



## مواصفات مقرر كتابة وظيفية

I. معلومات عامة عن المقرر:				
1.	اسم المقرر:	كتابة وظيفية		
2.	رمز المقرر ورقمه:	DR 23		
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي
		3		
4.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثاني- الفصل الثاني		
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد		
6.	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	لا يوجد		
7.	البرنامج الذي يدرس له المقرر:	البكالوريوس		
8.	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية		
9.	نظام الدراسة:	فصلي		
10.	معد(و) مواصفات المقرر:	إلهام المسوري (مدرس) – نسيم الكحلاني (مدرس)		
11.	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:			

II. وصف المقرر:	
يتناول هذا المقرر مهارة الكتابة العربية في أشكالها الوظيفية، بهدف تعميق قدرات الطلبة في التغلب على المشكلات الكتابية عن طريق التعلم الذاتي والتعاوني في حياتهم اليومية عند كتابة (التقارير، والخطابات الرسمية، والرسائل الإدارية، والسير الذاتية)، بما يساعد في اكتساب المعرفة وبناء الوعي الثقافي.	

III. مخرجات التعلم:			
(A) المعرفة والفهم:			
مواصفة مخرجات تعلم المقرر (CILOs) مع مخرجات تعلم البرنامج (PILOs)			
مخرجات تعلم المقرر (CILOs): المعرفة والفهم		مخرجات تعلم البرنامج (PILOs): المعرفة والفهم	
بعد استيفاء الطالب لمتطلبات المقرر الدراسي سيكون قادراً على أن:		بعد استيفاء الطالب لمتطلبات البرنامج الدراسي سيكون قادراً على أن:	
1	يظهر معرفة عالية باستعمالات اللغة العربية نطقاً وقراءة وكتابة.	a1	يظهر معرفة عالية باستعمالات الكتابة الوظيفية في حياته اليومية على اختلاف أغراضها.
2	يظهر معرفة بأسس البحث العلمي ومناهجه.	a2	يظهر معرفة بأسس الكتابة ووظائفها.
ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم			
ربط مخرجات تعلم المقرر (المعرفة والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:			
مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم		استراتيجية التدريس	
a1		الإلقاء والمحاضرة	
a2		الحوار والمناقشة	

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



B) المهارات الذهنية:			
مواعمة مخرجات تعلم المقرر (CILOs) مع مخرجات تعلم البرنامج (PILOs)			
مخرجات تعلم المقرر (CILOs): المهارات الذهنية		مخرجات تعلم البرنامج (PILOs) : المهارات الذهنية	
بعد استيفاء الطالب لمتطلبات المقرر اضلدراسي سيكون قادرا على أن :		بعد استيفاء الطالب لمتطلبات البرنامج الدراسي سيكون قادرا على أن :	
b1	يُميز الطالب مراحل الكتابة الوظيفية المختلفة.	B1	يُميز الاستعمالات اللغوية المختلفة للغة العربية ويصنف الأخطاء.
٢b	يحلل نصوص الكتابة الوظيفية بطريقة عملية.	٢B	يحلل النصوص المختلفة تحليلاً لغوياً وأدبياً.
ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم			
ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:			
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية		استراتيجية التدريس	
b1.	يُميز الطالب مراحل الكتابة الوظيفية المختلفة.	استراتيجية التقييم	
b٢.	يحلل الطالب نصوص الكتابة الوظيفية بطريقة عملية.	التقديم	
		العروض والتكليفات والواجبات	

C) المهارات المهنية والعملية:			
مواعمة مخرجات تعلم المقرر (CILOs) مع مخرجات تعلم البرنامج (PILOs)			
مخرجات تعلم المقرر (CILOs): المهارات المهنية والعملية		مخرجات تعلم البرنامج (PILOs) : المهارات المهنية والعملية	
بعد استيفاء الطالب لمتطلبات المقرر الدراسي سيكون قادرا على:		بعد استيفاء الطالب لمتطلبات البرنامج الدراسي سيكون قادرا على:	
c1	يستعمل مهارات الكتابة ويوظفها في مختلف حياته اليومية.	C1	يستعمل المهارات اللغوية المختلفة ويقوم الأخطاء اللغوية.
٢c	ينقد نصوص الكتابة الوظيفية نقداً لغوياً بناءً.	C3	ينقد النصوص المختلفة والنظريات اللغوية والأدبية وفقاً للمناهج الحديثة.
٣c	ينجز كتابة موضوع أو تقرير عن قضية ما ولغرض وظيفي معين.	C4	ينجز مشروع بحث علمي.
ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم			
ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:			
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية		استراتيجية التدريس	
c1	يستعمل الطالب مهارات الكتابة ويوظفها في مختلف حياته اليومية.	استراتيجية التقييم	
c2	ينقد الطالب نصوص الكتابة الوظيفية نقداً لغوياً بناءً.	التقديم	
c3	ينجز الطالب كتابة موضوع أو تقرير عن قضية ما ولغرض وظيفي معين.	العروض والتكليفات والواجبات	

