

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



رئاسة الجمهورية  
المجلس الأعلى للغة العربية



## دليل المكوّنين

# في التعبير والتحرير والإعلام



إنه دليل في حسن الأداء اللغوي، موجه إلى من يهمهم الأمر في التحكم اللغوي، وبخطاب من السهل الممتنع؛ يستفيد منه المؤطر وكذلك المؤطر؛ حيث يبني بلغة بسيطة سهلة دون أخطاء في مجالات التعبير والتحرير والإعلام، وباختيار مسكوكات ذات العلاقة، في لغة إبداعية، وعبرها يمكن للمؤطر أن يكتب ويلخص ويعبر بعربية سليمة جيدة ودون فقر لغوي.

هذا هدف المجلس الأعلى للغة العربية في تبسيط العربية لأهلها الفطريين الذين يعرفون الانتقال اللغوي، هذا من جهة، ومن جهة أخرى نجد مجالات تبليغ العربية لغير أهلها، والذين يروم المجلس أن يتزودوا بألفاظ وتعابير سليمة بالعربية لقضاء مصالحهم التبليغية، وكذلك الاستفادة من المتداول اللغوي المشترك.

وعلى ضوء ذلك يمكن للمتعلم أن يحصل على شهادة الكفاءة في حسن استعمال العربية الوظيفية، على غرار العمل الذي يطبقه المجلس الأعلى للغة العربية في تكويناته الميدانية (التنال العربي).

ونأمل أن المجلس يكون قد حقق أجزاء معتبرة من تعميم استعمال العربية في مختلف الميادين، وأنعم بكل العاملين على تطوير اللغة الوظيفية!



الْجُمْهُورِيَّةُ الْجَزَائِرِيَّةُ الدِّيمِقْرَاطِيَّةُ الشَّعْبِيَّةُ  
رِئَاسَةُ الْجُمْهُورِيَّةِ  
الْمَجْلِسُ الْأَعْلَى لِللُّغَةِ الْعَرَبِيَّةِ



# دليل المكوّنين في التعبير والتّحرير والإعلام

إعداد:

مجموعة من الأساتيد

# منشورات المجلس 2024

دليل المكوّنين في التّعبير والتّحرير والإعلام

تأليف: مجموعة من الأساتيد

قياس الصّفحة : 24/16

عدد الصّفحات : 198

الإيداع القانوني: السّداسي الأوّل 2024

ردمك: 978-9931-681-06-9

52، شارع فرانكلين روزفلت

ص.ب 575، ديدوش مراد، الجزائر العاصمة.

الهاتف: 023487285

النّاسوخ: 023487262

الموقع الإلكتروني: [www.hcla.dz](http://www.hcla.dz)



طبعة خاصة تدرج ضمن الاتفاقية المبرمة بين  
المجلس الأعلى للغة العربية والمجلس الشعبي الوطني  
في إطار تجسيد دورة تكوينية  
حول موضوع:  
حسن استعمال اللغة العربية  
- 2024 -



## الفهرس العام

|     |   |
|-----|---|
| 09  | المقدمة:  |
| 11  | 1- في معنى العدد وتقسيماته.....                       |
| 15  | 1-1 القسم الأول: في عموميّات العدد .....              |
| 21  | 2-1 القسم الثاني: في عموميّات العدد (المدرسيّة) ..... |
| 28  | 3-1 القسم الثالث: الخصوصيّة العدديّة .....            |
| 41  | 2- كتابة الأعداد بالأرقام والحروف .....               |
| 58  | 2-1 نماذج عدديّة في كتابة الحروف العربيّة .....       |
| 61  | 2-2 تدريبات عامّة .....                               |
| 67  | 3- الأخطاء الشائعة في لغة الإدارة .....               |
| 81  | 3-1 كتابة همزتي: الوصل والقطع .....                   |
| 83  | 3-2 تدريبات .....                                     |
| 89  | 3-3 تذكير العدد وتأتيثه .....                         |
| 93  | 3-4 تدريبات .....                                     |
| 102 | 3-5 الفرق بين: الضاد والظاء .....                     |
| 107 | 3-6 تدريبات .....                                     |
| 109 | 4- قواعد التّحرير الإداري .....                       |
| 109 | 4-1 تخطيط الصّفحة .....                               |
| 113 | 4-2 تنسيق الخطّ .....                                 |
| 114 | 4-3 ضبط الفقرات .....                                 |

|     |  |
|-----|--|
| 115 | 4-4 توزيع المعلومات                      |
| 119 | 5-4 إدراج الجداول والصور والرسومات       |
| 121 | 6-4 إدراج الحواشي السفلية                |
| 122 | 7-4 ترقيم الصفحات                        |
| 123 | 8-4 تدريبات                              |
| 125 | 5- استعمال علامات الترقيم                |
| 126 | 1-5 علامات الوقف                         |
| 128 | 2-5 علامات الحصر                         |
| 133 | 3-5 نقاط الحذف                           |
| 133 | 4-5 الرموز الدولية                       |
| 134 | 5-5 المختصرات الإسلامية                  |
| 134 | 6-5 تدريبات                              |
| 139 | 6- الكتابة الصوتية                       |
| 145 | 7- أساليب التحرير الإداري                |
| 145 | 1-7 تعريف الأسلوب                        |
| 147 | 2-7 أسلوب التعبير                        |
| 149 | 3-7 الأسلوب الأدبي والأسلوب العلمي       |
| 155 | 8- التحرير الإداري                       |
| 155 | 1-8 أنواع الخطاب الإداري                 |
| 156 | 2-8 أساليب التحرير في المراسلات الإدارية |
| 168 | 3-8 خصائص الأسلوب الإداري                |

|     |       |                           |
|-----|-------|---------------------------|
| 173 | ..... | 4-8 تقنيات التلخيص        |
| 179 | ..... | 5-8 مراحل التلخيص وخطواته |
| 191 | ..... | 6-8 تدريبات               |
| 197 | ..... | 9- المراجع                |



## المقدّمة

إنّه دليل لغويّ في حسن الأداء اللّغويّ، موجّه إلى فئات ممّن يهتمّ الأمر في التّحكّم اللّغويّ، وبخطاب من السّهل الممتنع؛ يستفيد منه المؤطّر، وكذلك المؤطّر؛ حيث يُبنى بلغة بسيطة سهلة دون أخطاء في مجالات التّعبير والتّحرير والإعلام، وباختيار مسكوكات ذات العلاقة، في لغة إبداعية، وعبرها يمكن للمؤطّر أن يكتب ويلخّص ويعبّر بعربية سليمة جيّدة ودون فقر لغويّ.

هذا هدف المجلس الأعلى للغة العربيّة في تبسيط العربيّة لأهلها، الفطريين الذين يعرفون الانتقال اللّغويّ، هذا من جهة، ومن جهة أخرى نجد مجالات تبليغ العربيّة لغير أهلها، والذين يروم المجلس أن يتزوّدوا بألفاظ وتعابير سليمة بالعربيّة لقضاء مصالحهم التّبليغيّة، وكذلك الاستفادة من المتداول اللّغويّ المشترك.

وعلى ضوء ذلك يمكن للمتعلم أن يحصل على شهادة كفاءة في حسن استعمال العربيّة الوظيفيّة، على غرار العمل الذي يطبّقه المجلس الأعلى للغة العربيّة في تكويناته الميدانيّة (التّثال العربيّ).

ونأمل أنّ المجلس يكون قد حقّق أجزاء معتبرة من تعميم استعمال العربيّة في مختلف الميادين.



## 1- في معنى العدد وتقسيماته

- **التعريف:** العدد اسمٌ يدلُّ على العدِّ/ الإحصاء/ الحساب/ مقدار الأشياء المعدودة/ ترتيبها. ويُسمَّى المعدودُ أيضاً عدداً، وتتنجيزُ أشكالُ كلماتِ الأعدادِ حسبَ جنسِ وتعريفِ المعدودِ أو تنكيهه. وتتصَّ معاجم اللُّغة على أنَّ كلمة (العدد) مفتوحة العين والدَّال، جمعها أعداد. وهو مقدار ما يُعدّ ومبلُّغُه؛ أي هُوَ الَّذِي يُعبَّرُ عَنْ كَمِّيَّة ما، أو إحصاء الشَّيء وعده عدداً؛ بِقَطْعِ النَّظَرِ عَنْ عَلَامَتِهِ.

إنَّ العدد له أنواع كثيرة، يمكن الإشارة إلى المشترك العامِّ والمتداول: العدد الأصلي + العدد الجذري + العدد الجبري + العدد الشَّفعي + العدد الوتري + عدد ترتيبي + عدد كسري + عدد زوجي + عدد صحيح + عدنان متناظران + عدد كُتلي + عدد ذري + عدد تامّ... وتأخذ حروف (عدد) مداليل عديدة من مثل: عدّ/ عدد/ عددي/ تعديد/ مُعدّد/ تعدّد/ يتعدّد/ تعداد/ أعداد/ العديد/ عديدة/ عديد/ العداد/ تعدّد/ عدّاد... وهناك كلمات ذات صلة من حيث الاشتقاق من مثل: استعدّ/ استعداد/ استعدادية/ اعتدّ/ اعتداد/ العِداد/ إعداد/ إعداديّ/ تعدّدية/ تعدادات/ عدائد/ عود/ عودة.

- **العدد والرّقم:** نعلم بأنَّ العدد فكرة تخطر ببالنا عندما نرى الرّقم/ عندما نسمع اللفظ، ويستعملان للدلالة على كميات الأشياء، فألفاظ العدد تُقال بصوت مسموع، وأمّا رموز العدد تكون بالرّقم، ويمكن الجمع بينهما حالة نطق العدد أثناء كتابته.

تنقسم الأعداد من حيث دلالتها إلى هذه الصّور المعروفة:

- أَعْدَادٌ أَصْلِيَّةٌ: وهي أعداد تدلُّ على كمِّ/ تعدادٍ لأشياءٍ من غير إضافة أو تعريف: واحد/ اثنان/ ثلاثة... عشرة.

- أَعْدَادٌ تَرْتِيبِيَّةٌ: تدلُّ على رتبة الشَّيء وموضعه بالنسبة لغيره ويُشتقُّ العددُ الترتيبيُّ المفرد على وزنِ (فاعل): الواحد/ الثاني/ الثالث...

- أَعْدَادٌ نِسْبِيَّةٌ: صورة العدد في حال النسبة إليه: رجل أربعيني/ ابن العشريني...

- أَعْدَادُ الْجَزَائِنِ: يتكوّن العدد من جزأين: أربعة عشر/ أربع سنوات... ومن حيث تقسيماتها الكميّة، فنُصِّفُ إلى أعدادٍ مفردة، وأعدادٍ مُركَّبةٍ وألفاظ العقود، والعدد المركَّب والمئات، والآلاف، والملايين والملايير، والكوادرليين... وهي كما يلي:

- العددُ المُفردُ: 1/ 2/ 3/ 4/ 5/ 6/ 7/ 8/ 9/ 10: واحدٌ/ اثنانٍ/ ثلاثة/ أربعة/ خمسة/ ستة/ سبعة/ ثمانية/ تسعة/ عشرة. وهي أعداد للمذكّر الأصلي. والمؤنث: واحدة/ اثنان-ثنتان/ ثلاث/ أربع/ خمس/ ست/ سبع/ ثمان-ثمانية/ تسع/ عَشْر.

- العدد المركَّب: ما تركَّب من جزأين: أحد عشر - تسعة عشر. 11 - 19.

- العدد العقود: عشرون... تسعون: 20 - 30 - 40 ... 90.

- العدد المعطوف: ويحتوي على صيغة (و) الواو= واحد وعشرون. وكذلك ما يعطف بعد المئات والآلاف: مئة واثنان عشر رطلاً (112) النَّصَب. وهناك من يطبِّق عليها قاعدة المئات فيقول: مئة واثنان عشر رطلٍ (الجرّ).

- المئات والآلاف: مئة ... ألف .... 100 - 1000 ...

- العدد دون الحدّ: وهي بضع كلمات تدلّ على العدد، وهي تقرب إلى الكمّ/ زهاء/ تقريباً من مثل: بضع/ بضعة: كلمتان تستعملان للعدد التقديريّ بين (اثان - تسعة) عبارة عن الكمّ ولا يحمل العدد الحقيقيّ الدقيق. نيّف: عدد يدلّ على ما يزيد عن العشرة (العقد): ستون ونيّف/ مئة ونيّف... وكلمة (نيّف/ النيّف) كلمة عربيّة أصيلة تدلّ على العدد غير المحدّد، ووضع له الباحثون شروطاً من خلال المستعمل، وهي:

1. أن تكون مع ألفاظ العقود، ومع عشرة مئة/ ألف.

2. أن تأتي بعد العدد لا قبله، فيقال: ثلاثون ونيّف/ ألف ونيّف.

- الرّموز الحسابيّة/ الرّياضيّة: سنذكر قائمة لأهمّ الرّموز الرّياضيّة التي تستخدم في الرّياضيات الحديثة، ونستخدمها في تواصلنا اليوميّ كتابة؛ ولها صورة الاختصار. ولذا يجدر بنا أن نكون على دراية بمداليلها وكتابتها. علماً أنّ الحساب ليس له لغة، بل هي رموز من المتّفق عليها من قبل المختصّين وأقرّتها المنظّمة الدوليّة للمعايير (ISO) في أشكال هندسيّة/ غير هندسيّة لمعرفة قيمة/ حجم/ وزن/ قياس الأشياء. وترتّب عن ذلك تطوّر الكثير من العلوم الأخرى؛ بدءاً من القرن XV الميلاديّ، إلى علم الحاسوب في وقتنا الحالي الذي يحمل مدوّنات عميقة في هذا المجال. ويمكن تقسيمها كما يلي:

1- الرّموز الأكثر استخداماً: + زائد. x في. ÷ على. - ناقص. = يساوي.

≠ لا يساوي. ≈ تساوي تقريباً كأن نكتب عشريّة 7.5 ≈ 8. % بالمائة. % بالآلف.

2- الرّموز الأقلّ استخداماً: ∞ اللانهايّة/ ما لا نهاية. < أكبر من >

أصغر من. ≤ أكبر من أو يساوي. ≥ أصغر من أو يساوي. << أكبر بكثير

من. >> أقل بكثير من.  $\sqrt{\text{الجذر. / لكل مثلاً 5 ل ساعة. } \pm, \mp$  زائد أو ناقص : توضع بين مقدارين حيث تبين أن أحد المقدارين يمكن أنه محذوفاً أو مضافاً لآخر 7 لتر  $\pm 2/1$  لتر. : إلى.  $\cap$  تقاطع.  $|$  مقياس/ القيمة المطلقة.  $\cup$  اتحاد.

3- الأقل أقل استعمالاً:  $\emptyset$  فاي. المجموعة الخالية؛ ويدلّ هذا الرّمز على اية مجموعة ليس لها عناصر، عند توازي مستقيمين فإنّ نقطة تقاطعهما هي  $\emptyset$ .  $\in$  ينتمي، ويدلّ هذا الرّمز على أنّ هناك عدداً من أعداد المجموعة ينتمي إلى العدد الذي في الخارج أو العكس.  $\notin$  لا ينتمي عكس القول.  $\subset$  يحتوي/ جزئية؛ إنّ هناك مجموعة صغيرة تعتبر جزءاً من مجموعة أخرى كبيرة.  $\not\subset$  لا يحتوي/ لا جزئية، عكس الرّمز السابق.

4- الرّموز الهندسيّة والرياضيّة: وهذه تستعمل لدى الخاصّة من مثل:

// يوازي. مثال: ب ج // دأ

$\perp$  عمود على: يدلّ هذا الرّمز على أنّ هناك مستقيماً أسقط على مستقيم

فشكلاً معاً زاوية قائمة أو أربع (4) زوايا، مثال: س ص  $\perp$  ن ع

$\equiv$  يتطابق. ق قياس.

$\Delta$  مثلث.

$^\circ$  دائرة.

$\square$  مربع.

$^\circ$  درجة.

5- الرّموز العدديّة العالميّة/ الإنكليزيّة ومختصرها بالعربيّة: KiloGram

كيلو غرام (كجم). Gram غرام (جم). Tons طن (لا يوجد). Centimeter

سننتيمتر (سم). Meter متر (م). Millie Gram مليجرام (ملجم) Liter لتر  
(لا يوجد) Millie Liter ميليلتر (مل). Square meters متر مربع (م<sup>2</sup>).  
Square centimeter سننتيمتر مربع (سم<sup>2</sup>). Cubic centimeter سننتيمتر مكعب (سم<sup>3</sup>). Cubic  
meters متر مكعب (م<sup>3</sup>). Cubic kilometers كيلومتر مكعب (كم<sup>3</sup>).

## 1-1 القسم الأول: في عموميّات العدد

يتعلّق هذا القسم بعموميّات مشتركة يمكن أن نطلق عليها العموميّات  
القاعدية التعليميّة، ورأينا توضيحها في هذه النقاط العددية:

1) عموميّات عددية مدرسيّة: ونعني بها تلك الصّور التعليميّة التي يقدّم  
بها العدد دون الدّخول في الخصوصيات التي تعود للمختصّين/ فقهاء اللّغة.  
واليكم صورة عامّة:

1- الصّورة الأصليّة: من الصّفر إلى ما لا نهاية. والصّفر كصورة له أثر  
حالة ما يكون يمين العدد. وليس له أثر يسار العدد في اللّغات الشّرقيّة/ اللّغات  
الأوربيّة. 001. لا أثر له/ 100 له أثر.

2- القواسم المشتركة في الأعداد، من مثل ما ينطبق على العدد 3 هو ذاته  
على العدد 9.

3- خصوصيات بعض الأعداد/ المجموعات: العدد 8/ المعطوفات.

4- العدد الترتيبي/ التراتبي سواء في الأرقام/ الأبجدية/ الألفبائية.

5- النسبة للعدد.

6- العدد المركّب: الجزء الأوّل + الجزء الثّاني. التّطابق/ عدم التّطابق.

7- أعداد العقود.

8- المعطوف على أعداد العقود.

