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 .