



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



برنامج مهارات اللغة العربية

هذا التدريب مقدّم من قبل برنامج الدعم الفني لقطاعي التعليم والشباب (TAP) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)

الجلسة التّدرّبيّة الأولى

QR Code

إجراءات النشاط

- ادخل الى رابط تسجيل الحضور وسجل حضورك.

الهدف من التدريب

- يهدف البرنامج التدريبي في اللغة العربية إلى تدريب وتعليم المشاركين كيفية تطبيق مهارات اللغة العربية في قطاع الشباب والتركيز على تزويد المتدربين بأسس الخطابات والمراسلات اللازمة لتمكينهم من توجيه الشباب في مساراتهم المهنية. بالإضافة إلى تطوير قدراتهم على تصميم وإنشاء برامج ومبادرات شبابية تعكس الكفاءة والمهارة في استخدام اللغة العربية في عالم المصطلحات المتعلقة بأعمالهم بالإضافة إلى تطوير مهارات الكتابة والتواصل عبر البريد الإلكتروني بشكل مهني.

التقييم القبلي



إجراءات النشاط

- ادخل إلى رابط الاختبار القبلي، مع مراعاة ما يأتي:
 - الإجابة عن جميع الأسئلة.
 - الإجابة بشكل فردي.
 - الإجابة عن الأسئلة في غضون 10 دقائق.

نشاط تعارف



إجراءات النشاط

- عرف عن نفسك ضمن ثلاث أسئلة (الاسم - المسمى الوظيفي - سنوات الخبرة) وكتابتها على كل بطاقة التعارف أمامك.

إدارة التوقعات

إجراءات النشاط

- اكتب توقعاتك من البرنامج التدريبي، وضعها على اللوح القلاب.
- ناقش مع المدرب والمتدربين توقعاتك من البرنامج التدريبي.

قواعد الجلسة

إجراءات النشاط

- استلم بطاقة ملونة من المدرب
- اكتب عدداً من القواعد والتعليمات التي ستلتزم بها أثناء الجلسات التدريبية؛ لضمان تحقيق أهداف البرنامج التدريبي.



اليوم التدريبي الأول

مدخل إلى أسس مهارات اللغة العربية

اللغة العربية

محتويات اليوم التدريبي الأول

• مصطلحات
ومفردات لغوية

(3)

• إدارة التوقعات.

(2)

• مقدمة عن البرنامج
التدريبي
• التقييم القبلي

(1)

• النشاط
الختامي

(7)

الفصاحة والبلاغة.

(6)

مدخل إلى
مهارات اللّغة
العربيّة.

(5)

• الفرق بين اللّغة
الفصحى واللّهجة
العاميّة

(4)

استراحة



الجلسة الثانية

"ما أبرز المصطلحات التي يتم استخدامها في مراكز الشباب؟"

إجراءات النشاط

- اجب عن السؤال المعروض في الشريحة.
- ناقش اجابتك مع المدرب والمتدربين.
- استمع للنبذة التي سيقدمها المدرب.
- انتقل إلى إحدى المجموعات التي سيحددها لك المدرب، وقم بتنفيذ المهام التي سيحددها لك المدرب.
- قم مع مجموعتك بكتابة جمل توظف المصطلحات المتقدمة في سياقات عملية تخص قطاع الشباب.

المصطلحات والمفردات اللغوية

كلمات مفردة

- ذات معنى تام، تتضمن الأسماء والأفعال والظروف والضمائر.
- مثل: قلم، شرب، أمام، وقت.
- لا يندرج تحت الأسماء ما دلّ على أسماء الأشخاص والدول والأطعمة مثل: محمود، سارة، إسبانيا، بيتزا...

تعبيرات اصطلاحية

- كلمة أو مجموعة من الكلمات تُستخدم للتعبير عن مفهوم أو فكرة معينة في مجال معين من المعرفة أو العلم.
- وقد يكون المصطلح خاصًا بتخصص أو علم معين، مثل: اللغة أو الطب أو الهندسة أو الفلسفة.
- تُسهل التواصل بين المختصين في المجال.

متى تتأكد من تعلمك
للمفردات
والمصطلحات؟

التعبيرات الاصطلاحية

علاقات أسلوبية ومجازية

توضع لتدل على معنى
آخر مختلف عن المعنى
الحرفي الذي تصرح به
الألفاظ

نظيف اليد

تقسيمات نحوية

المركب
الإضافي

ريادة الأعمال

المركب
الوصفي

المشاركة
المدنية

المركب
الفعلي

يرفع الراية
البيضاء

المركب
الاسمي

نشر ثقافة
التطوع.

المركب
العباري

في الوقت
الضائع

الفرق بين اللّغة الفصحى واللهجة العاميّة

إجراءات النشاط:

- استمع إلى شرح المدرب حول أهمية فهم الاختلافات بين اللغة الفصحى والعامية وكيفية تطبيقها، وشارك في المناقشة بما تعرفه في المناقشة.
- شارك بأمثلة وجمل عامية، وناقش مع المدرّب والمتدرّبين كيف تختلف في تركيبها مع الفصحى، وتأثير تلك الفروقات على المعنى.
- انتقل إلى إحدى المجموعات التي سيحددها لك المدرب، وقم بـ:
- كتابة مصطلحات و عبارات خاصة بلهجة المحافظات المختلفة التي يقع فيها مركز الشباب الذي تعملون فيه.
- تقديم أمثلة من المحادثات اليومية، الإعلانات، أو وسائل الإعلام التي تستخدم العامية.
- تحويل ما استخرجته المجموعة من محادثات إلى الفصحى.
- عرض ما تم مناقشته أمام باقي المجموعات.

الفرق بين اللّغة الفصحى واللّهجة العاميّة

الفصحى

- تجمع العرب، وهي جزء من القومية العربية.
- أسلوبها الفريد، وعبارتها المتنوعة، وقدرتها على التعبير عن المعاني التفصيلية.
- تقوم على نظام لغوي منظم من قواعد وصرف، يسهل استخدامها ويشكل مرجعية واضحة للناطقين بها.
- لغة التفاهم بين العرب وغيرهم من المسلمين الذين يتعلمون العربية بدافع ديني.
- تشكل الشيفرة الرسمية المفهومة المفردات والتراكيب للناطقين بالعربية.
- تزخر بالمصطلحات العلمية والفنية التفصيلية.

العامية

- ترتبط بالترات المحلي، وتسهم في الحفاظ على العادات والتقاليد الخاصة بكل منطقة.
- لغة التعبير عن الحياة الاجتماعية لبقعة جغرافية.
- تعكس التنوع الثقافي الفريد لكل منطقة.
- هي مرآة التفاعل الثقافي مع الشعوب الأخرى.
- تجدد نفسها حسب ما تفرضه الحياة وضروراتها.
- توظف الكلمات المناسبة التي تعبر عن الحالة بغض النظر عن أصلها.

مع استخدام الفصحى، أم العاميّة؟

استراحة



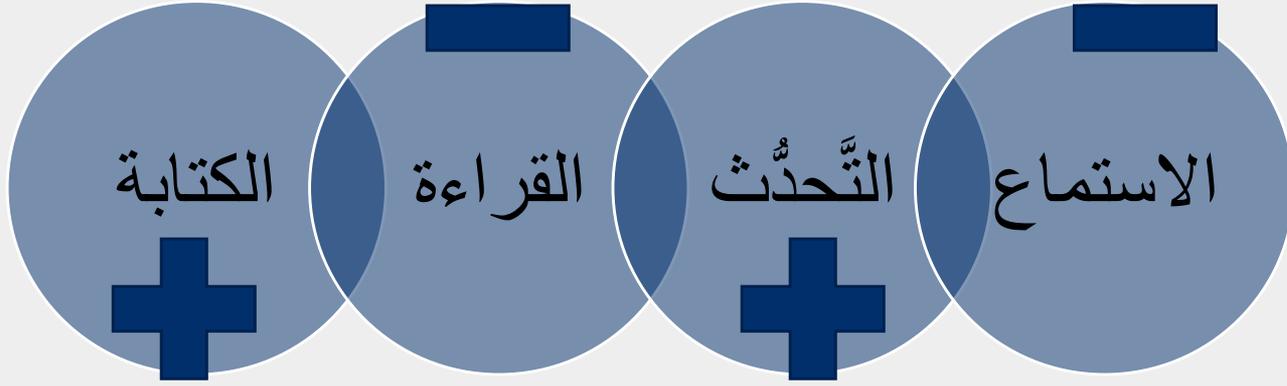
الجلسة التدريبية الثالثة

مدخل إلى مهارات اللغة العربية

إجراءات النشاط

- استمع لتوضيح المدرّب حول المهارات الأربعة للاتصال في اللغة العربية (الاستماع، القراءة، المحادثة، الكتابة)، وأهميتها .
- انتقل إلى إحدى المجموعات التي سيحددها لك المدرب، وقم بـ:
- استلام البطاقات المطبوعة باسم كل مهارة.
- ترتيب المهارة ضمن المهارات الأربعة من حيث سرعة اكتسابها، وطبيعتها(سلبية /إيجابية)، ومن حيث أهميتها لمجال العمل في مراكز الشباب.
- كتابة أمثلة لاستخدامات المهارة في الحياة اليومية والمهنية.
- عرض ما توصلتم إليه أمام المجموعات الأخرى، وتبادل التغذية الراجعة.

مدخل إلى مهارات اللغة العربية



الفصاحة والبلاغة

إجراءات النشاط

- استمع لشرح المدرّب حول: مفهوم البلاغة، والفرق بين البلاغة والفصاحة، وأهميتها.
- استلم ورقة (مثال بلاغي جاهز) وشارك في مناقشتها.
- شاهد واستمع لمقطع الفيديو لقصيدة الجواهري (ياسيدي أسعف فمي ليقولا)، وناقش الأساليب البلاغية المستخدمة.
- انتقل إلى المجموعة التي يحددها لك المدرّب، واستلم ورقة (أفكار رئيسة)، وقم ب:
 - إعادة صياغة النص بإضافة الأساليب البلاغية لتحسين تأثيره.
 - عرض ما توصلتم إليه ومناقشته مع باقي المجموعات.
 - التعبير عن التحديات التي واجهتها المجموعة أثناء تنفيذ الأنشطة.

البلاغة والفصاحة

البلاغة

المعنى الجميل
في اللفظ
الفصيح.

اللفظ
و
المعنى

الفصاحة

اللفظ الواضح، والنطق
السليم، واللغة
المنضبطة بالقواعد،
والتعبير الدقيق عن
المعنى.

الفصاحة

شروطها

خلو الكلام من التعقيد اللفظي

خلو الكلام من التعقيد المعنوي

خلو الكلام من التنافر

خلو الكلام من التكرار

خلو الكلام من الغرابة

أنواعها

فصاحة المفردة

فصاحة الجملة

فصاحة الكلام

أقسام علم البلاغة

علم البديع

محسنات لفظية:
سجع، جناس،
تصريح، اقتباس.

محسنات معنوية:
الطباق، المقابلة،
الإلتفات.

علم المعاني

الخبر والإنشاء

التقديم والتأخير

الإيجاز والإطناب

الفصل والوصل

علم البيان

التشبيه

المجاز

الكناية

النشاط الختامي

إجراءات النشاط

- إعمل بشكل فردي.
- استلم من المدرب ورقة بيضاء وأقلام.
- ارسم يدك على الورقة البيضاء.
- اكتب أهم 5 أشياء تعلمتها خلال اليوم التدريبي.
- ألصق البطاقة الخاصة بك على الحائط وشارك ما كتبته مع المتدربين.

أية أسئلة؟

شكرا لكم!

نهاية اليوم التدريبي الأول



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



برنامج مهارات اللغة العربية

هذا التدريب مقدّم من قبل برنامج الدعم الفني لقطاعي التعليم والشباب (TAP) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)

اليوم التدريبي الثاني

أسس مهارات اللغة العربية



الجلسة الأولى

QR Code

إجراءات النشاط

- ادخل الى رابط تسجيل الحضور وسجل حضورك.

محتويات اليوم التدريبي الثاني

• التحدث والنطق
السليم.

(3)

• الاستماع الفعال

(2)

• مقدمة عن البرنامج
التدريبي ومراجعة

(1)

• النشاط الختامي

(7)

• مهارة الكتابة.

(6)

مهارة القراءة

(5)

• مهارة التحدث

(4)

مقدمة عن اليوم التدريبي ومراجعة

إجراءات النشاط

- اكتب سؤالين حول ما تعلموه في اليوم التدريبي السابق على بطاقات.
- تبادل البطاقات مع المجموعات الأخرى.
- اقرأ السؤالين الموجودين، والإجابة عليهما.
- لخص أبرز النقاط التي استعرضها المتدربون.

مهارة الاستماع

إجراءات النشاط

- شارك في المناقشة مع المدرب و المتدربين حول تمييز معنى كل من: الاستماع الفعّال، والسماع.
- أجب عن السؤال: (كيف تعمل هذه المهارة في تعزيز التواصل الشّامل؟).
- اذكر أمثلة ومواقف عملية في استخدام مهارة الاستماع في الحياة اليومية و المهنية.
- استمع جيداً لكل من المقاطع الصوتيّة التي يشغلها المدرب.
- أجب عن الأسئلة التي يطرحها المدرب
- اطلب من المدرب إعادة تشغيل المقطع الصوتي عند حاجتك للاستماع من جديد.
- عبّر عن التحديات التي واجهتك أثناء الاستماع والإجابة عن الأسئلة
- اذكر طرقاً يمكن أن تدعم تطبيق مهارة الاستماع الفعّال والتغلب على معوّقات الاستماع الفعّال.

