|  |  |
| --- | --- |
| الكلية: | كلية العلوم والدراسات الإنسانية برماح |
| القسم الأكاديمي: | إدارة الأعمال |
| البرنامج: | بكالوريوس ادارة الأعمال - ادارة مالية |
| المقرر: | نظم المعلومات الإدارية – دار 263 |
| منسق المقرر: | د‌. عليان بن عبد الله جزاء الحربي |
| منسق البرنامج: | مشرف بن عبد الله المشرف |
| تاريخ اعتماد التوصيف: | 15 / 02 / 1440 هـ |

**نموذج توصيف مقرر دراسي**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **تاريخ التوصيف:** | 1 / 02 / 1440 هـ | | **إسم المؤسسة التعليمية:** | **جامعة المجمعة** |
| ا**لكلية/ القسم:** | | **كلية العلوم والدراسات الإنسانية برماح – إدارة الأعمال** | | |

1. **التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **1. اسم المقرر الدراسي ورمزه:** | **نظم المعلومات الإدارية – MIS 221** | | | |
| 1. **2. عدد الساعات المعتمدة :** | **3** | | | |
| 1. **3. البرنامج (أو البرامج) الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي:**   **(في حال وجود مقرر عام في عدة برامج، بيّن هذا بدلاً من إعداد قائمة بكل هذه البرامج)**  **إدارة مالية** | | | | |
| 1. **4. السنة أو المستوى الدراسي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي:** | | | 1. **السنة الثانية – المستوى الرابع** | |
| 1. **5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت):** | | 1. **استخدام الحاسب في العلوم الإدارية** | | |
| 1. **6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت):** | | 1. **لا يوجد** | | |
| **7. موقع تقديم المقرر، إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية:** | | | | **(مبنى كلية العلوم والدراسات الإنسانية- رماح)** |
| **8. نمط الدراسة المتبع (اختر كل ما ينطبق):**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. **قاعات المحاضرات التقليدية** | **نعم** | **النسبة:** | **85%** | |  |  |  |  | | 1. **التعليم الإلكتروني** | **نعم** | **النسبة:** | **5%** | |  |  |  |  | | 1. **تعليم مدمج (تقليدي وعن طريق الإنترنت)** | **نعم** | **النسبة:** | **10%** | |  |  |  |  | | 1. **بالمراسلة** |  | **النسبة:** |  | |  |  |  |  | | 1. **أخرى** |  | **النسبة:** |  | | | | | |
| تعليقات:  **................................................................................................................................................** | | | | |

1. **الأهداف**

|  |
| --- |
| 1- ما هدف المقرر الرئيس ؟   * تعريف الطالب بالدور الاستراتيجي لنظم المعلومات الإدارية في منشآت الأعمال في اتخاذ القرارات. * توضيح المفاهيم الأساسية لنظم المعلومات الإدارية ومراحل تطورها. * دراسة اخلاقيات الأعمال وأمن المعلومات * التعريف بالمفاهيم الأساسية للمنظمات الإلكترونية والتتجارة الإلكترونية. |
| 2- اذكر بإيجاز أي خطط - يتم تنفيذها - لتطوير وتحسين  **المقرر الدراسي . (مثل الاستخدام المتزايد لتقنية المعلومات أو مراجع الإنترنت، والتغييرات في المحتوى كنتيجة للأبحاث الجديدة في مجال الدراسة).**   * **إدراج المادة التعليمية على نظام التعلم الالكتروني** D2L **وإتاحة الفرصة للتعلم الذاتي.** * **تحديث موضوعات المقرر بما يتوافق مع التطور التقني والعلمي.** * **توظيف مواقع الانترنت المتخصصة، والمكتبة الالكترونية في تحسين المقرر الدراسي.** * **اطلاع و ربط الطلاب مع منظمات حالية يكون لتقنية المعلومات دور استراتيجي.** |

1. **وصف المقرر الدراسي** (ملاحظة: المطلوب هنا وصفٌ عام بالطريقة نفسها المستخدمة في النشرة التعريفية أودليل البرنامج).

