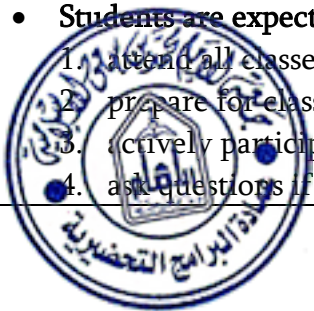




## Course Outline 2nd Term, Academic Year 1435/1436

Course Title	English Language
Course Code	ENG 035
Required Textbook	<ul style="list-style-type: none"><li>Richards, J. C., &amp; Trew, G. <i>Basic tactics for listening (third edition)</i>. Oxford University Press.</li><li>Liz &amp; John Soars "<i>New Headway Plus Elementary</i>" (Special edition).</li></ul>
Credit hours: 4 hours	Contact hours: 8 hours
<b>Course Description</b> English Language (ENG 035) is set to train students to respond quickly to the sort of language they are likely to encounter in the university lectures in English. It also provides comprehensive practice in the skills of listening and speaking with the aid of multidimensional exercises and tasks. Furthermore, it builds confidence in students to communicate with the instructor and their class fellows by using English as the medium of interaction. The course includes written material and pre-recorded compact discs.	
<b>Course Objectives Course Learning Outcomes</b> Upon successful completion of this course, students should be able to: <ol style="list-style-type: none"><li>recognizing the sounds of the English language.</li><li>developing students' listening skill to understand the meaning of spoken words.</li><li>providing students with spoken practice to build up their pronunciation.</li><li>enabling students to comprehend specific information from the spoken words.</li><li>enabling students to express their thoughts and information in English.</li></ol>	
<b>Course Policy</b>	
The following course policies and expectations apply to all parts of ENG 035: <ul style="list-style-type: none"><li><b>Instructors are expected to:</b><ol style="list-style-type: none"><li>be on time and well-prepared for class.</li><li>teach to the course goals.</li><li>give clear instructions for assignments and exercises.</li><li>advise and support students in their course work.</li><li>treat students with respect.</li><li>act in a fair manner.</li><li>evaluate students fairly and constructively, based on criteria made clear to students beforehand.</li><li>return assignments in a timely manner.</li><li>give useful feedback.</li></ol></li><li><b>Students are expected to:</b><ol style="list-style-type: none"><li>attend all classes except in case of illness or emergency.</li><li>prepare for class by completing readings and assigned work in advance.</li><li>actively participate in classroom activities.</li><li>ask questions if they do not understand.</li></ol></li></ul>	



5. submit all assignments according to instructions, complete, and on time.
6. use instructor comments and feedback to improve future work.
7. cooperate with and act respectfully toward other students and the instructor.
8. communicate with the instructor about problems or concerns as soon as possible.
9. put focused and disciplined effort into the course assignments.

- **Attendance**

The university expects students to attend all classes in which they are enrolled. Regular attendance is necessary if individuals are to excel. There is a direct correlation between attendance and academic success. Attendance is mandatory. All students must arrive on time and prepared to learn at each class session. At the instructor's discretion, students may be marked absent if they arrive more than 15 minutes late to any class.

- **Disruptive Behavior**

Disruptive behavior is an activity that interferes with learning and teaching. Inappropriate talking during class, tardiness, cheating, use of cell phone, etc. all disrupt the learning process. Students who are found guilty of disruptive behavior face serious consequences.

### Grading and Standards of Assessment

#### Assignments, Participation, and Quizzes

will be determined

### Course Calendar

Week	Date	Basic tactics for listening	Date
1.		Introduction to the Course	Introduction to the Course
2.		Unit 1: Pages (2-5) Unit 2: Pages (6-9)	Unit 1: Pages (6 -11)
3.		Unit 3: Pages (10-13) Unit 4: Pages (14-17)	Unit 2: Pages (12-19)
4.		Unit 5: Pages (18-21) Unit 6: Pages ( 22-25)	Unit 3: Pages (20-27)
5.		Unit 7: Pages (26-29) Unit 8: pages (30-33)	Workbook (unit 1, 2 & 3)
6.		Unit 9: Pages (34-37) Unit 10: Pages (38-41)	Unit 4: Pages (28 - 35)
7.		Unit 11: Pages (42-45) Unit 12: Pages (46-49)	Unit 5: Pages (36 - 43)
<b>Mid-Term Vacation</b>			
8.		Unit 13: Pages (50-53)	Unit 6: Pages (44 - 51)
9.		Mid-Term Exam	Workbook (unit 4, 5 & 6) Mid-Term Exam
10.		Unit 14: Pages (54-57) Unit 15: Pages (58-61)	Unit 7: Pages (52 - 59)
11.		Unit 16: Pages (62-65) Unit 17: Pages (66-69)	Unit 8: Pages (60 -65) Workbook (unit 7 & 8)
12.		Unit 18: Pages (70-73)	Unit 9: Pages (66 - 73)
13.		Unit 19: Pages (74-77) Unit 20: Pages (78-81)	Unit 10: Pages (74 - 81) Workbook (unit 9 & 10)



14.		Final Revision	General Revision
15.		FINAL EXAMS	
<p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A two-hour final examination will be scheduled by the Preparatory Year Deanship during the official exam period. More information about the form of this examination will be provided as the term goes on.</li><li>• Should you have any queries, please contact: The English Language Unit: Room 91 Email: <a href="mailto:eucltpd@gmail.com">eucltpd@gmail.com</a> Telephone No: 2586641</li></ul>			





## الخطة التدريسية الفصل الدراسي الثاني 1435/1436هـ

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المتعمدة	عدد ساعات الاتصال	المتطلب السابق
عرب010 - (012-016)	مهارات اللغة العربية (لجميع المسارات)	1	2	لا يوجد
مشرف المقرر	د . محمد كمال سرحان	<a href="mailto:m23235@yahoo.com">m23235@yahoo.com</a>		
وقت المحاضرة	حسب الجدول	مكان المحاضرة	حسب الجدول	

### أهداف المقرر :

- أن يتمكن الطالب من الإمام بجملة من قواعد النحو العربي والإملاء العربي.
- أن يتمكن الطالب من التعبير عن نفسه من خلال مهارة المحادثة مستعملاً لغة عربية سليمة.
- أن يتمكن الطالب من الكتابة الوظيفية (مثل: كتابة التقدم بطلب وظيفة ، وكتابة محضر اجتماع ، ورسالة إدارية... إلخ).
- أن يتمكن الطالب من تنمية ثقافته من خلال تزويده بمجموعة من النصوص المتنوعة.
- أن يتمكن الطالب من الكتابة بلغة عربية صحيحة.
- أن يستطيع الطالب تجنب الأخطاء الشائعة في الكتابة .
- أن يتمكن الطالب من مواصلة دراسته الجامعية بلغة عربية صحيحة.
- أن يستطيع الطالب أداء عبارة خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية والصرفية والأسلوبية واللغوية .

### الكتاب المقرر: المهارات اللغوية.

### الموقع الإلكتروني: إن وجد.

### لتقويم: الجدول التالي يوضح توزيع الدرجات لهذا المقرر.

الدرجة	التقويم
10	الحضور
10	المشاركة والتفاعل
50	اختبارات قصيرة (خمس اختبارات)
20	الورقة البحثية والعرض التقديمي
10	التطبيق العملي
100 درجة	المجموع



هذا المقرر، وسوف يتم التحضير في بداية أول 5 دقائق من بدء المحاضرة.



إذا وصلت نسبة غياب الطالب أكثر من 25 % من عدد المحاضرات خلال الفصل الدراسي، فسوف يتم حرمان الطالب ، ويرصد له درجة " محروم " في كشف رصد الدرجات.

يمنع منعاً باتاً استخدام الجوال أو التحدث مع طالب آخر أثناء شرح الأستاذ داخل قاعة الاختبار. يجب على الطالب إحضار الكتاب المقرر حيث يتم شراؤه من " مركز بيع الكتب في العمادة " .

على كل طالب تقديم الواجبات والتكليفات والاختبارات بنفسه. وإذا كان هناك أي نوع من الغش و عدم المصادقية ، فسوف يطبق بحق الطالب عقوبة الغش ، ويحال للجنة المختصة بالعمادة .

إذا كان الطالب يحتاج خدمات أو رعاية خاصة ، فعليه مراجعة وحدة الإرشاد الأكاديمي في العمادة وإبلاغهم بذلك.

## توزيع موضوعات المقرر خلال الأسابيع

الأسبوع	التاريخ	الموضوعات	النشاط	رقم الصفحة	الساات
الأول	4/5 /1436هـ	التسجيل والتعارف	التعرف على المقرر وأهميته	2	2
الثاني	4/12 /1436هـ	تمهيد عن مفهوم المهارات	-وتتضمن: مهارة الإملاء، ومهارة الكتابة، النطق النحوي السليم، الحد من الأخطاء - لمحة عن الكتابة العربية القديمة والحديثة. - تقديم ورقة بحثية	2	2
الثالث	4/19 /1436هـ	- نص (من خطبة الوداع). تحليل النص، لغوياً ونحوياً وأسلوبياً.	يقدم المدرس طرفاً من سيرة النبي صلى الله عليه وسلم من خلال الخطبة، وأن الرسول عليه أفضل الصلاة والسلام قد جمع أركان الرسالة فيها. يشير المدرس إلى المواطن البلاغية والجمالية في هذه الخطبة. وشرح القواعد المتضمنة بها وهي: (المنادى وأنواعه وإعرابه، إعراب الفعل المضارع، النواسخ، البدل، التقاء الساكنين).	3	2
الرابع	4/26 /1436هـ	نص: (الصلاة) لأحمد شوقي - الهمزة أول الكلمة - الهمزة المتوسطة - الهمزة المتطرفة	يقدم المدرس مقدمة عامة عن الصلاة، ثم يشرح النص مبيناً المواطن الجمالية فيه وخصوصاً أساليب البديع، وبين الألفاظ الغامضة، معرفاً بقائل النص، مبيناً فوائد الصلاة الروحية والبدنية. يتناول المدرس كان واسها وخبرها والفنون البديعية والأفعال الخمسة وشيئاً همزة الوصل والتقاء الساكنين من خلال النص. في حدود ما ذكر من تدريبات وما تحتاجه من إيضاح. - يعرف المدرس الطلاب بكيفية كتابة الهمزة في أول الكلمة وفي وسطها وفي آخرها مع تناول أمثلة كثيرة من خارج الكتاب حتى يتعود الطلاب على كيفية تمييزها وكتابتها في المواضع المختلفة.	5، 6	2



			- على (ألف، وواو، وياء).			
			- العرض التقديمي			
2	8-12	<p>- يعرف المدرس الطلاب بقائل النص ، ثم يتناول النص بالشرح مبينا أهمية العيد للمسلمين والغرض منه، مقارنة بين العيد في عصرنا هذا وفي عصور ازدهار الأمة الإسلامية ، ثم يوضح أثر العيد على الفرد والمجتمع.</p> <p>- يتناول المدرس في إطار النص النواسخ، والمصدر، وكيفية كتابة الهمزة.</p> <p>- يشرح المدرس مواضع همزة الوصل السماعية والقياسية مكثرا من الأمثلة في ذلك ليسهل على الطلاب تمييزها وقراءتها وصحة كتابتها. ثم يبين لهم همزة القطع والصورة التي تأتي عليها.</p>	<p>- تحليل النص من حيث المعنى والأسلوب والنحو.</p> <p>- كتابة همزة القطع وألف الوصل.</p> <p>ما يوصل من الحروف وما يفصل.</p>	<p>نص (العيد) - مصطفي صادق الرفاعي - همزة الوصل وهمزة القطع</p>	5/3 1436هـ	الخامس
2	13	<p>- يعرف المدرس بقائل النص.</p> <p>- يبين المدرس للطالب التقدم الهائل الذي اعتري الأمم وأن الأمة الإسلامية وغيرها من الأمم أصبح من السهل اختراقها فلم يعد هناك مجتمع مسيحي، ولا بد من تغيير أساليب الحماية من الاختراق، أساليب لا تعترض التقدم والنهوض، ولا تنافي الثواب.</p> <p>- يتطرق المدرس من خلال النص والتدريبات إلى بعض علامات الترقيم، ورسم الألف ياء وألفا في آخر الكلمة، والفرق بين التاء والهاء في آخر الكلمة، والاستثناء، والنواسخ، والتوابع وحذف حرف العلة وإثباته في النفي والنهي، والفاعل المضمر، والألف الفارقة، والفعل المتعدي والفعل اللازم.</p>	<p>تحليل النص من خلال أسئلة المقرر.</p> <p>معالجة الهمزة في النص.</p> <p>- الاختبار القصير الأول</p>	<p>مقال " لغة في حوار الصم"، لإبراهيم بن عبد الرحمن التركي.</p>	5/10 1436هـ	السادس
2	14	<p>- يبين المدرس للطلاب اختلاف العلماء على بعض الحوادث التاريخية المهمة التي تتعلق بمصير الأمة وأثر ذلك على الناس.</p> <p>- يتناول المدرس من خلال النص همزة الوصل، وإعراب الفاعل والنعت بالحروف، والألف الفارقة، وإعراب الأفعال الخمسة مع النفي والنهي، والجمع واسم الجمع.</p>	<p>تحليل النص من خلال أسئلة المقرر.</p>	<p>مقال (السري) في تيه السراب، إبراهيم التركي.</p>	5/17 1436هـ	السابع



2	15	- يتناول المدرس من خلال النص أخوات كان المسبوقات بحرف نفي، والمبني للمجهول والمبني للمعلوم، والفعل المتعدي لفعلين، والهمزة المتوسطة المضمومة.	إكمال حل التدريبات	تابع مقال (السري في تيه السراب)، إبراهيم التركي.	5/24 /1436هـ	الثامن
إجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني إجازة الربيع					6/2 /1436هـ	التاسع
2	15، 16	- يبين المدرس للطلاب كيف استغل الغرب سلمان رشدي ومن على شاكلته لطمعهم في الإسلام وفي رموزه واستغلال دور النشر لبث أفكارهم الخبيثة وكان يجب على المسلمين بدلا من أن يحظروا نشر هذه الروايات كان ينبغي أن يردوا عليها ليقتنعوا أتباعه وقراءه بفساد فكره وضلاله. يتناول المدرس من خلال النص همزتي الوصل والقطع، واسم كان، وإعراب المضاف إليه بالحروف، والفاعل والمفعول، وعلامة الجر بالحرف، إعراب الفاعل بالحروف، مستعينا بالتدريبات.	تحليل النص من خلال أسئلة المقرر. - معالجة الهمزة في النص. - يكتب الطالب مقالا في موضوع ما.	مقال (توطئة لما لا يجيء)، إبراهيم التركي.	6/9 /1436هـ	العاشر
2	17	يعرف المدرس الطلاب بقائل النص، ثم يبين لهم أهمية الصحف وخطورة إعدادها والمسؤولية الملقاة على رئيس تحرير الجريدة. - يبين المدرس للطلاب الأخطاء الإملائية واللغوية الواردة في النص مع توضيحها وشرحها	تحليل النص لبيان الأخطاء اللغوية الكتابية - التطبيق العملي	مقال (أخطاء اللغة العربية المعاصرة)، أحمد مختار	6/16 /1436هـ	الحادي عشر
2	18	- يعرف المدرس الطلاب بذوي الإصبع العدوانية ثم يبين وصاياه لابنه عند موته وكيف يصير سيدا على قومه. - يبين المدرس للطلاب همزتي الوصل والقطع من خلال النص مع ضرب الأمثلة، ورسم الألف المتطرفة بياء وألفا، واسم إن.	نص (وصية ذي الأصبع العدوانية لابنه) - تحليل النص، لغة ونحواً وأسلوباً.		6//23 /1436هـ	الثاني عشر
2	19، 20	- يبين المدرس للطلاب علامات الترقيم وهي أقواس الاقتباس، والقوسان المركبان والشرطتان، والشرطة، والنقطتان، والنقط المتجاورة، والفاصلة الرقمية، والمائل، شارحا مواطن كل ذلك بالتمثيل.	الشرطة، القوسان... إلخ الاختبار القصير الثاني	- علامات الترقيم:	6/30 /1436هـ	الثالث عشر
2	21	يبين المدرس للطلاب علامات الوقف وهي الفاصلة، والنقطة، والفاصلة المنقوطة، وعلامة الاستفهام، وعلامة الانفعال، وبعض التبيهات التي تخص علامات الوقف والترقيم.	الفاصلة، والنقطة، ... إلخ	علامات الوقف:	7 /7 /1436هـ	الرابع عشر
2	22	- يبين المدرس للطلاب كيفية كتابة الرسالة الإدارية شارحا خطواتها مع التأكيد على الطلاب على مراعات ترتيب خطوات الرسالة الإدارية كما هي بالكتاب. - يبين المدرس للطلاب كيفية كتابة محضر الاجتماع والفاصلة	تطبيقات عامة الكتابة الوظيفية: الرسالة الإدارية وتطبيق عليها.			



		منه بحسب الخطوات الواردة في الكتاب.	-محضر الاجتماع		
2	23	- يبين المدرس للطلاب مواطن الأخطاء الشائعة الكتابية، والنحوية، والأخطاء الأسلوبية ومقتضياتها، وأخطاء التركيب. - يستعين المدرس بمشاركة الطلاب في حل ومراجعة التطبيقات العامة على النصوص في الملاحق، وكيفية استخراج الأخطاء النحوية والأسلوبية والإملائية، وأخطاء التركيب.	نماذج تطبيقية على الكتابة الوظيفية. الملاحق: -ملحوظات حول الأخطاء الشائعة: النحوية، التركيبية، الكتابية - تطبيقات عامة على النصوص في الملاحق. - مراجعات لغوية عامة.		
2	- 25 46			/7/21 1436هـ	السادس عشر
اختبارات نهاية الفصل الدراسي الثاني				/7/28 1436هـ	







### الخطة التدريسية

#### الفصل الدراسي الثاني 1436/1435 هـ

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال	المتطلب السابق
وصل (012,013,014,053,060)	مهارات الاتصال	1	2	لا يوجد
مشرف المقرر	د. سليمان جازع الشمري			
وقت المحاضرة	حسب الجدول	مكان المحاضرة	حسب الجدول	

#### أهداف المقرر:

- التعرف على مفهوم الاتصال وأدابه وأهميته ومهاراته وعناصره.
- التعرف على أنماط الشخصيات المحيطة بنا في الموقف الاتصالي لتحديد الأساليب والإستراتيجيات المناسبة للتواصل معها.
- التعرف على آلية تحسين مهارة الحديث والاستماع وغيرها مع الآخرين.
- إتقان المهارات الأساسية للتواصل غير اللغوي وتوظيفها في الموقف الاتصالي بنجاح.
- بناء رسالة تواصلية صحيحة ودقيقة ومؤثرة.
- إجراء مقابلات شخصية ومحادثات اجتماعية ورسمية ناجحة.
- التحدث بثقة وطلاقة أمام الجماهير الكبيرة.

#### وصف المقرر:

تنمية مهارات التواصل لدى الطلبة وتأهيلهم للتواصل الجيد والناجح مع الذات ومع الآخرين، وإعدادهم للاندماج والتناغم والتفهم والتواصل وبناء العلاقات باحترام وسلام مع محيطهم وما قد يشملهم من مفاهيم وثقافات مختلفة ، إلى جانب اكتسابهم الكم المعرفي ولمعلوماتي المناسب عن الاتصال وموضوعاته المتعددة والمختلفة، والذي يساهم في إنجاح حياتهم الخاصة والعملية على حد سواء. ويغطي هذا المقرر المهارات المتعلقة بالكفاية الاتصالية ، والتي تتشكل من منظومة كبيرة من المعارف والمهارات والاتجاهات ، تتجمع في أربع كفايات أساسية :-

- 1- الكفاية المعرفية.
- 2- الكفاية الاجتماعية .
- 3- الكفاية الاستقبالية .
- 4- الكفاية الإنتاجية .

#### الخبرات والمهارات التي يكتسبها الطالب من دراسة المقرر:

##### أ. الخبرات العامة:

تنمية مهارات التواصل لدى الطلبة، وتأهيلهم للتواصل الجيد والناجح مع الذات ومع الآخرين، وإعدادهم للاندماج والتناغم والتفهم والتواصل وبناء العلاقات باحترام وسلام مع محيطهم وما قد يشملهم من مفاهيم وثقافات مختلفة ، إلى جانب اكتسابهم الكم المعرفي ولمعلوماتي المناسب عن الاتصال وموضوعاته المتعددة والمختلفة، والذي يساهم في إنجاح حياتهم الخاصة والعملية على حد سواء. ويغطي هذا المقرر المهارات المتعلقة بالكفاية الاتصالية ، والتي تتشكل من منظومة كبيرة من المعارف والمهارات والاتجاهات ، تتجمع في أربع كفايات أساسية :-

- 1- الكفاية المعرفية.
- 2- الكفاية الاجتماعية .
- 3- الكفاية الاستقبالية .
- 4- الكفاية الإنتاجية .

##### الخبرات التفصيلية :

1. أصبح الطالب ماهراً في التواصل مع ذاته، وفعالاً في التواصل مع الآخرين.



- 2 امتلاك الطالب للشخصية المتناغمة الأبعاد، والقادرة على العمل بتوازن لاستثمار نعمة الله عليه في التفكير ومشاركة الآخرين بفعالية.
  - 3 توجيه الطالب ومساعدته على كشف قدراته، وميوله، والعمل على تنميتها وتحسينها.
  - 4 توسيع خبرات الطلابي مجالات عديدة لبناء شخصياتهم وتنميتها، وعلاج الانغلاق المعرفي "الدوجماتية" لدى البعض منهم.
  - 5 تنمية المهارات والاتجاهات السلوكية السليمة للطلاب والقيم، وتنمية الاعتماد على النفس، والمبادأة والتجديد والابتكار والذوق.
  - 6 إدراك لأهمية العلاقات الإنسانية، وربط المادة الدراسية بواقعا الحياة.
  - 7 إكساب الطلاب القدرة على الملاحظة والمقارنة والعمل والمثابرة والأناة والدقة من خلال ممارسة الأنشطة المختلفة في المنهاج، مساعدة الطلاب.
  - 8 امتلاك مهارات البحث العلمي، والقدرة على الحوار والتفاوض والإقناع.
  - 9 كتابة السيرة الذاتية والتقرير وتطبيق ما تعلمه في حياته العملية، تحسين مهارات التحدث، والاستماع ، والقدرة على مخاطبة ومحاوره وإقناع الآخرين والتفاوض معهم، و العمل مع المجموعات بروح الفريق، والقدرة على إجراء مقابلات وظيفية بكل ثقة، وتعزيز روح الانتماء لديه.
  - 10 المشاركة في الأعمال التطوعية وخدمة المجتمع.
  - 11 التعرف على معوقات الاتصال وكيفية التغلب عليها .
  - 12 التدريب على تحديد الجمهور الذي يتعامل معه المنظمة ، وتصنيفهم.
  - 13 التدريب على مدلولات وعناصر الاتصال الثقافي .
  - 14 الاطلاع على آداب الحوار ، وتطبيقاتها في الاتصال .
  - 15 التعرف على أساليب وطرق الاتصال مع الجماهير المختلفة .
- المساعدة على خلق روح العمل في الجماعة ، وآليات الإنجاز من خلال فرق العمل .
- الكتاب المقرر: مهارات الاتصال ، إعداد الدكتور محمد بن سليمان الصبيحي، سنة الطبع 1432 هـ.**

#### تعليمات:

- الحضور إلزامي لهذا المقرر، وسوف يتم التحضير في بداية أول 5 دقائق من بدء المحاضرة.
- إذا وصلت نسبة غياب الطالب 20% من عدد المحاضرات سوف يتم حرمان الطالب ، ويرصد له درجة "محروم" في كشف رصد الدرجات.
- يمنع منعاً باتاً استخدام الجوال أو التحدث مع طالب آخر أثناء شرح الأستاذ داخل قاعة الاختبار
- يجب على الطالب إحضار الكتاب المقرر حيث يتم شرائه من "مركز بيع الكتب في العمادة"
- على كل طالب تقديم الواجبات والتكليفات في الموعد المحدد لذلك ، كما يجب على الطالب التقدم للامتحان بنفسه، وإذا كان هناك أي نوع من الغش وعدم المصادقية، سوف يطبق بحق الطالب عقوبة الغش ويحال إلى اللجنة المختصة بالعمادة.
- إذا كان الطالب يحتاج خدمات أو رعاية خاصة فعليه مراجعة وحدة الإرشاد الأكاديمي في العمادة وإبلاغهم بذلك.

#### التقويم: الجدول التالي يوضح توزيع الدرجات لهذا المقرر:

الدرجة	العمل
10 درجات	الحضور
10 درجات	المشاركة والتفاعل
10 درجة	تطبيق عملي
20 درجة	العرض التقديمي + الورقة البحثية
50 درجة	الاختبارات القصيرة عددها ( 5 )
100 درجة	المجموع



## توزيع مقر مهارات الاتصال على الأسابيع خلال الفصل الدراسي الأول 1436/1435هـ:

عدد الساعات	النشاط التدريبي	المفردات (المحتوى)	الموضوع	التاريخ	الأسبوع
			استقبال الطلاب	1/25 إلى 2015/1/29	الأول
2	تخرج محمد من المرحلة الثانوية ويرغب في الالتحاق بجامعة الأمام ، قم بدور محمد وحاول تطبيق السمة التفاعلية للاتصال وكيف يمكن أن تدلل عمليا أن الاتصال دائري ومستمر؟ تلقي محمد خبرا غير سار فذهب إلى صديقه أحمد وأخبره الخبر وخفف أحمد عن صديقه محمد ، ما الغرض الاتصالي الذي حققه هذا الموقف؟.	مفهوم الاتصال الإنساني - خصائص الاتصال (الاتصال عملية -الاتصال يشكل نظاما متكاملًا - الاتصال غير قابل للترجع - الاتصال ذو إبعاد متعددة ) 1-وظائف وأغراض متعلقة بالاستجابة للحاجات الشخصية (البقاء والحفاظ على الحياة -الحاجة إلى الأمان والشعور بالأطمئنان -الحاجة إلى الإقناع - الإعانة على اتخاذ القرار - الحاجة إلى التوكيد ) 2- الأغراض المتعلقة بالجوانب الاجتماعية ( التعاون مع الآخرين -الحفاظ على المؤسسات القائمة والمجتمع - القيام بالوظيفة أو الدور ) 3- الأغراض المتعلقة بالجوانب الاقتصادية ( الحصول على المعلومات -فهم العالم من حولنا) 4- الأغراض المتعلقة بجوانب التعبير عن النفس	مفهوم الاتصال وخصائصه ه + م وظائف الاتصال	2/1 إلى 2015/2/5	الثاني
2	يقسم الطلاب إلى مجموعات حسب نوع الاتصال بحيث تمثل كل مجموعة واحدا من أنواع الاتصال ، وتعطي كل مجموعة (3) دقائق لتطبيق موقف اتصالي يناسب كل نوع من أنواع الاتصال من خلال تمثيل الأدوار يقسم الطلاب داخل القاعة إلى مجموعات بعدد عناصر العملية الاتصالية ، ويطلب من كل مجموعة تمثيل دور العنصر من حيث مفهومه ومكانته في العملية الاتصالية ومثال لتوضيح دوره.	الاتصال الذاتي - الاتصال الشخصي -الاتصال الجمعي - الاتصال الجماهيري - الاتصال الإلكتروني 1-المتصل أو المرسل 2- الرسالة 3- الوسيلة أو القناة الحاملة للرسالة 4- المستقبل 5- رجع الصدى أو التغذية الراجعة 6- الأثر	أنواع الاتصال + عناصر العملية الاتصالية	2/8 إلى 2/12 2015	الثالث
2	يعد أستاذ المقرر نموذجا فارغا لمهارات الاتصال الإنساني ويطلب من الطلاب تحديد المهارات على النموذج	1- مفهوم المهارة 2- المهارات الرئيسية المرتبطة بالمرسل (الحديث ، الكتابة ، التفكير) والمرتبطة بالمستقبل ( الاستماع ، القراءة ، التفكير) 3- المتطلبات المهارة التي يجب توفرها في المرسل ( مهارات اتصالية / الاتجاهات / مستوى المعرفة) 4- الخصائص المؤثرة في السلوك الاتصالي للمستقبل -5 الرسالة والعوامل المهمة في بنائها 6- معايير اختيار الوسيلة المناسبة -7 رجع الصدى وأهميته في عملية الاتصال	مهارات الاتصال ومتطلبات نجاحه	2/15 إلى 2/19 2015/م	الرابع
2	يقوم أستاذ المقرر بتوزيع نموذج فارغ لإطار الخبرة المشتركة بين المرسل والمستقبل ويتم توزيعه على الطلاب ويطلب منهم على شكل مجموعات تحديد مفهوم إطار الخبرة المشتركة بالتطبيق على النموذج مع ذكر أمثلة حية في حياتهم تعبر عن الأوضاع المختلفة للخبرة المشتركة وتأثيرها على اتصالهم سلبا أو إيجابا	1- مفهوم بيئة الاتصال 2- نموذج بركو Brko في الاتصال. 3- العوامل المؤثرة على الموقف الاتصالي. ( إطار الخبرة المشتركة - التشويش ).	البيئة الاتصالية + التغذية الراجعة	2/22 إلى 2/26 2015/م	الخامس
2	يكلف أحد الطلاب بقراءة مقال أمام زملائه وبعد الانتهاء منه يطلب الأستاذ منهم تحديد الكلمات الصعبة في المقال ، وذكر المفردات والتراكيب التي أعجبهم وتحديد أسلوب الحديث من حيث طول الجمل وقصرها ، والوسائل اللغوية التي استعان بها الكاتب في عرض أفكاره	1- مفهوم الاستماع 2- مراحل عملية الاستماع ( السماع / الفهم / التفسير / التقويم / الاستجابة / التذكر) 3- تنمية مهارة الاستماع 4- معوقات الاستماع ( متزامنة القولية / الخبرة السابقة )	مهارة الاستماع	3/1 إلى 3/5 2015/م	السادس



2	اختر مجموعتين في كل مجموعة خمسة طلاب لتمثل الأولى متطلبات تحسين مهارة استخدام اللغة اللفظية وتمثل الأخرى عوائق اللغة اللفظية . واطلب منهم تولي تحكيم المواقف الاتصالية التي يؤديها أمامهم حسب اختصاص كل مجموعة ، بحيث توضح مجموعة معوقات اللغة اللفظية بينما توضح المجموعة الثانية استخدامات اللغة اللفظية بمهارة	1- أنواع لغة الاتصال ( لغة لفظية – لغة غير لفظية ) 2- اللغة مصدر قوة 3- اللغة تؤثر على التفكير 4- متطلبات استخدام اللغة اللفظية بمهارة ( اللغة تكون دقيقة – لغة شارحة – لغة حيوية وشيقة – لغة ملائمة – المسئولية عن الكلام ) 5- عوائق اللغة اللفظية ( حجب المعنى – سوء الفهم – التعميم بدون استثناءات – التطرف في الكلمات )	اللغة اللفظية + مهارة القراءة	3 / 8 إلي / 3 / 12 م2015	السابع
	يتم توزيع نص مكتوب على الطلاب ويمنحهم الأستاذ خمس دقائق لقراءته قراءة سرية ثم توجه لهم عددا من الأسئلة حول الموضوع مثل تقديم ملخص لأهم الأفكار الرئيسية وما أهم المعلومات التي تضمنها الموضوع	1- مفهوم مهارة القراءة 2- وظائف القراءة 3- مستويات القراءة 4- المهارات والقدرات اللازمة للقراءة 5- عوامل تحسين مهارة القراءة ( تحديد الأولويات والأهداف / الانتباه / فهم ما نقرأ / توفير البيئة المناسبة / استخدام الأسلوب الأمثل للقراءة وغيرها )			
2	اختر أحد المواقف الاتصالية التي مرت بك أثناء تجوالك في إحدى وحدات الجامعة ( الكلية ، المكتبة ، المطعم وغيرها )، وسجل لغة الاتصال غير اللفظية ونوعها التي ساعدتك في الوصول إلى هدفك وحدد وظيفتها	1- مفهوم الاتصال غير اللفظي 2- سمات الاتصال غير اللفظي 3- العلاقة بين لغة الاتصال اللفظي وغير اللفظي 4- الأوجه التي تربط الاتصال اللفظي بغير اللفظي ( التأكيد ، الإتمام ، التناقض ، التنظيم ، الإعادة ، الاستعاضة ) 5- أنواع الاتصال غير الكلام ( لغة الإشارة ، لغة الحركة والأفعال ، لغة الأشياء ، الصوت شبه اللغة والصمت ، الروائح ، الوقت ، جاذبية البدن )	لغة الاتصال غير اللفظية + مهارة الحديث	3 / 15 إلي 3 / 19 م2015	الثامن
2	نستمع جميعا إلى عدد كبير من المتحدثين سواء بصورة مباشرة أو من خلال وسائل الإعلام ، أذكر شخصية مميزة في مهارة الحديث وتحدث عن أسباب تفضيلك لها من خلال ما تعلمته عن مهارة الحديث	1- مفهوم مهارة الحديث 2- مراحل التخطيط للحديث وتشتمل على : أ- الإعداد للحديث (تحديد الموضوع وعناصره/ تحديد الهدف / تحديد بيئة الحديث / تحليل المستمعين ) ب- توجيه الحديث (المظهر الجيد / وضع الجسم / تعبيرات الوجه / حسن الاستهلال للحديث / تجنب الإفراط في استخدام الأوراق المكتوبة / بدء الحديث بالأراء المقبولة / الصوت والنطق الصحيح ) ج- تقييم الحديث 1- قواعد مهارة الحديث			
2	يطلب الأستاذ من كل طالب أن يكتب في حدود خمسة أسطر مقالا يعبر فيه عن مشاعره بعد قبوله في الجامعة ثم يناقش الأستاذ نماذج من كتابات الطلاب ويوجهها.	1- مفهوم مهارة الكتابة 2- استخدامات الكتابة ( شخصية / تعليمية / أدبية / إعلامية / إدارية ) 3- أهداف الكتابة ( الإعلام والتحليل / التوعية السياسية / الدفاع عن الدين والمقدسات / التثقيف / التوعية الاجتماعية / أداء الأعمال الإدارية / التسلية والترفيه ) 4- بناء المادة المكتوبة ( العنوان / المقدمة / الجسم / الخاتمة ) 5- تنمية مهارة الكتابة	مهارة الكتابة	3 / 29 إلي / 4 / 2 م2015	التاسع
2	يطلب الأستاذ من كل مجموعة عرض ما توصلت إليه المجموعة في الأعمال التي كلفوا بها والوقوف على السلبيات الموجودة في أعمالهم	1- متابعة التطبيقات العملية التي تم تكليف الطلاب بها خلال الفترة السابقة	التطبيقا ت العملية	4 / 5 إلي 4 / 9 م2015	العاشر
2	يطلب الأستاذ من كل مجموعة عرض ما توصلت إليه المجموعة في الأعمال التي كلفوا بها والوقوف على السلبيات الموجودة في أعمالهم	1- استكمال متابعة التطبيقات العملية التي تم تكليف الطلاب بها ومتابعة التعديلات التي تم تكليف الطلاب بها في الجلسة السابقة	التطبيقا ت العملية	4 / 12 إلي 4 / 16 م2015	الحادي عشر
2	يقوم المحاضر بعمل تغذية راجعة للمقرر عن طريق طرح أسئلة تغطي المقرر بهدف الوقوف على نقاط الضعف عند الطلاب ومن ثم مراجعتها مرة أخرى	1- يقوم أستاذ المقرر بعمل تغذية راجعة على ما سبق تدريسه للطلاب خلال الفترة السابقة مع مناقشة الطلاب في بعض الأسئلة التي تغطي أجزاء المقرر .	تغذية راجعة	4 / 19 إلي / 23	الثاني عشر



2	يطلب المحاضر من الطلاب الاطلاع على المصطلحات والبدء بمناقشتها مع الطلاب مع إعطاء الطلاب مادة صوتية للنطق الصحيح للمصطلحات باللغة الانجليزية مصحوبة بترجمتها للغة العربية.	1-يتعرف الطلاب على مصطلحات اللغة الانجليزية المرتبطة بمقرر مهارات الاتصال وعلى معانها ومناقشة الطلاب فيها	المصطلحات الانجليزية	26 / 4 إلى 30 / 4م 2015	الثالث عشر
2	يبدأ المحاضر بمناقشة مفهوم الإعلام الرقمي الجديد مع الطلاب واستعراض وسائل الاتصال الحديثة وإدراك مدى مساهمة الانترنت في تطور وسائل الاتصال الحالية .	1-يتعرف الطلاب على ماهية الإعلام الرقمي الجديد 2-يتعرف الطلاب على وسائل الاتصال الحديثة في العصر الحالي 3-يدرك الطلاب مدى مساهمة الانترنت في تطور وسائل الاتصال الحالية .	الإعلام الرقمي الجديد	3 / 5 إلى 7 / 5م 2015	الرابع عشر
2	يطلب المحاضر من المجموعات تسليم أعمالها ، وعمل عرض تقديمي عن الورقة البحثية ومناقشتها واستعراض أهم النقاط بها.	1-متابعة أعمال الطلاب العملية ، واستلام أعمال الطلاب ومناقشتهم بها .	التطبيقا ت العملية	10 / 5 إلى 14 / 5م 2015	الخامس عشر

وبالله التوفيق





Deanship of Preparatory Programs

## خطة دراسية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال
ع ١٩٠	مهارات الحاسب الآلي لمسار العلوم الإنسانية	٣	٤
مشرف المقرر	حسن محمد القضاة		
البريد الإلكتروني	Hasan.alqudah@gmail.com		

**أهداف المقرر:** يعنى هذا المقرر بالطلبة المبتدئين بمستوى البرامج التحضيرية بمسار العلوم الإنسانية، وقد صمم المقرر ليزود الطالب بالمعرفة الأساسية التي تتعلق بمفاهيم ومصطلحات تقنية المعلومات وأسس تطبيقاتها كما يهتم بأسس التطبيقات الأساسية للشبكة العنكبوتية العالمية للمعلومات (الانترنت) وكيفية الاستفادة منها لأغراض التعليم والبحث العلمي واسترجاع المعلومات كما يتناول أسس التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني، وأسس أنظمة المعلومات وأمنيتها، ويركز هذا المقرر في الجانب العملي منه على إكساب الطلبة المهارة و القدرات التطبيقية المختلفة لاستعمال حزم برمجيات الإنتاج المكتبي بما يخدم مسيرته التعليمية والوظيفية.

الكتاب المقرر: مقدمة في الحاسب الآلي والإنترنت ، د. عبدالله الموسى ، الطبعة السادسة ، ٢٠١٠.

### الموقع الإلكتروني:

التقويم: الجدول التالي يوضح توزيع الدرجات لهذا المقرر

الحضور	5 %
التعلم الذاتي " worksheet " أربعة أوراق عمل	20 %
الاختبارات القصيرة للنظري (3 اختبارات)	15 %
الاختبار الفصلي الموحد	20 %
الاختبار النهائي الموحد	40 %
المجموع	100%

### تعليمات وتنبهات وملاحظات:

**الحضور:** الالتزام بحضور جميع المحاضرات و الحرص على الحضور في وقت المحاضرة حيث سيتم التحضير في الخمس دقائق الأولى من المحاضرة ويعتبر الطالب المتأخر متغيباً عن المحاضرة، و عذر الغياب المقبول يجب أن يعتمد من لجنة الأعدار بالعمادة وإحضاره خلال أسبوعين من تاريخ الغياب.

### ملاحظة:

١. الطالب الذي تزيد نسبة غيابه بدون عذر عن ٢٥% من عدد المحاضرات في الفصل الدراسي يعتبر محروماً وتسجل له علامة محروم.

٢. الطالب مسؤول عن كل المادة التي تم تغطيتها في المحاضرة حتى لو غاب عنها. لا يتم إعادة الاختبارات القصير للطلبة الغياب سواء في المادة النظرية أو العملية. يسمح بإعادة الاختبار النهائي و الفصلي للطلبة الغياب بشرط الموافقة الخطية من عميد البرامج التحضيرية ومدرس المادة، بعد إحضار عذر مقبول، يحدد موعد الاختبار من قسم مهارات الحاسب الآلي. **الصفية:** من المتوقع أن تقوم المشاركة في المناقشة في المحاضرات عن طريق طرح الأسئلة والإجابة عنها طبعاً باضرة فقط، وتقديم الملاحظات والتعليقات البناءة، مع الالتزام بأداب الحوار والسؤال وعدم إثارة الفوضى.

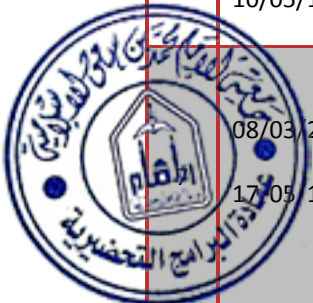


**تعليمات الغش :** من المتوقع أن يقوم الطالب بأداء الواجبات والاختبارات بنفسه وبدون أي مساعدة وحسب تعليمات الواجبات والاختبارات، وكل طالب يخالف ذلك ستطبق عليه التعليمات المعمول بها بالجامعة بهذا الخصوص.  
**انتبه :** يجب على الطالب إغلاق الجوال أو جعله على الصامت طوال فترة المحاضرة وعدم استخدامه نهائياً ولأي سبب، ومن حق المدرس إخراج الطالب من قاعة المحاضرة نهائياً وتسجيله غائب في حال مخالفة تعليمات إغلاق الجوال.  
**تعليمات للمقرر :**

١. يتم تسليم الواجب في المحاضرة التالية بعد التكليف به بأسبوع وفي حال عدم تسليم الواجب في المحاضرة التالية لوقت التكليف به يسلم الأسبوع الذي يليه (أي بعد التكليف بأسبوعين ) وتسجل للطالب نصف الدرجة، ولا يسمح للطالب بعد ذلك بتسليم الواجب على الإطلاق.
٢. يلزم الطالب تخزين حزمة برامج مايكروسوفت أوفيس إصدار ٢٠٠٧- (Microsoft Office 2007) باللغة العربية على جهازه الشخصي حتى يتمكن من التطبيق العملي والتدريب في المنزل وتنفيذ الواجبات.
٣. للإحاطة فإن عروض المحاضرات أو الأوراق لا تغن عن الكتاب المقرر،
٤. لا يسمح للطالب بالدخول إلى المحاضرة بدون إحضار متطلبات المقرر من كتب وأوراق وأقلام.
٥. يلتزم الطالب بإحضار USB Flash Memory الذاكرة الضوئية" الخاصة به لتخزين جميع ملفاته.

## جدول الموضوعات التي سوف نتناولها

weeks			Lecture Topics	Exams	Practical Topics	worksheet
No	From	To				
1	25/01/2015 05/04/1436	29/01/2015 09/04/1436	مقدمة		Introduction to computer Labs	
2	01/02/2015 12/04/1436	05/02/2015 16/04/1436	أجيال الحاسب الآلي وتعريفه ومميزاته وأنواعه		Operating system features	
3	08/02/2015 19/04/1436	12/02/2015 23/04/1436	المكونات المادية للحاسب (وحدات الإدخال والإخراج ، وحدات التخزين ، المعالج ، الذاكرة) .		Windows 7	
4	15/02/2015 26/04/1436	19/02/2015 30/04/1436	١.وحدات القياس وأقسام اللوحة الأم وصندوق الحاسب وكيفية عمل محركات الأقراص.	Quiz1	Text processing software	worksheet 1 for :
5	22/02/2015 03/05/1436	26/02/2015 07/05/1436	١.شبكات الحاسب الآلي (أنواعها ، وفوائدها) ٢.استخدام الشبكات الهاتفية في التعاملات الحاسوبية.		MsOffice2007 MS WinWord	
6	01/03/2015 10/05/1436	05/03/2015 14/05/1436	مفهوم تقنية المعلومات ومجالات استخدامها في مجالات الحياة اليومية.		MsOffice2007	
	08/03/2015 17/05/1436	12/03/2015 21/05/1436	Mid-term Exam Ch1+Ch2+Ch3+Ch4 +ch5 + Linux Commands ( 20			



8	15/03/2015 24/05/1436	19/03/2015 28/05/1436	٢. الأمان والصحة في التعامل مع الحاسب الآلي والبيئة الإلكترونية .		MsOffice2007	<b>worksheet 2 for :</b>
					MS WinWord	MS WinWord
9	22/03/2015 02/06/1436	26/03/2015 06/06/1436	<b>Spring Vacation</b>			
10	29/03/2015 09/06/1436	2/04/2015 13/06/1436	1. مفاهيم (العمل عن بعد ، فوائد استخدام المستندات الإلكترونية) والتجارة الإلكترونية والعالم الإلكتروني.	Quiz2	MsOffice2007	
11	05/04/2015 16/06/1436	09/04/2015 20/06/1436	حماية تقنية المعلومات ( أمن المعلومات ، الخصوصية وحماية البيانات، حقوق الملكية الفكرية للمصنفات الإلكترونية )		Presentation Software	
12	12/04/2015 23/06/1436	16/04/2015 27/06/1436	حماية تقنية المعلومات (الفيروسات: الأنواع، الأضرار، أسباب الانتشار، طرق الوقاية) وأهم أخلاقيات الحاسب .		MsOffice2007	
13	19/04/2015 30/06/1436	23/04/2015 04/07/1436	مقدمة عن الإنترنت (تعريفها، تاريخها، خدماتها، أضرارها ) .		MsOffice2007	<b>worksheet 3 for :</b>
14	26/04/2015 07/07/1436	30/04/2015 11/07/1436	خدع الهاكرز وتوظيف شبكة الإنترنت .		<b>Spreadsheet software</b>	
15	03/05/2015 14/07/1436	07/05/2015 18/07/1436	نصائح لمستخدم الإنترنت .	Quiz3	MsOffice2007	
16	10/05/2015 21/07/1436	14/05/2015 25/07/1436	أهم مصطلحات الشبكات وشبكة الإنترنت وبعض المفاهيم الأساسية .		MsOffice2007	<b>worksheet 4 for :</b>
16	17/05/2015 28/07/1436	<b>Final Exam</b>				

اعتماد عميد البرامج التحضيرية







Deanship of Preparatory Programs

## الخطة التدريسية لمقرر مهارات التعلم

الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ

جميع المسارات

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال	المتطلب السابق
نهج (٠١٤/٠١٥/٠٥٦/٠٧٧/٠٣٣)	مهارات التعلم	١	٢	لا يوجد
مشرف المقرر	د. طعيس بن مثلث المقاطي			
وقت المحاضرة	حسب الجدول	مكان المحاضرة	حسب الجدول	

### أهداف المقرر:

يتوقع من الطالب بعد الانتهاء من دراسة المقرر ان يكون قادراً على أن :

- يتعرف على بعض خصائص المجتمع الجامعي بما له وما عليه ويطبق عملياً تحديد بعض من السلوكيات الجيدة والخطئة كتطبيق عملي .
- يفرق بين التعلم في الجامعة والتعلم في المراحل السابقة لها في التعليم العام .
- يطور مهاراته البحثية من خلال تدريبه على الاستفادة من المكتبات الموجودة بالجامعة مع تطبيق عملي بمكتبة الجامعة المركزية .
- يحدد هدفه في الحياة عاماً وبعد الدراسة الجامعية خاصة وتطبيق عملي من خلال زيارة بعض الكليات الخاصة بمساره للتعرف على خصائص كل تخصص داخل هذه الكلية .
- التعرف على مستحدثات تكنولوجيا التعليم وكيفية توظيفها للاستفادة منها في تعلمه .
- يدير وقته وتقويم ذاته والاعتماد على نفسه في التعلم وتعريفه بأنماط التعلم المختلفة .
- ينمي الذكاءات المتعددة لدى الطالب ومهارات التفكير المختلفة.
- يتعرف على العديد من المهارات المختلفة كمهارة القراءة السريعة والتلخيص وحل المشكلات ومهارة اتخاذ القرار الجيد فيما يخص الاختبارات والتجهيز لها وعدم الوقوع في أخطاء من الأخطاء الشائعة قبل الاختبارات .
- إدراك العلاقة بين المنهج ونظريات التعلم .



## جدول الموضوعات التي سوف نتناولها خلال الأسابيع

الكتاب المقرر: "مهارات التعلم"، د. سعود الشمري، د. اسامة الموسى، أ. على السحبياني، ١٤٣٥ هـ.  
الموقع الإلكتروني: ان وجد

التقويم: التقويم المستمر لمهارات التعلم حسب الطريقة الآتية:

م	مهام التقويم (مقال، فحص، مشروع بين مجموعة، اختبار، عرض شفوي،.... الخ)	الدرجة	الايضاح
١	الحضور	١٠ درجات	مدى انضباط الطالب في حضور المحاضرات خلال ١٥ أسبوع دراسي.
٢	المشاركة والتفاعل	١٠ درجات	مدى مشاركة الطالب وتفاعله خلال الفصل الدراسي.
٣	اختبارات قصيرة وعددها (٥)	٥٠ درجة	خمسة اختبارات قصيرة توزع خلال أسابيع الفصل الدراسي، لكل اختبار (١٠) درجات.
٤	ورقة بحثية + عرض تقديمي	٢٠ درجة	يعد الطالب ورقة بحثية يصممها ويناقشها من خلال عرض تقديمي - وتُسلم خلال الأسابيع (٧- ١٠).
٥	تطبيق عملي	١٠ درجات	ينفذ الطالب نشاط تطبيقي حسب المهارة - آخر موعد بنهاية الاسبوع الثالث عشر.
المجموع		١٠٠ درجة	تحسب الدرجة الكاملة من ١٠٠ درجة

### تعليمات:

- الحضور الزامي لهذا المقرر، وسوف يتم التحضير في بداية أول ٥ دقائق من بدء المحاضرة.
- إذا وصلت نسبة غياب الطالب ٢٠% من عدد المحاضرة سوف يتم حرمان الطالب ويرصد له درجة "محروم" في كشف رصد الدرجات.
- يمنع منعاً باتاً استخدام الجوال او التحديث مع طالب آخر أثناء شرح الاستاذ داخل قاعة الاختبار
- يجب على الطالب احضار الكتاب المقرر حيث يتم شرائه من "مركز بيع الكتب في العمادة"
- على كل طالب تقديم الواجبات والتكليفات والاختبارات بنفسه. إذا كان هناك أي نوع من الغش و عدم المصادقية، سوف يطبق بحق الطالب عقوبة الغش ويحال للجنة المختصة بالعمادة.
- إذا كان الطالب يحتاج خدمات أو رعاية خاصة فعليه مراجعة وحدة الإرشاد الاكاديمي في العمادة وإبلاغهم بذلك.



## جدول الموضوعات التي سوف نتناولها خلال الأسابيع

ملاحظات	المفردات	التاريخ	موضوعات الأسبوع
	لمحة تعريفية موجزة عن مفردات المقرر وطريقة تقويم الطالب.	من ٤/٥ إلى ١٤٣٦/٤/٩ هـ من ١/٢٥ إلى ٢٠١٥/١/٢٩ م	مدخل تعريفي
تطبيق عملي	مهارات التكيف الجامعي : ( التعرف على خصائص المجتمع الجامعي ، التفريق بين الدراسة الجامعية وقبل الجامعية ، أمور يخشاها الطلاب المستجدين ، التعرف على الأنظمة الجامعية )	من ٤/١٢ إلى ١٤٣٦/٤/١٦ هـ من ٢/١ إلى ٢٠١٥/٢/٥ م	الأول
تطبيق ميداني	مهارات البحث في المكتبة : ( التعرف على المكتبة المركزية ، أنواع المصادر ، نظام التصنيف المتبع ، خدمات المكتبة الالكترونية ، معلومات خاصة بمكتبة جامعتك   )	من ٤/١٩ إلى ١٤٣٦/٤/٢٣ هـ من ٢/٨ إلى ٢٠١٥/٢/١٢ م	الثاني
<b>الاختبار القصير الأول بعد نهاية موضوعات الأسبوع الثاني</b>			
تطبيق عملي	مهارات تحديد الأهداف : ( التعرف بالهدف ، الحاجة لتحديد الأهداف ، هرم الأهداف ، أنواع الأهداف ، كيفية تحديد الهدف الجيد ، نصائح ذهبية لتحقيق الأهداف )	من ٤/٢٦ إلى ١٤٣٦/٤/٣٠ هـ من ٢/١٥ إلى ٢٠١٥/٢/١٩ م	الثالث
تطبيق عملي	مهارات إدارة الوقت : ( تحديد الأولويات ، التعامل مع مشكلة تأجيل المذاكرة ، وضع الجداول )	من ٥/٣ إلى ١٤٣٦/٥/٧ هـ من ٢/٢٢ إلى ٢٠١٥/٢/٢٦ م	الرابع
<b>الاختبار القصير الثاني بعد نهاية موضوعات الأسبوع الرابع</b>			
تطبيق عملي توظيف المستحدثات التكنولوجية في عملية تعلم الطلاب )	مهارات التعلم الذاتي : ( تعريف التعلم الذاتي ، أهمية التعلم الذاتي ، أساليب التعلم الذاتي   التعلم المبرمج ، التعلم بالحاسب الآلي ، الحقيبة التعليمية   )	من ٥/١٠ إلى ١٤٣٦/٥/١٤ هـ من ٣/١ إلى ٢٠١٥/٣/٥ م	الخامس
تطبيق عملي	مهارات الذكاءات المتعددة: (التعريف بنظرية الذكاءات ، المتعددة ، مهارات الذكاءات المتعددة ، الفروقات بين وظائف الفص الأيمن والأيسر من الدماغ الإنساني)	من ٥/١٧ إلى ١٤٣٦/٥/٢١ هـ من ٣/٨ إلى ٢٠١٥/٣/١٢ م	السادس
<b>الاختبار القصير الثالث بعد نهاية موضوعات الأسبوع السادس</b>			
أ- العرض التقديمي للورقة البحثية ب- تطبيق عملي	مهارات التفكير الإبداعي : ( التعرف على التفكير الإبداعي ، مهارات التفكير الإبداعي ، استراتيجيات التفكير الإبداعي )	من ٥/٢٤ إلى ١٤٣٦/٥/٢٨ هـ من ٣/١٥ إلى ٢٠١٥/٣/١٩ م	السابع
إجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني من ٥/٢٩ إلى ١٤٣٦/٦/٨ هـ من ٣/٢٠ إلى ٢٠١٥/٣/٢٨ م			
أ- العرض التقديمي للورقة البحثية ب- تطبيق عملي	مهارات استخدام الخرائط الذهنية والتميز : ( التعرف بالخرائط الذهنية ، كيف تستخدم الخرائط الذهنية ، مكونات الخرائط الذهنية ، فوائد استخدام الخرائط الذهنية )	من ٦/٩ إلى ١٤٣٦/٦/١٣ هـ من ٣/٢٩ إلى ٢٠١٥/٤/٢ م	الثامن
أ- العرض التقديمي للورقة البحثية ب- تطبيق عملي	مهارات القراءة والتلخيص : ( التعرف بالقراءة ، الاستعداد للقراءة ، إستراتيجية SQ3R ، فوائد التلخيص ، خطوات التلخيص )	من ٦/١٦ إلى ١٤٣٦/٦/٢٠ هـ من ٤/٥ إلى ٢٠١٥/٤/٩ م	التاسع
<b>الاختبار القصير الرابع بعد نهاية موضوعات الأسبوع التاسع</b>			



## جدول الموضوعات التي سوف نتناولها خلال الأسابيع

أ- العرض التقديمي للورقة البحثية ب- تطبيق ميداني	مهارات حل المشكلات : ( التعريف بالمشكلة ، مفهوم حل المشكلات ، أنواع المشكلات ، استراتيجيات حل المشكلات )	من ٦ / ٢٣ إلى ١٤٣٦/٦/٢٧ هـ	العاشر
		من ٤ / ١٢ إلى ٢٠١٥/٤/١٦ م	
تطبيق عملي	مهارات اتخاذ القرارات : ( مفهوم اتخاذ القرارات ، أنواع القرارات ، خطوات اتخاذ القرارات ، استراتيجيات اتخاذ القرارات )	من ٦ / ٣٠ إلى ١٤٣٦/٧/٤ هـ	الحادي عشر
		من ٤ / ١٩ إلى ٢٠١٥/٤/٢٣ م	
تطبيق عملي	مهارات الاستعداد للاختبارات : ( الأخطاء الشائعة أثناء المراجعة ، الاستعداد المباشر للاختبار ، استراتيجيات الإجابة عن الأسئلة ، قلق الاختبار وعلاجه )	من ٧ / ٧ إلى ١٤٣٦/٧/١١ هـ	الثاني عشر
		من ٤ / ٢٦ إلى ٢٠١٥/٤/٣٠ م	
<b>الاختبار القصير الخامس بعد نهاية موضوعات الأسبوع الثاني عشر</b>			
آخر موعد لتسليم التطبيق العملي		من ٧ / ١٤ إلى ١٤٣٦/٧/١٨ هـ	الثالث عشر
		من ٥ / ٣ إلى ٢٠١٥/٥/٧ م	
مراجعة مهام التقييم		من ٧ / ٢١ إلى ١٤٣٦/٧/٢٥ هـ	الرابع عشر
		من ٥ / ١٠ إلى ٢٠١٥/٥/١٤ م	
التقييم النهائي للفصل الدراسي الثاني		من ٧ / ٢٨ إلى ١٤٣٦/٨/٣ هـ	الخامس عشر
		من ٥ / ١٧ إلى ٢٠١٥/٥/٢١ م	
		من ٨ / ٦ إلى ١٤٣٦/٨/١٠ هـ	السادس عشر
		من ٥ / ٢٤ إلى ٢٠١٥/٥/٢٨ م	

وتم تحديد الآلية التي يتم بها تنفيذ هذه التحسينات في طرق تدريس المقرر بالاتفاق فيما بين أعضاء القسم على النحو التالي :

- مخاطبة الجهات المختصة من خلال طلب يقدم لسعادة عميد البرامج التحضيرية لمخاطبة الجهات المعنية مثل ( عمادة المكتبات ، مركز الأمير نايف للبحوث ) .
- بالنسبة للتطبيق العملي لمهارات التكيف الجامعي يتم تكليف الطلاب بتنفيذ مشروع مصور يوضح بعض السلوكيات الجيدة والسلوكيات الخاطئة .
- بالنسبة لمهارة تحديد الأهداف يتم مخاطبة بعض الكليات في كل مسار للسماح للطلاب للتعرف على أهداف كل كلية والتخصصات المناسبة وإن لم نستطع يمكن إحضار مندوب من كل كلية لتعريف الطلاب بهذه المعلومات .



## الخطة التدريسية

الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٥ / ١٤٣٦ هـ

آخر تحديث (١٤٣٦/٠٤/٦ هـ) (١ / ٣ / ٢٠١٥ م)

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال	المتطلب السابق
وقا ١٦، ١٧، ١٨	مهارات الثقافة الصحية	١	١	لا يوجد
مشرف المقرر	د. راجح سعدي حرب <a href="mailto:rajehh@yahoo.com">rajehh@yahoo.com</a> المكتب: عمادة البرامج التحضيرية			
وقت المحاضرة	حسب الجداول الدراسية	مكان المحاضرة	حسب الجداول الدراسية	

أهداف المقرر:

- ١- تعزيز تعاليم الدين الإسلامي المرتبطة بالعبادات الصحية والمعارف الجسمية والنشاط البدني.
- ٢- تنمية الجوانب النفسية والاجتماعية الإيجابية وتعزيزها من خلال الجسم الصحيح والنشاط البدني المفيد.
- ٣- تنمية عناصر اللياقة البدنية وخاصة المرتبطة بالصحة والمحافظة عليها.
- ٤- تنمية المهارات الحركية عن طريق حث الطلاب على المشاركة في الأنشطة الرياضية.
- ٥- التأكيد على العادات الحميدة وتفسيرها بشكل علمي.
- ٦- بيان مخاطر العادات السيئة لإرسال رسالة للطلاب لتركها.
- ٧- تعليم الطلبة قواعد النظافة الشخصية.
- ٨- تسليح الطالب بالمعارف الصحية الأساسية التي تعود بالنفع عليه وعمل من يحيطون به.
- ٩- أن يدرك الطالب أهمية ومبادئ الممارسات الصحية الوقائية.
- ١٠- أن يتعرف الطالب على كيفية تقييم لياقة جسمه ولياقة غيره باستخدام معادلات وطرق حسابية مختلفة.
- ١١- التعرف على أهم الأمراض وأكثرها شيوعاً ومعرفة التدابير الوقائية.

الكتاب المقرر: مهارات الثقافة الصحية (وقا)، إعداد الدكتور راجح سعدي حرب، عمادة البرامج

التحضيرية، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، الإصدار الثالث، ١٤٣٦ هـ - ٢٠١٥ م





## آلية التقييم

### الجدول التالي يوضح توزيع الدرجات لهذا المقرر

الدرجة المستحقة	نوع المتطلب	م	نوع المتطلب
١٠ درجات	حضور المحاضرات	-١	أداء فردي
١٠ درجات	المشاركة والتفاعل	-٢	
٥٠ درجة	اختبارات قصير (٥)	-٣	
٢٠ درجة	ورقة بحثية	-٤	أداء جماعي
١٠ درجات	تطبيقات عملية	-٥	
١٠٠ درجة	المجموع الكلي		

### تعليمات هامة:

- الحضور إلزامي لهذا المقرر.
- إذا تعدت نسبة غياب الطالب بدون عذر ٢٠% من عدد المحاضرات سوف يتم تطبيق نظام الحرمان عليه.
- يمنع منعاً باتاً استخدام الجوال أو التحدث مع طالب آخر أثناء شرح الأستاذ داخل القاعة التدريسية.
- يجب على الطالب إحضار الكتاب المقرر حيث يتم شراؤه من "مركز بيع الكتب بعمادة البرامج التحضيرية".
- على كل طالب تقديم الواجبات والتكليفات في الموعد المحدد لذلك، كما يجب على الطالب التقدم للاختبار بنفسه، وإذا كان هناك أي نوع من الغش و عدم المصادقية، سوف يطبق بحق الطالب عقوبة الغش ويحال للجنة المختصة بالعمادة.
- إذا كان الطالب يحتاج خدمات أو رعاية خاصة فعليه مراجعة وحدة الإرشاد الأكاديمي في العمادة وإبلاغهم بذلك.





## رابعاً/ خطة الدراسة

الموضوع		الأسبوع الدراسي	
الوحدة الأولى / الصحة ونمط الحياة الصحي. Health and Healthy Lifestyle	١٢ - ١٦ / ٤ / ١٤٣٦ هـ	الأول	١ - ٥ / ٢ / ٢٠١٥ م
	١٩ - ٢٣ / ٤ / ١٤٣٦ هـ		٨ - ١٢ / ٢ / ٢٠١٥ م
الوحدة الثاني / جسم الإنسان. Human Body	٢٦ - ٣٠ / ٤ / ١٤٣٦ هـ	الثالث	١٥ - ١٩ / ٢ / ٢٠١٥ م
	٣ - ٧ / ٥ / ١٤٣٦ هـ		٢٢ - ٢٦ / ٢ / ٢٠١٥ م
تابع الوحدة الثانية / جسم الإنسان. Human Body	١٠ - ١٤ / ٥ / ١٤٣٦ هـ	الرابع	١ - ٥ / ٣ / ٢٠١٥ م
	١٧ - ٢١ / ٥ / ١٤٣٦ هـ		٨ - ١٢ / ٣ / ٢٠١٥ م
تابع الوحدة الثالثة / الغذاء والتغذية. Food and Nutrition	٢٤ - ٢٨ / ٥ / ١٤٣٦ هـ	السادس	١٥ - ١٩ / ٣ / ٢٠١٥ م
	٢٩ / ٥ / ١٤٣٦ هـ		٢٠ - ٢٤ / ٣ / ٢٠١٥ م
الوحدة الرابعة / العادات الصحية السيئة. Poor Health Habits	٩ - ١٣ / ٦ / ١٤٣٦ هـ	الثامن	٢٩ - ٣ / ٤ / ٢٠١٥ م
	١٦ - ٢٠ / ٦ / ١٤٣٦ هـ		٥ - ٩ / ٤ / ٢٠١٥ م
الوحدة الخامسة / الأمراض المنقولة جنسياً. Sexually Transmitted Diseases	٢٣ - ٢٧ / ٦ / ١٤٣٦ هـ	التاسع	١٢ - ١٦ / ٤ / ٢٠١٥ م
	٣٠ - ٤ / ٧ / ١٤٣٦ هـ		١٩ - ٢٣ / ٤ / ٢٠١٥ م
تطبيقات عملية	٧ - ١١ / ٧ / ١٤٣٦ هـ	العاشر	٢٦ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٥ م
	١٤ - ١٨ / ٧ / ١٤٣٦ هـ		٢٦ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٥ م
الوحدة السادسة / أمراض العصر والوقاية منها. Prevention of Common Diseases in Today's World	١١ - ١٥ / ٧ / ١٤٣٦ هـ	الحادي عشر	٢٦ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٥ م
	١٤ - ١٨ / ٧ / ١٤٣٦ هـ		٢٦ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٥ م
الوحدة السابعة / الصحة النفسية. Mental Health	١٨ - ٢٢ / ٧ / ١٤٣٦ هـ	الثاني عشر	٢٦ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٥ م
	٢١ - ٢٥ / ٧ / ١٤٣٦ هـ		٢٦ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٥ م
الوحدة الثامنة / اللياقة البدنية. Physical Fitness	٢١ - ٢٥ / ٧ / ١٤٣٦ هـ	الثالث عشر	٢٦ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٥ م
	٢١ - ٢٥ / ٧ / ١٤٣٦ هـ		٢٦ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٥ م
تطبيقات عملية	٢١ - ٢٥ / ٧ / ١٤٣٦ هـ	الرابع عشر	٢٦ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٥ م
	٢١ - ٢٥ / ٧ / ١٤٣٦ هـ		٢٦ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٥ م
الوحدة التاسعة / الإسعافات الأولية. First Aid	٢١ - ٢٥ / ٧ / ١٤٣٦ هـ	الثالث عشر	٢٦ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٥ م
	٢١ - ٢٥ / ٧ / ١٤٣٦ هـ		٢٦ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٥ م
الوحدة العاشرة / البيئة الصحية. The Healthy Environment	٢١ - ٢٥ / ٧ / ١٤٣٦ هـ	الرابع عشر	٢٦ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٥ م
	٢١ - ٢٥ / ٧ / ١٤٣٦ هـ		٢٦ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٥ م
تسليم وتقييم الأوراق البحثية	٢١ - ٢٥ / ٧ / ١٤٣٦ هـ	الرابع عشر	٢٦ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٥ م
	٢١ - ٢٥ / ٧ / ١٤٣٦ هـ		٢٦ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٥ م



د. راجح سعدي

