

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information			
معلومات المادة الدراسية			
Module Title	Arabic Language		Module Delivery
Module Type	Basic learning activities		<input checked="" type="checkbox"/> Theory <input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Lab <input type="checkbox"/> Tutorial <input type="checkbox"/> Practical <input type="checkbox"/> Seminar
Module Code	UOMU0000007		
ECTS Credits	2		
SWL (hr/sem)	50		
Module Level	1	Semester of Delivery	2
Administering Department	CET	College	ETC
Module Leader	فاطمة تركي صاحب المعامري	e-mail	fatima.turki.sahib@uomus.edu.iq
Module Leader's Acad. Title		Module Leader's Qualification	
Module Tutor		e-mail	
Peer Reviewer Name		e-mail	
Scientific Committee Approval Date	1/10/2025	Version Number	1.0

Relation with other Modules			
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى			
Prerequisite module	None	Semester	
Co-requisites module	None	Semester	

Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents

أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية

Module Aims أهداف المادة الدراسية	<p>أهداف المادة الدراسية هي أني يكون الطالب قادرًا على أن :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يتعلم على أنواع الأخطاء اللغوية المشتركة وتوضيح أسبابها وكيفية تجنبها. 2. يتعلم القواعد المتعلقة ببناء المربوطة والطويلة والبناء المفتوحة وكيفية كتابتها بشكل صحيح. 3. يتعلم قواعد كتابة الألف الممدودة والمقصورة واستخدام الحروف الشمسية والقمرية بشكل صحيح. 4. التعرف على الضاد والظاء ومعرفة كيفية التمييز بينهما في الكتابة. 5. يتعلم طرق كتابة الهمزة بشكل صحيح وفقًا للقواعد اللغوية. 6. التعرف على علامات الترقيم واستخدامها بشكل صحيح في النصوص. 7. يفهم الفروق بين الاسم والفعل والتمييز بينهما في الجمل. 8. يفهم المفاعيل وكيفية استخدامها بشكل صحيح في النصوص. 9. يتعلم الأرقام والعدد واستخدامها في التعبير عن الكميات. 10. يتتجنب الأخطاء اللغوية الشائعة في سياقات عملية لتعزيز فهم القواعد وتحسين المهارات اللغوية. 11. يدرس النون والتنوين وفهم معاني حروف الجر واستخدامها بشكل صحيح في الجمل. 12. يركز على الجوانب الشكلية للخطاب الإداري وكيفية كتابته بأسلوب صحيح ومناسب. 13. التعرف على لغة الخطاب الإداري وفهم استخدامها في التواصل الإداري. 14. يفهم نماذج من المراسلات الإدارية لتطبيق المفاهيم والمهارات المكتسبة في الخطاب الإداري.
Module Learning Outcomes مخرجات التعلم للمادة الدراسية	<p>مخرجات التعلم للمادة الدراسية هي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. قدرة الطلاب على تحليل وتعريف الأخطاء اللغوية المشتركة وتطبيق القواعد الصحيحة لتجنبها. 2. القدرة على استخدام القواعد اللغوية المتعلقة ببناء المربوطة والطويلة والبناء المفتوحة بشكل صحيح. 3. قدرة الطلاب على استخدام الألف الممدودة والمقصورة بشكل صحيح واستخدام الحروف الشمسية والقمرية بطريقة صحيحة. 4. تمكن الطلاب من التمييز بين الضاد والظاء وتطبيق القواعد الصحيحة في الكتابة. 5. القدرة على كتابة الهمزة بشكل صحيح وفقًا للقواعد اللغوية. 6. استخدام علامات الترقيم بشكل صحيح في النصوص المكتوبة. 7. فهم الطلاب للفروق بين الاسم والفعل وتمكنهم من استخدامها بشكل صحيح في الجمل. 8. القدرة على استخدام المفاعيل بشكل صحيح في النصوص المكتوبة. 9. استخدام الأرقام والعدد بطريقة صحيحة للتعبير عن الكميات. 10. التمكن من تطبيق الأخطاء اللغوية الشائعة في سياقات عملية وتصحيحها بشكل مناسب. 11. فهم استخدام النون والتنوين وفهم معاني حروف الجر واستخدامها بشكل صحيح في الجمل. 12. القدرة على كتابة الخطاب الإداري بأسلوب صحيح ومناسب وفهم لغة الخطاب الإداري. 13. تطبيق المفاهيم والمهارات المكتسبة في كتابة المراسلات الإدارية بشكل صحيح وفعال.
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	<p>المحتويات الإرشادية في مادة اللغة تشمل مجموعة من المفاهيم والمواضيع التي يتم تغطيتها خلال عملية التعلم. ومن بين المحتويات الإرشادية المهمة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مقدمة عن الأخطاء اللغوية والتعريف ببناء المربوطة والبناء المطلولة والبناء المفتوحة. (4 ساعات) 2. قواعد كتابة الألف الممدودة والمقصورة والتعرف على الحروف الشمسية والقمرية. (4 ساعات) 3. دراسة الضاد والظاء وتعلم طرق كتابتها بشكل صحيح. (4 ساعات) 4. تعلم كتابة الهمزة بشكل صحيح وفقًا للقواعد اللغوية. (4 ساعات) 5. دراسة علامات الترقيم وتعلم استخدامها بشكل صحيح في النصوص اللغوية. (4 ساعات) 6. التعرف على الاسم والفعل والتفريق بينهما وفهم القواعد المتعلقة بهما. (4 ساعات) 7. دراسة المفاعيل وتعلم استخدامها في الجمل اللغوية. (4 ساعات) 8. التعرف على الأعداد واستخدامها بشكل صحيح في العبارات والجمل. (4 ساعات) 9. دراسة الأخطاء اللغوية الشائعة وتطبيقاتها في النصوص اللغوية. (4 ساعات) 10. تعلم استخدام النون والتنوين وفهم معاني حروف الجر واستخدامها بشكل صحيح في الجمل. (3 ساعات) 11. التعرف على الجوانب الشكلية للخطاب الإداري وفهم لغته وقواعده. (3 ساعات) 12. دراسة نماذج من المراسلات الإدارية وتطبيقاتها في الكتابة. (3 ساعات) <p>توفر هذه المحتويات الإرشادية للطلاب فهمًا شاملًا للمفاهيم اللغوية وتعلم القواعد والتطبيقات العملية التي تساعدهم في تطوير مهاراتهم اللغوية.</p>

Learning and Teaching Strategies

استراتيجيات التعلم والتعليم

Strategies	<p>استراتيجيات التعلم والتعليم المستخدمة في مادة اللغة تشمل مجموعة متنوعة من النهج والتقنيات التي تعزز عملية التعلم للطلاب. من بين هذه الاستراتيجيات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التفاعل النشط: يتم تشجيع الطالب على المشاركة والمشاركة الفعالة في الدروس من خلال المناقشات الجماعية والأنشطة التفاعلية. 2. التعلم التعاوني: يشجع التعاون والتعاون بين الطلاب من خلال العمل الجماعي والمشاريع الجماعية، حيث يتعاونون الطلاب مع بعضهم البعض لتحقيق أهداف التعلم المحددة. 3. التطبيق العملي: يتم توفير فرص للطلاب لتطبيق المفاهيم والمهارات المكتسبة في سياقات عملية وواقعية، مما يعزز التفاعل الفعال مع المادة. 4. استخدام التقنيات الحديثة: يستفيد الطلاب من استخدام التكنولوجيا في عملية التعلم، مثل استخدام الحواسيب والإنترنت للبحث والتعلم الذاتي. 5. توفير ردود فعل فورية: يتم توفير ردود فعل فورية وتقييم مستمر للطلاب، سواء عن طريق التقييمات الشفهية أو الكتابية، مما يساعدهم على تحسين أدائهم وتطوير مهاراتهم. 6. التنويع في وسائل التواصل: يتم استخدام مجموعة متنوعة من وسائل التواصل والتعليم، مثل المحاضرات التوضيحية، والمناقشات الجماعية، والأنشطة العملية، والعروض التقديمية، لتنمية احتياجات وأساليب التعلم المختلفة للطلاب. 7. باستخدام هذه الاستراتيجيات، يتم تعزيز التفاعل والتعلم الفعال للطلاب، وتحفيزهم على المشاركة واتساب المعرفة والمهارات بشكل شامل وشيق. 8.
-------------------	---

Student Workload (SWL)

الحمل الدراسي للطالب محسوب لـ 15 أسبوعاً

Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطالب خلال الفصل	33	Structured SWL (h/w) الحمل الدراسي المنتظم للطالب أسبوعياً	2.2
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب خلال الفصل	17	Unstructured SWL (h/w) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب أسبوعياً	1.13
Total SWL (h/sem) الحمل الدراسي الكلي للطالب خلال الفصل	50		

Module Evaluation

تقييم المادة الدراسية

		Time/N umber	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	Quizzes	2	20%	5, 10	LO #1-4 LO #4-9
	Assignments	2	10% (10)	2, 12	LO # 1-5, 5-12
	Projects / Lab.				
	Report	1	10% (10)	14	LO # 1-12
Summative assessment	Midterm Exam	2 hours	20% (10)	7	LO # 1-7
	Final Exam	3 hours	50% (50)	16	All
Total assessment		100% (100 Marks)			

Delivery Plan (Weekly Syllabus)

المنهاج الأسبوعي النظري

8-1	مقدمة عن الأخطاء اللغوية - التاء المربوطة والطويلة والتاء المفتوحة	الأسبوع الأول
14-9	قواعد كتابة الألف الممدودة والمقصورة - الحروف الشمسية والقمرية	الأسبوع الثاني
19-15	الضاد والظاء	الأسبوع الثالث
30-20	كتابة الهمزة	الأسبوع الرابع
36-31	علامات الترقيم	الأسبوع الخامس
50-37	الاسم والفعل والتفرق بينهما - المفاعيل الامتحان النصفي	الأسبوع السادس
61-51	العدد	الأسبوع السابع
69-62	تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة	الأسبوع التاسع والعشر
75-70	النون والتنوين - معاني حروف الجر	الأسبوع الحادي عشر
80-76	الجوانب الشكلية للخطاب الإداري	الأسبوع الثاني عشر
86-81	لغة الخطاب الإداري	الأسبوع الثالث عشر والرابع عشر
	نماذج من المراسلات الإدارية	الأسبوع الخامس عشر
	الاستعداد للأمتحان النهائي	الأسبوع السادس عشر

Learning and Teaching Resources

مصادر التعلم والتدريس

	Text	Available in the Library?
Required Texts	• ملزمة اللغة العربية (المعتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي)	Yes
Recommended Texts		No
Websites	The Collage E-Library	

Grading Scheme

مخطط الدرجات

Group	Grade	التقدير	Marks (%)	Definition
Success Group (50 - 100)	A - Excellent	امتياز	90 - 100	Outstanding Performance
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	Above average with some errors
	C - Good	جيد	70 - 79	Sound work with notable errors
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	Fair but with major shortcomings
	E - Sufficient	مقبول	50 - 59	Work meets minimum criteria
Fail Group (0 - 49)	FX - Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	More work required but credit awarded
	F - Fail	راسب	(0-44)	Considerable amount of work required

Note: Marks Decimal places above or below 0.5 will be rounded to the higher or lower full mark (for example a mark of 54.5 will be rounded to 55, whereas a mark of 54.4 will be rounded to 54. The University has a policy NOT to condone "near-pass fails" so the only adjustment to marks awarded by the original marker(s) will be the automatic rounding outlined above.