وزارة الأعلام

– هيئة الإذاعة

والتلفزيون –

مملكة البحرين

وزارة الأعلام

MINISTRY OF INFORMATION

هيئة الإذاعة والتلفزيون

BAHRAIN RADIO AND TELEVISION CORPORATION

التدريب

TRAINING

بحث وإعداد بسام محمد الذوادي

BY BASSAM MOHAMMED AL-THAWADI

التدريب

مقترح لإدارة التدريب – مركز التدريب

وزارة الإعلام

- الأهداف
- الإستراتيجية
- الهيكل العام
- الخطة العامة
- الميزانية
- الإحتياجات

الأهداف:

1. تطوير المهارات لدى العاملين في وزارة الإعلام بدولة البحرين والدول الخليجية
2. خلق الهم الوظيفي لدى الموظف
3. تنمية الإلتزام والإنتماء لدي الموظف
4. تدريب اموظف على التخصص
5. التدريب على خلق الخطط العملية للتنفيذ وإحتساب الوقت الضائع
6. تدريب المعنيين على التغيير الموضوعي والشكلي للبرامج والأخبار
7. ترسيخ هوية الإعلام البحريني من صحافة وإذاعة وتلفزيون
8. تدريب العاملين في مختلف إدارات الوزارة على الحاسب الآلي والأنترنيت واللغة الإنجليزية
9. تدريب المتخصصين في مجالاتهم من خلال مدربين محترفين
10. تدريب العاملين في تلفزيونات دول الخليج العربي من مذيعين ومخرجين ومعدين ومحررين أخبار ... ألخ
11. خلق شبكة تواصل مع مراكز ومعاهد التدريب الإعلامي وتبادل الخبرات
12. العمل على الإعتراف بشهادات المركز المختلفة على الصعيد العربي على الأقل من خلال المعاهد المتخصصة عربيا وعالميا في نفس المجال

13. العمل على أن يكون هذا المركز هو المركز الوحيد المعترف به في دول الخليج العربي

الإستراتيجية:

يقوم المركز بتدريب الموظفين الذين لا يحملون شهادات أكاديمية في تخصصاتهم التقنية بحث يؤهلهم أكاديميا للتعامل مع المجال الخاص بهم وذلك من خلال دورات مكثفة تعطي لهم من قبل أكاديمين في نفس المجال ويكون مكان التدريب أستوديو الإنتاج، ويكون التدريب في فترة الدوام الرسمي عندما يكون الموظف غير مرتبط بأي عمل بحيث تكون مدة الحصة ساعتان وذلك حسب المثال التالي:

الساعة 8–10 صباحا

الساعة 10–12 ظهرا

الساعة 12–2 مساء

ويسجل الموظف أسمه حسب الوقت الذي يراه مسئول القسم وحسب الجدول العملي للموظف

يقوم المركز بتدريب الإداريين الراغبين على الإدارة الإعلامية الحديثة حسب نظام الدورات في الفترة الصباحية بحيث تكون مدة الدورة شهر واحد وذلك بالتعاون مع جمعية الإداريين وذلك في مقر المركز

يقوم المركز بتدريب الراغبين في المجال الإذاعي والتلفزيوني من مذيعين ومعدين ومخرجين ومصورين وذلك في الفترة المسائية من الساعة 3–8 مساء، حسب جدول خاص ومدرسين مؤهلين أكاديميا وذوي خبرة في هذا الجانب، بحيث يمر الراغب في الإلتحاق بالمركز بأمتحان قبول من قبل لجنة متخصصة للدخول في الدورة التدريبية

أقسام المركز:

يحتاج المركز في بدايته إلى مدير عام بحيث يكون هو المسئول المباشر عنه أمام المسئولين ويعمل هذا المدير مع فريق العمل الخاص به على وضع خطط التدريب الدورية والسنوية والإحتياجات الخاصة والإتصال بالمراكز والمعاهد الأخرى لتسيير عملية التدريب، كما يحتاج المركز إلى أقسام متخصصة لتسهيل عمله أكاديميا ومن هذه الأقسام نقترح التالي:

1. مدير المركز
2. قسم التدريس
3. قسم التقييم
4. قسم الخدمات الأكاديمية والتخطيط
5. قسم المالية
6. قسم شئون الطلبة والتسجيل

7. قسم العلاقات العامة والسكرتارية

الخطة العامة

يونيو – يوليو – أغسطس

أولا: تدريب الموظف:

تدريب صباحي للموظفين على المهارات التقنية والفنية في أستوديو الإنتاج وتدريب الموظفين على الكومبيوتر واللغة الإنجليزية والأنترنيت في نفس الفترة في مركز التدريب بحيث يكون كل درس به من 10 – 15 موظف فقط، وتكون أوقات التدريس من الساعة 8 صباحا حتى الساعة 2 ظهرا

