، الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج، المملكة العربية السعودية.</p> <p>- تطبيقات الحاسب المتقدمة، الجزء الثاني: برنامج الجداول الإلكترونية Excel الإدارة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني، الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج، المملكة العربية السعودية.</p> <p>https://technicalsupport-2014.weebly.com</p>	المرجع الرئيس للمقرر
<p>- معالج النصوص Processing Word، جامعة الملك سعود، https://faculty.ksu.edu.sa/sites/default/files/book-3-6.pdf</p>	المراجع المساندة
أدرج المواد الإلكترونية ومواقع الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وغيرها:	المصادر الإلكترونية
برنامج جامعة المجمعة BLACK BOARD بالإضافة الى الانترنت	أخرى

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
متوفر	المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
متوفر	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
لا تنطبق	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

ز. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
تحليل الاستبيان	الطلاب	تم تقويم المقرر من خلال الطلبة وتوزيع الاستبيانات عليهم
المناقشة الحرة	المحاضرين	نتائج الطلبة تقارن مع التدريب
تخصيص وقت جلسات حرة	مناقشة المحاضرين مع بعضهم	مواجهة مباشرة مع الطلاب

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



اعتماد
NCAAA
T4
2020

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	مهارات الطباعة العربية
رمز المقرر:	CSEC 140
البرنامج:	دبلوم الإدارة المكتبية
الكلية:	معهد الدراسات والخدمات الاستشارية
المؤسسة:	جامعة المجمعة

المحتويات

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:	٣
ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:	٣
١. الوصف العام للمقرر:	٣
٢. الهدف الرئيس للمقرر	٣
٣. مخرجات التعلم للمقرر:	٤
ج. موضوعات المقرر	٤
د. التدريس والتقييم:	٥
١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم	٥
٢. أنشطة تقييم الطلبة	٥
هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:	٥
و - مصادر التعلم والمرافق:	٥
١. قائمة مصادر التعلم:	٥
٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:	٦
ز. تقويم جودة المقرر:	٦
ح. اعتماد التوصيف	٦



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: ٢ ساعة
٢. نوع المقرر
أ. <input type="checkbox"/> متطلب جامعة <input type="checkbox"/> متطلب كلية <input type="checkbox"/> متطلب قسم <input checked="" type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/>
ب. <input type="checkbox"/> إجباري <input checked="" type="checkbox"/> اختياري <input type="checkbox"/>
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر : الأولى/ المستوى الأول
٤. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)
٥. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

٦. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	١٥	%٥٠
2	التعليم المدمج	٠	%٠
3	التعليم الإلكتروني	٠	%٠
4	التعليم عن بعد	٠	%٠
5	محاضرات تطبيقية	١٥	%٥٠

٧. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
١	محاضرات	١٥
٢	معمل حاسب	١٥
٣	دروس إضافية	٠
٤	أخرى (تذكر)	٠
	الإجمالي	٣٠

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

١. الوصف العام للمقرر: يتناول هذا المقرر دراسة الأساسيات والمهارات اللازمة والتي تجعل الطالب قادرا على النسخ على المفاتيح العربية بسرعة جيدة دون النظر الى لوحة المفاتيح وان تكون الكتابة بصورة سليمة
٢. الهدف الرئيس للمقرر يهدف المقرر الي تزويد الطالب بالمفاهيم الأساسية، وذلك من خلال ما يلي: ١. إلمام الطالب بكيفية الجلوس الصحيح امام جهاز الحاسب ووضع اليدين ووظائف الاصابع. ٢. اكساب الطالب المهارة في استخدام أصابع اليدين في الضغط على مفاتيح صف الارتكاز بطريقة اللمس بكفاءة وبسرعة مناسبة. ٣. تطوير قدرة الطالب لاستخدام اصبعين لكتابة حرفي أ، ل بطريقة اللمس بكفاءة. ٤. القدرة على استخدام أصابع اليد اليمنى واليسرى في الكتابة بكفاءة عالية

٣. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعرفة والفهم
	1.1 ان يلم بكيفية الجلوس الصحيح امام جهاز الحاسب وضع اليدين ووظائف الاصابع.
	1.2 يكون الطالب قادرا على استخدام اصابع اليد اليمنى واليسرى في الكتابة بكفاءة عالية.
	1.3
	1...
	2 المهارات
	2.1 يكون الطالب قادرا على تطوير مهاراته في استخدام اصابع اليدين في الضغط على مفاتيح صف الارتكاز بطريقة للمس بكفاءة وبسرعة مناسبة.
	2.2
	2.3
	2...
	3 القيم
	3.1 القدرة على العمل ضمن فريق عمل وتحديد الأدوار وفق أخلاقيات المهنة.
	3.2
	3.3
	3...

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	عدد الأسابيع	ساعات التدريس
١	مقدمة وتعليمات عامة وتوجيهات	١	٢
٢	كيفية حساب اختبار السرعة	٢	٤
٣	كيفية العمل على كل الصفوف في وقت واحد	٢	٤
٤	استخدام اصابع اليدين في الضغط على مفاتيح صف الارتكاز بطريقة للمس بكفاءة وبسرعة مناسبة	٢	٤
٥	استخدام اصبعين لكتابة حرفي أ ، ل	٢	٤
٦	استخدام اصابع اليد اليمنى واليسرى في كتابة حروف الصف الثالث والرجوع لصف الارتكاز بطريقة للمس	٢	٤
٧	استخدام اصابع اليدين في كتابة حروف الصف الأول بطريقة للمس بكفاءة	٢	٤
٨	استخدام اصابع اليدين في كتابة حروف الصف الرابع بطريقة للمس بسرعة وبكفاءة عالية	٢	٤
	المجموع	١٥	٣٠

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	ان يلم بكيفية الجلوس الصحيح امام جهاز الحاسب وضع اليدين ووظائف الاصابع.	المحاضرات المباشرة والتطبيقات العملية	الاختبارات الواجبات
1.2	يكون الطالب قادرا على استخدام أصابع اليد اليمنى واليسرى في الكتابة بكفاءة عالية.		
...			
2.0	المهارات		
2.1	يكون الطالب قادرا على تطوير مهاراته في استخدام أصابع اليدين في الضغط على مفاتيح صف الارتكاز بطريقة للمس بكفاءة وبسرعة مناسبة.	التطبيقات العملية	الاختبارات الواجبات
2.2			
...			
3.0	القيم		
3.1	القدرة على العمل ضمن فريق عمل وتحديد الأدوار وفق أخلاقيات المهنة.	فرق العمل	المشروعات
3.2			
...			

