



## اللغة العربية - السادس ابتدائي

درس التعبير الكتابي 1-2 : كتابة طلب

الأستاذ: العلمي المرابطي

### الفهرس

#### I- تقديم المهارة الكتابية

1-1/ وثيقة الانطلاق

1-2/ أسئلة الفهم والتحليل

II- اكتساب المهارة الكتابية

III- ملخص المهارة الكتابية

IV- الأنشطة

1-4/ أنشطة التطبيق

2-4/ أنشطة الإنتاج

#### I- تقديم المهارة الكتابية

1-1/ وثيقة الانطلاق

... من ...

إلى السيد المحترم،  
رئيس المؤسسة الوطنية للمتاحف

الموضوع: طلب زيارة لمُتحف محمد السادس للفن المعاصر.

سلاماً تاماً بوجود مولانا الإمام  
وبعد، فيطيب لنا، سيدي المحترم، نحن تلميذات وتلاميذ مدرسة النجاح، أن نضع بين يديكم هذا الطلب؛  
ملتَمسين منكم السماح لنا بزيارة مُتحف محمد السادس للفن المعاصر، وتعرّف ما به من آثار وتُحف فنيّة.  
وتفضّلوا، سيدي المحترم، بقبول أسْمى عبارات التقدّير والإحترام.

وآسلاً،  
التوقيع: أطفال مدرسة النجاح.

1-2/ أسئلة الفهم والتحليل

- ما العناصير التي تضمنها طلب أطفال المدرسة، قبل عرض الموضوع؟  
 - إلى من توجهوا بالطلب؟ ما موضوعه؟ ما اسم المؤسسة؟  
 - لماذا طلب الأطفال زيارة المتحف؟ بم ختم الأطفال طلبهم؟.

## II- اكتساب المهارة الكتابية

| أقسام الطلب    | المضامين   | الجمل والأساليب المساعدة                |
|----------------|--|---|
| القسم التمهيدي | - البلدة والتاريخ - اسم المرسل، وصفته وعنوانه - اسم المرسل إليه، وصفته وعنوانه - ذكر موضوع الطلب - السلام - وبعد، ...          | عناصر متفرقة                            |
| موضوع الطلب    | - السماح بزيارة متحف محمد السادس للفن الحديث والمعاصر.<br>- تقديم عبارات الشكر والتقدير...<br>- تعداد الأسباب التي دفعت إلى... | يطيب لي ...<br>يسعدني ...<br>يشرفني ... |
| الختام         | - السلام - التوقيع..   | عناصر متفرقة                            |

## III- ملخص المهارة الكتابية

- ◀ الطلب هو رسالة من نوع الرسائل الإدارية، التي تكون من شخص إلى مسؤول، أو العكس حينما يكون الطلب موجهاً إلى شخص من طرف إدارة ما.
- ◀ وعناصرها تتضمن المرسل وعنوانه ورقم هاتفه وتاريخ الإرسال، ثم الجهة التي يتوجه إليها الطلب، ثم عبارة السلام.
- ◀ موضوع الرسالة يكتب بعبارات مختصرة وخالية من التعبير عن المشاعر والعواطف، وتكون موجّهة بصيغة الجمع وينتهي الموضوع بالتعبير الختامي الذي يتضمن الإحترام والتقدير.
- ◀ ويعتبر الشكل مهماً في هذا النوع من الرسائل: ترك الهامش يميناً ويساراً، تفادي التشطيب، دقة التعبيرات وخلوها من الأخطاء.

## IV- الأنشطة

### 4-1/ أنشطة التطبيق

أوظف المهارة في كتابة الطلب التالي :

... مِنْ ...

إِلَى السَّيِّدَةِ الْمُحْتَرَمَةِ،  
مُمَثِّلَةِ مَوْسَسَةِ مُحَمَّدٍ الْخَامِسِ لِلتَّضَامُنِ

المَوْضُوعُ: طَلَبُ بِنَاءِ مَلْعَبٍ لِلقُرْبِ بِالْحَيِّ.

سَلَامٌ تَامُّ بِوُجُودِ مَوْلَانَا الْإِمَامِ

وَبَعْدُ، يُسْعِدُنَا، سَيِّدَتِي مُمَثِّلَةً ..... نَحْنُ .....، أَنْ نَلْتَمِسَ مِنْكُمْ بِنَاءَ مَلْعَبٍ  
لِلقُرْبِ بِحَيِّنَا: .....

وَبِذَلِكَ .....

وَتَفَضَّلُوا، سَيِّدَتِي الْمُحْتَرَمَةَ، بِقَبُولِ أَسْمَى .....

وَالسَّلَامُ.

التَّوْقِيعُ: أَطْفَالُ الْحَيِّ.

#### 4-2/ أنشطة الإنتاج

أكتب طلباً إلى مدير دار الثقافة، لتخصيص فضاء خاص بمكتبة للأطفال.