

**Marking notes**  
**Remarques pour la notation**  
**Notas para la corrección**

**May / Mai / Mayo 2018**

**Arabic / Arabe / Árabe B**

**Standard level**  
**Niveau moyen**  
**Nivel medio**

**Paper / Épreuve / Prueba 2**

15 pages/páginas

These marking notes are **confidential** and for the exclusive use of examiners in this examination session.

They are the property of the International Baccalaureate and must **not** be reproduced or distributed to any other person without the authorization of the IB Global Centre, Cardiff.











Ces remarques pour la notation sont **confidentielles**. Leur usage est réservé exclusivement aux examinateurs participant à cette session.

Ces remarques sont la propriété du Baccalauréat International. Toute reproduction ou distribution à de tierces personnes sans l'autorisation préalable du centre mondial de l'IB à Cardiff est **interdite**.

Estas notas para la corrección son **confidenciales** y para el uso exclusivo de los examinadores en esta convocatoria de exámenes.

Son propiedad del Bachillerato Internacional y **no deben** reproducirse ni distribuirse a ninguna otra persona sin la autorización del centro global del IB en Cardiff.

The following are the annotations available to use when marking responses.

Annotation	Explanation
	Caret – indicates omission
	Incorrect point
	Ellipse that can be expanded
	Horizontal wavy line that can be expanded
	Highlight tool that can be expanded
	On page comment – justifies application of assessment criteria
	Unclear content or language
	SEEN - every scanned page must be annotated or marked as SEEN
	Good Response/Good Point
	Vertical wavy line that can be expanded

You **must** make sure you have looked at all pages. Please put the **SEEN** annotation on any blank page, to indicate that you have seen it.

When using the *On Page Comments* annotation, please keep the following in mind:

- Avoid covering the candidate’s own writing. This can be done by writing your comments in the margins then running the arrow attached to the ‘on-page comment’ annotation to the appropriate place.
- Provide all comments in the target language.
- You may provide summative comments at the end of the script, but please do NOT record numerical marks on the scripts.

**General marking instructions**

These notes to examiners are intended as guidelines to assist marking. However, they are not offered as a fixed set of responses or approaches to which all answers must rigidly adhere. Good ideas or angles not offered in the notes, but which are still relevant to the task as worded, should be acknowledged and rewarded as appropriate.

Assistant Examiners should contact their team leader through RM™ Assessor or by email at any time if they have any problems/queries regarding marking. For any queries regarding the use of RM™ Assessor, please contact [emarking@ibo.org](mailto:emarking@ibo.org).

**Instructions générales pour la notation**

Ces notes sont destinés à aider les examinateurs lors de la notation. Elles ne peuvent en aucun cas être considérées ni comme un ensemble de réponses fixe et exhaustif, ni comme des approches de notations auxquelles les réponses doivent strictement correspondre. Les idées ou angles valables qui n'ont pas été proposés ici, mais qui sont toujours pertinents pour la tâche, doivent être reconnus et récompensés de manière appropriée.

Les examinateurs assistants doivent contacter leur chef d'équipe par l'intermédiaire de RMTM Assessor ou par courriel à tout moment s'ils éprouvent des difficultés ou s'ils ont des questions concernant la notation. Pour toute question concernant l'utilisation de RMTM Assessor, veuillez envoyer un courriel à [emarking@ibo.org](mailto:emarking@ibo.org)

**Instrucciones generales para la corrección**

Estas notas para los examinadores están diseñadas como guías para ayudar a corregir. Sin embargo, no son una lista de respuestas fijas o enfoques a los que todas las respuestas deben ajustarse rígidamente. Habrá buenas ideas o perspectivas que no se aparezcan en las notas, pero que serán pertinentes a la tarea tal como están redactadas y deben ser reconocidas y recompensadas según corresponda.

El examinador asistente deberá ponerse en contacto con el jefe de equipo mediante RM™ Assessor o correo electrónico si tiene problemas o consultas sobre la corrección. Si tiene alguna consulta respecto al uso de RM™ Assessor, envíe un correo electrónico a [emarking@ibo.org](mailto:emarking@ibo.org)

### Criterion A: Language

- How effectively and accurately does the student use language?

