

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	الحديث الصحفي
رمز المقرر:	(2-736305)
البرنامج:	البكالوريوس
القسم العلمي:	الاعلام
الكلية:	العلوم الاجتماعية
المؤسسة:	جامعة ام القرى

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 4
1. الوصف العام للمقرر: 4
2. الهدف الرئيس للمقرر 4
3. مخرجات التعلم للمقرر: 4
- ج. موضوعات المقرر 4
- د. التدريس والتقييم: 5
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 5
2. أنشطة تقييم الطلبة 6
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 6
- و - مصادر التعلم والمرافق: 6
1. قائمة مصادر التعلم: 6
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 7
- ز. تقويم جودة المقرر: 7
- ح. اعتماد التوصيف Error! Bookmark not defined.

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: ساعتان	
2. نوع المقرر	
أ. <input type="checkbox"/> متطلب جامعة <input type="checkbox"/> متطلب كلية <input checked="" type="checkbox"/> متطلب قسم <input type="checkbox"/> أخرى	ب. <input type="checkbox"/> اختياري <input checked="" type="checkbox"/> إجباري
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر	
السنة الثالثة / المستوى الخامس	
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)	
المدخل الى الصحافة	
5. المتطلبات المترامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)	
لا يوجد	

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	24	75%
2	التعليم المدمج	4	12.5%
3	التعليم الإلكتروني	4	12.5%
4	التعليم عن بعد	-	-
5	أخرى	-	-

7. ساعات التعلم الفعلية للمقرر (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	32
2	معمل أو إستوديو	-
3	دروس إضافية	-
4	ساعات مكتبية	4
5	تطبيقات عملية	8
6	أخرى (تذكر)	-
الإجمالي		44
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	10
2	الواجبات	20
3	المكتبة	4
4	إعداد النحوث/ المشاريع	4
5	اعداد العروض	8
6	أخرى (تذكر)	-
الإجمالي		46

* هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم للمقرر، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:

تعريف الطلاب الاسس العلمية والمهنية لتنفيذ الحديث صحفى واساليب كتابته.

2. الهدف الرئيس للمقرر

تعليم الطلاب مفهوم الحديث الصحفي، وانواعه ، والفرق بينه و بين فنون التحرير الصحفي الأخرى

اكتساب الطلاب مهارة اجراء حديث صحفى وصياغته صياغة صحفية جيدة

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعارف
1ع	1.1 يعرف الحديث الصحفي
1ع	1.2 يصنف انواع الاحاديث الصحفية
1ع	1.3 يحدد اشكال الحديث الصحفي (شخصي ، مؤتمر ، ندوة ، استبيان)
1ع	1.4 يعدد مراحل اعداد الحديث الصحفي
2ع	1.5 يحدد الاسس المهنية والاخلاقية والقانونية للكتابة الحديث الصحفي
5ع	1.6 يستعرض الاساليب المختلفة لكتابة الحديث الصحفي
	2 المهارات
4م	2.1 يحلل واقع ممارسات الصحف الورقية والالكترونية
4م	2.2 ينقد بعض الاحاديث الصحفية المنشورة بالصحف
4م	2.3 يشرح ممارسات كتابة الحديث في الصحف الورقية والالكترونية
4م	2.4 يميز بين الكتابة للصحف الورقية والوسائل الاعلامية الاخرى
4م	2.5 يصيغ احاديث صحفية بمهارة
	3 الكفاءات
1ك	3.1 يقود فريق عمل لاعداد وتنفيذ حديثا صحفيا مبتكرا في موضوعات تخدم مجتمعه
5ك	3.2 يعمل في فريق عمل لاعداد احاديث صحفية
5ك	3.3 يتصرف بمهنية في جميع مراحل اعداد وتنفيذ الحديث الصحفي
5ك	3.4 يتحمل مسؤولية المشاركة في اعداد الحديث الصحفي
5ك	3.5 يكتب تقريرا عن اساليب الكتابة الصحفية للحديث الصحفي في الصحافة الورقية والالكترونية

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	مفهوم الحديث الصحفي	2
2	الفرق بين الحديث الصحفي و بين فنون التحرير الصحفي الأخرى.	2
3	أنواع الحديث الصحفي وخصائص كل نوع (خبري ، رأي ، شخصية)	4
4	أشكال الحديث الصحفي والسمات المميزة لكل شكل (مباشر، تليفوني، مؤتمر صحفي) .	6
5	تطبيقات عملية على أنواع الحديث وأشكاله .	6
6	مراحل إعداد الحديث الصحفي (اختيار الموضوع – الشخصية – جمع المعلومات الأولية)	6
7	مراحل إعداد الحديث الصحفي (تحديد الموقع – إدارة الحوار – تسجيل الحوار)	4
8	تطبيقات عملية حول مراحل إعداد الحديث الصحفي .	4
9	اساليب كتابة الحديث الصحفي	4
10	تقييم اعمال الطالبات	6
	المجموع	44

د. التدريس والتقييم:

1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعارف		
1.1	يعرف الحديث الصحفي	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرة المناقشة العصف الذهني 	<ul style="list-style-type: none"> الواجبات الاختبارات الفصلية
1.2	يصنف انواع الاحاديث الصحفية	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرة المناقشة العصف الذهني 	<ul style="list-style-type: none"> الواجبات الاختبارات الدورية
1.3	يحدد اشكال الحديث الصحفي (شخصي ، مؤتمر ، ندوة ، استبيان)	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرة العروض التعليمية 	<ul style="list-style-type: none"> الملاحظة الشفوية الواجبات الاختبارات الفصلية
1.4	يعدد مراحل اعداد الحديث الصحفي	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرة المناقشة 	<ul style="list-style-type: none"> الواجبات الاختبارات الدورية
1.5	يحدد الاسس المهنية والاخلاقية والقانونية للكتابة الحديث الصحفي	<ul style="list-style-type: none"> المناقشة العصف الذهني 	<ul style="list-style-type: none"> الواجبات الاختبارات الفصلية
1.6	يستعرض الاساليب المختلفة لكتابة الحديث الصحفي	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرة العروض التعليمية التعليم الالكتروني 	<ul style="list-style-type: none"> الملاحظة الشفوية الواجبات الاختبارات الفصلية
2.0	المهارات		
2.1	يحلل واقع ممارسات الصحف الورقية والالكترونية	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرة العروض التعليمية 	<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات الفصلية الواجبات
2.2	ينقد بعض الاحاديث الصحفية المنشورة بالصحف	<ul style="list-style-type: none"> المناقشة العصف الذهني 	<ul style="list-style-type: none"> واجبات فردية وجماعية
2.3	يشرح ممارسات كتابة الحديث فى الصحف الورقية والالكترونية	<ul style="list-style-type: none"> المناقشة العصف الذهني 	<ul style="list-style-type: none"> تقييم الاقران (غير مباشر) الواجبات
2.4	يميز بين الكتابة للصحف الورقية والوسائل الاعلامية الاخرى	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرة المناقشة 	<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات الفصلية الملاحظة الشفوية
2.5	يصيغ احاديث صحفية بمهارة	<ul style="list-style-type: none"> التعليم الذاتى 	<ul style="list-style-type: none"> الواجبات الاختبارات الفصلية
3.0	الكفاءات		
3.1	يقود فريق عمل لاعداد وتنفيذ حديثا صحفيا مبتكرا فى موضوعات تخدم مجتمعه	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرة العروض التعليمية 	<ul style="list-style-type: none"> الواجبات تقييم الاقران (غير مباشر)

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.2	يعمل في فريق عمل لاعداد احاديث صحفية	<ul style="list-style-type: none"> العمل الجماعي المحاضرة 	<ul style="list-style-type: none"> الواجبات تقييم الاقران (غير مباشر)
3.3	ينصرف بمهنية في جميع مراحل اعداد وتنفيذ الحديث الصحفي	<ul style="list-style-type: none"> العمل الجماعي المناقشة 	<ul style="list-style-type: none"> تقييم الاقران (غير مباشر) الملاحظة الشفوية
3.4	يتحمل مسؤولية المشاركة في اعداد الحديث الصحفي	<ul style="list-style-type: none"> العمل الجماعي المناقشة 	<ul style="list-style-type: none"> تقييم الاقران (غير مباشر) الواجبات
3.5	يكتب تقريراً عن اساليب الكتابة الصحفية للحديث الصحفي في الصحافة الورقية والالكترونية	<ul style="list-style-type: none"> التعلم الذاتي 	<ul style="list-style-type: none"> الواجبات الاختبارات الفصلية

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار فصلي	الأسبوع السادس من بداية الفصل	20%
2	الحضور والمشاركة	ممتدة	10%
3	عرض تقديمي	الرابع عشر - السادس عشر	10%
4	اختبار نهائي	السابع عشر والثامن عشر	60%

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

الساعات المكتبية بواقع 4 ساعات اسبوعياً لتقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطلاب
--

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	- لطفى الزبيدي، تقنيات تحرير الخبر الصحفي وكالات الانباء الصحافة المطبوعة، الاذاعة والتلفزيون، الصحافة الالكترونية، مكتبة المتنبي، 2018
المراجع المساندة	حسنى محمد نصر، الفن الصحفي في عصر المعلومات: تحرير وكتابة التحقيقات والاحاديث الصحفية، العين، دار الكتاب الجامعي، 2011 - عبد الرازق الدليمي، التحرير الصحفي، عمان، دار المسيرة، 2012
المصادر الإلكترونية	مواقع الصحف الالكترونية العربية
أخرى	

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	معمل صحفى ، تزويد القسم بنسخ ورقية من الصحف والمجلات السعودية
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	جهاز عرض ، سبورة ذكية ، اجهزة حاسب الى
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	نقطة شبكة انترنت

ز. تفويم جودة المقرر:

مجلات التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	الطلاب	غير مباشر (نتائج تفويم المقرر)
فاعلة طرق تفويم الطلاب	قيادات البرنامج	غير مباشر (نموذج استيفاء الورقة الاختبارية) (نموذج تصحيح عينة عشوائية)
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	أعضاء هيئة التدريس	مباشر (الاختبارات والواجبات)
مصادر التعلم	الطلاب	غير مباشر (استبيان تفويم مصادر التعلم)

مجالات التقييم (مثل: فاعلية التدريس، فاعلة طرق تفويم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد:	رئيس قسم الإعلام بالعابدية
رقم الجلسة:	الجلسة الرابعة
تاريخ الجلسة:	1441-2-15 هـ

د. وليد وادي النيل مسعد حجازي

رئيس قسم الإعلام بالكلية الجامعية بالليث

د. خلود بنت حسن الحازمي

رئيسة قسم الاعلام بالكلية الجامعية بالجموم

د. سالم بن على عريجه

رئيس قسم الإعلام بالعابدية ورئيس اللجنة التنسيقية لبرنامج الإعلام