

## المحاضرة التاسعة

### البحث في المعجم

#### حصولية التعلم ..

بعد دراستك لهذا الموضوع سيكون بمقدورك الآتي :

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

#### 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، ومعجم .  
وحروف المعجم: حروف الهجاء.

#### أنواع المعاجم ..

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

##### ١. 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.

##### ٢. 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، وفتحة 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.

##### ٣. معاجم المصطلحات :

وهي المعاجم التي تجمع ألفاظ ومصطلحات علم أو فنٍّ 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.

#### ٤. 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، يجعله باباً، والحرف الأول للكلمة فصلاً، فنجد كلمة (أخذ) في باب الذال 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 رتب المعجم على ترتيب حروف الهجاء، بادئة بالحرف الأول للكلمة يجعله 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، ومنت 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 باتباع الخطوات الآتية :

#### أولاً : تجريد الكلمة من الزوائد، وذلك بحذف ..

١. أداة التعريف من الأسماء. مثلاً: النحو: (ال-نحو)، الكتب: (ال-كتب).
٢. الضمائر المتصلة. مثلاً: كَتَبَ(تْ)، كَتَبَ(تُمْ)، كَتَبَ(تُن)، كَتَبَ(ي)، كَتَبَ(ا)، كَتَبَ(وا) كَتَبَ(ن)، كَتَبَ(ي)، كَتَبَ(ك)، كَتَبَ(ه)، كَتَبَ(نا)،
٣. علامة التأنيث، والتثنية، والجمع، والتوكيد. مثلاً: كَتَبَ(تْ)، نَخَلْ(ة)، نَهَرَ(ان)، (أَنْهَـ) (ا-ر)، زَيْدٌ(ون) هِنْدٌ(ات)، اِكْتَبَ(نْ)، يَكْتُبُ(نْ) .
٤. ياء النسب، وياء التصغير. مثلاً: قُرْشٍ(ي)، رُجَا(ي-ل).
٥. زوائد المشتقات. كـ(ا)تَب، مـ(ا)كْتُب، (أ)فُضِّل، مـ(ا)فُتِّح، مـ(ا)خُزِن.
٦. حروف المضارعة. مثلاً: (أ)كْتُبُ، (ي)كْتُبُ، (ت)كْتُبُ، (ن)كْتُبُ.
٧. زوائد صيغ الأفعال المزيده. (اسْتَب)خَرَجَ، (تَب)شَأ(ا)رَكَ، (انْ)طَلَّقَ.

### 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 الآخيران أصليين نحذف أحد الحرفين المدغمين، فكلمة (خَرَجَ) تصير بعد الفك (خروج) ثم يحذف أحد الحرفين المدغمين فتصير (خَرَجَ)، ومثلها (عَلَّمَ) تصير بعد الفك والحذف (علم).

### 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).

(كَبَبَهُ): كَبَبًا وَكَبَابًا خَطَهُ (كَكَبَبَهُ وَاسْتَكَبَبَهُ) أَوْ كَبَبَهُ خَطَهُ وَاسْتَكَبَبَهُ اسْتَمْلَاهُ (كَاسْتَكَبَبَهُ وَالْكِتَابُ) مَا يُكْتَبُ فِيهِ وَالذَّوَاةُ وَالتَّوْرَةُ وَالصَّحِيفَةُ وَالْفَرَضُ وَالْحُكْمُ وَالْقَدْرُ. (وَالْكَتَبَةُ) بِالضَّمِّ السَّيْرُ يُخْرَزُ بِهِ وَمَا يُكْتَبُ بِهِ حِيَاءُ النَّاقَةِ لِغَلَا يُنْزَى عَلَيْهَا وَالخُرْزَةُ الَّتِي ضَمَّ السَّيْرُ وَجَهَّيْهَا وَبِالْكَسْرِ اكْتِبَابُكَ كِتَابًا تُنْسَخُهُ (وَكَتَبَ) السَّقَاءُ خَرَزَهُ بِسَيْرَيْنِ (كَاسْتَكَبَبَهُ) وَالنَّاقَةُ يَكْتَبُهَا وَيَكْتَبُهَا حَتَمَ حِيَاءَهَا أَوْ خَرَمَ بِحَلْقَةٍ مِنْ حَدِيدٍ وَنَحْوِهِ وَالنَّاقَةُ ظَارَهَا فَخَرَمَ مَنَحَرَيْهَا بِشَيْءٍ لِغَلَا تَشَمَّ الْبَوُّ. (وَالْكَاتِبُ) الْعَالِمُ. (وَالْإِكْتَابُ) تَعْلِيمُ الْكِتَابَةِ (كَالْتَكْتِيبِ) وَالْإِمْلَاءُ وَشَدُّ رَأْسِ الْقِرْبَةِ (وَالْكَتَابُ) كَرْمَانُ (الْكَاتِبُونَ). (وَالْمَكْتُبُ) كَمَقْعَدِ مَوْضِعِ التَّعْلِيمِ وَقَوْلُ الْجَوْهَرِيِّ الْكُتَابُ وَالْمَكْتُبُ وَاحِدٌ غَلَطَ، وَ [ ج ] كِتَابِيْبُ وَسَهْمٌ صَغِيرٌ مُدَوَّرُ الرَّأْسِ يَتَعَلَّمُ بِهِ الصَّبِيُّ الرَّمِيَّ وَجَمَعَ كَاتِبٌ. (وَاسْتَكَبَبَ) نَفْسَهُ فِي دِيْوَانِ السُّلْطَانِ وَبَطْنُهُ أُمْسَكَ. (وَالْمَكْتُوبَةُ) الْمُتَفَخُّ الْمُتَمَلِّئُ. (وَالْكَتِيبَةُ) الْجَيْشُ أَوْ الْجَمَاعَةُ الْمُسْتَحْيِزَةُ مِنَ الْخَيْلِ أَوْ جَمَاعَةُ الْخَيْلِ إِذَا أَغَارَتْ مِنَ الْمَائَةِ إِلَى الْأَلْفِ. (وَكَتَبَهَا) تَكْتِيبًا هَيَّأَهَا. (وَتَكْتَبُوا) تَجَمَّعُوا وَبَنُوا. (كَتَبَ) بَطْنٌ. (وَالْمَكْتُبُ) كَمُعْظِمِ الْعُنُقُودِ أُكِلَ بَعْضُ مَا فِيهِ. (وَالْمَكْتُوبَةُ) التَّكَاتِبُ وَأَنْ يُكَاتِبَكَ عَبْدُكَ عَلَى نَفْسِهِ بِثَمَنِهِ فَإِذَا أَذَاهُ عَقَقَ.

(كَتَبَ) الْكِتَابَ - كُتِبًا، وَكِتَابًا، وَكِتَابَةً: خَطَّهُ. فَهُوَ كَاتِبٌ. (ج) كُتَّابٌ، وَكَتَبَةٌ. وَيُقَالُ: كَتَبَ الْكِتَابَ: عَقَدَ النِّكَاحَ. (مَوْ).  
 - وَالسَّقَاءُ وَنَحْوُهُ: خَرَزَهُ بِسَيْرَيْنِ. - الْقِرْبَةُ: شَدَّهَا بِالْوَكَاءِ. - وَاللَّهُ الشَّيْءُ: قَضَاهُ وَأَوْجَبَهُ وَفَرَضَهُ. وَفِي التَّرْتِيلِ الْعَزِيزِ: { كُتِبَ عَلَيْكُمُ الصِّيَامُ كَمَا كُتِبَ عَلَى الَّذِينَ مِنْ قَبْلِكُمْ }. (أَكْتَبَهُ): عَلَّمَهُ الْكِتَابَةَ. - وَوَجَدَهُ كَاتِبًا. - فَلَانًا الْقَصِيدَةَ وَنَحْوَهَا: أَمْلَاهَا عَلَيْهِ. (كَاتِبٌ) صَدِيقُهُ: رَاسَلَهُ. - وَالسَّيْدُ الْعَبْدُ: كَتَبَ بَيْنَهُ وَبَيْنَهُ اتِّفَاقًا عَلَى مَا لِيَقْسَطَهُ لَهُ، فَإِذَا مَا دَفَعَهُ صَارَ حُرًّا. فَالسَّيْدُ مُكَاتِبٌ وَالْعَبْدُ مُكَاتِبٌ. (كَتَبَ) فَلَانًا: عَلَّمَهُ الْكِتَابَةَ. - وَجَعَلَهُ يَكْتُبُ. - وَالْكَتَابُ: هَيَّأَهَا كِتَابَةً كِتَابِيَّةً. (اَكْتَبَ) الرَّجُلُ: كَتَبَ نَفْسَهُ فِي دِيْوَانِ السُّلْطَانِ. - وَفِي عَمَلٍ مِنْ أَعْمَالِ الْبِرِّ أَوْ الْمَالِ: قِيدَ اسْمُهُ فِيمَنْ تَبَرَّعَ لَهُ أَوْ اشْتَرِكَ فِيهِ. (مُحَدَّثَةٌ). - وَالْكِتَابُ لِنَفْسِهِ: انْتَسَخَهُ. وَفِي التَّرْتِيلِ الْعَزِيزِ: { وَقَالُوا أَسَاطِيرُ الْأَوَّلِينَ اكْتَبَهَا }. - وَاسْتَمْلَاهُ. (تَكَاتَبَ) الصَّدِيقَانِ: تَرَاسَلَا. (تَكْتَبُوا): تَجَمَّعُوا. وَيُقَالُ: تَكْتَبَ الْجَيْشُ، وَتَكْتَبَتِ الْخَيْلُ. (اسْتَكَبَبَهُ): اسْتَمْلَاهُ. - وَأَتَّخَذَهُ كَاتِبًا. - فَلَانًا الشَّيْءُ: سَأَلَهُ أَنْ يَكْتُبَهُ لَهُ. (الْكَاتِبُ): مَنْ يَتَعَاطَى صِنَاعَةَ النَّثْرِ. - مِنْ يَتَوَلَّى عَمَلًا كِتَابِيًّا إِدَارِيًّا (مَوْ). (ج) كُتَّابٌ، وَكَتَبَةٌ. (الْكِتَابُ): الصُّحُفُ الْمَجْمُوعَةُ. - وَالرَّسَالَةُ. (ج) كُتُبٌ. - وَالْقُرْآنُ. - وَالتَّوْرَةُ. - وَالْإِنْجِيلُ - وَمَوْلَفٌ "سَبِيوِيَّةٌ" فِي النَّحْوِ. وَأُمُّ الْكِتَابِ: الْفَاتِحَةُ وَأَهْلُ الْكِتَابِ: الْيَهُودُ وَالنَّصَارَى. - وَالْحُكْمُ وَمِنْهُ: { لِأَقْضِينَ بَيْنَكُمَا بِكِتَابِ اللَّهِ } - وَالْأَجَلُ. - وَالْقَدْرُ. (الْكِتَابَةُ): صِنَاعَةُ الْكَاتِبِ. (الْكِتَبَةُ): الْحَالَةُ. - وَالْاِكْتِتَابُ فِي الْفَرَضِ وَالرِّزْقِ. - وَنَسَخَ الْكِتَابَ. (الْكَتَابُ): مَكَانٌ صَغِيرٌ لِتَعْلِيمِ الصَّبِيَّانِ الْقِرَاءَةَ وَالتَّكْتُوبَةَ وَتَحْفِيزَهُمُ الْقُرْآنَ. (ج) كِتَابِيْبُ. (الْكَتِيبَةُ): الْجَيْشُ. - وَالْفِرْقَةُ الْعَظِيمَةُ مِنَ الْجَيْشِ تَشْتَمِلُ عَلَى عَدَدٍ مِنَ السَّرِيَّانِ. (مُحَدَّثَةٌ). (الْمَكَاتِبُ) - (فِي الصَّحَافَةِ): مُرَاسِلُ الصَّحِيفَةِ مِنَ الْخَارِجِ. (مُحَدَّثَةٌ). (الْمَكْتُبُ): مَوْضِعُ الْكِتَابَةِ. - وَالْكَتَابُ. - وَقِطْعَةٌ مِنَ الْأَثَاثِ يُجْلَسُ إِلَيْهَا لِلْكِتَابَةِ. - وَالْمَكَانُ يُعَدُّ لِمَزَاوَلَةِ عَمَلٍ مَعِينٍ كَمَكْتَبِ الْحَامِي وَالْمُهَنْدِسِ وَنَحْوِهِمَا. (مَج). (ج) مَكَاتِبُ. (الْمَكْتَبَةُ): مَكَانٌ يَبِيعُ الْكُتُبَ وَالْأَدْوَاتِ. الْكِتَابِيَّةُ - وَمَكَانٌ جَمَعَهَا وَحَفِظَهَا. (الْمَكْتُوبَةُ): الصَّلَوَاتُ الْخَمْسُ فِي الْيَوْمِ وَاللَّيْلَةِ.