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



(D) المهارات العامة:				
مواعمة مخرجات تعلم المقرر (CILOs) مع مخرجات تعلم البرنامج (PILOs)				
مخرجات تعلم المقرر (CILOs): المهارات العامة		مخرجات تعلم البرنامج (PILOs) : المهارات العامة		
بعد استيفاء الطالب لمتطلبات المقرر الدراسي سيكون قادرا على:		بعد استيفاء الطالب لمتطلبات البرنامج الدراسي سيكون قادرا على:		
يستعمل التكنولوجيا عند كتاباته للمقالات والتقارير والسير الذاتية.	d1	يستعمل التكنولوجيا في مجال تعلم اللغة وتعليمها وأغراض البحث العلمي.	D2	
يستعمل مهاراته في تعلم الكتابة الوظيفية واستخدامها.	d2	يستعمل مهاراته في تعلم العربية وتعليمها.	D3	
ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم				
ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:				
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات العامة		
التكليفات الفردية والجماعية	التعلم الذاتي	يستعمل الطالب التكنولوجيا عند كتاباته للمقالات والتقارير والسير الذاتية.	d1	
ملاحظات العرض داخل القاعة	التعلم التعاوني	يستعمل مهاراته في تعلم الكتابة الوظيفية واستخدامها.	d2	
IV. كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.				
كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر				
أولاً: الجانب النظري				
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1	الكتابة الوظيفية وخصائصها	-مفهوم الكتابة الوظيفية -خصائصها ومعاييرها العلمية واللغوية	1	3
2	مراحل الكتابة الوظيفية	- مرحلة ما قبل الكتابة -مرحلة التخطيط -مرحلة الكتابة الفعلية - مرحلة المراجعة والتنقيح	1	3
3	بناء الكتابة وتنظيمها	تقسيم الموضوع إلى: مقدمة - محتوى -خاتمة	1	3
4	المتطلبات اللغوية للكتابة الوظيفية	- القواعد الإملائية وعلامات الترقيم -الاستخدام الصحيح للألفاظ والمفردات -التأكد من سلامة المعاني	1	3

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



			والدلالات - التركيب الصحيح للجمل - الصياغة القوية للعناوين - الاستخدام الصحيح للمفاهيم والمصطلحات - سلامة الصياغة والأسلوب اللغوي		
a1; c1; d1	3	1	- استخدام الألفاظ والمصطلحات المناسبة للموضوع	5	الوحدة الموضوعية للكتابة
a2; b2; c3; d1; d2	3	1	- مفهومها وأهميتها وخصائصها - أنواع التقارير والمقالات - مراحل كتابتها	6	كتابة التقارير والمقالات ذات الغرض الوظيفي
b2; c1	3	1	- شرح طريقة إعادة الصياغة - تعريف مفهوم التخليص قواعده وخصائصه	7	إعادة الصياغة والتلخيص لموضوع معين
a2, b2; c1; d2	3	1	- مفهوم فن كتابة الرسائل والخطابات - أهمية الرسائل والخطابات وأنواعها	8	كتابة الرسائل أو الخطابات
c3; d1; d2	3	1	- مفهوم كتابة التقارير - أهمية كتابة التقارير - أنواع التقارير - مراحل كتابة التقرير	10	كتابة التقارير
b1; c2; d2	3	1	- فوائد كتابة السير الذاتية - أشكال عرض البيانات الشخصية	10	كتابة السير الذاتية وتعبئة الاستمارات 1
b2; c3; d2	3	1	- مراحل كتابة السير الذاتية - إعداد السير الذاتية - مفهوم الاستمارات - كيفية تعبئة الاستمارات	11	كتابة السير الذاتية وتعبئة الاستمارات 2
c1; c2	3	1	- الفرق بين كتابة الإعلان وكتابة اللافتة - مهارات كتابة اللافتات والإعلانات - مقومات كتابة اللافتات و الإعلانات	21	كتابة اللافتات والإعلانات والدعوات
b1; c3; d1; d2	3	1	- مهارات كتابة الإرشادات	13	كتابة الإرشادات والتعليمات

