

Republic of Yemen
Alandalus University
Quality Assurance Unit



الجمهورية اليمنية

جامعة الأندلس
للعلوم والتقنية
وحدة ضمان الجودة

مواصفات مقرر: التوثيق الإعلامي

كليه:	توصيف مقرر: التوثيق الاعلامي	قسم:
-------	------------------------------	------

أولاً: المعلومات العامة عن المقرر:

1.	اسم المقرر: التوثيق الاعلامي										
2.	رمز المقرر ورقمه:										
3.	الساعات المعتمدة:										
	<table border="1"> <tr> <th>محاضرة</th> <th>سمنار</th> <th>عملي</th> <th>تدريب</th> <th>الإجمالي</th> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3</td> </tr> </table>	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي	3				3
محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي							
3				3							
4.	المستوى والفصل الدراسي:										
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):										
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):										
7.	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:										
8.	لغة تدريس المقرر:										
9.	نظام الدراسة:										
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج:										
11.	مكان تدريس المقرر:										
12.	اسم معد مواصفات المقرر:										
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:										

ثانياً: وصف المقرر:

يتناول المقرر تعريف الطالب بالتوثيق الاعلامي واهميته ووظائفه، كما يتناول المقرر المراكز الاعلامية وحاجة المؤسسات الاعلامية لها، وكذا وظائف المراكز الاعلامية، وكيف يستفيد منها الاعلامي في مواده الصحفية . كما يتناول المقرر المعالجة الاعلامية للمعلومات الصحفية، بالإضافة الى مصادر مركز المعلومات الصحفية، وكيف يمكن الحصول عليها، وطرق انتقائها، بالإضافة الى معالجتها وتحليلها وتصنيفها، وفقاً لاهداف المؤسسة الاعلامية. كما يتناول المقرر عملية التصنيف والتكشيف والفهرسة، وانواعها واهميتها بالنسبة للمعلومات الاعلامية، كما يتناول المقرر عملية الفهرسة والتوصيف والتكشيف بالكمبيوتر وطرق ادخال المعلومات وكيفية الاستفادة منها . ويعرض المقرر بعض نماذج التوثيق في بعض المؤسسات الاعلامية في اليمن .

ثالثاً: مخرجات التعلم:

يتوقع من الطالب عند اكمال المقرر بنجاح ان يكون قادراً على ان:
المعرفة والفهم

A1: يظهر معرفة بالتوثيق الاعلامي .
A2: يوضح أهمية المراكز الاعلامية .
A3: يشارك الآخرين في عملية التوثيق الاعلامي .
A4: يعدد مراحل خطوات التوثيق الاعلامي .
المهارات الذهنية
B1: يشرح دور المراكز الاعلامية في تطوير العمل الاعلامي .
B2: يوضح مهام المراكز الاعلامية في تزويد الرسائل الاعلامية بالمعلومات .
B3: يبين كيفية الاستفادة من مراكز المعلومات الصحفية .
B4: ينفذ الأعمال الصحفية بمهنية عالية بعد استفادته بالمعلومات .
المهارات العملية المهنية
C1: يجيد توظيف المعلومات في مواد الصحفية .
C2: يتقن مهارات التعامل مع الكمبيوتر للاستفادة من المعلومات المخزنة .
C3: يوظف المعلومات الصحفية في كتابة الانواع الصحفية المختلفة .
C4: يمارس استخراج المعلومات المخزنة من الكمبيوتر وتوظيفها في مواد الصحفية .
المهارات العامة
D1: يجيد استخراج المعلومات المناسبة لمواده الصحفية .
D2: يحلل دور المراكز الصحفية وفقا لأساليب المعالجة الصحفية وما تحتويها .
D3: يمارس العمل الصحفي في الصحافة التقليدية والالكترونية بسهولة .
D4: يحرر الأنواع الصحفية باقتدار بعد تدعيمها بالمعلومات والحقائق .

