



وزارة التعليم
Ministry of Education

رؤية
VISION
2030

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم

مدرسة:

تخصير

مادة اللغة العربية (٦)

الصف الثالث الثانوي العلمي

الفصل الدراسي الثاني

بطريقة الوحدات (مشروع الملك عبدالعزيز)

معلمة المادة

أ /

توزيع منهج مادة (اللغة العربية ٦) للصف (الثالث الثانوي علمي) الفصل الدراسي الثاني -
العام الدراسي (١٤٣٩-١٤٤٠هـ)

الأسبوع	١٤٤٠/٤/٣٠هـ	١٤٤٠/٥/٤هـ	الأسبوع	١٤٤٠/٥/٧هـ	١٤٤٠/٥/١١هـ
١	الوحدة الأولى : الاتصال الكتابي	٢	الوحدة الأولى : النشاطات التمهيدية		
الأسبوع	١٤٤٠/٥/١٤هـ	١٤٤٠/٥/١٨هـ	الأسبوع	١٤٤٠/٥/٢١هـ	١٤٤٠/٥/٢٥هـ
٣	١- الرسائل الإدارية ٢- التقارير	٤	٣- كتابة المحاضر ٤- الكلمات (الخطب) المحفلية		
الأسبوع	١٤٤٠/٥/٢٨هـ	١٤٤٠/٦/٢هـ	الأسبوع	١٤٤٠/٦/٥هـ	١٤٤٠/٦/٩هـ
٥	٥- العروض التسويقية والإعلانات الدعائية نشاطات التعلم	٦	نشاطات التعلم نشاطات الغلق والتلخيص		
الأسبوع	١٤٤٠/٦/١٢هـ	١٤٤٠/٦/١٦هـ	الأسبوع	١٤٤٠/٦/١٩هـ	١٤٤٠/٦/٢٣هـ
٧	الوحدة الثانية : النشاطات التمهيدية	٨	الوحدة الثانية : مهارات الخطابة والإلقاء		
الأسبوع	١٤٤٠/٦/٢٦هـ	١٤٤٠/٦/٣٠هـ	الأسبوع	١٤٤٠/٧/٣هـ	١٤٤٠/٧/٧هـ
٩	تابع مهارات الخطابة والإلقاء	١٠	تابع مهارات الخطابة والإلقاء		
الأسبوع	١٤٤٠/٧/١٠هـ	١٤٤٠/٧/١٤هـ	الأسبوع	١٤٤٠/٧/١٧هـ	١٤٤٠/٧/٢١هـ
١١	مهارات الخطابة والإلقاء	١٢	نشاطات التعلم		
الأسبوع	١٤٤٠/٧/٢٤هـ	١٤٤٠/٧/٢٨هـ	الأسبوع	١٤٤٠/٨/٢هـ	١٤٤٠/٨/٦هـ
١٣	تابع نشاطات التعلم	١٤	الإلقاء تابع الإلقاء		
الأسبوع	١٤٤٠/٨/٩هـ	١٤٤٠/٨/١٣هـ	الأسبوع	١٤٤٠/٨/١٦هـ	١٤٤٠/٨/٢٠هـ
١٥	نشاطات التعلم نشاطات الغلق والتلخيص	١٦	اختبارات الفصل الدراسي الثاني (الأسبوع الأول)		
الأسبوع	١٤٤٠/٨/٢٣هـ	١٤٤٠/٨/٢٧هـ	ملاحظات		
١٧	اختبارات الفصل الدراسي الثاني (الأسبوع الثاني)		<ul style="list-style-type: none"> • بداية الدراسة للطلاب للفصل الدراسي الثاني : الأحد ١٤٤٠/٤/٣٠هـ • بداية اختبارات الفصل الدراسي الثاني : الأحد ١٤٤٠/٨/١٦هـ • بداية اجازة نهاية العام : الأحد: ١٤٤٠/٨/٢٧هـ 		

قائدة المدرسة :

...../أ

المشرفة التربوية :

...../أ

معلمة المادة:

...../أ

الوحدة	الأولى	العنوان	وحدة الاتصال الكتابي / الكتابة الوظيفية
تمهيد	ما فنون الكتابة الوظيفية ؟		
الفترة الزمنية : من إلى			
الخطوة 1 : تحديد نتائج التعلم المرغوبة :			
الأهداف العامة : يتوقع من الطالبة بعد دراسة هذه الوحدة أن :			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ تعرف فنون الكتابة الوظيفية وأعرافها وأسلوبها (خصائصها) وعناصرها الرئيسية ومحتويات كل عنصر . ❖ تكتب موضوعا وظيفيا مستوفيا عناصره . ❖ تكتب وتلقي كلمات افتتاحية أو ختامية لمناسبة ما . ❖ تصمم مخططات لموضوعات كتابية لتساعده على استيفاء العناصر الرئيسية ❖ تلتزم عن كتابته فنا وظيفيا بهيكلة الخارجي المتعارف عليه (الشكل) ❖ توظف في كتابتها ما تدربت عليه من مهارات النحو والإملاء والترقيم وأعراف الكتابة . 			
الأفكار الكبرى (الأفهام الباقية) :		الأسئلة الأساسية :	
<p>الفكرة الكبرى: تعلم الكتابة الوظيفية ليس ترفا بل ضرورة والحاجة إليها كبيرة فهم تهم قطاعا كبيرا من الناس .</p> <p>ستفهم المتعلمات :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ مفهوم الكتابة الوظيفية ❖ خصائص الكتابة الوظيفية ❖ التخطيط للكتابة الوظيفية ❖ أساليب عرض الكتابة ❖ الرسائل الإدارية ❖ التقارير والمحاضر ❖ الخطب المحفلية ❖ العروض التسويقية والإعلانات الدعائية 		<p>السؤال الأول : ما أعراف الكتابة الوظيفية ؟</p> <p>السؤال الثاني : اذكر خصائص الكتابة الوظيفية .</p> <p>السؤال الثالث : ما العناصر الرئيسية للكتابة الوظيفية؟</p>	
ستعرف المتعلمات :		ستكون المتعلمات قادرات على :	
<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الكتابة الوظيفية • خصائص الكتابة الوظيفية • التخطيط للكتابة الوظيفية • أساليب عرض الكتابة • الرسائل الإدارية • التقارير والمحاضر • الخطب المحفلية • العروض التسويقية والإعلانات الدعائية 		<ul style="list-style-type: none"> ☒ بيان مفهوم الكتابة الوظيفية ☒ ذكر خصائص الكتابة الوظيفية ☒ توضيح التخطيط للكتابة الوظيفية ☒ ذكر أساليب عرض الكتابة ☒ معرفة الرسائل الإدارية ☒ بيان التقارير والمحاضر ☒ توضيح الخطب المحفلية ☒ معرفة العروض التسويقية والإعلانات الدعائية 	
ستقوم المتعلمات بما يأتي :		ستقوم المعلمة بما يأتي :	
<ul style="list-style-type: none"> ☒ المناقشة والحوار . ☒ كتابة البحث . ☒ عمل مطوية . ☒ كتابة قصة . ☒ تنفيذ نشاطات كتاب الطالبة .. ☒ حل أوراق العمل . ☒ المشاركة في رسم خرائط ذهنية أو خرائط مفاهيم. ☒ جمع المعلومات . 		<ul style="list-style-type: none"> • تقدم التمهيد . • تحدد إستراتيجية التدريس (تعلم تعاوني - طريقة إقائية - تعلم نشط - حوار ومناقشة - تفكير ناقد) . • قراءة نموذجية للنصوص . • التعزيز المناسب • تقسيم المجموعات. • إعداد أوراق العمل. • إعداد الخرائط الذهنية وخرائط المفاهيم . 	

الخطوة ٢ : تحديد البراهين والأدلة على تحقق نواتج التعلم :

المهام الأدائية :

- * عمل أبحاث من الانترنت عن الرسائل الإدارية .
- * أن تحضر الطالبات قصة توضح المحاضر والتقارير .

المحكات الرئيسية :

- * تحقيق درجات متقدمة في الاختبارات .
- * القدرة على حل أسئلة التدريبات بالكتاب المدرسي .
- * يتم من خلال جدول المتابعة المعد (مبتدئ - نام - كفاء - متميز) .

أدلة أخرى :

من خلال الأدلة التالية :

نقاشات الزميلات - اختبارات قصيرة - اختبارات طويلة - التذكير الأكاديمي - المفكرات - الأسئلة الفجائية - تقويم الأقران - المطويات - ملف الإنجاز .

الخطوة ٣ : خبرات التعليم والتعلم :

الأنشطة التعليمية :

- 👉 مدخل وتمهيد لإثارة انتباه الطالبات بعرض بعض الأسئلة والأنشطة المتعلقة بموضوع الوحدة .
- 👉 إبراز الأفكار والإفهام الباقية للوحدة بتقديم الأسئلة الأساسية مع مناقشة المهام الأدائية التي تعمل على تحقيق هذه الأهداف والإفهام .
- 👉 عرض المعرفة والمهارة والخبرة التعليمية المراد إكسابها للطالبات بترتيب الكتاب لها بقصد تحقيقها واحدة تلو الأخرى وذلك حسب إستراتيجية التدريس المناسبة وهي كالتالي :
- 👉 من خلال العمل على شكل مجموعات تعاونية وبعد عرض أهداف الوحدة ، أطلب من الطالبات توضيح مفهوم الكتابة الوظيفية وخصائصها والتخطيط لها .
- 👉 أقدم للطالبات عرض بور بوينت عن الرسائل الإدارية والتقارير والمحاضر ، أطلب من الطالبات قراءة العرض جيداً ومناقشة المعلومات التي وردت فيه في محاولة منهن لتوضيح الرسائل الإدارية والتقارير والمحاضر مع توضيح الهدف منه ومبرراته .
- 👉 أقدم للطالبات مطوية عن كلمات الافتتاح وكلمات الاختتام ، اطلب من الطالبات قراءة المطوية بطريقة عملية مركزة تعتمد على تحليل المعلومات التي وردت بها من خلال إستيعاب العلاقات بين العناوين الرئيسية والفرعية للخروج بمفهوم شامل عن كلمات الافتتاح وكلمات الاختتام .
- 👉 أطلب من الطالبات جمع معلومات عن العروض التسويقية والإعلانات الدعائية ويتم ذلك من خلال الاستعانة بشبكة الانترنت أو من خلال مكتبة المدرسة ، أقدم الطالبات المعلومات في شكل مقال كتيب صغير لا يزيد عن عشرين سطراً .
- 👉 أطلب من الطالبات كتابة مقالة قصيرة عن الكتابة الوظيفية مع توضيح الهدف من كتابة المقالة ومبرراتها .
- 👉 توزيع أوراق العمل ومناقشة المجموعات فيها .
- 👉 تختتم الوحدة بتقييم ذاتي للطالبات في تلك الوحدة .

التوقعات	مبتدئ	نام	كفاء	متميز	الشواهد والأدلة ومجموع النقاط
عمل بحث يوضح الكلمات المحفلية	شمل بعض جوانب الموضوع ولم يتطرق للبعض الآخر	شمل أغلب جوانب الموضوع وأغفل جانب واحد	شمل جميع جوانب الموضوع محل النقاش	شمل جميع جوانب الموضوع محل النقاش بشكل مفصل ودقيق	
الترتيب والتنسيق	مناسب	مناسب جدا	ممتاز	متميز	
الزمن	تأخر يومين	تأخر يوم واحد	في الموعد المحدد	في الموعد المحدد	

(المهمة الأدائية)

اسم الوحدة : وحدة الاتصال الكتابي / الكتابة الوظيفية

الصف : الثالث الثانوي

تتمثل مهمتك في كتابة مقالة عن الكتابة الوظيفية عن : (مفهوم الكتابة الوظيفية – خصائص الكتابة الوظيفية – التخطيط للكتابة الوظيفية)		
هـ	الهدف	مهمتك : صحيفة . الهدف: توظيف الدروس اللغوية . المشكلة والتحدي: أن تطرحها بطريقة شيقة ، وسلسة وتحقق الفائدة والمتعة للقارئ .
د	الدور	أنت : صحيفة متميزة . وظيفتك : تنفيذ المقالة والملصق .
ج	الجمهور	طالبات المدرسة أو المجتمع .
م	الموقف	السياق الذي تجدين نفسك فيه هو : سياق المقرر العلمي .
ا	النتائج والأداء والغرض	تنفيذ رسم المقالة والملصق .
ع	معايير ومحكات النجاح	❖ الإلمام بجوانب المقالة والملصق . ❖ إجرائه بطريقة مشوقة وممتعة . ❖ الشمولية . ❖ الجانب اللغوي والإبداعي والأدبي .

جدول تنظيم التدريس

التوقيع	الفصل	الحصة	التاريخ	اليوم	المكون (الموضوع)
			١٤ / / هـ		❖ الاتصال الكتابي
			١٤ / / هـ		❖ أولا : الرسائل الإدارية
			١٤ / / هـ		❖ ثانيا : التقارير
			١٤ / / هـ		❖ ثالثا : كتابة المحاضر
			١٤ / / هـ		❖ رابعا : الكلمات (الخطب) المحفلية
			١٤ / / هـ		❖ خامسا : العروض التسويقية والإعلانات الدعائية

الأخوة المعلمين و المعلمات
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
يسر مؤسسة التحاضير الحديثة

www.mta.sa

أن تقدم كل ما يخص تحاضير ثالث ثانوي فصلي المستوى السادس

-أنواع التحاضير-

استراتيجيات التعلم الحديثة - خماسي بالإستراتيجيات - تعلم نشط - وحدات مشروع الملك عبدالله
-ثلاثي "خطوات أربع"

-المرفقات-

عروض بور بوينت لجميع دروس المادة

+

أوراق عمل خاصة بالمادة لجميع الدروس

+

دليل المعلم

+

الكتاب الالكتروني

+

حل أسئلة الكتاب

+

خرائط ومفاهيم

+

شرح متميز بالفيديو لجميع دروس المنهج

التوصيل للرياض والخرج مجاناً
التوصيل لباقي مدن المملكة عبر الفيدكس (المستعجل ٢٤ ساعة)
لحجز طلبكم وتسجيل معلومات الإستلام:

للطلب من داخل المملكة يمكنك الإتصال على رقم:

[0505107025](tel:0505107025)

[0551092444](tel:0551092444)

[0555107025](tel:0555107025)

[0557977722](tel:0557977722)

ويمكنكم كذلك تسجيل الطلب
إلكترونياً عن طريق الرابط

www.mta.sa/c

كذلك يمكننا التوصيل عن الايميل او الفدكس لجميع مدن المملكة
حسب طلبكم (سي دي _ طباعة ملونة _ طباعة عادية)
ايميل المبيعات

T@mta.sa

سعر المادة على سي دي 20 ريال
سعر المادة عن طريق الايميل 20 ريال
سعر المادة مع السي دي طباعة عادية 50 ريال
سعر المادة مع السي دي طباعة ملونة 100 ريال
لمن هم خارج مدينة الرياض يضاف قيمة الارسالية ٥٠ ريال للفيدكس المستعجل
وهنا أرقام حسابات المؤسسة للمعلمين

حسابات بنوك باسم : مؤسسة التحاضير الحديثة

233608010954856 / بنك الراجحي

SA5780000233608010954856 / أي بان الراجحي

27949172000110 / البنك الأهلي

SA0610000027949172000110 / أي بان الأهلي

حسابات بنوك باسم: سعد عبدالرحمن العتيبي

8001852539 / سامبا

2052558759940 / الرياض

SA3520000002052558759940 / اي بان الرياض

900127883010006 / بنك البلاد

SA4715000900127883010006 / اي بان بنك البلاد

0101001926001 / البنك السعودي للإستثمار

030680161166001 / الجزيرة

SA6760100030680161166001 / اي بان بنك الجزيرة

حسابات بنوك باسم : مؤسسة اوامر الشبكة

=====

68201042364000 / حساب الانماء

Sa3505000068201042364000 / اي بان الانماء

**للأخوة أصحاب المكتبات الراغبين في أن يكونوا وكلاء لتحاضير فواز الحربي في مدنهم الاتصال
بجوال المدير**

0554466161