

Republic of Yemen

Alandalus University

Quality Assurance Unit



الجمهورية اليمنية

جامعة الأندلس
للعلوم والتقنية

وحدة ضمان الجودة

مواصفات مقرر: مبادئ تحرير إعلامي

صنعا 2016

الصفحة 1 من 12

Republic of Yemen

Alandalus University

Quality Assurance Unit



الجمهورية اليمنية

جامعة الاندلس
للعلوم والتقنية

وحدة ضمان الجودة

كلية:	توصيف مقرر: مبادئ تحرير إعلامي	قسم: الإعلام
-------	--------------------------------	--------------

أولاً: المعلومات العامة عن المقرر:					
1.	اسم المقرر:	مبادئ تحرير إعلامي			
2.	رمز المقرر ورقمه:	232			
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		3			
3	الإجمالي				
4.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثاني الفصل الرابع			
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مدخل إلى الصحافة			
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	رأي عام ودعاية			
7.	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	الإعلام			
8.	لغة تدريس المقرر:	عربي			
9.	نظام الدراسة:	نظام الفصل			
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	إنتظام			
11.	مكان تدريس المقرر:	قاعة الكلية			
12.	اسم معد مواصفات المقرر:	د/ عبدالكريم الوصابي			
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:				

ثانياً: وصف المقرر:
يتناول المقرر أول الفنون التحريرية الصحفية و هو الخبر الصحفي ، ويخوض من خلاله الطلبة أول تجربة عملية في ميدان الصحافة و الكتابة الصحفية الإخبارية.
ثالثاً: مخرجات التعلم:
يتوقع من الطالب عند اكمال المقرر بنجاح ان يكون قادرا على ان:
المعرفة والفهم
A1 يعرف المفاهيم والمصطلحات المتعلقة بالتحرير الإعلامي
A2 يحدد مراحل وخطوات كتابة الخبر الصحفي.
المهارات الذهنية
B1 يقترح أفكار لتغطية فعاليات صحفية.

B2 ينفذ كتابة الخبر الصحفي

المهارات العملية المهنية

C1 يطبق القواعد العلمية والمهنية في التحرير الإعلامي
C2 يوظف التقنيات الحديثة في التحرير الإعلامي

المهارات العامة

D1 يشارك في عمل تغطيات صحفية وينمي قدراته في التحرير الإعلامي.

رابعاً: موازنة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجيات التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
A1 يعرف المفاهيم والمصطلحات المتعلقة بالتحرير الإعلامي	المحاضرة النقاش العروض التقديمية	أسئلة القاعة التطبيقات العملية الامتحان النصفي والنهائي
A2 يحدد مراحل وخطوات كتابة الخبر الصحفي.	المحاضرة النقاش العروض التقديمية	أسئلة القاعة التطبيقات العملية الامتحان النصفي والنهائي

خامساً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجيات التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
B1 يقترح أفكار لتغطية فعاليات صحفية.	المحاضرة النقاش التكاليف التطبيقية	أسئلة القاعة الامتحان النصفي والنهائي التطبيقات العملية
B2 ينفذ كتابة الخبر الصحفي	المحاضرة النقاش التكاليف التطبيقية	أسئلة القاعة الامتحان النصفي والنهائي التطبيقات العملية

سادساً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجيات التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
C1 يطبق القواعد العلمية والمهنية في التحرير الإعلامي	المحاضرة النقاش	تمارين أنشطة تطبيقية

أسئلة القاعة الامتحانات النصفية والنهائية	التكاليف التطبيقية	
تمارين أنشطة تطبيقية أسئلة القاعة الامتحانات النصفية والنهائية	المحاضرة النقاش التكاليف التطبيقية	C2 يوظف التقنيات الحديثة في التحرير الإعلامي
سابعاً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية
تمارين أنشطة صفية	المحاضرة التكاليف التطبيقية	D1 يشارك في عمل تغطيات صحفية وينمي قدراته في التحرير الإعلامي.

ثامناً: مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

وحدات /مواضيع محتوى المقرر					
أولاً: الجانب النظري والعملية					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	رموز مخرجات تعلم المقرر
1	مفهوم الخبر	مفهوم العمل الصحفي و مجالاته و آفاقه المختلفة.	1	3	A1
2	التحرير الصحفي	مفهومه وأهميته و العوامل المؤثرة فيه ، ومتطلبات العملية التحريرية.	1	3	A1+C2
3	مهارات العمل الصحفي	مهارات العمل الصحفي و مواصفات الصحفي المخبر و المحرر .	1	3	A1+A2+C2
4	مفهوم الخبر الصحفي في النظم الإعلامية المختلفة.	الليبرالي، الاشتراكي، الإسلامي .. الخ	1	3	A1
5	الخبر في وسائل الإعلام المختلفة	الفرق بين الخبر في وسائل الإعلام المختلفة (الخبر الصحفي و الخبر التليفزيوني و الخبر	1	3	A1+A2+C2

			الإذاعي و الخبر الإلكتروني).		
A1+C1	3	1	عناصر الخبر و مصادره وأنواعه المختلفة.	عناصر الخبر	6
A1+A2	3	1	عوامل انتقاء الأخبار (القيم الإخبارية) و أشكال الأخبار	القيم الخبرية	7
A1+A2+B1+B1+C1+C2+D1	3	1	مراحل صناعة الخبر من مصدره الأصلي حتى عملية تحريره و أنواع التغطية الخبرية.	مراحل صناعة الخبر	8
A1+B2+C1	3	1	القوالب الفنية لكتابة الأخبار.	قوالب صياغة الأخبار	9
A1+B2+C1	3	1	أنواع المقدمات و العناوين الإخبارية.	المقدمات و العناوين الإخبارية	10
A1+A2+B1+B1+C1+C2+D1	3	1	مفهومه ووظائفه و كيفية تحريره.	التقرير الإخباري	11
A1+A2+B1+B1+C1+C2+D1	3	1	الأساليب الفنية الحديثة في تحرير الأخبار.	الأساليب الفنية الحديثة في تحرير الأخبار.	12
	36	12	إجمالي الأسابيع والساعات		

تاسعا: استراتيجيات التدريس:	
	محاضرات.
	تطبيق عملي.
	واجبات منزلية
	مناقشة جماعية
	تكاليف جماعية

I. التعيينات والتكليفات:				
الدرجة	الأسبوع	مخرجات التعلم	التكليف/النشاط	الرقم
		A1+A2+B1+B1+C1+C2+D1	استخراج نماذج منشورة من الأخبار لتحديد عناصرها و أساليب تحريرها.	1

			التدريب على كتابة الأخبار	2
			تحليل بعض الأخبار للتعرف بصورة تفصيلية مهنية على مكونات الخبر و ما يتعلق به شكلا و مضمونا.	3
				4
				5

عاشرا: تقويم التعلم:

المخرجات التي يحققها	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	الدرجة	الأسبوع	أنشطة التقويم	الرقم
A1+A2+B1+B1+C1+C2 +D1		10	-	الواجبات / الأنشطة / التكاليف Homework/Tasks/Assignments	1
		-	-	اختبار أول (قصير) Quiz 1	2
		20	-	اختبار منتصف الفصل Midterm Exam	3
		-	-	اختبار ثاني (قصير) Quiz 2	4
		60	-	الاختبار النهائي Final Exam	5
		10	-	الحضور والمواظبة	6
	100%	100		المجموع	

الحادي عشر: مصادر التعلم:

(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

- 1- الخبر الصحفي في عصر المعلومات : د. حسني نصر و د. سناء عبد الرحمن.
- 2- كتابة الأخبار و التقارير الصحفية: كارول ريتش.

المراجع المساعدة

- 1- فن الخبر الصحفي : د. فاروق أبو زيد.
- 2- الخبر في وسائل الإعلام المختلفة: د. محمد معوض.
- 3- الأساليب الفنية في التحرير الصحفي : د. عبد العزيز شرف.

مواد إلكترونية وإترنت: (إن وجدت)

-1

الثاني عشر: الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:

1.	الحضور والغياب: إذا تغيب الطالب 25% من المحاضرات بدون عذر يرفع اسمه لشؤون الطلاب ويحرم من دخول امتحان المادة النهائي.
2.	الحضور المتأخر: يمنع الطالب من دخول المحاضرة إذا تكرر حضوره المتأخر أكثر من مرة.
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات: كما في اللائحة.
4.	التكليفات / المهام والمشاريع: يسلم الطالب التكليف في المحدد من قبل استاذ المادة وتعتبر غير مقبولة بعد الوقت المحدد.
5.	الغش: يحرم من مقرر الغش ومادة قبل ومادة بعد.
6.	الانتحال: يفصل سنه من الدراسة.
7.	سياسات أخرى:

خطة مقرر: (يكتب اسم المقرر)

						I	
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	777995580	
						Alwsabi75@hotmail.com	
						المكان ورقم الهاتف	
						البريد الإلكتروني	

II. معلومات عامة عن المقرر:							
مبادئ تحرير إعلامي				اسم المقرر:			
232				رمز المقرر ورقمه:			
المجموع	الساعات			الساعات المعتمدة للمقرر:			
	تدريب	عملي	سمنار				
3				3	المستوى والفصل الدراسي:		
المستوى الثاني الفصل الرابع				المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):			
مدخل إلى الصحافة				المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):			
رأي عام ودعاية				البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:			
الإعلام				لغة تدريس المقرر:			
عربي				مكان تدريس المقرر:			
قاعة الكلية							

III. وصف المقرر الدراسي:
يتناول المقرر أول الفنون التحريرية الصحفية و هو الخبر الصحفي ، ويخوض من خلاله الطلبة أول تجربة عملية في ميدان الصحافة و الكتابة الصحفية الإخبارية.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:
<p>A1 يعرف المفاهيم والمصطلحات المتعلقة بالتحرير الإعلامي</p> <p>A2 يحدد مراحل وخطوات كتابة الخبر الصحفي.</p> <p>B1 يقترح أفكار لتغطية فعاليات صحفية.</p> <p>B2 ينفذ كتابة الخبر الصحفي</p> <p>C1 يطبق القواعد العلمية والمهنية في التحرير الإعلامي</p> <p>C2 يوظف التقنيات الحديثة في التحرير الإعلامي</p>

D1 يشارك في عمل تغطيات صحفية وينمي قدراته في التحرير الإعلامي.

. محتوى المقرر:					
أولاً: الجانب النظري والعملي					
رموز مخرجات تعلم المقرر	الساعات الفعلية	عدد الأسابيع	المواضيع التفصيلية	وحدات/ موضوعات المقرر	الرقم
	3	1	مفهوم العمل الصحفي و مجالاته و آفاقه المختلفة.	مفهوم الخبر	1
	3	1	مفهومه وأهميته و العوامل المؤثرة فيه ، ومتطلبات العملية التحريرية.	التحرير الصحفي	2
	3	1	مهارات العمل الصحفي و مواصفات الصحفي المخبر و المحرر .	مهارات العمل الصحفي	3
	3	1	الليبرالي، الاشتراكي، الإسلامي .. الخ	مفهوم الخبر الصحفي في النظم الإعلامية المختلفة.	4
	3	1	الفرق بين الخبر في وسائل الإعلام المختلفة (الخبر الصحفي و الخبر التليفزيوني و الخبر الإذاعي و الخبر الإلكتروني).	الخبر في وسائل الإعلام المختلفة	5
	3	1	عناصر الخبر و مصادره وأنواعه المختلفة.	عناصر الخبر	6
	3	1	عوامل انتقاء الأخبار (القيم الإخبارية) و أشكال الأخبار	القيم الخبرية	7
	3	1	مراحل صناعة الخبر من مصدره الأصلي حتى عملية تحريره و أنواع التغطية الخبرية.	مراحل صناعة الخبر	8
	3	1	القوالب الفنية لكتابة الأخبار.	قوالب صياغة الأخبار	9
	3	1	أنواع المقدمات و العناوين الإخبارية.	المقدمات و العناوين الإخبارية	10

11	التقرير الإخباري	مفهومه ووظائفه و كيفية تحريره.	1	3
12	الأساليب الفنية الحديثة في تحرير الأخبار.	الأساليب الفنية الحديثة في تحرير الأخبار.	1	3
إجمالي الأسابيع والساعات			12	36

الجانب العملي:			
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1			
2			
3			
4			
5			
إجمالي الأسابيع والساعات			

V. استراتيجيات التدريس
1- المحاضرات 2- النقاش 3- التكاليف التطبيقية 4- العروض التقديمية

VI. التكاليف / المهام:			
الرقم	التكليف/النشاط	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	استخراج نماذج منشورة من الأخبار لتحديد عناصرها وأساليب تحريرها.		
2	التدريب على كتابة الأخبار		
3	تحليل بعض الأخبار للتعرف		

		بصورة تفصيلية مهنية على مكونات الخبر و ما يتعلق به شكلا و مضمونا.	

VII. تقويم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم / اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
1.	الامتحان النصفى	-	20	
2.	الامتحان النهائى	-	60	
	المشاركة في التمارين الصفية	-	10	
	حضور ومشاركة	-	10	
	المجموع		100	

VIII. مصادر التعلم:	
المراجع الرئيسية:	
1- الخبر الصحفي في عصر المعلومات : د.حسني نصر و د.سناء عبد الرحمن.	
2- كتابة الأخبار و التقارير الصحفية: كارول ريتش.	
المراجع المساعدة:	
1- فن الخبر الصحفي : د.فاروق أبو زيد.	
2- الخبر في وسائل الإعلام المختلفة: د.محمد معوض.	
3- الأساليب الفنية في التحرير الصحفي : د.عبد العزيز شرف.	
1. مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	

IX. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
1.	الحضور والغياب:
2.	الحضور المتأخر:

3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات:
4.	التكليفات / المهام والمشاريع:
5.	الغش:
6.	الانتحال:
7.	سياسات أخرى: