

Writing Skills

مهارات الكتابة

٠٧٩٧٣٩٢٩١٢

المعلم عامر عمر 0797392912

١. التمرين الوارد في كتاب الطالب (S.B P9):

يقدم هذا التمرين اثنتان من الوظائف اللغوية التي تُستخدم في الكتابة عادة، أنظر الجدول التالي:

الوظيفة اللغوية	الكلمات التي تعبر عنها	الأمثلة الواردة عليها في الكتاب
Indicating consequences بيان النتيجة	In this way	<u>In this way</u> , technology makes communication more convenient.
	As a consequence	<u>As a consequence</u> , family members who are away from home can communicate well with their loved ones.
	Therefore	<u>Therefore</u> , people can communicate more quickly and conveniently.
Indicating opposition بيان المعارضة و الاختلاف	However	<u>However</u> , social media is time-consuming.
	Whereas	<u>Whereas</u> , the more quickly and conveniently we communicate, the more likely it is that there will be misunderstandings.
	Despite	<u>Despite</u> the recent advances in technology, it is still unreliable and very inconvenient.

- Therefore, people can communicate more quickly and conveniently.

The language function for the underlined word is.....

- Expressing continuation.
- Indicating opposition.
- Indicating consequences.
- Reporting information.

- Despite the recent advances in technology, it is still unreliable and very inconvenient.

The language function for the underlined word is.....

- Expressing continuation.
- Indicating opposition.
- Indicating consequences.
- Reporting information.

- وهنا يجب الانتباه لعلامة الترقيم المرتبطة بهذه الكلمات حيث أنها جميعها تُتبع بفاصلة ما عدا كلمة (Despite)

ويمكن أن يرد سؤال على علامة الترقيم هذه كما في المثال التالي:

- However ____ social media is time-consuming.

The suitable **punctuation mark** here is:

- a) ? b) : c) , d) !

٢. التمرين الوارد في كتاب الطالب (S.B P19):

- ويتناول هذا التمرين بعض العبارات المفيدة التي من الممكن استخدامها في كتابة التقارير للتعبير عن وظائف لغوية معينة، وقد تم تقسيمها كالتالي:

الوظيفة اللغوية	العبارات المستخدمة
Introduction المقدمة	The aim of this report is to
	This report examines
	In this report (.....) will be examined.
Reporting information تقديم المعلومات	There are more than (.....) well-equipped health centres in (name of town)
	Almost three quarters of the population are regular users of (.....)
	The number of (.....) has declined/increased since (.....)
Conclusion الخاتمة	It appears that (.....)
	This result in (.....)
Recommendations التوصيات	It is recommended that (.....)
	The best course of action would be to (.....)

- وهذه العبارات من الممكن أن يكون السؤال عنها بأن يطلب منك السؤال اختيار العبارة الأنسب للفراغ ضمن تقرير مكتوب، أو أن يكون السؤال عن الوظيفة اللغوية للعبارات.

- **The aim of this report is to** discuss the effects of Corona Virus on our daily life.....

The function of using the above statement in **writing report** is:

- a) Conclusion
b) Recommendation
c) Introduction
d) Reporting information

٣. التمرين الوارد في كتاب الطالب (S.B P23) وكتاب التمارين (A.B P74):

- وهذا التمرين يتحدث عن استخدام الأدوات البلاغية (Rhetorical devices)، والجدول التالي يبين كل أداة من هذه الأدوات ومعناها والأمثلة الواردة عليها في تمارين الكتاب:

الأداة	الأمثلة الواردة عليها
Simile التشبيه	Some robots will look and sound very like humans.
	Treatments and medicines will taste as delicious as real food.
	We will be taking airships, which will be like aeroplanes.
Metaphor الاستعارة	The world will be at your fingertip .
	Life is a journey, and the possibilities for travel keep growing.
Onomatopoeia المحاكاة الصوتية	Everywhere we go we will hear the constant buzz and hum of technology.
	We might all be zooming around in ecologically-sound electric buses and trams.
Personification التشخيص	Our computers and mobile phones will take care of us , by telling us when to wake up, eat and sleep.
	Electric buses and trams that will take us to our destinations smoothly.

- The world will be **at your fingertip**.

The **rhetorical device** used in the above sentence is.....

- Simile.
- Metaphor.
- Onomatopoeia.
- Personification

- Our computers and mobile phones **will take care of us**.

The **rhetorical device** used in the above sentence is.....

- Simile.
- Metaphor.
- Onomatopoeia.
- Personification

٤. التمرين الوارد في كتاب الطالب (SB. P55):

- وهذا التمرين يتحدث عن الوظيفة اللغوية (Language function) لاستخدام الضمائر في النص، والوظيفة اللغوية لاستخدام الضمائر هي (Linking paragraphs or ideas) ، لاحظ النص التالي الوارد في الكتاب على هذا الموضوع:

The following advice about preparing for exams was given by our teacher. He should know -as he has taken so many of them in his life!

