



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بابل

كلية التربية الأساسية

التعبير الوظيفي

بحث تقدمت به الطالبة (كوثر رأفت عباس)

إلى عمادة كلية التربية الأساسية - قسم اللغة العربية

جامعة بابل

كجزء من متطلبات نيل شهادة البكالوريوس

في اللغة العربية

أشرف

الأستاذ المساعد الدكتورة

اسراء فاضل امين

الاهداء

أهدي هذا الجهد

إلى:

أبي الذي لم يبخل علي يوماً بشيء

أمي التي زودتني بالحنان والمحبة

أقول لهم: أنتم وهبتموني الحياة والأمل والنشأة عل شفق الأطلاع والمعرفة.

أخوتي وأسرتي جميعاً.

كل من علمني حرفاً أصبح سنا برقه يضيء الطريق أمامي.

الباحثة

شكر وتقدير

الشكر والحمد لله جل في علاه فأليه ينسب الفضل كله في إكمال ويبقى الله وحده هذا

العمل.

و بعد الحمد لله

أقدم شكري إلى عمادة كلية التربية الاساسية/ جامعة بابل المتمثلة بعميدها الدكتور علي

عبدالفتاح وإلى رئيس قسم اللغة العربية الدكتور راسم أحمد عبيس.

ومن بعد ذلك بكل عز واحترام أتوجه بالشكر الجزيل الى أساتذتي الكرام في قسم اللغة العربية،

الذين تتلمذت على أيديهم في كل مراحل دراستي.

وإلى استاذتي الدكتورة اسراء فاضل أمين التي لن تفي أي كلمات حقها، فلولا مثابرتها ودعمها

المستمر ما تم هذا العمل بعدها.

ملخص البحث

الكتابة فن من فنون التعبير باللغة يخرج بها المرء ما يعتمل في نفسه من أفكار ومشاعر ويفصح بوساطتها عن مراده، ويؤدي بها أغراضه، ومن طريقها سجلت الخبرات ودونت العلوم والأحداث، كما إنها تضيء على الأنسان انسانية وتجعل منه كائنًا له تأريخ وحضارة، إذ تبدأ شعوب العالم بتعلم أطفالها القراءة والكتابة منذ نعومة أظفارهم، أي قبل بدء المرحلة الأبتدائية بقدر التي أصبحت تقريباً إلزامية في معظم بلاد العالم، وللداء الكتابي أهمية قصوى في حفظ الجهود الفكرية للجنس البشري على مدار التأريخ ومن طريق الكتابة أستطاع الأنسان الحفاظ على الأثر الأقدمين ونقل هذا التراث إلى الأجيال القادمة.

وتعد الكتابة من أهم قنوات الاتصال الانساني بين الأفراد والجماعات وحتى يتاح لنا القدرة على التعبير وهو الأفهام أو التوصيل، وتأتي أهمية التعبير الوظيفي في أن الأساس الذي يقوم عليه تدريب المتعلم هو مواقف الحياة نفسها، فتدريب المتعلم على كتابة الرسائل، وتعبيره عما يحيط به من مظاهر الطبيعة المتصلة بحياته، كل ذلك ينبغي أن يكون المحور الذي يركز عليه تدريس التعبير. حيث يتمكن الطالب من التعبير عن المواقف الاجتماعية المختلفة، وتعد مجالات هذا النوع من التعبير واسعة للغاية، كتقديم الإنسان لنفسه، ومواقف المجاملة والاعتذار، وسرد القصص والحكايات، وتساعد هذه المهارات الشخص على إلقاء الخطب، كما تزيد من قدرته على المناقشة، لذلك ينبغي أن يحظى التعبير الوظيفي بالعناية الكافية في جميع المراحل الدراسية لتهيئة الطالب لمواجهة الحياة العملية، كما ينبغي للمدرس ان يخلق دافع ورغبة في نفوس الطلبة في حصة التعبير ليختاروا الموضوعات التي تثير عنايتهم.

المبحث الأول

التعبير

• مفهوم التعبير:

تشكل اللغة منظومة متكاملة من المهارات تتوزع على مستويين للأداء اللغوي هما: مستوى الاستقبال الذي يضم مهارتي (الاستماع والقراءة)، ومستوى الإرسال الذي يضم مهارتي (التحدث والكتابة)، ويوجد بين هذه المهارات ترابط وتكامل إذ إن تنمية أية مهارة لغوية تؤثر في المهارات الأخرى، وإن المتأمل في هذه المهارات يلحظ أن مهارتي الحديث والتعبير الكتابي هما من أهداف دراسة اللغة، وإن إتقان هاتين المهارتين يتطلب مساعدة التلاميذ للتمكن منها ليس فقط في حصص التعبير ولكن الاهتمام بها في سائر المواد الدراسية بنحو عام وفي فنون اللغة العربية بنحو خاص (الحلاق، ٢٠١٠، ص ٢٢٨).

والتعبير من الأسس المهمة التي يستند إليها التفوق الدراسي، واجادته تعني اجادة الدراسة اللغوية، فالشخص الذي يمتلك السيطرة على القدرات التعبيرية ومهاراتها بإمكانه صياغة العبارة الدقيقة، لذلك فلا مغالاة حين يقال إن اللغة نوع من أنواع التعبير (زاير وإيمان، ٢٠١١، ص ٣٩٨)

وتعدُّ الكتابة الفن الرابع من فنون اللغة العربية الأستماع والتحدث والقراءة والكتابة، وتتميز الكتابة عن بقية الفنون بأنها تمكن الفرد من الرجوع إليها في أي وقت بينما الحديث والأستماع حينما ينتهي وقتها لا نستطيع أن نرجعها مرة أخرى كما أن الكتابة ستظل الأداة الأولى والشهادة الموثوق الموثوق بها في تسجيل الأحداث المهمة في حياة البشر، والوسيلة الأكثر بقاءً وأستمراراً إذ لولاها لضاعت خزائن الذكر المتراكمة من أمة إلى أمة أخرى، ولظلت الأنسانية في مهد طفولتها المعرفية والعلمية. (معروف، ١٩٨٧: ١٣٢)

ولقد تعددت تعريفات التعبير الكتابي ولكن لا يوجد إختلافاً كبيراً حول تعريف التعبير الوظيفي، فهو التعبير يدور حول المطالب العلمية للحياة ويمثل المحادثة والمناقشة والرسائل والتعليمات والأرشادات وكتابة الخطابات والتقارير والمذكرات والملخصات والملاحظات، والتعبير الابداعي من القصة، والرواية، والمسرحية وغيرها، غير أن بعض هذه الموضوعات قد يعد مرة إنشاءً وتعبيراً إبداعياً ومرة إنشاءً وتعبيراً وظيفياً، فالرسالة مثلاً إذا تناولت وصف المشاعر التعبير عن الوجدان من التعبير الابداعي، وإذا أقتصر كاتبها على ذكر شيء من متطلبات الحياة اليومية فهي تعبير وظيفي (الحسون، ٢٠٠١: ١٥٢)

و يعرفه البعض بأنه التعبير الذي يؤدي وظيفة لتصل بحياة الناس وقضاء حوائجهم والاتصال بعضهم ببعض ويتعدد هذا التعبير، وذلك الاتصال مثل المحادثة، المناقشة، الاختيار وإلقاء التعليمات والأرشادات والأعلانات وكتابة الرسائل والتقارير والمذكرات والملاحظات والتلخيصات. (جلهوم وآخرون، ٢٠٠٣: ١١٨)

• أنواع التعبير:

ينقسم التعبير من حيث الأداء أو الشكل إلى نوعين هما التعبير الشفوي (الشفهي) والتعبير الكتابي (التحريري) وينقسم التعبير من حيث الموضوع إلى: التعبير الوظيفي والتعبير الابداعي.

• التعبير الشفوي:

إذا أرتبط التعبير بالحديث فسمي المحادثة أو التعبير الشفوي أو الشفهي ويعد أسبق من التعبير الكتابي والأكثر استعمالاً في حياة الإنسان من سواه ويتمن طريق النطق (اللسان) ويستلم عن طريق أذن ويعرف التعبير الشفوي بأنه إفصاح المرء عن أفكاره ومشاعره وما يجول في خاطره من خلال استخدام اللسان وإيصال ما يريده الفرد إلى الآخرين، وهذا النوع يعود المرء الطلاقة في الحديث والتخلص من الخجل والمواقف التي يستخدم فيها التعبير الشفوي كثيرة في حياة الإنسان اليومية والغاية من تعلمه تمكين الفرد

من اكتساب المهارات الخاصة بالحديث والمناقشة وتنمية القدرة على الارتجال والتعبير المؤثر.

وحاجة الفرد إلى التعبير الشفوي أكثر من حاجته إلى التعبير الكتابي لأن المواقف التي تستخدم فيه اللغة المنطوقة أكثر من تلك المواقف التي تستخدم بها اللغة المكتوبة، فمن المعروف إن اللغة المنطوقة أسبق تاريخياً من الكتابة التي أكتشفت في فترة متأخرة في تاريخ الأنسان (الصويري، ٢٠١١: ١١)

• التعبير التحريري:

التعبير الكتابي هو امتلاك الفرد القدرة على نقل أفكاره وأحاسيسه ومشاعره إلى الآخرين كتابةً، مستخدماً مهارات لغوية أخرى كفنون الكتابة وقواعد اللغة وعلامات الترقيم والعبارات الصحيحة، ويلجأ إليه الأنسان عندما يكون المخاطب عنه مكاناً وزماناً.

ويأتي التعبير الكتابي في الأهمية بعد التعبير الشفوي ويبدأ مع التلميذ بالتدرج فيبدأ بإكمال الجمل الناقصة التي تدرس أفكار كونها في أناشيده، أو تكملة قصة سبق أن أطلع عليها أو تأليف قصة من خياله، والتعبير سواء أكان شفويّاً أم كتابياً لا يكون فعالاً إلا بمقدار جودة تركيب الجمل وجاذبية ووضوح الفكرة والتنظيم والتسلسل في عرض الأفكار مع ضرورة أن يكون التعبير متمشياً مع تجارب الطلبة الصغار وقدراتهم العقلية ومع الموضوعات التي تجول في خواتمهم وتفكيرهم.

• أهداف تدريس التعبير:

إن كان الهدف من تدريس جميع فروع اللغة العربية هو تحسين مستوى التعبير لدى التلاميذ فإن لتدريس التعبير أهداف عديدة ويرى (زقوت، ١٩٩٩: ١٩٩) إنها تمثل في أهداف فكرية وأهداف سلوكية وأهداف وجدانية.

✓ **الأهداف الفكرية:** تشمل تزويد التلاميذ بالخبرات والمعلومات اللازمة لأنشاء الكلام في المواقف اللغوية المختلفة وتنمية القدرة لديهم على ممارسة ألوان نشاط التعبير في شتى الميادين، وتنمية قدراتهم العقلية عن طريق التذكر، التخيل، الاستدلال، الاستقراء،

الموازنة والدعم..... الخ. وجمع أكبر قدرة ممكنة من الثروة اللغوي من مفردات وتراكيب في المواضيع المختلفة.

✓ **الأهداف السلوكية:** وتتمثل في تنمية المهارات الأساسية اللازمة للتعبير من انتقاء الألفاظ بدقة ومناسبتها للموقف التعبيري وبناء الجمل والعبارات بصورة واضحة وسليمة لغوياً ونحوباً، وتوظيف ما تعلمه التلاميذ في ميادين الحياة المختلفة واستدعائه عن الحاجة، وكذلك القدرة على الأنسياب في الحديث بطلاقة ووضوح.

✓ **الاهداف الوجدانية:** تشمل الاهداف الوجدانية للتعبير تنمية الحس الوجداني لدى التلاميذ وتنمية ميولهم القرائية وتحبيبهم بالقراءة الحرة والاطلاع على شتى صنوف المعرفة وفهم المقروء ومحاولة تحليله ونقده بصورة موضوعية سليمة.

• أسباب ضعف الطلبة في التعبير:

يعاني الطلبة ضعفاً في التعبير في المراحل الدراسية كافة حيث أثبتت كثير من الدراسات قصوراً شديداً في التعبير لدى المتعلمين وتقف أسباب كثيرة وراء هذا الضعف وعلى الرغم من كثرة الأسباب التي تؤدي هذا الضعف اللين في التعبير فإنه يمكن حصر هذه الأسباب في:

• قلة كتابة الموضوعات: فقد يمر عام دراسي كامل ولا يتناول الطالب سوى موضوع أو موضوعين ومن المعروف أن المداومة على كتابة تطوع الاساليب وتنمي الثروة الفكرية واللغوية. (الدليمي وسعاد، ٢٠٠٥: ٤٤٦)

• ضعف القاموس اللغوي لدى الطلبة من مفردات وتراكيب وندرة وسائل تنمية الذخيرة اللغوية لديهم. (الهاشمي، ٢٠٠٥: ١٤٣)

• إنصراف الطلبة عن القراءة الحرة: فبالرغم من أثر القراءة الحرة العميق في جودة التعبير، إلا إن الطلبة لا يأبهون بها وينصرفون عنها ولا يميلون إليها مما ينجم عنه فقر مقدراتهم اللغوية وضحالة تفكيرهم وشح معانيهم وتدني أساليبهم. (البجة، ١٩٩٩: ٤٣٠)

• عدم عناية الطلبة بمادة التعبير وإهمالهم لحصتها وحيث يعتبرونها مادة سهلة وبسيطة ولا تحتاج إلى دراسة وخاصة إنها ليس كتاب مقرر ليلتزم الطلبة بقراءته.

• عدم مشاركة الطلبة في ألوان الأنشطة اللغوية المختلفة داخل الفصل واقتصار هذا نشاط على أقلية من التلاميذ وبخاصة أولئك التلاميذ الممتدون دراسياً.

إن من أسباب الضعف لدى التلاميذ في المرحلة الأساسية الأولى عدم قدرة بعض المعلمين على تدريس موضوعات التعبير وجهل بعضهم لطرائق التدريس المناسبة وضيق الوقت، التركيز على مهارات القراءة والكتابة، وقلة الثروة اللغوية لدى التلاميذ وعدم العناية بالقراءة وازدواجية اللغة. (زقوت، ١٩٩٩: ٢١١)

• خطوات تدريس التعبير الكتابي:

أما خطوات التدريس في حصة التعبير الكتابي فهي مرتبطة بحصة التعبير الشفوي، إذ ناقش المعلم والطلبة الموضوع، ثم يطلب منهم تحضيره بالرجوع الى المراجع وجمع المعلومات والشواهد ويمكن أن يسر المعلم على وفق الخطوات الآتية:

١. التمهيد: يذكر المعلم عنوان الموضوع ويدونه على السبورة، ثم يوجه حوله بعض الأسئلة التي تثير عناية الطلبة وتجذب انتباههم ويطلب من أحدهم قراءة المقدمة التي كتبها في دفتر المسودة وجمع المعلومات.

٢. المراجعة: يراجع المعلم والطلبة عناصر الموضوع التي أتفقوا عليها في حصة التعبير الشفوي، ثم يدونها على جانب السبورة، ويتم مراجعة هذه العناصر مع الطلبة بصورة سريعة ومناقشتها وشرحها، وذلك من خلال المعلومات التي جمعها الطلبة، ثم يناقش معهم خاتمة الموضوع ويطلب من بعضهم قراءة الخاتمة التي كتبوها.

٣. كتابة الموضوع: يطلب المعلم من الطلاب أن يضعوا جانباً المسودات والأوراق التي جمعوا فيها المعلومات ثم يوزع عليهم دفاتر التعبير الكتابي المعتمدة لكتابة مواضيع التعبير في الصف، ويبدأ كل طالب الكتابة معتمداً على نفسه وذاكرته وما جمعه من معلومات وأستحضرها في ذهنه، وفي هذه الأثناء يطوف المعلم بين الطلاب مرشداً ومعلماً ومذكراً لهم بأنس كتابة موضوع التعبير الكتابي، بعد ذلك يجمع المعلم الدفاتر في الدقائق الاخيرة من الحصة، ثم يبدأ عملية التصحيح وفقاً لأسس التصحيح السليمة والتربوية، وذلك حت يتعرف كل طالب نقاط القوة والضعف في أدائه. (الوائل، ٩٦: ٢٠٠٤، ٩٧)

• مقومات التعبير الجيد:

- ✚ أن يكون التعبير صادراً عن أحساس الطالب الصادق وتجربته الحية ودافعه الذاتي، متصلاً بحياة الطالب مثيراً لاهتمامه وأشواقه متحمساً للتعبير عنه.
- ✚ أن يكون الموضوع واضحاً للطالب وأفكاره محددة في نفسه ومناسباً لقدراته العقلية والعلمية والنفسية.
- ✚ أن يضع الطالب موضوعه بما يناسبه وجدانياً أو عقلياً من خلال اختياره اسلوباً مناسباً للموضوع.
- ✚ أن يتحلى التعبير بالجمال الأدبي، ففي الموضوعات العلمية جمال يمنح العقل وفي الموضوعات الانسانية والوجدانية جمالاً يمنح المشاعر وتطرب له النفوس.
- ✚ أن يتخلى الطالب عن التصنع والتكلف وتركه على سجيته يفيض بمكنونة نفسه طواعية.
- ✚ أن يضمن الطالب موضوعه بما لديه من محفوظ تراثي أو أدبي، فيستشهد بالآية الكريمة والحديث الشريف والحكمة والمثال مما تدعم أفكاره.
- ✚ أن يجيد الطالب تقسيم موضوعه إلى فقرات يحتوي كل منها على فكرة معينة، ويعني بعلامات الترقيم وحسن الخط وصحة الرسم الإملائي،

أهمية التعبير الكتابي:

تكمن أهمية التعبير الكتابي فيما يلي:

١. أن من لم تسعف المتعلم لغة الحديث قد تسعفه لغة الكتابة والتسجيل.
٢. إن لغة الحديث إذا لم تفهم وفرصة الأفهام أمام المتكلم متوافرة في حينها، إذا طلب المخاطب ذلك أما التعبير المكتوب وفرصة المراجعة فيها هو خطأ أقل وأبطأ.
٣. إن التعبير المكتوب هو الوسيلة الرئيسة للتعامل بين الأفراد والجماعات بل الدول، كما يعد وثيقة رسمية يتم بمقتضاها التسليم بما جاء بها والألتزام به في أي مؤسسة تعليمية أم غير تعليمية. (عطا، ٢٠٠٠: ٢)

٤. التعبير الكتابي أداة فعّالة محققة لأهداف تدريس اللغة العربية بصفة عامة والقواعد والنحو بصفة خاصة، فيحفز المعلمين على التفكير السليم والأستخدام الصحيح لتلك القواعد التي منظومة اللغة، فالجملة تستمد معناها من تركيبها القواعدي ولغة المتعلم المكتوبة لا تحقق المقصود منها ولايفهم معناها إلا إذا كانت سليمة التراكيب محكومة بضوابط اللغة وهي القواعد النحوية التي بها تكتب الكتابة القوة والمتانة والفصاحة والبلاغة، وتحافظ على معالم اللغة كما تعودهم على دقة الملاحظة والموازنة والدعم.

(مذكور، ٨٤:١٩٨٤)

إلى أن التعبير الكتابي هو أداة الأتصال بين الفرد وغيره ممن تفصله عنه المسافات الزمنية أو المكانية، ولهذا النوع من التعبير صور عديدة منها كتابة الرسائل والمقالات والأخبار والقصص مقروءة أو مسموعة وكتابة المذكرات والتقارير، يضاف إلى ذلك أنه وسيلة كتابة الملاحظات وعمل القوائم المراجع وكتابة الملاحظات.

مهارات التعبير:

قبل الحديث عن المهارات الأساسية للتعبير تحدد الإشارة إلى بيان مفهوم المهارات اللغوية تعني السيطرة على فنون اللغة بين أستماع وحديث وقراءة وكتابة وممارستها ممارسة سلمية في مواقف الأتصال المختلفة والتمكن من أدائها نطقاً وكتابة. (عبدالحميد، ١٩٨٦: ٦٦)

إنها مجموعة مهمة من المعلومات الخاصة باللغة التي يجب أن يسيطر عليها كل متعلم، حتى يتمكن من مراجعة مطالب الحياة المدرسية والحياة الأتتماعية وفي مواجهة حياته الخاصة والحياة العامة من حوله، وانطلاقاً من أهمية التعبير الكتابي وأهمية تحديد مهاراته اللغوية فإنه بنفي تحديد مهارات التعبير الكتابي ويمكن عرضها على النحو الأتي:

- **المهارات العامة:** أما المهارات العامة فالمقصود بها: المهارات التي تمارس العديد في مجالات التعبير الكتابي.
- **أما المهارات الخاصة المقصود بها:** المهارات الخاصة التي تمارس في بعض مجالات التعبير الوظيفي أو ينفرد بها مجال معين من مجالات التعبير الكتابي والذي يمارس بعض طلاب المدارس الامل للصم والبكم.

ومن مهارات التعبير الكتابي:

أولاً: مهارات المضمون: هي مهارات التي تتعلق بالأفكار التي يكتبها التلاميذ.
 ثانياً: مهارات الأسلوب: وهي مهارات التي تتعلق بالمفردات اللغوية التي يستخدمه التلميذ للتعبير عن فكرة معينة.
 ثالثاً: مهارات التنظيم: وهي مهارات التي يتبعها الطالب في أخراج كتابته بطريقة منظمة ومنسقة مما يقدم ما توصل إليه من أفكار في شكل صورة جيدة. (النجار، ٢٠٠٥: ٣٤ - ٣٦)

المبحث الثاني

التعبير الوظيفي

• تعريف التعبير الوظيفي:

تعد الكتابة الفن الرابع من فنون اللغة العربية، الأستماع، التحدث، القراءة والكتابة وتتميز الكتابة عن بقية الفنون بأنها تمكن الفرد الرجوع إليها في أي وقت، بينما الحديث واستماع حينما ينتهي وقتها لا تستطيع أن ترجعها مرة أخرى، كما أن الكتابة ستظل الأداة الأولى والشهادة الموثوق بها في تسجيل الأحداث المهمة في حياة البشر، والوسيلة الأكثر ثباتاً وأستمراراً، إذ لولاها لضاعت خزائن الفكر المتراكمة من أمة إلى أمة أخرى وظلت الأنسانية في مهد طفولتها المعرفية والعلمية. (عميرة، ٢٠٠٢: ٤٧٩)

ولقد تعددت تعريفات التعبير الوظيفي ولكن لا يوجد إختلافاً كبيراً حول تعريف التعبير الوظيفي، فهو يدور حول المطالب العلمية للحياة ويشمل المحادثة والمناقشة والرسائل والتعليمات والأرشادات وكتابة الخطابات والبرقيات والتقارير والمذكرات والملخصات والملاحظات والاتصالات، غير أن بعض هذه الموضوعات قد يعد مرة إنشاءً وتعبيراً إبداعياً ومرة إنشاءً وتعبيراً وظيفياً، فالرسالة مثلاً إذا تناولت وصف المشاعر والتعبير عن الوجدان من التعبير الإبداعي، وإذا أقتصرت كاتبها على ذكر شيء من متطلبات الحياة اليومية فهي تعبير وظيفي. (بدر، ١٩٩٢: ٤٧٩)

و التعبير هو الغاية من تعليم اللغة للتلاميذ وكل ما يدرسونه من سائر فروع اللغة، إنما هي وسائل وخواص لهذه الغاية، غاية إتقان التعبير حتى يصبحوا قادرين على الأفصاح عما يخالج نفوسهم من الأمور العادية بلغة سليمة من غير تعثر ولا خجل وحتى يستطيعوا تنظيم مجموعة من الأفكار في موضوع درسه أو مسألة يهتم بها الناس فيعمدون إلى تصويرها واقعياً ويكتبونها في أسلوب جيد يجمع بين الترتيب والتأثير سواء أكان مختصراً أو مطولاً. (عيسى، ٢٠٠٧: ٤٧٩)

• سمات التعبير الوظيفي

- ✓ يتمتع بأسلوب علمي يتجنب العبارات الموحية.
- ✓ تتميز دلالات الألفاظ قاطعة لا تحتمل التفسير والتأويل.
- ✓ لا يتطلب مهارة خاصة من الفرد ويستطيع أيًا كان كتابتها واستعمالها.
- ✓ قد يحتاج بعضها إلى نوع من التأثير والأفناع من أجل تحقيق أمر.
- ✓ يحتاج بعضها إلى الأدلة والحجج والبراهين لإقناع الآخرين بصحة الرأي المطروح في الموضوع المدون. (الصويركي، ١٤٣٢ هـ: ٣٢)

• أهداف تدريس التعبير الوظيفي

١. يمكن التلاميذ من التعبير عما في نفوسهم أو عما يشاهدونه بعبارة سليمة وصحيحة.
 ٢. توسيع دائرة أفكار التلاميذ، وقد يظن المعلمين إن هذا الغرض ينبغي تحقيقه في حصة التعبير، ولكن يمكن في حصة التعبير الشفهي أن يزود المعلم التلاميذ بالقدرة على معالجة الأفكار وتوليد المعاني الجزئية المتصلة بفكرة أساسية عامة.
 ٣. تزويد التلاميذ بما يعوزهم من المفردات والتراكيب، على أن يكون ذلك بطريقة طبيعية.
 ٤. تعويد التلاميذ على التفكير المنطقي وترتيب الأفكار وربط بعضها ببعض.
 ٥. إعداد التلاميذ للمواقف التي تتطلب فصاحة اللسان والقدرة على الأرتجال.
- (عاشور والحوامة، ٢٠٠٧: ٣٢)

• مجالات التعبير الوظيفي

❖ الرسائل

يعد مجال كتابة الرسائل من أهم مجالات الكتابة الوظيفية في حياة الإنسان تقريباً في معظم فترات حياته، في حاجة أن يكتب رسالة إلى صديق أو والد أو أخ أو غير ذلك، كما أنه في حاجة إلى أن يكتب رسائل عمل وغيرها، لذا فمجال الرسائل مجال واقعي يعيش فيه كل إنسان، كما أنه مجال اجتماعي لا بُدَّ أن يمارسه كل إنسان، هذا فضلاً عن أن مجال الرسائل فيه إشعار بوظيفة الكتابة والتعبير بالنسبة للكاتب، لذا ينبغي أن تكون الرسائل جزءاً متكاملًا من النشاط اللغوي الذي يجري داخل حجرة المدرسة وعلى المعلم أن يستعمل المواقف الطبيعية لتدريب الطلبة مع كتابة الرسائل بمختلف أنواعها وخاصة ذلك القول في مجال الرسائل، فأن كتابتها والتدريب عليها بمختلف أنواعها يعبر من التدريس المشرفي كتابة واللغة والتعبير. (مدكور، ١٩٨٤: ٤٨١)

وتُكتب الرسائل لأغراض متعددة منها الاعتذار، الشكر، التهنئة أو الشكوى... الخ، ولكل غرض من هذه الأغراض ما يناسبه من المفردات والجمل وتتكون الرسائل من عدة عناصر هي سواء بشكل رسمي أو غير رسمي. (معروف، ١٩٨٧: ٤٨١)

• عناصر كتابة الرسالة:

١. رأس الرسالة وتشمل على أسم المرسل وعنوانه والتأريخ ورقم الرسالة والمرفقات وعرض كتابة الرسالة.
٢. أسم المرسل اليه وعنوانه.
٣. التحية الافتتاحية.
٤. موضوع الرسالة ويشمل المقدمة، جوهر الموضوع، الخاتمة.
٥. التحية الختامية.
٦. التوقيع.
٧. كتابة العنوان على مظروف الرسالة.

و الخطاب أو الرسالة الجيدة ينبغي أن تعطي لقارئها الأثر الحسن المناسب وهذا يتوقف على توافر أربعة أمور في الخطاب أو الرسالة وهي الاختصار والوضوح والسهولة والذوق واللياقة. (النجار، ٢٠٠٥: ٤٨٢)

❖ التقرير:

ان من أهم مجالات الكتابة الوظيفية لطلبة المرحلة المتوسطة هو كتابة التقارير، كما له من قيمة تربية في التعليم، لأنه يتيح للطالب الفرصة لأظهار قدرته على التنظيم والتقييم، والقدرة على الملاحظة والتقييم، فضلاً عن أهميته التعليمية، فهو وسيلة لإظهار قدرة الطالب على التعبير وعلى استعمال الألفاظ والجمل والعبارات. (عبدالعزیز، ١٩٧٥: ٣٧٢)

ويتم كتابة التقارير والعناية فيها بتنظيم الأفكار وحسن عرضها كما يلي:

- يُكلف الطلبة بملاء استمارات التقارير.
- توزع على الطلبة نصاً نموذجياً لتقرير مع كلمات مرشدة لكتابة تقرير معين.
- يُطلب من كل طالب أن يكتب تقريراً عن كتاب قرأه.
- يُقسم الطلبة إلى مجموعات، ويتم تكليف كل مجموعة بمهمة وصف أحد معالم معينة مثال ذلك:

_ الأماكن التي يمكن زيارتها.

- أماكن اللهو والتسلية.
- أماكن الحضارة والآثار.

ويشترط عند التدريب على كتابة التقارير:

- أن يتم الكتابة لقضاء حاجة حقيقية يمر بها الطلبة.
- أن يتم التدريب بصورة متدرجة ومنظمة.
- أن يبين الطلبة بين ما هو ضروري للتقرير وما هو غير ضروري.
- أن يتقن الطلبة مهارات الدقة والوضوح والتنظيم. (شحاتة، ١٩٨٣: ٢٦)

❖ التلخيص:

هو مجال كتابي وظيفي يرتبط بالقراءة أرتباطاً عضوياً سواء في المواد الدراسية المختلفة أو في القراءة الحرة أو الكتب والمقالات، والتلخيص هو التركيز على العناصر الأساسية المتضمنة في أحد الموضوعات وإعادة عرضها في إيجاز غير مخل بالمعاني الرئيسة. ويشير إليه (جوكي، ١٩٨٨: ١٤٨) بأنه التعبير المعاني الرئيسة التي يتضمنها نص ما في كلمات أقل، لا تذهب بوضوح أو المعلومات الأساسية التي يتضمنها.

و من المهارات التي يتضمنها مجال التلخيص:

- ترتيب الأفكار كما وردت في الموضوع الأصلي.
 - الابتعاد عن الإيجاز المخل.
 - التعبير بأسلوب الملخص عن الأفكار. (عبد الحميد، ١٩٨٦: ٩٧)
- و يشترط عند إعداد الملخصات:**

- أن تكون نابعة من حاجة حقيقية إلى التلخيص لا بمجرد التلخيص.
- أن تكون هنالك معايير للتلخيص المطلوب ليقوم بها المُلخِص.
- أن يقدم بلغة الملخص لا بلغة المؤلف.
- أن تكون مجالها المواد الدراسية أو القراءات الخارجية.
- أن يميز الطلبة بين النقل والتلخيص. (شحاتة، ١٩٨٣: ٢٥٨)

❖ البرقيات:

تعد كتابة البرقيات في مجالات التعبير الكتابي الوظيفي مهمة لمعظم أفراد المجتمع، فهي من المناشط الاجتماعية التي لا غنى عنها، وكثيراً ما يجد الفرد حرجاً عندما يضطر لكتابة برقية بسبب عدم معرفته بكيفية كتابتها وعدم المامه بأركانها وترتيب مكوناتها. (علوان، ١٩٨٤: ٧٠)

و عليه فإنه ينبغي للمعلم أن يدرّب طلبته على كيفية كتابة البرقيات بأنواعها المختلفة في مواقف طبيعية مع التركيز على الآتي:

- تجنب التفاصيل.
- اختيار الكلمات المناسبة التي تشمل في:

١. أسم المرسل إليه وعنوانه.

٢. الموضوع.

٣. معرفة تنظيم البرقية. (الصغير، ١٩٩٣: ٨١)

• أنواع البرقيات

١. البرقيات العادية: هو النوع الشائع ويشمل عنوان المرسل، موضوع البرقية، التوقيع.
 ٢. البرقيات المستعجلة: هي البرقيات التي ترسل قبل غيرها من البرقيات العادية نظير أن يدفع صاحبها ضعف أجر البرقية العادية ويكتب عليها مستعجل أو مصطلح (ب) قبل العنوان وبعد كل كلمة منها من كلمات البرقية. (العجمي، ١٩٨٦: ٨)
 ٣. برقية التهئة: وهي البرقيات التي ترسل في المناسبات السعيدة كأعياد الميلاد والأعياد الدينية والاجتماعية، والبرقيات التي يكتب عليها (تهاني) وتحسب ضمن كلمات البرقية أو ترسل البرقية على نموذج نهائي هو كبير الحجم ورسوم جميلة، فيوجد هذا النوع بوزارة الاتصالات قسم السلكية واللاسلكية، التلغراف، أو مراكز الاتصالات الخاصة.
- أما عن المهارات اللازمة لكتابة البرقيات فهي:

١. الدقة والإيجاز في استعمال اللغة.
٢. تنظيم المعلومات ووضعها في أماكنها المخصصة.

❖ المذكرات:

هي ما يكتبه الفرد من مذكرات ومعلومات لدى حضوره محاضرة أو ندوة أو اجتماع أو لدى زيارته لمؤسسة أو مصنع أو شركة بهدف كتابة تقرير عنها أو عند قيامه برحلة علمية ترفيهية أو عند قراءته الكتب والبحوث الجديدة، وما ينقله عنها في بطاقاته البحثية وهذه كلها فقرات ينشئها أو يصفها أو ينقلها بها ما يراه ويحتفظ بها لغرض محدد أولاً لأستخدامها فيما بعد، والثاني هو ما يعرض بالمذكرات الشخصية، ويعني به ما يكتبه الفرد ليصف حادثة مرت به، أو يسجل تجربة شخصية مرَّ بها أو يصف حياته اليومية كتذكارات لما مضى أو مر به في أحداث ومواقف سارة أو غير سارة، والجانب الأول هو نوع من التعبير الوظيفي الخالص بينما الجانب الثاني يمكن أن يدرج تحت القسم الإبداعي في التعبير أو القسم الوظيفي منه على أساس نوع الأسلوب المستخدم، فإذا التزم الكاتب وصف الأحداث كما هي من دون ما يستخدم للصور البلاغية أو محسنات البديعية أو مجاز المذكرات عندئذ تكون من التعبير الوظيفي إلا كانت من التعبير الإبداعي.

(يوسف، ١٩٨٧: ١٠٥)

ومما ينبغي تدريب التلاميذ على مجموعة من المهارات عند كتابة مذكرات:

- معرفة الهدف من الكتابة والقدرة على التخطيط لموضوع الكتابة.
- التمكن من معرفة المصطلحات وعرض الكلمات والجمل والعبارات عرضاً صحيحاً.
- السرعة في الكتابة وخصوصاً إذا كانت لمحاضرة أو ندوة أو مشاهدة والقدرة على الإلمام بالموقف ككل وتدوينه.
- القدرة على الأبتكار لرموز بدلاً من الكلمات للتعبير عنها أنشاء التدريب بحيث يسهل فهم معنى الرموز والتعويض عنها بالكلمات البديلة مثل ق اقتصادية، ج اجتماعية، س سياسية وهكذا.
- القدرة على التلخيص والاختصار، وتجنب الأفرط في التفاصيل.
- الالتزام بعلامات الترقيم.
- أتباع نظام الفقرات.

(ريان، ١٩٩٨ : ٢٣٩)

و من المهارات التي ينبغي أن تتوافر عند الكتابة المذكرة:

- دقة الأنتباه والتركيز.
- الإلمام بالفكرة أو الموضوع.
- تصنيف هذه المذكرات بحسب نوعيات وأبداء الرأي في مواقعها.
- الدقة في عرض موضوع المذكرة.
- القدرة على توظيف الحقائق والمعلومات توظيفاً يناسب الموضوع.
- التعبير عن وجهة نظر مع بيان السبب والنتيجة.
- الإيجاز غي المخل بالمعنى.

(شحاته، ١٩٩٣ : ٢٦١)

❖ ملء الأستمارات

الأستمارات مجال من مجالات الكتابة الوظيفية التي يستعملها الانسان في جميع مراحل حياته داخل المدرسة وخارجها منها أستمارات الامتحانات العامة واستمارات الاستعارة من المكتبات وأستمارات تعريف بحث يقدم لوظيفة والفنادق والبنوك ومكاتب البريد.

و أهم المهارات اللازمة لملء الاستمارات، هي:

- استعمال المعلومات الشخصية بدقة ووضوح (الاسم - العنوان - السكن)
- معرفة المصطلحات كثيرة الدوران في الاستثمارات.
- الكتابة في الأماكن المخصصة للكتابة من دون زيادة أو نقصان.
- تنفيذ التعليمات المكتوبة في هامش الأستمارة أو في بدايتها.
- ويمكن تدريب الطلبة على ملء الأستمارة من طريق:
- أحضار مجموعة من الأستمارات المتنوعة الأستخدام.
- تثبيت أحد هذه الأستمارات على لوحة أو السبورة وقراءة بياناتها بواسطة طالب.
- مناقشة الأستمارة مع الطلبة ومعرفة المقصود بالمصطلحات الواردة فيها والمطلوب من هذه الأستمارات.
- يطلب المدرس من الطلاب أحضار مثل هذه الأستمارات أو غيرها أو تصويرها إذا احتاج الأمر، ويقوم بملئها وعرضها على المدرس للتوجيه.
- يراعى في اختيار الأستمارات والأستخدامات الوظيفية لها في الصف الدراسي الذي تقوم فيه هذه الأستمارات وكذلك مناسبة بياناتها لقدرات الطلاب. (شحاته، ١٩٩٣: ٢٥٩)

❖ الأعلانات واللافتات

- هي أعمال كتابية تنتشر داخل المدرسة وخارجها وتحتاج إلى عدد من المهارات منها التنظيم والوضوح والدقة في البيانات والإيجاز، وقد يكون موضوعها حفلاً أو مباراة أو تمثيلية أو أسماء طيور أو حيوانات أو نباتات، هنالك البطاقات التي تلتصق على الحقائق عند السفر والمعارض المدرسية والمناشط الرياضية، والأعلان عن الأشياء المفقودة، والأجتماعات المدرسية والتنبيهات الخاصة بنظام المدرسة، ويمكن مراعاة المناشط والمهارات التالية عند تدريس هذه المجالات:
- استثمار المواقف الطبيعية في المدارس.
 - الافادة من هوايات الطلبة.
 - كتابة عبارات موجزة واضحة معبرة عن الزمان والمكان والأشخاص.
 - معرفة كيفية الأعلان عن خبر بالصحف اليومية والأجراءات اللازمة.
 - معرفة أصول التعليق مكاناً وزماناً.
 - اختيار عبارات مناسبة للأشياء التي يراد وضع بطاقات عليها.

• تركيز اللافتات على القيم التربوية الموجبة المناسبة. (شحاته، ١٩٩٣: ٢٦٢)

❖ أعداد قوائم المراجع والهوامش:

تعد قوائم المراجع والهوامش من المجالات الضرورية للطلاب في المراحل التعليمية المتقدمة، ويحتاج إليها الإنسان عند دراسة مشكلة معينة أو كتابة تقارير حول موضوع ما، كما يحتاج الفرد إلى الأعداد والقوائم عند القيام بعمليات الفهرسة.. إلى غير ذلك من المجالات التي يحتاج فيها الإنسان إلى أعداد وقوائم ومراجع، ولأهمية هذا المجال يجب تدريس الطلاب عليه في مواقف طبيعية، ففي المدرسة مناسبات كثيرة لإعداد قوائم المراجع، فمثلاً قد تقتضي دراسة مشكلة ما جمع بعض المراجع وكذلك تقتضي التوجيه بقراءة بعض القصص أو المجالات تقديم قائمة المراجع. (خاطر ومصطفى، ١٩٩٤: ١٤٦)

و للتدريب على هذا المجال يقتضي ما يلي:

- ذكر أسم المؤلف كاملاً وشهرته.
 - ذكر أسم الكتاب وأسم الناشر ومكان النشر وتاريخ النشر.
 - ذكر أسم المقال وأسم المجلة الذي يتضمنها والعدد والسنة.
 - أساليب أبراز عناوين الكتب والمقالات والمجلات.
 - تنظيم المراجع بحسب أسم المؤلف أو عنوان كتاب.
 - النظام المتبع في ترتيب المطبوعات.
 - التدريب يتم في مواقف طبيعية داخل مكتبات المدارس أو عن طريق مكتبات الفصول.
- أما الهوامش هذا النوع من الكتابة ضروري في مراحل التعليم المتقدمة وهو مهارة بحثية ضرورية، تثبت أن هذه الآراء لفلان وتنسب المعلومات لأصحابها، وفي الهامش نشير إلى المراجع النصوص المقتبسة وتحليل القاريء إليها، ليزيد منها إذا أراد حيث يكتب أسفل الصفحة جميع المراحل المتعلقة بالمقتبسات التي في الصفحة كما يتم فصل الهوامش عن الصفحة بخط قصير بدأً من الجهة اليمنى للصفحة، وتسبق المراجع برقم يتفق مع رقم الإشارة الموجودة في الفقرة المقتبسة منه في المتن، وقد تستخدم مختصرة للدلالة على مراجع، ويمكن للمدرس أن يدرّب طلابه على التوثيق من طريق:
- عرض مقتبسات المراجع الدالة عليها.

- مطالبة بعض الطلبة باستعمالها في الكتابة لتأييد وجهة نظر أو لمناقشة رأي أو نقد وجه.
- مناقشة ما يكتبه الطلبة وبيان مدى من واضحة لتوثيق في ضوء مجموعة من المعايير اللازمة للتوثيق الصحيح. (شحاته، ١٩٩٣: ٢٦٤)

❖ محضر الاجتماعات:

تعرف الاجتماعات بأنها عبارة عن تجمع شخصين أو أكثر في مكان معين للتداول والتشاور، وتبادل الرأي في موضوع معين، أما الاجتماعات الفعالة فهي التي تحقق الأهداف المرجوة منها في أقل وقت ممكن، فمحضر الاجتماع هو عمل كتابي وظيفي يعدُّ توثيقاً لأجتماع الرسمي، الذي تعقده مؤسسة أو شركة ما لمناقشة قضية وإصدار قرارات (اسماعيل واخرون، ١٩٩٧: ٢١٢)

ويعد محضر الاجتماع:

- تلخيصاً لما دار في الاجتماع من مناقشات (من دون تفصيل أو تركيز على آراء بعينها).
- تسجيلاً مفصلاً لكل ما طُرح من أفكار وآراء وأعتراضات.
- يتم الإعداد محضر الاجتماع أو الجلسات بعد الانتهاء من الاجتماع عن طريق سكرتير القسم أو من يوكله المجتمعون بنهاية الاجتماع.
- فمحضر الاجتماع أو الجلسات ما هو إلا رصد كتابي دقيق وأمين لما يدور في هذه الاجتماعات بغية تحقيق أهداف محددة أو يهدف التوصل إلى قرارات يرضى عنها معظم المجتمعون.

• أهمية محضر الاجتماعات

تعدُّ الاجتماعات أو الجلسات من أكثر وسائل الاتصال الإداري أهمية لإنها تسعى إلى إتخاذ قرارات مفيدة وهادفة تنفيذ المنظمات أو المؤسسات التي تعقد بشأنها هذه الجلسات.

• أهمية الاجتماعات

- تسجيل قرارات الاجتماع بحيث لا تنسى، كما يمكن متابعة هذه القرارات.

- توضيح نتائج الاجتماع لمن لم يحضر الاجتماع.
- توضيح الجهات والأشخاص الذين حضروا الاجتماع.
- تلخيص مناقشات وقرارات الاجتماع.
- من الفوائد غير المباشرة لمحضر الاجتماع إنه يوضح ما إذا كان الاجتماع انتهى إلى القرارات أم إنه كان مجرد جلسة حوار ومناقشات لا فائدة منها.
- التوصل إلى قرارات جماعية تتسم بالنضج والعمق والصدق والموضوعية.
- رفع معنويات الأعضاء المشاكسين من خلال إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم والمشاركة في صنع القرارات.

• مقومات محضر الاجتماعات:

لكتابة محضر الجلسات عدة عناصر منها:

- ✓ أسم المؤسسة: يكتب أعلى المحضر من جهة اليمين.
- ✓ عنوان المحضر: يكتب بعد أسم المؤسسة في منتصف السطر بخط بارز وتحت تاريخ الاجتماع ويمكن هذه تكرار العنوان كل صفحة من صفحات المحضر.
- ✓ زمان ومكان المحضر: تكتب هذه البيانات في فقرة مستقلة وتتضمن يوم الاجتماع وتاريخه وساكنه ومكان عقده.
- ✓ كتابة الأسماء: يكتب في محضر الاجتماع أسماء المحاضرين، أسماء المعتذرين عن عدم الحضور، وأسماء الغائبين من دون عذر.
- ✓ كتابة جدول الأعمال: يكتب في محضر الاجتماع الموضوعات المطروحة مرتبة بحسب عرضها.
- ✓ غلق محضر الاجتماع: يكتب في نهاية المحضر وقت أنتهاء الاجتماع وموعد الاجتماع القادم.

❖ الكلمات الافتتاحية والختامية:

هي كلمة معبرة وتقديم مؤثر ينقل السامع إلى الموضوع اللقاء الرئيس أو يوصلنا إلى المناسبة المراد الحديث عنها، وأن التخطيط لألقاء الكلمات وتحديد كلمة الافتتاح أمر ضروري، فيرى البعض أن بناء خطة للحديث أمر يشبه بناء خطة لإقامة منزل. (فتحي وآخرون، ١٥٩)

ومن الأمور الأخرى إن التلميذ لا يستطيع أن يتعلم الكلام بفعالية من دون أن يمارس الكتابة، فالدقة في الأسلوب وتنظيم الأفكار تتطلب استخدام الورقة والقلم، كما أن التلميذ لا يستطيع أن يولد الأفكار ويُعبر عنها ويفصلها إذا اعتمد فقط على خبرته المباشرة، ولذلك ينبغي أن يقرأ إذا كانت المناقشة تساعد على الكتابة للإدراك والفهم فإن الكتابة من ناحية أخرى تساعد على الحديث والتكلم، وقد أصبحت الكلمات الافتتاحية جزءاً رئيساً من الندوات والخطب والمهرجانات والاحتفالات، فلا يمكن أن يتم لقاء من دون كلمة الترحيب وتقديم يقوم بها عريف الاحتفال، بل أكثر من ذلك، تعدّ كلمة الافتتاح البداية الحقيقية لكل لقاء يتم تسجيلها في برنامج الاحتفال أو اللقاء.

• مهارات الكلمات الافتتاحية والختامية:

هنالك مجموعة من المهارات التي ينبغي التركيز عليها في تدريب طلبتنا على الكلمات الافتتاحية والختامية ومنها:

- القدرة على اختيار الكلمات الافتتاحية الملائمة للموضوع.
- القدرة على تقدير الوقت اللازم وأيفاء جوانب الكلمات في هذا الوقت.
- القدرة على تنظيم الأفكار وتسلسلها.
- القدرة على الاجتماع واستخدام الأدلة والبراهين.
- انتقاء الألفاظ المناسبة.
- تنويع الأسلوب بين الخبر والأنشاء.
- المهارة في التعريف والتمييز وعقد المقارنات.
- المهارة في استعمال التوصيات والتأكيدات المناسبة والتعبير للأفكار الجديدة.
- تجنب الرموز والاشارات الغامضة في التعبير. (عيطه، ١٩٨٧: ١١٨)

❖ كتابة السجلات:

السجلات عبارة عن بطاقات تحتوي على مجموعة من المعلومات والمذكرات والتعريفات، للأحداث والمفاهيم والمصطلحات والخبرات عن الأشياء والأشخاص والموضوعات وتصف معاً للأستعانة بها في كتابة رسالة أو تقرير أو موضوع أو مقال أو علاج مشكلة أو نقلها إلى الغير كتابةً. (عيطه، ١٩٨٧: ١١٥)، ولاشك أن تدوين السجلات هي السبيل لنقل المعلومات من شخص إلى آخر أو لتحفيز شخص على البحث والأطلاع، وهناك نماذج كثيرة وأشكال متعددة لتدوين السجلات مثل إعداد سجل عن أثار وحدة دراسية أو شخصيات دينية أو وطنية أو أحداث تاريخية، فليس من الضروري أن تكون هذه السجلات وصفية بل يمكن أن تتناول ناحية تاريخية أو تتجه إلى أعداد لغير المعلومات، كما يمكن أن تتخذ شكل جريدة للفصل. (محمود وآخرون، ١٩٨٠: ٢٤٣)

• الأمور التي ينبغي مراعاتها عند كتابة السجلات:

١. الدقة في التدوين، بحيث تكون المعلومات صحيحة والمفاهيم والتواريخ دقيقة.
٢. الشمولية بحيث يكون السجل شاملاً للموضوع من جميع جوانبه.
٣. أن تكون الموضوعات التي يطلب من التلاميذ الكتابة فيها ما يقع تحت حوزتهم أو ما يدرسونه من مقررات أو ما يميلون إليه من أحداث.
٤. الوضوح فلا يجوز أن نكتب بعض المعلومات الغامضة فتكون اشبه بالطلاسم والألغاز.

❖ كتابة عقود البيع والشراء:

البيع لغةً هو تملك المال بالمال، أما الشراء فإنه إدخال ذات في الملك بعرض أو تملك المال بالمالك ما يقال ذلك لفعل المشتري، بقوله تعالى: ﴿ وشروه بثمنٍ بخس دراهم معدودة ﴾ ولا تقتصر العقود على عقود البيع والشراء بل هنالك أنماط كثيرة، ومن أمثلة العقود: عقود الإيجار، عقود الملكية، عقود العمل، عقود التأمين، عقود المقاولات. (خليل، ١٩٩٧: ٦)

و يعرف البيع بأنه مبادلة مال بمال أو مبادلة منفعة مباحة بمنفعة مباحة على التأييد، غير ربي وقرض أو هو مبادلة المال بالمال تمليكاً وتملكاً. (موفق، ١٩٩٤: ٣)

أما عقد البيع فيعرف بأنه: عقد يلزم البائع قبل أن ينقل للمشتري ملكية شيء أو حقاً مالياً آخر، في مقابل ثمن مالي (عمران، ١٩٨٣: ٧)، أو هي مستندات تحريرية بين البائع والمشتري لعقد الصفقات التجارية وغير التجارية وتحدد فيها ماهية الصفقة أو الشيء المبيع وشروط البيع

من حيث السعر ومدة التسليم والتسلم أو الشروط الجزائية والشروط الاخرى التي يتفق عليها البائع والمشتري.

• الضوابط التي ينبغي مراعاتها في كتابة العقود:

١. تحديد زمان كتابة العقود ومكانه وطرفي التعاقد وبياناتهم الشخصية.
٢. تحديد الجوانب (المحاور) الرئيسية في العقد مثل الحجم، المساحة، الكمية، العدد، الشيء المباع من حيث ماهيته أو أوصافه.
٣. التصريح بالشروط كافة التي يرتضيها الطرفان وتحديدتها كماً وكيفاً.
٤. التوقيع من الطرفين بشكل واضح وتوثيق الشهود أمام الطرفين. (العاصمي، ١٤١٨هـ: ٥)
٥. يفضل قراءة العقد مرة ثانية أمام الطرفين والشهود قبل التوقيع عليه.
٦. ضرورة عدم ترك مسافات أو سطور في العقد يتم بالأضافة أو بالحرف منه بعد التوقيع.
٧. يشترط في اللفظ الذي يعبر عن الرضا بالبيع والشراء أن يكون قاطعاً في دلالته على الرضا بأبرام البيع في الحال وهذا ما يوجب استعمال اللفظ بصيغة الفعل الماضي.
٨. لا تصلح صيغة الاستقبال للتعبير عن الإيجاب والقبول.

• مهارات كتابة العقود:

هنالك مهارات ينبغي التركيز عليها عند كتابة العقود مثل الدقة التحديد وتوظيف علامات الترقيم بصورة سليمة، ومهارة التوقيع الموحد والكتابة الصحيحة للإرقام باللغة العربية (أرقاماً وحرفاً)، وقد لوحظ أن كثير في كثير من العقود من بيع والشراء وأختلاف الأساليب في كتابتها وعدم الدقة في تحرير بعض بنودها، قد دفع إلى إعداد طلبات معدة وجاهزة لكتابة العقود في مختلف المجالات وهذه المجالات بيع العقارات والسيارات، تأجير المباني، شراء الأراضي، شريطة أن يصادق في صحة هذه العقد أحد المحامين المعتمدين لدى نقابة المحامين.

المبحث الثالث

خطة درس أنموذجية لتدريس التعبير الوظيفي

م / الرسائل

الأهداف السلوكية: عزيزتي الطالبة بعد دراستك لهذا الموضوع يتوقع منك أن تكوني قادرة على أن:

١. تعطي تعريفاً دقيقاً لمفهوم الرسالة.
 ٢. تبيني مكونات الرسالة وعناصرها.
 ٣. توضح أنواع الرسائل.
 ٤. توازني بين الرسائل الرسمية والرسائل الشخصية.
 ٥. تكتبي رسالة على وفق الشروط والمعايير المدروسة.
 ٦. تبني المكونات والعناصر الرئيسة في كتابة الرسالة.
- الوسائل التعليمية: السبورة - الأقلام الملونة

التمهيد:

عزيزتي الطالبة تعد الرسائل مجالاً مهماً من مجالات التعبير الكتابي الوظيفي، فالإنسان في معظم أوقات حياته في حاجة لأن يعبر ويكتب خطاباً إلى عزيزه أو صديقه أو قريبة لها. و الرسالة بوصفها لوناً من ألوان التعبير الكتابي الوظيفي الشائعة بين الأفراد بعضهم البعض وبين الأفراد والجهات الرسمية بالدولة وبين الجهات الرسمية بعضها البعض، تقضي مطالب اجتماعية أو أغراض شخصية لها دوافعها الذاتية.

العرض

١. تذكر المدرسة والطالبات العناصر الرئيسة في الموضوع وتدونها على السبورة على النحو

الآتي:

- أهمية الرسائل ؟
- أنواع الرسائل ؟
- عناصر الرسالة ؟
- كيفية كتابة الرسالة ؟

• شروط كتابة رسالة جيدة ؟

الحديث عن عناصر الموضوع

المدرسة: عزيزتي الطالبة، ولو تأملت موضوع الرسالة لوجدت إنها تنوعت أنواع متعددة فما المقصود بذلك ؟

طالبة: هناك نوع معني يعني بتصريف شؤون الدولة (من وصايا الوزراء وتهنئات وتعزيات وشكر، مراسم حج وأعياد وفتوح وجهاد ، أخبار الولايات وأحوالها في المطر والجذب.

طالبة ثانية: وهناك نوع يقصد به الرسائل التي تصور عواطف الأفراد ومشاعرهم من رغبة ورهبة ومن مديح وهجاء ومن عتاب وإعتذار وأستعطاف ومن تهنئة ورتاء وتعزية.

المدرسة: أحسنت، لا بد أن تتعرفي عزيزتي الطالبة على كتابة الرسائل بأنوعها المختلفة، وفي مواقف اجتماعية متعددة مثل شكر لصديق أو خطاب لشركة لمعرفة بعض المعلومات عن

منتجاتها أو دعوة لحضور مجلس الأباء او حفلة مدرسية.

المدرسة: عزيزتي الطالبة ما مواصفات كتابة الرسالة؟

طالبة: أستعمال الجمل القصيرة.

طالبة ثانية: الأكثر من الجمل الفعلية.

طالبة ثالثة: تخصيص فقرة مستقلة لكل فكرة.

المدرسة: أما المواقف والمناسبات التي تكتب فيها الرسائل فهي:

❖ الدعوة لأجتماع أو حفل رسمي.

❖ الرد على دعوة.

❖ التراسل بين المدارس.

❖ طلب شيء (بضاعة أو غي ذلك).

❖ الشكوى والأعتذار.

❖ أستفسار عن الموضوع أو رد على أستفسار.

❖ الرحلات: إذا يتطلب التصريح بالرحلة كتابة رسالة إلى مدير الرحلة، وبعد الرحلة

ينبغي كتابة رسالة شكر إلى الجهة التي تمت دراستها.

المدرسة: أما شروط كتابة رسالة جيدة:

عزيزتي الطالبة: لكتابة رسالة جيدة يجب أن تراعي مجموعة من الأمور المهمة هي:

- تنظيم محتوى الرسالة: (أي طريقة التي تكتب فيها مكونات الرسالة مثل المقدمة، التحية، الموضوع، الخاتمة، التوقيع).
 - الدقة والإيجاز: ويقصد بالأول تحديد الموضوع ووضوحه، أما الإيجاز فينبغي كتابة ما يجب كتابته وتجنب الحشو والأطالة.
 - مراعاة المناسبات التي تكتب فيها الرسالة، دينية أم وطنية أم اجتماعية.
 - مجاملة من غير إسراف أي إظهار العواطف والمشاعر عن كل من المرسل والمرسل الوظيفية (الرسمية) على القول السيد المحترم أو الأستاذ الفاضل، أما في الرسائل الاجتماعية فقد تطول وتتداخل مع المقدمة.
 - و تشترط في المقدمة أن تكون مختصرة، ومتصلة بالموضوع والفاظها مناسبة وأن تكون فيها إشارة للموضوع ومثيرة وجاذبة للقارئ، وأن تكون واضحة وكل فقرة من الفقرات الموضوع مرتبطة بالفقرة السابقة واللاحقة، أما الشروط الواجب توافرها في الخاتمة وإن تكون مختصرة، مرتبطة بالموضوع، طبيعية لا تكلف فيها مرضية للمرسل إليه تلخص أهم ما ورد في الرسالة وتعبير عن المشاعر والأحاسيس
- الكتابة في الموضوع:** توجه المدرسة الطالبات إلى الكتابة في موضوع رسالة إلى صديق مقرب مع مراعاة حسن العرض وتسلسل المنطقي للأفكار واستعمال علامات الترقيم والالتزام بالقواعد النحوية والإملائية ثم تكتب الطالبات الموضوع داخل الصف وتجمع الدفاتر في وقت واحد لغرض تصحيحها.

نتائج البحث:

في ضوء ما تقدم في المباحث السابقة، تعرض الباحثة اهم النتائج التي توصلت اليها في كتابة البحث وهي كالآتي:

- للتعبير بنحوٍ عام والتعبير الكتابي الوظيفي بنحوٍ خاص اهمية كبيرة وينبغي ربط حصصه بفروع اللغة العربية الاخر، وبالمواد المختلفة لاسيما القصص والتاريخ والقراءة.
- ينبغي للمدرس ان يخلق دافع ورغبة في نفوس الطلبة في حصة التعبير ليختاروا الموضوعات التي تثير اهتمامهم.
- تأتي أهمية التعبير الوظيفي في أن الأساس الذي يقوم عليه تدريب المتعلم هو مواقف الحياة نفسها، فمعاملات التلميذ من كتابة الرسائل، وتعبيره عما يحيط به من مظاهر الطبيعة المتصلة بحياته، كل ذلك ينبغي أن يكون المحور الذي يرتكز عليه في التدريب على التعبير.
- ينبغي ان يحظى التعبير الوظيفي بالعناية الكافية في جميع المراحل الدراسية لتهيئة الطالب لمواجهة الحياة العملية .
- تشجيع الطلبة على مداومة القراءة الحرة والاطلاع.
- ضرورة تعرف الطلبة على أنواع التعبير الكتابي الوظيفي
- تشجيع الطلبة على حفظ اكبر قدر ممكن من الشواهد والقطع النثرية والشعرية الجميلة، فضلا عن حفظ مقدار مناسب من نصوص القران الكريم والاحاديث النبوية الشريفة.
- استعمال المدرس لاستراتيجيات وطرائق واساليب التدريس امر ضروري لخلق جو الابداع والدافعية عند الطلبة.

المصادر:

- ابن محمد، بن قاسم العاصمي، (١٤١٨هـ): **فقه البيع**، مطابع مؤسسة الرسالة، بيروت، لبنان.
- جلهوم، عدلي عزازي وآخرون، (٢٠٠٣): **محاضرات في طرق تدريس اللغة العربية والتربية الدينية**، كلية التربية، جامعة المنوفية.
- جوي (١٩٨٨): **مهام الكتابة نهج مهمة اصيل**، الكتابة الفردية الى كامبريدج، صحافة الجامعة.
- الحديدي، عبداللطيف محمد السيد. (١٩٩٦): **فن المقال في ضوء النقد الادبي**، كلية التربية، المنصورة.
- الحسون، جاسم محمد، والخليفة حسن جعفر (٢٠٠١): **طرق تعليم اللغة العربية في التعليم العام**، جامعة عمر المختار، البيضاء، كلية التربية، جامعة الزقازيق.
- الحلاق ، علي سامي، (٢٠١٠). **المرجع في تدريس مهارات اللغة العربية وعلومها** ، المؤسسة الحديثة للكتاب ، الطبعة الاولى ، الاردن - عمان.
- خاطر، محمود رشدي ورسالن مصطفى (١٩٩٤): **اساليب تدريس اللغة العربية والتربية الدينية**، القاهرة، مطابع الطوبجي.
- خليل، احمد حسن (١٩٩٧): **شرح القانون المدني الفلسطيني**، جامعة الازهر، كلية الحقوق، الكتاب الاول.
- الريان، فكري حسن (١٩٩٨): **التدريس اهدافه اسس التقويم نتائجه وتطبيقاته**، القاهرة، عالم الكتب.
- زاير، سعد علي وايمان اسماعيل عايز (٢٠١١). **مناهج اللغة العربية وطرائق تدريسها**، مؤسسة مصر مرتضى، العراق.
- شحاته، حسن (١٩٩٣): **تعليم اللغة العربية بين النظرية والتطبيق**، دار الانجلو المصرية، القاهرة..
- عبدالحميد، عبدالله عبدالحميد (١٩٨٦): **تقويم التعبير الشفوي في مرحلة الاعدادية**، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة طنطا.

- عبدالعزيز، صالح (١٩٧٥): التربية الحديثة، القاهرة، دار المعارف.
- العجمي، الحسيني محمود (١٩٨٦): وحدة مقترحة لتنمية بعض المهارات ومجالات التعبير الوظيفي لدى طلاب الصف الثالث الثانوي، رسالة ماجستير، كلية التربية، جامعة عين شمس.
- عطا، ابراهيم محمد (٢٠٠٠): دليل تدريس اللغة العربية، القاهرة، مكتبة النهضة المصرية.
- علوان، طاهر حسن (١٩٨٤): الاخطاء النحوية الشائعة في التعبير الكتابي لدى طلاب الصف الثالث الثانوي بمحافظة الاسكندرية، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة الاسكندرية.
- علي، صلاح عميره (٢٠٠٢): برنامج مقترح لعلاج صعوبات تعلم القراءة والكتابة لدى التلاميذ غرف المصادر بالمدرسة الابتدائية التأسيسية بدولة الامارات العربية المتحدة، رسالة دكتوراه غير منشورة، معهد الدراسات العليا للطفولة، جامعة عين شمس.
- عمرو، بدر (١٩٩٢): التعلم في علم النفس التربوية، الكويت.
- عيسى، مراد علي وخليفة وليد السيد (٢٠٠٧): كيف يتعلم المخ ذو صعوبات الكتابة والعصر الكتابي، القاهرة، دار الوفاء.
- عيطه، عبدالمقصود (١٩٨٧): تنمية مهارات التعبير التحريري الوظيفي لدى طلاب الصف الاول الثانوي، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة الزقازيق.
- عيطه، عبدالمقصود (١٩٨٧): تنمية مهارات التعبير الوظيفي، مرجع سابق.
- محمد، عبدالرحمن الصغير (١٩٩٣): تنمية بعض مجالات التعبير التحريري في مرحلة الثانوية الازهرية، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة الازهر.
- محمد، علي الصويرعي (٢٠١١):
- محمد، علي عمران في عقد البيع مكتب سعيد (١٩٨٢).
- محمود، رشدي خاطر واخرون (١٩٨٠): طرق تدريس اللغة العربية والتربية الدينية في ضوء الاتجاهات التربوية الحديثة، دار المعرفة، القاهرة.
- مذكور، علي احمد (١٩٨٤): تدريس اللغة العربية، الكويت، مكتبة الفلاح.

- معروف، نايف (١٩٨٧): **خصائص العربية وطرق تدريسها**، بيروت، دار النفس، المكتبة المركزية، عين شمس: ١٣٢.
- موفق الدين، وشمس ابني قدامة المفتي (١٩٩٤): **الشرح الكبير على متن المقتع في فقه الامام احمد بن حنبل**، المكتبة التجارية، دار الفكر، بيروت، لبنان.
- النجار، خالد محمد محود (٢٠٠٥): **فعالية استخدام طريقة حل المشكلات في تنمية مهارات التعبير الكتابي الوظيفي لدى التلاميذ المعاقين سمعياً بالمرحلة الاعدادية**، كلية التربية، جامعة الازهر.
- النجار، خالد محمد محود (٢٠٠٥): **فعالية استخدام طريقة حل المشكلات في تنمية مهارات التعبير الكتابي الوظيفي لدى التلاميذ المعاقين سمعياً بالمرحلة الاعدادية**، كلية التربية، جامعة الازهر.
- يوسف، عطيه عبدالمقصود (١٩٨٧): **تنمية بعض مهارات التعبير التحريري لدى الصف الاول الثانوي**، رسالة ماجستير، كلية التربية، جامعة الزقازيق.