MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

|  |
| --- |
| **Module Information****معلومات المادة الدراسية** |
| **Module Title** | Arabic Language | **Module Delivery** |
| **Module Type** | Basic learning activities | * **☒ Theory**
* **☐ Lecture**
* **☐ Lab**
* **☐ Tutorial**
* **☐ Practical**
* **☐ Seminar**
 |
| **Module Code** | **MTU1001** |
| **ECTS Credits**  | 2 |
| **SWL (hr/sem)** | 50 |
| **Module Level** | UGx11 1 | **Semester of Delivery** | 2 |
| **Administering Department** | CET |  **College** | EETC |
| **Module Leader** | Abdulah Abdulrazak |  **e-mail** | abdallaabdalrazak@mtu.edu.iq |
| **Module Leader’s Acad. Title** | Assistant Lecturer | **Module Leader’s Qualification** | M.Sc |
| **Module Tutor** | Wahaj Mohammed Ismaeel |  **e-mail** | Wahaj.mohammed@mtu.edu.iq |
| **Peer Reviewer Name** | Dr. Osama Abbas Hussein |  **e-mail** | osama.abbas@mtu.edu.iq |
| **Scientific Committee Approval Date** | 29/10/2023 | **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. ( 4 ساعات)
2. قواعد كتابة الألف الممدودة والمقصورة والتعرف على الحروف الشمسية والقمرية. ( 4 ساعات)
3. دراسة الضاد والظاء وتعلم طرق كتابتهما 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 وتطبيقها في الكتابة. ( 3 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 والتعليم** |
| **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** | 2.2 |
| **Unstructured SWL (h/sem)****الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب خلال الفصل** | 17 | **Unstructured SWL (h/w)****الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب أسبوعيا** | 1.13 |
| **Total SWL (h/sem)****الحمل الدراسي الكلي للطالب خلال الفصل** | 50 |

|  |
| --- |
| **Module Evaluation****تقييم المادة الدراسية** |
| **As** | **Time/Number** | **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 الاسبوعي النظري** |
| **الأسبوع الأول** | **مقدمة عن الأخطاء اللغوية –التاء المربوطة والطويلة والتاء المفتوحة** | **1-8**  |
| **الأسبوع الثــــــاني** | **قواعد كتابة الالف الممدودة والمقصورة – الحروف الشمسية والقمرية** | **9-14** |
| **الاسبوع الثــــــالث** | **الضاد والظاء** | **15-19** |
| **الأسبوع الــــرابــع** | **كتابة الهمزة** | **20-30** |
| **الأسبوع الخـــامس** | **علامات الترقيم** | **31-36** |
| **الأسبوع الســـادس** | **الاسم والفعل والتفريق بينهما- المفاعيل** | **37-50** |
| **الأسبوع الســــابع** | **الامتحان النصفي** |  |
| **الأسبوع الثــــــامن** | **العـــــدد** | **51-61** |
| **الأسبوع التاسع والعاشر** | **تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة** | **62-69** |
| **الاسبوع الحادي عشر** | **النون والتنوين ـ معاني حروف الجر** | **70-75** |
| **الاسبوع الثاني عشر** | **الجوانب الشكلية للخطاب الإداري** | **76-80** |
| **الأسبوع الثالث عشر والرابـــع عشر** | **لغة الخطاب الإداري** | **81-86** |
| **الأسبوع الخامس عشر** | **نماذج من المراسلات الإدارية** |  |
| **الأسبوع السادس عشر** | **الاستعداد للأمتحان النهائي** |  |

|  |
| --- |
| **Learning and Teaching Resources****مصادر التعلم والتدريس** |
|  | **Text** | **Available in the Library?** |
| **Required Texts** | * ملزمة اللغة العربية ( المعممة 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. |