

Royal Commission for Jubail and Yanbu

Jubail University College

Department of Mechanical Engineering



ARABIC PROFESSIONAL WRITING

DR. SALEH AL-GHAMDI

GS 262

Student ID: **30110143**

Student Name: **Abdullah AL Yami**

الدكتور محمد رجب فضل الله

عمليات الكتابة الوظيفية وتطبيقاتها

تعليمها وتقويمها



دار النشر

عمليات الكتابة و تطبيقاتها

❖ التعبير الكتابي :

- **التعبير الكتابي :** أداء لغوي جوهره معلومات و أفكار – غالباً تكون في الكتابة الوظيفية – و آراء و مشاعر – غالباً تكون في الكتابة الإبداعية – و ظاهره حروف مرسومة و علامات محددة و كلاهما منظم و محكم بهدف تنظيم الاتصال و تجويد التعبير – تكون في الإبداعية – و تحقيق الإثبات و التوثيق – تكون في الوظيفية – .

... التعبير الكتابي هو أسلوب للتفكير من خلاله نميز بين التفكير الغامض و التفكير الناضج.

... يدل التعبير الكتابي عن الفكرة و الشعور بقدر ما هو طريقة تفكير .

... إن جودة التعبير الكتابي تعني حسن التفكير و سلامة اللغة و عمق المعرفة و نقاء الذوق ، لذلك فإن الأداء الكتابي المتقن دليل على التمكن من آراءات كثيرة تتصل بتنظيم الأفكار و عرض المعلومات و استخدام اللغة و تنسيق الشكل.

❖ التعبير التحريري :

- **التعبير التحريري :** هو إنشاء لموضوع بتحويل الأفكار و المعلومات والآراء و المشاعر الموجودة في الذهن إلى عمل مكتوب يترجم الأفكار و يعكس المشاعر و المعلومات في صورة مرئية .
- ... الكتابة هي عملية فكرية و أدائية ذات مراحل متداخلة و متداخلة و إجراءات بنائية تراكمية و هي

١ . تبدأ قبل الكتابة بالتخطيط .

٢ . و تستمر في أثناءها في التأليف و الكتابة .

٣ . و تنتهي بعد انتهاء الكتابة بالتقويم و المراجعة و النقد .

❖ تطبيقات الكتابة الوظيفية :

١ . الرسائل الرسمية أو الوظيفية " المعروض " .

٢ . التقرير .

٣ . محضر الاجتماع .

٤ . التلخيص .

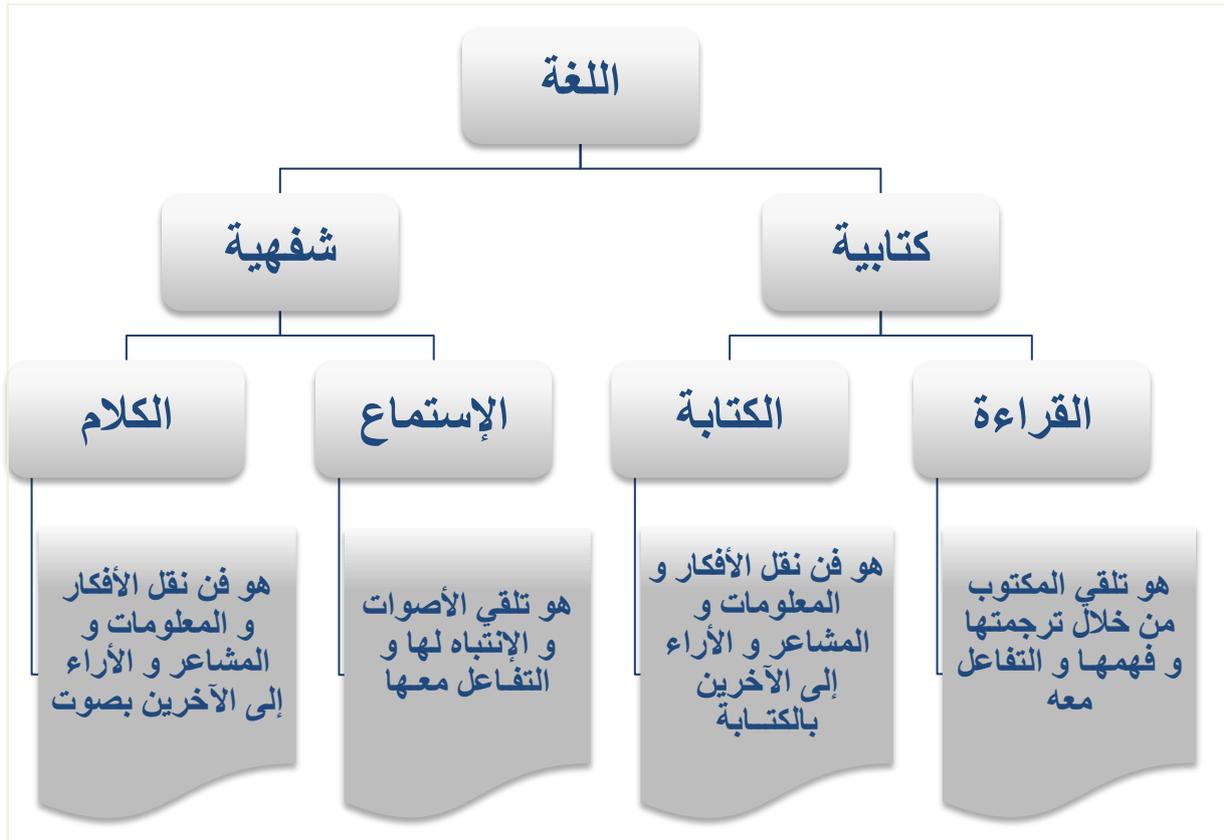
مفهوم الكتابة و أهميتها

❖ اللغة :

■ **اللغة :** هي نظام عرفي مكون من و علامات تحمل دلالات و معاني و هي في الأصل أصوات يحدثها جهاز النطق الإنساني و تدرجها الأذن فتؤدي إلى دلالات و معان اصطلاحية متعارف عليها في مجتمع اللغة .
... اللغة العربية في أساسها صوتية الصوت فيها يسبق الشكل .

❖ يمكن إبراز أهمية الكتابة فيما يلي :

١. الكتابة أداة لحفظ التراث و نقله .
٢. الكتابة أداة للتسجيل و الإثبات .
٣. الكتابة أداة من أدوات التعلم .
٤. يمكن من خلالها الحكم على مستوى المتعلمين فكرياً و لغوياً .
٥. تعلم الكتابة و ممارستها يعود الفرد على أعمال الروية و ثقة الاختيار .
٦. الكتابة وسيلة الاتصال الإنساني .
٧. الكتابة وسيلة عما يدور في النفس و خاطر خاصة في المواقف التي لا يتيسر فيها الكلام لبعده المكان .
٨. الكتابة لها أثر اجتماعي حيث إنهم تسهم في تكوين الرأي العام و تقارب وجهات النظر و التفاهم بين الأفراد و توحيد الرؤى و الأفكار و بالتالي تقوية الروابط بين أفراد المجتمع الواحد .

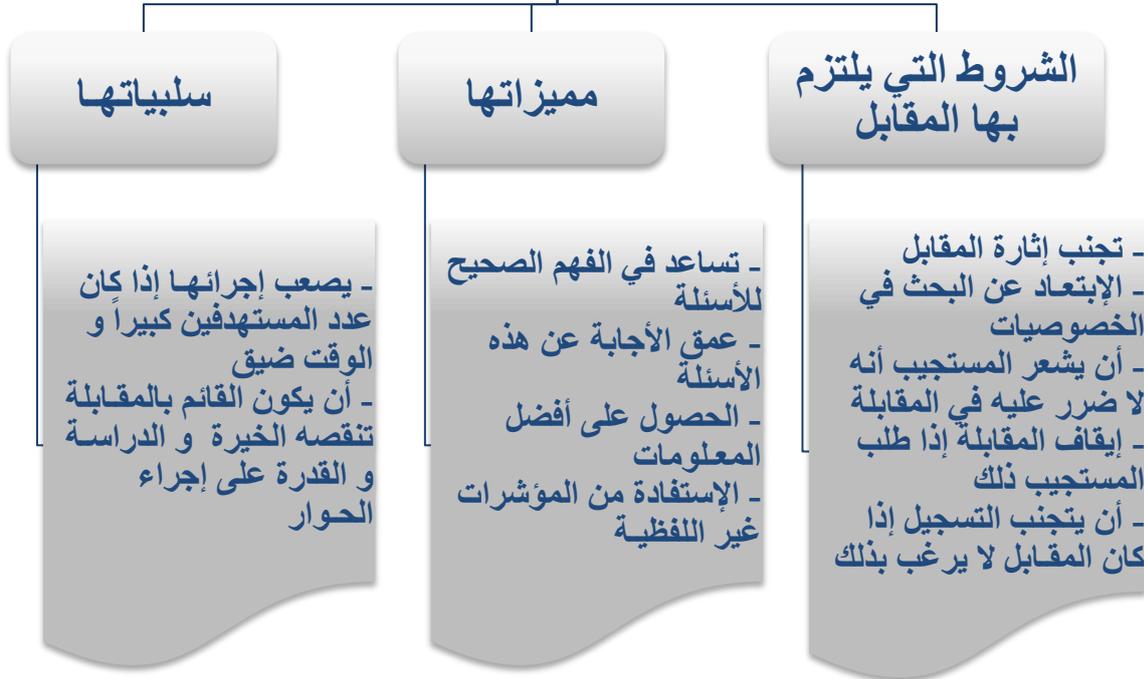


مراحل و خطوات الكتابة الوظيفية

١ [إجراءات ما قبل الكتابة الوظيفية " التخطيط " :

- أ- تحديد الموضوع و الأهداف :
١. الإحساس الداخلي بأن موضوع الكتابة مشكلة و التحديد الدقيق لهذا الموضوع .
٢. تحديد مجال الكتابة الوظيفية المناسب لها .
٣. تحديد أهداف كتابة الموضوع .
- ب- تحليل مضمون العمل :
١. التفكير في المضمون الذي يمكن أن يحقق الهدف .
٢. تحليل الموضوع إلى عناصره الرئيسية .
٣. تحديد المفاهيم و الكلمات المفتاحية للموضوع .
- ت- توليد الأفكار :
١. الطلاقة : تعني القدرة على تكوين أكبر عدد من البدائل أو الأفكار عند الاستجابة لمثير معين و السرعة و السهولة في توليدها .
٢. المرونة : تعني القدرة على توليد أفكار متنوعة أو حلول جديدة ليست روتينية .
٣. وضع الفرضيات و إيجاد الإفتراضيات .
٤. التنبؤ في ضوء المعطيات .
- ث- جمع المعلومات و تدوينها :
١. الملاحظة .
- ... يتم رصد الملاحظة بما يلي :
- (١) أخذ الملاحظات القصيرة و تدوينها بسرعة .
- (٢) استخدام قوائم الشطب بوضع إشارة أمام ما يحدث ما سبق توقعه
- (٣) استخدام قوائم التقدير بتدوين مستوى حدوث السلوك .
- (٤) استخدام وسائل التسجيل الصوتي أو المرئي كليهما .
٢. المقابلة : وهي أسلوب لجمع المعلومات بالتفاعل المباشر بين المقابل و المقابل عن طريق حوار يتوفر له حد أدنى من التعاون تطرح فيه أسئلة و تسجيل أجوبة دون انشغال بتفسيرها .
٣. الاستبانة
٤. مصادر أخرى لجمع المعلومات : أوراق ثبوتية أو مستندات ، مطبوعات أو كتب مرجعية ، رسائل أو تقارير سابقة أو استمارات ، الإنترنت .
- ج- تنظيم المعلومات و تدوينها :
١. المقارنة بين المعلومات الواردة .
٢. تصنيف المعلومات الواردة .
٣. ترتيب المعلومات ويكون وفق معيار معين مثل الحجم أو المساحة ، التسلسل الزمني ، العمر أو الطول أو الوزن ، التكلفة ، الدرجة الوظيفية .
- ح- تحديد حجم الشكل و رسم مخططه :

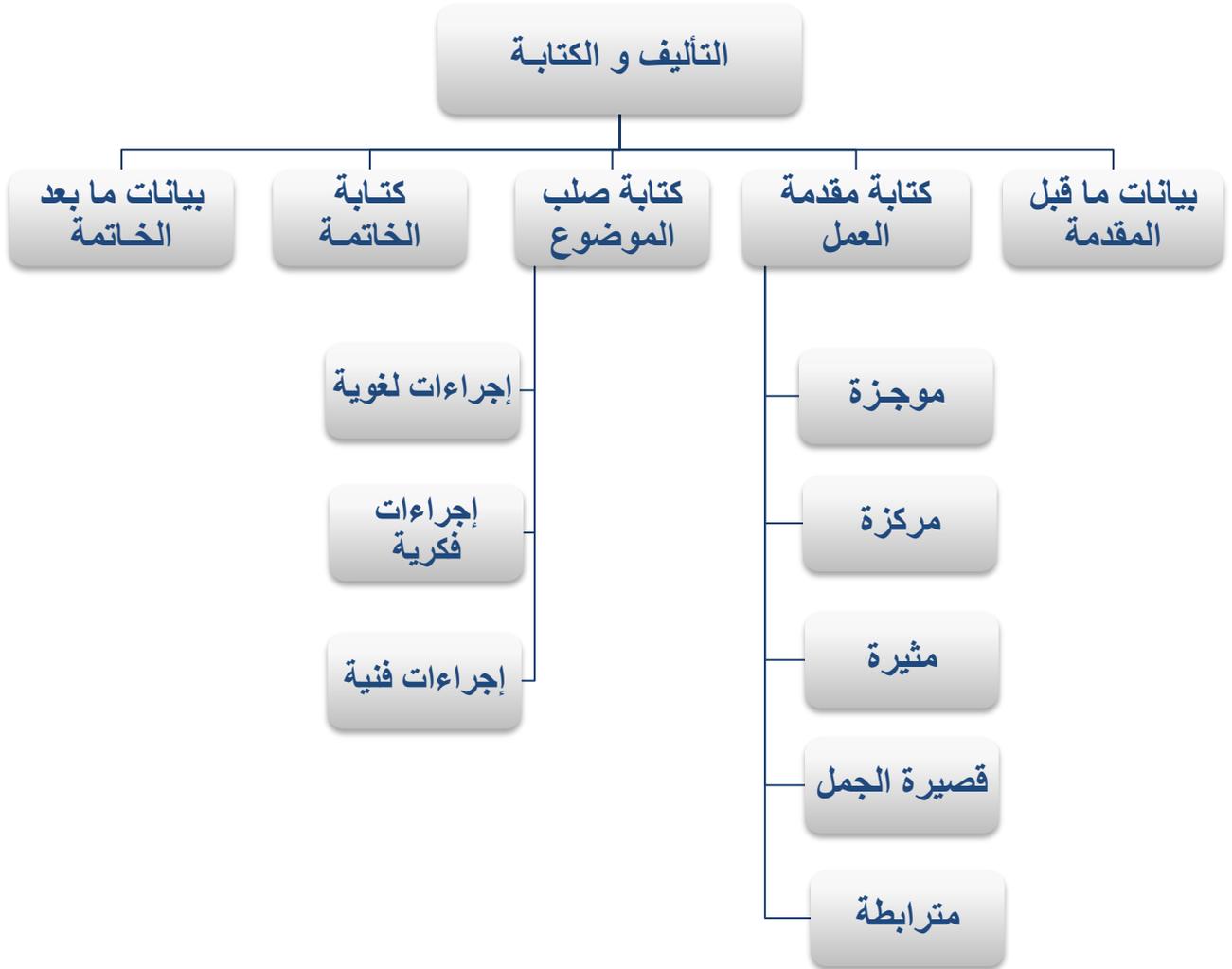
المقابلة



الإستبانة



مراحل و خطوات الكتابة الوظيفية



مراحل و خطوات الكتابة الوظيفية

٢ [خطوات إنتاج العمل الكتابي الوظيفي " التأليف" :

... كتابة صلب الموضوع :

أ- إجراءات لغوية :

(١) انتقاء الألفاظ و المصطلحات :

١. الدقة في اختيار الألفاظ بالتمييز بين المترادفات .

↪ الفرق بين كلمة " قعد " و " جلس " حيث جلس معناها كان نائماً أو مضطجعاً أو متكئاً فاعتدل و قعد معناها كان واقفاً فقعد .

٢. اختيار الفصيح من الألفاظ .

٣. البعد عن المتوعر أو الوحشي .

↪ مثل كلمة " جيش " معناها فريد أو كلمة " جفخت " معناها افتخرت .

٤. البعد عن الكلمة الدخيلة أو العامة .

٥. تحري الكلمة الصحيحة .

↪ مثل كلمة فلان " تفرعن " مأخوذة من فرعون في تكبره و تسلطه أو في كلمة " أسكر " أي أغلق

٦. صحيحة الاشتقاق .

٧. حسن استخدام اللفظة في سياقها المناسب .

(٢) صياغة الجملة :

• سماتها :

١. اكتب جملة بسيطة متألفة الألفاظ و منسجمة التركيب .

↪ لا تكتب : يشرفني إخطاركم باختياركم ... ↪ و اكتب : يشرفني إعلامكم باختياركم

٢. اكتب جملة سليمة لغوياً صحيحة التركيب .

↪ لا تكتب : شكر المدير العاملون ... ↪ و اكتب : شكر المدير العاملين

٣. اكتب جملة واضحة .

↪ أسعدني حسن تصرفك عند استلام البضاعة الواردة

٤. اكتب جملة مترابطة .

↪ جملة خبرية : يحكم على صدقها أو كذبها بمطابقتها للواقع أو عدم مطابقتها .

↪ جملة إنشائية : الغرض منها هو طلب أمر من القارئ لا يحتمل الصدق و الكذب .

لغير الطلب	للطلب
للمدح و للذم ↪ حبذا بئس نعم العمل ..	للتمني ↪ و ليت هذا الأمر حدث
للتعجب ↪ ما أصعب	للاستفهام ↪ و هل تكرر هذا من قبل ؟
للقسم ↪ و الله	للأمر ↪ اكتب
	للنهي ↪ لا تهمل في أداء واجباتك
	للنداء ↪ يا رئيس اللجنة

• طرقها :

١. موجزة قليلة الكلمات " مختصرة " .

٢. طويلة كثيرة الكلمات " إطناب أو إسهاب " .

٣. على قدر معناها " مساواة " .

٣) استخدام أدوات الربط و علامات الترقيم :

٤) كتابة الفقرة :

• أنواع الفقرات :

١. **فقرة ممهدة** : و تكون في المقدمة و هي عبارة عن تهيئة للموضوع .
٢. **فقرة رئيسية** : و هي عبارة عن متن الموضوع .
٣. **فقرة رابطة** : و هي تربط الفقرة الرئيسية بالفقرة الخاتمة بالتمهيد للخاتمة .
٤. **فقرة خاتمة** : و تأتي في نهاية الموضوع و يعرض فيها خلاصة للموضوع .

• الشكل الخارجي للفقرة

١. عند بداية الفقرة نترك فراغاً في أول السطر في حدود حجم كلمة (١ – ١,٥ سم) .
٢. ضع في نهاية الفقرة نقطة .
٣. اكتب فقرة مناسبة في طولها .
٤. استخدم كلمات الربط في بداية كل فقرة لربطها بسابقتها .

ب- إجراءات فكرية :

١. تدعيم الفكرة بأدلة من مصادر موثوقة .
٢. محاولة إقناع القارئ بالفكرة .
٣. الاستنتاج المنطقي .
٤. توظيف المعلومات السابقة .

ت- إجراءات فنية :

١. تنظيم معرض المكتوب في فقرات متقاربة الطول .
٢. تكييف أسلوب الكتابة حسب الغرض .
٣. تكييف أسلوب الكتابة حسب القارئ .
٤. الكتابة بمرونة تقبل التعديل .



علامات الترقيم

حالات الحصر

الشرطة (-)

لفصل الأرقام و الحروف

الشرطتان (- -)

" قابلتتك - حفظك الله - أمس "

علامة التنصيص (" ")

- تمييز العبارات المنقولة حرفياً
- لإبراز عنوان كتاب أو بحث أو مقال

القوسان الهلاليان ()

- حصر المقابل الأجنبي للمصطلح العربي
- حصر أسماء العلماء
- حصر الأرقام الترتيبية

القوسان المعقوفان []

حالات الوقف

النقطة (.)

و تشير إلى نهاية المكتوب

الفاصلة (،)

- قبل جملة الحال : " جاء المدير ، وهو مسرور " .
- قبل جملة الوصف : " جاءنا رئيس ، إنجازاته واسعة " .
- بعد الإجابة بنعم أو لا
- بعد أقسام الشيء

الفاصلة المنقوطة (؛)

- بعد جملة ما قبلها مسبب لها : " تابع دروسه ؛ فنجح " .
- بعد جملة ما بعدها سبب فيها : " نجح في الإمتحان ؛ لأنه ذاكر " .

علامة الإستفهام (؟)

بعد جملة استفهام

علامة الإنفعال (!)

- التعجب : " ما أروع ... ! " .
- الرجاء أو التمني : " ليت ذلك يحدث ! " .
- التحذير : " إياك و الإهمال ! " .

النقطتان الرأسيتان (:)

- الفصل بين القول و المقول
- قبل التعداد

علامة الحذف (...)

بعض الأخطاء اللغوية الشائعة في الكتابة

النوع	الجملة	التصحيح	السبب
الأخطاء النحوية	و قد تعاونت الشركتين	و قد تعاونت الشركتان	لأنها فاعل
	سُدّدت الفاتورتين	سُدِدَت الفاتورتان	لأنها نائب فاعل
	المدير ذي فضل على المدرسة	المدير ذو فضل على المدرسة	لأنها خبر مرفوع
	إعداد الطالبين	إعداد الطالبتين	لأنه مضاف إليه مجرور
	و نظم مسئولون المهرجان	و نظم مسؤولو المهرجان	تحذف النون عند الإضافة
	إحدى و عشرون عاملاً	واحد و عشرون عاملاً	العددان (١ - ٢) يلازمان المعدود في التذكير و التأنيث
	كتبت تسعة صفحات	كتبت تسع صفحات	الأعداد (٣ - ١٠) يخالفان المعدود في التذكير و التأنيث
	سعيت لأقدم عمل جيد	سعيت لأقدم عملاً جيداً	عدم نصب ما يجب نصبه
	لدي أعمالاً كثيرة	لدي أعمالٌ كثيرةٌ	عدم رفع ما يجب رفعه
	حاولت كمتخصصاً	حاولت كمتخصصٍ	عدم جر ما يجب جره
الأخطاء الإملائية	لا تنسى ذكر الله	لا تنس ذكر الله	عدم حذف ما يجب حذفه
	إقرأ الكتاب	اقرأ الكتاب	رسم همزة الوصل خطأ
	بلغ إنتاج الشركة أكبر معدل	بلغ إنتاج الشركة	عدم رسم همزة القطع
	الهيئة الملكية بالجيبيل	الهيئة الملكية بالجيبيل	رسم الهمزة على نبرة خطأ و الصحيح رسمها على ألف
	صدئ الحديد	صدأ الحديد	رسم الهمزة على ياء خطأ و الصحيح رسمها على ألف
	و بناءً على ذلك	و بناءً على ذلك	عدم رسم التنوين
	هاذا مدير الشركة	هذا مدير الشركة	رسم الهمزة خطأ
	لم يقدموا عملاً جيداً	لم يقدموا عملاً جيداً	حذف الألف خطأ
	عن ماذا تسأل؟	عم تسأل؟	عدم وصل حرف الجر
	ثلاثمائة قلم	ثلاث مئة قلم	عدم فصل الكلمة

التقرير

التقرير :

عرض كتابي للحقائق و البيانات الخاصة بموضوع أو مشكلة معينة ، و قد يمتد إلى التحليل العلمي ، و استخلاص النتائج ، و يليهما التواصل إلى توصيات و مقترحات تتعلق بهذا الموضوع أو تلك المشكلة

مواصفات التقرير

١. الحدائثة
٢. الحجم المناسب
٣. دقة البيانات و التعبيرات
٤. التماسك و الترابط
٥. الإيجاز
٦. إيجابية العبارات و الكلمات
٧. البعد عن الحشو و الإطناب
٨. الترتيب من الأهم للمهم
٩. الإقناع
١٠. السلامة اللغوية

الوظائف الحيوية

١. تقديم المعلومات
٢. تشخيص المشكلات الإدارية و تحليلها
٣. التواصل الإداري

أهمية التقرير

١. حلقة وصل رسمية بين الإدارة و العاملين
٢. تعكس قدرات الكاتب في تحليل المشكلات
٣. مجال للمناقشة و تبادل الأفكار و المعلومات و وجهات النظر
٤. تساعد في التنسيق و التعاون بين الوحدات التنظيمية
٥. تمكن من إجراء التغييرات في الأوقات المناسبة
٦. تساعد الإدارة في التنبؤ بالاحتياجات الإدارية و التدريبية
٧. مجال لقياس مستوى العمل و المقارنة بين الإنجازات من خلال تقارير سابقة

عناصر التقرير

(١) الجزء التمهيدي :

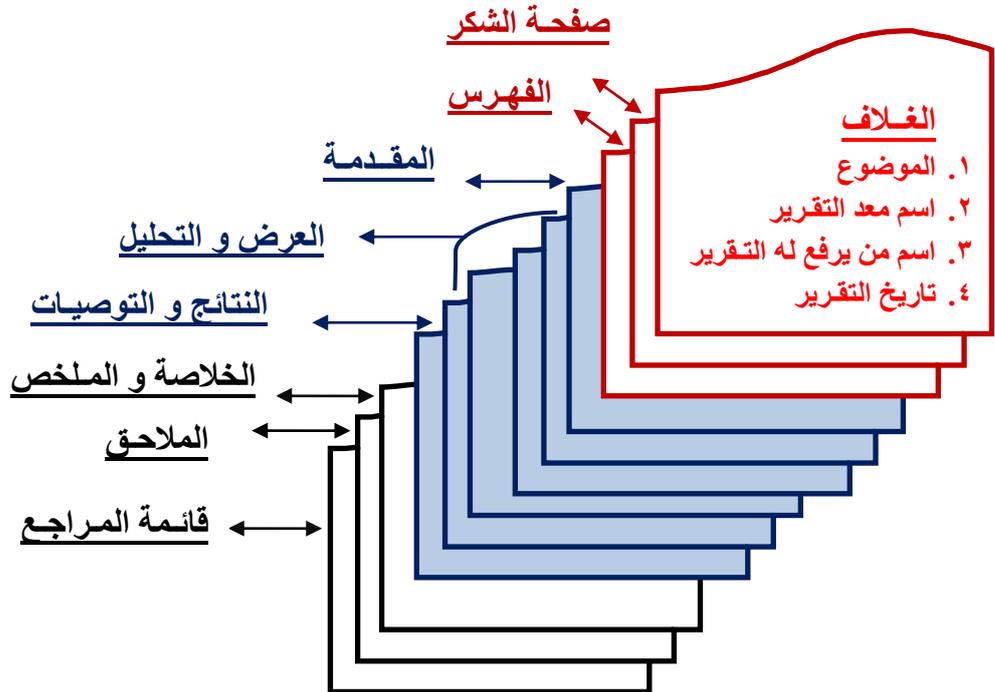
١. الغلاف
٢. صفحة الشكر
٣. قائمة المحتويات " الفهرس "

(٢) الجزء الأساسي :

١. المقدمة : إن الغرض من المقدمة هو إثارة الاهتمام و تهيئة الأذهان لموضوع التقرير .
٢. العرض و التحليل : و هو الجزء الأكبر من جسم التقرير حيث يعرض كاتب التقرير البيانات التي حصل عليها و كل فكرة و علاقتها بالمشكلة أو بالموضوع .
٣. النتائج التوصيات

(٣) الجزء الإضافي :

١. الخلاصة و الملخص : حيث تركز خلاصة التقرير على موضوعه و تتراوح نسبتها بين ٢ % إلى ٥ % من الأصل و يركز الملخص على جوهره و تتراوح نسبتها بين ٥ % إلى ١٠ % من الأصل
٢. الملاحق
٣. قائمة المراجع



محضر الاجتماع

محضر الإجتماع :

عمل كتابي وظيفي يعد توثيقاً للاجتماع الرسمي الذي تعقده مؤسسة أو شركة ؛ لمناقشة قضية و لإصدار القرارات

مرحلة ما بعد الاجتماع

١. يكتب محضر الاجتماع
٢. تعلن القرارات و ترسل لمن يهمه الأمر أو من سينفذها
٣. تنفذ القرارات و يتابع المسؤول ذلك

مرحلة أثناء الاجتماع

١. تسجيل الحاضرين ، و المعتذرين ، و الغائبين
٢. اعتماد محضر الاجتماع السابق
٣. طرح موضوعات الاجتماع الحالي و تسجيل ما يدور حوله من مناقشات و ما يتخذ بشأنه من قرارات

مرحلة ما قبل الاجتماع

١. تحديد موعد الاجتماع و مكانه
٢. إعداد جدول الاجتماعات تحت إشراف الرئيس

❖ بصفة عامة ينبغي عند كتابة محضر الاجتماع مراعاة ما يلي :

١. التعبير عن عقد الاجتماع بصيغة الماضي (تم عقد الاجتماع) .
٢. استقصاء جميع القرارات و الإجراءات ؛ لأن المحضر سجل رسمي لما دار في الاجتماع .
٣. كتابة الأرقام الواردة في المحضر بالحروف العربية و ضبط تمييزها .
٤. اتباع نظام الفقرات في الكتابة : كل إجراء أو قرار في فقرة مستقلة .
٥. الدقة في الصياغة و الوضوح في الخط و حسن التنسيق في العرض .
٦. إبراز بعض الألفاظ المهمة أو الجمل أو القرارات بوضع خطوط تحتها .
٧. ترابط العرض و الربط بين أجزائه .

مكونات محضر الاجتماع

اسم المؤسسة

مكان عقد الاجتماع

عنوان المحضر

جدول الأعمال

موعد الاجتماع القادم
و مكانه

أسماء الغائبين

أسماء الحاضرين

أسماء المعتذرين

إثبات قانونية الاجتماع

القرارات

زمان عقد الاجتماع

عرض محضر
الاجتماع السابق

وقت انتهاء الاجتماع

توقيع أمين السر

توقيع رئيس
الاجتماع

اسم المؤسسة :

محضر الاجتماع (رقم)

تم عقد اجتماع مجلس إدارة المؤسسة يوم الموافق / / الساعة و ذلك في المكان (.....) للنظر في جدول الأعمال السابق إرساله للأعضاء .

و قد حضر الاجتماع السادة :

١. رئيساً
٢. عضواً
٣. عضواً
-
-
- سكرتيراً
- و قد اعتذر عن عدم الحضور كل من السادة :
-
-
- و لم يحضر و لم يعتذر كل من السادة :
-
-

و قد اعتبر الاجتماع صحيحاً لحضور عدد عضواً ، و في بداية الاجتماع قرأ السكرتير محضر الاجتماع السابق ، و لما لم يعترض عليه أحد من الأعضاء اعتبر معتمداً

و انتقل المجلس لمناقشة جدول الأعمال المتضمن للموضوعات التالية :

-
-

ما يستجد من أعمال

و بعد المناقشة ، و تبادل الأفكار حول كل موضوع مما سبق اتخذ المجلس القرارات التالية :

- بإجماع الآراء
 - بأغلبية () صوت
 - بموافقة () و اعتراض () و امتناع ()
- و لما لم تستجد موضوعات ؛ فقد أنهى المجتمعون مناقشتهم في تمام الساعة و اتفق على تحديد موعد الاجتماع القادم يوم الموافق / / في تمام الساعة بنفس قاعة الاجتماعات .

رئيس الاجتماع

أمين السر

.....

.....

الرسائل الوظيفية (المعروض)

❖ ما هي المواقف التي تكتب فيها الرسائل الوظيفية ؟

١. عند تبادل الإدارات الحكومية الطلبات والمعلومات .
٢. عند إرسال منشأة تجارية إلى العملاء .
٣. إرسال عميل إلى مؤسسة طلباً لشيء .
٤. تعامل المرؤوسين مع رؤسائهم أو العكس في الديوان الحكومي .

❖ أهمية الرسائل الوظيفية :

١. اعتبارها مستند يمكن الرجوع إليه عند الحاجة لعنصر قانوني لإثبات الحقوق .
٢. قلة تكلفتها فلا تحتاج لأكثر من ورقة وقلم .
٣. قلة المجهود المطلوب لإنجازها (كلماتها عادة موجزة) .
٤. تقويتها للصلات بين المرسلين و المرسلين إليهم .
٥. اعتمادها وسيلة للإعلان في الرسائل التجارية " الرسالة تعلن عن مرسلها و تعكس نظام عمله " .
٦. إمكانية إرسالها و نسخها إلى عدد كبير من الأفراد .

❖ عناصر الرسالة الوظيفية :

- (١) أجزاء رئيسية :
 ١. الترويسة : و تتضمن اسم المؤسسة ، و مكانها و نوع العمل و الشعار الخاص .
 ٢. التاريخ : يسجل غالباً بالأرقام .
 ٣. العنوان الداخلي : و هو عنوان المرسل إليه حيث يذكر اسمه و وظيفته .
 ٤. التحية الافتتاحية
 ٥. جسم الرسالة و يتضمن مقدمة افتتاحية ، جوهر النص ، خاتمة
 ٦. تحية الختام
 ٧. التوقيع

(٢) أجزاء ثانوية :

١. رموز الأسماء : الحروف الأولى من اسم كاتب الرسالة و طابعها .
٢. المرفقات : إشارة جانبية في أسفل يمين الرسالة إلى الأوراق و الوثائق المرفقة بالرسالة .

❖ علل : عند كتابة رأس الرسالة نلاحظ أن الرسائل الحكومية أقصر من الرسائل التجارية ؟

... لأن رأس الرسالة أو الترويسة في الرسائل التجارية تستثمر للدعاية ، لذلك لا تتضمن الرسائل الحكومية بيانات كثيرة .

عناصر الرسالة الوظيفية

الترويسة

التاريخ

العنوان الداخلي

التحية الافتتاحية

جسم الرسالة

تحية الختام

التوقيع

المرفقات

الرموز

اسم المؤسسة

العمل

المكان

التاريخ : / /

المرفقات :

الموضوع :

شعار

المحترم سعادة الدكتور / رئيس قسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. و بعد .

فإني طالب دفعة ١٩٩٧ ، و أدرس حالياً في المستوى الرابع

مع بداية هذا الفصل فوجنت بالغاء شعبة لمساق سجلت فيه

أرجو الاهتمام بموضوعي ، و أمل أن تحل المشكلتين

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق و تفضلوا سعادتكم بقبول فانق الاحترام

الرموز المرفقة : التوقيع :

نسخة إلى : الاسم :

الوظيفة :

التلخيص

■ هو تعبير عن الأفكار الرئيسية في الموضوع بعبارات قليلة لا تخل بالمضمون و لا تبهم المعنى

❖ أهمية التلخيص :

١. توفير الوقت المطلوب للإطلاع على الكتابات المطولة كالتقارير و المقالات و البحوث .
٢. توفير الجهود اللازم لمتابعة الأعمال المكتوبة كالرسائل و الطلبات الإدارية .
٣. تدريب عملي على الكتابة و تطوير لمهارات القائم بها .
٤. تنمية لجوانب كثيرة في الفرد كالقدرة على التركيز و دقة الملاحظة .
٥. ترويض لمملكة الفرد الذهنية على التقاط العناصر الرئيسية .
٦. ضمان لحسن استيعاب الموضوع و الإحاطة بمختلف جوانبه .

❖ الخطوات التي يمكنك أن تتبعها حتى تصل إلى نص موجز " ملخص " :

١. اقرأ المقال المطلوب منك تليخيه .
٢. ضع خطوط بقلم رصاص تحت الكلمات المفتاحية و الجمل الرئيسية .
٣. راجع خطوطك .
٤. ابدأ في الكتابة المبدئية للملخص المطلوب .
٥. راجع النص من حيث جوهر المقال و الأفكار الرئيسية .
٦. راجع الملخص و تأكد من الصحة اللغوية للكتابة و سلامة صياغة الفقرات .

❖ ما الفرق بين الخلاصة و التلخيص :

- الخلاصة : هو نتيجة لعرض الحركة أو الطريقة التي قام بها الباحث في بحثه دون التعرض لأي تفصيل .
- التلخيص : هو إبراز للموضوع بعدد قليل من الجمل في فقرات مع المحافظة على جوهر النص .

❖ ما الفرق بين التلخيص العادي و المركز :

التلخيص العادي	التلخيص المركز
يصل حجم المادة الملخصة إلى نصف حجم المادة الأصلية ما يقدر بـ ٥٠ إلى ٦٠ %	يصل حجم المادة الملخصة إلى ربع حجم المادة الأصلية ما يقدر بـ ٢٠ إلى ٢٥ %
يركز على : ١. الأفكار الأساسية ٢. الجمل الرئيسية ٣. العبارات المهمة	يركز على : ١. وضوح المعنى رغم صغر حجمه ٢. أن يتماشى المعنى الملخص مع المعنى الأصلي ٣. السلامة اللغوية