



توصيف مقرر: مصادر المعلومات والتوثيق الإلكتروني

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: الصحافة والنشر الإلكتروني

البرنامج: الصحافة والنشر الإلكتروني

١. معلومات عامة عن المقرر:						
مصادر المعلومات والتوثيق الإلكتروني Sources of Information & Electronic Documentation					اسم المقرر:	١-
J.EP.366					رمز المقرر ورقمه:	٢-
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة	الساعات المعتمدة:	٣-
٣				٣		
المستوى الثالث الفصل الدراسي الثاني					المستوى والفصل الدراسي:	٤-
					المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	٥-
لا يوجد					المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	٦-
بكالوريوس صحافة ونشر إلكتروني					البرنامج الذي يدرس له المقرر:	٧-
اللغة العربية					لغة تدريس المقرر:	٨-
نظام فصلي - انتظام					نظام الدراسة:	٩-
أ. د/ علي العمار + أ/ سماء علي الصباحي					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.عبده 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 إلى إكساب الطالب معارف عن مصادر المعلومات والتوثيق الإلكتروني حيث يتناول المقرر مفهوم تكنولوجيا المعلومات ودورها في تطوير مراكز المعلومات وخاصة التوثيق الإعلامي، كما يتناول المقرر مراكز المعلومات داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة الصحفية وكيف تحولت نحو النظم الرقمية وأدوات التوثيق الإعلامي الإلكتروني مثل المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية والأشرطة والأقراص الممغنطة وأقراص الليزر، وأهمية البليوجرافيا في تقديم المعلومات، كما يتضمن المقرر دراسة الجوانب العملية في التوثيق الإعلامي وخدمات مركز المعلومات الصحفية، وطبيعة المؤسسات المستحدثة للمعلومات، بالإضافة إلى دور الإنترنت كمصدر للمعلومات ويقدم فكرة واضحة عن المكتبة الإلكترونية.

٣. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر: Course Intended Learning Outcomes

a1 يعرف المصطلحات والمفاهيم المرتبطة بمصادر المعلومات والتوثيق الإلكتروني

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



- b1 يقارن بين طرق الفهرسة والتصنيف العالمية الحديثة.  
c1 يجيد توظيف الحاسب الآلي في عملية التحرير الصحفي  
d1 يتواصل بفاعلية مع اخصائي المعلومات للوصول إلى أحدث المعلومات  
d2 يتقن مهارة الحصول على المعلومات من مركز التوثيق الإعلامي بنوعيه التقليدي والالكتروني  
d3 يلتزم بالمعايير الأخلاقية والمهنية عند بحثه وحصوله على المعلومات والإشارة إلى مصادر ها الأصلية.

#### ٤. موائمة 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:
A1 يظهر المعرفة بالمفاهيم والمصطلحات والأسس المرتبطة بعلوم الصحافة والنشر الالكتروني	a1 يعرف المصطلحات والمفاهيم المرتبطة بمصادر المعلومات والتوثيق الإلكتروني

##### 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 يقارن بين طرق الفهرسة والتصنيف العالمية الحديثة.

##### 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 يجيد توظيف الحاسب الآلي في عملية التحرير الصحفي

##### المهارات العامة:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (مهارات عامة)	مخرجات المقرر (مهارات عامة)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
D1- يشارك بفاعلية مهارات التواصل مع الآخرين	d1 يتواصل بفاعلية مع اخصائي المعلومات للوصول إلى أحدث المعلومات
D3- يتقن مهارة استخدام الحاسب الآلي والانترنت لتنمية مهارته المهنية وقدراته المعرفية.	d3 يتقن مهارة الحصول على المعلومات من مركز التوثيق الإعلامي بنوعيه التقليدي والالكتروني



D4- يلتزم بالمعايير الأخلاقية والمهنية ويدافع عن الحريات الصحفية والإعلامية. d4 يلتزم بالمعايير الأخلاقية والمهنية عند بحثه وحصوله على المعلومات والإشارة إلى مصادرها الأصلية.

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 يعرف الطالب المصطلحات والمفاهيم المرتبطة بمصادر المعلومات والتوثيق الإلكتروني	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحاضرات .</li> <li>المناقشات والحوار</li> <li>العمل التعاوني والجماعي</li> <li>العرض العلمي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاختبارات النصفية والنهائية</li> <li>تقييم التكاليف.</li> <li>الحضور</li> <li>الأنشطة والتكاليف</li> <li>الامتحانات</li> </ul>

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b1 يقارن بين طرق الفهرسة والتصنيف العالمية الحديثة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحاضرات .</li> <li>المناقشات والحوار</li> <li>العمل التعاوني والجماعي</li> <li>العصف الذهني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاختبارات النصفية والنهائية</li> <li>تقييم التكاليف.</li> <li>الحضور</li> <li>الأنشطة والتكاليف</li> <li>الامتحانات</li> </ul>

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c1 يجيد توظيف الحاسب الآلي في عملية التحرير الصحفي	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحاضرات .</li> <li>المناقشات والحوار</li> <li>العمل التعاوني والجماعي</li> <li>التدريب العملي</li> <li>الزيارات الميدانية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاختبارات النصفية والنهائية</li> <li>تقييم التكاليف.</li> <li>الحضور</li> <li>الأنشطة والتكاليف</li> <li>الامتحانات</li> </ul>

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
d1 يتواصل بفاعلية مع اخصائي المعلومات للوصول إلى أحدث المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحاضرات .</li> <li>المناقشات والحوار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاختبارات النصفية والنهائية</li> <li>تقييم التكاليف.</li> </ul>
d3 يتقن مهارة الحصول على المعلومات من مركز التوثيق الإعلامي بنوعيه التقليدي والإلكتروني		



<ul style="list-style-type: none"> <li>الحضور</li> <li>الأنشطة والتكاليف</li> <li>الامتحانات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعاوني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>العمل والجماعي</li> <li>المحاكاة</li> <li>التدريب العملي</li> <li>الزيارات الميداني</li> </ul>	d4 يلتزم بالمعايير الأخلاقية والمهنية عند بحثه وحصوله على المعلومات والإشارة إلى مصادرها الأصلية.
---	--	---	---

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	موضوعات المقرر /وحدات/	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	مفاهيم وأسس مصادر المعلومات والتوثيق الإلكتروني	المفاهيم الأساسية للتوثيق والفهرسة والتصنيف وأهميتها	1	3	a1
2	التوثيق الإعلامي وعلاقتها بمراكز المعلومات الصحفية	المفهوم والأهداف والوظائف، علاقة الصحفي بمراكز المعلومات، الحاجة إلى مراكز المعلومات الصحفية،	1	3	a1
3	مراكز المعلومات الصحفية	المعلومات الصحفية: الأهداف والوظائف والأهمية . المشكلات التي يواجهها العاملون في مراكز المعلومات الصحفية	1	3	a1
4	مصادر المعلومات وطرق الحصول عليها	- نبذة تاريخية عن نشأة مصادر المعلومات الورقية - نبذة تاريخية عن نشأة مصادر المعلومات الإلكترونية	1	3	a1
5	مصادر المعلومات الورقية	أهميتها وأنواعها، طرق حفظها استرجاعها، المكتبة التقليدية	1	3	a1 +d1



a1 +c1	3	1	المصادر السمعية والبصرية، المصغرات، الفلمية، الأقراص الليزرية، الانترنت، المكتبة الإلكترونية والرقمية، كيفية الاستفادة من مراكز المعلومات عند انتاج المواد الإعلامية.	مصادر المعلومات الإلكترونية	6
a1 +c1+d3	3	1	المفهوم، الأنواع، الأشكال، نماذج لبطاقات الفهارس	الفهرسة	7
a1c1+d3	3	1	المفهوم والأهمية، الأنواع، تصنيف ديوي العشري	التصنيف	8
a1+d3	3	1	المفهوم، الأنواع، لغات التشفير، خطوات التشفير	التشفير والاستخلاص	9
a1+d4	3	1	المفهوم، طرق مداخل الببليوجرافيا للكتب والدوريات والموسوعات، أهميتها وفوائدها	الببليوجرافيا	10
a1+c1	3	1	النشر الإلكتروني، أثر استخدام النشر الإلكتروني على مراكز المعلومات والمكتبات مزايا وعيوب استخدام الحاسبات الإلكترونية في مراكز المعلومات الصحفية،	استخدام الحاسبات الإلكترونية في توثيق المعلومات الإعلامية .	11
a1+d3	3	1	دورها وأهميتها، نماذج للعرض	الخدمات التي تقدمها مراكز التوثيق الإعلامي	12
a1+c1+d1+d3+d4	3	1	المزايا العيوب وعرض نماذج من المكتبات الصحفية العربية واليمنية	استخدام الحاسبات الإلكترونية في مراكز المعلومات الصحفية	13
a1+b1 +c1 +d1+d3+d4	3	1	مراجعة	مراجعة ومناقشة عامة	14
	42		14	إجمالي الأسابيع والساعات	



## ٧. استراتيجية التدريس:

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

## ٨. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
١	إعداد تكاليف بحثية وزيارات ميدانية	<b>a1 +c1+d3+d4</b>	١ - ١٤	20

## ٩. تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	1-14	20	20%	<b>a1 c1+ d3+d4</b>
2	حضور ومشاركة	1-14	10	10%	<b>a1 c1+ d3+d4</b>
3	اختبار نصفي	8	10	10%	a1+c1
4	الاختبار النهائي		60	60%	a1+b1+c1+d1+d3+d4
	المجموع		100	100%	

## ١٠. مصادر التعلم:

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

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

رئيس القسم: د/ سامية عبد المجيد الأغبري  
نائب العميد لشؤون 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



١. علي حسين العمار، ٢٠١٧م، التوثيق الإعلامي، دار جامعة صنعاء للطباعة والنشر، اليمن
٢. عفاف عواشريه، ٢٠١٦م، مصادر المعلومات المتاحة في المكتبات الجامعية ودورها في دعم التكوين الجامعي، رسالة ماجستير منشورة، جامعة العربي التبسي، الجزائر

#### المراجع المساعدة

١. عاطف عدلي العبد، ٢٠١٠م، التوثيق الإعلامي-الأسس النظرية والنماذج التطبيقية، مكتبة فيروز المعادي، القاهرة
٣. محمد فتحي عبد الهادي واسامة السيد، ٢٠٠٦م، مصادر وخدمات المعلومات المرجعية العامة في المكتبات ومراكز المعلومات، المكتبة الأكاديمية، مصر
٤. ياسر يوسف عبد المعطي، ٢٠٠٥م، خدمات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، دار الكتاب الحديث، الكويت

المراجع الالكترونية : لا يوجد

#### ١١. 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 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).
٦	الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شؤون الطلاب.
٧	سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شؤون الطلاب.



## خطة مقرر مادة/ مصادر المعلومات والتوثيق الإلكتروني

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: الصحافة والنشر الإلكتروني

البرنامج: الصحافة والنشر الإلكتروني

١. معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية ( ٣ / أسبوعيا)				أ. د/ علي العمار + أ/ سماء علي الصباحي		الاسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف
						البريد الإلكتروني

٢. معلومات عامة عن المقرر:						
مصادر المعلومات والتوثيق الإلكتروني Sources of Information & Electronic Documentation				اسم المقرر:		١.
J.EP.366				رمز المقرر ورقمه:		٢.
المجموع	الساعات				الساعات المعتمدة للمقرر:	
	تدريب	عملي	سمنار	نظري		
٣				٣		
المستوى الثالث الفصل الدراسي الثاني				المستوى والفصل الدراسي:		٤.
				المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		٥.
				المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		٦.
بكالوريوس - صحافة والنشر الإلكتروني				البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:		٧.
اللغة العربية				لغة تدريس المقرر:		٨.
كلية الإعلام				مكان تدريس المقرر:		٩.

٣. وصف المقرر الدراسي:  
يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطالب معارف عن مصادر المعلومات والتوثيق الإلكتروني حيث يتناول المقرر مفهوم تكنولوجيا المعلومات ودورها في تطوير مراكز المعلومات وخاصة التوثيق الإعلامي، كما يتناول المقرر مراكز المعلومات داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة الصحفية وكيف تحولت نحو النظم الرقمية وأدوات التوثيق الإعلامي الإلكتروني مثل المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية والأشرطة والأقراص الممغنطة وأقراص الليزر، وأهمية الببليوجرافيا في تقديم المعلومات، كما يتضمن المقرر دراسة الجوانب العملية في التوثيق الإعلامي وخدمات مركز المعلومات الصحفية، وطبيعة المؤسسات المستحدثة للمعلومات، بالإضافة إلى دور الإنترنت كمصدر للمعلومات ويقدم فكرة واضحة عن المكتبة الإلكترونية.

## ٤. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر: Course Intended Learning Outcomes

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



- a1 يعرف المصطلحات والمفاهيم المرتبطة بمصادر المعلومات والتوثيق الإلكتروني  
b1 يقارن بين طرق الفهرسة والتصنيف العالمية الحديثة.  
c1 يجيد توظيف الحاسب الآلي في عملية التحرير الصحفي  
d1 يتواصل بفاعلية مع اخصائي المعلومات للوصول إلى أحدث المعلومات  
d2 يتقن مهارة الحصول على المعلومات من مركز التوثيق الإعلامي بنوعيه التقليدي والالكتروني  
d3 يلتزم بالمعايير الأخلاقية والمهنية عند بحثه وحصوله على المعلومات والإشارة إلى مصادرها الأصلية.

٥. محتوى المقرر:				
الجانب النظري:				
الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	مفاهيم وأسس مصادر المعلومات والتوثيق الإلكتروني	المفاهيم الأساسية للتوثيق والفهرسة والتصنيف وأهميتها	W1	3
2	التوثيق الإعلامي وعلاقتها بمراكز المعلومات الصحفية	المفهوم والأهداف والوظائف، علاقة الصحفي بمراكز المعلومات، الحاجة إلى مراكز المعلومات الصحفية،	W2	3
3	مراكز المعلومات الصحفية	المعلومات الصحفية: الأهداف والوظائف والأهمية. المشكلات التي يواجهها العاملون في مراكز المعلومات الصحفية	W3	3
4	مصادر المعلومات وطرق الحصول عليها	- نبذة تاريخية عن نشأة مصادر المعلومات الورقية - نبذة تاريخية عن نشأة مصادر المعلومات الإلكترونية	W4	3
5	مصادر المعلومات الورقية	أهميتها وأنواعها، طرق حفظها استرجاعها، المكتبة التقليدية	W5	3
6	مصادر المعلومات الإلكترونية	المصادر السمعية والبصرية، المصغرات الفيلمية، الأقراص الليزرية، الانترنت، المكتبة الإلكترونية والرقمية، كيفية الاستفادة من مراكز المعلومات عند إنتاج المواد الإعلامية.	W6	3
7	الفهرسة	المفهوم، الأنواع، الأشكال، نماذج لبطاقات الفهارس	W7	3
8	الاختبار النصفي		W8	3



3	W9	المفهوم والأهمية، الأنواع، تصنيف ديوي العشري	التصنيف	9
3	W10	المفهوم، الأنواع، لغات التكشيف، خطوات التكشيف	التكشيف والاستخلاص	10
3	W11	المفهوم، طرق مداخل البليوجرافيا للكتب والدوريات والموسوعات، أهميتها وفوائدها	البليوجرافيا	11
3	W12	النشر الإلكتروني، أثر استخدام النشر الإلكتروني على مراكز المعلومات والمكتبات مزايا وعيوب استخدام الحاسبات الإلكترونية في مراكز المعلومات الصحفية،	استخدام الحاسبات الإلكترونية في توثيق المعلومات الاعلامية .	12
3	W13	دورها وأهميتها، نماذج للعرض	الخدمات التي تقدمها مراكز التوثيق الإعلامي	13
3	W14	المزايا العيوب و عرض نماذج من المكتبات الصحفية العربية واليمنية	استخدام الحاسبات الإلكترونية في مراكز المعلومات الصحفية	14
3	W15	مراجعة	مراجعة ومناقشة عامة	15
3	W16		امتحان نهائي	16
48	16	عدد الأسابيع والساعات		

٦. استراتيجيات التدريس	
١.	المحاضرة والعرض العلمي
٢.	العصف الذهني
٣.	الحوار والنقاش داخل الصف
٤.	التدريبات العملية والتعاونية.
٥.	مجموعة النقاش الصغيرة
٦.	العمل الجماعي التعاوني
٧.	المحاكاة

٧. الأنشطة والتكليفات:			
الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	الواجبات / الأنشطة / التكليف/ نزول ميداني	1- 14	20
	المجموع		20

٨. تقييم التعلم:	
------------------	--

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



الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
١.	حضور ومشاركة.	١٤-١	10	%١٠
٢.	الواجبات والتكاليف والأنشطة، نزول ميداني	١٤-١	20	%٢٠
٣	اختبار نصفي	٨	10	%١٠
٤	الامتحان النهائي		٦٠	%٦٠
	<b>المجموع</b>		<b>١٠٠</b>	<b>%١٠٠</b>

٩. مصادر التعلم:	
<b>المراجع الرئيسية: ( لا تزيد عن مرجعين )</b>	
١. علي حسين العمار، ٢٠١٧م، التوثيق الإعلامي، دار جامعة صنعاء للطباعة والنشر، اليمن	
٢. عفاف عواشرية، ٢٠١٦م، مصادر المعلومات المتاحة في المكتبات الجامعية ودورها في دعم التكوين الجامعي، رسالة ماجستير منشورة، جامعة العربي التبسي، الجزائر	
<b>المراجع المساعدة:</b>	
١. عاطف عدلي العبد، ٢٠١٠م، التوثيق الإعلامي-الأسس النظرية والنماذج التطبيقية، مكتبة فيروز المعادي، القاهرة	
٢. محمد فتحي عبد الهادي واسامة السيد، ٢٠٠٦م، مصادر وخدمات المعلومات المرجعية العامة في المكتبات ومراكز المعلومات، المكتبة الأكاديمية، مصر	
٣. ياسر يوسف عبد المعطي، ٢٠٠٥م، خدمات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، دار الكتاب الحديث، الكويت	
٤. المراجع الالكترونية : لا يوجد	

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	<b>ضوابط الامتحانات:</b> ❖ 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.	
التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.	٤
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).	٥
الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.	٦
سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.	٧

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	