

تم تحميل وعرض المادة من

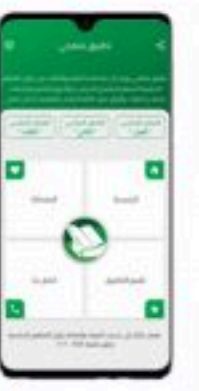
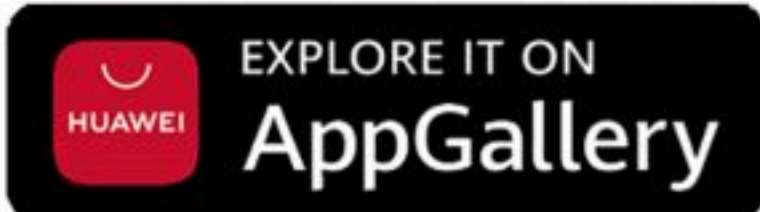
# منهجي

mnhaji.com



موقع منهجي منصة تعليمية توفر كل ما يحتاجه المعلم  
والطالب من حلول الكتب الدراسية وشرح للدروس  
بأسلوب مبسط لكافة المراحل التعليمية وتوازيع  
المناهج وتحاضير وملخصات ونماذج اختبارات وأوراق  
عمل جاهزة للطباعة والتحميل بشكل مجاني

حمل تطبيق منهجي ليصلك كل جديد



# تلخيص مادة

## اللغة العربية - ١

الصف الأول الثانوي (نظام المسارات)

إعداد

مؤسسة التحضير الحديثة

[www.mta.sa](http://www.mta.sa)

## الفهرس

الصفحة	المحتوى
٤	أولاً: الوحدة الأولى
٩	ثانياً: الوحدة الثانية
١٥	ثالثاً: الوحدة الثالثة
٢٣	رابعاً: الوحدة الرابعة
٢٨	خامساً: الوحدة الخامسة

## الوحدة التدريبية الأولى



## أقسام الكلمة

حرف

في، على، من

فعل

ينقسم إلى: ماضي، مضارع، أمر

اسم

نكرة: مثل: عملية.

معرفة: مثل: العلم، الضمير

اسم الإشارة ، الاسم الموصول

المعرف ب ال، المضاف إلى معرفة

## مكونات الجملة الاسمية

فعل ناسخ + مبتدأ +  
خبر

مثال: إن المستشار مؤتمن

فعل ناسخ + مبتدأ + خبر

مثال: كان المستشار مؤتمنا

مبتدأ مرفوع +  
خبر مرفوع

مثال: المستشار مؤتمن

لعبة الجمل المعقولة والحمل غير المعقولة:

ينقسم الفصل خمس مجموعات على النحو الآتي:

(أ) يختار كل فرد فعلا ناسخا أو حرفا ناسخا	(ب) يختار كل فرد اسم شخص سعد/خالد	(ج) يختار كل فرد اسم حيوان مسبقا بحرف عطف والأسد/ والأرنب	(د) يختار كل فرد اسم مكان مسبقا بحرف جر في الحديقة/ إلى المدرسة	(هـ) يختار كل فرد اسما مثنى: لاعبان/ عائدان.
---	---	--	---	--

يقف فرد من كل مجموعة وينطق الكلمة التي اختارها، مراعيًا سلامة ضبطها بحسب ما يسبقها من كلمات زملائه، فتتكون من مجموع الكلمات جمل إما معقولة أو غير معقولة.

❖ عرفت أن الجملة العربية تنقسم إلى نوعين: جملة فعلية؛ وهي التي تبدأ بفعل، وجملة اسمية؛ وهي تبدأ باسم. فجملة (ظهر الحق) جملة فعلية؛ لأنها مبدوءة بفعل. أما جملة (الدين المعاملة) فهي جملة اسمية؛ لأنها مبدوءة باسم.

❖ تتكون الجملة الاسمية من: مبتدأ ( اسم مرفوع ) وخبر ( اسم مرفوع )، فالمبتدأ هو الاسم الواقع في أول الجملة، والخبر هو الاسم المتمم لمعنى المبتدأ. في جملة (الدين المعاملة) وقعت كلمة (الدين) أول الجملة، وهي اسم، فهي إذن مبتدأ مرفوع، بينما جاءت كلمة (المعاملة) لتتم معنى المبتدأ، فهي إذن خبر مرفوع.

❖ يرفع المبتدأ والخبر بالضم إن كانا مفردين أو جمع تكسير أو جمع مؤنث سالمًا. انظر الجمل الآتية: الصديق وفي، والأصدقاء أوفياء، والصديقات وفيات، تجد كلا منها مكونة من مبتدأ مرفوع وخبر مرفوع، وعلامة الرفع فيها جميعها الضمة الظاهرة؛ لأن المبتدأ والخبر في الجملة الأولى مفردان، وفي الجملة الثانية كلاهما جمع تكسير مؤنث سالم.

❖ أما علامة رفع المبتدأ والخبر فهي **الألف** في المثني، و**الواو** في الأسماء الخمسة وجمع المذكر السالم. انظر الجملتين الآتيتين: أخوك ذو خلق نبيل والجادون فائزون. تجدهما مكونتين من مبتدأ وخبر مرفوعين، وعلامة رفعهما هي الواو؛ لأنهما في الجملة الأولى من الأسماء الخمسة، وفي الثانية جمع مذكر سالم.

❖ تدخل (كان وأخواتها) على الجملة الاسمية؛ فترفع المبتدأ ويمون اسمها وتنصب الخبر، بينما تدخل (إن وأخواتها) على الجملة الاسمية؛ فتنصب المبتدأ ويكون اسمها وترفع الخبر. تقول: الدين المعاملة - إن الدين المعاملة. ومعنى هذا أن كان وأخواتها تعمل عمل إن وأخواتها.

من أشهر الأفعال الناسخة: (كان وليس وصار وأضحى وظل وبات وأمسى وما زال وما دام)، والحروف الناسخة هي: (إن وأن ولكن وكأن وليت ولعل ولا (النافية للجنس))

## إعراب الفعل المضارع

الأفعال الخمسة	معتل الآخر	صحيح الآخر	
الطفلان يحفظان القرآن	يرمي الحاج الجمرات	يكرم العربي ضيفه	مرفوع
يسعدني أن تحفظي القرآن	لن أسعى بالشر	لن يكرم البخيل صديقه	منصوب
لتحفظي القرآن	لم يرم الحاج الجمرات	لم يكرم البخيل ضيفه	مجزوم

- ❖ أنت تعلم أن الفعل ينقسم - من حيث الزمن - إلى ثلاثة أنواع: **ماض** يدل على فعل حدث في الزمن الماضي، و**مضارع** يدل على فعل يحدث الآن أو سيحدث في المستقبل، و**أمر** يوجه إلى المخاطب؛ ليقوم بعمل معين أو يتوقف عنه في المستقبل (بعد انتهاء حديثك). وتعلم أن الفعل المضارع يبدأ بأحد حروف المضارعة الأربعة (أ، ن، ي، ت)، فالأفعال: أكتب و نكتب و يكتب و تكتب مبدوءة بحروف المضارعة؛ فهي إذن أفعال مضارعة.
- ❖ ينقسم الفعل المضارع إلى ثلاثة أنواع، **معتل الآخر**، وهو ما كان آخر حروفه (الألف، مثل: **يسعى**، أو الواو، مثل: **يدعو**، أو الياء، مثل: **يرمي**)، و**صحيح الآخر** وهو ما ليس في آخره حرف من تلك الحروف الثلاثة، مثل: (يجلس و يكتب و يقرأ.. إلخ)، و**الأفعال الخمسة**، وهي الأفعال المتصلة بألف الاثنين مثل: **يجلسان و تجلسان**، أو واو الجماعة، مثل: **يجلسون و تجلسون**، أو ياء المخاطبة مثل: **تجلسين**. إن الفعل (**يشكو**) هو **فعل معتل الآخر**، أما الفعل (**يشكون**) فإنه من **الأفعال الخمسة**.
- ❖ الحروف (أن و لن و كي و إذن) هي حروف نصب، فإذا وقعت قبل الفعل المضارع مباشرة فإنه يكون منصوباً، وعلامة نصبه **الفتحة** سواء أكان صحيح الآخر أم معتل الآخر، وتكون علامة نصبه **حذف النون** إن كان من الأفعال الخمسة. لاحظ الفعلين: **لن يقرأ و لن يرمي**، تجدهما فعلين مضارعين مسبوقين بحرف النصب لن وعلامة نصبهما **الفتحة**، أما الفعل: **لن يكتبوا** فعلمة نصبه حذف النون؛ لأنه من **الأفعال الخمسة**.
- ❖ أما الحروف (لم و لما و لا الناهية و لام الأمر)، وكذلك أدوات الشرط (إن و من و ما و مهما و أين و متى) لأنها تجزم الفعل المضارع، وتكون علامة جزمه **السكون** إن كان صحيح الآخر، وحذف **حرف العلة** إن كان معتل الآخر، و**حذف النون** إن كان من الأفعال الخمسة. لاحظ الأفعال: **لم يكتب، ولم يرم، ولم يكتبوا**، تجد الفعل الأول صحيح الآخر؛ فعلمة جزمه **السكون**، وتجد الثاني **معتل الآخر**؛ فعلمة جزمه حذف حرف العلة، أما الأخير فإنه من الأفعال الخمسة؛ فكانت علامة جزمه **حذف النون**.
- ❖ ويكون الفعل المضارع مرفوعاً إذا لم يسبقه **ناصب ولا جازم**، وعلامة رفعه الضمة أن كان صحيح الآخر، و**ثبوت النون** إن كان من الأفعال الخمسة. لاحظ أن الفعل (**يقرأ**) مضارع صحيح الآخر؛ فعلمة رفعه **الضمة**، أما الفعل (**يكتبان**) فإنه من الأفعال الخمسة، وعلامة رفعه **ثبوت النون**.

## نشاطات شفوية:

- لعبة الأحداث الصامتة (ماذا أفعل): يمثل أحد الطلاب (بالإشارة) فعلاً أو حدثاً فعله، ويكتشفه الطلاب، ويصوغونه في جملة فعلية تامة.
- لعبة الأفعال الممكنة وغير الممكنة: (يقف ثلاثة طلاب، يختار أحدهم اسماً، ويأتي الثاني بأكبر قدر ممكن من الأفعال التي يمكن أن يفعلها، ويأتي الثالث بأكبر قدر من الأفعال غير الممكنة) كما في المثال:  
الاسم                      الأفعال الممكنة                      الأفعال غير الممكنة
- **ترتيب الأحداث:** يحدد المعلم نوع الفعل، ونوع الفاعل أو نائبه، وعلى من يرغب الدخول في اللعبة أن يختار اسماً (كما اشترط المعلم)، ثم يذكر سلسلة من الأحداث التي فعلها بالترتيب متقيداً بنوع الفعل الذي اختاره المعلم. كما في المثال:  
**المعلم:** الفعل مضارع معتل الآخر، الفاعل مفرد مؤنث.  
**الطالب:** تصحو الفتاة في وقت مبكر، تؤدي الفتاة صلاة الفجر، تغدو الفتاة إلى المدرسة، تراعي الفتاة أدب الاستماع إلى المعلمة، تأوي الفتاة إلى منزلها.

- ❖ تتكون **الجملة الفعلية** من **فعل وفاعل**، أو **فعل ونائب فاعل**، والأصل أن يكون لكل فعل فاعل مذكور في الجملة، مثل: **يجلس خالد و يلعب الفريقان و ترسم هند.**
- ❖ والفاعل هو الاسم المرفوع الواقع بعد الفعل للدلالة على من نفذ الفعل، ففي جملة: **يجلس خالد**، (خالد) اسم مرفوع وقع بعد الفعل **يجلس**، ودل على من نفذ الجلوس، فهو إذن **فاعل**.
- ❖ أما إذا لم نكن نعرف الفاعل، أو لا نريد ذكره؛ فإننا نبني الفعل لما لم يسم فاعله بتغيير صيغته، حيث **نضم أول الماضي ونكسر ما قبل آخره**، فتقول في (**ظلم:ظلم**)، ونضم أول المضارع ونفتح ما قبل آخره، فتقول في (**يظلم:يظلم**)، وحينئذ يكون للفعل نائب فاعل مرفوع، ففي جملة: **ظلم السجين**، وقعت (**السجين**) نائب فاعل مرفوع.
- ❖ يرفع كل من الفاعل ونائب الفاعل، وتكون علامة رفعهما **الضمة** إن كان مفردا أو جمع تكسير أو جمع مؤنث سالما، ويرفع **بالألف** إن كان مثنى، ويرفع **بالواو** أن كان جمع مذكر سالما أو من الأسماء الخمسة، فكلمة: **المطر**، في قولنا: **هطل المطر**، فاعل مرفوع وعلامة رفعه **الضمة** لأنه مفرد. أما كلمة: **المجرمون**، في قولنا: **سجن المجرمون**، فهي **نائب فاعل** مرفوع وعلامة رفعه **الواو** لأنه جمع مذكر سالم.



# الوحدة التدريبية الثانية



## المادة التعليمية

**النقطة (.)**، توضع نهاية الجملة التي اكتمل معناها، انظر الجمل الآتية: القراءة مفتاح العلوم العلم بالتعلم. العلم صيد والكتابة قيده. تجدها جملاً مكتملة المعنى؛ ولذلك وضع في نهاية كل منها **نقطة**.

**النقطتان الرأسيتان (:)** ، وأشهر مواضعها ثلاثة:

• بعد القول وشبهه مثل : قال علي بن أبي طالب : ( العلم ،نهر، والحكمة بحر).  
سأل الرجل الشرطي: «أي الطرق يؤدي إلى مكة؟».

• بين الشيء وأقسامه، مثل: الكلمة: اسم، وفعل، وحرف.

• بعد كلمة (مثل)، كما في المثالين السابقين.

فإذا تقع النقطتان الرأسيتان بعد كلمة مثل، وبين الشيء وأقسامه، وبعد **القول و شبهه**

**الفاصلة (،)** ولها أربعة مواضع:

• بين أقسام الشيء، مثل: الكلمة: اسم، وفعل، وحرف.

• بين الجمل أو المفردات المتعاطفة التي يتكوّن من مجموعها كلام تام الفائدة، مثل: بدأ العصر الجاهلي قبل الإسلام بقرنين، أو قرن ونصف، وانتهى بظهور الإسلام.

• بعد لفظ المنادى، مثل: يا عبدالله، اسم نصيحة والدك.

• قبل كلمة (مثل) أو ( نحو ) التي تسبق المثال. انظر الأمثلة السابقة.

فإذا قلنا: الجهات الأصلية أربع الشمال والجنوب، والشرق، والغرب؛ فإن الفاصلة قد وقعت بين **أقسام الشيء**.

**الفاصلة المنقوطة (؛)**، ولها موضع واحد:

• تقع بين جملتين بينهما علاقة سببية، حيث تكون الجملة الثانية إما سبباً للأولى | أو نتيجة لها، مثل:

حسان بن ثابت شاعر مخضرم؛ لأنه عاش في الجاهلية والإسلام. عاش حسان بن ثابت في الجاهلية والإسلام؛ فهو شاعر مخضرم. فكل جملتين تربطهما علاقة سببية نضع بينهما **فاصلة منقوطة**.

**الشرطة (-)**، لها أربعة مواضع:

• تقع قبل الطرف الثاني من الجملة إذا طال فصله عن الطرف الأول مثل الأمية في عصر التقدم العلمي، والتطور الصناعي، والمنافسة المعلوماتية - هي أمية التعامل مع الآلة.

• تقع في أول الجمل الحوارية بدلاً من تكرار أسماء المتحاورين، مثل: التقى هشام بصديقه راشد، وقال له: كيف حالك؟

- بخير والحمد لله.

- متى عدت من سفرك؟ - أمس.

• بعد الأعداد أو الحروف الترتيبية.

• تستخدم للتعداد، بدلاً من الأرقام أو النقط الغليظة، مثل: يقوم الإسلام على خمسة أركان هي:

- شهادة أن لا إله إلا الله.

- الصلاة.

- صيام رمضان.

- الزكاة.

- حج البيت لمن استطاع إليه سبيلاً.

وتلخيص ذلك، أن للشَّرْطَة أربعة مواضع: تربط بين جملتين طال الفصل بينهما، وتنوب عن تكرار الأسماء في **المحاورات**، وتفصل العدد عن **المعدود**، وتنوب عن الأرقام في التعداد.

**الشرطتان ( - - )**

يوضع بينهما الكلام المعترض بين طرفين مترابطين من الجملة، مثل: كان أبوك - رحمه الله - رجلاً فاضلاً. فقد جاءت جملة (رحمه الله) معترضة بين اسم كان وخبرها؛ ولذلك **حصرت بين: شرطتين.**

**القوسان ( )**، وأشهر مواضعها:

• تحصر بينهما كلمة أو جملة توضح غامضاً قبلها، مثل: الصبر (بفتح الصاد وكسر الباء) عسيرة نبات شديد المرارة.

• تحصر بينهما الأرقام العديدة أو الأبجدية الواقعة في وسط الكلام، مثل:

... وهذا بحسب الفقرة (ج) من المادة (١٤) من اللائحة التنظيمية. وتلخيص ذلك، أن القوسين يحصر بينهما إما: الكلام الشارح لما قبله، أو **الأرقام** الواقعة في وسط الكلام.

**علامة التنصيص ( )**

• يُحصر بينها الكلام المنقول بنصه من كلام الآخرين، مثل: يعرف ابن جني اللغة بأنها: «أصوات يعبر بها كل قوم عن أغراضهم». فجملة: أصوات يعبر بها كل قوم عن أغراضهم، نقلت بنصها من كتاب الخصائص لابن جني؛ لذلك **حصرت بعلامة تنصيص.**

**علامة الاستفهام ( ؟ )**

• توضع بعد الجمل الاستفهامية، سواء ذكرت أداة الاستفهام أم لم تذكر، مثل:

متى سفرك؟

ستسافر غداً؟

فالحملتان استفهاميتان؛ ولذلك جاءت بعدهما علامة **الاستفهام.**

**علامة التأثر ( ! )**

• توضع في نهاية الجمل الانفعالية؛ لبيان تأثر الكاتب بمضمون الجملة قبلها، وانفعاله بها.

أمثلة ذلك: ومن

التعجب: ما أقبح الكذب! التمني: ليت الشباب يعود يوماً!

الدعاء: اللهم اغثنا! التذمر: أف لهذا الصراع المادي!

المدح أو الذم: حبذا الكريم! وبنس اللئيم!

فالجمل السابقة وأشباهها تدل على تأثر الكاتب بمضمونها؛ ولذلك وضعت في نهايتها **علامة التأثر.**

**علامة الحذف (...)** ثلاث نقط

• توضع مكان الكلام المحذوف؛ للدلالة على أن للكلام بقية لا داعي لذكرها، مثل: وكنت في بداية تعلقي بالقراءة قرأت عددًا من دواوين أشعار الجاهليين، كديوان زهير بن أبي سلمى وديوان الأعشى، وديوان امرئ القيس فالنقط الثلاث في آخر العبارة السابقة تدل على أن هناك دواوين أخرى قرنت، ولم تذكر هنا، وعوض عنها بعلامة **الحذف.**

## الشعر في العصر الجاهلي

عرف العصر الجاهلي لونين من القصائد:

**أولاً : المطولات:**

وهي قصائد طويلة، يعنى الشاعر بتنقيحها وتهذيبها، قبل أن يعرضها على الرواة، أو يلقيها في محافل العرب وأسواقهم، ومن أشهرها المعلقة العشر. وعادة ما تتكون القصيدة المطولة

**من:**

- مقدمة طليّة، يقف فيها على ديار محبوبته ويبكي آثارها.
- الغزل، وفيه يصف جمال محبوبته، وما أصابه من ألم الفرقة ولوعة الحب.
- وصف الراحلة (الناقة)، وعادة ما يشبه سرعتها بسرعة الظباء أو الحمار الوحشي.
- الدخول إلى غرض القصيدة، من فخر أو مدح أو هجاء.
- وبعض المطولات تنتهي برصد عدد من الحكم يستلهمها الشاعر من تجارب الحياة كما في معلقة زهير بن أبي سلمى.

**ثانياً: المقطعات:**

وهي قصائد قصيرة، لا تتجاوز عشرين بيتاً في الغالب، وتتميز بأنها ذات وحدة موضوعية؛ أي أنها تعالج موضوعاً واحداً لا تتجاوزه. وأشهر أغراضها:

- الفخر : حيث يفتخر الشاعر بنفسه وأفعاله وأمجاده، أو يفتخر بقومه ومآثرهم وبطولاتهم.
- الغزل : وهو في غالبه غزل عفيف يصور فيه الشاعر جمال محبوبته، ويشكو ألم الفراق.
- المدح: يوجهه الشاعر إلى ملك، أو رئيس عظيم، أو إلى من أحسن إليه من كرماء العرب وأسيادهم.
- الهجاء: وهو إما ذم لشخص خالف عرفاً من أعراف العرب، أو أساء إلى الشاعر أو إلى أحد من قومه، وإما ذم لقبيلة ارتكبت خطأ دعا الشاعر إلى هجائها.
- الوصف: وهو في معظمه وصف للحروب التي كانت تدور بين قبائل العرب، والبطولات التي تسود الشاعر و أفراد قبيلته.

## الجاحظ

**أولاً: نسبه ومولده:**

هو أبو عثمان عمرو بن بحر بن محبوب الكناني، وقد لقب بالجاحظ؛ وذلك لبحوثه (بروز) في عينيه.

ولد الجاحظ بالبصرة في منتصف القرن الثاني للهجرة، وقد اختلف في عام مولده، أما وفاته فكانت في عام ٢٥٥ هـ.

**ثانياً:**

استقى الجاحظ ثقافته من مصادر عدة منها:

أ - الأخذ عن الرجال المتخصصين، مثل:

١ - الأصمعي وأبو زيد الأنصاري، وأخذ عنهما اللغة والأدب. ... - ابن المقفع، واكتسب منه الثقافة الفارسية.  
... - دكاكين الوراقين التي كان يذهب إليها للقراءة.

... - معايشة الناس ومراقبتهم، واستطاع من خلال ذلك عرض صور ونماذج في كتاباته من واقع الحياة الاجتماعية.  
خلف لنا الجاحظ ثروة من الكتب في موضوعات متعددة، وقد وظف الجاحظ ثقافته وفلسفته في تلك الكتب. ومن أشهر مؤلفاته:

- البيان والتبيين.

... - البخل.

.....-الحيوان.

**أساليب المؤلفين لمساعدة القراء على الفهم والتركيز :**

١ - الإبراز: إبراز الكلمات أو الجمل ذات الأهمية في الموضوع باستخدام الخطوط والقوسين والتلوين وتغيير حجم الخط وتغيير نوع الخط .

٢- تحديد الأهداف: وضع الأهداف التي ينبغي تحقيقها في بداية الموضوع أو الفصل، إما على شكل أهداف مباشرة، أو على صورة أسئلة.

٣- التلخيص: إنهاء الموضوع أو الفصل بملخص يوجز أهم أفكاره.

٤ - الجداول والأشكال والرسوم الإيضاحية: تصميم جداول أو أشكال يتم من خلالها عرض الجزئيات ذات الأهمية بصورة سهلة وموجزة.

٥ - الأسئلة: وضع أسئلة وتدوينات في : نهاية الموضوع أو الفصل يجيب عنها القارئ ليتأكد من دقة فهمه للموضوع.

**المادة التعليمية**

**أعراف الكتابة، هي:** عادات تعارف الكتاب والمؤلفون على التزامها؛ بهدف تنظيم المادة المكتوبة، ومساعدة القارئ على الفهم والتركيز والمتابعة. ومن أشهر أعراف الكتابة ما يأتي:

**١ - العناوين:**

التعبير عن الفكرة الأساسية للموضوع بعنوان كبير، يوضع في وسط السطر الأول من أعلى الصفحة، والتعبير عن التفاصيل الرئيسية للموضوع

بعناوين جانبية يوضع كل منها في سطر مستقل على يمين الصفحة. العنوان الذي يحدد موضوع الحديث هو العنوان الرئيس الذي يكتب في أعلى الصفحة، أما العناوين الجانبية فإنها تعبر عن **التفاصيل** الرئيسية للموضوع.

**٢ - إبراز الكلمات أو الجمل ذات الأهمية:**

وذلك بتمييزها بلون مختلف أو الخط تحتها، أو بتغيير نوع الخط أو حجمه. إن ذلك يساعد القارئ على التركيز ويلفت نظره إلى الكلمات أو الجمل ذات الأهمية.

**٣ - التعداد:**

تعداد الجزئيات التفصيلية باستخدام التعداد اللفظي: أولاً - ثانياً - ثالثاً... | أو التعداد الرقمي: ١ - ٢ - ٣ - أو التعداد الأبجدي: أ - ب - ت ، أو التعداد الأبجدي: أ ، ب ، ج - د - أو التعداد النقطي: . ، \* .  
عندما تكثر التفصيلات وتفصيلاتها؛ فإنه يحسن التمييز بين التفصيلات الرئيسية والتفصيلات الجزئية باستخدام نوعين أو أكثر من طرق التعداد. وهذا يعني أن المؤلف أو الكاتب يلتزم بالتعداد عندما يكون للموضوع عدد من **التفصيلات** الجزئية.

**٤ - الكتابة في فقرات:**

تبدأ الفقرة بفرغ في أول السطر بمقدار كلمة، وتنتهي بنقطة، وتعبّر كل فقرة عن فكرة رئيسية واحدة وتفصيلاتها الجزئية.  
الكتابة في فقرات يعني: أنه لا . يسمح بالتعبير عن أكثر من فكرة رئيسية في فقرة واحدة، بل يجب أن تعبّر كل فقرة عن **فكرة رئيسية واحدة**

**٥ - استخدام الجداول والرسوم التوضيحية:**

تساعد الجداول والرسوم على تلخيص الجزئيات الكثيرة للموضوع، وتعين القارئ على تصور الموضوع بكل تفاصيله؛ ولذلك فإن المؤلفين والكتاب يميلون إلى تلخيص أشتات موضوعاتهم ذات التفصيلات الكثيرة - **في جداول أو رسوم** توضيحية.

**٦ - تحديد الأهداف:**

كثير من المؤلفين يفتتحون فصول كتبهم بتحديد الأهداف المتوقع من القارئ تحقيقها عند قراءة الفصل. إن هذا يعطي القارئ صورة عن محتوى الفصل، وما إذا كان يتفق مع أهدافه من القراءة أو لا يتفق، كما يساعده على التركيز.  
ولذلك فإن الكتب الدراسية والكتب التعليمية ذات الموضوعات المهمة - **يفضل أن تبدأ فصولها بتحديد الأهداف.**

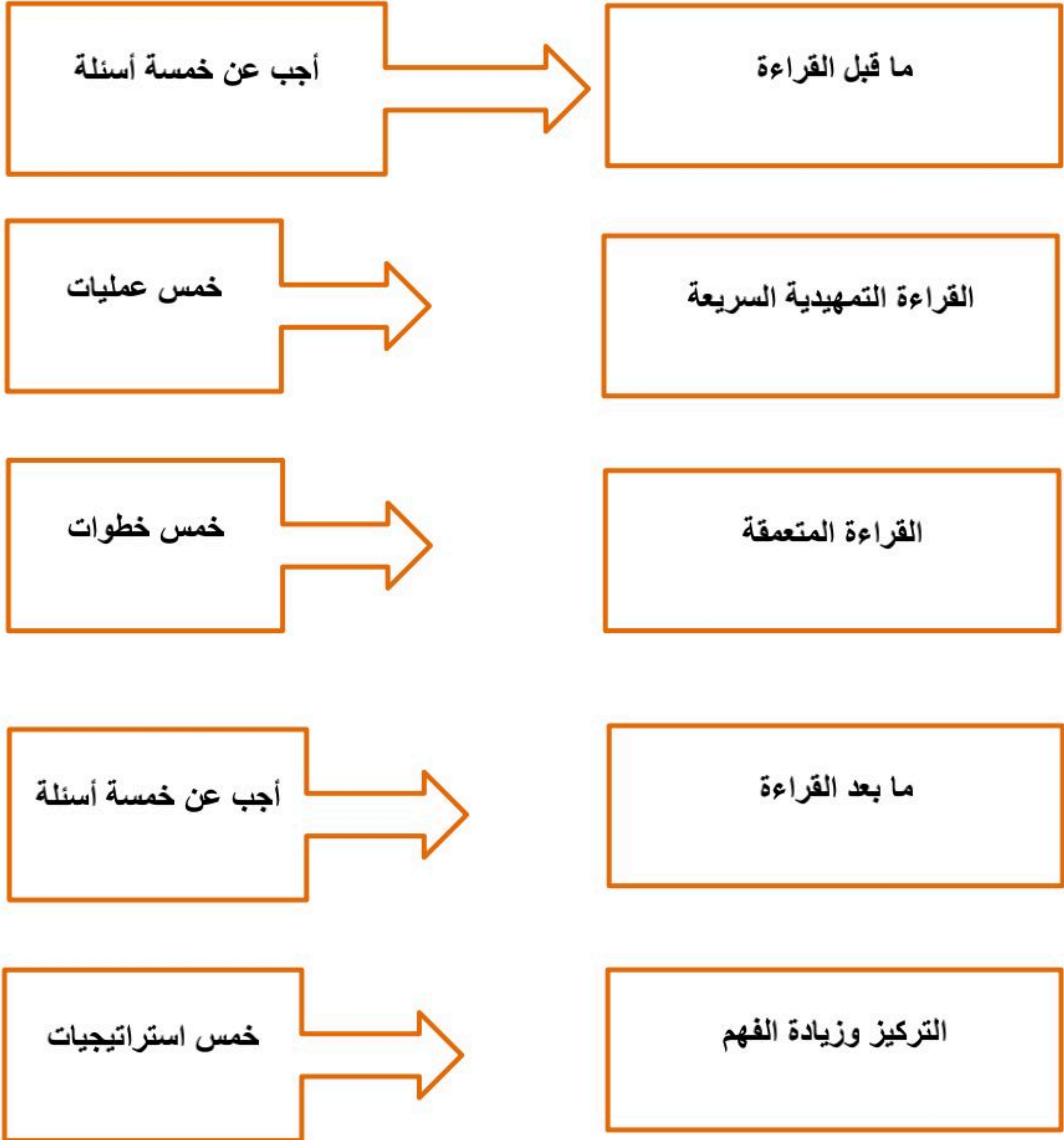
**٧ - التلخيص:**

كثير من المؤلفين يختتمون فصول كتبهم بملخص يوجز أهم ما ورد فيها. إن هذا يعين القارئ على التركيز، ويساعده على الفهم، ويتيح له فرصة المراجعة المركزة.  
ولذلك فإن الكتب الدراسية، والكتب التعليمية ذات الموضوعات المهمة - **يفضل أن تختتم فصولها بـ ملخصات.**

# الوحدة التدريبية الثالثة



## عمليات القراءة المركزة





## أسئلة ما قبل القراءة

أجب عن خمسة أسئلة قبل  
القراءة

ما الهدف من القراءة؟	البحث عن معلومة؟ الاستزادة من موضوع؟ أخذ فكرة عن موضوع؟ المتعة؟ الاستعداد لمناقشة أو حوار؟ الاستعداد للاختبار؟
ماذا أعرف عن الموضوع؟	ألخص ما أعرفه سابقا عن الموضوع في رؤوس أقلام.
أين سأجد ما أبحث عنه؟	كامل الكتاب؟ بحث في الفهرس؟ بحث معجمي؟ تحت عنوان معين؟ في المقدمة؟
ما الذي أحتاج إليه لأستوعب بصورة أفضل؟	هدوء؟ تركيز؟ ورقة وقلم؟ قراءة مع زميل؟ قراءة مع معلم؟ معلومات قبلية؟ (ارسم خطة للقراءة).
كيف سأأكد من فهم الموضوع؟	أجيب عن أسئلة؟ أسمع؟ أحصل على المعلومة فقط؟

## عمليات القراءة التمهيديّة السريعة

تصفح الكتاب كاملا في خمس  
عمليات

اقرأ مطالع فقرات المقدمة	حدد موضوع الكتاب
اقرأ العناوين الرئيسية والجانبية	ابحث عن الأجزاء الرئيسية والتفصيلات التي يغطيها الكتاب. (اقرأ الفهرس، ثم تصفح الكتاب) ارسم خارطة ذهنية للكتاب.
افحص الرسوم والجداول	الرسوم والجداول تلخص أكثر المعلومات تشبعا، وتساعد على الفهم.
خذ فكرة عن بنية الكتاب	موضوع الفهارس والملاحق، وأطول الموضوعات وأهمها وأكثرها تشبعا، وطريقة عرض المعلومات و.....
كيف يساعدك المؤلف؟	يحدد الأهداف، ويلخص ويسأل ويبرز الكلمات المهمة، ويضع عناوين واضحة الدلالة، ويستخدم الرسوم والجداول، ويكتب في فقرات.

## خطوات القراءة المتعمقة

اقرأ الموضوع الواحد في  
خمس خطوات

استطلع	*اقرأ مطالع الفقرات؛ لتحديد الأفكار الرئيسية للموضوع. *ضع خطا تحت الجملة التي تحمل الفكرة، أو لخصها في الهامش.
اسأل	*حول الأفكار الرئيسية للموضوع إلى أسئلة (سؤال أو أكثر). *اكتب السؤال على الهامش، أو على ورقة خارجية (يفضل).
اقرأ	اقرأ الموضوع بتركيز وانتباه؛ باحثاً عن أجوبة لأسئلتك التي طرحتها. عدل أسئلتك بناء على نتائج القراءة.
أجب	أغلق الكتاب، ثم أجب من الذاكرة عن أسئلتك بعد تنقيحها.
راجع	راجع إجابتك، وقارنها بالكتاب، تأكد أنها صحيحة وافية. لقد لخصت الموضوع بأسلوب: سؤال/جواب.

## أسئلة ما بعد القراءة

أجب عن خمسة أسئلة بعد  
القراءة

هل أنا بحاجة إلى المزيد من المعلومات	تفاصيل إضافية أو مزيد من المعلومات أو متابعة المستجدات...
هل أجبت عن جميع الأسئلة؟	كيف أجيب عن الأسئلة التي لم أجد إجاباتها؟
هل الإجابة صحيحة؟	مطابقة الإجابة بالكتاب أو عرض الأسئلة والأجوبة على زملاء أو...
ما مدى كفاية الملخص؟	الملخص الجيد: *يحتوي الأفكار الرئيسية للموضوع جميعها. *يجيب بالتفصيل عن جميع الأسئلة. *يعتمد على الرسوم والجداول والتعليقات والنلاحظات.
موعد المراجعة اللاحقة؟	هل أحتاج إلى مراجعة لاحقة؟ متى؟ وكيف؟

## المادة التعليمية

القراءة نشاط عقلي، يهدف إلى تكوين المعنى من نصوص مكتوبة، اعتماداً على المعلومات المستقاة من النص، وعلى المعرفة السابقة التي يمتلكها القارئ وتخضع عملية تكوين المعنى لعدة عوامل أهمها: الخلفية المعرفية للقارئ، والهدف من القراءة، والسياق الذي تتم فيه القراءة.

وتختلف حاجة القارئ إلى تكوين معنى واضح مكتمل للمقروء - باختلاف هدفه من القراءة، والوظيفة التي سيستخدم فيها ذلك المعنى. وفي مرحلة التعلم يكون الطالب بحاجة إلى تكوين معنى دقيق للمواد الدراسية التي يتعلمها؛ حيث يتوقف على ذلك نجاحه أو رسوبه، وذلك محتاج إلى قراءة شديدة التركيز تقوم على عدد من الخطوات والإستراتيجيات، نوجزها فيما يأتي:

### المراحل الأربع للقراءة:

#### أولاً: (ما قبل القراءة) قبل أن تبدأ القراءة أجب عن الأسئلة الخمسة الآتية:

١. لماذا أقرأ؟ أو: ما الهدف من القراءة؟ فعندما يكون غداً يوم الاختبار فإن هدف القراءة الاستعداد للاختبار، أما حين يكلفك المعلم بقراءة الدرس مسبقاً فإن هدف القراءة سيكون التحضير للدرس، وحين تكون مكلفاً بأداء واجب منزلي فإن هدف القراءة سيكون أداء الواجب المنزلي.
٢. ماذا أعرف عن الموضوع؟ هذا السؤال يعينك على استحضار معلوماتك السابقة عن الموضوع، ويساعدك على تكوين معنى لما تقرأ، وينبهك إلى مقدار الوقت والجهد الذي تحتاج إليه لفهم الموضوع. فعندما تكون معلوماتك عن الموضوع قليلة فإنك بحاجة إلى جهد أكبر ووقت أطول، وعندما تكون معلوماتك السابقة كبيرة جداً فإنك لا تحتاج إلا إلى وقت قصير تقضيه في المراجعة.
٣. أين سأجد المعلومة التي أبحث عنها؟ هذا السؤال يساعدك على اختصار الوقت الذي تقضيه في البحث عن المعلومة، فلو واجهك سؤال عن (قانون القوة) فمن الطبيعي أن تبحث عنه في كتاب فيزيائي، وبدلاً من تقليب صفحات الكتاب من أوله إلى آخره ستذهب إلى فهرس الموضوعات؛ لتحديد موضع المعلومة. إن هذا السؤال لا يكون نافعا إلا إن كنت تبحث عن معلومة محددة.
٤. إلام أحتاج لأستوعب بصورة أفضل؟ يساعدك هذا السؤال على رسم . للقراءة، كأن تقرأ مع زميل، أو تهين مكاناً هادئاً للقراءة أو تستخدم كراسة خاصة للتلخيص وتدوين الملحوظات، أو غير ذلك، أو كل ذلك. وعلى كل حال فإنه من الضروري أن ترسم خطة للقراءة قبل أن تبدأها .
٥. كيف سأؤكد من الفهم والاستيعاب؟ يستكمل هذا السؤال خطتك القرائية؛ فيحدد الأدوات التي تستخدمها لتقويم فهمك وتمكنك من المقروء. كأن تستخدم التلخيص بأسلوب السؤال والجواب أو تستعين بزميلك أو قريبك ليشرح عليك أسئلة حول ما قرأت، أو تجيب عن أسئلة الكتاب، أو تسمع ما حفظت بصوت عال، أو تشرح الموضوع لأحد زملائك، وما شابه ذلك. والمهم أن تضع - قبل أن تبدأ القراءة - خطة للتأكد من الفهم والاستيعاب.

#### ثانياً: القراءة التمهيديّة السريعة (تصفح الكتاب كاملاً في خمس عمليات).

١. إن كنت تقرأ الكتاب لأول مرة، أو كنت لا تعرف تفاصيل محتواه، ولا منهجيته في عرض المعلومات - فابدأ بقراءة مطالع فقرات المقدمة. هذا يكشف لك: موضوع الكتاب، ومنهجيته في عرض المادة؛ فقد جرت العادة أن يحدد المؤلفون ذلك في مقدمة الكتاب.
٢. ارسم في ذهنك خريطة للكتاب (موضوعات الكتاب، أو تسلسل الموضوعات، استعرض الفهرس، ثم تصفح الكتاب قارناً: العناوين الرئيسية، والعناوين الجانبية). أغلق الكتاب وحاول أن تعيد ترتيب موضوعات الكتاب من ذاكرتك. هذا يساعدك على تصور المحتوى ورسم خريطة للكتاب.

٣. **افحص الرسوم والجداول** في الكتاب توقف عند كل شكل أو جدول، وقرأ تفاصيله. عادة تستخدم هذه الرسوم والجداول لتلخيص أكثر المعلومات تشعباً، يمكن أن يغنيك أحدها عن قراءة فصل كامل من الكتاب. وعلى كل حال ستأخذ فكرة جيدة عن مضمون الكتاب حين تقوم بفحص ما فيه من **الرسوم و الجداول**.
٤. **خذ فكرة عن بنية الكتاب** : موضع الفهارس (أول وآخر الكتاب) وأطول الموضوعات وأهمها، وأصعبها استعن بما يستخدمه المؤلف من أرقام تعدادية لتحديد أي الموضوعات أكثر تشعباً لاحظ محتوى الملحقات (إن وجدت)، تساعدك هذه العملية على تصور المحتوى، وتنقيح الخطة التي رسمتها للقراءة، وتهينك لتدوين الملحوظات عندما تبدأ القراءة الثانية المركزة. وعموماً فإن أهم مميزات القراءة التمهيديّة أنها تعطيك فكرة عن **بنية الكتاب**.
٥. **الأساليب التي يستخدمها المؤلف لمساعدة القارئ**: تلك التي تعلمتها في أعرف الكتابة: (بدء الفصل بتحديد أهدافه، إنهاء الفصل بملخص، واستخدام الأسئلة، وإبراز الجمل والعبارات ذات الأهمية استخدام التعداد لإبراز التفاصيل الجزئية). تعرف على ما يستخدمه الكتاب - قيد القراءة - منها، إنها وسائل لمساعدتك على التركيز والفهم، كما أنها تلفت انتباهك إلى الجزئيات ذات الأهمية. معظم الكتب تستخدم أساليب من هذا النوع بهدف مساعدة القارئ.

### ثالثاً: الخطوات الخمس للقراءة المتعمقة اقرأ كل موضوع في خمس خطوات

#### **معلومة أساسية:**

يعمد المؤلفون دائماً إلى الكتابة في فقرات، تعبر كل فقرة عن فكرة رئيسية واحدة، وعادة ما تجد في الفقرة جملة أساسية تعبر عن الفكرة تسمى الجملة المفتاحية)، وغالباً ما تكون تلك الجملة في بداية الفقرة، وأحياناً تكون في آخرها، وأقل من ذلك أن تكون في وسط الفقرة.

١. استطلع: اقرأ الفقرة بسرعة باحثاً عن الفكرة الرئيسية. ضع خطاً تحت الجملة التي تعبر عن الفكرة، أو لخص الفكرة على الهامش، أو على كراسك. إن تحديد الفكرة الرئيسية هو نصف الفهم.
- ويمكنك استخدام سؤال عم يتحدث؟ كسؤال مساعد. اقرأ الفقرة الآتية، واستعن بالسؤال: عم يتحدث؟ المسلم إنسان ممتد بمنافعه حول دولته كلها، لا إنسان ضيق، مجتمع حول نفسه بهذه المنافع. فعلمه مبذول الجاهلها، وماله مشترك بين فقرائها ومحتاجيها، وجاهه شفيح لعامتها، ونصحها نبراس لخاصتها.
- الجملة المفتاحية (التي تحمل الفكرة الرئيسية للفقرة) هي **المسلم ممتد بمنافعه حول دولته كلها**.
٢. **اسأل**: اطرح سؤالاً حول مضمون الفكرة الرئيسية، سجل السؤال على هامش الصفحة، أو على كراسك الخاص. فكر في مضمون الفكرة قبل طرح السؤال حاول أن تصنع سؤالاً تتوقع أن تجيب عنه الفقرة.
- إن أفضل سؤال عن محتوى الفقرة السابقة في البند أعلاه هو: **ما مظاهر امتداد منافع المسلم حول دولته؟**
٣. **اقرأ**: بعد أن حددت الأفكار الرئيسية للموضوع، وطرحت سؤالاً حول كل فكرة - عد الآن لقراءة فقرات الموضوع باحثاً في كل فقرة عن إجابة للسؤال. رقم جزئيات الإجابة، أو خط تحتها. قد تكشف لك القراءة أن سؤالك لم يكن دقيقاً؛ فالفقرة تحتوي تفصيلات أوسع من السؤال، أو تجيب عن شيء آخر. عليك إذا أن تعدل سؤالك، أو تضيف إليه سؤالاً آخر، أو تغيره بسؤال أكثر دقة.
- لو كنت طرحت حول الفقرة السابقة سؤالاً على هذا النحو: ما صفة المسلم؟ فستجد الفقرة تجيب عنه، وتضيف تفصيلات أوسع منه، فعليك إذا أن تضيف إليه سؤالاً آخر، مثل: كيف يمتد نفع المسلم؟ أو **تغيره** بسؤال آخر.
٤. **أجب**: أغلق الكتاب، ثم أجب عن أسئلتك من الذاكرة. دون إجاباتك، أو استعرضها ذهنياً. إن كنت دونت الأسئلة على كراسك، ثم دونت تحت كل سؤال جوابه، فإنك قد قمت بتلخيص الموضوع بأسلوب: سؤال و **جواب**.
٥. **راجع**: تأكد من صحة إجابتك بمقارنتها بالكتاب. استكمل ما فيها من نقص، وأصلح ما فيها من أخطاء. إذا وجدت أخطاء كثيرة، فعليك مراجعة الموضوع مرة ثانية، وعليك أن تجيب ذهنياً عن أسئلتك مرة أخرى. والمهم ألا تتجاوز الموضوع حتى تتأكد من **صحة الإجابة** عن جميع الأسئلة.

**رابعاً: (ما بعد القراءة) أجب عن خمسة أسئلة:**

١. **هل أنا بحاجة إلى مزيد من المعلومات؟** قد تكون بعض الموضوعات استهوتك إلى مزيد من الاطلاع، وربما شعرت بعدم الرضا عن فهمك؛ لأنك تفتقد إلى بعض المعلومات الأساسية (السابقة)، أو أنك لم تتعرف على معاني بعض المفردات أو أن بعض المصطلحات لم يكن واضحاً لديك تماماً. كل ذلك وما شابهه يضطرك إلى كتابة أسئلتك في صورة تعليقات على هامش الكتاب، أو على ورقة خارجية؛ لتلقى بها معلمك أو أحد المتميزين من زملائك، أو ربما عدت إلى مرجع علمي أو معجم لغوي لاستيفاء معلوماتك. إن هذا يساعدك على إتقان الموضوع، إلى درجة تشعر معها بأنك لست بحاجة إلى **مزيد من المعلومات**.
٢. **هل أجبت عن جميع الأسئلة؟** سواء تلك التي طرحتها حول أفكار الموضوع، أم أسئلة الكتاب. إن كنت أجبت بدقة عن جميع الأسئلة فقد فهمت الموضوع جيداً، وإلا فعليك أن تعيد القراءة باحثاً عن أجوبة لتلك الأسئلة. وربما اضطرك الأمر إلى الاستعانة بأحد زملائك أو بمعلمك. عليك دائماً أن تتأكد. من الإجابة **عن جميع الأسئلة**.
٣. **هل الإجابات صحيحة؟** هذا السؤال يجعلك تشك في صحة إجاباتك؛ لتعود إليها - مرة أخرى للتأكد التام من صحتها. ويمكنك أن تقارن إجاباتك بإجابات زملائك أو تستعين بمن تثق بقدرته العلمية لمراجعتها. إنك لن تكون واثقاً من فهم الموضوع - إلا إن كنت واثقاً من **صحة الإجابات**.
٤. **هل الملخص جيد ومنظم؟** لقد تعلمت في الخطوات الخمس للقراءة المركزة كيف تلخص بأسلوب سؤال / جواب، وتعلمت في مكان آخر كيف تلخص باستخدام الرسوم والجدول، وكيف تدون ملحوظاتك. ومن المهم أن تستخدم الورقة والقلم لتلخص أي موضوع تقرأه بهدف الدراسة والتعلم. إن كنت فعلت ذلك في أثناء القراءة، فما عليك الآن إلا أن تراجع ملخصك، وتنظر في مدى تنظيمة واكتماله. يمكنك أن تعيد كتابته في مبيضة تكون أكثر تنظيماً. إن جميع الطلاب يمارسون **تلخيص** موضوعات مقرراتهم الدراسية.
٥. **متى سيكون موعد المراجعة اللاحقة؟** إن كان الاختبار غداً فربما كانت هذه هي - القراءة الأخيرة، وربما كنت تستعد للاختبارات قبل موعدها بأسبوعين أو أكثر، فأنت بحاجة إلى تحديد موعد لاحق للمراجعة، قد يكون ليلة الاختبار، أو قبيل دخول الاختبار. إن موعد الحاجة إلى استخدام معلوماتك المستقاة من الكتاب هو الذي يحدد **موعد المراجعة اللاحقة**.

**إستراتيجيات زيادة التركيز والفهم:**

لقد عرضنا لك في أثناء مراحل القراءة بعض الأساليب التي تساعدك على التركيز وزيادة فهم المقروء، وسنبرزها لك الآن مضيفين إليها أساليب أخرى، فيصبح عددها خمس إستراتيجيات لزيادة التركيز والفهم:

١. **الأسئلة:** السؤال كما يقولون مفتاح التعلم، استخدم الأسئلة في جميع مراحل القراءة، قبل أن تقرأ، و في أثناء القراءة، وبعد القراءة، ولقد حددنا لك فيما سبق محتوى الأسئلة في كل مرحلة. إن السؤال يوجه انتباهك إلى الجزئيات المهمة في الموضوع، ويساعدك على تحقيق هدفك من القراءة، وحتى الاختبار الذي سيحدد نجاحك أو رسوبك مبني على **الأسئلة**.
٢. **الجدول والرسوم الإيضاحية:** يمكنك توزيع المعلومات ذات التصنيفات المتعددة في جدول، أو رسم شكل يصنفها إلى مجموعات متجانسة، ولقد تعلمت ثلاثة أشكال تساعدك على تنظيم المعلومات وتصنيفها وتلخيصها، هي:

- أ - **رسوم التصنيف:** حيث تضع العنوان في مربع أعلى الصفحة، ثم تفرع منه خطاً أفقياً يربط بين عدد من المربعات تمثل الأصناف الكبرى للموضوع. وتفرع من كل مربع - عدداً من المربعات بعدد جزئياته. انظر مثال الرسم فيما سبق.
- ب - **شجرة الذاكرة:** حيث تبدأ برسم جذع شجرة، تدون عليه عنوان الموضوع، ثم تفرع منه. منه عدداً من الأغصان عن يمينه ويساره بعدد الأفكار الرئيسية للموضوع، وتخرج من كل فرع عدداً من الأسهم يساوي عدد الجزئيات التفصيلية للفكرة.

**ج - هيكل السمكة:** حيث ترسم خطا بعرض الصفحة، وترسم على طرفه الأيمن ذيل السمكة لتدوّن فيه عنوان الموضوع، وعلى طرفه الأيسر مربعا تدوّن فيه الفكرة التي يعالجها الموضوع بأكمله، ثم تخرج من الخط الأفقي عددًا من الخطوط الرأسية المائلة تصلها بمربعات تحمل الأفكار الرئيسية للموضوع، وتفرّع على كل خط رأسي عددًا من الخطوط العرضية الصغيرة بعدد الجزينات التفصيلية.

لقد سميت شجرة الذاكرة بهذا الاسم؛ لأنها رسم يحاكي صورة الشجرة، أما هيكل السمكة فإنه رسم يشبه صورة السمكة.

٣. تدوين الملحوظات والتعليقات: وذلك باستخدام بعض الرموز مثل ( ، ، ) وغيرها | مما سبق لك أن تعلمت وما يمكن أن تصنعه لنفسك. أو باستخدام بعض الجمل والعبارات. وتشير تعليقاتك وملحوظاتك على النص إلى ما تراه مهما في الموضوع، أو بحاجة إلى مزيد من المراجعة أو ما يمثل وجهة نظر لا توافق عليها، أو بإعطاء أمثلة توضيحية، وما شابه ذلك. فعندما تعلق على الفقرة الآتية على هذا النحو:

التعليق	النص
النقطة إشارة حمراء تدل على التوقف التام . الفاصلة هي الضوء الأصفر المتقطع الذي يطالبنا بالبطء والفاصلة المنقوطة هي علامة وقف تخبرنا أنه يتعين علينا أن نهدأ استعدادًا للتوقف.	الترقيم كما تعلمنا له مميزات وهي: الحفاظ على القواعد والنظام، فعلامات الترقيم هي إشارات مرور وضعت على طول طريق الاتصال؛ للتحكم في السرعة، ولتحديد الاتجاهات، ولمنع الحوادث.

عندما تفعل ذلك فإنك تشارك في صناعة النص وتكمل ما فيه من النقص، وذلك بإعطاء أمثلة توضيحية.

٤. **التلخيص:** إن تحديدك الأفكار الرئيسية، وما تطرحه من أسئلة حول فقرات الموضوع، وإجاباتك عن الأسئلة، وما تسجله من ملحوظات وتعليقات، والأشكال والرسوم التي تستخدمها لتنظيم المعلومات كشجرة الذاكرة أو هيكل السمكة أو رسم التصنيف؛ كل ذلك يمثل تلخيصًا جيدًا للموضوع. ومن المهم أن تعود إليه مرة أخرى لتنقيحه وتنظيمه، وربما أعدته في مبيضة أكثر تنظيمًا . يساعدك التلخيص على تحديد النقاط والمعلومات ذات الأهمية، ويغنيك عن قراءة الكتاب مرة أخرى. وعادة يلجأ كثير من الطلاب لصنع **ملخصات** لما يقرؤون.

٥. **التسميع:** إنك بحاجة إلى حفظ بعض المعلومات، والتواريخ، وتعريف المصطلحات، وما تحويه المادة من قوانين أو قواعد أو نظريات؛ ولذلك أنت بحاجة إلى التأكد من الحفظ، ووسيلتك في ذلك التسميع. يمكنك أن تسمع لنفسك بأن تردد بصوت عال، أو تستعين بأحد زملائك أو أقاربك ليسمعوا لك؛ فالتسميع ضرورة حين يكون هناك مادة يجب عليك أن **تحفظها**.

# الوحدة التدريبية الرابعة



## خطوات بناء الموضوع

اختيار الموضوع	معلوماتك عنه جيدة، أو يمثل جزءاً من اهتماماتك، أو يهم القراء، أو لديك إضافات جيدة حوله.
تحديد الهدف	التعبير عن الذات: عاصفة، أو رأي أو إنشاء علاقات إجتماعية.... معالجة معلومات: إضافية - تلخيص - توضيح - إعادة تنظيم...
جمع المعلومات وتصنيفها	مصادر المعلومات: الكتب، أو الصحف، أو المجلات، أو الشبكة العنكبوتية، أو المقابلات، أو الخبرة الشخصية.... تصنيف المعلومات في: أبواب أو فصول أو أفكار رئيسية.
تخطيط الموضوع	تصميم مخطط الموضوع ( لاحق ).
الكتابة الأولى	التركيز على عرض المعلومات، واستيفانها.
المراجعة	التأكد من صحة اللغة والإملاء وعلامات الترقيم، ومنطقية تسلسل الأفكار، وجمال الأسلوب، وقوة التأثير والإقناع.
الكتابة النهائية	كتابة المبيضة، والاهتمام بجودة الإخراج وتناسق الهوامش.

## تصميم مخطط الموضوع

### عناصر التصميم:

حدد العناصر الفنية للموضوع بحسب نوعه الفني (مقال أو قصة أو رسالة أو تقرير....)

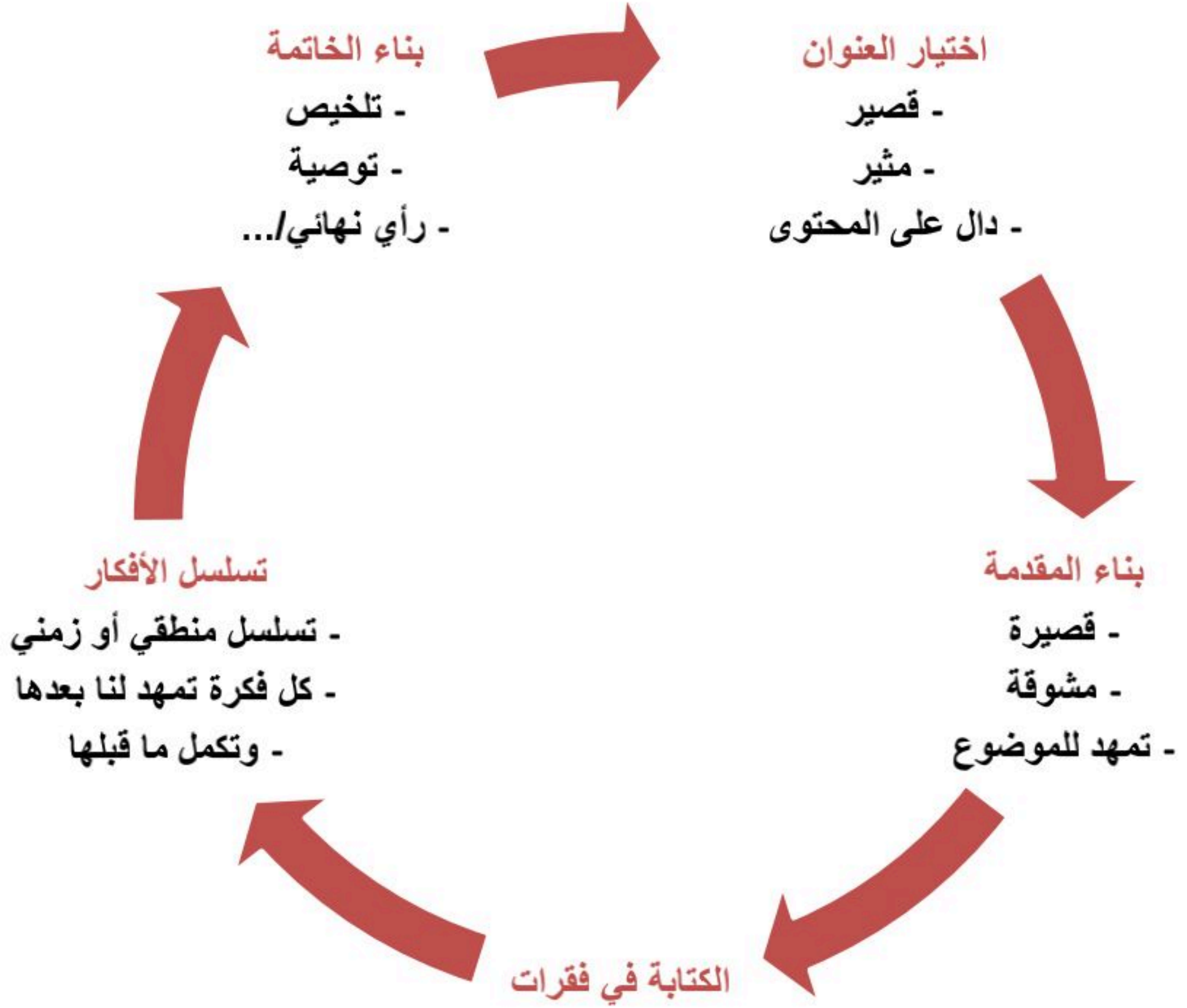
حدد الأفكار الرئيسية لكل عنصر من العناصر الفنية للموضوع.

حدد الأفكار و التفصيلات الجزئية لكل فكرة من الأفكار الرئيسية.

اقترح أسلوب العرض، وأساليب التأثير و الإقناع، وشواهد الدعم.



## مهارات بناء الموضوع



### اقرأ:

- ❖ شروط المقدمة: قصيرة ومشوقة وتمهد للموضوع.
- ❖ أساليب التشويق:
- سرد قصة أو حادثة حقيقية ذات صلة بالموضوع.
- اقتباس مقولة بليغة متعلقة بالموضوع.
- طرح أسئلة مثيرة للانتباه.
- مصادمة القارئ: نفي ما يراه بديهيا، إثبات ما يظنه مستحيلا، إيجاد علاقة بين أمرين متباعدين، جملة عميقة الدلالة، إبراز حقائق تبدو غريبة جدا.

اقرأ:

تبدأ الفقرة بفراغ في أول سطر منها بمقدار كلمة؛ للدلالة على الانتقال من فكرة إلى أخرى، وتنتهي بنقطة.  
 تعبر كل فقرة عن فكرة رئيسية واحدة، معبر عنها بجملته (أساسية) تكون غالباً في أول الفقرة، لكنها ترد أحياناً إما في آخرها أو في وسطها.  
 تسير الجمل داخل الفقرة الواحدة في تسلسل منطقي، كأن تبدأ بسؤال تعقبه الإجابة، أو تبدأ بعرض الفكرة الرئيسية وتعقبها الشروحات والأمثلة، أو تبدأ بعرض أمثلة يعقبها الاستنتاج الذي يمثل الفكرة الرئيسية، أو تبدأ بأمر عام يعقبه تعداد الجزئياته ...

اقرأ:

ترتيب الأفكار في النص هو دليل ترتيبها في الذهن.  
 ترتيب الأفكار يساعد الكاتب على الاسترسال، يعطي النص ميزة التماسك، ويعين القارئ على المتابعة والفهم.  
 يختلف أسلوب ترتيب الأفكار بحسب طبيعة الموضوع، فقد تأخذ شكل الترتيب التاريخي بدءاً بالأقدم وانتهاءً بالأحدث، وقد تكون كل فقرة إجابة عن سؤال محدد في المقدمة، وقد تكون الفقرة اللاحقة مثلاً أو دعماً للفقرة السابقة، وقد تنتهي الفقرة السابقة بما يمهد للفقرة اللاحقة ويستدعيها

اقرأ:

تقوم الخاتمة بوظيفة غلق الموضوع، وتتميز بالقصر، ففي الكتاب قد لا تتجاوز صفحة، وفي المقال غالباً ما تكون فقرة واحدة.  
 يختلف الهدف من الخاتمة باختلاف محتوى الموضوع، وما عرض فيه من أفكار، وآراء، فتأتي الخاتمة إما لبيان رأي الكاتب النهائي، أو لتلخيص ما ورد في الموضوع، أو لتقديم اقتراح معين، أو تسرد عدداً من التوصيات....

## مادة تعليمية مبرمجة

الكتابة الجيدة نتيجة قراءة جيدة، وتخطيط جيد، كل الكتاب إما أن يكتبوا في موضوعات يمتلكون ثقافتها جيداً، وإما أن يبذلوا جهداً كبيراً في جمع معلوماتها، وفي كلتا الحالتين يبدوون الكتابة بتصميم مخطط للموضوع ينظم أفكاره، ويحدد جزئياته، ويقترح أساليب العرض، ووسائل التأثير والإقناع. وسنعرض بإيجاز لخطوات كتابة الموضوع، ومهارات بنائه، في النقاط الآتية:

### ١. جمع المعلومات من مصادرها المختلفة:

الكتاب هو أهم مصادر المعلومات، لكنه ليس مصدرها الوحيد، فوسائل الإعلام المختلفة الصحف والمجلات والإذاعة والتلفاز والنشرات والمطويات...، والشبكة العنكبوتية، والناس، والملاحظات الشخصية، كل أولئك - وغيرها - هي مصادر مهمة تستقى منها المعلومات، فليست الكتب **مصدر المعلومات** الوحيد.

### ٢. تحديد الهدف من الكتابة:

يتحكم الهدف من الكتابة في اختيار الفن التعبيري المناسب لتحقيقه، فإذا كان الهدف أن تُبلغ صديقك ببعض أمورك فمن المناسب أن تكتب إليه (رسالة)، وإذا كنت تهدف إلى المشاركة في مناقشة موضوع صحفي فمن الأنسب أن تكتب مقالاً، أما لو كنت تهدف إلى التعبير عن عواطفك وانفعالاتك تجاه حدث معين فقد يكون من الأفضل أن تكتب (قصيدة) أو (قصة)، وهكذا يكون اختيار الفن التعبيري تبعاً لـ **الهدف** من الكتابة.

### ٣. تصميم مخطط الموضوع:

- عليك أولاً أن تحدد العناصر الفنية للفن التعبيري الذي اخترته، فالمقالة مثلاً، تتكون من (عنوان ومقدمة وعرض وخاتمة)، والقصة تتكون من (زمان / مكان / وبطل / وشخصيات ثانوية / وأحداث / وحبكة قصصية)، وهكذا لكل فن عناصره الخاصة.
  - ثم تحدد الأفكار الرئيسية التي ستتحدث عنها في كل عنصر، مرتبة حسب تسلسل مناسب.
  - وتفرع كل فكرة رئيسية إلى جزئياتها التفصيلية.
  - ثم تفكر في الأسلوب الذي ستنظم به جزئيات الفكرة، ووسائل الإقناع والتأثير المناسبة.
- يمكنك أن تلخص مخططاً في جدول، أو تستخدم شجرة الذاكرة، أو مخطط هيكل السمكة. والمهم ألا تبدأ كتابة موضوعك قبل أن تصمم **مخططاً** مناسباً له

### ٤. كتابة الموضوع:

الموضوع الجيد هو الذي تتوافر فيه المواصفات الآتية:

- ❖ عنوان: قصير ومثير ودال على المحتوى
- ❖ مقدمة: قصيرة ومشوقة وممهدة للموضوع.
- ❖ فقرات مبنية بناء جيداً.
- ❖ أفكار مرتبة وفق سلسلة منطقية سليمة.

❖ خاتمة تلخص أفكاره، أو تبين الرأي النهائي للكاتب، أو تقدم بعض المقترحات أو التوصيات.

في الكتابة الأولى (المسودة) اهتم فقط باستيفاء جميع الأفكار والجزئيات، وحاول تطبيق المقترحات التي دونتها في المخطط. دع التنقيح، وجودة بناء الفقرات، وقوة التأثير والإقناع للمراجعة، ثم اكتب (مبيضة) موضوعك في ضوء نتائج المراجعة، وتذكر أنه لا يوجد كاتب في الدنيا يخرج للناس ما كتبه لأول مرة، فدائماً يراجع الكتاب موضوعاتهم مراراً قبل أن يعرضوها على الناس، فالمراجعة والتنقيح تنتج **كتابة** جيدة.

# الوحدة التدريبية الخامسة



## نشاطات التعلم

١. **الإجهاد:** نقضي ٨٥٪ من وقتنا في الاتصال اللغوي (تحدث واستماع وقراءة وكتابة) بنسب متفاوتة بين الناس، وبحسب المواقف التي نعيشها.
٢. **يستمتع الناس لتحقيق أهداف مختلفة:** للتفاعل الاجتماعي، كما في: تكوين العلاقات الشخصية والاحتفاظ بها، ومعرفة أحوال الآخرين، محادثة الأصدقاء.

### لتكون مستمعا جيدا، اتبع النصائح الآتية:

- قرر أن تستمع. كن على الاستماع أحرص منك على الكلام.
- تخلص من تحيزاتك وأحكامك المسبقة.
- اجعل للاستماع هدفاً إيجابياً.
- حاول أن تصل إلى لب موضوع الحديث.
- إن كنت طرفاً في الحديث، يمكنك توجيه بعض الأسئلة بهدف توجيه الحديث، أو الاستفسار، ومن الأفضل أن تلخص وجهة نظر محدثك قبل أن تعقب عليها.
- إن كان الحديث عاماً كما في المحاضرات والدروس، فيمكنك تدوين أسئلتك لتطرحها فيما بعد.

### اقرأ:

تعرف على الأهداف والمرامي غير المعلنة للحديث من خلال: الموقف اللغوي الذي يتم فيه الحديث وحركات الجسد وملامح الوجه ونبره الصوت وعلاقة المتحدث بموضوع الحديث.... كل ذلك يساعدك على فهم الهدف الحقيقي للمتحدث.

### من أنماط تنظيم الكلام:

- **التعداد:** كأن يقول (تتكون المملكة العربية السعودية من ثلاث عشرة منطقة إدارية، هي:....)
- **التعليل:** ذكر السبب أو النتيجة كأن يقول (والسبب في ذلك ... / أو ونتيجة لذلك...)
- **المقارنة:** بيان وجوه الشبه أو الاختلاف بين شيئين. كأن يقول (وهذا يشبه ... أو يختلف هذا عن ...).
- **الترتيب الزمني:** حيث يسرد المعلومات أو الأحداث بحسب تسلسلها التاريخي.
- **التعريف:** كأن يقول (الفاعل هو: اسم مرفوع).
- **القصة أو الحكاية.**

اقرأ:

إن الملحوظات التي يدونها الطالب في كل مرة يستمع فيها إلى محاضرة، أو مناقشة، أو يقرأ فيها كتاباً، أو مقالا علميا - تساعده على:

- المراجعة السريعة.
- الاستعداد للاختبار.
- اختصار الوقت والجهد في التعرف على المعلومات المهمة.