رابعاً: مواصلة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقويم		
أولاً: مواصلة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقويم:		
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
يظهر معرفة بالمفاهيم والمصطلحات العربية والاجنبية المتعلقة بالتوثيق الاعلامي	- المحاضرات - الحوار والمناقش - العروض التقديمية	- مناقشة عامة - اختبارات شفوية - بحث جماعي - اختبار نصفي - اختبار نهائي
يوضح المصطلحات والمفاهيم المتعلقة بمفهوم المراكز الاعلامية والارشيف الصحفي	- التعلم الذاتي - التكاليف الفردية	
يستنتج بشكل علمي الاستفادة من المراكز الاعلامية في تطوير العمل الاعلامي .		

خامساً: مواصلة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
يحلل بشكل علمي معالجة وتصنيف وفهرسة وتكشيف	- المحاضرات - الحوار والمناقش	- مناقشة عامة - اختبارات شفوية

<ul style="list-style-type: none"> - العروض التقديمية - التعلم الذاتي - التكاليف الفردية 	<ul style="list-style-type: none"> - بحث جماعي - اختبار نصفي - اختبار نهائي 	مصادر المعلومات المختلفة .
		يربط بين أنواع التقنيات المنظمة لمصادر المعلومات
		يختار المعلومات والبيانات والحقائق التي تدعم افكاره الاعلامية .

سادسا: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
<ul style="list-style-type: none"> - جيد عملية توظيف المعلومات في انتاجه الاعلامي لمختلف الفنون الصحفية - يتقن ممارسة التعامل مع الكمبيوتر واستخراج المعلومات المطلوبه لاعماله الاعلامية . - يوظف مصادر المعلومات والحقائق العلمية لتحقيق اهداف المادة الاعلامية - يمارس عملية التصنيف والتكشيف والفهرسة بسهولة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المحاضرات - الحوار والمناقش - العروض التقديمية - التعلم الذاتي - التكاليف الفردية 	<ul style="list-style-type: none"> - مناقشة عامة - اختبارات شفوية - بحث جماعي - اختبار نصفي - اختبار نهائي

سابعا: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقويم:

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
<ul style="list-style-type: none"> - يكتب مواد الاعلامية بعيدا عن السطحية والتناول العشوائي . - جيد ادارة مراجعة المواد الاعلامية بموضوعية وفقا لاستناده لمراكز المعلومات . - ينفذ بحوث علمية ونظرية تلبية احتياجات مراكز المعلومات . - يتابع كل جديد من خلال مراكز المعلومات . 	<ul style="list-style-type: none"> - المحاضرات - الحوار والمناقش - العروض التقديمية - التعلم الذاتي - التكاليف الفردية 	<ul style="list-style-type: none"> - مناقشة عامة - اختبارات شفوية - بحث جماعي - اختبار نصفي - اختبار نهائي

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

وحدات /مواضيع محتوى المقرر

أولاً: الجانب النظري والعملية					
رموز مخرجات تعلم المقرر	الساعات الفعلي ة	عدد الأساس بيع	المواضيع التفصيلية	وحدات/ موضوعات المقرر	الرقم
	3	1	التوثيق (المفهوم والاهمية)، ضوابط التوثيق ومهامه، اهداف ووظائف التوثيق، مفهوم التوثيق الاعلامي .	التوثيق الاعلامي	1
	3	1	اهمية عملية التوثيق في مراكز المعلومات الصحفية، علاقة الصحفي بمراكز المعلومات الصحفية ، مراكز المعلومات الصحفية، من هو اخصائي المعلومات وماهي خصائصه، الحاجة الى مراكز المعلومات الصحفية، اهداف مراكز المعلومات الصحفية، وظائف مراكز التوثيق والمعلومات الصحفية، المشكلات التي يواجهها العاملون في مراكز المعلومات الصحفية .	مراكز المعلومات الصحفية	2
	6	2	مصادر المعلومات وطرق الحصول عليها نبذة تاريخية، حفظ المعلومات قديما، حفظ المعلومات اليوم، مصادر المعلومات في المؤسسات الاعلامية، مراحل تطوير مصادر المعلومات، مفهوم مصادر المعلومات، استخدام مصادر المعلومات، محتويات مراكز المعلومات، تقسيم مصادر المعلومات .	مصادر المعلومات وطرق الحصول عليها	3
	6	2	أولاً: مصادر المعلومات الورقية، ثانياً: مصادر المعلومات السمعية والبصرية، والمصغرات الفلمية، ثالثاً: مصادر المعلومات الالكترونية، المصادر المرجعية، اشكال المصادر المرجعية، أنواع المصادر المرجعية: القطاع الاول: المراجع التي تقدم معلومات عن الالفاظ والمفاهيم ، القطاع الثاني: المراجع التي تقدم معلومات عن الاعلام او الكيانات، القطاع الثالث: المراجع التي تقدم بيانات ومعلومات عن اوعية المعلومات الببليوجرافيا، طرق الحصول على مصادر المراجع	أنواع مصادر المعلومات وطرق الحصول على المراجع	4
	3	1	تعريف الفهرسة وتقسيماتها، انواع الفهرسة: اولاً: الفهرسة الوصفية، ثانياً: الفهرسة الموضوعية، انواع الفهارس، اشكال الفهارس، بطاقات الفهرسة، نماذج بطاقات الفهارس للمكتبات العربية، قائمة	الفهرسة	5

