

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العربي بن مهيدي-أم البواقي

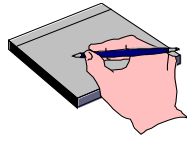


كلية الآداب واللغات

قسم اللغة والأدب العربي

ملخص مادة:

'استراتيجيات الكتابة'



المستوى: أولى ماستر

التخصص: أدب عربي قديم

السداسي: الثاني

مسؤول المادة: أ. د. عاشور الزهراء

الموسم الجامعي

2017م/2018م

• ملخص المحاضرة رقم (6): الكتابة الأكاديمية

➤ أولاً: تعريفها

هي كتابة النخبة للنخبة، حيث يعرفها سوالز (Swales) وآخرون بأنها أسلوب وندسق لغوي، له أدواته وألفاظه وتراكيبه وبنائه، ودلالاته ومعانيه وصياغته وخصائصه، تكتب به البحوث والدراسات والرسائل والأطروحات والتقارير والملخصات العلمية، مما يجعل هذا النوع من الكتابة متميزة عن غيرها من أنواع الكتابة الأخرى¹.

➤ ثانياً: أنواعها

تتعدد أنواع الكتابة الأكاديمية، حيث لكل منها مميزات خاصة، لكنها تتقاطع جميعها في اللغة الأكاديمية العلمية المشتركة، ولعل أهمها ما يلي:

1. الرسائل والأطروحات الجامعية.
2. البحوث والمقالات العلمية.
3. المقالات النقدية للبحوث العلمية والكتب.
4. الملخصات العلمية للمقالات العلمية والكتب.
5. المراجعات النظرية.
6. الدراسات المقارنة والتاريخية.
7. التقارير المخبرية.

➤ ثالثاً: أهدافها

حددت أهداف الكتابة الأكاديمية في عمومها بما يلي:

1. كتابة تقرير حول بحث علمي تم إنجازه.
2. الإجابة على سؤال/أسئلة تم طرحها أو اختيارها.
3. مناقشة موضوع له أهمية مشتركة مع إبداء رأي الكاتب.
4. إعادة تركيب بحث تم إنجازه من طرف باحثين آخرين².

➤ رابعاً: خصائصها

يمكن تصنيف خصائص الكتابة الأكاديمية في ثلاثة أنواع، وهي: الخصائص الموضوعية والخصائص المنهجية والخصائص اللغوية.

¹ - نقلا عن: سعد بن علي الشهراني: الكتابة الأكاديمية-خصائصها ومتطلباتها اللغوية، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، المملكة العربية السعودية، ص 4، على موقع: www.fac.ksu.edu.sa

² -Bailey, S. (2011). Academic writing (3rd ed). Routledge-Taylor & Francis Group. London and New York, p. 3.

أ- الخصائص الموضوعية:

تندرج ضمن هذا النوع مجموعة من الخصائص، أهمها:

1. الموضوعية: تقوم الكتابة الأكاديمية على الحياد وعدم إضفاء الطابع الذاتي أو التحيز واستفزاز الآخرين، فالموضوعية تفرض على الباحث تقصي الحقيقة العلمية بعيدا عن الاعتبارات الشخصية والأحكام المسبقة والآراء النمطية والتحيزات المختلفة إيجابا أو سلبا (ضد أو مع)، سواء على مستوى الدين أو العرق أو الجنس (ذكر وأنثى) أو الوضعية الاجتماعية أو الانتماءات السياسية.
2. العقلانية: تقوم الكتابة الأكاديمية على سند علمي منطقي، حيث ينطلق الباحث من مقدمات (أسئلة وفرضيات) للوصول إلى نتائج (تأييد أو رفض) وفق أسس ومعايير البحث العلمي القائمة على البراهين والحجج العقلية العلمية المقنعة والتي تسمح باستئناف البحث العلمي.
3. الرسمية: تتصف الكتابة الأكاديمية بالرسمية، فهي ليست كتابة لعامة الناس بل للنخبة ولذوي الاختصاص. ومنه، فهي في شكلها ومضمونها بعيدة عن المتداول في الحياة اليومية بين الناس من ألفاظ وعبارات وأساليب عفوية. تفرض الرسمية على الباحث انتقاء الألفاظ والعبارات والمصطلحات والأساليب العلمية التي تتناسب مع طبيعة بحثه والفئة المستهدفة.

ب- الخصائص المنهجية:

تندرج ضمن هذا النوع مجموعة من الخصائص، أهمها:

1. التنظيم: تقوم الكتابة الأكاديمية على التسلسل المنهجي للأفكار بعيدا عن العشوائية والتناقض، حيث يُدرج البحث العلمي ضمن خطة منهجية محكمة في تسلسلها. تُرتب الأفكار ضمن محاور كبرى تندرج تحتها محاور صغرى، حيث تندرج ضمن الأخيرة محاور أخرى أو فروع بشكل تسلسلي وهكذا. كما يقسم البحث إلى مقدمة وعرض وخاتمة، تعرض وتناقش فيها الأفكار وتستنتج من خلالها نتائج البحث. كما يكون التنظيم في عرض كل ما يتعلق بأدبيات البحث المختلفة بشكل منهجي باحترام إحدى القواعد المعمول بها، وهي ترتيبها وفق الموضوعات أو وفق التسلسل الزمني أو وفق منهجيات الباحثين.
2. الدقة: انتقاء الألفاظ والصيغ المناسبة التي تفيد المعاني المقصودة بدقة ولا توقع القارئ في مزالق الالتباس الدلالي وسوء الفهم والتأويل، وتجنب الصيغ التي قد تشوه معاني موضوعات البحث وتخرجها من سياقها العلمي المنهجي وبالتالي تصعب عملية الفهم والاستيعاب. كما تكون الدقة في عرض كل ما يتعلق بأدبيات البحث المختلفة والإحصائيات والأرقام دون مغالطات، وغيرها.
3. الاستشهاد: يعدّ الاستشهاد خاصية مميزة للكتابة الأكاديمية، حيث لا يتم الاعتماد عليه في أنواع أخرى من الكتابة، مثل: الكتابة الأدبية. وهو توثيق المعلومات المعتمد عليها في إنجاز البحث من مراجع ومصادر ومادة علمية مختلفة، وهذا للأمانة العلمية وتجنب الاتهام بالسرقات العلمية. فالسرقة العلمية هي اقتباس أفكار أو كلمات وعبارات من مصدر دون الإشارة إلى صاحبها، فهي جريمة أكاديمية كما يرى

ستيفن بايلي (Stephen Bailey)¹. فالأفكار والكلمات هي ملكية خاصة لصاحبها الذي أبدعها أو كتبها لأول مرة، فلا يسمح بالسطو عليها. ومنه، يتوجب عرضها بالاقتباس المباشر أو التلخيص أو إعادة الصياغة ونسبها لأصحابها²، أي الاستشهاد على كل ذلك.

ت- الخصائص اللغوية:

تندرج ضمن هذا النوع مجموعة من الخصائص، أهمها:

1. **سلامة اللغة:** بتطبيق قواعد النحو والإملاء بشكل صحيح في اللغة التي يكتب بها الباحث، والالتزام ببناء الجمل والفقرات بناء سليماً خال من أي خلل يشوّه لغة البحث. ويكون ذلك بإتقان استخدام الروابط التي تجعل بناء النص يتسم بالاتساق والانسجام والتناغم بأسلوب علمي راق سواء في أفكار البحث الكلية أو الجزئية، وباحترام علامات الترقيم التي تفي بغرض الفهم الصحيح للمعاني. ومنه، تصبح مادة البحث العلمية متماسكة ومفهومة وبالتالي مقبولة في الدوائر الأكاديمية.
2. **الكثافة والتعقيد:** يتم الاعتماد في البحث العلمي على المصطلحات العلمية والمفاهيم الإجرائية المستقاة من نظريات ومقاربات وبحوث ودراسات على درجة راقية في لغتها العلمية ما يُبعد الكتابة الأكاديمية عن البساطة في لغتها، بل يجعلها تتسم بالتعقيد والكثافة لأنها من النخبة وإلهم. فهي لغة قواعدية لا يتمكن منها إلا الراسخون في العلم، وأهل الاختصاص في حد ذاته.

➤ **خامساً: مقارباتها**

هناك ثلاث مقاربات حول الكتابة الأكاديمية، وهي نموذج المهارات ونموذج التكيف ونموذج التثقيف الأكاديمي.

أ- **نموذج المهارات:**

يقتضي هذا النموذج تدريس المهارات منها الكتابة كمهارة لغوية ضمن المهارات اللغوية، وهي: الكتابة والقراءة والاستماع والتحدث. وذلك بدعم المتعلمين بالشروحات حول أسس الكتابة الأكاديمية وقواعدها من خلال حلقات التدريس الجماعي ثم تعليمهم كيفية تطبيق ما تمّ تعلّمه، لاسيما بالنسبة للمواضيع التي يجدون فيها صعوبات كثيرة. وهذا الشكل تتطور مهارات المتعلمين وقدراتهم في الكتابة الأكاديمية، حيث يصبحون مستقلين ويتغلبون على مشاكلهم العلمية³.

¹ Bailey, S. (2011), p. 30.

² Bailey, S. (2011), p. 31.

³ - للمزيد من المعلومات ينظر:

-Lea, M. R. , Stierer, B. V. (1998). 'Student writing in higher education: An academic literacies approach'. Studies in Higher Education, 23(2). pp. 157-171.

ب- نموذج التكيف:

يستطيع المتعلمون اكتساب مهارات الكتابة الأكاديمية وطرقها بطرق ضمنية من خلال دروسهم دون الحاجة إلى تدريسها بشكل مباشر. فالمتعلمون وفق هذا النموذج لديهم إمكانيات فردية لتطوير معارفهم ومهاراتهم في الكتابة بأسلوب أكاديمي من خلال ما يختارونه بأنفسهم من مادة علمية مرتبطة بسياق التعلم وثقافته. فالتعلم نشاط اجتماعي، يستطيع المتعلمون التكيف مع كل ما يتم تحصيله¹.

ت- نموذج التثقيف الأكاديمي:

الكتابة وفق هذا النموذج هي مهارة تقنية أو نشاط فردي، لكنها في الوقت ذاته ممارسة اجتماعية وتدريبية تخضع لقوانين معينة. فهذا النموذج يجمع بين قدرات المتعلمين وإمكانياتهم التعليمية من جهة (نموذج التكيف)، وبين ضرورة التوجيه والتدريب للتحصيل الجيد (نموذج المهارات). فالكتابة القائمة على القواعد والأسس العلمية هي أساس البحث العلمي دون تجاهل الثقافة والسياق اللذان تتم فيهما الكتابة مع أخذ بعين الاعتبار طبيعة التعليم العالي ذاته، لأن "الهوية الفردية للمتعلم ممكن أن توضع في مواجهة مع أشكال الكتابة المتطلبية في التخصصات المختلفة"².

ففي هذا النموذج، يتم الجمع بين الجانبين في التعليم والتعلم-الفردى والجمعي، والتركيز على الثقافة المؤسساتية أين تبرز الكتابة وتطور.

¹- للمزيد من المعلومات ينظر:

Lea, M. R. , Stierer, B. V. (2000). 'Student writing in higher education: New contexts'. Buckingham. Open University Press.

²- Lea, M. R. , Stierer, B. V. (2000), p. 35.

• ملخص المحاضرة رقم (7): الكتابة الإدارية

➤ أولاً: تعريفها

هي مجموعة من المراسلات والوثائق والنصوص والعقود الإدارية التي تحرر من طرف هيئات رسمية إلى المصالح العمومية أو الأفراد والأشخاص الطبيعيين في شكل رسائل أو تقارير أو محاضر أو مناشير، أو غيرها.

➤ ثانياً: خصائصها

يمكن تصنيف خصائص الكتابة الإدارية في عمومها في نوعين، وهما: الخصائص الموضوعية والخصائص الشكلية.

أ- الخصائص الموضوعية:

تندرج ضمن هذا النوع مجموعة من الخصائص، أهمها:

1. الموضوعية: لغة الكتابة الإدارية لغة موضوعية بعيدة عن الذاتية، فلا تبنى على العاطفة أو المسائل الشخصية أو التحيزات.

2. الوضوح: أن تتميز المراسلات الإدارية المحررة بالوضوح حتى تفهم من طرف المرسل إليه دون غموض أو تأويل.

3. الإيجاز: التعبير عن الموضوع بكلمات قليلة تؤدي المعنى المقصود دون الإخلال بالفكرة.

4. الدقة: استخدام الكلمات في معناها الحقيقي، مثل: مصطلحات إدارية من القانون الإداري لا تثير التساؤلات.

5. البساطة: تجنب التكلف في تبليغ مضمون الموضوع.

ب- الخصائص الشكلية:

تندرج ضمن هذا النوع مجموعة من الخصائص، أهمها:

1. بيانات الطابع الرسمي: يشمل العناصر الآتية:

أ- الدمغة: وهو شعار الدولة، حيث يكتب في سطر واحد في أعلى الوثيقة مع تساوي المسافة بين الجانبين للورقة.

ب- الطابع والعنوان: مجموعة البيانات التي تبين اسم الإدارة أو الهيئة التي أصدرت الوثيقة، حيث تكتب في الزاوية العليا من الجهة اليمنى وتحترم فيها الهيكلة: (اسم الوزارة أو الولاية-اسم المديرية أو القسم/الدائرة/المصلحة، اسم المكتب وهكذا).

ت- الإمضاء: ويكون بتفويض (صفة دائمة)، أو بالنيابة (صفة مؤقتة).

2. بيانات التشخيص: يشمل العناصر الآتية:

- أ- المكان والتاريخ: عنصران هامين في الكتابة الإدارية، حيث يضيئ التاريخ (يوم/شهر/سنة) الصفة الرسمية وتاريخ سريان المفعول وحساب الأجال القانونية.
- ب- رقم التسجيل/القيود: رقم الوثيقة مع إضافة الحروف المختزلة وأرقام تبين جهة وسنة الإرسال.
3. صفة المرسل والمرسل إليه: بيانات تحدد من يرسل الوثيقة الإدارية ومن يستلمها، وتكون بيانات المرسل إليه في الجهة العليا اليسرى من الوثيقة تحت بيان المرسل.
4. الموضوع: يكون في عبارة أو جملة قصيرة تفي بغرض عرض المسألة المطروحة.
5. المرجع: يوضع تحت الموضوع للتذكير بوثائق سابقة يهدف الرجوع إليها (مناشير-مراسيم/قرارات...).
6. التصميم: يضم عرض مضمون الموضوع في شكل نص (يختلف من وثيقة إلى أخرى).
7. المرفقات: قد تتضمن المراسلات الإدارية بعض المرفقات التي يتوجب ذكرها، وذلك ببيان طبيعتها وعددها. تسجل هذه المرفقات عقب الموضوع مباشرة أو المرجع (إن وجد)، وإذا كانت كثيرة تفرد لها قائمة خاصة بها.

➤ ثالثاً: أنواعها

يمكن تصنيف أنواع الكتابة الإدارية في ثلاثة أقسام، وهي: المراسلات¹ والوثائق والنصوص:

- أ- المراسلات: يتم اللجوء إليها عندما تريد الإدارة التعامل أو الاتصال أو المخاطبة، حيث تُدرج ضمنها أنواع من الكتابة الإدارية، أهمها:
 1. الرسالة الإدارية.
 2. جدول الإرسال.
 3. الإعلان الإداري.
 4. البرقية الرسمية.
 5. الاستدعاء.
 6. الدعوة.
- ب- الوثائق: تتعلق بنشاطات الإدارة، حيث تضم وثائق السرد ووثائق الإعلام. تُدرج ضمن هذا القسم أنواع من الكتابة الإدارية، أهمها:
 1. التقرير الإداري.
 2. المحضر الإداري.
 3. المذكرة.

¹ - للمزيد من المعلومات ينظر:

بوحميذة عطاء الله: دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 1999م.

4. التعليمية.

ت- النصوص: تمثل الوسيلة القانونية التي تعتمد عليها الإدارة في ممارسة نشاطها، حيث تُدرج ضمن هذا القسم أنواع من الكتابة الإدارية، أهمها:

1. المنشور.

2. المرسوم.

3. المقرر.

▪ أولاً: الرسالة الإدارية.

1. تعريفها:

تعرف الرسالة الإدارية بأنها "وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضبة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية"¹.

2. أنواعها: تصنف الرسائل الإدارية إلى نوعين، وهما:

أ- الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي: هي الرسائل المتبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى أخرى مركزية أو من إدارة مركزية إلى أخرى غير مركزية².

ب- الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي: هي الرسائل الإدارية المخصصة للأفراد أو للشخصيات المعنوية والمحررة من قبل الإدارة، حيث تختلف عن الرسائل الرسمية في صيغ النداء وإضافة عبارات المجاملة فيها. وهذا النوع يحتوي في الوقت ذاته على جوانب المراسلة الرسمية والمراسلة الخاصة³.

3. صيغ الرسالة الإدارية:

تتميز الكتابة الإدارية بعدة صيغ تختلف من مراسلة إلى أخرى⁴، حيث تختص الرسالة الإدارية بصيغ خاصة بها تبرز خصائصها الإضافية عن الخصائص الكبرى التي تشترك فيها معظم أنواع الكتابات الإدارية الأخرى، حيث تتمثل هذه الصيغ فيما يلي:

أ- صيغ النداء:

تكتب صيغ النداء في الرسالة الإدارية حسب مكانة المرسل إليه بالنسبة للمرسل من جهة، وموضوع الرسالة من جهة أخرى. كما يختلف الأشخاص باختلاف تواجدهم سواء من داخل الإدارة أو من خارجها، ومنه تختلف صيغ النداء في مراسلتهم. قد يكون هؤلاء من سلطة عليا، مثل: الوزراء (معالي الوزراء)، أو الولاة (سيدي

¹ - مميّش علي ورزاق العربي: التحرير الإداري-سند تكويني موجه لفئات (الإدارة والتسيير والتفتيش). إشراف: رشيد ججيف، وزارة التربية الوطنية. سنة 2010م، ص 37.

² - المرجع نفسه، ص 37.

³ - المرجع نفسه، ص 38 و39.

⁴ - بوحميده عطاء الله: المرجع السابق، ص 23.

الوالي)، أو رئيس معيّن (سيدي الرئيس). أو من الشخصيات الديبلوماسية، مثل: السفراء (سعادة السفير)، أو من الشخصيات العسكري، مثل قائد عسكري (حضرات القائد)، وهكذا.

ب- صيغ التقديم:

هي عبارات تكتب في بداية الرسالة الإدارية، وهي على نوعين، وهما: صيغ تقديم بمرجع (تطبيقا لتعليمات مدير الجامعة رقم...)، وصيغ تقديم دون مرجع أو دون إحالة، أي رسالة لا ترتبط بغيرها من الوثائق (يشرفني إعلامكم...).

ت- صيغ العرض:

هي عبارات يتضمنها محتوى الرسالة الإدارية، حيث يشترط فيها الالتزام بخصائص الكتابة الإدارية. وتنقسم إلى عدة أنواع حسب صفة مَنْ يكتبها من جهة-إن كان رئيسا (نظرا.../جدير بالذكر...) أو مرؤوسا (حسب فهمي...)، وحسب طبيعة الموضوع من جهة أخرى-للرد (ردا على....) أو ممارسة سلطة (يتوجب في هذا الصدد...)، وهكذا.

ث- صيغ الختام:

تختتم الرسالة الإدارية بعبارات ختامية خاصة (في الختام.../وفي الأخير.../ونتيجة لذلك...)، وهكذا.

ملاحظة: -تختلف أمثلة هذه الصيغ باختلاف الرسائل، وقد تضاف صيغ أخرى استثنائية خاصة، مثل: صيغ التعداد.

▪ ثانيا: جدول الإرسال.

1. تعريفه:

هو حافظة إرسال، "وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدة (دنيا)، وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال"¹.

2. أعمدته:

يتكون جدول الإرسال من ثلاثة أعمدة، وهي:

أ- العمود الأول: يبيّن الوثائق المرسلة والتعريف بها بشكل موجز، حيث تكون عباراته عادية (تجدون...) أو عبارات مجاملة (يشرفنا أن نوافيكم بالوثائق التالية:...)

ب- العمود الثاني: يتضمن عدد الوثائق المرسلة.

ت- العمود الثالث: يتضمن الملاحظات أو التوجيهات (للإعلام-من أجل التنفيذ...)

¹ - مميّش علي ورزاق العربي: المرجع السابق، ص 71.

ملاحظة: -يسجل العدد الإجمالي للوثائق في خانة المجموع في الجدول.

-ترك فراغ قد يسمح بإدخال إضافات وبالتالي التزوير.

-أي شطب أو ما شابه ذلك قد يفقد جدول الإرسال خاصية الإثبات القانونية.

▪ **ثالثاً: الاستدعاء.**

1. **تعريفه:**

يعرّف بأنه "مراسلة بسيطة تستعمل لغرض واحد، وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معيّن، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معيّنة، مثل: إجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية: (ملتقيات، أيام دراسية وندوات تربوية)"¹، وغيرها.

2. **خصائصه:**

يشترك الاستدعاء في الخصائص العامة للكتابة الإدارية مع إضافة العناصر الآتية، وهي:

أ- زمن انعقاد الاجتماع/ إجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية.

ب- جدول أعمال الاجتماع.

3. **الفرق بين الاستدعاء والدعوة:**

الدعوة أكثر تهذيباً ولباقة من الاستدعاء، حيث تستخدم فيها صيغ المجاملة للأشخاص الذين لهم مكانة

مميّزة بالنسبة لمرسلي طلب الحضور.

▪ **رابعاً: التقرير الإداري.**

1. **تعريفه:**

هو وثيقة إدارية يتم فيها عرض مسألة محددة أو تحليلها، وغالباً ما يكون إلزامياً بطلب من رئيس

لمرؤوسيه. فهو وسيلة عملية لاتخاذ موقف أو تدابير ملائمة في قضية ما استناداً إلى الواقع.

2. **أهدافه:** تتمثل أهداف التقرير الإداري فيما يلي:

أ- عرض وضعية مرفق ما سواء في الحالة الآنية أو في حالة ماضية.

ب- تحليل وضعية/حادثة/حالة/قضية/واقعة ما.

ت- تشخيص مشكلة ما واقتراح التدابير الملائمة.

ث- تبليغ المسؤولين حول مجريات معيّنة.

3. **أنواعه:** تتعدد أنواع التقارير بتعدد أغراضها، منها:

أ- **التقارير التفتيشية:** يحررها مفتشون حول مجريات أنشطة أو ممارسات معيّنة لتقديمها للمسؤولين

لاتخاذ الاجراءات اللازمة في ضوءها (إصلاح/تغيير/تعديل/معاقبة...)، وقد تكون تقارير تفتيشية عادية أو

تقارير تفتيشية سرية إذا كان الأمر يتطلب ذلك.

ب- التقارير الدورية: يحررها مسؤولون حول الأعمال والأنشطة المنجزة في مصالحهم بهدف تقييمها بصفة دورية في فترة زمنية محددة خلال ثلاثي أو سداسي أو سنة جارية.

ت- تقارير خبرة: يحررها خبراء حول موضوع معين في مجال اختصاصهم بعد دراسته من جميع جوانبه واستطلاع ميدانيا بهدف إحداث تغييرات تؤدي إلى الارتقاء في ذلك المجال، مثل: قضية ما في المجال الاقتصادي.

4. ضوابطه: تتمثل ضوابط التقرير فيما يلي:

- أ- تحديد الهدف من كتاب التقرير بشكل واضح.
- ب- تحديد محاور التقرير بشكل منهجي.
- ت- استقاء مادة كل محور من مصدرها الرسمي.
- ث- الحرص على صحة المعلومات من حيث المكان، والزمان، وطبيعة المعطيات، وغيرها.
- ج- صياغة التقرير وفق خصائص الكتابة الإدارية.

▪ خامسا: المذكرة.

1. تعريفها:

هي وثيقة إدارية داخلية مؤقتة يتم تداولها داخل الإدارة أو المؤسسة بين المنتسبين إليها، حيث تنتهي صلاحيتها بانتهاء الحاجة إلى العمل بها¹.

2. أنواعها: تشمل الأنواع الآتية:

- أ- مذكرة توجيهية-من الرئيس الإداري إلى رؤوسيه لتحسين طرق العمل.
- ب- مذكرة إعلامية-من الرؤوس الإداري إلى رئيسه قصد إعلامه بوضعية ما.
- ت- مذكرة مصلحة-من الرئيس الإداري إلى رؤوسيه وتشمل جميع الموظفين، مثل: تحديد أوقات العمل.

3. الفرق بين المذكرة والتعليمة:

المذكرة هي إعطاء تعليمات ذات صلاحية مؤقتة تنتهي بانتهاء آجالها، بينما التعليمة هي إعطاء تعليمات ذات صلاحية دائمة من سلطة إدارية عليا، تبقى سارية المفعول لا تتغير إلا إذا تم تعديلها أو إلغاؤها.

▪ سادسا: المنشور.

1. تعريفه:

هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا لنشر تعليمات وتوجيهات معينة، يتصف بالديمومة².

¹- المرجع السابق، ص 99.

²- المرجع نفسه، ص 109.

2. أهدافه: يختلف المنشور عن التعليم من خلال أهدافه، منها:

أ- توضيح الأمور الغامضة في نصوص تنظيمية، مثل: المراسيم.

ب- إيجاد حلول لمشاكل التطبيق في المجال العملي.

ت- تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة.

• ملخص المحاضرة رقم (8): الكتابة الصحفية

➤ أولاً: تعريفها

هي كتابة وظيفية ترتبط بغاية معينة وهدف عملي محدد، حيث يعدّ الخبر أو المعلومة مادتها الأولية. واللغة الصحفية لغة تقريرية، حيث توصف بأنها قريبة الدلالة وسريعة الفهم من طرف أفراد المجتمع. فهي تقترب كثيراً من لغة الخطاب اليومي، وتتفاعل مع الواقع الخارجي، وفيها الكثير من التراكيب الجديدة المعبرة عن المعاني الحديثة، ويختلف الأسلوب باختلاف المشاركين في الحدث ومضمون الموضوع¹.

➤ ثانياً: أشكالها

تتعدد أشكال الكتابة الصحفية لتشمل عدة أنواع لكل منها خصائص تميزها، لكنها تتقاطع جميعها في اللغة الصحفية المشتركة التي تتميز بالساطة والوضوح والتشويق، ولعل أهمها ما يلي:

1. الخبر الصحفي.
 2. التحقيق الصحفي.
 3. التقرير الصحفي.
 4. الحوار الصحفي.
 5. المقال الصحفي.
- ويقسم د/محمد لعقاب الأشكال الصحفية أو فن الكتابة الصحفية إلى أربع مجموعات، حيث تضم كل مجموعة عدداً من الأنواع الصحفية، وهي:

▪ أولاً: الأنواع الإخبارية (التقريرية)

- أ- الخبر.
- ب- التقرير.
- ت- الروبورتاج (الاستطلاع).

▪ ثانياً: الأنواع الفكرية

- أ- المقال والمقال الافتتاحي.
- ب- التعليق.
- ت- العمود.
- ث- المقابلة الصحفية.

¹ - محمود عكاشة: خطاب السلطة الإعلامي، الأكاديمية الحديثة للكتاب الجامعي، القاهرة، مصر، ط(1)، سنة 2005م، 75 و76.

▪ ثالثاً: الأنواع الاستقصائية

-التحقيق الصحفي.

▪ رابعاً: الأنواع الإبداعية (التعبيرية)

أ- البورتريه أو الصورة الصحفية.

ب- الصورة الفوتوغرافية.

ت- الرسم الصحفي (الرسم الكاريكاتور)¹.

▪ أولاً: الخبر الصحفي.

1. تعريفه:

يُعرّف الخبر الصحفي تعريفاً شاملاً بأنه "كل مادة إخبارية تقوم على أساس الوصف الموضوعي للحدث أو النشاط الإنساني الذي تنطبق عليه شروط فرز المادة الإخبارية"².

2. معايره: تُحدّد قيمة الأخبار الصحفية ضمن معايير عديدة، أهمها³:

أ- الجمهور:

تكمن قيمة الأخبار الصحفية في طبيعة الجمهور الذي سوف يتلقاها، حيث تختلف تطلعات هذا الجمهور حسب مستويات أفرادهم ومكان تواجدهم. ومنه، يتوجب على الصحفي الناجح التحري الدقيق على طبيعة جمهوره كتحريره على الأخبار ذاتها.

ب- التأثير:

تكمن قيمة الأخبار الصحفية في مدى تأثيرها تأثيراً مباشراً على فئة واسعة من المتلقين. ومنه، يتوجب على الصحفي الناجح التركيز على جميع جوانب الخبر الصحفي الذي ينقله ولا يقتصر على الناحية الإخبارية فحسب. ويقصد بالتأثير هنا الاهتمام الإنساني الذي يعرف على أساس أنه "مجموعة العناصر التي تضيف على الموضوع أو الخبر بعداً عاطفياً وإنسانياً وأن يكون لها تأثيرها"⁴.

ت- الأنية:

كلما كانت الأخبار الصحفية أنية كلما ازدادت قيمتها، فالزمن يلعب دوراً محورياً في تحديد قيمة الخبر الصحفي. فالحدث الذي يقع اليوم ويتداول اليوم بمنافسة شديدة بين وكالات الأنباء ورجال الإعلام، ليس كتداوله غداً أو بعد أيام.

¹ - محمد لعقاب: الصحفي الناجح- دليل عملي للطلبة والصحفيين وخلايا الاتصال، الجزائر، ط(2)، مارس 2006م، ص 56 و57.

² - نبيل حداد: في الكتابة الصحفية- السمات، المهارات، الأشكال، القضايا، دار الكندي، عمان، الأردن، سنة 2002م، ص 170.

³ - ينظر المرجع نفسه، (معايير الخبر الصحفي) من ص 170 إلى ص 179.

وأيضاً: عبد الستار جواد: فن كتابة الأخبار- عرض شامل للقوالب الصحفية وأساليب التحرير الحديثة، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ط(2)، سنة 1422هـ/2001م، (عناصر الخبر الصحفي) من ص 47 إلى ص 51.

⁴ - المرجع نفسه، ص 50.

وقد أصبح في ظل التقدم الهائل لوسائل الإعلام والاتصال بمقدور وسائل الإعلام الحديثة تغطية الحدث بشكل فوري، وتقديم تفاصيل تطوراته على مدار الساعة. "إن ميزة العصر الحديث هو أنه خلق مجتمعا سريع الحركة وصارت للمعلومات أهمية كبرى بحيث أن التخلف عنها يعني عزل المتلقي أو الجمهور عن الصورة وبالأحرى عن حركة التاريخ"¹.

ث- المحلية:

الأخبار المحلية تكسب أهميتها على النطاق المحلي، حيث لا تستقطب اهتمام العالم. أما الأخبار العالمية، يكون لها صدى عالمي. ومنه، يتوجب على الصحفي الناجح التركيز على نطاق الخبر إن كان محليا محضا أو محليا وقد يلقي اهتماما عالميا.

3. نماذجه: حدد الباحثون أربعة نماذج للأخبار، وهي:

أ- أنموذج المرأة: الخبر وفق هذا الأنموذج يعكس واقعا محددا كالمراة، لأن الصحفي لا يصنع الخبر بل ينقله. وقد أنتقد هذا الأنموذج على أساس أنه غير واقعي، فالصحفي لا يستطيع نقل جميع ما يحدث من أحداث ويكتب عنها بما يتناسب اللغة الصحفية. كما "أن الخبر هو غير الحدث، بل صورته التي صنعتها وسائل الإعلام في ظل تأثيرات مختلفة، ذاتية وموضوعية"².

ب- الأنموذج الحرّفي: نقل الخبر وفق هذا الأنموذج هو صناعة يتقنها محترفون ماهرون، حيث ينقلون ما يهّم الناس وما يتناسب مع مصالح من يوجهونهم. وقد أنتقد هذا الأنموذج على أساس أنه قد يبعد نقل الأخبار عن تقاليد الصحافة النزهاء، فالخبر ليس بضاعة تسوّق بكيفيات محوّلة.

ت- الأنموذج المؤسّساتي: يبرز في هذا الأنموذج دور المؤسسات الإخبارية في تناقل الأخبار والضغطات التي تمارسها على الصحفيين.

ث- الأنموذج السياسي: إن الخبر وفق هذا الأنموذج هو ناتج عن النزعات الأيديولوجية للقائمين بالأخبار، إضافة إلى ضغوطات البيئة السياسية التي تعمل في ظلها المؤسسة الإخبارية. والأمثلة على ذلك متنوعة، منها تأثيرات الدول الاشتراكية الشيوعية على نقل الأخبار بطرق تتماشى مع سياستها.

▪ ثانيا: التحقيق الصحفي.

1. تعريفه:

هو فن حديث نسبيا في الصحافة، حيث يقوم على خبر أو مشكلة أو قضية يلتقطها الصحفي من مجتمعه، ثم يقوم بجمع مادة الموضوع بما يتضمنه من بيانات أو معلومات أو آراء حول الموضوع ثم يزاوج بينها للوصول إلى حل يراه مناسبا لعلاج ما يطرحه في التحقيق الصحفي³.

¹- عبد الستار جواد: المرجع السابق، ص 47.

²- المرجع نفسه، ص 65.

³- فاروق أبو زيد: فن الكتابة الصحفية، عالم الكتب، القاهرة، مصر، ط(4)، سنة 1410هـ/1990م، ص 93.

2. خصائصه: يتميز التحقيق الصحفي بخصائص، أهمها:

- أ- يقوم على الاستقصاء والتحليل والتفسير.
 - ب- اللغة المضغوطة التي لا إسهاب فيها ولا اختصار مخل.
 - ت- الوضوح، أسلوب تعبيرى يفهمه الجمهور.
 - ث- البساطة في ألفاظه وتعابيره (تبسيط المصطلحات العلمية إن وجدت).
 - ج- التشويق الذي يشد القارئ لقراءته والاستمتاع بطرحه.
3. مراحل كتابته: يتبع الصحفي مرحلتين لكتابة التحقيق الصحفي، وهما:

أولاً: مرحلة إعداد التحقيق

1. اختيار فكرة التحقيق: يعدّ اختيار موضوع التحقيق أول خطوة في إنجازه وأصعبها، حيث يشترط أن يكون جديداً مستوحى من الواقع المعيش ويخدم مصالح أفراد المجتمع حتى يجد صدى ويستقطب الجمهور.

2. جمع المادة الأولية: تختلف طرق جمع المادة الأولية للتحقيق ومصادره باختلاف مواضيعه، حيث تصنف إلى مصادر نظرية، مثل: الأرشيف، المكتبات المختلفة، مراكز البحث، المرصد، وغيرها. ومصادر غير نظرية، مثل: العلاقات مع الناس العاديين والشخصيات في مجالات مختلفة، ووسائل الإعلام، وغيرها.

ثانياً: مرحلة كتابة التحقيق

يتكون التحقيق الصحفي من مقدمة وجسم (عرض) وخاتمة دون نسيان 'العنوان الصحفي' الذي قد يكون وصفاً أو استفهامياً أو دالاً أو غير ذلك، وذلك ضمن أحد القوالب الفنية للكتابة الصحفية وهو البناء الفني للهرم المعتدل وفيه-قالب الهرم المعتدل المبني على العرض الموضوعي، أو قالب الهرم المعتدل المبني على الوصف التفصيلي، أو قالب الهرم المعتدل المبني على السرد القصصي¹.

تطرح في المقدمة الإشكالية أو التساؤلات التي يثيرها الصحفي ويسعى إلى تفسيرها، حيث تخضع صياغتها لمقدراته الإبداعية. فيعرضها بطريقتين، وهما: طريقة عرض المشكلة أو طريقة طرح التساؤلات والتي تكوّن المحاور الكبرى للتحقيق الصحفي². وأما جسم التحقيق، فيتضمن عرض المعطيات جميعها مع تفسيرها بكتابة صحفية سليمة وأسلوب منطقي منهجي مدعماً بالاستشهاد والوثائق. وتشمل الخاتمة ما توصل إليه من نتائج،

¹- للمزيد من التفاصيل والأمثلة ينظر:

فاروق أبو زيد: المرجع السابق، من ص 107 إلى ص 132.

²- محمد لعقاب: المرجع السابق، ص 119 و120.

والخاتمة على عدة أنواع، قد تكون: خاتمة تساؤلية، أو خاتمة ترجيحية، أو خاتمة توجيهية¹.

▪ ثالثا: التقرير الصحفي.

1. تعريفه:

هو فن يقع ما بين الخبر الصحفي والتحقيق الصحفي، حيث يقدم مجموعة من المعلومات والمعارف حول وقائع في سيرها وحركتها الديناميكية².

2. خصائصه: تكمن أهم خصائص التقرير الصحفي فيما يلي:

أ- التركيز على سرد التفاصيل.

ب- عرض التفاصيل دون التعمق في حيثياتها.

ت- إبراز شخصية المحرر وآرائه الشخصية.

ث- أسلوب بسيط بجمل قصيرة مختصرة.

3. أنواعه: التقرير الصحفي على عدة أنواع، أهمها:

أ- التقرير الإخباري: يقوم على جمع بعض الأخبار الصحفية وعرضها، فهو تقرير سرد بيانات ومعلومات، مثل: تقرير إخباري حول معرض الكتب برصد بعض المقتطفات منها وسعرها وزواره وغيره.

ب- التقرير الحي: ويكون مباشرا أو غير مباشر، حيث يركز على التصوير الحي للوقائع والأحداث دون شرحها أو تفسيرها.

ت- تقرير عرض الشخصيات: يقدم معلومات حول شخصية معينة صانعة حدث ما سواء على المستوى المحلي أو الإقليمي أو الدولي.

▪ رابعا: المقال الصحفي.

1. تعريفه:

هو الأداة الصحفية التي تعبر بشكل مباشر عن سياسة الصحيفة وعن آراء بعض كتابها فيما يجري من أحداث يومية وقضايا تشغل الرأي العام المحلي والدولي، حيث يكون بشرحها وتفسيرها والتعليق عليها بما يكشف أبعادها ودلالاتها المختلفة. هذا من جهة، ومن جهة أخرى هو أداة يعبر بها أيضا كتاب ومفكرون لا ينتمون للصحيفة ولا يؤيدون سياستها عن وجهات نظرهم من باب حرية التعبير في قضايا مختلفة المواضيع³.

2. خصائصه: يختلف المقال الصحفي عن المقال الأدبي والعلمي بخصائصه، أهمها:

أ- تناول مواضيع الحياة العامة التي يفهمها عامة الناس.

ب- الجمع بين الذاتية والموضوعية.

¹- المرجع السابق، ص 120 و121.

²- فاروق أبوزيد: المرجع السابق، ص 135.

³- المرجع نفسه، ص 179.

ت- البساطة والوضوح في أسلوبه.

