



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية



مهارات التحرير الكتابي

إعداد اخوكم:

201

فهد الغامدي (أبو حسن)

كلية الآداب والعلوم
جامعة الملك عبدالعزيز

تحرير

نخبة من المتخصصين
كلية الآداب و العلوم إلى
جامعة الملك عبدالعزيز

مركز النشر العالمي

جامعة الملك عبدالعزيز
<http://npk.kau.edu.sa>

الوحدة الأولى

أولاً: بناء الكلمة:

تعريف الكلمة:

هي أصغر وحدة لغوية صوتية تعبر عن معنى.

1- أسس بناء الكلمة:

أ- الصوت:

وهو الركيزة الأساس التي تتحلل بها اللفظة ويتمثل دوره في عدد من المعطيات منها:

- يحدد الصوت شكل الكلمة وصورتها المنطوقة.
- يؤثر موقع الصوت وترتيبه في الكلمة في معاني الكلمات.
- يؤدي تبادل صوت واحد مكان صوت آخر في الكلمات المتشابهة إلى تغير الكلمة بنية ودلالة.
- تمثل الحركات التشكيلية على الكلمة مظهراً صوتياً.

ب- البنية:

لللمة العربية بنية لغوية مخصوصة وتتجلي هيئتها في أحد البنائين التاليين:

1. الكلمة الحرة: وهي الكلمة التي تمثل وحدة لغوية مستقلة في اللغة مثل طالب – رجل – كتب – مدرسة... الخ.

2. الكلمة المقيدة: وهي التي لا يمكن استخدامها منفردة في الكلام بل يجب أن تتصل بالكلمة الحرة فتغير شكلها ودلالاتها.

وفي نظرة شمولية للكلمات في اللغة العربية الحر منها والمقيد نجد أنها لا تخرج عن أن تكون واحدة من الأقسام الآتية:

- (1) الاسم: وهو ما دل على مسمى كالأعلام وأسماء الأشياء والمصادر والمبهمات.
- (2) الوصف: وهو ما صيغ للدلالة على موصوف بالحدث على جهة الفاعلية أو المفعولية أو المبالغة أو التفضيل.
- (3) الفعل: وهو ما دل على اقتران حدث وزمن.
- (4) الظروف: وهي الألفاظ التي تدل على الزمان والمكان.
- (5) الأدوات: وتسمى أيضاً حروف المعاني كحروف النفي والنهي.....إلخ.
- (6) الضمير: وهو ما دل على الحاضر والغائب.

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

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

ج- الدلالة:

ليست الكلمة هيئة صوتية وبنوية فحسب وإنما يرتبط بهذين الأساسين أساس آخر كونها تحمل رمزا دلاليا وتعد الكلمة اللبنة الأولى التي تمثل دلالة الجملة أو النص بشكل عام

وتتجلى دلالتها في تمثلها في أحد الأمور الآتية:

1. الكلمة المستقلة أو الكلمة الحر مثل: طالب – رجل – كتب – مدرسة.. الخ.
2. أصغر من الكلمة المستقلة أو الكلمة المقيدة: وهي التي تتمثل في الضمائر المتصلة وأحرف المضارعة وسين الاستقبال الداخلة على الفعل المضارع.
3. أكبر من الكلمة المستقلة: وهي التي تتكون من أكثر من كلمة ولكنها تحمل دلالة الكلمة الواحدة نحو:
 - المركب التعبيري مثال: (البيت الحرام).
 - طائفة من الجمل المندرجة مثال (مواعيد عرقوب).
 - الجمل المنحوتة مثال: (البسمة , حضرموت).

3. دور الكلمة في تركيب الجملة:

- الكلمة هي أداة اللغة الأولى في النص المنطوق أو المكتوب.
- هي أداة التعبير عن الفكر ومرآته.
- هي رموز للأشياء التي نسمعها من حولنا.
- المحافظة على الثروة اللفظية يحقق درجة عالية من الاتصال بين المرسل والمستقبل.

4. أسس اختيار الكلمة:

1- معايير سلامة المعنى:

- 1) أن يتحقق الكاتب من دقة معني الكلمة في معناها الصحيح.
- 2) أن يمتلك الكاتب القدرة على الموازنة بين اللفظ والمحتوى الموضوعي للنص المكتوب.
- 3) أن يستشعر قيمة الترادف في عملية الإثراء الكتابي.
- 4) أن يستشعر أهمية الترابط اللفظي في الجملة.
- 5) أن يميز الكلمات دلاليا في ظل الاختلافات السياقية.
- 6) أن يسعى دائما إلى انتقاء الكلمات الواضحة التي تحقق سهولة وصول الفكرة إلى القارئ.
- 7) أن يميز الكلمة في معناها الحرفي ومعناها المجازي.

2- معايير سلامة اللفظة:

- 1) أن يتحقق الكاتب من وضعها الموضع الذي تقتضيه وظيفتها النحوية في الجملة.
- 2) أن يستغل طاقات اللغة العربية في عملية الاشتقاق اللفظي.

- (3) أن يراعي القواعد الإملائية في الكتابة الكلمة.
 (4) أن يتحرى انتقاء الفصيح من الألفاظ في استعمالته اللغوية.
 (5) أن يميز بين بنية الكلمة المذكرة والكلمة المؤنثة والمجازي منها.
 (6) أن يبتعد عن استعمال الكلمات الغريبة والبديئة والهابطة.
 (7) أن ينتقي الكلمات السهلة الواضحة لا المعقدة في تركيبها.

ثانياً: بناء الجمل

1- تعريفات الجملة:

- الجملة هي الكون الثاني في النظام اللغوي.
- الجملة عند القدماء العرب: (اللفظ المستقل بنفسه المفيد لمعناه).
- عرفها المحدثون بأنها: هي الحد الأدنى من الكلمات التي تحمل معنى يحسن السكوت عليه.
- فالجملة: هي الكلام الذي نقرؤه أو نسمعه مؤلفاً من عدد من الوحدات (الكلمات) تشكل معاً معنى تاماً ومفيداً يحسن السكوت عليه.

2- أنماط الجملة:

أ- الجملة البسيطة:

وهي الجملة القصيرة التي تقتضي أداء قصيراً في الوقت وتحتوي على فائدة تامة إلا أنها جزئية وتتكون من (فعل و فاعل) أو (مبتدأ و خبر).

ب- الجملة المركبة:

وهي الجملة التي تصاغ من جملتين مستقلتين أو أكثر من الجمل البسيطة وترتبط فيما بينها برابط لفظي أو معنوي.

