

SECTION

5

INTRODUCTION TO ARABIC ESSAY WRITING



WRITING - ةباتكلا -

Arabic Orthography - يبرعلا طخلا ءالمإل اءعوق / Composition - ةل اسرلا ن ي وكت -

INTRODUCTION

الرسالة هي إحدى الفنون الأدبية التي عرفها الإنسان في قديم الزمان، وتعني نقل معلومة معينة بأسلوب معين، عبر وسيلة معينة تتطور مع تطور الزمن

فقد كانت الرسالة تُنقل من خلال الثَّجَار، وعن طريق الحمام الزاجل، وأحياناً كانت تُشعل النيران على قمة الجبال للدلالة على إرسال رسالة قصيرة

ثم تطورت عملية نقل الرسالة في القرن التاسع عشر والعشرين، مع تطور وسائل النقل، وتطور التكنولوجيا فظهر جهاز الفاكس ثم البريد الإلكتروني، فشجَّع ذلك الناس أكثر على إرسال الرسائل بصورة أكبر، بغض النظر عن نوع الرسالة سواءً كانت شخصية أم رسمية



At the end of this section, you will be able to:

- Write a simple composition by planning, drafting, editing and revising your draft, using formal and informal expressions.
- Differentiate between formal and informal texts by identifying vocabularies and expressions peculiar to each.

Key Ideas

كتابة الرسائل هي وسيلة للتواصل بين الأفراد أو المؤسسات بواسطة البريد العادي أو الإلكتروني. وللرسائل أهمية كبيرة لأنها تساعد على نقل المعلومات والطلبات والأفكار، والتعبير عن المشاعر، والحفاظ على العلاقات الاجتماعية

Written Communication & Letter Writing

نموذج الرسالة الرسمية مع الفراغات

عنوان المرسل:
 _____،
 _____،

عنوان المرسل إليه:
 _____،

وصف وظيفي للمرسل إليه:

التاريخ:.....

التحية:

المقدمة

نص الرسالة:

الخاتمة:

التوقيع والاسم:

عناصر الرسالة:

- كتابة عنوان المرسل في القسم العلوي الأيسر من الصفحة.
- كتابة عنوان المرسل إليه في الجزء العلوي الأيمن بالصفحة أسفل عنوان المرسل مباشرة.
- كتابة التاريخ أسفل عنوان المرسل مباشرة.
- محتوى الرسالة، ذكر الغرض من الرسالة مع الشرح والتفصيل.
- خاتمة الرسالة مع الدعوات والأمنيات الطيبة للمرسل إليه.
- اسم المرسل في أسفل اليسار مع توقيعه.

Orthography

• قواعد الإملاء.

همزة الوصل (ا)

تعتبر همزة الوصل زائدة، وموضعها أول الكلمة الساكنة؛ وتُرسَم (ا) أو أَلِفًا بلا همزة، وسميت همزة الوصل بهذا الاسم لأنه يتم استخدامها من أجل التوصل بها إلى نطق الحرف الساكن الموجود في بداية الكلمة، لأن النطقُ به في تلك الحالة يكون متعذرًا، والأصل في حالة الابتداء أن يكون الحرف متحركًا.

همزة القطع (أ)

همزة القطع أصلية وتثبت نطقًا وكتابةً، وهي تُرسَم وتلفظ أينما وقعت سواء كانت في بدء الكلمة أو وسطها أو آخرها. تُرسَم همزة القطع فوق الألف إذا جاءت مفتوحة أو مضمومة مثل: ”أحمد، أكرم“، بينما تُوضع تحت الألف إذا كانت ”مكسورة مثل: ”إكرام“.

التاء المربوطة:

التاء المربوطة (ة) هي التي تلفظ هاء عند الوقف وتاء عند الوصل، والهاء (هـ) تلفظ هاءً وصلًا ووقفًا.

الألف المقصورة:

هي أحد أشكال حرف الألف وتُرسَم ياء مُهملةً أي من دون النقطتين.

القاعدة: إذا كان أصل الألف في الفعل واوًا (مثال: دعا مصدرها د ع و) ينتهي الفعل بألف ممدودة (ا)، أما إذا كانت (ياءً) (مثال: هدى مصدرها ه د ي) فينتهي الفعل بألف مقصورة (ى).

Activity 5.1

عزيزي الطالب/ عزيزتي الطالبة، مرحبًا بكم جميعًا

1. Dictation Practices – تدريبات الإملاء

- Pair with your friend to listen to the audio clip/reader, then write down the words you hear correctly, (*clip 5.1a*).
- Compare your work then discuss the differences.
- Study the following words and sort the Arabic words into categories based on إملاء rules:

اسم (name) - طفلة (girl) - امرأة (woman) - أحمد (Ahmad) - ابن (son) - عصا (stick) -
 سعادة (happiness) - سرى (night travel) - اثنان (two) - أستاذ (teacher) - مدرسة (school) -
 كتابة (faith) - إيمان (Huda) - هدى (Ibrahim) - استقبال (reception) - فتى (boy) -
 إجازة (vacation) - شجرة (tree) - على (on) - (writing)

الألف المقصورة	التاء المربوطة	همزة القطع	همزة الوصل	رقم
				١
				٢
				٣
				٤
				٥

- d. Collaborate with your friends to provide additional words other than the above, then record yourselves reading them aloud.

الألف المقصورة	التاء المربوطة	همزة القطع	همزة الوصل	رقم
				١
				٢
				٣
				٤
				٥

Activity 5.2

Composition – تكوين الرسالة

1. Informal Letter – الرسالة الشخصية / الرسالة غير الرسمية

- a. Join your friends to watch the clips (*clip 5.1b*) <https://www.youtube.com/watch?v=IBAMfxc16EA>, (*clip 5.1c*) https://www.youtube.com/watch?v=thS5_S_FvvM and (*clip 5.1d*) <https://www.youtube.com/watch?v=IBAMfxc16EA>, then engage in the following activities:

- b. List the differences between a handwritten letter and an email.

Email	Handwriting letter

- c. Reconstruct the following **scrambled** letter in correct order:

عنوان المرسل (Sender's Address)



عنوان المرسل إليه (Recipient's Address)

التاريخ (Date)

التحية (Greeting)

المقدمة (Introduction)

الرسالة (Body)

الخاتمة (Conclusion)

التوقيع (Signature)

، السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

إنك تعمل في الحقل وتؤدي واجب الفلاح النشيط نحو أمته ووطنه. وأرى أنك أحرص الناس على حياة
أبنائك، ترسلهم إلى المدارس

بسم الله الرحمن الرحيم

وفي الختام أرجو أن يطيل الله بقاءك كما أرجو رضاك ودعاءك على الدوام

التاريخ: ٢٠٢٤/٠٧/١٥م

فيصبحوا رجالا يقدرون على مَسْئُولِيَّاتِ الحياة. هذا الشعور كان يخفف ألمَ فراقِي للقريّة

، سيدي الوالد

، وبلغ تحياتي واحترامي إلى أمي حفظها الله ،

، فقد غادرت القرية، وقلبي يحيط بها وبأهلها

:تحية عطرة، وبعد

صندوق البريد 100

، إقليم الشمال (Tamasco) ثانوية تمالي

ولدكم المطبع:

التوقيع

إبراهيم

رقم البيت (Z21)

قرين زونو ، إقليم سافانا

- d. After watching the video clip (*clip 5.1d*) <https://www.youtube.com/watch?v=IBAMfxc16EA>, choose one of the following topics to write an (رسالة غير رسمية – informal letter):

صديقي – صديقتي - زملائي - هويتي - أنشطتي اليومية - نزهة إلى الشاطئ - زيارة قمت بها إلى
(القرية - أعياد وتقاليد في غانا - معلمي المفضل - معلمتي المفضلة

Activity 5.3

Formal Letter – الرسالة الرسمية

1. Collaborate with your friends to study and discuss the components of a formal letter, then translate them:

- a. ذكُرُ صِفَةِ الْمُرْسَلِ إِلَيْهِ وَأَقْبِهِ فِي بَدَايَةِ الرَّسَالَةِ.
- b. اسْتِخْدَامُ عِبَارَةِ التَّحِيَةِ وَالسَّلَامِ الْمُنَاسِبَةِ لِمَقَامِ الْمُرْسَلِ إِلَيْهِ.
- c. اسْتِخْدَامُ عِبَارَاتٍ صَرِيحَةٍ وَمَخْتَصِرَةٍ، بَعِيدًا عَنِ الْحَشْوِ وَالتَّكْرَارِ وَالجَمَلِ الطَوِيلَةِ.
- d. اسْتِخْدَامُ الْأَلْفَافِ وَالْمَعَانِي عَلَى قَدْرِ الْمُرْسَلِ إِلَيْهِ وَمَكَانَتِهِ.
- e. ضَبْطُ الْعِبَارَاتِ، مَعَ وَضْعِ عِلَامَاتِ الْوَقْفِ وَالتَّرْقِيمِ الْمُنَاسِبَةِ.
- f. ذِكْرُ اسْمِ الْمُرْسَلِ وَصِفَتِهِ فِي نِهَائَةِ الرَّسَالَةِ مَعَ التَّوْقِيعِ.
- g. عَدَمُ الْحَدِيثِ عَنِ الْأَخْبَارِ الشَّخْصِيَّةِ.

2. Discuss with your friends the differences between the components of formal letters (الرسائل الرسمية) and informal letters (الرسائل الشخصية / غير الرسمية).
3. Join your friends to watch the clips (*clip 5.2a*) <https://www.youtube.com/watch?v=IBAMfxc16EA>, then engage in the following activities:
 - a. Fill in the empty spaces with the appropriate words or phrases from the list:

- i. خدمة الإنترنت المنزلية
- ii. احترامي
- iii. المشكلات التقنية
- iv. الدعم اللازم
- v. حاجتي
- vi. تقديم معلومات إضافية
- vii. استفساري

نموذج الرسالة الرسمية مع الفراغات

عنوان المرسل:

المدرسة الثانوية الإسلامية
صندوق بريد ٥٨
صوامي، كوماسي

التاريخ: ٢٠٢٢/٧٠/٨١ م

عنوان المرسل إليه:

شركة الاتصالات (MTN) - غانا
صندوق بريد ٣٤،
أكرا، غانا

وصف وظيفي للمرسل إليه:

سعادة المدير المحترم،

التحية:

تحية طيبة / السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المقدمة

أرجو أن تكونوا بخير، وبعد:

نص الرسالة:

أكتب إليكم لأعبر عن _____ حول _____ . أود أن أطلب منكم
_____ أو الاستفسار عن _____ . إنني على يقين بأنكم ستفهمون
_____ وتقدمون المساعدة المطلوبة

الخاتمة:

وفي الختام، أرجو منكم قبول _____ وتقديم _____

التوقيع والاسم:

فاطمة

- b. choose one of the following topics to write a (رسالة غير رسمية) **formal letter**):

- h. رسالة دعوة إلى معلمي /معلمتي
i. رسالة إلى مدير/مديرة المدرسة لطلب رحلة مدرسية
j. رسالة طلب إذن من إدارة المدرسة لزيارة المستشفى

References

1. Al-Fawzan, A. I. & Hussayn, M. T. (2004). بل اطلأ باتك - كيدي ني ب ذي برعلا (1) *Arabic in your hands textbook: Series*.
2. Bader, F. A. (2003). Al- Asas for Teaching Arabic to Non-Native Speakers (يساس أأ باتكأا – اريغب ني قطنلأ ذي برعلا ميأعأ). Mecca: Ummul Qura.
3. Khan, Abdul Sattar. (2007). Arabic Tutor (برعلا ناسل يف بأأأا ليهسأ). Trans. Ebrāhīm Muhamma Camperdown: Madrasah In'aamiyyah. KHALIFA K. (2019). *El-Arabiyyetu Li't-Tevasul (İletişim İçin Arapça)*. Akdem Yayınları, ISBN: 6258439063, 9786258439069.
4. Touri Language Learning), (2019). *Conversational Arabic Dialogues: 50 Arabic Conversations and Short Stories*, (Volume 1 of Conversational Arabic Dual Language Books). Touri Language Learning. ISBN: 1090146833, 9781090146830.
5. Cowan, J (2020). *A Dictionary of Modern Written Arabic*. ISBN: 1777257328, 97817772573
6. <https://www.youtube.com/watch?v=oxGSRlgDCvI>
7. <https://www.youtube.com/watch?v=IBAMfxc16EA> <https://alkhalilarabic.com/blogs/%D9%83%D9%8A%D9%81>
8. https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A3%D9%84%D9%81_%D9%85%D9%82%D8%B5%D9%88%D8%B1%D8%A9

Review Questions

1. كيف تُشرح معنى كتابة الرسائل، وما هي أهميتها؟
2. ما هي المكونات الأساسية للرسائل الرسمية؟
3. كيف تميز بين الرسالة الرسمية والرسالة غير الرسمية؟
4. كيف يمكن بدء رسالة غير رسمية وكيف يمكن إنهاؤها؟
5. لماذا يُعدُّ كتابة الرسائل مهارة مهمة للطلاب؟

Answers to Review Questions

1. كتابة الرسائل هي وسيلة للتواصل بين الأفراد أو المؤسسات، وللرسائل أهمية كبيرة لأنها تساعد على نقل المعلومات والطلبات والأفكار، والتعبير عن المشاعر، والحفاظ على العلاقات الاجتماعية.
2. المكونات الأساسية للرسالة الرسمية هي:
 - عنوان المرسل
 - عنوان المرسل إليه
 - التاريخ
 - وصف مهني/وظيفي للمرسل إليه
 - التحية
 - نص الرسالة
 - الخاتمة
 - التوقيع والاسم
3. الرسالة الرسمية تُوجَّه إلى جهاتٍ رسميةٍ أو أشخاصٍ رسميين، بينما الرسالة غير الرسمية توجه إلى الأصدقاء أو العائلة.
4. يُمكنُ بدء رسالة غير رسمية بعبارات وُدِّية مثل (أهلاً بك) أو (عزيزي / عزيزتي)، ويمكن إنهاؤها (بعبارات وُدِّية مثل (مع التحيات) أو (أتمنى لك كل خير).
5. كتابة الرسائل مهارة مهمة لأنها تساعد الطلاب على التواصل الفعال، وتساعدهم كذلك على تنظيم أفكارهم بشكل واضح ومهذب، كما أنها ضرورية في العديد من السياقات الاجتماعية والمهنية.

Acknowledgements



Ghana Education
Service (GES)



List of Contributors

Name	Institution
Dr. Mohammed Almu Mahaman	University for Development Studies
Abubakari A. Salihu	Anbariya Senior High School
Saani Mohammed Saeed	Tamale Senior High School
Abdul Nasir Uthman Ummar Hafiz	Al-Azhariya Islamic SHS, Kumasi