### تدريب رقم (١)

ما أصل الكلمات الآتية ؟

الكلمة	أصلها	الكلمة	أصلها
فَأَنَابَكُمُ		نَبَأٌ	
غَمٌّ		صِفَةٌ	
خَلَقَنِي		فَاطِمَةٌ	
أَجْتَشْتُ		اسْتَلَكْتُ	
فَعَقَرُوهَا		لَيْسَجَنَنَّ	
النَّجْدَيْنِ		مَسَّ	

### تدريب رقم (٢)

رتب الكلمات الآتية حسب ورودها في القاموس المحيط، والمصباح المنير

الكلمة	القاموس المحيط	المصباح المنير
مسجد		
اختبار		
وسوس		
مصطفى		
مطرفة		
اشتدَّ		
شهادة		
معدنتان		
الشمس		
نهر		

## المحاضرة العاشرة

### قواعد الاملاء العربي ٥

#### المدة في أول الكلمة

١. إذا وقع بعد الهمزة المفتوحة في أوّل 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
٢. إذا جاءت ألف المدّ بعد همزة مفتوحة مكتوبة على ألف ؛ فإنها تقلب مدّة ، مثل : الأامر ← الأمر
٣. إذا وقع بعد الهمزة المضمومة همزة ساكنة (أ) تبدل الهمزة الساكنة (واواً) وتشكّل معها مدّة ضمّ (أو) . مثل: أأثر ← أوثر
٤. كما تقلب "أل" التعريف مدة فوق ألف المد إذا سبقت بهمزة استفهام.  
مثل : أالله ← الله ، أالرجل ← الرجل .

#### المدة في وسط الكلمة

- تقلب الهمزة (مدّة) في وسط الكلمة في الحالات الآتية :
١. إذا فتحت الهمزة بعد فتح ، مثل : كآابة ← كآابة
  ٢. إذا فتحت الهمزة بعد سكون ، مثل : مرآاة ← مرآاة
  ٣. إذا جاءت بعد الهمزة المتطرفة المكتوبة على ألف (ألف الاثنتين) جاز فيها وجهان :  
الأكثر عدم قلبها مدّة ، مثل : ييدأ + ان ← ييدآن  
ومنهم من يقلبها مدّة ، مثل : ييدأ + ان ← ييدآن
  ٤. إذا جاء بعد الهمزة (ألف) من بنية الكلمة في جمع المؤنث السالم ، مثل (مكافآت) تجمع على (مكافآت) :  
مكافآت ← مكافآت
  ٥. إذا جاء بعد الهمزة (ألف) في جمع التكسير ، مثل : (مأدبة) تجمع على (مأدب) :  
مأدب ← مأدب

#### المدة في وسط الكلمة

- ١ - إذا كانت الألف التي تلي الهمزة ضمير ألف الاثنتين المتصل بالفعل الماضي ، أو ألفا على صورة الياء غير المنقوطة "ى" تبقى الهمزة كما هي :  
مثل : لجأ ، درأ . ومثل : ظمأى ، مرأى .  
أما إذا كانت الألف لثنائية الأسماء فإن الهمزة تنقلب إلى مدة .  
مثل : مرفأ + ان ← مرفآن ، ملجأ + ان ← ملجآن .
- ٢ - وإن كانت الهمزة مرسومة على نبرة أو على السطر تبقى كما هي إذا تلاها ألف .  
مثل : يكافئ + ان ← يكافئان ، شاطئ + 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 عبارتها ، 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 كثر لا يفنى ، والأيام دول .

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

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 ، لهُو أحقق .

ه - 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 يتتسم . ( 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 سكوتاً يجوز معه التنفس .

### مواضعها ..

أ - بين جملتين إحداهما سبب في حدوث الأخرى .

مثل : ارتفع 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 : "الله 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... ولجأت الأسماع كل مردد مكرر.

## الشَّرْطَةُ وعلامتها ( - )

### مواضعها :

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

## الشروطتان وعلامتهما ( - - )

- توضع بينهما الجمل الاعتراضية ، فيتصل ما قبل الشرطه الأولى بما بعد الشرطه 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 قصبه فارس ) عشرون فرسخاً.

## المحاضرة الحادية عشر

### من انماط التحرير العربي (١)

#### 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 :

- ١- وسيلة من وسائل نقل المعلومات من مستوى إداري إلى مستوى إداري آخر.
- ٢- وثيقة إدارية للاتصال الكتابي.
- ٣- يمكن الإدارة من التعرف على وجهات نظر العاملين .
- ٤- يساعد في التنسيق والتعاون والترابط بين الوحدات العاملة .
- ٥- يمكن من إجراء التغييرات المناسبة في الوقت المناسب .
- ٦- يعين في رسم صورة عن سير العمل، ومدى نجاحه أو فشله.
- ٧- يمكن الإدارة من التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.

#### مفهوم التقرير :

##### التقرير ..

في اللغة : التبيين ،جاء في (اللسان):أقررت الكلام.بمعنى :بيته حتى عُرف.  
في الاصطلاح: عرض كتابي للحقائق والبيانات الخاصة بموضوع ما ،أو مشكلة معينة،وقد يمتد إلى التحليل العلمي، واستخلاص النتائج ، ويليها 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 كلفته

الكم ← الكيف

- المعلومات .
- الحقائق .
- الأرقام .
- طريقة العرض .
- ترتيب المعلومات والحقائق.

## هدف التقرير ..

التقرير يهدف إلى ثلاث نقاط رئيسة :

١. إعلام الغير بأمر من الأمور .
٢. تحريك سلوك الآخرين عن طريق الإقناع .
٣. عرض نتائج بحث ، أو دراسة موضوع معين ، أو إيجاد حلول لمشكلة ما .

## التقرير الكتابي والشفهي

المآخذ على التقرير الكتابي	مميزات التقرير الكتابي
١- يمكن تسربه وافتضاح محتواه في حالة عدم الحرص .	١- موثق .
٢- يحتاج لجهد ووقت للإعداد .	٢- يعد مرجعاً ومصدراً للمعلومات .
٣- يفتقد إلى تغذية راجعة .	٣- يمكن نقله لأكثر من جهة دون تغيير محتواه أو مضمونه
	٤- يمكن الرجوع إليه أكثر من مرة .
	٥- يعد دليلاً للموظفين الجدد والمستمرين بالعمل .

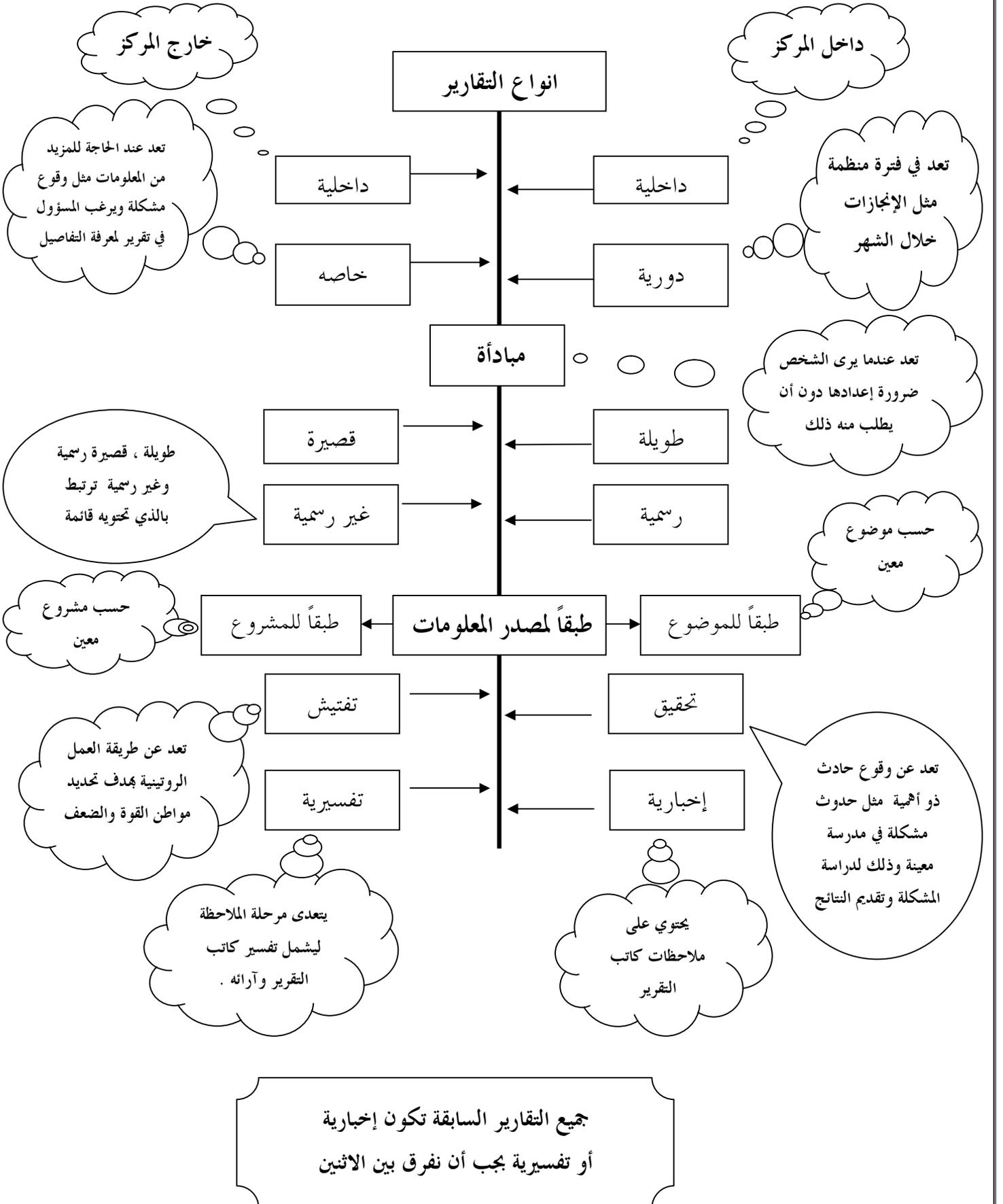
المآخذ على التقرير الشفهي	مميزات التقرير الشفهي
<p>١- يمكن اعتماده كمادة مرجعية أو توثيقية إلا في حالة تسجيله</p> <p>٢- صعوبة الرجوع إلى التقرير مرة أخرى .</p> <p>٣- كثيراً ما يتم الخلط بين التقارير الشفهية وتعليمات العمل والقرارات</p> <p>٤- انعكاس الحالة النفسية وتأثيرها على التقرير الشفهي .</p>	<p>١- سهولة عرضه وتقديمه .</p> <p>٢- يمكن نقله لأكثر من فئة أو شخص في نفس الوقت من خلال الوسائل المرئية أو المسموعة .</p> <p>٣- إمكانية تغير المضمون والمحتوى عند عرض التقرير الشفهي .</p>

### صفات التقرير ..

عند إعداد التقرير يجب أن يكون :

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

## انواع التقارير



## خطوات قبل كتابه التقرير ..

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

## مراحل عملية كتابه 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 ، وتؤكد من وضع علامات الترقيم .

## صياغة التقرير:

١. 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 .

٢. 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 .

٣. الخاتمة : وهي آخر الأجزاء الثلاثة، وتتضمن ملخصاً للمعلومات، وإبرازاً للنتائج والتوصيات التي توصل إليها كاتب التقرير .

٤. وضع فهرس دقيقة تعين على تنظيم تقريره، وتساعد في تيسير الرجوع إلى المعلومة في موضعها بسهولة وسرعة، ويلحق بها كشاف للخرائط والصور البيانية إن وجدت .

## من اخطاء التقرير:

١. 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 كثير من الأبرياء .

٢. أن يذكر معد التقرير استنتاجات دون أن يثبت في تقريره ما يؤيدها أو يؤكدتها، أو دون أن يقدم معلومات سابقة تكون هذه الاستنتاجات مبنية عليها.

٣. 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 .

٤. 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.

### نموذج لكتابة التقرير:

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

١- سنجمع كل المعلومات عن هذا القسم من مصادرها.

٢- سنقسم هذه البيانات والمعلومات إلى أفكار رئيسة، وفي كل فكرة رئيسة عدد من الأفكار الفرعية.

٣- نقدم بمقدمة ونختم بخاتمة مناسبتين كما ذكر آنفا .

وسيتناول هذا التقرير - مثلا - ما يلي :

١- تعريفا بقسم التربية الخاصة ؛ يشمل :

أ- موقعه في منظومة جامعة الملك فيصل الأكاديمية .

ب- أهميته.

ج- مكانه.

٢- المواد التي يقدمها هذا القسم.

٣- 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...)

٤- النشاطات غير المنهجية، ويمكن أن تتضمن عددا من التقسيمات، مثل:

أ- نشاطات 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 تولف المعلومة الكاملة عن هذا القسم وقد يتناول بطريقة أخرى غير السابقة، إلا أن الفصل في ذلك الاستيفاء والشمول والدقة.

## المحاضرة الثانية عشر

### من انماط التحرير العربي (٢)

#### ٢. التلخيص :

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

#### أهميه التلخيص :

١. تعويد القارئ على الاستيعاب والتركيز، وسرعة التقاط العناصر المهمة في الموضوع.
٢. التلخيص تدريب عملي على الكتابة وصياغة المفاهيم واستكشاف الأسلوب الخاص المتميز، واسترجاع منظم للمعلومات التي احتزنها القارئ .
٣. التلخيص ضرورة حياتية لاستثمار الوقت وادخار الطاقة، ومهم في مجالات التحرير المختلفة .

#### الفرق بين التلخيص ، والخلاصة ، والاقتباس :

التلخيص .. هو التلخيص 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 :

١. قاعدة الحذف :  
يمكن حذف كل الجمل التي لا تساهم في فهم النص مثل : تحديد الزمان والمكان، ووصف الأشياء والأشخاص. والأعمال الثانوية.
٢. قاعدة الدمج :  
يمكن دمج الجملة في جمل أخرى تشكل شرطاً لازماً أو نتيجة للجملة.
٣. قاعدة البناء :  
يمكن بناء جملة من جمل وإحلالها محلها شرط أن تكون الجملة المبنية الناتج الطبيعي للجمل.
٤. قاعدة التعميم :  
يمكن استبدال مجموعة من الجمل بجملة تعميمية تحمل في ذاتها المعاني التي حملتها الجمل المستبدلة.

## خطوات تلخيص النص :

١. إحصاء عدد الكلمات أو الأسطر، وتعيين الحد المطلوب الربع أو النصف .
  ٢. قراءة النص قراءة صامتة أكثر من مرة لفهم الفكرة الرئيسية فيه .
  ٣. كتابة جملة واحدة فقط لتحديد فكرة الموضوع بلبغتك الخاصة، ثم وضع خطاً تحت الجملة الدالة على هذه الفكرة، ثم مقارنة الجملتين لإعادة النظر في الانسجام بينهما.
  ٤. قراءة النص مرة أخرى ووضع خطوط تحت الجمل الدالة على الفكرة الفرعية التي تدعم الفكرة الرئيسية.
  ٥. وضع خطوط تحت الجمل الأساسية التي تشير إلى كيفية ترابط أجزاء النص مع بعضها وحذف العبارات الزائدة.
  ٦. 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 .
٧. مراجعة النص بعد الكتابة الأولى له وتدقيقه.
٨. قراءة النص الملخص مرة أخرى من قبل شخص آخر قراءة نقدية.
٩. تحرير النص لغويًا 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 خللاً في التلخيص ، ومنها :

- ١- أن يكون التلخيص للتلخيص، ومعنى ذلك عدم اتباع أهم خطوات التلخيص، وهي قراءة النص قراءة عميقة مستوعبة.
- ٢- 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 مضطرباً،بل الواجب أن يكون التلخيص بأسلوب الملخص في ضوء أفكار النص.
- ٣- أن يقود فهم الملخص السيئ إلى تغيير أفكار النص أو تشويبه.
- ٤- أن يستطرد صاحب التلخيص في التعبير عن أفكار النص الملخص،فيصبح التلخيص إعادة بطريقة أخرى يجب الحذر من بعض الأخطاء التي يسبب الوقوع فيها خللاً في التلخيص،ومنها:للنص الأصلي،فالتلخيص قائم على التخلص من الزوائد التي لا فائدة منها.

### نموذج 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 مشيراً إلى التقدم،أو الخلف مشيراً إلى التراجع،وكل تلك الحركات تعبر عن انفعالاته وأحيلته،ولا تلبث هذه الحركات أن تتحول إلى إشارات،والإشارات إلى أصوات،والأصوات إلى ألفاظ،وهكذا نشأت اللغة في تدرجها الطبيعي،وتقوم على أساس سيكولوجي.."

لتلخيص هذه الفقرة نبحث أولاً عن الجمل الرئيسية 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 صوتاً ثم لفظة فجملة،وهكذا تنشأ اللغة.

### الرسالة :

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

## أنواع الرسالة :

### ١- الرسالة الشخصية :

أ. الذاتية :وهي التي يكتبها الشخص إلى صديقه ، أوقريبه ، 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 .

### ٢- الرسالة الرسمية (الإدارية) :

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

## الرسالة الادارية :

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.

## اهمية الرسالة الادارية :

للمرسلة أهمية كبيرة في الحياة الاجتماعية والوظيفية ، فهي وسيلة مهمة من وسائل الاتصال ، وهي

١ - وسيلة التخاطب الكبرى بين الدوائر الحكومية وغير الحكومية ،وعلى مستوى الفرد والمؤسسة ..

٢- أنها تختصر الجهد والمسافة بين مواقع جهات المراسلة .

٣ - وثيقة قانونية يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

٤ - اعتمادها وسيلة من وسائل الإعلان وبخاصة في الرسائل التجارية.

## انواع الرسالة الادارية :

### للمرسلة الإدارية نوعان ..

١- 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).

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

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

## خصائص الرسالة الادارية :

### 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 ..

- ١- اسم المرسل إليه : وينبغي أن يخاطب المرسل إليه بقدره ولقبه دون زيادة أو نقصان.
- ٢- التحية.
- ٣- الموضوع ( المضمون ).
- ٤- التحية في آخر الرسالة.
- ٥- المرسل (التوقيع).
- ٦- العنوان.
- ٧- التاريخ.

أما في الرسالة الموجهة من إدارة إلى شخص ، فتكون الفقرات الثلاث الأخيرة : أولاً فيصبح الترتيب على النحو الآتي :  
١- المرسل . ٢- العنوان . ٣- التاريخ . ٤- اسم المرسل . ٥- التحية . ٦- الموضوع ( المضمون ) . ٧- التحية في آخر الرسالة

## اجزاء الرسالة الادارية :

### للرسالة الإدارية أجزاء تتألف منها، وذلك على هذا النحو ..

- ١- **الترويسة** : وقد سبق ذكرها، وتمت الإشارة إلى أنها خاصة بالرسائل التجارية، وتصدر الإشارة إلى أنها عادة ما تكون مطبوعة جاهزة ، وقد تكون في الرسائل الحكومية ؛ لإثبات رسميتها.
- ٢- **التاريخ** : وقد يكتب في المعروض آخر الرسالة مع الاسم.
- ٣- **مخاطبة المرسل إليه** مع ذكر مرتبته الوظيفية ( رئيس - مدير - أمين - أمير... ) وما يناسبه من ألفاظ التبجيل (السيد - سعادة - معالي - فضيلة)، وبعد الاسم يقول ( سلمه الله ، الموقر ، المحترم .. ) .
- ٤- **التحية الافتتاحية** (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته).
- ٥- **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 - إلحاقاً ل... - توضيحاً ل...)، وتختتم الفقرة الأخيرة من تلك الفقرات بعبارة مناسبة تتطلب غالباً الرد ، أو الحض على إنجاز الطلب، أو تعيد التأكيد على أمر... .
- ٦- **تحية الختام** : وتأتي بعد آخر فقرة، وعادة ما يكون فيها (مع دعائي لكم بالتوفيق\_وتفضلوا بقبول أصدق التحايا-أو شاكرًا لكم حسن تعاونكم).
- ٧- **التوقيع والاسم** ، وقد تكتب الوظيفة.