٢. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	اختبار شهري أول	٩	٣٠%
٢	واجبات	خلال الفصل الدراسي	٢٠%
٣	حضور ومناقشات	خلال الفصل الدراسي	١٠%
٧	اختبار تحريري نهائي	١٥	٤٠%
٨	المجموع		١٠٠%

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

- نبذة عن أهمية الإرشاد الأكاديمي بصفة عامة ودور المرشد الأكاديمي وأهمية تفعيل الإرشاد الأكاديمي
- متابعة موقف الطالب من حيث نسب الحضور خلال وتوجيه الطلاب قليلي الحضور

و - مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	- تعليم الطباعة باللغة العربية، إسماعيل إبراهيم محمد العرجا https://books-library.net/free-27031461-download
المراجع المساندة	- مهارات الطباعة باللغة العربية ، الإدارة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني، الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج، المملكة العربية السعودية.
المصادر الإلكترونية	
أخرى	

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة الدرس بمساحات مناسبة ومجهزة بكراسي جيدة الإضاءة والتهوية وصلاحيات أجهزة التكييف المركزية توفير شاشات عرض وسبورات ذكية وربطها بمنصة العرض والبروجيكتور
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	توفر الانترنت ومتابعة الصيانة
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	توفير أجهزة حاسب آلي

ز. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم	
		مباشر	غير مباشر
فاعلية التدريس	الطلاب أستاذ المقرر المراجع المستقل	الاستبانات لتقييم (بداية المقرر - اثناء فترة تقديم المقرر - أداء عضو هيئة التدريس)	ملاحظات فريق الجودة بقرار المقرر ملاحظات قيادة البرنامج تقرير المراجعة الداخلية للبرنامج
فاعلية طرق تقييم الطلاب	المراجع النظير قيادات البرنامج	استبانات تقييم الطلاب رأي المراجع النظير المرشد الأكاديمي	ملاحظات قيادات البرنامج تقرير المراجعة شكاوى الطلاب
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	أستاذ المقرر المراجع النظير فريق الجودة بالبرنامج المراجع المستقل جهات التوظيف قيادات البرنامج	خطة ونتيجة قياس مخرجات التعلم تقرير المراجعة الداخلية استبانات الخريجين استبانات جهات التوظيف	لقاءات مع الطلاب تقييم خطة ونتيجة قياس مخرجات التعلم تقرير المراجعة الداخلية إحصاءات التوظيف بالمسابقات
مصادر التعلم	أستاذ المقرر المراجع المستقل البرامج المتناظرة	توصيف المقرر التواصل مع أستاذ المقرر الخطة الدراسية	ملاحظات لجان البرامج المتناظرة

مجالات التقويم (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 التقويم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	



اعتماد
NCAAA

T4
2020

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	أساسيات الحاسب الآلي باللغة الإنجليزية
رمز المقرر:	CCOM 150
البرنامج:	دبلوم الإدارة المكتبية
الكلية:	معهد الدراسات والخدمات الاستشارية
المؤسسة:	جامعة المجمعة

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ٣
- ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: ٣
١. الوصف العام للمقرر: ٣
٢. الهدف الرئيس للمقرر ٣
٣. مخرجات التعلم للمقرر: ٤
- ج. موضوعات المقرر ٤
- د. التدريس والتقييم: ٥
١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم ٥
٢. أنشطة تقييم الطلبة خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
- و - مصادر التعلم والمرافق: ٦
١. قائمة مصادر التعلم: ٦
٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ٦
- ز. تقويم جودة المقرر: ٦
- ح. اعتماد التوصيف ٦



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: 2 ساعة
٢. 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
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: السنة الأولى/ المستوى الثاني
٤. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) مقدمة في الحاسب الآلي ونظم التشغيل
٥. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا توجد

٦. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	√	٦٧%
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	أو التعليم عن بعد		
5	أخرى (معمل الحاسب الآلي)	√	٣٣%

٧. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
١	محاضرات	٢٠
٢	معمل أو إستوديو	
٣	دروس إضافية	
٤	أخرى (معمل الحاسب الآلي)	١٠
	الإجمالي	٣٠

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

<p>١. الوصف العام للمقرر:</p> <p>يتناول المقرر مكونات الحاسب الآلي وأنواع أجهزة الحاسب الآلي واستخداماتها والبرمجيات وأنواعها واستخداماتها باللغة الإنجليزية ، من خلال التركيز على الموضوعات التالية: أساسيات تقنية المعلومات (IT) واستخداماتها ، مكونات نظام الحاسب بشكل عام ووظائف كل منها، أنواع نظم التشغيل وكيفية التعامل معها ، استخدام الحاسب الآلي وإدارة الملفات (WIN XP) ، معالجة الكلمات (WORD) ، العروض التقديمية (POWER POINT) ، المعرفة العامة بأنواع برمجيات الحاسب ولغات البرمجة، وتطبيقات عملية على نظم التشغيل وبرامج Office والتعامل مع الإنترنت والبرامج المكتبية باللغة الإنجليزية .</p> <p>٢. الهدف الرئيس للمقرر:</p> <p>بعد الإنتهاء من دراسة هذا المقرر يتوقع أن يكون الدارس قادراً على:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يعرّف مكونات الحاسب الآلي وأنواع أجهزة الحاسب الآلي واستخداماتها والبرمجيات وأنواعها واستخداماتها. ٢. يشرح أساسيات تقنية المعلومات واستخداماتها في الحياة اليومية. ٣. يعرّف مفاهيم وتقنيات شبكة الإنترنت والاتصالات. ٤. يستخدم الحاسب الآلي بكفاءة عالية. ٥. يطبق المهارات المختلفة لاستخدام نظام تشغيل الحاسب الآلي. ٦. يطبق المهارات المختلفة في التعامل مع البرامج المكتبية المختلفة مثل معالج النصوص والجدول الإلكتروني والعروض التقديمية التفاعلية. ٧. يستخدم شبكة الإنترنت بمختلف تطبيقاتها العملية وخاصة عمليات البحث والبريد الإلكتروني. ٨. يستخدم أحدث الإصدارات من حزم البرامج والتقنيات لمواكبة احتياجات سوق العمل.
--