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



			- عرض نماذج	
c2; c3; d1	٣	١	- مفهوم المحضر - أنواع المحاضر - أسلوب كتابة المحضر	١٤
	٤٢	١٤		إجمالي الأسابيع والساعات

### ثانياً: الجانب العملي:

تكتب تجارب (مواضيع) العملي

الرقم	التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
١.	-----	-----	-----	-----
٢.	-----	-----	-----	-----
				إجمالي الأسابيع والساعات

### V. استراتيجيات التدريس:

الإلقاء والمحاضرة  
الحوار والمناقشة  
النقاشات الصفية  
التعلم الذاتي  
التعلم التعاوني  
المشاريع الجماعية

### VI. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	تكليف الطالب بكتابة مقال أو تقرير يراعي فيه تطبيق ما درس في مهارة الكتابة الوظيفية	a1-a2-b1-b2-d2-d2	٦	٧
٢	تلخيص موضوع معين	c1; c2; c3; d1	٨	٦
3	كتابة سيرة ذاتية	c1; c2; c3; d1	١٢	٧

### VII. تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات	٦،٨،١٢	٢٠	%٢٠	a1;a2; b1; b2; c1; c2; c3; d1; d2
٢	اختبار منتصف الفصل	7	٢٠	%٢٠	a1; a2; c2 c3; d1;
٣	الاختبار النهائي	16	٦٠	%٦٠	c2; d1; c3

### VIII. مصادر التعلم:

(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

١. عبد الباري، ماهر، (٢٠١٠م)، الكتابة والوظيفية والإبداعية (المجالات، المهارات، الأنشطة، والتقييم)، دار المسيرة

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



للنشر والتوزيع، عمان. ٢. خليل، إبراهيم، ٢٠٠٨م، فن الكتابة والتعبير، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان.
المراجع المساعدة
١. الخزامي، عبدالحكم، (٢٠٠٩م)، فن كتابة التقارير (كيف تكتب تقريراً علمياً وإدارياً ومهنياً بنجاح؟)، دار الطلائع، القاهرة
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)
١- مرسي، روان، (٢٠١٩م)، بحث عن الكتابة الوظيفية، الموسوعة العربية الشاملة، <a href="https://www.mosoah.com">https://www.mosoah.com</a>
٢- عبدالله، نوف، (٢٠١٨)، الكتابة الوظيفية، <a href="https://fac.ksu.edu.sa">https://fac.ksu.edu.sa</a>

### IX. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

١	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	الحضور المتأخر: - يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	ضوابط الامتحان: - في حال تأخر الطالب عن الامتحان النصفى لنصف ساعة يحق لأستاذ المقرر السماح له بالدخول. - في حال تغيب الطالب عن حضور الامتحان النصفى يحق لأستاذ المقرر أن يتخذ ما يراه مناسباً لعلاج الحالة. - لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان. - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	التعيينات والمشاريع: - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها. - يبين أستاذ المقرر الضوابط والقواعد لتنفيذ التكليفات وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	الغش: - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.
6	الانتحال: - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	سياسات أخرى: - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليفات ..... الخ

### اللجنة الإشرافية:

م	الاسم	الصفة الوظيفية	التوقيع
٢	د/ عباس مطهر	نائب العميد للدراسات العليا	
٣	أ.م.د/ أحمد مجاهد	نائب عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة	
٤	أ.د/ إبراهيم المطاع	نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية	

عميد مركز التطوير  
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية  
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة  
أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع

رئيس القسم  
أ.م.د/ عدنان الشعبي

رئيس الجامعة  
أ.د/ القاسم عباس



## خطة مقرر كتابة وظيفية

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية ( ٣ / أسبوعياً )				الإمام عبدالله المسوري		الاسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف جامعة صنعاء - كلية اللغات - قسم اللغة العربية ٧١٢٦٦٩٠١١
						البريد الإلكتروني <a href="mailto:elhamalmaswari@gmail.com">elhamalmaswari@gmail.com</a>
II. معلومات عامة عن المقرر:						
كتابة وظيفية				١. اسم المقرر:		
DR 23				٢. رمز المقرر ورقمه:		
المجموع	الساعات				٣. الساعات المعتمدة للمقرر:	
	تدريب	عملي	سمنار	نظري		
٣				٣		
المستوى الثاني - الفصل الثاني				٤. المستوى والفصل الدراسي:		
لا يوجد				٥. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
لا يوجد				٦. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
البكالوريوس				٧. البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:		
اللغة العربية				٨. لغة تدريس المقرر:		
المحاضرة التفاعلية				٩. أسلوب التدريس:		
جامعة صنعاء- كلية اللغات- قسم اللغة العربية				١٠. مكان تدريس المقرر:		
III. وصف المقرر الدراسي:						
يتناول هذا المقرر مهارة الكتابة العربية في أشكالها الوظيفية، بهدف تعميق قدرات الطلبة في التغلب على المشكلات الكتابية عن طريق التعلم الذاتي والتعاوني في حياتهم اليومية عند كتابة (التقارير، والخطابات الرسمية، والرسائل الإدارية، والسير الذاتية)، بما يساعدهم في اكتساب المعرفة وبناء الوعي الثقافي.						
IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:						
١. يظهر معرفة عالية باستعمالات الكتابة الوظيفية في حياته اليومية على اختلاف أغراضها.						
٢. يظهر معرفة بأسس الكتابة ووظائفها.						
٣. يميز مراحل الكتابة الوظيفية المختلفة.						
٤. يحلل نصوص الكتابة الوظيفية بطريقة عملية.						
٥. يوظف مهارات الكتابة في مختلف حياته اليومية.						
٦. ينقد نصوص الكتابة الوظيفية نقداً لغوياً بناءً.						
٧. ينجز كتابة موضوع أو تقرير عن قضية ما ولغرض وظيفي معين.						
٨. يستعمل التكنولوجيا عند كتابته للمقالات والتقارير والسير الذاتية.						
٩. يستعمل مهاراته في تعلم الكتابة الوظيفية واستخدامها.						

عميد مركز التطوير  
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية  
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة  
أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع

رئيس القسم  
أ.م.د/ عدنان الشعبي

رئيس الجامعة  
أ.د/ القاسم عباس



V. محتوى المقرر:				
الجانب النظري:				
الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1	الكتابة الوظيفية وخصائصها	- مفهوم الكتابة الوظيفية وخصائصها ومعاييرها العلمية واللغوية	١	٣
2	مراحل الكتابة الوظيفية	- مرحلة ما قبل الكتابة - مرحلة التخطيط - مرحلة الكتابة الفعلية - مرحلة المراجعة والتنقيح	١	٣
3	بناء الكتابة وتنظيمها	تقسيم الموضوع إلى: مقدمة - محتوى - خاتمة	١	٣
٤	المتطلبات اللغوية للكتابة الوظيفية	- القواعد الإملائية وعلامات الترقيم - الاستخدام الصحيح للألفاظ والمفردات - التأكد من سلامة المعاني والدلالات - التركيب الصحيح للجمل - الصياغة القوية للعناوين - الاستخدام الصحيح للمفاهيم والمصطلحات - سلامة الصياغة والأسلوب اللغوي	١	٣
٥	الوحدة الموضوعية للكتابة	- استخدام الألفاظ والمصطلحات المناسبة للموضوع	1	3
٦	كتابة التقارير والمقالات ذات الغرض الوظيفي	- مفهومها وأهميتها وخصائصها - أنواع التقارير والمقالات - مراحل كتابتها	١	٣
7	اختبار منتصف الفصل		1	3
٨	إعادة الصياغة والتلخيص لموضوع معين	- شرح طريقة إعادة الصياغة - تعريف مفهوم التلخيص قواعده وخصائصه	١	٣
9	كتابة الرسائل أو الخطابات	- مفهوم فن كتابة الرسائل والخطابات - أهمية الرسائل والخطابات وأنواعها	١	٣
10	كتابة التقارير	- مفهوم كتابة التقارير - أهمية كتابة التقارير - أنواع التقارير - مراحل كتابة التقرير	١	٣