9- المئات والآلاف والملايين والملايير والگوادريون.

10- المعطوف على المئات والملايين والملايير والگوادريون.

11- الألفاظ الدالة على العدد.

12- الصّورة العشريّة: هي صورة أصليّة، وكلّ عدد يحمل قيمة داخل الخانة التي يقع فيها سواء في نظام؛ الأحاد+ المئات+ الآلاف+ الملايين+ البلايين، وما لا نهاية. فالنّظام العشري طريقة لكتابة الأعداد؛ مهما كان العدد؛ انطلاقاً من المفرد إلى متناهي الضّخامة أو كان كسراً. ويكتسب العدد قيمته من خلال موقعه العشري؛ يساراً/ يميناً في الخانات العدديّة، وقيمة كلّ خانة تبلغ عشرة أضعاف قيمة الخانة الملاصقة لها من اليمين. وهذا نظام حسابيّ قديم طوّره الرّياضيون العرب أيام وجودهم في الفردوس المفقود. وباعتبار أنّ الرّياضيات لا لغة لها، فقد تطوّرت في هذا المجال، وأخذت ابعاداً تناظريّة في علم الحساب، لتستوعب ما لا نهاية من العدّ، وهنا وقع اختراع نظام (القوّة/ الأس) للاستيفاء بالعدد الضّخم، ويمكن التّعبير عنه بالنّظام العشري للأعداد الكبيرة التي يرمز لها بالأس مثل:  $10^6$  ؛ أي أنّه ينبغي ضرب ستّ عشرة مرات ضرب العدد في نفسه. وهذه العمليّة تزيح المكتوب في النّظام العشريّ خانة واحدة إلى اليسار، فإنّ أسّ العشرة يشير إلى عدد الأصفار الموجودة عند كتابة العدد في هذا النّظام. وبناءً عليه فإنّ  $10^6$  تكتب على شكل رمز 1 متبوعة بستّة أصفار 1.000000. ويمكن أن نضع لكم هذه التّرسّيمة بخصوص استعمال هذا النّظام العشريّ:

| كلمة العدد | حجم العدد   | كتابته في النظام العشري | كتابته باستخدام الأس |
|------------|-------------|-------------------------|----------------------|
| ألف        | ألف         | 1,000                   | 10 <sup>3</sup>      |
| مليون      | ألف ألف     | 1,000,000               | 10 <sup>6</sup>      |
| بليون      | ألف مليون   | 1,000,000,000           | 10 <sup>9</sup>      |
| تريليون    | ألف بليون   | 1,000,000,000,000       | 10 <sup>12</sup>     |
| كوادريليون | ألف تريليون | 1,000,000,000,000,000   | 10 <sup>15</sup>     |

(2) **عموميات عددية مدرسية ملحقة:** وهي تنقسم إلى ما يلي:

أولاً: أعداد رقمية من الصفر إلى ما لا نهاية.

ثانياً: ألفبائية/ أبجدية تقوم مقام الأرقام العددية.

ثالثاً: أيام الأسبوع: وتحمل في ذاتها دلالة العدد، ولها صور التنئية والجمع

واليكموها في هذه الترسيمة:

| الأيام   | المتنى             | الجمع               |
|----------|--------------------|---------------------|
| الأحد    | أحدان/ أحدين       | آحاد                |
| الاثنين  | إثناوان/ إثناوين   | أثنانين/ أثناء      |
| الثلاثاء | ثلاثاوان/ ثلاثوين  | ثلاثاوات/ الأثالث   |
| الأربعاء | أربعاوان/ أربعاوين | أربعاوات            |
| الخميس   | خميسان/ خمسين      | خميسات/ أخمسة/ أخمس |

|          |                 |                |
|----------|-----------------|----------------|
| الجمعة   | جمعتان / جمعتين | جمعات / جُمع   |
| السَّبْت | سبتان / سبتين   | سبوتات / سُبوت |

(3) عموميّات مدرسيّة شهريّة: تستعمل في العربيّة بخصوصيّة استعمال تسميات الشهور . ولها خصوصيّة توظيف الأرقام المُسمّاة: العربيّة/ الهنديّة... العالمية/ المغاربيّة، وتختلف في الرّسم:

| الرّقم  | الشهور العالميّة | الشهور السريانيّة |
|---------|------------------|-------------------|
| 1 - 1   | جانفي            | كانون الثاني      |
| 2 - 2   | فيفري            | شباط              |
| 3 - 3   | مارس             | آذار              |
| 4 - 4   | أفريل / أبريل    | نيسان             |
| 5 - 5   | مايو / ماي       | إيار              |
| 6 - 6   | جوان             | حزيران            |
| 7 - 7   | جويلية           | تموز              |
| 8 - 8   | أوت              | آب                |
| 9 - 9   | سبتمبر           | أيلول             |
| 10 - 10 | أكتوبر           | تشرين الأوّل      |
| 11 - 11 | نوفمبر           | تشرين الثاني      |
| 12 - 12 | ديسمبر           | كانون الأوّل      |

(4) عموميّة الشهور القمريّة/ الإسلاميّة: وعددها اثنا عشر شهراً (12) تختلف عن الشهور العالميّة والسريانيّة في عدم ثباتها في الفصول/ الرّمن، وهي مرتّبة كما يلي: محرّم + صفر + ربيع الأوّل + ربيع الثاني + جمادى الأولى +

جُمادى الآخرة/ التَّائِيَّة + رجب + شعبان + رمضان + شَوَّال + ذو القعدة + ذو  
الحِجَّة.

(5) **عموميّات كلمات تدلّ على العدد:** يوم/ يومان... + ليلة + أسبوع/  
أسبوعان... + عواشر + شهر/ شهران... + فصل/ فصلان... + نصف سنة +  
سنة/ عامّ + حول + قرن + دهر + زمان. ويمكن أن نضيف إليها: القِسْط: المقدار  
المعيّن + تارة: تُستعمل لحدوث الشّيء مرّة. والكلمة تُثنّى وتُجمع على تارات +  
مرّة: حدوث الشّيء مرّة/ وتراً + الفرد: عدد لا يقبل القِسْمة. وجمعه فُرَاد/ فِرَاد/  
أفْرَاد/ فُرَادى + الوتر: هو الفرد + النَّفَر: الجماعة دون العشرة + القوم: ما يطلق  
على الجماعة لا مفرد له + الرّهط: تُطلق على الجماعة من النَّاس وتجمع على  
أرْهاط.

(6) **عموميّات تقرب في الدلالة لمعنى العدد:** وهذه تنقسم إلى قسمين:

- **قسم يتعلّق بالألفاظ المفردة، ونذكر منها:** الرّياضيّات + المعادلات +  
الجمع + الضّرب + القسمة + الحصّة + الطّرح/ النّاقص + القيمة + النّصف +  
نحو + زهاء + عمّر + خوالي + حوالي + الكوتة + الشّفرة + القياس + الحساب +  
الفاتورة + اللّتر + الطّن/ السّنتمتر/ الدّيسمتر/ الملمتر/ الواط/ السّانتر/المتر/  
الدّيسبيل/ الهرتز/ الغرام/ المليگرام/ الحمولة/ المقاس/ الكيلومتر/ الدّزينة/  
الهكتار/ الأَر/ الفدّان/ المفرد/ المثنّى/ الجمع/ المربّع/ المثلث/ المكعّب/  
المسدّس/ المثلثن/ العنصر/ الألفيّة/ المئويّة/ الخمسينيّة/ الدّرة/ الجذر/  
المساحة/ المحرار/ جالون + غالون ...

— **قسم يتعلّق بالمتلازمات/ المسكوكات، ونذكر منها:** صباح مساء/ طال  
ليله/ ليلة بيضاء/ طال الذي طال على لُبْدٍ/ عاش عمر نوح/ المال السّياسي/

المعادلة الصّرفيّة/ تبييض الأموال/ الحاسّة السّادسة/ جاء كذا نفر/ ادّخر كذا في الحساب/ مهما طال اللّيل فالصّباح آت/ كان صفراً على اليسار/ كان صفراً على اليمين/ العدد الصّحيح: الجذر التّكعيبي/ العدد الأصمّ/ اكتمال القمر/ العنصر 104 + 105 + 106/ معدّلات الولادة والوفيات/ حساب التّفاضل/ الأرقام العربيّة/ لعبة الورق/ عدد السّكان/ حساب المتلثات/ عدّاد الغاز+ الكهرباء/ العدد الموجب/ العدد السّالب/ العدد المنطقيّ/ العنصر الكيميائيّ/ العدد الأوّليّ/ العدد الكتليّ/ نصف اللّتر/ كذا من المال/ ملح الجيب/ نظريّة المجموعات/ العدد المنطقيّ/ العدد النّحويّ/

(7) **عموميّات عربيّة أثيلة غير مستعملة حالياً إلاّ عند المتفقيّهين:** وهي من المصطلحات الدّالة على العدد، وتستعمل لتأكيد العدد في التّدكير، فيقال للرجال: جاء الرّجال كلّهم أجمعون+ أكتعون+ أبصعون+ أبتعون. وأما للتّأنيث فيقال: جاء النّساء كلّهنّ جُمع+ كُتّع+ بُتّع+ بُصّع. ويقال قديماً: جاءت القبيلة كلّها جمعاء/ كُتّعاء/ بُتّعاء/ بُصّعاء.

(8) **عموميّات كميّة دالة على العدد:** وهذه كلمات أثيلة واستعمالها في لغة العصر قليلة، فيقال:

1. الأوقيّة: تستعمل عند الموريتانيين، وقيمتها مضاعفات الأربعين.
- 2 — النّش: تستعمل في بعض الأقيسة ذات العلاقة بالشّاشات، وقيمتها مضاعفات العشرين.
3. الإستار: مضاعفات الأربعة.
4. الفرق: يستعملها أهل الطّباعة، وقيمتها مضاعفات ستّة عشر.
5. النّواة: وقيمتها مضاعفات الخمسة.

## 1-2 القسم الثّاني: في عموميّات العدد (متغيّرات)

يتعلّق هذا القسم بوعي جديد يعود إلى ربط العدد ببعض العموميّات المدرسيّة مع ما عرفه العدد في متغيّرات هذا المخاض العلمي الجديد. وهناك الكثير من صور التّكامل. ورأينا توضيحها في الآتي:

(1) **عموميّة تزايد استعمال العدد:** ما يجب العِلمُ به، وهو أنّنا في عالم متغيّر؛ ينحو نحو الرّقمنة والسّرعة والاختصار، والنّفور من الحروف التي يحملها الكتاب وجعل المجلات الورقيّة محلّ إيباد/ iPad الإلكترونيّة. كما أنّ الوقت المعاصر فرض التّفاعل الفوري، ومعرفة المعلومة في رمشة عين، والرّد السّريع، وكلّ التّوجّهات تسير في دائرة الأصغر، وأنّ الأبحاث المعاصرة تشير إلى المواطن الرّقميّ المجرّب على استعمال الواب/ Web. حيث نجد أنفسنا في عالم الأرقام المتسارع من خلال الحواسيب الفرديّة التي تُمطرنا بتلك التركيبة الرّياضيّة من وسائل التّواصل العامّة على النّفاد لمختلف المواقع بأقلّ جهد، وبنظام شموليّ يُحفّز على الابتكار، ويزيد من تصغير الأشياء/ Nano، كما أنّ العالم ينحو نحو الأتمتة/ Automate العالميّة التي تعتمد النّفانات الحاسوبيّة في تطبيقات الذّكاء الصّناعي لتحليل البيانات.

وكان علينا الوعي بأنّنا نعيش عصر الأرقام، بما يحمله من قدرات تغيير العالم عالم يحيطنا بالتّقانة من كلّ جانب، وبالهندسة النّانويّة وبالحواسيب العمليّة التي تُقدّم لنا طرائق ذكيّة في التّعلّم والبحث، وهناك طلب كبير على البيانات التي تتعامل بها الشّبكات، فما مصيرنا إذا لم نترقّم؟ وهل يمكن أن نترقّم بلغتنا العربيّة التي لها الموقع الخامس في اللّغات الأُمميّة، فهنا بيت الواقع الذي ننشده

في أعمالنا الحديثة واللاحقة لتكون العربية نداءً للغات الأممية، وذات تداول وتواصل أممي؛ أي لغة فرنكية قادمة/ Lingua Franca.

لا بد أن نعلم بأنه سوف يزداد الطلب على الهواتف الذكية والحواسيب واللوائح... وكل هذه الأجهزة تتطلب محتوى معلوماتياً وبمستويات غير مسبوقه فالإي مدى يمكن أن ندفع بتقنيات اليوم إلى الأمام بتوظيف العربية؟ ولهذا لا بد من الاستثمار في عالم الأرقام لاستيعاب طاقات المستقبل بالعربية، وما تنقله الكوابل من معلومات، وما تخزنه الشرائح من بيانات تقبلها فهل تقبلها العربية أو تترجم إليها بصورة مقبولة بصفر خطأ. ولا بد من العمل على تطوير الطرائق الذكية لإدارة مفاتيح التعمية التي وضعتها اللغات الغربية للحفاظ على ملكية الإبداع، ملكية من منجزات اللغات التي تحمل الشففات والمرجات في لغة الخوارزميات والبرمجيات وفي لغة الحواسيب، وهذا هو التحدي الذي يستلزم منا بذل الجهد الفكري للعيش ضمن تشبيك المعلومات المعاصرة بالعربية.

(2) **عمومية قراءة العدد:** يجب العلم بأنه تصحّ قراءة الأعداد ما بعد المئات من اليسار إلى اليمين، ومن اليمين إلى اليسار، وكما نعلم؛ فإن العربية لها مستويان: **المستوى الفصيح** وهو قراءة العدد من اليسار إلى اليمين، فنقرأ مئة وخمسة وستون (165). وهناك **المستوى الأفصح**؛ ويحصل بالعكس، نقرأ من اليمين إلى اليسار، فنقول: خمسة وستون ومئة (165).

(3) **عمومية التفقيط الحرفي للأرقام:** بمعنى (فقط لا غير) ونرى ما يقدمه للحفاظ على صدق المعلومات العددية، بعدم التلاعب بالزيادة/ النقص، وتوثيق التواريخ والشهادات وما يتبع ذلك من أوراق لها جانب الحسابات. ونشير في هذا الصدد بوجود برمجيات تحويل الأرقام العربية إلى حروف، وأشهر هذه البرامج

Chiffre Converter ويسمح بتحويل الأرقام إلى حروف مكتوبة بالعربية/ الفرنسية. كما أنّ البرمجيات القادمة سوف تحلّ مشكلة العدد بصفر خطأ، وحتى إذا كتبت الخطأ؛ فالبرمجية تسطرّ بالأحمر وتنبّهك إلى ضرورة التصحيح وموجودة الآن في أجهزة هواتف Android وهي مجانية، ويكفي أن تدخل إلى Word Converter N2W ستجد ذلك بسهولة، وتجري عمليات التحويل.

إنّ التَّقْيِطَ توضع في نهاية المكتوب الحرفي لا الرّقمي؛ بعبارة ثلاث: فقط/ ليس غير/ ليس إلا؛ وتعني تلك العملية الكتابية للأعداد نصّاً بالكلمات بدلاً من الأرقام، وفائدة هذه العملية منع التّلاعب بالأرقام كما قلنا، وعندما نقول: اصرف 1000 دينار، فيمكن إضافة صفر (0) أو أصفار (00) فيتغير المطلوب، ولكن عندما نكتب: اصرف ألف دينار فقط/ ليس إلا/ ليس غير، لا يمكن الإضافة أو التّلاعب، وهذه خطوة جيّدة في توثيق الأوراق والطلبيات والوصلات والشيكات... ولهذا نجد الوثائق الإدارية تبدأ بما يلي: في الثّاني والعشرين من نوفمبر ألف وتسعمئة وعشرة. فنتبعها 22 / 11 / 1910. وهكذا تبرز أهميّة استعمال التَّقْيِطَ منعاً للتزوير الذي قد يحصل في المعاملات البنكية على الخصوص. وهنا استدعت الضّرورة الاحترازية تحويل الأرقام إلى كلمات/ تحويل المبالغ الماليّة بالحروف، وكتابة الأعداد كتابة صحيحة مرافقة للمبلغ المطلوب دون خطأ. كما يمكن استعمال (ليس إلا/ ليس غير) وقد ذكر هذا الباحث (محمّد خليفة التّونسي) في كتابه (لغتنا السّمحة) ص 352. "ومعروف في معاملاتنا الماليّة أنّنا نسجّل مبلغ المال بالأرقام في الوثائق، ولا سيّما الصّكوك/ الشّيكات، ثمّ توضّح هذا بالكلمات منعاً لكلّ غشّ في الرّقم بزيادة أو نقصان مثل 1000 ألف دينار لا غير وتزيد في تأييد صواب (لا غير) ما يذكره كلّ النّحاة من أنّ (لا) قد تعمل عمل

ليس؛ وهم يُصوَّبون فيها هنا أن نقول (ليس غير). وهناك في العصر الحاضر خوارزميات تعمل على التحويل الآلي للأرقام إلى الحروف، وقد جسّد المجلس الأعلى للغة العربية برمجيّة/ خوارزمية تصحيحية لوثائق الحالة المدنية بصفر خطأ؛ فكّما تكتب رقما يقع تحويله بشكل آلي إلى حروف تصديقاً للوثائق الإدارية التي تحتاج الضبط من جانب الحروف أولاً.

4) **عموميّة القيمة المكانية للعدد:** إنّ كتابة العدد يستدعي القيمة المكانية له ولنظام المراتب، وهذا معناه أنّ رقماً معيّناً في عدد ما له قيمة مختلفة اعتماداً على مكانه بين الأرقام. ولهذا نستخدم النظام العشري الذي تتحدّد بموجبه الآحاد والعشرات والمئات والألوف والملايين والملايير... وهذا يعطي قيمة تضخّم القيمة المكانية لكلّ رقم من الأرقام. فكّما كان الرّم تسعة (9) في الصّدارة كانت القيمة الماليّة أفضل وأقوى، ويختمها أضعف الأرقام وهو الصفر (0) ولكّنه له قيمة.

