



مواصفات مقرر: اللغة العربية (١٠٢)

I. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course			
اللغة العربية ١٠٢		اسم المقرر Course Title	
١٠٢UR		رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours		
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture
٣	0	١	٢
المستوى الأول/ الفصل الثاني		المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	
لا توجد		المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)	
لا توجد		المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)	
برنامج المتطلبات الجامعية		البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered	
اللغة العربية		لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	
فصلي / انتظام		نظام الدراسة Study System	
أ.د/سعاد سالم السبع		معد(و) مواصفات المقرر Prepared By	
		تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval	
II. وصف المقرر :Course Description			
<p>يتناول هذا المقرر موضوعات تتعلق باستخدام المعاجم العربية ، وبعلامات الترقيم، واستخدام مصادر المعرفة، كما يتناول قواعد أساسية تتعلق بالمهارات اللغوية الأساسية في الكتابة الوظيفية التي تساعد غير المتخصصين في اللغة العربية على الاتصال والتواصل الكتابي الفعال، ويتضمن هذا المقرر المعارف والقواعد الأساسية المتصلة بالكتابة الوظيفية، وبالذات المقالات و التقارير، والرسائل الوظيفية، والسير الذاتية، كما يتضمن نماذج لأنواع الكتابة الوظيفية يتم من خلالها تدريب الطلبة على مهارات كتابة المقالة والتقرير والرسائل الوظيفية وعلى مهارة الكشف عن الكلمات في المعاجم العربية، وعلى كيفية استخدام علامات الترقيم وتسهم هذه التدريبات المتنوعة في تنمية قدرات الطلبة على توظيف ما تعلموه في كتابة مقالات وتقارير عن تخصصاتهم بلغة عربية سليمة.</p>			
III. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) :Course Intended Learning Outcomes			
<p>بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن:</p> <p>a1 - يُظهر معرفة وفهما سليما بطرائق الكشف عن معاني الكلمات في المعاجم العربية، وقواعد وخطوات الكتابة الوظيفية ، وبعلامات الترقيم في الكتابة العربية .</p> <p>a2 - يوضح أنواع الكتابة الوظيفية، وأهمية استخدامها في مجال تخصصه وفي مجالات الاتصال والتواصل المختلفة.</p> <p>a3- يلخص المسموع و المقروء شفويا وكتابيا بلغة عربية سليمة.</p> <p>b1 - يُميز بين مكونات أنواع الكتابة الوظيفية: (المقالة- التقرير- الرسالة الوظيفية- والسيرة الذاتية).</p> <p>b2 - يشرح مكونات نماذج الكتابات الوظيفية المعروضة عليه بصورة سليمة.</p> <p>b3- يناقش ويقيم القضايا اللغوية المعروضة عليه بموضوعية ومنهجية.</p>			

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



- c1 - يطبق قواعد الكتابة الوظيفية في كتابة مقالات وتقارير متصلة بتخصصه وبمحيطه بصورة صحيحة.
c2 - يستخدم المعاجم اللغوية وعلامات الترقيم في كتاباته بصورة صحيحة .
c3 - يوظف قواعد اللغة العربية الأساسية في عملية البحث والتعلم وفي كتاباته الوظيفية بمجال تخصصه بكفاءة.
d1 - ينمي ثروته اللغوية باستخدام ما تعلمه من مفردات وأصناف لغوية في كتاباته الوظيفية في مجال تخصصه.
d2 - يُطور قدراته اللغوية والعلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار قواعد اللغة العربية وأصنافها المختلفة.
d3 - يتواصل مع الآخرين مراعيًا في ذلك قواعد استخدام اللغة العربية كتابيا وشفهيا وقيم المجتمع.

IV. موازنة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات التعلم للبرنامج:

) Alignment of CILOs (Course Intended Learning Outcomes) to PILOs (Program Intended Learning Outcomes)

مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج (Program Intended Learning Outcomes)	مخرجات التعلم المقصودة من المقرر (Course Intended Learning Outcomes)
A1 يُظهر معرفة وفهما سليما باللغة العربية وتدريبها وتطويرها وتعميم استعمالها كلغة علمية وتعليمية في مختلف المجالات العلمية والمعرفية.	a1 - يُظهر معرفة وفهما سليما بطرائق الكشف عن معاني الكلمات في المعاجم العربية، وقواعد وخطوات الكتابة الوظيفية، وعلامات الترقيم في الكتابة العربية.
	a2 - يوضح أنواع الكتابة الوظيفية، وأهمية استخدامها في مجال تخصصه وفي مجالات الاتصال والتواصل المختلفة.
	a3- يلخص المسموع و المقروء شفها وكتابيا بلغة عربية سليمة.
B1 يمارس مهارات التفكير المختلفة بشكل منهجي وإيجابي في تشخيص المشكلات والقضايا التي تواجهه أثناء العمل ويقترح الحلول المناسبة لها.	b1- يُميز بين مكونات أنواع الكتابة الوظيفية: (المقالة- التقرير- الرسالة الوظيفية- والسيرة الذاتية).
B2- يعبر عن أفكاره بوضوح وموضوعية، ويتحاور بإيجابية مع زملائه ورؤسائه ومرؤوسيه في العمل.	b2- يشرح مكونات نماذج الكتابات الوظيفية المعروضة عليه بصورة سليمة.
B3- يناقش ويقيم الدراسات والأبحاث المرتبطة بقضايا المجتمع بطريقة منهجية وموضوعية.	b3 يناقش ويقيم النصوص والقضايا اللغوية المعروضة عليه بموضوعية ومنهجية.
C3 يعد بحثا ودراسات علمية في مجال تخصصه باللغة العربية.	c1- يطبق قواعد الكتابة الوظيفية في كتابة مقالات وتقارير متصلة بتخصصه وبمحيطه بصورة صحيحة.
	c2- يستخدم المعاجم اللغوية وعلامات الترقيم في كتاباته بصورة صحيحة .
	c3- يوظف قواعد اللغة العربية الأساسية في عملية البحث والتعلم وفي كتاباته الوظيفية بمجال تخصصه بكفاءة.
D4- يطور قدراته المعرفية والمهنية والبحثية في مجال تخصصه ذاتيا.	d1- ينمي ثروته اللغوية باستخدام ما تعلمه من مفردات وأصناف لغوية في كتاباته الوظيفية في مجال تخصصه وفي التعبير عن نفسه.
	d2- يُطور قدراته اللغوية والعلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار قواعد اللغة العربية وأصنافها المختلفة.
D3- يتواصل باللغة العربية بطلاقة وفاعلية في مجال تخصصه.	d3- يتواصل مع الآخرين مراعيًا في ذلك قواعد استخدام اللغة العربية كتابيا وشفهيا وقيم المجتمع.

موازنة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم

Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

أولاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقويم:

First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs
- الاختبارات التحريرية النصفية والنهائية.	- المحاضرة . - الحوار والمناقشة.	- يُظهر معرفة وفهما سليما بطرائق الكشف عن معاني الكلمات في المعاجم العربية، وقواعد وخطوات الكتابة

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعيبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



<ul style="list-style-type: none"> - الاختبارات الشفهية. - تقييم تقارير المهام و التكاليف الفردية والجماعية. - الاختبارات القصيرة (الكوزات). 	<ul style="list-style-type: none"> - الاكتشاف الموجه. - التعلم الذاتي. - التعلم التعاوني. - العصف الذهني. - المحاكاة. 	<ul style="list-style-type: none"> - الوظيفة ، وعلامات الترتيم في الكتابة العربية . - يوضح أنواع الكتابة الوظيفية، وأهمية استخدامها في مجال تخصصه وفي مجالات الاتصال والتواصل المختلفة. - يلخص المسموع و المقروء شفها وكتايبا بلغة عربية سليمة. 	<p>a2 -</p> <p>a3 -</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

ثانيا: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:
Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs	
<ul style="list-style-type: none"> - الاختبارات التحريرية النصفية والنهائية. - الاختبارات الشفهية. - تقييم تقارير المهام و التكاليف الفردية والجماعية. - الاختبارات القصيرة (الكوزات). 	<ul style="list-style-type: none"> - المحاضرة - الحوار والمناقشة. - الاكتشاف الموجه. - العصف الذهني. - التعلم الذاتي. - حل المشكلات. - مجموعات العمل. 	- يُميز بين مكونات أنواع الكتابة الوظيفية: (المقالة- التقرير- الرسالة الوظيفية- والسيرة الذاتية).	-b1
		- يشرح مكونات نماذج الكتابات الوظيفية المعروضة عليه بصورة سليمة.	- b2
		- يناقش ويقدم القضايا اللغوية المعروضة عليه بموضوعية ومنهجية.	- b3

ثالثا: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:
Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs	
<ul style="list-style-type: none"> - ملاحظة الاداء. - الاختبارات التحريرية. - تقييم تقارير المهام والتكاليف التطبيقية. - الاختبارات الشفهية. 	<ul style="list-style-type: none"> - العروض العملية والمحاكاة. - التطبيقات العملية والتكاليف. - حل المشكلات. - التعلم التعاوني. - تبادل الخبرات بين الزملاء. - الحوار والمناقشة. - التعلم الذاتي. 	- يطبق قواعد الكتابة الوظيفية في كتابة مقالات و تقارير متصلة بتخصصه وبمحيطه بصورة صحيحة.	-c1
		- يستخدم المعاجم اللغوية وعلامات الترتيم في كتاباته بصورة صحيحة .	-c2
		- يوظف قواعد اللغة العربية الأساسية في عملية البحث والتعلم وفي كتاباته الوظيفية بمجال تخصصه بكفاءة.	-c3

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعيبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



رابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر Transferable (General) Skills CILOs
<ul style="list-style-type: none"> - ملاحظة الأداء. - تقييم تقارير التكاليف والمشاريع. - تقييم العروض التقديمية. 	<ul style="list-style-type: none"> - الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي - التعلم التعاوني. - المهام والتكاليف. - تبادل الخبرات بين الزملاء 	-d1 ينمي ثروته اللغوية باستخدام ما تعلمه من مفردات وأساليب لغوية في كتاباته الوظيفية في مجال تخصصه، وعند التعبير عن نفسه ومحيطه.
		-d2 يُطور قدراته اللغوية والعلمية والمهنية ذاتياً من خلال استثمار قواعد اللغة العربية وأساليبها المختلفة.
<ul style="list-style-type: none"> - ملاحظة الأداء. - تقييم تقارير التكاليف والمشاريع. - تقييم العروض التقديمية. 	<ul style="list-style-type: none"> - الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي - التعلم التعاوني. - المهام والتكاليف. - تبادل الخبرات بين الزملاء 	-d3 يتواصل مع الآخرين مراعيًا في ذلك قواعد استخدام اللغة العربية كتابياً وشفهياً وقيم المجتمع.

V. موضوعات محتوى المقرر Course Content

أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect

رموز مخرجات التعلم للمقرر (CILOs)	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الموضوعات الرئيسية/ الوحدات Topic List / Units	الرقم Order
a1, a3, b3. c2,c3 d1. d2.d3	4	2 W	<ul style="list-style-type: none"> ■ لسان العرب (لام الكلمة). ■ القاموس المحيط (لام الكلمة) ■ مختار الصحاح (فاء الكلمة) ■ المعجم الوسيط(فاء الكلمة) 	استخدام المعاجم العربية.	1
a1, a3, b3. c2,c3 d1. d2.d3	٤	W٢	<ul style="list-style-type: none"> ■ مفهوم علامات الترقيم وأهميتها. ■ أنواع علامات الترقيم. ■ مواضع استخدام علامات الترقيم. 	علامات الترقيم	2
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	14	7 W	<ul style="list-style-type: none"> ■ مفهوم الكتابة الوظيفية وأهميتها . ■ قواعد الكتابة الوظيفية وخطواتها. ■ كتابة المقالة. ■ كتابة التقرير. ■ كتابة الرسالة الوظيفية. ■ كتابة السيرة الذاتية. 	الكتابة الوظيفية	3
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	6	3 W	<ul style="list-style-type: none"> ■ أهمية المعرفة، والبحث عنها. ■ أنواع مصادر المعرفة. ■ الاقتباس والتضمين. ■ التوثيق بطريقة صحيحة. 	استخدام مصادر المعرفة.	4
	28	١٤	إجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		