|  |
| --- |
| وصف عام للمقرر:  مقرر نظم المعلومات الإدارية يقوم بتعريف الطالب على أنواع نظم المعلومات. كما يقدم شرح مفصل عن أهمية كل نوع ومدى ارتباط هذه الأنواع مع كل مستوى من مستويات المنظمة المختلفة. ويسلط الضوء أيضا على الدور الإستراتيجي لنظم المعلومات الإدارية في منشآت الأعمال ودورها في اتخاذ القرارات الإدارية. تقدم هذه المعلومات من خلال توضيح المفاهيم الأساسية لنظم المعلومات الإدارية، مكونات وأجزاء الحاسب الآلي وعرض لعملية تطوير نظم المعلومات الإدارية، دراسة أخلاقيات الأعمال وأمن المعلومات والمفاهيم الأساسية للمنظمات الإلكترونية والتجارة الإلكترونية |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **الموضوعات التي ينبغي تناولها:** | | |
| **قائمة الموضوعات** | **عدد الأسابيع** | **ساعات التدريس** |
| تمهيد | ١ | ٣ |
| نظم المعلومات وتكنولوجيا المعلومات | ١ | ٣ |
| مفهوم نظم المعلومات الإدارية | ٢ | ٦ |
| أنواع نظم المعلومات الادارية | ٢ | ٦ |
| تطوير نظم المعلومات الإدارية | ٢ | ٦ |
| أخلاقيات الاعمال وامن المعلومات | ١ | ٦ |
| تكنولوجيا نظم المعلومات الادارية | ١ | 3 |
| نظم المعلومات الادارية والاعمال الالكترونية | ١ | ٣ |
| مراجعة | ١ | ٣ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **إجمالي عدد ساعات المقرر وتوزيعها:** | | | | | | |
|  | **محاضرات** | **دروس إضافية** | **معامل أو استديو** | **تطبيق** | **أخرى** | **المجموع** |
| ساعات التدريس الفعلية | **3** | **..............** | **..............** | **..............** | **..............** | **36** |
| الساعات المعتمدة | **3** | **..............** | **..............** | **..............** | **..............** | **3** |

|  |
| --- |
| 1. **عدد ساعات الدراسة / التعلم الفردي (الإضافي) التي يقوم بها الطالب خلال أسبوعياً: (3)** |

|  |
| --- |
| 1. **مخرجات التعلم للمقرر وفقاً لمجالات الإطار الوطني للمؤهلات واتساقها مع طرق قياسها واستراتيجيات تدريسها** |
| **يحدد الجدول التالي مجالات مخرجات التعلم الخمسة الواردة في الإطار الوطني للمؤهلات**   * **أولاً**: قم بملء الجدول بمخرجات تعلم المقرر، بحيث تكون قابلة للقياس حسب المطلوب في مجالات التعلم المناسبة. * **ثانياً**: ضع استراتيجيات التدريس التي تناسب طرق التقييم و تتسق معها ومع مخرجات التعلم المستهدفة. * **ثالثاً**: ضع طرق التقييم المناسبة التي تساعد على قياس وتقويم مخرجات التعلم بدقة، ويجب أن تتسق مخرجات تعلم المقرر المستهدفة وطرق تقييمها واستراتيجيات تدريسها لتشكل معاً عملية تعلم وتعليم متكاملة، مع ملاحظة أنه لا يلزم أن يتضمن كل مقرر مخرجات تعلم في كل مجال من مجالات التعلم. |