He said, "it is not a good idea to study late at night! This is because your brain is tired then, and it is unlikely to retain the information as well.

The best time to study is early in the morning. That is when you feel most awake.

والسؤال يكون كالتالي:

- The best time to study is early in the morning. That is when you feel most awake.

The language function for using that is:

- a) Expressing continuation.
- b) Simile.
- c) Indicating consequences.
- d) Linking paragraphs or ideas.

٥. التمرين الوارد في كتاب التمارين (A.B P9):

- وهذا التمرين يشرح الوظائف اللغوية لبعض الكلمات كما هو موضح في الجدول التالي و قد ذكر معظمها في التمرين الأول :

الكلمة	الوظيفة اللغوية التي تعبر عنها
In this way,	Indicating Consequence
Therefore,	
Consequently,	
As a consequence,	
As a result,	
On the one hand,	Indicating Opposition
On the other hand,	
However,	
Although	

- وهذه هي الجملة الواردة في الكتاب على هذه الكلمات:
1. Lights will go off automatically. **In this way, / Therefore, / Consequently, / As a consequence, As a result,** we will save energy.
 2. **On the one hand,** life would be easier. **On the other hand,** we should have less privacy.
 3. Driverless cars would make travelling simple. **However,** if they went wrong, they could be very dangerous.
 4. **Although** the "Internet of things" sounds exciting, we should be careful.

- والسؤال على هذه الوظائف اللغوية يتم بنفس الطريقة السابقة التمرين الأول، مثل:

- **Although** the "Internet of things" sounds exciting, we should be careful.

The language function for the underlined word is.....

- a) Expressing continuation.
- b) Indicating opposition.
- c) Indicating consequences.
- d) Reporting information.

٦. التمرين الوارد في كتاب التمارين (S.B P65):

ويتحدث هذا التمرين عن مميزات كتابة الرسائل الغير رسمية **Informal Letters** وهي:

- Using language that is similar to spoken English.
تستخدم لغة مشابهة للغة الإنجليزية المحكية.
- Using abbreviations instead of full forms. تستخدم الاختصارات.
I wish I **hadn't** given up the piano.
- Informal letters usually have **idioms** and **phrasal verbs**.
تستخدم الرسائل الرسمية المصطلحات و الأفعال الظرفية
I wasn't **put off** by.....
- Informal letters use **active** rather than passive verbs.

- وبعد الانتهاء من هذه المهارات المتعلقة بموضوع الكتابة، لا بد من التنويه إلى أهمية الأسئلة التالية:

أسئلة الإملاء و التحرير Spelling

وهنا قد يرد السؤال بوحدة من الطرق التالية:

1. During that **dicade**, scientists in England developed the first computer program. It took 25 minutes to complete one calculation.
- The **correct spelling** of the underlined word in the above sentence is:
a. dacade
b. decade
c. dicede
d. dicide
2. Choose the correct spelled word to complete the following sentence:
A doesn't need a keyboard.
a. Laptob
b. Labtob
c. Laptop
d. Laptap

علامات الترقيم (Punctuation Marks)

- وهنا لا بد من معرفة أساسيات استعمال علامات الترقيم كالتالي:

١. النقطة Full stop (.)

وتستخدم النقطة في نهاية جملة مكتملة، ويجب أن يكون الحرف الواقع بعدها كبيراً.

1. The King Hussein Cancer Center (KHCC) is Jordan's only comprehensive cancer treatment centre ——— It treats both adult and pediatric patients.

a) ? b) : c) . d) ,

٢. علامة السؤال Question mark (?)

وتستخدم هذه العلامة في نهاية الجملة التي تعبر عن سؤال، ونستدل عليها بأن تكون الجملة قد بدأت بضمير استفهام أو فعل مساعد ولا تنسى قاعدة الأسئلة غير المباشرة، وأيضاً يجب أن يكون الحرف الواقع بعدها كبيراً.

2. Do you mind telling me how I should draw up a timetable ———

a) ? b) : c) , d) .

٣. علامة التعجب Exclamation Mark (!)

ويكثر استخدام هذه العلامة في نهاية الجملة التي تبدأ بفعل، وأيضاً يجب أن يكون الحرف الواقع بعدها كبيراً.

5. Wow ____ This lady is very beautiful.

a) ? b) : c) . d) !

٤. الفاصلة Comma (,)

وتستخدم الفاصلة في الكثير من المواقع في الجملة مثل:

- بين التعدادات والنقاط السردية والجمال القصيرة غير المكتملة.
- قبل ضمائر الوصل في جمل الوصل غير المعرفة.
- بين أجزاء الجملة الشرطية إذا كانت أداة الشرط في بداية الجملة.
- بعد كلمة (Yes/No).
- بعد كلمات مثل (However) وأدوات الربط المذكورة سابقاً والتي تعبر عن التناقض والنتيجة والسبب وما إلى ذلك.

ويكون الحرف صغيراً بعد الفاصلة (small letter).

3. Adeeb is going to visit the USA, France, the UK, Ireland, Belgium ——— Italy and Germany, where he will be staying with relatives.

- a) ? b) : c) , d) .

4. However ——— while he is in Germany, Adeeb will not be spending all his time sightseeing.

- a) ? b) : c) , d) .

5. If I studied hard for the exam_____ I would pass the exam.

- a) ? b) : c) , d) .

6. London, which is the capital of UK_____ is a huge city.

- a) ? b) : c) , d) .

٥. النقطتان الرأسيتان Colon (:) تستخدم لتقديم قائمة من عدة عناصر و قبل التعداد النقطة

7. He wanted to see three cities in Italy_____ Rome, Florence and Venice

- a) ? b) : c) , d) .

توافق الفعل مع الفاعل من حيث الأفراد والجمع (Agreement):

وتكون أخطاء الأفراد والجمع في الأفعال كما يلي:

is	was	does	has	V ₁ (s,es,ies)
are	were	do	have	V ₁

لاحظ الأمثلة التالية:

1. The number of healthcare services ——— been increasing rapidly over the past years.

- a) have b) is c) has d) was

2. An increasing number of young people and adults ——— overweight or even obese.

- a) was b) is c) has d) are

وأيضاً تكون الأخطاء عادة في الفعل نفسه كأن يعطيك سياق ماضي و يضع به فعل مضارع هنا عليك تغيير زمن الفعل

- Last months, the company **opens** many new projects in the nearby.

The correct form of the underlined verb in the above sentence is:

- a) open
- b) opens
- c) opened
- d) to open

مميزات الأساليب الكتابية بأنواعها (حفظ):

وهنا سنتطرق لموضوع مميزات الأساليب الكتابية والذي لم يكن مطروحاً في السنوات الماضية، ولكن إلغاء سؤال الإنشاء جعل الاحتمالات واسعة، لذا سأذكر لكم كل أسلوب كتابي والمميزات لذلك الأسلوب والطرق الممكنة لطرح السؤال عليها كالتالي:

الأسلوب الكتابي	مميزاته
Writing persuasive letter رسالة إقناع	<ul style="list-style-type: none"> - Starts with greetings (Dear) - Ends with greetings (your sincerely) - Sign off.
Writing descriptive essay مقالة وصفية	<ul style="list-style-type: none"> - Using simile. - Using language of prediction.
Writing blog post كتابة مدونة الكترونية	<ul style="list-style-type: none"> - Short. - Catchy title.
Writing reports كتابة التقرير	<ul style="list-style-type: none"> - Concise and informative title. - Using subheadings. - Using percentage and facts.

أما عن الأساليب التي من الممكن استخدامها في السؤال عن هذه المميزات فقد تكون كما يلي:

١. الدوائر كالتالي:

1. The topic which must have **catchy title** is:

- a) persuasive letter
- b) descriptive essay
- c) blog post
- d) reports

2. The topic which uses **simile** is:

- a) persuasive letter
- b) descriptive essay
- c) blog post
- d) reports

3. The **persuasive letter** ends with:

- | | |
|--------------------|--------------------|
| a) recommendations | c) opinion |
| b) sign off | d) piece of advice |

4. The topic which **starts with greetings** is:

- | | |
|----------------------|--------------|
| a) persuasive letter | c) blog post |
| b) descriptive essay | d) reports |

٢. أسئلة الصح والخطأ:

- **Decide** if the following sentences are **true** or **false** (T/F)

The descriptive essay uses simile. ()

The blog post starts with greetings. ()

The persuasive letter ends with your sign off. ()

موضوع الكتابة الموجهة (Guided writing)

1. There many ways to stop smoking.

- | | | | |
|--------|---------|-------|--------|
| a) are | b) have | c) is | d) has |
|--------|---------|-------|--------|

2. There are many things that should be done to organise your time drawing up a timetable and taking regular breaks.

- | | | | |
|--------|-------|------------|---------|
| a) and | b) or | c) such as | d) also |
|--------|-------|------------|---------|

3. There are many ways to start revising for exams like abstracts.

- | | | | |
|---------|-----------|----------|------------|
| a) make | b) making | c) makes | d) to make |
|---------|-----------|----------|------------|

4. There are many tips for studying long hours without getting tired such as prioritising your schedule as well as regular breaks.

- | | | | |
|---------|------------|----------|-----------|
| a) take | b) to take | c) takes | d) taking |
|---------|------------|----------|-----------|

5. There are many tips for studying long hours without getting tired such as prioritising your schedule as well as taking regular breaks., you can study in daylight and find a suitable place to study.

- | | | | |
|---------|--------|-------|--------|
| a) Also | b) and | c) or | d) but |
|---------|--------|-------|--------|