



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

برنامج الاتصال وتقنية الإعلام

دليل التدريب الميداني

لبرنامج الاتصال وتقنية الإعلام



الفهرس

م	المحتويات	رقم الصفحة
١	رسالة وأهداف البرنامج	٢
٢	الفرص الوظيفية لطالبات البرنامج	٣
٣	مقدمة عن التدريب	٤
٤	أهداف التدريب الميداني	٥
٥	مفهوم التدريب الميداني	٦
٦	مدة التدريب الميداني	٧
٧	ورش التهيئة	٨
٨	أهداف ورش التهيئة	٨
٩	مقررات التدريب الميداني في البرنامج	٩
١٠	خطط التدريب	١٢
١١	شروط ومعايير التدريب في المؤسسات الخارجية:	١٤
١٢	شركاء التدريب	١٤
١٣	نماذج التدريب	١٥
١٤	نماذج التقييم	١٨



رسالة وأهداف برنامج الاتصال وتقنية الإعلام

الرسالة:

تأهيل كفاءات إعلامية مبدعة تمتلك المعرفة النظرية والمهنية والقدرة على إجراء البحوث والدراسات الاتصالية والإعلامية للمساهمة في متطلبات التنمية الوطنية مع الالتزام بالقيم الأخلاقية والمهنية

الأهداف:

- تقديم تعليم يحقق معايير الجودة في مجال الاتصال وتقنية الإعلام
- توفير بيئة تعليمية ومهنية وتقنية لتأهيل الطالبات لسوق العمل.
- تعزيز قيم وأخلاقيات العمل الإعلامي.
- تنمية مهارات البحث العلمي في مجال الاتصال وتقنية الإعلام بما يلبي احتياجات المجتمع.
- تعزيز الشراكة مع المجتمع المحلي بما يخدم القضايا المعاصرة في مجال الاتصال والإعلام.

الفرص الوظيفية لطالبات البرنامج



مسار الصحافة والنشر الإلكتروني:

- ✍ محرر صحفي.
- ✍ سكرتير تحرير.
- ✍ مخرج في الصحف الورقية والإلكترونية.
- ✍ مصور صحفي.
- ✍ أخصائي معلومات في الإذاعة والتلفزيون والصحف.
- ✍ مراسل ومندوب إعلامي.
- ✍ ناطق إعلامي.
- ✍ باحث في مجالات الاتصال والإعلام.

مسار العلاقات العامة والإعلان:

- ✍ أخصائي علاقات عامة.
- ✍ أخصائي أو مسؤول التوعية.
- ✍ أخصائي بحوث واستطلاعات الرأي.
- ✍ مصمم إعلان، أو بوحدة بحوث الإعلان، أو مسؤول البيع أو محرر إعلاني.
- ✍ مسؤول خدمة العملاء.
- ✍ مسؤول النشر الإلكتروني.
- ✍ مسؤول المراسم.
- ✍ المتحدث الإعلامي.
- ✍ مندوب دعاية، أو مسؤول الدعاية.
- ✍ مسؤول المشاركة المجتمعية.
- ✍ محرر.

مسار الإذاعة والتلفزيون:

- ✍ مذيع في الإذاعة والتلفزيون.
- ✍ معد ومنتج برامج إذاعية وتلفزيونية.
- ✍ مصور تلفزيوني.
- ✍ مونتير إذاعي وتلفزيوني.
- ✍ مخرج إذاعي وتلفزيوني.
- ✍ أخصائي معلومات في الإذاعة والتلفزيون والصحف.
- ✍ ناطق إعلامي.
- ✍ باحث في مجالات الاتصال والإعلام.
- ✍ منسق دورات برامجية في الإذاعة والتلفزيون.
- ✍ معلق صوتي.
- ✍ محرر إذاعي وتلفزيوني.

مقدمة عن التدريب

يعد التدريب الميداني أحد الركائز المهمة التي تساهم في تأهيل كوادر وطنية ذات قدرات متميزة، وذلك من خلال إكسابهم الخبرة العملية الكافية في مجال تخصصهم وتهيئتهم لسوق العمل، فالتدريب فرصة لإكساب الطلبة المعارف المختلفة والخبرات الميدانية والمهارات الفنية، كما يساهم التدريب بشكل كبير في النمو المهني للطلقات من خلال الربط بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي ويتيح للطلقات فرصة لاكتشاف قدراتهم ورغباتهم.

وانطلاقاً من الأهمية الكبيرة للتدريب يحرص قسم الاتصال وتقنية الإعلام على تجويد تجربة التدريب الميداني للطلقات وعليه تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعاً لكل ما يخص مقررات التدريب الميداني في قسم الاتصال وتقنية الإعلام.

