أولاً: الهمزة

الهمزة في أول الكلمة:

لها نوعان: وصل ( ا) وقطع ( أ، إ)

مواضع همزة الوصل:

( الفعل)

1ـ ارْتَحل: ارْتَحِل: ارْتِحال ـ اسْتَغفَر : اسْتَغْفِر: اسْتِغْفَار ـ اكْتُب.

الهمزة فيها همزة وصل وهي وقعت في: الفعل الماضي الخماسي والسداسي، وأمرهما، ومصدرهما، وفي أمر الثلاثي.

(الاسم)

2ـ ابن ، ابنة ، ابنم، امرؤ ، امرأة، اسم، اثنان ، اثنتان، ايمن الله أو ايم الله.

الهمزة وقعت في أسماء معدودة مسموعة عن العرب، وذلك في مفردها، ومثناها فقط.

(الحرف)

3ـ الكتاب، الكلية ، القلم.

الهمزة وقعت في ( ال) عند اتصالها بالأسماء.

مواضع همزة القطع:

( الفعل)

أخذَ، أكَرَمَ :أَكْرِم: إكْرَام، أسْتَغفِرُ.

الهمزة فيها همزة قطع وهي في: ماضي الفعل الثلاثي، والرباعي، وأمره، ومصدره، وفي الفعل المضارع.

(الاسم)

أـ إبراهيم ،إدريس، أسعد ،أخ ، أخت، أنا، أنت.

الهمزة فيها همزة قطع، وهي وقعت في أسماء غير المذكورة في همزة الوصل أعلاماً أو غير أعلام.

ب ـ إلكترونيات، إنترنت، إنجليزي. أمريكا.

الهمزة فيها همزة قطع، وهي في كلمات أعجمية.

(الحرف)

إنَّ ، أنَّ، ألا، إلى، أو، إذا.

الهمزة فيها قطع، وهي وقعت في حروف غير ( ال) التعريف.

طريقة التفريق بين همزتي الوصل والقطع:

أن نضيف ( الواو) أو ( الفاء) في أول الكلمة ونقرأها ونكرر القراءة، فإذا بقي صوت الهمزة كانت قطعاً.

وإذا انقطع صوت الهمزة فهي وصل، مثل:

( أحمد) دخل محمد وأحمد ـ دخل محمد فأحمد.

( اذْهبْ) خذ النقود واذهب إلى السوق ـ خذ النقود فاذهب إلى السوق.

**ثانياً:** الهمزة في وسط الكلمة

1. قاعدة أقوى الحركات

الكسرة أقوى الحركات، تليها الضمة، ثم الفتحة

1ـ دائِماً، أبنائِهم، أفئِدة، اطمِئنان.

الهمزة رسمت على نبرة؛ لأنها مكسورة أو الحرف الذي قبلها مكسور؛ لأن الكسرة ـ كما ذكرنا ـ أقوى الحركات، تليها الضمة، ثم الفتحة.

2ـ شؤون، مسؤول، رؤوف، فؤاد.

الهمزة رسمت على واو؛ لأنها مضمومة أو الحرف الذي قبلها مضموم.

3ـ امرَأة، يسْأَل، رَأْفة.

الهمزة رسمت على ألف؛ لأنها مفتوحة أو ما قبلها مفتوح.

(ب) لها قواعد أخرى غير قاعدة أقوى الحركات، منها:

1ـ مشيْئَة، هيْئَة، هذا شيْئُك، أخذت شيْئَك، من شيْئِك.

الهمزة رسمت على نبرة؛ لأنها وقعت بعد ياء ساكنة.

2ـ جزْءَان، ضوْءَان، ماءَان.

الهمزة رسمت مفردة؛ لأنها مفتوحة وقبلها ساكن لا يوصل بما بعده ولحقته ألف المثنى.

3ـ ضَوْءُهم، مقروْءُه، مقرُوْءُنا، وضُوْءُهم

الهمزة رسمت مفردة؛ لأنها وقعت مضمومة بعد واو ساكنة.

4ـ تفاءَل ـ قراءَات، مُساءَلة، لاءَم، أضَاءَهُ، مُروْءَة.

الهمزة رسمت مفردة؛ لأنها وقعت مفتوحة بعد ألف مد أو واو مد.

الهمزة في آخر الكلمة

(أ)إذا كان قبلها متحرك، رسمت على حرف من جنس الحركة التي قبله.

1ـ شاطِئ، مُلتجِئ، قارِئ، هادِئ.

الهمزة رسمت على ياء؛ لأن ما قبلها مكسور.

2ـ امرُؤٌ، يجرُؤ، لؤْلُؤ،تكافُؤ.

الهمزة رسمت على واو؛ لأن ما قبلها مضموم.

3ـ بدَأَ، لجَأَ، قرَأ، استبرَأ، تبوَّأ.

الهمزة رسمت على ألف؛ لأن ما قبلها مفتوح.

1. وأما إذا كان الحرف الذي قبلها ساكناً، فترسم على السطر.

نشْء، دِفْء ،هدوْء، بريْء.

الهمزة رسمت مفردة ( أي: على السطر)؛ لأن ما قبلها ساكن.

تنوين الهمزة المتطرفة بالنصب

إذا نونت الهمزة المتطرفة بالنصب، وكانت مرسومة على ألف أو واو أو ياء تبقى على ما رسمت عليه ثم تحمل التنوين فقط في (الألف)، ويزاد بعدها ألف في (الياء والواو)

مثل: خطأ (خطأً)،شاطئ (شاطئاً) لؤلؤ (لؤلؤًا).

وإذا كانت مرسومة على السطر وقبلها ألف تحمل التنوين فقط.

مثل: سماء (سماءً)، مساء (مساءً).

وإذا لم يكن قبلها ألف تحمل التنوين ويزاد بعدها ألف.

مثل: جزء (جزءًا)، برء (برءًا).

وإذا كان الحرف الذي قبل الهمزة يصح أن يوصل بما بعده رسمت الهمزة على نبرة ويزاد بعدها ألف.

مثل: عبْء (عبْئًا)، كفْء ( كفْئًا) ملْء (ملْئًا).

**ثالثًا:** الحذف والزيادة في الحروف

هناك حروف تنطق ولا تكتب مثل:" الألف" في ( أولئك، ولَكِنْ) ، كما أن هناك أيضاً حروفاً تكتب ولا تنطق مثل:" الواو" في( عمرو) و"الألف" في ( كتبوا).

ومن ثَمَّ فإن هناك كلمات تحذف منها حروف مثل: (عمرو بن العاص، عمر بن الخطاب)، وكلمات أخرى يزاد فيها بعض الحروف مثل:( محمدًا ، عمرو).

(أ) فمن الكلمات التي تبقى فيها أحياناً (همزة الوصل)، وأحياناً أخرى تحذف كلمتي: (ابن، وابنة)

فتبقى في مواضع أهمها:

1ـ إذا لم يسبقها علم، مثل:( ابن عمه، ابنة عمه).

2ـ إذا جاءت في أول السطر، مثل:( ابن عبد العزيز).

3ـ إذا وقعت بعد أكثر من علم، مثل:( محمد وخالد ابنا عبد الرحمن).

4ـ إذا وقعت بين اسمين ليسا علمين، مثل:( الشاعر ابن الشاعر، زيد الشاعر ابن سالم، محمد هو ابن محمود).

وتحذف في مواضع أهمها:

1ـ إذا وقعت بين علمين الثاني أب مباشر للأول، مثل:( عمر بن الخطاب، سلمى بنت حرملة).

2ـ إذا وقعت بعد همزة الاستفهام، مثل:( أبنُ المجتهدِ حضر؟).

3ـ إذا وقعت بعد حرف النداء ياء، مثل:( يا بنَ عمي، يا بنةَ عبد الملك

(ب) ومن الكلمات التي تحذف منها أحياناً (همزة الوصل)، وأحياناً تبقى أخرى: كلمة (اسم)

فتحذف إذا:

1ـ إذا جُرَّت بـ (الباء) ووقع بعدها لفظ الجلالة ( الله)، مثل:( بسم الله الرحمن الرحيم، بسم الله توكلت على الله).

2ـ إذا دخلت عليها همزة الاستفهام، مثل:( أسمُك محمدٌ؟).

وتبقى في غير ذلك، مثل:( باسمي واسم زملائي أُرحِّب بكم، باسم الشعب نرحِّب بضيوف وطننا).

(ج) ومن الكلمات التي تحذف منها حروف أيضاً ( ال) التعريف، فأحياناً تحذف منها همزة الوصل (ا)، وأحياناً أخرى تحذف (ال) كلها.

فتحذف همزة الوصل (ا) وحدها إذا:

1ـ إذا سبقتها لامٌ، مثل:(للتمر" ل + التمر" فوائد كثيرة ، للحديث" ل + الحديث" آداب).

2ـ إذا سبقتها همزة الاستفهام، مثل:( أَجْتمعتَ مع المدير اليوم؟).

وتحذف (ال) التعريف كلها:

إذا وقعت بين لامين، مثل:( للّبن فوائد كثيرة أصلها:(ل +ال +لبن)، للّحم المشوي فوائد عظيمة أصلها:(ل +ال +لحم)

(د) كما يحذف حرف الألف من بعض الكلمات، مثل:

1ـ(إله، الإله، الله، اللهم، الرحمن، طه).

ويشترط في كلمة (الرحمن) أن تكون متصلة بـ (ال)، فإذا لم تكن متصلة بـ (ال) بقيت فيها الألف (رحمان الدنيا والآخرة).

2ـ الأعداد، مثل:( مئة، مئتان، ثلاث مئة إلى تسع مئة).

3ـ تحذف من كلمتي:( لكنْ ، لكنَّ).

4ـ تحذف من أسماء الإشارة: ( هذا ، هذه، ذلك، هؤلاء) وتحذف من (أولئك ، وهكذا).

(ه) ومن الحروف التي تزاد في بعض الكلمات حرفا( الألف، والواو) فتزاد (الألف) في:

1ـ آخر الأفعال المنتهية بواو الجماعة، مثل:( الطلاب حضروا المحاضرة ، لم يهملوا دروسهم، أيها الطلاب لتتنافسوا في تحصيلكم للعلم)

وتُسمى هذه الألف بـ (الفارقَة)؛ لأنها تُفرِّق بين الأسماء والأفعال، نحو: (منسوبو الكلية محترمون).

2ـ آخر الكلمة عندما تُنوَّن تنوين نصب، مثل:( شيئًا، جزءًا، طالبًا).

وأما حرف( الواو)

فيزاد في كلمة( عَمْرو)، مثل:( عمرو بن العاص من رواة الحديث)؛ وذلك للتفريق بينها وبين كلمة (عُمَر) الممنوعة من الصرف.

وهذه الواو لا تضبط بالشكل، إنما الضبط يكون لحرف( الراء)

وتحذف هذه ( الواو) من كلمة ( عَمْرو) في عدة حالات هي:

1ـ إذا نُوِّنت تنوين نصب، مثل:( شاهدت عَمْرًا).

2ـ إذا نسبنا إلى كلمة "عمرو"، مثل:(هذا عَمْرِيّ).

3ـ إذا كانت مضافة، مثل:( جاء عَمْرُكَ).

4ـ إذا صُغِّرَت، مثل:( حضر عُمَيْر).

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**رابعًا:** رسم الألف في آخر الكلمة

الألف التي تأتي في آخر الكلمة، تُسمَّى بـ" الألف المتطرفة" ( أو اللَّيِّنة)

تعريفها: هي عبارة عن ألف ساكنة تأتي في وسط الكلمة أو في آخرها ، ويكون مفتوح ما قبلها.

وعند كتابتها يكون لها شكلان:

أـ إما أن تكتب هكذا (ا) ، وتُسمى بالألف الطويلة أو القائمة أو الممدودة.

ب ـ وإما أن تكتب هكذا (ى) ، وتُسمى بالألف المقصورة أو المُمَالة.

مثل:( دعا ـ عصا ـ دنا ـ فرنسا ـ اتقى ـ هدى ـ التقى ـ موسى ـ عيسى ـ قال ـ نام ـ شارع )، ولا تأتي هذه الألف في أوّل الكلمة؛ لأنها ساكنة. وحديثنا يدور حول الألف التي تكون في آخر الكلمة؛ لأنها هي التي يقع فيها اللبس عند كتابتها.

مواضعها

أولاً: في الأسماء:

1ـ الأسماء الأعجمية تكتب الألف المتطرفة فيها (ألفاً طويلة): آغا، فرنسا ، هولندا ، بلجيكا ، استراليا ، أمريكا. ماعدا خمس كلمات وهي : موسى ـ عيسى ـ متَّى ـ كِسرى ـ بُخارى.

2ـ الأسماء العربية: إما أن تكون مبنية، وإما أن تكون معربة.

أ ـ فالمبنية تكتب ألفها (ألفاً طويلة): أنا ـ هذا ـ هما ـ مهما ـ كلما .

ما عدا: لدَى (عند) ـ متَى ـ أنَّى ـ أُولَى .

ب ـ والمعربة. إما أن تكون ثلاثية، وإما أن تكون غير ثلاثية

فإذا كانت ثلاثية فعند كتابة ألفها ننظر إلى أصل الألف:

ـ فإذا كان أصلها واوًا كتبت ( طويلة): رُبَا ـ ذُرَا ـ عصا .

ـ وأما إذا كان أصلها ياءً كتبت ( مقصورة) : النوى ـ الهدى ـ فتى ـ مُنى .

ملحوظة: يعرف أصل الألف في الأسماء بالإتيان بالمفرد أو المثنى أو الجمع: قُرَى: قرية ـ عصا: عصَوَان ـ فتَى: فتَيان أو فِتية.

وأما إذا كان الاسم زائدًا على ثلاثة أحرف فعند كتابة ألفه ننظر إلى الحرف الذي يسبق الألف:

ـ فإذا كان ياءً كتبت الألف (طويلة): منايا ـ زوايا ـ خبايا ـ قضايا ـ هدايا.

ـ وأما إذا كان غير ياء فتكتب الألف (مقصورة): ذكرى ـ صغرى ـ كبرى ـ مصطفى ـ مستشفى.

ثانياً: في الأفعال:

الأفعال: إما أن تكون ثلاثية، وإما أن تكون غير ثلاثية:

1ـ فإذا كانت الأفعال الثلاثية ننظر إلى أصل الألف:

أ ـ فإذا كان أصلها واوًا كتبت ( طويلة): نما ـ سما ـ صفا ـ علا ـ دعا ـ رجا ـ محا .

ب ـ وأما إذا كان أصلها ياءً كتبت ( مقصورة) : رمى ـ هوى ـ هدى ـ بكى ـ مشى ـ قضى .

ملحوظة: يعرف أصل الألف في الأفعال بإسنادها إلى تاء الفاعل أو الإتيان بالفعل المضارع: (سما): سموتُ أو يسمو ـ (دعا): دعوتُ أو يدعو ـ ( رجا): رجوتُ أو يرجوـ (جرى): جريتُ أو يجري ـ (مضى): مضيتُ أو يمضي ـ (قضى) : قضيتُ أو يقضي.

2ـ وأما إذا كان الفعل زائدًا على ثلاثة أحرف عند كتابة ألفه ننظر إلى الحرف الذي يسبق الألف:

ـ فإذا كان ياءً كتبت الألف (طويلة): أعيا ـ أحيا ـ استحيا ـ تزيّا.

\* ويفرق علماء اللغة بين ( يحيى) الاسم و( يحيا) الفعل، حتى لا يحدث لبس بين الكلمتين؛ بكتابة الاسم بالألف المقصورة، والفعل بالألف الطويلة.

ـ وأما إذا كان غير ياء فتكتب الألف (مقصورة): أسدى ـ اهتدى ـ أجرى ـ استسقى ـ أفنى ـ أمضى.

ثالثاً: في الحروف:

تكتب الألف المتطرفة في الحروف كلها ( ألفاً طويلة): يا ـ أيا ـ إلا ـ أما ـ لولا ـ ما ـ إذا.

ما عدا أربعة أحرف فتكتب ( ألفها مقصورة)، وهي: إلى ـ على ـ حتى ـ بلى.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**خامسًا:** التاء المبسوطة (المفتوحة) والتاء المربوطة

أولاً: التاء المربوطة

**انظر إلى الكلمات**: محاضرة، مدرسة، حركة، حديثة، مراجعة.

تجد أن في آخرها (تاء) مربوطة، وهذه (التاء) يمكن أن تنطق (هاء) عند الوقف عليها بالسكون.

**ومن ثَمَّ فإن هذه (التاء) تسمى بـ (التاء المربوطة) والمراد بها:** أنها (التاء) التي يمكن أن تنطق (هاء) عند الوقف عليها بالسكون، وتُسمى أيضا (هاء) التأنيث. وتلحق بعض الأسماء لتأنيثها، مثل: طالبة، فاطمة، عائشة، مرتفعة.

ولها شكلان عند كتابتها:(ة) أو(ـة)، ولا بد من وضع نقطتين فوق التاء المربوطة؛ وذلك للتفريق بينها وبين الهاء الأصلية، مثل: قراءة، فجأة ، محاضرة، صفقة، جلسة، جميلة.

أهم مواضعها

1ـ في نهاية الاسم المفرد المؤنث: فاطمة، عائشة، زهرة، خولة.

2ـ في نهاية جمع التكسير الذي لا ينتهي مفرده بتاء مفتوحة، مثل: عبقريّ (عباقرة)، والِي (ولاة)، قاضي (قضاة)، راعي (رعاة).

3ـ في نهاية بعض الأسماء للدلالة على المبالغة، مثل: نابغة، داعية، راوية، علامة، نسّابة.

ثانياً: الهاء

أما( الهاء) فهي التي تُنطق (هاءً) عند الوصل وعند الوقف عليها.

مثل: تَوَجُّه، فواكه، مياه، دكتوراه

الفرق بين (التاء) المربوطة، (والهاء):

كما ذكرنا ـ من قبل ـ أن هناك بعض الكلمات تنتهي بـ (تاء) مربوطة، مثل: مكتبة، وقد تنتهي بـ (هاء)، مثل: وَجْه، وشِبْه.

* وللتفريق بينهما:

\* يكون ذلك بأحد أمور:

1ـ إما بتحريك آخر الكلمة.

2ـ وإما بتنوينها.

3ـ وإما بإضافتها إلى ما بعدها.

فإن ظهرت (الهاء) كتبت هكذا:(ه ـ ـه) مثل: وجهُ الأرض ، شبهُ كروية.

وإن ظهرت (التاء) كتبت هكذا: (ة ـ ـة)، مثل: مقدمة جميلة، غرفة الطالب، شريعة الإسلام، إقامة الصلاة.

ثالثاً: التاء المفتوحة:

**انظر إلى الكلمات**: نشاطات، تطبيقات، بيت، أوقات، استِنتاجات.

تجد أن في آخرها (تاء) مبسوطة، وهذه (التاء) تُنطق (تاءً) عند الوصل وعند الوقف عليها.

**ومن ثَمَّ فإن هذه (التاء) تسمى بـ (المبسوطة أو المفتوحة) والمراد بها:** أنها هي التي تبقى (تاء) على حالها إذا وقفنا عليها في آخر الكلمة، وتظهر في النطق، ولا يمكن أن تنطق (هاء)، مثل: بيت، أوقات، مقررات.

أهم مواضعها:

1ـ التاء الأصلية في الفعل، مثل: باتَ ـ ماتَ ـ سكتَ ـ لفتَ.

2ـ تاء التأنيث الساكنة التي تلحق الفعل الماضي، مثل: كتبتْ ـ طلعتْ ـ سمعتْ.

3ـ تاء الفاعل المتحركة بالضم أو الفتح أو الكسر، مثل: كتبتُ ـ طلعتُ ـ سمعتُ، كتبتَ ـ طلعتَ ـ سمعتَ، كتبتِ ـ طلعتِ ـ سمعتِ.

4ـ توجد في جمع المؤنث السالم، مثل: مدرسات ـ أمهات ـ صفات ـ صفقات.

5ـ توجد في جمع التكسير الذي ينتهي مفرده بـ (تاء مفتوحة)، مثل: وقت ( أوقات)، زيت (زيوت) ، بيت( بيوت أو أبيات).

6ـ توجد أصلية في بعض الأسماء الثلاثية ( الساكنة الوسط، مفرداً أم جمعاً، مذكراً أم مؤنثاً) ،مثل: نَبْت، بِنْت ، نَبَات ، بَنَات، سكوت، قنوت.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

تطبيقات

1ـ ضع خطاً تحت الكلمة التي فيها الخطأ الإملائي مما يلي:

1ـ فجأة ، قراءه ، نافذته ، عليه.

2ـ منه ، فيه ، مكه ، شركة.

3ـ نارُه ، قارئَه ، مالئَة ، مدرسة.

4ـ عميقة، علية، نبت ، بات.

5ـ جميلاً ، نبيهاً ، سواءًا ، رائعاً.

6ـ إهتمام، انتباه، ارتخاء ، إكرام.

7ـ شييء ، شيئ، ملء ، مليء.

8ـ ظاهر، موعضة، أراضٍ، بضاعة.

9ـ حوى ، اصطفى ، عصى الأمرَ ، دنى.

2ـ صحح الخطأ في الكلمات الآتية:

حديقه المدرسة جميله ـ قضينا وقة جميلا ـ كليت المجتمع ـ عمليتاً جراحيتاً.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**سادسًا**: صفات الألفاظ، واختيارها، واستعمالها،

والربط بين المفردات والجمل

**1ـ التفريق بين لغة الكتابة، ولغة الحديث** ( الفرق بين المنطوق والمكتوب)

يختلف الحديث المنطوق عن الحديث المكتوب، في الأصوات، والمفردات، والدلالة، والأساليب، والقواعد، وتصريف المشتقات، والتراكيب.

