+توصيف مقرر: اللغة العربية(١٠٢)

i. 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 المتطلبات الجامعية				
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 السبع				
١١.	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval					

ii. وصف المقرر Course Description:

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.

iii. 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.

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

a3- يلخص المسموع و المقروء شفهيا 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 و العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار قواعد اللغة العربية وأساليبها المختلفة.
d3 - يتواصل مع الآخرين مراعيا في ذلك قواعد استخدام اللغة العربية كتابيا وشفهيا وقيم المجتمع.

iv. مواءمة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات التعلم للبرنامج:

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

مخرجات التعلم المقصودة من المقرر (Course Intended Learning Outcomes)		مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج (Program Intended Learning Outcomes)
a1 -	- يُظهر معرفة وفهما سليما بطرائق الكشف عن معاني الكلمات في المعاجم العربية، وبقواعد وخطوات الكتابة الوظيفية ، وبعلامات الترقيم في الكتابة العربية .	A1 يُظهر معرفة وفهما سليما باللغة العربية وتدريسها وتطويرها وتعميم استعمالها كلغة علمية وتعليمية في مختلف المجالات العلمية والمعرفية.
a2 –	- يوضح أنواع الكتابة الوظيفية، وأهمية استخدامها في مجال تخصصه وفي مجالات الاتصال والتواصل المختلفة.	
a3-	يلخص المسموع و المقروء شفهيا وكتابيا بلغة عربية سليمة.	
b1–	- يُميز بين مكونات أنواع الكتابة الوظيفية: (المقالة- التقرير- الرسالة الوظيفية- والسيرة الذاتية).	B1 يمارس مهارات التفكير المختلفة بشكل منهجي وإيجابي في تشخيص المشكلات والقضايا التي تواجهه أثناء العمل ويقترح الحلول المناسبة لها.
b2 -	يشرح مكونات نماذج الكتابات الوظيفية المعروضة عليه بصورة سليمة.	B2- يعبر عن أفكاره بوضوح وموضوعية ، ويتحاور بإيجابية مع زملائه ورؤسائه ومرؤوسيه في العمل.
b3	يناقش ويقيم النصوص والقضايا اللغوية المعروضة عليه بموضوعية ومنهجية.	B3- يناقش ويقيم الدراسات والأبحاث المرتبطة بقضايا المجتمع بطريقة منهجية وموضوعية.
c1-	يطبق قواعد الكتابة الوظيفية في كتابة مقالات وتقارير متصلة بتخصصه وبمحيطه بصورة صحيحة.	C3يعد بحوثا ودراسات علمية في مجال تخصصه باللغة العربية.
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 وفي التعبير عن نفسه.	D4– يطور قدراته المعرفية والمهنية والبحثية في مجال تخصصه ذاتيا.
d2-	يُطور قدراته اللغوية و العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار قواعد اللغة العربية وأساليبها المختلفة.	
d3-	يتواصل مع الآخرين مراعيا في ذلك قواعد استخدام اللغة العربية كتابيا وشفهيا وقيم المجتمع.	D3– يتواصل باللغة العربية بطلاقة وفاعلية في مجال تخصصه.

رئيس القسم — أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

مواءمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم
Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

أولا: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقويم:
First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs

مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs		استراتيجية التدريس Teaching Strategies	استراتيجية التقويم Assessment Strategies
a1 -	- يُظهر معرفة وفهما سليما بطرائق الكشف عن معاني الكلمات في المعاجم العربية، وبقواعد وخطوات الكتابة الوظيفية ، وبعلامات الترقيم في الكتابة العربية .	- المحاضرة . - الحوار والمناقشة. - الاكتشاف الموجه. - التعلم الذاتي. - التعلم التعاوني. - العصف الذهني. - المحاكاة.	- الاختبارات التحريرية النصفية والنهائية. - الاختبارات الشفهية. - تقييم تقارير المهام و التكاليف الفردية والجماعية. - الاختبارات القصيرة (الكوزات).
a2 –	- يوضح أنواع الكتابة الوظيفية، وأهمية استخدامها في مجال تخصصه وفي مجالات الاتصال والتواصل المختلفة.		
a3 –	يلخص المسموع و المقروء شفهيا وكتابيا بلغة عربية سليمة.		

