


QFO-AP-VA-008	رمز النموذج :	اسم النموذج : خطة المادة الدراسية	 جامعة فيلادلفيا Philadelphia University
2	رقم الإصدار: (Rev)	الجهة المصدرة: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية	
2021-5-4	تاريخ الإصدار:	الجهة المدققة : اللجنة العليا لضمان الجودة	
4	عدد صفحات النموذج :		

معلومات المادة

رقم المادة	اسم المادة	المتطلب السابق
110111	فن الكتابة والتعبير	لا يوجد
نوع المادة		
<input type="checkbox"/> متطلب جامعي <input type="checkbox"/> متطلب كلي <input type="checkbox"/> متطلب تخصص <input type="checkbox"/> إجباري <input checked="" type="checkbox"/> اختياري		
رقم القاعة	وقت المحاضرة	

معلومات عضو هيئة التدريس

الاسم	رقم المكتب	رقم الهاتف	الساعات المكتبية	البريد الإلكتروني
د. نداء مشعل		2614		nmashal@philadelphia.edu.jo

نمط التعلم المستخدم في تدريس المادة

نمط التعلم المستخدم			
<input checked="" type="checkbox"/> تعلم وجاهي	<input type="checkbox"/> تعلم الكتروني	<input type="checkbox"/> تعلم مدمج	
نموذج التعلم المستخدم			
النسبة المئوية	متزامن	غير متزامن	وجاهي
			100%

وصف المادة

<p>تتناول هذه المادة مهارتي الكتابة والتعبير، وذلك باعتماد أدوات فنية وطرائق، وموضوعات متعددة، تمكن الطالب من إقامة جملة صحيحة تخلو من الأخطاء الإملائية والنحوية، ومن التعبير عن نفسه في قاعة الدرس، وفي المحافل المتعددة والمختلفة دون لجلجة، أو اضطراب.</p> <p>ومنها وظيفة اللغة وخصائصها، واختلاف أساليبها وأنواع الكتابة وشروط الاتصال اللغوي، وقواعد الإملاء، وعلامات الترقيم، والأخطاء الشائعة، كما تتناول مهارات الكتابة مثل إنشاء الرسائل الحكومية، ومحاضر الجلسات، وكتابة المقالة، والأبحاث والتقارير، وتتناول أيضاً فن التلخيص والإلقاء والدعاية والإعلان.</p>	وصف المادة
---	------------

مخرجات تعلم المادة

الرقم	مخرجات تعلم المادة	رمز مخرج تعلم المرتبط للبرنامج
	المعرفة	
K1	تطوير البنية اللغوية والثقافية والفكرية.	

K2	تطوير قدرات الدارسين لكتابة المقالة، ومحاضر الجلسات، والرسائل الحكومية.
K3	تطوير قدرات الدارسين على كتابة التقارير والأبحاث الجامعية.
K4	تعزيز قدرات الدارسين النفسية للقدرة على المحاوره، والاتصال بالجمهور.
المهارات	
S1	التمكن من تمييز الاخطاء في الكتابة وتصويبها
S2	إدراك خصائص الكتابة الجيدة وتطبيقها
S3	محاكاة أساليب الكتاب الجيدين والإفادة من كتاباتهم
الكفايات	
C1	الكتابة كتابة سليمة خالية من الأخطاء
C2	إتقان كتابة الرسائل الرسمية وأشكال الكتابة المنمذجة
C3	التمكن من تلخيص المقالات والكتب والتقارير

مصادر التعلم

الكتاب المقرر	(عنوان الكتاب، المؤلف، الجهة الدائرة، سنة النشر) فن المقالة، صالح أبو أصعب ومحمد عبيد الله، دار مجدلاوي، عمان، 2002.
الكتب والمراجع الداعمة	د. عبد العاطي شلبي، فن الكتاب وقواعد الإملاء، المكتب الجامعي الحديث، 2008. أبو هلال العسكري: كتاب الصناعتين، الكتابة والشع، المكتبة العصرية، بيروت، 1986. أحمد الشايب: الأسلوب، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة، 1988.
المواقع الإلكترونية الداعمة	موقع مجلة العربي: www.alarabimag.net موقع الوراق: www.alwaraq.com مواقع دور النشر والمكتبات
البيئة المادية للتدريس	<input checked="" type="checkbox"/> قاعة دراسية <input type="checkbox"/> مختبر <input type="checkbox"/> منصة تعليمية افتراضية <input type="checkbox"/> أخرى

الجدول الزمني للقاء الطلبة والمواضيع المقررة

الأسبوع	الموضوع	أسلوب التعلم*	المهام	المرجع
1	شرح رؤية ورسالة الكلية، واهداف ومخرجات تعلم المادة		اختيار نماذج من الكتابة الجيدة وتحليلها/ نهاية الأسبوع الأول تكليف الطلبة بكتابة أهم الفروق بين التعبير الوظيفي والإبداعي،	الخطة الدراسية

	قراءة تقارير الطلبة تكليف الطلبة بكتابة تقارير عن الأخطاء الشائعة		أنواع الكتابة، صفات الكتابة الجيدة، أنواع التعبير: التعبير الوظيفي + التعبير الإبداعي	2
	كتابة تقارير عن: ترقيم نصوص غير مرقمة ، - كتابة فقرات قصيرة		مراحل الكتابة وخطواتها، قواعد الإملاء/ كتابة الهمزة في وسط الكلمة، كتابة الهمزة في آخر الكلمة، الأخطاء الشائعة، الإملائية	3
	تصحيح نصوص إملائية من كتاب الإملاء والترقيم لعبد العليم إبراهيم		الأخطاء الشائعة: اللغوية والتركيبية	4
	-تلخيص كتاب وفق شروط التلخيص		مراجعة وعرض كتابات الطلبة (استخراج الأخطاء المباشرة وتصويب الأخطاء الشائعة من خلال تطبيقات الطلبة)	5
	تكليف الطلبة كتابة تلخيص لأحد الكتب مناقشة التلخيص وتحليله		فن التلخيص/ خطوات فن التلخيص، شروط التلخيص فوائد التلخيص	6
	- تكليف الطلبة بكتابة رسائل حكومية وغير حكومية. - التدريب على كتابة إعلان، استدعاء، - دعوة ... - مناقشة تقارير الطلبة		مراجعة الكتب وتلخيصها/ تحليل نماذج وتطبيقات مراجعة الكتب وتلخيصها/ تحليل نماذج وتطبيقات	7
			الكتابات العملية والرسمية(الوظيفية)، السيرة الذاتية، الدعوة، محضر الاجتماع، الاستدعاء، الإعلان	8
	- تكليف الطلبة بكتابة مقالة		تطبيقات على الكتابة الوظيفية	9

	- عرض كتابات الطلبة ومناقشتها			
10	تقرير عن الخصائص الفنية للمقالة.		مهارات الكتابة، كتابة المقالة، مكونات المقالة، خصائص كل نوع وخصائص كل قسم. أنواع المقالة	
11	-قراءة التقارير . - تكليف الطلبة بكتابة تقرير لأحد الكتب		تطبيقات عملية على المقالة تحليل نماذج من المقالة	
12	تدريب الطلاب على فن الإلقاء نماذج شعرية وقصصية		التقرير: أنواع التقرير، كتابة التقرير، تحليل بعض التقارير	
13	تكليف الطلبة بعرض لأحد الكتب المختارة		فن الإلقاء: شروط الإلقاء. وسائل إيضاح المعاني، خطوات فن الإلقاء	
14	قراءة التقارير . كتابة تقارير عن أنواع الرسائل.		عرض كتاب، خطوات عرض تقرير عن كتاب، تطبيق عملي	
15			الرسالة، أصول كتابة الرسائل الديوانية (الرسمية)	
16			الامتحان النهائي	

*تشمل أساليب التعلم: محاضرة، تعلم معكوس، تعلم من خلال المشاريع، تعلم من خلال حل المشكلات، تعلم تشاركي... الخ.

مساهمة المادة في تطوير مهارات الطالب

استخدام التكنولوجيا
مهارات الاتصال والتواصل
✓
التطبيق العملي في المادة
✓

أساليب تقييم الطلبة وتوزيع العلامات

أسلوب التقييم	العلامة	توقيت التقييم (الأسبوع الدراسي)	مخرجات تعلم المادة المرتبطة بالتقييم
---------------	---------	---------------------------------	--------------------------------------

K1, K2	الأسبوع العاشر	30%	امتحان منتصف الفصل
S1, S2	مستمر	30%	أعمال فصلية*
K1,2,3. S1,2,3 and C1,2	الأسبوع السادس عشر	40%	الامتحان النهائي
		100%	المجموع

*تشمل: امتحانات قصيرة، أعمال صافية ومنزلية، عرض تقديمي، تقارير، فيديو بصوت الطالب، مشروع.

مواصلة مخرجات تعلم المادة مع أساليب التعلم والتقييم

الرقم	مخرجات تعلم المادة	أسلوب التعلم*	أسلوب التقييم**
المعرفة			
K1			
K2			
K3			
المهارات			
S1			
S2			
S3			
الكفايات			
C1			
C2			
C3			

* تشمل أساليب التعلم: محاضرة، تعلم معكوس، تعلم من خلال المشاريع، تعلم من خلال حل المشكلات، تعلم تشاركي... الخ.
**تشمل أساليب التقييم: امتحان، مشروع فردي/ جماعي، واجبات منزلية، عرض تقديمي، المشاركة والمناقشة، امتحان قصير... الخ.

سياسات المادة

السياسة	متطلبات السياسة
النجاح في المادة	الحد الأدنى للنجاح في المادة هو (50%) والحد الأدنى للعلامة النهائية هو (35%).
الغياب عن الامتحانات	<ul style="list-style-type: none"> كل من يتغيب عن امتحان فصلي معطن عنه بدون عذر مريض أو عذر قهري يقبل به عميد الكلية التي تطرح المادة، توضع له علامة صفر في ذلك الامتحان وتحسب في علامته النهائية. كل من يتغيب عن امتحان فصلي معطن عنه بعذر مريض أو قهري يقبل به عميد الكلية التي تطرح المادة، عليه أن يقدم ما يثبت عذره خلال أسبوع من تاريخ زوال العذر، وفي هذه الحالة على مدرس المادة أن يعقد امتحاناً تعويضياً للطالب. كل من تغيب عن امتحان نهائي بعذر مريض أو عذر قهري يقبل به عميد الكلية التي تطرح المادة عليه أن يقدم ما يثبت عذره خلال ثلاثة أيام من تاريخ عقد ذلك الامتحان.
الدوام (المواظبة)	لا يسمح للطالب بالتغيب أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة، أي ما يعادل ست محاضرات أيام (ن ر)، وسبع محاضرات أيام (ح ث م). وإذا غاب الطالب أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية، يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتعتبر نتيجته في تلك المادة (صفرًا)، أما إذا كان الغياب بسبب المرض أو لعذر قهري يقبله عميد الكلية التي تطرح المادة، يعتبر منسحباً من تلك المادة وتطبق عليه أحكام الانسحاب.

النزاهة الأكاديمية	تولي جامعة فيلادلفيا موضوع النزاهة الأكاديمية اهتمامًا خاصًا، ويتم تطبيق العقوبات المنصوص عليها في تعليمات الجامعة بمن يثبت عليه القيام بعمل ينتهك النزاهة الأكاديمية مثل: الغش، الانتحال (السرقه الأكاديمية)، التواطؤ، حقوق الملكية الفكرية.
---------------------------	---

مخرجات تعلم البرنامج التي يتم تقييمها في المادة

الرقم	مخرجات تعلم البرنامج	اسم المادة التي تقيم المخرج	أسلوب التقييم	مستوى الأداء المستهدف

وصف متطلبات تقييم مخرجات تعلم البرنامج في المادة

رقم المخرج	الوصف التفصيلي لمتطلب تقييم المخرج

سلم تقييم أداء متطلب تقييم مخرجات تعلم البرنامج في المادة

--