



### مواصفات مقرر: الاتصال والاعلام الزراعي

i. معلومات عامة عن المقرر : General information about the course				
الاتصال والاعلام الزراعي		اسم المقرر Course Title	١.	
ERD 414		رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	٢.	
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours			٣.
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture	
٣		١	٢	
الرابع /الاول		المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	٤.	
الإرشاد التسويقي		المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)	٥.	
لا يوجد		المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)	٦.	
الارشاد الزراعي		البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered	٧.	
العربية		لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	٨.	
انتظام		نظام الدراسة Study System	٩.	
د.عدنان عبد الولي حيدر الصنوي		معد(و) مواصفات المقرر Prepared By	١٠.	
		تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval	١١.	

**ملاحظة:** الساعة المعتمدة للعملي والتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس.

وصف المقرر : Course Description
يهدف هذا اكساب الطلاب مهارات معرفية عن الاتصال وطبيعته و مكوناته وأنواعه وعناصره ونماذجه وخصائصه وكفاءته ، ودراسة بعض المفاهيم الخاطئة عنه ، ومعرفة الوعي بالذات، والعلاقة بين الاتصال المباشر والاتصال غير المباشر، وحل المشكلات ونخاذ القرارات الصحيحة والمهارات الصحية والشخصية والاجتماعية وتطبيق تلك المهارات في التواصل مع الاخر وكتابة السيرة الذاتية والمقابلة الشخصية، إعداد وكتابة الرسائل وأنواع التقارير.

ii. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) : Course Intended Learning Outcomes
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن:
- المعارف والفهم
▪ a1. يُعرف مفهوم الاتصال من خلال مكوناته ونماذجه وخصائصه.
▪ a2. يوضح بعض المفاهيم المغلوطة عن الاتصال المباشر وغير المباشرة في ضوء كفاءة الاتصال.



<p>▪ <b>a3</b> يشرح الاتصال المباشر وسبل تطويره في المجموعات الصغيرة.</p>
<p><b>المهارات الذهنية</b></p>
<p>▪ <b>b1</b> يفسر الاتصال الغير المباشر وعلاقته بحل المشكلات.</p> <p>▪ <b>b2</b> يقترح خطة ذهنية لتطويره مهارات الاستماع النشط و الجمعي.</p>
<p><b>المهارات المهنية والعملية</b></p>
<p>▪ <b>C1</b> يكتب سيرة ذاتية نموذجيه واسئلة للمقابلة الشخصية .</p> <p>▪ <b>C2</b> يعد خطة للتدريب لتحسين بناء العلاقات الشخصية وعوائق الافصاح عن الذات</p> <p>▪ <b>C3</b> يتواصل بفاعلية اثناء العمل والتقارير وكتابة الرسائل باستخدام مختلف التطبيقات.</p> <p>▪ <b>C4</b> يطبق الاتصال في المجموعات الصغير والكبيرة .</p>
<p><b>المهارات العامة</b></p>
<p>▪ <b>(d1)</b> يجيد مهارة التعلم الذاتي وإدارة الوقت</p> <p>▪ <b>(d2)</b> يتقن استخدام التكنولوجيا وكتابة التقارير .</p>

<p>iii. موازنة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات التعلم للبرنامج: Alignment of CILOs (Course Intended Learning Outcomes) to PILOs (Program Intended Learning Outcomes)</p>		
مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج (Program Intended Learning Outcomes)	مخرجات التعلم المقصودة من المقرر (Course Intended Learning Outcomes)	
A3. يشرح المصطلحات والمفاهيم العلمية الزراعية ومرادفاتها الشائعة الاستخدام في الريف	. يوضح بعض المفاهيم المغلوطة عن الاتصال المباشر والغير المباشرة في ضوء كفاءة الاتصال.	- a2
A4 يوضح المراحل والعناصر الأساسية لتخطيط وتنفيذ العمليات والأنشطة الزراعية والثقافية في المجتمعات الزراعية.	. يوضح بعض المفاهيم المغلوطة عن الاتصال المباشر والغير المباشرة في ضوء كفاءة الاتصال.	a2
A4 يوضح المراحل والعناصر الأساسية لتخطيط وتنفيذ العمليات والأنشطة الزراعية والثقافية في المجتمعات الزراعية.	يشرح الاتصال المباشر وسبل تطويره في المجموعات الصغيرة	a3
B2 يستخلص العوامل المفسرة للظواهر ذات الصلة بالإنتاج الزراعي.	يفسر الاتصال الغير المباشر وعلاقته بحل المشكلات.	b1
B2 يستخلص العوامل المفسرة للظواهر ذات الصلة بالإنتاج الزراعي	يقترح خطة ذهنية لتطويره مهارات الاستماع النشط و الجمعي.	b2
D1. يجيد الاتصال والتواصل وإدارة الوقت D4 يجيد استخدام برامج الحاسب الالي وكتابة التقارير وعرض المعلومات بشكل جيد	يكتب سيرة ذاتية نموذجيه واسئلة للمقابلة الشخصية .	c1
C4 يخطط لتنفيذ برامج وحملات الإرشاد الزراعي لتنمية المجتمعات الريفية، مستخدماً المنهج العلمي	يعد خطة للتدريب لتحسين بناء العلاقات الشخصية وعوائق الافصاح عن الذات	c4
D1. يجيد الاتصال والتواصل وإدارة الوقت D4 يجيد استخدام برامج الحاسب الالي وكتابة التقارير وعرض المعلومات بشكل جيد	يتواصل بفاعلية اثناء العمل والتقارير وكتابة الرسائل باستخدام مختلف التطبيقات.	c3



D1.يجيد الاتصال والتواصل وإدارة الوقت	يطبق الاتصال في المجموعات الصغير والكبيرة .	c4
D1.يجيد الاتصال والتواصل وإدارة الوقت	يجيد مهارة التعلم الذاتي وإدارة الوقت	-d1
D4.يجيد استخدام برامج الحاسب الآلي وكتابة التقارير وعرض المعلومات بشكل جيد	يتقن استخدام التكنولوجيا وكتابة التقارير .	d2

### مواعمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم

#### Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

#### أولاً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقويم:

##### First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs	
- الاختبارات المقالية - الاختبارات التحريرية - التقويم المستمر	المحاضرة التفاعلية Lectures الحوار والمناقشة discussion العصف الذهني Brainstorming	يُعرف مفهوم الاتصال من خلال مكوناته ونماذجه وخصائصه.	-a1
		يوضح بعض المفاهيم المغلوطة عن الاتصال المباشر والغير المباشر في ضوء كفاءة الاتصال.	-a2
		يشرح الاتصال المباشر وسبل تطويره في المجموعات الصغيرة.	a3

#### ثانياً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

##### Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs	
- الاختبارات المقالية - الاختبارات التحريرية - التقويم المستمر - كوز	المحاضرة التفاعلية Lectures الحوار والمناقشة discussion العصف الذهني Brainstorming حل المشكلات Problem solving المحاكاة والعروض العملية	يفسر الاتصال الغير المباشر وعلاقته بحل المشكلات.	-b1
		يقترح خطة ذهنية لتطوير مهارات الاستماع النشط والجمعي	-b2

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

##### Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs	
- التقويم المستمر - كتابة التقارير - تقييم الاداء	المحاكاة والعروض العملية التطبيق العملي (Practical) المشروعات والمهام والتكاليف projects	يكتب سيرة ذاتية نموذجيه وأسئلة للمقابلة الشخصية .	-c1
		يعد خطة للتدريب لتحسين بناء العلاقات	-c2



- بطاقة الملاحظة	التعلم الذاتي Self-learning	الشخصية وعوائق الافصاح عن الذات	
		يتواصل بفاعلية اثناء العمل والتقارير وكتابة الرسائل باستخدام مختلف التطبيقات.	C3-
		يطبق الاتصال في المجموعات الصغير والكبيرة .	C4



رابعاً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم: Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs					
استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر Transferable (General) Skills CILOs			
- الاستبيانات المسحية للرأي - بطاقة الملاحظة - تقييم الرفاق - من خلال الاتصال المباشر مع الجمهور	المشروعات والمهام والتكاليف projects التعلم الذاتي Self-learning التعلم التعاوني Cooperative Learning تبادل الخبرات بين الزملاء	d1. يجيد مهارة التعلم الذاتي وإدارة الوقت d2. يتقن استخدام التكنولوجيا في وكتابة التقارير			
.iv. موضوعات محتوى المقرر Course Content					
أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect					
رموز مخرجات التعلم للمقرر (CILOs)	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الموضوعات الرئيسية/الوحدات Topic List / Units	الرقم Order
a1.	2	1w	تعريف الاتصال وعناصره ونماذجه وخصائصه	مفهوم الاتصال وخصائصه	1
a2.d1	4	2w	المفاهيم المغلوطة عن الاتصال وكفاءة الاتصال الإدراك الذهني والاتصال وتحسين مفهوم الذات	مفاهيم الاتصال المغلوطة	2
a3.d2	4	2w	الاتصال المباشر وطرق تحسين الاتصال الكلامي	انواع الاتصال	3
d1.d2	4	2w	الاتصال غير المباشر ومعرفة أنواع الوقت	الوقت وانواعه	4
b2.d2	4	2w	الإنصات (الاستماع) والسماع و مهارات الاستماع النشط	الفرق بين الاستماع والانصات	5
a1.d2	2	1w	الاتصال وعناصره وأنواعه ونماذجه وخصائصه.	نماذج الاتصال	6
c2.c3	4	2w	الاتصال الشخصي وبناء العلاقات الإنسانية و مراحل تطور العلاقات الشخصية	الاتصال الشخصي	7



c2.c1	2	1w	الطرق الفريدة لتطوير العلاقات الشخصية و عوائق الإفصاح عن الذات وكتابة السيرة الذاتية واسئلة المقابلة الشخصية	تطوير الاتصال الشخصي	8
c1.c4.d2	2	1w	تعريف الاتصال مع الجمهور أهميته، وطبيعته و الإلقاء وأفضل الطرق لإدارة الحضور والاتصال في المجموعات الصغيرة و تقييم أداء المجموعة الصغيرة والتقييم الذاتي	الاتصال الجماهيري	9
===	28	١٤	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		
<b>ثانياً: موضوعات الجانب العملي Practical Aspect</b>					
رموز مخرجات التعلم Course ILOs	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	التجارب العملية/ تدريبات Practical / Tutorials topics	الرقم Order	
c4.	8	4w	عمل عروض في اطاره المجموعات الصغير	١	
c4	4	2w	عمل عروض في اطاره المجموعات	٢	
c1	2	1w	كتابة نماذج لسير ذاتية	٣	
d2.c1	4	2w	كتابة تقارير لتقييم المجموعات الصغير	٤	
c3.d2	4	2w	كتابة بطاقة ملاحظة لتقييم الاتصال الجماهيري	٥	
a2	2	1w	وضع حلول لبعض انواع الاتصال المغلوط	٦	
===	24	12	اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		

<b>استراتيجيات التدريس Teaching Strategies:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>المحاضرة التفاعلية Lectures</li> <li>الحوار والمناقشة discussion</li> <li>العصف الذهني Brainstorming</li> <li>حل المشكلات Problem solving</li> <li>المحاكاة والعروض العملية Practical presentations&amp; Simulation Method</li> <li>التطبيق العملي (Lab works) Practical in computer Lab</li> <li>المشروعات والمهام والتكاليف projects</li> <li>التعلم الذاتي Self-learning</li> <li>التعلم التعاوني Cooperative Learning</li> </ul>

### .v .الانشطة والتكليفات Tasks and Assignments:

٦

رئيس القسم د/ عدنان الصنوي أ.د./ عبد الجليل درهم نائب العميد لشئون الجودة عميد الكلية أ.م.د/ عادل الوشلي عميد مركز التطوير وضمان الجودة أ.م.د/ هدى العماد رئيس الجامعة أ.د./ القاسم محمد عباس



مخرجات التعلم CILOs (symbols)	أسبوع التنفيذ Week Due	الدرجة المستحقة Mark	نوع التكليف (فردى/ تعاونى)	الانشطة / التكليف Assignments/ Tasks	م No
a1.a2.d1	4	5	فردى	واجبات منزلية	١
c4.d1.d2	8-12	5	تعاونى	تكليف	٢
===	==	10		Total Score إجمالي الدرجة	

.vi تقييم التعلم Learning Assessment					
مخرجات التعلم CILOs (symbols)	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	الدرجة Mark	أسبوع التقييم Week due	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الرقم No.
a1.a2.b1	%10	10	4	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	١
a2.b2.d2	%٥	٥	٤	كوز (١) Quiz (1)	٢
a1.a2.b1.b2	%١٠	١٠	٨	اختبار نصف الفصل Midterm Exam	٣
c1.c2.d2	%5	5	٩	كوز (٢) Quiz (2)	٤
c1.c2.c3.c4.d1	%10	10	١٦	اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam (practical)	٥
a1.a2.b1.b2.d1.d2	%٦٠	٦٠	١٦	اختبار نهاية الفصل (نظري) Final Exam (theoretical)	٦
===	% ١٠٠	١٠٠		Total الإجمالي	

[Comment 1]: يجب تحديد اسابيع التقييم وفقاً لجدول الأنشطة والتكليفات

i. مصادر التعلم Learning Resources: (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).
١. المراجع الرئيسية Required Textbook(s): (لا تزيد عن مرجعين) محمد عمر الطنوبي (٢٠٠٤). الإعلام الزراعي. المكتبة المصرية للطباعة والنشر والتوزيع. مصر
٢. المراجع المساندة Essential References:
٣. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc. ... ▪ <a href="http://arab-ency.com.sv/detail/338">http://arab-ency.com.sv/detail/338</a> ▪ <a href="https://www.aleqt.com/2009/05/01/article_32996.html">https://www.aleqt.com/2009/05/01/article_32996.html</a>

.vii الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالاتي: سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:	
١	- يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.

رئيس القسم د/ عدنان الصنوي أ.د./ عبد الجليل درهم نائب العميد لشئون الجودة عميد الكلية أ.م.د/ عادل الوشلي عميد مركز التطوير وضمان الجودة أ.م.د/ هدى العماد رئيس الجامعة أ.د./ الفاسم محمد عباس



٢	<b>الحضور المتأخر Tardy:</b> - يسمح للطلاب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	<b>ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:</b> - لا يسمح للطلاب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	<b>التعيينات والمشاريع Assignments &amp; Projects:</b> - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	<b>الغش Cheating:</b> - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان التصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.
6	<b>الانتحال Plagiarism:</b> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	<b>سياسات أخرى Other policies:</b> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف .... الخ

العام الجامعي: ٢٠١٩/٢٠٢٠ .



خطة مقرر: الاتصال والاعلام الزراعي  
Course Plan (Syllabus):

.ii معلومات عن أستاذ المقرر Information about Faculty Member Responsible for the Course						
الساعات المكتبية (أسبوعياً) Office Hours			د.عدنان عبد الولي حيدر الصنوي		الاسم Name	
الخميس THU	الأربعاء WED	الثلاثاء TUE	الاثنين MON	الأحد SUN	السبت SAT	المكان ورقم الهاتف Location & Telephone No.
						٧٧٧١٧٩٠١١
						البريد الإلكتروني E-mail
.iii معلومات عامة عن المقرر General information about the course						
الاتصال والاعلام الزراعي				اسم المقرر Course Title		١.
ERD 414				رمز المقرر ورقمه Course Code and Number		٢.
المجموع Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours		٣.
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture			
٣		١	٢			
الرابع /الاول				المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester		٤.
الإرشاد التسويقي				المتطلبات السابقة للمقرر (إن وجدت) Pre-requisites		٥.
لا يوجد				المتطلبات المصاحبة (إن وجدت)-Co-requisite		٦.
الارشاد الزراعي				البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر Program (s) in which the course is offered		٧.
العربية				لغة تدريس المقرر Language of teaching the course		٨.
قاعات كلية الزراعة				مكان تدريس المقرر Location of teaching the course		٩.

**ملاحظة:** الساعة المعتمدة للعملي وللتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس.

.iv وصف المقرر Course Description
يهدف هذا اكساب الطلاب مهارات معرفية عن الاتصال وطبيعته و مكوناته وأنواعه وعناصره ونماجه وخصائصه وكفاءته ، ودراسة بعض المفاهيم الخاطئة عنه ، ومعرفة الوعي بالذات، والعلاقة بين الاتصال المباشر والاتصال غير المباشر، وحل المشكلات ونخاذ القرارات الصحيحة والمهارات الصحية والشخصية والاجتماعية وتطبيق تلك المهارات في التواصل مع الاخر وكتابة السيرة الذاتية والمقابلة الشخصية، إعداد وكتابة الرسائل وأنواع التقارير .



### v. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) :Course Intended Learning Outcomes

بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن:

#### - المعارف والفهم

- a1. يُعرف مفهوم الاتصال من خلال مكوناته ونماذجه وخصائصه.
- a2. يوضح بعض المفاهيم المغلوطة عن الاتصال المباشر والغير المباشرة في ضوء كفاءة الاتصال.
- a3. يشرح الاتصال المباشر وسبل تطويره في المجموعات الصغيرة.

#### المهارات الذهنية

- b1 يفسر الاتصال الغير المباشر وعلاقته بحل المشكلات.
- b2 يقترح خطة ذهنية لتطوير مهارات الاستماع النشط و الجمعي.

#### المهارات المهنية والعملية

- C1 يكتب سيرة ذاتية نموذجية واسئلة للمقابلة الشخصية .
- C2 يعد خطة للتدريب لتحسين بناء العلاقات الشخصية وعوائق الإفصاح عن الذات
- C3 يتواصل بفاعلية اثناء العمل والتقارير وكتابة الرسائل باستخدام مختلف التطبيقات.
- C4 يطبق الاتصال في المجموعات الصغير والكبير .

#### المهارات العامة

- (d1) يجيد مهارة التعلم الذاتي وإدارة الوقت
- (d2) يتقن استخدام التكنولوجيا وكتابة التقارير .

### vi. محتوى المقرر :Course Content

#### أولاً: الموضوعات النظرية :Theoretical Aspect

الرقم Order	الوحدات (الموضوعات الرئيسية) Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics	الأسبوع Week Due	الساعات الفعالية Con. H
1	مفهوم الاتصال وخصائصه	تعريف الاتصال وعناصره ونماذجه وخصائصه	W1	2
2	مفاهيم الاتصال المغلوطة	المفاهيم المغلوطة عن الاتصال وكفاءة الاتصال	W2-3	4
3	انواع الاتصال	الاتصال المباشر و طرق تحسين الاتصال الكلامي	W4-5	4
4	الوقت وانواعه	الاتصال غير المباشر و معرفة أنواع الوقت	W6-7	4



2	W8	<b>اختبار منتصف الفصل (نظري)</b>		5
2	W9-10	الإنصات (الاستماع) والسماع و مهارات الاستماع النشط	الفرق بين الاستماع والإنصات	6
2	W11	الاتصال وعناصره وأنواعه ونماذجه وخصائصه.	نماذج الاتصال	7
4	W12-13	الاتصال الشخصي وبناء العلاقات الإنسانية و مراحل تطور العلاقات الشخصية	الاتصال الشخصي	8
2	W14	الطرق الفريدة لتطوير العلاقات الشخصية و عوائق الإفصاح عن الذات وكتابة السيرة الذاتية وأسئلة المقابلة الشخصية	تطوير الاتصال الشخصي	9
2	W15	تعريف الاتصال مع الجمهور أهميته، وطبيعته و الإلقاء وأفضل الطرق لإدارة الحضور والاتصال في المجموعات الصغيرة و تقييم أداء المجموعة الصغيرة والتقييم الذاتي	الاتصال الجماهيري	10
2	W16	<b>اختبار نهاية الفصل (نظري)</b>		11
32	16	عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		

