



مواصفات مقرر: اللغة العربية (٢)

i. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course					
اللغة العربية ٢			اسم المقرر Course Title	١	
١٠٢UR			رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	٢	
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours	٣
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture		
٣	0	١	٢		
المستوى الأول/ الفصل الثاني			المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	٤	
لا توجد			المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)	٥	
لا توجد			المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)	٦	
برنامج المتطلبات الجامعية			البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered	٧	
اللغة العربية			لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	٨	
فصلي / انتظام			نظام الدراسة Study System	٩	



أ.د/سعاد سالم السبع	معد(و) مواصفات المقرر Prepared By	١٠
	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval	١١

.ii وصف المقرر Course Description:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعارف الخاصة 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.

.iii مخرجات تعلم المقرر (CLOs) 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- يلخص المسموع و المقروء شفها وكتابيا بلغة عربية سليمة.
- b1- يُميز بين مكونات أنواع الكتابة الوظيفية: (المقالة- التقرير- الرسالة الوظيفية- السيرة الذاتية).
- b2 - يشرح مكونات نماذج الكتابات الوظيفية المعروضة عليه بصورة سليمة.
- b3- يناقش و يقيم 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 و العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار قواعد اللغة العربية وأساليبها المختلفة.



d3 - يتواصل مع الآخرون مراعيًا في ذلك قواعد استخدام اللغة العربية كتابيًا وشفهياً 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 وفهماً سليماً باللغة العربية وتدرسيها وتطويرها وتعميم استعمالها ك لغة علمية وتعليمية في مختلف المجالات العلمية والمعرفية.	- a1 يُظهر معرفة وفهماً سليماً بطرائق الكشف عن معاني الكلمات في المعاجم العربية، وقواعد وخطوات الكتابة الوظيفية ، وبعلامات الترقيم في الكتابة العربية .
	- a2 يوضح أنواع الكتابة الوظيفية، وأهمية استخدامها في مجال تخصصه وفي مجالات الاتصال والتواصل المختلفة.
	-a3 يلخص المسموع و المقروء شفهيًا وكتابيًا 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 ومرئوسيه في العمل.	b2 يشرح مكونات نماذج الكتابات الوظيفية المعروضة عليه بصورة سليمة.
B3- يناقش و يقيم الدراسات والأبحاث المرتبطة بقضايا المجتمع بطريقة منهجية وموضوعية.	b3 يناقش و يقيم النصوص والقضايا اللغوية المعروضة عليه بموضوعية ومنهجية.
C3 يعد بحثاً 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 ذاتياً.	-d1 ينمي ثروته اللغوية باستخدام ما تعلمه من مفردات وأساليب لغوية في كتاباته الوظيفية في مجال تخصصه وفي التعبير عن نفسه.



-d2	يُطور قدراته اللغوية و العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار قواعد اللغة العربية وأساليبها المختلفة.
-d3	يتواصل مع الآخرون مراعيًا في ذلك قواعد استخدام اللغة العربية كتابيا وشفهيا وقيم المجتمع.
D3-	يتواصل باللغة العربية بطلاقة وفاعلية في مجال تخصصه.

مواءمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم			
Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies			
أولاً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقييم:			
First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs			
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	
Assessment Strategies	Teaching Strategies	Knowledge and Understanding CILOs	
- الاختبارات التحريرية النصفية والنهائية. - الاختبارات الشفهية. - تقييم تقارير المهام و التكاليف الفردية والجماعية. - الاختبارات القصيرة (الكوزات).	- المحاضرة . - الحوار والمناقشة. - الاكتشاف الموجه. - التعلم الذاتي. - التعلم التعاوني. - العصف الذهني. - المحاكاة.	- يظهر معرفة وفهما سليما بطرائق الكشف عن معاني الكلمات في المعاجم العربية، وقواعد وخطوات الكتابة الوظيفية ، وعلامات التقييم في الكتابة العربية .	- a1
		- يوضح أنواع الكتابة الوظيفية، وأهمية استخدامها في مجال تخصصه وفي مجالات الاتصال والتواصل المختلفة.	- a2
			يلخص المسموع و المقروء شفها وكتابيا بلغة عربية سليمة.
ثانياً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:			
Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs			
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	
Assessment Strategies	Teaching Strategies	Intellectual Skills CILOs	