ث- ألفاظه متداولة في الحياة اليومية.

3. أنواعه: يقسّم المقال الصحفي إلى قسمين، وهما:

أ- من حيث المضمون: حصر د/ عبد اللطيف حمزة أحد رواد الكتابة الصحفية أنواع المقال الصحفي في

ثمانية أنواع¹، وهي:

1. المقال الوصفي (العرضي).

2. المقال النقدي.

3. المقال الكاريكاتيري (الوصف القلبي).

4. المقال القصصي.

5. المقال على شكل تبادل رسائل مع القارئ.

6. مقال المذكرات أو اليوميات.

7. المقال العلمي (علمي مبسط).

4. من حيث الرأي: المقال الصحفي من حيث الرأي على نوعين، وهما:

5. المقال العمودي (رأي خاص بالصحفي).

6. المقال الافتتاحي (رأي الصحيفة).

¹- نبيل حداد: المرجع السابق، ص 219.

• ملخص المحاضرة رقم (9): علامات الترقيم

➤ أولاً: تعريفها

الترقيم من رَقْم، مبالغة في الرَّقْم، أي: الكتابة للكلام مع نقط الحروف وتبيينها. وقد انتقل بالدلالة المجازية إلى التعبير عن رسم الشيء بعلامة تميّزه وتدل على ثمنه أو صنفه، وتحسينه وتزيينه بالوشى والنقش والتخطيط. وقد أقرّ مجمع اللغة العربية بالقاهرة استعمال الترقيم على أنه علامات اصطلاحية، توضع في أثناء الكتابة أو آخرها. ثم خصص لفظ 'الترقيم' بإضافة كلمة 'علامات' إليه، ليمتاز عن المفهوم الاصطلاحي القديم المرتبط بالترقين، أي ما يضعه أهل ديوان الخراج على الرقاع والتوقيعات والحسابات من علامات، ويصير مفهوما متميزاً¹.

تعرف علامات الترقيم بأنها "وضع رموز مخصصة، في أثناء الكتابة، لتعيين مواقع الفواصل والوقف والابتداء وأنواع النبرات الصوتية والأغراض الكلامية، في أثناء القراءة"². أي وضع رموز اصطلاحية معينة بين الكلمات أو العبارات أو الجمل ليتحدد معناها، وذلك لتيسير عملية الإفهام من جهة الكاتب، وعملية الفهم من جهة القارئ.

➤ ثانياً: أنواعها

يقسّم الباحثون علامات الترقيم إلى عدة أقسام، يمكن إجمالها فيما يلي:

أولاً: علامات الوقف، وتتمثل في الفاصلة والفاصلة المنقوطة³ والنقطة.

ثانياً: علامات الحصر، وتتمثل في الوصلات والأقواس المختلفة.

ثالثاً: علامات النبرات الصوتية، وتتمثل في النقطتين وعلامات الحذف والتعجب والاستفهام.

رابعاً: علامات البرمجة الإلكترونية، وهي التي تستخدم في البرمجة أو كتابة الرياضيات.

▪ **أولاً:** علامات الوقف.

1. الفاصلة (،):

تسمى الفصلة أو الشولة. وهي توضع في مواضع عدة، منها: بين المفردات المعطوفة، وبين المفردات التي تورد لتبيين أقسام الشيء وأنواعه، وبين الجملتين المرتبطتين في المعنى والإعراب، وبعد المنادى وما يأتي بعده من كلام، وبين الشرط وجوابه والقسم وجوابه، وغيرها.

¹ - فخر الدين قباوة: الترقيم وعلاماته في اللغة العربية، دار الملتقى للطباعة والنشر، حلب، سوريا، ط(1)، سنة 1428هـ/2008م، ص 55 و56.

² - أحمد زكي: الترقيم وعلاماته في اللغة العربية، مؤسسة هنداوي للتعليم والثقافة، القاهرة، مصر، سنة 2013م، ص 12.

³ - هناك اختلاف في استعمالها في الكتابة باللغة العربية.

2. النقطة (.):

وهي توضع في آخر الكلام تام المعنى، ليأتي بعده كلام آخر مستقل في معناه. "ولا تكون في الشعر أو في آخر البيت، إلا إذا كررت متوالية فيه، فتسرد ثلاثا للتعبير عن سقط أو نقص منه"¹.

▪ ثانياً: علامات الحصر.

1. الوصلة الأفقية (-):

تسمى الشرطة أو المعترضة. وهو خط أفقي صغير يوضع في مواضع عدة، منها: في بداية الجملة الاعتراضية وآخرها، في بدايات نص حوار، بين العدد والمعدود، بين المبتدأ والخبر من جهة وبين الشرط وجوابه من جهة أخرى إذا طال الكلام كثيراً بينهما، وبعد جملة طويلة يلها إجمال لمعانيها، وغيرها.

ملاحظة: كما توجد الوصلتان الأفقيتان (--)) لكنهما قليلة الاستخدام في الكتابة العربية، والوصلة المنخفضة (ـ)، وهي خاصة بكتابة الحاسوب، والوصلة المائلة (/) التي توضع بين تفعيلات أبيات الشعر المقطعة، وبين السطور في المخطوطات المحققة لتحديد بداية السطرونهائيه في النص الأصلي.

2. الأقواس: وهي عديدة، منها:

أ- القوسان المعقوفان []:

توضع بينهما تراكيب عديدة مرتبطة خاصة بتحقيق المخطوطات في الشعر والنثر، منها: أرقام الصفحات في أصول النصوص المخطوطة المحققة، إضافات المحقق تكملة لكلام الغير أو نقلا من النسخ المساعدة.

ب- القوسان المزدوجان " ":

وهي علامات الاقتباس والتنصيص، للمحكي من العبارات وللكلام المنقول نثراً فقط، كالحديث الشريف وأقوال العلماء والأدباء ما عدا الأشعار، والأمثال والعبارات المأثورة والحكم، ولبعض أسماء الكتب المسرودة في المتن إذا لم تكثر في مكان واحد"².

ت- القوسان الكبيران ():

يوضعان لحصر "ما هو محكي من المفردات والتراكيب، إذا وقع في نص ضمن الهلالين المزدوجين، وتحصر بهما أيضاً المواد المعجمية التي يحال عليها في المتن أو الهامش"³.

ث- القوسان المزهران ﴿﴾:

يسمى أيضاً القوسان العزيريتان، وهما يستخدمان لحصر آية أو جزء منها.

1- فخر الدين قباوة: المرجع السابق، ص 57.

2- المرجع نفسه، ص 58.

3- المرجع نفسه، ص 58.

▪ ثالثاً: علامات النبرات الصوتية.

1. النقطتان العموديتان (:):

هي علامة التفسير والبيان، أو التوضيح والحكاية. وتوضع في مواضع عديدة، منها: بعد القول أو ما شابهه، مثل: حكى، حدث وغيرهما، أي تسبق مقولة القول. كما توضع بين الشيء وأقسامه أو أنواعه، وقبل الكلام الذي يوضح ما قبله، وقبل شرح معاني المفردات والعبارات لتفصل بينها وبين معانيها، وقبل الأمثلة التي تساق لتوضيح قاعدة، وقبل الكلام المقتبس، وغيرها. كما "توضع في بعض المواضع المهمة للحال والتمييز"¹.

2. علامة الحذف (...):

وتسمى نقط الاضمار، حيث توضع هذه العلامة مكان الكلام المحذوف لغرضين، وهما: الاختصار فقط على ما هو أهم، أو استقبح ذكره لأسباب عديدة. "وتوضع هذه النقط الثلاث للدلالة على أن في موضعها كلاما محذوفاً أو مضمراً، لأي سبب من الأسباب. كما لو استشهد الكاتب بعبارة وأراد أن يحذف منها بعض ألفاظ لا حاجة له بها، أو كان الناقل لكلام غيره لم يعثر على جزء منه في وسط الجملة: ففي هاتين الحالتين وأشباهها توضع محل الجزء الناقص هذه النقط للدلالة على موضع النقص. وذلك أفضل كثيراً من ترك البياض، لأنه لا يؤمن إغفاله عند النقل مرة ثانية أو عند الطبع. وفي ذلك إخلال بالأمانة"².

3. علامة التعجب (!):

وتسمى علامة التأثر، حيث توضع هذه العلامة في آخر الجمل للتعبير عن أغراض مختلفة، يدركها القارئ من خلال سياق النص. فقد تكون للتعجب أو الحزن أو الفرح، وهكذا.

4. علامة الاستفهام (?):

توضع هذه العلامة في آخر الجمل المستفهم بها عن شيء سواء أكان الابتداء بحرف من حروف الاستفهام أم لا، وعند الشك في معلومة أو عدم التأكد من صدقها.

ملاحظة: قد تستخدم العلامتان معا (!؟) للتعبير عن الاستفهام الاستنكاري.

➤ ثالثاً: أهميتها

علامات الترقيم لها أهمية كبرى في تحقيق فهم المقروء، حيث يكمن الغرض من علامات الوقف هو وقوف قارئ النص المكتوب وقفاً تاماً بتمام المعنى أو وقفاً متوسطاً لمواصلة بعدها عملية القراءة، وقد تم تحصيل الفهم بشكل واضح لما قرأ وفي زمن أقصر. فالتقيد بعلامات الترقيم بشكل سليم يتناسب مع قواعد لغة النص

¹- أحمد زكي، المرجع السابق، ص 20.

²- المرجع نفسه، ص 20.

المكتوب يجعل القارئ له يدرك معانيه في زمن أقصر، عكس لو غابت عنه هذه العلامات أو لو طبقت بشكل خاطئ.

وأما الغرض من علامات الحصر، فهو تنظيم النص وحسن عرضه وتمييز النصوص عن بعضها بعض، مثل تمييز النص الأصلي عن النصوص الدينية والمقتبسات، أو النص الأصلي عن النص المحقق. ويكمن الغرض من علامات النبرات الصوتية في تمييز الأغراض الكلامية، فعلامات التعجب والاستفهام والانفعال توجي لقارئ النص المكتوب بأغراض صاحبه مما يزيد في فهم النص. فالجملة الخبرية تختلف عن الجملة الاستفهامية والجملة التعجبية، واللذان تختلفان عن بعضهما البعض، وهكذا يحصل الفهم الصحيح للمقروء.

• ملخص المحاضرة رقم (10): البرقيات

➤ أولاً: البرقية بمفهومها التقليدي

1. تعريفها:

تعرف البرقية بمفهومها التقليدي على أنها رسالة ترسل عبر التلغراف من طرف شخص متخصص في مكتب البريد أو البرق، تحمل خصائص معينة تميزها عن الرسالة العادية.

والتلغراف هو جهاز يعتمد على ترميز الحروف بنبضات كهربائية ويرسلها عبر الأسلاك إلى آخر يقوم بطباعة تلك النبضات لإرسال البرقيات والنصوص بشكل سريع¹. وقد ظهر هذا الجهاز الاتصالي عام 1837م مع صمويل مورس (Samuel Morse)، حيث ابتكر طريقة جديدة للكتابة تعتمد على استخدام 'النقط'. فمدت خطوط التلغراف خلال القرن التاسع عشر الميلادي عبر كل أوروبا وأمريكا والهند، ليحتل بذلك التلغراف مكانة متميزة ضمن وسائل الاتصال آنذاك ويكون النواة لتطور العديد من الوسائل الإلكترونية الأخرى².

2. أنواعها:

- أ- برقيات رسمية، مثل: البرقيات الإدارية والقانونية.
- ب- برقيات عادية، مثل: برقيات التهئة والتعزية والشكر.

3. مكوناتها:

أ- مقدمة، تتضمن ما يلي:

- اسم المرسل إليه وعنوانه.
- تاريخ الإرسال.
- سبب إرسال البرقية.
- اسم المرسل وعنوانه.

ب- نص البرقية، يتضمن مضمون الموضوع المتعلق بإرسالها، حيث يتميز بالاختصار على عكس الرسالة العادية. ويتوقف أسلوبه على نوع البرقية وطبيعة المرسل إليه.

ت- خاتمة، تختلف باختلاف نوع البرقية. تنتهي البرقية الرسمية بذكر اسم أو أسماء الأشخاص المرتبطة بهم مع ذكر وظائفهم، وتنتهي البرقية العادية بذكر اسم المرسل.

وقد تراجع استخدام هذه الوسيلة للاتصال بعد ابتكار الهاتف ووسائل التكنولوجيا الحديثة، لاسيما مع ظهور الشبكة العنكبوتية مما جعل البرقية تأخذ مفهوماً جديداً لها.

¹ - الموسوعة ويكيبيديا.

² - حسن عماد مكاوي وليلى حسن السيد: الاتصال ونظرياته المعاصرة، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، مصر، سنة 2002م، ص 102 و103.

➤ ثانياً: البرقية بمفهومها الحديث

1. تعريفها:

هي أخبار مختصرة دقيقة غالباً مستعجلة تجمعها وكالات الأنباء وترسلها عبر الأنترنت إلى زبائنها من وسائل الإعلام المختلفة سواء أكانت وطنية أو دولية.

2. أنواعها:

أ- برقيات مستعجلة تمثل الأخبار العاجلة.

ب- برقيات عادية تمثل الأخبار العادية.

3. مميزات:

أ- تصاغ وفق هرم مقلوب.

ب- يتميز أسلوبها بالاختصار والوضوح والدقة.

ت- يكون عنوانها عبارة عن مصدر (تفرز على أساسه البرقيات).

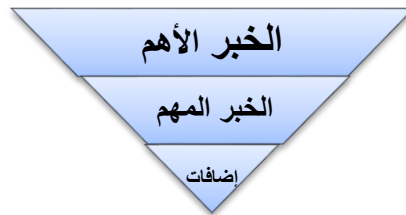
ث- البداية بجملة فعلية.

ج- تتكون من كلمات ومؤشرات قليلة تفصل بعارضة (خط مائل).

ح- تجيب على أربعة أسئلة رئيسة (ماذا، مَنْ، متى، أين)، وسؤالين ثانويين (لماذا، كيف).

4. بنيتها:

تأخذ البرقية قالب 'الهرم المقلوب'، حيث يقسم فيها الخبر إلى جزأين، وهما: قاعدة الهرم وقمته بشكل مقلوب. ويأتي الخبر الأهم في المقدمة أي في قاعدة الهرم المقلوب، بينما تأتي التفاصيل في قمته المقلوبة وهي تمثل المعلومات المهمة والأقل أهمية. فيكون بذلك الخبر الأهم هو الأساس والجوهر، والتفاصيل هي المعلومات المهمة المكتملة، إضافة إلى ما هو إضافي من تفاصيل جزئية¹.



تتكون البرقية من ثلاث فقرات، وهي:

أ- الفقرة الأولى: الإجابة على الأسئلة ذات الأهمية، وهي:

- ماذا؟ موضوع الحدث.

- مَنْ؟ صانع الحدث.

¹ - محمد عوض وعبد السلام إمام: المدخل في فن الخبر الصحفي وتطبيقاته العملية، دار الكتاب الحديث، القاهرة، مصر، ط(1)، سنة 2011م، ص 161.

- متى؟ زمن الحدث.

- أين؟ مكان الحدث.

ب- الفقرة الثانية: الإجابة على الأسئلة المهمة، وهي:

- لماذا؟ سبب الحدث.

- كيف؟ طريقة الحدث.

ت- الفقرة الثالثة: الإجابة على الأسئلة الإضافية والتي يمكن الاستغناء عنها.

• ملخص المحاضرة رقم (11): الكتابة الإلكترونية

➤ أولاً: تعريفها

تعددت تعريف الكتابة الإلكترونية نظراً لأهميتها، حيث نجد لها تعريف ليس فقط على نطاق الباحثين الأكاديميين، بل في التشريعات المختلفة، مثل: المشرع الفرنسي والجزائري والمصري. ومنه، يمكن تعريفها استناداً إلى هذه التعريف بأنها عبارة عن معادلات خوارزمية أساسها رقمين، وهما: الصفر والواحد (0،1)، حيث يقوم جهاز الحاسوب بترجمتهما إلى مجموعة من الرموز والأرقام حسب ترتيب معين فتظهر بشكل كتابة قابلة للقراءة وبالتالي الفهم. فهي كتابة عبارة عن علامات مثبتة على دعامة إلكترونية (غير ورقية شأن الكتابة التقليدية)، حيث تعطي دلالات قابلة للإدراك.

➤ ثانياً: خصائصها

تتميز الكتابة الإلكترونية بعدة خصائص تميزها عن الكتابة التقليدية، أهمها:

1. ربح الوقت وحفظ الجهد أثناء الكتابة من خلال النقل والاصق (النسخ).
2. إمكانية الحذف والتغيير والتعديل والإضافة دون إعادة الكتابة من أولها.
3. إمكانية الاقتباس دون الحاجة إلى إعادة كتابة المقتبسات من مصادرها الأصلية.
4. سهولة البحث في المصادر والمراجع المحملة والمتاحة بشكل واسع.
5. إمكانية التدقيق اللغوي-النحوي والإملائي-للنصوص.
6. إمكانية الترجمة الآلية الفورية إلى اللغات المختلفة.
7. سهولة حفظ النصوص المكتوبة واسترجاعها عند الحاجة.
8. صغر حجم وسائط تخزين المعلومات، مثل: شرائح الذاكرة والأقراص الإلكترونية.
9. سهولة طباعة ما نكتبه أو كل ما نحتاج إليه من نصوص مكتوبة، وغيرها.
10. تطور أجهزة المسح الضوئي وتحويل ما يُمسح إلى نصوص إلكترونية.
11. إمكانية التحيين والتحديث وبالتالي التصحيح والتطوير.
12. إمكانية إنشاء أرشيف إلكتروني يُحفظ للأجيال دون أن يعتريه الغبار.

➤ ثالثاً: أنواعها

تُدرج ضمن الكتابة الإلكترونية عدة أنواع، منها:

1. محررات إلكترونية عادية: هي ما يتداوله الناس فيما بينهم في حياتهم اليومية كوسيلة سريعة للتواصل في شتى مجالات الحياة والعمل مستخدمين ما توفره التكنولوجيا الحديثة، لاسيما الشبكة العنكبوتية، مثل: البريد الإلكتروني الذي تتميز الكتابة فيه بالاختصار والاقتصار على الرموز والأرقام لتسهيل عملية

التواصل، وكذا مختلف وسائل التواصل الاجتماعي وما يتم عبرها من تبادل محادثات ومناقشات تستخدم فيها كتابة إلكترونية خاصة.

2. محركات إلكترونية رسمية: هي المحررات ذات الصبغة القانونية التي يحررها موظفون أو أشخاص مكلفون بخدمة عامة في حدود صلاحياتهم واختصاصهم وفقا للأطر القانونية، وذلك لتسيير مصالح أفراد المجتمع، حيث يشترط فيها كافة الشروط القانونية التي تثبت بها الحقوق من الحضور المادي للمعنيين والشهود والتوقيع الرسمي مع كتابة تاريخ المحرر الرسمي الإلكتروني.

3. محركات إلكترونية عرفية: هي المحررات التي يحررها الأفراد في شتى مجالات حياتهم، حيث تشمل توقيع من صدرت عنه وهي معدة للإثبات، مثل: دفاتر التجار.

4. محركات إلكترونية وظيفية: هي المحررات التي يحررها الأفراد لتلبية وظيفة خاصة في حياتهم العلمية والعملية، حيث تُدرج فيها معظم أنواع الكتابات التقليدية التي أصبحت تثبت على الدعامة الإلكترونية. ومنه، ظهرت الكتابة الأدبية الإلكترونية-الأدب الرقمي، والكتابة الإدارية الإلكترونية-المحرر الإداري الإلكتروني، والكتابة الصحفية الإلكترونية-الصحافة الإلكترونية والخبر الإلكتروني، والبرقية الإلكترونية. فالتطور العلمي والتكنولوجي في هذا العصر فرض هذه النقلة النوعية في شتى مناحي الحياة سواء في المجال الفكري والثقافي أو العلمي أو السياسي أو الاجتماعي أو الاقتصادي.

مثال: الصحافة الإلكترونية

1. تعريفها:

تعرف بالصحافة اللاورقية التي يتم نشرها على الشبكة العنكبوتية، حيث يقوم القارئ باستدعائها وتصفحها والبحث داخلها بالإضافة إلى حفظ ما يحتاج من مادتها وطبع ما يرغب في طباعته¹.

2. خصائصها: تتميز الكتابة الصحفية الإلكترونية بعدة خصائص تميّزها عن الكتابة الصحفية التقليدية، أهمها:

- أ- توسّع دائرة القراء بإلغاء الحدود الجغرافية واللغوية (الوسائط المتعددة).
- ب- سهولة التدفق الذي أصبح لحظيا ومستمر لا يخضع لعمليات معقدة.
- ت- إمكانية التحيين والتعديل اللحظي في محتوى المادة الصحفية المكتوبة.
- ث- استبدال الترقيم التسلسلي للصفحات بتاريخ آخر تعديل.
- ج- الاعتماد على التفاعلية من خلال تقنية النص المترابط أو الفائق، حيث تنقسم الفاعلية إلى نوعين، وهما:

¹-حسين نصر وسناء عبد الرحمان: التحرير الصحفي في عصر المعلومات-الخبر الصحفي، دار الكتاب الجامعي، سنة 2003م، ص 28.

- تفاعلية مباشرة: مشاركة القراء والمحررين والمراسلين في غرف الحوار كتابة.
- تفاعلية غير مباشرة: التواصل مع القراء والصحفيين عبر الكتابة من خلال البريد الإلكتروني.

- ح- سهولة النشر الإلكتروني مما أدى إلى توسع مادة الكتابة الصحفية.
- خ- سهولة حفظ المادة الصحفية المكتوبة واسترجاعها عند الحاجة.
- د- سعة هائلة للنشر والحفظ في شكل أرشيفات إلكترونية.
- ذ- تجاوز محدودية مساحة التخزين لصغر حجم وسائط التخزين الإلكتروني.

3. فنيات التحرير الصحفي الإلكتروني:

لم يبق دور الصحفي دورا تقليديا كما كان خلال قرون خلت، بل اقتضى التطور العلمي والتكنولوجي الهائل في وسائل الإعلام والاتصال أن يكتسب مهارات وتقنيات جديدة تمكّنه من أداء مهامه ومسيرة ركب التطور والتقدم. لم يعد الصحفي يكتب بكتابة مقال صحفي أو تقرير أو تحقيق أو غيره فحسب، بل يتعداه إلى تقنيات أخرى. فبعد أن يثبت ما حرره على الدعامة الإلكترونية، يقوم بتغذيته بمعلومات كثيرة تخدم الموضوع وبخلفيات متشعبة وروابط للرجوع إليها، كما يضيف حيّزا خاصا بتعليقات القراء وإسهاماتهم. ولعل أهم عنصر يدعم به الصحفي موضوعه هو توظيفه للوسائط المتعددة التي يدرج بواسطتها صورا وأشكالا جرافيكية مختلفة ومقاطع من فيديوهات تثرى ما أنجزه من عمل صحفي.

ومنه، اختلفت الكتابة الصحفية بمفهومها التقليدي والإلكتروني، وتغيرت معها حتى الأشكال التنظيمية لقاعات التحرير الصحفي في ظل هذا التغيّر في البيئة الإعلامية. فأصبحت قاعات التحرير منصات يعاد هيكلتها باستمرار بما يتماشى والمستجدات في هذا المجال، وأصبحت الكتابة الصحفية وطرق عرضها تخضع بدورها لهذه المستجدات.