وعلى الكاتب أن يتنبَّه لهذا، فيكتب بالأسلوب المناسب للكتابة، وألاَّ يجعل مقالته كأنها خطبةٌ ارتجالية، أو كلمة شفوية قالها على عجل، بل يتخيَّر الألفاظ والتراكيب، وينقحها، ويراعي سلامة اللغة.

وعلى الكاتب أن يراعي الكتابة باللغة العربية الفصحى، التي هي لغة المؤلفات والصحف والمجلات، والمستخدمة في الشعر والخطابة والتعليم.

أما اللغة المستخدمة في حياتنا الاجتماعية في البيت والشارع، فهي لغة محلية تبقى شفوية ولا نكتُب بها؛ لأن اللهجات المحلية قد دخلها التحريف في القواعد والألفاظ، وهي لهجات كثيرة، وتغيُّرها مستمرٌ.

بالإضافة إلى أنه يجب على الكاتب اتِّباع أعراف الكتابة الإملائية ومراعاة ضوابطها، فليس كل ما يُنطق يُكتب كما ذكرنا من قبل.

فالبعض يكتب ( السلام عليكم) هكذا ( أسلام) وهذا خطأ، ويكتب (كالشمس) هكذا ( كشمس) وهذا خطأ.

وبعض الكُتَّاب يخطئ في رسم بعض الحروف بحسب اللهجة، فبعضهم ينطق (القاف) غينًا والعكس، وبعضهم ينطق الضاد (ض) ظاءً، وبعضهم ينطق (القاف) همزة.

فمنهم من يكتب بحسب من ينطق، وهذا خطأ، فيجب التثبّت من الرسم الصحيح للكلمة والتَّدَرب عليه.

\*\*\*\*\*\*\*\*

2ـ أدوات الربط اللفظية

إن أدوات الربط اللفظية تُعدُّ هي العمود الفقري لبناء الفقرات، وهي مهمة لكل من أراد أن يجيء تعبيره مُتَّسقاً ومتوازناً على مستوى الجملة أو الفقرة أو الموضوع بأكمله، ويكون معبِّرًا عن الفكرة التي يعنيها.

فالكاتب قد يحتاج إلى رابط يبدأ به الجملة، وآخر ليستطرد به إلى فكرة موافقة أو مخالفة، وإلى ثالث لتعليل وجهة نظر.

فينبغي للكاتب أن يكون على بيَّنة منها، وفقهٍ بالأسرار الكامنة في فصائلها المتنوعة، وليتجنَّب الاستعمال الخاطئ الشائع لبعضها.

وهذه الأدوات أنواع كثيرة ومتعددة، فمنها ما يربط بين عناصر الجملة الواحدة، ومنها ما يربط بين عناصر الجمل.

**فمن أدوات العطف**: و ، ف، ثُم، أو، أم.

**ومن أدوات الاستدراك**: لكنْ، لكنَّ، بل، إنَّما.

**ومما يستعمل للمصاحبة:** أيضًا، كذلك، بالإضافة إلى، وإلى جانب، وعلاوة على ذلك، كما أنَّ، رغم.

**ومما يستعمل للحصر:** إنَّما، ما ... إلا، التقديم والتأخير.

**ومن أدوات التفصيل:** بحيث، أمَّا.

**ومما يستعمل للتعليل:** بسبب، بفضل، نظرًا لـ ، نظرًا لأنَّ، لأنَّ، حيث إنَّ، إذ إنَّ، بما أنَّ، لـ ، كي، حتَّى، من أجل أن، كيْما، كيْلا، لكيْلا، لئَّلا، خشيةً من، مخافةً من، خوفًا من، خشيةَ أن، مخافةَ أن، خوفًا من أنْ، خشية ألاَّ، مخافة ألاَّ، خوفًا من ألاَّ.

**ومما يستعمل للاستنتاج:** وعلى هذا، وعلى ذلك، ونتيجة لهذا، ونتيجة لذلك، نتيجة لـ ، ولهذا ، وبذلك، ومن هنا، ومن ثمَّ، وبناءً عليه، ولهذا كله.

**ومما يستعمل للمقارنة:** في المقابل، لكن، بشكل طبيعي، مع ذلك، ما عدا، بالمقارنة، وعلى عكس ذلك، وبالنقيض، ويشبه ذلك، وفي الوقت نفسه، وبالطريقة نفسها.

**ومما يستعمل للتلخيص:** الخلاصة، النتيجة، عند الختام، باختصار، وجملة القول.

\*\*\*\*\*\*

3ـ العبارات الاصطلاحية:

هناك بعض التعبيرات التي يستعملها الكُتَّاب في كتاباتهم، ونقرؤها في الصحف والمجلات، واصطلح الناس على معانٍ خاصة لها.

وهذه التعبيرات ظاهرة معجميَّة موجودة في كل اللغات الطبيعية، وهي عبارة عن تجمُّع لفظي لأكثر من وحدة معجمية بسيطة تقع في الاستعمال اللغوي باطِّراد، وله دلالة ثابتة لا يمكن استنتاجها من خلال مفرداته.ولا تترجم العبارة الاصطلاحية ترجمة صرفية.

من الأمثلة على ذلك:

رجع عودَه على بِدئه. بمعنى: عائدًا من طريقه دون توقف.

ادخلوا الأَولَ فالأَول. بمعنى: مترتبين.

جاء القوم قَضَّهم ( الحجارة الكبيرة) بقضيضهم ( الحجارة الصغيرة). بمعنى: جميعًا صغارهم وكبارهم.

ذهبوا أيدِى سَبَا. بمعنى: متفرقين.

هو جاري بيتَ بيتَ. بمعنى: ملاصقًا.

لا ناقةَ لي فيه ولا جَمْل. بمعنى: لا علاقة لي به.

قضَى نَحْبَهُ. بمعنى: مات.

خفيفُ الروحِ. بمعنى: مرح.

لا يعرفُ كُوعَهُ من بُوعِه. بمعنى: جاهل. والكوع : هو أطول عظمة في إبهام اليد، وأما البُوع: فهي عظمة في إبهام القدم؛ لذلك فهم يقولون في المثل (هذا لا يعرف كوعه من بوعه) دليلاً على جهل هذا الإنسان بمعرفة أي شيء، فهو لا يفرق بين عظمة إبهامه في اليد أو إبهام القدم.

لا يُشَقُّ له غبار. بمعنى: لا يستطيع أحدٌ مناقشته.

نَفضَ يدَه عن الأمر. بمعنى: تركه وتخلَّى عنه.

أخذَ على عاتقه. بمعنى: تحمَّل المسؤولية.

هذه العبارات وغيرها، استعمالها حسنٌ في المقالات إذا دعت الحاجة لذلك، بشرط عدم الإكثار منها، وألاَّ تكون مبتذلة، والابتذال هو كثرةُ دورانها على الألسنة.

\*\*\*\*\*\*\*\*

4ـ التعبيرات الطويلة، والصيغ المجمَّدة

عندما يريد الكاتب أن يختار الألفاظ والتراكيب لمقالته، فعليه محاولة تأصيلها؛ وذلك باستخدام الألفاظ المناسبة، وتجنب الألفاظ غير المتأكَّد من معانيها.

ويحسنُ بالكاتب استعمالُ العبارات البسيطة، وتجنبُ العبارات الطويلةَ.

ومن الأمثلة على العبارات الطويلة، والتي تغني عنها كلمات مفردة:

في الوقت الراهن. بديلها البسيط المختصر: الآن أو اليوم.

وإلى أن يحين ذلك الوقت. بديلها: حتَّى.

وذلك بالرغم من أنَّ. بديلها: رغم.

وهذا راجع إلى حقيقة. بديلها: بسبب.

لديه حاجة ماسة إلى. بديلها: يحتاج.

يزوده بالتشجيع. بديلها: يشجعه.

كما يجب على الكاتب ألاَّ يلجأ في كتاباته إلى الصيغ المتكررة المبتذلة، أو المجمدة؛ لأن بعضها يفقد معناه لكثرة تكراره، وبعضها الآخر قد يصعب فهمه.

ومن الأمثلة التي توضح بعض هذه الصيغ المجمدة، وبديلها:

الأغلبية الساحقة من البشر. يستبدل بها: معظم الناس.

وهذا إن دلَّ على شيء فإنما يدل على. يستبدل بها: يدلُّ على.

جلسوا وكأنَّ على رؤوسهم الطير. يستبدل بها: جلسوا صامتين.

دخل يُرغي ويُزبِد كالجمل الهائج. يستبدل بها: دخل غاضبًا.

كما يحسن بالكاتب الابتعاد عن بعض العبارات التي لا تزيد النصَّ معنى جديدًا.

مثل:( وأولاً وقبل كل شيء ـ وأخيرًا وليس آخرًا ـ طبعًا ـ كما هو معروف).

والضابط في إمكانية استعمال العبارات الطويلة والمجمدة من عدمه، هو حاجة سياق النص لها، فلو أراد الكاتب الاختصار لا يلجأ إليها، ولو أراد الإطالة والإسهاب والمقامُ مناسبٌ لذلك فيمكنه استعمالها.

\*\*\*\*\*\*\*\*

5ـ الأخطاء الشائعة في الألفاظ

من اللافت للانتباه في كتابات كثير من المتأخرين في الصحف والمجلات وصفحات الشبكة العالمية ـ شيوعُ الخطأ في الأساليب النحوية، والاستعمالات اللغوية، وقد تنبَّه لذلك علماء اللغة فألَّفوا الكتبَ منبهين على الحفاظ على اللغة العربية.

وللخطأ في الألفاظ أربعة مظاهر هي:

1ـ الخطأ في ضبط اللفظ، مثلاً: يقولون: جَدّة. والصواب: جُدَّة أو جِدَّة ، بكسر الجيم أو ضمها. يقولون: مُلفت للنظر. والصواب: لافت. يقولون: نَبْذة. والصواب: نُبْذة.

2ـ الخطأ في الصياغة الصرفية، مثلاً: يجمعون مدير على مدراء. والصواب: مديرون. يقولون: نجاح مُبهر. والصواب: باهر.

3ـ استعمال اللفظ في غير ما وضع له، مثلاً: يقولون: أجْهَشَ بالبكاء، يريدون: رفع صوته. والصواب: أنَّ أجهش بمعنى: همَّ بالبكاء، وتهيَّأ له؛ لأن معنى: الجَهْشُ: أَنْ يَفْزَعَ الإنسانُ إلَى غَيْرِهِ، وَهوَ مَعَ ذَلِكَ يُريدُ البُكاءَ، كَالصبيِّ يَفزَعُ إلَى أُمِّهِ وَقَدْ تَهَيَّأَ لِلْبُكاءِ.

4ـ استعمال ألفاظ لا وجود لها في اللغة، مثلاً: يقولون: حاجِيِّات. والصواب: حاجات.

وللخطأ في التركيب مظاهر منها:

1ـ الخطأ في التعدية.

فيقولون: ينبغي عليك. والصواب: ينبغي لك.

ويقولون: زَحَف على المدينة. والصواب: زحف إلى المدينة.

ويقولون: واراه التراب. والصواب: واراه في التراب.

ويقولون: يحتاجُني. والصواب: يحتاجُ إليَّ.

2ـ الخطأ في صياغة الجملة.

فيقولون: استقَّلَ فلانٌ السيارة. والصواب: فلانٌ استقلته السيارة؛" أي: حملته"، أو استقّلتْ السيارةُ فلاناً؛ لأن معنى : استقَّل الشيء: حمله ورفعه.

ويقولون: خالد شجاع بكل معنى الكلمة. والصواب: خالد شجاع جدًّا، أو شجاع كبيرٌ.

ويقولون: لا يهتم فلان سوى بالعلم. والصواب: فلان لا يُعنَى بسوى العلم، أو إلا بالعلم.

ويقولون في بِدْء الكلام: أيُّهما أفضل. والصواب: أيُّ الأمرين أفضل؛ لئلا يعود الضمير على متأخر لفظاً ورتبةً.

\*\*\*\*\*\*\*

6ـ استعمال الألفاظ الدَّخِيلة

لقد انتشر بين كثير من المثقفين تطعيم أحاديثهم بكلمات أجنبية، من غير فائدة علمية تقتضي ذلك؛ فيحسن بالكاتب الجيِّد تخيّر اللفظ العربي الأصيل، والبعد عن الأجنبي الدخيل.

من أمثلة ذلك:

يقولون: سيمينار. والعربي: حوار أو حلقة دراسية.

ويقولون: كاريكاتير. والعربي: رسم ساخر.

ويقولون: تيرم. والعربي: فصل دراسي.

ويقولون: كمبيوتر. والعربي: حاسب.

ويقولون: كنترول. والعربي: لجنة المراقبة.

ويقولون: ميكرفون. والعربي: مكبر صوت.

ويقولون: هلو. والعربي: مرحبًا أو أهلاً أو السلام عليكم.

ويقولون: البرواز. والعربي: الإطار. ويقولون: التليفون. والعربي: الهاتف.

الفرق بين اللفظ: الدخيل، والمعرّب، والمولَّد:

الدَّخيل: هو ما دخل اللغة العربية من مفردات أجنبية، سواء استعمله فصحاء العرب أو المُوَلَّدون.

والمُعَرَّب: هو ما استعمله العرب الفصحاء من كلمات أجنبية.

والمُوَلَّد: هو ما استعمله المُولَّدون من كلمات أجنبية.

والمراد من العرب الفصحاء: هم الجاهليون والمخضرمون والإسلاميون الذين عاشوا في صدر الإسلام.

والمُوَلَّدون: هم من عاشوا بعد عصر صدر الإسلام إلى يومنا هذا.

وسبب دخول هذه المفردات في اللغة العربية، هو الاحتكاك بالشعوب الأخرى قبل الإسلام، ماديًّا وثقافياً واقتصادياً وسياسياً.

وتأثر العرب الفصحاء باللغات الفارسية والسريانية واليونانية، في الجاهلية والإسلام، وأما بقية اللغات كالتركية والكردية والقبطية، فظهر أثرها في كلام المُوَلَّدين.

**ومن الكلمات المُعرَّبة**: الورد، النرجس، الياسمين، المسك، التوت، الباذنجان، الإبريق، الرصاص، الميزاب، اللوبياء.

\*\*\*\*\*\*

7ـ الكتابة في برامج الشبكة العالمية:

عندما ننظر إلى ما يكتب من خلال برامج الشبكة العالمية ـ بما فيها من برامج المحادثة والمراسلة والمنتديات ـ نجد أن كثيرًا ممن يكتب يستعمل طريقة غربية في الكتابة، لم تُعهد من قبل، وقد يكون استعمال بعضها فيه مجازفة شرعية، كمن يكتب كلمة ( الله ) بلامات كثيرة، وكلمة( سلام) بألفات كثيرة، وأسماء الله ـ عزو جل ـ وصفاته ، يجب أن نحترمها لفظاً وكتابةً، كما يجب أن نتجنب هذا العبث الذي قد يكون غير مقصود فيها.

إضافة إلى استعمال كلمات أخرى على النحو الآتي:

" إزيك (كيف حالك)، وش احط، وشو العمل، الرابط الى ما يفتح، احطه عالنت، وين نزلت المحاظرة، بأسم مستعار، عالعمل، وااااو".

إلى غير ذلك من الكتابات التي تدل على تجاهل طريقة الرسم الكتابي المتعارف عليها، وتجاهل لغة العلم والمعرفة، وابتداع طُرُق لا تُمتُّ إلى العلم والثقافة الأصيلة بصلة، بل إن بعضها يقف عائقًا أمام التعبير الفصيح عن الأفكار أو المشاعر، وتجعل الشخص يستطيع استعمال الأنامل على الحاسوب لرسم رموز الأصوات، ولكنه لا يستطيع التحدث ـ ولو قليلاً ـ في محفل ما.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**سابعًا:** المعاجم اللغوية وأهمية دراستها

1ـ تعريف المعجم اللغوي: المعجم عبارة عن ديوان لمفردات اللغة، مرتب على حسب الحروف الهجائية. وجمعه: معاجِم ومُعجَمات.

أهمية دراسة المعاجم اللغوية ووظيفتها:

1ـ شرح معاني المفردات.

2ـ ضبط الكلمات ضبطاً دقيقاً، فتضبط ماضي الأفعال الثلاثية ومضارعها، والأسماء الجامدة، وأسماء البلدان، والأعلام ...

3ـ بيان تصاريف الكلمة. بالإتيان بمصدرها، واسم مصدرها، وفعلها الماضي والمضارع، واسم الفاعل، واسم المفعول منها، واسمي الزمان والمكان، وجمعها، ومفردها...

4ـ بيان اللازم والمتعدِّي في الكلمات، وبيان الجامد من المشتق أو المتصرف، وبيان الثلاثي من الرباعي...

5ـ بيان الفصيح والمعرَّب، والدخيل والمُولَّد من الألفاظ.

إلى غير ذلك من الأمور التي يدركها الباحث في معاجم العربية.

فالمعاجم اللغوية تُعدُّ مصادر لا غِنى عنها لكلِّ مثقف أو باحث، يحتاج إليها طالب العلم، والأديب المتفنن، والعالم المتخصص، على السواء؛ فينبغي أن لا يخلو منها بيت فيه أفراد يتعلمون ويقرؤون.

2ـ أشهر المعاجم اللغوية

هناك معاجم لغوية قديمة وأخرى حديثة

فمن المعاجم القديمة:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اسم المعجم | مؤلفه | وفاة مؤلفه |
| الصَّحاح | أبو نصر إسماعيل بن حمَّاد الجوهري | 393هـ |
| أساس البلاغة | أبو القاسم محمود بن عمر الزمخشري | 538هـ |
| لسان العرب | محمد بن مَكْرَم بن مَنْظُور | 711هـ |
| مختار الصحاح | محمد بن أبي بكر الرازي | 760هـ |
| المصباح المنير | أحمد بن محمد الفيومي | 770هـ |
| القاموس المحيط | محمد بن يعقوب الفيروزابادي | 817هـ |
| تاج العروس | محمد مرتضَى الزبيدي | 1205هـ |

ومن المعاجم الحديثة:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اسم المعجم | مؤلفه | وفاة مؤلفه |
| المعجم الوجيز | مجمع اللغة العربية بالقاهرة | ــــــ |
| المعجم الوسيط | مجمع اللغة العربية بالقاهرة | ــــــ |
| محيط المحيط | بطرس البُستاني | 1883م |
| أقرب الموارد في فصح العربية والشوارد | سعيد الخوري الشرتوني | 1912م |
| المُنجِد | لويس المعلوف | 1946م |
| متن اللغة | أحمد رضا | 1953م |

3ـ أشهر طرق ترتيب المعاجم اللغوية:

هناك طريقتان في ذلك:

الطريقة الأولى: تتبع ترتيب الألفاظ بحسب الترتيب الهجائي، مع مراعاة ترتيب أوائل أصول الكلمات المجردة:

ومن المعاجم التي تتبع هذه الطريقة: أساس البلاغة، مختار الصحاح، المصباح المنير، المعجم الوسيط، المعجم الوجيز، محيط المحيط، أقرب الموارد، المنجد، متن اللغة.

الطريقة الثانية: تتبع ترتيب الألفاظ بحسب الترتيب الهجائي، مع مراعاة ترتيب أواخر أصول الكلمات المجردة:

ومن المعاجم التي تتبع هذه الطريقة: الصحاح، لسان العرب، القاموس المحيط.

طريقة معرفة أصل الكلمات:

أولاً: تُجرَّد الكلمة من الضمائر المتصلة بها: مثل: سمعـ (تُ)، سمعـ (تُما)، سمعـ (تُم)، سمعـ (تُن)، سمعـْ (نا)، سمعـَ (نِي)، سمعـ (وا)، سمعَـ (ـه)، سمعَـ (ـها)، سمعَـ (هم)، سمعَـ (هما)، سمعَـ (هن).

ثانياً: تُجرَّد الكلمة من حروف الزيادة، على النحو الآتي:

ـ تُجرد من حروف المضارعة: (أ)كتب، (تـ)كتب، (يـ)كتب، (نـ)كتب.

ـ تُجرد من همزة فعل الأمر: (اُ)كتبْ.

ـ تُجرد من (أل) التعريف: (الـ) كُتب.

ـ تُجرد من زوائد التثنية: شجر(تين). والجمع: (أ)شجـ(ا)ر. والتأنيث: شجر(ة).والنسب: قرشـ(يّ). والتصغير: جُبَـ(يـْ)ل.

ـ تُجرد من زوائد صيغ الأفعال المزيدة، على النحو الآتي:

(أ)قبل،قـ(ا)بل،(ا)خـ(تـ)بر،(انـ)طلق،(تـ)حـ(ا)ور،(تـ)كسَّر،(ا)حمرَّ،

(تـ)دحرج.

ـ تُجرد من زوائد الكلمات المشتقة، نحو:

كـ(ا)تِب،(مـ)ـكتـ(و)ب، (مـُ)جـ (تـ)هـِد، (أ)حْـمر، عطشـ(ان).

ثالثاً: يُردّ ما حُذف من حروف الكلمة الأصلية، أو أدمج إلى وضعه الأول:

فمثلاً: (رَدَّ) تُرد إلى (ردد)، و(دَم) إلى (دَمِيَ)، و(يد) إلى (يدِيَ)، و(أخ) إلى( أخو)، و(صفة) إلى (وصف).

رابعاً: يُردُّ ما أُبدِل من حروف الكلمة إلى صيغته الأولى: فمثلاً: (قام) تُرد إلى (قوم)، و(باع) إلى (بيَع)، و(اختار) إلى(اختير) ثم(خير)، وهكذا.

خامساً: يُبحث عن الكلمة المجردة في معاجم الطريقة الأولى:

على حسب حرفها الأول في أبواب المعجم الثمانية والعشرين، ثم على حسب ترتيب حروفها الثاني فالثالث فالرابع في حالة ( الرباعي والمُعرّب والأعجمي) داخل كل باب.

فمثلاً كلمة: (كتب) تكون في باب (الكاف) فصل( التاء ثم الباء).

ويُبحث عن الكلمة المجردة في معاجم الطريقة الثانية:

على حسب حرفها الأخير في أبواب المعجم الثمانية والعشرين، ثم على حسب ترتيب حروفها الأول فالثاني فالثالث فالرابع في حالة ( الرباعي والمُعرّب والأعجمي) داخل كل باب.

فمثلاً كلمة: (كتب) تكون في باب (الباب) فصل( الكاف ثم التاء).

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ثامنًا:** تطبيقات

1ـ بيّن أصول الكلمات الآتية:

ضربته، شدَّ، اتَّخذ (أخذ)، ناصر، سيتوقف، الغرَّة (غرر)، الكتان(كنن)، المكدود(كدد)، التجربة(جرب)، راعٍ(رعِي)، الاتصال، الحق، أكرمته، تسنيم(سنم)، العجرفة(عجرف)، اتفاقيات(وفق)، ادَّعاء(دعو)، الرياض(روضة)، أخ(أخو)، ثقات(وثق)، شرير، الفضاء(فضو)، المندوحة(ندح)، استحضر، البعثرة(بعثر)، اقتراح(قرح)، المعيشة(عيش)، أعاجم(عجم)، صفة(وصف).

2ـ صحح الأخطاء في النص الآتي:

قِوامُ كل أمة برجالها، ولا رجالَ إلا بالتربيه؛ لأنها هي التي تُعين الطبيعةَ على انماءِ بدنِ الناشيء في صحةٍ، وإرهافِ ذهنه في سدادٍ، وتقويمِ سيرتِه في رشاد، وتكسبه من صفات الرجولية ما يؤهله ليكون رجلاً حقًّا في الغد. والمراد بالرجل هنا ذاك الذي عناه أحدُ الفلاسفة عندما رؤي يسير في الإحدى الطرقات المزدحمة بالناس وبيده مصباح في الوضح النهار، فسُؤل عن ذلك، فقال: أبحث عن رجل. هذا هو المعنى المراد بالرجال هنا، وقليل ما هم.

ج:

|  |  |
| --- | --- |
| الخطأ | الصواب |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

3ـ اختر الإجابة الصحيحة التي تبيّن معاني العبارات التي تحتها خط في الآتي:

أـ رفع الأعداد الراية البيضاء.

1ـ استسلموا 2ـ انتصروا 3ـ فرحوا 4ـ ظفروا.

ب ـ أصبح القوم أيدي سبا عند توزيع الغنائم.

1ـ متفرقين مختلفين 2ـ رديئين 3ـ مرهقين 4ـ فرحين.

ج ـ ثارت ثائرة الرجل.

1ـ تعب 2ـ حزن 3ـ غضب 4ـ مرض.

4ـ اختر الإجابة الصحيحة التي تدل على جذر كلٍّ من الكلمات الآتية:

أـ صفاء: 1ـ صفو 2ـ صفا 3ـ صفي 4ـ صفه.

ب ـ شواء: 1ـ شوى 2ـ شوي 3ـ شوو 4ـ شوا.

ج ـ سعاية: 1ـ سعى 2ـ سعي 3ـ سعو 4ـ سوع.

5ـ اختر الإجابة الصحيحة لوضعها في الفراغات في الآتي:

أـ لم يذهب فارسٌ إلى الاحتفال ....... مشغول.

1ـ فسوف لن 2ـ فسوف لا 3ـ لأنه 4ـ كلها صحيحة.

ب ـ بالرغم من انشغالي ....... حضرت الأُمسِيَّة الشعرية.

1ـ فقد 2ـ غير أن 3ـ حيث إن 4ـ إذا.

ج ـ خرجتُ مبكرًا...... أدرك المحاضرة.

1ـ رغم أن 2ـ لكي 3ـ بما أن 4ـ إذا.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**تاسعًا:** كتابة الفِقرة

1ـ مفهوم الكتابة الوظيفية: يقصد بها الأمور والمواقف اليومية التي تتصل بالمهن والوظائف اتصالاً مباشراً، مثل: كتابة المعاملات، والمتطلبات الإدارية، والتقارير، والبحوث العلمية، والعقود، والسِّيَر، والمكاتبات الرسمية، وتعبئة النماذج، في المصارف والشركات ودواوين الحكومة.

أهمية الكتابة الوظيفية: أنها تُعد من الأمور المهمة؛ إذ يحتاج إليها كل شخص عادي، أو إداري لقضاء حاجاته اليومية، في مقر عمله، أو في الدوائر الحكومية، وغير ذلك مما يتطلبه لتيسير أموره، وقضاء مصالحه.

خصائص الكتابة الوظيفية:

هذه الكتابة لها خصائص كثيرة تتميز بها، منها:

ـ أن أسلوبها يتسم بالموضوعية.

ـ ألفاظها تكون ذات دلالات واضحة لا تحتمل التأويل.

ـ أنها لا تحتاج في صياغتها إلى مواهب.

ـ الوضوح في ذكر المراد.

ـ الاختصار غير المخل.

ـ الخلو من ذكر المشاعر والانطباعات الشخصية.

ـ البعد عن ذكر الصور البيانية، والأخيلة والإيحاءات والتأويلات.

ـ الدقة في تحديد الهدف المقصود.

ـ حسن التنظيم والعرض.

مواضعها:

إن الكتابة الوظيفية تتعدد مجالاتها ومواضعها، فمنها:

ـ الدراسات العلمية.

ـ البحوث الميدانية.

ـ البرقيات.

ـ الخطابات الحكومية.

ـ الخطابات التجارية.

ـ الخطابات الإدارية.

ـ التقارير.

ـ التعاميم.

ـ ملء الاستمارات.

ـ كتابة محاضر الاجتماعات.

ـ التلخيص.

2ـ تعريف الفِقْرة

هي مجموعة من الجمل التي تُطور الفكرة الرئيسة، مترابطة فيما بينها ومتسلسلة، وتبدأ بسطر جديد، وتنتهي بعلامة ترقيم مناسبة.

وظيفتها:

الفِقْرة تُقَسِّمُ أفكار الكاتب إلى وحدات تساعد القارئ والكاتب على تناول مفهوم واحد من الفكرة العامة وتوضحه، ثم تأتي الفكرة الثانية وتعرض جانبًا آخر، وهكذا.

وتفصل بين هذه الفقرات أدوات ربط مناسبة.

سماتها:

ـ **تدور الفِقرة حول فكرة** جزئية واحدة.

ـ **توضح الجملُ المساعدةُ** فيها الجملَ الأساسيةَ التي تُسمى" **الجمل المفتاحية**"، ويشكل منها فِقرة واحدة. **وهذه الجمل المفتاحية** تكون دعاءً، أو استفهامًا، أو اقتباسًا من القرآن الكريم، أو الحديث الشريف، أو من قول مأثور، أو أسلوب نهي، أو أسلوبًا خبريًّا، أو بإثارة قضية، أو تعريفًا للموضوع.

ـ **طول الفِقرة أو قصرها** يرتبطان **بنوعية الموضوع**، فإن كان **الموضوع شرحًا** فإنه يحسن استعمال **فقراتٍ طويلةٍ، وجملٍ سهلةٍ**. وإن كان **الموضوع للتأثير وإثارة الانفعال** فيجدر أن تكون **الفقراتُ متوسطةَ الطولِ**، والجملُ قصيرةً، وكلماتُها قويّةً.

ـ **التنويع في الأسلوب**، فجمل الفِقرة لا تكون من نوع واحد، بل تحوي جملاً اسمية وفعلية وطلبية واستفهامية وشرطية؛ وذلك كله يرتبط بحسب العرض والمناقشة ونوع الموضوع.

ـ **مراعاة عدم تكرار الرابط نفسه في الفقرات المتتالية**، ومن أشهر رؤوس الفقرات وروابطها: إنَّ وأخواتها، وكان وأخواتها، والواو، والنفي، والاستفهام، وأدوات الشرط، وقد.

شروط جودتها:

هناك أمور إذا توافرت في الفِقرة كانت مفهومة مؤدية للغرض، وهي:

1ـ الوضوح

2ـ التسلسل.

3ـ الانسجام والصلة.

4ـ التطوير والتعزيز.

5ـ العمق والإتقان.

6ـ الاكتمال.

7ـ الاعتدال.

8ـ الترقيم.

9ـ الصحة اللغوية والدلالية.

أجزاؤها:

**تتكون الفِقرة من جمل**، والجملة: هي القول المفيد الذي يصح السكوت عليه، وهي الوحدة الأساسية للكلام.

**وتنقسم الجملة عند النحويين** إلى قسمين: **صغرى أو بسيطة**. وتتكون من مبتدأ وخبر، **وكبرى أو مركبة** ، ويكون المبتدأ فيها اسمًا والخبر جملة.

**والجمل تشتمل على ألفاظ**، وهي المكونات الأولية للجملة، وإذا أحسن الكاتب اختيارها ووَضعَها في مكانها الدلالي والنحوي المناسب، مَلَكَ أدوات الكتابة الأساسية.

**لذا يُشتَرَطُ في اللفظة الجيدة** أن تكون مطابقة لقواعد اللغة، والفصاحة، ومناسبة للمعنى والمقام، ومأنوسةً، وجرسُها مناسب للفكرة.

**وقد تتشابه الكلمات** في ذهن الكاتب **للمعنى الواحد**، ظنًّا منه أنها مترادفات تؤدي معنى واحدًا، فعليه عندئذ الرجوع إلى المعاجم للتثبت من المعني الدقيق.

من نماذج الفِقرة القصيرة:

(الحفاظ على الوقت)

الأيام أجزاء من العمر، ومراحل من الطريق، تفنى يومًا بعد يوم، ومضيها استنفاد للأعمار، وقرب من الآجال، والشاب الحاذق يغتنم زهرة شبابه في حفظ القرآن الكريم، ومتون العلم، وحضور دروس العلماء، وقراءة الكتب النافعة؛ عملاً بوصية النبي ـ صلى الله عليه وسلم ـ لابن عباس:" احرص على ما ينفعك، واستعن بالله ولا تعجز" (رواه ابن ماجه).

3ـ تحرير النص وكتابته

على الكاتب ـ بعدَ الانتهاء من كتابة الأفكار وصياغَتِها بحسب هدفِهِ ـ مراجعةُ النصِّ، والتنبُّهِ للآتي:

1ـ استعمال أدواتِ الرَّبط المناسبة بين المفردات والجمل وعدم تكرارها بشكل معيب.

2ـ استعمال علامات الترقيم في مكانها الصحيح، وبما يخدم هدف الكاتب، واتباع أعراف الكتابة.

3ـ سلامة النص: رسمًا، ونحوًا، وصرفًا، ولغًة.

4ـ علامات الترقيم

تعريفها: هي رموز اصطلح الكُتّاب علي وضعها بين الكلمات والجمل في أثناء الكتابة.

فائدتها: تقوم علامات الترقيم مقام التنغيم الصوتي عند القراءة، فهي توضِّح أجزاء الكلام المكتوب، وفقراته، وجمله، وعناصره، وتوضِّح المراد من العبارات، وتساعد القارئ على الفهم الصحيح للكلام المقروء.

**فمثلاً:** لو قلت :

* ما أكرم الرجل.
* ما أكرم الرجل؟
* ما أكرم الرجل!

لوجدت أن هذه الجمل الثلاث **مختلفة المعنى**، وإن بدت في الظاهر أنها **جملة واحدة مكررة** ، ومركبة من الكلمات الثلاث نفسها؛ فالنقطة جعلت الجملة الأولى جملة خبرية منفية بـ (ما) النافية، وعلامة الاستفهام جعلت الجملة الثانية جملة استفهامية، وعلامة التأثر جعلت الجملة الثالثة جملة تعجبية.

**وأيضاً:** لو كتبتَ عبارة( أنت طالب مجتهد) بهذا الشكل ستكون عبارة لا يفهم المراد منها إلا كاتبها، كما أنَّ القارئ لا يفهم منها إلا معنى واحداً فقط، وهو: الإخبار عن اجتهادك، بينما لو كَتبْتَها بالأشكال الآتية:

* أنت طالب مجتهد.
* أنت طالب مجتهد؟
* أنت طالب مجتهد!

لأعطتك أكثر من معنى؛ حيث إن الجملة الأولى أفادت بأنك طالب مجتهد في دراستك، والثانية أفادت الاستفهام عن مدى اجتهادك ومستواك الدراسي، والثالثة أفادت معنى آخر وهو التعجب من ادعائك للاجتهاد.

أهم علامات الترقيم:

1ـ الفاصلة:(،) من مواضع استعمالها:

* **تستعمل بين الجمل المتصلة المعنى**، مثل: اثنان لا يشبعان: طالب علم، وطالب مال.
* **وبين أنواع الشيء الواحد**، مثل: الحواس الخمس هي: السمع، البصر، الشم، الذوق، اللمس.
* **وبعد لفظ المنادى**، مثل: يا محمد، واظب على الحضور.
* **وبعد الجواب**، مثل: هل صليت الفجر اليوم؟ نعم، صليت الفجر اليوم ـ هل ستذهب إلى مكة هذا الأسبوع؟ لا، لن أذهب إلى مكة هذا الأسبوع.

2ـ الفاصلة المنقوطة:(؛) من مواضع استعمالها:

* **تستعمل بين جملتين تامتين**، تكون إحداهما سبباً في حدوث الأخرى، مثل: أذهب إلى مكة؛ لأداء العمرةـ أذهب إلى المكتبة؛ لأنني أحب القراءة.
* **وبين جملتين تامتين مرتبطتين بالمعنى دون الإعراب**، نحو: إذا أجاد العامل فكافئه؛ وإن قصّر فأمهله.

3ـ النقطة:(.) من موضع استعمالها:

* **توضع النقطة في نهاية الجملة التامة**، مثل: الجو شديد الحرارة في الرياض.
* **وبين الحروف المرموز بها للاختصار**، مثل: ص . ب ( صندوق بريد) ، ق .م (قبل الميلاد).
* **وفي نهاية الفقرات، والمقالات**.

4ـ النقطتان الرأسيتان: (:) من مواضع استعمالها:

* **بعد القول،** مثل: قال المعلم: اجتهدوا تنجحوا.
* **بين الشيء وأنواعه**، مثل: الحركات الإعرابية الثلاث هي: الضمة، الفتحة، الكسرة.
* **قبل الكلام الذي يوضح ما قبله**، مثل: الصوم لغة: الإمساك، وشرعاً: الإمساك عن المفطرات.

5ـ علامة الاستفهام:(؟ ) استعمالها:

* **تستعمل بعد السؤال المتضمن استفهاماً**، مثل: ما اسمك؟ كم عمرك؟ لماذا تأخرت عن المحاضرة؟ هل صليت الفجر اليوم؟ ترى المنكر ولا تغيّره؟

6ـ علامة التعجب والتأثر: (! ) من مواضع استعمالها:

* **تستعمل بعد التعجب**، نحو: ما أجمل جو هذا اليوم! لله دره فارساً!
* **وبعد ما يفيد الفرح أو الحزن**، نحو: أنا مسرور منك كثيراً! وا فرحتاه! لقد حصلت على معدل ممتاز ، وا أسفاه! لقد سرقت السيارة.
* **وبعد الجمل الدعائية**، نحو: ربي وفقني! ، حماك الله! ، جزاك الله خيراً!
* **بعد المدح أو الذم**، مثل: نعم الكرم! بئس البخل!

7ـ علامة التنصيص: (" ") من مواضع استعمالها:

* **يوضع بينها كل كلام منقول بنصه**، نحو: قال رسول الله ـ صلى الله عليه وسلم ـ :" إنما الأعمال بالنيات".
* **كما يوضع بينها عناوين المقالات والقصائد والمجلات والصحف**، مثل: مقال الكاتب... عن" التدخين" رائع ومفيد جداً، صحيفة" الجزيرة" من أكثر الصحف قراءة وتوزيعاً.

8ـ القوسان: ( ) من مواضع استعمالها:

* **يستخدمان لشرح كلمة غامضة في جملة، وللتفسير والإيضاح**، مثل: عليك أن تبيّن لأبنائك وطلابك المَهْيَع الناهج ( الطريق الواضح) ليسلكوه، دخلت ثالث الحرمين ( المسجد الأقصى ) وصليت فيه.
* **وعند ذكر مصطلح بديل بجانب المصطلح المذكور**، نحو: علامة التأثر ( أو علامة التعجب) من علامات الترقيم المشهورة.

9ـ القوسان المزخرفان: ﱡ ﱠ من مواضع استعمالها:

* ـ **تستخدم لوضع المقتبس من آيات القرآن الكريم**. قال الله ـ تعالى: ﱡ قد أفلح من زكاها\* وقد خاب من دساها ﱠ .

10ـ الشرطة: ( ــ ) من مواضع استعمالها:

* **تستخدم في أول السطر عند المحاورة بين متحاورَين**؛ اكتفاء بها عن ذكر اسميهما، مثل: عندما تقابل أحمد مع أسامة، قال له:

ـ أين كنت؟

ـ كنت في المسجد.

ـ ولِمَ تأخرت عن الجماعة الأولى؟

ــ لأنني كنت في المحاضرة وقت الأذان.

* **تستخدم بعد الأرقام الحسابية، واللفظية**، مثل : 1ـ 2ـ 3ـ 4ـ

أولاً ـ ثانياً ـ ثالثاً ـ رابعاً ــ

11ــ الشرطتان: ( ــ ـــ ) من مواضع استعمالها:

* **أنها توضع بينها الجمل الاعتراضية**، مثل: قال صديقي أحمد ـ حفظه الله ــ سأسافر اليوم إلى مكة لأداء العمرة.

12ـ علامة الحذف ( ... ) من مواضع استعمالها:

* **أنها توضع مكان الجمل المحذوفة**، مثل: دخل الدكتور القاعة، وبدأ ... ثم أخذ يسأل الطلاب.
* **وتستخدم للدلالة على الإيجاز والاختصار**، مثل: الجملة الفعلية تتكون من: الفعل، والفاعل، والمفعول به ...

13ـ المعقوفتان أو الحاصرتان ] [من مواضع استعمالها:

ـ **تستخدم لِمَا يُزاد في النص من كلام يُراد به الإيضاح**: مثل: قال الرسول ـ صلى الله عليه وسلم ـ :" إنما الأعمال] أي: أعمال بني آدم[ بالنيات".

ملحوظات على علامات الترقيم

1ـ هناك علامات أخرى لكنها قليلة الاستخدام، منها:

أـ الشرطة المائلة ( / ) وتفصل بين التاريخ الهجري والميلادي، كما أنها تفصل بين لفظين متضادين أو أكثر في مكان واحد، مثل: المتكلم/ المخاطب.

ب ـ علامة المماثلة ( =) وتوضع تحت الألفاظ المتكررة بدلاً من إعادة كتابتها.

2ـ بداية الفِقرة، وتكون بترك فراغ بمقدار كلمة، ويتكرر مثل هذا الفراغ في بداية الفقرات كلها.

3ـ لا يجوز وضع علامة من علامات الترقيم في أول السطر، باستثناء علامات: التنصيص، والقوس، والشرطة، والحذف.

4ـ لا توضع النقطة بعد علامات: الاستفهام، والانفعال، والحذف.

5ـ لا يجوز الجمع بين نقط الحذف ( ...) واختصار "إلخ"، مثل:"... إلخ".

6ـ لا يجوز الجمع بين النقطتين والشرطة، مثل:( : ــ ).

7ـ يوضع الخط ( باعتباره علامة ترقيم) تحت بعض الكلمات أو الجمل، بغرض إبرازها.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**تدريب على علامات الترقيم:**

**اقرأ النصوص التالية، وضع علامة الترقيم المناسبة بين القوسين:**

1ـ كان نبينا محمد ( ) صلى الله عليه وسلم ( ) مثلاً أعلى لأصحابه في الأخلاق الفاضلة؛ فقد كان كريم العشرة، حسن المعاملة، شديد التواضع، يجالس الفقراء ( ) ويعود المرضى، ويتفقد أحوال أصحابه، ويجلس بينهم كواحد منهم. وصدق الله تعالى؛ إذ وصفه بقوله:( وإنك لعلى خلق عظيم). ولقد دخل عليه رجل ( ) فأصابته رعدة ( ) أي: رعشة في الجسم ( ) من هيبته. فقال له: ( ) هوّن عليك؛ فإني لست بملك، إنما أنا ابن امرأة من قريش، كانت تأكل القديد ( )، فهل نقتدي به في ذلك ( )

2ـ لقد كرم الإسلام المرأة تكريماً كبيراً ( ) لأنها حجر الأساس في بناء المجتمع؛ فهي تمثل نصف المجتمع ( ) وتربي النصف الآخر. ولقد كانت المرأة قبل الإسلام سلعة تباع وتشترى، وفي بعض الشرائع الهندية كان الزوج إذا مات؛ فلا يجوز للمرأة أن تعيش بعده، فكانت المرأة المسكين تصعد إلى أعلى مكان بالبلدة فتلقي نفسها؛ لأنها شؤم على زوجها.

ولقد انتشرت عادة وأد البنات عند العرب في الجاهلية، وعندما أشرقت شمس الإسلام؛ نالت المرأة المكانة اللائقة بها؛ فأوجب لها الإسلام مثل ما عليها من واجبات؛ فقال سبحانه:( ولهن مثل الذي عليهن بالمعروف)، وحث الإسلام أتباعه على إكرامها؛ فقال الرسول ـ صلى الله عليه وسلم ـ ( ) ( ) ما أكرمهن إلا كريم، وما أهانهن إلا لئيم ( ) فهل آن لنا أن نفهم هذه التعاليم الإسلامية، ونطبقها في حياتنا ( )

3 ـ هل قرأت عن أضرار التدخين ( ) إن للتدخين أضراراً كثيرة ( ) لأنه يسبب العديد من الأمراض مثل ( ) الربو ( ) والسرطان ( ) وأمراض القلب. وأشد أضرار التدخين ما يعرف بالتدخين السلبي الذي يؤثر على من يجلس بجوار المدخن؛ مما يصيبه بالعديد من الأخطار؛ وفي هذا مخالفة شرعية صريحة؛ لقول الرسول ـ صلى الله عليه وسلم ـ ( ) ( ) لا ضرر ولا ضرار ( ). ولكن مساوئ التدخين تتعدى الصحة إلى الأخلاق ( ) لأن أصدقاء المدخن ـ غالباً ـ ما يكونون من ذوي الطباع السيئة، فما أعظم أضرار التدخين()

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**عاشرًا:** كتابة المقالة

تعريفها: هي نص يشتمل على عدد من الفقرات، الفِقرة الأولى منه مقدمة، ثم تأتي فقرات العرض، وتُختَم بفِقرة الخاتمة.

ويختلف طول المقالة من نص لآخر، فبعضها يكون خمسَ فقرات، وبعضها يبلغ صفحات متعددة.

أنواعها:

أـ من حيث الموضوع:

تتعدد أنواع المقالة بحسب الموضوع الذي تعالجه، فمنها:

1ـ المقالة العلمية.

2ـ المقالة الأدبية.

3ـ المقالة الاجتماعية.

4ـ المقالة السياسية.

5ـ المقالة الاقتصادية.

6ـ المقالة التاريخية.

ب ـ من حيث الأسلوب:

تتعدد أنواع المقالة بحسب الأسلوب، فمنها:

1ـ العلمية: وتستند إلى المنطق، وتتوخَى الإفادة والإقناع، وتُستَعمل فيها الألفاظ بمدلولاتها العلمية لا المجازية.

2ـ الأدبية: وتهدف إلى الإثارة والإمتاع بما يتوافر فيها من إيحاء اللفظ، وأناقة العبارة، وطرافة الخيال.

3ـ العلمية الأدبية: وتُعرض فيها الحقائق العلمية بالاستعانة ببعض الألفاظ المُوحية والصور الفنية؛ تخفيفًا على القارئ من صعوبة الموضوع وجفافه.

تطوير" الفِقرة" إلى "مقالة"

تحتوي كل "فِقرة "على جمل مفتاحية، وعلى جمل داعمة، فإذا أردنا تطويرها إلى "مقالة"، أَتْبَعْنا كلَّ جملة من جُمل الفِقرة بجملةٍ داعمة لها، ومن هذه الجمل الداعمة المُطَوِّرة الآتي:

1ـ الأمثلة: يذكر الكاتب بعض الأمثلة والنماذج للأمر الذي يتحدث عنه.

2ـ التفاصيل: يصف الكاتب الشيء الذي يتحدث عنه، ويعدد أجزاءه.

3ـ الحكايات: وهي عبارة عن حدث قصير ماتع يوضح الفكرة، ويستشهد بها الكاتب من تجربته هو، أو من تجارب الآخرين، بشرط أن يكون معززًا للفكرة العامة.

4ـ الحقائق والإحصاءات: الحقيقة شيء موضوعي يمكن التحقق منه، **والإحصاء** حقيقة رقمية تبرز معلومة مهمة حول الموضوع، ويُضطر إلى ذلك إذا كان الموضوع علميًّا أو وثائقيًّا.

5ـ التعداد: في الفقرات التي يحتاج الكاتب إلى تعدادها، يبدأ عادةً بذكر المعلومة العامة، ثم يذكر أجزاءها المكوِّنة لها. مثال ذلك:" **أقسام الكلام ثلاثة**: اسم، وفعل، وحرف. **فالاسم**: وهو ما دل على ذات ومعنى، **والفعل**: وهو ما دل على عمل في زمن محدد، **والحرف**: وهو ما ليس كذلك".

6ـ السبب والتأثير: يلجأ الكاتب في تطوير موضوعه إلى ذكر الأسباب والنتائج التي أدَّت إلى حدوث الظاهرة، إذا كان الموضوع يحتاج إلى ذلك.

7ـ المقارنة: المقارنة أو الموازنة هي أن يقابل بين شيئين أو يشابه بينهما. وقد يعمد الكاتب إلى ذكر العناصر المتشابهة أو المتخالفة، أحدهما أو كليهما، محكومًا بنسق الموضوع، وما يُريد الوصول إليه.

8ـ التعريف: ربَّما يحتاج الكاتب إلى تحديد مصطلحاته، فيعرفها من معجم تعريفًا تقليديًّا، أو يعرفها تعريفًا إجرائيًّا، فيستخدم مفهومًا ما بمعنى محدد، وهو ما يُعرف بالتعريف الاصطلاحي.

9ـ الاقتباس: لا بُدَّ من أهمية القول المقتبس، ويُشترط في الاقتباس الدقة في النقل، والأمانة وعدم التصرف فيه بزيادة أو نقص، **ومما يُقتبس منه**: القرآن الكريم، والحديث النبوي الشريف، وأقوال الصحابة والتابعين والعلماء، والأمثال والأشعار، والحِكم.

من الأمثلة على ذلك

هذه الفِقرة التي تتحدث عن:

فوائد الجبال

للجبال فوائد عديدة، منها: أنه يُتخذ منها موادُ البناء، وتُستخرج منها المعادن الثمينة، وهي واقيات للأرض من طغيان البحار عليها، وهي أعلامٌ يَهتدِي بها المسافرون في البرِّ والبحر، ويَلجأ إليها الخائف.

تحويل" الفِقرة" السابقة إلى "مقالة"

فوائد الجبال

الجبال أجرام وأجسام شامخة تقع في أطراف البلاد، منها الشاهق، ومنها المنخفض.

وللجبال فوائد عديدة للإنسان ولغيره، منها: أنه يُتخذ منها موادُ البناء، قال تعالى: ﱡ وتنحتون من الجبال بيوتًا فارهين ﱠ.

وكذلك النحل، فإنها تتخذ منها البيوت، قال تعالى: ﱡ وأوحى ربك إلى النحل أن اتخذي من الجبال بيوتًا ﱠ.

وتُستخرج منها المعادن الثمينة، ذات القيمة العالية، كالحديد والنحاس والقصدير.

وهي واقيات للأرض من طغيان البحار عليها، قال تعالى: ﱡ والجبال أوتادًا

وهي أعلامٌ يَهتدِي بها المسافرون في البرِّ والبحر، فتدُلَّهم على مواقع المدن والقُرى التي يقصدونها، والسواحل التي يبغونها.

ويَلجأ إليها الخائف، كما حصل لأهل الكهف عندما فرُّوا من الحاكم الظالم آنذاك، فقد لجأوا إلى كهف في أحد الجبال، وتخلَّصوا من ملاحقته لهم.

وهكذا تحولت **الفِقرة الواحدة** إلى نص مكوَّن من **سبع فقرات**.

كما يمكن تكوين نص أطول من السابق؛ بإضافة جمل داعمة أكثر.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**حادي عشر:** كتابة التلخيص والخلاصة

1ـ مفهوم التلخيص: هو صورة مركزة عن النص الأصلي، تُظهر الأفكار الرئيسة.

أو هو تعبير عن الأفكار الأساسية في الموضوع بعبارات قليلة لا تَخلُّ بالمضمون.

أسسه

له أربعة أسس هي:

1ـ إيراد الأفكار الأساسية كاملة.

2ـ ترتيب الأفكار بحسب تسلسلها في النص الأصلي.

3ـ التعبير عن الأفكار بأسلوب المُلخِّص، لا بأسلوب كاتب النص الأصلي.

4ـ البعد عن الأفكار الخاصة والمعلومات الجديدة، وإهمال التعليلات والتَّفرعات والاستدلالات.

طريقته:

عندما يُريد شخص تلخيص نصٍّ؛ فعليه اتباع الآتي:

1ـ قراءة النص قراءة سريعة، بهدف معرفة فحواه وتسلسل أفكاره.

2ـ إعادة قراءة النص قراءة متأنية، بهدف تحديد أفكاره الأساسية، مع وضع خط تحت بِدْء كل فكرة.

3ـ تسجيل الأفكار الرئيسة في حاشية الورقة.

4ـ صياغة الأفكار الرئيسة في ورقة أخرى، من غير النظر إلى الورقة الأساسية؛ لعدم التأثر بأسلوبها.

5ـ الربط بين الأفكار، وجعلها في فِقرة واحدة قدر الإمكان، والأمر يعود لطول النص.

6ـ المراجعة للتأكد من إيراد الأفكار الرئيسة جميعها، وتسلسلها، وعدم إعادة الكلمات بنصها أو لفظها.

وفي النهاية:

أـ احذر التعديل والتحريف في المادة المُلَخَّصة بما يُشوِّه الأصل، أو يُغَيِّر معناه، أو يُحَمِّله دلالات أو تأويلات لا يحتملها.

ب ـ مَيِّز بين الأفكار الرئيسة والفرعية، ورتِّبها بحسب الأهم.

ج ـ اعلم أن التلخيص: هو انتقاء للمعلومات الأساسية المُهِّمة، وعرضها بإيجاز، وليس أخذًا عشوائيًّا من الأصل.

مستويات التلخيص:

التلخيص له مستويان هما:

1ـ التلخيص العادي: ويصل قدر المادة المُلخصة إلى نصف قدر المادة الأصلية أو أكثر بقليل، **أي من 50 إلى 60%.**

وفي هذا المستوى: يُعنى الكاتب **بالأفكار الرئيسة، والجمل الرئيسة، والعبارات المهمة.**

**وتُحذف**: الأمثلة، والبديهيات، والعموميات، والمترادفات، والجمل الشرطية، والاحتمالات.

**وتُكتب العبارات بإيجاز**، مثل: قام بتوقيع اتفاق = اتفق.

وتُوضع جملة محل جمل منفصلة.

**وتُوضع أرقام محل كلمات**، مثل: ثلاثة وخمسون ألفًا وثلاث مئة وأربع وعشرون = 53324.

2ـ التلخيص المركَّز: ويصل قدر المادة المُلخصة إلى ربع قدر المادة الأصلية أو أكثر بقليل، **أي من 25 إلى 30%.**

وأهم ما يجب أن يُعنى فيه الكاتب في هذا المستوى: هو سلامة المعنى وتطابقه مع النص الأصلي.

أهمية التلخيص:

للتخليص فوائد كثيرة، منها:

1ـ **كتابة المادة العلمية للمقرر الدراسي بإيجاز**؛ بحيث يستطيع الطالب مراجعة المعلومات الكثيرة عدة مرات في زمن قصير، قُبيل وقت الاختبار.