ثانياً: موضوعات الجانب العملي Practical Aspect

رموز مخرجات التعلم Course ILOs	الساعات الفعلية	عدد الأسابيع Number of	التجارب العملية/ تدريبات Practical / Tutorials topics	الرقم Order
-----------------------------------	-----------------	---------------------------	----------------------------------------------------------	----------------

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعيبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



Contact Hours	Weeks		
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	2	2	تدريبات لغوية على الكشف عن معاني الكلمات في المعاجم العربية.
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	٢	٢	تدريبات لغوية على استخدام علامات الترقيم .
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	٦	٦	تدريبات لغوية على الكتابة الوظيفية.
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	4	4	تدريبات لغوية على استخدام مصادر المعرفة.
١٤	١٤	إجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	

استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies

- المحاضرة التفاعلية Lectures
- الاكتشاف الموجه, targeted detection
- الحوار والمناقشة discussion
- العصف الذهني Brainstorming
- حل المشكلات Problem solving
- المحاكاة والعروض العملية Practical presentations & Simulation Method
- التطبيق العملي (Lab works) Practical in computer Lab
- المهام والتكاليف projects
- التعلم الذاتي Self-learning
- التعلم التعاوني Cooperative Learning
- تبادل الخبرات بين الزملاء Exchange experiences

.VI الأنشطة والتكليفات :Tasks and Assignments

مخرجات التعلم CILOs (symbols)	أسبوع التنفيذ Week Due	الدرجة المستحقة Mark	نوع التكليف (فردى / تعاونى)	الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks	م No
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	W2	4	فردى	تكليف بالكشف عن عدد من المفردات في معجم لسان العرب والقاموس المحيط.	(١)
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	W4	٤	جماعى	تكليف بوضع علامات الترقيم لنص خال من هذه العلامات.	(٢)
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	W5	٤	فردى	تحليل مقال وإعداد تقرير عنه في ضوء مكوناته.	(٣)
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	W6	٥	فردى	كتابة مقال وتقرير عن موضوعين متصلين بتخصصه.	(٤)
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	W7	3	جماعى	تكليف باقتباس نصوص من الكتب والمجلات والإنترنت وتوثيقها بطريقة صحيحة.	(٥)
		20		إجمالي الدرجة Total Score	

.VII تقييم التعلم :Learning Assessment

مخرجات التعلم CILOs	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية	الدرجة Mark	أسبوع التقييم Week due	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الرقم No.
------------------------	---------------------------------	----------------	---------------------------	-----------------------------------	--------------

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعيبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



(symbols)	Proportion of Final Assessment				
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	% 20	20	٥, ٦, ٧, ٨, ٩, ١٠, ١١, ١٢, ١٣, ١٤, ١٥, ١٦, ١٧, ١٨, ١٩, ٢٠.	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	١
a1, a2,a3.b3. c1, c2.	% ٥	5	W3	كوز (١) Quiz	٢
a1, a2,a3. b1, b2,b3. c1, c2, c3, d1.	% ١٠	10	W6	اختبار نصف الفصل Midterm Exam	٣
a1, a2,a3. b1, b2, c1, c2, d1, d2	% ٥	٥	W9	كوز (٢) Quiz	٤
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	% ٤٠	60	W13	اختبار نهاية الفصل Final Exam	٥
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1, d2, d3	%100	100		Total الإجمالي	

مصادر التعلم Learning Resources: كتابة المراجع للمقرر (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).

