

مقرر التحرير العربي

أستاذ المقرر / د. عبد العزيز بن سعود الحليبي

الأستاذ المساعد في قسم اللغة العربية بكلية الآداب



جامعة الملك فيصل

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

المحاضرة التمهيدية

الكتابة وأهميتها



فهرس المحاضرة الأولى

- حاجتنا للغة والكتابة الصحيحة.
- موضوعات مقرر التحرير العربي.
- أهداف المقرر.
- الكتابة وأهميتها.



حاجتنا للغة والكتابة الصحيحة

اللغةُ الصحيحةُ لا غنى للمتعلِّمِ عنها، والعِلْمُ لا تبدو زينتهُ إن كان ثوبه خَلِيقاً، وثوبُ العِلْمِ اللُّغَةُ، فكان لزاماً أن نهتمَّ للغةِ التي تحملُ إلينا العلومَ، وهي لغتنا العربيَّةُ، تلك اللغةُ التي شَرَّفها اللهُ تعالى بكتابه المعجز.

الكتابةُ أداة اتصالٍ لغويَّة، ووسيلةٌ تحملُ فكر الإنسان وآراءه تجاه الآخرين، وبقدر ما فيها من حسن العرض يكون القارئ متمكِّناً من فهم ما هو مكتوب، ولهذا جاءت القواعد التي تناولتها المحاضرات بشكلٍ ميسَّرٍ واضحٍ متجاوزة الخلافات اليسيرة بين علماء العربيَّة.



موضوعات مقرر التحرير العربي

سيتم تناول الموضوعات الآتية – بإذن الله تعالى – :

1. مدخل حول الكتابة وأهميتها.
2. أبرز الجوانب الخطية التي قد تُشكّل على كثيرٍ من الكُتّاب ك(الهمزة، والألف اللينة، والتاء، ولام المعرفة، والتنوين، والفصل والوصل، زيادة وحذف بعض الحروف).
3. علامات الترقيم.
4. أهم أنماط الكتابة (المقال، والتقارير، والتلخيص، والخطابات) مع النماذج التوضيحية.
5. فنُّ البحث عن الكلمة في المعجم، ممثلين لذلك بالمعجم المهمة التي يمكن أن يرجع إليها الطالب.



أهداف المقرر

- أن يستعيد الطالب أهمّ أساسيات الكتابة.
- أن يتقن الرسم الإملائي وفق القواعد المقررة.
- أن يتخلص من الأخطاء الإملائية الشائعة.
- أن يستعمل الطالب علامات الترقيم في مواضعها المناسبة، تبعاً للمعنى.
- أن تنمو قدراته على فهم وتطبيق صياغة الأنماط الكتابية.



الكتابة وأهميتها

تعريف التحرير العربي :
هو فن الكتابة الصحيحة، أو الصياغة المحكمة التي تؤدي المعنى المراد التعبير عنه.



أهمية الكتابة

تقوم الحياة على التواصل بين أفراد المجتمع، وتعد اللغة الوسيلة الأولى للتواصل، والأهم والأكثر استخداماً، وسهولة.

واللغة لها شقان: **اللغة المنطوقة (المشafهة)**، **واللغة المكتوبة**، ولكل منهما دوره ومجاله، **فاللغة المنطوقة** وما يصاحبها من انفعالات جسمية، ومكانية، وصوتية، وما يميزها من السهولة، والسرعة، وقلة التكلفة، وقوة التأثير إلا أنها تبقى محدودة الزمان والمكان. لذا شرع الإنسان في استخدام **اللغة المكتوبة**؛ لما لها من خصائص تميزها عن المنطوقة.



خصائص اللغة المكتوبة

- البقاء؛ فلا زلنا نقرأ لأشخاص عاشوا منذ آلاف السنين.
- الانتشار؛ فكتاب أو صحيفة يطبع منها آلاف بل ملايين النسخ، وتوزع في جميع أنحاء العالم المكانية والزمانية.
- ضبط المعاني؛ فالنصوص المكتوبة تسمح لك بإعادة الصياغة، وتصحيح العبارة، لتؤدي المعنى المراد.
- التعديل والتصويب اللغوي، فالنصوص المكتوبة تتيح لك تعديلها وتصويبها قبل نشرها.



الكتابة والانفعالات النفسية

الكتابة تفقد الانفعالات النفسية، التي تصاحب اللغة المنطوقة (المشافهة)؛ لأجل ذلك لزم أن تكون هناك مجموعة من الضوابط، والعلامات، التي تعين القارئ على فهم المكتوب، فحرص العلماء على وضع قوانين وقواعد للكتابة سواء في الرسم الإملائي، أو علامات الترقيم، أو أساليب الكتابة وأنواعها.



تنبيهات عامة في الكتابة

- الأصل أننا نكتب ما ننطق، وننطق ما هو مكتوب.
- اللغة العربية لا تبدأ بساكن، ولا تقف على متحرك.
- الأصل أن كل كلمة تكتب لوحدها.
- الكلام يتركب من مجموعة من الجمل، والجمل تتركب من مجموعة من الكلمات.
- يعد تنعيم الكلام، وتغيير نبراته، ومستوياته مما يساعد على إيضاح المعاني.
- الكتابة الإملائية الصحيحة الوسيلة الناجحة لتمثيل النطق الصحيح بالكلمات والجمل.
- الإملاء : تصوير خطي لأصوات الكلمة التي ننطقها.



المحاضرة الأولى

همزة الوصل



حصيلة التعلم

بعد دراستك لهذا الموضوع سيكون بمقدورك الآتي:

- معرفة همزة الوصل.

- معرفة خصائصها.

- معرفة مواضعها.

- معرفة متى تحذف.



لاحظ الكلمات التي تحتها خط:

- ((إِنَّ الصَّدْقَ يَهْدِي إِلَى الْبِرِّ وَإِنَّ الْبِرَّ يَهْدِي إِلَى الْجَنَّةِ)).
- أَخْرَجَ بِسُرْعَةٍ لِنُذْرِكَ الْمُحَاضِرَةَ.
- أَفْتُحَ مَبْنَى الْكَلِيَّةِ الْجَدِيدِ.
- كَانَ خَالِدُ بْنُ الْوَلِيدِ قَائِداً عَظِيماً.
- صَالِحٌ ابْنٌ جَارِنًا مُهَنْدِسٌ إِنْشَاءَاتٍ.
- إِنَّ خَلِيلاً ابْنَ عَبْدِ اللَّهِ.



تعريف همزة الوصل ، وخصائصها

تعريف همزة الوصل:

هِيَ هَمْزَةٌ مُتَحَرِّكَةٌ زَائِدَةٌ، يُؤْتَى بِهَا لِلتَّوَصُّلِ بِالنُّطْقِ بِالْحَرْفِ السَّاكِنِ فِي أَوَّلِ الْكَلِمَةِ؛ لِأَنَّ الْعَرَبَ لَا تَبْدَأُ بِسَّاكِنٍ، وَلَا تَقِفُ عَلَى مُتَحَرِّكٍ.

خصائصها:

- تُلْفَظُ عِنْدَ بَدْءِ الْكَلَامِ مَفْتُوحَةً، أَوْ مَضْمُومَةً، أَوْ مَكْسُورَةً، وَلَا تُلْفَظُ فِي أَثْنَائِهِ.
- تَثْبُتُ هَمْزَةُ الْوَصْلِ كِتَابَةً فِي أَوَّلِ الْكَلَامِ وَفِي أَثْنَائِهِ، وَتُحْذَفُ فِي بَعْضِ الْحَالَاتِ.
- تُرْسَمُ أَلْفًا مُجَرَّدَةً.

ذَكَرَ أَنَّ هَمْزَةَ الْوَصْلِ لَا تُلْفَظُ فِي أَثْنَاءِ الْكَلَامِ، وَكَذَلِكَ لَا يَلْفِظُ الْمَدَّ السَّابِقَ لَهُمْزَةَ الْوَصْلِ، انْظُرْ إِلَى مَا تَحْتَهُ خَطٌ: عَلَى الْبَيْتِ – فِي اقْتِصَادِ الْبِلَادِ – فِي النُّطْقِ الصَّحِيحِ نَقُولُ: عَدَّ لُبَيْتٍ – فِي اقْتِصَادِ الْبِلَادِ.



كيفية نطق همزة الوصل

- تُلْفَظُ هَمْزَةُ الْوَصْلِ مَكْسُورَةً غَالِبًا، مِثْلُ: إِسْمِي أَحْمَدُ، اعْتَمِدْ عَلَى نَفْسِكَ.
- تُلْفَظُ هَمْزَةُ الْوَصْلِ مَفْتُوحَةً فِي (أَلْ)، وَفِي الْأَسْمَاءِ الْمَوْصُولَةِ، عَنِ ابْنِ عَبَّاسٍ – رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمَا – أَنَّ نَاسًا مِنْ أَهْلِ الشَّرِكِ قَتَلُوا فَأَكْثَرُوا، وَزَنُوا فَأَكْثَرُوا، ثُمَّ أَتَوْا مُحَمَّدًا ﷺ – فَقَالُوا إِنَّ الَّذِي تَقُولُ وَتَدْعُو لِحَسَنٍ، وَلَوْ تَخْبِرُنَا أَنَّ لِمَا عَمَلْنَا كَفَّارَةً فَنَزَلَ: {وَالَّذِينَ لَا يَدْعُونَ مَعَ اللَّهِ إِلَهًا آخَرَ وَلَا يَقْتُلُونَ النَّفْسَ الَّتِي حَرَّمَ اللَّهُ إِلَّا بِالْحَقِّ وَلَا يَزْنُونَ وَمَنْ يَفْعَلْ ذَلِكَ يَلْقَ أَثَامًا} وَنَزَلَ: {قُلْ يَا عِبَادِيَ الَّذِينَ أَسْرَفُوا عَلَى أَنْفُسِهِمْ لَا تَقْنَطُوا مِنْ رَحْمَةِ اللَّهِ}.
- تُلْفَظُ هَمْزَةُ الْوَصْلِ مَضْمُومَةً فِي أَوَّلِ الْفِعْلِ الْمَضْمُومِ حَرْفُهُ الثَّلَاثُ، مِثْلُ: أَعْبُدِ اللَّهَ، أُقْتَلِ الْحَشْرَاتِ الْمُؤَذِيَّةِ، أَخْرَجَ بِسُرْعَةٍ، أَفْتَحَ مَسْجِدَ الْكُلَيْبَةِ، أُسْتَخْرَجَ الْمَاءُ مِنَ الْبُئْرِ.



مواضع همزة الوصل

1. فِي فِعْلِ الْأَمْرِ مِنَ الثَّلَاثِيّ؛ مِثْل: (أَخْرَجَ)، وَالْخُمَاسِيّ؛ مِثْل: (انْتَصَرَ)، وَالسُّدَاسِيّ؛ مِثْل: (اسْتَخْرَجَ).
2. فِي الْفِعْلِ الْمَاضِيّ مِنَ الْخُمَاسِيّ؛ مِثْل: (انْتَصَرَ)، وَالسُّدَاسِيّ؛ مِثْل (اسْتَخْرَجَ).
3. فِي مَصْدَرِ الْفِعْلِ الْخُمَاسِيّ؛ مِثْل: (انْتِصَارَ)، وَالسُّدَاسِيّ؛ (اسْتِخْرَاجَ).
4. فِي أَدَاةِ التَّعْرِيفِ (أَلْ)؛ مِثْل: (الْصَدَقَ).
5. فِي أَسْمَاءِ مُعَيَّنَةٍ، وَهِيَ: إِسْمٌ، ابْنٌ، ابْنَةٌ، امْرَأَةٌ، امْرُؤٌ (فِي الْإِفْرَادِ، وَالتَّشْنِيَةِ)، اِثْنَانِ، اِثْنَانِ.



متى تحذف همزة الوصل ؟ (5-1)

1. تُحذفُ مِنْ كَلِمَةٍ (إِبْنٍ) إِذَا وَقَعَتْ بَيْنَ عِلْمَيْنِ، ثَانِيهِمَا أَبٌ لِلأَوَّلِ، وَكَانَتْ لَفْظَةً (إِبْنٍ) صِفَةً لِلْعِلْمِ الأَوَّلِ وَلَيْسَ مُخْبِراً بِهَا عَنْهُ، وَلَمْ تَقَعْ فِي أَوَّلِ السَّطْرِ.
الأمثلة:

كَانَ خَالِدُ بْنُ الْوَلِيدِ قَائِداً عَظِيماً، زَارَنِي صَدِيقِي مُحَمَّدُ بْنُ عَبْدِ الرَّزَّاقِ .
فَإِذَا اخْتَلَّ شَرْطُ مِمَّا سَبَقَ وَجَبَ إِثْبَاتُهَا، وَتَنْوِينُ الْعِلْمِ الأَوَّلِ، مِثْلُ:
صَالِحُ ابْنِ جَارِنَا مُهَنْدِسٌ. إِنَّ خَلِيلاً ابْنَ عَبْدِ اللَّهِ.
عمر

ابن الخطاب فاروق الأمة.



متى تحذف همزة الوصل؟ (2-5)

2- تُحذفُ هَمْزَةُ (ال) لَفْظاً وَكِتَابَةً إِذَا دَخَلَتْ عَلَيْهَا اللَّامُ الْجَارَّةُ الْمَكْسُورَةُ، أَوْ لَامُ الْإِبْتِدَاءِ الْمُؤَكَّدَةُ الْمَفْتُوحَةُ.
الأمثلة:

لِلْفَاكِهَةِ فَوَائِدٌ كَثِيرَةٌ. جِئْنَا لِلْمَدْرَسَةِ مُبَكَّرًا.
لِلصَّلَاةِ خَيْرٌ مِنَ النَّوْمِ. لِلْقِرَاءَةِ سَبِيلٌ لِبِنَاءِ الثَّقَافَةِ.



متى تحذف همزة الوصل؟ (3-5)

3- تُحذفُ هَمْزَةُ الْوَصْلِ لَفْظًا وَكِتَابَةً مِنْ كَلِمَةٍ (اسْم) فِي
الْبَسْمَلَةِ خَاصَّةً {بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ}، أَمَّا فِي غَيْرِ
الْبَسْمَلَةِ فَتَثْبُتُ كِتَابَةً، فَتَقُولُ: بِاسْمِ اللَّهِ نَبْدًا.



متى تحذف همزة الوصل؟ (4-5)

4- تُحذفُ هَمْزَةُ الْوَصْلِ لَفْظًا وَكِتَابَةً فِي أَوَّلِ فِعْلِ الْأَمْرِ مِنَ الْمَاضِي الثَّلَاثِيِّ الْمَبْدُوءِ بِهَمْزَةٍ قَطَعٍ إِذَا كَانَتْ هَمْزَةُ الْوَصْلِ فِي فِعْلِ الْأَمْرِ مَسْبُوقَةً بِالْوَاوِ أَوْ الْفَاءِ.
الأمثلة:

إِنْصَحْ أَخَاكَ وَأْمُرْهُ بِالْمَعْرُوفِ، أصلها: أُمِّرْهُ بِالْمَعْرُوفِ.
كُنْ عَزِيزَ النَّفْسِ وَأَبَ الضَّيِّمِ، أصلها: إِبَّ الضَّيِّمِ.
إِذَا عَزَمْتَ عَلَى فِعْلِ الْخَيْرِ فَآتِ مِنْهُ مَا اسْتَطَعْتَ. أصلها: إَاتِ مِنْهُ.



متى تحذف همزة الوصل؟ (5-5)

5- تُحَدَفُ هَمْزَةُ الْوَصْلِ لَفْظًا وَكِتَابَةً مُطْلَقًا إِذَا سَبَقَتْهَا هَمْزَةُ الْاِسْتِفْهَامِ.
الأمثلة:

أَبْنُكَ طَيِّبٌ؟

أَسْمِي مُدْرَجٌ فِي الْقَائِمَةِ؟

أَمْرَأَةٌ أَسَامَةٌ مَرِيضَةٌ؟

أَجْتَمَعْتَ مَعَ أَمِينِ الْمَكْتَبَةِ؟

أَسْتَعْلَمُ عَنْ مَوْعِدِ السَّفَرِ؟

أَمْتِحَانُ التَّحْرِيرِ غَدًا؟



تدريب رقم (1)

اختر الكلمة المناسبة :

| | |
|--|---|
| (إِبْنَانٍ، أَبْنَانٍ، ابْنَانٍ) | لأخي مُتَفَوِّقَانِ . |
| (أَسْمُكَ، إِسْمُكَ، اسْمُكَ) | مَا ؟ |
| (انْتَصَرَ، أَنْتَصَرَ، إِنْتَصَرَ) | الْمُسْلِمُونَ فِي مَوَاطِنَ كَثِيرَةٍ . |
| (انْطَلَقًا، أَنْطَلَقًا، إِنْطَلَقًا) | يَنْطَلِقُ الصَّارُوخُ |
| (لِلْمَدْرَسَةِ، لِلْمَدْرَسَةِ) | جِئْنَا مُبَكَّرًا . |
| (لِلصَّلَاةِ، لِالصَّلَاةِ) | خَيْرٌ مِنَ النَّوْمِ . |
| (لِلقِرَاءَةِ، لِلقِرَاءَةِ) | سَبِيلٌ لِبِنَاءِ الثَّقَافَةِ . |
| (لِلشَّاهِي الأَخْضَرَ، لِلشَّاهِي الأَخْضَرَ) | فَوَائِدُ كَثِيرَةٌ . |
| (بِاسْمِ، بِاسْمِ) | اللهُ نَبْدًا . |
| (وَأَبٍ، وَأَبٍ) | كُنْ عَزِيزَ النَّفْسِ الضَّيِّمِ . |
| (فَأَتِ، فَأَتِ) | إِذَا عَزَمْتَ عَلَى فِعْلِ الخَيْرِ مِنْهُ مَا اسْتَطَعْتَ |
| (أَسْمِي، أَسْمِي) | فِي هَذِهِ القَاعَةِ؟ |
| (أَمْرًا، أَمْرًا) | خَالِدٍ أَخُتِكَ؟ |



تدريب رقم (2)

استخرج الكلمات التي وقع فيها خطأ مع تصويبها:
اعلنت الجامعة عن قيامها بعمل إستفتاء عن نظام الإختبارات،
وطرق ادائها، واساليبها، وقد تم إختيار بعض أطلاب لاداء
هذه المهمة وكان إثنان منهما من كلية الأداب، وواحد من كلية
الادارة، وواحد من كلية الحاسب الألي.



المحاضرة الثانية

همزة القطع



حصيلة التعلم

بعد دراستك لهذا الموضوع سيكون بمقدورك الآتي:

- تعريف همزة القطع.
- معرفة خصائصها.
- معرفة مواضعها.
- معرفة كيفية رسمها في بداية الكلمة وفي وسطها، وفي نهايتها.



لاحظ الكلمات التي تحتها خط:

في ذات يوم خرج عبدالرؤوف بن لؤي إلى الحديقة، وفي أثناء سيره سألته امرأة عن مؤذن مسجد الشاطي، فقال لها: ذلك المؤتزر بعاءته عند مدخل المسجد.
وما إن وصل إلى الحديقة حتى رأى أصحابه: مؤنس، وهادي، ومأمون، وإذا بهم يتحدثون عن الشاعر السموأل، وسمات شعره. وبدأ يشاركهم في الحديث ويستأثر بالآراء، ويكثر من المسائل الناشئة عن تأثره بقراءات فلسفية. مما أحدث شيئاً من السأم عند زملائه. فأنشأ مأمون بشيء من الأدب والهدوء، يشاركه في الحديث ويقترح أن يكتفوا بما ذكر، ويبدؤوا في تناول الطعام؛ لئلا يتأخروا في العودة إلى منازلهم.



تعريف همزة القطع ، وخصائصها

تعريف همزة القطع: هِيَ هَمْزَةٌ أَصْلِيَّةٌ لَفْظًا، تَثْبُتُ فِي النُّطْقِ، وَفِي الْكِتَابَةِ.

خصائصها:

تُلْفَظُ فِي بَدَأِ الْكَلَامِ بِهَا، وَتُلْفَظُ فِي أَثْنَاءِ الْكَلَامِ، وَلَا تَسْقُطُ لَفْظًا، وَلَا رَسْمًا.
لَهَا عَلامَةٌ، وَهِيَ مِثْلُ رَأْسِ حَرْفِ الْعَيْنِ ((٤)).
تَأْتِي فِي أَوَّلِ الْكَلِمَةِ، مِثْلُ: أَخٌ، أُمٌّ، أُخِذَ.
تَأْتِي فِي وَسْطِ الْكَلِمَةِ، مِثْلُ: رَأَى، يَسْأَلُ، سُؤَالَ، فَوَائِدُ .
تَأْتِي فِي آخِرِ الْكَلِمَةِ، مِثْلُ: بَدَأَ، التَّكَافُؤُ، قَارِئٌ.
إِذَا كَانَتْ مَفْتُوحَةً أَوْ مَضْمُومَةً وُضِعَتْ فِي أَعْلَى الْأَلْفِ .
إِذَا كَانَتْ مَكْسُورَةً فِتُوضَعُ فِي أَسْفَلِ الْأَلْفِ .



الهمزة وقوة الحركات

أقوى الحركات الكسرة، فالضمة، فالفتحة، فالسكون.
الهمزة في وسط الكلمة توضع على الحرف الذي يناسب أقوى الحركتين،
حركتها، وحركة الحرف الذي قبلها.
الكسرة تناسبها الياء، والضمة تناسبها الواو، والفتحة تناسبها الألف،
والسكون يناسبه السطر.



أولاً: كتابتها في أول الكلمة:

تُوضَعُ عَلَى الْأَلِفِ أَوْ تَحْتَهَا إِذَا كَانَتْ فِي أَوَّلِ الْكَلِمَةِ سَوَاءً أَكَانَتْ مَفْتُوحَةً أَمْ مَكْسُورَةً أَمْ مَضْمُومَةً، مِثْلُ: أَخٌ، أُمَّ، إِنَّ، إِذَا، إِذٌ، أُسَامَةٌ، أُحَدٌ، أُحِذَ.



ثانياً: كتابتها في وسط الكلمة:

إذا كانت في وسط الكلمة فإن لها أَرْبَعَ صُورٍ:
عَلَى الأَلِفِ (أ)، وَعَلَى الوَاوِ (و)، وَعَلَى اليَاءِ (ي)، وَعَلَى
السَّطْرِ (س).



1. كِتَابَتُهَا عَلَى الْأَلِفِ :

تُكْتَبُ الْهَمْزَةُ الْمُتَوَسِّطَةُ عَلَى الْأَلِفِ فِي الْحَالَاتِ الْآتِيَةِ:
إِذَا كَانَتْ الْهَمْزَةُ مَفْتُوحَةً، وَالْحَرْفُ الَّذِي قَبْلَهَا مَفْتُوحٌ، مِثْلُ: رَأَى، رَأْسٌ،
يَتَأَلَّمُ.

إِذَا كَانَتْ الْهَمْزَةُ مَفْتُوحَةً، وَالْحَرْفُ الَّذِي قَبْلَهَا سَاكِنٌ، مِثْلُ: فَجَاءَهُ، يَسْأَلُ.
إِذَا كَانَتْ الْهَمْزَةُ سَاكِنَةً، وَالْحَرْفُ الَّذِي قَبْلَهَا مَفْتُوحٌ، مِثْلُ: رَأَيْتُ، رَأْسٌ،
يَأْخُذُ.



2. كتابتها على الواو:

تُكْتَبُ الْهَمْزَةُ الْمُتَوَسِّطَةُ عَلَى الْوَاوِ فِي الْحَالَاتِ الْآتِيَةِ:

إِذَا كَانَتْ الْهَمْزَةُ مَضْمُومَةً، وَالْحَرْفُ الَّذِي قَبْلَهَا مَفْتُوحٌ، مِثْلُ: يَوْمٌ، لَوْمٌ، هَوْلَاءٌ.

إِذَا كَانَتْ الْهَمْزَةُ مَفْتُوحَةً، وَالْحَرْفُ الَّذِي قَبْلَهَا مَضْمُومٌ، مِثْلُ: سُؤَالٌ، يُوجَلُّ.

إِذَا كَانَتْ الْهَمْزَةُ سَاكِنَةً، وَالْحَرْفُ الَّذِي قَبْلَهَا مَضْمُومٌ، مِثْلُ: رُؤْيَةٌ، يُؤْذِي.

إِذَا كَانَتْ الْهَمْزَةُ مَضْمُومَةً، وَالْحَرْفُ الَّذِي قَبْلَهَا سَاكِنٌ، مِثْلُ: مَسْئُولٌ، رِدَاؤُهُ.

إِذَا كَانَتْ الْهَمْزَةُ مَضْمُومَةً، وَالْحَرْفُ الَّذِي قَبْلَهَا مَضْمُومٌ، مِثْلُ: رُؤُوسٌ، شُؤُونٌ.



3. كتابتها على الياء:

تُكْتَبُ الهمزةُ المتوسّطةُ على الياءِ في الحالاتِ الآتيةِ:
إذا كانت الهمزةُ مكسورةً، مثل: سَيْمٌ، فَوَائِدٌ، سُئِلَ.
إذا كان الحرفُ الذي قبلها مكسوراً، مثل: بَيْرٌ، ذِيئَابٌ، مُعْدِنَةٌ.
إذا كان الحرفُ الذي قبلها ياءً مدّاً أو ليناً، مثل: خَطِيئَةٌ، بَرِيئَةٌ، هَيْئَةٌ.



4. كتابتها على السطر:

تُكْتَبُ الهمزة المتوسطة على السطر في الحالات الآتية:
إذا كانت الهمزة مفتوحة، والحرف الذي قبلها ألف ساكنة، مثل:
يَتَضَاءُلُ، قِرَاءَةٌ، إِجْرَاءَاتٌ.
إذا كانت الهمزة مفتوحة، والحرف الذي قبلها واو ساكنة، مثل: تَوْءَمٌ،
مُرُوءَةٌ.



ثالثاً: كتابتها في آخر الكلمة:

إذا كانت في آخر الكلمة فإن لها أَرْبَعَ صُورٍ:
عَلَى الأَلِفِ (أ)، وَعَلَى الوَاوِ (ؤ)، وَعَلَى اليَاءِ (ئ)، وَعَلَى السَّطْرِ
(ء).



كتابتها في آخر الكلمة على الألف وعلى الواو:

1. كِتَابَتُهَا عَلَى الْأَلِفِ :

تُكْتَبُ الْهَمْزَةُ الْمُتَطَرِّفَةُ عَلَى الْأَلِفِ إِذَا كَانَ الْحَرْفُ الَّذِي قَبْلَهَا مَفْتُوحًا،
مِثْلُ: بَدَأَ، لَجَأَ، سَبَأَ، مَرَفَأَ.

2. كتابتها على الواو:

تُكْتَبُ الْهَمْزَةُ الْمُتَطَرِّفَةُ عَلَى الْوَاوِ إِذَا كَانَ الْحَرْفُ الَّذِي قَبْلَهَا مَضْمُومًا،
مِثْلُ: لَوْلُو، يَجْرُو، التَّكَافُو.



كتابتها في آخر الكلمة على الياء وعلى السطر:

1. كِتَابَتْهَا عَلَى الْيَاءِ :

تُكْتَبُ الْهَمْزَةُ الْمُتَطَرِّفَةُ عَلَى الْيَاءِ إِذَا كَانَ الْحَرْفُ الَّذِي قَبْلَهَا مَكْسُورًا،
مِثْلُ: يُقْرَى، يُنْشَى، شَاطِئٌ.

2. كتابتها على السطر:

تُكْتَبُ الْهَمْزَةُ الْمُتَطَرِّفَةُ عَلَى السَّطْرِ إِذَا كَانَ الْحَرْفُ الَّذِي قَبْلَهَا سَاكِنًا،
مِثْلُ: دِفْءٌ، مَلِيءٌ، وَفَاءٌ، نُتُوءٌ.



تدريب رقم (1)

اختر الكلمة المناسبة :

| | |
|--|--|
| التَّبَاطُءُ، التَّبَاطُؤُ، التَّبَاطُئُ، التَّبَاطُ | في العَمَلِ يُصِيبُ صَاحِبَهُ بِالْمَلَلِ. |
| مَبْدَأٌ، مَبْدَأُ، مَبْدَوٌ، مَبْدَى | يَجِبُ أَنْ يَكُونَ لِلإِنْسَانِ يَعِيشُ لِأَجَلِهِ. |
| يَوْمٌ، يَأْمٌ، يُمْ | الشَّيْخُ السُّدَيْسِيُّ الْمُصَلِّينَ فِي صَلَاةِ الفَجْرِ. |
| مَبْدَأُنَا، مَبْدَتُنَا، مَبْدَوُنَا | مِنْ هُنَا. |
| يُوجَلُّ، يَأَجَلُّ، يُنَجَلُّ | الطُّالِبُ الكَسُولُ المَذَاكِرَةَ إِلَى أَيَّامِ الاخْتِبَارِ. |
| مُأَلَفٌ، مُتَلَفٌ، مُؤَلَفٌ | كِتَابِ الإِمْلَاءِ وَالتَّرْقِيمِ عَبْدِالعَلِيمِ إِبْرَاهِيمِ. |
| يُؤْذِي، يَأْذِي، يُنْذِي | المُؤْمِنُ لَا جَارَهُ. |
| كُؤُسٌ، كُؤِسٌ، كُؤُوسٌ | فَرِيقٌ كَلْبِيَّتَا حَازَ عَلَى . . . كَثِيرَةٍ فِي مُسَابَقَاتِ هَذِهِ السَّنَةِ. |
| شُؤُونٌ، شُؤُونٌ، شَاوِنٌ | عَمَادَةٌ الطُّلَابِ هِيَ المُشْرِفَةُ عَلَى الأَنْشِطَةِ الطُّلَابِيَّةِ. |
| سَمٌّ، سَامٌ، سَوْمٌ | أَحْمَدُ مِنْ طُولِ الأَنْتِظَارِ. |
| يَطْمَئِنُّ، يَطْمَؤُنُ، يَطْمَئِنُ | عَمِيدُ الكَلِيَّةِ عَلَى سَيْرِ الاخْتِبَارَاتِ. |
| فَوَائِدٌ، فَوَائِدٌ، فَوَاوِدٌ | تَعَلَّمَ العَرَبِيَّةَ أَكْثَرَ مِنْ أَنْ تُحْصَى. |
| مَأْذَنَةٌ، مُؤْذَنَةٌ، مِئْذَنَةٌ | مَسْجِدِنَا جَمِيلَةٌ. |
| جَرِيئَةٌ، جَرِيَاءَةٌ، جَرِيوَةٌ | المُؤْمِنَةُ فِي قَوْلِ الحَقِّ. |
| بَرَاوَةٌ، بَرَاءَةٌ، بَرَاءَةٌ | ظَهَرَتْ المُتَّهَمِ فِي اللِّحْظَةِ الأَخِيرَةِ. |
| تَفَائِلٌ، تَفَاءَلٌ، تَفَاوَلٌ | خَالِدٌ بِقُدُومِكَ. |
| اللُّؤْلُؤُ، اللُّؤْلِيُّ، اللُّؤْلِيٌّ | سُئِلَ العَوَاصُ عَنْ طَرِيقَةِ اسْتِخْرَاجِ |
| يُقْرَأُ، يُقْرَوُ، يُقْرَى | المُعَلِّمِ الطُّلَابِ سُورَةَ المُؤْمِنُونَ. |
| العِبَاءُ، العِيبُ، العِبَا | يَسْأَلُ الطُّلَابُ أَسْئَلَةً كَثِيرَةً عَنْ الدَّرَاسِيِّ. |



تدريب رقم (2)

ضع إشارة (✓) أما العبارة الصحيحة، وإشارة (✗) أمام العبارة الخاطئة:

| الحكم | العبارة |
|-------|---|
| | همزة القطع تُوضَعُ عَلَى الألفِ إِذَا كَانَتْ فِي أَوَّلِ الكَلِمَةِ. |
| | همزة القطع فِي أَوَّلِ الكَلِمَةِ تُوضَعُ فِي أَعْلَى الألفِ إِذَا كَانَتْ مَفْتُوحَةً أَوْ مَضْمُومَةً، وَفِي أَسْفَلِهَا إِذَا كَانَتْ مَكْسُورَةً. |
| | كُلُّ الحُرُوفِ المَبْدُوءَةِ بِهَمْزَةٍ هَمَزَتْهَا هَمْزَةٌ وَصَلٍ، مَا عَدَا (أَل) التَّعْرِيفِ فَإِنَّهَا هَمْزَةٌ قَطْعٌ. |
| | مَاضِي الأَفْعَالِ الثَّلَاثِيَّةِ هَمَزْتَهُ هَمْزَةٌ وَصَلٍ. |
| | مَاضِي الأَفْعَالِ الرُّبَاعِيَّةِ هَمَزْتَهُ هَمْزَةٌ قَطْعٌ. |
| | الفِعْلُ المُضَارِعُ المَهْمُوزُ الأَوَّلُ هَمَزْتَهُ هَمْزَةٌ وَصَلٍ. |



المحاضرة الثالثة

الألف اللينة



حصيلة التعلم

بعد دراستك لهذا الموضوع سيكون بمقدورك الآتي:

- تعريف الألف اللينة.
- معرفة مواضع كتابتها قائمة.
- معرفة مواضع كتابتها مقصورة.
- معرفة أصل الألف الواوي واليائي.



لاحظ الكلمات التي تحتها خط:

يحكى أن فتي يقال له عيسى، سافر إلى مدينة أنطاكيا، حيث يقيم فيها عمه مصطفى، وحالته سُها، وفي أثناء رحلته جلس بجانبه رجل، ودار بينهما حديث عن مدى تطور وسائل النقل الحديث. فقد كان الناس فيما مضى يتنقلون بواسطة الحيوانات، وفي هذا الزمن تعددت وسائل النقل. ولا ندري ماذا سيكون عليه السفر في المستقبل، وقد دعا التقدم التقني الإنسان إلى أن يسعى في توفير المواصلات المريحة والأمنة. مع المحافظة على البيئة من التلوث الذي استشرى في هذا الوقت. وتسبب في ارتفاع درجات الحرارة، مما حدا بعض الدول المتقدمة - كأمريكا، وروسيا - أن تدعو إلى التركيز والحث على تصنيع المركبات التي تعمل بوقود دون مخلفاتٍ تؤثر على البيئة.



تعريف الألف اللينة ، ومواضعها من الكلمة

تعريف الألف اللينة: هي الألف الساكنة المفتوح ما قبلها.
وتكون في الأسماء، مثل: خالد، ومصطفى، وعصا، وسلمى، وهذا، وأنا.
وتكون في الأفعال، مثل: قام، ودعا، وهدي، واقتدى، واستدعى.
وتكون في الحروف، مثل: ما، ولا، وعلى، وحتى.

مواضعها:

- وَسَطِ الْكَلِمَةِ، مِثْلُ: قَالَ، عَاهَدَ، تَخَاصَمَ. وَلَا إِشْكَالَ فِي رَسْمِهَا أَلِفًا قَائِمَةً.
- آخِرِ الْكَلِمَةِ، وَتُرْسَمُ: قَائِمَةً، وَعَلَى صُورَةِ الْيَاءِ. وَفِيهَا يَحْدُثُ الْخَلْطُ، وَالْغَلْطُ.
- تَكُونُ الْأَلْفُ اللَّيِّنَةُ فِي آخِرِ الْأَسْمَاءِ، وَآخِرِ الْأَفْعَالِ، وَآخِرِ الْحُرُوفِ.



كيفية رسمها في وسط الكلمة

ترسم الألف اللينة قائمة (ا) إذا كانت في وسط الكلمة، مثل: ناصر، قائم، عماد، تفاهم، قال.



كيفية رسمها في آخر الكلمة

1- فِي الْأَفْعَالِ وَالْأَسْمَاءِ الْعَرَبِيَّةِ:

ترسم ألفاً قائمة في المواضع الآتية:

1. فِي آخِرِ الْأَسْمَاءِ وَالْأَفْعَالِ إِذَا وَقَعَتْ ثَالِثَةً، وَكَانَ أَصْلُهَا وَاوًا، مِثْل: عَصَا، صَفَا، عَلَا، ذَرَا، خَطَا.
2. فِي الْأَسْمَاءِ الْمَبْنِيَّةِ، مِثْل: أَنَا، مَا، هَذَا، إِذَا، مَاذَا، مَهْمَا، هُنَا. وَيُسْتَشْنَى مِنْهَا: مَتَى، لَدَى، أَنَّى، الْأَلَى (اسم موصول).

ترسم على صورة ياء (ألف مقصورة) في المواضع الآتية:

1. فِي آخِرِ الْأَسْمَاءِ وَالْأَفْعَالِ إِذَا وَقَعَتْ ثَالِثَةً، وَكَانَ أَصْلُهَا يَاءً، مِثْل: هُدَى، حِمَى، فَتَى، مَشَى، سَعَى.
2. فِي آخِرِ الْأَسْمَاءِ وَالْأَفْعَالِ إِذَا وَقَعَتْ رَابِعَةً فِي الْكَلِمَةِ فَصَاعِدًا، مِثْل: يَحْيَى، يَسْعَى، تَوَلَّى، اسْتَعْلَى، كُبْرَى، مُنْتَدَى، مُسْتَشْفَى.

إِلَّا إِذَا سَبَقَتْهَا يَاءٌ فَإِنَّهَا تُكْتَبُ أَلْفًا قَائِمَةً، مِثْل: دُنْيَا، يَحْيَا، خَطَايَا، اسْتَحْيَا.

ملحوظة: إِذَا كُتِبَتِ الْأَلْفُ اللَّيْنَةُ عَلَى صُورَةِ الْيَاءِ فَإِنَّهَا لَا تُنْقَطُ.



كيفية رسمها في آخر الكلمة

2- في الحُرُوفِ:

تُكْتَبُ الْأَلِفُ اللَّيْنَةُ أَلِفًا قَائِمَةً فِي الْحُرُوفِ، مِثْلَ: كَلًّا، هَلًّا، لَوْلَا، لَوْمًا.
وَيُسْتَشْنَى مِنْهَا: إِلَى، بَلَى، عَلَى، حَتَّى.

3- فِي الْأَسْمَاءِ الْأَعْجَمِيَّةِ:

تُكْتَبُ الْأَلِفُ اللَّيْنَةُ أَلِفًا قَائِمَةً فِي آخِرِ الْأَسْمَاءِ الْأَعْجَمِيَّةِ، مِثْلَ: فَرَنْسَا،
أَمْرِيكَا، طَنْطَا، سُورِيَا، يَافَا، بَنَهَا، كَنْدَا، سُوَيْسِرَا، رُومَا، أَفْرِيْقِيَا، أُورُبَّا.
وَيُسْتَشْنَى مِنْهَا: مُوسَى، عَيْسَى، مَتَّى، بُخَارَى، كِسْرَى، حَتَّى.



كَيْفَ نَعْرِفُ أَصْلَ الْأَلْفِ اللَّيِّنَةِ مِنَ الْوَاوِ أَوْ الْيَاءِ فِي آخِرِ الْفِعْلِ الثَّلَاثِيِّ؟

نَعْرِفُ ذَلِكَ بَعْدَةَ وَسَائِلٍ:

1- الإِثْيَانُ بِمُضَارِعِ الْفِعْلِ. مِثَال: مُضَارِعُ: دَعَا: يَدْعُو، نَمَا: يَنْمُو، رَجَا: يَرْجُو.
وَمُضَارِعُ: رَمَى: يَرْمِي، جَرَى: يَجْرِي، قَضَى: يَقْضِي، هَدَى: يَهْدِي.

2- الإِثْيَانُ بِمَصْدَرِ الْفِعْلِ. مِثَال: الدَّعْوَةُ، النُّمُو، الشُّكْوَى، الدُّنُو.
وَنَقُولُ: السَّعَى، الرَّمِي، الجَرِي، الهَدْي.



كَيْفَ نَعْرِفُ أَصْلَ الْأَلِفِ اللَّيِّنَةِ مِنَ الْوَاوِ أَوْ الْيَاءِ فِي آخِرِ الْفِعْلِ الثَّلَاثِيِّ؟

3- إِسْنَادُ الْفِعْلِ إِلَى التَّاءِ الْمُتَحَرِّكَةِ، أَوْ ((نَا)) الْفَاعِلِينَ، أَوْ أَلِفِ الْاِثْنَيْنِ.
مِثَال: دَعَوْتُ وَدَعَوْنَا وَدَعَا، نَمَوْتُ وَنَمَوْنَا وَنَمَا، رَجَوْتُ وَرَجَوْنَا وَرَجَا،
شَكَوْتُ وَشَكَوْنَا وَشَكَوَا، دَنَوْتُ وَدَنَوْنَا وَدَنَا.

وَنَقُولُ: سَعَيْتُ وَسَعَيْنَا وَسَعَا، رَمَيْتُ وَرَمَيْنَا وَرَمَا، جَرَيْتُ وَجَرَيْنَا وَجَرَا،
قَضَيْتُ وَقَضَيْنَا وَقَضَا، هَدَيْتُ وَهَدَيْنَا وَهَدَا.



كَيْفَ نَعْرِفُ أَصْلَ الْأَلْفِ اللَّيِّنَةِ مِنَ الْوَاوِ أَوْ الْيَاءِ فِي آخِرِ الْفِعْلِ الثَّلَاثِيِّ؟

4- الرَّجُوعُ إِلَى مَعَاجِمِ اللُّغَةِ الَّتِي تُبَيِّنُ لَنَا أَصْلَ الْأَلْفِ. مِثَالُ: (دَنَا) فِي لِسَانِ الْعَرَبِ: "دَنَا مِنَ الشَّيْءِ دُنُوًّا، وَدَنَاوَةً قُرْبًا"، وَفِي الْقَامُوسِ الْمَحِيطِ: "دَنَا دُنُوًّا، وَدَنَاوَةً قُرْبًا".
و(سَعَى) فِي لِسَانِ الْعَرَبِ: "سَعَى يَسْعَى سَعْيًا"، وَفِي الْقَامُوسِ الْمَحِيطِ: "سَعَى يَسْعَى سَعْيًا، كَرَعَى قَصْدًا، وَعَمِلَ، وَمَشَى، وَعَدَا، وَنَمَّ، وَكَسَبَ، وَ سَعَايَةً بِأَشْرَ عَمَلِ الصَّدَقَاتِ"

5- بِتَشْبِيهِهِ، أَوْ بِجَمْعِهِ، أَوْ بِاسْمِ الْمَرَّةِ، أَوْ بِاسْمِ الْهَيْئَةِ مِنْهُ.
الْأَمْثَلَةُ: مَشَى: (فَتَى): فَتَيَانٌ. وَجَمَعَ: (عَصَا): عَصَوَاتٌ. وَاسْمُ الْمَرَّةِ: (سَعَى): سَعِيَةٌ. وَاسْمُ الْهَيْئَةِ: سَعِيَةٌ.



تدريب رقم (1)

اختر الكلمة المناسبة

| ج | ب | أ | الجملة |
|-----------|-----------|-----------|---|
| حَتَّى | حَتَّى | حَتَّى | فَطَلَبَهَا أَذْرَكَهُ الْعَطَشُ |
| نَرَى | نَرَى | نَرَى | هَل رَبَّنَا يَوْمَ الْقِيَامَةِ؟ |
| يَشْقَى | يَشْقَى | يَشْقَى | هُمُ الْقَوْمُ لَا بِهِمْ جَلِيسُهُمْ |
| وَأَرْضَا | وَأَرْضَا | وَأَرْضَا | فَإِنِّي أَرَدُّ إِلَيْكَ جِوَارِكَ بِجِوَارِ اللَّهِ عَزَّ وَجَلَّ |



تدريب رقم (2)

ضع إشارة (✓) أما العبارة الصحيحة، وإشارة (✗) أمام العبارة الخاطئة:

| الحكم | العبارة |
|-------|---|
| | ترسم الألف اللينة ألفاً قائمة في آخِرِ الأَسْمَاءِ وَالْأَفْعَالِ إِذَا وَقَعَتْ رَابِعَةً. |
| | ترسم الألف اللينة على صورة ياء (ألف مقصورة) فِي آخِرِ الأَسْمَاءِ وَالْأَفْعَالِ إِذَا وَقَعَتْ ثَالِثَةً، وَكَانَ أَصْلُهَا يَاءً. |
| | إِذَا كُتِبَتِ الأَلْفُ اللِّينَةُ عَلَى صُورَةِ اليَاءِ فَإِنَّهَا لَا تُنْقَطُ. |
| | تُكْتَبُ الأَلْفُ اللِّينَةُ أَلْفًا قَائِمَةً فِي جَمِيعِ الحُرُوفِ، وَيُسْتَثْنَى مِنْهَا: إِلَى، بَلَى، عَلَى، حَتَّى. |
| | تُكْتَبُ الأَلْفُ اللِّينَةُ عَلَى صُورَةِ اليَاءِ فِي آخِرِ الأَسْمَاءِ الأَعْجَمِيَّةِ. |



المحاضرة الرابعة

التاء



حصيلة التعلم

بعد دراستك لهذا الموضوع سيكون بمقدورك الآتي:

- معرفة صور كتابة التاء.
- معرفة مواضع كتابتها مفتوحة (مبسوطة).
- معرفة مواضع كتابتها مربوطة (مغلقة).
- معرفة الفرق بين التاء المربوطة و(هاء) الضمير.



لاحظ الكلمات التي تحتها خط:

في ذات يوم التقى طلعت بصديقه أسامة ودار بينهما حديث عن البريد، فقال أسامة: إن سعاة البريد يؤدون عمالاً مهماً، وهم أهل دراية بالبيوت وساكنيها، ففي جزيرة سومطرة كنت أعتمد على المراسلات البريدية في التواصل مع عملاء الشركة. وقد استخدمت المغلفات البريدية كوسائل إعلانية، ودعائية. وبات عدد كبير من المؤسسات التجارية يعتمد عليها في الترويج للمنتجات الجديدة. وليت الأمر يقتصر على الدعاية بل إن التواصل بين الأشخاص، وتلقي الأخبار وغيرها بدأ يأتي عن طريقه. وثمة أمر مهم وهو أن البريد بدأ ينحسر دوره مع ظهور رسائل الجوال. واللافت للنظر أن وسائل الاتصالات الحديثة، تعمل على التخلص من استخدام الأوراق.

قال طلعت: نعم، فقد أعدت أختي فاطمة بحثاً في هذا الموضوع، وخرجت بأن رسائل الجوال أكثر تأثيراً من الرسائل البريدية.



التاء

التاء: هي حرفٌ من حروف العربية، وقد تكون في أيّ من الاسم والفعل والحرف. ويختلف رسمها ونطقها إذا كانت آخر الكلمة، لاختلافها بين مربوطةٍ ومبسوطةٍ رسماً، وبين الهاءِ والتاءِ نطقاً.



أولاً: التاء المفتوحة (المبسوطة)

هي التاء التي يوقف عليها بلفظها ولا تبدلُ هاءً،
مثل: صفات، بيت.



مواضع التاء المفتوحة (المبسوطة):

- 1/ في آخر الاسم الثلاثي الساكن الوسط ، وجمعه ، مثل: **بيت وأبيات ، قوت وأقوات ، حوت وأحوات ، صوت وأصوات ، ميت وأموات.**
- 2/ بعض الأسماء المفردة المذكرة ، مثل: **نحات ، عصمت ، جودت ، رفعت ، رأفت.**
- 3/ بعض أسماء الأفعال ، مثل: **هيئات ، هات.**
- 4/ جمع المؤنث السالم ، وما ألحقَ به ، مثل: **معلّمات ، مسلمات ، أخوات ، ثقات ، عرفات ، أولات.**
- 5/ آخر الفعل سواء أكانت من أصله ، مثل: **بات ، مات.** أم كانت تاء التانيث الساكنة ، مثل: **كتبت ، جلست ، أكلت.** أم تاء الفاعل ، مثل: **سافرت ، جلست ، رسمت.**
- 6/ بعض الحروف ، مثل: **ليت ، نمت (للعطف) ، ربت ، لعلت ، لات.**



ثانياً: التاء المربوطة (المغلقة)

هي تاءٌ لاحقة (في آخر اللفظ) تلفظ هاءً عند الوقف،
مثل: كريمة، قضاة.



مواضع التاء المربوطة (المغلقة):

1/ أواخر الأسماء المفردة المؤنثة ، كـ **كنشيطة ، مجتهدة ، عائشة ، شجرة ، مكة**.

2/ أواخر بعض الأسماء:

أ/ للمبالغة في المدح أو الذم ، مثل: **داهية ، راوية ، علامة**.

ب/ لتكون عوضاً عن حرفٍ محذوف ، مثل: **ثقة ، صفة ، أصلها (وثق ، وصف)**.

ج/ للتمييز المفرد من اسم الجنس ، **كتمرة ، نخلة ، بقرة**.

د/ للتأكيد التأنيث للجمع الذي على وزن فعالة وفعولة ، مثل: **حجارة ، خؤولة**.

هـ/ لبيان عدد المرات ، مثل: **رَكْبَةٌ (رَكِبْتُ الفَرَسَ رَكْبَةً)**.

3/ أواخر بعض جموع التكسير التي لا تنتهي مفرداتها بتاء مفتوحة ، مثل: **سعاة ، وغزاة ، وقضاة**.

4/ أواخر بعض أسماء الذكور مثل: **حمزة ، ومعاوية ، وطلحة**.

5/ **نَمَّة** (الظرفية) وهي بمعنى (هناك) ، وهذه تكتب تأوها مربوطة فرقاً بينها وبين **نَمَّت** (حرف عطف).

6/ أواخر بعض الأسماء الأعجمية ، مثل: **الإسكندرية ، الإبراهيمية ، سومطرة ، أنقرة ، البيزنطية ، الرومية ، اليونانية**.



تدريب رقم (1)

تدريب: وقعت أخطاء في رسم التاء والهاء في النص الآتي، استخراجها مع تصويب كتابتها:

عَنْ الْحَارِثِ بْنِ سُوَيْدٍ قَالَ: دَخَلْتُ عَلَى عَبْدِ اللَّهِ - ﷺ - أَعُوذُ وَهُوَ مَرِيضٌ فَحَدَّثَنَا بِحَدِيثَيْنِ: حَدِيثًا عَنْ نَفْسِهِ، وَحَدِيثًا عَنْ رَسُولِ اللَّهِ - ﷺ - قَالَ: سَمِعْتُ رَسُولَ اللَّهِ - ﷺ - يَقُولُ: لِلَّهِ أَشَدُّ فَرَحًا بِتَوْبَةِ عَبْدِهِ الْمُؤْمِنِ مِنْ رَجُلٍ فِي أَرْضٍ دَوِيَّةٍ مَهْلِكَةٍ مَعَهُ رَاحِلَتُهُ، عَلَيْهَا طَعَامُهُ وَشَرَابُهُ. فَنَامَ، فَاسْتَيْقَظَ وَقَدْ ذَهَبَتْ، فَطَلَبَهَا حَتَّى أَدْرَكَهُ الْعَطَشُ. ثُمَّ قَالَ: أَرْجِعْ إِلَى مَكَانِي الَّذِي كُنْتُ فِيهِ فَأَنَامُ حَتَّى أُمُوتَ. فَوَضَعَ رَأْسَهُ عَلَى سَاعِدِهِ لِيَمُوتَ، فَاسْتَيْقَظَ، وَعِنْدَهُ رَاحِلَتُهُ وَعَلَيْهَا زَادَةٌ وَطَعَامُهُ وَشَرَابُهُ. فَاللَّهُ أَشَدُّ فَرَحًا بِتَوْبَةِ الْعَبْدِ الْمُؤْمِنِ مِنْ هَذَا بِرَاحِلَتِهِ وَزَادِهِ.



تدريب رقم (2)

اختر الكلمة المناسبة لملء الفراغ :

| ب | أ | الجملة |
|--------------------|--------------------|--|
| نَحَاةٌ | نَحَاتٌ | أَخُوكَ مَاهِرٌ يَنْحَتُ أَشْكَالًا جَمِيلَةً. |
| أَنْقَرَتْ | أَنْقَرَةً | زُرْتُ مَدِينَةً |
| عِصْمَةٌ | عِصْمَتٌ | خَرَجَ مِنَ الْمَنْزِلِ. |
| الإِسْكَندَرِيَّةُ | الإِسْكَندَرِيَّةُ | مَدِينَةٌ عَلَى الْبَحْرِ الْأَبْيَضِ الْمُتَوَسِّطِ. |
| مُتَاحَةٌ | مُتَاحَتًا | أَصْبَحَتْ وَسَائِلُ الْإِعْلَامِ لِلْجَمِيعِ |
| جَامِعَةٌ | جَامِعَهُ | تُعَدُّ الْمَلِكِ فَيَصِلُ مِنْ أَكْبَرِ الْجَامِعَاتِ |
| ثِقَاهُ | ثِقَاتٌ | فِي مُجْتَمَعِنَا رِجَالٌ |
| حَفَظَتْ | حَفَظَةً | كَرَّمَتِ الْوِزَارَةُ كِتَابَ اللَّهِ |



المحاضرة الخامسة

اللام الشمسية واللام القمرية



حصيلة التعلم

بعد دراستك لهذا الموضوع سيكون بمقدورك الآتي:

- معرفة اللام الشمسية.
- معرفة اللام القمرية.
- معرفة مواضع كل منها.



لاحظ الكلمات التي تحتها خط:

الشمس والقمر آيتان من آيات الله العظيمة تتجلى فيهما الحكمة،
والإبداع، والدقة. وفيهما من الفوائد والمنافع الشيء الكثير على
النبات، والحيوان، والجماد. وقد أثبتت الدراسات الحديثة، وما
التقط لهما من الصور عن أثرهما في الظواهر الطبيعية التي تحدث
على الأرض. وقد وصف الله الشمس بالسراج الوهاج، وبأنها ضياءً
والقمر نور، وهما أبرز ما يميزها عن سائر النجوم.



اللام الشمسية واللام القمرية

يقصدُ بها اللام الساكنة من حرف التعريف (ال)، فهو حرفٌ يكوّنُ من همزة وصلٍ سماعيّةٍ ومن هذه اللام الساكنة. وهذا الحرف يلحق الأسماء دون الأفعال والحروف، فهو علامة من علامات الأسماء.



اللام الشمسية

لام المعرفة تدغم في أربعة عشر حرفاً لا يجوز فيها معهن إلا الإدغام؛ بمعنى أن سكونها يتحوّل إلى الحرف الأول من الاسم المعرّف، فينطقُ ذاك الحرفُ مشدّداً، ولا تنطقُ اللام، التي في نطقها مع هذه الحروف صعوبة وذلك بسبب موافقة أو مخالطة طرف اللسان –مخرج اللام– لهذه الحروف، وهذه الحروف هي: **النون، والراء، والذال، والتاء، والصاد، الطاء، والزاي، والسين، والظاء، والثاء، والذال، والضاد، والشين،** إضافةً إلى اللام نفسها .

وقد اختير حرف الشين ممثلاً لهذه المجموعة، كما اختير اسم (شمس) ممثلاً للأسماء التي تبدأ بحرفٍ من هذه المجموعة، فسميت اللام –على ذلك– بالشمسيّة.



اللام القمرية

أما البقية فهي الحروف التي يسهل معها نطق اللام لبعدها من خارجها عن طرف اللسان (مخرج اللام)، وهي: الهمزة، والباء، والغين، والحاء، والجيم، والكاف، والواو، والخاء، والفاء، والعين، والقاف، والياء، والميم، والهاء.

وقد اختير حرف القاف ممثلاً لهذه المجموعة، كما اختير اسم (قمر) ممثلاً للأسماء التي تبدأ بحرفٍ من هذه المجموعة، فسميت اللام –على ذلك– بالقمرية.



تعريف اللام الشمسية ، وأمثلتها:

تعريفها: هي لام التعريف الداخلة على الأسماء المبدوءة بأحد الحروف الآتية: التاء ، الثاء ، الدال ، الذال ، الراء ، الزاي ، السين ، الشين ، الصاد ، الضاد ، الطاء ، الظاء ، اللام ، النون .
أو هي لام تكتب ولا تنطق ، ويأتي بعدها حرف مشدد .

أمثلتها: الشمس مشرقة . الرَّجُل مقبل . الثَّمَر طعام مفيد . الثِّمَار ناضجة . الصَّيَاد متأهب . نقيق الضَّفَادع مزعج . الذُّل مكروه . الثُّور ساطع . الدِّفاع عن الوطن واجب . السَّلَام عليكم . الظُّلم ظلمات يوم القيامة .
يتفتح الزَّهْر في الرَّبيع . الطُّيُور مغردة . اللَّيْمون حامض حلو .



تعريف اللام القمرية ، وأمثلتها:

تعريفها: هي لام التعريف الداخلة على الأسماء المبدوءة بأحد الحروف الآتية: الهمزة، الباء، الجيم، الحاء، الخاء، العين، الغين، الفاء، القاف، الكاف، الميم، الهاء، الواو، الياء. أو هي لام تكتب وتنطق، ويتصل بها حرف متحرك خال من التضعيف (الشدة)، وتكون ساكنة.

أمثلتها: الأسد ملك الغابة. **البدر** منير. **الجمال** سفينة الصحراء. **الحلم** سيد الأخلاق. **الخميلة** خضراء. **العلم** نافع. **الغيرة** تولد الحقد. **الفناء** واسع. **القلب** نابض. **الكتاب** جديد. **المسلمون** يطوفون بالبيت الحرام. **الهواء** عليل. **الورد** متفتح. **الياسمين** رائحته ذكية.



تدريب رقم (1)

وقعت أخطاء في رسم اللام الشمسية والقمرية في الجمل الآتية، استخراجها مع تصويب كتابتها :

| الصواب | الجمل |
|--------|--|
| | لَلَّيْثِ هَيْبَةٌ بَيْنَ الْحَيَوَانَاتِ. |
| | لَللَّبَنِ أَكْثَرُ فَائِدَةٍ مِنَ الْعَصِيرِ. |
| | لَا بَدَّ مِنَ الْهُدُوءِ أَثْنَاءِ انْقَاشِ. |
| | الْحَاءِ غَطَاءِ اشْجَرَةِ الْخَارِجِيِّ. |
| | انْهَيْقُ صَوْتُ الْحِمَارِ. |
| | لَا تَلْبُلُبُ صَوْتٌ جَمِيلٌ. |
| | لَا لُغْرَفَةٌ لِمُجَاوِرَةِ غُرْفَةِ أَخِي. |



تدريب رقم (2)

قم بإدخال (ال) على الكلمات الآتية، ثم ضعها في جمل مفيدة من تعبيراتك:

| الكلمة مجردة | الكلمة ب(ال) | الكلمة في جملة مفيدة |
|--------------|--------------|----------------------|
| لينة | | |
| نقمة | | |
| ذيل | | |
| ثعلب | | |
| فرس | | |
| سخانة | | |
| هجرة | | |



المحاضرة السادسة

التنوين



حصيلة التعلم

بعد دراستك لهذا الموضوع سيكون بمقدورك الآتي:

- معرفة التنوين، وعلاماته.
- كيف يرسم تنوين الضم، والكسر، والفتح.
- أن يتجنب الطالب الخطأ في كتابة وقراءة التنوين.



لاحظ الكلمات التي تحتها خط:

إن اللغة العربية لغةٌ متميزةٌ بين اللغات، فهي متميزةٌ بناءً، وتركيباً، ودلالةً، وقدرةً على البقاء، فقد أبت أن تخضع لقوانين اللغات من ضعفٍ وموتٍ واندثارٍ، فعاشت أبيّةً شامخةً رغم ما أصاب أهلها من سوءٍ وتخلفٍ وتأخرٍ. ولا تزال اللغة العربية ملجأً وملاذاً لجميع المسلمين لفهم القرآن والسنة. وقد حرص المسلمون على تعلم اللغة العربية ابتداءً من جيل الصحابة إلى يومنا هذا. والله تكفل بحفظها حفظاً لكتابه العزيز، إذ يقول الله تعالى: ((إِنَّا نَحْنُ نَزَّلْنَا الذِّكْرَ وَإِنَّا لَهُ لَحَافِظُونَ))، فتعلم اللغة العربية حفظٌ للقرآن الكريم.



تعريف التنوين

نُونٌ سَاكِنَةٌ زَائِدَةٌ تَلْحَقُ آخِرَ مُعْظَمِ الْأَسْمَاءِ الْمُعْرَبَةِ نُطْقًا لَا كِتَابَةً، فِي الرَّفْعِ، وَالنَّصْبِ، وَالْجَرِّ.



علامات التنوين

1. تنوين الكسر وعلامته: كسرتان تحت الحرف الأخير من الكلمة المعربة، وترسم هكذا (ـِ)،
مثال: جلست تحت شجرة وارفة. سلمت على صديقٍ مخلصٍ.

2. تنوين الضم وعلامته: ضمتان فوق الحرف الأخير من الكلمة المعربة، وترسمان هكذا (ـُ)،
فوق الحرف أيّاً كان نوعه. مثال: هذه وردةٌ جميلةٌ. محمدٌ تلميذٌ مجتهدٌ. القمر منيرٌ.



تذكر..تذكري..

لا يَلْحَقُ التَّنْوِينُ الاسْمَ إِذَا عُرِّفَ بِ(أَل)، أَوْ أُضِيفَ.

◆ الاسم المنقوص ينون بالكسر في حالتي الرفع والجر مع حذف الياء منه، مثل: جَاءَ قَاضٍ عَادِلٌ، سَلَّمْتُ عَلَى قَاضٍ عَادِلٍ.

◆ عند تنوين اسم (عمرو) بالفتح: تحذف الواو منه، مثل: رَأَيْتُ عَمْرًا.

◆ يتغير رسم الهمزة في كلمة (امرؤ) عند تنوينها.
تقول: هَذَا امْرُؤٌ مُؤَدَّبٌ، رَأَيْتُ امْرَأً مُؤَدَّبًا، نَظَرْتُ إِلَى امْرِيٍّ مُؤَدَّبٍ.



تدريب رقم (1)

وقعت أخطاء في رسم التنوين في الجمل الآتية، استخراجها مع تصويب كتابتها:

| الصواب | الجمل |
|--------|--|
| | أصبح أحمد قارئاً مجيداً |
| | لقد تواطأ الأعداء علينا تواطؤاً ظاهراً |
| | رأيت ضوءاً خافتاً |
| | ما يزال القرآن هدياً وشفاءً للصدور |



تدريب رقم (2)

نوّن بالنصب الكلمات الآتية في جمل مفيدة:

| الكلمة | الجملة |
|---------|--------|
| قضاء | |
| متّكأ | |
| مصطفى | |
| ساعي | |
| بطء | |
| برتقالة | |
| هدى | |
| عصا | |



المحاضرة السابعة

الفصل والوصل



حصيلة التعلم

بعد دراستك لهذا الموضوع سيكون بمقدورك الآتي:

- معرفة الرسم الإملائي الصحيح لما يفصل وما يوصل في الكتابة.
- معرفة القاعدة التي تحكم بالفصل أو الوصل في الكتابة.
- معرفة عدد من الأمثلة التي تعين على اعتياد ما يفصل وما يوصل.



لاحظ الكلمات التي تحتها خط:

هَجَرَ اللُّغَةَ الْعَرَبِيَّةَ أَبْنَاؤُهَا، فَقَلَّمَا تَجِدُ مَنْ يَتَحَدَّثُ بِهَا، وَفِي أَحَدِ
الْأَيَّامِ: سَمِعْتُ شَخْصًا يَتَحَدَّثُ بِلُغَةٍ أُخْرَى، فَقَالَتْ: مِمَّنْ أَنْتَ؟ قَالَ:
أَنَا مِنَ الْعَرَبِ. فَقَالَتْ: لِمَ لَا تَتَكَلَّمُ الْعَرَبِيَّةَ. قَالَ: لَا أَحْسِنُهَا. عِنْدَئِذٍ
بَكَتُ. فَقَالَ لَهَا: مَنْ أَنْتِ؟ وَمَا يُبْكِيكِ؟ قَالَتْ: أَنَا لُغَةُ الْقُرْآنِ، أَنَا
لُغَةُ الْحَضَارَةِ الَّتِي لَطَالَمَا أَقَامَتْ صُرُوحَ الْعِلْمِ وَالْمَجْدِ، وَإِنَّمَا جُهِلْتُ
حِينَ ابْتَعَدَ أَبْنَائِي عَنِ الْعِلْمِ، وَانْغَمَسُوا فِي الْمَلَذَّاتِ، فَضَيَّعُونِي
وَأَضَاعُوا أَنْفُسَهُمْ.



الوصل والفصل

الأصل أن تكتب كل كلمة منفصلة عما قبلها؛ لأن كل كلمة تدل على معنى غير معنى الكلمة الأخرى.
ولكن وجد أن بعض الكلمات توصل بما بعدها، أو بما قبلها؛ لكثرة الاستعمال، أو لأن الكلمة على حرف هجائي واحد، أو للتفرقة بين معنيين مختلفين.



تعريف الوصل

كتابة الكلمة متصلة بما قبلها أو بما بعدها، أو بدمج كلمتين مع بعضهما، بحيث تصبح الكلمتان بمنزلة كلمة واحدة، مثل: كَتَبْتُ الطَّالِبَةُ دَرَسَهَا الْجَدِيدَ.

ففيه وصل الفعل (كتب) بتاء التأنيث، ووصل كلمة (طالبة) بأداة التعريف (أل)، ووصل كلمة (درس) بالضمير (هاء الغائب)، ووصلت أداة التعريف (أل) بكلمة (جديد).



الكلمات التي توصل بما قبلها

يجب وصل الكلمة بما قبلها فيما لا يصحُّ الابتداء به في:

1. الضمائر المتصلة، مثل: يَا أَبِي، ذَهَبْتُ مَعَ أَخِي إِلَى بَيْتِ نَا بِسَيَّارَتِكَ.
2. نون التوكيد، مثل: يَا خَالِدُ، اذْهَبَنَّ إِلَى الْجَامِعَةِ مُبَكَّرًا.
3. علامة التانيث، مثل: خَرَجَتْ فَاطِمَةُ مِنْ مَنْزِلِهَا عِنْدَمَا غَابَتِ الشَّمْسُ.



الكلمات التي توصل بما بعدها

- يجب وصل الكلمة بما بعدها فيما لا يصح الوقوف عليه في:
1. حروف المعاني الموضوعية على حرف واحد، كالتاء، والسين، والفاء، والكاف، واللام، مثل: تَاللهِ لَأَفْعَلَنَّ الخَيْرَ، سَأَسْتَقْبِلُ أَبِي اليَوْمَ مِنَ السَّفَرِ، لِلَّهِ الأَمْرُ كُلُّهُ.
 2. أداة التعريف (أل)، مثل: المؤمناتُ يُحَافِظْنَ عَلَى لِبَاسِهِنَّ.
 3. ما رُكِبَ تركيباً مزجياً، مثل: أشْهَرَتْ حَضْرَمَوْتُ بِالتَّجَارَةِ مِنْذُ القِدَمِ.
 4. ما رُكِبَ مع المائة من الآحاد المضافة إليها، مثل: بِعْتُ أَرْبَعِمِائَةَ كِتَابٍ.



مواضع تصبح فيها الكلمتان كالكلمة الواحدة

1. أسماء الزمان المضافة إلى (إِذْ) المنونة، مثل: **حِينَئِذٍ** يَفْرَحُ النَّاجِحُونَ.
2. كلمة (ذَا) مع (حَبَّ)، مثل: **حَبْدًا** عُمَرُ خَلِيفَةً.
3. حروف الجرّ (في، من، عن) بـ(مَنْ) الاستفهاميّة، أو الشرطيّة، أو الموصولة، مثل: **مِمَّنْ** حَفِظْتَ هَذَا النَّشِيدَ؟ **مِمَّنْ** تَتَعَلَّمُ أَتَعَلَّمُ. **أَدَافِعُ عَمَّنْ** أَثِقُ بِهِ.
4. (مَا) الاستفهاميّة مع بعض حروف الجرّ (مِنْ، عَن، إِلَى، عَلَى، فِي، حَتَّى، اللام، الباء)، مثل: **مِمَّ؟ عَمَّ؟ إِيَّامَ؟ عِلَامَ؟ فِيمَ؟ حَتَّامَ؟ لِمَ؟ بِمَ؟**
5. (مَا) الموصولة توصل مع كلمة (سَيِّ) في مثل: **أَحِبُّ الْمُؤَدِّبِينَ سَيِّمًا** الْمُجْتَهِدِ. كما توصل بحروف الجرّ (مِنْ، عَن، فِي)، مثل: **عَجِبْتُ مِمَّا** أَحْضَرْتُ. **سَامَحْتُكَ عَمَّا** قُلْتُ فِي حَقِّي. **نَتَحَدَّثُ فِيمَا** اتَّفَقْنَا عَلَيْهِ.



مواضع تصبح فيها الكلمتان كالكلمة الواحدة

6. (مَا) الكافّة عن الرفع، والنصب، والجر، تتصل بالأفعال: طَالَ، وَقَلَّ، وَكَثُرَ، وَجُلَّ، فتكفها عن الرفع. وتوصل بالحروف النواسخ: (إِنَّ) وأخواتها، فتكفها عن النصب. وتوصل بحرف الجر (رُبَّ)، وبالظروف (حين)، و(بين)، و(قبل)، فتكفها عن الجر. مثل: الرفع: قَلَّمَا يَعْرِفُ الطُّفْلُ مَصْلِحَتَهُ. النصب: إِنَّمَا الاتِّحَادُ قُوَّةٌ. الجر: رَبِّمَا يَتَمَنَّى الَّذِينَ رَسَبُوا لَوْ كَانُوا نَاجِحِينَ. بينما نَسِيرُ هَطَلِ الْمَطَرِ.
7. (مَا) الزائدة، مع حروف الجر، (عَنْ، مِنْ)، مثل: تَجَاوَزْتُ عَمَّا كَلَامِ زَيْدٍ، عَجِبْتُ مِمَّا كَلَامِ زَيْدٍ. وأدوات الشرط (إِنْ، أَيْنَ، أَيَّ، حَيْثُ، كَيْفَ) مثل: إِنَّمَا تَذْهَبَنَّ أَذْهَبَ مَعَكَ، أَيْنَمَا تَكُنْ أَرْزُكَ. و(كي) الناصبة، مثل: اجْتَهِدْ كَيْمَا تَنْجَحَ.
8. (مَا) المصدرية (وهي التي تؤول مع ما بعدها بمصدر)، توصل بالكلمات كُلِّ، ومثل، وريث، فتصيرها ظرفاً، مثل: كُلَّمَا أَخْبَرْتُكَ كَذَّبْتَنِي، أَحْبَبْتُ مِثْلَمَا تُحِبُّنِي، انْتِظِرْنِي رَيْثَمَا أَحْضَرُ. وتوصل بكاف التشبيه، مثل: اقرأ كَمَا أَقْرَأُ.
9. (لا) النافية، تتصل بلام الجر و(أَنْ) الناصبة، مثل: اعْتَذَرْتُ إِلَيْكَ لِئَلَّا تَغْضَبَ، وتتصل بلام التعليل و(كَيْ)، مثل: حَضَرْتُ إِلَيْكَ لِكَيْلَا أُتْعِبَكَ، وتتصل ب(أَنْ) الناصبة وحدها، مثل: أَحَبُّ أَلَّا أَتَأَخَّرَ عَنْكَ، وتتصل ب(إِنْ) الشرطية، مثل: إِلَّا تَأْتِنِي آتِكَ.
10. (أَيَّ) توصل ب(ها) التنبيه، مثل: يَا أَيُّهَا الطُّلَّابُ، اجْتَهِدُوا فِي دِرَاسَتِكُمْ.



تعريف الفصل

كتابة الكلمة مستقلة عمّا قبلها وعمّا بعدها، مثل: إِيَّاكَ أُرِيدُ، إِنَّ مَا فَعَلْتَهُ يُعْجِبُنِي.
فالضمير (إِيَّاكَ) فصل عن عامله؛ لأنه تقدم عليها. كما فصلت (إِنَّ) عن (مَا).

والفصل هو الأصل، إذ الأصل أن تكتب كل كلمة لوحدها، وإنما نشير إلى بعض المواضع التي ربما التبست على الواحد منا فوصلها.



الكلمات التي لا توصل

1. (مَا) الموصولة تفصل عن (إِنَّ)، مثل: **إِنَّ مَا فَعَلْتَهُ خَيْرٌ**. وتفصل أيضاً عن (كُلُّ)، مثل: **كُلُّ مَا رَأَيْتَ صَوَابٌ**. وتفصل أيضاً عن (أَيِّنَ) الاستفهامية، مثل: **أَيِّنَ مَا كُنْتُمْ تَفْعَلُونَ؟**
2. (مَا) الشرطية لا تتصل بشيء، مثل: **مَا تَفْعَلُ مِنْ خَيْرٍ تَجِدُهُ عِنْدَ اللَّهِ**.
3. (مَا) التعجبية لا تتصل بشيء، مثل: **مَا أَعْظَمَ مَخْلُوقَاتِ اللَّهِ**.
4. (مَا) نكرة تامة، وما قبلها موصوف، مثل: **مَنْحَتُهُ مَنَحَةٌ مَا لِسَبَبٍ مَا قَدَّمَ الرَّجُلُ اسْتِقَالَته**.
5. (مَا) نكرة تامة بَعْدَ (نِعَمَ)، مثل: **نِعَمَ مَا قَالَ الشَّيْخُ**.



الكلمات التي لا توصل

6. (مَا) النافية، لا تتصل بما قبلها، مثل: عَلِمْتُ أَنَّهُ مَا نَجَحَ.
7. (مَا) الاستفهامية المتبوعة بهاء السكت، مثل: عَلَيَّ مَهْ تَبَحْتُ؟
8. (مَا) المصدرية، بعد (إِنَّ)، مثل: إِنَّ مَا قُلْتَهُ جَدِيرٌ بِالْمُنَاقَشَةِ.
9. (مَا) الزائدة، بعد (شَتَّانَ)، مثل: شَتَّانَ مَا بَيْنَ الْمُدْرَسَتَيْنِ.
10. (مَا) الزائدة، بعد (مَتَى) و(أَيَّانَ) الشرطيتين، مثل: مَتَى مَا تَعْمَلُ أَعْمَلْ،
أَيَّانَ مَا تَذْهَبُ أَذْهَبْ.



الكلمات التي لا توصل

(مَا) المقصود لفظها، مثل: **مَا حَرْفٌ نَفِيٌّ**.

(مَنْ) الاستفهامية، تفصل عن (ذا)، مثل: **مَنْ ذَا الَّذِي لَمْ يُحْطِئْ؟**

(مَنْ) الاستفهامية قبل حروف الجر، مثل: **مَنْ مِنَ الطُّلَّابِ اخْتَرْتَ؟**

(أَنَّ) المخففة، لا توصل بـ(لا) النافية، مثل: **أَشْهَدُ أَنَّ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ.**

(أَنَّ) التفسيرية، لا توصل بـ(لا) النافية، مثل: **تَحَدَّثْتُ إِلَيْهِ أَنَّ لَا يَلْعَبُ بِالنَّارِ.**



تدريب رقم (1)

صل الكلمات الآتية بأحد الضمائر المناسبة ثم ضعه في جملة مفيدة :

| الكلمة | الضمير | الجملة |
|--------|--------|--------|
| سماء | | |
| شاطئ | | |
| بدأ | | |
| يقرأ | | |
| ضوء | | |
| اتكأ | | |
| مضى | | |
| دعا | | |
| ردّ | | |



تدريب رقم (2)

اذكر الكلمات (المفردة) التي ركبت منها الألفاظ الآتية:

| الكلمات المفردة | | الكلمات المركبة |
|-----------------|---------------|-----------------|
| الكلمة الثانية | الكلمة الأولى | |
| | | عمًا |
| | | فيم |
| | | رئِمًا |
| | | سأذهب |
| | | قلمًا |
| | | كتابك |
| | | كيما |
| | | انتهيتُ |



المحاضرة الثامنة

الزيادة والحذف



حصيلة التعلم

بعد دراستك لهذا الموضوع سيكون بمقدورك الآتي:

- معرفة الرسم الإملائي الصحيح لما يحذف من بعض الكلمات (ينطق ولا يكتب).
- معرفة الرسم الإملائي الصحيح لما يزداد في بعض الكلمات (يكتب ولا ينطق).
- معرفة عدد من الأمثلة التي تعين على اعتياد ما يحذف من الكلمة.
- معرفة عدد من الأمثلة التي تعين على اعتياد ما يزداد في الكلمة.



لاحظ الكلمات التي تحتها خط:

امتاز صدر الإسلام برجال أبطال، أقاموا للإسلام مكاناً، وأسسوا حكماً، ولم يتجاوزوا مائة من السنين إلا وقد أرسوا دعائم دولتهم. ومن أولئك الرجال العظام: عمر بن الخطاب، وابن عباس، وعمرو بن العاص، ومعاوية بن أبي سفيان، وحسان. كان أولاء عظماء في ميادين هذه الحياة المتنوعة، علماء، وحكماً، وسياسة، وأدباء، وشعراً. ساحوا في البلاد شرقاً وغرباً، عرّفوا الخلق بربّ السموات والأرض. ومع انشغالهم بالفتوح ونشر الدين، لكنهم لم يهملوا التربية والتعليم، بنوا صروح العلم، ومنازل الحضارة.



الزيادة والحذف

الأصل أننا نكتب كل ما ينطق، كما أننا ننطق كل ما كتب، ولكن وجد بعض الكلمات فيها حروف زائدة تكتب ولا تنطق، وكذلك يوجد كلمات فيها حروف تنطق وإن لم تكن مكتوبة.



أولاً: الحذف

تحذف بعض الحروف من الكلمة نطقاً لا لفظاً، فلا ترسم ولكنها تنطق، في المواضع التالية:

1. حذف همزة الوصل، وقد سبق الحديث عنها في المحاضرة الأولى.

2. تحذف الألف من بعض المواضع وهي:

أ. من كلمة "لَكِنَّ" الاستدراكية، و"لَكِنَّ" العاطفة، مثل: أَقْبَلَ أَحْمَدُ لَكِنَّ أَخَاهُ لَيْسَ مَعَهُ.

ب. من بعض الأسماء. مثل: الله، السموات، إله، الرحمن، يس، طه.

ج. من "ها" التنبيه إذا اتصلت بأسماء الإشارة، مثل: هذا، هذه، هذان، هذين، هؤلاء. ولا تحذف مع اسم

الإشارة للمثنى المؤنث "هاتان، وهاتين"، ولا من اسم الإشارة "هاهنا"، ولا "هاتيك". ولا تحذف من "هاذاك"

د. من اسم الإشارة (ذا) إذا اتصل باللام والكاف، "ذلك". ومن اسم "أولاءٍ" إذا اتصلت بكاف الخطاب

أُولَئِكَ".

ه. تحذف ألف "ما" الاستفهامية إذا اتصلت بأحد حروف الجر الآتية: (مِنْ، عَن، إِلَى، عَلَى، فِي، حَتَّى،

اللام، الباء)، مثل: مِمَّ؟ عَمَّ؟ إِمَامٍ؟ عِلَامٍ؟ فِيمَ؟ حَتَّامٍ؟ لِمَ؟ بِمِ؟



أولاً: الحذف.

3. حذف بعض الأحرف الأخرى من الكلمات :

أ. تحذف الواو من: داود.

ب. تحذف اللام الثانية من الذي، والتي، والذين. للتخفيف، وكثرة الاستعمال.



ثانياً: الزيادة (زيادة الألف)

تزداد بعض الحروف كتابة لا نطقاً في المواضع التالية:

1. زيادة الألف:

أ. تزداد في كلمة (مائة) ومضاعفاتها حتى (تسعمائة). ولا تزداد في الكلمات الآتية: مئات، مئون، مئین، المئوي، المئوية.

ب. تزداد الألف بعد واو الجماعة للتفريق بينها وبين واو العلة في الأفعال المعتلة الآخر بالواو. وتسمى الألف الفارقة. فهي تزداد في الفعل الماضي، والأمر، والمضارع المنصوب والمجزوم. مثل: قالوا، قولوا، لن يقولوا، لم يقولوا.

لا تزداد الألف بعد الواو في مثل: يدعو، ينجو، يرسو، يمحو.
ولا تزداد أيضاً بعد واو الجمع المضاف، مثل: حضر معلمو المدرسة. وسافر مهندسو البناء.



ثانياً: الزيادة (زيادة الألف)

ج. تزداد الألف في آخر الاسم المنون تنوين نصب، إذا لم يكن منتهياً بتاء التانيث المربوطة، أو همزة على الألف، أو همزة سبقها ألف. مثال المنون التي تزداد فيه الألف: رأيت رجلاً قادماً يركب حصاناً.

د. تزداد الألف في آخر بيت الشعر عند إشباع الحركة، وتسمى ألف الإطلاق.
كقول ابن زيدون:

أضحى التَّنَائِي بَدِيلاً مِنْ تَدَانِينَا وَنَابَ عَن طَيْبِ لُقْيَانَا تَجَافِينَا



ثانياً: الزيادة (زيادة الواو)

1. زيادة الواو:

أ. تزداد الواو في آخر كلمة (عمرو) في حالتَي الرفع والجر، وتحذف في حالة النصب، وتكون لأنها مصروفة، وتسمى واو عمرو. مثل: جاء عمرو. وسلمت على عمرو. وصافحت عمراً.

ب. تزداد الواو وسطاً في الألفاظ الآتية: أولو، أولات : بمعنى أصحاب وصاحبات، وتكون (أولو) في حالة الرفع، و(أولي) في حالتَي النصب والجر. وتزداد في: (أولئك)، (أولاء)، (أولات).



تدريب رقم (1)

في الجمل الآتية أخطاء بينها، ثم اكتب الصواب:

| الصواب | الخطأ | الجملة |
|--------|-------|---|
| | | شُمَّ العَرانين أبطالٌ لبوسُهُمُ من نَسَج داوودُ في الهيجا سراييلُ |
| | | فَرَضَ عَلَى الناس أن يَتوبوا لَا كِنَّ تَرَكَ الذُّنوبِ أَوْجَبَ |
| | | أولاءِكَ قومي فَإِن تَسألي كِرَامٌ إِذَا الضيفُ يَوْمًا أَلَمَ |
| | | فيا ابني لَوِيٍّ إِنَّمَا يَمْنَعُ الخَنَا أَلُو العَرَضِ وَالْأَحسابِ وَالْمُتَمَسِّكِ |
| | | أَبلى جَدِيدِي هَذَا الجَدِيدَانِ وَالشَّانُ فِي أَنَّ هَذَا الشَّيْبِ يَنْعَانِي |
| | | بيض الأيادي والوجوه أَعْرَةً قد شَيِّدوا العليا بسمر عوالي |
| | | هُم آل نَصْرٍ ناصِرُوا دينَ الهُدَى وَالْمُصْطَفُونَ لِخَيْرَةِ الأرسالِ |



المحاضرة التاسعة

البحث في المعجم



حصيلة التعلم

بعد دراستك لهذا الموضوع سيكون بمقدورك الآتي:

- تعريف المعجم.
- معرفة استخداماته.
- معرفة أنواع المعاجم.
- كيفية البحث في المعجم.
- التعامل مع اللفظ العربي تجريداً و صرفاً.



مدخل

تواجهنا بعض الكلمات الغامضة أو المصطلحات الجديدة التي لا نعرف معناها، مما يدفعنا للسؤال عنها، والبحث في الكتب لمعرفة معناها ومدلولها.

تعريف المعجم:

ديوان لمفردات اللغة مُرتَّب على حروف المعجم. (جمعه): معجمات، ومَعاجِم.
وحروف المُعْجَم: حروف الهجاء.



أنواع المعاجم

تختلف المعاجم بحسب الغرض الذي ألفت من أجله، وهي أنواع كثيرة، منها:

1. المعاجم اللغوية:

المعجم اللغوي كتاب يحوي مفردات اللغة ويبين شرحها وتفسير معانيها، مصحوبة ببيان اشتقاقها، وطريقة نطقها، مرتبة على حروف الهجاء، وفق تبويب خاص. وهذا النوع هو موضوع حديثنا في هذا المقرر.



أنواع المعاجم

2. معاجم المعاني أو الموضوعات:

وهذا النوع من المعاجم ترتب الألفاظ فيه حسب الموضوعات، فموضوع عن الخيل يذكر فيه كل شيء يتعلق بالخيل من صفاته، وأسمائه، وأمراضه، وغيرها، ومثلها النبات، والحرب، وغيرها من الموضوعات، ومن أشهر هذه المعاجم: المخصص لابن سيده الأندلسي، والفروق اللغوية لأبي هلال العسكري، وفقه اللغة لأبي منصور الثعالبي.

وهذا النوع من المعاجم يوضح الفروق الدقيقة بين المترادفات اللفظية، ويعين على اختيار اللفظة الدقيقة للتعبير عن المعنى المراد بوضوح تام.



أنواع المعاجم

3. معاجم المصطلحات:

وهي المعاجم التي تجمع ألفاظ ومصطلحات علم أو فنّ ما، ثم تشرح كل لفظ أو مصطلح حسب استعمال المتخصصين له، فهناك معاجم في الفقه، وأخرى في البلاغة، وأخرى في الطب، وأخرى في الهندسة وأخرى في الزراعة، وأخرى في علم النفس، وغيرها، ومن أمثلتها: معجم التربية وعلم النفس، معجم الفلسفة، معجم علم الحاسبات، معجم الرياضيات، معجم البلدان، معجم البلاغة العربية، وغيرها.



أنواع المعاجم

4. المعاجم الحاسوبية:

هي المعاجم الحاسوبية، وهي تتكون من عدد من كتب المعاجم، مجموعة في قرص مدمج (CD) ويمكن البحث فيها بسرعة وسهولة. وهناك مواقع على الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) تقدم هذه الخدمة.



فوائد المعاجم

- معرفة معاني الكلمات، ومدلولاتها.
- معرفة ضبط الكلمات، وكيفية نطقها.
- معرفة كيف تكتب بعض الكلمات، وخاصة ما طرأ عليها من حذف أو زيادة.
- معرفة أصل الكلمة، وما طرأ عليها من زيادة أو حذف.
- معرفة الكلمات العربية والدخيلة.
- معرفة المصطلحات العلمية، وتفسيرها.
- معرفة تصريف الأفعال، والأسماء واشتقاقها.
- معرفة المصادر والجموع السماعية التي لا قاعدة لها.
- زيادة الذخيرة اللغوية للطالب.



البحث في المعجم

تختلف كتب المعاجم في طريقة ترتيبها للكلمات، ويهمننا في هذا الدرس نوعان: ترتيب المعجم على حسب الحرف الأخير للكلمة، وترتيب المعجم على حسب الحرف الأول للكلمة. والطريقتان تسييران على نهج واحد في ترتيب الحروف الهجائية، وتجريد الكلمة من الزوائد، وإرجاع المحذوف، وفك الإدغام.



أولاً: ترتيب المعجم على حسب الحرف الأخير للكلمة.

تسير هذه الطريقة بترتيب المعجم حسب الحرف الأخير للكلمة، بجعله باباً، والحرف الأول للكلمة فصلاً، فنجد كلمة (أخذ) في باب الدال فصل الهمزة، وكلمة (بدأ) في باب الهمزة فصل الباء، وعليه تكون كلمة (بدأ) قبل كلمة (أخذ) في ترتيب هذه الطريقة. وأشهر المعاجم التي تسير على هذه الطريقة: الصحاح للجوهري، لسان العرب لابن منظور، القاموس المحيط للفيروز آبادي، تاج العروس للزبيدي.



ثانياً: ترتيب المعجم على حسب الحرف الأول للكلمة.

تعد هذه الطريقة من أيسر طرق البحث في المعاجم، وذلك لأنها رتبت المعجم على ترتيب حروف الهجاء، بادئة بالحرف الأول للكلمة بجعله باباً، فإذا اتفق الحرف الأول في الكلمتين نظر إلى الحرف الثاني للكلمة، فإذا اتفق الحرفان الأول والثاني نظر إلى الحرف الثالث للكلمة، وهكذا. وعلى هذا نجد كلمة (أخذ) قبل كلمة (أمل)، وكلمة (بدأ) قبل كلمة (بدر)، وهكذا.

وأشهر المعاجم التي تسير على هذه الطريقة: أساس البلاغة للزمخشري، ومختار الصحاح للرازي، والمصباح المنير للفيومي، ومحيط المحيط لبطرس البستاني، وأقرب الموارد لسعيد الشرتوني، والمنجد للويس معلوف، و متن اللغة لأحمد رضا، والمعجم الوسيط لمجمع اللغة العربية بالقاهرة، وغالب المعاجم الحديثة، لاسيما المعاجم ثنائية اللغة.



طريقة استخراج الكلمة من المعاجم

لاستخراج الكلمة من المعجم لا بد من ردها إلى أصلها، وذلك باتّباع الخطوات الآتية:
أولاً: تجريد الكلمة من الزوائد، وذلك بحذف:

1. أداة التعريف من الأسماء. مثلاً: النحو: (ال)نحو، الكتب: (ال)كتب.
2. الضمائر المتصلة. مثلاً: كَتَبْتُ (تُ) (وَ)، كَتَبْتُ (تُمْ)، كَتَبْتُ (تُن)، (ا) كَتَبْتُ (ي)، كَتَبْتُ (ا)، كَتَبْتُ (وا)، كَتَبْتُ (ن)، كَتَبْتُ (ني)، كَتَبْتُ (ك)، كَتَبْتُ (ه)، كَتَبْتُ (نا).
3. علامة التانيث، والتثنية، والجمع، والتوكيد. مثلاً: كَتَبْتُ (تْ)، نَخَذَ (ة)، نَهَرَ (انِ)، (أ) نَهَرَ (ا)ر، زَيْدٌ (ون)، هِنْدٌ (ات)، أَكْتُبُ (نَّ)، يَكْتُبُ (نَّ).
4. ياء النسب، وياء التصغير. مثلاً: قُرَشِيٌّ، رُجَيْبِيٌّ.
5. زوائد المشتقات. كـ(ا)تِب، (م)كْتُوب، (أ)فُضْل، (م)فُتْ(ا)ح، (م)خُزْن.
6. حروف المضارعة. مثلاً: (أ)كْتُبُ، (ي)كْتُبُ، (ت)كْتُبُ، (ن)كْتُبُ.
7. زوائد صيغ الأفعال المزيدة. (اسْت)خَرَجَ، (تَش)بَرَكُ، (انْ)طَلَقَ.



طريقة استخراج الكلمة من المعاجم

ثانياً: فك الإدغام:

الحرف المدغم هو الحرف المشدد، يفك إدغامه، فكلمة (شَدَّ) تصير (شَدَد)، وإذا صارت الكلمة بعد فك الإدغام على أكثر من ثلاثة أحرف، وكان الحرفان الآخران أصليين نحذف أحد الحرفين المدغمين، فكلمة (خَرَجَ) تصير بعد الفك (خرج) ثم يحذف أحد الحرفين المدغمين فتصير (خَرَج)، ومثلها (عَلَّمَ) تصير بعد الفك والحذف (علم).



طريقة استخراج الكلمة من المعاجم

ثالثاً: رد الحرف المنقلب إلى أصله:

بعض الكلمات فيها حروف منقلبة عن أصل، فلا بد من إعادتها إلى أصلها، فكلمة (قال) أصلها (قول)، وكلمة (باع) أصلها (بيع)، وكلمة (اتصل) أصلها (اوصل)، وعند حذف المزيد تصير (وصل).

رابعاً: رد الحرف المحذوف من الكلمة:

بعض الكلمات يدخلها الحذف، فلا بد من رد المحذوف، فكلمة (أب) أصلها (أبو)، وكلمة (اسم) أصلها (سمو، أو وسم)، وكلمة (عدة) أصلها (وعد).



أمثلة من المعاجم

القاموس المحيط

(كَتَبَهُ): كَتَبًا وَكِتَابًا خَطَّهُ (كَتَبَهُ وَكُتِبَ) أَوْ كَتَبَهُ خَطَّهُ وَكُتِبَ اسْتَمْلَاهُ (كَاسْتَكْتَبَهُ وَالْكِتَابُ) مَا يُكْتَبُ فِيهِ وَالذَّوَاهُ وَالتَّوْرَاهُ وَالصَّحِيفَةُ وَالْفَرْضُ وَالْحُكْمُ وَالْقَدْرُ. (وَالْكُتْبَةُ) بِالضَّمِّ السَّيْرُ يُخْرَزُ بِهِ وَمَا يُكْتَبُ بِهِ حَيَاءُ النَّاقَةِ لِئَلَّا يُنْزَى عَلَيْهَا وَالْخُرْزَةُ الَّتِي ضَمَّ السَّيْرُ وَجَهَيْهَا وَبِالْكَسْرِ اكْتِتَابُكَ كِتَابًا تَنْسُخُهُ (وَكُتِبَ) السَّقَاءُ خَرَزَهُ بِسَيْرَيْنِ (كَاسْتَكْتَبَهُ) وَالنَّاقَةُ يَكْتُبُهَا وَيَكْتُبُهَا خَتَمَ حَيَاءَهَا أَوْ خَزَمَ بِحَلْقَةٍ مِنْ حَدِيدٍ وَنَحْوِهِ وَالنَّاقَةُ ظَارَهَا فَخَزَمَ مَنْخَرَيْهَا بِشَيْءٍ لِئَلَّا تَشَمَّ الْبَوَّ. (وَالْكَاتِبُ) الْعَالِمُ. (وَالْإِكْتَابُ) تَعْلِيمُ الْكِتَابَةِ (كَالتَّكْتِيبِ) وَالْإِمْلَاءُ وَشُدُّ رَأْسِ الْقَرِيبَةِ (وَالْكُتَّابُ) كَرُمَانِ (الْكَاتِبُونَ). (وَالْمَكْتَبُ) كَمَقْعَدٍ مَوْضِعِ التَّعْلِيمِ وَقَوْلُ الْجَوْهَرِيِّ الْكُتَّابُ وَالْمَكْتَبُ وَاحِدٌ غَلَطَ، وَ[ج] كِتَابِيٌّ وَسَهْمٌ صَغِيرٌ مُدَوَّرُ الرَّأْسِ يَتَعَلَّمُ بِهِ الصَّبِيُّ الرَّمِيَّ وَجَمْعُ كَاتِبٍ. (وَاسْتَكْتَبَ) نَفْسَهُ فِي دِيْوَانِ السُّلْطَانِ وَبَطْنُهُ أُمْسَاكٌ. (وَالْمُكْتَوَّبُ) الْمُنْتَفِخُ الْمُمْتَلِيءُ. (وَالْكُتَيْبَةُ) الْجَيْشُ أَوْ الْجَمَاعَةُ الْمُسْتَحِيْزَةُ مِنَ الْخَيْلِ أَوْ جَمَاعَةُ الْخَيْلِ إِذَا أَغَارَتْ مِنَ الْمِائَةِ إِلَى الْأَلْفِ. (وَكُتِبَهَا) تَكْتِيبًا هَيَّأَهَا. (وَتَكْتَبُوا) تَجَمَّعُوا وَبَنَوْا. (كُتِبَ) بَطْنٌ. (وَالْمَكْتَبُ) كَمُعْظَمِ الْعُقُودِ أُكْلَ بَعْضُ مَا فِيهِ. (وَالْمُكَاتِبَةُ) التَّكَاتِبُ وَأَنْ يُكَاتِبَكَ عَبْدُكَ عَلَى نَفْسِهِ بِشَمَنِهِ فَإِذَا أَدَّاهُ عَتَقَ.



أمثلة من المعاجم

المعجم الوسيط

(كُتِبَ) الكتاب - كُتِبًا، وكتَابًا، وكتابةً: خطَّه. فهو كاتبٌ. (ج) كُتَّابٌ، وكتَّابَةٌ. ويقال: كتب الكتاب: عَقَدَ النِّكَاحَ. (مو). و-السقاء ونحوه: خرزه بسيرين. و-القربة: شُدَّها بالوكاء. و-الله الشيء: قضاه وأوجبه وفرضه. وفي التنزيل العزيز: {كُتِبَ عَلَيْكُمُ الصِّيَامُ كَمَا كُتِبَ عَلَى الَّذِينَ مِنْ قَبْلِكُمْ}. (أُكْتُبُهُ): علَّمه الكتابة. و-وجدته كاتباً. و-فلاناً القصيدة ونحوها: أملاها عليه. (كَاتَبَ) صديقَه: راسله. و-السيدُ العبدُ: كتب بينه وبينه اتفاقاً على مال يقسطه له، فإذا ما دفعه صار حُرّاً. فالسيدُ مُكاتِبٌ، والعبدُ مُكاتَبٌ. (كُتِّبَ) فلاناً: علَّمه الكتابة. و-جعله يكتب. و-الكاتب: هيأها كتيبةً كتيبةً. (اُكْتُبَ) الرجلُ: كتب نفسه في ديوان السلطان. و-في عمل من أعمال البرِّ أو المال: قُيِّدَ اسمه فيمن تبرَّع له أو اشترك فيه. (محدثه). و-الكتاب لنفسه: انتسخه. وفي التنزيل العزيز: {وَقَالُوا أَسَاطِيرُ الْأَوَّلِينَ اُكْتُبَهَا}. و-استملاه. (تَكَاتَبَ) الصديقان: تراسلا. (تَكْتُبُوا): تجمَّعوا. ويقال: تَكْتُبُ الجيشُ، وتكْتُبُ الخيلُ. (اِسْتُكْتُبُهُ): استملاه. و-اتَّخذه كاتباً. و-فلاناً الشيء: سأله أن يكتبه له. (الكَاتِبُ): مَنْ يتعاطى صناعةَ النَّشرِ. و-من يتولَّى عملاً كتابياً إدارياً (مو). (ج) كُتَّابٌ، وكتَّابَةٌ. (الكِتَابُ): الصُّحُفُ المجموعه. و-الرَّسَالَةُ. (ج) كُتِّبٌ. و-القرآنُ. و-التَّورَةُ. و-الإنجيلُ و-مؤلف "سيبويه" في النحو. وأمُّ الكتاب: الفاتحة وأهل الكتاب: اليهود والنصارى. و-الحُكْمُ، و-منه: {لَأَقْضِيَنَّ بَيْنَكُمَا بِكِتَابِ اللَّهِ} و-الأجلُ. و-القدرُ. (الكِتَابَةُ): صناعةُ الكاتب. (الكِتْبَةُ): الحالةُ. و-الاكتتابُ في الفرض والرِّزْقِ، و-نسخ الكتاب. (الكُتَّابُ): مكانٌ صَغِيرٌ لتعليم الصِّبيان القراءة والكتابة وتحفيظهم القرآن. (ج) كُتَّابِيٌّ. (الكِتْبَةُ): الجيشُ. و-الفرقة العظيمةُ من الجيش تشتمل على عدد من السَّرِيَا. (محدثه). (المُكاتِبُ) - (في الصحافة): مُراسِلُ الصَّحِيفَةِ من الخارج. (محدثه). (المَكْتُبُ): موضعُ الكتابة. و-الكُتَّابُ. و-قطعة من الأثاث يُجْلَسُ إليها للكتابة. و-المكانُ يعدُّ لمزاولة عمل معين كمكتب المحامي والمهندس ونحوهما. (محدثه). (ج) مكاتب. (المَكْتُبَةُ): مكانٌ يبيع الكُتُبَ والأدوات. الكتابية و-مكانٌ جمعها وحفظها. (المَكْتُوبَةُ): الصلواتُ الخمسُ في اليوم والليلة.



تدريب رقم (1)

ما أصل الكلمات الآتية؟

| أصلها | الكلمة | أصلها | الكلمة |
|-------|---------------|-------|---------------|
| | نَبَأٌ | | فَأثَابَكُمْ |
| | صِفَةٌ | | عَمٌّ |
| | فَاطِمَةٌ | | خَلَقَنِي |
| | اسْتَأْذَنُكَ | | أَجْتَنَّتْ |
| | لَيْسَجَنَّتْ | | فَعَقَرُوهَا |
| | مَسَّ | | النَّجْدَيْنِ |



تدريب رقم (2)

رتب الكلمات الآتية حسب ورودها في القاموس المحيط، والمصباح المنير:

| المصباح المنير | القاموس المحيط | الكلمة |
|----------------|----------------|---------|
| | | مسجد |
| | | اختبار |
| | | وسوس |
| | | مصطفى |
| | | مطرفة |
| | | اشتد |
| | | شهادة |
| | | منذنتان |
| | | الشمس |
| | | نهر |



المحاضرة العاشرة

المدة وعلامات التقييم



فهرس المحاضرة العاشرة

الهدة .

علامات الترقيم .



المدة في أول الكلمة

1. إذا وقع بعد الهمزة المفتوحة في أول الكلمة (أ) همزة ساكنة (أ) تبدل الساكنة حرفاً من جنس حركة الهمزة الأولى ، ثم تدغم الواحدة في الأخرى وترسمان **ألفاً فوقها مدّة** .

مثل: **أأكل** ← **آكل** ، **أأمن** ← **آمن** ، **أأخذ** ← **آخذ** ، **أأدم** ← **آدم** ، **أأثار** ← **آثار**

2. إذا جاءت ألف المدّ بعد همزة مفتوحة مكتوبة على ألف ؛ فإنها تقلب **مدّة** ، مثل : **الأمر** ← **الآمر**

3. إذا وقع بعد الهمزة المضمومة همزة ساكنة (أ) تبدل الهمزة الساكنة (واواً) وتشكّل معها **مدّة ضمّ (أو)** .
مثل: **أأثر** ← **أؤثر**

4. كما تقلب "أل" التعريف مدة فوق ألف المد إذا سبقت **بهمزة استفهام** .

مثل : **ألله** ← **آله** ، **ألرجل** ← **آرجل** .



المدة في وسط الكلمة

تقلب الهمزة (مدّة) في وسط الكلمة في الحالات الآتية :

1. إذا فتحت الهمزة بعد فتح ، مثل : كَأَبَةٌ ← كَابَةٌ
2. إذا فتحت الهمزة بعد سكون ، مثل : مِرْأَةٌ ← مَرَأَةٌ
3. إذا جاءت بعد الهمزة المتطرفة المكتوبة على ألف (ألف الاثنين) جاز فيها وجهان :
الأكثر عدم قلبها مدّة ، مثل : يَبْدَأُ + ان ← يَبْدَأَان
ومنهم من يقلبها مدّة ، مثل : يَبْدَأُ + ان ← يَبْدَأَان
4. إذا جاء بعد الهمزة (ألف) من بنية الكلمة في جمع المؤنث السالم ، مثل (مكافأة) تجمع على (مكافآت) :
مكافآت ← مكافآت
5. إذا جاء بعد الهمزة (ألف) في جمع التكسير ، مثل : (مأدبة) تجمع على (مأدب) : مأدب ← مأدب



المدة في وسط الكلمة

1. إذا كانت الألف التي تلي الهمزة ضمير ألف الاثنين المتصل بالفعل الماضي ، أو ألفا على صورة الياء غير المنقوطة "ى" تبقى الهمزة كما هي :
مثل : لَجَأَ ، دَرَأَ. ومثل : ظمأى ، مرأى.
أما إذا كانت الألف لتثنية الأسماء فإن الهمزة تنقلب إلى **مدة**.
مثل : مرفأ + ان ← مرفآن ، ملجأ + ان ← ملجآن.
2. وإن كانت الهمزة مرسومة على نبرة أو على السطر تبقى كما هي إذا تلاها ألف.
مثل : يكافى + ان ← يكافئان ، شاطى + ان ← شاطئان.
ومثل : عباءة + ا ← عباءات .



علامات الترقيم

الترقيم

وضع رموز مخصصة أثناء الكتابة ، بغرض تعيين مواضع الفصل ،
والوقف ، والابتداء ، وأنواع النبرات الصوتية ، والأغراض
الكلامية أثناء القراءة.



الفاصلة وعلامتها (،)

• تكون في الوقف الناقص : وهو الوقف الذي يكون بسكوت المتكلم ، أو القارئ سكوتاً قليلاً جداً ، لا يحسن معه التنفس.

مواضعها :

أ. بين الجمل المتصلة المعنى : مثل : غابت الشمس ، وسارعت الطيور إلى أوكارها ، تنشد الأمان ، واحتوى الكون لون الغروب الحزين .

ب. بين المفردات المعطوفة إذا قصرت عباراتها ، وأفادت تقسيماً أو تنويهاً.

مثل : ينقسم الكلام إلى أقسام ثلاثة : اسم ، وفعل ، وحرف.

ج. بين الجمل المعطوفة القصيرة ، ولو كان كل منها لغرض خاص.

مثل : القناعة كنز لا يفنى ، والأيام دول.

الشمس طالعة ، والنسيم عليل ، والطيور مغردة ، والأزهار ضاحكة.



الفاصلة وعلامتها (،)

د . بين جملة الشرط وجوابها ، أو القسم وجوابه .

مثل : إذا حضر الماء ، بطل التيمم .

والله لئن أنكر المرء من غيره ما لا ينكر من نفسه ، لهو أحق .

هـ . بين جملتين مرتبطتين في اللفظ والمعنى ، كأن تكون الثانية صفة ، أو حالاً ، أو ظرفاً للأولى ، وكان في الأولى بعض الطول .

مثل : رأيت شاباً ممسكاً بيد رجل ، يخيل لي أنه عاجز . (صفة)

التقيت بصديقي محمد ، وهو يبتسم . (حال)

ذهبت إلى مكة لأداء العمرة ، يوم الجمعة الماضية . (ظرف)



الفاصلة المنقوطة وعلامتها (؛)

تكون في الوقف الكافي ، وهو الوقف الذي يكون بسكوت المتكلم ، أو القارئ سكوتا يجوز معه التنفس.
مواضعها :

ا . بين جملتين إحداهما سبب في حدوث الأخرى.

مثل : ارتقع الأذان ؛ فبادر إلى الصلاة .

ب . قبل الجملة الموضحة لما قبلها.

كقوله تعالى : {ولكن أكثر الناس لا يعلمون ؛ يعلمون ظاهراً من الحياة الدنيا}



النقطة وعلامتها (.)

- تكون في **الوقف التام** ، وهو سكوت المتكلم ، أو القارئ سكوتاً تاماً ، مع استراحة للتنفس.

مواضعها :

- توضع في نهاية الكلام ، للدلالة على تمام المعنى ، واستقلال ما بعدها عما قبلها معنى وإعراباً.
كقول عليّ بن أبي طالب في الزكاة : "فمن أعطها طيب النفس بها ، فإنها تجعل له كفارة ومن النار حاجزاً ووقاية ، فلا يتبعها أحد نفسه ، ولا يكثرن عليها لهفه".



علامة التعجب (!)

مواضعها .:

- توضع في آخر الكلام الذي يدل على معنى التأثر والدهشة ، والاستغراب والإغراء ، والتحذير والتأسف والدعاء.

مثل : لله أنتم ! أما دين يجمعكم ! ولا حمية تشحذكم !.

ومثل : "هيهات أن يأت الزمان بمثله !"



النقطتان وعلامتها (:)

مواضعها :

- توضع بعد القول ، أو الكلام المنقول ، أو المقسم أو المجمل بعد تفصيل ، أو المفصل بعد إجمال .
مثل : رُوي عن الرسول صلى الله عليه وسلم أنه قال : "لا يدخل الجنة من في قلبه مثقال ذرة من كبر"
رواه مسلم .
ومثل : الدنيا يومان : يوم لك ، ويوم عليك .
ومثل : العقل ، والصحة ، والمال ، والبنون : تلك هي النعم التي لا يُحصى شكرها .



علامة الاستفهام (؟)

تكون للدلالة على الجمل الاستفهامية.

مثل: هل ذاكرت دروسك؟



علامتا التنصيص (" ... ")

هما علامتان يوضع بينهما ما ينقل بنصه من الكلام.

مثل : أوصى عمر بن الخطاب رضي الله عنه لأبي موسى الأشعري بوصية جاء فيها :
"البينة على من ادعى واليمين على من أنكر".



نقط الحذف (...)

مواضعها :

• توضع هذه النقط الثلاث للدلالة على أن في موضعها كلاماً محذوفاً. وذلك كأن يستشهد كاتب بعبارة ما ، وأراد أن يحذف منها بعض الكلمات ، أو الجمل التي لا حاجة له بها.

مثل : لو اقتصر الناس على كتب القدماء لضاع علم كثير ، ولذهب أدب غزير ، ولضلت أفهام ثاقبة... ولمجتّ الأسماع كل مردد مكرر.



الشَّرْطَةُ وَعَلَامَتُهَا (-)

مواضعها :

- توضع للفصل بين كلام المتخاطبين في حالة المحاورة ، وتوضع بعد العدد في أول السطر.
مثل : طلب بعض الملوك كاتباً لخدمته. فقال للملك : أصبحك على ثلاث خصال.
ما هي ؟
لا تهتك لي سترأ ، ولا تشتم لي عرضاً ، ولا تقبل فيّ قول قائل.
هذه لك عندي. فما لي عندك ؟
لا أفشي لك سرأ ، ولا أؤخر عنك نصيحة ، لا أؤثر عليك أحداً.
نعم الصاحب المستصحب ، أنت !



الشرطتان وعلامتها (- -)

• توضع بينهما الجمل الاعتراضية ، فيتصل ما قبل الشرطة الأولى بما بعد الشرطة الثانية في المعنى.

مثل :

قرأت في تراجم الصحابة . رضوان الله عليهم . ؛ فأدهشتني سيرتهم العطرة .



القوسان وعلامتهما ()

- توضع بينهما كل كلمة تفسيرية ، أو كل جملة معترضة لا ترتبط مع غيرها في سياق المعنى ، أو كل عبارة يراد لفت النظر إليها.
مثل : جُدَّة (بضم الجيم وكسرهما) مدينة على ساحل البحر الأحمر.
ومثل : بين جور وشيراز (وهي قسبة فارس) عشرون فرسخاً.



المحاضرة الحادية عشرة

التقرير



فهرس المحاضرة الحادية عشرة

الموضوع / التقرير :

- أهمية التقرير .
- مفهوم التقرير .
- مبادئ التقرير .
- من الذي بعد التقرير ؟
- التقرير الناجح .
- هدف التقرير .
- التقرير الكتابي والشفهي .
- صفات التقرير .
- أنواع التقرير .
- خطوات كتابة التقرير .
- مراحل كتابة التقرير .
- صياغة التقرير .
- من أخطاء كتابة التقرير .
- أنموذج لطريقة كتابة تقرير .



أهمية التقرير

التقرير: عندما يُحتاج إلى وصف سير عمل ما, أو مشروع ما, فإن ذلك الوصف يكون عن طريق إعداد تقرير يتضمن وصفا دقيقا لسير العمل, سواء أكان العمل في طور الإنشاء, أو كان عملا مكتملا, فيسجل فيه كل ما يهم القارئ حول ذلك العمل, ويصف كل ما يمكن أن يؤثر في طبيعة ذلك العمل, متضمنا توصيات -إن أمكن- تساعد المسؤولين في اتخاذ قرار مناسب, بناء على ما كشف لهم ذلك التقرير, وهو يعد نوعاً من أنواع الكتابة الموضوعية التي لا علاقة للعواطف فيها, وللتقرير أهمية كبيرة في الميدان الوظيفي, والميدان الاجتماعي على مستوى الفرد والمجتمع فهو:

1. وسيلة من وسائل نقل المعلومات من مستوى إداري إلى مستوى إداري آخر.
2. وثيقة إدارية للاتصال الكتابي.
3. يمكن الإدارة من التعرف على وجهات نظر العاملين.
4. يساعد في التنسيق والتعاون والترابط بين الوحدات العاملة.
5. يمكن من إجراء التغييرات المناسبة في الوقت المناسب.
- 6- يعين في رسم صورة عن سير العمل, ومدى نجاحه أو فشله.
- 7- يمكن الإدارة من التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.

مفهوم التقرير

التقرير :

في اللغة: التبيين ,جاء في (اللسان):أقررت الكلام بمعنى :بينته حتى عُرف.
في الاصطلاح: عرض كتابي للحقائق والبيانات الخاصة بموضوع ما ،
أو مشكلة معينة,وقد يمتد إلى التحليل العلمي,واستخلاص النتائج ،
ويليهما التوصل إلى توصيات ومقترحات تتعلق بهذا الموضوع.



ميادين التقرير

التقرير يتسع ليشمل كل نواحي الحياة,فهو:

إما أن يتحدث عن موضوع ,ويكون هذا الموضوع علميا ، أو إداريا ، أو تاريخيا ، أو اجتماعيا ، أو صناعيا ...إلخ,أو يتناول حالة معينة ,وهي إما أن تكون حالة مرضية ، أو قانونية ، أو ظاهرة علمية فلسفية , أو مشروعا صناعيا...إلخ, أو شخصا معيناً قد يكون موظفا ، أو عالما ، أو زعيما ، أو قائدا ...إلخ, فالتقرير يغطي أوجه الحياة المختلفة.



من الذي يعد التقرير ؟

يعدده كل شخص قادر عليه ، وعلى علم بالموضوع الذي يكتب فيه
تقريراً ، كما يعدده كل شخص يتحمل المسؤولية في مؤسسة أو
هيئة ما ، مثل : المدير ،
أو الوكيل ، أو من ينوب عنهما .



التقرير الناجح

هو الذي يستطيع أن يمزج مزجاً متوازناً بين كمية الشيء المحدد ، وبين كميته .

الكيف ← الكم

طريقة العرض .

ترتيب المعلومات والحقائق .

المعلومات .

الحقائق .

الأرقام .



هدف التقرير

التقرير يهدف إلى ثلاث نقاط رئيسية :

1. إعلام الغير بأمر من الأمور .

2. تحريك سلوك الآخرين عن طريق الإقناع .

3. عرض نتائج بحث ، أو دراسة موضوع معين ، أو إيجاد حلول لمشكلة ما .



التقرير الكتابي والشفهي

| المآخذ على التقرير الكتابي | مميزات التقرير الكتابي |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. يمكن تسربه وافتضاح محتواه في حالة عدم الحرص .2. يحتاج لجهد ووقت للإعداد .3. يفتقد إلى تغذية راجعة . | <ol style="list-style-type: none">1. موثق .2. يعد مرجعاً ومصدراً للمعلومات .3. يمكن نقله لأكثر من جهة دون تغيير محتواه أو مضمونه .4. يمكن الرجوع إليه أكثر من مرة .5. يعد دليلاً للموظفين الجدد والمستمرين بالعمل . |

| المآخذ على التقرير الشفهي | مميزات التقرير الشفهي |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. لا يمكن اعتماده كمادة مرجعية أو توثيقية إلا في حالة تسجيله .2. صعوبة الرجوع إلى التقرير مرة أخرى .3. كثيراً ما يتم الخلط بين التقارير الشفهية وتعليمات العمل والقرارات4. انعكاس الحالة النفسية وتأثيرها على التقرير الشفهي . | <ol style="list-style-type: none">1. سهولة عرضه وتقديمه .2. يمكن نقله لأكثر من فئة أو شخص في نفس الوقت من خلال الوسائل المرئية أو المسموعة .3. إمكانية تغير المضمون والمحتوى عند عرض التقرير الشفهي . |

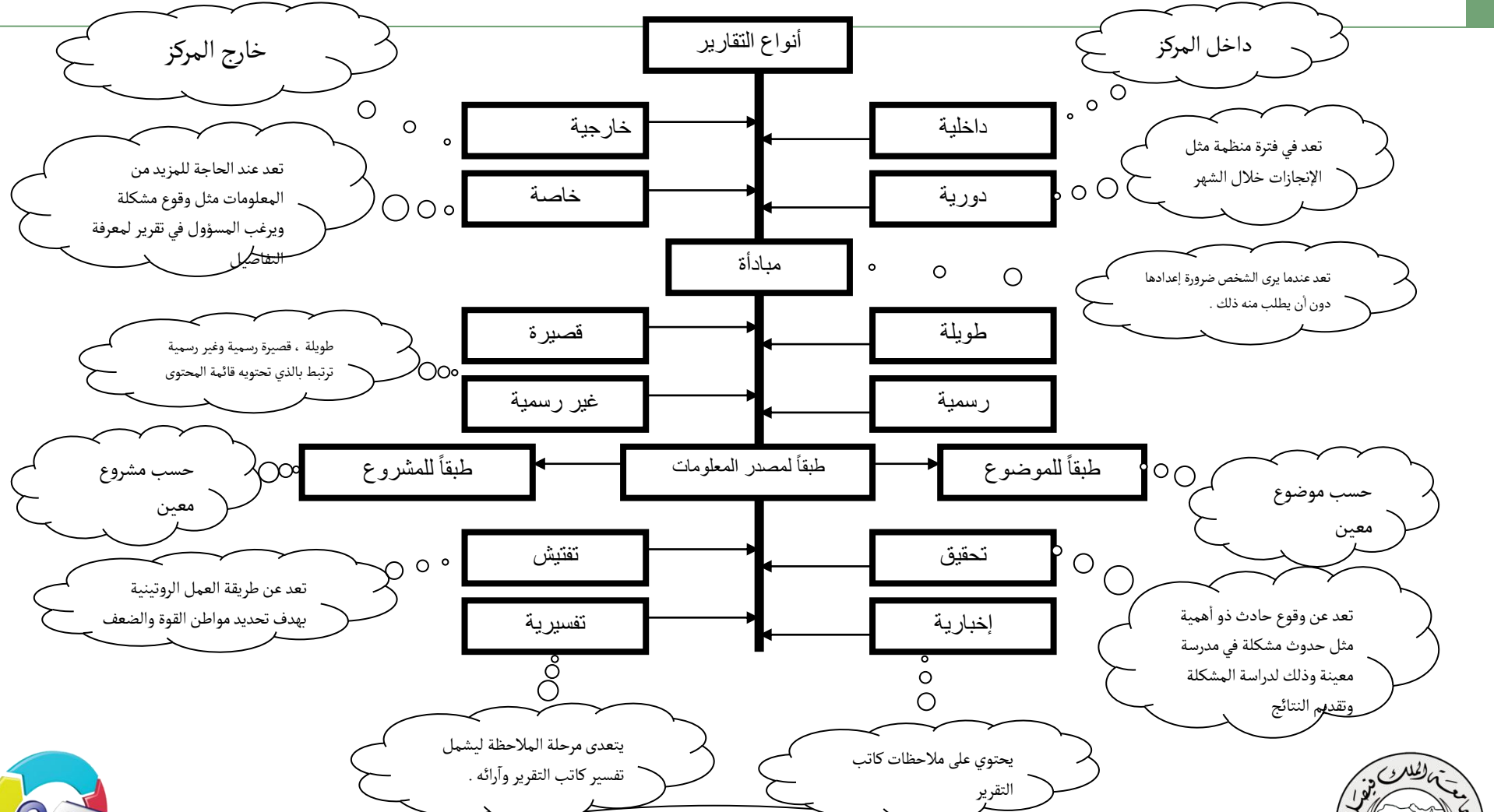
صفات التقرير

عند إعداد التقرير يجب أن يكون :

1. واضحاً : يُسهل الفهم والاستيعاب (واضح الهدف ، الوسيلة ، الإعداد ، العرض ، التنظيم ، الأرقام ، الحقائق) .
2. موجزاً : يغطي الموضوع الأساسي ، يعالج النقاط المهمة ، يفسر الأرقام ، يختصر دون التأثير على الموضوع .
3. كاملاً : شاملاً يغطي كافة الجوانب .
4. دقيقاً : يحتوي على معلومات صحيحة .



أنواع التقارير



جميع التقارير السابقة تكون إخبارية أو تفسيرية بجب أن نفرق بين الاثنين

خطوات قبل كتابة التقرير

1. التحديد الواضح والدقيق للمشكلة أو الموضوع المطلوب إعداد تقرير بشأنه .
2. تحليل المشكلة أو الموضوع بهدف تحديد نطاق التقرير ، وتحديد الأسئلة التي يهدف التقرير للإجابة عليها .
3. وضع خطة ، أو جدول عمل ، أو برنامج للخطوات التي تتبع لإعداد التقرير .
4. القيام بالأبحاث والدراسات اللازمة (البحث عن الحقائق) .
5. تنظيم الحقائق التي أسفر عنها الأبحاث والدراسات السابقة .
6. تفسير الحقائق إذا كان التقرير تفسيرياً .

مراحل عملية كتابة التقرير

أ/ التخطيط :

تدوين الملاحظات التي تخطر بالبال وكتابة الموضوعات التي تمثل صلب الموضوع أو تساعد على بلورته .
تكتب الأفكار دون تسلسل أو ترتيب أو تنظيم لكي لا تنسى الأفكار .

ب/ كتابة المسودة :

البدء بكتابة مسودة موجزة .

ج/ المراجعة الأولية :

الفائدة من المراجعة الأولية تحسين المسودة ، وحذف التفاصيل غير الضرورية .

د/ المراجعة النهائية :

بعد مراجعة المسودة النهائية نبدأ بإعداد النسخة النهائية ، ثم مراجعة الأخطاء النحوية والإملائية إن وجدت ، ونتأكد من وضع علامات الترقيم .



صياغة التقرير

- 1. مقدمة التقرير:** وهي أول أجزاء التقرير, وتعطي فكرة عن المشكلة وخطورتها, والتقارير السابقة لهذا التقرير, وفيها يبين الكاتب سبب كتابته للتقرير, ومدى علاقته بالتقارير السابقة – إن وجدت- وطريقته في كتابة تقريره, وجمع البيانات وتقسيمه لتقريره, مع الإشارة إلى الجهة التي طلبت منه إعداد تقريره, وما صادفه من مشكلات. والغرض منها تهيئة وتمهيد لتقريره.
- 2. العرض:** وهو الجزء الثاني من أجزاء التقرير, وأكبر أجزائه, حيث يعرض الكاتب البيانات التي وصل إليها, مرتبة منظمة, ومقسمة إلى أجزاء تجعل من السهل فهمها واستيعابها, ولا مانع من الاستعانة بالجدول والخرائط والرسوم البيانية إن لزم الأمر.
- 3. الخاتمة:** وهي آخر الأجزاء الثلاثة, وتتضمن ملخصا للمعلومات, وإبرازا للنتائج والتوصيات التي توصل إليها كاتب التقرير.
- 4. وضع فهارس دقيقة** تعين على تنظيم تقريره, وتساعد في تيسير الرجوع إلى المعلومة في موضعها بسهولة وسرعة, ويلحق بها كشاف للخرائط والصور البيانية إن وجدت .



من أخطاء التقرير

1. حجب بعض المعلومات التي تعطي صورة غير واضحة أو ناقصة عن التقرير, وتذكر أن كتابة التقرير أمانة عظيمة, فكم من تقرير جيد كان له الفضل بعد الله في تفادي كارثة وفي المحافظة على أرواح البشر, وكم من تقرير ناقص خاطئ كان له إسهام مباشر في وقوع كوارث راح ضحيتها عدد كبير من الأبرياء .
- 2 أن يذكر معد التقرير استنتاجات دون أن يثبت في تقريره ما يؤيدها أو يؤكدھا, أو دون أن يقدم معلومات سابقة تكون هذه الاستنتاجات مبنية عليها.
3. أن يتدخل كاتب التقرير تدخلا مباشرا من خلال الخلط بين أهوائه الشخصية, والمعلومات الواردة في تقريره, مما يحدث إشكالا في التقرير بناء على هذا الخلط, فكاتب التقرير يجب أن يلتزم بالموضوعية والحيادية في تقريره, فالتقرير عرض للحقائق لا لآراء الشخص .
4. أن يجهل كاتب التقرير أن التقرير عمل إداري, وليس عملا أدبيا, وكتابته وظيفية وليست إبداعية, فهي أكثر تحديدا واختصارا, ولا تعتمد أساليب التجميل اللغوي التي تميز الكتابة الأدبية.



أنموذج لكتابة التقرير

لو طلب منا أن نكتب تقريراً عن قسم التربية الخاصة بكلية التربية بجامعة الملك فيصل، فإننا سنسير على هذا النحو:

- 1- سنجمع كل المعلومات عن هذا القسم من مصادرها.
- 2- سنقسم هذه البيانات والمعلومات إلى أفكار رئيسية، وفي كل فكرة رئيسية عدد من الأفكار الفرعية.
- 3- نقدم بمقدمة ونختم بخاتمة مناسبة كما ذكر آنفاً .
وسيتناول هذا التقرير _ مثلاً _ ما يلي:
 - 1- تعريفاً بقسم التربية الخاصة ؛ يشمل :
 - أ- موقعه في منظومة جامعة الملك فيصل الأكاديمية .
 - ب- أهميته.
 - ج- مكانه.
 - 2- المواد التي يقدمها هذا القسم.

أنموذج لكتابة التقرير

3- المنتسبين لهذا القسم , ويقسمون إلى:

أ- أعضاء هيئة التدريس, ويفصل القول في رتبهم الأكاديمية (أساتذة - أساتذة مشاركون - أساتذة مساعدون - محاضرون - معيدون) ويذكر كل ذلك بالتفصيل في العدد والأسماء , وإن شئت جامعاتهم التي تخرجوا فيها.

ب- الإداريون: ويفصل القول فيهم كذلك (رئيس القسم - السكرتاريون - الموظفون الإداريون - المراسلون...)

4- النشاطات غير المنهجية , ويمكن أن تتضمن عددا من التقسيمات , مثل:

أ- نشاط القسم داخل الكلية ، وداخل الجامعة.

ب- مشاركة القسم خارج الجامعة , ودوره في خدمة المجتمع.

ويراعى في كل ذلك التقسيم الحسن للفروع الجزئية , والاستيفاء الشامل لكل البيانات التي تؤلف المعلومة الكاملة عن هذا القسم , وقد يتناول بطريقة أخرى غير السابقة , إلا أن الفصل في ذلك الاستيفاء والشمول والدقة.

المحاضرة الثانية عشرة

التلخيص والرسالة



فهرس المحاضرة الثانية عشرة

2/ التلخيص :

مفهوم التلخيص .

أهمية التلخيص .

الفرق بين التلخيص ، والخلاصة ، والاقْتباس .

رُكائز التلخيص .

قواعد التلخيص .

خطوات تلخيص النص .

أخطاء عند التلخيص .

أنموذج للتلخيص .

3/ الرسالة :

مفهوم الرسالة .

أنواع الرسالة .

الرسالة الإدارية .

أهمية الرسالة الإدارية .

أنواع الرسائل الإدارية .

خصائص الرسائل الإدارية .

أجزاء الرسالة الإدارية .

تنبيهات عند كتابة الرسالة الإدارية .

أنموذج للرسالة الإدارية .



2. التلخيص

2. التلخيص :

التلخيص في اللغة : التبين والاختصار بإظهار المفيد .
وهو في الاصطلاح : عمل كتابي وظيفي للتعبير عن الأفكار
الأساسية للموضوع في كلمات قليلة دون الإخلال بالمضمون
أو إبهام في الصياغة .



أهمية التلخيص

1. تعويد القارئ على الاستيعاب والتركيز, وسرعة التقاط العناصر المهمة في الموضوع.
2. التلخيص تدريب عملي على الكتابة وصياغة المفاهيم واستكشاف الأسلوب الخاص المتميز, واسترجاع منظم للمعلومات التي اختزنها القارئ.
3. التلخيص ضرورة حياتية لاستثمار الوقت وادخار الطاقة, ومهم في مجالات التحرير المختلفة .

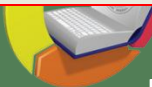
الفرق بين التلخيص ، والخلاصة ، والاقتباس

التلخيص : هو التخلص مما لا فائدة منه , والإبقاء على المهم سواء كان ذلك المهم فكرة أساسية أو فرعية ,

والتلخيص قائم على الإيجاز مع وضوح الفكرة .

الخلاصة : هي استخراج جوهر الفكرة بأقل عدد من الكلمات , فهي أكثر تركيزاً من التلخيص , فالتلخيص قد يطول بحسب طول الملخص , أما الخلاصة فلا تتجاوز - عادة - فقرة واحدة , أو فقرتين إذا كان النص الملخص طويلاً , وتقوم على اختصار النص وجمعه تحت نص صغير في غاية الإيجاز , يدل على عناوين النص الأصلي .

الاقتباس : هو أخذ جمل وعبارات من النص الأصلي كما هي من دون تغيير , والتلخيص قائم على التعبير من خلال النص بأسلوب الملخص .



ركائز التلخيص

إن للتلخيص الجيد ركيزتان أساسيتان:

الأولى: القدرة العقلية.

والثانية: القدرة الكتابية .

فإذا تخلفت إحدى هاتين الركيزتين, أو وقع فيها خلل كان

التلخيص ناقصاً مشوهاً .

قواعد التلخيص

1. قاعدة الحذف :

يمكن حذف كل الجمل التي لا تساهم في فهم النص مثل : تحديد الزمان والمكان ، ووصف الأشياء والأشخاص. والأعمال الثانوية.

2. قاعدة الدمج :

يمكن دمج الجملة في جمل أخرى تشكل شرطا لازما أو نتيجة للجملة.

3. قاعدة البناء :

يمكن بناء جملة من جمل وإحلالها محلها شرط أن تكون الجملة المبنية الناتج الطبيعي للجملة.

4. قاعدة التعميم :

يمكن استبدال مجموعة من الجمل بجملة تعميمية تحمل في ذاتها المعاني التي حملتها الجمل المستبدلة .

خطوات تلخيص النص

1. إحصاء عدد الكلمات أو الأسطر ، وتعيين الحد المطلوب الربع أو النصف .
 2. قراءة النص قراءة صامتة أكثر من مرة لفهم الفكرة الرئيسية فيه .
 3. كتابة جملة واحدة فقط لتحديد فكرة الموضوع بلغتك الخاصة ، ثم وضع خطا تحت الجملة الدالة على هذه الفكرة ، ثم مقارنة الجملتين لإعادة النظر في الانسجام بينهما .
 4. قراءة النص مرة أخرى ووضع خطوط تحت الجمل الدالة على الفكرة الفرعية التي تدعم الفكرة الرئيسية .
 5. وضع خطوط تحت الجمل الأساسية التي تشير إلى كيفية ترابط أجزاء النص مع بعضها وحذف العبارات الزائدة .
 6. إعادة بناء النص (تلخيص النص) :
- أ. نبدأ بكتابة اسم الكاتب ، وعنوان الموضوع أو النص والفكرة الرئيسية له ، والاستمرار في كتابة التلخيص دون حذف أية فكرة باستخدام أدوات الربط .
- ب. التعبير بإيجاز .
- ج. إنهاء التلخيص بجملة نهائية تشير إلى أهمية الموضوع .
- د. تلخيص ما يقوله الكاتب وعدم تحريف معنى النص الأصلي .



خطوات تلخيص النص

7. مراجعة النص بعد الكتابة الأولى له وتدقيقه .

8. قراءة النص الملخص مرة أخرى من قبل شخص آخر قراءة نقدية .

9. تحرير النص لغويا بتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية ووضع علامات الترقيم ثم كتابته بشكله النهائي مع

ملاحظة :

أ. الصياغة السليمة .

ب. الإيجاز .

ج. الأسلوب اللغوي الصحيح (الدقة) .

د. الترابط اللغوي .

هـ . سلامة الأفكار الرئيسية والفرعية .

و . شمول الأفكار ودقتها .

ز . صحة عرض الأفكار .

ح . تجنب الإضافة أو التحريف أو التعريف أو النقد للموضوع .

أخطاء عند التلخيص

يجب الحذر من بعض الأخطاء التي يسبب الوقوع فيها خلافا في التلخيص, ومنها:

- 1- أن يكون التلخيص للتلخيص, ومعنى ذلك عدم اتباع أهم خطوات التلخيص, وهي قراءة النص قراءة عميقة مستوعبة.
- 2- نقل بعض الجمل الموجودة في النص الأصلي كما هي, أو أن يقع خلط بين أسلوب النص الأصلي وعباراته, وعبارات صاحب التلخيص, فإن ذلك يجعل النص مضطربا, بل الواجب أن يكون التلخيص بأسلوب الملخص في ضوء أفكار النص.
- 3- أن يقود فهم الملخص السيئ إلى تغيير أفكار النص أو تشويبه.
- 4- أن يستطرد صاحب التلخيص في التعبير عن أفكار النص الملخص, فيصبح التلخيص إعادة بطريقة أخرى للنص الأصلي, فالتلخيص قائم على التخلص من الزوائد التي لا فائدة منها.



أنموذج للتلخيص

" إذا تأملنا الفكر واللغة وجدنا أن كل واحد منهما يؤثر في الآخر ويتأثر به , فاللغة في نشأتها تخضع — إلى مدى بعيد — للنشاط الذهني والميول والاتجاهات النفسية, وما لغة الأطفال إلا حركات وإشارات, تبعث عليها غرائز واستعدادات , فيدفع الطفل يده إلى الأمام مشيرا إلى التقدم, أو الخلف مشيرا إلى التراجع, وكل تلك الحركات تعبر عن انفعالاته وأخيلته, ولا تلبث هذه الحركات أن تتحول إلى إشارات, والإشارات إلى أصوات, والأصوات إلى ألفاظ , وهكذا نشأت اللغة في تدرجها الطبيعي, وتقوم على أساس سيكولوجي.."

تلخيص هذه الفقرة نبحت أولا عن الجمل الرئيسة التي تعد محورا أساسيا, وهذه الجملة الأساسية هي : الفكر واللغة يؤثر كل واحد منهما في الآخر, ثم نلتقط من معنى الجمل ما يوضح هذه الفكرة, وعليه نلخصها فنقول: التأثير متبادل بين اللغة والفكر, فبتتبع حركة الأطفال يتضح لنا أن الحركة تصبح إشارة ثم صوتا ثم لفظة فجملة, وهكذا تنشأ اللغة.



3. الرسالة

الرسالة : هي فن من فنون النثر القولية ، عرفها العرب منذ القدم ،
ولها خصائصها المميزة التي تجعلها فناً قائماً بذاته .



أنواع الرسالة

1. الرسالة الشخصية :

أ. الذاتية: وهي التي يكتبها الشخص إلى صديقه ، أو قريبه ، أو زميله ، وتسمى بالرسائل الأهلية والإخوانية ، ويعبر فيها الكاتب عن نفسه تعبيراً حراً بلا قيود .

ب. الأدبية: وهي تلك التي يرسلها أديب إلى أديب آخر مناقشاً إياه ، أو متحدثاً في قضية أدبية ، أو عن خبرته في عصر من العصور ، وهذه يجب نشرها بعد وفاة صاحبها ، خدمة للأدب بعد تنقيتها مما يسوء .

2. الرسالة الرسمية (الإدارية) :

وهي التي ترسلها إدارة من الإدارات ، أو هيئة من الهيئات إلى فرد من الأفراد أو العكس .



الرسالة الإدارية

هي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية، وتقوم على أساس الاتصال الكتابي بين جهتين، وهي كل مخاطبة مكتوبة تتم بين جهتين رسميتين، أو بين جهة رسمية وشخص، أو العكس، أو بين شخصين لغرض وظيفي.



أهمية الرسالة الإدارية

1. وسيلة التخاطب الكبرى بين الدوائر الحكومية وغير الحكومية ,وعلى مستوى الفرد والمؤسسة..
2. أنها تختصر الجهد والمسافة بين مواقع جهات المراسلة .
3. وثيقة قانونية يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.
4. اعتمادها وسيلة من وسائل الإعلان وبخاصة في الرسائل التجارية.



أنواع الرسالة الإدارية

للمرسالة الإدارية نوعان:

1- الرسالة التجارية: وتستخدم في الأغراض التجارية (تسويق بضاعة ،

أو عرض خدمة ، أو طلب شراء أو...)، وأهم ما يميزها هو الناحية الدعائية للمؤسسة أو الشركة، وتحتوي في أعلاها على ما يسمى بالترويسة، وفيها تسجل معلومات الشركة أو المؤسسة كاملة، من (اسم الشركة أو المؤسسة ومكانها ونوع التجارة ورقم السجل التجاري ، وصندوق البريد ، ورقم الهاتف ، والبريد الإلكتروني ، والشعار الخاص).

2- الرسالة الرسمية: وهي التي تتعلق بالجوانب الوظيفية، ويدخل فيها:

ما يسمى بالمعروض، والاستدعاءات، والتعاميم، والقرارات الإدارية الموجهة، والبلاغات وغير ذلك .



خصائص الرسالة الإدارية

أ. في المضمون :

ينبغي أن يوجد في الرسالة مضمون ، وزمان ، ومكان ، أما المضمون فهو يشمل : محتوى الرسالة . والمكان : الذي صدرت منه الرسالة إلى الشخص المرسل إليه ، وأما الزمان : فهو زمن الإرسال .

ب. في الشكل :

1. اسم المرسل إليه : وينبغي أن يخاطب المرسل إليه بقدره ولقبه دون زيادة أو نقصان.
2. التحية.
3. الموضوع (المضمون).
4. التحية في آخر الرسالة.
5. المرسل (التوقيع).
6. العنوان.
7. التاريخ.

أما في الرسالة الموجهة من إدارة إلى شخص ، فتكون الفقرات الثلاث الأخيرة : أولاً فيصبح الترتيب على النحو الآتي :
1. المرسل . 2. العنوان . 3. التاريخ . 4. اسم المرسل . 5. التحية . 6. الموضوع (المضمون) . 7. التحية في آخر الرسالة .



أجزاء الرسالة الإدارية

للرسالة الإدارية أجزاء تتألف منها، وذلك على هذا النحو:

- 1- الترويسة:** وقد سبق ذكرها، وتمت الإشارة إلى أنها خاصة بالرسائل التجارية، وتجدر الإشارة إلى أنها عادة ما تكون مطبوعة جاهزة، وقد تكون في الرسائل الحكومية؛ لإثبات رسميتها.
- 2- التاريخ:** وقد يكتب في المعروض آخر الرسالة مع الاسم.
- 3- مخاطبة المرسل إليه** مع ذكر مرتبته الوظيفية (رئيس - مدير - أمين - أمير...) وما يناسبه من ألقاب التبجيل (السيد - سعادة - معالي - فضيلة)، وبعد الاسم يقول (سلمه الله، الموقر، المحترم..).
- 4- التحية الافتتاحية** (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته).
- 5- جسم الرسالة:** وهو موضوع الرسالة، ويعرض في فقرات (بحسب الحاجة)، تبدأ الأولى بتمهيد موجز يهيئ به ذهن المخاطب لموضوع الرسالة، وقد يكون إشارة إلى موضوع سابق (إشارة إلى - إلحاقا ل... - توضيحا ل...)، وتختتم الفقرة الأخيرة من تلك الفقرات بعبارة مناسبة تتطلب غالبا الرد، أو الحض على إنجاز الطلب، أو تعيد التأكيد على أمر....
- 6- تحية الختام:** وتأتي بعد آخر فقرة، وعادة ما يكون فيها (مع دعائي لكم بالتوفيق - وتفضلوا بقبول أصدق التحايا - أو شاكرا لكم حسن تعاونكم).
- 7 - التوقيع والاسم، وقد تكتب الوظيفة.**

تنبيهات عند كتابة الرسالة الإدارية

يجب التنبه إلى بعض الأمور التي يسبب عدم مراعاتها خلافا في الرسالة الإدارية, ومنها:

1- الدقة والوضوح في ألفاظ الرسالة وأفكارها.

2- الموضوعية, والابتعاد عن الأساليب الأدبية والمعاني الشعرية من خيال وصور.

3- الإيجاز, وهي صفة محمودة في مجالات الكتابة الوظيفية.

4- التنبه إلى لقب تبجيل المرسل إليه, فإن مخالفة ذلك أو الخلط فيه يجعلك موضعاً للتندر.

5- عند الرد على خطاب سابق يشار إلى ذلك الخطاب برقمه وتاريخه وموضوعه.

6- مراعاة حسن تقسيم الأفكار والانتقال بينها من الفكرة السابقة- بعد أن تستوفي- إلى التالية وبتسلسل منطقي.

7- عند الرد على رسالة ذات نقاط متعددة, يجب أن يتضمن الرد كل تلك النقاط مرتبة حسب ورودها في الخطاب

الأصلي.



أنموذج الرسالة الإدارية

بسم الله الرحمن الرحيم

سلمه الله

سعادة رئيس قسم.....الدكتور.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ,وبعد:

أفيدكم أنني أحد طلاب هذا القسم الموقر,ومن دفعة 2010 ,وأنا الآن في المستوى الأول ، ولم تصادفني أية مشكلة منذ التحاقني بالجامعة على كل الأصعدة. غير أنني في نهاية هذا الفصل الدراسي فوجئت بإلغاء اسمي من قائمة مادة (التحريرالعربي)مع أنني سجلت في هذه المادة مبكرا,وليس علي أية ملاحظة من قبل المسجل أو من قبل أستاذ المادة ,وأنا حريص أشد الحرص على إتمامي لدراسة هذه المادة بأي شكل. لذا أرجو من سعادتكم النظر في موضوعي هذا بما عهد عنكم من تيسير أمور الطلاب وحل مشكلاتهم,شاكرا لكم حسن تعاونكم , والله يحفظكم.

مقدمه:

...../الطالب

الرقم الجامعي /

التاريخ / والتوقيع:.....

والتجارية كما أسلفنا تختلف من حيث الترويسة أو الواجهة الإعلانية التي تذكر كاملة المعلومات في أعلى الرسالة,وعادة ما تكون تلك الإعلانات مطبوعة في أوراق جاهزة للاستخدام

المحاضرة الثالثة عشرة

المقال



فهرس المحاضرة الثالثة عشرة

4/ المقال :

مفهوم المقال .

صفات المقالة .

أهمية المقالة .

ما ينبغي مراعاته عند كتابة المقالة .

أنواع المقالة .



4. المقال

في اللغة: مصدر ميمي من القول ,ومعنى المصدر الميمي أنه مصدر عادي لكنه مبدوء بميم زائدة,فيكون قولنا: قال الرجل مقالا محمودا ، أو مقالة محمودة بمعنى قولنا:قال الرجل قولاً حميداً . وقد وردت بهذا المعنى في شعر العرب, كقول الحطيئة :
تحنن عليّ هداك المليكُ فإنّ لكلّ مقامٍ مقالا
وقال كعب بن زهير :
مقالةُ السوءِ إلى أهلِها أسرع من منحدرٍ سائلٍ
وجاء في خطبة الوداع : ((نضر الله امرءاً سمع مقالتي فحفظها ، ووعاها ، وأداها ، فرب حامل فقه إلى من هو أفقه منه)) .



4. المقال

في الاصطلاح:

قطعة نثرية محدودة في الطول والموضوع ، تكتب بطريقة عفوية سريعة خالية من الكلفة ، وشرطها الأول أن تكون تعبيراً صادقاً عن شخصية الكاتب .



صفات المقالة

1. قطعة نثرية محدودة الطول .
2. أن تكون متسمة بالأصالة ؛ بمعنى التعبير عن الذات .
3. تحمل الإقناع ، والإمتاع .
4. يبرز فيها الانفعال الوجداني .
5. عباراتها واضحة ، ومنتقاة .
6. فيها دقة الملاحظة ، وخفة الروح .



أهمية المقالة

المقال له جذور ضاربة في تاريخنا الأدبي ، والعودة إلى كتب الأدب العربي تكشف لنا عن نماذج مقالية في :
الكتابة ، والسياسة ، والاجتماع ، والفنون ، والعلوم ، فرسالة عبد الحميد الكاتب إلى الكتاب مثل على
المقالة الأدبية ، ومقالات ابن المقفع في الصداقة والصديق مثال للمقالة الاجتماعية ، ومقالاته في الحكم
مثال على المقالات السياسية ، والأمثلة على ذلك كثيرة ومتعددة. وترجع أهمية المقالة إلى أنها:

1. وسيلة من وسائل نشر الثقافة .
2. معالجة المشكلات السياسية ، والاجتماعية ، والفكرية .
3. التنبيه والإثارة لقضايا الفكر والاجتماع .
4. تعبير عن حرية الرأي .
5. من ألوان الإبداع الأدبي .

ما ينبغي على الكاتب مراعاته عند كتابة المقالة

1. أن يكون المقال نابعاً من إيمانه وشخصيته .
2. أن يكون الكاتب متمتعاً بالذوق اللغوي المتميز .
3. أن يمتلك روح الملاحظة الذكية الراصدة لما حولها ، المنتقية للمدهش من مظاهر الحياة المختلفة .
4. التريث عند الكتابة ، فالاستعجال يجعل المقالة فجّة غير مقبولة .
5. الإيجاز والوضوح .
6. العودة إلى المصادر للتأكد من صحة معلوماته .
7. الجودة في عرض الفكرة من خلال التعليل والتحليل .
8. تعضيد المقال بالشواهد والأدلة الثبوتية .
9. حسن اختيار العنوان .



أنواع المقال

يقسم العديد من الكتّاب المقال إلى أنواع ، وقد يختلفون في هذه الأنواع ، لكن كثيراً منهم يتفق على تقسيمه تقسيماً عاماً إلى :

1. المقال الذاتي .

2. المقال الموضوعي .



1. المقال الذاتي

أولاً: المقال الذاتي : ويندرج ضمنه : الشخصي ، والوصفي ، والتأملي وفيه يخاطب العقل والعاطفة والقلب ، فهو تعبير عن المشاعر والوجدان ، يُصاغ بأسلوب يخضع للجمال الفني ، والتصوير البلاغي ، ويقوم على الإيقاع المبني على مواءمة الحروف ، والتراكيب ، وتشيع فيه المعاني الخلابة ، والألفاظ الموحية .
وتتضح صفات المقال الذاتي في الآتي :

1. وضوح الذاتية ؛ بحيث تبدو شخصية الكاتب واضحة ، وكأننا نرى صورته من خلالها .

2. يخاطب القلب ، والعاطفة ، والوجدان .

3. يخضع أسلوبه للجمال الفني ، ومستلزمات الكتابة الأدبية المتميزة بكل عناصرها الجمالية .



2. المقال الموضوعي

- ثانيًا : المقال الموضوعي :** وهذا المقال يخاطب الفكر والعقل ، بأسلوب منهجي يعتمد المنطق والأدلة ، والمناقشة والتحليل ، إذا كان المقال الذاتي يعبر عن شخصية الكاتب ، وأفكاره ، وعواطفه ، ونوازهه ، وتظهر لنا صورته واضحة جلية ، فإن شخصية الكاتب وصورته في المقال الموضوعي لا تكاد تبين ، أو تظهر إلا لماما ، إنها تبدو كنقطة بعيدة ، لا تكاد تبدو ملامحها ، وذلك راجع إلى أنّ الكاتب الموضوعي يتوخى في مقاله :
1. الالتزام بالموضوعية والحياد .
 2. الأرضية التي يسير عليها الكاتب هي أرضية الأدلة والشواهد المقنعة ، والإثباتات الأكيدة .
 3. الحرص على جمع المادة من مصادرها ، وعدم الاعتماد على الظن والتخمين والشائعات ، فالحقائق هي التي تتكلم في المقال الموضوعي .
- ومن أشكاله : النقدي والفكري والاجتماعي والعلمي وغيرها .



من أنواع المقالات :

1. المقالة الاجتماعية

سمات المقالة الاجتماعية :

1. تناول الظواهر الاجتماعية ، و تنتقد العادات والتقاليد السيئة ، وتدعو لكل ما ينفع المجتمع.
2. الدقة والتفصيل في عرض الموضوع .
3. الإقناع بتقديم الحجج السليمة ، والأدلة المبنية على المنطق .
4. سهولة الألفاظ ، وقربها من الحياة الواقعية .
5. وضوح المعاني ، وترابطها ، والتعليل لها .
6. تقديم الحلول ، أو السخرية الناعمة أو الحادة إذا كان الأمر مستعصياً على الحل .



من أنواع المقالات :

2. المقالة الوصفية

سمات المقالة الوصفية :

يعمد الكاتب فيها إلى تصوير ما يريد ، أو ما يخطر له ، أو ما يشاهد في أسلوب مؤثر ، يتتبع فيه الدقائق ، ويلحق التفاصيل الصغيرة في المشهد ، وينقل أثر ذلك في نفسه ، وما يبعث في وجدانه من تخيل كالرسم الذي يبدع لوحة غنية بالألوان والملامح المدهشة ، ومن خلالها ينقل إحساسه وعاطفته ، ولا يقف عند مجرد الوصف الحسي.



من أنواع المقالات :

3. المقالة السياسية

سمات المقالة السياسية :

1. تنشر في الصحف اليومية ، والمجلات الأسبوعية .
2. يتناول كاتبها أمراً من الشؤون الداخلية أو الخارجية ؛ ليبين رأيه في هذا الأمر تأييداً ، أو رفضاً ، أو نقداً .
3. لغتها في الغالب بسيطة قريبة من لغة الشعب ؛ لأنه يخاطب الجماهير ، ويراعي جميع المستويات بقصد إظهار الحقائق بأسلوب منطقي سهل بعيد عن الخيال المنغلق ، والانفعال الحاد .



من أنواع المقالات :

4. المقالة النقدية

سمات المقالة النقدية :

1. تسير في غالبها وفق منهج البحث العلمي ، وما يقتضيه من جمع المادة ، وترتيبها ، وعرضها بأسلوب واضح .
2. أن يكون لها مقدمة ، وعرض ، وخاتمة ، وخطة يسير عليها ، ويصل من خلالها إلى نتائج في النهاية .
3. تعتمد على قدرة الكاتب على تذوق الأثر الأدبي ، أو مناقشة القضية التي يعرض لها ، ثم تحليل الأحكام ، وتفسيرها ، وتقويم الأثر بوجه عام .



من أنواع المقالات :

5. المقالة الفلسفية

سمات المقالة الفلسفية :

وهي تعرض لشؤون الفكر والفلسفة بالتحليل والتفسير ، ومهمة كاتبها صعبة ، إذ عليه أن ينقب عن الأسس الحقيقية للموضوع ، وأن يعرض المادة بدقة ووضوح حتى لا يضل القارئ سبيله في شعاب هذا الموضوع الشائك .



من أنواع المقالات :

6. المقالة العلمية

سمات المقالة العلمية :

تُعنى بمعالجة قضية من قضايا العلم ؛ كأن تتحدث عن نظرية في الطب ، أو في الجبر ، أو في الهندسة ، أو الكيمياء ، وغير ذلك ، أو تعرض ما وصلت إليه هذه العلوم ، أو تُعرف بالمكتشفات العلمية الحديثة .

وفي هذه المقالة سعي إلى إثبات المعارف ، وزيادة معلومات الناس ، وتوسيع ثقافتهم ، وتنمية عقولهم ، وتعريفهم بما يجهلون .



من أنواع المقالات :

7. مقالة السيرة

سمات مقالة السيرة :

يترجم فيها الكاتب سيرة إنسان حي أو ميت ، ويبين مدى التأثير والتأثير عنده ، ومواطن القوة والضعف في إنتاجه ، ورأي النقاد فيه ، وصورته في عصره ، وينبغي على الكاتب أن يصوغ السيرة بطريقة تبدو فيها الشخصية الموصوفة كأنها تحدثنا .



المحاضرة الرابعة عشرة والأخيرة

البحث العلمي



فهرس المحاضرة الرابعة عشرة

5/ البحث العلمي:

- مفهوم البحث العلمي.
- أهمية البحوث .
- صفات الباحث .
- اختيار موضوع البحث .
- طريقة جمع المادة العلمية .
- أنواع القراءة الخاصة بجمع المعلومات .
- تسجيل المعلومات .
- كتابة البحث .



5. البحث العلمي

إذا حاولنا تحليل مصطلح **البحث العلمي**؛ نجد أنه يتكون من كلمتين (**البحث**) و (**العلمي**) .

(**البحث**) لغة يقصد به : الطلب ، أو التفتيش ، أو التقصي عن حقيقة أو أمر من الأمور .
أما كلمة (**العلمي**) : فهي كلمة تنسب إلى العلم ، والعلم معناه المعرفة والدراية وإدراك الحقائق ، والعلم يعني أيضاً الإحاطة والإلمام بالحقائق ، وكل ما يتصل بها .

وفي الاصطلاح (**البحث العلمي**) : هو عرض مفصل أو دراسة متعمقة تمثل كشافاً لحقيقة جديدة ، أو التأكيد على حقيقة قديمة سبق بحثها ، وإضافة شيء جديد لها ، أو حل لمشكلة كان قد تعهد بها شخص باحث بتقصيها ، وكشفها وحلها .



أهمية البحوث

تكشف البحوث عن مناطق مجهولة في حياتنا العلمية ، كما تناقش قضايا توقف عندها السابقون ، أو لم يناقشوها بطريقة منهجية ، أو كانت قضايا جديدة لم تطرق بعد .

البحث العلمي يثير الوعي ويوجه الأنظار إلى المشكلة المراد دراستها أو معالجتها بحثياً ، وباختصار يمكن القول أن البحث العلمي ، هو مجموع الطرق الموصلة إلى المعرفة الحقيقية .



صفات الباحث

1. القراءة الواسعة .

2. الدقة التامة في فهم آراء غيره من الكتاب .

3. أن لا يأخذ آراء غيره على أنها حقيقة مسلم بها .

4. أن يقدم من خلال البحث أفكاراً مبتكرة .

5. أن يعتمد إلى الأساليب التي لها أثر قوي في الإقناع .

6. أن يلتزم الموضوعية في تعامل مع قضايا البحث .

7. يفترض في الباحث أن يمتلك القدرة على الاستنباط ، والربط ، والإضافة ، وأن تكون له

شخصيته المستقلة حتى لا يقع في التكرار .



اختيار موضوع البحث

1. أن يختار الباحث موضوعاً له صلة بمجال تخصصه .
2. أن يحدد الإطار الزمني والمكاني الذي يرصد فيه تشعبات موضوعه .
3. أن يكون الموضوع جديداً لم يدرس من قبل ، أو مرت عليه فترة طويلة ، واستجدت تداعيات ، وحقائق جديدة في نفس الموضوع .
4. ابتعد عن الموضوعات المطولة التي لا يحد المادة العلمية فيها حد معين ، وعن الموضوعات القصيرة التي تفتقر للمادة العلمية .



طريقة جمع المادة العلمية

- جمع المادة العلمية يحتم علينا الرجوع إلى المصادر والمراجع ، ويمكن تقسيمها كالتالي :
- أ. الكتب التي عالجت الموضوع معالجة كلية ؛ بحيث تتصل جميع جزئياتها بالموضوع .
 - ب. الكتب التي عالجت الموضوع معالجة جزئية ، فيكون الكتاب قد تناول جزءاً من القضية .
 - ج. كتب التراجم ، والمعارف ، والمعاجم ، والموسوعات .
 - د. الدوريات .
 - هـ. الاختبارات ، والتجارب ، والاستبانات ، واللقاءات ، والمكالمات .
 - هـ. المواقع الإلكترونية المعتمدة .



أنواع القراءة الخاصة بجمع المعلومات

1. القراءة السريعة :

قراءة الفهارس ، واختيار الموضوعات المتعلقة ، وتحديد قيمة الكتاب .

2. القراءة العادية :

قراءة الموضوعات المحددة ، واختيار الاقتباسات .

3. القراءة العميقة :

قراءة الأبحاث الوثيقة الصلة بالموضوع بتؤدة وعمق .



تسجيل المعلومات

بعد أن جمع المادة العلمية نسجلها في بطاقات بإحدى الطريقتين الآتيتين :

1. أن نسجل المعلومات حرفياً كما جاءت ، وعندها نشير إلى مصدر المعلومة ، وعند كتابتها في البحث نضعها بين قوسين ونضع بعده أعلى السطر رقماً يحيل إلى الهامش ، ونثبت عنوان الكتاب ، واسم المؤلف ، واسم المحقق ، أو المترجم ، ونثبت رقم الطبعة ، ومكانها ، وتاريخها ، وعند فقدان تاريخ الطبعة نضع رمز (د.ت) - أي دون تاريخ- ، وعند فقدان مكان الطبع نضع رمز (د.م) - أي دون مكان- ، ثم نسجل رقم الجزء ، والصفحة .
2. أن نقتبس المعلومات الواردة ، ونسجل مضمونها بأسلوبنا ، وعند كتابتها في البحث نضع في الهامش كلمة (انظر) قبل توثيق المعلومة حتى نفيد أن ما ذكره منقول بأسلوبنا ، وبتصرفنا .

كتابة البحث

يحتاج الباحث قبل البدء في الكتابة إلى وضع خطة منهجية يلتزم بحدودها ، وتشمل :

1. مقدمة ؛ وهي عادة آخر ما يكتب في البحث حيث تضم المعلومات الآتية :

- وصف الجهود المبذولة في التنقيب والبحث ، والصعاب ، والعقبات التي اعترضته.
- تحديد المنهج الذي اتبعه في بحثه (تحليلي ، وصفي ، تاريخي ، مقارنة ، ...).
- عرض الخطوط الكبرى التي يتكون منها البحث : (الأبواب ، الفصول ، ...).
- الإشارة إلى من أسهموا في تذليل الصعاب للباحث ، وشكرهم .

كتابة البحث

2. هيكل البحث ؛ ويقسم البحث عادة إلى أبواب ، وفصول ، وقد يكتفى بالفصول فقط ، وهذا يعود إلى طبيعة البحث وحجمه ، وقد تقسم الفصول إلى مباحث ، ومطالب ، وفقرات مرقمة .
ويراعى في ترتيب الأبواب والفصول وغيرها عدة أمور ؛ فقد تكون مرتبطة بالتسلسل التاريخي ، أو الموضوعي ، أو درجة الأهمية .
وفي هذا القسم من البحث تتم مناقشة جميع القضايا التي يشتمل عليها البحث .



كتابة البحث

2. الخاتمة ؛ وتتضمن النتائج المستخلصة من البحث ، ويشار فيها بإيجاز إلى مسار البحث ، وتحركاته حتى وصل إلى هذه النتائج .

وتشمل الخاتمة القضايا التي تطلبت من الباحث جهداً واضحاً لإبرازها ، وعلى الجديد الذي قدمه البحث ، والإضافة التي قدمها للمعرفة في الميدان الذي خاضه ، وكذلك التوصيات التي يرغب من خلالها من الفئة التي يستهدفها البحث التغيير ، والمزيد من إجراء البحوث في المجالات التي لم يتطرق إليها البحث بسبب حدوده المنهجية .



كتابة البحث

2. الفهارس ؛ وهي ضرورية جداً ، ومن أهمها : فهرس الموضوعات الذي يقدم للقارئ جميع ملامح البحث ، وكذلك هناك : فهرس الأعلام ، وفهرس الآيات ، وفهرس الأحاديث ، وفهرس القبائل ، وفهرس القوافي ، وفهرس المصطلحات



كتابة البحث

2. ثبت المصادر والمراجع ؛ ويكون ترتيبها بإحدى طريقتين:

- ترتيب عناوين الكتب ترتيباً ألفبائياً يراعى فيه التسلسل في الحرف الأول ، ثم الثاني ، ثم الثالث من العنوان .
 - ترتيب أسماء المؤلفين ترتيباً ألفبائياً ، مع الإشارة إلى كتب المؤلف التي استخدمها الباحث في بحثه.
- ونثبت عنوان الكتاب ، واسم المؤلف ، واسم المحقق ، أو المترجم ، ونثبت رقم الطبعة ، ومكانها ، وتاريخها ، وعند فقدان تاريخ الطبعة نضع رمز (د.ت) – أي دون تاريخ- ، وعند فقدان مكان الطبع نضع رمز (د.م) –أي دون مكان- .



من معوقات البحث العلمي

- العجز المادي .
- عدم وجود خطة متكاملة بين المؤسسات البحثية ، ومراكز البحوث .
- ضعف المكتبات وقلتها ، ومراكز البحوث المتخصصة ، والندوات العلمية .
- غياب أو قلة المجلات العلمية المتخصصة .
- ضعف وسائل تبادل المعلومات ، والتواصل الثقافي .



مكتبة

