

الطريق الميسر إلى كتابة الرسالة في العربية

**The Easy Way to
Arabic Letter Writing**

الدكتور شريف الدين أيو
أبوبكر (أبو عمار)
المحاضر بجامعة ولاية نصراوا، كيني
قسم الدراسات العربية

©Dr. Shereefdeen Ayo Abubakar 2020

All rights reserved.

No part or whole of this book is allowed to be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, without prior permission of the Copyright owner.

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة للمؤلف

ISBN: 978-978-978-892-6

Published and Printed by

Ahmadu Bello University Press Limited, Zaria,
Kaduna State, Nigeria.

Tel.: 08065949711

E-mail:

abupresslimited2005@yahoo.co.ukabupress2013@gmail.com

Website: www.abupress.org

إهداء

أهدي هذا العمل المتواضع إلى والديّ اللذان رباني على
مخافة الله ومحبة سيد البشر - صلى الله عليه وسلم - والتمسك
بسنته، اللهم اغفر لهما، وارحمهما، واعف عنهما، ووسع
مدخلهما، واکرم مدخلهما، يا أرحم الراحمين.
إلى زوجتي العزيزة، وبنتي، وأولادي.
إلى سيدي ومربي ومرشدي، الشيخ بنيامن أتندی يوسف.
مؤسس ومدير كلية أبي هريرة العالمية، زاريا. حفظه الله.

شكر خاص

لكل من ساهم في إخراج هذا العمل من نشر وتصميم.

التقريظ الأول

الحمد لله الذي جعل العلم زينة الفتى، لقوله تعالى: "وعلم آدم الأسماء كلها" وصلاة وسلاما على أفضل البشر، الذي ختم بالرسالة، القائل في بعض أقواله الشريفة: "الحكمة ضالة المؤمن فأينما وجدها أخذها" صلى الله تعالى عليه وسلم وعلى آله وأصحابه وكل من تبعهم إلى يوم التغابن.

وبعد: لقد رجعت بدقة متأنية (كتاب الطريق الميسر إلى كتابة الرسالة في العربية) التي ألفها وأعدّها الدكتور شريف الدين أبو بكر وتفحصت موضوعاتها ومفردات سطورها وقلبت صفحاتها للوقوف على مدى إمكانية إنتفاع طلبة العلم والساعين للاستزادة من ثروتهم اللغوية والثقافية من منهلها القويم، فرأيتها مجهودا جبارا يستحق التقريظ والتقويم له بين يدي القراء الأعزاء.

وعلاوة على ذلك فقد انتمى في روح الدافعية لتقديم المذكرة لما علمت في مؤلفها من الملكة والمقدرة والكفاءة اللغوية

في مجال تخصصه، حيث يثنى عليه تلاميذه ويستحسنون أسلوبه
التدريسي وجودة أدائه وحسن تعبيره في البيئة الفصلية وخارجها.
وإني إذ أعرض إليكم المذكرة الله أسأل أن ينفع بها وأن
يجعلها خدمة خالصة لوجهه الكريم وأن يتولى المؤلف بمزيد عنايته
لتحمل أمانة العلم بمثلها أو أكبر منها في مستقبل حياته الزاهرة
إنه على ذلك قريب مجيب.

أستاذ الدكتور شئت عبد الحكيم
شعبة اللغة العربية والتربية،
كلية التربية،
جامعة أحمد بلو، زاريا.

التقريظ الثاني

الحمد لله رب العالمين، إله الأولين والآخين، والصلاة والسلام على رسول الله، وعلى أهله وأصحابه ومن سلك مسلكهم إلى يوم الدين. أما بعد/

فإن هذا الكتاب المسمى بـ (كتاب الطريق الميسر إلى كتابة الرسالة في العربية) يعتبر مساهمة كبيرة في دفع عجلة اللغة العربية في شمال نيجيريا خاصة وفي ديار نيجيريا عامة، بحيث إنه يساعد في زيادة ذوق اللغوي لدى الطلبة، لما فيه من الآداب السننية والآراء الجميلة واكتساب اللغة العربية الفصحى وأساليب التعبير الصحيحة.

فعلى هذا يجب على جميع طلبة العلم تقدير مجهودات المؤلف بقيامه بهذا العمل التربوي الجليل خدمة للإسلام وأبناء المسلمين كما أرجو من جميع الطلبة في مختلف مراحل التعليمية وفي المعاهد العربية الاهتمام بهذا الكتاب القيم ليكون سندا لهم ومرجعاً.

أخيراً: أدعو المولى عزّ وجلّ أن يثقل بهذا العمل موازين حسنات المؤلف وأن يجزيه عن طلاب العلم خير الجزاء، إنه نعم المولى ونعم الوكيل.

أستاذ الدكتور ثالث عبد الكريم
رئيس قسم الدراسات العربية،
جامعة ولاية نصرأوا، كيني.

مقدمة

الحمد لله حمد الشاكرين، والحمد لله في كل وقت وحين،
الحمد لله حمداً على كل النعم، والحمد لله على حمد النعم،
والحمد لله حمداً يليق بربّ النعم، فيا ربّنا لك الحمد حمداً
يستغرق الإحصاء والعدد، وصلاة الله وسلامه على أفصح خلق
الله، محمد بن عبد الله، وعلى آله وأصحابه أجمعين. أما بعد/
فإن الداعي إلى تأليف هذا الكتاب يتمثل فيما تقشعر
منه حلود الذين أشربوا في قلوبهم حب اللغة العربية من الحالة
الشائنة التي تشهده اللغة العربية في مدارس بلاد هوسا اليوم.
وبما أن مادة الإنشاء من أهم المواد المساعدة على اكتساب اللغة
العربية، وإن كانت لم تثمر ثمرتها المرجوة في معظم مدارسنا،
فرأيت تقديم الطريق الميسر إلى كتابة الرسالة العربية، لعل المدرس
يستنير بها في تكوين طلابه لغويا.

إضافة إلى ما لاحظت من سيطرة اللغة الإنجليزية على
طلابنا، الأمر الذي جعلهم يدركون مفاهيم كثيرة باللغة الإنجليزية
دون أن يعرفوا مقابلاتها العربية، وهذه الظاهرة المزرية دفعتني إلى

جمع قدر من المفردات في مجالات مختلفة باللغتين العربية
والإنجليزية، وذلك ليستعين الطلاب بإحدهما على الأخرى.
إن أردت إلاّ الإصلاح، ما استطعت وما توفيقي إلاّ
باللغة عليه توكلت وإليه أنيب. والله أسأل أن يتقبل هذا العمل
متي ومن أمثالي نحو خدمة إحياء اللغة العربية.

المؤلف.

كيف تكتب الإنشاء؟

الموضوع الإنشائي

من المستحسن تقسيم الموضوع الإنشائي إلى ثلاثة أقسام عامة وهي:

1- المقدمة. 2- صلب الموضوع (الغرض). 3-

الخاتمة.

وسأتكلم عن بعض الإرشادات المتعلقة بهذه الأقسام الثلاثة.
المقدمة:

تعتبر المقدمة أصعب أقسام الإنشاء، ويشترط في المقدمة الناجحة ما يلي:

1- أن تكون مشوّقة ومثيرة للانتباه حتى تجلب الناس إلى قراءة الإنشاء، أما إذا كانت غير مشوّقة فإنها لا تشبع أحدًا على قراءته.

2- أن تكون قصيرة، تتضمن الفكرة الأساسية للموضوع، فإذا كانت طويلة، وخلت من الفكرة الأساسية فإنها تكون مقدّمة مملة فاشلة.

3- إذا أردت أن تكون المقدّمة ناجحة فيجب ألا تكون جافّة، ويجب أن تتضمن شعورك وعواطفك، وعليك أن تتعد عن أسلوب التقرير الجاف، فأنت لست موظّفًا يقدم تقريرًا.

صلب الموضوع:

وهو عبارة عن الفكرة الرئيسية التي من أجلها أقبلنا على الكتابة. وهذا يشمل تفصيل النقاط الرئيسية والمهمة مع الاعتناء بصحة اللغة ودقة التعبير. وتسهيلاً للعمل، فإننا نحبذ أن يقسم الطالب الموضوع إلى نقاط رئيسية أو رؤوس أقلام، ثم يتحدث عن كل نقطة بشيء من التفصيل. ومن المهم أن تعلم -أيها الطالب- أن كل نقطة من نقاط موضوع الإنشاء يجب أن تركز على فكرة جديدة. كما يفضل أن تُخصَّصَ فقرة كاملة (بضعة أسطر) لشرح كل نقطة من نقاط الموضوع الأساسية.