Marks	Level descriptor
0	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
1–2	<b>Command of the language is generally inadequate.</b> A very limited range of vocabulary is used, with many basic errors. Simple sentence structures are rarely clear.
3–4	<b>Command of the language is limited and generally ineffective.</b> A limited range of vocabulary is used, with many basic errors. Simple sentence structures are sometimes clear.
5–6	<b>Command of the language is generally adequate, despite many inaccuracies.</b> A fairly limited range of vocabulary is used, with many errors. Simple sentence structures are usually clear.
7–8	<b>Command of the language is effective, despite some inaccuracies.</b> A range of vocabulary is used accurately, with some errors. Simple sentence structures are clear.
9–10	<b>Command of the language is good and effective.</b> A wide range of vocabulary is used accurately, with few significant errors. Some complex sentence structures are clear and effective.

### توضيح

#### عدد الكلمات

يشترط على الممتحنين في المستوى العادي أن يكتبوا بما لا يقل عن 250 كلمة. وفي حال لم يتمكن الممتحن من تحقيق الحد الأدنى من الكلمات المطلوبة يخصم منه درجة من المعيار "أ". يجب أن يؤخذ النص بالكامل بالاعتبار حين تمنح الدرجة.

#### اللغة

ليست جميع الأخطاء اللغوية التي يقع فيها الممتحن لها ذات الأهمية، وهذا الأمر يجب أن يأخذه المصححون بعين الاعتبار. بعض الأخطاء يكون لها تأثير واضح على المعنى ومؤشراته مما يجعل فهم المقصود متعذراً. وهناك أخطاء بسيطة لا تأثير لها على فهم المعاني ومؤشراتها. وهناك أخطاء تعكس جوهرية في التعامل مع اللغة وقواعدها، في حين أن أخطاء أخرى قد تكون بسبب إغفال الممتحن عنها لا أثر.

### العثرات

الأخطاء تكون على مستويات مختلفة الصعوبة، فعلى سبيل المثال يعتمد الكثير من الممتحنين عند الكتابة إلى عدم تصريف الفعل بصورته الصحيحة، أو يغفلون حذف حرف العلة أو النون من أواخر الأفعال المضارعة المجزومة، رغم أنهم يعرفون متى يستخدم النفي أو صيغة الأفعال الخمسة في الكتابة.

### الأخطاء المتكررة

هناك بعض الأخطاء في الأبنية تتكرر بصورة منتظمة، الجمع بين فاعلين في الجملة مثل "درسوا الطلاب" أو استخدام فعل متصل بواو الجماعة مع صيغة المثني، مثل "الضيفان وصلوا صباحاً".

### ثغرات

بعض الأبنية اللغوية نادراً ما تأتي صحيحة، أو أنها لا تظهر رغم ضرورة استخدامها. فعلى سبيل المثال الحاجة للفعل في الجمل ورغم ذلك يغفله الممتحن.

**Criterion B: Message**

- How clearly can the student develop and organize relevant ideas?

<b>Marks</b>	<b>Level descriptor</b>
<b>0</b>	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
<b>1–2</b>	<b>The message has not been communicated.</b> The ideas are irrelevant and/or repetitive. The development of ideas is unclear; supporting details are very limited and/or not appropriate.
<b>3–4</b>	<b>The message has barely been communicated.</b> The ideas are sometimes irrelevant and/or repetitive. The development of ideas is confusing; supporting details are limited and/or not appropriate.
<b>5–6</b>	<b>The message has been partially communicated.</b> The ideas are relevant to some extent. The development of ideas is evident at times; supporting details are sometimes appropriate.
<b>7–8</b>	<b>The message has been communicated fairly well.</b> The ideas are mostly relevant. The development of ideas is coherent; supporting details are mostly appropriate.
<b>9–10</b>	<b>The message has been communicated well.</b> The ideas are relevant. The development of ideas is coherent and effective; supporting details are appropriate.

السؤال الأول: التنوع الثقافي

"أنت طالب في برنامج تبادل طلابي في دولة عربية، وبدلاً من أن تقضي مغامرة ممتعة كما توقعت وجدت أن لديك صدمة ثقافية؛ الأمر الذي لم تكن مستعداً له على الإطلاق. اكتب رسالة إلكترونية لأحد أصدقائك تصف فيها تجربتك ومشاعرك حولها".

تتوقع المهمة من الطلاب:

- استجابة ذات صلة بالسياق المذكور في المهمة: فهم يقضون شهراً كطلاب للتبادل في بلد عربي ، لكنهم لا يتمتعون بالمغامرة المثيرة التي كانوا يأملون بها.
  - تفاصيل/معلومات عن برنامج التبادل الطلابي في البلد العربي.
  - التوقعات من المغامرة الإيجابية التي كانوا يتوقعونها.
  - التركيز على موضوع الصدمة الثقافية التي لم يتم الاستعداد لها على الإطلاق، مع طرح لبعض الأسباب أنها صدمة إن أمكن.
  - تغطية جانبي المهمة: وصف تجربتهم والمشاعر / العواطف لديهم حول هذا الأمر.
  - دعم الأفكار مع الأمثلة المناسبة و / أو التفسيرات و / أو التبريرات
  - إعطاء هيكل لتطوير الأفكار وتطويرها ، على سبيل المثال من خلال فقرة أو استخدام تراكيب متماسكة ، إلخ.
- \*استخدام أسلوب المتكلم.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت بالكاد أو لم تصل.</li> <li>• الأفكار ذات الصلة محدودة وجزئية أو مكررة.</li> <li>• التفاصيل الداعمة للأفكار سطحية أو غير مناسبة.</li> <li>• تطوير الأفكار مربك ومشوش ، التفاصيل التي تدعم الأفكار محدودة و/ أو غير مناسبة</li> <li>• لم يتحدث عن الصدمة الثقافية التي لم يتم الاستعداد لها على الإطلاق، مع طرح لبعض الأسباب أنها صدمة.</li> </ul>	<p>4-3</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت جزئياً.</li> <li>• الأفكار ذات صلة إلى حد ما.</li> <li>• تطوير الأفكار واضح أحياناً. والتفاصيل الداعمة للأفكار مناسبة أحياناً.</li> <li>• يتحدث عن الصدمة الثقافية التي لم يتم الاستعداد لها أحياناً ، مع قلة طرح الأسباب أنها صدمة.</li> </ul>	<p>6-5</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت بشكل جيد نسبياً.</li> <li>• الأفكار ذات صلة على الأغلب .</li> <li>• تطوير الأفكار مترابط و التفاصيل الداعمة للأفكار مناسبة على الأغلب.</li> <li>• يراعي ترتيب الأفكار وتدرجها وتسلسلها على الأغلب.</li> <li>• تحدث عن الصدمة الثقافية التي لم يتم الاستعداد لها على غالباً، مع طرح لبعض الأسباب أنها صدمة.</li> </ul>	<p>8-7</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت بشكل جيد.</li> <li>• الأفكار ذات صلة.</li> <li>• تطوير الأفكار مترابط و فعال و التفاصيل الداعمة للأفكار مناسبة .</li> <li>• تحدث عن الصدمة الثقافية التي لم يتم الاستعداد لها بشكل جيد، مع طرح لبعض الأسباب أنها صدمة.</li> </ul>	<p>10-9</p>



السؤال الثاني: العادات والتقاليد  
 " أستاذك للغة العربية اختار هذا العنوان لموضوع الإنشاء القادم "اختلاف القيم وكيفية خلقه للتوتر بين الأجيال" اكتب موضوعا إنشائيا حول هذا العنوان."

تتوقع المهمة من الطلاب:

- المقدمة والشرح والخاتمة لها علاقة وارتباط بعنوان الموضوع
- تفاصيل/ شرح عن القيم وأنواعها واختلافاتها مع إمكانية دعم الشرح بأمثلة/بأدلة (بيت شعر، مقولة، مثل شعبي، ...)
- أسباب اختلاف القيم مع إمكانية دعم الشرح بأدلة (بيت شعر، مقولة، مثل شعبي، ...) إن أمكن بأسلوب مُقنع.
- تفاصيل/شرح عن كيفية إمكانية نشوء التوتر بين الأجيال بسبب هذه القيم.
- إبداء الرأي الشخصي حول نقطة أو أكثر من النقاط التي يتناولها الموضوع مع ذكر الأسباب.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت بالكاد أو لم تصل.</li> <li>• الأفكار ذات الصلة محدودة وجزئية أو مكررة.</li> <li>• التفاصيل الداعمة للأفكار سطحية أو غير مناسبة.</li> <li>• تطوير الأفكار مربك ومشوش ، التفاصيل التي تدعم الأفكار محدودة و/ أو غير مناسبة</li> </ul>	<p>4-3</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت جزئيا.</li> <li>• الأفكار ذات صلة إلى حد ما.</li> <li>• تطوير الأفكار واضح أحيانا. والتفاصيل الداعمة للأفكار مناسبة أحيانا.</li> </ul>	<p>6-5</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت بشكل جيد نسبيا.</li> <li>• الأفكار ذات صلة على الأغلب .</li> <li>• تطوير الأفكار مترابط و التفاصيل الداعمة للأفكار مناسبة على الأغلب.</li> <li>• يراعي ترتيب الأفكار وتدرجها وتسلسلها على الأغلب.</li> </ul>	<p>8-7</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت بشكل جيد.</li> <li>• الأفكار ذات صلة.</li> <li>• تطوير الأفكار مترابط و فعال و التفاصيل الداعمة للأفكار مناسبة .</li> </ul>	<p>10-9</p>

## السؤال الثالث: الصحة

"تنوي الالتحاق بوظيفة في مجال الطب في المستقبل، وتطوعت في فصل الصيف للعمل في مستشفى لمساعدة فريق العمل بها. اكتب تقريراً للمدير المسئول عن تدريبك تذكر فيه المهام التي قمت بها وما تعلمته خلال تجربتك الصيفية."

تتوقع المهمة من الطلاب:

- إنتاج استجابة ذات صلة للسياق المذكور في المهمة: إنهم يعتزمون متابعة مهنة طبية وقضوا العطلة الصيفية كمتطوعين في المستشفى.
- التركيز على تجربة مساعدة الموظفين الذين يعملون هناك.
- تغطية جانبي المهمة: تفاصيل المهام التي تم تنفيذها وما تعلموه أثناء التجربة.
- يذكر زمان ومكان التدريب وطبيعته.
- يشرح المهام/النشاطات/الفعاليات التي قام بها مع الأسباب أو النتائج المرجوة منها.
- يذكر الفائدة التي عادت عليه من خوض هذه التجربة.
- نصيحة يقدمها لفئة معينة (الناس، الشباب، طلاب المدارس/الجامعات، ...) بالتطوع أو خوض مثل هذه التجارب مع الأسباب.
- استعمال الأفعال الماضية مع ضمير المتكلم "أنا" في سرد النشاطات / المهام

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت بالكاد أو لم تصل.</li> <li>• الأفكار ذات الصلة محدودة وجزئية أو مكررة.</li> <li>• التفاصيل الداعمة للأفكار سطحية أو غير مناسبة.</li> <li>• تطوير الأفكار مربك ومشوش ، التفاصيل التي تدعم الأفكار محدودة و/ أو غير مناسبة</li> </ul>	4-3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت جزئياً.</li> <li>• الأفكار ذات صلة إلى حد ما.</li> <li>• تطوير الأفكار واضح أحياناً. والتفاصيل الداعمة للأفكار مناسبة أحياناً.</li> </ul>	6-5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت بشكل جيد نسبياً.</li> <li>• الأفكار ذات صلة على الأغلب .</li> <li>• تطوير الأفكار مترابط و التفاصيل الداعمة للأفكار مناسبة على الأغلب.</li> <li>• يراعي ترتيب الأفكار وتدرجها وتسلسلها على الأغلب.</li> </ul>	8-7

<ul style="list-style-type: none"><li>● الرسالة وصلت بشكل جيد.</li><li>● الأفكار ذات صلة.</li><li>● تطوير الأفكار مترابط و فعال و التفاصيل الداعمة للأفكار مناسبة .</li></ul>	<p>10-9</p>
---	-------------

السؤال الرابع: أوقات الفراغ  
 " أنت مولع بالسينما وقررت أن تؤسس ناديا للأفلام الأجنبية في مدرستك . اكتب منشورا تعريفيا ترويجيا للطلاب حول النادي وأنشطته، على أن يكون الاشتراك في النادي ليس فقط لطلاب قسم اللغات الأجنبية ، ولكن لكل طلاب المدرسة على حد سواء."

تتوقع المهمة من الطلاب :  
 إنتاج استجابة تربط المحتوى / المعلومات بالجمهور المستهدف (ليس فقط طلاب لغة أجنبية ولكن جميع الطلاب في المدرسة)  
 التركيز على تعزيز النادي وأنشطته.  
 تغطية الموضوع بشيء من التفصيل: سواء بالتركيز على الترويج للنادي أو أنشطته أو كليهما على حد سواء.  
 دعم الأفكار مع الأمثلة المناسبة و / أو التفسيرات و / أو التبريرات  
 إعطاء هيكل لتطوير الأفكار وتطورها ، على سبيل المثال من خلال فهرسة أو استخدام التراكيب المتناسكة ، إلخ.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت بالكاد أو لم تصل.</li> <li>• الأفكار ذات الصلة محدودة وجزئية أو مكررة.</li> <li>• التفاصيل الداعمة للأفكار سطحية أو غير مناسبة.</li> <li>• تطوير الأفكار مربك ومشوش ، التفاصيل التي تدعم الأفكار محدودة و/ أو غير مناسبة</li> </ul>	4-3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت جزئيا.</li> <li>• الأفكار ذات صلة إلى حد ما.</li> <li>• تطوير الأفكار واضح أحيانا. والتفاصيل الداعمة للأفكار مناسبة أحيانا.</li> </ul>	6-5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت بشكل جيد نسبيا.</li> <li>• الأفكار ذات صلة على الأغلب .</li> <li>• تطوير الأفكار مترابط و التفاصيل الداعمة للأفكار مناسبة على الأغلب.</li> <li>• يراعي ترتيب الأفكار وتدرجها وتسلسلها على الأغلب.</li> </ul>	8-7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت بشكل جيد.</li> <li>• الأفكار ذات صلة.</li> <li>• تطوير الأفكار مترابط و فعال و التفاصيل الداعمة للأفكار مناسبة .</li> </ul>	10-9

السؤال الخامس: العلوم والتكنولوجيا  
 "فتحت وكالة فضائية دولية الباب للمهتمين بمجال الفضاء من عامة الناس غير المتخصصين للانضمام إلى رحلتها الأولى في مهمة إلى المريخ. وبالرغم من أنك تعي أن انضمامك لهذه الرحلة يعني أنك لن تعود إلى الأرض أبداً، إلا أنك تتمنى أن يقع عليك الاختيار. اكتب رسالة إلى الوكالة الفضائية الدولية توضح فيها لماذا تهتم بهذه الرحلة، ولماذا يجب أن يختاروك للانضمام إليها.

- تتوقع المهمة من الطلاب:
- إنتاج استجابة ذات صلة بالسياق الوارد في المهمة: دعوة وكالة الفضاء الدولية الجمهور العام للمشاركة في رحلتها إلى المريخ.
- التركيز على موضوع الانضمام إلى أول مهمة بشرية إلى المريخ.
- تغطية جانبي المهمة: شرح سبب رغبتهم في الانضمام إلى هذه المهمة ولماذا يكونون مناسبين.
- دعم الأفكار مع الأمثلة المناسبة و / أو التفسيرات و / أو التبريرات
- إعطاء هيكل لتطوير الأفكار وتطويرها ، على سبيل المثال من خلال فقرة أو استخدام تراكيب متماسكة ، إلخ.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت بالكاد أو لم تصل.</li> <li>• الأفكار ذات الصلة محدودة وجزئية أو مكررة.</li> <li>• التفاصيل الداعمة للأفكار سطحية أو غير مناسبة.</li> <li>• تطوير الأفكار مربك ومشوش ، التفاصيل التي تدعم الأفكار محدودة و / أو غير مناسبة.</li> <li>• يشرح سبب رغبته في الانضمام إلى هذه المهمة ولماذا يكون مناسب بأدلة سطحية.</li> </ul>	4-3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت جزئياً.</li> <li>• الأفكار ذات صلة إلى حد ما.</li> <li>• تطوير الأفكار واضح أحياناً. والتفاصيل الداعمة للأفكار مناسبة أحياناً.</li> <li>• يشرح سبب رغبته في الانضمام إلى هذه المهمة ولماذا يكون مناسب بأدلة مقنعة إلى حد ما</li> </ul>	6-5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت بشكل جيد نسبياً.</li> <li>• الأفكار ذات صلة على الأغلب .</li> <li>• تطوير الأفكار مترابط و التفاصيل الداعمة للأفكار مناسبة على الأغلب.</li> <li>• يراعي ترتيب الأفكار وتدرجها وتسلسلها على الأغلب.</li> <li>• يشرح سبب رغبته في الانضمام إلى هذه المهمة ولماذا يكون مناسب بأدلة مقنعة في الأغلب.</li> </ul>	8-7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسالة وصلت بشكل جيد.</li> <li>• الأفكار ذات صلة.</li> <li>• تطوير الأفكار مترابط و فعال و التفاصيل الداعمة للأفكار مناسبة .</li> <li>• يشرح سبب رغبته في الانضمام إلى هذه المهمة ولماذا يكون مناسب بأدلة مقنعة .</li> </ul>	10-9

#### Criterion C: Format

- How correctly does the student produce the required text type?

