



توصيف مقرر: مبادئ التحرير الإعلامي

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: العلاقات العامة والإعلان

البرنامج: العلاقات العامة والإعلان

١. معلومات عامة عن المقرر:						
مبادئ التحرير الإعلامي Media Editing Principles					اسم المقرر:	١-
M.COM.116					رمز المقرر ورقمه:	٢-
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة	الساعات المعتمدة:	٣-
٢				٢		
المستوى: الأول الفصل: الأول					المستوى والفصل الدراسي:	٤-
لا يوجد					المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	٥-
لا يوجد					المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	٦-
بكالوريوس (الصحافة - الإذاعة والتلفزيون - العلاقات العامة)					البرنامج الذي يدرس له المقرر:	٧-
اللغة العربية					لغة تدريس المقرر:	٨-
فصلي / انتظام					نظام الدراسة:	٩-
د. مجيب الشميري د. مهدي محمد حيدر د. علي العمار					معد 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.عبده علي الصوفي					أسماء لجنة المراجعة والتعديل للمقرر:	١١-
مجلس القسم: ٢٠٢٠/٦/٤م اللجنة الأكاديمية: ٢٠٢٠/٦/٩م مجلس الكلية: ٢٠٢٠/٦/١٦م					تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:	١٢-

٢. وصف المقرر:
يهدف المقرر إلى تزويد الدارس بالمهارات الضرورية لممارسة الكتابة والتحرير الإعلامي ، ويحتوي المقرر على عرض المبادئ العامة للكتابة والتحرير الإعلامي ، والفروق بينهما، وأساليب وأنواع وطرق الكتابة والتحرير وفقا للأشكال والقوالب الإعلامية المختلفة ، كما يتناول تحرير الأخبار لوكالات الأنباء والصحافة الاستقصائية وصحافة البيانات، ويركز المقرر على تكامل وصفل هذه المهارات عمليا لدى الدارس من خلال عرض وإنجاز نماذج مختلفة من الكتابة والتحرير الإعلامي بما يمكنه من إنتاج النص الإعلامي بمواصفاته المطلوبة لنجاح العمل الإعلامي.

٣. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر: Course Intended Learning Outcomes:
a1 يعرف القواعد الأساسية للكتابة ووظائف التحرير الإعلامي .

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



a2 يدرك مفاهيم وأسس وقواعد التحرير الإعلامي .
b1 ينظم الأفكار والموضوعات المتعلقة بالكتابة والتحرير الإعلامي .
b2 ينتقي الأفكار والموضوعات الملائمة لتحويلها إلى نصوص ومحتوى اعلامي مناسب .
c4-1 يطبق القواعد العلمية في كتابة وتحرير المحتوى الإعلامي .
c4-2 يوظف مهارات الكتابة في كتابة وتحرير المحتوى الإعلامي لمختلف الأشكال والقوالب التحريرية .
d1 يطور مستوى الرؤية النقدية والتفكير الذاتي الخلاق .
d2 يظهر الاهتمام بالقضايا والموضوعات ذات العلاقة بالمجتمع .

٤. مواومة مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج بالمقرر (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:
a1-1 يعرف القواعد الأساسية للكتابة ووظائف التحرير الإعلامي .	A1 يظهر الفهم للمبادئ والمفاهيم الأساسية الخاصة بالاتصال والإعلام وعلاقته بالعلوم الأخرى.
a1-2 يدرك مفاهيم وأسس وقواعد التحرير الإعلامي .	

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:
b2 ينظم الأفكار والموضوعات المتعلقة بالكتابة والتحرير الإعلامي .	B2 يخطط بكفاءة للمحتوى الإعلامي وفق الأسس العلمية والأخلاقية السليمة.
b3 ينتقي الأفكار والموضوعات الملائمة لتحويلها إلى نصوص ومحتوى اعلامي مناسب .	B3 يبتكر أفكاراً إبداعية لمختلف الأعمال الإعلامية.

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:
C4-1 يطبق القواعد العلمية في كتابة وتحرير المحتوى الإعلامي .	C4- يكتب ويحرر المضامين لمختلف الوسائل والوسائط الإعلامية



C4-2 يوظف مهارات الكتابة في كتابة و تحرير المحتوى
الإعلامي لمختلف الأشكال والقوالب التحريرية .

المهارات العامة:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

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 يطور مستوى الرؤية النقدية والتفكير الذاتي الخلاق .	D2- يفكر بشكل نقدي و خلاق ومستقل.
d3 يظهر الاهتمام بالقضايا والموضوعات ذات العلاقة بالمجتمع .	D3- يلتزم بالمسئولية الاجتماعية تجاه المجتمع.

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
a1-1 يعرف القواعد الأساسية للكتابة ووظائف التحرير الإعلامي .	المحاضرة	اختبار تحريري
a1-2 يدرك مفاهيم وأسس وقواعد التحرير الإعلامي .	العروض العلمية الحوار والمناقشة التعلم الذاتي خارطة المفاهيم	تقييم واجبات وأنشطة الامتحان الشفوي الامتحان النهائي

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b2 ينظم الأفكار والموضوعات المتعلقة بالكتابة والتحرير الإعلامي .	المحاضرة	اختبار تحريري
b3 ينتقي الأفكار والموضوعات الملائمة لتحويلها إلى نصوص ومحتوى اعلامي مناسب .	العصف الذهني الحوار والمناقشة التدريبات العملية	التكاليف المنزلية تقييم الواجبات والأنشطة ملف إنجاز

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
C4-1 يطبق القواعد العلمية في كتابة و تحرير المحتوى الإعلامي .	المحاضرات	تقييم الواجبات والأنشطة
C4-2 يوظف مهارات الكتابة في كتابة و تحرير المحتوى الإعلامي لمختلف الأشكال والقوالب التحريرية .	العصف الذهني المحاكاة التدريبات العملية التعلم التعاوني التعلم الذاتي	واجبات منزلية الامتحان النهائي الملاحظة



رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
d2 يطور مستوى الرؤية النقدية والتفكير الذاتي الخلاق .	❖ المحاضرة ❖ العمل الجماعي التعاوني داخل القاعة ❖ التعلم الذاتي	❖ التكاليف المنزلية ❖ تقييم الواجبات والأنشطة ❖ اختبارات شفوية
d3 يظهر الاهتمام بالقضايا والموضوعات ذات العلاقة بالمجتمع .		

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 الفعالية	مخرجات تعلم المقرر
1	مدخل عام إلى الكتابة ومبادئها	١- ماهية الكتابة وعناصرها ٢- سمات الكتابة الجيدة ٣- التخطيط للكتابة . ٤- بنية الكتابة (الكلمة ، الجملة ، الفقرة ، الموضوع) ٥- سمات الموضوع (الوحدة ، الترابط، الشمول) ٦- الفرق بين الكتابة والتحرير ٧- عرض نماذج مختلفة للكتابة	W1	2	a1+b1+c1
2	التحرير الإعلامي	١- مفهوم التحرير الإعلامي ٢- أهمية التحرير الإعلامي ٣- وظائف التحرير الإعلامي ٤- أنواع التحرير الإعلامي ٥- الأخطاء الشائعة في التحرير الإعلامي	W1	2	a2+b1+b2
3	أساليب الكتابة والتحرير الإعلامي	اللغة وأساليب التعبير	W1	2	a2+b2



			– المفردات والمعاني والأفكار – الأساليب اللغوية والبيان – سمات الأسلوب الإعلامي.		
a2 +b2 +c2	2	W1	الكتابة الوظيفية – الكتابة الإبداعية – الكتابة الوصفية – الكتابة التعبيرية – الكتابة الإقناعية- نماذج لأنواع الكتابة .	أنواع الكتابة الإعلامية	4
b1+c1+d1	2	W1	- مراحل كتابة الموضوع – عمليات الكتابة والتحرير الإعلامي	مراحل وعمليات الكتابة والتحرير الإعلامي	5
b1+c1+c2	2	W1	مهارات اللغة والتعبير – مهارات التفكير – مهارات الاقتباس والانتقاء – مهارات التلخيص – مهارات الربط – مهارات تنظيم وتدقيق النص – مهارات التقييم .	مهارات الكتابة والتحرير الإعلامي	6
a2+c2+d1	2	W1	- أنواع الخبر - أنواعه - مفهوم المقال الصحفي - أنواعه - مفهوم التحقيق الصحفي وأنواعه - مفهوم الحوار وأنواعه - العناوين والصور في الفنون الصحفية	أنواع الفنون الصحفية	7
a1+a2+c2	2	W1	١- كيف تكون الكتابة للوكالة ٢- مراسلوا الوكالة ٣- الأشكال الصحفية التي تعرض من خلالها المادة الإخبارية في الوكالة ٤- نماذج لتحرير الاخبار لوكالات الأنباء	مبادئ تحرير الأخبار لوكالات الأنباء	8
a1+a2+c2	2	W1	١- قالب الهرم المعتدل ٢- قالب الهرم المقلوب ٣- قالب الساعة الرملية ٤- عرض نماذج للقوالب الفنية لصياغة الأنواع الصحفية	القوالب الفنية لصياغة الأنواع الصحفية التقليدية والإلكترونية	9
a1+a2+c2	2	W1	١- مفهوم الصحافة الاستقصائية ٢- مبادئ التحرير الاستقصائي ٣- كيف تكتب تحقيقا استقصائيا	مبادئ التحرير في الصحافة الاستقصائية	10



		٤- نماذج للصحافة الاستقصائية			
a1+a2+c2	2	W1	١- خصائص التحرير لمطبوعات العلاقات العامة ٢- قواعد عامة للتحرير لمطبوعات العلاقات العامة ٣- عرض نماذج من الكتابة لمطبوعات العلاقات العامة (الرسائل - مجلة المؤسسة - الدليل - البروشور ... الخ)	مبادئ التحرير لمطبوعات العلاقات العامة	11
a1+a2+c2	2	W1	١- خصائص التحرير الالكتروني ٢- إعداد المحتوى الالكتروني ٣- طرق عرض المحتوى الالكتروني.	مبادئ التحرير الالكتروني	12
a2+c2+d1	2	W1	القوالب الفنية للكتابة للإذاعة - عرض نماذج من الكتابة للإذاعة	مبادئ الكتابة للبرامج الإذاعية	13
b1+d1+d2	2	W1	- القوالب الفنية للكتابة للتلفزيون - عرض نماذج من الكتابة للتلفزيون	مبادئ الكتابة للبرامج التلفزيونية	14
	28	14	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: الجانب العملي:				
تكتب تجارب (مواضيع) العملي				
الرقم	التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
لا يوجد				
إجمالي الأسابيع والساعات				

٧. استراتيجيات التدريس:	
المحاضرة	
العصف الذهني	
العروض العلمية	
خارطة المفاهيم	
التعلم الذاتي	
الحوار والنقاش داخل القاعة	



العمل الجماعي التعاوني
المحاكاة
استخدام التعلم الالكتروني

٨. الأنشطة والتكليفات:				
الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
١	كتابة موضوعات.	c1+c2	١٤+١٣+١٢+٨+٧	-
٢	اعداد عروض تقديمية	b1+b2	١٠+٦+٤	-
٣	تقييم موضوعات مكتوبة	a1+ a2+d1+d2	١٤+١٣+١٢+٨+٧	٢٠
	الإجمالي			٢٠

٩. تقييم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات / الأنشطة / التكليف	١٤+١٣+١٢+٨+٧	٢٠	% ٢٠	a1+a2+b1+b2+c1+c2+d1+d2
2	مشاركة	١٤-١	١٠	% ١٠	a1+a2+b1+b2+c1+c2+d1+d2
3	اختبار نصفي	الثامن	١٠	% ١٠	a1+a2+c1+c2
4	الاختبار النهائي	السادس عشر	٦٠	% ٦٠	a1+a2+c1+c2
	الإجمالي		١٠٠	% ١٠٠	