تذكر أنّ كل نقطة تبدأ بفكرة جديدة وبسطر جديد، ثم لا تترك النقطة الأولى، وتنتقل إلى النقطة الثانية إلا بعد إنهاء تلك

النقطة الأولى. فكثير من الطلبة يشوّهون إنشاءاتهم لأنهم يكتبون عن النقطة الأولى، ثمّ ينتقلون إلى النقطة الثانية، وفجأة ما يتذكرون أن هناك شيئاً لم يقلوه عن النقطة الأولى، فيُدخلون ذلك الشيء في النقطة الثانية، وهذا خطأ كبير يشوّه الإنشاء، ويجب أن تمتنع عنه.

الخاتمة:

تختلف نهاية كل موضوع عن الأخرى. فلكل موضوع نهاية ثلاثته. وأهم صفات الجمل التي ينتهي بها الموضوع الناجح هي:

- 1- أن تكون الجمل ملخّصة لأهم ما جاء في الموضوع.
 - 2- أن تتضمن حكمة أو عبرة أو نتيجة أو تساؤلاً.
 - 3- وأحياناً نكرر ما جاء في المقدمة على سبيل الإثبات.
- وأخيراً إليك هذه النصائح التي تساعدك على إنشاء موضوع جيّد:

• تساءل عما طلب منك أن تكتب حوله، أي حدّد المطلوب.

- فُكِّر في الموضوع من جميع جوانبه، وأحظ به.
- استخدم مخططاً بسيطاً لموضوعك، وضع نقاطاً رئيسية (عناصر الموضوع).
- ابدأ بمقدمة صغيرة، ولكن متقنة ومشوّقة.
- قسّم الموضوع إلى فقرات وحاول أن تعالج في كل فِقرة فِكرةً رئيسيةً، متبعاً المخطط الذي وضعته.
- أربط بين تلك الفقرات.
- تقيّد بالموضوع ذاته، فلا داعي لمقدمات طويلة، تجنّب الإطالة والاستطراد، ولا تخرج عن الموضوع.
- إنه موضوعك بكلمة قصيرة تلخصه، وتكون بمثابة خاتمة له.
- استعمل علامات الترقيم.
- زَيّن الموضوع عند الحاجة بأقوال مأثورة، آية قرآنية، حديث نبوي شريف، أشعار.
- أعد قراءة ما كتبته متسائلاً: هل تمّت الإحاطة بالموضوع؟
- إحذف من موضوعك ما لا صلة له به، بدون تردد.
- راجع الموضوع وتأكد من سلامة اللغة والإملاء، واعتمد على وضوح الخط. بعد هذا كله، اعمد إلى تبييض لموضوع.

حواجز أمام متعلمي اللغة العربية

لا شك أن متعلمي اللغة العربية في مدارسنا من مناطق نيجيريا عامة يعانون من مشاكل تمثل حجر عثرة في سبيل إتقانهم للغة العربية، فبالتالي رأيت من الأحسن التمهيد للكتاب بعرض بعض من تلك المشاكل على سبيل المثال.

1- مشكلة طرق تدريس اللغة العربية:

أول ما ينبغي ذكره في هذا الصدد هو ما يلاحظه كل من عنده أدنى خبرة بفن التدريس من الخلل الكبير الذي يسود طرق تناول مدارسنا لمواد اللغة العربية، حيث كان من المفروض بدء برنامج التكوين اللغوي بالمهارات التي حددها التربويون على الترتيب التالي: الاستماع، والتحدث، والقراءة، والكتابة، إلا أننا على العكس من ذلك نقدم ما حقه التأخير، مما ينتج عنه سلبياً تخرج الطالب ضعيف المستوى، حيث يكون في الغالب متمكناً في المهارتين الأخيرتين على حساب المهارتين الأوليين، والمفروض إتقانه مهارتي الاستماع والتحدث قبل مهارتي القراءة والكتابة. وجدير بالذكر ما شاع في معظم مدارسنا من اتخاذ مواد نظرية

(كالنحو والصرف والبلاغة إلخ) غاية، فيرى الطلبة يتخرجون في المدارس ودرجة إمامهم بقواعد اللغة عالية، مع أن مستواهم في التخاطب بالعربية ضعيف جدا.

2- مشكلة وضع المعلمين اللغوي:

هذا الجانب هو الآخر يمثل عقبة كبيرة في سبيل اكتساب الطلاب للغة العربية حيث تلاحظ مع الأسف الشديد أن الغالبة العظمى من المتصدين لعملية التدريس يعانون من عدم التمكن في اللغة العربية إلى حد اكتساب السليقة فالطلاقة، بحيث يكون بإمكانهم إلقاء الدروس على الطلاب باللغة العربية على حسب مستوى كل مرحلة دراسية. وقد يُحْتَجُّ بعضهم بأن التدريس باللغة العربية كثيرا ما يؤدي إلى استغلاق مضامين الدروس على الطلاب، لكننا نجب على ذلك بأن من واجب المعلم تنويع أساليبه تنوع مستويات المتلقين لدروسه، ولا يأتي ذلك لمن كانت عربيته دون مستوى السليقة، وقد قيل: "فاقد شيء لا يعطيه".

3- مشكلة البيئة اللغوية غير المناسبة:

لا أحد ينكر الأثر الفعال للبيئة على مهارة الطلاب اللغوية، مما ترتب عليه أن وجودنا في بيئة غير عربية لعبت على الظروف النقيض دورا كبيرا في حالتنا اللغوية المتدنية وذلك أمر قاهر لإرادتنا، غير أن لدينا من الحيلة ما نستطيع به التغلب على هذا الوضع، وهذه الحيلة تتمثل فيما يسمى بخلق بيئة لغوية غنية، وذلك بأن نحول الحرم المدرسي بكافة مرافقه إلى بيئة عربية محضة، وبعبارة أخرى: نفرض على طلابنا الالتزام التحدث باللغة العربية في جميع مداولاتهم داخل الحرم المدرسي على الأقل. وهذا بلا شك يتطلب جهودا مكثفة وشعورا بالمسؤولية من قبل المسؤولين لأن الطلاب على ما عودهم عليه معلمهم.

4- مشكلة إهمال وسائل التعليم اللازمة للغة العربية:

هناك عدّة وسائل كالتسجيلات الصوتية يجب على المدارس استخدامها في تعليم اللغة العربية للطلاب والتدريب عليها، لكن مدارسنا مع الأسف الشديد لا تقيم لهذه الوسائل أي وزن، فالاهتمام كله منصب على حشو أذهان الطلاب

بقواعد جافة لا تجدي شيئا إلا بقدر ما تخدم اللغة العربية المكتسبة عن طريق تلك الوسائل المهمشة متناسين أن هذه القواعد ليست إلا بمثابة الملح في إدام اللغة العربية، ولا أظن أن الإدام يستساغ وقد طغى الملح عليه وكذلك لا تنفع القواعد النحوية إلا بقدر ما تكون تابعة للغة العربية وخاضعة لها لا مسيطرة عليها.

ومن أهم الوسائل المعينة مختلف الأنشطة المدرسية من: الاستماع إلى التسجيلات الصوتية ومسرحية، وكتابة مقالات، وإلقاء خطب، وما إلى ذلك من الأنشطة المدرسية العامة ذات العلاقة بالتكوين اللغوي، إضافة إلى متابعة برامج لغة عربية مختلفة عبر الإذاعات والقنوات الفضائية ومطالعة الجرائد والمجلات.

أكتفي بهذا القدر من نماذج العقبات التي تعترض طريق إتقاننا للغة العربية في مدارسنا، وبما أن هذه المسألة أهم من أن نتناولها بهذه الصورة العابرة فإن العزم معقود على توسيعها بكتابة خاصة قريبا إن شاء الله تعالى في المستقبل إن كان العمر بقيا،

لنتمكن من إضافة الحديث حولها كمشكلات ذات عوامل تحتاج إلى حلول سريعة.

