

# المهارات اللغوية



# المهارات اللغوية

## إعداد

الدكتور. مجدي بن عيد الاحمدي

الأستاذ المساعد، ورئيس قسم اللغة العربية

الأستاذ الدكتور. محمود إبراهيم حسن

الأستاذ بقسم اللغة العربية

الدكتور. أحمد جمال المرزوق

الأستاذ المشارك في قسم اللغة العربية

الدكتور. خالد كمال الطاهر

الأستاذ المشارك في قسم اللغة العربية

الدكتور. أحمد حمد قسم

الأستاذ المساعد في قسم اللغة العربية

الدكتور. ياسر بن أحمد مرزوق

الأستاذ المساعد في قسم اللغة العربية



## مقدمة

دأبت جامعة تبوك على تطوير مقرراتها الدراسية بشكل دائم، رغبة في تحقيق مستويات علمية متقدمة لدى الطلاب والطالبات، وسعيًا إلى معايير الاعتماد الأكاديمي الذي تعمل الجامعة جاهدة على الحصول عليه.

وقسم اللغة العربية من الأقسام المهمة في الجامعة، ويقع على عاتق أعضاء هيئة التدريس فيه تقديم مؤلفات في مهارات الكتابة تقع في سلسلة تتألف من خمسة كتب جميعها لا بد أن تتطابق مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

لذلك اختار مؤلفو هذا الكتاب موضوعات الكتاب بناء على متطلبات هيئة الاعتماد الأكاديمي العالمية، وتم تقسيمها إلى عشر وحدات دراسية، كانت عناوينها على النحو التالي:

الوحدة الأولى: إعراب الأسماء. الوحدة الثانية: المعرب والمبني من الأفعال.

الوحدة الثالثة: علامات الترقيم. الوحدة الرابعة: الزيادة والحذف.

الوحدة الخامسة: الفصل والوصل الخطي.

الوحدة السادسة: قواعد الإملاء. الوحدة السابعة: أعراف الكتابة.

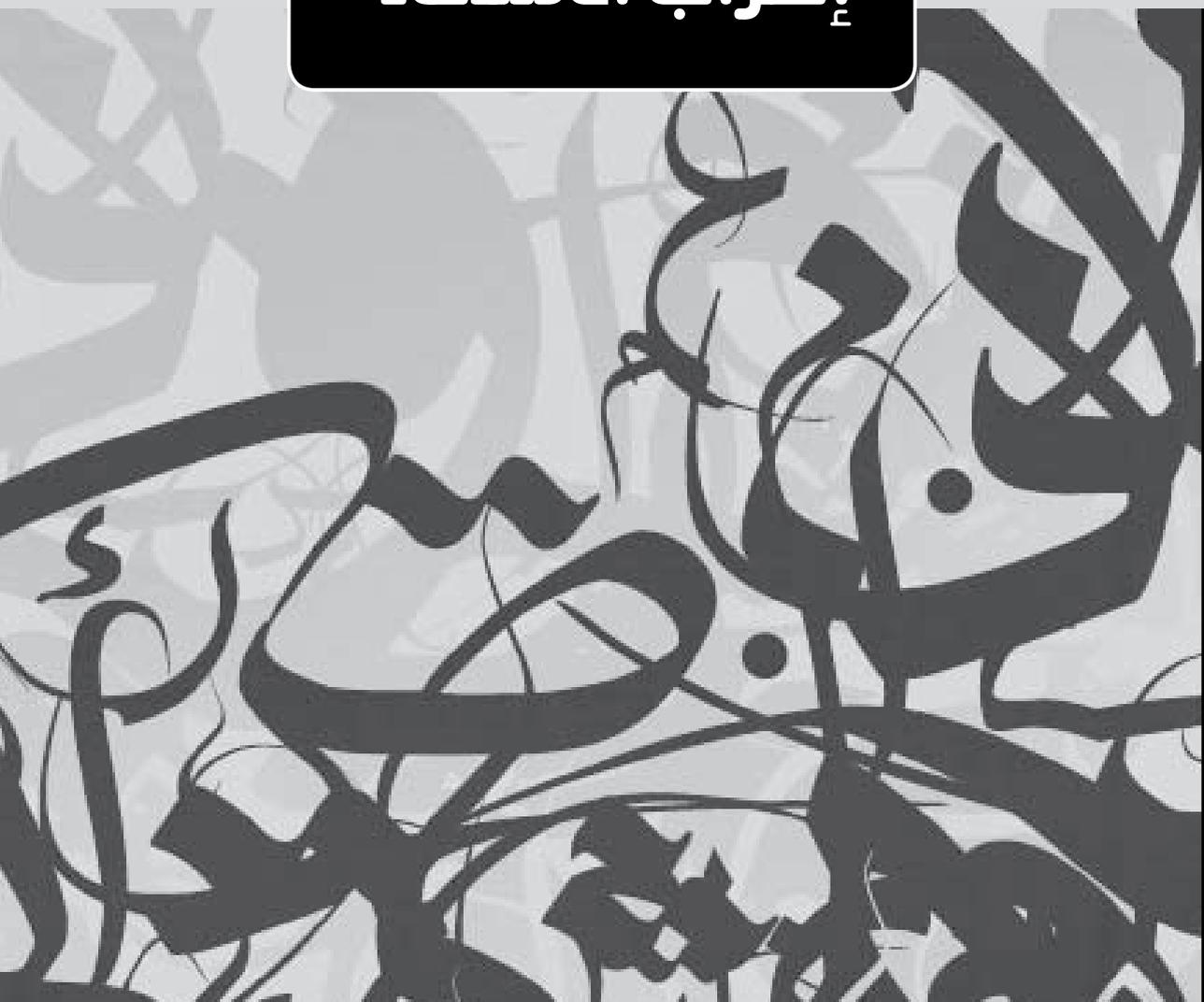
الوحدة الثامنة: أصول كتابة الفقرة. الوحدة التاسعة: أنواع الكتابة.

الوحدة العاشرة: المهارات الكتابية ونقد النصوص.

وقد أعد المؤلفون لكل وحدة مقدمة مختصرة، وأهدافاً تحدد للطلاب ماذا يمكن أن يحققه في كل وحدة من وحدات الكتاب، وفي نهاية الوحدات، وكي يتزود الطلاب، ويطلعوا بشكل أوسع في كافة موضوعات الكتاب، تم اختيار عدد من المراجع، ووضع تدريبات كافية لقياس مدى فائدة الطلاب، وإتقانهم لهذه الموضوعات.

الوحدة الأولى

إعراب الأسماء



تشتمل هذه الوحدة على تعريف الاسم، وتبين حالاته الإعرابية، وقد استحضرت أمثلة تساعد الطالب على توضيح ذلك، وتمكنه من الضبط الإعرابي؛ لأن إتقان هذه المهارة وإجادتها يقوم اللسان، ويمنعه من الوقوع في الأخطاء اللغوية الناشئة من الجهل بالمرفوعات، والمنصوبات، والمجرورات، من الأسماء.

## الأهداف

- ١ - أن يتعرف الطالب على إعراب الأسماء من حيث الرفع والنصب والجر.
- ٢ - أن يميز الطالب بين علامات الإعراب الأصلية والفرعية للأسماء.
- ٣ - أن يكون الطالب جملاً مفيدة تشتمل على أسماء في الحالات الإعرابية المختلفة.



## الوحدة الأولى - إعراب الأسماء

الاسم يدل على معنى في ذاته غير مقترن بزمن، ويتميز عن غيره بالجر والتنوين والنداء، وقبوله (أل)، والإسناد إليه، وله من أنواع الإعراب ثلاثة: الرفع، والنصب، والجر.

### أ - حالة الرفع:

الرفع من أحد أنواع الإعراب الثلاثة التي تكون في الأسماء، فالصحيح والممدود يرفعان بالضممة الظاهرة، والمقصور والمنقوص يرفعان بالضممة المقدرة مثل:

- العلمُ نورٌ.

- الصحراءُ واسعةٌ.

- جاء مصطفى.

- القاضي عادلٌ.

ينوب عن الضمة: الألف في المثني وما يلحق به، والواو في الأسماء الستة وجمع المذكر السالم وما يلحق به، مثل:

- نجح الطالبان كلاهما.

- أبوك شيخٌ كريم.

- كُرِّم المعلمون أجمعون.

### ب - حالة النصب

النصب أحد أنواع الإعراب الثلاثة التي تكون في الأسماء، وعلامته الأصلية الفتحة كما في الأمثلة الآتية:

- إنَّ الكريمَ كالربيعِ تحبُّه للحسن فيه.

- إنَّ البَارَّ لن يقصرَ في أداء حقوق والديه.
- الوادي يسح الماء
- أكرم موسى عيسى
- (إنَّ الله - تعالى - يحبُّ إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه)
- (وكان الله غفوراً رحيماً).
- (سَمِعْنَا فَنَقَى يَذْكُرُهُمْ يُقَالُ لَهُ: إِبْرَاهِيمُ).
- (وَكَفَى بِرَبِّكَ هَادِيًا وَنَصِيرًا).
- (وَأَمَّا الَّذِينَ سَعِدُوا ففِي الْجَنَّةِ خَالِدِينَ فِيهَا مَا دَامَتِ السَّمَوَاتُ وَالْأَرْضُ إِلَّا مَا شَاءَ رَبُّكَ عَطَاءٌ غَيْرَ مَجْدُورٍ)
- التنوين اللاحق للأفعال المضارعة أصله نون التوكيد الخفيفة كما في قوله تعالى:
- (كَلَّا لِنَلْبَثَنَّهُ لَنَتَّفَعًا بِالنَّاصِيَةِ) [العلق: ١٥]
- (قَالَتْ فَذَلِكُنَّ الَّذِي لُمْتُنَنِي فِيهِ وَلَقَدْ زودنُهُ عَنْ نَفْسِهِ فآسْتَعصِمُ وَلَئِن لَّمْ يَفْعَلْ مَا أمرُهُ لَيُسْجَنَنَّ
- وَلَيَكُونَنَّ مِنَ الصَّغِيرِينَ) [يوسف: ٣٢]
- وينصب بالفتحة ثلاثة أشياء:
- أ - الاسم المفرد المنصرف الصحيح. نحو قرأت كتاباً
- ب - والاسم الجاري مجرى الصحيح، وهو ما كان آخره واواً أو ياءاً ما قبلها ساكن، مثل: غرفت دلوّاً، واصطدت ظبيّاً.
- ج - جمع التكسير المنصرف، مثل كرمت طلاباً مجتهدين.

## علامات النصب الفرعية، وهي أربع علامات:

- ١ - الألف نيابة عن الفتحة في الأسماء الستة، مثل:
- أفاطم لو شهدت بطن خبثٍ وقد لاقى الهزبر أخاك بشراً
- إنَّ أباك ذو علم غزير.

## الوحدة الأولى - إعراب الأسماء

٢ - الياء نيابة عن الفتحة في المثني، مثل:

يزور الحجاج الحرمين الشريفين.

٣ - الياء نيابة عن الفتحة في جمع المذكر السالم، مثل:

أمر الله المسلمين بالصلاة.

عددنا له ستًّا وعشرين حجةً فلما توافها استوى سيدًا ضخمًا

٤ - الكسرة نيابة عن الفتحة في جمع المؤنث السالم، مثل:

(إِنَّ الْحَسَنَاتِ يُذْهِبْنَ السَّيِّئَاتِ ذَلِكَ ذِكْرٌ لِلذَّكِرِينَ)

- على الأمهات أن يكنَّ رحيماتٍ بأبنائهنَّ

### القاعدة:

١ - محل النصب من الاسم هو الحرف الأخير.

٢ - الفتحة هي علامة النصب الأصلية، وينوب عنها: الألف، والكسرة والياء كما سبق.

علامات النصب			
فرعية			أصلية
الكسرة	الياء	الألف	الفتحة
جمع المؤنث السالم	المثني	الأسماء الستة	الاسم المفرد الصحيح
	جمع المذكر السالم		الاسم الجاري مجرى الصحيح
			جمع التكسير

## حالة الجر:

الجرُّ من خصائص الأسماء، وله أسباب هي:

أ - حرف الجر: يقول أبو الطيب المتنبّي:

ولم أرَ في عيوبِ النَّاسِ شيئاً كَنَقَصِ القادرين على التَّمامِ

ب - الإضافة: يضربُ المثل (مواعيدُ عرقوبٍ) في الخُلْفِ، وفيه يقول الأشجعي:

وَعَدَتَ وكان الخلفُ منك سجيّةً مواعيدَ عرقوبٍ أخاه بيثرب

ويقول أبو تمام في وصف الحسد وأثره في الحاسد والمحسود:

وإذا أرادَ اللهُ نَشَرَ فضيلةٍ طويتْ أتاح لها لسانَ حَسودٍ

لولا اشتعالُ النَّارِ فيما جاورت ما كانَ يعرفُ طيبُ عَرَفِ العودِ

ج - التبعيّة: وتشمل التوابع الخمسة: النعت، التوكيد، عطف البيان، عطف النسق، البدل.

- كلُّ مواطنٍ صالحٍ يسعى لعزّةِ أمّته.

- مررت بالصديقِ نفسه.

- سلمت على أبي خالدٍ محمدٍ.

- مررت بالطائفِ فمكةً.

- (قُتِلَ أصحابُ الأخدودِ . النَّارِ ذاتِ الوقودِ).

## القاعدة:

علامة الجر الأصلية هي الكسرة، وينوب عنها:

١ - الفتحة في الممنوع من الصرف المجرد من (أل) والإضافة نحو:

- لعمرَ - رضي الله عنه - فضلٌ كبيرٌ على الحضارة الإسلامية.

٢ - الياء في (الثنى وجمع المذكر السالم والأسماء الستة) نحو:

- كلا الطالبين ناجحان.

- للمعلمين فضلٌ كبيرٌ في تربية النشء.

- لأُمَّك ولأبيك حقٌّ واجبٌ عليك.

- تقدّر الكسرة في آخر الأسماء الآتية:

١ - المقصور نحو:

إذا أنت لم تشرب مرارًا على القُدَى ظمئتَ وأي الناس تصفُو مشاربه

٢ - المنقوص نحو:

لا عذرَ لِعاصي المتماذي / لا عذرَ لعاصي متماذٍ.

٣ - المضاف إلى ياء المتكلم نحو:

لأهلي عليَّ حقٌّ.

## المراجع

- ١ - التطبيق النحوي، عبده الراجحي، طبع ١٤٠٥ - ١٩٨٥ م دار النهضة العربية بيروت.
- ٢ - المهارات اللغوية مدخل إلى خصائص اللغة العربية وفنونها، الدكتور محمد صالح الشنطي، دار الأندلس للنشر والتوزيع، حائل، ط ١، ١٤١٢هـ/١٩٩٢م.
- ٣ - النحو الواضح، علي الجارم ومصطفى أمين، ط ٢٤، ١٩٦٦م، دار المعارف مصر.

## التدريبات

### أولاً

مثّل لما يأتي في جمل مفيدة من إنشائك:

- اسم مفرد صحيح منصوب .....
- اسم علامة نصبه الكسرة .....
- اسم علامة جره الفتحة الظاهرة .....
- اسم علامة جره الفتحة المقدرة .....

### ثانياً

أدخل الكلمات التالية في جمل مفيدة، بحيث تكون مرة مرفوعة ومرة منصوبة، وأخرى مجرورة:

الكلمة	حالة الرفع	حالة النصب	حالة الجر
الشجرة			
المعلمون			
الكتاب			
أبوك			
الجامعات			

## ثالثاً

أدخل الأسماء الآتية في جمل مفيدة بحيث تكون مرفوعة

الليل - قانتات - الفتى - الرجال - المسلمون - عشرون - أخوك

الاسم	الجملة

رابعاً - اكتب علامات جر الأسماء مع التمثيل:

.....

.....

.....

.....

.....



# الوحدة الثانية

المعرب والمبنى

من الأفعال



تركز هذه الوحدة على القواعد الأساسية فيما يخص الفعل من حيث البناء والإعراب، وبينت الأفعال المعربة والمبنية، ليتمكن الطالب من معرفة تقسيماتها: ماض، مضارع، أمر، وغير ذلك مما هو متصل بدراستها.

## الأهداف

- ١ - أن يفرق الطالب بين الفعل المعرب والفعل المبنى.
- ٢ - أن يتمرن الطالب على نواصب الفعل المضارع.
- ٣ - أن يتعرف الطالب على جوازم الفعل المضارع.
- ٤ - أن يتعلم الطالب أحوال بناء الفعل المضارع والماضي وفعل الأمر.



## الفعل المضارع

الفعل المعرب هو الفعل المضارع الذي لم تتصل به نون النسوة ولا نون التوكيد المباشرة، وله ثلاث أحوال: الرفع، والنصب، والجزم .

### رفع الفعل المضارع:

يرفع الفعل المضارع إذا لم تسبقه أداة من أدوات النصب أو أداة من أدوات الجزم. ومن ذلك قوله تعالى: ( اللَّهُ يَعْلَمُ مَا تَحْمِلُ كُلُّ أُنْثَىٰ وَمَا تَغِيضُ الْأَرْحَامُ وَمَا تَزِدُّوا كُلُّ شَيْءٍ عِنْدَهُ بِمِقْدَارٍ ) [الرعد: ٨]

وقوله تعالى ( وَالْمُؤْمِنُونَ وَالْمُؤْمِنَاتُ بَعْضُهُمْ أَوْلِيَاءُ بَعْضٍ يَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ وَيُقِيمُونَ الصَّلَاةَ وَيُؤْتُونَ الزَّكَاةَ وَيُطِيعُونَ اللَّهَ وَرَسُولَهُ أُولَئِكَ سَيَرْحَمُهُمُ اللَّهُ إِنَّ اللَّهَ عَزِيزٌ حَكِيمٌ ) [التوبة: ٧١]

### نصب الفعل المضارع

أدوات نصب الفعل المضارع: أن، لن، كي، إذن.

- إذا سبقت الفعل المضارع فإنها تنصبه بالفتحة الظاهرة إن كان صحيح الآخر نحو قوله تعالى: ( وَاللَّهُ يُرِيدُ أَنْ يَتُوبَ عَلَيْكُمْ وَيُرِيدُ الَّذِينَ يَتَّبِعُونَ الشَّهَوَاتِ أَنْ يُمَيَّلُوا مِيلًا عَظِيمًا ) [النساء: ٢٧]

- المضارع المعتل اللام بالألف المقصورة أو اللينة تقدر على آخره الفتحة للتعذر، نحو: لَنْ يَخْشَى الْمُؤْمِنِينَ إِلَّا رَبَّهُ.

- المضارع المعتل اللام بالواو أو بالياء تظهر الفتحة على آخره نحو: لَنْ يَدْعُوَ إِلَى شَرٍّ، وَلَنْ يَرْمِيَ حَجْرًا.

- علامة نصب الأفعال الخمسة حذف النون وتكون في الأفعال الخمسة.

## الأفعال الخمسة:

كل فعل مضارع اتصلت به ألف الاثنين أو واو الجماعة أو ياء المؤنثة المخاطبة،

نحو الطالبان يجتهدان

وقوله تعالى (فَإِنْ لَمْ تَفْعَلُوا وَلَنْ تَفْعَلُوا فَاتَّقُوا النَّارَ الَّتِي وَقُودُهَا النَّاسُ وَالْحِجَارَةُ أُعِدَّتْ) [البقرة: ٢٤]

وقوله تعالى (وَلَكِنْ لَا تُوَاعِدُهُنَّ سِرًّا إِلَّا أَنْ تَقُولُوا قَوْلًا مَعْرُوفًا) [البقرة: ٢٣٥]

وقولك: أنت تذاكرين .

## جزم الفعل المضارع

يجزم الفعل المضارع إذا سبق بأداة من أدوات الجزم، والجوازم قسمان:

أولاً - ما يجزم فعلاً واحداً وهو:

- (لم): نحو قوله تعالى (قُلْ هُوَ اللَّهُ أَحَدٌ ① اللَّهُ الصَّمَدُ ②) لَمْ يَكِدْ وَلَمْ يُؤَلِّدْ

③ وَلَمْ يَكُنْ لَهُ كُفُوًا أَحَدٌ ④) [الإخلاص: ١ - ٤]

- (لما) نحو: حان موعد مجيء الطائرة ولما اتصل.

- (لام الأمر) نحو قوله تعالى: (لِيُنْفِقْ ذُو سَعَةٍ مِّن سَعَتِهِ) [الطلاق: ٧]

- (لا الناهية) نحو قول الشاعر:

ولا ترجُ السماحةً منْ بخيلٍ      فما في النارِ للظمانِ ماءً

ولا تنه عن خلقٍ وتأتي مثله      عارٌّ عليك إذا فعلت عظيم

## الوحدة الثانية - المعرب والمبنى من الأفعال

ثانيا: ما يجزم فعلين وهي: وَإِنْ، وَمَا، وَمَنْ، وَمَهْمَا، وَإِذْمَا، وَأَيُّ، وَمَتَى، وَأَيَّانَ، وَأَيَّنَ، وَأَنْتَى، وَحَيْثُمَا، وَكَيْفَمَا، وَإِذَا فِي الشُّعْرِ خَاصَّةً.

فمثال (إِنْ): قوله تعالى: (إِنْ نُنْصِرُوا اللَّهُ يَنْصُرْكُمْ)

ومثال (مَا) نحو: ما تصنع من عمل تجد جزاءه.

ومثال (مَنْ): قوله تعالى: (مَنْ يَعْمَلْ سُوءًا يُجْزَ بِهِ).

ومثال (مَهْمَا): قوله تعالى: (وَقَالُوا مَهْمَا تَأْتِنَا بِهِ مِنْ آيَةٍ لِنَسْحَرَنَّ بِهَا فَمَا نَحْنُ لَكَ بِمُؤْمِنِينَ).

ومثال (إِذْمَا): (إِذَا تَتَسَلَّحَ بِالْعِلْمِ تَأْمَنُ حَوَادِثَ الْأَيَّامِ).

ومثال (أَيُّ): قوله تعالى: (أَيُّ مَا تَدْعُوا فَلَهُ الْأَسْمَاءُ الْحُسْنَى).

ومثال (مَتَى): متى تأت تجدني بانتظارك.

ومثال (أَيَّانَ): أَيَّانَ يَسُدُّ الْعَدْلُ يَكْثُرُ الْأَمْنُ.

ومثال (أَيَّنَ): (أَيْنَ تَجِدُ الْخَيْرَ فَلَا تَرُدُّ)

ومثال (أَنْتَى): أنى تذهب تجد ترحيبًا.

ومثال (حَيْثُمَا): حيثما تحفظ الله يحفظك.

ومثال (كَيْفَمَا): كيفما تُخَاطَبُ زملاءك يُخَاطَبُوكَ.

ومثال (إِذَا): قول الشاعر:

استغنِ ما أغناكَ ربُّكَ بالغنى      وإذا تُصَبِّكُ خصاصةً فتجملِ

## القاعدة:

- ٧ - يجزم الفعل المضارع إذا سبق بأداة جزم .
- ٨ - أدوات الجزم قسمان:  
قسم يجزم فعلاً واحداً  
قسم يجزم فعلين: (فعل الشرط، وجوابه)
- ٩ - علامة الجزم الأصلية السكون.
- ١٠ - علامتا الجزم الفرعيتان: حذف النون في الأفعال الخمسة، وحذف حرف العلة في الأفعال المعتلة الآخر.

## الفعل الماضي

الفعل الماضي يدلُّ على حدث في زمن مضى، نحو:

( كتبَ / كتبتُ، قالَ / قالتُ، سمىَ / سمتُ، رمىَ / رمتُ، مدَّ / مدَّتْ، وعىَ / وعَتْ، أعلنَ / أعلنتُ، وسوسَ / وسوستُ، انتصرَ / انتصرتُ، اقتدىَ / اقتدتُ، استقبلَ / استقبلتُ، استعلَى / استعلتُ).

اقرأ الآيات الآتية ثم ضع خطأ تحت الفعل الماضي مبيناً علامة بنائه:

(وَالَّذِينَ لَا يَدْعُونَ مَعَ اللَّهِ إِلَهًا آخَرَ وَلَا يَقْتُلُونَ النَّفْسَ الَّتِي حَرَّمَ اللَّهُ إِلَّا بِالْحَقِّ وَلَا يَزْنُونَ<sup>٦٨</sup> وَمَنْ يَفْعَلْ ذَلِكَ يَلْقَ أَثَامًا<sup>٦٩</sup> يُضْعَفُ لَهُ الْعَذَابُ يَوْمَ الْقِيَامَةِ وَيَخْلُدُ فِيهِ مُهَانًا<sup>٧٠</sup> إِلَّا مَنْ تَابَ وَآمَنَ وَعَمِلَ عَمَلًا صَالِحًا فَأُولَئِكَ يُبَدِّلُ اللَّهُ سَيِّئَاتِهِمْ حَسَنَاتٍ<sup>٧١</sup> وَكَانَ اللَّهُ غَفُورًا رَحِيمًا<sup>٧٢</sup> وَمَنْ تَابَ وَعَمِلَ صَالِحًا فَإِنَّهُ يَنْبُؤُا إِلَى اللَّهِ مَتَابًا<sup>٧٣</sup> وَالَّذِينَ لَا يَشْهَدُونَ الزُّورَ وَإِذَا مَرُّوا بِاللَّغْوِ مَرُّوا كِرَامًا<sup>٧٤</sup> وَالَّذِينَ إِذَا ذُكِّرُوا بِآيَاتِ رَبِّهِمْ لَمْ يَخِرُّوا عَلَيْهَا صُمًّا وَعُمْيَانًا<sup>٧٥</sup> وَالَّذِينَ يَقُولُونَ رَبَّنَا هَبْ لَنَا مِنْ أَرْوَاحِنَا وَذُرِّيَّاتِنَا فُرَّةَ أَعْيُنٍ<sup>٧٦</sup> وَاجْعَلْنَا لِلْمُتَّقِينَ إِمَامًا<sup>٧٧</sup> أُولَئِكَ يُجْزَوْنَ الْعُرْفَةَ بِمَا صَبَرُوا وَيُلَقَّوْنَ فِيهَا تَحِيَّةً وَسَلَامًا<sup>٧٨</sup> خَالِدِينَ فِيهَا حَسُنَتْ مُسْتَقَرًّا وَمُقَامًا<sup>٧٩</sup> قُلْ مَا يَعْبُؤُنَا بِكُفْرِنِي لَوْلَا دَعَاؤُكُمْ فَقَدْ كَذَّبْتُمْ فَسَوْفَ يَكُونُ لِزَامًا<sup>٨٠</sup>) [الفرقان: ٦٨]

### أحوال بناء الفعل الماضي:

١ - الفعل الماضي مبني دائماً وأحوال بنائه تتضح في الآتي:

الحالة الأولى: يبنى على الفتح إذا لم يتصل بآخره شيء نحو قوله تعالى: (وَأَخَذَ بِرَأْسِ أَخِيهِ).