أهداف التدريب الميداني

- ❧ إتاحة الفرصة أمام الطالبات لاكتساب المهارات العملية، ورفع مستوى مهارات الاتصال الفعال التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل الفعلية من خلال التدريب الميداني قبل التخرج.
- ❧ إتاحة الفرصة للطالبات لتطبيق المعرفة النظرية التي اكتسبها في الدراسة الجامعية في بيئة عمل علمية، وإعدادهم للانتقال من بيئة التعليم إلى بيئة العمل.
- ❧ تدريب الطالبات على المهام الوظيفية في سوق العمل من خلال صقل قدراتهن، والإلمام بأدوات العمل وآلياته في جميع أنواعه.
- ❧ تدريب الطالبات على احترام أنظمة العمل، والتقييد بجميع إجراءاته؛ للوصول إلى مستوى لائق من تحمل مسؤولياته وتعزيز الثقة بالنفس.
- ❧ تمكين جهات التدريب والطالبات من التواصل المستمر بما يدعم بناء صورة إيجابية عن الكلية وخريجاتها.
- ❧ التمكين من معرفة مواطن القوة والضعف لدى كل متدربة، وهذا ما يساهم في تطوير إمكانياتها وقدراتها.
- ❧ إتاحة الفرصة للطالبات لإعداد تقارير علمية تخصصية وصياغتها.
- ❧ الربط بين مخرجات التعليم للبرنامج مع متطلبات سوق العمل، وذلك من خلال إتاحة الفرصة لحصول الطالبات المتدربات على وظيفة مناسبة في الجهات التي تدرين فيها بعد انتهاء التدريب.
- ❧ إتاحة الفرصة للكيانات الخارجية لتحديد نواتج مميزة لكلية الآداب والتي يمكن أن تضيف إلى تطوير العمل من خلال تعيين طلاب بعد التخرج.

مفهوم التدريب الميداني

هو أحد مقررات الخطط الدراسية (متطلب تخرج) فيه تقوم الطالبة بالتدريب لفترة محددة بإحدى الجهات الحكومية أو العامة المناسبة لتخصصها، وذلك لإكسابها الخبرة العملية وإيصالها إلى المعايير الاحترافية المتميزة، ويتم فيه تقييم الطالبة ورصد درجة لها.

مقررات التدريب عليها 100 درجة ومقسمة كالآتي:

40 درجة لدى المشرف الميداني بالجهة التدريبية.

60 درجة لدى المشرف الأكاديمي بالجامعة.

عناصر العملية التعليمية:

- ✍ الطالبة المتدربة.
- ✍ جهة التدريب الميداني (مؤسسة التدريب).
- ✍ المشرف الميداني (في جهة التدريب).
- ✍ المشرف الأكاديمي (أستاذ المقرر في الجامعة).

مدة التدريب الميداني

عدد الأسابيع: 12 أسبوع تدريبي

عدد الساعات: 8 ساعات في الأسبوع (يومان من كل أسبوع، من الساعة 8 – 2:40)

تتم الطالبية 168 ساعة تدريبية في مقررات التدريب خلال 12 أسابيع على النحو

التالي:

- عدد أيام التدريب: يومان في الأسبوع بمعدل 14 ساعة أسبوعياً.
- اليوم الأول 7 ساعات تدريبية.
- اليوم الثاني 7 ساعات تدريبية.
- مجموع الساعات: 14 ساعة في الأسبوع * 12 أسبوع تدريب = 168 ساعة تدريبية.

يبدأ التدريب بورش نهية: خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي؛ وتنفذ هذه الورش في الكلية، وفي الأسبوع الرابع عشر إلى الخامس عشر تبدأ فترة التقييم والمناقشة الختامية.

ورش التهيئة

انطلاقاً من حرص قسم الاتصال وتقنية الإعلام على كفاءة التدريب الميداني واكتماله بما يتلاءم مع أهداف المقرر - وفقاً للتوصيف- قررت إدارة القسم عقد ورش تدريبية، قبل بداية التدريب الميداني في المؤسسات، تهدف إلى تزويد الطالبة بالمهارات اللازمة حول كيفية التعامل مع منشأة التدريب.

لتعريف الطالبات بأهمية مرحلة التدريب الميداني وهي تعتبر الانطلاقة الأولى في مجال العمل الإعلامي، وتعريفهم بدورهم ومسئولياتهم وكيف يتم التعامل داخل هذه المؤسسات وضرورة الاستفادة القصوى قدر الإمكان بما يخص العمل في مجالات الإعلام.

أهداف ورش التهيئة

- ✍ شرح أهمية الآلية وإجراءات تقسيم درجات مرحلة التدريب للطالبة بشكل تفصيلي وواضح.
- ✍ تحديد مدة ابتداء وانتهاء التدريب.
- ✍ خلق قناة للتواصل وتبادل الآراء والاقتراحات ومناقشة الصعوبات.
- ✍ تعبئة استمارات التدريب من قبل المتدربة؛ ويجب ان تكون وفق نموذج معتمد من الجامعة.
- ✍ تقديم بعض نماذج المشاكل في بيئة التدريب التي من الممكن ان تواجهها الطالبة المتدربة.
- ✍ تقديم تواريخ ثابتة لتسليم استمارات التقييم، والتقارير.
- ✍ تعريف الطالبة الإعلامية المتدربة بمرفق منشأة التدريب.
- ✍ تعريف الطالبة الإعلامية المتدربة بأعضاء منشأة التدريب وخاصة المشرف/ المشرفة الميداني وأرقام التواصل معه.

مقررات التدريب الميداني في البرنامج

مقررات تدريب عملي في المؤسسات الصحفية

اسم المقرر	رقم المقرر	المستوى	عدد الوحدات التدريسية	نواتج تعلم البرنامج	نواتج تعلم المقرر	معايير التقييم
تدريب عملي في المؤسسات الصحفية	JOUR 409	الثامن	8	<p>المعرفة والفهم:</p> <p>ع1: أن تعرف أهمية وسائل الاتصال ودورها في التنمية الوطنية المستدامة و معالجة القضايا المعاصرة.</p> <p>ع2: أن تعرف المفاهيم الأساسية والنظريات والتقنيات الحديثة في مجال الاتصال وتقنية الإعلام.</p> <p>المهارات:</p> <p>م1: أن تقدر على توظيف واستخدام مفاهيم ونظريات الاتصال وتقنية الإعلام وتطبيقاً.</p> <p>م2: أن تقدر على تطبيق المهارات الإعلامية في مجال الاتصال وتقنية الإعلام.</p> <p>م3: أن تستخدم الحاسب الآلي وتطبيقاته في مجال الاتصال وتقنية الإعلام (مهارات الاحصاء وتحليل البيانات).</p> <p>م4: أن تطور مهارات الإنتاج الإعلامي (التحرير والإخراج).</p> <p>القيم:</p> <p>ق1: أن تقدر على العمل بروح الفريق الواحد وتحمل المسؤولية.</p> <p>ق2: أن تقدر على ممارسة العمل الإعلامي بفعالية من منطلقات أخلاقية ومهنية واجتماعية.</p>	<p>المعرفة والفهم:</p> <p>1.1 أن تكتسب الطالبة الخبرات الميدانية اللازمة للممارسة العملية الصحفية، وإنتاج وإخراج الصحف الورقية والإلكترونية.</p> <p>المهارات:</p> <p>2.1 أن تستخدم الطالبة التقنيات الحديثة في إنتاج وإخراج العمل في الصحف الورقية والإلكترونية والقدرة على إبداء الرأي في جودة العمل وانتقاء الأفضل منها.</p> <p>2.2 أن تقدر الطالبة على استخدام تقنية المعلومات في ممارسة العمل الصحفي.</p> <p>القيم:</p> <p>3.1 أن تقدر الطالبة على العمل بنظام الفريق المهني الواحد، وتحمل المسؤولية الفردية والتعامل مع القضايا المهنية والأخلاقية.</p>	<p>المعرفة والفهم: 1.1</p> <p>- تقييم جهة التدريب لأداء الطالبات.</p> <p>- تقييم مشرف التدريب على أداء الطالبات.</p> <p>- العروض التقديمية والتقارير المكتوبة التي تقدمها الطالبات عن فترة التدريب.</p> <p>المهارات:</p> <p>2.1</p> <p>- تقييم جهة التدريب لأداء الطالبات.</p> <p>- تقييم المشرف على التدريب لأداء الطالبات.</p> <p>- تكليف الطالبات بتقديم تقارير مكتوبة وعروض تقديمية عن فترة التدريب.</p> <p>2.2</p> <p>- تقييم مهارات الطالبات في استخدام الحاسب الآلي في إخراج وتحرير المواد الصحفية.</p> <p>- تقييم مهارات الطالبات في استخدام الأنظمة والتطبيقات المتعلقة بمجال الصحافة.</p> <p>- تقييم جهة التدريب لأداء الطالبات.</p> <p>- تقييم المشرف على التدريب لأداء الطالبات.</p> <p>- تكليف الطالبات بتقديم تقارير مكتوبة وعروض تقديمية عن فترة التدريب.</p> <p>القيم: 3.1</p> <p>- تقييم جهة التدريب لأداء الطالبات.</p> <p>- تقييم المشرف على التدريب لأداء الطالبات.</p> <p>- تكليف الطالبات بتقديم تقارير مكتوبة وعروض تقديمية عن فترة التدريب.</p>

مقررات تدريب عملي في مؤسسات العلاقات العامة والإعلان

اسم المقرر	رقم المقرر	المستوى	عدد الوحدات التدريسية	نواتج تعلم البرنامج	نواتج تعلم المقرر	معايير التقييم
تدريب عملي في مؤسسات العلاقات العامة والإعلان	PRAD 404	الثامن	8	<p>المعرفة والفهم:</p> <p>ع1: أن تعرف أهمية وسائل الاتصال ودورها في التنمية الوطنية المستدامة و معالجة القضايا المعاصرة.</p> <p>ع2: أن تعرف المفاهيم الأساسية والنظريات والتقنيات الحديثة في مجال الاتصال وتقنية الإعلام.</p> <p>المهارات:</p> <p>م1: أن تقدر على توظيف واستخدام مفاهيم ونظريات الاتصال وتقنية الإعلام وتطبيقها.</p> <p>م2: أن تقدر على تطبيق المهارات الإعلامية في مجال الاتصال وتقنية الإعلام.</p> <p>م3: أن تستخدم الحاسب الآلي وتطبيقاته في مجال الاتصال وتقنية الإعلام (مهارات الاحصاء وتحليل البيانات).</p> <p>م4: أن تطور مهارات الإنتاج الإعلامي (التحرير والإخراج).</p> <p>القيم:</p> <p>ق1: أن تقدر على العمل بروح الفريق الواحد وتحمل المسؤولية.</p> <p>ق2: أن تقدر على ممارسة العمل الإعلامي بفعالية من منطلقات أخلاقية ومهنية واجتماعية.</p>	<p>المعرفة والفهم:</p> <p>1.1 أن تكتسب الطالبات الخبرات الميدانية اللازمة للممارسة العملية للعلاقات العامة</p> <p>المهارات:</p> <p>2.1 أن تكون الطالبات قادرات على كيفية استخدام التقنيات الحديثة في إنتاج مواد العلاقات العامة والنصوص الإعلانية.</p> <p>2.2 أن تكون الطالبات لديها القدرة على استخدام تقنية المعلومات في ممارسة عمل العلاقات العامة.</p> <p>القيم:</p> <p>3.1 أن تنمي روح الحوار والنقاش، والاختلاف الإيجابي بين الطالبات. كما يأخذ آراء الطالبات في طرق التقويم، وتشجيعهم على ابتكار طرق جديدة.</p>	<p>المعرفة والفهم: 1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقييم الطالبات من جهة التدريب. - تقييم الطالبات من قبل المشرف على التدريب. - تكليف الطالبات بتقديم عروض تقديمية وتقارير مكتوبة عن فترة التدريب. <p>المهارات:</p> <p>2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقييم المؤسسات لأداء الطلبة. - تقييم المشرف على التدريب لأداء الطلبة. - تكليف الطالبات بتقديم عروض تقديمية وتقارير مكتوبة عن فترة التدريب. <p>2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - ملف إنجاز الطالبة (محفظة الطالب). - تقييم الطالبات من جهة التدريب. - تقييم الطالبات من قبل المشرف على التدريب. - تقرير يقدمه الطالبات في نهاية التدريب. <p>القيم: 3.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقييم المؤسسات لأداء الطالبات. - تقييم المشرف على التدريب لأداء الطالبات. - تكليف الطالبات بتقديم عروض تقديمية وتقارير مكتوبة عن فترة التدريب. - تقييم مهارات الطالبات في استخدام الحاسب الآلي في النشر والتحرير للعلاقات العامة. - تقييم مهارات الطالبات في استخدام الأنظمة والتطبيقات المتعلقة بمجال العلاقات العامة.

مقررات تدريب عملي في مؤسسات الإذاعة والتلفزيون

اسم المقرر	رقم المقرر	المستوى	عدد الوحدات التدريبية	نواتج تعلم البرنامج	نواتج تعلم المقرر	معايير التقييم
تدريب عملي في مؤسسات الإذاعة والتلفزيون	RATV 410	الثامن	8	<p>المعرفة والفهم:</p> <p>ع1: أن تعرف أهمية وسائل الاتصال ودورها في التنمية الوطنية المستدامة و معالجة القضايا المعاصرة.</p> <p>ع2: أن تعرف المفاهيم الأساسية والنظريات والتقنيات الحديثة في مجال الاتصال وتقنية الإعلام.</p> <p>المهارات:</p> <p>م1: أن تقدر على توظيف واستخدام مفاهيم ونظريات الاتصال وتقنية الإعلام وتطبيقاً.</p> <p>م2: أن تقدر على تطبيق المهارات الإعلامية في مجال الاتصال وتقنية الإعلام.</p> <p>م3: أن تستخدم الحاسب الآلي وتطبيقاته في مجال الاتصال وتقنية الإعلام (مهارات الاحصاء وتحليل البيانات).</p> <p>م4: أن تطور مهارات الإنتاج الإعلامي (التحرير والإخراج).</p> <p>القيم:</p> <p>ق1: أن تقدر على العمل بروح الفريق الواحد وتحمل المسؤولية.</p> <p>ق2: أن تقدر على ممارسة العمل الإعلامي بفعالية من منطلقات أخلاقية ومهنية واجتماعية.</p>	<p>المعرفة والفهم: 1.1</p> <p>- إكساب الطلبة الخبرات الميدانية اللازمة للممارسة العملية في مجال الإذاعة والتلفزيون.</p> <p>- تمرين الطلبة على كيفية إنتاج البرامج الإذاعية والتلفزيونية.</p> <p>- تمرين الطلبة على كيفية إخراج البرامج الإذاعية والتلفزيونية.</p> <p>- تمرين الطلبة على مختلف أنواع البرامج الإذاعية والتلفزيونية.</p> <p>المهارات: 2.1</p> <p>- يدرك كيفية استخدام التقنيات الحديثة في إنتاج البرامج الإذاعية والتلفزيونية.</p> <p>- القدرة على إبداء الرأي في جودة الإذاعي للبرامج الإذاعية والتلفزيونية.</p> <p>القدرة على الترحيح بين أنواع البرامج الإذاعية والتلفزيونية اللازمة لمعالجة الموضوعات اليومية.</p> <p>القيم: 3.1</p> <p>- تنمية روح العمل بنظام الفريق المهني الواحد.</p> <p>- تنمية قدرات الطلبة على تحمل المسؤولية الفردية في العمل المهني.</p> <p>- تنمية قدرات الطلبة على التعامل مع القضايا المهنية والأخلاقية.</p>	<p>المعرفة والفهم: 1.1</p> <p>- تقييم الطلبة من جهة التدريب.</p> <p>- تقييم الطلبة من قبل المشرف على التدريب.</p> <p>- تكليف الطلبة بتقديم عروض تقديمية وتقارير مكتوبة عن فترة التدريب.</p> <p>المهارات: 2.1</p> <p>- تقييم المؤسسات الإذاعية والتلفزيونية لأداء الطلبة.</p> <p>- تقييم المشرف على التدريب لأداء الطلبة.</p> <p>تكليف الطلبة بتقديم عروض تقديمية وتقارير مكتوبة عن فترة التدريب.</p> <p>القيم: 3.1</p> <p>- تقييم المؤسسات الإذاعية والتلفزيونية لأداء الطلبة.</p> <p>- تقييم المشرف على التدريب لأداء الطلبة.</p> <p>- تكليف الطلبة بتقديم عروض تقديمية وتقارير مكتوبة عن فترة التدريب.</p> <p>- تقييم مهارات الطلبة في استخدام الحاسب الآلي في البرامج الإذاعية والتلفزيونية.</p> <p>- تقييم مهارات الطلبة في استخدام الأنظمة والتطبيقات المتعلقة بمجال البرامج الإذاعية والتلفزيونية.</p>

خطط التدريب

(3) جدول تدريب الطالبات في مسار الصحافة والنشر الإلكتروني

اسم المقرر: تدريب عملي في المؤسسات الصحفية، رمز المقرر 409 Media

المقرر الدراسي الذي يخدمه المحتوى	المتحدث	محتوى برنامج التدريب	نوع المحتوى	الأسبوع الدراسي
- تدريب عملي في المؤسسات الصحفية.	أستاذ المقرر	1- شرح مفهوم التدريب. 2- طرح لآليات التدريب. 3- توضيح آلية التقييم للطالبات. 4- شرح ماهية الواجبات المكلفة بها المتدربة.	لقاء تهيئة الطالبات المتدربات	الأسبوع الدراسي الأول
- تدريب عملي في المؤسسات الصحفية.	أستاذ المقرر	1- عرض النماذج الخاصة بحقبة التدريب الميداني. 2- شرح خطوات التقرير المرحلي. 3- شرح خطوات التقرير النهائي. 4- توضيح إرشادات العرض التقديمي.	ورشة عمل تهيئة الطالبات المتدربات	الأسبوع الدراسي الثاني
- مبادئ الكتابة الإعلامية. - لغة الاعلام والاتصال. - الخبر والتقرير الصحفي.	مؤسسة التدريب	1- جمع المعلومات من الدوائر والمصادر (شرح). 2- تصنيف المعلومات. 3- صياغة الخبر الصحفي.	الخبر الصحفي	الأسبوع الدراسي الثالث
- مبادئ الكتابة الإعلامية. - لغة الاعلام والاتصال. - الخبر والتقرير الصحفي.	مؤسسة التدريب	1- جمع المعلومات من الدوائر والمصادر (شرح). 2- تصنيف المعلومات. 3- صياغة الخبر الصحفي.	الخبر الصحفي	الأسبوع الدراسي الرابع