2ـ **تعويد القارئ أو المستمع على الاستيعاب والتمعن** بتلخيص ما يقرأ أو ما يسمع كتابةً، وتدريب مَلَكَتِه على التنبَّه للعناصر المهمة في المحاضرات والندوات، وفي أثناء القراءة العامة في الكتب الثقافية، أو القصص أو المجلات أو الصحف.

3ـ **فيه ممارسة عملية على صياغة المفاهيم**، واسترجاع مُنظَّم للمعلومات، واختبار للمقدرة الاستيعابية، وتنمية للخبرات الكتابية.

4ـ **فيه توفير للوقت والجهد في عصر السرعة**، وتعدد المجالات المعرفية ومصادرها.

2ـ الخُلاصة:

مفهومها: أنها عبارة: عن بيان الفكرة الأساسية من النص، وهدفه.

أسسها:

1ـ تكون بأسلوب كاتب الخُلاصة، لا بأسلوب كاتب النص الأصلي.

2ـ تحتوي على الفكرة الأساسية من النص، وهدفه فقط.

3ـ تبتعد فيها عن الأفكار الفرعية والتعليلات والاستدلالات.

طريقتها:

عندما تُريد كتابة خُلاصة لبحثٍ ما، أو مقالة ما، فإنك تقرأ النص قراءة متأنية، ثم تعي فكرته الرئيسة التي فهمتها من خلال القراءة، وتُدَوِّن هذه الفكرة، وتُبيِّن الأهداف والنتائج للبحث مثلاً، في نقاط صغيرة.

وتكون كلماته في حدود **مئة وخمسين** كلمة فقط، **أي: في حدود صفحة واحدة**. إلا إذا كان حجم البحث كبيرًا، ويحتاج الأمر للإطالة في الملخص نوعًا ما، فعلى كاتب المُلخص إيضاح المطلوب بأقل قدرٍ ممكن.

3ـ الفرق بين" التلخيص" و"الخُلاصة" و" الاختصار":

أنَّ" التلخيص" يكون بالتعبير عن الأفكار بأسلوب المُلَخِّص.

أما "الخُلاَصةُ": فهي ما ينتقى من كلّ شيء. أي: أنها تُعدُّ زُبْدَةُ(أي: موجز) الكلام، وما استصفى منه، مجرَّدًا عن الزَّوائد والفضول؛ وذكر أهم ما فيه. وتكون بأسلوب المُلَخِّص.

وأما" الاختصار" فيكون التعبير فيه بأسلوب الكاتب نفسه، مع حذف بعض الجمل التي لا يختلُّ المعنى بحذفها.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ثاني عشر:** كتابة الرسالة الإدارية والسيرة الذاتية

1ـ الرسالة الإدارية

تعريفها: هي عبارة عن خطابات تحريرية تُوجّه إلى مسؤول ما؛ لقضاء مصلحة معينة.

أنواعها:

إن الخطابات والرسائل لها أنواع كثيرة، ومجالات متعددة، ومن ثَمَّ تتنوع تبعاً للغرض التي كتبت من أجله:

**فمنها:** الأدبية الفنية، ومنها الرسمية. ومن الرسائل والخطابات المتداولة بين كافة الناس: رسائل الشكر، والتهاني، والشكوى، والتعازي، والوصايا، والاعتذار...

خصائص الخطابات الرسمية:

هذه الخطابات لها خصائص وسمات تتميز بها عن سائر الخطابات الأخرى، منها:

1ـ الوضوح والدقة في الأفكار والألفاظ .

2ـ الصدق في المعلومات المذكورة.

3ـ البعد عن التطويل الممل، والإيجاز المخل.

4ـ صياغتها بأسلوب تقريري مُقنعٍ.

من مميزات الخطابات الجيدة:

1ـ أن تراعى فيها خصائص كتابة الرسائل الجيدة، وطريقة تقسيمها.

2ـ مراعاة قواعد الكتابة الصحيحة، من ناحية: الرسم ، واللغة، والنحو، والأسلوب.

3ـ كتابتها بخط واضح وجميل.

4ـ أن تظهر فيها شخصية كاتبها وثقافته.

5ـ أن تؤدي إلى التأثير والإقناع من خلال ما يطرحه فيها من معلومات وحقائق معروضة بأسلوب جيِّد.

أجزاء الخطاب ومكوناته:

يتكون الخطاب من عدة أجزاء هي:

1ـ البسملة:وتكون في أعلى ووسط الصفحة.

2ـ التاريخ: ويكون في أعلى الصفحة من جهة اليسار، ويمكن أن يكون في أسفل الصفحة من جهة اليمين.

3ـ المُرسل إليه، ولقبه: ويكتب اسمه في أول سطر بعد البسملة والتاريخ، مع ذكر لقبه أو صفته اللائقة به، حسب التقاليد المتعارف عليها في الوسط الإداري مثل: ( معالي، سعادة، السيد، السادة) ويكتفى بالوظيفة دون ذكر الاسم، ثم يُتبع ذلك بدعاء له تقليدي، أو أدبي.

4ـ التحية:وهي السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ثم تتلوها ثلاث نقاط (...)

5ـ الفصل بين التحية والموضوع بكلمة:( أما بعد) أو(وبعد) ثم تتلوها نقطتان ( :).

6ـ موضوع الرسالة: ويتكون من ثلاثة أجزاء، هي: المقدمة، والعرض، والخاتمة.

أـ المقدمة: وتكون تمهيداً للبدء في عرض الموضوع، أو إشارة لموضوع سابق، مثل: بالإشارة إلى خطابكم أو إعلانكم ...

ب ـ العرض: وهو صلب الرسالة وجوهرها، وفيه تفصيل الموضوع وتوضيح الهدف المراد، ويجب أن يتميّز بترتيب الأفكار ترتيباً منطقيًّا مترابطاً.

ج ـ الخاتمة:وهي الجزء الأخير من الرسالة، وفيها يحدد الطلب بطريقة مختصرة ومحددة؛ لأنها مرتبطة بالموضوع.

**وينبغي أن يترك الكاتب فيها انطباعاً حسناً** في نفس القارئ، والخاتمة الجيدة هي التي تُنهي الموضوع بطريقة منطقية مقنعة، ويمكن أن تكون الخاتمة آية كريمة، أو حديثاً نبوياً، أو بيتاً من الشعر، أو مثلاً عربياً مناسباً للموضوع المطروح.

7ـ تحية الختام: وتكون في نهاية الرسالة بعبارة موجزة، مثل: مع تحياتي وجزيل شكري، وتفضلوا سعادتكم بقبول فائق الاحترام، مع تمنياتنا لكم بالتوفيق ولمؤسستكم بالتقدم والازدهار، وتقبلوا تحياتنا، وتفضلوا بقبول التحية والتقدير، ولكم التحية والاعتزاز، جزاكم الله خيراً، والله يرعاكم...

8ـ كتابة الاسم والتوقيع والعنوان: ويكون في أسفل الصفحة من الجهة اليسرى، ويشمل لقب المُرسِل واسمه بالكامل، ووظيفته، وتوقيعه، وعنوانه.

9ـ المرفقات: وتكتب في نهاية الصفحة من الجهة اليمنى على شكل نقاط، ويتم إرفاقها خلف الرسالة.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

وإليك الشكل المثالي للرسالة الإدارية:

البسملة بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ / / 1432هـ

الموافق / / 2011م

طلب إعادة اختبار

المُرسَل إليه ولقبه وعنوانه سعادة ....... الموقر.

تحية الافتتاح السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد :

الموضوع -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

تحية الختام وتقبلوا خالص التحية والتقدير.

اسم المُرسِل فلان ....

التوقيع:

عنوان المرسِل:

الرياض ـ حي الملز

شارع....

هاتف ....

المرفقات: ...

**تدريب**

1ـ اكتب رسالة موجهة إلى أستاذك تطلب فيها إعادة الاختبار الفصلي، مبيناً الأسباب، مع مراعاة خصائص كتابة الرسائل الإدارية.

2ـ تعمل موظفاً في إدارة من الإدارات ، اكتب رسالة إلى رئيسك تطلب فيها إجازة اضطرارية، مع الالتزام بالشكل الخارجي والبناء الداخلي للرسالة الإدارية.

2ـ كتابة السيرة الذاتية

تعريفها: هي بطاقة تعريف تتضمن معلومات تفصيلية موثقة يُدوِّنها الشخص عن نفسه، وعمله، وعلمه، وقدراته، ومؤهلاته، وخبراته...

فائدتها: أنها تُعرِّف جهةً ما بمستوى هذا الشخص الذي يرغب في التقدم لوظيفة، أو المشاركة في مسابقة أو مشروع ...

عناصرها:

تشتمل السيرة الذاتية على **عناصر كثيرة، أهمها**:

المعلومات الشخصية، والمؤهلات العلمية، والخبرات، والدورات التدريبية، والمهارات التي يجيدها، والهوايات الخاصة به، واللغات التي يتقنها، وأسماء المُعرِّفين ، وعناوينهم.

مواصفاتها:

لابد أن تتسم السيرة الذاتية بالمواصفات الآتية:

1ـ صدق المعلومات ودقتها.

2ـ تنظيم المعلومات وترتيبها.

3ـ أن تكون المعلومات المذكورة فيها ذات علاقة بمتطلبات الأمر المتقدم له صاحب الشأن.

4ـ الوضوح في تقديم المعلومات.

5ـ سلامة اللغة، وجمال الخط، وحسن التنسيق.

6ـ توثيق المعلومات الواردة في السيرة الذاتية؛ وذلك بإرفاق صور مصدقة من الشهادات، والخبرات، والدورات التدريبية، والنشاطات، وخطابات الشكر والتقدير الحاصل عليها.

7ـ الإيجاز في عرض المعلومات، وعدم الإطالة فيما لا فائدة من ورائه.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

وإليك النموذج المثالي للسيرة الذاتية:

المعلومات الشخصية:

الاسم:---------------------------------------------------------------

تاريخ الميلاد:----------------------------- مكان الولادة:-------------

الحالة الاجتماعية: ---------------------------------------------------

العنوان: ص ب ------------- المدينة:-------------- الدولة:----------

رقم الهاتف:--------- الجوال:------ البريد الإلكتروني:-----------------

المؤهلات العلمية: وتبدأ بأعلى مؤهل، ثم الأدنى:

اسم الشهادة، التخصص، المؤسسة التعليمية، تاريخ الحصول عليها، التقدير.

الخبرات العلمية:

المكان، المدة.

الدورات التدريبية:

اسم الدورة، مدتها، مقر انعقادها، تاريخ حضورها.

المهارات والهوايات:

مثل: إجادة العمل على الحاسوب، وبرنامج الفوتوشوب، العلاقات العامة.

اللغات:

اسم اللغة، ودرجة إتقان مهاراتها من ناحية:( القراءة والكتابة والمحادثة).

أسماء المُعرِّفين ، وعناوينهم:-------------------------------------

المرفقات:--------------------------------------------------------

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

تدريب

اكتب سيرتك الذاتية لتكشف فيها عن شخصيتك للآخرين، مراعياً فيها العناصر والمواصفات النموذجية لكتابتها.