

ملخص كفايات لغوية 1: دليل مبسط لقواعد اللغة العربية ومهاراتها الأساسية



تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج السعودية

موقع المناهج ← المناهج السعودية ← الصف الأول الثانوي ← لغة عربية ← الفصل الأول ← ملفات متعددة ← الملف

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 2026-01-04 11:34:03

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب | اختبارات الكترونية | اختبارات احلول | عروض بوربوينت | أوراق عمل
منهج انجليزي | ملخصات وتقارير | مذكرات وبنوك | الامتحان النهائي | للمدرس

المزيد من مادة
لغة عربية:

التواصل الاجتماعي بحسب الصف الأول الثانوي



الرياضيات



اللغة الانجليزية



اللغة العربية



ال التربية الاسلامية



المواد على تلغرام



صفحة المناهج
السعودية على
فيسبوك

المزيد من الملفات بحسب الصف الأول الثانوي والمادة لغة عربية في الفصل الأول

اختبار الوحدة الأولى في الكفايات التحويلية ورقة واحدة

1

اختبار انتساب

2

نموذج إجابة الانتساب

3

اختبار الكفايات اللغوية 1447

4

اختبار الانتساب

5

ملخص كفايات لغوية اث

أقسام الكلمة



أقسام الجملة الاسمية:

”
جملة فعلية
مبعدة بـ: فعل
ت تكون من: فعل وفاعل
مثالها: جاء الحق“

”
جملة اسمية
مبعدة بـ: اسم
ت تكون من: مبتدأ وخبر
مثالها: الصبر ضياء“

س١/ لماذا سميت الجملة الاسمية بهذا الاسم؟
لأنها تبدأ باسم.

س٢/ لماذا سميت الجملة الفعلية بهذا الاسم؟
لأنها تبدأ بفعل.

الجملة الاسمية

مكونات الجملة الاسمية

حرف ناسخ + اسمه (مبتدأ) + خبر

فعل ناسخ + اسمه (مبتدأ) + خبر

مبتدأ مرفوع + خبر مرفوع

الحروف الناسخة: إن وآخواتها
إن وإن ولكن وكان وبيت وتعل
ولا النافية للجنس

الأفعال الناسخة: كان وآخواتها
كان وأصبح وأضمن وظل وأمس
وبات وما زال وما دام وصار وتبس

إن المستشار مؤتمن
مفرد/الفتحة مفرد/الضممة

كان المستشار مؤتمناً
مفرد/الضممة مفرد/الفتحة

المستشار مؤتمن
مفرد/الضممة مفرد/الضممة

لبت الصديقين وهياب
مثنى / الياء مثنى / ألف

ما زال الصديقان وهيابين
مثنى / ألف . مثنى / الياء

الصديقان وهياب
مثنى / ألف مثنى / ألف

لعل المؤمنين متحابون
جمع : لليابع جميع . الواو
ذكر مذكر مذكر

أصبح المؤمنون متحابين
جمع ... الواو جميع .. الياء
ذكر مذكر مذكر

المؤمنون متحابون
جمع مذكر الواو جميع . الواو
مذكر مذكر مذكر

الخبر

هو : اسم حاليه : مرفع

موقعه : بعد المبتدأ

هو : اسم حاليه : مرفع

موقعه : أول الجملة

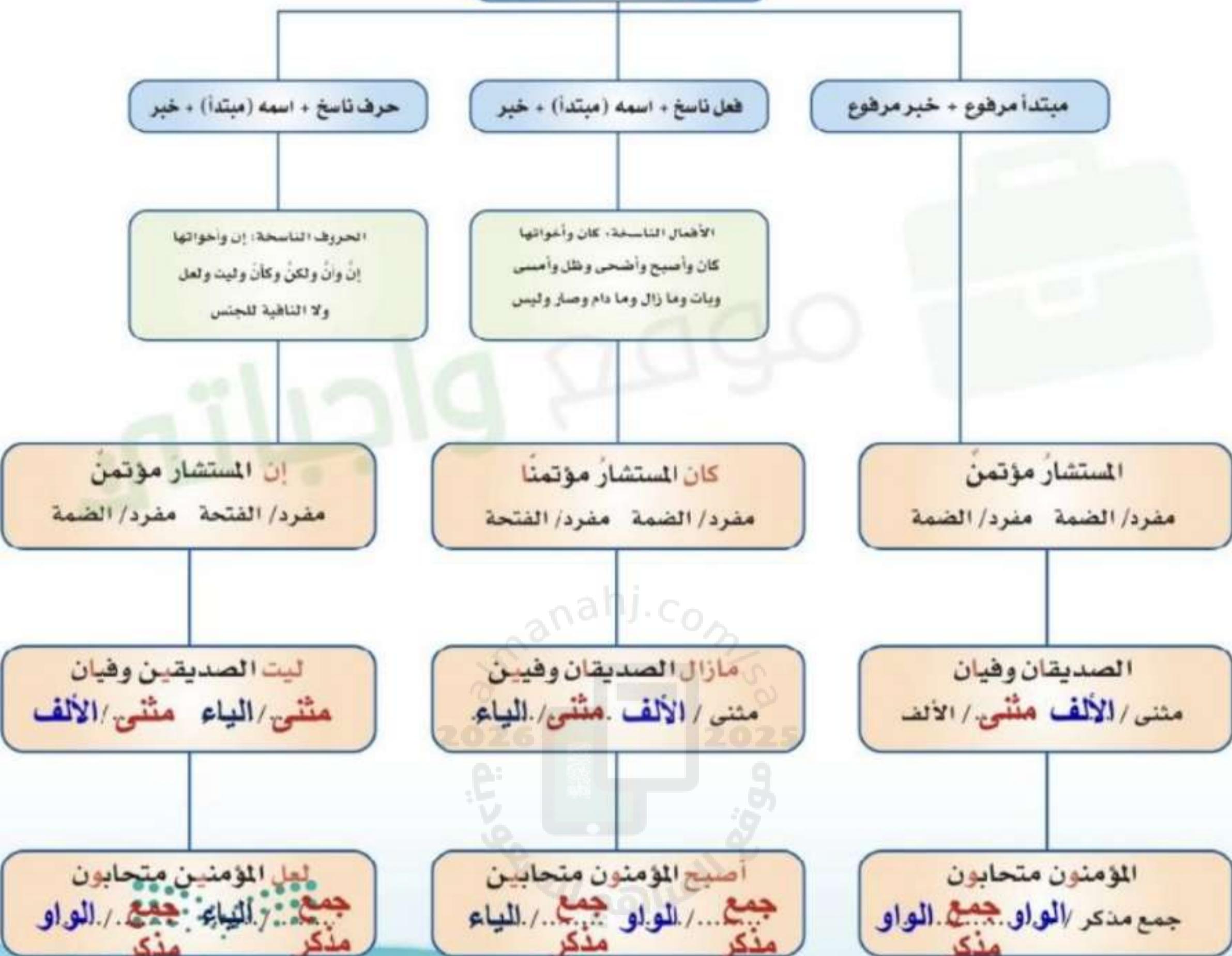
الحروف الناسخة

إن أن
كأن لكن
لبت لعل

علامات الإعراب

نوع الكلمة	علامة المفعول	علامة المفعول	علامة المفعول	علامة المفعول	علامة المفعول
الاسم المفرد	الكسرة	الفتحة	الضمة		
جمع التكبير	الكسرة	الفتحة	الضمة		
جمع المذكر السالم	الباء	الباء	الواو		
جمع المؤنث السالم	الكسرة	الكسرة	الضمة		
المثنى	الباء	الباء	الألف		
الأسماء الخمسة	الباء	الألف	الواو		
المنع من الصرف	الفتحة	الفتحة	الضمة		
المضارع صحيح الآخر	السكون	الفتحة	الضمة		
الأفعال الخمسة	حذف النون	حذف النون	ثبوت النون		
المضارع المعتل الآخر بالواو والباء	حذف حرف العلة	الفتحة الظاهرة	الضمة المقدرة		
المضارع المعتل الآخر بالألف	حذف حرف العلة	الفتحة المقدرة	الضمة المقدرة		

مكونات الجملة الاسمية



* عمل الأفعال الناسخة : ترفع المبتدأ وتنصب الخبر

كان المستشار مؤتمناً
فعل ناسخ اسم كان مرفوع خبر كان منصوب
وعلامتها الضمة وعلامتها الفتحة

ما زال الصديقان وفيين
فعل ناسخ اسم ما زال مرفوع الألف
خبر ما زال منصوب وعلامتها الياء

المادة التعليمية



(احجب الإجابة، ثم اقرأ):

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

باقی

خواهش فوج

جمع تکسیر

الواو
الأسماء
مذکر سالم

ت تكون الجملة الاسمية من: مبتدأ (اسم مرفوع) وخبر (اسم مرفوع)، فالمبتدأ هو الاسم الواقع في أول الجملة، والخبر هو الاسم المتمم لمعنى المبتدأ. في جملة (الذين المعاملة) وقعت كلمة (الذين) أول الجملة، وهي اسم، فهي إذن مبتدأ مرفوع، بينما جاءت كلمة (المعاملة) لست معنى المبتدأ، فهي إذن

يرفع المبتدأ والخبر بالضمة إن كانا مفردین أو جمع تکسری أو جمع مؤنث سالماً. انظر الجمل الآتية: الصدیق وفي، والأصدقاء أوفیاء، والصدیقات وفیات، تحمد کلا منها مكونة من مبتدأ مرفوع وخبر مرفوع، وعلامة الرفع فيها جميعها الضمة الظاهرة؛ لأن المبتدأ والخبر في الجملة الأولى مفردان، وفي الجملة الثانية كلاماً وفي الجملة الثالثة كلاماً جمع

أما عالمة رفع المبتدأ والخبر فهي **الالف** في المثنى، و**الواو** في الأسماء الخمسة وجمع المذكر السالم. انظر الجملتين الآتتين: آخرك ذو خلق نبيل والجافون فائزون. تجد هنا مكونتين من مبتدأ وخبر مرفوعين، وعالمة رفعهما هي؛ لأنها في الجملة الأولى من الخمسة، وفي الثانية جم

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

من أشهر الأفعال الناسخة: (كان وليس وصار وأضحي وظل وبات وأمسى وما زال وما دام)، والحرروف الناسخة هي: (إنْ وأنْ ولكنْ وكأنْ وليتْ ولعلْ ولا (النافية للجنس)).

إعراب الفعل المضارع

- ١- معتل الآخر: هو ما كان أحد حروفه الألف-الواو-الياء مثل/يسعى - يدعوا - يرمي
- ٢- صحيح الآخر / هو ما ليس في أخره من تلك الحروف الثلاثة مثل /يجلس - يكتب - يلعب
- ٣- الأفعال الخمسة / هو كل فعل مضارع اتصلت به ألف الاثنين أو واو الجماعة أو ياء المخاطبة مثل /يجلسان - يجلسون - تجلسين

حروف نصب الفعل المضارع:
أنْ - لنْ - كيْ - لام التعلييل

علامات إعراب الفعل المضارع :

١-الرفع: الضمة - ثبوت النون

٢-النصب: الفتحة - حذف النون

٣-الجزم: السكون - حذف حرف العله - حذف النون

الأفعال الخمسة	معتل الآخر	صحيح الآخر	
الطلاب يحفظون القرآن	يرمى الحاج الجمرات	يكرم العربي ضيفه	مرفوع
الأطفال يحفظون القرآن	أسعن للنجاح	أعز جاري	منصوب
أنت تحفظين القرآن	تدعوا الله وحده	تعلمن ما ينفعنا	مجزوم
يحبُّ الأطفال أن يحفظوا القرآن	يسرتني أن تجئي ثمرة اجتهاوك	لن يكرم البخيل ضيفه	
جاء الأطفال كي يحفظوا القرآن	لن أسع بالشر	عليَّ أن أعز جاري	
يسعدني أن تحفظي القرآن	بريحنا أن تدعوا الله	أقيينا كي نتعلم ما ينفعنا	
الطلاب لم يحفظوا القرآن	لم يرم الحاج الجمرات	لم يكرم البخيل ضيفه	
الأطفال لم يحفظوا القرآن	لا تسع بالشر	لتعلمن ما ينفعك	
لتحفظي القرآن	لتدفع الله وحده	لا تهمل حق جارك	

المادة التعليمية

(احجب الإجابة، ثم اقرأ):



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 الأربع (أ، ن، ي، ت)، فالأفعال: أكتب ونكتب ويكتب وتنكتب مبدوءة بحرف المضارعة؛ فهي إذن أفعال

مضارعة

ينقسم الفعل المضارع إلى ثلاثة أنواع، **متعلّل الآخر**، وهو ما كان آخر حروفه (**الألف**، مثل: يسعي، أو **الواو**، مثل: يدعوه، أو **الياء**، مثل: يرمي)، **وصحيحة الآخر** وهو ما ليس في آخره حرف من تلك الحروف الثلاثة، مثل: (يجلس ويكتب ويقرأ ... إلخ)، **والأفعال الخمسة**، وهي الأفعال المتصلة بالف الآثنين مثل: يجلسان وتجلسان، أو واو الجماعة، مثل: يجلسون وتجلسون، أو ياء المخاطبة مثل: تجلسين. إن الفعل (**يشكون**) هو فعل **يشكون** فإنه من الأفعال

المتعلّل الآخر
الخمسة

الحروف (**أن** ولن وكيفي **وإذن**) هي حروف نصب، فإذا وقعت قبل الفعل المضارع مباشرةً فإنه يكون منصوباً، وعلامة نصبه **الفتحة** سواءً أكان صحبي الآخر أم المتعلّل الآخر، وتكون علامه نصبه **حذف النون** إن كان من الأفعال الخمسة. لاحظ الفعالين: **لن يقرأ ولن يرمي**، تجد هما فعالين مضارعين مسبوقين بحرف النصب **لن** وعلامة نصبهما **فتحة**، أما الفعل: **لن يكتبوا** فعلامة نصبه **حذف النون**؛ لأنه من

الفتحة

الأفعال الخمسة



السكون
معتل الآخر
حذف النون

الضمة
ثبوت النون

أما الحروف (**لَمْ** **وَلَا** **نَاهِيَةٌ** **وَلَامُ الْأَمْرِ**)، وكذلك أدوات الشرط (**إِنْ** **وَمَنْ** **وَمَا** **وَمِمَّا** **أَيْنِ** **وَمِنْ**) فإنها تجزم الفعل المضارع، وتكون علامة جزمه السكون إن كان صحيح الآخر، وحذف حرف العلة إن كان معتل الآخر، وحذف النون إن كان من الأفعال الخمسة. لاحظ الأفعال: **لَمْ** يكتب، ولم يرم، ولم يكتبوا، تجده الفعل الأول صحيح الآخر؛ فعلامة جزمه **،** وتجده الثاني ؛ فعلامة جزمه حذف حرف العلة، أما الآخر فإنه من الأفعال الخمسة؛ فكانت علامة جزمه

ويكون الفعل المضارع مرفوعاً **إِذَا** **لَمْ** **يَسْبِقَهُ** **نَاصِبٌ** **وَلَا** **جَازِمٌ**، وعلامة رفعه **الضمة** إن كان صحيح الآخر، **وَثَبُوتُ النُّونِ** إن كان من الأفعال الخمسة. لاحظ أن الفعل (**يَقْرَأُ**) مضارع صحيح الآخر؛ فعلامة رفعه الفعل (**يَكْتُبُ**) فإنه من الأفعال الخمسة، وعلامة رفعه

الفاعل ونائب الفاعل

الماضي : يضم أوله وكسر ما قبل أخره.

المضارع : يضم أوله وفتح ما قبل أخره.

الفاعل دائم مرفوع المفعول منصوب نائب الفاعل مرفوع

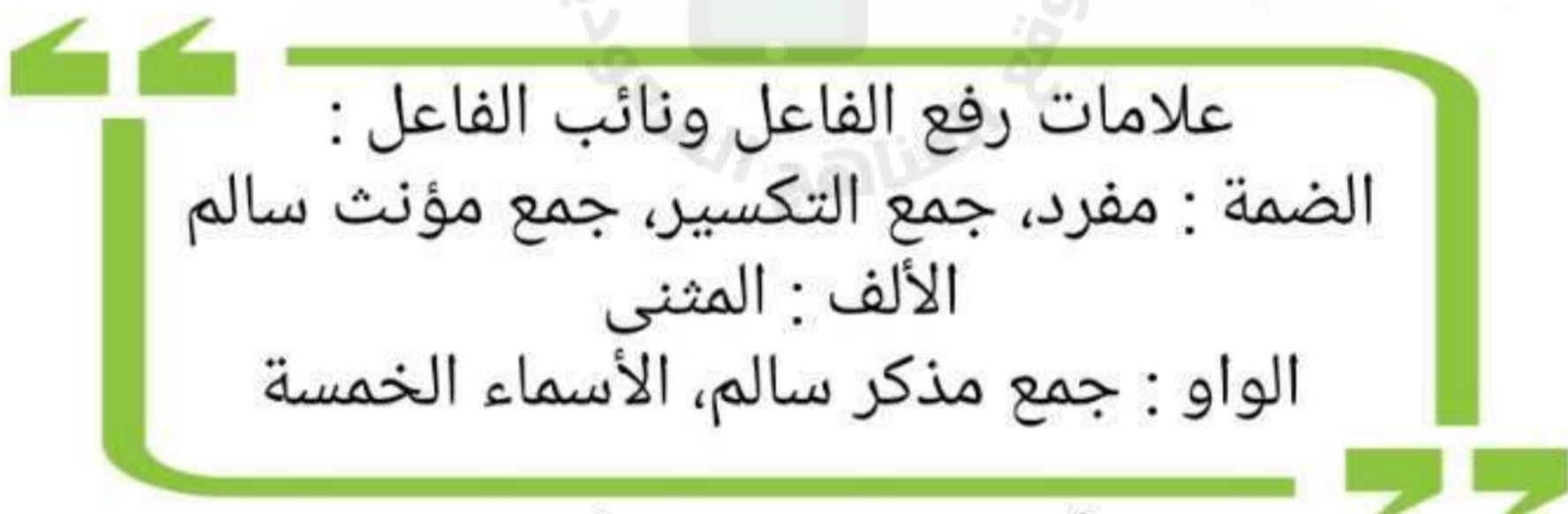
[* تكون الجملة الفعلية من فعل وفاعل أو نائب فاعل والأصل أن يكون لكل فعل فاعل مذكور في الجملة]

فاعل : هو إسم مرفوع يقع بعد الفعل يدل على من قام بالفعل.

[* أما إذا لم نكن نعرف الفاعل أو لانريد ذكره فإن حول الفعل المبني للمعلوم إلى فعل مبني للمجهول]

فعل ماضي : نضم أوله ونكسر ما قبل أخره [جلس - جلس]

فعل مضارع : نضم أوله ونفتح ما قبل أخره [يكتب - يكتب]



سجِنَ الشَّرْطِيَّ الْمُجْرِمِينَ - سُجِنَ الْمُجْرِمِينَ

فاعل مرفوع نائب فاعل مرفوع الواو

يَكْتَبُ سَالِمَ الدَّرَسِينَ - يَكْتَبُ الدَّرَسِينَ

فعل ماضي مفعول به

نائب فاعل مرفوع وعلامة رفعه
الألف لأنه مثنى منصوب

المادة التعليمية

(احجب الإجابة، ثم اقرأ):



فاعل

ت تكون الجملة الفعلية من فعل **فاعل**، أو فعل ونائب فاعل، والأصل أن يكون لكل فعل فاعل مذكور في الجملة، مثل: مجلس خالد ويلعب الفريقان وترسم هند.

والفاعل هو الاسم المرفوع الواقع بعد الفعل للدلالة على من نفذ الفعل، ففي جملة: مجلس خالد، (خالد) اسم مرفوع وقع بعد الفعل مجلس، ودل على من نفذ الجلوس، فهو إذن

نائب فاعل

أما إذا لم نكن نعرف الفاعل، أو لا نريد ذكره، فإننا نبني الفعل لما لم يُسم فاعله بتغيير صيغته، حيث نضم أول الماضي وتكرر ما قبل آخره، فنقول في (ظلم: ظلم)، ونضم أول المضارع ونفتح ما قبل آخره، فنقول في (يظلم: يُظلم)، وحيثذا يكون للفعل نائب فاعل مرفوع، ففي جملة: ظلم السجين، وقعت (السجين)

الضمة
نائب فاعل
الواو

يرفع كل من الفاعل ونائب الفاعل، وتكون علامة رفعها **الضمة** إن كان مفرداً أو جمع تكسير أو جمع مؤنث سالماً، ويرفع بالألف إن كان مثنى، ويرفع بالواو إن كان جمع مذكر سالماً أو من الأسماء الخمسة، فكلمة: المطر، في قولنا: هطل المطر، فاعل مرفوع وعلامة رفعه لأنه مفرد. أما الكلمة: المجرمون، في قولنا: سجن المجرمون، فهي مرفوع وعلامة رفعه لأنه جمع مذكر سالم.

تقسيمات الفعل



علامات الترقيم

النقطة (.)

- بعد القول وشبّهه، مثل: قال علي بن أبي طالب: «العلم نهر، والحكمة بحر».
- سأل الرجل الشرطي: «أي الطرق يؤدي إلى مكة؟».
- بين الشيء وأقسامه، مثل: الكلمة: اسم، فعل، وحرف.
- بعد الكلمة (مثل)، كما في المثالين السابعين.

الفاصلة (،)

- تقع بين جملتين ينتهيما علاقة سببية، حيث تكون الجملة الثانية إما سبباً للأولى، أو نتيجة لها، مثل: حسان بن ثابت شاعر مخضرم لأنه عاش في الجاهلية والإسلام.

الشرط (—)

- يوضع بينها الكلام المعزض بين طرفين مترابطين من الجملة، مثل: كان أبوك — رحمه الله — رجلاً فاضلاً.

القوسان ()

- تحصر بينها كلمة أو جملة توضح غامضاً قبلها، مثل: الصبر (فتح الصاد وكسر الباء) عصارة نبات شديد المرارة.
- تحصر بينها الأرقام العديدة أو الأبجدية الواقعية في وسط الكلام، مثل: ... وهذا بحسب الفقرة (ج) من المادة (41) من اللائحة التنظيمية.

علامة الاستفهام (؟)

- توضع بعد الجمل الاستفهامية، سواء ذكرت أدلة الاستفهام أم لم تذكر، مثل: مني سفرك؟ ستأفر غداً؟

علامة الحذف (...) ثلاث نقط

- توضع مكان الكلام المحذف؛ للدلالة على أن للكلام بقية لا داعي لذكرها، مثل: وكانت في بداية تعليقي بالقراءة قرأت عدداً من دواوين أشعار الجاهليين، كديوان زهير بن أبي سلمى، وديوان الأعشى، وديوان امرئ القيس ...

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

الفاصلة (،)

- بين أقسام الشيء، مثل: الكلمة: اسم، فعل، وحرف.
- بين الجمل أو المفردات المتعاطفة التي يتكون من جموعها كلام تام الفائدة، مثل: بدأ العصر الجاهلي قبل الإسلام بقرنين، أو قرن ونصف، وانتهى بظهور الإسلام.
- بعد لفظ المنادي، مثل: يا عبدالله، اسمع نصيحة والدك.
- قبل الكلمة (مثل) أو (نحو) التي تسبق المثال. انظر الأمثلة السابقة.

الشرط (—)

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

- تقع في أول الجملة الخوارية 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، مثل:

- ١
- أو
- ٢
- بـ

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

- شهادة أن لا إله إلا الله.
- الصلاة.
- الزكاة.
- صيام رمضان.
- حجج البيت ملن استطاع إليه سبيلاً.

علامة التنصيص (٠)

- يحصر بينها الكلام المنقول بنصه من كلام الآخرين، مثل: يعرّف ابن جني اللغة بأنها: «أصوات يعبر بها كل قوم عن أغراضهم».

علامة التأثر (١)

- توضع في نهاية الجمل الانفعالية؛ لبيان تأثير الكاتب بمضمون الجملة قبلها، وانفعاله بها.

ومن أمثلة ذلك:

التعجب: ما أقبح الكذب!

الدعاء: اللهم أغثنا!

المدح أو الذم: حبذا الكريم! وبئس اللئيم!

المادة التعليمية

(احجب الإجابة، ثم اقرأ)



نقطة

النقطة (.)، توضع نهاية الجملة التي اكتمل معناها، انظر الجمل الآتية: القراءة مفتاح العلوم. العلم بالتعلم. العلم صيد والكتابة قيده.

تجدها جملًا مكتملة المعنى؛ ولذلك وضع في نهاية كل منها

القطantan الرأسitan (:)، وأشهر مواضعها ثلاثة:

- بعد القول وشبيهه، مثل: قال علي بن أبي طالب: «العلم نهر، والحكمة بحر».

سأل الرجل الشرطي: «أي الطرق يؤدي إلى مكة؟».

- بين الشيء وأقسامه، مثل: الكلمة: اسم، فعل، وحرف.

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

فإذا نفعقطantan الرأسitan بعد كلمة مثل، وبين الشيء وأقسامه، وبعد

**القول
وشبيهه**

الفاصلة (،) وهذا أربعة مواضع:

- بين أقسام الشيء، مثل: الكلمة: اسم، فعل، وحرف.

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

- بعد لفظ المنادي، مثل: يا عبدالله، اسمع 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 (،)، وهذا موضع واحد:

- تقع بين جملتين بينهما علاقة سببية، حيث تكون الجملة الثانية إما سبباً للأولى، أو نتاجة 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

الشرط (-)، ها أربعة مواضع:

- تقع قبل العرف 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 المخوارية 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، مثل:

أو

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

- شهادة أنَّ لِلَّهِ إِلَهٌ أَكْبَرُ

- شهادة أنَّ لِلَّهِ إِلَهٌ أَخْرَى - الصلاة.

- صائم رمضان. - اك كاه.

- حجم البيت ملن استطاع إليه سيرأ.

وتلخيص ذلك، أن للشّرطة أربعة مواضع: تربط بين جلتين طال الفصل بينهما، وتنوب عن تكرار الأسماء في، وتفصل العدد عن، وتنوب عن الأرقام في التعداد.

الشرطان (--)

يوضع بينهما الكلام المعترض بين طرفين متراطبين من الجملة، مثل:
كان أبوك - رحمه الله - رجلاً فاضلاً.

فقد جاءت جملة (رحمه الله) معترضة بين اسم كان وخبرها؛ ولذلك حصرت بين:

شرطتين

الأرقام

تنصيص

الاستفهام

القوسان ()، وأشهر مواضعها:

- تحصر بينهما كلمة أو جملة توضح غامضاً قبلها، مثل:
الصبر (بفتح الصاد وكسر الباء) عصارة نبات شديد المرارة.
- تحصر بينهما الأرقام العديدة أو الأبجدية الواقعة في وسط الكلام، مثل:
... وهذا بحسب الفقرة (ج) من المادة (41) من اللائحة التنظيمية.
وتلخيص ذلك، أن القوسين يحصر بينهما إما: الكلام الشارح لما قبله، أو
الواقعة في وسط الكلام.

علامة التنصيص « »

- يُحصر بينهما الكلام المنسوب 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

علامة الاستفهام (؟)

- توضع بعد الجمل الاستفهامية، سواء ذكرت أداة الاستفهام أم لم تذكر، مثل:
متى سفرك؟ ستتسافر غداً؟
فاجملتان استفهاميتان؛ ولذلك جاءت بعدهما علامة



علامة التأثر

الهدف

- توضع في نهاية الجمل الانفعالية؛ لبيان تأثر الكاتب بمضمون الجملة قبلها، وانفعاله بها.
ومن أمثلة ذلك:

التعجب: ما أبْعَجَ الْكَذَبَ !
التمني: لَيْتَ الشَّابَ يَعُودُ يَوْمًا !
الدعاء: اللَّهُمَّ أَغْنِنَا !
التذمر: أَفَ هَذَا الْصَّرَاعُ الْمَادِيُّ !
المدح أو الذم: حَبْذَا الْكَرِيمَ ! وَبِشْ شَلِيمَ !

فابحمل السابقة وأشباهها تدل على تأثر الكاتب بمضمونها؛ ولذلك
وضعت في نهايتها:

علامة الحذف (...) ثلات نقط

- توضع مكان الكلام المحذوف؛ للدلالة على أن للكلام بقية لا داعي لذكرها، مثل:
وكنت في بداية تعلقي بالقراءة فرأيت عدداً من دواوين أشعار الجahليين،
كديوان زهير بن أبي سلمى، وديوان الأعشى، وديوان أمرئ القيس ...
فالنقط الثلاث في آخر العبارة السابقة تدل على أن هناك دواوين أخرى
قرئت، ولم تذكر هنا، وعووض عنها بعلامة

أعرف الكتابة

هي عادات تعارف الكاتب والمؤلفون على الإلتزام بها بهدف تنظيم المكتوب ومساعدة القارئ على الفهم.

أشهر أعراف الكتابة :

١ - العناوين:

التعبير عن الفكرة الأساسية للموضوع بعنوان كبير، يوضع في وسط السطر الأول من أعلى الصفحة، والتعبير عن التفصيلات الرئيسية للموضوع بعناوين جانبية يوضع كل منها في سطر مستقل على يمين الصفحة.

٢ - إبراز الكلمات أو الجمل ذات الأهمية:

وذلك بتمييزها بلون مختلف، أو الخط تحتها، أو بتغيير نوع الخط

٣ - التعداد:

تعداد الجزئيات التفصيلية باستخدام: التعداد اللغطي: **أولاً - ثانياً - ثالثاً** ، أو التعداد الرقمي: **١ - ٢ - ٣** ، أو التعداد الألفبائي: **أ - ب - ت -** ، أو التعداد الأبجدي: **أ - ب - ج - د** - أو التعداد النقطي: **• - * - .**

٤ - الكتابة في فقرات:

تببدأ الفقرة بفراغ في أول السطر بمقدار كلمة، وتنتهي بنقطة، وتعبر كل فقرة عن فكرة رئيسة واحدة وتفاصيلها الجزئية.

٥- استخدام الجداول والرسوم.

تساعد على تلخيص الجزيئات الكثيرة للموضوع وتعيين القارئ على تصور الموضوع.

٦ - تحديد الأهداف:

كثير من المؤلفين يفتتحون فصول كتابهم بتحديد الأهداف المتوقع من القارئ تحقيقها عند قراءة الفصل. إن هذا يعطي القارئ صورة عن محتوى

٧ - التلخيص:

كثير من المؤلفين يختتمون فصول كتابهم بملخص يوجز أهم ما ورد فيها. إن هذا يعين القارئ على التركيز، ويساعده على الفهم، ويتيح له فرصة المراجعة المركزة.

المادة التعليمية

(احجب الإجابة، ثم اقرأ)



أعراف الكتابة، هي: عادات تعارف الكتاب والمؤلفون على التزامها؛ بهدف تنظيم المادة المكتوبة، ومساعدة القارئ على الفهم والتركيز والاتباع. 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 التفصيلات الرئيسية للموضوع بعناوين جانبية يوضع كل منها في سطر مستقل على يمين الصفحة.

العنوان الذي يحدد موضوع الحديث هو العنوان الرئيس الذي يكتب في الصفحة، أما العناوين الجانبية فإنها تعبر عن الرئيسي 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

٣ - التعداد:

تعداد الجزئيات التفصيلية باستخدام: التعداد اللغطي: **أولاً - ثانياً - ثالثاً** ، أو التعداد الرقمي: **١ - ٢ - ٣** ، أو التعداد الألفياني: **أ - ب - ت** ، أو التعداد الأبجدي: **أ - ب - ج - د** - أو التعداد النقطي: **• ، * ، *** .

عندما تكثر التفصيلات وتفصيلاتها؛ فإنه يحسن التمييز بين التفصيلات الرئيسية والفصيلات الجزئية باستخدام نوعين أو أكثر من طرق التعداد.

وهذا يعني أن المؤلف أو الكاتب يتلزم بالتعداد عندما يكون للموضوع عدد من **الجزئيات**.

أعلى
التفاصيل

الأهمية

التفاصيل

٤ - الكتابة في فقرات:

تبدأ الفقرة بفراغ في أول السطر بمقدار كلمة، وتنتهي بنقطة، وتعبر كل فقرة عن فكرة رئيسة واحدة وتفصيلاتها الجزئية.

الكتابة في فقرات يعني: أنه لا يسمح بالتعبير عن أكثر من فكرة رئيسة في فقرة واحدة، بل يجب أن تعبّر كل فقرة عن واحدة.

فكرة رئيسة

جدال

رسوم

الأهداف

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 أو 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 يساعد على التركيز.

ولذلك فإن الكتب الدراسية والكتب التعليمية ذات الموضوعات المهمة - يفضل أن تبدأ فصولها بتحديد

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 المركزية.

ولذلك فإن الكتب الدراسية، والكتب التعليمية ذات الموضوعات المهمة - يفضل أن تختتم فصولها بـ .

ملخصات

عمليات القراءة المركبة

أجب عن
خمسة أسئلة

ما قبل القراءة

5

خمس
عمليات

القراءة التمهيدية السريعة

5

خمس
خطوات

القراءة المعمقة

5

أجب عن
خمسة أسئلة

ما بعد القراءة

5

خمس
إستراتيجيات

التركيز وزيادة الفهم

5

أسئلة ماقبل القراءة

أجب عن خمسة

أسئلة قبل القراءة

البحث عن معلومة؟ الاستزادة من موضوع؟ أخذ فكرة عن موضوع؟
المتعة؟ الاستعداد لمناقشة أو حوار؟ الاستعداد للاختبار؟

ما الهدف

من القراءة؟

الشخص ما أعرفه سابقًا عن الموضوع في رؤوس أقلام.

ماذا أعرف

عن الموضوع؟

كامل الكتاب؟ بحث في الفهرس؟ بحث معجمي؟ تحت عنوان
معين؟ في المقدمة؟

أين سأجد

ما أبحث عنه؟

هدوء؟ تركيز؟ ورقة وقلم؟ قراءة مع زميل؟ قراءة مع معلم؟
معلومات قبلية؟ (رسم خطة للقراءة)

ما الذي أحتاج

إليه لاستوعب بصورة

أفضل؟

أجيب عن أسئلة؟ أسمع؟ أحصل على المعلومة فقط؟

كيف ستأكد

من فهم الموضوع؟

عمليات القراءة التمهيدية السريعة

تصفح الكتاب كاملاً في

خمس عمليات

حدد موضوع الكتاب.

اقرأ مطالع
فقرات المقدمة

ابحث عن الأجزاء الرئيسية والتفصيلات التي يغطيها الكتاب.
(اقرأ الفهرس، ثم تصفح الكتاب) ارسم خارطة ذهنية للكتاب.

اقرأ العناوين
الرئيسية والجانبية

الرسوم والجداول تلخص أكثر المعلومات تشعباً، وتساعد على الفهم.

افحص
الرسوم والجداول

موضع الفهارس والملاحق، وأطول الموضوعات وأهمها وأكثرها
تشعباً، وطريقة عرض المعلومات و....

خذ فكرة عن بنية
الكتاب

يحدد الأهداف، ويلخص ويسأل ويزيل الكلمات المهمة، ويوضع عناوين
واضحة الدلالة، ويستخدم الرسوم والجداول، ويكتب في فقرات.

كيف
يساعدك المؤلف؟

خطوات القراءة المعمقة

اقرأ الموضوع الواحد في

خمس خطوات

* اقرأ مطالع الفقرات؛ لتحديد الأفكار الرئيسية للموضوع.

* ضع خطأ تحت الجملة التي تحمل الفكرة، أو خصها في الهامش.

استطلع

* حول الأفكار الرئيسية للموضوع إلى أسئلة (سؤال أو أكثر).

* اكتب السؤال على الهامش، أو على ورقة خارجية (يفضل).

اسأل

* اقرأ الموضوع بتركيز وانتباه؛ باحثًا عن أجوبة لأسئلتك التي طرحتها.

* عدل أسئلتك بناء على نتائج القراءة.

اقرأ

* أغلق الكتاب، ثم أجب من الذاكرة عن أسئلتك بعد تنفيتها.

أجب

* راجع إجابتك، وقارنها بالكتاب، تأكد أنها صحيحة وافية.

* لقد لخصت الموضوع بأسلوب: سؤال / جواب

راجع

أجب عن خمسة

أسئلة بعد القراءة

تفاصيل إيضاحية أو مزيد من المعلومات أو متابعة المستجدات ...

هل أنا بحاجة
إلى المزيد
من المعلومات؟

كيف أجيب عن الأسئلة التي لم أجده إجاباتها؟

هل أجبت
عن جميع
الأسئلة؟

مطابقة الإجابة بالكتاب أو عرض الأسئلة والأجوبة على زملاء أو ...

هل الإجابة
صحيحة؟

الملخص الجيد:
* يحتوي الأفكار الرئيسية للموضوع جميعها.
* يجيب بالتفصيل عن جميع الأسئلة.
* يعتمد على الرسوم والحداول والتعليقات واللاحظات.

ما مدى كفاية
الملخص؟

هل أحتاج إلى مراجعة لاحقة؟ متى؟ وكيف؟

موعد المراجعة
اللاحقة؟



خمس إستراتيجيات لزيادة التركيز والفهم

التسميم

- *احفظ وردد مع نفسك أو مع زميل:
- المعلومات والأرقام ذات الأهمية.
- القواعد والقوانين والنظريات.
- أجزاء الرسوم التوضيحية.

الأسئلة

- *أسئلة ما قبل القراءة
- *أسئلة ما بعد القراءة الاستحلابية
- *أسئلة ما بعد القراءة

التلخيص

تجمیع:

- الأسئلة واجباتها
- الرسوم والجداول
- التعليقات والملحوظات
- وتنتهي في ملخص متكملاً

الرسوم والجداول

- * رسوم لتنظيم المعلومات:
- شجرة الذاكرة
- خرائط المفاهيم
- جداول تصنیف المعلومات

* عبارات أو رموز تحديد:

- العلاقات بين الأفكار
- ترقيم سلاسل المعلومات
- ما يحتاج إلى إعادة قراءة
- ما لم يفهم - هدف ضمني
- رأي القارئ - تعبيّرات الكاتب
- تدوين الملحوظات والتعليقات

المادة التعليمية

(احجب الإجابة، ثم اقرأ)

القراءة نشاط عقلي، يهدف إلى تكوين المعنى من نصوص مكتوبة، اعتناداً على المعلومات المستقاة من النص، وعلى المعرفة السابقة التي يمتلكها القارئ، وتتضح عملية تكوين المعنى لعدة عوامل، أهمها: الخلفية المعرفية للقارئ، وأهداف القراءة، والبيئة الذي تم فيه القراءة.

وتختلف حاجة القارئ إلى تكوين معنى واضح مكتمل للمقروء - باختلاف هدفه من القراءة، والوظيفة التي سيستخدم فيها ذلك المعنى.

وفي مرحلة التعليم يكون الطالب بحاجة إلى تكوين معنى دقيق للمواد الدراسية التي يتعلمهها؛ حيث يتوقف على ذلك نجاحه أو رسالته، وذلك يحتاج 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

٢) **ماذا أعرف عن الموضوع؟** هذا السؤال يعنيك 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 تقضيه في المراجعة.

أداء الواجب
المترتب

قصير

محددة

خطة

الفهم

مقدمة



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، وبدلًا من تقليل صفحات الكتاب من أوله إلى آخره ستذهب إلى فهرس الموضوعات؛ لتحديد موضع المعلومة. إن هذا السؤال لا يكون نافعًا إلا إن كنت تبحث عن معلومة

٤ إلام أحتاج لاستوعب بصورة أفضل؟ يساعدك هذا السؤال على رسم خطة للقراءة، كأن تقرأ مع زميل، أو تهيء مكانًا هادئًا للقراءة أو تستخدم كراسة خاصة للتلخيص وتدوين الملاحظات، أو غير ذلك، أو كل ذلك. وعلى كل حال فإنه من الضروري أن ترسم للقراءة قبل أن تبدأها.

٥ كيف ستأكد من الفهم والاستيعاب؟ يستكمل هذا السؤال خطتك القرائية؛ فيحدد الأدوات التي تستخدمها لتقدير فهمك وشكوكك من المقصود. كأن تستخدم: التلخيص بأسلوب السؤال والجواب، أو تستعين بزميلك أو قريبك ليطرح 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 والاستيعاب.

ثانيًا: القراءة التمهيدية السريعة (تصفح الكتاب كاملاً في خمس عمليات).

١ إن كنت تقرأ الكتاب لأول مرة، أو كنت لا تعرف تفاصيل محتواه، ولا منهجه في عرض المعلومات - فابداً بقراءة مطالع فقرات القدمة. هذا يكشف لك: موضوع الكتاب، ومنهجيته في عرض المادة؛ فقد جرت العادة أن يحدد المؤلفون ذلك في الكتاب.

٢ ارسم في ذهنك خريطة للكتاب (مواضيع الكتاب، أو تسلسل الموضوعات، استعرض الفهرس، ثم تصفح الكتاب قارئًا: العنوانين الرئيسي، والعنوانين الجانبي).أغلق الكتاب وحاول أن تعيد ترتيب موضوعات الكتاب من ذاكرتك. هذا يساعدك على تصور المحتوى ورسم للكتاب.

↓

**الرسوم
والجدوال**

بنية الكتاب

القارئ

٣ **المحص الرسوم والجدوال** في الكتاب توقف عند كل شكل أو جدول، واقرأ تفاصيله. عادة تستخدم هذه الرسوم والجدوال لتلخيص أكثر المعلومات تشعباً، يمكن أن يغطيك أحدها عن قراءة فصل كامل من الكتاب. وعلى كل حال ستأخذ فكرة جيدة عن مضمون الكتاب حين تقوم بفحص ما فيه من

و

٤ **خذ فكرة عن بنية الكتاب**: موضع الفهارس (أول وأخر الكتاب) وأطول الموضوعات وأهاها، وأصعبها (استعن بها يستخدمه المؤلف من أرقام تعدادية لتحديد أي الموضوعات أكثر تشعباً) لاحظ عنوان الملاحق (إن وجدت)، تساعدك هذه العملية على تصور المحتوى، وتنقيح الخطة التي رسمتها للقراءة وعبيثك لنذرين الملحوقات عندما تبدأ القراءة الثانية المركزة. وعموماً فإن أهم ميزات القراءة التمهيدية أنها تعطيك فكرة عن

٥ **الأساليب التي يستخدمها المؤلف لمساعدة القارئ**: تلك التي تعلمتها في أعراف 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 تلقت انتباحك إلى الجزئيات ذات الأهمية. معظم الكتب تستخدم أساليب من هذا النوع بهدف مساعدة

ثالثاً: الخطوات الخمس للقراءة المتممة (اقرأ كل موضع في حسن خطوات)

معلومة أساسية:

يعد المؤلفون دائمًا إلى الكتابة في فقرات، تعبّر كل فقرة عن فكرة رئيسة واحدة، وعادة ما تجده في الفقرة جملة أساسية تعبّر عن الفكرة (تسمى الجملة المفتاحية)، وغالبًا 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 خطأ تحت الجملة التي تعبّر عن الفكرة، أو لخص الفكرة على اليمين، أو على كراستك. إن تحديد الفكرة الرئيسية هو نصف الفهم.

ويمكنك استخدام سؤال: عم يتحدث؟ كسؤال مساعد. اقرأ الفقرة الآتية، واستعن بالسؤال: عم يتحدث؟

ال المسلم إنسان ممتد بمنافعه حول أمهاته كلها، لا إنسان ضيق، مجتمع حول نفسه بهذه المنافع. فعلمهم مبذول بجاهلها، وما له مشترك بين فقرائهما ومحاجيئها، وجاهده شفيع لعامتها، ونصحه نبراس خاصتها.

الجملة المفتاحية (التي تحمل الفكرة الرئيسية للفقرة) هي: ..

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:

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 إذاً 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 إذاً أن تضيف إليه سؤالاً آخر، مثل: كيف يمتنع المسلم؟ أو سؤال 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

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 تجرب ذهنياً عن أسئلتك مرة أخرى. والمهم الآتي: تتجاوز الموضوع حتى تتأكد من عن جميع الأسئلة.

المسلم ممتد بمنافعه
حول دولته كلها

ما مظاهر امتداد
منافع المسلم حول
دولته؟

تغيره

جواب



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

هل أنا بحاجة إلى مزيد من المعلومات؟ قد تكون بعض الموضوعات استهونك إلى مزيد من الاطلاع، وربما شعرت بعدم الرضا عن فهمك؛ لأنك تفتقد إلى بعض المعلومات الأساسية (السابقة)، أو أنك لم تعرف على معانٍ 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 التمذين 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

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، وإن 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

هل الإجابات صحيحة؟ هذا السؤال يجعلك تشك في صحة إجاباتك؛ لعود إليها مرة أخرى للتأكد النام من صحتها. ويمكنك أن تقارن إجاباتك بإجابات زملائك، أو تستعين بمن تثق بقدرته العلمية لراجعتها. إنك لن تكون واثقاً من فهم الموضوع إلا إن كنت واثقاً من

صحة الإجابات

هل الملخص جيد ومنظم؟ لقد تعلمت في الخطوات الخمس للقراءة المركزة كيف تلخص بأسلوب: سؤال / جواب، وتعلمت في مكان آخر كيف تلخص باستخدام الرسوم والجدواط، وكيف تدوّن ملحوظاتك. ومن المهم أن تستخدم الورقة والقلم لتلخص أي موضوع تقرؤه بهدف الدراسة والتعلم. إن كنت فعلت ذلك في أثناء القراءة، فما عليك الآن إلا أن تراجع ملخصك، وتنظر في مدى تنظيمه واكتفاه. يمكنك أن تعيد كتابته في مبادئ تكون أكثر تنظيماً. إن جميع الطلاب يمارسون موضوعات مقرراً لهم الدراسية.

تلخيص

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

مراجعة الـ...
المراجعة اللاحقة

إستراتيجيات زيادة التركيز والفهم:

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

الأستلة

1 الأستلة: السؤال كما يقولون «مفتاح التعلم»، استخدم الأسئلة في جميع مراحل القراءة، قبل أن تقرأ، وفي أثناء القراءة، وبعد القراءة، ولقد حددنا لك فيما سبق محتوى الأسئلة في كل مرحلة. إن السؤال يوجه انتباحك إلى الجزئيات المهمة في الموضوع، ويساعدك على تحقيق هدفك من القراءة، وحتى الاختبار الذي سيحدد نجاحك أو رسوبك مبني على

2 الجداول والرسوم الإيضاحية: يمكنك توزيع المعلومات ذات التصنيفات المتعددة في جدول، أو رسم شكل يصنفها إلى مجموعات متجلسة، وقد تعلمت ثلاثة أشكال تساعدك على تنظيم المعلومات وتصنيفها وتلخيصها، هي:

أ - رسوم التصنيف: حيث تضع العنوان في مربع أعلى الصفحة، ثم تفرع منه خطأً 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 عدداً من الأغصان عن يمينه ويساره بعدد الأفكار الرئيسية للموضوع، وتخرج من كل فرع عدداً من الأسهوم يساوي عدد الجزئيات التفصيلية للفكرة.

ج - هيكل السمكة: حيث ترسم خطأً بعرض الصفحة، وترسم على طرفه الأيمن ذيل السمكة، لتدون فيه عنوان الموضوع، وعلى طرفه الأيسر مربعاً تدون فيه الفكرة التي يعالجها الموضوع بأكمله، ثم تخرج من الخط الأفقي عدداً من الخطوط الرأسية المائلة تصلها بمربعات تحمل الأفكار الرئيسية للموضوع، وتفرع على كل خط رأسياً عدداً من الخطوط العرضية الصغيرة بعدد الجزئيات التفصيلية.

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



٣ تدوين الملاحظات 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 منها في الموضوع، أو بحاجة إلى مزيد من المراجعة، أو ما يمثل وجهة نظر لا تتفق عليها، أو باعطاء أمثلة توضيحية، وما شابه ذلك. فعندما تعلق على الفقرة الآتية على هذا النحو:

التعليق	النص
<p>* النقطة إشارة حمراء تدل على التوقف دائم.</p> <p>* الفاصلة هي الضوء الأصفر المتقطع الذي يطالعنا بالبطء.</p> <p>* والفاصلة المنقوطة هي علامة وقف تخبرنا أنه يتعين علينا أن نبدأ استعداداً للتوقف.</p>	<p>التقديم كما تعلمنا له مميزات، وهي: الحفاظ على القواعد والنظام، فعلامات التقديم هي إشارات مرور وضعت على طول طريق الاتصال؛ للتحكم في السرعة، ولتحديد الاتجاهات، ولمنع الحوادث.</p>

عندما تفعل ذلك فإنك تشارك في صناعة النص وتكميل ما فيه من النقص، وذلك

بأعطائه توضيحية.

أمثلة

٤ التلخيص: إن تحديدك للأفكار 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 تلخيصاً جيداً للموضوع. ومن المهم أن تعود إليه مرة أخرى لتنقيحه وتنظيمه، وربما أعددته في مبيضة أكثر تنظيماً. يساعدك التلخيص على تحديد النقاط والمعلومات ذات الأهمية، ويغنيك عن قراءة الكتاب مرة أخرى. وعادة يلجأ كثير من الطلاب لصنع

لما يقرؤون.

ملخصات

٥ التسليم: إنك بحاجة إلى حفظ بعض المعلومات، والتاريخ، وتعريف المصطلحات، وما تجويه المادة من قوانين أو قواعد أو نظريات؛ ولذلك أنت بحاجة إلى التأكد من الحفظ، ووسائلك في ذلك التسليم. يمكنك أن تسمع لنفسك بأن تردد بصوت عالٍ، أو تستعين بأحد زملائك أو أقاربك ليسمعوا لك؛ فالتسليم ضرورة حين يكون هناك مادة يجب عليك أن



تحفظها

- عنوان (قصير ومثير ودال على المحتوى).
 - مقدمة (قصيرة ومشوقة وتمهد للموضوع).
 - عرض (عدد من الفقرات، تعبّر كل فقرة عن فكرة رئيسة واحدة مفصّلة من الأفكار الجزئية).
 - خاتمة (تلخص أهم ما جاء في المقال، أو تقدم حلًا لمشكلة، أو تقدم توصية).

المقال

- ## القصة ◆ الزمان والمكان.

- ## ٢- الشخصيات

- الأحداث - ٣

- ٤- الحِبَّة

الرسائل
الإدارية
(الرسمية)

- ١- البسمة
 - ٢- التاريخ
 - ٣- التوقيت ٤- التحية الافتتاحية
 - ٥- الموضوع ٦- التحية الختامية
 - ٧- الاسم
 - ٨- التوقيع

التقرير

- ١- بداية التقرير
 - ٢- صلب التقرير
 - ٣- الخاتمة



خطوات بناء الموضوع

معلوماتك عنه جيدة، أو يمثل جزءاً من اهتماماتك، أو يهم القراء، أو تديك إضافات
جيدة حوله.

اختيار الموضوع

التعبير عن الذات، عاطفة، أو رأي أو إنشاء علاقات اجتماعية ...
معالجة معلومات، إضافة - تلخيص - توضيح - إعادة تنظيم ...

تحديد الهدف

مصادر المعلومات: الكتب، أو الصحف، أو المجلات، أو الشبكة العنكبوتية، أو المقابلات، أو
الخبرة الشخصية.....
تصنيف المعلومات في، أبواب أو فصول أو أفكار رئيسية.

جمع المعلومات
وتصنيفها

تصميم مخطط الموضوع (لاحق).

تخطيط
الموضوع

التركيز على عرض المعلومات، واستيفائها

الكتابة الأولى

التأكد من صحة اللغة والإملاء وعلامات الترقيم، ومنطقية تسلسل الأفكار،
وجمال الأسلوب، وقوّة التأثير والإقناع.

المراجعة

كتابه المبيضة، والاهتمام بجودة الإخراج وتناسق المهاجم.

الكتابة النهائية

ما الفرق بين المسودة و المبيضة؟

- 1- المسودة / كتابه أولية
- 2- المبيضة / كتابه نهائية

اذكر أهم مصادر المعلومات؟

- 1- الكتاب (أهم مصدر، ولكنه ليس الوحيد)
- 2- الصحف
- 3- المجلات
- 4- الشبكة العنكبوتية
- 5- الناس
- 6- الجوال

بناء الخاتمة

- تلخيص
- توصية
- رأي نهائى /

اختيار العنوان

- قصير
- مثير
- دال على المحتوى

ترتيب الأفكار

- تسلسل منطقي أو زمني
- كل فكرة تمهد لما بعدها
- وتكمل ما قبلها

بناء المقدمة

- قصيرة
- مشوقة
- تمهد للموضوع

الكتابة هي فقرات

2026 2025

- تبدأ بصراع بمقدار كلمة وتنتهي بقطعة
- كل فقرة تعبر عن فكرة واحدة

- * ترتيب الأفكار في النص دليل على ترتيبها في الزمن.
- * تقوم الخاتمة بوظيفة علق الموضوع وتحمّل القصير.
- * يختلف الهدف من الخاتمة بإختلاف الموضوع.
- * الكتابة الجيدة نتيجة قراءة جيدة وتحطيم جيد.
- * الكتابة أهم مصدر للمعلومات لكنه ليست الوحيدة.
- * يتحكم الهدف من الكتابة في اختيار الفن التعبيري.
- * ترتيب الأفكار يعين القارئ على الفهم.

أساليب التسويق في المقدمة :

- ١- سرد قصة أو حادثة مرتبطة بالموضوع.
- ٢- اقتباس مقوله بليغة.
- ٣- طرح اسئلة مثيرة للإنتباه.

أذكر مكونات عمليات الاتصال؟

- ١- المرسل
- ٢- المستقبل
- ٣- الرسالة
- ٤- قناة الاتصال

أذكر العوامل المؤثرة على وضوح الرسالة؟

- ١- بعد المكان
- ٢- سوى الأحوال الجوية
- ٣- ضعف الكتابة
- ٤- الضوضاء
- ٥- اختلاف اللغة
- ٦- الحالة النفسية

أذكر أداب الاستماع؟

- ١- الإنصات
- ٢- الإنتباه والتركيز
- ٣- عدم المقاطعة
- ٤- التعاطف
- ٥- النظر إلى المتحدث
- ٦- إظهار الفهم

مادة تعليمية مبرمجة

(احجب الإجابة، ثم اقرأ)



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

١ جمع المعلومات من مصادرها المختلفة:

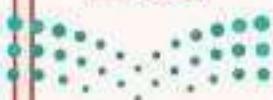
الكتاب هو أهم مصادر المعلومات، لكنه ليس مصدرها الوحيد، فوسائل الإعلام المختلفة (الصحف والمجلات والإذاعة والتلفاز والنشرات والمطبوعات...)، والشبكة العنكبوتية، والناس، واللاحظات الشخصية، كل أولئك - وغيرها - هي مصادر مهمة تستقي منها المعلومات، فليست الكتب الوحيدة.

مصدر المعلومات

٢ تحديد المدف من الكتابة:

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

المدف



تصميم مخطط الموضوع 3

عليك أولاً أن تحدد العناصر الفنية للفن التعبيري الذي اخترته، فالمقالة مثلاً، تتكون من (**عنوان ومقدمة وعرض وخاتمة**)، والقصة تتكون من (**زمان / مكان / بطل / وشخصيات ثانوية / وأحداث / وجملة قصصية**)، وهكذا الكل فن عناصره الخاصة.

ثم تحدد الأفكار الرئيسية التي ستتحدث عنها في كل عنصر، مرتبة حسب تسليل مناسب.

وتقسم كل فكرة رئيسية إلى جزئياتها التفصيلية.

ثم تفكّر 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 لا تبدأ كتابة موضوعك قبل أن تصمم مناسباً له

كتابة الموضوع 4

الموضوع الجيد هو الذي تتوافق فيه المعايير الآتية:

عنوان: قصير ومثير ودال على المحتوى.

مقدمة: قصيرة ومشوقة ومهدة للموضوع.

فقرات مبنية بناءً جيداً.

أفكار مرتبة وفق سلسلة منطقية سليمة.

خاتمة: تلخص أفكاره، أو تبيّن الرأي النهائي للكاتب، أو تقدم بعض المقترنات أو التوصيات.

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

مخططاً