			بالمختصرات الشائعة الاستعمال في بطاقات الفهرسة العربية .		
	6	2	التصنيف المفهوم والاهمية، فواند التصنيف، انواع التصنيف: تصنيف يدوي، تصنيف ديوي العشري، خطة تصنيف ديوي العشري، خطة تصنيف ديوي العشري، نقد خطة ديوي العشري، عوامل نجاح خطة ديوي العشري، التكشيف والاستخلاص، التكشيف والكشافات: المفاهيم والمصطلحات، انواع الكشافات، لغات التكشيف، خطوات التكشيف، نظم الربط السابق ونظم الربط اللاحق .	التصنيف والتكشيف والاستخلاص	6
	3	1	النشر الالكتروني وخدمات المعلومات، تعريف النشر الالكتروني، قواعد المعلومات على الخط المباشر، آثار استخدام النشر الالكتروني على مراكز المعلومات والمكتبات .	استخدام الحاسبات في التوثيق الاعلامي	7
	6	2	توقعات لمكتبة المستقبل، استخدام الحاسبات الالكترونية في مراكز المعلومات الصحفية، مزايا وعيوب استخدام الحاسبات الالكترونية في مراكز المعلومات الصحفية، استخدام الحاسبات الالكتروني في مراكز المعلومات العربية، تكنولوجيا الصحافة، مراكز المعلومات في مؤسسة الثورة للصحافة والانباء .	دور المكتبات ومراكز المعلومات	8
	36	12	إجمالي الأسابيع والساعات		

تاسعا: استراتيجية التدريس:

محاضرات.
تطبيق عملي في المعمل.
واجبات منزلية
مناقشة جماعية
تكاليف جماعية

I. التعيينات والتكليفات:

الدرجة	الأسبوع	مخرجات التعلم	التكليف/النشاط	الرقم
10	3-4-5	(A2.B1.B2)	زيارات لمراكز المعلومات في المؤسسات الاعلامية	1
	6-8-9	(B2.C1.C2)	عمل مقارنة بين مراكز المعلومات في المؤسسات	2

			الإعلامية	
	10-11-12	(C2.C3.D2)	كتابة تقارير عن محتويات مراكز المعلومات، وطرق معالجة وتصنيف وتصنيف وتكثيف وفهرسة المعلومات .	3
	10-11-12	(B2.B3.C2)	معرفة الاجهزة التقنية التي تمتلكها مراكز المعلومات وطرق معالجتها للمعلومات .	4
	3-13	(C2.C3.D1.D2)	اعداد تكاليفات حول اساليب وطرق معالجة اوعية المعلومات في المكتبات العالمية مثل مكتبة الكونجرس الامريكي	5

عاشرا: تقويم التعلم:

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات / الأنشطة / التكاليف Home work\Tasks\Assignments	14-1	20	%20	A+b+c+d
2	1Quiz اختبار اول (قصير)				c+d
3	اختبار منتصف الفصل Midterm-Exam	7	20	%20	B+d
4	Final Exam الاختبار النهائي	60		%60	A+b, c+d
5	Others اخرى (تحدد)				
	المجموع		100	%100	

الحادي عشر: مصادر التعلم:

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

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

1. علي حسين العمار: " التوثيق الاعلامي " صنعاء : مركز طباعة الكتاب الجامعي، جامعة صنعاء، 2017
2. محمد فتحي عبد الهادي وآخرون: "مراكز المعلومات الصحفية " الرياض: دار المريخ، (د.ن)

المراجع المساعدة

عامر ابراهيم: "المعلومات الصحفية وتوثيقها - الارشيف الصحفي- " بغداد: دار الرشيد للنشر، 1981

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 التكاليف 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: التوثيق الاعلامي..... (يكتب اسم المقرر)

I. معلومات عن مدرس المقرر:							
الاسم			أ.م.د. علي حسين العمار				
المكان ورقم الهاتف			771772567				
البريد الإلكتروني			Alammar2001@hotmail.com				
الساعات المكتبية (3 / أسبوعيا)		السبت		الأحد		الاثنين	
الأربعاء		الخميس					

II. معلومات عامة عن المقرر:				
التوثيق الاعلامي		اسم المقرر:		
		رمز المقرر ورقمه:		
المجموع		الساعات المعتمدة للمقرر:		
		المستوى والفصل الدراسي:		
3		لا يوجد		
		المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
		المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
		البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:		
		لغة تدريس المقرر:		
		مكان تدريس المقرر:		
3		لا يوجد		
		بكالوريوس		
		العربية		
		جامعة الاندلس		

III. وصف المقرر الدراسي:	
<p>يتناول المقرر تعريف الطالب بالتوثيق الاعلامي واهميته ووظائفه، كما يتناول المقرر المراكز الاعلامية وحاجة المؤسسات الاعلامية لها، وكذا وظائف المراكز الاعلامية واهميتها ، وكيف يستفيد منها الاعلامي في مواد الصحفية .</p> <p>كما يتناول المقرر المعالجة الاعلامية للمعلومات الصحفية، بالاضافة الى مصادر مركز المعلومات الصحفية، وكيف يمكن الحصول عليها، وطرق انتقائها، بالاضافة الى معالجتها وتحليلها وتصنيفها، وفقا لاهداف</p>	

المؤسسة الاعلامية.

كما يتناول المقرر عملية التصنيف والتكشيف والفهرسة، وانواعها واهميتها بالنسبة للمعلومات الاعلامية، كما يتناول المقرر عملية الفهرسة والتصنيف والتكشيف بالكمبيوتر وطرق ادخال المعلومات وكيفية الاستفادة منها . ويعرض المقرر بعض نماذج التوثيق في بعض المؤسسات الاعلامية في اليمن .

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

1. يظهر معرفة بالتوثيق الاعلامي .
2. يبين اهمية المراكز الاعلامية لوسائل الاعلام بشكل عام والقائم بالاتصال بشكل خاص .
3. يعدد مراحل خطوات معالجة اوعية المعلومات .
4. يجيد توظيف المعلومات والحقائق في مواد الصحفية .
5. يمارس استخراج المعلومات المخزنه من الكمبيوتر وتوظيفها في مواد الصحفية .

V. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
	مراكز المعلومات الصحفية	اهمية عملية التوثيق في مراكز المعلومات الصحفية، علاقة الصحفي بمراكز المعلومات الصحفية ، مراكز المعلومات الصحفية، من هو اخصائي المعلومات وماهي خصائصه، الحاجة الى مراكز المعلومات الصحفية، اهداف مراكز المعلومات الصحفية، وظائف مراكز التوثيق والمعلومات الصحفية، المشكلات التي يواجهها العاملون في مراكز المعلومات الصحفية .	3	9
	انواع مصادر المعلومات وطرق الحصول على المراجع	أولاً: مصادر المعلومات الورقية، ثانياً: مصادر المعلومات السمعية والبصرية، والمصغرات الفلمية، ثالثاً: مصادر المعلومات الالكترونية، المصادر المرجعية، اشكال المصادر المرجعية، أنواع المصادر المرجعية: القطاع الاول: المراجع التي تقدم معلومات عن الالفاظ والمفاهيم ، القطاع الثاني: المراجع التي تقدم معلومات عن الاعلام او الكيانات، القطاع الثالث:	3	9

		المراجع التي تقدم بيانات ومعلومات عن اوعية المعلومات الببليوجرافيا، طرق الحصول على مصادر المراجع		
9	3	تعريف الفهرسة وتقسيماتها، انواع الفهرسة: اولاً: الفهرسة الوصفية، ثانياً: الفهرسة الموضوعية، انواع الفهارس، اشكال الفهارس، بطاقات الفهرسة، نماذج بطاقات الفهارس للمكتبات العربية، قائمة بالمختصرات الشائعة الاستعمال في بطاقات الفهرسة العربية . التصنيف المفهوم والاهمية، فوائد التصنيف، وانواعه ، تصنيف ديوي العشري، خطة تصنيف ديوي العشري، نقد خطة ديوي العشري، عوامل نجاح خطة ديوي العشري، التكشيف والاستخلاص، التكشيف والكشافات: المفاهيم والمصطلحات، انواع الكشافات لغات التكشيف، خطوات التكشيف، نظم الربط السابق ونظم الربط اللاحق .	الفهرسة، التصنيف، التكشيف، الاستخلاص	
9	3	النشر الالكتروني وخدمات المعلومات، تعريف النشر الالكتروني، قواعد المعلومات على الخط المباشر، آثار استخدام النشر الالكتروني على مراكز المعلومات والمكتبات . استخدام الحاسبات الالكترونية في مراكز المعلومات الصحفية مزايا وعيوب استخدام الحاسبات الالكترونية في مراكز المعلومات الصحفية، استخدام الحاسبات الالكترونية في مراكز المعلومات العربية، تكنولوجيا الصحافة، مراكز المعلومات في مؤسسة الثورة للصحافة والانباء .	استخدام الحاسبات في التوثيق الاعلامي	
عدد الأسابيع والساعات				

الجانب العملي:
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي

الرقم	المهام / التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
	زيارات لمراكز المعلومات في المؤسسات الإعلامية	3-4-5	9
	عمل مقارنة بين مراكز المعلومات في المؤسسات الإعلامية	6-7-8	9
	كتابة تقارير عن محتويات مراكز المعلومات، وطرق معالجة وتصنيف وتصنيف وتكثيف وفهرسة المعلومات .	9-10	6
	معرفة الاجهزة التقنية التي تمتلكها مراكز المعلومات وطرق معالجتها للمعلومات .	11-12	6
	اعداد تكاليفات حول اساليب وطرق معالجة اوعية المعلومات في المكتبات العالمية مثل مكتبة الكونجرس الامريكي	11-12	6
إجمالي الأسابيع والساعات			

VI. استراتيجية التدريس	
1.	المحاضرات .
2.	الحوار والمناقش
3.	العروض التقديمية
4.	التعلم الذاتي
5.	التكاليف الفردية

1. التكاليفات / المهام:			
الرقم	التكليف/النشاط	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	زيارات لمراكز المعلومات في المؤسسات الإعلامية		
2	عمل مقارنة بين مراكز المعلومات في المؤسسات الإعلامية		
3	كتابة تقارير عن محتويات مراكز المعلومات، وطرق معالجة وتصنيف وتصنيف وتكثيف وفهرسة المعلومات .		
	معرفة الاجهزة التقنية التي تمتلكها مراكز المعلومات		

		وطرق معالجتها للمعلومات .	
		اعداد تكاليفات حول اساليب وطرق معالجة اوعية المعلومات في المكتبات العالمية مثل مكتبة الكونجرس الامريكي	

2. تقويم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم / اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
1.	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	12-1	20	
2.	اختبار منتصف الفصل	6	20	
	Final Exam الاختبار النهائي	6	60	
	المجموع		100	

3. مصادر التعلم:	
المراجع الرئيسية:	
1. علي حسين العمار: " التوثيق الاعلامي " صنعاء : مركز طباعة الكتاب الجامعي، جامعة صنعاء، 2017	
2. محمد فتحي عبد الهادي وآخرون: "مراكز المعلومات الصحفية " الرياض: دار المريخ، (د.ن)	
1.	المراجع المساعدة:
عامر ابراهيم: "المعلومات الصحفية وتوثيقها - الارشيف الصحفي- " بغداد: دار الرشيد للنشر، 1981	
2.	مواد إلكترونية وإترنت: (إن وجدت)

4. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
1.	الحضور والغياب:
2.	الحضور المتأخر:
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات:
4.	التكاليفات / المهام والمشاريع:
5.	العش:
6.	الانتحال:

