



التعير التحريري الحر



إعداد

د. محمد كمال بن عبد الحكيم

د. شمسي ستيايادي

د. شفرالدين تاج الدين

Dr. Muhammad Kamal bin Abdul Hakim, M.A

Dr. Syamsi Setiadi, M.Pd.

Dr. Shafruddin Tajuddin, Lc., M.A.

Editor : Hilda Sya'adah, S.Pd

التعبير التحريري الحر

هذا الكتاب لتعليم مهارة الكتابة الحرة على أساس الإطار الأوروبي المرجعي العام للغات والتي من المتوقع أن تصبح معيارًا للتدريس والتعلم على المرحلة الجامعية من أجل تحسين مهارة كتابة اللغة العربية لدى الطلاب. وإن المادة التعليمية "الكتابة الحرة" تم تطويرها إذ أن تطوير مهارة الكتابة العربية وتضمين تعليمها في سياق الكتابة الحرة على أساس الإطار الأوروبي المرجعي العام للغات لكي يصبح كاتبًا موثوقًا به، لا يقتصر اهتمامه على المحتوى والشكل فحسب، بل أيضًا على أسلوب اللغة الذي يعد أداة للتعبير عن المحتوى الذي يتلاءم مع شكل كتابته. ومن هنا فإن تطوير مواد مهارة الكتابة الحرة على أساس الإطار الأوروبي المرجعي العام للغات تحتوي على ثمانية موضوعات وهي (١) الرسالة الشخصية، (٢) الرسالة الرسمية، (٣) التقرير، (٤) التلخيص، (٥) مراجعة الكتاب، (٦) كتابة الموضوع، (٧) المقالة، (٨) البحث العلمي



☎ 0858 5343 1992
✉ eurekaakhsara@gmail.com
📍 Jl. Banjaran RT.20 RW.10
Bojongsari - Purbalingga 53362

ISBN 978-623-120-120-1



9 786231 201201

التعبير التحريري الحر

إعداد

د. محمد كمال بن عبد الحكيم

د. شمسي ستيادي

د. شفرالدين تاج الدين



eureka
media aksara

PENERBIT CV.EUREKA MEDIA AKSARA

التعبير التحريري الحر

Penulis : Dr. Muhammad Kamal bin Abdul Hakim, M.A
Dr. Syamsi Setiadi, M.Pd.
Dr. Shafruddin Tajuddin, Lc., M.A.

Editor : Hilda Sya'adah, S.Pd

Desain Sampul : Richawati Sardi Syahputri
Eri Setiawan

Tata Letak : Adinda Fatimatuzzahra
Via Maria Ulfah

ISBN : 978-623-120-120-1

Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, JANUARI 2024**
ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH
NO. 225/JTE/2021

Redaksi:

Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan Bojongsari
Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992

Surel : eurekamediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2024

All right reserved

Hak Cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman lainnya tanpa seizin tertulis dari penerbit.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مُقَدِّمَةٌ

الحمد لله الذي علم بالقلم وعلم الإنسان ما لم يعلم والصلاة والسلام على خير الأنبياء والمرسلين أفصح من نطق بالضاد وعلى آله وأصحابه الذين نشروا ميراث النبوة و الهداية والدعوة في مشارق الأرض ومغاربها .

هذا الكتاب لتعليم مهارة الكتابة الحرة على أساس الإطار الأوروبي المرجعي العام للغات والتي من المتوقع أن تصبح معياراً للتدريس والتعلم على المرحلة الجامعية من أجل تحسين مهارة كتابة اللغة العربية لدى الطلاب. وإنّ المادة التعليمية "الكتابة الحرة" تم تطويرها إذ أنّ تطوير مهارة الكتابة العربية وتصميم تعليمها في سياق الكتابة الحرة على أساس الإطار الأوروبي المرجعي العام للغات لكي يصبح كاتباً موثقاً به، لا يقتصر اهتمامه على المحتوى والشكل فحسب، بل أيضاً على أسلوب اللغة الذي يعد أداة للتعبير عن المحتوى الذي يتلاءم مع شكل كتابته.