ثانيا: تدريب غير الموظف:

تدريب مسائي الفترة الأولى من الساعة 3 مساء – 5 مساء للمواد التالية:

تحرير الأخبار في مركز التدريب

تدريب مذيع في أستوديو الإنتاج

تدريب مخرج في أستوديو الإنتاج

تدريب مصور في أستوديو الإنتاج

تدريب مسائي الفترة الثانية من الساعة 5 مساء – 8 مساء للمواد التالية:

الإعداد البرامجي

الإعداد الأخباري

الإعداد المرتجل

الإعداد الدرامي

سبتمبر – أكتوبر – نوفمبر

أولا: تدريب الموظف:

الفترة الصباحية:

لغة أنجليزية الساعة 8–9 صباحا في المركز

كومبيوتر الساعة 9–10 صباحا في المركز

مهارة مذيع – مهارة إخراج الساعة 10 – 12 ظهرا في أستوديو الإنتاج

أسس الإعداد البرامجي الساعة 10 – 12 ظهرا في المركز

أسس المونتاج – مهارة تصوير الساعة 12 – 2 ظهرا في أستوديو الإنتاج

تحرير الأخبار – تنفيذ الأخبار– تقنية معلومات وأنترنيت الساعة 12 – 2 ظهرا في المركز

ثانيا: غير الموظف:

الفترة المسائية:

مهارة مذيع – مهارة إخراج الساعة 3 – 5 مساء في أستوديو الإنتاج

أسس الإعداد البرامجي الساعة 5 – 8 مساء في المركز

أسس المونتاج – مهارة تصوير الساعة 5 – 8 مساء في أستوديو الإنتاج

تحرير الأخبار – تنفيذ الأخبار– تقنية معلومات وأنترنيت الساعة 3 – 5 مساء في المركز

شهر ديسمبر

لا توجد هناك فترات تدريبية للموظفين لأرتباط معظمهم في أعمال تلفزيونية وإذاعية وأخبارية خلال هذا الشهر.

الفترة المسائية لغير الموظفين فقط:

مهارة مذيع – مهارة إخراج – تحليل برامج الساعة 3 – 5 مساء في أستوديو الإنتاج

أسس الإعداد البرامجي – تحليل برامج الساعة 5 – 8 مساء في المركز

أسس المونتاج – مهارة تصوير الساعة 5 – 8 مساء في أستوديو الإنتاج

تحرير الأخبار – تنفيذ الأخبار– تقنية معلومات وأنترنيت الساعة 3 – 5 مساء في المركز

الميزانية

يحتاج المركز إلى ميزانية سنوية منتظمة تحدد من قبل الوزارة واقترح مبلغ **50** ألف دينار كبداية كما يقوم المركز بتحصيل التالي من الدارسين نظير الملازم والكتب والتدريس:

- الموظف التقني والفني تدفع عنه دائرته مبلغ **10** دينار في الشهر
- الغير موظف يدفع مبلغ **100** دينار نظير الدورة والتي لا تتجاوز الثلاث شهور

الإحتياجات:

يحتاج المركز إلى التالي في البداية لكي يسير بالشكل المطلوب منه:

العاملين الدائمين في المركز:

1. مدير
2. سكرتير
3. سكرتيرة
4. مشرف إداري
5. مسجل
6. محاسب مالي

الأجهزة والمعدات:

1. **2** كاميرا بيتاكام
2. **2** تلفزيون ملون
3. **1** آلة عرض
4. **2** جهاز فيديو
5. أشرطة بيتاكام **30** دقيقة عدد **20** شريط
6. ورق أبيض عدد **100** ملزمة
7. عدة المكتب من أقلام ودباسات ... الخ
8. هاتف **3** خطوط
9. فاكس
10. سبورة مع العدة كاملة

بسام محمد الذوادي

البحرين **2001/6/17**

الموظفين العاملين في الهيئة / المؤسسة
(الدورات / الدراسة / التدريب)

ينقسم الموظفون في الهيئة / المؤسسة إلى أربعة أقسام كالتالي :

1 - الموظف الإداري
2 - الموظف الفني
3 - الموظف العامل
4 - الموظف المحرر (السكرتارية التنفيذية والعامة /الترجمة / الأرشيف / المكتبة)

أولا : الموظف الإداري :

