



contentteen

# The Black



دوسية

الكتابة

محمد الأسود



## ملاحظات:

- لا تستخدم مقدمة وخاتمة جاهزة إلا في حال عجزت عن كتابة الموضوع، خليها أآآآآ آخر خيار تستخدمه في حال سكرت في وجهك، لأن المصحح غالباً مش اهيل (المصحح هو نفسه الأستاذ الذي درسك على هذا الأسلوب) لذلك يسهل عليه إكتشاف المقدمات والخواتيم الجاهزة.
- بعدين تعال هون انتا وياه وياها!!!!!! هاي المقدمات والخواتيم والمواضيع الجاهزة كانت تنفع قبل عهد الذنبيات، وغير هيك كان المعلمين يعطوها للطلاب الضعاف، أيش تستخدمها ونتا شاطر، فكرك هيك الهدف من الكتابة؟! نحفظظظظظظظ!!
- **ركز على هاي الأمور قبل وبعد كتابتك وخلينا نسميها فنيات الكتابة:**

- 1- اترك فراغ بين كل فقرة وفقرة اي بعد العنوان والمقدمة وبين العرض والخاتمة.
- 2- استخدم ادوات الترقيم (punctuations) بشكل صحيح: مثلاً النقطة (full stop.) عند انتهاء الفكرة وفي نهاية الفقرات، الفاصلة (comma ,,,) بين الافكار المترابطة او القربية وبين التعداد ، النقاط المتعادمة او ما يسمى نقطتا التفصيل (: : colon) وتستخدم عند التفصيل او التعداد، علامة التعجب (!!! exclamation mark) بعد التعجب والسؤال (question mark ???) بعد السؤال.
- 3- استخدم الأزمنة الصحيحة والتي تعلمتها في المستوى الثالث، مثلاً استخدم المضارع البسيط للكلام عن الاشياء التي تحدث في الوقت الحاضر والحقائق والماضي للأشياء التي حدثت في الماضي وهكذا...
- 4- لا تنسى ان تجعل الحرف الأول كبير في الحالات التالية: اسم العلم مثل اسماء الاشخاص والدول ، الكلمات في اول الفقرات والكلمات بعد النقطة وعلامة الاستفهام وعلامة التعجب.
- 5- استخدم ظروف مثل (firstly/secondly/finally/however/therefore/consequently).
- 6- ركز على فكرة في كل فقرة واستخدم جمل قصيرة سهلة واستخدم كلمات تعرفها.
- 7- تأكد من الأخطاء الإملائية.

## - (Unit One) Discursive Essay (المقالة الإستطردائية)

### كتابة المقالات تكون على النحو التالي :

- 1-العنوان:** ضع عنواناً للمقال وحاول ان تستنبطه من السؤال. لأن السؤال يحتوي على الموضوع وغالباً في السطر الأول.
- 2- الفقرة الأولى (المقدمة):** استخدم اول سطر من السؤال كجملة بادئه لانها تحتوي صلب الموضوع وتحتوي ايضاً على الجملة المفتاحيه. **تحذير:** لاتقم بنسخها بل اعمل بعض التغييرات حتى لو كانت خفيفة. اصف جملة او جملتين لتزيد جمال الفقرة (المقدمة) ولتكون بمثابة انطلاقة لكتابت جسم المقالة. احد هذه الجمل توضح ما ستكتبه.
- 3- الفقرة الثانية (العرض):** ابدأ بالمطلوب واحداً واحداً والمطالبات تبتدا من بعد عبارة (Write an essay about) وارجع للسؤال عدة مرات اثناء الكتابة حتى لا تنتشتت. ضع تفاصيل، تواريخ، إضافات واي معلومات تراها مناسبة.
- 4- الفقرة الأخيرة (الخاتمة):** أختم مقالتك بخاتمة جيدة تلخص اغلب ما ذكرت تقريباً وتعبر فيها عن رأيك وتتوجه فيها بسؤال ونصيحة. مثال نموذجي من كتاب الوزارة على مثل هذه المقالات ارجو عدم اهماله:

## The advantages and disadvantages of online shopping

Most people now use the Internet on computers, smartphones and tablets to do a variety of tasks. For many people, these tasks include online shopping. From shopping for groceries to all kinds of clothes shopping, consumers are finding this the easiest way to get what they need, literally at the touch of a button. However, there are numerous and important disadvantages to shopping in this way.

Although using the Internet to shop is usually fairly easy, and there is often greater variety available, it is always a risk because you cannot try on or see in detail the item you wish to buy. In fact, the immediate 'convenience' of shopping in this way can end up being an inconvenience if the item is faulty or does not fit, or is just not what the customer wanted. It is true that the prices are better when you shop online, but, while it might be cheaper, there is a distinct disadvantage because you have to wait for the delivery of the purchases. Some people might prefer not to have any personal contact while shopping online, but it can save time in the end since there are always assistants to help with queries you might have during the transaction. In addition to this, there is the issue of Internet payment security; however, recently this has improved a lot.

The Internet has indeed given us a wider choice as consumers, as well as made some aspects of shopping more pleasant and convenient. However, it is nearly impossible, in my opinion, to forget the disadvantages we experience from time to time, since these can and do influence the way in which we choose to shop.









## - (Unit Three) Descriptive Essay (المقالة الوصفية)

### Writing skills: Using rhetorical devices

#### Simile:

*Some robots will look and sound very like humans, because technology will have advanced a great deal.*

*Treatment and medicines will taste as delicious as real food.*

#### Metaphor:

*The world will be at your fingertips.*

#### Onomatopoeia:

*Everywhere we go we will hear the constant buzz and hum of technology.*

#### Personification:

*Our computers and mobile phones will take care of us, by telling us when to wake up, eat and sleep.*

- كغيرها من المقالات، تُقسم المقالة الوصفية إلى ثلاثة أقسام:

### 1- الفقرة الأولى (introduction and personal viewpoint)

المقدمة والرأي الشخصي: وفيها ضع/ي مقدمة ورأيك الشخصي في حدود ثلاث جمل.

### 2- الفقرة الثانية وهي الأطول (more detailed descriptions): وفيها

وصف مفصل لما يطلبه السؤال حسب الترتيب المنطقي الذي يراه الطالب. وضع/ي فيه تشبيهات ووصف والعديد من التفاصيل.

### 3- الفقرة الثالثة والأخيرة (conclusion and personal viewpoint):

ضع/ي فيها الخاتمة وهو تلخيص قصير لما سبق ذكره ورأي شخصي بالإضافة إلى تساؤل او اقتراح.

إليك مثال مقترح على هذه المقالة من الكتاب:

### Worldwide Transport in The Future

It is of course difficult to say exactly what transportation will look like in the future, because of the infrastructural changes that are happening constantly at the moment. To me, it seems that transport may well have changed a lot in one hundred years' time.

Perhaps there will be no more private transport by 2115 CE. It is possible that public transport will have improved so much that no one will need their own cars. We might all be zooming around in ecologically-sound electric buses and trams that will take us to our destinations smoothly! In order to get to other countries, we will be taking airships, which will be like aeroplanes but with more facilities available. It will be possible to travel to the other side of the world in much less time, because these airships will race around at a far greater velocity.

Finally, modes of transport are always changing, depending on many different factors, but one thing is certain; we will still be travelling the whole world! We might even be able to experience weightlessness by travelling to space!





**- تكتب هذه المقالة الجدلية في اربع فقرات كالتالي:**

- 1- المقدمة: ونضع فيها حقائق عن الموضوع، وبين للفاريء إلى اي اتجاه انت متحيز.
- 2- الفقرة الأولى من العرض: اكتب رأيك ووضح سببك في اختيار هذا الرأي. أضف تفاصيل إلى الفقرة.
- 3- الفقرة الثانية من العرض: اكتب جملة او جملتين عن الرأي الآخر. أثبت رأيك ان الرأي الآخر خاطيء.
- 4- الخاتمة: اعد صياغة رأيك واذكر/ي حقيقة او اثنتين والتي ذكرت في السابق.

**'Craftspeople are skilled workers and should be paid better salaries.'**

The job done by craftspeople only helps the economy if the people who publicise and sell their work are successful. Traditional crafts are usually not well publicised and are sold in very small amounts. This means that it would be impossible to provide a full and regular salary to a craftsperson.

These days, it is common for people to choose mass-produced goods for the simple reason that they cost less and can be relied upon. What is more, it is evident that the world is changing, and that the place that craftspeople hold in society is becoming less affordable. For this reason they should not be paid an increased wage.

It could be argued that craftspeople endure difficult and tiring days and receive little money in recognition of this. However, they learn their trade as apprentices and do not have to suspend their income or pay a large amount of money for four years to get a university degree.

Thus, it can be seen that craftspeople should not be paid increased salaries, because of the restructured economic system and the consequent shift in the importance of the crafts they produce.

**- تكتب هذه المقالة الجدلية في اربع فقرات كالتالي:**

- 1- المقدمة: ونضع فيها حقائق عن الموضوع، وبين للفاريء إلى اي اتجاه انت متحيز.
- 2- الفقرة الأولى من العرض: اكتب رأيك ووضح سببك في اختيار هذا الرأي. أضف تفاصيل إلى الفقرة.
- 3- الفقرة الثانية من العرض: اكتب جملة او جملتين عن الرأي الآخر. أثبت رأيك ان الرأي الآخر خاطيء.
- 4- الخاتمة: اعد صياغة رأيك واذكر/ي حقيقة او اثنتين والتي ذكرت في السابق.

**إستخدم بعض من هذه التعبيرات:**

**Useful language:**

It is understood that... It is often suggested that... Many people believe that... It is evident that... For this reason... It could be argued that... Thus it can be seen that...

**Writing skills: Moving from one idea to another**

**Expressing opposition:**

*On one hand, ... On the other hand, ... /  
In spite of this, ... / On the contrary, ... / Conversely, ...*

**Expressing continuation or addition:**

*Furthermore, ... / Likewise, ... /  
One reason for this is ... / In addition, ...*





## Articles (Unit Eight) (المقالات القصيرة الخاصة بالمجلات والجرائد)

كتابة المقالة القصيرة (article) لها سمات خاصة منها انها تبدأ بأسئلة تشد القارئ إلى إكمال القراءة وانها تقسم إلى 5 فقرات واليك عزيزي كيفية كتابتها:

- 1- اختر الموضوع المناسب (يتم إعطائه لك في الإمتحان).
- 2- خطط مقالتك في خمس فقرات الأولى هي المقدمة والثلاث فقرات التالية هي العرض والفقرة الأخيرة هي الخاتمة.
- 3- فكر في عنوان لمقالتك واكتبه في اعلى الصفحة. يمكنك استنباط العنوان من السؤال.
- 4- راع الصحة القواعدية وعلامات الترقيم كالتالي: ؟ علامة السؤال بعن الاسئلة التي تكون في بداية المقالة ! علامة التعجب اذا تعجبت , الفاصلة عند انتحاء فكرة والكلام عن فكرة جديدة تخص نفس الفكرة الرئيسية. النقطة بعد نهاية الكلام في اخر الفقرات والجملة. لا تنس ان تترك فراغ مقدار كلمة عند بداية كل فقرة.

- تقسم الفقرات كالتالي:

-الفقرة الأولى:

- 1- تبدأ المقالة بسؤال او اثنين او ثلاثة اسئلة تحفيزية للقارئ. ثم وضح سبب كتابة المقالة:

(The rest of the article will give you some useful information and advice.)

الفقرات الثانية والثالثة والرابعة:

- 2- البدء بمعالجة المطالب التي يطلبها واضع السؤال في السؤال كفوائد او اسباب او نتائج شيء ما وتقديم نصائح ابتدائية.
- 3- معالجة المزيد من المطالب والتي تكون في السؤال مع المزيد من النصائح.
- 4- التحدث عن النتائج او المطلوب الثالث في السؤال مع توعية القارئ بأهمية النصائح وضرورة اتباعها.

الفقرة الخامسة والاخيرة:

- 5- اختتم مقالتك بنصيحة او سؤال مع عرض نتائج.

مثال على المقالة:

### Keep Moving to Keep Fit

Do you move your body well? Do you think the amount of exercise you practice is enough? If you are getting-on-well with your exercises, this means your body is healthy and fit. If not, you have to pay attention to your way of life.

Most of those who live in cities travel by different means of transportation such as cars or trains, but this is not the way of life that helps in keeping your body fit. Because people eat different types of junk food these days, their bodies are not fit enough to allow them to live the healthy life they wish.

Many people ask how to become fit without following diets or doing hard exercises. The answer is so easy: keep moving to keep fit. Moving can change your life; you become active and helpful.

Being fit supports your self-esteem; your body is well shaped and you are so strong, at least you do not feel lazy. At the same point, your body becomes strong enough to face any diseases that may infect it and heal very fast.

If you have time and a strong will, start moving and change your lifestyle. In the end, you will be happier and more successful if you get-on-well with your moving abilities.





## C- Reports (Unit Two/Ten) (كتابة التقارير)

- عند كتابة التقرير، أكتب تقريرك في 3 فقرات رئيسية. يمكنك فصل الفقرة الوسطى لعدة فقرات حسب المطالب في السؤال. اكتب عنواناً مناسباً لتقريرك. استخلصه من السؤال.

**1- المقدمة:** اشرح عن ماذا سنتناول في تقريرك في جملتين أو ثلاثة.

The aim of this report is to provide information concerning .....to..... It will include factors/details which/ about .....and suggest ways to .....

**2- في الفقرة الثانية، فقرة العرض،** اعرض الموضوع، النسب، التاريخ وتحدث عن المطالب في السؤال لان السؤال يطلب منك امور معينة. ولا تأكتب رأيك نهائياً. كما قلنا يمكنك كتابة اكثر من فقرة.

A study was done to find out.....; Just under a quarter of those interviewed ..... . The majority of the respondents said...../85 per cent of respondents said .....

**3- التوصيات والخاتمة:** لخص معلوماتك وضع بعض الإقتراحات إن وجد. استخدم الترقيم لتوضيح افكارك إن لزم.

### ملاحظات:

- 1- اترك سطر بين الفقرات ، ضع عناوين لكل فقرة توضح محتوى كل فقرة. 2- استخدم علامات الترقيم التي شرحناها في الوحدة الأولى.
- 3- استخدم قواعد صحيحة والتي تعلمتها سابقاً. 4- راجع الاخطاء اللغوية.

مثال على التقرير: ارجع لكتاب النشاط ص 73/72 للمزيد من الأمثلة

## Participation in the arts in London, England

### Introduction

The aim of this report is to provide information concerning participation in the arts in London, England. It will include factors which discourage people from taking part, and suggest ways to increase participation.

### Current situation

I interviewed people between the ages of 15 and 50 who live in London. Just under half of the people who were interviewed said they took part in music, drama or art. The most popular activity was taking music lessons, followed by going to art galleries and concerts. Drama and dance classes were popular with people in their thirties, because classes are social occasions.

### Factors preventing fuller participation

About 40 per cent of people asked said that they did not enjoy the arts, giving reasons such as boredom for this. The other 60 per cent said that most arts-related activities were too expensive, such as theatre visits or music lessons. Some people said that finding a good teacher was difficult.

### Recommendations

It is important to focus on those who currently do not participate in the arts at all by:

- arranging a subsidised program for those who want to study music or dance but do not have enough money
- publicising and presenting cheaper theatre performances
- further research into reasons why people do not enjoy the arts.

















- **ملاحظة: البريد الإلكتروني هي نفسها الرسالة لكن ترسل عن طريق الحاسوب.**
- عند كتابة البريد الإلكتروني، لاحظ عزيزي الطالب اننا نقوم بتقسيم كتابتنا إلى 3 فقرات.
- يكون في البداية هناك تحية (Hi/Hello/Dear friend) إذا كان البريد غير رسمي.
- ونكتب (Dear Sir/Madam/Manager,) في حال كان البريد رسمي.
- نتبعها بمقدمة افتتاحية يمكنك ان تطمئن عن صحة وأحوال المرسل إليه.
- ثم تبدأ الفقرة الثانية بإيضاح سبب كتابة الإيميل مع مناقشة جميع المتطلبات التي تعطى لك في السؤال.
- ثم تكتب الخاتمة المناسبة مع كتابة هذه الجملة (looking forward to hearing from you soon) ومن ثم التحية الختامية.
- أكتب اسم إذا ما اعطى لك السؤال اسماً، لا تكتب اسمك الحقيقي بتبهدل.
- راع الصحة القواعدية وعلامات الترقيم.