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





٣	١	- فوائد كتابة السيرة الذاتية - أشكال عرض البيانات الشخصية	كتابة السيرة الذاتية وتعبئة الاستمارات ١	١١
٣	١	- فوائد كتابة السيرة الذاتية - أشكال عرض البيانات الشخصية - مراحل كتابة السيرة الذاتية - إعداد السيرة الذاتية - مفهوم الاستمارات - كيفية تعبئة الاستمارات	كتابة السيرة الذاتية وتعبئة الاستمارات ٢	١٢
٣	١	- الفرق بين كتابة الإعلان وكتابة اللافتة - مهارات كتابة اللافتات والإعلانات - مقومات كتابة اللافتات والإعلانات	كتابة اللافتات والإعلانات والدعوات	3١
٣	١	- مهارات كتابة الإرشادات - عرض نماذج	كتابة الإرشادات والتعليمات	4١
٣	١	- مفهوم المحضر - أنواع المحاضر - أسلوب كتابة المحضر	كتابة محضر الاجتماعات	5١
3	1		اختبار نهائي	16
٤٨	١٦		عدد الساعات والأسابيع	

الجانب العملي:

كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي

الرقم	المهام / التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
١.	-----	-----	-----
٢.	-----	-----	-----
إجمالي الأسابيع والساعات			

VI. استراتيجيات التدريس

الإلقاء والمحاضرة  
الحوار والمناقشة  
الندوات الصفية  
التعلم الذاتي  
التعلم التعاوني  
المشاريع الجماعية

VII. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	كتابة التقارير والمقالات ذات الغرض الوظيفي	a1-a2-b1-b2-d1- d2	٦	7
٢	تلخيص موضوع معين	c1; c2; c3; d1	8	6
3	كتابة سيرة ذاتية	c1; c2; c3; d1	12	7

رئيس القسم  
أ.م.د/ عدنان الشعيبي  
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



VIII. تقييم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي
1	الواجبات "الحضور والمشاركة"	١٢،٦،٨	١٥ ٥	١٥% ٥%
٢	اختبار منتصف الفصل	٧	٢٠	٢٠%
٣	الاختبار النهائي	16	٦٠	٦٠%
المجموع			100	100%

IX. مصادر التعلم:	
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
١	عبد الباري، ماهر، (٢٠١٠م)، الكتابة والوظيفية والإبداعية (المجالات، المهارات، الأنشطة، والتقويم)، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان.
٢	خليل، إبراهيم، ٢٠٠٨م، فن الكتابة والتعبير، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان.
المراجع المساعدة	
١	الخزامي، عبدالحكم، (٢٠٠٩م)، فن كتابة التقارير (كيف تكتب تقريراً علمياً وإدارياً ومهنياً بنجاح؟)، دار الطلائع، القاهرة.
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	
١	مرسي، روان، (٢٠١٩م)، بحث عن الكتابة الوظيفية، الموسوعة العربية الشاملة، <a href="https://www.mosoah.com">https://www.mosoah.com</a>
٢	عبدالله، نوف، (٢٠١٨)، الكتابة الوظيفية، <a href="https://fac.ksu.edu.sa">https://fac.ksu.edu.sa</a>

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
١	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	الحضور المتأخر: - يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	ضوابط الامتحان: - في حال تأخر الطالب عن الامتحان النصفى لنصف ساعة يحق لأستاذ المقرر السماح له بالدخول. - في حال تغيب الطالب عن حضور الامتحان النصفى يحق لأستاذ المقرر أن يتخذ ما يراه مناسباً لعلاج الحالة. - لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان. - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	التعيينات والمشاريع: - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها. - يبين أستاذ المقرر الضوابط والقواعد لتنفيذ التكاليف وتسليمها.

عميد مركز التطوير  
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية  
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة  
أ.م.د/ عبدالحامد الشجاع

رئيس القسم  
أ.م.د/ عدنان الشعبي

رئيس الجامعة  
أ.د/ القاسم عباس



5	- إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمه. <u>العش:</u> - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.
6	<u>الانتحال:</u> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	<u>سياسات أخرى:</u> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات .... الخ