

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر التحريري الرقمي (المقابلة والمراسلة)

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنًا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

1. المؤسسة التعليمية	جامعة وارث الانبياء
2. القسم العلمي / المركز	قسم الاعلام الرقمي
3. اسم / رمز المقرر	مفردات مادة التحرير الرقمي (المقابلة والمراسلة)
4. أشكال الحضور المتاحة	الزامي
5. اسم استاذ المادة	م.م ولاء محمود شاكر
6. الفصل / السنة	سنوي
7. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	60 ساعة
8. تاريخ إعداد هذا الوصف	2025/ 10 /1

9. أهداف المقرر:

يهدف المقرر الى التعرف على مفهوم مفردات مادة التحرير الرقمي (المقابلة والمراسلة) بشكل عام وكذلك معرفة اهم صفات وعناصر ومفاهيم ومبادئ المقابلة الرقمية، اضافة الى التعرف أنواع المقابلات في العالم الرقمي (نصية، فيديو، صوتية) وكيفية التحضير لها، فضلا عن بناء العلاقة مع الضيف وطرق استخدام أدوات الفيديو والصوت واستخدام برامج (Zoom و Skype و Teams) والتعرف على أفضل الممارسات لجعل المقابلات جذابة بصرياً وسمعيًا، واليات وطرق كتابة المقابلات.

10. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية:
<p>1- يعرف المقابلة الرقمية (المفاهيم العامة).</p> <p>2- يتمكن الطالب التحضير للمقابلات في العالم الرقمي الصحفي.</p> <p>3- يتعلم الطالب طرق الاعداد الصحيح للمقابلات الرقمية والتحضير الجيد للأسئلة الرقمية</p> <p>4- يتعرف على أنواع المقابلات الرقمية (نصية، فيديو، صوتية)</p> <p>5- يتقن الأدوات اللازمة لإجراء المقابلات عبر الفيديو والصوت وكيفية استخدام Zoom و Skype و Teams لإجراء المقابلات</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>ب1 – يكتسب الطالب مهارات كتابة الاخبار والتقارير والخبر الالكتروني</p> <p>ب2 – يكتسب الطالب المهارات التطبيقية في كتابة الخبر والتقارير</p> <p>ب3 – يكتسب الطالب مهارات عملية وعلمية تساعده لكي يؤدي واجبة بشكل مطلوب</p>
طرائق التعليم والتعلم
<p>1- طريقة المحاضرة العلمية</p> <p>2- طريقة المناقشة من خلال توجيه الاسئلة الى الطلبة والمشاركة في المحاضرة والاختبارات.</p> <p>3- الزيارات العلمية للمؤسسات الاعلامية</p>
طرائق التقييم
<p>1- المحاضرات الحضورية</p> <p>2- وسائل الايضاح ، فيديو – شاشة عرض – السبورة – التطبيق العملي</p>
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج1- اظهر المسؤولية الاحترافية في العمل من خلال الاستفادة من التجارب التاريخية السابقة بكل موضوعية لا عطاء قيمة تفاعلية عملياً.</p> <p>ج2- اظهر القدرة على التفكير النقدي البناء وحل المشكلات بالاعتماد والاستفادة من تجارب الماضي</p> <p>ج3- القدرة على العمل ضمن مجاميع والتعاون الجماعي</p> <p>ج4- القدرة على الادارة الامثل للوقت</p>
<p>د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).</p> <p>د1- تمكن الطالب ان يكون اعلامي ناجحاً</p> <p>د2- القدرة على التعلم الذاتي</p> <p>د3- ان يمتلك خبرات واقعية ذات تصورات ادراكية</p> <p>د4- ان يطور مهارات التقريرية</p>

11. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقويم
1	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	مفهوم الخبر الصحفي	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
2	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	تطور الخبر الصحفي	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
3	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	صفات الخبر الصحفي	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
4	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	انواع الخبر الصحفي	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
5	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	مصادر الخبر الصحفي	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
6	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	الاستفهامات الستة لتحرير الخبر الصحفي	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
7	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	القولب الفنية لتحرير الخبر الصحفي	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
8	3	ان يتعرف الطالب على	تطبيقات عملية لتحرير الخبر الصحفي	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
9	3	ان يتعرف الطالب على	التغطية الصحفية للخبر	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
10	3	يفهم الطالب الية عمل	تطبيقات عملية لتغطية الاخبار الصحفية	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
11	3	يفهم الطالب	المهارات الواجب توفرها لتحرير الاخبار الصحفية	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
12	3	يتعلم الطالب	توظيف المهارات لتحرير الاخبار الصحفية – تطبيقات عملية	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
13	3	يفهم الطالب	القيم الاخبارية	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة

الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	تطبيقات عملية في الالتزام بالقيم الأخبائية	ان يتعلم الطالب	3	14
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	امتحان فصل اول			3	15
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الخبر في الصحافة الالكترونية	يفهم الطالب	3	16
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	القوالب الفنية لتحرير الاخبار في الصحافة الالكترونية		3	17
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	تطبيقات عملية لتحرير الاخبار في الصحافة الالكترونية	ان يتعلم الطالب	3	18
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	كتابة العنوان للخبر الصحفي	ان يتعلم الطالب	3	19
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	تطبيقات عملية لكتابة العنوان للخبر الصحفي	يطبق الطالب الاسلوب العملي للخبر	3	20
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	البيات توظيف الصورة في كتابة الاخبار الصحفية	يتعلم الطالب	3	21
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	مفهوم التقرير الصحفي	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	3	22
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	اهمية التقرير الصحفي	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	3	23
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	سمات التقرير الصحفي	ان يعرف الطالب	3	24
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	انواع التقرير الصحفي	ان يتعرف الطالب على انواع التقرير	3	25
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	التقرير وعلاقته بالفنون الصحفية الاخرى	ان يعرف الطالب	3	26
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	تحرير التقرير الصحفي	ان يتعلم الطالب	3	27
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	تطبيقات عملية لتحرير التقرير الصحفي	ان يتعلم الطالب التطبيقات العملية	3	28

الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة		امتحان شهر ثاني		3	30
---	--	-----------------	--	---	----

12. البنية التحتية	
لا يوجد	1- الكتب المقررة المطلوبة
فن الخبر الصحفي للمؤلف فاروق ابو زيد التحرير الصحفي في عصر المعلومات للمؤلفين حسني نصر – سناء عبد الرحمن الاساليب الفنية في التحرير الصحفي للمؤلف عبد العزيز شرف سوسيولوجيا الخبر الصحفي للمؤلف عبد الفتاح ابراهيم	2- المراجع الرئيسية (المصادر)
مجلة الباحث الاعلامي، جامعة بغداد، العدد المجلد 1، العدد 1 سنة 2005	ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)
https://rawabetcenter.com/archives/82162 https://www.ahewar.org/debat/show.art.asp?aid=137885	ب- المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

1. خطة تطوير المقرر الدراسي : مواكبه التطور العلمي الحاصل واستعمال الطرق الحديثة في الدراسة الاعلامية، فضلاً عن تحديد مكان الضعف ، تطبيق مقومات اساسيات ادارة الجودة التعليمية الشاملة
--

