

جامعة البلقاء التطبيقية

وحدة التقييم والامتحانات العامة

مصفوفة الكفايات والمهارات العملية لمخرجات التعلم Learning Outcomes

الورقة	الثالثة (المهارات الفنية المتخصصة)
المسار	إدارة المعلومات والمكتبات
البرنامج	تقنيات المعلومات والأرشفة الرقمية
رمز الورقة	021403/ 3

مخرجات التعلم للبرنامج		
المهارات المطلوبة	مخرج التعلم	الرقم
<ul style="list-style-type: none"> تصنيف واستخدام طرق تصنيف الوثائق إعداد خطة تصنيف الوثائق والملفات المعرفة بالأصول الرئيسية والأقسام والفروع لنظام ديوي العشري والجدول المساعدة تطبيق قواعد التصنيف العملي في المكتبات استخدام نظم استرجاع المعلومات ومكوناتها (المدخلات والمعالجة والمخرجات، الرقابة ، التغذية الراجعة) معرفة مكونات نظم استرجاع المعلومات الفرعية تحديد وتطبيق الخطوات الرئيسية لإنشاء نظم استرجاع المعلومات (اختيار الوثائق، التكشيف اختزان التسجيلات البيبلوغرافية في قاعدة البيانات) استخدام لغات نظام التكشيف (المقيدة وغير المقيدة) بناء استراتيجيات البحث باستخدام المنطق البوليني والاستراتيجيات الجاهزة تقييم نظم استرجاع المعلومات (الاستدعاء، التحقيق ، الدقة، والجدة) معرفة واستخدام البيانات الوصفية لحفظ السجلات تطبيق أسس الامن والتحكم في الوصول: الاستخدام و التعقب تخزين السجلات الالكترونية وجدولة السجلات والتخلص منها حماية السجلات الحيوية وإدارة النظام 	الدعم الفني	1.



مخرجات التعلم للبرنامج		
المهارات المطلوبة	مخرج التعلم	الرقم
<ul style="list-style-type: none"> • اختيار المجموعات المكتبية • تحديد مهام وأعمال قسم التزويد وتنظيمه ووظائفه • تحديد وتطبيق طرق واساليب تنمية المجموعات • ادراك مفهوم التعاون بين المكتبات في مجال التزويد • وضع وتطبيق سياسات تنمية المجموعات وسجلات قسم التزويد • تمييز مصادر المعلومات وتقسيماتها (الوثائقية وغير الوثائقية) • تجميع اوعية المعلومات وتنظيمها وتحليلها (الفهرسة والتصنيف والتكشيف) • تطبيق خدمات المعلومات (المرجعية ،تداول الوثائق، الكشافات، المستخلصات، الترجمة، الإحاطة الجارية، تدريب المستفيدين) 	خدمات المعلومات	2.
<ul style="list-style-type: none"> • تعريف المفاهيم الأساسية ((الوثيقة، التوثيق، المستندات، المحفوظات، الارشيف، علم تحقيق الوثائق (الدبلوماسيك)) • تحديد أنواع وأشكال الوثائق وتقسيماتها • معرفة دورة حياة الوثيقة • صيانة الوثائق وترميمها • تقييم الوثائق • استخدام الارشفة الرقمية • تطبيق أسس وتقنيات سرية الوثائق واهميتها • المعرفة التامة بحفظ الوثائق والملفات 	أرشفة البيانات	3.

