

جامعة باجي مختار عنابة



كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم اللغة العربية وآدابها

---

السداسي الثاني:

مقياس فنيات التعبير الكتابي:

د. آسيا صياد

---

موضوع المحاضرة: الكتابة الوظيفية ومجالاتها

---

طلبة السنة الأولى من التكوين المشترك-الليسانس    الأفواج

: 3-2-1

---

السنة الجامعية: 2020/2019

### تقديم:

شاع عن فعل الكتابة ارتباطها بالتعبير الكتابي الإبداعي، فعندما نتحدث عن عملية الكتابة، تذهب أذهاننا للتفكير في نظم الأشعار والخواطر، ونسج القصص والروايات، وكتابة المسرحيات... لكن في حقيقة الأمر عندما نعبر كتابيا، فنحن لسنا ملزمين دوما بكتابة ما يجول بخواطرنا وما نمر به في احوالنا النفسية الشخصية، ولا ما يهر الآخريين ويمتعهم فنيا...

إننا في الكثير من الأحيان، وفي كثير من المواقف نكتب من أجل قضاء مصالحنا الاجتماعية والتربوية ونكتب تلبية لحاجيات وضروريات ملحة تقتضيها حياتنا اليومية. لن نتحدث في المستوى الجامعي عن كتابة اللافتات، ولا بطاقات الدعوات، ولإرسائل التهاني والتبريكات... فهذا من المكاتبات المألوفة التي صرنا نحسنها بفعل الممارسة الكتابية المكثفة...، سنتحدث عن ما يحتاجه الطالب في حياته الاجتماعية الجامعية، على المستوى التربوي...

إن الطالب الجامعي يكتب وظيفيا في الحالات الآتية:

1. يكتب مقالا للإجابة عن سؤال،
2. يكتب ملخصات للمحاضرات،
3. يكتب بحوثا علمية،
4. يكتب تقارير لدراسات ميدانية

إذن، سنطرح هنا تساؤلات جديدة

- لماذا يكتب الطالب الجامعي؟
- متى يكتب وظيفيا؟
- ماهي تقنيات الكتابة الوظيفية التي يحتاجها لكتابة ناجحة تناسب المطلوب؟
- ماهي الأسس والمعايير التي سيكتب بها نصوصه العلمية؟

**1-الكتابة الوظيفية:** هي الكتابة العملية التي تقع في مواقف اجتماعية حقيقية، وهي طريقة للتعبير الرسمي الدقيق لما تقتضيه الحاجة في الحياة اليومية، مثل المراسلات الرسمية والحكومية، والتعليمات والإرشادات والملخصات والإعلانات، والمقالات، والبحوث العلمية... وهذا النوع من الإنتاج المكتوب لا يحتاج لموهبة بل يحصل بالتدريب والتمرين.

## **2-مجالات الكتابة الوظيفية:**

مجال الإعلام والاتصال والصحافة، مجال الحقوق والقوانين، مجال العلم والمعرفة والثقافة، مجال التربية والتعليم، مجال المناسبات الاجتماعية، مجال الإدارة والعمل...

## **3-أنواع الكتابة الوظيفية في مجال التربية والتعليم:**

✓ كتابة الملخصات ✓ كتابة الاستنتاجات ✓ كتابة الأجوبة ✓ تحرير المقالات ✓ كتابة التقارير ✓ المراسلات الإدارية ✓ كتابة البحوث العلمية... فهذه أهم ما يكتب فيه الطالب في التعليم العالي، وأهم ما يجب التدرب عليه .

## **4-تقنيات الكتابة الوظيفية:**

✓ التقديم الجيد للموضوع بمقدمة مختصرة ✓ اعتماد اللغة البسيطة والكلمات المتخصصة ✓ استخدام أساليب الإقناع والتأثير على القارئ ✓ الانطلاق من ملاحظات وتأملات فكرية منطقية. ✓ تنظيم النص، حجمه، خصوصيته... ✓ الإخراج الجميل للنص ، في ورق مناسب ✓ العنونة، والخطوط العريضة في ثنايا النص.

## **5-أسس الكتابة الوظيفية:**

✓ التدريبات المكثفة لتنمية المهارات ✓ مراعاة نماذج النصوص المكتوبة بدقة ✓ الموضوعية، واعتماد الصدق التام ✓ عرض الحقائق والمعلومات المفيدة للقارئ ✓ الالتزام الصارم بقوالب لغوية متعارف عليها

## مجال كتابة الملخصات:

**1-تعريف التلخيص:** هو عرض موجز للأفكار، واختزال لل فقرات، وإعادة الربط بينها، مع تمييز الأساسي من الفرعي في النص الأصلي. وهو عملية ذهنية تركيبية، تقوم على عمليات ذهنية متنوعة وهي:

- -عملية الفهم: المقدرة على استيعاب النص بكل مؤشرات.
- -عملية التحليل: تفكيك النص لتحديد الأساسي من الفرعي.
- -عملية التركيب: الربط بين الأساسيات في قالب متسق ومنسجم.

### 2- أهمية التلخيص:

- -تنمية القدرة على الفهم والتحليل والتركيب.
- -زيادة المقدرة على التركيز والتدقيق
- -التدبير الجيد للوقت .

### 3-وظائف التلخيص:

- ترسيخ مبدأ التعلم الذاتي وتنمية المهارات القرائية
- التمكن من مهارة الاكتشاف والاستنتاج والقدرة على التنظيم والترتيب
- اكتساب مهارة إعادة الإنتاج و التمييز بين أنواع النصوص وأصنافها

### 4- إجراءات التلخيص:

أولاً: مرحلة الإعداد والتحضير: تتضمن:

- القراءة الأولية للنص الأصلي للتمكن من:

-تحديد نوع النص وتحديد القضية المطروحة

-اكتشاف عناصر النص وتحديد الكلمات الأساسية

-حصر حجم النص الأصلي

• القراءة الثانية: للتمكن من:

-الفهم الجيد للنص.

-وضع جداول وخطاطات لتجميع الأفكار الأساسية

-حذف الجمل المكررة، والاعتراضية، والتفسيرية وحذف الأمثلة والاقتباسات، والشواهد.

ثانيا: مرحلة الإنجاز:

- الانطلاق من المخططات لصياغة الأفكار بأسلوب شخصي.

- الموضوعية في النقل بتجنب التعليق أو الإضافة، أو التأويل

-الحرص على اتساق النص وانسجامه

ثالثا: مرحلة المراجعة:

-استكمال الأفكار الناقصة و مقارنة الملخص بالنص الأصلي

- فحص أسلوب الكتابة وتنقيته من الأخطاء اللغوية و مراعاة علامات الترقيم

📁 مجال كتابة البحث العلمي:

1- ماهو البحث العلمي؟ : البحث العلمي الوسيلة التي يتم بها الوصول للمعلومات والمعرفة واكتشافها، وذلك للوصول إلى حل لبعض المشكلات التي تواجه الإنسان من خلال اتباع المنهج العلمي.

2- خطوات البحث العلمي:

-اختيار موضوع للبحث و اختيار عنوان البحث، وإعداد خطة البحث .

-التنسيق مع المشرف لضبط البحث ومنهجيته.

- جمع المادة وتصنيفها وتنظيمها.

- توزيع المادة في فصول ومباحث صغرى.

- تحرير فقرات البحث بأسلوب الباحث، ومدعمة باقتباسات.

- الإشارة للمعلومات المنقولة في الهوامش بذكر مصدرها بدقة.

- كتابة البحث آلياً، وتنقيحه من الأخطاء اللغوية والمطبعية.

- تحديد العناوين بخط واضح وبارز ومراجعة صياغتها ودقتها.

- طباعة البحث وإخراجه للقارئ.

### 3- طريقة كتابة بحث علمي:

- استخدام منهجيات محددة؛ كالوصف، والتحليل، والمقارنة..

- استعمال أدوات لغوية دقيقة كالمصطلحات، والأرقام.

- ملامسة جوانب وجزئيات نظرية حديثة.

- استخدام المعلومات الأساسية وإسقاط الهامشية .

- تطوير المعلومات النظرية بفتح آفاق جديدة لها.

- إظهار الوجه التطبيقي للمعلومات النظرية .

- اعتماد معلومات مقتبسة من مصادر ومراجع مختلفة.

### 4- خصوصية الكتابة في البحث العلمي: تكتب البحوث العلمية بخصائص محددة، أهمها:

1- توافق بين المعنى واللفظ في الجمل.

2- طرق باب الأسلوب المباشر.

3- ترك باب الصنعة اللفظية.

4- التسلسل المنطقي للمعلومات.

5- الابتعاد عن الكتابة الإنشائية.

6- التزام الموضوعية في النقل..

7- كثرة المصطلحات العلمية.

8- وضوح الأفكار وابتعادها عن التعمية والغموض

9- استخدام الإحصائيات والأرقام والمصطلحات العلمية.

5- أنماط الكتابة العلمية: تمتزج في الكتابة العلمية مجموعة الأنماط الآتية:

- النمط الإخباري؛ لنقل المعلومات والحقائق.

- النمط الإقناعي؛ لسحب القارئ لتوجهات البحث.

- النمط الحجاجي، لدعم وجهة نظر الباحث وتأسيسها.

- النمط التفسيري، لتقديم الشروحات والتوضيحات للمسائل المستغلقة.

## 📁 مجال كتابة التقرير:

1- تعريف التقرير: هو نوع من الكتابة الوظيفية، يتضمن جمع الحقائق والمعلومات حول موضوع معين أو وصف لسيرورة عمل ما ، متضمنة تحليلات أو اقتراحات أو توجيهات أو توصيات .

2- أهمية كتابة التقرير: للتقرير أهمية كبيرة في الميدان الوظيفي، لأنه:

- وسيلة اتصال هامة داخل المؤسسات ومصدر من مصادر المعلومات.

- أداة مراقبة وتقييم للأعمال والأنشطة ووسيلة التنسيق والتعاون والترابط في المؤسسات.

- ضمان للتدخلات المناسبة في الوقت المناسب وسبيل التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.

3- مجالات التقرير: مجالات التقرير تشمل الحياة كلها :

-البناء والتعمير-الصحة والعلاج ، -التربية والتعليم ، - الإعلام والاتصال-العلم والبحث...

**4- أنواع التقارير:**

- ✍ تنقسم التقارير حسب الأمانة لنوعين: تقارير دورية (يومية، أسبوعية، شهرية، ربعيه، نصف سنوية، سنوية و تقارير غير دورية.(طارئة)
- ✍ تنقسم التقارير حسب المضمون لعدة أنواع: تقارير مالية و تقارير إدارية وتقارير ميدانية وتقارير الأعمال المنجزة وتقارير المتابعة و تقارير التقييم.
- ✍ تنقسم التقارير حسب الجهة الموجه إليها لنوعين: تقارير داخلية و تقارير خارجية.

**5- خصائص التقرير: يجب أن يتقيد كاتب التقرير بالخصائص التالية:**

- وضوح هدف التقرير، وحدود الموضوع والابتعاد عن المصطلحات المعقدة،
- ذكر الجزئيات الرئيسية والتفصيلات الهامة
- الابتعاد عن التحيز في عرض الحقائق وجمع البيانات من المصادر الموثوقة.
- الترتيب الزمني للأحداث الواردة بالتقرير و التحديد المكاني ما أمكن ذلك.

**6- تصميم التقرير: هناك عناصر أساسية للتقرير وهي كالتالي:**

- مقدمة: تعرّف بموضوع التقرير والهدف منه وحدوده والجهة الموجه إليها.
- صلب التقرير: تعرض فيه المعلومات والحقائق أو النتائج والانجازات أو المعوقات وتتضمن زمن الأحداث ومكانها....
- خاتمة: تتضمن توصيات أو مقترحات حول موضوع .
- مرفقات التقرير: من صور أو رسوم بيانية أو جداول أو نماذج.

**7- لغة التقرير:**

- \* التزام الأسلوب المباشر الخالي من التشبيه والاستعارة والمجاز.
- \* اعتماد المنهج العلمي؛ مثل المنهج الاستنباطي ، أو المنهج الاستقرائي



\* استعمال الضمائر الغائبة، لاشتغاله على نقل الوقائع.

\* استعمال انواع التوكيد المختلفة لتأكيد الحقائق في ذهن القارئ.

\*توظيف أدوات الربط والعطف، لسرده الأحداث.

\* استعمال وسائل التفسير و الحجاج والإقناع والإخبار والسرد

## مجال كتابة المقال العلمي:

1- تعريف المقال العلمي : المقال العلمي قطعة نثرية محدودة الطول، تتناول موضوعا علميا متخصصا في مجال علمي ما. يُكتب بأسلوب مباشر، وواضح. يجتهد فيه على إضفاء الصبغة العلمية، من خلال صياغة الجمل بدقة، وتوظيف المصطلحات الأساسية في الموضوع، والالتزام برؤية علمية واضحة .

### 2-أنواع المقال العلمي:

- **المقال العلمي النظري:** يقدم معلومات نظرية علمية. يركز فيه الكاتب على الموضوعية، ويشرح المتطلبات النظرية التي تخدم الموضوع، ويبين أثرها، أو دورها، أو أوجه الاستفادة منها. الفائدة منه تعريف القارئ بأفضل المحتويات النظرية العلمية حول الموضوع المطروح. ويلتزم الكاتب فيه بمعطيات المعرفة والعلم .