Assessment Strategies		
- الاختبارات التحريرية النصفية والنهائية.	- المحاضرة	-b1 - يُميز بين مكونات أنواع الكتابة الوظيفية: (المقالة- التقرير- الرسالة الوظيفية- والسيرة الذاتية).
- الاختبارات الشفهية.	- الحوار والمناقشة.	- b2 يشرح مكونات نماذج الكتابات الوظيفية المعروضة عليه بصورة سليمة.
- تقييم تقارير المهام و التكاليف الفردية والجماعية.	- العصف الذهني.	- b3 يناقش ويقيم القضايا اللغوية المعروضة عليه بموضوعية ومنهجية.
- الاختبارات القصيرة (الكوزات).	- التعلم الذاتي.	
	- حل المشكلات.	
	- مجموعات العمل.	

ثالثاً: 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
- ملاحظة الاداء.	- العروض العملية والمحاكاة.	-c1 يطبق قواعد الكتابة الوظيفية في كتابة مقالات وتقارير متصلة بتخصصه وبمحيطه بصورة صحيحة.
- الاختبارات التحريرية.	- التطبيقات العملية والتكاليف.	-c2 يستخدم المعاجم اللغوية وعلامات الترقيم في كتاباته بصورة صحيحة .
	- حل المشكلات.	



- تقييم تقارير المهام والتكاليف التطبيقية. - الاختبارات الشفهية.	- التعلم التعاوني. - تبادل الخبرات بين الزملاء. - الحوار والمناقشة. - التعلم الذاتي.	يوظف قواعد اللغة العربية الأساسية في عملية البحث والتعلم وفي كتاباته الوظيفية بمجال تخصصه بكفاءة.	-c3
---	---	---	-----

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	
- ملاحظة الأداء. - تقييم تقارير التكاليف والمشاريع. - تقييم العروض التقديمية.	- الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي - التعلم التعاوني. - المهام والتكاليف.	ينمي ثروته اللغوية باستخدام ما تعلمه من مفردات وأساليب لغوية في كتاباته الوظيفية في مجال تخصصه، وعند التعبير عن نفسه ومحيطه.	-d1
- تقييم العروض التقديمية.	- المهام والتكاليف. - تبادل الخبرات بين الزملاء	يُطور قدراته اللغوية والعلمية والمهنية ذاتياً من خلال استثمار قواعد اللغة العربية وأساليبها المختلفة.	-d2
- ملاحظة الأداء. - تقييم تقارير التكاليف والمشاريع. - تقييم العروض التقديمية.	- الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي - التعلم التعاوني. - المهام والتكاليف. - تبادل الخبرات بين الزملاء	يتواصل مع الآخرون مراعيًا في ذلك قواعد استخدام اللغة العربية كتابياً وشفهياً وقيم المجتمع.	-d3

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	4	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.الافتباس والتضمين.التوثيق بطريقة صحيحة.	استخدام مصادر المعرفة.	4



	28	١٤	إجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester
--	----	----	---

ثانيا: موضوعات الجانب العملي Practical Aspect				
رموز مخرجات التعلم Course ILOs	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	التجارب العملية/ تدريبات Practical / Tutorials topics	الرقم Order
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	2	2	▪ تدريبات لغوية على الكشف عن معاني الكلمات في المعاجم العربية.	١
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	٢	٢	▪ تدريبات لغوية على استخدام علامات الترقيم .	٢
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	٦	٦	▪ تدريبات لغوية على الكتابة الوظيفية.	٣
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	4	4	▪ تدريبات لغوية على استخدام مصادر المعرفة.	٤
	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 Practical in computer Lab (Lab works)
▪ المهام والتكاليف projects
▪ التعلم الذاتي Self-learning
▪ التعلم التعاوني Cooperative Learning
▪ تبادل الخبرات بين الزملاء Exchange experiences

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



.vii تقييم التعلم Learning Assessment:					
مخرجات التعلم CILOs (symbols)	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	الدرجة Mark	أسوع التقييم Week due	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الرقم No.
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	% 20	20	6, ٥, ٤, ٢W 7,8 ,9.	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_FzlvCCazURby8dLprTd646-Y2ATP/view?usp=sharing)



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

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](https://www.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/urbjz>
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): 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... Electronic Materials and Web Sites etc.