١٠. مصادر التعلم:	
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
١. ليلي عبد المجيد ، محمود علم الدين (٢٠١٢). فن التحرير الصحفي ، القاهرة: الدار العربية للنشر والتوزيع، سلسلة الدار العربية للتعليم المفتوح ، الدراسات الإعلامية ، ط- ٢.	
٢. صلاح عبد الحميد (٢٠١٣). فن التحرير الصحفي، القاهرة : مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع، ط- أولى.	
المراجع المساعدة	
١. محمود خليل (٢٠٠٩). إنتاج اللغة في النصوص الإعلامية ، القاهرة : الدار العربية للنشر والتوزيع ، ط- أولى.	
٢. فاروق أبو زيد (فن الكتابة الصحفية). بيروت : دار ومكتبة الهلال ، د.ط.	



٣. محمد السيد (٢٠٠٦). لغة الخطاب الإعلامي في ضوء نظرية الاتصال، دراسة أسلوبية لغوية في نشرات الاخبار الاذاعية، القاهرة: دار الفكر العربي، ط- أولى.
٤. نسمة البطريق (٢٠٠٩). الكتابة للإذاعة والتلفزيون، القاهرة: الدار العربية للنشر والتوزيع، سلسلة الدار العربية للتعليم المفتوح، الدراسات الإعلامية، ط- أولى.
٥. ساعد ساعد (٢٠١١). فنيات التحرير الصحفي وقواعد الكتابة، الجزائر: المكتب الجامعي الحديث، ط- ٢.
٦. تيسير أبو عرجة (٢٠١١). فن المقال الصحفي، عمان: دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، ط- أولى.

١. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

1.	سياسية 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.
2.	الحضور المتأخر: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
3.	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. ❖ 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.
4.	التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
5.	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).
6.	الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شؤون الطلاب.
7.	سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ: يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شؤون الطلاب.



خطة مقرر مادة/ مبادئ التحرير الإعلامي

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: العلاقات العامة والإعلان – الإذاعة والتلفزيون – الصحافة والنشر الإلكتروني
البرنامج: العلاقات العامة والإعلان – الإذاعة والتلفزيون – الصحافة والنشر الإلكتروني

١. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم			د. مجيب الشميري د. مهدي محمد حيدر د. علي العمار			
المكان ورقم الهاتف						
البريد الإلكتروني			@gmail.com			
الساعات المكتبية (٣ / أسبوعيا)						
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	

٢. معلومات عامة عن المقرر:						
٣. اسم المقرر:			مبادئ التحرير الإعلامي Media Editing Principles			
٤. رمز المقرر ورقمه:			M.COM.116			
٥. الساعات المعتمدة للمقرر:			الساعات			
المجموع	تدريب	عملي	سمنار	نظري		
٢				٢		
٦. المستوى والفصل الدراسي:			المستوى: الأول الفصل: الأول			
٧. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):			لا يوجد			
٨. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):			لا يوجد			
٩. البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:			بكالوريوس – العلاقات العامة والإعلان			
١٠. لغة تدريس المقرر:			اللغة العربية			
١١. مكان تدريس المقرر:			كلية الإعلام			

٣. وصف المقرر الدراسي:						
يهدف المقرر إلى تزويد الدارس بالمهارات الضرورية لممارسة الكتابة والتحرير الإعلامي ، ويحتوي المقرر على عرض المبادئ العامة للكتابة والتحرير الإعلامي ، والفروق بينهما، وأساليب وأنواع وطرق الكتابة والتحرير وفقا للأشكال والقوالب الإعلامية المختلفة ، كما يتناول تحرير الأخبار لوكالات الأنباء والصحافة الاستقصائية وصحافة البيانات، ويركز المقرر على						

رئيس القسم: د. مهدي محمد حيدر
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

تكامل وصفل هذه المهارات عمليا لدى الدارس من خلال عرض وإنجاز نماذج مختلفة من الكتابة والتحرير الإعلامي بما يمكنه من إنتاج النص الإعلامي بمواصفاته المطلوبة لنجاح العمل الإعلامي.

