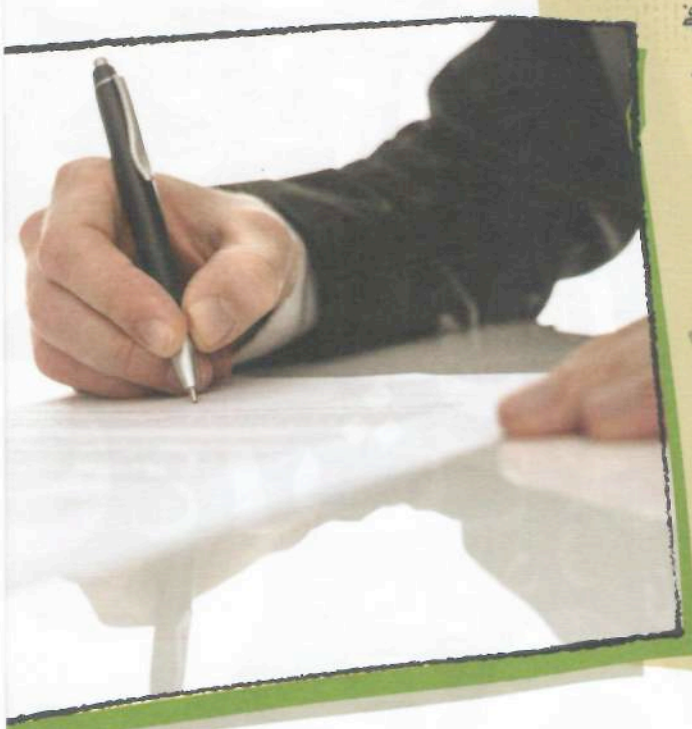
ويقع هذا المقرر "التحرير الكتابي" خاصًا باللغة المكتوبة على اختلاف صورها؛ ومن ثَمّ يغطي بنية هذه اللغة على اختلاف مستوياتها ووحداتها، ثم الكتابة الوظيفية على اختلاف نماذجها من مقال، ومحضر، ورسالة شخصية أو إدارية، وبطاقة أو برقية، واستمارات، واستبانات، وتعبيرات الشكر والتهنئة، وتعليمات وإرشادات، وذلك ليحكم الطالب كتابته في أي صورة من صورها المختلفة. كما يعنى بالكتابة الفنية أو الإبداعية، فيقدم القصة والرواية والمقال والنص المسرحي؛ وذلك لتنمية التذوق الأدبي لديه. ويختتم المقرر بتحرير البحث العلمي، وتحرير التلخيص العلمي ليستوفي الطالب تأهيله العلمي بالجامعة بصقل لغته العلمية.

وقد حرصت هيئة التحرير على تضمين هذا الكتاب نتاج الأدباء السعوديين وتقديمهم إلى أبناء هذا الجيل ليكونوا نبراساً لهم في ميادين العلم والمعرفة والإبداع.

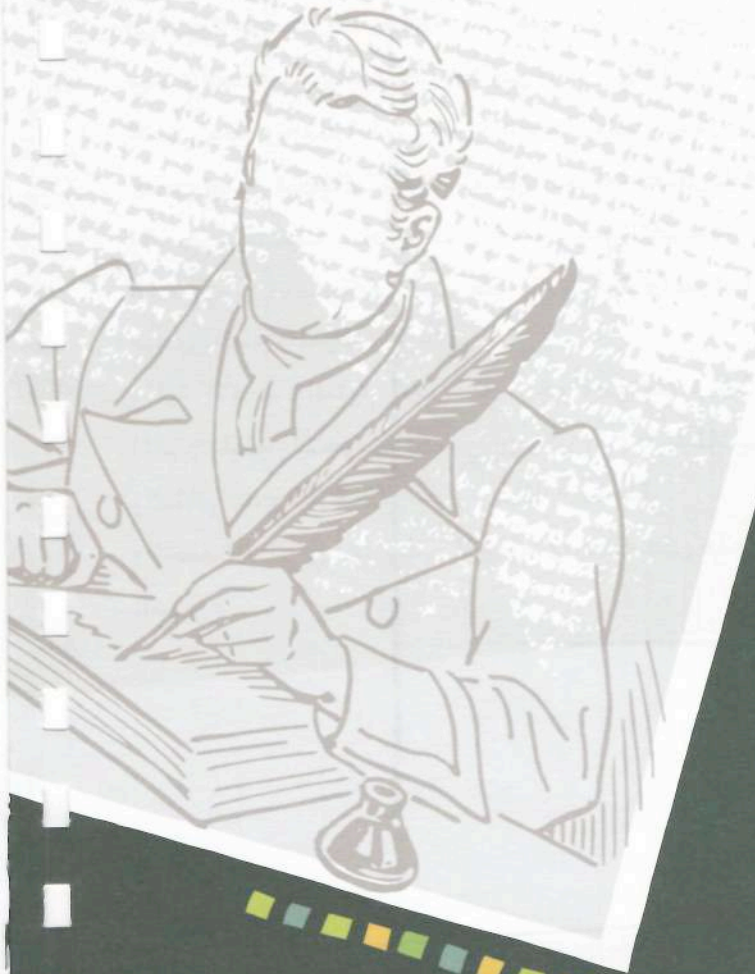
وكلية الآداب والعلوم الإنسانية ترجو وهي تقدم هذا المقرر المطور للتحرير الكتابي أن يكون نافعًا للطلاب والطالبات، مشاركًا في إنجاز رسالة الجامعة.

والحمد لله الذي أعان على إنجازه وإكماله على هذه الصورة



التحرير

01 الوحدة الأولى

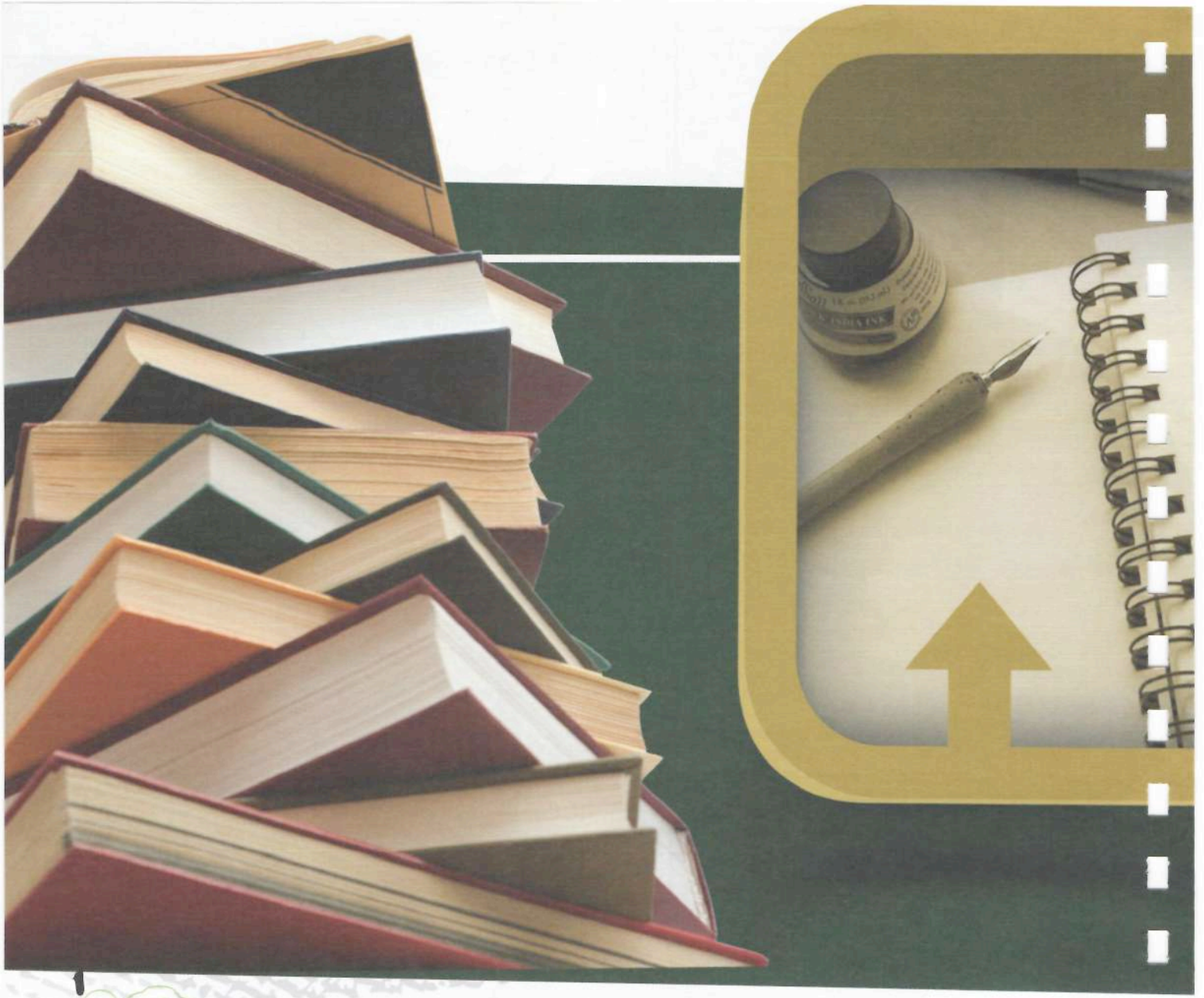


الوحدة البنائية وتطبيقاتها

أهداف الوحدة

تمكن دراسة هذه الوحدة الطالب من معرفة :

- معايير اختيار الألفاظ في الجملة.
- حد الجملة، وأشكالها.
- شروط صحة بناء الجملة.
- معايير كتابة الفقرة الجيدة.
- أدوات الربط، ومواضع استعمالها.
- علامات الترقيم، ومواضع استعمالها.
- الأخطاء الشائعة: أسبابها، وطرق معالجتها.



مقدمة الوحدة

اللغة خاصية إنسانية يختص بها الإنسان دون غيره من الكائنات؛ فهي أداة التعبير عن المكنون، ووسيلة البيان والإفصاح عما يجول في الفكر من حاجات ورغبات، كما أنّها رمز من رموز التواصل بين الأفراد متكلمي اللغة الواحدة.

ولمّا كانت اللغة آلة الترجمة عن الفكر والاتصال كان تناقلها بين متكلميها جسر عبور بين الأجيال المتعاقبة، يأخذها اللاحق من الأبناء عن السابق من الآباء، ويقتضي تناقلها الحفاظ عليها صحيحة سليمة حتى تُحقّق البيان والفهم اللذين هما ركيزتا التواصل اللغوي وأساس قيامه.

واللغة في ذاتها كيان متكامل يتألف من عدة أنظمة، يبدأ أصواتًا تخرج من أعضاء النطق الإنساني لتصل عبر موجات صوتية إلى أذن السامع، فتتركب هذه الأصوات معًا وفق آلية اصطلاحية محدّدة في كلمات تحمل دلالات، ثم تنتظم الكلمات وفق روابط مخصوصة لتؤلف بدورها الجمل، فالفقرات، فالنصوص. ويتم كل هذا وفق آلية مخصوصة يتألف منها النظام اللغوي.

ويتجلّى في النظام اللغوي المكتوب خصوصية تتميز عن اللغة المنطوقة؛ لذا كان على الكاتب أن يراعي هذه الخصوصية، وإلا وقع في اللبس أو الخطأ في استخدام النظام اللغوي السليم؛ فقامت اللغة المكتوبة على نظـام محدد ومقاييس تقتضي من الكاتب أن يتحرّاها في كتاباته، سواء أكان على مستوى استخدام الكلمات، أم على مستوى الجمل، أو الفقرات، أم كان في حدود اختيار الروابط التي تؤلف بينها، أم كان في انتقاء الرسوم الكتابية المناسبة للمعنى المكتوب فيما يسمى (علامات الترقيم).

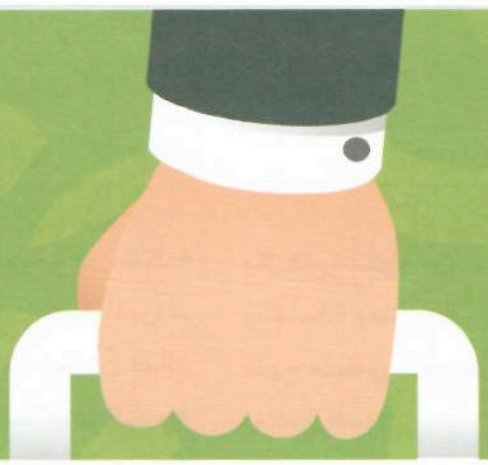
فعلى صعيد الكلمة، هناك فروق واضحة بين الكلمة العاميّة والفصيحة، وثمّة فروق بين الكلمة المفردة، والكلمة في تركيب، والكلمة في سياق. كما أنّ هناك شروطًا في انتقاء الكلمات وتقصّي سلامتها البنيوية والدلالية، وسنقف في مستهل الوحدة الأولى على تلك الخصوصيات، ومدى ضرورة تحرّي الكاتب لها في كتاباته حتى ينقل لغة سليمة مع أداء معنى واضح غير ملبس للقارئ.

وعلى صعيد التركيب، فالجملة هي التي تُتمّم المعنى، فتقوم بدَور التأليف بين الكلمات وفق روابط مخصوصة من أجل تحقيق دلالة مكتملة يفهمها القارئ، وعلى الكاتب أن يتحرى في تأليف جُمَله قائمة من الضوابط الإملائية والصرفية والنحوية والأسلوبية، وهو ما ستقف عليه أيّها القارئ العزيز في القسم الثاني من هذه الوحدة.

كما تتناول هذه الوحدة بناء الفقرة واكتمال النص، ولكي يكون النص مميزًا يجب على الكاتب أن يكون مدركًا للفكرة العامة للموضوع الذي سيكتب فيه، وأن يقسّمها إلى أفكار جزئية توزّع على عدد من الفقرات، وكل فقرة مكونة من عدة جمل محررة بعبارات واضحة ومتناسقة ومترابطة، تعالج فكرة واحدة تتسلسل وفق منهج منطقي كالجسد الواحد؛ ليغدو النص متماسكًا ومكتمل البناء.

إن جودة النص ووضوحه للقارئ تعتمد كثيرًا على حسن استخدام أدوات الربط في المواضع المخصصة لها، ومثل ذلك في استخدام علامات الترقيم، فهي من الأهمية بمكان، وبدونها ربما يُساء فهم قصد الكاتب، ويفقد النصُّ قيمته ورسالته؛ لذا فقد تمّ التَّطرُّق إلى أهمها وما يكثر استعماله منها.

وفي ختام هذه الوحدة يجدر بنا الإشارة إلى مشكلة خطيرة، وهي ظاهرة الأخطاء الشائعة التي يعاني منها المتكلمون، بل إنّ المصيبة أكبر عندما تنتشر هذه الظاهرة بين طلبة العلم أكثر من عامة الناس، فلا تكاد تخلو ورقة إجابة أو تكليف يقدمه الطالب من خطأ إملائي أو صرفيّ أو نحويّ أو لغويّ أو أسلوبيّ، بل بها جميعًا في كثير من الأحيان، وهذا أمر جلل ينذر بالخطر؛ فوجبت الإشارة إليه ليتنبه له طالب العلم. وسنقف على تفاصيل هذه الفقرات في الموضوعات الآتية.



أولًا: بناء الكلمة

سيتم تناول (بناء الكلمة) ببيان جوانبها الآتية

01	02	03	04
تعريف الكلمة	أسس بناء الكلمة	دور الكلمة في تركيب الجملة	أسس اختيار الكلمة

1. تعريف الكلمة

يعدُّ الوقوف على الكلمة والتعريف بها ضرورة لازمة؛ لأنّها الوحدة اللغوية الصغرى في اللغة، وتمثل عنصر الكلام الأول، المنطوق والمكتوب منه على حد سواء. ويجدر بنا قبل الحديث عن دورها في اللغة ووظيفتها في الإنشاء والتعبير، أن نقف أولًا على تحديد معناها وأسس بنائها.

تعدّ الكلمة مصطلحًا يرادف مصطلح (اللفظة المفيدة). وهي أصغر وحدة لغوية صوتية تعبِّر عن معنى.

بناء على هذا التعريف

يتضمن مصطلح (الكلمة) ثلاثة أسس، هي :

01 الصوت

02 البنية

03 الدلالة (المعنى)

2. أسس بناء الكلمة

أ. الصوت :

تتألف الكلمة في بنائها اللغوي من عدد من الأصوات، ويمثل كلّ صوت منها قيمة لغويّة فيها، فهو المادة الخام للكلمة، وهو الركيزة الأساس التي تتحلّل بها اللفظة. وتتجلّى الأصوات اللغوية في مفهومها العام في الحروف (الألفبائية). وللصوت مهمة وظيفيّة ودلاليّة في الكلمة، **ويتمثل دوره في عدد من المعطيات، منها :**

- يحدّد الصوت شكل الكلمة وصورتها المنطوقة، فلكلّ صوت في العربية مخرج في الجهاز الناطق، كما أن لكلّ مخرج صفة نطقية مخصوصة، فهناك الأصوات المجهورة التي تختلف عن المهموسة، والأصوات الشديدة التي تقابل الرخوة، والانفتاحية المقابلة للإطباقية، والذلقية مقابل الأصوات الإصماتية. وهناك الأصوات التي يتمثل فيها صفة الصفير، أوالقلقلة، أو الانحراف، أو التكرار، أو التفشي، أو الاستطالة، أو الغنّة واللين، وغيرها.
- يؤثر موقع الصوت وترتيبه في الكلمة في معاني الكلمات، فعلى سبيل المثال نجد أن الأصوات (ج ب ر) تتألف منها ست صور من الكلمات، لكلّ منها هيئة مختلفة، وفقًا لترتيب موقع الصوت فيها، فتجد أن (جَبَر) تختلف عن (بُرْج)، عنهما في (رَجَب)، عن (جَرَب)، رغم اتفاقها جميعًا في مادة الكلمة.
- يؤدي تبديل صوت واحد مكان صوت آخر في الكلمات المتشابهة إلى تغيير الكلمة بنيةً ودلالة، فعلى سبيل المثال تختلف كلمة (قَال) عن (مَالَ) عن (كَالَ)، عن (سَالَ)، ويعود ذلك إلى اختلاف الصوت الأول من الكلمات السابقة.
- تمثّل الحركات التشكيلية على الكلمة مظهرًا صوتيًا، ويغفل كثير منّا دور الحركة في التمييز بين الكلمات في العربية، فالحركات (الفتحة، والكسرة، والضمة) تُعد أصواتًا تفرّق بين عدد من الكلمات المتشابهة بنيويًا، ويمكن تطبيق ذلك على الفروق التي تحدثها الحركات في الكلمات الآتية:

شَعْرٌ	شَعَرٌ
مُرْسِلٌ	مُرْسَلٌ

ب. البُنية :

للكلمة العربية بنية لغوية مخصوصة، وتتجلى هيئتها في أحد البنائين التاليين:

١. الكلمة الحرة: وهي الكلمة التي تمثل وحدة لغويّة مستقلة في اللغة، مثل: طالب، رجل، كتب، مدرسة، واسع... إلخ.

٢. الكلمة المقيّدة: وهي التي لا يمكن استخدامها منفردة في الكلام، بل يجب أن تتصل بالكلمة الحرة، فتتغير شكلها ودلالتها،

يجب إستعمالها في جمله

ومن أمثلة ذلك في العربية :

الواو والنون	للدلالة على التذكير والجمع	(معلمون)
الألف والتاء	للدلالة على التأنيث والجمع	(معلمات)
التاء المربوطة	للدلالة على معنى التأنيث	(كاتبة)
الألف المسندة إلى الفعل	للدلالة على المثنى	(كتبا)
الواو المسندة إلى الفعل	للدلالة على الجمع	(كتبوا)
(نا) المسندة إلى الفعل	للدلالة على جماعة المتكلمين	(كتبْنا)
النون المسندة إلى الفعل	للدلالة على النسوة	(كتبْنَ)

ويندرج في قائمة الكلمات المقيّدة أيضًا الزوائد التي ترتبط بجذر الكلمة، بعَدِّها وسيلة من وسائل التوليد في العربية، التي تُسَمّى (الاشتقاق). وهذه الزوائد تتألف من صوت أو أكثر، تضاف إلى أول جذر الكلمة، أو وسطه، أو آخره، فتتغير بها صيغة الكلمة ودلالتها عن الكلمة التي تولّدت منها، كأن نشتق من جذر الكلمة (سَعِد) كلمات من نحو: (سَعيد)، (سُعود)، (ساعِد)، (مُسَاعِد)، (سَعَادة)، (سُعدى)... إلخ.وقد اشترطت العربية في هذه الآلية اللغوية عدم إسقاط حرف من جذر الكلمة، أو تغيير ترتيب الحروف الأصول فيه.

وفي نظرة شمولية للكلمات في اللغة العربية، الحُرُ منها والمُقيَّد، نجد أنّها لا تخرج عن أن تكون واحدة من الأقسام الآتية:

١. الاسم، وهو ما دلَّ على مُسمًّى، كالأعلام، وأسماء الأشياء، والمصادر، والمبهمات، نحو: خالد، والجامعة، وانتصار، وكُلّ على التوالي.

٢. الوصف، وهو ما صيغ للدلالة على موصوف بالحدث على جهة الفاعليّة، أو المفعوليّة، أو المبالغة، أو التفضيل، نحو: كَاتِب، ومكتُوب، ورسّام، وأكْبَر على التوالي.

٣. الفعل، وهو ما دل على اقتران حدث وزمن.

ودلّ بصيغته على الزمن الذي ينقسم إلى:

- الماضي، نحو: (كَتَبَ).
- المضارع، نحو: (أَكْتُبُ، نَكْتُبُ، يَكْتُبُ، تَكْتُبُ).
- الأمر، نحو: (اكْتُبْ).

٤. الظروف، وهي الألفاظ التي تدلّ على الزمان والمكان، نحو: أين، متى، إذ، حيث...إلخ.

٥. الأدوات، وتسمى أيضًا حروف المعاني؛ كحروف النفي، والنهي، وحروف العطف، وحروف الشرط ... إلخ.

٦. الضمير: وهو ما دلَّ على الحاضر والغائب:

ويدخل في الحاضر: (ضمير المتكلم، ضمير المخاطب، اسم الإشارة).

ويندرج في الغائب: (ضمير الغائب، والأسماء الموصولة).

ويمكن تمثيله
في الشكل التوضيحي الآتي

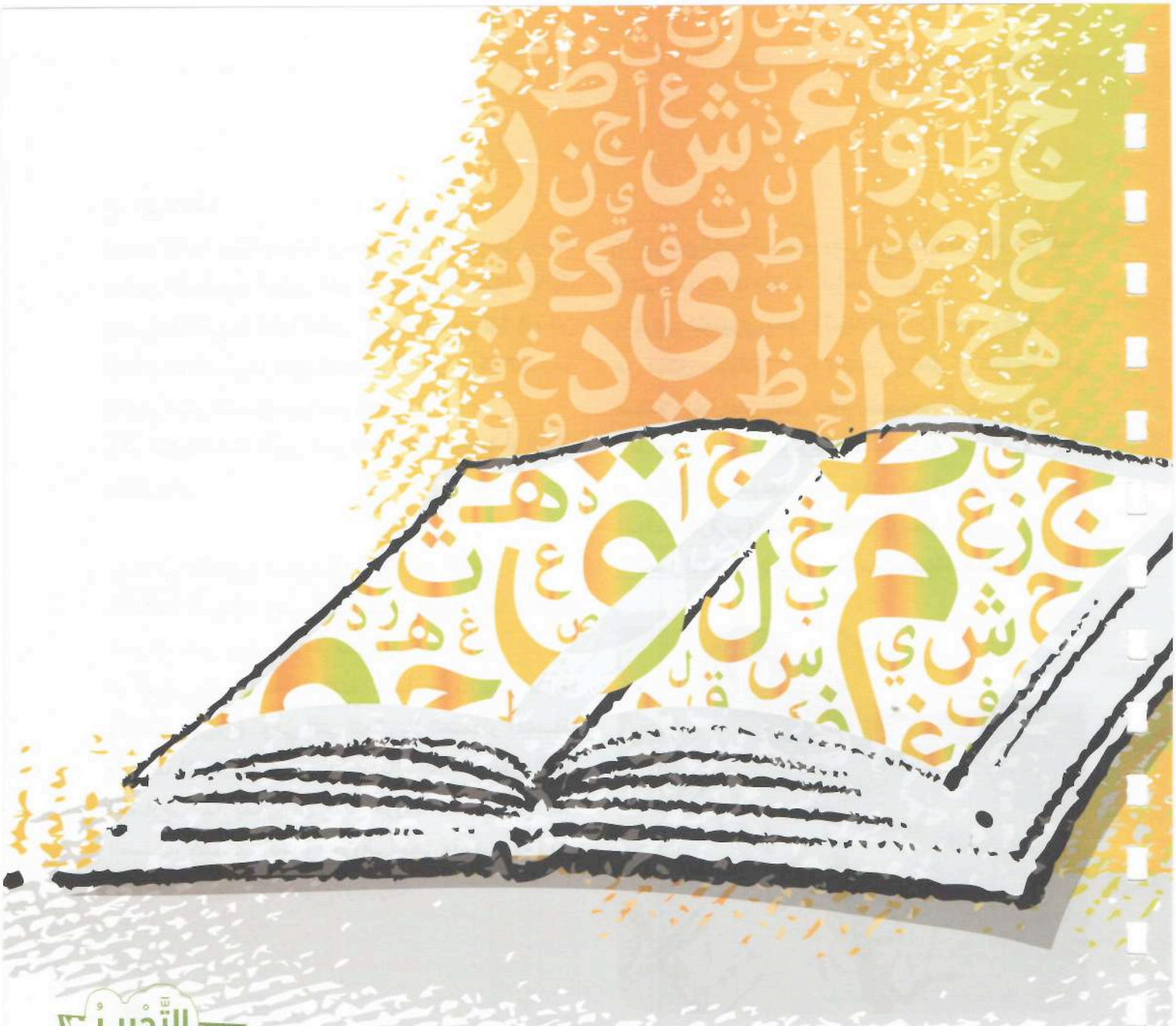
الضمير

ما دلّ على حاضر

ضمير المتكلم
ضمير المخاطب
ضمير الإشارة

ما دلّ على غائب

ضمير الغائب
الموصول



ج. الدلالة:

ليست الكلمة هيئة صوتية وبنيوية فحسب، وإنما يرتبط بهذين الأساسين أساس آخر كونها تحمل رمزًا دلاليًا، ورمزيتها تكمن في كونها تعكس المفهوم الفكري لها في ذهن المتكلّم. فالكلمة رمز لغوي للمعنى، كما أن حركة اليد رمز إشاري لمعنى مقصود من الحركة.

وتُعَدّ الكلمة اللبنة الأولى التي تمثل دلالة الجملة أو النص بشكل عام.

وتتجلى دلالتها في تمثلها في أحد الأمور الآتية:

١. الكلمة المستقلة، وهي التي أطلقنا عليها سلفًا (الكلمة الحرة)، نحو: رجل، امرأة، مدرسة، قلم... إلخ.

٢. أصغر من الكلمة المستقلّة، فيما عبّرنا عنها سابقًا (الكلمة المقيّدة)، وهي التي تتمثّل في الضمائر المتصلة، وأحرف المضارعة، وسين الاستقبال الداخلة على الفعل المضارع. كما يمكن أن تعد حروف المعاني من هذا الصنف، كحروف الجر، وحروف النفي والنهي، وحروف الشرط، وحروف الاستفهام، وغيرها.

٣. أكبر من الكلمة المستقلة، وهي التي تتكوّن من أكثر من كلمة، ولكنها تحمل دلالة الكلمة الواحدة، نحو:

- **المركب التعبيري، نحو:** (البيت الحرام)، فهو مع كونه مركبًا من كلمتين مستقلتين إلا أنّه لا يمكن أن تُمثّل كل كلمة فيه معنى مستقلًا، وتدل على المعنى العام المفهوم من المركب.
- **طائفة من الجمل المندرجة** فيما يسمى في العربية (الأمثال)؛ إذ تمثل في مجموعها معنى كلمة واحدة، مثل قول العرب: (مواعيد عُرقوب)، وتعني: الخُلْف؛ أي خُلْف المواعيد.
- **الجمل المنحوتة، نحو:** (حضرموت، حوقلة، بسملة) وغيرها.

ويمكن تمثيل

دلالة الكلمة في الأنموذج التوضيحي الآتي :

3. دور الكلمة في تركيب الجملة

تعد الكلمة أداة اللغة الأولى التي يستهلّ بها المتكلم أو الكاتب كلامه فيتواصل به مع الجماعة اللغوية الواحدة: فهي أداة التعبير عن الفكر ومرآته، وهي رموز الأشياء التي نراها ونسمعها من حولنا. لذا فإنّ أيّ اختلال في اختيارها ومناسبتها للفكرة ينعكس سلبًا على عملية الاتصال بين الكاتب والقارئ، ومن ثم تحقيق الغاية التعبيريّة.

وعلى قدر محافظة أهل اللغة على كنوزهم اللفظية وتوسُّع استخدامها تتحقق درجة عالية من التفاهم والتواصل بينهم، بل إن إبقاء المتكلمين على تفعيل تداولها، والحفاظ على هويتها، يعمل على بقائها وسيلة تواصل بين الأجيال السابقة واللاحقة، وآلة استمرارية اللغة وديمومتها.

ونظرًا لهذه المكانة للألفاظ، فقد اعتنى بها علماء اللغة، فوضعوا الأسس والمعايير التي تأخذ بيد الكاتب إلى إتقان استخدامها في التعبير، وتوخّي سلامة اختيارها بما يلائم أغراض الكلام، وتجنّب أسباب الغموض واللبس لدى القرّاء والمتلقّين بشكل عام. وسنقف على قسم من هذه الأسس في الفقرة القادمة.

4. أسس اختيار الكلمة

نقدّم هنا جملة من الأسس الصحيحة لاختيار الكاتب كلماته، ونجعلها في شقّين؛ الأول منهما يتناول معايير سلامة معناها، والثاني يتقصّى معايير سلامة بنائها، وإليك القول فيهما:

أ. معايير سلامة المعنى:

على الكاتب أن يأخذ بأسباب سلامة المعاني وملاءمة اللفظة للغرض التعبيري عن الفكرة، ويتحقّق هذا في تطبيق عدد من الشروط، منها:

١. أن يتحقّق الكاتب من دقة معنى الكلمة في معناها الصحيح، ومدى مُلاءمتها للموضع الذي وُضعت فيه، ومتى تَردّد الكاتب في معنى كلمة ما أو التبست عليه دلالتها فعليه التزام الرجوع إليها في مصادرها الأساسية، باحثًا عن معناها الأصل في المعاجم أو القواميس اللغويّة.

٢. أن يمتلك الكاتب القدرة على الموائمة بين اللفظ والمحتوى الموضوعي للنص المكتوب، فيتمكن من التمييز بين الأغراض الكتابية المختلفة؛ كالفروق بين الكتابة الذاتية، والعلمية، والاجتماعية، والسياسية، وغيرها؛ ليعلم أنّ لكلٍّ منها ألفاظها التي تلائمها دلاليًا.

٣. أن يستشعر قيمة الترادف في عملية الإثراء الكتابي، وأنّ المترادفات تقوم بدور فعّال في تفسير كثير من المعاني التي يشقّ على القارئ فهمها من جهة، وتمنح الكتابة ثراءً لغويًا ودلاليًا وجماليًا من جهة أخرى، وحتى يتحقق لديه الثراء اللفظي، عليه أن يُكثر من قراءة الكتب ذات اللغة الراقية، ليتزوّد بقدر واسع من الكلمات المترادفة التي تثري المجال الكتابي لديه، وإليك نموذجًا توضيحيًا يُظهر قيمة الترادف في إثراء التعبير:

يكتب الكاتب مُعبِّرًا عن نجاح مشروعه، فيقول: "لقد نجحت في إتمام المشروع الذي عملت عليه شهورًا عديدة، وهذا ما كنت آمله، ... (وأرتجيه، وأبتغيه، وأتمناه، وأترقبه، وأتوخاه، وأتشوق إليه، وأتطلع إليه...)". فيضع الكاتب نصب عينيه عددًا من المترادفات ليراوح بينها في جُمله؛ إذ هي وسيلة من وسائل إثراء لغة النص.

٤. أن يستشعر أهمية الترابط اللفظي في الجملة، وأنّ اللفظة ذات رباط علائقي مع كلمات أخرى، وأن معناها لا

يتضح بشكل كلي إلا بتلازمها مع الكلمات الأخرى في الجملة؛ لذا عليه أن يعرف كيف ينتقي الكلمة من جهة، وأن يتلمّس مدى ملاءمتها لأخواتها من الكلمات في الجملة الواحدة.

٥. أن يميّز الكلمات دلاليًا في ظل الاختلافات السياقيّة، ومدى ملاءمة الكلمة لموضعها السياقي، وقد اعتنى اللغويون من القدماء والمحدثين بأهمية السياق في تفسير الكلمات، فكانوا يستشعرون قيمته في تحديد معنى الكلمة، ونضرب هنا مثالًا للإيضاح:

من يتأمّل كلمة (أخذ) في العربية يجد أن معانيها تتعدد باختلاف السياقات التي ترد فيها، فنقول:

أخذ في الأمر	شرع فيه
أخذ الله فلانًا	أهلكه
أخذ فلانًا بذنبه	جازاه
أخذ فلانٌ مأخذه	سار سيرته وتخلق بأخلاقه
أخذ عليه الأرض	ضيّق عليه سُبلها

٦. أن يسعى دائمًا إلى انتقاء الكلمات الواضحة التي تحقق سهولة وصول الفكرة إلى القارئ، ويتجنّب الغامض أو المبهم منها الذي قد يشتت فكر القارئ، ويُعيق فهمه للنص.

٧. أن يميّز الكلمة في معناها الحرفي ومعناها المجازي، فيضع كلًا منهما في التركيب الذي يلائمها، كأن يعرف الفرق الدلالي بين الاستعمالين الحقيقي والمجازي لكلمة (الوطن) في قول القائل: "زرت الوطن".

- **معناها الأصلي:** (البلاد التي ينتمي إليها).
- **معناها المجازي:** (الأم)، كونها بمثابة الوطن للإنسان الذي لا يشعر معها بغربة المشاعر والروح.

ب. معايير سلامة اللفظة.

إنّ تحقيق الكتابة الهادفة والتعبير الواضح يتطلب ابتداءً حسن اختيار اللفظة السليمة لغويًا، وتجنب عشوائية الانتقاء وعامية التعبير، وتوخّي معايير اللغة وتطبيقها؛ وتتطلب سلامة اللفظة تحقيق عدد من الشروط، يتجلى أهمها في:

١. أن يتحقق الكاتب من وضعها الموضع الذي تقتضيه وظيفتها النحويّة في الجملة، وأن يلائم موقعها بالبناء الذي يتطلبه كل استعمال، فيفرق بين الكلمة الفعل، والكلمة

الاسم، والمصدر، واستخدامات كلٍّ منها. فيقول، مثلًا:

قام الطالبُ	يصوغ كلمة (قام) على بناء الأفعال، ويقصد التعبير عن الحدث.
القيامُ للمعلمِ سلوكٌ رفيع	يصوغ لفظة (القيام) على بناء المصدر، ويقصد التعبير عن الإجراء السلوكي.
الجنديُّ قائمٌ على أمنِ البلاد	يصوغ لفظة (قائم) على بناء اسم الفاعل، ويقصد التعبير عن الشخص الذي صدر منه فعل القيام واستمراريته.

٢. أن يستغل طاقات اللغة العربيّة في عملية الاشتقاق اللفظي، وهي عملية تقوم على تغيير بنية الكلمة لغاية التوسع في المعاني وتنويع الاختيارات الكتابية. ويقوم الاشتقاق على قواعد ومعايير تقتضي سلامة الصياغة. ولا يخفى أن قسمًا من الصياغة الاشتقاقية يعرفها الكاتب بداهة لكثرة استخدامها في الكلام اليومي، من نحو قوله: كاتب، ولاعب، ومَلْعَب، من غير أن يلتفت إلى قواعد الاشتقاق ومعاييرها لدربته على استخدامها في لغته بشكل سليم. وعلى الكاتب أن يتأمّل اشتقاقاته ومدى مطابقتها للغة وإلا أدّى ذلك إلى الوقوع في الخطأ، وتشتيت فهم القارئ، بل النفور من المكتوب.

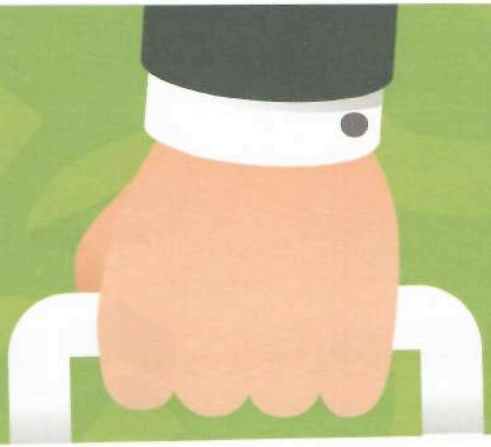
٣. أن يراعي القواعد الإملائية في كتابة الكلمة.

٤. أن يتحرّى انتقاء الفصيح من الألفاظ في استعمالاته اللغوية، ويتجنّب العامي واللهجي منها، وأن يعرف الكاتب أن ما يقال في اللغة اليومية شكل مخالف للغة الكتابة الرسمية، وسنعرض في الصفحات القادمة شيئًا من هذه الفروق.

٥. أن يميّز بين بنية الكلمة المذكرة والكلمة المؤنثة، والمجازي منهما، والمواضع التي يتطلّبها كل استخدام، وما يقع من خطأ نتيجة عدم التطابق مع أخواتها في الجملة.

٦. أن يبتعد عن استعمال الكلمات الغريبة والبذيئة والهابطة، وأن ينتقي الألفاظ التي تناسب مقام الخطاب.

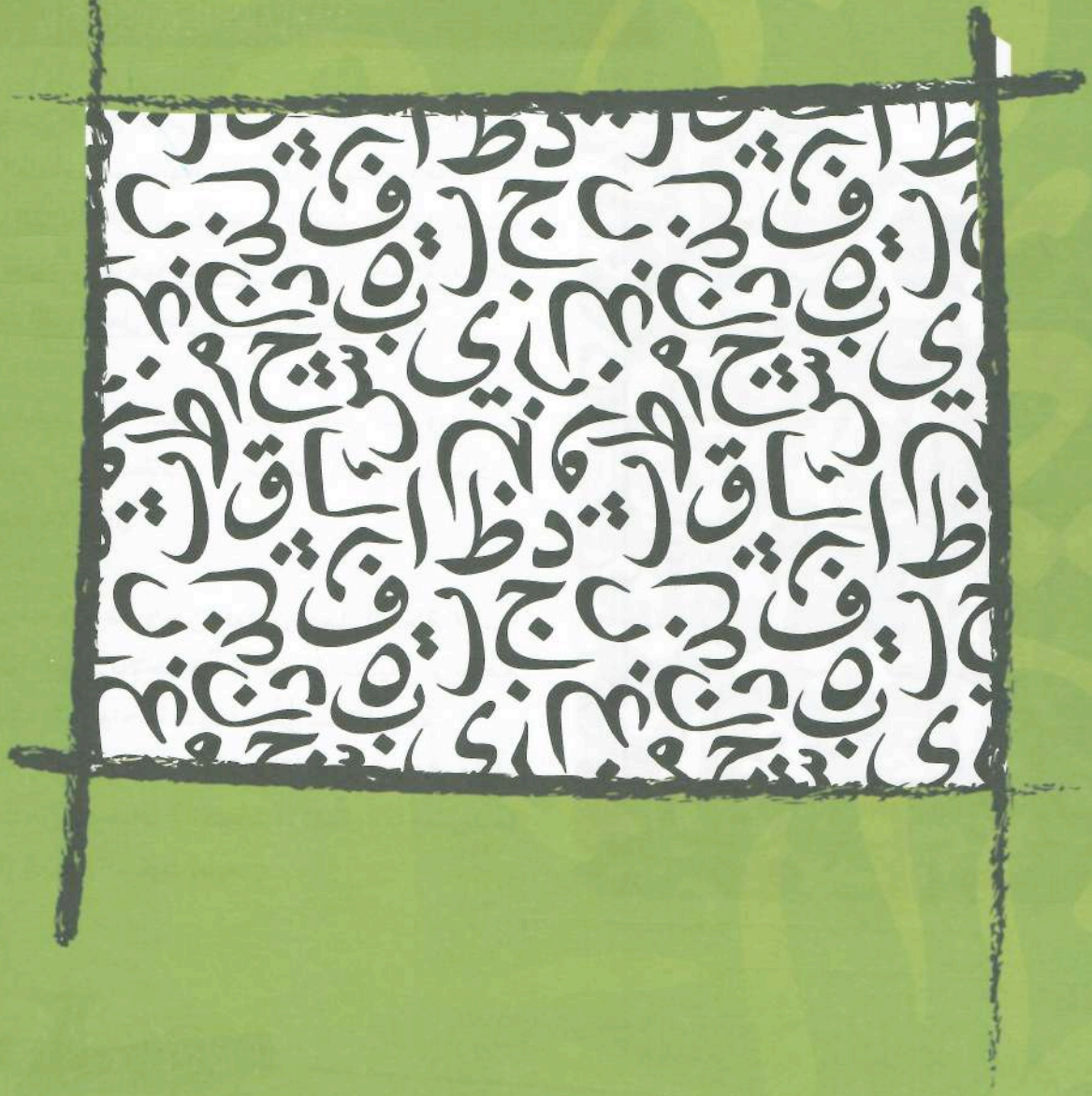
٧. أن ينتقي الكلمات السهلة الواضحة لا المعقّدة في تركيبها.



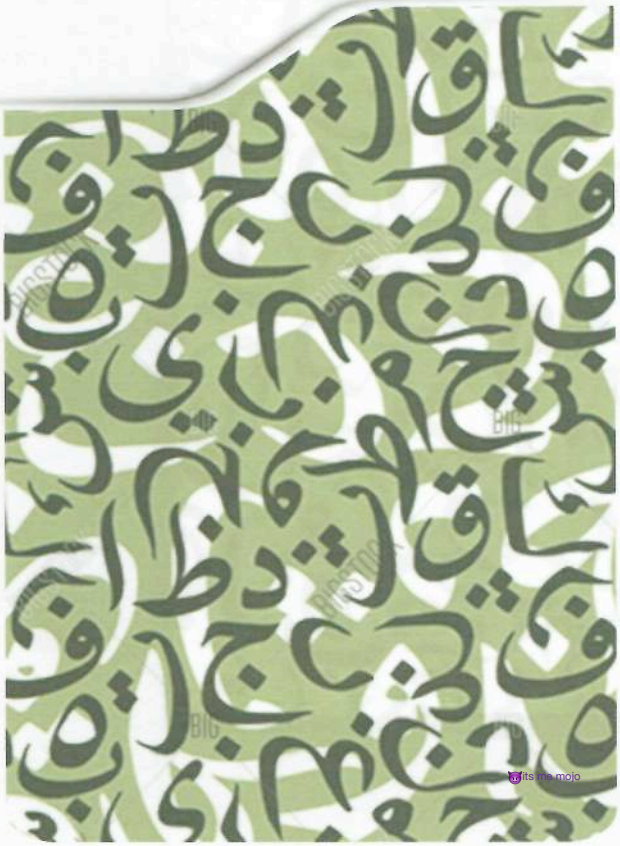
ثانيًا: بناء الجملة

سيتم تناول (بناء الجملة) ببيان جوانبها الآتية:

01	02	03	04
تعريف الجملة	أنماط الجملة	دور الجملة في تشكيل النص	شروط بناء الجملة الصحيحة



1. تعريف الجملة



الجملة هي المكوِّن الثاني في النظام اللغوي، وقد تعدّدت أقوال العلماء وتعريفاتهم في تحديد مفهومها، فجاء عن العرب القدماء أن الجملة هي: "اللفظ المستقل بنفسه المفيد لمعناه". وعرّفها المحدثون بأنّها: "الحد الأدنى من الكلمات التي تحمل معنىً يحسن السكوت عليه".

ويمكن تطبيق هذا التعريف على الجمل التي وردت في قول عمر بن الخطاب : "خالطوا الناس بالأخلاق، وزايلوهم بالأعمال".

إذ نجد أنه قول مكون من جملتين، هما: الجملة الأولى: "خالطوا الناس بالأخلاق"، والجملة الثانية: "زايلوهم بالأعمال، ولكلٍّ واحدة منهما معنًى مستقلٌ وتامٌ.
فالجملة إذًا: هي الكلام الذي نقرؤه أو نسمعه، مؤلّفًا من عدد من الوحدات (الكلمات)، تشكِّل معًا معنى تامًا ومفيدًا، يحسن السكوت عليه.

أنواعها

2. أنماط الجملة

تتنوع الجمل في بنيتها الشكلية بين الطول والقصر، وبين البساطة والتعقيد. وسنعرض هنا نماذج من أنماط الجملة في العربية، وهي:

أ الجملة البسيطة

وهي الجملة القصيرة التي تقتضي أداءً قصيرًا في الوقف، وتحتوي على فائدة تامة إلا أنها جزئية، وتتكون من (فعل وفاعل)، أو (مبتدأ وخبر)، كقولنا: "العلم نور". و"يحمي الجنود أوطانهم".

ب الجملة المركبة

مثل: حروف العطف

وهي الجملة التي تصاغ من جملتين مستقلتين أو أكثر من الجمل البسيطة، وترتبط فيما بينها برابط لفظي أو معنوي؛ كالارتباط العطفي، أو السببي، أو الشرطي الذي تكون فيه إحدى الجمل نتيجة للأخرى، وتتحد جميع أجزاء الجملة المركبة في وحدة الفكرة التي يقصد المتكلم التعبير عنها.

ومثال ذلك:

ما ورد في الذكر الحكيم: ﴿إذا جَاءَ نَصْرُ اللهِ والفَتْح، ورَأَيْتَ النّاسَ يَدْخُلُونَ في دِينِ اللهِ أفْوَاجًا، فَسَبِّحْ بِحَمْدِ رَبِّكَ، واسْتَغْفِرْهُ، إنّهُ كَانَ تَوّابًا﴾ (الفتح١-٣).

جاءت الآية الكريمة مركبة من عدد من الجمل المترابطة فيما بينها برباط العطف، وهي:

- جملة (إذا جَاءَ نَصْرُ اللهِ والفَتْح)
- وجملة(ورَأَيْتَ النّاسَ يَدْخُلُونَ في دِينِ اللهِ أفْوَاجًا)
- وجملة (فَسَبِّحْ بِحَمْدِ رَبِّكَ)
- وجملة (واسْتَغْفِرْهُ، إنّهُ كَانَ تَوّابًا).

ومن الجمل المركبة - أيضًا - قولنا: **"النجاحُ أساسُه العملُ"**.

ج الجملة المعقدة أو المتداخلة

وهي التي تتكون من جملة مستقلة واحدة وعدة جمل بسيطة تابعة لها، وهذه الجمل تدور حول مسألة واحدة تتداخل فيها المعاني، ولا يكتمل المعنى إلا بالربط بينها في سياق لغوي واحد.

ومثال ذلك قول الله - تعالى:(أفَلَم يَسيرُوا في الأرْض، فيَنْظُرُوا كَيْفَ كَانَ عَاقِبَةُ الذينَ مِنْ قَبْلِهم، كَانُوا أكْثَرَ منْهُم، وأشَدّ قوةً وآثارًا في الأرْضِ، فمَا أغْنَى عَنْهُم مَا كَانُوا يَكْسِبُون)[غافر:٨٢].

3. دور الجملة في تشكيل النص

تأتي الجملة في مرحلة تالية بعد انتقاء الكلمات في التركيب للتعبير عن الفكرة، وتقوم بوظيفة بارزة في الربط والتعليق بين المفردات المتعاقبة، لتشكّل منظومة لغويّة مقبولة في العرف اللغويّ، وتعمل على تحقيق التواصل بين الأفراد المتكلمين؛ فهي حلقة التفاهم بين المتكلم والسامع، أو الكاتب والقارئ، وبها تتحقّق أولى مراحل الدلالة المكتملة، إلا أنّ هذا الاتصال الدلالي لا يتمّ بمجرد انتقاء الكلمات فحسب، وإنّما يضاف إليه معطيات أخرى، ويتجلى أول هذه المعطيات في فهم الوظائف التي تمثلها هذه الكلمات في الجملة، ومدى وضعها الموضع الذي يتطلبها فيه التركيب بنيةً ودلالةً، فنقول - مثلًا:

"مدح المديرُ الموظفَ" **"مدح الموظفُ المديرَ"**

لكلّ من (الموظف) و(المدير) في الجملتين وظيفة تختلف عن الأخرى، فعندما يكون فاعلًا يكون هو القائم بالمدح، وعندما يكون مفعولًا يكون هو الممدوح. فهذا المعنى الوظيفي يكون إضافة دلالية في الجملة لتحقيق الاتصال والفهم بين الكاتب والقارئ.

وثمّة عنصر آخر يحقق الاتصال في مضمون الجملة، وهو عملية الربط والارتباط بين العناصر اللغوية في الجملة الواحدة. فاللغة تمنح الكاتب الحرية في ترتيب كلماته وتعليق بعضها ببعض، لتحقيق مقاصد التعبير في الكلام، وإحداث التأثيرات على القراء، فعلى سبيل المثال يحقّ له أن:

يقول: **"يترك الشعرُ الصادقُ أثرًا في نفوس المتلقين".**

ويقول: **"الشعرُ الصادقُ يترك أثرًا في نفوس المتلقين".**

ويقول: **"في نفوس المتلقين الشعرُ الصادقُ يترك أثرًا".**

لكلّ جملة مما سبق غاية عند الكاتب، فهو يقدم موضع العناية لديه، ويلفت نظر المتلقي إلى العنصر المتقدّم فيها، دلالةً على كونه المقصود من الجملة.

كما أن السياق يعد عنصرًا بارزًا في تحديد مفهوم الجملة أيضًا، إذ لا يقلّ دوره عن أهمية معاني الكلمات ومواقعها الوظيفيّة في الجملة. فمعاني الجمل قد تتغير باختلاف السياق الذي ترد فيه، فعلى سبيل المثال نجد أن الجملة منفصلة عن سياقها تفيد المدح والتبجيل.

وعليه، فإنّ الجملة يتحقّق معناها بتضافر عدد من المعطيات، فيعمل التحامها معًا على تشكيل المعنى التام الذي يحقق التواصل السليم بين المتكلم والسامع، أو الكاتب والقارئ.

4. شروط بناء الجملة الصحيحة:

نعرض هنا بعض الأسس الكتابية التي تأخذ بيد الكاتب إلى حسن التعبير وسلامة التأليف، وتعمل على تجنيبه الزلل أو الخطأ في كتابة الجمل، ويتمثل أبرزها في:

أ اختيار الجمل المتمّمة للمعنى، لا أشباه الجمل

لقد أسلفنا في تعريف الجملة أنها : "الحد الأدنى من الكلمات التي تحمل معنى يحسن السكوت عليه"، ونحن نعلم أنّ القدماء من النحاة قد ربطوا الجملة بالإسناد؛ وجعلوها الكلام الذي يتضمن عنصري الإسناد؛ المسند والمسند إليه:

01 (الفعل والفاعل) في الجملة الفعليّة

02 (المبتدأ والخبـر) في الجملة الاسميّة

ونحن في هذا المقام لتعليم آليّات الكتابة، نقصد الجملة المعنوية لا الجملة النحويّة؛ أي الجملة التي تحقق المعنى المفيد في إطار مفهوم الفكرة التامة التي تكون حلقة وصل بين الكاتب والمتلقي؛ أي الجملة التي لا توقع المتلقي في منطقة لبس أو إبهام أو غموض. وإنّ من يتأمل مفهوم المعنى التامّ يجد أنّه لا يقتضي دائمًا كونه مكوّنًا من عنصري الإسناد؛ أي في الجملة الإسنادية، إنّما المعنى التام قد يتحقّق في الجمل الإسناديّة، وفي غير الإسناديّة أيضًا، بل إنّنا نجد أنّ المعنى قد لا يكون تامًا في الجمل الإسناديّة ذاتها؛ إذ قد يرد منها ما يفتقر إلى المعنى التام، فتكون أشباه جمل لا جملاً. ولمزيد من الإيضاح يمكن النظر في الفروق الدلاليّة بين التراكيب الآتية، وما يتناسب منها مع مفهوم الجملة التامة المعنى:

كتب محمد الرسالة.	جملة
إن يذاكر خالد	ليست جملة
هل جاء خالد؟	جملة
نعَم (إجابة السؤال السابق)	جملة
فَهِمَ خالد	ليست جملة؛ لأنها تحتاج إلى تتمة، في حال كانت مبهمة عند المتلقي، مما يجعله يتساءل: ماذا فهم؟

ب تجنُّب اللغة العامية، والأسلوب اليومي في التعبير

عندما يفرغ الكاتب من اختيار كلماته، يسعى إلى الربط بين تلك الكلمات، ليقوم بصياغة جُمَله، ولكنّه حين يشرع في التفكير في نظم الجُمل، عليه أن يفرّق بين جُمَله المنطوقة والمكتوبة، فلا يستخدم المنطوق منها في مكان المكتوب؛ إذ إنّ لكلٍّ منهما مقامًا مختلفًا. فاللغة المنطوقة تقتضي جملًا مختزلة وبسيطة وتلقائية إلى حدٍّ ما، علاوة على أنّها لا تقيم أولوية لحسن الصياغة وتنميق التعبير، وأنّها غير ملتزمة قواعد النحو، وآليات النطق السليم، وأساليب الكتابة والإملاء الصحيح، وفي المقابل فإنّ اللغة المكتوبة تقوم على نمط محدد في التفكير، يقتضي إمعان النظر في أسلوبيّة الكتابة الفصيحة، لتأليف جمل سليمة موافقة لنظام اللغة، صحيحة القواعد والإملاء.

اكتب	ولا تكتب
كلّ الأشياء التي وردت في الكتاب مفيدة.	كلّ الأشيا التي في الكتاب مفيدة. (دون أن يكتب الهمزة في آخر "أشياء" اتباعًا لعادته في نطقها).
ذهبنا نبارك لأخيك توليه عملًا جديدًا.	رحنا نبارك لأخوك لعمله الجديد.
نريد أن نحصل على الجائزة.	نبغي ناخذ الجايزة.
كان اختبار مادة اللغة العربية سهلًا.	كان إختبار اللغة العربية سهل
ترقّب حركة الشارع لأجل الحفاظ على سلامتك.	ناظر الشارع لأجل الحفاظ على سلامتك.
نتمنى أن تحقق منتجاتُ بلادنا انتشارًا عالميًا.	نتمنا أن تحقق مونتاجات بلدنا انتشار عالمي.
أصبح الآباء اليوم على وعيٍ بالتكنولوجيا.	أصبحوا الأباء اليوم يعرفون التكنولوجيا.

تلك نماذج بسيطة تلقي الضوء على ما يجب على الكاتب أن يتحرّاه في كتابة الجمل، والتي تعكس مفهوميّات انتقاء اللغة الصحيحة والاختيار الأسلوبي السليم.

ج أن تكون الجمل واضحة وغير مُلبِسة

تعد الجملة الواضحة المباشرة هي الجسر الذي يوصل الفكرة من الكاتب إلى القارئ، ويتطلب وضوح الجملة عددًا من الإجراءات، يمكن إيجازها في النقاط الآتية:

١. أن تنطلق الفكرة أساسًا من ذهن الكاتب واضحة ومنظمة، إذ لا يعني تأليف الكاتب لعدد من الجمل وصولها إلى ذهن القارئ، إنّما يتحقّق الوضوح في الفكر المنظم والمفاهيم الواضحة.

٢. أن تنتظم الألفاظ في التركيب الجُمَلي وفق الترتيب المقبول في اللغة، وتتفق مع قوانين اللغة وسننها في التأليف.

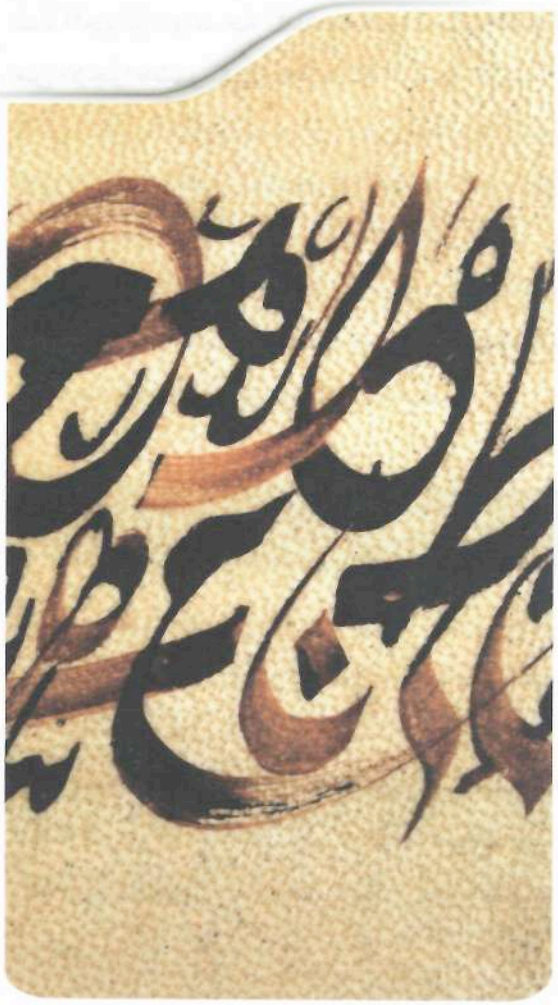
٣. أن تحمل الجُمَل أفكارًا متسلسلة ومترابطة، لتجنيب القارئ التشتت وغياب التركيز.

٤. الدقة في استخدام الروابط ووضعها الوضع اللغوي الصحيح في الجملة، وسنقف على التعريف بأماكن استخدام هذه الروابط في موضع آخر من هذه الوحدة.

د الالتزام بقواعد النحو

الإعراب فرع المعنى؛ لذا يجب على الكاتب ليحقق الإبانة والتفهيم فيما يكتب أن يراعي قواعد النحو في تأليف جُمَله، وأن يدرك أنّ لكل كلمة في الجملة وظيفة نحوية تقتضي شكلًا بنائيًا وإعرابيًا يميزها عن المفردات الأخرى في البناء الجملي ذاته، فبواسطة مراعاة القواعد يميز المتلقي الفاعلَ من المفعول، حين يقول المتكلم معربًا: أكرم خالدٌ عليًا. فبواسطة الإعراب تكتسب الجملة حريّة في الترتيب تقديمًا وتأخيرًا مع الاحتفاظ بالمعنى دون أن يؤدي إلى اللبس أو الغموض، ولعل خير ما يمثل هذا التقديم والتأخير مع الاحتفاظ بالمعنى واضحًا لدى المتلقي قول الله - تعالى:(أَنَّ اللَّهَ بَرِيءٌ مِّنَ الْمُشْرِكِينَ وَرَسُولُهُ) [التوبة:٣].

تجنب الأخطاء الأسلوبيّة



قد ينفر القارئ من بعض الكتابات، ويرجع سبب ذلك إلى أن الكاتب قد خلط في أساليب الجمل، كأن يستخدم أسلوب الإنشاء في موضع الخبر، أو العكس، أو أن يخلط بين الأسلوب الذاتي والموضوعي في تأليف جُمَلِه. فيؤدي ذلك إلى نفور القارئ من المكتوب وعدم تحققه من صدق المعلومات وجديتها، مثال ذلك أن يقصد الكاتب الكتابة في موضوع علمي عن المجموعة الشمسية، فيقول:

يدور حول الشمس ثمانية كواكب، تسمى هذه المجموعة (المجموعة الشمسيّة)، ويتبع كل كوكب مجموعة من التوابع أو الأقمار، وقد دارت كثير من الأفكار حول القمر، هل نستطيع أن نعيش فيه أو أن نسافر إليه، أو أن نقضي أيام العطلة في أحد هذه الكواكب؟

يعاب على الكاتب بأنّه خلط بين الجانب الموضوعي المعلوماتي والإنشائي الذاتي، قاصدًا من ذلك إثارة الخيال أو غيره من المقاصد الأدبيّة، مما يقود إلى فقد الموضوعيّة العلميّة التي أقيمت الجمل أساسًا لتحقيقها.

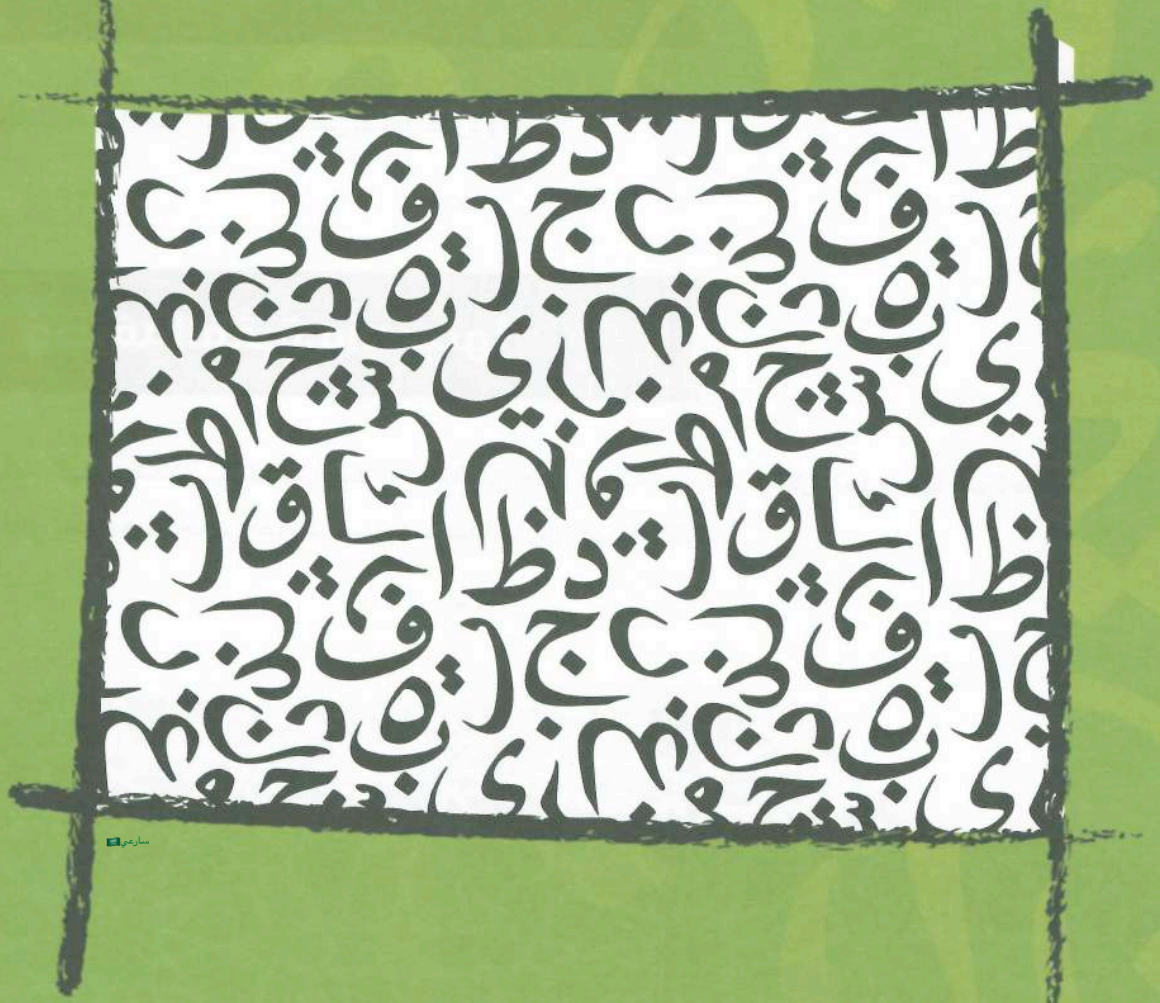
9 الالتزام بعلامات الترقيم

تقوم أدوات الترقيم بوظيفة مقننة في اللغة، فهي تقابل النغمات الصوتية في اللغة المنطوقة، ومما يشار إليه هنا أنّنا نجد كثيرًا من الكتابات تهمل استخدامها؛ فيما يسبب اللبس في فهم الأفكار عند القراءة، ومما لا شكّ فيه أنّ أدوات الترقيم تؤدي دورًا لا يقلّ أهمية عن الكلمات ذاتها في تحقيق الدلالة وإتمام المعاني، فلكل أداة منها استخدام محدد في الجملة، وسنقف على أغراض كل منها في نهاية هذه الوحدة إن شاء الله تعالى.

ثالثًا: بناء الفقرة واكتمال النص

سيتم تناول (بناء الفقرة واكتمال النص)
ببيان جوانبها الآتية

01	02	03	04	05
تعريف الفقرة	وظيفة الفقرة وأهميتها	**شكل الفقرة** أ.الخارجي، ب.الداخلي،	طول الفقرة	صفات الفقرة الجيدة



تعريف الفقرة

هي قالب من الجُمَل المترابطة التي تتناول فكرة واحدة

وظيفة الفقرة، وأهميتها

تساعد الفقرةُ الكاتبَ في تقسيم الفكرة العامة إلى أفكار فرعية، فيستخدم لكل واحدة منها فقرة مستقلة، الأمر الذي يَسّهل معه تحرير الفكرة، فيستوعب بها القارئ قصد الكاتب.

شكل الفقرة

أ الخارجي

جرت العادة على اعتماد شكل يميز بداية الفقرة ونهايتها، وذلك بترك فراغ في أول السطر يعادل مسافة كلمة، ووضع نقطة في آخرها. والسبب في استخدام هاتين العلامتين هو إعلام القارئ أنه سيبدأ قراءة فكرة رئيسة ستستمر معه إلى أن يصل إلى آخر الفقرة.

ب الداخلي

تتألف الفقرة من عدة جمل، وتحتوي الجملة الأولى منها في الغالب على الفكرة الرئيسة. والجُمَل التي تليها هي جُمل فرعية تخدم هذه الفكرة

طول الفقرة

يعتمد طول الفقرة وقصرها على طبيعة الفكرة التي تتناولها. فإذا كانت الفكرة الرئيسة بسيطة، فإنّه يُكتفى في تحريرها بجمل قليلة، والعكس صحيح. والقاعدة المتبعة في هذا: لا تجعل الفقرة قصيرة جدًا كي لا يؤدي ذلك إلى عدم وضوح الفكرة، ولا تجعلها طويلة جدًا فيتشتت ذهن القارئ عن الفكرة الرئيسة إلى أفكار أخرى.

صفات الفقرة الجيدة

للفقرة الجيدة صفات كثيرة، ومن أهمها:

أ. معالجة فكرة واحدة.

ب. وضوح معنى الجُمَل التي تخدم الفكرة؛ ليعي القارئ قصد الكاتب.

ج. التسلسل المنطقي للجُمَل؛ فكل جملة تخدم ما قبلها (مثل: التسلسل الزمني، والمكاني، أو الانتقال من العام للخاص، أو العكس).

د. ترابط الجُمَل باستخدام أدوات الربط،وسيأتي الحديث عنها فيما بعد.

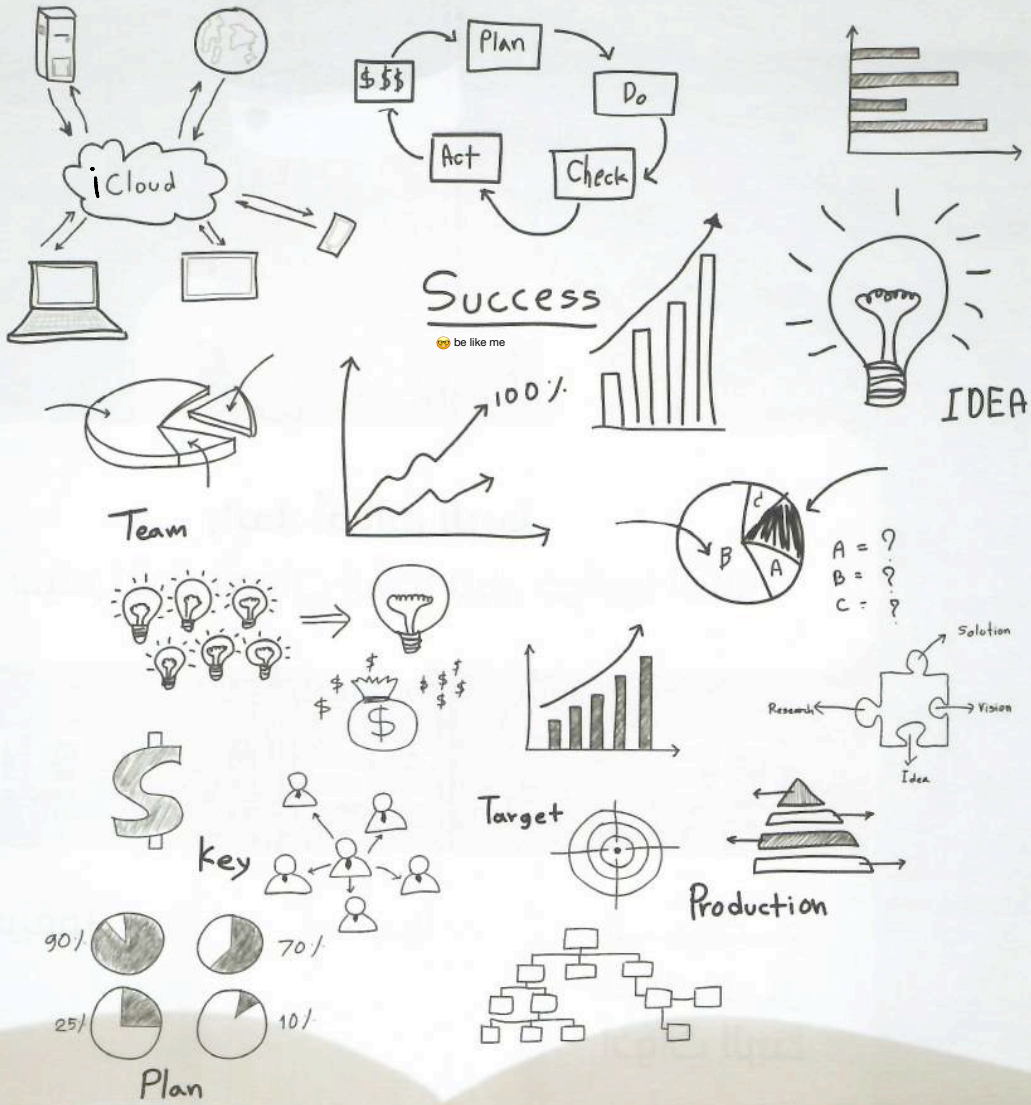
ه. سلامة الكلمات والجُمل من الأخطاء الإملائية،والصرفية، والنحوية، واللغوية، والأسلوبية، والطباعية.

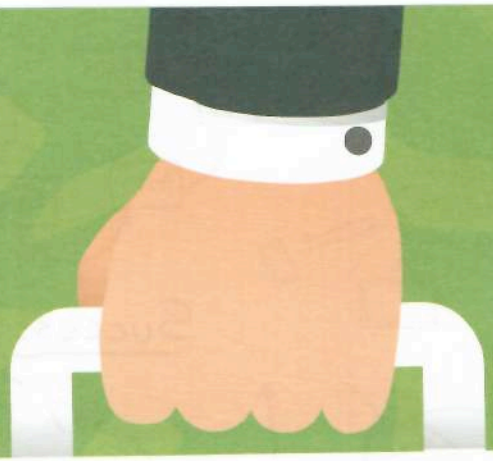
و. اكتمال معالجة الفكرة في الفقرة المخصصة لها من غير تقصير مخلّ أو تطويل مملّ.

ز. وجود حدود للفقرة تميز بدايتها ونهايتها.

ح. استخدام علامات الترقيم المناسبة، فلا يصح على سبيل المثال وضع نقطة بين المتعاطفات أو وضع علامة التعجب مكان علامة الاستفهام.

ط. خلوها من الألفاظ الغريبة والبذيئة.

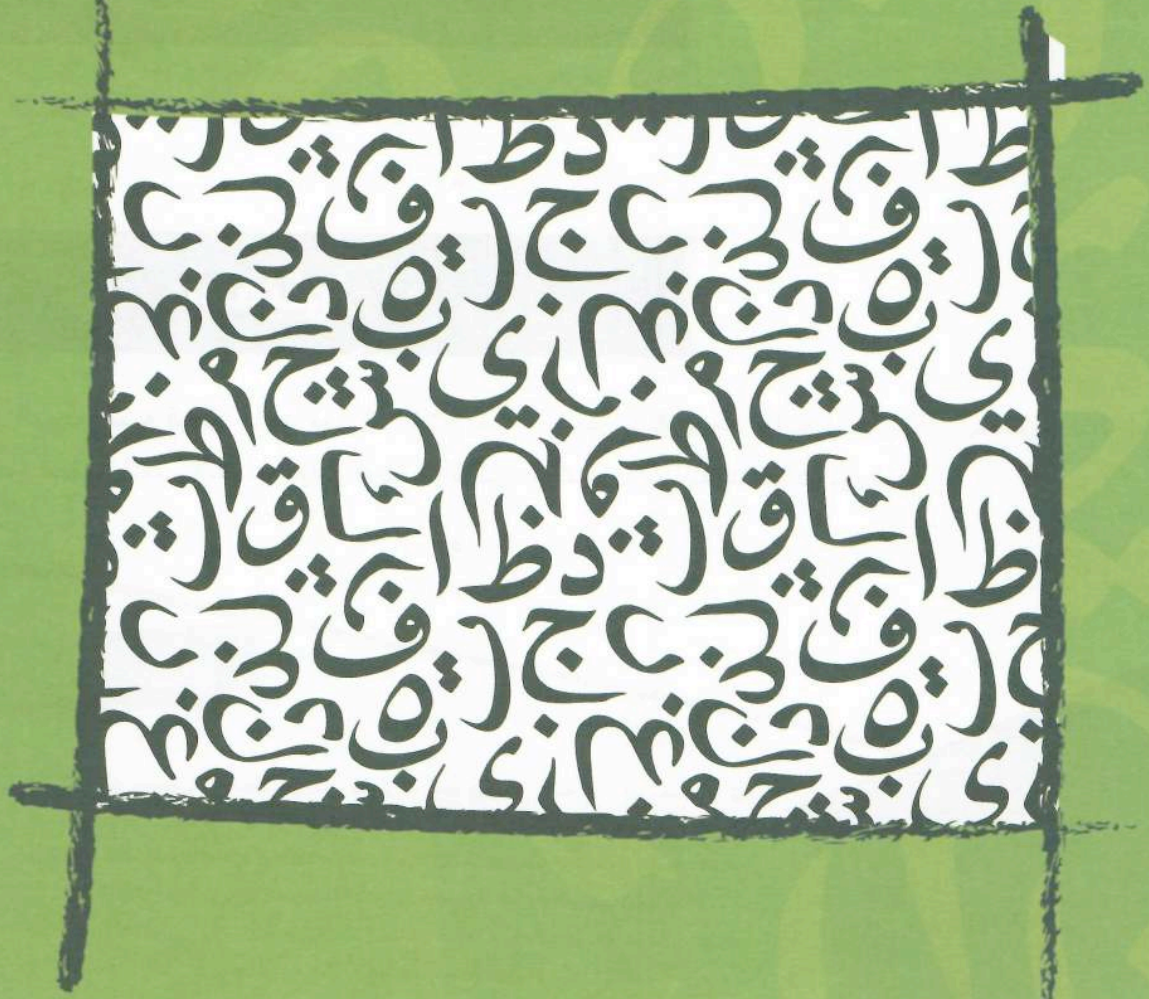

iCloud
Plan
Do
Check
Act
$$$
Success
be like me
IDEA
100%
Team
A = ?
B = ?
C = ?
Solution
Research
Vision
Idea
Target
Key
Production
90%
70%
25%
10%
Plan



رابعا: أدوات الربط

سيتم تناول (أدوات الربط) ببيان جوانبها الآتية

01	02	03
تعريفها	أهميتها	مواضع استعمال أدوات الربط



تعريفها

أدوات الربط اسم جامع لما يستعمل في وصل لاحق بسابق لإتمام المعنى.

أهميتها

لأدوات الربط أهمية كبرى؛ فانعدامها في الكلام يسبب اضطرابًا في فهمه، وللتمثيل على ذلك سنضرب مثالين، الأول عن غموض المعنى لانعدام أدوات الربط، والثاني عن تعدد المعنى لتعدد أدوات الربط.

مثال (١)

إذا قال لك شخص: (اصطدمَ والدي بسيارته، فَقَدَ وَعْيه)، فإنك بالتأكيد ستحتار في قصده؛ هل فقد وعيه فاصطدم؟ أو اصطدم ففقد وعيه؟ لكنه لو قال لك: (اصطدم والدي بسيارته؛ لأنه فَقَدَ وَعْيه) أو: (اصطدم والدي بسيارته، فَفَقَدَ وَعْيه) لعلمتَ أن فقدان الوعي في الجملة الأولى هو سبب في الاصطدام؛ لأنّه استخدم أداة الربط التي تفيد السببية (لأنّ) بعد الجملة الأولى، وأنّ الاصطدام في الجملة الثانية هو السبب في فقدان الوعي؛ لاستخدامه أداة الربط (الفاء) في بداية الجملة الثانية؛ لأنّها تدل على التعاقب الفوري.

مثال (2)

تختلف دلالة الجملة الواحدة باختلاف أداة الربط المستخدمة فيها؛ لأنّ لكل أداة دلالة تقتضي استخدامًا مخصوصًا، فإذا استعملنا على سبيل المثال (الواو، الفاء، ثم، مع، الكاف، على) في جملة (جلس زيد + علي) فستختلف دلالتها في كل مرة.

وستكون على النحو الآتي :

١. "جلس زيد وعلي" دلت هذه الجملة على اشتراك زيد وعلي في الجلوس، لكنها لم تُبيِّن هل جلسا في وقت واحد، أم جلس زيد قبل علي، أم العكس.

٢. "جلس زيد فعلي" دلت هذه الجملة على جلوس علي مباشرةً بعد جلوس زيد.

٣. "جلس زيد ثم علي" دلت هذه الجملة على جلوس علي بعد مرور وقت من جلوس زيد.

٤. "جلس زيد مع علي" دلت هذه الجملة على جلوس زيد وعلي معًا في مكان واحد أو في وقت واحد.

٥. "جلس زيد كعلي" دلت هذه الجملة على جلوس زيد بالهيئة نفسها التي جلس عليها علي.

٦. "جلس زيد على علي" دلت هذه الجملة على أن جثة زيد فوق جثة علي (حقيقةً)، أو أنه ضايقه (مجازًا).

مما سبق رأينا أهمية استخدام أدوات الربط بين الجُمَل وبين المفردات؛ لما لها من تأثير في دلالة النص. ويمكن إجمال أهمية أدوات الربط في الآتي:

١. تعمل على اتساق معاني الكلمات داخل الجملة الواحدة، ربط الجمل والعبارات والفقرات مع بعضها.

٢. تجعل النص منظمًا ومتماسكًا في بنيته اللفظية والدلالية.

٣. تعين الكاتب في الانتقال بسلاسة من فكرة إلى أخرى، ومن حدث إلى آخر.

٤. تعين الكاتب في إيصال المعلومة بدقة إلى القارئ، وذلك إذا عرف كلٌّ من الكاتب والقارئ معاني أدوات الربط ومواضع استخدامها.

٥. تعين الكاتب في التعبير عمّا في نفسه بأوجز عبارة منعًا للتكرار.

٦. تعين على عدم تشتيت ذهن القارئ أو اضطراب فهمه، فيعي بدوره قصد الكاتب.

مواضع استعمال أدوات الربط

تقوم الأدوات بوظيفة الربط في الكلام، فهي تربط الألفاظ والجمل والعبارات بعضها مع بعض لتؤدي معنى تامًا في اللغة، وأشهر هذه الأدوات حروف العطف (و، ثم، مع)، لكن تكرار استخدامها دون غيرها يجعل النص ركيكًا، ويبعث الملل في القارئ، كما أنّ اختلاف السياق يستوجب التنوع في الاستعمال لإيصال المعنى المقصود، والربط يكون بالحروف، والكلمات، والعبارات، ومن ذلك:

1 الضمير المتصل

مثال ذلك: (الوَرْدُ مَنْظَرُهُ جَمِيلٌ) الرابط هو الضمير (الهاء) في (منظره) وهو يعود على الورد، فاستُغني عن التكرار بالضمير، وربط بين جملة الخبر (مَنْظَرُهُ جَمِيلٌ) بالمبتدأ الأول (الوَرْدُ).

2 اللام في جواب لولا

مثال ذلك: قول الله - تعالى: ﴿وَلَوْلَا فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَتُهُ لَاتَّبَعْتُمُ الشَّيْطَانَ إِلَّا قَلِيلًا﴾ [النساء:٨٣]، الرابط هو (اللام)، فقد ربطت جملة (اتَّبَعْتُمُ الشَّيْطَانَ) بجملة (فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَتُهُ).

3 الفاء في جواب الشرط

مثال ذلك: قول الله - تعالى: ﴿مَنْ عَمِلَ صَالِحًا فَلِنَفْسِهِ﴾ [فصلت: ٤٦]، الرابط هو (الفاء)، فقد ربطت بين جملة الشرط (مَنْ عَمِلَ صَالِحًا) بجواب الشرط (لِنَفْسِهِ)، ولو حُذفَت الفاء من الآية لتغير المعنى واحتاجت جملة الشرط إلى جواب ليتمم المعنى.

4 "ما" النافية في جواب "لو"

مثال ذلك: مثال ذلك قول الله - تعالى: ﴿لَوْ أَطَاعُونَا مَا قُتِلُوا﴾ [آل عمران: ١٦٣]، الرابط هو (ما)، فقد ربطت جملة (مَا قُتِلُوا) بجملة (أَطَاعُونَا)، ولو حُذفَت (ما) من الآية لتغير المعنى.

5 اللام في جواب القسم

مثال ذلك: مثال ذلك قول الله - تعالى: ﴿وَالْعَصْرِ × إِنَّ الإِنسَانَ لَفِي خُسْرٍ﴾ [العصر: ١-٢] الرابط هو (اللام)، فقد ربطت شبه الجملة (فِي خُسْرٍ) بالقسم (وَالْعَصْرِ).

6 اسم الإشارة

مثال ذلك:

- قال الله - تعالى: ﴿وَالَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ - لَا نُكَلِّفُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا - أُولَئِكَ أَصْحَابُ الْجَنَّةِ هُمْ فِيهَا خَالِدُونَ﴾ [الأعراف: ٤٢]، فُصِلَتْ جملة المبتدأ (وَالَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ) عن جملة الخبر (أُولَئِكَ أَصْحَابُ الْجَنَّةِ) بجملة اعتراضية هي (لَا نُكَلِّفُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا)، ورُبِط بين المبتدأ والخبر باسم الإشارة (أُولَئِكَ)، ولو حُذِف اسم الإشارة لاختلّ المعنى.

7 الاستثناء

مثال ذلك:

- (قام القوم إلا حمزة)، ربطت أداة الاستثناء (إلا) بين المستثنى (حمزة) والمستثنى منه (القوم).

8 من العبارات الدالة على الترتيب

- أولها، ثانيها، ثالثها، ...
- آخرها ...
- نبتدئ بـ ...
- نختم بـ ...
- ومن ثمّ ...

9 العبارات الدالة على الاستنتاج، ومنها

- والنتيجة هي ...
- وبناءً على ذلك، نجد أن ...
- وعليه، يمكن أن نقول: ...
- ويُفهمُ من ذلك ...
- ولذلك نرى ...
- ولهذا يجب ...

10 العبارات الدالة على الاختصار والتي غالبًا ما تكون في نهاية الفكرة،ومنها

- ويمكن أن نُجْمِلَ ما سبق في الآتي ...
- وخلاصة الأمر هو ...
- ونوجز ذلك في ...
- وباختصار نقول ...

11 العبارات الدالة على الزيادة في التوضيح،ومنها:

- يضاف إلى هذا ...
- فضلًا عن ذلك ...
- بالإضافة إلى ما سبق ...
- وعلى العكس من هذا نجد ...
- كما أن ...
- وأيضًا ...
- وكذلك ...
- ولتوضيح هذا ...
- وذلك على النحو الآتي ...
- وللإجابة على ذلك نقول ...

12 العبارات الدالة على السبب، ومنها

- لأنّه ...
- لكي ...
- والسبب هو ...
- والعلة هي ...

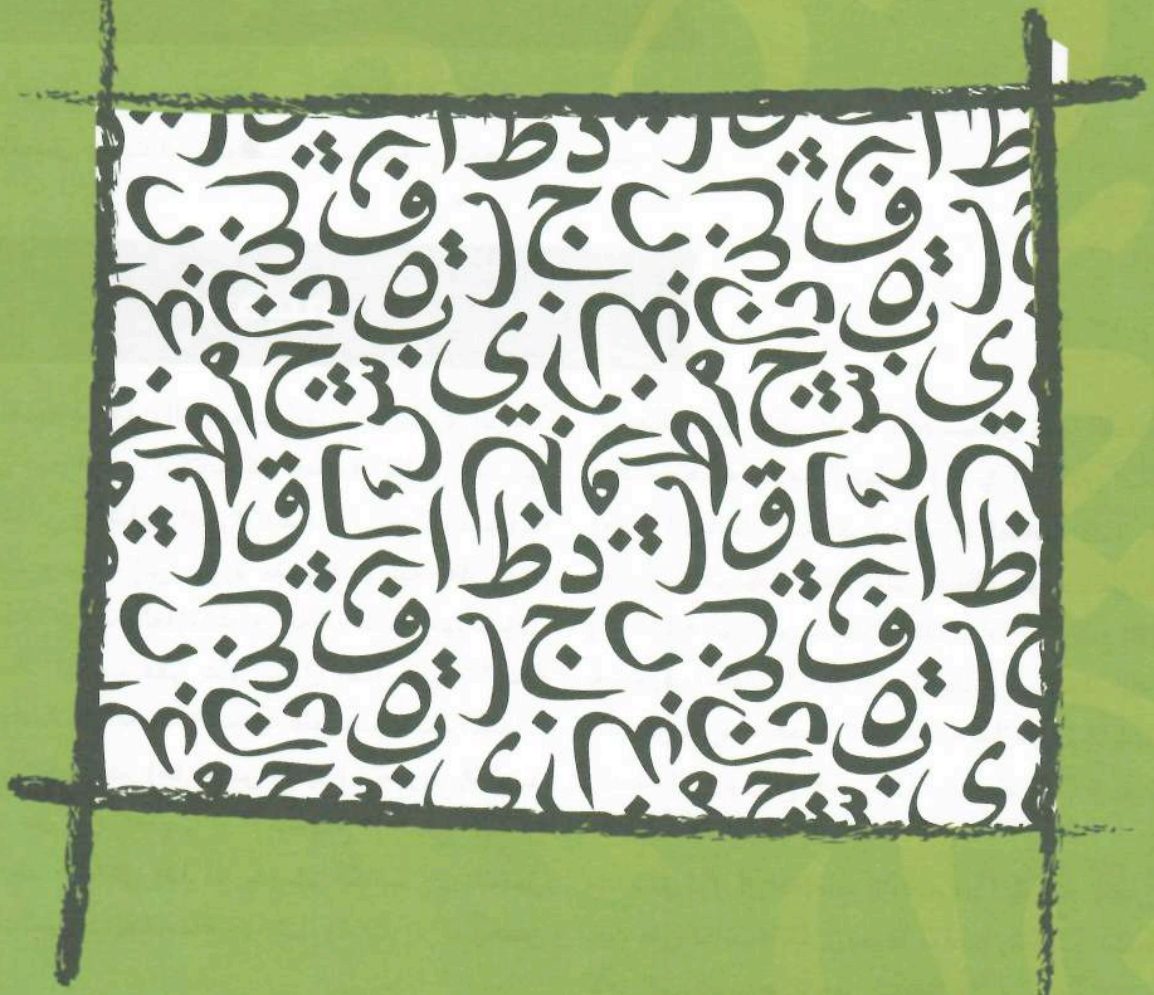
13 العبارات الدالة على التمثيل، ومنها

- ومن ذلك ...
- فعلى سبيل المثال ...
- ومنه ...
- نحو ...

خامسا: علامات الترقيم

سيتم تناول (علامات الترقيم) ببيان جوانبها الآتية

01	02	03	04
تعريفها	أهميتها	أهم علامات الترقيم، ومعانيها، وأشهر مواضع استعمالها	موقع علامة الترقيم من الكلمات



تعريفها

علامة الترقيم هي رمز كتابي، يوضع بين أجزاء الكلام المكتوب؛ ليقوم مقام بعض مواضع التنغيم في الكلام المنطوق، مثل: الفصل، والابتداء، والوقف، والاستفهام، والتعجب وغير ذلك.

أهميتها

تكمن أهمية علامات الترقيم في أنها تعين القارئ إلى حدّ ما على فهم النص المكتوب كما قصده المؤلف، كما أنّها تنقل المعاني والمشاعر التي أرادها، من أصوات مسموعة وإشارات جسدية إلى صورة مقروءة. وعليه، فإنّ عدم معرفة دلالات هذه العلامات أو إساءة استخدامها سيؤدي إلى فساد المعنى، فهي على سبيل المثال تُميز الجملة الاستفهامية عن الجملة التعجبية عند عدم ضبط الكلمات بالشكل، فلو قرأتَ: (ما أحسن المدير) لتحيرت في قصد الكاتب، هل أراد التعجب أو الاستفهام أو النفي! كما أن المعاني قد تتداخل إذا لم يفصل الكاتب بين الجمل بعلامات تميز بداية الجملة ونهايتها، وكذلك إذا لم يُحسن استعمالها فإنّ المعنى الذي أراده سيتغير. ومن الأمثلة على ذلك استخدام علامة النقطتين (:) في الجملتين التاليتين: (صاح الضابط: عليه قف) و(صاح الضابط عليه: قف)، نجد أن المعنى في الجملة الأولى هو طلب الوقوف على شيء، وفي الثانية هو الأمر بالثبات. وكذلك إذا لم توضع الفاصلة بعد حرف الجواب كما في قول المجيب: (لا يرحمك الله) لمن سأله عن شيء ما، فصار الدعاء عليه بدلا من الإجابة بالنفي والدعاء له، ولو وضع الفاصلة (لا، يرحمك الله) لفُهِمَ قصد الكاتب.

مما سبق نرى أنّ لعلامات الترقيم دورًا في فهم النص؛ لذا يجب على الكاتب والقارئ معرفة معانيها ومواضع استعمالها؛ الأمر الذي سيسهم في جعل التواصل بينهما ناجحًا

أهمّ علامات الترقيم، ومعانيها، وأشهر مواضع استعمالها

علامة الترقيم هي رمز كتابي، يوضع بين أجزاء الكلام المكتوب؛ ليقوم مقام بعض مواضع التنغيم في الكلام المنطوق، مثل: الفصل، والابتداء، والوقف، والاستفهام، والتعجب وغير ذلك.

1 علامة النقطة، ورمزها (.)

وتدل على انتهاء الكلام، وتوضع في نهاية الجملة التي تم معناها، وفي نهاية الفقرة.

مثل: أعطيتُ أمي هدية.

2 علامة الفاصلة، ورمزها (،)

وهي ترمز إلى السكوت سكتة خفيفة لتتميز أجزاء الكلام عن بعضها، ومن مواضعها:

- بين أقسام الشيء وأنواعه، مثل: من وسائل النقل الحديثة: السيارة، والقطار، والطائرة.
- بعد المنادى، مثل: يا إبراهيم، أقبل.
- بين الجمل التي يتألف من مجموعها معنى تام، مثل: اعتدى اللص على الدار، فقبضت الشرطة عليه، ثم حكم القاضي عليه بالسجن.
- بعد حرف الجواب، مثل: لا، لقد خرج. ومثل: نعم، هو موجود.
- بعد المعطوفات، مثل: جاء زيد، وعلي، ومحمد.
- بعد القسم، مثل: والله، إنّك ناجحٌ.

3 علامة الفاصلة المنقوطة، ورمزها(؛)

وترمز لسكوت القارئ سكوتًا أطول من الفاصلة، ومن أشهر مواضع استعمالها: بين الجملتين التي بينهما علاقة سببية،

مثل: اجتهد زيد؛ فنجح في الامتحان. ومثل: نجح زيد في الامتحان؛ لأنه اجتهد.

4 علامة الحذف، ورمزها (...)

وتوضع في وسط النص وفي أوله وفي آخره؛ لتدل على حذف منه.

مثل : "خرج ... من السجن".

5 علامة التعجب، ورمزها (!)

وهي ترمز للدهشة من أمر غير متوقع، كالفرح أو الحزن أو الغضب وغير ذلك من صور الانفعال،

مثل: حضر زيد مبكرًا هذا الصباح!

كما توضع بعد الندبة والاستغاثة والمدح والذم والإغراء

مثل: وارأساه!، واصلاح الدين للقدس!، ونِعْم الزوج! والكسل الكسل!، والدراسة الدراسة!

6 علامة الاستفهام، ورمزها (؟)

وهي ترمز للسؤال، وتوضع في نهاية الجملة الاستفهامية.

مثل: هل اتبعت الطريقة الصحيحة في المذاكرة؟

7 علامة التنصيص، ورمزها ("")

وهي تدل على أنّ ما بينها منقول حرفيًا من مصدر منطوق أو مكتوب؛ ليتميز عن بقية الكلام المكتوب في النص.

مثل: رأيت الشرطي يقول للصّ: "استسلم، ارم سلاحك، ارفع يديك"، فاستجاب له، ثم قبض عليه.

8 الشرطتان الأفقيتان، ورمزهما(- -)

يدلان على أنّ الذي بينهما جملة اعتراضية؛ وأنهما يربطان ما قبلهما بما بعدهما في المعنى.

مثل: (خطب رسول الله - صلى الله عليه وسلم- في حجة الوداع).

9 الشرطة الأفقية، ورمزها (-)

وهي تأتي في المواضع الآتية:

- بين المعدود والعدد.

مثل: رابعًا - اللون الأخضر. ومثل: ٤- اللون الأخضر.

- بين ركني الجملة، وذلك إذا طال ركنها الأول؛ ليسهل الربط بينهما وفهمها. **مثل:**

أ. الموظف المثالي الذي يحب عمله، ويُبدع فيه، ويحرص على تطويره، ويجتهد في التغلب على كل الصعاب والعقبات- فاز بالجائزة.

ب. مهما تكن في دراستك ملتزمًا، وتحرص على الاستفادة من وقتك، وتُسخِّر كل الجهد لتحصيل الدرجات من غير أن تكون لك رغبة في العلم والعمل به - فإنّ شهادتك لن تنفعك في حياتك العملية.

- قبل عبارات المتحاورين بدلًا من تكرار أسمائهم.

مثل: قال سعد لابنه خالد: هل نجحت؟ فأجاب: نعم.

- وما تقديرك؟ - ممتاز.

القوسان المعقوفان، ورمزهما([ ]) 10

ويستعملان للدلالة على أن ما بينهما هو إضافة من الكاتب على النص المنقول حرفيًا من مصدر ما.

مثل: "رأيته [زيدًا] في المسجد، وكان سعيدًا"، وأصل النص في مصدره: "رأيته في المسجد، وكان سعيدًا".

القوسان الهلاليان، ورمزهما ( ) 11

ويكتب بينهما ما يأتي:

- العبارات التي تعين على فهم ما قبلها.

مثل: سافرت إلى عمان (بفتح العين وتشديد الميم) قبل شهر.

- الأرقام التي تحيل القارئ إلى الحاشية.
- المصطلحات أو الكلمات التي يكون الحديث عنها داخل النص؛ كي لا يختلط الأمر على القارئ.

مثل: مِن مواضع كسر همزة (إن): إذا وقعت في بداية الكلام.

13 القوسان المزهران، ورمزهما ﴿﴾

ويستعملان للآيات القرآنية.

مثل: قال الله - تعالى: ﴿قل هو الله أحد﴾.

14 موقع علامة الترقيم من الكلمات (التصاقها بما قبلها

يحسن بنا أن نشير إلى أمر متعلق بالتصاق علامة الترقيم بما قبلها وما بعدها عند الكتابة، فإذا كانت هناك مسافة، فإنها تكون بمقدار حرف واحد، وذلك على النحو الآتي:

١. علامة التنصيص، والقوسان الهلاليان، والقوسان المعقوفان، والقوسان المزهران، والشرطتان الأفقيتان كلها تكون ملاصقة لما بداخلها، أي لا تُترك مسافة بينها وبين ما كان محصورًا بين طرفيها، في حين لا تلامس الحروف التي قبلها أو بعدها، كما مر في الأمثلة السابقة.

٢. علامة الفاصلة، والفاصلة المنقوطة، والنقطة، والنقطتان الرأسيتان، والحذف، والتعجب، والاستفهام، والشرطة الأفقية تكون ملاصقة لما قبلها وتُترك مسافة بعدها، كما مر في الأمثلة السابقة.

سادسًا:الأخطاء الشائعة

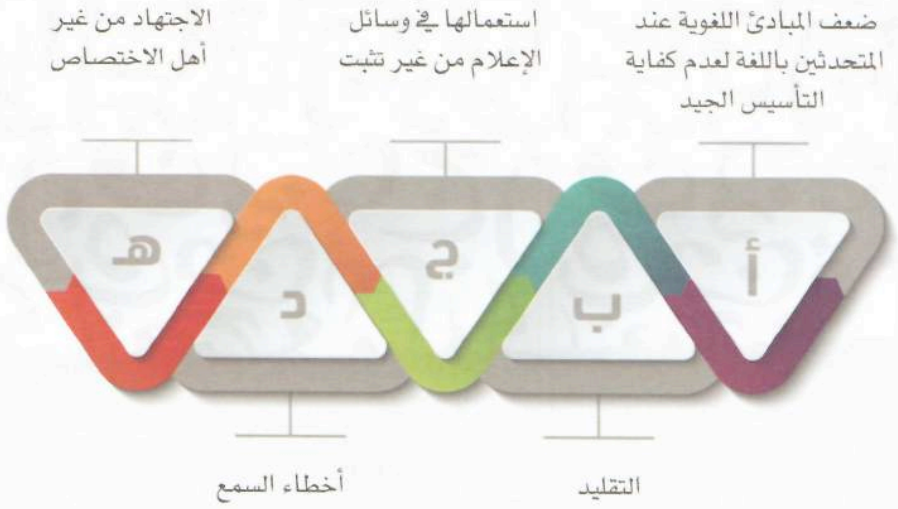
سيتم تناول (الأخطاء الشائعة) ببيان جوانبها الآتية

01	02	03	04	05	06
تعريف الخطأ الشائع	أسباب شيوع الخطأ	طرق معالجتها	أهمية معرفتها	أنواعها	جدول لبعض الأخطاء الشائعة

تعريف الخطأ الشائع

ما كثر استعماله مما خالف صحيح اللغة.

أسباب شيوع الأخطاء



طرق معالجتها

أ. الرغبة في تعلم اللغة والتدرب على إتقانها، فمن غير الرغبة والممارسة لن نتمكن من إتقانها.

ب. الاحتفاظ بمرجع لقواعد اللغة العربية؛ لمراجعة قواعد اللغة الأساسية في المقام الأول، ثم القواعد التفصيلية بحسب الحاجة.

ج. كثرة القراءة والاستماع لمن عُرف عنهم استقامة لغتهم كتابةً ونطقًا، الأمر الذي يتعود معه القارئ والسامع على الأساليب الصحيحة، وأفضل ما يوصى به الطالبُ هنا هو قراءة القرآن الكريم على يد متخصص في تلاوته؛ فهذا مما يعود بالنفع على الطالب في دنياه وآخرته، ثم قراءة كتب الأدب التراثية.

د. التدرب المستمر على الكتابة والقراءة الجهرية والإلقاء؛ كي تستقيم الملكة اللغوية للفرد، فمتى ما زادت المفردات في الذاكرة ونمت المعرفة بمواضع استعمالها في التراكيب المناسبة لها - تحسنت الملكة اللغوية.

أهمية معرفتها

01
لتجنب الوقوع فيها

02
لاستبدالها بالصحيح

أنواعها

١. أخطاء صوتية، وذلك بتحريف صوت أو أكثر في الكلمة
مثل: زَغْزَغَهُ، والصواب: دَغْدَغَهُ.

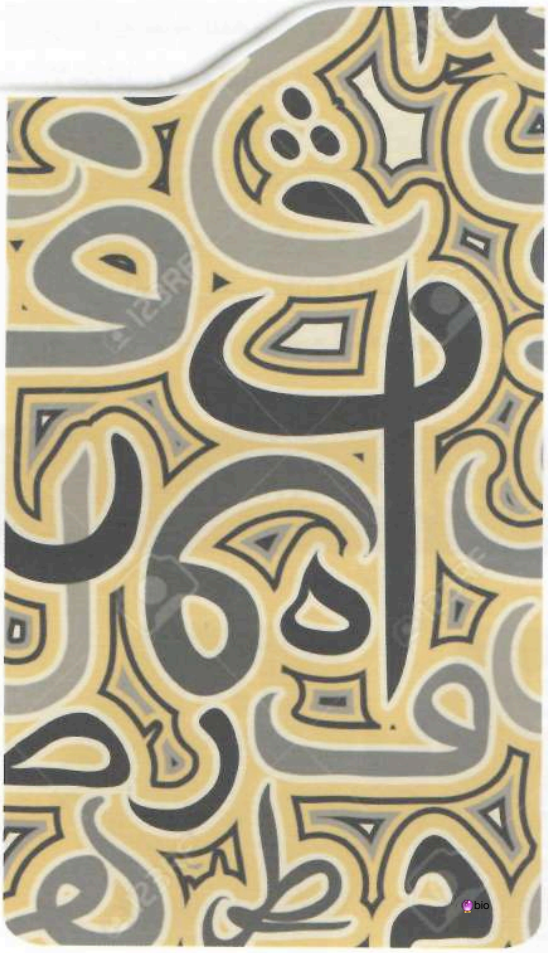
٢. أخطاء إملائية، وذلك بمخالفة قواعد الإملاء
مثل: هاذه، لاكن، إبن. والصواب: هذه، لكن، ابن.

٣. أخطاء صرفية، وذلك بمخالفة القواعد الصرفية.
مثل: مَبْرُوكٌ لِلْفَائِزِ ، والصواب: مُبَارَكٌ لِلْفَائِزِ.

٤. أخطاء نحوية، وذلك بمخالفة القواعد النحوية.
مثل: إنّ زيدٌ كريمًا، والصواب: إنّ زيدًا كريمٌ.

٥. أخطاء لغوية، وذلك بمخالفة القواعد اللغوية، وهي كثيرة، منها ما يكون بتذكير ما حقه التأنيث، **مثل:** هذا الفأس،

والصواب: هذه الفأس. ومنها ما يكون باستخدام كلمة باعتبار معنى غير صحيح، مثل: فكّ سراحه، والصواب: فك قيده.



جدول لبعض الأخطاء الشائعة

الخطأ	الصواب	الخطأ	الصواب
يَبْدُوا، أَرْجُوا	يَبْدُو، أَرْجُو	مُفْتَاح، مُسْمَار	مفْتَاح، مِسْمَار
تَصَنَّتَ، بمعنى: استمع خلسة	تَنَصَّتَ	اتْلَوى	الْتَوى
شَهْرُ جَمَاد الأَوّل: الآخر	شَهْرُ جُمَادَى الأُولَى: الآخِرَة	احْنَا	نَحْنُ
شَحّات، بمعنى: متسول	شَحّاذ	بيعْ (فعل أمر من باع)	بِعْ
عَصَايَة	عَصَا	جَلْسَات، سَهْرَات	جَلَسَات، سَهَرَات
مِرَايَة	مِرْآة	حَافِض	حَافِظ
عُقْبَالَك	العُقْبَى لَكَ	شَايِع	شَائِع
ثُوب، أي: نوع من الملابس	ثَوب	ظَابط	ضَابط
شِتاء قَارِص	شِتاء قَارِس	فاس، راس، كاس	فأس، رأس، كأس
تَنْبَل، بمعنى: الكسول البليد	طَنْبَل	فِلْفِل	فُلْفُل
تَمَطّع، بمعنى: مد ذراعيه تكاسلا	تَمَطّى	لاَ	لا
بِيضَه	بَيْضَة	لقاه	لقيه
جِفْن العَين	جَفْن العَين	وين القلم	أين القلم
شِفّة الفَم	شَفَة الفَم	ياريت	ياليت
زِبْدَة	زُبْدَة	يقفون الطلاب	يقف الطلاب

تطبيقات وأنشطة

اختر/اختاري الإجابة الصحيحة مما يلي

١	أصغر وحدة لغوية صوتية تعبر عن معنى"، هي:	أ الكلمة .	ب الفقرة .	ج الجملة .	د لا شيء مما سبق .
٢	تقوم الكلمة على أسس، منها:	أ الصوت .	ب البناء.	ج الدلالة .	د جميع ما سبق .
٣	تتمثل بنية الكلمة العربية في:	أ أ. الكلمة الحرة فقط .	ب الكلمة المقيدة فقط .	ج ج. (أ. + ب.) .	د لا شيء مما سبق .
٤	من أمثلة الكلمة المقيدة:	أ معلم .	ب الواو والنون في "معلمون".	ج طالب .	د لا شيء مما سبق.
٥	يتمثل أسس اختيار اللفظة في توخي:	أ سلامة المعنى.	ب سلامة اللفظ.	ج (أ. + ب.).	د لا شيء مما سبق.
٦	تكمن وسيلة تقصي سلامة اللفظ عند اختيار الكلمة في:	أ الإكثار من الترادف.	ب مراعاة الإملاء.	ج اعتماد وضوح المعنى .	د لا شيء مما سبق .
٧	مقولة: "الإعراب فرع المعنى"، تعني أن الإعراب:	أ فرعي غير مهم للمعنى.	ب يغير المعنى.	ج أمر شكلي بحت.	د لا شيء مما سبق.
٨	"اللفظ المستقل بنفسه المفيد لمعناه" هو تعريف:	أ الكلمة.	ب الجملة.	ج الفقرة.	د لا شيء مما سبق.

٩	من أنماط الجملة:	أ	الجملة وشبة الجملة.	ب	الجملة البسيطة والجملة المركبة.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
١٠	الجملة البسيطة هي الجملة:	أ	القصيرة.	ب	المكونة من أكثر من جملتين.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
١١	من أسباب ضعف الجملة:	أ	مراعاة النحو.	ب	استخدام علامات الترقيم.
		ج	عامية الكلام.	د	لا شيء مما سبق.
١٢	من أنماط الجملة مكتملة المعنى:	أ	قام خالد.	ب	من يذاكر.
		ج	خير الناس.	د	لا شيء مما سبق.
١٣	تتناول الفقرة:	أ	فكرة واحدة.	ب	فكرتين.
		ج	أكثر من فكرتين.	د	لا شيء مما سبق.
١٤	مما يساعد على تماسك الفقرة والنص:	أ	أدوات الربط	ب	علامات الترقيم.
		ج	أساليب الطلب	د	لا شيء مما سبق.
١٥	مما يساعد على تقسيم الفكرة العامة إلى أفكار فرعية:	أ	الجملة.	ب	الفقرة.
		ج	النص.	د	لا شيء مما سبق.
١٦	مما يميز بداية الفقرة الجديدة:	أ	وضع علامة ترقيم مناسبة.	ب	ترك مسافة كلمة في أول سطر.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
١٧	يعتمد طول الفقرة وقصرها على:	أ	عدد الكلمات.	ب	طبيعة الفكرة التي تتناولها.
		ج	طول الجمل.	د	لا شيء مما سبق.

١٨	التسلسل المنطقي للجمل في الفقرة:	أ	لا يخدم الفقرة.	ب	ب. يمير الفقرة.
		ج	(أ. + ب.).	د	د. لا شيء مما سبق.
١٩	من صفات الفقرة الجيدة:	أ	معالجة فكرة واحدة.	ب	وجود حدود للفقرة تميز بدايتها ونهايتها.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
٢٠	ما يستعمل في وصل لاحق بسابق يسمى	أ	أداة فصل.	ب	أداة ربط.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
٢١	تعين أدواتُ الربط الكاتب في:	أ	الانتقال بسلاسة من فكرة إلى أخرى.	ب	تفكيك النص.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
٢٢	يكون الربط بـ:	أ	الحروف والكلمات.	ب	العبارات.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
٢٣	العلامة التي ترمز إلى السكوت سكتة خفيفة هي:	أ	الفاصلة.	ب	النقطة.
		ج	الشرطة الأفقية.	د	لا شيء مما سبق.
٢٤	العلامة التي ترمز إلى انتهاء الكلام هي:	أ	الفاصلة.	ب	النقطة.
		ج	الشرطة الأفقية.	د	لا شيء مما سبق.
٢٥	العلامة التي تدل على الحذف هي:	أ	القوسان الهلاليان "( )".	ب	النقطة.
		ج	النقاط الثلاث "...".	د	لا شيء مما سبق.
٢٦	العلامة التي تدل على أن ما بينهما إضافة من الكاتب على النص المنقول حرفيًا هي:	أ	القوسان الهلاليان "( )".	ب	القوسان المعقوفان "[ ]".
		ج	الشرطتان الأفقيتان "- _".	د	لا شيء مما سبق.
٢٧	توضع الفاصلة:	أ	بعد المنادى.	ب	بين أداة النداء والمنادى.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.

٢٨	العلامة التي تدل على أن ما بينهما منقول حرفيًا:	أ	القوسان الهلاليان "( )".	ب	القوسان المعقوفان "[ ]".
		ج	علامة التنصيص " ".	د	لا شيء مما سبق.
٢٩	تأتي علامة الشرطة الأفقية:	أ	بين العدد والمعدود.	ب	بعد المنادى.
		ج	ج. (أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
٣٠	تأتي علامة الشرطة الأفقية:	أ	قبل عبارات المتحاورين.	ب	بعد عبارات المتحاورين.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
٣١	العلامة التي لا يترك مسافة بينها وبين الكلمة التي قبلها هي:	أ	الفاصلة.	ب	الفاصلة المنقوطة.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
٣٢	العلامة التي توضع في أول السطر هي:	أ	النقطة.	ب	الشرطة عند الحوار.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
٣٣	"ما كثر استعماله مما خالف صحيح اللغة" هو:	أ	علامة التعجب.	ب	الخطأ الشائع.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
٣٤	من أسباب شيوع الأخطاء اللغوية:	أ	وسائل الإعلام.	ب	التقليد.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
٣٥	تكمن أهمية معرفة الأخطاء اللغوية الشائعة في:	أ	تجنب استعمالها.	ب	استبدالها بالصحيح.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
٣٦	من أنواع الأخطاء اللغوية الشائعة:	أ	الأخطاء الصوتية.	ب	الأخطاء السريعة.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.

أسئلة موضوعية ومهارية

س١: اقرأ/اقرئي النص الآتي وضع/ ضعي كلمات مرادفة لما تحته خط:

"قال الأصمعي: خطَبَنا أعرابي بالبادية؛ فحمد الله واستغفره ووحّده وصلّى على نبيه. فبلغ في إيجاز، ثم قال: أيها الناس، إن الدنيا دار بلاغ، وإن الآخرة دار قرار، فخذوا من مَفَرِّكم لمَقَرِّكم، ولا تهْتكوا أستاركم عند من لا تخفى عليه أسراركم، في الدنيا كنتم، ولغيرها خلقتم، أقول قولي هذا وأستغفر الله لي ولكم"(١).

الكلمة	مرادفها
إيجاز	
بلاغ	
قرار	
تهتكوا	
أستاركم	
تخفى	
أسراركم	

(١) المبرد، أبو العباس، الكامل في اللغة والأدب، ص٨١٨.

س٢: اقرأ/اقرئي النص الآتي اختار / اختاري كلمات مرادفة لما تحته خط:

الجمل	الدلالات السياقية
١. قبض على زمام الأمور.	أ. تسلّمه.
٢. صار الشيء في قبضتك.	ب. ضيّقه.
٣. قبض المال.	ج. امتنع عنه.
٤. قبض يده عن الشيء.	د. صار في ملكه.
٥. قبض الله فلانا.	ه. قبض روحه وأماته.
٦. قبض عليه الرزق.	و. تحكّم فيها.

س ٣: أكمل/أكملي الجمل بكلمات مترادفة من إنشائك:

لقد نجحت في مادة اللغة العربية، وتعلمت كثيرًا من أسرار لغتي الغالية، ففمرني الفرح والسرور،

و و و و و و و

س٤ صل/صلي الجمل الآتية بنوع الجمل الذي تنتمي إليه:

١. قال الله – تعالى: ﴿ولولا دَفْعُ اللهِ النَّاسَ بَعْضَهُمْ بِبَعْضٍ لَفَسَدَتْ الأَرْضُ﴾ [البقرة:٢٥١]	جملة مركبة
٢. القناعة كنز لا يفنى.	جملة معقدة
٣. يتألف جسم الإنسان من عدد من الأعضاء، ويقوم كل عضو منها بأداء وظيفة فسيولوجية، تمنح كل وظيفة منها جانبًا من جوانب الحياة للإنسان.	جملة بسيطة

س٥ ميّز/ ميزي الاستخدام الفصيح من العامي في الجمل الآتية، بوضع خط تحت الإجابة الصحيحة:

١ . نتساءل عن الفقر في بعض البلاد، ليه ما نعمل على وضع صندوق للتبرعات في كل شارع.	(جملة فصيحة، جملة عامية)
٢.الفقر من أكبر المشاكل التي تواجه المجتمعات، مما يستدعي أن نقوم بعمل جمعيات خيرية للحد من انتشاره.	(جملة فصيحة، جملة عامية)
٣. تقدم الدولة ميات الملايين لمساعدة العوايل المحتاجة في البلاد.	(جملة فصيحة، جملة عامية)
٤.تسعى الدولة بالتعاون مع المؤسسات الخيرية إلى تتبع احتياجات الأسر الفقيرة.	(جملة فصيحة، جملة عامية)

س٦ اختر/اختاري بنية الكلمة المناسبة لإتمام معنى الجملة مما بين القوسين في العمود المقابل :

١.إذا ( ) الماء بطل التيمم.	(حَاضِر، حَضَر، حُضُور).
٢. التزم ( ) في أثناء الحوار.	(الهادئ، اهدأ، الهدوء).
٣. ( ) جامعة الملك عبد العزيز مكانة مرموقة بين الجامعات العربية.	(الاحتلال، تحتل، محتلة).

س٧ اقرأ/اقرئي النص الآتي، واستخرج/استخرجي أربع جمل تامة، وحدّد/حددي نمطها:

قال الحسن: "لسان العاقل من وراء قلبه، فإذا أراد الكلام تفكر، فإن كان له قال، وإن كان عليه سكت، وقلب الجاهل من وراء لسانه، فإن هم بالكلام تكلم به له أو عليه"(١).

الجملة	نمطها
(١)	
(٢)	
(٣)	
(٤)	

(١) الجاحظ، أبو عثمان عمرو، البيان والتبيين، ص١١١.

س٨ هات/هاتي مشتقات كلمة "برهان"، وفق المطلوب أدناه، وضع/ضعي كلًا منها في جملة مفيدة:

١. فعل ماض ( )	الجملة ( )
٢. اسم فاعل ( )	الجملة ( )
٣. اسم مفعول ( )	الجملة ( )
٤. جمع تكسير ( )	الجملة ( )
٥. مصدر ( )	الجملة ( )
٦. اسم ( )	الجملة ( )

س٩ اختر/اختاري الكلمة صحيحة الإملاء من الجمل الآتية:

الجملة	ج	ب	أ
١. ما ( ) إلا نزاهة النفس	الغني	الغنى	الغنا
٢. ( ) الطلاب من التعليم الإلكتروني	أستفاد	إستفاد	استفاد
٣. إن ( ) خير من العلاج	الوقاية	الوقايه	الوقايت
٤. ( ) الجامعة مقررًا دراسيًّا لمادة اللغة العربية	تثلف	تؤلف	تألف

س١٠: اقرأ/اقرئي النصوص الآتية وضع/ضعي في الفراغ ما يناسبه من علامات الترقيم المذكورة في العمود المقابل:

١. النص الأول: حديث شريف

عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ ... رضي الله عنه ... أَنَّ رَسُولَ اللَّهِ ... صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ ... قَالَ... "أَتَدْرُونَ مَا الْغِيبَةُ... قَالُوا...اللَّهُ وَرَسُولُهُ أَعْلَمُ...قَالَ...ذِكْرُكَ أَخَاكَ بِمَا يَكْرَهُ...قِيلَ... أَفَرَأَيْتَ إِنْ كَانَ فِي أَخِي مَا أَقُولُ...قَالَ...إِنْ كَانَ فِيهِ مَا تَقُولُ فَقَدِ اغْتَبْتَهُ...وَإِنْ لَمْ يَكُنْ فِيهِ فَقَدْ بَهَتَّهُ... ". رواهُ مُسْلِمٌ.

النقطة	الفاصلة	الشرطتان الأفقيتان	النقطتان الرأسيتان	علامة الاستفهام
.	،	– –	:	؟

٢. النص الثاني: حديث شريف

قال رسولُ اللهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ : "عَجَبًا لأمرِ المؤمنِ... إِنَّ أَمْرَهُ كُلَّهُ لَهُ خَيرٌ... وليسَ ذلكَ لأحَدٍ إلا للمُؤْمِنِ... إِنْ أَصَابَتْهُ سَرَّاءُ شَكَرَ فكانَتْ خَيرًا لهُ... وإِنْ أَصَابَتْهُ ضَرَّاءُ صَبرَ فكانَتْ خَيرًا لهُ". رواهُ مُسْلِمٌ.

النقطة	علامة التعجب	الفاصلة
.	!	،

٣. **النص الثاني: موعظة**

قال ابن قيم الجوزية: ...قلةُ التوفيق، وفسادُ الرأي، وخفاءُ الحق، وفسادُ القلب، وخمولُ الذكر، وإضاعةُ الوقت، ونفرةُ الخلق، والوحشةُ بين العبد وبين ربه، ومنعُ إجابة الدعاء، وقسوةُ القلب، ومحقُ البركة في الرزق والعمر، وحرمانُ العلم، ولباس الذل، وضيقُ الصدر، والابتلاءُ بقرناء السوء الذين يفسدون القلب ويضيعون الوقت، وطولُ الهم والغمّ، وضنكُ المعيشة، وكسفُ البال ... تتولد عن المعصية والغفلة عن ذكر الله - سبحانه وتعالى ... كما يتولد الزرع عن الماء والإحراق عن النار. وأضداد هذه تتولد عن الطاعة" ...( )....

علامة تنصيص	القوسان الهلاليان
"	()

مذكرة

المراجع

- إبراهيم،عبدالعليم، الإملاء والترقيم في الكتابة العربية،القاهرة، مكتبة غريب، 1395هـ:1975م.
- أنيس، إبراهيم، دلالة الألفاظ، مكتبة الأنجلو المصرية، 1980م.
- باشا، أحمد زكي، الترقيم وعلاماته في اللغة العربية، قدم له: عبدالفتاح أبو غدة، حلب، مكتبة المطبوعات الإسلامية، 1406هـ.
- حسان، تمام، اللغة العربية معناها ومبناها، الهيئة المصرية العامة للكتاب: القاهرة، 1985م.
- حسان، تمام، الخلاصة النحوية، عالم الكتب: القاهرة.
- الخماش، سالم بن سليمان وآخرون، المهارات اللغوية، جدة، دار حافظ، 1428هـ:2007م.
- الخولي، أحمد عبدالكريم، التعبير الكتابي وأساليب التدريس، صويلح، دار الفلاح، 2004م.
- رضوان، أحمد شوقي، والفريح، عثمان بن صالح، التحرير العربي، الرياض، ط6، 1418هـ.
- الزهراني، حمدان بن عطية وآخرون، التحرير الكتابي، جدة، دار حافظ للنشر، 1431هـ.
- سلمان، علي جاسم، الأخطاء اللغوية الشائعة، عمّان، دار أسامة، د.ط، 2003م.

المراجع

- الشنطي، محمد صالح، فن التحرير العربي: ضوابطه وأنماطه، دار الأندلس: حائل،2006م.
- الشهري، نوح بن يحيى، مهارات في التدريب اللغوي،جامعة الملك عبدالعزيز،1432هـ:2011م.
- عاشور، عبدالقادر، حروف التاج وعلامات الترقيم،المطبعة الأميرية، 1932م.
- عبد اللطيف، محمد حماسة، في بناء الجملة العربية، دار القلم، 1982م.

عمايرة، خليل أحمد، في نحو اللغة وتراكيبها، عالم المعرفة: جدة، ط(1) 1404 هـ 1984م.

عمّار، إسماعيل، الأخطاء الشائعة في استعمال حروف الجر،عالم الكتب 1419 هـ:1998م.

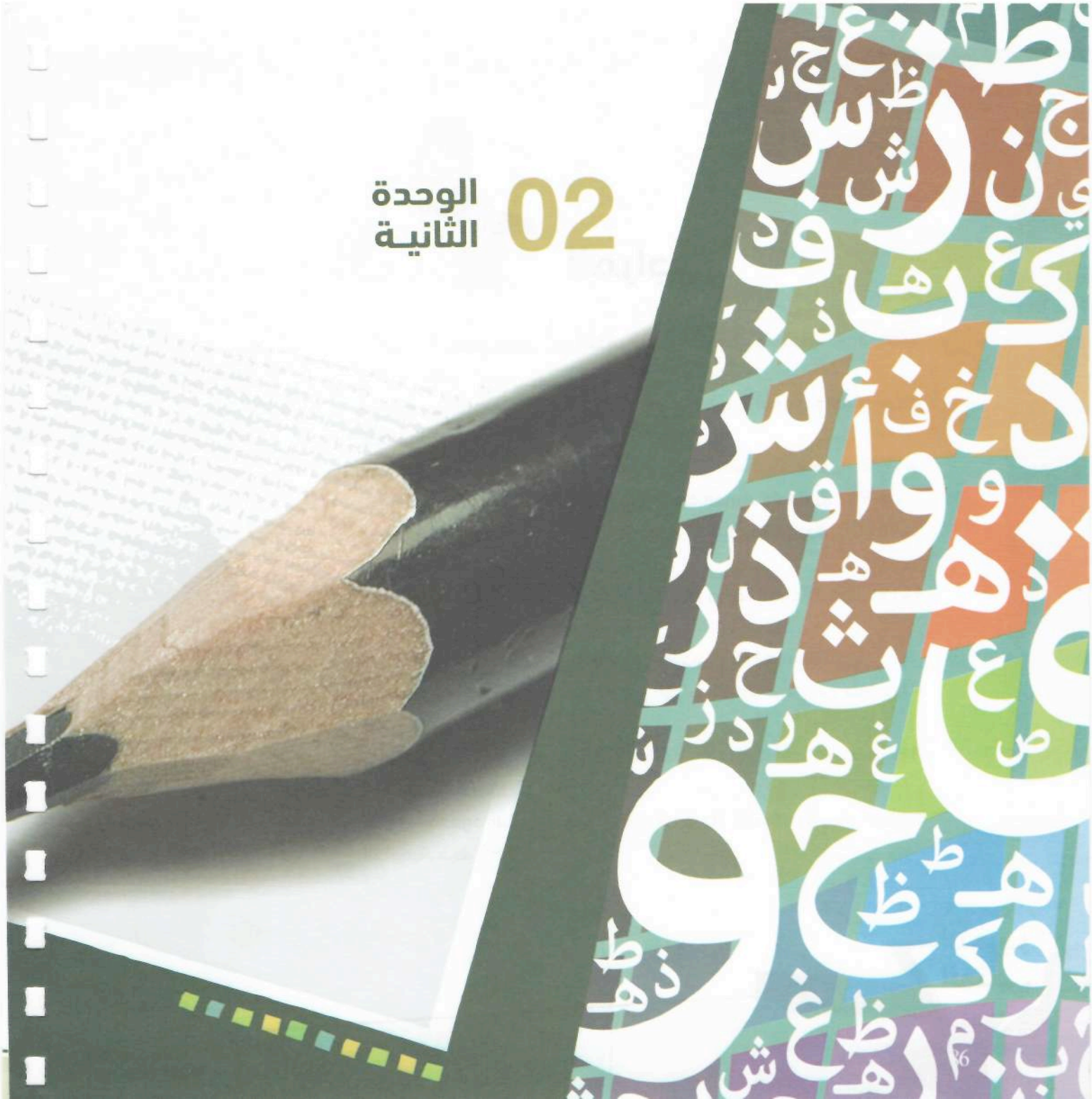
الفريح، عثمان بن صالح، التحرير العربي، العبيكان، 1435هـ: 2014م.

القواسمة، محمد عبدالله، مقدمة في الكتابة العربية، عمّان، دار صفاء، ط1، 1423هـ:2003م.

النجار، فخري خليل، الأسس الفنية للكتابة والتعبير، عمّان، دار صفاء، ط1، 1431هـ:2001م.

ياقوت، محمود سليمان، فن الكتابة الصحيحة، الإسكندرية، دار المعرفة الجامعية، د.ط، 1999م.

الوحدة الثانية 02



الكتابة الوظيفية وتطبيقاتها

أهداف الوحدة.

مقدمة.

أولًا: التقرير.

ثانيًا: المحضر.

ثالثًا: الرسالة الشخصية والإدارية

رابعًا: بطاقة الدعوة والبرقيات.

خامسًا: كلمات الشكر والتهنئة.

سادسًا: ملء الاستمارات.

سابعًا:التعليمات والإرشادات.

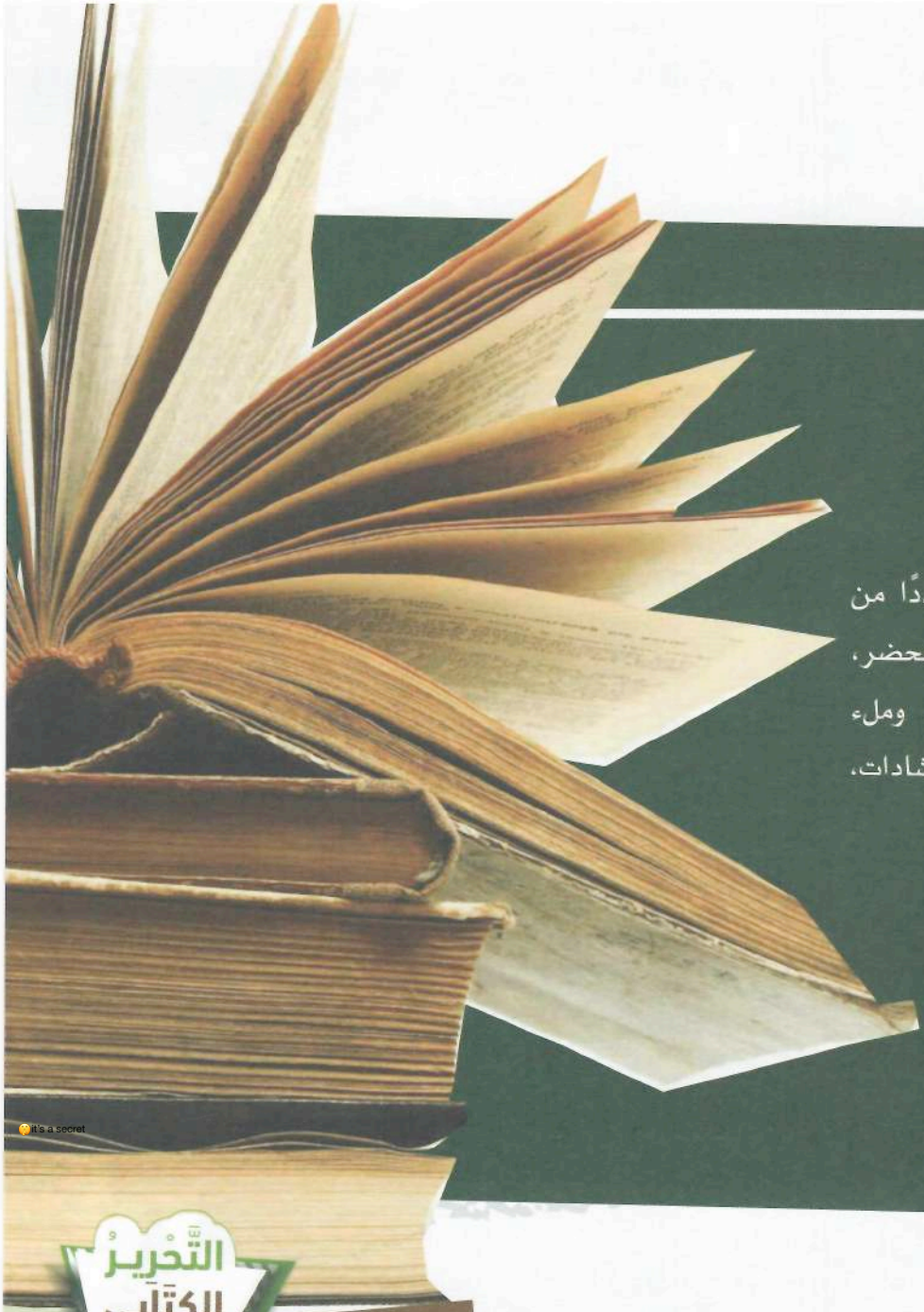
المراجع.

التَّحْرِيرُ الكِتَابِي

أهداف الوحدة

تمكن دراسة هذه الوحدة الطالب من معرفة:

- تمييز الكتابة الوظيفية - نظريًا وتطبيقيًا عن باقي تطبيقات الكتابة الأخرى وأنواعها.
- التمييز - نظريًا وتطبيقيًا - بين أنواع وتطبيقات الكتابة الوظيفية.
- الإلمام بالمعايير العامة والخاصة لتحرير التطبيقات المختلفة في الكتابة الوظيفية.
- تحرير التقرير الوظيفي وفقًا لمعايير محددة.
- تحرير المحضر الوظيفي وفقًا لمعايير محددة.
- تحرير الرسائل الشخصية أو الإدارية وفقًا لمعايير محددة.
- تحرير بطاقات الدعوة والبرقيات وفقًا لمعايير محددة.
- ملء الاستمارات والاستبانات بوعي كافٍ بالشروط والخطوات المحددة.
- تحرير كلمات الشكر والتهنئة وفقًا لمعايير محددة.
- تحرير قوائم التعليمات والإرشادات وفقًا لمعايير محددة.



وسنستعرض في الصفحات القادمة عددًا من ألوان الكتابة الوظيفية، وهي التقرير، والمحضر، والرسالة الإدارية، وبطاقات الدعوة، وملء الاستمارات، وكتابة التعليمات والإرشادات، وعبارات الشكر والتهنئة.

مقدمة الوحدة

قبل أن ندلف إلى تعريف الكتابة الوظيفية يحسن بنا أن نشير إلى أنّ الكتابة من حيث استخدامها للغة، ومن حيث الأهداف التي يتغياها الكاتب تنقسم قسمين رئيسين: كتابة فنية، وكتابة وظيفية؛ فأمّا الكتابة الفنية (أو الأدبية)فتستخدم اللغة المجازية وأساليب التعبير الأدبية من أجل التأثير في عواطف القارئ ومشاعره،وأمّا الكتابة الوظيفية فتتجنب الأساليب المجازية والتصويرية، وتستخدم اللغة بطريقة مباشرة من أجل إيصال معلومة محددة إلى القارئ أو إيضاح فكرة مجردة. إذن فالمقصود بالكتابة الوظيفية هنا: هي ذلك النوع من الكتابة الذي يهدف إلى تحقيق غايات محددة ومباشرة، ويستخدم اللغة بطريقة تخلو من الأساليب المجازية والبديعية، مثل كتابة التقارير الطبية، أو محاضر الاجتماع، أو رسائل الشكر والتهنئة. يمر بنا خلال حياتنا اليومية مناسبات وظروف مختلفة نحتاج خلالها إلى تحرير رسالة إلى مسؤول، أو كتابة تقرير عن نشاط اجتماعي أو ثقافي، أو تعبئة استمارة أو أنموذج شخصي أو مهني. فالهدف من هذه الكتابة يحدّد طبيعتها التي عادة ما تميل إلى التقريرية والمباشرة والإيجاز.

تجدر الإشارة إلى أنّ هذا النوع من الكتابة مرتبط بباقي أنواع التحرير، على الرغم من أنّه يتميز بأساليب خاصة تساعد على الوصول إلى الأهداف المرجوة من الكتابة. فهو يستخدم اللغة العربية ذاتها، بتراكيبها وألفاظها ونحوها وصرفها؛ لذلك يحتاج الكاتب إلى إلمام كافٍ بقواعد الكتابة العربية السليمة وصورها وأساليبها، ومن ذلك أن يتقن المهارات الأساسية المرتبطة بنحو اللغة وصرفها وبلاغتها وإملائها، وهو ما يمثل المنطلق الرئيس الذي تقوم عليه أنواع الكتابة عامة. ومن البدهي أن نقول: إنّ النثر هو وسيلة الكتابة الوظيفية لا الشعر؛ إذ الشعر لا يسمى شعرًا ما لم يستعمل اللغة بطريقة فنية مخصوصة تقوم على الخيال والتصوير والتعبير المجازي، واستعمال المحسنات البديعية لفظية كانت أم معنوية؛ ولذا فالكتابة الوظيفية التي تستعمل اللغة المجردة من كل هذا، لا يستقيم أن تتخذ الشعر وسيلة للتعبير أو طريقة لنقل المعلومات والوصول إلى الغايات الوظيفية.

وقد عُرِفَت الكتابة الوظيفية تاريخيًا منذ القدم وكانت لها استخداماتها في دواوين الخلفاء والولاة وبيوت القضاء وغيرها. ويمكن اعتبار رسائل النبي صلى الله عليه وسلم إلى الممالك المجاورة لدعوتهم إلى الإسلام أحد تطبيقات الكتابة الوظيفية. كما يدخل تحتها الرسائل المتبادلة بين السلاطين، وبين الخلفاء والولاة، وتقارير الدواوين وكتب الجند، وغيرها من وسائل الكتابة الوظيفية التي تطورت في عصرنا الحاضر لتشمل عددًا من الأنواع التي تتماشى مع طبيعة العصر الحاضر.

لذلك يحتاج المرء إلى توسيع معرفته بهذا النوع من الكتابة، وتطوير مهاراته، وفهم التقنيات الفنية التي تساعده على إخراج كتابته في أحسن صورة ممكنة. وفي عصر التطور التكنولوجي المتسارع الذي نعيشه تستمر أهمية الكتابة الوظيفية؛ حيث يتقاطع الطالب أو الموظف مع تطبيق من التطبيقات الوظيفية بصورة مستمرة، فقد يطلب أستاذ المادة التي تدرسها تقريرًا مفصلًا - عبر البريد الإلكتروني مثلًا - عن محاضرة ألقيت، أو مشروع أُنجز، أو يحتاج عضوٌ في جمعية طلابية أن يحرر محضرًا عن اجتماع من اجتماعات، أو يجد نفسه أمام رسالة إلكترونية من صديق قديم أو من جهة تعليمية أو خدمية يجب أن يردّ عليها سريعًا. التطبيق الأكثر حضورًا وإلحاحًا هذه الأيام هو تعبئة النماذج والاستمارات ورقيّة كانت أو إلكترونية، فالمواقع الإلكترونية حكوميّة كانت أو خاصة يتطلب التسجيل فيها أو طلب خدماتها ملء استمارات تتضمن معلومات متنوعة تتعلق بشخصية طالب الخدمة، أو عائلته، أو سيرته، أو نوع الخدمة المطلوبة، وقد تطلب هذه المواقع رأيه في جودة الخدمة التي تقدمها المنشأة، ومدى مناسبتها لطموحات المستفيدين.

معرفة الأسس الفنية والخطوات المتبعة لتحرير كلّ تطبيق من تطبيقات الكتابة الوظيفية يساعد على توفير الوقت والجهد في كثير من الأحيان، كما يجنبك الوقوع في بعض الأخطاء التي قد تعرقل سير طلبك المرسل أو تؤدي إلى رفضه. وكثيرًا ما يجد المرء نفسه في موقف حرج لأن اسمه - مثلًا - في الجواز لا يطابق اسمه في بطاقة الأحوال المدنية، أو أنّ طلبه الذي تقدم به للحصول على وظيفة معينة قد رُفض؛ لأنّ معلوماته التي ضمنها الطلب ناقصة أو مغلوطة. كذلك يكون الأمر شاقًا حين توكل إليك مهمة كتابة بطاقة شكر، أو تهنئة، أو تحرير قائمة بالتعليمات والإرشادات التي تخص نشاطًا معينًا، لكن الوضع يكون أفضل بكثير حين تكون ملمًا بالمعايير التي تُراعى عند تحرير هذه التطبيقات الوظيفية المختلفة.وفي هذا الفصل سنقف على أهم تطبيقات الكتابة الوظيفية، وأهمّ مفاهيمها وخطوات تحريرها، بالإضافة إلى جزء تطبيقي يضم عددًا من التدريبات.

أولًا: التقرير

التمهيد 1

كلمة "التقرير" مشتقة من المادة المعجمية "قرر"، والتي تأتي بمعانٍ مختلفة. فابن منظور يذكر أن من معانيها الإقرار بالشيء والتأكيد عليه، كما يأتي من معانيها الشمول والثبات، فالقَرُّ هو "صب الماء دفعة واحدة".(١) وهو يتفق مع صاحب الصحاح: فـ"القرارُ في المكان: الاستقرار فيه"، و"قرّ الحديثَ في أذنه يَقُرُّهُ، كأنه صبّه فيها".(٢)

اللغة:

ولا تزال اشتقاقات الكلمة دارجة في العصر الحاضر، سواء في الكتب أو في الأحاديث اليومية، وإن غلب استخدام البعد المعنويّ على الحسي في استخدامهم لكلمة "تقرير" يمكن استخلاص معنى "التقرير" الاصطلاحي الذي نعنيه من مختلف المعاني المعجمية المذكورة (الإقرار، التأكيد، الشمول، الثبات). فالتقرير – في أكثر استخداماته الحالية شيوعًا – قطعة نثريّة مكتوبة بمعايير محددة، وأسلوب معيّن، تقدّم وصفًا شاملًا لسير نشاط من الأنشطة الاجتماعيّة أو الثقافيّة أو الاقتصاديّة.

هذا التّوصيف -على الرغم من أنّه يشمل الأبعاد المؤطرة لأبرز استخدامات المصطلح - يشكو من الاتساع وعدم الدقة. وذلك يعود إلى صعوبة الاتفاق على تعريف دقيق لكلمة "التقرير" بمعناها الاصطلاحي الحديث؛ لأنّ نوع التقرير ومجاله يحددان المعنى الدقيق للمصطلح؛ أي إنّ إضافة صفة أو أكثر لكلمة التقرير تساعد على فهم المقصود بالمصطلح، كأن يُقال :"التقرير الطبي"، أو "التقرير المالي السنوي" أو غير ذلك. ولعلّ من التعريفات التي تلم بكثير من أبعاد معنى التقرير ، ويصلح اعتمادها تعريفًا اصطلاحيًا للتقرير، ما ذكره محمد صالح الشنطي من أن التقرير : "ضرب من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمن قدرًا من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين، أو شخص معين، أو حالة معينة، بناء على طلب محدد، أو وفقًا لغرض مقصود".(٣)

(١) محمد بن مكرم بن منظور الأنصاري، لسان العرب، (القاهرة: دار المعارف، د.ت.) ج ٥، ص ٣٥٧٨.

(٢) إسماعيل بن حماد الجوهري، تاج اللغة وصحاح العربية، تحقيق أحمد عبدالغفور عطار، (بيروت: دار العلم للملايين، ١٩٩٤) ط٤، ج٢، ص٧٩٠.

(٣) محمد صالح الشنطي، فن التحرير العربي: ضوابطه وأنماطه، (الرياض: دار عالم الكتب، ١٩٩٣) ط٢، ص ١٦٩.

وكما يحدد هذا التعريف، فإنّ التقرير قد يكتب استجابة لطلب، أو نتيجة لوجود حاجة يطلب الوصول إليها عن طريق الكتابة. وكذلك فمادة التقرير وعماده ومضمونه هي الحقائق والمعلومات، ومفهوم هذا أنّ التقرير - كباقي أنواع الكتابة الوظيفية - لا مجال فيه للخيالات المجنحة، أو العبارات الأدبية المتوهجة، أو مخاطبة العواطف والمشاعر، بل حتى إنّ الرأي الشخصي لا يكتب في أغلب التقارير، اللهم إلا أن يكون منصوصًا على وجوب تضمينه في التقرير من قبل طالبه، والرأي الذي يُكتب هو في كل الأحوال رأي الكاتب المهني والموضوعي ولا مجال فيه للعواطف ، ويجب أن يستند هذا الرأي إلى الحقائق والمعلومات المشكلة لمادة التقرير، وتكون كتابته في التقرير بمثابة التفسير لها، أو النتيجة المنطقية التي تقود إليها.

2 أين نحتاج كتابة التقرير؟

في الواقع إنّ مجالات العمل اليوميّة سواء في القطاع الحكومي أو القطاع الخاص تقوم بشكل رئيس على عدد من التقارير، فهذا تقرير مالي عن أداء الوزارة أو الشركة، وهذا تقرير عن أداء موظف من الموظفين، وهنا تقرير عن الاحتياجات التدريبية في قطاع ما، وهناك تقرير مرضي، والقائمة تطول، ويصعب حصر جميع أنواع التقارير، حالها كحال تعريف المصطلح؛ يصعب حصر أنواع التقارير لتشعب المجالات والأطر التي تُستخدم فيها التقارير، لكن يمكن بشكل عام تصنيف أنواع التقارير حسب عاملين: عامل الزمن، وعامل المحتوى.

3 أنواع التقارير حسب الزمن

- **التقرير الدوري:** وهو تقرير يُقدم بانتظام في مواعيد معينة مثل التقرير السنوي، التقرير النصّف السنوي، التقرير الشهري، التقرير الأسبوعي ... إلخ.
- **التقرير غير الدوري:** وهو التقرير الطارئ الذي لا يلزم تقديمه حسب توقيت زمني معين.

4 من أنواع التقارير حسب المحتوى

5 مكونات التقرير

التقرير بصورة عامة عبارة عن قطعة نثريّة مكتوبة لها بداية ونهاية، وتحوي معلومات رئيسة ومعلومات إضافية، وله شكل ومضمون متعارف على كتابته وفق طريقة مخصوصة. ومكونات التقرير لا تخرج عن هذه العناصر الثلاثة: (مقدمة، ومتن، وخاتمة). إلا أن نوع التقرير وطوله والغرض من كتابته هي ما يجعل التقارير تتمايز، ويختلف بعضها عن بعض. ولأنّ التقرير -بصورة عامة- يهدف إلى إيصال عدد من المعلومات المحددة بدقة؛ لذا يلزم أن تكون لغته موضوعية، تتسم بالدقة والوضوح والمباشرة، لا تميل إلى اللغة الأدبية المنمقة المعتمدة على التخييل والبلاغة، وكذلك يُفضل أن يكون التقرير موجزًا وشاملًا، غير متشعب التفاصيل - ما لم يكن هناك حاجة - ويلزم أن يكون التقرير منظمًا، يتبع ترتيبًا منطقيًا، كما سيأتي في الفقرة التالية.

6 خطوات كتابة التقرير

من البدهي أنّ كاتب التقرير يحتاج إلى بذل الجهد لجمع المعلومات والأدلة التي ستكون مادته في كتابة التقرير، وبعض هذه المعلومات قد يكون قريبًا وفي متناول الكاتب، وبعضها يحتاج إلى التنقيب عنه في السجلات المحفوظة، وفي أحيان أخرى ربما يحتاج إلى مقابلة بعض الأشخاص؛ لجمع مادة التقرير، ومن المهم أن يتّسم جمع المعلومات بالاستقصاء والشمولية. وبعد ذلك تأتي خطوة التصنيف، وفيها يتم ترتيب المعلومات ترتيبًا منطقيًا، ويضاف إلى كلّ معلومة ما يؤيدها من الأدلة والشواهد، ثم يبدأ بعد ذلك في صياغة هيكل التقرير، والذي يتكون من:

١. **المقدمة** : ويبدأ بها معدّ التقرير بإعطاء فكرة عامة عن هدف التقرير، فمثلا لو أنّ التقرير كُتب بناء على طلب جهة ما؛ فإنّ هذه المعلومة تُعطى في بداية التقرير مع الإشارة إلى رقم خطاب الطلب وتاريخه. كذلك فمقدمة التقرير قد تضمّ معلومات رئيسة عن تاريخ وتوقيت النشاط، وأعضائه والمستفيدين منه والأهداف العامة.

٢ . **متن التقرير:** ويضم عرضًا عن تفاصيل سير النشاط في مراحله كافة، مدعمًا بالمعلومات الرئيسية والثانوية، وأبرز النتائج الناجمة عن النشاط،والاستشهاد بالأدلة المتوفرة لدى كاتب التقرير، وعند الحاجة إلى إيضاحها بالتفصيل؛ فينبغي أن يكون هذا البيان في بداية متن التقرير متبوعًا بأهم الإيجابيات والسلبيات التي يمكن استخلاصها.

٣. خاتمة التقرير : تتضمن ملخصًا لأبرز النتائج والتوصيات، وأما التقارير المطولة فتحتوي خاتمتها أيضًا على نظرة استشراف لمستقبل النشاط، كما يعرج الكاتب على أبرز الإيجابيات مع كيفية استثمارها وتطويرها، وأبرز السلبيات، وكيف يمكن تلافيها في المستقبل؟ ويمكن أن تضم الخاتمة رأيَ معد التقرير بإيجاز حول النشاط، ومدى تحقيقه للأهداف المرجوة من تنظيمه.

من المهم بعد نهاية الكتابة ..

أن يعوّد كاتب التقرير إلى ما توفّر لديه من المعلومات الأوليّة التي جمعها؛ ليتأكد أنّه لم يسهُ عن شيء منها أو من أدلتها، فربما قاده الانشغال بتجويد الصياغة إلى نسيان معلومة مهمة كان عليه أن يضمنها في التقرير. فإذا انتهى من هذه المراجعة فليعد قراءة ما كتب؛ ليتأكد أنّ لغته سليمة من اللحن، وأنّ إملاءه سليم من الخطأ. وقد يكون من المفيد أن يقرأه شخص آخر غير الكاتب للتأكد من أنّ عين الكاتب لم تتجاوز عن بعض الأخطاء؛ إذ من الوارد كثيرًا ألا ينتبه الكاتب لأخطائه في النصّ الذي كتبه.

7 لغة التقرير

سبق أن أشرنا إلى أن التقرير لون من ألوان الكتابة الوظيفية، وهذا يحتم على كاتب التقرير أن يستعمل لغة مجردة من الأساليب الأدبية، ويستعمل الألفاظ في معانيها الحقيقة كما هي في المعاجم اللغوية، ولا يستعمل شيئا من العبارات المجازية أو أساليب البيان والتصوير. والسبب في ذلك أن كاتب التقرير يهدف من كتابة التقرير إلى إيصال المعلومة للقارئ بطريقة واضحة ومباشرة، لا أن يباغته بعبارة يحار في تفسيرها، أو جملة تعددت أوجه تفسيرها.

كما تجب الإشارة إلى أن الابتعاد عن الأساليب الأدبية لا يعني أبدًا أن ينحط الكاتب بلغته إلى لغة العامة أو يخرج عن حدود الفصحى أو قواعد الكتابة العربية؛ سعيًا لإيصال المعلومة للقارئ بعبارته التي يفهمها؛ بل يكتب بلغة سهلة وواضحة، وعبارة مباشرة وسلسلة، ويحرص على اجتناب الألفاظ الغريبة أو الشاذة أو النابية. ومما يساعد القارئ على الفهم السليم أن يلتزم كاتب التقرير قواعد الكتابة المتعارف عليها من وضع علامات الترقيم، وضبط الكلمات التي قد يلتبس على القارئ نطقها أو فهما (كاسم الفاعل أو اسم المفعول اللذين تتشابه طريقة كتابتهما، مثل: المُكتَب، والمُكتَب) وغيرها مما قد يشكل على القارئ فهمه.

8 نموذج التقرير

معلومات التوثيق

معلومات الجهة التي يتبعها الكاتب

بسم الله الرحمن الرحيم

مؤسسة المعالي

مكتب مدير إدارة التدريب

الرقم: 2390/ د/ 16

التاريخ: 23/ 11/ 1437هـ

المرسل إليه

شعار الجهة

التحية الافتتاحية

سعادة مدير عام إدارة مؤسسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد:

مقدمة التقرير

فإشارة إلى خطابكم رقم 132/ م وتاريخ 13/ 2/ 1436 هـ والمتضمن طلب موافاتكم بتقرير عن الحالة المالية لإدارة التدريب، والمقترحات حيال تطوير العمل، نفيدكم بالآتي:

تسير إدارة التدريب وفق الخطة المالية المعتمدة لها في ميزانية العام 1436 هـ بشكل ممتاز، والبرامج المخطط لتنفيذها في ميزانية هذا العام المالي تم تنفيذها بنسبة عالية تصل إلى 95% وفق التفصيل الآتي:

متن التقرير

- المبلغ المالي المرصود لبند التدريب في ميزانية المؤسسة للربع الأول من السنة المالية 1436 هـ، هو 200 ألف ريال؛ لإقامة (20) دورة تدريبية شاملة جميع التكاليف، وقد تم تنفيذ (18) دورة حتى تاريخه، ولا يزال لدينا دورة واحدة سيتم تقديمها خلال الأسبوعين القادمين، وبالتالي فالباقي هو دورة واحدة فقط لم نستطع تقديمها؛ نظراً لوجود تعارض في مواعيد التدريب مع فعالية أخرى في المؤسسة تستلزم حضور مقدم الدورة، وقد تم الاتفاق على ترحيلها إلى الربع المقبل من هذا العام بحول الله.
- فيما يخص بند **الأجهزة**، **الأجهزة المتوفرة تعمل بكفاءة لا يأتي بها** - باعتبار أن العمر الافتراضي لها هو 5 سنوات - وقد تم شراؤها قبل 3 سنوات؛ إلا أن التطور في هذا المجال متسارع جداً، ولذلك فربما تنظرون في مقترح تخصيص مبالغ إضافية للربع الأخير من هذه السنة المالية أو الربع الأول من السنة المقبلة لتأمين بعض الأجهزة من الإصدارات الحديثة وهي: (عدد 3 أجهزة عرض من نوع Sony Data Show، 3 حواسيب محمولة من نوع MacBook).

خاتمة التقرير

وأخيراً فكما ترون، على الرغم من أن إدارة التدريب تسير بصورة جيدة، وفق المخطط له إلا أن النظر في خطط المستقبل القريب، ربما تحتاج زيادة بعض المخصصات المالية للإدارة.

التحية الختامية

وتقبلوا خالص تحياتي وتقد

مدير إدارة التدريب

توقيع كاتب التقرير

م. محمد علي العبدالله

تلفاكس: 01266339800 جدة 1856 ص. ب 356 . البريد الإلكتروني info@maali.com.sa

عنوان الجهة التي صدر منها التقرير

تمارين

س١: أجب/ أجيبي عن الأسئلة الآتية:

١ . من خلال ما درسته هل تستطيع أن تذكر بعض الفروق بين الكتابة الوظيفية والكتابة الأدبية؟

٢ . تستعمل الكتابة الوظيفية في كتابة ألوان متعددة من النصّوص، اذكر ما تعرفه منها.

٣ . ما معاني التقرير في معاجم اللغة؟

٤ . ما التعريف الاصطلاحي للتقرير؟

٥ . عَدِّدْ بعضًا من أنواع التقارير.

س١:ضع/ ضعي علامة (صح) أمام العبارات الصحيحة، وعلامة (خطأ) أمام العبارات الخاطئة فيما يأتي:

١ . يمكن استعمال الشعر في الكتابة الوظيفية. ( )

٢ . تخلو الكتابة الوظيفية من الخيالات والاستعمالات المجازية للغة. ( )

٣ . تتعدد التقارير، ويصعب حصر أنواعها. ( )

٤ . بعض التقارير لا تحتوي على مقدمة أو خاتمة. ( )

٥ . لا يحتاج كاتب التقرير عادة لجمع مادة التقرير أو التخطيط للكتابة. ( )

٦ . يمكن تصنيف التقارير من حيث الزمن إلى: تقارير دورية، وتقارير غير دورية. ( )

٧ . لا يجب على كاتب التقرير أن يكتب المعلومات بالتفصيل ويستشهد عليها بالبراهين. ( )

٨ . لكاتب التقرير أن يكتب رأيه الخاص عند كتابة التقرير. ( )

٩. من فوائد المراجعة بعد كتابة التقرير التأكد من اكتمال الأفكار والسلامة اللغوية. ( )

مذكرة

ثانيًا: المحضر

1 تعريفه

في معاجم اللغة نجد أنّ كلمة: "المحضر" مشتقّة من الحضور، وهو ضد الغياب. ويقال: "بمحضر الرجل"، أي بمشهد منه. ومن معاني "المحضر" السجل (١) أو الكتاب الذي يضم معلومات عن عمل ما. وهذا المعنى الأخير هو الأقرب لما نعنيه هنا.

يمكن - إذن - أن نعرف المحضر حسب استخدام المصطلح حديثًا بأنّه: تقرير أو عرض يلخص أبرز النقاط الرئيسة والملاحظات والتوصيات التي انتهى إليها اجتماع أو حدثٌ ما، يحرره عادة أحد حضور الاجتماع أو شاهد عيان للحدث، أو شخص مختصّ بالتدوين.

(١) ابن منظور، لسان العرب، مادة "ح. ض. ر."، ج٢، ص٩٠٨.

2 أنواع المحضر

١. محضر الاجتماعات : وهو وثيقة رسميّة تلخص ما دار في اجتماعات العمل، وما عرض فيها من أعمال، وما دار حولها من نقاش، وما خرج به المجتمعون من قرارات أو توصيات، وما سجلوه من اعتراضات أو مقترحات.

ومن أمثلة محاضر الاجتماعات: محاضر اللجان، محاضر اجتماع مجلس القسم، محضر اجتماع مجلس الإدارة وغيرها.

٢ . محضر الوقائع :

وهو السجل الذي يروي تفاصيل حدث معين أو واقعة معينة، ويعتمد فيه الكاتب على ما يجمعه من معلومات نقلًا عن واحد أو أكثر ممن شهدوا الواقعة، أو كانوا على اطلاع على بعض التفاصيل المتعلقة بها، مثل محضر التحقيق الذي ينجزه محققو الشرطة وغيرهم.

3 خطوات الكتابة

يختلف المحضر نسبيًا عن التقرير في طريقة الإعداد له، فبينما يتطلب التقرير جمعًا للمادة من مصادر متعددة، يعتمد المحضر على جدول أعمال الاجتماع المعدّ سلفًا، إضافة إلى ما قيل في أثناء الاجتماع الذي حضره كاتب محضر الاجتماع.

ويستمد كذلك كاتب محضر الوقائع مادة محضره من إفادات الشهود وأطراف القضية. كما يختلف التقرير عن المحضر في بعض التفاصيل اللغوية والفنية التي تميز هذا عن ذاك.

والمحضر الجيد(١) يضم العناصر الآتية:

المقدمة

وتشمل عادة تاريخ الاجتماع أو الواقعة وتوقيتها، وعدد الأعضاء الحاضرين، وتعريفًا بصفاتهم الاعتبارية، طبيعة اللقاء وهدفه، والمدة الزمنية التي استغرقها اللقاء (النشاط).

كما أن المقدمة في أي عمل بمثابة تمهيد يهيئ القارئ للدخول إلى الأفكار العميقة التي يضمها المتن، فكذلك مقدمة المحضر؛ يجب أن لا تضمن أي شيء يحتاج معه القارئ إلى إعمال الذهن، أو شحذ الفكر لاستيعابه، والوصول إلى مبتغى الكاتب منه.

متن المحضر

ويضم تفاصيل ما دار من نقاش حول محاور اللقاء ورأي كل حاضر حول النقاط المطروحة. وفي الاجتماعات - كما هو معروف – يتم النقاش حول موضوعات محددة سلفًا، وهي ما يسمى "جدول الأعمال" والذي يرسل عادة للمجتمعين قبل الاجتماع بمدة كافية ليتمكنوا من الإعداد للنقاش في أثناء الاجتماع، وتكوين تصور أولي حول القرار أو التوصية التي يرون تقديمها حيال موضوع محدد.

---

(١) التفصيل الآتي هو أكثر تعلقًا بمحضر الاجتماعات.

وغالبًا ما يتم ترتيب الموضوعات في جدول الأعمال حسب أهميتها، وحسب المدة الزمنية المتوقع أن يستغرقها النقاش حول الموضوع الواحد؛ ولذا فإن رئيس الاجتماع يلتزم ذلك الترتيب في أثناء إدارة الاجتماع، وكذا يفعل كاتب المحضر؛ إذ يلتزم كتابة الموضوعات في المحضر وفق الترتيب الذي ورد في جدول الأعمال. والغالب (إذا كان عدد الموضوعات في جدول الأعمال كبيرًا).

أن ترد التوصية أو القرار المتخذ بشأن موضوع ما عقبه مباشرة على النحو الآتي:

الموضوع الأول: (وفيه يكتب وصف شامل لماهية الموضوع، والجهة أو الشخص المختص به، والإجراء المطلوب اتخاذه حياله، كالإقرار أو التوصية أو إبداء الرأي حوله).

الحيثيات: (وفيها تكتب المبررات التي تم أخذها بعين الاعتبار عند نقاش الموضوع، كما يكتب في الحيثيات ما ورد من نقاش حول الموضوع، والمداولات التي تم طرحها، ووجهات نظر المتحفظين إن وجدت).

التوصية أو القرار الأول: (وفيه يكتب بشكل صريح القرار الذي تم اتخاذه حيال الموضوع المدرج للنقاش إذا كان المجتمعون ممن يحق لهم نظامًا اتخاذ قرار، أو الوصية إذا كان ذلك ما هو منوط بهم).

ويفضل دائمًا أن يتبع هذا الترتيب في كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال، ولا يتنقل كاتب المحضر إلى الكتابة عن الموضوع الثاني حتى ينتهي من تدوين كل ما يخص الموضوع الأول، وهكذا حتى آخر موضوع من الموضوعات التي أدرجت على جدول الأعمال. وبعد ذلك يبدأ في الكتابة عن الموضوعات في قائمة "ما يستجد من أعمال" وهذه القائمة يدون فيها رئيس الاجتماع الموضوعات التي وردت إليه متأخرة بعد أن تم إرسال قائمة جدول الأعمال الأصلية، حسب ترتيب ورودها إليه.

ويدون كاتب المحضر كل موضوع على حدة كما فعل مع الموضوعات الأصلية، ووفق الترتيب الذي اعتمده رئيس الجلسة. أما إذا كان عدد الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال قليلًا، ولا يتضمن تفاصيل كثيرة في حيثياته، ومبررات اتخاذ القرار أو التوصية حوله، فيمكن أن تكتب قائمة الموضوعات مستقلة ثم تتبعها قائمة القرارات أو التوصيات كما ترى في النموذج رقم (٥).

خاتمة المحضر:

نظرًا لأن كاتب المحضر قد دون القرارات أو التوصيات التي تم اتخاذها بعد كل قرار؛ تضم خاتمة المحضر المعلومات التوثيقة التي تخص انتهاء الاجتماع، كزمن الانتهاء وما ورد من مقترحات أو ملاحظات ينبغي تدوينها أو توثيقها بالإضافة إلى توزيع المهام المستقبلية وتحديد موعد الاجتماع المقبل إن تم الاتفاق على ذلك، ويتبعها بحمد الله - تعالى - والصلاة والسلام على رسوله صلى الله عليه وسلم .

4 تنبيهات

١. المحضر وثيقة رسمية وتاريخية، لذا يجب توفير كامل المعلومات المتوفرة عن الاجتماع أو الواقعة، إذ إنّها سجل يمكن الرجوع إليه ولو بعد سنين.

٢. جرت العادة أن يكتب في مقدمة بعض المحاضر عبارات من قبيل (قدّم رئيس الاجتماع الشكر للحاضرين أو تهنئته - في حال وجود مناسبة سعيدة - أو تعزيته) عند وجود ما يتطلب ذلك، وهذه العبارات ونحوها لا بأس بها شريطة التوسط فيها والاختصار.

٣. في بداية المحضر يُكتب - عادة - عدد الأعضاء الحاضرين للاجتماع وعدد المعتذرين، وعدد الغائبين، وهذه المعلومات مهمة

جدًا وخصوصًا في الاجتماعات التي يُطلب لقانونيتها حضور عدد محدد من الأعضاء المكملين للنصاب القانوني الواجب توفره؛ وإلا فإنّ نتائج ذلك الاجتماع باطلة.

٤. في متن المحضر يفضل الالتزام بكتابة الموضوعات التي تم نقاشها وفق ترتيبها في جدول أعمال الاجتماع المعد سلفًا، وكذلك فإنّه من المستحسن إذا كان عدد الموضوعات كبيرًا أن يكتب الموضوع الذي تمّ نقاشه متبوعًا بالقرار أو التوصية التي اتخذت بشأنه تسهيلًا على قارئي المحضر، وحفظًا لأوقاتهم.

٥. في خانة التوثيق تُكتب أسماء الحاضرين للاجتماع مرتبة وفق تسلسلهم الوظيفي، أو رتبهم العملية أو العلمية.

٦. في بعض الاجتماعات يكون هناك رئيس للاجتماع، وأمين للجلسة، وفي هذه الحالة فالأمين هو من يتولى كتابة المحضر، وبالتالي ينبغي أن يكتب أمام اسمه وتوقيعه ما يدل على أنّه كاتب المحضر أو أمين الجلسة؛ ليسهل الرجوع إليه مستقبلًا في حال الاحتياج إلى ذلك.

نموذج لمحضر اجتماع 5

بسم الله الرحمن الرحيم

محضر الاجتماع الأول للجنة الشؤون الفنية

في تمام الساعة العاشرة صباحًا من يوم الأحد 2/5/ 1436هـ اجتمعت لجنة الشؤون الفنية بالقسم والمكونة من:

محمد أحمد (رئيسًا ومقررًا)

خالد محمد (عضوًا)

محمد سلطان (عضوًا)

عادل نور (عضوًا)

إياد عبدالرحمن (عضوًا)

مقدمة المحضر وتضم معلومات

عقد الاجتماع في قاعة الاجتماعات بالقسم، وحضره الأعضاء جميعًا باستثناء العضو عادل نور الذي قدم اعتذاره لرئيس اللجنة مسبقًا.

وقد بدأ رئيس اللجنة الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام على رسوله، ثم شكر الأعضاء الحاضرين، ورفع تعازيهم إلى الزميل عادل نور الذي فجع بوفاة والده - رحمه الله.

وقد كانت الأعمال المدرجة على جدول الجلسة ثلاثة موضوعات:

(الموضوع الأول): مناقشة تقرير الاحتياجات الفنية للقسم.

(الموضوع الثاني): مناقشة الطلب المقدم من قسم الموارد البشرية بخصوص تقديم تقارير ربع سنوية عن سير العمل في اللجنة.

(الموضوع الثالث): مناقشة الجوانب الفنية المتعلقة بإقرار الخطة السنوية للقسم، بناء على الطلب المقدم من رئيس القسم.

متن المحضر يبدأ بعرض الموضوعات

وقد تم مناقشة الموضوعات الثلاثة، واستيفاء عرض جميع الآراء والمقترحات المقدمة من السادة أعضاء اللجنة، وتم الاسترشاد بالتقارير السابقة والاطلاع على اللوائح المنظمة لسير العمل في القسم.

وتوصي اللجنة بما يأتي:

التوصية الأولى: اعتماد تقرير الاحتياجات الفنية للقسم بصيغته المرفقة.

التوصية الثانية: إرسال خطاب إلى قسم الموارد البشرية لاستيضاح الآلية المطلوبة في إعداد التقارير الفصلية، والمحتويات اللازمة في التقارير.

التوصية الثالثة: إرجاء دراسة الجوانب الفنية في خطة القسم السنوية: نظرًا لوجود حاجة إلى مزيد من النقاش حول بنودها.

التوصيات أو القرارات

وأخيرًا، فقد انتهت اللجنة إلى تحديد موعد الاجتماع القادم في تمام الساعة الحادية عشرة من يوم الثلاثاء الموافق 1436/5/23هـ في قاعة الاجتماعات بالقسم.

خاتمة المحضر

واختتم الاجتماع في تمام الساعة الثانية عشرة ظهرًا، والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل.

توقيعات الحاضرين من اللجنة الفنية

التوثيق في خاتمة المحضر بالتوقيع

الاسم	الصفة	التوقيع
محمد أحمد	(رئيس اللجنة)	----------
يونس حمود	(مقرر اللجنة/ أمين الاجتماع)	----------
خالد محمد	(عضو)	----------
محمد سلطان	(عضو)	----------
إياد عبدالرحمن	(عضو)	----------

تمارين

س١: أجب/ أجيبي عن الأسئلة الآتية:

١ . ما معنى "محضر" في معاجم اللغة؟

٢ . ما التعريف الحديث للمحضر؟

٣ . ما المكونات للمحضر الجيد؟

٤ . ما أهمية جدول الأعمال الذي يُرسل قبل انعقاد جلسة الاجتماع؟

س٢:ضع/ ضعي علامة (صح) أمام العبارات الصحيحة، وعلامة (خطأ) أمام العبارات الخاطئة فيما يأتي:

١. ليس هناك فروق بين كتابة التقرير وكتابة المحضر. ( )

٢. محضر الواقعة يسجل ما دار في اجتماع من الاجتماعات ويوثق نتائجه وتوصياته. ( )

٣. وجد هناك فروق بين محاضر الوقائع ومحاضر الاجتماعات من حيث المحتوى. ( )

٤ . قبل كتابة المحضر يحتاج الكاتب إلى الاطلاع على وثيقة مهمة هي جدول أعمال الاجتماع. ( )

س٣ :اختر/ اختاري الإجابة الصحيحة من بين الخيارات المعطاة عقب السؤال

١ - يكتب تاريخ الاجتماع ومكان انعقاده في المحضر في :

أ. بداية المحضر. ب. وسط المحضر. ج. آخر المحضر. د. لا شيء مما سبق.

٢ - من الأفضل الفصل بين الموضوعات التي تم نقاشها في الاجتماع والقرارات التي اتخذت بشأنها عند كتابة المحضر إذا كانت الموضوعات :

أ.كثيرة العدد. ب . قليلة العدد. ج. مختلفة النوع. د.لا شيء مما سبق.

تمارين

٣ - الفرق بين رئيس الاجتماع وأمين جلسة الاجتماع :

أ. الرئيس يدون القرارات والأمين يقرؤها.

ب. الرئيس يدير النقاش والأمين يدون النقاشات والقرارات

ج. الأمين يدير الجلسة والرئيس يراقبها.

د. لا فرق بين الاثنين.

٤ - يكتب أمين الاجتماع المحضر :

أ. حال وجود رئيس آخر للجلسة.

ب. إذا كان الاجتماع طويلًا.

ج. أ+ ب.

د. لا شيء مما سبق.

٥ - تُرتب أسماء الحاضرين في الاجتماع وفق :

أ. توقيت حضورهم إلى مكان الاجتماع

ب. الترتيب الأبجدي لأسمائهم

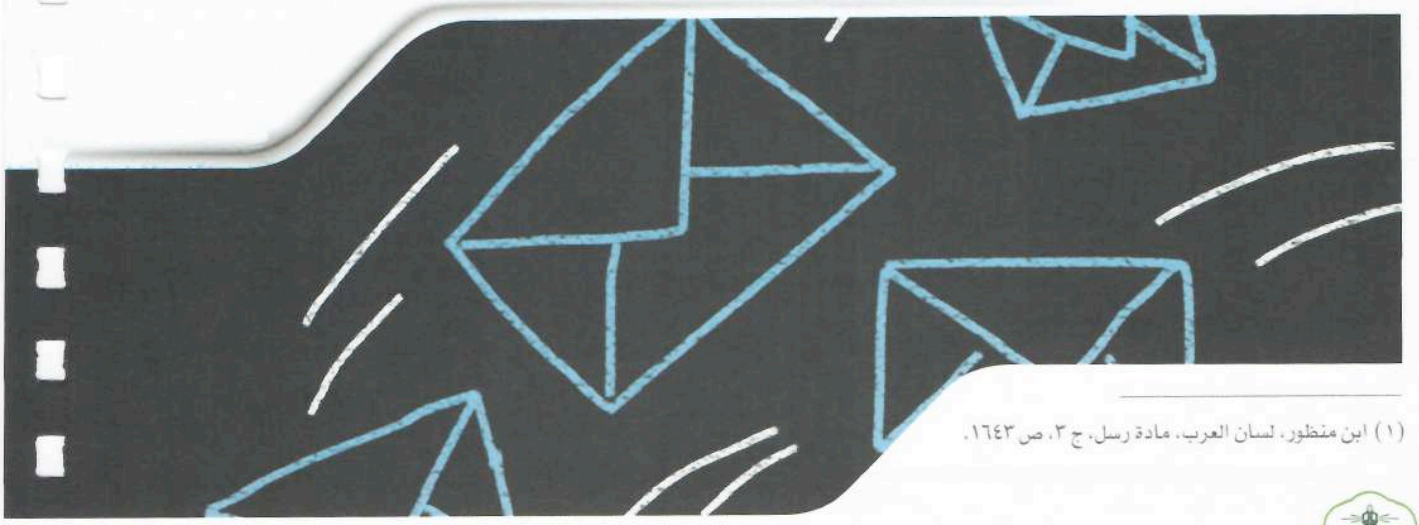
ج. أعمارهم.

د. رتبهم العلمية أو العملية.

ثالثًا: الرسالة الشخصية والإداريّة

1 معانٍ معجمية

من معاني الرسالة في المعجم "التوجيه". وأصلها من الاسترسال المشتق من "الرّسل" الذي يعني القطيع من كل شيء، فرسل الإبل وإرسالهاالقطيع منها والقطعان.(١) والإرسالية مجموعة من النّاس يسافرون إلى مكان معين لغرض ما، كإرسالية الجند، وإرسالية المعونات وهكذا. أمّا اصطلاحًا فيمكن تعريف الرسالة بأنها قطعة نثرية مكتوبة يوجهها شخص أو أكثر إلى إنسان آخر لغرض شخصي أو رسمي.



(١) ابن منظور، لسان العرب، مادة رسل، ج ٣، ص ١٦٤٣.

استخدامات تاريخيّة 2

عرف العرب الرسائل منذ القدم، فقبل الإسلام تذكر لنا كتب التاريخ صحيفة المتلمس الشهيرة.(١) وبعد بعثة النبي صلى الله عليه وسلم نجده يخاطب من حوله من الملوك والأمراء برسائل يدعوهم فيها إلى الإسلام، وكان لديه كتاب يكتبون رسائله التي ينقلها مبعوثوه إلى الأقاليم المجاورة. واستخدمها كذلك الخلفاء في مخاطبة الولاة في ديار الإسلام الشاسعة، وتوجيه قادة الجيوش الغازية، و تسيير شؤون الدولة، وقضاء حوائج الناس. وتطورت الرسائل حتى أصبحت فنًا مستقلًا أدرك شهرةً عظيمة فيما عُرف في تاريخ الأدب بالرسائل الديوانية، والتي لا تزال آثارها قائمة في الثقافة العربية حتى اليوم.

والرسائل في عصرنا الحديث هي امتداد لهذا التاريخ، فنجد الرسالة وسيلة للتواصل بين الأفراد فيما بينهم على المستوى الشخصي والاجتماعي، وبين الموظفين والعاملين في المصالح الحكومية أو الخاصة على المستوى الرسمي أو الوظيفي، وبالتالي فالرسائل في هذا السياق نوعان هما: الرسائل الإدارية، والرسائل الشخصية.

فالرسائل الإدارية: يقصد بها الرسائل الرسمية التي توجه لمؤسسة رسمية أو لمسؤول ما متضمنة أمرًا رسميًا، كأن تحمل معلومة عن معاملة ما، أو طلب توظيف أو تساؤلًا، أو غير ذلك مما يتعلق بشؤون العمل، وطريقة سيره.

أمّا الرسائل الشخصية: فهي كلّ رسالة يوجهها أحد من الناس إلى آخر في إطار شخصي واجتماعي، وقد تحمل تهنئة أو تعزية، أو عتابًا أو شكرًا، أو يستخبر فيها المرسل عن أحوال المرسل إليه، وهذه الرسائل إذا كُتبت بلغة أدبية فإنها تخرج من إطار الكتابة الوظيفية، وتعد من قبيل الرسائل (الإخوانية) الأدبية. إما إذا كُتبت بلغة مجردة خالية من التعبيرات الأدبية، لا تستخدم الأخيلة أو المجازات وأساليب البديع، فإنه يمكن عدها نوعًا من أنواع الكتابة الوظيفية. وتتعدد طرق الناس في كتابتها بحسب السياقات الاجتماعيّة، ومحتوى الرسالة، والمستوى التعليمي للكاتب ...إلخ. وقد كانت الرسائل البريدية وسيلة التواصل بين الأشخاص إلى زمن قريب، ثم استبدلها الناس في وقتنا الحاضر برسائل البريد الإلكتروني (الإيميل)، التي يتداولونها فيما بينهم، ويضمنونها أمورًا مختلفة، وهذه الرسائل في غالبها لاتكتب بلغة أدبية.

(١) انظر القصة بتمامها في مجمع الأمثال: أحمد بن محمد النيسابوري الميداني، مجمع الأمثال، تح: محمد محيي الدين عبدالحميد (القاهرة: مطبعة السنة المحمدية، ١٣٧٤) ج ١، ص ٣٩٩-٤٠٢.

3 أجزاء الرسالة

للرسالة إطاران رئيسان يضعهما الكاتب في حسبانه قبل الكتابة هما: الشكل، والمضمون. فالشكل يقصد به هنا طريقة تنظيم الرسالة وتوزيع النصّ على مستوى الصفحة أو الصفحات المرسلة. وأما المضمون فإنّه يختلف باختلاف نوع الرسالة، ولكنّه لا يخرج عن ضرورة تقسيمه منطقيًا إلى ثلاثة أجزاء: مقدمة، ومتن، وخاتمة.

4 كتابة الرسالة الشخصية

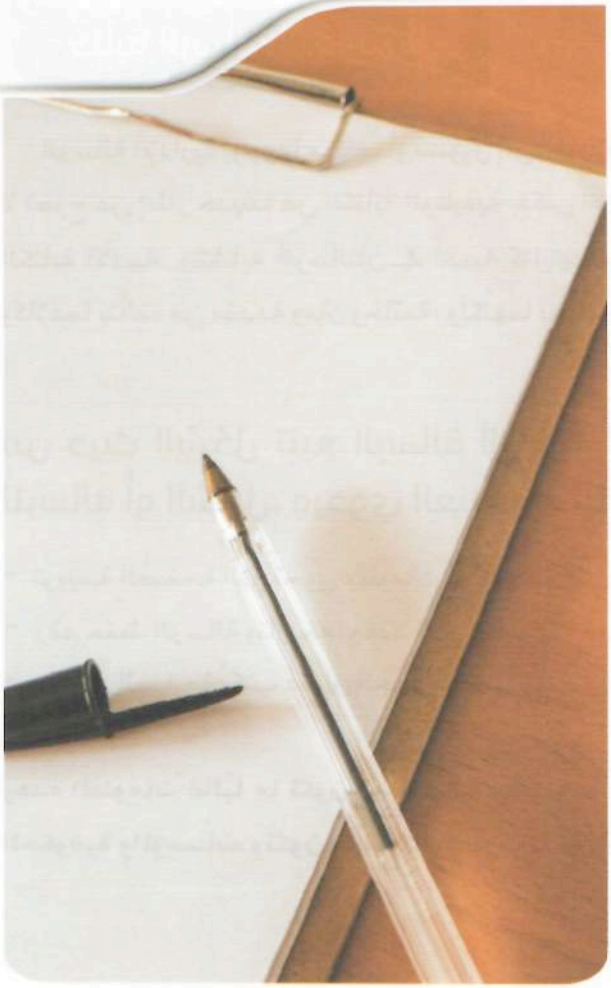
أغلب الرسائل الشخصية في أيامنا هذه ترسل عبر البريد الإلكتروني (E-Mail)؛ نظرًا لسرعة وصوله، ومجانيّته في أكثر الأحوال؛ لذا فإنّنا سنتحدث عن طريقة كتابة الرسالة الشخصية التي ترسل عبر هذه الوسيلة. ولو تأملت أيّ رسالة إلكترونية تصل إليك ستجد أنّ معلومات المرسل وموضوع الرسالة هما أول ما تقع عليه عينك قبل أن تفتح الرسالة، وهذا يعطيك تصوّرًا أوليًا عن مضمون الرسالة؛ لذا فعند كتابة رسالة شخصية عبر البريد الإلكتروني، لا تنس كتابة عنوان شمولي يوضح موضوع رسالتك، ويدعو القارئ إلى فتحها. وكذلك فبعض معرفات البريد الإلكتروني قد لا تحمل اسمًا بل رموزًا وأرقامًا؛ فإذا كان معرف بريدك من هذا النوع، فاحرص على كتابة اسمك في إعدادات بريدك حتى يظهر لقارئ رسائلك.

بعد أن تكتب العنوان ستبدأ في كتابة الرسالة بالبسملة ثم توجه الخطاب إلى المستقبل لرسالتك مسبوقًا بكلمة تودد أو تقدير مثل: عزيزي، صديقي العزيز، أخي الفاضل، صاحب الفضيلة، سعادة، أو غيرها مما يناسب حالك ومقامك، ويتبع ذلك التحية، وأفضلها: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، ثم تدلف إلى موضوع رسالتك، وحاول جهدك أن يكون مقسّمًا إلى ثلاثة أقسام يكون أوله بمثابة التقديم والتمهيد لصلب الموضوع، ثم انتقل إلى مقطع

جديد، واكتب موضوعك كاملًا بكل تفاصيله في مقطع أو أكثر، ثم انتقل إلى مقطع جديد يكون فيه ختام رسالتك.

وقد جرت العادة أن تختم الرسالة بعبارة تودد أو دعاء من قبيل: هذا وتقبل خالص مودتي، أو هذا والله يحفظكم ويرعاكم .. أو غيرها مما يناسب الحال والمقام.

بعد أن تفرغ من هذا تكتب اسمك، ومكان كتابته في الرسالة الورقية أسفل الصفحة من الجهة اليسرى، ويقابله في الجهة اليمنى عنوان المرسل، أمّا في الرسالة الإلكترونية فلا حاجة لكتابة العنوان الإلكتروني (معرف بريدك الإلكتروني)، ولكن إن كان هناك حاجة لكتابة بيانات أخرى، كوظيفتك أو عنوانك البريدي (العادي) وأرقام هواتفك، أو عنوان مقر عملك، فإنّها تكتب تحت الاسم مباشرة في الجهة نفسها. ولعل أهمّ ما يجب التنبه إليه هو ضرورة التأكد من سلامة ما كتبت قبل أن ترسله، وأن تراجعه مرة أو أكثر؛ إذ إنّ الطباعة يكثر معها السهو، والمراجعة تدلك في أغلب الأحوال على ما سهوت عنه أو كتبته خطأ؛ فلا تهملها.



5 كتابة الرسالة الإدارية

الرسالة الإدارية يوجهها موظف أو مسؤول إلى آخر لإنجاز أمر ما، ومجالها الأعمال الإدارية وشؤون إدارتها؛ لذا فإنّها لا تخرج عن إطار حديثنا عن الكتابة الوظيفية بعكس الرسالة الشخصية، والتي قد تخرج عن إطار الكتابة الوظيفية إلى الكتابة الأدبية. وتتشابه الرسالتان في أهمية كتابتهما وفقًا لنظام محدد، وأهمية الاعتناء بالشكل والمضمون فيهما. وكلاهما يتألف من مقدمة ومتن وخاتمة. ولكنّهما يختلفان في الأهداف، وبعض الاستعمالات الفنيّة واللغويّة.

من حيث الشكل تتبع الرسالة الإدارية تنظيمًا محددًا،وهو ما أسميناه الإطار العام للرسالة أو الشكل، ويحوي العناصر الآتية:

- ترويسة الصفحة التي تحوي معلومات عن الجهة التي يتبعها كاتب الرسالة.
- رقم حفظ الرسالة وتاريخه، وعدد الأوراق المرفقة معها.
- في ذيل الصفحة يُكتب عنوان الجهة وأرقام التواصل معها.

وهذه المعلومات غالبًا ما تكون معدة سلفًا ومطبوعة ضمن الأوراق المعتمدة للاستعمال الرسمي في أغلب المصالح الحكومية والمؤسسات، وتكون مهمة كاتب الرسالة الإدارية أو معاونيه إعطاءها رقمًا وتاريخًا فقط.

أمّا من حيث المضمون فالرسالة الإدارية تتضمن الأجزاء الآتية:

- التوجيه في سطرها الأول؛ إذ يكتب فيها منصب مستلم الرسالة مسبوقًا بلقب تكريمي بحسب درجته في السلم الوظيفي (معالي، فضيلة، سعادة)، ويتبع ذلك عبارة دعائية، أو كلمة تقدير من قبيل (حفظه الله، سلمه الله، الموقر).
- يلي التوجيه في سطر مستقل التحية، وأفضلها: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.
- ثم يبدأ متن الرسالة وصلبها، وينبغي أيضًا أن يكون مقسمًا منطقيًا إلى تمهيد، وعرض، وخاتمة. ففي التمهيد تكتب مبررات الرسالة، ودواعي إرسالها، وفي العرض تكتب تفاصيل موضوع الرسالة وما يُحتاج إليه من استشهادات وتعليلات. تكتب بلغة سهلة واضحة، ويراعى فيها التدرج من المهم إلى الأهم، ومن السبب إلى النتيجة، في عرض منطقي يسهل معه الاستيعاب. ويكتب في آخر ذلك ما يعد خاتمة للعرض، ويحدد فيه بوضوح ما يُتطلب القيام به حيال هذه الرسالة، إمّا (للعلم والاطلاع، أو للرد وفق ما هو مطلوب، أو غير ذلك).
- يلي ذلك عبارة دعائية أو تحية ختامية مختصرة، مثل: (وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري، أو والله يحفظكم ويرعاكم، ونحو ذلك).
- بعدها يوضع توقيع كاتب الرسالة في أسفل الصفحة من الجهة اليسرى، وفيه يكتب اسمه، ومنصبه، وتوقيعه الرمزي. ولا يكتب شيء بعد خانة التوقيع.
- في حال وجود معاونين لكاتب الرسالة فقد يحتاج إلى ما يسمى "التركين" ويقصد به أن يكتب في أسفل الجهة اليمنى من الرسالة اسمًا مختصرًا أو رمزًا يدل على هوية المعاون الذي كتب الرسالة؛ ليسهل الرجوع إليه في حال احتيج لذلك. ويُكتب التركين بخط صغير؛ لأنّ أهميته متعلقة بمرسل الرسالة لا بمستلمها.

نموذج لرسالة إدارية 6

وزارة التعليم
Ministry of Education

وزارة التعليم التاريخ:.....

وكالة الوزارة

سعادة مدير عام إدارة ..... الأستاذ..... **التوجيه**

عبارة دعاء أو كلمة تقدير

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد: **التحية**

تبعث إليكم وكالة الوزارة أطيب التحية والتقدير، وتشكر لكم - بادئ الأمر - ما تقومون به لتطوير العمل على إنجاز معاملات المواطنين وفق برنامج دقيق؛ مما كان له أثر طيب، وصدى حسن لدى المراجعين لإدارتكم. و يسرها أن تعلن عن تقديرها لجهودكم في هذا الشأن والرفع بتوصية لإقرار بعض المحفزات المالية للعاملين في إدارتكم، وإنا لنرجو أن تقرّ في القريب العاجل. **التمهيد**

ونظرًا لأنّ الحاجة قائمة للاستفادة من هذه التجربة الطيبة في الإدارات الأخرى في الوزارة؛ فإننا نأمل منكم التكرم برفع تقرير عن تجربتكم في خدمة المراجعين والطرائق والأساليب التي تم تدريب موظفيكم وفقها؛ ليتسنى لنا النظر في إمكانية تعميم هذه التجربة على كافة قطاعات الوزارة ليستفاد منها. كما نأمل منسعادتكم تزويدنا بنسخ من النماذج المعتمدة في إدارتكم؛ لتضمينها في الكتيب التعريفي بمنجزات الوزارة، والرفع إلينا بتصوراتكم عن إمكانية إعداد دورات تدريبية، تستلهم تجربة إدارتكم، وتضطلع إدارتكم الموقرة بإعداد مادتها وتنفيذها كبرامج تدريبية للإدارات التي تعلن احتياجها للتدريب في هذا المجال. **المتن**

نشكر لسعادتكم وللعاملين كافة في إدراتكم مرة أخرى حسن صنيعكم، ونأمل التكرمبتزويدنا بالتقرير، والنماذج وموافاتنا بمرئياتكم حول التدريب خلال شهر من تاريخه. **الخاتمة**

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري.

وكيل الوزارة **التوقيع**

(اسمه.....)

توقيعه

(محمد سعد) **التركين**

نموذج لرسالة شخصية أرسلت عبر البريد الإلكتروني 7

الموضوع: كتاب في التاريخ الأندلسي

من: رياض عبدالله

RiyahdAbdullah@yahoo.com

6:43 مساء السبت: 1436/1/18هـ

صديقي العزيز: محمد السلطان

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

أرجو أن تصلك رسالتي هذه وأنت ومن تحب في خير حال.

لعلك تذكر الكتاب الذي أهداه لك صديقنا الراحل أبو زياد .رحمه الله .عن التاريخ الأندلسي... (عذرًا لا أتذكر ماذا كان عنوان الكتاب) هل قرأت الكتاب؟ وهل يمكن أن أستعيره منك لبضعة أسابيع؟ أشعر بحاجة ماسة لقراءة شيء عن تاريخ تلك الحقبة. وأعلم أن أبا زياد.رحمه الله .كان ذا خبرة واسعة في الكتب التاريخية التي أُلِّفَتْ عن تلك الحقبة. وأظنه قال بأنه قد اختار لك أجودها إن لم تخني الذاكرة.

بانتظار جوابك أيها النبيل، واقبل عاطر تحياتي.

أخوك

رياض عبدالله.

تمارين

س١: أجب/ أجيبي عن الأسئلة الآتية:

١ .ما معنى الرسالة في معاجم اللغة؟

٢ . اذكر ما تعرفه عن استعمالات الرسائل في التاريخ العربي والإسلامي.

٣ . ما أنواع الرسائل؟

٤ . هل للشكل أهمية في كتابة الرسالة؟ وضح ذلك.

٥ . ما خطوات كتابة الرسالة الإدارية؟

س٣ :اختر/ اختاري الإجابة الصحيحة من بين الخيارات المعطاة عقب السؤال

١ - "رسالة يوجهها موظف أو مسؤول إلى آخر لإنجاز أمر ما، ومجالها الأعمال الإدارية وشؤون إدارتها" هذا تعريف الرسالة :

أ. الشخصية. ب. الإدارية. ج. الأدبية. د. لا شيء مما سبق.

٢ - من الفروق بين الرسالة الشخصية والرسالة الإدارية :

أ. اختلاف وظيفتهما. ب. كبر الإدارية عن الشخصية.

ج. صغر الشخصية عن الإدارية. د. لا شيء مما سبق.

٣ - يكتب في ترويسة الرسالة الإدارية :

أ. وظيفة المرسل. ب. اسم الجهة الحكومية.

ج. التحية. د. لا شيء مما سبق.

تمارين

٤ - يكتب العنوان البريدي في الرسالة الإدارية في النماذج المعدة سلفًا في :

أ. أعلى الرسالة. ب. أسفل الرسالة. ج. منتصف الرسالة. د. لا شيء مما سبق.

٥ - الإطالة في خاتمة الرسالة :

أ. مستحسن. ب. مستهجن. ج.ليس له ضابط، ومتروك للكاتب. د. لا شيء مما سبق.

٦ - يمكن ترتيب الأفكار بشكل منطقي في متن الرسالة عن طريق :

أ. كتابة المهم ثم الأهم، الانتقال من الجزء إلى الكل. ب. الانتقال من السبب إلى النتيجة.

ج. أ+ب. د. لا شيء مما سبق.

٧ - التركين" هو كتابة اسم معد الرسالة الإدارية بخط صغير في أسفل الرسالة من الجهة اليمنى :

أ. تقليد يمكن الاستغناء عنه. ب. ضروري لمعرفة الكاتب الأصلي للرسالة.

ج. مهمة لمستلم الرسالة. د. لا شيء مما سبق.

س١: ضع/ ضعي علامة (صح) أمام العبارات الصحيحة، وعلامة (خطأ) أمام العبارات الخاطئة فيما يأتي:

١ .لا تختلف خطوات كتابة الرسالة الشخصية كثيرًا عن بقية أنواع الكتابة الوظيفية الأخرى: ( )

المقدمة، ثم المتن، ثم الخاتمة.

٢ . البريد الإلكتروني هو الوسيلة الشائعة اليوم في تبادل الرسائل الشخصية ( )

رابعًا: بطاقة الدعوة والبرقيات

البرقية أو (Telegraph) من مخترعات العصر الحديث، وقد اخترعت في أوروبا منذ نهاية القرن التاسع عشر. والبرق كمخترع هو عبارة عن جهاز يستقبل النبضات الكهربائية المرسلة ويفك رموزها إلى كلمات تطبع بعد ذلك على هيئة رسالة قصيرة لا تتجاوز الصفحة الواحدة غالبًا.(١)أما البرقية فتطلق على رسالة محدودة الطول تُرسل باستعمال هذه التقنية. وعلى الرغم من تطور وسائل الاتصال اللحظية، وحلول جهاز الفاكس محل جهاز إرسال واستقبال البرقية،ثم شيوع استعمال البريد الإلكتروني في المراسلة، إلا إنّ إطلاق مسمى البرقية على هذه الرسائل لا زال مستخدمًا في بعض المؤسسات الحكومية اليوم، ويستعمله عددٌ لا بأس به من الناس لتسمية خطاباتهم ومطالباتهم المرسلة للجهات المعنية؛ لذا سنلمح إلماحة سريعة إلى طريقة كتابتها في هذا الفصل، فربما تحتاج في يوم ما إلى كتابة برقية.

والبرقية قد يكتبها فرد من المجتمع إلى مسؤول ما، يرفع فيها طلبه أو شكايته، أو يعرض حاجته إلى علاج أو تعليم أو توظيف، وقد يوجهها المسؤول إلى آخر أو إلى قطاع عريض من المسؤولين في الدولة، ويكثر استعمالها بين المسؤولين في الدرجات العليا على مستوى قيادات الدول في مناسبات التهنئة أو التعزية أو الشكر بعد زيارة ذلك البلد، أو غير ذلك من المناسبات الرسمية.

وكذلك بطاقات الدعوات، فلا بد أنها مرت بك في حياتك، وربما العشرات منها، تدعوك لحضور مناسبة اجتماعية، وربما تحتاج أنت إلى كتابة بطاقة دعوة. ولعلك لاحظت أنّ البرقية وبطاقة الدعوة تتميزان بصغر الحجم، وقلة عدد الكلمات المكتوبة فيهما؛ إذ الهدف منهما واضح ومباشر: في بطاقة الدعوة الإعلان عن وجود مناسبة ما، ودعوتك للحضور إلى مكان محدد في زمان معين، والبرقية تشبه الدعوة من هذا الوجه؛ إذ تتميز بقصرها، ومباشرتها في تحديد الهدف من إرسالها، والسبب في ذلك أنّ ثمن البرقية كان يتم تحديده بناءً على عدد كلماتها في المقام الأول بالإضافة إلى نوعها.

(١) المصدر http://www.connected-earth.com

ولأنّ الدعوة والبرقية تؤديان وظيفة محددة - وهي الإعلام بالأمر - فأنت تدرسها نوعًا من أنواع الكتابة الوظيفية، على أن بعض كاتبي الدعوات - تحديدًا - ربما خرجوا بلغة الكتابة من إطار اللغة المباشرة والتقريرية إلى تضمين بعض العبارات الأدبية، أو الأبيات الشعرية، ولكن الأصل أنّ الدعوة والبرقية تستعمل فيهما اللغة التقريرية، والبعيدة عن المجازات الأدبية والأخيلة، أو الاستعارات وأساليب البديع، وتخلو من الغموض والتكلف، وتبتعد عن اللغة العامية الدارجة.

طريقة كتابة الدعوة 1

عند البدء في كتابة بطاقة الدعوة يمكنك الاختيار: إمّا أن توجهها إلى فرد بعينه، أو أن تجعلها عامة دون تحديد اسم المدعو في بداية الدعوة. ومع أنّ الدعوة الموجهة لفرد هي أحظى بالقبول والتفاعل الإيجابي مع مضمونها، إلا أنّ هذا قد يعني وقتًا أطول في الإعداد، وربما تكون تكلفته المادية أكبر. والشائع أن تطبع بطاقات الدعوة دون توجيه، ويكتب اسم المدعو على ظرف مخصص توضع به الدعوة. بعد التوجيه - في حال كتابته - يبدأ كاتب الدعوة بذكر عبارات السرور والترحيب، وذكر حرص الداعي على حضور المدعو، وسروره بحضور المناسبة المدعو إليها، دون إسراف في الحث؛ فإنّ إجابة الدعوة من مكارم الأخلاق التي يحرص عليها المسلم. ويحدد الكاتب بعد ذلك نوع المناسبة وسببها؛ فإن هذا مما يعين المدعو على الاستعداد للمناسبة بما يليق، كما يذكر مكانها وزمانها، وحبذا لو روعي عند ذكر التاريخ كتابة التاريخ الهجري، والتاريخ الميلادي، والمعتمد منها في حال الاختلاف، ويكتب كذلك وسيلة التواصل مع منسق المناسبة، في حال الاحتياج إلى التواصل أو الاستفسار أو الاعتذار. ويختم بكتابة اسم الداعي أو الداعين إلى المناسبة.

2 طريقة كتابة البرقية

طريقة كتابة البرقية لا تختلف كثيرًا عما درسناه في بقية ألوان الكتابة الوظيفية الأخرى؛ إذ تبدأ بالتوجيه وفيه يكتب لقب المرسل إليه، واسمه، ومنصبه، وعبارة تقدير أو دعاء، متبوعة بالتحية. ثم يعرض فيها الموضوع بإيجاز، سواء كان طلبًا أو شكاية أو التماسًا أو تظلمًا، وعلى الكاتب الحرص على وضوح العبارة وشموليتها، وعدم الإغراق في التفاصيل إلا ما كان ضروريًا لفهم محتوى البرقية، ويختم بعبارة تحية أو دعاء مختصرة. ويكتب بعدها اسم المرسل، وطريقة التواصل معه، وغالبًا ما يكون رقم الاتصال، أو البريد الإلكتروني.

تمارين

س١: أجب/ أجيبي عن الأسئلة الآتية:

١ . ما البرقية؟

٢ . ما السمة المشتركة بين بطاقات الدعوة والبرقية؟

٣ . هل بطاقات الدعوة من ألوان الكتابة الوظيفية أم الأدبية؟

٤ . ما رأيك في دخول بعض العبارات الأدبية أو الأبيات الشعرية في بطاقات الدعوة؟

٥ . ما خطوات كتابة البرقية؟

٦ . تطبيقًا عمليًا لما درسته؛ صمم بطاقة دعوة لحضور حفل زفافك وفق ما درست.

س٢: ضع/ ضعي علامة (صح) أمام العبارات الصحيحة ، وعلامة (خطأ) أمام العبارات الخاطئة فيما يأتي:

١ . تشترك البرقية وبطاقة الدعوة في وظيفة واحدة هي الإعلام. ( )

٢ . يكتب في آخر البرقية طرق التواصل مع المرسل، كالبريد الإلكتروني والجوال. ( )

٣. نوع البرقية وعدد كلماتها هو ما يحدد ثمنها في الغالب. ( )

٤ . لا حاجة لكتابة التاريخ الميلادي والتاريخ الهجري لموعد المناسبة المدعو إليها في بطاقة الدعوة. ( )

٥. يُفضّل أن تكتب طرق التواصل الممكنة مع الداعي في آخر الدعوة. ( )

٦. الإلحاح في العبارات المضمنة في بطاقة الدعوة تُظهر حرص الداعي على حضور المدعو. ( )

٧ . لا ينبغي أن تستعمل اللغة العامية الدارجة في كتابة بطاقات الدعوة. ( )

مذكرة

خامسًا: كلمات الشكر والتهنئة

تعريفات

لعل معاني الشكر والتهنئة لا تخفى على القارئ اليوم؛ فصفحات الجرائد لا تخلو يومًا منها. ونشرات الأخبار المسموعة والمرئية تنقل بين الفينة والأخرى خبرًا عن رسالة تهنئة أو شكر يوجهها قائد إلى آخر، أو إلى أحد وزرائه أو مساعديه، كما نجدها أيضًا في بيئات العمل مرسلة من رئيس إلى مرؤوس أو من مرؤوس إلى رئيس، وهكذا. وقد استعمل العرب قديما النثر والشعر عند التهنئة أو الشكر، ودواوين الشعراء ملأى بالقصائد التي قالها الشعراء في مناسبات مختلفة يهنئون ممدوحيهم.

وكذلك كتب الأدب وصناعة الإنشاء تضمنت أمثلة كثيرة من رسائل الشكر والتهنئة، كما حوت إرشادات نفيسة للكُتّاب وبخاصة المشتغلين منهم بصنعة الكتابة في دواوين الخلفاء، كما نجد في كتاب (الصناعتين) لأبي هلال العسكري، أو (صبح الأعشى) في صناعة الإنشا للقلقشندي، وغيرها.

ومن نفيس ما ذكره العسكري في الإرشاد إلى ما يحسن عند كتابة رسائل الشكر، قوله: "وسبيل ما يُكتَب في باب الشكر ألا يقع فيه إسهاب؛ فإن إسهاب التابع في الشكر، إذا رجع إلى خصوصية، نوع من الإبرام والتثقيل؛ ولا يحسُن منه أن يستعمل الإكثار من الثناء والدعاء أيضًا؛ فإن ذلك فعل الأباعد الذين لم تتقدم لهم وسائل من الخدمة ومقدمات في الحرمة، أو تكون صناعتهم التكسب بتقريظ الملوك وإطراء السلاطين. فلا يقبح إكثار الثناء من هؤلاء".(١)

ونحن إذ نورد هذا النص لنبيّن لك أن الكتابة صناعة عريقة في تراثنا، وسبق العلماء إلى التأليف فيها قبلنا بقرون، وكانت أنواع الكتابة المختلفة تلتزم أصولًا، وتتبع قواعد تعارف على اتباعها من حذقوا الكتابة جيلًا بعد جيل.

---

(١) أبو هلال الحسن بن عبدالله العسكري، كتاب الصناعتين: الكتابة والشعر، تح: علي محمد البجاوي، محمد أبو الفضل إبراهيم، (القاهرة: دار إحياء الكتب العربية عيسى البابي الحلبي وشركاه، ١٣٧١هـ)، ص ١٥٧.

ومن جيّد الأمثلة على كلمات التهنئة التي نجدها في كتب الأدب، والتي تبيّن عناية كاتبيها بما تدّبجه أقلامهم في كلمات الشكر أو التهنئة، ما كتبه ابن المقفع إلى صديق له يهنئه بمولودة: "بارك الله لكم في المولودة المستفادة، وجعلها لكم زينًا، وأجرى لكم بها خيرًا، فإنهنّ الأمهات والأخوات والعمات والخالات، ومنهن الباقيات الصالحات، ورُبّ غلام ساء أهله بعد مسرّتهم، ورُبّ جارية فرّحت أهلها بعد مساءتهم".(١)

وقد كانت رسائل التهنئة والشكر تُكتَب فيما مضى من العصور المتقدمة بلغة أدبية، شعرًا أو نثرًا فنيًا؛وهذا ربما يقودك للتساؤل: فلماذا إذن ندرس هذه الموضوعات تحت باب الكتابة الوظيفية؟ ونجيب عن ذلك بالقول: إن رسائل التهنئة في وقتنا الحاضر صارت في أغلبها جزءًا من العمل الرسمي،وتكتب بلغة مجردة كتلك التي نستخدمها في باقي أنواع الكتابة الوظيفية. ولا يعني هذا - بالطبع - اختفاء رسائل التهنئة التي تكتب بلغة أدبية عالية، سواء أكان ذلك في رسائل نثرية أم قصائد شعرية، ولكن هذا لم يعد شائعًا باستثناء أن يكون طرفا المراسلة من الأدباء الذين يناسبهم ذلك النوع من الكتابات.

ولو نظرت في رسائل الشكر أو التهنئة التي ترد عليك نصوصها بين الفينة والأخرى، وتكون موجهة من رئيس دولة إلى آخرى، أو من قائد إلى أحد وزرائه أو أفراد شعبه لوجدتها تستخدم لغة تقريرية، وألفاظها مجردة من الخيالات المجنحة، والاستعارات المغرقة، وتجدها كذلك تجافي استعمال الأساليب البديعية والزخرفة اللفظية، وتهدف كباقي أنواع الكتابة الوظيفية. إلى أداء مهمة أو وظيفة محددة.

ومن نماذج رسائل الشكر رسالة الأمير سعود الفيصل - رحمه الله - التي يوجه فيها الشكر للملك سلمان بن عبدالعزيز بعد موافقته على إعفائه من منصب وزير الخارجية :

(١) أحمد زكي صفوت، جمهرة رسائل العرب في عصور العربية الزاهرة، (بيروت: المكتبة العلمية، د.ت.) ج ٣، ص ٥٥.

"بسم الله الرحمن الرحيم

والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين .

بداية، أحمد المولى - عز وجل - أن شرفني بخدمة بلد الحرمين الشريفين وزيرًا لخارجيتها وعلى مدى أربعين عامًا، رافعًا أكف الضراعة إلى العلي القدير أن يحتسبني من المجتهدين الذين إن أصابوا فلهم أجران، وإن أخطؤوا نالهم أجر الاجتهاد.

إن أسمى آيات الشكر والامتنان والاحترام، تظل عاجزة عن التعبير عما يجول في خاطري لمضامين رسالة مقام سيدي خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز، وما غمرني به - حفظه الله - من كلمات أحسبها تعبيرًا عن كرم نفسه وأصالة معدنه، أكثر مما يستحقها شخصي المتواضع، وأكبر من جهد المقلّ الذي صاحب عملي وزيرا للخارجية.

ولا غرو فقد علمنا الملك سلمان الوفاء للوطن والمواطنين، ولكل من ساهم - ولو بجزء يسير - في خدمة بلادنا العزيزة. وسوف أظل الخادم الأمين لهذا الوطن، ولسيدي خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز فيما شرفني به من مهام، مستمدًا العون من الله - عز وجلّ -، مستنيرًا بالتوجيهات الكريمة للقيادة الرشيدة أيدها الله بتوفيقه وسداده.

أتوجه أيضا بالشكر والتقدير إلى أصحاب المعالي وزراء خارجية الدول الشقيقة والصديقة، على تصريحاتهم الكريمة، مشيدًا في الوقت ذاته بالاحترام المتبادل الذي اتسمت به علاقتنا الشخصية، ومنوهًا بجهودنا المشتركة نحو بناء علاقات متميزة بين بلداننا يسودها الود والاحترام، وسعينا الدؤوب إلى حل المشكلات والأزمات الدولية، بغية تحقيق أمن العالم واستقراره، ورفاه شعوبه وازدهارها.

ولا بدّ لي قبل أن أختتم، أن أتقدم بوافر الشكر والتقدير والعرفان لكافة زملائي بوزارة الخارجية، الذين عاصرتهم منذ بداية عملي في الوزارة وحتى مغادرتي لها، وبذلوا الغالي والثمين - ولا يزالون - في خدمة هذا الوطن ورفعته، وتمثيله على النحو الذي يليق به، وأن أشد على أيديهم مصافحًا بعبارات بارك الله فيكم وفي جهودكم، وكثر الله من أمثالكم. وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين".(١)

---

(١) المصدر: صحيفة الشرق،العدد رقم (١٦٩٨) بتاريخ (٢٠١٦/٧/٢٨)، متاح على الرابط:
http://www.alsharq.net.sa.1337792/02/05/2015/

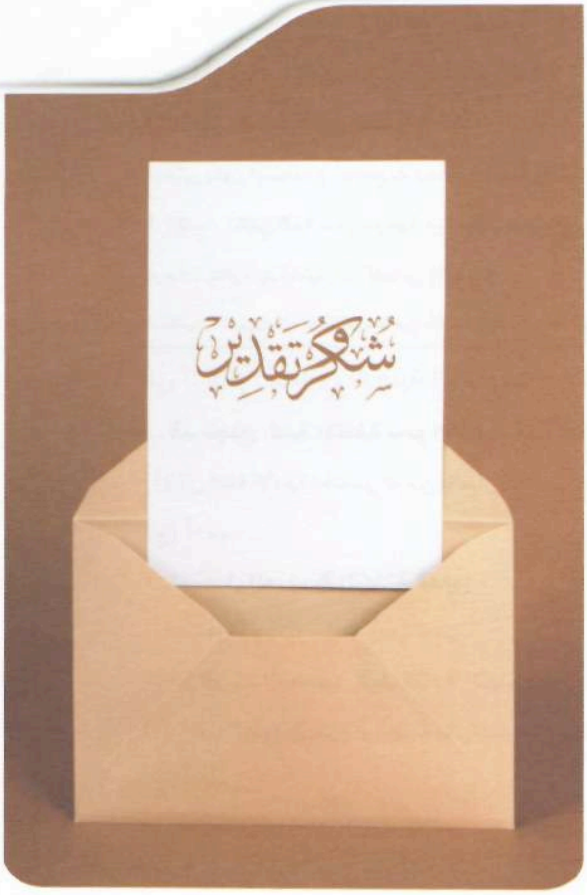
رسائل الشكر- كما تلاحظ- تكتب بلغة تقريرية، يُعتنى فيها باختيار اللفظ الأنسب للمعنى المراد، ويراعى فيها الوضوح والسهولة التي لا تنزل بها إلى الألفاظ العامية أو الدارجة، بل تكون من شائع الألفاظ الفصيحة. أما تراكيبها وجملها فيغلب عليها الجمل القصيرة والمتوسطة الطول، ويراعى في التراكيب أن تكون واضحة غير معقدة، ولا غامضة المعنى، ويُتجنب فيها التقديم والتأخير الذي يقود إلى تعمية المعنى المقصود أو تدخله في مظنة احتمال غيره. كما يُبتعد فيها عن اللغة التصويرية أو المجازية اللهم إلا ما كان من التراكيب الشائع استعمالها، والمفهومة لدى عامة القراء، مثل "دروب الخير" أو ما شابهها من التراكيب التي تأتي على سبيل الاستعارة، ولكنها مما صار كالأمثال المعروفة والمتداولة في الكتابات الوظيفية.

مما ينبغي مراعاته في كتابة رسائل التهنئة

خصوصًا، التحضير وجمع المعلومات عن المناسبة التي سترسل التهنئة لأجلها؛ إذ إنّ التهنئة على المناسبة الخطأ، سيوقعك في الحرج بالقدر الذي سيثير في نفس مستقبِل رسالتك، فلو تخيلت أنك أردت تهنئة أحد جيرانك أو زملاء العمل بمناسبة حصوله على درجة علمية، ولتكن الدكتوراه - مثلًا - وكتبت في رسالتك تهنئة له بمناسبة حصوله على درجة الماجستير، فأنت بهذا أوقعت نفسك ومن تهنئه في حرج كان يمكن تفاديه لو بذلت شيئًا من الجهد في الحصول على المعلومات المطلوبة بشكل صحيح. وكذلك في رسائل التهنئة اجتهد أن تختار عبارتك بشكل يراعي شعور المُهَنّأ؛ بذكر محاسن ما في الإنجاز، وترك ذكر ما لا يستحق ذكره، أو يقلل من شأن الأمر المنجز أو صاحبه.

كذلك فإنه ينبغي عند كتابة رسائل الشكر أن يُسلَك بها منهجًا وسطًا، فلا تذهب مذهب المبالغة في الإطراء، ولا تكون خالية من معاني المدح والثناء. وإنما يحفظ للمرسل إليه حقه الذي استوجب به الشكر، وينزل منزلته التي هو لها أهل. فإن شكر الناس من شكر الله - تعالى - فاحرص أن لا تكون عباراتك أكبر ما يستحقه، ولا دون ذلك أيضًا، والناس في كلّ زمان ومكان لا تخفى عليهم حقائق الأشياء، وسيعرفون إن كان شكرك يوافي الصنيعة، أو يدانيها، أو يزيد عنها، أو يقل.

من سمات كلمات الشكر والتهنئة في عصرنا الحاضر الإيجاز والقصر؛ فبعضها ربما لا يجاوز (١٠٠) كلمة، وربما كانت دون ذلك، وبخاصة إذا اقتضى الموقف ذلك، كصغر المساحة المتاحة للكتابة أو ضيق المقام المخصص للتحدث. وعليه فإن استعمال ألفاظ قليلة تضم معاني واسعة وأفكارًا متعددة يعد مطلبًا والحالة تلك. والتدرب والمران خير ما يعين على إتقان هذه المهارة، والقدرة على اختيار الأنسب من المترادفات، واللفظة الأليق بالمعنى، مع وجازة الجملة، وسهولة التركيب قدر الإمكان. ولا مناص أحيانا من استعمال تراكيب أدبية في هذه المقامات؛ إذ من شأن العبارة الأدبية أن تحتمل من المعاني - مع وجازتها - ما لا تحتمله العبارة التقريرية أو المجردة. ويلحق بهذا أيضًا أن بعض كلمات الشكر أو التهنئة في عصرنا يلتزم كاتبوها السجع، ومراعاة التقسيم في عباراتها، وغالبًا ما يكون ذلك في الكلمات التي تكتب في سياق غير رسمي، ويكون تبادلها بين الأفراد أو على مستوى اجتماعي معين، غير حكومي أو وظيفي.



تمارين

س١: أجب/ أجيبي عن الأسئلة الآتية:

١ . ما أبرز سمات كلمات التهنئة في العصر الحاضر؟

٢. متى يكون استخدام السجع في رسائل التهنئة والشكر مقبولًا؟

٣. اكتب/ اكتبي كلمة شكر موجهة من مدير مدرسة إلى زملائه المعلمين بمناسبة حصول طلاب المدرسة على درجات عالية في اختبارات القياس والتقويم.

٤. اكتب/ اكتبي رسالة تهنئة مرسلة من طالب مغترب إلى أهله في الوطن مهنئًا لهم بمناسبة عيد الأضحى المبارك، وأدائهم فريضة الحج.

س٢: اختر/ اختاري الإجابة الصحيحة من الخيارات المعطاة عقب السؤال:

١. قد تجنح اللغة المكثفة نحو الأدبية عند كتابة الشكر أو التهنئة :

(أ) لأن اللغة الأدبية تختصر الزمن والعبارات. (ب) ما يرد غالبا ما تكون من المتداول المفهوم.

(ج) أ+ ب. (د) لا شيء مما سبق.

٢. استعمل العرب في التهنئة قديمًا :

(أ) الشعر. (ب) النثر. (ج) أ+ ب. (د) لا شيء مما سبق

٣. من فوائد التحضير قبل كتابة التهنئة :

(أ) تجنب الوقوع في حرج أو التهنئة على المناسبة الخطأ. (ب) إتاحة تأمل الكاتب لأهمية معنى التهنئة.

(ج) أ+ ب. (د) لا شيء مما سبق

٤. المنهج الصحيح في الثناء على المنجز في أثناء كتابة التهنئة :

(أ) المبالغة في الإطراء؛ للدلالة على الاهتمام بالمهنّأ. (ب) الابتعاد عن كل ما يشعر بالإطراء حتى لا يُصاب بالغرور.

(ج) التوسط بين الأمرين. (د) لا شيء مما سبق

مذكرة

سادسًا: ملء الاستمارات

تمهيد

من حيث التعريف اللغوي لكلمة "استمارة" نجد أنّها عرفت في المعاجم اللغوية كما في لسان العرب، قال ابن منظور: "وآمره في أمره، وأمره واستأمره: شاوره"(١) . وفكرة ملء الاستمارة قائمة على فكرة المشاورة، ومحاولة صاحب العرض معرفة ما يريده صاحب الطلب منه، واستيضاح أحواله ورغباته، وتكوين تصور عنه. ولهما كليهما مجال للاختيار في بعض الأحيان؛ فليس كل طلب يجاب، ولا كل استشارة ملزمة للمشار عليه. ولكننا لا نملك دليلًا يحدد بدقة التاريخ الذي أصبح فيه ملء الاستمارات عادة شائعة في المصالح الحكومية والشركات الخاصة، ولكنها في كل الأحوال قد أصبحت من متطلبات التعامل مع الجهات الحكومية والخدمية في العصر الحديث.

ولدراسة الاستمارات وكيفية ملئها شقان رئيسان، هما: أساليب تصميم الاستمارات من قبل صاحب العرض، وكيفية ملئها من قبل صاحب الطلب، وفي هذا الفصل سنركز على الجزء الثاني منها لمسيس الحاجة إليه، مع إلمامة يسيرة ببعض الطرق الشائعة والمتبعة في تصميم الاستمارات.

وإليك بعض التعليمات المهمة التي يجب التنبه إليها عند ملء الاستمارة:

أولا: اعرف نوع الاستمارة التي بين يديك، والهدف منها، واقرأ التعليمات جميعها بشكل جيد قبل البدء في الكتابة، واستعن بكل طريق يعينك على الفهم، ومن ذلك قراءة التعليمات المصاحبة، أو بالسؤال عما لا تعرفه.

ثانيًا: تحوي أغلب الاستمارات أجزاءً متعددة، بعضها إجباري، وبعضها اختياري، وكل جزء به عدد من الحقول التي يجب عليك تعبئتها بشكل كامل حسبما تعرف.

(١) ابن منظور، لسان العرب، مادة أمر، ج١، ص١٢٧.

ثالثًا: تذكر أن الاستمارة هي وثيقة رسمية، وأنت مسؤول - قانونيًا وأخلاقيًا - عما تكتبه فيها، وغالبًا ما تختم الاستمارة بعبارة إقرار أو تعهد من قبيل "أقر وأتعهد بأن المعلومات المقدمة في هذه الاستمارة صحيحة، وأنا مسؤول عما ورد فيها، وعلى ذلك أوقع"؛ لذا ينبغي التنبه على ما تقر به.

رابعًا: حجم الفراغ المحدد لك لملئه في الاستمارة يكون مصممًا بالقدر المتوقع للإجابة الصحيحة؛ لذا التزم الإيجاز في عبارتك، وإذا بدا لك أنك بحاجة إلى كتابة نص أكبر بكثيرٍ من الفراغ المحدد لك، فأعد قراءة السؤال؛ لأنك ربما لم تفهم المطلوب منك كتابته بشكل صحيح.

1 أين يمكن أن تواجه بطلب ملء الاستمارة؟

في واقع الأمر أنّك ستمر بعشرات المواقف في حياتك حيث يُطلب منك ملء استمارة معينة، لأغراض مختلفة وبأحجام متعددة، ولعلك تذكر أنك تُقدِّم في المدرسة استمارةً مخصصة في كل سنة دراسية،وعند تقدمك بطلب الالتحاق بالجامعة، طُلب منك أن تملأ استمارة إلكترونية ضمنتها معلومات عنك وعن دراستك السابقة. إذن فملء الاستمارة سيكون تجربة متكررة في حياتك، ومن المهم أن تتعلم كيفية ملئها بالطريقة الصحيحة. وبلا شك فإن بعض الاستمارات تكون قصيرة وواضحة ومحددة مما يغنيك عن الاحتياج إلى دراسة نظرية ترشدك إلى كيفية ملئها، ولكن بالمقابل فهناك أنواع محددة من الاستمارات تتسم بالطول والتشعب، وربما يترتب عليها نتائج وقرارات لها أثر على مسيرتك العلمية والعملية.

2 أقسام الاستمارة أو أجزاؤها

نظرًا لتعدد أنواع الاستمارات وتشعب أغراضها، وانتشار استعمالها، فإنّه من الصعوبة بمكان أن نتحدث عن أشهر الاستمارات، فضلًا عن أن نحيط بجميعها في هذه العجالة، ولكن يكفينا التنويه ببعض من تلك الاستمارات. بشكل عام تبدأ الاستمارة بمعلومات توضيحية تبين الغرض من تعبئة الاستمارة، وتعطيك بعض الإرشادات إلى الطريقة التي ينبغي أن تستخدمها عند تعبئتها.

بعد قراءة تعليمات ملء الاستمارة (ربما تجد هذه التعليمات في بداية الاستمارة، أو في نهايتها، أو ربما في ملف مستقل) ستجد أن أغلب الاستمارات تبدأ بطلب كتابة اسمك، وقد يطلب الاسم الثلاثي أو الرباعي، أو يطلب كتابة الاسم

كاملًا دون تحديد. وفي أحيان أخرى قد يُحدد لك خانة لكتابة الاسم الأخير أو اسم العائلة، خصوصا في الاستمارات باللغة الإنجليزية، ويخصص خانة أخرى للاسم الأول، وأحيانًا خانة للأسماء الأخرى، ويقصد بها اسم الأب والجد؛ لذا فالقراءة المتأنية تمنعك من الوقوع في أخطاء من هذا النوع. كذلك يحسن التنبيه على مسألة مهمة عند كتابة الاسم وهي أنّ بعض الأسماء قد تكتب - خاصة في اللغة الإنجليزية - بأكثر من طريقة وبتهجئة مختلفة؛ لذا يجب عليك دائما أن تكتب اسمك بالتهجئة المدونة في جواز سفرك. أمّا إذا كانت الاستمارة باللغة العربية، فنظرًا لأنّ كثيرًا من الأسماء المدونة في سجلات الأحوال المدنية وبطاقات الهوية الوطنية يفصل بينها بكلمة (ابن أو بنت)؛ فإنه بإمكانك الاستغناء عن هذه الكلمة، إلا في حالة وجود عبارة صريحة توجب عليك ذلك، كعبارة "كما هو مدون في الهوية الوطنية أو بطاقة الأحوال" ففي هذه الحالة تكتب الاسم كاملًا، على سبيل المثال: أحمد بن محمد بن سلطان آل محفوظ المباركي.

كذلك، فإنّ بعض الاستمارات قد تطلب معلومات عن حالتك الاجتماعيّة، وفي هذه الحالة يجب أن تفصح عن ذلك بالإشارة إلى ما هو مقيد في سجلك الرسمي في الأحوال المدينة، مستخدما الكلمات الشائع استعمالها،

وهي: إما متزوج (متزوجة للأنثى)، مطلق/ ـة، أعزب / عزباء، أرمل / ـة. وإياك وكتابة ما سوى هذه الكلمات أو أن تتخذ هذه الخانة مجالًا لعرض شيء من تفاصيل حياتك الخاصة، ككتابة كلمات مثل خاطب، أو مخطوبة، أو مقبل على الزواج إن شاء الله، أو غيرها؛ لأنّ هذا كله لا اعتبار له من الناحية القانونية، وإنما المعتبر ما هو مدون عن حالتك في سجلات الأحوال المدنية ووثائقها.

إذا طلب منك كتابة تاريخ ميلادك بالهجري، فأفصح عن ذلك مستخدمًا ما هو مدون في هويتك الوطنية، وقد يطلب منك كتابة التاريخ مستخدمًا التقويم الميلادي، وفي هذه الحالة اعتمد كتابة ما دُوِّن في جواز سفرك، وإياك واللجوء إلى استخدام برامج تحويل التاريخ الهجري إلى الميلادي، لأنّها قد لا تكون دقيقة، وقد يصل الفرق في بعضها إلى يومين، أما تاريخ ميلادك المدون في جواز سفرك فهو وثيقة رسمية تعتمدها الدول التي لا تؤرخ بالتقويم الهجري.

في الاستمارات التي تطلب منك كتابة بيانات التواصل، كأرقام الهاتف أو الجوال، أو العنوان البريدي، أو عنوان البريد الإلكتروني، اكتب هذه المعلومات بدقة، وتأكد من

كتابة كل رقم في الخانة الصحيحة المخصصة له. ولا تتلكأ في كتابة أي شيء من هذه المعلومات؛ لأنّ الاحتياج إلى بعضها قد لا يكون آنيًا، وكذلك فلو حدث - مثلًا - انقطاع للخدمة عن هاتفك أو صادف أن يأتي الاتصال إلى جوالك في وقت إغلاقه، أو عدم تمكنك من الرد عليه، فسيتمكن المتصل من التواصل معك باستعمال طريقة أخرى، بالهاتف الأرضي أو البريد الإلكتروني.

إذا طلب منك في الاستمارة كتابة مؤهلاتك العلمية، فاكتب معلومات وافية عنها مراعيًا الترتيب، ويشمل ذلك نوع المؤهل، ودرجته العلمية، والتخصص المعرفي، واسم المؤسسة المانحة، ومكانها، وتاريخ الحصول على المؤهل، وابدأ في ترتيب المؤهلات بكتابة الأحدث منها زمنًا ثم الذي قبله وهكذا.

في خانة المعرِّفين بك أو خانة أسماء الأشخاص الذين يمكن الاتصال بهم في الحالات الطارئة، اكتب أسماء أشخاص من الأقارب الذين يسهل الوصول إليهم، وفي الوقت نفسه يمكن أن يصلوا إليك سريعًا، وتجنب كتابة اسم أولئك الأشخاص الذين ربما لا يردون على الاتصالات القادمة من أرقام غير مدونة لديهم؛ لأن هذا قد يفوّت عليك أنت الفرصة في حال عدم التمكن من الوصول إليك، أو الوصول إلى الأشخاص المعرفين بك، أو الذين يمكن التواصل معهم في الحالات الطارئة. وإياك أن تكتب أسماءً عشوائية لمجرد ملء الخانة؛ لكي تظهر استمارتك أمام مستلمها مكتملة البيانات، فأنت تفوت على نفسك الفرصة أولًا، ثم إنّ هذا نوع من التضليل،وقد يترتب عليه بعض العقوبات.

بعض الاستمارات أخذ في الاعتبار عند تصميمها تباين حالات المتقدمين؛ لذا فقد تجد بعض الأسئلة متبوعة بخيارين أو أكثر، ويكتب بعد إحدى الإجابتين عبارة من قبيل "إذا كانت إجابتك هي كذا وكذا، فانتقل إلى السؤال التالي" وتجد بعد الإجابة الأخرى انتقل إلى الإجابة عن السؤال رقم كذا وكذا، فتجد أنك غير ملزم بالإجابة عن السؤال التالي أو عددٍ من الأسئلة عقب هذا السؤال. وللتوضيح إليك هذا المثال عن هذا النوع من الأسئلة الذي قد تصادفه في بعض الاستمارات.:

س١٢ : هل سبق لك أن عملت في أحد القطاعات المالية؟

○ نعم (أجب عن س 13) ○ لا (انتقل إلى إجابة س 14)

س ١٣: ما القطاع المالي الذي سبق أن عملت به ؟

س ١٤: ما الخبرات الإضافية التي تحملها؟

في الاستمارات الإلكترونية، ستجد أن بعض الأسئلة إلزامية، وعند تركك الإجابة عنها ومحاولتك تسليم الاستمارة أو الانتقال إلى الصفحة التالية تظهر لك رسالة تفيد بوجوب إكمال الإجابة عن ذلك السؤال أو تلك الأسئلة الإلزامية التي تركت الإجابة؛ لكي تتمكن من الانتقال إلى الصفحة التالية أو إتمامِ عملية تسليم الاستمارة.

في بعض الاستمارات التي تطلب تقديم معلومات عن بعض الأرقام الرياضية، كقيمة المرتب الشهري على سبيل المثال، قد يطلب منك الإفصاح عن المبلغ المتقاضى كتابة أو رقمًا، قم بكتابته وفق التعليمات المطلوبة، أمّا إن لم يحدد نوع الكتابة، فاعتمد كتابته بالرقم؛ إذ إنّه أسرع في القراءة، وهذا ممّا يتوافق مع الغرض الأصلي لملء الاستمارات وهو حفظ الوقت.

عند الانتهاء من الاستمارة غالبًا ما يكون هناك عبارة إقرار أو تعهد بأن المعلومات المقدمة صحيحة؛ ولذا قبل أن توقع على ذلك قم بمراجعة ما كتبته، وتأكد من أنك قمت بتعبئة كل الخانات المطلوبة منك بشكل صحيح، وحبذا لو أوليت الأرقام - خصوصًا - عناية أكبر عند المراجعة؛ لأن احتمال الخطأ فيها أكبر، ثم وقع في آخر الاستمارة، واكتب التاريخ في الخانة المخصصة له في آخر الاستمارة.

مثال لأحد النماذج التي ستمر بك عند تقدمك للحصول على جواز السفر (١) .

المملكة العربية السعودية
وزارة الداخلية
المديرية العامة للجوازات
إدارة جوازات

طلب إصدار جواز سفر

الصورة الفوتوغرافية للمرافقين
مقاس ٤ X ٦ ملونة خلفيتها بيضاء
غير فورية أو مسحوبة

الصورة الفوتوغرافية لصاحب الطلب
مقاس ٤ X ٦ ملونة خلفيتها بيضاء
غير فورية أو مسحوبة

نوع الطلب يؤشر على الحقل المطلوب	☐ إصدار جواز سفر لأول مرة ☐ إعادة إصدار : السبب (يؤشر على الحقل الخاص) ☐ منتهي ☐ مفقود ☐ تالف ☐ امتلاء الصفحات ☐ غيره ..... ☐ إصدار جواز سفر لسفرة واحدة . ☐ إصدار جواز سفر لعدة سفرات رقم جواز السفر السابق ..... رقم جواز السفر الجديد

الاسم كاملاً				
الاسم باللغة الإنجليزية				
رقم السجل المدني لصاحب الطلب		مكان الميلاد	تاريخ الميلاد	/ / هـ / / م
الحالة الاجتماعية		المهنة		

عنوان صاحب الطلب	رقم المنزل		اسم الشارع		اسم الحي		اسم المدينة
	رقم هاتف المنزل		رقم هاتف العمل		رقم الهاتف الجوال		
	العنوان البديل (اسم شخص آخر)				اسم الحي		اسم المدينة
	رقم هاتف المنزل		رقم هاتف العمل		رقم الهاتف الجوال		

المرافقون		الاسم	الاسم باللغة الإنجليزية	رقم السجل المدني	تاريخ الميلاد	صلة القرابة
	١				/ / هـ / / م	
	٢				/ / هـ / / م	
	٣				/ / هـ / / م	
	٤				/ / هـ / / م	

هذا الحقل مخصص للمرأة المتزوجة التي تطلب جواز سفر مستقل	الاسم رباعي للزوج		
	جنسيته	رقم إثبات الشخصية	

إقرار	
	☐ أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع المعلومات المدونة في هذا الطلب والوثائق والصور الفوتوغرافية المرفقة به صحيحة وتخصني وأفراد أسرتي المسجلة أسمائهم وفي حالة عدم صحة ذلك أتحمل العقوبات النظامية المترتبة على ذلك . ☐ أوافق بصفتي رب الأسرة وولي الأمر على إصدار جواز مستقل بموجب هذا الطلب لمن وردت أسمائهم أعلاه من أفراد أسرتي . ☐ أقر بأنه تم الإطلاع على التعليمات والتعهدات خلف هذا الطلب وعلى ذلك أوقع .
اسم صاحب الطلب / الولي الشرعي :	التوقيع : ..... التاريخ : / / هـ

للاستعمال الرسمي			
الملاحظات :			
رقم جواز السفر الجديد			مدير شعبة سفر السعوديين
رتبة واسم موظف الاستقبال		التوقيع	الرتبة والاسم :
رتبة واسم مدخل البيانات		التوقيع	التوقيع :
رتبة واسم موظف الطباعة		التوقيع	

(١) هذا النموذج مأخوذ من الموقع الرسمي للمديرية العامة للجوازات، ومتاح للتحميل عبر هذا الرابط http://www.gdp.gov.sa/sites/pgd/ar-SA/PassportServices/Forms/Pages/default.aspx، تم الدخول عليه في: ٢٠ / ١٠ / ١٤٣٦هـ.

تمارين

س١: أجب/ أجيبي عن الأسئلة الآتية:

١ .هل يجب أن تقرأ الشروط والقوانين، وتعليمات ملء الاستمارات بعناية قبل البدء في ملئها؟ ولماذا؟

٢ . ماذا تقترح لمعالجة مشكلة عدم قراءة التعليمات والشروط والقوانين عند ملء الاستمارات.

٣ . اذكر أبرز الأقسام أو الأجزاء التي يمكن أن تراها في الاستمارة.

س٢: ضع/ ضعي علامة (صح) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (خطأ) أمام العبارات الخاطئة الآتية :

١ . لا نجد لكلمة استمارة وجود في معاجم اللغة، وهذا يدل على أنها من محدثات العصر. ( )

٢ . التعليمات التي تكتب في كل استمارة مكرورة، ولا داعي لإضاعة الوقت في قراءتها. ( )

٣ . لا يشترط الترتيب في كتابة المؤهلات العلمية. ( )

٤ . إذا طلب تاريخ الميلاد الشخصي وفق التقويم الميلادي، فيمكن استعمال البرامج البحثية المتاحة على شبكة الإنترنت من أجل تحويل التاريخ الهجري إلى ميلادي. ( )

٥ . إذا طلب في الاستمارة تقديم بعض الأرقام دون تحديد هل تكتب رقمية أو كتابية، فالأصل أن تتم كتابتها على هيئة أرقام. ( )

مذكرة

سابعًا: التعليمات والإرشادات

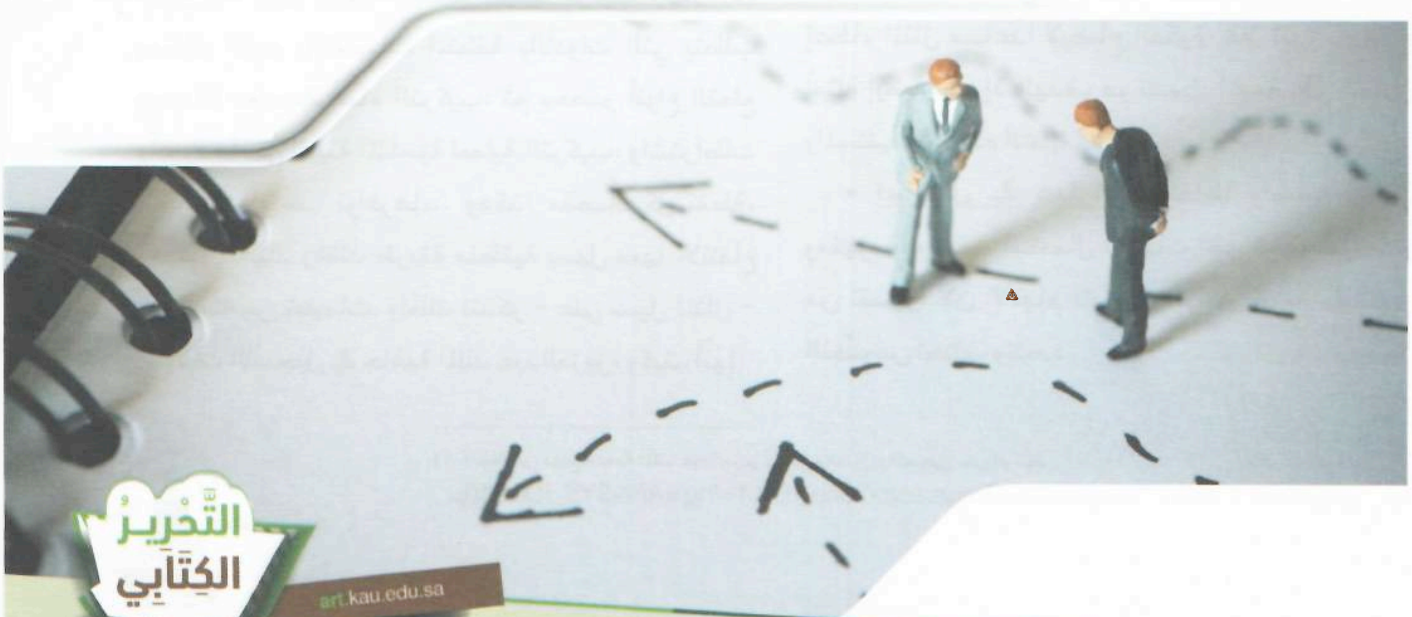
1 التعريف

كلمتا "تعليمات" و"إرشادات" لا تختلف معانيهما عن كلمتي "عَلّم" و"أرشَدَ"، كما نجدهما في معاجم اللغة، وتدوران حول هداية الضال إلى الطريق الصحيح، وتعليم الجاهل ما لم يكن يعلم.(١) وهذه المعاني مندرجة تحت وظائف التعليمات والإرشادات التي تكتب في مواطن متعددة ونجدها في أماكن شتى، سواء في أماكن العمل أو الدراسة أو النزهة، أو في أدلة الإرشادات إلى الطرق المثلى لاستخدام جهاز ما، أو لتناول دواء من الأدوية، وغيرها. وقد لا يكون هناك فروق جوهرية بين التعليمات والإرشادات، بيد أنّ الإرشادات تركز على الجانب الإجرائي، على حين تركز التعليمات على إعطاء معلومات أكثر من اهتمامها بالجانب الإجرائي. ولعلك تتذكر أن بعض الإرشادات أو التعليمات التي قرأتها يومًا ما قد كتب بطريقة سهلة ومبسطة، وبعضها الآخر واجهتك مصاعب في فهمه أو الاستفادة منه، وربّما احتجت إلى إعادة قراءة ذلك مرارًا؛ والسبب في ذلك - غالبًا - يعود إلى الطريقة التي كُتِبَ بها. وسنلقي الضوء في هذه الصفحات على الطريقة المثلى لكتابة التعليمات والإرشادات بشكل عام؛ لتكون نبراسًا لك عند كتابة التعليمات أو الإرشادات - فيما لو طُلب منك كتابتها - في المستقبل.

تتنوع التعليمات و الإرشادات التي قد نصادفها في حياتنا اليومية، فهذا دواء صرفه لك طبيبك أو قمت بشرائه من الصيدلية، ومرفق معه نشرة تحتوي على معلومات عن المركبات الكيميائية، والاستعمالات الطبية، وموانع الاستعمال،

(١) ابن منظور، لسان العرب، مادة "ر. ش. د."، ج٣، ص ١٦٤٩، ومادة "ع. ل. م."، ج٤، ص ٣٠٨٤.

ومعها إرشادات عن طريقة استعمال هذا الدواء، وماذا يجب عمله في حال استعملته بطريقة غير صحيحة، أو ظهرت بعض الأعراض الجانبية. وكذلك فقد تحتاج إلى التقدم إلى وظيفة ما، أو فرصة دراسية في جامعة أو مركز تدريبي، ويطلب منك ملء استمارة التسجيل باتباع خطوات محددة، وإعطاء معلومات عنك وفق ما هو موضح في إرشادات التسجيل. كذلك فقد تقوم بشراء منتج ما، ويسلم إليك مفككًا أو مفرّقا يجب عليك تركيبه أو تجميعه مستنيرًا في هذه المهمة بكتيب "دليل التركيب" أو "دليل الاستعمال". وحتى في نزهتك ستجد ألوانًا من التعليمات والإرشادات، فهذه تعليمات مرسلة إليك مع تذاكر سفرك، وفي الطائرة تستمع إلى تعليمات وإرشادات حول السلامة، وتقرؤها في كتيبات السلامة المتاحة في جيب مقعدك، ويمكن أن تجدها في أماكن التنزه، والحدائق...إلخ. كل هذه التعليمات أو الإرشادات مما يحتاج إلى صياغة لغوية محددة؛ ولذا فأنت تدرسها هنا ضمن الكتابة الوظيفية، لتتعرف على كيفية كتابة التعليمات والإرشادات، في حال واجهتك في المستقبل مهمة كتابة واحدة منها.وسنذكر فيما يأتي بعض الإشارات العابرة التي تساعدك في كتابة الإرشادات والتعليمات بصورة تحقّقُ الهدف منها، وتعطي القارئ فكرة واضحة عمّا يجب أن يفعله بعد أن يقرأ ما كتبته له.



2 تنبيهات

• **خطّط جيدًا** لما ستكتبه، واعرف بنفسك الطريقة الصحيحة لتنفيذ هذه التعليمات. فقد تجد أنّه من الضروري إعطاء تعليمات مطولة، يصل طولها إلى عدة صفحات في بعض الأحيان، وفي هذا النوع من التعليمات تصبح عملية التخطيط أمرًا حتميًا.

• **اكتب التعليمات** مرتبة ترتيبًا منطقيًا، وحاول اختيار نوع من الربط بين خطوات التنفيذ، فعلى سبيل المثال إذا كنت تكتب تعليمات لكيفية تركيب جهاز ما، يمكنك البدء بالتعليمات المتعلقة بالأدوات التي يتطلب وجودها معك في أثناء التركيب، ثم بحصر أنواع القطع وأعدادها، ثم البيئة المناسبة لعملية التركيب، واشتراطات السلامة الواجب توافرها... وهكذا مفصلًا كلّ نقطة، ومرتبًا كتابتك وفقك طريقة منطقية يسهل معها الانتفاع بما كتبته من تعليمات. ولعلّك تتذكر - على سبيل المثال - تعليمات التسجيل في جامعة الملك عبدالعزيز، وكيف أنّها كانت تدور حول الإجابة عن أربعة أسئلة: ما هو؟ وكيف؟ ومتى؟ وأين؟ ثم النماذج المطلوبة للتسجيل.(١)

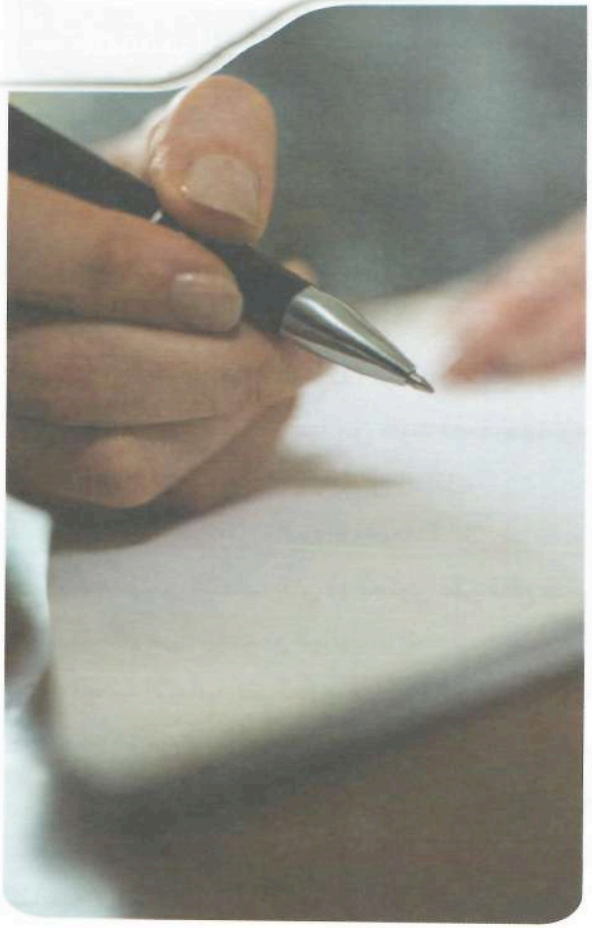
• **لتكن أفكارك** مركزة في نقاط مستقلة، وابتعد عن الإسهاب إذا لم يكن له حاجة؛ فذلك مظنة التباس أول الكلام بآخره، وطول الجملة ربما يضطر القارئ إلى إعادة قراءتها، ولا يخفى أنّ هذا ممّا يمكن تفاديه إذا بُذل بعض الجهد في صوغ العبارة بطريقة موجزة.

• **في بعض أنواع التعليمات أو الإرشادات**، يكون إعطاء المثال مساعدًا لإيضاح الفكرة، فلا تتردد في وضع أمثلة إيضاحية؛ إذ الهدف هو تسهيل المهمة على القارئ والمستفيد من هذه التعليمات

• **استعمل في عباراتك** ألفاظًا واضحة وسهلة ومفهومة، وتجنب استعمال الكلمات التي قد تحتمل أكثر من تفسير؛ لأنّ الأفهام تتباين وطرائق الناس في تأويل النصّوص تختلف وتتعدد.

---

(١) نقلًا عن موقع جامعة الملك عبدالعزيز . عمادة القبول والتسجيل على الرابط
http://admission.kau.edu.sa/AccessPage.aspx?Site_ID.11=lng=AR&SYS_ID&210= :



• **استعمل في عباراتك** أساليب الإثبات، وحاول قدر المستطاع الابتعاد عن أساليب النفي، وبخاصة النفي المركب؛ فلا تجمع بين نفي ونهي، نحو: "إذا لم تكن متأكدًا من صحة المعلومة، فلا تكتبها"، فإن بإمكانك أن تقول مباشرة: "اكتب المعلومة التي أنت متأكد من صحتها فقط".

• **لا تكتب** أكثر من فكرة واحدة في الجملة الواحدة.

• **لا تكتب** التعليمات والملاحظات في مكان واحد، بل اجعلهما في قائمتين منفصلتين. ونقصد بالملاحظات هنا الأفكار التي لاتتعلق مباشرة بخطوات التنفيذ، أو التي تقدم معلومات إضافية يستفيد منها القارئ بشكل عام، ولكنها ذات أهمية أقل بالنسبة لما هو بصدده.

• **بعد انتهائك** من كتابة التعليمات أو الإرشادات اقرأ ما كتبت، وتخيل أنك لست من كتبها، وإنما كُتبت لك، وانظر إليها من زاوية القارئ: فقد ترى فيها ما يحسُنُ توضيحه أو إعادة كتابته بعبارة أوضح.

• **اطلب كذلك** من بعض المختصين قراءة ما كتبته قبل اعتماده: فإنه يصعب أحيانا على الكاتب الانفكاك عن النصّ الذي كتبه، وربما لا يرى عيوبه ولو اجتهد في التجرد.

نموذج للتعليمات والإرشادات 3

بين يديك نموذج لنوع من التعليمات والإرشادات التي يمكن أن تقدمها لك جهة حكومية ما، وفي هذا المثال، نهدف إلى تعريفك بطريقة كتابة "التعليمات" من خلاله، حرصنا أن نقتبسه لك من الواقع المشاهد دون أن نتدخل في الإضافة إليه أو الحذف منه. هذه مجموعة من تعليمات السلامة التي يقدمها قطاع الدفاع المدني فيما يتعلق بسلامة الطفل.

" السلامة في ألعاب الأطفال "

ليست جميع الألعاب مأمونة؛ فبعضها يوجد به عيب في التصميم، وبعضها الآخر في المواد المصنعة منها. إذن لا بدّ من فحص اللعبة قبل شرائها من حيث تصميمها، ومواد التركيب، ولا بدّ من ملاحظة الأمور التالية في الألعاب :

١. التأكد من مناسبة اللعبة لسن الطفل.

٢. ملاحظة الرؤوس والحواف الحادة التي قد تضر بالطفل.

٣. الحذر من الألعاب التي قد تحتوي على قطع صغيرة يمكن أن يبلعها الطفل، أو يضعها في أذنه أو أنفه .

٤. الحذر من استخدام البالونات الصغيرة التي قد تنفجر أو يبتلعها الطفل، فتسد مجرى الهواء .

٥. تجنب الألعاب التي تحوي مواد سائلة غير مأمونة .

٦. التأكد من أن الألعاب المطلية تحمل عبارة (غير سام).

٧. بعض الألعاب على شكل مسدسات أو طلقات، فيجب التأكد من أنها غير حادة.

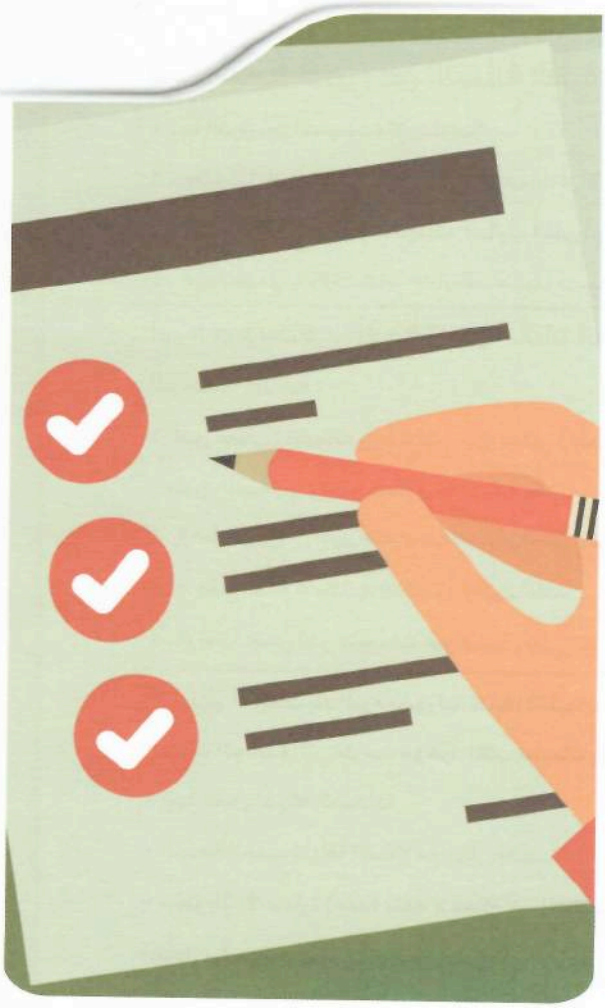
٨. تقع المسؤوليّة أولًا وأخيرًا في سلامة الألعاب على عاتق الأسرة (الأب والأم): حيث يجب عليهما اختيار الألعاب المناسبة لأطفالهما، ومراقبتهم في أثناء اللعب."(١)

---

(١) هذه التعليمات والإرشادات متاحة على موقع وزارة الداخلية. الإدارة العامة للدفاع المدني، على الرابط:
http://www.998.gov.sa/Ar/Safety/GSI/Pages/GeneralSaftyInstructions.aspx .

هذا نموذج جيدٌ، اتسم بالإيجاز والبساطة مع الوضوح، وابتدأ بمقدمة موجزة، ثم انتقل إلى كتابة التعليمات على هيئة نقاط مستقلة ومختصرة، وحاول كاتبه أن يكون شاملًا دون إسهاب، ومختصرًا غير مخلٍّ. ويصلح أن يكون مثالًا يحتذيه كاتب التعليمات أو الإرشادات، لكن مع التنبه إلى أنه واحد من طرق كثيرة يمكن من خلالها كتابة التعليمات أو الإرشادات.

وهناك - أيضًا - طريقة يتبعها بعض كاتبي التعليمات والإرشادات، بجعل التعليمات والإرشادات على هيئة "أسئلة شائعة" عن طريق عرض أسئلة افتراضية، والإجابة عنها. وهذه الطريقة فاعلة، لا سيما إذا كانت شاملة لجميع الخطوات، ومجيبة عن جميع التساؤلات. إلا أن من عيوبها أنها ربما تطول، وربما لا تحوي كل الأسئلة التي قد يواجهها المستخدم، ويبدو أن فائدتها أكبر في حل المشكلات، مما يفترض معه وجود تصور سابق للمشكلة، والسعي إلى حلها مستعينًا بهذه الأجوبة، وخصوصًا إن كان إعداد هذه الأسئلة معتمدًا على ما يصل إلى كاتبها من تساؤلات حقيقية أومشكلات سابقة وقعت لمستخدمين في أوقات سابقة. إلا أنّها بالمجمل لا تخلو من فائدة لمن يحتاج إليها.



تمارين

س١: أجب/ أجيبي عن الأسئلة الآتية:

١ . ما الفرق بين التعليمات والإرشادات؟

٢ . علام تدل الحاجة إلى إعادة قراءة التعليمات أو الإرشادات عدة مرات لاستيضاح معناها؟

٣ . أيهما أفضل عند كتابة التعليمات: أساليب النفي أم الإثبات؟

٤ . عدد/ عددي خطوات كتابة التعليمات حسبما درست.

س٢: ضع/ ضعي علامة (صح) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (خطأ) أما العبارات الخاطئة الآتية :

١. تدور معاني (تعليمات وإرشادات) حول معاني (علم وأرشد) في معاجم اللغة وهي هداية الضال إلى الطريق الصحيح، وتعليم الجاهل ما لم يكن يعلم ( )

٢ . لا تعارض بين أن تكون أفكارك مركزة، وأن تعطي معلومات تفصيلية بلغة واضحة عند كتابة التعليمات ( )

٣ . لا يصح كتابة الأمثلة في التعليمات والإرشادات. ( )

٤ . قراءة شخص آخر للتعليمات غير كاتبها تعطي الكاتب فرصة لاكتشاف الأخطاء فيما كتب. ( )

تطبيق : أنيطت بك اليوم مسؤولية كتابة التعليمات والإرشادات التي ستقدمها جهة عملك للعملاء المستفيدين من الخدمة الجديدة التي طُرحت مؤخرًا. اكتب تعليمات وإرشادات لملء استمارة الاشتراك في الخدمة وفق المحددات الآتية:

- جهة العمل: شركة اتصالات.
- الخدمة الجديدة: باقة اتصال مع جهاز جديد.
- **محتويات الاستمارة (معدة سلفًا، لا تحتاج أنت لكتابتها)**: معلومات شخصية، معلومات مالية، معلومات حول احتياجات العميل من هذه الخدمة، الإقرار بالاطلاع على الشروط والتعهدات، والتوقيع والتاريخ.

مذكرة

المراجع

الأنصاري، محمد بن مكرم بن منظور، لسان العرب، القاهرة: دار المعارف.

التبريزي، الخطيب، شرح ديوان أبي تمام، تح: راجي الأسمر،بيروت: دار الكتاب العربي، 1414ه.

الجعفي، أحمد بن الحسين، ديوان المتنبي،بيروت: دار بيروت للطباعة والنشر، 1403ه.

الجوهري، إسماعيل، تاج اللغة وصحاح العربية،تح أحمد عبدالغفور،بيروت دارالعلم 1994م

الشنطي، محمد صالح، فن التحرير العربي، (الرياض: دار عالم الكتب، 1992م.

صفوت، أحمد زكي،جمهرة رسائل العرب في عصور العربية الزاهرة،بيروت:المكتبة العلمية.

العسكري،أبوهلال الحسن بن عبدالله، كتاب الصناعتين: الكتابة والشعر،تح: علي محمد البجاوي،محمد أبو الفضل،القاهرة: دار إحياء الكتب العربية عيسى البابي الحلبي 1371هـ.

القلقشندي، أحمد صبح الأعشى في صناعة الإنشاء، القاهرة: دار الكتب المصرية، 1340م.

الميداني، أحمد بن محمد .مجمع الأمثال، تح: محيي الدين عبدالحميد القاهرة: 1374م.

المراجع

مواقع الإنترنت:

موقع جامعة الملك عبدالعزيز ـ عمادة القبول والتسجيل على الرابط:
http://admission.kau.edu.sa/AccessPage.aspx?Site_ID=210&lng=AR&SYS_ID=11

موقع وزارة الداخلية - الإدارة العامة للدفاع المدني، على الرابط
http://www.998.gov.sa/Ar/Safety/GSI/Pages/GeneralSaftyInstructions.aspx

على الرابط Connected Earth موقع
http://www.connected-earth.com/Learningresources/Howitworks/Telegraph/Howthetelegraphworks/index.htm

:على الرابط Docstoc موقع
http://www.docstoc.com/docs/33560684/%25E2%2580%25A2-Write-in-black-or-blue-pen,-using-block-letters-and-legible

موقع المديرية العامة للجوازات، على الرابط
http://www.gdp.gov.sa/sites/pgd/ar-SA/PassportServices/Forms/Pages/default.aspx

03 الوحدة الثالثة

الكتابة الفنيّة وتطبيقاتها

(القِصّة والرواية - النّصّ المَسْرَحِيّ - المَقالَة)

أهداف الوحدة.

مقدمة الوحدة.

أولًا: القِصّة والرِّوايَة.

ثانيا: النّصُّ المَسْرَحِي.

ثالثا: المقالَة.

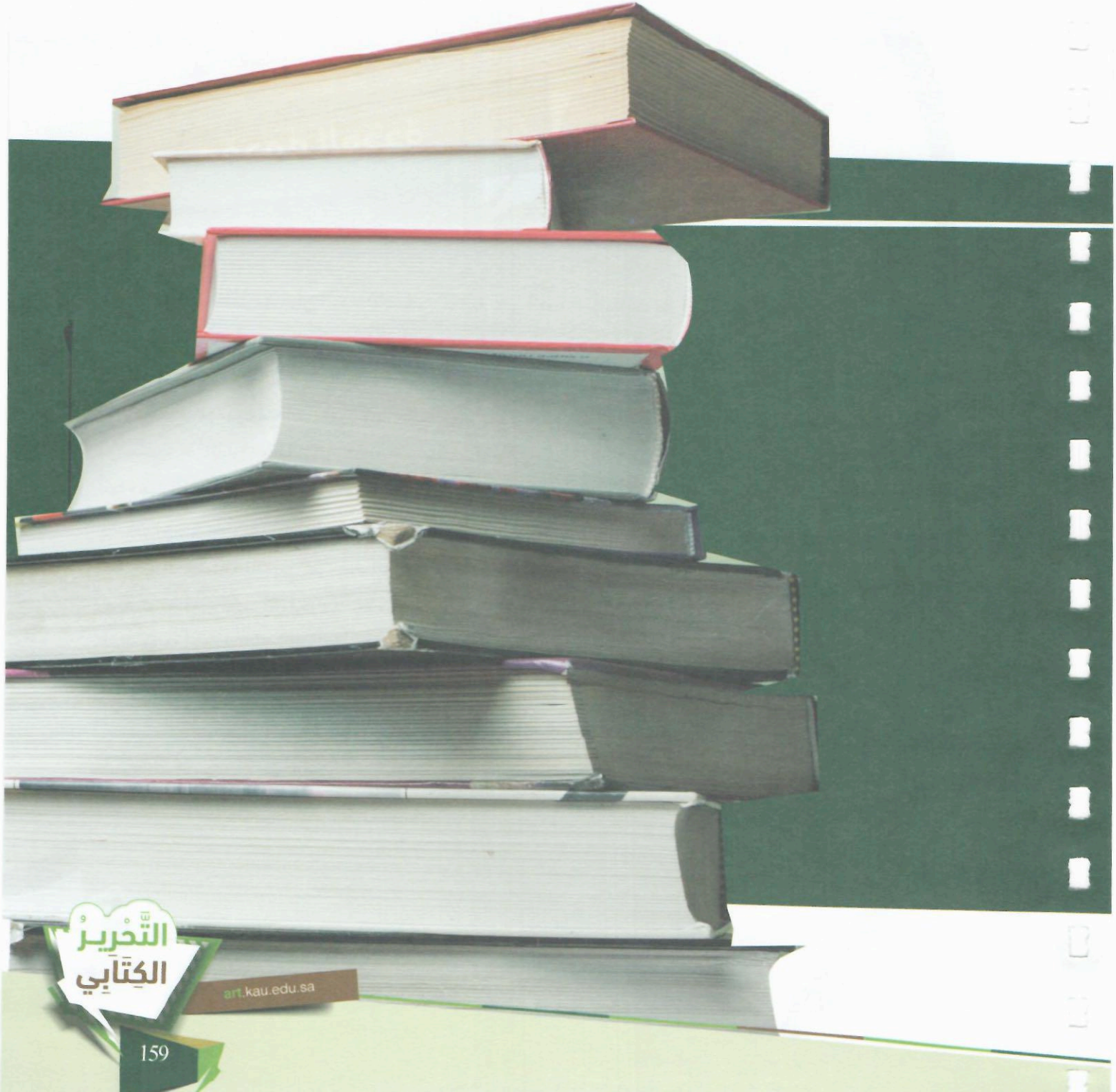
المراجع.

التَّحْرِيرُ الكِتَابِي

أهداف الوحدة

تمكن دراسة هذه الوحدة الطالب من معرفة :

- أن يفرق الطالب بين أنواع الكتابة الفنيّة الإبداعية (القِصّة والرواية، المَقالَة، النصّ المسرحي).
- أن يميز الطالب بين تقسيمات كل نوع من أنواع الكتابة الفنيّة، وخصائصها.
- أن يتعرف الطالب على آليات الكتابة الفنيّة (القِصّة،النصّ المسرحي، المقالة) وفنونها.
- أن يحيط الطالب بأبرز عناصر الإبداع الفني لكل نوع من أنواع الكتابة الإبداعية.
- أن يرتفع مستوى الذّائقة الإبداعية عند الطلاّب، وأن تصقل موهبتهم الفنيّة من خلال قراءة نماذج من النصوص الأدبية، والكشف عن البنية الفنية لكلّ نوع من أنواع النُّصوص المتناولة بالقراءة والتحليل.



التَّحْرِيرُ الكِتَابِي

مقدمة الوحدة

لا يخفى على المُتأمّل في شأن البَوْح الإنْسَانيّ القائم على اللُّغة - أيًا كانت طرائق التّعْبير عَنْه - وظيْفيًا كان أمْ إبْدَاعيًا؛ أنّه ممّا قُولِبَ للنّفْع البشري. قد يتمثّل الانتفاع في تلقّي المَعْلُومَات والمَعَارِف، أو اسْتِلْهَام الأفْكَار الإبْدَاعيّة، أو التّنْفيس عَنْ العَوَاطف ومَا يُخالج الوِجْدَان الإنْسَانيّ.

إذن فجميع الموضوعات التي يُعبّر بها الإنسان عن أفكاره وعواطفه بواسطة اللُّغة؛ ذات صلة بالشّأن الإنْسَانيّ؛ إذْ تتناول مشكلاته وقضاياه وأحاسيسه وعواطفه. وقد استُعرضت في الوحدات السّابقة أنواع من الكتَابة الوَظيْفيّة والمَعرفيّة، التي تؤدّي هذا الغَرَض.

بَيْدَ أنّ موضوعات الإنسان التّوَاصُليّة التّعْبيريّة، التي سجّلتها الحَضَارَات المُتَنَوّعَة المُتَعَاقبَة - والتي لَجَأ إلَيْهَا الإنْسَان للتّعْبير عَنْ قضاياه وأفكاره لُغةً- لَمْ تَقْتَصر عَلَى الجَانب الوَظيْفيّ النّفْعيّ؛ إذْ رُصدَت أشكالٌ تَعْبيْريّة أخْرَى، جَمَعَتْ ما بَيْنَ النّفْعيّة الوَظيْفيّة (اخْتَصّتْ بهَا حُقُول المُعَامَلات والحُقُوق، بالإضافة إلى الحُقُول الفكْريّة والمَعْرفيّة) منْ جهَة، وَمنْ جهَة أُخْرَى النّفْعيّة الوِجْدَانيّة، التي لا تَقلُّ أهَمّيّةً عَنْ الأُوْلَى، خَاصّةً وَهيَ تَسْتَحثُّ الإنْسَان عَلَى التّأمُّل في جَميْع قَضَايَاه ومُشْكلاته وَرُؤَاه، وفْقَ مَا تُمْلي عَلَيْه أحَاسيْسُه، التي إنْ تَجَاهَلَهَا؛ نَشَأ عَنْ ذَلكَ خَلَلٌ في التّلَقّي الذّهْنيّ، والإعْمَال العَقْليّ. فالإنْسَان جَسَدٌ، ورُوْحٌ، وَعَوَاطف.

وممّا سبقت الإشارة إليه؛ فإنّه لا مَنَاص - بَعْد اسْتِعْرَاض جَوَانب مِنْ الكِتَابة الوَظِيْفِيّة - مِنْ إيْقَاف الدّارِس علَى مُقْتَطَفَات مِنَ الكِتَابة الفَنّيّة الإبْدَاعيّة الوِجْدَانيّة.

وهيَ مَادة هذه الوحدة الثّالثَة في هذا الكتَاب. يُخَصّص الحديث فيها عن أنواع مِنْ فُنُون التّعْبير الإبْدَاعيّ، الذي يَجْمَع بَيْنَ التّحْرير الكتَابي والصّنْعَة الفَنّيّة. لَيْسَ مِنْ قَبِيْلِ الأهْدَاف القَرِيْبَة المتَمَثّلة في التّسْلِيَة، والتّرْفيه، والتّرَف الجَماليّ أو الذّوْقيّ - وإنْ كَانَتْ تَتَحَقّق مِنْ خلالهَا هذه الأمُور، وإنّمَا مِنْ بَاب الإلْمَام بمَهَارَات طُرق تَعْبيْريّة، تَرْفد الإنْسَان عقلًا ووجدانًا بمَا يَلْزَمُه للتّعَامُل مَعَ قَضَايَاه ومَوْضُوعَاته وأفْكَاره وعَوَاطفه بأسْلُوب مُخْتَلف، يُمَكّنُه مِنْ رُؤْيَتهَا مِنْ زَوَايَا مُخْتَلفَة، الأمْر الذي يُحَقّق تَفَاعُلَه مَعَهَا بمَا يَنْسَجم مَع فِطْرَته التي تَتَأثّر بالجَوَانب الوِجْدَانيّة، كَتأثُّرِهَا بالعَقْليّة.

في هذه الوحدة؛ تُسْتَعْرضُ أنواع مِنْ الكتَابَة الفَنّيّة، أبْرَزُها الأنْوَاع السّرْديّة، مُمَثّلَة في الأنْوَاع الحكَائيّة (كالأنواع القصصية بطرائقها المختلفة)، بالإضافة إلى المَقَالَة بمَوْضُوعَاتهَا التي تَتّسم بالتّفَاعل الاجْتمَاعيّ دائم التّجَدُّد. وسيَكُون التّرْكيْز مُنْصَبًا في إبْرَاز أهمّ السّمَات الفَنّيّة، التي تُمَيّز كُلّ نَوْع مِنَ الأنْوَاع المَذْكُوْرَة عَنْ بَعْضهَا، وبمَا يُمَيّزُها عَنْ أشْكَال وأنْوَاع التّعْبير الإنْسَانيّ الوَظِيْفيّة.

أولًا: القِصَّة والرِّوايَة

تمهيد

01 الأنـــواع القصصيـة

أ.الرواية.
ب. القصة القصيرة.
ج. القصة القصيرة جداً.

02 عناصر القصة والرواية

أ. الفِـــكْرَة.
ب. الحَدَث.
ج. الشَّخْصيّـــة.
د. المكان والزَّمَن.
هـ. اللُّغة: (السرد الوصف - الحِوَار)
و.الخَيَال المَجَـــاز.

03 أنواع القصة والرواية

04 أساليب الكتابة القصصية

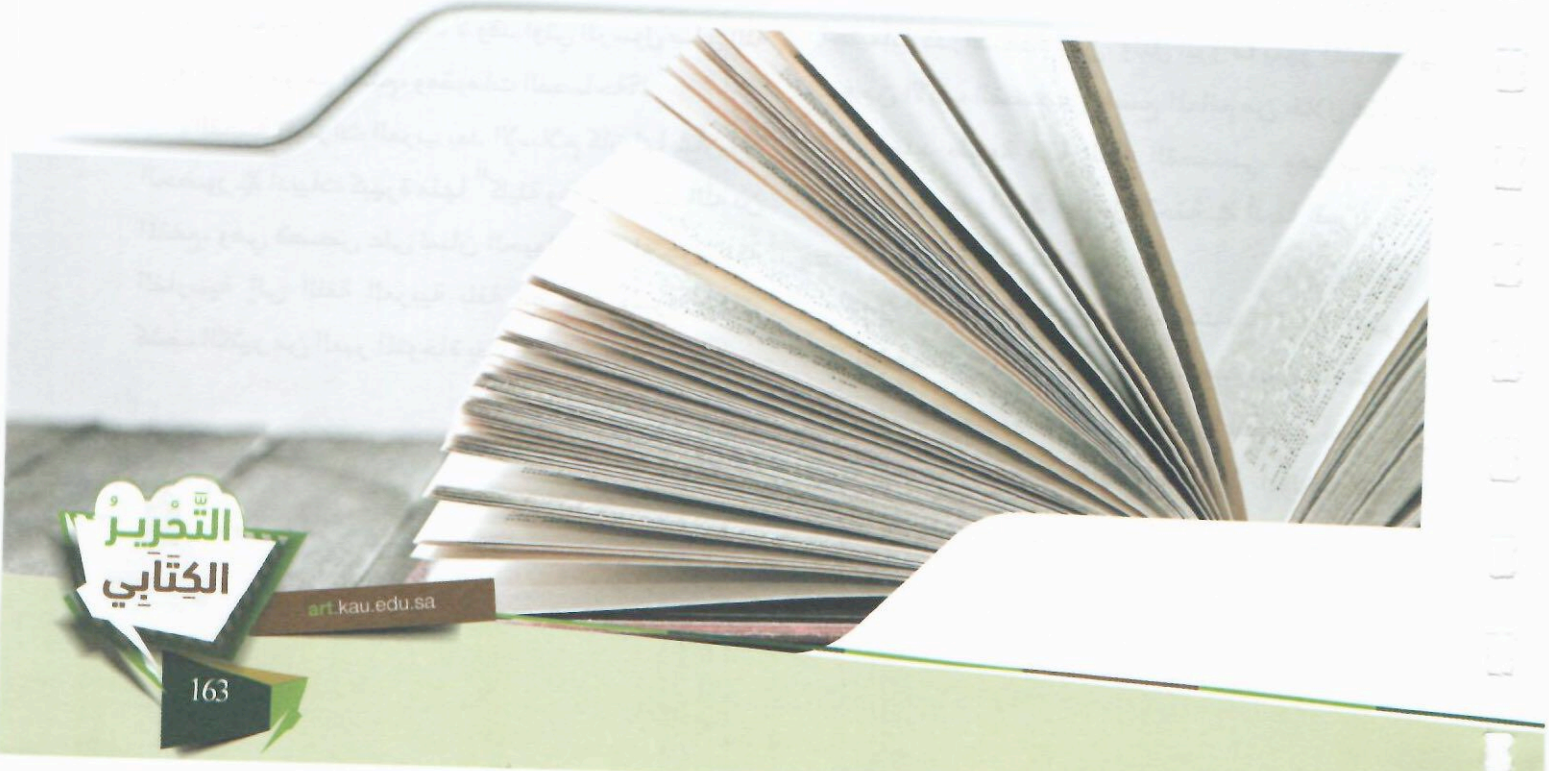
05 نموذج قَصصي

06 تدريبات

تمهيد: (تاريخ القِصَّة)

القصة لون من الأدب الذي عرفه العرب قبل الإسلام على شكل قصص عن أيامهم وحكاياتهم وعلاقتهم بالموجودات من حولهم، وحكايات خرافية وأخرى رمزية. كما عرفوا الأمثال بوصفها خلاصة عن موقف أو قصة واقعية أو رمزية. ووجدت القصة كذلك في مسامراتهم على شكل طرائف ونوادر وأخبار عامة عن حياتهم اليومية.

وعند مجيء الإسلام كان للقصة شأن عظيم؛ إذ كانت وسيلة من وسائل القرآن الكريم في إبلاغ رسالته، وبخاصة إخباره عن تجارب الأنبياء السابقين، وعن الأمم التي عصت ربها، إضافة إلى ضرب الأمثال التي قدمها القرآن لغايات العظة والاعتبار، كما في قصة صاحب الجنتين في سورة الكهف. وقد امتازت القصة القرآنية إجمالاً ببديع البيان، وجمال السرد، وروعة الغايات.



ومن أبرز قصص القرآن قصة يوسف عليه السلام التي جاءت وحدة متكاملة في سورة واحدة عبرت عن رحلة الإنسان في شخص يوسف عليه السلام ؛ حيث الانتقال من طفولة عاشت المعاناة بعيدًا عن الأهل والوطن، مرورًا بمحنة الفتنة والسجن، ووصولًا إلى رفعته وعلو شأنه وتمكينه في الأرض بقدرة الله عزوجل . وهذه المراحل التي مر بها يوسف - عليه السلام - تلخص أهمية الاستعصام بالله في كل شأن وحال، قصة جاءت في بيان أخّاذ، وسرد يحمل التشويق والترقب.

وفي أحاديث رسول الله صلى الله عليه وسلم استخدام للقصة لتقريب المفاهيم والأفكار، وقد امتازت ببديع البيان، وعميق الأفكار، كيف لا وقد أوتي الرسول صلى الله عليه وسلم جوامع الكلم، ومقومات الفصاحة؟!

والقصة في تراث العرب بعد الإسلام كان لها شأن من الحضور في أدبيات كبيرة منها "كليلة ودمنة" لعبد الله بن المقفع، وهي قصص على لسان الحيوان منقولة عن اللغة الفارسية إلى اللغة العربية بلغة فصيحة وسرد رشيق كشف الكثير من العبر المتوخاة بطريقة غير مباشرة تعتمد الإيحاء بالأفكار والتمثيل لها بأحداث متخيلة.

ولعل المقامات العربية التي ظهرت على يد بديع الزمان الهمداني في القرن الرابع الهجري من أهم النصوص القصصية التي قدمها الأدب العربي في العصر الوسيط. وهي قصص تقوم على شخصيتين رئيستين؛ شخصية الراوي وشخصية البطل، الرواي يروي أحدث القصة وقد يكون مشاركًا في الأحداث، والبطل يقوم بفعل الحكاية. وموضوعات هذه المقامات تتراوح بين الموضوعات السياسية والاجتماعية، وفيها دائمًا نزعة ساخرة تجاه الأوضاع في مجتمعها. وفي القرن الخامس الهجري أعطى الحريري أدب المقامة دفعة كبيرة من الإبداع والتمكن في استيعاب قدرات هذا الفن. ولعل أبرز ما يميز المقامة أنها نوع من الأدب القصصي واضح المعالم من خلال عناصره التي تحدد طبيعة هذا النوع القصصي. وهو ما جعلها حاضرة باستمرار في مراحل لاحقة في أدبنا العربي حتى يومنا هذا بتنويعات مختلفة.

ومن الأجناس السردية التي حفلت بها المدونة السردية العربية قصص (ألف ليلة وليلة)، وهي حكايات شهرزاد بين يدي الملك شهريار تحكي قصصها لتخلص نفسها من سيف شهريار. وهي حكايات مجهولة المؤلف، تناقلها الرواة حتى دونت، فتوقفت عن الزيادات والإضافات التي

عادة ما تصاحب المرويات الشفاهية. من حكاياتها المشهورة حكاية (علاء الدين والمصباح السحري) وحكاية (رحلات السندباد السبع) وغيرهما.

والسير الشعبية لون قصصي استلهم الشخصيات التي تمثل البطولة على اختلاف أنواعها. وهي سير ظهرت في مراحل متأخرة من تاريخنا العربي، في مرحلة كان العرب يعيشون في أوضاع ساسية واجتماعية محكومة بالفرقة والتشتت، وهو ما حدا ببعض الباحثين إطلاق تسمية عصور التراجع مقارنة بما كانت عليه الأمة في عصور الازدهار السياسي والثقافي. لقد جاءت سرديات السيرة الشعبية لتذكي في الأمة روح المقاومة والتطلع للوحدة، كما في سيرة عنترة، أو الأميرة ذات الهمة، أو الزير سالم، وغيرها من السير.

في مطلع عصر النهضة العربية في القرن التاسع عشر الميلادي وبداية القرن العشرين، ومع تطلع الأمة العربية للنهوض بتراثها الديني والحضاري، ومن خلال الأخذ بوسائل التطور والنهوض عن طريق البعوث الدراسية واستيراد آلات الطباعة، تمكن العرب من تحقيق ذخائر التراث العربي من المخطوطات في مجالات المعرفة كافة، وترجمة تراث الغرب في العلوم والآداب. كل ذلك ساعد على اكتشاف طاقات جديدة.

كان الأدب القصصي أحد الموضوعات التي تأثر بها الكتاب العرب من خلال قراءتهم للتراث القصصي في الموسوعات العربية. ثم جاءت الترجمة رافدًا مهمًا للتعريف بطرائق الكتابة القصصية على الطريقة الغربية. وتلا مرحلة الترجمة المبادرة لكتابة قصص وروايات وفقًا لما عرفوه من اتصالهم بالثقافات المختلفة. ورغم هذا الاتجاه فقد حاول بعض الكتاب الجمع بطريقة فنية بين تراث القصة عند العرب وبين نموذج القصة في أوروبا. ومن هؤلاء الكاتب محمد المويلحي في روايته (حديث عيسى بن هشام)؛ إذ جمع فيها بين فن المقامة في تراثنا وفن الرواية عند الغرب. ومن بعده جاء نخبة من الكتاب الذين جعلوا من استلهام التراث القصصي سمة فنية في أعمالهم، مثل نجيب محفوظ في رواية: (ليالي ألف ليلة)، وجمال الغيطاني في رواية: (الزيني بركات)، و(التجليات)، وواسيني الأعرج في رواية: (نوار اللوز)، وغير ذلك كثير.

بعد رحلة طويلة من تاريخ القص عند العرب، ومرورًا بجهود كتاب القصة والرواية في عصرنا الحاضر، أصبح للأدب القصصي شأن عظيم من حيث قيمته الفنية، ومن حيث تنوع موضوعاته والاهتمام بقراءته.

1 الأنواع القصصية

(الرواية- القصة القصيرة- القصة القصيرة جدًّا)

يميز النقاد بين الأنواع القصصية بمعايير فنية، يحكمها مسار الأحداث وتسارعها، وحضور الشخصيات ومدى تأثيرها في بناء القصة، وبروز ملامح المكان وخفوتها. وهذه معايير عامة تختلف من نوع لآخر.

أ.الرِّوَايَة:

نص قصصي من النثر، طويل في بنائه قد يصل لمئات الصفحات، متعدد في شخصياته التي يحكم حضورها طبيعة الأحداث وموضوع الرواية. فضاؤه المكاني ظاهر بوضوح، قد يأخذ شكل الواقع، وقد يكون متخيلًا بالمطلق. ويمكن بناء النص الروائي بوصفه رواية في الماضي، بمعنى أن أحداثه تعود للماضي، ويمكن أن تكون أحداثًا متقاطعة مع الحاضر والمستقبل. غير أن طريقة تقديم أحداث الرواية يظل هو المؤثر في بنائها. فقد تبدأ أحداث الرواية من الحاضر لتعود للماضي، ثم للحاضر في مزاوجة تكسر التطور الخطي لبناء الزمن؛ وذلك لمزيد من التأثر. كأن يقص أحد قصته بادئًا بما هو حاضر، ثم يقوم باستدعاء خلفيات هذا الحدث الذي حدث في ماضيه القريب أو البعيد، ويعود ليربط ماضيه بحاضره. و تكمن جودة النص في قدرة الكاتب على استخدام وسائل السرد التي تبهر، وتجعل القارئ في حالة اشتياق لمعرفة ما تكشفه أحداث الرواية.

ب.القِصَّة القَصيرَة

نص قصصي قصير في حيز قد لا يتجاوز الصفحات العشر. تُستخدم فيه كل عناصر الرواية من الشخصيات والمكان والزمان، لكن عند حد يشير ولا يسهب. وتركز القصة القصيرة على شخصية واحدة واضحة المعالم والأبعاد، وحدث واحد مركز لا يُسمح فيه بالتمدد أبعد من فكرة القصة المحددة. وتحضر ملامح المكان من خلال الإشارة إليه، أو من خلال ذكر بعض التفاصيل. أما من حيث استخدام الزمن، فيُستخدم مثل ما يستخدم في الرواية. فيمكن للكاتب أن يستخدم المزاوجة بين الأزمنة، مثل البدء من الحاضر والعودة للماضي. أما لغة القصة فهي مكثفة، موحية، لا تتعمد الخوض في التفاصيل الدقيقة، وبخاصة في وصف الأحداث والأمكنة.

ج.القِصَّة القَصيرَة جِدًّا

نص قصصي قصير جدًا في حيِّز لا يتجاوز نصف صفحة. والقِصَّة القصيرة جدًا نشأت في بيئات متغيرة، وإيقاع زمني متسارع، فجاءت وفية لزمنها، مستخدمة اللغة في أدق تركيباتها لتصل بالفكرة في شكل مضغوط ككبسولة الدواء، مؤثرة، ولا تشغل حيزًا واسعًا؛ فهي تستخدم اللغة باقتضاب متعمد، لتوحي بالفكرة دون التصريح بها، فهي قصة عالية التكثيف. وعليه فقراءتها مسؤولة عن بناء المعنى بإعادة ملء فراغات البناء اللغوي. فالحدث يتلاشى حتى يصبح مجرد طيف عابر، والوصف ينتفي حتى يصبح هامشًا ضئيلًا. ويمكن أن نمثل لهذا النوع بهذه القصة لإبراهيم عسيري: (لأنه كان موقنًا أنه يُمضي العمر على محيط دائرة، لم يستطع معرفة ما إذا كان يتقدم للأمام أو يعود للخلف). وهي قصة تعبر عن الفراغ الذي يعيشه الإنسان أحيانًا، وهو فراغ نفسي يؤثر على حياته، مما يجعله يدور دون هدف واضح. (١)

---

(١) إبراهيم عسيري، قصة دائرة، من مجموعة شقشقات، مجموعة قصص قصيرة جدًا، جمع وتقديم عبده خال. دبي: دار مدارك للنشر، ٢٠١٤م، (ص ٢٠١).

عناصر القصة والرواية 2

(الفِكْرَة، الحَدَث، الشَّخْصِيّة، المَكَان، الزَّمَن، اللُّغة السَّرديَّة، الخَيَال أو المَجَاز)

يميز النقاد بين الأنواع القصصية بمعايير فنية، يحكمها مسار الأحداث وتسارعها، وحضور الشخصيات ومدى تأثيرها في بناء القصة، وبروز ملامح المكان وخفوتها. وهذه معايير عامة تختلف من نوع لآخر.

أ. الفِكْرَة

هي الموضوع الذي تدور حوله القصة. ولا يمكن أن نتخيل قصة دون فكرة توحي بها القصة. وليس شرطًا أن يصرح الكاتب بفكرته أو موضوع قصته، لكن من خلال بناء القصة تتضح معالم الفكرة.

ب. الحَدَث

هو تحقيق الفكرة عبر حركة أفعال الشخصيات في الزمان والمكان المعينين للقصة. والحدث تنسج طبيعته من طبيعة المكان والزمان؛ إذ يكتسب قيمته الفنية من مدى ترابطه مع حضور المكان والزمان، وتأثيرهما في بناء القصة. ولا بد للكاتب من استحضار أربعة أسئلة قبل الشروع في كتابة القصة أو الرواية: (كيف وأين ومتى ولماذا وقع الحدث؟). إن معرفته بمضمون هذه الأسئلة يحدد له معالم الحدث، وتيسر له بدء بناء القصة.

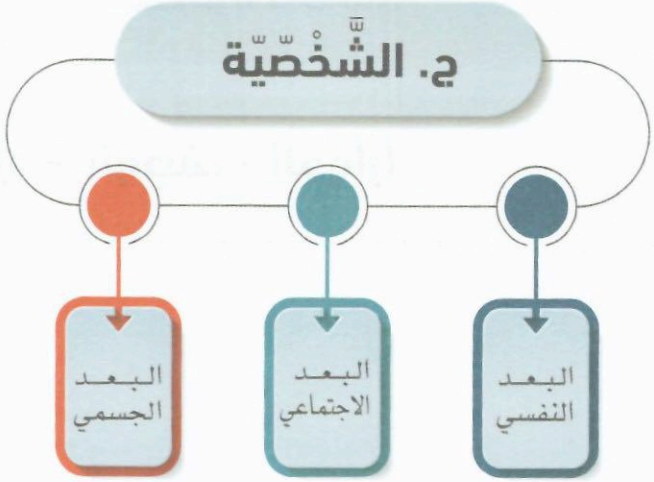
ج. الشَّخْصِيَّة

وهي التي تقوم بالحدث أو هي التي يقع عليها الحدث، ومن ثم تتطور القصة عبر سلسلة من ردود الفعل التي لها ما يبررها في سياق القصة. ويجب مراعاة ثلاثة أبعاد عند تعيين الشخصية / الشخصيات. وهذه الأبعاد تبرر إلى حد كبير طبيعة الحدث. فيجب على الكاتب مراعاة:

١. **البعد الجسمي:** يحدد حجم الشخصية، هل هو صغير أم كبير، طويل أم قصير. ويحدد لونه، هل هو أسمر أم أبيض. وغير ذلك من الصفات الجسمية.

٢. **البعد الاجتماعي:** هل هو متزوج أم أعزب أم مطلق أم أرمل، غني أم فقير، متعلم أم جاهل. عربي أم غير ذلك.

٣. **البعد النفسي:** الحالة النفسية للشخصيات لها دور في بناء القصة كذلك، مثل أن تكون الشخصية متفائلة أو متشائمة، مرحة أو منطوية.



وتحدد هذه السمات طبيعة الشخصية ومدى صلتها بالحدث والعناصر الأخرى في القصة. وليس بالضرورة أن تستحضر كل هذه السمات في شخصية واحدة، لكن يؤخذ منها ما يتلاءم مع فكرة القصة. فأي تكوين لا بد أن يكون له تأثير في بناء القصة، فإذا جاء توظيف هذه السمات عشوائيًا دون هدف سردي كانت عبئًا على القصة، وأحدثت بلا شك خللًا في بنائها.

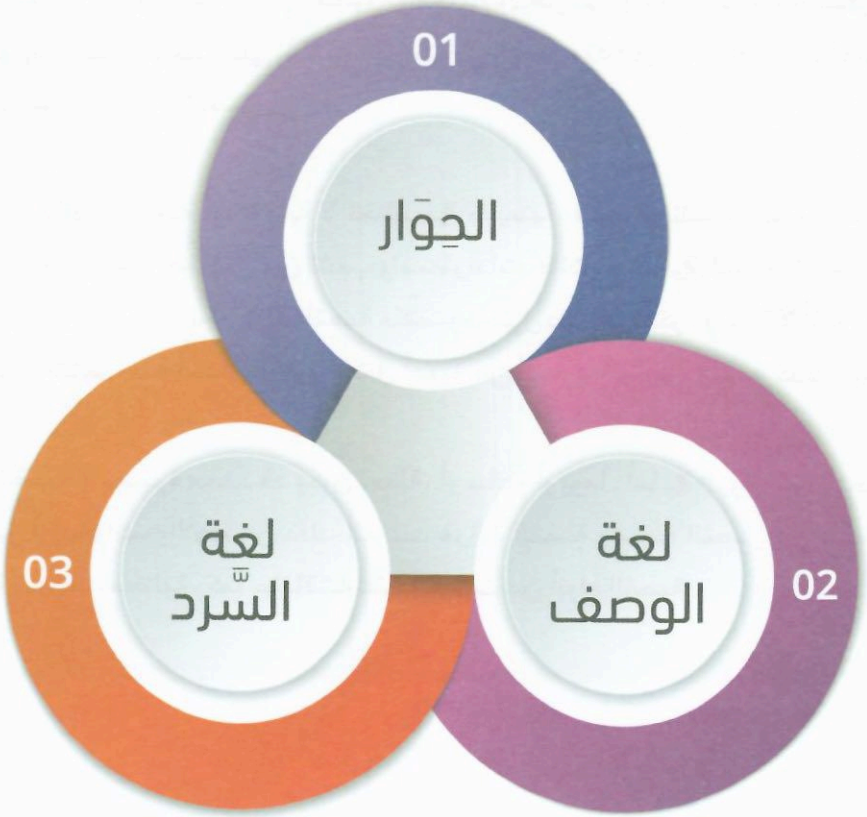
د. المكان والزمن

تجاور المكان والزمن في القصة يعطي سمة الحضور المتوازي، لكن قد يغلب حضور أحدهما على الآخر. وملامح المكان والزمن تبرز أكثر في الرواية منها في القصة القصيرة. وقد يكون للمكان ملامح تاريخية، فيستدعي السرد روح المكان في زمنه التاريخي، وقد تكون الأحداث في وقتنا المعاصر، فتحضر ملامح المكان من خلال أحداث زمنية نعايشها. ولكن حضور الزمن والمكان لا يعني المطابقة مع الواقع سواء التاريخي أو المعاصر، بل توظف كل من القصة والرواية المكان والزمن بطريقة تخدم جو الأحداث العام.

هـ. اللغة: (السرد - الوصف - الحِوَار)

تحاكي لغة القصة والرواية الحياة، لكنها تبني نسقها السردي على ثلاثة عوامل أساسية تخدم اللغة السردية.

أبرز عوامل اللغة في القصة والرواية



و. الخَيَال أو المَجَاز

ليس هذا العنصر من عناصر بناء القصة مباشرة، لكن ينبغي قراءة القصة أو الرواية على أنها نص متخيل؛ فتلقي القصة أو الرواية على أنها واقعة في الواقع المادي يُخل بها، وينفي عنها صفة المتخيل السردي. دور القارئ هنا مهم في استقبال القصة على أنها مجاز أو متخيل الهدف منه إثارة الانتباه، وإضفاء المتعة، واستدعاء روح التأمل والتبصر في سردية القصة.

هذه العناصر المكونة للقصة أو الرواية لا تختلف في طبيعتها، لكنها تختلف في طريقة استخدامها؛ ففي القصة القصيرة تحضر هذه العناصر دون تشعب واستطرادات. فالشخصية في القصة القصيرة واحدة، بينما في شخصيات الرواية متعددة. والحدث في القصة مكثّف ومختزل يعبر عن فكرة واحدة لا أكثر، بينما في الرواية حدث واحد رئيس، تتشعب منه أحداث أخرى لا تقل أهمية عن الحدث الرئيس. والأمر كذلك لبقية العناصر.

والزمن في القصة القصيرة محدد قد يكون لحظة، أو ساعة أو يومًا. أما في الرواية فقط يطول زمن القص ليصل إلى أشهر أو سنوات. والأهم من ذلك أنه عند قراءة القصة يصعب الفصل بين هذه العناصر، فهي تحضر مجتمعة بدرجات مختلفة، كما سنناقشه عند الحديث عن أنواع القصة.

3 أنواع القصة والرواية

ينبغي التفريق عند الحديث عن أنواع القصص بين نوعين؛ نوع ينسب لعناصر القصة، ونوع ينسب لموضوعها.

النوع الأول : القصة التي تنسب لعناصرها

أ- **قصة الشخصية :** وهي القصة التي تتمحور حول الشخصية، بمعنى أنها العنصر الأبرز في القصة أو الرواية دون إلغاء للعناصر الأخرى من الحدث والمكان والزمان.

ب- **قصة الحدث:** وهي قصة يغلب عليها الحدث، ويصبح هو محور القصة الأساس، على حين يكون حضور الشخصية مكملًا لظهور الحدث. بمعنى أن الشخصية يمكن استبدالها بشخصية أخرى دون أن يتأثر الحدث. وفي قصة الحدث يتوارى الدور المؤثر للمكان أو الزمن. فحضورهما من مكملات القصة، لكن التركيز على الحدث، طبيعته وتحولاته داخل القصة.

ج- **قصة المكان:** وهذا النوع من القصص يهتم بإبراز المكان بوصفه مؤثرًا في بناء القصة، ومؤثرًا في طبيعة الشخصيات، وتجليات الحدث. فلو قرأنا قصة أحداثها تدور في مكة وتحديدًا في المسجد الحرام، فإن الشخصيات والأحداث تتولد من جو المكان، وتأخذ زمنها من سياق المعالجة المرتبطة بالمكان وقدسيته.

النوع الثاني: القصة التي تنسب لموضوعها أو توجهها

أ- **القصة الواقعية :** : وهي القصة التي تعالج موضوعًا معاصرًا له دلالات اجتماعية بارزة.

ب- **القصة التاريخية :** وهي القصة التي تدور أحداثها وشخصياتها في محيط تاريخي محدد. ويمكن لهذا النوع من القصص أن يتطور ليتداخل مع الواقع المادي عندما يلجأ الكاتب إلى استحضار الماضي وإسقاطه على الواقع الاجتماعي.

ج- **القصة النفسية :** وهي القصة التي تعالج موضوعًا داخليًا، وليس بالضرورة أن يكون الموضوع لمريض نفسي؛ فهي قصة تعالج مشكلات داخلية كالتوتر والقلق، والهروب من الواقع.

وينبغي التأكيد أن هذه الأنواع التي تتحدد حسب الموضوع يمكن أن تتداخل فيها مكونات أخرى، فيصعب معها التحديد الكامل، لكن يمكن تغليب الموضوع الأبرز ونسبة القصة إليه.

أنواع القصة والرواية

القصة التي تنسب لعناصرها	التي تنسب لموضوعها أو توجهها
قصة الشخصية	القصة الواقعية
قصة الحدث	القصة التاريخية
قصة المكان	القصة النفسية

4 أساليب الكتابة القصصية

البدء بكتابة قصة يتطلب من الكاتب تحديد الفكرة، واختيار الحدث والشخصيات الملائمة للحدث والمكان والزمن الملائم لطبيعة الحدث. عند الكتابة يحتاج الكاتب إلى تحديد كيفية تقديم القصة:

- هناك سرد عبر ضمير المتكلم، أو ما يعرف بالرواي المتكلم. والراوي هنا يروي الأحداث من وجهة نظره، فهو بطل وهو راوٍ في الوقت نفسه.
- وهناك سرد بضمير المخاطب، وهو موجه للبطل من خلال مخاطبته مباشرة، وربما التداخل معه فيما يفعل. وهو نوع من طرائق القص، لكنه قليل جدًا.
- وهناك سرد عبر ضمير الغائب. وهذا النوع كثير الاستخدام. والراوي هنا غير ظاهر، كلي المعرفة، يعرف أدق المسائل عن شخصياته حتى ما يجول في دواخلهم.

هذه الأساليب السردية قد نجدها مجتمعة أو متفرقة في قصة أو رواية. والرواية أقدر على استيعاب هذا النوع من الأساليب السردية. كما في رواية: (موسم الهجرة إلى الشمال) للكاتب السوداني الطيب صالح.

في القصة لا نبحث عن الموضوعية ومطابقة الواقع، لكن نبحث عن الرؤية الإنسانية من ورائها.

أساليب الكتابة القصصية

سرد بضمير المخاطب | سرد عبر ضمير الغائب | سرد عبر ضمير المتكلم

5 نموذج قَصَصِي

حسن بن محمد النعمي(٢)

هوامش في سيرة ليلى (١)

كان للقرية صباح آخر، بكى حزنا على ليلى. وما أدراك ما ليلى!! قالوا في سيرتها ما لم تقله الأقمار. قالوا لو أنها ماتت لكان البكاء عليها مقبولا. إذن أين هي؟! وما بدا سؤالاً مهماً تهاوى في مسارب الحياة رويداً رويدا.

قيس كان واحداً من عشاقها، من عشاق ليلى. وكان له من الرغبة في وصالها ما جعله يهيم على وجهه بحثا عنها، عن تاريخها. في يوم ما، صادروا منه ليلاه، أسروها حتى غدت حلما ذابلاً. ووقف قيس يتأمل أطراف الصحراء. يحدق في التقاء السماء بالأرض. وتساءل:

- تُرى في أي فاصلة من الأرض تكمن ليلى؟

لم يقل أحد بجنونه، ولكنهم عدوه غريب الأطوار. سألوه:

- أين ليلاك؟

رد بازدراء وغضب:

- بل ليلاكم؛ ليلانا جميعاً؛ ليلى الأولين والآخرين. وخاطبهم قيس في مناسبة أخرى:

- ألا تشعرون بفقدها؟

---

(١) مجموعة حدّث كثيبٌ قال. دار الكنوز الأدبية، بيروت، ١٩٩٩م، (ص ٩ - ١٣).

(٢) قاص وناقد سعودي، من مواليد١٩٥٩م، أستاذ الدراسات العليا في قسم اللغة العربية بجامعة الملك عبد العزيز بجدة. له مجموعات قصصية من أشهرها، زمن العشق الصاخب، وآخر ما جاء في التأويل القروي، وحَدّث كثيب قال، وله مجموعة من الكتب النقدية من أشهرها كتاب رجع البصر: قراءات في الرواية السعودية، والرواية السعودية: واقعها وتحولاتها، صدر عن وزارة الثقافة والإعلام، وترجم إلى اللغات الإنجليزية، الإسبانية، الكورية، الصينية، الإيطالية. وكتاب الأدب العربي الحديث: نشأته وتطوره، وبعض التأويل: مقاربات في خطابات السرد.

قالوا:

- نشعر بذلك، ولكننا تعودنا على غيابها. كما عاشت في زمن مضى، هي الآن رهن التاريخ.

ليلى كانت فضاءً، كانت سماءً، بل كانت أمومة. كانت خيراً، بشر به الأنبياء وقدسه المحتاجون. ليلى التي عاشت حلماً زاهياً، ذبلت. تبارى الناس في ذبحها. حتى الذين بكوها، غطوا سوآتهم خشية من بطش ظالم أو سخرية سفيه. وغدا تاريخ ليلى تاريخا سريا يروى في وسوسة الصدور وأقبية الظلام.

قيس وحده شد رحاله بحثا عنها، عن ليلى، عما تبقى من تاريخها. وعُدَ يوم رحيله تاريخاً بحد ذاته. ابتسم ووعد الناس أن يعثر على ليلى. وكان يحس نبضها في قلبه، في ساعديه، في قوة جبارة، شجاعة تتملكه عندما يستحضرها.

في موطئ ما من الأرض، تطاولت قامته. وقف أمام بناء ضخم تجمهر حوله خلق كثير. وعُدَ قيس أسطورة بشرية بحد ذاته. وكان مطلبه يسيراً أو هكذا بدا له. وعندما أُذن له في الحديث، تجلى حبه في سؤاله عن ليلى.

سأله رجل عجوز:

- ومن أنت حتى تبحث عنها؟!

حزن على سؤال كهذا. قال:

- إنها الرغبة الوحيدة في بقائي. بها عشت، وبأملها في الرجوع سأعيش. إنها أنقى شيء في الوجود.

قال العجوز بأسى:

- ليتني أعرف أين هي.

وفي طريق آخر تبدى السؤال كهذيان في خاطره. كان يسأل المارة:

- هل رأيتم ليلى؟

خاف من بذرة يأس تموضعت في قبة الصدر منه. هز رأسه كثمل يريد أن يستجمع قواه. قال إن لم تكن ليلى كائناً بيننا، فهل تكون كائناً غيبيّاً. وخدرته غرابة الاستنتاج. ولكنها الحقيقة في البحث عن ليلى، فلتكن مشيئة الله. هكذا ردد وهو يطرق باب الجان. قيل له:

- من أنت؟
- أنا مؤمن بوجود ليلى؟
- وماذا يعنينا نحن؟
- أنتم أقوياء وذوو بأس.
- لكل ليلاه، ومن ضيعها فهو شقي. ابحثوا عنها.

وبدأ اليأس يتسلل إلى وجدانه. وعندما همّ بالانصراف، استوقفه صوت خشن النبرات، طالباً منه البقاء حتى الليل. وقال قيس في نفسه: سأنتظر ليلة أخرى. ولما حان الليل اقتيد إلى غرفة مظلمة، وكان فيها كُوّة صغيرة بدا من خلالها نور خافت بدد بعضا من وحشته. اقترب من تلك الكوة. نظر بوجل وترقب. ماذا عساه يرى؟ واتسعت دهشته إلى أقصى مدى. وعد ما يراه كرامة في عصر بلا كرامات. إنه يراها. يرى ليلى ضائعة ومشردة ومقموعة بين الناس. رآها جسدا ينتفض، ينبض بحياة واهية. حزن لمنظر كهذا. ورغم أنها كسيحة، فقد عد وجودها شيئا غاليا. وتساءل: هل كانت ليلى في يوم ما سوية الأقدام؟ وسواء كانت سوية الأقدام فيما مضى أم لا، فما يهم هو حاضرها. هكذا حسم المسألة.

ومن خلال تلك الكُوّة رأى ما لم يره في حياته. رأى الناس يبكون حال ليلى. وكثر الذين أيقنوا بوجودها. وكبر الإيمان بوجود ليلى حتى كان سابقة ذات أبعاد غير معروفة. ودهش قيس لهذا التحول في عشق ليلى. هل كان يحلم؟ ربما أنها حالة استفاقة في قيلولة حارة. ولم يعد وحده الهائم في رحاب ليلى. وليلى التي كانت هواه، أضحت هاجس عشق في دماء الآخرين. واستشرف الناس قدومها ربما من مكان قريب أو بعيد. لا يهم، فحضورها كان طاغيا. حتى الذين لا يحبون ليلى أحسوا بوجودها، بخطر داهم يفضح سرهم. فجأة انتفض قيس. صرخ حتى ضج المكان. ففي ركن ما من الأرض رأي أنّ الطغاة يتآمرون على قتل ما تبقى من ليلى.

التَّحْرِيرُ الكِتَابِي

art.kau.edu.sa

تمارين

س١: ضع/ ضعي علامة (صح) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (خطأ) أما العبارات أمام العبارات الخاطئة الآتية :

١. عرف العرب القصة بوصفها لونًا أدبيًا يعبر عن قضاياهم بطريقة رمزية. ( )

٢. القصة في القرآن مقصورة على قصص الرسل والأنبياء. ( )

٣. (كليلة ودمنة) حكايات على لسان الحيوان ترجمها عن الفارسية بديع الزمان الهمذاني. ( )

٤. الرواية نص قصصي من النثر، طويل في بنائه قد يصل لمئات الصفحات، متعدد في شخصياته التي يحكم حضورها طبيعة الأحداث وموضوع الرواية. ( )

٥. يمكن أن تصنف القصة أو الرواية حسب موضوعاتها فقط. ( )

س٢: من خلال قراءة قصة هوامش في سيرة ليلى، ضع/ ضعي علامة (صح) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة

١ . ليلى في القصة إشارة رمزية ( )

٢ . قيس في القصة حقيقة ( )

٣ . بحث قيس عن ليلى بحث عن امرأة. ( )

٤ . بحث قيس عن ليلى بحث عن وطن . ( )

٥ . موقف الناس السلبي من بحث قيس بسبب: اليأس ( )

٦ . نتيجة بحث قيس عن ليلى في القصة واقعية ( )

تمارين

س٣: أبرز عناصر القصة والرواية :

تمارين

س٤: ضع/ ضعي علامة (صح) وعلامة (خطأ) أما العبارات الآتية :

المجموعة الأولى	المجموعة الثانية
١ - أسلوب السرد القصصي في قصة (هوامش) لحسن النعمي	١- القصة الواقعية، القصة النفسية، القصة التاريخية.
٢ - القصة التي تنسب لموضوعها أو توجهها	٢ - قصة الشخصية، قصة الحدث، قصة المكان.
٣ - القصة التي تنسب لعناصرها	٣ - سرد عبر ضمير المتكلم

س٥: اذكر/ اذكري بعضًا من أساليب الكتابة القصصية التي يستخدمها القاص لتقديم قصته للقارئ؟

س٦: اذكر/ اذكري أنواع القصة والرواية وفق نسبتها إلى موضوعها أو توجهها. ؟

س٧: كيف يمكن توضيح العبارة التالية: "لا يمكن اعتبار الخيال عنصرًا مباشرًا من عناصر بناء القصة، وعلى الرغم من ذلك تقرأ القصة أو الرواية على أنـها نص متخيل"؟

مذكرة

ثانيا: النَّصُّ المَسْرَحِيّ

تمهيد - (النَّصّ المَسْرَحِي بوصفه نَوْعًا سَرْدِيًّا إبداعيًّا):

تعرّفْنا من خلال موضوعي القصة والرواية اللذين تم استعراضهما في هذه الوحدة أنّ هذين الفنّين يقومان على ما يُعرف بالسّرد. وأن السّرد القصصي أو الروائي أو المسرحي عبارة عن أسلوب من أساليب التعبير الإنساني الشفهية أو المكتوبة، يتناول القضايا المرتبطة بالأفكار والعواطف الإنسانية؛ بهدف التأثير أو الإفادة. ويتصل بالنثر، خاصة في الأجناس الأدبية التالية:(القصص والروايات والنصوص المسرحية)، وأن أبرز خصائصه التي تجتمع فيها الأجناس المذكورة هي المرونة عند تقديم المعلومة أو الرسائل والقضايا الإنسانية، بالاعتماد على رواية الوقائع والأحداث وتفاصيل أخرى، عن طريق تحويلها إلى حكي يرتبط بالشخصيات وأفعالها وسلوكاتها ضمن إطار زمني ومكاني.(١)

وقد خُصّص هذا الموضع من هذه الوحدة للتعرف على أبرز المقومات الفنية لجنس من أجناس الكتابة الفنية، ألا وهو (النّص المسرحي). ويُعدّ النّص المسرحي - بما يحمله للمتلقي من مضامين وأفكار تقوم على السّرد، وبأسلوب خاص جدًا، يميزه عن غيره من الأجناس الأدبية - لبنة فنّ العروض المسرحية، التي صُنّفت ضمن أكثر أنواع الفنون تأثيرًا وإقناعًا وإمتاعًا.

تنوعت أشكال المظاهر المسرحية - الشفهية أو المدونة - التي عرفتها البشرية، فمن الملاحم(٢) والمأساة (التراجيديا)(٣) والملهاة (الكوميديا)(٤)، والدراما(٥)، وإلى أشكال العروض المسرحية المتنوعة كما تُعرف في أيامنا الحالية. وأصبح أبرز ما يُميّز الأشكال المسرحية المعاصرة اعتمادها على النّص المكتوب، الذي عُدّ في ذاته ضربًا من الفنون الأدبية النثرية القائمة على السّرد؛ ولذلك ضُمّن النّص المسرحي ضمن مفردات هذه الوحدة.

---

(1) (http://mawdoo3.com/%D9%85%D8%A7_%D9%87%D9%88_%D8%A7%D9%84%D8%B3%D8%B1%D8%AF. mawdoo3.com (22 may 2015).

(٢) الملاحم: جمع ملحمة. وهي قصة أو حكاية بطولية طويلة في قالب شعري. تسرد أو تُغنّى أو تؤدّى.

(٣) المأساة أو التراجيديا: مسرحية ذات طابع جاد، تتناول موضوعات فلسفية وفكرية.

(٤) الملهاة أو الكوميديا: مسرحية ذات طابع مسلٍ ممتع، تنتهي بالسعادة والفرح.

(٥) الدراما: الدراما Drama مصطلح اشتق من الكلمة اليونانية Dram التي تعني الفعل أو الحركة (أي التمثيل).

الفرق بين المسرحية والعرض المسرحي والنص المسرحي 1

إن الحديث عن المسرحية يعني الوقوف على العرض المسرحي الذي يُقدّم بواسطة عدد من الممثلين، الذين يُشخِّصون أحداثه، التي تهدف إلى التعبير أو التأثير أو الأمرين معًا، يقوم بصياغتها وتحريرها فنيًّا كاتب مسرحي، ويتصدّى للعرض النهائي المُشاهَد مُخْرِج مسرحي، يعمل على إيصال الفكرة، والمضمون، والأحاسيس، والآراء التي يكتنفها النّص، وذلك من خلال التركيز على أداء وحركة الممثلين، والاستعانة ببعض المؤثرات البصرية، أو الصوتية، والملابس، والديكورات أو المناظر، وكل ما من شأنه خدمة التعبير أو التأثير المنشود.

وتعدّ المسرحية واحدة من أقدم الفنون التي اتخِذَت وسيلة من وسائل التعبير أو التأثير، وبأسلوب فني يترك انطباعًا آنيًّا على مشاهديه؛ كون الأحداث والصراعات المُستعرَضة تُجسّد من قِبل ممثلين، يتقمّصون أدوار الشخصيات المعنية بالأحداث، إلى درجة تصل بالمشاهدين إلى التفاعل والاندماج مع القضية أو القصة المعروضة، والتي لا تبعد بشكل أو بآخر عن القضايا الإنسانية.

تعود معرفة البشرية بالمسرح إلى عصور الإغريق والرومان، الذين ارتقوا بهذا الفن من طقوس الاحتفالات الدينية إلى مجال التعبير والتأثير. فصار يُعبّر بهذا الفن عن الأفكار، والمعتقدات، والآراء، وتُستعرَضُ من خلاله القضايا الإنسانية المختلفة، كالمشكلات الاجتماعية، والسياسية، والاقتصادية، والتربوية، والثقافية، بالإضافة إلى التسلية والترفيه الهادف.

قبل إفراد الحديث عن موضوع الدرس المُستعرض يجدر بداية التنويه – بشكل مقتضب – بالفروق بين عدد من المصطلحات المرتبطة بالفنّ المسرحي، هي: (المسرحية أو العرض المسرحي، المسرح، النص المسرحي).

أ. المسرح

هو المكان الذي يُؤدّى فيه العَرْض المسرحي، ويُقدّم للجمهور.

ب. المسرحية

هي النّص المسرحي المُقدّم للجمهور على هيئة عرض متكامل، بواسطة ممثلين، يقومون بتأدية حوارات شخصياته وحركاتها وانفعالاتها، التي تُشخِّص أحداث قصة، تتناول موقفًا أو موضوعًا محددًا. تهدف إلى التعبير أو التأثير أو الأمرين معًا. أما النّص المسرحي فهو ما سيُخصص الحديث عنه في هذا المقام؛ لأن الوحدة التي عُنون لها بـ (الكتابة الفنية وتطبيقاتها) يُهدف منها الوقوف بالطالب على أنواع من أجناس الكتابة الفنية، والنص المسرحي أحدها، بما يُمكن الطالب من التفريق بين أنواع الكتابة الوظيفية وأنواع الكتابة الفنية.

ج .النَّصّ المَسْرَحِيّ

أحد الأنواع الأدبية النثرية السّردية. وهو عبارة عن قصة تقوم على الفعْل (أي نقل السّرْد وحواراته من الصّيغة الوَرَقيّة إلى الحَرَكَة المَعْرُوضَة بأسلوبٍ خَاص) تؤلّف لتجسّد حَرَكيًا(١) أمام النّاس بواسطة مُمَثّلين متمرّسين. يَعتمد كثير منها - بالدرجة الأولى - في الوقوف بمشاهديها على أحْدَاث، وتحوُّلات، وصرَاعات وأخْيلَة البِنَاء السّرْديّ الفَنّيّ على الحوَار بين شخصياتها. ولذلك غالبًا ما يقترن ذكْرُ المَسْرَحيّة أو نصّها بما اصطُلح عليه بالدّرَامَا Drama (المُصْطَلَح الذي يَعْني الفعْل أو الحَرَكَة)، وأصبح يَدُلُّ على الفعْل لا السّرْد، ومنْه على النّصّ الذي يُكْتَب ليُمَثّل(٢) وليُحَاكي تناول الأخلاق عن طريق مُحَاكَاة الأفْعَال التي تَعْكس طبَاع وسُلُوك النّاس وآراءهم وأفكارهم. إذًن فالنّصّ المَسْرَحيّ والتّمْثيْل - ومُنْذُ القِدَم - عبارة عَنْ وَجْهَيْن لعُمْلَة وَاحِدة. وكأن التّمْثيْل يَبُثّ الحَيَاة في النّصّ المَسْرَحيّ.

---

(١) الأصل في كتابة النص المسرحي أن يُكتب ليُقدّم على المسرح حوارًا وحركة وأداء، وذلك ما جعله جنسًا فنيًا مستقلًا بذاته له أسس كتابته الخاصة به، التي تميزه عن بقية الأجناس الفنية الإبداعية.

(٢) الصالحي، فؤاد: علم المسرحية وفن كتابتها، ط ١، دار الكندي، إربد – الأردن، ٢٠٠١م، ص: ٦٣– ٦٤.

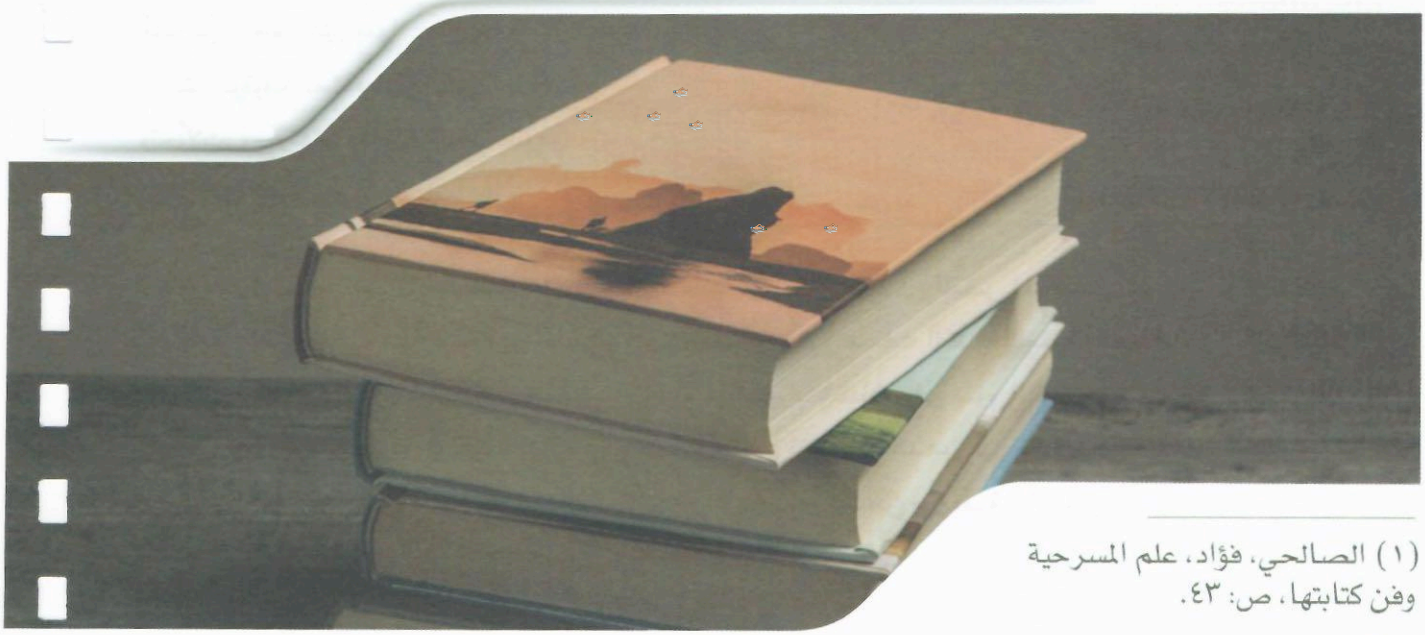
الفرق بين النص المسرحي والعرض المسرحي

النَّصّ المَسْرَحِيّ	المَسْرَح	المَسْرَحِيّة أو العَرْض المَسْرَحِيّ
قصة تقوم على الفعْل (أي نَقْل السّرْد وحواراته من الصّيْغَة الوَرَقِيّة إلى الحَرَكَة المَعْرُوضَة بأسلُوب خَاص) تُؤلَف لتُجَسّد حَرَكيًا أمام النّاس بواسطة مُمَثّلِين مُتَمَرّسِين. يَعْتَمد كثير منْهَا - بالدّرَجة الأولى - في الوقوف بمشاهديها على أحْدَاث، وتحوُّلات، وصرَاعات وأُخْيلَة البِنَاء السّرْديّ الفَنيّ على الحِوَار بين شخصياتها.	هو المكان الذي يُؤدّى ويُقدّم فيه العَرْض المَسْرَحي للجُمْهُور	هي النّصّ المَسْرَحي المُقَدّم للجُمْهُور على هيئة عَرْض مُتَكَامل، بواسطة مُمَثّلِين، يقومون بتأدية حِوَارَات شخصياته وحركاتها وانفعالاتها.

من خلال استعراض المصطلحات المسرحية السابقة يتضح بجلاء أن النّص المسرحي نوع من أنواع الكتابة الفنية الإبداعية، التي تتطلب مهارة تحرير خاصة؛ إذ تتحقق فيه أبرز سمات الكتابة الفنية، كجمال اللغة، وقوة العبارات، والاستعانة بالأخيلة والصور، وظهور شخصية وآراء المؤلف، بالإضافة إلى بناء النص بأسلوب خاص بهذا النوع من التحرير، بما يُغلّب التشويق والجذب والإثارة والتفاعل، التي تتمثل في الذّهن قبل تمثلها على المسرح؛ بغية التأثير على عواطف وآراء المتلقي. وذلك ما يجعل مهارات تأليفه وكتابته الأصعب من بين بقية الأجناس الأدبية الإبداعية.

2 الفَرْق بين القِصَّة المَسْرَحِيّة والأنواع الحِكَائِيّة المُخْتَلِفة

أبرز ما يُميّز القِصّة المسرحية عن بقية الأنواع القصصية - بوجه عام - هو المنطق الدرامي، الذي يقضي بأن تكون منطقية الأحداث التي تقارب ما يجري في واقع الحياة نابعة من أفعال الشخصيات وحواراتها. بما يجعل من التحولات والفُجائيّات الدرامية انعكاسًا للتغيرات النفسية للشخصيات. أما في بقية الأنواع القصصية المختلفة فالتركيز فيها منصبٌ على ربط الشخصيات بالأحداث، بالاعتماد على السّرد والشّرح والتفسير.(١)



(١) الصالحي، فؤاد، علم المسرحية وفن كتابتها، ص: ٤٣.

الفرق بين النص المسرحي والأنواع القصصية المختلفة

الفنية السردية في الأنواع القصصية	الفنية السردية في النص المسرحي
١. تعتمد على السرد.	١. تعتمد على الفعل.
٢. يعتمد سرد الأحداث على الشرح والتفسير للعلاقة التي تربط الشخصيات بالأحداث.	٢. يعتمد سرد الأحداث على توصيف أفعال الشخصيات بالدرجة الأولى؛ إذ تتولد الأحداث من أفعال الشخصيات، وتمثل انعكاسًا لحالاتها النفسية.
٣. تقوم على وصف عناصر الفعل.	٣. تقوم على تكوين عناصر الفعل.
٤. سرد الأحداث يكون على لسان المؤلف الذي يتخفى وراء الشخصيات (الأنا السردي) ويُلجأ فيها إلى الحوار، ولكنه غير متصل؛ إذ يفصل على الدوام بالسرد.	٤. سرد الأحداث يكون من خلال حوارات الشخصيات المتصلة وأفعالها.
٥. يمكن ملاحظة بعض التفاصيل التفسيرية التي لا تكون ذات صلة مباشرة بالأحداث الأساسية.	٥. يندر بها وجود تفاصيل لا تتصل بالأحداث الأساسية، وذلك بحكم ضمان تحقق وحدة الفعل.
٦. تسمح باتساع الزمان.	٦. لا تسمح باتساع الزمان إلا بالقدر الذي يتسع للقدر المعقول للعرض.
٧. تتسع للجمل الشعرية والوصفية.	٧. تقل فيها الجمل الوصفية والشعرية.
٨. سرد الأحداث والتفاصيل الأخرى يقوم على القصّ والرواية.	٨. سرد الأحداث والتفاصيل الأخرى أساسه الفعل والحوار وليس القص والرواية.
٩. لا يشترط للغة الحوار فيها أن تكون عقلانية، أو أن تبرر الأحداث وتسببها.	٩. لغة الحوار تتسم بالمعقولية والتبرير والتسبيب.
١٠. تعد الجمل في هذا النوع الأدبي أطول من نظيراتها في النص المسرحي.	١٠. تعد الجمل في هذا النوع الأدبي أقصر من نظيراتها في بقية الأجناس القصصية.

3 عناصر الإبْدَاع الفنّي في النَّصّ المِسْرَحي (الدِّرَامِي)

(أ) الفِكْرة

01 نُبذة عَن الفِكْرَة المَسْرَحِيّة

02 أهمّ ما ينبغي تحققه في الفِكْرَة المَسْرَحِيّة.

(ب) الأحْدَاث

01 - نبذة عن الأحْدَاث في المَسْرَحِيّة

02 أهمّ ما ينبغي مراعاته في صياغة الأحْدَاث

(ج) الصِّراع

01 نبذة عن الصّراع الدّرَامي في النّص المَسْرَحِيّ.

02 أهمّ ما يُحبّذ مراعاته في الصّراع الدّرَامي في النّصّ المَسْرَحِيّ.

03 أنواع الصّراع الدّرَامي (الخارجيّ، والدّاخليّ).

04 أشكال الصّرَاع من النّاحية الدّراميّة الفنيّة (الصّاعد، السّاكن، الرّاكد، الوَاثِب، الرّاهِص).

(د)
الشّخصية
الشّخصيات

01 عن الشّخصيَة المَسْرَحيَة

02 أهمية الشّخصيّات في المَسْرَحيَة

03 أنواع الشّخصيّات المَسْرَحيّة

- **وفق طبيعة ومساحة أدوارها في الأحْداث الدّراميّة وأثرها** (الرّئيسيّة - الأساسيّة - المِحْوَريّة، والمُساندَة - الثّانَويّة).
- **وفق أسس التكوين والتّطوّر الدّرامي** (الثّابتَة - البَسيطَة المُسَطّحَة - المُتَطوّرَة - النّاميَة).
- **وفق الأبْعاد الدّراميّة المُتعارَف عليها** (المَاديّة، النّفسيّة، الاجْتِمَاعيّة).

(هـ)
اللُّغة والحِوار

01

اللُّغَة والحوَار في النّصّ المَسْرَحِيّ.

02

أهمّ ما يَنْبَغي تحققه في الحِوَار المَسْرَحِيّ ولُغته.

03

أنواع الجُمَل الحوَاريّة في النّصّ المَسْرَحِي (الحوَار الدّاخلي - المُونولوق، والحِوَارَات البَيْنِيَّة - الدّايالوق).

(و)
البِنَاء الدِّرامِي (الحَبْكَة)

01

نُبْذَة عن الحَبْكَة والبِنَاء الدِّرَامِي.

02

المَشَاهد والفُصُول المَسْرَحيّة ودورها في البُنْيَة الدِّرَامِيّة.

أ- الفِكْرَة:

١ . نُبْذَة عَنْ الفِكْرَة المَسْرَحِيّة:

يتناول النّص المسرحي فكرة موضوع يتصل بالشأن الإنساني، ذي مغزى عقلي، أو عاطفي انفعالي، كما هي الحال في القصة والرواية بأنواعهما. غير أن النّص المسرحي بحكم ارتباطه بالعَرْض على الجمهور يُقيّد المؤلف بضرورة مراعاة الأزمنة والأمكنة المرتبطة بالأحداث التي تستَعرِض الفكرة. ما يعني الأخذ بعين الاعتبار عند التنقل الزّمني بين المشاهد أو الفصول قَصْرُ الفِعْلِ والأداء والحِوَار على الأحداث التي تخدم الفكرة الأساسية؛ مراعاة للمدّة المناسبة لمتابعة الجمهور للعَرْض، وكذلك جهد المُؤدِّين، بالإضافة إلى الإمكانات المتاحة عند تقرير الانتقال المكاني.

أما عن فكرة المسرحية فيُذكر في هذا الشأن أنّ المؤلف المسرحي يستوحي أفكار قصته المسرحية وموضوعاتها وأحداثها - في الغالب - مما تمليه عليه ثقافته وبيئته وقراءاته ومخيلته، وذلك ما يستقيه من أحد المرجعيات التالية:

١- الأحداث التاريخية ٢- الأساطير ٣- مخيلته ٤- التراث الشعبي ٥- الواقع الذي يعيشه المؤلف.(١)

---

(١) الصالحي، فؤاد، علم المسرحية وفن كتابتها، ص: ١١٣.

٢ .أهمّ ما ينبغي تحققه في الفِكْرَة المَسْرَحِيّة ما يلي:

أ- تحديد الفكرة أو الموضوع بدقة ووضوح.

ب- الوعي بأهمية مشاطرة الناس لهذه القضية والاقتناع بضرورة تثقيف أفراد المجتمع بأمرها.

ج- الوعي التام بالمسؤولية العَقَدِيّة والاجتماعية والقانونية عند التفكير بقولبتها مسرحيًا.

د- أن تكون ناضجة واضحة الأهداف.

هـ- أن تكون جديدة الطرح وغير مستهلكة، أو أن تتسم معالجتها بطريقة مختلفة أكثر تشويقًا أو متعة، أو أن يتم تناولها من زوايا وأبعاد مغايرة لما سبق تناوله.

و- تحديد الجمهور المستهدف بعناية (ثقافة، وعمرًا، وتعليمًا، وجنسًا).

ز- أن يُنشد فيها التأثير.

التَّحْرِيرُ الكِتَابِي

ب- الأحْدَاث :

الحَدَثُ المسرحي أو الدِّرامي: هو الحركة الدّاخلية الكامنة داخل القِصّة أو الحِكَايَة، والتي يُعَوّل عليها في تَسْبِيب ومَنْطَقَة التحولات الأساسية الهامة فيها؛ فهو إذن "مجموعة الأفعال والمواقف التي تتصل بفكرة واحدة، أو موضوع واحد، وتقوم الشخصيات في المسرحية بمهمة تنفيذها".(١) فتترجم الأحداث المكتوبة بمضامينها الفكرية والعاطفية إلى حوارات وأفعال وإيماءات، تحاكي مظاهر النشاط الإنساني وسلوكه في حياته اليومية، وتختلف عن واقع الحياة ببروز عنصر الصراع الذي يتأكد حضوره في الأحداث بصفة مستمرة، وبوتيرة متصاعدة.

تستمد الأحداث المسرحية أهميتها من الفِكرة التي يتناولها النّص المسرحي، وما تحمله من الجوانب الفكرية، والعاطفية، والنفسية، والاجتماعية، والاقتصادية، والأيديولوجية عند الإنسان. فما أنْ يتمكن المؤلف من بلورة الفكرة أو الموضوع أو الموقف في قالب حكائي أو قصصي، حتى يجد نفسه - إذا ما أراد كتابة نص مسرحي - مضطرًا إلى خلق واستحداث الأحداث التي تكفل وصولها إلى المتلقين.(٢)

ويعتمد اختيار أحداث النص المسرحي على مبدأي الاختيار والعَزل.(٣) أي التركيز عند تناول فكرة أو موضوع المسرحية على اختيار الأحداث والوقائع التي تقترب قدر الإمكان من حياة الناس، وانتقاء ما يثير الاهتمام من تلك الوقائع والتفاصيل. بالإضافة إلى التركيز على الأحداث التي تخدم الفِكْرَة والهدف، وعزلها عن الأحداث والتفاصيل والوقائع الجانبية. وعلى الرغم من التشديد في الأحداث على مبدأ العَزْل بالتركيز على الأحداث الرئيسة، إلا أن النصوص

---

(١) الزهراني، حمدان عطية ، اللهيبي، فهد مسعد ، المطرفي، سعيد طيب: التحرير الكتابي، دار حافظ للنشر والتوزيع، جدة، ١٤٣٥ هـ - ٢٠١٤م، ص: ١٠٩.

(٢) لم تُدرج الحكاية أو القصة ضمن عناصر التحرير الفني للنص المسرحي في هذا المقام؛ وذلك لأن الحكاية في النص المسرحي لا تختلف كثيرًا عنها في القصة أو الرواية، إلا بما يميزها عن بقية العناصر الدرامية التي خُصص الحديث عنها في موضوع النص المسرحي.

(٣) القط، عبد القادر: فن المسرحية، الطبعة الأولى، الشركة المصرية العالمية للنشر - لونجمان، مصر، ١٩٩٨م، ص: ٦.

والعُرُوض المسرحية يصعب عرضها فقط بالاعتماد على الأحداث الرئيسة، دون الاعتماد على الأحداث الجانبية أو الثانوية - كما في واقع الحياة اليومية - والتي تمهد للتعريف بالشخصيات، ولإبراز أول الأحداث، والتمهيد للأحداث التالية تباعًا.

٢ . أهمّ ما ينبغي تحققه في صياغة الأحْدَاث ما يلي:

أ- حُسْن تسْبيب الحدث الرئيس وكل حدث ينبثق منه؛ بهدف الإقناع.

ب- تضمينها بما يستثير عواطف وردود أفعال وانفعالات المتلقين، وبما يراعي بواطن النفس أو اللاوعي لديهم.

ج- أن تُذيّل صياغة الأحداث بما اصطلح عليه "السيناريو".(٤) وهو ما يتطلب توصيف الأحداث، وحركات وسكنات وإيماءات الشخصيات، مع تدوين صفاتها المادية والاجتماعية والنفسية، وانفعالاتها وتفاعلها مع الأحداث في المشاهد. مع أهمية التذكير بضرورة توصيف أغلب الجُمل الحوارية، وحتى الحركات غير المصحوبة بالحوارات، بل وحتى ردود أفعال الشخصيات الأخرى المتواجدة في المسرح مع الحوارات والأحداث.

(٤) علم مستقل، يوضح طريقة سير المسرحية مكتوبة بالتفصيل؛ بهدف تمثيلها أو تمثلها، ويشمل: الشخصيات، والأدوار، والحوار، والحبكة، والمؤثرات السمعية والبصرية، والديكورات والمناظر، وجميع أحداث المسرحية بكل تفاصيلها الأدبية وتقنياتها.

ج. الصِّرَاع:

١ .نُبْذَة عَنْ الصِّرَاع الدِّرَامِي في النَّصّ المَسْرَحِيّ:

يُقْصَد بالصِّراع المَسْرَحِيّ أو الدِّرَامِي:تغذية الأحْدَاث الرّئيسة والفرعية بالحَرَكَة والحِوَار والإيماءات التي تعكس ردود أفعال قوّتَيْن، أو شخصيتين متعارضتين متقابلتين متكافئتين حول فكرة أو مبدأ أو موقف معيّن، على أن تكون ردود الأفعال قائمة على الاختلاف الإيديولوجي أو اختلاف الرغبات، وبناء على "ظروف معقدة متشابكة في تسلسل زمني متتابع".(١) ويدخل فيه أيضًا اختلاف وجهات النظر وتضاربها إزاء الآراء والمعتقدات، والمُضِيّ ضد تيار اجتماعي أو سياسي أو ديني سائد، ومغالبة الأهواء والنزعات والرغبات الشخصية، وكذلك الصِّراع مع القوى الطبيعية والميتافيزيقية والبيولوجية.

وإذا كانت الأحداث تكفل إيصال فكرة العمل المسرحي أو قصته وحكايته الأساسية؛ فإن الصِّراع الذي تتقاذفه الأحداث بين الفصول والمَشاهِد هو ما يُنَمّي الأحداث ويُصَعّد من وتيرة سيرها، وهو ما يشدّ ويأسِر المُتلقّين نفسيًا، إلى أن يبلغ بهم المكانة التي تتبلور فيها رسالة وجوهر النّص الفني؛ ولذلك يندر العثور على عمل مسرحي لا تقوم فكرته وأحداثه على الصِّراع الذي تغذيه الرّغبات،والذي يميز فنية بنائه السّردي عما يناظرها في القصة والرواية؛ كون الصِّراع يمثل في النّص أو العرض المسرحي العمود الفقري الذي يسند البنية الحكائية، ويغذيها بالمتعة والإثارة والتشويق، ويَهِبُ الأحداث قيمتها الفنّية والعقلانية.

(٢) الدسوقي، عمر: المسرحية نشأتها - تاريخها - أصولها، دار الفكر العربي، مدينة نصر، القاهرة، ١٤٢٣ هـ - ٢٠٠٣م، ص ص ٢٦٨ - ٢٦٩.

٢ . أهمّ ما يُحبذ مراعاته في الصِّراع الدِّرامِي ما يلي:

أ- أن يكون بين شخصيتين أو قوتين أو موقفين أو فكرتين متقابلتين متعارضتين في الشكل أو الجوهر.

ب- يُفضّل أن تكون القوتان متكافئتين ومتعادلتين في القوة والفُرص والإرادة؛ حتى يكون الصِّراع أكثر تشويقًا.

ج- أن ينبثق من الفعل الدرامي الذي تترجمه الشخصيات وحواراتها وتحركاتها، وأن يبرز في الأحداث، وبشكل متطور معها.

د- أن يُمهّد له بشكل جيد وبوضوح؛ حتى تُفهم بواعثه وأسبابه، كي لا يتشتت المتلقي، ويفوته ما يترتب ويُبنى عليه.

هـ- أن يكون داعمًا لفكرة العمل الأساسية، ومنبثقًا من أحداثها، وتُبنى عليه الصراعات الفرعية.

و- أن يكون ممكن التنفيذ من الناحية الفنية على المسرح؛ حتى لا يبدو ضعيفًا و غير مقنع، فيفقد أهميته وبالتالي الهدف منه.

ز- أن يُسخّر من أجل خدمة بلوغ نقطة الذروة والتأزُّم في النص المسرحي، عن طريق توظيفه في الأحداث وما ينعكس منها من أفعال وحوارات، بشكل يخدم فكرة العرض، ويبلغ بالمشاهد مرحلة التأثر بمنطقية وسلاسة.

٣. أنواع الصِّراع الدِّرامِي: (١)

(أ) الصِّراع الخَارِجي:

وهو الذي يُلحظ من خلال أفعال وحركة وحوار الشخصيات، ويكون طرفاه بطلين، أو فئتين، أو شخصية وقوة من القوى الخارجية (كالطبيعة، أو الموت، أو الشيخوخة، أو المرض ... إلخ). ومنه ما يقتصر على الألفاظ، وآخر يتجسد بالاشتباك بين الشخصيات.

(ب) الصِّراع الدَّاخِلي:

وهو ما يتغذّى على التفاعل النفسي الداخلي للشخصية أو شخصيات العمل، يذكيه التصارع بين المبادئ والقيم، أو الرغبات، أو النزعات، أو الغرائز (كالصراع بين العقل والواجب، العقل والعاطفة، الخير والشر... إلخ).

(١) الصالحي، فؤاد، علم المسرحية وفن كتابتها، ص: ١٠٥.

٤. أشكال الصِّراع من النَّاحِيَة الدِّرَاميّة الفَنِّيَّة : (١)

(أ) الصِّراع الصَّاعد: وهو الذي ينمو ويتصاعد ويتطور بوتيرة الأحداث، وتتصاعد الأحداث به،بطريقة تصاعدية أو رأسية إلى أن تبلغ مرحلة التأزم.

(ب) الصِّراع السَّاكِن (الراكد): وهو الذي يسير بوتيرة أفقية، ولا يُحسم خلال المشاهد، بل يظل معلقًا.

(ج) الصِّراع الوَاثِب: وهو يُفاجئ المتلقي بظهوره غير المتوقع؛ إذْ يظهر في الحدث دون تمهيد أو تدرج. ينبثق نتيجة لتطور في موقف معين يحدو بالشخصية إلى اتخاذ موقف قد يبدو متناقضًا مع ما كانت عليه إلى ما قبل حدوثه؛ فتعجل ردة الفعل تلك من حدوث التأزم واحتدام الصراع؛ ومن ثم تميل العقدة إلى الحل والنهاية.

(د) الصِّراع الرَّاهِص: وهو الذي تشير الأحداث بقرب نشوبه وإيذانه بتغيير مجرى الأحداث تصاعديًا.

أشكال الصِّراع من الناحية الدِّرامية الفنيَّة

الصِّراع الصَّاعد | الصِّراع السَّاكن (الرَّاكِد) | الصِّراع الواثب | الصِّراع الرَّاهِص

(١) الزهراني، حمدان عطية، اللهيبي، فهد مسعد، المطرفي، سعيد طيب: التحرير الكتابي، ص: ١٠٩.

د- الشَّخصية / الشَّخصيات :

١ . عن الشَّخْصيّة المسرحية :

سبق الحديث عن اعتماد فن المسرح على أسس مهمة، هي: الفعل، والحوار، والأحداث. ويجدر التنويه بصعوبة استعراض هذه الأسس الثلاث دون ربطها بشخصيات تساهم بفعلها أو حواراتها في بناء الأحداث الدرامية، وترسم تحولاتها، بغية التأثير في المتلقي، إلى الدرجة التي يشعر فيها بمقاربة الأحداث من واقعه. ومن هنا تكتسب الشخصيات المسرحية أهميتها.

٢ . أهمية الشَّخصيات في المسرحية:

تخدم الشخصيات في النص المسرحي طبيعة هذا الفن من عدة جوانب، أهمها :

ا- تتولى مهمة صناعة وسرد الأحداث من خلال حواراتها وأفعالها، بالإضافة إلى نقل رسالة العمل.

ب- تعزز بوجودها اتصال القضية المستعرضة بالقضايا الإنسانية، مما يكفل تفاعل المُتلقِين.

ج - تنعكس من خلالها الدوافع والغرائز المُسَبِّبة للأحداث.

د- يتجسد الصراع عادة من خلال تفاعل شخصيات العمل الرئيسة.

هـ- تعدد الشخصيات يزيد من التشويق الإثارة، وهو مما يُحبّذ؛ لأنه يزيد من تعقد الصراع.

٣ . أنواع الشَّخْصيات المسرحية:

تتنوع الشخصيات المسرحية وتتعدد وفق تقسيمات عدة، وتتمايز عن بعضها البعض وفق الأسس الفنية للكتابة المسرحية. تُجمع في التقسيمات التالية:

(أ) الشَخْصيات وفق طبيعة ومساحة أدوارها في الأحداث الدرامية وأثرها:

الشَّخْصيات الرئيسية أو الأساسية أو المحورية 1

وهي الشخصيات التي تؤدي الأدوار المحورية الرئيسة في العمل. وهي التي ترتبط بالأحداث وتحولاتها ارتباطًا وثيقًا، تتأثر بالأحداث وتؤثر فيها، وتأتي على لسانها أغلب الأفعال والحوارات، ويقتصر الصِّراع الدرامي عليها.

الشَّخْصيات الثانوية أو الفرعية أو المساندة 2

وهي الشخصيات التي تؤدي الأدوار التي تُسند إليها مهمة مساندة الأفعال والحوارات المسرحية، ودعم التحولات الدرامية، التي لا يتقبلها منطق المُشاهد إذا ما أُسْنِدَت مهمتها إلى الشخصيات الرئيسية. ومنها الشخصيات التي لا يتطلب وجودها بشكل دائم في العمل، إلا أنها تظهر لتمهد لتحول مفصلي في العرض، أو لإضفاء منطقية على المشاهد التي تتطلب الحشد والجمهرة.

الشخصيات وفق طبيعة ومساحة أدوارها في الأحداث الدرامية وأثرها

الشخصيات الرئيسية أو الأساسية أو المحورية	الشخصيات الثانوية أو الفرعية أو المساندة

(ب) الشَخْصيات وفق أسس التكوين والتطور الدرامي:

1 الشخصيات الثابتة (البسيطة، المسطَّحة)

وهي التي تحتفظ بأبعادها وسماتها وصورتها خلال جميع الأحداث وحتى نهاية العمل الفني. ولا يُلحظ على سلوكها أي تغيير.

2 الشَّخْصيات المتطورة (النَّامية)

وهي التي تتطور وتتشكل أبعادها وسماتها وسلوكاتها أو حتى مظهرها الخارجي وفقًا لتطور الأحداث. ويُلحظ ذلك التغير تدريجيًا، بما يزيد من الإثارة والتشويق وتعقيد المواقف.

الشخصيات وفق أسس التكوين والتطور الدرامي

الشخصيات الثابتة (البسيطة، المسطحة)	الشخصيات المتطورة (النامية)

(ج) الشَّخْصيّات وِفْق الأبعاد الدّرَاميّة المُتَعارَف عليها:

ولما لشخصيات المسرحية من أهمية في إيصال فكرة المسرحية وتحقيق أهدافها؛ فإن أهم ما ينبغي مراعاته عند رسم ملامح شخصيات العمل المسرحي - بغية التوصل إلى التأثير المطلوب - هي أبعاد كل شخصية أساسية في العمل. والأبعاد التي يُتحدث عنها هي: (١)

1 الأبعاد المادِّيَة (البيولوجية - الفسيولوجية)

ينعكس من خلالها مظهر الشخصية الخارجي، كأن تصف (الذكورة أو الأنوثة، المظهر العام، الطول، الوزن، مستوى الجمال أو القبح، العاهات أو الإعاقات... إلخ).

2 الأبعاد النَّفْسِيَة (السيكولوجية)

ينعكس من خلالها المستوى النفسي الذي غالبًا ما يقترن بسلوك وتصرفات الشخصيات، كأن يُنظر إلى عواطف الشخصية، ومدى تعقلها، ورغباتها، ودوافعها، وعقدها، وطريقة تحركها وكلامها، والاستجابة النفسية لديها، وطريقة تفكيرها.

---

(١) الصالحي، فؤاد، علم المسرحية وفن كتابتها، ص: ٧٥.

3 الأبعاد الاجتماعية (السيسيولوجية)

ينعكس من خلالها المستوى الاجتماعي لكل شخصية رئيسة، كأن يتم التعرف على المستوى العِلْمِي، مستوى المعيشة، المهنة، مستوى الذكاء، العادات والتقاليد، الأيديولوجيات، العلاقات الاجتماعية.

الشخصيات وفق الأبعاد الدرامية

الأبعاد النفسية (السايكولوجية)	الأبعاد المادية (البيولوجية - الفسيولوجية)	الأبعاد الاجتماعية (السيسيولوجية)

هـ - اللُّغة والحِوَار:

١. اللُّغة والحِوَار في النَّص المسرحي:

الحوار المسرحي هو:الجُمل والعبارات اللغوية الحوارية التي تُسند إلى الشخصيات في المواقف والأحداث المختلفة من العمل المسرحي. ويمثل الحوار المتأتي على ألسنة شخصيات العمل - أيًا كان مستواه ولغته، سواء كان نثرًا أم شعرًا - أحد أهم الأسس الفنية للنص المسرحي؛ لأنه بواسطة الحوار تنقل فكرة العمل إلى المتلقي، وبه يتجسد الفِعْل الدرامي، وتتضح ملامحه، وتتحدد خطوط صراعه، إلى جانب مساهمته في خلق الأحداث. وسبق أن ذُكر أن الحوار في النص المسرحي يعد من أبرز العلامات الفارقة التي تميزه عن الأجناس السردية الأخرى.

٢ . أهم ما ينبغي تحققه في الحِوَار المسرحي ولغته:

وحتى يُكفل للحوار تحقيق جميع الجوانب المذكورة أعلاه؛ يُحبذ أن يُراعى فيه ما يلي:

أ- أن تدعم جُمله وعباراته فكرةَ العمل، وتكشف عن الأحداث وتحولاتها والبناء الدرامي في النّص، بوضوح وتركيز تامين.

ب- أن يُسهم الحوار في التعريف بشخصيات العمل، والكشف عن أبعادها المادية والنفسية والاجتماعية، وأن يتلاءم معها.

ج- أن يُنأى به عن الخطابة غير المبررة، وعن النقاشات العقلية والفلسفية، وعن اللغة اليومية، وعن التكرار.

د- أن تتناسب لغة الحوار مع الشخصيات ومستواها الاجتماعي والعلمي؛ حتى تقترب من المُشاهِد.

ه- أن تتناسب لغة النص وحواراته مع طبيعة العمل، وكذلك مع المتلقي.

و- يمكن أن تكون الحوارات بصيغة شعرية، أو نثرية، أو أن تشمل الصيغتين.

ز- يُحبذ أن تتصف الحوارات بالحيوية والنشاط التي تدعم الفعل المسرحي، وتقود إلى الحركة، وتدعم تطور الأحداث، وتصنع الصراع.

٣ . أنواع الجُمَل الحِوَارِيّة في النَّصّ المَسْرَحِيّ:

(أ) الحِوَار بين الشَّخْصيات:

وهو الحوار بين شخصيتين أو أكثر من شخصيات العمل.

(ب) الحِوَار الدَّاخلي:

وهو حديث الشَّخْصيَّة مع نفسها، عند المناجاة أو التفكير بصوت مسموع.

أنواع الحوار المسرحي

الحوار بين الشخصيات	الحوار الداخلي

و- البِنَاء الدِّرَامِي (الحَبْكَة):

١. نُبْذَة عَنْ الحَبْكَة والبِنَاء الدِّرَامِي :

أصبح معروفًا لنا ببلوغ هذه المرحلة من استعراض أجناس من الكتابة الفنية أن كل قصة أو حكاية ترتبط أحداثها بعنصري الزمان والمكان. وقد تتعدد الأزمنة والأمكنة فيها. وقد مرّ بنا القول أيضًا إن التعامل مع الأزمنة والأمكنة في النّص المسرحي مختلف عنه في الأنواع السّردية الأخرى؛ وذلك بسبب ارتباط العرض المسرحي بمدّة زمنية معقولة يطيقها الجمهور. ونتيجة لما ذُكر فإن مدّة العرض المسرحي تحدد شكل بنائه الدرامي الفني. وذلك ما سيتم استعراضه فيما سيأتي.

الحَبْكَة أو البِنَاء الدِّرَامِي هي الطريقة الذي تُبنى بها الأحداث المسرحية، والأسلوب الذي تُمنْطَق من خلاله أفعال وحوارات الشخصيات، والمنهجية المتبعة في خلق صراع درامي مشوق. تقود الحَبْكَة الدرامية الفنية المُتقنة المتلقي إلى الإيمان والاقتناع والتأثر والتفاعل بما يشاهده. ويمكن تعريفها أيضًا على أنها: "التنظيم العام لمجرى الأحداث في النص الدرامي، أي عملية ترتيب وتنظيم لأجزاء المسرحية ...".(١) ولا تعني الحَبْكَة مجرد سرد القصة، وإنما طريقة بناء النّص وترتيبه، ووضع الهيكل العام للبُنْيَة الدرامية؛ بهدف تحقيق تأثيرات فنية وانفعالية تخدم البناء الدرامي فنيًا.

(١) الصالحي، فؤاد، علم المسرحية وفن كتابتها، ص ص: ٨٣ – ٨٤.

٢. المَشَاهِد والفُصُوْل المَسْرَحِيّة ودورها في البُنْيَة الدِّرَامِيَّة:

تُستعرض فكرة أي عمل مسرحي بأحداثها وحوارات شخصياتها وأفعالها والصراعات التي تغلفها - عادة - ضمن مشاهد وفصول مسرحية. تكفل تلك المشاهد والفصول بلوغ فكرة المسرحية وأهدافها، بمنطقية، وسببية، وتشويق وإثارة، وبدون تعقيد أو غموض.ولا يوجد عمل مسرحي- عادة - يُعرض في أقل من فصل واحد، قد يزيد عدد الفصول عن الفصل الواحد، ولكنه لا يزيد على خمسة فصول كما جرت العادة. ومما جرت عليه العادة أيضًا تقسيم الفصول إلى مشاهد، عندما لا يتم الانتقال من منظر إلى آخر مختلف كليًا عن سابقه. ويحدث التغيير بين المشاهد بعدة أساليب أو تقنيات، منها خروج أو دخول أحد الشخصيات الرئيسة، أو باستخدام الإضاءة، كأن يتم تعتيم الأجواء ومن ثم إضاءتها مرة أخرى، أو بثبات حركة الممثلين مع صمت يستمر لثوانٍ قبل معاودة الحديث، أو باللجوء إلى الفواصل الموسيقية أو الغنائية.

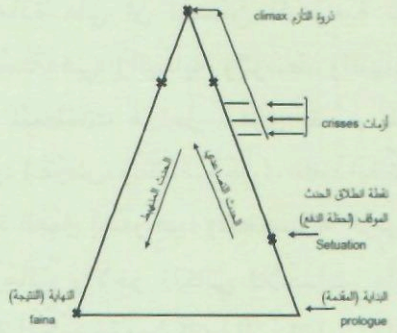
أما عن التحرير الفني الشائع للمشاهد والفصول المسرحية، المحققة للحبكة أو البناء الدرامي الناجح؛ فقد شاع عدد من النقاط والمصطلحات المسرحية الهامة في هذا الشأن، نجملها فيما يلي:

جَرَت العادَة على أنْ تَتَضَمّن المَسْرَحِيّة ثلاثة مُنْعَطَفَات رَئِيْسة، هي: (البِدَاية، والوَسَط، والنِّهَايَة). تقابل هذه المنعطفات مراحل أخرى تُقسّم العمل المسرحي إلى: (عَرْض، وعُقْدَة، وَحَلّ). فالبِدَايَة تُقَدِّم للمُتَلَقي فِكْرَة العَمَل المَسْرَحِي، وشخصياته الرَّئيسَة، والفَضَاء الزَّمَانيّ والآخر المَكَاني للأحْدَاث، وأيضًا بِدَايَة القَضِيّة المَطْرُوحَة ومشكلتها التي تتبلور دقائقها في هذه المرحلة من المَسْرَحِيّة، مُشكلة انْدِلاع أُوْلَى شَرَارَات الصِّرَاع الدِّرَامي. وجَرَت العَادَة على أنْ يكون العَرْض أو بِدَايَة المَسْرَحِيّة ضِمْن الفَصْل الأوّل في المَسْرَحِيّة ذات الفُصُوْل الثلاثة(١). أمّا وَسَط

(١) الدسوقي، عمر: المسرحية نشأتها - تاريخها - أصولها، ص ٢٦٨ - ٢٦٩.

المَسْرَحِيّة فهو ما يحتلّ في المَسْرَحِيّة ذات الفُصُول الثلاثة رُتْبَة الفَصْل الثّاني. وفيه تتجلّى عُقْدَة المَسْرَحِيّة، التي تُبرز تأزُّم الصِّراع واحتدامه، وتصادم المآرب وتعارض المصالح، الأمر الذي يولد التشويق والتفاعل مع الأحداث المعروضة. وبالنسبة لمرحلة الحل التي تمثل نهاية المسرحية؛ فهي ما تكون في الفصل الثالث من المسرحية ثلاثية الفصول. ويعتبر هذا الفصل الأهم في المسرحية؛ إذ تميل فيه كافة عقد الأحداث إلى الانفراج، ويتم الكشف عما خفي مما تسبب في خلق المشكلة والصراع. يأتي ذلك كله بعد الفصل الثاني الذي يعد أكثر الفصول تشويقًا. وبهذه المرحلة الثالثة تنتهي قصة المسرحية والعرض المسرحي بالكامل.

و (العرض، والعقدة، والحل) تحتفظ بمكانتها المهمة في المسرحيات التي تزيد فصولها على الثلاثة فصول؛ غير أنها تتوزع على الفصول الأخرى. فنلاحظ أن العرض وإرهاصات الأزمة يكونان في الفصل الأول في المسرحيات ذات الفصول الأربعة أو الخمسة، وتتبلور المشكلة بوضوح في الفصل الثاني، أما الفصل الثالث فيخصص لتطور الصراع وتعقد مراحله وتشابكها، ويأتي الفصل الرابع ليقف بالمتلقين على حدّ الذروة والتأزم والتوتر، ومن ثم تخف حدته إلى أن يصل النص إلى الحل، فالنهاية.(١)



(هَرَم فريتاج)

نموذج شكل توضيحي للبناء الدرامي ومكوناته(٣).

---

(١) الزهراني، حمدان عطية ، اللهيبي، فهد مسعد ، المطرفي، سعيد طيب: التحرير الكتابي، ص: ١١١. وأيضًا: مندور، محمد: الأدب وفنونه، نهضة مصر، مصر، ١٩٧٤م، ص: ١١٧.

نموذج مسرحي :

يرشد الأستاذ طلابه إلى أحد النصوص المسرحية المتميزة، ويناقشهم فيها.

تمارين

س١: ضع/ ضعي علامة (صح) أو علامة (خطأ) أمام العبارات الآتية :

١. يأتي الفعل (التمثيل والتجسيد والأداء) في المسرحية أولًا من حيث الأهمية، ومن ثم يعقبه الحوار. ( )

٢ . ترتبط لفظة دراما Drama بفن المسرح، ويدل المصطلح على الحوار. ( )

٣ . يعتمد سرد الأحداث في النص المسرحي على توصيف أفعال الشخصيات بالدرجة الأولى. ( )

٤ . تُراعى في فكرة النص المسرحي مسألتا الزمان والمكان بما يسمح بتحويلها إلى أحداث وحوارات وأفعال تُقدم للمشاهد في وقت معقول. ( )

٥ . المعني بـ (العزل) عند الحديث عن صياغة الأحداث المسرحية: التركيز على الأحداث التي تخدم الفكرة والهدف، وعزلها عن الأحداث والتفاصيل والوقائع الجانبية. ( )

٦ . الصراع في المسرحية هو وصف مجريات الأحداث المسرحية. ( )

٧ . الصراع المسرحي الصاعد هو الذي يمتد أفقيًا ولا يُحسم خلال المشهد بل يظل معلقًا. بواسطة الحوار المسرحي تنقل فكرة العمل إلى المتلقي، وبه يتجسد الفعل الدرامي، وتتضح ملامحه وتتحدد خطوط صراعه، إلى جانب مساهمته في خلق الأحداث. ( )

س٢: املأ/ املئي المساحات الفارغة في الشكل التالي بأبرز عناصر الإبدع الفني في النّص المسرحي (الدرامي) ؟

تمارين

س٣: أبرز عناصر التحرير الفني للنص المسرحي (الدرامي) :

المراجع

- الدسوقي، عمر: المسرحية نشأتها – تاريخها – أصولها، دار الفكر العربي، مدينة نصر، القاهرة، 1423 هـ - 2003م.
- الزهراني، حمدان عطية ، اللهيبي، فهد مسعد ، المطرفي، سعيد طيب: التحرير الكتابي، دار حافظ للنشر والتوزيع، جدة، 1435 هـ - 2014م.
- الصالحي، فؤاد: علم المسرحية وفن كتابتها، الطبعة الأولى، دار الكندي للنشر والتوزيع، اربد – الأردن، 2001م
- القط، عبد القادر: فن المسرحية، الطبعة الأولى، الشركة المصرية العالمية للنشر - لونجمان، مصر، 1998م.

أخي الطالب

استخدم المعرفة و تطبيقاتها التقنيّة في تحقيق

رؤيـــة VISION 2030

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

ثالثا: المقالة

- **تمهيد:** تعريف المقالة

01 نشأتها

02 أجزاء المقال

03 موضوعاتها

04 خطوات كتابتها

05 أبرز كُتّابها

06 نموذج لها

- تدريبات

العلاقة التلازمية ..

حتى تكون كاتباً مبدعاً ...
لابد أن تكون قارئاً نهماً

- تمهيد: تعريف المقالة

المقالة : قطعة نثرية متوسطة الطول، تعبر عن وجهة نظر كاتبها، ولها أنواع مختلفة بحسب موضوعاتها. فمنها ما يدخل في باب التخصص، كأن يكون هناك مقالات في مجال الطب، أو الزراعة، أو الأدب، وغير ذلك، إضافة للمقالات التي تتناول الشأن العام. والمقالة رسالة مفتوحة من الكاتب للقارئ يحلل فيها موقفًا سياسيًا، أو يعالج فيها وضعًا اجتماعيًا.

1 نشأتها

ظهرت المقالة في الوطن العربي متزامنة مع ظهور الصحافة ونشاطها في بداية القرن العشرين؛ إذ كانت الحاجة ماسة للتواصل مع القراء بالرأي والتحليل، إضافة لما تقدمه الصحافة من الأخبار والمعلومات؛ ولهذا فإن للصحافة دورًا حيويًا في نشأة المقالة وتطورها. وقد زاد من أهمية المقالة أن أبرز الأدباء والمفكرين شرعوا في نشر مقالاتهم في الصحف، من أمثال الشيخ محمد عبده، والشيخ جمال الدين الأفغاني، وعباس محمود العقاد، وطه حسين، ومحمد حسين هيكل، وغيرهم من رواد الفكر والأدب. واكتسبت المقالة الكثير من التطور والازدهار بظهور الكثير من الصحف والمجلات المتخصصة مثل مجلة الرسالة، والمقتطف.

وفي أدبنا السعودي، كان للصحافة الدور نفسه في احتضان المقالة وتنميتها؛ إذ وجد الكتاب مجالًا رحبًا لنشر مقالاتهم في الصحف المحلية. ومن أبرز الصحف والمجلات التي عنيت بنشر المقالات مجلة المنهل للأديب عبد القدوس الأنصاري، وجاء بعدها مجلة الفيصل والمجلة العربية. وهذا يضاف إلى الدور الذي قامت به الكثير من الصحف المحلية في مثل الرائد والأضواء والبلاد والمدينة وغيرها.

2 أجزاء المقال

تمتاز المقالة بأسلوب يميزها عن غيرها من فنون النثر الأخرى. فتتكون المقالة عادة من ثلاثة أجزاء؛ هي:

أ. المقدمة:

وفيها يقدم الكاتب فكرته، ويمهد لها. وقد يحتاج في التمهيد للاستشهاد بآية من القرآن الكريم، أو حديث نبوي شريف، أو بيت شعر، أو قول مشهور.

ب. وسط المقال:

وهو لب الفكرة؛ إذ على الكاتب أن يبسط القول فيها، ويورد الشواهد اللازمة لتطويرها. ويجب أن يتضمن هذا الجزء المشكلة وطريقة معالجتها، أو أي مقترح من شأنه أن يكون مفيدًا في هذا الجانب.

ج. الخاتمة:

يختم الكاتب مقالته بتلخيص فكرته، وما وصل إليه بشأنها. ولا يجب أن يشير لفكرة جديدة من شأنها أن تشتت انتباه القارئ.

أجزاء المقال

الخاتمة	الوسط	المقدمة

3 موضوعات المقالة

للمقالة مجالات مختلفة يعبر من خلالها الكاتب عن شتى القضايا التي تشغله. ويمكن في هذا السياق تصنيف أنواع المقالة بحسب موضوعاتها:

وتختلف المقالات بحسب موضوعاتها. فيتجه بعض الكتاب لمعالجة قضايا تمس الشأن الديني، وربطها بالجوانب الاقتصادية والاجتماعية، وذلك رغبة في تأكيد أن الإسلام صالح لحل مشكلاتنا، وإشاعة حالة من الثقة بين الناس.

وهناك مقالات اجتماعية تركز على مسائل الشأن العام، وتسعى بدورها إلى طرح المشكلة واقتراح حل لها. فعلى سبيل المثال، تطرح كثير من المقالات مشكلة الطلاق أو العنوسة، أو آفة المخدرات. وكل هذه الموضوعات يتناولها الكُتاب تأكيدًا على خطورتها، مقترحين حلولًا لها. وأهمية هذه المقالات أنها تُبقي الضوء كاشفًا على هذه المشكلات التي يعاني منها بعض أفراد المجتمع، ويجد فيها القراء قربًا من مشكلاتهم اليومية.

وهناك مقالات تتناول الشأن السياسي، وهذا النوع من المقالات تعتمد التحليل المستند في الغالب على معلومات لها مصادرها. وهذا النوع من المقالات لا يقدم فيها الكاتب حلًا، بل يقدم وجهة نظر في مسألة من المسائل التي تتعلق بالشأن السياسي عربيًا وعالميًا.

وهناك مقالات تخصصية في مجالات مثل الفكر والطب والزراعة وغيرها. وهذا النوع من المقالات تستهدف نوعية معينة من القراء المهتمين بهذه الشؤون. فالكاتب يتوجه في هذه المقالات لشريحة يعرف اهتماماتها، ويتحدث إليها بلغة تستطيع التجاوب معها.

خطوات كتابة المقالة 4

١. كتابة الفكرة الأساس للموضوع كتابة سريعة ومختصرة.

٢. اختيار عنوان مناسب للموضوع يشد انتباه القارئ، ويحفزه على قراءته، والعنوان الجيد يكون قصيرًا، ومركزًا، ومعبِّرًا عن الفكرة الأساس للموضوع.

٣. كتابة عناصرا لموضوع على شكل نقاط في قائمة، أو على شكل مجموعة من الأسئلة يحاول الكاتب الإجابة عنها في مقاله.

٤. تحديد النقاط التي يحتاج الكاتب الحصول على معلومات تفصيلية وعميقة حولها لتوضيحها والإلمام بتفاصيلها.

٥. تحديد المصطلحات السياسية التي وردت في عناصر الموضوع، والتأكد من أن الكاتب على علم بها، وبتعريفاتها ومعانيها.

٦. البحث عن الحقائق والإحصائيات التي تدعم أفكار الكاتب وآراءه ومواقفه.

٧. البدء بتناول عناصر الموضوع بالتفصيل، والتوضيح، وكتابة كل عنصر على شكل فقرات قصيرة.

٨. إعادة ترتيب الفقرات، والتأكد من تسلسل الأفكار، وسلامة اللغة، والتعبيرات وتماسك الأفكار والآراء.

٩. حذف الفقرات التي تحتوي على معلومات مكررة أو تقليدية أو بسيطة ومعروفة للقارئ.

١٠. إعادة صياغة عنوان الموضوع ليصبح أكثر انسجامًا مع الموضوع، وأكثر تعبيرًا عن الأفكار والآراء التي وردت في المقال.

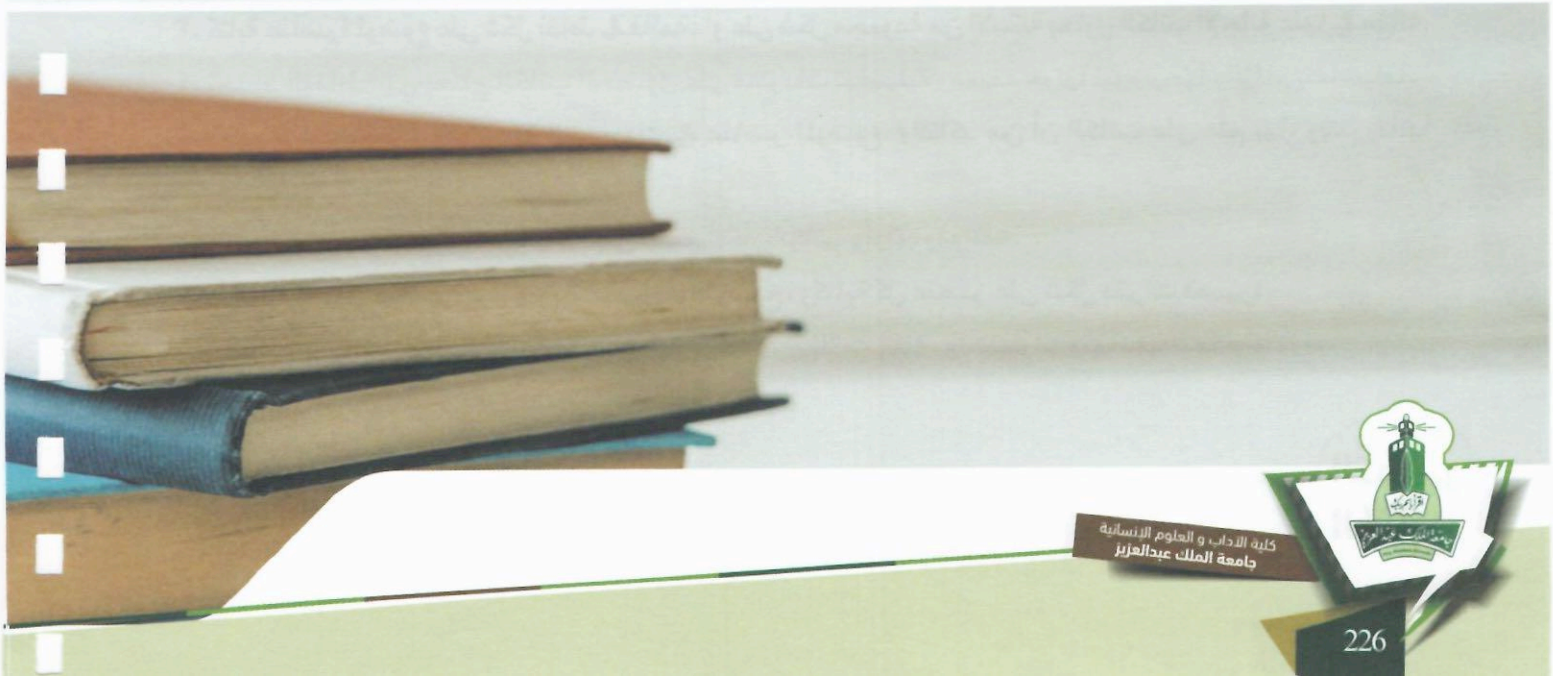
١١. قد يحتاج الكاتب إلى إعادة صياغة مقدمة الموضوع ليتجلى النسيج المحكم والتناسق المنطقي واللغوي للموضوع وفقراته.

١٢. كتابة الخاتمة التي تتضمن خلاصة ما يريد الكاتب الوصول إليه بشكل مركز وواضح.

١٣. قد تتكرر بعض الخطوات السابقة عدة مرات حتى يتم حبك الموضوع وإخراجه بطريقة سليمة.

والجدير بالملاحظة أن الكاتب قد يصل بعد الانتهاء من الخطوات السابقة إلى تغيير في الموضوع وما يتضمنه من أفكار؛ فهذا التغيير شي طبيعي، ويأتي نتيجة المجهود الذهني الذي يقوم به الكاتب للوصول إلى مقال رائع.

وبالنسبة للوقت اللازم لكتابة المقال فإن الكتاب يتفاوتون في ذلك تبعا لقدراتهم ومواهبهم، وما يجب الانتباه إليه أن الأحداث الساخنة تتطلب السرعة في كتابة المقال بحيث لا يتجاوز بضعة أيام، أما بالنسبة للأحداث ذات الظلال الثقيلة التي قد تمتد إلى فترة زمنية طويلة، فيمكن للكاتب أن يأخذ ما يحتاج من الوقت ليميط اللثام عن حقيقة هذه الأحداث وتداعياتها وتطوراتها.



5 أبرز كُتّاب المقالة

لا غنى لأي أديب عن كتابة المقالة؛ لأنها تحقق تواصلًا مباشرًا مع القراء بلغة بعيدة عن المجازات التي تحفل بها النصوص الأدبية الأخرى. من هنا فمعظم الأدباء مارسوا كتابة المقالة لأغراض أهمها بث أفكارهم وتجاربهم بين القراء. وقد برز في تاريخ المقالة الكثير من الكتاب العرب منهم على سبيل المثال: عباس محمود العقاد، وطه حسين، ومصطفى صادق الرافعي، ويحيى حقي، وميخائيل نعيمة، وأحمد علي باكثير، وغيرهم ممن استثمر المقالة في تقديم أفكاره ومعالجة قضايا مجتمعه.

وفي الأدب السعودي يظهر الأمر نفسه؛ إذ كتب معظم الأدباء المقالة بأساليب مختلفة رغبة في المزيد من التواصل مع القراء. ومن هؤلاء الأدباء: حمزة شحاته، ومحمد حسن عواد، وحسين سرحان، وأحمد السباعي، ومحمد حسين زيدان، وعبدالله جفرى، ويضاف إليهم عشرات من كتاب الأعمدة الصحفية اليومية والأسبوعية. والمقالة قريبة من القراء؛ إذ من خلالها يتعرفون على كيفية معالجة القضايا التي تمس أحوالهم، وتستشرف مستقبلهم.

نموذج مقالة 2

أحمد عبد الغفور عطّار(٢)

"هل العربيّة قاصرة؟(١)"

يتّهم أعداء الإسلام لغته الفصحى بأنها لغة بداوة لا تصلح لأن تكون لغة حضارة. وزعموا أنها قاصرة لا تستوعب ما جدّ من العلوم والفنون وألفاظ الحضارة!

وكل هذه التّهم التي اتهموا بها الفصحى باطلة، فالعربيّة لم تضق في ماضيها عن كل جديد، بل استقبلته، واتسعت لكلّ ما وفد إليها، أو لكلّ ما كانت في حاجة إليه؛ فمنذ العصر الجاهليّ نجد في لغته العالميّة مئات الكلمات الدخيلة المعرّبة استقبلتها بترحاب وأخضعتها لذوقها وقانونها، حتى القرآن الكريم حجّة العربيّة حوى عشرات من الكلمات المعرّبة، وكذلك أحاديث رسول الإسلام محمّد - عليه الصلاة والسلام.

فإذا لم يضق عرب الجاهلية، وهم الأَلَى يحتج بلغتهم بالمعرّبات، وأدخلوها في صميم لغتهم، فذلك دليل مرونة العربيّة، وهي مرونة أصيلة فيها. ولكن ليس معنى المرونة أن تفقد اللغة شخصيتها وسماتها، وإنما اتساعها للجديد.

والإسلام لم يحرم في مجال اللغة أي جديد يحتاج إليه أهلها، بل أحلّ ذلك بدليل وجود عشرات الكلمات المعرّبة في كتاب الله ومئاتها في الحديث الشريف، ولغة عصر الصحابة الكرام. والإسلام نفسه أعظم دليل على مرونة العربية وسعتها؛ فقد جاء بكلّ جديد على العرب وعلى العالم، بل هو نفسه جديد في كلّ شيء. نزل القرآن بلغة العرب، فكرمها، ورفع شأنها، وأمدّها بحياة خالدة، ووهب لها الصحة الدائمة، ونفى عنها كل سقم، وعصمها من كل داء، ومنه العقم. وكانت لغة رسول الإسلام وخير الخلق وخاتم الأنبياء محمّد - عليه الصلاة والسلام - العربيّة، فأكسبها قوّة متجدّدة تضاف إلى قوّتها الذاتيّة التي تضخّمت بالإسلام نفسه الذي جاء في الدّين والعقيدة والشريعة والاجتماع والإنسانيّة والعلوم

(١) ينظر: كتاب: قضايا ومشكلات لغوية، الطبعة الأولى، جدة ١٩٨٣م.

(٢) من أدباء المملكة العربية السعودية، ولد سنة ١٣٣٥هـ.، له دور ثقافي وريادةفكرية ونتاج أدبي ولغوي على مستوى العالم العربي،مارس العمل الصحفي والتأليف، فأصدر نحو سبعين مؤلفًافي الفلسفة والشعر، والقصة القصيرة، والأبحاث اللغوية،وتحقيق الكتب، وأصدر جريدة (عكاظ) اليومية عام (١٣٧٩هـ ١٩٥٩م).

والتجارة والاقتصاد والسياسة وغير ذلك بجديد كثير استوعبته العربيّة. ثم أخذت الدعوة الإسلامية تنتشر حتى دخلت فيها أمم بلغت في الحضارة والمدنية والعلوم والحكمة والفلسفة أرقى الذُرَى. وكانت لغات تلك الأمم متسعة لكل حضارتها وعلومها وفنونها، ولكنها استبدلت بها لغة الإسلام العربية وآثرتها على لغاتها، واتخذت العربية لغتها، وجعلوها لغة الكتابة والعلم. ومع أن العربية واجهت حضارات وعلومًا جديدة، فإنها لم تضق ولم تجمد، بل استوعبتها، ووسعت كلّ ما جدّ عليها.وفي العصر العباسي وسعت العربيّة الطبّ والهندسة والكيمياء والرياضيّات، وعلومًا ابتكرها العرب المسلمون، كالنحو والصرف والعروض، وعشرات العلوم الحديثة وآلاف المصطلحات، ولم تضق عن ترجمة علوم اليونان، فقد ترجمت إلى العربيّة علوم اليونان وفلسفتها، كما ترجمت علوم فارس والهند وحكمتهما. وفي العصر الحديث ترجمت إلى العربيّة آلاف الكتب من كثير من اللغات، وأثبتت وفاءها لحاجات هذا العصر وكلّ عصر. وإذا كانت العربيّة لم تستطع بعد أن تجد لآلاف المسميات الحديثة أسماء، فما ذلك بسبب نقص في العربيّة، وإنما التبعة على الناطقين بها، فأهل اللغة هم المسؤولون عن اتساعها وضيقها وضعفها. والعربية تحوي من الخصائص والقوى والمرونة والمزايا ما يجعلها قادرة على استيعاب كل جديد، ومستطيعة أن تجد لكلّ مسمى اسمًا. فالاشتقاق والنحت والترجمة والتعريب والوضع من خصائص العربية التي تضمن لها اطراد النجاح ودوام التوفيق، كما تضمن لها البقاء. والعربية على استعداد دائم وأهبة حاضرة لكلّ ما يطلب منها، وما كانت الإنجليزية بأعظم قوّة وأكثر حيويّة ومرونة ومزايا وخصائص من العربيّة، بل العربيّة ترجح عليها في الخصائص والمزايا. وعلى الناطقين بها تبعة الانتفاع بمواهب اللغة العظيمة الجليلة ومزاياها وخصائصها، فهي أجابت سائليها، ووفّت بكلّ مطالب أهلها في عصور السيادة والتقدّم، وهي في جميع عصورها وبخاصّة في هذا العصر قادرة وقويّة ووفيّة إذا اتصف أهلها بالقدرة والقوّة، وكانوا راغبين في أن يجعلوا لغتهم صالحة لكل زمان صلاح دينهم لكل زمان ومكان.

تمارين

س١: ضع/ ضعي علامة (صح) أو علامة (خطأ) أمام العبارات الآتية :

١ . ظهرت المقالة في الوطن العربي متزامنة مع ظهور الصحافة. ( )

٢ . يمكن أن تصنف المقالة حسب موضوعاتها فقط. ( )

٣. ساهم كثير من الأدباء في كتابة المقالة، مما ساعد على انتشارها وتأثيرها. ( )

٤ . المقالات الاجتماعية أكثر جاذبية من المقالات الأخرى. ( )

٥ . من كتاب المقالة في الأدب السعودي محمد حسين زيدان. ( )

س٢: املأ/ املئي المساحات الفارغة في الشكل التالي بأبرز الأجزاء التي تُبنى منها المقالة:

أبرز أجزاء المقالة

س٣: اذكر/ اذكري بعضًا من أشهر أسماء كُتّاب المقالة.

تمارين

س٤: اذكر/ اذكري بعضًا من أهم موضوعات المقالة.

س٥: عرّف/ عرفي المَقالَة.

س٦ : اكتب/ اكتبي لمحة موجزة عن نشأة فن المقال في العالم العربي.

س٧ : اعرض وجهة نظرك الشخصية حول موضوع ضعف الوعي عند الطالب الجامعي في اختيار التخصص المناسب. على أن تعرض وجهة النظر في شكل مقال اجتماعي.

04 الوحدة الرابعة

الكتابة العلميّة وتطبيقاتها

أهداف الوحدة.

مقدمة الوحدة.

أولًا: تحرير البحث العلميّ.

ثانيًا: تحرير التلخيص العلميّ.

المراجع.

التَّحْرِيرُ الكِتَابِي

art.kau.edu.sa

أهداف الوحدة

تمكن دراسة هذه الوحدة الطالب من معرفة:

- أن يجيب عن التساؤلات التي تواجهه في حياته، وفق المناهج العلميّة.
- أن يميز بين خطوات البحث العلميّ.
- أن يدرك أهميّة البحث العلميّ.
- أن يبرز هُويّته وبصمته فيما يقوم به من أعمال بحثيّة.
- أن يصل إلى المراجع والمصادر التي يحتاج إليها بسهولة ويُسر.
- أن يحترم أعمال الآخرين وإنتاجهم بحفظ حقوقهم، وأن يبتعد عن النقولات غير الموثّقة.
- أن يفهم النصوص بوعي وعمق، وأن يركّز على الأهم والمختصر المفيد من المعلومات.

- أن يميز بين أنواع التلخيص: (الفقرة، المقالة، الكتاب).
- أن يدرك الطالب أهميّة التلخيص العلميّ.
- أن يهتم بالمختصر المفيد.
- أن يحدد جوهر الفكرة، وما يتفرع عنها من أفكار رئيسة.
- أن يبتعد عن تحريف المعلومات الواردة في الأصل.

مقدمة الوحدة

تتناول هذه الوحدة ثلاثة أمور، وهي:

١. الكتابة العلميّة نوع من الكتابة الوظيفيّة. ٢ . خصائص الكتابة العلميّة. ٣. ميزات المنهج العلميّ.

١. الكتابة العلميّة نوع من الكتابة الوظيفيّة:

يجدر بنا في وحدة الكتابة العلميّة وتطبيقاتها أن نشير إلى الأمور الآتية:

- أن الكتابة العلميّة نوع من أنواع الكتابة الوظيفية وامتداد لها.
- أن المقصود بالكتابة الوظيفيّة تحقيق غرض، أو وظيفة بعينها، ككتابة التقرير، والمحضر، والرسالة الشخصيّة والإداريّة، وبطاقة الدعوة، وملء الاستمارات، والتعليمات، وغيرها.
- أن المقصود بالكتابة العلميّة تحقيق غرض، أو وظيفة بعينها، ككتابة البحث العلميّ، والمحاضرة العلميّة، والتلخيص العلميّ.
- أن كلًا منهما يمتاز بالأسلوب المباشر البعيد عن الخيال والعاطفة والأحاسيس الذاتية؛ فهما بهذا يختلفان عن الكتابة الفنيّة.
- أن كلًا منهما يتفق في الهدف والأسلوب، وربما يختلفان في:
  - أن الكتابة الوظيفيّة تكون في التطبيقات القصيرة، والكتابة العلميّة تكون في التطبيقات الطويلة العميقة.
  - أن الكتابة الوظيفيّة تكون في التطبيقات اليوميّة المعتادة والمؤلّفة للجميع، والكتابة العلميّة تكون في تطبيقات خاصّة يمارسها الخاصّة.

• أن كلًا منهما يحتاج إلى معرفة جيِّدة بقواعد اللغة العربيّة من إملاء ونحو وصرف ... إلخ.

• أن كلًا منهما يحتاج إلى إلمام جيِّد بمتطلبات التطبيقات وما تحتاج إليه من عناصر، وتفصيل.

٢. خصائص الكتابة العلميّة:

١. المساواة في التعبير بين المعنى واللفظ، فلا إيجاز ولا تطويل ولا تكرار.

٢. المباشرة: فالمعاني تؤديها الألفاظ بشكل مباشر، ولا مجال للمجازات والصور البيانيّة، إلا في القليل النادر حين يحتاج الأمر إلى الإيضاح.

٣. عدم الاهتمام بالموسيقى اللفظيّة.

٤. حسن العرض والتسلسل المنطقيّ للمعلومات.

٥. الابتعاد عن الزخرفة اللفظيّة والمحسنات البديعيّة والمهارات الإنشائيّة.

٦. البعد عن العواطف الذّاتيّة.

٧. دقة الألفاظ وسهولتها، وبعدها عن التكلف والتقعُّر والإغراب.

٨. وضوح الأفكار ودقّة المعلومات.

٩. استخدام الإحصائيات والأرقام والمصطلحات العلميّة.

كما تتصف الكتابة العلميّة بدقّة التعبير، وترتيب الأفكار، وسرعة الوصول إلى عقل القارئ، والابتعاد عن الخيال، إذ إن غايته مخاطبة العقل، وشرح الحقائق، وتفسير الغوامض بكلمات سهلة ولكنها فصيحة، وجمل واضحة ولكنها دقيقة.

٣. ميزاتُ المنهج العلميّ:

يمتاز المنهجُ العلميُ بـ:

١. الموضوعيّة والبعد عن التحيُّز الشخصيّ، فوصف موظف بأنه منضبط لا يتأخر عن عمله، وصف موضوعيّ لأنه حقيقة يمكن قياسها؛ بينما وصفه بخلوق غير موضوعي يتأثّر بوجهة نظر شخصيّة تختلف من شخصٍ إلى آخر.

٢. رفض الاعتماد على العادات والتقاليد والخبرة الشخصيّة وسيلةللوصول إلى الحقيقة.

٣. إمكانيّة التثبُّت من نتائج البحث العلميّ في أيّ وقت من الأوقات.

٤. جمعه بين الاستنباط والاستقراء؛ أي بين الفكر والملاحظة، وهما عنصرا ما يعرف بالتفكير التأمُّليّ.

٥. مرونته وقابليّته للتعدُّد والتنوُّع ليتلاءمَ وتنوُّع العلوم والمشكلات البحثيّة.

أولًا: تحرير البحث العلميّ

يتعرض الطالب الجامعي في حياته اليوميّة للكثير من التساؤلات والحيرة حول ما يراه من متغيّرات ومستجدات متسارعة، فكريّة واجتماعيّة وعلميّة وتقنيّة، تطالبه بتحديد موقفه ومكانته منها، في وقت تفجّرت فيه ينابيع العلم، وتعدّدت فيه قنوات المعرفة، فلم تَعُد فيه المدرسة أو الجامعة المصدر الوحيد للمعرفة والخبرة، كما لم تَعُدْ ثروات الشعوب ولا كثافتها السكّانيّة مقياسًا لمكانتها، أو عاملا لاستقرارها ورفاهيَتها، أو وسيلةً لحلّ مشكلاتها، أو أداة لتحقيق تطلُّعاتها، مما زاد في حيرته ودهشته.

البحث العلميّ هو الأسلوب الوحيد لإخراج الطالب من حيرته ودهشته، والإجابة عما يواجهه من تساؤلات بتجذر وصلابة، بل البحث العلمي يتجاوز ذلك إلى الأخذ بيد الطالب إلى الاكتشاف والإبداع والاختراع وتبوُّء المكانة المرموقة.


Business Report

1 الدلالات المعجمية والاصطلاحية لتحرير البحث العلمي

(أ) المعنى اللغوي لكلمة "تحرير"، تقول:

- حرّرَ يُحرّر، تَحْريرًا، فهو مُحرِّر، والمفعول: مُحرَّر، مصدر: تَحْريرٌ.
- حَرّرَ رِسالَةً لأَهْلِه: كَتَبَها.
- حَرّرَ الكِتابَ: أَصْلَحَهُ، وَحَسّنَ خَطّهُ، وجَوّدَهُ.

(ب) المعنى اللغوي لكلمة "بحث"، تقول:

- بحثَ، وبحثَ في، وبحثَ عن، يبحث، بَحْثًا، فهو: باحث، والمفعول: مبحوث.
- بحثَ الأرض: حفرها، وطلب شيئًا فيها.
- بحثَ في الأرض: (فَبَعَثَ اللَّهُ غُرَاباً يَبْحَثُ فِي الأَرْضِ) [المائدة: ٣١]، فتّش فيها.
- بحثَ عن أدواته المدرسيّة فلم يجدها. بحثَ عن كلمة في المعجم: فتّش عنها، واستوضح معناها.
- والبَحْثُ: مصدر، بمعنى: بذل الجهد في موضوع ما، وجمع مسائله التي تتصل به.
- والبَحْثُ: اسم، يطلق على رسالة، أو دراسة، أو مقال يعالج موضوعًا علميًا، أو أدبيًا.

(ج) المعنى اللغوي لكلمة "علْم". تقول:

- علِمَ، ، يَعلَم، عِلْمًا، فهو: عالمٌ، والجمع: علماء، والمفعول: معلوم.
- عَلِم الشّخصُ الخبرَ، علِمَ الشّخصُ بالخبر: حصلتْ له حقيقة العِلْم، عرفه وأدركه، دريَ به وشعر.
- عِلم: اسم، جمعه: علوم، مصدر: عَلِمَ، بمعنى إدراك الشيء بحقيقته.
- الأسلوب العلميّ: الأسلوب الواضح المنطقيّ البعيد عن الخيال.

وتحرير البحث العلميّ هو: تجويد كتابته.

(د) تعريف البحث العلميّ:

يعرّف ليدي البحث بأنه: "الطريقة التي نحلّ بواسطتها المشكلات المعقّدة".

وعرّفه فان دالين، بأنه: "محاولة دقيقة ومنظّمة وناقدة، للتوصّل إلى حلول لمختلف المشكلات التي تواجهها الإنسانيّة، وتثير قلق وحيرة الإنسان".

وعرّفه ويتني، بأنه: "استقصاء دقيق يهدف إلى اكتشاف حقائق وقواعد عامّة يمكن التأكّد من صحتها مستقبلا".

ومن هذه التعريفات جاءت التعريفات الحديثة.

من هنا لنا أن نستنتج العناصر التي ركزت عليها تعريفات البحث العلميّ، وهي:

- أسلوب منظّم في جمع المعلومات الموثوقة، وتدوين الملاحظات.
- تحليل المعلومات بموضوعيّة تامّة، وفق أساليب ومناهج علميّة محدّدة.
- التأكّد من صحّة المعلومات، أو تعديلها، أو إضافة جديد لها.
- التوصّل إلى بعض القوانين والنظريّات والتنبّؤ بحدوثها، والتحكّم في أسبابها.
- هو الوسيلة التي يمكن بواسطتها الوصول إلى حلِّ مشكلة، أو اكتشاف حقيقة.

2 أهمية البحث العلميّ للطالب

البحوث القصيرة التي يكتبها الطالب الغاية منها تعويده على التنقيب عن الحقائق، واكتشاف آفاق جديدة من المعرفة، والتعبير عن آرائه بحُريّة وصراحة. إضافة إلى:

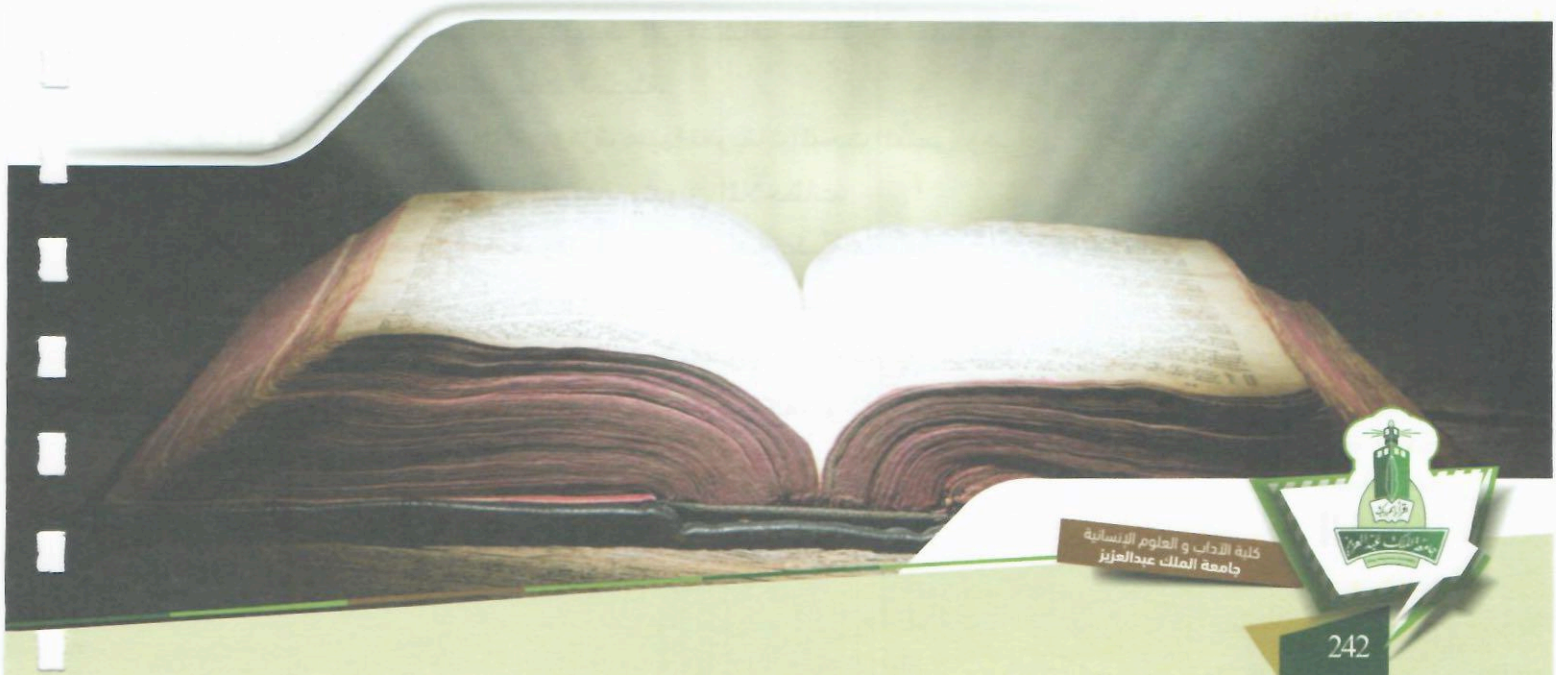
١- إثراء معلومات الطالب، والتعوّد على القراءة وتحصين النفس ضدّ الجهل.

٢- الاعتماد على النفس في دراسة المشكلات وإصدار الأحكام.

٣- اتّباع الأساليب والقواعد العلميّة المعتمدة في كتابة البحوث.

٤- التعوّد على استخدام الوثائق والكتب ومصادر المعلومات والربط بينها للوصول إلى النتائج.

٥- التعوّد على معالجة المشكلات بموضوعيّة ونزاهة.



(نص مسرحي تعليمي)

سَلمانُ .. يَتألَّقُ

عزّام شابّ في مقتبل العمر، يعيش في أسرة رقيقة الحال، اجتماعيّ، يحبّ مَن حوله من جيران وأصدقاء وزملاء دراسة وأهل وأقرباء، يحلم أن يعيش حياة كريمة: أن يلبس ملابس أنيقة، وأن يأكل طعامًا لائقًا، وأن يسكن في بيت حديث، وأن يمتلك سيارة شبابيّة، وأن يتزوّج، وأن ....، وأن ....، وأن ... كما يحلم سائر أقرانه.

هشام زميله في الدراسة يلبس أفضل العلامات التجاريّة، ويركب سيارةً فارهةً من مال أبيه.

حسام وحيد أمّه، التي تعمل معلّمة براتب متواضع، أرهقها بطلباته الكثيرة، وهو متعثّر في الدّراسة.

إكرام تزوّج طبيبة وليس معه إلا الثانويّة، يريد أن يقتات على راتبها... إلخ.

أدرك عزّام أن الطريق الصحيح لتحقيق أحلامه، اعتمادًا على ذاته وقدراته، وبعيدًا عن صور التسلق على أمجاد الآخرين هو طريق العلم، فسار فيه واجتهد.

المشهد الأول ..

عزّام في طريقه إلى قاعة المحاضرة.

عزّام (ينادي): حازم، حازم، حازم.

حازم: أهلا عزّام، كيف حالك؟

عزّام: بخير، والحمد لله، لكن يا صديقي العزيز دعني أبوح لك عما يدور في خاطري.

حازم: بكلّ سرور، وهذا ما يسعدني، ويثلج صدري، تفضّل ما عندك؟

عزّام: إمام المسجد القريب من بيتنا، شيخ فاضل، وهو على علم ودراية بكثير من الأمور الشرعيّة، تعجبني خطبه، وأثق فيما يطرحه من قضايا، وطريقة معالجته لها، لكن ما يحيّرني ويثير تساؤلي هو مداومته على قراءة سورتي الأعلى والغاشية، كل جمعة، وكل عيد.

حازم: وما الخطأ في ذلك؟ وما الذي يثير حيرتك؟ أليس هذا من السنّة؟

عزّام: بلى هذا من السنّة، ولكن يبدو أنك لم تفهمني يا حازم، فتساؤلي ليس لماذا قراءة سورتي الأعلى والغاشية، كل جمعة، وكل عيد.

حازم: حيّرتني يا عزّام إذن ما وجه اعتراضك؟

عزّام: افهمني يا حازم المسألة ليس فيها اعتراض أبدًا، حاشا لله، كل المسألة وما أفكر فيه أن هاتين السورتين حتمًا تحتويان على الكثير من الرسائل التي يريد منّا الله قراءتها.

حازم: صحيح يا عزّام؛ فهذا أمر بَدهيّ.

عزّام: ما يشغل بالي هذه الأيام يا حازم، هو شعوري بالتقصير نحو هذه الرسائل، الله عزوجل بعظمته وجلاله يرسل إلينا هذه الرسائل، ويخاطبنا، ويتحدث إلينا، ونحن غير مبالين، أعتقد أن هذا أمر فظيع.

حازم: فهمتك يا عزّام، أنت تشعر بحيرة، ولديك تساؤلات تريد إجابةً عنها.

عزّام: نعم يا عزيزي حازم، هذا هو بالضبط.

حازم: تذكّرت ما قاله لنا د. سلمان في محاضرته.

عزّام: ماذا قال؟

حازم: دعني أفتح الصفحة التي كتبتُ فيها ما قاله.

عزّام: حسنٌ، اقرأ.

حازم: البحث العلميّ هو الأسلوب الوحيد لإخراج الطالب من حيرته ودهشته، والإجابة عما يواجهه من تساؤلات بتجذر وصلابة، ليس هذا فحسب، بل يتجاوز البحث العلميّ ذلك إلى الأخذ بيد الطالب إلى الاكتشاف والإبداع والاختراع وتبوّء المكانة المرموقة.

عزّام: هل أفهم من هذا أنك تشير عليّ بإجراء بحث؟

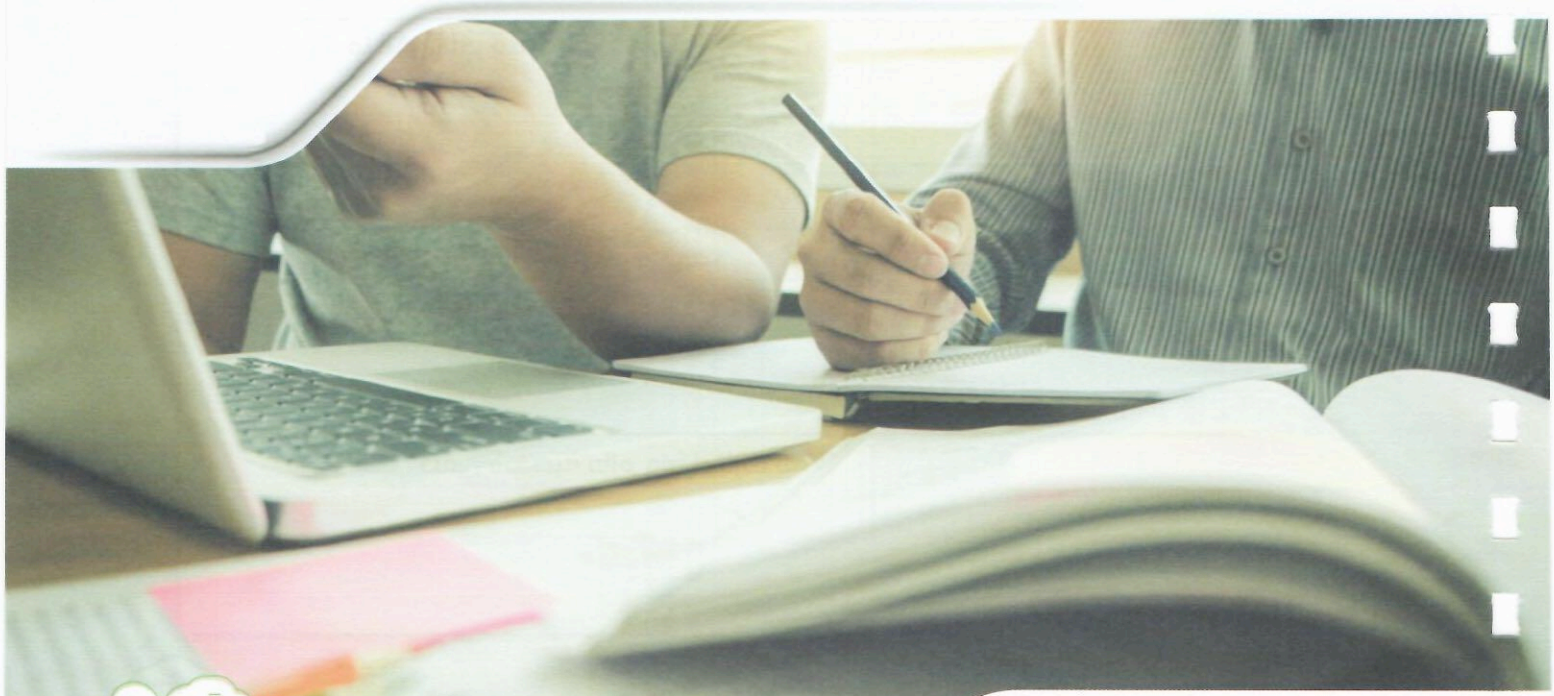
حازم: نعم، وبحث علميّ.

عزّام: لماذا؟ اقرأ، اقرأ أيها الملهم، ماذا كتبت؟ وماذا دوّنت عن د. سلمان؟

فائدة البحث العلمي

حازم: قال لنا الدكتور: البحث العلميّ:

- أسلوب منظّم في جمع المعلومات الموثوقة، وتدوين الملاحظات.
- يُحلِّل المعلومات بموضوعيّةتامّة، وفق أساليب ومناهج علميّة محدّدة.
- يُتيح لك التأكّد من صحّة المعلومات، أو تعديلها، أو إضافة جديد لها.
- يُتيح لك التوصّل إلى بعض القوانين والنظريات والتنبؤ بحدوثها، والتحكّم في أسبابها.
- أخيرًا، هو الوسيلة التي يمكن بواسطتها الوصول إلى حلِّ مشكلة، أو اكتشاف حقيقة.



الأنشطة

بعد قراءة المقدمة والمشهد الأول من عدد من الطلبة، يقوم الأستاذ بطرح عدد من الأسئلة التفصيليّة حول تعريف البحث العلمي، وأهميته للطالب، وخصائصه. والأستاذ الماهر يقودهم إلى الإجابات الصحيحة، ثم يخلص من ذلك إلى كتابة ما يتوصلون إليه.

س١: بعد قراءة المشهد الأول، لخّص/ لخصي القصّة.

س٢: ما الذي فكّر فيه عزّام؟

س٣: كيف تصرف عزام حيال ما واجهه؟

س٤: صف/ صفي شخصية حازم وما امتازت به؟

الأنشطة

س٥: ما الذي اقترحه حازم حلّا لمشكلة عزّام؟

س٦: لماذا البحث العلميّ؟

س٧: : في ضوء ما كتبه حازم، ما تعريف البحث العلميّ؟

س٨: في ضوء ما كتبه حازم، ما أهميّة البحث العلميّ للطالب؟

المشهد الثاني ..

في مكتب د. سلمان.

د. سلمان: أما وقد استمعتُ إلى قصتكما، فهذه هي الخطوة الأولى في البحث العلميّ يا عزّام، وهي أن تشعر بمشكلة، وقد شعرتَ بمشكلة يا عزّام، وهي أنك تشعر بالتقصير نحو الآيات القرآنيّة، وما تتضمنه من رسائل مفيدة لنا، ونحن غير مبالين بها، أليس كذلك يا عزّام؟

عزّام: بلى يا دكتور.

حازم: إن سمحت لنا يا دكتورنا الفاضل، هل لنا أن نطلب منك مساعدتنا في التعرّف على ما يمكن أن نقوم به من خطوات لإجراء البحث.

عزّام: يا حازم، ما هذا؟ ماذا تقول؟ هل تريد أن تورطني؟

د. سلمان: لا، لا، الأمر ليس فيه توريط، بل هو سهل إن عرفتَ أصول البحث العلميّ وإجراءاته وقوانينه، وكيف يتمّ.

عزّام: عذرًا دكتورنا الفاضل، ولكنّي في حياتي كلّها لم أكتب بحثًا، فأخشى أن أفشل.

د. سلمان: الفشل ليس عيبًا يا بُنيّ، في هذه الحياة لا بدّ أن نخوض التجارب، التجربة تلو الأخرى حتى نتمكن من تحقيق أهدافنا. والأمور تؤخذ بالعزيمة، وأنت عزّام.

حازم: اقترح يا دكتور.

عزّام: اسكت يا حازم من فضلك لا أريد مزيدًا من اقتراحاتك.

د. سلمان: أنا أقترح أن تشتركا في البحث، فهذا يقوّي البحث، ويعطيكما خبرة كافية، ويتيح لكما العمل كفريق مصغّر، تتبادلان الأعمال والآراء.

حازم: الفريق سيكمل بثالث اثنين.

عزّام: ماذا تقصد؟

د. سلمان: يقصد أن أكون معكما في الفريق.

حازم: نعم، فهذا شرف لنا أن تُشرف على البحث، نستشيرك فيما نقوم به، وما يواجهنا.

د. سلمان: لا مانع، لكن أحبّ أن أوضّح لكما من البداية أن الأمر يحتاج إلى صبر ومثابرة، وأنا سأتابعكما ولن أقبل تقصيرًا أو تأخيرًا.

عزّام: اتفقنا.

د. سلمان: إذن علينا متابعة حديثنا، وتدوين خطوات البحث العلميّ.

حازم: أعتقد أننا قد انتهينا من الخطوة الأولى: (الشعور بمشكلة البحث).

عزّام: حتى الخطوة الثانية: (تحديد مشكلة البحث) واضحة وأعتقد أننا قد انتهينا منها.

د. سلمان: ما مشكلة البحث يا عزّام؟

عزّام: مداومة الإمام على قراءة سورتي الأعلى والغاشية.

د. سلمان: كلا، فإن مشكلتك تكمن في رغبتك في التعرّف على ما تضمنته سورة الأعلى وسورة الغاشية من رسائل ربانيّة مفيدة لنا.

عزّام: هذا صحيح يا دكتور.

د. سلمان: إذن، تحديد المشكلة يكون كالتالي: (الكشف عمّا في سورتي الأعلى والغاشية من رسائل ربانيّة).

حازم: صحيح، هذا موضوع بحثنا.

د. سلمان: أمّا الخطوة الثالثة فهي: (تحديد أبعاد البحث وأهدافه).

حازم: والخطوة الرابعة: (استطلاع الدراسات السابقة)، والخطوة الخامسة: (منهج البحث وأساليبه).

د. سلمان: مهلًا، مهلًا يا حازم نكتفي في هذه الجلسة بخمس خطوات ونترك بقية الخطوات لجلسة أخرى.

عزّام: نعم، صحيح يا حازم ألا تستحي من الدكتور؟ أتريد أن ترهقه من البداية؟

د. سلمان: لتكن الجلسة التالية غدًا في مكتبي، وفي الوقت نفسه.

عزّام: إن شاء الله

خطوات البحث العلمي

الأنشطة

بعد قراءة المشهد الثاني يقوم الأستاذ بتدريب الطلبة على خطوات البحث العلميّ الخمس الأوَل، باعتماد تجربة عزّام، ومحاكاتها مع كل طالب، مع تغيير السورة إلى أخرى، أو حديث نبويّ، أو قصيدة شعريّة. فيأخذ الأستاذ بيد كل طالب للوصول إلى كل خطوة من الخطوات الخمسة السابقة الذكر، وكتابة ما يحتاج إليه في بحثه التجريبي.

س١: بعد قراءة المشهد الأول، لخّص/ لخصي القصّة.

س٢: ما الفرق بين الشعور بالمشكلة وتحديد المشكلة؟

س٣: اذكر/ اذكري مثالًا على الشعور بالمشكلة، ومن ثَمَّ تحديد المشكلة.

س٤: حدّد/ حددي المشكلة التي تريد البحث فيها.

في خطوة متقدمة، تتناسب ومستوى الطالب الجامعيّ، أجب/ أجيبي عن الأسئلة التالية مستعينًا / ـة بمحرِّك البحث (جوجل).

الأنشطة

س٥: ما المقصود بأبعاد المشكلة؟

س٦: : حدّد/ حددي أبعاد بحثك؟

س٧: :حدّد/ حددي أهداف بحثك؟

س٨: اذكر/ اذكري مناهج البحث العلميّ؟

س٩ : حدّد/ حددي المنهج الذي ستسير عليه في بحثك؟

س١٠ : لماذا وبّخ عزّام حازمًا؟

المشهد الثالث..

في مكتب د. سلمان.

عزّام: اليوم - إن شاء الله - سنناقش الخطوة السادسة، وهي: (تصميم البحث).

د. سلمان: هذه أهمّ خطوة، إن وُفّقنا في كتابتها فأنا سأعتبر أن البحث قد نُفّذ.

عزّام: أتمزح يا دكتور؟ كيف يكون هذا ونحن لم نبدأ بعد؟

د. سلمان: يا أبنائي، مخطط البحث، أو تصميم البحث هو: التصوّر المستقبليّ المسبق لطريقة تنفيذ البحث، وهو: الخطوط العريضة التي يسترشد بها الباحث عند تنفيذ بحثه، وعادة ما تُشبّه بالبوصلة التي يُدرك بها السائر إلى أين يسير؛ ذلك أن البحث - قبل التنفيذ - يعتبر في عالم المجهول.

د. سلمان مستطردًا: خطة البحث الجيّدة - يا أبنائي، وإن استغرقت وقتًا طويلًا وجهدًا كبيرًا - تدلّ على أنّ الباحث قد اختار مشكلة بحثه، وصاغها بعناية، وحدّد فرضياتها، وأسئلتَها، وأهدافها، وتَعَرّف على الدراسات السابقة، والنظريّات ذات العلاقة بالموضوع، وعرف مكانةَ بحثه منها، والجانب الذي يجب أن تنحوه الدراسة وتركّز عليه، واختار أداة جمع البيانات المناسبة، وصمّمها وحدّد مفردات البحث، وأسلوب دراستها، واختار عيّنة الدراسة، وحدّد المتعاونين معه، وفكّر بأسلوب تصنيف البيانات وتجهيزها، وبذلك لم يبق عليه إلاّ تجميع البيانات، وتحليلها وتفسيرها،ثم تحرير البحث. وفي هذا اختصار للوقت والجهد.

عزّام: رائع جدًا، واسمح لي يا دكتور أن أعيد بعض ما اتفقنا عليه من باب التذكير.

د. سلمان: هذا جيّد، تفضّل.

حازم (يقلّب الصفحات): اتفقنا، اتفقنا، اتفقنا ...

عزّام: دع اللقافة يا حازم أنا صاحب الفكرة وأنا أُجيب.

حازم: من أين ستُجيب؟ أمِن عقلك؟ أنت لم تكتب شيئًا.

عزّام: ها، نعم، صحيح، طيّب أعطني كرّاستك وأنا سأقرأ منها.

د. سلمان: هههه، أتعرف يا عزّام أن معنى اللقافة في اللغة: الحذق والمهارة، على خلاف ما يريده الناس في وقتنا الحاضر.

حازم: نعم، نعم أشكرك يا دكتور فأنا حاذق، وماهر، ولذلك أدوّن وأكتب كلّ شيء نأخذه ونتّفق عليه.

عزّام: تفضّل أيها الحاذق، لقد كسبت الجولة هذه المرّة.

حازم: اتفقنا على منهج البحث، وأننا سنتبع المنهج التحليليّ في بحثنا. أيضًا اتفقنا على حدود البحث، وهي: المجالات اللغويّة دون الخوض في الأحكام الشرعيّة.

د. سلمان: جميل، فهذا سيساعدنا في وضع مخطط البحث.

عزّام: أعتقد أننا نحتاج إلى مقدمة.

حازم: قبل المقدمة، عنوان، نحتاج لعنوان.

د. سلمان: صحيح، والعنوان ينبغي أن يحتوي على:

- ما يشير إلى الهدف الرئيس للدراسة.
- يُحدِّد أبعادها العلميّة والمكانيّة والزمانيّة.
- يصاغ صياغةً جيِّدة لا تتجاوز كلماته خمس عشرة كلمة.
- أن يكون سهلًا لا تعقيد فيه، وواضحًا لا غموض فيه، بعيدًا عن الإثارة والتطويل.

هذا الواجب الأول.

د. سلمان (مستطردًا): أمّا الواجب الثاني: فيكون في المقدمة، فعليكما كتابة ما ينبغي أن تحتوي عليه المقدمة من معلومات.

حازم: على أمرك يا دكتور.

د. سلمان: تقتضي هذه الدراسة أن تُقسّم بعد المقدمة إلى فصلين؛

الفصل الأول: سورة الأعلى:

ويحتوي على ثلاثة مباحث، وهي:

المبحث الأول: القراءة والفهم.

المبحث الثاني: النحو والتراكيب.

المبحث الثالث: التذوّق الجماليّ.

الفصل الثاني: سورة الغاشية، ويحتوي على ثلاثة مباحث - أيضًا، وهي:

المبحث الأول: القراءة والفهم.

المبحث الثاني: النحو والتراكيب.

المبحث الثالث: التذوّق الجماليّ.

وأخيرًا، لا بدّ من خاتمة.

عزّام: وكم بقي من خطوات للبحث يا سعادة الدكتور؟

د. سلمان: بقي:

الخطوة السابعة: جمع البيانات والمعلومات.

الخطوة الثامنة: تجهيز البيانات والمعلومات وتصنيفها.

الخطوة التاسعة: تحليل البيانات والمعلومات والتوصُّل إلى النتائج.

الخطوة العاشرة: كتابة البحث وإخراجه.

حازم: أما وقد انتهينا فاسمح لنا يا سعادة الدكتور لنتناول سويًا بعضًا من القهوة والحلوى.

د. سلمان: هذا جيّد.

الأنشطة

بعد قراءة المشهد الثالث يقوم الأستاذ بتدريب الطلبة على وضع خطّة البحث، أو مخطط البحث، أو تصميم البحث باعتماد تجربة عزّام، ومحاكاتها مع كلّ طالب. فيأخذ الأستاذ بيد كلّ طالب للوصول إلى خطّة مناسبة وجيدة لبحثه .

س١: بعد قراءة المشهد الأول، لخِّص/ لخصي القصّة.

س٢: ما أهميّة وضع خطّة للبحث؟

س٣: ماذا تمثّل خطّة البحث بالنّسبة لبقيّة الخطوات؟

س٤: في خطوة متقدّمة، تتناسب ومستوى الطالب الجامعيّ، اكتب/ اكتبي مقدمة لبحثك أو بحث عزّام في صفحة واحدة مستوفيًا ما ينبغي أن تحتوي عليه من معلومات.

الأنشطة

س٥: اكتب/ اكتبي ما ينبغي أن يحتوي عليه مبحث: القراءة والفهم من معلومات؟

س٦: :اكتب/ اكتبي ما ينبغي أن يحتوي عليه مبحث: النحو والتراكيب من معلومات؟

س٧ : اكتب/ اكتبي ما ينبغي أن يحتوي عليه مبحث: التذوّق الجماليّ من معلومات؟

المشهد الرابع ..

في المكتبة المركزيّة.

د. سلمان: ما شاء الله! أراكما في المكتبة.

عزّام: أهلًا دكتور، نحن هنا من أجل البحث، نريد أن نجمع المعلومات ونكمل بقيّة خطوات البحث.

د. سلمان: أبشّركما بخبر سارّ جدًا.

حازم: بشّرنا يا دكتور.

د. سلمان: أعلنت عمادة شؤون الطلاب عن مسابقة للبحث العلميّ، ورصدت له جائزة قيّمة.

عزّام: والله خبر جيّد ومفرح جدًا.

د. سلمان: لكن عليكما التسجيل.

عزّام: بل قل علينا التسجيل، هل نسيت أنّك رئيس الفريق.

د. سلمان: (يضحك) لا، لا، لم أنسَ.

حازم: بعد إذنك يا دكتور. هيّا بنا يا عزّام نذهب للتسجيل في المسابقة.

عزّام: هيّا بنا.

د. سلمان: بالتوفيق، مع السلامة.

حازم: عزّام، لنترك كلّ شيء كما هو، نذهب للتسجيل ثم نعود ونكمل عملنا، فلدينا الكثير من العمل.

عزّام: حسنٌ.

بعد التسجيل وعودتهما إلى المكتبة، وبعد قضاء وقت طويل في البحث والقراءة وجمع المعلومات، هذا يفيد، وهذا لا يفيد، هذا طويل، وهذا أسلوبه غير مناسب.

حازم: عزّام، عزّام ها قد عثرت على رسالة مختصرة ومفيدة جدًا، تبيّن لنا بعض الجوانب الفنيّة لجمع المعلومات وتتحدث عن:

١. الاقتباس:

حيث يستعين الباحثُ في كثير من الأحيان بآراء وأفكار باحثين وكتّاب وغيرهم، وتسمّى هذه العمليّة بالاقتباس، فيجب عليه أن يكون دقيقًا في اقتباسه سواء أكان تضمينًا، أم استيعابًا، فيتجنّبَ تشويهَ المعنى الذي قصده الباحثُ السابق، ليحقّقَ مظهرًا من مظاهر الأمانة العلميّة بالمحافظة على ملكيّة الأفكار والآراء والأقوال.

أما الاستشهاد فيتمثّل في الآتي: أخرج البخاري في صحيحه عن ابن مسعود رضي الله عنه قال: "دخل النبي صلى الله عليه وسلم مكة وحول الكعبة ثلاث مئة وستون نصبًا، فجعل يطعنها بعود في يده وجعل يقول: "جاء الحق وزهق الباطل".

هذا استشهاد من النبي صلى الله عليه وسلم بآية على واقعة في زمانه.

٢. التوثيق:

توخيًا للأمانة العلميّة، واعترافًا بجُهد الآخرين وحقوقهم العلميّة،لابُدّ من ذكر المراجع التي تَعودُ إليها وإثباتها في بحثك.

فالتوثيق هو تدوين المعلومات حسب طُرُق علَميّة متّفق عليها؛ يتأكّد من صحّتها،ويرجعها إلى أصلها ومصدرها. يجب على الباحث اتباع القواعد الخاصّة بتوثيق المصادر والمراجع داخل البحث، وفي قائمة المصادر والمراجع في نهايته؛ لأن ذلك يُحدد المصدر للقارئين ويجعلهم قادرين على تحديد موقع مرجع المعلومات.

٣. الحاشية:

الحَاشيةُ من كلّ شيء: جانبُه وطرفُه، والحَاشيةُ: الأَهْل والخاصّة، يقال: هؤلاء حاشيته. والحَاشيةُ: ما عُلّق على الكتاب من زيادات وإيضاح. والجمع: حواشٍ .

الحاشية: هي الهامش الواقع تحت النصّ مفصولًا عنه بخطّ قصير، الغاية منها تجريد المتن من الاستطرادات، التي لا تعدّ جزءًا رئيسًا من البحث، ولكنّها في الوقت ذاته ضروريّة لإعطاء القارئ، أو الطالب صورة كاملة لجميع جوانب البحث، كشرح نقطة، أو توضيح فكرة، أو تحليل لها، أو تعليق عليها، لو وضعت بصلب الرسالة لانقطع التسلسل الفكري للموضوع الأساس فمثل هذا موضعه هامش الرسالة.

عزام: الحمد لله، فعلًا، هذا ما نحن في حاجة إليه، ولكننا قد أرهقنا، وتعبنا يا حازم.

حازم: أقترح.

عزام: يا إلهي، عُدنا إلى اقتراحاتك يا حازم.

حازم: نعم، نحن متعبان بما فيه الكفاية، أقترح أن تستعير هذه النسخة من الرسالة المختصرة، وعندما تذهب إلى البيت وتأخذ قسطًا من الراحة عليك متابعة الموضوع، وفي الغد إن شاء الله نتناقش.

عزام: نعم، نعم، ماذا تقول؟ أنت أناني تريد أن تستريح وتنام، وتريدني أن أستمرّ في العمل؟ أنا أيضًا متعب مثلك، وأريد النوم.

حازم: حسنٌ، حسنٌ لا تغضب لنترك هذا في مأمن من المكتبة ونعود غدًا لإكمال البحث - إن شاء الله - تعالى.

الأنشطة

بعد قراءة المشهد الرابع يقوم الأستاذ بتدريب الطلبة على جمع البيانات والمعلومات، وتجهيزها وتصنيفها، وتوثيقها باعتماد تجربة عزّام، ومحاكاتها مع كل طالب. والتركيز على إثبات هُويّة الباحث وضرورة ترك بصماته في العمل مع التشديد على التوثيق وإثبات المعلومات وفق الأنظمة المتّبعة.

س١: بعد قراءة المشهد الأول، لخِّص/ لخصي القصّة.

س٢: اذكر/ اذكري ثلاثة مراجع استفدتَ/ استفدتِ منها في مبحث: القراءة والفهم، واكتبها كتابة علميّة.

الأنشطة

س٣:اذكر/ اذكري ثلاثة مراجع استفدتَ/ استفدت منها في مبحث: النحو والتراكيب، واكتبها كتابة علميّة.

س٤: :اذكر/ اذكري ثلاثة مراجع استفدت منها في مبحث: التذوّق الجماليّ، واكتبها كتابة علميّة.

س٦ : لماذا يشدّد في البحث العلميّ على توثيق المعلومات وإثباتها وفق الأنظمة المتّبعة؟

المشهد الخامس ..

في الممرّ إلى قاعة الاحتفالات.

عزّام: حازم، أنا مضطرب جدًا ومتوتر، أخاف ألا يلقى بحثنا قبولًا.

حازم: لا عليك يا رجل نحن اتكلنا على الله واتخذنا كلّ أسباب النّجاح، واستفدنا من خبرة الدكتور سلمان، وتعبنا كثيرًا في جمع المعلومات، وتصنيفها، وتوثيقها، واجتهدنا في تجويد البحث وإتقانه.

عزّام: انظر، انظر يا حازم هذا منشور المسابقة، وفيه المعايير المطلوبة لإخراج البحث، دعنا نراجعها.

حازم: وما فائدة المراجعة الآن وكلّ شيء قد انتهى، سَلّمنا البحث، ونحن الآن في انتظار إعلان النتائج.

عزّام: من باب الاطمئنان يا صديقي العزيز.

حازم: لا بأس. ذكروا: يراعى في إخراج البحث ما يلي:

١. ضرورةُ فصل الباحث بين رأيه ورأي غيره. هل فعلنا هذا؟

عزّام: نعم.

حازم: ٢. الابتعاد عن الجزم والأمر والتأكيد.

عزّام: والتزمنا بهذا.

حازم: ٣. دعم مايقوله الباحث بالبراهين والأدلة.

عزّام: وفعلنا هذا.

حازم: ٤. تجنب الاستطراد والتطويل.

عزّام: وفعلنا هذا أيضًا.

حازم: ٥. الكتابة على أوراق مقاس A4.

٦. الكتابة على وجه واحد من الورقة.

٧. ترك مسافة في أسفل الورقة للهامش.

٨. حسن استخدام علامات الترقيم.

عزّام: والتزمنا بكل هذا، ولله الحمد.

حازم: ٩. الكتابة بأسلوب جيّد من خلال: (سلامةاللغة، الوضوح، الإيجاز، عدم التكرار، خلو العرض من البراهين على قضايا مسلّم بها، تحاشي المبالغة، الالتزام بالموضوعيّة، الابتعاد عن الخلافات، تجنب ضمير المتكلم).

عزّام: يعني، عملنا على تحقيقه قدر الإمكان.

حازم: ١٠. أن يكون العنوان مختصرًا ودالًا بوضوح على المحتوى.

١١. أن تحتوي المقدمة على تمهيد نظريّ مختصر يحدّد مشكلة البحث، وأهميتها، وأسباب اختيار الباحث لهذه المشكلة، والأهداف التي يسعى إلى تحقيقها.

عزّام: فعلنا هذا والحمد لله.

حازم: ١٢. استعراض البحوث والدراسات السابقة لهذه المشكلة.

١٣. تحديد أهم المصطلحات الواردة في البحث.

١٤. كتابة التوصيات والمقترحات في خاتمة البحث.

١٥. كتابة تلخيص للبحث.

عزّام: فعلنا هذا، والحمد لله.

حازم: ١٦. تجنّب ذكر الألقاب، واذكر الاسم فقط.

١٧. الالتزام بالشروط الرسميّة لكتابة البحث التي حددتها عمادة شؤون الطلاب (حجم البحث أو الرسالة، شكل الغلاف والعنوان، الشكر والتقدير، فهرس المحتويات، تنظيم مصادر البحث ومراجعه).

عزّام: يا ربي لك الحمد والشكر، الآن اطمأن قلبي.

حازم: هيا بنا فقد بدأ الإعلان عن النتائج.

داخل قاعة الاحتفالات.

المتحدّث: الفائز الأول من بين ٧٠ بحثًا، البحث الذي حمل عنوان:

"الرسائل الربانيّة في سورتي الأعلى والغاشية"

د. سلمان يتألق، د. سلمان وأعضاء فريقه، عزّام، وحازم لقد حصلوا على المرتبة الأولى.

ليتفضل أعضاء الفريق لاستلام جوائزهم من سعادة عميد شؤون الطلاب.

عزّام: الحمد لله، الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، وأشكرك أنت أخي حازم؛ فقد كنت لي نعم الصديق والمستشار والمعين.

حازم: الحمد لله؛ فقد كسبنا الشيء الكثير جدًا، ربح في الدنيا، وربح في الآخرة بإذن الله - تعالى.

د. سلمان: مرحبًا يا شباب، الحمد لله؛ فقد فزنا، وحققنا المرتبة الأولى.

عزّام: نشكرك يا دكتور؛ فقد كنت نِعم المرشد والموجّه.

د. سلمان: لا أريد أن تمرّ هذه المناسبة دون أن نحتفل بها، فأدعوكم الليلة نتناول العشاء سويًا.

حازم: نعم فقد كان إنجازًا كبيرًا.

د. سلمان: على بركة الله، أنتظركما الليلة.

عزّام: مع السلامة، إلى اللقاء.

التدريبات

اختر/اختاري الإجابة الصحيحة مما يلي:

١ . إذا احترت في أمر ما، وتولّدت لديك تساؤلات، فالأسلوب الأمثل للإجابة عن هذه التساؤلات هو اللجوء لـ:

أ. ثقافتك ومعرفتك. ب. البحث العلميّ. ج. (أ.+ ب.) د. التخمين والقياس.

٢ .وصف موظف بأنه خلوق غير موضوعي، لأنه :

أ. يتأثّر بوجهة نظر شخصيّة تختلف من شخصٍ إلى آخر. ب. لا يتفق والمناهج والأساليب العلمية.

ج. (أ.+ ب.). د. لا شيء مما سبق.

٣ . المراجعة التي قام بها عزّام وحازم قبل دخولهما قاعة الاحتفالات، هي مراجعة لـ:

أ. الخطوة السادسة: (مخطط البحث). ب. الخطوة العاشرة: (كتابة البحث وإخراجه).

ج.الخطوة الخامسة: (منهج البحث وأساليبه). د. لا شيء مما سبق.

٤ . تحديد مشكلة عزّام كانت في:

أ. مداومة الإمام على قراءة سورتي الأعلى والغاشية.

ب. رغبته في التعرّف على ما تضمنته سورتا الأعلى والغاشية من رسائل ربانيّة مفيدة.

ج. (أ.+ ب.). د. لا شيء مما سبق.

٥. البحوث القصيرة التي يكتبها الطالب الغاية منها:

أ. تعويده على التنقيب عن ب. التعبير عن آرائه بحُريّة وصراحة.

ج. (أ.+ ب.). د. لا شيء مما سبق.

التدريبات

٦. البحوث القصيرة تعوّد الطالب على:

أ. القراءة وتحصين النفس ضدّ الجهل. ب. اتّباع الأساليب والقواعد العلميّة في دراسة المشكلات وإصدار الأحكام.

ج. (أ.+ ب.). د. لا شيء مما سبق.

---

٧ . توثيق المعلومات هو :

أ. التأكد من صحتها، وإرجاعها إلى أصلها ومصدرها. ب. التأكد من صحتها فقط.

ج. إرجاعها إلى أصلها ومصدرها فقط. د. لا شيء مما سبق.

---

٨. اشتمل بحث عزّام على فصلين:

أ. وأربعة مباحث. ب. وثمانية مباحث. ج. وستة مباحث. د. لا شيء مما سبق.

---

٩. البحث كان عنوانه:

أ. كشف الرسائل الربانيّة في سورتي الأعلى والغاشية. ب. ما يقرأ في صلاة الجمعة والعيدين.

ج. الرسائل الربانيّة في سورتي الأعلى والغاشية. د. لا شيء مما سبق.

---

١٠ . فيما يتعلق بأبعاد البحث وحدوده:

أ. اشتمل على الجوانب الشرعية. ب. اقتصر على الجوانب اللغوية.

ج. (أ.+ ب.). د. لا شيء مما سبق.

اختبار ذاتي

في ضوء دراستك لموضوع تحرير البحث العلمي، أجب/ أجيبي عن الأسئلة التالية:

س١: لماذا يشترط في البحث العلميّ التركيز على إثبات هُويّة الباحث وضرورة ترك بصماته في العمل؟

س٢:كيف يمكّن البحث العلميّ الطالب من التميّز والإبداع؟

س٣: كيف تتعرّف على الدراسات السابقة لما تبحث عنه؟

س٤: اكتب/ اكتبي ما الذي ينبغي أن تحتوي عليه الخاتمة من معلومات؟

اختبار ذاتي

س٥:ما أهمية التأكد من صحّة المعلومات في جانب التوثيق؟

س٦: ما أبرز خصائص البحث العلميّ؟

س٧: اذكر/ اذكري خمسة من معايير إخراج البحث العلميّ.

س٨: اذكر أهمّ القواعد الخاصّة بتوثيق المصادر والمراجع داخل البحث

س٩: علامَ تحتوي خطّة البحث عادةً؟

س١٠: اذكر/ اذكري بعضًا من شروط الاقتباس.

ثانيًا: تحرير التلخيص العلميّ

تحتّم طبيعة الدراسة الجامعيّة على الطالب أن يقرأ كثيرًا من الكتب والمراجع والبحوث والدراسات، قراءة عميقة بفهم وإدراك، لسبر أغوار تخصصه، والوقوف على تفريعاته، والتعرّف على تفصيلاته، والمكتبات العلميّة مكتظة بالمؤلفات والإصدارات، والإنتاج العلميّ مستمر ومتجدد ومتسارع، مما يجعل إداركه - جميعه - أمرًا صعبًا غير يسير. من هنا يلجأ طالب العلم للخلاصة والتلخيص.

التلخيص العلمي هو الأسلوب الناجح لمساعدة الطالب للوصول للفهم العميق والتركيز على الأهمّ، وعلى المختصر المفيد.

1 الدلالات المعجمية والاصطلاحية لتحرير البحث العلمي

(أ) المعنى اللغوي لكلمة "تلخيص"، تقول:

- لخّصّ، يُلخِّص، تلخيصًا، فهو: مُلخِّص، والمفعول: مُلخَّص.
- لخّص الكلام، لخّص المقالة: اختصرها، وأوجزها.
- لخّص الشيء: بيّنه، وشرحه، وأخذ خلاصته.

(ب) تعريف التلخيص العلميَ:

يُعرّف التلخيص بأنه : محاولة إبراز النص الأصليّ في عدد قليل من الكلمات، مع الحفاظ على صلب النص المكتوب، دون إخلال بالمضمون أو إبهام في الصياغة.

من هنا لنا أن نستنتج العناصر التي ركّز عليها التعريف، وهي:

- أنّه قائم على الإيجاز والاختصار.
- يحافظ على صلب النصّ.
- يستخرج جوهر الفكرة.

2 أهمية التلخيص العلميّ للطالب

- يمكّنه من القراءة الجيّدة والاستيعاب.
- ينمّي قدرته على فهم النصوص واستخراج الخلاصة والجوهر.
- يساعد على توسيع آفاقه العلميّة والثقافيّة ويعمّق نظرته للموضوعات التي يتناولها.
- يعوّده على الكتابة المركّزة والتقاط العناصر الأساسيّة، والتخلّص من الزوائد.
- يدرّبه على استخدام اللغة بيسر وسهولة.
- ضرورة من ضرورات الحياة العلميّة والعمليّة؛ في الصحافة واللقاءات والاجتماعات.
- الماهر في كتابة التلخيص ينال ثقة المسؤولين، ويكسب رضاهم.

3 خطوات التلخيص

١. قراءة النصّ قراءة استكشافية؛ لإدراك الفكرة الأساسيّة التي يتضمنها النصّ.

٢. التمييز بين ما هو ضروريّ في الفقرة لفهم الفكرة الأساسيّة.وما ليس ضرورياً لذلك فقارئ التلخيص لا يحتاج إلى التمثيل والتوضيح الذي يسوقه كاتب الفقرة.

٣ .كتابة التلخيص: وأسلم طريقة لكتابة التلخيص هي أن نضع النصّ الأصليّ جانبًا بعد تمام الخطوتين السابقتين.ثم نكتب التلخيص من استيعابنا للفقرة.

هذه الطريقة تجنبنا الوقوع في خطأ وضع النصّ الأصليّ أمامنا والتقاط، بعض الجمل بنصّها منه، ثم ربط بعضها ببعض فنخرج من هذه الطريقة غير السليمة باقتباس وليس تلخيصًا،بل ربما ينتج عن ذلك إفساد للمعنى الذي يقصده الكاتب،وبالتالي نخرج بتلخيص مهلهل وغير سليم .

٤. مراجعة التلخيص بعد كتابته بالطريقة التي ذكرناها؛ وذلك للتحقّق من صحّة تلخيص الأصل، وما تقتضيه المراجعة من تعديلات على التلخيص نحوًا وإملاءً وأسلوبًا.

4 مبادئ أساسية يجب أن تراعى في التلخيص

١. الاستغناء عن التفاصيل والمناقشات المتعددة الواردة في الأصل.

٢. عدم تحريف أو تشويه المعلومات الواردة في الأصل.

٣. عدم إهمال المراجع والأدلّة التي اعتمد عليها النصّ.

٤. لا بأس من ذكر تعليقات أو تنويهات يضيفها الكاتب إذا رأى في ذلك إثراء للنصّ الأصليّ.

٥. إدراك أن نسبة طول الملخّص إلى طول الموضوع الأصليّ تختلف باختلاف تكثيف النصّ الأصليّ.فقد يكون النصّ الأصليّ مركزًا تركيزًا واضحًا لا تستطيع أن تختصره كثيرًا.

٦. الآيات القرآنيّة، والأحاديث النبويّة، وأقوال العلماء، والحكم، والأمثال، والتعريفات، والقواعد لا تلخّص.

تدريب عملي

تلخيص فقرة 1

يقول المؤرخ الفرنسيّ آرنست رينان: "من أغرب ما وقع في تاريخ البشر، وصعب حلّ سرّه: انتشار اللغة العربيّة، فقد كانت هذه اللغة غير معروفة بادئ ذي بدء، فبدت فجأةً في غاية الكمال سلسةً أي سلاسة، غنيّةً أي غنى، كاملةً بحيث لم يدخل عليها منذ يومنا هذا أي تبديل مهمّ، فليس لها طفولة ولا شيخوخة، ظهرت لأوّل أمرها تامّة مستحكمة، ولم يمض على فتح الأندلس أكثر من خمسين سنة حتى اضطر رجال الكنيسة أن يترجموا صلواتهم بالعربيّة ليفهمها النصارى.

كيف تلخّص الفقرة:

١. بالبحث عن مفتاحها، وذلك بأن:

أ. تضع لها عنوانًا؛فيكون العنوان مفتاح التلخيص .

ب. تختار من الفقرة جملةً تكون مفتاح التلخيص .

٢. تختار من الجمل ما يعين على فهم الفقرة.

فمفتاح التلخيص: انتشار اللغة العربية.

الجمل المعينة على الفهم: بدت في غاية الكمال، ليس لها طفولة ولا شيخوخة، تامة مستحكمة.

التلخيص :

"اللغة العربية لغة عجيبة، ليست كبقيّة اللغات، ولدت شابةً فتيّة، وستظلّ كذلك لن تضعف ولن تموت".

نموذج تلخيص مقالة 2

صالح بن سعيد الزهراني(١)

الحب ـ دعوة للخزن الاستراتيجي

الإنسان بطبعه ميالٌ للغة الوجدان والحبّ ، محبّ للحنوّ والاحتواء ، لكنّ الوحش المتربّص داخل النفس الإنسانية يبذل كلّ ما في وسعه لطمس معالم أبجدية هذه اللغة ، ويزداد هذا الوحش تغوّلاً حين تضعف رقابة الوازع الديني والإنساني على هذا الوحش الكاسر . لهذا جاء الدين محمّلاً بقيم الودّ والمحبة ؛ لتقليم أظافر هذا الوحش وترويضه ، و الناس مع هذا الوحش بين رابح وخاسر ، ينجح في ذلك أناسٌ ، ويخفق فيه آخرون ، ويقهره مجتمع ، ويقع في قبضته مجتمعٌ آخر .

ما أعظم هذا الدين ، حين سعى لتزكية النفوس ، وتعليمها لغة الحب والرحمة ، فأدخل النار امرأةً في هرّة حبستها فلا هي أطعمتها ، و لا تركتها تأكل من خشاش الأرض ، وأدخل الجنة رجلاً سقى كلباً بخفّه ، فأطفأ عطشه .

أي دين أزكى وأعظم ؟ من دين يقف رسوله صلوات الله وسلامه عليه أمام بعير دامع العين فيقول لصاحبه : من لا يرحم لا يُرحم ؟ . ويقول عن جبل أُحُد : إنه يحبنا ونحبه ؟ ، ويجعل الابتسامة ، والكلمة الطيبة ، والسلوك الحسن عبادة ؟ .

لقد كدنا نتناسى هذه اللغة الجميلة في زحمة الحياة التي فتحت علينا فتنافسناها كما تنافسها من كان قبلنا ، فتوشك أن تهلكنا كما أهلكتهم . لقد أصبحنا اليوم نشكو شحّاً عاطفياً ، وفقراً وجدانياً ، مع آبائنا ، وأولادنا ، وأزواجنا ، وأقاربنا ، وزملائنا ، وجيراننا ، و من يتعامل معنا .

(١) أديب وناقد سعودي، أستاذ في قسم الدراسات العليا بجامعة أم القرى، له عدد من الدراسات النقدية منها ، الغموض والبلاغة العربية، جماليات القناع في القصيدة السعودية الحديثة، بلاغة الرؤيا الشعرية، الرؤية الجديدة للعالم في شعر أدونيس، صدر له ثماني مجموعات شعرية، كاتب أسبوعي بجريدة المدينة .

أصبحت الكلمة الجميلة ، والعاطفة الفياضة ، لا تكاد تجد لها إلى الذاكرة سبيلاً ، في زمان احتكم لثقافة الصراع ، ومجّد لغة العنف ، فنضب معين الحب في النفوس . إلا ما رحم ربك . وكثرت الأمراض النفسية التي لا تتكاثر إلا في حيث تجف المحبة ، وتذوي المودة والرحمة ، وتنقطع أواصر القربى .

إن من أهم أسباب تفشي الأمراض النفسية في مجتمعاتنا اليوم ، و شيوع ظاهرة الطلاق ، والانتحار ، والانحراف الفكري والسلوكي لدى بعض أبنائنا مردّه نضوب لغة الحب في نفوسنا ، وجفاف مشاعرنا .

في زحمة الحياة اختلطت الأولويات ؛ فأصبح الحرص على جمع المال ، وتأمين مستقبل الأولاد يقف أولويّة على كبينة قيادة السفينة الاجتماعية ، وتحولنا إلى ترس في آلة لا تتوقف . وطحنت هذه السفينة قيم الجمال ، والخير ، والمحبة ، ونشأ لدينا الآن جيلٌ من الشباب ، قدمت له الحياة على أنها صراعٌ من أجل البقاء .

إننا نسمع كل يوم في قريتنا الكونيّة المفتوحة كارثة خلقية ، و نشاهد كل يوم فاجعة حلت بأسرة ، وحين نفتش في مسبباتها نجد أن البيئة الاجتماعية سبب مهم في نشوئها ، وتراكمها .

ما أحوجنا إلى إعلان لغة الحب والمودة مع من نحب ، لهذا أمرنا رسولنا الكريم صلوات الله وسلامه عليه أن نعلن هذا الحب لمن نحب ، بالكلمة الحانية ، والابتسامة ، . والزيارة ، والهدية ، والصدقة ، والدعوة الصادقة

لقد آن لنا أن نعرف أن البر بالوالدين دين ، وأن محبة الزوجة سعادة ، وأن قبلة الطفل وتشجيعه والثناء عليه . عبادة ، وأن الإحسان إلى الجار سعادة

دعونا ونحن في زمن الادخار نبادر إلى إيجاد مشروع جماعي لخزن استراتيجي للحب ، حتى لا نكتشف يوماً ما أننا عاجزون عن توفير طاقة شعورية كافية مع زيادة الاحتباس الحراري ، الذي احتبست معه الأنفاس ، و ضاقت النفس ، وضاع النفيس .


Last page think you all
يابُني ..
اكتب أحسن ماسمعت
واحفظ أحسن مـاكتبت
وحدّث بأحسن ما حفظت

الأنشطة

بعد قراءة المقالة، لخّصها متّبعًا الإرشادات التالية:

- كلّ موضوع يتكوّن من عدّة عناصر.
- كلّ عنصر يسمّى (فقرة).
- الفقرة تتكون من جمل قليلة أو كثيرة.
- اهتمّ بالأفكار الأساسيّة.
- راعِ التسلسل المنطقيّ في عرض الأفكار.
- تحرّر من لغة الموضوع الأصلية.
- تجنّب التكرار.

3 تلخيص كتاب

يختار الطالب / الطالبة بإشراف أستاذ المادة - كتابًا، ويلخّصه وفق ما درسه وتدرّب عليه.

التدريبات

اختر/اختاري الإجابة الصحيحة مما يلي:

١ . يتحتّم على الطالب الجامعي أن يقرأ كثيرًا؛ فالأسلوب الأمثل أن يختار المفيد من الكتب والمراجع وعليه حينئذٍ يلجأ لـ:

أ. التلخيص العلميّ. ب. قراءتها جميعها. ج. (أ+ب) د. تصفحها والمرور عليها سريعًا.

٢. من فوائد التلخيص العلميّ:

أ. استخراج جوهر الفكرة. ب. الحرية المطلقة في تغيير النص. ج. (أ+ب). د. لا شيء مما سبق.

٣ . الآيات القرآنيّة، والأحاديث النبويّة، وأقوال العلماء، والحكم، والأمثال، والتعريفات، والقواعد :

أ. تُلخّص. ب. لا تلخّص. ج. تختصر. د. لا شيء مما سبق.

٤ . مما يساعد الطالب على توسيع آفاقه العلميّة والثقافيّة ويعمق نظرته للموضوعات التي يتناولها

أ. التركيز على التخصص. ب. شراء الكثير من الكتب والمراجع.

ج. التركيز على المختصر المفيد. د. لا شيء مما سبق.

٥ . من المبادئ الأساسية التي يجب أن تراعى في التلخيص:

أ. عدم تحريف أو تشويه المعلومات الواردة في الأصل.

ب. الاستغناء عن التفاصيل والمناقشات المتعددة الواردة في الأصل. ج. (أ+ب). د. لا شيء مما سبق.

اختبار ذاتي

في ضوء دراستك لموضوع تحرير التلخيص العلميّ، أجب/ أجيبي عن الأسئلة الآتية :

س١ : ما أبرز خطوات التلخيص العلميّ؟

س٢ : بيّن/ بيني كيف يكتسب الماهر في التلخيص ثقة المسؤولين ورضاهم؟

س٣ : عَرِّف/ عَرِّفي التلخيص العلمي.

س٤ : في رأيك، لماذا انصرف أبناء العربية عنها رغم وفائها؟

س٥ : اكتب/ اكتبي بعض المقترحات التي تحفّز أبناء العربية للعودة إليها؟

مذكرة

علامات الترقيم: