

الفرق بين النص المكتوب والنص المنطوق

النص المنطوق	النص المكتوب
1- يتسم بطابع العفوية 2- ضعف التراكيب 3- اعتماده على نبرات الصوت 4- يتطلب تسجيله بأجهزة حديثة 5- يفرض على بعض المتلقين وقد لا يجد قبولاً منهم	1- يمكن تنقيحه وتهذيبه ومراجعته 2- قوة التراكيب والقواعد 3- يعتمد على علامات الترقيم التي لا يمكن نقل الصوت 4- يعد الوسيلة الأولى لنقل العلوم من جيل إلى جيل 5- إن المتلقي يأخذه مختاراً

عناصر بناء النص

الكلمة	الجملة	الفقرة	أدوات الربط
<p>هي العنصر الأساسي الذي يعبر عن أفكارنا. عندما نكتب يجب اختبار الكلمة المناسبة التي تعبر عن المعنى المقصود. للكلمة معاني عديدة يجب حسن انتقاء الكلمة استعانة بثقافتنا العامة .</p>	<p>تتكون الجملة العربية من عدة الفاظ تتعاون لتفيد معنى عاماً</p> <p>عرفها النحاة (ماتركب من كلمتين أو أكثر وله معنى مفيد مستقل</p> <p>قسم اللغويون الكلمة إلى اسم وفعل وحرف</p> <p>الكلمات لا تستخدم معزولة عن بعض بل منظمة في إطار جملة</p> <p>الجملة السليمة هي اللبنة الثانية لبناء النص</p> <p>اطلق البلاغيون : على ضم الكلمات لبناء جملة مفيدة الأسناد</p>	<p>تتكون من عدة جمل مترابطة ونادراً تكون جملة واحدة</p> <p>الرباط الأساسي بين الجمل التي تكون فقرة واحدة هو فكرة معينة</p> <p>التصور لحسي لكلمة فقرة من فقرات</p>	<p>يعد النسيج واحداً يتكون من الكلمات التي يقوم الترابط بينها</p> <p>أشار إليه الجرجاني (بحسب موقع بعضها من بعض . واستعمال بعضها مع بعض)</p> <p>الكلمات المفردة لا تؤدي وظيفة بمفردها بل تتضح بلاغتها حين تنصهر في النص .</p> <p>الكاتب الناجح هو الذي يصنع جملاً مترابطة ومتحدة تخدم بعضها بعضاً</p>
<p>عند اختيار الكلمة مراعاة :</p>	<p>أنواع الجمل</p>	<p>أهم سمات الفقرة المترابطة</p>	<p>أنواع أدوات الربط</p>
<p>1- معرفة المعاني الأصلية للكلمة</p> <p>2- معرفة تطور دلالة الكلمة</p> <p>3- تجنب الكلمات الغريبة أو الشاذة</p> <p>4- تجنب الكلمة ذات الإيحاءات الشاذة أو المزعجة</p> <p>5- مراعاة قواعد الاشتقاق</p> <p>6- الإطلاع على الكلمات المترادفة</p> <p>7- تجنب الكلمات العامية والألفاظ الخاصة لفنه محدودة</p>	<p>الجملة الخبرية</p> <p>تحتل الصدق والكذب الهدف منها : تحقيق امر مطلوب أو التأثير في المتلقي</p>	<p>1. وضوح فكرتها وتعبيرها عن المعنى المقصود</p> <p>2. حسن ترابط جملها</p> <p>3. وضوح علاقة مفرداتها وجملها</p> <p>4. خلوها من الحشو والتكرار دون معنى</p> <p>5. حسن أسلوبها وتناسق أفكارها وترتيب منطقي</p> <p>6. حسن انسجامها مع بقية فقرات النص</p>	<p>ربط بالحروف</p> <p>العطف : الواو – الفاء – ثم</p> <p>التفسير : أن – أي</p> <p>الاستئناف : الواو – الفاء</p> <p>التفصيل : أما – أو</p>
<p>المعجم</p> <p>عجم : تدل على الغموض والابهام</p> <p>أعجم : إزالة العجمة الغموض والابهام</p> <p>معجم : الكتاب الذي يضم كلمات أزيل عنها العجم</p> <p>أقسام المعاجم اللغوية</p>	<p>سمات الجملة المعبرة</p> <p>خلوها من الأخطاء اللغوية والنحوية</p> <p>مراعاتها لمقتضى الحال والإيجاز</p> <p>اعتمادها على الحقائق والبراهين</p> <p>حسن صياغتها</p> <p>تعبيرها عما يجول في نفس كاتبها من أفكار</p>	<p>1- ترك مسافة في أو السطر بداية كل فقرة</p> <p>2- ترك سطر فارغ بين الفقرات</p> <p>3- تنتهي بنقطة في آخرها تفصلها من الفقرات</p> <p>4- تبدأ بجملة تعد أساساً ثم تنفرع</p>	<p>ربط بالكلمات أو بالعبارات</p> <p>التعداد :</p> <p>الاستنتاج :</p> <p>التلخيص :</p> <p>الاستطراد :</p> <p>المثيل :</p> <p>التعليل :</p> <p>الربط بين الكلمات بـ أدوات العطف</p> <p>الربط بين الجمل بـ أدوات العطف –</p> <p>العبارات – حروف المعاني (</p> <p>كثرة استخدامها يوهن العلاقة أجزاء الكلام.</p>
<p>معاجم الألفاظ</p> <p>هي التي تشرح معاني الكلمات الأصلية وما يتصل بها بترتيب خاص (معجم لسان العرب)</p>	<p>معاجم المعاني</p> <p>هي التي تجمع كلمات تدور حول موضوع معين يرتب حسب موضوعاته (المخصص لابن سيده)</p>		

أنواع الكتابة الوظيفية (التقرير - الرسالة الادارية - تحرير المحضر - السيرة الذاتية)

تعريف	الهدف من كتابته	أمثلة لموضوعات التقرير	لغة التقرير	مجالاته
<p>لغة : التبيين والايضاح اصطلاحا : من اساليب الكتابة الوظيفية يتضمن معلومات صحيحة وحقائق موضوعية يلتزم فيه صاحبه بالصدق والامانة والوضوح ويبتعد عن الالفاظ المجازية والخيال الذي يصرف التقرير عن اسلوبه العلمي المباشر.</p> <p>تتفاوت التقارير من حيث طولها وقصرها بناء على موضوعها .</p>	<p>يكتب التقرير بناء على توجيه مسؤؤل او طلب جهه معينه بهدف الاطلاع على عدد من الحقائق والمعلومات حول امر من الامور يمكن على ضوئها اتخاذ القرار المناسب على كاتب التقرير تحري الدقة والموضوعية والتحقق من صحة وسلامة المعلومات اذ قد يترتب عليها نتائج مؤثرة في حياة الفرد والجماعة</p>	<p>كتابة تقرير عن موظف قد تضعه في منصب هو ليس اهلا له و اخر كفاء قد يطرد من عمله بناء على تقرير غير صحيح .</p> <p>كتابة تقرير عن مريض ستجرى له عملية قد تعرض حياته للخطر اذا لم يتضمن التقرير معلومات صحيحة .</p> <p>والطبيب اذا قرر ان الوفاة جنائية في حين انها طبيعية.</p>	<p>يعتمد نجاح التقرير بشكل كبير على اللغة التي يكتب بها والاسلوب الذي يؤدي به وخلوه من الالفاظ المجازية والصور البلاغية</p> <p>اذا اتصف التقرير باللغة السليمة والعبارة الواضحة والكتابة الصحيحة استطاع القارئ ان يفهم المراد من التقرير بسهولة ويسر</p> <p>ان طبيعة التقارير المختلفة تقتضى ان تكتب باساليب متنوعة تتناسب مع نوع التقرير وطبيعته .</p> <p>من العناية بلغة التقرير الاهتمام بالجمل والعبارات والتراكيب واجرائها على الوجه اللغوي الصحيح</p>	<p>تتسع تشمل كل مجالات الحياة .</p> <p>يمكن ان يكتب عن المؤسسات العملية والثقافية والمنشآت العامة والخاصة والصحية والتجارية ومختلف الموضوعات والحالات الاجتماعية والفردية .</p>

أنواع التقرير :	
<p>تاتي التقارير في انواع عديدة ومختلفة بحسب طبيعتها واهدافها ومصادرها .</p> <p>من اصنافها (التقرير المباشر -التقرير غير المباشر -الاستطلاعي - الوظيفي - الصحي -الاداري - التشغيلي - الاحصائي - التحليلي -الاستشاري - التنفيذي- الدوري - الطارئ)</p>	
التقرير المباشر	التقرير الغير مباشر
<p>تكون فيه المعلومات متوافرة لدى كاتبة او يقوم بجمعها من مصادرها ثم يقوم بصياغتها وعرضها بطريقة متسلسلة وبلغة واضحة مباشرة دقيقة</p> <p>يكتب بناء على طلب من جهة اخرى تحدد موضوعه وهدفه ولا يحق لكاتبه اختيار الموضوع او عرضه كما يجول في خاطره انما يقدم المعلومات دون عرض لوجهه نظره او الحاقها بالتعليقات الشخصية التي تجعل القارئ لا يميز بين الراي الشخصي والمعلومة</p>	<p>تقرير اولي عن امر ما لم تتوافر عنه اية معلومات يقوم كاتبة باجراء ابحاث نظرية ودراسات ميدانية لجمع المعلومات ورصد الايجابيات والسلبيات ومعرفة مدى امكانية تنفيذ موضوعه وفق منهج علمي سليم قبل كتابته التقرير يسميه بعض الناس بالتقرير الاستطلاعي ويقصد به اعداد تقرير مستقبلي عن عمل او مشروع ما ويحتاج الى فريق عمل جماعي متخصص .</p>
<p>مما يساعد على نجاح التقرير المباشر</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديد الهدف قبل الكتابة في التقرير - جمع المعلومات من مصادرها الاساس الصحيحه - التمييز بين المعلومة والدليل والشاهد والراي الشخصي - القدرة على التعبير والصياغة واختيار التعبيرات والالفاظ المباشرة - القدرة على التفكير المنطقي المتدرج والاستنتاج والربط بين الاشياء - التحكم في رغبات النفس والهوى الشخصي - معرفة قواعد اللغة والاملاء وعلامات الترقيم 	<p>أبرز خصائص التقرير غير المباشر</p> <ul style="list-style-type: none"> - يكتب بواسطة مختص بالمشروع او عدد منهم - يعتمد على المعلومات من التجارب الميدانية والمعملية - يستغرق وقتا اطو لاحيانا - يحتوي على رسوم توضيحية ومعلومات تفصيلية - يحتوي على نتائج وتوصيات ولا يكتفي فيه بالعرض فقط

من أنواع التقارير المباشرة

- يعد من أكثر أنواع التقارير **انتشاراً** فهو وسيلة مهمة لتبادل المعلومات بين الإدارات والأقسام داخل المنشأة وله تأثير على أداء الأجهزة التي يكتب عنها
- **من خصائصه** : الدقة في ذكر المعلومات والاعتماد على الأسلوب العملي المباشر والصراحة في وصف الملاحظات وذكر المقترحات بشكل واضح ومباشر

التقرير الوظيفي

- يعد على **فترات منتظمة** ويهدف الى استمرار تدفق المعلومات في فترات زمنية محددة .
- **من أمثلته** : تقارير سوق المال والبنوك والتقارير السنوية عن الميزانية وتقارير الانتاج الشهري
- **خصائصه** : احتواؤه على مقدمة تشير الى أبرز المنجزات التي تمت ومدى أهميتها مستقبلاً خلال الفترة التي يغطيها التقرير الأسلوب العلمي الموجز والعروض الموضوعي الحيادي واستخدام الجداول التوضيحية والرسوم البيانية والأرقام الإحصائية

التقرير الدوري

- يكتب بناء على طلب مسؤول أو جهة معينة للوقوف على حقيقة أمر أو التأكد من صدق المعلومات وصحتها وقد يكتب بعد وقوع حادثة ما وترغب الجهة المعنية به التحقيق فيه والبحث عن الأسباب التي أدت الى وقوعه
- **من أمثلته** : تقرير عن حالة مريض أو تقرير عن حادث سير أو قطار أو طائرة
- **من خصائصه** : سرعة تجميع المعلومات في الوقت المناسب والحفاظ على **سريتها** وصدق المعلومات وخلوها من التدخل المباشر من الكاتب سواء بإبداء الرأي أو التعليق والاعتماد على الحقائق والأرقام والبعد عن الإسهاب والاستطراد

التقرير الطارئ

- **يتسم بفنيته** التي تميزه عن الخبر والتحقيق الصحفي فمع ملاحظته للاحداث الا انه يتسع لما لا يتسع له الخبر الصحفي من خلال ابراز عنصري الزمان والمكان وعدم الوقوف عند حدود الاحصاء للمعلومات
- كما ان طبيعته تتيح لكاتبه التعبير عن رايه الخاص وتسجيل انطباعاته واستنتاجاته فيه لذلك فان شخصية الكاتب وحجم التاثر به والتصورات الذاتية لها مساحتها في صلب هذا التقرير
- **من خصائصه** : التوسع في تقديم المعلومات ومراعاة التدرج الطبيعي لمسار الحدث مع تقديم الأدلة والشواهد والصور التي تقويه وتعززه والالتزام بالصراحة والوضوح والابتعاد عن المجاز والرمز والحرص على عناصر التشويق والطرافة والأغراء في مقدمته ونهايته ويظهر فيه بوضوح شخصية كاتبه

التقرير الصحفي

مواصفات التقرير الناجح

- 1- **الزمن** (التوقيت المناسب)
- 2- **المعلومات** (الصحة والدقة)
- 3- **الشمولية** (التغطية الشاملة)
- 4- **المصداقية** (الموضوعية والنزاهة)
- 5- **العرض** (القديم الجيد)
- 6- **الحجم** (الكم المناسب)
- 7- **النتائج** (الاستنتاجات السليمة)

خطوات كتابة التقرير

- تحديد الهدف** : بالقراءة الواعية للخطاب الوارد من الجهة التي فوضت باعداده
- جمع المعلومات** : ملاحظات تجارب مقابلات استبانات
- كتابة التقرير** : بصورته النهائية **على النحو التالي** :
- المقدمة** : تشمل تعريف مختصر بالموضوع وتعريف بهدف التقرير مضمونه والمنهج المتبع فيه وقد تشمل معلومات عن طالب التقرير أو الجهة المقدم إليها .
- صلب الموضوع** : اهم جزء في التقرير وعليه يتوقف نجاحه وفشله ويشتمل على كل المعلومات المتعلقة بالموضوع مرتبة حسب اولويتها واهميتها وبناء على الهدف المحدد منه.
- الخاتمة** : تلخيص للموضوع وماتم التوصل اليه من نتائج وتوصيات ومقترحات

(2) الرسالة الادارية

تعريف الرسالة الادارية	أهميتها	الاطار العام للرسالة الادارية	أبرز الخصائص الادارية
هي كل رسالة تبعث الى مسؤول ا وجهه ادراية لامور تختص بالعمل او ما يتعلق به كطلب وظيفة او بضاعة او ترقية او استفسار او أي امر من الامور الادارية في مجالاتها المختلفة	تعود الى ما تتضمنه من معلومات يتوقف عليها اتخاذ قرارات تخص المصلحة العامة او الخاصة داخل المنشأة التي تكتب فيها الرسالة او خارجها	الاستهلال المرسل اليه موضوع الرسالة التوقيع التاريخ التحية الافتتاحية التحية الختامية عنوان المرسل	الدقة والوضوح وسهولة التعبير باختيار الكلمات السهلة والبعد عن التعقيد والغموض مراعاة آداب اللياقة والذوق الالتزام بالمصطلحات والرموز المتعارف عليها الاشارة بالرقم والتاريخ الى الخطاب الذي تتعلق به الرسالة اذا كانت ردا على خطاب معين البعد عن المبالغات والصور الجمالية الايجاز والاختصار الا اذا اقتضى الموضوع الاطالة

(3) المحضر

تحرير المحضر	الاقسام الرئيسية للمحضر	الأمور التي يجب أن تغطيها أقسام المحضر	خطوات كتابة المحضر
<p>يعد المحضر وثيقة مهمة ومستندا قانونيا للآراء والمناقشات والقرارات لذلك يجب ان يراعى في تحريره الدقة والايجاز واختيار التعبيرات المباشرة والبعد عما قد يحتمل التفسير او التأويل</p> <p>اذا ما يتولى تحرير المحرر أشخاص مؤهلون يتصفون بالدقة والقدرة على الصياغة واستخدام الالفاظ السهلة والمناسبة .</p>	<p>المقدمة : تتضمن بالترتيب ورقم الاجتماع وتاريخه وقته مكانه اسم رئيس الاجتماع ووظيفته اسماء الحضور المجتمعين حسب الاقدمية الوظيفيه وعددهم أسماء المعتذرين وأسباب اعتذارهم وأسماء الغائبين</p> <p>المضمون : يحتوي على ما تداوله الاجتماع من نقاط جدول الاعمال والقرارات التي تم اتخاذها فيه , وافضل طريقة لذلك هي اتباع تسلسل الموضوعات كما جاءت في محاور جدول الاعمال حيث يذكر الموضوع ثم يتبع بنص القرار الذي اتخذه المجتمعون بشأنه . يتسم بالصدق والحياد والموضوعية ويبتعد عن التعبيرات المجازية</p> <p>الخاتمة : زمن نهاية الاجتماع اسم كاتب (امين الجلسة) ووظيفته وتوقيعه , واسماء الحاضرين لاخذ توقيعاتهم على نص المحضر بعد طباعته .</p>	<p>التوثيق : الوقت والمكان والحضور والتوقيعات</p> <p>العرض : وصف الموضوعات ومآثر حولها من نقاش وآراء .</p> <p>القرارات : القرارات التي تم اتخاذها والتوصيات .</p>	<p>1- تحضير جدول الاعمال للمساعدة في تنظيم النقاط وتسلسلها في أثناء الكتابة .</p> <p>2- تحضير المسودة التي كتبت في أثناء الاجتماع .</p> <p>3- تسجيل المعلومات الوثائقيه في مقدة المحضر (زمن البداية – والمكان والحضور) .</p> <p>4- عرض كل نقطة من جدول الاعمال على حدة يتبعها بنص القرار ال1ي اتخذ بشأنها .</p> <p>5- يختم المحضر بمعلومات توثيقية (زمن نهايته , واسم كاتب المحضر ,توقيعات الحضور)</p>

(السيرة الذاتية

تعريف السيرة الذاتية

الطريقة والمنهج الذي تسير عليه الحياة وهي الحالة والهيئة

لغة :

شاع استخدام السيرة الذاتية في حقلين
مهمين:

اصطلاحا :

في الأدب :

يطلق على تلك الاعمال التي يعمد كتابها الى الكتابة عن أنفسهم بطريقة تصف كثيرا من الحقائق مع شئ من الترتيب والتشويق
كما فعل طه حسين في الايام وعباس العقاد في سارة

في حياتنا الوظيفية المعاصرة :

مانكتبه عن أنفسنا عند التقدم لوظيفة جديدة أو النقل من وظيفة الى أخرى فالهدف هدف تعريفي وظيفي وعليه فلسنا بحاجة الى التفصيل في الاحداث او التواريخ التي لا تخدم العمل الذي نتقدم له .

العبارات المقبولة

شارك في انجاز

أسندت له رئاسة

كان له شرف التبني

وفق في حل كثير من المشكلات ...

تعرف على طريقة

أدار عددا من الحوارات

كان المسؤول الاول

العبارات الغير المقبولة

أنجزت

ترأست

أنا اول من تبني

تغلب على كثير من المشكلات

توصل الى طريقة

قاد عددا من الحوارات

كان الرأس المدير

أنواع السيرة الذاتية

السيرة المفصلة

هي تناسب الاكاديميين والمتقدمين للوظائف القيادية واتحوي معلومات أكثر تفصيلا مما في المختصرة وتقع عادة في عدة صفحات

السيرة المختصرة

هي الاكثر شيوعا وتكون صفحة او صفحتين

الأمور المتجنب ذكرها بالسيرة

- التاريخ الصحي.
- النسب والجدور البعيدة .
- الوضع المالي والممتلكات .
- اسباب ترك الاعمال السابقة .
- المعلومات القديمة جدا .
- الانتماء الطائفية .
- الشؤون العائلية .

أهم المعلومات التي يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية

- المعلومات الشخصية
- (الاسم العنوان – البريد الالكتروني- رقم الهاتف)
- المؤهلات .
- الخبرة الوظيفية.
- المعرفون.

المقالة

- نص نثري محدود الطول يدور حول موضوع معين تظهر فيه شخصية الكاتب وله مقومات فنية تتمثل في (المقدمة - العرض - الخاتمة)
- يصعب على كاتب المقال التخلص من ميوله الشخصية أثناء الكتابة فمهما حاول ان يكون موضوعيا فانه سيكون على سجيته البشرية ولكن الشائع في اسلوب كتابة المقال الوضوح والاسلوب العفوي الصادق النابع من حياة الناس وشؤونهم اليومية .
- يجب على الكاتب ان يحسن اختيار عنوان مقاله لما له من اثر في القراء فهو أول ما تقع عيونهم عليه لذا يفضل أن يكتب العنوان بعد اكتمال المقال ليعبر بصورة أدق وأشمل .
- يجب على الكاتب الالتزام بالحجم المعتاد للمقالات لأنه اذا زاد عن حده لم يعد مقال.
- ظهور شخصية الكاتب مقبولة لحد بعيد لان المقال ليس عملا بحثيا بل يعتمد كثيرا على الخبرة الشخصية اذ يكتب الكاتب مقالته بنفسه ويعتمد على رؤيته أكثر اعتماده على رؤى الآخرين .
- لابد من الالتزام بموضوع واحد فالمقال لا يتسع للحديث عن عدة موضوعات في مثال واحد
- لابد لكاتب المقال ان يكون ذا خبرة في الموضوع الذي يكتب فيه وان يختار الموضوعات ذات الصلة بحياة القراء

أنواع المقالات

المقال الأدبي

- يشترك مع الشعر في بعض السمات يخاطب الوجدان أكثر من العقل يرتبط بشدة بشخصية كاتبه واساليبه راقية ومعانيه دقيقة .

المقال العلمي

- صدقه في نقل الأخبار العلمية حسن تنسيق المادة وترتيبها خروجه بنتيجة مقنعة, بعدها عن التعميق اللفظي , واستخدامه المصطلحات العلمية بدقة .

المقال السياسي

- سهولة لغته واعتماده على حقائق موثقة وصفه لاحداث قائمة ذات صلة بحياة القراء ووضوح فكرته وسهولتها وبعدها عن الخيالات والصور .

المقال الإجتماعي

- سهولة لغته وارتباطه بأحداث واقعية والترابط المنطقي بين أجزائه ومخاطبته للراي العام وبعده عن العواطف الشخصية وضوح اسلوبه النقدي ومحاولته التأثير في القراء .

- المقال الجيد يسبق بتفكير وتأمل يساعدان الكاتب الاختيار السليم لما يجب ان يكتب ويطرح لان اعمال الذهن يعد تمهيدا للخطوات التنفيذية
- عادة يبدأ المقال بمقدمة قصيرة تهيئ أذهان القراء للموضوع ثم يبدأ عرض الموضوع على شكل فقرات متسلسلة تجمع بين الانطباعات الشخصية والحقائق الموثقة تصل في النهاية الى نتائج واقتراحات منطقية قابلة للتطبيق.
- بناء النص : مقدمة-----عرض-----خاتمة.

الخاطرة :

ليس لها عنوان في الغالب .

تصف مواقف متنوعة بقصد التأثير

تقوم على فكرة عارضة وليدة اللحظة

تتراوح بين ١٠٠ و ٤٠٠ كلمة

تستمد قوتها من عواطف الكاتب

وقدرته على التصوير

المقال :

له عنوان محدد ، مختار بعناية

أجزاء مرتبة + أفكار متسلسلة = نتيجة

تحتوي أفكاراً مفيدة كتبت بوقت ليس بالقصير يتراوح بين ٥٠٠ و ١٥٠٠ كلمة ،

يستمد قوته من أهمية الموضوع ، أو

فائدته للمجتمع .

القصة

هي حكاية تجمع بين الحقيقة والخيال , ويمكن قرائتها في مدة تتراوح بين ربع ساعة وان تكون على جانب من الامتاع والتشويق .

عرف النقاد القصة :

يشترط وحدة الاثر والانطباع كخاصية أساسية للقصة القصيرة .

يوجد الى جانب هذا التعريف تعريف آخر كيفي:

فن أدبي يكتب بلغة نثرية مباشرة أو تصويرية أو ايحائية للتعبير عن قضية حياتية معينه ويعتمد على حدث مكثف وعلى شخصيات متباينة في الدور والفاعلية والسكون والحركة وعلى التتابعين : الزماني والمكاني , وعلى عنصري الصدق الفني والمعادل الموضوعي من ناحية التأثير والتأثير على المرسل والمستقبل .

الانواع القصصية الرئيسية

الرواية

- تعدد الاحداث والافكار – تعدد الشخصيات والمواقف
- اتساع الزمان والمكان – الاهتمام بالتفاصيل

الحكاية

- وقائع حقيقية أو خيالية .
- لا تلتزم بقواعد الفن القصصي – تتسع في البعدين الزماني والمكاني

الخبر

- معلومات حقيقية
- ليس له أثر كلي

القصة

- قصة العاطفة - قصة الحادثة - قصة الفكرة (الرواية)
- قصة الشخصية - الحقبة الزمنية - المقامية

القصة القصيرة

- الحادثة - الشخصية - الانفعال
- الفكرة (الرمزية - النفسية)

الأقصوصة

- مشهد صغير - فكرة جزئية
- لمسة نفسية

تابع (القصة)

أوسع من القصة في أحداثها وزمنها وشخصياتها وتهتم بالتفاصيل الدقيقة وتعدد فيها الشخصيات والحوادث والمواقف ويتسع فيها المجال للاطلاع وتضمن أكبر عدد ممكن من الأفكار .

الرواية

قصة قصيرة مركزة على حدث فردي تدور حول مشهد صغير او حالة نفسية او شخصية معينة لا يعني الكاتب فيها بالتفاصيل ولا بالتسلسل الزمني وتطور أزمة الشخصية بل تتشابه فيها الأزمنة ويختفي التطور النامي للحدث وتميل لغتها الى اللفة الانفعالية بحسب الموقف النفسي او الاجتماعي الذي تعرض له .

الاقصوصة

عناصر بناء القصة

الموضوع الذي تدور حوله القصة وهو عبارة عن مجموعة من الوقائع الجزئية المرتبطة التي يكون منها الاطار العام ويكون له بداية ووسط ونهاية .	الحدث
المحور الذي تدور حوله القصة وليس الحدث الا تصويرا للشخصية وهي تعمل وتتحرك فاذا اهملت جاءت القصة باهته لذا يقيس النقاد نجاح القصة في رسم الشخصيات فيها	الشخصية
السرد: نقل الاحداث من صورتها الواقعه الى صورة لغوية بحسب توالي احداث القصة الحوار: الحديث بين شخوص القصة غرضه في القصة الطويلة التعبير عن آراء الكاتب التي يضعها على أسنة الشخصيات وفي القصة القصيرة هدفه تطوير الموضوع للوصول به الى النهاية المنشودة ويخفف من رتابة السرد ويريح القارئ من المتابعه ويسهم في تصوير مواقف معينة في القصة ويضفي عليها لمسة حية تجعلها اكثر واقعية في نظر المتلقي وينبغي ان تكون العبارات الحوارية قصيرة وسريعة قدر الامكان.	السرد والحوار
كل قصة تصور حادثة وقعت في مكان معين وزمان محدد لذا فهما يمثلان البطانة النفسية للقصة وهما كامنان في وعي الكاتب وتجربته ووجدانه فبيئه الريف تختلف عن بيئه المدينه ولا تكون الشخصية حقيقية الا بمقدار ما تمثله من المجتمع	الزمان والمكان
يكتمل بها معنى الحدث او النقطة التي تتجمع فيها وتنتهي اليها خيوط الحدث كلها فيكتسب الحدث معناه لذلك يجب ان تكون نهاية القصة في قوة البداية ان لم تكن اقوى لانها اللتي ستحدد الاثر الاخير في نفس القارئ وكاتب القصة القصيرة لا يلقي اضواء مختلفه على احداث مختلفة كالراوي وانما ينظر الى الحدث من زاوية معينة ويلقي عليه الضوء ويهتم بتصوير موقف معين في حياة فرد او اكثر لا الحياة باكملها لذا ينبغي على الكاتب عدم الاعتماد على المصادفة او الاتيان بالزوائد غير المحتملة لان هذه المرحلة تحتاج الى مهارة عالية فهي ستجعل القارئ يسخر من سذاجة الكاتب او يفقد تشوقه او يكون مقتنعا او مندهشا	النهاية (لحظة التنوير)
وعليها يتوقف نجاح القصة الى حد كبير فحتى وان كان الموضوع أصيلا والعناصر متوافره في القصة فإنها ستفسد ان كتبت بلغة مبتذله او اسلوب ركيك مضطرب او اسرف في المحسنات والبهرجه اللفظيه فالاسلوب هو رداء القصة واللغة النسيج الذي يصنع منه لذلك ينبغي كتابتها بالاسلوب المطابق لنوع القصة وتنوع الاحداث فيها وان يكون واضحا بعيدا عن التعقيد والغموض والكلمات الوحشية وكل ما يجهد القارئ في فهم المعنى وان تكون اللغة متنوعة وفق مستوى الشخصيات بالقصة. (ن-ص 90 مهم الابعاد)	اللغة والأسلوب

المسرحية قصة حوارية تقوم على الفكرة والصراع وتتجسد من خلال التمثيل على خشبة المسرح وهي اكثر فنون الادب استعصاء على الكتابة واشدها حاجة الى المهارة والملكة وسعة التجربة. **مهم**

وينبغي ان يراعى فيها أمران :
 ➤ النص المسرحي المكتوب
 ➤ والتشخيص والتمثيل الحي
 (لان المسرحية لاتأخذ وضعها الفني الكامل الا حين تنفذ على المسرح من خلال التمثيل والحركة التي يقومان بها الممثلون)

عناصر بناء المسرحية



اولا: الشخصيات :

- الشخصيات في المسرحية هي التي توجه أحداث القصة وفقا لابعادها الثلاثة : الجسمية والنفسية والاجتماعية لذا لابد من التمييز بين انواع الشخصيات المختلفة فيها وفقا لنوع الموضوع ولون الصراع المحتمد بينها
- يستطيع الكاتب المسرحي ان يرسم أنواعا من الشخصيات يحركها وينطقها بحيث تنسجم مع غيرها وتمنو مع نمو المسرحية اذا كانت من الشخصيات المعروفة بالانماط ذات الطبيعة المتغيرة وهي عكس الشخصية النموذج ذات الطبيعة الثابتة المتكررة **ولان المسرحية صورة مصغرة للواقع الاكبر** كان لابد ان يتحقق الحدث في صورة جماعية تحتاج لانماط مختلفه من الشخصيات **ولا قيمة لعمل مسرحي ما لم تتفاعل وتتكامل الشخصيات داخله .**

التقسيمات الأساسية للشخوص داخل المسرحية

شخوص ثانوية (المسطحة)

- هي **اقل ظهورا في الاحداث وادوارها مكملة** للدور الرئيسي الذي يقوم به البطل او الابطال وغالبا ما تستخدم للقاء المزيد من الضوء على الشخصية الرئيسية
- وتختلف الشخصية في المسرحية عنها في القصة, من حيث **ان الشخصية في المسرحية ماثلة امامنا على خشبة المسرح** وما على الكاتب المسرحي الا ان يحركها ويجري الحديث على لسانها وان يوجد لها مجالات ومواقف معينة تبرز فيها وتتصرف عبر علاقتها مع الاخرين داخل المسرحية .

شخوص رئيسية محورية-متطورة

- كشخصية البطل التي تتمحور حولها الاحداث وتتصل بها وهي المشاركة في اكبر قدر من الاحداث وغالبا ما يتعلق بها الصراع ويجب ان تكون **نامية متطورة بارزة** في المسرحية منذ البداية حتى النهاية.

ثانيا : الحوار :

- تقوم المسرحية في أساسها على الحوار . وهو الذي يعطيها قيمتها الادبية فسواء أكانت المسرحية ممثلة أم مقروءة, فإن **الحوار هو الاداة الوحيدة للتصوير**
- وهو **المظهر الحسي لها (فلا مسرح بلا حوار)** وتكمل وظيفته في تصوير الحدث والكشف عن افكار الشخصيات وتجسيد الفكرة الى جانب الدور الجمالي الذي يقوم به لذلك ينبغي ان يكون الحوار مناسباً للشخصيات يعبر عن مستواها العقلي والثقافي والاجتماعي وان يبعد عن النزعة الخطابية المباشرة او الصنعة المفتعلة اذ ليس الحوار مجرد سؤال وجواب او مجرد مناقشة عقلية بل متعلق بالحدث وبطبيعة الشخصيات وبالموقف المسرحي بصورة مطلقة .

أنواع الحوار :مهم

الحديث الجانبي

أن تتحدث الشخصية الى نفسها ا والى شخصية ثانية ا والى الجمهور بصوت مرتفع (الشخصيات موجودة ولكن لاتسمع).

الحوار الداخلي (المونولوج)

المناجاة الشخصية وفيه تفكر الشخصية بصوت مسموع عند حدوث بعض المواقف والازمات .

ثالثا : الصراع :

- إذا كان الحوار هو المظهر الحسي للمسرحية **فإن الصراع هو المظهر المعنوي لها مهم** (ماهو المظهر المعنوي للمسرحية). والفكرة في تأليف المسرحي إذا لم تتبلور من خلال الصراع فقدت تأثيرها وقوتها.
- الصراع : هو قوام البناء الدرامي للمسرحية ومن أهم العناصر فيها ويستمد قوته من مقدار التباعد بين موقفين أو فكرتين أو قوتين متعارضتين وكما كانت القوتان المتصارعتان متقاربتين كان الصراع قويا** والمسرحية الناجحة هي التي يكون فيها الصراع سببا في الصراع الذي يليه ويكون كل صراع أقوى وأكثر كثافة من الصراع الذي يسبقه ومن ثم تتحرك المسرحية مدفوعة الى الامام بواسطة الصراع الذي تخلقه الشخصيات مدفوعة برغبتها في الوصول الى الهدف العام .
- وغالبا ما يكون الصراع من النوع الذي يسمى (بالصراع الخارجي) الذي يتجلى في الحوار والحركة والفعل ويكون بفعل قوى خارجية فيجري الصراع بين بطل المسرحية وقوة خارجية عن ذاته.
- أو النوع الاخر المعروف (بالصراع النفسي الداخلي) الذي يقوم بين ارادتين كالصراع بين العقل او الواجب او الضمير من جهة وبين العاطفة من جهة اخرى او كالصراع بين الخير والشر .

أقسام الصراع

- وغالبا مايكون الصراع من النوع الذي يسمى [بالصراع الخارجي] الذي يتجلى في الحوار والحركة والفعل ويكون بفعل قوى خارجية فيجري الصراع بين بطل المسرحية وقوة خارجية عن ذاته.

الصراع
الخارجي

- او النوع الاخر المعروف [بالصراع النفسي الداخلي] الذي يقوم بين ارادتين كالصراع بين العقل او الواجب او الضمير منجه وبين العاطفة من جهة اخرى او الصراع بين الخير والشر

الصراع
الداخلي

- هناك الصراع الصاعد الذي يمثل خطا متصاعدا لامتداد رأسي يطور الحدث في مقابل الصراع الساكن او الراكد الذي يمتد أفقيا ولا يحسم خلال المشهد بل يظل معلقا .

الصراع
الصاعد

- الصراع الواثق يظهر بشكل مفاجئ مثل الافلام الهندية نتيجة لتطور موقف معين يجعل الشخصية تتخذ موقفا معاكسا او متناقضا كما كانت عليه فيحدث التوتر وتتصاعد الازمة ويتجه الصراع نحو الحل ومن ثم تكون النهاية .

الصراع
الواثق

رابعاً: الحدث :

- يقصد بالحدث مجموعة الافعال والمواقف التي تتصل بفكرة واحدة أو موضوع واحد
- وتقوم الشخصيات في المسرحية بمهمة تنفيذها وتشمل المسرحية عادة على حدث رئيس تتفرع منه أحداث ثانوية ترفده دون ان تطفى عليه لذلك يجب على كاتب المسرحية ان يهتم بالوقائع والاحداث المهمة ولا ينساق وراء التفاصيل الجزئية التي قد تشتت وحده الحدث وتضعف البناء الفني للمسرحيه وليس شرطاً ان يكون الحدث من الوقائع الكبرى في حياة الناس .

الحدث

خامساً: البناء :

- عندما تتوافر لدى الكاتب المسرحي العناصر الاولية الاساية التي ذكرناها يستطيع أن يبني مسرحية ناجحة.
- ومن المعلوم أن بناء المسرحية يختلف عن بناء القصة إذ بحكم الزمن وإمكانيات المكان لابد أن تكون المسرحية مؤلفة من عدد من الفصول . من ثلاثة فصول الى خمسة وقد تكون من فصل واحد وفي حدود هذا العدد من الفصول ينسق الكاتب المسرحي بناء مسرحيته.

البناء

إذا كانت مؤلفة من ثلاثة فصول فإنه:

الفصل الأول	الفصل الثاني	الفصل الثالث
يعرض خيوط الأزمة (المشكلة) وشخصياتها ويعرفنا بالعلاقات القائمة بين تلك الشخصيات	يبين إحتدام الصراع حتى يبلغ ذروته	تتجه المسرحية نحو حل الأزمة حلاً مطمئن إليه نفوس المشاهدين

إذا كانت مؤلفة من أربع فصول أو خمسة فإنه:

الفصل الأول	الفصل الثاني	الفصل الثالث	الفصل الرابع	الفصل الخامس
عرض الشخصيات وبداية خيوط المشكلة	يمضي بها حتى ينسج منها مشكلة كاملة	يتطور الصراع	يبليغ ذروته	تخف حدة الصراع ويتجه نحو النهاية

- كل فصل يقسم الى عدة مشاهد او مناظر
- وأساس هذا التقسيم هو تغيير الرؤية تغيرا جزئيا داخل الفصل دون تغيير المناظر والديكورات ويكون عند خروج شخصيات أساسية في الفصل أو دخول أخرى أما عندما تدخل أو تخرج شخصيات ثانوية فلا يتغير المشهد او المنظر
- والبناء الجيد للمسرحية الحديثة هو الذي يتخذ الشكل الهرمي :
- حيث تبدأ بالعرض أي عرض خيوط الازمة وشخصياتها والعلاقة القائمة بينهما ثم تأخذ في النمو والتطور والصعود حتى تصل الى القمة (قمة الهرم) ثم تنحدر بعد ذلك نحو الحل الذي تنتهي اليه



يعد النشاط البحثي المعاصر مسؤولية مشتركة يجب أن يسهم فيها جميع طلاب العلم بمختلف تخصصاتهم.

وتشترك الأبحاث الطبيعية والانسانية فيما يلي :

- استخدام التقنية وأجهزة الحاسوب.
- تحديد المنهج المتبع، والالتزام به خلال مراحل البحث.
- العمل الميداني .

يجب على الطالب قبل الشروع في اختيار موضوع البحث المكلف ب هان يتثبت مما يلي :

- 1- قدراته وميولة العلمية .
- 2- فائدة البحث للطالب في حياته المستقبلية .
- 3- وفرة المصادر.

من سمات البحث الجيد :

- 1- وضوح اللغة.
- 2- التعبير عن الأفكار بلغة واضحة وتراكيب سليمة.
- 3- مراعاة علامات الترقيم .
- 4- الالتزام بقواعد اللغة العربية .
- 5- تجنب الاستطراد والخروج عن موضوع النقاش.

فوائد الاطلاع على الابحاث السابقة:

- 1- التأكد من جدة موضوع البحث .
- 2- تجنب الأخطاء العلمية التي وقع فيها الباحثون السابقون.
- 3- معرفة طرق جديدة للتغلب على الصعاب التي واجهها الآخرون.
- 4- الأخذ بتصويحات البحوث السابقة.
- 5- التعرف على المزيد من المصادر والمراجع .

محتويات البحث

مقدمة البحث

الإهداء والشكر

صفحة العنوان

المراجع والمصادر

خاتمة البحث

الأبواب والفصول

البحث والتلخيص

سمات التلخيص الجيد:

- 1- أن يتضمن الأفكار الأساسية فقط.
- 2- أن يخلو من عبارات المؤلف.
- 3- أن يخلو من الشرح والتمثيل .
- 4- أن يعبر عن الأفكار الكثيرة بعبارات قليلة.
- 5- أن يخلو من الأخطاء اللغوية ويمتاز بالوضوح وحسن الأسلوب.

فوائد التلخيص

- 1- تنمية أسلوب الكاتب الخاص وتدريبه على الاستفادة من أفكار الآخرين.
- 2- اكتساب معلومات جديدة.
- 3- تنمية مهارة الاستيعاب والاختيار وحذف العبارات الزائدة .
- 4- التدريب على إعادة الصياغة وترتيب المعلومات حسب أهميتها .
- 5- التدريب على القراءة الفاحصة.
- 6- التدريب على استخلاص أفكار الآخرين والتعبير عنها بأسلوبه الخاص.
- 7- اختصار الوقت والجهد إذ يمكن الرجوع للملخص بدلا من النص المطول.
- 8- التدريب على الكتابة الموضوعية .

خطوات التلخيص

- 1) القراءة المستوعبة بتأن ومعرفة معاني الالفاظ والعبارات.
- 2) تحديد حجم النص المراد تلخيصه ومن ثم تحديد ملخصه.
- 3) وضع خط تحت الجمل التي تحوي أفكارا رئيسية.
- 4) حذف الجمل الفرعية.
- 5) تلخيص الأفكار المتعددة في جملة واحدة.
- 6) إعادة صياغة التلخيص.

- تقوم مقام نبرات الصوت وتعابير الوجه والاشارات في الكلام المنطوق.
- تساعد القارئ على النطق السليم , فتوضح وظائف الجمل والعلاقات القائمة بينها , اذا ليست الكلمات والجمل وحدها التي تعيننا على الفهم بل فهنا الدقيق للمعاني يتوقف كثيرا على طريقة الاداء.

- الفاصلة (,) من مواضعها :

- 1- بين الجمل المترابطة - نحو : أنت طموحة , وتملكين قدرات .
- 2- بعد المنادى - نحو : يا طالبة , انتبهي لمستقبلك .
- 3- بين الأنواع والاقسام , نحو : الحمل نوعان : اسمية , وفعلية .

- الفاصلة المنقوطة (؛) من مواضعها :

- 1- بين جملتين تكون احدهما سببا في الاخرى - نحو : كافات الطالبة ؛ لتفوقها .
- 2- بين جملتين تشتركان في المعنى - نحو : العلم نور؛ فهو يفتح الأذهان.

- النقطتان (:) من مواضعها :

- 1- بعد القول - نحو : قال حكيم : خذ الحكمة من أفواه المجانين .
- 2- بين الشئ وأقسامه - نحو : انقسم الناس الى فريقين : مؤيد ومعارض .

- اعتراضية
- القوسان .
- علامتا التنصيص .
- علامة الحذف .
- علامة التأثر .
- علامتا الاستفهام ؟
- الشرطة .
- النقطة .
- الشرطتان .
- علامتا التنصيص " "
- علامتا الحذف .
- علامة التعجب !

- علامتا الاستفهام ؟
- الشرطة .
- النقطة .
- الشرطتان .
- علامتا التنصيص " "
- علامتا الحذف .
- علامة التعجب !

من الاخطاء الشائعة في الكتابة

<p>مثل : ومحرركات البحث يعد المعين الاول للكاتب في الحصول على المعلومات الذي يخدم بحثه . x الصحيح : ومحرركات البحث تعد المعين الاول للكاتب في الحصول على المعلومات التي تخدم بحثه . (فكلمه يعد هي ضمير مذكر يعود لمذكر وكلمة محرركات مؤنث فلا بد من ان يكون الضمير مؤنث لتلائمها)</p>	<p>➤ عدم مراعاة عودة الضمائر وأسماء الإشارة ولأسماء الموصولة على ما يلائمها:</p>
<p>مثل : لا يجب أن تهمل في واجبك . والصحيح : يجب الا</p>	<p>➤ قول لا يجب :</p>
<p>مثل : استبدلت بالثوب الجديد ثوب قديم . الصحيح : استبدلت بالثوب القيم ثوب جديد . مثل : استبدلت بخصلة الصدق خصلة الكذب . الصحيح : استبدلت بخصلة الكذب خصلة الصدق . (الباء على المتروك)</p>	<p>➤ إدخال حرف الجر الباء على المأخوذ والصحيح على المتروك :</p>
<p>مثل : ثمة هناك امر آخر الصحيح : ثمة امر اخر - او - هناك امر اخر</p>	<p>➤ اجتماع ثمة و هناك</p>
<p>مثل : الغير حقيقية, نجح البعض . الصحيح : غير الحقيقة - نجح البعض .</p>	<p>➤ تعريف (غير) و (بعض) :</p>
<p>الذين تكتب بلامين إذ يقصد بها للمثني مثل : جاء الطالبان الليدان فازا . الذين أجمعوا .</p>	<p>➤ الخلط بين الليدين و الذين :</p>
<p>مثل : أحد النتائج والصحيح : إحدى النتائج (لابد من اعادة الكلمة للمفرد لمعرفة نوعها النتائج مفردا نتيجة فهي مؤنث فلحقها بمؤنث فنقول إحدى النتائج فتصبح كلها مؤنث) مثل : إحدى التحقيقات والصحيح : أحد التحقيقات (تحقيق) مثل : أحد المستشفيات الحكومية والصحيح : إحدى المستشفيات (مستشفى)</p>	<p>➤ لابد من العودة للمفرد</p>

<p>مثل : أخين الصواب: أخوين أو أخوان . مثل : عصا الصواب : عصوان - عصوين . مثل : عظمى , كبرى , دعوى الصحيح : عظيمان , كبريان , دعويين .</p> <p>((تقلب الالف المقصورة الى ياء ((الالف المقصورة تقلب ياء لا بد من وجود الواو</p>	<p>➤ تثنية أخ على أخين ,</p>
<p>الصحيح : الشريعة السمحة .</p>	<p>➤ الشريعة <u>سمحاء</u></p>
<p>مثل : الامس الصحيح : أمس بالامس كنا في رحاب الارض احبابا امس كنا مجتمعين</p> <p>((اذا عرفت نكرت واذا نكرت عرفت ((تعني في قديم الزمن او يوم مجهول فهو معرف لانه يوم مجهول ((تعني اليوم الماضي فهو نكرة لانه معروف</p>	<p>➤ كانت النتيجة في مباريات <u>الامس</u></p>
<p>الصحيح : أثناء</p>	<p>➤ وقد تعرض لذلك في <u>ثنايا</u> حديثه</p>
<p>الصحيح : الصبيح</p> <p>((لان الصبوح شراب الصباح والصبيح من الجمال ((فالرُوع هو الفرع , والرُوع هو العقل والقلب .</p>	<p>➤ وجهه <u>الصبوح</u></p>
<p>الصحيح : رُوعه</p>	<p>➤ لقد القي في <u>رُوعه</u> انه مهزوم لا محالة</p>
<p>الصحيح : غرض الحائط .</p>	<p>➤ ضرب بكلامه <u>عرض</u> الحائط</p>
<p>مثل : اتخذت اللجنة عددً من القرارات مثل : مثل جامعتنا عشرين عضوا مثل : استقبل معالي مدير الجامعة عددا من المسؤولين . الصحيح : المسؤولين</p> <p>لانه مفعول به منصوب لانه فاعل الصحيح : عددا الصحيح : عشرون</p> <p>جمع مذكر سالم علامة جمعه الياء</p>	<p>➤ الاطء النحوية</p>
<p>المسودة : فيها سواد الصحيح : المسوِّدة بدل فاقد : تعني انه هو الذي فقد الصحيح : بدل مفقود</p> <p>تكتب فيها او تعباً تلخص تعني انه فقد ..ضاع مني</p>	<p>➤ المسودة والمسوِّدة</p> <p>➤ بدل فاقد وبدل مفقود</p>
<p>الصحيح : اشتقت اليك الصحيح : أعتذر اليك الصحيح : شاكر لك .</p>	<p>➤ اشتقت لك</p> <p>➤ أعتذر منك</p> <p>➤ أنا ممتن لك</p>

<p>➤ إسهاماً منا في مساندة الفقراء</p>	<p>الصواب : مساهمة منا في مساندة الفقراء . السبب : - لأن الاسهام من الفعل أسهم , أي ضرب القرعة بينهم . - اما المساهمة فهي من الفعل ساهم يساهم مساهمة وسهاماً اي شارك قال تعالى (فساهم فكان من المدخضين)</p>
<p>➤ أحترمك كلما كنت محترماً</p> <p>➤ كلما زادت ثقافتك كلما زادت ثققتك بنفسك</p>	<p>الخطأ : كلما (أداة شرط يجب ان تكون في اول الجملة) الصواب : كلما كنت محترماً أحترمك الخطأ : كلما الثانية (ليس لها موضع) الصواب : كلما زادت ثقافتك زادت ثققتك بنفسك .</p>
<p>➤ ما أكثر الذين يعانون من الفقر</p>	<p>الخطأ : من ليس لها موضع الصواب : ما أكثر الذين يعانون الفقر المعاناه معاناه الفقر نفسه وليس منه</p>
<p>➤ أعتذر الطالب من صديقه</p>	<p>الخطأ : من صديقه الصحيح : الى صديقه</p>
<p>➤ تخرج أخي من الكلية</p>	<p>الخطأ : من الكلية ((هوا ما خرج منها هو تخرج فيها الصواب : تخرج أخي في الكلية .</p>
<p>➤ اجاب على السؤال</p>	<p>الخطأ : على السؤال الصحيح : اجاب عن السؤال .</p>
<p>➤ الجمع بين (لن) النفي و(سوف) للاثبات.</p>	<p>الخطأ : سوف لن أحضر الصواب : سوف أحضر - أو - لن أحضر .</p>
<p>➤ عدم التفريق بين التاء المربوطة والتاء</p>	<p>مثل : - لفظ الجلالة (الله) اللة - مياة الامطار مياہ الأمطار - منة منه - إلية إليه - قلمة قلمه - فاطمه فاطمة - مدينه مدينة - حمزه حمزة - طالبه طالبة</p>

<p>➤ إشباع الحركات وكتابتها حروف</p>	<p>مثل : ايطلاع , اليكي , أنتي , أنهو . الصحيح : اطلع - اليك - انت - انه .</p>
<p>➤ قول يا أبتى</p>	<p>الخطأ : يا أبتى ((لان التاء عوض عن الياء المحذوفة , ولا يجوز الجمع بين العوض والمعوض عنه. الصحيح : يا أبت</p>
<p>➤ عدم حذف الف (ما) الاستفهامية بعد دخول حرف الجر عليها</p>	<p>مثل : بما تكتب ؟ الصحيح : مم تكتب ومما يشكو ؟ الصحيح : مم يشكو</p>
<p>➤ الخطأ : مثل لآكن , هآذا , ذآلك .</p>	<p>الصحيح : لكن , هذا , ذلك</p>
<p>➤ الخطأ : إسم , إبن , أأرآجل , إستمع</p>	<p>الصحيح : اسم - ابن - الرجل - استمع لانها همزة وصل وليست همزة قطع فلا يتطلب كتابتها .</p>
<p>➤ عدم وضع الالف الفارقة في مكانها الصحيح فهي للافعال</p>	<p>مثل : يدعوا : الصحيح : يدعو (لانه فعل مفرد معلموا : الصحيح : معلمو (لانه اسم جمع مذكر سالم نرجوا : الصحيح : نرجو (لان الواو اصلية ضمير نحن</p>
<p>➤ كلشهد - فالامادة - بالقلم .</p>	<p>الصحيح : كالشهد - فالامادة - بالقلم .</p>
<p>➤ إنشاء الله</p>	<p>الصحيح : إن شاء الله (لان كلمة إنشاء= تعبير</p>
<p>➤ عدم مراعاة الاحوال الاعرابية للهمزة شبه المتوسطة ,</p>	<p>مثل : - رافقت (أبناؤه - أبناءه - أبنايه) لانه مفعول به منصوب - يهمل الالباء حق (أبناؤهم - أبناءهم - أبنائهم) لانه مضاف اليه - مع أن (أبناؤهم - أبناءهم - أبنائهم)</p>
<p>➤ يهنئ (زملاؤه - زملاءه - زملائه) مفعول به - جاء (أصدقاؤه - أصدقاؤه - أصدقاؤه) فاعل مرفوع - مررت بـ (زملاؤه - زملاءه - زملائه) مجرورة بحرف جر</p>	<p>مثل :- يهنئ (زملاؤه - زملاءه - زملائه) مفعول به - جاء (أصدقاؤه - أصدقاؤه - أصدقاؤه) فاعل مرفوع - مررت بـ (زملاؤه - زملاءه - زملائه) مجرورة بحرف جر</p>
<p>➤ عدم حذف نون التثنية أو الجمع عند الإضافة</p>	<p>مثل :- معلمون المدرسة - طالبان العلم - عندي الفين ريال - زائرون مكة يطوفون حول الكعبة الصحيح : معلمو المدرسة . لانه جمع الصحيح : طالبا العلم . لانه مثني الصحيح : عندي ألفا ريال . الصحيح : زائرو مكة يطوفون حول الكعبة .</p>
<p>➤ الخطأ : بناءاً - جزاءاً</p>	<p>الصحيح : بناءً - جزاءً (خطأ ان يكون هناك الف بعد همزة وقبل الهمزة أ (اءا)</p>