1 - الدورات النظرية داخل الهيئة / المؤسسة : تنظم له دورات نظرية في مجال تخصصه هذه الدورات تنفذ خلال فترة عمله بمعدل (3) ثلاث ساعات في الأسبوع ولمدة شهر يشرف عليها متخصص في هذا المجال
2 - الدورات العملية داخل الهيئة / المؤسسة: هذه الدورات هي تطبيق ميداني للدورات النظرية بحيث يذهب المتدرب إلى مواقع التصوير ويتابع العمل من خلال التطبيق النظري والأشراف العملي ، وينطبق هذا على كل برامج التلفزيون من منوعات / إعلانات /دراما .. الخ ويشرف على هذه الدورة متخصص في المجال العملي
3 - الدورات التخصصية والعملية والتي تطرح من قبل سفارات ومؤسسات وشركات : هذه الدورات عادة ما تتراوح مدتها من أسبوع إلى 6 شهور وتقام في الخارج وغالبا ما تكون مدفوعة المصاريف أو شبه مدفوعة ، هذه الدورات يبعث إليها من مر بالدورتان العملية والنظرية داخل الهيئة/المؤسسة بنجاح ولديه القدرة على تطوير النظام العام إلى الأفضل

المدفوعات : الدورات النظرية والعملية تحتسب للموظف من الوقت الإضافي الخاص به أما الدورات التخصصية فأما أن تكون مدفوعة من قبل سفارة أو مؤسسة أما تتحمل كافة مصاريفها الهيئة / المؤسسة سواء بشكل كلي أو جزئي

ثانيا : الموظف الفني :

يحتاج هذا الموظف إلى دورات عملية تخصصية مكثفة تكون من داخل الهيئة / المؤسسة بحيث تحدد له 6 ساعات في الأسبوع للدراسة والتدريب من قبل متخصصين في الجانبين الفني والإداري وتقسم ساعات التدريب على حسب الجداول العملية التي يضعها مشرفين الأقسام للموظفين ، بحيث يؤهل الموظف للدورات والدراسات التخصصية من خارج البلاد والتي تتراوح مدتها من ثلاثة شهور إلى أربع سنوات

طبعا هذه الدورات والدراسات تعطي للموظف المؤهل فنيا وثقافيا في مجال تخصصه

المدفوعات : تطبق مدفوعات البند السابق

ثالثا : الموظف العامل :
يدرب هذا الموظف من قبل الموظفين الإداريين والفنيين خلال المراحل التنفيذية للأعمال وذلك حسب جدول يضعه كل رئيس قسم لموظفيه العاملين على أساس الجدول العام للخطة الانتاجية

المدفوعات :تحتسب على حسب النظام العام للهيئة / المؤسسة في دفع الرواتب (ساعات العمل العادية والعطل)

رابعا : الموظف المحرر :
تنظم له دورات تدريبية من خلال الكليات البحرينية والمعاهد المتخصصة في أعمال السكرتارية والجدولة والترجمة والأرشفة بحيث لا تتعدى هذه الدورات ال6 شهور من زمن العمل الوظيفي في الهيئة / المؤسسة ، بحيث يتدرب الموظف أولا على الكومبيوتر وكتابة التقارير والترجمة والسيناريو ثم يأتي إلى الهيئة / المؤسسة ليتدرب على كيفية تلقي الأوامر والتصرف بها من خلال الاتصال بالمسئولين المعنيين وبثها من خلال قنواتها الخاصة ، وتوزع هذه المهام كالتالي :

1 - **السكرتارية العامة والتنفيذية يطبق عليها كل هذه البنود**
2 - **الترجمة والتدريب عمليا على الأجهزة الخاصة بذلك**
3 - **الأرشيف تعطى دورات متخصصة في ذلك**
4 - **الطباعة والكومبيوتر تطبق على الجميع**
5 - **الأعمال الخاصة بالمكتبة سواء إخبارية أو عامة يدرب الموظفون على الكومبيوتر وطريقة جدولة الأفلام وحصرها**

ملاحظات عامة :

- **تشمل الدورات الخارجية اللغة / النظام الإداري / القوانين العامة للهيكل الوظيفي / قوانين ديوان الموظفين**
- **تقدم شهادات رمزية من الهيئة /المؤسسة للذين أنهوا دوراتهم ويسجل ذلك في سجلهم الوظيفي**
- **يستبدل مشرف القسم الموظف الذي لا يلتزم بجدول الدورات بموظف آخر وذلك حسب تقرير مشرف الدورة إليه**
- **هذا الملحق مبسط لوضع الخطوط العامة لعملية تدريب موظفي الهيئة / المؤسسة ولا يتعدى أن يكون مجرد فكرة في حالة الموافقة عليها توضع دراسة شاملة يحدد بها طريقة التدريب ومن هم الأساتذة والمؤسسات الخاصة بالتدريب التي سترشحها الهيئة / المؤسسة لهذا الغرض وتوضع جداول**

تفصيلية لعملية التدريب على حسب جداول الأقسام وأوقات العمل .. الخ بحيث تكون هذه الخطة سنوية وقابلة للتغيير على حسب تطور النظام العام للهيئة / المؤسسة

بسام الذوادي
1994/7/8م

الكورس الخاص بالمتدربين

مبادئ أعلام ونظريات اتصال :

1 - في نظرية الاتصال ونموذج لعملية الاتصال – تخصص أعلام ومخرج
2 - اللغة النظرية للأعلام واللغة والأجناس اللغوية – تخصص أعلام ولغة
3 - البيان بالصحافة ، والإذاعة ، والتلفزيون ، والسينما ، والمسرح – مخرج وتخصص أعلام
4 - التقدم العلمي لوسائل الأعلام – تخصص أعلام

مبادئ تلفزيون :

1 - تاريخ التلفزيون وتطوره – مخرج
2 - الصورة الإليكترونية – مهندس
3 - الإعداد التلفزيوني – معد
4 - الإخراج التلفزيوني – مخرج
5 - العمل الجماعي في التلفزيون – مخرج

المذيع التلفزيوني :

1 - مواصفات المذيع – مذيع ومخرج
2 - ثقافة المذيع – مخرج ومذيع
3 - اللغة العربية – مدرس لغة عربية
4 - الإلقاء – مذيع ومخرج مسرحي
5 - مخارج الحروف – مدرس لغة عربية وعلم صوتيات
6 - مبادئ اللقاء التلفزيوني – مخرج ومذيع.
7 - لغة الجسد - مخرج

مبادئ علم النفس (أساتذة علم نفس)

1 - لمحة في تاريخ علم النفس وصلته بالفلسفة
2 - التعلم والعادة
3 - الذاكرة وتداعي المعاني
4 - الشخصية
5 - الإعلام وعلم النفس – أعلام وعلم نفس
6 - سيكولوجية المتلقي – أعلام وعلم نفس

علم النفس :

1 - عملية الإبداع ومشكلة الإلهام – علم نفس وفلسفة

2 - الإبداع الفني والمجتمع – علم نفس وفلسفة

3 - الصلة بين الفن والحياة والعلم – علم نفس وفلسفة

التدريب العملي :

1 - اختيار الزاوية الصحيحة للوجه – مخرج

2 - الجلوس وشد الظهر – مذيع ومخرج

3 - استعمال العين – مخرج

4 - لغة الجسد والوقوف أمام الكاميرا – مخرج

5 - تمثيل الطبيعة - مخرج

هيئة الإذاعة والتلفزيون

مواد التدريب النظرية والعملية للمتقدمين للتدريب

القسم الأول

الجانب النظري

1. النظرية العامة للاتصال
2. تاريخ التلفزيون
3. التنفيذ من الأستوديو
4. تعريف المذيع وعمله
5. مهام مذيع التنفيذ
6. قراءة نشرات الأخبار
7. متطلبات تقديم البرامج
8. المذيع والنص المكتوب
9. المذيع بلا نص
10. فهم الكاميرا
11. الإلقاء وفن الأداء الصوتي
12. ثقافة المذيع العامة

القسم الثاني

الجانب العملي

1. التعامل مع الكاميرا
2. التعامل مع فريق العمل
3. لغة الجسد والعين
4. التخاطب على الهواء مباشرة مع الجمهور

5.التخاطب على الهواء مباشرة مع المراسلين

6.حوار المذيع مع المذيع

7.إدارة الحوار وفهم الكاميرا

8.نبرات الصوت

9.اختيار الملابس ووضع المكياج

10.التعامل مع الميكرفون

11.التعامل مع زوايا الكاميرا

12.اختيار الجانب الصحيح من الوجه

تبدأ الدورة من 4 مارس حتى 10 أبريل وتستمر بشكل متوازي مع الجانب العملي من 1 أبريل 2000.

يبدأ التدريب من الساعة الثالثة مساء وحتى الساعة الخامسة مساء

(خلال التدريب النظري يبدأ التدريب العملي من الساعة الرابعة وحتى الساعة السادسة مساء)

- كل ساعتان تدريب يأخذ فيها المتدرب مادة واحدة، بمعدل ثلاث مواد في الأسبوع.

■ **فترة التدريب 6 أسابيع، مقسمة كالتالي:**

■ **الأسبوع الأول:**

يوم السبت 4 مارس 2000 النظرية العامة للاتصال

يوم الاثنين 6 مارس 2000 تاريخ التلفزيون

يوم الأربعاء 8 مارس 2000 التنفيذ من الأستوديو

■ **الأسبوع الثاني:**

السبت 11 مارس 2000 تعريف المذيع وعمله

الاثنين 13 مارس 2000 مهام مذيع التنفيذ

الأربعاء 15 مارس 2000 قراءة نشرات الأخبار

■ **الأسبوع الثالث:**

السبت 18 مارس 2000 متطلبات تقديم البرامج

الاثنين 20 مارس 2000 المذيع والنص المكتوب

الأربعاء 22 مارس 2000 المذيع بلا نص

■ **الأسبوع الرابع:**

السبت 25 مارس 2000 فهم الكاميرا

الاثنين 27 مارس 2000 الإلقاء وفن الأداء الصوتي

الأربعاء 29 مارس 2000 ثقافة المذيع العامة

■ **الأسبوع الخامس:**

السبت 1 / 4 – الاثنين 3 / 4 – الأربعاء 5 / 4 / 2000 – تدريب عملي

■ **الأسبوع السادس:**

السبت 4/8 – الاثنين 2000/4/10 امتحان عام لجميع المتدربين حسب الجدول الخاص بهم.

(يبدأ التدريب في تمام الساعة الثالثة وحتى الخامسة)

بسام الذوادي
هيئة الاذاعة والتلفزيون
2000/2/28

نموذج من الدورة التدريبية الثالثة

1997م

المشرف العام والأستاذ/ بسام محمد الذوادي

أسئلة الدورة الثالثة لمذيعي الإذاعة والتلفزيون

يبدأ الامتحان النظري الساعة الرابعة مساء والشفوي الساعة السادسة مساء – يوم الأحد 30 مارس 1997

الاسم :	رقم بطاقة الدخول:

المطلوب اختيار الجواب الصحيح

1 -النظرية العامة للاتصال

السؤال الأول – نموذج لفظي:

قسم النموذج اللفظي التالي المجالات الأساسية التي يمكن من خلالها دراسة دوافع الاتصال إلى خمس مجالات هي:

1 -العمل (الذي يحدث) The Act

2 -خلفية هذا العملThe Scene

3 -القائم بالاتصالThe Agent

4 -الوسائل المستخدمةThe Agency

5 -النية أو الدوافعThe Purpose

لمن هذا النموذج . هل هو:

1-كينث براك

2 -هارولد لازويل

3 -فرانكلين فيرنج

السؤال الثاني:

الشكل العام لنظرية الاتصال:

1 -رسالة – الهدف – مرسل (وسيلة) – متلقي – رد فعل

2 -الهدف – رسالة – متلقي – رد فعل – مرسل (وسيلة)

3 -مرسل (وسيلة) – رسالة – متلقي – الهدف – رد الفعل

السؤال الثالث:

وظائف الاتصال الأساسية:

بالنسبة للمرسل:

1 -الإعلام – تغيير المصطلحات العامة – إثارة الجمهور – عدم الترفيه

2 -التعليم – الإقناع – تعلم مهارات جديدة – الحصول على معلومات مهمة

3 -***الإعلام – التعليم – الترفيه – الإقناع***

بالنسبة للمتلقي:

1 -فهم ما يحيط به من ظواهر وأحداث – تعلم مهارات جديدة – الإقناع

2 -***الاستمتاع والاسترخاء والهروب من مشاكل الحياة – الحصول على معلومات جديدة تساعده على اتخاذ القرارات والتصرف بشكل مقبول اجتماعيا – تعلم مهارات جديدة – فهم ما يحيط به من ظواهر وأحداث***

3 -الحصول على معلومات جديدة لمساعدة المرسل – الاستمتاع والهروب من المشاكل – الاستعداد لإظهار ردود فعل سريعة – النقد الهدام لرسالة المرسل

السؤال الرابع:

ضع الاسم المناسب أمام التعريف المناسب

1 -الباحث كارل هوفلاند

2 -الباحث جورج لندبرج منبهات

3 -الباحث تشارلز موريس

4 -الباحث ادوارد سابير

5 -الباحث ستيفنز

a) الاتصال يتناول أي ظرف يتوافر فيه مشاركة عدد من الأفراد في أمر معين

b) الاتصال هو العملية التي ينقل بمقتضاها الفرد (القائم بالاتصال) (عادة رموز لغوية) لكي يعدل سلوك الأفراد الآخرين (مستقبلي الرسالة)

c) كلمة الاتصال تستخدم لتشير إلى التفاعل بواسطة العلامات والرموز

d) الاتصال هو استجابة الكائن الحي على منبه معين بشكل مميز

e) الاتصال المحدود هو اتصال بالمعنى التقليدي والاتصال الضمني هو التفسير البديهي للرموز اللاشعورية نسبيا والاستيعاب اللاشعوري للأفكار والسلوك في ثقافة الفرد

1 – الباحث كارل هوفلاند قال	a - **B** - c - d - e
2 – الباحث جورج لندبيرج قال	a - b - **C** - d - e
3 – الباحث تشالز موريس قال	**A** - b - c - d - e
4 – الباحث ادوارد سابير قال	a - b - c - d - **E**
5 – الباحث ستيفنز قال	a - b - c - **D** - e

2- تاريخ التلفزيون

السؤال الأول:

أول من وضع الأساس العلمي للتلفزيون

1- الأمريكي تشالز جنكنز

2- الروسي الأصل الأمريكي الجنسية فلاديمير زوريكين

3- الألماني بول نبكوف

4- الفرنسيان فورنييه و رينو

5- البريطاني جون بيرد

السؤال الثاني:

نجح ماركوني في بث الكلمة المنطوقة على موجات الراديو عام

1- 1890

2- 1900

3- 1923

السؤال الثالث:

أول بث تجريبي تلفزيوني ناجح كان عام

1- 1927

2- 1936

3- 1938

السؤال الرابع:

أول دولة قامت بالبث التلفزيوني

1- الولايات المتحدة الأمريكية

2- بريطانيا

3- فرنسا

4- المانيا

السؤال الخامس:

صح أم خطأ:

1- أول شخصية ظهرت على شاشة التلفزيون هي الرئيس الأمريكي روزفلت صح / خطأ

2- أول مخلوق ظهر على الشاشة الكلبة لاسي صح / خطأ

3- NTSG تعني NATIONAL TELECOMMUNICATION SYSTEM COMPANY صح / خطأ

4- PAL نظام الماني غربي صح / خطأ

5- SECAM نظام فرنسي صح / خطأ

6- PASSY ALTINATION BY LINE هو النظام المستخدم في تلفزيون البحرين صح / خطأ

7- SEQUENCE AMEMORY هو النظام المستخدم في التلفزيون السعودي صح / خطأ

8- VHS تعني VIDEO HOME SYSTEM صح / خطأ

9- HIGH BAND تعني نظام البث المنزلي صح / خطأ

10- جون بيرد هو واضع الأساس العلمي للتلفزيون المعروف حاليا صح / خطأ

3- تعريف المذيع وعمله

السؤال الأول:

المذيع في اللغة العربية هو:

1 -الشخص الذي يعمل في التلفزيون والإذاعة

2 -الشخص الذي يخطب في الناس

3 -الشخص الذي يذيع وينشر الخبر ولا يكتم السر

السؤال الثاني:

تعريف المذيع في عصرنا هذا هو:

1 -الشخص الذي يقرأ الصحف والمجلات ويقول الأخبار لمن حوله

2 -الخطيب في المسجد من خلال الميكرفون والسماعات

3 -الشخص الذي يحترف نقل وتقديم المعلومات بصوته إلى الجماهير عن طريق الإذاعة أو التلفزيون

السؤال الثالث:

صح أم خطأ :

1 -المذيع هو مقدم وناقل وشارح ومعلق ومعد ومندوب ومقابل وقارئ للأخبار ومذيع ربط و**DJ** صح / خطأ

2 -المذيع هو المذيع الذي يتخصص في ربط البرامج فقط صح / *خطأ*

3 -المذيع يجب ان يكون ملما بالمادة التي هو متخصص بها فقط صح / *خطأ*

4 -على المذيع أن يحدد المقعد الذي يرتاح منه ويبرزه بالشكل الذي يراه *صح* / خطأ

5 -تنقسم الثقافة التي يحصلها المذيع إلى نوعين وهما الثقافة المتخصصة والثقافة العامة والشاملة صح / خطأ

6 -تنقسم الثقافة المتخصصة إلى **12** قسم وهي: الإجادة التامة للغة العربية فهما واستخداما – تقديم النصوص – الوحدات الصوتية ومخارج الحروف – النطق – استخدام الميكرفون – مواجهة الكاميرا – الارتجال – قراءة النص – التلاؤم والتكيف مع المحطة الإعلامية – نطق الكلمات الأجنبية – إنتاج وتوليف البرامج – الكتابة للإذاعة والتلفزيون *صح* / خطأ

7 - إن كل شيء يهم المذيع) عبارة يرددها المذيع الناجح *صح* / خطأ

8 -التينور هو صوت وسط يتميز بالرنين والخفة وسرعة الحركة ويتميز صاحبه بميزة القدرة على التنغيم والتلوين إن احسن استخدامه *صح* / خطأ

9 -على المذيع أن يكون محايدا بغض النظر عن اقتناعه أو عدم اقتناعه مع بعض الآراء التي ينقلها *صح* / خطأ

10 -المذيع هو الذي يدعي معرفة كل شيء صح / *خطأ*

السؤال الرابع:

ينقسم الصوت إلى:

1 -ثلاثة أنواع وهي – الباس – التينور – السوبرانو

2 -أربعة أنواع وهي – الباس – التينور – الألتو – السوبرانو

3 -خمسة أنواع وهي – الباس – الباريتون – التينور – الألتو – السوبرانو

4 -ستة أنواع وهي – الباس – الباريتون – التينور – المكرونو – الألتو – السوبرانو

4- التنفيذ من الاستوديو ومهام مذيع التنفيذ

السؤال الأول:

مهام مذيع التنفيذ هي

1 -تنفيذ البرنامج اليومي الذي يتضمن فقرات أعدها قسم التنسيق – التصرف في ضبط فقرات البرامج من خلال استخدام مواد احتياطية – قراءة نشرات الأخبار

2 -تنفيذ البرنامج اليومي الذي يراه هو – قراءة نشرات الأخبار – اختيار المواد الاحتياطية – التنسيق مع مدير التلفزيون عن البرنامج اليومي

3 -تنفيذ البرنامج اليومي الذي أعده قسم التنسيق – التركيز على الربط دون قراءة نشرات الأخبار – إعطاء تفاصيل البرنامج اليومي للصحف والمجلات

السؤال الثاني:

قارئ نشرة الأخبار يجب أن يراجع النص الخاص بالنشرة قبل دخول الأستوديو وتتلخص المراجعة في التالي:

1 -تحديد الوقفات حسب أنواعها صح / خطأ

2 -التأكد من صحة كتابة ونطق الأسماء العربية والأجنبية صح / خطأ

3 -الجلسة الصحيحة أمام الميكرفون أو الكاميرا صح / خطأ

4 -مناقشة محرر الأخبار وتغيير الخبر بعد ذلك صح / خطأ

5 -ضبط الأصوات والتنفس داخل الأستوديو صح / خطأ

6 -ضبط فريق العمل داخل الأستوديو صح / خطأ

7 -ضبط سرعة القراءة (الإيقاع) صح / خطأ

8 -توجيه المصورين لاختيار اللقطات المناسبة صح / خطأ

9 -مشاهدة الأفلام والمواد المصورة للأخبار قبل النشرة صح / خطأ

10 –الاتصال بالمراسلين وبحث سبل التعاون معهم على الهواء صح / خطأ

5 – متطلبات تقديم البرامج

السؤال الأول:

الثقة بالنفس والشجاعة وتعني:

1 -تحكم المذيع في فريق العمل وفرض شخصيته

2 -فهم المذيع وإحاطته التامة بما يتحدث سواء كان النص مكتوب أو مرتجل

3 -التحدث إلى الجمهور كما يتحدث في المنزل

4 -أن يحاول احترم الجميع حتى لو كان مغرورا

السؤل الثاني:

الإحاطة التامة بمتطلبات المذيع كحرفة وهواية معا تعني:

1 -الالتزام واحترام الوقت – القدرة على التعامل بروح الفريق والتفاهم بالإشارات المتفق عليها – البلاغة الإعلامية

2 -الالتزام واحترام الوقت – تحديد عمل كل شخص من الفريق – خلق إشارات جديدة – البلاغة الإعلامية

3 -الالتزام واحترام الوقت – تنمية الروح الخلاقة لدى المهندسين – التفاهم مع معدي البرامج الأخرى على البرنامج – البلاغة الإعلامية

السؤال الثالث:

البلاغة الإعلامية تعني:

1 -إجادة اللغة العربية إجادة تامة والإحاطة بفن الإلقاء ومعرفة الأخطاء اللغوية الشائعة والقدرة على الاعتذار بأناقة ولباقة والحرص على حيازة فن التعامل مع المجتمع والهيئة المقبولة في المظهر العام

2 -إجادة اللغة العربية ومعرفة الذوق العام والحرص على المجاملات بقدر المستطاع والتدخل في الأمور الإدارية والمالية

3 -إجادة اللغة العربية والإنجليزية إجادة تامة والأناقة الدائمة أمام الجمهور وعدم الرد على استفسارات المشاهدين

6 -المذيع والنص المكتوب والنص المرتجل

السؤال الأول:

على المذيع اتباع بعض القواعد في تعامله مع النص المكتوب اختر الصحيح منها بوضع علامة **X** أمام الرقم:

1 -قراءة النص مرتين للحصول على المعنى العام للنص

2 -استخراج الفكرة الأساسية للنص وتمييز المواقف التي يتضمنها المحتوى

3 -معرفة الجو العام لتحديد طبيعة الإيقاع

4 -إذا الفكرة لم تكن جيدة يتم إلغائها والبحث عن فكرة أخرى قبل التصوير

5 -الاتصال برئيس القسم لقراءة النص معه ثم مع المعد

6 -لتحقيق المعايشة يتم تحديد لمواقع التي يتغير فيها الجو العام للنص

7 -يتم تحديد أهم مواقع الوقف وعلامات الترقيم الأخرى كالفاصلة وعلامة الاستفهام وغيرها

8 -التحري عن الأسماء والمعاني التي يصعب فهمها

9 -قراءة النص بصوت عال قبل التنفيذ الفعلي

10 -عدم قراءة النص بصوت عالي قبل التنفيذ

السؤال الثاني:

يتدرب المذيع على مواجهة الجمهور أو الوقوف أمام الكاميرا بدون نص من خلال تسجيل صوته والتدريب على هذه المهارة كي يكون مستعدا لأي حالة طارئة. ضع علامة X على الخطوات الصحيحة:

1 -المعرفة السابقة للموضوع

2 -الاهتمام بالموضوع والجدية وعدم الاستخفاف حتى ولو كان المذيع متدربا

3 -مخاطبة الجمهور وكأنك تعرفه منذ زمن بعيد دون وضع أي كلفه بينك وبينه

4 -الحرص على تطوير الشخصية

5 -الشوق لمقابلة الجمهور وحالة الحب بين المذيع والمشاهد تخفف من حالة التوتر

7 -فهم الكاميرا

السؤال الأول:

ضع العنوان المناسب أمام التعريف المناسب:

1 **Pan**–	a) تعني الحركة الرأسية للكاميرا المثبتة على حامل من أعلى إلى اسفل أو العكس
2 **Tilting**–	b) تعني حركة الكاميرا من الشمال إلى اليمين أو العكس لمتابعة حركة جسم متحرك
3 **Travelling**–	c) تعني الحركة الأفقية للكاميرا المثبتة على حامل من اليمين إلى الشمال والعكس
4 **Tracking**–	d) تعني اللقطة العامة الموسعة
5 **C.U**–	e)تعني اللقطة التي تظهر حتى حد الركبة
6 **V.B.C.U**–	f)تعني حركة الكاميرا لمتابعة الجسم المتحرك أما من وراءه أو من أمامه
7 **M.S**–	g) تعني اللقطة الكاملة
8 **L.S**–	h) تعني اللقطة القريبة جدا
9 **F.S**–	I) تعني اللقطة المتوسطة
10 **American Shot**–	j) تعني اللقطة القريبة

Pan	**a - b - C - d - e - f - g - h - I - j**
Tilting	**A - b - c - d - e - f - g - h - I - j**
Travelling	**a - b - c - d - e - F - g - h - I - j**
Tracking	**a - B - c - d - e - f - g - h - I - j**
C.U	**a - b - c - d - e - f - g - h - I - J**
V.B.C.U	**a - b - c - d - e - f - g - H - I - j**
M.S	**a - b - c - d - e - f - g - h - I – j**
L.S	**a - b - c - D - e - f - g - h - I - j**
F.S	**a - b - c - d - e - f - G - h - I - j**
American Shot	**a - b - c - d - E - f - g - h - I - j**

في نهاية هذه الدورة أتمنى أن يكون الجميع قد استفاد وحقق المعرفة البسيطة المطلوبة من المذيعين،

أتمنى أن أراكم على الشاشة أو وراء الميكرفون وانتم أسماء مشهورة في هذا المجال

أحييكم ولكم كل التوفيق والتقدم لخدمة هذا الوطن.

بسام الذوادي – 30 مارس 1997

نتائج الامتحان

1 -الدرجات: النظري 210 درجات – الشفوي 40 درجة – العملي 50 درجة = 300 درجة

أولا النظري

1 -مايسة الذوادي 188,9=90%

2 -تمام ابوصافي 185,7=88,4%

3 -عالية شيخو 164,4=78,2%

4 -شيماء محمد 156,8=75%

5 -جدر ناصر 118,3=56,3%

6 -سعود الشرقي 110,7=53%

ثانيا الشفوي

1 -شيماء محمد 36=90%

2 -مايسة الذوادي 35=88%

3 -عالية شيخو 35=88%

4 -تمام ابوصافي 30=75%

5 -جدر ناصر 30=75%

6 -سعود الشرقي 30=75%

ثالثا العملي

1-عالية شيخو 50=100%

2-شيماء محمد 50=100%

3-سعود الشرقي 45=90%

4-تمام ابوصافي 30=60%

5-بدر ناصر 30=60%

6-مايسة الذوادي 25=50%

النتائج النهائية

1-عالية شيخو : =83,1%

2-مايسة الذوادي =83%

3-تمام ابوصافي: =82%

4 -شيماء محمد: =81%

5 -سعود الشرقي: =62%

6 -جدر ناصر: =59,4%