١. المراجع الرئيسية (Required Textbook(s): (لا تزيد عن مرجعين)

يفضل تأليف كتاب خاص بالمقرر وفق الموضوعات المشار إليها في محتوى المقرر لتحقيق المخرجات. وبما أن الموضوعات لا يشتملها كتاب واحد فينبغي الرجوع إلى المراجع الآتية:

١. إبراهيم صبيح وزملاؤه (٢٠١٣): فن الكتابة والتعبير، دار الفؤاد للطبع والنشر، القاهرة. (تحميل الكتاب :

https://drive.google.com/file/d/1rbq_FzIvCCazURby8dLprTd646-Y2ATP/view?usp=sharing)

٢. أنس غسان الشيخ الخفاجي: السيرة الذاتية خطوات كتابة السيرة الذاتية، مركز الضيافة الدولية للتدريب السياحي والفندقي نس الشيخ الخفاجي، سوريا، دمشق، pdf: facebook.com/anas.alsheikh1 Facebook:

٣. خالد مصطفى (٢٠١٨): مبادئ عامة لكتابة مقالة علمية، الأرشيف العربي العلمي DOI: <https://dx.doi.org/10.31221/osf.io/urbjg>

٤. عبد العليم إبراهيم (١٩٧٥) : الإملاء والترقيم في الكتابة العربية، مكتبة غريب، القاهرة.

٥. ماهر شعبان عبد الباري (٢٠١٠): الكتابة الوظيفية والإبداعية (المجالات/ المهارات، الأنشطة، والتقويم) دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان. PDF RAR على موقع www.massira.jo.

٦. فخري خليل النجار (٢٠١١): الأسس الفنية للكتابة والتعبير، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان. (ملف الكتاب: PDF RAR على موقع www.darwafa.net)

٢. المراجع المساندة Essential References:

١. أحمد زكي باشا (١٩١٣): الترتيم في اللغة العربية، دار الكتب الخديوية / مصر

٢. رشدي الأشهب (١٩٨٣): فن الكتابة وأساليبها، مؤسسة ابن رشد للنشر، القدس.

٣. عبد السلام هارون: (د-ت) الأساليب الإنشائية في النحو العربي، القاهرة، مكتبة الخانجي.

٤. عزب محمد عزب : مهارات كتابة السيرة الذاتية واجتياز المقابلة الشخصية، المكتب العربي لخدمات التدريب، أبو ظبي، ملف الكتاب: PDF RAR على موقع مكتبة نور.

٥. نبيل راغب (١٩٨٢): القواعد الذهبية لإتقان اللغة العربية في النحو والصرف والبلاغة، القاهرة، دار غريب منشور pdf على

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



<p>موقع: http://lisaanularab.blogspot.com/2015/11/blog-post_93.html ٦ - نبيل مسعد السيد غزي الخلاصة في قواعد الإملاء وعلامات الترقيم، دار غريب، القاهرة ٢٠٠٠م ٧ - مجموعة من المؤلفين: تقنيات الكتابة : (1995) ، ترجمة: رعد عبد الجليل جواد، دار الحوار للنشر والتوزيع، اللاذقية، سوريا. منشور على موقع (noor-book.com)</p>	
<p>٣. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ https:// takween.com ▪ https://sasapost.com ▪ Noor -b00k.com ▪ https://mawdooa.com ▪ fgs.najah.edu/ar/facult 	
<p>VIII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies</p>	
<p>بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالاتي:</p>	
١	<p>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance: - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلبة للقسم، ويحرم الطالب من دخول الاختبار في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.</p>
٢	<p>الحضور المتأخر Tardy: - يسمح للطالب بحضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفها من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.</p>
٣	<p>ضوابط الاختبار Exam Attendance/Punctuality: - لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الاختبار - إذا تغيب الطالب عن الاختبار النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الاختبار في الكلية.</p>
٤	<p>التعيينات والمشاريع Assignments & Projects: - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات والمهام في بداية الفصل، ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذها وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تنفيذ المهام وتسليم التكاليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المهمة أو التكليف الذي تأخر في تسليمه.</p>
٥	<p>الغش Cheating: - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الاختبار النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليفات والمهام يحرم من الدرجة المخصصة للمهام أو التكاليف .</p>
6	<p>الانتحال: - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الاختبار نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك.</p>
7	<p>سياسات أخرى Other policies: - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات... الخ</p>

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد
رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي



خطة مقرر: لغة عربية ١٠٢

I. معلومات عن أستاذ المقرر						
Information about Faculty Member Responsible for the Course						
الاسم Name		الساعات المكتبية (أسبوعياً) Office Hours				
المكان ورقم الهاتف Location & Telephone No.		الثلاثاء TUE		الأحد SUN		مكتب أعضاء هيئة التدريس
البريد الإلكتروني E-mail		الأربعاء WED		السبت SAT		SSS
		الخميس THU				
II. معلومات عامة عن المقرر						
:General information about the course						
١.	اسم المقرر Course Title	اللغة العربية ١٠٢				
٢.	رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	١٠٢UR				
٣.	الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours	الساعات المعتمدة Credit Hours				الإجمالي Total
		محاضرات Lecture	عملي Practical	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial		
		٢	١	0	٣	
٤.	المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	المستوى الأول/ الفصل الثاني				
٥.	المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)	لا توجد				
٦.	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)	لا توجد				
٧.	البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered	برنامج البكالوريوس (كلية الهندسة جميع الأقسام)				
٨.	لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	اللغة العربية				
٩.	نظام الدراسة Study System	فصلي / انتظام				
١٠.	معد (و) مواصفات المقرر Prepared By	أ.د/سعاد سالم السبيع				
١١.	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval					

ملاحظة: الساعة المعتمدة للعملي وللتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس.

وصف المقرر	
:Course Description	
يتناول هذا المقرر موضوعات تتعلق باستخدام المعاجم العربية، وعلامات الترقيم، واستخدام مصادر المعرفة، كما يتناول قواعد أساسية تتعلق بالمهارات اللغوية الأساسية في الكتابة الوظيفية التي تساعد غير المتخصصين في اللغة العربية على الاتصال والتواصل الكتابي الفعال، ويتضمن هذا المقرر المعارف والقواعد الأساسية المتصلة بالكتابة الوظيفية، وبالذات المقالات و التقارير، والرسائل الوظيفية، والسير الذاتية،	

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعيبي

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

كما يتضمن نماذج لأنواع الكتابة الوظيفية يتم من خلالها تدريب الطلبة على مهارات كتابة المقالة والتقارير والرسائل الوظيفية وعلى مهارة الكشف عن الكلمات في المعاجم العربية، وعلى كيفية استخدام علامات الترقيم وتسهم هذه التدريبات المتنوعة في تنمية قدرات الطلبة على توظيف ما تعلموه في كتابة مقالات وتقارير عن تخصصاتهم بلغة عربية سليمة.

III. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) Course Intended Learning Outcomes:

بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن:

- a1 - يُظهر معرفة وفهما سليما بطرائق الكشف عن معاني الكلمات في المعاجم العربية، وبقواعد وخطوات الكتابة الوظيفية، وبعلامات الترقيم في الكتابة العربية.
- a2 - يوضح أنواع الكتابة الوظيفية، وأهمية استخدامها في مجال تخصصه وفي مجالات الاتصال والتواصل المختلفة.
- a3 - يُلخص المسموع و المقروء شفويا وكتابيا بلغة عربية سليمة.
- b1 - يُميز بين مكونات أنواع الكتابة الوظيفية: (المقالة- التقرير- الرسالة الوظيفية- والسيرة الذاتية).
- b2 - يشرح مكونات نماذج الكتابات الوظيفية المعروضة عليه بصورة سليمة.
- b3 - يناقش ويقيم القضايا اللغوية المعروضة عليه بموضوعية ومنهجية.
- c1 - يطبق قواعد الكتابة الوظيفية في كتابة مقالات وتقارير متصلة بتخصصه وبمحيطه بصورة صحيحة.
- c2 - يستخدم المعاجم اللغوية وعلامات الترقيم في كتاباته بصورة صحيحة.
- c3 - يوظف قواعد اللغة العربية الأساسية في عملية البحث والتعلم وفي كتاباته الوظيفية بمجال تخصصه بكفاءة.
- d1 - ينمي ثروته اللغوية باستخدام ما تعلمه من مفردات وأساليب لغوية في كتاباته الوظيفية في مجال تخصصه.
- d2 - يُطور قدراته اللغوية والعلمية والمهنية ذاتيا من خلال استئثار قواعد اللغة العربية وأساليبها المختلفة.
- d3 - يتواصل مع الآخرين مراعيًا في ذلك قواعد استخدام اللغة العربية كتابيا وشفويا وقيم المجتمع.

IV. محتوى المقرر Course Content

أولا: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect:

الرقم Order	الموضوعات الرئيسية/الوحدات Topic List / Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	عدد الأسابيع Number of Weeks	الساعات الفعلية Contact Hours
1	استخدام المعاجم العربية.	<ul style="list-style-type: none"> لسان العرب (لام الكلمة). القاموس المحيط (لام الكلمة) مختار الصحاح (فاء الكلمة) المعجم الوسيط(فاء الكلمة) 	2 W	4
2	علامات الترقيم	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم علامات الترقيم وأهميتها. أنواع علامات الترقيم. مواضع استخدام علامات الترقيم. 	W٢	٤
3	الكتابة الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم الكتابة الوظيفية وأهميتها. قواعد الكتابة الوظيفية وخطواتها. كتابة المقالة. كتابة التقرير. كتابة الرسالة الوظيفية. كتابة السيرة الذاتية. 	7 W	14
4	استخدام مصادر المعرفة.	<ul style="list-style-type: none"> أهمية المعرفة، والبحث عنها. أنواع مصادر المعرفة. الإقتباس والتضمين. التوثيق بطريقة صحيحة. 	3 W	6

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي



28		١٤	إجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester
Practical Aspect ثانيا: خطة تنفيذ الجانب العملي			
الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	المهام / التمارين Tutorials/ Exercises	الرقم Order
2	2	تدريبات لغوية على الكشف عن معاني الكلمات في المعاجم العربية.	١
٢	٢	تدريبات لغوية على استخدام علامات التقييم .	٢
٦	٦	تدريبات لغوية على الكتابة الوظيفية.	٣
4	4	تدريبات لغوية على استخدام مصادر المعرفة.	٤
١٤	١٤	إجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	
:Teaching Strategies استراتيجيات التدريس			
<ul style="list-style-type: none"> المحاضرة التفاعلية Lectures الاكتشاف الموجه، targeted detection, الحوار والمناقشة discussion العصف الذهني Brainstorming حل المشكلات Problem solving المحاكاة والعروض العملية Practical presentations& Simulation Method التطبيق العملي (Lab works) Practical in computer Lab المهام والتكاليف projects التعلم الذاتي Self-learning التعلم التعاوني Cooperative Learning تبادل الخبرات بين الزملاء Exchange experiences 			

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد
رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي



V. الأنشطة والتكليفات :Tasks and Assignments				
م No	الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks	نوع التكليف (فردى / تعاوني)	الدرجة المستحقة Mark	أسبوع التنفيذ Week Due
١	تكليف بالكشف عن عدد من المفردات في معجم لسان العرب والقاموس المحيط.	فردى	4	W2
٢	تكليف بوضع علامات الترقيم لنص خال من هذه العلامات.	جماعي	٤	W4
٣	تحليل مقال وتقرير في ضوء مكونات كل نوع.	فردى	٤	W5
٤	كتابة مقال وتقرير عن موضوعين متصلين بتخصصه.	فردى	٥	W6
٥	تكليف باقتباس نصوص من الكتب والمجلات والإنترنت وتوثيقها بطريقة صحيحة.	جماعي	3	W7
	Total Score إجمالي الدرجة		20	
تقويم التعلم Learning Assessment				
الرقم No.	أساليب التقويم Assessment Method	موعداً (أسبوع) التقويم Week Due	الدرجة Mark	الوزن النسبي % Proportion of Final Assessment
١	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	W ٢, ٤, ٥, 6, 7, 8	20	20 %
٢	كوز (١) Quiz	W3	5	٥ %
٣	اختبار نصف الفصل Midterm Exam	W6	10	١٠ %
٤	كوز (٢) Quiz	W9	٥	٥ %
٥	اختبار نهاية الفصل Final Exam	W13	60	٤٠ %
	Total الإجمالي		100	100 %
مصادر التعلم Learning Resources: كتابة المراجع للمقرر (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).				
١. المراجع الرئيسية (Required Textbook(s): (لا تزيد عن مرجعين) يفضل تأليف كتاب خاص بالمقرر وفق الموضوعات المشار إليها في محتوى المقرر لتحقيق المخرجات. وبما أن الموضوعات لا يشتملها كتاب واحد فينبغي الرجوع إلى المراجع الآتية: ١. إبراهيم صبيح وزملاؤه (٢٠١٣): فن الكتابة والتعبير، دار الفؤاد للطبع والنشر، القاهرة. (تحميل الكتاب : https://drive.google.com/file/d/1rbq_FzIvCCazURby8dLprTd646-Y2ATP/view?usp=sharing) ٢. أنس غسان الشيخ الخفاجي: السيرة الذاتية خطوات كتابة السيرة الذاتية، مركز الضيافة الدولية للتدريب السياحي والفندقي نس الشيخ الخفاجي، سوريا، دمشق، pdf، Facebook: facebook.com/anas.alsheikh1 ٣. خالد مصطفى (٢٠١٨): مبادئ عامة لكتابة مقالة علمية، الأرشيف العربي العلمي: DOI: https://dx.doi.org/10.31221/osf.io/urbjg ٤. عبد العليم إبراهيم (١٩٧٥): الإملاء والترقيم في الكتابة العربية، مكتبة غريب، القاهرة. ٥. ماهر شعبان عبد البارى (٢٠١٠): الكتابة الوظيفية والإبداعية (المجالات/ المهارات، الأنشطة، والتقويم) دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان. (PDF RAR على موقع www.massira.jo). ٦. فخري خليل النجار (٢٠١١): الأسس الفنية للكتابة والتعبير، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان. (ملف الكتاب: PDF RAR على موقع www.darwafa.net)				

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



٢. المراجع المساندة Essential References:	
١.	أحمد زكي باشا (١٩١٣): الترقيم في اللغة العربية ، دار الكتب الخديوية / مصر
٢.	رشدي الأشهب (١٩٨٣): فن الكتابة وأساليبها ، مؤسسة ابن رشد للنشر، القدس .
٣.	عبد السلام هارون: (د-ت) الأساليب الإنشائية في النحو العربي، القاهرة، مكتبة الخانجي.
٤.	عزب محمد عزب : مهارات كتابة السيرة الذاتية واجتياز المقابلة الشخصية، المكتب العربي لخدمات التدريب، أبو ظبي، ملف الكتاب: PDF RAR على موقع مكتبة نور.
٥.	نبيل راغب (١٩٨٢): القواعد الذهبية لإتقان اللغة العربية في النحو و الصرف و البلاغة، القاهرة، دار غريب منشور pdf على موقع: http://lisaanularab.blogspot.com/2015/11/blog-post_93.html
٦.	نبيل مسعد السيد غزي الخلاصة في قواعد الإملاء وعلامات الترقيم، دار غريب، القاهرة ٢٠٠٠م
٧.	مجموعة من المؤلفين: تقنيات الكتابة : (1995) ، ترجمة: رعد عبد الجليل جواد، دار الحوار للنشر والتوزيع، اللاذقية، سوريا. منشور على موقع (noor-book.com)
٣. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت etc. ... Electronic Materials and Web Sites	
	<ul style="list-style-type: none"> https// takween.com https//sasapost.com Noor –b00k.com https//mawdooa.com fgs.najah.edu/ar/facult

VI. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	<p>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلبة للقسم، ويحرم الطالب من دخول الاختبار في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	<p>الحضور المتأخر Tardy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يسمح للطلاب بحضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفها من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	<p>ضوابط الاختبار Exam Attendance/Punctuality:</p> <ul style="list-style-type: none"> - لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الاختبار - إذا تغيب الطالب عن الاختبار النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الاختبار في الكلية.
٤	<p>التعيينات والمشاريع Assignments & Projects:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات والمهام في بداية الفصل، ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذها وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تنفيذ المهام وتسليم التكاليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المهمة أو التكاليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	<p>الغش Cheating:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الاختبار النصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليفات والمهام يحرم من الدرجة المخصصة للمهام أو التكاليف .
6	<p>الانتحال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الاختبار نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك.
7	<p>سياسات أخرى Other policies:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات ... الخ

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد
رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي



عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد
رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي