

# 7.1 أنواع القراءة

## مقدمة

يسمو فكر الإنسان بمقدار ما يقرأ. والقراءة تُنمي مهارات التفكير، وتهيئ القارئ لحياة مستقبلية لا يعرف عنها الكثير، وتهدف إلى اكتساب المتعلم القدرة على تعليم نفسه، وفهم العالم من حوله، وتوسيع مداركه، وإيجاد حلول لمشكلات قد يواجهها. وتؤثر القراءة في حياة الفرد والجماعة؛ فهي تُثري الحصيلة اللغوية، وترفده بالأفكار والمعاني، وترفع المستوى الثقافي. وتعد القراءة مصدراً للترفيه، والمتعة الروحية من خلال التذوق الجمالي للأنواع الأدبية.

وما زال المشهد الثقافي بحاجة ماسة إلى تحقيق "ثقافة الاستماع" بين المتحاورين، وخاصة إذا كان الكلام المسموع يختلف عن رأي المستمع، وهنا تتجلى ثقافة احترام الرأي الآخر. كما أن ثقافة الاستماع تقتضي منا احترام المتكلم. وما زالت القراءة الجهرية تقتضي مزيداً من المواصفات التي تكفل ربط القراءة الجهرية بالعواطف والمشاعر كي يتحقق الانسجام بين الكلام المقروء والإحساس بالمعنى.

في نهاية هذا الموضوع سيكون الطالب قادراً على أن:

- يميز بين أنواع القراءة.
- يطور مهارة قراءة الاستماع والقراءة الجهرية والقراءة الصامتة.

# قراءة الاستماع

## تعريف قراءة الاستماع

هي الإصغاء للمقروء أو المنطوق لفهم مضمونه واستيعابه والانتفاع به .

لماذا يُعد الاستماع نوعاً من القراءة؟

لأن المعرفة تُدرك عن طريق الأذن والعين والحواس الأخرى. كما أن الاستماع أولُ مصادر المعرفة عند الإنسان؛ فالأذن أسبق من العين في تلقي المعرفة، إذ أثبتت الدراسات الحديثة أن الجنين يسمع منذ الشهر الثامن. وعليه فإن القراءة ليست مقصورة على القراءة الجهرية والصامتة كما هو شائع، بل إن الاستماع قراءة تتفوق على القراءة الجهرية والصامتة في النشأة وتعدد المجالات. ومن المعلوم أن الإنسان يسمع أكثر مما يقرأ، وأن نسبة المسموع بالأذن تعادل ثلاثة أضعاف المقروء بالعين.

## مميزات قراءة الاستماع

أ. تلبية حاجات الناس في بعض المواقف، كالاستماع للخطب، والاستماع إلى الإذاعة، والتلفاز، وغير ذلك.

ب. تناسب بعض الأعمال خاصة في مجال التعليم والقضاء؛ فالطالب لا يستطيع أن يقاطع المحاضر، وما من أحد يستطيع أن يقاطع القاضي،

أو النائب العام، أو المحامي، وهو يؤدي واجبه في الاتهام، أو الدفاع، أو إصدار الحكم.

ج. توفر وقت المستمع وجهده؛ لأنها لا تحتاج إلا للإنصات والاستماع، في حين تحتاج بقية أنواع القراءة إلى وقت أطول ونشاط أكثر.

- د- وسيلة المكفوفين الأولى بسبب فقدان البصر، وكذلك الأميين الذين لا يعرفون القراءة والكتابة.
- هـ- تعود القارئ على التركيز وحصر الذهن.

### مقومات الاستماع الجيد

إن حسن الاستماع إلى المتحدث جزءاً من الثقافة السلوكية، ومظهرٌ حضاري يمنح احترام الآخرين، لهذا ينبغي أن نحرص حينما نستمع إلى متحدث على الأمور الآتية:

- 1- أن ننظر إليه باهتمام.
- 2- أن نصغي جيداً كي نفهم ما تسمعه ، ونفهم أيضاً دلالات أخرى لم يقلها المتحدث بصراحة.
- 3- ألا نتخذ موقفاً مسبقاً من المتحدث قبل أن يُنهى حديثه.
- 4- أن نربط بين ما يقوله والتعبيرات الحركية الجسمانية التي تُسمى لغة الجسد.

## أنواع قراءة الاستماع

والاستماع أنواع، ومنها:

الاستماع العرضي الهامشي: وهو الاستماع إلى أي صوت يصل إلى الأذن دون أن نقصد سماعه كصوت السيارات في الطريق.

الاستماع المصاحب: نحو استماعنا إلى الموسيقى أثناء القيام بعمل ما.

الاستماع اليقظ المنظم: وهو الاستماع من أجل التعلم المنظم الذي يتحقق في المواقف التعليمية.

الاستماع الناقد: يهدف هذا الاستماع إلى تقويم وتوجيه ما نسمعه وفق حاجاتنا المختلفة.

[ارجع إلى الفيديو لتتعرف على قراءة الاستماع.](#)

# القراءة الجهرية

تعريف القراءة الجهرية

يقصد بالقراءة الجهرية تلك العملية التي يتم فيها تحويل الرموز الكتابية إلى ألفاظ منطوقة، وأصوات مسموعة، وهي القراءة المعبرة عن المعنى التي تقتضي أن يعبر صوتنا عن مشاعرنا أثناء القراءة من خلال الانسجام بين نغمات الصوت ومعنى الكلام المقروء جهرًا.

نحو: قراءة عبارة (يا الله) تعبر عن :

الخشوع والدعاء.

التعجب من مشهد تراه.

استنكار أمر ما.

الحث على سرعة إنجاز عمل ما.

[ارجع إلى الفيديو لتتعرف على القراءة الجهرية.](#)

## القراءة الجهرية والقضايا اللغوية والإملائية

لا بد من مراعاة بعض القضايا اللغوية والإملائية. ومنها:

- التعرف على أصوات الحروف والكلمات ونطقها نطقاً سليماً ، لاسيما الحروف المتشابهة في الرسم، أو النطق.
- مراعاة التغير الذي يطرأ على الحروف عند اجتماعها كالإدغام والإبدال والإخفاء.
- مراعاة الضبط الصرفي والنحوي؛ لأن الخطأ في لفظ المبنى الصرفي أو الضبط الإعرابي سيؤدي إلى فهم معنى آخر غير المراد، وكذلك الخطأ في الصياغة النحوية قد يؤدي إلى خلط الفاعل بالمفعول وما إلى ذلك.
- مراعاة التنغيم: أي مراعاة ما يجري على أصوات حروف الكلمات، وخاصة حروف المد واللين من مد أو قصر، أو ما يجري على الكلمة من لحن في النطق، يؤدي إلى اختلاف المعنى، ومن ذلك أنك يمكن أن تنطق الكلمة الواحدة في سياقات مختلفة، بأكثر من صورة، فتؤدي أكثر من معنى.
- مراعاة علامات الترقيم في القراءة الجهرية ، فنسكت سكتة خفيفة عند الفواصل التي تفصل بين الجمل المتتابعة ، ونسكت سكتة أطول عند الفاصلة المنقوطة والنقطة وعلامة الاستفهام ، نحو : ماذا تحب أن تعمل في المستقبل ؟ وعلامة التعجب ، نحو : ما أقسى الظلم! .

- ينبغي أن نسرع في القراءة في سياق التحذير ، نحو:(السيارة السيارة ) لمن أراد أن يقطع الطريق دون انتباه .
- أن نتمهل في القراءة في سياق الإغراء والترغيب في أمر ما ، نحو قولك لشخص غاضب : ( الصبر الصبر ، توكل على الله ، اهدأ قليلا .. )

ارجع إلى الفيديو لتتعرف على القراءة الجهرية والقضايا اللغوية والإملائية.

## تطوير مهارة القراءة الجهرية

يتفاوت الناس في مهارة القراءة الجهرية، ويمكن تحقيق التميز في القراءة الجهرية من خلال الأمور الآتية:

- 1) القراءة المعبرة عن المعنى كما سبق بيانه في قراءة التنعيم وعلامات الترقيم.
  - 2) نطق الحروف نطقا صحيحا، وإظهار حركات آخر الكلمات.
  - 3) التدرب على القراءة أمام مجموعة من الناس لتعزيز الثقة بالنفس والتخلص من الخجل.
  - 4) قراءة النص قراءة صامتة قبل البدء بالقراءة الجهرية.
- مثال: تأمل القراءة الجهرية لقصيدة القدس للشاعر نزار قباني

ارجع إلى الفيديو لتتعرف على تطوير مهارة القراءة الجهرية.

# القراءة الصامتة

القراءة الصامتة هي فعل بصري يستخدمها الإنسان للفهم والاستيعاب، وتتجسد في تفسير الرموز الكتابية، وإدراك مدلولاتها، ومعانيها في ذهن القارئ دون صوت أو همهمة أو تحريك الشفاه. تكمن أهمية القراءة الصامتة في اكتساب المعرفة من المصادر والمراجع . وتوفر القراءة الصامتة للقارئ والمجاورين له جواً هادئاً بعيداً عن الإزعاج ، وهو أمر لا يتحقق في القراءة الجهرية. يصعب حصر مجالات القراءة الصامتة ؛ لأنها أكثر أنواع القراءة شيوعاً، ومن مجالاتها القراءة في المكتبة، وقراءة الصحف والقصص والرسائل والإعلانات في الطرق العامة ، وشريط نشرة الأخبار .... الخ

# 7.2 التعبير الشفوي وفن الحوار

## مقدمة

تعجز اللغة أحياناً عن التعبير عن شعورنا بالفكرة التي نتكلم عنها، فتبدأ بعض أعضاء الجسم كالعينين كاليدين والعينين وملامح الوجه في التعبير عن مشاعرنا حينما نتكلم. ولا غنى عن لغة الجسد في التعبير الشفوي مهما كانت بلاغة اللغة التي نتكلم بها. كما أن الأفكار التي نتحدث عنها ليست على وتيرة واحدة من المعاني والدلالات، فمن الضروري أن تتغير نغمات الصوت وفق تغير المعنى. ومن المؤكد أننا استمعنا يوماً إلى حوار بين أشخاص فلم يعجبنا أسلوب المتحاورين، واستمعنا وشاهدنا شخصاً يدير حواراً فلم تعجبنا طريقة إدارة الحوار؛ ولهذا يحرص الدرس الثاني على بيان آداب الحوار ومواصفات مدير الحوار.

في نهاية هذا الموضوع ستكون قادراً على أن:

- يطور مهارات التعبير الشفوي من خلال الاستعداد الجيد له.
- يحاور الآخرين بفاعلية من خلال تطبيق آداب الحوار وكيفية إدارته.

# التعبير الشفوي

يشكل التعبير جوهر اللغة ومظهرها العام وهو أكثر ما نمارسه في حياتنا اليومية للتعبير عن حاجاتنا المختلفة، وليتمكن من ذلك ، لا بد من بعض الاستعدادات المصاحبة ومنها:

## الاستعداد النفسي

تعد الثقة بالنفس أساس التعبير الشفوي الذي يجعل الناس يتفاوتون في قدراتهم على الوقوف أمام الجمهور . تتولد الثقة بالنفس من مجموع التصرفات الإرادية، كالتصرف بتلقائية، والثقة بالمعلومات عند البدء في الإلقاء، وأن يكون على طبيعته، مطمئناً واثقاً من نفسه متنبه الحواس والجوارح. ويفضل أن يتحلى المتحدث بصفات تؤهله للتفاعل الحسن مع الجمهور، كأن يتوجه إليهم، وهو مبتسم ابتسامة حميمة، ويشعرهم بأنه مهتم بهم جميعاً؛ يوزع نظره إلى الجميع، ويحاول أخذ انطباعاتهم وتفاعلاتهم، يلاطف الجلساء حتى لا يشعروا بالسأم ولا يدخلهم الفتور، يكون هادئاً ولا يستثار بسهولة ولا تظهر عصبيته.