أو اتصل بآخره تاء التانيث الساكنة، نحو: ذهبت فاطمة .

أو اتصل به ألف الاثني كقوله تعالى: (دَعُوا اللَّهَ رَبَّهُمَا) .

الحالة الثانية: يبنى على السكون إذا اتصل به ضمير رفع متحرك، كتاء الفاعل نحو: ذهبتُ إلى الجامعة و(نا) الفاعلين نحو: ذهبنا إلى الجامعة . أو نون النسوة (ن) نحو: هُنَّ قرآنَ الدرس .

الحالة الثالثة: يبنى على الضم إذا اتصل بآخره واو الجماعة كقوله تعالى: (تَذَكَّرُوا فَإِذَا هُمْ مُبْصِرُونَ) .

وقد يكون بناء الماضي على حركة ظاهرة كما تقدم، أو على حركة مقدرة كقوله تعالى: (فَأَلْقَى مُوسَى عَصَاهُ) ف (ألقى) فعل ماض مبني على فتحة مقدرة منع من ظهورها التعذر .

## فعل الأمر

الأمر: وهو ما يدلّ على الطلب بصيغته، وعلامته قبول نون التوكيد مع دلالته على الطلب بصيغته لا بأداةٍ أخرى تلحق به، ومن أمثله: راقِبَنَّ رَبَّكَ في السر والعلانية

فعل الأمر مبني دائماً ولك -عزيزي الطالب - أحوال بنائه:

١ - يبنى على السكون إذا كان صحيح الآخر ولم يتصل به شيء، أو اتصلت به نون النسوة، نحو:

أ/ (احرِضْ على ما ينفَعُك، واستعنْ بالله ولا تعجزْ)

ب/ اجتنِبْ ما حرّم ربّك تنلْ رضاه .

ج/ يا فتيات اسعين إلى فعل الخيرات .

٢ - يبنى على الفتح إذا أكّد بنون التوكيد نحو:

أ/ اشكرَنَّ ربك على نعمه .

ب/ عاملنَّ الناس كما تحب أن يعاملوك .

٣ - يبنى على حذف حرف العلة إذا كان معتل الآخر مثل:

أ/ ( ادْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ ) [النحل: ١٢٥]

ب/ اتقِ شَرَّ مَنْ أَحْسَنَتْ إِلَيْهِ .

٤ - يبنى على حذف النون إذا كان أمراً من الأفعال الخمسة وهو ما اتصلت به ألف الاثنين

أو واو الجماعة أو ياء المخاطبة

فمثال ألف الاثنين:

أ/ قِفَا نَبِكَ مِنْ ذَكَرَى حَبِيبٍ وَمَنْزَلٍ بِسَقَطِ اللَّوَى بَيْنَ الدَّخُولِ فَحَوْمَلِ

ب/ ومثال واو الجماعة:

قوله تعالى: (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ حَقَّ تَقَاتِهِ وَلَا تَمُونُوا إِلَّا وَأَنْتُمْ مُسْلِمُونَ) [آل عمران: ١٠٢]

ج/ ومثال ياء المؤنثة المخاطبة: قوله تعالى (يَمْرِيْمُ أَقْنِي لِرَبِّكِ) وقولك: يا هندُ، حافظي على الصلاة.

## صياغة الأمر:

بصاغ «الأمر» بحذف حرف المضارعة من «المضارع»، نحو:

قال = يقول = قل، طاف = يطوف = طف .

تقدم = يتقدم = تقدم .

- فإن كان أول تلك الحروف بعد الحذف ساكنا، فنزيد همزة «الوصل»

مكسورة؛ إلا أمر الثلاثي المضموم العين في المضارع، نحو:

نصر = ينصر = انصر، قرأ = يقرأ = اقرأ . عرف = يعرف = اعرف .

- وإن كان محذوفاً منه همزة، ردت إليه، نحو: انطلق = ينطلق = انطلق، استغفر = يستغفر

= استغفر . أكرم = يكرم = أكرم، أحسن = يحسن = أحسن .

هذا....، وهناك أفعال ثلاثية، جاء الأمر منها على غير هذا، منها:

أخذ، أكل و الأمر منها (خذ، كل)، تقول: أخذ = يأخذ = خذ، أكل = يأكل = كل .

### المراجع

- ١ - أوضح المسالك إلى ألفية ابن مالك .ابن هشام الأنصاري. تحقيق محمد محي الدين عبد الحميد، الطبعة الخامسة ١٣٨٦هـ - ١٩٦٧م مطبعة السعادة، مصر.
- ٢ - التطبيق النحوي عبده الراجحي طبع ١٤٠٥ - ١٩٨٥م دار النهضة العربية بيروت.
- ٣ - شرح ابن عقيل على ألفية ابن مالك تحقيق محمد محي الدين عبد الحميد الطبعة الخامسة عشرة ١٣٩٢ - ١٩٧٢م دار الفكر بيروت.

## التدريبات

أولاً

املأ الجدول التالي على غرار المثال الأول فيما يلي:

الأمْر	المضارع	الفعل الماضي
اذهبْ	يذهبُ	ذهبَ
.....	يجلسُ	.....
قلْ	.....	قالَ
.....	يبعُ	.....
زرْ	.....	.....
.....	.....	دعاَ
.....	يرمي	.....
.....	.....	اطمأنَّ
امدُدْ	.....	.....
.....	.....	مشىَ
.....	يشترى	.....
.....	.....	وفىَ

## الوحدة الثانية - المعرب والمبنى من الأفعال

### ثانياً

أدخل الأفعال المضارعة الآتية في ثلاث جمل بحيث تكون مرفوعة في الجملة الأولى، ومنصوبة في الثانية، ومجزومة في الأخيرة:

الجزم	النصب	الرفع	الفعل المضارع
			يرحمُ
			يستأذن
			يعدُّ

### ثالثاً

أسند الأفعال الآتية إلى ضمائر الرفع المتصلة:

الإسناد إلى المتكلمين (نا)	الإسناد إلى الجماعة	الإسناد إلى ألف الاثنين	الإسناد إلى تاء الفاعل	الفعل الماضي
				أكلَ
				صحَا
				وعدَ
				شوى

### رابعاً

اقرأ الحديث ثم استخرج الأفعال الواردة فيه مبيئاً زمنها:

(حَدَّثَنَا الْوَلِيدُ، حَدَّثَنَا الْأَوْزَاعِيُّ، حَدَّثَنِي حَسَّانُ بْنُ عَطِيَّةَ، حَدَّثَنِي مُحَمَّدُ بْنُ أَبِي عَائِشَةَ، عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ، أَنَّهُ حَدَّثَهُمْ: أَنَّ أَبَا ذَرٍّ قَالَ: يَا رَسُولَ اللَّهِ، ذَهَبَ أَصْحَابُ الدُّثُورِ بِالْأَجُورِ، يُصَلُّونَ كَمَا نُصَلِّي، وَيَصُومُونَ كَمَا نَصُومُ، وَهُمْ فُضُولُ أَمْوَالٍ يَتَصَدَّقُونَ بِهَا، وَلَيْسَ لَنَا مَا

تَصَدَّقْ بِهِ. فَقَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: « أَفَلَا أَدُلُّكَ عَلَى كَلِمَاتٍ، إِذَا عَمِلْتَ بِهِنَّ أَدْرَكَتَ مِنْ سَبَقِكَ، وَلَا يَلْحَقُكَ إِلَّا مَنْ أَحَدَ بِمِثْلِ عَمَلِكَ؟ » قَالَ: بَلَى يَا رَسُولَ اللَّهِ. قَالَ: « تُكَبِّرُ دُبُرَ كُلِّ صَلَاةٍ ثَلَاثًا وَثَلَاثِينَ، وَتُسَبِّحُ ثَلَاثًا وَثَلَاثِينَ، وَتَحْمَدُ ثَلَاثًا وَثَلَاثِينَ، وَتَخْتِمُهَا بِلَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ، وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ، لَهُ الْمُلْكُ وَلَهُ الْحَمْدُ، وَهُوَ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ »

نوعه	الفعل

## خامساً

اقرأ الحديث ثم استخراج الأفعال الواردة فيه مبيئاً زمنياً:

فعل الأمر	الفعل المضارع
	يدنو
	يرجو
	يصحو
	يرمي
	يمشي
	يُحْشَى
	ينأى



# الوحدة الثالثة

علامات الترقيم



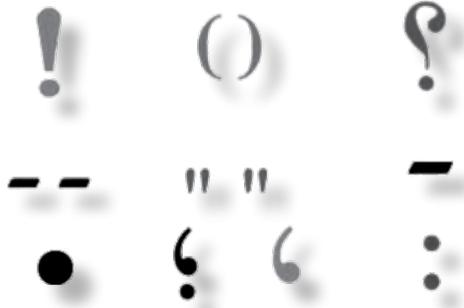
تتناول الوحدة علامات التقييم، من خلال عرضها والتعريف بها، والمواضع التي تأتي فيها، وأهميتها في الكتابة

## الأهداف

- ١ - أن يعرف الطالب شكل علامات التقييم، ويرسمها رسماً صحيحاً.
- ٢ - أن يعرف الطالب الدور الكبير الذي تؤديه علامات التقييم في تنظيم القراءة.
- ٣ - أن يعرف الطالب أهمية علامات التقييم في تنظيم الكلام وتوضيح المعنى.
- ٤ - أن يحدد الطالب مواضع استخدام علامات التقييم.
- ٥ - أن يتمكن الطالب من وضع علامات التقييم في مكانها المناسب.



## علامات الترقيم جزء من اللغة فلا تهملها وتعلم إتقانها!



هي: رموز معينة، يتم وضعها بين الجمل والكلمات عند القيام بعملية الكتابة، وذلك من أجل توضيح أماكن الابتداء أو الوقف أو الفصل وغيرها، وذلك بهدف تسهيل عملية الفهم والاستيعاب.

تأتي أشكالها على النحو التالي:

### الفاصلة (،)

يقف عندها القارئ في القراءة وقفة خفيفة، ومن مواضعها:

- ١ - بين الجمل التي تشكل معنى واحداً، مثل: إن ربي طالبة مهذبة، وتحترم الجميع، ولا تكذب أبداً، ولا تهمل دروسها.
- ٢ - بين أنواع الشيء وأقسامه، بدلاً من واو العطف، مثل: (أقسام الكلمة: اسم، فعل، حرف).
- ٣ - بين الجمل القصيرة المعطوفة والمستقلة عن بعضها في المعنى، مثل: الصدق جميل، والكذب قبيح، والحسد رذيلة.

- ٤ - بعد لفظ المنادى، مثل: يا محمد، اجتهد في دروسك.  
 ٥ - بين القسم وجوابه، مثل: والله، لأساعدنّ الفقير.  
 ٦ - قبل الجملة الحالية، مثل: المؤمنون يُستشهدون من أجل عقائدهم، وهم فرحون.

## الفصلة المنقوطة (؛)

- تدل على وقف متوسط في الكلام، وتوضع:
- ١ - بين جملتين تكون إحداهما سبباً في الأخرى، مثل:  
 اجتهد أحمد؛ فحصل على المرتبة الأولى في التفوق على صفه  
 تعلموا العربية؛ فإنها تثبت العقل وتزيد في المروءة
- ٢ - بين الجمل الطويلة، التي تشكل معنى تاماً مفيداً، مثل:  
 ليست المشكلة في المدارس نابعة من جفاف المناهج، أو تدني مستوى الطلاب، أو طول  
 اليوم الدراسي؛ وإنما المشكلة في عدم تعاون الآباء مع المدرسة.
- ٣ - بين جملتين تامتين إذا جمعت بينهما أداة ربط، مثل:  
 الإنسان العاقل يأكل خبزه بعرق جبينه؛ أما الجاهل فيعيش عالة على الآخرين.

## النقطة (.)

- تكتب في مواضع عدّة، أهمّها:
- ١ - نهاية الجمل التامة المعنى ولا كلام بعدها.  
 مثال: إنّ من البيان لسحرا.
- ٢ - نهاية الفقرة.
- ٣ - نهاية الموضوع.

### النقطتان الرأسيتان (؛)

تسميان علامة التوضيح والحكاية، أو نقطتي التفسير والبيان؛ أي أنهما تستعملان في سياق التوضيح عموماً. من مواضع استعمالهما:

١ - بعد القول أو ما هو في معناه (حكى، حدث، أخبر، سأل، أجب، روى، تكلم...)، مثل:

قال أحد الحكماء: العلم أكثر من أن يؤتى به؛ فتخبر من كل شيء أحسنه.

سألته: من أين لك هذا؟ فأجاب: من أبي.

سمعت صوتاً في الوادي ينادي: يا أهل المروءة، ساعدوني.

من نصائح أبي لي كل يوم: لا تؤخر عمل يومك إلى غدك.

٢ - بين الشيء وأنواعه، أو أقسامه، مثل:

أيام الدهر ثلاثة: يوم مضى لا يعود إليك، ويوم أنت فيه لا يدوم عليك، ويوم مستقبل لا

تدري ما حاله.

٣ - بين الكلام المجمل، والكلام الذي يتلوه موضحاً له، مثل:

المرء بأصغريه: قلبه، ولسانه.

٤ - بعد كلمتي «مثل»، أو «نحو» أو قبل الكاف.

٥ - بعد الصيغ المختومة بألفاظ: «التالية»، «الآتية»، «ما يلي»، أو ما يشبهها.

٦ - قبل شرح معاني المفردات والعبارات؛ لتفصل بين المفردات أو العبارات ومعانيها، مثل:

الفعل: لفظ يدل على معنى في ذاته، وغير مقترن بزمن.

٧ - قبل الكلام المقتبس، مثل:

من الأقوال المأثورة: «عند الشدائد يعرف الإخوان».

٨ - بعد حرفي «س» و«ج» اللذين يرمزان إلى كلمتي: سؤال وجواب، مثل:

س: ما اسمك؟

ج: سيد جمعة.

## التنقيص أو القوسان المزدوجان («...»)

يوضع بينهما الكلام المقتبس، ومواضع استخدامها:

- ١ - عند اقتباس نص بلفظه، ليس من كلام الكاتب، حتى يميز القارئ بين كلام الكاتب وكلام غيره.
- ٢ - عند ذكر عناوين أو كتب أو مقالات أو أبحاث.
- ٣ - عند الحديث عن لفظة ومناقشة معانيها واستخداماتها، وليس في سياق الكلمة.

## الشرطتان ( - - )

في الجملة الاعتراضية بين المتلازمين، مثل: لُقّب عمر بن الخطاب - رضي الله عنه - بالفاروق.

## النقط (...) أو علامة الحذف

توضع في الكلام للدلالة على حذف.

## علامة التعجب (!)

تُوضع عادةً بعد أنواع معينة من الجمل والتي من أهمها: التعجب، والفرح، والدعاء...

### ( - ) الشرطة المفردة

لها استعمالات عديدة منها:

١ - بعد العدد نحو (١ -).

٢ - تأتي بعد الأرقام المكتوبة بالحروف، مثل: أولاً -

خاصة أن كثيرين يستعملون في هذا الموضع نقطتين رأسيين بدل الشرطة.

### علامة الاستفهام (؟)

توضع بعد الجملة الاستفهامية، سواء أكانت أداة الاستفهام مذكورة في الجملة أو محذوفة، مثل:

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: «أتدرون ما الغيبة؟ ذكرك أخاك بما يكره».

حضر الأستاذ لقاعة الدرس؟

### القوسان ( )

تُوضع بينهما:

١ - أَلْفَاظُ التَّفْسِيرِ، نحو: مَنْ جَدَّ (أَيَّ اجْتَهَدَ) وَجَدَّ.

٢ - أَلْفَاظُ الاحْتِرَاسِ، نحو: الْجِنَانُ (بِالْكَسْرِ) جَمْعُ الْجِنَّةِ، وَالْجِنَانُ (بِالْفَتْحِ) الْقَلْبُ.

٣ - الْعِبَارَاتُ الَّتِي يُرَادُ لَفْتُ النَّظَرِ إِلَيْهَا، نحو: الْإِسْمُ الْمَرْفُوعُ الَّذِي يَأْتِي بَعْدَ الْفِعْلِ يُسَمَّى (فَاعِلًا).

## المراجع:

- الكتابة العربية مبادئها وفنونها، حسن شحاتة وآخرون، دار النشر الدولي، الرياض، ٢٠١٠م.
- المهارات اللغوية وفن الإلقاء، يوسف أبو العدوس، دار المسيرة، عمان، ٢٠١٠م.

## التدريبات

### أولاً

ضع علامة الترقيم المناسبة في مكانها المناسب

١ - مرّ عمر بن الخطاب على أطفال يلعبون ( ) فلما رأوه انصرفوا إلا واحداً ( ) فقال له عمر ( ) لماذا لم تهرب مع أصحابك ( ) فقال الغلام في ثبات واطمئنان ( ) لم تكن الطريق ضيقة فأوسع لك ( ) ولم أرتكب ذنباً فأخاف منك ( ) فسّر عمر لشجاعته وجرأته ( ) .

٢ - قال تعالى ( ) وتعاونوا على البر والتقوى ( ) ولا تعاونوا على الإثم والعدوان ( )

٣ - ما أجمل الحياء ( )

### ثانياً

اختر علامة الترقيم المناسبة من بين القوسين وضعها في المكان المناسب في ما يلي

( ، / ؛ / ؟ / ! / « » )

١ - ما أجمل شجرة الزيتون ( )

٢ - قال الأب لولده ( ) أنت ولد مجتهد ( ) ومؤدب ( ) وتحب الخير للجميع ( )

٣ - سألت البنت أمها ( ) لماذا كل فتاة معجبة بأبيها ( ) فردت الأم ( ) لأنه رمز القوة

والثبات ( )

- ٤ - يتعاون أفراد المجتمع في سبيل تحقيق تقدمه ( ) فهذا يبني ( ) وآخر يعالج ( ) وثالث يدافع عن الوطن ( ) ولا ننسى المعلم الذي ينير درب الجهالين ( )
- ٥ - عن الرسول - صلى الله عليه وسلم - ( ) إن الله ينهاكم أن تحلفوا بأبائكم ( ) فمن كان حالفاً فليحلف بالله أو ليصمت ( )

## ثالثاً

اكتب ما يلي مراعيًا وضع علامات الترقيم المناسبة في الجمل

- أ - جملة استفهام .....
- ب - جملة تعجب .....
- ج - جملة تبدأ بـ ( نادى أحمد صديقه ) .....

## رابعاً

أمامك علامات الترقيم التالية، اكتب موضعين يستخدم فيهما كل منها

١ - علامة الاستفهام

.....

.....

## الوحدة الثالثة - علامات الترقيم

٢ - النُقْطَة

.....

.....

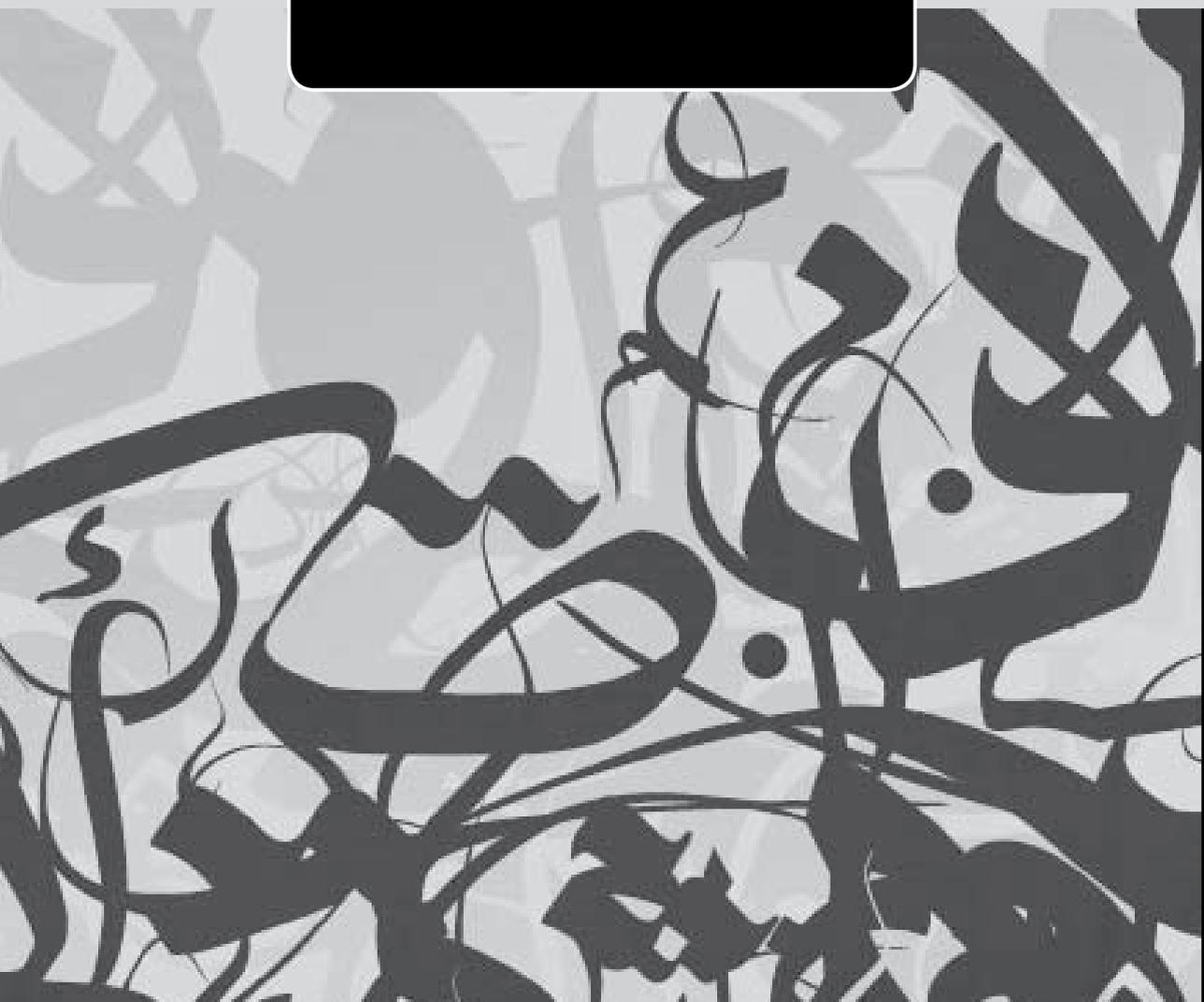
٣ - الفَاصِلَة

.....

.....

# الوحدة الرابعة

الزيادة والحذف



الأصل أن تكتب الكلمات بصورتها الأصلية أو بالصورة التي تنطق بها، غير أن نظام الكتابة في العربية خالف هذا الأصل؛ لعل تتفق مع نظام العربية، فكتبت بعض الكلمات بغير الصورة التي نطقت بها، مرة بالحذف ومرة بالزيادة، فهناك حروف نطقها وليس لها رمز كتابي يقابل نطقها، كما أن هناك أحرفاً تكتب وليس لها صورة نطقية تقابل كتابتها، وهناك كلمات تختلف كتابتها باختلاف سياقها التركيبي

## الأهداف

- ❖ أن يتقن الطالب ضوابط الكتابة القياسية.
- ❖ أن يتعرف الطالب صور الخروج على مقررات الكتابة القياسية.
- ❖ أن يتعرف الطالب الأحرف التي لها رمز كتابي وليس لها مقابل نطقي.
- ❖ أن يتعرف الطالب الأحرف التي لها صورة نطقية وليس لها رمز كتابي.
- ❖ أن يتعرف الطالب التغيرات التي تطرأ على الكلمات زيادة ونقصاً باختلاف سياقاتها اللغوية.
- ❖ أن يتمكن الطالب من كتابة جمل سليمة وفق ضوابط الكتابة وأسسها.



## أولا - الزيادة (الأحرف التي لا تنطق)

### أ - زيادة الألف:

ألف المد لا تقع إلا في وسط الكلمة، أو في آخرها، وقد وردت الزيادة في كلمات بعينها، وفي سياقات خاصة:

### في وسط الكلمة:

القياس أن تكتب كلمة (مائة) هكذا (مئة) لكن وردت زيادة الألف سماعا حتى لا تلتبس بكلمة (منه) قبل النقط، فتكتب هكذا (مائة) وسرى هذا الضبط حال تثنيتهما فتقول: (مائتان/ مائتين)، وكذلك في حال تركيبها العددي في مثل: (ثلاثمائة، أربعمائة... تسعمائة).

ولكن يرجع إلى الأصل بالحذف في حالة الجمع، فتقول: مئات مئون، مئين، وكذلك عند اتصال ياء النسب بها، فتقول: (النسبة المئوية)؛ وذلك لانتفاء اللبس.

### في آخر الكلمة:

تزداد الألف في طرف الكلمة في السياقات الآتية:

- بعد ضمير واو الجمع اللاحقة للفعل الماضي وفعل الأمر، والمضارع المجزوم والمنصوب؛ ذلك للترفة بينها وبين الواو الأصلية الواقعة لاما للكلمة، مثل: (فعلوا، لم يفعلوا، افعلوا) وتسمى الألف الفارقة؛ لأنها تفرق بين الواو في السياق السابق والواو الأصلية في نهاية الكلمة، مثل: (يدعوا، تشكو) وكذلك تفرق بينها وبين الواو علامة الرفع في جمع المذكر السالم المضاف، مثل: منسوبو الجامعة.

- في آخر بيت الشعر للحفاظ على حركة الفتح في القافية؛ لأنه لا يوقف على حركة، وتسمى ألف الإطلاق مثل قول الشاعر:

إِذَا بَلَغَ الْفِطَامَ لَنَا صَبِيٌّ تَخِرُّ لَهُ الْجَبَابِرُ (سَاجِدِينَا)

- في آخر الاسم المنون بالنصب؛ لأنها تبدل في الوقف ألفاً، مثل: (قرأت كتاباً)  
تحذف الألف في السياقات الآتية:

- مع تنوين النصب للكلمة المنتهية بتاء التانيث المربوطة، مثل: أنشأت الدولة جامعةً كبيرةً
- مع تنوين الهمزة فوق الألف، مثل: أصلحت خطأً
- مع تنوين الهمزة على السطر بعد الألف، مع إبدالها ألفاً في النطق مع الوقف، مثل: سمعت نداءً.

## ب - زيادة الواو:

تزداد الواو سماعاً في كلمات بعينها ليتم التفرقة بينها وبين كلمات أخرى تختلف وظيفتها.  
في وسط الكلمة

تزداد الواو في:

- (أولى) (أولاء) (أولئك) أسماء إشارة، مثل: أولئك الطلاب متفوقون وتحذف من (أولاء) إذا سبقت بهاء التنبيه، فتقول: (هؤلاء)، ولا تتراد في (الألى) اسم موصول، مثل: نحن الألى سبقوا بالفضل .
- (أولو)، (أولي) بمعنى أصحاب، مثل: نحن أولو خلق، إن أولي النعم محسودون، هذه تذكرة لأولي الألباب.
- (أولات) بمعنى صاحبات، مثل: الأمهات أولات الأطفال واجبهن ثقيل

### في آخر الكلمة:

تزداد الواو آخر كلمة (عَمْرُو) تفرقة بينها وبين (عُمَر) في الحالات الآتية:

- ١ - إذا كانت كلمة (عَمْرُو) علماً لشخص في حالتي الرفع والجر مع التنوين، مثل: عَمْرُو معلمنا هذا الفصل، أنا مدين لمعلمي عَمْرُو في نجاحي هذا العام.
- ٢ - وكذلك إذا كانت غير منونة، وذلك في حال وصفها بكلمة (ابن) مثل: أن عمرو بن هند ملك الحيرة كان متذوقاً للشعر.

وفي غير هذين السياقين تحذف على النحو الآتي:

- كلمة (عمرو) في حالة النصب مثل: إن عَمْرًا داهية من دهاة العرب.
- إذا لم تكن كلمة (عمرو) علماً لشخص بأن تكون مصدر الفعل (عَمَرَ، عَمَرًا) أو كلمة (عُمَر) بمعنى اللحمة المتدلّية من الأسنان.
- إذا أضيفت إلى ضمير، مثل عمرهم، أو اقترنت بـ(أل) مثل العمر، أو لحقتها ياء النسب، مثل: عمريّ.

### ثانيا الحذف

تحذف بعض الحروف كتابة من بعض الكلمات تخفيفاً لكثرة الاستعمال، وذلك اتساقاً مع مبدأ السهولة ودفع الثقل لما يكثر استعماله في اللغة.

١ - حذف الألف من أول الكلمة:

(همزة الوصل)

لهمزة الوصل مواضع قياسية وأخرى سماعية، ولأنها جاءت لعلّة صوتية يتوصل بها إلى النطق بالساكن في ابتداء الكلام؛ فإذا جاءت في سياق يغلب فيه اتصال الكلام يستغنى عنها كتابة كما استغنى عنها نطقاً، وقد ورد ذلك في المواضع الآتية:

ألف (ابن):

تحذف ألف (ابن) في السياقات التالية:

- إذا وقعت بين علمين الثاني أب للأول، سواء أكان العلم اسماً مثل: زيد بن ثابت، أم كنية مثل: أبو الفضل بن أبي المجدد، أم لقباً مثل الهادي بن زين العابدين، أو كني عن العلم بلفظ فلان، مثل فلان بن فلان.

وتثبت في السياقات الآتية:

- إذا ثنيت مثل: تفوق محمد وأحمد ابنا صالح، أو جمعت، مثل: إسماعيل وإسحاق ويعقوب أبناء إبراهيم ( وفي الجمع تكون همزة قطع)

- أن تقع بين اسمين ليسا علمين، مثل: الفلاح ابن الفلاح أدري بشؤون الزراعة

- أن يفصل بين العلمين فاصل، مثل: فاتح الأندلس طارق هو ابن زياد.

- أن تقع في أول السطر، مثل:

فاز بالجائزة خالد

ابن إبراهيم.

- إذا دخلت عليها همزة الاستفهام، مثل: أبنك هذا الصبي؟

- إذا دخلت عليها همزة النداء، مثل: أبن الكرام، أقبل، أو حرف النداء (يا) مثل: يابن النيل.

ألف (اسم):

تحذف ألف (اسم) في سياق البسملة مكتملة (بسم الله الرحمن الرحيم) تخفيفاً لكثرة استعمالها، أما إذا لم تكتمل البسملة فتأتي على الأصل بالإثبات، فتقول: باسم العلي القدير - باسمك اللهم.

### ألف (ال) التعريفية:

تحذف ألف (أل) التعريفية إذا دخلت عليها اللام المكسورة حرف جر، مثل: (للناس) أو مفتوحة للتوكيد مثل (لَلْهُدَى) فإذا دخلت عليهما غير اللام مثل الباء أو التاء لم تحذف فتقول: (بالقوم)، و(تالله)، كذلك إذا كانت (ال) غير تعريفية، وإنما من أصل الكلمة، نحو الألف واللام اللتين في نحو: (التقاء) و(التفات) و(التباس) فإذا أدخلت عليهما اللام لم تحذف الألف مثل: (لالتقاء) و(لالتفات) و(لالتباس).

### إضاءة:

- إذا سبقت (أل) التعريفية همزة الاستفهام فلا تحذف، وإنما تثبت في صورتين (التسهيل بين بين) (أَلْكِتَابِ قرأت أو (إبدالها مدا من جنس حركة الفتح) تقول (أَلْكِتَابِ)

- تحذف همزة الوصل الذي يبدأ بها مضمومة أو مكسورة إذا وقعت بعد همزة الاستفهام، مثل أستخرج البترول من بلادنا؟ أفتتح الطالب كلمته بالحمد والثناء؟

### ٢ - حذف الألف من وسط الكلمة:

تحذف الألف من وسط بعض الكلمات التي يكثر استعمالها سماعاً وذلك في كلمات (الله، اللهم، إله، الإله، الرحمن، لكن، لكن، ذلك، هذا، هذه، هذان، هؤلاء، أولئك)، كما هو موضح بالجدول الآتي:

الكلمة	شرطها	طريقة استعمالها
الله، اللهم	من دون شرط	تنطق ولا تكتب
إله، الإله	من دون شرط	
الرحمن	أن تكون علماً مقروناً بال، أما نحو: لا زلت كريماً رحماناً، فلا حذف؛ لأنها ليست علماً، وخالية من أل.	
لكن، لكنَّ	من دون شرط	
ذلك	من دون شرط	
هذا، هذه، هذان، هؤلاء	من دون شرط	
أولئك	من دون شرط	

## ٣ - حذف الألف من آخر الكلمة:

تحذف الألف في نهاية الكلمة كتابة ونطقاً تخفيفاً في كلمات بعينها على النحو الآتي:

• (ما) الاستفهامية: وذلك في سياقين:

- إذا سبقت بحرف جر ( من، إلى، عن، على، في، الباء، حتى اللام) مثل: فيم تفكر؟ لم سافرت؟ عمّ تسأل؟ ممّ تعبت؟ بمّ تكتب؟ علامّ عولت؟ حتامّ تنتظر؟ إلامّ الخلاف بينكم؟ .
- إذا سبقت بمضاف، مثل: بمقتضام كتبت هذه الشكوى؟

ألف الضمير (أنا):

وذلك إذا دخلت عليه ها التنبيه، وجاء بعده كلمة ذا، مثل: هأنذا أحلك من هذا الاتفاق.

**إضاءة:**

في حالة حذف الألف فيما سبق تنطق فتحة قصيرة، وإذا كانت طرفا تحذف في الوقف ويجوز أن تلحقها هاء السكت فتقول: فيمة ولة ... الخ

**حذف (أل) التعريف:**

تحذف (أل) إذا وقعت بين لامين سواء أكانت اللام السابقة مكسورة مثل: أما لليل من آخر؟ أم كانت مفتوحة مثل: للهو البريء أمتع للنفس.

وتشمل هذه القاعدة الاسم الموصل للمثنى وجماعة الإناث، فإذا دخلت عليه اللام مكسورة أو مفتوحة حذفت (أل) من أوله، مثل: الجائزة للذَّين يسبقان، للذَّان شهدا زورًا أحق بالعقاب، الفضل للتين سهرتا على راحة المريض. لَلتَّان تتطوعان لخدمة المرضى جديرتان بالشناء. المجد للاتي - للاتي - يحسنَّ تربية الأطفال، للاتي - للاتي - يحسنَّ إدارة منازلهن ويسعدن أزواجهن خير من المهملات.

**حذف النون:**

تحذف النون من:

- (أن) المصدرية عند إدغامها في لام (لا) النافية، مثل: يجب ألا تتسرع، وتثبت النون إذا كانت (أن) مخففة من الثقيلة، مثل: أشهد أن لا إله إلا الله وكذلك إذا كانت (أن) مفسّرة، مثل: أوحيت إليه أن لا فائدة من الإلحاح .
- (إن) الشرطية عند إدغامها في ميم (ما) الزائدة مثل: إمّا يأتينك كتابي فاستجب لما فيه.
- (إن) الشرطية عند إدغامها في لام (لا) النافية، مثل: إلاّ تثبتوا فاتكم النصر

## إضاءة:

في حالة حذف النون تختفي صورتها في النطق لتتحول إلى صورة اللام أو الميم في صورة التضعيف.

## حذف الميم:

تحذف الميم تخفيفاً من كلمة (نعم) وذلك إذا أدغمت ميمها في (ما) وفي هذه الحالة تكسر عينها مثل: نِعِمّا تفعل يا أسامة.

## حذف الواو:

تحذف الواو وسطاً وطرفاً على النحو الآتي:

- الوسط: من كلمتي: (داود) و (طاوس).
- الطرف: الواو الناشئة من إشباع حرف الأخير المضموم من الشطرين في الشعر نحو:

وا حر قلباه ممن قلبه شبمُ      ومن بجسمي وحالي عنده سقمُ  
فالخيل والليل والبيداء تعرفني      والحرب والضرب والقرطاس والقلمُ

## حذف الياء:

تحذف الياء الناشئة من إشباع حرف الروي المكسور في الشعر، مثل:

ريم على القاع بين البان والعلمِ      أحل سفك دمي في الأشهر الحرمِ

## إضاءة:

هناك كلمات لها أكثر من وجه كتابي، والمرجع في ذلك كلام أئمة اللغة من خلال كتبهم.

### المراجع:

- أدب الكاتب، ابن قتيبة الدينوري، تحقيق: محمد الدالي، مؤسسة الرسالة، بدون تاريخ.
- الإملاء والترقيم في الكتابة العربية، عبد العليم إبراهيم، مكتبة غريب، مصر بدون تاريخ
- قواعد الإملاء، عبد السلام محمد هارون، مكتبة الأنجلو المصرية - القاهرة - ١٩٩٣ م

## التدريبات

أولاً

أمامك عدة أساليب تشتمل على كلمات كتبت خطأ، حدد الخطأ، واكتب الصواب مستعيناً بما درست

الصواب	الخطأ	الأسلوب
		أسامة ذكي لانه كسول
		نرجوا من الطلاب الالتزام بموعد المحاضرة
		لا أجد عناء في هذا المقرر
		اللائك طلاب متفوقون
		قابلت عمروا بعد المحاضرة
		شارع بن الوليد
		شارع زيد ابن ثابت
		بسمك اللهم أبدأ مذاكرتي
		فيما تفكر؟
		ليمون فوائد كثيرة
		أستفسر عم لا أستوعبه
		عما تستفسر؟
		الإسلام يدعوا إلى الخير
		أنا أرجوا الخير للجميع

		نحن صانعو السلام
		الطلاب المجتهدون لن يهملوا في الواجب
		أفضل القول: لا إله إلا الله

### ثانياً

ضع كلمة (ابن) في جملتين إحداهما في سياق تحذف فيه ألفها، والأخرى في سياق تثبت فيه

١ - .....  
٢ - .....

ج - ضع كلمة (عمرو) في جملتين، إحداهما في سياق تحذف فيه واؤها، والأخرى في سياق تثبت فيه.

١ - .....  
٢ - .....

### ثالثاً

حدد الخطأ الكتابي ثم صوبه في الآيات الشعرية الآتية

ألا إنَّ ما أبكي ليومٍ لقيتهُ	بجرُّمٍ، قاسٍ، كلِّما بعدهُ جَلَلٌ
فإن تزجراني يا ابن عفَّانَ أنزجر	وإن ترعياني أحمِ عرضاً مُمتعاً
فلو شاء ربي كنت قيس ابن خالدٍ	ولو شاء ربِّي كنت عمراً بن مرشد
بنوا عامرٍ من خَيْرِ حَيٍّ عَلِمْتُهُمْ	ولو نطقَ الأعداءُ زوراً وباطل
ومستكبرٍ لم يعرف الله ساعتاً	رأي سيفه في كفه فتشهد
إن الرزايا والعطايا والقنا	حلفاءُ طي غورو أو أنجدو

الصواب	الخطأ

## رابعاً

أعد كتابة الجمل الآتية كتابة صحيحة

- أعجبت بمَ كتب بن أبي ربيعة.

.....

- بسم الله أبدأ رسالتي

.....

- علي ذكي لانه كسول

.....

تأكد ألا نجاح بغير عمل

.....

### خامساً

استخرج من النص الآتي الأخطاء الكتابية المتعلقة بحذف بعض الحروف وإثباتها

قيل للأحنف ابن قيس: منْ من تعلمت الحلم؟ قال: تعلمته من قيس ابن عاصم المنقري؛ رأيته قاعدا في فناء داره يحدث قومه، فأتي برجل مكتوف وآخر مقتول، وسئل عن المكتوف: «أبن أخيك هذا؟ قال: نعم، فوالله ما قطع كلامه، ولا تحرك من مجلسه، وإنما قال لابن أخيه: «يا ابن أخي! رميت نفسك بسهمك، وقتلت بن عمك.»

# الوحدة الخامسة

الفصل والوصل  
الخطي



الأصل أن تكتب كل كلمة منفصلة عن الأخرى، وقد يعدل عن هذا الأصل لأسباب تتعلق بنظام العربية الصوتي الذي يقضي بوصل الكلمات المكونة من صوت واحد مع غيرها سابقة أو لاحقة؛ لشدة العلاقة بينهما فلا يجيز النظام الوقوف عليها، أو يكون الوصل لعلة دلالية تؤدي فيه صورة الوصل وظيفة غير وظيفتها حال الفصل، وقد استقر نظام العربية على أن كل ما لا يصح الابتداء به ولا الوقف عليه لا يفصل عما جاوره في الكتابة، وغالب ذلك في الحروف والضمائر

## الأهداف

- ❖ أن يتعرف الطالب ضوابط العربية الكتابية في وصل الوحدات الكلامية وفصلها.
- ❖ أن يتقن الطالب كتابة الكلمات في صورتها الفصل والوصل.
- ❖ أن يفرق الطالب بين معاني الكلمات في حالتها الفصل والوصل.
- ❖ أن يتعرف الطالب ما يصح الابتداء به، وما يصح الوقف عليه.
- ❖ أن يتعرف الطالب طبيعة العربية في نظامها الإلصاقية.
- ❖ أن يتعرف الطالب مواطن وصل الكلمات مع الحذف والإثبات.



### أولاً - ما لا يصح الابتداء به

لا يصح الابتداء بما يأتي في صورة لواحق إلصاقية جاءت لمعان تصريفية وتتحقق تلك الصورة في المواضع الآتية:

- نونا التوكيد: لأخدمنّ الوطن، فكّرُنْ في مستقبلك.
- علامة المثني في الكتابان والكتابين، وجمع المذكر السالم، مثل: الطالبان، الطالبين، المسلمون، المسلمين، المسلمات.
- تاء التأنيث مثل: تفوقتُ هند على جميع زميلاتها.
- الضمائر البارزة المتصلة مثل: قرأت، قرأنا، كتابه، كتابك، يسمعه..

## ثانياً - ما لا يصح الوقف عليه

هناك كلمات لا يصح الوقف عليها؛ إما لأنها على حرف واحد، أو لشدة اتصالها بالكلمة التي بعدها، أو لكثرة الاستعمال اللغوي، وفي هذه الحال توصل مع الحذف ومن دون الحذف.

### الوصل مع الحذف:

توصل حروف المعاني بغيرها في بعض السياقات اللغوية لتكون أداة لغوية واحدة، فيرتب على ذلك إجراء آخر، وهو حذف بعض الحروف بعد هذا الوصل، وذلك في السياقات التالية:

### (أحرف الجر + ما)

- توصل أحرف الجر (من، إلى، عن، على، في، الباء، اللام) بـ (ما) الاستفهامية فتحذف نون (من) و(عن) مع ألف (ما) على هذا النحو: (مَمَّ، إلامَ، عَمَّ، علامَ، فيمَ، بَمَ، لِمَ)، فتقول: عَمَّ تسأل؟ فيمَ تفكر؟، لِمَ تفارقنا؟
- توصل أحرف الجر (عن، من، في) بـ (ما) الموصولة، فتحذف النون من (عن ومن) على هذا النحو (عَمَّا، مَمَّا) تقول: سألت عما قرأت، ونقلت مما في الكتاب.  
وتبقى ياء (في) على هذا النحو (فيما) تقول: سأفكر فيما قلت.

الكلمة الأولى	الكلمة الثانية	شكل الاتصال	المحذوف
من، إلى، عن، على، في، الباء، اللام	ما الاستفهامية	مَمَّ، إلامَ، عَمَّ، علامَ، فيمَ، بَمَ، لِمَ	نون (من) و(عن) + ألف ما
(عن، من، في)	ما الموصولة	عَمَّا، مَمَّا، فيما	نون (من) و(عن)

## الوحدة الخامسة - الفصل والوصل الخطابي

### أحرف الجر + مَنْ

تتصل أحرف الجر ( من عن، في) ب (مَنْ) الاستفهامية، فتحذف نون (من) و(عن) على هذا النحو (ممن) و(عمّن) تقول: ممن أخذت الإجازة؟ ممن نقلت الحديث؟ فيمن تفكر؟. وكذلك إذا اتصلت تلك الأحرف بـ (مَنْ) الموصولة، تقول: استفدْ مِمَّنْ جرب، وضعتُ ثقتي فيمن يحفظ السر، نقلت العلم عمّن يتقنه.

الكلمة الأولى	الكلمة الثانية	شكل الاتصال	المحذوف
(من، عن، في)	(مَنْ) الاستفهامية	ممن، عمّن، فيمن	نون (من) و(عن)
(من، عن، في)	(من) الموصولة	ممن، عمّن، فيمن	نون (من) و(عن)

### إن، أن + لا

- تتصل (إن) الشرطية بـ (لا) النافية فتحذف النون من (إن) على هذا النحو (إلّا) مثل: قوله تعالى ( **إِلَّا نُنْصِرُوهُ فَقَدْ نَصَرَهُ اللَّهُ** ).
- تتصل (أن) المصدرية بـ (لا) النافية فتحذف النون من (أن) على هذا النحو (ألا) مثل: يفضل ألا تسلم الاختبار حتى تراجعه جيدا

الكلمة الأولى	الكلمة الثانية	شكل الاتصال	المحذوف
إن الشرطية	لا	إلّا	حذف النون من (إن)
أن المصدرية	لا	ألا!	حذف النون من (أن)

## إن + ما

- تتصل (إن) الشرطية بـ (ما) الزائدة، فتحذف النون من (إن) على هذا النحو (إمّا) مثل:  
إمّا تخافن فاستعدّ.

## الوصل مع عدم الحذف:

قد يحدث الوصل مع الإبقاء على أحرف الكلمتين المتصلتين حفاظاً على بنية الكلمتين، ولعدم الحاجة إلى تعدد الوظائف اللغوية من خلال هذا الحذف، فإذا أدى الاتصال إلى اللبس مع تغير الوظيفة اللغوية يكون الانفصال دليلاً على تغير المعنى، وذلك في السياقات الآتية:

### حرف + أسماء / أفعال

- توصل الكلمة المكونة من حرف واحد (باء الجر، تاء القسم، اللام بجميع أشكالها، سين الاستقبال، فاء العطف، وواو العطف) بما بعدها مثل: أعجبت بزيد لعلمه وأدبه وسأختره صديقاً.
- توصل (ال) التعريفية بما بعدها مثل: الرجل، الكتاب.

## إضاءة:

- يستثنى من الوصل فيما بقي على حرف واحد فعل الأمر من الليف المفروق نحو: (ق) من الفعل (وقى) و (ع) من الفعل وعى، ويؤتى بهاء السكت في حال الوقف نحو (قه وعه).
- من دلائل اتصال واو العطف بما بعدها لا يجوز أن تكتب في نهاية السطر وما بعدها في بدايته.

## الأسماء المركبة

يقع التركيب بين اسمين متلازمين فيكون الوصل دليلا على أداء وظيفة لغوية واحدة، وذلك في المواضع الآتية:

- العدد المركب من ثلاثة إلى تسعة مع المائة، مثل: في مكتبي ثلاثمائة كتاب، بخلاف ما ركب معها من الكسور، مثل: رُبْعُ مائة أي: خمسة وعشرين، وحمْس مائة أي: عشرين.

- الظروف التي تليها كلمة (إِذِ) المنونة، مثل: وقتئذٍ، حينئذٍ، يومئذٍ، تقول دخلت القاعة وحينئذٍ استقبلني الطلاب. أما (إِذِ) المبنية على السكون غير المنونة فتفصل عنها الظرف نحو: رجعت حين إذ سقط المطر.

- الكلمة التي ركبت مع ما بعدها تركيبا مزجيا، مثل: بعلبك حضر موت، سيبويه.

- كلمة حب مع ذا، تقول حبذا اللغة العربية، لا حبذا إهمالها، ومثل قول الشاعر:

لا حبّذا الشّيب الوفيّ وحبّذا ... شرخ الشّبّاب الخائن الغدار

كي + لا

- توصل كي بـ (لا) النافية إذا سبقت باللام على هذا النحو (لكيلا) تقول: أختصر كلامي لكيلا أخطئ.

أما إذا لم تسبقها اللام فتفصل عن (لا) على هذا النحو (كي لا) تقول: أختصر كلامي كي لا أخطئ.

- توصل (كي) بـ (ما) الاستفهامية، وحينئذٍ تحذف ألف (ما) ويعوض عنها بهاء السكت في الوقف تقول (كيمة).

- توصل (كي) بـ (ما) المصدرية، تقول: جئتك كيما أتعلم.

## إن وأخواتها + ما

• توصل (إن) وأخواتها بـ (ما) الكافة عن العمل على هذا النحو: (إنها) (أنا) (ليتها) (لكنها) (لعلها) تقول: إنها أنت طالب .

• تفصل (إن) وأخواتها عن (ما) إذا كانت موصولة بمعنى الذي تقول: إن ما تقوله حق، أي: أن الذي تقوله حق، ومنه قول الشاعر:

فَلَوْ أَنَّ مَا أَسْعَى لِأَدْنَى مَعِيشَةٍ كَفَانِي، وَلَمْ أَطْلُبْ، قَلِيلٌ مِنَ الْمَالِ

(حين، ريث، قبل، طال، قل، ربّ + ما)

• توصل (حين) و(ريث) و(قبل) بـ (ما) المصدرية، على هذا النحو: (حينما) (ريثما) (قبلما) (طالما) (قلما) تقول:

أصغيت إليه حينما تكلم (أي: حين كلامه).

انتظرته ريثما انتهى من حديثه (أي: وقت حديثه)

خرجت قبلما يحضر، (أي: قبل حضوره)

أعامله مثلما يعاملني، (أي: مثل معاملته إياي).

• توصل (طال) و(قل) بـ (ما) الزائدة، على هذا النحو (طالما) (قلما) تقول:

أعذرت فيه طالما نصحته قَلَّمَا يَنْجَحُ الْكَسُولُ

توصل (رُبَّ) بـ (ما) الزائدة على هذا النحو (رُبِّما) تقول: ربما تنجح الحيلة، وربما حيلة تغلب القوة.

(أين، حيث، كيف، أي، بين + ما)

- توصل (أين)، و( حيث)، و( كيف) و(أي) ب (ما) الزائدة على هذا النحو: (أينما)  
(حيثما) (كيفما) (أيما) تقول:  
- أينمًا تكنُ حافظ على نظافة مكانك.  
- حيثما تقم تجد أنيسًا.  
- كيفما تكن معاملتك للناس يعاملوك.  
- أييًّا الكتابين قرأت استفدت، أخلصت أيما إخلاص  
- بينما الصمت سائد إذ انطلقت صيحة مرعبة .

### إضاءة:

- إذا كانت (ما) اسما موصولا بمعنى الذي، فصلت عن (أين) تقول أينَ ما كنت تعدُّنا؟  
أين ما كنت تقول؟
- للقرآن الكريم خصوصية الرسم التوقيفي التي قد تخالف معه ضابط الكتابة القياسية .

## المراجع:

- ١ - إبراهيم، عبد العليم، الإملاء والترقيم في الكتابة العربية، مكتبة غريب، مصر بدون تاريخ.
- ٢ - هارون، عبد السلام محمد قواعد الإملاء، مكتبة الأنجلو المصرية - القاهرة - ١٩٩٣ م

## التدريبات

### أولاً

أمامك عدة أساليب تشتمل على كلمات كتبت خطأ، حدد الخطأ، واكتب الصواب مستعيناً بما درست

الصواب	الخطأ	الأسلوب
		نلتقي غدا إنشاء الله
		في ما تفكر؟
		أستفسر عن ما لا أستوعبه
		سافرت حيثئذ هدأت العاصفة
		إن ما أنت طالب
		أنصحك أن لا تغادر القاعة

### ثانياً

حدد الخطأ الكتابي ثم صوّبه في الآيات الآتية

ألا إنَّ ما أبكي ليومٍ لقيتهُ  
 وهُم قتلوا السبيَّ أبا رغالٍ  
 فلاذَّ بها لكي لا يعقروهُ،  
 ولو أنما ألقى أصابَ مُتالعا،  
 بجُرئِم، قاسٍ، كلِّما بعدهُ جَلَلٌ  
 بنخلةٍ حيثئذُ وسقَ الوطينَ  
 وفي تلواذِهِ مرُّ الحُتوفِي.  
 أو الرُّكنَ مِن سلمي إذن لتضعضعا

الصواب	الخطأ

ثالثاً

أعد كتابة الجمل الآتية كتابة صحيحة

- أنا سعيد طال ما أنا من منْ تفوقوا.

.....

- احترم زميلك مثلما يحترمك .

.....

- كل ما اجتهدت صادفك النجاح .

.....

- إن لا يكن الكلام مفيداً فالصمت مستحب.

.....

## الوحدة الخامسة - الفصل والوصل الخطي

### رابعاً

استخدم ( إن وأخواتها + ما ) في سياقي الفصل والوصل

.....

.....

### خامساً

(خمسمائة - خمس مائة) تركيبان متشابهان، فما الفرق بينهما في الدلالة؟

.....

.....

.....

.....

.....

### سادساً

اشرح ضابط الفصل والوصل فيما تحته خط في الآيات الآتية

١ - قال تعالى: (أُولَئِكَ لَهُمْ نَصِيبٌ مِّمَّا كَسَبُوا) [البقرة: ٢٠٢].

.....

.....

٢ - قال تعالى: (لِيَحْكُمَ بَيْنَ النَّاسِ فِي مَا اخْتَلَفُوا فِيهِ) [البقرة: ٢١٣].

.....

.....

٣ - قال تعالى: (فِيمَ أَنْتَ مِنْ ذِكْرِنَهَا) [النازعات: ٤٣]

.....

.....

٤ - قال تعالى: (كُلَّمَا نَفِخَتْ جُلُودُهُمْ بَدَّلْنَاهُمْ جُلُودًا غَيْرَهَا) [النساء: ٥٦]

.....

.....

٥ - قال تعالى: (إِنَّمَا الْمُؤْمِنُونَ إِخْوَةٌ) [الحجرات: ١٠].

.....

.....

٦ - قال تعالى: (إِنَّمَا يَبْلُغَنَّ عِنْدَكَ الْكِبَرَ أَحَدُهُمَا أَوْ كِلَاهُمَا) [الإسراء: ٢٣].

.....

.....

٧ - قال تعالى: (وَأَتَانَكُمْ مِنْ كُلِّ مَا سَأَلْتُمُوهُ) [إبراهيم: ٣٤]

.....

.....

٨ - قال تعالى: (فَمَنْ حَاجَّكَ فِيهِ مِنْ بَعْدِ مَا جَاءَكَ مِنَ الْعِلْمِ فَقُلْ تَعَالَوْا) [آل عمران: ٦١]

.....

.....

## الوحدة الخامسة - الفصل والوصل الخطابي

٩ - قال تعالى: (وَحَيْثُ مَا كُنْتُمْ فَوَلُّواْ وُجُوهَكُمْ سَطْرَهُ) [سورة البقرة: ١٤٤]

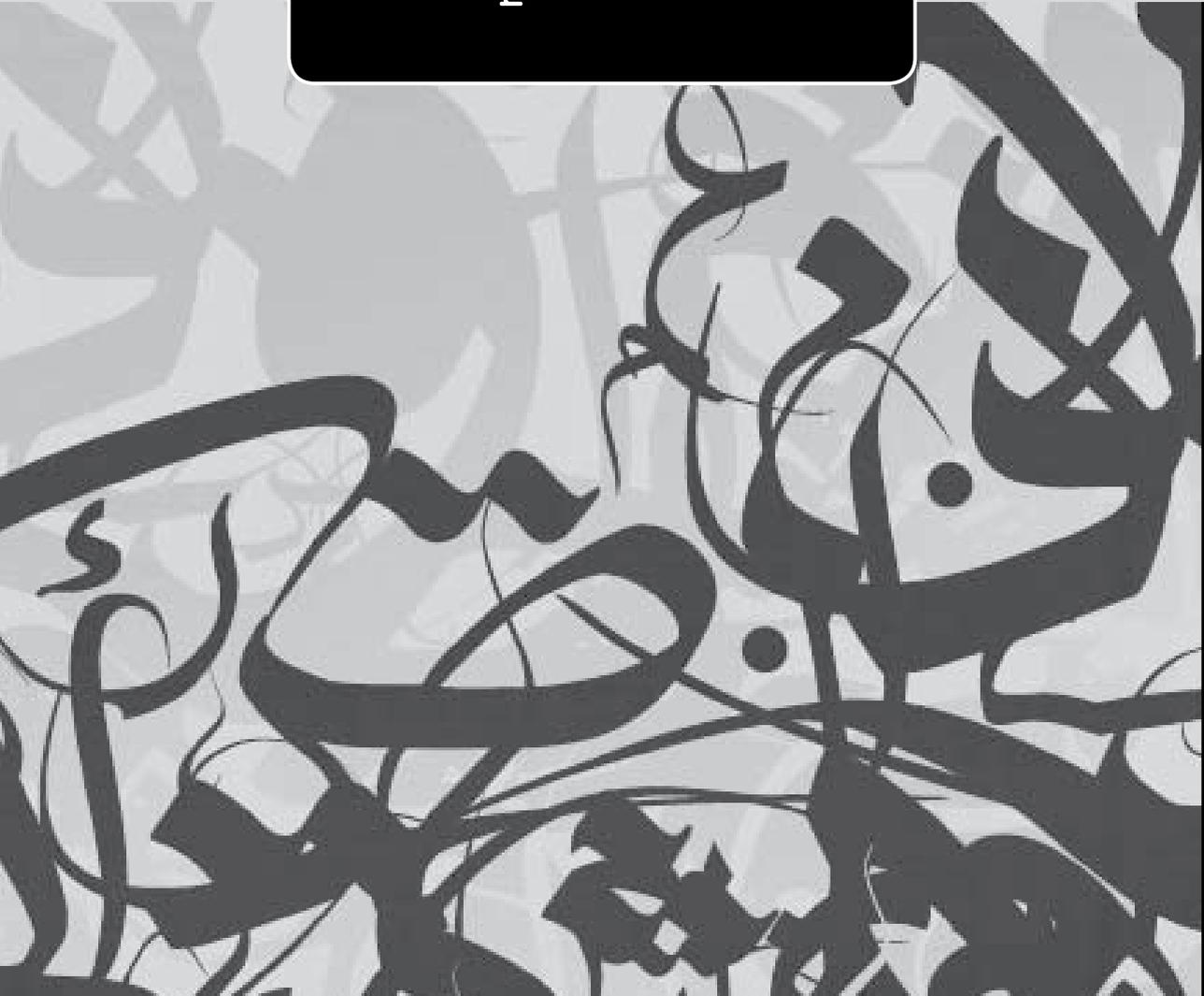
١٠ - قال تعالى: (أَيُّنَ مَا تَكُونُواْ يَأْتِ بِكُمْ اللهُ) [البقرة: ١٤٨].

١١ - قال تعالى: (وَقِيلَ لَهُمْ أَيُّنَ مَا كُنْتُمْ تَعْبُدُونَ) [الشعراء: ٩٢].

١٢ - قال تعالى: (أَيُّمَّا الْأَجْلَيْنِ قَضَيْتُ) [القصص: ٢٨]

الوحدة السادسة

قواعد الإملاء



تقدم هذه الوحدة تعريف الإملاء لغة واصطلاحاً، وتعريف الهمزة، وتذكر أنواعها، وتشرح أساليب كتابتها بداية الكلمة، ووسط الكلمة، ونهاية الكلمة، وتضرب الأمثلة على كل نوع. كما تم توضيح مواضع كل نوع منها في الأسماء والأفعال والحروف. وتشرح الوحدة الألف اللينة وسط الكلمة ونهايتها، وكيف يعرف الطالب أصل الألف، ومتى تكتب ممدودة ومتى تكتب مقصورة، كما بينت الفرق بين التاء المربوطة والتاء المبسوطة، وأين تقع كل منهما. وتم في نهاية كل موضوع تزويد الطالب بمراجع تساعده، إذا رغب أن يتزود علماً في أي موضوع منها، ثم قُدمت تدريبات تقيس مدى الفائدة التي حققها الطالب من هذه الدروس.

## الأهداف

- ١ - أن يعرف الطالب الهمزات، وطريقة كتابتها في أول الكلمة وفي وسطها، ويتمكن من إتقانها.
- ٢ - أن يتقن الطالب كتابة الألف نهاية الكلمة.
- ٣ - أن يفرق الطالب بين التاء المبسوطة والتاء المفتوحة في نهاية الكلمات.
- ٤ - أن يضرب الطالب أمثلة على جميع أنواع الهمزات، والتاء.
- ٥ - أن يكتب الطالب الألف اللينة نهاية الكلمة كتابة صحيحة.



## معنى الإملاء

لغة: هو الإمهال والتأخير، وإطالة الوقت والعمر حتى يتسع الزمن للتمتع بالشيء المحبوب؛ لهذا ينبغي على الذي يملي أن يأخذ من معنى الإملاء التمهّل والتأني في إلقائه الكلام على من يُملى عليه.

اصطلاحاً: كتابة اللفظ بحسب حروف الهجاء التي تشكله، بأن يطابق المكتوب المنطوق بلا تغيير في الحروف، وتراعى في ذلك القواعد الخاصة التي استمدت من الرسم العثماني للمصحف، ومن علمي النحو والصرف ضبطاً وصحة وإعلالاً وإبدالاً وتأصيلاً.

### قواعد كتابة الهمزة

الهمزة: شكل حركي مزيد إلى أحد حروف العلة، وهي من الأصوات الحلقية أو الحنجرية، وترتيبها الأول بين حروف المباني.

تأتي بداية الكلمة، وتسمى إما: همزة القطع، أو همزة الوصل، وتأتي وسط الكلمة، وتسمى: الهمزة المتوسطة، وتأتي نهاية الكلمة، وتسمى: الهمزة المتطرفة.

### كتابة الهمزة:

اختلفت الطرق التي تكتب فيها الهمزة بحسب الموقع من الكلمة، وهنا سيتم الاعتماد على أكثر الطرق شيوعاً، على النحو التالي:

### الهمزة بداية الكلمة

تنقسم الهمزة بداية الكلمة قسمين، هما:

أولاً - همزة القطع:

تأتي دائماً في أول الكلمة، وينطق بها سواء أكانت بداية الكلام أم في وسطه، وتكتب، إن كانت مفتوحة أو مضمومة، فوق الألف (أُ)، وتكتب إن كانت مكسورة تحت الألف (إِ).

وتكون همزة القطع:

١ - أصلية، مثل: أخذ، أصبح، أمسى.

٢ - للنداء:

أَسْعِدْ، إنك في قريشٍ كُلِّها شرفُ السنام وموضع القلب (الراعي النميري)

٣ - للاستفهام:

(أليس الله بأحكم الحاكمين)

٤ - للتسوية:

(سواء عليهم أأنذرتهم أم لم تنذرهم لا يؤمنون)

تأتي همزة القطع في المواضع التالية:

١ - الحروف، وجميع الحروف التي تبدأ بهمزة تكون همزتها همزة قطع، ما عدا (أل)

التعريف:

(إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتَّقِنَهُ)

ومن الحروف (إلى، أن، إن، ألا، أو، أم، أما...)

٢ - الضمائر، وتأتي الهمزة في كل الضمائر همزة قطع:

(إِيَّاكَ نَعْبُدُ وَإِيَّاكَ نَسْتَعِينُ)

أنا الذي نظر الأعمى إلى أدبي وأسمعت كلماتي من به صمم

ومن الضمائر (أنت، أنتم، إياها...)

٣ - الأسماء، مثل:

أبو بكر الصديق أول الخلفاء الراشدين

الأم مدرسة إن أعددتها أعددت شعباً طيب الأعراق

إبراهيم يتلو القرآن بصوت جميل

٤ - الأفعال على النحو التالي:

أ - في الأفعال المضارعة:

أكبرُ إصغاء الطالب للدرس

أمنح الطالبات المجتهدات احتراماً زائداً

ب - في ماضي الفعل الثلاثي والرباعي:

(أمن هذا الذي يرزقكم إن أمسك رزقه)

(فأخذناهم أخذ عزيز مقتدر)

ج - في أمر الفعل الرباعي، مثل:

أعط كل ذي حق حقه

(أمطريني .. أمطريني يا سماء)

## فائدتان:

- ١ - تصبح همزة (أل) التعريف همزة قطع إذا جاءت منفصلة عن الكلمة.
- ٢ - تسبق بعض الحروف همزة القطع دون أن تؤثر على نطقها، مثل: سأكتب، بأمانة، كأنه، أأجيئك أم تحييئي؟

ثانياً - همزة الوصل:

همزة تلفظ عند بدء الكلام كي لا يبدأ الكلام بحرف ساكن، وتكتب (ا) دون همزة فوقها أو تحتها، ولا تلفظ إذا جاءت في درج الكلام، ويمكن التأكد من ذلك بوضع حرف (و) أو (ف) أو (ثم) قبلها، مثل:

(فاتقوا النار التي وقودها الناس والحجارة أعدت للكافرين)

## تأتي همزة الوصل في المواضع التالية:

أ - أسماء سمعت عن العرب، وهذه الأسماء أينما وردت لا تكون همزتها إلا همزة وصل، وهي:

- ١ - ابن، اسم - وإذا تحولنا إلى الجمع تصبح همزتها همزة قطع.
- ٢ - اثنان - وإذا كان المقصود بها يوم الإثنين تصبح همزتها همزة قطع.
- ٣ - اثنتان، ايمن الله، ابنة، امرؤ، امرأة، ابنم، است،
- ب - أمر الفعل الثلاثي، الذي ليس أوله مهموزا، والذي ليس أوله واوا، مثل: اكتب، اجلس، امض، اقنع ...

ج - في ماضي الفعلين الخماسي والسداسي وأمرهما ومصدرهما، كما في:

اجتمع، اجتمع، اجتمع

انطلق، انطلق، انطلق

استخرج، استخرج، استخرج

د - في (أل) التعريف إذا كانت (أل) ملتصقة بالاسم، مثل:

القنعة كنز لا يفنى

تستقبل الجامعة الطلاب بداية كل عام دراسي

### مواضع تحذف منها همزة الوصل:

١ - كلمة ابن، وتحذف همزتها في ثلاث حالات، هي:

- إذا جاءت بين علمين الثاني أب للأول، ولم يكن الأول منوناً، نحو:

عمر بن الخطاب ثاني الخلفاء الراشدين

معاوية بن أبي سفيان أول خليفة أموي

عمر بن عبد العزيز خامس الخلفاء الراشدين

٢ - إذا سبقها حرف نداء أو همزة استفهام، مثل:

يا بن الكرام، ألا تدنو فتبصر ما قد حدثوك؟ فما راء كمن سمعا

أبنك هذا يا عصام؟

٣ - إذا دخلت لام على (أل) التعريف، نحو:

لِلْحَقِّ قُوَّةٌ

لِلْمَجْتَمَعِ فِي مَنْطِقَةِ تَبُوكَ وَاجِبِ الْخِدْمَةِ

٤ - تحذف همزة الوصل من كلمة اسم إذا دخلت عليها همزة الاستفهام، مثل: أَسْمَكَ مُحَمَّدًا؟

## فوائد:

- إذا وقعت (ابن) بداية السطر أو نهايته لا تحذف منها همزة الوصل حتى لو كانت بين علمين الثاني أب للأول.

- إذا اجتمع في بداية الكلمة ألفان، الأولى متحركة (أ) والثانية ساكنة (ا)؛ فإنها تكتبان ألفا فوقها مدة (آ)، مثل: آدم، أمر، أفل.

## الهمزة وسط الكلمة

الهمزة وسط الكلمة، إما أن تكتب على نبرة (ئ) أو على واو (ؤ) أو على ألف (أ) أو على السطر (ء)، وهذا عائد إلى حركة الهمزة وحركة الحرف الذي يسبقها، إذ تكتب الهمزة بحسب الأقوى منها.

وترتيب الحركات حسب قوتها، والحروف التي تناسب كتابتها على النحو التالي:

الكسرة - يناسبها النبرة (ئ).

الضمة - يناسبها الواو (ؤ).

الفتحة - يناسبها الألف (أ).

السكون - يناسبها أن تكتب منفردة على السطر.

مثل:

بئس: هنا لا بد أن نلاحظ أن الهمزة جاءت متحركة بالكسرة، في حين أن الحرف الذي يسبقها (ب) جاء متحركاً بالفتحة، وكما اتضح سابقاً؛ فإن الكسرة أقوى من الفتحة ويناسبها (ئ)؛ ومن هنا كتبت الهمزة على نبرة.

وفي كلمة (فؤاد) نجد أن حركة الهمزة هي الفتحة، وحركة الحرف الذي قبلها الضمة، والضممة أقوى من الفتحة؛ لذلك كتبت الهمزة على (واو).

ويمكن قياس ذلك على الكلمات: (سُئِلَ، نَشَأَتْ، يَوْمٌ، رُؤُوسٌ)

بناء على ذلك تكون الهمزة المتوسطة على النحو التالي:

**أولاً: الهمزة المتوسطة على نبرة، وتكون في ثلاث حالات، هي:**

١ - إذا كانت الهمزة المتوسطة مكسورة، سواء سبقت بحرف حركته الضمة، أو الفتحة، أو السكون، مثل:

سُئِلَ الطالب عن واجباته

سَمِئَتْ تكاليف الحياة ومن يعيش ثمانين حولا لا أبالك يسأم

وكائِنَ ترى من صامت لك معجب زيادته أو نقصه في التكلم

٢ - أن يكون الحرف الذي يسبق الهمزة المتوسطة متحركاً بالكسرة، بصرف النظر عن حركة الهمزة، مثل:

(إِنَّ نَاشِئَةَ اللَّيْلِ هِيَ أَشَدُّ وَطْئًا وَأَقْوَمُ قِيلاً)

عوى الذئب فاستأنست بالذئب إذ عوى وصوت إنسان فكدت أطيّر

٣ - إذا كانت الهمزة المتوسطة مسبوقة بياء ساكنة، مثل:

(أَنِّي أَخْلَقُ لَكُمْ مِنَ الطِّينِ كَهَيْئَةِ الطَّيْرِ)

فِيئُهَا كَثِيرٌ

نظافة البيئَة واجب على الناس

**ثانياً: الهمزة المتوسطة على الواو (و) وتكون في الحالات التالية:**

١ - إذا كانت حركة الهمزة الضمة، وكانت حركة الحرف الذي يسبقها الفتحة، أو الضمة، أو السكون، مثل:

(ثَلَاثَةٌ لَا تُقْبَلُ لَهُمْ صَلَاةٌ: الرَّجُلُ يَوْمَ الْقَوْمِ وَهُمْ لَهُ كَارِهُونَ، وَالرَّجُلُ لَا يَأْتِي الصَّلَاةَ إِلَّا دَبَّارًا يَعْنِي: بَعْدَ مَا يَفُوتُهُ الْوَقْتُ، وَمَنْ اعْتَبَدَ مُحَرَّرًا)

فِي مَهْمَةٍ فَلَقْتِ بِهِ هَامَاتَهَا فَلَقَّ الْفُؤُوسِ إِذَا أَرْدَنَ نُصُولًا

أنت مسؤول عن نظافة بيتك

ابتسامتك دليل تفاؤلك

٢ - إذا كانت حركة الهمزة السكون، وحركة الحرف الذي يسبقها الضمة، مثل:

(قَالَ قَدْ أُوتِيَتْ سُؤْلَكَ يَا مُوسَى)

صديق ليس ينفع يوم بُؤْسٍ قَرِيبٌ مِنْ عَدُوٍّ فِي الْقِيَاسِ

رُؤْيَا الْمَمْلَكَةِ تَتَحَقَّقُ عَامَ ٢٠٣٠ م بِعَوْنِ اللَّهِ

٣ - إذا كانت حركة الهمزة الفتحة، وحركة الحرف الذي يسبقها الضمة، مثل:

لِسَانَ الْفَتَى نِصْفٌ وَنِصْفٌ فُؤَادُهُ فَلَمْ يَبْقَ إِلَّا صُورَةُ اللَّحْمِ وَالِدَمِّ

فكرك المتحضر يُؤَدِّي إِلَى بِنَاءِ مُسْتَقْبَلِ مَشْرِقِ الْمَمْلَكَةِ

ثالثاً: الهمزة المتوسطة على الألف (أ) وتكون في الحالات التالية:

١ - إذا كانت حركة الهمزة الفتحة، وكانت حركة الحرف الذي قبلها الفتحة أو السكون، مثل:

(مَا كَذَبَ الْفُؤَادُ مَا رَأَى)

٢ - إذا كانت حركة الهمزة الفتحة، وكان ما قبلها حرف صحيح ساكن، مثل:

(وَلَقَدْ عَلِمْتُمُ النَّشْأَةَ الْأُولَى)

مسألة الحصان مسألة رياضية قديمة

حبيبٌ متى ينأى عن العين شخصه يكاد فؤادي أن يطير من البين

حاملةٌ دلوك لا محموله ملأى من المال كعين المولة

٣ - إذا كانت حركة الهمزة السكون، وحركة الحرف الذي قبلها الفتحة، مثل:

(لِكُلِّ امْرِئٍ مِنْهُمْ يَوْمَئِذٍ شَأْنٌ يُغْنِيهِ)

«مأدبة البحر» ديوان شعر أنصحكم بقراءته

مأرب إحدى محافظات الجمهورية اليمنية

رابعاً: الهمزة المتوسطة على السطر (ء) إذا كانت حركة الهمزة الفتحة أو الضمة، وكان ما قبلها

ألفاً أو واوا ساكنة، مثل:

(وَإِذَا الْمَوْءُودَةُ سُئِلَتْ)

تمتت أي ساكن في عباءة بأعلى مهب الريح في رأس شاهق

العاقل من تمت مروءته

## الهمزة نهاية الكلمة

عند كتابة الهمزة نهاية الكلمة (المتطرفة) ننظر إلى حركة الحرف الذي يسبق الهمزة، ونكتبها بحسب هذه الحركة، بغض النظر عن حركة الهمزة نفسها، وهذا يتضح بالحالات الأربعة التالية:

١ - إذا كانت حركة الحرف الذي يسبق الهمزة الكسرة، تُكتب الهمزة على ألف مقصورة (ئ)، مثل:

من أدب المسجد الحرس على هيئة المناخ الهادئ للمصلين  
على شاطئ العربية نلتقي

٢ - إذا كانت حركة الحرف الذي يسبق الهمزة الضمة، تُكتب الهمزة على واو، مثل:

الزكاة تحقق التكافؤ بين الناس  
لا يجروا أحد على نكران فضل الأخلاق

٣ - إذا كانت حركة الحرف الذي يسبق الهمزة الفتحة، تُكتب الهمزة على ألف، مثل:

امتد أثر الحضارة الإسلامية فملاً المشرق والمغرب  
سبأ مملكة يمنية قديمة

٤ - إذا كانت حركة الحرف الذي يسبق الهمزة السكون، أو كان الحرف الذي قبلها حرف مد، تُكتب الهمزة على السطر (مُنفردة)، مثل:

(والله يرزق من يشاء بغير حساب)

قال، صلى الله عليه وسلم:

(الصَّعِيدُ الطَّيِّبُ وَصَوْءُ الْمُسْلِمِ وَإِنْ لَمْ يَجِدِ الْمَاءَ عَشْرَ سِنِينَ)

الصدق أفضل شيءٍ أنت فاعله لا شيءٍ كالصدق لا فخرٌ ولا حسبٌ

ما أجمل الدفء أيام الشتاء!

### ملاحظات مهمة في كتابة الهمزة نهاية الكلمة

١ - في حال كانت الهمزة نهاية الكلمة على السطر ومنونةً تنوين نصب، يكون في كتابتها حالتان، هما:

الأولى: أن تبقى الهمزة على السطر إذا كان الحرف الساكن الذي يسبقها لا يتصل بالحرف الذي يليها، والتنوين في هذه الحالة يأتي على ألف بعد الهمزة، مثل: جزءاً، بدءاً، ضوءاً، وضوءاً، مخبوءاً، هدوءاً،

الثانية: في حال كان الحرف الساكن الذي يسبق الهمزة يتصل بالحرف الذي يليها؛ تكتب الهمزة على نبرة، مثل:

عبء - عبئاً

كفاء - كفئاً

جريء - جريئاً

٢ - لا تأتي الهمزة نهاية الكلمة بين ألفين، إلا إذا كانت الألف الثانية للثنائية، مثل: جاء، فهنا الألف الثانية تعبر عن المثنى.

بخلاف كلمة (بناءً) المنصوبة بتنوين فتح، ففيها نضع التنوين على الهمزة، ولا نضع بعد الهمزة ألفاً، وكذلك: هواءً، شواءً، نقاءً، سماءً، دواءً، عواءً، إغراءً، صفاءً، شفاءً، حياءً... إلخ.

٣ - قد تتحول الهمزة نهاية الكلمة إلى همزة متوسطة، وفي هذه الحالة يصح أن تكتب الهمزة بحسب قاعدة الهمزة المتطرفة، ويصح كذلك أن تكتب بناء على قاعدة الهمزة المتوسطة، كما في الكلمات:

جاء - جاءوا - جاؤوا

يقرأ - يقرأون - يقرؤون

٤ - في حال كانت الهمزة نهاية الكلمة مفردة (مكتوبة على السطر)، وأردت نقل الكلمة من المفرد إلى المثنى،، يمكن أن تكتب الكلمة بطريقتين: أن تبقى الهمزة على السطر، مثل: جزء - جزءان، أو ندمج الهمزة مع الألف فتصبحان حرف مد، مثل: جزء - جزآن.

## الألف اللينة

هي ألف مد ساكنة، ولا تقبل الحركات الثلاث: الضمة والفتحة والكسرة، وتأتي وسط الكلمة أو آخرها فقط؛ لأن العربية لا تبدأ بحرف ساكن.

ويطلق بعض الدارسين الألف اللينة على الواو والياء، على اعتبار أن ما كان أصله (واوا) يكتب ألفاً ممدودة (ا)، وما كان أصله (ياء) يكتب ألفاً مقصورة (ى).

### الألف اللينة وسط الكلمة

تكتب ألفاً دائماً، وتأتي وسط الكلمة، وتوسطها نوعان، هما:

١ - توسط أصلي: هي التي تكون وسط الكلمة أصلاً، ويليه حرف أو أكثر من الحروف الأصلية في الكلمة، مثل:

نام الطفل بهدوء

زاد عدد المتفوقين هذا العام

الولد الصالح الذي يطيع والديه

٢ - توسط عارض: هي الألف التي يكون موقعها الأصلي آخر الكلمة، وأصبحت متوسطة؛ لأن الكلمة لحقها ضمير، أو تاء التأنيث الساكنة، أو ما الاستفهامية، في الأفعال أو في الأسماء أو في الحروف، مثل:

ألقاك	ألقى
عصاك	عصى
فتاك	فتى
إلام	إلى

## الألف اللينة نهاية الكلمة

(الألف المقصورة - الألف المدودة)

تكتب الألف اللينة نهاية الكلمة على صورتين، هما:

أولاً: الألف اللينة المدودة (ا): أصلها واو، وهي تقع في الأسماء، والأفعال، والحروف، على النحو التالي:

١ - آخر الاسم الثلاثي، إذا كان أصل الألف واو، نحو:

عُلا - القفا - الرُّبا

٢ - في الاسم الذي يزيد على ثلاثة أحرف، وما قبل آخره ياء، مثل:

دنيا - بقايا - زوايا

٣ - آخر الفعل الثلاثي، إذا كان أصل الألف واو، نحو:

خطا - غزا - سما

٤ - في الفعل الذي يزيد على ثلاثة أحرف، وما قبل آخره ياء، مثل:

استحيا - أعيا - يحيا

## الوحدة السادسة - قواعد الإملاء

٥ - في الأسماء الأعجمية، مثل:

استراليا - روسيا - يافا - أمريكا - إيطاليا - فرنسا

ما عدا خمس أسماء، هي: موسى، عيسى، كسرى، كمثرى، بُخَارَى وقد يلحق بهذه الأسماء: بُصرى، ومتى.

٦ - في جميع أسماء الإشارة، وأسماء الاستفهام، والأسماء الموصولة، والأدوات، والضمائر، مثل:

إذا - هذا - لولا - لوما - أنا

ما عدا: متى، لدى، أتي، أُولَى (إشارة)، أُولَى (موصول).

ثانياً: الألف اللينة المقصورة (ى): أصلها ياء، وهي تقع في الأسماء، والأفعال، والحروف، على النحو التالي:

١ - آخر الاسم الثلاثي، إذا كان أصل الألف ياء، مثل:

هدى - الوغى - النوى

٢ - في الاسم الذي يزيد على ثلاثة أحرف، وما قبل آخره ليس ياء، مثل:

القتلى - الجرحى - الصحارى - يحيى (لتمييزه عن الفعل)

٣ - آخر الفعل الثلاثي، إذا كان أصل الألف ياء، مثل:

رمى - نوى - شوى

٤ - في الفعل الذي يزيد على ثلاثة أحرف، وما قبل آخره ليس ياء، مثل:

أهدى - اهتدى - آتى - صلى

٥ - في أربعة حروف، هي: إلى - على - حتى - بلى.

كيف نعرف أصل الألف نهاية الكلمة؟

- ١ - نرد الاسم إلى مثناه، مثل:  
العصا، العصوان - الضُّحَا الضُّحوان  
الفتى، الفتَيَان - الصدى الصديان
- ٢ - نرد الاسم إلى مفرده، مثل:  
خُطَا، خطوة - رُبَا - ربوة  
القرى، القرية - اللّحَى، اللحية
- ٣ - نجمع الاسم جمعاً مؤنثاً سالماً، مثل:  
عصا، عصوات - قطا، قطوات  
حصى، حصيات - نوى، نويات
- ٤ - نرد الاسم إلى المؤنث، مثل:  
عمى، عمياء - عثا، عثواء - ظمى، ظمياء
- ٥ - يسند الفعل الماضي إلى ضمير رفع، مثل:  
رمى - رميت  
كسا - كسوت
- ٦ - إعادة الفعل إلى المضارع، مثل:  
سما - يسمو  
رمى - يرمي
- ٧ - المصدر.

### التاء المربوطة والتاء المبسوطة

ما يمكن أن يلفظ هاء وتاء يكون تاء مربوطة (ة)، وما يمكن أن يلفظ تاء فقط يكون تاء مبسوطة (ت)، وما يمكن أن يلفظ هاء فقط يكون هاء (ه) وللتفريق بينها:

- ١ - التاء المربوط: تنطق هاء عند الوقف، وتنطق تاء عن الوصل، ولا بد من وضع نقطتين فوقها (ة)، مثل: جامعة. وكي تتأكد لاحظ أنه يمكنك أن تلفظها (جامعه) إذا لم تلفظ بعدها كلاما، وتلفظها تاء عندما تلفظ بعدها كلاما مباشرة.
- ٢ - التاء المفتوحة: تلفظ تاء عند وصل الكلام، أو عند الوقف، وتكتب (ت)، مثل: كتبت. وكي تتأكد لاحظ أنك لا يمكن أن تلفظها هاء مهما حاولت.
- ٣ - الهاء: تنطق هاء عند الوصل، وعند الوقف، وتكتب (ه) من غير نقطتين فوقها، مثل: سفيه، تعلمناه. وكي تتأكد لاحظ أنه لا يمكن أن تنطقها إلا هاء.

تلحق التاء المربوطة الكلمات التالية:

- ١ - العلم المؤنث: خديجة - حفصة - فاطمة - عائشة.
- وبعض الأسماء المؤنثة لفظيا للذكور: معاوية - عكرمة - عنتره - عبيدة.
- ٢ - الصفة للمؤنث: كاتبة - معلمة - محامية - رائدة.
- ٣ - جمع التكسير: رماة - هداة - رعاة - دعاة - أساتذة.
- ٤ - للمبالغة في الصفة للمذكر: رحالة - علامة - فهامة - لحانة.

- ٥ - في نهاية ثم الظرفية فنقول: ثمة؛ للتفريق بينها وبين ثمت العاطفة .
  - ٦ - نهاية المصدر الصناعي والاسم المنسوب، مثل: استعمارية، ثورية، عربيّة.
  - ٧ - نهاية صيغ اسم المرّة واسم الهيئة: جَلَسَ، جَلَسَ، وَقَفَ، وَقَفَ.
  - ٨ - نهاية اسم المفعول المصوغ على زنة فعيلة، مثل: طبيعة، خميرة، فريكة، عليلة.
- تلحق التاء المفتوحة الكلمات التالية:
- ١ - الاسم الثلاثي الساكن الوسط، مثل: حُوْتُ - ثُبْتُ - يَحْتُ - بَخْتُ - بَيْت.
  - ٢ - الاسم المنتهي بتاء مسبوقة بحرف مد، مثل: فرات، سُبات، نبات، عنكبوت، كبريت.
  - ٣ - في مصادر الأفعال المنتهية بتاء، نحو: تزييت - تفتيت - تصويت.
  - ٤ - في جمع التكسير، الذي ينتهي مفرده بتاء مفتوحة، مثل: وقت: أوقات - بيت: أبيات - بيوت.
  - ٥ - نهاية جمع المؤنث السالم، وما يلحق به، مثل: فاطمات - عتبات - أولات.
  - ٦ - في الحروف، نحو: لَيْتَ، لَاتَ، رَبَّتَ، لَعَلَّتْ، ثُمَّتَ.
  - ٧ - في الأعلام الأعجمية، مثل: الكويت، إنطوانيت، زرادشت.
  - ٨ - في الأفعال مهما يكن نوعها، نحو: جلسْتُ، أكلتُ، رميتُ، نمْتُ، نَبْتُ.
  - ٩ - في ضمائر الرفع المنفصلة، نحو: أنتَ، أنتِ.
  - ١٠ - في بعض أسماء الأفعال، نحو: هيهاتَ، هيتَ، هاتِ.

### الفرق بين التاء المربوطة والتاء المبسوطة:

- ١ - أن التاء المبسوطة تُكتب مفتوحة (ت)، أما التاء المربوطة فتُكتب (ة).
- ٢ - يكون ما قبل التاء المربوطة مفتوحاً دائماً ولو تقديراً؛ أما التاء المفتوحة فقد يفتح، وقد يسكن ما قبلها.
- ٣ - لا تكون التاء المربوطة إلا في الأسماء، في حين تكون التاء المبسوطة في الأسماء، والأفعال.
- ٤ - أن التاء المربوطة تتحرك بحركات الإعراب المختلفة كالفتحة والضمة والكسرة. أمّا تاء التانيث فهي ساكنة، إلا في الحروف، نحو: لعلّت، ثُمّت، لات، ربّت.

## المراجع

- ١ - البلوي، محمد بن سلمان، والبلوي سلمان بن مسلم، ألف باء في قواعد الإملاء، ط ١، ٢٠٠٦ م.
- ٢ - الجابر، عبد العزيز محمد، قواعد الإملاء بطريقة ميسرة، الشركة الحديثة للطباعة، ٢٠١٥ م.
- ٣ - زهدي أبو خليل، الإملاء الميسر، دار اسامة للنشر والتوزيع، الأردن، ٢٠٠٨ م.
- ٤ - قبش، أحمد، الإملاء العربي، دار الرشيد، بيروت، ١٩٨٤ م.
- ٥ - هارون، عبد السلام، قواعد الإملاء، مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٩٣ م.

## التدريبات

أولاً

من أنواع الهمزة

- ١ - .....
- ٢ - .....
- ٣ - .....
- ٤ - .....

ثانياً

يُبين سبب في كتابة الهمزة على الشكل التالي في الجدول

الكلمة	السبب
تباطؤ	
أهدى	
امرئ	
امرأة	

	سؤال
	مائل
	دفع
	تضاءل
	فأس
	يقرأ

ضع خطأ تحت الكلمة التي تمثل الكتابة الصحيحة للهمزة في الجدول التالي

ثالثاً

هيئة - هياة - هيوة - هيءة	(ه ي ء ة)
عبآن - عبئان - عبآن - عبئن	(ع ب ء ان)
متفاءل - متفاؤل - متفائل - متفأل	(م ت ف ا ل)
اعطني - أعطن - أعطني - أعطني	(ء ع ط ن ي)
أسم - إسم - آسم - اسم	(اس م)
فؤاد - فئاد - فاد - فؤد	(ف ء ا د)

## رابعاً

اقرأ الأمثلة التالية، ثم أجب عما يليها من أسئلة

جلس الضيوف متكؤين على الأرائك

عالج الأطباء المريض حتى يئس من الشفاؤ

إيانه بالله جعل في نفسه بصيصاً من أمل

الراعي يخشى الذئاب على غنمه

يشيّد المهندس بناءً عالياً

١ - ضع خطأً تحت همزة قطع مكسورة، وأخرى مفتوحة.

٢ - هناك همزات كتبت خطأً صححها ..... و.....

٣ - لماذا كتبت الهمزة على نبرة في كلمة: الذئاب .....

٤ - ما نوع الهمزة في كلمة بناء؟ ولماذا كتبت على السطر؟

## خامساً

ما نوع الهمزة في كل من الكلمات التالية؟

نوع الهمزة	الكلمة
	أمنح
	بدأ

	صفائح
	ابن الخطاب
	دفئان

اكتب الهمزة كتابة صحيحة في الكلمات التالية

سادساً

الكلمة	الكتابة الصحيحة
صحائف	
يجرء	
يجزأ	
اسعى	
أنذرتهم	
بيأة	
ضوأن	
مطمأن	
بدؤ	

## سابعاً

هات مثالا على كل من الهمزات التالية

مثال ٢	المثال ١	الهمزة
		همزة متوسط حركتها الكسرة
		همزة متوسطة مسبوقة بحرف حركته الكسرة
		همزة مفتوحة بعد واو ساكنة
		همزة قطع مكسورة
		همزة وصل في فعل خماسي
		همزة متوسطة مفتوحة ومسبوقة بحرف مفتوح
		همزة متطرفة على السطر منونة بتنوين نصب
		همزة متطرفة ما قبلها ساكن
		همزة بداية الكلمة مضمومة

## ثامناً

بين سبب كتابة الألف على شكل الذي تراه في الكلمات التالية

الكلمة	السبب
دعا	
رضا	

	إلى
	الأسى
	صغرى
	نوايا
	يجبى

اذكر - مع المثل - ثلاث حالات تكون فيها الألف نهاية الكلمة ممدودة

تاسعاً

..... - ١

..... - ٢

اقرأ النص التالي، وعلل كتابة الألف نهاية الكلمات بداخله

عاشراً

التقى الفتى رجلاً أعمى أكرمه، وحبا هذا الرجل بهدية، نالت إعجابه. وهو يريد من ذلك رضا الله تعالى، والحفاظ على حياة ذلك الرجل المسكين.

..... - ١

..... - ٢

..... - ٣

..... - ٤

..... - ٥

٦ -

٧ -

حادي  
عشر

كيف يمكن التفريق بين التاء المربوطة والتاء المبسوطة؟

ثاني  
عشر

اذكر ثلاثة مواضع تكون فيها التاء مبسوطة، وثلاثة أخرى تكون فيه مربوطة

التاء المربوطة	التاء المبسوطة

ثالث  
عشر

اكتب الجمل الآتية بصيغة المؤنث

١ - تحدث إلي عن مدينته الجميلة .....

٢ - أسرع الطالب المجتهد إلى الفوز .....

٣ - الصبور ناجح في عمله .....

٤ - حقق الفتى الخلق مسعاه .....

**رابع  
عشر**

ضع الناء أو الهاء المناسبة في مكانها المناسب مما يلي

القاضي عنصر مهم لإقامة دول ..... قوب ..... فهو يدرأ المشكلا  
..... عن الناس، ويحفظ للمرأ ..... الكرام .....، ويعطي كل ذي  
حق حقه .....، بيد أن ..... يصدر أحكاما ..... بعد صبر، ودراسا  
..... متأنب .....

**خامس  
عشر**

حدّد الخطأ وصحّحه في القطعة النثرية التالية

عندما سافرة من القرية إلى المدينة، أويّة إلى شقّه ضيّقت حبسة عني نوافذها الصغيره  
أشعة الشمس، وزقزقت العصافير، وكلما فتحة النافذت للنور، صدته عني البيوّة المتراصت  
جنباً إلى جنب. فضاقة أنفاسي، وزادت الحسرت، وقررة العودت إلى القرية التي أحببتها،  
واستمتعة بالعيش فيها.

الخطأ	الصح	الخطأ	الصح

## الوحدة السادسة - قواعد الإملاء

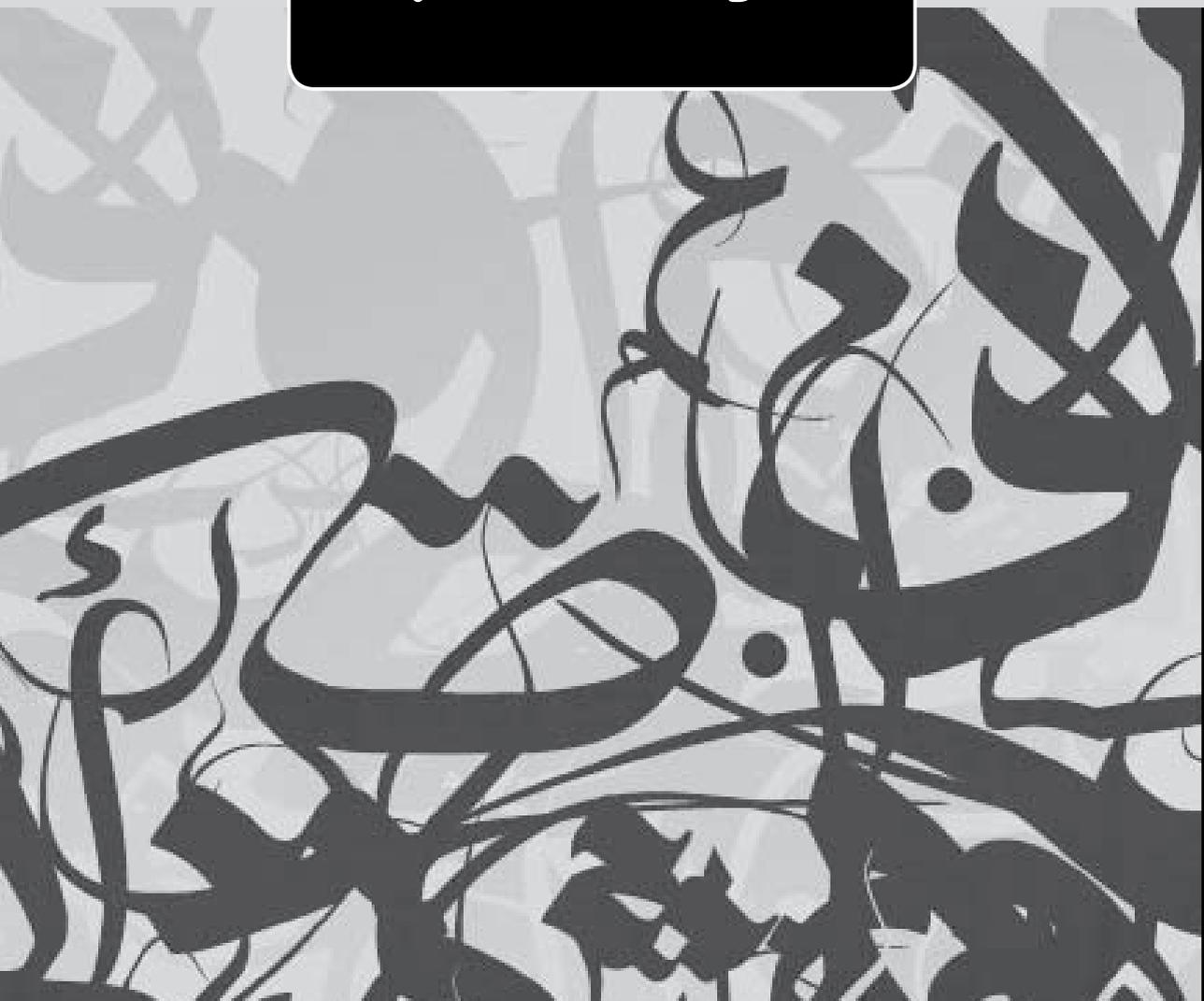

ما سبب كتابة التاء مبسوطة أو مربوطة في الكلمات التي تحتها خط؟

سادس  
عشر

- ١ - القدس عاصمة فلسطين.....
- ٢ - نبت شجر الجرانوف في الساحل.....
- ٣ - جاءت عاصفة الحزم دفاعاً عن الوطن.....

الوحدة السابعة

أعراف الكتابة



تقدم هذه الوحدة تعريفًا للكتابة في اللغة والاصطلاح، وخصائص الكتابة الجيدة، وموضوعات الكتابة، وأعرافًا عامة للكتابة من الواجب على الكاتب أن يُلمّ بها، وهي عادات تعارف الكتاب والمؤلفون على الالتزام بها؛ بهدف تنظيم المادة المكتوبة، وكذلك مساعدة القارئ على الفهم والتركيز، تركزت فيما عُرف بالتنميط، والأسلوب، والخطوط. إضافة إلى تناول نوعي الكتابة (الوظيفية والإبداعية) مع تعريف وشرح لهما، وذكر سماتهما، والفائدة التي يحققها، وذكر وشرح أنواع كل نوع منهما.

## الأهداف

- ١ - أن يُعرّف الطالب الكتابة لغة واصطلاحاً.
- ٢ - أن يعرف الطالب أعراف الكتابة من تفكير وتنميط وخطوط.
- ٣ - أن يفرّق الطالب بين الكتابة الوظيفية والكتابة الإبداعية.



## مفهوم الكتابة

الكتابة هي استعمال عالي التعقيد للغة. إذ ترمز لما يدور في العقل من أفكار، وما يعتمل في النفس من مشاعر، وهي محاولة لاخترق عقل ومشاعر القارئ بغية التأثير فيه، أو دفعه لاتخاذ موقف ما من قضية ما. وبذلك فإن الكتابة تصبح أداة للتفكير والتعبير والتغيير في آنٍ معاً. والكتابة مرحلة متقدمة من مراحل تطور الحضارة الإنسانية، فهي تلي مرحلة الحديث الشفوي الذي يتوسل باللغة المحكية؛ لأن الحديث الشفوي يتم - غالباً - دون طول تأمل أو تفكير فهو عفوي تمليه الحاجة الراهنة، وتقتضيه متطلبات اللحظة. أما الكتابة فتستلزم الرويّة، والتمهل، ومداومة التفكير والنظر، ولها قواعدها وموضوعاتها، إذ تعتمد على تنظيم الأفكار بعد بلورتها وصياغتها، والتحقق من تماسكها وترابطها.

الكتابة لغة: كتب الشيء يكتبه كتابة، وكتبه خطّه.

الكتابة اصطلاحاً: للكتابة مفاهيم عدة تنوع باختلاف النظرة إليها، وفيما يأتي استعراض لبعض هذه المفاهيم:

الكتابة: أداء لغوي عقلي منظم يتميز بالسرعة، والدقة، والكفاءة، والسلامة اللغوية، من حيث مراعاة قواعد النحو والإملاء والخط.

### خصائص الكتابة الجيدة:

الكتابة هي الوسيلة الأكثر انتشاراً في التواصل في هذا العصر، والمهارات الكتابية هي تعبير عن شخصية وفكر وثقافة وقدرات المرء، وهي المحك الأقوى في الحكم عليه من قبل الآخرين. وتمتاز الكتابة بجملته من الخصائص والسمات التي قد لا توجد في فن آخر. ومن هذه الخصائص:

- ١ - تعدّ فناً اتصاليّاً: أي نقل المعلومات والتعليقات وغيرها، ومن مكوّناتها: الكاتب (المرسل)، والقارئ (المستقبل)، والرسالة، حيث إنّها أسلوب للتواصل والاتصال بين الناس، ونقل المعرفة فيما بينهم.
- ٢ - تعدّ من العمليات المعقدة: يرى (كارين) أن أي كاتب يسير داخل إطار ثلاث عمليات حتى يكتب وهي: التخطيط للكتابة، والتحرير أو الإنشاء، ثم المراجعة، حيث إنّ كل عملية من هذه العمليات تحتاج لعدّة خطوات حتى تتكامل وتنتج العمل الكتابي.
- ٣ - تُعدّ عمليّة ترميز للرسائل اللغويّة: أي أن هدف الكتابة ترميز اللغة على شكل خطي، بترابط الحروف مع بعضها، وتشكيلها على شكل عبارات وفقرات تعبر عن شيء معين لتصل إلى المستقبل (القارئ) ويستطيع استيعابها وفهمها لتحقيق التواصل الاجتماعيّ.
- ٤ - تُعدّ فناً تحكمه قواعد معيّنة: مثل المقدمة والمضمون والخاتمة والإملاء والترقيم وغيرها. هي عملية تفكير: أي أن الكاتب قبل أن يكتب لا بد أن يفكر بما يريد الكتابة به.

## موضوعات الكتابة

- من المفيد هنا الإشارة إلى أن الكتابة إنّما تستمد موضوعاتها من اللغة، وأنها لا ترتبط بموضوعات بعينها، فهي تكون في كل مناحي الحياة، ولكنها أكثر ما تكون في الموضوعات التالية:
- ١ - الموضوعات النفسية: وهي التي تتعلق بمشاعر الكاتب وأحاسيسه الداخلية، كالتعبير عن حالات الفرح والترح، وغيرها.
  - ٢ - الموضوعات الاجتماعية: وترتبط مثل هذه الموضوعات بالكتابات المتبادلة بين الأصدقاء والإخوان والأقارب، مثل: التهنئة، والتعزية، والمباركة، والشكر، ... وغيرها.
  - ٣ - الموضوعات الدينية: وهي التي تهتم بالكتابة في الأمور الدينية من فقه، وسنة، وتفسير... وغيرها.

## الوحدة السابعة - أعراف الكتابة

- ٤ - الموضوعات الاقتصادية: وهي التي تهتم مثلاً بالمعاملات المالية والتجارية، وما يتصل بها من صفقات، وعقود بيع أو شراء، أو نقل ملكية،... إلخ.
- ٥ - الموضوعات التاريخية: وهي المتعلقة بكتابة التاريخ، وتدوين منجزات الأمم، وأهم سماتها المتميزة بها.
- ٦ - الموضوعات التعليمية: وهي المرتبطة بتأليف الكتب العلمية والتعليمية، وكتابة البحوث، وصياغة طرائق التعلم وإستراتيجياته ونماذجه.

### أعراف الكتابة:

هناك أعراف عامة للكتابة من الواجب على الكاتب أن يُلمَّ بها، وهي عادات تعارف الكتاب والمؤلفون على الالتزام بها؛ بهدف تنظيم المادة المكتوبة، وكذلك مساعدة القارئ على الفهم والتركيز. وأبرز تلك الأعراف هي: التنميط، والأسلوب.

### وهذه إضاءة موجزة لهما:

#### أولاً - التنميط:

ونعني به اتباع عدد من الطرائق المنظمة للكاتب أثناء كتابته، وهي بمثابة خارطة طريق يأتي الهدف منها تنظيم الموضوع المراد الكتابة فيه. ويتجلى التنميط في المفردات الكتابية التالية:

#### ١ - العناوين:

##### العنوان الرئيسي:

وذلك بأن يكون التعبير عن الفكرة الأساسية للموضوع بعنوان كبير، يوضع في وسط السطر الأول من أعلى الصفحة.

## العناوين الجانبية:

بحيث يوضع كل منها في سطر مستقل على يمين الصفحة، وتعبّر عن التفصيلات الرئيسة للموضوع.

## ٢ - إبراز الكلمات أو الجمل ذات الأهمية:

وذلك بتمييزها بلون مختلف أو بوضع خط تحتها، أو بتغيير نوع الخط أو حجه. بهدف مساعدة القارئ على التركيز، ولفت نظره إلى الكلمات، أو الجمل ذات الأهمية .

## ٣ - التعداد:

ويقصد به تعداد الجزئيات التفصيلية باستخدام: التعداد اللفظي: (أولاً - ثانياً - ثالثاً... إلخ)، أو التعداد الرقمي: (١ - ٢ - ٣ - ٤... إلخ)، أو التعداد الألفبائي: (أ - ب - ج - د - هـ... إلخ)، أو التعداد الأبجدي: (أ - ب - ج - د - هـ... إلخ)، أو التعداد النقطي: (\*).

## ٤ - الكتابة في فقرات:

بحيث تبدأ الفقرة بفرغ في أول السطر بمقدار كلمة، وتنتهي بنقطة، وتعبّر كل فقرة عن فكرة رئيسة واحدة، وتفصيلاتها الجزئية.

## ٥ - استخدام الجداول والرسوم التوضيحية:

تساعد الجداول والرسوم التوضيحية على تلخيص الجزئيات الكثيرة للموضوع، وتعين القارئ على تصور الموضوع بكل تفاصيله .

## ٦ - تحديد الأهداف:

يفتح كثير من المؤلفين فصول كتبهم بتحديد الأهداف المتوقع من القارئ تحقيقها عند قراءة الفصل، إن هذا يعطي القارئ صورة عن محتوى الفصل، كما يساعده على التركيز.

### ٧ - التلخيص:

يختتم كثير من المؤلفين فصول كتبهم أو مباحثها بملخص يوجز أهم ما ورد فيها. ومثل هذا إنما يعين القارئ على التركيز، ويساعده على الفهم، ويتيح له فرصة المراجعة المركزة.

### ثانياً - الأسلوب:

الأسلوب في أبسط تعريف له هو المنحى الخاص الذي يتجهجه الكاتب في التعبير عما يريد الإفصاح عنه، ولا يصبح الكاتب أديباً إلا إذا كان له أسلوبه الخاص.

#### صفات الأسلوب الجيد:

ليس هناك صفات محددة للأسلوب الجيد فكل تجربة أدبية تستلزم بالضرورة نوعاً من الأساليب التي تلائمها، كما أن التجربة الفنية هي التي تحدد نوع الأسلوب المطلوب.

#### معايير الأسلوب الجيد:

حاول بعض الكتاب والدارسين وضع معايير خاصة بالأسلوب الجيد، فذهبوا إلى أن «الوضوح» هو أول شرط من شروط الأسلوب الجيد المتميز؛ فالأسلوب يجب أن يكون واضحاً مفهوماً. وهناك خطوتان لازمتان لتحقيق الوضوح في الأسلوب هما:

**الخطوة الأولى:** تتعلق بالأفكار، وهي الدقة في اختيار الكلمات المؤدية للغرض، والاستعانة بالعناصر النحوية والبلاغية الموضحة للمعنى، واستخدام الكلمات المتضادة في المعنى إذا كانت تساعد على ذلك.

**الخطوة الثانية:** فهي التلاؤم، والتناسب بحيث يأتي الأسلوب مطابقاً لمستوى إدراك القارئ أو المتلقي، من هنا يجب أن تكون التراكيب بسيطة شفافة بعيدة عن التعقيد والصعوبة، ومراعاة الفصل والفصل، ومواقع حروف الربط، ومواطن الإيجاز والإطناب.

واتفق النقاد على أن «القوة» خصيصة مهمة ينبغي أن تتوفر في الأسلوب مع الوضوح جنباً إلى جنب. والقوة هنا صفة نفسية يراد بها إثارة العواطف والتغلغل في النفوس، ولا تتأتى إلا بصحة الفهم، وتمثل في الصورة الفنية، فهي تطلق طاقة الإيجاء والإشعاع، وتنشر الظلال النفسية. وتكون القوة كذلك في التراكيب عن طريق التقديم والتأخير، والحذف والذكر، والتنكير والتعريف، بما يخدم الأغراض الفنية التي يسعى الكاتب إلى إبرازها، وإيصالها إلى متلقيه.

## المراجع

- رضوان، أحمد شوقي، الفريح، وعثمان بن صالح، التحرير العربي .. مكتبة العبيكان.
- الشنطي، محمد صالح، فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه، دار الأندلس للنشر والتوزيع، حائل، ط ٥، ١٤٢٢ هـ - ٢٠٠١ م
- علي، كمال زعفر، فنون الكتابة ومهارات التحرير العربي، مكتبة المتنبي، الدمام، ط ١، ١٤٣٢ هـ / ٢٠١١ م.

## التدريبات

أولاً

ما تعريف الكتابة في اللغة والاصطلاح؟

.....

.....

.....

.....

ثانياً

عدّد خصائص الكتابة الجيدة، متناولاً اثنين منها بالشرح ويايجاز غير مخلّ

.....

.....

.....

.....

ثالثاً

عدّد أبرز موضوعات الكتابة

.....

.....

.....

.....

# الوحدة السابعة - أعراف الكتابة

رابعاً

ما الفرق بين الموضوعات النفسية في الكتابة والموضوعات الاجتماعية؟

.....

.....

.....

.....

خامساً

مثل لموضوعات الكتابة التعليمية

.....

.....

.....

.....

سادساً

ما المقصود بأعراف الكتابة؟

.....

.....

.....

.....

سابعاً

عدد أبرز أعراف الكتابة

.....

.....

.....

.....

# الوحدة الثامنة

أصول  
كتابة الفقرة



تنهض هذه الوحدة بدراسة موضوع (أصول كتابة الفقرة) وعرضه من عدة محاور، من أهمها: تعريف الفقرة لغة واصطلاحًا، وكيف يكون الشكل الخارجي لها، وما طول الفقرة وحجمها، وما عناصر بنائها، كما يدرس الطالب وظيفة الجمل الرئيسية، والفرعية، والمساندة، والشروط الواجب توافرها في الفقرة الجيدة، ولا تخلو الدراسة من تحليل نماذج تطبيقية يستعين بها الطالب في إنشاء ونقد الفقرة. كما يعرض للطالب بعض المراجع المساندة، والتدريبات المتنوعة.

## الأهداف

- ❖ أن يتعرف الطالب على مفهوم الفقرة، وضوابطها من حيث الشكل والحجم.
- ❖ أن يدرس الطالب عناصر بناء الفقرة، وخصائص كل عنصر فيها.
- ❖ أن يستشعر الطالب أهمية الفقرة في النص المكتوب.
- ❖ أن يستطيع الطالب كتابة فقرة تامة، مستوفية لعناصرها، وشروط جودتها.
- ❖ أن يتمكن الطالب من العمل في إطار الفريق مع زملائه من خلال المناقشة، والمشاركة في تحرير فقرات مختلفة حول موضوعات متعددة.



## تعريف الفقرة

عندما يريد الكاتب أن يعبر عن فكرة، أو يعرض رؤيا، أو يعالج موضوعاً، أو ينقل خبرة إلى المتلقي، فإنه يعبر عن ذلك من خلال بناء تعبيرى يعكس أسلوبه الخاص. و(الفقرة أو الفقرة) هي أحد عناصر ذلك البناء التعبيري لأسلوب الكاتب. ومعناها في الأصل اللغوي من: «فَقَارَ الظهر، وهو ما انتضد (أي: تَرَاَصَّ بعضه فوق بعض) من عِظَامِ الصَّلب من لُدْنِ الكَاهِلِ إلى العَجَبِ، والجمع فِقْرَ وفَقَارٌ، وفِقْرَاتٌ وفِقْرَاتٌ وفِقْرَاتٌ»<sup>(١)</sup>، و الفقرة في الاصطلاح هي: مجموعة جمل مترابطة لفظاً ومعنى، تطوّر فكرة واحدة. وهي قد تكون نصّاً مستقلاً، بعنوان مستقل، في أسلوب خاطرة ذات فكرة واحدة، أو تكون جزءاً من مقالة تتكون من عدة فقرات، أو جزءاً من بحث أو كتاب ...

وبلاحظ الصلة بين التعريف اللغوي والاصطلاحى للفقرة، إذ تمثل الفقرة وحدة مستقلة داخل النص، تربطها علاقة متينة ببقية الوحدات المتشابهة، لتكامل كافة الوحدات في أداء وظيفة مهمة هي حمل فكرة الكاتب إلى المتلقي.

### الشكل الخارجى للفقرة:

تتميز الفقرة في الكتابة بترك مسافة في بداية سطرها الأول، أقلها ستمتراً واحداً، ونضبط هوامشها متساوية من جهتي اليمين واليسار، ونضع في نهايتها نقطة أو أي علامة ترقيم مناسبة، مثل: (؟ ! ...). وفي حال احتوى النص على أكثر من فقرة يفصل بين كل منها بمسافة تزيد عن الفراغ بين السطور في داخل الفقرة. ومن يستعمل برنامج (مايكروسوفت أوفيس وورد) في الكتابة سيجد خيارات كثيرة لمثل هذا النوع من الضبط الطباعي.

(١) لسان العرب مادة فقر

## طول الفقرة وحجمها:

- تتفاوت الفقرات في عدد الجمل التي تتركب منها، كما تتفاوت في الطول وفقاً للفكرة المطروحة، ويُفضّل أن تتناسق فقرات النص من حيث عدد الجمل والطول تفصيلاً أو إجمالاً.
- فمن الممكن أن تكون الفقرة جملة واحدة، إذا كان النص حوالياً، يعتمد على الجملة المتبادلة بين شخصين فأكثر.
- وقد تتكون الفقرة من جملتين أو ثلاث، حين يريد الكاتب أن يؤكد شيئاً معيناً في فكرته التي يطرحها أو يطورها.
- وأحياناً تطول الفقرة وفقاً للفكرة التي تعالجها لتكون نصف صفحة أو خمسة عشر سطرًا، ولكن الحجم المثالي لها ما بين خمسة إلى عشرة أسطر (أي ما بين خمسين إلى مئة كلمة).

## بناء الفقرة

- تتكون الفقرة من عدة جمل، تتفاوت في أهميتها وقدرتها على التعبير عن الموضوع الرئيس الذي تعالجه. ومن ثم يمكن - غالباً - تقسيم الجمل داخل الفقرة إلى:
- أ - الجملة الرئيسة. (أو الجملة المفتاحية)
- ب - الجمل المساعدة (الثانوية أو المساندة أو المفسرة أو المعينة) وهي: جمل تساند الجملة الرئيسة، وتعينها في جلاء الفكرة وتطويرها.
- ج - الجمل الفرعية (المؤكدة أو المعللة أو الداعمة) وهي: جمل توسع الجمل المساعدة من خلال: الشرح والتوضيح، والاستدراك، والتمثيل، وإيراد الأدلة، ونحو ذلك.
- أما الجملة الرئيسة أو المفتاحية في الفقرة فهي الجملة التي تُعد مفتاح الفكرة، وخلاصتها في آن واحد. وقد تتعدد الجمل الرئيسة في الفقرة، وقد تأتي في أولها، أو في وسطها وفقاً للتسلسل الفكري الذي يتبناه الكاتب.

## الوحدة الثامنة - أصول كتابة الفقرة

- وأما الجمل المساعدة، فهي الجمل التي توازِر الجملة الرئيسة، يكون بعضها أساسياً يتلوها في الأهمية، والبعض الآخر ثانوياً يكتفي بتفصيل المِجْمَل، أو إيضاح المِجْمَل.

**\*\* حاول التعرف على تقسيم الجمل في الفقرة الآتية للعقاد:**

«كان شعر العرب مطبوعاً لا تصنع فيه، وكانوا يصفون ما وصفوا في أشعارهم ويذكرون ما ذكروا؛ لأنهم لو لم ينطقوا به شعراً لجاشت به صدورهم زفيراً، وجرت به عيونهم دمعاً، واشتغلت به أفئدتهم فكراً؛ أما نحن فأبي موضع لتلك الأشياء من أنفسنا؟ إنها لا تهتاجنا كما اهتاجتهم، ولا تصبينا كما أصبتهم، وإذا سكتنا عن النظم فيها لا تخطر لنا إلا كما تمر الذكرى بالذهن، والمرء إذا تذكر لا يقلد من يتذكرهم، ولكنه يتحدث بهم؛ ويصف ما عنده من الأسف عليهم أو الشوق إليهم.»<sup>(١)</sup>

**نلاحظ في هذه الفقرة:**

أ - أنه بدأت بجملة رئيسة أو مفتاحية، هي: (كان شعر العرب مطبوعاً لا تصنع فيه)

ب - ثم أتبعها بجملتين مساعدتين تعين على جلاء الفكرة في الجملة الرئيسة، هي: (، وكانوا يصفون ما وصفوا في أشعارهم ويذكرون ما ذكروا؛ لأنهم لو لم ينطقوا به شعراً لجاشت به صدورهم زفيراً).

ج - تم تتباعت الجمل الفرعية التي أسهمت في دقة عرض الفكرة الرئيسة من الفقرة، وبيان جوانبها المختلفة. بطرق متعددة مثل: الموازنة، والتفريع، وغيرها من الطرق التي نعرف على بعضها فيما يلي.

هذا، وتقوم الجمل الداعمة بتوضيح الجملة الرئيسة بعدة طرق، منها:

- التعريف: إذا كانت الفقرة تتناول ما يحتاج إلى التعريف به كالشخصيات، أو البلدان والمواقع، أو أحداث التاريخية، أو المواقع الحربية.

(١) مطلعات في الكتب والحياة، العقاد ٢٧٤.

- التفریع: إذا كانت مجملة وتحتاج إلى التفصیل، أو مبهمه وتحتاج إلى إيضاح.
- التمثیل: ضرب الأمثلة، لتأكيد الكلام.
- الوصف: إذا كانت الفقرة تتناول شيئاً تاريخياً أو مكانياً.
- الموازنة: تعتمد عليها الفقرة في بنائها، إذا كانت تتحدث عن شيئين متشابهين.
- الاقتباس: الذي يؤازر الفكرة، مع تحري الدقة والأمانة في نقل النص المقتبس.

## شروط الفقرة الجيدة:

أولاً: تناسق الفقرة وانسجامها مع الفكرة التي تعالجها، والانضباط داخل سياق محدد خالٍ من الاستطراد، فتكون كل جملة داخل الفقرة موظفة لخدمة الفكرة الرئيسة؛ حتى لا يتشتت ذهن القارئ، أو يفقد تركيزه.

ثانياً: أن يكون تطوير الفكرة وتنميتها هو الهدف من توالي الجمل داخل الفقرة، وليس مجرد التراكم الإنشائي أو التداعي اللغوي اللذين يؤديان إلى ضعف الفقرة وتَرهُّلها.

ثالثاً: يجب على الكاتب أن يحقق في فقرته عنصرَي الإقناع والإمتاع معاً للقارئ:

أ - الإقناع: بما يدعم به فكرته من الأدلة والبراهين، والتفسيرات والشروح

ب - الإمتاع: بجمال التصوير، وتوظيف الخيال بغرض التأثير النفسي على المتلقي.

رابعاً: أن يعتمد الكاتب على إثراء الفقرة، معتمداً على أنماط أسلوبية متنوعة، منها:

أ - الجملة الاسمية والفعلية.

ب - الأسلوب الخبري والإنشائي.

ج - الجمل البسيطة والمركبة والمعقدة.

## الوحدة الثامنة - أصول كتابة الفقرة

خامساً: أن يحسن توظيف أدوات الربط اللفظية والمعنوية بين الجمل داخل الفقرة؛ بقصد تحقيق الترابط العضوي داخل الفقرة على المستويين اللفظي والمعنوي، ما يسهم في إيضاح الفكرة، وترسيخها في نفس القارئ.

سادساً: الانتظام الحركي داخل الفقرة بشكل منطقي وطبيعي، مما يوفر نوعاً من السلامة والانسيابية داخل الفقرة، وذلك بتنظيم الانتقالات الزمانية والمكانية والمعنوية.

فعلى المستوى الزماني لا بد من تصور مسبق لسياقه، وتتبدى هذه القضية على نحو شديد الوضوح عند التعرض لكتابة القصة، فليس من الضروري أن تكون النقلات وفقاً للتسلسل الزمني، ولكن وفقاً لتصور الكاتب لرؤيته، أما في الكتابة الإجرائية والموضوعية فلا بد من التسلسل وتنظيمه والسيطرة عليه، وقس على ذلك أيضاً - الترتيب المكاني - وخصوصاً ما يتعلق بالوصف، فإذا كان هذا الوصف في إطار تصور إبداعي معتمد على اختيار الموصوف لتأدية غرض معين فلا قيد عليه على أن يتم ضمن تصور معين، أما إذا كان ضمن موضوع إجرائي، فينبغي المحافظة على التسلسل والترتيب في الانتقال من جزئية إلى أخرى.

سابعاً: في الكتابة الموضوعية ينبغي أن يُراعى في التسلسل المنطقي داخل الفقرة أو بين فقرات النص، وذلك بالانتقال من الخاص إلى العام إذا كان منهج الكاتب استقرائياً يبدأ بتتبع التفاصيل الجزئية وصولاً إلى النتيجة العامة. أو الانتقال من العام إلى الخاص إذا كان منهج استدلالياً يعتمد على إقرار القاعدة ثم سرد الشواهد والأدلة.

ثامناً: خلو الفقرة من التكرار اللفظي والمعنوي، إلا إذا كان التكرار لغرض بلاغي يقصده الكاتب، ذلك أن التكرار غير البلاغي يؤدي إلى ركاسة الأسلوب، ومن ثم إلى ضعف الفقرة، والإخلال بتوازنها.

تاسعاً: الاقتصاد في استعمال الضمائر وفقاً لسياق النحوي والمعنوي، وانتظام حركتها بحيث ينبغي أن يتم الانتقال من ضمير إلى آخر بناء على تصور يخدم الغرض من الفقرة.

عاشراً - تحري القواعد النحوية، والدقة الأسلوبية، والضوابط الإملائية، مع إجادة توظيف علامات التقييم، والعودة على الفقرة بالمراجعة الفاحصة، والقراءة المتأنية، سعياً لاستدراك الأخطاء النحوية والإملائية والطباعية..

## نموذج تطبيقي:

اقرأ معي هذا النموذج لعبد العزيز البشري، وحاول الوقوف على مكونات الفقرة، وأهم عناصر البراعة في صياغتها:

«ليست الرجولة شيئاً يُدرك بالكسب، أو هي مما يُضفيه الناس على المرء، إنما هي غريزية كسائر الغرائز يفطر الله عليها من يشاء من خلقه، فهي من نفسه الباطنية بموضع الجوارح الظاهرة. وقد تنمو هذه الغريزة وتشتد بطول المعالجة والمراس، ومعاناة الصعاب، ومواجهة شدائد الحياة، قد يكون الأمر كذلك ولكنها، كما قلت، لا تُنال بالكسب، ولا تُجعل بالجعل، ولا تكون بعد أن لم تكن، ولا يسيغها الناس، ولم يأذن بها الله!»<sup>(١)</sup>

يتحدث البشري فيه هذه الفقرة عن مفهوم الرجولة، وعلاقتها بالتكويني النفسي، والنشأة الأولى للإنسان، فجاءت جملة مقسمة على النحو الآتي:

أ - بدأ الفقرة بجملتين رئيسيتين / مفتاحيتين هي: (ليست الرجولة شيئاً يُدرك بالكسب، أو هي مما يُضفيه الناس على المرء) يربط بينهما بأداة العطف (أو) ليفيد التخيير للمتلقي في فهم الفكرة الرئيسة من خلال الترادف الخفي بين الجملتين، أو من خلال التعبير عنها مرة من جهة الإنسان المتصف بالرجولة، ومرة من جهة الناس التي تتفاعل مع تلك الصفة.

ب - اعتمد الكاتب على عدة جمل مساعدة وفرعية عملت على تثبيت الفكرة الرئيسة بعدة طرق فنية منها: (التعريف) كما في قوله عن غريزة الرجولة: (إنما هي غريزة كسائر الغرائز يفطر

(١) قطوف. عبد العزيز البشري ٨٨.

## الوحدة الثامنة - أصول كتابة الفقرة

الله عليها من يشاء من خلقه)، و(التمثيل) في قوله: (فهي من نفسه الباطنية بموضع الجوارح الظاهرة)، و(التفريع): من خلال استخدام الجمل القصيرة المتتابعة التي توضح المعنى، وتشرح طبيعة نشأة صفة الرجولة ووسائل نموها.

ج - حرص الكاتب على تحقيق شرطيّ الإقناع، والأمتاع في الفقرة. فمن وسائل الإقناع: مراعاة التسلسل المنطقي للجمل داخل الفقرة، والعناية بالشرح والتفصيل، وإجراء الحوار المتخيل مع النفس، أو الغير، ومطابقة الأفكار لوقائع الحياة، ومشاهدات الناس، كما اعتمد على الترادف بين الجمل وسيلة للإقناع وتأکید المعنى كقوله: (ومعاناة الصعاب، ومواجهة شدائد الحياة)، وقول: (تُنال بالكسب،، ولا تكون بعد أن لم تكن). أما الإمتاع: فقد تعدد وسائله، ومنها: المراوحة بين أساليب النفي والإثبات، و أجاد الربط بين الجمل، كما قلل الكاتب من أساليب التوكيد، واستعاض عنها بأساليب الشك مثل (قد+ الفعل المضارع) والاستدراك؛ حتى لا يجبر القارئ على فكرته قبل التأمل فيها، كما اعتمد الكاتب على الجمل القصيرة الواضحة ذات الجرس الموسيقي القوي، ولم تخل الفقرة من بعض الأساليب البيانية كالتشبية، مثل: (غريزة كسائر الغرائز)، و(فهي من نفسه الباطنية بموضع الجوارح الظاهرة)، والمحسنات البديعية، كالطباق في قوله: (الباطنية/ الظاهرة - يكون/ لم تكن - لا تُجعل / الجعل) كما كان الاقتباس من القرآن جلياً في الفقرة نحو قوله: (الغرائز يفطر الله عليها من يشاء من خلقه) فهو مقتبس من قوله تعالى: «فِطْرَتَ اللَّهِ الَّتِي فَطَرَ النَّاسَ عَلَيْهَا لَا بُدَّ لِخَلْقِ اللَّهِ ذَٰلِكَ الدِّينُ»<sup>(١)</sup>، وقوله: (ولم يأذن بها الله) فهو مقتبس من قوله تعالى: «أَمْ لَهُمْ شُرَكَاءُ شَرَعُوا لَهُمْ مِنَ الدِّينِ مَا لَمْ يَأْذُنْ بِهِ اللَّهُ»<sup>(٢)</sup>.

إلى غير ذلك من شروط جودة الفقرة التي تحققت في هذا المثال.. وما عليك عزيزي القارئ إلا أن تستخلصها بجهدك، وحسن تأملك.

(١) سورة الروم: ٣٠

(٢) سورة الشورى: ٢١

## المراجع

- التحرير الأدبي. حسين علي محمد حسين، مكتبة العبيكان، ط ٥، ١٤٢٥هـ / ٢٠٠٤م.
- التحرير العربي. أحمد شوقي رضوان وعثمان بن صالح الفريح. مكتبة العبيكان.
- فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه، محمد صالح الشنطي، دار الأندلس للنشر والتوزيع، حائل، ط ٥، ١٤٢٢هـ - ٢٠٠١م

## التدريبات

أولاً

عرّف الفقرة لغة واصطلاحاً. مع وصف الشكل الخارجي لها

.....

.....

.....

.....

ثانياً

يعتمد بناء الفقرة على عناصر أساسية. حدد هذه العناصر، مع الإشارة إلى وظيفة كل منها

.....

.....

.....

.....

ثالثاً

اذكر شروط جودة الفقرة، ثم بين رأيك في إمكانية تحقيقها مجتمعة أو متفرقة

.....

.....

.....

.....

أ - تتفاوت الفقرات في الطول، وفي عدد الجمل التي تتركب منها.

---

---

---

---

---

---

---

---

ب - من الضروري أن يحقق الكاتب في فقرته عنصري الإقناع والإمتاع.

---

---

---

---

---

---

---

---

ج - يحسن توظيف أدوات الربط اللفظية والمعنوية بين الجمل داخل الفقرة.

---

---

---

---

---

---

---

---

## الوحدة الثامنة - أصول كتابة الفقرة

د - يجب أن تخلو الفقرة من التكرار اللفظي والمعنوي.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

هـ - يُشترط تحري القواعد النحوية، والدقة الأسلوية، والضوابط الإملائية في كتابة الفقرة.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## خامساً

اقرأ الفقرة الآتية قراءة جيدة، ثم حلل عناصرها، واستخرج ما تحقق فيها من شروط جودة كتابة الفقرة

«الأدب ينهض بعبء الثقافة العامة، ويصل بها إلى طبقات الشعب متوسلاً إلى ذلك بالكتب المؤلفة والصحافة السائرة، والقصص الجميلة والدواوين العظيمة وكل وسيلة قلمية أو لسانية، وهو يؤديها بطرق شتى فهي مرة حاققت خالصة في العلوم والفلسفات، ومرة حقائق تعينها العاطفة وتكسيبها قوة وجمالاً كما في التاريخ والنقد، وتارة عواطف قوية تستند إلى حقائق الحياة فتبعث في العقول يقظة، وفي الخيال سمواً، وذلك شأن الروايات والقصائد والخطابة، ونحوها من فنون الأدب»<sup>(١)</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(١) أصول النقد الأدبي. أحمد الشايب، ص ٧٨.

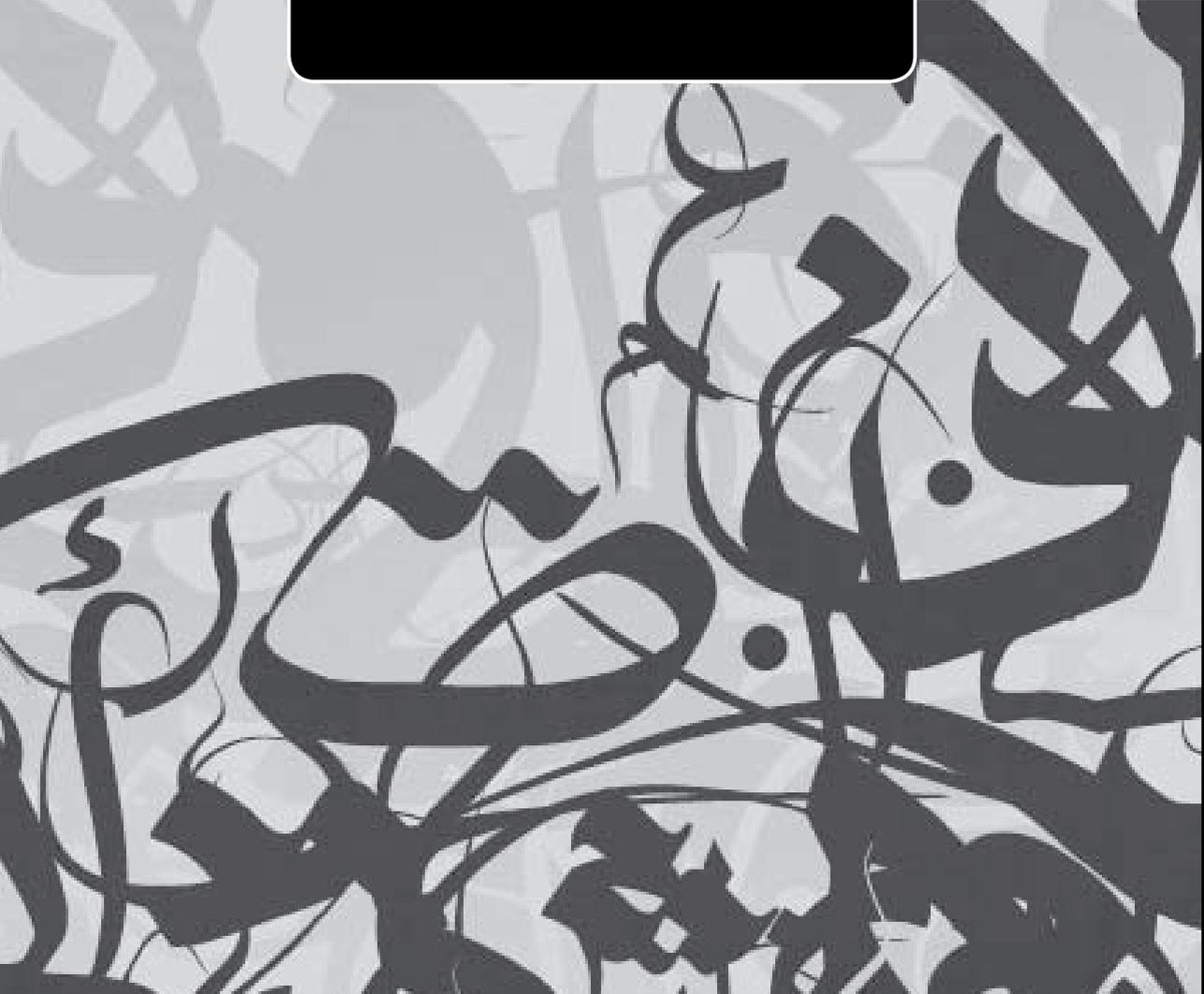
## الوحدة الثامنة - أصول كتابة الفقرة

اكتب بأسلوبك أربع فقرات مختلفة عن موضوعات تهيك، مع مراعاة ضبط عناصر كل فقرة، وتحقيق أكبر قدر من شروط جودتها

بالتالي

# الوحدة التاسعة

## أنواع الكتابة



تتنوع فنون الكتابة ما بين وظيفية ككتابة (الخطابات - التقارير - الملخصات - محاضر الاجتماعات - البحث - الرسالة الإدارية ...)، وإبداعية ككتابة (الشعر - القصة - الخاطرة - المسرحية - المقالة، ...إلخ). وتتناول هذه الوحدة هذين النوعين من حيث تعريفهما، وأهم سماتهما، وأبرز أمثلتهما.

## الأهداف

- ١ - أن يعرف الطالب أنواع الكتابة وخصائص كل منها.
- ٢ - أن يطلع الطالب على نماذج من الكتابة الإبداعية.
- ٣ - أن يدرك الطالب أهمية الكتابة الوظيفية وفوائدها.
- ٤ - أن يتدرب الطالب على كتابة التلخيص.
- ٥ - أن يتعرف الطالب على مفهوم الرسالة الإدارية، وأهدافها، وضوابطها، ويتقن كتابتها.



### أولاً - الكتابة الوظيفية

يُطلق عليها أيضًا الكتابة العمليّة، وهي طريقة للتعبير الرسمي لما تقتضيه الحاجة الوظيفية، مثل المراسلات الرسمية والحكومية، والتعليقات والإرشادات والمذكرات والإعلانات، والتأريخ والتوثيق، لها قواعدها المحددة، وأصولها المقننة، وتقاليدھا المتعارف عليها. ولغة هذا النوع من الكتابة منضبطة في قوالب خاصة محددة لا إيجاء فيها ولا ظلال، ودلالات الألفاظ والصيغ في متنھا قاطعة باترة لا تحتمل التأويل. ولهذا فهي لا تستلزم موهبة خاصة أو ملكة متميزة، غير أن بعضها قد يقتضي قدرًا من التأثير والإقناع لبيان حاجة، وقضاء أمر. وهي بحاجة إلى التدريب والعلم بأساليب الكتابة الوظيفية.

#### سمات الكتابة الوظيفية:

للكتابة الوظيفية سمات عدة، من أهمها:

١ - موجزة، بحيث تكون محددة لا تحتمل التأويل.

٢ - لا تعتمد على المشاعر والعواطف.

٣ - مباشرة، ومعبرة بوضوح عن هدفها.

#### من أمثلتها:

١ - التلخيص

التلخيص يعني التعبير عن الأفكار الأساسية لأي موضوع في كلمات قليلة دون إخلال بالمضمون، أو إبهام في الصياغة. وتتفاوت نسبة طول الملخص إلى الموضوع الأصلي وفقًا

لدرجة تكثيف هذا الموضوع، فقد يكون الأصل مركزاً موجزًا لا نستطيع اختصاره كثيرًا، وقد يكون حافلًا بالتكرار مستفيدًا بالأمثلة والشروح يمكن تلخيصه واختصاره في سطور قليلة. (الشنطي)

## خطوات التلخيص:

أولاً: القراءة الاستكشافية للموضوع الأصلي. ونعني بها القراءة التي تعمل على تبين الأفكار الرئيسة، لذا ينبغي أن يقوم القارئ بوضع خط بالقلم الرصاص أو أي محدد آخر تحت السطور المهمة في هذا الموضوع.

ثانياً: القراءة الاستيضاحية. وفيها يقوم الكاتب بمراجعة لما قرأ، وبتسجيل المضامين الأساسية على شكل نقاط في ورقة جانبية.

ثالثاً: يعيد القارئ صياغة هذه النقاط في شكل فقرات بأسلوبه الخاص محافظاً على التسلسل الطبيعي لها في الأصل، وفق تصميم ذهني أولي يقوم بإعداد صورته قبل الشروع في الكتابة، ويمكن لكاتب التلخيص الاستغناء عن الاستعانة بما كتبه من ملحوظات وإرشادات إذا أيقن أنه استطاع تمثل الموضوع المراد تلخيصه على نحو جيد.

## نموذج:

### العبارة الأصلية (٧٣) كلمة

«كان الشعر جماع القيم الفنية عند العرب إذ لم يكن لهم في الجاهلية ما عرف للأمم الأخرى من فنون التصوير أو النحت أو الموسيقى، بل اقتصر التعبير الفني عندهم على الفن القولي من خطابة وشعر. وكان نبوغهم في باب الشعر أقوى بكثير من نبوغهم في باب الخطابة فغلب عليها حتى صار علم العرب الأول، وجريدة عصرهم حررها الشعراء نظماً كالدرر قد ضمّنه كل ما تمثل في عصرهم من قيم اجتماعية أو اقتصادية أو صور طبيعية».

### التلخيص (٢٢) كلمة

تميز العرب في الجاهلية بفن القول، وبخاصة جانب الشعر منه، حيث افتقدوا رسائل التعبير الفني الأخرى. فأصبح الشعر ديوان قيمهم، وسجل حياتهم.

### ٢ - محضر الاجتماع

هو تسجيل (تحرير وكتابة) لما يدور في جلسة عمل لمجموعة من المختصين من إدارة، أو أكثر، يتولى ذلك العمل أحدهم، ويسمى «المقرر».

وعناصر محضر الاجتماع هي:

أولاً: المقدمة: يوضح فيها الكاتب الموضوع والزمان والمشاركين وصفتهم الوظيفية والعملية.

ثانياً: العرض: ويتضمن أبرز النقاط والأفكار والمدخلات التي نوقشت في الاجتماع.

ثالثاً: الخاتمة: وتتضمن أبرز التوصيات والقرارات، وتحديد وقت نهاية الاجتماع.

رابعاً: جدول بأسماء وتوقيعات الحضور.

### نموذج:

جدول الأعمال

محضر الاجتماع

إنه في يوم الاثنين ١ / ١ / ١٤٤٠ هـ اجتمعت وحدة الإرشاد الأكاديمي بقسم اللغة العربية في تمام الساعة العاشرة صباحاً، وقد حضر الاجتماع كل من:

د. مجدي عيد الأحمدى (مشرف الوحدة)

أ.د. إبراهيم محمود السلامي (عضوًا)

د. أحمد جمال المرازيق (عضوًا)

د. خالد كمال الطاهر (عضوًا)

د. أحمد حمد السيد (عضوًا)

د. ياسر أحمد المرزوق (عضوًا)

واعتذر عن حضور الاجتماع الدكتور علي صالح محمد. وقد استهل الاجتماع بحمد الله والثناء عليه، وبعد ذلك شرعت الوحدة في مناقشة أعمالها، وذلك على النحو التالي:

١ - عرض اللائحة التنظيمية لوحدة الإرشاد الأكاديمي المقدمة من الدكتور: مجدي الأحمدي على أعضاء الوحدة للنظر فيها بغية اعتمادها.

٢ - عرض دليل الإرشاد الأكاديمي المقدم من الدكتور: مجدي الأحمدي على أعضاء الوحدة للنظر فيه بغية اعتماده.

٣ - مناقشة وضع الخطة السنوية التي يقوم عليها عمل الوحدة.

٤ - تقسيم الهيكل الإداري داخل الوحدة، وذلك على النحو الآتي:

د. مجدي عيد الأحمدي (مشرف الوحدة)

أ.د. إبراهيم محمود السلامي (مشرف أقسام القانون)

د. أحمد جمال المرازيق (مشرف قسم السياسة)

د. خالد كمال الطاهر (منسق أقسام القانون)

د. أحمد حمد السيد (منسق قسم السياسة)

د. ياسر أحمد المرزوق (المنسق الأكاديمي)

## التوصيات:

- ١ - اعتماد اللائحة التنظيمية لوحدة الإرشاد الأكاديمي.
  - ٢ - اعتماد دليل الإرشاد الأكاديمي المقدم من الدكتور: مجدي الأحمدى (مشرف الوحدة).
  - ٣ - اعتماد ما جاء في الخطة السنوية التي يقوم عليها عمل الوحدة.
  - ٤ - اعتماد الهيكل التنظيمي والإداري داخل الوحدة.
- هذا وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة الثانية عشرة ظهراً، بحضور الأعضاء التالية أسماؤهم:

م	اسم العضو	توقيعه
١	د. مجدي عيد الأحمدى	
٢	أ.د. إبراهيم محمود السلامي	
٣	د. أحمد جمال المرازق	
٤	د. خالد كمال الطاهر	
٥	د. أحمد حمد السيد	
٦	د. ياسر أحمد المرزوق	

## ٣ - الرسالة الإدارية

(الرسالة) في عمومها تعني: النص المكتوب الموجّه من المُرسِل إلى المُرسَل إليه، يتضمن موضوعاً يخص أحدهما أو كليهما. لها أنواع شتى، ذات طرائق مختلفة في التحرير.

أما (الرسالة الإدارية)، أو ما يسمى بـ (الخطاب الرسمي)، أو (المعروض) فهي: ما ترسلها إدارة من الإدارات، أو هيئة من الهيئات إلى فرد من الأفراد أو العكس، مثل: التكليف، أو التعميم، أو طلب

وظيفة، أو طلب استفسار، أو رد على استفسار، أو تبادل المعلومات حول عمل تجاري أو صناعي.. إلخ. ما يعني أن الرسالة الإدارية نشاط لغوي يتخذ من الكتابة أداة له، يُمارس على المستويين الفردي والمؤسسي، يتبادل الأفراد فيما بينهم، أو الإدارات والمؤسسات الحكومية والأهلية داخل الجهات التابعة لها، وقد يتبادل الأفراد والمؤسسات الرسالة الإدارية فيما بينهم؛ لأغراض تخص الفرد والمؤسسة معاً.

وفي عصرنا الحاضر لم تعد الرسالة محصورة في هيئتها الورقية التقليدية، إذ عرفت المراسلات الإدارية الرسالة الالكترونية بأشكالها المختلفة وأنماطها المتعددة، وإن اتفقت جميعها على أن الكتابة هي وسيلتها المثلى للتعبير.

وعلى الرغم من أهمية الرسالة الإدارية في حياتنا اليومية إلا أن كثيراً من مراجعي الدوائر الحكومية أو المؤسسات الأهلية لا يستطيعون الاعتماد على أنفسهم في تحريرها، فيلجأون إلى بعض الأصدقاء، أو إلى المتمرسين بكتابتها مقابل أجر.

### أهداف الرسالة الإدارية:

- من جهة كاتب الرسالة (المراجع)، تهدف الرسالة الإدارية إلى تيسير بعض الأمور والإجراءات التي تتصل بالعمل. كطلب شغل وظيفة ما، أو الحصول على خدمة معينة، أو طلب ترقية
- تحمل الرسائل الإدارية الجوابية إجابة عن سؤال، أو ردّاً على استفسار، ونحو ذلك. إذ الأصل في الرسالة الإدارية أن تعبر عن القضايا والموضوعات والاحتياجات التي يسعى المرسل إلى حلها أو استيفائها أو الحصول على إجابة عنها من المرسل إليه.
- ومن جهة المسؤول عن العمل، تهدف الرسالة الإدارية إلى إدارة حركة العمل كإعطاء التعليمات والتكليفات إلى المرؤوسين، والدعوة إلى عقد الاجتماعات، وإقامة الفعاليات، إلى غير ذلك من الإجراءات التي تؤدي إلى سرعة الإنجاز، ودقة المتابعة، والاطلاع على آخر مستجدات العمل.

- كثيرًا ما تقوي الرسالة الإدارية الصلة، وتعزز التواصل بين المرسل والمرسل إليه، فقد تكون باعثة لبناء مناخ من المودة والثقة والشعور بالمسؤولية، يسهم في معالجة المشكلات، وتحقيق المطالب، وإثبات الحقوق، ونفي التُّهم، ورد المظالم.
- يكتسب المتراسلان قدرة على إتقان فن الخطاب، وحسن الجواب، والتدريب على جودة العرض، والحكمة في معالجة المشكلات وحلّها.
- كما تُعدّ الرسائل الإدارية وثيقة مهمة، ومستنداً رسمياً تجعل منها أدلةً دامغةً تعين صاحب القرار على اتخاذ القرارات الإدارية أو المالية السليمة؛ لما تشتمل عليه تلك الرسائل من معلومات دقيقة، وبيانات متزامنة من سير حركة العمل.

### ضوابط الرسالة الإدارية:

الرسالة الإدارية لون من الفنون النثرية، التي عرفت بسماحتها الخاصة، وضوابطها المميزة لها، ولكي تحقق الغاية المنشودة منها، ينبغي على محرّرها الالتزام بتلك السمات والضوابط سواء من ناحية الهيكل أو المضمون.

### أولاً: ضابط الهيكل.

من ناحية هيكل الرسالة الإدارية، فيتكون من عدة عناصر ثابتة، هي:

- ١ - البسملة الكاملة: (بسم الله الرحمن الرحيم) في منتصف السطر الأول من الصفحة.
- ٢ - تاريخ تحرير الرسالة: (يوم / شهر / سنة) (ويكتب في أعلى الجهة اليسرى من الرسالة، أو في أسفل الجهة اليمنى منها)
- ٣ - المرسل إليه: ويلاحظ في كتابة المرسل إليه أن لا يُخاطَب باسمه؛ بل يخاطب باللقب المناسب له، والمتعارف عليه وفق قواعد الخطاب في مكاتبات البلد الذي يقطنه، مثل: (صاحب السمو - معالي - سعادة - فضيلة - المكرم - السيد - سيادة ... إلخ)

ثم تُذكر رتبته الوظيفية، ولعل السبب في عدم مخاطبة المرسل إليه باسمه، أن الرسالة الإدارية تتعلق بالمراتب الإدارية، لا بالأشخاص الذين يتقلدونها.

وحبذا لو أعقبت ذكر اسم المرسل إليه بجملة دعائية، أو مدحية يسيرة، مثل: (حفظه الله)، (المكرم)، (المحترم).

٤ - التحية الافتتاحية: وتكون بإحدى الصيغتين: (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته) أو (تحية طيبة...) ولا يجتمعان في رسالة واحدة، يتلو هذه التحية كلمة (أما بعد) أو (وبعد) منتهية بنقطة (..). وهنا يلاحظ أن الفقرة الأولى بعد التحية لا بد أن تبدأ بحرف الفاء.

٥ - موضوع الرسالة: ويأتي بعد التحية مباشرة، وهو العنصر الرئيس في الرسالة الإدارية؛ حيث يتم فيه عرض الموضوع الداعي إلى تحريرها على هيئة فقرات متتالية، ومرتبة ترتيباً منطقياً يسهل فهمها، واستيعاب مضمونها، تبدأ بالمقدمة، ثم العرض، ثم الخاتمة.

٦ - نهاية الرسالة: وهي جملة يعبر فيها الكاتب عن شكره وتقديره وامتنانه للمرسل إليه، نحو: (وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير)، (ولكم أطيب التحية وخالص الامتنان والتقدير)، وقد تكون الجملة دعائية، نحو: (سدد الله خطاكم، ورزقكم التوفيق والرشاد)، وقد تنتهي الرسالة بالتحية-مثل: (والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته).

٧ - التوقيع: لا يعتد بالرسالة الإدارية، ولا تحظى بالتوثيق والاعتماد إلا إذا دُيِّلت بتوقيع المرسل. فيكتب على الجهة اليسرى من آخر الرسالة (مقدمه/ أو مقدم الطلب.. إلخ)، ثم اسم المرسل واضحاً، ويكون التوقيع فوق الاسم أو تحته.

٨ - بيانات المرسل وعنوانه: من المهم أن يترك المرسل وسيلة التواصل معه؛ لأية استفسارات متوقعة، أو لتلقي أية إجابة منتظرة، فيكتب بعد التوقيع عنوانه، سواء أكان عنوانه البريدي، أم الإلكتروني، ورقم هاتفه أو جواله.

٩ - المرفقات: كثيرًا ما تُدعم الرسالة الإدارة بالنماذج، والمستندات، والوثائق المختلفة، ولا تخفى قيمة هذه المرفقات في إكساب الرسالة مصداقية، وثبوتية. لذا؛ فمن قبيل التأكيد على إرفاق الأوراق الثبوتية المطلوبة، أو من قبيل الحفاظ عليها حال انتقالها من جهة إلى جهة كان من المهم أن تُحتم الرسالة بعنوان جانبي يقع على يمين الرسالة هو (المرفقات)، يُكتب تحته: (مرفق بالرسالة: / أو تجدون طيه: ١ - ٢، - ٣ - إلخ).

١٠ - التسجيل الرقمي: في نظم الترسل الإداري الحديثة، أوضحت الرسالة تحمل رقمًا إلكترونيًا Bar code، مقيّدًا بتاريخ الإرسال والاستلام، ففي حال ما كانت الرسالة الإدارة مبنية على أخرى، أو كانت جوابًا لها، فمن المهم أن تضم المقدمة إشارة إلى إشارة إلى رقم وتاريخ الرسالة السابقة، فهذا مما يسهل إجراءات العرض والمعالجة، ويحفظ حقوق أصحاب الحاجات المودعة في تلك الرسائل.

١١ - الحرص على جمال الإخراج، وحسن التنسيق، وجودة التنظيم للرسالة؛ بحيث تولّد انطباعًا يُغري بالإقبال عليها، والاطلاع على مضمونها. فيراعي لذلك، حسن الخط، ووضوح أوائل الجمل ومنتهاها، بعيدة عن تزامم الكلمات، وتشابك الحروف، وتداخل الجمل.

١٢ - العناية بوضع علامات الترقيم في مكانها المناسب، مع الاحتفاظ بمسافة واضحة بين الفقرات، وترك فراغ بمقدار كلمة في بداية كل فقرة.

١٣ - في المكاتبات المطبوعة على الحاسوب والمتبادلة داخليًا بين إدارات المؤسسة الواحدة، من الضروري أن يلتزم كاتب الرسالة الإدارية بأنواع الخط المقررة، والمتعارف عليه داخل المؤسسة، والانتباه لما يكتب في الرسالة بخط عادي، أو بخط ثقيل (Bold).

١٤ - التأكد من سلامة المفردات والتراكيب إملائيًا، ونحويًا، و صرفيًا، مع الربط الجيد بين كل منها لفظيًا ومعنويًا.

## ثانيًا: ضوابط المضمون.

لكي تخرج الرسالة الإدارية في أفضل صورها، وتحقق الهدف المنشود منها على أكمل وجه، فهناك عدة ضوابط، ومعايير تتعلق بصياغة (مضمون الرسالة). حري بكاتب الرسالة الإدارية أن يراعيها في عرض أجزاء موضوعه. من أبرزها ما يأتي:

١ - المقدمة: وهي تمهيد لموضوع الرسالة لا يتجاوز فقرة واحدة قصيرة. تُهيئ المخاطب ذهنيًا ونفسيًا، بمد جسور من المودة والثقة بينه وبين كاتب الرسالة.

٢ - العرض: وفيه يقدم الكاتب موضوع الرسالة مركزًا على جوانبه المهمة، بلا تطويل ممل، أو إيجازٍ مخلٍّ، بعيدًا عن التفصيل الممجوج، والتوسل المكشوف بعبارات مبتذلة، ويعرض أفكاره مرتبة ترتيبًا منطقيًا، بما يخدم هدفه المنشود من الرسالة، ويسر فهمها واستيعاب مضمونها، على أن عرض الرسالة لا يرتبط بعدد من الفقرات، بل باكتمال عرض الموضوع سواء استغرقته فقرة واحدة أو عدة فقرات.

٣ - الالتزام بوضوح الأفكار، وسهولة المعاني في عرض موضوع الرسالة، والبعد عن الإبهام، والغموض، والتعقيد المعنوي أو اللفظي.

٤ - أن يبدأ الكاتب في عرض الأهم فالمهم من موضوع الرسالة، بحيث إن لم يتسع وقت القارئ لتصفح كامل محتواها، أن يكون قد ألمَّ بفكرة عامة شاملة عن موضوعها من سطورها الأولى.

٥ - الاعتماد على التعبيرات المباشرة، والأساليب الخبرية التقريرية، والتخفف من التعبيرات المجازية، والمحسنات البديعية؛ ذلك أن مخاطبة العقل بموضوع الرسالة أبلغ في تحقيق مآربها من مخاطبة العاطفة.

- ٦ - الحرص على الإيجاز والاختصار في عرض موضوع الرسالة دون الإخلال، وتجنب الاستطراد، والإطالة والمبالغة.
- ٧ - مراعاة آداب اللياقة، والذوق في خطاب الآخرين، والملاءمة بين أسلوب الرسالة، ومكانة المرسل إليه، والبعد عن المبالغة في المجاملة والتفخيم، والتزام التوسط في عرض الموضوع، دون تحيد أن غرور، ودون تذلل أو خضوع.
- ٨ - الخاتمة: وتكون تلخيصًا موجزًا ومؤثرًا لموضوع الرسالة، يترك انبطاعًا حسنًا في نفس المخاطب، فيما لا يتجاوز فقرة واحدة، يركز فيها مطالبه، وي طرح أسئلته، ويوضح مشكلته آملًا أن تحظى مطالبه بالإجابة، وأسئلته بالرد، ومشكلته بالحل، كما يأمل من المرسل إليه أن تحظى رسالته بالاهتمام، وحسن التوجيه لاتخاذ الإجراءات المناسبة، في أدب جم، وعبارات مختصرة، دون استعطاف أو تذلل.

