

السنة الأكاديمية لآخر تغيير على توصيف المقرر	2021-2020	السنة الأكاديمية لاعتماد توصيف المقرر
الوثائق الإلكترونية	اسم المقرر RAMS 201	رمز المقرر
السنة الثانية	المستوى الدراسي 03	عدد الساعات المعتمدة
إدارة الوثائق والمحفوظات	القسم إدارة الأعمال	الكلية
-----	المتطلب الموازي RAMS 103	المتطلب السابق

1. مقدمة عن المقرر

يمثل هذا المقرر، من خلال مكوثاته، مدخلا أساسيا للطالب الذي يتخصص في ادارة الوثائق والمعلومات الى الجوانب التقنية والادارية والقانونية ذات العلاقة بانشاء الوثيقة الالكترونية بانواعها (الكترونية المنشأ أو محولة الى الشكل الإلكتروني : مرقمة) وإدارتها. فهو يمكن الطالب من الفهم الدقيق والعملي للوثيقة الالكترونية المنشأ ولخاصياتها وأبعادها ومتطلبات ادارتها. كما يمكن هذا المقرر من الإلمام الكامل بكيفية التعامل مع هذا الصنف من الوثائق على مدى دورتها العمرية من حيث الأسس والطرق والأدوات. بحيث أنه يصبح قادرا على حفظها وصيانتها (تصغير مايكرو فلمي إلكتروني للوثائق الالكترونية المنشأ ورقمنة الوثائق الأخرى، على سبيل المثال) وفق دورتها العمرية وبالتالي يضمن استرجاعها واستخدامها في كل الأوقات دون مساس بأي خاصية من خاصياتها ودون تغيير لأي من أبعادها.

2. أهداف المقرر

الأهداف العامة للمادة

- تمكين الطالب وأخصائي الغد من التعامل العقلاني، في اطار مقتضيات تخصصه، مع الوثائق الكترونية المنشأ والوثائق المحولة للشكل الإلكتروني،
- ضمان التمكّن الكامل من مقتضيات ادارة الوثائق الالكترونية بأنواعها، وشروطها ومبادئها على مدى دورتها العمرية.

الأهداف الخصوصية للمادة : جعل الطالب :

- يكون فكرة متكاملة عن أصناف الوثائق الالكترونية ومصادر نشأتها وخصوصيات كل منها،
- يكتسب مؤهلات للتعامل مع الوثيقة الالكترونية من حيث المعالجة والحفظ
- يفهم ويستوعب مكوثات سياسة حفظ وصيانة وثائق الكترونية أو مرقمة،
- يلمّ بالمراحل الكاملة الخاصة بادارة الوثائق الالكترونية وبسيرورة رقمنة الوثائق الأخرى في كامل أوجهها،
- يتمكن من قواعد وأدوات البحث عن الوثائق الالكترونية وطرق استرجاعها.

سيما الخريج

1. الإلمام بالتخصص
2. الإلتزام بالمساهمة في رقي الوطن وقيم عمان الأخلاقية
3. إمتلاك الروح الإبتكارية
4. التفكير الشامل
5. القدرة على التأقلم مع المحيط المهني

3. مخرجات التعلم، وطرق التدريس والتقييم

مخرجات التعلم (نهائي)	طرق التدريس والتعلم (دلالي)	التقييم (دلالي)
عند الانتهاء بنجاح من هذا المقرر، سيكون الطالب قادرا على أن:		



<ul style="list-style-type: none"> • اختبار أول • اختبار المنتصف • الواجبات : عروض، دراسة حالة، ... • إمتحان نهائي. 	<ul style="list-style-type: none"> • محاضرات • ورش حوارية بناء على مطالعات، عروض تقديمية،... 	<ul style="list-style-type: none"> • التمييز بين الوثيقة الكترونية المنشأ والوثيقة المرقمنة من جميع الأوجه، 1,3,4, • 2- معالجة وحفظ الوثائق الألكترونية بأصنافها واسترجاعها، 1,3,4 • 3- كيفية التعامل العلمي مع هذا الصنف من الوثائق على مدى دورته العمرية. 1,3,4, • 4- رقمنة الوثائق بجودة عالية. 1,3,4
---	--	--

4. توزيع الدرجات

النسبة المئوية للدرجات النهائية (%)	التقييم
20	إمتحان 1
20	المتحان المنتصف
15	واجبات
5	مشاركة
40	الإمتحان النهائي
%100	المجموع

5. درجات النجاح المطلوبة

سيحقق الطلاب 03 من الساعات المعتمدة لهذا المقرر، وذلك بالنجاح في كل تقييمات المقرر و تحقيق الحد الأدنى من النتيجة الإجمالية 50%
* التأكد من أن تؤخذ كل مخرجات التعلم في الاعتبار

6. محتوى البرنامج (دلالي)

المحتوى/الموضوع Topic	Week
ادارة الوثائق والمستندات : ▪ المبادئ، ▪ السياسات، ▪ العمليات	1
المستندات والوثائق والمحفوظات الالكترونية : تعريفات مقارنة : الوثائق الكترونية المنشأ والوثائق المرقمنة	2
أبعاد الوثيقة الالكترونية المنشأ : المحتوى، السياق، البنية	3
خصائص الوثيقة الكترونية المنشأ : الصّحة، الموثوقية، الصدقية، قابلية الاستخدام.	4
تقديم العمل التطبيقي الأول	5
الدورة العمرية : دورة الوثيقة الالكترونية مقارنة بدورة الوثيقة الورقية	6
ادارة البريد الالكتروني	7
ادارة الوثائق والمستندات الأخرى (الوثائق المكتبية)	8



6. محتوى البرنامج (دلالي)	
9	الإدارة الإلكترونية للوثائق : تقديم نموذج من المنظومات المحوسبة المتوفرة
10	تقديم العمل التطبيقي الثاني
11	المعالجات الأخرى المكتملة : <ul style="list-style-type: none"> ▪ الاستيراد /الرفع ▪ التعامل مع الملفات المكررة والمرفقات
12	أمن الوثائق و الكشف عن برامج التجسس والبرمجيات الخبيثة
13	رقمنة الوثائق الورقية : <ul style="list-style-type: none"> ▪ عملية الرقمنة ▪ الصيغ الرقمية : Digital Formats ▪ ضبط الجودة في عملية المسح الضوئي Outsourcing الاستعانة بمصادر خارجية
14	تقنيات الحفظ والصيانة للوثائق الإلكترونية والمرقمنة : <ul style="list-style-type: none"> ▪ التهجير Migration ▪ المحاكاة Emulation Conversion التحويل الى صيغة قياسية
15	مراجعة للاختبار النهائي
45	مجموع الساعات
10	ساعات الدراسة المستقلة الموصى بها
55	مجموع ساعات المقرر

7. المراجع الموصى بها

المرجع الأساسي:

ادارة الوثائق الإلكترونية، أشرف محمد عبد الحمادي، 2015<

المكتبة + مصادر الإنترنت:

أساسيات نظم إسترجاع المعلومات الإلكترونية، بلمفلح فاتن سعيد، 2007
المصادر المفتوحة للتعلم: