أوراق عمل الكتابة الوظيفية والإبداعية

الفصل الثّاني: الكتابة الوظيفية

الفكرة المحورية للفصل:

الكتابة الّتي تستعمل في المجال الإداري (الحكومي والخاص) بأنواعها المختلفة؛ لتأدية أغراض متعددة.

العناصر الرّئيسة:

1. الكتابة الوظيفية.
   - 1-1 الرّسالة الإدارية.
   - 1-2 محتوى الرسالة الإدارية.
2. التّعميم.
3. القرار الإداري.
4. البريد الإلكتروني.
5. وسائل التّواصل الاجتماعي.
   - 5-1 الرّسالة النّصّية.
   - 5-2 المنشور.
   - 5-3 الواتساب.
6. الإرشادات والتّعليمات.
7. الدّعوة.
8. خطاب الشكر.
9. التّهنئة.
10. الإعلان.
11. السّيرة الذاتية.
    - 12-1 التّقرير.
    - 12-2 التّقرير مسبق التصميم.
13. جدول الأعمال.
14. محضر الاجتماع.
15. مذكرة العرض.
16. مذكرة التفاهم.
17. العقد.
18. العرض الفني والمالي.

الأهداف:

يتوقع بعد نهاية الفصل أن يكون الطّلبة قادرين على:

1. شرح مفهوم الكتابة الوظيفية.
2. تعرُّف خصائص الكتابة الوظيفية.
3. بيان مجالات استعمال الكتابة الوظيفية.
4. التّمييز بين أنواع الكتابة الوظيفية.
5. كتابة أي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية بطريقة سليمة.



نشاط تطبيقي:

- بالتّعاون مع زملائي أُكمل الشّكل الآتي:



نشاط تطبيقي:

- بالتّعاون مع زملائي أجيب عن الآتي:

الفكرة المحورية للدّرس السّابق (من ص 61-62):	
مجاله:	
شكله:	

التقويم

أُبيّن مجالات الكتابة الآتية:

الكتابة	مجالها
كتاب مدرسي	
التّهنئة بالعيد	
نشرات الأخبار	
الوقاية من كورونا	
تعليمات إدارة المدرسة	
لوحة ممنوع تجاوز السرعة	

نشاط إثرائي

- أُحدِّد الأحرف الأكثر تكرارًا في الكلمات الآتية:

التَّعهدات - الإفادات - الوكالات - الإنذارات - الاستدعاءات - السَّندات - الإيصالات - الشَّهادات.

.....

- أنسخُ الكلمات السَّابقة بخط النَّسخ:

.....

هل تعلم أنَّك إذا أتقنت كتابة حرف (الألف) ستتحسن كتابتك تحسنًا ملحوظًا؛ لأنَّه يدخل في كتابة كثير من الحروف، مثل: ل-لا-ط-ظ. كما أنَّ حروف: هـ-ـة-د-ذ. نصف ألف.

نشاط إثرائي

تصنيف الكلمات المنتهية بتاء تأنيث مربوطة أو هاء ضمير الغائب المفرد.

- أُصنِّف بالتَّعاون مع المجموعة، الكلمات الآتية إلى مجموعتين:

أمنه - وظيفية - اقتصاده - إعلامه - سياسته - تعليمية - إدارية - اقتصادية - وظيفته - اجتماعه - صحته - تعليمه - أمنية - اجتماعية - إعلامية - سياسية - صحية - إدارته.

تاء التَّأنيث المربوطة:

.....

.....

هاء ضمير الغائب المفرد(ـه):

.....

.....

- أنسخُ الكلمات السَّابقة بخط النَّسخ:

.....

نشاط تطبيقي:

- أنا ومجموعتي نقوم برسم خارطة مفاهيم لمكونات الرسالة الإدارية.

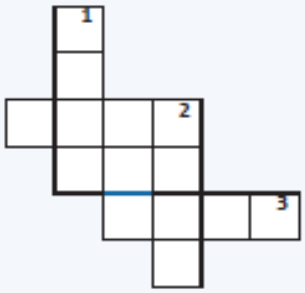
نشاط إثرائي

كتابة همزة القطع في أول الكلمة.

- بالتّعاون مع زملائي، وبالاستعانة بالجدول، أكتب ثلاث كلمات لهمزة القطع في أول الكلمة، من النُّصوص السَّابقة، أو من إنشائي.

كتابة همزة القطع في أَول الكلمة		
تحت الألف إذا كانت حركة الهمزة	فوق الألف إذا كانت حركة الهمزة	
الكسرة إِ	الضَّمة أُ	الفتحة أَ

■ الكلمات المتقاطعة تبدأ بهمزة أول الكلمة وتنتهي بتاء مربوطة.



عمودي	أفقي
1- تستخدم في الخياطة تبدأ بهمزة مكسورة وتنتهي بتاء مربوطة. 2- مرادف كلمة عائلة.	2- مبلغ من المال يعطى لمن أنهى عمله، تبدأ بهمزة مضمومة، وتنتهي بتاء مربوطة. 3- جمع كلمة سرير.

نشاط إثرائي

مواضع علامة الترقيم: النقطة(.)

علامة التَّرقيم	المثال	مواضعها
تدل على الوقف التَّام، ووجوب الوقفة الطويلة، ويسكت بعدها المتكلم لأخذ النَّفس. ويفهم منها اكتمال معنى الجملة.	توضع في نهاية الفقرة أو الجمل. تستخدم بعد أحرف الكلمات أو الأسماء المختصرة.	الرِّسالة الإدارية. ص. ب. (صندوق بريد)، إلَخ. بمعنى: (إلى الآخر) أ. د. إبراهيم الأستاذ الدُّكتور. إبراهيم

■ **النُّقطة:** أتأمل الكتابة السابقة(من ص 70 - 81)، وألاحظ أنَّ النُّقطة (.) جاءت بعد:

موضع النُّقطة	أستخرج الأمثلة من النَّص السَّابق
كلمة	
جملة	
فقرة	
عندما يتحدث شخص ويريد أن ينهي حديثه أحيانًا يقول: (نقطة آخر السَّطر). ما معنى ذلك؟	

نشاط تطبيقي:

- بالتَّشاور مع زملائي أُصحّح الأخطاء في كتابة التَّحية الافتتاحية والختامية.

الأخطاء	الصواب
سعادة الدكتور عميد كلية: (جميع الكليات) السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛	
فضيلة/ سعادة/ سلمه الله السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .... أما بعد:	
ولسعادتكم تحياتي وتقديري،،،	
وتقبلوا تحياتي وتقديري ،،،	

نشاط إثرائي

- أَستطيعُ نسخ الأحرف الآتية، وسيتحسَّن خطي مع التَّدريب المستمر: (ب-ت-ث):

.....

.....

- أَنسخُ الكلمات الآتية بخط النَّسخ: به - بعد - صعبة - كتابة - وجوب - أكتب - تدريب - يتميَّز - تحت - مرفقات - ثالث - ثلاث.

.....

.....

التقويم

في فريق ثنائي أكتب أنا وزميلي رسالة إدارية سليمة، ومن ثم تُتبادل الرسائل مع الفرق الأخرى، ويقوم كل فريق بتصحيح الرسالة وتنقيحها.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشاط تطبيقي:

- لماذا الفقرة في الشَّكل: (2) خاطئة؟

.....

.....

نشاط تطبيقي:

- أعيد كتابة التَّواريخ بالطريقة الَّتي تعلَّمتها:

تكتب الشُّهور بالحروف	في المكاتبات والتقارير الرَّسمية	في الصُّحف والمجلات
1-3-1446هـ	1-4-1446هـ	1-5-1446هـ
.....	.....	.....
.....	.....	.....

نشاط تطبيقي:

■ بالتَّعاون مع زملائي أعيد كتابة الرِّسالة الإدارية الآتية، مراعيًا تنظيم محتوى الرِّسالة الإدارية:

سعادة/ المحترم

المكرم/ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

نظرًا لما لوحظ في الآونة الأخيرة من عدم التقيد بالفترة المحددة لرفع مسوغات ترقية الإداريين التي حددت من مقام الوزارة بمحضرين في كل سنة يتم إغلاقهما في 1/29 وفي 7/29 على التوالي وتحديد فترة الرفع لمن يكمل المدة النظامية بثلاثة أشهر قبل إغلاق كل محضر وليس كما هو معمول به في السابق والتي كانت فترة الرفع قبل إكمال المدة النظامية للموظف طالب الترقية بثلاثة أشهر.

عليه نهيب بالجميع التقيد بالفترة المحددة وعدم الرفع إلا للموظفين المكملين مدتهم النظامية مع مراعاة استيفاء مسوغات الترقية المطلوبة للإداريين.

وتقبلو أطيب تحياتنا ،،،

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشاط تطبيقي:

- أُعيد كتابة الخطاب كتابة سليمة، مع الاهتمام بعلامات التَّرقيم.

سعادة/ المحترم

المكرم/ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

إشارة إلى التوجيهات الواردة إلى المديرية والتي تنظم آلية تسليم المعاملات الخاصة بالمراجعين لجميع الإدارات والأقسام والقطاعات التابعة للشئون الصحية.

ونظرا لما يردنا من ملاحظات تتعلق بهذا الجانب حول قيام بعض الموظفين تسليم المعاملات لذوي الشأن بصفة مباشرة دون اتباع التعليمات الرسميه المنظمه لهذه الوقائع.

عليه نأمل توجيه منسوبيكم بالالتزام بعد تسليم املعاملات مباشرة إلى المراجعين وإرسال المعاملات بالطرق الرسمية مع الاحتفاظ بحق المراجع في أخذ رقم وتاريخ الصادر لتسهيل مابعة معاملته لدى الجهات الأخرى.

ولكم أطيب تحياتنا ،،،

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



نشاط تطبيقي:

- أنا ومجموعتي نقارن بين مكونات التعميم ومكونات الرسالة الإدارية.

نشاط إثرائي

همزة الوصل في الحروف.

- أتأمل الكتابة السَّابقة، وألاحظ أنَّ همزة الوصل جاءت في حرف واحد فقط، من حروف اللُّغة العربية، وهو: (ال) التَّعريف سواءً كانت قمرية أو شمسية

همزة الوصل في الحروف	أستخرج الأمثلة من النَّص السَّابق
(ال) القمرية	
(ال) الشَّمسية	

تُكتب همزة الوصل في حرف (ال) فقط بدون (رأس عين-عـ)، مثل: الطَّالب-المَدرسة.

بقيـة حـروف اللُّغة العربية، تُكتب جَميعُها همزة قطع (برأس عين (عـ))، سـواءً فوق الألف أو تحته، مثل: إذا-أَن-إِنَّ-أَو-إِلى.

إذا كُتبت (ال) التَّعريف بين قوسين، ولم تتَّصل بكلمة بعدها، فإنَّها تُكتب همزة قطع.

إذا دخلـت همزة الاسـتفهام (أَ) على كلمة بها همزة الوصل: الـ (التَّعريف سـواءً كانت شمسـية أو قمرية) تحولت همزة الاستفهام وهمزة الوصل إلى مدٍّ (آ)، مثال: أَالكتاب لك؟ = آلكتاب لك؟ وتُنطَقُ مدًّا.

- بالتَّعاون مع زملائي أجيب على الآتي:

نُدخلُ همزة الاستفهام على الكلمات	الطَّاولة لك - السَّيارة لها - الهدية لي - الحفلة لنا - الأسئلة لهم - الامتحان اليوم.
الإجابة	

■ نستخرج من القرآن الكريم، آيات دخلت همزة الاستفهام على كلمة أولها (أل) التَّعريف:

1. .....

2. .....

3. .....

نشاط إثرائي

مواضع علامة التَّرقيم: الحذف (...)

الموضع	المثال	السَّبب
توضع مكان الكلام المحذوف	تعميم بشأن...	علامة الحذف... تدل على أنَّ هناك كلامًا محذوفًا

تنبيه: علامة الحذف: ثلاث نقاط فقط لا تَزيد ولا تَنقُص (...).

نشاط إثرائي

■ أَستطيعُ نسخ الأحرف الآتية، وسيتحسَّن خطي مع التَّدريب المستمر: (ج - ح - خ):

.....

.....

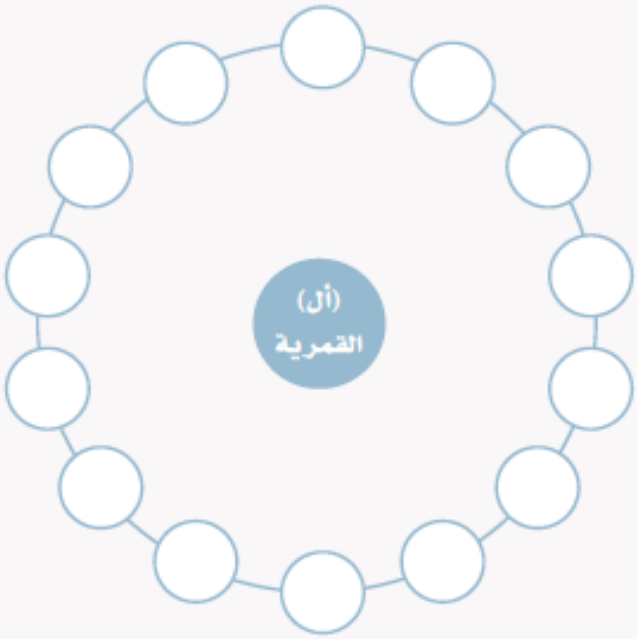
■ أَنسخُ الكلمات الآتية بخط النَّسخ: جعل-نجيب-أستخرج. حتى-محذوف- لوائح- خطي-الخطَّية-نسخ.

.....

.....

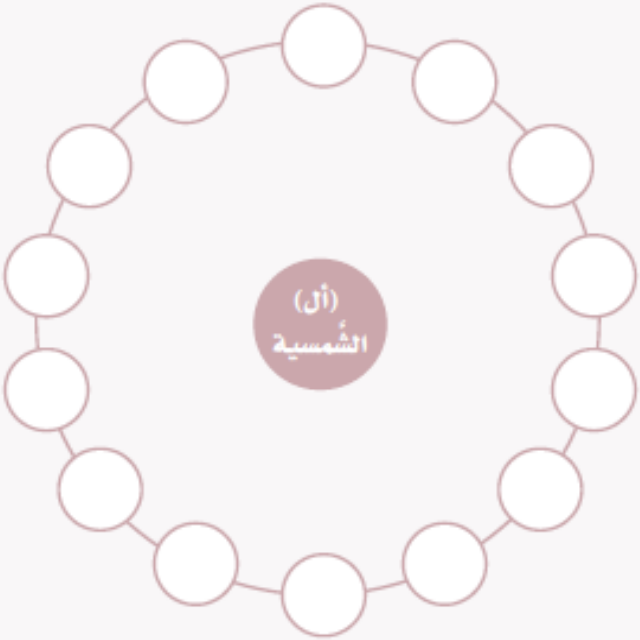
نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي أكتب حروف (ال) القمرية.



نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي أكتب حروف (ال) الشَّمسية.



السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

إشـارة إلى تعميم المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي الصادر برقم (148093) وتاريخ 1444/05/18هـ بشـأن اسـتقبال كافة الطلبـات والمعاملات الخاصة بالجمعيات والمؤسسـات الأهلية من خـلال بوابة الخدمات الإلكترونية بالمركز ابتداءً من تاريخ 2023/01/01م، وإيقاف استقبال الطلبات من خلال مراكز التنمية الاجتماعية، ومن منطلق تمكين الجمعيات الأهلية وتسهيل إجراءاتها، نفيدكم بإطلاق المركز العديد من الخدمات الإلكترونية للوصول لخدمات الإشراف والحوكمة، ولضمان الاستفادة المثلى من تلك الخدمات نفيدكم بما يلي: الاكتفاء بما ورد في الفقرة الثانية من المادة الثالثة عشـرة في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 8 وتاريخ 1437/2/19 هـ بشأن الدعوة لانعقاد اجتماعات الجمعيات العمومية العادية وغير العادية وإبلاغ المركز والجهة المشـرفة وأعضاء الجمعيـة العمومية وفق المدة المحددة نظامًا، فعليه لا يُشـترط أخذ موافقة المركز على انعقاد هذه الاجتماعات، كما لا يُشـترط حضور مندوب لصحة انعقادها مع ملاحظة أن إبلاغ المركز يكون عبر الخدمة الإلكترونية المخصصة لذلك المشار إليها في المرفق. عدم الحاجة للرفع بمحاضر اجتماعات الجمعيـات العموميـة أو محاضر اجتماعات مجالس الإدارة، فالأصل ان تحفـظ في مقر الجمعية ضمن وثائقها ومستنداتها، إلا إذا كان من متطلبات إنجاز المعاملة إرفاق محضر الاجتماع المتضمن الموافقة على ما ورد فيها. عدم الحاجة لإرسال طلبات تحديث اللوائح الأساسية للجمعيات إلا في حال وجود إضافة أو تعديل عليها ، وذلك في الحالات التالية :

1. إذا كان التعديل أو الإضافة في شأن إداري أو مالي مثل عدد أعضاء المجلس، رسوم الاشتراك إلخ).
2. إذا كان التعديل أو الإضافة في شأن فنّي مثل (الأهداف، نطاق الخدمات ... إلخ)، مع ضرورة أخذ موافقة الجهة المشرفة فنياً.

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي أُحدِّد المكونات الَّتي لم يتضمنها التَّعميم.

.....

.....

.....

.....



التقويم

نَكْتُبُ تعميمًا بالاستناد إلى إحدى اللَّوائح.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشاط إثرائي

دخول (ال) التعريف على كلمة أولها (لام)

إذا دخلـــت (ال) التَّعريف على كلمة أولها (ل) تُكتَب (اللَّامان) معًا، وتُوضع الشَّـــدة على اللَّام الثَّانية، مثل: حرف لام-حرف اللَّام. لغة- اللُّغة.

- بالتَّعاون مع زملائي أجيب على الآتي

نُدخلُ (ال) التَّعريف على الكلمات الآتية:	ليل - لون - لوائح - ليمون- لبن - لؤلؤ - ليِّن - لاذِع.
الإجابة	.....

- بالتَّعاون مع زملائي أُجيب على الآتي:

نحذف (ال) التَّعريف من الكلمات الآتية:	اللَّاحق - اللَّازم - اللَّذيذ - اللَّعب - اللَّجنة - اللِّسان - اللَّمعة - اللَّيلة - اللُّقمة.
الإجابة	.....

نشاط تطبيقي:

- نقرأ القرار الآتي ونعيد كتابته كتابة صحيحة:

قرار إداري

ان مدير
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً، وما ورد في محضر لجنة الاستثمار الأمثل للمباني رقم (2) وتاريخ 1446/5/6هـ بشأن تبديل مبنى مدرسة الثالثة والثلاثون الابتدائية مع مبنى مدرسة المتوسطة الرابعة لاستيعاب طالبات مدرسة السابعة والعشرون الابتدائية وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة ....
يقرر ما يلي :
أولاً: نقل المدرسة الثالثة والثلاثون الابتدائية من مقرها الحالي إلى مبنى المدرسة الرابعة المتوسطة.
ثانياً: نقل المدرسة الرابعة المتوسطة من مقرها الحالي إلى مبنى المدرسة الثالثة والثلاثون الابتدائية.
ثالثاً: يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم للعمل كل فيما يخصه، وأصله لإدارة التخطيط المدرسي.

والله الموفق ،،،

الإجابة

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



التقويم

أَكْتُبُ قرارًا إداريًا باتباع الخطوات الَّتي تعلمناها، مع استعمال علامات الترقيم.

نشاط تطبيقي:

- بالتّعاون مع زملائي نستعرض مكونات الرسالة النصية وخصائصها في خارطة مفاهيم.

نشاط إثرائي

دخول لام الجر على (ال) التعريف.

تُحذف همزة الوصل من (ال) التَّعريف سواءً كانت شمسية أم قمرية؛ إذا دخلت عليها (لام الجر)، مثال:

الصَّف - للصَّف. المَدرسة - للْمَدرسة.

- بالتَّعاون مع زملائي أُجيب عن الآتي:

نُدخلُ (لام الجر) على همزة الوصل في (ال) التعريف، في الكلمات الآتية:	العالم - الشَّركات - الهواتف - الذَّكية - الوصول - الرَّسمي.
الإجابة	.....

- بالتَّعاون مع زملائي أُجيب عن الآتي:

نحذفُ (لام الجر) من الكلمات الآتية:	للأُستاذ - للْمعلمة - للْعلم - للْحقيقة - للصَّبر - للزَّمن - للنُّور - للسَّعادة.
الإجابة	.....

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي أعيد كتابة الرِّسالة النَّصية كتابة سليمة:

قبل التَّعديل	بعد التَّعديل
عزيز العميل، تم حظر بطاقة الصراف الآلي الخاصة بك. لأنك لم يكن لديك حتى الآن التحديث. إذا كنت تريد عمل بطاقة الصراف الآلي الخاصة بك بشكل صحيح ، فاتصل بهذا الرقم على الفور.	....

نشاط تطبيقي:

■ بالتَّعاون مع زملائي أعيد كتابة المنشور كتابة سليمة:

قبل التَّعديل	بعد التَّعديل
وقعت عقد مع شركه لتقوم بإدارت الحساب تفجأت بأنهم قامو بمسح اكثر من 10000 الف منشور بعد ساعتين من التوقيع وفيها منشورات مهمه لأنها مفيدة وإيجابية فياليتني لم اشرك معهم وبعدها قررة أن اغلي الاشتراك وادير حبساي بنفسي.	....

نشاط تطبيقي:

- أنا ومجموعتي نبيّن أهمية استخدام الواتساب في الحياة الخاصة والأعمال.

نشاط إثرائي

كتابة الهمزة المتحرك ما قبلها في نهاية الكلمة.

- أكتب الهمزة نهاية الكلمة، على:
  - الياء (ئ): إذا كان الحرف الَّذي (قبل الهمزة) حركته كسرة، مثل: يُبْدِئُ.
  - الواو (ؤ): إذا كان الحرف الَّذي (قبل الهمزة) حركته ضمة، مثل: يَجْرُؤُ.
  - الألف (أ): إذا كان الحرف الَّذي (قبل الهمزة) حركته فتحة، مثل: أَبْدَأُ.
- بالتَّعاون مع زملائي أُجيب عن الآتي:

نحوّل الفعل الماضي إلى فعل مضارع، مع ضبط التَّشكيل:	أَبْطَأَ- أَخْطَأَ- أَطْفَأَ- أَنْشَأَ-أَدْهَأَ
نعيد تركيب الكلمات مع ضبط التَّشكيل:	(تُ-نْ-بِ-ءُ) - (مُ-بْ-دِ-ءُ) - (لُ-ءْ-لُ-ءٌ) - (تَ-نَ-بُّ-ءَ) - (مَ-لَ-ءَ) - (تَ-قْ-رَ-ءُ)

نشاط إثرائي

كتابة الهمزة الساكن ما قبلها في نهاية الكلمة.

أكتب الهمزة نهاية الكلمة على السَّطر، إذا:

- كان ما (قبل الهمزة) حرف ساكن، بِدْءُ- بَطِيء- لُجُوء- سَمَاء.
- بالتَّعاون مع زملائي أُجيب عن الآتي:

أكمل الفراغات بكلمات نهايتها همزة كتبت على السطر:	نقول للشخص الَّذي لم تثبت عليه التُّهمة: ( )، ولمن لا يُسرع في المشي ( )، وضدُّ خجول ( )، ويُوصف المعدَم بأنَّه ليس معه ( )، أمَّا القمر في السَّماء فإنَّه ( )، ومن يغلط بالكلام في الآخرين، فهو: ( ).
أعيد تركيب الكلمات مع ضبط التَّشكيل:	(دِ-فْ-ءٌ)-(كُ-فْ-ء)-(مَ-لِ-يْ-ء)-(رَدِ-يْ-ء)-(هُ-دُ-وْ-ء)-(مَ-مْ-لُ-وْ-ء)-(آ-بَ-ا-ء)-(جَ-زَ-ا-ء).

نشاط إثرائي

مواضع علامة التَّرقيم: الاستفهام (؟).

علامة الاستفهام (؟): تكتب ملاصقة للكلمة الَّتي تسبقها مباشرة بدون فراغات، وتستعمل في المواضع الآتية:

الموضع	المثال
بعد الجملة الاستفهامية الَّتي تسبقها أداة استفهام.	متى الاختبار؟
بعد الجملة الاستفهامية الَّتي لم تسبقها أداة استفهام، وظهر السؤال من خلال تنغيم الجملة.	كتبت الرِّسالة؟
عند الشَّك في معلومة، أو عدم التَّأكد من صحتها.	عندنا اختبار اليوم؟

- أكتب أسئلة مستعينًا بالآتي:

السؤال عن:	الإجابة
1- الحال.	
2- الزَّمن.	
3- المكان.	
4- الاستفسار.	
5- بيان السبب.	
6- التَّخيير.	



التقويم

تولي المملكة العربية السعودية اهتمامًا كبيرًا بحماية البيئة والمحافظة عليها بما ينسجم مع أهداف (رؤية السعودية 2030). أكتب إرشادات وتعليمات لرواد الحدائق والمتنزهات والمرافق العامة في هذا الإطار.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشاط إثرائي

كتابة الهمزة وسط الكلمة على نبرة.

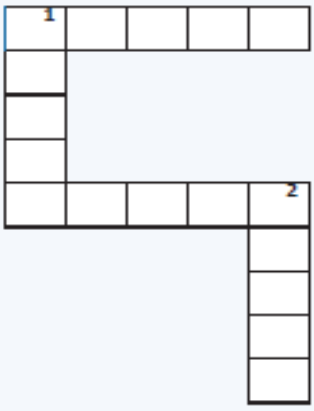
أكتب الهمزة وسط الكلمة، على نبرة (ـئـ) إذا:

- كانت حركة (الهمزة)، أو حركة الحرف الَّذي (قبل الهمزة) كسرة، مثل: مِئَة - سُئِلَ - سَئِمَ - بِئْسَ - مَسَائِل.
- كان ما (قبل الهمزة) حرف (الياء)، مثل: خُطَيئَة.

- بالتَّعاون مع زملائي أُجيب عن الآتي:

أعيد تركيب الكلمات مع ضبط التَّشكيل:	(بِ-ءْ-ر) - (مُ-طْ-مَ-ءِ-ن) - (يَ-ءِ-نُ) - (سَ-ا-ءِ-ل) - (وِ-ءَ-ا-م) - (مُ-تَ-شَ-ا-ءِ-م)
أعيد تركيب الكلمات مع ضبط التَّشكيل:	(بِ يْ ءَ ة) - (مَ-ل-يْ-ءَ-ة) - (سَيْ-ءَ-ة) - (جَ-رِ-يْ-ءَ-ة) - (بَ-طِ-يْ-ءَ-ة)

- الكلمات المتقاطعة، تبدأ بهمزة أول الكلمة، وتنتهي بتاء مربوطة.



عمودي	أفقي
1- مجموعة تصلي بالنَّاس. 2- مرادف القلوب والأرواح.	1- مرادف استفسارات. 2- مرادف أمراض خطيرة.

نشاط إثرائي

مواضع علامة الترقيم: علامة التأثر (!)

وتُسمَّى علامة التَّعجب، وعلامة الانفعال: (!)، وتكتب ملاصقة للكلمة الَّتي تسبقها مباشرة دون فراغ، وتستعمل في مواضع، منها:

الموضع بعد:	المثال
1- التَعجب.	ما أجملَ الجو!
2- الفرح.	أنا سعيد!
3- الحزن.	وا أسفاه!
4- الدُّعاء.	يا رب وفقني!
5- التَّرجي.	لعلَّ الله يرحمنا!
6- الدَّهشة.	نزل المطر!
7- التَحذير.	قف! -الزم المسار الأيمن!
8- بعد الاستفهام الإنكاري.	وهل تعلو العين على الحاجب؟!

■ أكتب جملًا بها علامة التَّأثر (!) مستعينًا بالجدول الآتي:

الموضع بعد:	الإجابة
1- التَعجب.	
2- الفرح.	
3- الحزن.	
4- الدُّعاء.	
5- التَّرجي.	
6- الدَّهشة.	
7- التَحذير.	
8- بعد الاستفهام الإنكاري.	

نشاط إثرائي

كتابة الهمزة المتوسطة على الواو.

نكتب الهمزة وسط الكلمة، على واو (ؤ) إذا:

- كانت حركة (الهمزة)، أو حركة الحرف الّذي (قبل الهمزة) ضمة، ودون النّظر للحركات الأخرى باستثناء (الكسرة)، مثل: مُؤْمِن - لُؤْلُؤ - يَؤُمُّ.
- كان ما (بعد الهمزة) الهمزة حرف (واو المد)، مثل: رؤوس.
- بالتّعاون مع زملائي أُجيب عن الآتي:

أعيد تركيب الكلمات مع ضبط التّشكيل:	(مُ-ءَ-ذِّ-ن) - (يُ-ءَ-رِّ-خ) - (مُ-ءَ-لِّ-ف) - (رُ-ءَ-ى) - (سُ-ءَ-ا-ل) - (رُ-ءْ-يَ-ة) - (تَ-ثَ-ا-ءُ-ب)
أجمع الكلمات مع ضبط التّشكيل:	فَأْس - رَأْس - شَأْن - كَأْس

التقويم

بالتعاون مع مجموعتي أكتب خطاب شكر من مدير شركة لأحد موظفيه؛ لتميزه في الأداء والعمل.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشاط إثرائي

كتابة الهمزة المتوسطة على ألف.

نكتب الهمزة وسط الكلمة، على **ألف (أ)** إذا:

- كانت (الهمزة) مفتوحة، وما قبلها مفتوح (سَأَلَ) أو ساكن (اسْأَلَ)، أو كانت الهمزة ساكنة وما قبلها مفتوح (شَأْن).

- بالتَّعاون مع زملائي أُجيب عن الآتي:

أعيد تركيب الكلمات مع ضبط التَّشكيل:	(مَ-ءْ-دُ-بَ-ة) (فَ-جْ-ءَ-ة) (تَ-ءَ-مَ-ل) (يَ-زْ-ءَ-ر) (نَ-ءْ-ي) (تَ-ءَ-سَّ-ى) (يَ-سْ-ءَ-ل)
نكمل الفراغات بكلمات وسطها همزة كُتبت على الألف:	نقول لمن ابتعد كثيرًا ( )، ولعقد اللُّؤلؤ إذا لمع ( )، ونستبدل كلمة شَاهَدَ بكلمة ( )، وأعلى الجسد فوق المنكبين يأتي عضو اسمه ( )، والرَّجل يتزوج من ( )، وضد الشُّؤم ( )

التقويم

أنا وأعضاء مجموعتي، أكتب خطاب تهنئة من أحد موظفي الشركة لأحد زملائه؛ لصدور قرار تكليفه مديرًا لقسم داخل الشركة.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشاط إثرائي

مواضع علامة التَّرقيم: الشرطتان (- -)

وتسميان علامتا الاعتراض، وتحصر بينهما الجملة الاعتراضية أو التَّفسيرية الَّتي تفصل بين أركان الجملة الأساسية. (- -):

الموضع	المثال
من الجمل الاعتراضية الدُّعاء.	الطَّلبة -حفظهم الله- يجتهدون في دراستهم.
من الجمل الاعتراضية التفسير.	الصَّداقة -بالصَّاد المشدَّدة بالفتح- علاقة إنسانية ملؤها المودة والمعزة والثِّقة.

- أنا وزملائي نسوق بعض الأمثلة لعلامة الترقيم (- -).

التقويم

أكتب إعلانًا حول (جمال المملكة العربية السعودية).

نشاط تطبيقي:

- بالتعاون مع زملائي نكتب سيرة ذَاتية، مراعين مكوناتها:

(السيرة الذَّاتية)

أولًا:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

ثانيًا:

1. .....
2. .....

ثالثًا:

1. .....
2. .....

رابعًا:

1. .....
2. .....

خامسًا:

1. .....
2. .....

سادسًا:

1. .....
2. .....

سابعًا:

1. .....
2. .....



التقويم

بالتعاون مع زملائي، أقوم بكتابة سيرة ذاتية، وأراعي فيها مكونات السيرة الذاتية.

جدول أعمال يوم الأحد 1446/1/1هـ

م	بيان الأعمال	الزَّمن	التَّصنيف	الملاحظات
1	مناقشة بنود الميزانية واعتمادها	(1) ساعة	مهم	لا
2	التَّرقيات	(30) نصف ساعة	عاجل جدًا	لا
3	توزيع المهام على الموظفين	(30) نصف ساعة	عاجل	لا
4	المشاريع الجديدة	(1) ساعة	عاجل	يؤجل إلى الاجتماع القادم

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي أقوم بتعبئة جدول أعمال محضر الاجتماع الآتي:

جدول أعمال يوم .....: / /

م	بيان الأعمال	الزَّمن	التَّصنيف	الملاحظات
1				
2				
3				
4				

التقويم

أكتب محضر اجتماع باستعمال النموذج الآتي.

محضر اجتماع	
رقم الاجتماع	
تاريخ الاجتماع	
زمن الاجتماع	
مكان الاجتماع	

م	جدول الأعمال
1	
2	
3	
4	
5	

م	قرارات الاجتماع وتوصياته
1	
2	
3	
4	
5	

م	ملاحظات
1	
2	
3	
4	
5	

تاريخ الاجتماع القادم	
مُعد المحضر	
تاريخ إعداد المحضر	

	المشاركون			
م	الاسم	المنصب	الحالة (حضور – غياب – اعتذار)	التَّوقيع
1				
2				
3				
4				
5				

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي نكتب عقد عمل، مع مراعاة أركانه ومكوناته وبنوده.

.....

.....

.....