ومن هنا فإن تطوير مواد مهارة الكتابة الحرة على أساس الإطار الأوروبي المرجعي العام للغات تحتوي على ثمانية موضوعات وهي (1) الرسالة الشخصية، (2)

الرسالة الرسمية، (3) التقرير، (4) التلخيص، (5) مراجعة الكتاب، (6) كتابة
الموضوع، (7) المقالة، (8) البحث العلمي.
وإنّا لنسأل الله تعالى أن يعود علينا بالنفع ويعطينا رضاه ويشيننا على ذلك خيرا
بفضله . آمين يا رب العالمين .
المؤلف

د. محمد كمال. بن عبد الحكيم والآخرون

المحتويات

1	الدرس الأول: الرسالة
4	الدرس الثاني: الرسالة الرسمية
9	الدرس الثالث: التقرير
17	الدرس الرابع: التلخيص
30	الدرس الخامس: مراجعة الكتاب
43	الدرس السادس: كتابة الموضوع
50	الدرس السابع: المقالة
71	الدرس الثامن: البحث العلمي
76	المراجع



التعبير التحريري الحر



الدرس الأول

الرسالة الشخصية

أ. التعريف

الرَّسَائِلُ الشَّخْصِيَّةُ هِيَ رِسَالَةٌ يَكْتُبُهَا شَخْصٌ إِلَى شَخْصٍ آخَرَ يَرِيبُ الْمُرْسِلُ وَالْمُرْسَلُ إِلَيْهِ حَبَالُ الصَّدَاقَةِ وَالْأُخُوَّةِ وَالْقَرَابَةِ مِثْلَ رِسَالَةِ صَدِيقٍ لِمُصَدِّقِهِ أَوْ رِسَالَةِ وُلْدٍ لِوَالِدِهِ، أَوْ رِسَالَةِ عَمِّ لِابْنِ أَخِيهِ وَغَيْرِ ذَلِكَ. لَا تَخْتَلِفُ الرِّسَالَةُ الشَّخْصِيَّةُ فِي اللُّغَةِ الْعَرَبِيَّةِ عَنْهَا فِي اللُّغَةِ الْإِنْدُونِيسِيَّةِ، حَيْثُ يَتَكَوَّنُ كُلٌّ مِنْهُمَا مِنْ عُنَاوَرِ سَنَةِ هِيَ: (١) التَّارِيخُ، (٢) اسْمُ الْمُرْسَلِ إِلَيْهِ، (٣) التَّحِيَّةُ، (٤) الْمُحْتَوَى (٥) تَحِيَّةُ الْحَتَامِ، وَ (٦) الْمُرْسَلِ. وَلِكُلِّ مِنَ الْعُنَاوَرِ الْمَذْكُورَةِ مَكَانُهُ فِي صَفْحَةِ الرِّسَالَةِ. وَفِيمَا يَلِي بَيَانٌ كُلِّ مِنْهَا.

ب. الأهداف

يَهْدَفُ هَذَا الْفَصْلُ إِلَى إِكْتِسَابِ الدَّارِسِ الْقُدْرَةَ عَلَى:

(١) تَحْدِيدِ عُنَاوَرِ الرِّسَالَةِ الشَّخْصِيَّةِ.

(٢) كِتَابَةِ التَّحِيَّاتِ الْإِفْتِتَاحِيَّةِ.

(٣) كِتَابَةِ التَّحِيَّاتِ الْحَتَامِيَّةِ.

(٤) إِجَابَةِ رِسَالَةٍ تَسَلَّمَهَا مِنْ صَدِيقٍ أَيْ قَرِيبٍ.

(٥) كِتَابَةَ رِسَالَةٍ إِلَى صَدِيقٍ، أَسْتَاذٍ، أَيْ قَرِيبٍ.

إِنَّ الرِّسَالَةَ إِحْدَى وَسَائِلِ فَعَالَةٍ لِلاتِّصَالِ الْبَعِيدِ الْمَدَى بَيْنَ النَّاسِ يَسْتَطِيعُ أَحَدٌ عَنْ طَرِيقِ الرِّسَالَةِ أَنْ يُعَبِّرَ أَفْكَارَهُ وَشُعُورَهُ إِلَى غَيْرِهِ وَهُمَا فِي مَدِينَةٍ مُتَبَاعِدَةٍ وَلَا يَحْتَاجُ الْمُرْسَلُ فِي اتِّصَالِهِ إِلَّا إِلَى قُرْطَاسٍ وَقَلَمٍ لِكِتَابَةِ رِسَالَتِهِ وَإِلَى رُوبِيَاتٍ قَلَائِلَ

الدرس الثاني

الرسالة الرسمية

أ. التعريف

هي ما يصدر عن مؤسسة، بوساطة الموظف المسؤول المصرح له بالمراسلة إلى مؤسسة أخرى، أو عميل أو مندوب، أو صفة إدارية أو تجارية أخرى. ويكون موضوع الرسالة إحدى النقاط الآتية : طلب تنفيذ مهمة متفق عليها سابقاً تحديد كمية المبيعات أو المشتريات وتحديد السعر والعمولة . موقف المؤسسة إذا كانت استشارية (الطابع من مشروع معين - تحديد المسؤولية مرفقة بالتعليق المسح الميداني والاستشارة القانونية الاقتراح بإلغاء أو تعديل مشروع، أو جزء من المشروع - عروض بيع أو شراء - اتخاذ إجراءات ضرورية قبل التوقيع على عقد الاتفاق - ضرورة القيام بإجراءات أساسية بعد التوقيع على عقد الاتفاق - القيام بوساطة مع مؤسسة أخرى - إخطار بوقف التعامل - إنذار الجهة الأخرى بالضرر وتحديد نسبته ... الخ.

تحتاج الرسالة الإدارية أياً كان موضوعها الى جملة خصائص تميزها من سواها، ومن أبرز هذا الخصائص:

- اعتماد اللغة الموضوعية - دقة اختيار المفردات والمصطلحات - عدم التطويل في متن الرسالة - تسجيل موقف المؤسسة بوضوح - الابتعاد الكلي عن الدوافع الذاتية والمصالح الشخصية - عدم تدخل كاتب الرسالة بصلب الموضوع، فعليه أن يعرف أنه مكلف بنقل وجهة نظر المؤسسة التي ينتمي إليها، فقط - الالتزام بتوجهات المؤسسة، وعدم إيراد أي عبارة في نص الرسالة يخالف أو يتعارض والنظام

الدرس الثالث

التقرير

أ. التعريف

هو وصف، أو عرض موجز، مركز الحصيلة عمل فكري (مؤتمر، ندوة دراسة...) أو إداري، تم حدوثه وتوفرت، معطياته، أو عرض العمل موقع إنشاؤه ما زال في طور الاقتراح والدراسة النظرية فالميدانية، وهو في كلتا الحالتين يتضمن قدرًا من المعلومات الصحيحة والحقائق الموضوعية حول مسألة أو أمر من الأمور. ويكتب التقرير من شخص مكلف، بناء على طلب جهة مكلفة، فيؤخذ بعين الاعتبار: الباعث على العمل تحديد الهدف، التركيز على الموضوع المطلوب. يحتاج التقرير إلى إطار وخطة تحددان النقاط الواردة فيه. ويصاغ بلغة موضوعية، واضحة، مع مراعاة التوثيق.

والتقرير أنواع من أبرزها: التقرير المباشر، التقرير البحثي، التقرير الإداري.

ب. الأهداف

ترمي كتابة التقرير إلى تحقيق مجموعة أهداف أبرزها:

- إطلاع الجهة المكلفة على وتيرة العمل في قطاع من قطاعات الانتاج أو التسويق، وتزويدها بالمعطيات الصحيحة والوقائع الموضوعية تمهيداً لاتخاذ الإجراء أو الموقف المناسب. (التقرير الإداري).

- إطلاع القراء على حصيلة الندوة الفكرية أو وقائع المؤتمر، وتغطية ما دار من نقاش وتداول ومدخلات تناولت بحثاً معينة أو محاور في جدول الأعمال

الدرس الرابع

التلخيص

أ. التعريف

- لغوياً: حذف الفضول والحشو إبقاءً على المهمّ.
- مصدراً: أخذ زبدة الشيء وخلصته.
- يخلط البعض بين التلخيص والاختصار.
- الاختصار مصدراً: سلوك أقرب الطريق إلى الغاية. ومجازاً: الاكتفاء بما لا يُستغنى عنه من الكلام وحذف الفضول. وهو عرفاً: تقليل المباني مع إبقاء المعاني، أو حذف عَرَض الكلام. وجاء في الكلبيات، أيضاً: «اختصر الكلام: أوجزه بحذف طوله...»
- نقاط الاختلاف بين التلخيص والاختصار:
- من حيث المنهج: يخضع التلخيص لمراحل منهجية، يتقيد بها الملخّص، أيّ كان شكل النصّ ومضمونه. أما الاختصار فالتزام المراحل المنهجية فيه أمر نسبي، ليس ملزماً، ويختلف من مختصر إلى آخر.
- من حيث كمّ الإيجاز: يتحدد حجم التلخيص في حدود ٣٠% أو ٤٠% من حجم النصّ الأساسي المكتوب. أما كمّ الاختصار فلا ضابط له.

الدرس الخامس

مراجعة الكتاب

أ. الأهداف

ترمي مراجعة الكتاب إلى تحقيق مجموعة أهداف، من أبرزها:

- تحديد مقاصد المؤلف، وبيان مراده في ما تناوله في الأبواب والفصول، وفي ما انتهى إليه من نتائج.
- رصد المفاهيم والقضايا، والنظريات التي شكلت متن الكتاب.
- إبراز المسألة (أو المسائل) المحورية في الكتاب، تلك التي عمل المؤلف على عرضها وتحليلها، أو تبناها ودافع عنها، أو تلك التي رفضها ، معللاً ذلك بالحجج المقنعة.
- علاقة مضمون الكتاب، من حيث الجدة والابتكار، بمجال اختصاصه، وبسواه من الكتب الصادرة سابقاً في هذا الحقل.
- بيان منهجية المؤلف في عرض المسائل: الموضوعية، الدقة، صحة الاستنتاج، التسلسل المنطقي في العرض، وضوح البرهان، تحري الصدق في النقل، واستعمال المصادر والمراجع (...).
- عيوب الكتاب، ومناحي النقص وأوجه التقصير .
- أسلوب الكاتب، ولغته في التعبير، من حيث الوضوح، والسلامة، والصحة، والتشويق (...).
- فوائد الكتاب في مجال اختصاصه، وفي مجال الثقافة، عموماً.

الدرس السادس

كتابة الموضوع

أ. التعريف

الكتابة الحرة أحد الطرق الرائعة لاستحضار أفكارك على الورق، وقد تحتاج لممارسة الكتابة الحرة إن كنت تعاني من انقطاع الكتابة لفترة أو كنت تعاني من أجل الحصول على بعض الأفكار الجديدة. وإن أردت ممارسة الكتابة الحرة فابدأ باختيار موضوع لتكتب عنه، ثم ابتعد عن أي شيء يمكن أن يشتم انتباهك واضبط ساعة التوقيت لمدة محددة، ثم ابدأ في الكتابة الحرة، ومن ثم يمكنك أن تجعل من الكتابة الحرة عادة يومية لديك.

ب. الطريقة

طريقة 1. اختيار موضوع يدفعك للكتابة

1. اختر فكرة أو مكان أو شعور كموضوع للكتابة. تحتاج لاختيار موضوع للكتابة لتضع إطاراً للتمرين. بإمكانك خلق موضوعاتك الخاصة بالتركيز على بعض المشاعر، مثل: الحب والفقدان والكراهية والسلطوية وهكذا، كما بإمكانك اختيار بعض الأماكن كموضوعات للكتابة، مثل: عيادة الطبيب أو منزل والديك أو كوكب المريخ. كما يمكنك العمل على مختلف المشاعر كموضوعات للكتابة الحرة، فبإمكانك تناول المشاعر القوية، مثل: الغضب أو الكراهية أو الحزن أو الخوف أو الحماسة.

2. اكتب عن شخص بالواقع أو شخص خيالي. يُعد اختيار شخص من حياتك الواقعية مثل معلمك أو أحد أصدقائك أو حتى حيوانك الأليف أحد الاختيارات التي يمكنك الكتابة عنها. كما بإمكانك تأليف شخصية من

الدرس السابع

المقالة

أ. التعريف

هي بحث موجز (في سطور، أو صفحات معدودة) يتناول بالعرض والتوضيح، أو التحليل، أو النقد رأياً خاصاً، أو فكرة عامة، أو مسألة اجتماعية أو اقتصادية أو أدبية أو علمية أو سياسية، فيشرح الكاتب فيه جوانب الرأي أو المسألة ويؤيد كلامه بالبراهين المقنعة للقارئ.

وتتميز المقالة بالتركيز على المعنى وبوضوح العرض، وتنتهي غالباً بمحصلات بارزة ترسخ في أذهان القراء.

ومن خصائص المقالة بأنواعها أن تتجنبّ فيها المقدمات الطويلة التي تستهلك جزءاً من حجم المقالة ومن قدرة الكاتب والقارئ.