5) **عموميّات اهتمام العرب بالعدد:** ولقد وقع اهتمامهم وصنعوا منها وسيلة التّواصل بصورة أوليّة كانت طريقة لعلم التّعمية. وأبدعوا في مجال الشّعري في فضاء مفتوح للإبداع، فقال بعضهم عن العدد:

أسى يبكين لا لحذارِ ذلٌّ      فإنّ أباته العددُ العديداً  
 فإذا اشتكى عللَ النّوالِ نواله      أعداه ذاك فعاده العوّادُ  
 قل للنّوائبِ عددي أيامه      يَغنى عَنِ التّعدّيدِ بالتّعدادِ  
 وعادك العيدُ أعواماً متى حُصرتُ      بالعدِّ كانتْ بلا حصرٍ ولا عددي  
 لو كانَ يدفعُ منْ ماضي القضا عدداً      حطناكِ بالعددِ الموفورِ والعددِ

6) **عموميّة الوعي بالحروف الأبجديّة:** لقد استدعاها المقام لارتباطها بالأرقام في ما مضى من الرّمان قبل ظهور الأرقام المشرقيّة/ الهنديّة، وكذلك

قبل أرقام المغرب العربي، والتي تسمى عند الفرنسيين Les Chiffres Arabes، وكانت تُستعمل في العدّ والحساب، ويغلب على استعمالها في التّشفير وفي أسلوب التّعمية؛ نظراً لصعوبة وعي القيمة العددية لكلّ حرف أبجديّ. وهي الحروف الصّوتية التي نسج على ضوئها (الخليل بن أحمد) معجمه (العين) حسب مخارج الحروف من أغورها إلى الفمية/ الفموية: ف و م. إنّ الأبجدية العربية (أبجد هوز...) تختلف عن الألفبائية القاموسية (أ ب ت ث ...ي) واليكم جدولاً يعطي لكلّ حرف القيمة العددية:

| المئات |   | العقود |   | الآحاد |    |
|--------|---|--------|---|--------|----|
| 200    | ر | 20     | ك | 1      | ا  |
| 300    | ش | 30     | ل | 2      | ب  |
| 400    | ت | 40     | م | 3      | ج  |
| 500    | ث | 50     | ن | 4      | د  |
| 600    | خ | 60     | س | 5      | هـ |
| 700    | ذ | 70     | ع | 6      | و  |
| 800    | ض | 80     | ف | 7      | ز  |
| 900    | ظ | 90     | ص | 8      | ح  |
| 1000   | غ | 100    | ق | 9      | ط  |
|        |   |        |   | 10     | ي  |

وهنا نلاحظ البداية الأولى من اختراع الرياضيات، وكانت عصية للباحثين في الخوارزميات والجبر في السيطرة على الأعداد، بل يتطلّب ذلك حفظاً وذهناً

راقياً، فمثلاً إذا أردت أن تكتب جملة: أريد ماءً. ليس من السهل التعبير عنها بالرموز. ولا بدّ من استحضار مداليل رقميّة لكلّ حرف:

- أريد. يتجسّد في: أ = 1. ر = 7. ي = 10. د = 4. يعني أريد = 17104.

- ماءً. يتجسّد في: م = 40. أ = 1. ء = 1. يعني ماء = 4011. ثمّ يقع الجمع

بينها بصورة لا تقرب/ لا تسهل على عموم المستعملين: 4011 / 17104. في الوقت الذي لم تتطوّر علامات الوقف في الكتابة العربيّة فكانت معضلة كبيرة وهذا ما جعل أهل الرأى يبحثون عن طرائق صوابيّة سهلة، أدّت بهم إلى تغيير نظام بناء المعاجم العربيّة واختراع نظام رقميّ جبيريّ أسهل وأكثر وظيفيّة. ونفس الشيء يحصل لو وقع تطبيق الألفبائيّة. ومن هنا جاءت الأرقام الجديدة حلاً من الحلول التي دفعت بتاريخ العلوم عند العرب إلى الرقيّ بمستوى الرّياضيات التي أصبحت أرقاماً لا حروفاً، وتقدّمت بسهولة، وأبدع فيها (الخوارزمي) و(جابر بن حيّان) وثلّة من علماء الرّياضيات الذين أناروا العالم بهذه الرموز، وهي التي تُوظّف الآن في خوارزميات المنصّات والذكاء الصنّاعي المعاصر.

(7) عموميّة الاستعمال العامّ للعدد من حيث الوظيفة: يقع الحديث هنا عن

عموميّات وظيفة العدد من حيث: علاقته بالمعدود+ المعطوف عليه. ويمكن

تلخيص ذلك في هذا الجدول:

| الوظائف العامّة   | العدد |
|---|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تطابق العدد = امرأة واحدة + رجلان اثنان</li> <li>• لا تمييز فيهما</li> </ul> | 2 + 1 |

|  |               |
|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• مخالفة العدد للمعدود = سبع نساء / أربعة رجال</li> <li>• تمييزه دائماً مجرور = رأيت ثلاث طالبات جميلات</li> <li>• جواز تقدّم المعدود = تفاحات تسع / تفاحات تسعة.</li> <li>• في تقدّم المعدود يجوز جواز التذكير والتأنيث، فنقول:<br/>شاهدت نساءً تسعة / شاهدت نساءً تسعاً.</li> </ul> | 10 + 3        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• توافق الجزء الأوّل مع الجزء الثّاني للعدد = أحد عشر / إحدى عشرة + اثنا عشر / اثنتا عشرة.</li> <li>• توافق العدد مع المعدود = اثنا عشر طالباً / اثنتا عشرة طالبة.</li> <li>• إعراب المعدود تمييزاً.</li> </ul>   | 12 + 11       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• العدد المركّب يخالف الجزء الأوّل المعدود، ويوافق الجزء الثّاني: وصل ثلاثة عشر رجلاً / حصلت على تسع عشرة نقطة.</li> <li>• تمييزها منصوباً دائماً.</li> <li>• الجزء الأوّل والثّاني مبنيان على فتح الجزأين.</li> </ul>  | 19 + 13       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• لا فرق بين المذكر والمؤنث: لديّ عشرون قلماً / لديّ عشرون مقلّمة.</li> <li>• المعدود تمييز منصوب.</li> </ul>   | 90 + 20       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• العدد يعطف على السّابق: كتبتُ ثلاثةً وعشرين ورقةً.</li> </ul>   | المعطوف       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• هل تعبرني مئة دينار؟</li> <li>• معدودها مجرور دائماً.</li> </ul>  | + 100<br>1000 |

|         |  |
|---------|--|
| المعطوف | <ul style="list-style-type: none"> <li>• في مدرجنا مئة واثنني عشرة طالبةً.</li> <li>• المعدود منصوب. وتطبّق عليه قاعدة (13 . 19).</li> </ul> |
|---------|--|

### 1-3 القسم الثالث: الخصوصيات العددية

يتعلّق هذا القسم بخصوصيات عددية من حيث التّصنيف العددي إلى جانب ما يمكن أن يحصل من توظيف العدد في صورة خصوصية وهي ملك للمختصين، أو هي من الوسائل التي أغفلنا بعضها يمكن أن يحدث فيها بعض التّسامح اللغوي. ولا يعني الإباحة المطلقة، بل هي إباحة نجدها في فتاوى المجمعين. وإنّ الخصوصية العددية قاسم مشترك بين كلّ الموظّفين للعدد وإليكموها في ما يلي:

(1) خصوصيات العدد واحد 1: هو الأوّل، وأصل الأعداد كلّها ومن الأعداد الفردية. يُذكر مع المُذكر/ يُؤنث مع المؤنث ﴿وَاللَّهُمَّ إِنَّ اللَّهَ وَحْدَهُ لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ الرَّحْمَنُ الرَّحِيمُ﴾ البقرة 63. ﴿يَأْتِيهَا النَّاسُ آتِفُوا رَبِّكُمْ الَّذِي خَلَقَكُمْ مِنْ نَفْسٍ وَجِدَةٍ وَخَلَقَ مِنْهَا زَوْجَهَا وَبَثَّ مِنْهُمَا رِجَالًا كَثِيرًا وَنِسَاءً ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ الَّذِي تَسَاءَلُونَ بِهِ ۗ وَالْأَرْحَامَ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ عَلَيْكُمْ رَقِيبًا﴾ النساء 1. وخاصيته هنا أنّه يتأخّر على المعدود، فيقال: رجل واحد، ولا يُقال: واحد رجل. وأما بخصوص النسبة للعدد واحد 1 يجوز أن يقال: وُحْدِيّ/ أَحَادِيّ/ وَحْدَانِيّ/ مُوْحَدِيّ/ أَحَدِيّ. وفي الحديث الشّريف "شَرُّ أُمَّتِي الْوُحْدَانِيُّ الْمَعْبَبُ بَدِينِهِ الْمُرَائِي بِعَمَلِهِ". كما يجوز تكرار هذه الألفاظ: مُوْحَدٍ/ أَحَادٍ/ وَحَادٍ: دخلوا مُوْحَدَ مُوْحَدٍ/ اسْتَمَعْنَ أَحَادَ أَحَادٍ/ جَلَسُوا وَحَادَ وَحَادَ.

2) **خصوصية أخطاء العدد واحد 1:** يستعمل بعضُ الإعلاميين كلمة (وَحْدَة/ الوَحْدَة) بمعنى الاتِّحاد، وهذا لا يُقال، لأنَّها تعني الانفراد. وتُطلق بالفعل على الشَّيء الملموس/ المرئي: الوحدات السَّكنيَّة/ وحدات التَّجزئة السَّكنيَّة. والصَّواب في الاتِّفاق الوَحْدَة. وأمَّا كلمة (الوَحْدَة) فهي تدلُّ على الانعزال، قياساً على العزلة والفرقة، كما تطلق كلمة (الوَحْدَة) على المقدار المعدَّ للقياس: المتر/ الهكتار/ الطَّن. كما وردت من معاني كلمات واحد 1 ما يدلُّ على التَّفرد؛ فيقال: أحد الآحاد/ إحدى الإحد. كما تجمع كلمة العدد واحد على: أحيان/ آحاد/ أَّحدون.

3) **خصوصيات العدد (اثنان) 2:** أول الأعداد الزَّوجيَّة، وهو ضعف العدد الأوَّل، يذكر مع المذكر/ يؤنث مع المؤنث: ﴿ وَقَالَ اللَّهُ لَا نَتَّخِذُ إِلَّا نَهْمِينَ <sup>ط</sup> إِنَّمَا هُوَ إِلَهٌُ وَاحِدٌ فَإِنِّي فَازَهُبُونَ ﴾ النحل 51. ﴿ قَالُوا رَبَّنَا أَمَتَنَا اثْنَيْنِ وَأَحْيَيْتَنَا اثْنَتَيْنِ فَاعْتَرَفْنَا بِذُنُوبِنَا فَهَلْ إِلَى خُرُوجٍ مِّن سَبِيلٍ ﴾ غافر. وخصوصيته أنَّه يتأخَّر على المعدود، فيقال: **تفاحتان اثنتان** ولا يقال: اثنتان تفاحتان. كما أنَّ مضاعفاتها تقبل التَّقسيم على نفسها وعلى الأزواج.

4) **خصوصية كنايات العدد:** هي ألفاظ أخرى تندرج تحت أحكام العدد وهي كناية عنها:

**كَم الاستفهاميَّة:** يستفهم بها وينتظر منها الجواب: كم مالاً تملك؟

**كم الخبريَّة:** تأخذ صورة الإفراد/ الجمع المجرور بالإضافة، وهي تدلُّ على كثرة العدد، ولا تحتاج إلى جواب، وتُختَم بعلامة تعجَّب، ويأتي تمييزها مجروراً بـ (من)/ بالإضافة: ﴿ فَلَمَّا فَصَلَ طَالُوتُ بِالْجُنُودِ قَالَ إِنَّكُمُ اللَّهُ مُبْتَلِيكُمْ بِنَهَرٍ فَمَنْ شَرِبَ مِنْهُ

فَلَيْسَ مِنِّي وَمَنْ لَمْ يَطْعَمَهُ فَإِنَّهُ مِنِّي إِلَّا مَنْ أُعْتِرَفَ غُرْفَةً بِيَدِهِ ۚ فَشَرِبُوا مِنْهُ إِلَّا قَلِيلًا مِّنْهُمْ ۚ  
 فَلَمَّا جَاوَزَهُ هُوَ وَالَّذِينَ آمَنُوا مَعَهُ قَالُوا لَا طَاقَةَ لَنَا الْيَوْمَ بِجَالُوتَ وَجُنُودِهِ ۚ قَالَ  
 الَّذِينَ يَظُنُّونَ أَنَّهُم مُّلْكُوا اللَّهَ كَمِ مَن فِتْنَةٍ قَلِيلَةٍ غَلَبَتْ فِتْنَتَهُ كَثِيرَةٌ بِإِذْنِ اللَّهِ  
 وَاللَّهُ مَعَ الصَّابِرِينَ ﴿البقرة 249﴾

**بضع:** كناية عن عدد يتراوح بين (3 و 9) وتخالف المعدود تذكيراً وتأنيناً وتمييزها  
 مجرور. كأن تقول: أملك بضعاً من المال/ أملك بضعة وستين مؤلفاً كما يجوز التناطبق  
 ﴿وَقَالَ لِلَّذِي أَيَّدَهُ نَبَأُ مِّنْهُمَا أذْكَرُنِي عِنْدَ رَبِّكَ فَآنَسَ شَيْطَانُ ذِكْرَ رَبِّهِ  
 فَلَيْتَ فِي السِّجْنِ بِضَعِ سِنِينَ﴾ يوسف 42.

**كأين:** تدلّ على كثرة العدد، وتمييزها دائماً مجرور بحرف الجرّ (من).  
**كذا:** تُستعمل للكناية عن العدد المبهم، ويكون تمييزها دائماً مفرداً منصوباً  
 ولها ثلاث حالات استعمالية: قرأت كذا صفحة+ قرأت كذا وكذا صفحة+ قرأت  
 كذا كذا صفحة.

**كأين:** وهي مثل كم الخبرية: وتمييزها يأتي مجروراً بـ (من) ﴿وَكَايِنٍ مِّن نَّبِيٍّ  
 قَتَلَ مَعَهُ رِبِّيُّونَ كَثِيرٌ فَمَا وَهَنُوا لِمَا أَصَابَهُمْ فِي سَبِيلِ اللَّهِ وَمَا ضَعُفُوا وَمَا اسْتَكَانُوا وَاللَّهُ يُحِبُّ  
 الصَّابِرِينَ﴾ آل عمران 146.

(5) **كلمات ذات خصوصية:** من مثل: طُرُق+ أحوال+ سُبُل... يجوز فيها  
 التذكير والتأنيث فيقال: أربعة أحوال/ أربع أحوال. ثلاثة طُرُق/ ثلاث طُرُق/  
 خمسة سُبُل/ خمس سُبُل.

(6) **خصوصية تأخر العدد عن معدوده:** جاز الأمران؛ الأوّل: مراعاة قاعدة  
 العدد، فيذكر مع المؤنث، ويؤنث مع المذكر؛ وذلك إن وقع العدد بين (3 -  
 10) والثاني: مراعاة قاعدة الصّفة أنّها تطابق الموصوف ولكن الأفضح هو

استعمال قاعدة العدد، فنقول: قرأت أبحاثاً عشراً وقرأت أبحاثاً عشرة، اشتريت سيارات أربعاً، واشتريت سيارات أربعة.

#### (7) خصوصية العدد (ثمانية) 8: إن هذا العدد يأخذ الأشكال التالية:

ثمانية/ثمان/ثمان/ثمانياً، وله خصوصيات خاصة لا توجد إلا فيه. وهي:

- إذا كان المعدود مذكراً يتبع العدد (8) القاعدة العامة في بنية كتابة العدد؛ يؤنث مع المذكر: ثمانية أزواج+ ثمانية عشر قلماً. وإذا كان المعدود مؤنثاً: فقد يكتب ثمان/ثمان/ثمانياً: رأيت ثمان فتيات (الرفع)+ تكلمت إلى ثمان معلمات (الجر)+ شاهدت ثمان طائرات/ شاهدت ثمانياً طائرات (التصب).
- يكتب العدد 8 (ثمان) إذا كان العدد غير مضاف وفي حالة الرفع أو الجر، مثل: وصل من الكاتبات ثمان (رفع) أقرت اللجنة بثمان من الفائزات. وهذا شاهد من قول عمر بن ابي ربيعة (93 هـ/ 712م):

فوا الله ما أدري إن كنتُ دارياً بسبع رمين الجمر أم بثمان

(8) خصوصية العدد ثمانية عشر 18: في حالة إذا كان المعدود مذكراً تجرى عليه أحكام التذكير مع المؤنث، والتأنيث مع المذكر: حضر ثمانية عشر باحثاً (رفع)/ شاهدت ثمانية عشر باحثاً (نصب)/ أسهمت في ثمانية عشر مشروعاً (جر). ويعرب العدد حسب موقعه في الجملة مبنياً على فتح الجزأين.

• وإذا كان المعدود مؤنثاً، فتجوز فيه حالات أربع:

(1) تسكين الياء، مثل نلت ثمانى عشرة نقطة.

(2) فتح الياء: نلت ثمانى عشرة نقطة.

(3) حذف الياء وكسر النون: نلت ثمان عشرة نقطة.

4) حذف الياء مع فتح النون: نلت ثمان عشرة نقطة. وكل ما ذكر مبني على فتح الجزأين.

يعامل العدد ثمان (8) معاملة استعمال الاسم المنقوص؛ سواء أضيف أم لم يضيف:

. حالات الإضافة: تعالج بهذا التمثيل:

سافرَ ثمانِي نساءٍ      كما يقال: سافرَ قاضي المدينة.

مررتُ بثمانِي نساءٍ      كما يقال: مررتُ بقاضي المدينة.

رأيتُ ثمانِي نساءٍ      كما يقال: رأيتُ قاضي المدينة.