كيف أجيد اللغة العربية بفنونها المختلفة

بما أنه قد تحدد مسبقا أن إتقان أية لغة من اللغات البشرية، يجب أن يتبع الخطوات الآتية على الترتيب التالي: مهارة الاستماع، ومهارة المحادثة، ومهارة القراءة، ومهارة الكتابة. بعدما تحدد هذا أصبح من السهل جدا أن أزعّم أن أهم وأول وسيلة يجب التسلح بها لخوض غمار اللغة العربية الممارسة العلمية الدائمة، فعن طريقها بلا شك تزداد مهارة الاستماع والمحادثة لدى الإنسان، فتجعله بقدر كثرة هذه الممارسة قريبا من أهل السليقة.

وأوضح دليل على أهمية هذه الوسيلة أن اكتسابنا للغاتنا المحلية المختلفة لم يتم إلا بهذه الطريقة المثمرة. وقد يعترض علينا شخص بأن اللغة العربية لغة قلّ الناطقون بها في بيئتنا مما يجعل في مقارنتها بلغاتنا المحلية التي لا نفقد من يحدثنا بها حيثما كنا شيئا من التعسف، لكن ما أسلفنا قوله من حاجتنا إلى خلق

بيئة لغة عربية في مدارسنا على الأقل يكفينا مؤونة الردّ على هذا الاعتراض. وعندما يكون الإنسان قد بلغ حدًّا لا يستهان به من الطلاقة في التحدث باللغة العربية - وهو أول ما يكتسب من اللغة - يتقدم بعد ذلك إلى تدريب نفسه على الكتابة وهنا يتركز الاهتمام على مهارتي القراءة والكتابة، مع أنهما مدرجتان في مرحلة التدرّب على التعبير مع مهارتي الاستماع والمحادثة بشكل غير مرّكز.

عند وصولك إلى هذا المستوى يجب تحديد الفن الذي تريد التدريب على الكتابة فيه، ومعلوم أن اللغة العربية كغيرها من اللغات تشتمل على فنون مختلفة. المهم أن أفعال وسيلة لاكتساب المهارة في أي فن تعودّ التدرّب على الكتابة فيه أن تكثر من الاطلاع على النماذج الجيدة من النصوص العربية المكتوبة في ذلك الفن، فالتمكن في كتابة الرسائل مثلا لا يمكن الاكتفاء بالقواعد والروتينيات الشكلية التي يملئها المدرس على طلابه من تحديد لموقع عنوان المرسل وعنوان المرسل إليه والتاريخ وموضوع الرسالة وما إلى ذلك من الشكليات التي لا يجدي

استظهارها في تخير رسالة جميلة تستوفي جميع الشروط الفنية اللازمة. وإنما مدار البراعة في ذلك يتوقف على التزوّد بأنماط مختلفة من رسائل البارعين في المجال، لكي تستفيد من خلالها وتكتسب الملكة التي تعينك على تحرير الرسائل الرائعة.

هذا، ويجب التنبيه على أن قلة رصيد الطالب من المفردات اللغوية لا ينبغي أن تشكل عقبة في سبيل انطلاقه في التعبير عما يدور بخلده، فكل ما يتطلب منه الأمر هو انتهاز أسرع الطرق المختلفة لإثراء الرصيد اللغوي، وأسرعها على الإطلاق الاتصال بمن يثق بنبوغه في اللغة لاستشارته في المفردة المناسبة للعرض المعنى. كما أن ملازمة وسائل الإعلام المختلفة من التسجيلات الصوتية وإذاعات وقنوات التلفزيون وجرائد ومجلات وروايات وقصص وأفلام عربية من أغنى المصادر لإمداد الطالب بالمفردات اللغوية العصرية.

كما يجب تحذير الطالب من الاعتماد المفرط على القواميس العربية، فإن الدلالات التي تعطيها القواميس عن

المفردات غالبا دلالات فضفاضة قد يوقع الاعتماد عليها في سوء الاستعمال.

خلاصة ما في الأمر أن الدلالة الدقيقة للكلمة لا يعثر عليها في الغالب إلا في إطار من السياق والقرائن، كما أن أخصب موضع للدقة الدلالة يتمثل في الأسلوب العلمي الهادئ بأنواعه المختلفة.

أساليب التحايا في بعض المناسبات

من المفيد في هذا الصدد التنبيه على ما تعودته معظم إخواننا الدارسين للغة العربية من ترجمة التحايا من لغاتهم المحلية إلى اللغة العربية إذا لزم الأمر، جاهلين أن من الكفاءة الثقافية في اللغة معرفة أن لكل قوم طريقته الخاصة في تبادل التحايا في مختلف المناسبات. فعبارات من قبيل: نعم الجلوس، ونعم العمل، ونعم الأكل، ونعم البيع إلخ، كل هذه العبارات بحاجة إلى إعادة النظر، حيث إن "نعم" في اللغة العربية - كما يعلم الجميع - يستعمل للمدح، والمقام ليس مقام مدح.

من هنا رأيت تسجيل التحايا في بعض المناسبات على النحو الآتي:

1- في مناسبة الزواج يقال للعروسين: (بالرفاء والبنين/ ألف الله بينكما).

2- في مناسبة الولادة يقال للأبوين: (مبارك/ بارك الله في المولود، جعله الله باراً لوالديه/ أطال الله عمر المولود).

3- في مناسبة وفاة إنسان يقال لذويه: (آجركم الله في أخيكم أو أبيكم إلخ).

4- إذا دعيت إلى طعام فقل لمن دعاك: (شهية طيبة).

5- في مناسبة العيد: (عيدكم سعيد/ كل عام ونحن بخير/ أعاده الله علينا بالخير والبركة).

6- في مناسبة سفر شخص نقول له: (رحلة سعيدة/ رافقتك السلامة/ زدك الله التقوى وغفر ذنبك).

7- للتوديع في الليل نقول: (ليلة سعيدة/ نصح على خير).

- 8- للمصاب بمصيبة ما نقول: (آجرك الله في مصيبتك / جعلها الله كفارة لذنوبك).
- 9- نقول للمتوجه إلى العمل في الصباح: (يوما حافلا بالعمل والأمل أو بالحركة والبركة / يوما سعيدا).
- 10- للمريض نقول: (شفاك الله / عجل الله شفاءك / جعله الله كفارة لذنوبك).

كتابة الرسائل

قبل الخوض في صميم هذا الموضوع يجب الإشارة إلى أن هناك كلمات أخرى ترادف كلمة الرسالة مثل كلمات "الوثيقة" و "النميقة" و "الخطاب" غير أن الأوليين تعتبران الآن كلمتين قديمتين، والأخيرة ينحصر استعمالها غالبا في ما يدور بين شخصين يعيشان داخل بيئة واحدة لا يكلف تراسلهما التعامل عبر البريد. والرسالة في اللغة العربية تنقسم أساسا إلى:

- 1- الرسالة الرسمية (ويطلق عليها قديما الرسالة الديوانية).
- 2- الرسالة الشخصية (ويطلق عليها قديما الرسالة الإخوانية).

أما الرسمية فهي التي تمثل الجماعة طرفا أو الطرفين فيها، والشخصية تكون ما بين فرد وآخر.

من أمثلة الرسائل الرسمية ما يأتي:

- من إدارة مدرسة إلى أحد المدرسين والعكس - من طالب إلى إدارة المدرسة والعكس - من جمعية إلى أخرى - من مدرسة إلى آخر - من طالب إلى جامعة إلخ.

من أمثلة الرسائل الشخصية ما يأتي:

من صديق إلى صديقه - من والد إلى ولده والعكس - من زوج إلى زوجته والعكس - إلخ.

أما عن هيكل الرسالة فإن الكاتب باللغة العربية يتمتع من الحرية بما لا يتمتع به الكاتب بلغة الإنجليزية، حيث فرضت قواعد وروتينيات في الأخيرة ما أنزل الله بها من سلطان.

فأول شيء تسجله في الرسالة اللغة العربية - كمسلم - البسملة في وسط أعلى الصفحة ثم عنوانك أنت المرسل على الجانب الأيمن من الصفحة يليه - وعلى سطر آخر - التاريخ، ثم تترك سطرا فارغا لتنتقل بعد ذلك إلى كتابة معلومات عن المرسل إليه على الجانب الأيسر إذا شئت منتهيا بعبارات دعائية مثل: (حفظه الله أو أطال الله بقاءه) أو غير ذلك من العبارات الدعائية حسبما يقتضيه المقام، وذلك مقابل ما تعود الإنجليزيون أو يأتوا به غالبا مثل عبارة Dear Sir. تنتقل بعد هذا إلى سطر آخر وفي وسط الصفحة لتحدد. موضوع الرسالة في أسلوب وجيز مفيد إذا كانت الرسالة رسمية. وبعد هذا - في سطر آخر

طبعا - تخوض في صميم رسالتك بعد التحية الإسلامية بأي أسلوب معقول. وبعد انتهائك من صميم الرسالة اختتم بما يروقك من مختلف العبارات المناسبة على نحو ما سترى في النماذج الآتية - مذيلا باسمك الكامل على الجانب الأيسر أسفل الصفحة مع التوقيع إذا اقتضى الموقف ذلك.

تنبيهات في إعداد هيكل الرسالة

- 1- يستحسن بعد كتابة العنوان وضع فاصلة (،) وبعد التاريخ وضع نقطة (.) .
- 2- لا يصح كتابة اسم المرسل في أعلى الصفحة مع عنوانه، فأنسب مكان للاسم أسفل الصفحة والعنوان وحده في الأعلى.
- 3- لسنا بحاجة إلى تسجيل العنوان البريدي للمرسل إليه.
- 4- تسجيل موضوع الرسالة ليس واجبا في الرسائل الشخصية.
- 5- يجب الاعتناء بوضوح الألفاظ وسهولة التراكيب م الرزانة والتركيز في أسلوب الرسالة.

- 6- يجب الاهتمام بعلامات الترقيم خلال كتابة الرسالة.
- 7- كتابة أرقام العنوان البريدي يكون من الأيسر إلى الأيمن كما في الإنجليزية تماما. مثل: 5048 يكتب هكذا (5048).
- 8- يجب الحتراز عند كتابة التاريخ، فما يأتي مثلا: 2017/1/8م يكتب هكذا (8/1/2017).
- 9- يجب كتابة الموضوع إذا اقتضاه الأمر بشكل أوضح ليلفت نظر القارئ.
- 10- يجب استخدام الألقاب المناسبة لكل منصب، فالملك مثلا، يضاف إليه كلمة (جلالة)، ومع الأمير كلمة (سمو)، ومع رئيس الدولة كلمة (فخامة)، ومع الوزير أو من في منصب آخر عالٍ كلمة (معالي)، ومع شيخ إسلامي كلمة (فضيلة)، أو (سماحة)، ومع الأسقف كلمة (قداسة)، فنقول مثلا: جلالة الملك إدريس إرخ، أو صاحب الجلالة الملك إدريس، وفخامة الرئيس محمد بخاري، أو صاحب الفخامة الرئيس محمد بخاري إرخ.

11- يستحسن أن تكون كتابة عنوانك على ظرف الرسالة وفي أعلى صفحة الرسالة بالحروف اللاتينية، غذا كان الوضع يقتضي تلقى الرد عبر البريد، حتى يكون بإمكان المرسل إليه تسجيل عنوانك على ظرف رسالته بشكل واضح يسهل عملية إيصالها إليك لعمال البريد الذين لا يجيدون القراءة إلا المكتوب بالحروف اللاتينية.

12- في حالة ما إذا كان تراسل شخصين لا حاجة إلى المرور بمكتب البريد، فكتابة عنوان المرسل ليست ضرورية.

نماذج من الرسالة الرسمية

مدرسة الريان الإسلامية،

ص. ب. 5048،

سابن غيري، زاريا،

ولاية كدونا نيجيريا،

2017/06/16م

معالي مدير القبول والتسجيل،

الجامعة الإسلامية بالمدينة.

(أطال الله بقاءه).

طلب التحاق بالجامعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد /

فأنا الموقع أدناه طالب من مواليد نيجيريا عام 1991م متخرج في كلية أبي هريرة العالمية عام (2010/2011م) بتقدير عام "ممتاز".

بناء على البيانات السابقة والتي تؤكد مصداقيتها الوثائق المرفقة مع الطلب أرجو من سعادتكم التفضل بإدراج اسمي ضمن قائمة أسماء الطلاب المقبولين في العام الدراسي القادم للدراسة بجامعتكم المباركة.

هذا وأملني كبير في أن طلي سينال من معاليكم الاعتبار والتحقيق، تولى الله جزائكم عني وعن أمثالي من أبناء المسلمين في جميع أرجاء العالم.

مقدم الطلب /

محي الدين يوسف

2017/2/3م

رئيس الجمعية المحترم،
الأخ/مصطفى غارب، (سد
الله خطاه)

إشعار بالانسحاب من الجمعية

تحية طيبة عاطرة. وبعد/

فالحمد لله الذي كان من تقديره الافتراق بعد كل لقاء كما قال

شاعر:

وكم يمضي الفراق بلا لقاء ** ولكن لا لقاء بلا فراق.
فانطلاقاً من هذا وذاك أشعر أعضاء الجمعية بشكل عام
ورئيسها بشكل خاص بقرار انسحابي من الجمعية، وهو فرار لا يمكن
التراجع عنه، نظراً لأن الظروف التي أُلجأتني إليه ظروف لا أطيق
تحملها، ويتمثل بعضها في أن وضعي الوظيفي لا يتلائم مع اليوم المحدد
لعقد اجتماعات الجمعية في كل أسبوع، إضافة إلى أن الحالة الاقتصادية
لا تسمح لمشاركتي في بعض الواجبات المالية المفروضة من قبل الجمعية.
وأنا إذ أبعث إليكم بالخطاب أعبر عن أسفي الشديد على هذا
الانسحاب المحتم، فإننا إذا افترقنا كأعضاء في الجمعية سنبقى ولا نزال
معاً كأعضاء في الإسلام والإنسانية.

تحياتي العاطرة إلى جميع الإخوة أعضاء الجمعية.

أخوكم ومحبكم/

عكاشة محمد.

22 شارع الجندي،

سابين غيري زاريا،

2017/2/3م

سعادة مدير،

كلية أبي هريرة العالمية،

(شَدَّ اللهُ أزره).

طلب السماح بتكوين جمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. أما بعد/

يسعدنا بعد إسداء تحياتنا الإسلامية المباركة إلى جنابكم أن نقدم الشكر على ما كنتم تبدلون - وما زلتم - من المساعي الحميدة في تحقيق مصالحنا نحن الطلبة ومصالح سادتنا الأساتذة، تولى الله شكركم.

وفي هذا الإطار أيضا ننتهز هذه الفرصة لنرفع إلى معاليكم طلبنا هذا المتلخص في منحنا رخصة القيام بتكوين جمعية الطلبة المسلمين داخل هذه الكلية العريقة، علما بأن زملائنا في مدارس أخرى أهلية وحكومية يقومون بتنظيم جمعيات من هذا القبيل. هذا، ونرجو أن يتم ردكم المحترم على هذا الطلب في أسرع وقت ممكن، متمنين لإدارتكم الرشيدة مزيد التوفيق والنجاح.

تلاميذكم المطيعون

شارع الجندي،
سابن غيري زاريا،
2017/2/3م

السيد المحترم/
بشير عبد الرفيع،

خطاب إقالة عن العمل

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. أما بعد/
فإن إدارة الكلية - مع بالغ الأسف - تحيطك علما بأن
جلستها المنعقدة يوم السبت 2017/2/4م. تمخضت عن اتخاذ
قرار بإقالة سيادتك عن العمل.

ونحن إذ نرف إليك هذا الخبر المؤسف للجميع نسوق إلى
علمك الأسباب الآتية كمبررات وراء اتخاذ القرار:

- 1- الشك في مصداقية مؤهلاتك العلمية.
 - 2- عدم فعالية أدائك العلمي داخل الفصول.
 - 3- اعتدائك المتكررة على قرارات الإدارة.
 - 4- التشدد عند تعذيب الطلاب.
- أخيرا: الله تعالى نسأل لك مزيد التوفيق والهداية في مستقبل
حياتك المهنية. إليك تحياتنا الخالصة.

إدارة الكلية.

نماذج من الرسالة الشخصية

شارع الجندي،

سابن غيري زاريا،

2017/2/3م

صديقي الكريم/

يحي لول (حفظه الله).

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. أما بعد/

أستهل هذا الخطاب العاجل بتقديم تهاني العاطرة إليك بمناسبة تحولك من حياة العزوبة إلى الحياة الزوجية التي أتمنى من الله أن يجعلها حياة سعيدة ميمونة.

دعني أنتهز هذه الفرصة لأزف إليك خبرا سارا ألا وهو حصولي على القبول في الدراسات العليا بالجامعة أم القرى بالملكة المكرمة. وأحسبك ستكون أسعد إنسان بهذا الخبر بعدي، نظرا لما قد ألقت منك من مشاطرتي الأسف على تأخر نيل هذا القبول. على كل، أسأل الله المولى عز وجل أن يوفقك أنت الآخر لنيل قبولك في القريب العاجل.

ولا يفوتني أن أحملك تحياتي الحارة إلى عروسك العفيف قائلا لكما في النهاية بالرفاه والبنين.

صديقك الوفي/

عمّار أبوبكر.

شارع الجندي،
سابن غيري زاريا،
2017/2/3م

أخي العزيز/
عبد المجيد أبوبكر
(سلمه الله).

تحية إسلامية مباركة، وبعد/

فبادئ ذي بدء يجب على التقدم بشكري وتقديري الخالص لجميع ما كنت تسديه إلي من المعروف، حتى أصبحت بحق أهلا لحمل لقب الأبوة الثانية لو صح ذلك شرعيا، أتضرع إلى المولى القدير أن يزيدك بسطة في العيش والصحة إنه قريب مجيب.

ومع خجل شديد أتقدم إليك بطلب آخر اضطرني إليه ظروف وقوانين مستجدة في الكلية، حيث قررت إدارة الكلية في الآونة الأخيرة زيادة في مبلغ رسوم الدراسة، فارتفعت من مبلغ #5,000 نيرا، إلى مبلغ #8,250 نيرا بعد القرار، إضافة إلى فرض رسوم الامتحانات بمبلغ #1,000 نيرا، على رأس كل فصل دراسي، علما بأن لدينا فصلين سنويا. فمجموع التكاليف السنوية ما عدا تكاليف المعيشة ومستلزمات الدراسة #9,250 نيرا.

وأنا إذ أقدم هذا الطلب مع شعور بالخجل أرجو أن يلقي من سيادتكم التجاوب اللائق. مع تمنياتي لك بمزيد التوفيق والنجاح.

أخوك المطيع/
بشير بدماصي.

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة،
المملكة العربية السعودية،
ص. ب. 166 المدينة المنورة،
2017/2/3م.

والدي العزيز/

(أمد الله في عمره).

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. أما بعد/

يسعدني أن يحمل إليك هذا الخطاب بشري سارة بتحسين
حالي الصحية بعد وعكة نقلت على إثرها إلى مستشفى عامة تم
احتجائي فيها لمدة أسبوعين كاملين أجريت لي خلالها عملية
جراحية لقطع الزائدة الدودية كلله الله بنجاح. الآن - وقد تم
تسريحي من المستشفى - بدأت أتمتع بحالة صحية ممتازة، وعلى
ذلك أطلب منكم طمأنة الأهل على الوضع، خصوصا الذين
فوجئوا بخبر المرض في الوهلة الأولى.

ولا يفوتني أن أشعركم بعزم الحضور إلى نيجيريا خلال
الإجازة القادمة وإلى ذلك الحين أقول دتم وأنا في رعاية الله وأمنه.

ابنكم المطيع/

جيريل عبد العزيز.

شارع دوغو وايا كانو،
ولاية كانو، تيجيريا،
2017/2/3م.

حبيبي الغالية/
(أدام الله الودّ بيننا).

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. أما بعد/
كم ساورني شعور بالسعادة والارتياح عند ما سنحت لي فرصة
لف قلبي في طيات هذه الورقة لأقدمها هدية عيد إلى مصدر سعادتني
ومحطة رحال قلبي.

ياعزيزتي، يامتثللاً الوجه كضوء المصباح في الحجره إياك أن
تتخيلي إمكان انشغال القلب عنك بأي شاغل كائنا ما كان، فإن
كانت هناك عوائق مادية تعوق دون التواصل حسيًا فإن تواصلًا روحيا
من هذا القبيل لا يقل نشوة وقيمة عنه إن لم يكن أكثر. كل ما في
الأمر - يانور عيني - هو أن حبيبك ما زال على عهد من إغلاق
صمم قلبه في وجه أي إنسان سواك، وعلى ذلك يرجو منك مكافأته
بالمثل أو القريب من المثل إذا تعسر الأول. المطلوب باختصار الشديد
هو أن تحافظي له على الحيز الذي كان يشغله في قلبك على الأقل إذا
لم يمكن توسيع دائرته.

في الأخير هاك تمنيات بالعيد السعيد من صميم قلب ملؤه
حبك المشوب بالتقدير والإجلال.

حبيبك الوفي/
عبد الباقي عبد الرحمن.

معجم عربي إنجليزي (وفق مستوى الطلاب الإعدادية
والثانوية والكليات)

ACADEMIC TERMS	مفردات أكاديمية
SCHOOL	الْمَدْرَسَةُ
PRIMARY	الْإِبْتِدَائِي
JUNIOUR SECONDARY	الْإِعْدَادِي
SENIOUR SECONDARY	الثَّانَوِي
UNIVERSITY	الْجَامِعَةُ
COLLEGE/ FACULTY	الْكُلِيَّةُ
DEPARTMENT	الْقِسْمُ
POLYTECHNIC	مَعْهَدُ التَّقْنِيَّاتِ / التَّقْنِيَّةِ
COLLEGE OF EDUCATION	كُلِيَّةُ التَّرْبِيَّةِ
LECTURER	الْمُحَاضِرُ
ASSISTANT LECTURER	الْمُعِيدُ
VICE CHANCELLOR/ COLLEGE PROVST	رئيسُ الْجَامِعَةِ / رئيسُ الْكُلِيَّةِ

DEAN OF FACULTY	عَمِيدُ الْكُلِيَّةِ
HEAD OF DEPARTMENT (H.O.D)	رئيسُ الْقِسْمِ
STUDENT'S AFFAIRS	شؤونُ الطُّلَّابِ
SUPERVISOR	المُشْرِفُ
CO-ORDINATOR	المُنْسِقُ
INVIGILATOR	المُرَاقِبُ
ENTRY FORM	إِسْتِمَارَةُ الْإِلْتِحَاقِ
ADMISSION	الْقَبُولُ
ENGINEERING	الْهَنْدَسَةُ
ARCHITECTURE	الْهَنْدَسَةُ الْعِمَارِيَّةُ
MECHANICAL ENGINEERING	الْهَنْدَسَةُ الْمِيكَانِيكِيَّةُ
MINERALOGY	الْهَنْدَسَةُ الْمَعْدِنِيَّةُ
ELECTRICAL ENGINEERING	الْهَنْدَسَةُ الْكَهْرَبَائِيَّةُ
CHEMICAL ENGINEERING	الْهَنْدَسَةُ الْكِيمَاوِيَّةُ
CIVIL ENGINEERING	الْهَنْدَسَةُ الْمَدْنِيَّةُ

MEDICINE	الطِّبُّ
VETERINARY MEDICINE	الطِّبُّ الْبَيْطَرِيُّ
DENTAL TREATMENT	طِبُّ الْأَسْنَانِ
DISSECTION	الطِّبُّ التَّشْرِيجِيُّ
SOCIAL SCIENCE	الْعُلُومُ الْاجْتِمَاعِيَّةُ
ECONOMICS	الْعُلُومُ الْاِقْتِصَادِيَّةُ
POLITICAL SCIENCE	الْعُلُومُ السِّيَاسِيَّةُ
PSYCHOLOGY	عِلْمُ النَّفْسِ
PHILOSOPHY	الْفَلْسَفَةُ
LOGIC	الْمَنْطِقُ
MATHEMATICS	الرِّيَاضِيَّاتُ
STATISTICS	الْاِحْصَاءُ
EDUCATION	التَّرْبِيَّةُ
TEACHING METHODOLOGY	طُرُقُ التَّدْرِيسِ
CURRICULUM	الْمَنْهَجُ

SYLLABUS	المُقرَّر
SCHOOL UNIFORM	البُرَّة المَدْرَسِيَّة / الزي المَدْرَسِي
SCHOOL BADGE	الشَّارة المَدْرَسِيَّة

أسماء بعض الدول العربية ونطقها الإنجليزي

NAMES OF SOME COUNTRIES AND THEIR ARABIC PRONOUNCIATION	
EGYPT	مِصرَ
LEBANON	لُبْنانُ
JORDAN	الأُرْدُنُ
EMIRATE	الإِمَارَاتُ
MOROCCO	المَغْرِبُ
TUNISIA	تُونِسُ
ALGERIA	الجَزَائِرُ
SOMALIA	الصُّومَالُ
BRITAIN	بُرِيْطَانِيَا

FRANCE	فَرَنْسَا
GERMANY	أَلْمَانِيَا
SWIZERLAND	سُوَيْسِرَا
SWEDEN	سُوَيْدِ
DENMARK	دِيمَارِكُ
SPAIN	إِسْبَانِيَا
INDIA	أَلْهِنْدُ
CHINA	الصِّينُ
JAPAN	أَلْيَابَانُ
IVORY COAST	سَاحِلُ الْعَاجِ
ITALY	إِيْطَالِيَا
PORTUGAL	بُرْتُغَالُ
TURKEY	تُرْكِيَا

منظمات وهيئات دولية وإقليمية

SOME INTERNATIONAL AND REGIONAL ORGANIZATION	
UNITED NATION (UN)	الأمم المتحدة
SECURITY COUNCIL (SC)	مجلس الأمن الدولي
READ CROSS	الصليب الأحمر
WORLD HEALTH ORGANIZATION (WHO)	منظمة الصحة العالمية
UNITED NATION EDUCATION SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION (UNESCO)	منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم (يونسكو)
ORGANIZATION OF PETROLEUM EXPORTER COUNTRIES (OPEC)	منظمة الدول المصدرة للنفط (أوبك)
MUSLIM WORLD LEAGUE (MWL)	رابطة العالم الإسلامي
ORGANIZATION OF ISLAMIC CONFERENCE (OIC)	منظمة المؤتمر الإسلامي
WORLD ASSEMBLY OF MUSLIM YOUTHS (WAMY)	التدوة العالمية للشباب الإسلامي

AL-HARAMAIN ISLAMIC FOUNDATION	مُؤَسَّسَةُ الْحَرَمَيْنِ الْحَبَشِيَّةِ
ORGANIZATION OF AFRICAN UNITY	مَنْظَمَةُ الْوَحْدَةِ الْإِفْرِيْقِيَّةِ
AFRICAN UNION (AU)	الْإِتِّحَادُ الْإِفْرِيْقِي
EUROPEAN UNION (EU)	الْإِتِّحَادُ الْأُوْرُوْبِي
ALLIED COUNTRIES	دَوْلُ التَّحَالْفِ
NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION (NATO)	حَلْفُ الشَّمَالِ الْأَطْلَسِي
INTERNATIONAL AGENCY FOR ATOMIC ENERGY (IAEA)	الْوَكَالَةُ الدَّوْلِيَّةُ لِلطَّاقَةِ الدَّرِيَّةِ
FEDERATION OF INTERNATIONAL FOOTBALL ASSOCIATION (FIFA)	الْإِتِّحَادُ الْعَالَمِي لِكُرَّةِ الْقَدَمِ
CONFEDERATION OF AFRICAN FOOTBALL (CAF)	الْإِتِّحَادُ الْإِفْرِيْقِي لِكُرَّةِ الْقَدَمِ
ECONOMIC COMMUNITY OF WEST AFRICAN STATE (ECOWAS)	الْمَجْمُوعَةُ الْاِقْتِصَادِيَّةُ لِدَوْلِ غَرْبِ اِفْرِيْقِيَا (اِيْكُوَاس)

بعض الأمراض الشائعة

SOME WIDE SPREAD DISEASES	
HEADACHE	الصُّدَاعُ
COUGH	السُّعَالُ
CATARRH	الرُّكَامُ
FEVER	أَحْمَى
CANCER	السَّرَطَانُ
CHOLERA	أَهْيِضَةٌ
HYPERTENSION	إِرْتِفَاعُ ضَغْطِ الدَّمِ
HEART ATTACK	النُّوبَةُ الْقَلْبِيَّةُ/الْصَّدْمَةُ الْقَلْبِيَّةُ
DIARRHOEA	الْإِسْهَالُ
CONSTIPATION	الْإِمْسَاكُ
DIABETES	السُّكْرِيُّ/مَرَضُ السُّكْرِ
ACQUIRED IMMUNE DEFICIENCY SYNDROME (AIDS)	نُقْصَانُ الْمَنَاعَةِ الْمُكْتَسَبَةِ

PARALYSIS/STROKE	الْفَالِجُ/الشَّلْلُ
ABORTION/MISCAREAGE	الْإِجْهَاضُ
ASTHMA	ضَيْقُ التَّنَفُّسِ
APPENDIX	الزَّائِدَةُ الدُّوْدِيَّةُ

مفردات طبية

SOME MEDICAL TERMS	
DOCTOR	الطَّيِّبُ
NURSE	الْمُرْمِضُ
CHEMIST/DRUGGIST	الصَّيْدَالِي
TABLET	حَبَّةُ الطَّيِّبَةِ/الْقُرْصُ الطَّيِّبِي
SYRUP	السَّائِلُ الطَّيِّبِي
CAPSULE	الْكَبْسُولُ
TEST	الْفَحْصُ
STETHOSCOPE	السَّمَاعَةُ

INJECTION	الْحَقْنَةُ
SURGICAL OPERATION	الْعَمَلِيَّةُ الْجُرَاحِيَّةُ
AMBULANCE	سَيَّارَةُ الْإِسْعَافِ
EMBARMING	التَّحْنِيطُ
MORTUARY	مُسْتَوْدَعُ الْجَنَازِ
X-RAYS	التَّصْوِيرُ الْإِشْعَاعِيُّ
ADMISSION	الْإِحْتِجَازُ
DISCHARGE	التَّسْرِيحُ
BANDAGE	الْعَصَابَةُ

مفردات اقتصادية

ECONOMIC TERMS	
CURRENCY	الْعَمَلَةُ
EXCHANGE OF CURRENCY	الصَّرْفُ
BANK	الْبَنْكُ
CHEAQUE	الشَّيْكُ / الصَّكُّ

TO OPEN AN ACCOUNT	فَتْحُ الْحِسَابِ
CURRENT ACCOUNT	الْحِسَابُ الْجَارِيُّ
SAVING ACCOUNT	حِسَابُ التَّوْفِيرِ
TRANSFER	التَّحْوِيلُ
TO FREEZE MONEY	تَجْمِيدُ الْأَرْصَدَةِ
ECONOMIC EMBARGO	الْحَظْرُ الْاِقْتِصَادِيُّ
EXPORTATION	التَّصْدِيرُ
IMPORTATION	الِاسْتِيرَادُ
EXPORTS	الصَّادِرَاتُ
IMPORTS	الْوَارِدَاتُ
PRIVATIZATION	الْخُصْصَةُ
SOLID MINERALS	الْمَعَادِنُ الصَّلْبَةُ
LIQUID MINERALS	الْمَعَادِنُ السَّائِلَةُ
COMPANY	الشَّرْكَةُ
INDUSTRY	الْمَصْنَعُ

CONTRACTOR	المُقاوِلُ/التَّعاقدُ
CONTRACT	المُقاوِلَةُ
RETIREMENT	التَّعاقدُ
PENSION	المُعاشُ
COMMISION	العمولةُ
APOINTMENT	التَّعييْنُ
EMPLOYMENT	التَّوظيفُ
SACKING	الإقالةُ
RESIGNATION	الإستقالةُ
STRIKE	الإضرابُ
FINNING	التَّعْريمُ
FINE	العرامةُ
BRIBE	الرِّشوةُ
UNEMPLOYMENT	البطالةُ

مفردات سياسية

SOME POLITICAL TERMS	
PRESIDENT	رئيس الدولة
GOVERNOR	حاكم الولاية / محافظ المحافظة
LOCAL GOVERNMENT CHAIMAN	رئيس الحكومة المحلية
HOUSE OF REPRESENTATIVES	مجلس النواب
HOUSE OF SENATE	مجلس الشيوخ
NATIONAL ASSEMBLY	المجلس الوطني
STATE ASSEMBLY	المجلس الولائي
MAJORITY LEADER	زعيم الأغلبية
MINORITY LEADER	زعيم الأقلية
COMMISIONER	المفوض
ELECTION	الانتخاب
VOTING	التصويت
CANDIDATE	المرشح

NOMINATION	الترشيح
PRIMARY ELECTION	الانتخابات التمهيدية
PRESIDENTIAL ELECTION	الانتخابات الرئاسية
LEGISLATIVE ELECTIONS	الانتخابات التشريعية
LOCAL ELECTIONS	الانتخابات المحلية
ARMY	الجيش
SOLDIER	الجندي
MILITARY	العسكري
THE SECURITY FORCES	قوات الأمن
TRAFFIC WARDEN	شرطة المرور
ANTI – RIOT POLICE	شرطة مكافحة الشغب
MILITARY GOVERNMENT	الحكومة العسكرية
CIVILIAN GOVERNMENT	الحكومة المدنية
CAPITALISM	الرأسمالية
SOCIALISM	الإشتراكية

HOUSE ARREST	الإقامة الجبرية
DEMOSTRATION	المظاهرة
COUP	الإنقلاب
BALLOT BOXES	صناديق الاقتراع
SWEARING – IN	اليمين الدستوري
NATIONAL PLADGE	اليمين الوطني
NATIONAL ANTHEM	النشيد الوطني
BUDGET	الميزانية
MINISTER	الوزير
PRIME MINISTER	رئيس الوزراء
THE MINISTRY OF IMFORMATION	وزارة الإعلام
THE MINISTRY OF EDUCATION	وزارة التعليم / وزارة التربية
THE MINISTRY OF HOUSING	وزارة الإسكان
THE MINISTRY OF FINANCE	وزارة المالية

THE MINISTRY OF POWER & STEEL	وِزَارَةُ الطَّاقَةِ وَالْفُؤْلَادِ
THE MINISTRY OF JUSTICE	وِزَارَةُ الْقَضَاءِ / الْعَدْلِ
THE MINISTRY OF INTERNAL AFFAIRS	وِزَارَةُ الدَّخْلِيَّةِ
THE MINISTRY OF FOREIN AFFAIRS	وِزَارَةُ الْخَارِجِيَّةِ
THE MINISTRY OF DEFENCE	وِزَارَةُ الدِّفَاعِ
THE MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS	وِزَارَةُ الشُّؤُونِ الدِّيْنِيَّةِ
INSURANCE COMPANY	شَرَكَةُ التَّأْمِيْنِ
FIRE DEPARTMENT / FIRE SERVICE	خِدْمَةُ الْإِطْفَاءِ
WATER CORPRATION	مَصْلَحَةُ الْمِيَاهِ
POST OFFICE	مَكْتَبُ الْبَرِيْدِ
POLICE STATION	مَرْكَزُ الشُّرْطَةِ
PETROL STATION	مَحْطَّةُ الْوُقُودِ
NATIONAL ELECTRIC POWER AUTHORITY (NEPA)	أَهْيَئَةُ الْوَطَنِيَّةِ لِلطَّاقَةِ الْكَهْرَبَائِيَّةِ
GLOBALIZATION	الْعَوْلَمَةُ

ARMY BARRACK	ثُكُنَّةُ الْجَيْشِ
CAMP	الْمَعَسْكَرُ / الْمَخِيْمُ
AIRPORT	الْمَطَارُ
HARBOUR/ PORT	الْمِيْنَاهُ
REFINERY	الْمُصَفَّاءُ
PRISON	السِّجْنُ
CELL	الرِّزْنَانَةُ
RADIO STATION	الْقَنَاةُ الْإِذَاعِيَّةُ
TELEVISION STATION	الْقَنَاةُ التَّلْفَرْيُونِيَّةُ
SATELLITE STATION	الْقَنَاةُ الْفَضَائِيَّةُ
FIREMEN	رِجَالُ الْإِطْفَاءِ
IMMIGRATION SERVICE	خِدْمَةُ الْهَاجِرَةِ
IMMIGRATION OFFICERS	رِجَالُ الْهَاجِرَةِ
CUSTOMS SERVICE	الْخِدْمَةُ الْجُمْرَكِيَّةُ
CUSTOMS/CUSTOM OFFICERS	الْجُمَارِكُ / رِجَالُ الْجُمْرَكِ

	الْجُمْرَكِيُّ
AIR FORCE	السِّلَاحُ الْجَوِّيُّ
NAVY	القُوَّاتُ الْبَحْرِيَّةُ
SUICIDE	الْإِنْتِحَارُ
EXECUTION	الْإِعْدَامُ
HANGING	الشَّنَقُ

مفردات رياضية

SOME SPORTING TERMS	
FOOTBALL	كُرَّةُ الْقَدَمِ
BASKET BALL	كُرَّةُ السَّلَّةِ
TABLE TENNIS	كُرَّةُ الطَّاوَلَةِ
VOLLEY BALL	كُرَّةُ الطَّائِرَةِ
SWIMMING	السِّبَاحَةُ
BOXING	المَلَاكَمَةُ
WRESLING	المُصَارَعَةُ

JUMP	الْقَفْزُ
HIGH JUMP	الْقَفْزُ الْعَالِيُّ
LONG JUMP	الْقَفْزُ الطَّوِيلُ
WEIGHT LIFTING	رَفْعُ الْأَثْقَالِ
DISCUS	رَمْيُ الْأَقْرَاصِ
QUALIFYING MATCHES	مُبَارِيَاتُ التَّصْفِيَّةِ
GOAL KEEPER	الْحَارِسُ / حَارِسُ الْمَرْمَى
DEFENDERS	الْمُدَافِعُونَ
CENTRAL DEFENDER (NO 5)	قَلْبُ الدِّفَاعِ
RIGHT WING	الْجِنَاحُ الْأَيْمَنُ
LEFT WING	الْجِنَاحُ الْأَيْسَرُ
ATTACKERS	الْمُهَاجِمُونَ
GOAL	الْمَرْمَى / الْهَدَفُ
BOX EITHEEN	خَطُّ ثَمَانِيَّةِ عَشْرٍ
GOAL POST	الْعُمُودُ / عُمُودُ الْمَرْمَى

CROSS BAR	الْعَارِضَةُ
CORNER KICK	رَكْلَةُ الزَّائِرِيَّةِ / ضَرْبَةُ الزَّائِرِيَّةِ
GOAL KICK	رَكْلَةُ الْمَرْمَى
FREE KICK	الرَّكْلَةُ الْحُرَّةُ
PENALTY KICK	الرَّكْلَةُ الْجَزَائِيَّةُ
THROW – IN	الرَّمِيَّةُ الْجَانِبِيَّةُ
HEADING	الضَّرْبَةُ الرَّأْسِيَّةُ
REFREE/ CENTRE REFREE	الْحَكْمُ الْمَرْكَزِيُّ
LINESMAN	الْحَكْمُ الْجَنَاحِيُّ
WHISTLE	الصَّفَّارَةُ
JERSEY	الرَّيِّ الرِّيَاضِيُّ

كلمات أخرى

SOME OTHER WORDS	
RENT	الإيجار
ESTATE	المجمَعُ السُّكْنِيُّ

SHOPPING COMPLEX	المَجْمَعُ التِّجَارِيُّ
SUPERMAKET	المَحَلُّ التِّجَارِي
PAINT	الطَّلَاءُ/الرَّسَامُ
PAINT FONT TOOL	أدواتُ خَطِّ الرَّسَامِ
PAINTBRUSH	فَرشاةُ الرَّسَمِ
PAINTED	مَصْبُوعٌ
PAINTER	الدِّهَانُ
PAINTERLINESS	الفَنِيَّةُ
PAINTERLY	تصَوِّيرِي
PAINTING	الصُّورَةُ
PAINTS	الأَطْلِيَّةُ
COOLER	المِبْرَدَةُ
COOLERS	المِبْرَدَاتُ
FLAT/ APARTMENT	الشَّقَّةُ
BALCONY	الشَّرْفَةُ

JEWELRIES	المُجوَّهَرَاتُ
EAR – RING	الْقُرْطُ
NECKLACE/ CHAIN	الْقَلَادَةُ
BRACELET	السُّوَارُ
RING	الْحَتَامُ
POWDER	المَسْحُوقُ
GOWN	الْفُسْتَانُ
APRON/ NAPKIN/ TOWEL	الْقَوِطَةُ
BELT	الْحِزَامُ
BUTTON	الزُّرُّ
COLLAR	الْيَاقَةُ
SHOE	الْحِذَاءُ
SANDAL	الْحِذَاءُ الشَّرَاكِيُّ
PAM SANDAL	الْبَابُوجُ
SLIPPERS	الشَّبَّشِبُ

FLASK/ COOLER	الدَّوْرُقُ / مَسْخِنٌ / مَبْرَدٌ
FEEDING – BOTTLE	الرِّضَاعَةُ / زُجَاجَةُ الرِّضَاعَةِ
CRAY FISH	الرَّوْبِيَانُ
PUMP	الْمَضْحَةُ
BORE HOLE	الْبُئْرُ الْجَوْفِيَّةُ
SWIMMING POOL	بِرْكَةُ السِّبَاحَةِ
SAK – WAY	بِرْكَةُ الْفَضَلَاتِ
GUTTER	الْفَنَاءُ
TRANSFORMER	الْمُحَوَّلُ
GENERATOR	الْمَوْلِدُ
METER	الْعِدَادَةُ
STABILIZER	الْمُثَبِّتُ
HANDSET	الْجَوَّالُ
LINE	الْحَطُّ
RECHARGE CARD	بِطَاقَةُ التَّعْبِيَةِ

CREDIT	الرَّصِيدُ
CHARGING	الشَّحْنُ
VOICE MAIL	تَحْوِيلُ الْمُكَالِمَةِ
PHONE BOOT	مَحَلُّ الْإِتِّصَالِ
IDENTITY CARD	بِطَاقَةُ الشَّخْصِيَّةِ
INVITATION CARD	بِطَاقَةُ الدَّعْوَةِ
VOTER'S CARD	بِطَاقَةُ الْإِتِّخَابَاتِ
E-MAIL	الْبَرِيدُ الْإِلِكْتُرُونِيُّ
BROWSING	التَّصَفُّحُ
COMPUTER	الْحَاسُوبُ الْإِلَيْ / الْكَمْبِيُوتَرُ
KEYBOARD	لَوْحَةُ الْمَفَاتِيحِ
CENTRAL PROCESSING UNIT (C.P.U.)	الْوَحْدَةُ الْمَرْكَزِيَّةُ
MOUSE	الْفَأْرَةُ
SCREEN	الشَّاشَةُ
SCANNER	الْمَاسِحُ الضَّوئِيُّ

PRINTER	الطَّابِعَةُ
CLICKING	التَّقْرِقُ
PRESSING	الضَّغْطُ
LADDER	السَّلْمُ
OPPENNER	الْفَتَّاحَةُ
STEERING	الْمَقْوَدُ
AACELERATION/ PEDDER	الدَّوَّاسَةُ
VULCANIZER	النُّفَّاحُ
WELDER	اللِّحَامُ
PILOT	الطَّيَّارُ
AIROPLAIN	الطَّيَّارَةُ
AIRPORT	الْمَطَارُ
HELLCOPTER	الْمُرُوحِيَّةُ
SAILOR/ MARINER	الْمَلَّاحُ
DRIVER	السَّائِقُ

TAXI	سَيَّارَةُ الْأُجْرَةِ
BUS	الْحَافِلَةُ
TRAILER	الشَّاحِنَةُ
CATERPILLAR	الْجَرَّافَةُ
TRACTOR	الْجَرَّارَةُ
CART	الْعَرَبَةُ
TANK	الصَّهْرِيْجُ
BARREL/ DRUM	الْبَرْمِيْلُ
CANDLE	الشَّمْعَةُ
DRUGS	الْمُخَدَّرَاتُ
SMUGGLING	التَّهْرِيْبُ
RAPING	الْإِغْتِصَابُ
KIDNAPPING	الْإِخْتِطَافُ
INTERNATIONAL PASSPORT	جَوَازُ السَّفَرِ
VISA	التَّاشِيْرَةُ

CONDOM	الْعَازِلُ الْإِصْطِنَاعِيُّ
SUGGESTION BOX	صُنْدُوقُ الْإِقْتِرَاحَاتِ
ENVELOPE	الظَّرْفُ
STAMP	الطَّابِعُ
STAPLAR	الدَّبَّاشَةُ
PUNGET/ SHARP	الْجَرِيفُ
SOUR	الْحَامِضُ
STRAW	الْمَاصَّةُ
GATE	الْبَوَّابَةُ
MILE	الطَّاحُونُ
INK	الْحَبْرُ
MOTOR ACCIDENT	حَادِثَةُ السَّيَّارَةِ / الْإِصْطِدَامُ
FIRE OUT BREAK	حَادِثَةُ الْحَرِيقِ
FLOOD	حَادِثَةُ الْفَيْضَانَاتِ
EARTH QUAKE	حَادِثَةُ الزَّلْزَالِ

WATER – CLOSET/ TOILET	الْمِرْحَاضُ
BATH TUB	حَوْضُ الْإِسْتِخْدَامِ
PUBLIC RELATION OFFICER (P.R.O.)	مَسْئُولُ الْعَلَاقَاتِ الْعَامَةِ
LIGHTER	الْقَدَاحَةُ
ACCOUNTANT	الْمُحَاسِبُ
CASHIER	الْمَحْصِلُ
TREASURER	أَمِينُ الصُّنْدُوقِ
MINUTE	مَحْضَرُ الْإِجْتِمَاعِ
WIRE	السِّلْكُ
SPOON	مِلْعَقَةٌ
FORK	الشَّوْكَ
KNIFE	السِّكِّينُ
PLATE	الصَّحْنُ
POT	الْقَدْرُ

المراجع

- أبو بشر، سعد عبد الحق (2003م) مفتاح إلى الإنشاء العربي، مطبع السراج للنشر والتوزيع، أويو.
- البجة، عبد الفتاح (2001م) أساليب تدريس مهارات اللغة العربية وآدابها، الطبعة الأولى، دار الكتاب الجامعي، العين، الإمارات العربية المتحدة.
- السيد، فائزة وحافظ، حنان (2002م) محاضرات في تدريس اللغة العربية للمبتدئين، كلية البنات جامعة عين شمس، القاهرة.
- بلال، زين العابدين (2001م) دليل الطالب لتحسين مهارات الرسائل العربية، الطبعة الثانية، مطبع إحياء الدين، كانو.
- المنجد في اللغة والأعلام، طبعة جديدة، الطبعة الثانية والأربعون، دار المشرق للتوزيع ببيروت، لبنان.

- زايد، مهند خليل (2006م) أساليب تدريس اللغة العربية بين المهارة والصعوبة، الطبعة الأولى، دار اليازوري العلمية والتوزيع، عمان، الأردن.
- عبد الله، عبيد الله (1999م) أنوار الرسائل، مطبع الدجى، أوشودي، لغوس.
- محمد، عبد السلام فتح الله (2006م) المدخل البسيط في كتابة الإنشاء، الطبعة الأولى، دار النشر الدولي، الرياض.
- عبد الرزاق، علي أبولاجي (2004م): توجيهات هامة في الإنشاء العربي، مطبعة ألونيجا الإسلامية، للطباعة والنشر والتوزيع، إبادن.

الفهرس

أ	إهداء.....
د	شكر خاص.....
هـ	التقريظ الأول.....
ز	التقريظ الثاني.....
ح	مقدمة.....
1	كيف تكتب الإنشاء؟.....
5	حواجز أمام متعلمي اللغة العربية.....
9	كيف أجيد اللغة العربية بفنونها المختلفة.....
12	أساليب التحايا في بعض المناسبات.....
15	كتابة الرسائل.....
17	تنبيهات في إعداد هيكل الرسالة.....
20	نماذج من الرسالة الرسمية.....
24	نماذج من الرسالة الشخصية.....
	معجم عربي إنجليزي (وفق مستوى الطلاب الإعدادية والثانوية
28	والكليات).....

31	أسماء بعض الدول العربية ونطقها الإنجليزي.....
33	منظمات وهيئات دولية وإقليمية.....
35	بعض الأمراض الشائعة.....
36	مفردات طبية.....
37	مفردات اقتصادية.....
40	مفردات سياسية.....
45	مفردات رياضية.....
47	كلمات أخرى.....
56	المراجع.....
58	الفهرس.....