

الرسالة

دولة إسرائيل

وزارة التربية والتعليم

السكرتارية التربوية

إدارة المعارف العربية

الإدارة التربوية

قسم التعليم الابتدائي

الرسالة عبارة عن نصّ اتّصاليّ بين طرفين متباعدين. إذا كانت الرسالة بين طرفين تجمعهما صلة قرابة أو صداقة، فهي رسالة شخصيّة، وإذا كانت بين طرفين أحدهما على الأقلّ دائرة أو مؤسّسة رسميّة، فهي رسالة رسميّة¹.

تعتبر كتابة الرسالة من أهمّ مجالات الكتابة الوظيفيّة في حياة الإنسان؛ فهو بحاجة لأن يكتب رسالة إلى صديق أو قريب...، كما أنّه بحاجة إلى أن يكتب رسائل رسميّة في مجال العمل، أو العلم أو في أيّ مجال حياتيّ آخر.

ماذا نجد في الوحدة؟

أعدت هذه الوحدة للصفّ الخامس، وتشتمل على معلومات عن أنواع الرسائل وطرائق الإرسال. وقد اتّخذنا من الفعاليّات وسيلة لتدريس كتابة الرسالة بنوعيتها، وذلك تحاشياً للوسائل التقليديّة التي نستعملها عادة في تدريس التعبير الكتابيّ.

مما يجدر ذكره أنّ الوحدة تشتمل أيضاً على نماذج لرسائل مكتوبة، وقوالب لرسائل في أغراض مختلفة، الأمر الذي من شأنه مساعدة التلاميذ في كتابة الرسائل، خاصّة الرسميّة منها. كما اخترنا، في هذه الوحدة أيضاً، نصّ رسالة كتبها الأديب أحمد أمين إلى صديقه. وأتبعناه بأسئلة في مجال القراءة تسهم في فهم موضوعة الرسالة.

في نهاية الوحدة نجد عدّة ملاحق؛ قوالب لرسائل رسميّة وشخصيّة، نماذج لرسائل شخصيّة ورسميّة في أغراض مختلفة، نموذجاً لدليل تقييم للرسالة الشخصيّة والرسميّة. ننوّه إلى أنّنا أوردنا بعض الملاحق التي لم تنطرق إليها الفعاليّات التي تشملها الوحدة، وذلك كي يستعملها المعلّم في فعاليّات أخرى ينفّذها مع تلاميذه.

¹ انظر المنهج ص 47-48.

أهداف الوحدة²:

- التعرف على الرسالة بأنواعها؛ الورقية والرقمية، الرسمية والشخصية.
- قراءة رسائل وتحليلها من حيث المضمون، والمبنى، واللغة.
- التعرف على كيفية كتابة رسائل شخصية ورسمية، ورقية ورقمية، وبأغراض مختلفة، وبطرائق مختلفة.

أنواع الرسائل

في أعقاب التطور التكنولوجي الذي نعيشه، أصبح لدينا نوعان رئيسيان من الرسائل: الرسالة الخطية والرسالة الإلكترونية. لكلا النوعين مبنى واحد، لكنهما يختلفان من حيث الأسلوب وطريقة العرض³.

الرسالة الشخصية: هي وسيلة اتصال كتابية شخصية متداولة بين الأصحاب والمعارف والأقارب. يسلك بها الكاتب مسلكاً يفصح فيه عن ذاته نحو شخص أو أمر يتعلّق بالحياة، وغايته تحقيق المشاركة الوجدانية بين المتراسلين. الأسلوب في هذا النوع أقرب إلى الأسلوب القصصي، ففيه يفصح كاتب الرسالة عن مكنوناته وأهوائه إفصاحاً لا كلفة فيه ولا تصنع. لغة الرسالة الشخصية هي لغة عاطفية تعبيرية من الدرجة الأولى، وتمتاز بالبساطة والتفصيل، أمّا مبناها فلا يخضع إلى نظام منطقي. للرسالة الشخصية عدّة أغراض؛ كالتهنئة، الدعوة، التعزية...

الرسالة الرسمية: وهي نصّ اتصالي بين مواطن ومؤسسة أو بين مؤسسة وأخرى، تُعنى بشؤون حياتية واجتماعية بين الأفراد والمؤسسات. تمتاز هذه الرسالة بلغة موضوعية، أي موجزة واضحة خالية من العاطفة والتعبير عن المشاعر، الأسلوب هو تقريرية، بمعنى أنّه يسيطر عليه المنطق وتفصيلات الأحداث الواقعية، واللغة دقيقة بعيدة عن الاحتمال والتأويل، كما أنّ لها مبنى خاصاً، تقليدياً وواضحاً، ويتكوّن من أجزاء رئيسية، وعلى الرسالة أن تشتمل على جميعها.

² ورد في حقيبة الصفّ الثالث، وحدة «التعبير الكتابي بين النظرية والتطبيق»، عرض لأسباب ضعف التلاميذ في التعبير الكتابي، واقتراحات لطرائق من شأنها المساعدة في التغلّب على هذا الضعف.
³ المنهج ص 47.

من أغراض الرسالة الرسميّة: الاستعلام حول قضية معيّنة، تقديم طلب أو شكوى، دعوة، أو عرض مشكلة وما إلى ذلك...

الرسالة الشخصية تتشابه بعض الشيء من حيث المبنى والموضوعات مع الرسالة الرسميّة، لكنهما تختلفان من حيث طريقة الصياغة والتعبير⁴.

طرائق الإرسال:

تطرّق المنهج إلى طريقتين من طرائق الإرسال: الإلكترونيّة والخطيّة.

