

الباب الثاني

(كيف تعرف المعلومات ذات الأهمية؟)

(١) كيف يتم اختيار المعلومات؟

- لتوضيح أهمية المعلومات فهناك عوامل تؤثر عند فحص المعلومات لإختيار ما سيكتب منها وإلغاء المعلومات غير الهامة، وهي:
- ١ ندرّة المادة و عدم شيوعها : فأحياناً تشرح المعروف لدى القارئ فتضعف من التقرير .
 - ٢ دقة مصدر المعلومات : فأحياناً تكون المعلومة غير مؤكدة المصدر و هذا يضعف من التقرير .
 - ٣ علاقة المعلومة أو المادة بموضوع التقرير : فأحياناً يستخسر الكاتب المعلومة بعد جمعها برغم عدم علاقتها بموضوع التقرير وهو حشو يضعف من التقرير .

(٢) تكلم عن أسس و أسلوب الكتابة، مع ذكر تعريف الأسلوب العلمي و شروطه؟

أسس و أسلوب الكتابة :

- الأسلوب : هو قالب التعبير الذي يحتوي العناصر .
و الحقائق العلمية تستوجب تدوينها في أسلوب له خصائصه يسمى الأسلوب العلمي .
- الأسلوب العلمي : هو الأسلوب المستخدم في تدوين الحقائق العلمية .
و أظهر ميزات هذا الأسلوب الوضوح، الذي يبدو فيه أثر القوة و الجمال و قوته في سطوع بيانه و رصانة حججه .
و جماله في سهولة عباراته، وسلامة الذوق في اختيار كلماته، حسن تقريره المعنى من أقرب وجوه الكلام.
- بشرط في الأسلوب العلمي الآتي :
- ١ الوضوح و السهولة، بحيث يفهم لأول وهلة .
 - ٢ البعد عن غريب اللفظ و الزخرفة (المحسنات البديعية)، حتى تظهر الحقائق العلمية .
 - ٣ الإعتماد على المنطق السديد، بإبراز الحجج القوية المقنعة .
 - ٤ التأكيد على الأفكار التي يريد الباحث أن يبرزها .
 - ٥ التسلسل المنطقي للموضوع و تفريعاته، حتى يمكن المتابعة من القارئ أو السامع حتى لا يفهم غير المراد من الكاتب .
 - ٦ خلوه من الأخطاء الهجائية و اللغوية .

(٣) ما هي صفات الأسلوب الجيد؟

عند كتابة التقرير يجب العناية بأسلوب الكتابة و ذلك بمراعاة الأمور التالية :

- ١ عند كتابة الأدلة و البراهين على صحة الأفكار في التقرير يذكر أبسط الأمثلة و أدلتها، ثم الأقوي، ثم الأكثر قوة .
- ٢ عدم الإفراط في سرد الأدلة و الأمثلة و خاصة على آراء مُسلم بها .
- ٣ عدم التكرار، بل ذكر الموضوع في مكان من التقرير، ثم الإشارة إلى هذا الموضوع في باقي التقرير .
- ٤ تجنب المبالغة و العبارات الإنفعالية غير الدقيقة، مثل : فادح - مروّع - فارهة - كارثة إلخ .
- ٥ تجنب السخرية و الأسلوب التهكمي، فالسخرية و الأسلوب التهكمي لن تصل من خلالهما لغرضك، بل تصل للمشاحنة .
- ٦ عدم الإكثار من ضمير المتكلم، مثل : أنا - نحن ... إلخ، فذلك يشعر المتلقي بأن كاتب التقرير لا يرى إلا نفسه فيملّ من السماع أو القراءة .
- ٧ تجنب الألفاظ الغريبة، فذلك يدعو المتلقي بالتفكير في معناها فيفوت عليه التسلسل المنطقي .
- ٨ تجنب التكرار و خاصة في بداية الفقرات، مثل : (حيث أن - في الحقيقة - نظراً لأن) فإنها تسبب الملل .

(٤) ما هي الكلمة ؟ وكيف يتم اختيار الكلمة ؟

الكلمة : هي العنصر الأساسي في الجملة، و لكي تكون الكلمات صحيحة و مناسبة لابد للكاتب أن يحمل في قلبه معجنا للكلمات التي يدور معناها في ذهنه و إلا يضطر لإستخدام كلمات غير دقيقة تؤدي لعدم وضوح الأسلوب .