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

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs		استراتيجية التدريس Teaching Strategies	استراتيجية التقويم Assessment Strategies
b1–	- يُميز بين مكونات أنواع الكتابة الوظيفية: (المقالة- التقرير- الرسالة الوظيفية- والسيرة الذاتية).	- المحاضرة - الحوار والمناقشة. - الاكتشاف الموجه. - العصف الذهني. - التعلم الذاتي. - حل المشكلات. - مجموعات العمل.	- الاختبارات التحريرية النصفية والنهائية. - الاختبارات الشفهية. - تقييم تقارير المهام و التكاليف الفردية والجماعية. - الاختبارات القصيرة (الكوزات).
b2 -	يشرح مكونات نماذج الكتابات الوظيفية المعروضة عليه بصورة سليمة.		
b3	يناقش ويقيم القضايا اللغوية المعروضة عليه بموضوعية ومنهجية.		

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

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs		استراتيجية التدريس Teaching Strategies	استراتيجية التقويم Assessment Strategies
c1-	يطبق قواعد الكتابة الوظيفية في كتابة مقالات وتقارير متصلة بتخصصه وبمحيطه بصورة صحيحة.	- العروض العملية والمحاكاة. - التطبيقات العملية والتكاليف. - حل المشكلات. - التعلم التعاوني. - تبادل الخبرات بين الزملاء. - الحوار والمناقشة. - التعلم الذاتي.	- ملاحظة الاداء. - الاختبارات التحريرية. - تقييم تقارير المهام والتكليفات التطبيقية. - الاختبارات الشفهية.
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.		

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

رابعا: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقويم:
Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs

	مخرجات المقرر Transferable (General) Skills CILOs	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	استراتيجية التقويم Assessment Strategies
d1-	ينمي ثروته اللغوية باستخدام ما تعلمه من مفردات وأساليب لغوية في كتاباته الوظيفية في مجال تخصصه، وعند التعبير عن نفسه ومحيطه.	- الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي - التعلم التعاوني. - المهام والتكاليف. - تبادل الخبرات بين الزملاء	- ملاحظة الأداء. - تقييم تقارير التكليفات والمشاريع. - تقييم العروض التقديمية.
d2-	يُطور قدراته اللغوية و العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار قواعد اللغة العربية وأساليبها المختلفة.		
d3-	يتواصل مع الآخرين مراعيا في ذلك قواعد استخدام اللغة العربية كتابيا وشفهيا وقيم المجتمع.	- الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي - التعلم التعاوني. - المهام والتكاليف. - تبادل الخبرات بين الزملاء	- ملاحظة الأداء. - تقييم تقارير التكليفات والمشاريع. - تقييم العروض التقديمية.

v. موضوعات محتوى المقرر Course Content

أولا: 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	رموز مخرجات التعلم للمقرر (CILOs)
1	استخدام المعاجم العربية.	▪ لسان العرب (لام الكلمة). ▪ القاموس المحيط (لام الكلمة) ▪ مختار الصحاح (فاء الكلمة) ▪ المعجم الوسيط(فاء الكلمة)	2 W	4	a1, a3, b3. c2,c3 d1. d2.d3
2	علامات الترقيم	▪ مفهوم علامات الترقيم وأهميتها. ▪ أنواع علامات الترقيم. • مواضع استخدام علامات الترقيم.	2 W	4	a1, a3, b3. c2,c3 d1. d2.d3
3	الكتابة الوظيفية	▪ مفهوم الكتابة الوظيفية وأهميتها . ▪ قواعد الكتابة الوظيفية وخطواتها. ▪ كتابة المقالة. ▪ كتابة التقرير. ▪ كتابة الرسالة الوظيفية. ▪ كتابة السيرة الذاتية.	7 W	14	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3
4	استخدام مصادر المعرفة.	أهمية المعرفة، والبحث عنها. أنواع مصادر المعرفة. الاقتباس والتضمين. التوثيق بطريقة صحيحة.	3 W	6	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

إجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	14	28	

ثانيا: موضوعات الجانب العملي Practical Aspect

الرقم Order	التجارب العملية/ تدريبات Practical / Tutorials topics	عدد الأسابيع Number of Weeks	الساعات الفعلية Contact Hours	رموز مخرجات التعلم Course ILOs
١	▪ تدريبات لغوية على الكشف عن معاني الكلمات في المعاجم العربية.	2	2	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3
٢	▪ تدريبات لغوية على استخدام علامات الترقيم .	٢	2	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3
٣	▪ تدريبات لغوية على الكتابة الوظيفية.	٦	6	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3
٤	▪ تدريبات لغوية على استخدام مصادر المعرفة.	4	4	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3
	إجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	١٤	١٤	

