

## نموذج وصف المقرر

### وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ 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	التحرير الرقمي (المقابلة والمراسلة)
4. أشكال الحضور المتاحة	الزامي
5. اسم استاذ المادة	م.م ولاء محمود شاكر م.م احمد اياد مهدي
6. الفصل / السنة	سنوي
7. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	60 ساعة
8. تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/10 /19

#### 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:

- 1- يعرف المقابلة الرقمية (المفاهيم العامة).
- 2- يتمكن الطالب التحضير للمقابلات في العالم الرقمي الصحفي.
- 3- يتعلم الطالب طرق الاعداد الصحيح للمقابلات الرقمية والتحضير الجيد للأسئلة الرقمية
- 4- يتعرف على أنواع المقابلات الرقمية (نصية، فيديو، صوتية)
- 5- يتقن الأدوات اللازمة لإجراء المقابلات عبر الفيديو والصوت وكيفية استخدام Zoom و Skype و Teams لإجراء المقابلات

### ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر .

- ب1 – يكتسب الطالب مهارات كتابة الاخبار والتقارير والخبر الالكتروني
- ب2 – يكتسب الطالب المهارات التطبيقية في كتابة الخبر والتقارير
- ب3 – يكتسب الطالب مهارات عملية وعلمية تساعده لكي يؤدي واجبة بشكل مطلوب

### طرائق التعليم والتعلم

- 1- طريقة المحاضرة العلمية
- 2- طريقة المناقشة من خلال توجيه الاسئلة الى الطلبة والمشاركة في المحاضرة والاختبارات.
- 3- الزيارات العلمية للمؤسسات الاعلامية

### طرائق التقييم

- 1- المحاضرات الحضورية
- 2- وسائل الايضاح ، فيديو – شاشة عرض – السبورة – التطبيق العملي

### ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- ج1- اظهر المسؤولية الاحترافية في العمل من خلال الاستفادة من التجارب التاريخية السابقة بكل موضوعية لاعطاء قيمة تفاعلية عملياً.
- ج2- اظهر القدرة على التفكير النقدي البناء وحل المشكلات بالاعتماد والاستفادة من تجارب الماضي
- ج3- القدرة على العمل ضمن مجاميع والتعاون الجماعي
- ج4- القدرة على الادارة الامثل للوقت

### د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة ( المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي ).

- د1- تمكن الطالب ان يكون اعلامي ناجحاً
- د2- القدرة على التعلم الذاتي
- د3- ان يمتلك خبرات واقعية ذات تصورات ادراكية
- د4- ان يطور مهارات التقريرية

## 11.بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	المقابلة الرقمية (المفاهيم العامة)	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
2	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	فهم مبادئ المقابلة الرقمية	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
3	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	التحضير للمقابلات في العالم الرقمي	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
4	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	انواع المقابلات الرقمية	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
5	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	التحضير الجيد للأسئلة الرقمية	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
6	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	بناء العلاقة مع الضيف في المقابلات	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
7	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	استخدام أدوات الفيديو والصوت في المقابلة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة
8	3	ان يتعرف الطالب على	اتقان الأدوات اللازمة لإجراء المقابلات عبر الفيديو والصوت	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة

المباشرة					
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	كيفية استخدام 'skype,zoom teams لإجراء المقابلات	ان يتعرف الطالب على	3	9
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	المقابلة المكتوبة- التحضير والتخطيط	يفهم الطالب اللية عمل	3	10
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	كتابة مقابلات مكتوبة بفاعلية	يفهم الطالب	3	11
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	كيفية تحضير الأسئلة المفتوحة والمغلقة	يتعلم الطالب	3	12
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	نصائح حول جمع المعلومات من الضيف	يفهم الطالب	3	13
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	المقابلة المكتوبة – التحرير والنشر	ان يتعلم الطالب	3	14
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	<b>امتحان فصل اول</b>			3	15

الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	إتقان تحرير ونشر المقابلات المكتوبة	يفهم الطالب	3	16
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	اعادة صياغة وتحرير المقابلات		3	17
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	تنسيق النصوص للنشر الرقمي	ان يتعلم الطالب	3	18
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	كيفية اختيار العناوين المناسبة	ان يتعلم الطالب	3	19
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	مراسلة الصحفيين والجهات الإعلامية	يطبق الطالب الاسلوب العملي للخبر	3	20
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	كيفية التواصل مع الصحفيين والمؤسسات الاعلامية	يتعلم الطالب	3	21
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	كتابة بيان صحفي	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	3	22
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	قواعد إرسال بريد الى الصحفيين	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	3	23

الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	افضل وقت وطرق لعرض الأخبار والمعلومات	ان يعرف الطالب	3	24
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	المراسلة الرقمية مع العملاء والشركات	ان يتعرف الطالب على انواع التقرير	3	25
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	تحسين التواصل مع العملاء عبر البريد الإلكتروني ووسائل التواصل	ان يعرف الطالب	3	26
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	مراسلة العملاء بطريقة احترافية	ان يتعلم الطالب	3	27
الاختبار التحريري والشفهي والأسئلة المباشرة	القاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	تقديم العروض والتعامل مع الاستفسارات والشكاوى	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
المقابلة الإعلامية للمؤلف محمد خليل الرفاعي المقابلة والتحقيق الصحفي للمؤلف عيسى محمود الحسن	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://explorebilarabi.com](https://explorebilarabi.com)  
<https://mawdoo3.com>

ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

....

13. خطة تطوير المقرر الدراسي : مواكبه التطور العلمي الحاصل واستعمال الطرق الحديثة في الدراسة الإعلامية، فضلاً عن تحديد مكامن الضعف ، تطبيق مقومات اساسيات ادارة الجودة التعليمية الشاملة