والمقالة، أياً كان نوعها، هي في أشد الحاجة إلى التصميم الهيكلي والتنسيق بين أجزائها وترتيب أفكارها فيقسمها الكاتب إلى أجزاء متماسكة، أو إلى فقر، ولا يجعلها خطرات واستطرادات وأفكاراً مبعثرة بلا رابط بينها، بل يجعل لها وحدة تضم أفكارها الفرعية إلى فكرتها أو أفكارها الرئيسية، فيراعي فيها وحدة الموضوع وتماسك الأجزاء، وتسلسلها التدريجي من المقدمة العارضة للفكرة العامة إلى الخاتمة التي تكون محصلة مركزة لمراحل العرض والتحليل والتعليل، ومعبرة عن النتيجة التي يود الكاتب الانتهاء إليها، وتثبيتها في ذهن القاري.

ب. بناء المقالة

تقوم المقالة على ثلاثة عناصر رئيسية، هي المضمون الفكري (أو المادة)،

الدرس الثامن

البحث العلمي

أ. التعريف

البحث العلمي هو عملية منظمة ومنهجية للتحقيق والاستقصاء تهدف إلى اكتشاف معلومات جديدة، أو تطوير فهم أعمق لموضوع معين. يعتمد البحث العلمي على جمع البيانات وتحليلها بطريقة منظمة للتوصل إلى استنتاجات يمكن التحقق منها وتكرارها. يتضمن البحث العلمي خطوات محددة مثل تحديد مشكلة البحث، صياغة الفرضيات، تصميم الدراسة، جمع البيانات، تحليل النتائج، وتقديم النتائج بطريقة تسمح للآخرين بتقييمها واستخدامها كأساس لمزيد من البحث.

ب. الأهداف

- 1- تدريب الطالب على التنقيب عن الحقائق والحصول عليها، وإرهاق حسنة النقدي.
- 2- من خلال تحليل الطالب للنصوص، والموازنة بينها، تصقل ملكاته العقلية بفعل القراءة الفاعلة للنصوص.
- 3- يحرص الطالب على أن يتجاوز القراءة الناقلة، فهذه - أي القراءة - تمثل المرحلة الأولى من «فعل القراءة»؛ وهي المرحلة الحسية/ المادية التي تدلُّ عليها مادة قراءة الشيء.
- 4- المرحلة المتقدمة يحرص الطالب أن يرتقي بـ «فعل القراءة» بحيث تكون قراءة ناقدة، قادرة على التمييز بين الجيد والرديء من النصوص.

5- اللافت للنظر أن كلمة «بحث» تفيد التفتيش، والاستقصاء، والحفر في الأرض.

6- من هنا يحرص الباحث على أن يحدّق متأملاً في النصوص، قبل أن يشرع في التحليق في آفاق التفسير / التأويل النقدي.

ج. خطوات كتابة البحث العلمي

1. اختيار موضوع البحث

أ- ينبغي أن يختار الطالب الموضوع الذي يتفق بميله، ثم أن يحدد قضية محدّدة أو مشكلة علمية يحاول أن يسلّط عليها ضوء البحث، ويتجنّب اختيار الموضوعات العريضة العويصة التي تتطلب خلفية معرفية لم تتوافر لديه بعد. ب- ضرورة اختيار الموضوع الذي تتوافر مصادره ومراجعته بطريقة سريعة بحيث يدخر وقته للدخول في قلب المشكلة البحثية.

2. القراءة الأولية ووضع خطة البحث

أ- في هذه المرحلة، يقوم الطالب بقراءة استكشافية/ استطلاعية قبل أن يستقرّ على الموضوع الذي يعتزم كتابة ورقته البحثية فيه. ب- على الطالب أن يحدد الإطار العام للنقاط أو عناصر البحث، وأن يضع هيكلًا أو مخططًا أوليًا لوحداته وفصوله. ج- تتسم هذه القراءة الأولية بنظرة الطائر، فالطالب يعتمد على بعض الموسوعات أو دوائر المعارف التي تعرض لجانب يمسّ الموضوع أو الشخصية التي يعتزم دراستها. وهذه الموسوعات تزوّده بمراجع ومصادر تُسهّم في تعرّف مدى سعة الموضوع الجوانب التي هي بحاجة إلى دراسة.

3. جمع المادة العلمية من المصادر وتسجيل وصف بيبليوجرافي لكل

مصدر

- أ- يدوّن كل كتاب على بطاقة منفصلة مستقلة.
- ب- ترتيب البطاقات هجائياً تبعاً لأسماء المؤلفين.
- ج- إذا قسّم البحث إلى موضوعات فرعية فعلية أن يكتب رأس الموضوع على الركن الأيسر من البطاقة، ثم تُرتَّب البطاقات تبعاً لرؤوس الموضوعات. وترتب كل مجموعة من البطاقات في الموضوع الفرعي ترتيباً هجائياً حسب أسماء المؤلفين.
- د- يدوّن بكل بطاقة التفاصيل البيبليوجرافية، وهي: اسم المؤلف، وعنوان الكتاب أو المقال، والطبعة، ومكان النشر، وتاريخ النشر، ثم الصفحة أو الصفحات التي توجد بها المعلومات.

4. استكمال الملاحظات عن المصادر المجمعة

- تأتي هذه المرحلة بمثابة انتقاء أو فرز للمصادر، وبيان الملاحظات عنها. ومن الأهمية أن يشير الطالب إلى مصادر اقتباساته، كما يستبعد البطاقات التي يراها غير متعلّقة بموضوع بحثه.

د. مكونات البحث العلمي

1. صفحة العنوان :

- أ- تشمل الورقة الأولى للبحث في الزاوية العليا من اليمين، اسم الجامعة، أو المعهد، واسم القسم العلمي، واسم الحالة الدراسية.

ب- تترك مسافة كافية، ويثبت في منتصف الصفحة عنوان البحث وتحتته اسم الطالب.

ت- ينبغي ذكر السنة الدراسية للطالب واسم الأستاذ المشرف، وتاريخ تقديم البحث.

2. المقدمة :

ويبين فيها الباحث أسباب اختياره للموضوع. ويمكن أن يتضمن المقدمة استعراضاً للجهود العلمية في القضايا التي تمسّ موضوع بحثه.

3. متن البحث :

ويشمل عرض الموضوع الأساسي وفق المنهج الذي انتهجه الباحث.

4. قائمة المحتويات :

وهذه تذكر عادة بعد صفحة العنوان. وإذا كان البحث مقسّمًا إلى فصول وأبواب، فإن عناوين الفصول تدرج بالترتيب الذي وردت فيه في صلب البحث.

5. الخاتمة :

ويجمل فيها نتائج البحث.

6. قائمة المصادر والمراجع :

ترتب المراجع في المجموعات الآتية بالترتيب الآتي:

أولاً - المصادر.

ثانيًا - المراجع.

ثالثا - الدوريات

هـ - النموذج

اضبط الرابط التالي للحصول على النموذج

<https://journal.unj.ac.id/unj/index.php/jba/article/view/17846>

و- التدريب

اكتب خطة البحث العلمي في مجال اللغة العربية وتعليمها!

المراجع

- أسراري، إمام. الماهر في المراسلة، سورابايا، هلال بوستاكا، 2009م.
السمان، محمود علي، التوجيه في تدريس اللغة العربية، القاهرة، دار
المعارف، 1983.
- الشنطي، صالح ، المهارات اللغوية مدخل إلى خصائص اللغة العربية
وفنوا الطباعة الخامسة، دار الأندلس للنشر والتوزيع، 2003
العيسوي، جمال مصطفى وغيره، طرق التدريس اللغة العربية بمرحلة
التعليم الأساس بين النظرية والتطبيق، دار الكتاب الجامعي،
الامارات العربية المتحدة، 2005 م.
- النجاري، محمد رجب وغيره، النقرة، مكتبة دار العروبة، 2001م.
الناقة، محمود كامل، أساسيات تعليم العربية لغير العرب، الخرطوم،
المنظمة العربية للثقافة، 1978.
- طعيمة، رشدي أحمد ، تعليم العربية لغير الناطقين (مناهجه وأسلوبه)،
الرياض ، منشورات المنظمة العربية ، 1989 م.
- عبد الحميد، عبد الله عبد الحميد، الأساليب الحديثة في تعليم اللغة
العربية طباعة، 1 الكويت، 1998.
- عبد الله، عمر الصديق، تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها الطرق -
الأساليب - الوسائل، مصر، الدار العالمية، 2008 م.
- قاسم، رياض زكي، تقنيات التعبير العربي، بيروت، دار المعرفة، 2000م.