ولهذا يجب على الكاتب ما يلي لإختيار الكلمة :

١ اختيار الكلمة التي تعبر عن المعنى المقصود بكل دقة دون لبس :

فلكل كلمة مدلولها في التخصص المعين .

مثال : مريض patient - صائم patient .

فالأول إنجليزي عام، و الثانية مصطلح إسلامي .

٢ تنمية حصيلته من مفردات اللغة :

تمده بالكلمة التي تعبر عن المعنى الذي يقصده و تمده بالمترادفات التي تجنب القارئ الملل .

٣ استخدام الكلمات الواضحة و المعاصرة .

٤ تجنب استخدام غريب الكلمة إلا إذا استوجب الأمر ذلك :

كان يبحث التقرير في لغة العصر العباسي أو الجاهلي أو اللاتينية أو ألفاظ كاتب قديم كشكسبير .

٥ تجنب استعمال الكلمات حديثة الظهور التي لم يستقر معناها .

٦ تجنب استعمال الكلمات الأجنبية، إلا بعد ترجمتها .

٧ تجنب استعمال الكلمات العامية .

٨ استعمال الترجمة الصحيحة حسب مجمع اللغة العربية، مثال : حاسوب، فإن كلمة حاسب آلي غير دقيقة لأن

حاسب تعني أنه يجمع و يطرح فقط كعداد الأطفال المكون من حبات الخرز- و كلمة آلي توحي أن هناك

حاسب نصف آلي و حاسب يدوي، و هذا غير موجود في الواقع.

(ما هي أنواع الكلمة ؟)

(٥) ما هي أقسام الكلمة ؟

يمكن تقسيم الكلمة من حيث الوضوح إلى الأقسام الآتية :

١ كلمات غير واضحة :

هي كلمات غير ملموسة و تترك تفاصيل لخيال القارئ، مثل : العاطفة - الضمير .

٢ كلمات نصف واضحة :

هي كلمات عامة، فيها بعض الغموض، مثل : ماكينة - معدة - مادة - شخص .

فهذه الكلمات تترك بعض التفاصيل لخيال القارئ، فمثلاً : من هو الشخص؟ ما نوع الماكينة أو المعدة ؟

و هل المادة معدنية أم غير معدنية ؟ و على فرض أنها معدنية فهل هي نحاس أم صلب ؟

٣ كلمات واضحة :

هي كلمات ملموسة و تعطي في ذهن القارئ صورة دقيقة واضحة، فلا تحتاج لمعلومات إضافية

مثل : مخرطة - ألومنيوم - أحمد عرابي .

ملحوظة :

استخدام الكلمات المحددة يعطي للقارئ صورة كاملة بدلاً من جزء من الصورة و يحتاج لإستكمال الصورة إلى الخيال، و بالتالي يتحقق وضوح الأسلوب و قوته و يتجنب إلتباس القارئ . و إليك أمثلة على أهمية اختيار و انتقاء الكلمة .

مثال ١ :

عند ذكر كلمة تحمل العديد من المعاني (مع نفس التشكيل)، مثل :

يجري الطالب في الملعب (بمعنى يسرع)

يجري الماء في النهر (بمعنى ينساب)

تجري الأحداث متلاحقة (بمعنى تحدث و تتابع)

فينبغي على الكاتب أن يكون ملماً بالفارق الدقيق بين المعاني المختلفة ليمنع الإلتباس .

مثال ٢ :

بعض الكلمات تحتاج إلى التشكيل لمنع الالتباس بين المعاني لأن عدم تشكيلها يترك لخيال القارئ اختيار أحد المعاني ،
مثل :

كلمة "جسور" :

- تبني الدولة جسور كثيرة (بضم الجيم و السين) .. و هي جمع لكلمة جسر (كوبري) .
- الجندي جسور عند ملاقاته العدو (بفتح الجيم) .. أي شجاع .

كلمة " الأموي " :

- العصر الأموي (بضم الهمزة) .. أي عصر بني أمية .
- العصر الأموي (بفتح الهمزة) .. أي عصر تنتشر فيه الإماء .

مثال ٣ :

الخطأ في كتابة بعض الكلمات كثيرًا ما يؤدي إلى الالتباس، مثل :
"ذل" بمعنى ضعف و هوان..بينما "زل" بمعنى زلّ أو سقط أو أخطأ .
"ثري" بمعنى ثراب .. بينما "سري" بمعنى سار بالليل .

مثال ٤ :

الخطأ بين الهاء و التاء المربوطة كثيرًا ما يؤدي إلى معنى قبيح، لأن الهاء ضمير مفرد مذكر، بينما التاء المربوطة تكون للتأنيث، مثل :

لفظ الجلالة " الله " من الخطأ الفادح أن يكتب " اللة " كما يفعل بعض المغفلين .
عندما تتلوث بشره العامل بالأحماض .. الصحيح " بشره " .
حديد الزهر الرمادي لا يمكن طريقة و تشكيلة .. الصحيح (طريقة و تشكيلة) .

٦) ما هي الجملة ؟ و ما الواجب مراعاته عند كتابتها ؟

◀ **الجملة :** هي تجميع لبعض الكلمات في صورة مفيدة لمعنى ، و كلما كانت الجملة سليمة اكتسب الأسلوب دقة و جمالاً، و تكتب الجملة بأقل عدد من الكلمات لتتلافى الخطأ و عدم الوضوح .

يجب مراعاة الآتي :

- ١ تكتب بأقل عدد من الكلمات، فالجمل القصيرة أفضل من الجمل الطويلة .
- ٢ المبني للمعلوم أفضل من المبني للمجهول إلا في حال حديث الباحث عن نفسه .
- ٣ تجنب الجمل الاعتراضية الطويلة .
- ٤ أن تكون الجمل لها تسلسل منطقي، فتترتب الجملة الثانية على الأولى، و الثالثة على الثانية .. و هكذا .
- ٥ البساطة في التعبير، و الإيجاز الواضح من أهم عوامل توصيل الأفكار إلى متلقيها .

و إليك أمثلة على أهمية اختيار و انتقاء الكلمات :

مثال ١ :

إن إبراهيم و عمر تناقشا في تصميم المنزل فرأى توسيع حجرة النوم .
ففي هذه الجملة إلتباس و عدم وضوح، فمن الذي رأى توسيع حجرة النوم ؟!

مثال ٢ :

يعتذر أحمد عن حضور الحفل .
فهذه الجملة تعني أن حضوره سبب مشكلة فقام بالإعتذار .
و الجملة الصحيحة : يعتذر أحمد عن عدم حضور الحفل .

مثال ٣ :

لا يجب أن تشرب إذا كنت صائماً .
فهذه الجملة تعني أن شربة غير واجب ولكنه ممكن .
و الجملة الصحيحة : يجب ألا تشرب إذا كنت صائماً ، أي ممنوع الشرب في حال الصيام .

مثال ٤ :

" طلب مدير الشركة من الموظف المختص أن يصمم له برنامج حاسوب يحسب التكاليف، و يتعامل مع العملاء ، و يراجع حسابات الشركة، و يقوم بحساب رواتب الموظفين بالشركة "

ففي هذه الفقرة حقق الكاتب الإيجاز الذي أدى إلى إلتباس عند قراءتها، حيث قد يفهم منها ما يلي :

طلب مدير الشركة من الموظف المختص أن :

- ١) يصمم الموظف برنامج حاسوب يحسب التكاليف .
- ٢) يتعامل الموظف مع العملاء .
- ٣) يراجع الموظف حسابات الشركة .
- ٤) يقوم الموظف بحساب رواتب الموظفين .

طلب مدير الشركة من الموظف المختص تصميم برنامج حاسوب ليقوم هذا البرنامج

(وليس الموظف) بالتالي :

١. بحسب التكاليف .
٢. يتعامل مع العملاء .
٣. يراجع حسابات الشركة .
٤. يحسب رواتب الموظفين .

وليكون النص صحيح لمنع الإلتباس، يكون كما يلي :

" طلب مدير الشركة من الموظف المختص أن يصمم برنامج حاسوب ليكون لهذا البرنامج القدرة على أن يحسب التكاليف، و يتعامل مع العملاء و يراجع حسابات الشركة، و يقوم بحساب رواتب الموظفين بالشركة " .
و في الواقع عدم التركيب الصحيح للجملة قد يؤدي لضياع الحياة الوظيفية أو السجن عند التحقيقات فيثبت على نفسه تهمة و هو بريء .

٧) ما هي الفقرة ؟ وماذا يجب على الكاتب مراعاته عند كتابة الفقرة ؟

❖ **الفقرة :** هي مجموعة من الجمل مرتبطة لإبراز معنى واحد، و هي وحدة مستقلة بذاتها توضح معنى معين و لا يكتب لها عنوان، و تكون مع غيرها من الفقرات فصلاً له عنوان، و من مجموعة الفصول يتكون الباب.

❖ **على الكاتب أن يراعى في الفقرات ما يلي :**

- ① مجموعة من الجمل المترابطة في المعنى، و تعبر عن عنصر من عناصر الموضوع .
- ② وحدة مستقلة بذاتها لا تحتاج إلى عنوان .
- ③ ترتيب الفقرات حسب التسلسل المنطقي .
- ④ التدرج في الإنتقال من فقرة إلى أخرى .
- ⑤ تبدأ كل فقرة بسطر جديد، مع ترك خمس مسافات في بداية هذا السطر، إلا الفقرة الأولى بعد العنوان .
- ⑥ المسافة بين الفقرات أوسع من المسافة بين السطور .
- ⑦ الفصل يتكون من مجموعة فقرات و له عنوان وقد يكون فقرة واحدة وبهذا يكون فقرة لها عنوان .

❖ **و إليك مثال على فقرة جيدة :**

عندما تزيد شدة التيار الكهربائي في الدائرة الكهربائية عما هو مصمم لها، ينصهر السلك الرفيع في المصهر (القيوز) و ينقطع التيار الكهربائي، فيحمي الجهاز الكهربائي من التلف .

٨) ما هي الفواصل و علامات الترقيم ؟ و ما وظيفتها ؟

❖ **الفواصل و علامات الترقيم :** هي علامات تتخلل الكتابة، لتساعد على تفصيلها و تنظيمها تنظيمًا يعين القارئ على فهمها، و هي تقابل ما في الأحاديث الشفوية من إيقاع و تشديد على كلمة أو مقطع، و هي تشبه علامات المرور التي تُعين على اجتياز الطريق .

❖ **وظيفة الفواصل و علامات الترقيم هي :**

١. تميز أجزاء الكتابة بعضها عن بعض .
٢. تُعين مواضع الفصل و الوصل في الكتابة .
٣. تحديد المواضع التي ينبغي فيها تغيير نبرة الصوت عند القراءة .
٤. المساعدة على فهم المادة المكتوبة عند قراءتها أو عند سماعها .
٥. السماح بإسترخاء - قصيرة أو طويلة - أثناء القراءة .

٩) اذكر أمثلة للفواصل و علامات الترقيم و استخداماتها ؟

① **الفصلة :**

ترسم هكذا (،) و توضع بين الجمل المتتابعة المتصلة المعنى، **مثل :**
(يستيقظ الطالب، و يصلي، و يفطر، و يذهب إلى الكلية، و يعود بعد الدراسة) كما توضع بعد المناهي **مثل :** (يا محمود، إقرأ درسك) .

② **الفصلة المنقوطة :**

ترسم هكذا (.) و توضع بين جملتين إحداهما سبب في حدوث الأخرى، **مثل :**
(أنصحك بالصدق؛ فإنه من أعظم الصفات) .

③ **النقطة :**

و ترسم هكذا (.) و توضع في نهاية العبارة التامة المعنى، **مثل :** (الحق أحق أن يتبع .) .

٤ النقطتان الرئيسيتان :
ترسم هكذا (:) و توضع بين القول و الكلام المقول، مثل : (قال المعلم :اجتهد في درسك)، كما توضعان بين المجل و تفصيلا، مثل : (المبتدا : اسم مرفوع يقع في أول الجملة) كما توضع أيضا بين الكلمة و معناها، مثل : (مشقة : تعب) .

٥ علامة الإستفهام :
و ترسم هكذا (?) و توضع في نهاية الجمل الإستفهامية، مثل : (متي يبدأ فصل الربيع ؟) .

٦ علامة التعجب :
و ترسم هكذا (!) و توضع في نهاية الجمل المثيرة للدهشة، مثل : (ما أجمل السماء !) .

(١٠) تكلم عن الإختصارات ؟

٧ الإختصارات :
يستحب الإختصارات فيما يكثر تكراره، بشرط شهرتها في المجال حتى لا تستوقف أحداً أو تستغلق فهما .
أمثلة :
قبل الميلاد (ق م)
درجة الحرارة المطلقة (د ح م)
البسملة (بسم الله الرحمن الرحيم)

(١١) تكلم عن الألقاب ؟

٨ الألقاب :
في الكتابة الفنية يذكر اسم الشخص و لا يكتب لقبه إلا إذا تعلق اللقب بموضوع التقرير الفني، في هذه الحالة نساري بين الألقاب، فلا نذكر البعض بالألقاب و البعض دونها .

أمثلة :
٩ قد حضر الاجتماع كل من :
السيد/ عبد الفتاح علي
السيد/ مدير الإنتاج
١٠ فهذا يحتسب عيب في التقرير، إما ذكرهما جميعاً بالألقاب أو ذكرهما بالأسماء دونها.



أسئلة الباب الثاني

- ① عند فحص المعلومات التي تم تجميعها ينبغي إلغاء المعلومات غير الهامة، فكيف تتعرف على أهمية المعلومات ؟
- ② عرف الأسلوب العلمي ؟ ثم اذكر شروطه ؟
- ③ ما هي صفات الأسلوب الجيد ؟
- ④ ما هي الكلمة ؟ وما هي الإعتبارات الواجب على الكاتب مراعاتها عند اختيار الكلمة ؟
- ⑤ تدرج الكلمات في درجة دقتها و وضوحها إلى ثلاث درجات ... وضح ذلك مع الأمثلة ؟
- ⑥ اذكر مثالين على الكلمات النصف واضحة ؟ و أيضاً مثالين على الكلمات الواضحة و الغير واضحة ؟
- ⑦ اذكر مثالين على عدم وضوح الكلمة بسبب عدم التشكيل ؟
- ⑧ اذكر مثالين على الخطأ بين الهاء التي هي ضمير مفرد مذكر و تاء التأنيث (التاء المربوطة) ؟
- ⑨ ما هي الجملة ؟ و ما الواجب مراعاته عند كتابتها ؟
- ⑩ "يلجأ الكاتب إلى كتابة التقرير الفني في صورة فقرات ليسهل على القارئ عملية تصفح التقرير"، في ضوء ذلك عرف الفقرة ؟ ثم اذكر صفات الفقرات الجيدة ؟
- ⑪ ما هي الفواصل و علامات الترقيم ؟ و ما وظيفتهما ؟
- ⑫ اذكر أمثلة للفواصل و علامات الترقيم و استخداماتها ؟
- ⑬ أعد كتابة الجمل الآتية بعد تصحيح ما بها من أخطاء :
 ✖ حديد الزهر الرمادي لا يمكن طرقة و تشكيلة .
 ✖ عندما تتلوث بشره العامل بالأحماض يجب غسلها فوراً .
- ⑭ أعد كتابة الفقرات الآتية بعد إضافة ما يناسبها من علامات ترقيم (حوار بين المعلم و الطالب) :
 ✖ قال المعلم يا محمود كيف تقضي يومك
 ✖ قال محمود استيقظ مبكراً و أصلي و اذهب إلى المعهد و أعود بعد الدراسة
 ✖ قاطعه المعلم قائلاً أنصحك بالصدق فإنه من أعظم الصفات
 ✖ قال محمود نعم يا أستاذي فإن الحق أحق أن يتبع
- ⑮ صحح العبارة الآتية لمنع الإلتباس :
 " طلب مدير الشركة من الموظف المختص أن يصمم له برنامج حاسوب يحسب التكاليف، و يتعامل مع العملاء، و يراجع حسابات الشركة، و يقوم بحساب رواتب الموظفين بالشركة "
- ⑯ وضح الإلتباس في الجمل التالية، ثم أعد كتابتها بعد إزالة ما بها من إلتباس :
 ✖ يعتذر أحمد عن حضور الحفل .
 ✖ اشترك أحمد و سهام في حملة تطعيم مرض شلل الاطفال .
 ✖ إن إبراهيم و عمر تناقشا في تصميم المنزل، فرأى توسيع غرفة النوم .