



السنة الأكاديمية لاعتماد توصيف المقرر	2021-2020	السنة الأكاديمية لآخر تغيير على توصيف المقرر
رمز المقرر	RAMS 401	تقييم الوثائق والمحفوظات
عدد الساعات المعتمدة	03	السنة الرابعة
الكلية	إدارة الأعمال	إدارة الوثائق والمحفوظات
المتطلب السابق	RAMS 202	المتطلب الموازي

1. مقدمة عن المقرر

يطرح المقرر أسس التقييم وإستراتيجياته وكذلك أهميته في إدارة الوثائق والمحفوظات في المؤسسات المنتجة للوثائق وكذلك في عمل هيئة الوثائق والمحفوظات حيث أنها المؤسسة الأولى المهتمة بجمع وتكوين الذاكرة الأرشيفية الجماعية للبلد. ومن هذا المنطلق فهي تقيم على الدوام وبدون انقطاع ما يجب أن يتجمع لديها من أرصدة مهما كان مصدره وشكله و وعاءه

2. أهداف المقرر

لأهداف العامة

- تكوين وعي بأهمية التقييم لدى أخصائي الوثائق، ليصبح هاجسا متواصلا لديه في أداء مهامه الأرشيفية،
- جعل الطالب، أخصائي المستقبل القريب، يكرس هذا الوعي في عمله وخاصة في إنتاج وتحسين أداة العمل الأرشيفية المحورية، جدول مدد الاستبقاء.

الأهداف الخصوصية

- الإلمام الكامل بمفهومي القيمة والتقييم،
- التعرف على كافة جوانب وظيفة التقييم من حيث المبادئ والأهداف والآليات،
- الربط بين وظيفة التقييم والوظائف الأرشيفية المنحدرة عن التقييم من فرز وحفظ واتلاف أساسا
- تمكين الطالب من الأدوات الكافية حتى يمارس بكل عقلانية، وظيفة التقييم .

سميات الخريج

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

3. مخرجات التعلم، وطرق التدريس والتقويم

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"> • -الممارسة الصحيحة لوظيفة التقييم والتي تنبني على الاقتناع التام بجواها والالمام بألياتها الصحيحة. 1,3,4,,5 	<ul style="list-style-type: none"> • محاضرات • أعمال تطبيقية 	<ul style="list-style-type: none"> • اختبار أول • اختبار المنتصف • الواجبات : عروض، تدريبات عملية، • ...



• امتحان نهائي.	• ربط العلاقة بين هذه الوظيفة وبقية الوظائف التي تدخل ضمن ادارة الوثائق والمعلومات.1.4.5
-----------------	--

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
تقديم الدرس الجزء الأول: - مفهوم التقييم وعلاقته بمكونات برنامج ادارة الوثائق والمعلومات		1
وظيفة تقييم الوثائق الأرشيفية: - تعريفها - سياقها - خصوصياتها - أهدافها - مناسباتها/أوقاتها		2
الأسس النظرية لوظيفة التقييم - مبدأ احترام النشأة - قانون الدورة العمرية للوثائق الأرشيفية - مفهوم/نظرية القيمة / القيم		3
-الاطار القانوني للتقييم وخصوصيات السياسة الوطنية		4
تقديم العمل التطبيقي 1		5



6. محتوى البرنامج (دلالي)	
9-6	<p>- المقاربات في مجال التقييم:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مقارنة : المخطط الوثائقي Documentation Plan - مقارنة الاستراتيجية الوثائقية Documentation strategy - مقارنة التقييم الشمولي / الكلي (Macro appraisal (evaluation) - المقاربة المركزة على المستفيد (محورية المستفيد، - مقارنة التقييم المندمج - Records continuum Model (Australia)
10	<p>1- الأوجه الثلاث لوظيفة التقييم (النظريات، المقاربات، السيرورات) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - أهميتها من وجهة النظر التراثية، - أهميتها من وجهة النظر المهنية، - أهميتها من وجهة النظر الادارية، - أهميتها من وجهة النظر الاقتصادية.
13-11	<p>الجزء الثاني : التقييم و جداول مدد الاستبقاء</p> <p>1- العلاقة بين التقييم وجدول مدد الاستبقاء</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف التقييم - تعريف جدول مدد الاستبقاء - مصدر(ميررات) القيمة في الوثائق والمحفوظات - المبادئ التوجيهية للتقييم <p>2- سيورة التقييم بهدف إيجاد قواعد الحفظ</p> <ul style="list-style-type: none"> - التقييم الشامل/الشمولي (الكلي) - التقييم الضيق/الخصوصي (الوحدوي) <p>3- المعايير العامة للحكم على القيمة الأولية للوثائق</p> <ul style="list-style-type: none"> • المعايير ذات العلاقة بوظيفة الإثبات الإداري • المعايير ذات العلاقة بوظيفة الإثبات القانوني • المعايير ذات العلاقة بوظيفة الإثبات المالي <p>4-المعايير العامة للحكم على القيمة الثانوية للوثائق</p>
15-14	<p>تقديم العمل التطبيقي الثاني</p>
45	مجموع الساعات
10	ساعات الدراسة المستقلة الموصى بها
55	مجموع ساعات المقرر

7. المراجع الموصى بها

المرجع الأساسي:

الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم وإختيار الوثائق للحفظ التاريخي، أشرف محمد الشريف، 2009، المكتبة + مصادر الأنترنت:

المصادر المفتوحة للتعلم: