

جامعة حضرموت

كلية الحاسبات

مقرر اللغة العربية (٢)

لطلاب المستوى الأول (قبول عام)

للعام الجامعي (٢٠٢١-٢٠٢٢)

الفصل الدراسي الثاني

لغير المتخصصين



أولاً : الأساليب التركيبية (وظائفها ودلالاتها)
أسلوب الشرط : لغة : حرف : لعمامة
فمكرر لأنه : أداة : فعل : جواب :
أدوات الشرط :

تقسم أدوات الشرط من حيث عملها على قسمين : جازمة وغير جازمة ، وتقسم من حيث النوع على قسمين أيضاً هما : حروف وأسماء .

١ - أدوات الشرط الجازمة : وهي نوعان : حروف وأسماء ، فالحروف (إن ، وإذما) وبقية أدوات الشرط للجازمة أسماء ، وهي : (متن - وما - ومهما - ومتى - وأيان - وأين - وأنى - وحيثما - وكيفما - وأي) وبيانها على النحو الآتي :

- (إن) ، وهي حرف يفيد تعليق الجواب على الشرط من غير دلالة على زمان أو مكان أو عاقل أو غير عاقل نحو قوله تعالى : «وإن تدبوا ما في أنفسكم أو تخفوه يحاسبكم به الله» .
- (إذما) ، وهي حرف بمعنى (إن) ، كقول الشاعر :

وانك إذ ما نأت ما أنت أمر *** به تالف من تأمر أتيا *

- (من) ، وهي اسم مبهم للعاقل ، كقوله تعالى : «من يعمل سوءاً سوءاً بجزء به» .

- (ما) ، وهي اسم مبهم لغير العاقل ، كقوله تعالى : «وما يفعلوا من خير يعلمه الله» .

- (مهما) ، وهي اسم مبهم لغير العاقل أيضاً ، كقوله تعالى : «وقالوا مهما تأتنا به من آية لتسخرنا بها فما نحن لك بمؤمنين» .

- (متى) ، وهي اسم زمان تضمن معنى الشرط ، كقول الشاعر :

متى تأتني نعتني إلى صوم ناره *** تجد خير نار ، عندها خير موقد
وقد تلحقها "ما" الزائدة للتوكيد كقولك : متى ما تأتني أكرئك .

- (أيان) ، وهي اسم زمان تضمن معنى الشرط ، كقول الشاعر :

أيان تؤمنك تأمن غيرنا ، وإذا *** ثم تذكر الأمن منا لم تزل حذرا
وكثيراً ما تلحقها "ما" الزائدة للتوكيد ، كقول الآخر :

إذا تلحقه الأدماء بانت بقرة *** فأيان ما تعدل به الريح تنزل

- (أين) ، وهي اسم مكان ، تضمن معنى الشرط ، أين تنزل أنزل . وكثيراً ما تلحقها "ما" الزائدة للتوكيد ، نحو : «أينما تكونوا يدرككم الموت» .

- (أنى) ، وهي اسم مكان تضمن معنى الشرط ، كقول الشاعر :

خليلى ، أنى تأتاني تأتيا *** أأخ غير ما يرضيها لا يحاول
ولا تلحقها "ما" الزائدة .

- (حيثما) ، وهي اسم مكان تضمن معنى الشرط ، كقولك : حيثما تجلس أجلس ، وقول الشاعر :

حيثما تستقيم يقدر لك الله *** نجاحاً في غابر الأزمان *

ولا تجزم إلا مقترنة بما .

- (كيفما) ، وهي اسم مبهم تضمن معنى الشرط ، كقولك : كيفما تكن يكن قريبك ، و : كيف تجلس أجلس . أي سواء لحقتها ما أم لا . وهي تقتضي فعلين متقفي اللفظ والمعنى ، كما رأيت ، فلا يجوز أن يقال "كيفما تجلس أذهب" ، لاختلاف لفظ الفعلين ومعناهما . ولا "كيفما تكتب الكتاب أكتب القربة" ، أي أخرزها وأخطبها لاختلاف معنى الفعلين وإن اتفق لفظهما . ولا "كيفما تجلس أهد" لاختلاف لفظ الفعلين وإن اتفق معناهما .

- (أي) ، وهي اسم مبهم تضمن معنى الشرط ، وهي من بين أدوات الشرط ، معربة بالحرركات الثلاث ، فيمثالها مرفوعة : أي كتاب تقرأ أقرأ ، ومثالها منصوبة : أي كتاب تقرأ أقرأ ، ومن ذلك قوله تعالى : «أياماً تدعوا فلة الأسماء الحسنى» ، ومثالها مجرورة : بأي قلم تكتب أكتب ، وكتاب أي تقرأ أقرأ .

أسلوب الاستفهام

معنى الاستفهام : هو طلب الفهم لشيء لم يكن مفهوماً، كالاستطعام والاستغفار، أي: طلب الطعام والمغفرة.

أدوات الاستفهام: أدوات الاستفهام نوعان: حروف وأسماء، فالحروف (الهمزة، وهل)، والأسماء (من، ومن ذا، وما، وماذا، ومتى، وأين، وكيف، وأتى، وكف، وأي).

معاني أدوات الاستفهام:

- (الهمزة) يستفهم بها عن أحد أمرين:

١- التصور، وهو إدراك المفرد، ويكون جوابه بالتعين، نحو: أحمد عندك أم خالد؟ فيكون الجواب (محمّد) أو (خالد).

٢- التصديق، وهو إدراك النسبة، ويكون جوابه بـ (نعم) أو (لا)، نحو: احضر الطالب؟ فتجيب بـ (نعم) أو (لا).

- (هل) يطلب بها التصديق خاصة، فيقال: هل أعددت المحاضرة؟ فتجيب بـ (نعم) أو (لا)، ولا يجوز أن يقال: هل محمد مسافر أم خالد؟

وسائر أسماء الاستفهام الآتية يطلب بها التصور أي يطلب بها تعيين المسؤول عنه، فلا يصح أن يكون جوابها (نعم) أو (لا)، وهي على النحو الآتي:

- (من ومن ذا) يستفهم بهما عن الشخص العاقل، نحو: من فعل هذا؟ ومن ذا مسافر؟ قال تعالى: ﴿قَالُوا مَنْ فَعَلَ هَذَا بِآلِهَتِنَا إِنَّهُ لَمِنَ الظَّالِمِينَ﴾ وقال تعالى: ﴿مَنْ ذَا الَّذِي يُقْرِضُ اللَّهَ قَرْضًا حَسَنًا فَيُضَاعِفَهُ لَهُ وَلَهُ أَجْرٌ كَرِيمٌ﴾.

- (ما وماذا) يستفهم بهما عن غير العاقل من الحيوان والنبات والجماد والأعمال، وعن حقيقة الشيء أو صفة، سواء أكان هذا الشيء عاقلاً أم غير عاقل، تقول: ما أو ماذا ركبت، أو اشتريت؟ ما أو ماذا كتبت؟ وتقول: "ما الأسد؟ ما الإنسان؟ ما النخل؟ ما الذهب؟"، تستفهم عن حقيقة هذه الأشياء، وتقول "رهير من فحول شعر أم الجاهلية"، فيقول قائل: "ما رهير؟" يستفهم عن صفته ومزاياه.

- (متى) ظرف يستفهم به عن الزمان الماضي والمستقبل، نحو: متى أتيت؟ ومتى تذهب؟ قال تعالى: ﴿إِنَّمَا نَحْنُ نَحْضِرُ اللَّهَ﴾.

- (أين) ظرف يستفهم به عن المكان الذي حل فيه الشيء، نحو: أين أخوك؟ أين كنت؟ أين تتعلم؟ وأي وقت سيكون سفرك؟ فلا يقال: أين قدمت؟ وإنما يقال: متى قدمت؟ وأكثر ما يستعمل في مواضع التّقديم أو التّأخير، كقوله تعالى: ﴿إِنَّمَا آيَاتُ يَوْمِ الدِّينِ﴾ أي: في أي وقت سيكون يوم الدين، أي يوم الجزاء على الأعمال، وهو يوم القيامة.

- (أين) ظرف يستفهم به عن المكان الذي حل فيه الشيء، نحو: أين أخوك؟ أين كنت؟ أين تتعلم؟

وإذا سيقته (من) كان سؤالاً عن مكان يزور الشيء، نحو: من أين قدمت؟

- (كيف) اسم يستفهم به عن حالة الشيء، نحو: كيف أنت؟ أي على أية حالة أنت؟

- (أى) تكون للاستفهام، بمعنى (كيف)، نحو: أى تفعل هذا وقد نهيت عنه؟ أي كيف تفعله؟ وبمعنى (من)

(أين) كقوله تعالى: ﴿يَا مَرْيَمُ أَنْتِ لَكَ هَذَا﴾ أي من أين لك هذا؟

- (كم) يستفهم بها عن عدد يراد تعيينه، نحو: كم مشرعاً خيرياً شاركته فيه؟ أي كم عدد المشروعات الخيرية التي شاركت فيها؟

(أي) يطلب بها تعيين الشيء، نحو: أي رجل جاء؟ وأية امرأة جاءت؟ ومنه قوله تعالى: ﴿أَنْتُمْ زَادْتُمْ هَذِهِ إِيْمَانًا﴾.

هذه معاني أدوات الاستفهام الأصلية، ولكن الاستفهام قد يخرج عنها إلى معان ثانوية تستفاد من سياق الكلام وقرائن الأحوال، وهي كثيرة ومنها: الإرشاد، والاستبطاء، والاستبعاد، والأمر، والإنكار، والتوبيخ، والتحذير، والتحقير، والتسوية، والتشكيك، والتشويق، والتعجب، والتشريع، والتمني، والتدبير، والتأخير، والتعظيم، والتبجيل، والتوبيخ، والحث، والعرض، والنفي، والنهاي، وغير ذلك من المعاني التي بيّناها وأمثالها في علم المعاني من علوم البلاغة. ولا بأس أن نذكر بعض الأمثلة على بعض المعاني؛ لننبّه على ما سواها:

الامر:

قال تعالى: ﴿وَذَلِّ لِلَّذِينَ أُوتُوا الْكِتَابَ وَالْأَمِّيِّينَ السَّلَامَتُمْ﴾، أي: أسلموا، وقال تعالى: ﴿فَهَلْ أَنْتُمْ مُنْهَوْنَ﴾، أي:

انتهوا.

التشويق:

قال تعالى: ﴿قُلْ أَوْفُوا بِعَهْدِكُمْ بِخَيْرٍ مِنْ ذَلِكَ لِلَّذِينَ آثَرُوا رَبَّهُمْ جَنَّاتٌ﴾، وقال تعالى: ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا هَلْ

أَذَلُّكُمْ عَلَى تِجَارَةٍ تُنْجِيكُمْ مِنْ عَذَابِ أَلِيمٍ﴾.

التعجب:

قال تعالى: ﴿قَالَتْ يَا وَيْلَتَى أَأَلِدُ وَأَنَا عَجُوزٌ وَهَذَا بَعْلِي شَيْخًا إِنَّ هَذَا لَشَيْءٌ عَجِيبٌ﴾، وقال تعالى: ﴿كَيْفَ تَكْفُرُونَ بِاللَّهِ وَكُنْتُمْ آمِنًا فَاخْتَأْتَكُمْ﴾.

النفى:

قال تعالى: ﴿أَفَعَيِينَا بِالْخَلْقِ الْأَوَّلِ﴾، أي: لم نعي به، وقال تعالى: ﴿قُلْ سُبْحَانَ رَبِّيَ هَلْ كُنْتُ إِلَّا نَذِيرًا رَسُولًا﴾، أي: ما كنت، وقال تعالى: ﴿كَيْفَ يَهْدِي اللَّهُ قَوْمًا كَفَرُوا بَعْدَ إِيمَانِهِمْ﴾، أي: لا يهدي الله قوما كفروا.

جواب الاستفهام:

جواب الهمزة: يكون جواب الهمزة بـ(نعم) أو بـ(لا) إذا كانت الهمزة وحدها أو كانت مع (أو)، نحو: أحضر محمد؟ فيجيب بنعم، قد حضر محمد، أو لا لما يحضر محمد. ومثلها مع (أو) قولك: أمحمد عندك أو خالد؟ فالجواب في الإثبات نعم، عندي محمد، أو نعم عندي خالد، أو لا ليس عندي واحد منهما.

وتجيب مع (أم) المعادلة بالتعيين، نحو: أمحمد عندك أم خالد؟ والجواب: عندي محمّد، أو عندي خالد. وتجيب الهمزة إذا كان السؤال منفيًا بـ(بلى) في الإيجاب، و(لا) في النفي، نحو: قوله تعالى: ﴿أَلَمْ يَأْتِكُمْ نَذِيرٌ﴾ قالوا بلى قد جاءنا نذير، و﴿أَلَسْتُ بِرَبِّكُمْ﴾ قالوا بلى، والنفي نحو: ألم يحضر محمد؟ والجواب لا لم يحضر، وإذا قلت: نعم، فمعناه إقرار النفي، والمعنى: نعم، لم يحضر. ولذا قال ابن عباس وغيره في قوله تعالى: ﴿أَلَسْتُ بِرَبِّكُمْ﴾ قالوا بلى: لو قالوا نعم لكفروا.

جواب هل: يكون جواب هل بـ(نعم) أو بـ(لا) يقال: هل حضر محمد؟ فنقول في الإيجاب: نعم، حضر محمد، وفي النفي: لا، لم يحضر محمد، قال تعالى: ﴿قَالَ هَلْ يَسْمَعُونَكَ إِذْ تَدْعُونَ أَوْ يَنْفَعُونَكَ أَوْ يُضَرُّونَ﴾ ولو أجيب عن ذلك ل قيل: لا.

جواب أسماء الاستفهام: يكون جواب أسماء الاستفهام بالتعيين، وذلك بحسب اسم الاستفهام.

٣- أن يدفع المتكلم عن السامع نسيان أو انكسار الكلام إذا طال، فيكرر له اللفظ ليجعل ذلك اللفظ قائماً في نفسه متمكناً من ذهنه، وذلك نحو قولك: لا تظن أنني إذا ذهبت إلى قوم في أمر وردوني رداً غير جميل، لا تظن أنني عائد إليهم. فقد كررت (لا تظن أنني) خوفاً على السامع من أن ينسى أول الكلام، قال تعالى: ﴿أَيُحَدِّثُكُمْ أَنْتُمْ إِذَا مِتُّمْ وَكُنْتُمْ تُرَابًا وَعِظَامًا أَنْتُمْ مُخْرَجُونَ﴾، فأكّد (أنكم) لما طال الكلام لتقويته في ذهن السامعين.

٤- أن يقصد إلى تقوية الحكم وتمكينه في ذهن السامع وقلبه، ومنه قوله تعالى: ﴿إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا﴾.

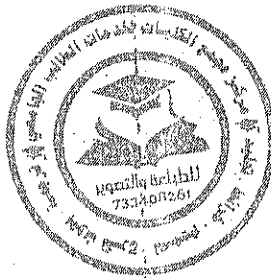
٥- التوكيد المعنوي: ويكون بذكر الفاظ مخصوصة بعد الاسم المؤكّد وهي: (النفوس أو العين أو كل أو جميع أو عامة أو كلاً أو كلنا)، على شرط أن تضاف هذه المؤكّدات إلى ضمير يُناسب الاسم المؤكّد، نحو: جاء الرجل نفسه أو عينه، والرجلان أنفسهما، ورأيت القوم كلهم، وأحسنت إلى فقراء القرية عامتهم، وجاء الطالبان كلاهما، والطالبتان كلتاهما.

وإذا أريدت تقوية التوكيد بـ (كل) يؤتى بعد كلمة (كله) بكلمة (أجمع)، وبعد كلمة (كلها) بكلمة (جميعاً)، وبعد كلمة (كلهم) بكلمة (أجمعين)، وبعد كلمة (كلهن) بكلمة (جَمَع)، تقول: جاء الصف كلاً أجمع، وجاءت القبيلة كلها جمعاً، قال تعالى: ﴿فَسَجَدَ الْمَلَائِكَةُ كُلُّهُمْ أَجْمَعُونَ﴾ وتقول: جاء النساء كلهن جَمَع. وقد يؤكّد بأجمع وجميعاً وأجمعين وجمع، وإن لم يتقدّمهن لفظ (كل) ومنه قوله تعالى: ﴿وَلَا غُورِيْنَهُمْ أَجْمَعِينَ﴾.

وفائدة التوكيد بالنفس والعين رفع احتمال أن يكون في الكلام مجازاً أو سهواً أو نسياناً. فإن قلت: جاء المدير، فربما يتوهم السامع أن إسناده المجيء إليه، هو على سبيل التجوز أو النسيان أو السهو، فتؤكد به بذكر النفس أو العين، رفعاً لهذا الاحتمال، فيعتقد السامع حينئذ أن الجاني هو لا مراسله ولا خطابه ولا شيء من الأشياء المتعلقة به.

وفائدة التوكيد بكلّ وجميع وعامة الدلالة على الإحاطة والشمول. فإذا قلت: جاء القوم، فربما يتوهم السامع أن بعضهم قد جاء، والبعض الآخر قد تخلف عن المجيء. فتقول: جاء القوم كلهم، دفعاً لهذا التوهم.

وفائدة التوكيد بكلاً وكلنا إثبات الحكم للاثنتين المؤكّدين معاً. فإذا قلت: جاء الرجلان، وأنكر السامع أن الحكم ثابت للاثنتين معاً، أو توهم ذلك، فتقول: جاء الرجلان كلاهما، دفعاً لإنكاره، أو دفعاً لتوهمه أن الجاني أحدهما لا كلاهما. لذلك يمتنع أن يقال: اختصم الرجلان كلاهما، وتعاهد سليم وخالد كلاهما، بل يجب أن تحذف كلمة (كلاهما)، لأن فعل الاختصام والمعاهدة لا يقع إلا من اثنين فأكثر، فلا حاجة إلى توكيد ذلك، لأن السامع لا يعتقد ولا يتوهم أنه حاصل من أحدهما دون الآخر.



أسلوب التوكيد

معنى التوكيد: التوكيد أو التأكيد هو تقرير المؤكد في نفس السامع وتمكينه في ذهنه.
صور التوكيد:

- ١- افتتت العرب في التوكيد افتنانا واسعا، فجاءت به في صور متعددة، منها:
 - ١- ألفاظ تفيد التوكيد حيثما وقعت، مثل: إن، وأن، وألام الابتداء، ونوني التوكيد الثقيلة والخفيفة.
 - ٢- ألفاظ تفيد التوكيد في مواطن دون أخرى، وهي الحروف الزائدة، مثل: ما، ولا، والباء، وإن، وذلك في نحو قوله تعالى: «إِخْتِ إِذَا مَا جَاءُوهَا» وقوله: «قَالَ عَمَّا قَلِيلٍ لِّيُصْبِحُنَّ نَادِمِينَ» وقوله: «قَالَ مَا مَدَّكَ إِلَّا تَسْجُدُ إِذْ أَمَرْتُكَ» وقوله: «وَمَا رَبُّكَ بِظَلَّامٍ لِلْعَبِيدِ» وقوله تعالى: «وَلَمَّا أَنْ جَاءَتْ رُسُلُنَا لُوطًا سِيءَ يَوْمُ».
- ٢- أوجه إعرابية وتركيبية تفيد التوكيد، من ذلك المفعول المطلق سواء المؤكد لعمله، نحو: «وَكَلَّمَ اللَّهُ مُوسَى تَكْلِيمًا» أم المؤكد لمضمون الجملة، نحو: له علي ألف اعتراض، ونحو: أنت ابني حقا. ومن ذلك الظرف المؤكد لزمن عامله، نحو: «مَتِيحَانِ الَّذِي أَسْرَى بِعَبْدِهِ لَيْلًا». ومن ذلك الحال المؤكدة، نحو: نجح الطلاب كافة، ونحو قوله تعالى: «فَلَمَّا رَأَاهَا تَهْتَزُّ كَأَنَّهَا جَانٌّ وَلَّى مُدْبِرًا». ومن ذلك النعبة المؤكدة، نحو: أمس الدابر لا يابود، ونحو قوله تعالى: «فَإِذَا نُفِخَ فِي الصُّورِ نَفْخَةٌ وَاحِدَةٌ» وقوله: «وَقَالَ اللَّهُ لَا تَتَذَخَّرُوا إِلَهَيْنِ اثْنَيْنِ». ومن ذلك المعطوف المؤكدة، نحو: هذا كذب وإفراء.
- ٣- التابع المتجرد للتوكيد وهو الذي عقد له التحويرين بابا في كتبهم تحت عنوان التوكيد وربما سماه بعضهم التوكيد الصناعي، وقسموه على قسمين: التوكيد اللفظي، والتوكيد المعنوي. وسنأتي ببيانها.

ثم إن العرب تتكلم - في ما يتعلق بالتوكيد - على حسب الحاجة، فإذا كان المخاطب لا يحتاج إلى توكيد تكررت توكيد الكلام، وإذا احتاج إلى مؤكدة واحدة جاءت له به، وإذا احتاج إلى أكثر جاءت له على قدر حاجته. فنقول: محمد كريم، إذا كان خالي الذهن من العلم بكرم محمد، فإذا كان المخاطب في شك من ذلك قالت: إن محمد كريم، فإذا كان منكرا لهذا الخبر جاءت باللام زيادة دلي إن، فنقول: إن محمدا لكريم، وقد تأتي بالقسم مع كل ذلك فنقول: والله إن محمدا لكريم، جاء في الإتيان للسرور. ويتفاوت التأكيد بحسب قوة الإنكار وضعفه، كقوله تعالى حكاية عن راعل عيسى إذ كذبوا في المرة الأولى: «إِنَّا إِلَٰكُمْ مُرْسَلُونَ» فأكد بأن واسمية الجملة، وفي المرة الثانية: «رَبُّنَا يَعْلَمُ إِنَّا إِلَٰكُمْ لَمُرْسَلُونَ» فأكد بالقسم وإن واللام واسمية الجملة لمبالغة المخاطبين في الإنكار حيث قالوا: «مَا أَنْتُمْ إِلَّا بَشَرٌ مِثْلُنَا وَمَا أَنْزَلَ الرَّحْمَنُ مِنْ شَيْءٍ إِنْ أَنْتُمْ إِلَّا تَكْذِبُونَ». التوكيد النحوي: هو أحد التوابع الأربعة في النحو العربي، وينقسم على قسمين: لفظي ومعنوي.

١- التوكيد اللفظي: ويكون بإعادة اللفظ الأول بعينه أو بمردفه، اعتناء به لهما كان أو فعلا أو حرفا أو جملة. فمن إعادة اللفظ الأول بعينه قولك: حضر المدير المدير، نجح نجح خالد، لا لا أبو حيسر، وقوله تعالى: «إِذْ قَالَ يُوسُفُ لِأَبِيهِ يَا أَبَتِ إِنِّي رَأَيْتُ أَحَدَ عَشَرَ كَوْكَبًا وَالشَّمْسَ وَالْقَمَرَ رَأَيْتُهُمْ لِي سَاجِدِينَ». ومن إعادته بمردفه قولك: جاء قدم خالد. ومنه قوله تعالى: «وَجَعَلْنَا فِيهَا فِجَاجًا سُبُلًا» لأن الفجاج هي السبل.

- ١- والأغراض من الإتيان بهذا النوع من التوكيد كثيرة، منها:
 - ١- أن يدفع المتكلم ضرر غفلة السامع أو عدم الإصغاء إليه، فإذا ظن المتكلم أن السامع غافل عن سماع اللفظ فلا بد أن يكرر له اللفظ ليدفع هذا الضرر.
 - ٢- أن يدفع المتكلم ظن السامع الغلط به، فإذا ظن المتكلم أن السامع يعتقد أن المتكلم قد غلط في ذكر اللفظ، فلا بد أن يكرر اللفظ ليزيل هذا الظن من ذهن السامع.

أسلوب النفي

معنى النفي: النفي هو الإخبار عن ترك الفعل، وهو خلاف الإثبات.
أدوات النفي: للنفي أدوات كثيرة، منها ما هو حرف ومنها ما هو فعل، ومنها ما هو اسم.
أولاً: أدوات النفي الحرفية:

١- لم: وهي تنفي المضارع وتجزمه وتقلب زمنه إلى الماضي، وهي لنفي (فعل) فإذا قلت: حضر محمد، فإن نفيه لم يحضر، وقد يكون النفي بها منقطعاً نحو: لم يحفظ محمد التصديعة أمس وإنما حفظها اليوم، وقد يكون متصلاً إلى زمن التكلم كقوله تعالى: «لَمْ يَلِدْ وَلَمْ يُولَدْ وَلَمْ يَكُنْ لَهُ كُفُوًا أَحَدٌ».

٢- لَمْ: وهي تنفي الفعل المضارع وتجزمه وتقلب زمنه إلى الماضي المتصل بالحال، وذلك نحو: لما يحضر خالد، أي لم يحضر إلى وقت التكلم، وهي لنفي (قد فعل) فإذا قلت: قد رجع، فإن نفيه: لَمْ يَرْجَعْ، والنفي بها يفيد توقع حصول المنفي، ومنه قوله تعالى: «قَالَتِ الْأَعْرَابُ آمَنَّا قُلْ لَمْ تُؤْمِنُوا وَلَكِنْ قُولُوا أَسْلَمْنَا وَلَمَّا يَدْخُلِ الْإِيمَانُ فِي قُلُوبِكُمْ».

٣- لن: تدخل على الفعل المضارع فتنتفيه نفياً مؤكداً وتخلصه للاستقبال، تقول: لن أكلمه بعد اليوم، وهي نفي (لست سوف فعل)، أو (سيفعل)، فإذا قلت: سوف أذهب إليه، أو سأذهب إليه، فإن نفيه: لن أذهب إليه. ولا يجمع بينهما، فلا يقال: سوف لن أذهب إليه، فإن سوف للإثبات ولن للنفي. وهي لا تفيد التأكيد، بدليل قوله تعالى: «فَلَنْ أَكَلِمَ الْيَوْمَ أَنسِيًّا» فقد قيد عدم الكلام بيوم واحد، وهو ينافي التأكيد.

٤- ما: تنفي الجمل الاسمية والفعلية، فمن نفي الجملة الاسمية قوله تعالى: «وَمَا هُمْ بِخَارِجِينَ مِنَ النَّارِ» ومن نفي الجملة الفعلية التي فعلها مضارع قوله تعالى: «قَالُوا يَا شُعَيْبُ مَا تَفْعَلُ كَثِيرًا مِمَّا تَقُولُ» ومن نفي الجملة الفعلية التي فعلها ماضٍ قوله تعالى: «وَمَا تَقْلُوهُ وَمَا صَلَّيْتُمْ وَلَكِنْ سَبَّاهُمْ»، وفيها تؤكد لأنها نفي (لقد فعل)، فإذا قيل: لقد حضر القاضي، فنفية: ما حضر.

٥- لا: وهي أنواع:

نفي وتكفر ونفي على النفي

١- لا النافية للجنس، نحو: «ذَلِكَ الْكِتَابُ لَا رَيْبَ فِيهِ»، وهي تفيد التخصيص على نفي الجنس، أي لا النافية العاملة عمل ليس، نحو: لا طالب حاضر، وتختص بالدخول على النكرات، فإذا دخلت على المعارف وجب إسمائها وتكرار ما، كقوله تعالى: «لَا الشَّمْسُ يَنْفِيهَا أَنْ تَكَرَّرَ الثَّمَرُ وَلَا اللَّيْلُ سَلْبِقُ النَّهَارِ».

٢- لا النافية غير العاملة، نحو: لا طالب حاضر، وهذه والتي قبلها تفيدان نفي الجنس برجحان، وقد يراد بهما نفي الواحد.

٣- لا النافية المناقضة (نعم)، وهذه تحذف بعدها الجمل كثيراً، يقال: أجماعك زيد؟ فتقول: لا، أي: لا، لم يجز.

٤- لا النافية الداخلة على المفردات، وهي العاطفة، نحو: جاء محمد لا خالد، والداخلة على الخبر، نحو: هو لا شاعر ولا كاتب، والداخلة على النعت، نحو قوله تعالى: «وَوَيْلٌ مَن يَخْمَرُ وَلَا يُرِيدُ وَلَا كَرِيمٌ»، والداخلة على الحال، نحو: جئت لا مسرعاً ولا مبطلاً.

٥- لا يقع غير (لا) من حروف النفي في هذه المواضع الأخيرة، أعني كونها عاطفة، أو داخلة على الخبر، أو النعت، أو الحال، فلا يقال: (محدد ما حاضر)، ولا: (جاء محمد ما خالد) ولا غير ذلك من الصور التي ذكرناها.

إذا دخلت على الخبر أو النعت أو الحال وجب تكرارها، لأنه يراد عند ذلك اشتراك أكثر من حالة في النفي، فيراد نفي أكثر من خبر أو نعت أو حال، ولا يصح نفي خبر واحد بها، أو نعت واحد، أو حال واحدة، وإذا أريد ذلك نفي (غير) فقد، فتقول: (هو غير مجيد) وتقول: (هو رجل غير كريم)، وتقول: (رايت محمداً غير راكب).

٦- لا النافية معنى الزائدة إعراباً، وهي المعترضة بين الجار والمجرور، نحو: جئت بلا زاد، و غضبت من لا شيء.

الاستثناء

٦- إن تدخل على الجمل الاسمية والفعلية مثل (ما)، فإن تدخلت على الجمل الاسمية كانت لنفي
الحال عند الإطلاق، نحو قوله تعالى: ﴿إِنْ يَدْرِكُمْ مِنْ سُلْطَانٍ بِهَذَا﴾ وقوله: ﴿أَوَلَيْسَ زَالًا بِكُمْ أَمْ كُنْتُمْ تَخْفَوْنَ﴾
أخذ من بعده. ومن ورودها لغير الحال قوله تعالى: ﴿وَأَنْ يَكُنْ مِنْكُمْ أَلَا وَارِدُهَا﴾ فهي هنا للاستقبال، وقد
تكون للحقيقة غير مقيدة بزمان، كقوله تعالى: ﴿إِنْ أَمْنَاهُمْ إِلَّا اللَّائِي وَلَهُنَّ﴾.

ثانيا: أدوات النفي الفعلية:

١. ليس: فعل ماض جامد من أخوات (كان)، تدخل على الجمل الاسمية فتنتفيها، وتكون لنفي
الحال عند الإطلاق، نحو: (ليس أخوك حاضرا) أي الآن، وإن قيدت كانت بحسب ذلك القيد
نحو قولك: (لست ذاهبا إليه غدا)، وقد تكون للحقيقة غير مقيدة بزمان، نحو قوله تعالى: ﴿أَوَلَيْسَ
الذِّكْرُ كَالْأُنْثَى﴾.

٢. قُلْ وَقُلْما: قل: فعل ماض يفيد القلة، أي وقوع الشيء قليلا، وقد يستعمل للنفي أي عدم وقوع
الشيء، تقول: (قلما رددت عليه) أي إذا رددت عليه قليلا، وقد يراد بها عدم الرد، ما رددت
عليه. و(ما) الداخلة عليه كافة.

ثالثا أدوات النفي الاسمية:

١- غير: اسم يفيد المغايرة يقع استثناء بمعنى (إلا) ويقع نفيًا، وقد يكون اسما لمعنى المغايرة بلا
دلالة على نفي أو استثناء.

فمن دلالاته على الاستثناء، قولك: أقبل الطلاب غير طالب واحد.
ومن دلالاته على المغايرة فحسب، من غير دلالة على استثناء أو نفي، قوله تعالى: ﴿إِنَّمَا حَرَّمَ عَلَيْكُمُ
الْمَيْتَةَ وَالْدَّمَ وَلَحْمَ الْخَنَازِيرِ وَمَا أُمِلَ بِهِ لِيُغَيَّرَ اللَّهُ﴾.

وقد يكون اسما يفيد النفي، ينفي المضاف إليه، ويقع في المواطن الإعرابية المختلفة. فترفع مبتدا كقوله:
غير مأسوف على زمن *** ينقضي بالهم والحزن

ويقع خبرًا، كقوله تعالى: ﴿وَهُوَ فِي الْخِصَامِ غَيْرَ مُبِينٍ﴾.

ويقع صفة، كقوله تعالى: ﴿ذَلِكَ وَعْدٌ غَيْرُ مَكْثُوبٍ﴾.

ويقع حال، كقوله تعالى: ﴿قَلَيْسَ عَلَيْهِمْ جُنَاحٌ أَنْ يَضَعْنَ ثِيَابَهُنَّ غَيْرَ مُتَبَرِّجَاتٍ بِزِينَةٍ﴾.

ويقع ظرفًا، كقوله تعالى: ﴿فَمَنْكُمُ غَيْرُ تَعْبِيدٍ﴾.

وغير ذلك من المواضع.

٢- أقل: وهو اسم تفضيل في معنى (قلْ وَقُلْما)، تقول: (أقل رجل يفعل ذلك)، أي: ما رجل يفعل

ذلك. **تدعي عدم وقوع الشيء**

أسلوب النداء

تعريف النداء : هو طلب إقبال المندادى بـ (يا) أو إحدى أحوالها.
مكونات أسلوب النداء : يتكون أسلوب النداء من حرف نداء، واسم مندادى.
حروف النداء : { عذتها، أشهرها، ما ينادى بها، ما يختص به بعضها، حذفها }
- عدة حروف النداء ثمانية هي (يا، والهمزة، و أيا، وهيا، وآ، وأي، وأي، ووا).
- أشهر أحرف النداء (يا) ولم يرد في القرآن الكريم من حروف النداء غيرُها، نحو قوله تعالى: ﴿قَالَ يَا آدَمُ أَنْبِئْهُمْ بِأَسْمَائِهِمْ﴾ ويليها في كثرة الاستعمال الهمزة، كقول الشاعر:
أفاطم مهلاً بعضن هذا التذلل *** وإن كنت قد أزعجت صريري فأجملني
- ينادى بـ (الهمزة وأي) القريب، مكاناً أو مكانة، وينادى بـ (يا وبقية الأحرف) البعيد، في المكان أو ما كان في حكم البعيد كطو المكانة أو انخفاضها، ومن البعد أيضاً النوم والغفلة والسهو، وينادى بـ (وا) المندوب: انتفعج عليه أو التوجع منه، نحو: وا أيتاه، وا رأساه.
- تتعین (يا) في نداء اسم الله تعالى، نحو: يا الله، وفي نداء المستغاث به، نحو: يا الله للمسلمين، أو يا لأزید لعمره، وفي التعجب، نحو: يا للهول، وفي نداء اسم الإشارة، نحو: يا هذا الرجل، وفي نداء اسم الجنس كقول الشاعر:

يا ليل، الصب متى غده *** أقيام الساعة موعده

ومع تعينها في هذه المواضع لا يجوز حذفها منها.
- يجوز حذف حرف النداء، في غير تلك المواضع، كقوله تعالى: ﴿يُوسُفُ أَيُّهَا الصِّدِّيقُ﴾ أي: يا يوسف يا أيها. وعند الحذف لا يقدر غيرُ (يا).
المندادى:

- يأتي المندادى على خمس صور، يبنى في اثنتين، ويعرب في الباقي وهي على النحو الآتي:
- ١- المندادى المفرد المعرفة، نحو: يا خالد ومنه قوله تعالى: ﴿قَالَ يَا نُوحُ اهْبِطْ بِسَلَامٍ مِنَّا﴾، والمقصود بالمفرد في باب المندادى ما ليس مضافاً، ولا شبيهاً بالمضاف، فيدخل في المفرد المثنى والمجموع، نحو: يا زيدان، ويا زیدون.
- ٢- المندادى النكرة المقصودة، كقول المدرس: يا طالب، انتبه. ويقصد طالباً بعينه. وفي هاتين الحالتين يكون المندادى مبني على ما يرفع به، فإن كان يرفع بالضمة فيبنى بالضمة، نحو: يا خالد، وإن كان يرفع بالالف فيبنى على الألف، نحو يا زيدان ويا رجلان.
- ٣- المندادى النكرة غير المقصودة، كقوله: يا غافلاً، احرص على ما ينفعك.
- ٤- المندادى المضاف، نحو: يا عبد الله، وطالب العلم.
- ٥- المندادى الشبيه بالمضاف، نحو: يا طالب العلم، ويا طالباً جليلاً، وحميداً خلقه. والمقصود بالشبيه بالمضاف ما اتصل به شيء يتمم معناه.

وفي الحالات الثلاث الأخيرة يكون المندادى فيها معرباً منصوباً.

فائدتان:

الأولى: نداء ما فيه (أن): لا يصح نداء ما فيه (أن)، نحو: الطالب، فإذا أريد نداؤه، يؤتى قبله بكلمة (أيها) للمذكر، و (أيها) للمؤنث وتيقن مع التثنية والجمع بلفظ واحد، مراعى فيهما التذكير والتانيث، أو يؤتى باسم الإشارة. فالأول كقوله تعالى: ﴿يَا أَيُّهَا الْإِنْسَانُ مَا غَرَّبَكَ بِرَبِّكَ الْكَرِيمِ﴾ وقوله: ﴿يَا أَيُّهَا النَّفْسُ الْمُطْمَئِنَّةُ ارْجِعِي إِلَىٰ رَبِّكِ رَاضِيَةً مَرْضِيَّةً﴾ وقوله: ﴿يَا أَيُّهَا النَّاسُ اتَّقُوا رَبَّكُمُ﴾. والثاني نحو: يا هذا الرجل. يا هذه المرأة، ويستثنى من ذلك لفظ الجلالة فيصبح نداءه وفيه (أن) لكن تقطع همزتها وجوباً، نحو: يا الله. والأكابر معة حذف حرف النداء والتعويض منه بفتح مُشددة مفتوحة، للدلالة على التعظيم نحو: اللهم ارحمنا.

وإذا ناديت علماً مقترناً بأن وضعاً حذفها وجوباً، فتقول في نداء العباس والفضل والسموأل: يا عباس. يا فضل. يا سموأل.

التأني: استعمالات (اللهم): تستعمل "اللهم" على ثلاثة أنحاء:

(الأول) أن تكون للنداء المحض، نحو: اللهم اغفر لي.

(الثاني) أن يذكرها المجيب تمكيناً للجواب في نفس السامع، كأن يقال لك: أخالد فعل هذا، فنقول: اللهم نعم.

(الثالث) أن تستعمل للدلالة على الندرة وقلة وقوع المذكور معها، كقولك للبخیل: إن الأمة تعظمك، اللهم إن بذلت شطراً من مالك في سبيلها.

أسلوب الاختصاص

تعريف الاختصاص: هو قصر حكم مسند إلى ضمير على اسم ظاهر معرفة يجيء بعد الضمير، وينصب بفعل محذوف وجوبا تقديره (أخص أو أعني)، نحو: نحن - الصحفيين - نحرص على نقل الحقيقة كما هي، وكقول المنشئين اليوم: أنا - الموقع أدناه - أشهد بكذا وكذا.

أغراض الاختصاص: ١ - توضيح الضمير المتقدم وبيان المقصود منه، وهذا هو الغرض الأساسي.

٢ - الفخر، نحو: عليّ - أيها الكريم - يعتمد، ونحو: بنا - تميماً - يكشف الضباب.

٣ - التواضع، نحو: أنا - أيها العبد - مفتقر إلى عفو الله، ونحو: أنا - المسكين - محتاج إلى رحمة ربي.

المنصوب على الاختصاص: المنصوب على الاختصاص أربعة أنواع:

١ - (أي وأية)، وبعد كل منهما (ها) التنبيه، ويكونان مبنيين على الضم في محل نصب بالفعل المحذوف وجوبا، ويوصفان باسم محلي بال مرفوع، نحو: أنا - أيها الطالب - مثابر في دروسي. (أنا) مبتدأ، و(أيها) اسم مبني على الضم في محل نصب مفعول به لفعل محذوف وجوبا تقديره أخص، و(ها) للتنبيه، و(الطالب) نعت مرفوع، و(مثابر) خبر المبتدأ مرفوع، و(في دروسي) جار ومجرور ومضاف إليه.

ويراد بهذا النوع من الكلام الاختصاص، وإن كان ظاهره النداء. والمعنى: أنا أناثير في دروسي مخصوصاً من بين الطلاب، ولم ترد بـ(الطالب) إلا نفسك.

٢ - المعرف بال، نحو: نحن - العرب - نكرم الضيف.

٣ - المعرف بالإضافة، نحو: نحن - طلاب الهندسة - مبرزون.

٤ - العلم، نحو: أنا - محمداً - طالب جامع.

أسلوب التعجب

تعريف التعجب : التعجب هو استعظام الشيء إما لخفاء سببه، وإما لخروجه عن نظائره.

طرائق التعجب:

للغريب في تعجبها طرائق متعددة، تنحصر في نوعين:

١ - التعجب السماعي:

وهو ما لا ينحصر في صيغة من الصيغ، بل يدل عليه سياق الكلام وقرائن الأحوال، ومنه التعجب بنحو قولك: سبحان الله، والله درك، وقوله تعالى: ﴿كَذَيْفَ تَكْفُرُونَ بِاللَّهِ وَكُنْتُمْ أَفْئَةً فَلَاحِيَاكُمْ ثُمَّ بِمَيْمَنِكُمْ ثُمَّ يُحْيِيكُمْ ثُمَّ إِلَيْهِ تُرْجَعُونَ﴾ وقل المتنبّي:

أبنت الدهر عندي كل بنت *** فكيف وصلت أنت من الزحام.

٢ - التعجب القياسي

وله صيغتان مشهورتان، هما:

- صيغة ما أفعله، نحو: ما الطيف الجوّ، أو ما أحسن كلامك. ومنه قوله تعالى: ﴿فَمَا أَصْبَرُ ثُمَّ عَلَى النَّارِ﴾ (ما) نكرة تامة بمعنى شيء عظيم في محل رفع مبتدأ، (أصبر) فعل ماضٍ والفاعل ضمير مستتر وجوباً يعود على (ما)، والهاء ضمير في محل نصب مفعول به، والجملة الفعلية في محل رفع خبر المبتدأ. ويمكنك أن تقول: (ما) أداة تعجب، و(أحسن) متعجب به، و(كلامك) متعجب منه.

- صيغة أفعل به، نحو: أكرم بخالد، ومنه قوله تعالى: ﴿أَسْمِعْ بِهِمْ وَأَبْصِرْ يَوْمَ يَأْتُوتَنَّا﴾ (أسمع) فعل ماضٍ جاء على صورة الأمر، وفاعله والباء حرف جر زائد، ما بعد الباء فاعل في محل رفع. والفرق بين الصيغتين (ما أحسن محمداً) و(أحسب بمحمد) أن الأولى تعجب انفرادي يقوله المرء متعجباً من حسن محمد، أما (أحسب بمحمد) فهو دعوة إلى التعجب من حسن محمد، فأنت تدعو غيرك ليشترك في هذا التعجب.

أسلوب المدح والذم

استعمل العرب لإنشاء المدح أو الذم **نعم** و**بئس** و**حيذا** و**لا حيذا**.

أولاً: نعم وبئس: هما فعلان ماضيان جامدان أي لا يتصرفان فلا يأتي منهما المضارع ولا الأمر. ويتكرر أسلوب المدح والذم بهما من فعل وفاعل ومخصوص بالمدح أو الذم. ويأتي استعمالهما بعدة طرائق:

- ١- أن تأتي بالفعل ثم الفاعل ثم المخصوص بالمدح أو الذم، فنقول مثلاً: نعم الطالب خالد، وبئس الخلق الكذب.
- ٢- أن تأتي بالمخصوص بالمدح أو الذم ثم بالفعل ثم بالفاعل، نحو: خالد نعم الطالب، والكذب بئس الخلق.
- ٣- أن تأتي بالفعل ثم بالفاعل ضميراً مستتراً ثم بنكرة منصوبة تفسر الضمير المستتر تعرب تمييزاً، ثم بالمخصوص بالمدح أو الذم، نحو: نعم خلقاً الأمانة، وبئس خلقاً الخيانة.
- ٤- أن تبدأ بالمخصوص ثم الفعل ثم التمييز، فنقول: الأمانة نعمت خلقاً، والخيانة بئس خلقاً.
- ٥- أن تستغني عن ذكر المخصوص لدلالة السياق عليه، نحو قوله تعالى: «إِنَّمَا الْعِدَّةُ لِلَّذِينَ آمَنُوا بِحَبْرٍ طَائِفَةٍ» أي: نعم العبد أيوب.

وفي إعراب هذا الأسلوب يقال في نحو قوله صلى الله عليه وسلم: (نعم الإدام الخُلُّ): (نعم) فعل ماضٍ، و(الإدام) فاعل مرفوع، والجملة الفعلية خبر مقدم، و(الخُلُّ) مبتدأ مؤخر.

ثانياً: حيذا ولا حيذا: يقال في المدح مثلاً: حيذا الجنة وأقربها *** طيبة وبارء شراؤها، وحيذا خالد، ويقال في الذم: لا حيذا النار، ولا حيذا الكذب.

ويتكون أسلوب المدح والذم بهما من فعل (حي)، وفاعل (ذا) الإشارية، ومخصوص بالمدح أو الذم، ولكن هذا التركيب لازم لا يتغير بل هو بلفظ الإفراد والتذكير أي كان المخصوص، فنقول حيذا خالد، وحيذا عائشة، وحيذا الطالبان القادمان، وحيذا الطالبات القادمات. كما أن طريقة التعبير بهذا التركيب محددة ليس لك العدول عنها فلا بد أن تأتي بالفعل (حي) ثم بالفاعل (ذا) ثم بالمخصوص، وليس لك أن تفصل بين (حي) و(ذا) فلا تقول: حي اليوم ذا خالد، وليس لك أن تقدم المخصوص، فلا تقول: خالد حيذا، وليس لك أن تؤنث الفعل أو تجمعه، كما أنه ليس لك أن تغير (ذا) فلا تؤنثه ولا تنثيه ولا تجمعها فهو أشبه شيء بالمثل، والأمثال لا تغير.

أسلوب التحذير والإغراء

التحذير:

تنبيه المخاطب على أمر مكروه ليجتنبه، نحو: النار النار.

الإغراء:

تنبيه المخاطب على أمر محمود ليمثله، نحو: الصدق الصدق.

فالأمم المنصوب على التحذير أو الإغراء مفعول به لفعل محذوف في الغالب تقديره في التحذير:

احذر، وفي الإغراء: الزم.

ويأتي أسلوب التحذير على نمطين:

١- أن يذكر المحذر والمحذر منه، نحو: إياك والغيبة، ويذكّر والنار، فالمحذر في الأولى (إياك)

وفي الثانية (يذكّر) والمحذر منه في الأولى (الغيبة) وفي الثانية (النار). وتسمية نحو (يذكّر)

محذرا تجوز، والحقيقة أنه محذر لأجله، وإنما المحذر المخاطب.

٢- أن يكتفى بذكر المحذر منه مكررا أو غير مكرر، نحو: النار النار، الأسد.

ويأتي أسلوب الإغراء على نمط واحد، وهو أن يذكر المغري به سواء كان:

- مكررا، مثل: الصلاة الصلاة، ومنه قول الشاعر:

أخاك أخاك، إن من لا أخا له *** كساع إلى الهيجا يغير سلاح

وإن ابن عم المرء فاعلم، جناحه * هل يهض البازي يغير جناح

- أو غير مكرر، مثل: الصلاة جامعة، أي: الزموا الصلاة حال كونها جامعة.

- أو معطوفا، مثل: المروءة والشهامة.

ولا يكون الإغراء بـ(إيا) لأنها خاصة بالتحذير.

أحكام العدد في العربية

المراد بالعدد الألفاظ التي تعد بها الأشياء
صور العدد :

يأتي العدد على صور متعددة ، فيكون :

- ١- مفردًا من الواحد إلى العشرة . ويلحق به لفظتا : (مائة ، وألف) ومضاعفاتها .
- ٢- مركبًا مع العشرة من (١١ - ١٩) .
- ٣- معطوفًا ومعطوفًا عليه من (٢١ - ٩٩) ، ماعدا ألفاظ العقود .
- ٤- ألفاظ عقود ، وهي : (٢٠ و ٣٠ و ٤٠ و ٥٠ و ٦٠ و ٧٠ و ٨٠ و ٩٠)

والعدد في صوره المختلفة السابقة ، له أحكام من حيث التذكير والتأنيث ، ومن حيث الإعراب والبناء ، ومن حيث التعريف والتكثير ، ومن حيث صياغة وزن الفاعل من العدد ، وفيما يأتي تلخيص لهذه الأحكام :

تذكير العدد وتأنيثه :

- ١- العددان : (١ و ٢) يوافقان المعدود دائمًا ، في حال الإفراد ، وفي حال التركيب ، وفي حال العطف .
فقول في حال الإفراد : (تحدث في الحفل واحد) ، أو (تحدث في الحفل اثنان) ، و (تحدثت في الحفل اثنان) . والغالب في هذه الحال أن يعني لفظ المعدود عن العدد ، لدلالته عليه إفرادًا أو تأنيثًا ، وتذكيرًا أو تأنيثًا ، مثل : (في المسرحية بطل وبطلة ، أو بطلان وبطلتان) . ومثال حال التركيب قوله تعالى : ((إني رأيت أحدَ عشرَ كوكبًا)) وقوله : ((إنَّ عِدَّةَ الشُّهُورِ عِنْدَ اللَّهِ اثْنَا عَشَرَ شَهْرًا)) ، وقوله : ((قُلْنَا اضْرِبْ بِصَاحِكِ الْحِجَرِ فَانفَجَرَتْ مِنْهُ اثْنَا عَشَرَ عِثًّا)) . ونقول في حال العطف : (في الكتاب واحد وعشرون موضوعًا ، واثنان وتسمعون صفحة) .

صفحة العدد

- ٢- الأعداد : (٣ - ٩) تخالف المعدود في التذكير والتأنيث سواء أكانت مفردة ، أم مركبة ، أم معطوفة .
فالمفردة مثل قوله تعالى : ((سَحَرَهَا عَلَيْهِمْ سِنْعَ لَيَالٍ وَثَمَانِيَةَ أَيَّامٍ)) ، ومثل : (العمل في المصنع على ثلاث نوبات ، وفي مجلس إدارته ستة أعضاء) . والمركبة مع العشرة مثل : (في الصيف تسعة عشر طالبًا ، وتسع عشرة طالبة) . والمعطوفة مثل قوله تعالى : ((إِنْ هَذَا أَخِي لَهُ تِسْعٌ وَتِسْعُونَ نَفْسًا)) . ومثل : (تزوج الرسول - صلى الله عليه وسلم - السيدة خديجة ، وسنة خمسة وعشرون عامًا) .
- ٣- العدد (١٠) : يخالف المعدود إذا كان مفردًا ، ووافقه إذا كان مركبًا ، فمثال المفرد : (اعتكف المريض عشرة أيام ، وعشر ليال) ، ومثال المركب : (هذه التمثيلية المسلسلة ثلاث عشرة حلقة ، يمثل فيها أربعة عشر ممثلًا) .

- ٤- ألفاظ العقود (٢٠ - ٩٠) ، والمائة ، والألف ، ومضاعفاتها ، لا يتغير لفظها مع المذكر أو المؤنث ، سواء أكانت مفردة أم معطوفة ، مثل قوله تعالى : ((وَوَاعِدُنَا نُوسِي ثَلَاثِينَ لَيْلَةً وَأَتْمَمْنَاهَا بِعَشْرِ قَرْنٍ)) . ومثل : (الشهر العربي تسعة وعشرون يومًا ، أو ثلاثون يومًا) ، ومثل : (يدرب مائة طيار ، على مائة طائرة ، وتحت الاختبار أربع مائة طيار) ، ومثل : (في الحديقة ألف شجرة ، وألف الثمار من الفاكهة) .

تذكير العدد وتأنيثه	
يوافقان المعدود	٢ ، ١
تخالف المعدود	٣ - ٩
يخالف المعدود مفردًا ووافقه مركبًا	١٠
العقود ، [١٠٠ ، ١٠٠٠] ومضاعفاتها	

تمييز العدد :

لتمييز العدد أحكام ثلاثة :

- ١- أن يكون جمعًا مجرورًا ، وذلك مع الأعداد المفردة ، من ثلاثة إلى عشرة ، مثل : (قضينا في السفر خمس ليال ، وستة أيام) .
- ٢- أن يكون مفردًا منصوبًا ، وذلك مع الأعداد من أحد عشر إلى تسعة وتسعون ، مثل : (في الكتاب أحد عشر فصلاً ، في سبع وتسعين صفحة) ، و (في الفصل عشرون طالبًا ، وثلاثون طالبة) .
- ٣- أن يكون مفردًا مجرورًا ، وذلك مع المائة والألف ومضاعفاتها ، مثل : (حضر المناظرة مائة فتاة ، وثلاثمائة شاب ، وألف سيدة ، وثلاثة آلاف رجل) .

إعراب العدد وبنائه :

- ١- الأعداد : أحد عشر ، وثلاثة عشر إلى تسعة عشر مبنية على فتح الجزأين ، مثل : (فريق كرة القدم أحد عشر لاعبًا) ، و (إن في فريق كرة القدم أحد عشر لاعبًا) و (يتكون فريق كرة القدم من أحد عشر لاعبًا) ، و : (في الفصل أربع عشرة طالبة) ، و : (إن في الفصل أربع عشرة طالبة) ، و : ويشتمل الفصل على أربع عشرة طالبة) .
- ٢- العددين : (اثنا عشر) و (اثنتا عشرة) ، بحرب الجزء الأول منهما - وهو (اثنا) و (اثنتا) - إعراب المثني : رفعًا بالألف ، ونصبًا وجرًا بالياء ، ويبني الجزء الثاني منهما - وهو (عشر) ، (عشرة) - على الفتح ، مثل : (السنة اثنا عشر شهرًا) و : (إن في السنة اثني عشر شهرًا) ، و : (إن في الكتاب اثني عشر صورة توضيحية) ، و : (يشتمل الكتاب على اثني عشر صورة توضيحية) ، و : (يشتمل الكتاب على اثني عشر صورة توضيحية) .
- ٣- الأعداد - غير ما تقدم - معربة سواء أكانت منردة ، أم معطوفة ، أم من ألفاظ العقود ، أم المائة والألف ومضاعفاتها ، مثل قوله تعالى : ((مَثَلُ الَّذِينَ يُبْذِرُونَ أَمْوَالَهُمْ فِي سَبِيلِ اللَّهِ كَمَثَلِ خَبَّةٍ أَنْبَثَتْ سبع سنابل في كل سنبلة منه خبّة)) ، ومثل : (زار المعرض أربعمائة وخمسون زائرًا) ، ومثل قول الشاعر :

سُئِلَتْ تكاليف الحياة ومن يعيش ثمانين حولًا - لا أباك - يسام
ومثل قوله تعالى : ((الآن خَفَّفَ اللَّهُ عَنْكُمْ وَعَلِمَ أَنَّ فِيكُمْ ضَعْفًا فَإِنْ يَكُنْ مِنْكُمْ مِثَّةٌ صَابِرَةٌ يَغْلِبُوا مِائَتَيْنِ وَإِنْ يَكُنْ مِنْكُمْ أَلْفٌ يَغْلِبُوا أَلْفَيْنِ بِإِذْنِ اللَّهِ وَاللَّهُ مَعَ الصَّابِرِينَ)) .

إعراب العدد	
مبنية على فتح الجزأين	١١ ، ١٣ - ١٩
الجزء الأول (إعراب المثني) ، الجزء الثاني (مبني على الفتح)	١٢
معربة	بقية الأعداد

تعريف العدد وتنكيره :

- يأتي العدد نكرة - كما في الأمثلة المتقدمة - ويأتي معرفًا (أل) ، على النحو الآتي :
- ١- إذا كان العدد مركبًا ، دخلت (أل) على الجزء الأول منه ، مثل : (فصول المدرسة الخمسة عشر مكتملة العدد) .

- ٢- إذا كان العدد مضافًا ، دخلت (أل) على المضاف إليه ، مثل : (ظفر في مسابقة الشعر ثلاثة الشعراء الأوائل) ، ويجوز أن تدخل (أل) على المضاف والمضاف إليه - معًا - كما في قول أبي تمام :

- ٣- إذا كان العدد معطوفًا دخلت (أل) على المعطوف والمعطوف عليه ، مثل : (اشترك في المسابقة الخمسة والعشرون عداءً) .
- ٤- إذا كان العدد من ألفاظ العقود ، عرف العدد ، مثل : (ألقى العشرون محاضرة المعدة للبرنامج الثقافي) .

العدد	لدخول ال على
المركب	الجزء الأول (الخمسة عشر)
المضاف	الجزء الثاني (ثلاثة الشعراء) أو الجزأين (الثلاثة الشعراء)
المعطوف	الجزأين (الخمسة والعشرون)
الفائز العقود	العدد

صوغ العدد على وزن (فاعل) :

يصاغ من الأعداد وصف على وزن (فاعل) ، للدلالة على الترتيب ، تقول : الثاني ، والثانية ، والثالث ، والثالثة ، وهكذا إلى العاشر والعاشر ، وتقول : الحادي عشر ، والحادية عشرة ، وهكذا إلى التاسع عشر ، والتاسعة عشرة ، وتقول : الواحد والعشرون ، والواحدة والعشرون ، وهكذا إلى التاسع والتسعين ، والتاسعة والتسعين .

وتأتي لفظتان : (الأول ، والأولى) للدلالة على الترتيب بدلاً من (الواحد والواحدة) في غير المركب والمعطوف .

وأحكام العدد المصوغ على وزن (فاعل) ، هي :

١- أنه يدل على المعدود من حيث التذكير والتأنيث ، في جميع حالاته : مفرداً أو مركباً ، أو معطوفاً عليه ، مثل : (الفصل الرابع من الفرقة الرابعة ، متقدم على غيره) ، و : (اشترك في مجموع الدرجات ، في الامتحان ، الطالب الحادي عشر ، والطالبة الحادية عشرة) ، و : (هاجر الرسول - صلى الله عليه وسلم - إلى المدينة ، في العام الثالث والخمسين من عمره ، وتوفي - صلى الله عليه وسلم - في السنة الثالثة والستين) .

٢- وأنه يبنى على فتح الجزأين ، في الأعداد المركبة ، من (١١ - ١٩) كلها ، مثل : (يُحتفل بالمولد النبوي في اليوم الثاني عشر ، من شهر ربيع الأول) ، و : (في الليلة الرابعة عشرة من الشهر العربي يصير القمر بذراً) . ويعرب في ما عدا ذلك / مثل : (الفصل الثالث من الرواية أقوى من الفصل الرابع) ، و : (بدأ غزو الفضاء في العام السابع والخمسين من القرن العشرين) .

فائدة :

البضع : يدل على عدد مبهم لا يقل عن الثلاثة ولا يزيد على التسعة . جاء بضع فتيات ، وبضعة غلمان ، وأقبل بضعة عشر رجلاً ، وغاب بضع وعشرون فتاة .

النيف : يدل على عدد مبهم ينطبق على الواحد كما ينطبق على التسعة ، ولفظها مذكر دائماً فلا تلحقه تاء التأنيث مطلقاً ، ولا بد أن تكون صيغتها مسبوقاً دائماً بعقد من العقود العددية (١٠ - ٩٠) ولا بد من عطف كلمة (النيف) على العقد ، فيقال عشرة ونيف ، وعشرون ونيف ، وثلاثون ونيف .

قراءة الأعداد :

عند قراءة الأعداد ينبغي على القارئ مراعاة الأحكام المذكورة من قبل للأعداد ، بصورها واستعمالاتها المختلفة ، من حيث :

- ١- تذكير العدد وتأنيثه .
- ٢- تعريف العدد وتذكيره .
- ٣- إعراب العدد وبناءه ، مع مراعاة علامة الإعراب ونوعه .
- ٤- ضبط تمييز العدد من حيث كونه منصوباً أو مجروراً ، ومن حيث كونه مفرداً ، أو جمعاً .

وقراءة الأعداد طريقان :

الأولى : قراءتها من اليمين إلى اليسار ، وهي الجهة التي يكتب بها الكلام العربي ويُقرأ .

الثانية : قراءتها من اليسار إلى اليمين (عكس الطريقة الأولى) .

وللتمثيل على هاتين الطريقتين نقرأ العدد الآتي (١٩٨٥) :

- بالطريقة الأولى : خمسة وثمانون وتسعمائة وثمانون .

بالطريقة الثانية : ألف وتسعمائة وثمانون وخمسة ، أو نقول على هذه الطريقة نفسها : ألف وتسعمائة وخمسة وثمانون (بتقديم الأحاد على العشرات) .

نماذج تطبيقية لقراءة الأعداد :

وهذه نماذج تطبيقية لقراءة الأعداد على الطريقتين المذكورتين سابقاً ، تراعى فيها الأحكام المذكورة من قبل (أ = من اليمين إلى اليسار / ب = من اليسار إلى اليمين) :

- ١- في الصف (٣٥) طالباً ، و (٢٧) طالبة .
- أ- في الصف خمسة وثلاثون طالباً ، وستة وعشرون طالبة .
- ب- في الصف ثلاثون خمسة طلاب ، وعشرون وستة طالبات .

٢- سعر الجهاز (١١٢ \$) ، أو (٤١٠) درهم .

أ- سعر الجهاز اثنا عشر ومائة دولار ، أو عشرة وأربعمائة درهم .

ب- سعر الجهاز مائة واثنا عشر دولاراً ، أو أربعمائة وعشرة درهم .

٣- ولد الزوج في عام (١٩٥٧) للميلاد ، وولدت الزوجة في سنة (١٩٦٤) للميلاد .

أ- ولد الزوج في عام سبعة وخمسين وتسعمائة وألف للميلاد ، وولدت الزوجة في سنة أربع وستين وتسعمائة وألف للميلاد .

ب- ولد الزوج في عام ألف وتسعمائة وخمسين وسبعة للميلاد ، وولدت الزوجة في سنة ألف وتسعمائة وستين وأربع للميلاد . أو نقول على الطريقة الثانية نفسها : ولد الزوج في عام ألف وتسعمائة وسبعة وخمسين للميلاد ، وولدت الزوجة في سنة ألف وتسعمائة وأربع وستين للميلاد .

٤- حضر المباراة (١٢٧٢٥) متفرجاً ، و (٨٦١٠) متفرجة .

أ- حضر المباراة خمسة وعشرون وسبعمائة واثنا عشر ألف متفرج ، وعشر ومئتان وثمانية آلاف متفرجة .

ب- حضر المباراة اثنا عشر ألفاً وسبعمائة وعشرون وخمسة متفرجين ، وثمانية آلاف وستمائة وعشر متفرجات . أو نقول على الطريقة الثانية نفسها : حضر المباراة اثنا عشر ألفاً وسبعمائة وخمسة وعشرون متفرجاً ، وثمانية آلاف وستمائة وعشر متفرجات .

٥- بلغت أرباح (١٢٧٥٨١٢) درهماً ، أي ما يعادل (٤٦٦٩٤١٢) ليرة .

أ- بلغت أرباح المؤسسة اثني عشر وثمانمائة ، ومائتي ألف ، ومليون درهم ، أي ما يعادل اثنتي عشر وأربعمائة ، وتسعة وستين وثمانمائة ألف ، وأربعة ملايين ليرة .

ب- بلغت أرباح المؤسسة مليوناً ، ومائتين وسبعين وخمسة آلاف ، وثمانمائة واثني عشر درهماً ، أي ما يعادل أربعة ملايين ، وستمائة وستين وتسعة آلاف ، وأربعمائة واثنتي عشرة ليرة . أو نقول على الطريقة الثانية نفسها : بلغت أرباح المؤسسة مليوناً ، ومائتين وخمسة وسبعين ألفاً ، وثمانمائة واثني عشر درهماً ، أي ما يعادل أربعة ملايين ، وستمائة وتسعة وستين ألفاً ، وأربعمائة واثنتي عشرة ليرة .

٦- بلغت أرباح المؤسسة (٢,٥) مليون درهم ، في حين بلغت أرباح المصنع (١٠,٢) ملايين درهم .

في قراءة هذا النوع من الأعداد المشتملة على كسور عشرية طريقة واحدة تقدم فيها الأعداد الصحيحة على كسور الأعداد ، فنقول : (بلغت أرباح المؤسسة مليونين وخمسة أعشار مليون درهم ، في حين بلغت أرباح المصنع عشرة ملايين وخمسة مئتي مليون درهم) .

الكتابة الوظيفية

كتابة التقارير

التقرير : ضرب من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمن قدرًا من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين ، أو شخص معين ، أو حالة معينة ، بناء على طلب محدد أو وفقًا لغرض مقصود .
أشراض التقرير :

- ١- يساعد في صناعة عملية اتخاذ القرار لما يحتويه من معلومات وبيانات وحقائق وفي ضوء ما يقدمه من نتائج ومقترحات وتوصيات .
- ٢- يساعد في عملية التخطيط ورسم السياسات .
- ٣- يسهم في عملية الرقابة والمتابعة .
- ٤- يعد وسيلة للتنسيق وتبادل المعلومات .

مجالات التقرير : يشمل التقرير سناحي الحياة المختلفة فهل إما أن يتحدث عن موضوع علمي أو إداري أو تاريخي أو اجتماعي أو سياسي أو اقتصادي أو بيان حالة معينة مرضية أو قانونية أو ظاهرة علمية أو فلسفية أو شخص معين قد يكون موظفًا أو عالمًا أو قائدًا .
خطوات إعداد التقرير :

- ١- اختيار المشكلة -- موضوع التقرير -- وتحديد أبعادها .
- ٢- جمع البيانات والمعلومات ، أدواتها ووسائلها .
- ٣- مناهج الدراسة والبحث .
- ٤- تفسير البيانات والمعلومات وتحليل النتائج .
- ٥- تنسيق التقرير وتنظيمه .
- ٦- كتابة التقرير وصياغته النهائية .
- ٧- طباعة التقرير ومراجعة الطباعة (وتصوير نسخ منه) .

شروط التقرير الجيد :

- ١- الدقة ، الوضوح والصدق والإقناع .
- ٢- الإيجاز والبساطة .
- ٣- التوقيت الملائم .
- ٤- الاعتماد على الحقائق والبيانات المحددة (لا على وجهات النظر) .
- ٥- التركيز على المستقبل .

هيكل التقرير :

- ١ - صفحة عنوان التقرير .
- ٢ - صفحة محتويات التقرير (٨)
- ٣ - صفحة ملخص التقرير (اختيارية) .
- ٤ - التقرير التفصيلي ، وينتهي :
١/٤ مقدمة التقرير .
٢/٤ - جسد التقرير (العرض والتحليل والنتائج) .
٣/٤ - خاتمة التقرير (الخلاصة والتوصيات) .
- ٥ - المصادر والمراجع .
- ٦ - الملاحق .

تحرير المحاضر

تعد كتابة محضر الاجتماع من أهم المهارات المطلوبة ؛ إذ لا يخلو عمل من الاجتماعات الدورية التي يتطلب فيها تدوين أهم النقاط التي يتم مناقشتها والاتفاق عليها ومتابعة تنفيذ المهام المكلف بها ؛ لذا يعد محضر الاجتماع مرجعاً هاماً لا غنى عنه .

ما المقصود بالمحضر ؟
المحضر هو تسجيل (تحرير وكتابة) لما يدور في جلسة عمل لمجموعة من المختصين من إدارة أو أكثر يتولى ذلك أحدهم ويسمى المقرر .

عناصر المحضر :

- ١- المقدمة ، ويوضح فيها الكاتب الموضوع والزمان والمشاركين .
- ٢- العرض ، ويتضمن أبرز النقاط والأفكار والمداخلات التي نوقشت في الاجتماع .
- ٣- الخاتمة ، وتتضمن أبرز التوصيات والقرارات التي تم التوصل إليها ، وتحديد وقت نهاية الاجتماع .
- ٤- توقيعات الحضور .

مراحل كتابة المحضر :

- ١- المرحلة الأولى الاستعداد للاجتماع وتحديد جدول الأعمال بعد مناقشته مع رئيس الجلسة ، ومن ثم طباعته وتوزيعه على الأعضاء للاطلاع عليه قبل الحضور إلى الاجتماع .
- ٢- المرحلة الثانية والتي تتخلل الاجتماع فهي تتضمن التأكد من الحضور ، والاستماع الجيد لمجريات النقاش وتدوين أهم المقترحات والمناقشات بدقة .
- ٣- المرحلة الأخيرة متمثلة في الصياغة المنظمة للمحضر ابتداء بالمعلومات الافتتاحية ثم تناول المناقشات والقرارات ثم المعلومات الختامية .
- وفي الآونة الأخيرة تعتمد وتعمد أغلب الدوائر الإدارية أسلوب النموذج الموحد لكتابة المحضر في الاجتماعات الإدارية مثل نموذج اجتماع المدير بالمدرسين في مجلس إدارة المدرسة .

صفات محرر المحضر :

- ١- أن يكون مقدرًا للمسؤولية والأمانة .
- ٢- أن يكون له قدر من التميز في الجانب التحريري .
- ٣- أن يكون لديه قدر من الشجاعة الأدبية في مراجعة الحضور عن السبهم والغامض من مفردات النقاش والحوار والمداولات .
- ٤- أن يكون شخصاً ينزع إلى التطور والتحديث والتجديد .

خطوات عملية لكتابة المحضر :

- ١- أحضر مفكرة وقلماً أو جهاز mb3 ، أو حاسباً آلياً .
- ٢- دون موعد الانعقاد وتاريخه .
- ٣- قم بتسجيل الحضور .
- ٤- اقرأ أجندة الاجتماع .
- ٥- احتفظ معك بمحضر الاجتماع السابق .
- ٦- كن موجزاً ولا تكتب كل شيء .
- ٧- ضم كل التقارير والمذكرات إلى محضر الاجتماع .
- ٨- ركز على المهام التي تم التكليف بها .
- ٩- دون آلية اتخاذ القرارات .
- ١٠- اكتب موعد انتهاء الاجتماع .
- ١١- تأكد من حصولك على كافة المستندات .
- ١٢- بادر بكتابة الصيغة النهائية لمحضر الاجتماع من غير تأجيل .
- ١٣- أرسل ووزع محضر الاجتماع إلى الشخصيات المعنية في أسرع وقت .

وينبغي لمحرر مراعاة الآتي :

- ✓ الجلوس قرب مدير الاجتماع .
- ✓ عمل رسم تخطيطي لمائدة الاجتماع بأسماء الحضور بترتيب جلوسهم حول المائدة .
- ✓ اكتب النقاط بترتيب مناقشتها في الاجتماع ، وافصل بين النقاط المختلفة في فقرات منفصلة ، وتجنب ضم نقطتين في فقرة واحدة .
- ✓ اكتب الاقتراحات وأسماء مقدميها ، وتحري الدقة في كتابة أسماء الشخصيات والشركات والهيئات وما يختص بهم .
- ✓ اكتب محضر الاجتماع بصيغة الماضي .
- ✓ تجنب كتابة رأيك الشخصي في محضر الاجتماع .
- ✓ لا تخش ولا تتردد في مقاطعة محدثك لاستيضاح نقطة محددة .
- ✓ كونك المسؤول عن تدوين محضر الاجتماع لا يمنع من مشاركتك في المناقشات .
- ✓ عليك الاطلاع على محاضر الاجتماعات السابقة لمعرفة الشكل النهائي لمحضر الاجتماع إذا كانت هذه المرة الأولى لك .
- ✓ في نهاية التقرير دون كتب بواسطة و اكتب اسمك والتاريخ .
- ✓ راجع التقرير للتخلص من الأخطاء الإملائية والنحوية وغيرها وتأكد من وضوح النقاط والتنسيق النهائي قبل إرسال المحضر وتوزيعه .
- ✓ احتفظ بمحاضر الاجتماع في المكان المخصص لذلك ، وأيضًا بالترتيب المناسب من الأحدث للأقدم .

نموذج لمخطط محضر اجتماع

شعار الجهة العمل واسمها

اجتماع (الأول)		اليوم والتاريخ : الاثنين ٤ رجب ١٤٣٥ هـ الموافق : ٢٠١٤/٥/٢٠ م
الأعضاء الحضور ١- ٢- ٣- ٤- ٥- ٦-	بدأ الاجتماع : صباحًا انتهى الاجتماع : صباحًا مكان الاجتماع :	
	جدول الأعمال :	
	١-	
	٢-	
	٣-	
	٤-	

الموضوع	المناقشة	القرارات والتوصيات	الجهة المعنية والتاريخ المتوقع إنجاز المهمة

المثال الثاني : يوضح محضر اجتماع لدراسة أسباب المشاكل في جودة المنتج وأسلوب تحسينها .

محضر اجتماع

موضوع الاجتماع : رفع مستوى الجودة .

مكان الاجتماع : غرفة الاجتماعات رقم ٥ .

قائد الاجتماع : مدير الجودة - عبد الرحمن سعيد .

موعد الاجتماع : يوم الأحد ١١ مارس ٢٠٠٧ الساعة الثانية ظهرا .

المشاركون :

حسن فريد - مدير الإنتاج .

فتحي نور - مدير التخطيط .

محمد أحمد - مدير الصيانة .

نبيل كريم - مهندس الجودة .

الهدف من الاجتماع : دراسة أسباب مشكلات جودة المنتج وأسلوب تحسينها .

ملخص لما دار في الاجتماع :

بدأ الاجتماع الساعة الثانية والنصف وقد بدأ بشرح بعض العوائق ثم حدد مدير الجودة أهداف الاجتماع . وقد تحدث مدير التخطيط موضحاً أن معظم المشاكل هي بسبب أخطاء في الإنتاج مما أثار حفيظة مدير الإنتاج الذي ادعى أن جميع عمليات الإنتاج تتم بشكل رائع . وقد أبدى مدير الصيانة تحفظه على اتهامات مدير الإنتاج بأن أعمال الصيانة لا تتم بشكل جيد . وبعد ذلك توقف الاجتماع لفترة راحة خمس دقائق . بعد فترة الراحة قرر المجتمعون :

- تشكيل فريق عمل من إدارة الجودة والإنتاج والصيانة والتخطيط لدراسة أسباب مشاكل جودة المنتج على أن تقدم تقريرها لمديري الإدارات خلال عشرة أيام .
 - يتم عقد الاجتماع التالي يوم الأحد ٢٥ مارس الساعة الثانية ظهرا في المكان نفسه .
- بعد ذلك حث مدير الجودة جميع الحضور وتبادلوا الأحاديث الودية .

مدير الجودة

تحريرا في ١٢ مارس ٢٠٠٧ م

ماذا تلاحظ على دعوة الاجتماع السابقة ؟

إنها تحتوي على معظم المعلومات الأساسية ولكن يعيبها أمر خطير وهو أنها تبدو كوصف تفصيلي لما حدث في الاجتماع . محضر اجتماع العمل ينبغي أن يقتصر على الأشياء الهامة وخاصة القرارات أما وصف الأحاديث التي دارت وفقرات الراحة فهو أمر لا يكتب في محضر الاجتماع .

المثال الثالث : برضع محضر اجتماع لتحديد جدول الرحلات في المدرسة في نصف العام الدراسي الثاني .

محضر اجتماع

لقد تم عقد اجتماع بهدف تحديد جدول الرحلات في نصف العام الدراسي الثاني وذلك في غرفة الاجتماعات الرئيسية بالمدرسة . وقد قاد الاجتماع الأستاذ الفاضل مدير المدرسة - سامح حسن وقد بدأ الاجتماع يوم الأحد ١١ مارس ٢٠٠٧ الساعة الثانية ظهرا وقد حضر الاجتماع مدرسو المواد .

وقد تم الاتفاق على أن تبدأ الرحلات برحلة العلوم في الأسبوع الخامس ثم يلي ذلك رحلة إلى مصنع أسمنت الشرق في الأسبوع السابع . وقد تقرر أن تكون هناك رحلة ترفيهية إلى مدينة الألعاب مرة أسبوعيا في الأسابيع من التاسع إلى الثاني عشر . وسوف يقوم مشرف الرحلات بالتعاقد مع شركة النقل حسب الجدول الموضوع . وسوف يتولى مدرس التربية الرياضية الإشراف على الرحلات الترفيهية ، ويتولى مدرس العلوم الإشراف على رحلة متحف العلوم ، ويتولى مدرس الدراسات الإشراف على رحلة مصنع الشرق للأسمنت . وسوف يسمح بحضور مرافق مع كل طالب مع الأخذ في الاعتبار أن كل رحلة ستكون من حافلتين بمعنى أن عدد الطلبة

والمرافقين في كل رحلة سيكون ثمانون فردًا . وسوف يتم توفير وجبات خفيفة مع كل رحلة وسوف يتولى مشرف الرحلات تنسيق ذلك مع مطعم المدرسة .

ماذا تلاحظ على دعوة الاجتماع السابقة ؟

على الرغم من أنها احتوت معلومات دقيقة وواضحة ووضحت المسؤوليات إلا أن أسلوب إخراجها سيء لأن القارئ لا يستطيع الوصول إلى أي معلومة سوى يقرأتها كلها . من المفضل توضيح المعلومات الأساسية كالزمان والمكان والمشاركين وموضوع الاجتماع وقائد الاجتماع على شكل نقاط كما سبق في الدعوتين السابقتين . كذلك يجب توضيح قرارات الاجتماع في شكل نقاط أو في شكل جدول . فكان من الأنسب وضع جدول يوضح مواعيد الرحلات ثم توضيح النقاط العامة أسفل الجدول على شكل نقاط منفصلة .
تلخيص النصوص :-

التلخيص : هو التعبير عن فكرة ما أو مجموعة من الأفكار بإيجاز واضح المعنى من غير إخلال .
من فوائد التلخيص :

- ١- توفير أكبر قدر من الوقت والجهد .
- ٢- يعود القارئ على القراءة التحليلية المركزة .
- ٣- تنمية القدرة على الاستيعاب العام ، وتخزين الأفكار الأساسية في الذاكرة المؤقتة ، وحفظ المفاتيح الرئيسة لتلك الأفكار .

خطوات تلخيص النصوص المكتوبة :

- ١- القراءة الأولى الاستكشافية : والهدف منها تحصيل الأفكار العامة للموضوع ، ومعرفة نظامها وترتيبها ، ثم تدوين تلك الأفكار على شكل نقاط ، وحذف ما عداها .
- ٢- القراءة الثانية المركزة : والهدف منها التأكيد على الأفكار الكلية السابقة ، ومعرفة الأفكار الجزئية ، التي تكرر الأفكار العامة ، ثم تدوين تلك الأفكار الجزئية وعناصرها تحت أفكارها الكلية في ملخص جانبي .

٣- كتابة التلخيص الأولية : نعيد صياغة الأفكار المدونة بأسلوبنا الخاص الذي نصهر فيه كل فكرة من الأفكار في الفاظ موجزة واضحة مؤدية للمعنى الأصلي بدءًا بالفكرة الأولى ثم الثانية ، وهكذا .

٤- مراجعة التلخيص بشكل عام .

٥- الموازنة بين النصين ، وتعديل ما يجب تعديله بالإضافة أو الحذف أو التغيير .

خطوات تلخيص النصوص المسموعة :

- ١- التهيئة : وتعني صفاء الذهن ، وخلو البال ، ومحاولة التلقي .
- ٢- الحضور والفاعلية : ويعنيان تقبل الفرد للاستماع المقصود ، والإقبال على استيعاب الأفكار ، والتفاعل مع الرسالة المسموعة قال تعالى في حق الذين يفيدون من الذكرى : ((إِنْ فِي ذَلِكَ لَذِكْرٌ لِمَنْ كَانَ لَهُ قَلْبٌ أَوْ أَلْفَى السَّمْعَ وَهُوَ شَهِيدٌ)) .
- ٣- تصنيف الأفكار المسموعة وتخزينها : أي ترتيبها في الذهن في شكل منظومة معرفية متكاملة مترابطة الأجزاء .

٤- تحليل الأفكار ونقدها : أي ربطها بأفكار المستمع السابقة ومعتقداته وخبراته ، بل حتى بالفكر الجمعي والبيئي المحيط به ، ثم الموازنة بينهما وتكوين التغذية الراجعة (القبول أو الرفض) .

ملاحظة : لا يعني ترتيب النقاط السابقة على شكل خطوات أنها تحدث منفصلة ، بل إنها تتكامل وتتفاعل لأداء المرحلتين الآتيتين :

٥- الانتقاء : وهي المرحلة الأولى من العمليات المقصودة المباشرة في التلخيص ، وتعني بلورة الأفكار المسموعة المحللة في شكل كلي موجز .

٦- الاسترجاع المنظم والإيجاز : وذلك يشير إلى عملية استعادة الأفكار الرئيسة المكونة للموضوع في شكل واضح ، والتعبير عنها بدقة وإيجاز (شفهيًا أو كتابيًا) .

الرسالة الإدارية

الرسالة : مجموعة من الأفكار المكتوبة يقصد إيصالها إلى الآخرين . وهي أنواع متعددة منها : الرسالة الفردية الشخصية ، والرسالة الأدبية ، والرسالة الرسمية الوظيفية كالتجارية ، والحكومية ، والإدارية .

خصائص الرسالة الإدارية :

- ١- الوضوح والدقة في الأفكار والألفاظ .
- ٢- الإيجاز غير المخل .
- ٣- الرصانة والسهولة في التعبير .
- ٤- الأسلوب التقريبي المقنع .
- ٥- سيطرة المنطق في عرض الأفكار .
- ٦- صحة المعلومات الواردة .

أجزاء الرسالة الإدارية :

- ١- افتتاح الرسالة بالبسملة ، وتكون وسط الصفحة .
- ٢- التاريخ : ويكتب أعلى الصفحة من الجانب الأيمن للرسالة .
- ٣- المرسل إليه (المخاطب) : ويكتب بداية السطر ، مع ذكر لقبه أو صفته اللائقة به من غير تعظيم زائد أو نقصان مخل .
- ٤- التحية : ويكتب فيها : ((السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد)) أو أي صيغة مناسبة .
- ٥- موضوع الرسالة من العنوان ، ثم أجزاء الموضوع الثلاثة : المقدمة ، والعرض ، والخاتمة . المقدمة : وتشير إلى موضوع الرسالة في إلماح إلى المقصود من غير إطالة . العرض : وهو صلب الرسالة وجوهرها ، وفيه تفصيل للموضوع ، وتوضيح للهدف ، وقد يتناول أكثر من فكرة . وهنا يجب أن يعتني الكاتب بترتيب أفكاره ترتيباً منطقياً مترابطاً . الخاتمة : وهي الجزء الأخير من موضوع الرسالة (تلخص الموضوع ، وتحدد المطلوب) ويجب أن تترك الانبعاثاً حسناً في نفس القارئ ، فالأمور بجوانبها كما يقولون ، والخاتمة الجيدة هي التي تنهي الموضوع بطريقة منطقية .
- ٦- التحية الختامية : في نهاية الرسالة ، وتكون عبارة موجزة ، مثل : ((وتقبلوا خالص تحياتنا)) أو ((وجزاكم الله خيراً)) أو ((والله يرعاكم)) .
- ٧- اسم المرسل وعنوانه : في الجهة اليمنى من الرسالة .
- ٨- المرفقات : وتكتب نهاية الصفحة على شكل نقاط ، ويتم إرفاقها خلف الرسالة .

سمات الرسالة الإدارية الجيدة :

- ١- مراعاة خصائص الرسالة الإدارية وطريقة تقسيمها بحسب الأجزاء السابق ذكرها .
- ٢- احتواؤها على عنوان واضح يعطي لمحة عامة عن المضمون .
- ٣- مراعاة التناسق النام بين أجزائها .
- ٤- احتواؤها على المعلومات الضرورية حسب . (ويمكن إلحاق بقية التفاصيل في المرفقات) .
- ٥- أن تجيب على أهم الأسئلة التي قد تخطر في ذهن القارئ .
- ٦- مراعاة إعداد الكتابة السليمة إملائياً ونحويًا وأسلوبياً .
- ٧- أن تكتب بخط جميل وواضح ومناسب .
- ٨- أن تظهر شخصية كاتبها .
- ٩- أن تؤدي إلى التأثير والإقناع .

ملاحظات مهمة :

يخطئ بعض المتقدمين إلى الجهات الرسمية أحياناً في توجيه خاتمة رسائلهم التوجيه الصحيح ، فمثلاً : يتقدمون إلى رئيس قسم في كلية ما (وهو أدنى إدارياً من العميد) ، وينهزمون الرسالة يقولهم : نرجو التوجيه إلى الأخ العميد... إلخ . والصواب أن يكتبوا : ((نرجو الرفع إلى الأخ العميد)) أو إلى من يلزم .

- وقد تكون الرسالة خاصة بطلب ما بين إدارة وإدارة ، والصواب في خاتمة الرسالة أن يقال : نرجو النظر في ، أو نرجو التوجيه إلى ، أو ما يشبه ذلك .
- فإذا ما كانت الرسالة موجهة إلى جهة ما ومتعلقة بإدارة أخرى أدنى من المخاطب إداريًا ، فيمكن أن يكتب في نهايتها : ((نرجو الأمر إلى من يلزم ..))
- كما أن بعض الرسائل قد تكون موجهة بصورة مباشرة من إدارة أعلى إلى إدارة أدنى ، أو من مسؤول إلى مسؤول ، ويفضل هنا - عند توجيه الأمر - أن تكتب كلمة : ((يتم)) لا كلمة : ((نرجو)) .

انموذج لرسالة إدارية غير جيدة :
كتب أحد الطلاب :

حضرت السيد المحترم
أنا طالب انظلم في مادة اللغة العربية حيث أن الأستاذ قد ظلمني وأنا أشعر بذلك واستحق درجة أكبر أرجوا أن تتمتعوا علي وتبظروا الي هذا النظم
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته
ابنكم المظلوم (.....)

انموذجان لرسائل إدارية جيدة :

بسم الله الرحمن الرحيم
١٣/٨١٩٨١٩/٢٨١٩٨/١١
المحترم .
الأستاذ الدكتور / عميد كلية العلوم والهندسة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :
الموضوع : طلب وظيفة في إدارة البرامج
بشأن إعلان الكلية المنشور في صحيفة الثورة بتاريخ ٢٥/١/٩٨م ، والمتضمن طلب موظف مختص في (إدارة البرامج) في قسم الحاسوب في إدارة الكلية ، أقدم إليكم لئلا تلك الوظيفة ؛ لتحقيق كامل الشروط المطلوبة في .
وأحيكم علماً بأنني متخرج من كليتكم المؤلفة في العام الجامعي ٩٦/٩٧م ، وحاصل على الإجازة العامة منها (شهادة البكالوريوس) بتقدير جيد جداً مرتفع ٨٧,٥ % .
ولا يخفى عليكم أنني قد صممت بعض البرامج عندما كنت طالباً في الكلية في السنة الرابعة ، منها البرنامج الذي أفادت منه الكلية في تصميم نتائج الطلاب .
كما أنني أجيد إلى جانب ذلك العمل على قواعد البيانات ، وكلنا البرمجة بلغات مختلفة منها لغة ((Oracle)) وأجيد اللغة الإنجليزية إجادة جيدة ، ولي خبرة طبية في كل ما ذكر سابقاً (مرفق لكم الوثائق الدالة في الملف) .
أرجو تكرمكم بالنظر في طلبي ، آملاً أن يحوز تقديري رضاكم وفولتكم فأكون أحد العاملين المخلصين في هذا الصرح العلمي الشامخ ، شاكرًا حسن تعاونكم .
وفقكم الله إلى خدمة هذا الوطن الغالي
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته
أخوكم / أيمن محمد عبدالله
مرفق لكم صورة من :
١- السيرة الذاتية .
٢- شهادة البكالوريوس .
٣- شهادات الخبرة (ثلاث شهادات) .
٤- الرقابة الشخصية .

بسم الله الرحمن الرحيم

٢٠٠٥/٧/٢٠١٤٢٦/٦

الأستاذ الدكتور / عميد كلية العلوم الإدارية المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

الموضوع : طلب توقيف القيد الدراسي

بشأن الموضوع أعلاه ، أحكم علماً بأنني معطرة إلى السفر خارج الوطن بعد امتحانات الفصل الحالي ، ولمدة قد تتجاوز ثمانية أشهر .

أرجو تكرمكم بالموافقة على توقيف قيدي الدراسي في العام القادم ٢٠٠٥/٢٠٠٦ م .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الطالبة / أسماء رفعت محمود

قسم / نظم المعلومات م/٢

السيرة الذاتية

يعني بالسيرة الذاتية ملخص الإنجازات الذاتية والعلمية التي حققها الشخص ؛ فتحتوي على المعلومات الشخصية والمؤهلات العلمية والخبرات والمهارات ، وتكتب عادة لتقديم ضمن ملف متكامل عن الشخص إلى جهة ما ، لغرض من الأغراض (كاللجوء لشغل وظيفة أو الالتحاق بدراسة أو حضور مؤتمر علمي أو غير ذلك) وغالباً ما تكتب مع طلب مرفق بها ، لتأتي بعد ذلك موافقة مبدئية من الجهة المرسل إليها ، على طلب المتقدم . ويختلف شكل السيرة الذاتية من شخص لآخر والإبداع له دوره في إبراز السيرة الذاتية لأن المنافسة اليوم أصبحت قوية وينبغي للطلاب الجامعي أن يبني سيرته مبكراً فيحاول الحصول على خبرات في مجال تخصصه أو مجالات أخرى قريبة من مجاله ويشارك في الدورات التدريبية وإتقان عدد من المهارات لينأهل للمنافسة بعد ذلك وكذا التميز في مجال تخصصه بالحصول على أعلى الدرجات . والشكل الآتي يوضح طريقة كتابة السيرة الذاتية وإن كان شكلها - كما قدمت - يختلف باختلاف الأشخاص ولكن هذه أبرز مكونات السيرة الذاتية

بسم الله الرحمن الرحيم

السيرة الذاتية

صورة

شخصية

المعلومات الشخصية :

الاسم :

الجنسية :

تاريخ الميلاد :

الحالة الاجتماعية :

المؤهلات العلمية :

١ - (بدءاً بالتي شهادة حصل عليها المتقدم)

٢ -

الخبرات العامة :

١ - (الوظائف والمهام السابقة بدءاً بالتي وآخر وظيفة)

٢ -

المخبرات الخاصة :

وتشمل الإنجازات الذاتية ، مثل : المؤلفات ، والمشاركات العلمية والبحوث ، والمخبرات والمهارات التي يجيدها ، مثل : استخدام الحاسب الآلي ، والطباعة ، وإجادة لغة أجنبية وغير ذلك)

الدورات :

التي اشترك فيها صاحب السيرة ، مع ذكر تاريخها ومكانها .

أشياء أخرى : كالأعمال التطوعية والهوايات وغيرها .

العنوان :

تاريخ كتابة السيرة .

(٤)

بسم الله الرحمن الرحيم

المعلومات الشخصية :

الاسم : ساجد الله صالح .

الجنسية : يمنية

تاريخ الميلاد : ١٩٨٢ م

الحالة الاجتماعية : عازبة

المؤهلات العلمية :

١ - بكالوريوس آداب إنجليزي - كلية الآداب - جامعة صنعاء (المعدل التراكمي ٨٩%) .

٢ - دبلوم عامة - صنعاء - التسم العلمي (بنسبة نجاح ٧٩%) .

الوظائف والتجارب العامة :

١ - السكرتيرة التنفيذية لمركز لتدريب القيادات ٢٠٠٤ - الآن .

٢ - مدرسة لغة الإنجليزية في معهد IIAI للغات - صنعاء ٢٠٠٢ - ٢٠٠٣ م .

٣ - مدرسة اللغة الإنجليزية في معهد Space-Town للغات - صنعاء ٢٠٠١ - ٢٠٠٢ م .

الخبرات الخاصة :

١. التدقيق للقرارات والتسويق لها .
٢. التراسل مع الجهات الأجنبية (سفارات - منظمات) .
٣. كتابة التقارير الدورية المشاورين .
٤. استخدام الحاسب الآلي في مجالات العمل .
٥. التلمذة باللغتين العربية والإنجليزية .
٦. الترجمة - والترجمة العكسية .

شهادات وجوائز :

١. شهادة تدوير الأوتال (جامعة صنعاء - كلية الآداب - ٢٠٠٤ م) .
٢. أربع شهادات جدارة واستحقاق في مسابقة الكتابة (جامعة صنعاء - كلية الآداب) خلال السنوات الدراسية .
٣. شهادة تدوير من الاتحاد العام لطلاب اليمن - جامعة صنعاء - ٢٠٠٤ م .
٤. شهادة تدوير من اتحاد المثاليات - جامعة العلوم والتكنولوجيا - ٢٠٠٤ م .
٥. شهادة جدارة واستحقاق من صحيفة Yemen Times - ٢٠٠٣ م .
٦. جائزة الكتاب القصصية للشعرية باللغة الإنجليزية - جمعية الشعراء العلمية - واشنطن - ٢٠٠٤ م .
٧. الفوز بلقب بيج للقب شاعرة العام ٢٠٠٢ م - جمعية الشعراء العلمية - واشنطن - ٢٠٠٤ م .

الأعمال التطوعية وخدمة المجتمع :

١. المسؤولية الاجتماعية في (جمعية كل البذات للتمهيد) ٢٠٠٤ - الآن .
٢. تدريب (٥٠) طالبة جامعية على استخدام (الإنترنت) . ٢٠٠٤ م .
٣. ممارسة الإرشاد النفسي والاجتماعي مع الفتيات .

الدورات :

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ١. للمصاحف في الحياة ٦ - ٢٠٠٥ . | ٨ - مهارات الاتصال ٩ - ٢٠٠٤ . |
| ٢. التخطيط وإدارة الوقت ٥ - ٢٠٠٥ . | ٩. الزمالة التجارية ٨ - ٢٠٠٤ . |
| ٣. منهجية التدريس ٥ - ٢٠٠٥ . | ١٠ - (لوريس آلن) في الإدارة ٨ - ٢٠٠٤ . |
| ٤. اللغة والتفكير ٥ - ٢٠٠٥ . | ١١. المذاكرة وفن الاختبارات ٥ - ٢٠٠٤ . |
| ٥. التفكير الإبداعي ٥ - ٢٠٠٥ . | ١٢. إدارة الضغوط ٥ - ٢٠٠٤ . |
| ٦. تحديد الاتجاهات المهنية ٤ - ٢٠٠٥ . | ١٣. التخطيط للحياة ٨ - ٢٠٠٣ . |
| ٧. إسكن أجيال الإبداع ١٢ - ٢٠٠٤ . | |

المؤلفات :

القراءة : قصص الإنتركت ، كتابة النظم باللغة الإنجليزية ، الاحتفاء بالحدائق ، السليح .

المشاركات :

- ١ - الأستاذ الدكتور / د. عبد الملك الحدادي رئيس جامعة العلوم والتكنولوجيا .
- ٢ - الأستاذ الدكتور / عبد الرحمن عبد الله عبد ربه : قسم اللغة الإنجليزية - كلية الآداب - جامعة صنعاء .

المعلم أ.م :

المعجم العربي وقواعد استعماله

المعنى والمصطلح :

يدل المعنى اللغوي لكلمة (المعجم) على إزالة العجمة أي اللبس والغموض والاستتار الذي يحجب عن العين الرؤية والإدراك والفهم والوضوح ، وتقول : (اعجمت) أي : رفعت الغموض ، وأبنت الأمر ووضحته . وقد أطلق هذا الاسم على الكتب التي صنفت في العربية منذ القرن الثاني للهجرة ، والتي غايتها أن تضع بين أيدي العرب شرحاً وتفسيراً للكلمات التي تضمها اللغة العربية ، وأول من ألف معجماً يضم كلمات اللغة هو الخليل بن أحمد الفراهيدي المتوفى (١٧٥ هـ) ؛ فقد احتاج العرب ومن ارتبط بحضارتهم بعد اتساع رقعة الدولة الإسلامية التي ضمت بلاد الشام وفارس والعراق ومصر وما وراء ذلك حتى الأندلس وأطراف الصين ن واحتاج هؤلاء إلى معرفة معاني كثير من الكلم في وجوه الحياة والعلم . وظائف المعجم :

يتوخى المعجم عدد من الغايات الجزئية ضمن الهدف الأساس الذي هو توضيح ألفاظ اللغة وتبيان معانيها . ومن هذه الغايات :

١ . الرغبة في حصر هذه الألفاظ إن كان المصنف عاملاً ؛ فالمعجم يشتمل على كل الأصول اللغوية من

أول نضجها حتى الزمن الذي يؤلف فيه . :

٢ . وضع هذه المواد في ترتيب دقيق واضح وسهل التناول ؛ فالكلمات تتتابع بحسب نظام تخيره العلماء ، وأطلقوا عليه (حروف المعجم) أو الألفباء . :

٣ . ضبط رسم الكلمات إملائيًا حروفًا وحركات ، وهذا الضبط يكفي في اللغة لدقة النطق بها .

٤ . الشرح والتفسير للدلالات التي يؤديها اللفظ الأساسي ومشتقاته وما يمكن أن يتسع له مجازًا أو تطرر دلاليًا في العلوم والفنون والأدوات الحضارية ، وبين التغيرات الصوتية والصرفية التي طرات على اللفظ المنقول .

٥ . المعجم هو الحجة والمرجع الذي يحتكم إليه مستملو اللغة في صحة الكلمة صراحةً وإملاءً ودلالةً واستخدامًا .

٦ . الكشف عن أعلام الأشخاص والقبائل والأماكن وضبطها .

٧ . تحقيق كثير من الشواهد والروايات المتضاربة .

المعجم والقاموس :

هناك مصطلح يستخدم رديفًا أو بديلًا للمعجم وهو (القاموس) فقد درج كثير من الناس في العصر الحديث على إطلاق هذا الاسم على المصنفات المعجمية استعارة من عنوان مؤلف قديم هام هو (القاموس المحيط) للفيروز أبادي ، ومعنى القاموس المحيط : البحر المحيط .

نوعا المعجمات العربية :

المعجمات في العربية نوعان :

أ- معجمات الألفاظ : وهي تفيدنا في الكشف عن لفظ من الألفاظ .

ب- معجمات المعاني : وهي تفيدنا في إيجاد لفظ لمعنى من المعاني يدور بخلدنا ولا ندري كيف نهيئ عنه بدقة .

القسم الأول : معجمات الألفاظ

وقد اتبع في ترتيب مفردات اللغة في هذه المعجمات ثلاث طرائق مختلفة هي :

أ- ترتيب الألفاظ بحسب مخارج الحروف .

ب- ترتيب الكلمات حسب الترتيب الهجائي مع مراعاة أوائل الكلمة .

ج- ترتيب الكلمات حسب الترتيب الهجائي مع مراعاة أواخر الكلمة .

وسنعرض فيما يأتي للطريقتين (ب) و (ج) فقط :

أولاً : ترتيب الكلمات حسب الترتيب الهجائي مع مراعاة أوائل الكلمة :

لعل أول معجم تمثلت فيه هذه الطريقة المنطقية البسيطة السهلة من بين المعجمات التي وصلتنا هو كتاب (أساس البلاغة للزمخشري) ، وهو معجم قيم عني في مؤلفه بذكر المعاني المجازية للألفاظ إلى جانب معانيها الحقيقية . والرجوع إلى أساس البلاغة في غاية السهولة ، فلنبحث عن لفظة ما ، نعيدها إلى أصلها بعد طرح الزوائد منها ثم نفتش عنها في مادة هذا الأصل حسب الترتيب الهجائي المعروف ، مع مراعاة أول حرف من حروف هذا الأصل ، ثم الحرف الثاني ، ثم الحرف الثالث .

وقد سار على نهج الزمخشري فيما بعد عدد من مؤلفي المعجمات أشهرهم مجد الدين بن الأثير في معجمه الضخم (النهاية في غريب الحديث) ، وأحمد بن محمد الفيومي في معجمه المختصر اللطيف (المصباح المنير) . ولا ننس أن طريقة الزمخشري هي الطريقة التي تتبعها كل المعجمات العربية الحديثة .
ثانيًا : ترتيب الكلمات حسب الترتيب الهجائي مع مراعاة أواخر الكلمة :

أول من اتبع هذه الطريقة في ترتيب المعجمات هو أبو نصر الجوهري أحد علماء اللغة في القرن الهجري الرابع ، وذلك في معجمه المشهور بـ (تاج اللغة وصحاح العربية) المعروف اختصارًا بمعجم الصحاح .
وخلاصة هذه الطريقة أن تصنف أصول اللغة في ثمانية وعشرين بابًا بعدد حروف الهجاء ، أولها باب الهمزة وآخرها باب الألف اللينة . وقد جرى متبعو هذه الطريقة من مؤلفي المعجمات على دمج الواو والياء في باب واحد ؛ وذلك لأن الواو والياء في آخر الكلمة كثيرًا ما تقلبان ألفًا . ثم يثبت كل أصل من هذه الأصول في باب الحرف الأخير منه ، فالأصول الآتية : (أرب ، صرب ، عجب ، كتب ، لعب ، ... الخ تثبت في باب الباء ، وكذلك الأصول الآتية : (برع ، جمع ، صرع ، نفع ، وقع ، ... الخ في باب العين وهكذا . ثم تصنف هذه الأصول بعد ذلك في كل باب بحسب ترتيب أوائلها بعد أن يقسم كل باب على ثمانية وعشرين قسمًا أيضًا ، يسمى كل منها فصلًا .

ولم يذكر الجوهري في مقدمته الأسباب التي حملته على مراعاة أواخر الأصول اللغوية في ترتيب معجمه ، والباحثين تعليقات كثيرة لهذا الترتيب ولا شك أن أجدرها بالقبول كون هذه الطريقة تسهل على الناظرين أمر اختيار قوافيم .

وقد سار على نهج الجوهري في ترتيب المعجمات فيما بعد عدد من أشهر مؤلفي المعجمات كابن منظور المصري في (لسان العرب) ، ومجد الدين الفيروز آبادي في القاموس المحيط ، والزيدي في (تاج العروس)
انتموزج من معجمات الألفاظ :

لسان العرب : هو من أوسع معجمات الألفاظ العربية ، رتب بحسب أوائل الأصول ، ففيه أبواب بعدد حروف الألف باء ، ثم في داخل كل باب عدد من الفصول بحسب الترتيب الألف بالي لأوائل الأصول . ألف هذا المعجم في أواخر القرن السابع الهجري .

وطريقة البحث في لسان العرب يمكن معرفتها من أسس التعامل مع القعتين الآتيتين :
أ - نادى الطبيب الممرض في المستشفى قائلا : ضع زنة خمسين غرامًا من الضرور المطهرة ، وقل أرشيلي . إنني لم أر ضرورة للزيادة ، فهناك مريض آخر تنزف يده دماء ، والتنفس عنده مضطرب ، فلو قف التنزيف بضمد كاف ، ولجعل يسجع بلودة .

ب - وصلت رقية إلى مركز الاتصالات المناسرة تومي إلى حاجة ماسة إلى مناقلات سريعة في الاتصالات الجارية فقد حملت المزايدات في سوق الأوراق النقدية ، وثمة امتشاعة عاجلة ، ويقول مندوبنا : بع البضاعة بالأسعار الحالية فالجنوى من الانتظار .

لدينا أولاً (المستشفى ، المطهر ، التنفس ، مناقلات) فهذه كلمات فيها حروف زائدة تجرد وتعاد إلى أصولها : (شفي ، طهر ، نفس ، نقل) ونلاحظ أن الزيادة تكون في أول الكلمة أو وسطها أو آخرها .
وهناك كلمات : (وضع ، قل ، بع ، زنة) حذفت حروف منها لضرورة بنائها الصرفي ، فالأفعال الثلاثة أفعال أمر حذفت فاء الأول (وضع من وضع) ، وعين الثاني والثالث : (قل من قال يقول) و (بع من باع يبيع) فالأصول (وضع ، قول ، بيع) . أما (زنة) فهي من الفعل وزن والمصدر وزن ، وهناك كلمات : (مضطرب ، استشارة ، اتصالات) لك وتشتمل هذه الألفاظ على حروف زائدة وعلى تغيير في حالة حروف العلة أو في تاء الإفعال في : (مضطرب) : مفتعل أصله (ضرب) زيدت الميم والتاء ثم حولت التاء طاء لسهولة

النطق بالكلمة ، و (استشارة) أصلها شور ، ففيها زيادة الألف والسين والتاء ، وفي الكلمة إعلال في الواو المنقلبة ألفا . و (الاتصال) وزنها افتحال من وصل : فالتاء والألف زائدتان ، وقد قلبت الواو تاء ، وأدغمت لسهولة النطق .

بعد هذه العملية الصرفية يكون لدينا كلمات أصلية مجردة ، يبحث فيها عن المعجم ، في باب الحرف الأخير منها (وضع) و (بيع) نجدها باب العين ثم نجد بيع في فصل الباء ووضع في فصل الواو . و (قول ، ونقل ، ووصل) : كلها في باب اللام ثم كل كلمة في فصل بحسب الحرف الأول : فصل القاف ، وفصل النون ، وفصل الواو ، وكذلك في (طهر ، وشور) فهما من باب الراء ، ولكن الأول من فصل الطاء والآخر من فصل الشين .

القسم الثاني : معجمات المعاني

وأشهر الكتب التي تمثل هذا القسم اثنان هما : فقه اللغة للثعالبي ، والمخصص لابن سيده الأندلسي . وسنتحدث عن كل منهما حديثاً موجزاً فيما يأتي :
فقه اللغة للثعالبي :

يمتاز بحسن ترتيبه ، فهو يشتمل على ثلاثين باباً كبيراً كل منها يتناول معنى من المعاني الأساسية ، وكل باب يشتمل بدوره على عدد من الفصول الصغيرة يجمع كل منها الألفاظ المستعملة في التعبير عن فرع من فروع المعنى الأصلي الذي عقد عليه الباب كله . فالباب العشرون من الكتاب مثلاً موضوعه الأصوات وحكايتها ، ويضم هذا الباب ثلاثة وعشرين فصلاً ينطوي كل منها على الألفاظ المستعملة في التعبير عن نوع معين من الأصوات ن ففصل في الأصوات الخفية ، وفصل في الأصوات الشديدة ، وفصل في أصوات النائم ، وفصل في أصوات الخيل ، وفصل في أصوات السباع ، والوحوش ، والطيور ، والحشرات ، والماء ، وانثار ... الخ .
المخصص لابن سيده :

وهو أضخم معجم للمعاني تعرفه المكتبة العربية ، كما أنه معجم حسن ترتيبه ، فقد قُسم على عدد من الكتب المسبوبة تحمل العناوين الآتية : خلق الإنسان ، الغرائز ، النساء ، اللباس ، الطعام ، الأمراض ، المنازل ، السلاح ، الخيل ، الإبل ، الغنم ، الوحوش ، الحشرات ، الطير ، الأنواء ، الماء ، القلك ، الدهور ، الأزمنة ، الأهوية ، الرياح ، الماء ، النخيل ، النباتات ، المعادن ... الخ .

وكل كتاب من هذه الكتب على أبواب بعدد ما يحتمل المعنى الأصلي من فروع . وهذه الطريقة شبيهة بطريقة الثعالبي قبله في (فقه اللغة) إلا أنها أكثر إحكاماً ، فنظرة واحدة إلى طوائف الفصول التي ذكرناها ترى كيف ينتقل المؤلف من الإنسان وطبائه وحوائجه إلى الحيوان بادئاً بالصق فصائله بالإنسان ، فإذا انتهى من الكائنات الحية انتقل إلى الحديث عن السماء والزمان والرياح والمياه والبحور ، ثم إلى الكلام عن النباتات والمعادن ... وهكذا إلى آخر الكتاب .

بقي علينا أن نقول كلمة في طريقة مراجعة هذه الكتب والاستفادة منها ؛ فيجب على المراجع والباحث في كتب المعاني التي ذكرناها أن يعتمد مبدئياً على فهرسها ، إذ إن لكل كتاب منها فهرساً تعدد فيه أبوابه وفصوله ، حتى إذا عثر الباحث على الموضوع الذي يهمه سهل عليه أن يصل إلى اللفظ أو التعبير المراد . فإذا أراد أحدها البحث عن اسم جزء من أجزاء الجسم الإنساني كان في وسعه أن يرجع إلى كتاب (خلق الإنسان) ، وإذا رغب في العثور على الألفاظ المستعملة في التعبير عن الأخلاق الحميدة أو الذميمة فإنه واجد مبتغاه في فصول كتاب الغرائز . وهكذا دواليك .

من قصيدة لأبي فراس الحمداني

أَرَاكَ عَصِيَّ الدَّمْعِ شَيْمَتِكَ الصَّبْرُ أَمَّا لِلْهَوَى نَهْيٌ عَلَيْكَ وَلَا أَمْرُ
بَلَى أَنَا مُشْتَاقٌ وَعِنْدِي لَوَعَةٌ وَلَكِنْ مِثْلِي لَا يُدَاعُ لَهُ سِرُّ
وَأَنِّي لَنَزَّالٍ بِكُلِّ مَخْوَفَةٍ كَثِيرٌ إِلَى نَزَالِهَا النَّظَرُ الشَّرُّ
وَأَنِّي لَجَرَّارٌ لِكُلِّ كَيْبَةٍ مُعَوَّدَةٌ أَنْ لَا يُسْحِلَ بِهَا النَّصْرُ
وَلَا أَصْنَحُ الْحَيَّ الْخُلُوفَ بِقَارَةٍ وَلَا الْجَيْشَ مَا لَمْ تَأْتِهِ قَبْلِي النَّذْرُ
أُسِرْتُ وَمَا صَحْبِي بِغَزَلٍ لَدَى الْوَحَى وَلَا فَرَسِي مُهَرَّرٌ وَلَا رُئُهُ غُمُرُ
وَلَكِنْ إِذَا حُمِ الْقَضَاءُ عَلَى امْرِئٍ فَلَيْسَ لَهُ بَرٌّ يَقِيهِ وَلَا بَحْرُ
وَقَالَ أَصِيحَابِي الْفِرَارُ أَوْ الرَّدَى فَقُلْتُ هُمَا أَمْرَانِ أَحْلَاهُمَا مُرُّ
هُوَ الْمَوْتُ فَاخْتَرُ مَا عَلَا لَكَ ذِكْرُهُ فَلَمْ يَمُتِ الْإِنْسَانُ مَا حَبَى الذِّكْرُ
سَيِّدُكَرْبِي قَوْمِي إِذَا جَاءَ حِينُهُمْ وَفِي اللَّيْلَةِ الظُّلُمَاءِ يُفْتَقَدُ النَّذْرُ
وَنَحْنُ أَنْفُسُ لَا تَوَسُّطُ عِنْدَنَا لَنَا الصَّبْرُ دُونَ الْعَالَمِينَ أَوْ الْقَبْرِ
تَهْوُونَ عَلَيْنَا فِي الْمَعَالِي نَفُوسُنَا وَمَنْ حَطَبَ الْحَسَنَاءَ لَمْ يَغْلُهَا الْمَهْرُ

أبو فراس الحمداني :

هو أبو فراس الحرث بن سعيد بن حمدان ينتمي إلى قبيلة تغلب المعروفة . ولد سنة ٨٢٢ - ٩١١ م في الموصل ، وقيل والده عام ٨٢١ - ٩١٥ م . وتعد بئر بنة ابن عمه سيف الدولة الحمداني محاولاً بذلك محو جريمة أخيه الحسن الحمداني ، وتزوج سيف الدولة أخت أبي فراس . وهكذا نشأ أبو فراس في كنف ابن عمه الأمير الذي مثل بلاطه قلة للأدباء والشعراء والعلماء الذين يجدون فيه القائد الرعيم المعبر عن الإرادة الحرة والروح الثائرة في وجه الروم وصد غزواتهم وأطماعهم التوسعية في الأرض الإسلامية بعد تفكك الدولة العباسية إلى مراكز قوى وتفوذ منضاعة فيما بينها ، وكذا ما كان يقدمه من إعطيات كثيرة وكرامة لولاة الشعراء وعلى رأسهم شاعر العربية الكبير أبو الطيب المتنبي . وفي هذا الجو نشأ أبو فراس الحمداني فازدان عقله بالمعرفة فتأمل العلماء مناظراتهم الفقهية والتاريخية وامتلك السيف أدوات الفصاحة والبيان ففاضت قريحته بطبع عزيز سبال على لسان عربي أصيل .

شخصية أبي فراس :

أول ما يلاحظ في شخصيته هذه الفروسية التي برزت بصفاتها المثالية لتعرض عليك فتوة عارمة بالرجولة الحققة والشباب الزاهي النبيل .

شخصية تتعلق بها منذ اطلاقك على بدء انطلاق حياتها ، فانت مع أسرة عربية عريقة يتنافس أسراؤها على السلطان والسيادة ، حتى يسقط أحدهم ضحية هذا التنافس ، تاركاً وراءه طفلاً في الثالثة من العمر ، يحملك إليه شعورك الإنساني الذي يهتم بمصائب اليتيم . وهكذا يبرز في حياة أبي فراس موضوع جديد ، إنساني أيضاً ، إذ يتولى ابن عمه سيف الدولة تربيته والعناية به - وهو أخو قاتل أبيه - فتؤثر فيك هذه الإنسانية التي تظهر في تصرف الأمير الحماني ، ويزداد انجذابك وراء القصة ، وقد اشتدت فيها معالم الصراع بين صورتين من صور البيئة البدوية : صورة الشار وقنسيته ، وصورة الوفاء وعظمته ... ويلج عليك السؤال : ترى أي الصورتين في شخصية أبي فراس ستنتصر ؟ أ سينتقم الأب من سببيل وفيما لمن ربه ونشأه ؟

وتحل بالفارس نكبة ، إذ يقع في الأسر ، وتبرز ملامح من الصراع الخفي القديم الموروث بينه وبين ابن عمه ، أو بينه وبين بني حمدان ، فهو يلج في طلب الفداء وهم يماطلون ، أربع سنوات يقضيها في سجون الروم ، يقودنا التساؤل خلالها إلى موقف الاستغراب والعجب والغضب ونروح كما راح النقاد في مقامات من الاجتهاد نعلل به تأخر سيف الدولة عن افتداء ابن عمه البطل الأسير . وفي هذا الاجتهاد يجذبنا أبو فراس إليه ... إلى مكان أسره لنستمع إلى غنائه الوجداني ... إلى صرخات الألم ، تنطلق من زنازته مزوجة بزئير الاسد ، وإذا نحن مع العاطفة في أصدق معطياتها وأرق أنغامها ، وإذا نحن مع البطولة في أعنف صورها وأروع مآثرها . وفي الأسر تظهر جوانب أخرى من شخصيته ، تكمل الصورة التي تكونت له في مخيلتنا ، إذ نراه الابن البار والصدوق الوفي يرسل أمه العجوز فينالكم لألمها ويفعل بحزنها ويدعوها إلى التصبر مقوياً من عزيمتها ، مشدداً من إيمانها مظهرًا أنه من أجلها يلج في طلب الفداء . كما يرسل إخوانه وأحباءه وأصفاً حنينه إليهم واشتياقه إلى لقائهم .

وتتقضي أربع سنوات من عمر الزمن ، ويفتدي سيف الدولة ابن عمه ويعينه أميراً على حمص ثم يموت سيف الدولة بعد أشهر للبرز شخصية أبي فراس ، شخصية تخطيطها المؤامرات وتنوشها أنياب الغدر فتسقط صريعة سنة ٣٥٧هـ - ٩٦٨م يجللها النيل وترثيها البطولة إثر خلاف نشب بينه وبين ابن سيف الدولة أبي المعالي المناسبة : عندما وقع أبو فراس في الأسر لدى الروم لم يبادر ابن عمه سيف الدولة إلى افتدائه من الروم ، فجز ذلك في نفسه وأرسل هذه الأبيات المعاتبة لابن عمه سيف الدولة . وأجمل ما في شعر أبي فراس تلك القصائد التي قالها في الأسر وسميت بالروميات وأجمل ما فيها هذه القصيدة التي لاقت من الذبوع والانتشار ما لم تلقه قصيدة أخرى .

التحليل الأدبي والنقدي للقصيدة :

أبو فراس يبدأ بمخاطبة نفسه متعجباً من دمه العصي وصبره على وجد الهوى وألم الفراق ، وكأنه وقد حيس دمه عن الأعين وأخفى سره عن الناس ، لا يرى ما يمنعه عن المكاشفة والمصارحة ، فالليل يستره والظلام يخفيه ، وبعد هذه المقدمة الغزلية ينتقل الشاعر من جو الغزل الذي عاش في ذللاً أمام المرأة من ضعيفاً مع الحبيبة ، إلى جو آخر بحث في ذاته تجربة حياتية عارمة تظهر فيها فروسيته وتبرز رجولته بأروع صفات الفروسية ، وأصدق مزايا الرجولة . وبطرفة عين ينتقل ويتحول من ميادين الغرام إلى ميادين الجهاد ، وإذا هو وارد جبار يملأ الأرض والسماء ، قائد منتصر :

وَأَبَى لَجْجَ زُرَّارٍ لِكُلِّ كَتَبَةٍ مَعُودَةٍ أَنْ لَا يَخْلُ بِهَا النَّصْرُ

وشجاع لا يهاب الأخطار والمهالك ...

وَأَبَى أَنِّي أَنْزِلَ بِكُلِّ مَخْوَفَةٍ كَثِيرٍ إِلَى نَزْلِهَا النَّظْرُ الشُّرُورُ

وهو شهم ، والشهامة عنوان الفروسية ، فلا يغير على حي ابتعد عنه رجاله ولا يهاجم جيشاً إلا بعد أن يندره ، فما الغدر من شيمة الأبطال .

وَلَا أَصْبَحُ الْحَيَّ الْخُلُوفَ بِغَمٍّ سَارَةٍ وَلَا الْجَيْشَ مَا لَمْ تَأْتِهِ قَبْلِي النَّصْرُ

وتقوده الواقعية إلى مزيد من الفخر الشخصي الذي يصل به إلى تذكير قومه بمكانته فيهم ، وبأنه سيفقدونه حتماً إذا اندلعت في سمانهم الخطوب وانتابهم الضر ، واحتاجوا في أزمتهم إلى البطل النادر والفارس الأوحد .

سَبِّحْ لِي قَوْمِي إِذَا جَدَّ حُدُومُهُمْ وَفِي اللَّيْلَةِ الظُّلُمَاءُ يُفْتَقَدُ الْبَصَرُ

وتنتهي القصيدة بفخر جماعي يتحول به أبو فراس عن (الأنا) إلى (نحن) وينطلق بنشيد يكاد يكون ضاحكاً
بالتعالي والاعتزاز والمباهاة .

وَتَحْنُ أَلَسْ لَا قَوْمٌ طَافُوا لَنَا الْمُنْدُرُ دُونَ الْعَالَمِينَ أَوْ الْقَبْرِ
تَهْوُنُ عَلَيْنَا فِي الْمَعَالِي نُفُوسُ قَوْمِ النَّمِيدِ الْمَلْحَنِ الَّذِي وَضَعَهُ جَدُّهُمُ الْجَاهِلِيُّ عَمْرُو بْنُ كَثُومٍ حَفِيدُ

وكان أبو فراس الحمداني التغلبي يجدد في قومه النشيد الملحني الذي وضعه جدهم الجاهلي عمرو بن كثوم حفيد
الزير سالم أبي ليلى المهلهل .

هذه الأبيات مأخوذة من واحدة من قصائد عشر طوال نظمها أبو فراس ، ونلاحظه فيها قصر النفس حتى
في قصائده الطوال ، إذ تنقطع بموضوعاتها المختلفة ولا يجمع بينها سوى الوزن والقافية . وقصر النفس خاصة
من خصائص الشعر العربي بوجه عام ، وشعر البدو المطبوع بوجه خاص .

لقد كان نظم الشعر عند أبي فراس وليد التفجر العائلي لا وليد التأمل الفكري لهذا جاءت معانيه غنية
بالعاطفة الصادقة التي تسيطر عليها ، لا في العقل الذي يصوغها . وقد قال الصاحب ابن عباد : ((بدئ الشعر
بملك وختم بملك)) يعني أمراً القيس وأبا فراس .

كما نلاحظ تأثره بمعاني غيره من الشعراء جاهليين وإسلاميين وعباسيين فهو في الغزل متأثر بمعاني
جميل بن معمر أو بجوهر المدرسة البدوية . وفي الفخر متأثر بعنترة وبالحنساء وعمرو بن كثوم التغلبي . ولا

يبرز الأثر العباسي واضحاً إلا في استخراج الحكمة وإنزالها في موضعها من التجربة الإنسانية .
والفاظ أبي فراس قصيدة مأنوسة ن بعيدة عن الإغراب ، كما أنه من أتباع المدرسة الشامية التي تهتم
بالصور البيانية من تشبيه واستعارة وكناية ، وبالمحسنات اللفظية كالمطابقة والمجانسة .

ولعل أبرز خاصية عرفت بها أسلوبية أبي فراس هي هذا التلوين المعنوي الذي تولده العاطفة الجياشة
فترى الشاعر يتقل من الإخبار إلى الإنشاء حتى تمتلئ القصيدة بالاستفهام والنداء والأمر والتأكيد والنهي
والحض وما إلى ذلك ، ما يجعل من شعره صراخ عاطفة منتهية وصدى وجدان منفعل .



مجمع الكليات لخدمات الطلاب الجامعي

للترجمة والطباعة والتصوير

للاتصال والاستفسار : 733408261

