

# **L'Arabo e le sue nuove prospettive didattiche: un percorso formativo sulla corrispondenza commerciale.**

## **Integrazione: Descrizione, rationale e materiali didattici dell'UdA in lingua araba**

Marco Aurelio Golfetto, Ph.D.

Quanto segue è parte integrante dell'articolo pubblicato sul n. 1-3/2018 di SeLM. Contiene lo sviluppo completo dell'UdA in lingua araba, ivi compresi il piano delle attività, gli obiettivi e il contesto dell'intervento. Si allegano anche i materiali didattici previsti per le lezioni.

### **مسار تعليمي في المراسلة التجارية باللغة العربية**

#### **١. التقديم**

تتعلق الوحدة التعليمية المعروضة هنا بتحليل الرسالة التجارية وإنشائها. وهو موضوع مهم في كل دورة للغة العربية في أي مستوى تعليمي من المدرسة الثانوية إلى الجامعة، وحتى في دورات للعاطلين عن العمل أو الذين يحتاجون إلى تغيير أعمالهم أو وظائفهم. فباختصار هو موضوع مفيد لكل متعلم راغب في تطوير كفاءاته العملية والمهنية في ميدان "التبادل التجاري" مع العالم العربي.

ستكون الأساليب المستفاد في الوحدة التعليمية الحالية مختلطة. وكذلك ستكون كيفية تنفيذ النشاطات متنوعة. فبالفعل ليست الدروس تقليدية ومبنية على قواعد اللغة والترجمة فقط ولكنها مبنية على المشاركة والتعاون بين المتعلمين. من المفروض في سير الوحدة التعليمية استعمال كل المهارات: القراءة والكتابة والاستماع والتكلم والترجمة وهي واحدة من المهارات تستقل عن غيرها. وسيعمل الطلاب أفراداً وبمجموعات صغيرة مكونة من طالبين أو أربعة طلاب وبشكل جماعي. وكل ذلك لإثارة اهتمام الطلاب وانتباههم إلى الموضوع.

أما التغذية الراجعة فهي امر ضروري في أي سلوك تعليمي ولكنه من الواضح أن مرحلة التقويم هي مرحلة حساسة خاصة للمتعلمين الكبار. فسيكون التقويم خلال الدروس وبعدها من أنواع مختلفة مناسبة لكل فئة عمرية. والنوع الأول هو التغذية الراجعة من جهة الأستاذ وهو عبارة عن تقويم خارجي وفوري، وكيفيته شفوية ومستمرة لأنه يقع خلال النشاطات والمناقشة أو عند نهاية كل تمرين. وبالعكس التقويم من النوع الثاني هو الامتحان في نهاية الوحدة. إنه تقويم مزدوج، فإنه شفوي وداخلي من النوع تقويم الأقران بالنسبة للطلاب الذين عليهم وظيفة اختيار الرسالة الفضلى والأصح بين ما كتب وألف زملاؤهم.

أما بالنسبة لتلاميذ المدرسة والجامعة سيكون التقويم مكتوب وموَجَل فإن الأستاذ سيجمع الرسائل المؤلفة من قبل الطلاب ويصححها ويقدرها.

#### **٢. عرض الوحدة التعليمية**

أما المجموعة المقترضة المستفيدة من النشاط التعليمي الحالي هي صف من ١٢ طالباً. هم متعلمون موظفون في

شركات تجارية في المنطقة أو عاطلون عن العمل طالبون من إعادة نقل عملي إلى شركة جديدة أو طلاب في الجامعة في السنة الثالثة أو طلاب في مدرسة ثانوية للتجارة والاقتصاد في الصف الرابع.

مستواهم في التقدير اللغوي بالعربية بين B1 وبين B2. درس المتعلمون اللغة العربية خلال ثلاث سنين لمدة ثلاث ساعات تقريباً في الأسبوع (الموظفون والعاطلون وطلاب المدرسة الثانوية) أو سنتين لمدة أربع ساعات على الأقل في الأسبوع (طلاب الجامعة). مجموع ساعات دراستهم للغة العربية هو ٣٠٠ ساعة أو أكثر.

ومن الضروري أنه من قبل ابتداء الوحدة لدى المتعلمين كفاءات سابقة لغوية وثقافية. وبشكل خاص المكتسبات القبلية الضرورية لديهم من القواعد العربية والمفردات الأساسية وهي: الإضافة والأعداد والأعداد الترتيبية وأسماء أيام الأسبوع وأسماء الأشهر والتقويمات الهجرية والميلادية واللاتينية وبعض الشؤون الثقافية المتعلقة بها والفعل في المضارع والمستقبل الخ. ومن الضروري أيضاً أن تكون لديهم كفاءة عامة لكتابة رسائل شخصية باللغة العربية. ولإجتياز الامتحان النهائي لا بد لهم من قدرة سابقة لاستخدام الحاسوب وبرنامج للكتابة الإلكترونية.

يهدف الأستاذ من النشاطات المقابلة خلال دورة تعليم اللغة العربية للأغراض الخاصة ما يلي (وهي الأهداف العامة):

- تعليم الاختلاف بين أنواع النصوص التقنية؛

- وتطوير قدرة الطالب على تعرّف على النصوص التقنية؛

- وتقوية قدرة الطالب على استماع الى الحوارات التي تتعلق بشؤون تقنية والفهم والمحادثة فيها؛

- وزيادة معرفة المعجم التقني المفيد والعام؛

- وتعليم المعاملات المتعلقة بميدان التجارة.

أما الأهداف اللغوية المقصودة من النشاط التعليمي فهو أن يكون الطالب قادراً على:

- التعرف على الرسالة التجارية وتنظيمها وأقسامها؛

- واستعمال المعجم والالفاظ المناسبة للرسالة التجارية؛

- وكتابة الرسالة التجارية بشكل مستقل.

ومن الأهداف السلوكية أن يكون الطالب قادراً على التأمل في الفرق بين اللغة للاستعمال العام وبين اللغة

للأغراض الخاصة واستخراج الاستعلامات المهمة من النصوص التقنية الحقيقية.

أخيراً سيتعلم الطالب خلال الوحدة التعليمية (وهي الأهداف التربوية) بشكل عام: إدراك أهمية التعاون

والتفكير النقدي والتفتح على الآخرين والنقد الذاتي المستمر والنقد لأعمال التلاميذ الآخرين. وبشكل خاص

سيكون قادراً على اكتساب الكفاءة والتعاون في الصف مع زملائه والتحدث والتكلم في الوقت المناسب

وللمدة المناسبة واحترام رأي الآخرين.

أما الوقت اللازم لتنفيذ الوحدة فمدة الوحدة التعليمية ثلاثة دروس كل واحد منها يستغرق ساعة.

### ٣. وصف خطوات الوحدة التعليمية

#### الدرس الأول

خلال مرحلة الحافز والعصف الذهني الابتدائي يعرض الأستاذ على الطلاب بوسائل الحاسوب وآلة العرض صحفاً من موقع إلكتروني لبيع بضائع ما (مثلاً موقع إلكتروني لبيع كتب) باللغة العربية، ومنها صحيفة نموذج لطلب شحن البند المراد. ثم يسأل الأستاذ عن الكلمات المعروفة التي يمكن أن تكون مفيدة لمعاملة تجارية متعلقة بمضمون

الموقع الإلكتروني فيكتب تلك الكلمات على السبورة حتى تصبح واضحة لكل واحد من الطلاب. ثم يضيف كلمات جديدة مفيدة للوحدة التعليمية (الوقت اللازم ١٠ دقائق). فسيبدأ الدرس من مستوى متساو ومعرفة مشتركة للمفردات بين كل الطلاب. وسيتم جمع المعجم وفقاً للجذور والمصادر وسوف تكتب كل المفردات الجديدة بالتشكيل الكامل. وهذا هو لتسهيل اقتنائها وحفظها.

المرحلة الثانية هي مرحلة العرض العام. يعرض الأستاذ على الطلاب رسالة تجارية كاملة (انظر «الرسالة الأولى» الملحق). الآن يركز الطلاب انتباههم على العناصر الظاهرة للرسالة من الجداول والعناوين والتوقعات فيسألهم الأستاذ أسئلة عامة مثلاً: ما هي؟ وما هي العناصر التي تعتمد إجاباتكم عليها؟ وما اسم المرسل واسم المرسل إليه؟ ومن هما وما وظيفتهما في شركتهما؟ وأين توجد شركتهما؟ وما هي عناصر الرسالة وأقسامها؟ ويتأملون جماعياً بأقسام الرسالة وترتيبها ومظهرها الخارجي الخ. وفي هذه المرحلة سيمتاز الصف استخدام المهارة الشفهية (١٥ د.). يلي ذلك تحليل معنى النص وتحليل الألفاظ والمفردات. يعطي الأستاذ لائحة أسئلة تساعد الطلاب وتدلهم على تعميق مضمون جسم الرسالة (انظر تمرين «صحيح أم خاطئ» الملحق). وبعد ذلك يعطي لائحة كلمات موجودة في النص حتى يصلها الطلاب بمصادرها أو بمعانيها المناسبة الموجودة في اللائحة الثانية (انظر تمرين «معاني الكلمات» الملحق). يعمل الطلاب أفراداً ثم بمجموعات صغيرة مكونة من طالبين فقط بنسخ نص الرسالة ولائحة الأسئلة ونسخ التمارين وبعد الإجابات يتقدم الأستاذ تغذيته الراجعة (١٥+١٥ د.).

يشرح الأستاذ في الدقائق الخمس الأخيرة للدرس وظيفة البيت وهي ارتباط بعض الكلمات بأقسام الرسالة المناسبة (وهي مثلاً: جسم الرسالة والموضوع والتحيات الابتدائية والتحيات النهائية والمرسل واسم الكاتب ووظيفة الكاتب في الشركة والمرسل إليه وعنوان الشركة وتلفونها وجدول كمية البضاعة المطلوبة وافتتاحية الرسالة وختام الرسالة وتاريخ الإرسال) وينظر الطلاب الكلمات المجهولة في القاموس.

## الدرس الثاني

يبدأ الدرس بمراجعة ما تعلم التلاميذ في الدرس السابق ويطلب الأستاذ من بعض الطلاب قراءة وظيفتهم البيتية ويعطي تغذيته الراجعة الفورية (١٠ د.). تلي مرحلة التطبيق المكونة من تمرين لإملاء الفراغات وتمرين للاستماع. يعطي الأستاذ نسخاً مصورة عليها نص. يجب على الطلاب أن يملؤوا الفراغات بالكلمات المناسبة (انظر «الرسالة الثانية وحلها» الملحق). سيساعد المتعلمين في نشاطهم وجود الحركات والتشكيل في بعض كلمات النص السابقة أو التابعة للفراغات. وبعد الإجابات يصحح الأستاذ التمارين (٢٥ د.). ثم يُتم تقوية مهارة الاستماع: يستمع الطلاب إلى حوار مسجل يتكلم فيه مدير شركة وموظفته فيكمل المتعلمون الجدول الذي يبين أيديهم بالاستعلامات المطلوبة أفراداً (انظر «نص الحوار وجدوله» الملحق). وبعد الإجابات وتغذية الأستاذ الراجعة نُشرت نسخ نص الحوار فُقرئت وُترجمت جميعاً (١٥+١٥ د.). ينتهي الدرس بتعيين وظيفة البيت وهي قراءة نص الحوار وحفظه ومراجعة الرسالة التجارية وأقسامها ومفرداتها والكلمات الجديدة خلال الوحدة التعليمية حتى يستعد الطلاب للامتحان النهائي. ومن الممكن أن يُستخدم الحوار للعمل على لعب الأدوار من قبل الطلاب بجماعات أو لإعادة كتابة حوار مثله بشكل حرّ وشخصي أفراداً.

## الدرس الثالث

في ابتداء الدرس الجديد يستمع الأستاذ إلى الحوارات المحفوظة أو المنتجة في البيت ثم يقسم الطلاب إلى ٤ جماعات

كل واحدة منها مكونة من ٣ طلاب وفقاً لمستويات لغوية مختلطة (١٠ د.).  
 يحين الآن وقت الامتحان: يطلب الأستاذ من كل جماعة كتابة رسالة تجارية وفقاً للمعلومات الموجودة في الجدول الذي أكمله الطلاب في الصف خلال الدرس السابق وطبقاً لإشارات مدير الشركة الذي تكلم في نفس الحوار (الوقت المخصص ٢٥ د.).  
 تلي مرحلة التقويم، وهو تقويم ذاتي وتقويم الأقران (يعني إنشاءات زملاء). يتكوّن التقويم من مشاركة النصوص المؤلفة بالصف وقراءتها جميعاً. يعيّن المتعلمون ويختارون الرسالة الفضلى والأصح ويستخدمون من أجل ذلك جدول للتقويم حتى يشاركوا المعايير (انظر «جدول للتقويم» الملحق) (٢٥ د.). إن لم يكف الوقت فستكمل قراءة النصوص خلال الدرس التالي.

#### ٤. المواد التعليمية الملحقة

##### الرسالة الأولى:

شركة كتب من العالم  
 شارع الاستقلال ٢٠١  
 بيروت - لبنان  
 تلفون : ٢٧٨٩٠٥٣.١.٩٦١١ + فاكس : ٢٧٨٩٠٦٤

رقم الإشارة : ١٠١٦ ٢٠١٦

١٥ يناير ٢٠١٦

السيدة(ة): عثمان الاميري المحترم  
 مدير المكتبة الجامعية في جامعة تونس  
 ١٩، ميدان العرب - تونس العاصمة

الموضوع: تم شحن طلبية رقم ٦١٥٢٩

تحية طيبة وبعد ،،،

وفقاً لطلبيتكم الإلكترونية والمراسلة التي تمت بيننا خلال شهر ديسمبر يسرنا إعلان إرسال الكتب المطلوبة من مركزنا وسحب المبلغ المكتوب أدناه بالطريقة التي اخترتموها. الرجاء الاحتفاظ بهذا الإيصال الكامل بلانحة البنود وعند أي مراجعة تحديد رقم الطلبية الموجودة أعلاه لملاحقة طلبيتكم على الإنترنت. الرجاء الذهاب إلى الارتباط التالي لملاحقة طلبياتكم: [www.kutubminalalam.org](http://www.kutubminalalam.org)

مكتبة كتب من العالم \ برنامج ملاحقة عمليات الشحن \ رقم الطلبية ٦١٥٢٩ :						
تاريخ الشحن	تاريخ الاستلام	رقم الشحنة	تشن عبر	طريقة الدفع		
٢٧ ديسمبر ٢٠١٥ 06:22:49	١٥ يناير ٢٠١٦ 09:50:00		بريد مضمون	VISA		
الوجهة : تونس عدد البنود ٨						
الحسم الممنوح	سعر النسخة المؤلف	العنوان	الكمية	الحالة		
15%	\$ 32	محمد فليقة	6	موجود	النظم الجمركية والتجارة الدولية	
15%	\$ 7	حمزة الزبيدي	1	موجود	التحليل المالي لأغراض تقييم الأداء	
15%	\$ 5	محمد صبحي حسانين	1	موجود	اقتصاديات الرياضة	
0%	\$ 3	أليكس بليث، الدكتور	2	موجود	التسويق الإلكتروني المتميز	

موجود	2	تحرير الخدمات المالية واقتصاديات البنوك	محمد صفوت قابل	\$ 7	15%
موجود	1	قانون مجلس التعاون لدول الخليج العربية. دراسة مقارنة	عبد اللطيف المسلماني	\$ 3.5	15%
موجود	2	زبدة الحقائق	عين القضاة	\$ 5	15%
موجود	1	شرح تائية ابن الفارض	سعد الدين الفرغاني	\$ 16	15%
		المجموع الفرعي:		\$ 253.50	
		الحسم:		\$ 37.13	
		كلفة الشحن:		\$ 246.88	
		المجموع العام:		\$ 463.26	

يجري جميع المعاملات بالدولار الأميركي.  
نتمنى أن تحوز خدمتنا على رضائكم وتفضلوا بقبول التقدير والاحترام.

مع خالص الشكر  
سليمان الجندي  
مدير قسم المبيعات

### تمرين صحيح أم خاطئ:

اختر: هل هو صحيح أم خاطئ؟ ثم عين الأخطاء الموجودة في الجمل وصححها

خاطئ	صحيح	الجمل
		وصلت هذه الرسالة بعد مر اسلة وطلبية إلكترونية سابقة
		دُفعت الكتب بحوالة بريدية دولية
		الأفضل من الاحتفاظ بالرسالة لأنها مفيدة للمراجعة إذا وقعت مشاكل
		تعلن الرسالة إرسال كتب ما
		الارتباط الإلكتروني الموجود في الرسالة مفيد لدفع المبلغ
		٦١٥٢٩ هو رقم تلفون الشركة
		تجري معاملة بيع الكتب بالدولار

### تمرين معانى الكلمات:

صل الكلمات الموجودة في اللانحة الأولى بمعانيها في اللانحة الثانية ثم ترجمها إلى الإيطالية

معانيها
تعيين   تخصيص
حتى تتبع سير الأشياء المطلوبة
بعد ما جرى من   نتيجة لـ
معاملات (اقتصادية أو تجارية الخ)

الكلمات
وفقاً لـ
شحن
طلبية
سحب

إرسال البضاعة
تقع بـ
طلب للشراء
كلمتان مستعملتان لتعبير عن الإكرام
كمية مال
مكتب من مكاتب لشركة يشتغل بالبيع
فوق أو قبل (جسم الرسالة)
أخذ مال (من البنك)
نرجو منكم فعل شيء ما
أشياء مختلفة للبيع أو الشراء
قراءة أو تفتيش إضافي يقع بعد وقت ما

مبلغ
أعلاه
الرجاء
بنود
مراجعة
تحديد
لملاحقة طلباتكم
عمليات
تجري بـ
التقدير
والاحترام
قسم المبيعات

**الرسالة الثانية :**  
أكمل الفراغات في النص باستخدام الكلمات المناسبة من الجدول التالي :

الموضوع ؛ الحسم ؛ الأسعار ؛ تحية ؛ رقم الإشارة ؛ وفقاً ؛ يسرنا ؛ البند ؛ البضاعة ؛ الرجاء ؛ تفضلوا ؛ المبيعات ؛ المحترم ؛ الكمية ؛ رغبة منا ؛ تاريخ

شركة للملابس الدولية  
١، شارع الشيخ علي  
أبو ظبي - الإمارات  
تلفون: ٧٨٩٠٥٣ فاكس: ٧٢٨٩٠٤

1..... : ت ي ٢٥٢١٦

٩ ربيع الأول ١٤٣٦  
السيد: حسن عيد السلام 2.....  
مدير قسم المشتريات  
مركز التسوق "مول"  
ص ب ٢٩٥٣ - جدة  
المملكة العربية السعودية

3..... : عرض خاض

4..... طيبة وبعد ،،،

5..... للمحادثات الهاتفية التي جرت بين شركتنا 6..... موافاتكم بقائمة عرض 7..... بتغيير الكميات المقترح والحسم المطلوب وهي كالتالي:

البند	8.....	سعر 9.....	10..... الممنوح
جلابية Prada	١٥٠	\$ ٤٥٠	٣٣%
سروال Armani	١٠٠	\$ ٣٠٠	٣٣%
قميص Boss	١٠٠	\$ ١٥٠	٣٣%
بلوفر YSL	٥٠	\$ ٣٠٠	٣٣%

المجموع الفرعي:	\$ ١٢٧٥٠٠
الحسم:	\$ ٤٢٠٠٠
المجموع العام:	\$ ٨٥٥٠٠

.....11 في إرضائكم بشكل كامل ومباشر فنحن نرجو منكم الرد علينا بأسرع وقت ممكن بموعد أقصاه من يومين من تلقي هذه الرسالة. علماً بأنه يجب دفع كامل لقيمة .....12 خلال ٣٠ يوماً كما سيتم توصيل الطلبية خلال أسبوع من .....13 الموافقة على طلب الشراء. إذا أردتم أن تتصلوا بنا عن شأن طلبيتكم .....14 إرسال بريد إلكتروني في كل وقت إلى عنواننا الإلكتروني: orders@alammiyya.com

.....15 بقبول التقدير والاحترام

مع خالص الشكر  
أحمد عبد العظيم  
مدير قسم .....16

### الرسالة الثانية (الحل):

1. رقم الإشارة 2. المحترم 3. الموضوع 4. تحية 5. وفقاً 6. يسرنا 7. الأسعار 8. الكمية 9. البند 10. الحسم 11. رغبة منا 12. البضاعة 13. تاريخ 14. الرجاء 15. تفضلوا 16. المبيعات.

### نص الحوار المستمع إليه في الصف:

المدير:	هل كتبت الرسالة الإلكترونية إلى الشركة؟
السكرتيرة:	هل تعني... شركة 'أثاث الأمراء' في القاهرة؟
المدير:	نعم. اتصلت بمدير قسم المبيعات منذ أسبوعين، أليس كذلك؟
السكرتيرة:	نعم، اسمه محمد بن صالح. ولكن... أية رسالة؟
المدير:	مريم!! كيف نسيت طلب عرض أسعار البضاعة!؟
السكرتيرة:	أسفة يا مدير، كنت قد نسيت. إلى ماذا نحتاج؟
المدير:	نحتاج إلى ٢٠ طاولة 'السلطان' و ٨٠ كرسيًا 'الإمبراطور' و ٣٠ أريكة 'الطيفة'... من النوع الجديد.
السكرتيرة:	تمام. هل أطلب منهم حسمًا؟
المدير:	طبعاً! اطلبي منهم حسمًا كبيراً به ١٥٪ بقول... "وفقاً لمحادثتنا الهاتفية...".
السكرتيرة:	يا مدير، لم تجر أية محادثة بيننا وبينهم عن حسم ما!
المدير:	إن هذا الشأن ليس بمهم... حاولي!
السكرتيرة:	حسناً، أنت المدير!
المدير:	واطلبي منهم الرد علينا بأسرع وقت.
السكرتيرة:	هل يكفي بموعد أقصاه أسبوع؟
المدير:	نعم يكفي. وإرسلي إليهم تحياتي الخاصة.
السكرتيرة:	نعم يا مدير!
المدير:	وهذه المرة... كوني لطيفة جداً!
السكرتيرة:	إني لطيفة جداً... دائماً، يا أحمق!

### تمرين الاستيعاب:

أكمل الجدول بالمعلومات المناسبة باستخراجها من الحوار الذي ستستمع إليه:

المعلومات	
اسم الشركة في القاهرة	
اسم مدير قسم المبيعات للشركة في القاهرة	
اسم السكرتيرة	
بنود الطلبية	
كمية الحسم المطلوب	
موعد أقصاه لتقديم الرد	

### جدول للتقويم :

استمع إلى الرسائل التي كتبها زملاؤك ثم استخدم الجدول التالي لتعيين الرسالة التي تظن أنها الفضلى والأصح.

جدول التقويم :

نتيجة	صفات	كفاءات
1-5	راسب	كفاءة استخدام المعارف المكتسبة العامة
6	ناجح	
7-8	متوسط	
9	جيد	
10	ممتاز	
1-5	راسب	كفاءة استخدام المصطلحات
6	ناجح	
7-8	متوسط	
9	جيد	
10	ممتاز	
1-5	راسب	كفاءة استخدام القواعد اللغوية
6	ناجح	
7-8	متوسط	
9	جيد	
10	ممتاز	

جدول النتائج العامة :



الإضافة	استخدام القواعد اللغوية	استخدام المصطلحات	استخدام المعارف المكتسبة العامة	كفاءات نتائج
				الجماعة الأولى
				الجماعة الثانية
				الجماعة الثالثة
				الجماعة الرابعة