٣. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعرفة والفهم
	1.1 معرفة أساسيات تقنية المعلومات (تعريف الحاسب وأنواعه، مجالات استخدام الحاسب، مكونات الحاسب) المكونات المادية والبرمجية) باللغة الإنجليزية.
	1.2 - نظام تشغيل وندوز Windows وإدارة الملفات باللغة الإنجليزية.
	1.3 التعرف على برامج الحاسب الآلي (أنظمة التشغيل - البرامج الجاهزة) باللغة الإنجليزية
	2 المهارات
	2.1 أساسيات شبكة الإنترنت بمختلف تطبيقاتها العملية وخاصة عمليات البحث والبريد الإلكتروني
	٢.2 تطبيقات عملية على نظم التشغيل وبرامج Office باللغة الإنجليزية
	٢.3 مهارة استخدام أحدث الإصدارات من حزم البرامج والتقنيات لمواكبة احتياجات سوق العمل باللغة الإنجليزية
	3 القيم
	3.1 أن يتعاون الطالب مع زملائه في أحدث الإصدارات من حزم البرامج والتقنيات لمواكبة احتياجات سوق العمل باللغة الإنجليزية
	3.2

ج. موضوعات المقرر

ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
٤	٢	- أساسيات تقنية المعلومات (تعريف الحاسب وأنواعه، مجالات استخدام الحاسب، مكونات الحاسب) المكونات المادية والبرمجية) باللغة الإنجليزية.
٤	٢	- نظام تشغيل وندوز Windows وإدارة الملفات باللغة الإنجليزية.
٤	٢	- برنامج معالجة النصوص Word و تنسيق النصوص -ادراج الصور و القصاصات الفنية وتنسيقها -ادراج الكائنات (الجداول - التخطيط الهيكلي - المخططات البيانية - الأشكال ... الخ) حفظ واسترجاع الوثائق ، ودمج المراسلات باللغة الإنجليزية
٤	٢	- لغات البرمجة: تعريفها - مهام اللغة - أنواع لغات البرمجة، مع التركيز على أبسط اللغات النصية وهي (HTML وVISAUL BASIC SCRIPT (VBS
٤	٢	- أساسيات شبكة الإنترنت بمختلف تطبيقاتها العملية وخاصة عمليات البحث والبريد الإلكتروني
٤	٢	- أحدث الإصدارات من حزم البرامج والتقنيات لمواكبة احتياجات سوق العمل
٦	٣	- تطبيقات الحاسب الآلي في مجال التخصص باللغة الإنجليزية.
٣٠	١٥	مجموع عدد ساعات التدريس

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	معرفة أساسيات تقنية المعلومات (تعريف الحاسب وأنواعه، مجالات استخدام الحاسب، مكونات الحاسب) المكونات المادية والبرمجية) باللغة الإنجليزية.	المشاركة داخل القاعة الواجبات الإيسوعية	الاختبارات تقييم المناقشات تقييم الواجبات
1.2	- نظام تشغيل وندوز Windows وإدارة الملفات باللغة الإنجليزية.		
1.3	التعرف على برامج الحاسب الآلى (أنظمة التشغيل - البرامج الجاهزة) باللغة الإنجليزية		
2.0	المهارات		
2.1	أساسيات شبكة الإنترنت بمختلف تطبيقاتهما العملية وخاصة عمليات البحث والبريد الإلكتروني	محاضرات، مناقشات دراسة حالة	الاختبارات تقييم المناقشات تقييم الواجبات
٢.2	تطبيقات عملية على نظم التشغيل وبرامج Office باللغة الإنجليزية		
٢.3	مهارة استخدام أحدث الإصدارات من حزم البرامج والتقنيات لمواكبة احتياجات سوق العمل باللغة الإنجليزية		
٢.4			
3.0	القيم		
3.1	أن يتعاون الطالب مع زملائه في أحدث الإصدارات من حزم البرامج والتقنيات لمواكبة احتياجات سوق العمل باللغة الإنجليزية	محاضرات، مناقشات، وعروض الطلاب	تقييم العروض
3.2			

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	تمارين - واجبات - تكاليف	مستمر	١٠%
٢	الحضور والمشاركة بالمناقشات	مستمر	١٠%
٣	الاختبار الشهري الأول	الاسبوع الخامس	٢٠%
٤	الاختبار الشهري الثاني	الاسبوع التاسع	٢٠%
٥	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	٤٠%

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

يتم توزيع الطلاب على المرشدين بحيث كل مرشد له عدد معين من الطلبة بما يعادل (٣٠-٤٠) طالب للمرشد حسب الضرورة وإرشاد الطالب حسب الحاجة أما عن طريق النظام أو المراسلة أو وجها لوجه عندما يأتي إلى الكلية. ويجلس مع مرشده ويتناقشون في الخطة. مع تبادل الآراء.

و - مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة مصادر التعلم:

Nancy Stern & Robert Stern "Compiling in information age", John Wiley & sons 1998	المرجع الرئيس للمقرر
	المراجع المساندة
أدرج المواد الإلكترونية ومواقع الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وغيرها: البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير/اللوائح التنظيمية	المصادر الإلكترونية
برنامج جامعة المجمعة BLACK BOARD بالإضافة الى الانترنت	أخرى

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
متوفر	المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
متوفر	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيورة الذكية، البرمجيات)
لا تنطبق	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

٣. تقييم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
تحليل الاستبيان	الطلاب	تم تقييم المقرر من خلال الطلبة وتوزيع الاستبيانات عليهم
المناقشة الحرة	المحاضرين	نتائج الطلبة تقارن مع التدريب
تخصيص وقت جلسات حرة	مناقشة المحاضرين مع بعضهم	مواجهة مباشرة مع الطلاب

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



اعتماد
NCAAA
T4
2020

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	تنظيم المعلومات وإدارة البريد
رمز المقرر:	CSEC 155
البرنامج:	دبلوم الإدارة المكتبية
الكلية:	معهد الدراسات والخدمات الاستشارية
المؤسسة:	جامعة المجمعة

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ٣
- ب. هدف المقرر ومخرجاته.....خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
٣. مخرجات التعلم للمقرر: ٤
- ج. موضوعات المقرر..... ٤
- د. التدريس والتقييم: ٥
١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم..... ٥
٢. أنشطة تقييم الطلبة..... ٥
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: ٥
- و - مصادر التعلم والمرافق: ٦
١. قائمة مصادر التعلم: ٦
- مهارات الاتصال. علي أحمد سيد مصطفى، محمد أحمد عبد الليف بيت. مكتبة الرشد..... ٦
- 2010م.....خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ٦
- ز. تقويم جودة المقرر: ٦
- ح. اعتماد التوصيف..... ٦



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: ٣
٢. نوع المقرر
أ. <input type="checkbox"/> متطلبات جامعة <input type="checkbox"/> مطلوب كلية <input checked="" type="checkbox"/> مطلوب قسم <input type="checkbox"/> أخرى
ب. <input type="checkbox"/> إجباري <input checked="" type="checkbox"/> اختياري
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: السنة الأولى/ المستوى الثاني
٤. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد
٥. المتطلبات المترتبة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا ينطبق