### ملاحظات هامة وجيدة:

- 1- اترك فراغ بين كل فقرة رئيسية اي بعد المقدمة وبين العرض والخاتمة.
- 2- استخدم ادوات الترقيم (punctuations) بشكل صحيح: مثلا النقطة (full stop.) عند انتهاء الفكرة وفي نهاية الفقرات، الفاصلة (,,,) بين الافكار المترابطة او القريبة وبين التعداد ، النقاط المتعامدة او ما يسمى نقطتا التفصيل (colon :::) وتستخدم عند التفصيل او التعداد. علامة التعجب (!!!) بعد التعجب والسؤال (question mark ???) بعد السؤال. الخ .....
- 3- استخدم الأزمنة الصحيحة والتي تعلمتها في الفصل الأول، مثلا استخدم المضارع البسيط للكلام عن الاشياء التي تحدث في الوقت الحاضر والماضي للأشياء التي حدثت في الماضي وهكذا...
- 4- لا تنسى ان تجعل الحرف الأول كبير في الحالات التالية: اسم العلم مثل اسماء الاشخاص والدول ، الكلمات في اول الفقرات والكلمات بعد النقطة وعلامة الاستفهام وعلامة التعجب.
- 5- استخدم ظروف مثل (firstly/secondly/finally/however/therefore/consequently).
- 6- ركز على فكرة في كل فقرة واستخدم جمل قصيرة سهلة واستخدم كلمات تعرفها.
- 7- تأكد من الأخطاء الإملائية.

إتبع هذا الشكل لكتابة ايملك ولكن اعتمد على عقلك لا تعتمد على القوالب:

Dear .....

I hope my email finds you in a good health. It has been a long time not receiving from you but actually, I have been hearing good news about you.

I actually wanted to tell you about .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

I hope this email/letter contains satisfying details for you, which can make you happy. I am so happy to send you again. Looking forward to receiving from you.

Kind regards,  
Nihad





### Formal letters

	42 Orchard Road Bootle Liverpool L20 6HB	your address but NOT your name
the name or title of the person you are writing to	The Director Tourist Information Centre High Street Exeter Devon EX1 7PZ	
	7 March 1998	the date
	Dear Sir/Madam  I am writing to enquire about holiday accommodation in the Exeter area.  I would be grateful if you could send me details of cheap hotels and bed and breakfast accommodation in or near Exeter, together with a map of the city centre.  I look forward to hearing from you.	introduction
	Yours faithfully	conclusion
your signature	Kate Burton  Kate Burton	

### Informal letters

	17 South Street Carlisle Cumbria CA2 6MG	your address but NOT your name
	Tuesday 11th June	the date
	Dear Clare  Thanks very much for your letter. It was lovely to hear from you. I'm glad you're enjoying your new job and that you like Bristol. It's nice that the people at work are so friendly.  We're all missing you here in Carlisle! Bob and Hilary had a party last weekend and everyone was asking how you were. It was a good party, although I didn't get home till five in the morning so I spent most of Sunday in bed!  I don't know what the weather's been like in Bristol but it's been really hot here this week. I hope it stays like this as Helen and I are planning to go camping in Scotland at the end of the month. It won't be much fun if it rains!  Well, no more news for the moment, but I'll write again soon.	introduction
	Love Nick	conclusion

- ستكتب في هذه الوحدة رسالة تقنع فيها شخص بشيء. عزيزي، للقيام بذلك يلزمك أن تسمع كلامي وتقوم بما يلي:
- 1- إبدأ رسالتك بتحية افتتاحية تكون مناسبة سواء كانت رسالتك رسمية أو غير رسمية.
  - 2- في المقدمة: أكتب سبب كتابتك ورسالك لهذه الرسالة بحدود سطرين ونص ثلاثة.
  - 3- في العرض: ناقش متطلبات السؤال واحداً واحداً وعد إلى السؤال مراراً وتكراراً لأن السؤال يعطيك معلومات تلزمك وتجعلك قادر على الكتابة. اجعل العرض في ثلاث فقرات. لا تنس أنه من المطلوب منك إقناع شخص بشيء.
  - 4- في الخاتمة: حاول أن تقدم نصيحة وتطلب من القارئ الرد عليك وأيضاً اختم بكلام جميل ومناسب يوضح مدى مرونتك.
  - 5- أكتب خاتمتك وأمنياتك الجميلة للقارئ.

إليك عزيزي مثال على رسالة إقناعية من الكتاب:

Dear Mr Hammad,

I am writing in view of the recent news that instruction in all modern languages at our school will be cancelled as of next year. A large proportion of the student body is extremely upset at this.

However, there are wider implications of this move to stop teaching modern languages. In the first place, the school would lose many gifted students. This would result in falling performance across the school.

In addition to this, the school would attract students with similar interests, which would have a negative impact on student wellbeing. It is well-known that students develop empathy and awareness in a nurturing, all-inclusive environment.

Most worryingly, Modern Languages is a department which is growing in popularity as global job opportunities become more and more attainable. I am sure that you would not wish them to be disadvantaged by having no exposure to modern language teaching.

Therefore, if language teaching must be done by way of after-school or lunchtime clubs, so be it, but cutting this area of study completely would be detrimental to both the school and the students.

I hope you will consider this letter when deciding the future of our school. Thank you.

Yours sincerely,  
Nawal Mohsen

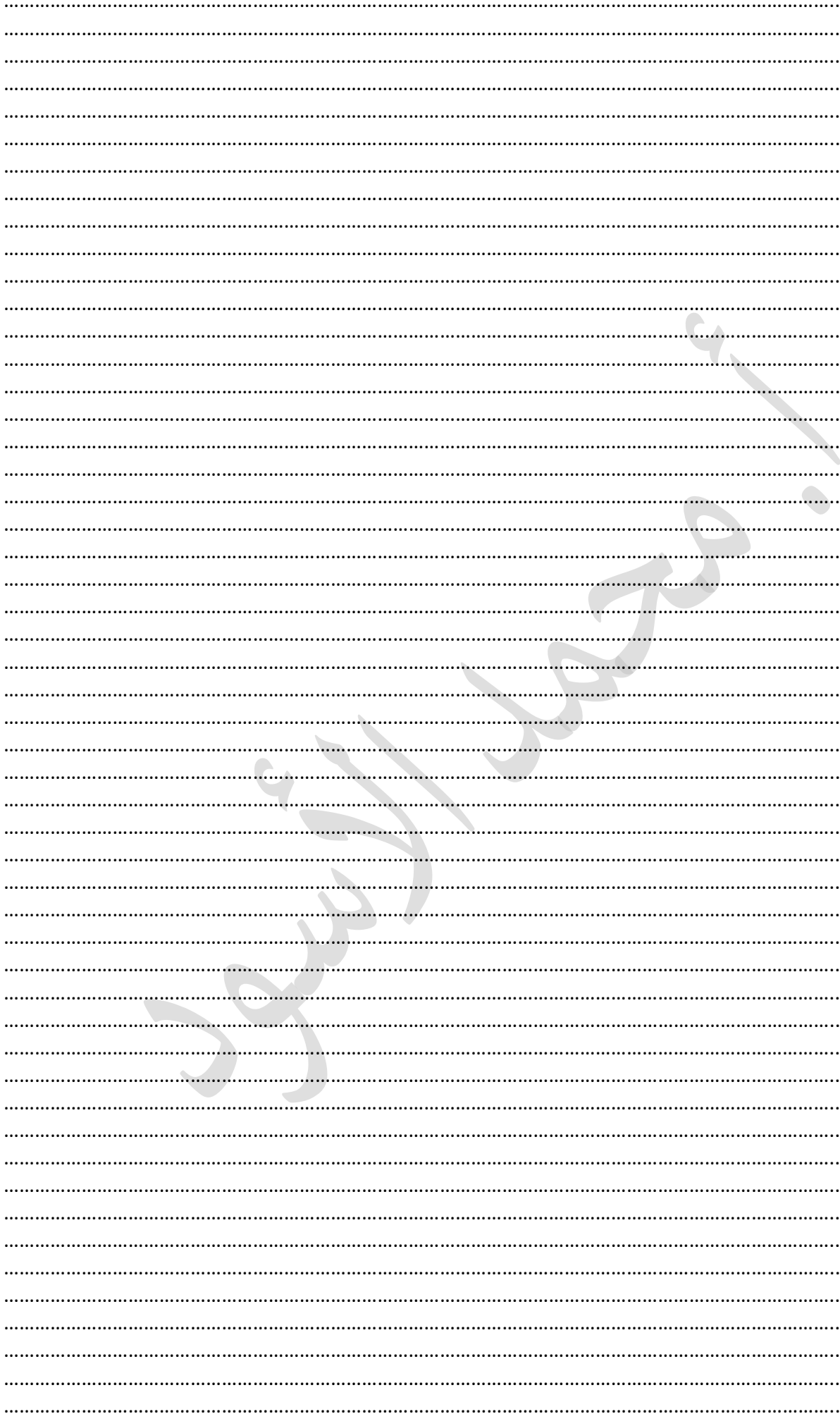
هساعيات، دوركممهممممممممم:





































مع تمنياتي لكم بالنجاح  
لا تترك سؤال الكتابة لان له سُبُع علامة المادة  
الأستاذ محمد الأسود  
0776665384

! محمد الأسود