(3) جدول تدريب الطالبات في مسار العلاقات العامة والإعلان

اسم المقرر: تدريب عملي في مؤسسات العلاقات العامة والإعلان، رمز المقرر 410 PRAD

المقرر الدراسي الذي يخدمه المحتوى	المتحدث	محتوى برنامج التدريب	نوع المحتوى	الأسبوع الدراسي
- تدريب عملي في مؤسسات العلاقات العامة والإعلان.	أستاذ المقرر	- شرح مفهوم التدريب. - طرح لآليات التدريب. - توضيح آلية التقييم للطالبات. - شرح ماهية الواجبات المكلفة بها المتدربة. - التعريف بماهية محفظة أداء الطالب. - عرض النماذج الخاصة بحقبة التدريب الميداني. - شرح خطوات التقرير المرحلي. - شرح خطوات التقرير النهائي. - توضيح إرشادات العرض التقديمي والمناقشة الختامية. - شرح خطوات إنشاء محفظة أداء الطالب.	لقاء تهيئة الطالبات المتدربات	الأسبوع الدراسي الأول
- تصميم وإنتاج المواد الإعلامية. - الكتابة والإلقاء للعلاقات العامة.	مؤسسة التدريب	تمرين الطالبات على: - كيفية إنتاج المطبوعات للعلاقات العامة. (مجلة المنظمة، النشرات، الكتيبات، التقارير السنوية، الملصقات، الدعوات)	إنتاج المواد الإعلامية	الأسبوع الدراسي الثاني
- تصميم وإنتاج المواد الإعلامية. - الكتابة والإلقاء للعلاقات العامة.	مؤسسة التدريب	تمرين الطالبات على: - إخراج المطبوعات للعلاقات العامة.	تصميم المواد الإعلامية	الأسبوع الدراسي الثالث
- تصميم وإنتاج المواد الإعلامية. - الكتابة والإلقاء للعلاقات العامة.	مؤسسة التدريب	تمرين الطالبات على: - مختلف أنواع فنون العلاقات العامة، (إنتاج المواد السمعية والبصرية)، مثل (أفلام قصيرة، بودكاست، موشن جرافيك)	إنتاج المواد السمعية والبصرية	الأسبوع الدراسي الرابع
- العلاقات العامة والإعلان في	مؤسسة التدريب	تدريب الطالبات على: - تصميم الموقع الإلكتروني للمؤسسة.	إدارة المنصات الرقمية	الأسبوع الدراسي الخامس

جدول تدريب الطالبات في مسار الإذاعة والتلفزيون

اسم المقرر: تدريب عملي في مؤسسات الإذاعة والتلفزيون، رمز المقرر RATV 410

المستوى: الثاني عشر



الأسبوع الدراسي	نوع المحتوى	محتوى برنامج التدريب	المتحدث	المقرر الدراسي الذي يخدمه المحتوى
الأسبوع الدراسي الأول (الإحد-الأثنين)	لقاء تهيئة الطالبات المتدربات	- شرح مفهوم التدريب. - طرح آليات التدريب. - توضيح آلية التقييم للطالبات. - شرح ماهية الواجبات المكلفة بها المتدربة. - عرض التماذج الخاصة بحقيبة التدريب الميداني.	أستاذ المقرر	- تدريب عملي في مؤسسات الإذاعة والتلفزيون.
الأسبوع الدراسي الأول (الثلاثاء - للخميس)	إعداد البرامج الإذاعية والتلفزيونية	- شرح خطوات التقرير المرحلي. - شرح خطوات التقرير النهائي. - توضيح إرشادات العرض التقييمي والمنقشة الختامية. التدريب على: - الإعداد والتخطيط للبرامج الإذاعية والتلفزيونية، بعض أنواعها مثل: (برامج الأحاديث المباشرة، البرامج الحوارية، برامج المناقشات، البرامج الترفيهية وبرامج المنوعات، البرامج التثقيفية، برامج الهاتف، البرامج الدينية، البرامج الإخبارية، المجالات الإذاعية والتلفزيونية المنوعة أو المتخصصة، البرامج التسجيلية، البرامج التحضيرية...) - إعداد وكتابة النص الإذاعي والنص التلفزيوني (السيناريو). - التخطيط للبرامج وحلقها. - إعداد خريطة البرنامج اليومي.	مؤسسة التدريب	- إعداد وإنتاج البرامج في الإذاعة والتلفزيون.



شروط ومعايير التدريب

لابد أن تتوفر لدى مؤسسة التدريب الشروط التالية:


- ✍ قدرة جهة التدريب الخارجية (المؤسسة) على تنفيذ الخطة التدريبية الخاصة بالقسم (بحسب المسار).
- ✍ الموافقة على التدريب لمدة يومان في الأسبوع لمدة 12 أسبوع دراسي مع مراعاة أن تكون ساعات التدريب خلال يومي التدريب المحددة بالجدول الدراسي.
- ✍ أن يتوفر قسم للعلاقات العامة في المؤسسة.
- ✍ أن يكون لدى المؤسسة منشورات مطبوعة أو إلكترونية.
- ✍ أن يتواجد (مشرف/ة) في القسم ذاته لتدريب وتوجيه الطالبات.
- ✍ أن تتوافر بالمؤسسة معينات التدريب.

شركاء التدريب




نماذج التدريب

أ - نموذج البيانات الخاصة بجهة التدريب العملي

		جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY	المملكة العربية السعودية Kingdom of Saudi Arabia
وزارة التعليم Ministry of Education 043			
١ . نموذج البيانات الخاص بجهة التدريب العملي			
اسم الطالبة: المسار الأكاديمي:	الرقم الأكاديمي	القسم:	
عنوان جهة التدريب (الميداني) : المدينة : الحي : الشارع :		اسم جهة التدريب: الفرع : القسم :	
اسم المسؤول المباشر (المشرف/ة الميداني): رقم الهاتف : البريد الإلكتروني :			
اسم المشرفة الأكاديمية بالجامعة (أستاذة المقرر): رقم الهاتف : البريد الإلكتروني :			
الاتصال المباشر بالطالبة في جهة التدريب: رقم هاتف المكتب : تحويله هاتف جوال البريد الإلكتروني :			
ملاحظة: التاريخ / / ١٤ هـ			
تعليمات: <ul style="list-style-type: none"> • قومي بتحميل هذا النموذج من البلاك بورد: • افنحي الملف وقومي بتعبئة البيانات كما هو موضح في النموذج أعلاه. • احفظي الملف وقومي بإرساله كمرفقات عبر الأيقونة المتاحة في البلاك بورد الخاص بسعادة الدكتورة المشرفة على تدريبك من الكلية. • يجب أن تقومي بعمل ما تم ذكره في النقاط السابقة بشكل لا يتجاوز نهاية الأسبوع الأول من التدريب. 			

ب - نموذج إقرار وتعهد المتدربة

	جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY	المملكة العربية السعودية Kingdom of Saudi Arabia
وزارة التعليم Ministry of Education 043		
٢ . إقرار وتعهد		
إقرار وتعهد		
اسم الطالبة المتدربة :		
الرقم الأكاديمي :		
رقم الهاتف :		
رقم الجوال :		
البريد الإلكتروني :		
عدد ساعات التدريب :		
عدد أيام التدريب :		
عدد أسابيع التدريب :		
أقر أنا الطالبة الموقعة أدناه، بقراءة دليل التدريب العملي والاطلاع على جميع محتوياته وتفصيله بما في ذلك مراحل التدريب العملي، الجهات المرتبطة به ومهامها وصلاحياتها، التقارير المطلوبة من الطالبة وآلية تقييمها، وسأقوم بتوفير وسيلة نقل خاصة بي كما أتعهد باحترام الأنظمة والقوانين في جهة التدريب متحملة كامل المسؤولية في حالة وقوع خلاف ذلك:		
اسم الطالبة:		
التوقيع بالموافقة :		
أوافق أنا ولي أمر الطالبة الموقع أدناه على خروج ابنتي للتدريب العملي في مؤسسة وأتحمل كامل المسؤولية عن هذا.		
اسم ولي الأمر : التوقيع : التاريخ:		

نماذج التقييم

أ- نموذج معايير تقييم التدريب الميداني خاص بمشرف/ة المؤسسة (المشرف الميداني)

معايير تقييم التدريب الميداني: خاص بمشرف/ة المؤسسة (٤٠ درجة)

اسم الطالبة:

الدرجة	مستوى الأداء			المعيار
	يحتاج إلى تحسين (١) (١,٣ درجات)	جيد (٢) (٢,٧ درجات)	ممتاز (٣) (٤ درجات)	
أداء الطالب $\times \frac{3}{3}$ \times الوزن النسبي \times الدرجة المخصصة	نادراً تلتزم بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للتدريب	أحياناً تلتزم بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للتدريب	دائماً تلتزم بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للتدريب	الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للتدريب ١٠٪ (٤ درجات)
	نادراً تتعاون مع الآخرين بالمؤسسة	أحياناً تتعاون مع الآخرين بالمؤسسة	دائماً تتعاون مع الآخرين بالمؤسسة	التعاون مع الآخرين بالمؤسسة ١٠٪ (٤ درجات)
	نادراً تتحمل المسؤولية والقيام بما يسند إليها من أعمال	أحياناً تتحمل المسؤولية والقيام بما يسند إليها من أعمال	دائماً تتحمل المسؤولية والقيام بما يسند إليها من أعمال	تحمل المسؤولية والقيام بما يسند إليها من أعمال ١٠٪ (٤ درجات)
	نادراً مبادرة ومبتكرة في إنجاز الأنشطة	أحياناً مبادرة ومبتكرة في إنجاز الأنشطة	دائماً مبادرة ومبتكرة في إنجاز الأنشطة	المبادرة والابتكار في إنجاز الأنشطة ١٠٪ (٤ درجات)
	نادراً تلتزم بالوقت المحدد في إنجاز المهام	أحياناً تلتزم بالوقت المحدد في إنجاز المهام	دائماً تلتزم بالوقت المحدد في إنجاز المهام	الالتزام بالوقت المحدد في إنجاز المهام ١٠٪ (٤ درجات)
	نادراً تتواصل وتتفاعل بإيجابية مع المشرفة	أحياناً تتواصل وتتفاعل بإيجابية مع المشرفة	دائماً تتواصل وتتفاعل بإيجابية مع المشرفة	التواصل والتفاعل الإيجابي مع المشرفة ١٠٪ (٤ درجات)
	نادراً تتمتع بالاتزان الانفعالي في المواقف المختلفة	أحياناً تتمتع بالاتزان الانفعالي في المواقف المختلفة	دائماً تتمتع بالاتزان الانفعالي في المواقف المختلفة	التمتع بالاتزان الانفعالي في المواقف المختلفة ١٠٪ (٤ درجات)
	نادراً تشارك بفاعلية في إعداد وتنفيذ البرامج	أحياناً تشارك بفاعلية في إعداد وتنفيذ البرامج	دائماً تشارك بفاعلية في إعداد وتنفيذ البرامج	المشاركة الفعالة في إعداد وتنفيذ البرامج ١٠٪ (٤ درجات)
	نادراً تلتزم بأنظمة مؤسسة التدريب	أحياناً تلتزم بأنظمة مؤسسة التدريب	دائماً تلتزم بأنظمة مؤسسة التدريب	الالتزام بأنظمة مؤسسة التدريب ١٠٪ (٤ درجات)
	نادراً لديها القدرة على التعامل مع المشكلات وحلها	أحياناً لديها القدرة على التعامل مع المشكلات وحلها	دائماً لديها القدرة على التعامل مع المشكلات وحلها	القدرة على التعامل مع المشكلات وحلها ١٠٪ (٤ درجات)
درجة الطالبة الكلية (٤٠ درجة)				

