وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الشمالية
الكلية التقنية الإدارية / الموصل

الحقيبة التعليمية

القسم العلمي:	**تقنيات الاحصاء والمعلوماتية**
اسم المقرر:	**اللغة العربية**
المرحلة:	الأولى
المستوى:	الأول

معلومات عامة

اسم المقرر:	اللغة العربية
القسم:	تقنيات الاحصاء والمعلوماتية
الكلية:	التقنية الإدارية
المرحلة الدراسية	الأولى
المستوى:	الأولّ
الساعات:	30
الرمز:	ntu104
الفصل الدراسي:	الأول
هل يتوفر نظير في الاقسام الاخرى	لا يوجد
اسم المقرر النظير	لا يوجد
القسم	لا يوجد

رمز المقرر البديل	لا يوجد

معلومات تدريسي المادة

اسم مدرس (مدرسي) المقرر:	سارة ماهر محسن شاكر
اللقب العلمي:	**مدرس مساعد**
سنة الحصول على اللقب	2023
الشهادة :	**ماجستير**
سنة الحصول على الشهادة	**2020**
سنوات الخبرة (تدريس)	**سنتان**

الوصف العام للمقرر

تعد اللغة العربية لغة من اللغات السامية التي استطاعت أن تحافظ على نقاوتها وصفائها، فقد ميزها الله سبحانه وتعالى بعنايته عن بقية اللغات؛ وذلك لكونها لغة القرآن الكريم، فلا يمكن أن تكتب الكتب الرسمية، ولا أن تقوم الخطب بدونها...، ولابد أن ننوه أن المقصود من اللغة العربية تلك اللغة الفصيحة الصحيحة لا تلك الدارجة الوحشية، فلذلك يسعى المقرر إلى خدمة هذه اللغة والاعتناء بها ونشر قواعدها، لتبقى حية على ألسنة الرؤوس والعوام، ويشمل هذا المقرر تغطية قواعد عامة تقي اللسان من الوقوع في الخطأ، فهو يشمل قواعد نحوية وصرفية وإملائية وشكلية.

الاهداف العامة

- تمكين الطالب من القراءة الصحيحة.
- تمكين الطالب من الكتابة الصحيحة وحسن استعمال علامات الترقيم.
- أن يكتسب الطالب القدرة على استعمال اللغة العربية استعمالاً صحيحًا.
- تعريف الطالب بألفاظ اللغة العربية الصحيحة وتراكيبها وأساليبها السليمة بطريقة مشوقة.
- تعويد الطالب على التعبيرات السليمة الواضحة عن أفكاره.

مساعدة الطالب على فهم التراكيب المعقدة والأساليب الغامضة.

المتطلبات السابقة

ا أنّ الطالب الذي سيدرس مقرر اللغة العربية يكون في الغالب ابن اللغة العربية أو على الأقل من مستعمليها في حياته اليومية فإنه لابد أن يكون على تصور واطلاع تام بحروفها وأصواتها وتراكيبها وبعض قواعدها فلا يعد ما في مقرر اللغة العربية غريبا على دارسيه، فهو في الغالب قواعد عامة يحتاجها مستعمل اللغة في كتاباته وخطاباته الرسمية.

أساليب التدريس (حدد مجموعة متنوعة من أساليب التدريس لتناسب احتياجات الطلاب ومحتوى المقرر)

الاسلوب او الطريقة	مبررات الاختيار
1.المحاضرة واستخدام السبورة والإلقاء	لكونها مادة تحتاج إلى توضيح وشرح وإبراز طريقة الكتابة الصحيحة والتحريك الصحيح للحروف
2.العروض التوضيحية(الاستعانة بالمخططات والصور والأفلام التعليمية)	الكثير من الموضوعات تحتاج إلى تخطيط لكي يفرق ويميز الطالب بين تقسيمات الموضوعات
3.المناقشة التفاعلية	وذلك لجعل ذهن الطالب متوقدا دائماً ويقظا لأي مسألة مناقشة
4.التعليم الذاتي	وذلك لتدريب الطالب على حل مشكلاته بنفسه ويلزم نفسه عن الوقوع في الخطأ

الفصل الأول					
عنوان الفصل	الأخطاء اللغوية				
التوزيع الزمني	الوقت الازم		طريقة التدريس	التقنيات	طرق القياس
الأسبوع الأول	2 ساعة	**العنوان الفرعي:** مقدمة عن الأخطاء اللغوية – التاء المربوطة والتاء المفتوحة **مقدمة عن المقرر:** تقسم الأخطاء اللغوية على أقسام عدة هي: الأخطاء اللغوية، والأخطاء النحوية، والأخطاء الإملائية، والأخطاء الشكلية. أماَ بالنسبة إلى التاء المربوطة والتاء المفتوحة فهي مماَ يخطئ فيها العامة وتعد ضمن الأخطاء اللغوية الشائعة وفي هذا المقرر سنحاول أن نبين القواعد التي تفرق بين التاءين. **أهداف التعلم:** 1.التعرف على أنواع الأخطاء اللغوية . 2. التفريق بين التاء المفتوحة والتاء المربوطة **محتوى المقرر:** التعريف بأنواع الأخطاء اللغوية الشائعة والتفريق بيت التاء المفتوحة والتاء المربوطة	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، الكتابة على السبورة، المخططات	اختبار شفهي يومي
الأسبوع الثاني	2 ساعة	العنوان الرئيسي الاول	**العناوين الفرعية:** الألف الممدودة والألف المقصورة/ الحروف الشمسية والحروف القمرية **مقدمة عن المقرر:** ان التمييز بين كتابة هذين	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، الكتابة على السبورة، المخططات	اختبار شفهي يومي

			النوعين من الالف يكون بحسب قواعد معينة، فضلا عن بيان الفرق بين الحروف الشمسية والحروف القمرية وإعطاء جملة تجمع الحروف القمرية. **أهداف المقرر:** .التفريق بين كتابة الألف الممدودة والألف المقصورة ومواضع كتابة الألفين 2. التفريق بين الحروف الشمسية والحروف القمرية **محتوى المقرر:** الفرق بين الألف الممدودة والألف المقصورة، والفرق بين الحروف الشمسية والحروف القمرية			
الأسبوع الثالث	2 ساعة		**العنوان الفرعي:** الضاد والظاء **مقدمة عن المقرر:** حرفان يصعب على	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

			كثير من الناس التمييز بينهما ، حيث يخلط من ابنائنا بين هذين الحرفين رغم انهما يختلفان كتابة ونطقا، وفي هذا المقرر سنحصر الكلمات التي تحوي حرف الظاء لأنها قليلة مقارنة بالكلمات التي تحوي حرف الضاد، فضلا عن التفريق بينها صوتيًا. **أهداف المقرر:** تمكين الطالب من التفريق بين الضاد والظاء **محتوى المقرر:** الضاد والظاء		
الأسبوع الرابع	2 ساعة		**العنوان الفرعي:** كتابة الهمزة -الوصل و القطع -الهمزة المتوسط -الهمزة المتطرفة **مقدمة عن المقرر:** همزة الوصل وهذه الهمزة التي يؤتى بها	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

			للتوصل الى النطق بالساكن الذي يليها ، لان اللغة العربية لا تبدأ بساكن كما لا تقف على متحرك ،همزة الوصل ينطق بها في بدء الكلام ولا ينطق بها في وصله . أما همزة القطع ف هي الهمزة التي ينطق بها في بدء الكلام وفي درجه وتكون في الاسماء و الافعال والحروف وبعض الأدوات، وهناك قواعد لكتابتهما والتفريق بينهما في بدء الكلمة وفي وسطها وعند تطرفها وفي هذا المقرر سنبينها. **أهداف المقرر:** تمكين الطالب من كتابة الهمزة كتابة صحيحة **محتوى المقرر:** كتابة الهمزة -الوصل و القطع -الهمزة المتوسط			

			-الهمزة المتطرفة			

الفصل الثاني					
عنوان الفصل	الأخطاء في علامات الترقيم، والأخطاء النحوية				
التوزيع الزمني	الوقت الازم		طريقة التدريس:	التقنيات	طرق القياس
الأسبوع الأول	2 ساعة	**العنوان الفرعي:** علامات الترقيم **مقدمة عن المقرر:** علامات الترقيم وهي علامات توضع في اثناء الكلام او في اخره من اغراضها تنظيم الكتابة ، وتسهيل القراءة ، وسرعة الفهم ، وجودة الالقاء ، فضلا عن تجميل الكتابة ، وحسن عرضها، وفي هذا المقرر سنبين تلك العلامات، ومواقعها. **أهداف المقرر**: التعرف على علامات الترقيم وكتابتها في موقعها الصحيح **محتوى المقرر:** علامات الترقيم وكيفية رسمها وموقعها الصحيح		طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية
الأسبوع الثاني	2 ساعة	العنوان الرئيسي الاول	**العنوان الفرعي:** الاسم والفعل والتفريق بينهما **مقدمة عن المقرر:** الكلام في اللغة العربية لا يخلو من ثلاثة انواع :الاسم ،والفعل، والحرف، وفي هذا المقرر سنبين كيفية التفريق بين الاسم، والفعل، والحرف، وعلاماتهم، وأنواع الأفعال، وعلامات الأفعال، وحالات البناء والإعراب **أهداف المقرر:** 1 .التعرف على الاسم والفعل وبيان علامة كل منهما 2.التفريق بين الاسم والفعل والحرف	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

			3.بيان أنواع الفعل 4. التفريق بين أنواع الأفعال **محتوى المقرر:** الاسم والفعل والحرف		
الأسبوع الثالث	2 ساعة		**العنوان الفرعي: المفاعيل** **مقدمة عن المقرر:** تأتي المفاعيل في اللغة العربية على خمسة أنواع سنبين هذه الأنواع في هذا المقرر ونميز بينهم، ونعطي جملا على ذلك وعلامات تساعد على التفريق بينهم **أهداف المقرر: التعرف على أنواع المفاعيل** **محتوى المقرر:**المفاعيل - المفعول به -المفعول المطلق -المفعول لأجله -المفعول فيه -المفعول معه	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية
الأسبوع الرابع	2 ساعة		**العنوان الفرعي: الأعداد وتمييزها في اللغة العربية** **مقدمة عن المقرر: إنّ كتابة الأعداد بالحروف ووضع التمييز المناسب لها من أهم المهارات الكتابية التي يجب أن يعرفها كل كاتب في اللغة العربية** **أهداف المقرر:** تمكين الطالب من كتابة الأعداد كتابة صحيحة **محتوى المقرر:** العدد والتمييز	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

الفصل الثالث					
عنوان الفصل	الأخطاء اللغوية الشائعة				
التوزيع الزمني	الوقت الازم			طريقة التدريس	التقنيات	طرق القياس
الأسبوع الأول	2 ساعة		**العنوان الفرعي:** تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة **مقدمة عن المقرر:** نحاول في هذا المقرر تصحيح الأخطاء اللغوية التي شاعت على ألسنة الناس **أهداف المقرر:** التعرف على الأخطاء اللغوية الشائعة وتجنبها **محتوى المقرر:** مجموعة من الأخطاء اللغوية الشائعة	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة, مناقشة	الاختبارات الشفهية اليومية
الأسبوع الثاني	2 ساعة	العنوان الرئيسي الاول	**العنوان الفرعي:** تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة **مقدمة عن المقرر:** نحاول في هذا المقرر تصحيح الأخطاء اللغوية التي شاعت على ألسنة الناس **أهداف المقرر:** التعرف على الأخطاء اللغوية الشائعة وتجنبها	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

الأسبوع الثالث	2 ساعة		**العنوان الفرعي:** النون والتنوين ـ معاني حروف الجر **مقدمة عن المقرر:** يخطئ أغلبنا في معرفة معاني حروف الجر فيستخدم واحدة في محل الآخرى ونبين هنا بعض من معاني حروف الجر الشائعة الاستخدام وكيفية استخدامها **أهداف المقرر:** 1.التفريق بين النون والتنوين 2.التعرف على معاني حروف الجر **محتوى المقرر:** -معاني حروف الحر -قاعدة الالف الفارقة -قاعدة النون والتنوين	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية
الأسبوع الرابع	2 ساعة		**العنوان الفرعي:** معاني حروف الجر **مقدمة عن المقرر:** لحروف الجر معان	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

			وكل حرف له معان أصول ومعان فرعية يأخذها من حروف جر أخرى فالمعنى الأصل لحرف الجر (عن) المجاوزة وما صح عليه من معان أخر يعد معنى فرعي له **أهداف المقرر:** التعرف على حروف الجر **محتوى المقرر:** معاني حروف الجر			

الفصل الرابع					
عنوان الفصل	الخطاب الإداري				
التوزيع الزمني	الوقت الازم			طريقة التدريس	التقنيات	طرق القياس
الأسبوع الأول	2 ساعة		**العنوان الفرعي:** الجوانب الشكلية للخطاب الإداري **مقدمة عن المقرر**: يعد الجانب الشكلي للخطاب الرسمي جزءا متمما للجانب اللغوي فهو الصيغة النهائية للتعبير عن محرر الكتاب ويتوقف عليه شكل الخطاب وعلى طريقة ترتيب اجزاء الخطاب بصورة متناسقة. **أهداف المقرر:** التعرف على الجوانب الشكلية للخطاب الإداري **محتوى المقرر:** نموذج لترتيب الخطاب الرسمي، الجوانب الشكلية للخطاب الإداري، الطريقة الصحيحة لكتابة الخطاب الإداري	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية
الأسبوع الثاني	2 ساعة			طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية
الأسبوع الثالث	2 ساعة	العنوان الرئيسي الاول	**مقدمة عن المقرر:** للخطاب الاداري لغة محددة ومعتمدة رسميا وهي تأتي تبعا للمؤسسة وطبيعة المرسل إليه أو الجهة المستفيدة، وتتسم بالوضوح والبساطة	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

		ودقة المعنى فضلا عن إنها يجب ان تكون أرقى من لغة الصحف والمجلات. **العنوان الفرعي:** لغة الخطاب الإداري **أهداف المقرر:** التعرف على لغة الخطاب الإداري **محتوى المقرر:** أهمية لغة الخطاب الإداري، القواعد الأساسية لتحرير الرسائل الإدارية.			
الأسبوع الرابع	2 ساعة	**العنوان الفرعي:** نماذج من المراسلات الإدارية **مقدمة عن المقرر:** نطرح نماذج عن المراسلات **أهداف المقرر:** يقدم الطالب نموذجا للخطاب الإداري **محتوى المقرر:** نماذج عن الخطابات الإدارية	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

المحتوى العلمي

المحتويات (الأخطاء اللغوية/ الأخطاء في علامات الترقيم والأخطاء النحوية/الأخطاء اللغوية الشائعة/ الخطاب الإداري)

1- الاهداف السلوكية للفصل : صون اللسان عن الغلط في استعمال اللغة العربية

2- طرق القياس: الاختبارات الشفوية اليومية

3- خارطة القياس المعتمدة

المحتوى التعليمي	عناوين الفصول	الأهمية النسبية	الأهداف السلوكية						عدد الفقرات
			المعرفة		الفهم	التطبيق	التحليل	التقييم	
			النسبة						
الفصل الاول	الأخطاء اللغوية	30	3		5	10	7	5	4
الفصل الثاني	الأخطاء في علامات الترقيم، والأخطاء النحوية	30	3		5	10	7	5	4
الفصل الثالث	الأخطاء اللغوية الشائعة	20	5		3	5	5	2	4
الفصل الرابع	الخطاب الإداري	20	5		5	5	3	2	4
الفصل الخامس									
الفصل السادس									
المجموع									

4 - الاسئلة القبلية: ما السبب الذي جعلنا نغلط في استعمال اللغة العربية؟

5- المحتوى العلمي : اللغة العربية

6- الاسئلة البعدية: كيف يمكننا معالجة ذلك الغلط في استعمال اللغة العربية؟

في نهاية الحقيبة

- المصادر : ملزمة اللغة العربية، فقه اللغة للثعالبي، شرح ابن عقيل على ألفية ابن مالك لابن عقيل