



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشهيد حمه لخضر-الوادي

كلية الآداب واللغات

قسم اللغة والأدب العربي



محاضرات في تقنيات التعبير الكتابي

لطلبة السنة الأولى ليسانس جذع مشترك في اللغة والأدب العربي
وفق المقرر الوزاري لنظام (ل م د)

إعداد الدكتور:

• البشير عبابة

الموسم الجامعي : 2021/2020 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تقديم:

بسم الله الرحمن الرحيم، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين، سيدنا محمد عليه أزكى

التسليم، وبعد:

هذه مجموعة محاضرات أضعها بين أيدي طلبة السنة الأولى ليسانس جذع مشترك في اللغة والأدب العربي في مقياس تقنيات التعبير الكتابي، وقد أعدتها وفق البرنامج الوزاري للمقياس في نظام (ل م د) كما توضّحه مفرداته في الصفحة الموالية؛ إذ أسعى من خلالها إلى تيسير طريق الوصول إلى المعلومات في ظلّ تفرّقها في كتب مختلفة من جهة، وفي ظلّ قلّة المعلومات في بعض مفردات المقياس من جهة أخرى، إضافة إلى تبين بعض تقنيات الكتابة ومعرفة أهميتها في حياة المرء؛ فهي وسيلة اتصال رئيسة بين المؤسسات أوبين الأفراد، أوبينهما معاً، وهي وسيلة لقضاء الحاجات بدرجة أولى، إضافة إلى كونها تعبيراً عمّا يختلج في النفس من مشاعر وأحاسيس وغيرها فتؤثر في متلقّيها بدرجة ثانية فرجائي أن يجد الطلبة ضالّتهم فيها، وتثير لهم طريق المعرفة.

ونسأل الله التوفيق والسداد.

مفردات المقياس:

الرصيد: 03

المعامل: 02

السادسي الثاني: وحدة التعليم: المنهجية المادة : تقنيات التعبير الكتابي

- 1 حول ضرورة الانتقال من المشاهدة إلى الكتابة.
 - 2 أنماط لغة التعبير الكتابي، التعبير الكتابي الرقمي.
 - 3 فعالية إفراغ التعبير.
 - 4 إجراء التمثيل والمحاكاة.
 - 5 إجراء الوصف. - إجراء التعليق.
 - 6 إجراء السرد.
 - 7 إجراء التلخيص.
 - 8 إجراء التقليل.
 - 9 إجراء التقرير.
 - 10 إجراء كتابة بحث.
- قوالب تعبيرية كتابية متنوعة
- 11 المقال.
 - 12 الرسائل الإدارية .
 - 13 السيرة الذاتية.
 - 14 الإجابة عن سؤال.

محاضرة 01: حول ضرورة الانتقال من المشافهة إلى الكتابة

تمهيد:

يعدّ الكلام الشفهيّ النواة الأولى لعملية التواصل، ويشترط فيها حضور المرسل والمتلقّي كي تتمّ هاتاه العملية، وبعد ظهور الكتابة في التاريخ البشريّ تغيّر الحال وصار المرسل يكتب والمتلقي يستقبل دون شرط المزامنة الحضورية، فقد يقرأ القارئ الكتابة في أيّ زمان وفي أيّ مكان، ولهذه الكتابة خصائص تميّزها لذا ينبغي للكاتب احترامها والتقيّد بشروطها فالكتابة كفاءة يجب أن يتمتّع بها الكاتب، وهذا ما سيتمّ التطرّق له.

أولاً: مفاهيم أساسية:

1- التعبير: لغة: من الإبانة والإيضاح، ومنه: عَبَّرَ الرَّؤْيَا يَعْبُرُهَا عَبْرًا وَعِبَارَةً وَعَبَّرَهَا بِمَعْنَى فَسَّرَهَا وَأَخْبَرَ بِمَا يُؤْوِلُ إِلَيْهِ أَمْرُهَا، وَاسْتَعْبَرَهُ إِيَاهَا: سَأَلَهُ تَغْيِيرَهَا¹، وَ(عَبَّرَ) عَنْ فُلَانٍ، إِذَا تَكَلَّمَ عَنْهُ، وَاللِّسَانُ يُعَبَّرُ عَمَّا فِي الضَّمِيرِ²، وَعَبَّرَ عَمَّا فِي نَفْسِهِ: أَوْضَحَ وَبَيَّنَّ بِالْكَلَامِ أَوْ غَيْرِهِ مَا يَدُورُ فِي نَفْسِهِ³، فأغلب هذه المعاني تدور حول الإيضاح والإفصاح عمّا يدور في النفس.

أمّا اصطلاحاً: فقد عرّف التعبير تعريفات عديدة منها:

- هو "إمكانية الفرد للتعبير عن أحاسيسه وأفكاره ومشاعره في وضوح وتسلسل بحيث يتمكن القارئ أو السامع من الوصول في يسر إلى ما يريده الكاتب أو المتحدّث"⁴.

- هو "عمل لغويّ دقيق كلاماً أو كتابةً، مُراعٍ للمقام، ومناسب لمقتضى الحال"¹.

¹ ينظر: لسان العرب، ابن منظور (محمد بن مكرم)، دار صادر، بيروت، ط3، 1993، ج4، ص529.

² ينظر: مختار الصحاح، الرازي (أبو عبد الله محمد)، تح: يوسف الشيخ محمد، المكتبة العصرية، بيروت، ط5، 1999 ص198.

³ معجم اللغة العربية المعاصرة، أحمد مختار عمر وآخرون، عالم الكتب، ط1، 2008، ج2، ص1450.

⁴ التعبير الكتابي التحريري، محمد الصويركي، دار ومكتبة الكندي، عمان، ط1، 2014، ص9.

- هو "عمل منهجيّ يسير وفق خطة متكاملة في المؤسسات التعليمية، وصولاً بالطالب إلى مستوى يمكنه من ترجمة أفكاره ومشاعره وأحاسيسه ومشاهداته وخبراته الحياتية بلغة سليمة، وفق نسق فكريّ معيّن"².

فالتعريف الأوّل يغلب عليه الطابع الوظيفي؛ إذ يركّز على الإيضاح والسهولة في نقل الأفكار، أمّا التعريف الثاني فله شقّ بلاغيّ بمناسبة التعبير لمقتضى الحال، وأمّا التعريف الثالث فهو تربويّ؛ إذ يركّز على الحصّة التعليمية الخاصة بنشاط التعبير.

2- الكتابة: لغة: كَتَبَ الشَّيْءَ يَكْتُبُهُ كِتَابًا وَكِتَابَةً، وَكَتَبَهُ: حَطَّهُ، وَكُتِّبَ فَلَانٌ فَلَانًا، أَي: سَأَلَهُ أَنْ يَكْتُبَ لَهُ كِتَابًا فِي حَاجَةٍ، وَاسْتَكْتَبَهُ الشَّيْءُ، أَي: سَأَلَهُ أَنْ يَكْتُبَ لَهُ، وَالْكِتَابُ اسْمٌ لِمَا كُتِبَ مَجْمُوعًا³، وَيَعْنِي أَيْضًا الْفَرَضَ وَالْحُكْمَ وَالْقَدْرَ⁴، وَ(الكَاتِبُ) اسْمُ فَاعِلٍ مِنْ كَتَبَ، وَجَمَعَهُ كَاتِبُونَ وَكُتَّابٌ، وَ(الكِتَابَةُ) مَصْدَرٌ، وَلُغَةُ الْكِتَابَةِ تَعْنِي اللُّغَةَ الَّتِي يَسْتَعْمِدُهَا الْمُتَقَفُّونَ فِي كِتَابَاتِهِمْ⁵.

أمّا اصطلاحاً: فقد عرّفت تعريفات عديدة منها:

- هي "عملية يقوم الفرد فيها بتحويل الرموز من خطاب شفويّ إلى نصّ مطبوع إنّها تركيب للرموز بهدف توصيل رسالة إلى قارئ يبعد عن الكاتب مكاناً وزماناً"⁶.

¹ تدريس فنون اللغة العربية، علي أحمد مدكور، دار الفكر العربي، القاهرة، دط، 2006، ص256.

² اللغة بين المجتمع والمؤسسات التعليمية، عبد المجيد عيساني، مطبعة مزوار، الوادي، ط1، 2010، ص143.

³ ينظر: لسان العرب، ج1، ص698.

⁴ ينظر: مختار الصحاح، ص266.

⁵ ينظر: معجم اللغة العربية المعاصرة، ج3، ص1903.

⁶ المهارات اللغوية، رشدي أحمد طعيمة، دار الفكر العربي، القاهرة، ط1، 2004، ص89.

- هي " عملية عقلية إبداعية معاودة، يتعهدّ فيها الكاتب موضوعه بالتخطيط والمراجعة المستمرة إلى أن يضعه في صورته النهائية المنسجمة مع غرضه من الكتابة، وعلى خصائص القارئ؛ لإحداث اتصال مؤثر فيمن يكتب لهم"¹.

- هي " ترجمة للفكر ونقل للمشاعر ووصف للتجارب وتسجيل للأحداث وفق رموز مكتوبة متعارف عليها بين أبناء الأمة المتكلمين والقارئين والكاتبين، ولها قواعد ثابتة وأسس علمية تراعي الذات والحدث والأداة حتى تكون في الإطار الفكري والعلمي، ليتمّ تداولها وفق نظام معيّن متعارف عليه، لتحمل إنجازات الأمة من علوم ومعارف وخبرات وشعور وغير ذلك"².

ويمكن ملاحظة التركيز على الجانب الشكلي في التعريف الأوّل، بينما ركّز التعريف الثاني على الجانب العقلي الإبداعي في هذه العملية، وقد كان التعريف الأخير أكثر شمولاً؛ فجمع بين الجانب العقلي والشكلي.

3- الكفاءة: لغة: تقول كَفَأْتُ القومَ كَفَاءً، إذا أَرَادُوا وَجْهًا فَصَرَفْتَهُمْ إِلَى غَيْرِهِ، وقد أَكْفَأَ الشاعِر، إذا خالف بين حركات الروي³، وكافأه على الشيءِ مُكافأةً وكِفاءً بمعنى جازاه، نَقُولُ: ما لي به قِبَلٌ وَلَا كِفاءً، أي: ما لي به طاقةٌ على أن أَكافِئَهُ، والكِفاءُ والكُفْءُ والكُفُوُّ تعني النَّظيرُ، وَالْمَصْدَرُ الكِفاءَةُ، فنَقُولُ: لَا كِفاءَ لَهُ، أي: لَا نَظيرَ لَهُ، فالكُفْءُ: النَّظيرُ والمُساوي⁴.

أما اصطلاحاً فهي "مجموعة منظمة لمعارف وأداءات وتصرفات ومساعي التفكير توظّف وتستثمر في مجالات تعليمية متنوعة"⁵.

¹ الكتابة الوظيفية والإبداعية، ماهر شعبان عبد الباري، دار المسيرة، عمان، ط1، 2010، ص26.

² الأسس الفنية للكتابة والتعبير، فخري خليل النجار، دار صفاء، عمان، ط1، 2001، ص 69.

³ ينظر: الصحاح(تاج اللغة وصحاح العربية)، الجوهري(أبو نصر إسماعيل)، تح: أحمد عبد الغفور عطار، دار العلم للملايين، بيروت، ط4، ج1، ص67-68.

⁴ ينظر: لسان العرب، ج1، ص139-140.

⁵ منهاج التربية التحضيرية، اللجنة الوطنية للمناهج، وزارة التربية الوطنية، جويلية 2004، ص8.

وتتمثل الكفاءة مجموعة متدرّجة من شبكات المفاهيم، ومخططات عمل واستراتيجيات معرفية يمكن استخدامها في مجال محدّد من الوضعيات، أو لصنف معيّن من المشكلات المطروحة¹.

ويمكن أخذ تصوّر للتعبير الكتابي الجيّد بالجمع بين المفاهيم الثلاثة سالفه الذكر فيكون بامتلاك الفرد القدرة على نقل أفكاره وأحاسيسه ومشاعره إلى الآخرين كتابة مستخدماً مهارات لغوية عديدة، كفنون الخطّ وقواعد اللغة السليمة، وحسن توظيف علامات الترقيم، واستخدام العبارات الصحيحة، وغيرها من المهارات الكتابية².

ثانياً: أهميّة التعبير:

تتمثّل أهمية التعبير في كونه غاية في حدّ ذاته، وهو يستمدّ أهمّيته من نواح عدّة، منها³:

- هو وسيلة للتواصل، ويمثّل الغاية المنشودة من دراسة اللغة.
- هو أداة لتقوية الروابط الاجتماعية وغيرها.
- يعوّد الإنسان على الدقة والترتيب، ويكسبه الثقة بنفسه.
- يعوّد المتعلّمين على التفكير المنطقي السليم.
- ينمّي الثروة اللغوية عند المتعلمين، ويوسّع من دائرة أفكارهم.
- هو أداة نقل الأفكار والمشاعر والأحاسيس.
- هو وسيلة لقضاء الحاجات الحياتية.
- يعدّ مقياساً لكفاءات بعض الناس وعوامل نجاحهم، كالأدباء والشعراء وغيرهم.

¹ منهاج التربية التحضيرية، ص9.

² ينظر: التعبير الكتابي التحريري، ص15.

³ ينظر: فن التعبير الوظيفي، خليل عبد الفتاح حماد وخليل محمود نصار، مطبعة ومكتبة منصور، ط1، 2002، ص26.

ثالثاً: ضرورة الانتقال إلى الكتابة:

لئن كان الكلام عن أهميّة التعبير عامّاً؛ إذ شمله بشقيّه: الشفهي والكتابي، فإنّ الكتابة لها أهمّيّتها الخاصة التي تميّزها عن المشافهة، فهي وسيلة لإشباع الحاجات النفسية والفكرية لدى الفرد، فقد يكتب الإنسان فكرة معيّنة لاخترانها ومعاودة مراجعتها كلّما احتاج إلى ذلك، كما أنّها من أهمّ وسائل اتصال الإنسان بغيره، وبها يتجاوز حدود الزمان والمكان، وهي وسيلة لحفظ التراث الثقافي والاجتماعي، فلولاً الكتب والأخبار المخددة، والحكم المخطوطة لذهبت أكثر العلوم والمعارف، ولغلب سلطان النسيان سلطان الذكر، فالكتابة هي التي تحفظ ذلك، وهي وسيلة لحفظ الأملاك والحقوق وغيرها، وقد بيّن عزّ وجلّ أهمّيّتها، فقال: ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ﴾ البقرة(282)، وقال في موضع آخر: ﴿ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ . الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴾ سورة العلق(3-4)، فحثّ عزّ وجلّ على القراءة المقابلة للكتابة وقوله: (عَلَّمَ بِالْقَلَمِ)، أي: علّم الكاتبين، أو علّم ناساً الكتابة كما ذكر محمد الطاهر بن عاشور¹، فالكتابة إذن ضرورة لا بدّ منها، ولا يمكن الاكتفاء بعنصر المشافهة في عمليات التواصل المختلفة للأسباب المذكورة سلفاً.

¹ ينظر: التحرير والتنوير، محمد الطاهر بن عاشور، الدار التونسية للكتاب، تونس، ط.1984، ج30، ص440.

محاضرة 02: أنماط لغة التعبير الكتابي

تمهيد:

قسّم الباحثون التعبير الكتابي تقسيمات عدّة، لعلّ أهمّها التقسيم حسب الغرض إلى وظيفي وإبداعي، وتدخل كافة الأنواع الأخرى تحت هذين النوعين، لذا سيخصّ هذان النوعان بالتفصيل، مع ذكر أمثلة عن بعض أنواع التعبير حسب تقسيم يعتمد فحوى النصّ المكتوب والأسلوب المتّبع في كتابته، وحسب الوسيط والتركيز على الجانب الرقميّ منه، كما هو موضّح في ما يلي:

أولاً: التعبير الكتابي الوظيفي:

1- مفهومه: وهو " ذلك النوع من التعبير الذي يهدف إلى تحقيق وظيفة اجتماعية للإنسان أثناء الاتصال بغيره، لتنظيم حياته وقضاء حاجاته"¹.

فالفرّد يحتاج إلى الكتابة في حياته لقضاء مصالحه، وهذه غاية في حدّ ذاتها في الكتابات الوظيفية، فلا يهتمّ كاتبها بالأساليب الأدبية، كالمحسنات البديعية والصور البيانية المختلفة، بل يكتب بلغة سهلة واضحة لا غموض فيها، إذ الهدف منها قضاء الحاجات والمصالح الشخصية.

2- مجالاته: مجالات الكتابات الوظيفية كثيرة جدّاً، منها²:

الرسائل الإدارية، السيرة الذاتية المهنية، الإعلانات المختلفة، اللافتات، الدعوات
التقارير، محاضرات الاجتماعات، الكلمات المفتاحية والختامية، التغطية الصحفية
تدوين المحاضرات...

¹ فن التعبير الوظيفي، ص 14.

² ينظر: المرجع نفسه، ص 15.

3-سمات الكتابة الوظيفية: تتسم الكتابات الوظيفية بسمات عدّة، أهمّها ما يلي¹:

- غلبة الأسلوب الخبريّ التقريريّ.
- الموضوعيّة في العرض والبعد عن الذاتيّة قدر الإمكان.
- وضوح الألفاظ حيث لا تحتمل التأويلات المختلفة.
- ارتباطها بمجالات حياتية محدّدة لقضاء المصالح المختلفة.
- المباشرة في العرض.
- الأمانة العلمية في عرض أفكار كاتب الموضوع.
- الدقّة في الإيجاز.
- احترام قالب الوظيفي حسب مجال الكتابة.

ثانياً: التعبير الكتابي الإبداعيّ:

1- مفهومه: هو "التعبير عن الأفكار والخواطر والمشاعر التي تدور في ذهن الكاتب ونقلها إلى الآخرين بأسلوب أدبيّ متميّز، أو بطريقة إبداعية مثيرة ومشوّقة، بهدف التأثير في نفوس القارئ، بحيث تصل درجة انفعالهم إلى مستوى يكاد يقترب من مستوى انفعال أصحاب هذه الأعمال الأدبية"².

وقد سُمّي التعبير الكتابي الإبداعي عند آخرين تسميات أخرى كالابتكاري أو الإنشائي وهناك من أسماه التعبير الأدبيّ أو التعبير الذاتي، وقد وُصف بالتعبير الجميل، فالهدف منه ليس قضاء المصالح الحياتية كالنوع السابق، بل يهدف إلى التأثير في نفوس المتلقين باستخدام الأسلوب الأدبيّ الجميل المؤثّر³.

¹ ينظر: الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص54.

² التعبير الكتابي التحريري، ص93.

³ ينظر: فن التعبير الوظيفي، ص16.

2-مجالاته: مجالات التعبير الكتابي الإبداعي محدودة إذا ما قورنت بمجالات الكتابات

الوظيفية وهي غير متاحة لكلّ الناس، بل تحتاج مهارات معينة لولوجها، وهي¹:

نظم الشعر، تأليف القصص والروايات، المسرحيات، المقالات الأدبية، الخواطر

السّير غير المهنية والتراجم.

3-سمات الكتابة الإبداعية: تتسم الكتابات الإبداعية بسمات عديدة، منها²:

- جِدَّة الموضوع.
- أصالة الأفكار المطروحة والاعتماد على غير المألوف منها.
- إثراء الموضوع المكتوب بتفاصيل كثيرة.
- الاهتمام بجمال الأسلوب والاعتماد على المحسنات البديعية والصور البيانية.
- بروز عاطفة الكاتب وانفعالاته.
- توظيف الأغراض البلاغية المختلفة.
- انتقاء الكلمات المعبّرة عن المعنى المراد.
- دقّة الربط بين عناصر الموضوع.
- إشراق الجمل والعبارات الموظّفة.

فهذه السمات عامّة في الكتابات الإبداعية، وتبقى لكلّ فنّ من الفنون الإبداعية المذكورة سلفاً سماته الخاصّة به في الكتابة، ففرض الشعر يختلف عن كتابة النثر، وهذا الأخير أيضاً له فنونه التي تختلف في صياغتها عن بعضها البعض، لكن السمات العامّة تغلب على الاستعمال في هذا النوع من الكتابات.

¹ ينظر: التعبير الكتابي التحريري، ص96. وينظر: فن التحرير العربي، محمد صالح الشنطي، دار الأندلس، السعودية ط5، 2001، ص181.

² ينظر: الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص153.

ثالثا: بعض أنماط لغة التعبير الكتابي:

تختلف الكتابات في فحواها والهدف منها، لذا قد يغلب عليها الطابع الإقناعي فتُسمّى به وقد يغلب عليها الطابع التفسيري أو الإرشادي أو غيره من أنماط لغة الكتابة فتُسمّى به أيضا، فالكتابات تُسمّى بالطابع الغالب في النصّ لكثرة سماته، ولا يعني هذا عدم وجود سمات معيّنة تخصّ طابعا آخر، وتدخل هذه الكتابات جميعها تحت الكتابات الوظيفية أو الإبداعية، ويمكن التمثيل لها كما يلي:

1- **النمط الإقناعي:** وهو أسلوب تواصلِي يسعى من خلاله الكاتب إلى إقناع القارئ بوجهة نظره، من خلال إثبات قضية أو إبطالها، بالاعتماد على الأدلة والبراهين والصور الواقعية والحقائق العلمية، كما قد يوظّف أسلوب المقارنة والتعليل والاستشهاد، ويتميّز هذا النمط بالذاتية، من خلال وجود رأي الكاتب فيه واستخدام الخطاب المباشر والجمل القصيرة، إضافة إلى طرح الإشكالية والتدرّج في عرض الأفكار وصولا إلى النتيجة المطلوبة، ويستعين الكاتب في هذا النمط من الكتابات بأدوات الربط المختلفة التي تفيد التحقيق والتعليل والاستنتاج وغيرها من أمثلتها: (بما أنّ، لام التعليل، لقد، لأنّ...)، وغالبا ما يتجسّد النمط الإقناعي في المقالات¹.

2- **النمط التفسيري:** وهو طريقة في التعبير تتناول حقيقة عامّة، فيقدّم فيها الكاتب المعارف والعلوم مستخدما الشرح والتفسير، ويتميّز بالموضوعية في الطرح، واستخدام كلمات ومصطلحات تقنية مختصة بالمادة المعرفية، مع ذكر الأسباب والنتائج ويتميّز هذا النوع من الكتابة باستخدام الجمل الخبرية، وكثرة الجمل الاسمية، واستخدام كلمات من قبيل: (بمعنى، أي، بما أنّ، لكن...) .

3- **النمط الإيعازي:** وهو نوع من التعبير يقدّم فيه الكاتب نصائح وإرشادات، لحثّ القارئ على القيام بأمر ما أو الابتعاد عنه، ويتميّز هذا النوع من التعبير بغلبة الأسلوب

¹ ينظر: أنماط النصوص ومؤشراتها، بتاريخ: 2020/03/04، www.education-onec-dz.blogspot.com

الإنشائي وخاصة الأمر والنهي، واستعمال صيغ الإغراء والتحذير، وعادة ما تكون جملة قصيرة وواضحة الدلالة¹.

رابعاً: التعبير الكتابي الرقمي:

اختلفت الوسائط المستعملة في الكتابة بين القديم والحديث، فقد كتب الإنسان قديماً على الصخور والعظام والأشجار وغيرها، وعندما صُنِعَ الورق صار الوسيط الأساسي للكتابة، وأصبحت تُسمى الكتابة الورقية، وفي العصر الحديث اخترع الإنسان الحاسوب والهاتف والكثير من الأجهزة التكنولوجية المتطورة فصارت وسيلة مستعملة بكثرة في الكتابة ومن هنا جاء مصطلح التعبير الكتابي الرقمي أو الكتابة الرقمية، وهي تحيل على الوسيط المستعمل في عملية الكتابة، فرقمنة النصوص والكتابات المختلفة تعني تحويلها إلى سلاسل الصفر والواحد في لغة البرمجة، حتى تصبح قابلة للمعالجة الآلية بالوسائط الإلكترونية، لذا فصفة الرقمية تحيل على الارتباط الوثيق بين النصّ وجهاز الحاسوب الذي تعرض هذه الكتابات من خلاله، سواء على مستوى الإنتاج أم على مستوى التلقي، فالكتابة الرقمية ليس لها صورة ثابتة واحدة، بل لها تنويعات عدّة تحققت من خلال الإمكانيات المتعدّدة التي يتيحها الحاسوب والفضاء الشبكي².

وللتعبير الكتابي الرقمي جانب وظيفي وجانب إبداعي، وجانب تقني يتعلّق بالمهارة التكنولوجية، ويحتاج إلى مجموعة من العمليات الأساسية، مثل: الهيكلة، والتنظيم والتخطيط، والتوجيه، والضبط، والتحكّم، والتقسيم... مع التزوّد بمجموعة من الملكات النصّية والصوتية، والبصرية، والأيقونية، واللسانية، والهندسية وغيرها³.

ويستعين فيه الكاتب بالحاسوب والشبكة العنكبوتية في الغالب من أجل كتابة نصّ أو مؤلف إبداعي، فهو متعدّد الوسائط (الصوت والصورة والنص)، ويخضع لعلاقات تفاعلية

¹ ينظر: أنماط النصوص ومؤشراتها، www.education-onec-dz.blogspot.com

² ينظر: النص الرقمي وإبدالات النقل المعرفي، محمد مريني، دائرة الثقافة والإعلام، الشارقة، 2015، ص 23-24.

³ ينظر: الأدب الرقمي بين النظرية والتطبيق، جميل حمداوي، الألوكة، ط1، 2016، ص 107.

مباشرة وغير مباشرة ، بما أنّ الكاتب يدخل في علاقات تفاعلية مع المتلقي بتبادل الملاحظات والانتقادات والتعليقات المختلفة، وقد يكون غير مباشر بحضور أحد الطرفين دون الآخر¹.

فمن حيث هذا المدخل وقضية التفاعل والقدرة على التغيير من عدمها يمكن تقسيم أنساق النص الرقمي إلى : سلبي وإيجابي.

فالنسق السلبي كما ذكرت فاطمة البريكي: هو " ذلك النص الذي يصمّمه الخبراء لتقديم مادة مضمونة محدّدة، مثل النص الذي يكون مغلقا في وجه أيّة تعديلات على يد المتلقي أوالمستخدم ، والذي لا يستطيع تغيير أيّ شيء في الجسم الأصلي للنصوص، أوفي طريقة تشكيلها أو الإضافة إليها أو الحذف منها"²، ومن أمثلة هذا النوع من النصوص ذلك المحفوظ بصيغة PDF أو التي تمّ تصويرها بالماسح الضوئي بما يوافق النسخة الورقية المطبوعة، حيث نجد العديد من المواقع تنشر هذا النوع من الكتب الإلكترونية، فيمكن للمتلقي الاطلاع والتصفح، لكن لا يمكنه التفاعل أو إدخال أي تغيير في النص، وتكمن ميزته في كونه سهل التصفحّ مجانا أو قليل التكلفة، ويمكن تخزينه في الأقراص الصلبة للحاسوب أو الأقراص المضغوطة أو أجهزة الذاكرة المحمولة، حيث يمكن للشخص حمل الآلاف من الكتب الرقمية دون مشقّة .

أمّا النسق الثاني - وهو الإيجابي - فيتجلى في عدد من الصور والأشكال، مثل الروايات التفاعلية التي ظهرت في الثمانينيات من القرن الماضي، و يسمح هذا النوع للمتلقي بالتدخل في النص بالإضافة أو التعديل أو الحذف أو غير ذلك ، وغالبا ما يكون التدخّل بدعوة من الكاتب، فيستفيد من تفاعل المتلقين ومن تدخّلاتهم في بناء النص³.

¹ ينظر: الأدب الرقمي بين النظرية والتطبيق، ص15-17.

² مدخل إلى الأدب التفاعلي ، فاطمة البريكي، المركز الثقافي العربي، المغرب ، ط1، 2006، ص22.

³ ينظر: المرجع نفسه، ص25.

ومن مظاهر تجلّي النص الرقمي نجد المنتديات الإلكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي و برامج الكتابة الحاسوبية، فالمنتديات الإلكترونية أكّدت دورها البارز في إثراء الحركة الإبداعية، والتي أصبحت مصدرا للصحافة الورقية، بل عملت على إعادة الترابط والعلاقات الإنسانية التي يحكمها النص المنشور في متصفح¹ ما¹، وأمّا شبكات التواصل الاجتماعي المختلفة فتحتوي الكثير من المجموعات والصفحات الأدبية التي يتفاعل أصحابها من خلال مشاركاتهم وتدخلاتهم وتعليقاتهم المختلفة كذلك، ومن ميزات² أنها متاحة للجميع، إذ بإمكان أيّ فرد أن يكون عضوا فيها في أيّ مكان في العالم ، فهي تفتح باب النقاش حول النصوص من خلال المشاركات والمدخلات والتعليقات المختلفة والنقد البناء²، وأمّا برامج الكتابة الحاسوبية فهي تسمح بالتعديل والحذف والتكبير والتلوين وغيرها من الميزات التي لا توجد في الكتابات الورقية.

¹ ينظر : ظواهر أدبية عبر الشبكة العنكبوتية، محمد الشحات محمد ، دار النسر الأدبية ، ط1 ، 2008 ، ص160.

² ينظر: مدخل إلى الأدب التفاعلي، ص32.

محاضرة 03: فعالية إفراغ التعبير

تمهيد:

يحتاج الإنسان في حياته إلى التعبير عمّا يختلج في صدره من مشاعر وأحاسيس وأفكار وغيرها، فيظهرها لغيره شفهيًا أو كتابيًا، فيعبّر شفهيًا تعبيرًا عفويًا لا يخضع كثيرًا لقواعد اللغة الفصيحة وشروطها إلا في مواضع معينة تستلزم ذلك، أمّا تعبيره عنها وإفراغ ما جُعبته كتابيًا فيحتاج مهارة في الطرح ذات أبعاد مختلفة، من حيث الاستعداد والعرض والتنظيم وسلامة التعبير من ناحية الأسلوب واللغة وغيرها كما سيتبين في ما يلي:

أولاً: تعريف الإفراغ:

1- لغة: الإفراغ من الصبّ والإنزال كما ذكر ابن منظور، وفي التّنزيل: ﴿رَبَّنَا أَفْرِغْ عَلَيْنَا صَبْرًا﴾ البقرة(250)، بمعنى اصنُبْ أو أنزل، وقولك: أَفْرَغْتُ الإِنَاءَ إِفْرَاغًا وَفَرَّغْتُهُ تَفْرِيفًا، إِذَا قَلَبْتَ مَا فِيهِ، يُقَالُ أَيضًا: أَفْرَغَ الذَّهَبَ وَالْفِضَّةَ وَغَيْرَهُمَا مِنْ الْجَوَاهِرِ الذَّائِبَةِ بِمَعْنَى صَبَّهَا فِي قَالِبٍ¹، وَأَفْرَغَ مَا فِي جَعْبَتِهِ بِمَعْنَى بَاحَ بِسْرَهُ أَوْ بَاحَ بِمَكُونِ صَدْرِهِ².

وهذا المعنى الأخير للتفريغ يكون عفويًا وهو يشبه المقصود من عملية الإفراغ التي تكون وفق قواعد معينة.

2- اصطلاحاً: يعني "الطريقة التي يصوغ بها الفرد أفكاره وأحاسيسه وحاجاته، وما يطلب إليه صياغته بأسلوب صحيح في الشكل والمضمون"³.

¹ ينظر: لسان العرب، ج8، 446.

² ينظر: معجم اللغة العربية المعاصرة، ج1، ص377

³ التعبير الكتابي التحريري، ص10.

فعملية إفراغ التعبير وكتابته تصاحبه عدّة مهارات مختلفة لا بد من امتلاكها، لأنّ هذه العملية عدّها بعض الباحثين الحويلة النهائية لتعليم اللغة، فكل فنون اللغة وفروعها تصبّ في التعبير¹، لذا يجب الاهتمام بهذه العملية وفق هذه المهارات.

ثانياً: شروطه :

تستلزم عملية التعبير توفر العناصر الآتية²:

1-توافر المادة: ويعني هذا وجود شيء ما للتعبير عنه، واستمداد المعلومات عنه من

الواقع أو من مصادر المعرفة كالكتب والمجلات وشبكة الانترنت وغيرها.

2-توافر فنية القول ووسائله: وتعني امتلاك مهارة بناء الجمل، واستخدام الألفاظ الدالة

والمعبّرة، وتحقيق التوازن بين المبني والمعنى.

3-توافر الدافع: وهو الرغبة في التعبير عن الموضوع المطروح.

ثالثاً: خطواته:

تمرّ عملية إفراغ التعبير عبر الخطوات الآتية³:

1-اختيار الموضوع: حيث يعتبر الخطوة الأولى لعملية التعبير، فالموضوع يهيئ النفس

لوضع الأفكار والمشاعر المناسبة، وحسن اختياره يجعل القراء يقبلون عليه، خاصة

إذا كان من الموضوعات التي تهمّهم، لمعالجة مشكلاتهم أو لتنمية معارفهم وتوسيع

أفكارهم أو غيرها.

2-حسن العرض والتنظيم: يجب على الكاتب أن يُجيد التنظيم ويحسن التبويب

والعرض، كالبدء بتمهيد مناسب، ثم عرض الموضوع، ووضع خاتمة مقبولة، فهذه

هي العناصر الأساسية في كتابة التعبير، ويمكن توضيحها في ما يلي:

¹ ينظر: تدريس فنون اللغة العربية، ص255.

² ينظر: التعبير الكتابي التحريري، ص13.

³ ينظر: فن الكتابة، عبد اللطيف الصوفي، دار الفكر، دمشق، ط2، 2009، ص31-35.

أ- التمهيد: يهيئ التمهيد الجيد النفس والشعور للقارئ للدخول في الموضوع، فيقبل عليه وتتولد لديه الرغبة في مواصلة القراءة ، بعكس التمهيد غير المناسب الذي ينفّر القارئ¹.

ب- العرض: وهناك من يسميه الفقرات الداعمة للموضوع، فتكوّن مجموعة الأفكار الفرعية والجزئية دون خروج عن الفكرة الرئيسية²، فيدخل الكاتب في التفاصيل وبيان الآراء المختلفة التي تدور حول الموضوع، والكاتب الجيد هو الذي يحسن الانتقال من فكرة إلى أخرى ليتمّ الانسجام الفكري والترابط اللغوي بينها.

ج- الخاتمة: فالخاتمة السليمة هي التي يرتاح لها القارئ بسبب سلاسة المخرج وواقعية النتائج المستخلصة³.

رابعاً: ميزاتهِ :

تتسم كتابة التعبير الجيد بسمات عديدة، منها⁴:

1- التطوير: ويعني التحليل المنطقي المنظم، المدعم بالشواهد والأمثلة والبراهين والعرض الوافي، وسلامة الطرح.

2- الوحدة والتماسك: بأن تكون جميع جمل النصّ في جميع فقراته مترابطة و متماسكة تدعم الفكرة الرئيسية للموضوع، لذا يحرص الكاتب الجيد على وضع فقراته وجمله داخل تناسق منطقيّ، ينتقل بينها عبر روابط لغوية مناسبة.

3- حسن الأسلوب: حيث يلعب دوراً حيوياً في قوّة التعبير وجاذبيته، لذا يجب أن يكون الأسلوب مركزاً في العرض، ويستخدم الألفاظ والعبارات المناسبة، وحسن صياغة جملة، من حيث تعدّد الطول والنوع تماشياً مع حاجات النصّ وتنوعها، لجذب انتباه القارئ وزيادة استيعابه للموضوع.

¹ ينظر: الأسس الفنية للكتابة، ص144.

² ينظر: فن الكتابة، ص36.

³ ينظر: الأسس الفنية للكتابة، ص150.

⁴ ينظر: فن الكتابة، ص37-38.

4-الإيقاع الحسن: من خلال بالاهتمام بتتابع الجمل وسلاستها، والبعد عن الغرابة والتنافر لإيجاد التناغم بينها.

5-احترام الضوابط اللغوية الكتابية: وتعني احترام قواعد اللغة المختلفة: الصرفية والنحوية والإملائية إضافة إلى وضع علامات الترقيم المناسبة¹.

¹ ينظر: فن الكتابة والتعبير ، إبراهيم خليل وامتنان الصمادي، دار المسيرة، عمان، ط2، 2009، ص20.

محاضرة 04: إجراء التمثّل والمحاكاة

تمهيد:

من العمليات التي تجعل الكاتب يبدع في كتاباته نجد طريقة التمثّل والمحاكاة، لأنها تقرّبه إلى الواقع من جهة، وتجعله يكتسب المهارات اللازمة من خلال التشبّه ببعض النماذج من جهة أخرى، وقد اقترن مصطلح التمثّل بالمحاكاة في هذه العملية كإجراء كتابي يتعلّق بالكتابات الإبداعية لاسيما الشعر، لذا سيخصّص بالتفصيل كنموذج عن هذه الكتابات كما هو موضّح في ما يلي:

أولاً: مفاهيم أساسية:

يمكن تعريف التمثّل والمحاكاة في اللغة والاصطلاح كما يلي:

1- التمثّل:

أ- لغة: التمثّل من ضرب المَثَل والتشبّه، يقال: تَمَثَّلَ فلان بِالشَّيْءِ إِذَا ضَرَبَهُ مَثَلًا وَتَمَثَّلَ عِنْدَ الْقَوْمِ إِذَا أَنْشَدَ بَيْنًا ثُمَّ آخَرَ ثُمَّ آخَرَ، وَهِيَ الْأُمْتُولَةُ¹، وَتَمَثَّلَ بَبَيْتٍ مِنَ الشُّعْرِ فِي خُطَابِهِ إِذَا ضَرَبَهُ مَثَلًا، وَتَمَثَّلَ بِأَبِيهِ فِي الْحَزْمِ إِذَا تَشَبَّهَ بِهِ².
فدلالة التشبّه بالشّيء وضرب المَثَل هي الطاغية على التعريفات اللغوية للتمثّل، ولعلّ الدلالة الأولى هي الأقرب إلى المفهوم المقصود في التعبير الكتابي.
ب- اصطلاحاً: هو "نشاط عقليّ يتّجه إلى إدماج موضوع معيّن أو موقف معيّن في مخطط أشمل"³.

فبالتمثّل يستطيع الكاتب إدماج المهارات المختلفة المكتسبة، ولا يكتفي بترديد خبرات غيره دون إعمال لفكره.

¹ ينظر: لسان العرب، ج11، ص611.

² ينظر: معجم اللغة العربية المعاصرة، ج3، ص2066.

³ حاشية: فن التحرير العربي، ص29.

2-المحاكاة:

أ- لغة: المحاكاة تعني المُشَابَهَة والمشاكلة، تقول: حَكَيْتُ فُلَانًا وَحَاكَيْتُهُ إِذَا فَعَلْتُ مِثْلَ فِعْلِهِ أَوْ قُلْتُ مِثْلَ قَوْلِهِ سِوَاءً وَلَمْ أُجَاوِزْهُ كَمَا ذَكَرَ ابْنُ مَنْظُورٍ¹، إِذْنُ قَوْلِكَ: حَاكَى فُلَانًا تعني مشابته في القول أو الفعل أو غيرهما، فالمحاكاة مصدر للفعل حَاكَى، وفاعله مُحَاكٍ، ومفعوله مُحَاكَى²، فدلالة المشابهة في القول هي أقرب مفهوم للمحاكاة في التعبير.

ب- اصطلاحاً: من تعريفات المحاكاة بالنسبة للإنسان ما يلي:

- "أن يؤلف القول الذي يضعه أو يخاطب به من أمور تحاكي الشيء الذي فيه القول"³.

- هو تقليد فرد أو جماعة لأخرى في تفكيرها وسلوكها عن قصد أو عن غير قصد⁴. من خلال هذه التعريفات للتمثل والمحاكاة يتضح تقاربها الكبير بين المعنى واللغوي والاصطلاحى، فيدلان على المشابهة التي تساعد الكاتب وتكسبه المهارة المطلوبة لذلك.

ثانياً: جذور نظرية المحاكاة في الأدب:

ارتبطت نظرية المحاكاة بالأدب منذ القديم، فعَدَّ أفلاطون الشعر فناً قائماً على المحاكاة أي: التقليد، ومهمته نقل الواقع وتصويره حتى يكون أكثر موثوقية واتصالاً بالقراء، وقد رأى أنّ الشعر الذي يعتمد المحاكاة هو من أكثر أنواع الشعر تأثيراً في المتلقين، وموضوع التقليد الشعري والمحاكاة ليس أمراً سهلاً وبسيطاً -حسب رأيه- إنما يحتاج لجهد وتعب وتفكير لا بدّ أن يقدره الناس ويعترفوا بأهميته، ومن هنا بدأت بذور المحاكاة في الأدب تتضح وتزداد ثمارها مع كل دراسة حتى صار للأدباء آراء متعددة ومختلفة عنها، منها ما يوافق أفلاطون ومنها ما يخالفه، وقد عُدَّت هذه النظرية الأساس اللغوي للمذهب الكلاسيكي في الشعر⁵.

¹ ينظر: لسان العرب، ج14، ص191.

² ينظر: معجم اللغة العربية المعاصرة، ج1، ص541.

³ تاريخ النقد الأدبي عند العرب، إحسان عباس، دار الثقافة، بيروت، ط4، 1983، ص218.

⁴ معجم اللغة العربية المعاصرة، ج1، ص542.

⁵ ينظر: نظرية المحاكاة في الأدب، إسراء أبو رنة، 2021/04/25، www.sotor.com

ثالثاً: التمثّل والمحاكاة في الكتابات الإبداعية:

ما دامت الكتابات الإبداعية ومنها الشعر تعتمد على المحاكاة كما يرى الكثير من الباحثين، فإن المحاكاة والأشياء التي تتمّ بها تعدّ أهمّ عنصر فيها، لأنّ الشعر -مثلاً- عبارة عن قول مؤلف قائم على المحاكاة، وفيه عنصران كبيران: المحاكاة ومادتها، والوزن كما يرون، وكلّ ما قد يضاف من عناصر بعد ذلك فهو تحسينٌ فيه لجعله أفضل، أمّا تلك العناصر الإضافية فلا تعدّ من صميم ما يتطلبه الشعر كما يرى هؤلاء¹.

ويبقى الخلاف قائماً بين مؤيّد لنظرية المحاكاة في الكتابات الإبداعية من حيث الأهمية وبين معارض لها، فقد رأى بعض الدارسين أنّها تؤدّي إلى إضعاف الخيال، والحدّ من قوة الإبداع، وقد رأى فريق آخر أنّ الكتابة القائمة على المحاكاة لا تنقص من قيمتها ولا من مهارة صاحبها؛ لأنّ الكثير منها تنتهي إلى التمثّل وصنع الأعمال الأدبية المبتكرة².

وتختلف طبقات الكتاب بالنسبة للقدرة على المحاكاة والتمثّل، لذا قسّمهم بعض الباحثين

إلى ثلاث فئات، هي³:

- 1 - طبقة تسعفهم حيلتهم وطبيعتهم المهيّأة للمحاكاة والتمثّل.
- 2 - طبقة يعرفون الصناعة حقّ المعرفة فإذا أخذوا في أيّ نوع من أنواعها جودوا المحاكاة.
- 3 - طبقة تقلّد هاتين الطبقتين، وتحتذي حذوهما في المحاكاة دون ترك بصمتهم الخاصة وهؤلاء هم أكثر الفئات خطأ وزلاً كما يرى أكثرهم.

¹ ينظر: تاريخ النقد الأدبي عند العرب، ص219.

² ينظر: تاريخ الأدب العربي، شوقي ضيف، دار المعارف، مصر، ط1، 1960، ج2، ص474.

³ ينظر: تاريخ النقد الأدبي عند العرب، ص223.

محاضرة 05: إجراء الوصف

تمهيد:

يستعمل الوصف في الحياة العامّة للإنسان بكثرة، فيلجأ إليه لتحديد شيء ما، أو مدحه أو ذمّه أو غير ذلك، وهو موجود في ثنايا الكثير من الكتابات المختلفة أيضاً؛ إذ لا يكاد يخلو نصّ منه إلّا قليلاً، وتختلف لغة الوصف من نصّ إلى آخر باختلاف الموصوف والواصف والهدف من كتابته، لذا تختلف القيمة الفنيّة للكتابات الوصفية أيضاً حسب ما ذكر.

أولاً: تعريف الوصف:

1- لغة: وصف الشيء له وَعَلَيْهِ وَصْفًا وَصِفَةً بِمَعْنَى حَلَّاهُ، وَالْهَاءُ عِوَضٌ مِنَ الْوَاوِ وَقِيلَ: الْوَصْفُ هُوَ الْمَصْدَرُ، وَالصَّفَةُ الْحَلِيَّةُ كَمَا ذَكَرَ ابْنُ مَنْظُورٍ، وَاسْتَوْصَفَهُ الشَّيْءُ بِمَعْنَى سَأَلَهُ أَنْ يَصِفَهُ لَهُ¹، وَاتَّصَفَ الشَّيْءُ بِمَعْنَى أَمَكَّنَ وَصَفُهُ، وَوَصَفَ الْخَبَرَ أَوِ الْحَادِثَ بِمَعْنَى حَكَاهُ بِالتَّفْصِيلِ وَصَوَّرَهُ، فَهُوَ وَاصِفٌ، وَالْمَفْعُولُ مَوْصُوفٌ².

2- اصطلاحاً: عرّف الوصف تعريفات عديدة منها:

- هو "فنّ نثريّ يوضّح صفات الشيء الماديّة من حجمه وطوله ولونه ومساحته أوصفات الشيء معنويًا، من الشعور بالإحساس والإدراك والتصور، والخيال والفكر"³.

¹ ينظر: لسان العرب، ج9، ص356.

² ينظر: معجم اللغة العربية المعاصرة، ج3، ص2447.

³ الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص261.

- هو " الكتابة في الموضوعات الحسيّة والمعنوية، المرتبطة بالاهتمامات الذاتية داخل المحيط الاجتماعي للفرد، ويهدف التمكين من الملاحظة والتحليل، والنقد وإبداء الرأي ثمّ الحكم، سواء على المرئيات الملموسة أو الأشياء المعنوية"¹.
- هو "تصوير لغويّ فنّيّ لإنسان أو حيوان أو جماد"².

من خلال هذه التعريفات يتّضح أن طبيعة الكتابة الوصفية غير محدّدة بنمط واحد من الكتابة، فتكتب نثرا أو شعرا، ولا يكتفي فيه الواصف بالأشياء الحسيّة فقط، بل يصف الأشياء المعنوية أيضا، ويدخل ضمن الكتابات الإبداعية، لأنه يبرز انفعالات الكاتب ويعتمد على الخيال وغيرها من المواصفات الأخرى.

ثانيا: أهميّة الوصف:

تتجلّى أهميّة فنّ الوصف في ما يلي³:

- ينمّي القدرة على التمييز وقوّة الخيال.
- يدرّب المتعلّمين على دقّة الملاحظة والتأمّل.
- يساهم في تنمية التذوّق الأدبي عن طريق التعبير عن الأحاسيس والمشاعر.
- يعين على تكوين صور ذهنية للموصوفات المختلفة.
- يعوّد المتعلمين على استخدام العبارات الجميلة والألفاظ الجذّابة.

ثالثا: أنواع الوصف:

يمكن تقسيم الوصف باعتبار الواصف، وباعتبار الموصوف كما هو موضّح في ما يلي:

1-أنواعه باعتبار الواصف: ينقسم الوصف باعتبار الواصف إلى مجرد(موضوعي)

ونفسي(ذاتي):

¹ الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص261.

² أنماط النصوص ومؤشراتها، www.education-onec-dz.blogspot.com

³ ينظر: الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص261، 262. وفن الكتابة، ص241.

أ- الوصف المجرد (الموضوعي): وهو أن توصف الأشياء كما هي، دون أن يبيّن الواصف مشاعره نحوها، أو يوظف خياله، فالوصف يجب أن يكون واقعياً.

ب- الوصف النفسي (الذاتي): وهو الوصف الذي تمتزج فيه أحاسيس النفس، وما يشعر به الواصف اتجاه الموصوف من ميل إليه وإعجاب به، أو صدّ عنه ونفور منه، ويستعين هذا النوع من الوصف بالخيال¹.

2- أنواعه باعتبار الموصوف: ينقسم الوصف باعتبار الموصوف إلى داخليّ وخارجيّ:

أ- الوصف الداخلي: وهو الذي يركّز على أحوال الموصوف المعنوية، من فكر وأخلاق وقيم ومبادئ وغيرها من الأوصاف الداخلية.

ب- الوصف الخارجي: وهو الوصف الذي يعنى بالمظهر العام للموضوع الموصوف².

رابعاً: سمات النصّ الوصفيّ:

يتّسم النصّ الوصفيّ بسمات عديدة، منها³:

- تعيين الموصوف وتركيز الوصف عليه.
- دقّة التعبير عن الشيء الموصوف.
- الإحاطة بالتفاصيل الدقيقة للموصوف.
- توظيف الصور البلاغية المختلفة.
- اعتماده الكثير على الخيال.
- كثرة استعمال الجمل الاسمية الدالة على الثبات.
- توظيف النعوت والأحوال بكثرة.
- استعمال الأفعال الماضية والمضارعة الدالة على الحال.

¹ ينظر: تيسير الإنشاء، خليل الهنداوي، دار الشرق العربي، بيروت، دط، ص 8.

² الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص 263.

³ ينظر: المرجع نفسه، ص 265. وخصائص النصّ الوصفي، إيمان الحيارى، 2017/05/07، www.mawdoo3.com

- توظيف المشتقات كاسم الفاعل واسم المفعول والصفة المشبّهة.
- توظيف ظروف المكان والزمان.
- توظيف أساليب التعجّب والاستفهام الدالة على انفعالات الكاتب.

إجراء التعليق

تمهيد:

يلجأ الإنسان في بعض الواقف الحياتية إلى التعليق عن بعض الأحداث أو النصوص المكتوبة، فيعطي وجهة نظره حول موضوع معين، ونجد هذا كثيرا في بعض المؤسسات التي تضع دفترا خاصا لزوارها وموظفيها كي تكتشف عيوبها، وتحسن من خدماتها، ولاشك أنّ التعليق في وقتنا الحاضر صارت له وسائل أخرى سرّعت إيصال الآراء إلى القراء والمسؤولين، فصار في متناول الكثيرين، وأدّى دوره المنوط به من جهة، وفتح مجالات غير مرغوبة من جهة أخرى.

أولا: مفهوم التعليق:

1- لغة: التعليقُ من علّق، يُعلّق، والمعلّق: كل شيء علقت به شيئا، ورجل معلّق إذا كان يتعلّق بالحُجج ويستدرّكها¹، وتعلّقها، وتعلّق بها وعلّق بها تعليقا إذا أحبّها ومعلّق الباب: شيء يُعلّق به، ثمّ يدفع المعلّق فينفتح، فيقالُ عنه: تعلّق الباب² والتعلّق يكون للمرأة أيضا، فالمرأة المعلّقة هي التي فقدت زوجها³.

2- اصطلاحا: عرّف التعليق تعريفات عديدة منها:

- هو " عبارة عن نصّ نثريّ موجز، يتضمّن وجهة نظر معينة حول موقف أو موضوع أو مشكلة أو حدث أو طلب مقدّم أو قضية مثارة"⁴.
- هو " ما يُقال أو يُكتب تعليقا على بحث أو حديث أو مقال أو نحوه"⁵.

¹ جمهرة اللغة، ابن دريد (أبو بكر محمد)، تح: رمزي منير بعلبكي، دار العلم للملايين، بيروت، ط1، 1987، ج2، ص940.

² ينظر: لسان العرب، ج10، ص265.

³ ينظر: الكليات، الكفوي (أبو البقاء أيوب)، تح: عدنان درويش ومحمد المصري، مؤسسة الرسالة، بيروت، ط1، ص255.

⁴ فن التحرير العربي، ص274.

⁵ معجم اللغة العربية المعاصرة، ج2، ص1538.

- هو "ما يُذكر في حاشية الكتاب من شرحٍ لبعض نصّه، كتعليق المؤلف على النصّ"¹.

يظهر التعريف الأوّل أكثر دقّة من غيره، فهو يبيّن الكثير من ميزات التعليق ومنها الطبيعة النثرية له، ومن خلال التعريفات كافة تظهر حقيقة بنائه على حدث أو نصّ قبله لأجل إبداء وجهة نظر معينة، فهو لا يبدأ من العدم كالنصوص الأخرى التي يقوم فيها صاحبها ببناء النصّ وتشكيله وتركيبه.

ثانياً: مجالات التعليق:

مجالات التعليق كثيرة تمسّ مختلف المجالات التي يعيشها الإنسان، ومنها²:

- التعليق على مشكلة فكرية أو اجتماعية أو أدبية موضوع خلاف.
- التعليق على موقف إنساني عاطفي.
- التعليق على حدث سياسي أو اقتصادي أو اجتماعي.
- التعليق على تقرير أو شكوى أو طلب مقدّم.

وتجدد الإشارة إلى تعدّد وسائط التعليقات في المجالات المذكورة ، فبعد أن اقتصرت على الجانب الورقي في الماضي، من خلال التعليق على حواشي الكتب، أو السجلات أو التقارير، صارت إلكترونية أيضاً في وقتنا الحالي، وهذا ما نلاحظه في وسائل التواصل الاجتماعي، وفي المنتديات، وفي المواقع الأدبية المختلفة وغيرها، من خلال التعليقات التي يكتبها منتسبوها³، ولا يعني هذا تهميش الوسيط الورقي؛ إذ لا غنى عنه في الكتابات المختلفة، وهو ما يزال وسيلة الاتصال الرسمية والوسيط المفضّل لدى الكثيرين.

¹ معجم اللغة العربية المعاصرة، ج2، ص1538.

² ينظر: فن التحرير العربي، ص275.

³ ينظر : ظواهر أدبية عبر الشبكة العنكبوتية، ص160.

ثالثاً: خصائص التعليق:

يتميّز التعليق بسمات عدّة هي¹:

- الإيجاز، فهو يعالج المواضيع دون مقدّمات أو تمهيد له، فيذهب كاتب التعليق إلى صلب الموضوع مباشرة في حالات كثيرة.
- يبني نصّ التعليق على غيره، وهو دائم الإحالة عليه، ولا يمكن فهمه بمعزل عنه فهو ليس نصّاً قائماً بذاته.
- يقوم التعليق على تحليل الأحداث والمواقف المختلفة، بينما تقوم الكثير من النصوص الكتابية الأخرى على البناء والتركيب.
- بروز ذاتية الكاتب في نصوص التعليق المختلفة، لأنّه يحمل في غالب الأحيان انطباعات شخصية، ولا يعني هذا انتفاء الموضوعية من بعضها، إلاّ أنّ آراء الكاتب الشخصية تغلب على هذا النوع من الكتابات.

وتجدر الإشارة إلى أنّ كاتب التعليق لا يملك الوقت الكافي للبحث عن جذور الشيء المعلقّ عنه، لذا يفضّل أن يكون على دراية مسبقة بالموضوع وصاحب ثقافة واسعة، حتى يستطيع التعليق بصفة مقبولة على هذه المواضيع المستجدة وليدة اللحظة في الغالب.

رابعاً: خطوات كتابة التعليق:

يقوم كاتب التعليق بمجموعة من الخطوات كي يكون تعليقه جيّداً، وهي²:

- استيعاب الموضوع المراد التعليق عليه وفهمه؛ إذ لا يمكن التعليق على مشكلة غير واضحة.

¹ ينظر: فن التحرير العربي، ص 275.

² ينظر: المرجع نفسه، ص 274.

- رصد أوجه الاتفاق والاختلاف مع الموضوع الأصلي إذا كان التعليق يدور حول رأي آخر مطروح.
- عرض الموضوع المراد التعليق عليه بإيجاز، وفي نقاط محدّدة.
- عرض جوانب الاتفاق مع الموضوع الأصلي لتهيئة القارئ لما سيرد في التعليق من آراء أخرى.
- عرض الآراء المطروحة في التعليق بشكل متماسك، ودعمها بالأدلة والحجج الممكنة كي تكون لها قابليّة عند القارئ.
- ختم التعليق بتأكيد الموقف الرئيسي من المشكلة المطروحة في عبارة موجزة.

خامسا: مهارة كتابة التعليق:

من خلال الخطوات السابقة لكتابة التعليق تبرز مهارات كتابته كي يؤدي وظيفته التي وُضع لأجلها، ومنها¹:

- الدقّة والوضوح.
- الاستدلال.
- البعد عن الخيال.
- تنظيم الأفكار وحسن عرضها.
- التنبؤ ببعض النتائج.

¹ ينظر: التعليق، بتاريخ 2016/03/05 (موقع لغوي أدبي تربيوي) www.kenanaonline.com

محاضرة 06: إجراء السرد

تمهيد:

يدخل السرد في العديد من الفنون الأدبية المختلفة كالقصة والرواية وغيرهما؛ وله طابع شفهي وطابع مكتوب، وتتشكل لغته وفق نمط معين يختلف عن باقي الأنماط الأخرى ويرتبط بأحداث وشخصيات في أزمنة وأمكنة معينة، كما ستنبيّه هذه الدراسة.

أولاً: تعريف السرد:

1- لغة: السرد "اسم جامع للذُروع ونحوها من عمَل الحَلَق"¹، ويعني أيضاً "الْحَرَزَّ في الأديم"²، ومن معانيه في اللغة أيضاً تَقْدِمَةُ شيءٍ إلى شيءٍ، فيأتي منسّقاً بعضه في أثر بعضٍ، ومنه: سَرَدَ الْحَدِيثَ ونحوه يَسْرُدُهُ سَرْدًا، إذا تَابَعَهُ، وفُلانٌ يَسْرُدُ الْحَدِيثَ سَرْدًا إذا كان جيّد السِّيَاقِ له³، ولعلّ دلالة تتابع الحديث هي ما لها علاقة بالسرد المقصود بالبحث.

2- اصطلاحاً: عرّف السرد تعريفات عديدة منها:

- هو " الطريق التي يصف بها الكاتب جزءا من الحدث، أو جانباً من جوانب الزمان والمكان اللذين يدور فيها، أو ملمحاً من الملامح الخارجية للشخصية، أو قد يتوغّل في الأعماق فيصف عالمها الداخلي وما يدور فيه من خواطر نفسية أو حديث خاصّ بالذات"⁴.
- هو "عرض لحدث أو متواليه من الأحداث، حقيقية أو خيالية، بواسطة اللغة المكتوبة أو الشفهية، والإخبار عن الأحداث ونقلها باستعمال اللغة أو التصوير

¹ كتاب العين، الفراهيدي (الخليل بن أحمد)، تح: مهدي المخزومي وإبراهيم السامرائي، مكتبة الهلال، دط. دت، ج7، ص226.

² الصحاح (تاج اللغة وصحاح العربية)، ج2، ص486.

³ ينظر: لسان العرب، ج3، ص211.

⁴ الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص213.

أوالإيماء، أو غيرها من الوسائل التعبيرية، بشكل يجسّد تتابعها وواقعيتها أو بُعدها التخيلي، وتحكمها علاقات كثيرة ومتنوعة، وتحققها شخصية أو أكثر¹.

- "الحديث أو الإخبار (كمنتج وعملية وهدف وفعل وبنية وعملية بنائية) لواحد أو أكثر من واقعة حقيقية أو خيالية، من قبل واحد أو اثنين أو أكثر من الساردين، وذلك لواحد أو اثنين أو أكثر من المسرود لهم"².

من خلال هذه التعريفات يظهر ارتباط السرد بالشخصية والحدث والزمان والمكان وغيرها من الأشياء التي يتكوّن منها النصّ السردى، وهذا النوع من الكتابات يكثر في القصة والرواية والسيرة وغيرها.

ثانيا: أنواع الكتابة السردية:

يمكن التمييز بين نوعين من الكتابات السردية، هما³:

1-النصّ الواقعيّ: وهو الذي يحيل على الواقع، ومن سماته:

- الحدث يقع في مرحلة معينة وزمن محدد، وغالبا ما يكون معاصرا للكاتب.
- الشخصيات في النصّ السردى مستمدّة من الواقع المعيش.
- يصف النصّ المجتمع ويبرز نفوذه على الفرد.
- تسلسل الأحداث يساير مراحل تعلّم الشخص في الحياة الاجتماعية.

2-النصّ التخيليّ: وهو الذي يقدّم حدثا مفترضا أو خارقا للعادة وغير خاضع للمنطق

ومن سماته:

- العقدة تنشئ جوا من القلق والترقب.
- يعتمد السارد على عنصر المفاجأة في عرض الأحداث.
- لا يقدّم الحلّ تفسيرا للأحداث الخارقة، ويكون مأساويا في الغالب.

¹ دليل تقنيات التواصل ومهارات التعبير والإنشاء، محمد أولحاج، مطبعة النجاح الجديدة، المغرب، 2005، ص21.

² المصطلح السردى، جيرالد برنس، ترجمة: عابد خزندار، المجلس الأعلى للثقافة، القاهرة، ط1، 2003، ص145.

³ ينظر: دليل تقنيات التواصل ومهارات التعبير والإنشاء، ص21.

ثالثا: مكونات النصّ السردّي:

يتكوّن النصّ السردّي من عدّة عناصر، أهمّها¹:

1- الشخصية: فالشخصية يختلفها السارد وقد يكون فردا منها أيضا، وتختلف من فرد إلى آخر داخل النصّ السردّي؛ إذ لكلّ شخصية خصائص تميزها من الجانب الجسمي والثقافي والاجتماعي والنفسي.

2- الحدث: وهو المادّة التي يتألف منها النصّ السردّي وتشكّل موضوعه، ويتكوّن هذا الأخير من مجموعة من الأحداث تتتابع زمنيا وسببيا.

3- المكان: كل الأحداث مرتبطة بالمكان، وتشخيص المكان في النصّ السردّي هو الذي يجعل من أحداثه شيئا محتمل الوقوع بالنسبة للقارئ، فيجعل من القصة المتخيّلة مثلا ذات مظهر مماثل للواقع.

4- الزمان: لا بدّ لتسلسل هذه الأحداث من زمن تكون فيه، إضافة إلى زمن السرد الفعلي للنصّ المكتوب الذي يشملها.

رابعا: خصائص الكتابة السردية:

تتسم الكتابات السردية بسمات عديدة، منها²:

- استعمال عنصر المكان والزمان الذي تجري فيه الأحداث.
- بروز الشخصيات المؤثرة في الأحداث، سواء أكانت رئيسية أم ثانوية.
- الاعتماد على البنية السردية، من خلال العقدة والحبكة والحلّ.
- هيمنة الجمل الخبرية.
- غلبة الزمن الماضي على الأحداث.

¹ ينظر: بنية النصّ السردّي، حميد لحميداني، المركز الثقافي العربي، بيروت، ط1، 1991، ص50-80. وينظر: دليل تقنيات التواصل ومهارات التعبير والإشياء، ص23-24.

² ينظر: أنماط النصوص ومؤثراتها، www.education-onec-dz.blogspot.com

- الإكثار من الروابط المعينة للإطار الزمني والمكاني.
- الإكثار من أدوات الربط ولاسيما حروف العطف.
- الإكثار من الوصف، فيصوّر شخصيات أو أمكنة أو أوضاعا معينة.
- بروز الحوار فيه، فهو عنصر أساسي في السرد القصصي.

محاضرة 07: إجراء التلخيص

تمهيد:

يعدّ التلخيص أسلوباً من أساليب تسهيل إيصال المعلومات، وقد يلجأ إليه في كثير من مجالات الحياة البشرية، ويشمل المنطوق منها والمكتوب، وقد اشتهر في الجانب الأخير نظراً لاستعماله العفوي في الجانب الأوّل، فيكون التلخيص في الفقرات والمحاضرات والمقالات والكتب وغيرها، بقصد الإيجاز وسهولة الوصول إلى المعرفة المطلوبة.

أولاً: مفهوم التلخيص:

1- لغة: لَخَّصَ فلان الشيء إذا استقصى في بيانه، يقال: لَخَّصَ لي خبرك، أي: بيّنه شيئاً بعد شيء¹، وقد ذكر ابن منظور أن التلخيص يعني التّبْيِين والشَّرْح، كما يعني التقريب والاختصار أيضاً، فقولهم: لَخَّصْتُ القول تعني: اقتصرت فيه واختصرت منه ما يحتاج إليه²، وفاعله مُلَخَّصٌ، ومفعوله مُلَخَّصٌ، ولعلّ الملخّصات هي ما استعمل أكثر لأنها المقصودة بالتلخيص، فيقال: لَخَّصَ الكلام - لَخَّصَ المقالة - لَخَّصَ الكتاب - لَخَّصَ المحاضرة وغيرها، وتعني في عمومها الاختصار والإيجاز³.

2- اصطلاحاً: للتلخيص عدّة تعريفات منها:

- هو " قطعة أو مستخلص يتم إنجازه من موضوع أصليّ، ويتضمّن الموضوع الملخّص تبيان العلاقات بين أجزائه، والملخّص قد يكون كلمة أو جملة أو عدّة جمل أو حتّى فقرة، ويتوقّف حجم الملخّص على الشخص الذي يقوم بعملية التلخيص، وعلى حجم الموضوع الأساسي"⁴.

¹ ينظر: كتاب العين، ج4، ص187.

² ينظر: لسان العرب، ج7، ص86-87.

³ ينظر: معجم اللغة العربية المعاصرة، ج3، ص2003.

⁴ الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص55.

- هو "إعادة كتابة موضوع بعد قراءته قراءة دقيقة وشاملة مع إيجازه واختصاره، باستبعاد الثانوي والتفصيلي والتخلص من الأمثلة الزائدة والاستطراد والمحسنات الأسلوبية التي تؤدي إلى الإطناب"¹.

- هو "التعبير عن الأفكار الأساسية للموضوع في كلمات قليلة دون إخلال بالمضمون أو إبهام في الصياغة"².

- هو "عملية إبداعية، تتطلب مهارة تعبيرية كتابية عالية، قوامها الدقة والتركيز والإيجاز وحسن النظام والتكثيف في المعنى، والاقتصاد في العبارة، بحيث يتم إعادة خلق النصّ الأصليّ وبنائه بناء تعبيريا جديدا في أقلّ عدد ممكن من الكلمات والتراكيب النحوية، مع ضرورة الحفاظ على روح النصّ والفكرة الجوهرية العامّة في الموضوع"³.

ولعلّ التعريف الأخير كان أشمل من غيره، فالتلخيص عموما يركّز على اختصار الأفكار الواردة في النصّ الأصليّ بأسلوب الملخّص دون إخلال بالمعنى.

ثانيا: أهميّة التلخيص:

تتمثّل أهميّة التلخيص في الآتي⁴:

- التركيز على العناصر الأساسية دون الحشو الزائد، والتمييز بين المهمّ وغير المهمّ ممّا يجعل القارئ يستوعبها دون عناء.
- ترويض ملكة الفرد الذهنية على التقاط العناصر الأساسية من خلال الملاحظة الدقيقة والقدرة على التركيز للوصول للكلمات المفتاحية والاستمرارية في القراءة للوصول إلى النصّ الملخّص.
- التلخيص ضرورة حياتية لاستثمار الوقت وادّخار الطاقة، فيوفّر على القارئ الوقت

¹ فن الكتابة والتعبير، ص95

² فن التحرير العربي، ص157.

³ فن التعبير الوظيفي، ص222.

⁴ ينظر: الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص57. وينظر: فن التحرير العربي، ص157.

- عند الرجوع إلى الكتاب أو المقالة أو غيرها، فبدلاً من قراءة النصّ الأصلي الذي يأخذ جهداً ووقتاً كبيرين يكتفي بالنصّ الملخّص الذي يعطيه الفكرة المطلوبة.
- تدريب عمليّ على الكتابة وتطوير مهاراتها لدى الملخّص؛ إذ يمثّل اختباراً لقدرته على الاستيعاب والإحاطة بمختلف جوانب الموضوع، واسترجاعه المنظّم للمعلومات وخبراته الكتابية التي يكشف من خلالها أسلوبه المميّز في الإنتاج الكتابي.
 - يعدّ وسيلة مهمّة في مجالات التحرير المختلفة، سواء أكان في الكتابة الرسمية التي تقتضي أقصى قدرة على الاقتضاب والوصول إلى لبّ الموضوع، أم كان في الكتابات الإبداعية التي تستلزم قدراً من العمق والتركيز.
 - تعلّم استخدام المراجع والنصوص الطويلة والاستفادة منها بتلخيصها ممّا يوّلّد ثقة الفرد في نفسه عندما يلمس قدرته وجهده على الاستيعاب والصيغة، وتعبيره عن الكثير بالقليل.

ثالثاً: قواعد التلخيص:

يمكن للملخّص الاستعانة بمجموعة من القواعد كي يخرج نصّه على أحسن صورة ممكنة، وهي¹:

1- **قاعدة الحذف:** يمكن من خلالها حذف الجمل غير الأساسية التي لا تساهم في فهم النص بصورة مباشرة، كوصف الأشياء والأشخاص، أو الاسترسال والتفصيل الفرعي للمعاني و الأفكار الرئيسية، فيمكن للملخّص أن يحذف:

- الكلمات والجمل المكررة.
- البديهيّات و العموميّات.
- المترادفات.
- استطرادات الكاتب.

2- **قاعدة الدمج:** يمكن من خلالها دمج جمل في أخرى، من خلال:

¹ الكتابة الوظيفية و الإبداعية، ص 58-59.

- الاستعانة بأدوات الربط والضمائر لربط الجمل والعبارات بعضها ببعض.
- دمج المتشابهات في فئات أو وحدات عامّة.
- دمج المتناقضات في وحدات.

3-قاعدة الإحلال والبناء: يمكن من خلالها بناء جملة من جمل وإحلالها محلّها شريطة أن تكون الجملة المبنية الناتج الطبيعي للجمل المختصرة، وهذا الأمر يرتبط بالقاعدة السابقة أيضاً؛ إذ تُجمع مجموعة الجمل التي تعبّر عن معنى واحد وتُستبدل بجملة واحدة تؤدي الغرض نفسه.

4-قاعدة التعميم: يمكن من خلالها استبدال مجموعة من الجمل بجملة تعميمية تحمل في طياتها المعاني التي حملتها الجمل المستبدلة، والملاحظ أنّ هذه القاعدة تشترك أيضاً مع قاعدة البناء والإحلال؛ إذ يستعيز الملخّص بجملة واحدة عن عدد من الجمل التي تحمل نفس المعنى، وهذا يمثّل اختصاراً للموضوع الملخّص.

رابعاً: خطوات التلخيص:

للقيام بتلخيص جيّد يمكن للملخّص أن يتّبّع الخطوات الآتية¹:

- القراءة الاستكشافية للموضوع الأصلي؛ لأنه من خلالها تتّضح الأفكار الرئيسية، لذا ينبغي على القارئ أن يضع خطّاً بقلم الرصاص تحت السطور المهمّة.
- القراءة الاستيضاحية، وفيها يقوم الكاتب بمراجعة ما قرأ، ويتسجيل المضامين الأساسية على شكل نقاط في ورقة جانبية.
- صياغة النقاط المسجلة في شكل فقرات بأسلوب الملخّص الخاص، محافظاً على التسلسل الطبيعي لها في الأصل، وفق تصميم ذهني أولي يقوم بإعداد صورته قبل الشروع في الكتابة.
- مراجعة النصّ الملخّص للتأكد من صحّته و شموليته للموضوع الأصلي.

¹ ينظر: فن التحرير العربي ، ص158.

- التأكّد من حجم النصّ الملخّص خاصّة إذا طُلِبَت نسبة معينة من الحجم الأصليّ.
- **خامسا: شروط التلخيص الجيد:**

كي يكون التلخيص جيدا لابد من توفّر الشروط الآتية¹:

- أن يكون شاملا لمحتوى الموضوع الأصلي من غير تجاوز بعض العناصر لصعوبتها أو لعدم معرفة أهميتها، لأنّ تجاوزها قد يخلّ بالنصّ الملخّص.
- أن لا يتضمّن التلخيص أيّ تعليقات أو انتقادات للأصل أو آراء شخصية، لذا ينبغي المحافظة على رأي المؤلف، وأمّا الآراء الشخصية فتكون في الهامش لمن أراد أن يبدي رأيه.
- أن يكون التلخيص بأسلوب الملخّص لا أسلوب كاتب النصّ الأصليّ، لذا يفضّل فهم النصّ الأصليّ وإبعاده جانبا، ثمّ الاعتماد على الذاكرة أثناء التلخيص، مع الاستعانة بالملاحظات المدوّنة على الأوراق الخارجيّة.

¹ ينظر: فن الكتابة والتعبير، ص99.

محاضرة 08: إجراء التقليل

تمهيد:

يعدّ التقليل أحد مجالات الكتابات الوظيفية، إذ يلجأ إليه الإنسان أحيانا كثيرة قصد التركيز على الأفكار المهمة في النصوص الكتابية، ويشمل مجالات عديدة أيضا، وتختلف طريقته عن التلخيص.

أولا- مفهوم التقليل:

1- لغة: من الفعل قَلَصَ يَقْلِصُ تقليصا، وفاعله مقلّص، ومفعوله مقلّص.

وقد أورد أصحاب المعاجم بعض استعمالاته، منها: قَلَصَ الشيءَ يَقْلِصُ قُلوصاً، أي: انضم إلى أصله، وفرس مُقْلَصٌ: طويل القوائم منضم البطن¹، وقَلَصَ بَيْنَ الرَّجُلَيْنِ: خَلَصَ بَيْنَهُمَا فِي سَبَابٍ أَوْ قِتَالٍ²، ويقال عن الثوب أو القميص بأنه مقلّص إذا صار قصيرا³. ولعلّ هذا المعنى الأخير أقرب استعمال للمعنى المقصود هنا.

2- اصطلاحا:

-التقليل هو "إيجاز الموضوع بالتصرّف فيه، بحذف المعاني والألفاظ التي يمكن الاستغناء عنها دون فساد المعنى، والألفاظ المكرّرة لغرض فني كالتأكيد مثلا، دون الإخلال بمعنى النص الأصلي مع عدم تغيير في أسلوب الكاتب"⁴.

- هو " عملية اختصار للنص، بحذف ما يمكن الاستغناء عنه من عبارات أو فقرات إضافية بهدف جعله قصيرا"⁵.

¹ كتاب العين، ج5، ص62.

² لسان العرب، ج7، ص82.

³ ينظر: أساس البلاغة، الزمخشري(أبو القاسم محمود جار الله)، تح:محمد باسل عيون السود، دار الكتب العلمية، بيروت ط1، 1998، ج2، ص97.

⁴ موقع عيون البصائر، بتاريخ 2020/12/05 www.elbassair/nass

⁵ تقنية التقليل بتاريخ 2021/01/07 www.onefd.edu.dz/

من خلال التعريفين السابقين يلاحظ التركيز على جانب الحذف لاختصار النصّ، فعملية الإيجاز هنا تركّز على هذه الآلية دون سواها.

ثانياً-أهمية التقليل:

- يعوّد الطالب على التركيز أثناء القراءة بالفهم الجيّد لأفكار النصّ.
- يُكسبُ الطالب ملكة التمييز بين التعابير الأساسية والتعابير الثانوية في النصّ.
- يُساعد الطالب في حياته العلمية على تقليص التقارير أو المحاضرات.
- تحديد الحجم الملائم للنصّ بما يتناسب مع المطلوب، وخاصّة في العمل الصحفي، كأن يكفّ الصحفي بتقليص إحدى المقالات الطويلة لتناسب المساحة المحدّدة للنشر.

ثالثاً-خطوات التقليل:

كي تقلّص نصّاً ينبغي لك مراعاة الخطوات التالية:

- قراءة النصّ قراءة واعية تمكّنك من فهم الفكرة العامة والأفكار الأساسية.
- ممارسة الحذف للجمل التي لا تساهم في فهم النصّ، كوصف الأشياء أو الأشخاص أو الاسترسال والتفصيل الفرعي للمعاني والأفكار الرئيسية¹، فيكون الحذف في التعابير الإضافية والحواشي من نعوت وأحوال وتشابيه وشروح وغيرها من الزيادات التي لا تؤثر على المعنى إن حُذفت.
- يجب المحافظة على أسلوب الكاتب عند التقليل دون أيّ تعديل أو تغيير في المعاني.
- قبل الانتقال إلى كتابة النصّ المقلّص ينبغي وضع أسطر تحت العبارات الإضافية المعنية بالحذف تسهيلاً لعملية التقليل².

¹ ينظر: الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص58.

² ينظر: تقنية التقليل بتاريخ 2021/01/07 www.onefd.edu.dz/

رابعاً-الفرق بين التلخيص والتلخيص:

توجد بعض الفوارق بين التلخيص والتلخيص يمكن عرضها في ما يلي¹:

- يحافظ صاحب التلخيص على بنية النص الأساسية، وعدم تغيير أسلوب كاتب النص الأصلي، بينما يختلف الأمر عند التلخيص، فيكون بأسلوب الملخص فقط.
- يعدّ التلخيص تصغيراً للنصّ في حجمه، بينما التلخيص يكون في مضمونه.
- يعتمد صاحب التلخيص إلى استعمال الحذف فقط في هذه العملية مع إبقاء النص الأصلي أمامه وتركه على حاله، وعدم استبدال مفردات النصّ بأخرى جديدة تقاربها في المعنى مأخوذة من حقل دلاليّ مشترك، بينما في التلخيص لا يشترط هذا، بل يتمّ التركيز على الفكرة المشتركة، فنجد صاحبه يركّز على الفكرة العامّة للموضوع والأفكار الرئيسية دون الاعتماد على عبارات النصّ الأصليّ.

¹ ينظر: التلخيص تقنيات وأثره في تعليم التعبير الكتابي، شريف بوشحدان، بتاريخ: 2021/07/15 www.webreview.dz

محاضرة 09: إجراء التقرير

تمهيد:

تعدّ التقارير وسيلة مهمة لتبادل المعلومات لا يمكن الاستغناء عنها رغم التطور التكنولوجي الحاصل، فهي ضرورية في عملية الاتصال داخل المؤسسات العامة أو الخاصة لذا سيتمّ عرض بعض المفاهيم الخاصة بها وأنواعها وغيرها، كما هو موضّح في ما يلي:

أولاً: مفهوم التقرير:

1- لغة: التقرير من أقرّ، يُقرّ، يقال: أقرّ بالحقّ إذا اعترف به، وقرّره غيره بالحقّ حتى أقرّ به، وأقرّه الله، من أقرّ فهو مقرور، وقرّره بالشيء حمّله على الإقرار به، وقرّره الشيء جعله في قراره، وقرّره عنده الخبر حتى استقرّ¹، والقرار: المستقر من الأرض، والقرارة: القاع المستدير²، والفاعل مقرّر، والمفعول مقرّر، ومصدره تقرير³.

2- اصطلاحاً: للتقرير تعريفات عديدة منها:

- هو "عرض كتابي للحقائق والبيانات الخاصة بموضوع ما أو مشكلة معينة، وقد يمتدّ إلى التحليل العلمي واستخلاص النتائج، ويليها التوصل إلى توصيات ومقترحات تتعلق بهذا الموضوع أو تلك المشكلة"⁴.
- "التقرير وصف تفصيلي لحادثة معينة، في مجال من مجالات الحياة المتنوعة ويكتب بأسلوب مؤثّر يفرضه طبيعة التقرير والموضوع الذي ينطوي عليه"⁵.

¹ ينظر: مختار الصحاح، ص250.

² ينظر: الصحاح (تاج اللغة وصحاح العربية)، ج2، ص788.

³ معجم اللغة العربية المعاصرة، ج3، 1795.

⁴ الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص84.

⁵ فن التعبير الوظيفي، ص170.

- هو "ضرب من ضروب الكتابة الوظيفية، يتضمّن قدرا من الحقائق والمعلومات حول موضوع معيّن، أو شخص معيّن، أو حالة معيّنة، بناء على طلب محدّد، أو وفقا لغرض مقصود"¹.

من خلال هذه التعريفات يتّضح الجانب الوظيفي للتقرير؛ إذ يكتب غالبا بناء على طلب محدّد لوصف حادثة ما بلغة واضحة تتضمّن حقائق معيّنة، بعيدا عن استعمال الخيال والعبارات الجزلة.

ثانيا: أهميّة التقرير:

للتقارير أهميّة بالغة في توثيق العمل وتقييمه ووصفه وتنظيمه، والهدف منها تحقيق أغراض معيّنة لاتّخاذ قرارات معيّنة، أو متابعة مراحل إنجاز مشروع ما بغية تعديله أو تطويره أو إيقافه إن لزم الأمر، ولا يمكن اتّخاذ القرار المناسب إلاّ بواسطته، ومن هنا تكمن أهميّة كتابة التقارير في ما يلي²:

- قياس مدى الوصول إلى الهدف المنشود.
- تحديد الصّعوبات التي واجهت النّشاط.
- توثيق النّشاط للرجوع إليه وقت الحاجة.
- زيادة الثقة بالنفس في حالة تقدّم الإنجاز بالصفة المطلوبة.
- إمداد الإدارة بالبيانات والمعلومات الدقيقة في الوقت المناسب لمواجهة المواقف المختلفة التي تؤثر على سير الإنجاز.
- زيادة كفاءة الأشخاص خاصة في التقارير المرتبطة بالأداء ودراسة العمل.
- يُستخدم كمستند رسميٍّ لمحاسبة المخطئ ومكافأة المجتهد.
- التقرير المكتوب يتّسم بالبقاء والاستمرار فيمكن قراءته أكثر من مرّة، ومراجعة المعلومات التي يتضمّنها.

¹ فن التحرير العربي، ص169.

² ينظر: الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص85.

- ثالثاً: مجالات التقارير:

تشمل التقارير نواحي عديدة في الحياة، فقد تتحدّث عن موضوعات علمية أو إدارية أو تاريخية أو اجتماعية أو غيرها، وقد تتناول حالة معيّنة مرضية أو قانونية أو غيرها أو تتناول شخصاً معيّناً موظفاً أو عالماً أو زعيماً أو قائداً أو غير ذلك، فالتقارير تمسّ جلّ مناحي الحياة المختلفة¹.

- رابعاً: أنواع التقارير: للتقرير أنواع كثيرة تقسّم حسب المجال الذي يستعمل فيه، ومنها:

1-التقرير الإخباري: ويحتوي على تصوير كامل لمجريات الأمور في المؤسسة متضمناً الإيجابيات والسلبيات، ويخلو من أيّ حلّ للمشكلة إن وجدت.

2-التقرير السنويّ: وفيه تجمل التقارير الشهرية بشكل تقرير عام، يوضّح موازنة العام المنتهي، ويوضّح مشروع موازنة السنة المالية، وفيه توضيح لما تمّ إنجازه من مشروعات وما تتأمّل المؤسسة إنجازه في السنة القادمة.

3-التقرير المالي: وفيه إحصاء لحركة الإدارة المالية، وما يتعلّق بهذا الصدد.

4-التقرير الإحصائي: وفيه توضيح لحركة المبيعات والأنشطة على هيئة رسوم بيانية.

5-التقرير الإداري: وفيه تجمع الأنشطة و الإنجازات، والصعوبات التي اعترضت العمل ومحاولة إيجاد الحلول لإزالة المعوقات².

6-التقرير الإشرافي: وفيه يتمّ عرض ما تمّ إنجازه في الدائرة، أمام الإدارة العليا لتوضيح العمل ولتلافي الأخطاء والمشكلات.

7-تقرير البحث الأدبي: يتناول فيه الأشخاص موضوعاً محدّداً، ويعرض مشكلة الدراسة و الحلول الممكنة³.

¹ ينظر: فن التحرير العربي، ص169.

² ينظر: فن التعبير الوظيفي، ص174.

³ التعبير الكتابي التحريري، ص63.

8-تقارير الأداء الوظيفي: بيانات تتضمن نتائج تقييم إنتاج الموظف في أعمالهم ومدى اضطلاعهم بواجباتهم الوظيفية¹.

خامسا: مراحل كتابة التقرير:

تكتب التقارير على مراحل أربعة ، يمكن توضيحها كآتي²:

1-مرحلة التخطيط: في هذه المرحلة لابدّ لكاتب التقرير أن يقوم بالإعداد الجيد له قبل كتابته، فيقوم بتحديد الهدف منه أولاً، لأن التقارير عادة ما تكون لأحد الأغراض الآتية: إعطاء معلومات، تفسير موقف معين، تقديم اقتراحات معينة، دراسة مشكلة معينة...أو غيرها.

ولابدّ من معرفة ما يريده قارئ التقرير، من خلال معرفة طبيعة السلطة المستقبلة للتقرير مثلا، فيجب معرفة إن كانت تنفيذية أو إدارية أو فنية.

ولابدّ من الاهتمام بمصادر معلومات كتابة التقرير أيضا، من خلال جمع الحقائق والأفكار عن الموضوع بالتسجيل أو المشاهدة المباشرة أو الحوار أو الاطلاع.

2-مرحلة الترتيب والتنسيق: لابد من ترتيب المعلومات بعد جمعها ترتيبا زمنيا ومنطقيا، لأن ذلك يساعد على اكتشاف الضروري من غيره، وإحصائها والتحقق من صحتها، وتصنيفها تصنيفا موضوعيا، وتحليلها إذا اقتضت الضرورة ذلك، وإبراز النتائج.

3-مرحلة كتابة التقرير: وفي هذه المرحلة لابدّ من الالتزام بما سبق، فيكتب صاحب التقرير تمهيدا له يحدّد فيه المنطلقات والمبادئ والمصادر التي اعتمد عليها طبقا لأهميتها وتوثيقها³.

¹ معجم اللغة العربية المعاصرة، ج3، 1796.

² ينظر: الكتابة الوظيفية والإبداعية ، ص98-99.

³ ينظر: فن التحرير العربي، ص170.

4-مرحلة المراجعة: يفضل بعد الانتهاء من كتابة التقرير أن يترك فترة قبل المراجعة إذا كان الوقت يسمح بذلك، ثم مراجعتها والتحقق من صحّة ما كتب شكلا ومضمونا حتى يخرج التقرير في أحسن صورة ممكنة¹.

سادسا: شروط التقرير الجيد:

توجد عدّة معايير تظهر من خلالها جودة التقارير تتمثل في ما يلي:

- سهولة اللغة المستعملة في التقارير، فتكون كلماتها وجملها واضحة المعاني، لا تحتوي على كلمات غريبة عن المجال الذي يستخدم فيه التقرير، فلغة إدارات التعليم تختلف عن لغة الشركات مثلا، ولغة الوزارات تختلف فيما بينها أيضا، لأنّ مصطلحاتها مختلفة عن بعضها، فكلّ قاموسها الخاصّ بها.
- سلامة اللغة من الأخطاء الإملائية والنحوية والأسلوبية، والعناية بعلامات الترقيم.
- الدقّة والأمانة العلمية والموضوعية وعدم إظهار الرأي الشخصي إلّا إذا طلب ذلك وتوثيق المعلومات، وعدم التعميم والتهكّم والإساءة إلى الآخرين².
- وضوح العناوين، لأنها تعكس فهما حقيقياً من معدّ التقرير .
- ارتباط المقدمات بالنتائج وال فقرات التي يتكوّن منها التقرير بعضها ببعض في بناء متكامل.
- أن تكون النتائج واضحة ومحدّدة، ولا يترك مجال للقارئ كي يستنتجها بنفسه حتى لا يدخل مجال للتأويل.
- أن يكون التقرير موجزا غير مغلّ بالمعلومات التي يتضمّن³.

¹ ينظر: الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص101.

² ينظر: المساعد على المهارات اللغوية،رياض بن حسن الخوام، جامعة أم القرى، السعودية، ص244. وينظر: التعبير الكتابي التحريري، ص63.

³ ينظر: الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص105.

محاضرة 10: إجراء كتابة بحث

تمهيد:

يقوم طلبة العلم بأبحاث مختلفة في مجالات اختصاصهم عندما تتضح مفاهيمهم وأفكارهم، ويتمكنون عندئذ من الأخذ بمفاتيحها، ويغوصون في بحرها وينهلون من المعارف المختلفة خدمة لهذه البحوث، لذا سيتم التطرق إلى مفهوم البحث وخطوات إنجازه وغيرها من العناصر المتعلقة به كما هو موضح في ما يلي:

أولاً: مفهوم البحث:

1- لغة: يعني طلبُ شيء في التراب كما ذكر الخليل، فتقول: أَسْتَبْحِثُ عنه وأَبْحَثُ والْبَحْثُ من الإيل التي إذا سارت بَحَثَتِ التراب بأيديها أُخْرًا ترمي به إلى خَلْفِهَا¹ وَ(ابْحَثَ) عَنْهُ أَي فَنَشَّ عَنْهُ²، كما تعني أَنْ تَسْأَلَ عَنْ شَيْءٍ وَتَسْتَخْبِرَ، فتقول: بَحَثَ عَنِ الْخَبْرِ وَبَحَثَهُ يَبْحَثُهُ بَحْثًا، أي: سَأَلَ³، ولعلّ المعنى الأخير للبحث يمكن استثماره في طلب الخبر في البحوث العلمية أيضا.

2- اصطلاحاً : عرّف البحث عدّة تعريفات يمكن عرض بعضها كما يلي:

- هو عبارة عن تقرير مكتوب ومنشور يصف نتائج بحث أصلي ، بيد أنه ينبغي أن يكتب بأسلوب معين وينشر بطريقة محدّدة⁴.
- "هو قطعة نثرية غير محدّدة الطول، تعالج موضوعاً محدّداً أو جانباً منه، تعتمد على النظر في الآراء، واستقصاء وجهات النظر من المصادر والمراجع المختصة وتصنيفها

¹ ينظر: كتاب العين، ج3، ص207.

² ينظر: مختار الصحاح، ص29.

³ ينظر: لسان العرب، ج2، ص114-115.

⁴ الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص142.

وتحليلها للخروج بنتائج جديدة لم يسبق إليها الباحث، ويفترض أن تمثل هذه النتائج إضافة جديدة لحقل التخصص¹.

- هو تقرير متكامل يقدمه باحث عن عمل أتمه ، على أن يشمل التقرير كل المراحل التي مرّ بها الباحث في دراسته، منذ اختياره للموضوع حتى النتائج التي توصل إليها، في تسلسل منطقي مدعم بالأدلة والبراهين وموثق بالمصادر والمراجع².

فالبحث هو نشاط علمي يتمثل في جمع المعلومات من مختلف المصادر من أجل تحليلها ومقارنتها بهدف الوصول إلى الإجابة عن أسئلة إشكالية لمعالجة أفكار معينة³.

ثانياً: صفات الباحث:

كي يكتب للبحث العلمي النجاح لابدّ من توفّر بعض الشروط في الباحث، أبرزها ما يلي⁴:

1- الرغبة: تشكّل الرغبة في البحث الدافع النفسي القوي للوصول إلى الحقيقة والمعرفة وسرعة إنجازه بأقلّ جهد من غيره.

2- الصبر: لا تحلو لذة الوصول إلى المعرفة إلاّ بتحمّل الصعاب والمشاقّ الماديّة والمعنويّة، فالمعرفة متناثرة في ثنايا الكتب وفي غيرها، ولا بدّ للباحث من الجِدِّ والصبر وترويض النفس على المعاناة إذا أراد الوصول إليها.

3- المعرفة والثقافة: لابدّ للباحث أن يتحلّى بخلفية ثقافية وعلمية واسعة لموضوع بحثه كي يستطيع تمييز المعلومات التي لها صلة ببحثه من غيرها.

4- الروح العلمية: لابدّ أن يتحلّى الباحث بالروح العلمية القائمة على الأمانة العلمية والموضوعية في معالجة الآراء والتمحيص بينها ومقارنتها.

¹ فن الكتابة والتعبير، ص 147.

² فن التحرير العربي ، ص 277 .

³ ينظر : أسئلة المنهجية العلمية في اللغة والأدب ، أمانة بعلى ، دار الأمل ، تيزي وزو ، دط ، 2005 ، ص 14 .

⁴ ينظر: التعبير الكتابي التحريري، ص 78. والأسس الفنية للكتابة، ص 221-222.

5- **الشكّ العلميّ:** ليست جميع الجوانب العلمية مسلّمات مطلقة، بل إنّ اختلاف الآراء ووضعها في ميزان التجربة تجعل الباحث يأخذ رأيا قبل رأي، ويفضّل أسلوبا على آخر، فلا بدّ من التمهّص والتدقيق فيها للوصول إلى الحقيقة، لذا فالشكّ الإيجابيّ هو الذي يوصل الباحث إلى اليقين.

ثالثا: خطوات كتابة بحث :

1 - اختيار الموضوع:

تخضع عملية اختيار موضوع البحث إلى عدّة عوامل مختلفة، كمجال تخصص الباحث وجدّة الموضوع وغيرها ، حيث لا بد أن يكون الموضوع له صلة بقدراته في مجال تخصصه كي يستطيع الإبداع فيه ، ولا يعني هذا تقييد الباحث تماما بل يمكن له أن يكتب في مجالات أخرى شرط الاطلاع الكافي على ما ورد في الموضوع المراد بحثه كما أنّ جودة الموضوع تجعل الباحث يقمّ بالإضافة المرجوة منه أثناء بحثه أيضا¹. ولا بدّ أن تتوفر شروط معينة في العنوان المختار أيضا كالشمولية والإيجاز والدقة والوضوح كما هي موضحة في ما يلي²:

أ- الشمولية: وتعني أن يشمل عنوان البحث المجال المحدد، والموضوع الدقيق الذي يخوض فيه الباحث، والفترة الزمنية التي يغطيها البحث، فضلا عن إبراز الباحث لمتغيّرات بحثه، وكذا العينة التي سيطبق عليها البحث.

ب- إيجاز كلماته: يشترط في العنوان الجيد أن يكون موجزا قليلا في كلماته، وأن تكون محدّدة الدلالة، فلا تتسع لتشمل ما لا يقصده الباحث، ولا تضيق لتقلّ من جهده، بمعنى لا بدّ أن يكون العنوان معبّرا تعبيراً واضحاً عن المشكلة مثار البحث.

ج- الوضوح: لا بدّ أن يكون عنوان البحث واضحاً في مصطلحاته وعباراته واستخدامه لبعض الإشارات والرموز.

د- الدقّة: بمعنى يكون العنوان معبّرا تعبيراً دقيقاً عن الموضوع، وطبيعة متغيّراته.

¹ ينظر : فن التحري العربي ، ص 278-279.

² الكتابة الوظيفية والإبداعية ، ص 145-146.

2- إعداد خطة البحث :

خطة البحث هي عبارة عن تبين الخطوط العريضة التي سيسير عليها الباحث في دراسة موضوعه وتوضيح الصورة المجملّة التي سيكون عليها ، بناء على المعلومات الأولية التي استطاع الباحث التوصل إليها في ضوء قراءاته ، ويشترط احتواؤها على قائمة بالمصادر والمراجع الأساسية للموضوع، وتعدّ الخطة الأساس الذي سيبني عليه البحث ، وتدلّ على دراية الباحث بالموضوع محطّ الدراسة¹، ويمكن أن تعدّل الخطة أثناء القيام بالبحث تبعاً للمستجدّات من المعلومات والمعارف التي يتوصل إليها الباحث

3- جمع المعلومات وتدوينها :

بعد تحديد خطة البحث يقوم الباحث بجمع المادة العلمية لموضوعه من مصادر ومراجع مختلفة، إذ لا يمكن كتابة موضوع جيد دون جمع معلومات كافية عنه ، ويمكن أن تشمل²:

- الموسوعات العامة والمتخصصة .
- مصادر البحث .
- مراجع البحث من كتب مختلفة .
- مقالات مختلفة .
- الاسطوانات المدمجة الموثقة .
- شبكة الانترنت ...

ثمّ يقوم الباحث بكتابة مسوّد بحثه التي تشمل عمليات اقتباسات وتلخيصات وتحليلات للمعلومات المحصّل عليها ، مراعيًا عدّة أمور مختلفة منها³ :

- كتابة مقدمة للبحث مشتملة على العناصر الأساسية لها .
- ترتيب عناصر البحث ترتيباً يتناسب مع الغرض منه .

¹ ينظر : منهج البحث اللغوي ، محمود سليمان ياقوت، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية، 2003، ص200 .

² ينظر : الكتابة الوظيفية والإبداعية ، ص146 .

³ ينظر : المرجع نفسه ، ص148-149 .

- تدعيم المكتوب بالحجج والأدلة .
- حسن الاقتباس .
- الدقة في اختيار الألفاظ و الجمل والعبارات .
- إبراز شخصية الكاتب .
- الابتعاد عن استخدام الألقاب الرنانة قدر الإمكان كي يعطي مصداقية لبحثه.
- سلامة الرسم الإملائي .
- استخدام علامات الترقيم المناسبة.
- ترقيم العناوين وترتيبها وفق منهجية منظمة في كامل البحث .
- كتابة خاتمة للبحث تتضمن أهم النتائج المتوصل إليها على شكل خلاصة أو نقاط رئيسية .
- وضع قائمة بالمصادر والمراجع التي اعتمد عليها .

4- المراجعة والطباعة :

قبل الطباعة النهائية للبحث لابد من مراجعته لغويا ومنهجيا ، ويفضل الاستعانة بشخص آخر لاكتشاف الأخطاء الواردة فيه ؛ لأنه قد يكتشف ما لا يلاحظه صاحب البحث .

رابعاً: مكونات البحث :

لا يوجد إجماع حول مكونات معينة للبحوث، لكنّها تشترك في بعض العناصر وخاصة بحوث التخرّج الأكاديمية، كما هو موضّح في ما يلي¹:

1-الصفحات التمهيديّة: وتتكوّن من:

أ-صفحة العنوان: وتحتوي هذه الصفحة على عنوان البحث وطبيعته، واسم الباحث والمشرف عليه، ومؤسسة انتماء الباحث، وسنة تقديم البحث.

¹ ينظر: التعبير الكتابي التحريري، ص83-87.

ب-الإهداء: كثيرا ما يفرد الباحثون صفحة خاصة بالإهداء تكون بعد الصفحة الأولى، يهدون فيه عملهم إلى الوالدين والأبناء والزوج، وبعض الأشخاص الذين يجدونهم جديرين بإهدائهم.

ج-الشكر والتقدير: يخصّص الباحث عادة صفحة خاصة يقدّم فيها الباحث شكره وتقديره إلى كلّ من ساعده في إنجاز بحثه، وخاصة مشرفه.

2- صلب تقرير البحث: ويتكوّن من ثلاثة عناصر هي: المقدّمة، المتن، الخاتمة.

أ-المقدّمة: وعادة ما تتضمّن التعريف بالموضوع، وعرض الدراسات السابقة، وبيان دوافع اختيار البحث، وإشكاليته والمنهج المتبع، وعرض أبرز المصادر والمراجع والصعوبات التي اعترضته.

ب-المتن: هو صلب الموضوع، ويمثّل جهد الباحث، وعادة ما يقسم إلى فصول وأبواب حسب طول البحث.

ج-الخاتمة: وفيها يقدّم الباحث صورة موجزة عن البحث، تتمثّل في أبرز النتائج المستخلصة.

3-صفحات في نهاية البحث: وتشمل الفهارس: قائمة المحتويات والمصادر والمراجع بصفة أساسية، كما يمكن أن تشمل أشياء أخرى ثانوية كفهارس الآيات والأعلام، والملخص بلغة البحث ولغة أجنبية، وغيرها من مكملات البحث ومحسّناته.

أ-قائمة المحتويات: ويعرض فيها الباحث أبرز العناوين التي تناولها البحث مبينة الصفحة التي تحويها، وتكتب في نهاية البحث عادة، كما يمكن كتابتها في بدايته أيضا.

ب-قائمة المصادر والمراجع: يكتب الباحث في نهاية بحثه قائمة المصادر والمراجع التي اعتمدها مرتبة ترتيبا ألف بائيا.

ج-الملاحق: بعض البحوث تتطلّب إضافة ملاحق توضيحية لما ورد في متن البحث فيخصّص لها الباحث حيزا في نهايته أيضا.

د-الملخص: حيث يوفّر نظرة إعلامية لما يتضمّنه البحث، ويشترط الإيجاز في كتابته، ويقيد أحيانا بعدد الكلمات كحدّ أقصى¹.

¹ ينظر: أساليب وإعداد توثيق البحوث العلمية، محمد محمد الهادي، المكتبة الأكاديمية، 1995، ص338.

قوالب تعبيرية كتابية

متنوعة

محاضرة 11: المقال

تمهيد :

تعدّ كتابة المقالات من أكثر الكتابات استعمالاً في أوساط الكتاب، ولعلّ هذا راجع إلى مسّه عدّه مجالات مختلفة؛ إذ يعالج كاتبه مختلف القضايا السياسية والاجتماعية والاقتصادية والأدبية وغيرها، لذا سيتمّ تبين أهمّ ما يتعلّق به في هذه الدراسة.

أولاً: تعريف المقال :

1- لغة : قال يقول قولاً، ويعني الكلام على الترتيب، والجَمْعُ أقوال، وأقاويل جَمْعُ الجَمْع؛ ومنه أيضاً قِيلاً وقَوْلَةً ومَقَالاً ومَقَالَةٌ¹، وَيُقَالُ: (قَوْلُهُ) مَا لَمْ يَقُلْ (تَقْوِيلاً) وَ(أَقْوَلُهُ) مَا لَمْ يَقُلْ بِمَعْنَى ادِّعَاهُ عَلَيْهِ، وَ(تَقَوَّلَ) عَلَيْهِ بِمَعْنَى كَذِبَ عَلَيْهِ².

فالمقالة مصدر ميمي بمعنى القول، والقول هنا قد يتشكّل في أنماط متعدّدة وغير محدّدة³.

2- اصطلاحاً: للمقالة تعريفات عديدة عند الباحثين ، منها:

- " نزوة عقلية لا ينبغي أن يكون لها ضابط من نظام"⁴.
- " إنشاء نثري قصير يتناول موضوعاً واحداً غالباً ، كتبت بطريقة لا تخضع لنظام معيّن بل تكتب حسب هوى الكاتب ولذلك تسمح له بالظهور"⁵ .
- كما عرّفت أيضاً بأنها: "لون من التأليف النثري، موجز نسبياً، يكتب عفويًا ويعرض دون منهجية صارمة وفي عمق ونضج ومشاعر ذاتية موضوعاً علمياً أو اقتصادياً أو اجتماعياً أو غيرها يشرحها المقال ويؤيّدتها بالبراهين"⁶ .

¹ ينظر : لسان العرب ، ج 11 ، ص 572 ، 573.

² ينظر: مختار الصحاح، ص 262.

³ ينظر : فن التحرير العربي ، ص 245 .

⁴ المرجع نفسه ، ص ن .

⁵ الكتابة الوظيفية والإبداعية ، ص 224 .

⁶ المرجع نفسه ، ص ن .

ويمكن القول بأن المقالة هي: قطعة نثرية ذات طول معتدل ، تدور حول فكرة عامة واحدة ، تناقش موضوعا معينًا أو تعبر عن وجهة نظر ، وتهدف إلى إقناع القراء لتقبل فكرة ما ، أو إثارة عاطفة ما عندهم ، وتكتب بطريقة عفوية سريعة بلغة سلسة ، وأسلوب جذاب ، خالية من التكلف والتعقيد المنهجيّ وتعبر بصدق عن شخصية كاتبها ، سواء أكانت مقالة ذاتية أم موضوعية أم صحفية أم غير ذلك¹ .

- ثانياً-أنواع المقالات :

للمقالة أنواع عديدة ، يمكن تقسيمها عدّة تقسيمات: كالمقالة الصحفية وغير الصحفية كما تقسم حسب أسلوب الكاتب إلى مقالة أدبية ومقالة علمية، كما قسموها إلى مقالات ذاتية وأخرى موضوعية أيضا ، ولعلّ التقسيم الأخير هو ما اشتهر عند الكثير من الباحثين لذا يمكن توضيحه في ما يلي²:

1-المقالة الذاتية : وهي التي تعبر عن عواطف الكاتب وأحاسيسه تجاه مشهد من المشاهد أو حدث من الأحداث أو قضية من القضايا ، وتعكس في وضوح وصراحة رؤية صاحبها الخاصة للموضوع الذي يتناوله، وتقسّم المقالة الذاتية إلى أنواع عديدة منها :

- المقالة الاجتماعية .
- المقالة الوصفية .
- المقالة الشخصية .
- مقال السيرة .

2-المقالة الموضوعية : وهي التي تسلك سبيل البحث العلمي وتأخذ بشيء من منهجه من جمع المادة وترتيبها وتنسيقها وعرضها بأسلوب جليّ واضح، وتقسّم المقالة الموضوعية إلى أنواع عديدة أيضا منها :

- المقالة النقدية .

¹ أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية ، حسين المناصرة وآخرون، مكتبة الرشد، الرياض، ط1، 2007، ص229 .

² ينظر : الكتابة الوظيفية والإبداعية ، ص 228-231.

- المقالة التاريخية .
- المقالة الفلسفية .
- المقالة العلمية .

ويمكن القول هنا إن المقالة الذاتية في جوهرها هي مقالة أدبية ؛ لأنها تعتمد على الأساليب الجزلة والألفاظ العذبة ، كما أنها تعبر عن ذات الكاتب وشعوره ، وأن المقالة الموضوعية في جوهرها هي مقالة علمية ؛ لأن الكاتب يعرضها بأسلوب منطقيّ محدّد لا أثر فيه للعاطفة ولا للخيال .

ثالثاً-خصائص المقالة :

تتميز المقالة بعدة خصائص منها ¹:

1. **الوحدة العضوية** : أن يتحقّق في المقال تكوينه الفنّي، من توافر المقدّمة و العرض والخاتمة، وأن يكون بين هذه العناصر ترابط وانسجام حتى تبدو الوحدة الموضوعية مكتملة، وإن كان من الصعب أن يكون للمقال نهج معيّن، فإنه ينبغي أن تظهر هذه الوحدة في عرض الكاتب لأفكاره الرئيسية والفرعية، بحيث يعرضها في تسلسل منطقي، وهذا التسلسل يسعى الكاتب من ورائه إلى إقناع القارئ بما يقول.
2. **العرض الشائق**: ينبغي أن يشعر القارئ نحو المقالة وكاتبها أنه حديث ممتع لبق يستهويه بحسن عرضه، وأنّه ليس أمام واعظ يعظه ويوجهه، فالمهم في كتابة المقالة هو طريقة كاتبها في عرض ما يتأمله أو يشعر به.
3. **الإقناع** : تهدف المقالة إلى إقناع القارئ، وهذا الإقناع إنما يأتي من سلامة الأفكار ودقّتها ووضوحها، كما أنّه ينبع من طريقة الكاتب في عرضه لوجهة نظره، علاوة على صدق ما يقوله.
4. **الإيجاز** : تتميّز المقالة بالقصر وتجنّب الإطالة، والبعد عن التوغل في عرض التفاصيل، بحيث لا تكون ثرثرة وكلاماً لا يخرج منه القارئ بنتيجة مقنعة أو مفيدة، كما

¹ الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص 226-227 .

أنّ هذا الإيجاز يتطلب القصد في التعبير حتى لا يضيع مع المقالة وقت القارئ والكاتب معا.

5. الذاتية : يكتب الكاتب أو الأديب نوعين من الموضوعات: موضوعات ذاتية شخصية ترتبط بحياته وظروفه ومعيشتة، وموضوعات تتجاوز حدود هذه الذاتية إلى آفاق أرحب وأوسع، فيتناول فيها موضوعات إنسانية واجتماعية وعلمية وسياسية، وهو في كلّ هذه الموضوعات لا يستطيع أن يخفي مشاعره وآراءه الذاتية، كما أنّ الأديب عندما يكتب فإنه يوجد لديه ما يقوله للآخر، وبالتالي توجد لدى الكاتب الرغبة في التعبير، ولكن من منظوره هو وتصوره للكون والحياة.

6. النثرية : فالمقال أحد فنون النثر، وذلك لغلبة التفكير عليه، وإن كان يغلب على بعض المقالات طلاوة التعبير والصورة الفنية والإيقاع الموسيقي والعاطفة والخيال، فكلّ هذه العناصر مسخرة لخدمة الفكرة التي يريدتها الكاتب.

7. الأسلوب : يتنوع أسلوب المقالة بتنوع موضوعها وكاتبها ووسيلة نشره .

رابعا- مراحل كتابة المقالة :

قبل كتابة المقالة لابد من اتباع المراحل التالية :

1-مرحلة الإعداد :

تشمل هذه المرحلة الاطلاع الكافي على موارد المعلومات التي تساعد في كتابة المقالة¹ ثم تحديد العنوان بدقة ؛ لأنه كلما كان دقيقا دالاً كان المقال واضح المعالم² .

2-مرحلة التنفيذ :

وفي هذه المرحلة تتم كتابة مسودة المقالة وفق هيكل معيّن ، حيث يتمّ تقسيم المقالة إلى مقدمة وعرض وخاتمة :

- فالمقدمة تهيب الأذهان فتكون مركزة ، كما تشكّل مدخلا له صلة وثيقة بموضوع المقالة

¹ ينظر : فن الكتابة والتعبير، ص135 .

² ينظر : فن التحرير العربي ، ص 250 .

- أمّا العرض فيتكوّن من فقرات ، تتناول كلّ فقرة فكرة معيّنة ، بحيث تكون هذه الأفكار متسلسلة ومترابطة¹ .

ولكي يكون العرض ناجحا لابد من توفر السمات التالية² :

- هضم فكرة المقالة جيدا قبل البدء بالكتابة .
- حسن توظيف الأدلة والحجج والبيانات وغيرها .
- تقسيم العرض إلى عناصر يمثل كل منها فكرة من أفكار المقالة .
- الترتيب والتسلسل المنطقي لهذه الأفكار .
- استخدام أساليب الإثارة والجاذبية وشدّ الانتباه .
- إعطاء المعلومات الكافية المتعلقة بالموضوع .
- توظيف اللغة المعبّرة والمؤدية للمعنى بانتقاء الجمل الدالة، والمعاني القريبة إلى ذهن المخاطب .
- سلامة اللغة والدقة في وضع علامات الترقيم والعناوين والهوامش .

- وأمّا الخاتمة فيجب أن تكون معبّرة عن خلاصة النص ومعناه ، وأحيانا تتجاوز هذا إلى كتابة اقتراحات وتوصيات يراها الكاتب مناسبة في ضوء أفكاره التي كتبها في العرض .

3-مرحلة المراجعة والتحرير :

وفي هذه المرحلة يتم إعادة قراءة المقالة وتنقيحها وتعديل بعض عباراتها إن اقتضت الضرورة لذلك، وتصويب أخطائها حتى تصل إلى القارئ مكتملة الأركان .

¹ ينظر : فن التحرير العربي ، ص250 .

² ينظر : أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية ، ص239 .

محاضرة 12: الرسائل الإدارية

تمهيد:

تعدّ الرسائل الإدارية أو الرسمية -كما يسمّيها البعض - إحدى أدوات التواصل المهمّة على مرّ العصور، ورغم التطور التكنولوجي حديثاً إلا أنّها مازالت الوسيلة الرئيسية للتواصل بين الأفراد والمؤسسات، أو بين المؤسسات فيما بينها؛ إذ لا غنى عنها، فهي المرجع الذي يعتمد عليه في عمليات التواصل المختلفة.

أولاً: تعريف الرسالة:

1- لغة: نقول: رَسَلَ، رَسَالًا، وَرَسَالَةً، وَالرَّسَلَ تَعْنِي الطَّوِيلَ الْمُسْتَرَسَلَ¹، وَيَعِيرُ رَسَلًا، أَي: سَهَلَ السَّيْرَ، وَالرَّسَلَ تَعْنِي الْقَطِيعَ مِنَ الْإِبِلِ وَالغَنَمِ²، وَ(الرَّسَلَ) تَعْنِي اللَّبْنَ³، وَأَرْسَلَ الْقَوْمُ فَهُمْ مُرْسَلُونَ: كَثُرَ رِسْلُهُمْ وَصَارَ لَهُمُ اللَّبْنُ مِنْ مَوَاشِيهِمْ، وَأَرْسَلَ الشَّيْءَ: أَطْلَقَهُ وَأَهْمَلَهُ وَأَرْسَلْتُ فُلَانًا فِي رِسَالَةٍ، فَهُوَ مُرْسَلٌ وَرَسُولٌ، وَسُمِّيَ الرَّسُولَ رَسُولًا لِأَنَّهُ ذُو رَسُولٍ، أَي: ذُو رِسَالَةٍ، وَجَمَعَ الرَّسَالَةَ الرَّسَائِلَ⁴.

2- اصطلاحاً:

- هي "وسيلة اتصال بين الإدارات الحكومية، أو المؤسسات التجارية وعملائها، أو بين المرؤوسين ورؤسائهم، أو الرؤساء ومرؤوسيه في المؤسسات الحكومية وغيرها"⁵.
- هي "رسالة رسمية إلى مسؤول في شأن من شؤون الحياة"⁶.

¹ ينظر: تهذيب اللغة ، الأزهرى(أبو منصور)، تح: محمد عوض مرعب، دار إحياء التراث العربي، بيروت، ط1، 2001 ج12، ص273.

² ينظر: الصحاح(تاج اللغة وصحاح العربية)، ج4، ص1708، 1709.

³ ينظر: مختار الصحاح، ص122.

⁴ ينظر: لسان العرب، ج11، ص283-285.

⁵ أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية، ص266.

⁶ فن التعبير الوظيفي، ص120.

من خلال هذين التعريفين يتبين أنّ الرسالة الإدارية تكون بين:
أ- بين مؤسسة ما ومؤسسة أخرى.

ب- بين مؤسسة ما وبين شخص معين أو العكس.

ثانياً- أهمية الرسائل الإدارية:

رغم التطور التكنولوجي إلا أنّ الرسالة الإدارية مازالت تحتلّ مكانة مرموقة في

التعاملات المختلفة، لذا فهي تكتسي أهمية كبيرة يمكن تلخيصها في ما يلي¹:

- تعدّ الرسالة الإدارية مستندا ومرجعا يمكن الرجوع إليه وقت الحاجة.
- تتوقّف عليها الكثير من القرارات التي تمسّ حياتنا.
- يمكن نسخها وإرسالها إلى عدد كبير من الأفراد، ولا يكتفي مرسلها بجهة واحدة فقط.
- تسهّل إنجاز الأعمال وإجراء التعاقدات في بعض الأماكن.
- تعتمد وسيلة للإعلان في الرسائل التجارية.
- تعدّ وسيلة لتقوية الصلة بين المرسل والمرسل إليه.

ثالثاً- موضوعات الرسائل الإدارية:

تتناول الرسالة الإدارية موضوعات مختلفة، منها²:

- الشكاوى المختلفة.
- طلبات العمل والتوظيف.
- التوجيهات والإرشادات.
- قضاء حاجة: جواز السفر، منحة... الخ.
- الاستعلام عن شيء معين.
- المقترحات المختلفة.

¹ ينظر: أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية، ص 267.

² ينظر: فن التحرير العربي، ص 176، وينظر: فن التعبير الوظيفي، ص 121.

رابعاً-عناصر الرسائل الإدارية:

تتكوّن الرسالة الإدارية من عدّة عناصر، يختلف توزيعها على الورقة من بلد لآخر ويمكن توضيحها كالآتي¹:

- 1-**البسمة**: تكتب البسمة أعلى وسط الصفحة، وتعتبر من الأشياء المستحسنة في كتابة الرسائل الإدارية رغم عدم وجودها بصفة رسمية في بعض المناطق العربية.
- 2-**الجهة والتاريخ**: تكتب الجهة والتاريخ في العادة أسفل الصفحة من جهة اليسار وهناك من يكتبها في الأعلى أيضا من جهة اليمين أو اليسار، وتكمن أهميّة التاريخ بصفة خاصّة في حفظ حقّ المرسل بأقدمية الطلب ومتابعته.
- 3- **المرسل**: إذا كانت الرسالة صادرة عن مؤسسة ما فيكتب المرسل منصبه الوظيفي أمّا إذا كانت من شخص إلى مؤسسة ما فيكتب المرسل اسمه ومعلوماته الشخصية أعلى الرسالة من جهة اليمين.
- 4-**المرسل إليه**: ويكتب عادة في الأعلى جهة اليسار، ويجب ذكر الموظف أوالمسؤول حسب المنصب الذي يشغله إذا كان في مؤسسة ما مسبقا بكلمة دالة على التادّب والاحترام، مثل: السيد أوسيادة، معالي، فضيلة... وغيرها.
- 5-**الرقم**: يكتب الرقم إذا كانت الرسالة صادرة عن مؤسسة ما، وهي ما يسمّى بالصادر ويكون متسلسلا ويسجل في سجلات خاصّة أيضا، كي يسهل الرجوع إلى الرسالة وقت الحاجة.
- 6-**تصنيف الرسالة**: يشمل تصنيف الرسالة الموضوع الذي تحتويه، ويكتب عادة في وسط الورقة، ويكون مختصرا دالاً على متن الرسالة.
- 7-**التحيّة الافتتاحيّة**: وهدفها تدعيم عملية الاتصال وإيجاد الودّ، وتكون مختصرة وبإحدى العبارات الآتية: تحية طيبة وبعد، أو تحية عطرة وبعد، أوالسلام عليكم ورحمة الله و بركاته (وهذه الأخيرة أفضلها)¹.

¹ ينظر: فن الكتابة والتعبير، ص191-193. وينظر: التعبير الكتابي التحريري، ص38-40.

8-الموضوع: ويتوزع موضوع الرسالة في فقرتين: فقرة التمهيد وفقرة الطلب :

أ-فقرة التمهيد: وتتضمن مثلا إيجابيات التعاون بين المؤسستين، وأهمية مؤسسته وغيرها من العبارات التي تناسب موضوع الرسالة.

ب-فقرة الطلب: وتتضمن تحديد الطلب بدقة متناهية، وعدم إغفال طبيعة الموضوع وتاريخه أو غير ذلك من المعلومات الضرورية.

9-العبارة الختامية: وتكون على شكل عبارة تبين تأدب الكاتب، مثل: تقبلوا فائق الاحترام، أو غيرها من العبارات التي تدلّ على هذا.

10- التوقيع: ويكون في أسفل الرسالة من جهة اليسار، ويرفق عادة بالاسم والمنصب الوظيفي إن كانت الرسالة صادرة عن مؤسسة ما.

11- الملحق والملاحظات: تكتب المرفقات -إن وجدت- أسفل الرسالة من جهة اليمين، كما تكتب الجهات التي أرسلت إليها نسخة من الرسالة أيضا².

خامسا-خصائص الرسائل الإدارية:

تتسم الرسالة الإدارية بعدة سمات منها³:

- أسلوبها علمي من خلال الدقة في الصياغة وعرض الحقائق بطريقة واضحة ومباشرة.
- الخلو من العاطفة والخيال والعبارات المجازية، والأساليب الأدبية الجزلة.
- الإيجاز والوضوح ودقة التعبير.
- استخدام الجمل القصيرة السهلة الدالة على المعنى المقصود.
- الترتيب والتنظيم وصحة المعلومات.
- الموضوعية.

¹ ينظر: أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية، ص268.

² ينظر: فن الكتابة والتعبير، ص194، 195. وينظر: التعبير الكتابي التحريري، ص40، 41.

³ ينظر: فن التعبير الوظيفي، ص122. وينظر: تطور الأساليب الكتابية، في العربية، عيد الخريشة، دار المناهج، عمان ط1، 2004، ص194.

ولابدّ من احترام علامات الترقيم المناسبة واللغة السليمة أثناء كتابة الرسائل الإدارية
وتجنّب الأخطاء الشائعة قدر المستطاع.

محاضرة 13: السيرة الذاتية

تمهيد:

يلجأ الكاتب إلى كتابة معلومات تخص حياة شخص ما، بأسلوب مميز فتسمى هذه الكتابات بالترجمة، فإن كانت طويلة سميت سيرة، لذا فهي ذاتية تخص الكاتب إن كان الكلام عنه، وغيرية إن كانت تخص غيره، فالسيرة الذاتية لها طابعان في الكتابة: طابع أدبي وطابع وظيفي، كما سيتضح أثناء تفصيل الكلام عنهما.

أولاً: تعريف السيرة الذاتية:

1- لغة: ذكر ابن منظور أن السيرة من سار، يسير، سيراً، ومسيراً، وتسياراً، ومسيرةً وسيرورةً، والسير يعني الذهاب، أما السيرة فتعني الضرب من السير، والسيرة: كثير السير والسيرة تعني السنة¹، كما تعني (السيرة) أيضاً الطريقة، فيقال: (سار) بهم سيرة حسنة².

2- اصطلاحاً: عرفت السيرة الذاتية تعريفات عديدة منها:

- هي "ذلك النوع الأدبي الذي يتناول بالتعريف حياة إنسان ما، تعريفاً يقصر أو يطول فإن جانباً كبيراً من جوانب الحياة في هذه السيرة يقوم على التفكير والتأمل من جهة والسلوك والعمل من جهة أخرى، ولكنها إلى جانب هذا وذاك فنّ أدبي جوهره التواصل اللغوي"³.

- "عبارة عن نصّ نثريّ يكون مكتوباً بطريقة أدبية جذابة، يرصد حياة علم مشهور أو إنسان مغمور أو جماعة متجانسة أو مدينة هاجعة... بطريقة تجمع بين جمال العبارة ورشاقة الصياغة، للإفصاح عن معلومة تهمّ الكاتب وتستثير القارئ"⁴.

¹ ينظر: لسان العرب، ج4، ص389.

² ينظر: مختار الصحاح، ص159.

³ الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص237.

⁴ التعبير الكتابي التحريري، ص68.

من خلال هذين التعريفين يتّضح الجانب الإبداعي للسيرة الذاتية من خلال استعمال كلمات وعبارات مثل: (نوع أدبيّ، جذّابة، جمال العبارة...)، وهذا الجانب الإبداعي يخصّ السيرة الذاتية غير المهنيّة، أمّا السيرة الذاتية المهنيّة فهي تشبه الاستبيانات في طريقتها وتكتب بلغة واضحة كما سيتبيّن بعد الكلام عن النوع الأول.

ثانياً: أهميّة السيرة الذاتية:

تتملّ أهمية كتابة السيرة الذاتية في الآتي¹:

- تدرب المبتدئين على حسن الوصف.
- تبيّن إسهامات صاحب السيرة.
- مجال كتابيّ جيّد يمكن توظيفه كبديل لكتابة القصة (الأقصوصة، القصة القصيرة الرواية) بأنواعها لمن لا يجيدون كتابتها.
- مجال جيّد لاكتشاف الموهوبين في كتابة السير.
- تعدّ مرجعاً لاسترجاع الذكريات المختلفة.
- تعلّم الآخرين تجارب الحياة المختلفة.
- إثراء المكتبات بكتابات فنيّة.
- السيرة الذاتية الوظيفية تعطي فكرة مسبقة للمتقدّم لوظيفة أو أيّ مجال آخر، ممّا يسهّل عمله.

ثالثاً: مهارات كتابة السيرة الذاتية الفنيّة²:

- اختيار العنوان المعبر عن موضوع السيرة.
- إبراز دوافع كتابة السيرة الذاتية بوضوح ليستفيد منها القارئ.
- إبراز طبيعة الشخص الوارده في السيرة الذاتية.

¹ ينظر: الكتابة الوظيفية والإبداعية ، ص 240.

² ينظر: المرجع نفسه، ص 42، وينظر: التعبير الكتابي التحريري، ص 70.

- دقة الوصف وإحاطته.
- الالتزام بالوحدة العضوية لموضوع السيرة.
- التزام الكاتب بالصدق الفني، كي تغدو سيرته أكثر جاذبية وأشدّ فاعلية.
- تحديد زمان الأحداث الواردة في السيرة ومكانها بصفة عامّة.
- ذكر بعض أحداث كاتب السيرة.
- توظيف الخيال بشكل مناسب.
- اعتماد الصور البلاغية المعبرة.
- إبراز الأزمات والصراعات التي مرّ بها كاتب السيرة.
- البوح ببعض الأسرار الشخصية، بأن يكون صريحا في عرضها، رغم ما فيها من مخاطر؛ لأنّ الحقيقة قد تُظهر أشياء مخالفة لقيم المجتمعات وعاداتها وتقاليدها.
- بروز عاطفة الكاتب وانفعالاته اتجاه الناس والأشياء الأخرى.
- حضور الذات بقوة عند كاتب السيرة الذاتية، وغلبة استعمال ضمير المتكلم.
- تجنّب المباشرة في عرض السيرة الذاتية.
- الابتعاد عن المبالغة في مدح الذات والسموّ بها عن الغير.

وهنا ينصح الخبراء في هذا المجال كاتب السيرة الذاتية أن يتخيّر الوقت المناسب لكتابتها، بأن تكون بعد اكتساب صاحبها تجربة حياتية لا بأس بها حتّى يتقبّلها القارئ بسهولة، وأن يختار القالب الذي يناسب السيرة المكتوبة، فقد ذكر الباحثون ثلاثة قوالب ممكنة، هي¹:

- أ- القالب الروائي الذي يصوّر الكاتب حياته في شكل روائي مباشر دون إغاز أو إخفاء.
- ب- منهج المقالة: وفيه يقرّر الكاتب الحقائق الخاصّة بحياته وشرحها وتفسيرها وتحليلها.
- ج- المنهج المزدوج: وهو الذي يجمع بين التصوير والتقرير.

¹ ينظر: فن التحرير العربي، 221.

رابعاً: السيرة الذاتية الوظيفية:

تكتب السيرة الذاتية الوظيفية من أجل التقدّم لوظيفة ما كي تسهّل على ربّ العمل الاطلاع على المؤهلات والنشاطات التي يتمتّع بها المترشّح، ولتبيين كفاءاته المختلفة لمعرفة مدى مناسبتها للوظيفة التي تقدّم إليها، أو بعد الحصول على الوظيفة أيضاً إذا طلبت من الموظّف، لذا هي مهمّة، وتتميّز بأنها ذات لغة واضحة وخالية من الأساليب الجزلة لأنّ الهدف منها إعطاء المعلومات الخاصة بكتابها، ولها عناصر تكوّننها أيضاً، ولا بدّ من احترامها، لأنها تبيّن الجانب التنظيمي لكتابها، وهي¹:

1-البيانات الشخصية: وتتضمن ما يلي:

- اسم كاتبها ولقبه.
- تاريخ الميلاد ومكانه.
- العنوان.
- الجنس والجنسية.
- الحالة الاجتماعية.
- البريد الإلكتروني.
- الهاتف.

2-المؤهلات العلمية: يكتب المؤهّل الأحداث أولاً، ثمّ يليه ما قبله وهكذا مع البقيّة.

3-الخبرة العملية: حيث يذكر كاتب السيرة ما يلي:

- مناصب العمل التي شغلها.
- الأعمال التي أنجزها.
- الدورات التي نشطها.
- ذكر الأشياء الأخرى التي تثبت خبرته ونشاطاته المختلفة.

¹ ينظر: التعبير الكتابي التحريري، ص73-75.

4-المهارات: يمكن لكاتب السيرة الذاتية الوظيفية أن يكتب المهارات التي يتمتع بها

مثل:

- جودة تحكّمه في الحاسب الآلي.
- تبيين مستواه في لغته الأم وبعض اللغات الأجنبية.
- إضافة أيّ مهارة لها علاقة بالعمل بشكل مباشر أو غير مباشر.

هذه أهمّ مكّونات السيرة الذاتية الوظيفية، ويمكن إضافة شهادات لأشخاص عمل معهم لإثبات كفاءته ، وإمكانية الرجوع إليهم للتأكد من ذلك.

محاضرة 14: الإجابة عن سؤال

تمهيد:

تبيّن طريقة الإجابة عن الأسئلة مدى قدرة المجيب على فهمها أولاً، كما تبيّن مهاراته اللغوية والعلمية والخطية وغيرها، لذا تعدّ معرفة طرق الإجابة عنها أولوية يجب إدراكها؛ لأنها مفتاح النجاح في مجالات عدّة في حياة الإنسان الشخصية والمهنية وتختلف طرق الإجابة باختلاف طبيعة الأسئلة، لذا وجب معرفة أنواع الأسئلة المطروحة حتى يتسنى للمجيب اختيار ما يناسبها.

أولاً: أنواع الاختبارات الكتابية:

تختلف أسئلة الاختبارات باختلاف المواد والمشرفين عليها، فقد تكون أسئلة تتطلب التحليل والفهم، وقد تكون أسئلة تتطلب الحفظ والاستذكار، وقد تكون غير هذين النوعين، ويمكن توضيحها كما يلي:

1- الاختبار النقاشي: ويكون هذا النوع في الإجابات المقالية الجدلية؛ إذ يطلب المشرف على الامتحان من الممتحنين التحليل والمناقشة للسؤال المطروح، فيعرض المشكلة المطروحة، ثم يستعمل عبارات مثل¹:

- حلّ وناقش.

- بيّن رأيك في الموضوع.

- قدّم الآراء المختلفة والحجج المعتمدة.

وغيرها من العبارات الدالة على طلب التحليل والمناقشة.

في هذا النوع من الامتحانات لابدّ للممتحن أن يجيب بطريقة كتابة المقالة، فيكتب مقدّمة يمهد فيها للموضوع، ويعرض فيها إشكاليته، ليتطرق بعدها إلى صلب الموضوع فيعرض الآراء المختلفة حول القضية المتناولة، والحجج المعتمدة لكل رأي، محاولاً إقناع

¹ ينظر: فن الكتابة والتعبير، ص122-123.

القارئ بهذه الحجج لتظهر أقواها، ويمكن للكاتب هنا إبداء ميولاته الشخصية للرأي الأقوى في نظره ليُقنع القارئ به، ثم يعرض الخاتمة محاولاً فيها الوصول إلى خلاصة الموضوع، فإن كانت الآراء كثيرة حول الموضوع، فيمكن أن يختار بعضها ويصنّفها إن كانت لها أوجه تشابه، ثم يردّ عليها.

2- الاختبار الاستنكاري: قد يُطلب من الممتحن الإجابة عن أسئلة لا تتطلب أعمال الفكر التحليلي، بل الإجابة المباشرة، وهذا النوع من الأسئلة يهدف إلى معرفة قدرة الحفظ والاسترجاع لدى الممتحنين، فالأكثر حفظاً سيكون الأفضل هنا، فقد تكون الأسئلة عديدة في هذا النوع فتكون إجابات عديدة مباشرة، وقد تكون الإجابة ضمن مقالة أيضاً إذا طاب ذلك في السؤال، غير أنها لا تشتمل على قضايا خلافية مثل النوع السابق من الأسئلة، بل تكون إجاباته مباشرة ضمن فقرات أيضاً بطريقة كتابة المقالات.

3- الاختبارات الإنشائية: هذا النوع من الاختبارات لا يهدف إلى قياس قدرة الممتحنين على الاستنكار أو التحليل، بل يهدف إلى معرفة القدرات الكتابية لهم، وهنا لا بدّ من التركيز على طريقة عرض الإجابة والأسلوب المتّبع في ذلك، فيكون التركيز على السلامة اللغوية من حيث الجانب النحوي والإملائي على سبيل المثال، ووضع علامات الترقيم المناسبة في مواضعها، وسلاسة التركيب، وتجنّب التكرار، وحسن الوصف، وتوظيف المحسنات البديعية والصور البيانية المختلفة، وغيرها من الأمور التي تقيس المهارات الكتابية للكاتب، لأنّ هذا النوع من الأسئلة يركّز على الجانب الجانب الجماليّ للغة¹.

4- الاختبارات التخيرية: وفي هذا النوع يستعمل المشرف على الاختبارات طريقة تعتمد على الاختيار، وفيها نوعان هما²:

¹ ينظر: فن الكتابة والتعبير، ص127.

² ينظر: فن الكتابة، ص134-136.

أ- طريقة الصحيح والخطأ: وفيها يقوم الممتحن باختيار كلمة (صحيح) أو (خطأ) لكل سؤال مطروح، ومن سلبيات هذه الطريقة أنها لا تقيس القدرات الحقيقية للممتحنين، فقد يوفق بعضهم في اختيار الإجابات الصحيحة دون أن يكون على دراية بها.

ب- طريقة اختيار الإجابة الصحيحة من بين عدة إجابات: وهنا لابد للممتحن أن يكون لهم خلفية معرفية بالسؤال المطروح حتى يستطيعوا تحديد الإجابة الصحيحة، وهذه الطريقة أفضل من سابقتها قليلا في عملية التقييم للمشرف على الامتحان؛ لأن لها خيارات عديدة يمكن أن تبين القدرة المعرفية للممتحن.

ثانيا: سمات الإجابة الجيدة:

حتى تكون الإجابة جيدة يجب على الممتحن أن يلتزم بما يلي¹:

1- **صحة اللغة وسلامة التعبير**: وذلك باتباع القواعد النحوية والصرفية والإملائية وحسن التركيب، لأن ترابط الكلمات وفق قالب اللغة أمر مهم حتى لا يؤدي ذلك إلى تغيير المعنى أو تشويه جانب الرسم الإملائي، مما يجعل القارئ ينفر من هذه الأخطاء.

2- **التربط والتجانس**: ويكون هذا بتسلسل الأفكار المطروحة التي تبين الإجابة، فيقوم الممتحن فيها بتنظيم إجابته وفقها، ولا ينتقل من فكرة إلى أخرى إلا إذا استوفت معناها، حتى يشعر القارئ بانسجام الإجابة وتماسكها.

3- **حسن التنظيم والتقسيم**: وهنا لابد للممتحن الاهتمام بالجانب الشكلي للإجابة فينظمها حسب المطلوب منه، سواء أكانت الإجابة على شكل مقالة أم كانت إجابة مباشرة، وأن يكون خطه واضحا مقروءا؛ لأن جمال الخط يبعث الراحة في النفس وأن يبتعد عن التشطيب لأنه يفسد الجانب الجمالي للإجابة.

¹ ينظر: الأسس الفنية للكتابة، ص129. وينظر: المساعد على المهارات اللغوية، ص296-298.

4-الإقناع والتأثير: ويكون هذا في الإجابات التي تتضمن آراء مختلفة، فيلجأ الكاتب هنا إلى استخدام الأدلة والبراهين لإثبات رأي ما أو إبطاله، لأنّ الحقائق في نظر كاتب الإجابة قد تكون غير واضحة أو مستبعدة لدى متلقيها، لذا وجب حسن توظيف الحجج للتأثير فيه وإقناعه.

5-استخدام علامات الترقيم: لعلامات الترقيم دور مهمّ في إيضاح المعاني، وتحقيق أمن اللبس بين التراكيب العربية المختلفة، وتقريب قراءتها وتيسيرها¹، فهي تفصل بين العبارات المختلفة، وتساعد القارئ على معرفة البنى النحوية للجمل المستعملة وإدراك علاقة كلّ جملة بالأخرى، ومعرفة ما هو محذوف أو مكرّر لغاية التوكيد أو أيّ غاية أخرى²، لذا وجب على الممتحن حسن توظيفها حتّى تكون إجابته مقبولة على مستوى الجانب الشكلي والمعنوي، فتكون واضحة لا لبس فيها.

ثالثاً: توجيهات خاصّة بالاختبارات:

قبل الإجابة عن أيّ سؤال لابدّ من التحضير الجيدّ له وتهيئة النفس لذلك، وقد وضع الخبراء عدّة توجيهات للممتحن منها³:

- قراءة السؤال عدّة مرّات قراءة متأنّية للتمكّن من فهمه، لأنّ فهمه مفتاح الإجابة.
- تدوين المطلوب على ورقة هامشية(المسودة) على شكل نقاط.
- ترتيب الأفكار حسب الأهمّية وصوغ عناصرها.
- إن كان السؤال يتطلّب إجابة على شكل مقال يجب اتباع الأصول المعروفة في كتابته من حيث التقديم والعرض، وحسن الانتقال من فقرة إلى أخرى، وصولاً إلى كتابة خاتمة مناسبة للموضوع محطّ الإجابة.
- قراءة المكتوب قبل تدوينه للتأكد من المعلومات المنجزة.

¹ ينظر: فن الترقيم في العربية، عبد الفتاح أحمد الحموز، دار عمار، عمان، ط1، 1992، ص9.

² ينظر: فن الكتابة والتعبير، ص83.

³ ينظر: المرجع نفسه، ص126-129. وينظر: المساعد على المهارات اللغوية، ص295-296.

- تدوين الإجابة على الورقة الرسمية محتزما سمات الإجابة الجيدة المذكورة سلفا.
- مراجعة ما كُتب للتأكد من استيفاء المطلوب.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

-القرآن الكريم برواية حفص عن عاصم.

أولاً: الكتب:

- 1- الأدب الرقمي بين النظرية والتطبيق، جميل حمداوي، الألوكة، ط1، 2016.
- 2- أساس البلاغة، الزمخشري(أبو القاسم محمود جار الله)، تح:محمد باسل عيون السود، دار الكتب العلمية، بيروت ط1، 1998.
- 3- أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية ، حسين المناصرة وآخرون، مكتبة الرشد، الرياض، ط1 2007.
- 4- أسئلة المنهجية العلمية في اللغة والأدب ، آمنة بعلی ، دار الأمل ، تيزي وزو ، دط ، 2005 .
- 5- أساليب وإعداد توثيق البحوث العلمية، محمد محمد الهادي، المكتبة الأكاديمية، 1995.
- 6- الأسس الفنية للكتابة والتعبير، فخري خليل النجار، دار صفاء، عمان، ط1، 2001.
- 7- بنية النص السردي،حميد لحميداني، المركز الثقافي العربي، بيروت، ط1، 1991.
- 8- تاريخ الأدب العربي، شوقي ضيف، دار المعارف ، مصر، ط1، 1960.
- 9- تاريخ النقد الأدبي عند العرب، إحسان عباس، دار الثقافة، بيروت، ط4، 1983.
- 10- التحرير والتنوير، محمد الطاهر بن عاشور، الدار التونسية للكتاب، تونس، دط،1984.
- 11- تدريس فنون اللغة العربية، علي أحمد مذكور، دار الفكر العربي، القاهرة، دط،2006.
- 12- تطور الأساليب الكتابية، في العربية، عيد الخريشة، دار المناهج، عمان ط1، 2004.
- 13- التعبير الكتابي التحريري، محمد الصويركي، دار ومكتبة الكندي، عمان، ط1، 2014.
- 14- تهذيب اللغة ، الأزهري(أبو منصور)، تح: محمد عوض مرعب، دار إحياء التراث العربي، بيروت، ط1، 2001.
- 15- تيسير الإنشاء، خليل الهنداوي، دار الشرق العربي، بيروت، دط، دت.
- 16- جمهرة اللغة، ابن دريد(أبو بكر محمد)،تح:رمزي منير بعلبكي، دار العلم للملايين بيروت، ط1، 1987.
- 17- دليل تقنيات التواصل ومهارات التعبير والإنشاء، محمد أولحاج، مطبعة النجاح الجديدة المغرب، 2005.

- 18- ظواهر أدبية عبر الشبكة العنكبوتية، محمد الشحات محمد ، دار النسر الأدبية ، ط1
2008.
- 19- فن التحرير العربي، محمد صالح الشنطي، دار الأندلس، السعودية ط5، 2001.
- 20- فن الترقيم في العربية، عبد الفتاح أحمد الحموز، دار عمار، عمان، ط1، 1992.
- 21- فن التعبير الوظيفي، خليل عبد الفتاح حماد و خليل محمود نصار، مطبعة ومكتبة منصور، ط1، 2002.
- 22- فن الكتابة، عبد اللطيف الصوفي، دار الفكر، دمشق، ط2، 2009.
- 23- فن الكتابة والتعبير ، إبراهيم خليل وامتنان الصمادي، دار المسيرة، عمان، ط2، 2009.
- 24- الكتابة الوظيفية والإبداعية، ماهر شعبان عبد الباري، دار المسيرة، عمان، ط1، 2010.
- 25- كتاب العين، الفراهيدي(الخليل بن أحمد)، تح: مهدي المخزومي وإبراهيم السامرائي، مكتبة الهلال، دط. دت.
- 26- الكليات، الكفوي(أبو البقاء أيوب)، تح: عدنان درويش ومحمد المصري، مؤسسة الرسالة بيروت، دط، دت.
- 27- لسان العرب، ابن منظور(محمد بن مكرم)، دار صادر، بيروت، ط3، 1993.
- 28- اللغة بين المجتمع والمؤسسات التعليمية، عبد المجيد عيساني، مطبعة مزوار، الوادي ط1، 2010.
- 29- مختار الصحاح، الرازي(أبو عبد الله محمد)، تح: يوسف الشيخ محمد، المكتبة العصرية بيروت، ط5، 1999.
- 30- مدخل إلى الأدب التفاعلي ، فاطمة البريكي، المركز الثقافي العربي، المغرب ، ط1
2006.
- 31- المساعد على المهارات اللغوية، رياض بن حسن الخوام، جامعة أم القرى، السعودية.
- 32- المصطلح السردي، جيرالد برنس، ترجمة: عابد خزندار، المجلس الأعلى للثقافة، القاهرة ط1، 2003.
- 33- معجم اللغة العربية المعاصرة، أحمد مختار عمر وآخرون، عالم الكتب، ط1، 2008.
- 34- منهاج التربية التحضيرية، اللجنة الوطنية للمناهج، وزارة التربية الوطنية، جويلية 2004.
- 35- منهج البحث اللغوي، محمود سليمان ياقوت، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية، 2003.
- 36- المهارات اللغوية، رشدي أحمد طعيمة، دار الفكر العربي، القاهرة، ط1، 2004.

37- النص الرقمي وإبدالات النقل المعرفي، محمد مريني، دائرة الثقافة والإعلام، الشارقة
2015.

ثانيا: المواقع الإلكترونية:

- 1- أنماط النصوص ومؤشراتها، بتاريخ:2020/03/04، www.education-onec-dz.blogspot.com
- 2- التعليق، بتاريخ 2016/03/05 (موقع لغوي أدبي تربوي) www.kenanaonline.com
- 3- تقنية التقليل بتاريخ 2021/01/07 www.onefd.edu.dz
- 4- التلخيص تقنيات وأثره في تعليم التعبير الكتابي، شريف بوشحان، بتاريخ: 2021/07/15
www.webreview.dz
- 5- خصائص النصّ الوصفي، إيمان الحيازي، بتاريخ2017/05/07 www.mawdoo3.com
- 6- موقع عيون البصائر، بتاريخ 2020/12/05 www.elbassair/nass
- 7- نظرية المحاكاة في الأدب، إسراء أبو رنة، بتاريخ 2021/04/25، www.sotor.com

فهرس الموضوعات

فهرس الموضوعات

رقم الصفحة	الموضوع
01	تقديم
02	مفردات المقياس
03	محاضرة01: حول ضرورة الانتقال من المشافهة إلى الكتابة
08	محاضرة02: أنماط لغة التعبير الكتابي
15	محاضرة03: فعالية إفراغ التعبير
19	محاضرة04: إجراء التمثل والمحاكاة
22	محاضرة05: إجراء الوصف
26	إجراء التعليق
30	محاضرة06: إجراء السرد
34	محاضرة07: إجراء التلخيص
39	محاضرة08: إجراء التقليل
42	محاضرة09: إجراء التقرير
47	محاضرة10: إجراء كتابة بحث
74-54	قوالب تعبيرية كتابية
55	محاضرة11: المقال
60	محاضرة12: الرسائل الإدارية
65	محاضرة13: السيرة الذاتية
70	محاضرة14: الإجابة عن سؤال
75	قائمة المصادر والمراجع
79	فهرس الموضوعات