- **المقال العلمي التطبيقي:** يقدم حوصلة لدراسة تطبيقية، أو ميدانية قام بها الكاتب، فيعرض فيه أدوات بحثه، وتعريفا بمصطلحاته الأساسية بإيجاز، ثم تحليلاته للظاهرة أو القضية المطروحة، ثم نتائجه المتوصل إليها. ويلتزم الكاتب فيه بمعطيات بحثه التطبيقي، فيقدم فيه رؤيته الخاصة.

### 3-مميزات المقال العلمي :

- تحقيق التشويق العلمي، بطرح التساؤلات والإشكالات.

- إظهار الأفكار الرئيسية بأسلوب بعيد عن أساليب الكتابة الأدبية.

- تغطية موضوع المقال بدقة دون إطالة بجمل لا تخدم دلالاته.

- تناول موضوع ذي أهمية علمية أكاديمية أو علميا.

- الكتابة بأسلوب علمي متميز، مطابق لمواصفات الكتابة العلمية.

- وسيلة مكتوبة للتغذية العلمية المتخصصة لجمهور القراء.

- تقديم المعلومات والحقائق الصحيحة والموثوقة.

4- بنية المقالة العلمية: هيكل المقالة العلمية مكون من عدة أجزاء:

- ✓ الجزء الأول: هو المقدمة؛ وظيفتها تقديم الموضوع العامة للمقال، والتمهيد له، لجذب القارئ وإثارة فضوله العلمي. وبالإمكان إجمال عناصر المقال في مقدمته، أو الابتداء بطرح الإشكالات والتساؤلات.
- ✓ الجزء الثاني: هو عرض المقال؛ يبدأ الكاتب فيه بالعرض العملي للمادة النظرية، بأسلوبه الخاص. ويتدرج في تقديم الجزئيات، ويراعي انسجامها بكلمات مثل: بدايةً، وهكذا، أما، وأما، من هنا، وعليه، وبناء على ذلك، ومن ثمة....
- ✓ الجزء الثالث: وهو الخاتمة؛ وهي جزء لا يقل أهمية عن بقية أجزاء المقال العلمي، تتطلب عناية خاصة، يتناول فيها الكاتب خلاصة ما جاء في المقال ككل من أفكار ومقترحات تخدم القارئ. وتظهر فيها أهم الجمل المفتاحية في المقال بشكل منسجم، فالخاتمة تلخيص للعرض، أو إجابة مختصرة ودقيقة عن إشكاليته.

✍ استفدنا من المراجع الآتية:

- 1- إبراهيم الخليل، إمتنان الصمادي، فن الكتابة والتعبير، دار المسيرة للطباعة، عمان الأردن، ط2، 2009م
- 2- أبو السعود سلامة أبو السعود، المنجد في التعبير، العلم والإيمان للنشر والتوزيع، دسوق، 2007.
- 3- بشير إبرير: دراسات في تحليل الخطاب غير الأدبي، عالم الكتب الحديث، إربد، الأردن، ط1، 2010.
- 4- خليل عبد الفتاح حماد نصار، فن التعبير الوظيفي، مكتبة منصور، ط1، 2002.
- 5- ماهر شعبان عبد الباري، الكتابة الوظيفية والإبداعية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، ط1، عمان، 2010.
- 6- صالح بلعيد، اللغة العربية العلمية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2003
- 7- طلال علامة، صناعة الكتابة وفن التعبير، دار الفكر اللبناني، بيروت، لبنان، ط1، 1995.

- 8-عبد اللطيف صوفي، فن الكتابة ، أنواعها –مهاراتها، دار الفكر، دمشق، الطبعة الأولى ، 2008.
- 9-الشريف بوشحدان، واقع الخطاب العلمي في التعليم الجامعي (الخطاب اللساني نموذجاً) ، مجلة اللغة العربية، المجلس الأعلى للغة العربية، العدد 6، الجزائر، 2002.
- 10-الشريف بوشحدان، لغة وظيفية أم تعليم وظيفي، مجلة العلوم الإنسانية ، جامعة محمد خيضر بسكرة، العدد 3، الجزائر، أكتوبر 2002.
- 11-الشريف بوشحدان، التلخيص، تقنياته وأثره في تعليم التعبير الكتابي، مجلة اللغة العربية، المجلس الأعلى للغة العربية، العدد4، الجزائر، 2001.
- 12-مكي الحسني، نحو إتقان الكتابة العلمية باللغة العربية، مجلة جامعة دمشق للعلوم الأساسية، المجلد20، العدد 1، سوريا، 2004.
- 13-مبارك حسين، مهارة الكتابة وتطبيقاتها، مجلة العلوم والبحوث الإسلامية، العدد3، السودان، 2013.