

## SYLLABUS منهاج المادة التعليمية

المادة: .... الاعلام الالى التوثيقى.....

الميدان:..... علوم انسانية..... الشعبة: علم المكتبات..  
التخصص:..... معالجة المعلومات.....  
السداسي:..... الثالث..... السنة الجامعية:.....2020/2019...

### التعرف على المادة التعليمية

العنوان:..... الاعلام الالى التوثيقى.....  
وحدة التعليم:..... الاقضية.....  
عدد الأرصدة: ..... 01 / المعامل:.....01.  
الحجم الساعي الأسبوعي:.....1 ساعة و نصف الساعة.....  
المحاضرة ( عدد الساعات في الأسبوع ) : .....  
أعمال توجيهية ( عدد الساعات في الأسبوع ) : ..... 01.50 ساعة.....  
أعمال تطبيقية ( عدد الساعات في الأسبوع ) : .....

### مسؤول المادة التعليمية

الاسم، اللقب، الرتبة:.....يراهمية خليل.  
تحديد موقع المكتب ( مدخل ، مكتب ) :.....

البريد الالكتروني: brahmia.khalil@gmail.com

رقم الهاتف:07.96.55.32.32

توقيت الدرس ومكانه: الخميس: 8.00-12.30 (ف2- ف1 - ف3) القاعة : ج11

### وصف المادة التعليمية

#### المكتسبات (Pré requis):

Avoir déjà utilisé un ordinateur et en connaitre les fonctions minimales  
Savoir utiliser les menus  
Savoir utiliser une barre d'outils  
Savoir enregistrer un document et le retrouver dans l'arborescence des dossiers  
Savoir manipuler les dossiers

.....  
الهدف العام للمادة التعليمية : تعريف الطالب على أهم المصطلحات والمفاهيم في المكتبات الرقمية و  
الرقمنة الوثائق لتدعيم رصيده العلمي والمعرفي في علم المكتبات الحديث.....

أهداف التعلم (المهارات المراد الوصول إليها):

L'étudiant doit être capable de :

S'approprier son environnement de travail afin d'acquérir une autonomie dans les tâches requises dans les bibliothèques et l'archivage, en l'occurrence du côté matériel et logiciels applicatifs et systèmes.

Rechercher l'information spécifique aux documents dans son poste de travail et éventuellement dans le web.

### محتوى المادة التعليمية

Maitrise de l'usage de l'espace numérique de travail.

Structure de gestion d'une arborescence de fichier (Rôle du gestionnaire du système de fichiers).

Connaissance des principaux formats de fichiers

Protection des fichiers et dossiers

Création, Manipulation, Recherche et effacement de données dans une base/banque de donnée.

Numérisation et archivage électronique des documents

Automatisation et Utilisation de l'outil adapté (savoir choisir l'outil adéquat aux objectifs voulus au sein d'une bibliothèque ou un service d'archivage)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



يمكن الإضافة في صفحة أخرى، عند الحاجة

### طرق التقييم

طبيعة الامتحان	التقييم بالنسبة المئوية
امتحان	50%
امتحان جزئي	
أعمال موجهة	20%
أعمال تطبيقية	20%
المشروع الفردي	
الأعمال الجماعية (ضمن فريق)	
خرجات ميدانية	
المواظبة(الحضور / الغياب )	5%
عناصر أخرى ( يتم تحديدها )	5%
<b>المجموع</b>	<b>100%</b>

### المصادر والمراجع

المرجع الأساسي الموصى به :

عنوان المرجع	المؤلف	دار النشر و السنة
إدارة مشاريع التشغيل الآلي في المكتبات	مار لين كلايتون، تر. علي سليمان الصوينغ	عمان: معهد الإدارة العامة ، 1992

مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):

عنوان المرجع الأول	المؤلف	دار النشر و السنة
حوسبة المكتبات الجامعية	الياسري، اروى عيسى	عمان: دار دجلة، 2010
عنوان المرجع الثاني	المؤلف	دار النشر و السنة
Dictionnaire biographique et historique de la micro-informatique	ANDRÉ LORANGER	ÉDITIONS MULTIMONDES, 2000

**المخطط الزمني المرتقب**

التاريخ	محتوى الدرس	الأسبوع
	لقاء تعارف + البرنامج والمراجع	الأسبوع الأول
	Définitions et généralités sur l'informatique	الأسبوع الثاني
	Notions sur le système d'information et le système informatique	الأسبوع الثالث
	Archivage électronique : Notions de base et définition	الأسبوع الرابع
	Historique générale de l'archivage électronique	الأسبوع الخامس
	Numérisation des documents et archivage	الأسبوع السادس
	Outils de l'archivage électronique et sécurité documentaire	الأسبوع السابع
	La bibliothèque et Automatisation	الأسبوع الثامن
	Les bases de données / banque de données	الأسبوع التاسع
	Manipulation des BDD : outils et méthode	الأسبوع العاشر
	Internet et Recherche de documents et (Meta)Informations	الأسبوع الحادي عشر
	Les moteurs de recherche : Google	الأسبوع الثاني عشر
	<b>امتحان نهاية السداسي</b>	الأسبوع الثالث عشر
	<b>الامتحان الاستدراكي</b>	-

الرقم	الاسم و اللقب	التوقيع