



مواصفات مقرر: تدريب ميداني

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: الصحافة والنشر الإلكتروني

البرنامج: الصحافة والنشر الإلكتروني

١. معلومات عامة عن المقرر:				
تدريب ميداني Field Training			١- اسم المقرر:	
J.EP.486			٢- رمز المقرر ورقمه:	
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة
٣	٣			
			٣- الساعات المعتمدة:	
المستوى الرابع - الفصل الثاني			٤- المستوى والفصل الدراسي:	
التحرير الاعلامي- تحرير الاخبار والتقارير الصحفية- القصة الصحفية- الحديث الصحفي- التحقيق الصحفي- مهارات الحاسوب- الصحافة الالكترونية- المقال الصحفي- إدارة المؤسسات الاعلامية- الاعلان الصحفي- التصوير الصحفي			٥- المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	
			٦- المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	
الصحافة والنشر الالكتروني			٧- البرنامج الذي يدرس له المقرر:	
اللغة العربية			٨- لغة تدريس المقرر:	
فصلي - انتظام			٩- نظام الدراسة:	
د. سيف مكرم + أ. عبده حسين الاكوع			١٠- معد (ي) توصيف المقرر:	
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. عبده علي الصوفي			١١- أسماء لجنة المراجعة والتعديل للمقرر:	
مجلس القسم: ٢٠٢٠/٦/٦ م مجلس الكلية: ٢٠٢٠/٦/١٦ م اللجنة الأكاديمية: ٢٠٢٠/٦/٩ م			١٢- تاريخ اعتماد توصيف المقرر:	

٢. وصف المقرر:
يهدف هذا المقرر إكساب الطالب مهارات عملية عن فنون الصحافة، من خلال تدريب الطالب عملياً على صياغة الأخبار والقصص والتقارير والحوارات والتحقيقات والاستطلاعات والريپورتاجات والمقالات الصحفية بأنواعها، والفتشر الصحفي، وكذلك تدريبه على مكونات الفن الصحفي في عصر الاعلام الجديد والأخطاء الشائعة في الكتابة الصحفية حتى يتجنب الوقوع فيها، كما يمارس الصف الالكتروني والخراج الصحفي في صحيفة (ورقية، الكترونية) القسم/ الكلية/ الجامعة، أو مؤسسة صحفية (تدريب تعاوني) لما قام بتنفيذه من موضوعات عملية ميدانية، إضافة إلى تعويده على استخدام مصطلحات وتعبيرات معينة ومحددة ودقيقة في الكتابة حول موضوع من الموضوعات، ومتابعة الأحداث والتطورات المختلفة لربطه بها، ومساعدته

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



في تكوين وعي سياسي واجتماعي وثقافي واقتصادي(حسب ميوله ورغبته) وتهيئته لإقامة شبكة من العلاقات مع المؤسسات والشخصيات المختلفة في المجتمع.

٣. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر: Course Intended Learning Outcomes

- a1-يعرف كافة خطوات الكتابة والتحرير الصحفي في الصحف المطبوعة والالكترونية
b1-يميز بين الكتابة والتحرير للصحف المطبوعة و الصحف والمواقع الالكترونية.
c1-يكتب ويحرر الفنون الصحفية المختلفة في الصحف الورقية والالكترونية.
c1-يجيد مهارات التصميم والإخراج في الصحف المطبوعة والمواقع الالكترونية
d1-يعمل ضمن فريق إعلامي بشكل احترافي، وينتقد أعمال زملائه وأعمال الآخرين.
d2-يتقن مهارة استخدام الحاسب الآلي والانترنت لتنمية مهارته المهنية وقدراته المعرفية.

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

المعرفة والفهم:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (معرفة وفهم)	مخرجات المقرر(معرفة وفهم)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
A3 يتمكن من معرفة كل خطوات الكتابة والتحرير الصحفي في الصحف المطبوعة والالكترونية	a3-يعرف كافة خطوات الكتابة والتحرير الصحفي في الصحف المطبوعة والالكترونية

المهارات الذهنية:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (مهارات ذهنية)	مخرجات المقرر(مهارات ذهنية)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
B1 يميز بين الكتابة والتحرير للصحف المطبوعة والكتابة والتحرير للصحف والمواقع الالكترونية.	b1-يميز بين الكتابة والتحرير للصحف المطبوعة و الصحف والمواقع الالكترونية.

المهارات العملية والمهنية :

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (مهارات عملية ومهنية)	مخرجات المقرر(مهارات عملية ومهنية)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
C1- يحرر الفنون الصحفية المختلفة في الصحف الورقية والالكترونية.	c1-يكتب ويحرر الفنون الصحفية المختلفة في الصحف الورقية والالكترونية.
C3- يجيد مهارات التصوير والتصميم والإخراج في الصحف والمواقع على اختلاف أنواعها.	c3-يجيد مهارات التصميم والإخراج في الصحف والمواقع الالكترونية

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:
d2- يعمل ضمن فريق إعلامي بشكل احترافي، وينتقد أعمال زملائه وأعمال الآخرين.	D2- يعمل ضمن فريق إعلامي بشكل احترافي، وينتقد أعمال زملائه وأعمال الآخرين.
d3- يتقن مهارة استخدام الحاسب الآلي والانترنت لتنمية مهارته المهنية وقدراته المعرفية.	D3- يتقن مهارة استخدام الحاسب الآلي والانترنت لتنمية مهارته المهنية وقدراته المعرفية.

هـ. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم		
أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
a3- يعرف كافة خطوات الكتابة والتحرير الصحفي في الصحف المطبوعة والالكترونية	١. العرض العلمي	١. اختبار قصير ٢. الحضور ٣. تكاليف وأنشطة

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b1- يميز بين الكتابة والتحرير للصحف المطبوعة و الصحف والمواقع الالكترونية.	١. العصف الذهني ٢. الحوار والنقاش ٣. مجموعات النقاش المصغرة ٤. التفكير الناقد	١. الحضور ٢. الامتحان النصفى أو النهائي ٣. تكاليف وأنشطة

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c1- يكتب ويحرر الفنون الصحفية المختلفة في الصحف الورقية والالكترونية. c3- يجيد مهارات التصميم والإخراج في الصحف المطبوعة والمواقع الالكترونية	المحاكاة التدريبات العملية والتعاونية التعلم الالكتروني	التكاليف والانشطة الامتحانات الحضور

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
d2- يعمل ضمن فريق إعلامي بشكل احترافي، وينتقد أعمال زملائه وأعمال الآخرين. d3- يتقن مهارة استخدام الحاسب الآلي والانترنت لتنمية مهارته المهنية وقدراته المعرفية.	العمل الجماعي التعاوني الزيارات الميدانية التعلم الالكتروني	التكاليف والانشطة الامتحانات الحضور



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

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر					
محتوى المقرر التدريبي(التدريب الداخلي+ التعاوني)					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	التدريب على الكتابة الصحفية الشائعة	التدريب على بعض المفاهيم والاختفاء الشائعة في الكتابة الصحفية للمصطلحات والارقام وكلمات الربط	١	٦	a3+b1
2	التدريب على كتابة وتحرير الخبر الصحفي	التدريب العملي على كتابة وتحرير الأخبار البسيطة والمركبة في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية المختلفة لكتابتها، وطرق توظيف واختيار الصور والعناوين والمقدمات.	١	٦	c1+d2
3	التدريب على كتابة وتحرير القصة الصحفية	التدريب العملي على كتابة وتحرير القصص بأنواعها في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية المختلفة لكتابتها، وطرق توظيف واختيار الصور والعناوين والمقدمات.	١	٦	c1+d2
4	التدريب على كتابة وتحرير التقرير الصحفي	التدريب العملي على كتابة وتحرير التقارير بأنواعها في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية المختلفة لكتابتها، وطرق توظيف واختيار الصور والعناوين والمقدمات.	١	٦	c1+d2
5	التدريب على كتابة وتحرير الحوار الصحفي	التدريب العملي على كيفية التخطيط لإجراء الحوارات بأنواعها وكتابتها وتحريرها في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية باستخدام القوالب الفنية المختلفة ، وطرق توظيف واختيار الصور والعناوين والمقدمات. التدريب العملي على آليات تغطية وكتابة المؤتمرات الصحفية	١	٦	c1+d2
6	التدريب على كتابة وتحرير التحقيق الصحفي	التدريب العملي على كتابة وتحرير التحقيقات بأنواعها في الصحف	١	٦	c1+d2



			والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية المختلفة لكتابتها، وطرق توظيف واختيار الصور والعناوين والمقدمات.		
c1+d2	٦	١	التدريب العملي على كتابة وتحرير الاستطلاعات والربورتاجات بأنواعها في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية المختلفة لكتابتها، وطرق توظيف واختيار الصور والعناوين والمقدمات.	التدريب على كتابة وتحرير الاستطلاع والربورتاج الصحفي	7
c1+d2	٦	١	التدريب العملي على كتابة وتحرير الموضوع (الفتشر) بأنواعه في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية المختلفة لكتابتها، وطرق توظيف واختيار الصور والعناوين والمقدمات.	التدريب على كتابة وتحرير الموضوع الصحفي(الفتشر)	8
c1+d2	٦	١	التدريب العملي على كتابة وتحرير المقال الافتتاحي في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية المختلفة لكتابتها، وطرق توظيف واختيار العنوان والمقدمة.	التدريب على كتابة وتحرير المقال الصحفي الافتتاحي	٩
c1+d2	٦	١	التدريب العملي على كتابة وتحرير المقال العمودي واليوميات الصحفية في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية لكتابتهما، وطرق توظيف واختيار العناوين والمقدمات.	التدريب على كتابة وتحرير المقال العمودي واليوميات الصحفية	١٠
c1+d2	٦	١	التدريب العملي على كتابة وتحرير المقال النقدي في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية لكتابتها، وطرق توظيف واختيار العناوين والمقدمات.	التدريب على كتابة وتحرير المقال الصحفي النقدي	١١
c1+d2	٦	١	التدريب العملي على كتابة وتحرير المقال التحليلي في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية لكتابتها، وطرق توظيف واختيار العناوين والمقدمات.	التدريب على كتابة وتحرير المقال الصحفي التحليلي	١٢
c3+d3	٦	١	التدريب على الصف الالكتروني للمواد / الفنون/ الاشكال/الانواع	التدريب على الفنون الصحفية في عصر	١٣



			الصحفية المختلفة والوسائط المتعددة في الصحف الالكترونية	الإعلام الجديد والوسائط المتعددة	
a3+b1+c3+d3	٦	١	التدريب على خطوات إخراج وتنفيذ المواد / الفنون / الاشكال/الانواع الصحفية المختلفة التي نفذها الطالب عملياً من خلال برنامج الانديزاين	التدريب على إخراج الفنون والأنواع الصحفية	١٤
	٨٤		١٤	إجمالي الأسابيع والساعات	

٧. استراتيجية التدريس:

١. العرض العلمي
٢. العصف الذهني
٣. الزيارات الميدانية
٤. الحوار والنقاش داخل الصف
٥. التدريبات العملية والتعاونية.
٦. العمل الجماعي التعاوني
٧. المحاكاة.
٨. استخدام التعلم الالكتروني.

٨. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1		لا يوجد		

٩. تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	حضور مقر التدريب الميداني	١ - ١٥	٢٠	٢٠%	a3+b1+c1+c3+d2+d3
2	تقييم المشرف الميداني	٢ - ١٤	٢٠	٢٠%	a3+b1+c3+d3
5	التقييم النهائي للمشرف الأكاديمي	16	٦٠	٦٠%	a3+b1+c1+c3+d2+d3



١٠. مصادر التعلم:
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)
١. هذا المقرر عبارة عن مادة تدريبية عملية، وليس فيها جانب نظري، ولا تحتاج لمراجع.
المراجع المساعدة
١. لا يوجد
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)
١- مواقع الانترنت الصحفية للحصول على المعلومات الخاصة بالموضوعات التي سيشارك فيها.

١١. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:
١ سياسة حضور الفعاليات التعليمية
١. سياسة الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحدها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شؤون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
٢. يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
٣. ضوابط الامتحانات: إذا غاب الطالب عن امتحان المقرر، وجاء بعذر طبي يتم اختباره من مائة درجة شريطة تقديم العذر للكلية خلال أسبوعين قبل أو بعد الامتحان للمقرر، وهذا طبقاً للمادة (٣١) من لائحة شؤون الطلاب. ٤. السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شؤون 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
٥. التكاليف / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
٦. الغش: يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شؤون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١- إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢- الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
٧. الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شؤون الطلاب.
٨. سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شؤون الطلاب



خطة مقرر مادة: التدريب في الصحافة

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: الصحافة والنشر الإلكتروني

البرنامج: الصحافة والنشر الإلكتروني

١. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم			د. سيف مگرد + أ. عبده حسين			
المكان ورقم الهاتف						
البريد الإلكتروني						
الساعات المكتبية (٣ / أسبوعياً)						
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	

٢. معلومات عامة عن المقرر:				
اسم المقرر:		تدريب ميداني Field Training		
رمز المقرر ورقمه:		J.EP.486		
الساعات المعتمدة للمقرر:		الساعات		
		نظري	سمنار	عملي
		٣	٣	٣
المستوى والفصل الدراسي:		المستوى الرابع - الفصل الثاني		
المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		التحرير الاعلامي- تحرير الاخبار والتقارير الصحفية- القصة الصحفية- الحديث الصحفي- التحقيق الصحفي-مهارات الحاسوب- الصحافة الالكترونية- المقال الصحفي- إدارة المؤسسات الاعلامية- الاعلان الصحفي-التصوير الصحفي		
المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		الصحافة والنشر الالكتروني		
البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:		اللغة العربية		
لغة تدريس المقرر:		كلية الإعلام		
مكان تدريس المقرر:				

٣. وصف المقرر الدراسي:	
يهدف هذا المقرر إلى اكساب الطالب مهارات عملية عن فنون الصحافة، من خلال تدريب الطالب عملياً على صياغة الأخبار والقصص والتقارير والحوارات والتحقيقات والاستطلاعات والريبورتاجات والمقالات الصحفية بأنواعها، والفتشر الصحفي، وكذلك تدريبه على مكونات الفن الصحفي في عصر الاعلام الجديد والأخطاء الشائعة في الكتابة الصحفية حتى يتجنب الوقوع فيها، كما يمارس الصف الالكتروني والاخراج الصحفي في صحيفة (ورقية، الكترونية) القسم/ الكلية/ الجامعة، أو مؤسسة صحفية (تدريب تعاوني) لما قام بتنفيذه من موضوعات عملية ميدانية، إضافة إلى تعويده على استخدام مصطلحات وتعبيرات معينة ومحددة ودقيقة في الكتابة حول موضوع من الموضوعات، ومتابعة الأحداث والتطورات	

المختلفة لربطه بها، ومساعدته في تكوين وعي سياسي واجتماعي وثقافي واقتصادي(حسب ميوله ورغبته) وتهيئته لإقامة شبكة من العلاقات مع المؤسسات والشخصيات المختلفة في المجتمع.

٤. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر: Course Intended Learning Outcomes

- a1-يعرف كافة خطوات الكتابة والتحرير الصحفي في الصحف المطبوعة والالكترونية
b1-يميز بين الكتابة والتحرير للصحف المطبوعة و الصحف والمواقع الالكترونية.
c1-يكتب ويحرر الفنون الصحفية المختلفة في الصحف الورقية والالكترونية.
c1-يجيد مهارات التصميم والإخراج في الصحف المطبوعة والمواقع الالكترونية
d1-يعمل ضمن فريق إعلامي بشكل احترافي، وينتقد أعمال زملائه وأعمال الآخرين.
d2-يتقن مهارة استخدام الحاسب الآلي والانترنت لتنمية مهارته المهنية وقدراته المعرفية.

٥. محتوى المقرر:

محتوى المقرر التدريبي (التدريب الداخلي + لتعاوني)

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
١	التدريب على الكتابة الصحفية الشائعة	التدريب على بعض المفاهيم والاطفاء الشائعة في الكتابة الصحفية للمصطلحات والارقام وكلمات الربط	W1	٦
٢	التدريب على كتابة وتحرير الخبر الصحفي	التدريب العملي على كتابة وتحرير الأخبار البسيطة والمركبة في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية المختلفة لكتابتها، وطرق توظيف واختيار الصور والعناوين والمقدمات.	W2	٦
٣	التدريب على كتابة وتحرير القصة الصحفية	التدريب العملي على كتابة وتحرير القصص بأنواعها في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية المختلفة لكتابتها، وطرق توظيف واختيار الصور والعناوين والمقدمات.	W3	٦
٤	التدريب على كتابة وتحرير التقرير الصحفي	التدريب العملي على كتابة وتحرير التقارير بأنواعها في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية المختلفة لكتابتها، وطرق توظيف واختيار الصور والعناوين والمقدمات.	W4	٦

رئيس القسم

د/ سامية عبد المجيد الأغبري

نائب العميد لشئون الجودة

د. مهدي محمد حيدر

عميد الكلية

د. عمر أحمد داعر

عميد مركز التطوير وضمان الجودة

أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة

أ.د/ القاسم محمد عباس



٦	W5	التدريب العملي على كيفية التخطيط لإجراء الحوارات بأنواعها وكتابتها وتحريرها في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية باستخدام القوالب الفنية المختلفة ، وطرق توظيف واختيار الصور والعناوين والمقدمات. التدريب العملي على آليات تغطية وكتابة المؤتمرات الصحفية	التدريب على كتابة وتحرير الحوار الصحفي	٥
٦	W6	التدريب العملي على كتابة وتحرير التحقيقات بأنواعها في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية المختلفة لكتابتها، وطرق توظيف واختيار الصور والعناوين والمقدمات.	التدريب على كتابة وتحرير التحقيق الصحفي	٦
٦	W7	التدريب العملي على كتابة وتحرير الاستطلاعات والريبورتاجات بأنواعها في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية المختلفة لكتابتها، وطرق توظيف واختيار الصور والعناوين والمقدمات. امتحان نصفي	التدريب على كتابة وتحرير الاستطلاع والريبورتاج الصحفي	٧
٦	W8	التدريب العملي على كتابة وتحرير الموضوع (الفتشر) بأنواعه في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية المختلفة لكتابته، وطرق توظيف واختيار الصور والعناوين والمقدمات.	التدريب على كتابة وتحرير الموضوع الصحفي(الفتشر)	8
٦	W9	التدريب العملي على كتابة وتحرير المقال الافتتاحي في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية لكتابته، وطرق توظيف واختيار العنوان والمقدمة.	التدريب على كتابة وتحرير المقال الصحفي الافتتاحي	٩
٦	W10	التدريب العملي على كتابة وتحرير المقال العمودي واليوميات الصحفية في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية	التدريب على كتابة وتحرير المقال العمودي واليوميات الصحفية	١٠



		لكتابتهما، وطرق توظيف واختيار العناوين والمقدمات.		
٦	W11	التدريب العملي على كتابة وتحرير المقال النقدي في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية لكتابته، وطرق توظيف واختيار العناوين والمقدمات.	التدريب على كتابة وتحرير المقال الصحفي النقدي	١١
٦	W12	التدريب العملي على كتابة وتحرير المقال التحليلي في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والقوالب الفنية لكتابته، وطرق توظيف واختيار العناوين والمقدمات.	التدريب على كتابة وتحرير المقال الصحفي التحليلي	١٢
٦	W13	التدريب على الصف الالكتروني للمواد / الفنون/ الاشكال/ الانواع الصحفية المختلفة والوسائط المتعددة في الصحف الالكترونية	التدريب على الفنون الصحفية في عصر الاعلام الجديد والوسائط المتعددة	١٣
٦	W14	التدريب على خطوات إخراج وتنفيذ المواد / الفنون/ الاشكال/ الانواع الصحفية المختلفة التي نفذها الطالب عملياً من خلال برنامج الانديزاين	التدريب على إخراج الفنون والأنواع الصحفية	١٤
٦	W15	التقييم النهائي للمشرف الميداني	التقييم النهائي للمشرف الميداني	١٥
٦	W16	التقييم النهائي للمشرف الأكاديمي	التقييم النهائي للمشرف الأكاديمي	16
٨٤	١٦	عدد الأسابيع والساعات		

٦. استراتيجيات التدريس	
١.	العرض العلمي
٢.	العصف الذهني
٣.	الحوار والنقاش داخل الصف
٤.	التدريبات العملية والتعاونية.
٥.	الزيارات الميدانية.
٦.	مجموعة النقاش الصغيرة
٧.	العمل الجماعي التعاوني
٨.	المحاكاة
٩.	استخدام التعلم الالكتروني



٧. الأنشطة والتكليفات:			
الرقم	النشاط / التكليف	الأسبوع	الدرجة
1	لا يوجد		

٨. تقييم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقييم	موعد التقييم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)
١.	حضور مقر التدريب الميداني	١٥ - ١	٢٠	20 %
٢.	تقييم المشرف الميداني	١٤ - ٢	٢٠	20 %
٣	التقييم النهائي للمشرف الأكاديمي	16	٦٠	60 %
	المجموع		١٠٠	100 %

٩. مصادر التعلم:	
١.	المراجع الرئيسية: المقرر عبارة عن تدريب عملي ولا يحتاج الى مراجع.
٢.	المراجع المساعدة: لا يوجد
٣.	مواد إلكترونية وإنترنت: المواقع الصحفية على الانترنت التي تساعد الطالب على انجاز التدريبات العملية في المقرر.

١٠. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
١	سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحددها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شؤون 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 شؤون 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:		
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	