

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: مهارات الكتابة
رمز المقرر: ١٠٠ عرب

نموذج توصيف مقرر دراسي

إسم المؤسسة التعليمية: جامعة الملك سعود	تاريخ التوصيف: ١٤٤٠/١٤٣٩
الكلية / القسم: كلية الآداب – قسم اللغة العربية	

أ. التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه

١. اسم المقرر الدراسي ورمزه: مهارات الكتابة - ١٠٠ عرب.															
٢. عدد الساعات المعتمدة: ساعتان.															
٣. البرنامج (أو البرامج) الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي: اللغة العربية وآدابها.															
(في حال وجود مقرر عام في عدة برامج، يبين هذا بدلاً من إعداد قائمة بكل هذه البرامج)															
٤. السنة أو المستوى الدراسي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي: السنة الأولى المشتركة، والكليات .															
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد.															
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد.															
٧. موقع تقديم المقرر، إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية: جامعة الملك سعود.															
٨. نمط الدراسة المتبع (اختر كل ما ينطبق):															
<table border="0"> <tr> <td>أ. قاعات المحاضرات التقليدية</td> <td>☐</td> <td>النسبة: %٧٥</td> </tr> <tr> <td>ب. التعليم الإلكتروني</td> <td>☐</td> <td>النسبة: %٢٥</td> </tr> <tr> <td>ج. تعليم مدمج (تقليدي وعن طريق الإنترنت)</td> <td>☐</td> <td>النسبة: </td> </tr> <tr> <td>د. بالمراسلة</td> <td>☐</td> <td>النسبة: </td> </tr> <tr> <td>هـ. أخرى</td> <td>☐</td> <td>النسبة: </td> </tr> </table>	أ. قاعات المحاضرات التقليدية	☐	النسبة: %٧٥	ب. التعليم الإلكتروني	☐	النسبة: %٢٥	ج. تعليم مدمج (تقليدي وعن طريق الإنترنت)	☐	النسبة:	د. بالمراسلة	☐	النسبة:	هـ. أخرى	☐	النسبة:
أ. قاعات المحاضرات التقليدية	☐	النسبة: %٧٥													
ب. التعليم الإلكتروني	☐	النسبة: %٢٥													
ج. تعليم مدمج (تقليدي وعن طريق الإنترنت)	☐	النسبة:													
د. بالمراسلة	☐	النسبة:													
هـ. أخرى	☐	النسبة:													
تعليقات: يكون التعليم في قاعة المحاضرات ، ويستخدم الكتاب المقرر ورقياً وإلكترونياً ، وذلك من خلال وسائل إلكترونية ومكانية مجهزة في القاعات، هي: • جهاز عرض . • سبورة ذكية . • جهاز حاسوب • قاعة لا يقل حجمها عن ٩ م × ٩ م.															

ب. الأهداف

١ - ما هدف المقرر الرئيس ؟ أن يتعلم الطالب في هذا المستوى من اللغة العربية عناصر كتابة المفردة اللغوية الصحيحة، والفقرة وروابطها، وبعض الوسائل الكتابية التي تحسن الكتابة وترتقي بمستواها.
٢ - اذكر بإيجاز أي خطط - يتم تنفيذها - لتطوير وتحسين المقرر الدراسي . (مثل الاستخدام المتزايد لتقنية المعلومات أو مراجع الإنترنت، والتغييرات في المحتوى كنتيجة للأبحاث الجديدة في مجال الدراسة). • المراجعة الدورية للمقرر التي تتولاها لجنة الخطط والجداول بالقسم .

- تحديث محتوى المقرر دورياً؛ بناء على التطورات الحديثة في مجال اكتساب المهارات اللغوية، ومهارات التفكير.
- تحديث مصادر تعلم المقرر بأسلوب منتظم .

ج. وصف المقرر الدراسي (ملاحظة: المطلوب هنا وصف عام بالطريقة نفسها المستخدمة في النشرة التعريفية أو دليل البرنامج).

وصف عام للمقرر:
يتناول مقرر المهارات الكتابية (١٠٠ عرب) مهارات اللفظة العربية الصحيحة، وخاصة الإملائية، وسلامة اللفظة من الوقوع في أخطاء عديدة، منها الأخطاء الشائعة، وكذلك كتابة الفقرة وروابطها النصية، إضافة إلى بعض الوسائل التي تسهم في الكتابة الصحيحة كالاعتماد على معاجم اللغة العربية وطريقة استخدامها، وعلامات الترقيم ، وصياغة العدد بالحروف .

١. الموضوعات التي ينبغي تناولها:

فهرس توزيع المحاضرات على الأسابيع الدراسية، وساعات الاتصال

الأسبوع	الموضوع	ساعات الاتصال
الأسبوع الأول	التعريف بالمقرر، وأهداف تدريسه، والمنهج المتبع في تدريسه.	٢
الأسبوع الثاني	كتابة همزتي الوصل والقطع.	٢
الأسبوع الثالث	كتابة الهمزة المتوسطة والمتطرفة.	٢
الأسبوع الرابع	الحذف والزيادة في حروف الكلمة.	٢
الأسبوع الخامس	كتابة الألف والتاء والهاء في آخر الكلمة.	٢
الأسبوع السادس	اختيار الألفاظ والتراكيب الفصيحة، وبيان الأخطاء الشائعة.	٢
الأسبوع السابع	نموذج اختبار شهري/ الاختبار الشهري الأول.	٢
الأسبوع الثامن	المعاجم اللغوية واستعمالها.	٢
الأسبوع التاسع	علامات الترقيم وكتابة الفقرة.	٢
الأسبوع العاشر	الكتابة والتحرير (نوعا الكتابة).	٢
الأسبوع الحادي عشر	المقالة (كتابة المقالة، وتطبيقات عليها).	٢
الأسبوع الثاني عشر	الكتابة الوظيفية وتحريرها (الرسالة الإدارية، والسيرة الذاتية الوظيفية، والتلخيص، والخلاصة).	٢
الأسبوع الثالث عشر	نموذج اختبار شهري/ الاختبار الشهري الثاني.	٢
الأسبوع الرابع عشر	التقرير (مفهومه، وأسس، وهيكله، وتطبيق عليه).	٢
الأسبوع الخامس عشر	تدريبات عامة.	٢
عشر	مجموع ساعات الاتصال	٣٠

٢. إجمالي عدد ساعات المقرر وتوزيعها:

المجموع	أخرى	تطبيق	معامل أو استديو	دروس إضافية	محاضرات	
٣٠		١٥			١٥	ساعات التدريس الفعلية
٢					٢	الساعات المعتمدة

٣. عدد ساعات الدراسة / التعلم الفردي (الإضافي) التي يقوم بها الطالب خلال أسبوعياً:

يحتاج الطالب إلى أربع ساعات أسبوعياً في البيت للتدريب، والمذاكرة، وإجادة المهارات من خلال التطبيق المستمر.

٤. مخرجات التعلم للمقرر وفقاً لمجالات الإطار الوطني للمؤهلات واتساقها مع طرق قياسها وإستراتيجيات تدريسها

- يحدد الجدول التالي مجالات مخرجات التعلم الخمسة الواردة في الإطار الوطني للمؤهلات
- أولاً: قم بملء الجدول بمخرجات تعلم المقرر، بحيث تكون قابلة للقياس حسب المطلوب في مجالات التعلم المناسبة.
 - ثانياً: ضع استراتيجيات التدريس التي تناسب طرق التقييم و تتسق معها ومع مخرجات التعلم المستهدفة.
 - ثالثاً: ضع طرق التقييم المناسبة التي تساعد على قياس وتقييم مخرجات التعلم بدقة، ويجب أن تتسق مخرجات تعلم المقرر المستهدفة وطرق تقييمها وإستراتيجيات تدريسها لتشكّل معاً عملية تعلم وتعليم متكاملة، مع ملاحظة أنه لا يلزم أن يتضمن كل مقرر مخرجات تعلم في كل مجال من مجالات التعلم.

جدول مخرجات التعلم للمقرر

مجال	مخرجات التعلم للبرنامج المستقاة من اطار المؤهلات	استراتيجيات التدريس	طرق التقويم
١	المعرفة أن يكون الطالب قادراً على أن:		
١-١	يبين مفهوم اللفظة الفصيحة	- المحاضرة - الحوار والمناقشة	- الاختبارات التحريرية - الاختبارات الشفوية
٢-١	يبين الأخطاء الواردة في النصوص المتنوعة	- المحاضرة - المناقشات - تقديم عروض بشكل فردي - التعلم التعاوني - العروض التقديمية	- الاختبارات التحريرية - الاختبارات الشفوية - التقارير - تقديم العروض
٣-١	يذكر خطوات كتابة الفقرة	- أسلوب حل المشكلة - المحاضرة	- الاختبارات التحريرية - الاختبارات الشفوية

٢	المهارات المعرفية أن يكون الطالب قادرا على أن:
١-٢	يُميز بين أنواع أنواع الأخطاء الواردة في النصوص المتنوعة
٢-٢	يكتب فقرة كتابة صحيحة خالية من الأخطاء بأنواعها
٣-٢	يكون فقرة من سؤال أو مشهد أو عبارة مراعي الأخطاء بأنواعها
٤-٢	يكتب فقرة كتابة صحيحة مضمنا الروابط بأنواعها
٣	مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية أن يكون الطالب قادرا على أن:
١-٣	يقدم عرضا لفقرة أمام زملائه
٤	مهارات الاتصال ومهارات تقنية المعلومات والمهارات العددية أن يكون الطالب قادرا على أن:
١-٤	يوظف التقنية في الوصول إلى نصوص من كتب مخصوصة (لبعض النصوص التي درسها الطالب بالمقرر)
٥	المهارات النفس-حركية (إن وجدت)

٥	جدول مهام تقويم الطلبة خلال الفصل الدراسي:
م	مهام التقويم المطلوبة (مثال: اختبار، مشروع جماعي، كتابة مقال، خطابة، تقديم شفهي، ملاحظة.....الخ)
١	تمارين ، واجبات ، تكليفات
٢	الاختبار الشهري الأول
٣	الاختبار الشهري الثاني
٤	الاختبار النهائي
	نسبته من التقويم النهائي
	الأسبوع المحدد لتسليمه
	٨ ، ٤
	٠٧
	١٣
	١٥
	%١٠
	%٢٥
	%٢٥
	%٤٠

د. الإرشاد الأكاديمي للطلاب ودعمهم

ترتيبات إتاحة أعضاء هيئة التدريس والهيئة التعليمية للاستشارات والإرشاد الأكاديمي الخاص لكل طالب (مع ذكر مقدار الوقت الذي يتوقع أن يوجد فيه أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).
الساعات المكتبية المعلنة للطلاب على زجاج المكاتب، وفي المواقع الجامعية، وهي ثماني ساعات أسبوعياً.

هـ. مصادر التعلم

١. أدرج - في قائمة - الكتب المقررة المطلوبة:
كتاب : مهارات الكتابة (١٠٠ عرب) الذي ألفته اللجنة العلمية بقسم اللغة العربية وآدابها.
٢. أدرج - في قائمة - المواد المرجعية الأساسية (الكتب):
• عبد العليم إبراهيم : الإملاء والترقيم في الكتابة العربية.

• محمود سليمان ياقوت: فن الكتابة الصحيحة. • حسين مناصرة وآخرون: أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية.
٣. أدرج المواد الإلكترونية ومواقع الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وغيرها: • موقع اللغة العربية تعلماً وتعليماً. • عجائب من العربية . • فنون اللغة العربية . • مقهى اللغة العربية .
٤. أدرج أي مواد تعليمية أخرى مثل البرامج الحاسوبية، البرمجيات، والأسطوانات المدمجة: • قرص ممغنط: مقرر ١٠٠ عرب – مهارات الكتابة، إعداد لجنة المقرر.

و. المرافق المطلوبة

بين متطلبات المقرر الدراسي من المرافق بما في ذلك حجم القاعات الدراسية والمختبرات (أي عدد المقاعد داخل القاعات الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المتاحة، وغيرها): ١. المباني (قاعات المحاضرات، والمختبرات، وقاعات العرض، والمعامل، وغيرها): قاعات المحاضرات.
٢. مصادر تقنية (أدوات عرض البيانات، واللوحات الذكية، والبرمجيات وغيرها): • حاسوب • جهاز عرض • سبورة ذكية • سبورة عادية (في بعض القاعات)
٣. مصادر أخرى (حددها: مثلاً إذا كان هناك حاجة إلى تجهيزات مخبرية خاصة، فاذكرها، أو أرفق قائمة بها): لا يوجد.

ز. تقويم المقرر الدراسي وإجراءات تطويره

١. استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس: • اختبارات فصلية . • اختبارات مجموعات (ورش عمل لتحرير النصوص في المحاضرات) . • اختبارات تقييمية مستمرة. • أنشطة منزلية وتدريبية.
٢. استراتيجيات أخرى لتقويم عملية التدريس من قبل الأستاذ أو القسم:

- التقويم الذاتي المستمر.
- المراجعة الدورية الداخلية للمقرر (لجنة الخطط الدراسية والجدول) .
- متابعة لجنة الإعداد العام لعضو هيئة التدريس؛ لتقويم الأداء في تقديم المقرر، وفعالية الأدوات المستخدمة لتقديمه.
- تقويم الطلاب للعملية التدريسية.

٣. إجراءات تطوير التدريس:

- دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس .
- تنظيم ورش عمل لتبادل الخبرات والآراء بين أعضاء هيئة التدريس.
- عقد لقاءات منظّمة في بداية كل فصل دراسي لمناقشة مشكلات الفصل السابق وطرح الحلول .
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على حضور المؤتمرات الهادفة إلى تطوير الأداء.
- إعادة النظر في الكتاب المقرر في نهاية كل فصل دراسي.

٤. إجراءات التحقق من معايير إنجاز الطالب (مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة أعضاء هيئة تدريس مستقلين، والتبادل بصورة دورية لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع أعضاء هيئة تدريس من مؤسسة أخرى):

- تحليل نتائج الاختبارات الفصلية والنهائية ومعرفة مواضع ضعف الطلاب في الكتابة والتعبير واللغة والعمل على معالجتها.
- عقد ورش عمل لأساتذة المقرر.
- الاستعانة بأساتذة مختصين لتقويم المقرر.
- تكوين لجنة من أساتذة القسم تتولى مراجعة عينات من الأوراق بعد تصحيحها .
- متابعة الجودة في القسم للعملية التعليمية.

٥. صيف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويره:

- مقارنة المقرر بمقررات مماثلة في أقسام متشابهة .
- مراجعة توصيف المقرر ومفرداته دورياً .
- تحديث مصادر التعلم الخاصة بالمقرر لمواكبة ما يجد .
- تحليل النتائج الإحصائية؛ لتقويم طلاب المقرر، والإفادة من نتائجها في تحسين المقرر وتطويره.

اسم منسق البرنامج: أ.د محمد بن ناصر الشهري

التوقيع:

التاريخ