



الكتابة والتحرير (نوعا الكتابة)

مدة المحاضرة: ١٠٠ دقيقة

دليل المحاضرة العاشرة

الهدف العام	التعرف بمفهومي الكتابة والتحرير
الأهداف التفصيلية	• أن يُبين الطالب أن مفهوم الكتابة يرد بمعنىين . • بيان المفهوم الأول ، وهو مجيؤها بمعنى رسم الكلمات والجمل . • بيان المفهوم الثاني، وهو مجيؤها بمعنى إنشاء الجمل والفقرات والنصوص . • بيان المراد بالتحرير لغة واصطلاحاً .

الكتابة والتحرير

أولاً: الكتابة

إن مفهوم الكتابة يرد بمعنيين رئيسين:

المعنى الأول: الكتابة بمعنى رسم الحروف والكلمات رسماً صحيحاً، بخط واضح مقروء، مع مراعاة قواعد الخط والإملاء المتعارف عليها^(١).

المعنى الثاني: هو الكتابة بمعنى إنشاء الجمل والعبارات والفقرات والنصوص.

والكتابة بهذا المفهوم مهارة تعد إحدى مهارات اللغة الأربع: (الاستماع، والمحادثة، والقراءة، والكتابة)، حيث يعبر بواسطتها الإنسان عما يجول في خاطره من أفكار، وما يدور في نفسه من مشاعر وأحاسيس، وبها يتواصل الإنسان مع الآخرين، ويقضي حاجاته ومتطلباته.

ثانياً: التحرير

التحرير لغة: يقصد به تخلص شيء من شيء، كتحرير الأرض من المحتل.

وأما مفهومه اصطلاحاً: فهو مهارة تعتمد على إتقان المحرر لقواعد اللغة، وبيانها، وبديعها، وبلاغتها، وشروط الكتابة السليمة، وهو مرحلة تالية للكتابة، يقوم المحرر فيها بتنقيح النص المكتوب وتصويبه، وتخليصه مما فيه من أخطاء وعيوب، سواء أكان النص له أم لغيره.

(١) إبراهيم محمد عطا: طرق تدريس اللغة العربية والتربية الدينية، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة، ط(٣)،

١٩٩٥م، ص ١٩١.

وعا الكتابة :

الكتابة نوعان :

- أحدهما : كتابة وظيفية .
- والآخر : كتابة إبداعية .

وهناك فرق بين الكاتبين : " من حيث الشكل، والمضمون، والهدف، وطريقة التقديم"^(١) .

نوع الأول : الكتابة الوظيفية

وهي الكتابة المعتمدة على الأسلوب الموضوعي الواضح المباشر، التي لا مجال فيها للانطباعات لشخصية، مثل: كتابة العقود، والتقارير، والسَّير، والبرقيات، والإعلانات، وتعبئة الاستمارات، المكاتبات الرسمية، والبحوث العلمية، والتعاميم، والخطابات الإدارية، والخطابات الحكومية، محاضر الاجتماعات، والتلخيص.

وهي كتابة لا تستلزم موهبة خاصة، أو ملكة متميزة، غير أن بعضها قد يقتضي قدرًا من لتأثير، والإقناع، لبيان حاجة، أو قضاء أمر^(٢) .

(١) على كنعان: الصحافة مفهومها وأنواعها، دار المعنز، عمان، ٢٠١٤م، ص ٨٦

(٢) محمد صالح الشنطي: فن التحرير، ضوابطه وأنماطه، دار الأندلس للنشر والتوزيع، ١٤٢٢هـ، ص ٢٤ .

خصائص الكتابة الوظيفية :

١. الوضوح والمباشرة.
٢. لا تعتمد على الأساليب البلاغية.
٣. حسن التنظيم ودقة التفصيل.
٤. الاختصار.
٥. الخلو من المشاعر والأحاسيس.
٦. لا تحتاج إلى موهبة كبيرة عادة.
٧. قد تتضمن مصطلحات علمية.
٨. لا تتضح فيها شخصية الكاتب.
٩. دقة معاني الكلمات.
١٠. لا مجال فيها للتكرار.

النوع الثاني: الكتابة الإبداعية

وهي الكتابة المعبرة عن الانفعالات والأحاسيس، بأسلوب أدبي يعتمد على طاقات الصور البيانية، والمحسنات البديعية، مثل: كتابة القصص القصيرة، والروايات، والخواطر، واليوميات، والقصائد الشعرية. "وهي تحتاج إلى قدرات فطرية مركوزة في النفس، وقارة في الوجدان"^(١).

خصائص الكتابة الإبداعية :

١. تحتاج إلى موهبة فطرية.
٢. تعتمد على الصور البيانية، والمحسنات البديعية.
٣. تعتمد على اللغة الفصيحة، والأساليب البليغة.

(١) محمد صالح الشنطي: فن التحرير، ضوابطه وأنماطه، دار الأندلس للنشر والتوزيع، ١٤٢٢هـ، ص ٢٥.

٤. لا تصف المعاني وصفاً واقعياً مباشراً، وإنما بطريقة فنية إبداعية.
٥. تقوم على الابتكار لا التقليد.
٦. تتضح فيها شخصية الكاتب.
٧. قد تحمل ألفاظها أبعاداً رمزية.
٨. قد يتجاوز فيها الإطناب والإيجاز.

تدريبات

س ١ عرف الكتابة الوظيفية.

.....

.....

س ٢ اذكر خصائص الكتابة الوظيفية.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

س ٣ عرف الكتابة الإبداعية.

.....

.....

س٤ عدد خصائص الكتابة الإبداعية.

-
-
-
-
-
-

س٥ ما الفرق بين التحرير والكتابة؟

-
-