## المظهر العام

أن يكون المظهر العام لائقاً ومقبولاً لدى الجمهور ؛ لأن المظهر العام هو الذي يهيئ الجمهور للاستماع للمتحدث .

## مشاركة أعضاء الجسم

إن التعبير الشفوي ليس توأصلا لفظيا بيننا وبين الجمهور وحسب ، بل إن التوأصل غير اللفظي مكمل للتوأصل غير اللفظي ، إذ ينبغي أن نحرص على توظيف لغة الجسد في التعبير الشفوي .

1) تعبيرات الوجه : تُعبر ملامح الوجه عن العواطف والمشاعر . فبعض الناس لا يرغب بالاستماع لشخص؛ لأنه عابس الوجه ، أو متكبر، أو تظهر في ملامح وجهه علاماتُ الاشمئزاز .

وبعض الناس نحب الاستماع لهم ؛لأنهم ينظرون إلى الجمهور بوجه بشوش وابتسامة تعبر عن المودة والاحترام والتقدير والتوأضع .

2) لغة العينين : ترتبط صفات الشخصية في الغالب – بنظرة العينين ؛فيقال هذه عيون مأكرة أو ذكية أو مخادعة أو حاملة ...الخ ، لهذا ينبغي أن تعكس النظرات للجمهور بعض جوانب الشخصية. ولا شك أن طبيعة النظرات تتغير حسب الانفعال بالفكرة التي نتحدث عنها . كما أن اتجاه النظرات أمر مهم في التوأصل مع الجمهور ؛ فليس من المقبول أن نركز نظراتنا على شخص واحد من الجمهور ، أو تبقى النظرات مركزة على فئة محددة من الجمهور ، بل ينبغي أن نوزع النظرات على الجمهور كله كي يشعر الجميع بأننا مهتمون بهم .

3) إشارات اليد : تستعمل إشارات اليد للتعبير عن كثير من الرسائل غير اللفظية وهي إشارات تستخدم لاستكمال معنى الرسالة المنطوقة؛ حيث تدل بعض الإشارات على معنى بعينه في بعض الأحيان، وتؤدي بعض الحركات إلى ردود سلبية ككثرة الحركة، أو تأدية الحركات المنفرة التي تؤذي الذوق العام مثل: وضع الأصبع في الأنف أو تنظيف الأذن.

## الصفات الصوتية

ينبغي أن تكون نغماتُ الصوت معبرة عن الأفكار والمشاعر؛ فالصوت يُسهم في تفاعل المستمعين من حيث قبول أو رفض أمر ما . كما ينبغي أن تكون درجة الصوت من حيث العلو والانخفاض مناسبةً للفكرة التي نتحدث عنها. ومن المعلوم أن الصوت الصاخب يُزعج المستمع، وأن الصوت المنخفض لا يسمعه الجمهور. كما أن النطق السريع يسبب عدم فهم المستمع لما يقوله المتحدث، وأن الصوت البطيء جداً يسبب الملل والضجر وقد يؤدي إلى مغادرة بعض المستمعين.

## ضبط الوقت

ينبغي على المتحدث ألا يطيل في كلامه؛ لأن المستمعين – في الغالب – لا يقدرّون على المحافظة على التركيز في معنى الكلام المسموع مدة طويلة، فإذا طال زمن الحديث تراخى الذهن وانخفض مستوى التركيز. وإذا كان الموضوع يقتضي وقتاً طويلاً فينبغي تخصيص وقت للاستراحة.

## تحديد الوسائل والمؤثرات المعينة

يميل الناس إلى التنوع في تفاصيل الحياة والحاجات الأساسية. ومن المفيد أن تتعدد وسائل المتحدث حينما يخاطب الجمهور، وألا تقتصر على التعبير اللفظي الشفوي. وينبغي اختيار الوسائل والمؤثرات المعينة التي تتناسب مع الموضوع، ولا يمكن تحديدها مسبقاً. ومن أبرز الوسائل والمؤثرات المعينة التي يتناسب استخدامها في الغالب مع موضوعات كثيرة؛ عرض مقطع فيديو، أو سماع مقطع صوتي، أو رؤية مجموعة من الصور، أو توزيع نشرة مكتوبة ذات صلة بموضوع الحديث، أو مشاهدة مقابلة شخصية، أو الاستماع إلى استطلاع مسجل... الخ

## إرشادات فى التعبير الشفوى

- 1- ينبغي أن تكون المقدمة مثيرة وجذابة بهدف مضاعفة يقظة المستمعين، ولهذا يقال: أن أول عشرة كلمات هي التي تهيئ المستمع وتثير انتباهه. ومن المفيد أن تتضمن المقدمة أهمية اختيار الموضوع ، وارتباطه بتفاصيل الواقع الذي نعيشه.
- 2- يحسن بالمتحدث أن يُعرّف الجمهور بنفسه، وبمؤهلاته العلمية دون إطالة؛ لأن الحديث الطويل عن النفس أمر غير مستحب.
- 3- من المفيد أن يحتفظ المتحدث بملخص لمحاور الموضوع، ويسمى (خارطة النص) كي يكون كلامه متسلسلا ، كما أن الملخص أو الخريطة تحمي المتحدث من النسيان .
- 4- ينبغي على المتحدث أن يعرض موضوعا واحدا، وأن تكون الأفكار المتشعبة متصلة اتصالا قويا بالموضوع الرئيسي.
- 5- استعمال الالفاظ المألوفة، والسلسة والمثيرة؛ لأن استعمال اللغة الغريبة التي لا يفهم معناها جزء من المستمعين تسبب مللا وضجرا ونفورا.
- 6- ينبغي على المتحدث أن يكون بصيرا بنفسية المستمعين؛ فإذا شعر أن المستمعين راغبون بالفكرة فيحسن أن يطيل الحديث فيها ، وإذا شعر أن الفكرة لا تروق للمستمعين فينبغي أن يختصرها.
- 7- من المؤلف أن يجيب المتحدث عن أسئلة الجمهور، وإذا وجد صعوبة في الإجابة فليس عيبا أن يقول: (لا أعرف ) ، أو يمكن أن يقول : سنجيب عن السؤال في نهاية المحاضرة أو الندوة .

8- تهيئة المستمعين إلى أن المحاضرة أوشكت على الانتهاء كي لا يبدو الحديث مقطوعاً أو مبتوراً. ومن أبرز التعبيرات التي تُشعر المستمعين بأن الموضوع اشرف على الانتهاء قول المتحدث : ( وهكذا فإن الأفكار الرئيسية هي .... ) ويمكننا القول بأننا توصلنا إلى .... | ونوجز ما توصلنا إليه بما يلي ... ) وغيرها من التعبيرات التي تدل على قرب الانتهاء من الحديث.

**نشاط (1) : بالرجوع إلى الصفحة الإلكترونية للمقرر، شارك بحلقة النقاش بعنوان ( فن الحوار ) مراعيّاً آداب الحوار.**

**ارجع إلى الفيديو لتتعرف على التعبير الشفوي.**

# فن الحوار

## آداب الحوار

ينبغي الالتزام بآداب الحوار في المحاضرات أو الندوات من خلال الحرص على الأمور الآتية :

- 1- أن نقدم رأياً بناءً مفيداً يخدم موضوع الحوار، وأن نبتعد عن أي حديث خارج موضوع الحوار.
- 2- أن نتجنب الأحاديث الجانبية؛ لأنها تؤثر سلبياً على المتحاورين.
- 3- أن نبتعد عن الألفاظ الجارحة مهما كان رأينا مخالفاً لما نسمعه.

## إدارة الحوار

تقتضي إدارة الحوار مراعاة الأمور الآتية :

- 1- ألا نتجاوز الفكرة أو الموضوع المحدد للحوار .
- 2- أن نلتقط أفكاراً جديدة من كلام المتحاورين ونوظفها خدمةً للفكرة الرئيسية.
- 3- أن نحسن ضبط أدوار المتحاورين؛ فلا نسمح بتداخل كلامهم.
- 4- أن نكون قادرين على امتصاص غضب أحد المتحاورين، وأن نعالج المواقف المتوترة بحكمة وروية وخاصة إذا تفوه أحدهم بألفاظ نابية.

نشاط (2) : بالرجوع إلى الصفحة الإلكترونية، شارك باللقاء الافتراضي الذي سيعلن عنه منسق المساق، وقم بالتعبير والحوار مطبقاً ما تعلمته في هذا الدرس.

ارجع إلى الفيديو لتتعرف على آداب الحوار وإدارة الحوار.

# 7.3 التعبير الكتابي

## مقدمة

يعد التعبير الكتابي ملكة يمكن اكتسابها من خلال الاطلاع على المنجزات الكتابية، والإبداعات الأدبية. وقد تكون القدرة على التعبير الكتابي موهبة تتصل بالبيئة الثقافية التي يعيش فيها الفرد، ولكن الموهبة وحدها لا تؤدي إلى إبداع كتابي إلا إذا رافق الموهبة الإطلاع والدربة. ومن أشكال التعبير الكتابي القدرة على إعداد مادة علمية من مراجع عدة، ولا يعني الإعداد جمعاً للأفكار من المصادر والمراجع وحسب؛ لأن جامع المادة ليس ناسخاً أو ناقلاً لآراء الآخرين، لهذا ينبغي أن تظهر شخصيته الفكرية والأسلوبية في إعداد المادة العلمية.

والتعبير الوظيفي من تجليات التعبير الكتابي حينما يعمد الكاتب إلى صياغة نص صادر من مؤسسة رسمية أو أهلية، وينبغي أن يكون بأسلوب مغاير للتعبير الأدبي. ويأتي التعبير الإبداعي مختلفاً في خصائصه اللغوية ومضمونه عن التعبير الوظيفي كما سيتضح بيانه في الدرس. والتلخيص فن وتعبير كتابي يقتضي إجراءات محددة، ويقوم على قواعد واضحة يتكفل الدرس بشرحها.

**في نهاية هذا الموضوع سيكون الطالب قادراً على أن:**

- يكتب نصاً علمياً بتطبيق مهارات إعداد المادة العلمية.
- يميز بين التعبير الوظيفي والتعبير الإبداعي.
- يلخص النصوص بتطبيق الخطوات الإجرائية وقواعد التلخيص.

# مهارات إعداد مادة علمية

يحتاج إعداد المادة العلمية لكتابة بحث أو لتقديم محاضرة في موضوع ما إلى اتباع الخطوات الآتية:

1- كتابة العناوين والأفكار التي تثير انتباهنا أثناء القراءة، لهذا من الضروري أن نحفظ بورقة وقلم أثناء القراءة.

2- عدم تأجيل كتابة الأفكار التي نتذكرها أثناء القراءة؛ لأن الذاكرة تنسى أحياناً .

3- البحث عن المعلومات الحديثة التي تتعلق بالموضوع الذي نقوم بإعداده، سواء كانت المعلومات الحديثة موجودة في الكتب الجديدة ، أو منشورة في مواقع الانترنت .

4- يجب عدم الاكتفاء بنقل أفكار الآخرين، بل ينبغي أن نعبر عن رأينا الشخصي من خلال التحليل والتعليق والاستنتاج والربط والموازنة.

5- وضع أسئلة متعلقة بالموضوع بهدف البحث عن إجابتها في المراجع.

نشاط (1) : عزيزي الطالب، قم بإعداد مادة علمية في موضوع ما وفق ما تعلمته، وشارك زملائك به من خلال حلقة النقاش بعنوان (إعداد المادة العلمية).

# أنواع التعبير الكتابي

ينقسم التعبير من حيث الموضوع إلى نوعين:

## التعبير الوظيفي.

التعبير الوظيفي هو التعبير الذي يهدف إلى تسهيل الاتصال بالناس، ويستعمله الناس لتنظيم حياتهم اليومية، وقضاء حوائجهم، ويمارسه الناس شفويًا كالمحادثة، والمناقشة، ونقل الأخبار، أو كتابيًا كالنشرات، ومحاضر الاجتماعات، والتقارير، والإعلانات، والرسائل الرسمية الموجهة إلى المؤسسات والوزارات، وتعبئة طلبات الحصول على وظيفة.

## خصائص التعبير الوظيفي:

من الخصائص اللغوية والأسلوبية للتعبير الوظيفي ما يلي:

1- الكتابة بأسلوب علمي يخلو من لغة المجاز والخيال.

2- الموضوعية والدقة في التعبير والوصف.

3- الابتعاد عن الأمور الذاتية.

4- الإيجاز واستخدام الجمل القصيرة، والوضوح.

ويحسن بكتاب الرسالة الرسمية أن يخاطب المرسل إليه بالألقاب المناسبة للمكانة العلمية والوظيفية، نحو قولنا : معالي الوزير، عطوفة المحافظ، فخامة أو سيادة الرئيس ( رئيس دولة) ، سمو الأمير، الأستاذ الدكتور، حضرة المدير، فضيلة القاضي أو الشيخ ، غبطة البطريريك .. الخ .

### التعبير الإبداعي.

تعريف التعبير الإبداعي: هو الذي يعبر فيه الكاتب عن أفكاره ومشاعره بلغة مجازية تتسم بالتصوير والخيال . ومن أمثله الشعرُ والقصة والرواية والمقالة والرسائل .

1- المقالة : وهي فن نثري، يتناول موضوعاً محدداً. وينبغي أن تشتمل على مقدمة مثيرة، ثم عرض لأفكار موضوع المقالة، ثم خاتمة تُلخص تفاصيل موضوع المقالة. وتنقسم إلى قسمين:

- مقالة ذاتية يغلب عليها الرأي الشخصي في قضايا اجتماعية أو سياسية أو غيرها من القضايا.

- مقالة موضوعية يعبر فيها الكاتب عن قضية محددة دون أن يبدي رأيه الشخصي .

2- الرسائل ، وهي ثلاثة أنواع :

- الرسالة الإخوانية التي يتبادلها الأصدقاء والأقارب ، ويغلب عليها الطابع الشخصي والعاطفي .
- الرسائل الديوانية أو الوظيفية التي تصدر عن المؤسسات الرسمية الحكومية والمؤسسات الخاصة .
- الرسائل الأدبية التي يخرج فيها كاتبها عن الأمور الشخصية للحديث عن قضايا اجتماعية أو سياسية أو أدبية ، وتتصف بأسلوب أدبي .

نشاط (2): ابحث عن أحد أشكال الرسائل وقم بمشاركتها مع زملائك من خلال حلقة النقاش بعنوان (الرسائل)

تدريب: ما الفرق بين التعبير الوظيفي والتعبير الإبداعي؟

# فن التلخيص

يعد التلخيص مهارة عالية، وليس اختصاراً لموضوع أو تحويل صفحات كثيرة إلى صفحات قليلة ، بل ينبغي أن يكون هذا الاختصار والتحويل مؤسماً على إجراءات وقواعد. تُسهم مهارة التلخيص في تحقيق صياغة أسلوبية محكمة تؤدي إلى تقليل حجم المادة والحفاظ على الأفكار المركزية. والتلخيص وسيلة ناجحة للحفظ وتركيز الفهم والاستيعاب للمادة المقرّوة؛ لأنه تدوين للمفاصل الرئيسية للنص. إن اعتناء التلخيص بالجمل المكثفة يساعد على تذكر التفاصيل ، وحرصه على الجمل المفتاحية والمحاوّر الأساسية يؤدي إلى استيعاب التفاصيل التي تتشكل منها تلك الجمل والمحاوّر .

## الخطوات الإجرائية للتلخيص

فإذا أردنا أن نلخص كتاباً أو موضوعاً فينبغي القيام بالخطوات الإجرائية الآتية:

- 1- قراءة النص قراءة صامتة لتتعرّف على مضمونه .
- 2- كتابة اسم المؤلف وعنوان الموضوع .
- 3- تحديد الأفكار الرئيسية والفرعية .
- 4- وضع خطوط تحت الجمل الكثيفة المعنى والجمل المفتاحية .

- 5- حذف الاستطراد والهوامش والأمثلة التي لا ضرورة لها
- 6- كتابة الموضوع بأسلوبنا مع المحافظة على مضمونه المركزي .
- 7- الموازنة بين التلخيص الذي أنجزناه والنص الأصلي .
- 8- تصويب الأخطاء الإملائية واللغوية، ووضع علامات الترقيم للنص الملخص.

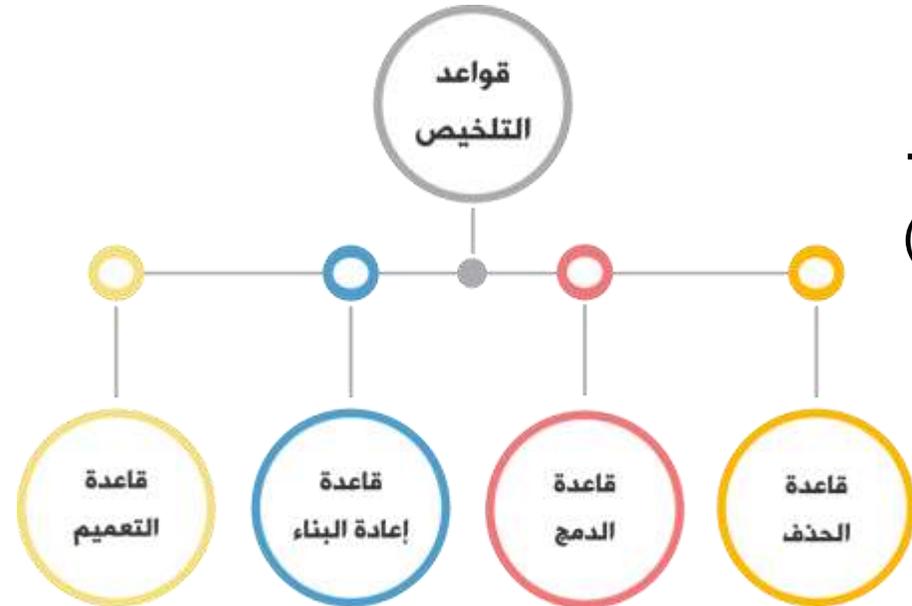
ارجع إلى الفيديو لتتعرف على فن التلخيص.

## قواعد التلخيص

للتلخيص أربع قواعد :

- 1- قاعدة الحذف: وهي حذف الجمل التي لا تؤثر على فهم النص ، مثل : التكرار والوصف .
- 2- قاعدة الدمج: وهي دمج جملة في جمل أخرى على أن تكون الجملة الجديدة (الدمجة) نتيجة للجملة المحذوفة.
- 3- قاعدة إعادة البناء: وهي بناء جملة جديدة من جمل سابقة.

- 4- قاعدة التعميم: وهي كتابة جملة تعميمية تُغني عن مجموعة من الجمل .



نشاط (3) : بالرجوع إلى حلقة النقاش بعنوان (فن التلخيص)، قم باختيار أحد المقالات المقترحة وتلخيصها وفق القواعد والخطوات الإجرائية التي تعلمتها بما لا يتجاوز 400 كلمة.