جامعة الملك سعود مفردات المقرر

كلية الآداب الفصل الدراسي: الأول 1436/1437هـ

معلومات المحاضر :

|  |  |
| --- | --- |
|  أسماء بنت إبراهيم الجوير | اسم المحاضر |
| الأثنين 8\_10 | الساعات المكتبية |
|  البريد الإلكتروني: Arabic\_smsm@hotmail.com الموقع الشخصي : http://fac.ksu.edu.sa/aaljwair |  وسائل التواصل |
|  156 ، مبنى الآداب – الدور الثالث . | رقم المكتب |
|  Arabic\_smsm@hotmail.com | عنوان البريد الإلكتروني |

معلومات المقرر :

|  |  |
| --- | --- |
|  التحرير العربي  |  اسم المقرر |
|  103 عرب |  رقم المقرر |
|  دراسة الألفاظ لغويًا والتدريب على الكتابة الوظيفية . |  توصيف المقرر |
| * **توسيع  ثقافة الطالبة ورفع قدرتها التعبيرية، وزيادة ثروتها اللغوية، ومساعدتها على استخدام العبارة المناسبة بدلالة واضحة.**
* **تدريبها على التحدث وتنمية مهارة التفكير وبناء الأفكار بمنطقية والحوار وتداول الرأي من خلال أسئلة المحادثة والحوار مع الحرص على التمسك باللغة العربية الفصحى.**
* **رفع الأداء اللغوي لدى الطالبة؛ بحيث تستطيع أداء عبارات سليمة من الأخطاء الإملائية والنحوية والصرفية والأسلوبية واللغوية عامة.**
* **تعليم الطالبة أصول التحرير وأساسيات الكتابة بالعربية.**
 | نواتج التعلم (المنصوص عليها في توصيف المقرر) |
| التحرير العربي – 103 عرب ، إعداد اللجنة العلمية بقسم اللغة العربية وآدابها ، الطبعة الرابعة**.** | **الكتب الرئيسة**  |
| الموقع الشخصي للأستاذة، كتاب (الإملاء الوظيفي) عمر سليمان، (المعجم المفصل في الإملاء) لناصيف أمين. | **المراجع التكميلية**  |

طرق التقييم:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  تاريخ التغذية الراجعة (تزويد الطالبات بالنتيجة) |  تاريخ التقييم  | تقسيم الدرجات | النوع |
|  المحاضرة التي تلي استلام الواجب . |  مستمر  |  10 درجات  | الواجبات  |
|  نهاية الفصل الدراسي . |  المحاضرة الأخيرة  |  10 درجات  | نشاط  |
|  نهاية الفصل الدراسي. |  مستمر  |  10 درجات | مشاركة وتفاعل |
|  بعد الاختبار بأسبوع إلى أسبوعين | 1/1 / 1437هـ  | 30 درجة  | اختبارات فصلية(اختبار واحد ) |
|  40 درجة  | اختبار نهائي |

الخطة الأسبوعية :

|  |  |
| --- | --- |
| العـنـوان  | الأسبوع |
| الحذف والإضافة . | 1 |
| التعريف بالمقرر، رسم الهمزة في أول الكلمة وآخرها + رسم الهمزة في وسط الكلمة | 2 |
| تمارين+ الحذف والزيادة في الحروف | 3 |
| تمارين + رسم الألف اللينة | 4 |
| التاءان المبسوطة والمربوطة + صفات الألفاظ | 5 |
| المعاجم  | 6 |
| علامات الترقيم  | 7 |
| الاختبار  | 8 |
| أنواع الكتابة الوظيفية وصفاتها+ الفقرة والمقالة | 9 |
| التلخيص والخلاصة والتقرير | 10 |
| الرسالة الإدارية والسيرة الذاتية | 11 |
| مراجعة عامة | 12 |
| عرض المشاريع | 13 |

القـوانـيـن **:**

* أخلصي نية حضورك للمحاضرات وتذكري أنكِ في مجلس علم له آدابه واحترامه .
* الواجبات ترسل على البريد الإلكتروني أعلاه خلال ثلاثة أيام من تاريخ المحاضرة، ولا يقبل أي واجب بعدها.
* لا يُعاد اختبار الطالبة الفصلي إلا في أضيق الحدود وبموجب عذر طبي من مستشفى حكومي.
* تُحرم الطالبة من دخول الامتحان النهائي للمادة إذا تجاوزت نسبة غيابها 25% "ما يعادل 4 محاضرات".
* أي تعديل على النموذج "مفردات المقرر أو تاريخ الاختبار " سأبلغك به شفوياً في المحاضرة .