الرسالة الإلكترونيّة

«لا تختلف عن الرسالة الخطيّة من حيث المبنى، لكنّها تختلف عنها من حيث الأسلوب وطريقة العرض. يعود هذا الاختلاف إلى طبيعة الوسيط الإلكترونيّ الذي تظهر من خلاله الرسالة، وهو ما تترتّب عليه مميّزات خاصّة فيما يتعلّق بأسلوب الكتابة المستعملة»⁵.

مميّزات الرسالة الإلكترونيّة: لها بنية ثابتة تملئها برمجيات الحاسوب المتعلّقة بشبكة الإنترنت، كما هو مبين في الملحق 12.

الرسالة الإلكترونيّة قسمان؛ علويّ وسفليّ.

- في القسم العلويّ نجد نوعين من الخانات؛ إجباريّة واختياريّة. في الخانة الإجباريّة يُكتب عنوان البريد الإلكترونيّ للمرسل إليه، وبدونه لا يتمّ إرسال الرسالة. أمّا في الخانة الاختياريّة فتُكتب موضوعة الرسالة.

- القسم السفليّ هو عبارة عن صفحة فارغة لكتابة نصّ الرسالة، وهنا تظهر إمكانيّات عديدة للكتابة.

⁴ التسهيل والتيسير في فنّ الكتابة والتعبير، ص 179-185.

⁵ المنهج ص 47.

الرسالة النصّية القصيرة - SMS

هي عبارة عن رسالة نصّية مكتوبة، تكتب عن طريق أزرار الهاتف النقال، وتعتبر حلّاً عمليّاً، قليل التكلفة. تستخدم هذه الرسالة كوسيلة إعلاميّة وإعلانيّة جديدة، كما تستخدمها شركات الهاتف النقال في الإعلان عن خدماتها وعروضها. تحتوي الرسالة على 70 حرفاً كحدّ أقصى باللغة العربيّة، أمّا إذا زادت عن هذا العدد، فإنّ ذلك يؤدّي إلى وصول الرسالة على مراحل.

الرسالة الخطيّة

مميّزات الرسالة الخطيّة: لها مبنّى واضح، يمكن إرسالها بواسطة البريد أو تسليمها بشكل شخصيّ، ويمكن استعمال الظرف لوضع الرسالة بداخله.

الفعاليّات

مجال التكلّم

الفعاليّة 1

سير الفعاليّة:

يطلب من التلاميذ إحضار رسائل من البيت، سواء كانت شخصيّة أو رسميّة، ثمّ يجري المعلمُ محادثة مع التلاميذ عن الأمور التالية:

- رسائل وصلتنا: نتحدّث عن رسالة وصلتنا؛ من المرسل؟ من المرسل إليه؟ ما هي موضوعة الرسالة؟
- نذكر أنواع رسائل تصل إلينا (شخصيّة أو رسميّة)، سواءً إلى التلميذ أو الوالدين.
- طريقة إرسال الرسالة: كيف وصلت إلينا الرسالة؟ (عبر البريد العاديّ، الإلكترونيّ...)
- رسائل أرسلناها: نتحدّث عن رسالة أو رسائل أرسلناها؛ لمن؟ لماذا؟ ما هي موضوعة الرسالة؟
- ما هو الفرق بين الرسالة الشفويّة والرسالة المكتوبة؟

الفعاليّة 2

سير الفعاليّة:

يتحدّث المعلم مع تلاميذه عن الموضوعات التالية:

- ما هي المناسبات التي نرسل فيها دعوة؟
حفلة عيد ميلاد، حضور عرض مسرحيٍّ أو سينمائيٍّ، حفل زفاف، وجبة فطور، غداء، أو عشاء، افتتاح معرض، تسلّم علامات أو شهادات، حضور مباراة كرة قدم، مشاركة في سباق رياضيٍّ...

تجدد الإشارة إلى أنّه كلّما كانت كتابة التلميذ للرسالة نابعة من احتياجاته الاجتماعيّة، كانت قناعته لكتابة الرسائل أفضل.

• لمن نوجّه الدعوة؟

لأصدقاء، لأقارب، لمعارف، لأولياء الأمور...

• من هو مُرسل الدعوة؟

الوالدان، مدير المدرسة، صديق/ة...

• كيف ندعو؟

- يسجّل التلاميذ أفكارًا؛ مفردات وتعابير رسميّة أو شخصيّة.
- يُطلب من التلاميذ تصنيف هذه الكلمات والتعابير إلى رسميّة وشخصيّة...
- يطلب المعلم من التلاميذ اختيار موضوعة وكتابة رسالة فيها.

مجال القراءة

الفعاليّة 1

الموادّ:

- رسالة دعوة لصديق (الملحق 10)؛
- قالب لمبنى الرسالة الشخصية (الملحق 9)؛
- دليل تقييم (الملحق 1).

سير الفعاليّة:

1. يقرأ التلاميذ الرسالة ويجيبون عن الأسئلة التالية.

• أسئلة تتعلّق بالمضمون:

- متى أرسلت الرسالة؟ من المرسل؟ من المرسل إليه؟
- ما هي موضوعة الرسالة الرئيسيّة؟ أيّة موضوعات أخرى ذُكرت في الرسالة؟

• أسئلة تتعلّق بالمبنى:

- أين ذُكر زمن كتابة الرسالة؟ أين ذُكر المرسل؟ أين ذُكر المرسل إليه؟ أين ذُكرت الموضوعة؟

• أسئلة تتعلّق باللغة:

- ما هي الكلمات والتعابير التي تدلّ على علاقة صداقة بين المرسل والمرسل إليه؟

2. يطلب من التلاميذ أن ينقلوا الرسالة إلى القالب.

الفعاليّة 2

الموادّ:

- رسالة دعوة رسميّة (الملحق 5)؛
- قالب لمبنى الرسالة الرسميّة (الملحق 2)؛
- دليل تقييم الرسالة الرسميّة (الملحق 1).

سير الفعاليّة:

1. يقرأ التلاميذ الرسالة ويجيبون عن الأسئلة التالية:

• أسئلة تتعلّق بالمضمون:

- متى أرسلت الرسالة؟ من المرسل؟ من المرسل إليه؟
- ما هي الموضوعة الرئيسيّة للرسالة؟ أيّ موضوعات أخرى ذُكرت في الرسالة؟

• أسئلة تتعلّق بالمبنى:

- أين ذُكر زمن كتابة الرسالة؟ أين ذُكر المرسل؟ أين ذُكر المرسل إليه؟ أين ذُكرت الموضوعة؟

• أسئلة تتعلّق باللغة:

- ما هي الكلمات والتعابير التي تدلّ على علاقة بين المرسل والمرسل إليه؟

2. هل العلاقة رسميّة أم شخصيّة؟ يطلب من التلاميذ أن ينقلوا الرسالة إلى القلب.

الفعاليّة 3

الموادّ:

رسالة رسميّة (الملحق 3)؛ رسالة شخصيّة (الملحق 11).

سير الفعاليّة:

1. يقرأ التلاميذ الرسالة الرسميّة، ثمّ يختارون العنوان الملائم لكلّ فقرة / جملة مُشار إليها، من المخزن أدناه.

2. يقرأ التلاميذ الرسالة الشخصيّة، ثمّ يختارون العنوان الملائم لكلّ فقرة / جملة مُشار إليها، من المخزن أدناه.

3. يقارن التلاميذ بين مبنى الرسالة الشخصيّة ومبنى الرسالة الرسميّة.

المخزن: جملة التوجّه - المرسل إليه، لقبه، وعنوانه / التاريخ / جملة التحيّة / الموضوعة / مقدمة عن الموضوعة / متن الرسالة / الخاتمة / التحيّة الختاميّة / التوقيع.

الفعاليّة 4

المواد:

رسالة تهنئة

سير الفعاليّة:

يقراً للتلاميذ النصّ التالي، ثمّ يجيبون عن الأسئلة التي تليه.

رسالة تهنئة

1 إلى صديقي...

وأحبّ إليّ أن أناديك صديقي من أن أناديك أخي أو حبيبي، أو أيّ لفظ آخر؛ فالأخ لا وزن له ما لم يكن أخواً صديقاً، والنفس بالصدّيق أنس منها بالشقيق. وقد أنصف العرب إذ اشتقوه من الصّدق، فأبيّ شيء أجمل من الصّدق في الصّداقة؟

5 إن الحياة فراغ لولا أن تملأها صداقتك، وهي ظلمة حالكة لولا أن تُنيرها مودّتك. لسنا صديقين لمنفعة منك أو ترجوها مني، وإنما أصادقك لأنك أنت أنت، وما دمت أنت فأنا صديقك.

تصادق الناس للمنفعة، فلما زالت المنفعة زالت الصداقة. تصادق الناس لعواطفهم، فكانت الصداقة تشبّ وتحمّد، وتتعرّض للهجر والعتاب. ولكننا تصادقنا بعد أن رفعنا المنفعة في ما بيننا، وتصادقنا بقلبنا وعقلنا، فسمونا عن التقلّب والعتاب.

10 من أظرف ما فيك كرهك للدعاوة لنفسك ولغيرك. تعمل كثيراً ولا تتكلم عمّا تعمل أبداً... أخي، بل صديقي،

من أجل هذا ترددت كثيراً، في أن أبعث إليك كتابي هذا، لأنني أكره ما تكره المديح، ولكنني أصدّق أنني ما كتبتُه لنفسي لا لك، فقد كانت كتابتُه فرحة أعيدي عندي، وشعرت بعد كتابتِه

15 بفرح لا مثيل له. فإنّ المَك مديحي فلتسعدك غبطتي.

حفظك الله، وأعاد عليك العيد باليمن والسعادة.

أحمد أمين

الأسئلة:

1. مَنْ هو مُرْسِلِ الرسالة؟ أين ذُكِرَ المرْسِلُ؟
2. مَنْ هو المرْسَلُ إليه؟ أين ذُكِرَ المرْسَلُ إليه؟
3. صف علاقة المرْسِلِ بالمرْسَلِ إليه.
4. ما هي الفكرة الرئيسيّة للرسالة؟
5. كتب أحمد أمين الرسالة لصديقه كي يهنئه بمناسبة العيد. أيّ جملة في النصّ تدلّ على ذلك؟
6. أعط عنواناً للفقرة الأولى في متن الرسالة.
7. ما هي أنواع الصداقات التي ذُكرت في الرسالة؟
8. ما هي موضوعة الرسالة الرئيسيّة؟ أين ذُكرت الموضوعة؟
9. أيّ موضوعات أخرى ذُكرت في الرسالة؟
10. قارن بين مبنى رسالة أحمد أمين ومبنى الرسالة الشخصيّة (الملحق 9). ما هي الأقسام التي تنقص رسالة أحمد أمين؟
11. بعد أن قرأت النصّ، اكتب لأختك نصيحة ترشدها كيف تكون صديقة جيّدة.
(انظر دليل التقييم في الملحق 13)

مجال الكتابة

الفعاليّة 1

الموادّ: أغراض الرسالة (الملحق 14).

سير الفعاليّة:

1. يعمل التلاميذ في مجموعات؛ كلّ مجموعة تكتب رسالة في أحد "أغراض الرسالة" المعروضة في الرسومات (الملحق 14).

2. يقرأ التلاميذ الرسائل التي كتبوها. ثم يجيبون عن الأسئلة التالية:

من هو مرسل الرسالة؟ من هو المرسل إليه؟ ما هي موضوعة الرسالة (شكوى، دعوة، تهنئة...)?
ما الهدف من كتابة الرسالة؟

الفعاليّة 2

الموادّ: رسائل التلاميذ من الفعاليّة 1.

سير الفعاليّة:

1. يكتب التلاميذ الرسالة من الفعاليّة 1.

2. يجيب التلاميذ عن السؤال: ماذا يمكن أن نضيف إلى الرسالة؟

الفعاليّة 3

سير الفعاليّة:

1. يُطلب من كلّ تلميذ كتابة رسالة لصديقه يدعوه فيها لزيارته، أو يهنّئه بمناسبة معيّنة.
2. يُجيب التلميذ عن الأسئلة التالية:
 - كيف شعرت أثناء الكتابة؟
 - ما هي الصعوبات التي واجهتك أثناء كتابة الرسالة، وبالتحديد حول: المضمون، المبنى، واللغة؟
 - كيف واجهت هذه الصعوبات؟ وكيف تغلّبت عليها؟
3. يقترح التلاميذ، بمساعدة المعلم، طريقة لتقييم الرسالة، وذلك بالاستعانة بالأسئلة التالية:
 - ما هو المضمون الجيد للرسالة، بحسب رأيك؟
 - ما هو المبنى الجيد للرسالة، بحسب رأيك؟
 - ما هي مركّبات اللغة السليمة في الكتابة، بحسب رأيك؟
4. يطلب من كلّ تلميذ تقييم رسالة زميله مستعيناً بدليل التقييم (ملحق 1).

الفعاليّة 4

المواد:

رسالة دعوة لصديق (الملحق 10)؛ قالب لمبنى الرسالة الرسميّة (الملحق 2).

سير الفعاليّة:

1. يطلب من التلاميذ أن يحولوا رسالة دعوة صديق إلى رسالة دعوة رسميّة إلى رئيس مجلس محليّ/ بلديّة، مثلاً.
2. يطلب من التلاميذ أن يقارنوا بين الرسائل الرسميّة والشخصيّة من حيث المضمون، المبنى، واللغة، بناءً على الملحق 1.
3. يطلب من التلاميذ أن يحسّنوا الرسالة، بإضافة تفاصيل جديدة، مستعينين بالقالب.

الفعاليّة 5

سير الفعاليّة:

1. كتابة رسائل رسميّة في عدّة موضوعات، نحو: طلب مساعدة من المعلّمة، تهنئة رئيس لجنة التلاميذ، دعوة لحضور اجتماع مدرسيّ، شكوى لمدير المدرسة حول مشكلة معيّنة...
2. كتابة رسائل شخصيّة في عدّة موضوعات، نحو: دعوة لحضور حفلة / مسرحيّة، تهنئة بولادة مولود/ة جديد/ة، معرفة أحوال وأخبار شخصيّة، دعوة لحضور حفلة عيد ميلاد / زفاف أخ أو أخت...

الفعاليّة 6

الموادّ: مبنى الرسالة الإلكترونيّة / الرقميّة (الملحق 12).

سير الفعاليّة:

1. يطلب من التلاميذ أن ينقلوا الرسالة الخطيّة إلى مبنى رقميّ، داخل النموذج أو على شاشة الحاسوب.
2. يطلب منهم المقارنة بين مبنى الرسالة الخطيّة والرسالة الرقميّة.

الملحق 1: دليل التقييم

الرسالة الشخصية	الرسالة الرسمية	
<p>- مقدّمة فيها وصف لأوضاع وأحوال المرسل، أو استفسار عن أوضاع وأحوال المرسل إليه.</p> <p>- ذكر معلومات عن الأسباب التي من أجلها تمّت الدعوة.</p> <p>- ذكر معلومات عن هدف الرسالة، أي عن المناسبة الشخصية التي ندعو إليها. وذلك يمكن أن يشمل معلومات عن مكان الدعوة، الزمان، المدعوين، الداعين، البرنامج.</p> <p>- ذكر أهميّة اشتراك المدعو بالمناسبة التي ندعو إليها.</p>	<p>- ذكر معلومات عن الأسباب التي من أجلها تمّت الدعوة.</p> <p>- ذكر معلومات عن هدف كتابة الرسالة، أي عن المناسبة التي ندعو إليها. وذلك يمكن أن يشمل معلومات عن مكان الدعوة، الزمان، المدعوين، الداعين، البرنامج.</p> <p>- ذكر أهميّة اشتراك المدعو بالمناسبة / الحفل / الزيارة / المعرض الذي ندعو إليه.</p>	المضمون: دعوة
<p>- مقدّمة فيها وصف لأوضاع وأحوال المرسل، أو استفسار عن أوضاع وأحوال المرسل إليه.</p> <p>- ذكر معلومات عن الأسباب التي من أجلها نهئى (منصب جديد، الحصول على جائزة، إنجازات قام بها، أحداث عائلية، عيد ميلاد، حفل زواج، انتقال إلى بيت جديد...).</p> <p>- ذكر معلومات عن هدف الرسالة يشمل معلومات عن الشخص الذي يهئى، الشخص الذي نهئى، جمل التهنئة، وأمنيات مستقبلية.</p>	<p>- ذكر معلومات عن الأسباب التي من أجلها نهئى (وظيفة جديدة، الحصول على جائزة، إنجازات، أفكار واقتراحات جديدة...).</p> <p>- ذكر معلومات عن هدف الرسالة يشمل معلومات عن الشخص / المؤسسة التي / الذي يهئى، الشخص الذي نهئى، جمل التهنئة، وأمنيات مستقبلية.</p>	المضمون: تهنئة
<p>- مقدمة وصف لأوضاع وأحوال المرسل، أو استفسار عن أوضاع وأحوال المرسل إليه.</p> <p>- ذكر موضوع الشكوى وأسبابها.</p> <p>- ذكر الشكوى يشمل معلومات عن المشتكى والمشتكى منه.</p> <p>- ذكر المرسل إليه، وذكر أهميّة العلاقة التي تربط بين المرسل والمرسل إليه، والمشاركة في حلّ المشكلات.</p>	<p>- ذكر موضوع الشكوى وأسبابها.</p> <p>- ذكر الشكوى يشمل معلومات عن المشتكى والمشتكى عليه.</p> <p>- ذكر المرسل إليه والطلب أو الأمر أو التوصيات التي نريد من المرسل إليه أن يقوم بها بعد تسلّمه الشكوى.</p>	المضمون: شكوى
<p>- مقدّمة فيها وصف لأوضاع وأحوال المرسل، أو استفسار عن أوضاع وأحوال المرسل إليه.</p> <p>- ذكر هدف الرسالة، وصف الاقتراح، أسبابه، فوائده وأهميّته.</p> <p>- ذكر معلومات عن المرسل والمرسل إليه.</p> <p>- ذكر توقّعات وتوصيات من المرسل إليه.</p>	<p>- ذكر هدف الرسالة. وصف الاقتراح، أسبابه، فوائده وأهميّته.</p> <p>- ذكر معلومات عن مرسل الاقتراح والمرسل إليه.</p> <p>- ذكر توقّعات وتوصيات من المرسل إليه.</p>	المضمون: تقديم اقتراح

الرسالة الشخصية	الرسالة الرسميّة	
<p>- مبنى الرسالة الشخصية كما يظهر في الملحق 10 «مبنى الرسالة الشخصية». ولكن يمكن أن يكون مبنى آخر .</p> <p>- مبنى الفقرات- تعالج الفقرات في الرسالة فكرة واحدة، كل فقرة تتطرّق إلى فكرة- مضمون مختلف عن الفقرات الأخرى.</p> <p>- تسلسل منطقيّ وترابط بين الجمل والأفكار والفقرات. استعمال روابط صحيحة تعبّر عن العلاقة المنطقية بين موقف التلميذ وتبريراته.</p>	<p>- مبنى تقليديّ للرسالة الرسميّة كما يظهر في الملحق 2 «مبنى الرسالة الرسميّة»، ويشمل: التاريخ، جملة التوجّه إلى المرسل إليه، جملة التحية الرسميّة، الموضوعة، متن الرسالة، جملة الخاتمة، اسم وتوقيع المرسل.</p> <p>- مبنى الفقرات- تعالج الفقرات في الرسالة فكرة واحدة، كل فقرة تتطرّق إلى فكرة- مضمون مختلف عن الفقرات الأخرى. (فقرة عرض المشكلة، فقرة للشكوى، فقرة للطلب)</p> <p>- تسلسل منطقيّ وترابط بين الجمل والأفكار والفقرات. استعمال روابط صحيحة تعبّر عن العلاقة المنطقية بين موقف التلميذ وتبريراته.</p>	المبنى
<p>- الثروة اللغوية ومستواها يلائمان الكتابة، لغة بسيطة تحتوي على تعابير عاطفية.</p> <p>- الصرف والنحو- بناء جمل سليمة وكلمات صحيحة صرفاً.</p> <p>- كتابة إملاء صحيح.</p> <p>- علامات الترقيم (،،!،؟:،)، بحسب الحاجة، وفي الموضع الملائم.</p>	<p>- الثروة اللغوية ومستواها يلائمان الكتابة، استعمال لغة معيارية فقط.</p> <p>استعمال صيغة المخاطب، لغة واضحة، لغة تخلو من الصور الجمالية، تعتمد على منطق مقنع ومنهج ثابت وحقائق واضحة وتوجّه موضوعي.</p> <p>- الصرف والنحو- بناء جمل سليمة وكلمات صحيحة صرفاً.</p> <p>- كتابة إملاء صحيح.</p> <p>- علامات الترقيم (،،!،؟:،)، بحسب الحاجة، وفي الموضع الملائم.</p>	اللغة

الملحق 2: قالب لمبنى الرسالة الرسمية

تظهر الرسالة الرسمية على النحو الآتي، كما يظهر في القالب⁶:

يكون التاريخ في الزاوية اليسرى في بداية الصفحة، إلا إذا كانت الرسالة مكتوبة على ورقة رسمية، فإنه يكتب في المكان المخصّص له.

يكتب في أعلى الصفحة، بعد التاريخ، في بداية السطر. نذكر اسم المرسل إليه مع لقب يخصّه، يليه ذكر وظيفته وبلده.

نسجّل التحية، وتليها كلمة "وبعد" التي تدلّ على استئناف الكلام.

يكون في وسط السطر ونُسجّل كلمة "الموضوعة" ثم نقطتين ":"، للدلالة على عنوان الموضوعة. بعدها نسجّل موضوعة الرسالة.

تشير إلى موضوعة الرسالة وتبدأ الاتصال بالمرسل إليه، ثم تنتهي بذكر الغرض من المرسل إليه. عادة لا تأخذ أكثر من فقرة.

عرض موضوعة الرسالة حسب الغرض منها؛ مع تفصيل وشرح وتوضيح. وقد يستغرق أكثر من فقرة، تتناول كلّ منها جانباً من جوانب الموضوعة.

خاتمة موجزة هدفها تلخيص الموضوعة وتحديد طلب المرسل، وكأنّه يطلب ردّاً على رسالته، لاتخاذ إجراءات بخصوصها، وبها يترك المرسل انطباعاً لدى المرسل إليه.

تأتي بعد الانتهاء من عرض الموضوعة والخاتمة، وتكتب في سطر جديد على يسار الصفحة، ويستحسن أن تكون موجزة ومعبرة. يُوقّع المرسل ثم يكتب اسمه بشكل واضح تحت التوقيع، مع إمكانية ذكر وظيفته.

التاريخ 1 شباط، 2012

جملة التوجّه-المرسل إليه، لقبه، وعنوانه

حضرة السيد يوسف ... المحترم وليّ أمر التلميذ
سليم عابد.

جملة التحية

تحية وبعد؛

الموضوعة الموضوعة: تسلّم شهادة
ابنكم للفصل الدراسي الأول.

مقدمة عن الموضوعة تتضمن الموضوعة الرئيسيّة التي
كُتبت الرسالة من أجلها

يتضمّن ذكر هدف الرسالة

متن الرسالة

يتضمّن ذكر الطلب أو الأمنية

الخاتمة

التحية الختامية

باحترام

الاسم والتوقيع

منصور منصور

مربّي الصفّ السادس 1

⁶ انظر «التسهيل واليسير في فنّ الكتابة والتعبير»، ص 181-183.

الملحق 3: نموذج لرسالة طلب

15 شباط، 2012

حضرة الأستاذ ناجي...، مدير المدرسة المحترم
تحية وبعد؛

الموضوعة: طلب إجراء تحسينات في ساحة المدرسة

أنا الموقع أدناه- مأمون سليم- رئيس مجلس التلاميذ في المدرسة.
أتقدم إلى حضرتكم بالنيابة عن تلاميذ مدرستي بطلب إجراء تحسينات وتصليحات في ساحة المدرسة، لأننا نعتبر بأنّ مدرستنا هي بيتنا الثاني، لذلك نرى أنّه من حقّها وحقّنا الاعتناء بها والعمل دائماً على تحسينها ووضعها بأجمل صورة أمام الجميع. لذلك نقترح إجراء بعض التحسينات والتصليحات الوارد ذكرها، على النحو التالي:

- إضافة مقاعد وأماكن للجلوس على جوانب الساحات وفي الحديقة، لأنّ عددها الحالي قليل جداً.
- وضع مظلات شمسيّة فوق المقاعد.
- إضافة سقف واقٍ من أشعة الشمس صيفاً ومن المطر شتاءً، فوق ساحة كرة القدم.
- إصلاح شبك مرمى كرة القدم.
- إضافة منشآت للألعاب الخفيفة.

نرجو من حضرتكم النظر في طلبنا هذا، بدافع رغبة التلاميذ بقضاء أوقات ممتعة وآمنة داخل بيتهم الثاني، بالإضافة إلى تعلّمهم داخل إطار سليم وآمن.

باحترام

مأمون سليم

رئيس مجلس التلاميذ في المدرسة

الملحق 4: نموذج لرسالة شكوى

24 نيسان، 2012

حضرة مدير المدرسة المحترم

تحية واحتراماً؛

الموضوعة: تأخر الباصات

بصفتي رئيس مجلس التلاميذ في المدرسة وبالنيابة عن تلاميذ المدرسة، أودّ أن ألفت انتباه حضرتكم إلى قضية تكرار تأخر الباصات بعد الدوام، إذ إنه ينتهي عند الساعة الثالثة، والباصات تصل بين الثالثة والثلاث إلى الثالثة والنصف، وهذا الأمر في غاية الصعوبة؛ نظراً لتعبنا ورغبتنا في العودة سريعاً إلى البيت بعد يوم دراسي شاق، بالإضافة إلى عدم توفر أماكن كافية لجميع التلاميذ في الموقف ممّا يزيد الأمر صعوبة في الطقس الحارّ أو الماطر.

أرجو أن تقوموا بتأمين الباصات تزامناً مع نهاية الدوام، نظراً لمصلحة وراحة جميع التلاميذ، ولكم جزيل الشكر.

باحترام

فراس خالد

رئيس مجلس التلاميذ

الملحق 5: نموذج لرسالة دعوة

مدرسة النور الابتدائية

21 آذار، 2012

حضرة التلاميذ وأولياء الأمور المحترمين

تحية وبعد؛

الموضوع: دعوة لحضور اجتماع

ندعوكم بهذا لحضور الاجتماع الذي سيعقد يوم الخميس الموافق 26 آذار، 2012، الساعة الخامسة والنصف مساءً في قاعة المدرسة الابتدائية. يتناول الاجتماع عرضاً لنتائج تحصيلات التلاميذ ومتفرقات أخرى.

نأمل تشريفكم والتقيّد بالموعد المحدّد، وعدم اصطحاب إخوة التلاميذ.

باحترام

إدارة المدرسة

الملحق 6: نموذج لرسالة اعتذار

8 نيسان، 2012

حضرة مرّبي الصفّ الخامس «أ» المحترم

تحية واحتراماً؛

الموضوع: اعتذار

نحن الموقعين أدناه- تلاميذ الصفّ الخامس «أ» - نعتذر من حضرتكم عن التصرفات غير اللائقة التي صدرت من بعض تلاميذ صفّنا في اليوم الرياضي الذي انعقد بالأمس، ممّا تسبّب في تشويش على سير الفعاليّات.

نخجل بسبب ما حصل، ولا يشرفّ ذلك اسم صفّنا وسمعته، ونرجو منك قبول أسفنا واعتذارنا ونعدك بأنّ ذلك لن يتكرّر.

نشكرك جزيل الشكر

تلاميذ الخامس «أ»

الملحق 7: نموذج لرسالة شكر

19 أيار، 2012

حضرة السيّدة هبة المحترمة

تحية وبعد؛

الموضوع: شكر وتقدير

بأسم الهيئة الإداريّة والتدريسيّة، وبأسم جميع التلاميذ في مدرسة الأخوة الأهليّة، نتقدّم إلى حضرتك بأخلص آيات الشكر والعرفان على كلّ ما قمت بتقديمه من تبرّعات سخية من أجل إعمار وإنشاء مدرستنا، وذلك بمبادرة شخصيّة منك وعلى حسابك الخاصّ. دمت دُخراً وشُعلة تنير الدرب لأعمال الخير، ونأمل أن يستمرّ نبك في العطاء على الدوام.

باحترام

مدرسة الأخوة الأهليّة

الملحق 8: نموذج لرسالة تهنئة

مدرسة الأمل الابتدائية

حضرة تلاميذ المدرسة الكرام

تحية واحتراماً؛

الموضوع: تهنئة بمناسبة حصول المدرسة على جائزة التربية والتعليم

نحن- إدارة المدرسة والمعلمين كافة- نهنيء جميع تلاميذ مدرستنا الكرام بمناسبة حصولنا على الجائزة الأولى في التربية والتعليم من وزارة التربية. فلولا جهودكم الجبارة في الدراسة والبحث من أجل التفوق والنجاح لما حصلنا على الجائزة. نأمل أن تستمروا في طريق النجاح من أجل النهوض بأسم مدرستنا وبلدتنا على الدوام.

مع الشكر والتقدير

مدرسة الأمل الابتدائية

الملحق 9: قالب مبنى الرسالة الشخصية

انظر "مبنى الرسالة الرسميّة"، وأيضًا القالب التالي:

التاريخ: 23 أيار، 2012

جملة التوجّه

صديقي الغالي وديع

جملة التحيّة

تحيّة عطرة وأشواق قلبية

(يتضمّن الموضوع الرئيسيّة التي كُتبت الرسالة من أجلها)
أودّ أن أخبرك بأنّ أموري تسير على ما يرام وأنا مشتاق إليك كثيرًا...

متن الرسالة

وأخيرًا، أتمنّى أن يمرّ الوقت بسرعة لكي أراك، لأنّي في غاية الشوق إليك...

جملة الخاتمة

ما يسبق التوقيع

صديقك المحبّ

اسم وتوقيع المرسل

نسيم

الملحق 10: رسالة دعوة صديق

25 حزيران، 2012

صديقي العزيز فارس

تحياتي القلبية؛

كيف حالك وحال أهل بيتك؟ أتمنى أن تكونوا بألف خير، نحن بصحة جيّدة والجميع يبعثون

سلامهم إليكم.

لقد كانت الفترة الأخيرة شاقّة بعض الشيء بسبب ضغط الامتحانات، لكنني والحمد لله اجتزتها بتفوّق وكلّ علاماتي كانت ممتازة. كيف كانت امتحاناتك؟ كنت قد أخبرتني سابقاً أنّك تواجه مشكلة في موضوع الرياضيات! أمل أن تكون قد تجاوزتها وتحسّنت علامتك.

صديقي العزيز؛ لو تدري كم اشتقت إليك، فقد مضى وقت طويل منذ التقينا آخر مرّة، وذلك عندما

دعوتني العام الماضي لقضاء العطلة الصيفيّة عندكم في عمّان! لذلك، بما أنّ العطلة الآن اقتربت،

أنتهز هذه الفرصة لدعوتك مع أبناء عائلتك لقضاء العطلة لدينا في القدس، إنّها مدينة في غاية

الجمال، وقد رسمت في ذهني مخطّطاً لكيفية استغلال العطلة في المدينة، فهناك العديد من الأماكن

السياحيّة والدينيّة والأثريّة الساحرة التي تبعث في النفوس الراحة والسعادة.

أخي فارس؛ ما عليك سوى التفكير في عرضي هذا واستشارة عائلتك، وسترانا مرحّبين أشدّ ترحاب

بمجيئكم. وأرجو أن تردّوا علينا بالإيجاب.

لكم منّا أحرّ التحيات حتّى نلتقي.

أخوك المخلص

رضا

الملحق 11: رسالة تعزية

15 آب، 2012

أختي الغالية هزار

سلام عليك؛

أمّا بعد، فقد تلقّيت نبأ وفاة والدتك - رحمها الله - بقلب يعتصره الألم، وقد وقع الخبر عليّ كالصاعقة، فهي لم تكن والدتك وحدك، بل والدتي أيضاً والله أعلم كم كنت أكنّ لها في قلبي الحبّ والاحترام.

لقد كانت امرأة صالحة حنون، كانت تمدّ يد المساعدة لكلّ محتاج ولم تتوان أبداً عن فعل الخير. ولا أنسى أبداً نصائحها وكلامها الجميل الذي كانت تردده على مسامعنا عندما كانت إحدانا تقع في مشكلة ما.

أختي العزيزة؛ لا اعتراض على حكم الله، فليس بيدنا سوى التسليم بما قدّره لنا والقبول به، وعساها تكون آخر الأحزان.

رحم الله الفقيدة، وتغمّدها برحمته، وأدخلها فسيح جنّاته.

أختك دائماً

ليان

الملحق 12: مبنى رسالة الرقمية (إلكترونية)

نموذج رسالة بريد إلكتروني	
ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات رسالة تعليمات	
إرسال	
إلى:	
نسخة:	
الموضوع:	
« ≡ ≡ ↕ U / B ≡ ▾ ١٠ ▾	

الملحق 13: دليل تقييم نص فهم المقروء

دليل الأسئلة والإجابات في مجال القراءة		
السؤال	أبعاد الفهم	الإجابة
من هو مُرسل الرسالة؟ أين ذُكر المرسل؟	فهم المعنى الخفيّ / استنتاج: فهم الأفكار المركزيّة المستنبطة من النصّ.	أحمد أمين ذُكر في التوقيع في آخر الرسالة.
من هو المرسل إليه؟ أين ذُكر المرسل إليه؟	فهم المعنى الخفيّ / استنتاج: فهم الأفكار المركزيّة المستنبطة من النصّ.	صديق أحمد أمين ذكر في بداية الرسالة بجملة التوجيه حيث كتب ” إلى صديقي“.
صف علاقة أحمد أمين بالمرسل إليه.	فهم المعنى الخفيّ / استنتاج: وصف العلاقة بين الشخصيّات.	الإجابة تشمل ذكر أنّ العلاقة هي علاقة صداقة ووصف لنوع الصداقة. مثلاً: العلاقة هي علاقة صداقة مبنية على العلاقات الصريحة أن يكون كل واحد هو ذاته.
ما هي فكرة الرسالة الرئيسيّة؟	فهم المعنى الخفيّ / استنتاج: فهم الأفكار المركزيّة المستنبطة من النصّ.	الإجابة تشمل ذكر نوع العلاقة بين أحمد أمين وصديقه مثل: يصف أحمد أمين العلاقة بينه وبين صديقه ويتحدّث عن صفاتها، وأهمّيّتها وهدفها.
كتب أحمد أمين الرسالة لصديقه كي يهنئه بمناسبة العيد. أيّ جملة في النصّ تدلّ على ذلك؟	تقييم مضمون ووظيفة المركّبات اللغويّة والنصيّة: تمييز طبقة اللغة ودلالاتها.	الجملة هي: وأعاد عليك العيد باليمن والسعادة.
أعط عنواناً للفقرة الأولى في متن الرسالة.	فهم المعنى الخفيّ / استنتاج: صياغة تعميمات.	العنوان يشمل ذكر أهمّيّة الصداقة مثل: الصداقة الحقيقيّة.

السؤال	أبعاد الفهم	الإجابة
قارن بين مبنى رسالة أحمد أمين ومبنى الرسالة الشخصية (الملحق 10). ما هي الأقسام التي تنقص رسالة أحمد أمين؟	تقييم المضمون ووظيفة المركبات اللغوية: فهم وظيفة مركبات المبنى.	الإجابة تشمل عرض الأقسام التي تنقص رسالة أحمد أمين وهي: التاريخ، جملة التحيّة، جملة الخاتمة.
ما هي أنواع الصداقات التي ذكرت في الرسالة؟	فهم المعنى الصريح. تحديد تعريفات وتفسيرات وأفكار صريحة في النصّ.	الإجابة تشمل أنواع الصداقات التي ذكرت في الرسالة وهي: صداقة من أجل المنفعة. صداقة بسبب العواطف. صداقة العقل والقلب معاً.
بعد أن قرأت النصّ، اكتب لأختك نصيحة ترشدها كيف تكون صديقة جيّدة.	تفسير دمج وتطبيق افكار ومعلومات. تطبيق الأفكار والمعلومات الواردة في النصّ.	كوني صادقة مع أصدقائك. كوني واضحة مع أصدقائك. لا تكوني متقلّبة في عواطفك ومشاعرك مع أصدقائك.

الملحق 14: أغراض الرسالة

<p>أحبّ أن يشاركني أصدقائي فرحتي في عيد ميلادي، لذلك ساعدني في كتابة بطاقة دعوة ملائمة.</p>	<p>أحبّ أن أقرأ تهنئتها بين الفترة والأخرى، لأنني أشعر بأنّها صادقة ومن القلب.</p>
<p>لقد استفدنا كثيراً من يوم العلوم يجب أن نشكر الجمعية التي بادرت إليه.</p>	<p>كيف يمكننا أن نطلب من المعلّمة تأجيل امتحان العلوم؟</p>
<p>كم تساعدني كلمات التشجيع التي كتبها أصدقائي كي يخففوا عني ألم الفراق.</p>	<p>أعتقد أننا إذا تحدّثنا بصراحة وقلنا الصدق، سوف تقبل أمي اعتذارنا.</p>
<p>دكان المدرسة يبيع المشروبات الغازية، وهي غير صحيّة. علينا أن نقدّم شكوى لمدير المدرسة ضدّ الدكان.</p>	<p>أشعر أنني قريب من أصدقائي، فقد تلقّيت بطاقات معايدة كثيرة منهم.</p>

1. حسين، مختار الطاهر. (2006). تعليم التعبير الكتابي (مرشد للمعلم)، مكتبة العبيكان، الرياض.
2. خيري، حسين أحمد الدراويش وحسن، صبري. (2006). التسهيل واليسير في فن الكتابة والتعبير، مكتبة دار الفكر، القدس.
3. عاشور، راتب قاسم ومقداوي، محمد فخري. (2009). المهارات القرائية والكتابية - طرائق تدريسها وإستراتيجياتها، دار المسيرة، عمان.
4. عبد الباري، ماهر شعبان. (2010). مهارات التحدّث - العملية والبناء، دار المسيرة، عمان.
5. عبد الباري، ماهر شعبان. (2010). التحرير العربي - مكوّناته، أنواعه، إستراتيجياته، دار الفكر، عمان.
6. משולם, ציפי. (2006). ארגז כלים לצעירים - שיפור ההבעה בכתב ובע"פ, חוברת עזר למורה מס' 2, המכון ללמידה יעילה.