



T-١٠٤

٢٠٢٢

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: مهارات لغوية 6: الكتابة (2) الكتابة الوظيفية
رمز المقرر: (386)عرب-٢
البرنامج: البكالوريوس
القسم العلمي: اللغة العربية وآدابها
الكلية: كلية العلوم الإنسانية
المؤسسة: جامعة الملك خالد
نسخة التوصيف: ٢٠٢٢
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٥/٠٣/٠٦



الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٣	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٤	ج. موضوعات المقرر
٤	د. أنشطة تقييم الطلبة
٥	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٥	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٥	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٥	و. تقويم جودة المقرر
٥	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي			
١. الساعات المعتمدة:		ساعتان	
٢. نوع المقرر			
أ.	متطلب جامعة	متطلب كلية	متطلب تخصص
ب.	إجباري	اختياري	متطلب مسار
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر		السنة الثالثة/ المستوى الخامس	
٤. الوصف العام للمقرر			
يتناول هذا المقرر أصول كتابة الرسائل والتقارير وخطوطها من الأخطاء الإملائية والنحوية والأسلوبية.			
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) مهارات لغوية 3: الكتابة (1) كتابة النصوص (183 عرب - 2)			
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)			
٧. الهدف الرئيس للمقرر:			
- شرح أصول كتابة الرسائل الإدارية وأنواعها وألقابها وخطوات كتابتها.			
- كتابة رسالة سليمة من الأخطاء النحوية والإملائية والأسلوبية.			
- شرح أصول كتابة التقرير وأنواعه وخطوات كتابته.			

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي	30	100%
2	التعليم الإلكتروني	-	-
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات	30	50%
2	معمل أو إستوديو	-	-
3	ميداني	-	-
4	دروس إضافية	-	-
5	أخرى	30	50%
	الإجمالي	40	100%

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	أن يعرف الطالب الألقاب الإدارية الرائجة.	١٤	المحاضرات النظرية. الحوار والمناقشة. التعلم الذاتي.	- تقييم الأعمال والتكليفات والواجبات. - تقييم المشاركات الشفهية. - الاختبارات النظرية التحريرية الشهرية والفصلية.
1.2	أن يصف الطالب خطوات كتابة الرسالة الإدارية والتقرير.	٢٤	المحاضرات النظرية. الحوار والمناقشة. التعلم الذاتي.	تقييم الأعمال والتكليفات والواجبات. تقييم المشاركات الشفهية. الاختبارات النظرية التحريرية الشهرية والفصلية.
1.3	أن يوضح الطالب أصول تلخيص كل من الرسالة والتقرير.	٣٤	المحاضرات النظرية. الحوار والمناقشة. التعلم الذاتي.	تقييم الأعمال والتكليفات والواجبات. تقييم المشاركات الشفهية. الاختبارات النظرية التحريرية الشهرية والفصلية.
1.4				
2.0	المهارات			
2.1	أن يشرح الطالب المفاهيم المرتبطة بالرسالة الإدارية.	١م	- المحاضرات النظرية - الحوار والمناقشة	تقييم الأعمال والتكليفات والواجبات. تقييم المشاركات الشفهية.

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
			- التعلم الذاتي	الاختبارات التحريرية الشهرية والفصلية.
2.2	أن يميز الطالب صياغة الرسالة الجديدة.	٢م	- المحاضرات النظرية - الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي	تقييم الأعمال والتكليفات والواجبات. تقييم المشاركات الشفهية. الاختبارات التحريرية الشهرية والفصلية.
2.3	أن يوازن الطالب بين حجم نص الرسالة والمخلص.	٣م	- المحاضرات النظرية - الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي	تقييم الأعمال والتكليفات والواجبات. تقييم المشاركات الشفهية. الاختبارات التحريرية الشهرية والفصلية.
3.4	أن يقارن الطالب بين أصول كتابة التقارير، وبين أنواع التقارير المختلفة.	٤م	- المحاضرات النظرية - الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي	تقييم الأعمال والتكليفات والواجبات. تقييم المشاركات الشفهية. الاختبارات التحريرية الشهرية والفصلية.
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	أن يبرهن الطالب على مهارة الانضباط وتحمل المسؤولية، والمرونة وحُسن التعامل، والعمل المنظم والتخطيط الجيد.	١ق	الواجبات الفردية والتكليفات. الواجبات الجماعية. التعلم التعاوني. التعلم الذاتي.	الملاحظة المستمرة للمواقف العملية في المناشط أعلاه. تقييم الأعمال والواجبات والتكليفات. الاختبارات المتنوعة.

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
			الحوار والمناقشة. الرحلات. المسرح. تطبيق الأنظمة واللوائح بدقة وعدالة.	
3.2	أن يستخدم الطالب مهارة الحوار الفعال وأدابه، والعمل في إطار الجماعة، وقيادة فريق عمل.	٢ ق	الواجبات الفردية والتكليفات. الواجبات الجماعية. التعلم التعاوني. التعلم الذاتي. الحوار والمناقشة. الرحلات. المسرح. تطبيق الأنظمة واللوائح بدقة وعدالة.	الملاحظة المستمرة للمواقف العملية في المناشط أعلاه. تقييم الأعمال والواجبات والتكليفات. الاختبارات المتنوعة.
3.3	أن يدلل الطالب على قدرته في استخدام وسائل الاتصال الحديثة. (الحاسوب، الأجهزة الذكية، البلاك بورد).	٣ ق	الواجبات الفردية والتكليفات. الواجبات الجماعية. التعلم التعاوني. التعلم الذاتي. الحوار والمناقشة. الرحلات. المسرح. تطبيق الأنظمة واللوائح بدقة وعدالة.	الملاحظة المستمرة للمواقف العملية في المناشط أعلاه. تقييم الأعمال والواجبات والتكليفات. الاختبارات المتنوعة.



الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.4	أن يظهر الطالب القدرة على التفاعل مع الآخرين وعرض الأفكار والقضايا بأدب ومهارة وإقناع، والقدرة على الاستفادة من المكتبات الرقمية.	ق ٣	الواجبات الفردية والتكليفات. الواجبات الجماعية. التعلم التعاوني. التعلم الذاتي. الحوار والمناقشة. الرحلات. المسرح. تطبيق الأنظمة واللوائح بدقة وعدالة.	الملاحظة المستمرة للمواقف العملية في المناشط أعلاه. تقييم الأعمال والواجبات والتكليفات. الاختبارات المتنوعة.

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	تعريف الطلاب بالمقرر، وأهدافه، ومفرداته، والطبيعة التطبيقية للمقرر.	٢
٢	أولاً: مفهوم الكتابة الوظيفية، وخصائصها، أسسها، أنواع الكتابة الوظيفية.	٢
٣	ثانياً: الكتابة الوظيفية.	٢
٤	١. كتابة الرسائل الإدارية: - (يوزع الأستاذ على الطلاب مجموعة ممثلة لأنماط الساندة من الرسائل الإدارية، ويكلفهم بقراءتها والتأمل في أساليبها وفي الفروق القائمة بينها). - يقوم الأستاذ مع الطلاب بتحليل هذه الرسائل تحليلاً تطبيقياً من الجوانب الآتية: - اكتشاف أصول كتابة الرسائل الإدارية . - تحديد الألقاب الإدارية الرائجة. - اكتشاف أنواع الرسائل الإدارية. - تحديد خطوات كتابة الرسائل الإدارية.	٢
٥	يكلف الأستاذ الطلاب بكتابة رسالة من كل نمط من أنماط الرسالة الإدارية على أن يتحقق فيها ما يأتي:	٢



	أصول كتابة الرسالة الإدارية من ناحية الشكل.	١
	السلامة من الأخطاء النحوية والإملائية والأسلوبية.	
	تطبيق القواعد الإملائية والنحوية والأسلوبية في كتابة الرسالة.	
٢	- يكلف الأستاذ الطلاب بتلخيص كل من تلك الرسائل الإدارية مع مراعاة العناصر الآتية:	٦
	- تحديد المعلومات الأساسية والثانوية في النص.	
	- تدوين المعلومات الأساسية من النص.	
٢	- التعبير بأسلوبه عن المعلومات الأساسية.	٧
	- صياغة النص الجديد.	
	الموازنة بين حجم نص التلخيص والملخص.	
٢	اختبار أعمال الفصل	٨
٢	١. كتابة التقرير:	٩
	(يوزع الأستاذ على الطلاب مجموعة ممثلة للأنماط السائدة من التقارير، ويكلفهم بقراءتها والتأمل في أساليبها وفي الفروق القائمة بينها).	
	اكتشاف أصول كتابة التقارير.	
	اكتشاف أنواع التقارير.	
٢	تحديد خطوات كتابة التقارير.	١٠
٢	يكلف الأستاذ الطلاب بكتابة تقرير من كل نمط من أنماط التقارير، ويتحقق فيه ما يأتي:	١١
	- أصول كتابة التقارير من ناحية الشكل	
	- السلامة من الأخطاء النحوية والإملائية والأسلوبية	
	تطبيق القواعد الإملائية، والنحوية والأسلوبية في كتابة التقرير	
٢	يكلف الأستاذ الطلاب بتلخيص كل من تلك التقارير مع مراعاة العناصر الآتية:	١٢
	تحديد المعلومات الأساسية والثانوية في النص.	
	تدوين المعلومات الأساسية من النص	
	التعبير بأسلوبه عن المعلومات الأساسية	
٢	صياغة النص الجديد	١٣
	الموازنة بين حجم نص التلخيص والملخص	
٢	إعداد رسالة إدارية. من قبل كل طالب مطبقاً فيها جميع ما تعلمه من قواعد.	١٤
٢	إعداد تقرير وتلخيص.	١٥
	الاختبار النهائي	

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الفصلي	٨	٣٠
٢	الواجبات والتكليفات ومشاركات	خلال الفصل	١٥
٣	اختبار الكتروني	خلال الفصل	١٠
٤	نشاط لا صفي	خلال الفصل	٥
٥	الاختبار النهائي (اختبار تحريري)	١٦ - ...	٤٠
...			

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

ه. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

<p>(١) فن الكتابة الوظيفية والإبداعية، د. ماهر شعبان عبد الباري، دار المسيرة، ٢٠١٤م.</p> <p>(٢) تعليم القراءة والكتابة، أسسه وإجراءاته التربوية، د. سيد فهمي مكاي، و. ماهر شعبان عبد الباري، دار المسيرة، ٢٠١١م.</p> <p>(٣) المهارات الكتابية من النشأة إلى التدريس، د. ماهر شعبان عبد الباري، دار المسيرة، ٢٠١٠م</p>	المرجع الرئيس للمقرر
<p>- فن الكتابة والتعبير، د. إسماعيل مسلم أبو العدوس، د. جميل محمد بني عطا، د. عاطف فضل محمد، دار المسيرة، ط٢، ٢٠١٥م.</p> <p>- التحرير الكتابي الإبداعي والوظيفي، د. عاطف فضل محمد، دار المسيرة، ٢٠١٢م.</p> <p>- فن الكتابة و التعبير، إبراهيم محمود خليل، د. امتثال الصمادي، ط٣، ٢٠١٤م.</p>	المراجع المساندة
<p>- المكتبات الرقمية ومحركات البحث الإلكترونية.</p> <p>- http://www.al-mostafa.com/index.htm</p> <p>- المواقع الإلكترونية المهمة بعلوم العربية على الشبكة.</p> <p>- شبكة الفصح.</p> <p>- https://www.alfaseeh.com/vb/forum.php</p> <p>- منتديات واتا الحضارية - قسم الآداب والعلوم الإنسانية:</p> <p>- http://www.wata.cc</p> <p>- مجالس الفصحى لعلوم اللغة العربية وآدابها:</p> <p>- http://www.alfusha.net</p> <p>- الجامعة السعودية الإلكترونية:</p> <p>- https://www.seu.edu.sa/sites/ar/Pages/main.aspx</p>	المصادر الإلكترونية
<p>- جامع التراث.</p> <p>- مكتبة الأدب العربي.</p> <p>- المكتبة الشاملة.</p> <p>- موسوعة الشعر العربي.</p>	أخرى

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
قاعات دراسية سعة (٣٠) طالبا.	المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)



العناصر	متطلبات المقرر
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	معمل حاسوب، أو حاسوب ومستلزمات العرض للشرائح
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	معمل حاسوب، أو حاسوب ومستلزمات العرض للشرائح

و. تقويم جودة المقرر:

مجال التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	الطلاب	- تحليل نتائج الاختبارات الفصلية والنهائية - رأي الطلاب عن طريق الاستبيانات - التغيير في سلوكه المهاري.
فاعلية طرق تقييم الطلاب	أعضاء هيئة التدريس	- تحليل عينة من الواجبات والتكليفات. - مقارنة نتائج فصول سابقة بفصول لاحقة. - رأي زميل يدرس متطلباً لاحقاً.
مصادر التعلم	قيادات البرنامج - النظراء	- استبانة لأعضاء القسم. - استضافة أستاذ زائر لتقويم المقرر ومصادره. - المقارنة بالمقرر المماثل في الكليات المناظرة من الجامعات الأخرى.
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	قيادة البرنامج - مراجع خارجي	- متابعة عينة من الخريجين بعد التخرج. - عرض نتائج عينة من الطالب على محكم خارجي.
أخرى		

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها).
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

ز. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	قسم اللغة العربية وآدابها.
رقم الجلسة	السابع
تاريخ الجلسة	١٤٤٤/٠٥/٢٠