## تنبيهات عند كتابه الرسالة الاداريه :

- ١- الدقة والوضوح في ألفاظ الرسالة وأفكارها.
- ٢- الموضوعية، والابتعاد عن الأساليب الأدبية والمعاني الشعرية من خيال وصور.
- ٣- الإيجاز، وهي صفة محمودة في مجالات الكتابة الوظيفية.
- ٤- التنبيه إلى لقب تبجيل المرسل إليه، فإن مخالفة ذلك أو الخلط فيه يجعلك موضعاً للتندر.
- ٥- عند الرد على خطاب سابق يشار إلى ذلك الخطاب برقمه وتاريخه وموضوعه.
- ٦- مراعاة حسن تقسيم الأفكار والانتقال بينها من الفكرة السابقة- بعد أن تستوفي- إلى التالية وتسلسل منطقي.
- ٧- عند الرد على رسالة ذات نقاط متعددة يجب أن يتضمن الرد كل تلك النقاط مرتبة حسب ورودها في الخطاب الأصلي.

## نموذج الرسالة الاداريه :

بسم الله الرحمن الرحيم

سعادة رئيس قسم ..... الدكتور.....

سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

أفيدكم أني أحد طلاب هذا القسم الموقر، ومن دفعة ٢٠١٠ ، وأنا الآن في المستوى الأول ، ولم تصادفني أية مشكلة منذ التحاقني بالجامعة على كل الأصعدة.

غير أني في نهاية هذا الفصل الدراسي فوجئت بالغاء اسمي من قائمة مادة (التحرييرالعربي)مع أني سجلت في هذه المادة مبكراً، 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 سعادتك النظر في موضوعي هذا بما عهد عنكم من تيسير أمور الطلاب وحل مشكلاتهم، شاكرًا لكم حسن تعاونكم والله يحفظكم.

مقدمه :

...../الطالب

الرقم الجامعي /

التاريخ /

..... / التوقيع

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

## المحاضرة الثالثة عشر

### من أنماط التحرير العربي ( ٣ )

#### ٤- المقال :

**في اللغة ..** مصدر ميمي من القول ، ومعنى المصدر الميمي أنه مصدر عادي لكنه مبدوء بميم زائدة ، فيكون قولنا : قال الرجل مقالاً محموداً ، أو مقالة محمودة . بمعنى قولنا : قال الرجل قولاً حميداً . وقد وردت بهذا المعنى في شعر العرب .  
كقول الحطيئة :  
تَحَنَّنْ عَلَيَّ هَذَاكَ الْمَلِيكُ      فَإِنَّ لِكُلِّ مَقَامٍ مَقَالًا  
وقال كعب بن زهير :  
مقالةُ السوءِ إلى أهلِها      أسرعُ من منحدرِ سائلٍ  
وجاء في خطبة الوداع : ((نضر الله امرأً سمع مقالتي فحفظها ، ووعاها ، وأداها ، فرب حامل فقه إلى من هو أفقه منه )) .

#### 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 :

- ١ . قطعة نثرية محدودة الطول .
- ٢ . أن تكون متمسمة بالأصالة ؛ بمعنى التعبير عن الذات .
- ٣ . تحمل الإقناع ، والإمتاع .
- ٤ . يبرز فيها الانفعال الوجداني .
- ٥ . عباراتها واضحة ، ومنتقاة .
- ٦ . فيها دقة الملاحظة ، وخفة الروح .

#### أهميه 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 :

- ١- وسيلة من وسائل نشر الثقافة .
- ٢- معالجة المشكلات السياسية ، والاجتماعية ، والفكرية .
- ٣- التنبيه والإثارة لقضايا الفكر والاجتماع .
- ٤- تعبير عن حرية الرأي .
- ٥- من ألوان الإبداع الأدبي .

## ما ينبغي على الكاتب مراعاته عند كتابة المقالة :

١. أن يكون المقال نابعاً من إيمانه وشخصيته .
٢. أن يكون الكاتب متمتعاً بالذوق اللغوي المتميز .
٣. أن يمتلك روح الملاحظة الذكية الراصدة لما حولها ، المنتقبة للمدهش من مظاهر الحياة المختلفة .
٤. التريث عند الكتابة ، فالاستعجال يجعل المقالة فجّة غير مقبولة .
٥. الإيجاز والوضوح .
٦. العودة إلى المصادر للتأكد من صحة معلوماته.
٧. الجودة في عرض الفكرة من خلال التعليل والتحليل.
٨. تعضيد المقال بالشواهد والأدلة الثبوتية.
٩. حسن اختيار العنوان .

## انواع المقال :

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

- ١- المقال الذاتي .
- ٢- المقال الموضوعي

### ١- 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 الخلابية ، والألفاظ الموحية .  
وتتضح صفات المقال الذاتي في الآتي :

- ١ - وضوح الذاتية ؛ بحيث تبدو شخصية الكاتب واضحة ، وكأننا نرى صورته من خلالها.
- ٢ - يخاطب القلب ، والعاطفة ، والوجدان.
- ٣ - يخضع أسلوبه للجمال الفني ، ومستلزمات الكتابة الأدبية المتميزة بكل عناصرها الجمالية .

### ٢- المقال الموضوعي ..

ثانياً : المقال الموضوعي: وهذا المقال يخاطب الفكر والعقل ، بأسلوب منهجي يعتمد المنطق والأدلة ، والمناقشة والتحليل إذا كان المقال الذاتي يعبر عن شخصية الكاتب ، وأفكاره ، وعواطفه ، ونوازه ، وتظهر لنا صورته واضحة جلية ، فإن شخصية الكاتب وصورته في المقال الموضوعي لا تكاد تبيّن ، أو تظهر إلاّ لمّا ، إنّها تبدو كنقطة بعيدة ، لا تكاد تبدو ملامحها وذلك راجع إلى أنّ الكاتب الموضوعي يتوخّى في مقاله :

- ١ - الالتزام بالموضوعية والحياد .

- ٢- الأرضية التي يسير عليها الكاتب هي أرضية الأدلة والشواهد المقنعة ، والإثباتات الأكيدة.
- ٣- 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 انواع المقالات

#### ١- المقالة الاجتماعية :

سمات المقالة الاجتماعية :

١. تتناول الظواهر الاجتماعية ، وتنتقد العادات والتقاليد السيئة ، وتدعو لكل ما ينفع المجتمع.
٢. الدقة والتفصيل في عرض الموضوع .
٣. الإقناع بتقديم الحجج السليمة ، والأدلة المبنية على المنطق .
٤. سهولة الألفاظ ، وقربها من الحياة الواقعية .
٥. وضوح المعاني ، وترابطها ، والتعليل لها .
٦. تقديم الحلول ، أو السخرية الناعمة أو الحادة إذا كان الأمر مستعصياً على الحل .

#### ٢- 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 ، ويلاحق التفاصيل الصغيرة في المشهد ، وينقل أثر ذلك في نفسه ، وما يبعث في وجدانه من تخيل كالرسم الذي يبدع لوحة غنية بالألوان والملاحم المدهشة ، ومن خلالها ينقل إحساسه وعاطفته ، ولا يقف عند مجرد الوصف الحسي.

#### ٣- المقالة السياسية :

سمات المقالة السياسية :

١. تنشر في الصحف اليومية ، والمجلات الأسبوعية .
٢. يتناول كاتبها أمراً من الشؤون الداخلية أو الخارجية ؛ لبيان رأيه في هذا الأمر تأييداً ، أو رفضاً ، أو نقداً .
٣. 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 .

#### ٤- المقالة النقدية :

سمات المقالة النقدية :

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

## ٥- 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 .

## ٦- 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 .

## ٧- 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 عشر

### من أنماط التحرير العربي ٤

#### ٥- 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 كشفاً 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 .

#### اهمية 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 :

- (١) القراءة الواسعة .
- (٢) الدقة التامة في فهم آراء غيره من الكتاب .
- (٣) أن لا يأخذ آراء غيره على أنها حقيقة مسلم بها .
- (٤) أن يقدم من خلال البحث أفكاراً مبتكرة .
- (٥) أن يعتمد على الأساليب التي لها أثر قوي في الإقناع .
- (٦) أن يلتزم الموضوعية في تعامل مع قضايا البحث .
- (٧) يفترض في الباحث أن يمتلك القدرة على الاستنباط ، والربط ، والإضافة ، وأن تكون له شخصيته المستقلة حتى لا يقع في التكرار .

#### اختيار موضوع البحث :

- (١) أن يختار الباحث موضوعاً له صلة بمجال تخصصه .
- (٢) أن يحدد الإطار الزمني والمكاني الذي يرصد فيه تشعبات موضوعه .

٣) أن يكون الموضوع جديداً لم يدرس من قبل ، أو مرت عليه فترة طويلة ، واستجدت تداعيات ، وحقائق جديدة في نفس الموضوع .

٤) ابتعد عن الموضوعات المطولة التي لا يجد 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 عاجلت الموضوع معالجة كلية ؛ بحيث تتصل جميع جزئياتها بالموضوع .

ب. الكتب التي عاجلت الموضوع معالجة جزئية ، فيكون الكتاب قد تناول جزءاً من القضية .

ج. كتب التراجم ، والمعارف ، والمعاجم ، والموسوعات .

د. الدوريات .

هـ. الاختبارات ، والتجارب ، والاستبانات ، واللقاءات ، والمكالمات .

و . المواقع الإلكترونية المعتمدة .

### انواع القراءة الخاصة بجمع المعلومات :

#### ١- القراءة السريعة :

قراءة الفهارس ، واختيار الموضوعات المتعلقة، وتحديد قيمة الكتاب.

#### ٢- القراءة العادية :

قراءة الموضوعات المحددة ، واختيار الاقتباسات .

#### ٣- القراءة العميقة :

قراءة الأبحاث الوثيقة الصلة بالموضوع بتؤدة وعمق .

### تسجيل المعلومات :

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

١. أن نسجل المعلومات حرفياً كما جاءت ، وعندنا 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 .

٢. أن نقبس المعلومات الواردة ، ونسجل مضمونها بأسلوبنا ، وعند كتابتها في البحث نضع في الهامش كلمة (انظر ) قبل توثيق المعلومة حتى نفيدها أن ما ذكره منقول بأسلوبنا ، وبتصرفنا .

## كتابة البحث :

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

١- 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 .

٢- 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 .

٣- 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 .

٤- 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 ....

٥- 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 المجالات العلمية المتخصصة .

• ضعف وسائل تبادل المعلومات ، والتواصل الثقافي .

## تدريبات على قواعد النحو

### التدريب ( ١ ) : اختر التعريف المناسب للمصطلحات النحوية الآتية :

#### ١- الفعل هو :

١. هو ما دل على معنى في نفسه ولم يقترن بزمان .
٢. هو ما دل على معنى في نفسه واقترن بزمان .
٣. هو ما دل على معنى في غيره ولم يقترن بزمان .

#### ٢- البناء هو :

١. التغير في آخر الكلمة بسبب رفع أو نصب أو جر أو جزم تبعاً لما يقتضيه مكانها في الجملة .
٢. ثبات آخر الكلمة على حالة واحدة ، لا تفارقها ، مهما اختلف موقعها في الكلام ، واختلفت العوامل المؤثرة فيها .
٣. ثبات آخر الكلمة على حالة واحدة ، ويجوز تغييرها إذا اختلفت العوامل المؤثرة فيها .

#### ٣- التمييز هو :

١. اسم نكرة منصوب ، يذكر تفسيراً لمبهم من ذات ، أو نسبة ، ويكون بمعنى (من).
٢. اسم فضلة يجيء بعد ( واو ) بمعنى ( مع ) مسبوقاً بجُملةٍ فيها فعلٌ ، أو ما يُشبهه .
٣. هُوَ مُصَدَّرٌ يُذَكَّرُ بَعْدَ فِعْلِ صَرِيحٍ مِنْ لَفْظِهِ مِنْ أَجْلِ تَوْكِيدِ مَعْنَاهُ أَوْ بَيَانِ عَدَدِهِ ، أَوْ بَيَانِ نَوْعِهِ .

### التدريب ( ٢ ) : حدد العلامات الخاصة بكل مصطلح نحوي

#### ١- علامات الاسم :

١. قد ، السين ، التنوين ، الإسناد ، نون التوكيد .
٢. قد ، السين ، سوف ، نون التوكيد ، تاء التأنيث الساكنة ، تاء الفاعل .
٣. النداء ، التنوين ، الجر ، أل التعريف ، الإسناد .

#### ٢- علامات اعراب الاسم المنقوص :

١. يرفع بالضمة المقدرة ، وينصب بالفتحة الظاهرة ، ويجر بالكسرة المقدرة .
٢. يرفع بالضمة المقدرة ، وينصب بالفتحة المقدرة ، ويجر بالكسرة المقدرة .
٣. يرفع بالضمة الظاهرة ، وينصب بالفتحة الظاهرة ، ويجر بالكسرة الظاهرة .

#### ٣- علامات بناء الفعل المضارع :

١. يبنى على الفتح إذا اتصلت به إحدى نوني التوكيد الخفيفة أو الثقيلة ، وعلى السكون إذا اتصلت به نون النسوة .
٢. يبنى على حذف حرف العلة إذا كان معتل الآخر .
٣. يبنى على الضم إذا اتصلت به واو الجماعة ، وعلى السكون إذا اتصلت به تاء الفاعل .

### التدريب ( ٣ ) : صل بين الأفعال والحروف وأحكامها الإعرابية :

١- إن وأخواتها

٢- كاد وأخواتها

٣- ظن وأخواتها

٤- كان وأخواتها

٥- لا النافية للجنس

- ١ - ترفع المبتدأ ويكون اسمها ، وتنصب الخبر ويكون خبرها  
٢- تنصب المبتدأ ويكون اسمها ، وتنصب الخبر ويكون خبرها .  
٣- تنصب المبتدأ والخبر فيكونا مفعوليهما.

### التدريب ( ٤ ) : ما ذا يطلق على الاسم المرفوع في الأمثلة الآتية :

١- فاز المجتهدان

١- فاعل ٢- نائب فاعل ٣- مبتدأ مؤخر

٢- أ مكي جارك

١- مبتدأ مؤخر . ٢- نائب فاعل. ٣- خبر .

٣- زيد رائع أخلاقه

١- خبر . ٢- خبر أول . ٣- مبتدأ .

٤- عسى المريض أن يشفى

١- فاعل عسى . ٢- اسم عسى . ٣- خبر عسى

٥- لا مؤمن غشاش

١- خبر مؤمن . ٢- اسم لا النافية للجنس. ٣- خبر لا النافية للجنس.

٦- ظهرت السفينة شراعها

١- صفة للسفينة . ٢- خبر . ٣- بدل من السفينة

### التدريب ( ٥ ) : أي الأمثلة ينتمي للمصطلحات النحوية الآتية:

١- حال جملة

١. جاء زيد باسمًا . ٢. رأيت الهلال بين السحاب . ٣. جاء التلميذ وجهه باسم .

٢- مفعول فيه غير متصرف

١. يومكم سعيد . ٢. الله يراقبك أنى كنت . ٣. مررت من أمام زيد .

### ٣- توكيد معنوي :

١. سلمت على الأستاذ نفسه . ٢. أحييت محمداً محمداً . ٣. طلع القمر بازغاً .

### ٤- تمييز نسبة

١. عندي تسعون كتاباً . ٢. لله دره فارساً . ٣. اشترت جرة سمناً .

### ٥- منادى مبني

١. يا كريم الخلق . ٢. يا طالعاً جبلاً . ٣. يا محمد .

### ٦- بدل اشتمال

١. أعجبني الأستاذ تواضعه . ٢. أكرمت أحاك محمداً . ٣. شاهدت المدينة جبلها

## التدريب ( ٦ ) : اكشف الخطأ اللغوي والنحوي في الأمثلة الآتية

### ١. قاما الولدان

١. الخطأ (قاما) والصحيح (قام) .
٢. الخطأ (الولدان) والصحيح ( الولدين ) .
٣. الخطأ ( قاما الولدان ) والصحيح ( الولدان قام ) .

### ٢- لن يدعو المسلم غير الله تعالى

١. الخطأ (المسلم) والصحيح (المسلم).
٢. الخطأ (غير) والصحيح (غير) .
٣. الخطأ (يدعو) والصحيح (يدعو) .

### ٣. إن زيدا ذا نظر

١. الخطأ (زيداً) والصحيح (زيد) .
٢. الخطأ (ذا) والصحيح (ذو) .
٣. الخطأ (نظر) والصحيح (نظراً)

## التدريب ( ٧ ) : ماذا يطلق على الجمل التي بين الأقواس :

### ١- اشتر هذا الكتاب (إنه نافع لك)

١. ابتدائية . ٢. استئنافية . ٣. تفسيرية

### ٢- كان جارك ( رحمه الله ) سخياً

١. تفسيرية . ٢. استئنافية . ٣. اعتراضية

### ٣- وَلَا تَمُنُّنَ (تَسْتَكْبِرُنَّ)

١. جملة حال . ٢. جملة نعت . ٣. جملة جواب الشرط

## التدريب ( ٨ ) : ما هو الوجه الصحيح لكتابة الأعداد الآتية :

### ١- اشتريتُ (١٠) صور بـ(١٠) دراهم

١. اشتريتُ عشرة صور بعشرة دراهم .
٢. اشتريتُ عشر صور بعشرة دراهم .
٣. اشتريتُ عشرة صور بعشر دراهم .

### ٢- اشتريت كتاباً بـ(٢١) درهماً

١. اشتريت كتاباً بواحداً وعشرين درهماً.
٢. اشتريت كتاباً بواحد وعشرون درهماً.
٣. اشتريت كتاباً بواحد وعشرين درهماً.

### ٣- رأيت أحد عشر طالباً ناجحين

١. رأيت أحد عشر رجلاً ناجحين .
٢. رأيت إحدى عشر رجلاً ناجحين .
٣. رأيت إحدى عشرة رجلاً ناجحين

## التدريب ( ٩ ) : اختر الإعراب الصحيح للمفردات المحددة بين القوسين :

### ١- متى تستقمُ (أصاحب)ك

١. فاعل مرفوع وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره .
٢. مفعول به منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره .
٣. فعل مضارع مجزوم وعلامة جزمه السكون الظاهر على آخره

### ٢- لعل (أنا)ك مجتهد

١. خبر لمبتدأ محذوف مرفوع وعلامة رفعه الضمة المقدرة.
٢. اسم لعل منصوب وعلامة نصبه الألف لأنه من الأسماء الخمسة.
٣. خبر لعل مرفوع وعلامة رفعه الألف لأنه من الأسماء الخمسة.

### ٣- سرت و(القمر)

١. مفعول لأجله منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره .
٢. تمييز منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره .
٣. مفعول معه منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره.

## التدريب ( ١٠ ) : في النصوص التي بين يديك أخطاء نحوية اذكر عددها :

١. كنتُ أسيرُ وحيداً بينَ الأشجارِ الوارفةِ ، والتلالِ المكسوةِ بالخضرةِ ، فشكرتُ اللهَ تعالى على ما أبدعَهُ في الكونِ

١. خطأ واحد . ٢. (٣) أخطاء . ٣. (٥) أخطاء

٢. إن حبَّ الوطنِ علامةٌ من علاماتِ الإيمانِ ، وتبقى التضحيةُ في سبيلِ اللهِ تعالى لصونِ حدودِهِ أمرٌ لا يصدرُ إلا عن مؤمنٍ غيوراً.

١. لا يوجد خطأ . ٢. (٣) أخطاء . ٣. (٥) أخطاء

٣. الإخوةُ المجتهدين الذين يذاكروا دروسَهُم لن يملُّوا ؛ بسببِ حبِّهِم للعلم ، وسيكونُ أباهم سعيداً بنتائجِهِم

١. لا يوجد خطأ . ٢. (٤) أخطاء . ٣. (٥) أخطاء

تمت بحمد الله ..

بالتوفيق لكم جميعاً ..

دعواتكم آخوكم هتان .. 😊