٦. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	٤٥	١٠٠%
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	أو التعليم عن بعد		
5	أخرى (معمل الحاسب الآلي)		

٧. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
١	محاضرات	٤٥
٢	معمل أو أستوديو	
٣	دروس إضافية	
٤	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	٤٥

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

١. الوصف العام للمقرر:

يتناول المقرر تنمية مهارات الطلاب في مجال تنظيم المعلومات وإدارة البريد، وإكسابهم القدرة على التعامل مع البيانات والمعلومات اللازمة لمتخذي القرارات، وكذلك المهارات اللازمة للقيام بأعمال التصنيف والترميز وحفظ الأوراق والمستندات، بالإضافة إلى تنمية مهاراتهم للتعامل مع المراسلات البريدية بكافة أشكالها، وتنظيم المقابلات الإدارية والاجتماعات. بالإضافة إلى مهارة إعداد وكتابة الرسائل والتقارير، المهارات المساهمة في الاتصال الجيد، مهارات اتخاذ القرار وأسلوب حل المشكلات باستخدام أساليب تعتمد على التدريب والتقويم المتنوع والفعال في مجال تنظيم المعلومات وإدارة البريد.

٢. الهدف الرئيس للمقرر:

- يهدف المقرر إلى إكساب الطالب معرفة أهمية المعلومات والبيانات، ونظم المعلومات من خلال التركيز على:
 - مفهوم نظم المعلومات الإدارية وتطوراتها، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، أنواع نظم المعلومات الإدارية ومهامها، نظم المكاتب وتطورها الحديث (نظم إدارة البريد والمراسلة، نظم دعم المكاتب، نظم المؤتمرات عن بعد).
 - دراسة القواعد الأساسية لتنظيم المعلومات ونظريات الفهرسة والتصنيف والتي تشمل تصميم تسجيلية ببليوجرافية سليمة لأي مصدر من مصادر المعلومات وفقاً للقواعد المقننة التي تم دراستها،
 - تكوين أرقام التصنيف المناسبة باستخدام الجداول والقوائم الإضافية المساعدة لأي مصدر من مصادر المعلومات.
 - ترتيب وتنظيم وإدارة المعلومات الواردة للسكرونتارية (الصادر - الوارد) الملفات والمحفوظات، والقدرة على معالجة البريد الصادر والوارد بكفاءة.

٣. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعرفة والفهم
	1.1 يحدد العمليات التي تندرج تحت تنظيم المعلومات مثل الفهرسة والتصنيف.
	1.2 يناقش أنواع الفهارس وأشكالها
	1.3 يسرد القواعد الدولية للفهرسة الوصفية فيما يخص الوصف والمداخل
	1.4 يشرح مفهوم التصنيف وأهميتها وعلاقتها بتنظيم المعلومات
	1.5
	2 المهارات
	2.1 يستخدم قواعد الوصف الببليوجرافي في فهرسة مصادر المعلومات على اختلاف أشكالها
	2.2 يختار المداخل المناسبة للتسجيلية الببليوجرافية
	2.3 يطبق قواعد الوصف الببليوجرافي للكتب المطبوعة
	2.4 يختار رقم التصنيف المناسب لمصادر المعلومات
	3 القيم
	3.1 القدرة على المشاركة في تنظيم مصادر المعلومات في فريق عمل
	3.2 استخدام قواعد الفهرسة وخطط التصنيف في تنظيم مكتبة الكلية
	3.3 التواصل مع الزملاء أثناء إعداد المشروع

ج. موضوعات المقرر

ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
٥	١	- المفاهيم الأساسية لتنظيم المعلومات
٥	١	- أنواع الفهرسة وأهميتها ، ووظائفها
٥	١	- تقنيات الفهرسة الوصفية (النشأة والتطور)
٥	١	- قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (القواعد العامة للوصف)
٥	١	- مداخل الأسماء والهيئات والعناوين.
٥	١	- تطبيقات عملية على الفهرسة الوصفية.
٥	١	- خطط التصنيف (أنواعها ومكوناتها)
٥	١	- تصنيف ديوي العشري
١٠	٢	- القواعد العامة للتصنيف .
٥	١	- استخدام الجداول والقوائم المساعدة
١٠	٢	- تطبيقات عملية على تصنيف الكتب
١٠	٢	نماذج تطبيقية في تنظيم المعلومات وإدارة البريد
٧٥	١٥	مجموع عدد الساعات التدريسية

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	يحدد العمليات التي تندرج تحت تنظيم المعلومات مثل الفهرسة والتصنيف.	المحاضرات	الاختبارات الدورية
1.2	يناقش أنواع الفهارس وأشكالها	العصف الذهني	- التكاليفات
1.3	يسرد القواعد الدولية للفهرسة الوصفية فيما يخص الوصف والمداخل	والمناقشات والحوار	المشاركة والتفاعل
1.4	يشرح مفهوم التصنيف وأهميتها وعلاقتها بتنظيم المعلومات	العروض العملية	التقارير
1.5			
2.0	المهارات		
2.1	يستخدم قواعد الوصف البليوجرافي في فهرسة مصادر المعلومات على اختلاف أشكالها	المحاضرات	الاختبارات -
2.2	يختار المداخل المناسبة للتسجيل البليوجرافية	والمناقشات	المشاركة والتفاعل
2.3	يطبق قواعد الوصف البليوجرافي للكتب المطبوعة	التكاليفات	التكاليفات
2.4	يختار رقم التصنيف المناسب لمصادر المعلومات	العروض العملية	
3.0	القيم		
3.1	القدرة على المشاركة في تنظيم مصادر المعلومات في فريق عمل	المناقشات	تقييم التكاليفات
3.2	استخدام قواعد الفهرسة وخطط التصنيف في تنظيم مكتبة الكلية	التعلم التعاوني	المشاركة والتفاعل
3.3	التواصل مع الزملاء أثناء إعداد المشروع	التطبيقات العملية	بطاقات تقييم الأداء

٢. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	واجبات - تكاليف	مستمر	
2	الاختبار الشهري		
3	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

يتم توزيع الطلاب على المرشدين بحيث كل مرشد له عدد معين من الطلبة وإرشاد الطالب حسب الحاجة أما عن طريق النظام أو المراسلة أو وجها لوجه عندما يأتي إلى الكلية. ويجلس مع مرشده ويتناقشون في الخطة. مع تبادل الآراء.

و - مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	محمد فتحي عبد الهادي. المدخل إلى علم الفهرسة، ط٤؛ مزيدة ومنقحة ومراجعة - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ٢٠١٧.
المراجع المساندة	أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي. التصنيف: فلسفته وتاريخه، نظريته ونظمه وتطبيقاته العملية. - ط٢ - الرياض: دار المريخ، ٢٠١٢.
المصادر الإلكترونية	المكتبة الرقمية السعودية
أخرى	لا يوجد

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	كل القاعات متوفرة والمختبرات أيضاً فقط بحاجة لمتابعة وعناية
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	الأجهزة متوفرة في القاعات ولكن بحاجة إلى صيانه مستمرة
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	لا يوجد

ز. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
تم تقويم المقرر من خلال الطلبة وتوزيع الاستبيانات عليهم	الطلاب ، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير	تحليل الاستبيان
نتائج الطلبة تقارن مع التدريب	اعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير	المناقشة الحرة
مواجهة مباشرة مع الطلاب	مناقشة المحاضرين مع بعضهم	تخصيص وقت جلسات حرة

مجالات التقويم (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 التقويم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	



اعتماد
NCAAA

T4
2020

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	مهارات الطباعة باللغة الإنجليزية
رمز المقرر:	CSEC 166
البرنامج:	دبلوم الإدارة المكتبية
الكلية:	معهد الدراسات والخدمات الإستشارية
المؤسسة:	جامعة المجمعة

المحتويات

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:	٣
ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:	٣
١. الوصف العام للمقرر:	٣
٢. الهدف الرئيس للمقرر	٣
٣. مخرجات التعلم للمقرر:	٣
ج. موضوعات المقرر	٤
د. التدريس والتقييم:	٤
١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم	٤
٢. أنشطة تقييم الطلبة	٥
هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:	٥
و - مصادر التعلم والمرافق:	٥
١. قائمة مصادر التعلم:	٥
٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:	٥
ز. تقويم جودة المقرر:	٦
ح. اعتماد التوصيف	٦



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: ٢ ساعة
٢. نوع المقرر
أ. <input type="checkbox"/> متطلب جامعة <input type="checkbox"/> متطلب كلية <input type="checkbox"/> متطلب قسم <input checked="" type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/>
ب. <input type="checkbox"/> إجباري <input checked="" type="checkbox"/> اختياري <input type="checkbox"/>
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر : الأولى / المستوى الثاني
٤. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت): مهارات الطباعة باللغة العربية
٥. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

٦. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	١٥	%٥٠
2	التعليم المدمج	٠	%٠
3	التعليم الإلكتروني	٠	%٠
4	التعليم عن بعد	٠	%٠
5	محاضرات تطبيقية	١٥	%٥٠

٧. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
١	محاضرات	١٥
٢	معمل حاسب	١٥
٣	دروس إضافية	٠
٤	أخرى (تذكر)	٠
	الإجمالي	٣٠

ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

١. الوصف العام للمقرر: يتناول هذا المقرر مقدمة عن الطباعة باللمس، الجلسة الصحيحة ومكونات لوحة المفاتيح، مفاتيح صف الارتكاز، مفاتيح الصف الثالث، طباعة مفاتيح الصف الأول، طباعة مفاتيح الصف الرابع، الطباعة باستخدام برنامج Rapid Typing
٢. الهدف الرئيس للمقرر يهدف المقرر الي تزويد الطالب بالمفاهيم الأساسية، وذلك من خلال ما يلي: ١. إكساب الطالب المهارات الأساسية للطباعة باللمس في لوحة مفاتيح الحاسب الإنجليزية ٢. يستخدم الطالب جميع الأصابع في الطباعة باللمس. ٣. تدريب الطالب على الطباعة باستخدام برنامج Rapid Typing

٣. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعرفة والفهم
	1.1 الإلمام بالمهارات الأساسية للطباعة باللمس في لوحة مفاتيح الحاسب الإنجليزية
	1.2 استخدام أصابع اليد اليمنى واليسرى في الكتابة بكفاءة عالية.
	1.3
	2 المهارات
	2.1 يكون الطالب قادرا على تطوير مهاراته في استخدام أصابع اليدين في الضغط على مفاتيح صف الارتكاز بطريقة اللمس بكفاءة وبسرعة مناسبة.
	2.2 تدريب الطالب على الطباعة باستخدام برنامج Rapid Typing
	2.3
	3 القيم
	3.1 القدرة على العمل ضمن فريق عمل وتحديد الأدوار وفق أخلاقيات المهنة.
	3.2

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	عدد الأسابيع	ساعات التدريس
١	مقدمة وتعليمات عامة وتوجيهات	١	٢
٢	كيفية حساب اختبار السرعة	١	٢
٣	كيفية العمل على كل الصفوف في وقت واحد	١	٢
٤	استخدام أصابع اليدين في الضغط على مفاتيح صف الارتكاز بطريقة اللمس بكفاءة وبسرعة مناسبة	١	٢
٥	استخدام اصبعين لكتابة حرفي أ ، ل	١	٢
٦	استخدام أصابع اليد اليمنى واليسرى في كتابة حروف الصف الثالث والرجوع لصف الارتكاز بطريقة اللمس	٢	٤
٧	استخدام أصابع اليدين في كتابة حروف الصف الأول بطريقة اللمس بكفاءة	٢	٤
٨	استخدام أصابع اليدين في كتابة حروف الصف الرابع بطريقة اللمس بسرعة وبكفاءة عالية	٢	٤
٩	كتابة العلامات المختلفة في لوحة المفاتيح بالصيغة الإنجليزية	١	٢
١٠	كتابة نصوص ثنائية اللغة بطريقة اللمس	١	٢
١١	التدريب على الطباعة باستخدام برنامج Rapid Typing	٢	٤
	المجموع	١٥	٣٠

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	الإلمام بالمهارات الأساسية للطباعة باللمس في لوحة مفاتيح الحاسب الإنجليزية	المحاضرات المباشرة والتطبيقات العملية	الاختبارات التكاليفات
1.2	استخدام أصابع اليد اليمنى واليسرى في الكتابة بكفاءة عالية.		
...			
2.0	المهارات		
2.1	يكون الطالب قادرا على تطوير مهاراته في استخدام أصابع اليدين في الضغط على مفاتيح صف الارتكاز	التطبيقات العملية	الاختبارات التكاليفات

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
	بطريقة اللمس بكفاءة وبسرعة مناسبة.		
2.2	تدريب الطالب على الطباعة باستخدام برنامج Rapid Typing		
...			
3.0	القيم		
3.1	القدرة على العمل ضمن فريق عمل وتحديد الأدوار وفق أخلاقيات المهنة.	فرق العمل	تقييم المشروعات
3.2			
...			

٢. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	اختبار شهري أول	٩	٣٠%
٢	واجبات	خلال الفصل الدراسي	٢٠%
٣	حضور ومناقشات	خلال الفصل الدراسي	١٠%
٧	اختبار تحريري نهائي	١٥	٤٠%
٨	المجموع		١٠٠%

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

<ul style="list-style-type: none"> • نبذة عن أهمية الإرشاد الأكاديمي بصفة عامة ودور المرشد الأكاديمي وأهمية تفعيل الإرشاد الأكاديمي • متابعة موقف الطالب من حيث نسب الحضور خلال وتوجيه الطلاب قلبي الحضور

و - مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	- لوحة مفاتيح إنجليزي (١)، لوحة مفاتيح إنجليزي (٢)، لبرنامج التطبيقات المكتبية وصيانة الحاسب، المؤسسة العامة للتدريب المهني
المراجع المساندة	
المصادر الإلكترونية	
أخرى	

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة الدرس بمساحات مناسبة ومجهزة بكراسي جيدة الاضاءة والتهوية وصلاحيّة أجهزة التكييف المركزية توفير شاشات عرض وسبورات ذكية وربطها بمنصة العرض والبروجيكتور
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	توفر الانترنت ومتابعة الصيانة
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	توفير أجهزة حاسب آلي

ز. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم		المقيمون	مجالات التقييم
غير مباشر	مباشر		
ملاحظات فريق الجودة بتقرير المقرر ملاحظات قيادة البرنامج تقرير المراجعة الداخلية للبرنامج	الاستبانات لتقييم (بداية المقرر - اثناء فترة تقديم المقرر- أداء عضو هيئة التدريس)	الطلاب أستاذ المقرر المراجع المستقل	فاعلية التدريس
ملاحظات قيادات البرنامج تقرير المراجعة شكاوى الطلاب	استبانات تقييم الطلاب رأي المراجع النظير المرشد الأكاديمي	المراجع النظير قيادات البرنامج	فاعلية طرق تقييم الطلاب
لقاءات مع الطلاب تقييم خطة ونتيجة قياس مخرجات التعلم تقرير المراجعة الداخلية إحصاءات التوظيف بالمسابقات	خطة ونتيجة قياس مخرجات التعلم تقرير المراجعة الداخلية استبانات الخريجين استبانات جهات التوظيف	أستاذ المقرر المراجع النظير فريق الجودة بالبرنامج المراجع المستقل جهات التوظيف قيادات البرنامج	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
ملاحظات لجان البرامج المتناظرة	توصيف المقرر التواصل مع أستاذ المقرر الخطة الدراسية	أستاذ المقرر المراجع المستقل البرامج المتناظرة	مصادر التعلم

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



اعتماد
NCAAA
T4
2020

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	المراسلات باللغة الإنجليزية
رمز المقرر:	CENG 177
البرنامج:	دبلوم الإدارة المكتبية
الكلية:	معهد الدراسات والخدمات الاستشارية
المؤسسة:	جامعة المجمعة

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ٣
- ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: ٣
١. الوصف العام للمقرر: ٣
٢. الهدف الرئيس للمقرر ٣
٣. مخرجات التعلم للمقرر: ٤
- ج. موضوعات المقرر ٤
- د. التدريس والتقييم: ٥
١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم ٥
٢. أنشطة تقييم الطلبة خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
- و - مصادر التعلم والمرافق: ٥
١. قائمة مصادر التعلم: ٥
٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ٦
- ز. تقويم جودة المقرر: ٦
- ح. اعتماد التوصيف ٦



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: 2 ساعة
٢. 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
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: السنة الأولى/ المستوى الثاني
٤. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) مقدمة في الحاسب الآلي ونظم التشغيل
٥. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا توجد

٦. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	√	٦٧%
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	أو التعليم عن بعد		
5	أخرى (معمل الحاسب الآلي)	√	٣٣%

٧. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
١	محاضرات	٢٠
٢	معمل أو أستوديو	
٣	دروس إضافية	
٤	أخرى (معمل الحاسب الآلي)	١٠
	الإجمالي	٣٠

ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

١. الوصف العام للمقرر: يتناول المقرر مهارات إعداد وكتابة المراسلات و المذكرات والتقارير باللغة الإنجليزية، و كيفية كتابة محاضر الاجتماعات ، الرسالة، التعميم، الخطاب الحكومي، الفاكس مواصفات التقرير الجيد تنسيق الرسائل والمكاتبات، الكتابة المهنية الجيدة، أساليب العرض البياني للمعلومات، قارئ التقرير، كتابة العروض والمناقصات، مراجعة التقارير.
٢. الهدف الرئيس للمقرر: بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر يتوقع أن يكون الدارس قادراً على: - تطبيق المهارات المختلفة في الإدارة المكتبية: مهارات إعداد وكتابة المراسلات والمذكرات والتقارير باللغة الإنجليزية، وكيفية كتابة محاضر الاجتماعات، الرسالة، التعميم، الخطاب الحكومي، الفاكس. - إعداد التقرير الجيد تنسيق الرسائل والمكاتبات، الكتابة المهنية الجيدة، أساليب العرض البياني للمعلومات، قارئ التقرير، كتابة العروض والمناقصات، مراجعة التقارير - استخدام أحدث التقنيات لمواكبة احتياجات سوق العمل.

٣. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعرفة والفهم
	1.1 معرفة وفهم الرسالة ومحتوياتها
	1.2 التعرف على أنواع المراسلات ومقومات نجاح الرسالة
	1.3
	2 المهارات
	2.1 مهارة إعداد وكتابة المراسلات والمذكرات والتقارير .
	٢.2 القدرة على استخدام أساليب العرض البياني للمعلومات
	٢.3 تنظيم الملاحظات والتغلب على صعوبات الكتابة باللغة الإنجليزية
	3 القيم
	3.1 أن يتعاون الطالب مع زملائه في إعداد التقارير والمراسلات
	3.2 التعلم الذاتي في كتابة المراسلات ومحاضر الاجتماعات والتقارير
	3.3

ج. موضوعات المقرر

ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
٢	١	- المفاهيم الأساسية للرسالة ومحتوياتها
٢	١	- مقومات نجاح الرسالة
٢	١	- أنواع المراسلات
٤	٢	- إعداد وكتابة المراسلات و المذكرات والتقارير
٤	٢	- كتابة محاضر الاجتماعات
٢	١	- مواصفات التقرير الجيد
٢	١	- تنسيق الرسائل والمكاتبات،
٤	٢	- أساليب العرض البياني للمعلومات
٤	٢	- إعداد وكتابة المراسلات و المذكرات والتقارير باللغة الإنجليزية،
٤	٢	تطبيقات عملية
٣٠	١٥	مجموع عدد ساعات التدريس

