

كفايات اللغة العربية

"المهارات اللغوية"

إعداد الأستاذ

محمد غريبو

للتواصل والاستفسار

البريد الإلكتروني: gharibomohamad@gmail.com

الهاتف : 004915758092347

التليقرام : MohamadGharibo@

الإملاء

تعريف الإملاء: هو فن رسم الكلمات في اللغة العربية عن طريق التصوير الخطي للأصوات المنطوقة

أنواع الإملاء

والإملاء أنواع متعدّدة، منها:

- **الإملاء المنقول:** ومعناه أن ينقل التلاميذ القطعة من الكتاب، أو من سيورة إضافية، بعد قراءتها وفهمها، وتهجئة بعض كلماتها شفويًا، وهذا النوع يناسب تلاميذ المرحلة التأسيسية.
- **الإملاء المنظور:** ومعناه أن تُعرض القطعة على التلاميذ لقراءتها وفهمها، وهجاء بعض كلماتها، ثم تُحجب عنهم، وتُملى عليهم بعد ذلك، وهذا النوع من الإملاء يناسب تلاميذ الصف الرابع والخامس.
- **الإملاء الاستماعي:** ومعناه أن يستمع التلاميذ إلى القطعة، وبعد مناقشتهم في معناها، وهجاء كلماتها، أو كلمات مشابهة لما فيها من الكلمات الصعبة - تُملى عليهم.
- **الإملاء الاختباري:** والغرض منه تقدير التلميذ، وقياس قدرته ومدى تقدمه؛ ولهذا تُملى عليهم القطعة بعد فهمها دون مساعدة له في الهجاء.

طرق تدريس الإملاء

- يُقسّم التربويون الإملاء قسمين: **تطبيقي وقاعدي**.
- ✓ **والغرض من التطبيقي** تدريب التلاميذ على الكتابة الصحيحة، حيث يبدأ تدريس هذا النوع من الصفّ الأول الابتدائي، ويسير جنبًا إلى جنب مع حصص الهجاء والقراءة.
- أمّا النوع **القاعدي**، فيهدف إلى تدريب التلاميذ على مفردات الإملاء، وهذا النوع يمكن تقسيمه - وفقًا للمنهج الذي يسلكه المعلم، أو تقرّره الجهة المشرفة على المقررات الدراسية - إلى الأنواع التالية: **الإملاء المنقول، والإملاء المنظور**

أولاً: الإملاء المنقول

ويمتاز بالآتي:

- 1- يشدّ انتباه التلاميذ، وينبّي فهم الرغبة في إجادة الكتابة، وتحسين الخطّ والارتقاء بالمستوى الأدائي.
- 2- يعدّ وسيلة من وسائل الكسب اللغوي والمعرفي، وذلك بمناقشة معنى القطعة، وترديد النظر فيها، ونقلها إلى الكراسات أو البطاقات.
- 3- يساعد على انطباع صور الكلمات في الذهن، ويثبتها في الذاكرة.
- 4- يساعد على النموّ اللغوي، وإثارة الحذر من الوقوع في الخطأ، ويعوّد على قوّة الملاحظة، وحسن المحاكاة.

طريقة تدريسه:

- 1- أن يُقدّم المعلم للدرس بعد إعداده إعدادًا جيّدًا، على غرار دروس المطالعة؛ وذلك بعرض النماذج أو الصور، وطرح الأسئلة ذات العلاقة القويّة لهيئة الأذهان، وشدّ الانتباه والتشويق.
- 2- أن يقوم بعرض القطعة على التلاميذ بعد إعدادها مسبقًا بخطّ واضح وجميل على السيورة الإضافية، أو في بطاقة، أو في الكتاب المتداول معهم، ويُراعى فيها عدم ضبط كلماتها؛ حتى لا يكلف التلاميذ أمرين مختلفين في آن واحد، هما: نقل الكلمات، وضبطها؛ ممّا يؤدي إلى وقوعهم في كثير من الأخطاء.
- 3- أن يقرأ المعلم القطعة قراءة نموذجية.
- 4- أن يقرأها التلاميذ قراءة فردية؛ ليتضح معناها في أذهانهم، مع الحرص على عدم مقاطعة القارئ لإصلاح ما وقع فيه من خطأ، ثم يناقشهم فيها للتأكد من فهمهم لأفكارها.
- 5- أن يختار المعلم الكلمات الصعبة من القطعة، والتي يُحتمل وقوع الخطأ فيها، ثم يطلب من أحد التلاميذ قراءتها، ومن آخر هجاء حروفها، مع بعض الكلمات المشابهة لها من خارج القطعة، ومن الأفضل تمييز الكلمات الصعبة بكتابتها بلون مغاير، أو بوضع خطوط تحته.

6- أن يُبَيِّن المعلم التلاميذ لعملية الكتابة، وذلك بإخراج الكُرَّاسات، وأدوات الكتابة، وكتابة التاريخ، وعنوان الموضوع، إذا تَمَّ اختياره، ثم يُملي القطعة على التلاميذ جملةً جملةً، مع الإشارة إلى الكلمة أو الكلمات التي يُملِّها عليهم؛ حتى يمعنوا النظر فيها، والتأكد من صورتها قبل النقل.

7- بعد الانتهاء من عملية الإملاء يُعيد المعلم قراءة القطعة، ولكن بصورة أسرع قليلاً من سابقتها؛ لِيَتِمَّكن التلاميذ من إصلاح ما وقَعوا فيه من خطأ، أو ليتداركوا ما سقط منهم من كلمات عند الكتابة.

8- من ثَمَّ يمكن للمعلم أن يقوم بتصحيح الدفاتر تصحيحاً فردياً في الزمن المتبقي من الحصّة، مع إشغال بقية التلاميذ بعمل آخر؛ كتحسين الخطّ في الدفاتر المخصّصة له، أو يقوم بكتابة بعض الجُمَل على السبورة، ويطلب من التلاميذ إعادة كتابتها في دفاترهم بخطّ واضح وحسن، وقد يقوم بمناقشة معنى القطعة على نطاق أوسع من السابق.

ثانياً: الإملاء المنظور

• مميزاته:

1- يُعدُّ خطوةً متقدِّمةً نحو معاناة التلاميذ من الصُّعوبات الإملائيّة والاستعداد لها.
2- يحمِل التلاميذ على دِقَّة الملاحظة، وجودة الانتباه، والبراعة في أن يخرن في الذاكرة صورة الكتابة الصحيحة للكلمات الصعبة، أو التي سبق كتابتها من قبل.

3- في هذا النوع من الإملاء تدرَّب جَدِّي على إعمال الفكر، وشخَذ الذاكرة بغير الربط بين النطق والرسم الإملائي.

• طريقة تدريسه:

- يعتمد الإملاء المنظور في طريقة تدريسه على الخطوات نفسها التي مارسها المعلم في تدريس الإملاء المنقول، إلا أنه بعد انتهائه من قراءة القطعة ومناقشتها.
- وتهجِّي كلماتها الصعبة، أو ما يشابهها إملائيّاً؛ يقرأ بعض التلاميذ القطعة، ثم يحجبها عنهم، ويملِّها في تأنٍّ ووضوح، وبعد الانتهاء من تصحيح الكُرَّاسات.
- يقوم بجمع الأخطاء الشائعة بين التلاميذ، ومناقشتهم فيها، ثم يكتب الصواب على السبورة، ويراعي عدم كتابة أيِّ خطأ عليها؛ لئلا تنطبع صورته في أذهانهم، ثم يطلب منهم تصويب الخطأ في الكُرَّاسات.

ثالثاً: الإملاء الاستماعي

• يسير الدرس على حسب الخطوات الآتية:

1. التمهيد بالطريقة السابقة.
2. قراءة المعلم القطعة؛ لِيَلْمَّ التلاميذ بفكرتها العامّة.
3. مناقشة المعنى العام بأسئلة يُلقمها على التلاميذ.
4. تهجِّي كلمات مشابهة للمفردات الصعبة التي في القطعة.
5. إخراج التلاميذ لكُرَّاساتهم وأدوات الكتابة، ثم كتابة القطعة.
6. قراءة المعلم للقطعة للمرّة الثانية؛ لتدارك الأخطاء والنقص.
7. استخدام علامات الترتيم أثناء الإملاء.
8. مراعاة الجلسّة الصحيحة للتلاميذ.
9. جمع الكُرَّاسات بطريقة هادئة ومنظّمة.

الإملاء الاختباري

- ✓ يهدف إلى الوقوف على مستوى التلاميذ، ومدى الإفادة التي حقّقوها من دروس الإملاء.
- ✓ كما يهدف إلى قياس قدراتهم، ومعرفة مدى استفادتهم من خلال الاختبارات الإملائية، التي يُجرِّها المعلم لهم.
- ✓ ويُتبع هذا النوع من الإملاء مع التلاميذ في جميع الصفوف من المرحلتين الابتدائية والمتوسّطة، وقد يُنقَد في المرحلة الثانوية إذا كان مستوى الطلّاب يحتاج ذلك.
- ✓ ويجب أن يكون على فترات معقولة؛ حتى تتاح الفرص للتعليم والتدريب.

- **طريقة الإملاء الاختباري**، مثل طريقة الإملاء الاستماعي مع حذف مرحلة الهجاء

الهمزة

يختلف شكل الهمزة وطريقة كتابتها بحسب موقعها في الكلمة، في أولها ووسطها وآخرها، ولكتابة الهمزة قواعد تختلف باختلاف موقعها في الكلمة، لذلك لا بد لنا ونحن نحدد شكل كتابة الهمزة أن نراعي موقعها لأنه هو الأساس في شكل كتابتها.

الهمزة في بداية الكلمة أو أول الكلمة

الهمزة في أول الكلمة نوعان: همزة الوصل وهمزة القطع، وترسمان ألفًا دائمًا.

ولكن المشكلة التي تواجهنا مع الهمزة في أول الكلمة هل تحتاج الألف إلى همزة فوقها أو تحتها أم لا؟ وتعلمنا لقواعد همزتي الوصل والقطع **يدور حول الإجابة عن هذا السؤال**: هل سنضع همزة على الألف أو تحتها أم أن هذه الألف في بداية الكلمة ليست بحاجة إلى همزة!

همزة وصل

ويقال لها: ألف الوصل، وتثبت هذه الهمزة في أول الكلام، وتسقط مع وصل الكلام، أي: أنها تلفظ إذا بدئ النطق بها. وسبب تسميتها بهمزة الوصل أن هذه الألف تسقط من اللفظ إذا سبقت بحرف أو كلمة، وكأنها غير موجودة، أو بعبارة إملائية هي الألف أو الهمزة التي تسقط أثناء وصل الكلام، دعونا نفهم ذلك من خلال الأمثلة: استخدم، هذه الألف التي في بدايتها تسمى همزة الوصل، إذا بدأت الكلام من هذه الكلمة ستقرأ على الشكل التالي: استخدم، وإذا سبقت بحرف أو بكلمة، ستقرأ على الشكل التالي: وستستخدم، نلاحظ أننا أسقطنا هذه الألف أو الهمزة من النطق أثناء وصل الكلام، لذلك هناك طريقة سهلة لمعرفة همزة القطع من همزة الوصل وهي أن نضع واو قبل الألف في بداية الكلمة فإذا قرأت الهمزة بوجود الواو كانت الهمزة همزة قطع، وإذا لم تقرأ كانت الهمزة همزة وصل. نتعرف على ذلك أكثر من خلال المثال التالي: الكلمتان: **احسن، اكتب**، لم أضع الهمزة على الألف لأجرب طريقة الكشف عن نوع الهمزة باستعمال الواو.

نضع الواو قبل الكلمتين والكلمة التي تنطق معها الهمزة مع الواو تكون قطع والكلمة التي لا تنطق ألفها تكون همزة وصل. واحسن = تقرأ على الشكل التالي: وأحسن: نلاحظ أن الهمزة تنطق مع الألف في هذه الحالة، لذلك الهمزة همزة قطع، و اكتب: تقرأ على الشكل التالي: وكتأب، نلاحظ أن الهمزة تسقط من الكلام وكأنها غير موجودة، لذلك نقول عن هذه الهمزة أنها همزة وصل. إذن همزة الوصل لا تلفظ إذا كانت في سياق الكلام، فهي تكتب ولا تلفظ. ولا تلفظ إلا في بداية الكلام عندما لا تكون مسبقة بشيء على الإطلاق.

- وتكون هذه الهمزة في الاسم والفعل والحرف.

همزة الوصل في الأسماء

وتكون الهمزة همزة وصل في الأسماء التالية:

1. مصدر الخماسي والسداسي: مثل: انشراح استفهام
 2. والأسماء العشرة: اسم، ابن، ابنه، امرؤ، امرأة، اثنان، اثنتان، ابنم، ايم الله، ايمن الله.
- ✓ والمثنى من هذه الأسماء العشرة مثل: ابنان أو ما ينسب مثل: ابنان وابنتان وامرأتان
- ✓ أما الجمع هذه الأسماء فهمزته قطع: أبناء، أسماء

همزة الوصل في الأفعال

تكون الهمزة همزة وصل في الأفعال التالية:

- في أمر الفعل الثلاثي مثل: اكتب، اقرأ...
- وفي ماضي الفعل الخماسي وأمره مثل: اجتمع زيد مع الفضلاء. اجتمع مع الفضلاء.
- وماضي الفعل السداسي وأمره مثل: استغفر. استغفر.

همزة الوصل في الحروف

وهمزة الوصل في الحروف هي (ال) التعريف فقط.

همزة القطع

وهي الهمزة التي ترسم فوق الألف، فلا تحذف لا لفظاً ولا كتابة، مع الضم والفتح ترسم في أعلى الألف. أما في الكسر فتترسم تحت الألف مثل: إبراهيم.

وتأتي همزة القطع مع الأسماء والأفعال والأحرف.

همزة القطع مع الأسماء

ترسم همزة القطع في كل الأسماء، ما عدا التي تقدم ذكرها في همزة الوصل "الأسماء العشرة".

همزة القطع مع الأفعال

1. في ماضي الفعل الثلاثي الممهموز مثل: أخذ، أكل
✓ والمصدر منه مثل: أخذ. أكل
2. وفي ماضي الفعل الرباعي مثل: أنجز. أكرم
✓ والأمر منه مثل: أنجز.
✓ والمصدر مثل: الانجاز.
3. وفي همزة الفعل المضارع للمتكلم أو همزة المخبر عن نفسه، فهي قطع في كل الأحوال مثل: أقرأ، أحسنُ أنطلقُ، أستغفر.

همزة القطع في الحروف

وهمزة القطع في الحروف جميعها عدا (ال) التعريف.

الهمزة المتوسطة

هناك قانون عام في الحياة نسمعه كثيراً، "الحياة لا تعترف إلا بالأقوياء"، والمجتمع اللغوي والقواعدي سواء أكان في النحو والإملاء، لا يختلف عن المجتمع الإنساني، فكذلك اللغة لا تعترف إلا بالأقوياء.

على سبيل المثال: نعرف أن الحروف الصحيحة تختلف عن حروف العلة، حروف العلة أضعف من أن تستطيع حمل الحركات، لذلك وبسبب ضعفها، نلجأ إلى تقدير الحركات عليها تقديراً.

مثال آخر: الحركات في اللغة العربية "الفتحة والضمة والكسرة والسكون" ليست على درجة واحدة من القوة فأقوى الحركات هي الكسرة

ومن ثم تأتي الضمة، وبعدها الفتحة، وفي المرتبة الأخيرة تأتي السكون مع أنها ليست حركة. (_____)

وحول هذه النقطه الأخيرة "قوة الحركات" تدور مشكلة الهمزة المتوسطة.

ويمكن أن نختصر مشكلة الهمزة المتوسطة فيما يلي: كتابة الهمزة المتوسطة تدور حول الإجابة عن السؤال التالي

ما هو الكرسي الذي ستجلس عليه الهمزة المتوسطة؟ هل ستجلس على الألف "أ" أم ستجلس على الواو "و" أن ستجلس على الياء غير المنقوطة أو النبرة "ئ" أم أنها ستجلس على الأرض وتبقى بلا كرسي؟!

وتحديد شكل الكرسي الذي ستجلس عليه الهمزة تحده نقطتان:

حركة الهمزة وحركة الحرف الذي قبلها؟

المقارنة بين قوة حركة الهمزة وقوة حركة الحرف الذي قبلها، والحركة القوية هي التي تحدد شكل الكرسي الذي ستجلس عليه الهمزة.

● فإذا كان أقوى الحركتين **الكسرة** ستجلس الهمزة على كرسي **النبرة "ئ"** (الياء غير المنقوطة) مثال:

✓ **مُنْذَنَة:** همزة متوسطة حركتها السكون وحركة الحرف الذي قبلها الكسرة والكسرة أقوى من السكون وتناسبه النبرة.

✓ ومثلها: جُنْنا/ ذُنْب/ اطمِئنان/ فِئَة/ رِئَة/ اكتباب/ سُئِل/ سئِم/ مطمئن/ موئِل/ ضوئِه/ جبرائيل.

○ **ملاحظة:** مادامت الهمزة المتوسطة مكسورة فإنها تكتب على النبرة "ياء غير منقوطة"

● وإذا كان أقوى الحركتين **الضمة** فإن الهمزة ستجلس على **الواو "و"** مثال:

✓ **لُؤْلُؤ:** همزة متوسطة حركتها السكون وحركة الحرف الذي قبلها الضمة والضمّة أقوى من السكون وتناسبه الواو.

✓ ومثلها: مُؤْمِن/ يُؤْتِي/ بُؤْس/ سُؤَال/ يُؤَاخِذ/ رُؤَسَاء

● وإذا كان أقوى الحركتين **الفتحة** أو حركة الهمزة والذي قبلها فتحة فإنها ستكتب على **ألف "أ"**:

✓ **مسألة:** همزة متوسطة حركتها الفتحة وحركة الحرف الذي قبلها السكون والفتحة أقوى من السكون وتناسبها الألف.

❖ هذه هي القواعد العامة للهمزة المتوسطة وباختصار

- إلا أن هناك استثناءات أي قواعد شاذة للهمزة المتوسطة لا تنطبق عليها ما أخذناه منذ قليل وهذه القواعد هي:
 1. إذا جاءت **ألف ساكنة** وبعدها همزة متوسطة **حركتها فتحة** فإن هذه الهمزة ستكتب على السطر مثال:
 - عبأة: همزة متوسطة كتبت على السطر لأن حركتها الفتحة وسبقت بألف ساكنة وهي من الحالات الشاذة
 2. إذا جاءت **واو ساكنة** وبعدها همزة متوسطة **حركتها الضمة** فإن هذه الهمزة ستكتب على السطر مثال:
 - ضوءه: همزة متوسطة حركتها الضمة وسبقت بواو ساكنة لذلك كتبت على السطر وهي من الحالات الشاذة.
 3. إذا جاءت **ياء ساكنة** وبعدها همزة متوسطة إيا كانت حركة الهمزة فإن الهمزة تكتب على النبرة مثال:
 - البيئة – الدريئة – بريئة – حطيئة
- البيئة: همزة متوسطة كتبت على النبرة لأن حركتها الفتحة وسبقت بياء ساكنة وهي من الحالات الشاذة.

ملخص القواعد الشاذة للهمزة المتوسطة	
(سطر)	أ + ء = ء
(سطر)	و + ء = ء
(النبرة)	ي + ء = ء

- **ملاحظة:** المدة في وسط الكلام هي همزة متوسطة وهي عبارة عن اجتماع همزتين الأولى متحركة والثانية ساكنة: سامة: لأن أصلها: سءامة

ملاحظات حول الهمزة المتوسطة

كل ما ذكرناه حول الهمزة المتوسطة هو الأصل والأساس والقياس في كتابتها، ولكن هناك كتابات حديثة لها، أو كتابات غير شائعة:

الهمزة المتوسطة على الواو
إذا كان ما قبلها مفتوحا، وبعد الهمزة واو مد لها عدة صور صحيحة:
أ. على واو: رُؤوس/كُؤوس/شُؤون، وهو القياس.
ب. على السطر رُؤوس/كُؤوس/شُؤون.
ت. نحذف واو المد رُؤوس/كُؤوس/شُؤون.
على ياء: مسُئول/ميئُوس، في حالة إذا كان الحرف

الهمزة المتطرفة

الهمزة المتطرفة: هي الهمزة التي تقع في آخر الكلمة.

ومع الهمزة المتطرفة تدور القضية كلها حول شكل الكرسي الذي ستجلس عليه هذه الهمزة، هل هي: الألف أم الواو أم الياء غير المنقوطة، أم السطر؟
والشيء الذي يحدد شكل الكرسي الذي ستجلس عليه الهمزة هو حركة الحرف الذي يسبق الهمزة ولا علاقة للهمزة وحركتها في تحديد شكل الكرسي.

- إذا كانت **حركة الحرف الذي قبل الهمزة المتطرفة الفتحة** فإن الكرسي الذي ستجلس عليه الهمزة هو **الألف** مثال:
 - **مِأَل:** الهمزة متطرفة كتبت على ألف لأن ما قبلها مفتوح والفتحة تناسبها الألف.
 - **ومثله:** قرأ، يقرأ، رأيت، الخطأ.
- إذا كانت **حركة الحرف الذي قبل الهمزة المتطرفة الضمة** فإن الكرسي الذي ستجلس عليه الهمزة هو **الواو** مثال:
 - **لِوَالُ:** همزة متطرفة حركة الحرف الذي قبله الضمة والضممة تناسبها الواو لذلك كتبت على الواو
 - **ومثله:** الهَيُّو، امرؤ، التنبؤ
- إذا كانت **حركة الحرف الذي قبل الهمزة المتطرفة الكسرة** فإن الكرسي الذي ستجلس عليه الهمزة هو **الياء غير المنقوطة** أي **النبرة:**

- شاطئ: همزة متطرفة حركة الحرف الذي قبله الكسرة والكسرة تناسبها النبرة لذلك كتبت على النبرة
- ومثله: يتكئ، ناشئ، قارئ
- إذا كانت حركة الحرف الذي قبل الهمزة المتطرفة السكون فإن الهمزة لن تجلس على أي كرسي وستبقى بدون كرسي أي على السطر:

- بطء: همزة متطرفة حركة الحرف الذي قبلها السكون والسكون تناسبه السطر
- ومثله: المرء، السوء، النشء، الجزء، جاء.

مختصر الهمزة المتطرفة	
على الألف	أ = ء + _____
على الواو	ؤ = ء + _____
على نبرة	ئ = ء + _____
سطر	ء = ء + _____

فائدة إملائية "همزة كلمة امرئ"

لا تكتب همزة امرئ المتطرفة على حال واحدة، بسبب تبدل حركة الراء بتبدل موقع الكلمة من الإعراب: مثل: هذا امرؤ، وجدتُ امرأً، مررتُ بامرئٍ

ألف التثنية وألف التنوين "النصب" بعد الهمزة المتطرفة

- ويكون للهمزة المتطرفة المفردة (بعد ساكن) إذا اتصل بها ألف تنوين النصب أو ألف التثنية حالتان:
1. إذا كان الحرف الذي قبل الهمزة يُمكن وصله بما بعده كُتبت الهمزة على ياء غير منقوطة (نبرة)، مثل: دِفءٌ. دِفئانٌ. دِفئانٌ | بَطءٌ. بَطئانٌ. بَطئانٌ | شِئانٌ. شِئانٌ. شِئانٌ.
 2. إذا كان الحرف الذي قبل الهمزة لا يُمكن وصله بما بعده: بقيت الهمزة كما هي مفردة على السطر، مثل: ضوءٌ. ضوءانٌ | مرءٌ. مرءانٌ | مرءٌ. مرءانٌ | جزءٌ. جزءانٌ.

فائدة إملائية

إذا كانت الكلمة تنتهي بألف وهمزة، وكان الكلمة منصوبة فإننا لا نستعمل معها ألف تنوين النصب ففي كلمة قراء في العبارة التالية: رأيت قراءاً للقرآن، لا نكتب التنوين في هذه العبارة قراءاً. مع ملاحظة أنه ليس كل اسم منتهي بألف وهمزة يقبل أن يظهر على آخره التنوين "راجع درس الممنوع من الصرف في النحو"

الهمزة شبه المتوسطة

- الهمزة شبه المتوسطة: هي همزة متطرفة في الأصل جاء بعدها ضمير فانتقلت من كونها متطرفة إلى متوسطة، لذلك فالهمزة شبه المتوسطة هي حالة طارئة تدخل على الهمزة المتطرفة.
 - والهمزة شبه المتوسطة هي في هذه الحالة تعامل معاملة الهمزة المتوسطة. وربما يسأل سائل إذا كانت تعامل معاملة الهمزة المتوسطة فلماذا نتحدث عنها، ما دامت كل قواعد الهمزة المتوسطة ذكرت من قبل؟
 - تأتي أهمية معرفتنا بالهمزة شبه المتوسطة أن الاختلاف بين الهمزة المتوسطة والهمزة شبه المتوسطة:
 - أن الهمزة المتوسطة ثابتة غير متغيرة، فكلمة رسائل، ستكون همزتها على نبرة مهما تغير موقعا من الجملة.
 - أما الهمزة شبه المتوسطة فهي الهمزة يتغير شكلها بحسب تغير موقعها في الجملة أو بحسب تغير حركة الهمزة في الجملة، على سبيل المثال، كلمة "ماء" همزة متطرفة كتبت على السطر لأنها سبقت بساكن، إذا اتصل بها ضمير "هـ" على سبيل المثال فهناك ثلاثة احتمالات لشكل الهمزة: ماءه، مائه، ماء.
 - ✓ وربما يسأل أحدهم: لماذا تحصل هذه الاختلافات في شكل الهمزة مع أنها أصبحت في حكم الهمزة المتوسطة؟
- الجواب: اتفقنا أن الهمزة شبه المتوسطة هي بالأصل همزة متطرفة، وهذا يعني أن الهمزة هي آخر الكلمة، وبما أن آخر الكلمة يتغير بحسب موقعها في الجملة فإن حركة الهمزة تأتي مرة ضمة ومرة كسرة ومرة فتحة.

وبعد اتصال الضمير "ه" أو أي ضمير آخر بالكلمة التي تحوي همزة متطرفة، ستبقى حركة الهمزة متغيرة لأنها هي آخر الكلمة حتى وأن اتصل بها ضمير، باختلاف واحد وهو أن الهمزة الآن باتت همزة متوسطة بعد دخول الضمير عليها، ومع الهمزة المتوسطة ننظر إلى حركتها وحركة الحرف الذي قبلها.

دعونا نفهم ذلك من خلال المثال السابق "ماؤه، مائه، ماءه"، وما سنقول ينطبق على كل همزة كانت متطرفة واتصل بها ضمير فحولها إلى همزة متوسطة:

- الينبوع **ماؤه** عذب: ماؤه: همزة متوسطة حركتها الضمة وحركة الحرف الذي قبلها السكون والضممة أقوى من السكون وتناسبها الواو.
- إن **ماءه** عذب: ماءه: همزة متوسطة حركتها الفتحة وحركة الحرف الذي قبلها السكون والفتحة أقوى من السكون وتناسبها الألف.
- في **مائه** فوائد كثيرة: مائه: همزة متوسطة حركتها الكسرة وحركة الحرف الذي قبلها السكون والكسرة أقوى من السكون وتناسبها النبرة أو الياء غير المنقوطة.
- إذن الهمزة شبه المتوسطة هي همزة متطرفة في الأصل أصبحت همزة متوسطة لسبب طارئ فباتت تعامل معاملة الهمزة المتوسطة وشكلها غير ثابت على عكس الهمزة المتوسطة والسبب في ذلك أن الهمزة هي في الأصل نهاية الكلمة ونهاية الكلمة تتغير وهذا التغير في حركة الهمزة هو الذي يولد عدم الثبات الموجود معها.
- **ملاحظة:** علامة التأنيث عندما تدخل على الهمزة المتطرفة لا تغير فيها شيئاً: نشأة، ملأى

اللام الشمسية والقمرية

تمهيد: المقصود باللام الشمسية والقمرية هي اللام الواقعة في ال التعريف. "الـ" التي تأتي في بداية الأسماء المعرفة بال التعريف.

ولو انتبهنا أثناء قراءة لنا لـ"الـ" التعريف أنه تُقرأ مرة بهذا الشكل:

الشمس تُقرأ ال التعريف: اشْمَش بسقوط اللام من ال التعريف.

ومرة أخرى تُقرأ هكذا كما في كلمة القمر: القمر، بإثبات اللام.

وبناء على بقاء اللام في ال أو سقوطها فإن اللام الموجودة في ال التعريف على نوعين: شمسية وقمرية، الشمسية هي التي تسقط اللام من ال تعريفها أثناء الكلام والنطق، والقمرية هي اللام التي تُقرأ وتكتب مع ال التعريف في بدايتها.

تعريف اللام الشمسية والقمرية

- **اللام الشمسية:** لا تُكتب ولا تُلفظ خلال القراءة، والحروف التي تليها تأتي مُشددةً، وهي: {ت، ث، د، ذ، ر، ز، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ن، ل،}، ومن الأمثلة الشهيرة: الشَّمْس.
 - **اللام القمرية:** لا تُكتب وتُلفظ ويلزمها السكون، وتكون الحروف التي بعدها غير مُشددة أو مضعفة، وهي: {أ، ب، ج، ح، خ، ع، غ، ف، ق، ك، م، هـ، و، ي،}، ومثالها: القَمَر.
- ومن خلال التعريفين نجد أن الحروف تنقسم مع اللام الشمسية والقمرية إلى قسمين: حروف شمسية وحروف قمرية. وأن تحديد نوع الكلمة يتوقف على الحرف الذي يجيء بعد ال التعريف.
- وحتى تكون الأمور سهلة لمعرفة الحروف الشمسية من القمرية، فقد جمعوا الحروف القمرية في عبارة: "**ابغ حجك وخف عقيمه**" وكل ما عدا هذه الحروف المجموعة في هذه العبارة تكون حروفاً شمسية.
- وال تعريف الشمسية عندما تدخل على الاسم تغير في حركة الحرف الأول فتجعله مشدداً: شَمْس، +شمس = الشَّمْس.
- بينما اللام القمرية فلا تغير حركة الحرف الذي بعدها.
- ملاحظة: دخول ال التعريف على الاسم المبدوء بلام لا يلغي وجود اللام وتبقى مثبتةً لفظاً وكتابةً، مثل: لون، مع زيادة ال التعريف تصبح: اللّون.

التاء المربوطة والتاء المفتوحة أو المبسوطة

التاء في نهاية الكلمة على شكلين:

- **مفتوحة** "مبسوطة": مدرّسات – مؤمنات – بنت – بيت – نبت – كثيرات
- **مربوطة:** أو مربوطة، كما في الكلمات: فتاة – مدرّسة – مسلمة

التاء المربوطة

التاء المربوطة، أو القصيرة، هي التي تكتب هاء بنقطتين (ة)، وتكتب تاء عند الوصل، وتنطق هاء عند الوقف.
غرفة = غرفه - نابغة - عرفه - مكنسة = مكنسه - شجرة - شجره
أما عندما تتصل بضمير ما فتكتب تاء صريحة مثل: غرفتنا - نابغتنا - مكنستنا - شجرتنا

• مواضع كتابة التاء المربوطة:

- 1- نهاية الاسم المفرد المؤنث غير الثلاثي الساكن الوسط، مثل: طاولة - شجرة - حرية - طفولة - معلمة.
 - ملحوظة: الاسم الثلاثي ساكن الوسط يكتب بالتاء المفتوحة، مثل: بنت.
- 2- نهاية الصفة المؤنثة، مثل: طويلة - بخيلة - جميلة - عادلة - ظالمة.
- 3- نهاية اسم العلم المذكر غير الأجنبي، مثل: معاوية - طلحة - حمزة - عنترة.
 - ملحوظة: إذا كان اسم العلم المذكر أجنبياً، فإنه يكتب بالتاء المفتوحة، مثل: بونابرت - هاروت.
- 4- نهاية جمع التكسير الذي لا ينتهي مفردة بتاء مفتوحة، مثل: قضاة (جمع قاض) - إخوة (جمع أخ) - أغطية (جمع غطاء).
- ملحوظة: إذا كان جمع تكسير ينتهي مفردة بتاء مفتوحة، فإنه يكتب بتاء مفتوحة، مثل: أوقات (جمع وقت) - أصوات (جمع صوت).
- 5- نهاية صيغ المبالغة، مثل: رخالة - العلامة - الفهامة.
- 6- الظرف: ثَمَّة.
- ملحوظة: ثمة: لفظ مركب من الظرف (ثم) وتاء التانيث، وهو مبني على الفتح في محل نصب مفعول فيه.

التاء المفتوحة

التاء المفتوحة، أو المبسوطة، أو الممدودة هي التي تكتب تاء (ت)، وتنطق تاء سواء في الوصل أو الوقف مثل:
ليت - ضربت - فارغات - قفزت

• مواضع كتابة التاء مفتوحة:

- 1- الاسم الثلاثي الساكن الوسط المنتهي بتاء غير زائدة، مثل: بيت - موت - صوت - بنت.
- 2- الاسم المذكر غير الثلاثي، مثل: نبات - ثبات - فرات - سبات.
- 3- الفعل، سواء أكانت التاء للتانيث، مثل: لعبت - أكلت - درست، أم ضميراً، مثل: أكلت - ضحكك - درست - كتبت.
- 4- جمع المؤنث السالم، مثل: معلمات - فاطمات - طاولات - ناجحات.
- 5- كلمة (أولات) الملحقة بجمع المؤنث السالم.
- 6- جمع التكسير إذا كان مفردة منتهياً بتاء ممدودة، مثل: أوقات (جمع وقت) - أصوات (جمع صوت).
- 7- الاسم المنتهي بتاء قبلها واو ساكنة، أو ياء ساكنة، مثل: عنكبوت - سكوت - جبروت - عفرت.
- 8- اسم العلم الأجنبي المنتهي بتاء، مثل: زرادشت - هاروت - ماروت.
- 9- اسم الفعل: هميات.
- 10- الأحرف الخمسة التالية: ليت - لات - ربت - ثمت - لعلت.

تنوين ما آخره تاء مفتوحة

- أ- إذا كانت التاء لجمع الإناث "جمع مؤنث سالم" تُضاف ضمَّتان (تنوين الرفع)، أو كسرتان، وهما تنوينُ النصب والجرّ "إلى آخر الاسم من غير تغيير، كما في الأمثلة: في المدرسة معلّماتٌ كثيراتٌ" رفع "
- ✓ رأيتُ في المدرسة معلّماتٍ كثيراتٍ "نصب "
- ✓ قدمتِ المدرسةُ الجوائزَ إلي معلّماتٍ نشيطاتٍ "جر "
- ب- إذا كانت التاء المفتوحة من أصل الكلمة كما في "بنت - بيت - زيت" فالقاعدة إضافة الضمّتين "تنوين الرفع" والكسرتين "تنوين الجرّ" من غير تغيير في آخر الاسم، كما في الأمثلة:
- ✓ في الطعامِ زيتٌ لذيذٌ "رفع "
- ✓ سكّنا في بيتٍ واسعٍ "كسر "

- وأما إذا التنوين للنصب فتضاف ألف إلى آخر الاسم، وتوضع الفتحتان "تنوين، النصب" عليها كما في:
 - ✓ رأيتُ بنتاً تجرى في الطريق
 - ✓ اشترينا بيتاً واسعاً

تنوين ما آخره تاء مربوطة

يضاف التنوين "ضمتان – فتحتان – كسرتان" إلى آخر الكلمة من غير تغيير، كما في: فتاةٌ – فتاةً – فتاةٍ – مسلمةٌ – مسلمةً – مسلمةٍ

فائدة إملائية "معلومات عن التاء المفتوحة والمربوطة"

- يسمي بعض العلماء التاء المفتوحة "تاء التأنيث" لأنها أكثر ما تكون للتأنيث، ويسمون التاء المربوطة "هاء التأنيث" لأنه ينطق بها (هاء) عند الوقف.
- إن الأعلام: مدحت – رفعت – رأفت.. تكتب بالتاء المفتوحة استناداً إلى أنها أعلام تركية، فهي بالتالي أعجمية.
- تكتب كلمة (امراً) بالتاء المربوطة، لكنها كتبت في القرآن الكريم، بالتاء المفتوحة إذا أضيفت إلى زوجها، مثل: "امرات نوح" – "امرات لوط" – "امرات العزيز". ولا يجوز كتابتها بالتاء المفتوحة في كتاباتنا العادية.

زيادة الحروف

زيادة الحروف تكون في بعض الكلمات؛ وذلك للترفة وإزالة اللبس، وهناك حرفان يأتيان زائدين في الكلام:

أولاً: الألف

وتتمحور زيادة الألف حول عدة حالات وهي:

1. الألف بعد واو الجماعة (المتطرفة) في نهاية الفعل وتسمى الألف بالفارقة؛ وذلك لأنها تفرق بين الواو الأصلية في الفعل و واو الجماعة، ك: ذهبوا، والفعل: ذهب.
2. ألف الإطلاق وهي خاصة بالشعر؛ وذلك لإشباع حركة الفتحة المشكولة بها نون جمع المذكر السالم، كقفي يا أختَ يوشعَ خَيرينا أحاديثَ الفُرونِ العايرينا، فأصل كلمة (العايرينا) هو (العايرين).
3. زيادة الألف في كلمة (مائة)؛ وذلك لأن في الكتابة العربية القديم لم يكن يوضع أية نقط على الحروف، فكانت توضع الألف للتفريق بينها وبين (منه)، ولكنها تكتب ولا تنطق سواء كانت مفردة أو مثناة أو في الجمع، كمائة – ثلاثمائة. ✓ (وقد قرر مجمع اللغة العربية حذف الألف من مئة، فتكتب هكذا ثلاث مئة بدلاً عن ثلاثمائة).
4. الألف بعد الاسم المنصوب "ألف تنوين النصب" وذلك في جميع الكلمات المنصوبة ما عدا المنتهي:
 - أ. بهمزة فوق الألف: كمبدأ
 - ب. بهمزة على السطر مسبوقة بألف: أعداء.
 - ت. بتاء مربوطة ك(حقيقة).

ثانياً: الواو

وتتمحور في حالات عدّة ما بين وسط الكلمة وآخرها وهي:

- أ- الواو في اسم الإشارة: "أولى" و"أولاء".
- ب- الواو في كلمة "أولو" مثل: أولو الأمر، و"أولي"، مثل: أولي الخبرة، وأولات، نحو: أولات الحمل.
- ت- الواو في كلمة (عَمَرُو)؛ وذلك للتفريق بينه و(عَمَر)، وذلك في حالتي الرفع و الجر، أما في حالة النصب فإن (عَمَرُو) ينون كضربت عَمراً، أما (عَمَر) فلا ينون لأنه ممنوع من الصرف.
- ج- كما يضيف بعض علماء قواعد اللغة الواو في بعض الكلمات ك(أُوخِي)؛ للتفريق بينها وبين (أُخِي)، ولكن الأصل عدم زيادتها.

حذف الحروف

أولاً: حذف الألف: تتعرض الألف للحذف سواء في:

1. بداية الكلمة على شكل همزة وصل أو قطع.
2. أو في وسطها.
3. أو في آخرها.

- تحذف من كلمة (ابن) إذا وقعت بين علمين، ثانيهما أب للأول مثل: محمد بن عبد الله.
- ✓ ولا فرق في العلم الثاني أن يكون اسم أب الأول، أو اسم جده، أو اسم أمه مثل: (عمرو بن هند) و (أبو الفضل بن محمد).
- ✓ وتثبت الألف في (ابن) الواقعة بين علمين ثانيهما أب لأول، إذا جاءت هذه الكلمة في أول السطر. مثل: ابن عبد الله.
- ✓ وتحذف الألف من (ابن) في النداء: يا بن آدم، يا بن الأكرمين.
- ✓ فإذا لم تقع بين علمين أو ما يشبههما، فلا تحذف الألف. مثل: (أديب ابن أديب) و (إنه عالم ابن عالم).
- تحذف ألف الوصل عموماً إذا سبقتها همزة الاستفهام في غير (ال) التعريف مثل: أبنك هذا؟ أسمك محمد؟ أصطفى البنات على البنين.
- أما في (ال) التعريف فترسم ألفاً فوقها مدة مثل: الرجل قال ذلك؟
- تحذف الألف من كلمة (اسم) في البسملة كاملة (بسم الله الرحمن الرحيم)
- ✓ وتثبت الألف في مثل: باسم الله، وباسمي.
- تحذف همزة الوصل إذا دخلت عليها اللام مثل:
- ✓ لام الجر: (قلت للرجل) الأصل: (قلت ل الرجل)
- ✓ لام الاستغاثة: (يا للرجال) الأصل: (يا ل الرجال)
- ✓ لام التعجب: (يا للهول) الأصل: (يا ل الهول)
- تحذف الألف المتطرفة من (ما) الاستفهامية مسبوقه بحرف جر، مثل (عمّ يتساءلون)، و(بم تكتب)، و (فيم تفكر).
- ✓ وتثبت إذا ركبت (ما) مع (ذا): لماذا تسافر؟ وبماذا تقدم أخوك؟
- تحذف من اسم الإشارة (ذا) موصولاً باللام: ذلك، ذلكم، ذلكم.
- تحذف من (ها) التنبيه مع (ذا): هذا، هذه، هؤلاء، هؤلاء

ثانياً: حذف ال التعريف:

- تحذف من كل اسم أو حرف فيه لام، وعُرف بـ (ال) ثم دخلت عليه (اللام). مثل: اللبن، اللحم، الليمون (للبن، للحم، لليمون) (المقصود بحذف اللام هي "اللام الشمسية")
- تحذف من الأسماء الموصولة التي تكتب بلامين للمثنى، وجمع المؤنث إذا دخلت عليه لام مفتوحة أو مكسورة "لام الابتداء أو لام الجر" مثل: (اللذان، اللتان، اللاتي، اللواتي، اللاتي) فتصير بعد دخول (اللام): للذين، للتين، للاتي، للواتي، للاتي.
- تحذف اللام من ثلاثة من الأسماء الموصولة: الذي، التي، الذين، وعلى الرغم من أنها تكتب بلام واحدة فإنها تنطق بلامين. أما بقية الأسماء الموصولة، فلا تحذف منها اللام، بل تنطق وتكتب بلامين، وهي: اللذان، اللتان، اللاتي، اللواتي، اللاتي.
- تحذف من لفظة الجلالة (الله) إذا دخلت عليه (اللام) مفتوحة أو مكسورة. مثل: لله أرحم الراحمين، لله في ذلك حكمة.

ثالثاً: حذف الباء:

- من الاسم المنقوص إذا جاء نكرة منونة في حالة الرفع والجر فإنه ينون بالكسر مثل: جاء قاضي عادل، سلمت على قاضي
- من المضارع المعتل الآخر بالياء إذا جزم، ويعوض عنها بكسرة مثل: يبني، يقضي. تصبح بعد الجزم (لم يبن، لم يقض، لم يرم)
- من الأمر: المعتل الآخر بالياء، مثل: ابن، اقضي، ارم.

رابعاً: حذف الواو:

- تحذف من كلمة (عمرو) إذا جاءت منصوبة ومنونة مثل: إن عمراً فاتح مصر، وقد حذفت الواو من (عمرو) لعدم وجود لبس بينه وبين (عُمر) لأن عمر ممنوع من الصرف.
- من الكلمة التي اجتمع فيها (واوان) أولهما مضمومة: داود، طاوس.
- من المضارع المعتل الآخر بالواو إذا جزم، ويعوض عنها بضممة: مثل: يدعو، يرجو، يدنو. إذ تصبح بعد الجزم: لم يدع، لم يرج، لم يدن
- من الأمر المعتل الآخر بالواو، ويعوض عنها بضممة: ادع، ارج، ادن.
- من المضارع المعتل الآخر بالواو إذا أسند إلى باء المخاطبة، مثل: أنت تدعين بالكلمة الطيبة، فأصلها (تدعوين).
- من المضارع المعتل الآخر إذا أسند إلى واو الجماعة مثل: يرجون، يدعون، يغزون، فأصلها (يرجوون، يدعوون، يغزوون).

- تحذف من (إن) الشرطية في موضعين
- 1. إذا وقع بعدها (ما) الزائدة، فتصير (إما) كقوله تعالى: (إما يبلغنّ عندك الكبر)
- 2. إذا وقع بعدها (لا) النافية، تصير (إلا) كقوله تعالى: (إلا تنصروه فقد نصره الله).
- تحذف من إن المصدرية الناصبة، إذا وقع بعدها (لا) سواء تقدمتها (لام التعليل) أو لم تقدمها. مثل: اجتهد لئلا تخفق في الامتحان.
- تحذف من جمع المذكر السالم إذا أضيف مثل: مدرسو اللغة متخصصون، فالأصل (مدرسون).
- تحذف من المثني إذا أضيف مثل: مدرسا اللغة. فالأصل: مدرسان.
- تحذف من حرفي الجر (من) و (عن) بثلاثة شروط:
- 1. إذا دخلا (من, على) على اسمي الموصول (ما, من) تكتب (مما, عما) وهي مكونة من (من + ما) و (عن + ما).
- 2. إذا دخلا (من, على) على اسمي الاستفهام (ما, من) تكتب (مما تخشى؟, عما تسأل؟)
- 3. إذا دخلا (من, على) على (ما) الزائدة, مثل: عما قريب يعقد المؤتمر. أصلها (عن + ما).
- تحذف من الأفعال الخمسة في حالتي النصب والجزم. مثل (فإن لم تفعلوا ولن تفعلوا فاتقوا النار ...).
- من كل فعل آخره (نون) إذا أسند إلى إحدى النونات (نون النسوة)، مثل: الطالبات سكنن في المدينة الجامعية، وهنّ يتعاونن مع المشرفات. (نون الوقاية)، مثل: اللهم أعني على ذكرك وشكرك وحسن عبادتك. (نا) الدالة على المتكلمين، مثل: إننا آمنّا بالله وكتبه ورسله، تعاوننا جميعا لتحقيق أهدافنا
- تحذف من (يكون) في حالة جزمه، مثل: (وإن تك حسنة يضاعفها ويؤت من لدنه أجراً عظيماً).

الألف اللينة

الألف اللينة (ا.ى) سميت كذلك قياساً إلى الألف اليابسة. الهمزة أو الألف التي هي أول الحروف الهجائية. ✓ والألف اللينة لا تكون إلا ساكنة. أي أنها لا تقبل الحركة، ولا تقع في أول الكلمة، وتأتي في وسطها وآخرها

الألف اللينة المتوسطة

- ترسم ألفاً ممدودة مطلقاً، سواء أكان توسطها أصلياً، أم عارضاً.
- فالمتوسطة أصلاً هي التي يكون بعدها حرف أو أكثر من الحروف الأصلية في الكلمة، نحو: قام/ زار / اللواء/ السادس.
 - والمتوسطة توسطاً عارضاً، هي الألف التي كانت آخر الكلمة، ثم لحق بأخر الكلمة شيء آخر، مثل تاء التأنيث، أو الضمير، أو ما الاستفهامية، سواء في الأسماء نحو: الفتاة| عصا| عصاك| مقتضى: بمقتضام | ينسى: ينساك

الألف اللينة المتطرفة

وتأتي الألف اللينة في آخر الكلمة في المواضع التالية:

1. آخر فعل: دعا، رمى.
2. آخر اسم أعجمي، فرنسا، موسيقا.
3. آخر حرف: على، لولا.
4. آخر اسم مبني: أنا، مهما.
5. آخر اسم مُعرب: عصا، فتى.

كتابة الألف اللينة المتطرفة

- وتُكتب الألف اللينة المتطرفة أحياناً بصورة ألف (ا) قائمة "ممدودة مثل عصا، حيفا، وأحياناً تُكتب بصورة الياء المهملة (ى) مثل فتى، سلوى، وهي في الحالتين تُسمى الفأ مقصورة. والأصل في التفريق بينهما أن:
1. ما كان أصله واواً كتب ألفاً مثل عصا، قفا.
 2. وأن ما كان أصله ياء كتب بصورة الياء، مثل: فتى، هوى.

أولاً: الألف الممدودة المتطرفة:

1. في الأسماء الأعجمية، مثل: حيفا، فرنسا، زليخا، أمريكا، ما عدا أربعة أسماء، هي: موسى، عيسى، كسرى، بخارى، فتكتب ألفها ألفاً مقصورة.
 2. في الأسماء الثلاثية، عندما تكون الألف منقلبة عن واو، مثل: الرِّبَا، الرُّبَا، الرِّضَا، العُلا، العِدا.
 3. إذا كانت آخر فعل ثلاثي، وكانت منقلبة عن واو، مثل: بدا. مضارعه يبدو، تلا. يتلو، دنا. يدنو، سما. يسمو، صحا. يصحو، غزا. يغزو، علا. يعلو، كسا. يكسو.
 4. في كل فعل فوق ثلاثي سبقت ألفه بياء نحو: أعياء، تزيًا، استحيا، خطايا، دنيا، ثريا، وصايا.
 5. في كثير من الحروف نحو: لا، كلاً، هلاً، ما، لولا، خلا، عدا، حاشا.
 6. في بعض الأسماء المبنية كالضمائر وأسماء الاستفهام نحو: أنا، ماذا، حيثما، هذا، مهما.
- ثانياً: الألف المقصورة (ياء مهملة ي):**

1. في الأسماء الثلاثية، عندما تكون الألف فيها منقلبة عن ياء، مثل: نوى. مضارعه ينوي، سُرى. يسرى.
2. في اسم فوق ثلاثي، وليس قبل الألف ياء، مثل: بشرى، مصطفى، ليلي، سلوى، القهقري، مستشفى، الهويني.
3. إذا كانت آخر فعل ثلاثي، وكانت منقلبة عن ياء، مثل: أتى مضارعه يأتي، بكى. يبكي، سقى. يسقي، شوى. يشوي.
4. أو كانت آخر فعل أحرفه أكثر من ثلاثة، وليس قبل الألف ياء، مثل: أبدى، أجلي، أعطى، التقى، امتطى، توانى، تلاقى.
5. في خمسة أسماء مبنية وهي: لدى، آتى، متى، أولى، الألى.

فائدة إملائية "يحيى، يحيا"

كلمة يحيى اسم علم رسمت الألف اللينة فيه على الياء للتفريق بينه وبين الفعل المضارع يحيا

الفصل والوصل

1. وصل كي بما بعدها وفصلها:
 - توصل مع ما الاستفهامية، وتحذف في هذه الحالة ألف ما: كَيْمٌ؟
 - توصل بـ(لا النافية) إذا سبقها (اللام)، مثال: استيقظت مبكراً لكيلاً أتأخر عن عمل.
 - وتنفصل عن (لا النافية) إذا فقدت الشرط السابق، مثال: انتظرت كي لا أخلف وعدي.
 - توصل بـ(ما الزائدة)، مثال: اغسل فاك كيما تحافظ على نظافة أسنانك.
2. وصل "لا" بما قبلها:
 - توصل لا النافية بأن الشرطية قبلها وتحذف نون أن، مثل: "إلا تنصروه فقد نصره الله"
 - توصل لا بأن المصدرية الناصبة للمضارع وتحذف أيضاً النون، مثل: أرى ألا تفعل ذلك.
 - توصل لا بأن المصدرية المسبوقه باللام: وتكتب الثلاثة متصلة، مثل: لنلا.
 - توصل لا بأن المفسرة والمخففة من الثقيلة وفي هذه الحالة تثبت النون: عرضت عليه ألا يفعل.
 - توصل لا بهاء للتحريض، للتوبيخ والندم، مثل: هلا تفعل ذلك، هلا أديت ما عليك.
3. وصل "من" بما قبلها:
 - تتصل "من" الاستفهامية أو الموصولة بـ(من أو عن)، وتحذف النون في (من، عن) ويبقى حرف واحد منها، مثل: استفدت ممن يكبرني.
 - عندما تتصل من بـفي لا يحذف منها شيء، مثل: فيمن تفكر؟
4. وصل (ما) بما قبلها:
 - الاستفهامية: توصل بحرف الجر ويحذف منها الألف، مثل: ممّ؟ علام؟ الإمّ؟ علام؟
 - أما الموصولة والنكرة والمعرفة:
 - توصل بـعن وفي ومن ونعم، ولا تحذف ألفها، مثل: سألت عما يسأل عنه، أفكر فيما تفكر فيه، رضيت بكل ما أمرت به.

- **تفصيل** ما عن إن إذا كانت ما بمعنى الاسم الموصول، مثل: إن ما أقوله الصواب.
- **وتتصل** إذا كانت زائدة كافة توصل بين: إنما المؤمنون إخوة.
- **ما الحرفية**: تأتي نافية ومصدرية
- **توصل** ب: حين، ما، وريث، وقبل، وأين، كل المنصوبة على الظرفية مثل كلما للتكرار، مثال: حينما، ريثما، فما، طالما، قبلما.

علامات الترقيم واستخداماتها

❖ مواضع استعمال الفاصلة (،):

1. **بين الجمل التي يتكون من مجموعها كلام تام الفائدة في معنى معين**، مثل:
 - إن محمداً طالب مهذب، لا يؤذي أحداً، ولا يكذب في كلامه، ولا يقصر في دروسه
 - الخطبة كلام يلقي على جمهور من الناس، يهدف الإقناع والتأثير، وحث الناس على الالتزام بقضية معينة.
2. **بين الجمل القصيرة المعطوفة المستقلة في معانيها**، مثل:
 - الصدق فضيلة، والكذب رذيلة، والحسد منقصة وعجز.
 - الدنيا خير كتاب، والزمان خير معلم، والله خير الأصدقاء.
3. **بين الجمل الصغرى أو أشباه الجمل، بدلاً من حرف العطف**، مثل:
 - سافر أخي، ابتعدت به السفينة، حزنت كثيراً. | عند النهر، فوق الرابية، تحت سماء صافية، انتشر قطع الغنم.
4. **بين أنواع الشيء أو أقسامه**، مثل:
 - المخلوقات الأرضية أربعة أنواع رئيسة: الإنسان، والحيوان، والنبات، والجماد.
 - فصول السنة أربعة: الربيع، والصيف، والخريف، والشتاء.
5. **بين الكلمات المعطوفة المرتبطة بكلمات أخرى تجعلها شبيهة بالجمل في طولها**، مثل:
 - الطالب المجتهد في دروسه، والعامل المخلص في عمله، والجندي المتفاني في الذود عن وطنه، والأديب الصادق ني أدبه... هم الأركان التي ينهض عليها صرح الأمة.
 - كل فرد في الأمة مجند لمعركة المصير: الفلاح في حقله، والعامل في مصنعه، والطالب في معهده، والموظف في ديوانه...
6. **بعد لفظ المنادى المتصل**، مثل: يا أحمد، اجتهد في دروسك. أي بني، اعلم أن الجد باب النجاح.
7. **بين الشرط وجوابه إذا كانت جملة الشرط طويلة**، مثل:
 - إذا كنت في كل الأمور تعاتب أصدقاءك، فلن يبقى لك صديق.
 - إن استطعت أن تتفوق في امتحان الفصل الأخير، فأنت ذكي.
8. **بين القسم وجوابه**، مثل:
 - والله الذي خلق السموات والأرض، لأجتهدن.
 - ورب السموات والأرض وما بينهما، لأصدقن فيما أقول.
9. **قبل الجملة الحالية**، مثل:
 - المؤمنون يُستشهدون من أجل عقائدهم، وهم فرحون.
 - عدت إلى البيت، وأنا مسرور.
10. **قبل الجملة الوصفية**، مثل:
 - قرأت كتاباً، موضوعه لم يرقني.
 - زارنا رجل، ثيابه رثة.
11. **قبل الجملة أو شبه الجملة شبه الاعتراضية وبعدها**، مثل:
 - أكلت، عند السابعة صباحاً، تفاحتين.
 - تنزهت، وأنا فرح، بين الأشجار.
12. **بعد كلمة أو عبارة تمهد لجملة رئيسة**، مثل:
 - أخيراً، وصل المحاضر الذي انتظره الطلاب.

- عند الثامنة صباحاً، وصل المحاضر.
- طبعاً، إذا أسندت الأمور إلى غير أصحابها، هلكت الأمة.
- 13. بين جملتين تامتين، تربط بينهما " لكن "، إذا كانت الجملة الأولى قصيرة، مثل:
 - تبغضني، لكي أحبك.
- 14. بين الأجزاء المتشابهة في الجملة كالأسماء والأفعال والصفات، مثل:
 - كان العالم يكتب، يقرأ، يختبر، يراقب، يقارن، دونما راحة.
- 15. بعد حروف الجواب (وهي: نعم، لا، كلا، بلى)، مثل:
 - هل أجبت عن أسئلة التقويم الذاتي كلها؟
 - نعم، إلا السؤال الأخير.
 - وهل كان سبب ذلك صعوبته؟
 - لا، ولكن انتابني شيء من الملل.
- 16. قبل كلمتي مثل أو نحو اللتين تسبقان المثال على قاعدة ما، مثل:
 - تتكون الجملة الفعلية أساساً من فعل واسم، مثل: قام محمد.
 - الجملة الفعلية، نحو: كتب المعلم جملة مفيدة.
- 17. بعد كلمات التعجب في بداية الجملة:
 - عجباً، كيف تأخرت؟!
 - آه، ما أمر الفراق!
- 18. قبل ألفاظ البدل وبعدها، مثل: إن هذا العصر، عصر الآلة، سهلت فيه المواصلات.
- 19. بين الكلمات المتضادة، مثل: أنت، لا عبد الله، من تكلم.
- 20. بين عنوان الكتاب، ودار النشر، ومكانه، وتاريخه؛ وذلك عند تدوين الهوامش، أو قائمة المصادر والمراجع، مثل:
 - عمر أو كان: دلائل الإملاء وأسرار الترقيم، دار أفريقيا الشرق، الدار البيضاء، 1999 م.

❖ الفاصلة المنقوطة (:)

- ✓ تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها ولا يترك فراغات بينهما.
 - ✓ تسمى «الفاصلة المنقوطة»، و«الشولة المنقوطة»، و«القاطعة».
 - ✓ وتوضع بين الجمل التي بينها قوة في الترابط أو ترابطها غير لازم.
 - ✓ ويقف القارئ عندها وقفة أطول قليلاً من وقفته عند الفاصلة، وأقصر من وقفته عند النقطة.
 - ✓ أشهر مواضع استعمالها:
1. بين جملتين تكون ثانيتهما مسببة عن الأولى أو نتيجة لها، مثل:
 - لقد غامر بماله كله في مشروعات لم يخطط لها؛ فتبدد هذا المال.
 - لا تصاحب شريكاً؛ لأن صحبة الأشرار تردي.
 - الطالب اجتهد في مذاكرته، فكان الأول على رفاقه.
 2. بين جملتين تكون ثانيتهما سبباً في الأولى، مثل:
 - لم يحرز أخوك ما كان يطمع فيه من درجات عالية، لأنه لم يتأن في الإجابة.
 - لا تمازح سفيهاً ولا حليماً؛ لأن السفيفه يؤذيك، والحليم يشمئز منك.
 - احترس من الإهمال؛ حتى لا يتفوق عليك غيرك.
 3. بين جمل طويلة، يتألف من مجموعها كلام تام الفائدة، فيكون الغرض من وضعها إمكان التنفس بين الجمل، وتجنب الخلط بينها بسبب تباعدها، مثل:

- ليست مشكلة الامتحانات نابعة من دوائر التعليم، فيما تعالجه من تحديد مستوى الأسئلة، وما تضعه من نظام من تقدير الدرجات، وما يتلو ذلك من إعلان نسب النجاح، وتعيين الناجحين والراسين؛ وإنما المشكلة -في نظري- تنبع وتتضخم مما تتطوع به الصحافة وغيرها، من المبالغة في رواية أخبار الامتحانات، وقصصها، وأحداثها، وأثارها في نفوس الطلاب، وأولياء الأمور.
- ليست المشكلة في المدارس نابعة من جفاف المناهج، أو تدني مستوى الطلاب، أو طول اليوم الدراسي؛ وإنما المشكلة في عدم تعاون الآباء مع المدرسة.

4. بين جملتين تامتين إذا جمعت بينهما أداة ربط، مثل:

○ حالما وصل الرجل، بدا السرور على وجهه؛ أما امرأته فكانت حزينة.

○ الإنسان العاقل يأكل خبزه بعرق جبينه؛ أما الجاهل فيعيش عالية على الآخرين.

5. بين جملتين تامتين مرتبطتين بالمعنى دون الإعراب:

○ إذا أحسن التلميذ فشجعه؛ وإن أخطأ فأرشدوه.

6. بين الأصناف الواردة في جملة واحدة عندما تتنوع أقسامها، مثل:

○ من مملكة النبات: السرو، الصفصاف، الصنوبر؛ التفاح، الخوخ، المشمش؛ القمح، الشعير، الذرة؛ الخيار، الخس، الباذنجان..

❖ النقطة (.)

✓ تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها ولا يترك فراغات بينهما

✓ تسمى «الوقف»، ويوقف عندها وقفة تامة، وهي توضع في الأماكن التالية:

1. بعد نهاية الجملة التامة المعنى، ولا كلام بعدها، ولا تحمل معنى التعجب أو الاستفهام، مثل:

○ خير الكلام ما قل ودل، ولم يطل فيمل.

○ آمنت بالله.

○ الحديقة واسعة.

2. بعد نهاية الجملة أو الجمل التي تم معناها في الكلام، واستوفت كل مقوماتها، وحينها يلاحظ أن الجملة أو الجمل التالية تطرق

معنى جديداً وإعراباً مستقلاً، غير ما عرضته الجملة أو الجمل السابقة، مثل:

○ طلع الصباح. أمل أن يكون هذا النهار مباركاً

○ من نقل إليك، نقل عنك. رضى الناس غاية لا تدرك.

○ قال علي بن أبي طالب: أول عوض الحليم عن حلمه أن الناس أنصاره. وحد الحلم ضبط النفس عند هيجان الغضب. وأسباب الحلم

الباعثة على ضبط النفس كثيرة، لا تعجز المرء.

3. في نهاية الفقرة، مثل:

○ المعلقات: قصائد مختارة من أجود الشعر الجاهلي، وتسمى المطولات والمذهبات، وقد ذكر ابن عبد ربه أن العرب قد كتبتها بالذهب،

وعلقها على الكعبة.

4. بين الحروف المرموز بها للاختصار، مثل:

○ مؤلف قصيدة الأرض اليباب هو الشاعر الإنجليزي ت. س. إليوت.

○ ق. م (قبل الميلاد)

○ ص. ب (صندوق بريد)

5. في عناوين المواقع والبريد الإلكتروني في النسيجية (الإنترنت)

❖ النقطتان الرأسيتان (:)

✓ تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها ولا يترك فراغات بينهما.

✓ وتسميان علامة التوضيح والحكاية، أو نقطتي التفسير والبيان؛ أي أنهما تستعملان في سياق التوضيح عموماً. من مواضع استعمالهما:

1. بعد القول أو ما هو في معناه (حكى، حدث، أخير، سأل، أجب، روى، تكلم...)، مثل:

○ قال أحد الحكماء: العلم أكثر من أن يؤتى به؛ فتخبر من كل شيء أحسنه.

○ سألته: من أين لك هذا؟ فأجاب: من أبي.

- سمعت صوتا في الوادي ينادي: «يا أهل المروءة، ساعدوني».
- من نصائح أبي لي كل يوم: لا تؤخر عمل يومك إلى غدك.
2. **بين الشيء وأنواعه، أو أقسامه، مثل:**
- أيام الدهر ثلاثة: يوم مضى لا يعود إليك، ويوم أنت فيه لا يدوم عليك، ويوم مستقبل لا تدري ما حاله.
3. **بين الكلام المجمل، والكلام الذي يتلوه موضحا له، مثل:**
- المرء بأصغريه: قلبه، ولسانه.
- التوعية الصحية جليلة الفوائد: ترشد الناس إلى اتباع الأساليب السليمة في التداوي، وتزيدهم إيمانا بضرورة التردد على الأطباء والمستشفيات، وتبصرهم بوسائل اتقاء العدوى، وتعلمهم طرق القيام بالإسعافات الممكنة.
4. **قبل الأمثلة التي تساق لتوضيح قاعدة، أو حكم، وغالبا ما تستخدم النقطتان في هذه الحالة بعد كلمتي «مثل»، أو «نحو» أو قبل الكاف، مثل:**
- أنعم الله على الإنسان بنعم كثيرة: العينين، واليدين، والرجلين، وغير ذلك.
- تحذف نون المثنى عند إضافته، نحو: يدا الزرافة أطول من رجلها.
- بعض الحيوان يأكل اللحم: كالأسد، والنمر، والذئب؛ وبعضه يأكل النبات: كالفيل، والبقرة والغنم...
5. **بعد الصيغ المختومة بألفاظ: «التالية»، «الآتية»، «ما يلي»، أو ما يشبهها، مثل:**
- هذه نصيحتي إليكم تتلخص فيما يأتي: لا تستمعوا إلى مقالة السوء، ولا تجروا وراء الإشاعات، ولتكن ألسنتكم من وراء عقولكم.
- أجب عما يلي: من أنت؟ وكيف جئت إلى هنا؟ وماذا تريد؟
6. **قبل شرح معاني المفردات والعبارات؟ لتفصل بين المفردات أو العبارات ومعانيها، مثل:**
- الفعل: لفظ يدل على معنى في ذاته، وغير مقترن بزمن.
7. **قبل الكلام المقتبس، مثل:**
- من الأقوال المأثورة: " عند الشدائد يعرف الإخوان "
8. **في التحقيقات القضائية أو الإدارية، بعد حرفي «س» و«ج» اللذين يرمزان إلى كلمتي: سؤال وجواب، مثل:**
- س: ما اسمك؟
- ج: سيد جمعة.
- س: عمرك؟
- ج: 40 سنة.
9. **في كتابة الوقت للفصل بين الساعات، والثواني مثل:**
- الساعة الان ٢:٤٥، أي أن الساعة الثالثة إلا ربعا.
- ❖ **علامة التأثر (!):**
- ✓ وتسمى أيضا علامة التعجب، وعلامة الانفعال
- ✓ تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها ولا يترك فراغات بينهما، اقرأ التفاصيل حول استخدام الفاصلة ملاصقة للكلمة أعلاه.
- ✓ وتوضع بعد الجمل التي تعبر عن الانفعالات النفسية، في المواضيع التالية:

1. التعجب، مثل:	2. الفرح، مثل:	3. الحزن، مثل:
○ ما أقسى ظلم القريب!	○ يا بشراي!	○ وا حسرتاه!
○ لله دره شاعرا!	○ وا فرحتاه!	○ وا مصيبتاه!
4. الدعاء، مثل:	5. الدهشة، مثل:	6. الاستغاثة، مثل:
○ ربي وفقني!	○ يا لجمال الخضرة فوق الربا!	○ وا معتصماه!
○ تبا لك أمها الخائن!		○ اللهم رحماك!
7. التحبيذ، مثل:	8. الترجي، مثل:	9. التمني، مثل:
○ مرحى لك مرحى!	○ لعل الله يرحمنا!	○ ليت الليل ينجلي!

10. التأسف، مثل: ○ أسفي على الأحرار! ○ وا أسفاه!	11. المدح، مثل: ○ نعم الوفي! ○ حبذا الكرم!	12. الذم، مثل: ○ بئس اللثيم!
13. التذمر، مثل: ○ طغح الكيل!	14. الإنذار، مثل: ○ ويل للخونة! ○ إياك والمراوغة!	15. التحذير، مثل: ○ إياك والمراوغة!
16. الإغراء، مثل: ○ الصدق، الصدق!	17. التآفف، مثل: ○ أف لتصرفاتك!	18. بعد الاستفهام الاستنكاري، مثل: ○ وهل تعلق العين على الحاجب؟! ○ كيف جرؤ على قتل ابنته؟!

❖ علامة الاستفهام (?)

- ✓ تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها ولا يترك فراغات بينهما، اقرأ التفاصيل حول استخدام الفاصلة ملاصقة للكلمة أعلاه.
- ✓ تستعمل علامة الاستفهام في المواضع التالية:

1. توضع بعد الجملة الاستفهامية، سواء أكانت أداة الاستفهام مذكورة في الجملة، أم محذوفة:

فمثال المذكورة

- أيكما الفائز بالجائزة؟ متى عدت من السفر؟

ومثال المحذوفة:

- تأتي من سفرك ولا تخرج من بيتك؟ (أي: أتأتي من سفرك ولا تخرج من بيتك؟) ترى المنكر ولا تغيره؟ (أي: أترى المنكر ولا تغيره؟)
- 2. عند الشك في معلومة أو عدم التأكد من صدقها، مثل:
○ لا نعرف على وجه اليقين تاريخ وفاة الخليل بن أحمد: هل توفي سنة مئة وسبعين للهجرة؟ أو أنه توفي عام خمس وسبعين ومئة؟ أو كانت وفاته سنة ثمانين ومئة؟ سنحاول عرض الروايات المختلفة.

❖ علامة التنصيص (« »)

- ✓ علامات التنصيص يطلق عليها «علامة الاقتباس»، أو «المزدوجتان»، أو «الشناتر». وهي تستخدم في المواضع التالية:
- 1. توضع بينها العبارات المقتبسة بنصها من كلام الآخرين، والموضوعة في سياق كلام الناقل؛ تميزا للكلام المقتبس عن كلام الناقل، مثل:
○ التواضع من أمهات الفضائل؛ دعا إليه الأنبياء والحكماء، وقيل فيه كلام كثير. ومن أفضل ما قيل فيه كلمة لعباس محمود العقاد: «التواضع نفاق مردول، إذا أخفيت به ما لا يخفى من حسناتك توسلاً إلى كسب الثناء».
- 2. توضع بينها العبارات والمصطلحات التي تأتي بعد القول كالسؤال، والتسمية، والجواب، والنداء، وما إلى ذلك.
○ قال لي: «خير لك أن تلتزم السكوت»
○ جاء في الحديث: «إذا لم تستح، فاصنع ما شئت».
- 3. توضع بينها عناوين الكتب والمجلات والصحف والمقالات والقصائد، مثل:
○ مطولة «عبقر» الشعرية لشفيق معلوف من أبرز ما أبدع في الشعر العربي المعاصر.
- 4. توضع بينها العبارات والمصطلحات والتسميات التي يريد الكاتب اجتذاب الانتباه إليها، أو التي يتحفظ في استخدامها، مثل:
○ أفضل موضوع عند الطلاب «علامات الترقيم».
- 5. عند الحديث عن لفظة ومناقشة معانيها واستخداماتها، مثل:
○ انتهت الدراسة إلى أن «إن» وردت في القرآن الكريم أكثر مما وردت «إذا».
- 6. توضع بينها الألفاظ العامية وغير العربية، مثل:
○ كان أسلوبه في الكلام «شرشحة»

❖ القوسان الهلاليان ()

- ✓ يوضع بينهما الجمل والألفاظ التي ليست من الأركان الأساسية للكلام، وهي التالية:

1. ألفاظ التفسير والإيضاح والتحديد، مثل:

○ دخلت ثالث الحرمين (المسجد الأقصى) وصليت فيه.

○ الظروف الطبيعية القاسية (الصقيع الشديد، ثم الجفاف والقيظ) أفسدت موسم الفواكه هذا العام.

○ إن اللغة العربية (وهي من أوسع اللغات انتشاراً) قد اتسع صدرها لجميع العلوم والمعارف في أيام العناية بها.

○ الأخطل الصغير (بشارة عبد الله الخوري) من أشهر شعراء العرب المعاصرين.

2. ألفاظ الاحتراس، منعا للبس، مثل:

○ الذمام (بالذال المكسورة) العهد، والزم (بالباء المكسورة) ما تقاد به الدابة.

3. التصرفات والحركات المعينة التي يقوم بها الممثلون في المسرحية، مثل:

○ حي بن يقظان (مخاطباً الجمهور): أتعبدون الله أحدا لا شريك له؟

○ الجمهور (بأصوات مختلطة): نعم! نعبده أحدا لا شريك له.

4. الأرقام والتواريخ، مثل:

○ الرقم (100) يكتب مئة أو مائة.

○ ابن سلام الجمعي (ت 231 هـ) صاحب كتاب «طبقات فحول الشعراء».

5. عند ذكر مصطلح بديل بجانب المصطلح المذكور، مثل:

○ الفاصلة (أو الفصلة) علامة ترقيم شائعة*.

6. التمثيل لمجمل سابق، مثل:

○ هن المميزات العامة للغات السامية (العربية والعبرية مثلاً) وجود الجملة الاسمية.

7. العبارات التي يراد لفت النظر إليها، مثل:

○ اتهمني المدير بالتقصير (ويعلم الله أنني مجد)، فظلمني.

○ كذبتني (ولست بكاذب)، فانتبه إلى هذا الأمر.

8. الأسماء والعناوين غير العربية للتوضيح للقارئ مثل:

○ ولد (بابلو نيرودا) في تشيلي عام ...

○ سأسافر غداً إلى (هوشي منه)

✓ لكن في حال استخدام أسماء معروفة للجميع فلا داعي للأقواس مثل:

○ سأسافر إلى نيو يورك.

○ فمدينة نيويورك أشهر من نار على علم.

9. تستخدم أيضاً داخل أقواس التنصيص إذا جاء كلام على لسان المتحدث المنقول عنه مثل:

○ قال لي وهو يهيم بالخروج: «لقد أخبرت الطبيب أنني أشعر بالإرهاق، وبآلام المفاصل، فقال لي (عليك بالراحة يا علي)، وكتب لي دواء

للعلاج».

القوسان المستطيلان []

✓ وتستخدم بشكل مشابه للقوسين السابقين الهلالين، ولكن يفضل استخدامها بشكل خاص للهوامش في الدراسات والأبحاث.

✓ إذ على الكاتب أن يذكر فيهما رقم الهامش أو الهامش نفسه، مثال:

○ تجري الرياح بما لا تشتهي السفن [المتنبي]

○ المسافة بين البلدين سبعون ميلاً [٤]

❖ الشرطة (-)

✓ وتسمى «الوصلة» و«المعترضة». وتستعمل في المواضع التالية:

1. في أول الجملة الاعتراضية (أو العارضة) وأخرها، وتقع جملة الاعتراض بين متلازمين أو متصلين، كالمبتدأ والخبر، والفعل ومفعوله،

ويؤتى بها للدعاء، أو الاحتراس، أو التثنية، أو ما شابه ذلك، مثل:

○ كان عمر بن عبد العزيز- رضي الله عنه- الخليفة الأموي الوحيد الذي يمكن جعله في عداد الخلفاء الراشدين.

- الصادق- وإن كان فقيرا- محبوب
- في التآني- هداك الله- السلامة.
- كنت جالسا في فناء الدار، فسمعت- ولم أكن أتجسس- مشاجرة بين جاري وزوجه.
- 2. في أول السطر في حال المحاوره بين متحاورين ؛ استغناء عن تكرار اسميهما، مثل:
 - التقى محمد صديقه خالدا، وقال له:
 - كيف حالك؟
 - جيدة.
 - وكيف حال أهلك؟
 - بخير، والحمد لله!
 - متى قدمت إلى المدينة؟
 - منذ الصباح.
- 3. بين العدد رقماً أو لفظاً وبين المعدود إذا وقعت الأعداد ترتيبية في العناوين في أول السطر، مثل:
 - للكلام شروط أربعة، لا يسلم المتكلم من الزلل إلا بهما:
 - أولاً-** أن يكون للكلام داع يدعو إليه: إما في اجتلاب نفع، وإما في دفع ضرر.
 - ثانياً-** أن يأتي به في موضعه، ويتوخى به إصابة فرصته.
 - ثالثاً-** أن يقتصر منه على قدر الحاجة.
 - رابعاً-** أن يتخير اللفظ الذي يتكلم به.
 - الأجسام ثلاثة أنواع:
 - 1- أجسام صلبة.
 - 2- أجسام سائلة.
 - 3- أجسام غازية.
 - 3. بين جزئي الكلمة المركبة عند إرادة فصل جزأها، وبين جزئي المصطلح المركب، مثل:
 - بعل- بك (بعلبك)
 - حضر- موت (حضر موت)
 - البترو- كيماوي
 - 4. بين المبتدأ والخبر إذا طال الكلام بينهما، مثل:
 - الإنسان الذي يعمل بجهد ونشاط، ويخلص للعمل الذي يقوم به، ويكون واثقا بنفسه، مستقيما في آرائه، صادقا في أقواله، عفيف القلب واللسان، حي الضمير- هو المثال الذي يحتذى.
 - 5. بين الشرط وجوابه إذا طال الكلام كثيرا بينهما، مثل:
 - من يسع للوصول إلى هدفه بكل جد وإخلاص، معتقدا أن الإنسان الذي لا يعمل يفشل في حياته، ومؤمناً بأن لا وصول إلا بالمثابرة، واقتحام الأهوال، والسيطرة على العقبات التي تعترض سبيله - ينجح في حياته.
 - 6. بعد جملة طويلة، يعقبها إجمالاً لمعانيها، مثل:
 - إن الصدق في التجربة، وجودة الصياغة الفنية، وسمو الأفكار والعواطف، وروعة الصور - كل ذلك يسهم في رفع شأن الأدب.
 - 7. للفصل بين الكلمات المفردة أو الأرقام في التمثيل، مثل:
 - هات المضارع مما يلي: وعد- ولد- وثب- وقف- وهب- وعظ- وجد.
 - الأرقام الرئيسة هي: ١- ٢- ٣- ٤- ٥- ٦- ٧- ٨- ٩
 - 8. تستخدم بين الجمل المعترضة، مثل:
 - ذهبت إلى المدرسة العمرية - القريبة من السوق- لمقابلة المدير.

❖ علامة الحذف (...)

- ✓ وتسمى أيضا «نقط الاختصار» أو «نقط الإضمار».
- ✓ وهي ثلاث نقط (لا أقل ولا أكثر).
- ✓ وتستخدم ملاصقة للكلمة التي سبقتها، في الحالات التالية:
- 1. عندما ينقل الكاتب جملة أو فقرة أو أكثر من كلام غيره؛ للاستشهاد بها في تقرير حكم، أو في مناقشه فكرة، قد يجد الموقف يشير إلى الاكتفاء ببعض هذا الكلام المنقول، والاستغناء عن بعضه، مما لا يتصل اتصالا وثيقا بحاجة الكاتب، فيحذف ما يستغني عنه، ويكتب بدل المحذوف علامة الحذف؛ لتدل القارئ على أن الكاتب المقتبس أمين في النقل، ولم يبتز الكلام المنقول، مثل: ○ «فكرة الإحسان في الإسلام فكرة واسعة الأفق، تشمل كل خير يقدم للناس: كإعانتهم في أمورهم، أو نهيمهم عن ارتكاب المعاصي، أو هدايتهم للطريق الصحيح... كل هذا إحسان، بل إن معاملة الحيوان برفق؛ إحسان وصدقة كذلك».
- 2. للدلالة على الإيجاز والاختصار، مثل: قرأت روايات نجيب محفوظ كلها: خان الخليلي، والسكرية، واللص والكلاب...
- 3. توضع عوضا عن الكلام الذي يستقبح ذكره، مثل: تملكني الحزن والأسى حين سمعت هذين الرجلين يتشاثمان، ويتبادلان أنواع السباب، فيقول أحدهما... ويقول الآخر...

القراءة

- تمهيد:** القراءة عملية معرفية تقوم على تفكيك رموز تسمى حروفا لتكوين معنى والوصول إلى مرحلة الفهم والإدراك.
- ✓ وهي جزء من اللغة واللغة هي وسيلة للتواصل أو الفهم.
 - ✓ وتتكون اللغة من حروف وأرقام ورموز معروفة ومتداولة للتواصل بين الناس.
 - ✓ واللغة تتكون من قراءة وكتابة وقواعد القراءة هي وسيلة استقبال معلومات الكاتب أو المرسل للرسالة واستشعار المعنى وهي وسيلة للتعلم والتواصل مع الثقافات والحضارات.

تعريف القراءة

تعريف القراءة: عملية بصرية عقلية تتمثل في إدراك وفهم المكتوب واستيعابه وتحليله ونقده وتمر بمراحل:

- (1) التمثل: أي تمثل البيانات البصرية عن طريق العين.
- (2) التعرف: تعرف الأحرف والكلمات.
- (3) الفهم: ربط المفردات بالفهم الكلي للنص.
- (4) الاستيعاب: ربط المعلومات المخزونة في ذهن القارئ
- (5) الاستبقاء: تخزين المعلومات في الذاكرة بفاعلية
- (6) الاستدعاء: تذكر المعلومات التي تحتاج إليها.
- (7) التطبيق: استثمار المعلومات في التواصل.
- (8) النقد: نقد الأفكار والأسلوب

عناصر الفعل القرائي

يتكون الموقف القرائي من خمسة عناصر أساسية:

1. **القارئ:** هو العنصر الذي يمارس القراءة من خلال تفاعله مع الموضوع ويرتبط ذلك بدافعيته نحو القراءة وقدراته اللغوية والمعرفية وخبراته السابقة.
2. **الكاتب:** وهو الذي صاغ الموضوع النصي ولا بد له أن يكون ذا خبرة جيدة متمتعا بالموضوعية ملما بمعلومات كافية عن القارئ مع تحديد مستواه العلمي وما لديه من دافعية وخبرة بالموضوع القرائي لكي يستطيع من الوصول إلى أفكار الموضوع.
3. **الموضوع أو النص:**

كفايات اللغة العربية – مهارات: إعداد الأستاذ محمد غريبو، جميع الحقوق محفوظة ولا يحل الطبع أو النسخ أو التصوير إلا بإذن وتختلف موضوعات النص حسب نوعها فقد يكون الموضوع نصاً أدبياً أو علمياً أو قطعة شعرية أو مقالا... إلخ وبالتالي يختلف محتوى الموضوع بناء على نوعه كما تختلف بنيته وطريقة تنظيمه

4. اللغة:

وذلك إذا كانت ألفاظ الكاتب وأسلوبه هي التي تحدد كيفية وصفها على القاري، فيجيب أن تكون الألفاظ سهلة مألوفة. كما تختلف قابلية النص للقراءة من حيث السهولة والصعوبة حسب طبيعة المادة المقروءة وكذلك يؤثر التصميم الطباعي للموضوع في مقروئية المادة المكتوبة.

وهي البيئات الثقافية والاجتماعية المحيطة بالقارئ التي يعيش فيها ويتعلم فيها.

5. السياق القرائي (ظروف الموقف القرائي):

وهي البيئات الثقافية والاجتماعية المحيطة بالقارئ والتي يعيش ويتعلم ويقرأ فيها.

مستويات القراءة

يتكون النص المقروء من مجموع معلومات النص ومعلومات القارئ، وهو معنى له ثلاث درجات من العمق

1. معنى حرفي (ظاهر في السطور):

نبحث عنه عندما نريد معرفة ما هو مكتوب في النص.

2. معنى تفسيري (بين السطور):

تبحث عنه عندما نحاول تفسير النص أو شرحه أو تحليله وعندما نستخلص النتائج من النص أو نفسير سلوكاً، أو نصف مشاعر ونحلل سلوكاً.

3. معنى نقدي إبداعي (وراء السطور):

نبحث عنه عندما نريد أن نقوم بتقويم ما نقرأ ونقده أو استكشافه أو الاستفادة منه في حل مشكلات جديدة.

وإذا أردت أن تفهم النص فهما ناقداً فإن عليك أن تمر بثلاث مراحل:

○ قراءة التكوين المعنى الحرفي (الفهم الحرفي)

○ قراءة لتكوين المعنى التفسيري (الفهم التفسيري)

قراءة لنقد النص وتحليله وتقويمه والاستفادة منه (الفهم النقدي والإبداعي)

مهارات القراءة

1. فهم المادة المقروءة:

✓ تزويد القارئ بالمعلومات والمعارف الأساسية ويحتاج القارئ إلى افتراض أسئلة محددة الإجابة

✓ أو القدرة على الاستنباط والقدرة على التمييز من الخطأ والصواب واستحضار الفكرة بعدد من الطرق

✓ ويمكن قياس هذه المهارة باستنطاق القارئ حول العناصر الرئيسية والتمييز لما هو أساسي وهامشي وسؤال القارئ عن الكلمات التي

تعطي معنى مضاد أو كلمات تعطي معنى مرادف. وعقد مقارنة بطلب الكشف عن الوحدة والتنوع أو التناقض بين الأفكار.

2. تنظيم المادة المقروءة:

✓ وذلك باكتشاف الفكرة الرئيسية وأجزائها ابتداء من الفقرة والموضوع. وملاحظة العلاقات بين أجزاء النص وترتيب الأفكار وتسلسلها في

جدول منظم يزوده بالقدرة على التخليص.

✓ ومن الوسائل التي تنمي هذه المهارة:

○ عمل تخطيط هيكلي للموضوع يتضمن الكلمات الأساسية في الفقرة والعبارات الدالة على صلب الموضوع

○ وتكوين أسئلة ووضع عناوين لل فقرات بالتسلسل المنظم وتخليص المقروء وفيه العنوان والموضوعات الأساسية والعناوين الفرعية.

3. اختيار موضوع القراءة وتقويمها:

✓ أن يكون لدى القارئ ثقافة تمكنه من تحديد المادة الصالحة للقراءة بما يتفق مع ميوله وحاجاتها

✓ وأما القدرة على التقويم فتكمن وراء مهارة يقظة تعينه على معرفة الحقائق الموضوعية والآراء الشخصية ووزن الأدلة ومدى صلاحيتها

والتمحيص وتمييز الغث من السمين والتأكد من صحة المعلومات والموازنة بينها عند عدد من الكتاب في الموضوع ذاته

4. القدرة على البحث وتعيين مصادر المعلومات:

كفايات اللغة العربية – مهارات: إعداد الأستاذ محمد غريبو، جميع الحقوق محفوظة ولا يحل الطبع أو النسخ أو التصوير إلا بإذن
✓ وفيه لا بد من الإلمام بعنوان الكتاب ومقدمته وفهارسه وفصوله وملحقاته وجداوله وهوامشه وفق منهج يعين القارئ على سرعة الوصول على المعلومة وهذا يتطلب الاطلاع على أساليب المؤلفين في الفهرسة وطرق الرجوع إلى المعاجم والموسوعات واستخدام بطاقات المكتبة وترتيب المادة العلمية وسبل توثيقها مع فهم العلاقات الإرشادية الواردة كالأقواس.

5. الحفظ والاستدكار:

ويتحقق هدفه من الربط في المواد المراد استذكارها وحفظها بحيث تستحضر بطرق التداعي المنظم ويمكن عمل ملخصات ومذكرات.

أنواع القراءة

✓ للقراءة هاك تقسيمات عدة، تختلف فيما بينها من حيث الغرض والهدف، والأداء والطريقة، ونوعية المقروء

أنواع القراءة من حيث الهدف

1. **قراءة الدرس:** وهي التي يقوم بها الإنسان لزيادة نصيبه في العلم، فهو يقوم بها في المدرسة؛ ليتمكن من النجاح والحصول على أعلى الدرجات، ويقوم بها في مناشط الحياة المختلفة، فهو يقرأ اللافتات ليؤمن حركة انتقاله، والوصول إلى هدفه، بأيسر السبل، ويقرأ كتب الإرشادات العملية (أو ما يسمى بالكاتلوج)؛ ليحسن استخدام الجهاز، أو تطوير مهنته، ويراجع المعاجم والقواميس، ويقرأ الكتب للمشاركة في ندوة أو إلقاء محاضرة، ويقرأ في كتب متخصصة؛ لتطوير نفسه وزيادة معلومات وتوثيقها، وما أشبه ذلك.

2. **القراءة الاستمتاعية:** وهذه مرتبطة بأوقات الفراغ، ويندرج تحتها نوعان من القراءة:

أ- **قراءة تنبع من تطوع الإنسان لمعرفة النفس البشرية وما يحيط بها من ظروف الحياة،** كمن يريد أن يعرف شيئاً عن الحيوان وطرق معيشته، وعن الأقطار الأخرى، والفضاء والكون.

ب- **قراءة تنبع من رغبة الإنسان في الابتعاد عن الواقع،** وهذه تبدو في رغبة المرء في القراءة عن التغيرات المفاجئة، وأحداث الساعة، والمواقف التي يعاني منها الآخرون، وأسرار النفس البشرية.

3. **القراءة لأجل تقديم الكتاب للغير:** وهي: القراءة التي يقوم بها المرء لتقديم كتاب معين للآخرين، وينبغي للمرء هنا أن يكون قد استوعب الكتاب، فليقرأ الكتاب، ويدون ملاحظاته أولاً بأول، ويتحقق مما يورده الكاتب من تواريخ وإحصاءات، ويرصد إبداعات المؤلف وما أضافه من أفكار جديدة، وما شاكل ذلك.

4. **القراءة النقدية:** وهي: القراءة التي يعمد القارئ من خلالها إلى نقد جملة من الأفكار التي طرحها الكاتب، ويراها غير صحيحة أو سليمة، وينبغي لممارس هذا النوع من القراءة: أن يراعي مجموعة من القواعد المهمة في العملية النقدية، ومنها:

أ- أن يتذكر دائماً غرض الكلام الذي يقرأ، ويلاحظ كيف تنسجم النقاط الفرعية مع الغرض الرئيسي، وكيف تدعمه.

ب- أن يتأكد من أنه ينفذ إلى الفكرة الرئيسية وراء كل فقرة، فيقف عند كل فقرة، ويستحضر بقلبه الفكرة الأساسية في تلك الفقرات.

ت- أن يمكن عقله في مقدار الوقت الذي سيقفه على النقاط المختلفة من قراءته، ويقرأ بسرعة متفاوتة، وعليه أن يقرأ النقاط المهمة والعسيرة في أناة وروية، متأكداً من أنه قد فهمهما.

ث- عليه أن يفكر تفكيراً انتقادياً فيما يقرأ، ويستنتج استنتاجه الخاص.

وهناك من يقسم القراءة من حيث الهدف إلى قسمين، يندرج تحتها أنواع أخرى، وهما:

1- **القراءة الفضولية:** وهي القراءة المتقطعة، التي لا يقصد منها القارئ سوى تزجية الوقت وملء الفراغ.

2- **القراءة العملية:** وهي التي يرمي القارئ من وراءها إلى أهداف علمية واضحة، وهذه القراءة تنقسم إلى الأقسام التالية:

• **القراءة مع التلخيص:** وهذه القراءة يقصد منها الاطلاع على محتويات الكتاب، وتركيز أفكاره الأساسية بعد الفراغ من مطالعته، وجمعها في ملخص.

• **القراءة مع الاقتباس:** ويقصد بها جمع معلومات معينة عن موضوع ما، ويدخل تحت هذا القسم ثلاثة أنواع من القراءة، هي:

1- **القراءة السريعة:** وذلك بقراءة الفهرس قراءة فاحصة، ويختار القارئ ما يمس موضوعه من قريب أو بعيد.

2- **القراءة العادية:** وفيها يقرأ القارئ الموضوعات التي حددها للقراءة في بعض الكتب، ويختار منها الاقتباسات التي تتصل بموضوعه.

3- **القراءة العميقة:** وفيها يقرأ القارئ الأبحاث الممتازة المتصلة بموضوعه بعمق وتؤدة، وقد يعيد قراءتها، فيقتبس منها ما ينير له الطريق.

- **القراءة مع الغير:** وهذا النوع من القراءة كان شائعاً في المؤسسات العلمية الإسلامية، فالطلاب لم يكونوا يقرؤون المحفوظات (الكتب) على انفراد، بل يحرصون على قراءتها عند مؤلفيها إن كانوا أحياء، أو شيوخهم، وذلك من أجل ضبطها وفهم ما أشكل عليهم فيها، ولا تزال تستخدم هذه الطريقة في الوقت الحاضر، ولكنها بصورة أقل مما كان في الماضي.
- **القراءة المجردة:** وهي التي لا يكون معها تلخيص أو اقتباس أو استيضاح، وتوجد كتب ومقالات تناسبها هذه الطريقة

القراءة من حيث غرض القارئ

1. **القراءة السريعة:**
 - **مجالاتها:**
 - ✓ قراءة الفهارس. أو البحث عن اسم في دليل أو كشف أو قوائم الكتب.
 - ✓ أو بعض معاني الكلمات في المعاجم
 - ✓ أو معلومة في كتب علمية.
 - ✓ أو التعريف بمحتوى الكتاب
 - ✓ أو البحث عن فكرة في فقرة معينة- أو التركيز على العناصر الأساسية دون الدخول في التفاصيل لحين العودة إليها مرة أخرى
 - **وتسمى أحياناً بالقراءة الانتقائية،** والمقصود بها أن تنتقي المادة القرائية التي تحتاجها وتحقق أهدافك.
 - ✓ ويمكن الاستعانة بالفهرس أو الملخص.
 - ✓ وفي أيامنا فإنك تحتاج إلى هذا النوع كثيراً للكم الهائل من المعلومات الموجودة على شكل كتب ومقالات وغيرها وعليك أن تمتلك مهارات القراءة الانتقائية لتوفر وقتك وجهدك.
2. **القراءة المتأنية:**
 - ✓ وتكون بقراءة كتاب أو أكثر لجمع معلومات محددة لموضوع معين أو إجابة عن أسئلة أو استخلاص الفكر الرئيسة أو صياغة أسئلة امتحانية.
3. **القراءة التحليلية:**
 - ✓ نحتاجها لفحص موضوع بعمق وتأمل
 - ✓ وتتطلب الترتيب والأناة للفهم جملة وتفصيلاً وتقسيم الموضوع إلى عناصره الأساسية للنقد والدراسة وإبداء الرأي
4. **القراءة الناقدة:**
 - ✓ وهي قراءة تتبع الموضوع وإخضاعه للخبرة الشخصية " التغذية الراجعة " وتحديد الإيجابيات والسلبيات أو القوة والضعف في الحكم عليها.
5. **قراءة للمتعة الأدبية**
 - ✓ كقراءة الفكاهات والطرائف.

أنواع القراءة من حيث الشكل والأداء

1. **القراءة الصامتة:**
 - ✓ القراءة عملية فكرية لا دخل للصوت فيها لأنها حلّ الرموز المكتوبة وفهم معانها بسهولة ودقة.
 - ✓ وليس رفع الصوت فيها بالكلمات إلا عملاً إضافياً.
 - ✓ والقراءة الصامتة يظهر فيها انتقال العين فوق الكلمات وإدراك القارئ لمدلولاتها بحيث لو سألته في معنى ما قرأ لأجابك.
 - ✓ فهي قراءة سرية ليس فيها صوت ولا همس ولا تحريك لسان أو شفة.
 - ✓ وللقراءة الصامتة أهمية اجتماعية إذ يتعود الإنسان أن يقرأ بصمت عالٍ ضج المكان.
 - ✓ ولها أهمية اقتصادية، فقراءة الموضوع قراءة صامتة تتم في وقت أقل مما تستغرقه القراءة الجهرية.
 - ✓ وهي أعون على الفهم وزيادة التحصيل لأنّ الدّهن متفرّغ ومتهيّء، ومتخفّف من الأعمال العقلية الأخرى في القراءة الجهرية.
 - ✓ وتربوياً ونفسياً تُيسّر على القارئ لأنّه محرّر من النّصّ وأثقاله.
 - ✓ ويستفيد من القراءة الصامتة القارئ دون السّامع حيث تختصر المجهود العضوي والعضلي والتّفسي الذي يقوم به جهاز النّطق.

كفايات اللغة العربية – مهارات: إعداد الأستاذ محمد غريبو، جميع الحقوق محفوظة ولا يحل الطبع أو النسخ أو التصوير إلا بإذن

✓ والاهتمام بالقراءة الصّامتة يختلف من مرحلة إلى أخرى، فتبدأ العناية بها في المرحلة الابتدائية مع الاهتمام بالقراءة الجهرية.

✓ أما في المرحلة المتوسطة ينبغي أن يتعادل اهتمامنا بالقراءة الصّامتة مع اهتمامنا بالقراءة الجهرية.

2. القراءة الجهرية:

✓ هي قراءة تشتمل على ما تتطلبه القراءة الصّامتة من تعرف بصري للرموز الكتابية وإدراك عقلي لمدلولاتها ومعانيها.

✓ ونزيد عليها التعبير الشّفوي عن هذه المدلولات والمعاني بنطق الكلمات والجهر بها "

✓ وبذلك كانت القراءة الجهرية أصعب من القراءة الصّامتة.

✓ وتتميز هذه الطريقة أنّها وسيلة لإتقان النطق وللكشف عن أخطاء التلاميذ ولعلاجها.

✓ وتُعدّ التلاميذ للمواقف الخطابية ومواجهة الجامعة.

✓ **وليسفيد التلميذ من القراءة الجهرية يجب على المعلم أن:**

○ يوجّه التلاميذ على أن يجعلوا أساس القراءة الجملة التامة لا الكلمات المتقطعة حتى تلازمهم هذه العادة.

○ يعنى بجودة النطق ووضوحه وإخراج الحروف عن مخارجها.

○ يدرّب التلاميذ في قراءتهم على حسن الأداء بالتعبير عن المعنى تعبيراً بوصفه ويمثله من غير تكلف أو تصنع في نبرات الصّوت وتعدّد

المواقف التي يستخدم فيها القارئ القراءة الجهرية كقراءة قطعة أو تأييد رأي في مناقشة، القاء التّعليمات والإرشادات، تزويد الآخرين

ببعض المعلومات العامة، قراءة قطعة شعرية.

تقسيمات أخرى للقراءة

وقد أورد الأستاذ الدكتور عبد الكريم بكار في كتابه (القراءة المثمرة) خمسة تقسيمات للقراءة، هي:

1. القراءة الاستكشافية:

ويقصد بها: القراءة التي يلجأ إليها القارئ قبل شراء أي كتاب، حيث ينبغي على المرء أن لا يستعجل بشراء أي كتاب، مهما كان موضوعه أو ثمنه، وأيا كان كاتبه، ما لم يلق عليه نظرة استكشافية تصفحيه؛ ليكشف عن مدى حاجته إليه، والطريقة التي عليه أن يتبعها في قراءته.

2. القراءة السريعة:

وهي التي تأتي بعد القراءة الاستكشافية، حيث يحدد القارئ أي نوع من القراءة يستحقه الكتاب: هل هي قراءة دقيقة متناهية؟ أم قراءة سريعة؟

وفكرة القراءة السريعة تقوم على أن النظر يقفز من مساحة إلى أخرى، وعندما يستقر على مساحة معينة، فإنه يلتقط عددًا من الرموز والإشارات، ثم يقفز ليستقر ثانية ... وهكذا.

وقد أقامت بعض الدول المتقدمة دورات للقراءة السريعة منذ أكثر من نصف قرن؛ بهدف تدريب القارئ على التقاط أكبر عدد من الكلمات أثناء الثانية التي تقف فيها العين.

3. القراءة الانتقالية:

وهي التي يحتاج إليها القارئ حينما يتجه إلى التعمق في موضوع بعينه، حيث يكون بحاجة إلى تتبع العديد من المراجع والكتب المتنوعة؛ للعثور على مادة متجانسة تساعد على تكوين صورة جيدة عن الموضوع الذي يهتم به.

4. القراءة التحليلية:

وهي أفضل أسلوب يمكن للقارئ أن يتبعه في استكناه مضمون كتاب ما في وقت غير محدد، فهي لا تعني الاطلاع والاستفادة فحسب، بقدر ما تعني نوعًا من الارتقاء بالقارئ إلى أفق الكاتب الذي يقرأ له، ومحاولة النفاذ إلى معرفة شيء من مصادره وخلفيته الثقافية، بل وحواره ونقده، والوقوف على جوانب القصور في الكتاب.

5. القراءة المحورية:

وهي تلك القراءة التي تستهدف الوقوف على معلومات وأفكار ومفاهيم، تتعلق بموضوع معين، كما يفعل باحث أراد أن يكتب في موضوع ما، فإنه يحاول أن يطلع على مصادر المعلومات المختلفة التي تقدم له مادة أو خلفية أو رؤية تساعد في إنجاز عمله، وهذه القراءة تمر في ثلاث خطوات، هي:

○ **الخطوة الأولى:** تتلخص في أن يطلع القارئ على الكتب والمراجع التي تعرض الأدبيات العامة للعلم الذي ينتهي إليه الموضوع الذي يقرأ من أجله، ويستحسن إذا أنهى القارئ كتابًا في ذلك أن يقرأ كتابًا أو أكثر مما يعرض وجهات نظر معارضة لما قدمه الكتاب الأول.

- **الخطوة الثانية:** وتتمثل في قراءة الفصول والمقاطع والنصوص، التي يرى أنها لصيقة بموضوعه، ويبدأ بصياغة مجموعة من الأسئلة حول موضوعه.
- **الخطوة الثالثة:** وتتمثل في توزيع النصوص التي اختارها القارئ على الأسئلة التي استطاع بلورتها، وهنا تتضح قدرة القارئ الجيدة من الاستفادة مما بين يديه من كتب ومراجع، فقد لا يجد القارئ كل الأجوبة على أسئلته في كتب تنتمي إلى الاختصاص نفسه.

المهارات القرائية في المرحلة الابتدائية

أولاً: مهارة التعرف:

- وتعني إدراك الرموز المطبوعة بصريا، وأهمها:
 1. الإدراك البصري للحروف
 2. التمييز بين الحروف بصريا
 3. معرفة اسم الحرف
 4. الإدراك السمعي للحرف
 5. التمييز بين الحروف سمعيا
 6. الربط بين صوت الحرف وشكله
 7. تمييز الكلمات
 8. معرفة الحروف التي تنطق ولا تكتب
 9. معرفة الحروف التي تكتب ولا تنطق

ثانياً: مهارة الفهم

- وتعني الربط الصحيح بين الرمز والمعنى وإيجاد المعنى من السياق واختيار المعنى المناسب وترتيب الأفكار
- أهم مهارات الفهم
 1. طاء الرمز معناه
 2. فهم الوحدات الأكبر من الرمز كالعبارة والجملة والفقرة
 3. فهم الكلمات من السياق واختيار المعنى المناسب
 4. فهم المعاني المتعددة للكلمة
 5. القدرة على اختيار الفكرة الرئيسية وفهمها
 6. القدرة على أدراك التنظيم الذي أتبعه الكاتب
 7. القدرة على الاستنتاج
 8. القدرة على فهم اتجاه الكاتب
 9. القدرة على الاحتفاظ بالأفكار
 10. القدرة على تقويم المقروء. ومعرفة الأساليب الأدبية
 11. القدرة على تطبيق الأفكار وتفسيرها في ضوء الخبرة السابقة

المهارات القرائية في المرحلة المتوسطة

1. القراءة الصحيحة والسريعة
2. الفهم الصحيح والسريع
3. التمييز بين الأفكار الجزئية والكلية
4. تذوق المقروء
5. الحكم على المقروء
6. الانتفاع بالمقروء في حل المشكلات

المهارات اللغوية في المرحلة الثانوية

1. قراءة النص قراءة جهرية سليمة

2. قراءة النص قراءة صامتة سريعة
3. التمييز بين الأفكار الرئيسية والثانوية
4. توظيف علامات الترقيم جيد
5. التمييز بين الحقيقة والرأي
6. فهم معاني المفردات الصعبة من خلال السياق
7. أدراك ومعرفة هدف الكاتب
8. اختيار العنوان المناسب
9. فهم المعاني الضمنية للنص
10. اختيار المادة القرائية الملائمة والمفيدة
11. متابعة الأفكار والأحداث الواردة في النص
12. معرفة استخدام الفهارس
13. استخدام المعاجم لمعرفة معاني الكلمات
14. التصفيح السريع للنص المقروء
15. الربط بين النص ومعارفه السابق
16. ربط النص بعلوم اللغة الأخرى
17. نقد النص المقروء والحكم عليه

أساليب تقويم المهارات القرائية

1. الأداء القرائي

ويكون ذلك بقياس مدى إتقان الطالب مهارات القراءة الخاصة بالأداء القرائي، مثلاً:

- أ. النطق السليم لصوت الحرف
- ب. الضبط الصحيح للكلمات
- ت. الطلاقة
- ث. تمثيل المعنى

2. الاختبارات التحريرية

والغاية منها هي ملاحظة الطالب لما يلي:

- أ. فهم معنى النص المقروء
- ب. تحليل النص المقروء
- ت. تذوق النص المقروء
- ث. نقد النص المقروء

التعبير

تعريفه: هو الإبانة والإفصاح عما يختلج في النفس من أفكار.

- وينقسم التعبير من حيث الأداء إلى قسمين: **التعبير الشفهي**، و**التعبير التحريري**
- وينقسم من حيث الهدف إلى قسمين: **التعبير الوظيفي**، و**التعبير الإبداعي**.

التعبير من حيث الأداء

يعرف التعبير بأن الفن الذي يستطيع من خلاله الإنسان إظهار أفكاره، وعواطفه بلغة سليمة، وأساليب رائعة، ومن خلال التعبير يستطيع الفرد التواصل بينه وبين المجتمع، ويجب على الفرد أن الشخص أن يحسن اختيار المفردات التي سيكتبها في موضوع التعبير. وللتعبير من حيث الأداء نوعين وهما:

- 1- **التعبير الشفهي:** وهو الأفكار التي يقوم الكاتب بالتعبير عنها، ويمثل هذا النوع جانب التحدث في اللغة.
- 2- **التعبير الكتابي:** وهو الألفاظ والعبارات التي يمكن للشخص من خلالها أن يعبر عن الأفكار، يمثل هذا النوع الجانب المكتوب في اللغة.

التعبير من حيث الهدف

ويقسم التعبير الشفهي والكتابي من حيث الهدف إلى نوعين وهما:

1- التعبير الوظيفي:

ويطلق عليه اسم التعبير النفعي، حيث يعبر عن المواقف الاجتماعية المختلفة والتي تصاف الإنسان خلال حياته، حيث يشعر بأن الحياة هي من علمته التعبير وأعطته الخبرة فيه، وتعد مجالات هذا النوع من التعبير واسعة للغاية، كتقديم الإنسان لنفسه، ومواقف المجاملة والاعتذار، وسرد القصص والحكايات، وتساعد هذه المهارات الشخص على إلقاء الخطب، كما تزيد من قدرته على المناقشة.

2- التعبير الإبداعي:

ويدعى بالتعبير الإنشائي، ويتميز هذا النوع من التعبير من بالانفعال والعاطفة، ومن خلاله يقوم الكاتب بعرض أفكاره ومشاعره بطريقته وأسلوبه الخاص، حيق يقوم بانتقاء عباراته بدقة كبيرة، بحيث تشد السامع والقارئ إلى الموضوع الذي يكتبه، وتتعدد مجالات هذا النوع من التعبير ومنها أدب الأطفال والذي يتضمن الحكايات العالمية، والمسرح، والشعر وغيرها.

● الفرق بين التعبير الوظيفي والإبداعي من حيث المشافهة والكتابة

✓ **التعبير الشفهي:** هو التغيير بالكلمة المنطوقة كالخطب بأنواعها

✓ **التغيير الكتابي:** التعبير بالكلمة المكتوبة كالمقال

● الفرق بين التعبير الوظيفي والإبداعي من حيث الخصائص

✓ **الوظيفي:** هو التعبير الذي ينتجه الانسان لأداء مهام عمله أو جلب مصلحة أو دفع مشكلة وهو يستهدف قضاء مصالح، وهي كالتالي:

شكاوى، طلبات، تقارير، إعلانات، عروض تسويقية، وخطب محفلية وغيرها

✓ **الإبداعي:** يعتمد على الوصف وهو تعبير عن العواطف والانفعالات والمشاعر.

كيف تكتب موضوعاً إنشائياً مميزاً

○ يعد هذا النوع الأكثر شيوعاً في الامتحانات حيث يطلب في الامتحان التحدث في أحد المواضيع ويجب مراعاة العديد من النقاط عند كتابة الموضوع:

1. قراءة رأس الموضوع قراءة جيدة

2. كتابة العناصر بطريقة سلسلة من حيث الأهمية

3. هناك عناصر فرعية وأفكار يجب استخدامها داخل الموضوع

4. ابدأ بكتابة المقدمة قبل كتابة أي شيء من الموضوع ويجب أن تكون المقدمة مناسبة للموضوع

5. توضيح كل عنصر من عناصر الموضوع

6. دائماً حاول أن تستشهد في موضوع التعبير بما تحفظه من القرآن أو الحديث أو الشعر أو الأقوال المأثورة

7. يجب الاهتمام بعبارات التقييم وتجنب الأخطاء الإملائية

○ ولكتابة تعبير إبداعي مميز عليك معرفة:

■ **الافتتاحية:** ويمكن كتابة هذه الافتتاحية بعدة أساليب منها الشواهد، وآيات قرآنية، وأحاديث شريفة، وأقوال مأثورة، وحكم، وأبيات شعر. ويمكن أيضاً بدء موضوع التعبير بأسئلة، وصيغة السؤال يمكن أن تكون: كيف، أو لماذا، أو هل، وغيرها. ولا تتجاوز المقدمة عدّة سطور.

■ **جوهر الموضوع:** وفيه يقوم بشرح الفكرة الأولى شرحاً مفصلاً، ويمكن عرض المشكلة في الموضوع، ووضع الحلول المناسبة لها، وإظهار النتائج المستوحاة من الفكرة المعروضة في جوهر الموضوع.

■ **الخاتمة:** تكون عبارة عن 3 أسطر أو أقل، ويتم فيها اختصار الموضوع، ويمكن إضافة أحد من الشواهد. وهذه هي الطريقة المثالية لكتابة موضوع تعبير مميز.

أهداف التعبير

وللتعبير عدة أهداف وهي:

1- الأهداف المهارية:

أ- وتهدف إلى تدريب الطالب على تكوين الكلمات لتصبح جملا، وربط الجمل ببعضها لتصبح فقرات، وربط الفقرات ببعضها ليتشكل الموضوع.

ب- تنمي مهارات الكتابة والقراءة بشكل جهري، بحيث يتحدث الطالب بصوت مسموع وبلغه سليمة.

ت- إعداد المتعلم للاندماج في المجتمع وذلك من خلال توظيف مهارات التعبير في مواقف الحياة الحقيقية.

2- الأهداف الوجدانية:

أ- تنمية الحس اللغوي لدى الطالب، وبالتالي يصبح لديه القدرة على التعبير عن فكرته بأسلوب سليم.

ب- يحفز ميول الطلاب نحو الاطلاع والقراءة، واستخلاص العبر والقيم والاتجاهات الإيجابية منها.

3- الأهداف المعرفية:

1- تزيد من عدد الكلمات والمفردات والتراكيب لدى المتعلم.

2- يتضمن التعبير على عدد من العمليات كالتذكر، الاستقراء، التخيل والاستنتاج، ومن خلالها تنمو سرعة التفكير والمهارات العقلية لدى المتعلم.

3- يصبح لدى المتعلم قدرة على انتقاء المفردات والتراكيب بدقة كبيرة، الأمر الذي يجعله يقوم بتشكيل جمل وكتابة مواضع بأسلوب جيد

4- تدرب المتعلم على الإبداع وكتابة المواضع والتعبير التي لم يسبقه إليها أحد.

5- تساعد المتعلم على وصف الأشياء كما هي وبدقة كبيرة.

6- تساعد المتدرب على معرفة النقد البناء، وتدرب المتعلم على أن يكون مستقلا بفكره.

فنون التعبير الإبداعي

❖ الوصف: وهو الأساس في التعبير الإبداعي:

- يعتمد الواصف على قوة الملاحظة فهي تعين، على تأمل الموصوف، ومن ثم تصوير كل ما يتعلق به.
- عندما نصف الشيء علينا أن نتبع طريقة واحدة في الوصف، بحيث تتناسب مع طبيعة الموصوف، وهدف الوصف.
- ومن هذه الطرق:
- **التسلسل المكاني:** من الأقرب إلى الأبعد أو العكس. من الداخل إلى الخارج أو العكس. من الأعلى إلى الأسفل أو العكس.
- **من العام إلى الخاص:** وصف الشيء بشكل عام، ثم الانتقال إلى أجزائه.
- **من الخاص إلى العام.**
- **حسب التأثر،** أي: بالابتداء بالجزء المؤثر في أنفسنا.
- **حسب التسلسل الزمني.**
- فعندما نريد وصف شيء فعلياً أن نلتزم بطريقة واحدة.
- **خطوات وصف المشهد:**
- **تأمل المشهد جيداً.**
- **حدد الأجزاء التي ستصفها حواسك في المنظر** (الوصف الحسي) أو الأجزاء التي أثارت مشاعرك وخيالك (الوصف الوجداني) (والطريقة التي ستعرض بها الوصف (الترتيب).
فقبل كتابة الوصف جيب أن تحدد ما سوف تصف، حسياً ووجدانياً.
- **ابدأ الكتابة** مراعي أسلوباً واحداً في الترتيب، ومازجا بين الحس والوجدان.
فإما أن تصف المشهد بشكل عام ثم تصف أجزائه أو العكس، وإما أن تبدأ بوصف الجزء الأكثر إثارة ثم ما يحيط به شيئاً فشيئاً حتى يكتمل

● راجع كتاباتك وتأكد من الترتيب واكتمال الجمل

خطوات وصف الشخصية:

✓ يتطلب وصف الشخصية قضاء وقت أطول في ملاحظتها؛ وذلك للتعرف على تصرفاتها وسلوكها.

✓ وعند وصف الشخصية يستحسن اتباع الخطوات التالية:

1. تأمل بدقة جانبي الشخصية: الخارجي والداخلي.

فالجانب الخارجي يشمل أجزاء الجسم والهيئة والملبس وأسلوب الحركة والحديث.

أما الداخلي فيشمل حالة الشخصية النفسية والفكرية، وطريقة التعامل مع المواقف ومع الناس.

فلاب إذا من التأمل بدقة في جانبي الشخصية الداخلي والخارجي.

2. حلل أجزاء هذين الجانبين إلى أجزاء فرعية، و التي تريد أن تصفها حسيا ووجدانيا.

فأسلوب الحركة جزء رئيسي في الجانب الخارجي، وتستطيع أن تحلل، إلى أجزاء فرعية مثل:

المشي، الركض، الالتفات، طريقة الجلوس والقيام.

فالجزء الرئيسي تستطيع ان تحلله الى أجزاء فرعية، إذا أردنا وصفها حسيا ووجدانيا.

3. رتب ما ستصف، ترتيبا مناسبا والتزم به،.

4. ابدأ الكتابة مراعيًا الدقة، والالتزام بأسلوب واحد في الترتيب الذي اخترت، موضحا مدى تأثرك بكل جزء تصفه مباشرة موضحا تأثرك بكل جزء تصفه مباشرة.

5. راجع كتابتك لتتأكد من أنك تستخدم أساليب بلاغية جميله

• وصف حادثة

1. اجمع معلومات عن الحادثة مستعينا، بالاستفسارات الخمسة (من ، ماذا ، كيف ، متى ، أين)

فمن تساعدنا على معرفة شخصيات الحادثة، وماذا تساعدنا على معرفة الحادثة، وكيف تساعدنا على معرفة التفاصيل وحالة

الشخصيات النفسية، ومتى وأين تساعدنا على معرفة المكان والزمان.

فالاستفسارات الخمسة السابقة تساعدنا على جمع المعلومات.

2. رتب وقائعها على شكل نقاط، الاول فالاول.

3. ابدأ الكتابة (مقدمة - عرض - خاتمة).

• مقدمة: مشوقة ترسم مسرح الحادثة، تصف بيئة الحادثة، تهتم كثيرا بالعنصر الوجداني.

• عرض: مشاهد مبنية ومرتبطة بحسب التسلسل الزمني، ذكر التفاصيل المهمة في الحادثة،

وصف مكان الحادثة وزمانها، وصف تأثير اجزاء الحادثة في الوجدان.

• خاتمة: نهاية الحادثة ووصف مدى تأثيرها ونتيجتها الوجدانية.

فوصف الحادثة يفضل أن يرتب بحسب التسلسل الزمني.

4. راجع وتأكد من عنصر التشويق، وإجابة الحادثة عن الاستفسارات الخمسة.

❖ المذكرات الأدبية:

✓ المذكرات هي سجل لأهم الأحداث والمشاهدات التي عايشها الكاتب نفسه، معتمدا في كتابتها على السرد التاريخي لها (أي ترتيب

الأحداث وفق زمن وقوعها الأول فالأول، أو سردها بحسب قوة تأثير أحداثها.

✓ ويتم تسجيل هذه المذكرات بعد فترة قصيرة أو طويلة من وقوعها، وكلما كانت الفترة أقصر كان تذكر تفاصيلها الدقيقة أيسر، وكلما

طالت الفترة كان وقوعها على نفس كاتبها ألد وأجمل.

✓ فإذا قام شخص بتدوين مذكرات، بعد ثلاثين سنة من وقوع أحداثها فإنه، سيستمتع بكتابتها، ولكنه لن يتذكر تفاصيلها الدقيقة.

✓ يدخل هذه المذكرات شيء من العاطفة، والحوار، وقد يكون هناك إطالة في وصف المشاعر ومدى تأثيرها بالأحداث، وكذلك إظهار

الرأي الشخصي فيها.

✓ وعلى الكاتب الحرص على التصوير لا التقرير، لتبتعد هذه المذكرات عن الأسلوب الذي يتبعه المؤرخ أو قارئ الأخبار اليومية.

✓ ويلجأ كاتب المذكرات إلى طريقتين عند سرده الأحداث:

1. استخدام أسلوب ضمير المتكلم

2. أو سرد أحداث شخص غائب وهو أسلوب الغائب.

- فإذا استخدم الكاتب الأفعال التالية في مذكراته (قمت – اتجهت – رأيت ...) فقد استخدم أسلوب ضمير متكلم.
- أما إذا كرر الكلمات التالية: (فأتى صاحبنا – اتجه صديقنا) ، فقد استخدم أسلوب الغائب.
- إذا أردت أن تدون مذكرات فاتبع الخطوات التالية:
 - حدد الفترة الزمنية التي ستحدث عنها المذكرة.
 - تذكر كل الأحداث والتفاصيل التي حدثت في تلك الفترة. وقد يساعدك في التذكر أسئلتك لأصدقائك والزلاء حول أهم الأحداث التي عايشتموها معا.
 - استبعد الأحداث غير المهمة، فذهابك مثلا إلى أحد الأصدقاء لقضاء بعض الدقائق مما يعتبر من الأحداث غير المهمة، أما تعرضك لموقف نفسي، أثر فيك سلبا أو إيجابيا فقد ترى أنه من المواقف المهمة.
 - رتب الأحداث المهمة بحسب زمن وقوعها أو تأثرها.
 - ابدأ سرد الحوادث وتصوير المواقف.

● إذا، عناصر المذكرة الأدبية:

1. تحديد الزمان.
2. تحديد المكان
3. وصف الحدث
4. تحديد الشخصيات ذات العلاقة بالحدث.

❖ القصة

- الكتابة الوصفية هي الأساس الذي يقوم عليه فن القصة، فإذا كنت أتقنت وصف (المشاهد الطبيعية، والشخصيات، والأحداث) فاعلم أنك اقتربت كثيرا من مهارة كتابة القصة. فالقصة إنما هي (سلسلة) من الأحداث و المشاهد في حياة عدد من الأشخاص.
- والمهمة الأساسية الأولى والاكثر أهمية في عمل القاص أن يبدع في وصف كل منها.
- فالوصف بناء على ذلك هو الأساس الذي يقوم عليه، فن القصة.
- **المهارة الأولى في كتابة القصة هي: مهارة (الوصف)** ، وصف الأحداث والشخصيات والمشاهد وصفا حسيا ووجدانيا.
- **المهارة الثانية هي: (السرد)** أي ترتيب الأحداث وفق تسلسل معين بحيث يكون لها بداية تنطلق منها، ووسط تتأزم فيه الأحداث، حتى تصل ذروتها **(العقدة)** ، ثم تأخذ في التدرج نحو الحل حتى تصل النهاية.
- **المهارة الثالثة هي:**
- **(ابتكار الأحداث وتخييلها)**، أو تطويرها من أحداث واقعية، لتكون صالحة للتعبير عن (فكرة القاص) ورسالته، التي يريد إيصالها.

● وعلى ذلك يكون للقصة ثلاث مهارات أساسية هي:

- أ- ابتكار الأحداث التي تؤدي الفكرة، أو تطويرها من أحداث واقعية.
- ب- السرد، أي ترتيب الأحداث وفق تسلسل معين.
- ج- الوصف، أي وصف المشاهد، والأحداث، والشخصيات

● عناصر القصة:

- الفكرة.
- الأحداث.
- الشخصيات.
- الحبكة الفنية.
- الزمان.
- المكان.
- الحوار.

❖ المقال:

✓ هو قطعة نثرية محددة الطول، تقدم فكرة، أو تعالج موضوعاً، أو قضية ما، بأسلوب يجمع بين الإقناع والامتاع، ويوصف بأنه ابن الصحافة.

✓ من شروط اختيار العنوان أن يكون قصيراً، مثيراً، دالاً على المحتوى.

✓ أما عناصر بناء المقال فهي:

1. **المقدمة:** وتأتي غالباً في فقرة واحدة، وقد يكون الغرض منها جذب القارئ وتشويقه لمتابعة القراءة.

شروطها:

✓ قصيرة، مشوقة، تمهد للموضوع وتعتمد على أساليب تشويق منها (سرد قصة أو حادثة

✓ حقيقية ذات صلة بالموضوع

✓ اقتباس مقولة بليغة

✓ طرح أسئلة مثيرة

✓ مقولة بليغة

✓ طرح أسئلة مثيرة

✓ إيجاد علاقة بين

✓ أمرين متباعدين

2. **العرض والمناقشة:** وهو صلب المقال، يكون في عدة فقرات كل فقرة تناول فكرة جزئية مفصلة، وتأتي الأفكار متسلسلة ومتراصلة ويستدل عليها بالأدلة النقلية والعقلية وتظهر فيه وجهة نظر كاتب المقال تسير الجمل داخل الفقرة متتابعة فب تسلسل منطقي كأن تبدأ بأسلوب يعقبه إجابة، أو تبدأ بعرض الفكرة الأساسية وتعقبها الشروحات والأمثلة، أو تبدأ بعرض أمثلة يعقبها استنتاج يمثل الفكرة الأساسية أو تبدأ بأمر عام يعقبه تعداد أو تفصيل له..

الخاتمة: وهي نهاية المقال التي تقوم بغلقه.. ومن شروطها القصر و الإيجاز فلا تتجاوز فقرة واحدة.

• الهدف

يختلف باختلاف الموضوع وأفكاره فتأتي:

• لبيان رأي الكاتب النهائي.

• لتلخيص ما ورد في الموضوع.

• لتقديم نتائج ومقترحات.

• لاستنتاج درس أو توجيهات منه.

فنون التعبير الوظيفي

1. **التقرير:** هو وصف دقيق، ومنظم، لنشاطٍ محدد أو حدث معين.

• عناصر التقرير:

أ- **عنوان التقرير.** (أعلى الصفحة في الوسط).

ب- **البيانات التوثيقية.** (أعلى الجهة اليمنى بعد العنوان)

ج- **موضوع التقرير** (جسم التقرير). (وصف للأحداث والوقائع، وفق تسلسلها الزمني)

د- **خاتمة التقرير.** (نتائج، مقترحات، انطباعات...)

هـ **اسم كاتب التقرير.** (أسفل الجهة اليسرى)

و- **تاريخ كتابة التقرير.** (أسفل التاريخ)

هـ **المرفقات** (إن وجدت). (أسفل الجهة اليمنى)

• السمات العامة للتقرير:

- 1- وضوح الأفكار.
- 2- الإيجاز والقصر.
- 3- الدقة في العبارة والسهولة.
- 4- تنظيم الأفكار وترتيبها.
- 5- التزام الموضوعية والبعد عن المبالغة.
- 6- البعد عن خيال.

2. **الدعوة:**

هي كتاب يطلب فيه الداعي (شخص أو جهة) من المدعو (شخص أو جهة أو جماهير) الحضور لأمر ما أو الحضور على سبيل التشريف.

• عناصر الدعوة:

- أ- الجهة الداعية. (أعلى وسط الصفحة) (أما إن كان شخصاً فلا يكتب اسمه بعد البسملة)
- ب- كلمة (دعوة) بخط واضح ومميّز. (أسفل الجهة الداعية)
- ج- اسم المدعو (إن كانت الدعوة خاصة). (أعلى الجهة اليمنى بعد كلمة " دعوة "
- د- التحية.

هـ كلمة (يتشرف أو تتشرف) تليها اسم الجهة الداعية.

و- تفاصيل الدعوة (الزمان والمكان والهدف ... الخ).

ز- كلمة ختامية. (أسفل تفاصيل الدعوة)

ح- اسم الجهة الداعية. (أسفل الجهة اليسرى)

ط- تاريخ كتابة الدعوة. (أسفل اسم الجهة الداعية)

• **نموذج للدعوة:** اكتب دعوة لصديقك لحضور حفل عيد ميلادك فيكون الجواب هكذا:

صديقي العزيز\

(عيد ميلادي يوم\..... ويسعدني أن تشرفني)

صديقك\

3. **اللافتة:**

شعار يهدف إلى غرس خلق حسن، أو سلوك مرغوب فيه، أو محاربة سلوك قبيح ... الخ.

• الخصائص الفنية للافتة:

أ- الإيجاز والاختصار. ب- التعبير الجيد. ج- سلامة اللغة ودقتها. د- مناسبتها للموضوع.

هـ الإخراج الفني الجيد. و- مناسبتها لمستوى ثقافة الجمهور المخاطب. ز- تنوع الأساليب.

• **نموذج:** اكتب لافتة تضعها في المكتبة المدرسية، الجواب مثل: (الكتاب خير جليس) أو (القراءة تغذي العقل وتسمو بالروح)

4. **التعليمات والإرشادات:**

نصائح موجهة للأخريين حول موضوع محدد بهدف الصالح العام.

• الخصائص الفنية للتعليمات والإرشادات:

أ- انتماء العبارة الإرشادية إلى موضوعها.

ب- توظيف اللغة الصحيحة السهلة عند صياغة العبارة الإرشادية التي تخاطب شرائح المجتمع المختلفة.

ج- تجنب الأخطاء الإملائية والنحوية.

د- الدقة والوضوح، والبعد عن الغموض.

هـ استعمال صيغ إرشادية متنوعة، مثل: (افعل ، لا تفعل ، جمل تقريرية خبرية تحمل معنى الإرشاد)

و- الإخراج الفني الجيد.

5. محضر الاجتماع:

هو رصد وتسجيل كتابي لما يدور داخل الاجتماعات الهادفة والمتنوعة.

• عناصر محضر الاجتماع:

- العنوان، ويشمل: (محضر اجتماع لجنة.....، رقم الجلسة.....).
- البيانات التوثيقية (المعلومات الأساسية)، وتشمل: (تاريخ الاجتماع - مكان الاجتماع - تاريخ الاجتماع - اسم رئيس الاجتماع - أسماء ال

6. الشكوى:

كتاب موجّه إلى جهة رسمية مختصة، يُعبّر عن ضرر ما يُصيب مواطناً أو أكثر.

• عناصر الشكوى:

- التاريخ. (أعلى الجهة اليمنى)
- اسم المشتكي إليه مسبقاً بصفته الرسمية. (أسفل التاريخ)
- موضوع الشكوى. (أسفل اسم المرسل إليه في الوسط)
- التحية. (أسفل موضوع الشكوى)
- تفصيل موضوع الشكوى. و- خاتمة الشكوى. (أسفل جسم الشكوى في الوسط)
- اسم مقدّم الشكوى وعنوانه. (أسفل الجهة اليسرى)
- المرفقات (إن وجدت). (أسفل الجهة اليمنى) حاضرين - أسماء الغائبين
- وقائع الاجتماع، وتشمل: (الافتتاح بكلمة ترحيبية - هدف الاجتماع - مراجعة محضر اجتماع الجلسة السابقة؛ لإقراره - استعراض جدول أعمال الاجتماع - ذكر الأمور المستجدة "إن وجدت" - مناقشة بنود جدول الأعمال، وذكر التوصيات والقرارات بعد المناقشة - تحديد موعد الاجتماع القادم)
- خاتمة المحضر. (أسفل الجهة اليسرى)، وتشمل: (تسجيل ساعة انتهاء الاجتماع. - اسم وتوقيع كاتب المحضر)

7. التلخيص:

هو اختصار العبارة أو الفقرة المعطاة لك بلغتك الخاصة، مع المحافظة على الفكرة العامّة، والأفكار الجزئية.

• خطوات التلخيص:

- اقرأ العبارة المراد تلخيصها أكثر من مرة؛ بهدف الفهم الجيد الواعي لها، للتمييز بين الأفكار الرئيسة والأفكار الفرعية.
- حدّد الجمل الأساسيّة التي لا يمكن الاستغناء عنها.
- احذف الجمل الفرعية، والتفاصيل والأمثلة والشواهد... الخ.
- اعد صياغة الجمل الأساسيّة بلغتك الخاصة، ثم اربط بينها بأدوات الربط المختلفة.
- اختر عنواناً معيّراً عن معنى النص وأفكاره.
- هاقرأ التلخيص مرّة أخرى بتأنٍ، وأجر التعديلات النهائية عليه.

• الأمور التي ينبغي مراعاتها في الملخص

- ترك مسافة بمقدار كلمة في بداية السطر الأول.
 - توظيف علامات الترقيم.
 - تجنّب الأخطاء الإملائية والنحوية، والألفاظ العامية.
 - الالتزام بعدد الأسطر أو بحجم الملخص المحدد لك.
- ه الاهتمام بالإخراج الفني الجيد للملخص (حسن الخط، النظافة والترتيب، عدم الشطب)

• قواعد التلخيص:

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

- **الدمج**: يمكن دمج الجملة في جمل أخرى تشكل شرطاً لازماً أو نتيجة للجملة.
- **البناء**: قاعدة البناء. يمكن بناء جملة من جمل وإحلالها محلها شرط أن تكون الجملة المبنية الناتج الطبيعي للجمل.
- **التعميم**: يمكن استبدال مجموعة من الجمل بجملة تعميمية تحمل في ذاتها المعاني التي حملتها الجمل المستبدلة.
- **خطوات تلخيص النص**
 - إحصاء عدد الكلمات أو الأسطر، وتعيين الحد المطلوب (الرابع أو النصف..).
 - قراءة النص قراءة صامتة أكثر من مرة لفهم الفكرة الرئيسية فيه.
 - كتابة جملة واحدة فقط لتحديد فكرة الموضوع بلغتك الخاصة، ثم وضع خط تحت الجملة الدالة على هذه الفكرة، ثم مقارنة الجملتين لإعادة النظر في الانسجام بينهما.
 - قراءة النص مرة أخرى ووضع خطوط تحت الجمل الدالة على الفكرة الفرعية التي تدعم الفكرة الرئيسية.
 - وضع خطوط تحت الجمل الأساسية التي تشير إلى كيفية ترابط أجزاء النص مع بعضها وحذف العبارات الزائدة.
 - إعادة بناء النص "تلخيص النص" كما يلي:
 - تبدأ بكتابة اسم الكاتب، وعنوان الموضوع أو النص والفكرة الرئيسية له، والاستمرار في كتابة التلخيص دون حذف أية فكرة باستخدام أدوات الربط.
 - التعبير بإيجاز.
 - إنهاء التلخيص بجملة نهائية تشير إلى أهمية الموضوع.
 - تلخيص ما يقوله الكاتب وعدم تحريف معنى النص الأصلي.
 - مراجعة النص بعد الكتابة الأولى له وتدقيقه.
 - قراءة النص الملخص مرة أخرى من قبل شخص آخر قراءة نقدية.
 - تحرير النص لغوياً بتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية ووضع علامات الترقيم ثم كتابته بشكله النهائي مع ملاحظة: الصياغة السليمة.
 - الإيجاز.
 - الأسلوب اللغوي الصحيح - الدقة.
 - الترابط اللغوي.
 - سلامة الأفكار الرئيسية والفرعية.
 - شمول الأفكار ودقتها.

8. الطلب

كتاب موجّه إلى جهة محدّدة، يُعبّر فيه صاحبه عن رغبته في الحصول على أمرٍ ما.

● عناصر الطلب:

- أ- التاريخ. (أعلى الجهة اليمينية)
- ب- اسم المرسل إليه مسبقاً بصفته الرسمية. (أسفل التاريخ)
- ج- موضوع الطلب. (أسفل اسم المرسل إليه في الوسط)
- د- التحية (أسفل موضوع الطلب)
- هـ تفصيل موضوع الطلب.
- و- خاتمة الطلب. (أسفل جسم الطلب في الوسط)
- ز. اسم مقدّم الطلب وعنوانه (أسفل الجهة اليسرى)
- ح- المرفقات (إن وجدت) (أسفل الجهة اليمينية)

9. السيرة الذاتية

بطاقة تعريفية، تتضمن معلومات تفصيلية يدونها الشخص عن نفسه؛ بهدف تقديمها إلى أرباب العمل، أو الجهات الرسمية، وغير الرسمية.

● عناصر السيرة الذاتية:

أ- البيانات الشخصية: تشمل (الاسم – الجنسية - تاريخ الميلاد - الحالة الاجتماعية - عنوان السكن)

ب- المؤهلات العلمية: (تبدأ بأعلى مؤهل علمي، فالمؤهلات الأدنى). وتشمل:

(اسم الشهادة - التخصص - اسم الكلية والجامعة - سنة الحصول عليها)

ج- الخبرات والدورات: (تبدأ بأخر خبرة، ثم الخبرات السابقة)، وتشمل:

(اسم الخبرة - مكانها - مدتها- الدورات)

د- المهارات الخاصة: (إن وجدت)

هـ اللغات التي تجيدها: (إن وجدت)

10. البرقية:

كتاب مختصر جداً يتناول خبر عاجل أو طلب ضروري لا يحتمل التأجيل.

• عناصر البرقية:

أ- عنوان المرسل إليه. (أعلى الجهة اليمنى)

ب- اسم المرسل إليه. (أسفل عنوان المرسل إليه)

ت- التحية. (أسفل اسم المرسل إليه في الوسط)

ث- موضوع البرقية باختصار شديد.

ج- اسم المرسل. (أسفل الجهة اليسرى)

ح- تاريخ البرقية. (أسفل اسم المرسل)

11. التعزية:

هي تعبير عن مشاطرة أهل الفقيد وذويه مشاعر الأسى والحزن.

• عناصر التعزية:

أ- عنوان التعزية بخط واضح ومميز. (أعلى وسط الصفحة بعد البسملة)

ب- آية قرآنية مناسبة.

ج- كلمة (تنعى أو ينعى) متبوعة بالجهة المعزية.

د- تفصيل التعزية (اسم المتوفى، مناقبه، سبب الوفاة... الخ)

هـ الخاتمة، مثل: (وإنَّا لله وإنَّا إليه راجعون)

و- توقيع المرسل للتعزية والتاريخ. (أسفل الجهة اليسرى).

12. الإعلان:

هو الذي يهدف الى توجيه بعض الإرشادات والتعليمات للالتزام بنظام محدد من خلال عمل ثقافي أو اجتماعي مثل:

اكتب إعلان لرحلة مدرسية إلى القاهرة فيكون الجواب هكذا:

تعلن المدرسة عن فتح باب الاشتراك في رحلة مدرسية الى القاهرة فعلى من يرغب في الاشتراك

تسجيل الاسم ودفع الاشتراك لدى الأستاذ\..... وستكون الرحلة يوم\.....

وسيتم زيارة الأماكن الأتية:

1- اهرامات الجيزة

2- حديقة الحيوان

3- متحف

• لكتابة الإعلان أو العروض يجب اتباع ما يلي:

1. إثارة الانتباه أي لفت انتباه المتلقي وتشويقه

2. الحاجة: إشعار المتلقي بالمشكلة والحاجة للحل

3. العرض: عرض ما تريد تسويقه أو الإعلان عنه

4. الإقناع. بتوضيح الإيجابيات وفوائده

الخط العربي

يُعرف الخط العربي على أنه فن وتصميم عملية الكتابة في جميع اللغات التي تستخدم الحروف العربية. والكتابة العربية تمتاز بكونها متصلة، الأمر الذي يجعل منها عملية قابلة لاكتساب العديد من الأشكال الهندسية، ويكون ذلك من خلال الرجوع، والمد، والتشابك، والتزوية، والاستدارة، والتركيب، والتداخل، وفن الخط يقترن بالزخرفة العربية، إذ يُستخدم لتزيين القصور والمساجد، كما يستخدم في تحلية الكتب والمخطوطات، وتحديداً لنسخ آيات القرآن الكريم.

نشأة الخط العربي

يرجع الأصل في نشأة الخط العربي إلى الخط النبطي، ثم ظهرت المدرستان الكوفية والحجازية التي عملت على تطوير هذا الخط ونشره، فظهر في اللغة العربية أشهر خطين وهما:

- **الخط الكوفي** الذي تميز بالصلابة
 - **والخط الحجازي** الذي امتاز بالسهولة
- وفي بداية ظهور الخط لم يكن منقطاً، حتى جاء أبو الأسود الدؤلي ووضع النقاط على الحروف.

أنواع الخط العربي

هنالك العديد من أنواع الخطوط العربية، التي شكلت لوحات زخرفية هندسية، وهذه الخطوط هي:

- **الخط الكوفي:** من أشهر الخطوط وأقدمها، واسمه جاء نسبة إلى مدينة الكوفة في العراق.
- ✓ نشأ في أواخر القرن السابع الميلادي في بدايات ظهور الإسلام في مدينة الكوفة.
- ✓ يمتاز بالتنسيق ومماثلة الحروف.
- ✓ ويكتب الكوفي بقصبة ذات قطة موحدة، وأنواعه: مائل، مُزهر، مُعقّد، مُورّق، منحصر، مُعشّق، مُضفر، مُوشح.
- ✓ وممن اشتهر بهذا الخط العالم يوسف أحمد، حيث حظي هذا الخط باهتمامه الكبير.
- **خط النسخ:** سمي بالنسخ لكثرة تداوله في الكتابة. لأنه يساعد الكاتب على السير بقلمه بسرعة أكثر من غيره
- ✓ ويعتبر الوزير ابن مقلة "أوائل القرن الرابع الهجري" واضع أسس هذا الخط
- ✓ وقد سمي بعدة تسميات: البديع، المقور، المدور
- ✓ وتستعمل الصحف والمجلات هذا الخط في مطبوعاتها، فهو خط الكتب المطبوعة اليوم في جميع البلاد العربية.
- ✓ وقد طُوّر المحدثون خط النسخ للمطابع والآلات الكاتبة، ولأجهزة التنضيد الضوئي في الحاسوب، وسمّوه (الخط الصحفي) لكتابة الصحف اليومية به
- ✓ ومن خصائصه: وضوح الحروف وكبرها، مما يضمن القراءة الصحيحة.
- **خط الرقعة:** وتنسب التسمية للرقاع، أي جلد الغزال
- ✓ ويعتبر الخطاط ممتاز بيك "في العهد العثماني" واضع قواعد هذا الخط وهو خط يستخدم يومياً
- ✓ وخصائصه أنه يكتب بطريقة أسرع وأسهل.
- ✓ ويُعرف بحروفه القصيرة المتقطعة المستقيمة وانحناءات بسيطة أغلبها يكون شبه مستقيم.
- **الخط الفارسي:** وجد في بلاد فارس في القرن السابع الهجري (الثالث عشر الميلادي)
- ✓ ويعرف كذلك بخط التعليق.
- ✓ خط جميل تمتاز حروفه بالدقة والامتداد. كما يمتاز بسهولة ووضوحه وانعدام التعقيد فيه. ولا يتحمّل التشكيل.
- ✓ ومن خصائصه الحروف الدقيقة والممتدة، البعد عن التعقيد، السهولة والوضوح.
- **خط الطغرى:** من خصائصه المميزة أنه يكتب بخط الثلث، وكان يعتبر ختماً أساسياً للسلطين والولاة.
- ✓ مزيج بين خطي الديواني والإجازة.
- **خط الثلث:** من أعقد الخطوط كتابة، وأروعها شكلاً، يختص بالمرونة؛ ذلك لأن لمعظم الحروف عدة أشكال في الكتابة، ونظراً لصعوبته واحتياجه لوقت طويل في الكتابة، فإن كتابته تقتصر على العناوين وبعض الآيات.

✓ ظهر لأول مرة في القرن الرابع الهجري.

✓ وسمي بهذا الاسم لأنه يكتب بقلم يُقَطُّ محرفاً بسُمكٍ ثلث قطر القلم، لأنه يحتاج إلى كتابة بحرف القلم وسمكه.

• **الخط المغربي:** ينتشر في بلدان شمال أفريقيا، ويعتبر أساساً في بلاد المغرب ومن هنا جاءت تسميته، ومن خصائصه استدارة حروفه بشكل كبير.

✓ يشبه الخط الكوفي إلى حد كبير.

• **خط الإجازة:** وهو مجموع من خطي النسخ والثلث.

✓ ويسمى أيضاً خط التوقيع.

✓ سمي خط الإجازة بهذا الاسم لأنه كان يستخدم في كتابة الإجازات الخطية، والإجازة هي بمعنى شهادة مثل الشهادات الدراسية التي تفيد بأن طالبا ما قد أنهى دراسته وحصل على درجة علمية معينة في تخصص ما و أنه مجاز في مجاله. كما سمي بخط التوقيع نسبة إلى توقيع المجيز أي الذي يمنح الإجازة.

✓ ظهر هذا الخط في بغداد في عهد الخليفة العباسي المأمون، إذ وضع أساسه يوسف الشجري، وأطلق عليه اسم الخط الرياسي (لأنه استخدمه بكثرة الفضل بن سهل، وزير الخليفة العباسي المأمون، الملقب بذي الرياستين)، ثم تطور في عهد الدولة العثمانية، إذ طوره الخطاط مير علي التبريزي. وانتشر انتشارا واسعا خلال هذه الحقبة وما بعدها.

• **الخط الديواني:** واضعه هو ابراهيم منيف، وسمي بالديواني لأنه يستخدم في كتابة الدواوين، ويختص بالطواعية والحيوية، وكتابه على سطر واحد.

✓ وهو مستنسخ من خط الرقع.