<p>➤ الخطأ : إن الطالبين مجدين</p> <p>➤ كان الطالبان مجدان</p>	<p>الصواب : إن الطالبين مجدان</p> <p>لان إن تنصب الاول وترفع الثاني</p> <p>كان ترفع الاول وتنصب الثاني</p>
<p>➤ الخطأ : سلمت على أبو محمد</p>	<p>الصواب : سلمت على أبي محمد</p>
<p>➤ الخطأ : صلي على رسول الله</p>	<p>الصواب : صل على رسول الله .</p>
<p>➤ الخطأ : لم يدعو محمد أحدا .</p>	<p>الصواب : لم يدع محمدا أحدا .</p> <p>لأنها ليست واو جماعة ويجب حذف حرف العلة</p>
<p>➤ الخطأ : التجارة لم يقومون بواجبهم</p>	<p>الصواب : لم يقوموا .</p> <p>لأنها من الافعال الخمسة ومجزومة بحذف حرف النون ((رفعها يكون بثبوت النون</p>
<p>➤ الخطأ : الطالب والاسستاذ إتفقوا</p> <p>أتفقوا على موعد الاختبار .</p>	<p>الصواب : الطالب والاسستاذ إتفقا</p> <p>على موعد الاختبار .</p>
<p>➤ الخطأ : عشرة نساء</p>	<p>الصواب : عشر نساء</p> <p>لأنه يجب مخالفة الاعدد (3- 10) للمعدود من حيث التذكير والتأنيث</p>
<p>➤ الخطأ : عندي حوالي عشرة أقلام .</p>	<p>الصواب : عندي نحو عشرة أقلام (فحوالي الشئى جهاته) .</p>
<p>➤ الخطأ : تأنيث المذكر والعكس</p>	<p>الخطأ : بطني تؤلمني , هذه سكين , هذا سن , وهذا إصبع .</p> <p>الصواب : بطني يؤلمني , هذا سكين , ورأس , وبطن وجوف , وبيت , وباب . (مذكر)</p> <p>هذه سن , واصبع , وعضد , وكتف , وفخذ , وريح , وكأس . (مؤنثات)</p>
<p>➤ الخطأ : تمت التفريق بين الخطبة والخطبة .</p>	<p>مثل : تمت خطبة فلان (فالخطبة مايلقى على المنبر)</p>
<p>➤ الخطأ : للبحث خطة , وخطط , والصواب :</p>	<p>الصواب : (للبحث خطة - وخطط) (فالخطة هي الأرض تنزل بدء فيختطفها الانسان لنفسه) .</p>
<p>➤ هذه أمانة جدة .</p>	<p>الصواب : هذه إمارة جدة (فالأمانة هي العلامة , و الإمارة منطقة)</p>

- الأَكْفَاء هم المتميزون والمقتدرون .
- أما الإكْفَاء هم الذين لا يبصرون بأعينهم

الخطأ : رجال قاموا بما أوكل اليهم , إنهم أكفاء , ويقصد **الصواب :** الأَكْفَاء .

السبب : (الإكْفَاء مضعفة جمع كفيف . وهو الإعمى) أما الأَكْفَاء غير المضعفة فهي جمع كفاء ؛ أي القوي على تصريف العمل ؛ هو كفاء في منصبه , ج: أكفاء وكفاء .

➤ **الخطأ :** مدرِّج المطار .

الصواب : مُدرِّج المطار (فالمدرِّج هو قاعة المحاضرات التي تصطف فيها الكراسي وأمامها منبر خطابة)

➤ **الخطأ :** مشتروات

الصواب : مشتريات (لأن أصلها يشتري)

➤ **الخطأ :** فلان متوفِّي

الصواب : فلان متوفِّي (فالمتوفِّي هو الله جل جلاله) .

➤ **الخطأ :** فتاة كسلانة

الصواب : فتاة كسول أو كسلى .

➤ **الخطأ :** فتى كسول

الصواب : فتى كسلان أو كسيل .

الصواب

الخطأ قول

حضر المدراء المـديرون

➤

ملحوظـة

➤ ملاحظة

المهمـة

➤ الهامـة

الآخـر

➤ ربيع الثاني - جماد

الثاني

شائـق

➤ شيق

تسامت

➤ استلمت كذا

بعضهـم إذا نكرت عرفت
وإذا عرفت نكرت

➤ وقد يدعي البعض

هو العلم الذي يعرف به أحوال اللفظ العربي , التي يطابق مقتضى الحال .

هو العلم الذي يراد به إيراد المعنى الواحد بطرق مختلفة في وضوح الدلالة .

هو العلم الذي يعرف به وجوه تحسين الكلام يعد رعاية تطبيقه لمقتضى الحال , ووضوح الدلالة . وله اسهام كبير في جمال النص الادبي وتحسين الفاظه ومعانيه .

مباحثه

- الاسناد الخبري
- والإنشاء
- والفصل
- والوصل
- والقصر .

مباحثه

التشبيه :

يذكر فيه المشبه و أداه التشبيه و المشبه به
مثال : هو كاليث عند اللقاء

المشبه	هو
أداة التشبيه	حرف الكاف (كـ)
المشبه به	اليث

الاستعارة :

1- الاستعارة التصريحية :

يذكر فيه المشبه به ويحذف المشبه و أداه التشبيه
مثال : رأيت ليثا عند اللقاء

المشبه	محذوف
أداة التشبيه	محذوف
المشبه به	ليثا

2- الاستعارة المكنية :

حذف المشبه و المشبه به و أداة الشبه
ولكن يأتي بصفه من صفات المشبه به
أي وجه الشبه

مثال : إنه مفترس الخصم (الافتراس)

الكنايه :

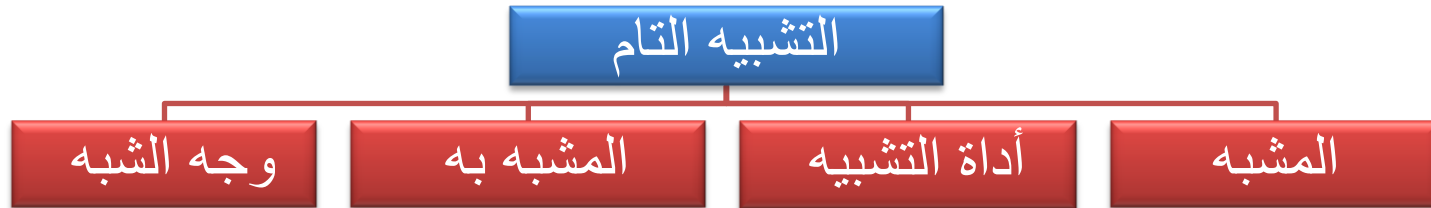
مثال : هو ذو سيف مخضب .
فالمعنى في جميع الجمل مع اختلاف الطريقة التعبير عن شجاعة البطل .

مباحثه

- الطباق - الكلمة وعكسها
- الجناس - اللفظ واحد والمعنى يختلف
- التورية - تدل على معنى قريب ويراد بها معنى بعيد .

التشبيه

التشبيه لغة	التمثيل
التشبيه اصطلاحاً	هو الحاق أمر بأمر في صفة مشتركة بينهما , بأداة مذكورة أو مقدرة , لغرض يقصده المتكلم
مثال	قول الاعرابي الذي وفد على بعض الكبراء مادحا : <u>أنت كالليث في الشجاعة والإقدام</u> <u>ددام والسيف</u> في قراع الخطوب
المشبه	أنت
أداة التشبيه	الكاف
المشبه به	الليث والسيف
وجه الشبه	الشجاعة , مصارعة , <u>الشدائد</u>



أغراض التشبيه

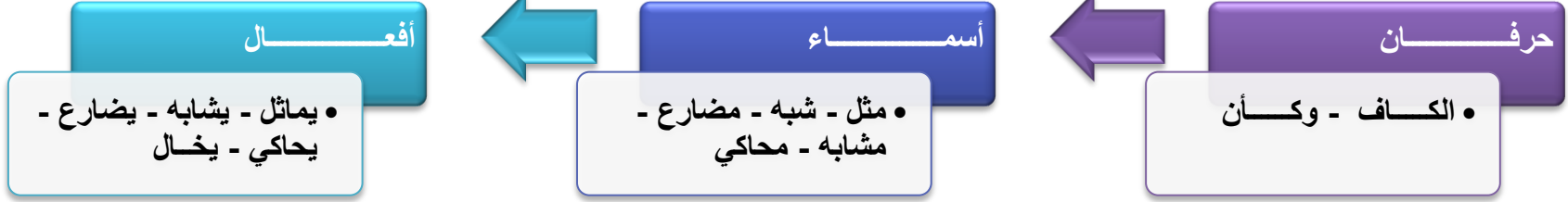
تقبيح المشبه :

- عندما يقترن المشبه به بشئ قد استقر قبجه في النفوس كقوله تعالى عن شجرة الزقوم (طلعها كأنه رؤوس الشياطين)

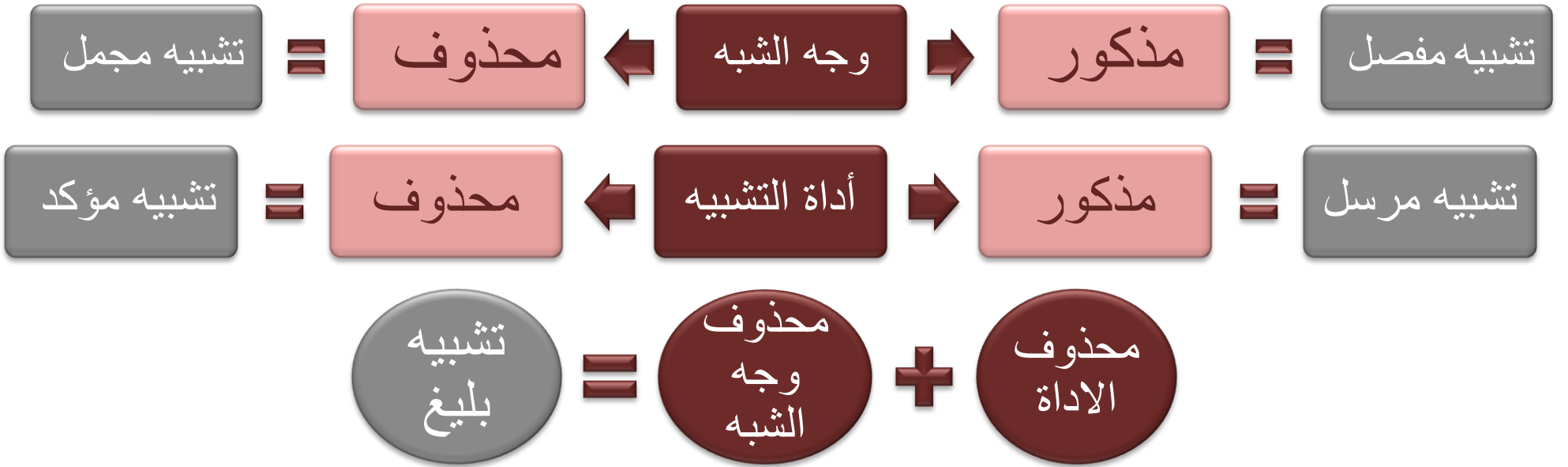
تزيين المشبه :

- عندما يقترن المشبه به بصورة بهيجه تثير الفرح كقوله تعالى(وحوور عين , كأمثال اللؤلؤ المكنون)

أدوات التشبيه



أقسام التشبيه باعتبار أركانه



التشبيه المرسل

- تذكر فيه الاداة
- قال تعالى (وهي تجري بهم في موج كالجبال)

التشبيه المفصل

- يذكر فيها وجه الشبه
- قال الشاعر : يا شبيهه البدر حسنا و ضياءً و منالا

التشبيه المؤكد

- تحذف فيه الاداة
- الجواد في السرعة برق خاطف .

التشبيه المجمل

- يحذف فيه وجه الشبه
- قال ابن المعتز : وكأن الشمس المنيرة ديد - خار جلته حدائد الضراب

التشبيه البليغ

- تحذف فيه الاداة ووجه الشبه
- محمد أسد - فاطمة قمر.

تشبيه المعقول بالمحسوس والعكس

الحسية هي :

أن يكون للطرف وجود مادي خارج الذهن , يدرك بإحدى الحواس الخمسة .

العقلية هي :

الأمر الذهني الذي لاجود له خارج الذهن , ولا يدرك بإحدى الحواس الخمسة

مثال : يقول ابراهيم ناجي :

لست أنساك وقد نادتنى بقم عذب المنادة رقيق
ويد تمتد نحوي كيد من خلال الموج مدت لغريق

مثال : قال شوقي

والجهل موت فإن أوتيت معجزة فابعث من الجهل أو فابعث من الرمم

تشبيه مركب (احداث متراكمة وصور كثيرة)

مثل : قال بشار بن برد :
كان منثار النقع فوق رؤوسنا
وأسيافنا ليل تهاوى كواكبه

تشبيه المفرد (تشبيه مفرد بواحد مفرد)

مثل : قال تعالى
(وهي تجري بهم في موج كالجبال)

الاستعارة

هي في الاصل تشبيه **حذفت** منه أحد الطرفين ووجه الشبه والاداة ؛ فبقي منه ركن من أركان التشبيه : إما **المشبه** او **المشبه به** ؛ وعلى هذا الاساس ينقسم الى قسمين :

أقسام الاستعارة

الاستعارة المكنية

هي التي **حذف** منها **المشبه به** ورمز له بلازمه من لوازمه
أقبل الصبح يضحك للحياة الناعسة
المشبه : مذكور وهو الصبح
المشبه به : **محذوف** وهو الانسان
رمز له وهو من لوازمه : الضحك

الاستعارة التصريحية

هي التي **يصرح** فيها **بالمشبه به** (يذكر)
(قد جاءكم من الله نور)
المشبه : الهداية بالنور
المشبه به : النور
ثم استعار المشبه به (النور) للمشبه (الهداية)

الطباق

أنواع الطباق

طباق السلب

بإثبات أحدهما ونفي الآخر

قال الموال مفتخرا :

وننكر إن شئنا على الناس ولا ينكرون القول حين نقول
قال تعالى :

(يستخفون من الناس ولا يستخفون من الله وهو معهم)

وقال ابو تمام :

ومامات حتى مات مضرب سيفه من الضرب واعتلت عليه القنا السمر

وقال الشاعر هاذيا :

خلقوا وما خلقوا لمكرمة فأكنهم خلقوا وما خلقوا

طباق الايجاب

بالنفي لكلا الطرفين

قال تعالى :

(ثم لا يموت فيها ولا يحيى)

بالاثبات لكلا الطرفين

قال تعالى :

(وانه أضحك وابكى , وانه امات واحيا)

قال الشاعر :

فذاك من صام ومن أفطرا

ومن سعى سعيك او قصرا

الجناس

هو **التشابه في اللفظ مع الاختلاف في المعنى** ؛ أي أن يتفق اللفظان في النطق ويختلفا في المعنى

أنواع الجناس

جناس ناقص

هو ما **اختلف** فيه اللفظان في :
نوع الحروف - عددها
هيئتها - ترتيبها

جناس تام

هو ما **اتفقت** فيه الكلمتان في كل شي في :
نوع الحروف - وترتيبها
عددها - هيئتها

أمثلة للجناس التام والجناس الناقص

ثانيا : الجناس الناقص

أ - الاختلاف في نوع الحروف :

إذا احتربت يوما ففاضت دماؤها تذكرت القربى ففاضت دموعها

ب - الاختلاف في هينه الحرف :

كان رسول الله - صل الله عليه وسلم - احسن الناس خلقاً وخلقاً

قال الطغراني :

الجَد في الجَد والحرمان في الكسل فانصب تصب عن قريب غاية الامل

ت - الاختلاف في العدد :

سلو قلبي غداة سلا وتابا لعل على الجمال له عتابا

ث - اختلاف في ترتيب الحروف :

بيض الصفائح لا سود الصفائح في متونهن جلاء الشك والريب

وقال قائل : حسامه فتح لأولياته وحتف لاعدائه

اولا : الجناس التام

قال تعالى :

(ويوم تقوم الساعة يقسم المجرمون ما لبثوا غير ساعة)

قال البحتري :

إذا انكر البخيل من القوم فأنت المعروف بالمعروف

وقال أبو تمام مادحا :

إذا الخيل جابت قسطل الحرب صدعوا صدور العوالي في صدور الكتائب

وقال :

السيف أصدق انباء من الكتب في حده الحد بين الجد واللعب

وقد يكون الجناس بين اسمين - او فعلين - او اسم وفعل

بين اسمين :

قال تعالى : (متكنين على فرش بطائنها من استبرق وجنى الجنتين دان)

بين فعلين :

قال تعالى (الذين ضل سعيهم في الحياة الدنيا وهم يحسبون أنهم يحسنون صنعا)

بين مختلفين :

كقوله رسول الله (أسلم سالمها الله - وغفار غفر الله لها) اسلم وغفار أسماء قبائل