استراتيجيات التدريس Teaching Strategies:

- المحاضرة التفاعلية Lectures
- الاكتشاف الموجه,.targeted detection
- الحوار والمناقشة discussion
- العصف الذهني Brainstorming
- حل المشكلاتProblem 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 No	الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks	نوع التكليف (فردي/ تعاوني)	الدرجة المستحقة Mark	أسبوع التنفيذ Week Due	مخرجات التعلم CILOs (symbols)
١)	تكليف بالكشف عن عدد من المفردات في معجم لسان العرب والقاموس المحيط.	فردي	4	W2	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3
٢)	تكليف بوضع علامات الترقيم لنص خال	جماعي	4	W4	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

	من هذه العلامات.				
٣)	تحليل مقال وإعداد تقرير عنه في ضوء مكوناته.	فردي	4	W5	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3
٤)	كتابة مقال وتقرير عن موضوعين متصلين بتخصصه.	فردي	5	W6	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3
٥)	تكليف باقتباس نصوص من الكتب والمجلات والإنترنت وتوثيقها بطريقة صحيحة.	جماعي	3	W7	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3
	إجمالي الدرجة Total Score		20		

vii. تقييم التعلم Learning Assessment:

الرقم No.	أنشطة التقييم Assessment Tasks	أسوع التقييم Week due	الدرجة Mark	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	مخرجات التعلم CILOs (symbols)
١	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	W2, 4, 5,6, 7,8 ,9.	20	% 20	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3
٢	كوز(١) Quiz	W3	5	% 5	a1, a2,a3.b3. c1, c2.
٣	اختبار نصف الفصل Midterm Exam	W6	10	% 10	a1, a2,a3. b1, b2,b3. c1, c2, c3,
٤	كوز(٢) Quiz	W9	5	% 5	a1, a2,a3. b1, b2, c1, c2, d1, d2
٥	اختبار نهاية الفصل Final Exam	W13	60	% 40	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1.
	الإجمالي Total		100	%100	a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1, d2, d3

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

١. المراجع الرئيسة 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

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

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

٤- عبد العليم إبراهيم(١٩٧٥) : الإملاء والترقيم في الكتابة العربية، مكتبة غريب، القاهرة.
٥- ماهر شعبان عبد الباري(٢٠١٠): الكتابة الوظيفية والإبداعية(المجالات/ المهرات، الأنشطة، والتقويم) دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمَّان. (www.massira.jo على موقع PDF RAR).
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 p d f 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.*

- -١https// takwween.com
- -٢https//sasapost.com
- -٣ Noor –b00k.com
- -٤https//mawdooa.com
- 5- 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 تقريرا بحضور وغياب الطلبة للقسم، ويحرم الطالب من دخول الاختبار في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	**الحضور المتأخر Tardy:** - يسمح للطالب بحضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفهيا 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 التكليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المهمة أو التكليف الذي تأخر في تسليمه.

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

٥	**الغش Cheating:** - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الاختبار النصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكليفات 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 التكليفات ...الخ

العام الجامعي: ٢٠١٩ـ ٢٠٢٠م

خطة مقرر: لغة عربية ١٠٢

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

ix. معلومات عامة عن المقرر General information about the course:					
١٢.	اسم المقرر Course Title	اللغة العربية ١٠٢			
١٣.	رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	١٠٢UR			
١٤.	الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours	الساعات المعتمدة Credit Hours			الإجمالي Total
		محاضرات Lecture	عملي Practical	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	
		٢	١	0	٣
١٥.	المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	المستوى الأول/ الفصل الثاني			
١٦.	المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)	لا توجد			
١٧.	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)	لا توجد			
١٨.	البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered	برنامج البكالوريوس (كلية الهندسة جميع الأقسام)			
١٩.	لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	اللغة العربية			
٢٠.	نظام الدراسة Study System	فصلي / انتظام			

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

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

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

وصف المقرر Course Description:

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.

i. 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 شفهيا 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 و العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار قواعد اللغة العربية وأساليبها المختلفة.

d3 - يتواصل مع الآخرين مراعيا في ذلك قواعد استخدام اللغة العربية كتابيا وشفهيا وقيم المجتمع.

ii. محتوى المقرر Course Content

أولا: 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.	▪ لسان العرب (لام الكلمة). ▪ القاموس المحيط (لام الكلمة) ▪ مختار الصحاح (فاء الكلمة)	2 W	4

رئيس القسم أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

		▪ المعجم الوسيط(فاء الكلمة)		
2	علامات الترقيم	▪ مفهوم علامات الترقيم وأهميتها. ▪ أنواع علامات الترقيم. • مواضع استخدام علامات الترقيم.	2 W	4
3	الكتابة الوظيفية	▪ 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.	أهمية المعرفة، والبحث عنها. أنواع مصادر المعرفة. الاقتباس والتضمين. التوثيق بطريقة صحيحة.	3 W	6
			14	28
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
١	▪ تدريبات لغوية على الكشف عن معاني الكلمات في المعاجم العربية.	2	2
٢	▪ تدريبات لغوية على استخدام علامات الترقيم .	٢	2
٣	▪ تدريبات لغوية على الكتابة الوظيفية.	٦	6
٤	▪ تدريبات لغوية على استخدام مصادر المعرفة.	4	4
إجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		١٤	١٤

استراتيجيات التدريس Teaching Strategies:

- المحاضرة التفاعلية Lectures
- الاكتشاف الموجه.,targeted detection
- الحوار والمناقشة discussion
- العصف الذهني Brainstorming
- حل المشكلاتProblem solving
- المحاكاة والعروض العملية Practical presentations& Simulation Method
- التطبيق العملي Practical in computer Lab (Lab works)

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

- المهام والتكاليف projects
- التعلم الذاتي Self-learning
- التعلم التعاوني Cooperative Learning
- تبادل الخبرات بين الزملاء experiences Exchange

i. الأنشطة والتكليفات Tasks and Assignments:

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

تقويم التعلم Learning Assessment

الرقم No.	أساليب التقويم Assessment Method	موعد(أسبوع) التقويم Week Due	الدرجة Mark	الوزن النسبي% Proportion of Final Assessment
١	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	W2, 4, 5,6, 7,8 ,9.	20	% 20
٢	كوز(١) Quiz	W3	5	% 5
٣	اختبار نصف الفصل Midterm Exam	W6	10	% 10
٤	كوز(٢) Quiz	W9	5	% 5
٥	اختبار نهاية الفصل Final Exam	W13	60	% 40

رئيس القسم أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة أ.د. القاسم محمد عباس

	الإجمالي Total	100	%100

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

٤. المراجع الرئيسة 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:

٧- إبـراهيم صـبيح وزمـلاؤه(٢٠١٣): فـن الكتابـة والتعبيـر، دار الفـؤاد للطبـع والنشـر، القـاهرة .(تحميـل الكتـاب : https://drive.google.com/file/d/1rbq_FzIvCCazURby8dLprTd646-Y2ATP/view?usp=sharing)
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
٩- خالد مصطفى(٢٠١٨): مبادئ عامة لكتابة مقالة علمية ، الأرشيف العربي العلمي :DOI https://dx.doi.org/10.31221/osf.io/urbjg
١٠- عبد العليم إبراهيم(١٩٧٥) : الإملاء والترقيم في الكتابة العربية، مكتبة غريب، القاهرة.
١١- ماهر شعبان عبد الباري(٢٠١٠): الكتابة الوظيفية والإبداعية(المجالات/ المهرات، الأنشطة، والتقويم) دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمَّان. (PDF RAR على موقع www.massira.jo).
١٢- فخري خليل النجار(٢٠١١): الأسس الفنية للكتابة والتعبير، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان.(ملف الكتاب: PDF RAR على موقع www.darwafa.net

٥. المراجع المساندة Essential References:

٨. أحمد زكي باشا (١٩١٣): الترقيم في اللغة العربية ، دار الكتب الخديوية / مصر
٩. رشدي الأشهب (١٩٨٣): فن الكتابة وأساليبها ، مؤسسة ابن رشد للنشر، القدس .
١٠. عبد السلام هارون: (دـت) الأساليب الإنشائية في النحو العربي، القاهرة، مكتبة الخانجي.
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.
١٢. نبيل راغب(١٩٨٢): القواعد الذهبية لإتقان اللغة العربية في النحو و الصرف و البلاغة، القاهرة، دار غريب منشور p d f 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// takwween.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

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

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

١	**سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:** - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريرا بحضور وغياب الطلبة للقسم، ويحرم الطالب من دخول الاختبار في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	**الحضور المتأخر Tardy:** - يسمح للطالب بحضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفهيا 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 التكليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المهمة أو التكليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	**الغش Cheating:** - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الاختبار النصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكليفات 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 التكليفات ...الخ

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس