|  |  |
| --- | --- |
| اسم المقرر: | التحرير العربي  |
| رمز المقرر: | 103 عرب |
| البرنامج: | اللغة العربية  |
| القسم العلمي: | اللغة العربية  |
| الكلية: | الآداب |
| المؤسسة: | جامعة الملك سعود |

**المحتويات**

[أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3](#_Toc337784)

[ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 3](#_Toc337785)

[1. الوصف العام للمقرر: 3](#_Toc337786)

[2. الهدف الرئيس للمقرر 3](#_Toc337787)

[3. مخرجات التعلم للمقرر: 3](#_Toc337788)

[ج. موضوعات المقرر 4](#_Toc337789)

[د. التدريس والتقييم: 4](#_Toc337790)

[1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 4](#_Toc337791)

[2. أنشطة تقييم الطلبة 4](#_Toc337792)

[هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 5](#_Toc337793)

[و – مصادر التعلم والمرافق: 5](#_Toc337794)

[1. قائمة مصادر التعلم: 5](#_Toc337795)

[2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 5](#_Toc337796)

[ز. تقويم جودة المقرر: 5](#_Toc337797)

[ح. اعتماد التوصيف 5](#_Toc337798)

# أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. الساعات المعتمدة:** | **ساعتان**  |
| **2. نوع المقرر** |
| **أ.** | متطلب جامعة  |  | متطلب كلية |  | متطلب قسم | **√** | أخرى |  |  |
| **ب.** | إجباري  | **√** | اختياري |  |  |
| **3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر** |  |
| **4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر** (إن وجدت)لا يوجد  |
| **5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر** (إن وجدت) |
| لا يوجد  |

6**. نمط الدراسة** (اختر كل ما ينطبق)

| **م** | **نمط الدراسة** | **عدد الساعات التدريسية** | **النسبة**  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | المحاضرات التقليدية | 30% | 100% |
| **2** | التعليم المدمج  | - |  |
| **3** | التعليم الإلكتروني  | - | - |
| **4** | التعليم عن بعد  | - | - |
| **5** | أخرى  | - | - |

**7. ساعات الاتصال** (على مستوى الفصل الدراسي)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **النشاط** | **ساعات التعلم** |
| 1 | محاضرات | 30 |
| 2 | معمل أو إستوديو | - |
| 3 | دروس إضافية | - |
| 4 | أخرى (تذكر) | - |
|  | الإجمالي | 30ساعة |

# ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

|  |
| --- |
| 1. الوصف العام للمقرر:يتناول مقرر علم التحرير العربي أنواع الكتابة ، مثل كتابة المقالة، وتطبيقات على المقالة ، كيفية كتابة الخطابات الوظيفية وتحريرها، وكتابة التلخيص والخلاصة ونشأة، وتطور علم التحرير العربي، وأشهر المؤلفات فيه.وبيان أهمية دراسته، وطريقة الشرح ووسائله ، والتطبيقات العامة على ما سبق دراسته في مقرر المهارات اللغوية. |
| 2. الهدف الرئيس للمقرر  |
| توسيع ثقافة الطالب ، ورفع قدراته التعبيرية ، وزيادة ثروته اللغوية ، ومساعدته على استخدام العبارة المناسبة بشكل دلالي واضح .وتدريبه على التحدث ، وتنمية مهارة التفكير ، وبناء الأفكار بمنطقية ، وتنمية مهارة الحوار ، وتداول الرأي ، مع الحرص على التمسك باللغة العربية الفصحى ،ورفع الأداء اللغوي لدى الطالب ؛ بحيث يستطيع أداء عبارة سليمة من الأخطاء الإملائية والنحوية والصرفية والأسلوبية واللغوية بشكل عام وتعليمه أصول التحرير وأساسيات الكتابة بالعربية |

## 3. مخرجات التعلم للمقرر:

| **مخرجات التعلم للمقرر** | **رمز** **مخرج التعلم المرتبط للبرنامج**  |
| --- | --- |
| 1 | **المعرفة والفهم** |  |
| 1.1 | يبين استخدام الخطابات الوظيفية وتحريرها... |  |
| 1.2 | يشرح الكتابة الإبداعية الشعرية. |  |
| 1.3 | يصف أصول كتابة الفقرات ، والمقالات ، والتلخيصات ، والتقارير ، والرسائل الإدارية ، والسيرة الذاتية ، وغير ذلك من أنواع الكتابة الوظيفية. |  |
| 1.4 |  |  |
| **2** | **المهارات** |  |
| 2.1 | يحلل صياغة العبارة السليمة نحوًا وصرفًا وأسلوبًا. |  |
| 2.2 | يقرأ المعجمات العربية. |  |
| 2.3 | يوظف التقنية في الوصول إلى الموضوعات الكتابة الإملائية الصحيحة من مصادرها المتنوعة. |  |
| 2... |  |  |
| **3** | **القيم** |  |
| 3.1 | يدير حواراً عن اتباع الطرق المنهجية في الكتابة الوظيفية أمام زملائه. |  |
| 3.2 | يقدم عرضا عن التقارير ، والسيرة الذاتية. |  |
| 3.3 | يعرض علامات الترقيم والكتابة بالحاسوب والمعجمات العربية.  |  |
| 3... |  |  |

# ج. موضوعات المقرر

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **قائمة الموضوعات** | **ساعات الاتصال** |
| 1 | التعريف بالمقرر وتهيئة الطلاب لاستقبال مفرداته  | 2 |
| 2 | أنواع الكتابة  | 2 |
| 3 | كتابة المقالة  | 2 |
| 4 | تطبيقات على المقالة  | 4 |
| 5 | الخطابات الوظيفية وتحريرها.  | 2 |
| 6 | كتابة التلخيص والخلاصة  | 2 |
| 7 | نموذج اختبار شهري  | 2 |
| 8 | تطبيقات على كتابة التلخيص والخلاصة. | 2 |
| 9 | كتابة التقرير ، ومفهومه وأنواعه، وخطوات بنائه واجراءاته.  | 2 |
| 10 | تدريبات على التقرير.  | 2 |
| 11 | الكتابة الإبداعية النثرية ( القصة القصيرة، والمسرحية)  | 2 |
| 12 | الكتابة الإبداعية الشعرية ( القصيدة العمودية، وقصيدة التفعيلة) | 2 |
| 13 | نموذج اختبار شهري  | 2 |
| 14 | تدريبات عامة | 2 |
| **المجموع** | 30ساعة |

# د. التدريس والتقييم:

## 1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

| **الرمز** | **مخرجات التعلم**  | **استراتيجيات التدريس** | **طرق التقييم** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.0** | **المعرفة والفهم** |
| 1.1 | يبين استخدام الخطابات الوظيفية وتحريرها... | المحاضرات، الحوار والمناقشة | الاختبارات التحريرية والشفوية. التقاريرتقديم العروض |
| 1.2 | يشرح الكتابة الإبداعية الشعرية. | المحاضرات، الحوار والمناقشة تقديم عروض بشكل فرديالتعلم التعاونيالعروض التقديمية | الاختبارات التحريرية والشفوية. |
| 3.1 | يصف أصول كتابة الفقرات ، والمقالات ، والتلخيصات ، والتقارير ، والرسائل الإدارية ، والسيرة الذاتية ، وغير ذلك من أنواع الكتابة الوظيفية. | الحوار والمناقشة | الاختبارات التحريرية والشفوية. |
| **2.0** | **المهارات** |
| 2.1 | يحلل صياغة العبارة السليمة نحوًا وصرفًا وأسلوبًا. | التعليم التعاوني، حلقات. | الاختبارات التحريرية والشفوية. |
| 2.2 | يقرأ المعجمات العربية. | البحوث(تكليفات) وعرض. | بطاقة التقويم |
| 2.3 | يوظف التقنية في الوصول إلى الموضوعات الكتابة الإملائية الصحيحة من مصادرها المتنوعة. | التعليم التعاونيتقديم عرض بشكل فردي | لتوجيه والمتابعة والمراقبة |
| **3.0** | **القيم** |
| 3.1 | يدير حواراً عن اتباع الطرق المنهجية في الكتابة الوظيفية أمام زملائه. | تقديم عروض (فردي وجماعي) | التقاريرملف الإنجازبطاقة المتابعة |
| 3.2 | يقدم عرضا عن التقارير ، والسيرة الذاتية. | المحاضرةتقديم عروض (فردي وجماعي) | التقاريرملف الإنجازبطاقة المتابعة |
| 33. | يعرض علامات الترقيم والكتابة بالحاسوب والمعجمات العربية.  | المناقشة والحوار | التقاريرملف الإنجازبطاقة المتابعة |

## 2. أنشطة تقييم الطلبة

| **م** | **أنشطة التقييم** | **توقيت التقييم**(بالأسبوع) | **النسبة** **من إجمالي درجة التقييم** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | تمرينات ، واجبات ، تكليفات | الرابع والسادس والثامن | 20% |
| **2** | الاختبار الشهري الأول | السابع | 20% |
| **3** | الاختبار الشهري الثاني | الثالث عشر | 20% |
| **4** | الاختبار النهائي | السادس عشر | 40% |
|  | المجموع |  | 100% |

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)

#

# هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

|  |
| --- |
| ترتيبات إتاحة أعضاء هيئة التدريس والهيئة التعليمية للاستشارات والإرشاد الأكاديمي الخاص لكل طالب (مع ذكر مقدار الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع). وجود أعضاء هيئة التدريس لتقديم المشورة والنصح والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك.ست ساعات أسبوعية مفتوحة لكل الطلاب.تحديد مواعيد إضافية مع الطلاب الذين يحتاجون لذلك خارج نطاق الساعات المكتبية (الموهوبون، الضعفاء). |

# و – مصادر التعلم والمرافق:

## 1. قائمة مصادر التعلم:

|  |  |
| --- | --- |
| **المرجع الرئيس للمقرر** | * النحو الأساسي ، تأليف: محمد حماسة عبد اللطيف وآخرون
 |
| **المراجع المساندة** | * أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية، تأليف: حسين المناصرة وعمر الأمين ومسعد الشامان .
* التطبيق الصرفي ، تأليف عبده الراجحي
 |
| **المصادر الإلكترونية** | * موقع اللغة العربية تعلماً وتعليماً.
* عجائب من العربية .
* فنون اللغة العربية .
* مقهى اللغة العربية .

|  |  |
| --- | --- |
| <http://www.al-mostafa.com/index.htm> | مكتبة المصطفى |
| <http://www.alwaraq.net/index> | موقع الوراق |
| http://www.almeshkat.net/books/index.php | مكتبة مشكاة الإسلام |
| <http://www.imamu.edu.sa/arabiyah/> | الجمعية العلمية السعودية للغة العربية |
| <http://www.alukah.net/> | الألوكة |
| <http://www.iwan.fajjal.com/> | الإيوان |
| <http://www.alarabiyah.ws/> | صوت العربية |
| <http://www.alfaseeh.com/vb/index.php> | شبكة الفصيح |
| http://pdfbooks.net/vb/login.php | منتديات الكتب المصورة |

 |
| **أخرى**  | • أقراص ممغنطة ((CD الموسوعة الشاملة.• أقراص ممغنطة ( (CDالموسوعة النحويةقرص مقرر التحرير العربي إعداد عمادة التعلم الإلكتروني ، وهو قرص مساعد للمقرر. |

##

## 2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

| **العناصر** | **متطلبات المقرر** |
| --- | --- |
| المرافق(القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ) | * - جهاز عرض .
* سبورة ذكية .
* قاعة لا يقل حجمها عن 9 م× 9م.
* توفر أجهزة حاسب بعدد الطلاب ..
 |
| التجهيزات التقنية(جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات) | • معمل الحاسب الآلي يجب ألا تقل سعته عن25 مقعدًا وينبغي توفير مالا يقل عن 4 معامل في القسم مزودة بأقراص مضغوطة..**السبورة الذكية.** |
| تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص) | يرامج تدريب في إعراب فصيح الكلام.-أفلام تسجيلية، فيديو، تلفاز في قاعات مجهزة للتدريب والتطبيق. |

#

# ز. تقويم جودة المقرر:

| **مجالات التقويم** | **المقيمون** | **طرق التقييم** |
| --- | --- | --- |
| فاعلية التدريس | عضو هيئة التدريس لجنة تنسيق المقررات | تصحيح أسئلة الاختبارات الفصلية ومناقشة الحلول.تصحيح الواجبات ومناقشتها.تصحيح المقالات القصيرة أو الطويلة.حلقات النقاشورش العمل  |
| فاعلية طرق تقويم الطلاب | لجنة الجودة  | استطلاع  |
| ، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر | الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج | 1ـ الاختبارات الشهرية.2 ـ الأسئلة الشفوية.3 ـ التقويم المستمر.4 ـالقيام بواجبات إضافية أو أساسية. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

مجالات التقويم (مثل. فاعلية التدريس، فاعلة طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)

طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

# ح. اعتماد التوصيف

|  |  |
| --- | --- |
| **جهة الاعتماد** |  |
| **رقم الجلسة** |  |
| **تاريخ الجلسة** |  |