



توصيف مقرر: التحرير لصحافة الانترنت

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: الصحافة والنشر الإلكتروني

البرنامج: بكالوريوس الصحافة والنشر الإلكتروني

١. معلومات عامة عن المقرر:					
التحرير لصحافة الانترنت Editing for Internet Press				اسم المقرر:	١-
J.EP.474				رمز المقرر ورقمه:	٢-
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة	٣-
٣		١		٢	الساعات المعتمدة:
المستوى الرابع الفصل الأول				المستوى والفصل الدراسي:	٤-
الصحافة الالكترونية				المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	٥-
لا يوجد				المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	٦-
الصحافة والنشر الالكتروني				البرنامج الذي يدرس له المقرر:	٧-
اللغة العربية				لغة تدريس المقرر:	٨-
فصلي - انتظام				نظام الدراسة:	٩-
د/ سامية الاغبيري - أ/ جمال سيلان				معد(ي) مواصفات المقرر:	١٠-
١- د/ مهدي محمد حيدر ٢- أ.م.د/ علي مهيب البريهي ٣- د/ عمر مقبول عبرين ٤- د/ هزاع مرشد شرف ٥- د/ منصور حمود المنتصر ٦- أ.جمال محمد سيلان ٧- أ.عبد علي الصوفي				أسماء لجنة المراجعة والتعديل للمقرر:	١١-
مجلس القسم: ٢٠٢٠/٦/٦ م مجلس الكلية: ٢٠٢٠/٦/١٦ م اللجنة الأكاديمية: ٢٠٢٠/٦/٩ م				تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:	١٢-

٢. وصف المقرر:	
يهدف هذا المقرر الى اكساب الطالب معارف نظرية ومهارات عملية عن التحرير لصحافة الانترنت، حيث يتناول هذا المقرر مفهوم التحرير الالكتروني ومبادئه وضوابطه وأنواعه، والاعتبارات التي تحكم عملية التحرير الصحفي الالكتروني، ومراحل إعداد المادة الصحفية الالكترونية، وأخلاقيات ومواثيق التحرير الالكتروني، والتنظيم الذاتي لمهنة الصحافة الالكترونية، وإبراز القوالب والأنماط التحريرية في الصحافة الالكترونية، كما يتناول المقرر عرض المهارات المختلفة للتحرير الالكتروني، والأدوات الأساسية والإضافية للتحرير الالكتروني، والتفاعلية وتوظيف استخدامها في التحرير الالكتروني.	
٣. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر: Course Intended Learning Outcomes	
a1 يظهر الفهم بمفهوم التحرير الالكتروني ومبادئه والاعتبارات التي تحكم عملية التحرير الالكتروني. a2 يلتزم بأخلاقيات ومواثيق التحرير للصحافة الالكترونية، والتنظيم الذاتي لمهنة الصحافة.	

رئيس القسم: د/ سامية عبد المجيد الأغبيري نائب العميد لشئون الجودة: د. عمر أحمد داعر عميد الكلية: أ.م.د/ هدى العماد عميد مركز التطوير وضمان الجودة: أ.د/ القاسم محمد عباس رئيس الجامعة



- a3- يعرف القوالب والفنون التحريرية لصحافة الانترنت
b1- يميز بين التحرير للصحف الالكترونية والتحرير للصحافة المطبوعة.
b2- يقارن بين الفنون التحريرية الصحفية التقليدية والفنون الصحفية الحديثة.
c1- يجيد تحرير الفنون الصحفية المختلفة في الصحف الالكترونية
d1- يجيد مهارة التواصل مع مصادر المعلومات وكسب ثقتها..
d2- يجيد استخدام الانترنت لتعزيز قدراته التحريرية والمعرفية والمهنية.
d3- يلتزم بالمعايير الأخلاقية والمهنية عند إعداد وتحرير مواد صحفية على الانترنت.

٤. موازنة مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج مع المقرر (CILOs):

المعرفة والفهم:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات المقرر (معرفة وفهم)	مخرجات البرنامج (معرفة وفهم)
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:
a1 - يظهر الفهم بمفهوم التحرير الالكتروني ومبادئه والاعتبارات التي تحكم عملية التحرير الالكتروني.	A1. يظهر المعرفة بالمفاهيم والمصطلحات والأسس المرتبطة بعلوم الصحافة والنشر الالكتروني
a2- يلتزم بأخلاقيات ومواثيق التحرير للصحافة الالكترونية، والتنظيم الذاتي لمهنة الصحافة.	A2 – يتعرف على أخلاقيات وتشريعات الصحافة، وأسس البحوث الصحفية، والنظريات والمذاهب المفسرة لعلوم الصحافة والنشر الالكتروني.
a3- يعرف القوالب والفنون التحريرية لصحافة الانترنت	A3. يتمكن من معرفة كل خطوات الكتابة والتحرير الصحفي في الصحف المطبوعة والالكترونية

المهارات الذهنية:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات المقرر (مهارات ذهنية)	مخرجات البرنامج (مهارات ذهنية)
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:
b1- يميز بين التحرير للصحف الالكترونية والتحرير للصحافة المطبوعة.	B1. يميز بين الكتابة والتحرير للصحف المطبوعة والكتابة والتحرير للصحف والمواقع الالكترونية.
b2- يقارن بين الفنون التحريرية الصحفية التقليدية والفنون الصحفية الحديثة.	B2 يقارن بين الفنون الصحفية في الصحف المطبوعة والالكترونية.

المهارات العملية والمهنية:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات المقرر (مهارات عملية ومهنية)	مخرجات البرنامج (مهارات عملية ومهنية)
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:
c1- يجيد تحرير الفنون الصحفية المختلفة في الصحف الالكترونية	C1- يحرر الفنون الصحفية المختلفة في الصحف الورقية والالكترونية.

المهارات العامة:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية	عميد مركز التطوير وضمان الجودة	رئيس الجامعة
د/ سامية عبد المجيد الأغبري	د. مهدي محمد حيدر	د. عمر أحمد داعر	أ.م.د/ هدى العماد	أ.د/ القاسم محمد عباس



مخرجات المقرر (مهارات عامة)	مخرجات البرنامج (مهارات عامة)
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:
d1- يجيد مهارة التواصل مع مصادر المعلومات وكسب ثقتها.	D1- يجيد بفاعلية مهارات التواصل مع الآخرين
d3- يجيد استخدام الانترنت لتعزيز قدراته التحريرية والمعرفية والمهنية.	D3- يتقن مهارة استخدام الحاسب الآلي والانترنت لتنمية مهارته المهنية وقدراته المعرفية.
d4- يلتزم بالمعايير الأخلاقية والمهنية عند إعداد وتحرير مواد صحفية على الانترنت	D4- يلتزم بالمعايير الأخلاقية والمهنية ويدافع عن الحريات الصحفية والإعلامية.

٥. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم		
أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	
a1- يظهر الفهم بمفهوم التحرير الإلكتروني ومبادئه والاعتبارات التي تحكم عملية التحرير الإلكتروني.	❖ المحاضرات ❖ الحوار والنقاش	❖ الاختبارات ❖ الحضور ❖ التكاليف والأنشطة
a2- يلتزم بأخلاقيات ومواثيق التحرير للصحافة الالكترونية، والتنظيم الذاتي لمهنة الصحافة.		
a3- يعرف القوالب والفنون التحريرية لصحافة الانترنت		

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b1- يميز بين التحرير للصحف الالكترونية والتحرير للصحافة المطبوعة.	❖ المحاضرات ❖ الحوار والنقاش ❖ التدريبات العملية	❖ الاختبارات ❖ الحضور ❖ التكاليف والأنشطة
b2- يقارن بين الفنون التحريرية الصحفية التقليدية والفنون الصحفية الحديثة.		

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c1- يجيد تحرير الفنون الصحفية المختلفة في الصحف الالكترونية	❖ المحاضرات ❖ الحوار والنقاش ❖ التدريبات العملية ❖ المحاكاة	❖ الاختبارات ❖ الحضور ❖ التكاليف والأنشطة

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
--	--	--



استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الاختبارات ❖ الحضور ❖ التكاليف والأنشطة 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ المحاضرات ❖ الحوار والنقاش ❖ التدريبات العملية ❖ المحاكاة 	<p>d1 يجيد مهارة التواصل مع مصادر معلومات المواد الصحفية وكسب ثقتها.</p> <p>d3- يجيد استخدام الانترنت لتعزيز قدراته التحريرية والمعرفية والمهنية.</p> <p>d4- يلتزم بالمعايير الأخلاقية والمهنية عند إعداد وتحرير مواد صحفية على الانترنت</p>

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

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر					
أولاً: الجانب النظري					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	التحرير الالكتروني وتكنولوجيا الاتصال	- مفهوم التحرير الالكتروني. - مظاهر استفادة المحرر من تطور تكنولوجيا الاتصال والانترنت. - الاشكاليات التي تواجه الصحفي في الكتابة لصحافة الإنترنت	1	3	a1- d3
2	مبادئ التحرير الصحفي الالكتروني وضوابطه.	- مبادئ التحرير الالكتروني وضوابطه. - الاعتبارات التي تحكم عملية التحرير.	1	3	a1 –b2- d1- d3
3	مراحل وخطوات إعداد المادة الصحفية الالكترونية وقواعدها	- مراحل وخطوات إعداد المادة الصحفية الاليكترونية. - قواعد الكتابة والتحرير للصحافة الالكترونية. -	1	3	a1 –b2- d1- d3
4	أخلاقيات التحرير لصحافة الانترنت	- أخلاقيات التحرير ونشر الأخبار. - التنظيم الذاتي لمهنة الصحافة الالكترونية.	2	6	a2- b2- d1- d3- d4.

رئيس القسم نائب العميد لشئون الجودة عميد الكلية عميد مركز التطوير وضمان الجودة رئيس الجامعة
د/ سامية عبد المجيد الأغبري د. مهدي محمد حيدر د. عمر أحمد داعر أ.م.د/ هدى العماد أ.د/ القاسم محمد عباس



			مواثيق الشرف للصحافة الإلكترونية. - عرض نماذج لمواثيق الشرف للصحافة الإلكترونية		
a3- b1- -b2 - c1- d1 - d3.	4	2	- الفنون التحريرية للصحافة الإلكترونية. - قوالب التحرير الصحفي الإلكتروني.	6	الفنون التحريرية وقوالب التحرير الإلكتروني
c1 - d1- d3.	2	1	- امتلاك القدرة على الكتابة وإعادة الصياغة على الجهاز. - القدرة على صياغة المادة وفقا لطبيعة الانترنت.	8	مهارات التحرير الإلكتروني
c1- d1- d3	2	1	- الروابط والإحالات. - طريقة الروابط الجانبية.	9	أدوات أساسية للتحرير الإلكتروني (١)
c1- d1- d3	2	1	-الأرشفة والملفات الخاصة. - البحث المبدئي والبحث المتقدم. -	10	أدوات أساسية للتحرير الإلكتروني (٢)
c1- d1- d3	2	1	-استخدام الصورة. -استخدام الفيديو. -استخدام الصوت.	11	أدوات أساسية للتحرير الإلكتروني (٣)
c1- d1- d3	2	1	- إعادة إنتاج المادة. -استطلاع آراء الزائرين.	12	أدوات إضافية للتحرير الإلكتروني (٤)
- a1-c1- d1- d3	3	1	- مفهوم التفاعلية. -أشكال التفاعلية.	13	التفاعلية ودورها في التحرير الإلكتروني (١)



a1-c1- d1- d3	2	1	- إسهام التفاعلية في التحرير الإلكتروني. - دور المستخدم في صناعة المضامين الإلكترونية	التفاعلية ودورها في التحرير الإلكتروني (٢)	14
	34	14	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: الجانب العملي:					
تكتب تجارب (مواضيع) العملي					
مخرجات التعلم	الساعات الفعلية	عدد الأسابيع	التجارب العملية	الرقم	
-----	-----	-----	-----	1	
-----	-----	-----	-----	2	
-----	-----	-----	-----	3	
-----	-----	-----	-----	4	
-----	-----	-----	-----	5	
c1- b1- b2	2	1	تطبيق عملي لتحرير أخبار الكترونية وتحليلها	6	
c1- b1- b2	2	1	. تطبيق عملي لتحرير تقارير وحوارات وتحقيقات الكترونية.	7	
c1- b1-	2	1	. تطبيق عملي للطلاب على تعلم مهارة التحرير على الانترنت	8	
c1- b1-	٢	1	تطبيق عملي على الروابط والإحالات	9	
c1- b1-	٢	1	تطبيق عملي على استخدام الأرشفة والملفات والبحث	10	

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير وضمان الجودة
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د. عمر أحمد داعر

نائب العميد لشؤون الجودة
د. مهدي محمد حيدر

رئيس القسم
د/ سامية عبد المجيد الأغبري



c1- b1-	٢	1	تطبيق عملي على استخدام الصوت والصورة والفيديو	11
c1- b1-	٢	1	تطبيق عملي على إعادة انتاج المادة واستطلاع آراء الزائرين	12
c1- b1-	٢	1	تطبيق عملي على أدوات التفاعلية(البريد الالكتروني - الدردشة - ساحة الحوار)	14
	16	8	إجمالي الأسابيع والساعات	

٧. استراتيجية التدريس:				
١. المحاضرة والعرض العلمي ٢. العصف الذهني ٣. الحوار والنقاش داخل الصف ٤. التدريبات العملية والتعاونية. ٥. العمل الجماعي التعاوني ٦. المحاكاة. ٧. استخدام التعلم الالكتروني.				
٨. الأنشطة والتكليفات:				
الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
١	تحليل أخبار وتقارير وتحقيقات الكترونية	b1- b2- c1	7- 8	5
٢	تحرير فنون صحفية الكترونية	b1- b2- c1	9-10	5
٣	إعداد مواد صحفية الكترونية	b1- b2- c1	12-13-14	10
	الاجمالي			20

٩. تقييم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات / الأنشطة/ التكاليف	6-7-8-9-10-12-13-14.	20	%20	c1- b1-b2
2	حضور ومشاركة	١٤-١	10	%10	جميع المخرجات
3	اختبار نصفي	٨	10	%10	a1- a2-a3 –b1- b2 -c1 -



a1- a2-a3 –b1- b2 –c1	%60	60	١٦	الاختبار النهائي	4
	%100	100		الاجمالي	

١٠. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

- علياء رمضان (٢٠١٨): الصحافة الالكترونية وتحرير الفنون الصحفية، ط١، القاهرة: عالم الكتاب.
- رجا يونس ابو مزيد (٢٠١٢م): تحرير الصحف الالكترونية، ورقة بحثية، قسم الصحافة والإعلام، كلية الآداب، الجامعة الإسلامية، غزة، ابريل.

المراجع المساعدة

راد الدلو (٢٠١١م): علاقة التطور التكنولوجي بالتحرير الصحفي في الصحافة الفلسطينية- دراسة ميدانية، ماجستير غير منشورة، م الصحافة والإعلام، كلية الآداب، الجامعة الإسلامية، غزة، ابريل.
- توفيق درويش وآخرون (٢٠٠٠م): اتجاهات حديثة في الإنتاج الصحفي، ط١ (القاهرة: العربي للنشر والتوزيع).
- حسن علي إبراهيم (٢٠١٨ م) الأساليب الحديثة في التحرير الصحفي- فن التحقيق الصحفي، ط١ (دار الكتاب الجامعي).
- شريف درويش اللبان (٢٠١١) الصحافة الاليكترونية- دراسات في التفاعلية و تصميم المواقع، ط١ (القاهرة: الدار المصرية اللبنانية
سنة عبد الرحمن وحسن نصر (٢٠٠٩ م) التحرير الصحفي في عصر المعلومات، العين: دار الكتاب الجامعي.

مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

لا يوجد

١١. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

١	سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحدها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
٢	الحضور المتأخر: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
٣	ضوابط الامتحانات: ❖ السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١- عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢- لا يسمح بمغادرة القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
٤	التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
٥	الغش: يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١- إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢- الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
٦	الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
٧	سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.



خطة مقرر مادة/التحرير لصحافة الانترنت

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: الصحافة والنشر الإلكتروني

البرنامج: بكالوريوس الصحافة والنشر الإلكتروني

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم			د/ سامية الاغبري- أ/ جمال سيلان			
المكان ورقم الهاتف			٧٧٥٨٥٨٢٦٣			
البريد الإلكتروني						
الساعات المكتبية (٣ / أسبوعيا)						
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	

II. معلومات عامة عن المقرر:					
التحرير لصحافة الانترنت Editing for Internet Press			اسم المقرر:		
J.EP.474			رمز المقرر ورقمه:		
المجموع	الساعات				الساعات المعتمدة للمقرر:
	تدريب	عملي	سمنار	نظري	
٣	-	١	-	٢	
المستوى الرابع الفصل الأول			المستوى والفصل الدراسي:		
الصحافة الالكترونية			المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
لا يوجد			المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
الصحافة والنشر الإلكتروني			البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:		
اللغة العربية			لغة تدريس المقرر:		
كلية الإعلام			مكان تدريس المقرر:		

III. وصف المقرر الدراسي:	
<p>يهدف هذا المقرر الى اكساب الطالب معارف نظرية ومهارات عملية عن التحرير لصحافة الانترنت، حيث يتناول هذا المقرر مفهوم التحرير الالكتروني ومبادئه وضوابطه وأنواعه، والاعتبارات التي تحكم عملية التحرير الصحفي الالكتروني، ومراحل إعداد المادة الصحفية الالكترونية، وأخلاقيات ومواثيق التحرير الالكتروني، والتنظيم الذاتي لمهنة الصحافة الالكترونية، وإبراز القوالب والأنماط التحريرية في الصحافة الالكترونية، كما يتناول المقرر عرض المهارات المختلفة للتحرير الالكتروني، والأدوات الأساسية والإضافية للتحرير الالكتروني والتفاعلية وتوظيف استخدامها في التحرير الالكتروني،</p>	



I. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر: Course Intended Learning Outcomes

- a1 يظهر الفهم بمفهوم التحرير الإلكتروني ومبادئه والاعتبارات التي تحكم عملية التحرير الإلكتروني.
a2- يلتزم بأخلاقيات ومواثيق التحرير للصحافة الإلكترونية، والتنظيم الذاتي لمهنة الصحافة.
a3- يعرف القوالب والفنون التحريرية لصحافة الإنترنت
b1- يميز بين التحرير للصحف الإلكترونية والتحرير للصحافة المطبوعة.
b2- يقارن بين الفنون التحريرية الصحفية التقليدية والفنون الصحفية الحديثة.
c1- يجيد تحرير الفنون الصحفية المختلفة في الصحف الإلكترونية
d1- يجيد مهارة التواصل مع مصادر المعلومات وكسب ثقتها..
d2- يجيد استخدام الإنترنت لتعزيز قدراته التحريرية والمعرفية والمهنية.
d3- يلتزم بالمعايير الأخلاقية والمهنية عند إعداد وتحرير مواد صحفية على الإنترنت.

II. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	أسبوع التنفيذ	الساعات الفعلية
1	التحرير الإلكتروني وتكنولوجيا الاتصال	- مفهوم التحرير الإلكتروني. - مظاهر استفادة المحرر من تطور تكنولوجيا الاتصال والانترنت. - الأشكال التي تواجه الصحفي في صحافة الإنترنت	W1	3
2	مبادئ التحرير الصحفي الإلكتروني وضوابطه	- مبادئ التحرير الإلكتروني – ضوابط التحرير الصحفي الإلكتروني - الاعتبارات التي تحكم عملية التحرير.	W2	3
3	مراحل وخطوات إعداد المادة الصحفية الإلكترونية وقواعدها	- مراحل وخطوات إعداد المادة الصحفية الإلكترونية. - قواعد الكتابة والتحرير للصحافة الإلكترونية.	W3	3
4	أخلاقيات التحرير لصحافة الإنترنت (1)	- أخلاقيات التحرير ونشر الأخبار. - التنظيم الذاتي لمهنة الصحافة الإلكترونية.	W4	3
5	أخلاقيات التحرير لصحافة الإنترنت (2)	مواثيق الشرف للصحافة الإلكترونية. - عرض نماذج لمواثيق الشرف للصحافة الإلكترونية	W5	3
6	الفنون التحريرية وقوالب التحرير الإلكتروني (2)	- الفنون التحريرية للصحافة الإلكترونية. - قوالب التحرير الصحفي الإلكتروني.	W6	2
7	الفنون التحريرية وقوالب التحرير الإلكتروني (2)	- الفنون التحريرية للصحافة الإلكترونية.	W7	2

رئيس القسم

نائب العميد لشؤون الجودة

عميد الكلية

عميد مركز التطوير وضمان الجودة

رئيس الجامعة

د/ سامية عبد المجيد الأغبري

د. مهدي محمد حيدر

د. عمر أحمد داعر

أ.م.د/ هدى العماد

أ.د/ القاسم محمد عباس



		- قوالب التحرير الصحفي الالكتروني.		
3	W8	-----	امتحان نصفي	8
2	W9	- امتلاك القدرة على الكتابة وإعادة الصياغة على الجهاز. - القدرة على صياغة المادة وفقا لطبيعة الانترنت.	مهارات التحرير الالكتروني	9
2	W10	- الروابط والإحالات. - طريقة الروابط الجانبية. - استخدام الصوت والصورة والفيديو.	أدوات أساسية للتحرير الالكتروني (١)	10
2	W11	-الأرشفة والملفات الخاصة. - البحث المبدئي والبحث المتقدم.	أدوات أساسية للتحرير الالكتروني (٢)	11
2	W12	-استخدام الصورة. -استخدام الفيديو. -استخدام الصوت.	أدوات أساسية للتحرير الالكتروني (٣)	12
2	W13	- إعادة إنتاج المادة. استطلاع آراء الزائرين.	أدوات إضافية للتحرير الالكتروني (٤)	13
2	W14	- مفهوم التفاعلية. -أشكال التفاعلية.	التفاعلية ودورها في التحرير الالكتروني (١)	14
2	W15	إسهام التفاعلية في التحرير الالكتروني.	التفاعلية ودورها في التحرير الالكتروني (٢)	15
3	W16	-----	امتحان نهائي	16
40	16	-----	إجمالي الساعات والأسابيع	

الجانب العملي:			
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
6	تطبيق عملي لتحرير أخبار الكترونية وتحليلها	W6	2
7	. تطبيق عملي لتحرير تقارير وحوارات وتحقيقات الكترونية.	W7	2
9	. تطبيق عملي للطلاب على تعلم مهارة التحرير على الانترنت	W9	2
10	تطبيق عملي على الروابط والإحالات	W10	2

رئيس القسم نائب العميد لشئون الجودة عميد الكلية عميد مركز التطوير وضمان الجودة رئيس الجامعة
د/ سامية عبد المجيد الأغبري د. مهدي محمد حيدر د. عمر أحمد داعر أ.م.د/ هدى العماد أ.د/ القاسم محمد عباس



2	W11	تطبيق عملي على استخدام الأرشفة والملفات والبحث	11
2	W12	تطبيق عملي على استخدام الصوت والصورة والفيديو	12
2	W14	تطبيق عملي على إعادة إنتاج المادة واستطلاع آراء الزائرين	14
2	W15	تطبيق عملي على أدوات التفاعلية (البريد الإلكتروني - الدردشة - ساحة الحوار)	15
16	8	اجمالي الساعات المعتمدة	

III. استراتيجيات التدريس	
1.	المحاضرة والعرض العلمي
2.	العصف الذهني
3.	الحوار والنقاش داخل الصف
4.	التدريبات العملية والتعاونية.
5.	الزيارات الميدانية.
6.	مجموعة النقاش الصغيرة
7.	العمل الجماعي التعاوني
8.	المحاكاة
9.	استخدام التعلم الإلكتروني

IV. الأنشطة والتكليفات:			
الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	تحليل أخبار وتقارير وتحقيقات الكترونية	7- 8	5
2	تحرير فنون صحفية الكترونية	9-10	5
3	إعداد مواد صحفية الكترونية	12-13-14	10
	الإجمالي		20

V. تقييم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقييم	موعد التقييم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)
1.	حضور ومشاركة.	١٤-١	10	%10
2.	الواجبات والتكليف والأنشطة.	-7-8-9-10- 11-12-13-14	20	%20
3.	اختبار نصفي	٨	10	%10



60%	60	١٦	الامتحان النهائي	٤
100%	100	المجموع		

٧. مصادر التعلم:

- ١- علياء رمضان (٢٠١٨م): الصحافة الالكترونية وتحرير الفنون الصحفية، ط١ (القاهرة: عالم الكتاب).
- ٢- رجاء يونس ابو مزيد (٢٠١٢م): تحرير الصحف الالكترونية، ورقة بحثية، قسم الصحافة والإعلام، كلية الآداب، الجامعة الإسلامية غزة، ابريل
- المراجع المساعدة:
- ١- جواد الدلو (٢٠١١م): علاقة التطور التكنولوجي بالتحرير الصحفي في الصحافة الفلسطينية- دراسة ميدانية، ماجستير غير منشور قسم الصحافة والإعلام، كلية الآداب، الجامعة الإسلامية، غزة، ابريل،
- ٢- توفيق درويش وآخرون (٢٠٠٠م): اتجاهات حديثة في الإنتاج الصحفي، ط١ (القاهرة: العربي للنشر والتوزيع.
- ٣- حسن علي إبراهيم (٢٠١٨م): الأساليب الحديثة في التحرير الصحفي- فن التحقيق الصحفي، ط١ (دار الكتاب الجامعي،
- ٤- شريف درويش اللبان (٢٠١١): الصحافة الاليكترونية- دراسات في التفاعلية و تصميم المواقع، ط١ (القاهرة: الدار المصرية للبنائية.
- ٥- سناء عبد الرحمن وحسني نصر (٢٠٠٩): التحرير الصحفي في عصر المعلومات، العين: دار الكتاب الجامعي.

١٢. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

١	سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحدها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
٢	الحضور المتأخر: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
٣	ضوابط الامتحانات: ❖ السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١- عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢- لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
٤	التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
٥	الغش: يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١- إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢- الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
٦	الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
٧	سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

١١- أسماء المراجعين لتوصيف المقرر من مركز التطوير:

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية	عميد مركز التطوير وضمان الجودة	رئيس الجامعة
د/ سامية عبد المجيد الأغبري	د. مهدي محمد حيدر	د. عمر أحمد داعر	أ.م.د/ هدى العماد	أ.د/ القاسم محمد عباس



م	الاسم	ملاحظات
١	أ.م.د/ صالح حميد	
٢	د/ منصر الصباري	

١٢- أسماء اللجنة الإشرافية:			
م	الاسم	الصفة الوظيفية	ملاحظات
١	د/ عمر أحمد داعر	عميد كلية الإعلام	
٢	أ.د/ إبراهيم المطاع	نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية	

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير وضمان الجودة
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د. عمر أحمد داعر

نائب العميد لشئون الجودة
د. مهدي محمد حيدر

رئيس القسم
د/ سامية عبد المجيد الأغبري