



الكتابة الوظيفية

سلسلة مناهج اللغة العربية المكثفة لذوي الإعاقة السمعية

المستوى الرابع

تأليف

د. ياسر بن عبد العزيز السلمي

د. علا بنت ياسين البار



1442
2021

الرحمن الرحيم

٢) **علا بنت ياسين علي البار وياسر بن عبد العزيز السلمي ، 1442 هـ**

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

البار ، علا بنت ياسين

الكتابة الوظيفية. / علا بنت ياسين البار ؛ ياسر بن عبدالعزيز السلمي .- جدة ، 1442 هـ

78 ص : ..سم

ردمك : 978-603-03-7509-7

١- الكتابة العربية ٢- الأسلوب الأدبي ٣- كتابة التقارير
أ.السلمي ، ياسر عبدالعزيز (مؤلف مشارك) ب.العنوان

ديوي 411 1442/6687

رقم الإيداع : 1442/6687

ردمك : 978-603-03-7509-7



المحتويات

رقم الصفحة

7

12

26

34

45

51

59

65

74

الوحدة الأولى

• الكتابة الوظيفية

• كتابة التقرير

الوحدة الثانية

• كتابة السيرة الذاتية

• الرّسالة الإداريّة

• التعميم

• كتابة محضر الاجتماع

الوحدة الثالثة

• التّليخيص

• علامات التّرقيم

• قائمة المراجع

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، وصلى الله على النبي الأكرم، خير العرب والعجم، نبينا محمد، وعلى آله وصحبه وبارك وسلم.

أما بعد، فتعدُّ الكتابة الوظيفية من أهمِّ المهارات الكتابية المتقدِّمة، التي من شأنها أن تنظِّم شؤون الإدارات وتيسِّر أمور الأفراد والمؤسسات على حدِّ سواء. ولهذه المهارة الكتابية أنماط وصور مختلفة، كلُّها تقوم على فكرة الموضوعية والإيجاز في إيصال المعلومة؛ بهدف قضاء الحاجات وإنجاز المهمَّات. ويضيد إطلاع الطالب وتدرُّبه على هذا المستوى المتقدِّم من المهارة الكتابية الوظيفية، وعلى نماذج منها في تهيئته لتكوين قاعدة قويَّة تساعده للمضيِّ قدماً في مستقبله الوظيفيِّ.

ومن منطلق هذه الأهمية للكتابة الوظيفية في حياة الطالب العملية بعد التَّخرج، قدَّم هذا الكتاب أسساً ومعايير ونماذج لصور من الكتابة الوظيفية، مع التَّدريب على صياغة كل نوع منها. وجاء تقسيم الموضوعات في وحدتين على النحو الآتي:

الوحدة الأولى: الكتابة الوظيفية، وكتابة التَّقرير، والوحدة الثانية: كتابة السيرة الذاتية، والرسالة الإدارية، وكتابة محضر الاجتماع، والوحدة الثالثة: التَّليخيص، وعلامات التَّرقيم. وتسهيلاً للطلبة الصم ومراعاة لأوضاعهم قمنا بترجمة المادة العلمية بلغة الإشارة، ونشكر الأستاذ عبدالله المطيريِّ على إسهامه في ذلك.

ونأمل أخيراً أن تكلَّل المساعي بالتَّوفيق، وأن يحصدَ الطُّلاب من هذا المؤلَّف خير الحصاد، والله من وراء القصد.

لجنة التَّأليف

د. ياسر بن عبد العزيز السُّلمي

د. علا بنت ياسين البار



الوحدة الأولى

الدّرس الأوّل
الكتابة الوظيفيّة

الدّرس الثّاني
كتابة التّقرير

الوحدة الأولى

الدرس الأوّل

الكتابة الوظيفية

أهداف الدرس:

- أن يعرف الطالب المقصود بالكتابة الوظيفية.
- أن يميّز الطالب بين الكتابة الوظيفية والكتابة الفنية.
- أن يعرف خصائص الكتابة الوظيفية.



الدرس الأول

الكتابة الوظيفية

ما المقصود بالكتابة الوظيفية؟

هي نوع من أنواع الكتابة يهدف إلى تحقيق غايات محددة ومباشرة، وتعتمد على الأسلوب المباشر البعيد عن العواطف والمجازات والتشبيهات، وتعتمد على الحقائق والبراهين، ويكون استعمال هذا النوع من الكتابة في الأمور الرسمية والوظيفية؛ مثل:

- كتابة الرسائل والخطابات.
- كتابة السيرة الذاتية.
- كتابة التقارير الوظيفية والطبية.
- كتابة محاضر الاجتماع.

ما المقصود بالكتابة الفنية؟

هي نوع من أنواع الكتابة؛ يستعمل الأساليب الأدبية، والخيال، ويهدف إلى التأثير في عواطف القارئ ومشاعره، ومن أمثلة الكتابة الفنية:

- كتابة القصة.
- كتابة المقال.
- كتابة المسرحية.



ما أبرز خصائص الكتابة الوظيفية؟

أبرز خصائصها:

- سهولة العبارة.
- الاعتماد على الحقائق والبراهين.
- تتضمن بعض الأرقام.
- تعتمد على لغة العقل.
- دقة معاني الكلمات.
- تتضمن بعض المصطلحات الرسمية والعلمية.

ما أبرز خصائص الكتابة الفنية؟

- قوة العبارة.
- الاعتماد على المبالغة في الوصف والخيال.
- تعتمد على لغة العاطفة والمشاعر.
- تعتمد على التشبيهات والصور.
- تتضح فيها شخصية الكاتب ورغباته.
- تكرار المعاني مقبول فيها.



التمارين

التمرين الأول

ما المقصود بالكتابة الوظيفية؟

التمرين الثاني

اذكر أبرز خصائص الكتابة الوظيفية.



التمرين الثالث

ضع كل كلمة مما يأتي تحت النوع المناسب لها في الجدول الآتي:

المقال-المحضر-السيرة الذاتية-القصة-التقرير-المسرحية.

الكتابة الفنية	الكتابة الوظيفية

التمرين الرابع

ما الفرق بين الكتابة الوظيفية والكتابة الفنية؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....



الوحدة الأولى

الدرس الثاني

كتابة التقرير

أهداف الدرس:

١. أن يتمكن الطالب من كتابة تقرير بكامل أجزائه.
٢. أن يتمكن الطالب من كتابة تقرير بمواصفات جيدة.

المخرجات التعليمية:

يستطيع الطالب أن يكتب تقريراً متكاملاً بمواصفات جيدة.



الدرس الثاني

كتابة التقرير

تعريف التقرير:

هو مستند أو وثيقة تشمل معلومات وحقائق وبيانات وأرقام - إن لزم الأمر -، ثم تقدّم آراء مهنية وتوصيات ومقترحات بناء على البيانات التي جمعت لحل المشكلة.

مراحل كتابة التقرير:

1. جمع البيانات:

يكتب التقرير بناء على طلب جهة تقوم بطلب جمع المعلومات؛ حتى تتمكن من اتخاذ القرار المناسب. وقد يحتاج جمع المعلومات إلى مجهود كبير، كالنظر في ملفات أو إحصائيات أو النزول الميداني إلى المواقع، أو مقابلة بعض الشخصيات والاستعلام عن أمور معينة. وأهم ما يؤثر في إعداد التقرير: دقة المعلومات وصدقها، وعامل الوقت.

2. تحليلها.

3. بدء كتابة التقرير: يتكون هيكل التقرير من الأجزاء الآتية:

• أجزاء التقرير:

يتكون هيكل التقرير من ثلاثة أجزاء مهمة، هي: المقدمة، المتن، الخاتمة. وهناك جزء إضافي قد يلحق التقرير □ إن دعت لذلك الحاجة □ وهو الملاحق.

أ. المقدمة:

تعطي المقدمة للقارئ فكرة عن موضوع التقرير، ووقت انعقاد النشاط أو المؤتمر والفئة التي حضرته، أو وقت حصول الحادثة التي يتحدث التقرير عنها، كما تتضمن المقدمة ذكر الجهة التي طلبت كتابة التقرير، مع ذكر رقم الطلب وتاريخه.

ب. المتن:

ويتضمن المشكلة والهدف من التقرير والمعلومات والبيانات، أو سير الأحداث وأعداد الحاضرين - إن كان يتعلق بحدث أو مؤتمر أو فعالية - مع ذكر ما يتطلب من عدد الحاضرين، أو عدد الأجهزة المستخدمة، وإيجابيات الموضوع وسلبياته....إلخ.

ج. الخاتمة:

وتتضمن خلاصة الموضوع مع الرأي المهني والتوصيات والإجراءات المقترحة لحل المشكلة أو تطوير المنتج أو الأداء.

د. الملاحق:

قد يحتاج كاتب التقرير لإرفاق بعض القوائم المالية، أو رسوم بيانية، أو خرائط.

لغة التقرير:

التقرير نوع من أنواع الكتابة الوظيفية التي تحتاج إلى ما يأتي:

١. لغة سهلة موجزة.
٢. بعيدة عن التشبيهات والاستعارات.
٣. المصدقية ودقة استخدام اللغة.
٤. تحديد النتائج والتوصيات وعدم تركها مفتوحة للاستنتاج.
٥. الاستقصاء والشمولية.
٦. اعتماد النتائج والتوصيات على المعلومات والحقائق وعدم اعتمادها على الميول والرغبات.



- لا بد من تخصيص كل جزء من التقرير (المقدمة - المتن - الخاتمة) بفقرة منفصلة، ولا بد أن ترك مسافة خمسة أحرف عند بداية كل فقرة.
- قد يتطلب إعداد التقرير عمل مجموعة من المختصين في تخصصات ومجالات متعددة؛ حتى يعطي كل منهم رأيه حسب تخصصه، كأن يكون موضوع التقرير عن حالة مبنى معين وسيبنى على التقرير إبقاء المبنى وصلاحيته أو التوصية بترميمه أو إزالته. ولنحو هذا الغرض ستشكل لجنة مكونة من فنيين ومهندسين حتى ينظروا في كافة الجوانب لإعطاء معلومات كافية تمكن المسؤولين عن القرار من اتخاذ القرار السليم.
- لا بد من إضافة أمور شكلية في التقرير فيكتب بداية اسم الجهة التي يوجه التقرير لها أو المسؤول الذي سيرفع له ووظيفته، ثم التحية. وكذلك لا بد من وضع شعار المؤسسة في أعلى الصفحة. وفي آخر الصفحة بعد إنهاء التقرير يكتب التوثيق، ويتضمن: اسم كاتب التقرير وتوقيعه ووظيفته وتاريخ إعداد التقرير. ثم يكتب في هامش الصفحة يكتب عنوان الجهة التي صدر منها التقرير.

4. المراجعة والتدقيق:

لا بد للكاتب أن يعود للمعلومات الأولية التي جمعها قبل كتابة التقرير؛ تحسباً من وقوع أي خطأ أثناء نقل المعلومات، وللتأكد من عدم نسيان أي معلومة مهمة، ثم لا بد له من أن يتأكد من سلامة صياغة التقرير لغوياً ونحوياً.



أنواع التقرير من حيث الموضوعات:

لا يمكن حصر أنواع التقرير من حيث الموضوعات، فهي كثيرة ومتعددة حسب موضوع التقرير المطلوب عمله. فهناك تقارير طبية تشرح الحالة المرضية للمريض، وهناك تقارير إدارية تتضمن معلومات عن أداء موظف أو إدارة أو غير ذلك مما يتعلق بتبادل المعلومات داخل المؤسسة أو الهيئة، وهناك تقارير مالية كتقارير المشاريع والميزانيات.

أنواع التقرير من حيث الزمن:

بالنسبة لأنواع التقارير من حيث الزمن، فهناك تقارير دورية تصدر بشكل دوري ومنتظم كتقارير الميزانية التي تصدر كل ستة أشهر أو نهاية العام، وهناك تقارير غير دورية، أي أنها غير متكررة بشكل منتظم. ويعد التقرير الوظيفي أكثر أنواع التقارير انتشاراً.



شعار المؤسسة

التوجيه

الاسم..... الوظيفة

التحية الافتتاحية.....

الجهة التي طلبت التقرير، وموضوع التقرير، والهدف منه.

المقدمة

عرض المعلومات حسب أهميتها وأولويتها، مع استخدام اللغة الموضوعية والحيادية.

المتن

فيها تلخيص واختصار للموضوع، وفيها النتائج والتوصيات والاقتراحات.

الخاتمة

التحية الختامية

التوثيق

اسم كاتب التقرير

التوقيع

الوظيفة

التاريخ

بسم الله الرحمن الرحيم



شعار المؤسسة

سعادة مدير إدارة النشاط الطلابي

التوجيه

حفظه الله

د. محمد عبد الله عبد الكريم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

التحية

بناءً على طلبكم رقم ١٩٣٧ بتاريخ ٨ / ١١ / ١٤٤٠هـ برفع تقرير عن الزيارة الطلابية التي نظمتها إدارة الأنشطة الطلابية بجامعة الملك عبد العزيز بجدة لطلاب وطالبات قسم النسيج (الدفعة المتوقع تخرجها) لمصنع النسيج للتعرف على بيئة العمل المستقبلية عن بُعد.

المقدمة

كان عدد الطلاب ١٢ طالباً وعشرة طالبات. وقد قامت المشرفة على المصنع الأستاذة هند عيسى بأخذ الطلاب في جولة تعريفية على مختلف أقسام المصنع، تعرف فيها الطلاب على أنواع الأجهزة المختلفة، وكمية الإنتاج اليومي، وعدد الأجهزة في كل قسم، وعدد العمال، وطرق الدعاية والتسويق، ثم طرق توزيع البضائع محلياً وعالمياً. وقد أبدى الطلاب إعجابهم بالرحلة واستفادتهم منها.

المتن

وأخيراً، نوجه إلى تكرار هذه الرحلة كل نهاية فصل للطلاب المتوقع تخرجهم؛ لما لها من فائدة في التعرف على بيئة العمل والتهيئة لها قبل التخرج.

الخاتمة

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري

اسم المرسل

مسؤول الرحلات الخارجية

مصطفى عمر

معلومات الجهة المرسلة

MO@stu.edu.sa

البريد الإلكتروني:

جدة. تحويلة: ٤١٥



التمارين

التمرين الأول

١. ماهي أجزاء كتابة التقرير؟

٢. ماهي مواصفات لغة التقرير؟

٣. ماهي مراحل كتابة التقرير؟

التَّمرين الثاني

أكمل/ أكملني النموذج الآتي لإكمال التقرير



بسم الله الرحمن الرحيم

سعادة مدير التوريد

حفظه الله

المهندس حامد إبراهيم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

بناءً على طلبكم رقم ١٩٢٣ بتاريخ ٢٣ / ١ / ١٤٤٠هـ برفع تقرير عن

فإننا نفيدكم بأن

وأخيراً،

وتقبلوا خالص تحياتي وتقدير

مسؤول الإنتاج والتوريد في المصنع الشرقي

جمال سالم عمر



البريد الإلكتروني: GSO@stu.edu.sa

جدة. ت: ٠١٢٦٦٣٣٧٣٨ تحويلة: ٤٤٥

التمرين الثالث

أكمل/ أكملني النموذج الآتي لإكمال التقرير



بسم الله الرحمن الرحيم

سعادة مدير التوريد

المهندس حامد إبراهيم

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

بناءً على طلبكم رقم ١٩٢٣ بتاريخ ٢٣ / ١ / ١٤٤٠هـ برفع تقرير عن

فإننا نفيدكم بأن

وأخيراً،

وتقبلوا خالص تحياتي وتقدير

مسؤول الإنتاج والتوريد في المصنع الشرقي

جمال سالم عمر

البريد الإلكتروني: GSO@stu.edu.sa

جدة. ت: ٠١٢٦٦٣٣٧٣٨ تحويلة: ٤٤٥



التَّمرين الرَّابِع

اكتب/ اكتبني اسم الجزء من التقرير في الفراغ:



بسم الله الرحمن الرحيم

سعادة مدير مصنع حرفة

حفظه الله

المهندس حامد إبراهيم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

بناءً على طلبكم رقم ١٩٢ بتاريخ ٢٠ / ٥ / ١٤٤٢هـ برفع تقرير عن حالة جهاز الخياطة

رقم ٤٥ فإننا نفيدكم بالآتي:

قام مجموعة من المهندسين بفحص أجهزة الخياطة في المعمل بتاريخ ٢٥ / ٥ / ١٤٤٢، وتبين

حاجة جهازين لقطعة غيار حتى يتمكن المهندسون من إصلاحهما، وتكلفة القطعة الواحدة

هي ٤٠٠ ريال.

وأخيراً، نرجو تعميدهم من يلزم بصرف التكاليف اللازمة حتى يتم إصلاح الجهازين في

أقرب وقت.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقدير

مدير الصيانة

جميل عثمان

البريد الإلكتروني: GSO@stu.edu.sa

جدة. ت: ٠١٢٦٦٣٣٧٣٨. تحويلة: ٤٤٥



الوحدة الثانية

الدّرس الأوّل

كتابة السيرة الذاتية

الدّرس الثّاني

الرّسالة الإدراية

الدّرس الثّالث

التعميم

الدّرس الرّابع

كتابة محضر الاجتماع



الوحدة الثانية

الدرس الأوّل

كتابة السيرة الذاتية



أهداف الدرس:

- أن يعرف الطالب المقصود بالسيرة الذاتية.
- أن يتدرب الطالب على كتابة السيرة الذاتية.
- أن يطبّق ما أخذه في مادتي القواعد والقراءة في كتابته.
- أن يكتب كتابة صحيحة خالية من الأخطاء.



الدرس الأول

كتابة السيرة الذاتية

أكثر الشركات والمؤسسات الحكوميّة والخاصّة أصبحت تطلب من المتقدمين للحصول على وظائف لديها أن يضعوا من ضمن الأوراق في ملف التقديم: السيرة الذاتية، وبعض الشركات تختصر ذلك بالحروف الانجليزية: CV.

ما المقصود بالسيرة الذاتية؟

يقصد بالسيرة الذاتية: المعلومات الأساسيّة للشخص، والدراسات التي درسها والخبرات العمليّة والمهارات التي يمتلكها وتؤهله لشغل هذه الوظيفة التي تقدّم لها.

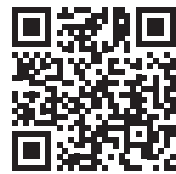
وأيّن نحتاج إليها؟

نحتاج إليها عند التقديم لشغل الوظائف لدى الشركات والمؤسسات، ولها استعمالات أخرى عند التقديم للترقيات والترشيح لبعض المناصب القياديّة.

ما المعلومات والبيانات التي يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية؟

يجب أن تتضمن السيرة الذاتية النقاط الآتية:

- 1- البيانات الشخصية: ويكتب فيها الاسم الثلاثي أو الرباعي، وتاريخ الميلاد، ومكان الإقامة، بالإضافة إلى وسائل الاتصال الخاصة بصاحب السيرة، من رقم الهاتف، والبريد الإلكتروني.
- 2- المؤهلات العلمية: ويكتب فيها المؤهل الدراسي الذي حصل عليه، وكل الشهادات الدراسية السابقة، والتقدير التي حصل عليها إن كانت ممتازة، وإن كانت غير ذلك فيكتفي باسم الشهادة فقط، ويكتب مجال التخصص، ويبدأ في ذكر المؤهلات بآخر مؤهل حصل عليه، ثم الذي قبله.
- 3- الخبرات العملية: ويكتب فيها الأعمال التي اشترك فيها صاحب السيرة، سواء كانت خبرات وظيفية، أو أعمالاً تطوعية اشترك فيها، وينبغي أن يكتبها بطريقة جذابة بعيدة عن المبالغة، وتكون مقنعة لمن يقرأ هذه السيرة.
- 4- المهارات التي يمتلكها: مثل إتقان استعمال بعض البرامج في الحاسب الآلي، أو في التصميم والرسم والخط، أو ما شابهها من المهارات التي تحتاج إليها الشركات والمؤسسات ليقوم بها الموظف بعد ذلك.
- 5- الإنجازات: يكتب الإنجازات التي قام بها، مثل الحصول على جائزة في الدراسة أو في خدمة المجتمع، وليحرص أن تكون كتابته فيها موجزة مختصرة على شكل نقاط.



التعليم

حاصلة على شهادة البكالوريوس من كلية الاقتصاد المنزلي بجامعة أم القرى بتقدير ممتاز مع مرتبة الشرف عام ١٤٣٦هـ
متخرجة من المدرسة الثانية عام ١٤٣١هـ بتقدير ممتاز
حاصلة على شهادة خبرة من المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ١٤٣٨هـ

الدورات

دورة الخط من الجمعية السعودية للفنون.
دورة الفن التشكيلي من جامعة الملك عبد العزيز.

الخبرات

إقامة دورة خط في تحفيظ أم العفاف.
العمل في مصنع التميز للمنسوجات.
المشاركة في مسابقة جامعة الملك عبد العزيز للرسم.

الاسم

بيان بنت أحمد الغامدي

بيانات التواصل

0 5 5 5 5 5 5 5 5 5
EXAM@GMAIL.COM

المهارات

الخط.
النقش.
الرسم.
استخدام الحاسب.



محمد عبد الله محمد

+966 555 600 7001
MOHc@gmail.com
linkedin.com/muhammad

المؤهلات العلمية

البكالوريوس
الدبلوم

الخبرات الوظيفية السابقة

الوظيفة | اسم الشركة

التاريخ:

المهام أو الواجبات:



ملفي الشخصي

عمري 29 سنة ولدي خبرة 4 سنوات في المبيعات في مصنع الخياطة والنسيج التابع لشركة حرفة. لدي معرفة واسعة بالمعدات والملابس الرياضية. أرغب في اكتساب مهارات مهنية جديدة للنجاح في التجارة. هدفي الرئيسي هو ارتفاع المبيعات مع جودة المنتج وإرضاء العملاء

المهارات

- مهارات الحاسوب المتقدمة

الاهتمامات

المشاركة في المعارض الدولية
القراءة، الرسم.



التمارين

التمرين الأول

ما المقصود بالسيرة الذاتية؟

التمرين الثاني

اذكر/ اذكرني ثلاثة أمور يجب كتابتها في السيرة الذاتية.

الرسالة الإدارية

أهداف الدرس:

- أن يعرف الطالب المقصود بالرسالة الإدارية.
- أن يكتب الطالب عددًا من الرسائل الإدارية.
- أن يطبق الطالب ما أخذه في مادتي القراءة والقواعد من مهارات.
- أن يكتب الطالب كتابة صحيحة خالية من الأخطاء.



الدرس الثاني

الرسالة الإداريّة

ما المقصود بالرسالة الإداريّة؟

هي كل رسالة ترسل إلى مسؤول أو جهة حكوميّة أو خاصّة لأمر تختصّ بالعمل، أو ما يتعلق به؛ كطلب وظيفة، أو ترقية، أو شراء بضاعة، أو استفسار عن موضوع، أو رد على طلب، أو شكوى، أو أيّ أمر من الأمور الإداريّة المختلفة.

خصائص الرسالة الإداريّة:

- الدقّة، والوضوح وسهولة التعبير، واستخدام الجملة السهلة القصيرة، والبعد عن الغموض.
- الإيجاز والاختصار.
- مراعاة الأدب واللياقة في مخاطبة الناس بألقابهم وصفاتهم الرسميّة.
- الإشارة إلى الرقم والتاريخ الذي تتعلق به المعاملة.
- التوقيع، وكتابة تاريخ هذه الرسالة.

الاستخدام

الأمراء ممن هم ليسوا أبناء الملك عبد العزيز
أو من أحفاده

الوزراء، وأصحاب المناصب العليا
يقال مثلاً: معالي الوزير، صاحب المعالي،
معالي الدكتور، معالي الشيخ، معالي الأستاذ

يخاطب به السفراء، ووكلاء الوزارة، والمدراء
العامين.

المفتي، أعضاء هيئة كبار العلماء، وقاضي
القضاة.

علماء الشريعة، والقضاة ذوي المناصب العليا

أقل مرتبة من السابقين، كرؤساء الأقسام،
والمشرفين، والموظفين

اللقب

صاحب السمو

معالي

سعادة

سماحة

فضيلة

المكرم



- ١- الاستهلال: وذلك بذكر البسمة في أول الصفحة في المنتصف.
- ٢- التاريخ: يكتب التاريخ في الجهة اليمنى أعلى الصفحة، إلا إذا كانت الرسالة مكتوبة على ورقة رسمية وكان الجزء المخصص لذلك أعلى الصفحة في الجهة اليسرى فيلتزم بها.
- ٣- المرسل إليه: يخاطب المرسل إليه بلقبه الرسمي (رتبته الوظيفية).
- ٤- التحية الافتتاحية: بعد ذكر اسم المرسل إليه ورتبته يكتب التحية الافتتاحية وهي: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، ثم يتلوها كلمة: (أما بعد) وبعدها فاصلة منقوطة أو نقطتان.
- ٥- موضوع الرسالة: يكتب فيه ما يريد بلغة واضحة سهلة بلا تطويل لا فائدة فيه، وبلا تقصير مخل بالمقصود من هذه الرسالة، فيتوسط فيها، فإن كانت الرسالة جواباً على رسالة سابقة فيشير إلى تلك الرسالة أو الخطاب، ورقمه وتاريخه، ويجب على كاتب الرسالة الإدارية أن يراعي في كتابته للموضوع الطريقة المعتادة في تقسيم الرسالة الإدارية، التي تحتوي على ثلاثة أجزاء: المقدمة، والعرض، والخاتمة؛ فكتابة المقدمة في السطر الذي يلي قوله: (أما بعد)، أو (وبعد)، ويترك مسافة بمقدار كلمة، ويبدأ بكلمة مسبوقة بحرف العطف (الفاء)، ويبيّن في المقدمة الموضوع باختصار شديد، وأما العرض؛ فالمقصود به بيان موضوع الرسالة، والتفصيلات الأساسية اللازمة لذلك، وطول الكلام هنا وقصره يعود إلى طبيعة الموضوع، فإذا دعت الحاجة إلى التطويل أطال، وإذا دعت الحاجة إلى الاختصار اختصر. وأما الخاتمة فيجب أن تكون موجزة يبيّن فيها الكاتب طلبه أو توصيته، كأن يقول: وأرجو النظر في طلبي هذا، أو وأرجو من سعادتكم توجيه من يلزم بحل هذا الموضوع، وما شابهها من العبارات، بحسب موضوع الرسالة التي كتبها.
- ٦- التحية الختامية: وتكون بكلمة طيبة أو دعاء مثل: وتقبلوا تحياتي، أو والله يراعاكم، وغيرها من الكلمات الطيبة.
- ٧- التوقيع: ويكون في الجهة اليسرى أسفل الخطاب، ويكتب الاسم فوق التوقيع أو تحته.
- ٨- عنوان المرسل: يكتب في الجهة اليمنى مقابلاً للتوقيع.

وفيما يلي نماذج لبعض الرسائل الإدارية وتوضيح لأجزائها:



بسم الله الرحمن الرحيم

١٢/٦/١٤٤١هـ

سعادة المهندس: محمد أحمد القرشي سلمه الله
مدير شركة المنسوجات الوطنية

التوجيه

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

التحية

أما بعد:

فقد قرأت إعلانكم المنشور في حسابكم الرسمي على موقع تويتر في تاريخ ١٤/٥/١٤٤١هـ، عن وجود وظائف في النسيج والخياطة، ونظراً لرغبتني في الانتساب لشركتكم العريقة، فإني أتقدم بطلبي هذا لشغل وظيفة (خياط) المعلن عنها.

المقدمة

ولقد حصلت على شهادة بكالوريوس في تخصص النسيج من كلية الاقتصاد المنزلي بجامعة الملك عبد العزيز بتقدير ممتاز.

المتن

وقد تدرّبت في شركة الإتقان للخياطة ثلاثة أشهر، وحصلت على المركز الأول بين المتدربين، وعملت في مؤسسة التميز للمنسوجات أربعة أشهر.

وإني أتطلع للعمل في شركتكم العريقة في مجال المنسوجات، وأنا على استعداد للحضور في الوقت الذي تحدّدونه لإجراء المقابلة وتقديم الوثائق الرسمية.

أمل منكم النظر في طلبي هذا، والله يراعاكم.

الخاتمة

اسم المرسل

سعيد بن عبد الله القحطاني

رقم الجوال ٠٥٥٣٨٨٦٩٢



الرقم: ٥٤٨/د

التاريخ: ٢٠/٦/١٤٤١هـ

المرفقات:

سعادة مدير إدارة الأمن والسلامة سلمه الله

التوجيه

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

التحية

فإشارة إلى خطابكم رقم ٥٥٨٦ بتاريخ ١٥/٦/١٤٤٠هـ، المتضمن طلب حصر عدد الموظفين في الفترة المسائية، نفيديكم بأن عدد الموظفين هموظفين، ويحتاجون إلى الجلوس في المبنى إلى الساعة العاشرة ليلاً في بعض الأيام.

المتن

فنرجو من سعادتكم توجيه من يلزم بعدم إغلاق المبنى إلا بعد التأكد من خروج الموظفين. والله يريعاكم.

الخاتمة

اسم المرسل

عميد كلية العلوم

د.خالد بن عبد الله المحمادي

الموكر معالي أمين محافظة جدة

التوجيه

وبعد: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

التحية

فأتقدم إلى معاليكم بهذه الشكوى بخصوص بعض الحضر في الشارع الذي أسكن فيه. وهذه الحضر تسببت في بعض الأضرار لسيارات أهل الحي، وتتجمع فيها المياه وقت الأمطار مما يجعلها مستنقعات تلوث البيئة وتتجمع فيها الحشرات الضارة التي تسبب الأوبئة والأمراض.

المقدمة

فأرجو من معاليكم الإسراع في معالجة هذا الأمر حتى نتجنب الأضرار التي تنتج من هذه الحضر.

المتن

شاكر ومقدر لما تقومون به، والله يسدّدكم.

الخاتمة

اسم المرسل

عمدة حي السلامة

عبدالكريم حسن عبده





التمارين

التمرين الأول

عزّف/عزّفي الرسالة الإداريّة.

التمرين الثاني

اذكر/اذكري خصائص الرسالة الإداريّة.



الوحدة الثانية

الدرس الثالث

التعميم

أهداف الدرس:

- أن يعرف الطالب المقصود بالتعميم.
- أن يكتب عدداً من التعميمات.
- أن يطبق ما تعلمه من قواعد نحوية ولغوية في كتابته.

تعريفه:

هو توجيه إداري يخاطب به المسؤول موظفيه بما يجب فعله تجاه موضوع معين، وهدف التعميم توضيح موضوع ما أو تنظيمه أو الاستدراك.

أجزاء التعميم:

١. العنوان:

ولابد من تحديد عنوان التعميم إما بذكر وصف لكلمة (تعميم) يوضح نوعه، مثل: تعميم إداري، وتعميم وزاري، وتعميم مالي.

أو ذكر الموضوع الذي يتعلق به التعميم، مثل: تعميم بشأن الاختبارات النصفية. مع ذكر تاريخ صدور التعميم.

٢. قائمة المرسل إليهم سواء بذكر أسماء، أو إدارات، أو مناصب المرسل إليهم.

٣. التحيّة والسلام.

٤. موضوع التعميم، وفيه أمور:

أ. ذكر سبب التعميم،

ب. ثم ذكر عبارة موجزة، مثل: يراعى ما يلي، أو التقيد بما يلي.

ج. ذكر الإجراءات المطلوب العمل بها.



٥. الخاتمة:

وفيها:

- أ. توقيت العمل.
- ب. التنبيه بأهمية أخذ التّعليمات بعناية وجدية.
- ج. ذكر الإجراء النّظامي المتّبع في حال التهاون بالأخذ بالتّعليمات الواردة في التّعميم.
- د. عبارة تحفز الموظفين للعمل، مع شكر

٦. المرسل:

ويذكر المرسل اسمه ومنصبه ثم تاريخ التّعميم

صفات التّعميم:

١. وضوح الصياغة وترتيب الأفكار.
٢. الإيجاز والاختصار.
٣. الدقة في المطلوب من الموظفين.
٤. تحديد تاريخ العمل المطلوب.
٥. الجمع بين العبارات اللطيفة والحازمة.

تعميم إداري (٣٥) بتاريخ ٢/٥/١٤٤٢هـ بشأن تعليمات التأكد من مواصفات البضاعة

قبل الاستلام

المدير التنفيذي

مدير المبيعات

مدير التوريد

مدير الإنتاج

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لما لوحظ من عدم تنظيم مواعيد استلام البضاعة بما يتوافق مع حاجة الإنتاج،

وبناء على المادة السادسة من قوانين الشركة، فإننا نأمل التقيد بما يلي:

١. التنسيق مع قسم الإنتاج

٢. تحديد موعد إلزامي مع المورد ووضع شرط جزائي في حال تأخر التسليم.

٣. تذكير الشركة المورد قبل شهر بموعد التسليم؛ لتفادي التأخير.

علمًا أنّ هذا التعميم سارٍ من تاريخ صدوره، آمليّن التّقيّد بما فيه، والتّعاون لما فيه

مصلحة الجميع؛ تجنباً لأيّ مساءلة قانونية. والله وليّ التوفيق.

مدير عام شركة البارع للتوريدات

خالد عبد الله عبد الرحمن

٢/٥/١٤٤٢هـ

المرسل
التوقيع
التاريخ



العنوان
والتاريخ
والموضوع

قائمة
المرسل
إليهم

التحية

الموضوع
والسبب

التوجيه
والتنظيم
والمطلوب

الخاتمة
توقيت العمل،
التنبيه،
الإجراء
النظامي في
حال التهاون



التمارين

التمرين الأول

أكمل / أكملني النموذج الآتي:

تعميم إداري (١٥) بتاريخ ٤/٤/١٤٤٢هـ بشأن

مديرة

مديرة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظرًا لما لوحظ من وبناء على فإننا نأمل

التقيد بما يلي:

١.

٢.

٣.

والله ولي التوفيق.

٤/٤/١٤٤٢هـ

التّمرين الثّاني

حدد/ حددي اسم الجزئية المطلوبة في المربعات الفارغة.

تعميم إداري (٣٥) بتاريخ ١٣/٥/١٤٤٢هـ بشأن تعزيز الطالبات ذوات الموهبة

مديرة الشؤون التعليمية

مديرة شؤون الطالبات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لأهمية الأنشطة غير الصفية في اكتشاف مواهب الطالبات وتطويرها فإننا نأمل

مراعاة الآتي:

١. الاستمرار في إقامة الأنشطة غير الصفية.

٢. تعزيز المواهب وتوجيهها.

٣. ترشيح المشاركات المميزة لجائزة موهبة.

علماً أنّ هذا التعميم سار من تاريخ صدوره، آمليّن تفعيل ما ورد في الخطاب أعلاه،

والتعاون لما فيه مصلحة الجميع. والله ولي التوفيق.

مديرة الأنشطة في كلية الآداب

عائشة بنت عبد الرحمن

١٣/٥/١٤٤٢هـ

الوحدة الثانية

الدرس الرابع

كتابة محضر الاجتماع

الدرس الثالث

كتابة محضر الاجتماع

أصبحت الاجتماعات من الأمور المهمة في كل مؤسسة ومنظمة سواء أكانت حكوميّة أم أهليّة أم خيريّة، وتوثيق ما يدور في هذه الاجتماعات من الأمور الضروريّة في كل اجتماع.

ما المقصود بكتابة محضر الاجتماع؟

يقصد به كتابة ما اتُّخذ في ذلك الاجتماع من قرارات، وما نوقش من مواضيع تتعلّق بجهة العمل أو المؤسسة التي يتبع لها أولئك المجتمعون. والأمور التي تناقش في ذلك الاجتماع تكون معلنة قبل الاجتماع وتعرف بـ(جدول الأعمال).

ما مكوّنات المحضر؟

يتكوّن المحضر من ثلاثة أقسام رئيسية:

- المقدمة.
- صلب المحضر.
- الخاتمة.

ما الأمور التي يجب ألا يخلو منها محضر اجتماع؟



يجب ألا يخلو محضر الاجتماع من الأمور الآتية:

- ١- أسماء المجتمعين.
- ٢- مكان وزمان الاجتماع.
- ٣- المواضيع التي نوقشت في هذا الاجتماع.
- ٤- القرارات التي تم اتخاذها في هذا الاجتماع.

أجزاء المحضر:

١- المقدمة:

تحتوي المقدمة على زمان الاجتماع، ومكان الاجتماع، وأسماء الحضور، ويبدأ بحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله، ثم يذكر رقم الاجتماع واسم رئيس الاجتماع، ثم أسماء البقية بحسب رتبهم الوظيفية، ثم أسماء المعتذرين عن الحضور، على سبيل المثال:

عقد اجتماع مجلس إدارة شركة التميز للنسيج الأول يوم الخميس ٢٦/٦/١٤٤١هـ في قاعة الاجتماعات بالشركة، ورأس الاجتماع رئيس مجلس الإدارة المهندس عبد العزيز بن عبد الله، وبحضور: أعضاء مجلس الإدارة: الأستاذ خالد بن سعيد، والأستاذ محمد مصطفى، والأستاذ زيد بن سعد، واعتذر عن الاجتماع المهندس حمزة عبد الوهاب لظرف خاص.

٢- صلب المحضر:

ويحتوي صلب المحضر على الموضوعات التي نوقشت في الاجتماع، والقرارات التي اتخذت بشأن تلك الموضوعات والمبررات والآراء التي طرحت، ويكون ذلك بلغة واضحة ومفردات معبرة بدقة عما دار في ذلك الاجتماع.

وتكون كتابة هذه القرارات بالترتيب، تحت كل موضوع القرار الذي اتخذ بشأنه، على سبيل المثال:

الموضوع الأول: زيادة عدد الموظفين بالشركة.

ناقش الاجتماع هذا الموضوع، وطرح كل عضو رأيه، وقرر المجلس ما يأتي:

الموافقة على زيادة عدد الموظفين في الشركة، وأن يعين ثلاثة موفين في كل قسم في الشركة هذا العام.



الموضوع الثاني: بشأن توزيع الأرباح على المساهمين.

قرر مجلس الإدارة القرار الآتي:

يكون موعد توزيع الأرباح نهاية السنة المالية بتاريخ ١٢/٢٥ من كل عام.
وهكذا يكتب تحت كل موضوع القرارات والتوصيات التي اتخذت بشأنه.

٣- الخاتمة:

يكتب في الخاتمة زمن نهاية الاجتماع، وموعد الاجتماع القادم، ثم يكتب أسماء الحاضرين وتوقيعاتهم،
على سبيل المثال:

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة الثانية عشرة من يوم الخميس ١٤٤١/٦/٢٦هـ، على أن يكون الاجتماع القادم
بعد شهر إن شاء الله تعالى.

التوقيع

الاسم

.....

المهندس عبد العزيز بن عبدالله

.....

الأستاذ خالد بن سعيد

.....

الأستاذ محمد مصطفى

.....

الأستاذ زيد بن سعد

المقدمة

محضر الاجتماع الأول للجنة مناهج اللغة العربية المكثفة لبرامج الطلبة من ذوي الإعاقة السمعية المنعقد في ٢٠/١٠/١٤٤٠هـ.

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وعلى آله وصحبه ومن والاه، وبعد:

فقد اجتمعت لجنة مناهج اللغة العربية المكثفة لبرامج الطلبة من ذوي الإعاقة السمعية، المشكلة بقرار معالي مدير الجامعة ذي الرقم..... بتاريخ.....، وقد ناقشت اللجنة الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال، واتخذت حيالها من يلزم من قرارات وتوصيات.

الموضوع الأول: بشأن تقسيم مواد مستويات اللغة العربية الأربع لطلاب السنة التمهيديّة.

ناقشت اللجنة هذا الموضوع وأوصت بما يلي:

- (١) أن يكون في كل مستوى من المستويات ثلاث مواد هي: القراءة، الكتابة والتعبير، القواعد.
- (٢) أن يكون لمادة القراءة ٤ ساعات عملية أسبوعيّة، ولمادة الكتابة والتعبير ٤ ساعات عملية أسبوعيّة، ولمادة القواعد ٤ ساعات عملية أسبوعيّة، ويكون المعتمد لكل مستوى ٣ ساعات.
- (٣) أن يكون لكل مادة في كل مستوى كتاب خاص بها.

الموضوع الثاني: بشأن توزيع المفردات لمواد اللغة العربية.

ناقشت اللجنة الموضوع واطلع الأعضاء على المقترحات المقدمة وأوصت بما يلي:

- (١) إقرار المفردات بالصورة المرفقة مع هذا المحضر.
- (٢) أن يلتزم في تأليف الكتب خصائص هذه الفئة والبعد عن التفاصيل التي لا يستفيد منها الطلاب والطالبات ذوو الإعاقة السمعية.
- (٣) العناية بالجانب العملي التطبيقي.
- (٤) أن يتولى تأليف كتب مادة القراءة للمستوى الأول والثاني سعادة الدكتورة مريم بنت إبراهيم غبان، وسعادة الدكتورة هدى بنت أحمد الذماري.
- (٥) أن يتولى تأليف كتب مادة الكتابة والتعبير للمستوى الأول والثاني سعادة الدكتور ياسر بن عبد العزيز السلمي، وسعادة الدكتورة علا بنت ياسين البار.
- (٦) أن يتولى تأليف كتب مادة القواعد للمستوى الأول والثاني سعادة الدكتور سعيد بن علي الأصيل، وسعادة الأستاذ منصور بن صلاح الرحيلي.

الموضوع الثالث: بشأن اختبارات قياس المستوى.

أوصت اللجنة بأن يكون المستوى الأول منها لاختبار القبول الذي سيكون في ٨/١١/١٤٤٠هـ.

وانتهى الاجتماع في الساعة السادسة مساءً.

صلب المحضر

الخاتمة

التوقيع

الاسم



.....
.....
.....
.....
.....
.....

- ١- د. ياسر بن عبد العزيز السلمي
- ٢- د. سعيد بن علي الأصيل
- ٣- د. مريم بنت إبراهيم غبان
- ٤- د. هدى بنت أحمد الذماري
- ٥- د. علا بنت ياسين البار
- ٦- أ. منصور بن صلاح الرحيلي



التمارين

التمرين الأول

ما المقصود بمحضر الاجتماع؟

التمرين الثاني

في أي جزء من أجزاء المحضر تكتب توقيعات الحاضرين؟

التمرين الثالث

ما الأشياء التي تكتب في صلب المحضر؟



الوحدة الثالثة

الدرس الأول
التلخيص

الدرس الثاني
علامات الترقيم



الوحدة الثالثة

الدرس الأوّل

كتابة التلخيص

أهداف الدرس:

- أن يعرف الطالب المقصود بالتلخيص.
- أن يتدرّب الطالب على كتابة التلخيص.
- أن يكتب تلخيصاً لبعض النصوص.
- أن يكتب كتابةً صحيحةً خاليةً من الأخطاء.



الدرس الأول

كتابة التلخيص

يتحسّن أسلوب الكاتب بكثرة الكتابة والقراءة وكثرة المران، ومن الأساليب التي يتحسّن بها أسلوب الكاتب: التلخيص؛ لأنه ينمي لديه ملكة الكتابة والاستيعاب للنصوص المقروءة في الوقت نفسه، فيقوم الكاتب بصياغة النص بطريقة أخرى وبألفاظ وعبارات يختارها هو.

فما المقصود بالتلخيص؟

التلخيص: محاولة إبراز النص الأصلي في عدد أقل من الكلمات دون إخلال بمضمون النصّ الأصلي.

ما هي فوائد التلخيص؟

- للتلخيص فوائد متعددة، نذكر منها:
- تطوير أسلوب الكاتب، وتحسين قدرة الكتابة لديه.
 - تنمية مهارة الاستيعاب للفكرة، والاختيار، وحذف الكلمات الزائدة.
 - التدرّب على القراءة الفاحصة، وتمييز الأفكار الرئيسية من الأفكار الفرعية.
 - اكتساب معلومات جديدة، والاستفادة مما لدى الآخرين من أفكار ومعلومات.
 - التدرّب على إعادة الصياغة، وترتيب المعلومات.
 - اختصار الجهد، والوقت، إذ يمكن لكاتب التلخيص الرجوع إلى الملخّص دون الحاجة إلى قراءة النصّ المطول.
 - الرجوع إلى ملخصات الأبحاث يوفر الوقت والجهد، فيعطي فكرة عن مضمون البحث وخلاصته؛ مما يمكن الباحث من اتخاذ القرار بالرجوع إلى متن البحث أو عدم الرجوع إليه؛ لعدم مناسبة المضمون له.

خطوات التلخيص:

- قراءة النص المكتوب، ومعرفة معاني الكلمات، والجمل بشكل صحيح.
- وضع خط تحت الجمل التي تحتوي على أفكار رئيسية.
- حذف الجمل الفرعية، التي تحتوي على شرح، وأمثلة، واستطرادات.
- تلخيص أفكار جمل متعددة في جملة واحدة.
- إعادة صياغة التلخيص، مع مراعاة أن يكون أقل من النص الأصلي، وتجنّب الأخطاء اللغوية.

التمرين الثالث

اكتب/اكتبي قطعة من ستة أسطر مستخدمًا/مستخدمةً هذه الكلمات:
الرسم-الخطاط-لوحة-الجمال-النقوش-الخشب-القماش.

التمرين الرابع

اكتب/اكتبي قطعة في سبعة أسطر عن أهمّ المهارات التي
استفدتها من مواد اللغة العربيّة.

علامات الترقيم

أهداف الدرس:

- أن يعرف الطالب المقصود بعلامات الترقيم.
- أن يعرف الطالب المواضع التي تستعمل فيها كل علامة من علامات الترقيم.
- أن يتدرّب الطالب على كتابة علامات الترقيم.
- أن يكتب الطالب قطعة نثرية مستفيداً مما سبق له دراسته في المستويات السابقة.

كان لابد أن نوضح علامات التّرقيم قبل البدء في شرح ودراسة أنواع الكتابة الوظيفيّة؛ فهي أداة مهمّة من أدوات الكتابة، وتسهم بشكل كبير وفّعال في إيصال المعاني المتّصلة بها. وفيما يأتي تعريف بها وباستخداماتها:

ما المقصود بعلامات الترقيم؟

هي رموز كتابيّة توضع بين أجزاء الكلام المكتوب للتعبير عن بعض المعاني التي لا يمكن النطق بها، مثل: الاستفهام، والتعجب، والفصل، والوصل، وما أشبه ذلك.

- الفاصلة (،).

مواضع كتابة الفاصلة:

- (١) بين أنواع الشيء وأقسامه، مثل:
التقديرات الجامعيّة هي: ممتاز، جيّد جداً، جيّد، ومقبول، وضعيف.
ومثل: أنواع الكلمة: اسم، وفعل، وحرف.
- (٢) بين الجمل المتعاطفة التي يتكوّن من مجموعها كلام تامّ في معنى معيّن، مثل:
جاء محمد إلى الجامعة، وقدم بحثه إلى الأستاذ.
- (٣) بعد لفظ المنادى، مثل: يا خالد، حافظ على صلاتك.
- (٤) بعد القسم، مثل: والله، إن العلم نور.
- (٥) بعد حروف الجواب، مثل: هل جاء محمد؟ نعم، جاء مبكّراً.

- الفاصلة المنقوطة (:).

توضع بين الجمل، وذلك بأن تكون الثانية سبباً للأولى أو تفسيراً لها. مثل:
حصل محمد على المركز الأوّل؛ لأنّه اجتهد وذاكر كثيراً.
لم تذهب فاطمة إلى الجامعة؛ لأنها كانت مريضة.

- النقطة (.)

وتسمى الوقفة، وهي توضع بعد الجملة التي تم معناها، والجملة التي بعدها تتحدث عن معنى جديد غير ما عرضته الجملة السابقة، أو في نهاية الفقرة. مثل:
فازت هند بالجائزة.

العقل السليم في الجسم السليم.
الصلاة صلة بين العبد وربه.
أزال خالد الأذى من الطريق.

- علامة الحذف (...).

مواضع كتابتها:

- عندما ينقل الكاتب شيئاً من كلام غيره؛ للاستشهاد به على صحة كلامه، فإنه قد يحتاج أول الكلام وآخره ولا يرد أن ينقل الكلام كله، فيضع علامة الحذف ليبين أنه حذف جزءاً من الكلام، مثل:
«أركان الإسلام هي: شهادة ألا إله إلا الله، وأن محمداً رسول الله، وإقام الصلاة،..... وحج البيت».
- إذا كان في الكلام بعض الكلمات التي يقبح ذكرها، فيحذفها ويضع مكانها علامة الحذف، مثل:
سمعت رجلين يتشاوران، ويتبادلان أنواع السباب، فيقول أحدهما:, ويقول الآخر:.....

- علامة التنصيص (« »).

مواضع كتابتها:

يضع الكاتب بينها الكلام المنقول من كلام غيره، سواء من كتب أو مقالات، ويلتزم بما بينها من علامات الترقيم، مثل:
قال النبي صلى الله عليه وسلم: «احفظ الله يحفظك».

- النقطتان الرأسيتان (:).

مواضع كتابتها:

- أنهما توضعان بين لفظ القول والكلام المقول أو ما يشبههما في المعنى، مثل:
قال علي بن أبي طالب -رضي الله عنه-: «قيمة كل امرئ ما يحسنه».
- بين الشيء وأنواعه وأقسامه، مثل:

أنواع الكلمة: اسم، وفعل، وحرف.

- قبل الكلام الذي يعرض لتوضيح ما سبقه، مثل:

التوعية الصحية جليلة الفوائد: ترشد الناس إلى اتباع الأساليب السليمة في التداوي، وترك الخرافات الشائعة، وتعلمهم طرق القيام بالإسعافات الممكنة.

- وقبل الأمثلة التي تذكر لتوضيح قاعدة، أو حكم، مثل:

تحذف نون المثني عند إضافته، مثل: كتابا القراءة والقواعد رائعان.

ومثل:

الرياضة مفيدة للجسم، وعلى الإنسان أن يحرص على أنواع الرياضة المناسبة له، مثل: المشي، والسباحة، ورفع الأثقال.

- الشرطة (-)

مواضع كتابتها:

أكثر ما تستعمل في موضعين:

١- توضع بين العدد رقماً أو لفظاً وبين العدود، مثل:

شروط قبول الأعمال الصالحة:

أولاً- الإخلاص لله.

ثانياً- اتباع سنة النبي صلى الله عليه وسلم.

٢- قبل عبارات المتحاورين بدلاً من تكرار أسمائهم، مثل:

قالت هند لصاحبها سلمى: هل نجحت؟ فأجابت: نعم.

- وما تقديرك؟

- ممتاز.

- الشرطتان الأفقيتان (- -)

يدلان على أن الذي بينهما جملة اعتراضية، سواء كانت دعاء أو ما شابه ذلك، وأنها ليست جملة منفصلة، مثل:

قال عليُّ بن أبي طالب -رضي الله عنه-: «قيمة كلِّ امرئٍ ما يحسنه».

- علامة الاستفهام (?)

توضع بعد الجملة الاستفهامية، مثل:

هل صليت الفجر اليوم؟

متى ستذهب إلى السوق؟

- علامة التعجب أو التأثر (!)

وهي توضع بعد الجمل التي تعبر عن الانفعالات النفسية، كالتعجب، والفرح، والحزن، والدعاء، والدهشة،

والاستغاثة، ونحو ذلك، مثل:

ما أجمل البحر!

ما أبشع الظلم!

رحم الله أجدادنا!

وارأساه!

خالد نعم الرجل!

ما أسهل الاختبار!

- القوسان المزهران

توضع بينها الآيات القرآنية، مثل:

قال تعالى: { والعصر ❖ إن الإنسان لفي خسر }.

التمرين الأول

ضع علامة التقييم المناسبة في الفراغات الآتية:

- كم عمرك
- قال النبي صلى الله عليه وسلم... البرُّ حُسْنُ الخُلُقِ
- ما أجملَ السماءَ
- فُصِّلَ الطالب من الجامعة... لأنه كثير الغياب
- يا محمد
- الطلاب الناجحون هم..... خالد.....وعمر.....وسعيد.....
- أركان الإسلام هي.....الشهادتان..... وإقام الصلاة..... وإيتاء الزكاة..... وصوم رمضان..... وحج البيت الحرام.....

التَّامِرِينَ الثَّانِي

ضع علامات الترقيم المناسبة في النص الآتي:

عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ عَبَّاسٍ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمَا أَنَّهُ رَكِبَ خَلْفَ رَسُولِ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ يَوْمًا، فَقَالَ لَهُ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ..... يَا غُلَامُ، أَلَا أَعَلَّمُكَ كَلِمَاتٍ يَنْفَعُكَ اللَّهُ بِهِنَّ..... فَقُلْتُ: بَلَى..... فَقَالَ..... احْفَظِ اللَّهَ يَحْفَظْكَ..... احْفَظِ اللَّهَ تَجِدْهُ أَمَامَكَ..... تَعْرِفْ إِلَيْهِ فِي الرَّخَاءِ..... يَعْرِفُكَ فِي الشَّدَةِ..... وَإِذَا سَأَلْتَ فَاسْأَلِ اللَّهَ..... وَإِذَا اسْتَعَنْتَ فَاسْتَعِنْ بِاللَّهِ..... قَدْ جَفَّ الْقَلَمُ بِمَا هُوَ كَائِنٌ..... فَلَوْ أَنَّ الْخَلْقَ كُلَّهُمْ جَمِيعًا أَرَادُوا أَنْ يَنْفَعُوكَ بِشَيْءٍ لَمْ يَكْتُبْهُ اللَّهُ عَلَيْكَ..... لَمْ يَقْدِرُوا عَلَيْهِ..... وَإِنْ أَرَادُوا أَنْ يَضُرُّوكَ بِشَيْءٍ لَمْ يَكْتُبْهُ اللَّهُ عَلَيْكَ..... لَمْ يَقْدِرُوا عَلَيْهِ..... وَأَعْلَمُ أَنَّ فِي الصَّبْرِ عَلَى مَا تَكَرَّهُ خَيْرًا كَثِيرًا..... وَأَنَّ النَّصْرَ مَعَ الصَّبْرِ..... وَأَنَّ الْفَرْجَ مَعَ الْكَرْبِ..... وَأَنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا.....

التَّمرين الثالث

ضع/ ضعي علامات التَّرقيم المناسبة في النَّصوص الآتية:

قال النَّبِيُّ (صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ) لَيْسَ الْمُؤْمِنُ بَطْعَانٌ وَلَا لَعَانٌ وَلَا فَاحِشٌ وَلَا بَنِيءٌ فِي هَذَا الْحَدِيثِ دَعْوَةٌ إِلَى الْكَلَامِ الطَّيِّبِ لِأَنَّ الْكَلِمَةَ الطَّيِّبَةَ كَشَجَرَةٍ طَيِّبَةٍ تُوْتِي أَكْلَهَا كُلَّ حِينٍ يَأْذَنُ رَبُّهَا فَمَا أَكْظَمَ الْكَلِمَةَ الطَّيِّبَةَ

بصمة حضارة

تركت الحضارة الإسلامية بصمة في تاريخ البشرية فقد أثرت في مختلف المجالات في النقوش والزخارف والفن المعماري ولباس الحرب والخط العربي وقد دخل النقش الإسلامي والخط العربي في المنسوجات أيضا حيث أصبح اليوم مصدراً للدخل لكثير من المشاريع الصغيرة تلك النقوش بصمة بطابع مميز ليس لها مثيل في الرونق والجمال

رؤية ٢٠٣٠ نظرة لبناء الحضارة

بدأ التخطيط بوضع رؤية حتى تكون المملكة العربية السعودية نموذجا رائدا في العالم في مختلف المجالات منطلقا من العمق العربي والإسلامي مستمدة قوتها من قوة الحضارة التي تركت بصمتها العلمية والثقافية في التاريخ وقد شملت الرؤية تطوير القطاع المالي وجودة الحياة وتنمية الشخصية الوطنية وتنمية القدرات البشرية وخدمة ضيوف الرحمن وتطوير القطاع الصناعي وغيرها من البرامج ذات الأثر المهم والفعال في الوصول إلى الريادة
ثم تكتب بقية التمارين الموجودة في صفحة ٦٠.

التَّمرين الرابع

اكتب/اكتبي قطعة فيما لا يقل عن سبعة أسطر في موضوع الكرم مستفيداً/مستفيدةً مما أخذته في مادة القراءة المستوى الثاني، مع مراعاة علامات الترقيم المناسبة في كتابتك، مع استخدام الكلمات المذكورة بين الأقواس:

(الكرم-الجود-العطاء-المال-الفقير-الغني-يعطي-يكرم-البخيل-الضعيف).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



قائمة المراجع

١. البار، علا بين ياسين

تيسير النحو بين الجدوى والخروج على واقع اللغة
بحث مقدم لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير
جامعة الملك عبد العزيز
٢٠٠٩-١٤٣٠

٢. إبراهيم، عبد العليم.

الإملاء والترقيم في الكتابة العربية.
مكتبة غريب، مصر.

٣. جاسم، جاسم علي

المهارات اللغوية ومعايير جودتها
المدينة المنورة
(ط١، ١٤٣٦-٢٠١٥)
دار أمجاد حنين: جدة - مركز إبصار : القاهرة

٤. الخطيب، أ.د. جمال محمد

الحديدي، أ.د. مني صبحي
المدخل إلى التربية الخاصة
كلية العلوم التربوية - قسم الإرشاد والتربية الخاصة
الجامعة الأردنية، (ط١، ١٤٣٠-٢٠٠٩) دار الفكر.

٥. الراجحي، د.عبد

* التطبيق النحوي.
(ط١، ١٤٢٠)
مكتبة المعارف للنشر والتوزيع.
* علم اللغة التطبيقي وتعليم العربية
(د.ط، ١٩٩٥)
دار المعرفة الجامعية

٦. عبد الرحيم، محمد

دروس في التعبير: المستوى الأول، راجعه. ف عبد الرحيم، الجامعة الإسلامية بالمدينة
المنورة، (د.ط، ١٤٢٠هـ).

٧. ابن عقيل،

شرح ابن عقيل على ألفية ابن مالك ، ومعه كتاب منحة الجليل بتحقيق شرح ابن عقيل تأليف: محمد يحيى الدين عبد الحميد ، (ط٢٠، دت)، دار التراث، القاهرة، دار مصر للطباعة.

٨. العمري: الشيخ، السالك مصطفى، والعمري، ناصر

دروس في التعبير: المستوى الثاني، مراجعة الدكتور ف عبد الرحيم، الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة، (د.ط، ١٤٢٠هـ).

٩. علي، إسلام.

تصوّر لمقرر مادة « تعليم اللغة العربية لأغراض خاصة» في ضوء التجارب الدولية المؤتمر العالمي الرابع في تعليم اللغة العربية وآدابها لأغراض خاصة. أبحاث محكمة الجزء الأول. (د، دت).

١٠. فياض، حنان محمد سيد عثمان

تنمية بعض مهارات التعبير الكتابي لدى الطلاب ذوي الإعاقة السَّمْعِيَّة بالمرحلة الثانوية، كلية التربية - قسم المناهج وطرق التدريس، جامعة عين شمس، (د، ١٤٣٤ - ٢٠١٣).

١١. محمد، أ.د. ماهر إسماعيل صبري

محمد، أ.د. ناهد عبد الرّاضي نوبي
تعليم المفاهيم الخاصّة بموضوع الصّوت للمعاقين سمعيّاً، دراسات عربية في التّربية وعلم النّفّس (ASEP)، المجلد الثالث، العدد الرابع. (د.ط، أكتوبر ٢٠٠٩).

١٢. مجموعة من المؤلفين

د. عبد الله سليمان الجربوع د. عبد الله عبد الكريم العبادي
د. تمام حسان عمر د. علي محمد الفقي
د. محمود كامل الناقة د. رشدي أحمد طعيمة

الكتاب الأساسي

تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها، جامعة أم القرى، معهد اللغة العربية للناطقين بغيرها، وحدة البحوث والناهج، وزارة التعليم العالي. (ط٣، ١٤٢٩ - ٢٠٠٨).

١٣. مجموعة من المؤلفين:

(١- د. حمدان الزهراني. ٢- د فهد اللاهبي. ٣- د. سعيد المطرفي).
التحرير الكتابي ، مركز النشر العلمي، ١٤٢٩.

١٤. يوسف، د. السيد العربي

علم اللغة التطبيقي وتعلمية اللغات ، شبكة الألوكة (د، دت)



الكتابة الوظيفية

الكتابة الوظيفية
الكتابة الوظيفية

الكتابة
الكتابة

الوظيفية

الكتابة الوظيفية
الكتابة الوظيفية

الكتابة
الكتابة

الوظيفية

رقم الإيداع : 1442/6687

ردمك : 978-603-03-7509-7