

المحاضرة الثانية:

طرق الكتابة والتحرير

للكتابة ألوان متعددة منها: الكتابة العلمية الوظيفية، الكتابة الأدبية الفنية...

الكتابة العلمية الوظيفية: هذا النوع مما يتعلق بالتقارير والمتطلبات الإدارية والبحوث العلمية

وتتطلب هذه الكتابة نوعاً من الأسلوب يتميز بعدة مميزات يمكن أن نجملها فيما يلي :

1-تعنى الكتابة العلمية بالدقة في التعبير عن الحقائق و الأفكار ؛ وتعنى الدقة ، أن يستخدم أسلوب " المساواة " وهو يعنى أن تكون الكتابة على قدر المعنى ، دون زيادة ، أو محاولة للتكرار و الإعادة

2-تبتعد الكتابة العلمية عن الانطباعات الذاتية ، والأساليب البيانية وتعنى بالمصطلحات التي تستخدم في العلوم ، فكل علم مصطلحاته التي تستخدم في سياق خاص .

3-يلزم أن يكون الكاتب في المجالات العلمية مدققاً في استخدامه للغة ؛ بحيث تحمل الكلمة التي يستخدمها معنى واحد فقط يفهمه الجميع ولا يترك مجالاً لسوء الفهم .

4-يحدد الكاتب ماذا أخذ من الآخرين – بالضبط – وماذا ترك ، واستخدام علامات التنصيص .

5-الوضوح في الكتابة و هو ينتج من عاملين أساسيين هما :

- وضوح الفكرة المعبر عنها

- مراعاة قواعد بناء و تركيب الجمل و قواعد الإعراب .

إذن لتكتب مقالا علميا يجب مراعاة هذه الخصائص:

- استخدم المصطلحات بدقة .

- ابتعد عن المبالغة و الغموض في استخدام الألفاظ .

- اعتن بما تأخذ من مراجع أو مصادر بأن تحدد نقطة البدء ونقطة إنهاء المقتطف

- استخدم علامات الترقيم استخداماً دقيقاً يساعد على إيضاح المعنى.

- نظم الكتابة في فقرات مترابطة بحيث تتحقق الوحدة العضوية في الكتابة.

أما من حيث الأسلوب فالكتابة العلمية تتطلب عبارات و مصطلحات يغلب عليها الطابع العلمي أو المهني ، وفي الغالب يسند الفعل للمجهول .

ثالثاً: الهدف أو الغرض

ينبغي أن يكون للكتابة غرض أو هدف Purpose و أن يكون للكاتب رؤية فيما يكتب؛ فالكتابة العلمية يكون غرضها التفسير أو الإقناع أو التبرير على صحة وجهة نظر في مسألة ما ، أو يكون كل ذلك .

2/ مهارات التحرير والكتابة

المقصود بمهارات التحرير القدرة على تنظيم وتقسيم الموضوع إلى مقدمة ، ومحتوى ، خاتمة ، وكتابة كل فكرة رئيسية في فقرة مستقلة ، ومحتوى كل فقرة يتكون من ثلاثة أجزاء هي على الترتيب :

- المقدمة : ووظيفتها التهيئة للموضوع ، و استثارة الدافعية للقراءة و إبراز أهم الأفكار المطروحة.
- المحتوى: ووظيفته تقديم الأفكار المقدمة بالترتيب المقدم في التهيئة ، وإبراز الأدلة و الشواهد وتنمية الأفكار منطقياً .
- الخاتمة : فهي تلخص ما سبق ، وتقدم المقترحات أو التوجيهات الأساسية لحل المشكلة.

التخطيط المبدئي للكتابة ويتم بكتابة خطة بسيطة تتكون من مجموعة من الفقرات و تصاغ هذه الفقرات استجابة لقائمة العناصر التي وضعت من قبل ، و ، وتضع لكل فقرة ما يلي :

□ الجملة الرئيسية

□ الجملة المدعمة أو الشارحة

□ الجملة الخاتمة أو الجملة الاستنتاجية

إن مثل هذا المخطط يسمح لك أن تكتب فقرات متماثلة ، والفقرة الواحدة **قد لا تكون لها جملة خاتمة ؛ لأنها مرتبطة بفقرة**

أخرى تضيف معان جديدة ، ويمكن أن تبدأ الجملة المحورية للفقرة الأخرى بعبارة (وهناك مشكلة أخرى هي).

المحاضرة الثالثة

مهارة توظيف علامات الترقيم

تعنى علامات الترقيم تلك الرموز المخصصة التي توضع أثناء الكتابة لتعيين مواقع الفصل والابتداء وأنواع النبرات الصوتية ، والأغراض الكلامية في أثناء القراءة .
ويوضح الجدول التالي علامات الترقيم واستخدام كل علامة :

م	العلامة	استخدامها
1	الفاصلة (،)	وتوضع في الأماكن الآتية : أ- بين المفردات المعطوفة إذا قصرت عباراتها ، وأفادت تقسيماً ، أو تنويحاً . ب- بين المفردات المعطوفة إذا تعلق بها ما يطيل عباراتها . ت- بين الجمل المعطوفة القصيرة ، ولو كان كل منها لغرض مستقل ث- بين جمل الشرط والجزاء ، أو القسم و جوابه . ج- قبل ألفاظ البدل ، حينما يراد لفت النظر إليها أو تنبيه الذهن إليها ح- بين جملتين مرتبطتين في اللفظ والمعنى ، كأن تكون الثانية صفة للأولى أو حالاً لها أو ظرفاً خ- لحصر الجمل الاعتراضية .
2	الفاصلة المنقوطة (؛)	أهم ما تستخدم فيه الفاصلة المنقوطة هو : أ- بين الجمل المعطوفة بعضها على بعض إذا كان بينها مشاركة في غرض واحد . ب- قبل الجمل الموضحة أو المؤكدة لما قبلها ت- قبل المفردات المعطوفة التي بينها مقارنة أو مشابهة أو تقسيم أو تفصيل أو تعديل، وما شابه ذلك

3	علامة الاستفهام (؟)	تستخدم علامة الاستفهام للدلالة على الجمل الاستفهامية، وتوضع في آخر الجمل، سواء كانت مبدوءة بحرف من حروف الاستفهام أولاً ويشترط ألا يكون معلقاً أو معمولاً لعامل نحوي
4	علامة التعجب (!)	أ- نهاية كل جملة تدل على التأثير، وتتهيئ الشعور والوجدان مثل: أحوال التعجب، والاستغراب، والاستنكار، والإغراء، التحذير، والتأسف،... وما شابه ذلك. ب- نهاية الجمل المبدوءة بنعم، أو بئس، أو حبذا،.... ونحوها
5	النقطتان الرأسيتان (:)	تستخدم هذه العلامة قبل الكلام المقول، والمنقول، والمقسم، والمجمل بعد تفصيل، والمفصل بعد إجمال، وفي بعض المواضع المهمة للحال و التمييز.
6	نقط الحذف (...) & (.....)	- تستخدم النقاط الثلاث للدلالة على أن موضعها كلام محذوف، أو مضمّر لأي سبب من الأسباب أما النقاط الأربع؛ فتدل على حذف مجموعة كبيرة من الكلمات.
7	الشرطة (-)	تستخدم هذه العلامة في: أ- الفصل بين كلام المخاطبين في حالة المحاورة، إذا استغنى عن الإشارة إلى الأسماء. ب- أول الجملة الاعتراضية و آخرها ت- للإشارة إلى الركن الثاني للجملة إذا طال الركن الأول
8	علامة التنصيص (")	تستخدم هذه العلامة بكتابة الجمل و العبارات المنقولة بالحرف بينها
9	القوسين ()	يوضع بينهما كل كلمة تفسيرية، وكل عبارة يراد لفت النظر إليها.
10	النقطة (.)	توضع في نهاية كل جملة مستقلة عما بعدها في المعنى والإعراب، كما توضع في نهاية كل فقرة.

11	الشرطتان	(-) (-) وتقع بينهما الجمل الاعتراضية
----	----------	--------------------------------------

استخدامات علامات الترقيم :

- بيان العلاقات التي تربط أجزاء الكلام بعضها ببعض بوجه عام و إجراء كل جملة بوجه خاص.
- توضيح الكلام المكتوب وبيان المراد منه.
- بيان مواضع الوقف و السكوت
- بيان الاقتباس من نتائج الغير
- بيان الحالة النفسية للكاتب.

المحاضرة الرابعة

كتابة الرسالة الإدارية:

تمثل لونا من ألوان الكتابة الموضوعية، والمقصود بها كل رسالة تُرسل إلى مسؤول أو هيئة إدارية، ولمثل هذه الرسائل إطار محدد لا بد من الالتزام به، حيث تتوقف أهمية الرسالة الإدارية على شكلها ومضمونها، وتتمثل أصول كتابتها فيما يلي:

1. **الابتداء** بالبسمة في أعلى الصفحة وفي وسطها.
2. **التاريخ** ويكتب على الزاوية اليمنى من الصفحة
3. اسم المرسل ولقبه وعنوانه
4. المرسل إليه
5. **التحية الافتتاحية:** وتكتب على السطر التالي مباشرة مثل تحية طيبة ، وبعد أو السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد
6. **موضوع الرسالة** ويبدأ من أول السطر بعد ترك مسافة لحوالي واحد سنتمتر
7. **التحية الختامية:** وتكون في نهاية الموضوع وتكتب على السطر التالي لنهايته ويُفضل أن تكون موجزة ومعبرة، من مثل: وتفضلوا بقبول وافر الاحترام
8. **التوقيع** ويكون في الجهة اليسرى من نهاية الرسالة يليه اسم المرسل كاملا

ويجب أن تكون الرسالة مكتوبة بلغة سليمة وصحيحة في اللغة والنحو والأسلوب، بعيدة عن التكلف والتعقيد وحسن تخير الألفاظ، وتجنب الإطالة

ولعل من أهم الرسائل الإدارية التي تعني الشباب في الأيام المعاصرة رسالة التقدم لطلب وظيفة فكثيرا ما يواجه كاتبها صعوبة في تحديد مالا يضمنها وكيف يصوغها وذلك باعتبار أنها مرتبطة بمستقبله؛ إذ تعطي انطباعا يترتب عليه قبول الطلب أو استبعاده

تحديد الوثائق الموقفة بالطلب.

المحاضرة الخامسة

قواعد الإملاء

الإملاء من أهم علوم العربية ، يتم من خلاله لانقل ما ننطقه من ألفاظ وعبارات وجمل، كما أنه التصوير الخطي لأصوات الكلمات المنطوقة، وفيما يلي نعرض لها بإيجاز:

الهمزة: نجدها في أول الكلمة، وسطها أو نهايتها و إذا وقعت في بداية الكلمة فهي نوعان: همزة وصل (استعد) وهمزة قطع (أرسل)

همزة الوصل : وتكون في أمر الفعل الثلاثي، نحو: اكتب، اعلم وفي ماضي وأمر ومصدر الفعل الخماسي نحو: استخرج---استخرج---استخرجاً، وفي الأسماء العشرة التالية: (ابن، اسم، ابنة، ابنم، امرؤ، امرأة، اثنان، اثنتان، ايمن الله، است)

أما **همزة القطع** فتكتب ألفا فوقها أو تحتها همزة، وتكون في أمر وماضي ومصدر الفعل الرباعي ، أرسل---أرسل---إرسالا، وتكون في جميع أسماء الأعلام نحو: أحمد، إيمان، إسلام وتكون في جميع الحروف

همزة وسط الكلمة: يُنظر إلى حركة الهمزة، وحركة ما قبلها، فتُكتب على الياء إذا كانت مكسورة ، كان ما قبلها مكسور أو كان قبلها ويتضح ذلك فيما يلي: مُهَيَّيْن، مَخْطِئِيْن فالهمزة مكسورة وما قبلها مكسور

-إذا كانت الهمزة مكسورة وما قبله مضموم نحو: رُئِي، سئِل، أو مكسورة وما قبلها مفتوح نحو: سئِم، يئِس، أو مكسورة وما قبلها ساكن نحو أفئِدَة ، أسئِلة إذا كانت مضمومة وما قبلها مكسور نحو: يكافئُهُم، أهنيئُكم ،ى إذا كانت ساكنة وما قبلها مكسور نحو: استئصال، يئر

-وثرسم الهمزة على الواو إذا كانت مضمومة وما قبلها غير مكسور و كان ما قبلها مضموماً وهي غير مكسورة، ويتضح ذلك فيما يلي

شؤون، فؤوس فالهمزة مضمومة وما قبلها مضموم

رؤوف، لؤوم فالهمزة مضمومة وما قبلها مفتوح

مسؤول، تفاؤل فالهمزة مضمومة وما قبلها ساكن

سؤال، مؤذن فالهمزة مفتوحة وقبلها مضموم

شؤم، بؤرة، مؤتمر فالهمزة ساكنة وقبلها مضموم