



T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي





T-104
2022

توصيف المقرر

اسم المقرر: إدارة الوقت والأولويات
رمز المقرر: 3262-103
البرنامج: الدبلوم المتوسط المهني في السكرتارية التنفيذية – عن بعد
القسم العلمي: الكلية التطبيقية
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة الملك فيصل
نسخة التوصيف: 1
تاريخ آخر مراجعة: حديث





المحتويات:

الصفحة	المحتوى
3	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
3	1. الوصف العام للمقرر
3	2. الهدف الرئيس للمقرر
3	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
4	ج. موضوعات المقرر
4	د. أنشطة تقييم الطلبة
5	هـ. مصادر التعلم والمرافق
5	1. قائمة المراجع ومصادر التعلم
5	2. المرافق والتجهيزات المطلوبة
5	و. تقويم جودة المقرر
5	ز. اعتماد التوصيف



أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي					
1. الساعات المعتمدة:			2 ساعة		
2. نوع المقرر					
أ.	متطلب جامعة	متطلب كلية	متطلب تخصص	متطلب مسار	
ب.	إجباري	اختياري			
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر			السنة الثانية – المستوى الرابع		
4. الوصف العام للمقرر يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف والمفاهيم ومهارات إدارة الوقت والأولويات وتأثيرها على عمل السكرتارية التنفيذية. ويتناول المقرر عدد من الموضوعات التي تكون الجانب المعرفي والمهاري مثل مواضيع تحضير وتخطيط وتنظيم وجدولة الوقت وتحديد الأولويات في مكان العمل.					
5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد					
6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد					
7. الهدف الرئيس للمقرر يستوعب الطالب المفاهيم والمبادئ والنظريات الخاصة بإكساب الطلاب المهارات والتدريب على مهارات إدارة الوقت والأولويات وتأثيرها على عمل السكرتير التنفيذي وعلى بيئة العمل.					

1. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي		
2	التعليم الإلكتروني	30	%100
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني		



م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
4	التعليم عن بعد		

2. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات افتراضية مباشرة (متزامنة)	10	33.3%
2	معمل أو إستوديو ميداني		
3	دروس إضافية		
4	محاضرات مسجلة (غير متزامنة)	20	66.7%
	الإجمالي	30	100%

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	تحديد المفاهيم والمصطلحات وأساسيات إدارة الوقت وتحديد الأولويات.	1ع	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
1.2	تحديد طبيعة إدارة الوقت والأولوية ومكوناتها.	2ع	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
1.3	فهم كيفية تنظيم وقتك في مكان العمل.	3ع	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
2.0	المهارات			
2.1	تحضير وتخطيط وجدولة الوقت والقدرة على تحديد الأولويات بالطرق الصحيحة.	1م	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
2.2	مهارات في تدقيق وقتك.	2م	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
2.3	مهارات التنظيم.	3م	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات



الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.4	التعلم وتطبيق برامج إدارة الوقت.	4م	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	تعلم مهارات العمل الجماعي الفعال.	1ق	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات المشاركة في منتديات النفاش حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة
3.2	نظم نفسك بشكل شخصي ومستقل لتكون مساهماً ذا قيمة من خلال إدارة الوقت وتحديد الأولويات.	2ق	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات المشاركة في منتديات النفاش حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة
3.3				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	الوقت وأهميته في الإسلام والإدارة	3
2	الوقت في الفكر الإداري	3
3	إدارة الوقت من منظور إسلامي	3
4	واجبات المدير المسلم تجاه الوقت	3
5	الإدارة الفعالة للوقت	6
6	دراسات تطبيقية في إدارة الوقت	6
7	ترتيب الأولويات: الأهمية دائماً للأهم	6
.....		
المجموع		30 ساعة

د. أنشطة تقييم الطلبة



م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الواجبات	مستمر اثناء الفصل الدراسي	10%
2	المشاركة في منتديات الحوار والنقاش	مستمر اثناء الفصل الدراسي	10%
3	حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة	مستمر اثناء الفصل الدراسي	10%
4	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	70%

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

د. خالد بن عبدالرحمن الجريسي ، إدارة الوقت من المنظور الإسلامي والإداري ، الأردن : دار الألوكة ، 2017	المرجع الرئيس للمقرر
ستيفن ر. كوفي (ترجمة: د. السيد المتولي حسن) ، إدارة الأولويات الأهم أولاً ، الراض : مكتبة جرير ، 2007	المراجع المساندة
https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/Library/Pages/Home-new.aspx	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة (أستديو) لتسجيل المحاضرات
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	جهاز كومبيوتر أو لاب توب – بنظم تعلم الكتروني (مثل البلاك بورد)
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

و. تقويم جودة المقرر:

مجال التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	الطلاب	غير مباشرة (استبانات)
فاعلية طرق تقييم الطلاب	لجنة الجودة	مباشر
مصادر التعلم	الطلاب أعضاء هيئة التدريس	غير مباشرة (استبانات) مباشرة (تقرير المقرر)



طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
مباشرة (اختبار نهائي، الواجبات)	أعضاء هيئة التدريس	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
غير مباشرة (استبانة)	الطلاب	محتوى اهداف المقرر ومخرجات التعلم

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها).
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

ز. اعتماد التوصيف:

المجلس التنفيذي	جهة الاعتماد
الثالثة	رقم الجلسة
2023/4/12 الموافق 1444/9/21 هـ	تاريخ الجلسة