ج- الجملة المعقدة أو المتداخلة:

وهي التي تتكون من جملة مستقلة واحدة و عدة جمل بسيطة تابعة لها وهذه الجمل تدور حول مسألة واحدة تتداخل فيها المعاني.

3- دور الجملة في تشكيل النص:

- (أ) فهم الوظائف النحوية: مثل (مدح المدير الموظف , مدح الموظف المدير).
- (ب) عملية الربط والارتباط بين العناصر اللغوية في الجملة الواحدة.
- (ج) أن السياق يعد عنصراً بارزاً في تحديد مفهوم الجملة فمعاني الجمل قد تتغير باختلاف السياق الذي ترد فيه.
- (د) فإن الجملة يتحقق مهناها بتضافر عدد من المعطيات فيعمل التحامها معاً على تشكيل المعنى التام الذي يحقق التواصل السليم بين المتكلم والسامع أو الكاتب والقارئ.

4- شروط بناء الجملة الصحيحة:

- أ- اختيار الجمل المتممة للمعنى لا أشباه الجمل.
- ب- تجنب اللغة العامية والأسلوب اليومي في التعبير.
- ج- أن تكون الجمل واضحة وغير ملبسة.
 - أن تنطلق الفكرة أساسا من ذهن الكاتب واضحة ومنظمة.
 - أن تنظم الألفاظ في التركيب الجملى وفق الترتيب المقبول في اللغة.
 - أن تحمل الجمل أفكار متسلسلة ومتراصة لتجنب القارئ التشتت وغياب التركيز.
 - الدقة في استخدام الروابط ووضعها الوضع اللغوي الصحيح في الجملة.
- د- الالتزام بقواعد النحو.
- هـ- تجنب الأخطاء الأسلوبية.
- و- الالتزام بعلامات الترقيم.

ثالثا: بناء الفقرة واكتمال

تعريف الفقرة: هي قالب من الجمل المترابطة التي تتناول فكرة واحدة.

وظيفة الفقرة وأهميتها:

تساعد الفقرة الكاتب في تقسيم الفكرة العامة إلى أفكار فرعية فيستخدم لكل واحد منها فقرة مستقلة الأمر الذي يسهل معه تحرير الفكر 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 آخر الفقرة.

ب- الداخلي:

تتألف الفقرة من عدة جمل وتحتوي الجملة الأولى منها في الغالب على الفكرة الرئيسية والجمل التي تليها هي جمل فرعية تخدم هذه الفكرة.

طول الفقرة:

يعتمد طول الفقرة وقصرها على طبيعة الفكرة التي تتناولها فإذا كانت الفكرة الرئيسية بسيطة فإنه يكتفى في تحريرها بجمل قليلة والعكس صحيح.

صفات الفقرة الجيدة:

- أ- معالجة فكرة واحدة.
- ب- وضوح معنى الجمل التي تخدم الفكرة ليعي القارئ قصد الكاتب.
- ج- التسلسل المنطقي للجمل.
- د- ترابط الجمل باستخدام أدوات الربط.
- هـ- سلامة الكلمات والجمل من الأخطاء الإملائية والصرفية والنحوية واللغوية والأسلوبية والطباعية.
- و- اكتمال معالجة الفكرة في الفقرة المخصصة لها من غير تقصير مخل أو تطويل ممل.
- ز- وجود حدود للفقرة بدايتها ونهايتها.
- ح- استخدام علامات الترقيم المناسبة.
- ط- خلوها من الألفاظ الغريبة والبديئة.

رابعاً: أدوات الربط

تعريفها:

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

أهميتها:

- 1) تعمل على اتساق معاني الكلمات داخل الجملة الواحدة ربط الجمل والعبارات وال فقرات مع بعضها.
- 2) تجعل النص منظماً ومتماسكاً في بنية اللفظية والدلالية.
- 3) تعين الكاتب في الانتقال بسلاسة من فكرة إلى أخرى ومن حدث إلى آخر.
- 4) تعين الكاتب في إيصال المعلومة بدقة إلى القارئ.
- 5) تعين الكاتب في التعبير عما في نفسه بأوجز عبارة منعا للتكرار.
- 6) تعين على عدم تشتيت ذهن القارئ أو اضطراب فهمه فيعي بدوره قصد الكاتب.

مواضع استعمال أدوات الربط:

- 1- الضمير المتصل: مثال ذلك: (الورد منظره جميل).
- 2- اللام في جواب لولا: مثال ذلك: قول الله تعالى: (وَلَوْلَا فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَتُهُ لَاتَّبَعْتُمُ الشَّيْطَانَ إِلَّا قَلِيلًا).
- 3- الفاء في جواب الشرط: مثال ذلك قول الله تعالى (مَنْ عَمِلَ صَالِحًا فَلِنَفْسِهِ).
- 4- ما النافية في جواب لو: مثال ذلك قول الله تعالى (لَوْ أَطَاعُونَا مَا قُتِلُوا^ق).
- 5- اللام في جواب القسم: مثال ذلك قول الله تعالى : (وَالْعَصْرِ * إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ).
- 6- اسم الإشارة: قال تعالى (وَالَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ لَا نُكَلِّفُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا أُولَئِكَ أَصْحَابُ الْجَنَّةِ^ق هُمْ فِيهَا خَالِدُونَ).
- 7- الاستثناء: مثال ذلك (قام القوم إلا حمزة).
- 8- من العبارات الدالة على الترتيب: مثال ذلك
 - أولها ثانيها ثالثها.....
 - آخرها.....
 - نبتدى ب.....
- 9- العبارات الدالة على الاستنتاج ومنها:
 - والنتيجة هي... - وعلية يمكن أن نقول...- ولذلك نرى.... -وبناء على ذلك نجد أن.....
- 10- العبارات الدالة على الاختصار والتي غالباً ما تكون في نهاية الفكرة ومنها:
 - ويمكن أن نجمل ما سبق في الآتي.....
 - وخلاصة الأمور هو.....
 - ونوجز ذلك في.....
 - وباختصار نقول.....
- 11- العبارات الدالة على الزيادة في التوضيح ومنها:
 - يضاف إلى هذا...
 - فضلاً عن ذلك...
 - بالإضافة إلى ما سبق.....
- 12- العبارات الدالة على السبب ومنه:
 - لأنه.... لكي....
 - والسبب هو....
 - والعلة هي....
- 13- العبارات الدالة على التمثيل ومنها:
 - ومن ذلك ومنه....
 - فعلى سبيل المثال.... نحو.....

خامسا: علامات الترقيم

تعريفها:

هي رمز كتابي ، بين أجزاء الكلام المكتوب ليقوم مقام بعض مواضع التنغيم في الكلام المنطوق.

أهميتها:

تكمن أهمية علامات الترقيم في أنها تعين القارئ إلي حد ما على فهم النص المكتوب كما قصده المؤلف كما أنها تنقل المعاني والمشاعر التي أرادها من أصوات مسموعة وإشارات جسدية إلى صورة مقروءة.

أهم علامات الترقيم ومعانيها وأشهر مواضع استعمالها:

- 1) علامة النقطة ورمزها (.) : وتدل على انتهاء الكلام.
- 2) علامة الفاصلة ورمزها (،) : وهي ترمز إلى سكتة خفيفة لتتميز أجزاء الكلام.
- 3) علامة الفاصلة المنقوطة ورمزها (؛) : وترمز لسكوت القارئ سكوتا أطول من الفاصلة.
- 4) علامة الحذف ورمزها (...) : وتوضع في وسط النص وفي أوله وفي آخره لتدل على حذف منه.
- 5) علامة التعجب ورمزها (!) : وهي ترمز للدهشة من أمر غير متوقع.
- 6) علامة الاستفهام ورمزها (؟) : وهي ترمز للسؤال وتوضع في نهاية الجملة الاستفهامية.
- 7) علامة التنصيص ورمزها (" ") : وهي تدل على أن ما بينها منقول حرفيا من مصدر منطوق أو مكتوب ليتميز عن بقية الكلام المكتوب في النص.
- 8) الشرطتان الأفقيتان ورمزها (- -) : يدلان على أن الذي بينهما جملة اعتراضية وأنهما يربطان ما قبلهما بما بعدهما في المعنى.
- 9) الشرطة الأفقية ورمزها (-) : وهي تأتي بين المعدود والعدد.
- 10) القوسان المعقوفان ورمزهما ([]) : ويستعملان للدلالة على أن ما بينهما هو إضافة من الكاتب على النص المنقول حرفيا من مصدر ما.
- 11) القوسان الهلاليان ورمزهما () : العبارات التي تعين على فهم ما قبلها. والأرقام التي تحيل القارئ إلى الحاشية.
- 12) القوسان المزهران ورمزهما { } : ويستعملان للآيات القرآنية.

سادسا: الأخطاء الشائعة

تعريف الخطاء الشائع:

ما كثر استعماله مما خالف صحيح اللغة.

أسباب شيوع الأخطاء:

- ضعف المبادئ اللغوية عند المتحدثين باللغة لعدم كفاية التأسيس الجيد.
- استعمالها في وسائل الإعلام من غير تثبت.
- الاجتهاد من غير أهل الاختصاص.
- التقليد.
- أخطاء السمع.

طرق معالجتها:

- أ- الرغبة في تعلم اللغة والتدريب على إتقانها فمن غير الرغبة والممارسة لن يتمكن من إتقانها.
- ب- الاحتفاظ بمرجع لقواعد اللغة العربية.
- ج- كثرة القراءة والاستماع لمن عرف عنهم استقامة لغتهم كتابة ونطقا.
- د- التدريب المستمر على الكتابة والقراءة الجهرية والإلقاء.

أهمية معرفتها:

- 1) لتجنب الوقوع فيها.
- 2) لاستبدالها بالصحيح.

أنواعها:

- 1) أخطاء صوتية: وذلك بتحريف صوت أو أكثر في الكلمة.
مثل زغزغه والصواب: دغدغة.
- 2) أخطاء إملائية: وذلك بمخالفة قواعد الإملاء
مثل: هاذة- لاكن-إبن والصواب: هذه – لكن – ابن.
- 3) أخطاء صرفية: وذلك بمخالفة القواعد الصرفية.
مثل: مبروك للفائز. والصواب: مبارك للفائز.
- 4) أخطاء نحوية: وذلك بمخالفة القواعد النحوية.
مثل: إن زيد كريما. والصواب: إن زيدا كريم.
- 5) أخطاء لغوية: وذلك بمخالفة القواعد اللغوية

الوحدة الثانية

الكتابة من حيث استخدام اللغة تنقسم إلى قسمين رئيسين:

1. كتابة فنية (الأدبية) : تستخدم اللغة المجازية وأساليب التعبير الأدبية من أجل التأثير في عواطف القارئ ومشاعره
2. كتابة وظيفية (الموضوعية): فتجنب الأساليب المجازية والتصويرية وتستخدم اللغة بطريق مباشرة.

أولاً: التقرير

(1) التمهيد:

تعريف كلمة التقرير لغوياً:

مشتقة من قرر , ومن معانيها: الإقرار بالشيء والتأكيد عليه والشمول والثبات (ابن منظور) القرار في المكان: الاستقرار فيه وقر الحديث في آذنه يقره كأنه صبه فيها.

كلمة التقرير من المادة المعجمية (قرر) والتي تأتي بمعان مختلفة فابن منظور يذكر أن من معانيها الإقرار بالشيء والتأكيد عليه.

تعريف كلمة التقرير اصطلاحاً:

هي قطعة نثرية مكتوبة بمعايير محدد وأسلوب معين تقدم وصفا شاملا لسير نشاط من الأنشطة الاجتماعية أو الثقافية أو الاقتصادية.

تعريف محمد الشنطي: (هو ضرب من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمن قدرا من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين أو شخص معين أو حالة معينة بناء على طلب محدد أو وفقا لغرض مقصود).

من سمات التقرير التي تظهر من التعريف:

- يكتب استجابة لطلب أو نتيجة لوجود حاجة يرجي الوصول إليها عن طريق الكتابة.
- مادة التقرير وعماده ومضمونه هي الحقائق والمعلومات.
- التقرير كباقي أنواع الكتابة الوظيفية لا مجال فيه للخيال أو العواطف والمشاعر.
- الرأي الشخصي لا يكتب في أغلب التقرير إلا أن يكون منصوفا على وجوب تضمينه في التقرير.

(2) أين تحتاج كتابة التقرير:

- مجالات العمل اليومية سواء في القطاع الحكومي أو القطاع الخاص تقوم بشكل رئيس على عدد من التقارير.

(3) أنواع التقارير حسب الزمن:

- أ- **التقرير الدوري:** وهو تقرير يقدم بانتظام في مواعيد معينة مثل التقرير السنوية , التقرير النصف السنوي , التقرير اليومي.
- ب- **التقرير غير الدوري:** وهو التقرير الطارئ الذي لا يلزم تقديمه حسب توقيت زمني معين.

(4) من أنواع التقارير حسب المحتوى:

- أ- التقرير الحفي.
- ب- التقرير الإداري.
- ج- التقرير الطبي.
- د- التقرير المالي.

(5) مكونات التقرير:

- 1- المقدمة.
- 2- متن.
- 3- خاتمة.

(6) خطوات كتابة التقرير:

1. **المقدمة:** ويبدأ بها معد التقرير بإعطاء فكرة عامة عن هدف التقرير.
2. **متن التقرير:** عرض عن تفاصيل سير النشاط في مراحل كافة مدعما بالمعلومات الرئيسية والثانوية.
3. **خاتمة التقرير:** تتضمن ملخصا لأبرز النتائج والتوصيات.

(7) لغة التقرير:

- أن يستعمل لغة مجردة من الأساليب الأدبية.
- أن يستعمل الألفاظ في معانيها الحقيقية كما هي في المعجم اللغوية.
- أن لا يستعمل شيئا من العبارات المجازية أو أساليب البيان والتصوير.

ثانياً: المحضر

(1) تعريفه:

تعريف كلمة المحضر لغوياً: مشتقة من الحضور وهو ضد الغياب.
وفي المصطلح: تقرير أو عرض يلخص أبرز النقاط الرئيسية والملاحظات والتوصيات التي انتهى إليها اجتماع أو حدث ما يحضره عادة أحد حضور الاجتماع أو شاهد عيان للحدث أو شخص مختص بالتدوين.

(2) أنواع المحضر:

- أ- محضر الاجتماعات: وهو وثيقة رسمية تلخص ما دار في اجتماعات العمل.
- ب- محضر الوقائع: وهو السجل يروي تفاصيل حدث معين أو واقعة معينة.

• يتكون المحضر من ثلاثة أقسام رئيسة هي:

1. المقدمة.
2. صلب المحضر (المضمون)
3. الخاتمة.

(3) خطوات الكتابة:

■ المقدمة:

- وتشمل عادة تاريخ الاجتماع أو الواقعة وتوقيتها وعدد الأعضاء الحاضرين وتعريفًا بصفاتهم الاعتبارية طبيعة اللقاء وهدفة والمدة الزمنية التي استغرقها اللقاء.
- كما أن المقدمة في أي عمل بمثابة تمهيد يهيئ القارئ للدخول إلى الأفكار العميقة التي يضمها المتن دون الخول في صلبها

■ متن المحضر:

- ويضم تفاصيل ما دار من نقاش حول ما يسمى جدول الأعمال والذي يرسل عادة للمجتمعين قبل الاجتماع بمدة كافية ليتمكنوا من تكوين تصور أولي حول القرار أو التوصية التي يرونها حيال الموضوع.
- وغالباً ما يتم تركيب الموضوعات في جدول الأعمال حسب أهميتها وحسب المدة الزمنية المتوقع أن يستغرقها النقاش حول الموضوع الواحد.
- يلتزم كتابة الموضوعات في المحضر وفق الترتيب الذي ورد في جدول الأعمال.
- والغالب أن ترد التوصية أو القرار المتخذ بشأن موضوع ما عقبه مباشرة على النحو الآتي:

1. الموضوع الأول. 2. الحيثيات. 3. التوصية أو القرار الأول.

■ خاتمة المحضر:

نظرا لأن كاتب المضر قد دون القرارات أو التوصيات التي تم اتخاذها بعد كل قرار تضم خاتمة المحضر المعلومات التوثيقية 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 عليه.

تنبيهات:

(1) المخضر وثيقة رسمية وتاريخية.

ثالثا: الرسالة الشخصية والإدارية

(1) معان معجمية:

من معاني الرسالة في المعجم: التوجيه وأصلها من الاسترسال المشتق من الرسل الذي يعني القطيع من كل شيء.

أما اصطلاحا: أنها قطعة نثرية مكتوبة يوجهها شخص أو أكثر إلي إنسان آخر لغرض شخصي أو رسمي.

(2) استخدامات تاريخية:

فقبل الإسلام تذكر لنا كتب التاريخ صحيفة المتلمس الشهيرة وبعد بعثة النبي صلى الله عليه وسلم نجده يخاطب من حوله من الملوك والأمراء برسائل يدعوهم فيها إلي الإسلام.

فالرسائل في هذا السياق نوعان هما:

أ- الرسائل الإدارية: يقصد بها الرسائل الرسمية التي توجه لمؤسسة رسمية أو لمسؤول ما متضمنة أمرا رسميا.

ب- الرسائل الشخصية: فهي كل رسالة يوجهها أحد من الناس إلى آخر في إطار شخصي واجتماعي.

(3) أجزاء الرسالة:

أ- الشكل: يقصد به هنا طريقة تنظيم الرسالة وتوزيع النص على مستوي الصفحة أو الصفحات المرسله.

ب- المضمون: فإنه يختلف باختلاف نوع الرسالة ولكنه لا يخرج عن ضرورة تقسيمة منطقيا إلى ثلاثة أجزاء مقدمة و متن وخاتمة.

4) كتابة الرسالة الشخصية:

أغلب الرسائل الشخصية في أيامنا هذه ترسل عبر البريد الإلكتروني نظرا لسرعة وصوله.

5) كتابة الرسالة الإدارية:

من حيث الشكل تتبع الرسالة الإدارية تنظيما 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 بها.
 - في ذيل الصفحة يكتب عنوان الجهة وأرقام التواصل معها.
- أما من حيث المضمون فالرسالة الإدارية تتضمن الأجزاء الآتية:
- التوجيه في سطرها الأول.
 - ثم يبدأ متن الرسالة وصلبها.
 - يلي ذلك عبارة دعائية أو تحية ختامية مختصرة.
 - بعدها يوضع توقيع كاتب الرسالة في أسفل الصفحة من الجهة اليسرى.
 - في حال وجود معاونين لكاتب الرسالة فقد يحتاج إلى ما يسمى (التركيب) ويقصد به أن يكتب في أسفل الجهة اليمنى من الرسالة اسما المعون الذي كتب الرسالة.

رابعاً: بطاقة الدعوة والبرقيات

بطاقة الدعوة: هي رسالة قصيرة قليلة الكلمات هدفها الإعلان عن وجود مناسبة ما موجهة إلى شخص ما لحضور هذه المناسبة في مكان محدد وفي زمن معين.

البرقية: هي رسالة محدودة الطول ترسل باستعمال تقنية النبضات الكهربائية ومن ثم يفك رموزها من قبل المستقبل إلى كلمات تطبع بعد ذلك على هيئة رسالة قصيرة.

خامسا: كلمات الشكر والتهنئة

مما ينبغي مراعاته في كتابة رسائل الشكر:

- تكتب بلغة تقريرية يعتنى فيها باختيار اللفظ الأنسب للمعنى المراد.
- يراعى فيها الوضوح والسهولة التي لا تزل بها إلى الألفاظ العامية أو الدارجة.
- يراعى في التراكيب أن تكون واضحة غير معقدة ولا غامضة المعنى.

مما ينبغي مراعاته في كتابة رسائل التهنئة:

التحضير وجمع المعلومات عن المناسبة التي سترسل التهنئة لأجلها.

كتاب الصناعين لأبي هلال العسكري أو صبح الأعشى في صناعة الإنشاء للقلقشندي

سادسا: ملء الاستثمارات

بعض التعليمات المهمة التي يجب التنبه إليها عند ملء الاستثمارة:

- 1) اعرف نوع الاستثمارة التي بين يديك والهدف منها.
- 2) تحوي أغلب الاستثمارات أجزاء متعددة بعضها إجباري وبعضها اختياري.
- 3) تذكر أن الاستثمارة هي وثيقة رسمية وأنت مسؤول قانونيا وأخلاقيا عما تكتبه فيها.
- 4) حجم الفراغ المحدد لك لملئه في الاستثمارة يكون مصمما بالقدر المتوقع للإجابة الصحيحة.

الوحدة الثالثة

أولاً: القصة والرواية

أنواع الكتابة الفنية هي:

(القصة و الرواية – النص المسرحي – المقالة)

1) الأنواع القصصية:

أ- الرواية:

هو نص قصصي نت النشر 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 متخيلاً بالمطلق ويمكن بناء النص الروائي بوصفه رواية في الماضي.

ب- القصة القصيرة:

هو نص قصصي قصير في حيز قد لا يتجاوز الصفحات العشر تستخدم فيه كل عناصر الرواية من الشخصيات والمكان والزمان لكن عند حد يشير ولا يسهب وتركز القصة القصيرة على الشخصية واحدة واضحة المعالم والأبعاد وحدث واحد مركز لا يسمح فيه بالتمدد أبعد من فكرة القصة المحددة.

ج- القصة القصيرة جداً:

هو نص قصصي قصير جداً في حيز لا يتجاوز نصف صفحة والقصة القصيرة جداً نشأت في بيئات متغيرة وإيقاع زمني متسارع فجاءت وفيه لزمناها مستخدمة اللغة في أدق تركيبها لتصل بالفكرة في شكل مضغوط ككبسولة الدواء مؤثرة ولا تشغل حيزاً واسعاً.

وفهي تستخدم اللغة باقتصاد متعمد لتوحي بالفكرة دون التصريح بها فهي قصة عالية التكثيف.

2) عناصر القصة والرواية:

أ) الفكرة:

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

ب) الحدث:

هو تحقيق الفكرة عبر حركة أفعال الشخصيات في الزمان والمكان المعينين للقصة والحدث تنسج طبيعة من طبيعة المكان والزمان إذ يكتسب قيمته الفنية من مدى ترابطه مع حضور المكان والزمان وتأثيرهما في بناء القصة.

ج) الشخصية:

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 ثلاث أبعاد عند تعيين الشخصية هي:

- **البعد الشخصي:** يحدد حجم الشخصية ويحدد لونه وغير ذلك من الصفات الشخصية.
- **البعد الاجتماعي:** هل هو متزوج أم أعزب أم مطلق أو أرمل وغير ذلك.
- **البعد النفسي:** الحالة النفسية للشخصيات لها دور في بناء القصة كذلك مثل أن تكون الشخصية متفائلة أو متشائمة مرحة أو منطوية.

د) المكان والزمن:

تجاوز المكان والزمن في القصة يعطي سمة الحضور المتوازي لكن قد يغلب حضور أحدهما على الآخر.

ه) اللغة: (السرد – الوصف – الحوار)

تحاكي لغة القصة والرواية الحياة لكنها تبني نسقها السردية على ثلاث عوامل تخدم اللغة السردية.

و) الخيال أو المجاز:

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 يخل بها وينفي عنها صفة المتخيل السردية.

3) أنواع القصة والرواية:

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.
- ج- قصة المكان: وهذا النوع من القصص يهتم بإبراز المكان بوصفه مؤثرًا في بناء القصة ومؤثرًا في طبيعة الشخصيات وتجليات الحدث.

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

4) أساليب الكتابة القصصية:

- هناك سرد عبر ضمير المتكلم أو ما يعرف بالراوي المتكلم والراوي هنا يروي الأحداث من وجهة نظرة 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 شخصيات حتى ما يجول في دواخلهم.

ثالثًا: النص المسرحي

1- الفرق بين المسرحية والعرض المسرحي والنص المسرحي:

- أ- المسرح: هو المكان الذي يؤدي فيه العرض المسرحي ويقدم للجمهور.
- ب- المسرحية: هي النص المسرحي المقدم للجمهور على هيئة عرض متكامل.
- ج- النص المسرحي: هو أحد الأنواع الأدبية النثرية وهو عبارة عن قصة تقوم على الفعل تؤلف لتجسيد حركيا أمام الناس بواسطة ممثلين متمرسين.

2- الفرق بين القصة المسرحية والأنواع الحكائية المختلفة:

الفنية السردية في النص المسرحي	الفنية السردية في الأنواع القصصية
1- تعتمد على الفعل	1- تعتمد على السرد
2- يعتمد سرد الأحداث على توصيف أفعال الشخصيات بالدرجة الأولى إذ تتولد الأحداث من أفعال الشخصيات وتمثل انعكاسا لحالاتها النفسية	2- يعتمد سرد الأحداث على الشرح والتفسير للعلاقة التي تربط الشخصيات بالأحداث
3- تقوم على تكوين عناصر الفعل	3- تقوم على وصف عناصر الفعل
4- سرد الأحداث يكون من خلال حوارات الشخصيات المتصلة وأفعالها.	4- سرد الأحداث يكون على لسان المؤلف الذي يتخفى وراء الشخصيات ويلجأ فيها إلى الحوار ولكنه غير متصل إذ يفصل على الدوام بالسرد
5- يندر بها وجود تفاصيل لا تتصل بالأحداث الأساسية وذلك بحكم ضمان تحقق وحدة الفعل.	5- يمكن ملاحظة بعض التفاصيل التفسيرية التي لا يكون ذات صلة مباشرة بالأحداث الأساسية.
6- لا يسمح باتساع الزمان إلا بالقدر الذي يتسع للقدر المعقول للعرض.	6- تسمح باتساع الزمان
7- تقل فيها الجمل الوصفية والشعرية.	7- تتسع للجمل الشعرية والوصفية
8- سرد الأحداث والتفاصيل الأخرى أساسه الفعل والحوار وليس القصة والرواية.	8- سرد الأحداث والتفاصيل الأخرى يقوم على القصة والرواية.
9- لغة الحوار تتسم بالمعقولة والتبرير والتسبب.	9- لا يشترط للغة الحوار فيها أن تكون عقلانية أو أن تبرر الأحداث وتسببها.
10- تعد الجمل في هذا النوع الأدبي أقصر من نظراتها في بقية الأجناس القصصية.	10- تعد الجمل في هذا النوع الأدبي أطول من نظراتها في النص المسرحي.

3- عناصر الإبداع الفني في النص المسرحي (الدرامي)

أ) الفكرة:

1. نبذة عن الفكرة المسرحية:

الفكرة المسرحية فيذكر في هذا الشأن أن المؤلف المسرحي يستوحي أفكار قصته المسرحية وموضوعاتها وأحداثها مما تملية عليه ثقافته وبيئته وقراءاته ومخيلته والتراث الشعبي والأساطير.

2. أهم ما ينبغي تحققه في الفكرة المسرحية ما يلي:

- تحديد الفكرة أو الموضوع بدقة ووضوح.
- الوعي بأهمية مشاطرة الناس لهذه القضية والاقناع بضرورة تثقيف أفراد المجتمع بأمرها.
- الوعي التام بالمسؤولية العقدية والاجتماعية والقانونية عند التفكير بقولبتها مسرحيا.
- أن يكون ناضجة واضحة الأهداف.

ه- أن يكون جديدة الطرح وغير مستهلكة.

و- تحديد الجمهور المستهدف بعناية.

ز- أن ينشد فيها التأثير.

ب) الأحداث:

1- نبذة عن الأحداث:

الحدث المسرحي أو الدرامي هو الحركة الداخلية الكامنة داخل القصة أو الحكاية والتي يعول عليها في تسبيب ومنطقة التحولات الأساسية الهامة فيها.

تستمد الأحداث المسرحية أهميتها من الفكرة التي يتناولها النص المسرحي وما تحمله من الجوانب الفكرية والعاطفية والنفسية والاجتماعية.

ويعتمد اختيار أحداث النص المسرحي على مبادئ الاختيار والعزل.

2- أهم ما ينبغي تحققه في صياغة الأحداث ما يلي:

- أ- حسن تسبيب 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 تذيّل صياغة الأحداث بما اصطلح عليه (السيناريو) وهو ما يتطلب توصيف الأحداث .

ج) الصراع:

1. نبذة عن الصراع الدرامي في النص المسرحي:

يقصد بالصراع المسرحي أو الدرامي: تغذية الأحداث الرئيسة والفرعية بالحركة والحوار والإيماءات التي تعكس ردود أفعال قوتين أو شخصيتين متعارضتين متقابلتين متكافئتين حول فكرة أو مبدأ أو موقف معين.

2. أهم ما يجب مراعاته في الصراع الدرامي مل يلي:

- أ- أن يكون بين شخصيتين أو قوتين أو فكرتين متعارضتين متقابلتين في الشكل أو الجوهر.
- ب- يفضل أن تكون القوتان متكافئتين ومتعادلتين في قوة النص حتي يكون الصراع أكثر تشويقاً.
- ت- أن ينبثق من الفعل الدرامي الذي تترجمه الشخصيات وحواراتها وأن يبرز في الأحداث.
- ث- أن يمهد له بشكل جيد وبوضوح.
- ج- أن يكون داعماً لفكرة العمل الأساسية.
- ح- أن يكون ممكن التنفيذ من الناحية الفنية على المسرح.

خ- أن يسخر من أجل خدمة بلوغ نقطة الذرة والتأزم في النص المسرحي.

3. أنواع الصراع الدرامي:

- أ- الصراع الخارجي: هو الذي يلحظ من خلال أفعال وحركة وحوار الشخصيات ويكون طرفاه بطلين أو فنتين أو الشخصية وقوة من القوى الخارجية (كالطبيعة أو الموت أو الشيوخة....إلخ).
- ب- الصراع الداخلي: وهو ما يتغذى على التفاعل النفسي الداخلي للشخصية أو الشخصيات العمل يذكيه التصارع بين المبادئ والقيم أو الرغبات أو الغرائز) كالصراع بين العقل والواجب والعاطفة.....إلخ).

4. أشكال الصراع من الناحية الدرامية الفنية:

- أ- الصراع الصاعد: وهو الذي ينمو ويتصاعد ويتطور بوتيرة الأحداث وتتصاعد الأحداث به.
- ب- الصراع الساكن (الراكد): وهو الذي يسير بوتيرة أفقية ولا يحسم خلال المشاهد بل يظل معلقا.
- ج- الصراع الواثق: وهو يفاجئ المتلقي بظهوره غير المتوقع.
- د- الصراع الراهص: وهو الذي تشير الأحداث بقرب نشوبه وإيدانه بتغيير مجرى الأحداث تصاعديا.

د) الشخصية / الشخصيات:

1- عن الشخصية المسرحية:

هي الفعل والحوار والأحداث ويجدر التنويه بصعوبة استعراض هذه الأسس الثلاث دون ربطها بشخصيات تساهم بفعلها أو حواراتها في بناء الأحداث الدرامية.

2- أهمية الشخصيات في المسرحية:

- أ- تتولي مهمة صناعة وسرد الأحداث من خلال حواراتها وأفعالها.
- ب- تعزز بوجودها اتصال القضية المستعرضة بالقضايا الإنسانية.
- ج- تنعكس من خلالها الدوافع والغرائز المسببة للأحداث.
- د- يتجسد الصراع عادة من خلال تفاعل شخصيات العمل الرئيسية.
- هـ- تعدد الشخصيات يزيد من التشويق الإثارة وهو مما يحبذ لأنه يزيد من تعقيد الصراع.

3- أنواع الشخصيات المسرحية:

أ- الشخصيات وفق طبيعة ومساحة أدوارها في الأحداث الدرامية وأثرها:

- الشخصيات الرئيسية أو الأساسية أو الحورية:

وهي الشخصيات التي تؤدي الأدوار المحورية الرئيسية في العمل وهي التي تربط بالأحداث وتحولاتها ارتباطا وثيقا وتتأثر بالأحداث وتؤثر فيها.

• الشخصيات الثانوية أو الفرعية أو المساندة:

وهي الشخصيات التي تؤدي الأدوار التي تسند إليها مهمة مساندة الأفعال والحوارات المسرحية.

ب- الشخصيات وفق أسس التكوين والتطور الدرامي:

• الشخصيات الثابتة (البسيطة – المسطحة):

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

• الشخصيات المتطورة (النامية):

وهي التي تتطور وتشكل أبعادها وسماتها وسلوكياتها أو حتى مظهرها الخارجي وفقا لتطور الأحداث ويلحظ ذلك التغير تدريجيا بما يزيد من الإثارة والتشويق وتعقيد المواقف.

ج- الشخصيات وفق الأبعاد الدرامية المتعارف عليها:

• الأبعاد المادية (البيولوجية – الفسيولوجية):

ينعكس من خلالها مظهر الشخصية الخارجي.

• الأبعاد النفسية (السيكولوجية):

ينعكس من خلالها المستوى النفسي الذي غالبا ما يقترن بسلوك وتصرفات الشخصيات.

• الأبعاد الاجتماعية (السيسولوجية):

ينعكس من خلالها المستوى الاجتماعي لكل شخصية رئيسة.

هـ اللغة والحوار:

1. اللغة والحوار في النص المسرحي:

الحوار المسرحي: هو الجمل والعبارات اللغوية الحوارية التي تسند إلى الشخصيات في المواقف والأحداث المختلفة من العمل المسرحي.

2. أهم ما ينبغي تحقيقه في الحوار المسرحي ولغته:

- أن تدعم جملة وعباراته فكرة العمل.
- أن تسهم الحوار في التعريف بشخصيات العمل.
- أن ينأى به الخطاب غير المبررة.
- أن تتناسب لغة الحوار مع الشخصيات ومستواها الاجتماعي والعملي.
- أن تتناسب لغة النص وحواراته مع طبيعة العمل.

- ✱ يمكن أن تكون الحوار بصيغة شعرية أو نثرية أو تشمل الصيغتين.
- ✱ يحبذ أن تتصف الحوارات بالحيوية والنشاط التي تدعم الفعل المسرحي.

3. أنواع الجمل الحوارية في النص المسرحي:

- أ- الحوار بين الشخصيات: وهو الحوار بين شخصيتين أو أكثر من شخصيات العمل.
- ب- الحوار الداخلي: وهو حديث الشخصية مع نفسها عند المناجاة أو التفكير بصوت مسموع.

و) البناء الدرامي (الحكمة):

الحكمة والبناء الدرامي: الحكمة والبناء الدرامي هي الطريق الذي تبنى بها الأحداث المسرحية والأسلوب الذي تمنطق من خلاله أفعال وحوارات الشخصيات والمنهجية المتبعة في خلق صراع درامي مشوق.

تقود الحكمة الدرامية الفنية المتقنة المتلقي إلي الإيمان والافتناع والتأثير والتفاعل بما يشاهده.

ثالثاً: المقالة

المقالة: هي قطعة نثرية متوسطة الطول تعبر عن وجهة نظر الكاتب ولها أنواع مختلفة بحسب موضوعاتها.

1- نشأتها:

ظهرت المقالة في الوطن العربي متزامنة مع ظهور الصحافة ونشاطها في بداية القرن العشرين.

وفي أدينا السعودي كان للصحافة الدور نفسه في احتضان المقالة وتنميتها إذ وجد الكاتب مجالاً رحباً لنشر مقالاتهم في الصحف المحلية.

ومن أبرز الصحف والمجلات التي عينت بنشر المقالات مجلة المنهل للأديب:

عبد القدوس الأنصاري.

2- أجزاء المقال:

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.

ج) الخاتمة:

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

3- موضوعات المقالة:

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

(المقال الديني & المقال الاجتماعي & المقال السياسي & المقال العلمي).

4- خطوات كتابة المقالة:

1. كتابة الفكرة الأساس للموضوع كتابة سريعة ومختصرة.
2. اختيار عنوان مناسب للموضوع يشد انتباه القارئ.
3. كتابة عناصر الموضوع على شكل نقاط في قائمة أو على شكل مجموعة من الأسئلة.
4. تحديد النقاط التي يحتاج الكاتب الحصول على معلومات تفصيلية وعميقة حولها لتوضيحها والإلمام بتفصيلها.
5. تحديد المصطلحات السياسية التي وردت في عناصر الموضوع.
6. البحث عن الحقائق والإحصائيات التي تدعم أفكار الكاتب وآراءه ومواقفه.
7. البدء بتناول عناصر الموضوع بالتفصيل والتوضيح وكتابة كل عنصر على شكل فقرات قصيرة.
8. إعادة ترتيب الفقرات والتأكد من التسلسل الأفكار وسلامة اللغة والتعبيرات وتماسك الأفكار والآراء.
9. حذف الفقرات التي تحتوي على معلومات مكررة أو تقليدية أو بسيطة ومعروفة للقارئ.
10. إعادة صياغة عنوان الموضوع ليصبح أكثر انسجاماً مع الموضوع.
11. قد يحتاج الكاتب إلى إعادة صياغة مقدمة الموضوع ليتجلى النسيج المحكم والتناسق المنطقي واللغوي للموضوع.
12. كتابة الخاتمة التي تتضمن خلاصة ما يريد الكاتب الوصول إليه بشكل مركز وواضح.
13. قد تتكرر بعض الخطوات السابقة عدة مرات حتى يتم حيك الموضوع وإخراجه بطريقة سليمة.

الوحدة الرابعة

خصائص الكتابة العلمية

1. المساواة في التعبير بين المعني واللفظ.
2. المباشرة فالمعاني تؤدبها الألفاظ بشكل مباشر.
3. عدم الاهتمام بالموسيقى اللفظية.
4. حسن العرض والتسلسل المنطقي للمعلومات.
5. الابتعاد عن الزخرفة اللفظية والمحسنات البديعية والمهارات الإنشائية.
6. البعد عن العواطف الذاتية.
7. دقة الألفاظ وسهولتها وبعدها عن التكلف والتعقير والإغراب.
8. وضوح الأفكار ودقة المعلومات.
9. استخدام الإحصائيات والأرقام والمصطلحات العلمية.

مميزات النهج العلمي:

1. الموضوعية والعد عن التحيز الشخصي.
2. رفض الاعتماد على العادات والتقاليد والخبرة الشخصية وسيلة للوصول إلى الحقيقة.
3. إمكانية التثبيت من نتائج البحث العلمي في أي وقت من الأوقات.
4. جمعه بين الاستنباط والاستقراء.
5. مرونته وقابلية للتعدد والتنوع ليتلاءم وتنوم العلوم والمشكلات البحثية.

أولاً: تحرير البحث العلمي

تعريف البحث العلمي:

- يعرف ليدي البحث: (الطريقة التي نحل بواسطتها المشكلات المعقدة).
- فان دالين: (محاولة دقيقة ومنظمة وناقدة للتواصل إلى حلول لمختلف المشكلات التي تواجهها الإنسانية وتثير قلق وحيرة الإنسان).
- وعرفه ويتني: (استقصاء دقيق يهدف إلى اكتشاف حقائق وقواعد عامة يمكن التأكد من صحتها مستقبلاً).

أهمية البحث العلمي للطالب:

- 1- إثراء معلومات الطالب والتعود على القراءة.
- 2- الاعتماد على النفس في دراسة المشكلات وإصدار الأحكام.
- 3- اتباع الأساليب والقواعد العلمية المعتمدة في كتابة البحوث.
- 4- التعود على استخدام الوثائق والكتب ومصادر المعلومات.
- 5- التعود على معالجة المشكلات بموضوعية ونزاهة.

1. خطوات البحث العلمي:

- الخطوة الأولى: (الشعور بمشكلة البحث).
- الخطوة الثانية: (تحديد مشكلة البحث).
- الخطوة الثالثة: (تحديد أبعاد البحث وأهدافه).
- الخطوة الرابعة: (استطلاع الدراسات السابقة).
- الخطوة الخامسة: (منهج البحث وأساليبه).
- الخطوة السادسة: (تصميم البحث).
- الخطوة السابعة: (جمع البيانات والمعلومات).
- الخطوة الثامنة: (تجهيز البيانات والمعلومات وتصنيفها).
- الخطوة التاسعة: (تحليل البيانات والمعلومات والتوصل إلى النتائج).
- الخطوة العاشرة: (كتابة البحث وإخراجه).

2. الجوانب الفنية لجمع المعلومات:

- 1) **الاقتباس:** حيث يستعين الباحث في كثير من الأحيان بأراء وأفكار باحثين وكتاب وغيرهم.
- 2) **التوثيق:** هو تدوين المعلومات حسب طرق علمية متفق عليها يتأكد من صحتها ويرجعها إلى أصلها ومصدرها.
- 3) **الحاشية:** هي الهامش الواقع تحت النص مفصولا عنه بخط قصير الغاية منها تجريد المتن من الاستطرادات التي لا تعد جزءا رئيسا من البحث.

يراعي في إخراج البحث ما يلي:

- i. ضرورة فصل الباحث بين رأيه ورأي غيره.
- ii. الابتعاد عن الجزم والأمر والتأكيد.
- iii. دعم ما يقوله الباحث بالبراهين والأدلة.

- .iv تجنب الاستطراد والتطويل.
- .v الكتابة على أوراق مقاس A4.
- .vi الكتابة على وجه واحد من الورقة.
- .vii ترك مسافة في أسفل الورقة للمهامش.
- .viii حسن استخدام علامات الترقيم.
- .ix الكتابة بأسلوب جيد.
- .x أن يكون العنوان مختصرا و دالا بوضوح على المحتوي.
- .xi أن تحتوي المقدمة على تمهيد نظري مختصر يحدد مشكلة البحث وأهميتها.
- .xii استعراض البحوث والدراسات السابقة لهذه المشكلة.
- .xiii تحديد أهم المصطلحات الواردة في البحث.
- .xiv كتابة التوصيات والمقترحات في خاتمة البحث.
- .xv كتابة تلخيص للبحث.
- .xvi تجنب ذكر الألقاب وذكر الاسم فقط.

3. مخطط البحث أو تصميم البحث:

هو التصور المستقبلي المسبق لطريقة تنفيذ البحث وهو الخطوط العريضة التي يسترشد بها الباحث عند تنفيذ بحثه .

ثانيا: تحرير التلخيص العلمي

التلخيص العلمي: هو الأسلوب الناجح لمساعدة الطالب للوصول للفهم العميق والتركيز على الأهم وعلى المختصر المفيد.

الدلالات المعجمية والاصطلاحية لتحرير البحث العلمي:

(أ) المعني اللغوي لكلمة (تلخيص) تقول:

✱ لخص الكلام لخص المقال: اختصرها وأجزها.

✱ لخص الشيء: بينه وشرحه وأخذ خلاصته.

(ب) تعريف التلخيص العلمي:

هو محاولة إبراز النص الأصل في عدد قليل من الكلمات من الحفاظ على صلب النص المكتوب دون إخلال بالمضمون أو إبهام في الصياغة.

أهمية التلخيص العلمي للطالب:

- يمكنه من القراءة الجيدة والاستيعاب.
- ينمي قدرته على فهم النصوص واستخراج الخلاصة والجوهر.
- يساعد على توسيع آفاقه العلمية والثقافية ويعمق نظرتة للموضوعات التي يتناولها.
- يعوده على الكتابة المركزة والتقاط العناصر الأساسية والتلخيص من الزوائد.
- يداربه على استخدام اللغة ببسر وسهولة.
- ضرورة من ضرورات الحياة العلمية والعملية.
- الماهر في كتابة التلخيص ينال ثقة المسؤولين ويكسب رضاهم.

خطوات التلخيص:

- 1) قراءة النص قراءة استكشافية لإدراك الفكرة الأساسية التي يتضمنها النص.
- 2) التمييز بين ما هو ضروري في الفقرة لفهم الفكرة الأساسية.
- 3) كتابة التلخيص.
- 4) مراجعة التلخيص.

مبادئ أساسية يجب أن تراعى في التلخيص:

- 1) الاستغناء عن التفاصيل والمناقشات المتعددة الواردة في الأصل.
- 2) عدم تحريف أو تشويه المعلومات الواردة في الأصل.
- 3) عدم إهمال المراجع والأدلة التي اعتمد عليها النص.
- 4) لا بأس من ذكر تعليقات أو تنويهاً يضيفها الكاتب إذا رأى في ذلك إثراء للنص الأصلي.
- 5) إدراك أن نسبة طول الملخص إلى طول الموضوع الأصلي تختلف باختلاف تكثيف النص الأصلي.