

يتدرب المتعلم على مهارة كتابة رسالة شخصية .

يخطط المتعلم لكتابة رسالة شخصية .

كتاب المتعلم ، سيورة ، جداول ، دفاتر. موارد رقمية .

عمل ثنائي ، جماعي ، فردي

تدبير الأنشطة الديدكتيكية

المراحل

أتهياً للحصة

يهيئ الأستاذ المتعلمين لتعرف عناصر الرسالة الشخصية بطرح أسئلة تتعلق بنص الشكل والتطبيقات الكتابية الوارد في كتاب المتعلم (ص 21) :

النص عبارة عن : قصة؟ - حكاية ؟ - رسالة ؟

سنتعرف في هذه الحصة على ديباجة كتابة رسالة شخصية وعناصرها .

أتعرف المهارة

يتعرف المتعلمون على المهارة بتحديد عناصر الرسالة الشخصية والتخطيط لها بطرح الأستاذ للأسئلة التالية :

من كتب الرسالة ؟

ماذا نسمي كاتب الرسالة ؟

أين يكتب اسمه في الرسالة ؟

إلى من كتبها ؟

ماذا نسمي الشخص الذي ترسل إليه الرسالة ؟

أين يكتب اسم الذي ترسل إليه الرسالة ؟

ما موضوع الرسالة ؟

ما هو المكان الذي أرسلت منه الرسالة ؟ ما هو تاريخ إرسال الرسالة ؟

أين يكتب تاريخ ومكان الرسالة ؟

بم ختم الرسالة ؟

يحدد المتعلمون المكان الذي يكتب فيه كل عنصر من عناصر الرسالة الشخصية

أخطط لها

لنكتب المرسل الرسالة؟	من أي مكان أرسل الرسالة؟ وفي أي تاريخ؟
المرسل إليه:	المكان: التاريخ:
بماذا استهل الرسالة؟ عبارة التحية	
ما موضوع الرسالة؟ موضوع/ نص الرسالة.	بم ختم رسالته؟ عبارة الختام
من كتب الرسالة؟ المرسل	

أستخلص

بعد تحديد عناصر الرسالة ومناقشتها يستخلص المتعلمون الاستنتاج التالي :

استخلص مما سبق أن عناصر الرسالة الشخصية هي :

- 1 المرسل : وهو الشخص الذي كتب الرسالة وبعثها ، يكتب اسمه في أسفل الرسالة .
- 2 المرسل إليه : وهو الشخص الذي ترسل إليه الرسالة ، يكتب اسمه في أعلى الرسالة .
- 3 تاريخ ومكان إرسال الرسالة : يكتب في أعلى الرسالة .
- 4 موضوع الرسالة : وهو محتوى الرسالة ومضمونها .
- 5 الخاتمة : وهو الجزء النهائي من الرسالة ويكون بعبارة السلام .

أناقش

بعد التخطيط لكتابة الطلب وكتابة الخلاصة وقرائنها ، يفتح الأستاذ حواراً مع المتعلمين للتأكد من مدى اكتسابهم لعناصر كتابة الرسالة الشخصية ومناقشة الإستنتاج .