

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. ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛	
1. المؤسسة التعليمية	جامعة وارث الانبياء
القسم العلمي / المركز	قسم الاعلام الرقمي
اسم / رمز المقرر	مفردات مادة التحرير الرقمي (المقابلة والمراسلة) / DEIC
أشكال الحضور المتاحة	الزامي
اسم استاذ المادة	م.م ولاء محمود شاكر
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	60 ساعة
تاريخ إعداد هذا الوصف	2026/ 10 /15
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 بصريًا وسمعيًا، واليات وطرق كتابة المقابلات.	

مخرجات المقرر وطرائق التعلم والتعلم والتقييم	
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 تساعد على ايجبة بشكل مطلوب	
طرائق التعلم والتعلم	
- طريقة المحاضرة العلمية	-
- طريقة المناقشة من خلال توجيه الاسئلة الى الطلبة والمشاركة في المحاضرة والاختبارات. -	الزيارات العلمية
للمؤسسات الاعلامية	
طرائق التقييم	
المحاضرات الحضورية 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 وضمن 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

. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	مفهوم الخبر الصحفي	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة
2	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	تطور الخبر الصحفي	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة
3	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	صفات الخبر الصحفي	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة
4	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	أنواع الخبر الصحفي	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة
5	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	مصادر الخبر الصحفي	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة
6	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	الاستفسارات الستة لتحرير الخبر الصحفي	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة
7	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	القوالب الفنية لتحرير الخبر الصحفي	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة
8	3	ان يتعرف الطالب على	تطبيقات عملية لتحرير الخبر الصحفي	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة
9	3	ان يتعرف الطالب على	التغطية الصحفية للخبر	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة
10	3	يفهم الطالب الية عمل	تطبيقات عملية لتغطية الاخبار الصحفية	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة
11	3	يفهم الطالب	المهارات الواجب توفرها لتحرير الاخبار الصحفية	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة
12	3	يتعلم الطالب	توظيف المهارات لتحرير الاخبار الصحفية – تطبيقات عملية	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة
13	3	يفهم الطالب	القيم الاخبارية	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة
14	3	ان يتعلم الطالب	تطبيقات عملية في الالتزام بالقيم الاخبارية	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة
15	3	امتحان فصل اول			
16	3	يفهم الطالب	الخبر في الصحافة الالكترونية	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة
17	3		القوالب الفنية لتحرير الاخبار في الصحافة الالكترونية	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة
18	3	ان يتعلم الطالب	تطبيقات عملية لتحرير الاخبار في الصحافة الالكترونية	لقاء المحاضرات والمناقشة والتدريب العملي حضورياً	الاختبار الشفهي والمباشرة التحريري والأسئلة

19	3	ان يتعلم الطالب	كتابة العنوان للخبر الصحفي	لقاء المحاضرات والتدريب العملي حضورياً والمناقشة	الاختبار والشفهي والمباشرة	التحريري والأسئلة
20	3	يطبق الطالب الاسلوب العملي للخبر	تطبيقات عملية لكتابة العنوان للخبر الصحفي	لقاء المحاضرات والتدريب العملي حضورياً والمناقشة	الاختبار والشفهي والمباشرة	التحريري والأسئلة
21	3	يتعلم الطالب	اليات توظيف الصورة في كتابة الاخبار الصحفية	لقاء المحاضرات والتدريب العملي حضورياً والمناقشة	الاختبار والشفهي والمباشرة	التحريري والأسئلة
22	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	مفهوم التقرير الصحفي	لقاء المحاضرات والتدريب العملي حضورياً والمناقشة	الاختبار والشفهي والمباشرة	التحريري والأسئلة
23	3	يفهم الطالب فكرة عن الموضوع	اهمية التقرير الصحفي	لقاء المحاضرات والتدريب العملي حضورياً والمناقشة	الاختبار والشفهي والمباشرة	التحريري والأسئلة
24	3	ان يعرف الطالب	سمات التقرير الصحفي	لقاء المحاضرات والتدريب العملي حضورياً والمناقشة	الاختبار والشفهي والمباشرة	التحريري والأسئلة
25	3	ان يتعرف الطالب على انواع التقرير	انواع التقرير الصحفي	لقاء المحاضرات والتدريب العملي حضورياً والمناقشة	الاختبار والشفهي والمباشرة	التحريري والأسئلة
26	3	ان يعرف الطالب	التقرير وعلاقته بالفنون الصحفية الاخرى	لقاء المحاضرات والتدريب العملي حضورياً والمناقشة	الاختبار والشفهي والمباشرة	التحريري والأسئلة
27	3	ان يتعلم الطالب	تحرير التقرير الصحفي	لقاء المحاضرات والتدريب العملي حضورياً والمناقشة	الاختبار والشفهي والمباشرة	التحريري والأسئلة
28	3	ان يتعلم الطالب التطبيقات العملية	تطبيقات عملية لتحرير التقرير الصحفي	لقاء المحاضرات والتدريب العملي حضورياً والمناقشة	الاختبار والشفهي والمباشرة	التحريري والأسئلة
30	3		امتحان شهر ثاني		الاختبار والشفهي والمباشرة	التحريري والأسئلة

البنية التحتية

1- الكتب المقررة المطلوبة	لا يوجد
2- المراجع الرئيسية (المصادر)	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
ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها المجلات العلمية , التقارير , ...)	مجلة الباحث الاعلامي ، جامعة بغداد ، العدد المجلد 1، العدد 1 سنة 2005
ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	https://rawabetcenter.com/archives/82162 https://www.ahewar.org/debat/show.art.asp?aid=137885
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	

