

المحاضرة الرابعة

القسم الثالث : مهارات الكتابة الوظيفية

والقسم الرابع : قواعد الكتابة الصحيحة

أولاً : مهارات الكتابة الوظيفية (التعبير الوظيفي) :

يحتل التعبير مكانة مرموقة بين فروع اللغة العربية عامة ، وبين فنون الكتابة الثلاثة (الإملائية ، والخطية ، والتعبيرية) بشكل خاص ، فاكتماب القدرة على التعبير والإفصاح ينبغي أن يكون هو الغاية والهدف الذي يسعى المعلم الجيد إلى تحقيقه حين يتصدى لتدريس اللغة بكافة فروعها ؛ حتى يتعود الطالب على الجرأة والنقد وتبادل الأفكار وحسن الاستماع وحسن الإلقاء وسلامة اللفظ والمعنى .

وإذا كان التعبير ينقسم من حيث الأداء إلى : شفهي (شفوي) وكتابي (تحريري) ، فإنه ينقسم من حيث المضمون إلى : وظيفي وإبداعي ، وهذان القسمان ينبغي التفريق بينهما :

التعبير الوظيفي : ويسمى أيضاً بالتعبير النفعي ، حيث يعبر الشخص من خلاله عن المتطلبات التي تعرض له أو تصادفه في مواقف مختلفة من حياته فيحقق من خلاله وظيفة تعود عليه بالنفع والمصلحة ، ويتميز التعبير الوظيفي بأنه : * أكثر تحديداً واختصاراً * وبعدم تركيزه على جمال الصياغة وفنيات التعبير * ولا يهدف إلى إبراز العواطف * كما أنه يخضع لأساليب متفق عليها في كتابته * وتعد مجالات هذا النوع من التعبير واسعة للغاية ، كالإعلان ، والدعوة ، والشكوى والبرقية ، والتقرير ، واللائحة ، والتلخيص ، ومحضر الاجتماع ، وتقديم الإنسان لنفسه ، والكتابة في مواقف المجاملة والاعتذار ، وسرد القصص والحكايات ، وتساعد هذه المهارات الشخص على إلقاء الخطب ، كما تزيد من قدرته على المناقشة .

التعبير الإبداعي : ويسمى أيضاً بالتعبير الإنشائي أو الموجه والفني ، ويقصد به : التعبير عن الأفكار والخواطر النفسية ، ونقلها إلى الآخرين بطريقة مشوقة مثيرة ، هي طريقة الأداء الأدبي التي تعتمد على مهارة الشخص وموهبته ، ويتميز هذا النوع من التعبير بأنه يعكس الانفعال والعاطفة ، ومن خلاله يقوم الكاتب بعرض أفكاره ومشاعره بطريقته وأسلوبه الخاص ، حيث يقوم بانتقاء عباراته بدقة كبيرة ، بحيث تشد السامع والقارئ إلى الموضوع الذي يكتبه ، وتتعدد مجالات هذا النوع من التعبير (وإن كانت أقل من مجالات التعبير الوظيفي) ، فمنها الحديث الإذاعي ، والمسرحية ، والشعر ، والقصة القصيرة ، والرواية ... وغيرها .

وسوف يقتصر الحديث هنا على بعض مهارات القسم الأول من التعبير ، أي التعبير الوظيفي وفيما يلي عرض موجز ومختصر لأهم هذه المهارات التي كثيراً ما تحتاج إليها كطالب في مزاوله نشاطك التعليمي أو تحصيلك العلمي ، وعلى رأسها مهارات التلخيص، والتقرير ، والرسالة ومحضر الاجتماع ، والمقال .

* التلخيص (تعريفه – أهميته – خطوات كتابته – شروط التلخيص السليم) :

تعريفه : هو التعبير عن مضمون النص المطلوب تلخيصه (مكتوباً أو مسموعاً) بكلمات أقل عن طريق إبراز أفكاره دون إخلال بجوهر النص ومضمونه .

أهميته : - يقيس مدى الاستيعاب المركز لدى القارئ تجاه ما يقرأ .

- يعكس مدى قدرة الملخص على الانتقاء والاصطفاء بشكل منهجي منظم .

- يلبي حاجة الأفراد والمؤسسات إلى الاختصار في عصر السرعة والانفجار المعرفي .

خطوات التلخيص : يمر التلخيص بأربع مراحل لا تستغني إحداها عن الأخرى :

١- **مرحلة التخطيط :** تساعد هذه المرحلة على مراقبة بنية النص عن قرب وتحليلها .

٢- **مرحلة أثناء التلخيص :** ويقوم الملخص بوضع النص الأصلي جانباً ويكتب التلخيص من استيعابه ، مع تجنب التقاط جمل بنصها من النص الأصلي .

٣- **مرحلة المراجعة :** ويقوم الملخص باعادة قراءة النص الأصلي والتلخيص للتأكد من التماسك الدلالي للجمل وترابط الأفكار وتسلسلها بصورة طبيعية .

٤- **مرحلة التحرير الكتابي :** يقوم الملخص بالتأكد من خلو النص من الأخطاء النحوية واللغوية .

شروط التلخيص السليم :

١- لا بد أن ينطلق التلخيص من تخطيط / تصميم مسبق .

٢- التكلم بلسان المؤلف ، فلا تردد : قال المؤلف ... ويرى فلان ... أو نحو ذلك .

٣- التعبير بأسلوبك لا بأسلوب النص الأساسي ، حتى لا تقع في مشكلة الاقتباس المباشر .

٤- الموضوعية والحياد في التعبير عن مضمون النص ، فلا تحمله فوق ما يحتمل ولا دونه ، ولا تتدخل فيه برأيك أو تعليقك ، فقط اختصره .

٥- المحافظة على البنية الأصلية للنص ، وعلى ترتيب أفكاره وتدرجها دون تقديم فيها أو تأخير .

٦- الحرص على أن يكون حجم الفقرة في التلخيص مناسباً لحجمها في النص الأصلي .

٧- تجنب الاستطرادات والحشو والتفاصيل والمترادفات وتقليل الشواهد والأمثلة .

٨- تخليص التلخيص أو خلوه من المقدمة والخاتمة ، والتركيز على صلب الموضوع .

* التقرير (تعريفه - أهدافه - مجالاته - أنواعه - خصائصه - مكوناته - مراحل كتابته) :

تعريفه : التقرير هو جمع معلومات وحقائق موضوعية لحدث أو قضية أو مشكلة وعرضها بطريقة منهجية منطقية ، مع تقديم الحلول والاقتراحات أو التوصيات بناء على طلب محدد من جهة معينة ، أو غرض مقصود يقصد إليه كاتب التقرير نفسه .

أهدافه : - معرفة مدى انتظام وسير العمل فى المؤسسة.

- محاولة فهم أسباب المشاكل الموجودة فى المؤسسة والإسهام فى حلها.

- إمداد الآخرين بمعلومات عن الأنشطة التى تقوم بها.

مجالاته : يغطي التقرير جميع مناحي الحياة المختلفة فهو إما يتحدث عن موضوع علمي أو أدبي أو اجتماعي أو اقتصادي ، وربما تناول وصفاً لحالة معينة كأن تكون حالة مرضية أو قانونية ، أو ظاهرة علمية أو فلسفية .

أنواعه : تنقسم التقارير إلى أنواع متعددة وفقاً لاعتبارات مختلفة :

١- من حيث طبيعتها : إما تقرير عمل قائم بالفعل ، أو تقرير عمل مقترح .

٢- من حيث عدد القائمين بها: إما تقارير فردية ، أو تقارير جماعية .

٣- من حيث طولها: إما تقارير قصيرة ، أو تقارير طويلة .

خصائصه :

١- الوضوح والدقة: وذلك بالبعد عن المصطلحات الغامضة .

٢- الإقناع : وذلك لجذب الانتباه.

٣- الموضوعية : ونعنى فصل الرأى عن الحقيقة ، وتحقيق النزاهة والتوازن .

٤- حسن الترتيب : أن يكون حسن الترتيب والتنسيق تبرز فيه النتائج بوضوح.

٥- استسقاء المعلومات مباشرة من مصادرها الأساسية.

٦- مراعاة قواعد الربط وأدواته.

٧- مراعاة قواعد اللغة العربية.

٨- أن يكون الأسلوب بعيداً عن الخيال.

مكوناته :

١- الغلاف : ويشمل عنوان التقرير وزمانه ومكانه ، واسم المعد واسم الجهة الموجه إليها ...

٢- المقدمة : وتشمل تصور هيكل الموضوع ، وذلك بتحديد الفكر الرئيسية والفرعية ، وتحديد أهم المصادر والمراجع، وتحديد الهدف من التقرير والمجالات التي سيتناولها التقرير.

٣- المحتوى : ويشمل عرض الوقائع والبيانات والقيام بمناقشتها وتحليلها وتفسيرها .

٤- الخاتمة : وتتضمن النتائج والتوصيات والاقتراحات المطروحة .

٥- الملاحق: وتشمل البيانات أو الاستبيانات التي استخدمت فى التقرير، والجداول والرسوم والمراجع والمصادر.

مراحل كتابة التقرير :

١- مرحلة التخطيط : وتشمل تحديد الهدف من التقرير وتحديد مصادر المعلومات التي يتم الاستعانة بها.

٢- مرحلة ترتيب المعلومات وتنظيمها: وتشمل الترتيب الزمني ، الترتيب حسب المشاكل والحلول، السبب والأثر، الوظيفة ، الإجراء، الأهمية.

٣- مرحلة كتابة التقرير: يراعى مقدم التقرير فى هذه المرحلة ما يأتى :

أ - أجزاء التقرير من حيث عنوان التقرير والمقدمة و صلب التقرير والخاتمة.

ب - أسلوب كتابة التقرير .

ج - التنظيم.

د - وسائل الإيضاح .

هـ - قائمة مصادر التقرير .

٤ - مرحلة مراجعة المکتوب: وتتم المراجعة بعد الكتابة بمدة كافية ، ويتم فيها قراءة التقرير مرة أخرى للتأكد من التماسك الدلالى للجمل، وترابط الأفكار وتسلسلها بصورة طبيعية ، وتشمل مراجعة الصفحات والعناوين والمحتويات والمرقات .

٥- مرحلة التحرير الكتابى: وفيها يتم التأكد من مراعاة الشكل الجالى للمکتوب، خلو التقرير من الأخطاء الطباعية ، والإملائية ، والنحوية ، واللغوية.

كتابة تقرير عن كتاب :

له نفس خصائص ومكونات التقرير لكن يختلف عنه فيما يلي :

١- معد التقرير عن كتاب يتحدث عن المعلومة الببلوجرافية عن الكتاب ، فيتحدث عن اسم الكتاب واسم مؤلفة ، ودار النشر، ورقم الطبعة ، وتاريخ الطباعة.

٢- يتحدث عن مضمون الكتاب وخطته ومنهجه وأهميته ، ومدى التجديد فيه ، ثم يختم حديثه ببيان رأيه فى الكتاب ، من حيث موضوع الكتاب ومن حيث الأسلوب.

* الرسالة (مفهومها - أنواعها - عناصرها) :

تعريفها: الرسالة وسيلة اتصال كتابية ، تعبر عن شعور أو مواقف ، أو رأى أو طلب ، تتم بين طرفين : مرسل ومرسل إليه أو إليهم .

أنواعها: ظهرت أنواع عديدة من الرسائل منها :

١- **الإخوانية :** وهى التى تدور بين الأبناء والأصدقاء والأحباب.

٢- **الديوانية :** وهى الرسائل الرسمية .

وظهر نوعان آخران فى العصر الحديث هما :

١- **الرسائل المفتوحة :** وهى نوع ينشر عادة فى الصحف، وتوجه إلى شخص معين أو مؤسسة معينة ،وموضوعها يهم شريحة اجتماعية واسعة تتجاوز مرسلها .

٢- **رسائل القراء:** يكتبها قراء مجلة أو جريدة تعليقا على فكرة أو حدث ، وهذه الرسائل تنشر عادة تحت اسم بريد القراء .

عناصر الرسالة :

١- التقيد بالضوابط الشكلية لهيكل الرسالة ، ذكر التاريخ ، والمكان ، واسم المرسل إليه.

٢- الجملة الافتتاحية وموضوع الرسالة .

٣- الجملة الاختتامية.

الرسائل الإدارية (تعريفها- أغراضها - الاعتبارات - صفاتها - شكلها) ينظر الكتاب ص ٢٦٢

* محضر الاجتماع (تعريفه - أهميته - من يكتبه - مكوناته - خطوات كتابته) :

تعريفه : وثيقة تعرض لوقائع اجتماع ، أو حدث ، أو جلسة ، أو ذات ظابع رسمى .

أهميته : يعد ذاكرة إدارية عند مراجعة وقائع الجلسة ومقدراتها .

من يكتبه : عادة ما تسند مهمة كتابة محضر الاجتماع إلى أمانة السر (السكرتيرة) .

مكونات محضر الاجتماع :

١- **الغلاف أو صفحة العنوان :** والتى تدون فيها رقم المحضر ، وتاريخه ، ووقت بداية الاجتماع ونهايته ، رئيس الاجتماع ، الحاضرون ، المعتذرون عن عدم الحضور ، الغائبون دون عذر ، اسم محرر المحضر ، من قام بالمراجعة .

٢- **صلب المحضر:** ويسجل فيه المحرر كل ما دار فى الاجتماع بأمانة وصدق .

٣- **الخاتمة :** ويسجل فيها المحرر الاقتراحات والتوصيات التى نتجت عند الاجتماع .

خطوات كتابته :

١- تسجيل الاجتماع: يقوم المحرر بالخطوات الآتية:

- يحصل على موضوعات الاجتماع السابق ، واية وثائق تساعده على معرفة ما نوقش فيه.
- يجلس فى مكان قريب من رئيس الجلسة.
- يبدأ المحرر بتسجيل زمان ومكان الاجتماع أعلى الصفحة.
- يكتب المحرر محضر اجتماع لاسم المؤسسة أو الإدارة أو القسم بالضبط ، ولو كان الاجتماع طارئاً فليأكد من تسجيل ذلك .
- يمرر المحرر ورقة الأسماء حتى يقوم الحاضرون بالتوقيع .
- يسجل المحرر أسماء من وصلوا متأخرين ، أو من ترك الاجتماع قبل نهايته .
- يسجل الموضوعات كما نوقشت ، وليست كما سجلت فى دعوة الاجتماع.
- يسجل المحرر الاقتراحات التى قبلت ، والاقتراحات التى رفضت.
- محرر الاجتماع غير مضطر لتسجيل الموضوعات التى لاتناسب الأعمال إذا تطرق المجتمعون إلى بعضها.

٢- بعد الاجتماع: ننصح المحرر بأن يقوم بالخطوات الآتية:

- كتابة المحضر، وذلك بعد الاجتماع مباشرة حتى تكون الموضوعات ما تزال عالقة فى ذهنه.
- يتبع التنسيق المتعارف عليه فى كتابة المحضر.
- يلاحظ المحرر أن لغة المحضر سهلة وبسيطة .
- بعد اكتمال المحضر ، المحرر بحاجة إلى الاتصال بالأعضاء للاطلاع عليه.

* المقال (تعريفه – أنواعه – خطوات كتابته) :

تعريفه : المقال نص نثري ، معتدل الطول ، يندرج ضمن موضوع كتابي واسع ، ويركز على موضوع معين ، يعرضه الكاتب بأسلوب شائق وموجز وواضح

أنواعه :

١- ذاتى : يكشف عن مشاعر كاتبه ، ورؤيته إلى الآخر ، ومن أنواعه المقال الوجدانى ، القصصى ، الوصفى .

٢- موضوعي : وهو الذى يعنى بالموضوع وليس الانفعالات الذاتية.

٤- الهمزة : وقد سبقت الإشارة إلى وجه مخالفتها لقانون المثالية ، إذ تعدد أشكالها الكتابية باختلاف حركتها ، وباختلاف موقعها من الكلمة ، وتعرف الهمزة بأنها رأس عين صغيرة (ء) وتنقسم من حيث موقعها في الكلمة إلى ثلاثة أقسام ، ف :

أ - تقع في أول الكلمة ، وهذه إما وصل أو قطع :

لهزمة القطع ثلاثة أشكال (أ - إ - آ) وأبرز مواضعها هي :

- ١- جميع الحروف ما عدا أداة التعريف ، لاحظ (أو ، أم ، إن ، إلى ، أن ، أما ، إلا ...)
- ٢- جميع الأسماء ما عدا عشرة أسماء ، لاحظ (أبناء ، إنسان ، آمال ، أبواب ، أخلاق ...)
- ٣- الفعل الرباعي المبدوء بهمزة (ماضيه وأمره ومصدره) ، لاحظ (أَخْرَجَ ، أَخْرَجَ ، إخراجًا)

لهزمة الوصل شكل واحد ، وهو ألف عارية عن الهمزة (ا) وأبرز مواضعها هي :

- ١- حرف واحد وهو الهمزة في أداة التعريف ، لاحظ (العلم ، الطالب ...)
- ٢- الأسماء العشرة المستثناة من القطع وهي (اسم ، است ، اثنان ، اثنتان ، ابن ، ابنة ، امرؤ ، امرأة ، ايم الله ، ايمن الله)
- ٣- الفعل الخماسي والسداسي ، المبدوء بهمزة (ماضيه وأمره ومصدره) ، لاحظ (انتصر ، انتصر ، انتصارًا) ، ولاحظ (استخرج ، استخرج ، استخراجًا) .

ب - تقع في وسط الكلمة ، وتسمى بالهمزة المتوسطة :

للهمزة في وسط الكلمة أربعة أشكال (ء ، أ ، و ، ئ) والذي يحدد الشكل المناسب لها هو حركة الهمزة وحركة الحرف الذي قبلها (**فيما يُعرف بقانون أقوى الحركتين**) ، إذ تترتب حركات العربية من الضعيف للأقوى (السكون وهو اللاحركة ، والفتح وهو أخف الحركات ، ثم الضم وأقواها جميعًا الكسر) ، وكل حركة لها شكل للهمزة يناسبها ، فالسكون يناسبه كتابة الهمزة مفردة على السطر (ء) ، والفتح يناسبه كتابة الهمزة مرفوعة على ألف (أ) ، والضم يناسبه كتابة الهمزة على واو (و) ، والكسر يناسبه كتابة الهمزة على ياء (ئ) ، لاحظ الآتي :

سؤال ----- السين مضمومة والهمزة مفتوحة ، والضم أقوى من الضم فكتبت الهمزة على واو .

مسألة ----- السين ساكنة والهمزة مفتوحة ، والفتح أقوى من السكون فكتبت الهمزة على ألف .

سئل ----- السين مضمومة والهمزة مكسورة ، والكسر أقوى من الضم فكتبت الهمزة على ياء .

بؤس ---- اجتمع ضم وسكون ، والضم أقوى فكتبت الهمزة على واو .

بئس ---- اجتمع كسر وسكون ، والكسر أقوى فكتبت الهمزة على ياء .

بأس ---- اجتمع فتح وسكون ، والفتح أقوى فكتبت الهمزة على ألف .

رأس ---- اجتمع فتح وسكون ، والفتح أقوى فكتبت الهمزة على ألف .

وهكذا تخضع أغلب الكلمات ذات الهمزة المتوسطة في كتابة همزتها **لقانون أقوى الحركتين** ولكن هناك كلمات قليلة حين نطبق عليها هذا القانون يترتب عليه توالي حروف متشابهة في الكتابة وهنا لا بد أن نطبق القانون الثاني وهو (**قانون كراهة توالي الأمثال**) ، لاحظ الآتي :

جمع كلمة رأس هو **رُءوس** : وفقاً لقانون أقوى الحركتين اجتمعت ضمتان ، فكان حق الهمزة أن تكتب على واو هكذا : **رؤوس** ، ولكن يلي الواو واو أخرى ، والعربية تكره توالي الحروف المتماثلة في الكتابة ، فتلجأ للتخلص من إحدى الواوين ، وبما أنه لا يصح التخلص من الواو الثانية لأنها واو مد أصلية في الكلمة (فلا يصح **رؤس**) ، يتم التخلص من الواو الأولى فتسقط الهمزة على السطر هكذا (**رُءوس**) ، وعليه تكون هذه الكلمة قد خضعت لتطبيق قانونين عليها ، ومثلها كلمات : **رَءوف** ، **تساءل** ، **مساءلة** – قراءة ...

وهناك قسم ثالث وأخير وهو قليل في العربية قد يحتاج إلى تطبيق القانونين السابقين ثم لا يستساغ شكل الكلمة فتتطلب إدخال القانون الثالث والأخير وهو (**قانون وصل حروف الكلمة ما أمكن**) ، لاحظ الآتي :

جمع كلمة كأس هو **كُئوس** : وفقاً لقانون أقوى الحركتين اجتمعت ضمتان ، فكان حق الهمزة أن تكتب على واو هكذا : **كؤوس** ، ولكن يلي الواو واو أخرى ، والعربية تكره توالي الحروف المتماثلة في الكتابة ، فتلجأ للتخلص من إحدى الواوين ، وبما أنه لا يصح التخلص من الواو الثانية لأنها واو مد أصلية في الكلمة (فلا يصح **كؤس**) ، يتم التخلص من الواو الأولى فتسقط الهمزة على السطر هكذا (**كُءوس**) ، ولكن لا يصح ترك حروف الكلمة هكذا طالما من الممكن وصل ما قبل الهمزة (أي الكاف) بما بعدها ، فنطبق القانون الثالث (**وصل حروف الكلمة ما أمكن**) فترفع الهمزة على نبرة هكذا (كئوس) ، بينما لم ترفع في كلمة (رءوس) لأن ما قبل الهمزة (أي الراء) من الحروف التي لا تتصل بما بعدها فظلت الهمزة على السطر ، ومن الكلمات التي ينطبق عليها القوانين الثلاثة كذلك : شئون ، مسئولية ...

ج – تقع في آخر الكلمة ، وتسمى بالهمزة المتطرفة :

للهمزة في آخر الكلمة أربعة أشكال (ء ، أ ، و ، ئ) والذي يحدد الشكل المناسب لها هو حركة الحرف السابق للهمزة فقط ، لأن الهمزة في هذه الحالة تكون هي محل إعراب الكلمة وحركتها متغيرة وفقاً لموقعها الإعرابي فلا ننظر إليها وإنما نقتصر على النظر لما قبلها ، فإن كان ساكناً أو حرف مد كتبت الهمزة على السطر (**كف ء** ، **هدوء ء**) ، وإن كان ما قبلها مفتوحاً كتبت على ألف (**كافأ**) ، وإن كان ما قبلها مضموماً كتبت على واو (**تكافؤ**) ، وإن كان ما قبلها مكسوراً كتبت على ياء (**يكافئ**) .

(انظر تفصيل القواعد مع أمثلتها بالكتاب)

٥- **الحروف التي تنطق ولا تكتب (حروف الحذف)** : وواضح من تسميتها وجه مخالفتها للكتابة المثالية إذ تنعدم معها المطابقة بين المنطوق والمكتوب ، والحروف التي تحذف ٥ ، **الألف** في نحو ابن وابنة إذا وقعت بين علمين : عمر **بن** الخطاب ، وفي البسمة الكاملة : **بسم** الله الرحمن الرحيم ... **والواو** في نحو : داود وطاوس ... ، **والياء** في نحو : حضر محامٍ ... ، **والنون** في نحو : **كتابا** الطالب ... ، **وأل التعريف** في نحو : **للغة** أهمية عظيمة ... (**انظر التفصيل والأمثلة بالكتاب**)

٦- الحروف التي لا تنطق وتكتب (حروف الزيادة) : وواضح من تسميتها كسابقتها وجه مخالفتها للكتابة المثالية إذ تنعدم معها كذلك المطابقة بين المنطوق والمكتوب ، والحروف التي تزداد ٣ ، الألف في نحو : مائة ، لن يكتبوا ... ، والواو في نحو : عمر ... ، وهاء السكت في عدة مواضع نحو : ما هيه ؟ ، ره ، قه ...
(انظر التفصيل والأمثلة بالكتاب)

٧- علامات الترقيم : هي رموز مخصوصة توضع بين أجزاء الكلام المكتوب لتعيين مواقع فصل الجمل ، وتقسيم العبارات ؛ لبيان مواقع الوقف والابتداء ، وأنواع النبرات الصوتية ، والأغراض الكلامية أثناء القراءة الجهرية ، ويلاحظ مخالفتها لقانون المثالية في أنها علامات تكتب ولا تنطق وأبرز علامات الترقيم (١٢ علامة) :

- الفصلة أو الفاصلة ، ورمزها (،) : توضع في المكان الذي يحسن أن يقف عليه القارئ وقفة قصيرة ، نحو : لا فقر أشد من الجهل ، ولا مال أنفع من العقل ، ولا حسب كحسن الخلق .

- الفصلة أو الفاصلة المنقوطة ، ورمزها (؛) : وتوضع بين جملتين إحداهما سبب والأخرى نتيجة ، نحو : سقى رجل كلبًا يلهث من العطش ؛ فأدخله الله الجنة . (سبب + نتيجة)
: دخلت امرأة النار ؛ لأنها حبست هرة ولم تطعمها . (نتيجة + سبب)

- النقطة أو الوقفة ، ورمزها (.) : وتوضع في نهاية الكلام ، نحو : لا بد أن نعلن إيماننا ، بأن كل بني آدم خطاء ، وخير الخطائين التوابون .

- النقطتان أو القائمتان ، ورمزها (:) : وتوضع بعد القول ، أو بين الشيء وأنواعه ، أو شرح لفظ ، نحو : قال رسول الله - صلى الله عليه وسلم - : " الشفاء في ثلاثة : شربة عسل ، وشرطة محجم ، وكية نار ، وأنا أنهى أمتي عن الكي " .

- علامة الحذف أو الاختصار ، ورمزها ثلاث نقط فقط أفقية (...) : ويؤتى بها لتدل على كلام محذوف ، نحو : حواس الإنسان خمسة : البصر ، والسمع ، والشم ...

- القوسان أو الهلالان ، ورمزهما () : ويوضع بينهما التفسير أو الجمل الاعتراضية ، نحو :

لقد جاء اليوم الذي ينطق فيه الروبيضة (الرجل التافه أو الفاسق يتحدث في أمر العامة)

كان أبي (رحمه الله) رجلاً عظيماً / إن أبي (حفظه الله) رجل عظيم .

- إشارة الاعتراض وهي شرطتان ، ورمزها (- -) : ويوضع بينهما الجمل الاعتراضية ، نحو :

إن الصديق - لو أحسنت اختياره - ينفعك / كان أبو بكر - رضي الله عنه - أول الخلفاء الراشدين

(ينظر بقية العلامات بالكتاب ، رمزها ، وموضعها مع التمثيل)

تمت المحاضرة ، والحمد لله أولاً وآخراً