ثانيا: خطة تنفيذ الجانب العملي :Training/ Tutorials/ Exercises Aspects			
الرقم Order	المهام / التمارين Tutorials/ Exercises	الاسبوع Week Due	الساعات الفعلية Cont. H
1	عمل عروض في اطاره المجموعات الصغير	W1-4	8
2	عمل عروض في اطاره المجموعات	W5-6	4
3	<b>اختبار نصف الفصل (Midterm Exam)</b>	W7	2
	كتابة نماذج لسير ذاتية	W8	2
8	كتابة تقارير لتقييم المجموعات الصغير	W9-10	4
9	كتابة بطاقة ملاحظة لتقييم الاتصال الجماهيري	W11-12	4
10	وضع حلول لبعض انواع الاتصال المغلوط	W13	2
14	<b>اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam</b>	W14	2
28	اجمالي الاسبوع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	14	

.vii استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies	
-	المحاضرة التفاعلية Lectures
-	الحوار والمناقشة discussion
-	العصف الذهني Brainstorming
-	حل المشكلات Problem solving
-	المحاكاة والعروض العملية Practical presentations & Simulation Method
-	التطبيق العملي (Lab works) Practical in computer Lab
-	المشروعات والمهام والتكليف projects



Self-learning -  
التعلم الذاتي  
Cooperative Learning -  
التعلم التعاوني

VII. الأنشطة والتكليفات :Tasks and Assignments				
م No	التشاطر/ التكليف Assignments	نوع التكليف (فردى/ تعاوني)	الدرجة المستحقة Mark	أسبوع التنفيذ Week Due
١	واجبات منزلية	فردى	5	4
٢	تكاليف	تعاوني	5	8-12
إجمالي الدرجة Total Score			10	

viii. تقويم التعلم : Learning Assessment				
م No	أساليب التقويم Assessment Method	موعد (أسبوع) التقويم Week Due	الدرجة Mark	الوزن النسبي % Proportion of Final Assessment
1	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	4	10	10%
2	اختبار قصير (١) Quiz (1)	٤	٥	٥%
3	اختبار نصفى Midterm Exam (نظري و عملي)	٨	١٠	١٠%
4	اختبار قصير (٢) Quiz (2)	٩	5	5%
5	اختبار عملي نهائى	١٦	10	10%
6	اختبار تحريري نهائى	١٦	٦٠	٦٠%
المجموع Total			100	100%

Comment [d]: يجب تحديد اسابيع التقويم وفقاً لجدول الأنشطة والتكليفات

ix. مصادر التعلم Learning Resources: (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
٤. المراجع الرئيسة Required Textbook(s): (لا تزيد عن مرجعين)	محمد عمر الطنوبي (٢٠٠٤). الإعلام الزراعي. المكتبة المصرية للطباعة والنشر والتوزيع. مصر
٥. المراجع المساندة Essential References:	
٦. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://arab-ency.com.sy/detail/338">http://arab-ency.com.sy/detail/338</a></li> <li><a href="https://www.aleqt.com/2009/05/01/article_32996.html">https://www.aleqt.com/2009/05/01/article_32996.html</a></li> </ul>

viii. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
١	<p>بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:</p> <p><b>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</b></p> <p>- يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك.</p> <p>- يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.</p>
٢	<p><b>الحضور المتأخر Tardy:</b></p> <p>- يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفوياً من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.</p>
٣	<p><b>ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:</b></p> <p>- لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان</p> <p>- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.</p>
٤	<p><b>التعيينات والمشاريع Assignments &amp; Projects:</b></p> <p>- يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكليفات وتسليمها.</p> <p>- إذا تأخر الطالب في تسليم التكليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.</p>



<b>الغش Cheating:</b> - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان التصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.	5
<b>الانتحال Plagiarism:</b> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك	6
<b>سياسات أخرى Other policies:</b> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف .... الخ	7