

A1.13 في مكتب البريد

الأهداف

❖ تنمية المهارات اللغوية في المحادثة والقراءة

- نطلب من المتعلم قراءة المفردات والمصطلحات المتعلقة بمكتب البريد بصوت عالي. الهدف من هذه المفردات التعرف على الخدمات الموجودة في مكتب البريد والذي يحتاج لها يوما اذا زار بلد عربي ما.
- نطلب من المتعلم قراءة الحوار عدّة مرات وبصوت عالي والتعرف على العبارات والمفردات المتعلقة بمكتب البريد وذلك بهدف اكتساب هذه المفردات والعبارات جديدة و اضافتها في قاموسه اللغوي.

❖ التقييم/ التمرينات

- التمرين الأول : تنمية مهارة الانتاج الكتابي عند المتعلم وذلك باستعمال المفردات والمصطلحات المتعلقة بمكتب البريد كما نطلب من المتعلم التعرف على مفرد وجمع الكلمات لتفيده في التمرينات الآتية.
- التمرين الثاني : نطلب من المتعلم املاء استمارة أعطاه له موظف البريد وذلك لكي يرسل برقية إلى أبيه.
- التمرين الثالث : إيجاد مفرد أو جمع الكلمة مستعملا الصّور وهو تمرين نحو.
- التمرين الرابع : استعمال "كان وأخواتها" في حوار قصير.
- التمرين الخامس : التحدّث عن صور ووصفها باستعمال "كان وأخواتها"

❖ تنمية مهارات القواعد النحوية : تهدف هذه الوحدة التعرف على

- جمع التكسير لبعض الكلمات والمصطلحات
- كان وأخواتها: كان – أصبح – أضحى – أمسى – بات – ظل – صار - ما زال – ليس