. وفي حال عدم الإضافة تقول:

سافر من النساءِ ثمانٍ      كما يقال: سافر من السّاعة ساعٍ.

مررت من النساءِ بثمانٍ      كما يقال: مررتُ من السّاعة بساعٍ.

رأيت من النساءِ ثمانياً      كما يقال: رأيتُ من السّاعة ساعياً.

. فإذا كانت (ثمان) في عدد مركّب، يصحّ أن تستعملها على صورة

واحدة، هي صورة ثمانِي عشرة، فلا تتغيّر في كلّ حال، ولا تتبدّل، فيمكن

أن تقول:

- سافرَ      ثمانِي عشرة      امرأةً.

- رأيتُ      ثمانِي عشرة      امرأةً.

- سلّمتُ على      ثمانِي عشرة      امرأةً.

9) خصوصيّة العدد عشرة 10: يُقال في المذكر (عشرة) وفي المؤنث

(عشر) وتقبل التعريف: العشرة الديّار دخلت الحساب/ العشر طالبات في

القسم. هذا شكل عشريّ/ الفاصلة العشريّة تدلّ على المزيد. وبوافق لفظ عشرة

تذكيراً وتأنيتاً الأعداد من أحد عَشَر إلى تسعة عَشَر ﴿عَلَيْهَا تِسْعَةَ عَشَرَ﴾  
 المدثر 30. كما يصاغ العدد عشرة على وزن مَفْعَل = مَعَشَر / فُعَال = عُشَار  
 ويحصل في بعض المواضع تكرار هذه المقولات: جمعهم مَعَشَر مَعَشَر /  
 جمعهم عُشَار عُشَار. وقال خلف الأحمر:

وأنت دوسرُ الملحأ سيرا مُطمئناً

ومضى القومُ إلى القومِ أحاداً ثم اثنا

وثلاثاً ورباعاً وخماساً فأطعنا

وثساعاً وعُشاراً فأصبنا وأصبنا

لا ترى إلا كميّاً قاتلاً منهم ومنا

10) خصوصية العدد (اثنا عشر) 12: عدد معرب، وتعرب كلمة (اثنا)

إعراب المثنى، وتأتي محذوفة النون. ونقول: اثنا عشر: للمذكر المرفوع+ اثني

عشر: للمذكر المنصوب والمجرور + اثنا عشر: للمؤنث المرفوع+ اثنتي

عشرة: للمؤنث المنصوب والمجرور.

11) خصوصية العدد الجمعي الأصلي: آحاد/ مثنان/ ثلاثي/ رباع/ خماس/

سداس/ سباع/ ثمان/ تساع/ عُشار - أعشار. وأمّا المذكر الترتيبي: أول/ ثان/

ثالث/ رابع/ خامس/ سادس/ سابع/ ثامن/ تاسع/ عاشر. ومؤنثه: أولى/ ثانية/

ثالثة/ رابعة/ خامسة/ سادسة/ سابعة/ ثامنة/ تاسعة/ عاشرة، ومنه يأتي الجامع

بين المذكر والمؤنث في الترتيب الجمعي: أوائل/ ثوان/ ثوالث/ روابع/ خوامس/

سوادس/ سوابع/ ثوامن/ تواسع/ عواشر.

12) خصوصية ألفاظ العقود للمذكر والمؤنث، وهو الترتيب الأصلي:

20/30/40/50/60/70/80/90: عشرون/ ثلاثون/ أربعون/ خمسون/

ستون/ سبعون/ ثمانون/ تسعون. كما يأتي من الأعداد المفردة (قوى العشرة من 100 فما فوق) بهذه الصورة:

|                       |                   |               |
|-----------------------|-------------------|---------------|
| 1.000.000             | 1.000             | 100           |
| 1.000.000.000.000.000 | 1.000.000.000.000 | 1.000.000.000 |

وبالحروف: مئة/ ألف/ مليون/ مليار/ تريليون/ كوادريليون.

13) خصوصية بعض الكلمات حالة استعمالها مع العدد (كائن + مخلوق + حيوان): إذا استعملت في الأعداد من إلى 10 يخالف المعدود في التذكير والتأنيث، نقول: "إذا كان المعدود جمعاً مؤنثاً سالماً وجاء بعد العدد المفرد من 3 إلى 10 فكان تمييزاً لها إذا نظرنا إلى مفرد الجمع، فإذا كان المفرد مذكراً أثبت العدد، فنقول في الأمثلة السابقة: ثلاثة كائنات/ خمسة مخلوقات/ سبعة حيوانات؛ لأن هذه الجموع وهي مؤنثة مفرداتها، مذكّرة (كائن/ حيوان) وإذا كان مفرد الجمع مؤنثاً ذكرنا العدد أربع صفحات، وفي القرآن ﴿سبع بقرات﴾/ ﴿سبع ليال﴾.

وهناك ثلاثة (3) أقسام رئيسة للأعداد المفردة، وهي كما يلي:

1. العددان 1 و2: يُطابقان المعدودَ تذكيراً وتأنيثاً. مثل: أملك كتاباً واحداً/ عندي نسختان اثنتان.
2. الأعداد من 3 إلى 10: تخالف المعدودَ تذكيراً وتأنيثاً مثل: تصفّحت أربع صفحاتٍ/ للأستاذ سبعة كتبٍ.
3. قوى العشرة: وتأخذ صورة واحدة في التذكير/ التأنيث: صرفت ثلاث مئة دينارٍ/ اشتريت ثلاث مئة زهرةٍ.

14) خصوصية العدد (أحد عشر) 11: يُذَكَّرُ وَيُؤنَّثُ: ﴿إِذْ قَالَ يُوسُفُ لِأَبِيهِ يَا أَبَتِ إِنِّي رَأَيْتُ أَحَدَ عَشَرَ كَوْكَبًا وَالشَّمْسَ وَالْقَمَرَ رَأَيْتُهُمْ لِي سَاجِدِينَ﴾ يوسف 4. وللمؤنث إحدى عشرة. وفي الترتيب يقال: حادي/ حادية. وفي التعريف: الأحد عشر+ الحادي عشر/ الإحدى عشرة+ الحادية عشرة. وفي النسبة نقول: هذا أحد عشري الأولاد+ هذه إحدى عشريّة العائلة.

15) خصوصية العدد (الاثنا عشر) 12: يذَكَّرُ وَيؤنَّثُ: ﴿إِنَّ عِدَّةَ الشُّهُورِ عِنْدَ اللَّهِ اثْنَا عَشَرَ شَهْرًا فِي كِتَابِ اللَّهِ يَوْمَ خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ مِنْهَا أَرْبَعَةٌ حُرْمٌ ذَلِكَ الدِّينُ الْقَيِّمُ فَلَا تَظْلِمُوا فِيهِنَّ أَنْفُسَكُمْ وَقَتْلُوا الْمُشْرِكِينَ كَافَّةً كَمَا يَقْتُلُونَكُمْ كَافَّةً وَعَلِمُوا أَنَّ اللَّهَ مَعَ الْمُتَّقِينَ﴾ التوبة 36. ﴿وَإِذِ اسْتَسْقَى مُوسَى لِقَوْمِهِ فَقُلْنَا اضْرِبْ بِعَصَاكَ الْحَجَرَ فَانفَجَرَتْ مِنْهُ اثْنَتَا عَشْرَةَ عَيْنًا قَدْ عَلِمَ كُلُّ أُنَاسٍ مَشْرِبَهُمْ كُلُوا وَاشْرَبُوا مِنْ رِزْقِ اللَّهِ وَلَا تَعْتُوا فِي الْأَرْضِ مُفْسِدِينَ﴾ البقرة 60. وفيها الاستعمالات التالية: رأيت ثاني عشر منتسباً للجامعة/ المنتسبين للجامعة. فاز اثنا عشر متسابقاً/ فازت اثنتا عشرة متسابقة، قرأت كتاباً عن الاثنتي عشرة من الشيعة.

وأما غير هذا؛ فيعود تقسيمه إلى صُورٍ أخرى، نشير إليها كما يلي:

1- العددان 11 و12: وهما يُطابقان المعدودَ تذكيراً وتأنيتاً، نحو: عندي أحد عشر كتاباً/ عندي اثنتا عشرة زيتونةً.

2- الأعداد من 13 إلى 19: يُخالف الجزء الأول من العدد المركب المعدود، ويوافقه في الجزء الثاني كأن نقول: في حيننا ثلاث عشرة بنتاً، إلى

جانب أربعة عشر ولداً. وكلها تُبنى على فتح الجُزأين، عدا الجزء الأول من العدد 12 فيعربُ إعراب المثنى.

3- أَلْفَاظُ الْعُقُودِ: وهي مُضاعفات العشرة من 20 حتى 90. (20 30 40، 50، 60، 70، 80، 90) لا تتغيّر عند التذكير والتأنيث. مثل: قرأت ثلاثين كتاباً. تُعربُ أَلْفَاظُ الْعُقُودِ إِعْرَابَ جَمْعِ الْمُذَكَّرِ السَّالِمِ. ويُعربُ الْجُزْءُ الْأَوَّلُ مِنَ الْأَعْدَادِ الْمَعْطُوفَةِ إِعْرَابَ الْعَدَدِ الْمَفْرُودِ، وَالْجُزْءُ الثَّانِي مَعْطُوفاً عَلَيْهِ.

4- أَعْدَادُ تَرْتِيبِيَّةٌ: تُسْتَعْمَلُ صَقَّةً لِلدَّلَالَةِ عَلَى أَنَّ شَيْئاً جُزْءٌ مِنْ أَعْدَادٍ مَعْيِنَةٍ، مِثْلُ: مُحَمَّدٌ خَامِسُ خَمْسَةٍ/ سَعَادٌ سَادِسُ امْرَأَةٍ.

16) خُصُوصِيَّةُ الْفَرْقِ بَيْنَ الْعَامِّ وَالسَّنَةِ: تَعَدَّدَتِ الْأَقْوَالُ، وَلَكِنَّهَا اتَّفَقَتْ عَلَى نَظَرِهَا مِنَ الْجَانِبِ الْفَقْهِيِّ أَنَّ كَلِمَةَ (الْعَامِّ) تَطْلُقُ عَلَى زَمَنِ الرِّخَاءِ وَالتَّقَاوُلِ وَالْعَيْشِ فِي بِلَهْنِيَّةٍ. وَأَمَّا السَّنَةُ تَطْلُقُ عَلَى زَمَنِ الْقَحْطِ وَالْمِجَاعَةِ. وَمَعَ ذَلِكَ هُنَاكَ مَنْ لَا يَرَى الْفَرْقَ بَيْنَهُمَا. وَهُنَاكَ مَنْ لَا يَرَى هَذَا الْفَرْقَ مُنْطَلِقاً مِنْ قَوْلِهِ تَعَالَى ﴿ثُمَّ يَأْتِي مِنْ بَعْدِ ذَلِكَ عَامٌ فِيهِ يُغَاثُ النَّاسُ وَفِيهِ يَعْرِضُونَ﴾ يُوسُفُ 49. وَلِهَذَا فَالْكَلِمَتَانِ تَقْرِبَانِ فِي الدَّلَالَةِ وَغَرَضُهُمَا عَدَمُ تَكَرُّرِ الْكَلِمَةِ.

17) خُصُوصِيَّةُ التَّعْرِيفِ: إِذَا كَانَ الْعَدَدُ مُفْرَداً، فَتَجُوزُ فِيهِ ثَلَاثَةُ أَوْجِهٍ، وَهِيَ كَلِّهَا فَصِيحَةٌ؛ وَهَكَذَا حَدَّدَهَا النَّحَاةُ:

. الْوَجْهَ الْأَوَّلُ: نَقُولُ: جَاءَ ثَلَاثَةُ الْجُنُودِ+ شَاهَدَتْ أَلْفَ الْكِتَابِ. الْعَدَدُ الْمَفْرُودُ.

- الْوَجْهَ الثَّانِي: جَاءَ الثَّلَاثَةُ الرِّجَالُ+ شَاهَدَتْ الْأَلْفَ كِتَابٍ. الْعَدَدُ الْمَفْرُودُ.

- الْوَجْهَ الثَّلَاثُ: جَاءَ الثَّلَاثَةُ رِجَالٍ. الْعَدَدُ الْمَفْرُودُ. وَفِي هَذَا الْوَجْهِ يَنْدَرِجُ

الْعَدَدُ الْمُرَكَّبُ فَنَقُولُ: جَاءَ الْأَرْبَعَةُ عَشَرَ رِجَالاً+ جَاءَ الثَّلَاثُونَ رِجَالاً+ جَاءَ الْوَاحِدُ وَالثَّلَاثُونَ رِجَالاً.

18) خصوصية القرارات الجمعية: وهذا بالعودة إلى مجموعة القرارات الجمعية التي أقرها مجمع اللغة العربية بالقاهرة. وأحياناً نأخذ ببعض الآراء الصادرة عن المجمعين الذين ينتمون إلى مجامع لغوية أخرى:

- كتابة كلمة (مائة) بالألف أو بإسقاطها: يرون الصواب بإسقاطها (مئة) وكتبت في الماضي (مائة) تمييزاً لها عن (مئة) وهذا قبل وضع علامات النقط في تمييز الحروف المشتركة شكلاً.

- أقر المجمعون حسن فصل الأعداد من ثلاث إلى تسع عن مئة؛ فنكتب هكذا: ثلاث مئة... تسع مئة. وإن كانت الكتابة المتصلة مقبولة ثلاثمئة... تسعمئة. ونظراً إلى عاملي:

1. أكثر كتب القدامى وردت منفصلة.

2. الإعراب يقع على الكلمات: ثلاث... تسع في الأساس. ولذا يستحسن

الفصل لتبيان حركة الإعراب على آخر الكلمة.

- قراءة الأعداد المركبة مع المئة. أجاز المجمعون عطف الأقل على الأكثر؛ فيقال: أحد ومئة. وعطف الأكثر على الأقل فيقال: مئة وأحد. وإن كان الأرجح عطف الأكثر على الأقل بالقراءة من اليسار اتباعاً لما ورد في كتب النحو؛ فيقال في العدد 123 ثلاثة وعشرون ومئة.

- ليس هناك ما يمنع من قول الكتاب: سنة ثمان وسبعون، ونحو ذلك من

إضافة المفرد إلى عدد غير مفرد؛ فنقول: حدث كذا سنة ثمان وسبعين؛ يعني الوحدة الأخيرة من العدد لا مجموعه، وكان ينبغي أن يقال في ذلك: السنة الثامنة بعد السبعين/ السنة المتممة للثامنة والسبعين.

- يجوز إدخال (أل) على العدد المضاف دون المضاف إليه، مثل الخمسة كتب/ المئة صفحة/ الثلاثمئة دينار/ الألف كتاب.

- في ألفاظ العقود: جواز دلالتها على المفرد كدلالتها على الجمع؛ فيقال: الكتاب العشرون/ الكتب العشرون.

- النسبة إلى ألفاظ العقود على وضعها، فيقال: وقعت الحرب السبعينية/ جاء العيد الخمسيني. والمشهور في ألفاظ العقود إلحاقها بجمع المذكر السالم. وأنهم ينسبون إلى ألفاظ العقود على وضعها فيقال: وقعت الحرب السبعينية/ العيد الخمسيني.

- جمع ألفاظ العقود جمع مؤنث سالم؛ فيقال: السبعينيات/ الأربعينيات... والأصل في ألفاظ العقود أنها تدلّ على الجمع، وهي ملحقة بجمع المذكر السالم. وهذا الجمع وما ألحق به لا يجمع جمع مؤنث سالم، فلا يقال: الكاتيبات العالمونات...

— جواز أن تجمع ألفاظ العقود بالألف والتاء إذا ألحقت بها ياء النسبة على نحو: ثلاثينيات وبدلّ اللفظ على الواحد والثلاثين إلى التاسع والثلاثين، وفي هذا المعنى لا يقال: ثلاثينات بغير ياء النسبة.

- جواز دلالة النسب على الأعداد المعطوفة المراد منها، فإذا قلت: حدث هذا في السبعينات؛ تعني الأعداد المعطوفة على السبعين من الواحد إلى التاسع؛ أي حدث هذا في غضون العقد الثامن من الستين.

- جواز قول الكتاب: عدد الطلاب بمن فيهم الغائبون أربعون طالباً. معناه عدد الطلاب مع شيء متضمّن فيهم هو الغائبون/ هم الغائبون.

- جواز قول الكتاب: حضر حوالي عشرين طالباً.

- يستعمل الكتاب الصّور التّاليّة: قبضت عشرة فحسب + قبضت عشرة  
وحسب = قبضت عشرة فحسب. وبراها المجمعون صحيحة كلّها، وأنّ معنى  
(حسب) مع الفاء هو (لا غير) أما معناها مع الواو فلا يكون إلاّ بمعنى كاف  
وكذلك يكون معناها إذا كان بغير فاء/ واو.  
-جواز استعمال (أول أمس) (أمس الأول).  
-جواز استعمال لفظ المحدثين "حضر ما يقرب من عشرين/ تخلف ما يزيد  
عن أربعين".  
-جواز قول الكتاب "جاؤوا واحداً واحداً" وهذا ردّ على الذين يخطئون القول  
ويصوّبونه في: جاؤوا أحاد/ موحد. وأجاز المجمعون قول الكتاب.  
-جواز قول: أكثر من واحد+ رأيت أكثر من مرّة+ لأكثر من مرّة.



## 2- كتابة الأعداد بالأرقام والحروف

أولاً- كتابة أسماء الأيام:

يوم الأحد:

يوم الإثنين:

يوم الثلاثاء:

يوم الأربعاء:

يوم الخميس:

يوم الجمعة:

يوم السبت:

ثانياً- كتابة أيام الشهور بالأرقام والحروف:

01- الأول من .....

02- الثاني من .....

03- الثالث من .....

04- الرابع من .....

05- الخامس من .....

06- السادس من .....

07- السابع من .....

08- الثامن من .....

09- التاسع من .....

10- العاشر من .....

11- الحادي عشر من .....

- 12- التَّانِي عَشَرَ مِنْ .....  
 13- الثَّلَاثَ عَشَرَ مِنْ .....  
 14- الرَّابِعَ عَشَرَ مِنْ .....  
 15- الْخَامِسَ عَشَرَ مِنْ .....  
 16- السَّادِسَ عَشَرَ مِنْ .....  
 17- السَّابِعَ عَشَرَ مِنْ .....  
 18- الثَّمَانِينَ عَشَرَ مِنْ .....  
 19- التَّاسِعَ عَشَرَ مِنْ .....  
 20- الْعِشْرِينَ مِنْ .....  
 21- الْحَادِي وَالْعِشْرِينَ مِنْ .....  
 22- التَّانِي وَالْعِشْرِينَ مِنْ .....  
 23- الثَّلَاثَ وَالْعِشْرِينَ مِنْ .....  
 24- الرَّابِعَ وَالْعِشْرِينَ مِنْ .....  
 25- الْخَامِسَ وَالْعِشْرِينَ مِنْ .....  
 26- السَّادِسَ وَالْعِشْرِينَ مِنْ .....  
 27- السَّابِعَ وَالْعِشْرِينَ مِنْ .....  
 28- الثَّمَانِينَ وَالْعِشْرِينَ مِنْ .....  
 29- التَّاسِعَ وَالْعِشْرِينَ مِنْ .....  
 30- الثَّلَاثِينَ مِنْ .....  
 31- الْحَادِي وَالثَّلَاثِينَ

ثالثا- كتابة شهور السنة بالحروف:

01- جَانْفِي.

02- فَيْفِرِي.

03- مَارِس.

04- أَفْرِيْل / أَفْرِيْل.

05- مَآي / مَآي.

06- جَوَان.

07- جَوِيْلِيَّة.

08- أُوت.

09- سِيْتَمْبَر.

10- أُكْتُوْبَر.

11- نُوفَمْبَر.

12- دِيْسَمْبَر.

رابعا- كتابة سنوات الميلاد بالأرقام والحُرُوف

1881- عامَ أَلْفٍ وَتَمَانِمِئَةٍ وَوَاحِدٍ وَتَمَانِيْنِ.

1882- عامَ أَلْفٍ وَتَمَانِمِئَةٍ وَاثْنِيْنِ وَتَمَانِيْنِ.

1883- عامَ أَلْفٍ وَتَمَانِمِئَةٍ وَثَلَاثَةِ وَتَمَانِيْنِ.

1884- عامَ أَلْفٍ وَتَمَانِمِئَةٍ وَأَرْبَعَةٍ وَتَمَانِيْنِ.

1885- عامَ أَلْفٍ وَتَمَانِمِئَةٍ وَخَمْسَةِ وَتَمَانِيْنِ.

1886- عامَ أَلْفٍ وَتَمَانِمِئَةٍ وَسِتَّةٍ وَتَمَانِيْنِ.

1887- عامَ أَلْفٍ وَتَمَانِمِئَةٍ وَسَبْعَةٍ وَتَمَانِيْنِ.

- 1888 - عام ألفٍ وَثَمَانِمِئَةٍ وَثَمَانِيَةٍ وَثَمَانِينَ .
- 1889 - عام ألفٍ وَثَمَانِمِئَةٍ وَتِسْعَةٍ وَثَمَانِينَ .
- 1890 - عام ألفٍ وَثَمَانِمِئَةٍ وَتِسْعِينَ .
- 1891 - عام ألفٍ وَثَمَانِمِئَةٍ وَوَاحِدٍ وَتِسْعِينَ .
- 1892 - عام ألفٍ وَثَمَانِمِئَةٍ وَاثْنَيْنِ وَتِسْعِينَ .
- 1893 - عام ألفٍ وَثَمَانِمِئَةٍ وَثَلَاثَةٍ وَتِسْعِينَ .
- 1894 - عام ألفٍ وَثَمَانِمِئَةٍ وَأَرْبَعَةٍ وَتِسْعِينَ .
- 1895 - عام ألفٍ وَثَمَانِمِئَةٍ وَخَمْسَةٍ وَتِسْعِينَ .
- 1896 - عام ألفٍ وَثَمَانِمِئَةٍ وَسِتَّةٍ وَتِسْعِينَ .
- 1897 - عام ألفٍ وَثَمَانِمِئَةٍ وَسَبْعَةٍ وَتِسْعِينَ .
- 1898 - عام ألفٍ وَثَمَانِمِئَةٍ وَثَمَانِيَةٍ وَتِسْعِينَ .
- 1899 - عام ألفٍ وَثَمَانِمِئَةٍ وَتِسْعَةٍ وَتِسْعِينَ .
- 1900 - عام ألفٍ وَتِسْعِمِئَةٍ .
- 1901 - عام ألفٍ وَتِسْعِمِئَةٍ وَوَاحِدٍ .
- 1902 - عام ألفٍ وَتِسْعِمِئَةٍ وَاثْنَيْنِ .
- 1903 - عام ألفٍ وَتِسْعِمِئَةٍ وَثَلَاثَةٍ .
- 1904 - عام ألفٍ وَتِسْعِمِئَةٍ وَأَرْبَعَةٍ .
- 1905 - عام ألفٍ وَتِسْعِمِئَةٍ وَخَمْسَةٍ .
- 1906 - عام ألفٍ وَتِسْعِمِئَةٍ وَسِتَّةٍ .
- 1907 - عام ألفٍ وَتِسْعِمِئَةٍ وَسَبْعَةٍ .
- 1908 - عام ألفٍ وَتِسْعِمِئَةٍ وَثَمَانِيَةٍ .

- 1909 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وتسعة.
- 1910 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وعشرة.
- 1911 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وأحد عشر.
- 1912 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ واثنى عشر.
- 1913 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثلاثة عشر.
- 1914 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وأربعة عشر.
- 1915 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وخمسة عشر.
- 1916 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وستة عشر.
- 1917 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وسبعة عشر.
- 1918 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثمانية عشر.
- 1919 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وتسعة عشر.
- 1920 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وعشرين.
- 1921 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وواحد وعشرين.
- 1922 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ واثنين وعشرين.
- 1923 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثلاثة وعشرين.
- 1924 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وأربعة وعشرين.
- 1925 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وخمسة وعشرين.
- 1926 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وستة وعشرين.
- 1927 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وسبعة وعشرين.
- 1928 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثمانية وعشرين.
- 1929 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وتسعة وعشرين.

- 1930 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثلاثين .
- 1931 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وواحدٍ وثلاثين .
- 1932 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ واثنينٍ وثلاثين .
- 1933 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثلاثةٍ وثلاثين .
- 1934 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وأربعةٍ وثلاثين .
- 1935 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وخمسةٍ وثلاثين .
- 1936 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وستةٍ وثلاثين .
- 1937 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وسبعةٍ وثلاثين .
- 1938 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثمانيةٍ وثلاثين .
- 1939 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وتسعةٍ وثلاثين .
- 1940 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وأربعين .
- 1941 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وواحدٍ وأربعين .
- 1942 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ واثنينٍ وأربعين .
- 1943 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثلاثةٍ وأربعين .
- 1944 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وأربعةٍ وأربعين .
- 1945 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وخمسةٍ وأربعين .
- 1946 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وستةٍ وأربعين .
- 1947 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وسبعةٍ وأربعين .
- 1948 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثمانيةٍ وأربعين .
- 1949 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وتسعةٍ وأربعين .
- 1950 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وخمسين .

- 1951 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وواحدٍ وخمسين.
- 1952 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ واثنين وخمسين.
- 1953 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثلاثةٍ وخمسين.
- 1954 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وأربعةٍ وخمسين.
- 1955 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وخمسةٍ وخمسين.
- 1956 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وستةٍ وخمسين.
- 1957 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وسبعةٍ وخمسين.
- 1958 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثمانيةٍ وخمسين.
- 1959 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وتسعةٍ وخمسين.
- 1960 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وستين.
- 1961 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وواحدٍ وستين.
- 1962 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ واثنين وستين.
- 1963 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثلاثةٍ وستين.
- 1964 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وأربعةٍ وستين.
- 1965 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وخمسةٍ وستين.
- 1966 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وستةٍ وستين.
- 1967 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وسبعةٍ وستين.
- 1968 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثمانيةٍ وستين.
- 1969 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وتسعةٍ وستين.
- 1970 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وسبعين.
- 1971 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وواحدٍ وسبعين.

- 1972 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ واثنينٍ وسبعين .
- 1973 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثلاثةٍ وسبعين .
- 1974 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وأربعةٍ وسبعين .
- 1975 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وخمسةٍ وسبعين .
- 1976 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وستةٍ وسبعين .
- 1977 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وسبعةٍ وسبعين .
- 1978 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثمانيةٍ وسبعين .
- 1979 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وتسعةٍ وسبعين .
- 1980 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثمانين .
- 1981 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وواحدٍ وثمانين .
- 1982 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ واثنينٍ وثمانين .
- 1983 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثلاثةٍ وثمانين .
- 1984 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وأربعةٍ وثمانين .
- 1985 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وخمسةٍ وثمانين .
- 1986 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وستةٍ وثمانين .
- 1987 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وسبعةٍ وثمانين .
- 1988 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثمانيةٍ وثمانين .
- 1989 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وتسعةٍ وثمانين .
- 1990 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وتسعين .
- 1991 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وواحدٍ وتسعين .
- 1992 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ واثنينٍ وتسعين .

- 1993 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثلاثةٍ وتسعين.
- 1994 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وأربعةٍ وتسعين.
- 1995 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وخمسةٍ وتسعين.
- 1996 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وستةٍ وتسعين.
- 1997 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وسبعةٍ وتسعين.
- 1998 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وثمانيةٍ وتسعين.
- 1999 - عام ألفٍ وتسعمئةٍ وتسعةٍ وتسعين.
- 2000 - ألفين
- 2001 - ألفينٍ وواحد.
- 2002 - ألفينٍ واثنين.
- 2003 - ألفينٍ وثلاثة.
- 2004 - ألفينٍ وأربعة.
- 2005 - ألفينٍ وخمسة.
- 2006 - ألفينٍ وستة.
- 2007 - ألفينٍ وسبعة.
- 2008 - ألفينٍ وثمانية.
- 2009 - ألفينٍ وتسعة.
- 2010 - ألفينٍ وعشرة.
- 2011 - ألفينٍ وأحد عشر.
- 2012 - ألفينٍ واثنى عشر.
- 2013 - ألفينٍ وثلاثة عشر.

- 2014 - أَلْفَيْنِ وَأَرْبَعَةَ عَشَرَ .
- 2015 - أَلْفَيْنِ وَخَمْسَةَ عَشَرَ .
- 2016 - أَلْفَيْنِ وَسِتَّةَ عَشَرَ .
- 2017 - أَلْفَيْنِ وَسَبْعَةَ عَشَرَ .
- 2018 - أَلْفَيْنِ وَثَمَانِيَةَ عَشَرَ .
- 2019 - أَلْفَيْنِ وَتِسْعَةَ عَشَرَ .
- 2020 - أَلْفَيْنِ وَعِشْرِينَ .
- 2021 - أَلْفَيْنِ وَوَاحِدٍ وَعِشْرِينَ .
- 2022 - أَلْفَيْنِ وَاثْنَيْنِ وَعِشْرِينَ .
- 2023 - أَلْفَيْنِ وَثَلَاثَةَ وَعِشْرِينَ .
- 2024 - أَلْفَيْنِ وَأَرْبَعَةَ وَعِشْرِينَ .
- 2025 - أَلْفَيْنِ وَخَمْسَةَ وَعِشْرِينَ .
- 2026 - أَلْفَيْنِ وَسِتَّةَ وَعِشْرِينَ .
- 2027 - أَلْفَيْنِ وَسَبْعَةَ وَعِشْرِينَ .
- 2028 - أَلْفَيْنِ وَثَمَانِيَةَ وَعِشْرِينَ .
- 2029 - أَلْفَيْنِ وَتِسْعَةَ وَعِشْرِينَ .
- 2030 - أَلْفَيْنِ وَثَلَاثِينَ .
- 2031 - أَلْفَيْنِ وَوَاحِدٍ وَثَلَاثِينَ .
- 2032 - أَلْفَيْنِ وَاثْنَيْنِ وَثَلَاثِينَ .
- 2033 - أَلْفَيْنِ وَثَلَاثَةَ وَثَلَاثِينَ .
- 2034 - أَلْفَيْنِ وَأَرْبَعَةَ وَثَلَاثِينَ .

- 2035 - أَلْفَيْنِ وَخَمْسَةَ وَثَلَاثِينَ .  
2036 - أَلْفَيْنِ وَسِتَّةَ وَثَلَاثِينَ .  
2037 - أَلْفَيْنِ وَسَبْعَةَ وَثَلَاثِينَ .  
2038 - أَلْفَيْنِ وَثَمَانِيَةَ وَثَلَاثِينَ .  
2039 - أَلْفَيْنِ وَتِسْعَةَ وَثَلَاثِينَ .  
2040 - أَلْفَيْنِ وَأَرْبَعِينَ .  
2041 - أَلْفَيْنِ وَوَاحِدٍ وَأَرْبَعِينَ .  
2042 - أَلْفَيْنِ وَاثْنَيْنِ وَأَرْبَعِينَ .  
2043 - أَلْفَيْنِ وَثَلَاثَةَ وَأَرْبَعِينَ .  
2044 - أَلْفَيْنِ وَأَرْبَعَةَ وَأَرْبَعِينَ .  
2045 - أَلْفَيْنِ وَخَمْسَةَ وَأَرْبَعِينَ .  
2046 - أَلْفَيْنِ وَسِتَّةَ وَأَرْبَعِينَ .  
2047 - أَلْفَيْنِ وَسَبْعَةَ وَأَرْبَعِينَ .  
2048 - أَلْفَيْنِ وَثَمَانِيَةَ وَأَرْبَعِينَ .  
2049 - أَلْفَيْنِ وَتِسْعَةَ وَأَرْبَعِينَ .  
2050 - أَلْفَيْنِ وَخَمْسِينَ .  
2051 - أَلْفَيْنِ وَوَاحِدٍ وَخَمْسِينَ .  
2052 - أَلْفَيْنِ وَاثْنَيْنِ وَخَمْسِينَ .  
2053 - أَلْفَيْنِ وَثَلَاثَةَ وَخَمْسِينَ .  
2054 - أَلْفَيْنِ وَأَرْبَعَةَ وَخَمْسِينَ .  
2055 - أَلْفَيْنِ وَخَمْسَةَ وَخَمْسِينَ .

- 2056 - أَلْفَيْنِ وَسِتَّةٍ وَخَمْسِينَ .
- 2057 - أَلْفَيْنِ وَسَبْعَةٍ وَخَمْسِينَ .
- 2058 - أَلْفَيْنِ وَثَمَانِيَّةٍ وَخَمْسِينَ .
- 2059 - أَلْفَيْنِ وَتِسْعَةٍ وَخَمْسِينَ .
- 2060 - أَلْفَيْنِ وَسِتِّينَ .
- 2061 - أَلْفَيْنِ وَوَاحِدٍ وَسِتِّينَ .
- 2062 - أَلْفَيْنِ وَاثْنَيْنِ وَسِتِّينَ .
- 2063 - أَلْفَيْنِ وَثَلَاثَةٍ وَسِتِّينَ .
- 2064 - أَلْفَيْنِ وَأَرْبَعَةٍ وَسِتِّينَ .
- 2065 - أَلْفَيْنِ وَخَمْسَةِ وَسِتِّينَ .
- 2066 - أَلْفَيْنِ وَسِتَّةٍ وَسِتِّينَ .
- 2067 - أَلْفَيْنِ وَسَبْعَةٍ وَسِتِّينَ .
- 2068 - أَلْفَيْنِ وَثَمَانِيَّةٍ وَسِتِّينَ .
- 2069 - أَلْفَيْنِ وَتِسْعَةٍ وَسِتِّينَ .
- 2070 - أَلْفَيْنِ وَسَبْعِينَ .
- 2071 - أَلْفَيْنِ وَوَاحِدٍ وَسَبْعِينَ .
- 2072 - أَلْفَيْنِ وَاثْنَيْنِ وَسَبْعِينَ .
- 2073 - أَلْفَيْنِ وَثَلَاثَةٍ وَسَبْعِينَ .
- 2074 - أَلْفَيْنِ وَأَرْبَعَةٍ وَسَبْعِينَ .
- 2075 - أَلْفَيْنِ وَخَمْسَةِ وَسَبْعِينَ .
- 2076 - أَلْفَيْنِ وَسِتَّةٍ وَسَبْعِينَ .

- 2077 - أَلْفَيْنِ وَسَبْعَةٍ وَسَبْعِينَ .
- 2078 - أَلْفَيْنِ وَثَمَانِيَةٍ وَسَبْعِينَ .
- 2079 - أَلْفَيْنِ وَتِسْعَةٍ وَسَبْعِينَ .
- 2080 - أَلْفَيْنِ وَثَمَانِينَ .
- 2081 - أَلْفَيْنِ وَوَاحِدٍ وَثَمَانِينَ .
- 2082 - أَلْفَيْنِ وَاثْنَيْنِ وَثَمَانِينَ .
- 2083 - أَلْفَيْنِ وَثَلَاثَةٍ وَثَمَانِينَ .
- 2084 - أَلْفَيْنِ وَأَرْبَعَةٍ وَثَمَانِينَ .
- 2085 - أَلْفَيْنِ وَخَمْسَةٍ وَثَمَانِينَ .
- 2086 - أَلْفَيْنِ وَسِتَّةٍ وَثَمَانِينَ .
- 2087 - أَلْفَيْنِ وَسَبْعَةٍ وَثَمَانِينَ .
- 2088 - أَلْفَيْنِ وَثَمَانِيَةٍ وَثَمَانِينَ .
- 2089 - أَلْفَيْنِ وَتِسْعَةٍ وَثَمَانِينَ .
- 2090 - أَلْفَيْنِ وَتِسْعِينَ .
- 2091 - أَلْفَيْنِ وَوَاحِدٍ وَتِسْعِينَ .
- 2092 - أَلْفَيْنِ وَاثْنَيْنِ وَتِسْعِينَ .
- 2093 - أَلْفَيْنِ وَثَلَاثَةٍ وَتِسْعِينَ .
- 2094 - أَلْفَيْنِ وَأَرْبَعَةٍ وَتِسْعِينَ .
- 2095 - أَلْفَيْنِ وَخَمْسَةٍ وَتِسْعِينَ .
- 2096 - أَلْفَيْنِ وَسِتَّةٍ وَتِسْعِينَ .
- 2097 - أَلْفَيْنِ وَسَبْعَةٍ وَتِسْعِينَ .