**جدول مخرجات التعلم للمقرر**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **مخرجات التعلم للمقرر وفقاً لمجالات الإطار الوطني للمؤهلات** | **استراتيجيات التدريس للمقرر** | **طرق التقويم** |
| **1** | **المعرفة** | | |
| 1-1 | الإلمام التام بمفاهيم وأساسيات نظم المعلومات الإدارية | المحاضرة | إختبارات تحريرية وشفهية |
| 1-2 | معرفة تطبيقات نظم المعلومات الإدارية | الحوار والمناقشة | مناقشة وواجبات |
| **2** | **المهارات المعرفية** | | |
| 2-1 | القدرة على المقارنة والاستنباط | التدريس الاستقصائي | كتابة تقارير |
| 2-2 | تطبيق المهارات المعرفية المكتسبة | حل المشكلات | إختبارات تحريرية وشفهية |
| 2-3 | الدور الاستراتيجي لنظم المعلومات في الإدارة الحديثة | دراسة حالات | تقارير |
| **3** | **مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية** | | |
| 3-1 | يعمل في مجموعة لتحقيق هدف واحد مشترك | التعلم التعاوني | الملاحظة |
| 3-2 | يناقش ويعبر عن رأيه أمام زملائه في مجموعات | الحوار والمناقشة | مناقشات |
| 3-3 | يحترم الأخرين ويحترم القيم والعادات والتقاليد المجتمعية أثناء المشاركة في مجموعات العمل | التعلم التشاركي | استبانات |
| **4** | **مهارات الاتصال ومهارات تقنية المعلومات والمهارات العددية** | | |
| 4-1 | العمل الميداني ومهارات الالقاء وكسر حاجز الخوف من التحدث أمام الأخرين | البحوث | التقارير |
| 4-2 | مهارة القدرة على مواكبة التطور التكنولوجي و استخدام شبكة الإنترنت للاستفادة من الدوريات والمجلات العلمية ذات الصلة بالمادة الدراسية. | استخدام الانترنت | واجبات |
| 4-3 | مهارة مواكبة سوق العمل وربط المنهجية بالتطبيق العملي | التطبيق العملي | مناقشات |
| 4-4 | تبادل الادوار بين الاستاذ و الطالب لتشجيع المبادرة و كشف المهارات الشخصية للطالب. | التعلم التفاعلي | الملاحظة |
| **5** | **المهارات النفسية الحركية** ( إن وجدت ) | | |
| 5-1 | **لايوجد** | **................** | **................** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. جدول مهام تقويم الطلبة خلال الفصل الدراسي: | | | |
| **م** | **مهام التقويم المطلوبة**  (مثال: اختبار، مشروع جماعي، كتابة مقال، خطابة، تقديم شفهي، ملاحظة......الخ) | **الأسبوع المحدد لتسليمه** | **نسبته من التقييم النهائي** |
| **1** | اختبار فصلي أول | السادس | 20 |
| **2** | اختبار فصلي ثاني | العاشر | 20 |
| **3** | واجبات ومشاركة واستخدام نظام التعلم الالكتروني | علي مدار الفصل الدراسي | 20 |
| **4** | اختبار نهائي | اخر الفصل طبقا للجدول الدراسي | 40 |

1. **الإرشاد الأكاديمي للطلاب ودعمهم**

|  |
| --- |
| **ترتيبات إتاحة أعضاء هيئة التدريس والهيئة التعليمية للاستشارات والإرشاد الأكاديمي الخاص لكل طالب** (مع ذكر مقدار الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).   * من خلال الساعات المكتبية للدعم المباشر * والتواصل مع الطلبة من خلال البريد الالكتروني ونظام التعلم الالكتروني للدعم الغير مباشر |

1. **مصادر التعلّم**

|  |
| --- |
| 1. أدرج – في قائمة - الكتب المقررة المطلوبة :   * نظم المعلومات الإدارية وتكنولوجيا المعلومات (سعد غالب ياسين). * أساسيات نظم المعلومات الإدارية (أ.د. علاء السالمي). |
| 2. أدرج – في قائمة - المواد المرجعية الأساسية ( المجلات العلمية والتقارير وغيرها ):   * نظم المعلومات الإدارية وتكنولوجيا المعلومات (سعد غالب ياسين). * أساسيات نظم المعلومات الإدارية (أ.د. علاء السالمي). * أي معلومات أخرى تعطى خلال المحاضرة |
| 3. أدرج المواد الإلكترونية ومواقع الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وغيرها :   * أي مواقع عبر الانترنت لديها علاقه بالماده التي تدرس (رواق) |
| 4. أدرج أي مواد تعليمية أخرى مثل البرامج الحاسوبية، البرمجيات، والأسطوانات المدمجة :   * عروض البوربوينت |

1. **المرافق المطلوبة**

|  |
| --- |
| **بيّن متطلبات المقرر الدراسي من المرافق بما في ذلك حجم القاعات الدراسية والمختبرات** (أي عدد المقاعد داخل القاعات الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المتاحة ، وغيرها): |
| 1. المباني ( قاعات المحاضرات، والمختبرات، وقاعات العرض، والمعامل، وغيرها):  * قاعة محاضرة مجهزة بأدوات تعليم إلكترونية |
| 1. مصادر تقنية ( أدوات عرض البيانات، واللوحات الذكية، والبرمجيات وغيرها):  * جهاز عرض البيانات * جهاز كمبيوتر محمول * شاشة عرض * سبورة الكترونية |
| 1. مصادر أخرى (حددها : مثلاً اذا كان هناك حاجة إلى تجهيزات مخبرية خاصة، فاذكرها، أو أرفق قائمة بها):  * لايوجد |

1. **تقويم المقرر الدراسي وإجراءات تطويره**

|  |
| --- |
| 1. استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس:  * **تصميم استبانه معتمدة من القسم لتوزيعها على الطلبة لتقييم فعالية التدريس.** * **حلقات مناقشة مع الطلاب.** * **تعبئة الاستمارة الالكترونية على موقع الجامعة.** * **مناقشة الطلبة واخذ رأيهم بطريقة تدريس المقرر أو محتواه.** * **عقد لقاءات مع الطلبة للاستماع إلى ملاحظاتهم بخصوص فعالية التدريس.** |
| 1. استراتيجيات أخرى لتقويم عملية التدريس من قبل الأستاذ أو القسم:  * **التشخيص المستمر للمشكلات من خلال المراجعات الدورية** * **استمارات الاستبيان** |
| 1. إجراءات تطوير التدريس:  * **الإطلاع علي الجديد بصفة مستمرة فيما يتعلق بالمادة من خلال شبكة الانترنت وتتبع الكتب الجديدة.** * **الآخذ بتوصيات المراجعة الداخلية والخارجية للمقرر ( أعضاء هيئة التدريس من الداخل ومن الخارج).** * **تنظيم القسم لورش عمل يقدمها أعضاء من داخل القسم أو من خارج، تتناول موضوعات ذات صلة بالمنهج، وتحفيز طلبة المقرر على المشاركة فيها.** * **تحفيز الطلبة على حضور المحاضرات والمؤتمرات التربوية التي تعقد داخل حرم الجامعة، وكتابة التقارير حولها.** |
| 1. إجراءات التحقق من معايير إنجاز الطالب :   ( مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة أعضاء هيئة تدريس مستقلين، والتبادل بصورة دوريةٍ لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع أعضاء هيئة تدريس من مؤسسة أخرى)   * **مراجعة عينة من أوراق إجابات الطلاب ومشاريعهم من قبل بعض أعضاء آخرين في القسم.** |
| 1. صِف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويره:  * **تحديث مصادر التعلم الخاصة بالمقرر للتأكد من مواكبة التطورات المستجدة في المجال باستمرار.** * **مراجعة توصيف المقرر بشكل دوري وتزويده بالمستجدات من قبل لجنة الخطط والبرامج.** * **الإطلاع على الأبحاث الجديدة في مجالات المقرر .** * **استطلاع أراء الطلاب حول المقرر.** * **متابعة الكتب والمراجع الحديثة في موضوعات المقرر.** * **الإطلاع على توصيف مقررات مشابهة في جامعات أخرى.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم منسق البرنامج :** | مشرف عبدالله المشرف | | | |
| **التوقيـــــــــــــــــــــع :** | | ......................................... | **التاريــــخ :** | 1 / 02 / 1440 هـ |