MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information معلومات المادة الدراسية			
Module Title	**اللغة العربية 1**	**Module Delivery**	
Module Type	**متطلبات جامعة**	☒ **Theory** ☐ **Lecture** ☐ **Lab** ☐ **Tutorial** ☐ **Practical** ☐ **Seminar**	
Module Code	**MTU1001**		
ECTS Credits	**2**		
SWL (hr/sem)	**50**		
Module Level	UGI	**Semester of Delivery**	1
Administering Department	MIET	**College**	كلية التقنيات الهندسية – جامعة الحلة
Module Leader	عمار علي	**e-mail**	
Module Leader's Acad. Title		**Module Leader's Qualification**	
Module Tutor		**e-mail**	
Peer Reviewer Name		**e-mail**	
Scientific Committee Approval Date	20/3/2026	**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	أهداف المادة الدراسية هي اني يكون الطالب قادراً على أن : 1. يتعرف على أنواع الأخطاء اللغوية المشتركة وتوضيح أسبابها وكيفية تجنبها. 2. يتعلم القواعد المتعلقة بالتاء المربوطة والطويلة والتاء 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 و كيفية استخدامها بشكل صحيح في النصوص. 9. يتعلم الأرقام والعدد واستخدامها في التعبير عن الكميات. 10. يتجنب 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	مخرجات التعلم للمادة الدراسية هي: 1. قدرة الطلاب على تحليل وتعريف الأخطاء اللغوية المشتركة وتطبيق القواعد الصحيحة لتجنبها. 2. القدرة على استخدام القواعد اللغوية المتعلقة بالتاء المربوطة والطويلة والتاء المفتوحة بشكل صحيح. 3. قدرة الطلاب على استخدام الألف الممدودة والمقصورة بشكل صحيح واستخدام الحروف الشمسية والقمرية بطريقة صحيحة. 4. تمكين 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 وتمكينهم من استخدامهما 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 ومعاني 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	المحتويات الإرشادية في مادة اللغة تشمل مجموعة من المفاهيم والمواضيع التي يتم تغطيتها خلال عملية التعلم. ومن بين المحتويات الإرشادية المهمة: 1. مقدمة عن الأخطاء اللغوية والتعريف بالتاء المربوطة والتاء المطوَّلة والتاء المفتوحة. (3 ساعات) 2. قواعد كتابة الألف الممدودة والمقصورة والتعرف على الحروف الشمسية والقمرية. (3 ساعات) 3. دراسة الضاد والظاء وتعلم طرق كتابتهما بشكل صحيح. (3ساعات) 4. تعلم كتابة الهمزة بشكل صحيح وفقًا للقواعد اللغوية. (3 ساعات) 5. دراسة علامات الترقيم وتعلم استخدامها بشكل صحيح في النصوص اللغوية. (3 ساعات) 6. التعرف على الاسم والفعل والتفريق بينهما وفهم القواعد المتعلقة بهما. (3 ساعات) 7. دراسة المفاعيل وتعلم استخدامها في الجمل اللغوية. (3 ساعات) 8. التعرف على الأعداد واستخدامها بشكل صحيح في العبارات والجمل. (3 ساعات) 9. دراسة الأخطاء اللغوية الشائعة وتطبيقاتها في النصوص اللغوية. (3 ساعات)

	10. تعلم استخدام النون والتنوين وفهم معاني حروف الجر واستخدامها بشكل صحيح في الجمل. (2 ساعات) 11. التعرف على الجوانب الشكلية للخطاب الإداري وفهم لغته وقواعده. (2 ساعات) 12. دراسة نماذج من المراسلات الإدارية وتطبيقها في الكتابة. (2 ساعات) توفر هذه المحتويات الإرشادية للطلاب فهمًا شاملاً للمفاهيم اللغوية وتعلم القواعد والتطبيقات العملية التي تساعدهم في تطوير مهاراتهم اللغوية.

Learning and Teaching Strategies

استراتيجيات التعلم و التعليم

Strategies	استراتيجيات التعلم والتعليم المستخدمة في مادة اللغة تشمل مجموعة متنوعة من النهج والتقنيات التي تعزز عملية التعلم للطلاب. من بين هذه الاستراتيجيات: 1. التفاعل النشط: يتم تشجيع الطلاب 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 يتعاون 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، لتلبية احتياجات وأساليب التعلم المختلفة للطلاب. 7. باستخدام هذه الاستراتيجيات، يتم تعزيز التفاعل والتعلم الفعال للطلاب، و 8. تحفيزهم على المشاركة واكتساب المعرفة والمهارات بشكل شامل وشيق.

Student Workload (SWL)

الحمل الدراسي للطالب محسوب لـ ١٥ اسبوعا

Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطالب خلال الفصل	33	**Structured SWL (h/w)** الحمل الدراسي المنتظم للطالب أسبوعيا	2
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب خلال الفصل	17	**Unstructured SWL (h/w)** الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب أسبوعيا	1
Total SWL (h/sem) 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
Total assessment			100% (100 Marks)		

Delivery Plan (Weekly Syllabus)

المنهاج الاسبوعي النظري

1-8	مقدمة عن الأخطاء اللغوية –التاء المربوطة والطويلة والتاء المفتوحة	الأسبوع الأول
9-14	قواعد كتابة الالف الممدودة والمقصورة – الحروف الشمسية والقمرية	الأسبوع الثـــاني
15-19	الضاد والظاء	الاسبوع الثـــالث
20-30	كتابة الهمزة	الأسبوع الـــرابـع
31-36	علامات الترقيم	الأسبوع الخـــامس
37-44	الاسم والفعل والتفريق بينهما	الأسبوع الســـادس
45-50	المفاعيل + العـــدد	الأسبوع الســـابع
51-61	امتحان منتصف الفصل الدراسي	الأسبوع الثـــامن
62-69	تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة	الأسبوع التاسع والعاشر
70-75	النون والتنوين ـ معاني حروف الجر	الاسبوع الحادي عشر
76-80	الجوانب الشكلية للخطاب الإداري	الاسبوع الثاني عشر
81-86	لغة الخطاب الإداري +نماذج من المراسلات الإدارية	الأسبوع الثالث عشر والرابـــع عشر
	الاستعداد للأمتحان النهائي	الأسبوع الخامس عشر

Learning and Teaching Resources

مصادر التعلم والتدريس

	Text	Available in the Library?

Required Texts	-اخطاء لغوية شائعة ،تأليف: خالد بن هلال بن ناصر العنبري ،مكتبة :الجيل الواعد الطبعة الاولى. ٢-قواعد الاملاء وعلامات الترقيم ، تأليف : عبد السلام هارون، تحقيق :نبيل عبد السلام هارون، دار الكتب العلمية ،الطبعة الاولى ،٢٠٠٥.	Yes
Recommended Texts	أقسام الكلام العربي من حيث الشكل والوظيفة، تأليف: الدكتور فاضل مصطفى الساق ، تقديم الاستاذ الدكتور: تمام حسان ،مكتبة الخانجي – القاهرة، طبعة ١٩٧٧م.	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.				

اسم التدريسي: م.م. عمار علي	رئيس القسم : أ.د. محمود شاكر نصر	عميد الكلية : أ.د. هارون عبد الكاظم شهد
التاريخ : 2026 / 3 /20	التاريخ : 2026 / 3 /20	التاريخ : 2026 / 3 / 20