EDUTECH

EDUTECH PLATFORM — edutechplatform.com

ركن التلميذ — اللغة العربية • المستوى السادس ابتدائي

كتابة رسالة شخصية

الدرس 7 • الوحدة 1 (الحضارات الكونية) • الأسبوع 2 — أكتب رسالة شخصية إلى صديق أو قريب

المستوى السادس ابتدائي • اللغة العربية • الوحدة 1: الحضارات الكونية • الأسبوع 2 • مكوّن تعبير كتابي • التعليم الصريح: تقديم، ثم نمذجة (أنا أفعل)، ثم ممارسة موجَّهة (نفعل معاً)، ثم ممارسة مستقلة (أنت تفعل) • الدرس التالي: المغرب: حضارة كونية

أهداف الدرس

- أتعرّف عناصر الرسالة الشخصية.
- أميّز بين الرسالة الشخصية والرسالة الإدارية.
- أكتب رسالة شخصية مراعياً عناصرها.
- أستعمل عبارات التحية والختام المناسبة.
- أعبّر عن مشاعري وأخباري بأسلوب سليم.

مخطط الدرس

1. التقديم: ما الرسالة الشخصية؟
2. عناصر الرسالة الشخصية
3. نموذج رسالة شخصية
4. عبارات التحية والختام
5. أكتب رسالتي
6. أراجع رسالتي وأحسّنها
7. النمذجة: أمثلة محلولة (أنا أفعل)
8. نمارس معاً (نفعل معاً)
9. تمارين مستقلة (أنت تفعل) مع الحلول
10. خلاصة

1. التقديم: ما الرسالة الشخصية؟

الرسالة الشخصية رسالة يكتبها الإنسان إلى صديق أو قريب، ليخبره بأخباره، أو يدعوه، أو يهنئه، أو يعزّيه.

- تُكتب بأسلوب ودود وقريب من القلب.
- لا تحتاج إلى عبارات رسمية كما في الرسالة الإدارية.
- قد تُرسل بالبريد أو تُسلَّم باليد.

الرسالة الشخصية —
الرسالة الشخصية هي نص يكتبه شخص إلى قريب أو صديق ليشاركه خبراً أو مشاعر، بأسلوب ودود بسيط.

2. عناصر الرسالة الشخصية

للرسالة الشخصية عناصر لا بد منها:

- المكان والتاريخ: في أعلى الرسالة يميناً، مثل: الدار البيضاء، في 5 نونبر 2026.
- التحية: عزيزي أحمد، صديقي العزيز...
- المقدمة: أرجو أن تكون بخير...
- الموضوع: الخبر أو الغرض من الرسالة.
- الختام: أرجو أن ترد عليّ قريباً...
- التوقيع: صديقك يوسف.

3. نموذج رسالة شخصية

اقرأ هذا النموذج، ثم ستكتب مثله:

نموذج رسالة —
الدار البيضاء، في 5 نونبر 2026

صديقي العزيز يوسف،

أرجو أن تكون بخير أنت وأسرتك. أكتب إليك لأخبرك أنني زرت متحف اللوفر مع أسرتي، ورأيت لوحات جميلة. تمنيت لو كنت معي.

أرجو أن تردّ عليّ قريباً، وأن تزورني في العطلة.

صديقك: أحمد

4. عبارات التحية والختام

عبارات أستعملها في رسائلي:

- التحية: عزيزي، صديقي العزيز، أخي الحبيب.
- المقدمة: أرجو أن تكون بخير، اشتقت إليك كثيراً.
- الختام: في انتظار ردك، أبلغ سلامي إلى أسرتك.
- التوقيع: صديقك، أخوك، ابن عمك.

انتبه —

في الرسالة الشخصية أكتب التاريخ والمكان في الأعلى، وأبدأ بالتحية، ولا أنسى التوقيع في النهاية.

5. أكتب رسالتي

قبل أن أكتب رسالتي:

- أحدد لمن أكتب، ولماذا أكتب.
- أرتّب أفكاري: تحية، ثم خبر، ثم ختام.
- أكتب بخط واضح، وأراجع الإملاء وعلامات الترقيم.
- أقرأ رسالتي بعد كتابتها لأصحّح أخطائي.

6. أراجع رسالتي وأحسّنها

قبل إرسال رسالتي، أراجعها بهذه القائمة:

- هل كتبت المكان والتاريخ في الأعلى يميناً؟
- هل بدأت بالتحية المناسبة؟
- هل ذكرت الخبر أو الغرض بوضوح؟
- هل ختمت بعبارة مناسبة ووقّعت رسالتي؟
- هل راجعت الإملاء وعلامات الترقيم؟

نموذج رسالة 2 —

الدار البيضاء، في 15 نونبر 2026

جدتي العزيزة،

أرجو أن تكوني بخير. أكتب إليك لأخبرك أنني نجحت في الامتحان، وفرحت أسرتي كثيراً.

أرجو أن تزورينا قريباً.

حفيدك: يوسف

رسالة فيها أخطاء — صحّحها —

«صديقي أحمد أرجو أن تكون بخير زرنا المتحف أمس»

التصحيح: أضيف التحية والفواصل والتوقيع: «صديقي العزيز أحمد، أرجو أن تكون بخير. زرنا المتحف أمس.

صديقك: يوسف».

أخطاء شائعة في الرسالة

- نسيان المكان والتاريخ.
- نسيان التوقيع في النهاية.
- الخلط بين أسلوب الرسالة الشخصية والرسالة الإدارية.
- كتابة جمل طويلة بلا فواصل.

قاعدة —

الرسالة الجيدة: عناصر كاملة، وأسلوب ودود، وجمل قصيرة واضحة، وإملاء سليم.

انتبه —

أقرأ رسالتي بصوت مرتفع بعد كتابتها؛ فالأذن تكشف الأخطاء التي لا تراها العين.

7. النمذجة: أمثلة محلولة (أنا أفعل)

شاهد كيف أفعل، ثم ستفعل مثلي في القسم الموالي.

مثال 1 — عناصر الرسالة —

سؤال: ما عناصر الرسالة الشخصية؟

الجواب: المكان والتاريخ، والتحية، والمقدمة، والموضوع، والختام، والتوقيع.

مثال 2 — التحية —

سؤال: ما التحية المناسبة لرسالة إلى صديق؟

الجواب: صديقي العزيز (أو: عزيزي أحمد).

مثال 3 — الفرق —

سؤال: ما الفرق بين الرسالة الشخصية والإدارية؟

الجواب: الشخصية ودودة إلى صديق أو قريب، والإدارية رسمية إلى إدارة.

مثال 4 — المكان والتاريخ —

سؤال: أين أكتب المكان والتاريخ في الرسالة؟

الجواب: في أعلى الرسالة يميناً.

مثال 5 — الختام —

سؤال: هات عبارة ختام مناسبة.

الجواب: في انتظار ردك، أبلغ سلامي إلى أسرتك.

8. نمارس معاً (نفعل معاً)

أنجز هذه التمارين مع أستاذك وزملائك، وناقشوا الإجابات قبل الانتقال إلى التمارين المستقلة.

- ما الرسالة الشخصية؟ — الجواب: رسالة إلى صديق أو قريب بأسلوب ودود.
- ما أول عناصر الرسالة؟ — الجواب: المكان والتاريخ.
- ما التحية المناسبة لرسالة إلى جدي؟ — الجواب: جدي العزيز.
- أين أكتب التوقيع؟ — الجواب: في نهاية الرسالة.

- ما الغرض من الرسالة؟ — الجواب: الإخبار أو الدعوة أو التهنئة أو التعزية.
- هات عبارة مقدمة. — الجواب: أرجو أن تكون بخير.
- ما الفرق بين الرسالتين؟ — الجواب: الشخصية ودودة، والإدارية رسمية.

أجب شفوياً: ما أهم ما تعلمته في هذا الدرس؟ ثم انتقل إلى التمارين المستقلة.

تمارين مستقلة (أنت تفعل)

التمرين 1 — العناصر

رتّب عناصر الرسالة الشخصية: التوقيع، التحية، الموضوع، المكان والتاريخ، الختام، المقدمة.

حل التمرين 1 — العناصر

المكان والتاريخ، التحية، المقدمة، الموضوع، الختام، التوقيع.

التمرين 2 — التحية

هات التحية المناسبة لكل مرسل إليه: أ) صديق. ب) جدة. ج) أستاذ.

حل التمرين 2 — التحية

أ) صديقي العزيز. ب) جدتي العزيزة. ج) أستاذي الفاضل.

التمرين 3 — صح أم خطأ

صحّح أو خطّئ: أ) الرسالة الشخصية تُكتب بأسلوب رسمي. ب) أكتب التوقيع في نهاية الرسالة.

حل التمرين 3 — صح أم خطأ

أ) خطأ: تُكتب بأسلوب ودود. ب) صحيح.

التمرين 4 — إكمال رسالة

أكمل: «عزيزي عمر، أرجو أن تكون بخير. أكتب إليك لأخبرك أنني ...» بجملتين.

حل التمرين 4 — إكمال رسالة

مثال: أكتب إليك لأخبرك أنني نجحت في الامتحان. فرحت أسرتي كثيراً بهذا الخبر.

التمرين 5 — الختام

هات عبارتين لختام رسالة شخصية.

حل التمرين 5 — الختام

في انتظار ردك قريباً. أبلغ سلامي إلى أسرتك.

التمرين 6 — كتابة رسالة

اكتب رسالة شخصية قصيرة إلى صديقك تخبره فيها بزيارتك لمعلمة تاريخية، مراعياً عناصر الرسالة.

حل التمرين 6 — كتابة رسالة

مثال: الدار البيضاء، في 10 نونبر 2026. صديقي العزيز، أرجو أن تكون بخير. زرنا أمس قصر الباهية، وأعجبتني عمارته الجميلة. أرجو أن تزوره معي يوماً. صديقك: يوسف.

خلاصة

أقيّم نفسي

قبل أن تنتقل إلى الدرس التالي، تأكد أنك تستطيع أن:

- أتعرّف عناصر الرسالة الشخصية.
- أكتب رسالة شخصية مراعياً عناصرها.
- أستعمل عبارات التحية والختام المناسبة.

إذا تعثرت في نقطة، أعد قراءة القسم الخاص بها.

ما يجب أن أتذكر

- الرسالة الشخصية: رسالة ودودة إلى صديق أو قريب.
- عناصرها: المكان والتاريخ، التحية، المقدمة، الموضوع، الختام، التوقيع.
- المكان والتاريخ في أعلى الرسالة يميناً.
- التحية مثل: صديقي العزيز، عزيزي أحمد.
- أراجع رسالتي بعد كتابتها لأصحّح الإملاء والترقيم.
- الرسالة الإدارية رسمية، والشخصية ودودة.

المصادر: كتاب التلميذ «في رحاب اللغة العربية» — السنة السادسة ابتدائي (رقم صفحة الدرس في الكتاب لم يُتحقق منه)؛ دليل الأستاذ(ة) «في رحاب اللغة العربية» — المستوى السادس؛ المنهاج الدراسي المنقّح للتعليم الابتدائي (طبعة شتنبر 2020). التمارين من إعداد فريق المنصة انطلاقاً من الكتاب المدرسي والدليل، وليست منقولة حرفياً من الكتاب.