الاستماع الفعّال

أهمية الاستماع

فهم الرسالة بشكل
صحيح

بناء علاقات أقوى

تعزيز الثقة
والاحترام

تجنب النزاعات

تحسين اتخاذ
القرارات

تحفيز الآخرين
على التحدث
بصراحة

تنمية المهارات
القيادية

زيادة التعلم
الشخصي

المهارات الفرعية اللازمة لتطوير الاستماع الفعال

التمييز
السمعي

استخلاص
الفكرة
الرئيسية

التصنيف

التفكير
الاستنتاجي

الحكم على
صدق
المحتوى
وتقويمه

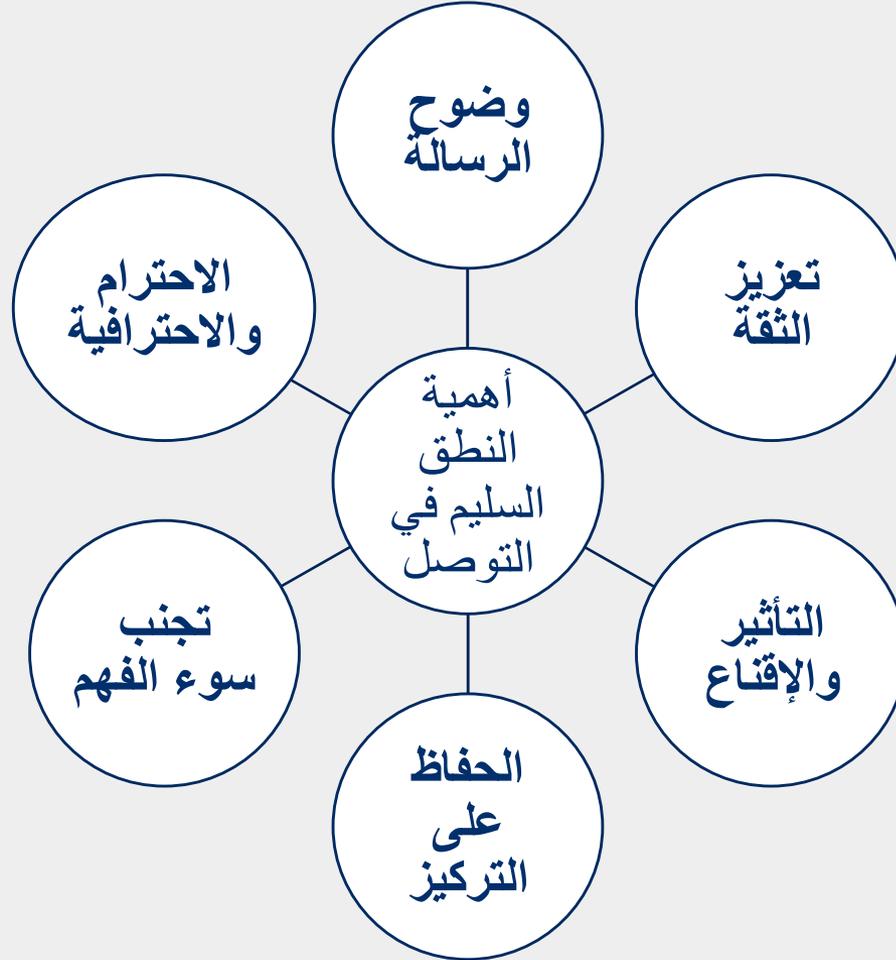
الجلسة التدريبية الثانية

النطق السليم

إجراءات النشاط

- استمع لشرح المدرّب عن أهميّة النُّطق السَّلِيم في التّواصل الفعّال، وأهمّيّته في سياقات العمل والحياة اليوميّة، وكيف تساهم هذه المهارات في التّواصل الفعّال وتطوير المهارات المهنيّة والشخصيّة، وتأثير النُّطق السَّلِيم على وضوح الكلام وثقة المُتحدِّث.
- نفّذ تمارين عمليّة للنُّطق من خلال الموادّ المساندة التي وزّعها المدرّب
- أنطق الجمل المعقدة الطويلة التي يزودك بها المدرّب، وشجع المتدربين على تكرارها بشكل جماعي وفردى.
- شارك بتقديم مقترحات وتوصيات لتحسين النُّطق.

النُّطقُ السليمُ



ما العوائق التي تواجه النطق السليم؟
وكيف يتم التعامل معها؟

تقنيات متقدمة لتحسين النطق

التدريب
السمعي
المرئي.
التدريبات
اللسانية

تقنيات تكنولوجية حديثة

- تطبيقات الهواتف الذكية
- برامج تحليل الصوت والنطق
- أجهزة التدريب على النطق
- الألعاب التفاعلية لتحسين النطق
- التدريب باستخدام الواقع الافتراضي
- تقنيات الذكاء الاصطناعي في المساعدات الصوتيين
- أدوات تعليم اللغات عبر الإنترنت
- تقنيات معالجة الصوت في المؤتمرات والتواصل عبر الإنترنت

مهارة التحدُّث في موضوع في قطاع الشباب

إجراءات النشاط

- أجب عن أسئلة المدرب: " ما أثر النطق السليم في ثقة المتحدث بنفسه؟ و كيفية عمل مهارة التحدُّث في تعزيز التّواصل الشّامل؟
- اذكر أمثلة ومواقف عملية لاستخدام مهارة التحدُّث في الحياة اليومية و المهنية.
- انضم إلى المجموعة التي يحددها المدرب؛ لمناقشة ظاهرة منتشرة بين الشباب في المحافظة الموجود في مركز الشباب الذي يعملون فيه، و توضيح أبرز المعلومات حول لظاهرة.
- مشاركة ما توصلت إليه المجموعة مع مجموعة أخرى.
- مناقشة التحديات واقتراح أفكار لكيفية تحسين تطبيق مهارة التحدُّث

مهارة التحدُّث

• شروط إتقان مهارة التحدُّث:

سلامة النطق

توفر ثروة من
المفردات والبدائل
اللغوية

القدرة على تركيب
الجملة بطريقة
سليمة

التعبير عن المعنى
للألفاظ أثناء
الحديث

مراعاة آداب
الحديث

القدرة على ترجمة
الأفكار إلى كلمات
و جملة

مهارة التحدث

- أهم مهارات التحدث الفرعية التي يحتاجها العاملون في مراكز الشباب:

نقل المعلومات
والأخبار ضمن مهمة
ما

الإجابة عن الأسئلة
وتقديم الردود

وصف الأشياء
والتعبير عن
الاحتياجات

طلب معلومات

إدارة مناقشة حول
موضوع ما

إلقاء كلمة أو خطبة
قصيرة في المناسبات
الشبابية المختلفة

التعريف بالنفس
والمهمة أو المسمى
والمهنة الوظيفي

شرح المعلومات
والأفكار

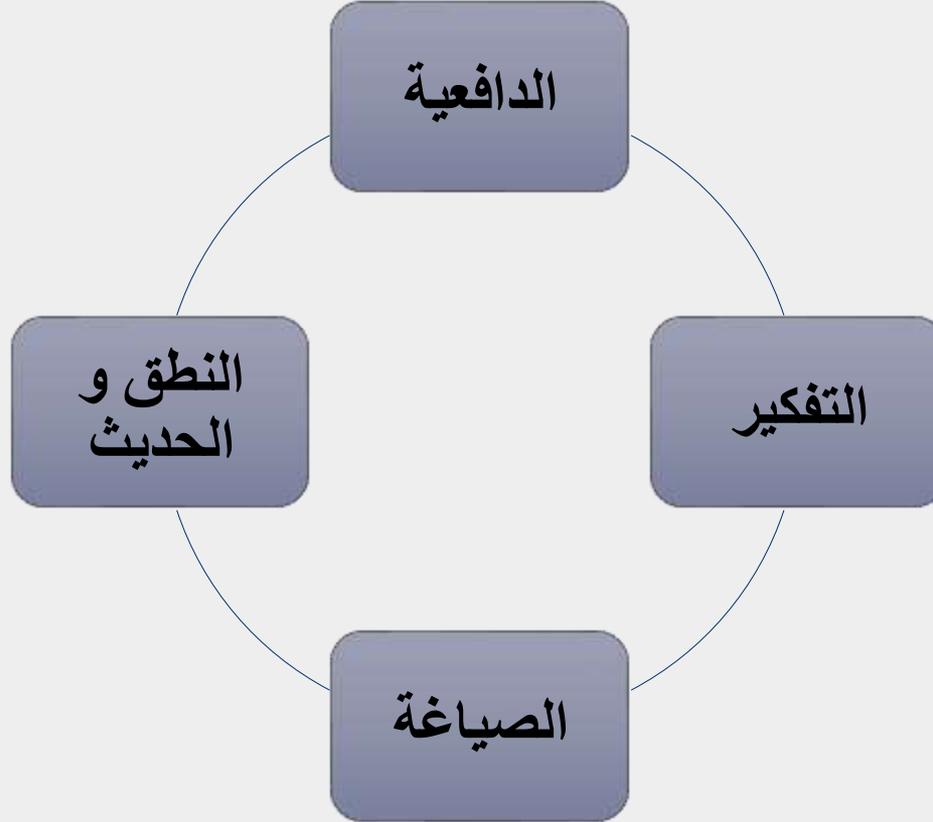
عرض الخبرات،
والأفكار بطريقة
جذابة

إجراء مقابلة أو أو
التحدث لوسائل
الإعلام

تقديم تقرير شفوي

التحدث المهني عبر
الهاتف والمنصات
الرقمية.

خطوات عملية التحدث



استراحة



الجلسة التدريبية الثالثة

مهارة القراءة

إجراءات النشاط

- انضم إلى إحدى المجموعات الثنائية التي يحددها لك المدرّب؛ لتطبيق مهارة القراءة للنص المُوزّع للمجموعة، من خلال تنفيذ الخطوات التي يوضحها المدرّب.
- المشاركة في المناقشة مع المدرّب والمتدربين الآخرين للتحديات التي تواجه القراءة السليمة، و اقتراح أفكار لكيفية تحسين تطبيق مهارة القراءة في الحياة المهنية.

خطوات تنمية مهارة القراءة

- تصفية الذهن وتهيئة جو خالي قدر الإمكان من المشتتات.
- القراءة الصامتة بالعين في فترة زمنية محددة.
- القراءة الجهرية المعبرة عن المعنى.
- محاولة تعرف معنى المقروء.
- الاستعانة بمصادر لتفسير معنى أية مفردة أو عبارة غير مفهومة.
- تحديد المطلوب من المادة المقروءة.
- تدوين أهم الاقتباس الجمالية في حال كانت المادة المقروءة مطالعة ذاتية، أو أهم الاقتباسات من التعليمات و الإرشادات والقوانين في حال كانت المادة المقروءة مهنية في العمل.
- نقل أثر القراءة في تحدُّث القارئ وكتابته ومواقفه الحياتية والمهنية القادمة.

مهارة الكتابة

إجراءات النشاط

- استمع لتوضيح المدرب حول كيفية ممارسة مهارة الكتابة بالاستعانة.
- أجب عن سؤال المدرب: " كيف تعمل هذه المهارة في تعزيز التواصل الشامل؟
- اذكر أمثلة ومواقف عملية في استخدام مهارة الكتابة في عملك في مركز الشباب؟
- انضم إلى إحدى المجموعات وفق توجيه المدرب، و استخدام البطاقة الموزعة للمجموعة ؛ لكتابة فقرة قصيرة، تمثل فكرة لفعالية موجهة لفئة من الشباب الأعضاء في المركز الذي تعمل فيه.
- تعليق البطاقات على حبل الغسيل.
- مشاركة الأفكار المكتوبة مع باقي المجموعات، بالمرور بالأفكار المكتوبة وقراءتها، وتبادل التغذية الراجعة.

مهارة الكتابة



التحول من أسلوب النملة إلى أسلوب النحلة



تحديد الهدف من
الكتابة

تكوين الأفكار
و إبداعها

صياغة الموضوع
بالفاظ موحية
ومعان سليمة.

الرسم الإملائي
السليم المنظم.

سلامة الأسلوب
النحوي
والصرفي.

النشاط الختامي

ماذا تعلمت؟

إجراءات النشاط

- اكتب على البطاقتين اللتين سيزودك بهما المدرب ما يأتي:
 - البطاقة الأولى: فكرةٌ مهمّة تعتقد أنها ضرورية لك ولزملائك في وزارة الشباب، وترغب بمشاركتها مع زملائك.
 - البطاقة الثانية: كلمة ترغب بتوجيهها للقائمين على البرنامج التدريبي تعبر عن شعورك تجاه ما تعلمته واكتسبته خلال اليوم التدريبي.
- علّق بطاقتيك على حبل الغسيل الموجود في القاعة.
- اطرح الأسئلة التي لا تزال بحاجة إلى توضيح.

أية أسئلة؟

شكرا لكم!

نهاية اليوم التدريبي الثاني



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

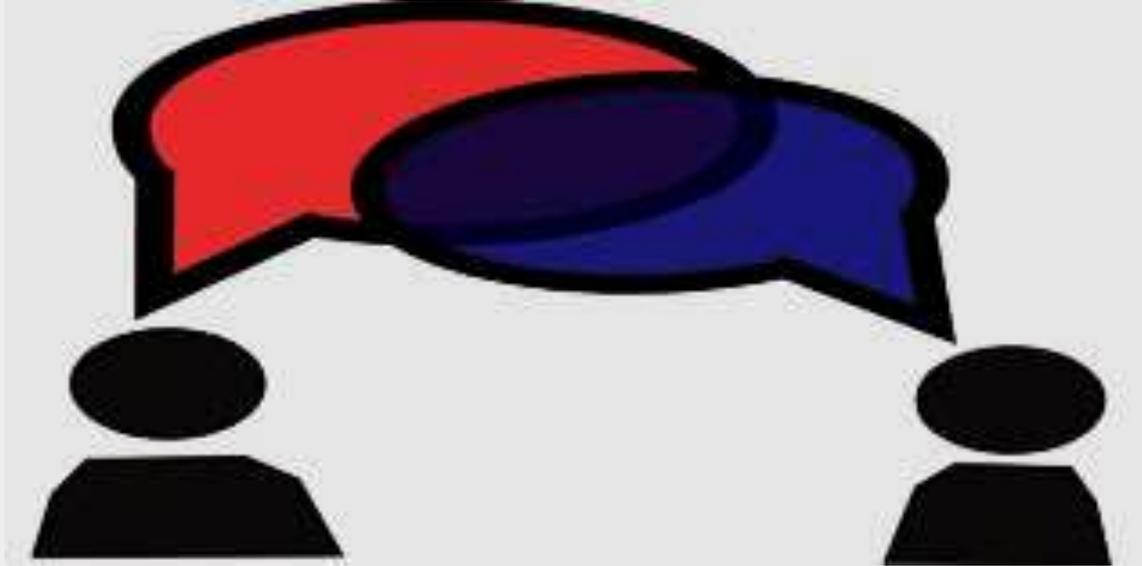


برنامج مهارات اللغة العربية

هذا التدريب مقدّم من قبل برنامج الدعم الفني لقطاعي التعليم والشباب (TAP) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)

اليوم التدريبي الثالث

استخدام اللغة العربية في المحادثات الرسمية والمجازية (1)



الجلسة الأولى

QR Code

إجراءات النشاط

- ادخل الى رابط تسجيل الحضور وسجل حضورك.

محتويات اليوم التدريبي الثالث

• المقارنات
(3)

• التشبيهات
(2)

• مقدمة عن اليوم
التدريبي
ومراجعة
(1)

• النشاط الختامي
(7)

• القواعد البلاغية
المتقدمة
(6)

• استخدام
الاستعارات
والمجاز والكناية
في السياق المهني
(5)

• الاستعارات
والمجاز والكناية
(4)

مقدمة عن اليوم التدريبي ومراجعة

إجراءات النشاط

- اجب عن الأسئلة التي سيعرضها المدرب واكتب الإجابة على البطاقات.
- اعرض إجاباتك امام المتدربين.
- لخص أبرز النقاط التي سيستعرضها المتدربين.
- استمع لتوضيح المدرب حول عنوان اليوم التدريبي ومحتويات اليوم التدريبي.

التشبيهاة

إجراءات النشاط

- انتقل إلى إحدى المجموعات التي سيحددها لك المدرب.
- استلم من المدرب مجموعة الكلمات المخصصة لتنفيذ النشاط.
- كون ومجموعتك كلمات لتكوين تشبيهاة، منها مثل: "العلم كالنور".
- اعرض التشبيهاة الخاصة بمجموعتك أمام المتدربين.
- اكتب جملة تتضمن تشبيهاة تعبر عن مشاعرك وتجاربك الشخصية.
- اعرض الجملة الخاصة بك.
- حدد التشبيه وأداة التشبيه لزميلك المتدرب.

التشبيه و عناصره

أسلوب بلاغي يُستخدم للمقارنة بين شيئين يشتركان في صفة أو أكثر باستخدام أدوات معينة.

يتألف التشبيه من أربعة عناصر رئيسية:

- المُشَبَّه: الشيء الذي نريد وصفه أو إبرازه.
- المُشَبَّه به: الشيء الذي نستخدمه لتوضيح صفة المُشَبَّه.
- وجه الشبه: الصفة المشتركة بين المُشَبَّه والمُشَبَّه به.
- أداة التشبيه: الكلمة التي تربط بين المُشَبَّه والمُشَبَّه به مثل "ك"، "مثل"، "يشبه".

أنواع التشبيهات

التشبيه التمثيلي

- وهو تشبيه صورة بصورة، أو حال بحال، أو (مشبه مركب) ب(مشبه به مركب)

التشبيه المفرد

- وهو تشبيه شيء واحد بشيء أو أكثر من شيء، وقد يكون تاما يحتوي جميع الأركان، أو يحذف منه الأداة أو وجه الشبه أو كلاهما

أهمية التشبيهات

إضفاء الجمال على النص

توضيح الأفكار المجردة

تعزير الاقناع

تقريب الصورة إلى الأذهان

استراحة



المقارنات

المقارنة هي أسلوب بلاغي يُستخدم لبيان أوجه التشابه أو الفروق بين شيئين أو أكثر باستخدام أدوات مقارنة مثل "أكثر من"، "أقل من"، "مثل"، أو "أكبر من". المقارنة تعمل على تعزيز المعنى وتوضيحه من خلال إبراز الصفات المشتركة أو المختلفة بين العناصر المقارنة، مما يُساعد في إيصال الفكرة بشكل أكثر دقة وفعالية.

أنواع المقارنات

المقارنة غير المباشرة

المقارنة المباشرة

المقارنة المتدرجة

المقارنات

إجراءات النشاط

- استلم ورقة عمل "جمل ناقصة تحتاج إلى مقارنات".
- انتقل إلى إحدى المجموعات التي سيحددها لك المدرب. أكمل ومجموعتك الجمل باستخدام مقارنات مناسبة.
- اعرض ومجموعتك أعمالكم أمام الجميع.
- اكتب جملة تتضمن مقارنات بين عملك ودورك في تحقيق رؤية الوزارة.
- اعرض الجملة الخاصة بك.
- حدد التشبيه وأداة التشبيه لزميلك المتدرب.

أنواع المقارنات وأهميتها

المقارنة
المباشرة

المقارنة غير
المباشرة

توضيح
الفروق

تعزيز الفهم

المقارنة
المتدرجة

إبراز
التشابهات

استراحة



الجلسة التدريبية الثانية

المجاز والاستعارات والكناية

إجراءات النشاط

- استمع لشرح المدرّب للأساليب البلاغيّة (الاستعارة، المجاز، الكناية)، و توضيحه لأمثلة لها.
- انضم لإحدى المجموعات وفق توجيه المدرّب؛ للقيام بتحليل المثال المقدم للمجموعة في بطاقات التحديّ البلاغي، وتحديد نوع البلاغة المستخدمة (استعارة / مجاز / كناية)، وتقديم تفسير لذلك أمام المتدرّبين.
- شارك في المناقشة الجماعية لأهميّة هذه الأساليب في اللّغة العربيّة وكيفية استخدامها لتعزيز التّواصل.

استخدام الاستعارات والمجاز والكناية في السياق المهني

إجراءات النشاط

- انضم إلى إحدى المجموعات وفق توجيه المدرّب، للقيام بالآتي:
- اختيار أحد السيناريوهات، المتضمنة(سيناريو أهمية رعاية شريحة الشباب في الأردن، سيناريو خطورة الإدمان الرقمي على الشباب الأردني، سيناريو ضرورة التركيز على مراكز الشباب وتطويرها لدعم الاستراتيجية الوطنية للشباب).
- مناقشة المجموعة في كيفية استخدام الأساليب البلاغية في كتابة فقرة في السيناريو المُختار، يخطط لعرضها في اجتماع عمل ليُبنى عليها برنامج من برامج المركز.
- الكتابة النهائية للسيناريو على صحيفة العمل الموزّعة وتعليقها على الجدار.
- مشاركة المجموعات الأخرى في الفقرات المكتوبة.
- تبادل التغذية الراجعة مع المتدرّبين الآخرين حول تحسين الأساليب المستخدمة في كتابة الفقرات.

المجاز

هو استخدام كلمة أو عبارة في غير معناها الأصلي ولكن مع وجود علاقة تربط بين المعنى الحقيقي والمعنى المجازي. بمعنى آخر، هو استخدام اللفظ في معنى غير معناه الحقيقي مع قرينة تمنع إرادة المعنى الحقيقي.

أنواع المجاز وأهميته

الاستعارة

المجاز المرسل

المجاز يُضيف مرونة وجمالية إلى اللغة، ويسمح بالتعبير عن الأفكار بطريقة أكثر تعبيرًا وإبداعًا، ويُستخدم لتوصيل المعاني بطريقة غير مباشرة ولكنها مؤثرة.

الاستعارة

الاستعارة إضافة لكونها أسلوب مجازي؛ هي نوع من التشبيه، ولكن دون ذكر أحد طرفي التشبيه.

بمعنى آخر، يتم حذف المشبّه أو المشبّه به، ويُستخدم الطرف الآخر في السياق مع إبراز صفة مشتركة بينهما.

أنواع الاستعارة

المكنية

التصريحية

تُستخدم لإضافة عمق و جمالية إلى النص، وتساعد على تصوير المفاهيم المجردة بطريقة ملموسة وقريبة من الفهم، مما يجعل الفكرة أكثر تأثيرًا وقوة.

الكناية

تعبير لا يُذكر فيه المعنى المراد بشكل مباشر، بل يُستخدم تعبير أو وصف يدل على المعنى بشكل غير مباشر، ويُفهم من السياق.

أنواع الكناية

كناية عن شجاعة أو قوة

كناية عن صفة

كناية عن شخص معروف بلقب

كناية عن موصوف

كناية عن شخص لديه حظ

كناية عن نسبة

أهمية الكناية

الكناية تُمكن الكاتب أو المتحدث من التعبير عن الأفكار بطريقة غير مباشرة وأكثر عمقًا، حيث تضيف للنصوص بعدًا فكريًا يجعل القارئ أو المستمع يتأمل المعنى ويستنتج بنفسه. الكناية تُعتبر أسلوبًا ذكيًا في التعبير عن المعاني.

استراحة



الجلسة التدريبية الثالثة

القواعد البلاغية المتقدمة (الإيحاء، والإيقاع، والتشويق)

إجراءات النشاط

- استمع لتعريف المدرب لأساليب: الإيحاء، و الإيقاع، و التشويق. و أهميتها في سياق العمل والحياة اليومية.
- بالنقاش وتقديم أمثلة شخصية أو ملاحظات حول كيف تأثرت بالإيحاء، الإيقاع، والتشويق في مختلف النصوص التي واجهتها.
- انتقل إلى إحدى المجموعات التي سيحددها لك المدرب.
- استلم ورقة عمل "الإيحاء، الإيقاع، التشويق".
- حلل النصوص والاجابة على الأسئلة الموجودة ضمن ورقة العمل.
- قدم ومجموعتك أعمالكم، وتبادل النقاش حول إجابات زملائك.
- استكمل العمل مع مجموعتك و اكتب تستخدم الإيحاء، الإيقاع، والتشويق بشكل فعّال.

القواعد البلاغية المتقدمة

القواعد البلاغية المتقدمة مثل الإيحاء، والإيقاع، والتشويق هي أدوات فعالة في فنون البلاغة والكتابة تساعد على تحسين النصوص الأدبية وتعزيز تأثيرها على المتلقين. هذه الأدوات تمكن الكاتب من نقل الأفكار والمشاعر بشكل غير مباشر ولكن بفعالية كبيرة، مما يخلق تجربة تفاعلية وملهمة للقارئ.

الإيحاء

أداة بلاغية تستخدم للتعبير عن معانٍ وأفكار دون الإفصاح عنها بشكل مباشر. من خلال الإيحاء، يمكن للكاتب أن يوصل رسائل معقدة وعميقة بطريقة تجعل القارئ يشارك في فك شفرة النص، مما يعزز فهمه ويزيد من استمتاعه بالنص. الإيحاء يفتح المجال أمام التفسيرات المتعددة، مما يجعل النص أكثر غنى وعمقاً.

الإيقاع

العنصر الموسيقي في اللغة، الذي يتجسد من خلال تكرار الأصوات، والتوازن بين الجمل، وتناغم الكلمات. الإيقاع يلعب دورًا محوريًا في إضفاء جاذبية للنصوص، سواء كانت شعرًا أو نثرًا، حيث يساعد على خلق تدفق سلس وجاذب يجعل النص أكثر انسجامًا. استخدام الإيقاع بشكل متقن يمكن أن يعزز من تأثير النص على المتلقي، بحيث يشعر القارئ بالارتياح والإعجاب دون أن يدرك السبب بالضرورة.

التشويق

فن إبقاء القارئ في حالة من الترقب والانتظار، وذلك من خلال بناء توقعات معينة وتأجيل الحلول أو الكشف عن الحقائق. التشويق يعزز من تفاعل القارئ مع النص، إذ يبقي مشدودًا إلى ما سيأتي لاحقًا، مما يحفزه على مواصلة القراءة بشغف. يمكن تحقيق التشويق عبر العديد من الوسائل، مثل طرح أسئلة دون إجابة فورية، أو تقديم معلومات مجزأة تدريجيًا.

النشاط الختامي

ماذا تعلمت؟

إجراءات النشاط

- أجب برفع يدك، عن الأسئلة الآتية التي يطرحها المدرّب:
- ما أهم مهارة تعلّمتها اليوم؟
- ا طرح الأسئلة التي بحاجة إلى توضيح.

أية أسئلة؟

شكرا لكم!

نهاية اليوم التدريبي الثالث



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



برنامج مهارات اللغة العربية

هذا التدريب مقدّم من قبل برنامج الدعم الفني لقطاعي التعليم والشباب (TAP) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)

اليوم التدريبي الرابع

استخدام اللغة العربية في المحادثات الرسمية والمجازية (2)



الجلسة التدريبية الأولى

QR Code

إجراءات النشاط

- ادخل الى رابط تسجيل الحضور وسجل حضورك.

محتويات اليوم التدريبي الرابع

أسس لتعامل مع
وجهات النظر
المختلفة

(3)

المشاركة في
المناقشات الرسمية
والحوارات المهنية

(2)

مراجعة اليوم
السابق ونبذة عن
البرنامج التدريبي
الحالي

(1)

• كتابة رسالة رسمية
موقفية

(6)

• إرشادات استخدام
الأساليب المناسبة في
التعبير الكتابي
الرسمي

(5)

• كيفية إدارة مناقشات
حول قضايا حقيقية
تهم الشباب

(4)

محتويات اليوم التدريبي الرابع

النشاط الختامي

(8)

أهمية استخدام الأساليب
المناسبة في التعبير
الكتابي الرسمي

(7)

مقدمة عن اليوم التدريبي ومراجعة

إجراءات النشاط

- أجب على الأسئلة التي سيطرحها المدرب على البطاقات الملونة.
- اعرض إجاباتك أمام زملائك.
- لخص أبرز النقاط التي سيستعرضها المتدربين.
- استمع لتوضيح المدرب حول عنوان اليوم التدريبي ومحتويات اليوم التدريبي.

المشاركة في المناقشات الرسمية والحوارات المهنية

إجراءات النشاط

- انتقل إلى إحدى المجموعات الأربع التي سيحددها لك المدرب.
- استلم ومجموعتك السيناريو من المدرب لمناقشته وتقديم الحجج وتبادل الآراء.
- اعرض ومجموعتك أعمالكم، تبادل النقاش مع زملائك بعد أداء زملائك وناقش ما كان جيداً وما يمكن تحسينه.
- استمع إلى تلخيص المدرب حول المشاركة الفعالة في المناقشات الرسمية والحوارات المهنية.

المشاركة في المناقشات الرسمية والحوارات المهنية

المشاركة في مناقشات رسمية وحوارات مهنية تُعد مهارة حيوية في بيئة العمل. تتطلب هذه المهارة قدرة على التعبير عن الأفكار بوضوح، الاستماع للآخرين، والتفاعل بفعالية لتحقيق أهداف المناقشة.

التحضير للمناقشة

- جمع المعلومات: قبل المشاركة في أي مناقشة، يجب أن تكون على دراية بالموضوع المطروح، مع الاطلاع على البيانات والأدلة التي تدعم مواقفك.
- تحديد الأهداف: حدد ما تريد تحقيقه من المناقشة.

مهارات الاتصال الفعال

- اللغة اللفظية: استخدم لغة فصلى وواضحة، وتجنب استخدام المصطلحات المعقدة أو العامية غير المفهومة.
- اللغة غير اللفظية: انتبه إلى تعابير الوجه، لغة الجسد، ونبرة الصوت. يجب أن تتناغم هذه العناصر مع الرسالة التي تريد إيصالها.
- الاستماع النشط: أظهر اهتمامًا بما يقوله الآخرون، استخدم إشارات مثل الإيماء بالرأس أو الابتسام لتأكيد فهمك.

بناء الحجج والبراهين

- الوضوح والدقة: استخدم أمثلة واضحة ومباشرة لدعم وجهة نظرك.
- التركيز على الموضوع: تجنب التطرق إلى مسائل جانبية أو غير ذات صلة.
- المرونة: كن مستعدًا للتكيف مع المعلومات الجديدة أو الأفكار المختلفة.

إدارة الحوار

- التعامل مع الاختلافات: من الطبيعي أن تنشأ اختلافات في الرأي خلال المناقشات. تعامل معها بموضوعية، وكن مستعداً للاستماع وتقديم حجج منطقية.
- الردود البناءة: ركز على تقديم ملاحظات بناءة وتجنب النقد الشخصي أو اللجوء إلى الجدل الحاد.
- الوقت المناسب للتحدث: احترم دور الآخرين في الحديث وتجنب المقاطعة.

اختتام المناقشة

- تلخيص النقاط الرئيسية: في نهاية المناقشة، حاول تلخيص ما تم التوصل إليه من نقاط رئيسية واتفق مع الآخرين على الخطوات التالية.
- المتابعة: إذا تطلب الأمر متابعة بعد المناقشة، تأكد من تحديد من سيتولى المهمة ومتى سيتم تنفيذها.

أسس التعامل مع وجهات النظر المختلفة

إجراءات النشاط

- انتقل إلى إحدى المجموعات الأربع التي سيحددها لك المدرب.
- استلم بطاقات "الرأي والرأي الآخر"، من المدرب، ثم القيام بما يأتي:
- قسم مجموعتك إلى فريقين، (فريق مع القضية المطروحة والفريق الآخر ضد القضية المطروحة).
- ناقش ومجموعتك أمام المجموعات الأخرى حول القضية لديكم.
- شارك في المناقشة الجماعية لكيفية التعامل مع وجهات النظر المختلفة وما تم في النشاط.

التعامل مع وجهات النظر المختلفة

إن القدرة على التعامل مع وجهات النظر المختلفة باحترام وفعالية يعزز التفاهم بين الأفراد ويساهم في إيجاد حلول مشتركة.

الأسس الأساسية للتعامل مع وجهات النظر المختلفة

الاستماع الفعال

الاحترام المتبادل

الاعتراف بالاختلافات

التعاطف

البحث عن النقاط المشتركة

تجنب الهجوم الشخصي

خطوات عملية للتفاعل الإيجابي في الحوارات

التعبير بوضوح

تحضير الذات

التركيز على الحلول

استخدام عبارات "أنا"

التوقف عند الحاجة

استراحة



الجلسة التدريبية الثانية

كيفية إدارة مناقشات حول قضايا حقيقية تهم الشباب

إجراءات النشاط

- رشح نفسك لاحد الأدوار التي سيوضحها المدرب.
- انتخب زملائك للمناصب المطروحة.
- استلم النقاط الرئيسية من المدرب حول موضوع النقاش، و عليك تقديم حججك والدفاع عن موقفك.
- المشاركة في التوصل إلى اتفاق حول كيفية تنظيم الفعالية بطريقة تُلبي احتياجات جميع الأطراف.
- تبادل التغذية الراجعة.

إرشادات استخدام الأساليب المناسبة في التعبير الكتابي الرسمي

إجراءات النشاط

- استمع لشرح المدرّب لأهمّيّة الكتابة الرّسميّة واستخدام الأساليب المناسبة في التعبير الكتابي.
- انضم لإحدى المجموعات وفق توجيه المدرّب، لمناقشة نماذج الرسائل الموزّعة، من حيث: الأسلوب والمحتوى، والتنسيق.
- اقترح ومجموعتك نقاط تحسّن من هذه النماذج.
- شارك ما توصّلت إليه المجموعة مع بقيّة المتدرّبين في المجموعات الأخرى.

ارشادات استخدام الأساليب المناسبة في التعبير الكتابي الرسمي

جزء أساسي من التواصل في بيئات العمل والمؤسسات الرسمية. يتطلب الكتابة الرسمية الالتزام بمجموعة من الأساليب والممارسات التي تعزز من وضوح الرسالة واحترافيتها.

هيكـل الرسالة الرسمية

المقدمة

العنوان والترويسة

الخاتمة

المحتوى الرئيسي

اختيار الكلمات المناسبة

النغمة الاحترافية

اللغة الواضحة

تنسيق الرسالة

استخدام العناوين والفقرات

التنسيق الموحد

التدقيق والمراجعة

المراجعة

التدقيق اللغوي

استراحة



الجلسة التدريبية الثالثة

كتابة رسالة رسمية موقفية

إجراءات النشاط

- استلم من المدرب بطاقات مواقف الخاصة بك.
- ابدأ العمل بشكل فردي على كتابة رسالة رسمية تتماشى مع الموقف مع التركيز على الأساليب المناسبة.
- تبادل الرسائل مع زملائك في نفس المجموعة التي عملت معها سابقًا لمراجعتها وتقديم ملاحظات.
- استمع إلى رسائل زملائك التي سيتم عرضها وناقش نقاط القوة فيها.
- استمع إلى الملاحظات التي سيقدمها المدرب حول الكتابة الرسمية الجيدة.
- اطرح أي أسئلة أو مشاركات أو تحديات واجهتها خلال تنفيذ النشاط.

أهمية استخدام الأساليب المناسبة في التعبير الكتابي الرسمي

إجراءات النشاط

- اختر موضوع كتابة رسالة رسمية تمثل اهتماماتك.
- اعرض رسالتك، وتبادل التغذية الراجعة مع زملائك حول أسلوب الرسالة واللغة المستخدمة في العرض.
- ناقش مع زملائك كيفية تحسين الرسائل المكتوبة مع التركيز على الوضوح والتنظيم واللغة الرسمية وأهمية استخدام الأساليب المناسبة في التعبير الكتابي الرسمي.
- استمع إلى توضيح المدرب حول أهمية استخدام الأساليب المناسبة في التعبير الكتابي الرسمي.

أهمية استخدام الأساليب المناسبة في التعبير الكتابي الرسمي

استخدام الأساليب المناسبة في التعبير الكتابي الرسمي يعزز من وضوح الرسالة ويعكس احترافية المرسل. يساعد على بناء الثقة ويضمن تواصلًا فعالًا ومثمرًا بين الأطراف المختلفة.

أهمية الأساليب المناسبة

الوضوح والدقة

الاحترافية والمصداقية

التأثير والاقناع

احترام السياق والمؤسسة

الحفاظ على العلاقات المهنية

التوثيق والسجلات

التوافق مع المعايير والتوقعات

النشاط الختامي

ماذا تعلمت؟

إجراءات النشاط

- اعمل بشكل فردي.
- استلم من المدرب ورقة بيضاء وأقلام.
- اكتب رد على رسالة عميل (مالك لمصنع) يشتكي من تكرار قطع المياه لمصنعه ويؤثر قطعها على عملية الإنتاج ويسبب عطل وتوقف في العملية الإنتاجية.
- اعرض عملك أمام زملائك.
- ا طرح الأسئلة التي لا تزال بحاجة إلى توضيح

أية أسئلة؟

شكرا لكم!

نهاية اليوم التدريبي الرابع



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



برنامج مهارات اللغة العربية

هذا التدريب مقدّم من قبل برنامج الدعم الفني لقطاعي التعليم والشباب (TAP) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)

اليوم التدريبي الخامس

استخدام اللغة العربيّة الرّسميّة في الخطابات



الجلسة الأولى

QR Code

إجراءات النشاط

- ادخل الى رابط تسجيل الحضور وسجل حضورك.

محتويات اليوم التدريبي الخامس

إعداد وكتابة
التقرير

(3)

كتابة الخطابات
والكلمات الرسمية.

(2)

• مقدمة عن اليوم
التدريبي ومراجعة

(1)

النشاط الختامي

(6)

كتابة الخبر
الصحفي عن
فعاليات رسمية

(5)

إعداد حاضر
الاجتماعات
الرسمية

(4)

مقدمة عن اليوم التدريبي ومراجعة

إجراءات النشاط

- انتقل إلى إحدى المجموعات الأربع التي سيحددها لك المدرب.
- اكتب ومجموعتك سؤالين حول ما تعلمتموه في اليوم التدريبي السابق.
- تبادل البطاقات مع المجموعات الأخرى.
- اقرأ ومجموعتك السؤالين الموجودين معك، وأجب عليهما.

كتابة الخطابات الرسمية

إجراءات النشاط

- استمع إلى شرح المدرب حول العناصر الأساسية، والبنية العامة، واللغة المستخدمة في الرسائل الرسمية، وكيفية تنسيق الرسالة لجعلها سهلة القراءة ومهنية.
- انتقل إلى إحدى المجموعات الأربع التي سيحددها لك المدرب.
- اختيار أحد سيناريوهات كتابة خطابات رسمية، مثل: خطاب في أحد المؤتمرات التكنولوجية للشباب، أو خطاب لعرض نتائج مبادرة قدمها مركز الشباب الذي تعمل فيه، أو خطاب تدعو فيه لتغيير الصورة النمطية للشباب الأردني، أو خطاب تدعو فيه المسؤولين في وزارة الشباب لدعم مبادرة جديدة تسهم في تحقيق الاستراتيجية الوطنية للشباب.
- اقرأ رسالتك أمام زملائك.
- قدم تغذية راجعة لزملائك حول رسائلهم.
- استمع إلى مراجعة المدرب لرسائل زملائك، وكيفية تحسين التنسيق واللغة المستخدمة.

مكونات الخطاب الفعّال

الجسم الرئيسي

المقدمة

الخاتمة

أنواع الخطابات

الخطابات الإقناعية

الخطابات الرسمية

الخطابات التحفيزية

استراحة



الجلسة التدريبية الثانية

إعداد وكتابة التقارير

إجراءات النشاط

- استمع إلى شرح المدرب حول الأنواع المختلفة للتقارير الرسمية.
- انتقل إلى إحدى المجموعات الأربعة التي سيحددها لك المدرب.
- استلم من المدرب نموذج "سيناريوهات التقارير"، واكتب التقرير بناءً على السيناريو لديك.
- اعرض ومجموعتك أعمالكم أمام زملائك.
- تبادل التغذية الراجعة مع زملائك.
- استمع إلى شرح المدرب حول الهيكل، اللغة، وكيفية تحسين التقارير المكتوبة.

أغراض إعداد وكتابة التقارير الإدارية

التّوصّل إلى اقتراحات أو توجيهات
أو توصيات

اتخاذ القرارات المناسبة.

تقييم الأداء

توفير معلومات يُعتمد عليها في

التّخطيط الفعّال

إيجاد الطّريق الصّحيح لزيادة الكفاءة

التّنبؤ بحاجاتها المستقبلية

عرض الحقائق والبيانات الخاصّة

مبادئ توجيهية لكتابة التقرير الإداري:

الإلمام بخصائص ومواصفات
التقرير

تحديد الأهداف والغاية الرئيسة من
كتابة التقرير

تحضير مسودة التقرير

البحث عن مصادر المعلومات
والبيانات لكتابة التقرير

كتابة النسخة النهائية للتقرير

أنواع التقارير الإدارية

التقارير الطويلة

التقارير القصيرة

التقارير الخارجية

التقارير الداخليّة

التقارير الرّأسية

أنواع التقارير الإدارية

التقارير الأفقية

تقارير صاعدة من أسفل إلى أعلى

التقارير الأفقية

التقارير الرسمية

التقارير الإعلامية

إعداد المحاضر الرسمية

إجراءات النشاط

- استمع إلى شرح المدرب حول الأسس الرئيسية لإعداد المحاضر بصفة رسمية، و أهميتها في سياق العمل والحياة اليومية، وكيف تُساهم هذه المهارات في التّواصل الفعّال وتطوير المهارات المهنيّة والشخصيّة.
- انتقل إلى إحدى المجموعات الأربع التي سيحددها لك المدرب، واستلم الحالة العملية لمحاضر مكتوب بطريقة خاطئة، للمناقشة والتعديل.
- اعرض ومجموعتك أعمالكم، و شارك بالنقاش وحل الأجوبة وتبادل التغذية الراجعة.
- شارك بالتطوع في لعب أدوار يحددها لك المدرب، و نفذ المهام التي سيحددها المدرب.
- تبادل التغذية الراجعة و تلخيص ما تم.

إعداد المحاضر الرسمية

المحاضر:

وثائق رسمية تستخدم لتوثيق النقاشات والقرارات التي تُتخذ خلال الاجتماعات الرسمية.

تساعد المحاضر في الحفاظ على سجلات المنظمة وتقديم الشفافية، ويمكن استخدامها كمرجع قانوني عند الحاجة.

خطوات إعداد المحاضر

تفاصيل الاجتماع

التحضير المسبق

القرارات والإجراءات

توثيق النقاشات

التنسيق النهائي والتوزيع

المراجعة والتحقق

استراحة



الجلسة التدريبية الثالثة

كتابة الخبر الصحفي عن فعاليات رسمية

إجراءات النشاط

- استمع لشرح المدرّب لأسس و ضوابط و الخطوات الرئّيسة لكتابة الخبر الصحفي الرسمي، و أهميتها في سياق العمل والحياة اليوميّة، وكيف تُساهم هذه المهارة في التّواصل الفعّال وتطوير المهارات المهنيّة والشّخصيّة.
- انضم للعمل ضمن إحدى المجموعات التي يحدّدها لك المدرّب، للبحث في الانترنت و استخراج خبرين حديثين متعلقين بفعاليات لقطاع الشباب.
- مناقشة مطابقة الأخبار المستخرجة لضوابط وأسس كتابة الخبر الصحفي.
- مشاركة ما توصلت إليه المجموعة مع باقي المجموعات.
- اختيار فعالية لأحد مراكز الشباب التي تعملون بها، وكتابة خبر صفي حولها.
- عرض العمل وتبادل التغذية الراجعة.
- الاستماع لتلخيص المدرّب.

ضوابط وقواعد كتابة الخبر الصحفي

تجنّب إعادة
نشر صور
ليست ذات
علاقة بالخبر
الصحفي.

التوثيق والأدلة
للخبر

تناسب العنوان
مع مضمون
الخبر

تحريّ
المصدقية في
النقل

كيفية كتابة الخبر الصحفي

جمع المعلومات

المصدر، موقع الخبر،
التوقيت، الأحداث،
الشهود، شهادات
واقتراسات

كتابة الخبر

العنوان، المقدمة ، جسم
الخبر، الخاتمة، التوقيع.

تحرير الخبر الصحفي

التأكد من جودة الخبر:
منقحاً وخالياً من الأخطاء
الطباعية والإملائية، لغة
موجزة، تامين وتنقيح
الصور.

القواعد اللغوية الواجب مراعاتها عند كتابة الخبر الصحفي

- استخدام الأفعال المبنيّة للمعلوم لا للمجهول قدر الإمكان، فنقول مثلاً
مركز الشباب في أم العمد يستضيف برنامج (اكتبها صح) غداً... ولا
نقول: برنامج (اكتبها صح) يُستضاف غداً ...
- استخدام الأفعال المضارعة في وسط الجمل (في العنوان)، أمّا المصادر
ففي بدايتها، فنقول مثلاً: زيارة معالي وزير الشباب لمراكز شباب جنوب
المملكة ، أو معالي وزير الشباب يزور مراكز شباب جنوب المملكة.
- تجنّب استخدام الفواصل في العنوان.

النشاط الختامي

إجراءات النشاط

- اعمل بشكل فردي.
- اكتب معلومة تعلمتها خلال اليوم التدريبي.
- اجعل كل متدرب يشارك معلومته.
- اطرح الأسئلة التي لا تزال بحاجة إلى توضيح.

أية أسئلة؟

شكرا لكم!

نهاية اليوم التدريبي الخامس



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



برنامج مهارات اللغة العربية

هذا التدريب مقدّم من قبل برنامج الدعم الفني لقطاعي التعليم والشباب (TAP) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)

اليوم التدريبي السادس

كتابة رسائل البريد الإلكتروني



الجلسة التدريبية الأولى

QR Code

إجراءات النشاط

- ادخل الى رابط تسجيل الحضور وسجل حضورك.

محتويات اليوم التدريبي السادس

مقدمة عن اليوم
التدريبي ومراجعة

(1)

أسس كتابة رسائل
البريد الإلكتروني
وأهميتها

(2)

الأنواع الرئيسية
لرسائل البريد
الإلكتروني

(3)

أسس كتابة رسائل البريد
الإلكتروني

(4)

التعبير المناسبة
والصيغات السليمة
والمؤثرة في كتابة
رسائل البريد
الإلكتروني

(5)

التطبيقات العملية

(6)

كيفية الرد على رسائل
رسمية بشكل صحيح

(7)

النشاط الختامي

(8)

مقدمة عن اليوم التدريبي ومراجعة

إجراءات النشاط

- قف وزملائك في حلقة دائرية.
 - استلم الكرة الإسفنجية من زملائك، واذكر معلومة عما تم شرحه في اليوم السابق.
 - ارمي الكرة بشكل عشوائي على زميل آخر، ليقوم بما قام قمت به، ... وهكذا لحين مراجعة جميع ما تم توضيحه وشرحه في اليوم التدريبي السابق.

كتابة رسائل البريد الإلكتروني وأهميتها

إجراءات النشاط

- انتقل إلى إحدى المجموعات الأربع التي سيحددها لك المدرب.
- اكتب ومجموعتك بريد إلكتروني لهدف معين تبعًا لطبيعة عملك.
- سلم عمل مجموعتك (دون توضيح اسم للمجموعة أو الإعلان عن عملك أمام الآخرين) إلى المدرب.
- استلم من المدرب عمل إحدى المجموعات الأخرى.
- حل ومجموعتك صيغة البريد الإلكتروني لديك وحدد الجوانب القوية والضعيفة في كل منها.

أهمية كتابة رسائل البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني

- أداة أساسية في التواصل المهني ويؤدي دورًا محوريًا في بيئة العمل الحديثة.

يمكن تلخيص أهمية كتابة رسائل البريد الإلكتروني:

- سرعة وفعالية التواصل
- توثيق الرسائل
- تنظيم العمل
- التواصل مع العملاء والشركاء
- المرونة

الأنواع الرئيسية لرسائل البريد الإلكتروني

إجراءات النشاط

- انتقل إلى إحدى المجموعتين التي سيحددها لك المدرب.
- شارك في النقاش حول أهمية استخدام الأسلوب المناسب في الرسائل المختلفة.
- اعمل ضمن مجموعتك على تنفيذ المهام التي سيحددها المدرب.
- قدم ومجموعتك رسائل البريد الإلكتروني التي كتبتها.
- شارك في النقاش الذي يسره المدرب حول الرسائل التي تم تقديمها وتبادل التغذية الراجعة.

أنواع رسائل البريد الإلكتروني

الرسائل غير الرسمية	الرسائل الرسمية	نوع الرسائل / الفروقات
<p>يمكن أن تكون أكثر مرونة وتسمح باستخدام اللغة اليومية والاختصارات. قد تحتوي على بعض التعبيرات العاطفية أو الشخصية.</p> <p>الأسلوب: يتميز بالود والراحة، وقد يتضمن عبارات غير رسمية وعاطفية. يكون الأسلوب أكثر شخصية وأقرب إلى المحادثة العادية.</p>	<p>تتطلب استخدام لغة رسمية وسليمة خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية. غالبًا ما يكون الأسلوب غير شخصي ومهذب.</p> <p>الأسلوب: يتميز بالجدية والاحترافية. يتم تجنب استخدام الاختصارات أو العبارات العامية. يتم استخدام لغة منسقة وتعبيرات دقيقة</p>	<p>اللغة والأسلوب</p>
<p>التحية: يمكن أن تبدأ بتحية غير رسمية مثل "مرحبًا" أو "أهلاً"، تليها اسم المستلم الأول أو حتى اللقب.</p> <p>الخاتمة: تنتهي عادة بعبارات ودية مثل "تحياتي" أو "أطيب الأمنيات"، وقد لا تتطلب اسم المرسل الكامل أو معلومات إضافية.</p>	<p>التحية: تبدأ غالبًا بتحية رسمية مثل "عزيزي السيد/عزيزتي السيدة" أو "حضرة الأستاذ/حضرة الدكتورة"، تليها اسم المستلم أو اللقب المناسب.</p> <p>الخاتمة: تنتهي بجملة ختامية رسمية مثل "مع خالص الشكر والتقدير" أو "أطيب التحيات"، تليها الاسم الكامل والمسمى الوظيفي، ومعلومات الاتصال إذا لزم الأمر.</p>	<p>التحية والخاتمة</p>

الفرق بين الرسائل الرسمية وغير الرسمية

الرسائل غير الرسمية	الرسائل الرسمية	نوع الرسائل / الفروقات
<p>المحتوى: يمكن أن يكون أكثر عفوية ومرونة. قد يتضمن مقدمة قصيرة، ثم يتناول الموضوع بطرق غير رسمية، وينتهي بخاتمة ودية.</p> <p>التنظيم: قد يكون أقل تنظيماً بشكل دقيق. يمكن أن تكون الرسالة أكثر تدفقاً و عفوية، مع التركيز على الرسالة العامة بدلاً من التفاصيل الدقيقة.</p>	<p>المحتوى: يجب أن يكون منظماً بوضوح ومباشر. يتضمن غالباً مقدمة توضح سبب كتابة الرسالة، ثم جوهر الرسالة الذي يحتوي على التفاصيل أو الطلبات، وأخيراً الخاتمة التي تلخص النقاط أو تطلب اتخاذ إجراء.</p> <p>التنظيم: يُفضل استخدام الفقرات والعناوين الفرعية لتوضيح النقاط. الرسالة يجب أن تكون خالية من الأخطاء وتستخدم تنسيقاً موحداً.</p>	<p>المحتوى والتنظيم</p>
<p>الأغراض: تستخدم للتواصل الشخصي أو غير الرسمي مثل التهاني، الشكر، أو التحديثات الشخصية.</p> <p>الموضوعات: تتناول قضايا شخصية أو اجتماعية، أو تبادل الأخبار والتجارب اليومية</p>	<p>الأغراض: تستخدم لأغراض العمل الرسمية مثل طلبات المعلومات، تقديم الشكاوى، التقديم على وظائف، أو التواصل مع العملاء أو الشركات.</p> <p>الموضوعات: تتناول مسائل مهنية، قانونية، أو إدارية.</p>	<p>الأغراض والموضوعات</p>

استراحة



الجلسة التدريبية الثانية

أسس كتابة رسائل البريد الإلكتروني

إجراءات النشاط

- انتقل إلى إحدى المجموعات الثلاث التي سيحددها لك المدرب.
- ابدأ بالعمل مع مجموعتك بكتابة رسائل بريد إلكتروني، و نفذ المهام التي سيحددها المدرب.
- اعرض ومجموعتك أعمالكم، وتبادل التغذية الراجعة مع زملائك حول الأساليب التي تم استخدامها في كتابة رسائل فعّالة ومهنية.
- استمع للتعليقات التي سيقدمها المدرب حول كيفية تحسين رسائل البريد الإلكتروني، مركزًا على الأسلوب، البنية، والوضوح.

آداب و تقنيات رسائل البريد الإلكتروني

- ناقش الأمور العامّة فقط
- عرف بنفسك
- تجنّب الرسائل الغاضبة
- استخدم علامات التعجّب باعتدال
- كن حذرًا عند التعامل مع المعلومات السريّة
- قم بالردّ على البريد الإلكتروني في الوقت المناسب
- تجنّب استخدام الاختصارات
- ابق رسالتك مرتبة
- لا تنس كتابة العنوان

التعاير المناسبة والصياغات السليمة والمؤثرة في كتابة رسائل البريد الإلكتروني

إجراءات النشاط

- استمع إلى شرح المدرب حول المبادئ التوجيهية في كيفية اختيار الكلمات التي تنقل الرسالة بوضوح واحترافية، و شارك في تحليل الأمثلة التي سيعرضها المدرب لرسائل البريد الإلكتروني وتحديد العناصر المؤثرة فيها.
- انتقل إلى إحدى المجموعات الأربع التي سيحددها لك المدرب.
- استلم من المدرب نماذج "رسائل البريد الإلكتروني" ، ناقشها و وضح الأخطاء من وجدت و شارك ومجموعتك الآخرين في النتيجة وتبادل التغذية الراجعة.
- اكتب التوقيع المهني وفق النموذج الذي وزعه المدرب.
- استمع لتلخيص المدرب.

القواعد الأساسية في كتابة رسائل البريد الإلكتروني

- استخدم سطر الموضوع المباشر
- حافظ على الأسلوب المهني
- استخدم عنوان بريد إلكتروني مهني
- قم بتضمين توقيع مهني في رسائل البريد الإلكتروني
- استخدم التحية الرسمية
- تجنب الأسلوب الفكاهي أو العامية
- تذكر استخدام علامات الترقيم
- تأكد دائمًا من عنوان المستلم
- راجع ودقق المحتوى جيدًا
- استخدم نوع خط بسيط بنمط كلاسيكي

استراحة



الجلسة التدريبية الثالثة

كيفية الرد على رسائل رسمية بشكل صحيح

إجراءات النشاط

- استمع لمراجعة المدرب للعناصر الأساسية للرسالة الرسمية، وبُنيتها العامة.
- أجب عن سؤال المدرب: « ما طبيعة اللغة المستخدمة في الرسائل الرسمية؟ »
- انتقل لإحدى المجموعات التي يُحددها لك المدرب، وبعد استلام نموذجي رسالة الردّ، قم والمجموعة بقراءتهما، وتقييم أيهما أفضل.
- مشاركة المجموعة الكاملة الآراء تجاه الرسالتين.
- تأمّل تلخيص المدرب في اللوح القلاب لأهم خطوات الردّ على الرسائل الرسمية.

الخطوات الأساسية المرشدة في تقديم رد ملائم للموقف والرسالة الرسمية

بناء الرد بأسلوب
احترافي غير
انفعالي

- الشكر والتقدير، الإجابة المطلوبة، التوضيحات والأدلة، الختام، المراجعة والتحرير، الاحتفاظ بنسخة.

تحديد المعلومات
الرئيسية والغرض
من الرسالة

- طبيعة الرد، طبيعة الجهة (رسمية أو غير رسمية)، هوية الجهة / شركة..

قراءة الرسالة
بعناية قبل الرد.

- قد لا تتطلب رداً

التطبيقات العملية

إجراءات النشاط

- انتقل إلى إحدى المجموعات الأربع التي سيحددها لك المدرب.
- اكتب ومجموعتك سيناريوهات مختلفة تتطلب كتابة رسائل بريد إلكتروني رسمي، و نفذ المهام التي سيحددها المدرب.
- تبادل الرسائل المكتوبة مع مجموعة أخرى يحددها المدرب.
- كتابة الرد المناسب على رسالة المجموعة الأخرى، ومشاركة المجموعة المعنية بالردّ
- تبادل التغذية الراجعة مع المجموعة الأخرى حول الرسالة والردّ.
- الاستماع لتعليقات المدرب لكل رسالة، في مجال:

النشاط الختامي

إجراءات النشاط

- قم بشكل فردي بما يأتي:
 - دَوِّن على بطاقة عمل صغيرة فكرة أو استراتيجية تعزز ثقافة العمل الإيجابي التي يمكنك تطبيقها في مكان عملك.
 - شارك فكرتك وناقش كيفية تنفيذ الفكرة والتحديات المحتملة.
 - الصق بطاقتك على الجدار.

أية أسئلة؟

شكرا لكم!

نهاية اليوم التدريبي السادس



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



برنامج مهارات اللغة العربية

هذا التدريب مقدّم من قبل برنامج الدعم الفني لقطاعي التعليم والشباب (TAP) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)

اليوم التدريبي السابع

الأخطاء الإملائية الشائعة وكيفية تصويبها مع الترقيم
الصحيح (1)



الجلسة التدريبية الأولى

QR Code

إجراءات النشاط

- ادخل الى رابط تسجيل الحضور وسجل حضورك.

محتويات اليوم التدريبي السابع

التفريق بين الألف القائمة والألف المقصورة	الألف القائمة والألف المقصورة	مقدمة عن اليوم التدريبي ومراجعة
(3)	(2)	(1)

النشاط الختامي	استخدام المهارات الإملائية في الخطابات و المراسلات المهنية.	الحركات القصيرة وحروف المد.	كتابة الألف الفارقة
(7)	(6)	(5)	(4)

مقدمة عن اليوم التدريبي ومراجعة

إجراءات النشاط

- اكتب سؤالين حول المحتوى الذي تم تغطيته في الجلسات السابقة.
- تبادل الأفكار مع مجموعتك للإجابة على هذه الأسئلة.
- استمع لتوضيح المدرب حول عنوان اليوم التدريبي وموضوعاته الرئيسية.

الألف القائمة والألف المقصورة

إجراءات النشاط

أجب عن السؤال الذي سي طرحه المدرب.

- استمع لشرح المدرب حول تمييز كُليّ من الألف القائمة والألف المقصورة.
- تأمل الأمثلة التي يناقشها المدرب على اللوح القلاب لكلمات تنتهي بكل من شكلي الألف (ا، ي).
- شارك الكتابة على اللوح القلاب للكلمات التي يملئها المدرب، و انتبه للتغذية الراجعة المقدمة.
- استمع لتوضيح المدرب للقواعد الرئيسية في طريقة كتابة الألف بشكليها.
- انتقل لإحدى المجموعات التي يحددها لك المدرب، واستلم ورقة العمل المتضمنة اختيار الشكل المناسب للألف في الكلمات الناقصة في مجموعة جمل
- المشاركة في تقديم التغذية الراجعة حول حل زملاء.

الألف القائمة

الألف القائمة (أ):

- ألف ساكنة غير مهموزة تأتي في نهاية الكلمة ويأتي الحرف الذي قبلها مفتوحًا.
- قد تأتي في وسط الكلمة في الأفعال والمصادر مثل: قال، باع، جاء، وفي نهاية الكلمة مثل: عصا ودُعَا.

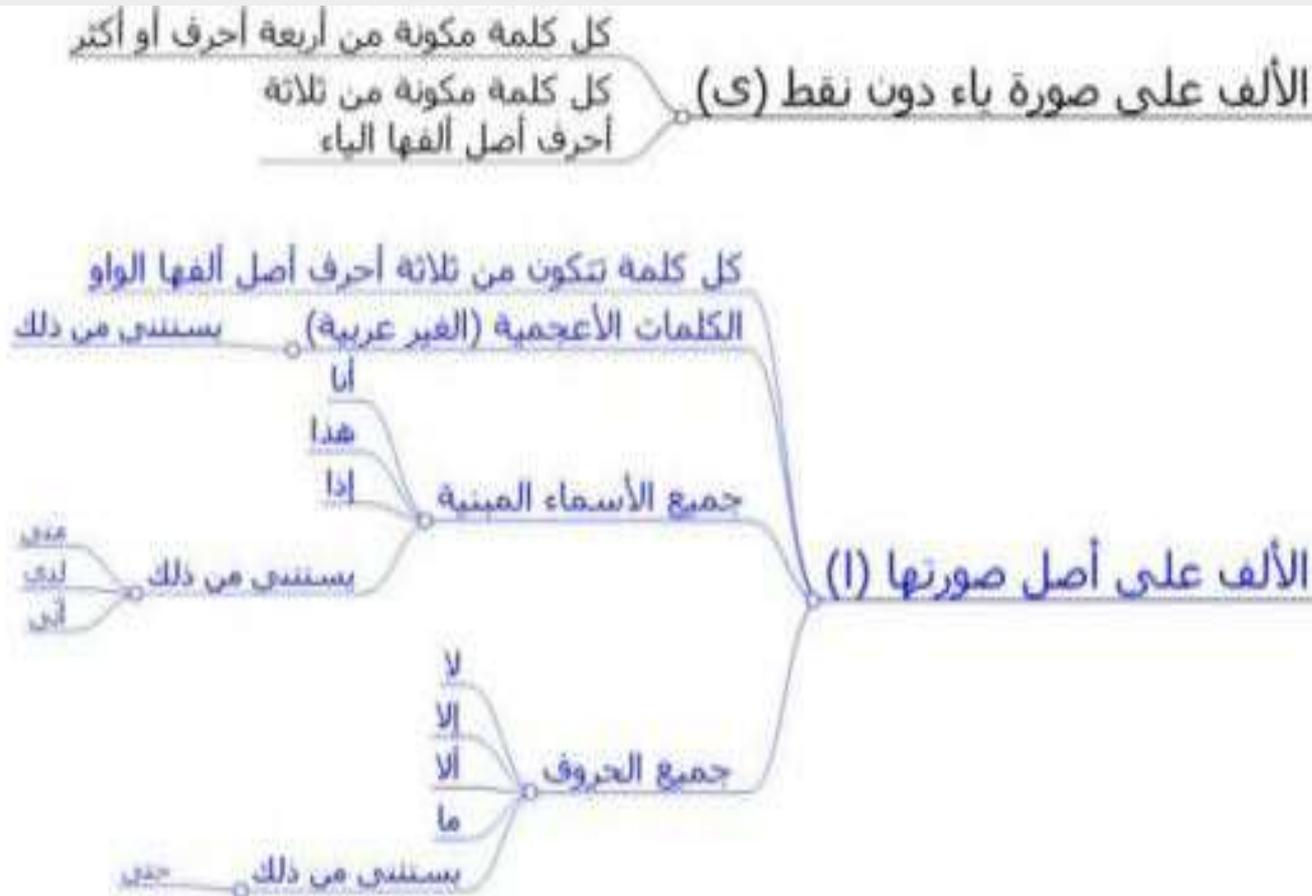
الألف المقصورة

الألف المقصورة (ى):

- الألف اللّازمة في آخر الكلمة المسبوقة بحرف مفتوح مثل الهُدَى والكُبْرَى.
- الألف التي تكتب في نهاية الكلمة على شكل ياء غير منقوطة (ى)، وتأتي في نهاية الأسماء: إذا كانت الألف أصلها ياء، مثل: هدى، وفي نهاية الأفعال إذا كان أصلها ياء، مثل: رمى.

حالات كتابة الألف المتطرفة

الألف المتطرفة



كيف نحدد أصل الألف

١- المجيء بالفعل المضارع

(نما ينمو، بكى يبكي)

٢- إسناد الفعل لضمير رفع

(دعا دعوت، بكى بكيت)

٣- تثنية الاسم

(عصا عصوان، هدى هديان)

٤- الإتيان بالمصدر

(السمو، الرقية)

٥- الإتيان بجمع المؤنث السالم

(عصوات، حصيات)

التفريق بين الألف القائمة والألف المقصورة

إجراءات النشاط

- اكتب في اللوح القلاب الكلمات التي يملئها عليك المدرب والمنتهية بأحد شكلي الألف (أ،ى).
- انتبه لتصحيح المدرب للخطأ في الكتابة إن وُجد.
- انقل إلى إحدى المجموعات التي سيحددها لك المدرب
- استلم من المدرب ورقة عمل "الألف القائمة والألف المقصورة".
- أجب على ورقة العمل بشكل فردي وصحح الأخطاء في الجمل.
- تبادل التغذية الراجعة مع المجموعات الأخرى.

استراحة



الجلسة التدريبية الثانية

الألف الفارقة

إجراءات النشاط

- استمع لشرح المدرّب حول الألف الفارقة و غرض استخدامها للتمييز بين الواو الأصلية للكلمة والواو الزائدة(الجماعة).
- شارك في مناقشة طرق تمييز الواو الأصلية من واو الجماعة في الكلمات من خلال تحليل الأمثلة مع المدرّب.
- اكتب في اللّوح الورقي و بشكل فرديّ الكلمات التي يملئها عليك المدرّب
- انتقل للمجموعة التي يحدّدها لك المدرّب، واستلم ورقة التمارين، وناقشها مع المجموعة.
- شارك إجابتك مع باقي المجموعات.
- تبادل التّغذية الرّاجعة حول صحة الإجابات مع المتدرّبين.

الألف الفارقة

- ألف تُرسم آخر الفعل المتصل بواو الجماعة (مثل: نجحوا، لم يكتبوا، إن يحفظوا، لن يغلبوا، اخرجوا)، ليميّز بينها وبين واو الفعل الأصلية (مثل: يرجو، يهفو، يعلو)
- ولا يجوز مطلقًا اتصالها بالأسماء بعد واو الجمع (مثل: مهندسو الشركة، مجتهدو المدرسة، طالبو الخدمة)، فلا يجوز أن نقول: مهندسوا الشركة، والصواب أن نكتبها بدون الألف الفارقة.
- وللتفريق بين الواو الأصلية للفعل، وواو الجماعة، يمكن محاولة حذف الواو، فإذا تأثر المعنى تكون المحذوفة واو أصلية ولا يوضع بعدها ألف فارقة، وإن لم يؤثر حذفها على المعنى؛ تكون الواو زائدة.

الحركات القصيرة والحركات الطويلة (حروف المد)

إجراءات النشاط

- اذكر الحركات القصيرة المستخدمة في اللغة العربية وما يقابلها من حروف مد.
- ناقش مع المدرب الأمثلة في النشرة (5-7) و ظاهرة الاشباع.
- جرّب نطق كلمات فيها حركات قصيرة وكلمات فيها حركات طويلة.
- شارك وزميل آخر كمجموعة ثنائية في الخروج للكتابة على اللوح القلاب لكلمات فيها حركات قصيرة وكلمات فيها حركات طويلة، بحيث يكتب الأول و يحدّد الثاني الحركات في الكلمة.
- انتقل لإحدى المجموعات الخماسية التي يحددها المدرب، واستلم ورقة العمل، وناقش مع المجموعة حل التمارين، ثم اعرض الإجابة وتبادل التغذية الراجعة مع باقي المجموعات.
- استمع لتلخيص المدرب.

حركات الحروف



حركات طويلة (حروف المد)

الواو

الألف

الياء

.....

حركات قصيرة:

ضمّة (ُ)

فتحة (َ)

كسرة (ِ)

سكون (ْ)

يجب الانتباه إلى صوت الحركة (قصير أو طويل) عند الكتابة حتى لا نقع في خطأ تحويل الحركة القصيرة إلى حرف المد
لكِ وليس لِكِي أنتِ وليس أَنْتِي حقيبتكِ وليس حقيبتِكِي

الجلسة التدريبية الثالثة

استخدام المهارات الإملائية في الخطابات و المراسلات المهنية

إجراءات النشاط

- اعمل بشكل فرديّ
- جهّز القلم والدفتر لكتابة ما يُمليه المدرّب، وقُم بالآتي:
- التركيز في الاستماع لما سيملى عليك.
- كتابة ما يمليه المدرّب، مع تذكر الطريقة السليمة لكتابة(الألف الفارقة والألف المقصورة و الألف القائمة والحركات القصيرة والطويلة) باستماع وتركيز.
- تبادل التغذية الراجعة مع زميل آخر.
- انتقل إلى المجموعة وفق توجيه المدرّب؛ لكتابة كلمة في صحيفة العمل، تشجعون الشباب الأعضاء في المركز لديكم على المشاركة في معسكرات الحسين للشباب.
- عرض الكلمات على الحائط، وتبادل التغذية الراجعة.

النشاط الختامي

إجراءات النشاط

- قف أنت وزملائك في حلقة دائرية.
- امسك طرف الخيط لكرة الصوف، واذكر معلومة جديدة تعلمتها خلال اليوم التدريبي.
- ابق طرف الخيط بيدك، وارمي كرة الصوف على أحد زملائك.

أية أسئلة؟

شكرا لكم!

نهاية اليوم التدريبي السابع



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



برنامج مهارات اللغة العربية

هذا التدريب مقدّم من قبل برنامج الدعم الفني لقطاعي التعليم والشباب (TAP) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)

اليوم التدريبي الثامن

الأخطاء الإملائية الشائعة وكيفية تصويبها مع الترقيم
الصحيح (2)



الجلسة التدريبية الأولى

QR Code

إجراءات النشاط

- ادخل الى رابط تسجيل الحضور وسجل حضورك.

محتويات اليوم التدريبي الثامن

الربط بين علامات
الترقيم ومعنى النص
المكتوب

(4)

والتاء المربوطة
والهاء المتطرفة

(1)

التاء المفتوحة والتاء
المربوطة

(2)

مقدمة عن اليوم
التدريبي ومراجعة

(1)

النشاط الختامي

(8)

كتابة الهمزة
المتطرفة

(7)

كتابة الهمزة
المتوسطة

(6)

همزة الوصل
وهمزة القطع

(5)

مقدمة عن اليوم التدريبي ومراجعة

إجراءات النشاط

- قف مع زملائك في حلقة دائرية.
- التقط الكرة الإسفنجية من زملائك، واعمل الآتي:
 - اذكر معلومة عما تم شرحه في اليوم السابق.
 - ارمي الكرة بشكل عشوائي على متدرب آخر، ليقوم بما قمت به.

التاء المفتوحة والتاء المربوطة

إجراءات النشاط

- استمع لشرح المدرّب حول التاء المفتوحة والتاء المربوطة، و الفرق بينهما، واستخدامات كلّ منهما.
- شارك بالكتابة على اللّوح القلاب لما يمليه المدرّب؛ من أمثلة توضيحية لطرق كتابة التاء المفتوحة والتاء المربوطة، و مواضع استخدام كل منهما.
- اعمل بشكل فردي.
- استلم ورقة عمل "تمارين التاء المربوطة والتاء المفتوحة"، و أجب عنها.
- اعرض إجاباتهم أمام الزملاء، وتبادل التغذية الراجعة.
- ناقش الإجابات مع المجموعة الكاملة، وصحح التي تحتاج إلى التّصحيح.

التاء المفتوحة والتاء المربوطة، والهاء المتطرفة

الهاء
المتطرفة (ه-ه)

تلفظ هاءً في الوصل
والوقف.

تلتصق في الاسم
والفعل كضمير،
وتأتي أصلية في
الأسماء

التاء
المربوطة (ة-ة)

تلفظ تاء في الوصل
وهاء في الوقف.

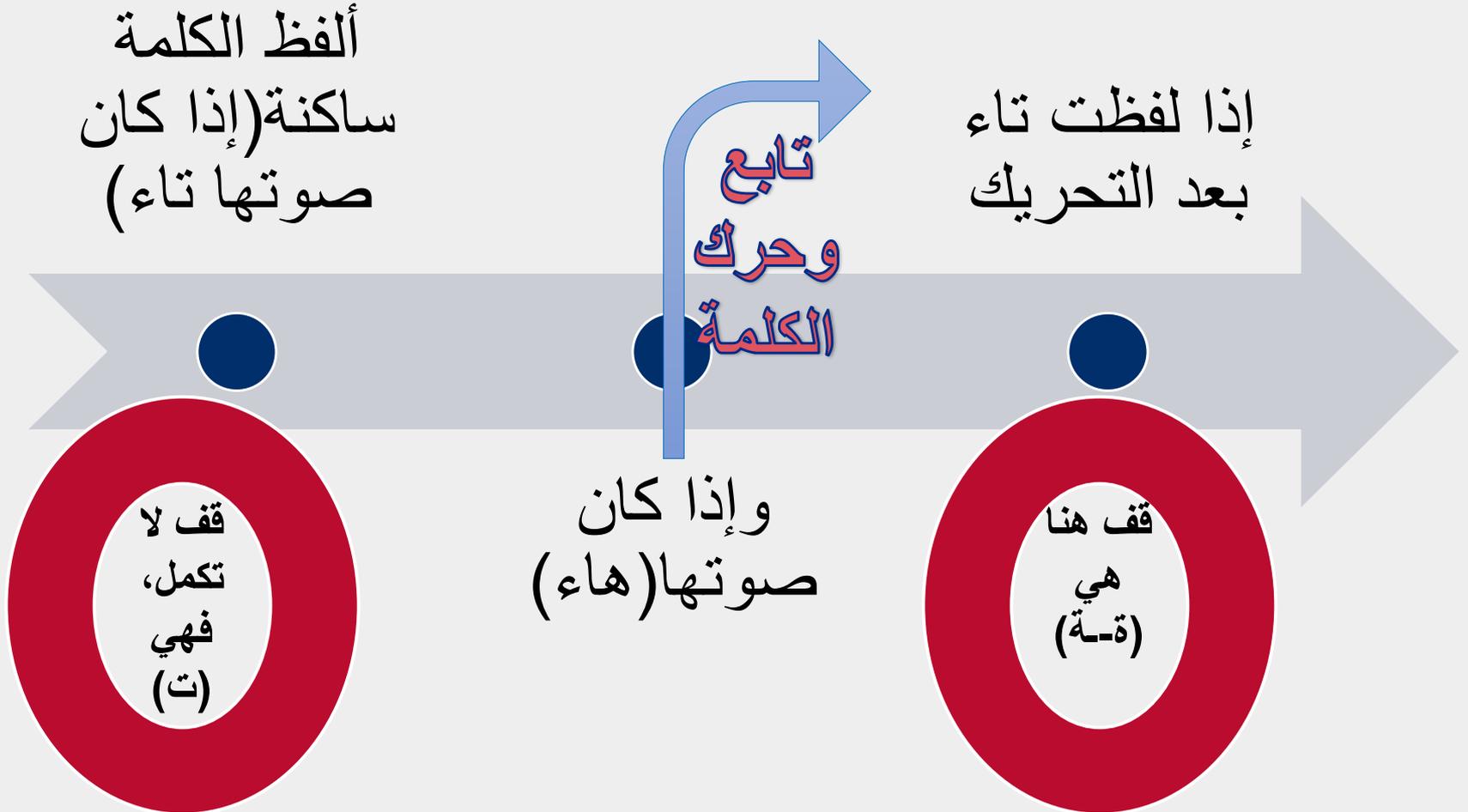
لا تكون إلا في
الأسماء

التاء المفتوحة
(ت)

تلفظ تاء في الوصل
والوقف.

تأتي في الأسماء
والأفعال والحروف

خطوات تمييز التاء المفتوحة و التاء المربوطة والهاء المتطرفة



التآء المربوطة والهاء المتطرفة

إجراءات النشاط

- استمع لشرح المدرب حول الهاء المتطرفة والتآء المربوطة، ووضّح الفرق بينهما، واستخدامات كلّ منهما.
- شارك الكتابة على اللوح القلاب لما يمليه المدرب من كلمات تنتهي بالهاء المتطرفة والتآء المربوطة
- اعمل بشكل فردي.
- استلم ورقة عمل "تمارين التآء المربوطة والهاء المتطرفة"، و أجب عنها.
- اعرض إجاباتهم أمام زملاء، وتبادل التغذية الراجعة.
- ناقش الإجابات مع المجموعة الكاملة، وصحح التي تحتاج إلى التصحيح.

استراحة



الجلسة التدريبية الثانية

الربط بين علامات الترقيم ومعنى النص المكتوب

إجراءات النشاط

- استمع لشرح المدرب حول الوظائف المختلفة لعلامات الترقيم واستعرض كيف تؤثر هذه العلامات على معنى الجمل وتنظيم الأفكار داخل النَّصّ >
- بادر للتطوُّع بكتابة جمل توضِّح علامات الترقيم على اللوح القلَّاب.
- استلم ورقة العمل "تدريب علامات الترقيم"، وانتقل لمجموعتك للحل
- مشاركة الحلول مع مجموعة أخرى، و التعبير عن التحديات التي واجهتهم أثناء الحل.
- استمع للملخص الذي يقدمه المدرِّب.

الربط بين علامات الترقيم ومعنى النص المكتوب

علامات الترقيم: رموز اصطلاحية الهدف منها تنظيم القراءة والكتابة، وهي:

- الفاصلة (،)
- علامة التنصيص " "
- الفاصلة المنقوطة (؛)
- الشرطة المعارضة -
- النقطة (.)
- الحاصرتان []
- النقطتان (:)
- القوسان ()
- علامة الحذف (...)
- الأقواس المزهرة { }
- الشرطة (-)
- علامة الاستفهام (?)

كتابة همزة الوصل وهمزة القطع

إجراءات النشاط

- استمع لشرح المدرّب حول الفرق بين همزة الوصل وهمزة القطع في الكتابة والنطق.
- ناقش مع المدرّب والمتدرّبين الأمثلة المدوّنة على اللوح القلاب؛ وبيّن كيف تختلف همزتي القطع و الوصل لفظاً وكتابة.
- انتقل إلى إحدى المجموعات التي يحددها المدرّب، للقيام بالآتي:
 - استلام ورقة عمل " تمارين همزة الوصل وهمزة القطع".
 - الإجابة على ورقة العمل.
 - مشاركة عمل المجموعة مع المجموعة الكاملة.
 - تبادل التّغذية الرّاجعة.
- استمع للملخص الذي يقدمه المدرّب حول ما انتهى إليه النشاط.

الهمزة

أحد الحروف الأساسية في اللغة العربية وتعتبر من الحروف المتحركة التي تأتي في بداية الكلمة، وسطها، أو نهايتها. بسبب تنوع مواضعها والأصوات المحيطة بها، يُمكن أن تظهر الهمزة بعدة أشكال مختلفة. فهم كيفية كتابتها بشكل صحيح مهم لضمان الدقة اللغوية والإملائية.

أنواع الهمزات

- الهمزة في بداية الكلمة (وصل أو قطع).
- الهمزة في وسط الكلمة، الهمزة المتوسطة.
- الهمزة في نهاية الكلمة، الهمزة المتطرفة.

همزة الوصل وهمزة القطع

الهمزة في بداية الكلمة

همزة القطع

هي همزة متحركة تقع في أول الكلمة تكتب وتنطق . وتكون في الأسماء والأفعال والحروف وتكتب هكذا (أ ، إ ، ؤ)

موطنها

1

في جميع الأسماء باستثناء الأسماء العشرة
أكرم ، أخ ، أم ، أب

الماضي منها أكرم ، أقبل

الأمر منها أكرم ، أقبل

ومصادرهما إكرام ، إقبال

أشرب ، أقاوم

أمر ، أكل

ومصدره أمر ، أكل

الأفعال الرباعية
المبدوءة بهمزة

كل فعل مبدوء
بهمزة المضارعة

الفعل الثلاثي
الذي فاؤه همزة

2

3

في جميع الحروف
المهموزة الأول
عدا (ال) التحريف
أن ، إن ، إلى

همزة الوصل

هي الهمزة التي تنطق في ابتداء الكلام ولا تنطق عند وصله بما قبلها . وتكون في الأسماء والأفعال . وتكتب هكذا (ا)

موطنها

1

في الأسماء
اسم ، ابن ، أيتان ، أيتان ، أيتان ، اثنتان ، اثنتان ، امرؤ ، امرأة

2

في الأفعال

أصدق ، أقطع ، أمر الفعل الثلاثي

الأفعال الماضية

اجتهد الخماسية

استقبل السادسة

اجتهاد ، استقبال مصدرهما

ملاحظتان

أحوال الهمزة :
تكتب همزة مطلقا : في أول الكلمة مثل : أخير وفي وسطها مثل : سنل وفي آخرها مثل : عيب

للتفريق بين هاتين الهمزتين :
تضع قبل الهمزة حرف الفاء أو الواو فإن نطقت فهي همزة قطع وإن لم تنطق فهي همزة وصل

استراحة



الجلسة التدريبية الثالثة

كتابة الهمزة المتوسطة

إجراءات النشاط

- استمع إلى شرح المدرب لقواعد كتابة الهمزة المتوسطة.
- شارك في الإجابة عن أسئلة المدرّب لمناقشة الأمثلة المكتوبة على اللوح الورقي؛ لاستقراء قواعد كتابة الهمزة المتوسّطة، على الألف، أو الواو، أو الياء، أو السطر.
- تأمّل تلخيص المدرّب للقاعدة على اللوح القلاب.
- شارك تطبيق القاعدة بالكتابة على اللوح القلاب، وتبادل التغذية الراجعة مع المتدربين.

الهزة المتوسطة

الهزة المتوسطة هي الهزة التي تكتب في وسط الكلمة.
القاعدة العامة في كتابة الهزة المتوسطة : ننظر إلى حركة الهزة وحركة الحرف الذي قبل الهزة وتكتب الهزة حسب حركة الحرف الأقوى .

الكسرة ← الضمة ← الفتحة ← السكون

-	إنا	كنت	حركة الحرف الأقوى	الكسرة	كتبت	على	نبرة	{ بنس - سنل - ضوتية }
-	إنا	"	"	الضمة	"	"	وار	{ مؤمن - مؤذن - هؤلاء }
-	إنا	"	"	الفتحة	"	"	ألف	{ سنل - سنلة - مرأة }
-	إنا	"	"	السكون	"	"	سطر	

إستثناء من القاعدة :

-	إنا	سبق	الهزة المتوسطة	المفتوحة	مد	بالألف	(الألف ساكنة)	تكتب على سطر	{ براعة - يتضاعل }
-	إنا	"	"	المفتوحة	مد	بالوار	(الوار ساكنة)	"	{ مروعة - نبوعة }
-	إنا	"	"	المفتوحة	مد	بالياء	(الياء ساكنة)	"	{ نبرة - ردينة - ملينة }

ملاحظة : الهزة المتوسطة المكتوبة (حسب القاعدة) على وار وثلاثها وار أخرى ، يكتبها البعض على نبرة إذا أمكن وصل مابعدا بما قبلها ، والأفضل اتباع القاعدة .

مسؤول - مسئول كزوس - كنوس شزون - شنون

كتابة الهمزة المتطرفة

إجراءات النشاط

- تمعّن في الأمثلة التي يكتبها المدرّب في اللوح الورقيّ لكلمات تحتوي الهمزة المتطرفة.
- شارك بتحليل الأمثلة والتوصل لقاعدة كتابة الهمزة المتطرفة بأشكالها المختلفة؛ من خلال ملاحظة شكل كتابتها وعلاقته بالحركات.
- استمع لتوضيح المدرّب للقاعدة.
- انتقل إلى إحدى المجموعات التي يحددها المدرّب، واستلم ورقة عمل "تمارين الهمزة المتطرفة لحلها مع المجموعة".
- شارك الإجابات مع مجموعة أخرى يحددها المدرّب.
- تبادل التغذية الراجعة

الهمزة المتطرفة

ما قبلها متحرك

ما قبلها ساكن

مكسور

مضموم

مفتوح

ترسم مفردة على السطر

١- ما قبلها ساكن:

مثل: بدء، دفء، بطاء.

٢- ما قبلها حرف مد:

سماء، وضوء، شيء

ترسم على ياء:

شاطيء، باريء،
ناشيء.

ترسم على واو: لؤلؤ،

تباطؤ، تكافؤ، يجزؤ.

ترسم على ألف:

مبدأ، نشأ،
بدأ.

النشاط الختامي

إجراءات النشاط

- اعمل بشكل فردي على كتابة يكتب على البطاقة معلومة جديدة تعلمها خلال اليوم التدريبي ويرغب بمشاركتها مع زملائه.
- اكتب كلمة ترغب بتوجيهها للقائمين على البرنامج التدريبي تعبر عن شعورك تجاه ما تعلمته واكتسبته خلال اليوم التدريبي.
- علّق بطاقتك على حبل الغسيل المخصص.

أية أسئلة؟

شكرا لكم!

نهاية اليوم التدريبي الثامن



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



برنامج مهارات اللغة العربية

هذا التدريب مقدّم من قبل برنامج الدعم الفني لقطاعي التعليم والشباب (TAP) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)

اليوم التدريبي التاسع

تعلم مهارات التفقيط



الجلسة التدريبية الأولى

QR Code

إجراءات النشاط

- ادخل الى رابط تسجيل الحضور وسجل حضورك.

محتويات اليوم التدريبي التاسع

تقنيات الحصول على فكرة عامة عن النص بسرعة	التفقيط	مقدمة عن اليوم التدريبي ومراجعة
(3)	(2)	(1)
النشاط الختامي	تطبيقات عملية على القراءة السريعة والتلخيص	تطبيقات على تقنيات القراءة السريعة
(6)	(5)	(4)

مقدمة عن اليوم التدريبي ومراجعة

إجراءات النشاط

- انتقل إلى إحدى المجموعات التي سيحددها لك المدرب.
- اذكر معلومات تعلمتها خلال اليوم التدريبي السابق وتقديم شرح مبسط عن كل معلومة.
- اعرض ومجموعتك أعمالكم.

التفقيط

إجراءات النشاط

- استلم ملف "تمارين التفقيط"، واعمل على حل التمارين بشكل فردي.
- اعرض إجابتك أمام باقي المشاركين؛ لمناقشتها وتلقي التغذية الراجعة.
- انتقل إلى إحدى المجموعات الثنائية التي سيحددها لك المدرب، وقم بكتابة جمل تحتوي على أرقام.
- ناقش الجُمْل التي تمت كتابتها لتصحيح الجمل بشكل جماعي مع باقي المجموعات، مع التركيز على الأخطاء وكيفية تجنبها.
- اعمل في مجموعتك على استخراج قاعدتين من الجمل التي تم الاتفاق عليها داخل المجموعة.

التفقيط

عملية كتابة الأعداد نصاً بالكلمات بدلاً من الأرقام، وفائدة هذه العملية هو منع التلاعب بالأرقام ودائماً ما يصاحب عملية التفقيط عبارة "فقط لا غير" لكي تقطع الطريق على أي عملية تلاعب بالأرقام، فمن السهل تزوير العدد 1000 دولار المكتوب رقماً بإضافة صفر الى يمين الرقم فيصبح 10000 دولار، اما في التفقيط نكتب "ألف دولاراً فقط لا غير" وهنا لا يمكن لشخص التلاعب في العدد لأنه ليس أرقام فحسب بل نص مكتوب بالحروف.

قواعد المطابقة والمخالفة بين العدد والمعدود

- العدد 1، و2، 10 يطابق المعدود، مثل: كتابٌ واحدٌ، وسيارةٌ واحدةٌ، وحقيبتان اثنتان، ويومان اثنان.
- العدد من 3 إلى 9 يُخالف المعدود، مثل: ثلاثة كتب، أربع سيارات.
- العدد من 11 إلى 19 يُطابق المعدود في الجزء الثاني (العشرة)، ويعامل الجزء الأول قاعدة العدد المفرد، مثل: أحد عشر كتابًا، اثنتا عشرة سيارةً، خمسة عشر طالبًا، ست عشرة طالبة.
- العدد من 20 وألفاظ العقود (ثلاثين،.....تسعين) يكون مطابقًا للمعدود في الحالة المفردة، مثل: عشرون كتابًا، ثلاثون سيارةً.
- الأعداد المعطوفة، مثل: 23، 42، 99.....، يعامل الجزء الأول قاعدة العدد المفرد، ويعامل الجزء الثاني كألفاظ العقود.
- (أربعة وعشرون هدفًا، واثنان وأربعون شابًا، وواحد وخمسون عامًا، وتسعة وثمانون مؤتمرًا).

قواعد التفقيط

المطابقة بين العدد والمعدود

كتابة الأعداد بالأحرف

التفقيط الكامل

إضافة العملة

تفقيط الكسور العشرية

استخدام الهمزة بشكل صحيح

الحفاظ على الصيغة الرسمية

نصائح للتفقيط الدقيق

استخدام الواو والفاء

التدقيق الاملائي

التمرين

استراحة



الجلسة التدريبية الثانية

تقنيات الحصول على فكرة عامّة عن النّص بسرعة

الإجراءات:

- استمع إلى المقدمة التعريفية حول تقنيات القراءة السريعة وتعرف على تقنيات القراءة السريعة مثل: القراءة التصويرية، تجاوز الكلمات غير الضرورية، واستخدام مؤشرات للحفاظ على تركيز القراءة.
- ناقش مع المدرب كيفية قيام هذه التقنيات في تحسين فهم النص وزيادة سرعة القراءة.
- انتقل إلى إحدى المجموعات الخمس التي سيحددها لك المدرب؛ واتبع إحدى تقنيات القراءة السريعة؛ لقراءة النّص المعروض، واستخلاص الفكرة العامة.
- مناقشة أثر ممارسة تقنيات القراءة السريعة في تطوير مهاراتك الحياتية والمهنية.
- استمع لتلخيص المدرب حول فعالية تقنيّات القراءة المستخدمة من قبل المجموعات.

النص

بدأت هذه المرحلة بصدور الإرادة الملكية السامية، بتشكيل المجلس الأعلى للشباب عام 2001، ليكون الخلف القانوني والإداري للوزارة، بهدف إعطاء دور أكبر ومرونة أوسع للعمل الشبابي، عبر تطوير عملية رعاية الشباب وتنميتهم وتحقيق الدور المنشود عبر مسيرة إصلاحية لقطاع الشباب، وتحقيق الأهداف عبر رؤية مشتركة؛ وفرت إطارًا لتكامل الجهود من خلال المؤسسات الحكومية، ومؤسسات المجتمع المدني ومؤسسات القطاع الخاص والتطوعي، والمنظمات الإقليمية والدولية، حينها بدأ الحديث عن وضع الخطط والبرامج والاستراتيجيات، وصدر قانون رعاية الشباب رقم (13) لسنة 2005.

القراءة السريعة والتلخيص

أهمية القراءة السريعة:

- استيعاب النصوص بشكل أسرع دون التضحية بجودة الفهم.
- يستخلص الأفكار الجوهرية من النصوص.
- تنظيم المعلومات وتسهيل مراجعتها لاحقاً.

شروط القراءة السريعة

الاستعداد الذهني

التركيز

التقنيات المناسبة

استراتيجيات القراءة السريعة

المسح السريع

القراءة بالعين

استخدام الأصابع أو القلم

شروط التلخيص

الاختصار

فهم المحتوى

الوضوح

أدوات القراءة والتلخيص

الدورات التدريبية

الكتب

التطبيقات الالكترونية

أدوات وتقنيات التلخيص

تقنية الأسئلة الخمسة

الخرائط الذهنية

النقاط الرئيسية

التركيز على الكلمات الرئيسية والعبارات

عند ممارسة القراءة السريعة يجب على القارئ أن يتعلم كيفية تحديد الكلمات الرئيسية والعبارات المهمة، ويمكن تحقيق ذلك من خلال:

- المسح الضوئي: قراءة النص بسرعة للبحث عن الكلمات الرئيسية دون التوقف عند كل كلمة.
- التحديد: استخدام القلم أو المؤشر لتحديد العبارات المهمة أثناء القراءة.
- الاستنتاج: القدرة على استخلاص المعاني والأفكار الرئيسية من النصوص يعد مهارة أساسية.

تطبيقات على تقنيات القراءة السريعة

إجراءات النشاط

- انتقل إلى إحدى المجموعات الخمس التي سيحددها لك المدرب، للقيام بما يأتي:
 - استلم ملف "تمرين تقنيات القراءة السريعة"، واعمل على حل التمارين بشكل جماعي.
 - وضح التقنيات المتبعة في حل التمارين
- اعرض إجابتكم أمام باقي المجموعات؛ لمناقشتها وتلقي التغذية الراجعة.
- استمع إلى الملخص الذي سيقدمه المدرب حول فعالية تقنيات القراءة المستخدمة.

استراحة



الجلسة التدريبية الثالثة

تطبيقات عملية على القراءة السريعة والتلخيص

إجراءات النشاط

- استمع الى المراجعة التي يقوم بها المدرب والتي توضح التقنيات التي تم العمل عليها في الجلسة السابقة.
- انتقل إلى إحدى المجموعات الثنائية التي سيحددها لك المدرب، وقم بالبحث في الأنترنت مع افراد مجموعتك عن نص علمي، وتوضيح الفكرة العامة من النص.
- شارك والمجموعة ملخص للنص مع باقي المجموعات.
- شارك في مناقشة فعالية تقنيات القراءة المستخدمة. في النشاط

النشاط الختامي

إجراءات النشاط

- اعمل بشكل فردي.
- استلم من المدرب ورقة بيضاء وأقلام.
- اكتب 5 ارقام بعدة منازل.
- بادل ورقتك مع زميلك حتى يقوم بتفقيط الأرقام.
- اعرض إجاباتكم أمام المشاركين.

أية أسئلة؟

شكرا لكم!

نهاية اليوم التدريبي التاسع



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



برنامج مهارات اللغة العربية

هذا التدريب مقدّم من قبل برنامج الدعم الفنّي لقطاعي التعليم والشباب (TAP) المموّل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)

اليوم التدريبي العاشر

فن القراءة السريعة والتلخيص



الجلسة التدريبية الأولى

QR Code

إجراءات النشاط

- ادخل الى رابط تسجيل الحضور وسجل حضورك.

محتويات اليوم التدريبي العاشر

• إعداد الملخصات

(3)

• التركيز على الكلمات
الرئيسية والعبارات

(2)

• مقدمة عن البرنامج
التدريبي

(1)

• النشاط الختامي
للبرنامج،
والاختبار البعدي

(5)

• تلخيص نص أدبيّ

(4)

مقدمة عن اليوم التدريبي ومراجعة

إجراءات النشاط

- اكتب سؤالين ضمن مجموعتك حول ما تعلمته في اليوم التدريبي السابق.
- تبادل البطاقات مع المجموعات الأخرى.
- اعرض الأسئلة مع مجموعتك ومناقشتها والإجابة عليها أمام باقي المجموعات لتوضيح النقاط الرئيسية.

التركيز على الكلمات الرئيسية والعبارات

إجراءات النشاط

- شارك في مناقشة طرق وأساليب التَّعرُّف على الكلمات والعبارات المهمة في النُّصوص المختلفة.
- فكَّر و اقترح تقنيات تساعد في تحديد الكلمات الرَّئيسية، مثل: البحث عن الأفعال الرَّئيسية، الأسماء الخاصَّة، والمصطلحات التَّقنية أو العلمية التي تحمل أهميَّة خاصة في النَّص.
- شارك في المناقشة الجماعية لتطبيق تقنية معاينة النَّص (لمقالة مرفقة بملف الأدوات المساندة).
- انتقل لإحدى المجموعات الثنائية التي يحددها المدرِّب، واستلم ورقة عمل "التَّركيز على الكلمات الرَّئيسية
- عرض الإجابات أمام المجموعة الكاملة.
- تبادل التَّغذية الرَّاجعة حول فعاليَّة تقنيات القراءة المستخدمة.

أساليب القراءة

القراءة المكثفة

بدأ من أول النص،
ضع خطاً تحت غير
المألوف

دوّن ملاحظات
موجزة. إذا كان سهلاً،
القراءة الدقيقة مرة
على الأقل إذا كان
صعباً.

لكلّ فقرة فكرة رئيسية،
غالباً في أول جملة.

القراءة السريعة الفاحصة (رادار)

بدأ في قراءة النص
سريعاً مع التفحص
فيه.

توقّف عن القراءة، فور
ملاحظة كلمة أو عبارة
مهمّة.

عند تحديد المعلومات
التي تتطلب التركيز،
تباطأ لقراءة ذلك القسم
قراءة أدق

القراءة السريعة

احظ أي طباعة
عريضة أو رسومات.

ابدأ عند أول النص
ومرّر عينيك على
النص سريعاً.

لا تقرأ النصّ بكامله،
ولكن بضع كلمات من
كلّ فقرة أو الجملة
الأولى والأخيرة

معاينة النص

العنوان-المؤلف

الملخص

العناوين الرئيسية

الرسوم التوضيحية
والبيانية والجداول

الجملة الأولى لكل فقرة

استراحة



الجلسة التدريبية الثانية

إعداد الملخصات

إجراءات النشاط

- انتقل إلى إحدى المجموعات الست الي سيحددها لك المدرب.
- استلم من المدرب ورقة عمل "إعداد الملخصات".
- اقرأ ومجموعتك النص الذي لديك وأجب على الأسئلة أسفل النصوص.
- اعرض مع مجموعتك أعمالكم، وتبادل التغذية الراجعة مع المجموعات الأخرى.

خطوات إعداد الملخصات

- قراءة النص الأصلي بشكل دقيق وبتعمّن.
- استخدام قلم الرصاص من أجل وضع إشارات حول النقاط المهمة،
- تدوين الملاحظات على هوامش النص أو على ورقة خارجية.
- إذا كان الفرد يعمل على تلخيص مقال لكاتب معين، فيجب عليه أن يعمل على توضيح وجهة نظر الكاتب حول الموضوع.
- تجميع الأفكار والملاحظات التي تم الحصول عليها لتكوين ملخص للنص الذي تمت قراءته.

أسس التلخيص السليم للنصوص

- تحديد الفكرة الرئيسية في النص وكتابتها.
- عدم ذكر أي معلومات غير مهمة.
- التأكد من ذكر جميع المفاهيم والمعلومات المهمة في النص.
- عدم تكرار أي معلومة، والعمل على حذف جميع المعلومات المكررة.
- محاولة استبدال المصطلحات الصعبة بمصطلحات أكثر بساطة.

أسباب تلخيص النصوص

- التلخيص من أجل الدراسة، حيث يعمل الفرد على كتابة النقاط الرئيسية الهامة في النص من أجل تعلم المادة المطلوبة بسرعة
- كتابة الأوراق البحثية والأكاديمية من أجل مراجعة وتلخيص المعلومات التي كتبت حول موضوع البحث.

استراحة



الجلسة التدريبية الثالثة

تلخيص نص أدبي

إجراءات النشاط

- انتقل إلى إحدى المجموعات الخمس التي سيحددها لك المدرب.
- استلم نموذج التلخيص الذي سيقدمه لك المدرب، وقرأ النص، واعمل على إعادة صياغته بالطريقة الصحيحة.
- اعرض تلخيص النموذج على باقي المتدربين لمناقشتها وتلقي التغذية الراجعة.

تقنيات تلخيص النص الأدبي

- قراءة الموضوع بشكل عام قراءة تفصيلية وفهم المعنى العام المطلوب من النص.
- تدوين الأفكار الرئيسة المستخلصة من النص على ورقة جانبية.
- إعادة الصياغة لتلك الأفكار بشكل مبسط من دون إقحام الآراء الشخصية.
- تنقيح الكتابة المُلخصة من أجل التأكد من تسلسل الأفكار وتتابع الكلام منطقيًا.
- الابتعاد عن التطويل في العبارات أو حتى استعمال الغموض فالأصل من التلخيص هو التبسيط والتيسير.

النشاط الختامي

إجراءات النشاط

- ارسم شكل يد على الورقة البيضاء التي قام المدرب بتوزيعها.
- أكتب أهم 5 نقاط تعلمتها خلال اليوم التدريبي.
- الصق البطاقة الخاصة بك على الحائط.
- اعرض عملك الخاص بك أمام المتدربين لتلقي التغذية الراجعة.
- وجه أية استفسارات تحتاج إلى توضيح.

التقييم البعدي



إجراءات النشاط

- ادخل إلى رابط التقييم النهائي للبرنامج التدريبي، وقم بتعبئته بما تراه مناسباً لتجويد التدريب وتحسين الأداء.
- ادخل إلى رابط الاختبار البعدي، مع مراعاة ما يأتي:
 - الإجابة عن جميع الأسئلة.
 - الإجابة بشكل فردي.
 - الإجابة عن الأسئلة في غضون 10 دقائق.

أية أسئلة؟

شكرا لكم!

نهاية اليوم التدريبي العاشر



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



برنامج مهارات اللغة العربية

وزارة الشباب

هذا التدريب مقدّم من قبل برنامج الدعم الفني لقطاعي التعليم والشباب (TAP) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)