٤. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

- a1 يعرف القواعد الأساسية للكتابة ووظائف التحرير الإعلامي .
a2 يدرك مفاهيم وأسس وقواعد التحرير الإعلامي .
b1 ينظم الأفكار والموضوعات المتعلقة بالكتابة والتحرير الإعلامي .
b2 ينتقي الأفكار والموضوعات الملائمة لتحويلها إلى نصوص ومحتوى اعلامي مناسب .
c4-1 يطبق القواعد العلمية في كتابة وتحرير المحتوى الإعلامي .
c4-2 يوظف مهارات الكتابة في كتابة وتحرير المحتوى الإعلامي لمختلف الأشكال والقوالب التحريرية .
d1 يطور مستوى الرؤية النقدية والتفكير الذاتي الخلاق .
d2 يظهر الاهتمام بالقضايا والموضوعات ذات العلاقة بالمجتمع .

٥. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	أسبوع التنفيذ	الساعات الفعلية
1	مدخل عام إلى الكتابة ومبادئها	١- ماهية الكتابة وعناصرها ٢- سمات الكتابة الجيدة ٣- التخطيط للكتابة . ٤- بنية الكتابة (الكلمة ، الجملة ، الفقرة ، الموضوع) ٥- سمات الموضوع (الوحدة ، الترابط، الشمول) ٦- الفرق بين الكتابة والتحرير ٧- عرض نماذج مختلفة للكتابة	W1	2
2	التحرير الإعلامي	١- مفهوم التحرير الإعلامي ٢- أهمية التحرير الإعلامي ٣- وظائف التحرير الإعلامي ٤- أنواع التحرير الإعلامي ٥- الأخطاء الشائعة في التحرير الإعلامي	W2	2
3	أساليب الكتابة والتحرير الإعلامي	اللغة وأساليب التعبير - المفردات والمعاني والأفكار - الأساليب اللغوية والبيان - سمات الأسلوب الإعلامي.	W3	2
4	أنواع الكتابة الإعلامية	الكتابة الوظيفية - الكتابة الإبداعية - الكتابة الوصفية - الكتابة التعبيرية - الكتابة الإقناعية- نماذج لأنواع الكتابة	W4	2
5	مراحل وعمليات الكتابة والتحرير الإعلامي	- مراحل كتابة الموضوع - عمليات الكتابة والتحرير الإعلامي	W5	2



2	W6	مهارات اللغة والتعبير – مهارات التفكير – مهارات الاقتباس والانتقاء – مهارات التلخيص – مهارات الربط – مهارات تنظيم وتدقيق النص – مهارات الترقيم .	مهارات الكتابة والتحرير الإعلامي	6
2	W7	- أنواع الخبر - أنواعه - مفهوم المقال الصحفي - أنواعه - مفهوم التحقيق الصحفي وأنواعه - مفهوم الحوار وأنواعه - العناوين والصور في الفنون الصحفية	أنواع الفنون الصحفية	7
2	W8		امتحان نصفي	8
2	W9	١- كيف تكون الكتابة للوكالة ٢- مراسلوا الوكالة ٣- الأشكال الصحفية التي تعرض من خلالها المادة الإخبارية في الوكالة ٤- نماذج لتحرير الاخبار لوكالات الأنباء	مبادئ تحرير الأخبار لوكالات الأنباء	9
2	W10	١- قالب الهرم المعتدل ٢- قالب الهرم المقلوب ٣- قالب الساعة الرملية ٤- عرض نماذج للقوالب الفنية لصياغة الأنواع الصحفية	القوالب الفنية لصياغة الأنواع الصحفية التقليدية والالكترونية	10
2	W11	١- مفهوم الصحافة الاستقصائية ٢- مبادئ التحرير الاستقصائي ٣- كيف تكتب تحقيقا استقصائيا ٤- نماذج للصحافة الاستقصائية	مبادئ التحرير في الصحافة الاستقصائية	11
2	W12	١- خصائص التحرير لمطبوعات العلاقات العامة ٢- قواعد عامة للتحرير لمطبوعات العلاقات العامة ٣- عرض نماذج من الكتابة لمطبوعات العلاقات العامة (الرسائل - مجلة المؤسسة - الدليل - البروشور ... الخ)	مبادئ التحرير لمطبوعات العلاقات العامة	12
2	W13	١- خصائص التحرير الالكتروني ٢- إعداد المحتوى الالكتروني ٣- طرق عرض المحتوى الالكتروني.	مبادئ التحرير الالكتروني	13
2	W14	القوالب الفنية للكتابة للإذاعة - عرض نماذج من الكتابة للإذاعة	مبادئ الكتابة للبرامج الإذاعية	14
2	W15	- القوالب الفنية للكتابة للتلفزيون - عرض نماذج من الكتابة للتلفزيون	مبادئ الكتابة للبرامج التلفزيونية	15
2	W16		امتحان نهائي	16
32	16	عدد الأسابيع والساعات		

الجانب العملي:

رئيس القسم د. مهدي محمد حيدر	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
---------------------------------	---	---------------------------------	---	---------------------------------------



كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	أسبوع التنفيذ	الساعات الفعلية
١	لا يوجد		
إجمالي الأسابيع والساعات			

٦. استراتيجيات التدريس:	
المحاضرة	
العصف الذهني	
العروض العلمية	
خارطة المفاهيم	
التعلم الذاتي	
الحوار والنقاش داخل القاعة	
العمل الجماعي التعاوني	
المحاكاة	
استخدام التعلم الالكتروني	

٧. الأنشطة والتكاليف:			
الرقم	النشاط/ التكاليف	أسبوع التنفيذ	الدرجة (إن وجدت)
١	كتابة موضوعات.	٧+٨+١٢+١٣+١٤	-
٢	اعداد عروض تقديمية	٤+٦+١٠	-
٣	تقييم موضوعات مكتوبة	٧+٨+١٢+١٣+١٤	٢٠
الإجمالي			
			٢٠

٨. تقييم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقييم	الأسبوع	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)
1	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	٧+٨+١٢+١٣+١٤	٢٠	٢٠%
2	مشاركة	١ - ١٤	١٠	١٠%



١٠%	١٠	٨	اختبار نصفي	3
٦٠%	٦٠	١٦	الاختبار النهائي	4
١٠٠%	١٠٠		المجموع	

٩. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية:

١. ليلي عبد المجيد ، محمود علم الدين (٢٠١٢). فن التحرير الصحفي ، القاهرة: الدار العربية للنشر والتوزيع، سلسلة الدار العربية للتعليم المفتوح ، الدراسات الإعلامية ، ط-٢ .
٢. صلاح عبد الحميد (٢٠١٣). فن التحرير الصحفي، القاهرة : مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع، ط- أولى.

المراجع المساعدة:

١. محمود خليل (٢٠٠٩). إنتاج اللغة في النصوص الإعلامية ، القاهرة : الدار العربية للنشر والتوزيع ، ط- أولى.
٢. فاروق أبو زيد (فن الكتابة الصحفية). بيروت : دار ومكتبة الهلال ، د.ط.
٣. محمد السيد (٢٠٠٦). لغة الخطاب الإعلامي في ضوء نظرية الاتصال، دراسة أسلوبية لغوية في نشرات الاخبار الاذاعية ، القاهرة : دار الفكر العربي ، ط- أولى .
٤. نسمة البطريق (٢٠٠٩). الكتابة للإذاعة والتلفزيون ، القاهرة : الدار العربية للنشر والتوزيع ، سلسلة الدار العربية للتعليم المفتوح ، الدراسات الإعلامية ، ط- أولى .
٥. ساعد ساعد (٢٠١١). فنيات التحرير الصحفي وقواعد الكتابة ، الجزائر: المكتب الجامعي الحديث، ط-٢
٦. تيسير أبو عرجة (٢٠١١). فن المقال الصحفي ، عمان : دار مجدلاوي للنشر والتوزيع ، ط- أولى

١٠. 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: ❖ 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 شئون الطلاب. ❖ 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	العش: يعاقب الطالب إذا عش 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- أعضاء لجنة المراجعة 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	