- <https://takween.com>
- <https://sasapost.com>
- Noor-book.com
- <https://mawdooa.com>
- fgs.najah.edu/ar/facult



.viii الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	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 إقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	الحضور المتأخر Tardy: - يسمح للطالب بحضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة ثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفهيًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	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.
٤	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 التكاليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	الغش Cheating: - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الاختبار النصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليفات والمهام يحرم من الدرجة المخصصة للمهام أو التكاليف .
6	الانتحال Plagiarism: - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الاختبار نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك.
7	سياسات أخرى Other policies: - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات ... الخ



خطة مقرر: لغة عربية (٢)

i. معلومات عن أستاذ المقرر Information about Faculty Member Responsible for the Course						
(٣ / أسبوعيا)			الساعات المكتبية (أسبوعيا) Office Hours			الاسم Name
الخميس THU	الأربعاء WED	الثلاثاء TUE	الاثنين MON	الأحد SUN	السبت SAT	المكان ورقم الهاتف Location & Telephone No.
						مكتب أعضاء هيئة التدريس
						البريد الإلكتروني E-mail
						Sss

ix. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course					
اللغة العربية ١٠٢			اسم المقرر Course Title	١	
١٠٢UR			رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	٢	
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours	٣
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture		
٣	0	١	٢		
المستوى الأول/ الفصل الثاني			المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	٤	
لا توجد			المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)	٥	



لا توجد	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)	٦
برنامج البكالوريوس (كلية الهندسة جميع الأقسام)	البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered	٧
اللغة العربية	لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	٨
فصلي / انتظام	نظام الدراسة Study System	٩
أ.د/سعاد سالم السبع	معد(و) مواصفات المقرر Prepared By	١٠
	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval	١١

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

أ. وصف المقرر Course Description:
يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعارف الخاصة باستخدام المعاجم العربية ، وبعلامات الترفيم، 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 الترفيم وتسهم هذه التدريبات المتنوعة في تنمية قدرات الطلبة على توظيف ما تعلموه في كتابة مقالات وتقارير عن تخصصاتهم بلغة عربية سليمة.

ب. مخرجات تعلم المقرر Course Intended Learning Outcomes (CILOs):
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- يلخص المسموع و المقروء شفهيًا وكتابيًا 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 و تقارير 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 و العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار قواعد اللغة العربية وأساليبها المختلفة.
- d3 - يتواصل مع الآخرون مراعيًا في ذلك قواعد استخدام اللغة العربية كتابيًا وشفهيًا وقيم المجتمع.

ii. محتوى المقرر Course Content

أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect:

الرقم Order	الموضوعات الرئيسة/ 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



4	W٢	▪ مفهوم علامات الترقيم وأهميتها.	علامات الترقيم	2
		▪ أنواع علامات الترقيم.		
		• مواضع استخدام علامات الترقيم.		
14	7 W	▪ مفهوم الكتابة الوظيفية وأهميتها	الكتابة الوظيفية	3
		▪ قواعد الكتابة الوظيفية وخطواتها.		
		▪ كتابة المقالة.		
		▪ كتابة التقرير.		
		▪ كتابة الرسالة الوظيفية.		
▪ كتابة السيرة الذاتية.				
6	3 W	أهمية المعرفة، والبحث عنها.	استخدام مصادر المعرفة.	4
		أنواع مصادر المعرفة.		
		الاقتباس والتضمين.		
		التوثيق بطريقة صحيحة.		
28	١٤	إجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		

ثانيا: خطة تنفيذ الجانب العملي Practical Aspect

الرقم Order	المهام / التمارين Tutorials/ Exercises	عدد الأسابيع Number of Weeks	الساعات الفعلية Contact Hours
----------------	---	---------------------------------	----------------------------------



2	2	تدريبات لغوية على الكشف عن معاني الكلمات في المعاجم العربية.	١
٢	٢	تدريبات لغوية على استخدام علامات الترقيم .	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	

استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies
<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



.II. الأنشطة والتكليفات :Tasks and Assignments				
م No	الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks	نوع التكليف (فردى / تعاوني)	الدرجة المستحقة Mark	أسبوع التنفيذ Week Due
1	تكليف بالكشف عن عدد من المفردات في معجم لسان العرب والقاموس المحيط.	فردى	4	W2
2	تكليف بوضع علامات الترقيم لنص خال من هذه العلامات.	جماعى	4	W4
3	تحليل مقال وتقرير في ضوء مكونات كل نوع.	فردى	4	W5
4	كتابة مقال وتقرير عن موضوعين متصلين بتخصصه.	فردى	5	W6
5	تكليف باقتباس نصوص من الكتب والمجلات والإنترنت وتوثيقها بطريقة صحيحة.	جماعى	3	W7
Total Score إجمالي الدرجة			20	

.III. تقويم التعلم Learning Assessment				
الرقم No.	أساليب التقويم Assessment Method	موعد (أسبوع) التقويم Week Due	الدرجة Mark	الوزن النسبى % Proportion of Final Assessment
1	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	W 2, 4, 5, 6, 7,8,9.	20	20 %
2	كوز (1) Quiz	W3	5	5 %
3	اختبار نصف الفصل	W6	10	10 %
4	كوز (2) Quiz	W9	5	5 %
5	اختبار نهاية الفصل Final Exam	W13	60	40 %



%100	100	Total الإجمالي
------	-----	----------------

<p>IV. مصادر التعلم Learning Resources: كتابة المراجع للمقرر (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).</p>
<p>٤. المراجع الرئيسية Required Textbook(s): (لا تزيد عن مرجعين)</p>
<p>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:</p> <p>٧. إبراهيم صبيح وزملاؤه (٢٠١٣): فن الكتابة والتعبير، دار الفؤاد للطبع والنشر، القاهرة. (تحميل الكتاب : https://drive.google.com/file/d/1rbq_FzlvCCazURby8dLprTd646-Y2ATP/view?usp=sharing)</p> <p>٨. 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)</p> <p>٩. خالد مصطفى (٢٠١٨): مبادئ عامة لكتابة مقالة علمية ، الأرشيف العربي العلمي DOI: https://dx.doi.org/10.31221/osf.io/urbjz</p> <p>١٠. عبد العليم إبراهيم (١٩٧٥) : الإملاء والترقيم في الكتابة العربية، مكتبة غريب، القاهرة.</p> <p>١١. 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).</p> <p>١٢. فخري خليل النجار (٢٠١١): الأسس الفنية للكتابة والتعبير، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان. (ملف الكتاب: PDF RAR على موقع www.darwafa.net)</p>
<p>٥. المراجع المساندة Essential References:</p>
<p>٨. أحمد زكي باشا (١٩١٣): الترقيم في اللغة العربية ، دار الكتب الخديوية / مصر</p> <p>٩. رشدي الأشهب (١٩٨٣): فن الكتابة وأساليبها ، مؤسسة ابن رشد للنشر، القدس .</p> <p>١٠. عبد السلام هارون: (د-ت) الأساليب الإنشائية في النحو العربي، القاهرة، مكتبة الخانجي.</p> <p>١١. عزب محمد عزب : مهارات كتابة السيرة الذاتية واجتياز المقابلة الشخصية، المكتب العربي لخدمات التدريب، أبو ظبي، ملف الكتاب: PDF RAR على موقع مكتبة نور.</p>



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

١٢. 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

١٣. - نبيل مسعد السيد غزي الخلاصة في قواعد الإملاء وعلامات الترقيم، دار غريب، القاهرة ٢٠٠٠م

١٤. مجموعة من المؤلفين: تقنيات الكتابة : (1995) ، ترجمة: رعد عبد الجليل جواد، دار الحوار للنشر والتوزيع، اللاذقية، سوريا. منشور على موقع (noor-book.com)

٦. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.

- ١- <https://takween.com>
- ٢- <https://sasapost.com>
- ٣- Noor-b00k.com
- ٤- <https://mawdooa.com>
- 5- fgs.najah.edu/ar/facult

i. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:

سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:	١
<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. 	
الحضور المتأخر Tardy:	٢
<ul style="list-style-type: none"> - يسمح للطالب بحضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة ثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفهيًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة. 	
ضوابط الاختبار Exam Attendance/Punctuality:	٣
<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	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 التكاليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	الغش Cheating: - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الاختبار النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكاليفات والمهام يحرم من الدرجة المخصصة للمهام أو التكاليف
6	الانتحال Plagiarism: - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الاختبار نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك.
7	سياسات أخرى Other policies: - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات ... الخ



جامعة صناعاء
كلية التجارة والاقتصاد
قسم إدارة الاعمال
برنامج التسويق

رئيس الجامعة
د/القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
د/هدى العماد

عميد الكلية
د/مشعل الريفي

نائب العميد لشئون الجودة
د/ناصر الطويل

رئيس القسم
د/فضل المحمودي