- To what extent are the conventions of text types appropriate?

Marks	Level descriptor
0	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
1	<b>The text type is not recognizable.</b> Conventions appropriate to the text type are not used.
2	<b>The text type is hardly recognizable or is not appropriate.</b> Conventions appropriate to the text type are very limited.
3	<b>The text type is sometimes recognizable and appropriate.</b> Conventions appropriate to the text type are limited.
4	<b>The text type is generally recognizable and appropriate.</b> Conventions appropriate to the text type are evident.
5	<b>The text type is clearly recognizable and appropriate.</b> Conventions appropriate to the text type are effective and evident.

للحصول على أقصى قدر من العلامات [5]، يجب أن تشمل الإجابة كل المعلومات المطلوبة. وللحصول على [3]، يجب تطبيق أكثر من نصف المعلومات.

ملاحظة: يتم تذكير المصححين أن نقاط المعيار C هي علامات الملاحظات، وليس علامة المخططات. لذلك، عندما يتم الإيفاء جزئياً أو أكثر من النقاط المطلوبة (على سبيل المثال: التحية الافتتاحية مذكورة ولكن لا ذكر للتحية الختامية). في هذه الحالات، ينبغي على المصححين النظر في العمل بصورة شاملة وتحكيم خبرتهم المهنية، مع الإشارة إلى المعايير، للوصول إلى العلامات النهائية.

#### السؤال الأول: البريد الإلكتروني

- يستخدم الأسلوب غير الرسمي
- يحدد متلقي الرسالة.
- يعرض المضمون بشكل واضح ومختصر .
- يتضمن جملة افتتاحية أو تحية وجملة ختامية.
- وصف للمشاعر التي أحس بها خلال هذه التجربة.

#### السؤال الثاني: المقال:

- يستخدم الأسلوب الرسمي.
- يكتب عناوين رئيسية وفرعية للموضوع.
- يهتم بالجمهور المستهدف.
- يقسم المقال إلى: مقدمة - عرض - خاتمة.
- أسلوب الإقناع (بالقيام بعمل ما أو بوجهة نظر معينة)
- تكون الأفكار المطروحة مؤثرة عاطفياً ومعنوياً وتحث القارئ على شيء ما.
- اختيار مفردات و عبارات دقيقة ومعبرة للوصول للنتيجة المرجوة.
- إمكانية استخدام المبالغة أحياناً والمقارنة عند الحاجة.

#### السؤال الثالث: التقرير

- يستخدم الأسلوب الرسمي أو الشبه رسمي

- يتضمن عنواناً
- مقدمة تبين موضوع التقرير وأسبابه.
- شرح موضوع التقرير والهدف منه.
- سرد الأفكار الرئيسية والفرعية للمحتوى مع مراعاة التسلسل المنطقي.
- استخدام لغة سلسة وبسيطة وواضحة.
- خاتمة تحتوي على النتائج التي تم التوصل إليها.
- إضافة التوصيات أو النصائح أو الاقتراحات المراد تقديمها تتعلق بموضوع التقرير

#### السؤال الرابع: منشور / كتيب / نشرة / إعلان

- عنوان جذاب
- يستخدم الأسلوب الرسمي أو شبه الرسمي.
- يبدأ بمقدمة للتعريف بالموضوع وعرض المشكلة وينتهي بخاتمة قصيرة.
- تحديد الأفكار بعناوين فرعية أو نقاط أو ترقيم.
- يذكر اسم الشركة ورقم الهاتف والموقع البريدي.
- تعليمات وإرشادات تحفز الطلاب على الاقتناع بها.
- عرض حقائق وأخبار بطريقة واضحة ومباشرة.
- استخدام القليل من العبارات والمفردات الوصفية.
- الالتزام بالوقائع وسردها كما هي بأسلوب شيق.

#### السؤال الخامس: رسالة رسمية

- يستخدم الأسلوب الرسمي أو شبه الرسمي
- يتبنى نبرة جادة
- يبدي الرأي بأسلوب شيق ومثير للاعجاب
- تتضمن الرسالة: (التاريخ – التحية المناسبة – الخاتمة المناسبة – التوقيع ..... إلخ )
- تحديد اسم/لقب متلقي الرسالة والعنوان