- بيانات المشرف/ة في المؤسسة:
- اسم المشرف/ة الميداني/ة:
- اسم جهة التدريب:
- التوقيع والختم:

ب - مصفوفة تقييم التقارير المرحلية
خاص بأستاذ المقرر (المشرف الأكاديمي)

الدرجة	مستوى الأداء					المعيار
	ضعيف (١)	مقبول (٢)	جيد (٣)	جيد جداً (٤)	ممتاز (٥)	
أداء الطالب $\times \frac{\text{الوزن النسبي}}{3}$ \times الدرجة المخصصة	يوجد أخطاء إملائية لا حصر لها	تحتوي على أخطاء إملائية حوالي (من عشرة إلى خمسة عشر خطأ)	معظم الواجب يحتوي على أخطاء إملائية حوالي (من خمسة إلى عشرة أخطاء)	يوجد بعض الأخطاء الإملائية حوالي (خمسة أخطاء)	خلو الواجب من الأخطاء الإملائية	خلو الواجب من الأخطاء المطبعية ٪٢٠
	لا يوجد تنسيق ولا ترقيم	نادراً ما يتضح التنسيق والترقيم في الواجب	التنسيق والترقيم واضحين في بعض أجزاء الواجب	التنسيق والترقيم واضحين في معظم الواجب	التنسيق والترقيم واضحين في كل الواجب	تنسيق وترقيم الصفحات ٪١٠
	الإجابة غير مرتبطة بالسؤال مطلقاً	نادراً ما ترتبط الإجابة بالسؤال	بعض الإجابة مرتبطة بالسؤال	معظم الإجابة مرتبطة بالسؤال	الإجابة مرتبطة بكل السؤال	تكتب الإجابة المطلوبة والمرتبطة بالسؤال ٪٤٠
	الأمثلة غير مناسبة مطلقاً	نادراً ما تكون الأمثلة مناسبة	بعض الأمثلة مناسبة	معظم الأمثلة مناسبة	الأمثلة مناسبة	تدعم الإجابة بالأمثلة المناسبة لها ٪١٥
	وجهة نظر الطالبة غير واضحة مطلقاً	نادراً ما تتضح وجهة نظر الطالبة في الواجب	وجهة نظر الطالبة واضحة في بعض أجزاء الواجب	وجهة نظر الطالبة واضحة في معظم الواجب	وجهة نظر الطالبة واضحة في الواجب	تعبر الطالبة عن وجهة نظرها في الواجب ٪١٥
	درجة الطالبة الكلية (١٠ درجات)					

أ - مصفوفة تقييم التقرير النهائي
خاص بأستاذ المقرر (المشرف الأكاديمي)

الدرجة والتقدير			الدرجات	الرقم
المجموع	جيد	ممتاز		
	1/3	2/3	١	
				١. منهجية إعداد التقرير.
				٢. التكامل الموضوعي لأجزاء ومحتويات التقرير.
				٣. ارتباط التقرير بطبيعة وبيئة العمل بجهة التدريب.
				٤. الربط بين التطبيق العلمي والدراسة النظرية.
				٥. مناقشة الطالبة في محتوى التقرير.
				٦. تضمن التقرير كافة الأعمال المسبق القيام به.
				٧. يحتوي التقرير على جميع العناصر الموجودة في نماذج التدريب.
				٨. وضوح التقرير.
				٩. عرض التقرير، ومدى عمق فهم الطالبة.
				١٠. الصعوبات والمقترحات.

منصات التواصل الاجتماعي الرسمية لبرنامج الاتصال وتقنية الإعلام



@CMEDIAT_IAU



@iau_media



iau-media



الاتصال وتقنية الإعلام - IAU