2098 - أَلْفَيْنِ وَتَمَانِيَّةٍ وَتِسْعِينَ .

2099 - أَلْفَيْنِ وَتِسْعَةٍ وَتِسْعِينَ .

خامسا- كتابة الساعات بالحروف:

01:00 - الواحدة .

02:00 - الثانية .

03:00 - الثالثة .

04:00 - الرابعة .

05:00 - الخامسة .

06:00 - السادسة .

07:00 - السابعة .

08:00 - الثامنة .

09:00 - التاسعة .

10:00 - العاشرة .

11:00 - الحادية عشرة .

12:00 - الثانية عشرة .

13:00 - الثالثة عشرة .

14:00 - الرابعة عشرة .

15:00 - الخامسة عشرة .

16:00 - السادسة عشرة .

17:00 - السابعة عشرة .

18:00 - الثامنة عشرة .

19:00 - التَّاسِعَةَ عَشْرَةَ.

20:00 - العِشْرِينَ.

21:00 - الحَادِيَةَ والعِشْرِينَ.

22:00 - الثَّانِيَةَ والعِشْرِينَ.

23:00 - الثَّلَاثَةَ والعِشْرِينَ.

24:00 - الرَّابِعَةَ والعِشْرِينَ.

سادسا- كتابة الدَّقَائِقِ بالأرقام والحروف:

01- الأولى.

02- الثَّانِيَةَ.

03- الثَّلَاثَةَ.

04- الرَّابِعَةَ.

05- الخَامِسَةَ.

06- السَّادِسَةَ.

07- السَّابِعَةَ.

08- الثَّمَانِيَةَ.

09- التَّاسِعَةَ.

10- العَاشِرَةَ.

11- الحَادِيَةَ عَشْرَةَ.

12- الثَّانِيَةَ عَشْرَةَ.

13- الثَّلَاثَةَ عَشْرَةَ.

14- الرَّابِعَةَ عَشْرَةَ.

- 15- الخَامِسَةَ عَشْرَةَ.
- 16- السَّادِسَةَ عَشْرَةَ.
- 17- السَّابِعَةَ عَشْرَةَ.
- 18- الثَّامِنَةَ عَشْرَةَ.
- 19- التَّاسِعَةَ عَشْرَةَ.
- 20- العِشْرِينَ.
- 21- الحَادِيَةَ وَالْعِشْرِينَ.
- 22- الثَّانِيَةَ وَالْعِشْرِينَ.
- 23- الثَّلَاثَةَ وَالْعِشْرِينَ.
- 24- الرَّابِعَةَ وَالْعِشْرِينَ.
- 25- الخَامِسَةَ وَالْعِشْرِينَ.
- 26- السَّادِسَةَ وَالْعِشْرِينَ.
- 27- السَّابِعَةَ وَالْعِشْرِينَ.
- 28- الثَّامِنَةَ وَالْعِشْرِينَ.
- 29- التَّاسِعَةَ وَالْعِشْرِينَ.
- 30- الثَّلَاثِينَ.
- 31- الحَادِيَةَ وَالثَّلَاثِينَ.
- 32- الثَّانِيَةَ وَالثَّلَاثِينَ.
- 33- الثَّلَاثَةَ وَالثَّلَاثِينَ.
- 34- الرَّابِعَةَ وَالثَّلَاثِينَ.
- 35- الخَامِسَةَ وَالثَّلَاثِينَ.

- 36- السَّادِسَةُ وَالثَّلَاثِينَ .
- 37- السَّابِعَةُ وَالثَّلَاثِينَ .
- 38- الثَّامِنَةُ وَالثَّلَاثِينَ .
- 39- التَّاسِعَةُ وَالثَّلَاثِينَ .
- 40- الأَرْبَعِينَ .
- 41- الحَادِيَّةُ وَالْأَرْبَعِينَ .
- 42- الثَّانِيَّةُ وَالْأَرْبَعِينَ .
- 43- الثَّلَاثَةُ وَالْأَرْبَعِينَ .
- 44- الرَّابِعَةُ وَالْأَرْبَعِينَ .
- 45- الخَامِسَةُ وَالْأَرْبَعِينَ .
- 46- السَّادِسَةُ وَالْأَرْبَعِينَ .
- 47- السَّابِعَةُ وَالْأَرْبَعِينَ .
- 48- الثَّامِنَةُ وَالْأَرْبَعِينَ .
- 49- التَّاسِعَةُ وَالْأَرْبَعِينَ .
- 50- الخَمْسِينَ .
- 51- الحَادِيَّةُ وَالخَمْسِينَ .
- 52- الثَّانِيَّةُ وَالخَمْسِينَ .
- 53- الثَّلَاثَةُ وَالخَمْسِينَ .
- 54- الرَّابِعَةُ وَالخَمْسِينَ .
- 55- الخَامِسَةُ وَالخَمْسِينَ .
- 56- السَّادِسَةُ وَالخَمْسِينَ .

57- السَّابِعَةَ وَالْخَمْسِينَ.

58- الثَّامِنَةَ وَالْخَمْسِينَ.

59- التَّاسِعَةَ وَالْخَمْسِينَ.

## 2-1 نماذج عمليّة في كتابة الأعداد بالحروف العربيّة في

### المعاملات الإداريّة

نماذج لكتابة العدد بالأحرف العربيّة:

• عندي 178 كتابًا، و 43 رسالة قرأتها عام 1997.

نقول: فيها الصّور الآتية:

• عندي مئة وثمانية وسبعون كتابًا، وثلاث وأربعون رسالةً، قرأتها عام ألفٍ

وتسعمائةٍ وسبعةٍ وتسعين.

• عندي ثمانية وسبعون ومائة كتابٍ، وأربعون وثلاثُ رسائلٍ، قرأتها عام

سبعةٍ وتسعين وتسعمائة وألف.

• عندي مئة وسبعون وثمانية كتبٍ/ كتابًا، وثلاثُ وأربعون رسالةً قرأتها عام

ألفٍ وتسعمائةٍ وتسعين وسبعة.

نموذج لكتابة رسالة تجاريّة:

أنا الممضي أسفله: .....

العنوان/ اسم الشركة: .....

العنوان: .....

موضوع الطلبية: .....

ادفع/ اسحب: بالأرقام ..... فقط/ ليس غير/ ليس إلا

..... الكتابة بالحروف:

..... عبارات الإنهاء:

..... التاريخ:

..... الإمضاء:

نماذج لكتابة الصكوك البريدية/ السندات/ الإيصالات:

Chèque n°: 3245101  
ALGERIE POSTE  
DA 5200,00  
Payer, contre ce chèque ..... خمسة آلاف و مائتي دينار  
بنفسا مقابل هذا الصك  
A l'ordre de ..... لي شخصيا  
Payable à ..... لي  
Agence : 9999  
CNDP (Centre National des Chèques Postaux)  
1, Avenue du 1er Novembre  
16407 Alger  
00020  
M. بومرداس  
في 2014.08.30  
Série : AP  
3245101 007999

الصكوك البريدية 5200,00  
PAYER ..... ادفعوا ..... خمسة آلاف و مائتي دينار جزائري  
à M ..... لي شخصيا  
ح/ح رقم .....  
صنوان .....  
2014.08.30 في ..... بومرداس  
امضاء  
4A  
M. بومرداس  
ح/ح رقم .....  
صنوان .....  
CC 205 ALGER 12 241  
CC 205 ALGER

LOGO Company info

## سند قبض

Receipt Voucher

|                                  |                 |                |          |
|----------------------------------|-----------------|----------------|----------|
| Amount Received (المبلغ المستلم) | <b>5.000,00</b> | No. (رقم)      | 1004     |
|                                  |                 | Date (التاريخ) | 05/06/18 |

|                                  |                      |                   |
|----------------------------------|----------------------|-------------------|
| Received From (من قبضه)          | شركة الهند           | استلمنا من المالك |
| Amount (المبلغ)                  | خمس ألف دينار جزائري | مبلغ وقدره        |
| Payment against (دفعه من الحساب) | مبلغا من الحساب      | وبالتكافؤ         |

|              |        |       |
|--------------|--------|-------|
| Cash of (في) | اليد   | مبلغه |
|              | 437547 |       |

SARF NUMBER: 00000000000000000000

|  |   |
|--|---|
| <p>القطعة التي تسلم للزبون</p> <p>خالد احلام 21 حتى المال و<br/>الاعمال كتلة رقم 569<br/>تاويالة افلو الاغواط</p> <p>لقب و اسم المرسل</p> <p>منصوري بلال</p> <p>رقم الإصدار:</p> <p>المبلغ: 21.500,00</p> <p>الرسوم:</p> <p>المجموع:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>مستفيد<br/>القطعة<br/>الرقم</p> </div> | <p style="text-align: center;"> التحويل الإلكتروني للأموال</p> <p>التاريخ و المصدر</p> <p>رقم الإصدار:</p> <p>المبلغ: 21.500,00</p> <p>المبلغ بالحروف: واحد وعشرون الف وخمسمائة دينار جزائري</p> <p>لقب و اسم المستفيد: الأسماء: خالد احلام</p> <p>العنوان: 21 حتى المال و الاعمال كتلة رقم 569</p> <p>بلدية: تاويالة      دائرة: افلو</p> <p>مكتب الدفع: بريد تاويالة      ولاية: الاغواط</p> <p>خاص بمكتب تكوين الحوالة</p> <p>ختم و تاريخ تكوين الحوالة</p> <p>إمضاء لقباض</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://www.djelfa.info/vb/">www.djelfa.info/vb/</a></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>مستفيد<br/>القطعة<br/>الرقم</p> </div> |
|--|---|

## 2-2 تدريبات عامة:

1. جسد الأرقام التالفة بالحروف، مع مراعاة الخصائص اللغوية؟
  - . عاش أبو البشرية آدم 950 سنة .....
  - . عمر النبي إدريس 865 سنة.....
  - . عاش هود 464 سنة.....
  - . أبو الأنبياء لم يعيش إلا 200 سنة.....
  - . النبي الذبيح عاش 137 سنة.....
  - . إسحاق عليه السلام عاش 180 سنة.....
  - . يعقوب أبو يوسف عاش 147 سنة.....
  - . يوسف الصديق مات عن عمر لم يتجاوز 110 سنة.....
  - . النبي أيوب توفاه الله عن عمر 93 سنة.....
  - . موسى كلیم الله عمره 120 سنة.....
  - . هارون عليه السلام عمره 122 سنة.....
  - . عاش داود 100 سنة.....
  - . سليمان لم يعيش إلا 52 سنة.....
  - . زكرياء عاش 150 سنة.....
  - . عاش عيسى عليه السلام على الأرض 33 سنة.....
  - . مات محمد النبي العربي وعمره 63 سنة.....

## 2. ابن الأعداد التالفة ترتيبيا؟

1. نلت الجائزة (11) في أولمبياد الرياضيات:

.....

2. محمد فرح حاز على المرتبة (1) في جائزة تحدي القراءة العربي:

.....

3. سنكون في العام (9) في موقع آخر:

.....

4. تحصل فريقنا الرياضي على الرتبة (16):

.....

## 3. اجعل الأعداد ملحقة ب (أل) التعريف، ومكتوبة بالحروف؟

1- وُلِدَ الرَّسُولُ الْكَرِيمُ فِي (12) ..... من

ربيع الأول عام الفيل.

2- أُرْسِلَ إِلَى النَّاسِ وَسْنُهُ (40) ..... سنة.

3- جَهَرَ بِالذَّعْوَةِ فِي السَّنَةِ الـ (3) .....

للبعثة.

4- بَلَغَ الْمَدِينَةَ مَهَاجِرًا فِي (8) ..... من ربيع الأول في

السنة الـ (13) ..... من البعثة.

5- عَاشَ فِي يَثْرِبَ (13) ..... سنة.

6. أَقَامَ فِي الْمَدِينَةِ (10) ..... سنوات.

#### 4. عرّف الأعداد الواردة في ما يأتي ( بال ):

خرج من مدرستنا (75) ..... تلميذاً في الرحلة يوم  
الخميس (31) ..... مايو، لعام (2019)  
..... وقد ركب التلاميذ في (3) .....  
حافلات، ومعهم (13) ..... مدرساً و(12) .....  
ضيفاً من مدرسة أخرى، ولم يتخلف عن الرحلة إلا (4) ..... تلاميذ بسبب  
مرضهم. وقد جمع المعلمون (20000) ..... دج تكاليف  
الرحلة.

#### 5. صُغ اسماً على وزن (فاعل) مما يأتي وضعه في جملة تامة من

إنشائك باستعمال الأعداد التالية؟

(10 سنوات - 12 كتاباً - 7 بقرات - 5 أقلام - 12 مسطرة - 116

صفحة).

#### 6- أكمل ما يأتي بوضع اليوم والشهر في المكان الخالي معبراً عن الأعداد

بالحروف؟

1- ولدتُ في اليوم الـ..... من شهر..... سنة.....

2- وُلد أخي الأكبر في اليوم الـ..... من شهر..... سنة.....

3- أما أختي فولدت في اليوم الـ..... من شهر..... سنة.....

4- صديقي في المدرسة الذي يجلس بجواري على المقعد ولد، في

اليوم..... من شهر..... سنة.....

7. حوّل الأرقام إلى حروف، بمراعاة الخصائص اللغوية؟

- 1- جئت من المدينة إلى قريتي في اليوم الـ (25).....  
2- سافرت من القرية في الليلة الـ (29).....  
3- أقمت في قريتي (4) أيام.....  
4- قطعت من قراءة كتاب الأدب حتى الصّفحة الـ (135).....  
المحاضرة الـ (12).....

5- قرأت (215)..... صفحة من كتاب الثقافة

الإسلامية، ووصلت بذلك إلى الفصل الـ (17).....

8- كوّن المطالب التّاليّة؟

1- ثلاث جمل يشتمل كلّ منها على عدد معرّف (بال) بحيث تلحق بجزئه

الثّاني.

1/1.....

2/1.....

3/1.....

2- ثلاث جمل تشتمل كلّ منها على عدد معرّف (بال) بحيث تلحق جزؤه

الأوّل.

1/2.....

2/2.....

3/2.....

3- ثلاث جمل تشتمل كلّ منها على عدد معرّف (بال) بحيث تلحق جزأي

العدد معاً.

.....1/3

.....2/3

.....3/3

### 9. حوّل الحروفَ في هذه الفقرة إلى أرقام؟

حضر إلى المدرّج ثلاثمائة وأحد عشر... طالبًا، وتسع وتسعون... طالبة  
واستمعوا إلى خمس... موادّ، كلّ مادّة ساعتان... وأمضوا في الكلية إحدى  
عشرة... ساعة، وعادوا في السّاعة الثّامنة... مساءً متعبين. وناموا كلّهم على  
السّاعة التّاسعة... على أن يستيقظوا في السّاعة السّادسة...



## 5- الأخطاء اللغوية الشائعة في لغة الإدارة:

لا ننكر -نحن المتخصصين- أنّ مصادر الأخطاء اللغوية الشائعة متنوّعة ومتعدّدة تشمل الاستعمال العامّ، والإعلام، والإدارة، والمدرسة وغيرها من المؤسسات، ومع ذلك فإنّ الواجب يحتمّ علينا جميعاً أن نكون على قدر المساواة في التحليّ بروح المسؤوليةّ تجاه هذه اللّغة، حتى لا تتحوّل هذه الأخطاء إلى قاعدة عامّة يبني عليها الجميع؛ أو تهمة تتقاذفها المؤسسات، خاصّة حينما يتعلّق الأمر بموضوع مشترك أو عامّ كاللّغة التي تصدر في العادة أخطاؤها عن مؤسسات رسميّة تعدّ بمثابة مرجع أساس في استعمال اللّغة، ثم تتحوّل إلى أخطاء شائعة، يتناقلها الجميع بدعوى أنّها صدرت عن هذه المؤسسة أو تلك، ولك أن تنتظر في كلمات من مثل: إسم أو إستقبال أو إستمارة، أو مدرء، أو هامّ، أو إمكانيات، أو وزارة... إلخ، لتدرك حجم الفجوة بينها وبين الاستعمال الصّحيح: اسم، واستقبال، واستمارة، ومديرون، ومهمّ، وإمكانات، ووزارة، بعد أن تسرّبت أخطاؤها إلى الإدارة، ومن ثمّة إلى الاستعمال العامّ لتصير جزءاً من قواعد اللّغة مع ما فيها من أخطاء.

إنّ الأخطاء اللّغوية الشائعة هي في عُرْف اللّغويين بمثابة إنذار حقيقيّ لاندثار اللّغة أو دخولها مرحلة الكهولة أو الموت البطيء بتعبير علماء اللسانيات، لتحلّ محلّها لغة لا تمتّ إلى القواعد بصلّة، ولك أن تنتظر في حجم الفرق بين العاميّة والفصحى لتدرك أنّ العاميّة هي لغة فصيحة ولكن تحوّلت مع مرور الزّمن إلى لهجات، ثم إلى هجين لا يمتّ بينه وبين الفصحى اية صلّة، ولهذا يحتمّ الواجب يحتمّ علينا جميعاً أن نكون على قدر عال من المسؤوليةّ تجاه هذه اللّغة، وفي جميع المؤسسات، حتى لا تتحوّل هذه الأخطاء إلى لغة بديلة لا يربط بينها وبين

اللغة الأم اية صلة، ولئن كانت أخطاء الإدارة بغض النظر عن أسبابها - متعددة ومتنوعة، فإنه يمكن حصرها من خلال بعض الوثائق في عدة موضوعات: ككتابة همزتي الوصل والقطع، وكتابة العدد والمعدود، والفرق بين الضاد والطاء والتذكير والتأنيث، وبعض الأخطاء التحويلية أو الصرفية، ونستعرض في ما يلي بعض القواعد الخاصة ب

كتابتها مع شيء من التبسيط تجنبا لتشتيت ذهن القارئ وابتعادا به عن التعقيد:

| ت. ألفبائي | الخطأ الشائع          | صوابه                   | سبب الخطأ   |
|------------|-----------------------|-------------------------|---|
| أ          | أمل في التفوق         | أمل في التفوق           | الوارد في المعاجم ضم الميم بالضم؛ فقد جاء في المعجم الوسيط: (أمله يأمله أملاً وأملاً وأملاً) رجاء وترقيبه.  |
|            | كسر أبزيم الحزام      | إبزيم/ كسر إبزيم الحزام | وردت الكلمة في المعاجم بكسر الهمزة؛ فقد جاء في المعجم الوسيط: (الإبزيم: عروة معدنية في أحد طرفيها لسان توصل بالحزام ونحوه لتثبيت طرف الحزام الآخر على الوسط). |
|            | أبهاء واسعة           | أبهاء واسعة             | أبهاء؛ تُؤن لأنها ليست ممنوعة من الصرف لأن همزتها منقلبة عن الأصل فهي ليست زائدة كما توهمها من منعها من الصرف ووزنها: أفعال.                                  |
|            | إتاوة/ فرض عليه إتاوة | فرض عليه إتاوة          | وردت الكلمة في المعاجم بكسرة الهمزة؛ فقد جاء في المعجم الوسيط: (الإتاوة) ما يُؤخذ كرهاً. (ج) أتاوى.   |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>تدخل الباء على المتوسّل به، وليس على الشّيء المتوسّل من أجله كأن تقول: (توسّل إليه بعينين ضارعتين أن يقرضه ألف دينار) ولا يصحّ أن تدخل الباء على الشّيء المطلوب أو المتوسّل من أجله.</p>   | <p>أَتَوَسَّلَ<br/>إليك أن<br/>تقرضني ألف<br/>دينار/ أَتَوَسَّلَ<br/>إليك بالله أن<br/>تقرضني ألف<br/>دينار</p> | <p>أَتَوَسَّلَ إِيكَ<br/>بأن تقرضني ألفَ<br/>دينار</p> |  |
| <p>وردت الكلمة في المعاجم بفتح الهمزة؛ فقد جاء في المعجم الوسيط: (الأثارة: العلامة) و: بقية الشّيء. وفي التنزيل العزيز: ﴿ ائْتُونِي بِكِتَابٍ مِّن قَبْلِ هَذَا أَوْ أَثَارَةٍ مِّنْ عِلْمٍ إِن كُنْتُمْ صَادِقِينَ ﴾ (الأحقاف/4)</p>   | <p>أثارة/ هذه<br/>أثارة من<br/>إحدى الأسر<br/>الفرعونية</p>   | <p>هذه إثارة من<br/>إحدى الأسر<br/>الفرعونية</p>       |  |
| <p>الفعل (أثر) لا يتعدّى بحرف الجرّ (على).</p>  | <p>أثر عليه</p>   | <p>أثر به/ فيه</p>                                     |  |
| <p>أثرياء؛ لا تُثَوَّن لأنها ممنوعة من الصّرف، لأنها منتهية بألف التّأنيث الممدودة، وهي ليست من أصل الكلمة، وقد توهم من صرّف هذه الكلمة أنّها لا تحقّق شروط صيغة منتهى الجموع لوجود حرف واحد بعد ألفها، والواضح أن علّة المنع من الصّرف فيها هي وجود ألف التّأنيث الممدودة.</p> | <p>أثرياء/<br/>أبناء أثرياء</p>   | <p>أبناء أثرياء</p>                                    |  |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <p>لأنّها تعني: أنّه لَبِيَ طلبه في ما يخصّ سؤاله ف (عن) هنا أفادت الإيضاح والإبانة والكشف وهذه معانٍ لا تُقيدُها (على) في هذا السّياق.</p>   | <p>أجابه عن سؤاله</p>                            | <p>أجابه على سؤاله</p>               |
| <p>الوارد في المعاجم القديمة والحديثة (إجازة) بكسرة الهمزة لا بفتحها؛ لأنّها في الأصل مصدر الفعل (أجازة)؛ فقد جاء في معجم اللّغة العربيّة المعاصرة: (إجازة) إذن بالتّغليب عن العمل بعذر من الأعدار. إجازة مرضيّة/ عارضة/ اعتياديّة.</p> | <p>إجازة اعتياديّة</p>                           | <p>أجازة اعتياديّة</p>               |
| <p>أجزاء: تُتَوَّن لأنّها ليست ممنوعة من الصّرف لأنّ همزتها أصليّة فهي ليست زائدة كما توهمها من منعها من الصّرف، ووزنها: أفعال وليس فعلاء.</p>  | <p>أجزاء/ هذه أجزاء من العمل</p>                 | <p>هذه أجزاء من العمل</p>            |
| <p>تستحق كلمة (أجواء) الصّرف؛ لأنّ همزتها منقلبة عن الأصل فهي زائدة كما توهمها من منعها من الصّرف، ووزنها: أفعال.</p>   | <p>أجواء/ عاش في أجواء كئيبة</p>                 | <p>عاش في أجواء كئيبة</p>            |
| <p>الوارد تعديّة أفعال التّفصيل (أحبّ) بحرف الجر (إلى) كما في قوله تعالى: ﴿ قَالَ رَبِّ أَلَسَّحْنُ أَحَبُّ إِلَيَّ مِمَّا يَدْعُونَنِي إِلَيْهِ ﴾ (يوسف/33)</p>  | <p>أحبُّ إليّ/ هذه الصّورة أحبُّ إليّ من تلك</p> | <p>هذه الصّورة أحبُّ عليّ من تلك</p> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>الفعل (يحتاج) لا يتعدى إلا بإضافة حرف الجرّ.</p>   | <p>احتاج<br/>الطالب إلى<br/>كتابٍ</p>                  | <p>احتاج الطالب<br/>كتابًا</p>                     |  |
| <p>الواجب في (أحد) أن يطابق المعدود دائماً في التذكير والتأنيث ومفرد المؤتمرات (مؤتمر)؛ لذا وجب التذكير.</p>  | <p>شارك في<br/>إحدى<br/>المؤتمرات</p>                  | <p>أحد/ شارك<br/>في أحد المؤتمرات</p>              |  |
| <p>المفرد مستشفى، وهو مذكر، والواجب في اللفظ (أحد) أن يطابق المعدود دائماً في التذكير والتأنيث. وقد جاء في المعجم الوسيط: (المستشفى: مكانٌ للاستشفاء، يُجَهَّرُ بالأطبَاءِ والممرّضين والأدوية والأسيرة). (محدثة). (ج) مستشفيات، ومشافٍ.</p>                              | <p>أحدُ<br/>المستشفيات</p>                             | <p>إحدى<br/>المستشفيات</p>                         |  |
| <p>اشترط النحاة مطابقة جزأي العدد المركب: أحد عشر لمعدود في التذكير والتأنيث، وعليه جاء قوله تعالى: قَالَ تَعَالَى: ﴿إِذْ قَالَ يُوسُفُ لِأَيِّهِ يَا أَبَتِ إِنِّي رَأَيْتُ أَحَدَ عَشَرَ كَوْكَبًا وَالشَّمْسَ وَالْقَمَرَ رَأَيْتُهُمْ لِي سَاجِدِينَ ﴿٥﴾﴾ يوسف: ٤</p> | <p>إحدى/<br/>قرأت هذا<br/>الكتاب إحدى<br/>عشرة مرة</p> | <p>إحدى/ قرأت<br/>هذا الكتاب أحدَ<br/>عشرة مرة</p> |  |
| <p>أحياء؛ تُتَوَّن لأنها ليست ممنوعة من الصّرف فهزمتها منقلبة عن أصل، فهي ليست زائدة كما توهمها من منعها من الصّرف، ووزنها: أفعال.</p>  | <p>أحياء/<br/>الشهداء أحياء<br/>عند ربّهم</p>          | <p>الشهداء أحياء<br/>عند ربّهم</p>                 |  |

|   |   |                                   |  |
|---|---|-----------------------------------|--|
| فنحن نريد أنهم اختلفوا بسبب الثَّمَن وحرف الجرّ (في) فيه معنى السَّبِيَّةِ أو التَّعْلِيلِ.   | اختلفوا<br>في الثَّمَن                          | اختلفوا على<br>الثَّمَن           |  |
| الوارد في المعاجم لهذا المعنى (أَخْرَى) مزيداً بالهمزة؛ فقد ورد في المعجم الوسيط: (أَخْرَاهُ أَهَانَهُ). و: أَخْجَلَهُ. وفي التَّنْزِيلِ العزيز حكاية عن قوم لوط: ﴿فَاتَّقُوا اللَّهَ وَلَا تُخْزَوْا فِي صَيْفِي﴾ (هود/78)   | أَخْرَاهُ اللهُ                                 | خَزَاهُ اللهُ                     |  |
| الفعل (أَخْطَأُ) يتعدى إلى المفعول بنفسه؛ فقد جاء في المعجم الوسيط: (أَخْطَأَ) الهدفَ ونحوه: لم يُصِبْهُ). ويرى الدكتور أحمد مختار عمر أنه يمكن تصحيحه متعدياً ب (عن) على تضمينه معنى الفعل (حاد).                            | أَخْطَأَ<br>فلانٌ الصَّوَابَ                    | أَخْطَأَ فلانٌ<br>عن صوابٍ        |  |
| وردت الكلمة في المعاجم بضمّ الهمزة، لا بفتحها؛ فقد جاء في المعجم الوسيط: (الأخْطَبُوطُ: حيوانٌ بحريٌّ من الرُّخَوِيَّاتِ له ثَمَانِي أَرْجُلٍ رَأْسِيَّةٍ، يُضْرَبُ بِهِ المَثَلُ فِي شِدَّةِ التَّشَبُّثِ بِمَا يُمْسِكُهُ). | أَخْطَبُوطًا/<br>شاهدت<br>أَخْطَبُوطًا<br>ضخماً | شاهدت<br>أَخْطَبُوطًا ضَخْمًا     |  |
| (المنزل) هو الذي يُخْلَى لا السَّكَّانِ.  | إخلاء/ تم<br>إخلاء المنزل<br>من السَّكَّانِ     | تم إخلاء<br>السَّكَّانِ من المنزل |  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| أَخْلَاءٌ، لا تُنَوَّنُ لِأَنَّهَا ممنوعة من الصَّرْفِ، لِأَنَّهَا منتهية بألف التَّأْنِيثِ الممدودة، وهي ليست من أصل الكلمة وقد توهم من صَرَفِ هذه الكلمة أَنَّها لا تحقِّق شروط صيغة منتهى الجموع لوجود حرف واحد بعد ألفها، والواضح أَنَّ علة المنع من الصَّرْفِ فيها هي وجود أَلِفِ التَّأْنِيثِ الممدودة. | أَخْلَاءُ/<br>أَقَارِبُ أَخْلَاءُ             | أَقَارِبُ أَخْلَاءُ                         |  |
| وردت الكلمة في المعاجم بفتح الهمزة، لا بكسرها؛ فقد جاء في المعجم الوسيط: (الأخْمَصُ: باطنُ القدم الذي يتجافى عن الأرض).   | أَخْمَصِ/<br>أُصِيبُ فِي<br>أَخْمَصِ قَدَمِهِ | أُصِيبُ فِي<br>إِخْمَصِ قَدَمِهِ            |  |
| لأنَّ (حاجات) تجمع جمع مؤنث سالم.   | أريد أن<br>أقضي<br>حاجات كثيرة                | أريد أن أقضي<br>حوائح كثيرة                 |  |
| من الفعل استبان، مثل: استعان استعانة.   | استبانة                                       | استببان                                     |  |
| لأنَّ استلم بمعنى لمس، ومنه (استلم الحاج الحجر الأسود) أما (تسلم) بمعنى أخذ.  | تسلمت أوراق<br>الامتحان                       | استلمت أوراق<br>الامتحان                    |  |
| لأنَّ عبارة (اشتقت لكم) لم تسمع عن العرب السَّابِقِينَ.   | اشتقت إليكم                                   | اشتقت لكم                                   |  |
| لأنَّه ممَّا لا يعقل أن يكون الإصرار موجَّهًا للتَّناوُلِ. والصَّواب أن يكون الإصرار على الضَّيْفِ لتناول الغداء.   | أصرَّ الرَّجُلُ<br>على ضيفه                   | أصرَّ الرَّجُلُ<br>على تناول ضيفه<br>الغداء |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | أَنَّ يَتَنَاوَلُ<br>الغداء                              |   |
| لَأَنَّ الفِعْلَ (أَعَاقَ) غَيْرَ مُسْتَعْمَدٍ فِي<br>العَرَبِيَّةِ.  | عَاقَنِي   | أَعَاقَنِي عَنِ<br>المَذَاكِرَةِ                        |
| لَأَنَّ المَعْتَذِرَ عَنْهُ هُوَ (عَدَمُ الحُضُورِ)<br>وَلَيْسَ الحُضُورُ.  | أَعْتَذَرْتُ عَنِ<br>عَدَمِ الحُضُورِ                    | أَعْتَذَرْتُ عَنِ<br>الحُضُورِ                          |
| لَأَنَّ الفِعْلَ (أَعْطَى) يَتَعَدَّى إِلَى مَفْعُولَيْنِ<br>مِنْ دُونِ حَرْفِ جَزٍّ أَيْ أَنَّ الفِعْلَ يَنْصَبُ<br>مَفْعُولَيْنِ مُبَاشِرَةً دُونَ الحَاجَةِ إِلَى حَرْفِ<br>جَزٍّ.       | أَعْطَيْتُ عَلِيًّا<br>ثَوْبًا                           | أَعْطَيْتُ لِعَلِيٍّ<br>ثَوْبًا                         |
| لَأَنَّ الفِعْلَ اقْتَبَسَ يَتَعَدَّى بِ (مِنْ) لَا بِ<br>(عَنْ).   | اقْتَبَسَ الكَاتِبُ<br>مِنْ فُلَانٍ<br>بَعْضَ آرَائِهِ   | اقْتَبَسَ الكَاتِبُ<br>عَنْ فُلَانٍ بَعْضَ<br>آرَائِهِ  |
| لَأَنَّ الدَّرَكَةَ هِيَ المَنْزِلَةُ السُّفْلَى أَمَّا<br>الدَّرَجَاتُ فَهِيَ مَنَازِلُ بَعْضِهَا فَوْقَ بَعْضٍ.   | أَقْصَى دَرَكَاتِ<br>الانْحِطَاطِ                        | أَقْصَى دَرَجاتِ<br>الانْحِطَاطِ                        |
| (ال) التَّعْرِيفُ لَا تَدْخُلُ عَلَى الغَيْرِ.  | إِنَّ اللهَ لَا<br>يُحِبُّ العَمَلَ<br>غَيْرَ السَّلِيمِ | إِنَّ اللهَ لَا<br>يُحِبُّ العَمَلَ الغَيْرِ<br>سَلِيمِ |
| لَأَنَّ المِثَابَةَ هِيَ (البَيْتُ، المَلْجَأُ الجِزَاءُ).  | مِثْلُ أَبِي   | أَنْتَ بِمِثَابَةِ<br>أَبِي                             |
| لَأَنَّ (البُرْهَةَ) فِي لِسَانِ العَرَبِ لِابْنِ<br>مَنْظُورٍ تَعْنِي الحَيْنَ الطَّوِيلَ مِنَ الذَّهْرِ.<br>أَمَّا الهُنْيِيَّةُ أَوْ اللَّحْظَةُ فمَقْصُودٌ بِهَا الوَقْتُ<br>القَصِيرُ. | انْتَظَرْتُكَ<br>لِحِظَّةٍ أَوْ<br>هُنْيِيَّةٍ           | انْتَظَرْتُكَ بُرْهَةً                                  |

|   |                                   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
|   | انسحب الفريق من المباراة          | خرج الفريق من المباراة            | لأنَّ (السَّحَب) هو جُرُّ شيء على وجه الأرض.   |
|   | انكدر العيش                       | تكدَّر العيش                      | (انكدر) أسرع وانقضَّ في سيره (تكدَّر) الماء كدَّر ويقال: تكدَّرت معيشة فلان.   |
|   | بتَّ في الأمر                     | بتَّ الأمر                        | لأنَّ الفعل (بتَّ) يتعدَّى بنفسه وبتَّ فلان الأمر؛ أي نواه وجزم به.  |
|   | بعد لحظات سوف نبدأ                | بعد لحظات سنبدأ                   | سوف تدلَّ على الزَّمن البعيد أما (السَّيْن) فتدلَّ على الزَّمن القريب.   |
| ب | بلغ به الإيثار الطَّمع في حق غيره | بلغت به الأثرة الطمع في حق غيره   | أثرياء؛ لا تُتَوَّن لأنها ممنوعة من الصَّرْف، لأنها منتهية بألف التَّأنيث الممدودة، وهي ليست من أصل الكلمة، وقد توهم من صرَّف هذه الكلمة أنها لا تحقِّق شروط صيغة منتهى الجموع لوجود حرف واحد بعد ألفها، والواضح أنَّ علَّة المنع من الصَّرْف فيها هي وجود ألف التَّأنيث الممدودة. |
|   | البعض يتحدَّث                     | بعضهم / بعض النَّاس / بعض العلماء | بعض لا يتصل بها (أل) ويكثر أن تأتي مضافة.  |
|   | تحزَّى عن الأمر                   | تحزَّى الأمر                      | الفعل تحزَّى يتعدَّى بنفسه.  |
| ت | تصفَّحت الفهرس                    | تصفَّحت المحتوى                   | لأنَّ (فهرس) كلمة فارسية يمكن الاستغناء عنها لوجود بدائل مناسبة.   |

