

# MODULE DESCRIPTION FORM

## نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information			
معلومات المادة الدراسية			
<b>Module Title</b>	<b>Arabic Language</b>		<b>Module Delivery</b>
<b>Module Type</b>	<b>Basic</b>		<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
<b>Module Code</b>	<b>UOMU000001</b>		
<b>ECTS Credits</b>	<b>2</b>		
<b>SWL (hr/sem)</b>	<b>50</b>		
<b>Module Level</b>		<b>UGI</b>	<b>Semester of Delivery</b>
			<b>1</b>
<b>Administering Department</b>		<b>MIET</b>	<b>College</b>
<b>Module Leader</b>	Jabeer Hameed Majeed		<b>e-mail</b>
<b>Module Leader's Acad. Title</b>		lecture	<b>Module Leader's Qualification</b>
<b>Module Tutor</b>	jaber.hamid.majeed@uomus.edu.iq		<b>e-mail</b>
<b>Peer Reviewer Name</b>			<b>e-mail</b>
<b>Scientific Committee Approval Date</b>		19/11/2023	<b>Version Number</b>
			1.0

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

## Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents

### أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحويات الإرشادية

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

	<p>10. تعلم استخدام النون والتثنين وفهم معاني حروف الجر واستخدامها بشكل صحيح في الجمل. ( 2 ساعات)</p> <p>11. التعرف على الجوانب الشكلية للخطاب الإداري وفهم لغته وقواعده. ( 2 ساعات)</p> <p>12. دراسة نماذج من المراسلات الإدارية وتطبيقاتها في الكتابة. ( 2 ساعات)</p> <p>توفر هذه المحتويات الإرشادية للطلاب فهماً شاملًا للمفاهيم اللغوية وتعلم القواعد والتطبيقات العملية التي تساعدهم في تطوير مهاراتهم اللغوية.</p>
--	---

## Learning and Teaching Strategies

### استراتيجيات التعلم والتعليم

<b>Strategies</b>	<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"> <li>التفاعل النشط: يتم تشجيع الطلاب على المشاركة والمشاركة الفعالة في الدروس من خلال المناقشات الجماعية والأنشطة التفاعلية.</li> <li>التعلم التعاوني: يشجع التعاون والتعاون بين الطلاب من خلال العمل الجماعي والمشاريع الجماعية، حيث يتعاون الطلاب مع بعضهم البعض لتحقيق أهداف التعلم المحددة.</li> <li>التطبيق العملي: يتم توفير فرص للطلاب لتطبيق المفاهيم والمهارات المكتسبة في سياقات عملية وواقعية، مما يعزز التفاعل الفعال مع المادة.</li> <li>استخدام التقنيات الحديثة: يستفيد الطلاب من استخدام التكنولوجيا في عملية التعلم، مثل استخدام الحواسيب والإنترنت للبحث والتعلم الذاتي.</li> <li>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.</li> <li>التنويع في وسائل التواصل: يتم استخدام مجموعة متنوعة من وسائل التواصل والتعليم، مثل المحاضرات التوضيحية، والمناقشات الجماعية، والأنشطة العملية، والعرض التقديمية، لتلبية احتياجات وأساليب التعلم المختلفة للطلاب.</li> <li> باستخدام هذه الاستراتيجيات، يتم تعزيز التفاعل والتعلم الفعال للطلاب، وتحفيزهم على المشاركة واكتساب المعرفة والمهارات بشكل شامل وشيق.</li> </ol>
-------------------	---

## Student Workload (SWL)

### الحمل الدراسي للطالب محسوب لـ ١٥ أسبوعاً

<b>Structured SWL (h/sem)</b> الحمل الدراسي المنتظم للطالب خلال الفصل	33	<b>Structured SWL (h/w)</b> الحمل الدراسي المنتظم للطالب أسبوعياً	2
<b>Unstructured SWL (h/sem)</b> الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب خلال الفصل	17	<b>Unstructured SWL (h/w)</b> الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب أسبوعياً	1
<b>Total SWL (h/sem)</b> الحمل الدراسي الكلي للطالب خلال الفصل	50		

## Module Evaluation

تقييم المادة الدراسية

		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	Quizzes	3	15% (15)	5, 10, 13	LO #1, 5 and 11
	Assignments	3	15% (15)	2, 11, 14	LO # 3, 6 and 12
	Projects / Lab.				
	Report	1	10% (10)	14	LO # 1-13
Summative assessment	Midterm Exam	2 hours	10% (10)	7	LO # 1-7
	Final Exam	3 hours	50% (50)	16	All
<b>Total assessment</b>		100% (100 Marks)			

## Delivery Plan (Weekly Syllabus)

المنهج الاسبو عي النظري

1-8	مقدمة عن الأخطاء اللغوية - التاء المربوطة والطويلة و التاء المفتوحة	الأسبوع الأول
9-14	قواعد كتابة الألف الممدودة والمقصورة - الحروف الشمسية والقمرية	الأسبوع الثاني
15-19	الضاد والظاء	الاسبوع الثالث
20-30	كتابة الهمزة	الاسبوع الرابع
31-36	علامات الترقيم	الاسبوع الخامس
37-44	الاسم والفعل والتفريق بينهما	الاسبوع السادس
45-50	المفاعيل + العدد	الاسبوع السابع
51-61	امتحان منتصف الفصل الدراسي	الاسبوع الثامن
62-69	تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة	الاسبوع التاسع والعشر
70-75	النون والتنوين - معاني حروف الجر	الاسبوع الحادي عشر
76-80	الجوانب الشكلية للخطاب الإداري	الاسبوع الثاني عشر
81-86	لغة الخطاب الإداري + نماذج من المراسلات الإدارية	الاسبوع الثالث عشر والرابع عشر
	الاستعداد للأمتحان النهائي	الاسبوع الخامس عشر

## Learning and Teaching Resources

مصادر التعلم والتدريس

	Text	Available in the Library?

<b>Required Texts</b>	-خطاء لغوية شائعة ،تأليف: خالد بن هلال بن ناصر العنيري ،مكتبة :الجيل الواقع الطبعة الاولى.  ٢-قواعد الاملاء وعلامات الترقيم ، تأليف : عبد السلام هارون، تحقيق:نبيل عبد السلام هارون، دار الكتب العلمية ،الطبعة الاولى ،٢٠٠٥.	Yes
<b>Recommended Texts</b>	أقسام الكلام العربي من حيث الشكل والوظيفة، تأليف: الدكتور فاضل مصطفى الساق ، تقديم الاستاذ الدكتور: تمام حسان ،مكتبة الخانجي – القاهرة، طبعة ١٩٧٧ م.	No
<b>Websites</b>	The Collage E-Library	

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