

رسم الهمزة في أول الكلمة.

أولاً: همزة الوصل:

أولاً: تعريف همزة الوصل.

تعريفها: هي همزة متحركة تزداد في أول الكلمة المبدوءة بحرف ساكن،
لثُمَّكَّنَ المتكلم من النطق بالكلمة دون تحريك ذلك الساكن.

تسميتها: سُمِّيَتْ همزة الوصل بهذا الاسم لأنها اجْتَلَبَتْ للتوصل بها إلى
النطق بالساكن.

مثال ذلك الهمزة في كلمة (أُخْرِجَ)، فهذه الهمزة ليست من أصل الفعل، بدليل
أنَّ ماضِيَهُ (خَرَجَ)، ومضارِعُهُ (يُخْرِجُ).

وأصل الأمر منه بهذه الصورة (خُرَجَ) إلا أنه لما لم يُمَكِّنْ النطق بالساكن في
ابتداء الكلام اجْتَلَبَتْ هذه الهمزة لِيُتَوَصَّلَ بها إلى النطق بالكلمة مع بقاء الساكن
في أولها على سكونه، ولذلك لا تُنطَقُ هذه الهمزة في دَرَجِ الكلام لأنَّ الساكنَ
الذي بعدها لم يُعَدَّ مبدوءاً به، كما في قولنا: (قَالَ أَخْرَجَ). لكنها تبقى في الكتابة.

- رسمها:

تُرْسَمُ هَمْزَةُ الْوَصْلِ أَلِفًا مُجَرَّدَةً من عِلَامَةِ الْهَمْزَةِ (ء) أي من غير رأس عين تحته
أو فوقه، هكذا (أ)، مثل: (استغفر)، (امرأة).

ثانيا: مواطن همزة الوصل السماعية والقياسية:

المواضع السماعية (في الأسماء): **تُزاد** همزة الوصل سماعيا في عشرة أسماء منها عشرة أسماء هي: ابن ، ابنة (ومُثْنَى كُلِّ منهما، وكذلك (ابنم)، وأصلها (ابن) زيدت عليها الميم، امرؤ، امرأة (ومثنى كُلِّ منهما)، اسم ، است (ومثنى كُلِّ منهما)، اثنان ، اثنتان، ايم ، ايمُن (وهاتان الكلمتان تُستعملان للقسم، كقولنا: ايمُ الله لأُذكرنَّ، وايمُنُ الله لأُذكرنَّ).

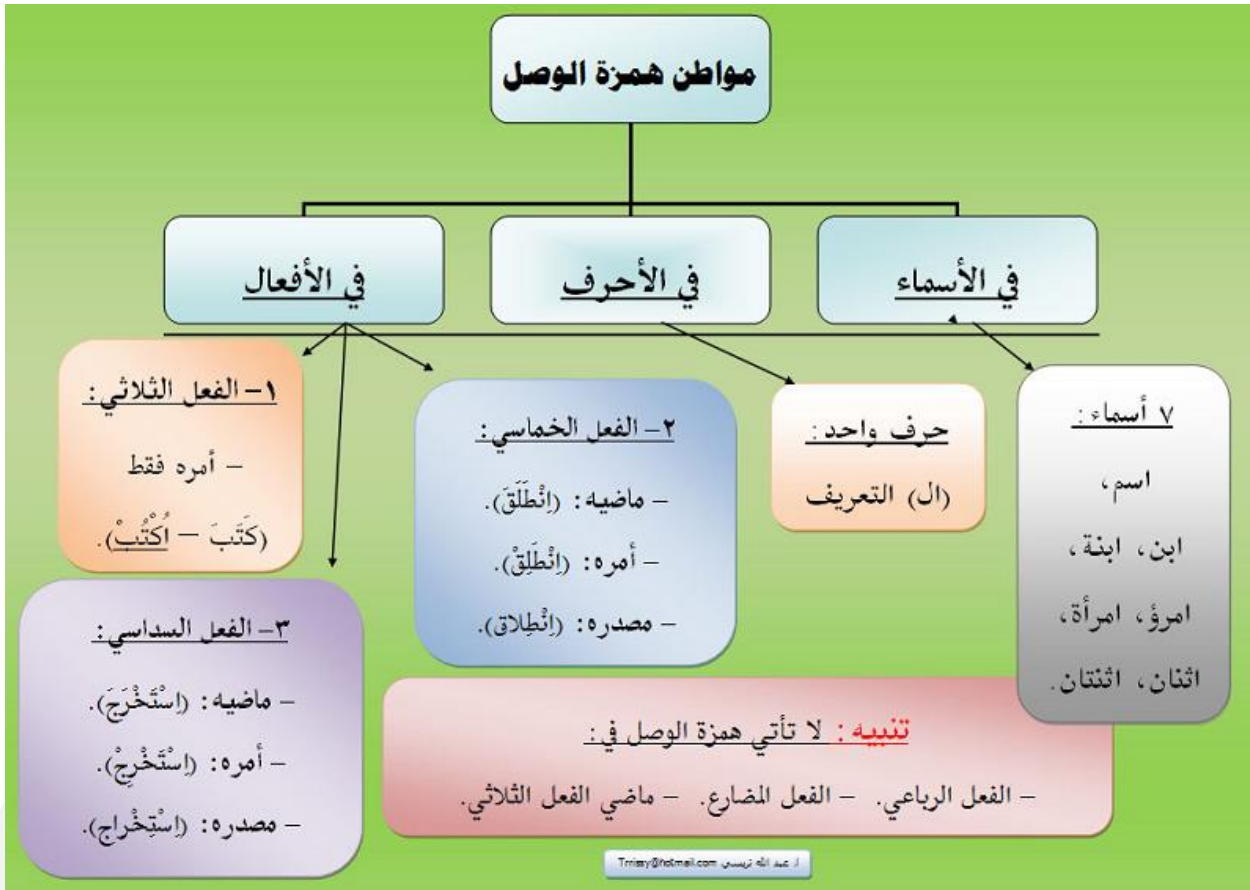
مواضعها في الأحرف: لا توجد همزة الوصل في حروف المعاني في اللغة العربية إلا في أداة التعريف (ال) مثل: (الكتاب)، أما باقي الحروف فجميع همزاتها همزات قطع.

مواضع همزة الوصل القياسية:

- 1- الفعل الماضي الخماسي وأمره ومصدره، مثل: انطَلَقَ انطَلِقْ انطلاق، افتخرَ افتخرْ افتخار، اختبرَ اختبرْ اختبار.
- 2- الفعل الماضي السداسي وأمره ومصدره، مثل: استغفرَ استغفرْ استغفار، استخدَمَ استخدِمْ استخدم، استعلمَ استعلمْ استعلام.
- 3- فعل الأمر من الماضي الثلاثي المجرد، مثل: اكتبْ، اشربْ، ارحلْ، اعملْ، اشرحْ، اقرأْ.

تنبيه لا تأتي همزة الوصل في:

الفعل الرباعي – الفعل المضارع – ماضي الفعل الثلاثي



ثالثاً: تعريف همزة القطع:

هي حرفُ الهجاءِ المعروفِ، تُثَبِّتُ نطقاً ورسماً في أولِ الكلامِ ودَرَجِهِ.

سبب التسمية:

لأننا عندما ننطقها نقطع ما قبلها عما بعدها.

رسمها:

ترسم همزة القطع على شكل ألف فوقه أو تحته رأس عين (ء)، هكذا (أ_إِ) فإذا كانت مفتوحة أو مضمومة كانت رأس العين فوق مثل (أزهر)، (أم)، أما إذا كانت مكسورة كانت رأس العين أسفل، مثل (إِبل)، (إِبراهيم).

مواضعها:

مواضع همزة القطع القياسية:

1- ماضي الفعل الرباعي المبدوء بهمزة وأمره ومصدره، مثل: أَكْرَمَ أَكْرَمِ إِكْرَام، أَشْرَفَ أَشْرَفِ إِشْرَاف، أَخْرَجَ أَخْرَجِ إِخْرَاج، أَبْدَعَ أَبْدِعِ إِبْدَاع، أُسْرَفَ أُسْرَاف.

2- في الفعل المضارع المبدوء بالهمزة، مثل أنا أذاكر وأقرأ وأسافر.

3- الفعل الثلاثي المبدوء بهمزة قطع ومصدره، مثل: أَكَلَ أَكْلًا، أَمَرَ أَمْرًا، أَخَذَ أَخْذًا، أَسَفَ أَسْفاً، أَثِمَ إِثْماً، أَذِنَ إِذْناً، أَمِنَ أَمْناً.

مواضع همزة القطع في المبنيات والحروف:

كل المبنيات المبدوءة بهمزة همزاتها همزات قطع مثل: أَنَا، أَنْتَ، أَنْتِ، أَنْتُمْ، أَنْتَنّ، إِذَا، إِذْ، إِيَّاي، إِيَّانَا، إِيَّاكَ، إِيَّاكُمَا، إِيَّاكُم، إِيَّاكُنَّ، إِيَّاهُ، إِيَّاهُمَا، إِيَّاهُنَّ، إِيَّانَ، إِيْن، أَفّ.

كل حروف المعاني ما عدا أداة التعريف (ال) في اللغة العربية همزاتها همزات قطع، مثل: (إِلى) و(أَمْ) و(أَمَّا) و(إِما) و(أَلَا) و(إِلَّا) و(أَنْ) و(إِنَّ) و(أَنْ) و(إِنْ) و(أَوْ) و(همزة الاستفهام).

الأسماء:

جميع الأسماء في اللغة العربية همزاتها همزة قطع ما عدا:

1- الأسماء العشرة المبدوءة سماعا بهمزة وصل.

2- مصادر الأفعال الخماسية والسداسية.

ومن أمثلة الأسماء المبدوءة بهمزة قطع.

أب ، أم ، أخ ، أزهار ، أمير ، أمراء ، إرث ، أسامة

جميع الأسماء في اللغة العربية همزاتها همزات قطع مثل: أب، أم، أخ، أزهار، أمير، أمراء، إرث، أسامة، ماعدا الأسماء العشرة المبدوءة بهمزة الوصل السماعية، وكذلك مصادر الأفعال الخماسية والسداسية، لأن همزاتها همزات وصل قياسية.

الأسماء الأعجمية المبدوءة بالهمزة كل همزاتها همزات قطع مثل: إبراهيم، إسحاق، إسماعيل، إنجيلنا، إلياس، إنجلترا، ألمانيا، إيزيس، ألبرت، إدريس، أرسطو، إنترنت، إلكترونيات، إلكتروني.

كيف نفرق بين همزة الوصل وهمزة القطع عن طريق النطق:

إذا أردنا معرفة نوع الهمزة عن طريق النطق فعلينا أن نأتي بها في درج الكلام، كأن نضع قبلها واوًا أو فاءًا، فإذا ظهرت الهمزة في النطق فهي همزة قطع، وإن لم تظهر فهي همزة وصل، فعلى سبيل المثال كلمة (استخرج) نضع قبلها الواو أو الفاء (واستخرج)، (فاستخرج) نجد أن الهمزة لم تنطق بل انتقلنا مباشرة من الواو إلى السين، فعلمنا أن الهمزة في الكلمة همزة وصل، وهذا عكس كلمة (أكرم)، نضع قبلها واوًا أو فاء (وأكرم)، (فأكرم) نجد أننا قطعنا الهمزة وظهرت جلية في النطق فعلمنا أنها همزة قطع.

همزتا الوصل والقطع



الخليل بن أحمد الفراهيدي

فعليك عزيزي الطالب أن تقتدي بأجدادك، واقرأ بعناية، واستنفد جهدك ووقتك في الاطلاع، وأعمل عقلك فيما ينفعك، فمن أخذ العلم أخذ بحظ وافر وأثر باق في الحياة وبعد الممات.

الإجابة:

- أزد:** نوع الهمزة همزة قطع، موضعها اسم ثلاثي مبدوء بهمزة قطع أصلية.
- البصرة:** نوع الهمزة: همزة وصل، موضعها: أداة التعريف (ال)، وهو الحرف الوحيد من حروف المعاني المبدوء بهمزة وصل.
- أظفاره:** نوع الهمزة: همزة قطع، موضعها: اسم (جمع تكسير) مبدوء بهمزة قطع.
- إلا:** نوع الهمزة: همزة قطع، موضعها: حرف من حروف المعاني مبدوء بهمزة قطع.
- أرسطو:** نوع الهمزة: همزة قطع، موضعها: اسم أعجمي مبدوء بهمزة قطع.
- اكتشف:** نوع الهمزة: همزة وصل، موضعها: فعل ماضٍ خماسي مبدوء بهمزة وصل قياسية.
- اكتشافا:** نوع الهمزة: همزة وصل، موضعها: مصدر فعل ماضٍ خماسي مبدوء بهمزة وصل قياسية.
- أوزانه:** نوع الهمزة: همزة قطع، موضعها: اسم (جمع تكسير) مبدوء بهمزة قطع.
- اعتمد:** نوع الهمزة: همزة وصل، موضعها: فعل ماضٍ خماسي مبدوء بهمزة وصل قياسية.
- إسحاق:** نوع الهمزة: همزة قطع، موضعها: اسم أعجمي مبدوء بهمزة قطع.
- استنبط:** نوع الهمزة: همزة وصل، موضعها: فعل ماضٍ سداسي مبدوء بهمزة وصل قياسية.
- أعمل:** نوع الهمزة: همزة قطع، موضعها: فعل ماضٍ رباعي مبدوء بهمزة قطع قياسية.
- أبدع:** نوع الهمزة: همزة قطع، موضعها: فعل ماضٍ رباعي مبدوء بهمزة قطع قياسية.
- إبداعا:** نوع الهمزة: همزة قطع، موضعها: مصدر فعل ماضٍ رباعي مبدوء بهمزة قطع قياسية.

أساسا: نوع الهمزة: همزة قطع، موضعها: اسم (مفرد) مبدوء بهمزة قطع أصلية، أصلها (أُسّ) .

أسماء: نوع الهمزة: همزة قطع، موضعها: فعل ماضٍ رباعي مبدوء بهمزة قطع قياسية.

إلى: نوع الهمزة: همزة قطع، موضعها: حرف من حروف المعاني مبدوء بهمزة قطع.

اقرأ: نوع الهمزة: همزة وصل، موضعها: فعل أمر مبدوء بهمزة وصل، من الفعل الثلاثي (قرأ).

استنفذ: نوع الهمزة: همزة وصل، موضعها: فعل أمر من الماضي السداسي المبدوء بهمزة وصل قياسية.

الاطلاع: نوع الهمزة: همزة وصل، موضعها: مصدر فعل ماضٍ خماسي (اطلع) مبدوء بهمزة وصل قياسية.

أعمل: نوع الهمزة: همزة قطع، موضعها: فعل أمر من الماضي الرباعي المبدوء بهمزة قطع قياسية.

أخذ: نوع الهمزة: همزة قطع، موضعها: فعل ماضٍ ثلاثي مبدوء بهمزة قطع أصلية.

أثر: نوع الهمزة: همزة قطع، موضعها: اسم ثلاثي مبدوء بهمزة قطع أصلية.

رسم الهمزة في وسط الكلمة

أقوى الحركات

1- الكسرة أقوى الحركات، تليها الضمة، ثم الفتحة، ويعد السكون أضعف من تلك الحركات الثلاث، وتُرسَم الهمزة المتوسطة على الحرف الذي من جنس أقوى الحركتين كما سيأتي توضيحه.

تنبيهات:

1- الحرف الذي من جنس الكسرة هو الياء، والذي من جنس الضمة هو الواو، والذي من جنس الفتحة هو الألف.

2- إذا كُتِبَت الهمزة على ياءٍ فإنَّ الياءَ لا تُنْقَط، ويُسمَّىها بعضهم ياء الهمزة، وربما سماها بعضهم نبرة، وهي تسمية غير صحيحة؛ لأنَّ النبرة هي الهمزة أيًا كانت صورتها.

3- الهمزة المتوسطة قد تُكْتَبُ مفردةً على السطر في بعض الحالات كما سيأتي في الشرح.
رسم الهمزة المتوسطة:

1- تُرسم الهمزة المتوسطة على ياء.

إذا كان أحد الحرفين (الهمزة والحرف الذي قبلها) مكسوراً، سواءً أكان الحرف الآخر مكسوراً أو غير مكسور. مثل:

قارئ، سئل، يطمئن، أقنعة.

اطمئنان، فئة، قارئون.

2- تُرسمُ الهمزةُ المتوسطةُ على واو.

إذا كانت الهمزةُ والحرفُ الذي قبلها مضمومين، أو أحدهما مضمومًا والآخر غير مكسور.
وأمثلتها: شُؤُون ، رُؤُوم ، مَسْؤُول.
لُؤْم ، فُؤَاد.

3- تُرسمُ الهمزةُ المتوسطةُ على ألف.

إذا كانت الهمزةُ والحرفُ الذي قبلها مفتوحين، أو أحدهما مفتوحًا والآخر ساكنًا، وأمثلتها: سَأَل،
مَسْأَلَة، كَأَس.

تُرسم الهمزةُ المتوسطةُ على ياء إذا كانت الهمزة نفسها مكسورة (أيًا كانت حركة الحرف الذي قبلها) ، مثل: دَائِمًا - أَقْنَدَة - يَطْمِنُ - صَائِم - رُئِيَ

أو كان الحرف الذي قبلها مكسورًا (أيًا كانت حركة الهمزة) ، مثل: اطمِنُّنَا - فِتْنَة - جِنْنَا
وترسم الهمزة المتوسطة على واو إذا كانت الهمزة نفسها مضمومة (والحرف الذي قبلها ليس مكسورًا، أي أنه مضموم أو مفتوح أو ساكن) ، مثل : شُؤُون _ رُؤُوم _ مَسْؤُول.

أو كان الحرف الذي قبلها مضمومًا، مثل: فُؤَاد - يُؤَدِي - شُؤْم - رُؤْيَة.

وترسم الهمزة المتوسطة على ألف إذا كانت الهمزة نفسها مفتوحة (والحرف الذي قبلها ليس مكسورًا ولا مضمومًا، أي أنه مفتوح أو ساكن) مثل: امْرَأَة - دَأْب - يَسْأَل

أو كان الحرف الذي قبلها مفتوحًا، مثل: رَأْفَة - كَأَس - مَأْلُوف

2- وهناك حالات لها قواعد خاصة غير اعتبار أقوى الحركات:

- أ- تُرسمُ الهمزةُ على ياءٍ أيًا كانت حركتها إذا سُبقت بياءٍ مَدِيَّةٍ (وهي الياءُ الساكنةُ المسبوقةُ بكسرة) مثل: بيئة ، مشيئة، أو ياءٍ لَيِّنَةٍ (وهي الساكنة المفتوح ما قبلها) مثل: هيئة ، شَيْئنا .
(بعضُ العلماء يرى أنَّ الهمزةَ المسبوقةَ بياءٍ لَيِّنَةٍ تُرسمُ بحسبِ حركتها، مثل: هيأة ، شَيْئنا).
- ب- تُرسمُ مفردةً على السطر إذا كانت مفتوحةً وسُبقت بألف، مثل: ساءل، يتساءل، يتفاعل .
وإذا كانت مفتوحةً وقبلها واوٌ ساكنةٌ مثل: مُروءة ، شَوَّعة .

• جدول توضيحي لرسم الهمزة المتوسطة:

ـ	و	أ	ء
أَفْهَدَ	مَسْئُولٌ	يَسْأَلُ	جَزَاءٌ
اِطْمَئِنَّ	فَوَادٌ	رَأْفَةٌ	تَقَالٌ
هَيْئَةٌ			مَرْوَةٌ
مَشْيَةٌ			

لاحظ المستطيل على الهمزة أو على الحرف السابق عليها، وذلك بحسب الحركة الأقوى
[الكسرة ثم الضمة ثم الفتحة ثم السكون]

• ملاحظة :

الهمزة المتوسطة قبلها ألف مد:

الهمزة مضمومة: التفاضل [و]

الهمزة مكسورة : متفائل [ب]

الهمزة مفتوحة : يتفاعل [ع]

عمادة التعليم
الإلكتروني
والتعلم عن بعد
Deanship of electronic
and distance learning

مركز تطوير وانت
المقررات الإلكترونية

رسم الهمزة في آخر الكلمة.

أ. تعريف الهمزة المتطرفة.

ب. سبب تسميتها.

ت. قاعدة كتابة الهمزة المتطرفة.

ث. طريقة كتابة الهمزة المتطرفة.

أولاً: تعريف الهمزة المتطرفة:

هي همزة تأتي في آخر الكلمة، وتكتب بحسب حركة الحرف الذي قبلها.

ثانياً: سبب تسميتها بالهمزة المتطرفة:

لأنها تكون في طرف الكلمة أي آخرها.

ثالثاً: قاعدة كتابة الهمزة المتطرفة:

تكتب الهمزة المتطرفة بحسب حركة الحرف الذي قبلها.

رابعاً: طريقة كتابتها ورسمها:

1- إذا كان ما قبلها مكسوراً تُكتب على ياءٍ غير منقوطةٍ (ى)، مثل: شاطي،
خاطي، قارئ، مُلّجى، لم يجى، مُختبئ.

2- إذا كان ما قبلها مضموماً تُكتب على واوٍ (و)، مثل: تباطؤ، لؤلؤ، يجرو،
بؤبؤ.

3- إذا كان ما قبلها مفتوحاً تُكتب على ألفٍ (ا)، مثل: قرأ، بدأ، نشأ، برأ.

4- إذا كانَ ما قبلها ساكناً تُكتبُ مفردة على السّطر (ء)، مثل: دِفء، نَشء، عِبء، قُرء.

5- إذا اتصل بالهمزة المتطرفة ضمير فإنها ترسم على حسب قاعدة الهمزة المتوسطة فتخضع لقاعدة أقوى الحركتين، مع الاستثناءات المذكورة لها، مثل: بريئان، مبادئها، مبادئهم، أشياءهم، أشياءهم.

6- إذا جاءت هذه الهمزة منوَّنة بتتوين الفتح فإنها تُكتبُ على النحو التالي:

- إذا سُبِّقَت بِألفٍ مَدٍّ تُكتبُ على السّطر ويُرسمُ التتوين فوق الهمزة، مثل: بناءً،
- إذا سُبِّقَت بحرفٍ من حروفِ الفصل يُرسمُ التتوينُ على ألفٍ بعد الهمزة، وتُكتبُ الهمزة مفردة على السّطر، مثل: جزءاً.
- إذا سُبِّقَت بحرفٍ من الحروفِ التي تتصلُّ بما بعدها في الخطِّ كُتِبَت الهمزة على ياءٍ ويُكتبُ بعدها ألفٌ تتوين النصب، مثل: عبئاً، شيئاً، فيئاً، دقئاً.

اقرأ ما يلي، ثم بين سبب كتابة الهمزة المتطرفة في الكلمات التي تحتها خط:

- جعل الله الشمس ضياءً.
- **الإجابة:** كُتبت الهمزة مفردة على السطر لأنها متطرفة بعد ألف مد.
- أساءَ سمعًا فأساءَ إجابةً.
- **الإجابة:** كُتبت الهمزة مفردة على السطر لأنها متطرفة بعد ألف مد.
- اقرأ الكتاب جزءاً جزءاً.
- **الإجابة:** كُتبت الهمزة مفردة على السطر لأنها واقعة بعد حرف لا يوصل بما بعده بعدها ألف تتوين النصب.
- رأيتُ امراً قادمًا من المدينة.
- **الإجابة:** كُتبت الهمزة على الألف لأنها متطرفة بعد حرف مفتوح.
- من كذب على رسول الله فليتبوأ مقعده من النار.
- **الإجابة:** كُتبت الهمزة على الألف لأنها متطرفة بعد حرف مفتوح.
- " فإنَّ جهنم جزاؤكم جزاءً موفورًا ".
- **الإجابة:** كُتبت الهمزة على واو لأنها مضمومة بعدها ضمير متصل.
- إنك امروءٌ لم تقترف سوءًا.
- **الإجابة:** كُتبت الهمزة على واو لأنها متطرفة بعد حرف مضموم.

- الجَوْجُو: ما برز من صدر الطير.

الإجابة: كُتبت الهمزة على واو لأنها متطرفة بعد حرف مضموم.

- "وما أَبْرَى نفسي إنَّ النفسَ لأَمَّارةٌ بالسوءِ".

الإجابة: كُتبت الهمزة على نبرة لأنها متطرفة بعد حرف مكسور.

- هذه بتلك وَالْبَادِي أَظْلَم.

الإجابة: كُتبت الهمزة على نبرة لأنها متطرفة بعد حرف مكسور.

- سيرة المرءِ تُنبئُ عن سريره.

الإجابة: كُتبت الهمزة مفردة على السطر لأنها متطرفة بعد حرف ساكن.

- "والأنعامَ خلقها لكم دِفءٌ ومنافعُ ومنها تأكلون".

الإجابة: كُتبت الهمزة مفردة على السطر لأنها متطرفة بعد حرف ساكن.

- المربي الكَفءُ هو من يُحسن تربية الناشئ.

الإجابة: كُتبت الهمزة مفردة على السطر لأنها متطرفة بعد حرف ساكن.

رسم الألف في آخر الكلمة

- أ- كتابة الألف القائمة والتي على صورة الياء في الأسماء الثلاثية، وما فوق الثلاثية.
- ب- كتابة الألف القائمة والتي على صورة الياء في الأسماء المبنية.
- ج- كتابة الألف القائمة والتي على صورة الياء في الأسماء الأعجمية.
- د- كتابة الألف القائمة والتي على صورة الياء في الأفعال الثلاثية، وفوق الثلاثية.
- هـ - كتابة الألف القائمة والتي على صورة الياء في الحروف.

1- كتابة الألف القائمة والتي على صورة الياء في الأسماء العربية الثلاثية، وما فوق الثلاثية:

الألف القائمة: وتكتب على هذه الصورة (ا) في آخر الكلمة، وتعددت تسمياتها فمنهم من سماها (قائمة)، ومنهم من سماها (مُشالة) ومنهم من سماها (طويلة).

الألف التي على صورة الياء: وتُكتب على هذه الصورة (ي) في آخر الكلمة، وبعضهم يُسميها الألف المُمالة.

مواضع الألف القائمة في الأسماء العربية الثلاثية، وما فوق الثلاثية:

- 1- الاسم الثلاثي المنقلبة ألفه عن واو، مثال: عصا / صفا / ذُرا، فأصل الألف في هذه الكلمات واو، تقول: (عصوان، صفوة، ذُروة)

2 - الاسم الزائد على ثلاثة أحرف إذا سُبِقَتْ أَلْفُهُ بِيَاءٍ، مثال: هدايا / زوايا / خبايا.

ويُستثنى من هذا النوع كلمة (يَحْيَى) اسمُ شخصٍ، فتُكْتَبُ أَلْفُهُ على صورةِ الياءِ مع أنَّها مسبوقَةٌ بِيَاءٍ؛ لأنهم أرادوا التفريقَ بينه وبين (يَحْيَا) الفعلِ المضارع من (حَيَّ حَيَاً).

مواضع الألف التي على صورة الياء في الأسماء العربية الثلاثية، وما فوق الثلاثية:

1 - الاسم الثلاثي المنقلبة أَلْفُهُ عن ياء، مثال: فتى / هدى، فأصل الألف فيهما ياء، بدليل ظهورِ الياءِ في بعضِ تصاريفِهما، ف(فَتَى) تُجْمَعُ على فِتْيَةٍ وفِتْيَانٍ، ومُتَنَّاها فِتْيَانٍ، و(هُدَى) من الهداية، وفِعْلُها يَهْدِي، ومُتَنَّاها، هُدَيَانٍ.

2 - الاسم الزائد على ثلاثة أحرف إذا لم تسبق أَلْفُهُ بِيَاءٍ، مثال: مصطفى / منتدى / سلوى / صغرى / كبرى.

قاعدة: كيف تعرف أصل الألف في الاسم؟

1- تنثية الاسم: مثل عصا، عصوان، هدى هديان، لذلك كُتِبَتْ أَلِفُ (عصا) قائمةً لأنَّ أصلها واوٌ بدليل ظهورها في المثنى، وكُتِبَتْ (هدى) بألفٍ على صورة الياء لأنَّ أصلها ياءٌ كما أظهرته التنثية.

2- جمع الاسم جمع مؤنثٍ سالمٍ: فالألفُ في (قَطا) - جمع قَطا - تُكْتَبُ قائمةً لأنَّ أصلها واو، بدليل ظهورها في جمع المؤنث السالم (قَطَوَات).

و(حصى) - جمع حصاة - تُكْتَبُ على صورة الياء لِقَوْلِهِمْ: (حصيات).

3- ردُّ الجمع إلى المفرد: فر(خُطا) تكتب بألف قائمة أصلها واو؛ لأن مفردها (خطوة)، وألف (قُرى) أصلها ياء، تقول قرية.

2- كتابة الألف القائمة والتي على صورة الياء في الأسماء المبنية:

1- من الأسماء المبنية ما تُرْسَمُ أَلْفُها المتطرفة قائمةً، مثل: أنا ، إذا، مهما، ذا (هذا)، هنا (هَاهُنَا).

2- يستثنى من ذلك: أَنَّى، ومتى، ولَدَى، والألَى: اسم موصول بمعنى الذين، فهذه الكلمات تكتب بالألف التي على صورة الياء.

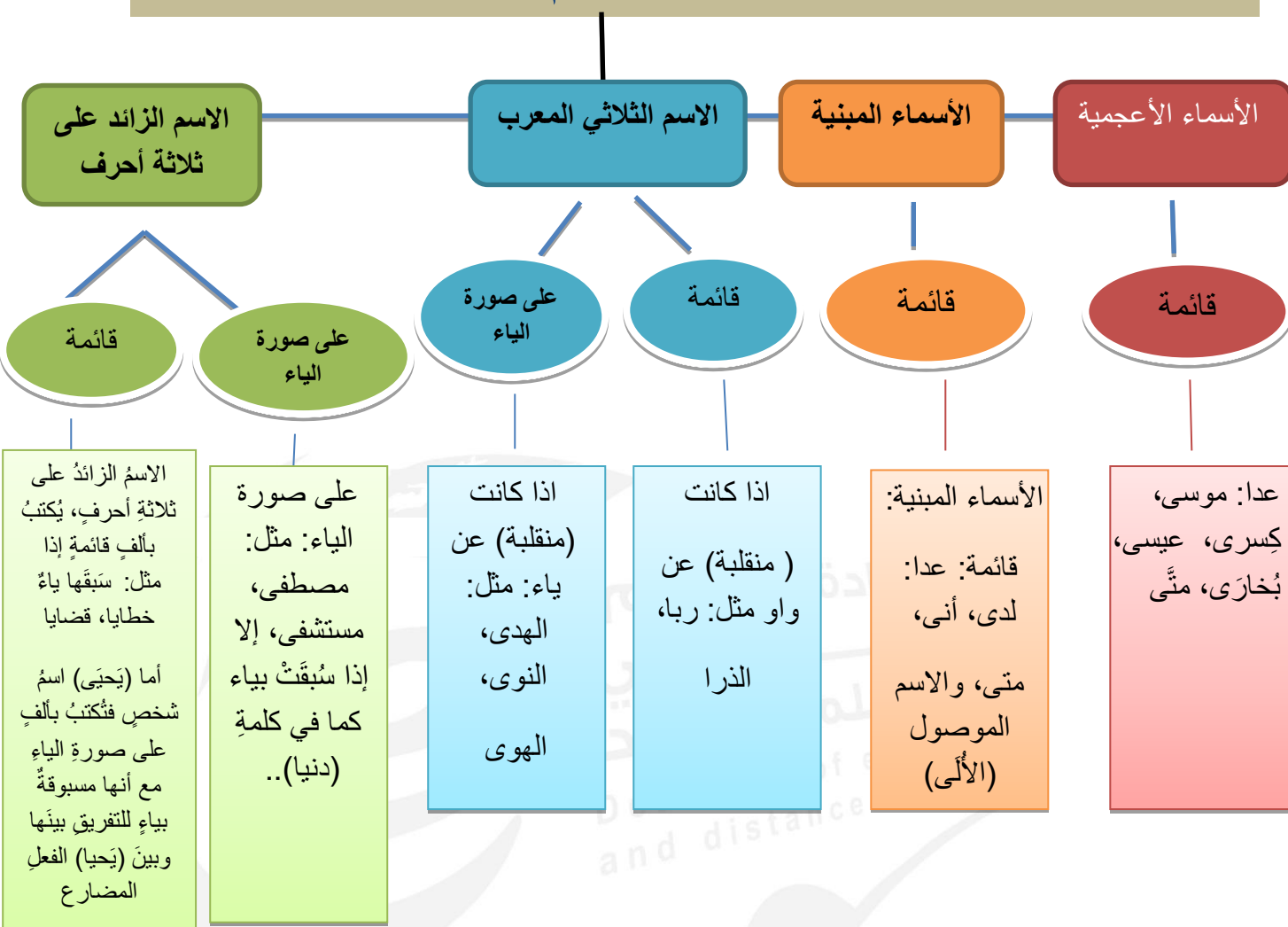
3-كتابة الألف القائمة والتي على صورة الياء في الأسماء الأعجمية:

الأسماء الأعجمية غير العربية سواء كانت ثلاثية أو غير ثلاثية،
أسماء أشخاص أو بلاد أوطيور أو فنون، تكون الألف في آخرها
أمريكا/ آغا / زليخا / فرنسا / أريحا / / آسيا/ألفا قائمة، مثل: أوروبا
يافا.

ويُستثنى من الأسماء الأعجمية خمسة أسماء، تُكتب الألف فيها على
بُخارى - متّى) كسرى- - موسى- صورة الياء، وهي (عيسى

موجز لأحوال الألف المتطرفة في الأسماء

الاسم



4- كتابة الألف القائمة والتي على صورة الياء في الأفعال الثلاثية، وفوق الثلاثية:

مواضع الألف القائمة:

- 1- الفعل الثلاثي المنقلبة ألفه عن واو: سما / دعا / رجا / دنا،
فالأفعال السابقة أفعال ثلاثية، أصل الألف فيها واو، لذلك
كتبنا بألف قائمة (ا).
- 2- الفعل الزائد عن ثلاثة أحرف إذا سبقت ألفه بياء: أحيا /
يحييا.

مواضع الألف التي على صورة الياء

- 1- الاسم الثلاثي المنقلبة ألفه عن ياء، مثال: فتى / هدى،
فأصل الألف فيهما ياء، بدليل ظهور الياء في بعض
تصارييفهما، ف(فتى) تُجمع على فتيّة وفتيان، ومُثنّاها فتيان،
و(هدى) من الهداية، وفعلها يهدي، ومُثنّاها، هديان.
- 2- الاسم الزائد على ثلاثة أحرف إذا لم تسبق ألفه بياء، مثال:
مصطفى / مندى / سلوى / صغرى / كبرى، فإن سُبقت الألفُ
المتطرفة بياء كُتبت قائمة، مثل: دنيا.
- 2- الفعل الزائد عن ثلاثة أحرف ولم تسبق ألفه بياء: اهتدى
/ استدعى / اصطفى.

قاعدة: كيف أعرف أصل الألف في الفعل؟

- 1- الاتيان بمضارع الفعل.
 - 2- الإتيان بمصدر الفعل.
 - 3- إسناد الفعل إلى (تاء الفاعل، ونون النسوة، ونا الفاعلين، وألف الاثنين)
- فإن وجدت الألف أصلها واوًا تكتب بألف قائمة (ا)، وإن وجدت أصلها ياءً كتبتها بألف على صورة ياء غير منقوطة: (ى).
- مثال: سما: يسمو، سموًا سموت، سمون، سمونا، سموا.
- عصى: يعصي، عصيانا، عصيت، عصين، عصينا، عصيا

موجز لأحوال الألف المتطرفة في الأفعال

الفعل

الزائد على ثلاثة أحرف

الثلاثي

قائمة

على صورة الياء

إذا لم تسبقها ياء مثل
أمضى

إذا سبقتها ياء مثل
استحيا

على صورة الياء

إذا كان أصلها ياء مثل
بنى، سعى

قائمة

إذا كان أصلها واو
مثل:
دنا، بدا

5- كتابة الألف القائمة والتي على صورة الياء في الحروف.

1- حروف المعاني جميعها، ترسم الألف فيها قائمة (ا) مثل: **لولا**،
لوما، **كلا**، **إذا**، **خلا**، **حاشا**، **عدا**.

2- يستثنى من هذه الحروف أربعة أحرف وهي (**حتى**، **على**،
بلى، **إلى**) ترسم الألف فيها على صورة الياء.

موجز لأحوال الألف المتطرفة في الحروف

على صورة الياء

قائمة

في الحروف الأربعة التالية:

إلى - على - حتى - بلى

في جميع الحروف عدا:

إلى - على - حتى - بلى

رسم التاء والهاء آخر الكلمة.

أولاً: مواضع رسم التاء المربوطة:

التاء المربوطة: تاء متحركة تكون آخر الكلمة، تنطق هاءً عند الوقف
مثل: حديقة، عدة، قضاة. ولها صورتان (ة. ة) مثل: شجرةً عَالِيَةً، مع
ملاحظة نقط هذه التاء؛ للتفريق بينها وبين الهاء.

ومن أشهر مواضع رسم التاء المربوطة:

- 1- في آخر الاسم المفرد المؤنث، مثل: عائشة - شجرة - مكة.
- 2- في آخر جمع التكسير الذي لا يلحق مفرده التاء المفتوحة مثل: عراة -
ساعة قضاة - هداة.
- 3- في آخر بعض الأعلام المذكرة، مثل: معاوية - عبيدة - حمزة - أسامة -
عطية.
- 4- آخر بعض الأسماء الأعجمية، مثل: الإسكندرية - الإبراهيمية -
سومطرة - أنقرة - البيزنطية - الرومية - اليونانية.
- 5- بعض الكلمات التي يجوز في الوقف عليها أن تكتب بالتاء المربوطة أو
المفتوحة. مثل: ثمة، ثمت.

ثانيًا: مواضع رسم التاء المبسوطة:

التاء المبسوطة: تاء متحركة أو ساكنة، تكون آخر الكلمة، تنطق عند الوصل وعند الوقف ولها صورة واحدة (ت)، مثل: دَخَلْتُ الْبَيْتَ، مثل: جِئْتُ، قالت، أُخِْتُ، ماتَ.

ومن أشهر المواضع لرسم التاء المبسوطة:

- 1- في آخر الفعل سواء أكانت من أصله مثل: بات - مات أم كانت تاء التانيث الساكنة، مثل: كَتَبْتُ - جَلَسْتُ - أَكَلْتُ، أم تاء الفاعل، مثل: سافرتُ - جَلَسْتُ - رَسَمْتُ.
- 2- في آخر جمع المؤنث السالم، مثل: المعلمات - الطالبات - الفاطمات.
- 3- في آخر الاسم الثلاثي الساكن الوسط وآخره تاء أصلية وجمعه، مثل: بيت - أبيات، قوت - أقوات، حوت - أحوات.
- 4- في آخر الاسم المفرد المذكر، مثل: نَحَّات - حَوَّات - عصمت - جودت - رفعت - رَأَفْتُ.
- 5- في آخر بعض الحروف، مثل: ليت - لات - ثُمْتُ - ثُمْتُ - رَبَّت - لَعَلْتُ.

ثالثاً: الفرق بين التاء والهاء:

الهاء آخر الكلمة لها صورتان (ه. هـ) مثل: يَدُهُ – قَلَمُهُ.

التاء المفتوحة تُنطق تاءً دائماً في الحركة وفي السكون، أي الوصل وفي الوقف، مثل: دَخَلْتُ الْبَيْتَ الْجَدِيدَ – (دَخَلْتُ)، (الْبَيْتُ)، فكتبت التاء مبسوطة؛ لأنها تنطق تاء عند الوصل وعند الوقف عليها.

- التاء المربوطة تُنطق تاءً في الحركة، وتُنطق هاءً في السكون: شَجَرَةٌ عَالِيَةٌ (شَجَرَةٌ)، (عَالِيَةٌ) (مع وضع النقطتين عليها دائماً) فكتبت التاء مربوطة لأنها تنطق هاء عند الوقف عليها وتاء عند تحريكها في كلام متصل بما بعدها.

- الهاء تُنطق هاءً دائماً في الحركة وفي السكون: (يَدُهُ) وَ (قَلَمُهُ) – (يَدُهُ)، (قَلَمُهُ): (بلا نقطتين دائماً) فكتبت الهاء هاء؛ لأنها تنطق هاء عند الوصل وعند الوقف عليها.

حروف الحذف والزيادة.

- أ- مواضع حذف همزة الوصل في (ابن) و (ابنة) وإثباتها.
- ب- مواضع حذف همزة الوصل في (اسم).
- ج- مواضع حذف همزة الوصل وسط الكلمة وحذف الألف وحذف أداة التعريف (ال).
- د- مواضع زيادة الألف.
- هـ - مواضع زيادة الواو.

أولاً: مواضع حذف همزة (ابن) و (ابنة) وإثباتها:

تحذف همزة الوصل في (ابن) و (ابنة) في الحالات الآتية:

- 1- إذا وقعت بين علمين الثاني أب مباشر للأول وكانت صفة للأول، مثل: عمر بن الخطاب، سلمة بنه حرمله.
- 2- إذا وقعت بعد همزة الاستفهام، نحو: أبنُ المجتهد حضر؟
- 3- إذا وقعت بعد ياء النداء، نحو: يا بنَ صديقي.

تثبت همزة الوصل في (ابن) و (ابنة) في الحالات الآتية:

- 1- إذا لم يسبقها علم، نحو: (ابن عمه، وابنة عمه).
- 2- إذا كانت في أول السطر، نحو: ابن عبد العزيز.
- 3- إذا وقعت بعد أكثر من علم، نحو: محمد وخالد ابنا علي.

4- إذا وقعت بين اسمين ليسا علمين، نحو: الشاعر بن الشاعر.

ثانياً: مواضع حذف همزة الوصل في (اسم):

- 1- تحذف همزة (اسم) إذا جُرَّتْ بالباء، ووقع بعدها لفظ الجلالة (الله) مثل: بسم الله، وفي غير ذلك تثبت الهمزة، مثل: باسمي واسم زملائي أرحب بكم.
- 2- كما تُحذف الهمزة من (اسم) إذا سُبِقَتْ بهمزة الاستفهام، مثل: أَسْمُكَ عليّ؟ وفي غير ذلك تثبت الهمزة، مثل: باسمي واسم زملائي أرحب بكم.

ثالثاً: مواضع حذف همزة الوصل في وسط الكلمة، وحذف الألف وأداة التعريف (ال):

حذف همزة الوصل:

- 1- تحذف همزة الوصل من (ال) المتصلة بكلمة إذا سبقتها لام مثل: للتمر فوائد كثيرة، للحديث آداب.
- 2- تحذف همزة الوصل إذا سبقتها همزة الاستفهام، مثل: أَجْتَمَعَتَ مع المدير؟

حذف الألف:

- 1- تحذف الألف من (لكن، ولكنّ).
- 2- تحذف الألف من أسماء الإشارة (هذا، وهذه، وأولئك، وهؤلاء، وذلك).
- 3- تحذف الألف من الكلمات (إله، والاله، والله، واللهم، والرحمن، وطه) ويشترط في (الرحمن) أن تكون متصلة بـ (ال).

حذف أداة التعريف (ال):

تحذف أداة التعريف (ال) كاملة إذا وقعت بين لامين نحو: للام، أصلها: (ل +
(ال) + لام)، ونحو: للبن، أصلها: (ل + (ال) + لبن).

رابعاً: مواضع زيادة الألف:

1- تزداد الألف في آخر الأفعال المنتهية بواو الجماعة، وتسمى هذه الألف (الفارقة)؛
لأنها تفرق بين واو الجماعة والواوين الأصلية والتي للإعراب، مثل: قاموا، لم
يهملوا، لتتفوقوا.

2- تزداد في وسط كلمة (مئة) كتابة لا نطقاً: مفردة: مئة، ومثناة: مائتان، مائتين،
ومركبة: ثلاثمائة، أربعمائة، خمسمائة، ستمائة، سبعمائة.

وفي العصر الحاضر: يفضل أن تكتب (مئة) دون ألف لتحقيق أمن اللبس في
لفظها؛ لأن القدماء زادوا هذه الألف في الخط العربي اليدوي للفرقة بين (مئة)،
و(منه) أو (مئة) اسم امرأة.

3- تزداد الألف في آخر الكلمة عندما تتون تتوين نصب، مثل: شيئاً، جزءاً، كتاباً.

خامساً: مواضع زيادة الواو:

تُزاد الواو في كلمة (عمر) للتفريق بينها وبين (عمر) الممنوعة من الصرف في
حالتَي الرفع والجر بشروط، وهي:

- أن يكون (عمر) غير مضاف إلى ضمير.

- ألا يكون مُصَغَّرًا.

- ألا يكون مقترناً بـ(أ).

- ألا يكون منسوباً.

وإذا فقد شرطاً من هذه الشروط فلا تلحقه الواو.

عمادة التعليم
الإلكتروني
والتعلم عن بعد
Deanship of electronic
and distance learning

مركز تطوير وإنتاج
المقررات الإلكترونية

اسم المقرر: التحرير العربي

عنوان الوحدة: المعاجم العربية وصفات الألفاظ واختيارها.

رقم الوحدة: الثالثة

اسم الدرس: المعاجم العربية وطريقة الكشف عن الكلمة فيها

رقم الدرس: الأول

المحتوى العلمي للدرس:

تم ترتيب الألفاظ ومعانيها في المعاجم اللغوية العربية اعتمادا على فكرة تجريد الكلمة من حروف الزيادة، والاكتهاء بالحروف الأصلية (وهي ثلاثة أحرف في معظم كلمات اللغة، وأربعة أو خمسة أحرف في بعض الكلمات).

ولمعرفة جذر الكلمة أو حروفها الأصلية يجب مراعاة ما يلي:

- حذف الضمائر المتصلة بالكلمة، مثل: سَمِعَ(تُ)، سَمِعَ(تما)، سَمِعَ(تم)، سَمِعَ(نا)، سَمِعَ(وا)، ... إلخ
- حذف أحرف المضارعة من الكلمة، مثل: (أ)كتب، (ت)كتب، (ي)كتب، (ن)كتب.
- حذف حرف التعريف (أل)، مثل: (ال)كتب.
- حذف زوائد التنثية، مثل: شجرت(ان)، شجرت(ين)، وزوائد جمع التكسير، مثل: (أ)شج(ا)ر، وزوائد النسب مثل: قرش(ي)، وزوائد التصغير، مثل: قُمْ(ي)ر.
- حذف حروف الزيادة من الأفعال المزيدة، مثل: أكرم، اختبر، تشاجر، استغفر.
- حذف حروف الزيادة من الأسماء المشتقة، مثل: كاتب، مكتوب، مجتهد، عطشان.
- رد ما حذف من حروف الكلمة الأصلية، مثل: دم (دَمَيُّ)، يد (يَدَيُّ)، أخ (أَخُو)، صفة (وصَفٌ).

- فك الإدغام، مثل: ردّ (ردد) ، هزّ (هزز) ، كفّ (كفّف).
- رد ألف المد إلى أصلها (الواو أو الياء)، مثل: قام (قَوَم) ، باع (بَيَّع).
- حذف التاء المربوطة من آخر الكلمة، مثل: شجرة ، بقرة ، صفة ، صِلَة ، هبة.

أشهر المعاجم اللغوية

هذا جدول يعرض أشهر المعاجم اللغوية القديمة والحديثة:

معاجم قديمة		
المعجم	مؤلفه	وفاة مؤلفه
الصحاح	أبو نصر إسماعيل بن حماد الجوهري	393هـ
أساس البلاغة	أبو القاسم محمود بن عمر الزمخشري	538هـ
لسان العرب	محمد بن مكرم بن منْظور	711هـ
مختار الصحاح	محمد بن أبي بكر الرازي	760هـ
المصباح المنير	أحمد بن محمد الفيومي	770هـ
القاموس المحيط	محمد بن يعقوب الفيروز آبادي	817هـ

معاجم حديثة		
المعجم	مؤلفه	وفاة مؤلفه
المعجم الوجيز	مجمع اللغة العربية بالقاهرة	-
المعجم الوسيط	مجمع اللغة العربية بالقاهرة	-
محيط المحيط	بطرس البستاني	1883م
أقرب الموارد في فصح العربية والشوارد	سعيد الخوري الشرتوني	1912م
المنجد	لويس المعلوف	1946م
متن اللغة	أحمد رضا	1953م

أشهر طرق ترتيب الكلمات في المعاجم اللغوية:

أشهر طرق ترتيب المعاجم العربية طريقتان:

الطريقة الأولى: ترتيب جذور الكلمات بحسب الترتيب الهجائي (الألفبائي)، مع مراعاة أوائل الجذور، كما في: أساس البلاغة ومختار الصحاح والمصباح المنير والمعجم الوجيز والمعجم الوسيط ومحيط المحيط وأقرب الموارد والمنجد ومتن اللغة، فإذا أردنا أن نبحث عن كلمة في هذه المعاجم مثل كلمة (استخرج) فلا بد من تجريدها من حروف الزيادة وهي (ا، س، ت) فتصير (خرج)، وعند ذلك نبحث عن الكلمة في حرف الخاء، وهو الحرف الأول ثم مع ما يليه في الترتيب أي في الخاء مع الراء مع الجيم.

الطريقة الثانية: ترتيب جذور الكلمات بحسب الترتيب الهجائي (الألفبائي)، مع مراعاة أواخر الجذور، وذلك كما في: الصّحاح ولسان العرب والقاموس المحيط، فإذا أردنا أن نبحث عن كلمة في هذه المعاجم مثل كلمة (اختبر) فلا بد من تجريدها من حروف الزيادة وهي (ا، ت) فتصير (خبر)، وعند ذلك نبحث عن الكلمة في باب (الراء)، وهو الحرف الأخير من جذر الكلمة ثم نحدد الفصل على حسب الحرف الأول وهو (الهاء)، فتكون الكلمة في باب الراء فصل الراء.

اسم المقرر: التحرير العربي

عنوان الوحدة: المعاجم وصفات الألفاظ واختيارها.

رقم الوحدة: الثالثة.

اسم الدرس: الأخطاء الشائعة في استعمال الألفاظ.

رقم الدرس: الثاني.

المحتوى العلمي للدرس:

1 - الألفاظ الضعيفة الاستعمال وبديلها الصحيح:

الضعيف = (لا تَقُلْ)	الصحيح = (قُلْ)
استلمت الرسالة؛ لأن استلم بمعنى لمس	تسلمت الرسالة
أكفاء	أكفاء، وكفاء
الطالبان أحدهما أو كلاهما	الطالبان إحداهما أو كلاهما
الأنف الذكر	المذكور أنفًا، أو المتقدم الذكر
أمسية	أمسية
أية طالبة فازت بالجائزة	أي طالبة فازت بالجائزة؟
أيهما أفضل التجارة أم العلم؟ لأن الضمير (ها)	أيما أفضل التجارة أم العلم؟
يجب أن يعود لاسم قبله	
تبلى فلان الإنذار؛ لأن (تبلى) بمعنى اكتفى به أو تكلف البلوغ.	بلى فلان الإنذار.
أبهمني الشيء	بهرني الشيء
توضع الأوراق في مظروف	توضع الأوراق في ظرف
جاء لوحده	جاء وحده
جمادى الأول، وجمادى الثاني	جمادى الأولى، وجمادى الآخرة
مجوهرات	جواهر
حاز على الأموال	حاز الأموال
سكن من غضبه	سكت من غضبه
مشين	شائن

شَفَاكَ اللهُ	أَشْفَاكَ اللهُ؛ لَأَنَّ مَعْنَاهَا أَلْقَاكَ عَلَى شِفَا هَلَكَةٍ
صَادَفَهُ	قَابَلَهُ صَدْفَةً
طَرَأَتْهُ التَّدْرِيسُ	طَرُقَ التَّدْرِيسُ؛ لِأَنَّهَا جَمَعَ طَرِيقَ
قَبِضْتُ أَلْفًا تَامًا	قَبِضْتُ أَلْفًا تَامَةً. لَأَنَّ (أَلْفًا) مَذْكَرٌ
لَا فِتْ لِلنَّظَرِ	مُفِتٌ لِلنَّظَرِ
مَا أَحْوجْنَا إِلَيْهِ	مَا أَحْوجْنَا لَهُ
مَا فَعَلْتُهُ قَطُّ	لَا أَفْعَلُهُ قَطُّ
مَشَايِخُ، وَمَكَايِدُ	مَشَائِخُ، وَمَكَائِدُ
مَشْتَرِيَاتِي	مَشْتَرَوَاتِي
مَصِيفٌ رَائِعٌ	مَصِيفٌ رَائِعٌ
مَنُوطٌ بِفُلَانٍ	مَنَاطٌ بِفُلَانٍ
هَاتِي يَا هِنْدُ	هَاتِي يَا هِنْدُ. هَاتِي: فَعَلَ أَمْرٌ مَبْنِي عَلَى حَذْفِ النُّونِ لِتَتَّصِلَهُ بِيَاءِ الْمُؤَنَّثَةِ الْمُخَاطَبَةِ وَالْيَاءِ فَاعِلٌ

2 - الضبط الصحيح والضبط الخطأ:

الصحيح	الخطأ
أَبُو نُؤَاسٍ	أَبُو نُوَاسٍ
الْخِدْمَاتُ الطَّبِيبَةُ	الْخِدْمَاتُ الطَّبِيبَةِ
الدِّيَّاتِ	الدِّيَّاتِ
النَّبِيِّ	النَّبِيِّ
تَعَالَى يَا هِنْدُ	تَعَالَى يَا هِنْدُ
بِحَسَبِ	بِحَسَبِ
عَدَدُهُمْ زُهَاءُ ثَلَاثِ مِئَةٍ	عَدَدُهُمْ زَهَاءُ ثَلَاثِ مِئَةٍ
شَقَّةٌ	شَقَّةٌ
فُلُقُلٌ	فُلُقُلٌ
مَعْدِنُ الْعِلْمِ	مَعْدِنُ الْعِلْمِ
مَعْرَضُ الْكِتَابِ	مَعْرَضُ الْكِتَابِ
مُعْلَى، أَوْ مُعْلَى	مُعْلَى، أَوْ مُعْلَى
مُنَاخُ الْحِجَازِ حَارٌّ	مُنَاخُ الْحِجَازِ حَارٌّ
هَذَا مُتَحَفٌ	هَذَا مُتَحَفٌ
لِئَةٍ	لِئَةٍ
حَلَقَةٌ	حَلَقَةٌ
نَحْوِيَّةٌ	نَحْوِيَّةٌ
مِنَ الْآنَ	مِنَ الْآنَ

3 - الأساليب الدخيلة أو الخطأ وبدليها الصحيح:

الصحيح	الأسلوب الدخيل أو الخطأ
ألم ينجح أخوك؟	هل لم ينجح أخوك؟ لأن هل مختصة بالإيجاب، فلا تدخل على النفي
خالدٌ شجاعٌ عظيم	خالدٌ شجاعٌ بكل معنى الكلمة
دافع بشجاعة عن وطنه فاستحق التكريم	دافع بشجاعة عن وطنه وبالتالي استحق التكريم
رأيتُ الأولاد وفيهم خالدٌ	رأيتُ الأولاد بما فيهم خالدٌ
قوى الله منك ما ضعُف	قوى الله ضعُفَكَ
كُلُّما ذاكر دروسه حسنتُ نتيجته	كُلُّما ذاكر دروسه كَلِّما حسنتُ نتيجته. فلا يجوز وقوع (كلما) في جواب (كلما)
لا يهتم فلان بسوى العلم	لا يهتم فلان سوى بالعلم
هل شهر رمضان	هل شهر آذار. لأن (هل) تستعمل للأشهر القمرية التي تبدأ بظهور الهلال لا الشمسية
هو أحسن منه إنصافاً	هو أنصف من فلان

4- أخطاء شائعة في الرسم والمعنى والطباعة:

هناك بعض الكلمات يستعملها الكتاب في غير محلها الصحيح، ولذلك فإنها توصف بخطأ شائع، ولو استعملوها في محلها الصحيح لما وصفت بذلك، فالاستعمال الصحيح للكلمة متوقف على المعنى المراد منها وهذه كلمات يقع الخطأ في رسمها أو استعمالها:

الصحيح	الخطأ
الإمكانيات	الامكانيات
الالتزام	الإلتزام
لا بد	لابد
ما يلتزم	مايلتزم
مدة	فترة
الائتمانية	الإتمانية
الإضافية	الاضافية
الاتصال	الإتصال

أرجوا	أرجو
نرجوا	نرجو
حساب جاري	حساب جارٍ
وهذا إن دل على شيء فإنما يدل	وهذا يدل
سوف لن يأتي	لن يأتي
سلمني الموظفُ جوازَ سفرٍ جديدٍ	سلمني الموظفُ جوازَ سفرٍ جديدًا
نتأمل	نأمل
أنف الذكر	المذكور أنفًا
سبق وحدثتك	سبق أن حدثتك
تشكيل لجنة	تكوين لجنة - تأليف لجنة
وبالتالي فإنه	وعليه فإنه، أو: ولذلك فهو
البيت المباع والثوب المخاط	البيت المبيع والثوب المَخِيط
الأهرامات	الأهرام (جمع هرم)
بإتخاذ	باتخاذ
قرءوا	قروءوا
التخريف	الخَرْف
كافة المستندات	المستندات كافة
مالم	ما لم
الاجراءات	الإجراءات
فأننا	فإننا
إتفاقية	اتفاقية
الغير قابل للنقض	غير قابل للنقض
الإطلاع	الاطلاع
هامة	مهمة
كتأمين	تأمينًا
أدرك بأن	أدرك أن
مع أنه طالب إلا أنه (أو لكنه) يقوم بالتدريس	مع أنه طالب فإنه يقوم بالتدريس
لا اختلاف عليه	لا اختلاف فيه
مُدْعَم	مدعوم
الإسفلت	الزفت
أطاح به	أطاحه
يكاد لا يتوقف	لا يكاد يتوقف
حتى ولو	حتى لو
بما أننا انتهينا	ولما كنا قد انتهينا
تراوح سعر القطن	راوح سعر القطن

5- نماذج أخرى للأخطاء الشائعة وتصويبها:

الخطأ	الصواب
1 مدراء	مديرون
2 حَاقَّة تحفيظ القرآن	حَاقَّة
3 يكافأ الموظفون الأَكفاء	الأَكفاء
4 هذا صوت جَهْوري	جَهْوري
5 هذا مجال خصب	خصب
6 هذا خصم عنيد	خصم
7 زرت معرض الكتاب	معرض
8 إياك والغبية	الغبية
9 كَلية – فشل كَلوي	كَلية – كَلوي
10 هذا خطأ الغوي	الغوي

عمادة التعليم
الإلكتروني
والتعلم عن بعد
Deanship of electronic
and distance learning

مركز تطوير وانت
المقررات الإلكترونية

اسم المقرر: التحرير العربي.

عنوان الوحدة: المعاجم وصفات الألفاظ واختيارها.

رقم الوحدة: الثالثة.

اسم الدرس: العبارات الاصطلاحية والألفاظ الدخيلة.

رقم الدرس: الثالث.

المحتوى العلمي للدرس:

بعض العبارات الاصطلاحية المشتهرة ومعانيها:

معناها	العبرة الاصطلاحية
عاد من طريقه دون توقف	رجع عوده على بدئه
جاهل	لا يعرف كوعه من بوعه
جاؤوا جميعا، صغارهم وكبارهم	جاؤوا قضهم بقضيضهم
ذهبوا متفرقين	ذهبوا أيدي سبا
هو جاري ملاصقا	هو جاري بيت بيت
لا علاقة لي به	لا ناقة لي فيه ولا جمل
مات	قضى نحبه
لا يستطيع أحد منافسته	لا يشق له غبار
تحمل المسؤولية	أخذ على عاتقه
تركه وتخلي عنه	نفذ يده عن الأمر

ويستحسن عدم الإكثار من استخدام هذه العبارات، والاكتفاء بالتعبيرات المباشرة الدالة على تلك المعاني، كما يستحسن أن يستخدم الطالب العبارات الموجزة بدلا من العبارات الطويلة، ويجب أن يلاحظ في كل ذلك سياق النص والمقام الذي يقال فيه، وهل يناسبه الاختصار أم الإطناب، وينشأ الذوق الراقي في الكتابة من خلال الاطلاع على مقالات كبار الكتاب، أمثال: مصطفى صادق الرافعي، ومصطفى لطفي المنفلوطي، وعباس محمود العقاد، وعلي الطنطاوي.

الألفاظ الدخيلة:

نماذج للألفاظ الدخيلة وبدائلها العربية:

اللفظ الدخيل	الكلمة العربية
الإرشاد الأكاديمي	الإرشاد الجامعي
ماكينة خياطة	آلة خياطة
بروفة	تجربة
كُبْرِي	جسر
كمبيوتر، أو عقل إلكتروني	حاسب آلي، أو حاسوب
هامش الكتاب	حاشية الكتاب
سيمينار	حلقة دراسية، أو حوار
رجيم	حمية
فيلا	دار، أو منزل، أو بيت
كتالوج	دفتر المعروضات
طاولة	مكتب
دوسية	ملف
الموضة	الذوق الرائج
كاريكاتير	رسم ساخر
ديكور	زخرفة
ديكتاتور	طاغية، أو مستبد
موديل	طراز
ترم	فصل دراسي

فاتورة	قائمة حساب
كنترول	لجنة النظام والمراقبة
ورديّة	فترة دوام (مجموعة من العمال)
ستامبا	محبرة أختام
موتور	محرك
بوفية	مقصّف
ميكروفون	مكبر صوت
هلو	السلام عليكم أو مرحبا
موبايل	جوّال أو هاتف محمول
ميموري	ذاكرة
هارد ديسك	قرص صلب
تليفون	هاتف

عمادة التعليم
الإلكتروني
والتعلم عن بعد
Deanship of electronic
and distance learning

مركز تطوير
المقررات الإلكترونية

اسم المقرر: التحرير العربي

عنوان الوحدة: تحرير النص العربي وكتابة المقالة.

رقم الوحدة: الرابعة.

اسم الدرس: الكتابة الوظيفية وكتابة الفقرة.

رقم الدرس: الأول.

المحتوى العلمي للدرس:

أ. الكتابة الوظيفية:

- مفهوم الكتابة الوظيفية.
- أهمية الكتابة الوظيفية.
- خصائص الكتابة الوظيفية.
- مواضع الكتابة الوظيفية.

ب. الفقرة:

- تعريف الفقرة.
- وظيفة الفقرة.
- سمات الفقرة.
- شروط جودة الفقرة.

- أجزاء الفقرة.
- نموذج لفقرة قصيرة.

أولاً: الكتابة الوظيفية:

مفهوم الكتابة الوظيفية:

هي كتابات رسمية عملية، لا مجال فيها للمشاعر والانطباعات الشخصية الوجدانية، تحتاج إلى أسلوب موضوعي واضح ومباشر، مثل كتابة المعاملات، والمتطلبات الإدارية، والتقارير، والتعاميم، والبحوث العلمية، والعقود، والبرقيات، والسير، والإعلانات، والملخصات، والمكاتبات الرسمية في دواوين الحكومة والشركات والمصارف .

- أهمية الكتابة الوظيفية:

الكتابة الوظيفية يحتاج إليها كل فرد عادي، أو إداري لقضاء حاجاته اليومية في مقر عمله، وفي الدوائر الحكومية، والمؤسسات كالشركات والبنوك وغيرها مما يحتاجها كل فرد عادي، أو إداري لقضاء حاجاته اليومية، في مقر عمله، وفي الدوائر الحكومية، وغير ذلك مما يحتاجه ليسيّر أموره يقضي مصالحه.

خصائص الكتابة الوظيفية:

تتميز الكتابة الوظيفية بما يأتي:

- 1- أسلوبها علمي موضوعي.
- 2- ألفاظها ذات دلالات واضحة لا تحتمل التأويل.

- 3- لا تحتاج إلى مواهب.
- 4- حسن تنظيم وتفصيل.
- 5- الوضوح في ذكر المراد.
- 6- الدقة في تحديد الهدف المقصود.
- 7- الاختصار.
- 8- الخلو من ذكر الصور البيانية والأخيلة والإيحاءات والتأويلات.
- 9- الخلو من ذكر المشاعر.

مواضع الكتابة الوظيفية:

تتعدد مواضع الكتابة العلمية الوظيفية، ومنها:

- 1- الدراسات العلمية النظرية.
- 2- البحوث الميدانية العلمية.
- 3- البرقيات.
- 4- الخطابات الإدارية.
- 5- الخطابات التجارية.
- 6- الخطابات الحكومية.
- 7- التقارير.
- 8- التعاميم.
- 9- ملء الاستمارات.

10- محاضرات الاجتماعات.

11- التلخيص.

12- السير الذاتية.

ثانيًا: كتابة الفقرة:

مفهومها:

مجموعة من الجمل تطور فكرة رئيسية، مترابطة فيما بينها ومتسلسلة، تبدأ بسطر جديد، وتنتهي بعلمة ترقيم مناسبة.

وظيفتها:

الفقرة تُقسّم أفكار الكاتب إلى وحدات تساعد القارئ والكاتب على تناول مفهوم واحد من الفكرة العامة وتوضحه، ثم تأتي الفقرة الثانية وتعرض جانبًا آخر، وهكذا، وتفصل بين هذه الفقرات أدوات ربط مناسبة.

سماتها:

- تدور الفقرة حول فكرة جزئية واحدة.
- وتوضح الجمل المساعدة فيها الجمل الأساسية التي تسمى « الجمل المفتاحية »، ويتشكل منها جميعها فقرة واحدة، وهذه الجملة المفتاحية تكون دعاءً، أو استفهامًا، أو اقتباسًا من القرآن الكريم، أو الحديث الشريف، أو من قول مأثور، أو أسلوب نهى، أو أسلوبًا خبريًا، أو بإثارة قضية، أو تعريفًا للموضوع.

- وطول الفقرة أو قصرها يرتبطان بنوعية الموضوع، فإن كان الموضوع شرحاً فإنه يحسن استعمال فقرات طويلة وجمل سهلة، وإن كان الموضوع للتأثير وإثارة الانفعال فيجدر أن تكون الفقرات متوسطة الطول، والجمل قصيرة، وكلماتها قوية.
- التنوع في الأسلوب، فجمال الفقرة لا تكون من نوع واحد، بل تحوي جملاً اسمية وفعلية وطلبية واستفهامية وشرطية، وذلك كله يرتبط بحسب العرض والمناقشة ونوع الموضوع.
- مراعاة عدم تكرار الرابط نفسه في الفقرات المتتالية، ومن أشهر رؤوس الفقرات وروابطها: إن وأخواتها، وكان وأخواتها، والواو، والنفي، والاستفهام، وأدوات الشرط، وقد.

شروط جودتها:

هناك أمور إذا توافرت في الفقرة كانت مفهومة مؤدية للغرض، وهي:

(9)	(8)	(7)	(6)	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
الوضوح	التسلسل	الانسجام	والصلة	والتعزيز	والإتقان	العمق	الاكتمال	الاعتدال
الترقيم المناسب	الصحة اللغوية والدلالية							

أجزاؤها:

تتكون الفقرة من جمل، والجملة تعرف بأنها القول المفيد الذي يحسنُ السكوت عليه، وهي الوحدة الأساسية للكلام.

والجمل تشتمل على الألفاظ، وهي المكونات الأولية للجملة، وإذا أحسن الكاتب اختيارها ووضّعها في مكانها الدلالي والنحوي المناسب، ملك أدوات الكتابة الأساسية.

لذا يُشترط في اللفظة الجيدة أن تكون مأثوسة ومطابقة لقواعد اللغة والفصاحة، ومناسبة للمعنى والمقام.

وقد تتشابه الكلمات في ذهن الكاتب للمعنى الواحد، ظناً منه أنها مترادفات تؤدي معنى واحداً، فعليه عندئذ الرجوع إلى المعاجم للتثبت من المعنى الدقيق.

نموذج لفقرة قصيرة:

الحفاظ على الوقت

الأيام أجزاء من العمر، ومراحل من الطريق، تفنى يوماً بعد يوم، ومضيها استنفاد للأعمار، وقرب من الأجل، والشاب الحاذق يغتنم زهرة شبابه في حفظ القرآن الكريم، ومتون العلم، وحضور دروس العلماء، وقراءة الكتب النافعة، عملاً بوصية النبي صلى الله عليه وسلم لابن عباس: « احرص على ما ينفعك، واستعن بالله ولا تعجز » (رواه ابن ماجه)

اسم المقرر: التحرير العربي

عنوان الوحدة: تحرير النص العربي وكتابة المقالة.

رقم الوحدة: الرابعة.

اسم الدرس: علامات الترقيم.

رقم الدرس: الثاني.

المحتوى العلمي للدرس:

علامات الترقيم:

تعريفها : هي رموز اصطلاح الكُتّاب على وضعها بين الكلمات والجمل في أثناء الكتابة.

فائدتها : تقوم علامات الترقيم مقام التنغيم الصوتي عند القراءة، فهي توضّح أجزاء المكتوب، وفقراته، وجمله، وعناصره، وتُفهم المراد من العبارات.

إيضاح :

فإذا كُتِبَ كاتب هذه العبارة (أنت طالب مجتهد) ستكون عبارة لا يفهم المراد منها على وجه اليقين إلا كاتبها، بينما لو كُتِبَت بأحد هذه الأشكال:

أنت طالب مجتهد.

أنت طالب مجتهد ؟

أنت طالب مجتهد!

لفهم القارئ أنّ الأولى إخبار بأنّ الطالب مجتهدٌ، والثانية استقهام عن اجتهد الطالب أو مستواه الدراسي هل هو من المجتهدين أم لا، والثالثة فيها استقهام إنكاري يُراد منه التعجب من ادّعائه الاجتهاد وهو جاهل.

ولذلك فإنه من المهم أن يستعمل الكتاب علامات الترقيم في كتاباتهم، وأن لا تخلو منها ؛ ليفهم القارئ مرادهم سريعاً من غير إطالة النظر في المكتوب، ومحاولة الاجتهاد لمعرفة المراد منه.

وإليك في الصفحة الآتية تعدادها، ومواقع استعمالها، مع الأمثلة.

تعدادها:

اسم العلامة	شكلها	مواقع استعمالها	أمثلتها
الفاصلة	‘	1- بين الجمل المتصلة المعنى. 2- بين أنواع الشيء الواحد. 3- بعد لفظ المنادى. 4- بعد حرف الجواب.	1- اثنان لا يشبعان: طالب علم، وطالب مال. 2- الحواس الخمس هي : السمع، والبصر، والشم، والذوق، واللمس. 3- يا محمد، أكمل القراءة في القاعة. 4- نعم، أنا أحمد. بلى، لقد فهمت الدرس.
الفاصلة المنقوطة	؛	1- ستعمل بين جملتين تامتين إحداها سبب في حدوث الأخرى.	1- سافرت إلى مكة المكرمة؛ لأنني أريد تأدية فريضة الحج.

1- الجو جميل في الرياض. 2- ق.م (قبل الميلاد) 3- www.mu.edu.sa	1- توضع في نهاية الجملة التامة. 2- بين الحروف المرموز بها للاختصار. 3- في عناوين المواقع 4- في البريد الإلكتروني.	.	النقطة
1- قال المعلم: جِدُّوا واجتهدوا وثابروا. 2- الحركات الثلاث هي: الضمة، والفتحة، والكسرة. 3- الصوم لغة: الإمساك، وشرعاً: الإمساكُ عن المفطرات من طلوع الفجر إلى غروب الشمس بنيَّةٍ مخصوصة.	1- بعد القول 2- بين الشيء وأنواعه 3- قبل الكلام الذي يوضح ما قبله	:	النقطتان الرأسيّتان
1- ما اسمُك ؟	1- بعد السؤال.	؟	علامة الاستفهام
1- ما أجمل البحر! 2- أنا مسرور منك كثيراً!، وا أسفاه ! لقد انهزمَ البطل! 3- جزى الله خيراً من أعدّ هذا الكتاب!	1- بعد التعجب. 2- بعد ما يفيد الفرح أو الحزن. 3- بعد الجمل الدعائية.	!	علامة التعجب
1- عليك أن تبين لأبنائك وطلابك المِهْنِجَ الناهِج (الطريق الواضح)؛ ليسلكوه. 2- الواقعيّة نسبة إلى الواقع وهو الموجود حقيقة في الطبيعة (Le reel) والإنسان.	1- لشرح كلمة في جملة. 2- لوضع الكلمات الأجنبية	()	القوسان
1- قال الرسول ﷺ: «إنما الأعمال بالنيات».	1- ليوضع بينها كلام منقول بنصه كالأحاديث النبوية.	» «	علامتا التنصيص

1 - بعد الأرقام 2 - في أول الجملة الاعتراضية وآخرها	1 - بعد الأرقام 2 - في أول الجملة الاعتراضية وآخرها	1 - بعد الأرقام 2 - في أول الجملة الاعتراضية وآخرها	1 - بعد الأرقام 2 - في أول الجملة الاعتراضية وآخرها
1 - دخل المعلم إلى القاعة، وبدأ...	1 - دخل المعلم إلى القاعة، وبدأ...	1 - دخل المعلم إلى القاعة، وبدأ...	1 - دخل المعلم إلى القاعة، وبدأ...
1 - قال الرسول صلى الله عليه وسلم: «إنما الأعمال [أي: أعمال بني آدم] بالنيات» يقول تعالى آمراً حسن العشرة للزوجات:	1 - قال الرسول صلى الله عليه وسلم: «إنما الأعمال [أي: أعمال بني آدم] بالنيات» يقول تعالى آمراً حسن العشرة للزوجات:	1 - قال الرسول صلى الله عليه وسلم: «إنما الأعمال [أي: أعمال بني آدم] بالنيات» يقول تعالى آمراً حسن العشرة للزوجات:	1 - قال الرسول صلى الله عليه وسلم: «إنما الأعمال [أي: أعمال بني آدم] بالنيات» يقول تعالى آمراً حسن العشرة للزوجات:
1 - يوضع بينهما الآيات القرآنية المقتبسة من القرآن الكريم.	1 - يوضع بينهما الآيات القرآنية المقتبسة من القرآن الكريم.	1 - يوضع بينهما الآيات القرآنية المقتبسة من القرآن الكريم.	1 - يوضع بينهما الآيات القرآنية المقتبسة من القرآن الكريم.

عمادة التعليم
الإلكتروني
والتعلم عن بعد
Deanship of electronic
and distance learning

مركز تطوير وإنتاج
المقررات الإلكترونية

اسم المقرر: التحرير العربي

عنوان الوحدة: تحرير النص العربي وكتابة المقالة.

رقم الوحدة: الرابعة.

اسم الدرس: كتابة المقالة.

رقم الدرس: الثالث.

المحتوى العلمي للدرس:

المقالة:

هي نص يشتمل على عدد من الفقرات، الفقرة الأولى منه مقدمة، ثم تأتي فقرات العرض، وتُختَم بفقرة الخاتمة.

ويختلف طول المقالة من نص لآخر، فبعضها يكون خمس فقرات، وبعضها يبلغ صفحات متعددة.

أنواعها:

(1) من حيث الموضوع:

تتعدد أنواع المقالة بحسب الموضوع الذي تعالجه، فمنها:

أ- المقالة العلمية.

ب- المقالة الأدبية.

ج- المقالة الاجتماعية.

د- المقالة السياسية.

هـ- المقالة الاقتصادية.

و- المقالة التاريخية.

(2) من حيث الأسلوب:

تتعدد أنواع المقالة بحسب الأسلوب، فمنها:

أ- العلمية: تستند إلى المنطق، وتتوخى الإفادة والإقناع، وتُسْتَعْمَل فيها الألفاظ بمدلولاتها العلمية لا المجازية.

ب- الأدبية: تهدف إلى الإثارة والإمتاع بما يتوافر فيها من إحياء اللفظ، وأناقة العبارة، وطفرة الخيال.

ج- العلمية الأدبية: تُعرض فيها الحقائق العلمية بالاستعانة ببعض الألفاظ الموحية والصور الفنية؛ تخفيفاً على القارئ من صعوبة الموضوع وجفافه.

تطوير الفقرة إلى مقالة: تحتوي كل فقرة على جملة مفتاحية، وعلى جمل داعمة، فإذا أردنا تطويرها إلى مقالة، أثبتنا كل جملة من جمل الفقرة بجملة داعمة لها، ومن هذه الجمل الداعمة المطورة الآتي:

9	8	7	6	5	4	3	2	1
الامتثلة	التفاصيل	الحكايات	الحقائق	التعداد	السبب	المقارنة	التعريف	الافتباس

تخلق هذه الطرائق صوراً ذهنية ترسخ الفكرة وتوضحها، وهذا تفصيل لهذه الطرائق:

- 1- **الامتثلة:** يذكر الكاتب بعض الامثلة والنماذج للأمر الذي يتحدث عنه.
- 2- **التفاصيل:** يصف الكاتب الشيء الذي يتحدث عنه، ويصف أجزائه.
- 3- **الحكايات:** هي حدث قصير ممتع يوضح الفكرة، ويستشهد بها الكاتب من تجربته هو أو من تجارب الآخرين، بشرط أن يكون معززاً للفكرة العامة.
- 4- **الحقائق والإحصاءات:** الحقيقة شيء موضوعي يمكن التحقق منه، والإحصاء حقيقة رقمية تبرز معلومة مهمة حول الموضوع، ويضطر إلى ذلك إذا كان الموضوع علمياً أو وثائقياً.
- 5- **التعداد:** في الفقرات التي يحتاج الكاتب إلى تعدادها، يبدأ عادةً بذكر المعلومة العامة، ثم يذكر أجزائها المكونة لها ومثال ذلك: « أقسام الكلام ثلاثة: الاسم وهو ما دل على ذات أو معنى، والفعل وهو ما دل على حدث في زمن محدد، والحرف وهو ما ليس كذلك ».
- 6- **السبب والتأثير:** يلجأ الكاتب في تطوير موضوعه إلى ذكر الأسباب والنتائج التي أدت إلى الظاهرة إذا كان الموضوع يحتاج إلى ذلك.

7- **المقارنة:** المقارنة أو الموازنة هي أن يقابل بين شيئين أو يشابه بينهما. وقد يعتمد الكاتب إلى ذكر العناصر المتشابهة أو المتخالفة، أحدهما أو كليهما، محكوماً بنسق الموضوع وما يريد الوصول إليه.

8- **التعريف:** ربّما يحتاج الكاتب إلى تحديد مصطلحاته، فيعرفها من معجم تعريفاً تقليدياً، أو يعرفها تعريفاً إجرائياً، فيستخدم مفهوماً ما بمعنى محدد، وهو ما يعرف بالتعريف الاصطلاحي.

9- **الاقتراس:** لا بُدّ من أهمية القول المقتبس، ويشترط في الاقتباس الدقة في النقل والأمانة وعدم التصرف فيه بزيادة أو نقص، ومما يقتبس منه: القرآن الكريم، والحديث النبوي الشريف، وأقوال الصحابة والتابعين والعلماء، والأمثال والأشعار، والحكم.

نموذج: هذه فقرة عن فوائد الجبال:

فوائد الجبال

للجبال فوائد عديدة، منها: أنه يتخذ منها مواد البناء، وتستخرج منها المعادن الثمينة، وهي واقيات للأرض من طغيان البحار عليها، وهي أعلام يهتدي بها المسافرين في البر والبحر، ويلجأ إليها الخائف.

عملية تحويلها إلى مقالة

تأمل الطرائق والخطوات السابقة لتطوير هذه الفقرة إلى مقالة على النحو الآتي:

← التعريف : الجبال أجرام وأجسام شامخة تقع في أطراف البلاد ، منها الشاهق ، ومنها المنخفض

وتستخرج منها المعادن الثمينة ،

للجبال فوائد عديدة ، منها : أنه يتخذ منها مواد البناء ،

قال الله تعالى : (وتحتون من الجبال بيوتاً فارهين)
ذات القيمة العالية ، كالحديد والنحاس والقصدير

للإنسان ولغيره وكذلك النحل تتخذ منها البيوت ، قال تعالى : (وَأَوْحَى رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا)

وهي واقبات للأرض من طغيان البحار عليها ، وهي أعلام يهندي بها المسافرون في البر والبحر ،

قال الله تعالى : (والجبال أوتاداً) فتدلهم على مواقع المدن والقرى التي يقصدونها ، والسواحل التي ييغونها

ويلجأ إليها الخائف .

كما حصل لأهل الكهف عندما فرّوا من الحاكم الظالم آنذاك ، فقد لجأوا إلى كهف في أحد الجبال وتخلصوا من ملاحقته لهم

هذا هو النص الناتج لدينا:

فوائد الجبال

الجبال أجرام وأجسام شامخة تقع في أطراف البلاد، منها الشاهق، ومنها المنخفض.
وللجبال فوائد عديدة للإنسان ولغيره، منها: أنه يتخذ منها مواد البناء، قال تعالى: (وَتَنْحِتُونَ مِنَ الْجِبَالِ
بُيُوتًا فَارِهِينَ).
وكذلك النحل فإنها تتخذ منها البيوت، قال تعالى: (وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا).
وتستخرج منها المعادن الثمينة، ذات القيمة العالية، كالحديد والنحاس والقصدير.
وهي واقيات للأرض من طغيان البحار عليها، قال الله تعالى: (والجبال أوتادا).
وهي أعلام يهتدي بها المسافرين في البر والبحر، فتدلهم على مواقع المدن والقرى التي يقصدونها،
والسواحل التي يبغيونها.
ويلجأ إليها الخائف، كما حصل لأهل الكهف عندما فرّوا من الحاكم الظالم آنذاك، فقد لجأوا إلى كهف في
أحد الجبال وتخلّصوا من ملاحقته لهم.

وهكذا تحولت الفقرة الواحدة إلى نص مكوّن من سبع فقرات، ويمكن تكوين نص أطول من
السابق، بإضافة عدد أكثر من الجمل الداعمة.

أولاً: مفهوم التلخيص:

التلخيص لغة: التبیین والشرح، ويقال لَخَّصْتُ الشيء ولخصته بالخاء والحاء، والتلخيص أيضاً التقريب والاختصار، ويقال لَخَّصْتُ القول أي اقتصرت فيه واختصرت منه.

واصطلاحاً: صورة مركزة عن النص الأصلي، تُظهر الأفكار الرئيسة، أو هو تعبير عن الأفكار الأساسية في الموضوع بعبارات قليلة لا تُخلُّ بالمضمون.

فالتلخيص محاولة إبراز النص الأصلي في عدد قليل من الكلمات مع الحفاظ على صلب النص المكتوب، فحين نلخص عبارة فإننا نستخلص منها الفكرة الأساسية التي تتضمنها.

ثانياً: أسس التلخيص:

- 1- إيراد الأفكار الأساسية للنص كاملة، من خلال معرفة التمييز بين الرئيسي والثانوي، فترتَّب الأفكار من خلال الأهم فالمهم فالأقل أهمية.
- 2- ترتيب الأفكار بحسب تسلسلها في النص الأصلي.
- 3- التعبير عن تلك الأفكار بأسلوب الملخِّص.
- 4- البعد عن الأفكار الخاصة وإهمال التعليقات والتفرعات والاستدلالات، والتخلُّص من الاستطراد، والهوامش، والأمثلة المتعددة التي لا ضرورة لها.

ثالثاً: طريقة التلخيص:

عدما تريد أن تلخّص نصّاً عليك اتباع ما يلي:



لخص ما تقرأ

رتّب أفكارك لتتذكر الأجزاء المهمة
ضمن النص

- 1- قراءة النص قراءة سريعة، للتعرف على ما يتضمنه من أفكار وتُسمّى هذه الخطوة القراءة الاستكشافية، وفيها يتم تحديد الأفكار الرئيسة في النص، ووضع خطوط تحتها.
- 2- إعادة قراءة النص قراءة متأنية؛ للوقوف على الأفكار الرئيسة، وتتمثل في التمييز بين ما هو مهم من الأفكار التي حُدِّدت في الخطوة السابقة، وترك ما ليس ضرورياً، وذلك بوضع خط تحت بداية كل فكرة.
- 3- تسجيل الأفكار الرئيسة في حاشية الورقة أو في ورقة خارجية.

4-إعادة صياغة الأفكار الرئيسة في ورقة أخرى دون النظر في الورقة الأولى؛
لعدم التأثير بأسلوبها وهنا يتم كتابة التلخيص، حيث يُحجَب النص الأصلي
جانباً، ويكتب التلخيص من الاستيعاب الكلي للفكرة.

5-صياغة الأفكار في فقرة واحدة.

6-مراجعة ما تم كتابته للتأكد من إيراد الأفكار الرئيسة ويتم في هذه الخطوة
مقارنة التلخيص بالنص الأصلي، وذلك للتحقق من صحة التلخيص للأصل،
وإجراء التعديلات المناسبة.

وعند التلخيص يلزم مراعاة الآتي:

- ◆ البعد عن التعديل والتحريف في المادة الملخصة بما يشوه النص
الأصلي، أو يغير في معناه.
- ◆ التخلص من الاستطراد والهوامش والأمثلة.
- ◆ الإيجاز والاختصار وهي السمة التي تميز التلخيص وذلك باستخدام
الضمائر، والتخلص من المترادفات، ومحاولة تقليص الألفاظ.
- ◆ عدم تضمين الملخص شيئاً من آرائه وأفكاره، أو تعليقاته على الأفكار
الواردة في النص الأصلي.
- ◆ عدم الاستعانة بأيّ استشهاد من خارج النص.

رابعاً: مستوى التلخيص:

- للتلخيص مستويان:

1- التلخيص العادي:

□ تكون المادة الملخصة، نصف قدر المادة الأصلية أو أكثر بقليل أي من 50 إلى 60%،

وفي هذا المستوى يُعنى الملخص بالأفكار الأساسية والجمل الرئيسة.
تكتب العبارات بإيجاز.

تحذف الأمثلة والعموميات والمترادفات والبديهيّات والجمل الشرطية والاحتمالات.

تكتب العبارات بإيجاز، مثل: قام بتوقيع اتفاق = اتفق.

توضع الأرقام محل الكلمات، مثل: ثلاثة وخمسون ألفاً وثلاث مئة وأربع وعشرون = 53324.

2- التلخيص المركز:

□ تكون المادة الملخصة، ربع قدر المادة الأصلية أو أكثر بقليل أي من 25 إلى 30%.

□ يعنى الكاتب الملخص بسلامة اللغة وتطابقها مع النص الأصلي.

خامساً: أهمية التلخيص:

يحفز الملكة الذهنية للإنسان ويساعد على اكتشاف النقاط المهمة والحيوية في أي موضوع مقروء.

■ التلخيص وسيلة مهمة لتعويد الإنسان القراءة المتأنية المركزة التي تؤهله للقيام بكتابة تلخيص جيد.

■ التلخيص يعين على استثمار الوقت، ويوفر الطاقة.

■ يستطيع القارئ مراجعة معلومات كثيرة في زمن قصير من خلال المادة المقدمة.

■ تعويد القارئ على التمعن والاستيعاب بتلخيص ما يقرأ.

■ تدريب الملكة لدى القارئ على التنبه للعناصر المهمة عند القراءة.

■ تعويد القارئ على ممارسة عملية لصياغة المفاهيم، واسترجاع منظم للمعلومات.

■ توفير الوقت والجهد.

■ التلخيص تدريب عملي على الكتابة المكثفة، واسترجاع منظم للمعلومات التي اختزنها القارئ، واختبار لمقدرته الاستيعابية.

تنبيهات:

- 1- احذر التعديل والتحريف في المادة المُلَخَّصَة بما يشوه الأصل، أو يغيّر معناه أو يحمله دلالات أو تأويلات لا يحتملها.
- 2- ميّز بين الأفكار الرئيسية والفرعية، ورتبها بحسب الأهمية.
- 3- التلخيص انتقاء للمعلومات الأساسية المهمة، وعرضها بإيجاز، وليس أخذاً عشوائياً من الأصل.

سادساً: مفهوم الخلاصة:

الخلاصة: استخراج جوهر الفكرة بأقل عدد الكلمات، فهي أكثر تركيزاً من التلخيص وهي: بيان الفكرة الأساسية من النص، وهدفه.

سابعاً: أسس الخلاصة:

- أن تكون الخلاصة بأسلوب كاتب الخلاصة، لا بأسلوب كاتب النص الأصلي.
- أن تحتوي الخلاصة على الفكرة الأساسية من النص، وهدفه فقط.
- أن تبتعد الخلاصة عن الأفكار الفرعية والتعليقات والاستدلالات.

ثامناً: طريقة الخلاصة:

- قراءة النص قراءة متأنية.
- استيعاب الفكرة الرئيسة من خلال القراءة.
- تدون الفكرة، وتبين الأهداف والنتائج في نقاط صغيرة.

الفرق بين التلخيص والخلاصة:

الخلاصة هي استخراج جوهر الفكرة بأقل عدد الكلمات، فهي أكثر تركيزاً من التلخيص، والتلخيص قد يطول بحسب طول الملخص، أما الخلاصة فلا تتجاوز في الغالب فقرة أو فقرتين إذا كان الملخص طويلاً، وفيها يختصر النص ويجمع تحت نص غاية في الصغر دال على عنوان النص الأصلي.

كتابة التقرير.

أولاً: تعريف التقرير:

نشاط لغوي يتضمن قدرا من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين أو حالة معينة، بناء على طلب محدد، أو غرض مقصود.

ثانياً: مجالات التقرير:

يتسع مجال التقرير ليشمل مناحي مختلفة من الحياة، فقد يكون علمياً أو إدارياً أو تاريخياً أو اجتماعياً، والحالة التي يتحدث عنها قد تكون علمية أو مَرَضِيَّة، أو ظاهرة اجتماعية، أو عن عالم، أو مسؤول.

ثالثاً: الغرض من التقرير:

يكتب التقرير بناءً على طلب جهة مسؤولة، وينبغي أن تكون المعلومات بقدر الطلب، وإجابات لأسئلة معينة، ويقصد بالتقرير إثبات وضعية معينة درءاً لشبهة أو تأكيداً لواقعة أو بياناً لإنجاز، أو توثيقاً لحادثة معينة.

رابعاً: هيكل التقرير، يتألف التقرير من:

- 1- مقدمة: تعريف المكتوب عنه (المكان، والزمان، والهدف).
- 2- العرض: فيه المعلومات التي يريد الكاتب عرضها.
- 3- خاتمة: فيها تلخيص ما ورد في التقرير، والاستنتاجات، والمقترحات.

خامسا: كيف يُكتب التقرير:

أولاً: ينبغي أن يحدد كاتب التقرير المحاور الأساسية له وفقاً للغرض المقصود من هذا التقرير بناءً على الطلب المقدم من الجهة الطالبة له.

ثانياً: لابد من ترتيب المعلومات بعد جمعها وإحصائها والتحقق من صحتها وتصنيفها تصنيفاً موضوعياً ثم تحليلها إذا كان هذا التحليل وما يبنى عليه من نتائج مطلوباً.

ثالثاً: عند الشروع في كتابة التقرير لابد من مدخل أو تمهيد يحدد المنطلقات والمبادئ والمصادر التي اعتمد عليها كاتب التقرير طبقاً لأهميتها، وثيقها.

رابعاً: التقرير عبارة عن عرض لحقائق الموقف، ولذلك لابد من توخي الدقة والموضوعية، ولابد من التحقق من صحة هذه الحقائق وسلامتها.

سادساً: صفات التقرير الجيد:

- 1- أن يكون واضحاً، سهل الفهم والتناول.
- 2- أن يكون موجزاً مؤدياً غرضه.
- 3- أن يكون محيطاً بجوانب الموضوع.
- 4- أن يتوخى فيه الكاتب الدقة والسلامة اللغوية.
- 5- أن يكون موضوعياً غير منحاز لميول الكاتب وأهوائه.
- 6- أن يكون مقنعاً بما يذهب إليه الكاتب.

سابعاً: أسلوب التقرير ولغته:

- 1- أن تكون لغته سليمة.
- 2- أن تكون لغته مباشرة وعفوية وبعيدة عن الغموض والصور المجازية.
- 3- أن يكون واقعياً في عرضه الحقائق والأفكار من غير مبالغة.
- 4- أن يتحلى الكاتب بالموضوعية، فلا علاقة لتجاربه الشخصية، ولا خياله بالتقرير.
- 5- أن يعرض الكاتب آراءه غير المُلزِمة بعد عرض الحقائق.
- 6- أن يخلو التقرير من تكرار الكلمات والجمل والأفكار.
- 7- أن يكون التقرير متزنأً، بعيداً عن الانفعال.

ثامناً: أنواع التقارير:

- 1- التقرير الإخباري: يحتوي على إعلام عن الأمور، ويتضمن الإيجابيات والسلبيات، ويخلو من أي حل أو اقتراحات لحلول المشكلات.
- 2- التقرير السنوي: فيه تُجَمَل التقارير الشهرية في تقرير عام يوضح موازنة العام المنتهي، ويوضح مشروع موازنة السنة المالية. وفيه توضيح المنجزات، وذكر المخططات القادمة، وعرض للعقبات والعراقيل التي حالت دون تنفيذ بعض المشروعات.
- 3- التقرير التحليلي: هو بيان تحليلي للظواهر الموجودة في المؤسسة، كظاهرة الغياب، والحضور، وفيه تعرض وجهات النظر من أجل تحليلها.

- 4- التقرير الإشرافي: فيه يُعرض ما أنجز في الدائرة، أو الإدارة العليا للتأكد من حسن سير العمل، ولتلافي الأخطاء.
- 5- التقرير الإداري: فيه تجميع الأنشطة والإنجازات والصعوبات التي اعترضت العمل، ومحاولات إيجاد الحلول لإزالة المعوقات.
- 6- التقرير التفسيري: يرفع إلى الإدارة العليا من مديري بعض الدوائر أو الأقسام، فيه بيانات وحقائق تفسير البيانات غير الكمية في ضوء الأدلة العلمية.
- 7- التقرير الرسمي: يشبه إلى حد كبير الرسالة العلمية المقدمة للحصول على درجة علمية، ولذا فإنه يسير وفق أسلوب منهجي يبدأ بالمشكلة المطروحة، ويتسلسل عبر الفرضية والتجريب أو شبه التجريب إلى النتيجة العلمية.

1- نموذج فارغ لإعداد تقرير (صفحة الغلاف)

عنوان موضوع التقرير

موجه إلى.....

من الفرد أو المؤسسة

2- نموذج فارغ لإعداد تقرير (صفحة المحتويات)

الموضوعات.....
.....
الملحقات أو المرفقات
.....
بيان التوزيع
.....
.....
.....
.....

3- نموذج فارغ لإعداد تقرير مختصر

من:

إلى:

رقم الملف:

التاريخ:

الموضوع:

أولاً: المقدمة:

.....

ثانياً: العرض:

.....

ثالثاً: التطور التاريخي للموضوع:

.....

رابعاً: التحليل والنتائج:

.....

خامساً: التوصيات:

.....

سادساً: الخاتمة:

رجاء الموافقة... التكرم بالنظر... يرجى التوجيه:

.....

الوظيفة:

الاسم:

التوقيع:

المرفقات:

1-

2-

نشاطات التعلم:

ادرس التقرير الآتي، ثم حدد موضوعه، والغرض منه، والجهة التي طلبته، وأسلوب جمع المعلومات، وأهم الأفكار الواردة فيه:

كثرة حوادث المرور في المدينة

ازدادت حوادث المرور في المدينة، وزيارة قصيرة للمستشفيات تؤكد هذه الحقيقة المؤلمة، فهناك مئات من الأشخاص الذين أصيبوا بجروح أو كسور أو عاهات مستديمة، وهناك من فارق هذه الدنيا.

إن حوادث المرور لا تفرق بين كبار وصغار، ورجال ونساء، ومن جهة أخرى أظهرت الدراسات أن تلك الحوادث تُكَلِّف البلاد أموالاً طائلة، ولاهتمامي بهذه الموضوع طلبتُ منِّي إدارة المرور متابعة هذه الحوادث، وكتابة تقارير عنها، وصولاً إلى الأسباب التي أدت إلى كثرة حوادث المرور في الفترة الأخيرة، وهذا واحدٌ من تلك التقارير.

كنت وقت وقوع الحادث راجعاً من السوق إلى البيت سيراً على الأقدام، كان الفصل صيفاً والجو حاراً، وبرغم ذلك كانت السيارات تسير سيراً عادياً، وفجأة ظهرت سيارة أمريكية منطلقة كالسهم ينعطف بها سائقها يميناً ويساراً، دون أن يضع اعتباراً لحركة المرور، كان ذلك السائق يتجاوز بسرعة فائقة جميع المركبات التي أمامه، وكأنه في سباق مع الزمن.

ظل السائق مندفعًا بتلك السرعة الجنونية دون أن ينتبه إلى الإشارة الضوئية، وعندما رآها كان الوقت قد فات، فاضطر إلى العبور في الضوء الأحمر، مما جعله يصطدم بسيارة يابانية قادمة من الناحية الأخرى.

كانت الصدمة قوية وعنيفة، انقلبت على أثرها السيارة اليابانية عدة مرات قبل أن تستقر بجانب الرصيف، وقد أخذ صياح الأطفال يعلو من داخلها، أما السيارة الأمريكية، فقد انحرفت بعد ذلك بقوة، فارتطمت بسور منزل مما أدى إلى هدمه، ومن ثم اخترقته السيارة، وكان المنزل في تلك الساعة - لحسن الحظ - خاليًا من أصحابه.

أسرع المواطنون الموجودون في موقع الحادث إلى السيارتين، وبعد جهد كبير، نجحوا في فتح الأبواب، وإخراج الركاب، كان في السيارة اليابانية أسرة مؤلفة من خمسة أفراد: الأب والأم وثلاثة أطفال، وكانت إصاباتهم - بحمد الله - سطحية ماعدا الأب الذي فقد الوعي من قوة الصدمة، أما قائد السيارة الأمريكية، فقد أصيب إصابة بالغة جعلته بين الحياة والموت.

ما أن شاهدتُ الحادث حتى أسرعْتُ إلى هاتف الشارع والذي كان قريبًا من موقع الحادث، واتصلت بشرطة المرور، وذكرت لهم اسم الشارع الذي وقع فيه الحادث ورقمه، ووصفت لهم الحادث، وأخبرتهم بعدد المصابين ومستوى الإصابات.

وبعد دقائق وصلت سيارة الإسعاف، التي حملت المصابين إلى المستشفى، وطلب مني رجال المرور أن أصحبهم في سيارتهم بوصفي شاهداً للحادث.

بعد أيام زرت المصابين بالمستشفى، فوجدتهم جميعاً بخير، ماعدا صاحب السيارة الأمريكية، فمازال غائباً عن الوعي، نسأل الله له عاجل الشفاء، وقد علمت أنه كان مخموراً في أثناء قيادة السيارة، وهذا أحد الأسباب التي تؤدي إلى حوادث المرور بالإضافة إلى أن بعض السائقين يتعاطون المخدرات، وهناك عوامل أخرى مثل: صِغَر سنّ السائق، أو عدم الالتزام بأنظمة المرور، نرجو أن تكون لنا في مثل هذه الحوادث عبرة وعظة، وأن نحرص - سائقين ومشاة - على السلامة دائماً.

تدريب:

اكتب تقريراً عن دراستك الجامعية في الفصل الدراسي الماضي، تحدث فيه عن تخصصك، والهدف من دراستك، وتاريخ البدء والانتهاء، ومقر الدراسة، والجديد من المعلومات فيها، وإقبالك على الدراسة، ورأيك فيها، والإيجابيات والسلبيات، ونتائج الاختبارات:

أولاً: تعريف الرسالة الإدارية:

تعريفها: هي خطابات تحريرية موجّهة إلى مسؤولٍ ما لقضاء مصالح معينة.

أنواعه الرسائل:

تتعدد أنواع الخطابات والرسائل بتعدد أغراضها، فمنها الأدبية الفنية، ومنها الرسمية، ومن المتداولة: رسائل الشوق، ورسائل الشكر، ورسائل الشكوى، ورسائل التهاني، ورسائل التعازي، والوصايا، والاعتذار.

خصائص الخطاب الرسمي:

- 1- الوضوح والدقة في الأفكار والألفاظ.
- 2- الإيجاز غير المخل.
- 3- الأسلوب التقريري المقنع البعيد عن المحسنات البديعية والعاطفة الشخصية.
- 4- الصدق في المعلومات الواردة.

مميزات الخطاب الجيد:

- 1- تُراعى فيه خصائص كتابة الرسائل كاملة، وطريقة تقسيم الرسالة.
- 2- تُراعى فيه قواعد الكتابة السليمة رسمًا، ونحوًا، ولغةً، وأسلوبًا.
- 3- يكتب بخط واضح وجميل ومناسب.
- 4- تظهر شخصية كاتبه وثقافته.
- 5- يؤدي إلى التأثير والإقناع من خلال ما يطرحه من معلومات وحقائق معروضة بأسلوب جيد.

أجزاء الخطاب:

- 1- البسملة: وتكون في أعلى ووسط الصفحة.
- 2- التاريخ: ويكون في أعلى الصفحة من جهة اليسار، ويمكن أن يكون في أسفل الصفحة من جهة اليمين.
- 3- المُرسَل إليه: ويكتب اسمه في أول سطر بعد البسملة، مع ذكر لقبه أو صفته اللائقة به، من دون تعظيم زائد أو نقص مخل، ثم يُتبع بدعاء له تقليدي، أو أدبي.
- 4- التحية: وهي السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.
- 5- الفصل بين التحية والموضوع بكلمة (أما بعد) أو (وبعد).
- 6- موضوع الرسالة: ويتكون من ثلاثة أجزاء: المقدمة، والعرض، والخاتمة.
 - أ- المقدمة: هي الدخول في موضوع الرسالة، أو تمهيد للبدء في عرض الموضوع.
 - ب- العرض: هو صلب الرسالة وجوهرها، وفيه تفصيل الموضوع وتوضيح الهدف المُراد، ويجب أن يتميز بترتيب الأفكار ترتيباً منطقيّاً مترابطاً.
 - ج- الخاتمة: هي الجزء الأخير من الرسالة، وفيها يحدد الطلب.وينبغي أن يترك الكاتب فيها انطباعاً حسناً في نفس القارئ، فالأمر بخواتيمها، والخاتمة الجيدة هي التي تُنهي الموضوع بطريقة منطقية. والخاتمة يمكن أن تكون بآية كريمة، أو حديث نبوي شريف، أو بيت شعر، أو بمثل عربي مناسب للموضوع المطروح.
- 7- التحية الختامية: وتكون في نهاية الرسالة بعبارة موجزة، مثل: وتقبلوا تحياتنا، وتفضلوا بقبول التحية والتقدير، ولكم التحية والاعتزاز، جزاكم الله خيراً، والله يرعاكم...

8- التوقيع: ويكون في أسفل الصفحة من الجهة اليسرى، ويشمل لقب المرسل واسمه وتوقيعه.

9- المرفقات: وتكتب في نهاية الصفحة من الجهة اليمنى على شكل نقاط، ويتم إرفاقها خلف الرسالة.

عمادة التعليم
الإلكتروني
والتعلم عن بعد
Deanship of electronic
and distance learning

مركز تطوير وانت
المقررات الإلكترونية

رسالة موجهة من طالب إلى أستاذه:

البسملة	بسم الله الرحمن الرحيم
التاريخ	1428 / 5 / 10 هـ
العنوان	الموافق 27 / 5 / 2007 م « طلب اختبار أعمال الفصل »
المرسل إليه	سعادة الأستاذ الدكتور أحمد خالد محمد
عمل المرسل إليه	أستاذ البلاغة والنقد سلمه الله
تحية البداية	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:
المقدمة	فبخصوص الموضوع أعلاه أحيطكم علماً بأنني لم أحضر اختبار أعمال الفصل لمقرر
العرض	البلاغة، الذي عقد في يوم الأربعاء 6 / 5 / 1428 هـ، بسبب إصابتي بوعكة صحية، نُؤمت على إثرها يومين في المستشفى.
الخاتمة	أمل من سعادتكم التكرم بإعادة الاختبار لي.
تحية الختام	وتفضلوا بقبول التقدير والاحترام.
التوقيع	ابنكم سالم حامد شاكر الطالب في قسم اللغة العربية - كلية الآداب
المرفقات	المستوى السابع - شعبة 14965 :المرفقات - صورة عن التقرير الطبي

اكتب رسالة موجهة إلى مدير مؤسسة حكومية تطلب منه أمراً ما، مراعيًا خصائص كتابة الرسائل الإدارية.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

تعريف السيرة الذاتية:

هي بطاقة تعريف تتضمن معلومات تفصيلية موثقة يدونها الشخص عن نفسه، وعلمه وقدراته وخبراته ومؤهلاته وعمله ... إلخ.

فائدتها:

تُعرّف جهةً ما بمستوى هذا الشخص الذي يرغب في التقدم لوظيفة، أو المشاركة في مسابقة أو مشروع.

عناصرها:

تشتمل السيرة الذاتية على عناصر أبرزها:

المعلومات الشخصية، والمؤهلات العلمية، والخبرات، والدورات التدريبية، والمهارات التي يجيدها، والهوايات الخاصة به، واللغات التي يتقنها، وأسماء المُعرّفين، وعناوينهم.

مواصفاتها:

- أ- صدق المعلومات ودقتها.
- ب- تنظيم المعلومات وترتيبها وفق العناصر والعناوين التي يشتمل عليها نموذج السيرة الذاتية.

- ج- أن تكون المعلومات المتصلة بعناصر السيرة الذاتية ذات علاقة بمتطلبات الأمر المتقدم له صاحب الشأن.
- د- الوضوح في تقديم المعلومات.
- هـ- سلامة اللغة، وجمال الخط، وحسن التنسيق.
- و- توثيق المعلومات الواردة في السيرة الذاتية بإرفاق صور مصدقة من الشهادات، والخبرات، والدورات التدريبية، والنشاطات، وخطابات الشكر والتقدير الحاصل عليها.
- ز- الإيجاز، وعدم الإطالة فيما لا داعي له.

نموذج السيرة الذاتية:

□ المعلومات الشخصية:

الاسم:

تاريخ الميلاد: مكان الولادة:

الحالة الاجتماعية:

العنوان: ص ب: المدينة: الدولة:

رقم الهاتف: الجوال: بريد إلكتروني:

□ المؤهلات العلمية (بدءًا بأعلى مؤهل، ثم الأدنى):

اسم الشهادة، التخصص، المؤسسة التعليمية، تاريخ الحصول عليها، التقدير.

□ الخبرات العملية:

المكان، المدة.

□ الدورات التدريبية:

اسم الدورة، مدتها، مقر انعقادها، تاريخ حضورها.

□ المهارات والهوايات:

مثل: الطباعة على الحاسوب، والعمل على برنامج الفوتوشوب، العلاقات العامة.....

□ اللغات:

اسم اللغة، ودورة إتقان مهاراتها (القراءة والكتابة والمحادثة).