

ثانياً : التعبير الوظيفي

• أبرز ألوان التعبير الوظيفي

(الرسالة الشخصية - التعزية - البرقية - الطلب - الشكوى - التقرير - الإعلان - الدعوة - اللافتة - التعليمات والإرشادات - محضر الاجتماع - السيرة الذاتية - ...) .

• ينبغي مراعات ما يلي عند كتابة موضوع في التعبير الوظيفي

- ١- تحديد لون التعبير الوظيفي بدقة .
- ٢- الإيجاز والاختصار ، وعدم التطويل غير المبرر . .
- ٣- استكمال جميع عناصر اللون الوظيفي ، وتنسيقها بشكل مألوف .
- ٤- الالتزام بالملاحظات التي تتبع السؤال الخاص بالتعبير الوظيفي ، مثل : (اسمك : ، عنوانك :) ... الخ .
- ٥- الدقة والوضوح ، والبعد عن الغموض .
- ٦- ترك مسافة بمقدار كلمة في بداية جسم اللون الوظيفي .
- ٧- الاهتمام بعلامات الترقيم ، مثل (الفاصلة ، والنقطة ، وعلامة التنصيص ... الخ) وضعها في أماكنها الصحيحة .
- ٨- تجنب الأخطاء الإملائية ، والنحوية ، والألفاظ العامية ... الخ .
- ٩- الإخراج الفني الجيد للموضوع من حيث : نظافة الصفحة ، وتسطيرها ، وعدم الشطب ، والخط الحسن ... الخ .

• ما الذي يركز عليه مصحح موضوع التعبير الوظيفي

- ١- توافر جميع عناصر اللون الوظيفي ، وترتيبها وفق نسق مألوف .
- ٢- الدقة والوضوح في الألفاظ ، والأفكار .
- ٣- الإيجاز والاختصار ، وعدم الإطالة غير المبررة .
- ٤- تجنب الأخطاء الإملائية والنحوية .
- ٥- تنوع الأساليب ، وبعدها عن الركاكة ، والخطأ في التركيب .
- ٦- توظيف علامات الترقيم بشكل صحيح ومناسب .
- ٧- الإخراج الفني الجيد .

ملحوظة : لا يوجد اتفاق موحد قطعي حول ترتيب عناصر أي لون من ألوان التعبير الوظيفي ؛ لذلك لا يلزم الطالب بترتيب معين لها في الامتحانات ، المهم أن تُرتب بشكل مألوف ، مع مراعاة استكمال جميع عناصر موضوع التعبير الوظيفي .

١- (((الرسالة الشخصية)))

الرسالة الشخصية : هي كتاب متبادل بين الأشقاء والأصدقاء ، والأقرباء ... ؛ بهدف نقل المشاعر في المناسبات المختلفة

* مم يتكون جسم الرسالة الشخصية ؟

- أ- المقدمة : تتضمن إهداء التحيات ، والاستهلال الشائق ، والاطمئنان على الصحة ... الخ
- ب- الموضوع : يتضمن الهدف من وراء كتابة الرسالة .
- ج- الخاتمة : تتضمن تلخيص للمطلوب بدقة من المرسل إليه ، أو نقل مشاعر خاصة ... الخ .

* ما عناصر الرسالة الشخصية ؟

- أ- تاريخ كتابة الرسالة . (أعلى الجهة اليمنى)
- ب- اسم (المرسل إليه) مسبقاً بصفة تُعبّر عن طبيعة العلاقة بين المرسل والمرسل إليه .
- ج- التحيّة .
- د- جسم الرسالة .

هـ اسم المرسل وعنوانه . (أسفل الجهة اليسرى)
نموذج

بسم الله الرحمن الرحيم

الأحد ٢٢-١٠-٢٠١٦م

تحية طيبة وبعد،،،

صديقي العزيز / أحمد ...

بكلّ حبّ وإخلاص وأشواق قلبية حارة أبعث إليك هذه الرسالة راجياً من العليّ القدير أن تصلك وأنت والأهل جميعاً متمتعين بموفور الصحة والعافية والسعادة الكاملة .

كم كانت سعادتني غامرة عندما تلقيت خبر نجاحك الباهر في الثانوية العامة ، وبهذه المناسبة السعيدة ، أهديك أجمل التهاني القلبية الحارة التي يشاركني فيها الأهل والأصدقاء ، متمنين لك دوام التقدم والنجاح الباهر . وفي الختام أرجو إيصال تحياتنا وأشواقنا لأهلك جميعهم ، متمنين أن نراكم قريباً . والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

صديقك المخلص
محمود طارش
تعز اليمن

٢- (((التعزية)))

التعزية : هي تعبير عن مشاطرة أهل الفقيد مشاعر الأسى والحزن.
*** ما عناصر التعزية ؟**

- أ- عنوان التعزية بخط واضح ومميز. (أعلى وسط الصفحة بعد البسمة)
ب- آية قرآنية مناسبة.
ج- كلمة (تنعى أو ينعى) متبوعة بالجهة المعزية .
د- تفصيل التعزية (اسم المتوفى ، مناقبه ، سبب الوفاة ... الخ)
هـ الخاتمة ، مثل : (وإنا لله وإنا إليه راجعون)
و- توقيع المرسل للتعزية والتاريخ . (أسفل الجهة اليسرى) .

بسم الله الرحمن الرحيم

نعي المناضل عبدالكريم الإرياني

" يأتيها النفس المطمئنة ارجعي إلى ربك راضية مرضية "

بمزيد من الحزن والأسى تنعى أسرة مدرسة ثانوية تعز الكبرى فقيد الوطنسألين المولى عز وجل أن يتغمده بواسع الرحمة والمغفرة ، وأن يلهم ذويه الصبر والسلوان
وإنا لله وإنا إليه راجعون ،،،

مدرسة ثانوية تعز الكبرى
٢٠١٦ / ١ / ٣٠م

٣- (((البرقية)))

البرقية : كتاب مختصر جداً يتناول خبر عاجل أو طلب ضروري لا يحتمل التأجيل .
عناصر البرقية

- أ- عنوان المُرسَل إليه. (أعلى الجهة اليمنى)
ب- اسم المُرسَل إليه. (أسفل عنوان المُرسَل إليه)
ج- التحية . (أسفل اسم المُرسَل إليه في الوسط)
د- موضوع البرقية باختصار شديد.
هـ اسم المُرسَل. (أسفل الجهة اليسرى)
و- تاريخ البرقية. (أسفل اسم المُرسَل)

بسم الله الرحمن الرحيم

اليمن - إب - شارع العدين
صديقي العزيز / أحمد سعيد

تحية طيبة وبعد ،،،

أرجو الحضور إلى تعز في أقرب فرصة ممكنة ؛ نظراً لقرب زفاف ابن أخيك عارف محمود بتاريخ (٢٠١٢/١١/١٢م).
صديقك / محمود أحمد

٢٠١٢ / ١١ / ٢م

٤- (((الطلب)))

الطلب : كتاب موجّه إلى جهة محدّدة ، يُعبّر فيه صاحبه عن رغبته في الحصول على أمرٍ ما .
*** عناصر الطلب**

- أ- التاريخ. (أعلى الجهة اليمنى)
ب- اسم المُرسَل إليه مسبقاً بصفته الرسمية. (أسفل التاريخ)
ج- موضوع الطلب. (أسفل اسم المُرسَل إليه في الوسط)
د- التحية. (أسفل موضوع الطلب)
هـ تفصيل موضوع الطلب.
و- خاتمة الطلب. (أسفل جسم الطلب في الوسط)
ز- اسم مقدّم الطلب وعنوانه. (أسفل الجهة اليسرى)
ح- المرفقات (إن وجدت). (أسفل الجهة اليمنى)

نموذج :

بسم الله الرحمن الرحيم

٢٠١٢ / ١٠ / ١

السيد / مدير شركة الاتصالات السلكية واللاسلكية /منطقة الحوبان

المحترم

الموضوع / طلب مد خط هاتف منزلي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

أتقدم - أنا الموقع أدناه - إلى سيادتكم بطلب مد خط هاتف منزلي ، برجاء الموافقة السريعة من قبل شخصكم الكريم ؛ نظراً لمرض والدتي المزمن ، وحاجة نقلها إلى المستشفى باستمرار .

وتقبلوا فانق الاحترام والتقدير ،،،

المرفقات / مرفق طي الطلب المستندات الآتية :

- صورة عن الهوية الشخصية .

- تقرير طبي لوالدتي .

مقدم الطلب

علي ناجي المعافى

٢٠١٢/١٠/١

٥- (((الشكوى)))

الشكوى : كتاب موجّه إلى جهة رسمية مختصة ، يُعبّر عن ضرر ما يُصيب مواطناً أو أكثر .

*** عناصر الشكوى**

- أ- التاريخ. (أعلى الجهة اليمنى)
 ب- اسم المُشكّي إليه مسبقاً بصفته الرسمية. (أسفل التاريخ)
 ج- موضوع الشكوى. (أسفل اسم المُرسَل إليه في الوسط)
 د- التحيّة. (أسفل موضوع الشكوى)
 هـ- تفاصيل موضوع الشكوى.
 ز- اسم مقدّم الشكوى وعنوانه. (أسفل الجهة اليسرى)
 ح- المرفقات (إن وجدت). (أسفل الجهة اليمنى)

نموذج

بسم الله الرحمن الرحيم

٢٠١١ / ١٠ / ١٥

السيد / مدير مؤسسة المياه الصرف الصحي

حفظه الله ورعاه ،،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

الموضوع / شكوى بخصوص انقطاع المياه المتكرّر

نخاطبكم وكلنا أمل - نحن سكان حارة الوحدة - أن تلقى شكوانا كل الاهتمام والجديّة من شخصكم الكريم ، فنحن نعاني منذ أسبوعين من انقطاع للمياه لساعاتٍ طويلة يومياً ؛ مما يؤدي إلى نقصٍ حاد في مياه الشرب .

لذا نرجوا من سيادتكم التدخل العاجل لحل هذه الأزمة في أسرع وقت ممكن .

ودمتم نخرأ للوطن ،،،

المرفقات / مرفق طي الشكوى :

- كشف بأسماء المتقدمين بهذه الشكوى .

٦- (((التقرير)))

التقرير : هو وصف دقيق ، ومنظم ، لنشاطٍ محدّد أو حدثٍ معيّن .

*** عناصر التقرير**

- أ- عنوان التقرير. (أعلى الصفحة في الوسط)
 ب- البيانات التوثيقية. (أعلى الجهة اليمنى بعد العنوان)
 ج- موضوع التقرير (جسم التقرير) . (وصف للأحداث والوقائع ، وفق تسلسلها الزمني)
 د- خاتمة التقرير. (نتائج ، مقترحات ، انطباعات ...)
 هـ- اسم كاتب التقرير. (أسفل الجهة اليسرى)
 و- تاريخ كتابة التقرير. (أسفل التاريخ)
 ز- المرفقات (إن وجدت) . (أسفل الجهة اليمنى)

بسم الله الرحمن الرحيم

تقرير حول زيارة صفية لمكتبة المدرسة

زمان الزيارة : الحصة الرابعة من يوم السبت ٢١ / ١٠ / ٢٠٠٣م

مكان الزيارة : قاعة مكتبة مدرسة ثانوية تعز الكبرى

المشاركون : طلاب الصف الثاني عشر

وقائع الزيارة :

تلبيةً لرغبتنا قام رائد صفنا بترتيب زيارة صفيّة لمكتبة المدرسة بالتنسيق مع أمين المكتبة. وفي الموعد المحدد خرجنا من غرفة الصف بشكلٍ منظمٍ إلى قاعة المكتبة ، وكان أمين المكتبة في انتظارنا ، حيث الهدوء والنظام والنظافة ، فجلسنا بشكلٍ مرتّبٍ وبهودء تام .
وقام أمين المكتبة بتقديم نبذة مختصرة ، تناول فيها الحديث عن أهمية الكتاب والمطالعة .. ، وعن نشأة المكتبة ومحتوياتها ، وأهم النشاطات التي قامت بها لاسيما (حملة تبرّع بكتاب) .
بعد ذلك قدّم لنا - بمشاركة رائد الصف - شرحاً موجزاً حول التعليمات والإرشادات التي ينبغي أن يتسلّح بها كل مرتاد للمكتبة ، والتي تُعين القارئ على الوصول إلى المعلومة التي يبتغيها بأقل جهدٍ ووقتٍ ممكنين .
ثمّ سُمح لنا - الطلاب - بانتقاء الكتب التي نرغب بمطالعتها ، وفق التعليمات والإرشادات ، وقد تمّ ذلك ببسر ونظام تام .

خاتمة الزيارة : وفي الختام أعربنا عن شكرنا لرائد الصف ، ولأمين المكتبة على هذه الزيارة المثمرة ، متمنين تكرارها أسبوعياً ، وقد أبدى عدد من الطلاب استعدادهم للمساهمة الفاعلة في تطوير مكتبة المدرسة ضمن حملة تبرّع بكتاب .
ثم انصرفنا عائدين إلى غرفة الصف بهودء ونظامٍ فرحين بهذه الزيارة ، مؤمنين بأن خير جليس في الزمان كتاب .

مجلس طلاب الصف الثاني عشر**٧- (((الإعلان)))**

الإعلان : تعبير يُروّج فيه المعلن (شخصاً أو جهة) عملاً تجارياً ، أو ثقافياً ... الخ ، وذلك عبر دعوة تأخذ الطابع العام.

*** عناصر الإعلان**

- الجهة المعلنه. (أعلى وسط الصفحة) (أمّا إن كان شخصاً فلا يكتب اسمه بعد البسمله)
- كلمة (إعلان) بخط واضح ومميّز. (أسفل الجهة المعلنه)
- كلمة (يعلن أو تعلن) يليها المعلن أو الجهة المعلنه .
- تفاصيل الإعلان (الزمان - المكان - الشيء المعلن عنه وصفاته ، وشروطه ... الخ .)
- تفاصيل إضافية (إن وجدت) .
- اسم الجهة المعلنه. (أسفل الجهة اليسرى)
- تاريخ الإعلان. (أسفل اسم الجهة المعلنه)

بسم الله الرحمن الرحيم

شركة سما للمقاولات

إعلان عن وظيفة شاعرة

تعلن شركة سما للمقاولات عن حاجتها لمهندسين ؛ للعمل في صيانة المعدات الثقيلة ، وفق الشروط الآتية :

* أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى في الهندسة الميكانيكية.

* لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات .

* يجيد استخدام الحاسوب.

* يتقن اللغة الإنجليزية .

فعلى الراغبين الذين تتوفر فيهم الشروط السابقة التوجّه إلى مقر شركة سما للمقاولات بمدينة باجل ابتداءً من الساعة

التاسعة من صباح يوم السبت الموافق ٢١ / ١٠ / ٢٠١٦ م ، وحتى مساء يوم الخميس الموافق ٢٦ / ١٠ /

٢٠١٦ م ، مصطحبين المستندات اللازمة.

ملحوظة / الراتب حسب الكفاءة .

١٨ / ١٠ / ٢٠١٦ م

٨- (((الدعوة)))

الدعوة : هي كتاب يطلب فيه الداعي (شخص أو جهة) من المدعو (شخص أو جهة أو جماهير) الحضور لأمر ما أو الحضور على سبيل التشريف .

*** عناصر الدعوة**

- أ- الجهة الداعية. (أعلى وسط الصفحة) (أما إن كان شخصاً فلا يكتب اسمه بعد البسمة)
 ب- كلمة (دعوة) بخط واضح ومميّز. (أسفل الجهة الداعية)
 ج- اسم المدعو (إن كانت الدعوة خاصة) . (أعلى الجهة اليمنى بعد كلمة " دعوة ")
 د- التحية .
 هـ - كلمة (يتشرف أو تتشرف) تليها اسم الجهة الداعية .
 و- تفاصيل الدعوة (الزمان والمكان والهدف ... الخ) .
 ز- كلمة ختامية . (أسفل تفاصيل الدعوة)
 ح - اسم الجهة الداعية. (أسفل الجهة اليسرى)
 ط - تاريخ كتابة الدعوة. (أسفل اسم الجهة الداعية)

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية تحفيظ القرآن الكريم

الموضوع/ دعوة خاصة

المحترم

..... السيد /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نتشرف جمعية تحفيظ القرآن الكريم بدعوتكم للمشاركة في الندوة المنعقدة في مقر الجمعية بعنوان : (القرآن سلاح المسلم) وذلك في تمام الساعة التاسعة من صباح يوم السبت الموافق ٢١ / ١٠ / ٢٠٢٦ م .
 ودمتم في رعاية الله وحفظه ،،،

١٦ / ١٠ / ٢٠٢٦ م

٩- (((الالفة)))

الالفة : شعار يهدف إلى غرس خلق حسن ، أو سلوك مرغوب فيه ، أو محاربة سلوك قبيح ... الخ .

*** الخصائص الفنية للالفة**

- أ- الإيجاز والاختصار .
 ب- التعبير الجيد .
 ج- سلامة اللغة ودقتها .
 د- مناسبتها للموضوع .
 هـ- الإخراج الفني الجيد .
 و- مناسبتها لمستوى ثقافة الجمهور المخاطب .
 ز- تنوع الأساليب .
 * اكتب أربع لافئات تسلط فيها الضوء على جرائم العدو الصهيوني اليومية بحق الشعب الفلسطيني .

الويل للضمانر الغافلة عن آهات التكالى والمشردين !

دماء ، تشريد ، هدم للبيوت ، قلع للأشجار ... ، فمتى تستيقظ ضمائرکم أيها العرب ؟

سحقاً لأطفال العالم إن لم يعيش أطفال فلسطين !!!

القدس تنادي : واعرباه ! وا إسلاماه ! فهل من مستجيب ؟

١٠- (((التعليمات والإرشادات)))

التعليمات والإرشادات : نصائح موجّهة للآخرين حول موضوع محدّد بهدف الصالح العام .

*** الخصائص الفنية للتعليمات والإرشادات**

- أ- انتماء العبارة الإرشادية إلى موضوعها .
 ب- توظيف اللغة الصحيحة السهلة عند صياغة العبارة الإرشادية التي تخاطب شرائح المجتمع المختلفة .
 ج- تجنب الأخطاء الإملائية والنحوية .
 د- الدقة والوضوح ، والبعد عن الغموض .
 هـ- استعمال صيغ إرشادية متنوّعة ، مثل : (افعل ، لا تفعل ، جمل تقريرية خبرية تحمل معنى الإرشاد)
 و- الإخراج الفني الجيد .
 * اكتب مجموعة من التعليمات والإرشادات خاصة بمكتبة مدرستك .

إرشادات هامة لمرتادي المكتبة

- * قبل دخول المكتبة سجّل اسمك في سجل الزائرين ، ووقّع عند خروجك .
- * لا تتردد في طلب المساعدة من أمين المكتبة .
- * النظام والهدوء والنظافة ؛ لتحصل على الجو الملائم للمطالعة .
- * لا تكتب أية ملاحظة على الكتب ، وحافظ على سلامتها فهي لك .
- * يُمنع منعاً باتاً الأكل والشرب داخل المكتبة .
- * لا يُسمح باصطحاب الحقائب أو الكتب الخاصّة داخل المكتبة .
- * أعد الكتاب المُستعار في الوقت المحدّد ؛ لأنّ الآخرين في حاجة له .
- * لا تعبث في الكتب على الرفوف ، ففي إبقائها سليمة ومرتبّة خدمة لك ولغيرك .
- * اترك الكتاب على الطاولة بعد استعماله ، ولا تحاول إرجاعه إلى الرف .
- * التزم بالمواعيد المحدّدة لزيارة المكتبة .

١١- (((محضر الاجتماع)))

محضر الاجتماع: هو رصد وتسجيل كتابي لما يدور داخل الاجتماعات الهادفة والمنتوّعة .

*** عناصر محضر الاجتماع**

- أ- العنوان ، ويشمل : (محضر اجتماع لجنة ، رقم الجلسة)
- ب- البيانات التوثيقية (المعلومات الأساسية) ، وتشمل : (تاريخ الاجتماع - مكان الاجتماع - تاريخ الاجتماع - اسم رئيس الاجتماع - أسماء الحاضرين - أسماء الغائبين)
- ج- وقائع الاجتماع ، وتشمل : (الافتتاح بكلمة ترحيبية - هدف الاجتماع - مراجعة محضر اجتماع الجلسة السابقة ؛ لإقراره - استعراض جدول أعمال الاجتماع - ذكر الأمور المستجدة " إن وجدت " - مناقشة بنود جدول الأعمال ، وذكر التوصيات والقرارات بعد المناقشة - تحديد موعد الاجتماع القادم)
- د- الخاتمة المحضّر. (أسفل الجهة اليسرى) ، وتشمل : (تسجيل ساعة انتهاء الاجتماع - اسم وتوقيع كاتب المحضر

بسم الله الرحمن الرحيم

محضر اجتماع اللجنة : (الرياضية بمدرسة أحمد فرج)

رقم الجلسة : (٥)

تاريخ الاجتماع : ٢١ / ١ / ٢٠١٢م

مكان الاجتماع : قاعة الأنشطة

ساعة الاجتماع : ١١ صباحاً

اسم رئيس الاجتماع : الأستاذ أحمد صالح

الغائبون : فتحي سعيد

الحاضرون : أحمد علي ، خالد حسين ، جابر حسن ، إبراهيم محمد .

- وقد افتتح رئيس اللجنة الاجتماع بكلمة ترحيبية بالمجتمعين ، مثنياً جهودهم في سبيل إنجاح خطط اللجنة الرياضية .

- وأوضح رئيس اللجنة أنّ الهدف من الاجتماع هو التحضير لعمل دوري كرة القدم على مستوى صفوف المدرسة .

- وقد أقر المجتمعون محضر اجتماع الجلسة السابقة بعد مراجعته ومناقشته ؛ بناءً على طلب رئيس اللجنة .

- وعرض رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماع ، وقد تضمن البنود الآتية :

* إعداد برنامج المباريات .

* تجهيز ملعب كرة القدم بالمدرسة .

- وقد ناقش المجتمعون كافة بنود جدول الأعمال ، وتوصّل المجتمعون إلى القرارات الآتية :

١- تبدأ فعاليات الدوري بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠٠٦م حتى ٢٥ / ١١ / ٢٠٠٦م ، بعد الحصّة السادسة في ملعب المدرسة .

٢- تكليف الطالبين أحمد علي ، وخالد حسين بإعداد جدول المباريات .

٣- تكليف الطالب إبراهيم محمد بالإعلان عن الدوري من خلال الملصقات والإذاعة المدرسية .

٤- متابعة جميع أعضاء اللجنة لاحتياجات الملعب ، وتجهيزه بشكل قانوني للمباريات .

٥- تنسيق الأستاذ أحمد صالح مع مدير المدرسة بخصوص الدوري ، وتوفير الجوائز للفرق الفائزة .

- وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ١١.٥٤ صباحاً .

- وقد تقرر عقد الاجتماع القادم بعد الحصّة السادسة بتاريخ ٤ / ١١ / ٢٠٠٦م في قاعة الأنشطة الرياضية .

محّرر التقرير

سعيد دبوان

١٣- (((التلخيص)))

التلخيص: هو اختصار العبارة أو الفقرة المعطاة لك بلغتك الخاصة ، مع المحافظة على الفكرة العامة ، والأفكار الجزئية .

* خطوات التلخيص ؟

- أ- اقرأ العبارة المراد تلخيصها أكثر من مرة ؛ بهدف الفهم الجيد الواعي لها ، للتمييز بين الأفكار الرئيسة والأفكار الفرعية .
- ب- حدّد الجمل الأساسية التي لا يمكن الاستغناء عنها .
- ج- احذف الجمل الفرعية ، والتفاصيل والأمثلة والشواهد ... الخ .
- د- أعد صياغة الجمل الأساسية بلغتك الخاصة ، ثم اربط بينها بأدوات الربط المختلفة .
- هـ- اختر عنواناً معبراً عن معنى النص وأفكاره .
- هـ اقرأ التلخيص مرّة أخرى بتأنٍ ، وأجر التعديلات النهائية عليه .

* الأمور التي ينبغي مراعاتها في الملخص ؟

- أ- ترك مسافة بمقدار كلمة في بداية السطر الأول .
 - ب- توظيف علامات الترقيم .
 - ج- تجنب الأخطاء الإملائية والنحوية ، والألفاظ العامية .
 - د- الالتزام بعدد الأسطر أو بحجم الملخص المحدد لك .
- هـ الاهتمام بالإخراج الفني الجيد للملخص (حسن الخط ، النظافة والترتيب ، عدم الشطب ...) .

* لخص النص الآتي ، وضع له عنواناً مناسباً :

(العلم هو الجسر الذي يعبر عليه المجتمع إلى التقدّم والرفي ، بل ما هو إلا الأساس الذي قامت عليه الحضارات المختلفة ، ويحاول العلماء تسخير علمهم لصالح الإنسانية إلا القليل منهم ، وقد يؤدي التقدّم العلمي إلى تدمير الحضارات ، ولن تفيد العلوم المجتمع البشري إلا علماً يسير مع الجانب الروحي ؛ لأن تقدم العلوم المادية إذا لم يصحبه تقدم في الجانب الروحي ؛ فسيفضي على الحضارة التي نعيشها ، وقد اندثرت حضارات كثيرة ؛ لأنها ما كانت إلا حضارات مادية ، فالجانب الروحي المستمد من الأديان ضروري لاستمرار هذه الحضارات)

العلم و الحضارة

العلم وسيلة بناء الحضارة والتقدم ، وقد يكون التقدم الحضاري مدمراً للبشرية ؛ لذا يجب أن يقترن بالجانب الروحي المستوحى من الشريعة الإسلامية السمحاء ، فكم من حضارة مادية طويت ؛ لافتقارها إلى الجانب الروحي !!!

* اقرأ الفقرة الآتية ، ثم اختر لها عنواناً ، وعبر عن مضمونها في نصف حجمها :

(الحضارة الإسلامية حلقة من سلسلة الحضارات الإنسانية سبقتها حضارات ، وستتبعها حضارات ، إلا أنّ حضارتنا إنسانية النزعة ، عالمية الأفق والرسالة ، فلقد أعلن القرآن الكريم وحدة النوع الإنساني رغم تنوع أعرافه ومناقبه ، وقد جعل الإسلام حضارته عقداً تنتظم فيه جميع العبقريات للشعوب والأمم ، لذلك كانت كل حضارة تفاخر بالعباقرة من أبناء جنس واحد وأمة واحدة إلا الحضارة الإسلامية فإنها تفاخر بالعباقرة الذين أقاموا صرحها من جميع الأمم والشعوب ، فبذلك قدمت للإنسانية أروع نتائج الفكر الإنساني السليم)

إنسانية الحضارة الإسلامية

تتميّز الحضارة الإسلامية بإنسانيتها ، فكل حضارة من الحضارات تتباهى بعباقرتها المنتسبين إلى جنس واحد إلا حضارتنا الإسلامية ، التي تفتخر بفكرها الإنساني السليم من خلال مبدعيها ذوي الأجناس المختلفة المنصهرين في بوتقتها .

*

* اقرأ النص الآتي ، وضع له عنواناً ، ثم عبر عن مضمونه في أسطر ثلاثة :

(إن مثل الإنسان الذي يفيض البشر في وجهه ، وينبعث الرضا في نفسه مثل الزهرة الناضرة تبعث الأنس إلى النفوس والسرور إلى العيون ، والانتشراح إلى الصدور ، ومثل الإنسان العبوس الوجه ، المقطب الجبين مثل الزهرة الذابلة إذ يدعو النظر إليها إلى السامة والأسى .

إنّ الأول يفهم لغة الإشراف ويطرب للغناء ، أمّا الثاني فلا يعرف إلا الظلم ولا تنطلق نفسه إلا إلى الظلمات ، ولا يستمتع من الوجود إلا صيحة الشؤم .

وإذا كان من حق الإنسان أن يضجر بما هو واقع ، ويعبس مما يؤلمه في الحياة ، فإن من واجبه أيضاً أن يبتسم للعيش ويعرف البشر والرضا في حوادث الدنيا وأمور القضاء)

لا للعبوس نعم للتفاؤل

مثل بشوش الوجه كممثل الوردة المتفتحة التي تدخل السرور والسعادة في النفس، فهو يفهم لغة التفاؤل...، ومثل عبوس الوجه كممثل الوردة الذابلة الموحية بالملل والحزن...، فهو لا يعرف إلا لغة التشاؤم. ومن واجب الإنسان الابتسام والرضا بالقضاء والقدر.

١٤ - (((اليوميّات)))

اليوميّات : تسجيل بعض الناس ما يدور حولهم من أحداث ، وممارسات يومية ، ومواقف من حياتهم ، وعلاقاتهم بالآخرين ، معتقدين أن في تسجيلهم نفعاً للقارئ ؛ لما تحتويه من دروس وعبر.

* الخصائص الأسلوبية لليوميّات ؟

أ- تعتمد على أسلوب القصّ والسرد الروائيّ.
ب- مراعاة الترتيب والتسلسل الزمنيّ.
ج- الصدق والموضوعية.

د- استعمال ضمير المتكلم غالباً.

هـ- التشويق باستخدام الألفاظ الموحية ، والصور الفنية.

و- التركيز على الأحداث العامة التي تهم الآخرين ، مع إغفال تفاصيل الحياة العادية.

ز- توثيق الأحداث بتحديد اليوم والشهر والسنة.

* سجّل أبرز الأحداث والمواقف التي أثارت انتباهك على مدى أسبوع كامل.

نموذج مقترح لليوميّات

.....(السبت - تاريخ)
.....(الأحد - تاريخ)
.....(الاثنين - تاريخ)
.....(الثلاثاء - بتاريخ)
.....(الأربعاء - بتاريخ)
.....(الخميس - بتاريخ)
.....(الجمعة - بتاريخ)

١٥ - (((الجملة الافتتاحية والجملة الختامية)))

الجملة الافتتاحية : جملة قصيرة معبرة ، تنقل السامع إلى جو المناسبة المراد الحديث عنها.

الجملة الختامية : جملة قصيرة تعقيبية ، تتضمن الغايات والتوصيات التي تم التوصل إليها.

* ما الخصائص الفنية للجملة الافتتاحية والختامية ؟

أ- استعمال الجمل القصيرة.

ب- اختيار الكلمات المعبرة عن المعنى بدقة.

ج- استخدام الأساليب المتنوعة.

د- الاستشهاد بالأدلة.

هـ- الاكتفاء بفقرة أو فقرتين.

* ما الأمور التي ينبغي مراعاتها في كتابة الجملة الافتتاحية والختامية ؟

أ- ترك مسافة بمقدار كلمة في بداية السطر الأوّل.

ب- توظيف علامات الترقيم.

ج- تجنب الأخطاء الإملائية والنحوية ، والألفاظ العامية.

د- الاهتمام بالإخراج الفني الجيد للملخص (حسن الخط ، النظافة والترتيب ، عدم الشطب ...) .

* اكتب تقديماً يصلح لندوة حول الأخلاق ، ثم اكتب جملة ختامية ، تصلح للغرض نفسه.

الجملة الافتتاحية

إنّ الأخلاق الحسنة عنوان الشعوب ، ورمز للأمم المتحضّرة ، حثت عليها الأديان ، ونادى بها المصلحون ؛ منهاجاً للعيش بين الناس ، وتغنّى بها الشعراء في كل زمان ومكان ، فصدق الشاعر حين قال :
إنّما الأمم الأخلاق ما بقيت **** فإن هم ذهبوا أخلاقهم ذهبوا

الجملة الختامية

لا شكّ بأنّ الأخلاق الحسنة هبة من الله لصاحبها ، وأنّ من اختصّه الله بخلق محمود ؛ فقد اصطفاه من بين خلقه بهذه المكرمة العظيمة ، فما أحرانا أن نتمثّل أخلاق نبيّنا الكريم الذي مدحه ربّ العزّة بقوله : (وإنك لعلى خلق عظيم) .

١٦- (((السيرة الذاتية)))

السيرة الذاتية: بطاقة تعريفية، تتضمن معلومات تفصيلية يدونها الشخص عن نفسه؛ بهدف تقديمها إلى أرباب العمل، أو الجهات الرسمية، وغير الرسمية.

*** ما عناصر السيرة الذاتية**

أ- **البيانات الشخصية:** تشمل (الاسم – الجنسية - تاريخ الميلاد - الحالة الاجتماعية - عنوان السكن).

ب- **المؤهلات العلمية:** (تبدأ بأعلى مؤهل علمي ، فالمؤهلات الأدنى) ، وتشمل :

(اسم الشهادة - التخصص - اسم الكلية والجامعة - سنة الحصول عليها).

ج- **الخبرات والدورات:** (تبدأ بأخر خبرة ، ثم الخبرات السابقة) ، وتشمل :

(اسم الخبرة - مكانها - مدتها - الدورات).

د- **المهارات الخاصة:** (إن وُجدت).

هـ **اللغات التي تجيدها:** (إن وُجدت)

و- **المعرفون:** (من لهم صلة بالعمل ، ولا يقلون عن اثنين)

*** ما الخصائص الفنية للسيرة الذاتية ؟**

أ- صدق المعلومات ودقتها.

ب- الإيجاز وعدم الإطالة غير المبررة.

ج- تنظيم المعلومات وترتيبها وفق عناصر نموذج السيرة الذاتية.

د- سلامة اللغة ، وبعدها عن الغموض ، والعامية ، وخلوها من الأخطاء الإملائية والنحوية.

هـ الإخراج الفني الجيد ، من حيث حسن الخط ، وجمال التنسيق ، وعدم الشطب ... الخ.

و- أن تكون البيانات مناسبة للوظيفة المتقدم إليها.

ز- توثيق المعلومات بإرفاق صور مصدقة عن الشهادات والخبرات والدورات ...

نموذج مقترح للسيرة الذاتية

بسم الله الرحمن الرحيم

- الاسم :

- تاريخ الميلاد :

- الحالة الاجتماعية :

- العنوان :

- البريد الإلكتروني :

- رقم الهاتف :

- الشهادات :

- مكان الميلاد :

- السكن الحالي :

- رقم الفاكس :

اسم الشهادة	التخصص	المؤسسة التعليمية	سنة الحصول عليها	التقدير

- **الخبرات العلمية والدورات :**

اسم الخبرة العلمية	مكانها	مدتها

- **الدورات التدريبية :**

اسم الدورة	مكانها	مدتها

- **المهارات :**

- **الهوايات :**

- **اللغات :**

درجة إتقانها				اللغات
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	
- أسماء المعرفين :				
مساهم الوظيفي			أسماء المعرفين	
- المرفقات :				
التوقيع				