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	معرفة وفهم الرسالة ومحتوياتها	المشاركة داخل القاعة الواجبات الأسبوعية	الاختبارات تقييم المناقشات تقييم الواجبات
1.2	التعرف على أنواع المراسلات ومقومات نجاح الرسالة		
1.3			
2.0	المهارات		
2.1	التدريب المكثف على الكتابة على برنامج الدقتر وإعداد وطباعة وإخراج مستند.	محاضرات، مناقشات دراسة حالة	الاختبارات تقييم المناقشات تقييم الواجبات
٢.2	القدرة على تحليل المشكلات الخاصة بمكونات المادية للحاسب الآلي والعمل على حلها		
٢.3	تنظيم الملاحظات والتغلب على صعوبات الكتابة باللغة الانجليزية		
3.0	القيم		
3.1	أن يتعاون الطالب مع زملائه في إعداد التقارير والمراسلات	محاضرات، مناقشات، وعروض الطلاب	تقييم العروض
3.2	التعلم الذاتي في كتابة المراسلات ومحاضر الاجتماعات والتقارير		

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	تمارين - واجبات - تكاليف	مستمر	١٠%
٢	الحضور والمشاركة بالمناقشات	مستمر	١٠%
٣	الاختبار الشهري الأول	الاسبوع الخامس	٢٠%
٤	الاختبار الشهري الثاني	الاسبوع التاسع	٢٠%
٥	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	٤٠%

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

يتم توزيع الطلاب على المرشدين بحيث كل مرشد له عدد معين من الطلبة بما يعادل (٣٠-٤٠) طالب للمرشد حسب الضرورة وإرشاد الطالب حسب الحاجة أما عن طريق النظام أو المراسلة أو وجها لوجه عندما يأتي إلى الكلية. ويجلس مع مرشده ويتناقشون في الخطة. مع تبادل الآراء.

و - مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة مصادر التعلم:

المراسلات في اللغة الإنجليزية، طلال محمد نور عطار، ار الوراق للنشر والتوزيع، دار النيريين ٢٠٠٣	المرجع الرئيس للمقرر
https://www.neelwafurat.com/itempage.aspx?id=lbb122738-82866&search=books	

	المراجع المساندة
أدرج المواد الإلكترونية ومواقع الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وغيرها:	المصادر الإلكترونية
برنامج جامعة المجمعة BLACK BOARD بالإضافة الى الانترنت	أخرى

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
متوفر	المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
متوفر	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
لا تنطبق	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

ز. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
تحليل الاستبيان	الطلاب	تم تقويم المقرر من خلال الطلبة وتوزيع الاستبيانات عليهم
المناقشة الحرة	المحاضرين	نتائج الطلبة تقارن مع التدريب
تخصيص وقت جلسات حرة	مناقشة المحاضرين مع بعضهم	مواجهة مباشرة مع الطلاب

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



اعتماد
NCAAA
T4
2020

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	برامج مكتبية متقدمة
رمز المقرر:	CSEC 188
البرنامج:	دبلوم الإدارة المكتبية
الكلية:	معهد الدراسات والخدمات الاستشارية
المؤسسة:	جامعة المجمعة

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ٣
- ب. هدف المقرر ومخرجاته.....خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
٣. مخرجات التعلم للمقرر: ٤
- ج. موضوعات المقرر..... ٥
- د. التدريس والتقييم: ٥
١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم..... ٥
٢. أنشطة تقييم الطلبة..... ٦
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: ٦
- و - مصادر التعلم والمرافق: ٦
١. قائمة مصادر التعلم: ٦
- مهارات الاتصال. علي أحمد سيد مصطفى، محمد أحمد عبد الليف بيت. مكتبة الرشد..... ٦
- 2010م.....خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ٦
- ز. تقويم جودة المقرر: ٧
- ح. اعتماد التوصيف..... ٧



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: ٦
٢. 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
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: السنة الأولى/ المستوى الثاني
٤. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد
٥. المتطلبات المترتبة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا ينطبق

٦. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	√	٦٧%
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	أو التعليم عن بعد		
5	أخرى (معمل الحاسب الآلي)	√	٣٣%

٧. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
١	محاضرات	٦٠
٢	معمل أو أستوديو	
٣	دروس إضافية	
٤	أخرى (معمل الحاسب الآلي)	٣٠
	الإجمالي	٩٠

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

١. الوصف العام للمقرر:

يتناول المقرر تزويد الطلاب بالمعارف الخاصة بنظم الإدارة المكتبية المعاصرة من خلال استعراض أهم التقنيات الحديثة التي أفرزتها ثورة تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات في مجال الإدارة المكتبية، حيث يتناول مقدمة لقواعد البيانات، قواعد البيانات العلائقية، مميزات برنامج Access، تصميم وتحليل قواعد البيانات، تحليل وتخطيط قواعد البيانات، علاقة واحد - واحد، علاقة واحد - أكثر - أكثر، تطبيقات عامة، التصميم المرئي لقواعد البيانات access، تصميم الجداول، خصائص ونوع البيانات إنشاء الاستعلامات، تطبيقات عامة الاستعلامات، إنشاء وتصميم النماذج، إنشاء وتصميم التقارير. وكذلك المهارات اللازمة للقيام بأعمال التصنيف والترميز وحفظ الأوراق والمستندات، ونظم ميكنة المكاتب وإدارة الملفات وغيرها من المهارات في مجال الإدارة المكتبية المتقدمة، والتي تفيد في التعامل مع البيانات والمعلومات اللازمة لمتخذي القرارات.

٢. الهدف الرئيس للمقرر:

يهدف المقرر إلى تنمية مهارات الطلاب في مجال الإدارة المكتبية المتقدمة، والتي تفيد في التعامل مع البيانات والمعلومات اللازمة لمتخذي القرارات، وإكسابهم القدرة على التعامل مع البيانات والمعلومات اللازمة لمتخذي القرارات. بناءً على إنهاء المقرر بنجاح يجب أن يكون الطالب قادراً على أن:

١. الإلمام بالمعلومات النظرية الأساسية في مجال الإدارة المكتبية المتقدمة
٢. التعرف على أسس وبنية قواعد البيانات
٣. التعرف على طرق تصميم قواعد البيانات
٤. التعرف على أفضل برامج نظم إدارة قواعد البيانات والتعامل معها
٥. إكساب الطلاب المهارات الإدارية والسلوكية اللازمة لممارسة أعمال الإدارة المكتبية المتقدمة.
٦. التدريب على تطبيق التطبيقات الحديثة والمتطورة لنظم الإدارة المكتبية المتقدمة.

٣. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	المعرفة والفهم
	1.1 معرفة المفاهيم العلمية الحديثة في مجال البرامج المكتبية المتقدمة
	1.2 معرفة التقنيات الحديثة في ميكنة وتطوير نظام إدارة المكاتب
	1.3 استعراض النظم الالكترونية للحفظ واسترجاع الوثائق والمستندات (الأرشفة الالكترونية).
	1.4 الإلمام بأهمية وفوائد النظم الحديثة لإدارة المكاتب.
	1.5 نظم إدارة الوثائق الالكترونية، والمهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب ووسائل تنميتها.
	المهارات
	2.1 - تعلم تطبيقات نظم / تقنية المعلومات الحديثة في الأعمال الإدارية والمكتبية المتقدمة
	2.2 - تبادل المعاملات والرسائل في بيئة الشبكات المحلية والعالمية
	2.3 - استخدام النظم الالكترونية للحفظ واسترجاع الوثائق والمستندات (الأرشفة الالكترونية)
	2.4 - التدريب على نظم إدارة الوثائق والملفات الالكترونية
	2.5 - استخدام الانترنت وشبكات الاتصال والمؤتمرات الإلكترونية.
	2.6 نماذج تطبيقية في مجال الإدارة المكتبية المتقدمة
	القيم
	3.1 القدرة على بناء علاقات عامة إيجابية مع الزملاء والمديرين
	3.2 اكتساب قيمة المهارات السلوكية اللازمة لتطبيق نظم التقنيات الحديثة في مجال الإدارة المكتبية.

ج. موضوعات المقرر

ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
٦	١	- المفاهيم العلمية الحديثة في مجال البرامج المكتبية المتقدمة
٦	١	- تقنية المعلومات ودورها في تطوير الإدارة المكتبية
٦	١	- أسباب استخدام التقنيات الحديثة في ميكنة وتطوير نظام إدارة المكاتب
٦	١	- خطوات ومراحل ميكنة المكاتب الحديثة
٦	١	- تطبيقات نظم / تقنية المعلومات الحديثة في الأعمال الإدارية والمكتبية
٦	١	- تبادل المعاملات والرسائل في بيئة الشبكات المحلية والعالمية
٦	١	- النظم الإلكترونية للحفظ واسترجاع الوثائق والمستندات (الأرشفة الإلكترونية)
٦	١	- البرامج والتطبيقات الحديثة لنظم ميكنة المكاتب
٦	١	- متطلبات استخدام النظم الإلكترونية في إدارة المكاتب الحديثة
٦	١	- نظم إدارة الوثائق والملفات الإلكترونية.
٦	١	- نظم أمن وسلامة البيانات والمعلومات في المكاتب الآلية
٦	١	- استخدام الانترنت وشبكات الاتصال والمؤتمرات الإلكترونية
٦	١	- أهمية وفوائد النظم الحديثة لإدارة المكاتب
٦	١	- مشاكل تطبيق النظم المكتبية الحديثة
٦	١	- نماذج تطبيقية في مجال الإدارة المكتبية المتقدمة
٩٠	١٥	مجموع عدد الساعات التدريسية

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	معرفة المفاهيم العلمية الحديثة في مجال البرامج المكتبية المتقدمة	المحاضرات والمناقشات	الاختبارات - التكليفات المشاركة والتفاعل
1.2	معرفة التقنيات الحديثة في ميكنة وتطوير نظام إدارة المكاتب		
1.3	استعراض النظم الإلكترونية للحفظ واسترجاع الوثائق والمستندات (الأرشفة الإلكترونية).		
1.4	الإلمام بأهمية وفوائد النظم الحديثة لإدارة المكاتب.		
1.5	نظم إدارة الوثائق الإلكترونية، والمهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب ووسائل تنميتها.		
2.0	المهارات		
2.1	- تعلم تطبيقات نظم / تقنية المعلومات الحديثة في الأعمال الإدارية والمكتبية المتقدمة	المحاضرات والمناقشات التكليفات	الاختبارات - المشاركة والتفاعل التكليفات
2.2	- تبادل المعاملات والرسائل في بيئة الشبكات المحلية والعالمية		
2.3	- استخدام النظم الإلكترونية للحفظ واسترجاع الوثائق والمستندات (الأرشفة الإلكترونية)		
2.4	- التدريب على نظم إدارة الوثائق والملفات الإلكترونية		
2.5	- استخدام الانترنت وشبكات الاتصال والمؤتمرات الإلكترونية.		
2.6	نماذج تطبيقية في مجال الإدارة المكتبية المتقدمة		

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.0	القيم		
3.1	القدرة على بناء علاقات عامة إيجابية مع الزملاء والمديرين	المناقشات	تقييم التكاليف
3.2	اكتساب قيمة المهارات السلوكية اللازمة لتطبيق نظم التقنيات الحديثة في مجال الإدارة المكتبية.	الأنشطة التطبيقات العملية	المشاركة والتفاعل

٢. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	واجبات - تكاليف	مستمر	
2	الاختبار الشهري		
3	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

يتم توزيع الطلاب على المرشدين بحيث كل مرشد له عدد معين من الطلبة وإرشاد الطالب حسب الحاجة أما عن طريق النظام أو المراسلة أو وجهاً لوجه عندما يأتي إلى الكلية. ويجلس مع مرشده ويتناقشون في الخطة. مع تبادل الآراء.

و - مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	- الإدارة المكتبية الحديثة وطرق إعداد التقارير والمكاتب، السيد عليوة دار الأمين للنشر القاهرة، ٢٠٠٣م. - المداخل الحديثة في الإدارة المكتبية، صلاح الدي عبد العزيز محمد، المطابع الحديثة القاهرة ٢٠٠٠م.
المراجع المساندة	الاتجاهات الحديثة في الإدارة المكتبية : المبادئ والأصول على محمد حلوة المطابع الحديثة ، القاهرة ، ٢٠٠٠م.
المصادر الإلكترونية	المكتبة الرقمية السعودية
أخرى	لا يوجد

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... الخ)	كل القاعات متوفرة والمختبرات أيضاً فقط بحاجة لمتابعة وعناية
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	الأجهزة متوفرة في القاعات ولكن بحاجة إلى صيانه مستمرة
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	لا يوجد

ز. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
تحليل الاستبيان	الطلاب	تم تقويم المقرر من خلال الطلبة وتوزيع الاستبيانات عليهم
المناقشة الحرة	المحاضرين	نتائج الطلبة تقارن مع التدريب
تخصيص وقت جلسات حرة	مناقشة المحاضرين مع بعضهم	مواجهة مباشرة مع الطلاب

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