



T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي





T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: إدارة السجلات الإلكترونية
رمز المقرر: 3262-104
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:		3 ساعات		
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 والمبادئ والنظريات الخاصة بإدارة السجلات الإلكترونية وأرشفة الوثائق وكيف يمكن أن تحسن بيئة العمل. وتعليم الطلاب وتدريبهم على تحسين مهاراتهم في إدارة السجلات الإلكترونية وأثرها على عمل السكرتارية.				
5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد				
6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد				
7. الهدف الرئيس للمقرر تعليم الطلاب وتدريبهم على تحسين مهاراتهم في إدارة السجلات الإلكترونية وأثرها على عمل السكرتارية.				

1. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي		
2	التعليم الإلكتروني	45	100%
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		

2. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات افتراضية مباشرة (متزامنة)	15	33.3%



2	معمل أو إستوديو		
3	ميداني		
4	دروس إضافية		
5	محاضرات مسجلة (غير متزامنة)	30	66.7%
	الإجمالي	45	100%

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	التعرف على مفاهيم ومبادئ إدارة السجلات الإلكترونية	ع1	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
1.2				
1.3				
2.0	المهارات			
2.1	استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في البيئة المكتبية الحديثة القائمة على التقنيات الحديثة وأجهزة الكمبيوتر بدرجة عالية من الكفاءة.	م1	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
2.2	التعامل مع أحدث الوسائل العلمية والعملية في أعمال الأرشفة والحفظ والفهرسة الإلكترونية.	م2	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
2.3	التعرف على دور الأساليب الحديثة في التنظيم الفني للوثائق والأوراق من خلال التصنيف والترقيم والتميز والفهرسة الوصفية والموضوعية لسجلات الأرشفة الإلكتروني.	م3	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
2.4				
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	القدرة على تطبيق مهارات العمل الجماعي الفعال، بما في ذلك تحمل المسؤولية الكاملة لأرشفة السجلات باستخدام الكمبيوتر	ق1	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات المشاركة في منتديات النقاش حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة
3.2				
3.3				

ج. موضوعات المقرر



م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	مفهوم السجلات الإلكترونية.	4.5
2	مبادئ حفظ السجلات الإلكترونية.	4.5
3	إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية.	9
4	تنظيم وجرد السجلات الإلكترونية.	9
5	تطوير تصنيف السجلات الإلكترونية.	9
6	إدارة سجلات البريد الإلكتروني والرسائل الفورية وإدارة السجلات الإلكترونية في السحابة وإدارة سجلات أعمال وسائل التواصل الاجتماعي.	9
7		
.....		
المجموع		45 ساعة

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الواجبات	مستمر أثناء الفصل الدراسي	10%
2	المشاركة في منتديات الحوار والنقاش	مستمر أثناء الفصل الدراسي	10%
3	حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة	مستمر أثناء 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:

عثمان عبد القادر عبيدات، ادارة السجلات الالكترونية، دار اليازوري العلمية، 2022	المرجع الرئيس للمقرر
Robert F. Smallwood. (2013). Managing Electronic Records: methods, best practices, and technologies, John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey	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:

مجلات التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	الطلاب	غير مباشرة (استبانة)
فاعلية طرق تقييم الطلاب	لجنة الجودة	مباشرة
مصادر التعلم	الطلاب أعضاء هيئة التدريس	غير مباشرة (استبانة) مباشرة (تقرير المقرر)
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	أعضاء هيئة التدريس	مباشرة (اختبار نهائي، الواجبات)
محتوى اهداف المقرر ومخرجات التعلم	الطلاب	غير مباشرة (استبانة)

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

ز. اعتماد التوصيف:

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