(تخطيط لهيكل الرسالة الإدارية)

بسم الله الرحمن الرحيم

لقيب المرسل إليه، ورتبه الوظيفية..... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد..

المقدمة	موضوع الرسالة
العرض	
الخاتمة	

خاتمة الرسالة

اسم المرسل، وتوقيعه وبياناته

المرفقات

- ١

- ٢

التاريخ، ورقم التسجيل

## (نموذج للرسالة الإدارية)

بسم الله الرحمن الرحيم

حفظه الله

وبعد.

معالي مدير جامعة تبوك

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فأهديكم أطيب تحية وأصدق دعاء، ويسعدني أن أحيطكم علمًا بأنني أحد أبنائكم المتفوقين دراسيًا، ممن تخرجوا في جامعتكم العريقة، ويطمحون إلى خدمة وطنهم، بالسعي الدؤوب والمشاركة الفاعلة في نهضته العلمية، والحضارية.

ولقد حالفني الحظ باطلاعي على الإعلان المنشور في الصفحة الرسمية للجامعة برقم / / ، وبتاريخ / / ١٤٣٩هـ، لتعيين عدد من المعيدين في التخصصات المختلفة بالجامعة، وبما أنني قد تخرجت في الجامعة بتقدير ممتاز مع مرتبة الشرف، وقد رأيت شروط التقدم متحققة لدي، فإنه يسعدني أن أتقدم إلى معاليكم بهذا الطلب للتعيين في وظيفة معيد بكلية التربية والآداب، مشفوعًا بكافة الوثائق المطلوب، حيث أرفقت صورة من المؤهل الدراسي، وشهادات الدورات التدريبية المختلفة، والخبرات المتعددة في ميدان تخصصي.

من ثم، وبناء على ما عهد من دعمكم للكفاءات، وتوفير الفرص للمستحقين، فإنني أمل التفضل بالنظر في طلبي هذا، موقفًا تمام اليقين بأنكم لن تدخروا وسعًا في تحقيق رغبتني، والتوجيه للعناية بطلبي، وإشعاري بما يتقرر بشأن هذا الموضوع من إجراءات.

وتفضلوا معاليكم بقبول فائق الاحترام، والتقدير

مقدم الطلب	
رقم الجوال:	الاسم:
البريد الإلكتروني	التوقيع:

المرفقات:

- ١ - صورة من بطاقة الهوية، والمؤهل الدراسي.
- ٢ - صورة من شهادة الخبرة، والدورات التدريبية.

التاريخ: / / ١٤٣٩هـ

## ثانياً - الكتابة الإبداعية

يُطلق عليها الكتابة الفنية، وهي عبارة عن تعبير عن المشاعر والأحاسيس والانفعالات الشخصية وتجارب إنسانية بألفاظ وعبارات منسقة تسمح للقارئ التفاعل مع الكاتب، وهي أسلوب ابتكاري وتأليف تختلف من شخص لآخر حسب ظروفه ومهاراته وخبراته وقدراته اللغوية، وغالباً ما تبدأ بالفطرة، ثم تتطور بالاطلاع والتدريب، أي أنّ هذا النوع من الكتابة يحتاج موهبة، ومن الأمثلة على الكتابة الإبداعية نذكر: تأليف القصص، وكتابة الشعر، والخواطر، والمقالات، وغيرها.

### سمات الكتابة الإبداعية:

للكتابة الإبداعية عدة سمات وخصائص تميزها عن الكتابة الوظيفية السابقة، ومن أبرز تلك السمات، ما يلي:

- ١ - تفاعل: بحيث تكون الكتابة الإبداعية فعلاً منتجاً، وتفاعلاً إنسانياً خلاقاً للمؤثرات الاجتماعية في قلب الكاتب وعقله، لتتحول في مخبره إلى شيء سامٍ وراقي.
- ٢ - تصوير: بحيث تكون الكتابة الإبداعية تصويراً للانفعالات، وتعبيراً عن المشاعر، والأحاسيس، والعواطف، ومكنونات النفس، والرؤى الشخصية بأسلوب أدبي راقٍ.
- ٣ - تعبير: بحيث تكون الكتابة الإبداعية تعبيراً عن الأفكار، والخواطر، والمشاعر الدائرة في ذهن الكاتب، فتنتقلها إلى الآخرين بأسلوب أدبي متميز، أو بطريقة إبداعية مثيرة وشائقة، بهدف التأثير في نفوس القراء والمتلقين، بحيث تصل درجة انفعالهم إلى درجة انفعال الكاتب.

- ٤ - موهبة: إذ تعتمد على وجود موهبة لدى الكاتب.
- ٥ - مشاعر: بحيث تظهر في الكتابة الإبداعية المشاعر والعواطف واضحة جلية.
- ٦ - ابتكار: فهي تقوم على أساس ابتكار صور وعبارات إبداعية جديدة، وذلك من خلال التشبيهات، والاستعارة، والمجاز، والكناية، ونحو ذلك.
- من أمثلتها:

### ١ - الشُّعر:

يعدّ الشعر من الفنون الإبداعية الراقية، والمعبرة عن المشاعر، والأحاسيس، والأفكار من خلال صورهِ الفنية.

هلّ الهلالُ فكيف ضلّ الساري      وعلامَ تبقى حيرةُ المحترِ  
ضحك الطريق لسالكيه فقل لمن      يلوي خطاه عن الطريق حذارِ  
وتنفسُ الصبحُ الوضيء فلا تسلُ      عن فرحةِ الأغصانِ والأشجارِ

### ٢ - القصة القصيرة:

القصة القصيرة: عمل أدبي يصور حادثة من حوادث الحياة، أو عدة حوادث مترابطة، يتعمق القاص في تفصيلها، والنظر إليها من جوانب متعددة ليكسبها قيمة إنسانية خاصة، مع الارتباط بزمانها ومكانها، وتسلسل الفكرة فيها، وعرض ما يتخللها من صراع مادي، أو نفسي، وما يكتنفها من مصاعب وعقبات على ان يكون ذلك بطريقة مشوقة تنتهي إلى غاية معينة.

## نموذج:

### البئر

أحدث سقوطه في الماء صوتاً مكتوماً وموجعاً، الماء تناثر في جدران أسطوانية وملساء.. الماء يرتفع قليلاً عن ركبته.. نظر إلى أعلى.. عين دائرية ضيقة هي فتحة البئر.. قدماه ارتجتا بعنف في أرضية البئر.. رفع قدمه اليمنى.. ثمة شروخ.. دم أحمر ينزف.. الألم يسري في كلتا قدميه.. دق النظر في ذراعه اليسرى.. كانت مليئة بأشواك صغيرة لزقت أثناء سقوطه.. تتراجع عيناه حينما ينظر إلى أفق البئر.. البيضاء تملأ الأرض بجذليتها.. تلمس الجدار بأصابعه كان رخوًا.. الطحالب تغشته بطبقة رقيقة ولزجة، الماء أخضر.. على بعد قامتين كانت بداية الحجارة المرصوفة بأناقة بارعة إلى الأعلى لارتفاع غير واضح.. حاول القفز.. انبعث من تحت قدميه مسحوق رمادي كرية الرائحة.. شعر بألم شديد في ركبته اليسرى.. تجاسر وقفز.. لم يلحق بالحجارة.. قفز مرة.. مرتين.. شعر بإرهاق ودوار شديدين.. رغب في الجلوس.. ثنى جذعه.. كاد الماء يتسرب إلى أنفه.. تأفف من الفكرة.. وقف مستنداً على الجدار الرخو رافعاً قدمه اليسرى قليلاً.. مشط كامل الجدار اللزج بنظراته.. ليس هناك تنوء يتكئ عليه ليصعد.. صرخ.. عاد صدى صوته إلى أذنيه كأنبوب نحاسي.. عدل عن هذه الفكرة.. وبدأ ينظر إلى السماء.. كانت صافية.. ثمة سحب بيضاء تتابع وتجر بعضها.. الماء في هذه اللحظة كان صافياً وبارداً.. سرت رعشة من البرد في جسده.. تمنى أن يكون هناك رداء ثقيل.. استسخف الفكرة.. أرهقه الوقوف.. جلس على ركبته رغم الألم الشديد، إلا أنها كانت فكرة جميلة.. الماء يبعد عن أنفه بنحو شبر.. الألم يتزايد في بطن قدميه، وكذلك ركبته اليسرى.. وقف ورفع رجله اليسرى قليلاً وهو مستند على الجدار الرخو.. كان بطن قدمه أبيض تماماً.. سأل نفسه أين الدم؟ صوت شقّ أسماعه.. أذان العصر.. قال في داخله: ساعة.. ساعة.. بل ثلاث ساعات.. وأنا محاصر، ماذا أفعل؟ عاودته فكرة الصراخ.. صرخ وصرخ.. حتى بُحَّ صوته.. نظر إلى الجدار الأملس.. قفز مرة.. مرتين.. ثلاثاً.. لم يتمكن.. جثا بجسمه المنهك، نظر إلى الأعلى.. كانت الغيوم رمادية

تتابع في حركة سريعة.. كأنها ترتطم في الأحراش التي أحاطت بفوهة البئر.. تسلل الخوف إلى قلبه.. الظلمة الموحشة بدأت تزايد.. رؤيته للجدار الأملس تضاءلت.. السماء شاهبا سواد كعباءة زوجته.. أطبق الظلام بمخالبه السوداء على البئر.. أقدامه ترتعش.. ضربات قلبه هي الإيقاع المسموع في هذا القبر المائي.. تذكر علبة الكبريت في جيبه المليء بالماء.. أدخل يده وجد العلبة قد اهتزت.. تلمس عودًا.. حكَّ به جدار العلبة.. لم يشتعل الثقاب.. قذف به.. أحدث صوتًا مخيفًا حين لامس الماء.. أخرج نفسًا طويلًا.. نظر إلى الأعلى.. كانت عين حمراء ضخمة تترصد به في الأعلى.. ارتجف.. أغمض جفنيه.. جثا على ركبتيه.. لم يشعر بالألم.. الماء بارد تسلل لفتحتي أنفه.. رفع رأسه قليلاً.. قال: كم مرة شاهدت الكرة الملتهبة؟ ضغط على أصابعه كي يعد: واحد.. اثنان.. طرح رأسه بهدوء على صفحة الماء.

مدّ قدميه.. وكأنه يسبح على غلالة أثرية.. طلق جسده، وطفا كقطعة خشبية.. شعر باستمتاع.. مد يديه بأقصى اتساع لهما.. لم يلمس الجدار الأملس.. البئر اتسعت، وجسده لا زال مسجى على سجادة الماء الشفافة.<sup>(١)</sup>

### ٣ - الخاطرة

لا يتوقف عقل الإنسان عن العمل، ففي لحظة يخطر في بال المرء أفكار تتعلق بالماضي والحاضر والمستقبل، وقد حاول بعض الناس أن يسجلوا ما يدور في أذهانهم من أفكار على الورق، أو أية وسيلة عصرية أخرى، فاکتشفوا أن ما ما يمكن أن يسجله الإنسان يشفّ في النهاية عن قيم عقلية وخلقية وأدبية رفيعة، إذ يشعر الواحد منا أحياناً أن ثمة فكرة خطرت له في لحظة ما تتمتع بأهمية خاصة تجعلها تستحق أن تذاع، ليكتشف الآخرون فيها شيئاً مما كان يدور في عقولهم ووجدانهم فيشعرون بلذة المشاركة، أو شيئاً مما كان عصياً على الوصف في داخلهم فيشعرون بلذة الاكتشاف.

(١) القاص: جمعان بن علي الكرت، المجموعة القصصية (عناق)، ١٤٢٩هـ - ٢٠٠٨م.

من هنا وُلِد فن الخاطرة، فالخاطرة هي: فكرة عميقة تخطر في بال الإنسان وهو يعيش حياته اليومية. يشاهد وردة تنبت بين صخرتين، فيفكر بأن لا مستحيل في هذا العالم! أو يشاهد سربًا من الطيور يخلق متبعًا خطة هندسية محددة في طيرانه بقيادة طائر واحد، فيفكر بأن لا سفينة تنجو بلا ربّان. (الخطيب ١٨٣)

## نموذج:

من خواطر «مصطفى لطفي المنفلوطي»

- ١/ «لا سبيل إلى السعادة في هذه الحياة إلا إذا عاش الإنسان فيها حرًا لا يسيطر على جسمه وعقله ونفسه ووجدانه وفكره مسيطر إلا أدب النفس».
- ٢/ «ما العالم إلا بحر زاخر، وما الناس إلا أسماك المائجة فيه، وما ريب المنون إلا صياد يحمل شبكته كل يوم ويلقيها في ذلك البحر فتمسك ما تمسك، وتترك ما تترك. وما ينجو من شبكته اليوم لا ينجو غدًا».
- ٣/ «لا شرف إلا الشرف الحقيقي، وهو الذي يناله الإنسان ببذل حياته أو ماله أو راحته في خدمة المجتمع البشري جميعه، أو خدمة نوع من أنواعه».
- ٤/ «إن صديقك الذي ييسم لك في حالي رضاك وغضبك، وجهلك، وصوابك، وسقطك، ليس ممن يُغْتَبَط بمودته، أو يُوثَق بصداقته؛ لأنه لا يصلح أن يكون مرآتك التي تتراءى فيها فتكشف لك عن نفسك وتصدقك عن زينك وشينك، وحلوك ومرك».

## المراجع

- رضوان، أحمد شوقي والفريح، عثمان بن صالح التحرير العربي. مكتبة العبيكان.
- الشنطي، محمد صالح، فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه، دار الأندلس للنشر والتوزيع، حائل، ط ٥، ١٤٢٢ هـ - ٢٠٠١ م.
- علي، كمال زعفر، فنون الكتابة ومهارات التحرير العربي. مكتبة المتنبي، الدمام، ط ١، ١٤٣٢ هـ / ٢٠١١ م.

## التدريبات

عرف كلاً من الكتابة الوظيفية، والكتابة الإبداعية. مع التمثيل لكل منهما

أولاً

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

قارن بين الكتابة الوظيفية والكتابة الإبداعية من حيث السمات

ثانياً

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ثالثاً

عرف كلاً من «القصة القصيرة» و«الخاطرة».

رابعاً

ما مفهوم الرسالة عامة، والرسالة الإدارية بصفة خاص؟

خامساً

مما درست، وضح الفرق بين أهداف الرسالة الإدارية من جهة المرسل، ومن جهة المرسل إليه؟

# الوحدة العاشرة

المهارات الكتابية  
ونقد النصوص



تقدم هذه الوحدة طرائق اكتساب المهارات الكتابية، وخطوات بناء الموضوع، ثم آلية نقد النصوص، مع نموذج لمهارة تحليل نص قصصي. وتم في نهاية الوحدة تزويد الطالب بمراجع تساعد، إذا رغب أن يتزود علماً في أي موضوع منها، ثم قدمت تدريبات تقيس مدى الفائدة التي حققها الطالب من هذه الدروس.

## الأهداف

- ١ - أن يتعرّف الطالب على العوامل التي تساعد على اكتساب المهارات الكتابية.
- ٢ - أن يُعدّد الطالب خطوات بناء الموضوع.
- ٣ - أن يتقن الطالب نقد نصٍّ معطى.



### اكتساب المهارات الكتابية

تعدّ عملية اكتساب المهارات الكتابية، عملية مستمرة، تربط بين مراحلها روابط عضوية. فلا بد من أن يأخذ المتدرب فكرة كافية عن المهارات المتوقع اكتسابها منه، ومن ثم يمر بمرحلة التدريب عليها بمساعدة المدرب، ومن ثم ممارستها ممارسة فعلية في حياته اليومية من خلال تطبيق الأنشطة المتنوعة.

وتنقسم المهارات الكتابية إلى قسمين: مهارات تتعلق بالشكل الكتابي، ومهارات تتعلق بالمضمون الكتابي. وفيما يلي عرض لمجموعة من أهم مهارات هذين القسمين:

- إجادة الخط ووضوحه.
  - تقسيم النص إلى فقرات.
  - مراعاة السلامة اللغوية والإملائية، واستخدام علامات الترقيم.
  - الكتابة على استقامة السطر.
  - ترتيب الأفكار وملاءمتها للموضوع الرئيس.
  - دعم الموضوع بالاستشهادات.
  - صحة الأفكار، وتسلسلها.
- وهناك عدد من العوامل تساعد على اكتساب المهارات الكتابية ومن ثم إتقانها، ومن ذلك:
- معرفة جيدة بقواعد النحو والصرف.
  - كثرة القراءة والاطلاع على الكتب والمقالات وغيرها.

- معرفة مناسبة فيما يسمى بالرسم الإملائي المميّز.
- إتقان ما يُعرف بعلامات الترتيم.
- الاطلاع والاستفادة من تجارب الآخرين.

## خطوات بناء الموضوع

إن الشروع في أي نوع من الكتابة لا بد له من خطوات علمية منظمة، يقوم على قواعد أساسية، ينبغي مراعاتها؛ حتى يخرج أنموذجًا حقيقيًا للكتابة المثلى والمرجوة، على مستوى الشكل والمضمون، وفيما يلي سنتعلم الخطوات التي يُبنى من خلالها الموضوع الكتابي:

١ - التهيئة: تعد مرحلة التهيئة مرحلة تحفيزية، تسعى إلى تحضير المعلومات والمعارف اللغوية المرتبطة بموضوع الكتابة، ومن ثم تحديد موضوع الكتابة، والطريقة المناسبة للموضوع، وجمع المعلومات المطلوبة للكتابة.

٢ - المسودة: ينتقل الكاتب بعد التهيئة إلى الشروع بالكتابة، وهنا يُوجّه المتدرب إلى أن يركّز على الأفكار، دون التركيز على ما يقع فيه من أخطاء في الإملاء أو النحو؛ ذلك أن الأفكار مثل الطيور إن لم تقبض عليها طارت. كما أن عليه أن يدوّن أي فكرة تخطر في باله في ورقة جانبية أو أي وسيلة أخرى للتدوين.

٣ - المراجعة: في هذه الخطوة يقوم الكاتب بإعادة النظر فيما كتب مرات عدة، فيعود إلى ما وقع فيه من أخطاء في الإملاء والنحو والأسلوب، ثم يعيد النظر في ترتيب الأفكار التي طرحت ومنطقيتها، ثم يحاول تطوير تلك الأفكار وتوسيعها.

٤ - النشر: في هذه الخطوة يتم نشر ما كتب من خلال: الكتب أو الصحافة أو المجلات، أو المواقع الإلكترونية، أو عرضها على الزملاء من أصحاب الخبرة.

### كيف ننقد نصًا معطى؟

هناك عدد من الآليات من الواجب القيام بها حال رغبتنا في نقد أي نص معطى، وهي آليات يكون الهدف منها تقويم النص وتجويده. ومن أبرز تلك الآليات:

- مناقشة الفكرة من حيث جودتها أو رداءتها، حداثتها أو مدى استهلاكها.

- طريقة العرض هل هي مشوقة أم مملة؟.

- تحليل بنية النص، بحيث يكون مشتملاً على: مقدمة ومضمون وخاتمة. فالمقدمة مثلاً لا بد أن تكون قصيرة فيها تمهيد عن الموضوع. والموضوع هل كان واضحاً محدداً استطاع الكاتب أن يعبر عنه بصورة جيدة أم لا؟ والخاتمة تكون قصيرة ملخصة بصورة جيدة.

- لغة الكاتب؛ بحيث عل استعمال الكاتب لهجة عامية دارجة أم اللغة الفصحى؟ وهل اللغة المستعملة جاءت مناسبة للعصر والموضوع؟

- نوع النص، هل هو "ذاتي" بحيث تظهر فيه شخصية كاتبه واضحة جلية بما يعترىها من مشاعر وانفعالات؟ أم هو "موضوعي" متميز بوضوح الغرض المباشر منه فتغيب فيه الذاتية وتتماهي من خلاله شخصية الكاتب، وعواطفه وأفكاره الذاتية. أم هو خلاف ذلك؟

والنقد نوعان:

### أولهما - نقد ذاتي انطباعي؛

وهو غالباً يكون لحظياً أو من عاشق أو من باب المجاملة؛ وقد يكون الناقد في هذا النوع غير متخصص لذا فهو قد ينبهر بكل ما يسمع. ومثل هذا النوع من النقد قائم على الأحكام والانطباعات العامة، ومن ألفاظه: قصيدة رائعة جميلة حسنة، نص جيد بارع. ومثل هذه الأحكام العامة تأتي من دون تحليل أو تحليل.

## ثانيهما - النقد العلمي المنهجي؛

ولا يكون إلا من متخصص في النقد، وبأحد المناهج العلمية المحددة، في إطار منهجي محدد، بعيد عن الانطباعية والآراء الشخصية.

## نموذج لمهارة تحليل نص قصصي؛

الملاحظة: يكشف العنوان وشكل النص عن إمكانات هائلة في فهم النص وتأويله إذ يمكن اعتبارهما مفتاحًا أوليًا كاشفًا لا يمكن الاستغناء عنه، حيث يحدد شكل النص نوعيته (نص قصصي) في حين يحيل العنوان سواء كان جملة اسمية أو فعلية إلى دلالة معينة ذات علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالنص، فإلى أي حد يتحقق مثل ذلك؟

الحدث: (تلخيص أحداث النص) بمعنى أن النص كان يحكي قصة تحت مضمون أو موضوع معيّن.

الخطاطة السردية: وتأتي للتعرف على المنطق الحكائي الذي نهجه القاص في تشييد عالمه القصصي، إذ لا بد من تحديد مسار القصة بواسطة الخطاطة السردية بعدد من الوضعيات، وذلك على النحو الآتي:

الوضعية البدئية: وتشمل سيرورة الحدث، وما قد يعترضه من أحداث طارئة تؤدي إلى تطور ملحوظ في مجمل أحداث القصة، وبالتالي النتيجة.

الوضعية النهائية: وتأتي في نهاية النص على هيئة استنتاج بحيث تكشف لنا الخطاطة السردية ما اعترى النص من تحولات في مساراته المتعددة منذ بدايته وحتى نهايته.

الشخصيات: بحيث يفرز منطق التحول في أحداث القصة أنماطًا من العلاقات بين القوى الفاعلة في النص، ويمكن رصد هذه العلاقات فيما يلي: علاقة بين الشخصية (أ) (صفاتها وأبعادها)، والشخصية (ب) (صفاتها وأبعادها)، وهكذا.

السارد والرؤية السردية: وذلك عندما يتحكم في سرد أحداث القصة سارد (مشارك أو غير مشارك) مستعينا بالرؤية التي قد تكون من (الخلف أو مع أو من الخارج).

الفضاء: يتوزع فضاء القصة بين المكان، والزمان الذي يمكن أن نميز فيه بين زمن حقيقي، وزمن نفسي، وزمن نحوي ( وجود أفعال الماضي والحاضر والمستقبل، وهكذا)، ويجيل هذا الفضاء إلى الإيهام بواقعية أحداث النص.

أسلوب النص: أما على مستوى الأسلوب فيكون بالنظر في لغة النص فهل جاءت عفوية تتميز بالانسياب وعدم التكلف، أو تمزج بين العامية والفصحى؟ أم جاءت معقدة متكلفة؟ كما أن النص جماع خطابات متنوعة، حيث هناك حضور للوصف الذي عرفنا من خلاله الشخصيات، والأماكن الحاضرة في النص، ثم الحوار الذي يوهم بواقعية أحداث النص. وحضور مثل هذه الخطابات أسهم في التخفيف من رتابة السرد، ودفع الملل عن القارئ. مغزى النص: بحيث تحمل القصة أبعادًا دلالية فهي لم تكتب لمجرد التسلية فقط، بل تحمل العديد من الرسائل إلى المتلقي.

## المراجع

- رضوان، أحمد شوقي، الفريح، عثمان بن صالح، التحرير العربي. مكتبة العبيكان.
- الشنطي، محمد صالح، فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه، دار الأندلس للنشر والتوزيع، حائل، ط ٥، ١٤٢٢ هـ - ٢٠٠١ م.
- محمد، حسين علي، أبو ذياب، و خليل إبراهيم، المدخل إلى التحرير العربي، دار النشر الدولي للنشر والتوزيع، الرياض، ١٤٢٩ هـ = ٢٠٠٨ م.
- عثمان، إبراهيم رفعت، فجّال، عبدالله محمود، المهارات الكتابية، وزارة التعليم العالي، جامعة الملك سعود، الرياض، ١٤٢٣ / ١٤٣٣ هـ.

## التدريبات

أولاً

عدّد خمساً من المهارات الكتابية، محدداً نوع كل مهارة

.....

.....

.....

.....

ثانياً

هناك العديد من العوامل المساعدة على اكتساب المهارات الكتابية، ومن ثم إتقانها. عدّها مع شرح واحد منها

.....

.....

.....

.....

ثالثاً

ما المقصود بـ «تحليل بنية النص»؟

.....

.....

.....

.....

## رابعاً

ما الفرق بين المقال الذاتي والمقال الموضوعي؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## خامساً

تحدث عن نوعي نقد النصوص.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## الفهرس

٥	..... مقدمة
	<b>الوحدة الأولى</b>
٦	..... إعراب الأسماء
	<b>الوحدة الثانية</b>
١٨	..... المعرب والمبني من الأفعال
	<b>الوحدة الثالثة</b>
٣٤	..... علامات الترقيم
	<b>الوحدة الرابعة</b>
٤٦	..... الزيادة والحذف
	<b>الوحدة الخامسة</b>
٦٢	..... الفصل والوصل الخطي
	<b>الوحدة السادسة</b>
٧٨	..... قواعد الإملاء

## الوحدة السابعة

١١٠ ..... أعراف الكتابة

## الوحدة الثامنة

١٢٢ ..... أصول كتابة الفقرة

## الوحدة التاسعة

١٣٨ ..... أنواع الكتابة

## الوحدة العاشرة

١٦٢ ..... المهارات الكتابية ونقد النصوص



