



مواصفات مقرر: اللغة العربية 2

i. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course				
١.	اسم المقرر Course Title	اللغة العربية 2		
٢.	رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	UR002		
٣.	الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours	الساعات المعتمدة Credit Hours		
		الإجمالي Total	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical
		٣	0	١
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 (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- يلخص 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 و العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار قواعد اللغة العربية وأساليبها المختلفة.

d3 - يتواصل مع الآخرين مراعيًا 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 - يظهر معرفة وفهما سليما بطرائق الكشف عن معاني الكلمات في المعاجم العربية، وبقواعد وخطوات الكتابة الوظيفية، وبعلامات الترقيم في الكتابة العربية.	A1 يظهر معرفة وفهما سليما باللغة العربية وتدرسيها 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 شفهيًا وكتابيًا 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 ومروؤسيه 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.	C3 يعد بحوثًا 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 - يطور قدراته اللغوية والعلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار قواعد اللغة		



	العربية وأساليبها المختلفة.	
D3- يتواصل باللغة العربية بطلاقة وفاعلية في مجال تخصصه.	يتواصل مع الآخرين مراعيًا في ذلك قواعد استخدام اللغة العربية كتابيًا وشفهيا وقيم المجتمع.	-d3



مواءمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم

Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

أولاً: مواءمة 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
<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. - التعلم الذاتي. - التعلم التعاوني. - العصف الذهني. - المحاكاة. 	<p>a1 - يظهر معرفة وفهما سليما بطرائق الكشف عن معاني الكلمات في المعاجم العربية، وبقواعد 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 شفها وكتابيا بلغة عربية سليمة.</p>

ثانياً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs

استراتيجية التقويم 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. 	<p>b1 - يميز 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>



ثالثاً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

استراتيجية التقويم 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 - والتكليفات التطبيقية. - الاختبارات الشفهية. 	<ul style="list-style-type: none"> - العروض العملية والمحاكاة. - التطبيقات العملية والتكليف. - حل المشكلات. - التعلم التعاوني. - تبادل الخبرات بين الزملاء. - الحوار والمناقشة. - التعلم الذاتي. 	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.



رابعاً: مواءمة 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 التكاليفات 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 التكاليفات 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					
الرقم Order	الموضوعات الرئيسية/ الوحدات Topic List / Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	عدد الأسابيع Number of Weeks	الساعات الفعليّة Contact Hours	رموز مخرجات التعلم للمقرر (CILOs)
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	a1, a3, b3. c2,c3 d1. d2.d3
2	علامات الترقيم	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم الكتابة الوظيفية وأهميتها . قواعد الكتابة الوظيفية وخطواتها. كتابة المقالة. كتابة التقرير. 	7 W	14	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3



			<ul style="list-style-type: none"> كتابة الرسالة الوظيفية. كتابة السيرة الذاتية. 		
a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3	6	3 W	أهمية المعرفة، والبحث عنها. أنواع مصادر المعرفة. الاقتباس والتضمين. التوثيق بطريقة صحيحة.	استخدام مصادر المعرفة.	4
	28	14	إجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		



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		١٤	١٤	
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



vi. الأنشطة والتكليفات :Tasks and Assignments

م No	الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks	نوع التكليف (فردى/ 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.	فردى	4	W2	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3
(٢)	تكليف بوضع علامات التقييم لنص خال من هذه العلامات.	جماعى	4	W4	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3
(٣)	تحليل مقال وإعداد تقرير عنه في ضوء مكوناته.	فردى	4	W5	a1,a2. a3, b1. b2. b3. c1 c2,c3 d1. d2.d3
(٤)	كتابة مقال وتقرير عن موضوعين متصلين بتخصصه.	فردى	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.	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

الرقم No.	أنشطة التقييم Assessment Tasks	أسبوع 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.
٢	كوز (١) Quiz	W3	5	% 5	a1, a2,a3.b3. c1, c2.
٣	اختبار نصف الفصل	W6	10	% 10	a1, a2,a3. b1, b2,b3. c1, c2, c3, d1.
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 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](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/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): الترقيم في اللغة العربية، دار الكتب الخديوية / مصر
٢. رشدي الأشهب (١٩٨٣): فن الكتابة وأساليبها، مؤسسة ابن رشد للنشر، القدس.
٣. عبد السلام هارون: (دت) 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 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:// takwwen.com](https://takwwen.com)
- - <https://sasapost.com>
- - Noor –b00k.com
- - <https://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	<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 للطالب بحضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفهيًا 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 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.
6	<p>الانتحال Plagiarism:</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



العام الجامعي: ٢٠١٩-٢٠٢٠ مقرر: اللغة الإنجليزية (١)

خطة مقرر: لغة عربية 2

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

ix. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course				
اللغة العربية 2		اسم المقرر	١٢.	
		Course Title		
UR002		رمز المقرر ورقمه	١٣.	
		Course Code and Number		
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			١٤.
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture	
٣	0	١	٢	
المستوى الأول/ الفصل الثاني		المستوى والفصل الدراسي	١٥.	
		Study Level and Semester		
لا توجد		المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت)	١٦.	
		Pre-requisites (if any)		



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

ملاحظة: الساعة المعتمدة للعمل وللتمارين تساوي 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، وبالأدات 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 (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- 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 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 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 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. 	2 W	4
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



6	3 W	أهمية المعرفة، والبحث عنها.	استخدام مصادر المعرفة.	4
		أنواع مصادر المعرفة.		
		الاقتباس والتضمين.		
		التوثيق بطريقة صحيحة.		
28	14	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 الفعالية 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
<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 Practical in computer Lab (Lab works)
- المهام والتكليف projects
- التعلم الذاتي Self-learning
- التعلم التعاوني Cooperative Learning
- تبادل الخبرات بين الزملاء Exchange experiences

i. الأنشطة والتكليفات Tasks and Assignments:

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

تقويم التعلم Learning Assessment



الوزن النسبي % Proportion of Final Assessment	الدرجة Mark	موعد (أسبوع) التقويم Week Due	أساليب التقويم Assessment Method	الرقم No.
20 %	20	W2, 4, 5, 6, 7, 8, 9.	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	١
5 %	5	W3	كوز (١) Quiz	٢
10 %	10	W6	اختبار نصف الفصل	٣
5 %	5	W9	كوز (٢) Quiz	٤
40 %	60	W13	اختبار نهاية الفصل Final Exam	٥
100 %	100	الإجمالي Total		

مصادر التعلم Learning Resources : كتابة المراجع للمقرر (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
٤. 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:	
٧. إبراهيم صبيح وزملأوه (٢٠١٣): فن الكتابة والتعبير، دار الفؤاد للطبع والنشر، القاهرة. (تحميل الكتاب : https://drive.google.com/file/d/1rbq_FzlvCCazURby8dLprTd646-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/ المهارات، الأنشطة، والتقويم) دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان. (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: (د-ت) الأساليب الإنسانية 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.	



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 والصرف والبلاغة، 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 etc. Electronic Materials and Web Sites

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

أ. 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 شفهيًا 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 للطلاب 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 التكليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	<p>الغش Cheating:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>الانتحال Plagiarism:</p> <p>- في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الاختبار نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك.</p>	6
<p>سياسات أخرى Other policies:</p> <p>- أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات ... الخ</p>	7