

جامعة الإخوة منتوري قسنطينة 1

كلية الآداب واللغات

قسم الآداب واللغة العربية

## دروس تطبيقية في مادة: تقنيات التعبير الكتابي.

الأستاذ: د/عبد العزيز نقبيل

المقياس: تقنيات التعبير الكتابي

السنة: الأولى لسانس – السداسي الثاني.

التخصص: لغة وأدب عربي

النوع: تطبيق

الفوج: 9 أ - 9 ب المجموعة: 2.

السنة الجامعية: 2020-2021

## مفردات تقنيات التعبير الكتابي:

1- حول ضرورة الانتقال من المشافهة إلى الكتابة (كفاءة الكتابة).

2- أنماط لغة التعبير الكتابي.

3-فعالية إفراغ التعبير.

4-إجراء الوصف.

5-إجراء السرد.

6-إجراء التلخيص والتقليص.

7-إجراء التقرير.

8-إجراء كتابة بحث.

9-المقال.

10-الرسائل الإدارية.

11-السيرة الذاتية.

12-الإجابة عن سؤال.

## الدرس الأول: حول ضرورة الانتقال من المشاهدة إلى الكتابة (كفاءة الكتابة).

للانتقال من المشاهدة إلى الكتابة لابد من تحقق مهارات وكفاءات ووجوب إتقانها، فمعرفة مهارات

التعبير الكتابي يعين الطالب الباحث في تحرير أي نمط كتابي، ومن هذه المهارات نذكر ما يلي:

- سلامة الفكرة- وضوح الأفكار- الدقة في تحديد الأفكار- الصدق في تصوير المشاعر- استعمال اللغة السليمة- تماسك العبارات- تجنب تكرار العبارات- تجنب تكرار الكلمات بصورة متقاربة- خلو الكتابة من أخطاء النحو والصرف والإملاء- الاستعمال السليم لعلامات الترقيم.

- أن يكون الطالب الباحث قادرا على التمييز بين الأفكار الكلية والأفكار الجزئية، وان يكون قادرا على إحكام التسلسل المنطقي بينها، ووضع الألفاظ في مواضعها فضلا عن حسن استخدام الاستشهاد، وتوظيف الحجج والبراهين.

- الانسياب في التعبير الكتابي مقابل الطلاقة في التعبير الشفوي مع ضرورة تصنيف المعلومات والأفكار، ويمكن أن نصنف هذه المهارات إلى مهارات لغوية وتركيبية ومعنوية:

**مهارات المفردات:** تضم استخدام الكلمة الفصيحة، واختيار الكلمات المناسبة وإتقان الرسم الإملائي الصحيح والصيغة الصرفية الصحيحة.

**مهارات التراكيب والأساليب:** تضم استخدام أدوات الربط بدقة واكتمال أركان الجملة وسلامة التراكيب النحوية وصحة الأساليب المستخدمة.

**مهارات الأفكار:** تتضمن صحة الأفكار والمعلومات ووضوح الأفكار وترابطها وتسلسلها وحسن استخدام الفقرات وتخصيص فقرة لكل فكرة مع ضرورة استعمال علامات الترقيم في مواضعها وسلامة الهوامش وتناسبها.

إن تنظيم المعارف في أنساق علمية ومنطقية والقدرة على الجمع والتنظيم للمعارف المختارة لا يتوقف على الجهد عند حدّ جمع المعرفة ونقلها كما هي، لكن ينبغي الاستخدام الأمثل للمعرفة المختارة في إنتاج الأفكار والمعارف. وأهم مهارة في التعبير الكتابي هي التمكن من اللغة عموما التي هي وسيلة التفكير والفهم والتواصل والتعبير، ومن أهم وظائفها التواصل والإبلاغ، فالإنسان يتكلم ويعبر ويكتب ليعرب عما يخلج بداخله من أفكار ومشاعر إلى الآخر (المتلقي) ولذلك نستعمل الكلام الذي هو عبارة عن جمل مترجمة لأفكارنا عن طريق الخطاب والكتابة.

والكلام هو الجملة المفيدة التي هي عبارة عن ألفاظ منسقة على ترتيب مخصوص، ومعاني تقابل تلك الألفاظ وتدل عليها؛ وهي إما الجملة الفعلية كقولنا: قام زيد، وإما الجملة الاسمية كقولنا: زيد قائم، أو أن يتركب الكلام من جملتين وهما: الشرطية والاسمية كقولنا: إن كان الأستاذ حاضرا فالطالبة مبهتجون. إن من

أهم أركان العملية التواصلية الإفادّة؛ لأنّه متى زالت الفائدة أصبح الكلام ركّاماً، ولا شك أن الفائدة تتحقّق من خلال عدّة ظواهر منها: الإثراء اللغوي، اختلاف الدلالة، المشترك اللفظي، الترادف، ظاهرة الاشتقاق...

## الدرس الثاني: إفراغ التعبير:

المقصود بمصطلح عملية الإفراغ التعبيري هو عملية تحويل الفكرة إلى أداء تعبيري، ونقل الفكرة من حالتها الخاصة الكامنة في نفس صاحبها إلى الحالة العامة الظاهرة التي يستطيع الجميع الاطلاع عليها وتلقيها، ومن ثمّ التفاعل معها، وبعبارة أدق: هي صبّ الفكرة في قوالب تعبيرية، بحيث يكون هذا الإفراغ التعبيري عملاً موازياً لعمل آخر يتمثل في جهد تنظيم الأفكار، واختيار المفردات والأساليب المناسبة لهذا النمط التعبيري، ويتطلب ذلك مختلف المهارات الكتابية، ولذلك تصاحب هذه العملية عدّة مراحل أهمها:

1- المرحلة التي تسبق الكتابة: وهي المرحلة التي يتم فيها التخطيط وتسطير أهداف الكتابة بدقة وتحديد غاياتها انطلاقاً من تحديد متلقيها، وكما تجتهد في اختيار نمط أسلوبها (قصصي، إخباري، إقناعي، إرشادي...)

2- مرحلة الفعل الكتابي: وهي مرحلة تبدأ بمسوّدة يتم فيها اختيار قاموس المفردات الملائمة للهدف المراد من التعبير، ثمّ تنظيمها في سياقات ذات معنى، ويراعى في أثناء هذه المرحلة الكثير من الكفايات الكتابية كوضوح الخط والرسم الإملائي الصحيح، وسلامة التراكيب النحوية، وصحة الصيغ الصرفية، والاستخدام الأمثل لعلامات الترقيم.

3- مرحلة ما بعد الكتابة: وهي مرحلة يقوم فيها الكاتب بمراجعة ما كتبه وتدقيق وتنقيح ما تمّ تحريره، فيكمل ما يراه ناقصاً من تراكيب وأفكار، ويحذف ما يراه غير مناسب، ويراقب ترابط الجمل وسلامتها من الأخطاء النحوية والتركيبية.

## الدرس الثالث: أنماط لغة التعبير الكتابي.

للتعبير الكتابي أنماط كثيرة أهمها:

1- **النمط الوصفي:** الوصف هو تصوير الكتابة أو الكلام لمشهد واقعي أو خيالي لإنسان أو حيوان أو مكان أو أي شيء آخر. وهو يستعمل لرسم صورة نفسية داخلية، أو مادية خارجية لشخصية حقيقية أو خيالية أو لوحة أو مشهد طبيعي حقيقي أو خيالي.

**أنواع الوصف:** الوصف بحسب الموصوف نوعان وبحسب الواصف ثلاثة أنواع؛ فالأول هو: وصف خارجي يتناول الشيء الموصوف كما يظهر في الخارج من حيث الشكل والحجم واللون والمذاق والحركات... الخ وصف داخلي يتناول مشاعر الموصوف وإحساساته وأخلاقه. أما القسم الثاني فهو:

- 1- وصف موضوعي : يصف الموصوف كما هو دون تدخل انفعالات ومشاعر الواصف.
  - 2- وصف ذاتي وجداني :أي وصف الشيء كما تراه ذات الواصف.
  - 3- وصف تأملي: يتجلى في تأمل الموصوف والاستغراق في التساؤل عن خفاياه وأبعاده ورموزه.
- مؤشرات:**

يذكر الواصف عناصر الزمان والمكان اللذين يكتنفان المشهد. -عناصر الحركة في المشهد. الإكثار من الجمل الاسمية واستعمال المشتقات كاسم الفاعل واسم المفعول والصفة المشبهة، وتوظيف النعوت والأحوال كاسم الفاعل واسم المفعول والصفة المشبهة، واستعمال الأفعال الماضية والمضارعة الدالة على الحال للدلالة على الحيوية والحركة والاستمرار. -توظيف الانفعال والتأثر.. التعجب، التمني، التأوه، المبالغة، التفضيل، المدح، الذم، استعمال صيغة الغائب غالباً، وصيغة المتكلم أحياناً.

-استعمال الصور البيانية والمحسنات البديعية كالتشبيهات والاستعارات والكنائيات.

**2- النمط السردى:** السرد في اللغة الإخبار والقص والرواية، واصطلاحاً هو أخبار من صميم الواقع أو نسج الخيال أو من كليهما معاً في إطار زمني و مكاني، بحبكة فنية متقنة. والنمط السردى: هو أسلوب يقوم على سرد حادثة أو مجموعة من الحوادث المتماسكة سرداً يغلب عليه التشويق عادة، أو لنقل: السرد هو نقل أحداث واقعية أو خيالية مرتبة متتابعة متصلة بمصير شخصية أو أكثر في إطار زمني ومكاني معين كما يحدث في الأقصوصة والرواية. والسرد هو من أكثر أنواع الفنون الأدبية جذبا للقارئ وتشويقاً له ويستخدم النمط السردى: القصة والأقصوصة والرواية والحكاية والسيرة.

**مؤشرات:**

- يغلب عليه الزمن الماضي لأنّ الأفعال الماضية فيها حركة فهي تنمو وتتطور.

-استعمال ظروف الزمان والمكان ويحدد فيه المكان والزمان-سيطرة الأسلوب الخبري إثباتاً ونفياً -استعمال أفعال الحركة -استعمال أدوات الربط -استعمال ضمير المتكلم في السيرة الذاتية أو ضمير الغائب في الحديث عن سيرة الغير -السرد يستعمل في الأقصوصة والرواية والحكاية.

**3- النمط التفسيري:** التفسير في اللغة هو التوضيح والإبانة، وفي الاصطلاح أسلوب في الكتابة يعرض قضية ثم يخضعها للعقل والمنطق متقصياً أسبابها ويزيل مبهماً، معتمداً على الشواهد والبراهين. وللنمط

التفسيري نوعان الأول: هو التوضيحي والذي غايته الإجابة عن سؤال يبدأ بـ "كيف" لأداة أو "متى" أو "أين". أما الثاني فيسمى: السببي التعليلي وهدفه الإجابة عن سؤال لماذا. ومن شروطه:  
- اعتماد أسلوب سهل ومنطقي متدرج يربط النتائج، ومعالجة المسألة بموضوعية وحيادية.  
التركيز على الأدلة والوقائع - لا يعتمد فيه الخطاب المباشر- يتكون من مقدمة لعرض القضية المراد تفسيرها، والعرض وهو عبارة عن شرح يتضمن الإجابة عن الأسئلة، ثم خاتمة تكون موجزة وتمثل نتيجة للشرح والتفسير.

**4- النمط البرهاني:** البرهان في اللغة الحجة والدليل. والنمط البرهاني في الاصطلاح أسلوب في الكتابة يهدف إلى إقناع المخاطب بوجهة النظر التي يتبناها المرسل أو إلى دحض رأيه، أو اتخاذ موقف من قضية ما.  
أسسه:

- الاستقراء: وهو عملية فكرية تصاعدية تنطلق من الخاص إلى العام، ومن المعلوم إلى العلة بالاستناد إلى التجربة - الاستنباط: وهو عملية فكرية تنازلية تتجه من العام إلى الخاص ويسمى أيضا الاستنتاج والاستدلال القياسي- القياس: وهو قول مركب من قضيتين أو أكثر، إذا سلم به لزم عنه شيء آخر.  
- الجدل: وهو فن البرهنة والنقض، ومواجهة الخصم، أو هو فن التوصل إلى معرفة صحيحة.  
مجالاته:

الخطب، المناظرات، المقالات، المحاضرات العلمية، كتب النحو، والفلسفة، والمنطق، الحوار في القصص والروايات، وغيرها التي تهدف إلى الإقناع، ويكتب النص البرهاني وفق العناصر التالية: مقدمة، التمهيد للموضوع، ذكر الإشكالية المعروضة للمناقشة، إعلان خطة العمل لمعالجة الإشكالية.

**5- النمط الحوارية:** الحوار حديث يجري بين شخصين أو ممثلين على المسرح أو أكثر، والحوار في الأصل لا يكون إلا شفهيًا، ولذلك يتصف بالحركة والتقطع، والعبارات القصيرة، والمعاني الواضحة، تطغى فيه لغة الجسد، ارتفاع نبرات الصوت لما يحتاجه من تمثل المعاني والأساليب المختلفة كالاستفهام وتعجب، ودعاء وطلب، ونهي ونفي... يعتمد على المشاركة، والإفهام، والتناسب والملاءمة، والتشويق، والنفعية، والشمول، والصدق.

**مؤشراته:**

- استخدام ضمائر الخطاب واللغة الواضحة بعيدا عن التصنع اللفظي والخيال.

- استخدام الجمل القصيرة وأدوات الاستفهام.

- إتباع شكل كتابي بالعودة إلى السطر حين انتقال الكلام.

**مجالاته:** القصة، والرواية، والحكاية. المسرحيات، التحقيقات والمقابلات.

## الدرس الرابع: إجراء الوصف.

### مفهوم الوصف:

الوصف هو أن يستخدم الإنسان اللغة ليعبر عن آرائه، ويسجل ملاحظاته واصفا: شخصا، مكانا، زمانا، وهو تشخيص الحالات والمحسوسات بواسطة اللغة، ويتعرض الوصف للأشخاص والجمادات والحالات النفسية بعرضها وتصويرها عن طريق الكلمات ويتم ذلك بكيفيات عديدة نذكر منها:  
- وصف أشياء نعاينها أو أشياء نتذكرها. - جميع الحواس تتم إثارتها بواسطة الأشياء، فتنقل إلى عقولنا أحاسيس كثيرة ومتزامنة في الغالب، ويتطلب ذلك تعلم كيفية تمييزها وتعيينها مثل: الأشكال، الألوان، الحركات، الأصوات الروائح، الأذواق....

إلى جانب أحاسيسنا الخاصة، تضاف الأحاسيس العامة تجاه الشيء الموصوف، ويتحتم معرفتها لأنها تساعد على اختيار التفاصيل المطلوبة في الوصف أثناء ترجمة الأحاسيس المثارة بواسطة الشيء الموصوف، ويعرف الوصف أيضا بأنه: أسلوب كتابة وخطاب، له بنية شكلية وطرائق اشتغال داخلي، وله أيضا بنية دلالية متينة الصلة بسياقها السردية، والمقاصد التواصلية للوصف ولهذا يعد الوصف عملا فنيا وتقنية تواصلية، فالوصف بصفة عامة شكل من أشكال الخطاب، ينقل صورة العالم الداخلي والخارجي للإنسان بهدف إشراك المتلقي فيما يحس به الواصف ويشعر به ويتحدد البناء النحوي للنص بسيادة أزمنة الماضي، كذلك التحديدات الزمنية والمكانية قبل بعد أثناء، في المكان المسمى.

### أنواع الوصف:

**الوصف المجرد:** ويقصد به وصف الأشياء وصفا محايدا، وتحديد عناصر الأشياء كما هي في الواقع دون زيادة أو نقصان، وتوخي الواقعية في الوصف، وهو بهذه الصورة نوع من التقرير حيث يورد الباث بعض الأجزاء الجوهرية من الواقعة، فهو يجب عن أسئلة: ماذا وكيف؟ مجرى الواقعة، ومن الأشخاص الفاعلين ومتى وأين زمان الواقعة ومكانها؟. حيث لا يذكر دوافع الفاعلين لماذا وربما توابع الواقعة ما النتيجة؟...

**الوصف النفسي:** ويتميز بالخلط بين وصف الأشياء والتعبير عن الأحاسيس والمشاعر تجاهها، من ميل أو إعجاب أو استهجان، ويعتمد هذا النوع على الخيال والنقد والمقارنة، ويتناول كذلك النواحي المعنوية كالفضائل النفسية والعواطف النبيلة والآلام المبرحة، وما يدور في النفس من شك ويقين.

**الوصف الإجمالي:** يرتكز هذا النوع على المظاهر العامة للشيء الموصوف دون الدخول في التفاصيل، ويكتفي برصد المعالم الدالة على الشيء الموصوف دون جزئياتها.

**الوصف التصنيفي:** يحاول تجسيد الشيء الموصوف بكل حذافيره، بعيدا عن المتلقي وإحساسه بهذا الشيء.

**الوصف التعبيري:** يتناول وقع الشيء والإحساس الذي يثيره في نفس الذي يتلقاه، ويلجأ هذا النوع من الوصف إلى تقنيات الإيحاء والتلميح في عملية الوصف.

**تقنيات وصف الأشياء والأمكنة:** يتعين على الواصف مراعاة عدد من التقنيات الواجب احترامها عند وصف الأشياء ومنها: - تعيين وتمييز إضاءة الأشياء وألوانها - تعيين وتمييز حركة الأشياء وأصواتها.

**تقنيات وصف الكائنات الحية:**

### 1- وصف الإنسان:

يتطلب وصف إنسان توظيف كل مصادر المعرفة المتوفرة لرصده في مظاهره العامة وفي خصوصياته الذاتية بكل أجزائها وجزئياتها، وحركاته وعاداته في الحياة المسكن، الأكل، اللباس ومختلف اهتماماته المتنوعة، لكن المسألة لا تقف عند هذا الحد فلإنسان جوانب أخرى: كالفكر، الشعور، الحياة الدينية والاجتماعية ... على أن هناك مبادئ أساسية يجب مراعاتها في الوصف، منها: تميز كل شخص بشكله العام وبطبائعه عن أشخاص آخرين. ولوصف شخص ننطلق من العناصر الأولية التالية:

**-مقدمة:** نعرّف فيها بهويته وبصفته العامة: اسمه، كنيته، سنه، إقامته، خصائص مميزة.

**-وصف هيئته الجسدية:** مظهرها العام، صورته من حيث الشكل واللون ومميزات أخرى. ولتحديد الأوصاف المذكورة يتم التركيز كذلك على ما يميز به الشخص عن غيره في: مظهره العام، أبعاده الجسدية ملامح الوجه، الهيئة والنظرة، اللباس، السلوك والطبائع.

### 2- انتقاء التفاصيل:

لا يتم في الوصف التأكيد دائما على التفاصيل، وإن كان من المفيد في بعض الحالات الوقوف عند بعض التفاصيل في وصف الوجه أو اللباس أو الطبع، ولكن كثرة التفاصيل تكون في الغالب غير مستحبة، ويتم الاقتصار على بعض التفاصيل المختارة، التي لها دلالة أكثر من غيرها. وفي حالة وصف هزلي كاريكاتوري يتم التركيز على مظهر أو اثنين من المظاهر البارزة في الموصوف، وتضخيمها والإشارة إلى مثيلاتها عن طريق صور هزلية ساخرة.

### 3- التعبير عن المشاعر:

يعبر الإنسان أكثر من الحيوان عن الأحاسيس والانفعالات التي تميزه عن غيره كاللذة، الألم، الرغبة، التأسف، الخوف، الغضب، الحب، الغيرة ... وما يميز هذه الحالات عند الإنسان هو أنها تكون مصحوبة بالوعي، فالإنسان يعرف طبيعة الشعور الذي يحس به، ويمكن أن يعرف أسبابه، ويراقب تجلياته، ويتكهن بعواقبه، ويحكم على قيمته. وعندما نريد تصوير المشاعر الإنسانية، يجب التعرف على كيفية التعبير عن المشاعر بواسطة ثلاث وسائل هي: التعبير الجسدي، التحليل الداخلي، الكلام.



## الدرس الخامس: إجراء السرد:

### 1-تعريف السرد:

تتألف الآداب العربية من فنونٍ متعددة كالشعر والقصة والخاطرة والرواية، وبالتخصيص فيما يتعلّق بالأجناس النثرية التي تتباعد كلّ البعد عن الكلام الموزون المقفى أي الشعر، فإنّ الحكّي أو الكلام في هذه الفنون النثرية يقوم على شيئين: الحدث المقصود في هذا النثر، والطريقة التي يُحكى بها هذا الحدث، وهذه الطريقة تُسمّى السرد، ومن هنا يظهر تعريف السرد على أنّه الطريقة التي عرض بها العمل النثري أيّاً كان نوعه، فالقصة الواحدة يمكن سردّها بطرق متعددة، وهذه الطرق تندرج تحت اسم السرد في اللغة.

ويقتزن بمفهوم السرد مصطلح الرؤية السردية؛ لأنها مرتبطة بالسرد ارتباطاً وثيقاً، حيث إنّ الرؤية السردية هي مفهوم نقدي يتناول الخطاب السردية أو يتناول الطريقة التي اتبعها الكاتب في سرد أحداث قصته أو روايته، فالرؤية السردية تُعنى بالمكونات الخاصّة بالنص المسرود من حيث الشخصيات والأحداث والحبكة الأساسية في النصّ وما شابه ذلك، وينقسم مفهوم الرؤية السردية النقدي إلى ثلاثة أقسام: **الرؤية من الخلف:** ويمكن تعريف هذا القسم من الرؤية السردية على أنّه قدرة الكاتب أو السارد على معرفة مشاعر وأحاسيس شخصياته التي ابتكرها في نصّه، فهو العارف الوحيد بكلّ خفاياهم وهو الكاشف الوحيد لما يدور في خلجات نفوسهم.

**الرؤية المصاحبة أو الملازمة:** يُحضر في هذه الرؤية التساوي بين مقدار معرفة الكاتب للأحداث في النص ومقدار معرفة شخصياته التي ابتكرها للأحداث في النصّ، فهو وشخصياته في المستوى نفسه من حيث معرفة أحداث القصة أو الرواية.

**الرؤية من الخارج:** أمّا في هذه الرؤية فتكون معرفة الكاتب قليلة أمام معرفة شخصياته لأحداث النصّ، فبالرغم أنّه الكاتب إلا أنّه أقلّ علماً بالأحداث من الشخصيات التي ابتكرها

**2-مكونات الخطاب السردية:** بعد تعريف السرد وتعريف الرؤية السردية، لا بدّ من المرور على مكونات الخطاب السردية، ويتألف الخطاب السردية أو النصّ السردية بشكلٍ عامّ من عدة مكونات ضرورية لكمال النصّ، وهذه المكونات هي: السرد وهو الكيفية التي تُروى بها القصة أو هو الطريقة التي يُحكى بها النصّ السردية، وهي مختلفة بين كاتب وآخر وفقاً لعوامل عدّة، من بينها زاوية رؤية الكاتب. حضور الكاتب في النصّ من خلال معجمه اللغوي الخاص، فتعدد الكتاب في نصّ واحد سيحدث تعدداً في طريقة السرد في النصّ.

**الشخصية الحكائية:** وهي مكوّن رئيسي من مكونات الخطاب السردى، فلا يمكن كتابة رواية دون شخصيات، فالشخصية هي محور كلّ عمل سردي، فالصلة وثيقة جدًا بين شخصيات النص السردى والحدث المقصود في النص السردى.

**الفضاء الحكائي:** وهو المكان الذي يختاره السارد أو الكاتب لإجراء أحداث روايته أو قصته فيه، وهو عنصر مهم جدًا من عناصر الخطاب السردى، فتحديد المكان الذي قامت به أحداث النص السردى يجعل احتمال حدوث النصّ في الحقيقة كبيرًا جدًا، فالمكان يُخرج النص من الحروف إلى الصورة العينية في ذهن القارئ عندما يفتح خياله لتصوّر أحداث النص في الفضاء الحكائي المحدد.

**الزمن الحكائي:** وهو الزمن الذي يختاره الكاتب لتدور به أحداث قصته وهو ضروري أيضًا لإتمام صورة الحدث في ذهن القارئ، فلا يمكن أن تدور أحداث قصة أو رواية دون ذكر زمن هذه الأحداث، ويجب أن يكون التسلسل الزمني بين الأحداث في النص منطقيًا ومعقولًا.

**الوصف في الحكى:** وهذا يعتمد على خيال الكاتب، فالتجميل في الوصف والتشويق في وصف أدق تفاصيل الحدث يجذب القارئ وهذه وظيفة الوصف الجمالية، أما وظيفته التفسيرية فتكمن في تفسير كثير من الأشياء التي تحتاج أن يتم تناول أدق تفاصيلها لتكون واضحة تمام الوضوح.

**3- أشكال السرد:** تتميز أشكال السرد عن بعضها بعنصر الزمن، فالزمن هو الشيء الوحيد الذي يفرق بين أشكال السرد والتي هي:

**السرد المتسلسل:** السرد المتسلسل هو السرد القائم على تخطيط مسبق في تصوّر زمن النصّ، والمقصود بالسرد المتسلسل هو قيام الكاتب بسرد الأحداث وفقًا لتسلسلها الزمني بشكل دقيق، وهذا السرد ينطبق تمامًا على النصوص المتعلقة بالتاريخ، أو النصوص التي تختص في أجزاءها بكتابة أحداث متسلسلة بشكل يومي، ويكون هذا التسلسل منطقيًا، ومرنًا حيث ينتقل الكاتب من المقدمة إلى الحدث فالحبكة فالحل فالخاتمة بشكل منطقي.

**السرد المتقطع:** أما السرد المتقطع فهو عكس السرد المتسلسل؛ فهو قائم على عدم الدقة في تسلسل الأحداث المنطقي، فلا يكون هناك بداية وحبكة ونهاية واضحة في النص، فقد يقوم الكاتب بذكر الحبكة في آخر حدث من أحداث النص، وهذا ما يُسمى سردًا متقطعًا.

**السرد التناوبي:** هو السرد القائم على تناوب الأحداث، فقد يكون الكاتب في قصة ثم ينتقل إلى أخرى ثم يعود إلى القصة الأولى، وهذا كثير في طريقة سرد أحداث القصص التي تتحوّل إلى أعمال تلفزيونية مصوّرة.

## الدرس السادس: إجراء التلخيص والتقليص:

### 1- التلخيص:

**التلخيص لغة:** التقريب والاختصار يقال لخصت القول: أي اقتصرت فيه واختصرت منه ما يُحتاج إليه، لذلك فهو يتضمن التوضيح والإيجاز.

**أما اصطلاحاً:** فالتلخيص تقليص للنص contraction أو نقل مكثف موضوعي تام وواضح لنص طويل، وهو تدريب على الفهم والإفهام واختبار على مدى امتلاك الطالب مقومات التجريد والقدرات العقلية المنطقية وعلى مدى حصوله على ملكات التعبير السليم.

### 2- خصوصيات التلخيص:

يجمع التلخيص بين وظائف كثيرة في تدريبات لغوية متفرقة وهذه الخاصية تجعلنا نتساءل عن خصوصيته والعلاقة التي تربطه بهذه النشاطات التعبيرية. فهل هو مجرد صورة مصغرة للنص أم نص مبتور الأجزاء، وهل يكفي أن يكون التلخيص مكثفاً لأفكار النص، وما هي العلاقة التي تربطه بالمقالة وما الفرق بينه وبين الخلاصة وما هي التقنيات المشتركة بينه وبين التحليل وما هي الحدود الفاصلة بينه وبين التعليق وما الذي يميزه عن التقرير وهل هو تمرين يعنى بالمضمون أم بالشكل أم بهما معاً.

### خطوات التلخيص:

- تحديد الفكرة الرئيسة للنص - تحديد الأفكار الأساسية - إعادة صياغة الأفكار الأساسية بأسلوب جديد - الاستغناء عن الألفاظ والعبارات التي ليس لها تأثير في المعنى الأساسي مثل التفاصيل والأمثلة والتكرار والشروحات والصور البيانية...

ملاحظة: تتميز تقنية التلخيص بتدخل الكاتب بأسلوبه الخاص، فالتلخيص إعادة كتابة للنص الأصلي بحجم أصغر مع المحافظة على كافة المعلومات الواردة في النص الأصلي.

### 2- التقليص:

يقصد به إعادة كتابة النص بطريقة مصغرة جداً حيث لا نحتفظ فيه إلا بالأفكار التي لا يمكن الاستغناء عنها، وهذا يكون التقليص أكثر إيجازاً للنص الأصلي من التلخيص، فالتقليص عملية اختزالية للنصوص حتى يصغر حجمها. والتقليص تصغير في حجم النصوص لا في مضمونها، وهو بمثابة التمرين الكتابي نلتزم فيه بالمحافظة التامة على بنية النص الأساسية، وعدم تحوير أسلوب الكاتب، وعدم استبدال مفردات النص بأخرى جديدة متقاربة، وان أخذت من حقل دلالي مشترك، في حين لا يشترط في التلخيص المحافظة على مفردات وأساليب النص الأصلي إذا لم تحيد عن الفكرة العامة.

يحافظ التقليل على أسلوب الكاتب، بخلاف التلخيص الذي يصاغ بأسلوب الملخص. ولا يشترط حدّ حجم التقليل، بينما يشترط ربع النصّ الأصليّ في الملخص.

### خطوات التقليل:

-تحديد الأفكار الأساسية للنص -تسجيل الأفكار متسلسلة بأسلوب كاتب النص الأصلي.

-تحديد الأمثلة والبراهين والأمثلة والحجج الواردة في النص.

**الفرق بين التلخيص والتقليل:** التقليل تصغير في حجمه لا في مضمونه، وهو تمرين كتابي يلزم فيه بالمحافظة التامة على بنية النص الأساسي وعدم تحويل أسلوب الكاتب وعدم استبدال مفردات النص بأخرى جديدة متقاربة وإن أخذت من حقل دلالي في حين لا يشترط في التلخيص المحافظة على عبارات وأساليب من النص الأصلي إذا لم تخرج عن الفكرة العامة. والتلخيص تكثيف للمضمون من جهة وتقليل كمي لأجزاء النص بنسب معينة من جهة أخرى إنه ترديد للنص بكيفية أكثر اختصاراً يضبط فيها الفارق بين النص الأصلي وملخصه بحساب نسبة عدد كلمات النص الأول بعدد كلمات النص الثاني وبهذا يصبح التلخيص جزءاً واسعاً للحقول المعجمية وأساليب القول تختار فيه اللفظة الوفية لموضوع النص الأساسي. وتصاغ العبارة الملائمة لإنشاء نص مصغر للنص الأول.

### الدرس السابع: إجراء التقرير

#### - التقرير:

يعرّف التقرير على أنّه عرض مختصر لمجموعة من المعلومات والبيانات التي تتعلّق بقضية معيّنة، بالإضافة إلى كتابة معلومات وحقائق جديدة ومقترحات وتوصيات تخدم القضية التي تمّ طرحها، يقوم على توضيح وشرح المزايا والعيوب الخاصة بالقضية، وعلى كاتب التقرير مراعاة استخدام الصفة والطريقة الرسمية عند كتابته لتقرير.

**أهمية التقرير:** للتقرير أهمية كبيرة يقدمها للقارئ، وتكمن هذه الأهمية في أنه يعطي القارئ فكرة واضحة ومبسّطة عن القضية قيد البحث أو عن الموضوع الذي يتحدث عنه، ويعدّ بمثابة وسيلة مهمّة تعمل على مساعدته في التقييم والدراسة والتخطيط للمستقبل البعيد. لكتابة التقرير فوائد عديدة تعود على الكاتب وهي: -يمثّل التقرير المجهود الكبير الذي قام به الكاتب أثناء عملية الكتابة -يمكن الكاتب من خلال التقرير معرفة مدى تحقيق الأهداف التي وضعت من أجله-قدرة الكاتب على تقييم الفائدة التي حقّقتها الطرق والوسائل المستخدمة في كتابته، بالإضافة إلى قدرته على تقييم النتائج التي تمّ التوصل لها-معرفة نقاط الضعف والقوة في القضية التي تمّ طرحها، والاستفادة منها وتصحيحها في المستقبل. الغاية من كتابة التقرير

عند كتابة التقرير يوجد العديد من الأشياء التي تدفع الكاتب لكتابته وهي: -يعدّ بمثابة صورة لنقل الواقع والحقائق كما هي دون حدوث أيّ تغيير أو حذف في هذه المعلومات. له دور كبير في تقديم الإرشاد والنصح للقارئ، والحصول على الفائدة في المجالات والقضايا التي يتمّ طرحها في هذه التقارير. يعدّ وسيلة سهلة لتوصيل المعلومات والأفكار للقارئ، والعمل على إقناعهم بالأفكار الصحيحة والتي تمكنهم من اتخاذ قرارات مهمة في حياتهم.

### خطوات كتابة التقرير:

عند القيام بكتابته يجب على الكاتب أن يقوم بالعديد من الخطوات لكي يستطيع كتابة تقرير ناجح وخالٍ من الأخطاء وهي: -الإيجاز عند كتابة المعلومات الضرورية والمهمّة للتقرير -كتابة العنوان بطريقة واضحة من أجل توصيل الفكرة الرئيسة للموضوع -العمل على المراجعة الدورية للتقسيمات التي تمّ وضعها بشكل مبدئي في التقرير، وإجراء أي تعديل مطلوب عند ملاحظة أي خلل في هذه التقسيمات - ترتيب التقسيمات بشكل متسلسل، ووضع رقم لكلّ تقسيم، من أجل تسهيل مناقشتها عند الحاجة لذلك. -الإطلاع بشكل دقيق على جميع المعلومات التي تم جمعها في التقرير، والعمل على حذف أيّ فكرة أو معلومة لا تخدمه، وإضافة أي معلومة جديدة وتؤدي إلى إضافة شيء جديد ومهم عليه -يجب ترتيب المعلومات في كل قسم من الأقسام بطريقة منظمة، من أجل تسهيل قراءته من قبل القارئ -كتابة الخلاصة بطريقة مختصرة وواضحة، وتضمينها بأي مقترح أو فكرة من قبل الكاتب ونابعة من تجاربه ومعلوماته - للكاتب خيار إضافة بعض الصور والجمل التي لها علاقة بالموضوع، وتقوم بمهمّة تسهيل فهم الموضوع من قبل القارئ. ويمر التقرير بمراحل أهمها:

**مرحلة التنظيم:** ويتم في هذه المرحلة تصميم وتحديد الأفكار الرئيسة، ووضع العناوين الرئيسة والفرعية المناسبة لفقرات التقرير، بحيث تكون الفقرات منمّنة ومتسلسلة منطقياً، ولا بُد من الانتباه للهيكل العام للتقرير، فيجب أن يحتوي على المقدمة، والعرض، والخاتمة.

**مرحلة الكتابة:** وهي أهم مرحلة، ويتم فيها كتابة التقرير، حيث تتم كتابته على شكل مُسوّدة ومراجعته قبل أن يتم إرساله، ويجب أثناء الكتابة الاهتمام بقواعد اللغة وأساليب الكتابة، ولا بُد أن يكون التقرير واضحاً ومُلخّصاً وكاملاً، وأن يكون أسلوب الكتابة مُناسباً للقارئ.

**مرحلة المراجعة:** يجب مراجعة التقرير والتأكد من سلامة الكتابة وسلامة اللغة، ووضوح النص، وأن تنظيم التقرير منطقي، والأفكار فيه مُتسلسلة بشكل يفهمه القارئ. فخصائص التقرير الجيّد لا بُد من توفر بعض الخصائص كي نحصل على تقرير جيّد، منها: أن يكون التقرير ذا هدف: فلا يُمكن كتابة تقرير دون وجود أي غرض من كتابته، أو يُوجد به معلومات مُكرّرة، وأن يكون التقرير موجزاً: حيث إنّ إنجازُه لا يكون

على حساب الموضوع، لأنّ موضوع التقرير يجب أن يكون شاملاً وكاملاً وواضحاً، ثم لا بد من التأكد من التوثيق، ودعم موضوع التقرير بمعطيات حقيقية كالمدة الزمنية التي يُعطيها كتابة التاريخ في التقرير. ويجب أن يحتوي التقرير على توصيات وأن يحتوي على وسائل للإيضاح مثل الخرائط، أو الرسوم البيانية التوضيحية؛ كما يتضمن البعد الزمني وهي الفترة التي يُعطيها التقرير ووقت عرض التقرير، فكلما كان وقت العرض قريباً من بداية فترة التغطية كانت الفائدة أكبر لإمكانية الانتفاع بالتقارير في عمليات التخطيط للمستقبل.

-مميزاته: لكتابة التقرير عدة مميزات نذكر أهمها:

**الشمولية:** أي يجب على التقرير أن يُغطي كافة جوانب الموضوع دون أن ينقصه شيء، لتوصيل الفكرة بشكل جيد للقارئ، ويكون التقرير محتوياً على كافة الأسئلة التي قد تدور في ذهن القارئ.

**الدقة:** بحيث يجب أن يحتوي التقرير على بيانات ومعلومات دقيقة لا يشوبها الشك، وهذا عامل أساسي لكتابة التقرير، لذلك لا بُد لكاتب التقرير الإشارة إلى مصدر المعلومات في التقرير كي تعتمد في اتخاذ القرارات المناسبة.

**الحجم المطلوب:** بحيث لا يكون التقرير طويلاً جداً ومُملأً، أو قصيراً جداً ولا يشرح جوانب الموضوع بشكل كامل، لا بد أن يكون حجم التقرير بحسب الموضوع وأهميته، ولا بُد من التركيز على الاختصار دون الإخلال بالفهم العام للتقرير.

**أهمية التقرير:** تنبه التقارير إلى الحاجات الناقصة والتي لا بد من وجودها، سواء كان التقرير إدارياً، أو طبياً، أو غيره. بحيث تكون التقارير مقياساً لمدى الإنجاز، وتطبيق معايير الأداء، إنَّ التقارير تُشكل نوعاً من الرقابة خاصة في الأعمال الإدارية.

---

## الدرس الثامن: إجراء كتابة بحث علمي.

**البحث العلمي:** هو أسلوب منظم منطقي موضوعي دقيق يتوصل إلى النتائج بناء على أسس وأدلة، يتبع فيه الباحث منهجية معينة للوصول إلى أهداف مسطرة بدقة.

**أنواع البحوث:** تختلف البحوث باختلاف الحقول والتخصصات العلمية، فهناك البحوث الوصفية والفلسفية والتاريخية والفنية وغيرها. ومن حيث الحجم فهناك بحوث قصيرة كالمذكرات المقدمة لنيل شهادة الليسانس، وبحوث طويلة كالمذكرات الماجستير وأطروحات الدكتوراه...

**خصائص البحث العلمي:** تلخص خصائص البحث العلمي فيما يلي:

- يتم البحث بهدف استقصاء ظاهرة معينة وتفسيرها - يكون منطقياً وموضوعياً.

- يعتمد على وسائل البحث المعروفة (الخبرة، الملاحظة، الاستبيان)

- يجب عن أسئلة معينة وحل لمشكلات مطروحة -يهدف إلى الوصول إلى الحقيقة.
- يتطلب جمع وتفسير بيانات حل مشكلة البحث وما يرتبط بها من تساؤلات وفرضيات.
- يجب أن يتصف الباحث بالأمانة العلمية فكل رأي أو نص ما كان قليل الأهمية لا بد أن يجعل الباحث ضميره رقيقا عليه، حتى وإن اضطر إلى الاختصار أو أخذ المعنى لا بد من إحالة الكلام.
- القدرة على التأمل والتفكير العلمي السليم.

**مكونات البحث العلمي:** يشترط في البحث العلمي عناصر أساسية نوجزها في ما يلي:

-المقدمة: تتضمن صياغة الإشكالية، أهمية الموضوع، الفرضيات، الأسئلة الشخصية، حدود الدراسة، الدراسات السابقة، المصادر المعتمدة، المنهج المتبع...

-الدراسات السابقة: يجب الإشارة للدراسات السابقة التي من خلالها تكون انطلاقة البحث، فيه الرّكيزة الأولى لبنائه.

- منهجية الدّراسة : أو كما يسميها بعضهم بإجراءات الدّراسة، يحدّد الباحث خلالها الغرض من البحث، الفرضيات، العيّنة وشروطها، أدوات القياس، كيفية تحميل البيانات.

-النتائج: توضع النتائج في جداول أو أشكال أو في شكل عناصر تلخص فيها المعلومات التي توصل إليها الباحث.

- تفسير النتائج : تقديم التفسيرات المنطقية للنتائج المتوصل إليها بالأدلة والبراهين العلمية.

-التوصيات : أو ما يعرف باقتراحات الباحث، فبعد تفسير النتائج تقدم الاقتراحات كحلول أو مواضيع لدراسات أخرى في نفس المجال.

-كتابة البحث:

تعتبر مرحلة التّحرير من أهم الراحل البحث العلمي وأصعبها إذ يتوجب على الباحث إتباع تقنيات معيّنة ومعايير في كتابة بحثه، وتأتي هذه المرحلة بعد الانتهاء من جمع المادة العلمية وتحميلها وفهمها، ومهما كان البحث الذي سينجز قصيرا أو طويلا فذلك يتطلب شروطا أو أسسا عامة لا بد أن تتوفر فيه.

أ- تقسيم البحث إلى أجزاء رئيسية: وهي:

-المقدمة: وهي المدخل الرّئيسي للبحث وتتضمن أهم النقاط المعالجة فيه.

-المتن أو المحتوى: ويمثل جوهر الموضوع، ويعرض عادة على شكل فصول ومباحث.

-الخاتمة: وهي حصيلة البحث ونتائجه.

-قائمة المصادر والمراجع: تشمل كل المصادر والمراجع والمقالات التي اطلع عليها الباحث واستخدمها عند كتابة البحث. ويجب الاعتماد على المصادر لأنّها أصل المادة أما المراجع تصلح للانتفاع بوجهات

نظر أصحابها لتأييد أو مناقشة رأي ما، فلا تعرض لتزيين البحث وإنما للتحميل الجاد والمناقشة واستخلاص النتائج ورصد الظواهر حتى لا يكون عيباً منهجياً.

- **فهرس الموضوعات:** يتضمن كل عناصر البحث وموضوعاته مع تحديد الرقم والصفحة.

- **الملاحق:** تشمل كل الوثائق الهامة والوسائل والجداول التي وظّفها الباحث في بحثه.

**الكتابة الأولية للبحث:** يبدأ بكتابة البحث بدقة كمسوّدة أولى وذلك وفق الخطة التي صمّمت في البداية.

- **التحرير النهائي للبحث:** كتابة البحث تتحدد بأسس يجب إتباعها مهما كان نوعه لكي يتجنب

الباحث الكثير من الأخطاء والمفوات عند التحرير، ويتعلق الأمر بما يلي: - سلامة استخدام القواعد

اللغوية - البدء بالجملة الفعلية واختيار الجمل البسيطة الواضحة - اختيار الكلمات المناسبة التي توضح

المعاني بسيطة، غير مركبة، تامة - الابتعاد عن الألفاظ الغامضة والكلمات الغريبة أو القديمة.

- تجنب الجمل التي تثير مجالا للجدل أو التهكم والسخرية، والعبارات الإنشائية والرئانة والجمل الصحفية

الفضفاضة - يجب أن تكتب الفقرات بصورة مستقلة بعضها عن بعضها، وأن تكون متوسطة، وتعبّر عن

فكرة واحدة - استخدام الأسلوب اللغوي الدقيق في وصف الحقائق وتفسيرها - الالتزام باللغة العلمية وعرض

الأفكار بطريقة منطقية والابتعاد عن التكرار أو الاختصار الشديد - استعمال العبارات التي توحى بالتواضع

وتجنب الأحكام المطلقة - استعمال علامات الترقيم في مواضعها المناسبة كالنقطة والفاصلة، النقطتان

الرأسيان وغيرها - استعمال بعض الاختصارات إن تطلب الأمر ذلك.

## الدرس التاسع: المقال:

### المقال:

هو عبارة عن قطعة أدبية لا تجري على نسق معلوم، وهي قطعة إنشائية ذات طول معتدل تدور حول

موضوع معين تكتب نثراً لتلّم بالمظاهر الخارجية للموضوع بطريقة سهلة وسريعة. يعرفه محمد عوض محمد في

كتابه فن المقالة الأدبية بأنه: قطعة نثرية تعالج موضوعاً خاصاً بالكاتب مما مارسه، أو خطر له، أو توهمه أو

ابتدعه، والعنصر الشخصي ركن أساسي في المقالة.

**أنواعها:** من حيث الموضوع: اجتماعية - اقتصادية - دينية - فكرية - علمية - سياسية - فنية - أدبية...

من حيث علاقتها بالمؤلف: - المقالات الذاتية.

- المقالة الصحفية: هي التي تكتب للنشر في الصحف وفكرتها يتصيدا الصحافي ويتلقفها من البيئة

فيكتب عنها وينشرها في الصحف وتتميز بالسرعة والإيجاز والارتباط بالأحداث وهي بسيطة وعفوية من

حيث الأسلوب ذلك أنها تخاطب عامة الناس.



## مراحلها:

-الإعداد والتحضير: النظر في الكتب والمقالات التي تتصل بالموضوع وذلك قصد التعرف على آراء ووجهات النظر والاستزادة من المعلومات لتغذية المقال وإثرائه. وتسجيل ما هو مفيد أثناء القراءة على سبيل الإيجاز. وتدوين الآراء الخاصة والملاحظات حول أفكار مقروءة. ثم الانتقال للنظر في الملاحظات المدونة بعد القراءة المتأنية. ترتيب أفكار الملاحظات، وحذف ما هو مكرر وغير مهم.

-مرحلة التنفيذ: تناول الأفكار حسب الترتيب مع إعطاء كل فكرة حقها من الشر والتمهيد للانتقال للفكرة التالية -الربط بين الأفكار بجملة محورية تصل بين الفقرتين.

-التنقيح وإعادة الكتابة: تعد مرحلة مهمة وتتلخص جوانبها فيما يلي: -إعادة قراءة الموضوع ثم القيام بضبط الأخطاء وتصحيحها مع إضافة علامات الترقيم.

بنيتها: تتألف من ثلاثة أركان هي:

### -المقدمة

: هي القسم الرئيسي في المقال حيث تتضمن المحتوى بصورته التفصيلية وهي آخر ما يكتب في المقال لحاجة الطالب لمعرفة الصورة النهائية للمقال للانتفاع منها في كتابة المقدمة. ومن طرق كتابتها:

-طريقة طرح الأسئلة لاستئارة فضول القارئ لمعرفة ما سيقال في المقال.

-طريقة الأفكار حيث يبدأ بذكر بعض الأفكار عن محتوى المقال دون تفصيل لتكون إضاءة تحفز القارئ وتشجعه على متابعة القراءة.

-طريقة الإشارة على سبيل الإيجاز والاختصار لبعض ما جاء في الكتب والمقالات التي اطلع عليها أثناء مرحلة التحضير والإعداد.

-طريقة التعريف بالموضوع ويستحسن إذا ما تعلق المقال بشخصية أدبية أو تاريخية... والاستعانة بهذه الطريقة تكون في الموضوعات الجديدة وغير المتداولة.

### -العرض:

يعتمد في كتابته على غزارة الأفكار والأمثلة والقرائن التي يعتمدها الكاتب لتحليل أفكاره والدفاع عنها وإقناع القراء بصحتها.

-الخاتمة: بعد مراجعة المقال وتصحيح الأخطاء التي لم تظهر بسبب السرعة والسهو نجتمع ما نظنه عبارات دالة وردت في العرض ونعيد فيها النظر ونجعل لها من الصياغة ما يجعل منها خاتمة مناسبة للموضوع بعد التأكد من خلوها من الأخطاء والأفكار المكررة.

## الدرس العاشر: الرسائل الإدارية:

تعد الرسالة الإدارية نوعاً من أنواع التعبير الكتابي الوظيفي والمقيد لأن موضوعها محدد مسبقاً من جهة، ولأنها تستخدم أغراضاً تواصلية لا إبداعية من جهة ثانية. تتميز كتابة الرسالة الإدارية بمجموعة من الشروط التي ينبغي توفرها حسب نوعية مضمونها وحسب نوعية المتلقي وتنقسم إلى أنواع ثلاثة هي:

أولاً- الرسالة الهابطة: وهي الرسالة الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى إداري أعلى.

ثانياً- الرسالة الصاعدة: وهي الرسالة الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى إداري أدنى.

ثالثاً- الرسالة الموازية: وهي الرسالة الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى إداري مشابه.

**شروط كتابة الرسالة الإدارية:** ينبغي أن تتوفر في الرسالة الإدارية مجموعة من الشروط الموضوعية والشكلية التي تعطي لها طابعها المميز، ومن ذلك نذكر:

### **أولاً -الشروط الموضوعية:**

**احترام التسلسل الإداري:** ومعنى ذلك أن كتابة الرسالة ينبغي أن تحترم التدرج الصاعد الهابط في السلم الإداري مع مراعاة لغة الخطاب الموجه وطبيعة المتلقي، دون تكبر أو مذلة.

**أسلوب التحرير:** الالتزام بأسلوب الجمع في التحرير للمتكلم والمخاطب مثل ( نحيطكم علماً) إلا إذا كان أحد طرفي التراسل ذا صفة شخصية فيسند الضمير له بالمفرد فعند توجيه الرسالة منه تكون بصيغة (أحيطكم، أتوجه لسيادتكم بطلي).

**الوضوح:** وضوح الرسالة الإدارية وخلوها من الغموض أمر ضروري: وهو يعني أن كل جملة فيها يجب أن تحتوي على معانٍ كاملة بحيث يعبر عنها بالكلمات المناسبة والبسيطة الخالية من التعقيد والغموض، فالرسالة يجب أن تكون محددة وواضحة الهدف يعبر عنها بكلمات سهلة وبسيطة بعيداً عن الكلمات والضمائر الغامضة التي تسمى فهم المعنى، وأن تكون مترابطة الأفكار والجملة.

**السهولة والبساطة:** هو أن تكتب الرسالة بلغة سهلة وسليمة وواضحة يفهمها الإنسان العادي، والابتعاد عن الكلمات العامية والكلمات الغامضة وعن استخدام الجمل الطويلة التي قد تؤدي إلى سوء الفهم.

**الإيجاز** ويقصد بذلك الدخول المباشر في صلب الموضوع بحيث تختار بطريقة دقيقة، والتي تؤدي مباشرة إلى المعنى المطلوب، وتجنب كل العبارات التي لا تضيف إلى المعنى شيئاً.

**القوة:** أن تكتب بلغة عربية سليمة وخالية من الأخطاء اللغوية واستخدام الكلمات القوية والمؤثرة في نفس القارئ وخاصة المركزة والمحددة، والابتعاد عن استخدام الكلمات والعبارات الركيكة، أو التي تحتمل أكثر من تفسير مما يثير الشك والغموض.

**المجاملة:** أن تتضمن الرسالة عبارات المجاملة البسيطة البعيدة عن التذلل . والتي من شأنها أن تؤدي وظيفة تأثيره في نفس المتلقي، والتقدير والاحترام . ويشمل ذلك ختام الرسالة بعبارات تنم عن الود.

**ثانيا :الشروط الشكلية:** وأهمها: -حسن اختيار نوعية ومقاييس الورق الذي تكتب عليه الرسالة.

-احترام تصميم الرسالة والذي يبدأ بعرض البيانات ثم الموضوع، ثم ذكر المرفقات إن وجدت، ويتبع ذلك كله بعبارات المجاملة، ثم يحدد في آخر الصفحة الحيز الزمكاني لكتابة الرسالة يليها مباشرة توقيع وختم المرسل. -مراعاة الأسلوب العلمي في كتابة الرسالة .

### أهمية الرسالة الإدارية:

تعد الرسالة الإدارية وسيلة تواصلية هامة، وذلك لأنها تختصر الجهد والمسافة بين مواقع جهات المراسلة. كما أنها وثيقة قانونية يمكن الرجوع إليها عند الحاجة، هذا بالإضافة لكونها وسيلة التخاطب الرسمية بين الهيئات المعنوية والمؤسسات والأشخاص أيضا، وهذا يعني أن إتقانها يوفر لنا توادلا قويا يمكن له أن يبحث الأغراض التواصلية التي نسعى لها.

### نموذج لرسالة إدارية:

بسم الله الرحمن الرحيم

يوم...../...../.....

المرسل إليه: السيد عميد كلية الآداب واللغات.

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته

### الموضوع: تأجيل عقد اجتماع.

بناء على طلب أساتذة القسم يرجى قبول تأجيل عقد الاجتماع الذي كان مقررا يوم.....للأسباب الآتية:

.....:

.....

.....

تفضلوا سيدي قبول الطلب مع فائق التقدير والاحترام.

الإمضاء.

## الدرس الحادي عشر: السيرة الذاتية:

هي ملخص منظم للمعلومات الحقيقية الواقعية عن الشخص، وتتكفل بتقديم صاحب العمل بمعلومات تفصيلية عن المؤهلات التي يتمتع بها الشخص الذي يتقدم للوظيفة بالإضافة إلى خبراته وقدراته ومهاراته.

عناصرها:

- المعلومات الشخصية: الاسم بالكامل والعنوان(الالكتروني) بالتفصيل ورقم الهاتف الخاص به.
- التعليم: آخر درجة علمية تم الحصول عليها وما قبلها. وقت الحصول عليها. الجامعة التي تخرجت منها. المعدل الجامعي التقدير الذي وصلت إليه.
- الخبرة العلمية: آخر وظيفة عملت بها-تاريخ التعيين-اللقب الوظيفي- مكان العمل-المسؤوليات التي تقلدتها.

-الإجازات -شهادة التقدير والجوائز -العضوية المهنية -النشاطات -الاهتمامات.

أهميتها:

- تعكس شخصية الفرد.-تساعد على الحصول على وظيفة وقبل ذلك المقابلة الشخصية بشكل سريع.
- توثيق الإنجازات والمؤهلات العلمية.

شروطها:

- أن تكون جذابة ومتسلسلة تسلسلا منطقيا.-أن تكون سهلة القراءة.-خالية من أخطاء الإملائية.
- استخدام التراكيب اللغوية الصحيحة.-مختصرة والحرص على احتوائها على كافة المعلومات المطلوبة.
- الابتعاد عن الإطالة والشرح-أن تحتوي على المعلومات الشخصية مثل الاسم والعنوان ومعلومات الاتصال.

## نموذج السيرة الذاتية للباحث الجامعي

أولا: معلومات شخصية

- اسم ولقب الباحث:- تاريخ ومكان الازدياد:- المهنة الحالية:- التخصص في الدكتوراه:- آخر رتبة:
- قسم وجامعة الانتساب:- الهاتف الشخصي:- البريد الإلكتروني.

ثانيا: الشهادات المحصل عليها

- البكالوريا: سنة الحصول عليها .....-التخصص.....-الليسانس.....: سنة الحصول عليها.....-التخصص.....-الماستير: سنة الحصول عليها.....-التخصص.....
- الماجستير: سنة الحصول عليها.....-التخصص.....-الدكتوراه: سنة الحصول عليها.....-التخصص.....: نوعها(دولة/علوم/ل.م.د)
- التأهيل الجامعي: سنة الحصول عليها.....-التخصص.....

- الأستاذية :سنة الحصول عليها .....التخصص.....

ثالثا :المشاركات العلمية:

-ملتقيات الدولية خارج الوطن:

عنوان المداخلة -صاحبها -عنوان الملتقى - سنة الانعقاد -مكان الانعقاد -اسم الدولة

-ملتقيات دولية داخل الوطن:

عنوان المداخلة -صاحبها -عنوان الملتقى - سنة الانعقاد -مكان الانعقاد.

-ملتقيات وطنية:

عنوان المداخلة -صاحبها -عنوان الملتقى - سنة الانعقاد -مكان الانعقاد.

-أيام دراسية:

عنوان المداخلة -صاحبها -عنوان اليوم الدراسي - سنة الانعقاد -مكان الانعقاد.

-ندوات:

عنوان المداخلة -صاحبها -عنوان الندوة - سنة الانعقاد -مكان الانعقاد -اسم الدولة.

رابعا :المؤلفات والمطبوعات البيداغوجية:

-عنوان الكتاب -صاحبه -رقم الاعتماد (ردمك -)سنة الطبع -دار الطبع -البلد.

عنوان المطبوع البيداغوجي -صاحبه -سنة النشر على المواقع الإلكترونية أو الجامعية مع إظهار العنوان الالكتروني.

خامسا :النشر العلمي

-المقال الدولي :خارج الوطن :عنوان المقال -صاحب المقال -عنوان المجلة -سنة النشر -دار الطبع -

البلد -رقم الإيداع القانوني (ردمد)،ISSN

-المقال الوطني :عنوان المقال -صاحب المقال -عنوان المجلة -سنة النشر -دار الطبع -صاحب

الإصدار ( دار نشر، جامعة، مخبر، مركز بحث، وحدة بحث -)... رقم الإيداع القانوني (ردمد)،ISSN

- المشاركة في برامج البحث المعتمدةPRFU.

سادسا :الأعمال البيداغوجية

- المهام الإدارية الممارسة طيلة السنتين الأخيرتين المهام البيداغوجية (تدريس) طيلة السنتين الأخيرتين مع

تحديد أهم المقاييس المتخصص فيها.

## الدرس الثاني عشر: الإجابة عن سؤال:

إنَّ أوَّل شيءٍ يخطرُ ببال الطالب عندَ خضوعه للاختبار هو كيفية الإجابة عن الأسئلة المطروحة، وبالأخص إذا كانَ السؤال يحتاجُ إلى إجابةٍ مع الشرح المفصَّل، فغالباً ما يفشلُ الطلبة في الاختبارات بسبب جهلهم بطرق الإجابة الصحيحة مع أنَّهم يعرفونها، بالإضافة إلى ذلك، فعلى الطالب أن يتهيأً للسؤال جيّداً ووضع العديد من الاحتمالات قبل خضوعه للاختبار، والبحث في أساليب الإجابة عن الأسئلة. هُنالك عددٌ من الخطوات التي من الواجب اتّباعها قبل البدء بحل الأسئلة.

نقدم لكم في هذا المقال بعض النقاط الهامة المتعلقة بمنهجية الإجابة.

### 1- فهم السؤال:

يعتبر فهم السؤال نصف الجواب فالفهم الخاطئ للسؤال يؤدي لا محالة إلى الخروج عن الموضوع، لذلك يجب على الطالب أن يأخذ الوقت الكافي لقراءة السؤال وفهمه فهما دقيقا. من الأفضل إعادة كتابة السؤال في ورقة المسوّدة والتأكد من كتابته كتابة سليمة دون أخطاء في العبارات والمصطلحات، ثم قراءة السؤال أكثر من مرة حتى ولو كان الطالب قد فهم السؤال من أول قراءة، ثم يقوم بالتسطير (في المسودة) على الكلمات المفتاحية أو الكلمات الدلالية التي يدور حولها السؤال.

من الواضح أن تحديد الكلمات المفتاحية للسؤال وتبيان الكلمات الدلالية وفهمها فهما جيدا يمكن القول بأن الطالب قد فهم السؤال وتبادرت إلى ذهنه الإشكالية المبدئية التي سببني حولها إجابته، ويجذب كتابة كل الأفكار بما فيها هذه الإشكالية المبدئية على المسودة. أول نقطة يجب التركيز عليها وهي فهم نص السؤال بشكل جيد لذلك ينصح بالتركيز الجيد ومعرفة الغرض الرئيسي من السؤال وما هو المطلوب بالتحديد.

### 2- إعداد الخطة

بعد فهم السؤال وتكوين فكرة رئيسية وإشكالية تدور حولهما الإجابة، يمكن للطالب المرور للمرحلة الثانية وهي مرحلة إعداد الخطة، على أنه يمكن الخروج عن هذه الخطة بتغيير العناوين أو حتى تعديلها أثناء التحرير إذا كان هناك داع. كما يجب الإشارة إلى أن بعض الأسئلة تأتي فيها عبارات تفيد إلزامية إعداد خطة، لكن هذا لا يعني أن عدم ورود هذا الإلزام في صيغة السؤال أن الطالب يستغني عن الخطة، بل يجب في كل الأحوال الاعتماد على خطة منهجية أثناء الإجابة. أول ما يبدأ به الممتحن هو وضع خطة محكمة للإجابة وذلك بتقسيم الموضوع إلى أجزاء حسب ما هو مطلوب في نص السؤال وذلك لتجنب الخروج عن الموضوع، وذلك بوضع محاور مستقاة من نص السؤال يتم التقيد بها والإجابة عنها لاحقا في العرض

### 3-تحرير الإجابة

بعد فهم السؤال وإعداد إشكالية وخطة ملائمة (حتى ولو كانت مؤقتة) يمكن المرور إلى مرحلة تحرير الإجابة، وهنا يجب الحرص على المعيار الزمني فالوقت المتبقي هو الذي يحدد ما إذا كان التحرير على الورقة المسوّدة أو ورقة الإجابة مباشرة. من الأفضل دائما كتابة الخطة في المسوّدة مع العناصر الأساسية وآراء النقاد والباحثين مثلا وأقوال المفكرين حول الموضوع ... أمام كل عنصر من الخطة، بالإضافة إلى المقدمة والخاتمة التي يجب دائما الحرص على كتابتهما في المسودة لأننا قد نعيد كتابتها أكثر من مرة. يتم تقسيم المقال إلى مقدمة، عرض وخاتمة.

#### أ-مقدمة.

أول ما يثير انتباه الأستاذ المصحح هو المقدمة وما تحويه من معلومات وتوطئة للموضوع، يعني كلما أثيرت انتباه المصحح بقوة المقدمة كلما تولدت رغبة عند المصحح بمواصلة القراءة، تكون المقدمة بمثابة تمهيد للمقال، ولا يجب كتابة عنوان لها أثناء التحرير بل تظهر من خلال الإجابة فقط، ويجب أن يحرص الطالب على كتابة المقدمة بشكل سليم يظهر فيها للمصحح تمكن الطالب من الإجابة وفهمه للسؤال. وأهم العناصر التي تحتويها المقدمة التعريف بالموضوع وتحديد أهمية دراسة موضوع السؤال أي أن الطالب يقدم للموضوع ويعرف به انطلاقا من الكل إلى الجزء أو من العام إلى الخاص أو من القديم إلى الحديث، ويمكن الاعتماد على السرد التاريخي، أو ذكر العوامل المؤثرة في الموضوع ، وهذا ما نسميه بالإطار العام للإشكالية.

ومن بعد ذلك نطرح الإشكالية (ضروري) وهي إما أن تكون بصيغة سؤال أو بصيغة خبرية لكن على كل حال يجب الحرص على تفادي إعادة نفس سؤال الامتحان في شكل إشكالية إنما تعاد الصياغة في شكل سؤال (من المستحسن)، مع إشكاليات فرعية إن وُجدت.

بعد طرح الإشكالية نكتب : (ولالإجابة على هذه الإشكالية سنتبع الخطة التالية) .أو بتعبير آخر نكتب: (سنعالج الموضوع أو هذه الإشكالية وفق الخطة التالية)، أو نستعمل عبارة: للإجابة على الإشكالية والأسئلة الفرعية (إن وجدت) نقسم إجابتنا إلى .....:نكتب الخطة.

#### ب-العرض

يتضمن الإجابة سواء كانت متعلقة بسؤال يحتاج للتحليل والتوسع أو مجموعة أسئلة تحتاج لضبط أجوبتها، كما يفضل في بداية العرض التطرق للمصطلحات الواردة في النص من خلال تعريفها بغرض

تذليلها وجعلها مفهومة للمصحح مع إمكانية إعادة كتابتها بلغة أخرى كالفرنسية أو الإنجليزية، ثم التطرق بالتفصيل لكل حيثيات الموضوع المتناول بالتحليل العلمي وإعطاء الحجج والبراهين وأقوال المفكرين حول الموضوع، وإدراج الأمثلة من الواقع ولكن مع اجتناب الأمثلة التي لا علاقة لها بالموضوع، يعني الالتزام بالدقة والموضوعية.

يبدأ الطالب بتحرير الإجابة محترماً الخطة التي أعدها بخط واضح جميل مع الحفاظ على جمالية الورقة ونظافتها وتفادي التشطيب والحشر، ويحاول قدر المستطاع تفادي الإطناب والتذبذب في الأفكار، إنما الانتقال بتسلسل منطقي من فكرة لأخرى مع الربط بينها. أثناء كتابة كل الإجابة من المقدمة إلى نهاية الخاتمة، يحرص الطالب على ترك مسافة مربعين مع بداية كل فقرة، وترك سطر فارغ عند الانتقال من عنوان لآخر، ومن المقدمة إلى العرض ومن العرض إلى الخاتمة، حتى تظهر الإجابة منظمة، وتظهر أجزاء الموضوع واضحة. والكتابة تكون بلون واحد دون تسطير للعناوين حتى تتفادى إلغاء الورقة بداعي العلامات الخصوصية.

يجب على الطالب الحرص على استعمال لغة متخصصة سليمة باستعمال كل مصطلح في مكانه، والاستناد قدر الإمكان بالنماذج اللغوية والأدبية والنقدية والتاريخية، وباراء العلماء ومن أهم النقاط التي يغفل عنها الطلبة الاستخدام الأمثل لعلامات الترقيم كالوقف والنقطة والفاصلة، والتعجب والاستفهام... فيجب الاهتمام بها، خاصة عند إعادة قراءة الإجابة بعد إنهاؤها.

### ج-خاتمة

تعتبر الخاتمة حوصلة لما توصل إليه الطالب في إجابته، ويجب أن يقدم إجابات للإشكالية المطروحة والأسئلة الفرعية إن وجدت، ولم لا طرح تساؤلات الأخرى التي يمكن أن يطرحها الموضوع (إشكاليات ليس لها علاقة مباشرة بموضوع السؤال لكن مرتبطة بها).

---

### المصادر والمراجع:

- 1- عبد الرحمن تمحيري: تقنيات التعبير والتواصل.
- 2- أحمد عمر مختار: علم الدلالة.
- 3- فايز الداية: علم الدلالة العربي بين النظرية والتطبيق.
- 4- علي عبد الواحد وافي: نشأة اللغة عند الإنسان والطفل.



- 5-سجيع الجبيلي: تقنيات التعبير في اللغة العربية.
- 6-ماهر شعبان عبد الباري: الكتابة الوظيفية الإبداعية.
- 7-سلام خياط: صناعة الكتابة وأسرار اللغة.
- 8-طلال علامة: صناعة الكتابة وفن التعبير.
- 9-مكي الحسني: نحو إتقان الكتابة العلمية باللغة العربية.
- 10- خالد حسين أبو عمشة: التعبير الشفهي والكتابي في ضوء علم اللغة التدريسي.
- 11- محمد الصويكري: التعبير الكتابي (التحريري).
- 12- إبراهيم خليل، امتنان الصمادي: فن التعبير والكتابة.
- 13- لطيف زيتوني: معجم مصطلحات نقد الرواية.
- 14- صالح عبد الله الهزاع: مهارات التعبير والكتابة.
- 15- ابن منظور: لسان العرب.
- 16- تمام حسان: اللغة بين المعيارية والوصفية.
- 17- محمد أولحاج: دليل تقنيات التواصل ومهارات التعبير.
- 18- محمد أولحاج: ديداكتيك التعبير تقنيات ومناهج.
- 19- محمد نجيب العمامي: في الوصف بين النظرية والنص السردي.
- 20- محمد عوض: فن المقالة الأدبية.