



دليل خطة وتقدير مقرر التدريب الميداني (التدريب الإذاعي والتلفزيوني)

للعام الجامعي 2025/2024

أ.د/ محمد عبدالوهاب الفقيه كافي

المحتوى	م
خطة التدريب	1
طريقة تقدير التدريب	2
جدول توزيع الدرجات	3
توزيع التقارير الدورية	3
تقديم شهادات الحضور للدورات التدريبية	4
ملاحظات عامة	5



خطة التدريب

تستمر خطة التدريب لمدة 3 أشهر (12 أسبوعاً) بواقع يومين تدريب في الأسبوع، و4 ساعات يومياً، بإجمالي 8 ساعات أسبوعية. يهدف هذا التدريب إلى تزويد المتدربين بالمعرفة والمهارات اللازمة للعمل في مختلف الإدارات في الجهات ومنشآت التدريب وتتوزع الخطة التدريبية كالتالي:

الأسبوع	القسم الذي سيتم التدرب فيه	المهام المتوقعة
الأول	قسم الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> - التعرف على هيكل المنشأة وأقسامها. - التعرف على سياسة العمل والإجراءات. - إجراء مناقشات حول خطة التدريب.
الثاني	إدارة الأخبار	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة الأخبار المقدمة في الإذاعة أو القناة. - تعلم كيفية كتابة الأخبار الإذاعية والتلفزيونية. - تقديم خبرين إذاعي أو تلفزيوني يتم عرضهما على دكتور المقرر نهاية الأسبوع.
الثالث	إدارة الأخبار	<ul style="list-style-type: none"> - التعرف على الأشكال البرامجية الإخبارية بما فيها نشرة الأخبار وكتابة التقارير الإخبارية. - كتابة تقرير إخباري قصير يتم عرضه على دكتور المقرر نهاية الأسبوع، أو قراءة الخبر في الاستوديو التلفزيوني أو الإذاعي وتقديمه بالنسبة لمن يريد أن يصبح مذيعاً
الرابع	إدارة البرامج	<ul style="list-style-type: none"> - التعرف على أبرز الأشكال البرامجية الإذاعية والتلفزيونية التي يتم تقديمها. - تقديم تصور برنامج إذاعي أو تلفزيوني يتم عرضه على دكتور المقرر نهاية الأسبوع.



<ul style="list-style-type: none"> - متابعة العمل مع مدير البرامج والتدريب على كتابة البرامج والاستفادة من الخبرات المهنية لمشير في التدريب. - تقديم حلقة نموذجية لبرنامج من اختيار الطالب وتقديمها لدكتور المقرر وبالنسبة لمن يريد تطبيق المهمة فيتم تصويرها وفق إمكانية الطالب وتقديمها مسجلة. 	إدارة البرامج	الخامس
<ul style="list-style-type: none"> - التعرف على أساسيات التعامل مع الأجهزة المستخدمة في الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني. - القيام بتسجيل مقطع صوتي مدته دققتين وتحريره بالنسبة لمتدرب الإذاعة أو تصوير فيديو لمتدرب التلفزيون. 	إدارة التنفيذ	السادس
<ul style="list-style-type: none"> - العمل المباشر على الأجهزة المستخدمة في الإذاعة أو القناة. - تنفيذ الحلقة النموذجية التي تم تقديمها في الأسبوع الخامس وتسجيلها بالنسبة لمتدرب الإذاعة أو تصويرها بالنسبة لمتدرب التلفزيون. 	إدارة التنفيذ	السابع
<ul style="list-style-type: none"> - التعرف على عملية إنتاج البرامج الإذاعية. - التخطيط لإنتاج برنامج إذاعي من البداية إلى النهاية. - العمل على إعداد نصوص البرامج وجدولة الإنتاج. 	إدارة الإنتاج	الثامن



الحادي عشر	إدارة الإعلان والتسيويق	الحادي عشر	الحادي عشر
الحادي عشر	إدارة الإعلان والتسيويق	الحادي عشر	الحادي عشر
الحادي عشر	إدارة الإعلان والتسيويق	الحادي عشر	الحادي عشر
الحادي عشر	الحادي عشر	الحادي عشر	الحادي عشر

ملاحظة:

هذه الخطة التدريبية مرنة إلى حد ما، حيث يسمح بتعديل المهام المطلوبة وفقاً للقسم الذي يتدرّب فيه المتدرّب وحالات التدريب وفقاً لرؤية مشرفي التدريب مع ضرورة شرح تحديات المهام في التقارير الدورية التي سيتم رفعها نهاية كل شهر، كما يهدف هذا التدريب إلى تطوير مهارات المتدرّبين في مجالات مختلفة من العمل الإذاعي والتلفزيوني بشكل متكامل وشامل.



طريقة تقييم التدريب التعاوني

ستعتمد طريقة تقييم الطالب على الأنشطة التالية طيلة فترة التدريب

- تقييم دكتور المقرر (الالتزام بمهام الخطة التدريبية السابقة وتنفيذها وفقاً للأسابيع المحددة)
- تقديم ثلاثة تقارير دورية عن الفترة التدريبية التي قضاها الطالب في الجهة التدريبية
- تقديم شهادة حضور لثلاث دورات تدريبية مرتبطة بالشخص وحيثه من إحدى منصات التدريب الإلكترونية.
- تقييم المشرف في جهة التدريب.
- التقرير النهائي



جدول توزيع الدرجات وفقاً لخطة التدريب والأنشطة السابقة:

المعيار	الدرجة المجموع	الدرجة	توزيع الدرجة
تقييم دكتور المقرر	10 درجات للشهر	30 درجة	2.5 درجة على تسليم المهمة المحددة نهاية الأسبوع
تقديم 3 تقارير دورية	10 درجات لكل تقرير	30 درجة	- درجتين عن تقديم التقرير في وقته المحدد وتخصم درجة على كل يوم تأخير. - درجتين على الالتزام بعدد الصفحات ونمط ونوع الخط وشكل التقرير
تقديم 3 دورات تدريبية ذات علاقة بالتخصص	5 درجات لكل دورة	15 درجة	- 4 درجات على محتوى التقرير وجودته - درجتين على ملائمة ساعات التدريب لمحتوى التقرير
تقييم مشرف جهة التدريب	10 درجات	10 درجات	- درجتين على تسليم نسخة الشهادة لدكتور المقرر في الوقت المحدد وتخصم درجة لكل يوم تأخير. - 3 درجات لارتباط محتوى الدورة بالتخصص الدراسي
التقرير النهائي	15 درجة	15 درجة	- توزع حسب تقييم مشرف جهة التدريب وأداء المتدرب - درجتين على تسليم التقرير النهائي في موعده المحدد وتخصم درجة لكل يوم تأخير. - 12 درجة توزع حسب محتوى التقرير وجودته ورؤوية دكتور المقرر



توزيع التقارير التدريبية الدورية

رقم التقرير	المطلوب
الأول	<ul style="list-style-type: none"> - مقدمة عن جهة التدريب تشمل (اسم المنشأة، نشاطها، رؤيتها، رسالتها، أهدافها، هيكلها التنظيمي) - المهام التدريبية التي قمت بها كمتدرب. - الفوائد والمهارات المكتسبة خلال الشهر الأول من التدريب
الثاني	<ul style="list-style-type: none"> - مقدمة عن القسم الذي تدربي به الطالب تشمل المهام والخدمات التي يقدمها القسم المستفيدين . - المؤهلات المطلوبة للعمل بهذا القسم - المهام التدريبية التي قمت بها - الفائدة والمهارات المكتسبة
الثالث	<ul style="list-style-type: none"> - مقدمة عن القسم الذي تدربي به الطالب توضح نقاط القوة ونقاط الضعف - المهام التدريبية التي قمت بها - الفائدة والمهارات المكتسبة



التوزيع الأسبوعي لتقديم التقارير والدورات التدريبية

النشاط	الأسبوع
تقديم التقرير الأول ودورة التدريب الأولى	الرابع
تقديم التقرير الثاني ودورة التدريب الثانية	الثامن
تقديم التقرير الثالث ودورة التدريب الثالثة	الثاني عشر
تقديم التقرير النهائي	الخامس عشر



ملاحظات عامة

يجب عند كتابة التقرير مراعاة التالي:

- ضرورة وجود واجهة للتقرير بحيث تتضمن شعار الجامعة والكلية والقسم، عنوان التقرير ورقم المتدرب وكذلك اسم منشأة التدريب، اسم دكتور المقرر.
- يكون النمط (Times New Roman) وتكون أحجام الخط على النحو التالي (عنوان التقرير18، العناوين الفرعية 16 ، بقية النصوص 14).
- لا يستخدم الطالب تظليل الحرف (Bold) إلا في العنوان الرئيسي والعناوين الفرعية
- يجب أن يبتعد الطالب عن ترك مسافات بينية بين الأسطر إلا عند الانتقال بين العناوين الفرعية
- يجب أن يخلو التقرير من حالات الغش الأكاديمي والاستلال من مصادر وتقارير قديمة بأي شكل من الأشكال وفي حال مخالفة ذلك فيرصد للطالب صفر في المرة الأولى والرفع باسمه بعد ذلك لرئاسة القسم في المرة الثانية.
- تسليم الدورات التدريبية والتقارير الشهرية والأنشطة لدكتور المقرر.

تمنياتي لكم بالتوفيق والنجاح

أ/د. محمد عبدالوهاب الفقيه كافي

