

ما أروع هذا الاختراع !

شغفي بالحاسوب كبير جدًا ، أستعمله في كتابة بعض النصوص القصيرة أو للرسم ، و أحيانًا أختار لعبة من قرص وأقضي معها أمتع اللحظات .
و ذات يوم و أنا أكتب نصًا فإذا بأمي تستوقفني و تقول :سأبعث بتهنئة العيد إلى خالتك قلت :رسالة غير هذا الجهاز؟! أين الظرف؟ و هل الحاسوب صندوق بريد؟ .. ردت أُمِّي مُبْتَسِمَةً: هي رسالة لا تحتاج إلى طابع بريدي ولا توضع في ظرف ، و لا ترمى في صندوق البريد ، بل توجه عبر شاشته المرئية .
شرعت أُمِّي بكتابة أرقام ، ثم حررت نص الرسالة و قبل أن تضغط على زر " إبعث " سجلت أرقامًا أخرى فقلت :ما سير تلك الأرقام التي سجلتها قبل كتابة الرسالة و بعدها ؟ فردت : ((إن كل من يتلقى رسالة أو يوجهها عبر البريد الإلكتروني يملك عنوانًا)) يفتحه عبر الأنترنت .
و ما كادت و الودي تنهي كلامها حتى ظهر رد خالتي على الشاشة .

الأسئلة

*البناء الفكري(03 ن):

- 1- ما نوع الرسالة التي كتبها الأم؟
 - 2- استخرج من السند ضد كل كلمة : " غاضبة " - " توبيخ " .
 - 3- استخرج من السند مرادف كلمة " أمضي " ثم وظف المرادفة في جملة مفيدة .
- *البناء اللغوي(03 ن):
- 1- أعرب ما تحته خط في السند.
 - 2- ضع كل كلمة من الكلمات الآتية في خانتها المناسبة من الجدول :التي -الأرقام -والدي -ترمي- أخرى.

فعل ناقص	جمع تكسير	اسم موصول	اسم مقصور

- 03- حول العبارة مابين قوسين في السند إلى المؤنث .
- 04- استخرج من السند اسما معرفًا دخلت عليه لام الجر .

*الوضعية الإدماجية(04 ن):

*في عيد الأم اشتركت أنت و إخوتك في شراء هاتف لجَدَّتْكَ قدمته لها و أخبرتها عنه *
أخبرنا عن الهاتف النقال في فقرة من 8 إلى 10 أسطر ، واصفا إيّاه مبيّنًا فوائده و أضراره موظفًا مايلي:
اسم إشارة و صفة مسطرًا تحتها .

شبكة تقويم اللغة العربية مع الإجابة النموذجية

محاور الموضوع	رقم السؤال	عناصر الإجابة									
		العلامة	مجزأة								
البناء الفكري (3 ن)	01	• الرسالة التي كتبتها الأم هي رسالة إلكترونية									
	02	2×0.5	• أزداد الكلمات من النص : غاضية ≠ مبتسمة توبيخ ≠ تهنئة .								
	03	0.5 0.5	• مرادف الكلمة من النص : أمضي = أقضي • الجملة : تقبل كل جملة سليمة المعنى و التركيب .								
البناء اللغوي (3 ن)	01	2×0.5	الإعراب : - أختار : فعل مضارع مرفوع و علامة رفعه الضمة . - مبتسمة : حال منصوية و علامة نصبها الفتحة .								
	02	3×0.25	*التحويل إلى المؤنث : ((إن كل من تتلقى رسالة أو توجَّهها عبر البريد الإلكتروني ثمَّلكُ عنواناً))								
	03	4×0.25	*ملء الجدول بالكلمات: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">فعل ناقص</td> <td style="width: 25%;">جمع تكسير</td> <td style="width: 25%;">اسم موصول</td> <td style="width: 25%;">اسم مقصور</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ترمي</td> <td style="text-align: center;">الأرقام</td> <td style="text-align: center;">التي</td> <td style="text-align: center;">أخرى</td> </tr> </table>	فعل ناقص	جمع تكسير	اسم موصول	اسم مقصور	ترمي	الأرقام	التي	أخرى
	فعل ناقص	جمع تكسير	اسم موصول	اسم مقصور							
ترمي	الأرقام	التي	أخرى								
04	0.25	* اسم معرف دخلت عليه لام الجر : للترسم									
الوضعية الإدماجية (4 ن)	المعابير										
	1.25	0.25 0.5 0.5	*كتب فقرة من 8 إلى 10 أسطر . *كتب في لب الموضوع *وصف الهاتف و بين فوائده و أضراره .								
	1	0.75 0.25	*رتب الأفكار تنظيماً منطقياً ضمن فقرات . *أحسن استخدام أدوات الربط (ف ، ثم ، و ، أو ، لكن)								
	1.25	2×0.25 0.5	*وظف إحدى اسم إشارة و صفة . *قللة الأخطاء النحوية ، الصرفية و الإملائية (لا تمنح العلامة إذا تجاوز مجموع الأخطاء خمسة)								
	0.5	0.25	*استعمل علامات الوقف (. ، - ، - : - ؟)								
	0.5	0.25 0.25	*كتب بخط واضح و مقروء . *أحسن تنظيم الورقة .								