|  |  |                               |   |
|--|--|-------------------------------|---|
|  | تعلم الأمر<br>تدرّجاً  | تعلم الأمر<br>تدرّجياً        |   |
|  | لأنّ الفعل (تعوّد) يتعدّى بنفسه ولا يحتاج<br>لحرف الجرّ (على). ومنه قول أبي تمام:<br>تعوّد بسط الكفّ حتّى لو أنّه ثناها لقبض<br>لم تطعمه أنامله. | تعوّد على<br>العمل            |   |
|  | لأنّ الفعل (تعوّد) يتعدّى بنفسه.   | تعوّدت على<br>القراءة         |   |
|  | لأنّ (تمعّن) معناها تصاغر وتذلل<br>انقياداً، ولا تفيد التّدقيق والتّمحيص المراد<br>من اللفظ.   | تمعّن في<br>الأمر             |   |
|  | إذا لا معنى لـ (اللام) هنا.  | جاء الرّجل<br>لوحده           |   |
|  | لأنّ كلمة (وحده) لا تقبل دخول اللام.   | جاء الطّالب<br>لوحده          | ج |
|  | كما ورد في المعاجم.  | جوازات السّفر<br>أجوزة السّفر |   |
|  | حضرت<br>أما (خُطبة) بضمّ الخاء؛ فهي من<br>الخطابة.   | حضرت<br>خُطبة صديقيّ          | ح |
|  | لأنّ ساهم معناها (اقترح).  | ساهم في<br>العمل              |   |
|  | لأنّ بسيط معناها (ممتدّ ومتّسع) تقول<br>أرض بسيطة ومكان بسيط.  | السؤال بسيط<br>سهل/ بسيط      | س |

|   |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| <p>لأنَّ (الإطناب) هو بسط الكلام لتكثير الفائدة ويعدّ الإسهاب لغوًا وعبثًا، أمّا الإطناب فبلاغة.</p>  | <p>شرحت الموضوع بشيء من الإطناب والتوضيح</p> | <p>شرحت الموضوع بشيء من الإسهاب والتوضيح</p> |          |
| <p>الصَّواب كسّر خاء (الآخر)؛ فقد جاء في المعجم الوسيط: الرِّبيعُ من الشَّهور (شهر ربيع الأوّل وشهر ربيع الآخر)، وجاء فيه أيضًا: الآخر (مقابل الأوّل). أمّا (الآخر) فجاء بمعنى: أحد الشَّيئين، ويكونان من جنس واحد. و: بمعنى غَيْر.</p> | <p>شهر ربيع الآخر</p>                        | <p>شهر ربيع الآخر</p>                        | <p>ش</p> |
| <p>يطلق بعض الأطباء والمتعلّمين على العظمة المشرّفة بين ثغرة النحر والعائق في أعلى الصّدر (الترقوة) بضمّ الناء وهذا خطأ وصوابه (الترقوة) بفتح الناء وجمعها تراقٍ تراقي وتراقٍ.</p>  | <p>ضربهُ على الترقوة</p>                     | <p>ضربهُ على الترقوة</p>                     | <p>ض</p> |
| <p>قال رسول الله ﷺ (إنّما الأعمال بالنيّات) لأنّه جمع لمفرد مؤنّث (نيّة) وبالتالي يكون جمع نيّة (نيّات).</p>  | <p>عرّفت نيّات الآخرين</p>                   | <p>عرّفت نوايا الآخرين</p>                   |          |
| <p>تستحق كلمة (أجواء) الصّرف؛ لأنّ همزتها منقلبة عن أصل، فهي ليست زائدة كما توهمها من منعها من الصّرف، ووزنها: أفعال.</p>   | <p>عاش في أجواءٍ كئيبةٍ</p>                  | <p>عاش في أجواءٍ كئيبةٍ</p>                  | <p>ع</p> |

|   |  |                                      |  |
|---|--|--------------------------------------|--|
|   | فلان هو<br>الوريث الوحيد                     | الوارث                               | إذ لم تسمع (وريث) في كلام العرب.   |
| ف | فلان يتصنّت                                  | فلان يتصنّت                          | لأن الفعل (صنّت) لم يرد عن العرب.  |
|   | فرض عليه<br>أتاوة                            | فرض عليه<br>إتاوة                    | وردت الكلمة في المعاجم بكسر الهمزة،<br>لأن همزتها منقلبه عن أصل، فهي ليست<br>زائدة كما توهمها من منعها من الصّرف،<br>ووزنها أفعال.                               |
|   | في هذا السنّ<br>المبكر                       | في هذه السنّ<br>المبكرة              | لأنّ (السنّ) مؤنّثة.   |
| ق | قرأت أمّات<br>الكتب                          | قرأت أمّات<br>الكتب                  | لأنّ (أمّات) تستخدم لما هو عاقل<br>و(أمّات) لما هو غير عاقل، والكتب غير<br>عاقل.   |
|   | قرأت هذا<br>الكتاب أحدَ عشرة<br>مرّة         | قرأت هذا<br>الكتاب إحدى<br>عشرة مرّة | اشترط النّحاة مطابقة جزأي العدد<br>المركّب: أحد عشر لمعدوده في التّنكير<br>والتّأنيث، وعليه جاء قوله تعالى: ﴿إِنِّي<br>رَأَيْتُ أَحَدَ عَشَرَ كَوْكَبًا﴾ يوسف 4. |
|   | قصص<br>وروايات فلان                          | قصص<br>فلان ورواياته                 | لأنّ الأشهر لا يجوز الفصل بن<br>المُضَاف والمُضَاف.  |
| ك | الكتاب لنفس<br>المؤلّف                       | الكتاب<br>للمؤلّف نفسه               | لأنّ (نفسه) توكيد معنويّ.  |
|   | كلا الرّجلين<br>ذهبا، كلتا المرأتين<br>صامتا | كلا<br>الرّجلين<br>ذهب، كلتا         | لأنّ (كلا - كلتا) اسمان وضعا لتأكيد<br>الاثنتين ولا يدلّان في ذاتهما على التّثنية،<br>فلفظهما دالّ على المفرد ومعناها فقط<br>يدلّ على المتّى.                    |

|   |  |                         |           |
|---|--|-------------------------|-----------|
|   | المرأتين<br>صامت   |                         |           |
| ل | لست<br>معصوماً من<br>الخطأ   | لست معصوماً<br>عن الخطأ |           |
|   | (من) تَخْتَصَّ بِالْمَكَانِ (مَنْذ) تَخْتَصَّ<br>بِالزَّمَانِ.   | ما رأيته من<br>أمس      |           |
|   | أصل الفعل (صان - يصون -<br>مصون).  | مالك مُصَان<br>عندي     |           |
|   | لأنَّ (مُدِير) اسم فاعل على وزن (مُفْعِل)<br>وهو من الفعل الزِّيَاعِي (أَدَار) من الجذر<br>(دَوَّر) يقال: أَدَار يَدِيرُ فهو مُدِيرٌ، مثل:<br>أَحْسَنُ يَحْسِنُ فهو مُحْسِنٌ، عند الجمع لا<br>تجمع جمع تكسير بل تجمع جمع<br>السَّلَامَةِ، أمَّا ما يجمع جمع تكسير ما<br>كان على وزن فَعِيلٍ، مثل وزير وأمير<br>وحكيم فنقول وزراء وحكام وأمرء<br>ويصحَّ أن يكون لفظ مدراء جمع تكسير<br>لاسم الفاعل (مَادِر) من (مَدَرَ) بمعنى<br>سَدَّ الحَجَّارَةَ بالمَدَرِّ وهو الطَّيْنِ. | مدراء في<br>جمع مدير    | م         |
|   | لأنَّ المفرد (مَشْتَرِي) هو اسم مقصور؛<br>ألفه زائدة على ثلاثة أحرف عند الجمع<br>لجمع المؤنث السالم تَقَلَّبَ ألفه ياءً.   | المشتروات               | المشتريات |

|    |                                |                                   |   |
|----|--------------------------------|-----------------------------------|---|
|    | المطار الدّولي<br>بفتح الواو   | الأصوب<br>تسكّينها                | لأنّ الأصح أن ننسب إلى المفرد والمفرد<br>(دولة) وواوها ساكنة.   |
|    | مِعْرَضُ<br>الكتاب بفتح الزّاء | مِعْرَضُ<br>الكتاب بكسر<br>الزّاء | لأنّ اسم الزّمان والمكان من الفعل عرض<br>يعرّض يصاغان على وزن مَفْعَل.  |
|    | المعلّم أنثر<br>على التّلميذ   | المعلّم أنثر<br>في التّلميذ       | لأنّ الفعل (أنثر) يتعدّى بـ (في) و(الباء).<br>كما يقول عنتره:<br>أشكو من الهجر في سرّ وفي عِلنِ<br>شكوى تؤثّر في صلدي من الحجر.     |
| ن  | نأسف لهذا<br>العطل الفتيّ      | نأسف<br>على هذا<br>العطل الفتيّ   | لأنّ الفعل (نأسف) يتعدّى بـ (على) لا بـ<br>(اللّام).  |
| هـ | هذا بئر عميق                   | هذه بئر<br>عميقة                  | لأنّ (بئر) مؤنّثة، وجمعها (آبار)<br>وتصعّر (بؤيرة).   |
|    | هذه أجزاء من<br>العمل          | هذه أجزاء<br>من العمل             | أجزاء؛ تتونّ لأنها ليست ممنوعة من<br>الصّرف، لأنها همزتها أصلية، فهي<br>ليست زائدة كما توهمها من منعها من<br>الصّرف، ووزنها: أفعال. |
|    | هذا تنويه<br>للموضوع           | هذا تنبيه<br>للموضوع              | التّنبية ليست كالتنويه؛ فالتنويه يعني<br>التّناء والإشادة بشخص معيّن والرفع من<br>ذكره، وهي بعيدة عن (التّنبية).                    |
| و  | وصل فلان<br>الجزائر            | وصل<br>فلان إلى<br>الجزائر        | لأنّ (وصل) فعل لازم لا يتعدّى إلى<br>مفعوله إلّا بحرف الجرّ.  |

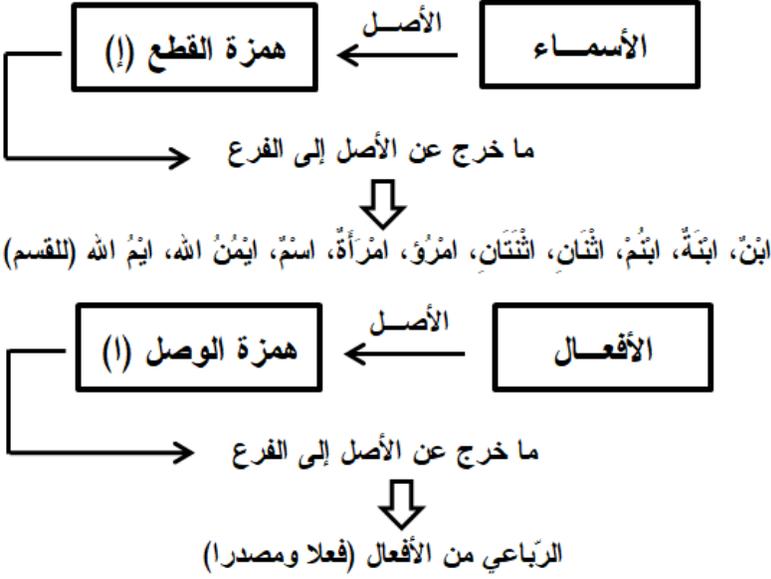
|  |  |   |
|--|--|---|
| يأتي شهر<br>رجب بعد<br>شهر جمادى<br>الثاني                                 | يأتي شهر<br>رجب بعد شهر<br>جمادى الآخر | ي |
| لأنّ (آخر) تأتي لما ليس له ثالث ولا رابع.                                  | يقولون<br>(البعض)                      |   |
| لأنّ هذه اللفظة معرّفة في نيّة الإضافة<br>(شارك بعض التلاميذ في الاحتفال). | بعض                                    |   |

### 5-1 - كتابة همزتي: الوصل والقطع:

تُعدُّ كتابة همزتي الوصل والقطع من الأخطاء الشائعة في كتابة اللّغة العربيّة بصفة عامّة؛ وذلك لعدّة أسباب أهمّها تقادم العهد بين مرحلة ممارسة الكتابة عند مستعملي هذه اللّغة ومرحلة التّعليم الابتدائيّ التي تعدّ المرحلة الأساسيّة لتعلّم هذا النّوع من القواعد، إضافة إلى الاعتقاد الخاطئ عند الكثيرين حول طريقة كتابتها، والذين يعتبرون في العادة أنّ كتابة الكلمات بهمزة وصل أو قطع أمر سيّان. وفي الحقيقة أنّ ما تتفقّ فيه هاتان الهمزتان (همزتا الوصل والقطع) هو أنّ كليهما يأتي رسمه على شكل ألف ممدودة، وأنّ كليهما ينطق في بداية الكلام؛ وهذا سبب الاعتقاد الخاطئ حول توحيد قاعدة كتابتها، ولكن ما لا تتفقّ فيه هاتان الهمزتان، هو أنّ الأولى (همزة الوصل) تسقط في درج (وسط) الكلام. أمّا الثّانيّة (همزة القطع) فلا تسقط إطلاقاً لا في بدايته ولا في وسطه، وهو ما جعل علماء العربيّة يميّزون بينهما رسماً كما تميّزتا نطقاً، أي بجعل همزة الوصل بدون همز (ا) وهمزة القطع بهمز (إ) وعلى هذا الأساس تُعرّف همزة الوصل بأنّها همزة يثبت لفظها في بداية الكلام، ويسقط عند وصلها بما قبلها، وسُمّيت بهمزة الوصل؛ لأنّها تصل في النّطق بين الحرف الأخير ممّا قبلها والحرف السّاكن

بعدها، نحو: خُذِ الْكِتَابَ وَأَقْرَأْ ما فيه. أمّا همزة القطع (أ) فتعرّف على أنّها همزة أصلية متحرّكة، يَنْبُتُ لفظها في بداية الكلام ووسطه. وسميت بهمزة القطع لأنها مما ينقطع فيها الكلام، نحو: خذِ الْكِتَابَ وَأَخْرِجْ منه ما ينفعك.

ويستهدف هذا المبحث من هذا الدليل المخصّص للإداريين التمييز بين همزتي الوصل والقطع ضمن قاعدة مختصرة تتباعد عن التعليل أو الشرح المفصّل، وهذا باعتماد نظرية الأصل والفرع في شرح قاعدة كتابتها، على اعتبار أن ما يهمّ الإعلامي منهما هو التمييز بينهما نطقاً وكتابة لا أكثر؛ حيث تفيد هذه القاعدة أنّ الأصل في الأسماء الكتابة بهمزة القطع (أ) وخرج منها من الأصل إلى الفرع عشرة أسماء، تُكْتَبُ بهمزة الوصل (ا) هي على التوالي: ابْنٌ وابْنَةٌ، واثنانِ وامرؤانِ، وامرؤٌ وامرأةٌ، واسمٌ، وإيْمُنُ الله، وإيْمُ الله (للقسم) وابْنُمُ (وهذه الثلاثة الأخيرة لم تُعَدْ مستعملة). وأنّ الأصل في الأفعال الكتابة بهمزة الوصل (ا) وخرج منها الفعل الرباعيّ في جميع تصاريفه، فعلاً ومصدراً، نحو: أَخْرَجَ، أَخْرَجَ إِخْرَاجًا، وَأَسْرَعَ، وَأَسْرَعٌ، إِسْرَاعًا. وفي ما يلي شرح هذه القاعدة ضمن الرسم الآتي:



### 3-2 تدريبات:

**تدريب 1:** أكْمِلْ كتابة الهمزة في الكلمات الآتية؟

...حتفاظً، ...خراج، ...متحان، ...حتياط، ...رسال، ...ستقبال...ستلام  
 ...ستعلام، ...علام...رتياد، ...دارة، ...ستفحال، ...نتشار...عتماذ،  
 ...جازة، ...عارة، ...نتشال، ...عتداء، ...ستعمال...همال...قدام، ...صدار،  
 ...ختصاص، ...عتبار، ...عتراف، ...قالة، ...ستقالة...نتباه.

**تدريب 2:** اشتق من المصادر السابقة فعلا ماضياً وآخر أمراً؟

| الأمري | الماضي | الأمري     | الماضي     |
|--------|--------|------------|------------|
|        |        | اِحْتَفَظُ | اِحْتَفَظَ |
|        |        |            |            |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**تدريب 3:** أثبتْ همزة القطع في كلِّ من الأفعال والأسماء المُتضمَّنة داخل كلِّ

فقرة من الفقرات الآتية؟

تمَّ يوم الخميس الفارط احباط خمس عمليات تهريب، أسفرت عن استرجاع خمس سيارات من نوع طويوطا هيليكس (Toyota hilux) وحجز اثنين وخمسين ألف (52000) وحدة من المفرقات والألعاب النَّارية كانت موجهة للتسويق تزامنا مع الاحتفال بأيام العيد.

.....  
.....  
.....  
.....

- يتمَّ استقبال الرَّاغبين في التَّجنيد على مستوى مكتب الاستعلامات النَّابع للمجموعة الاقليمية للدرك الوطني بالولاية؛ حيث تمَّ تسخير كافة الامكانات لاستكمال التَّسجيلات الأولية حسب الآجال.

.....  
.....  
.....  
تم اعادة فتح تحقيق في القضية بعد سلسلة من الاحتجاجات والمظاهرات من قبل المواطنين على خلفية الاعتداء على مواطن، عكس ما تمّ التّوصل إليه في التّحقيق الأولي من أنّ الوفاة كانت بسبب الاقدام على الانتحار.

.....  
.....  
.....

.....  
تمّ ايداع ثلاثة أفراد رهن الحبس المؤقت في انتظار المثل أمام قاضي التّحقيق، وإحالة اثنين على العدالة، في ما تمّ الافراج عن اثنين والابقاء على اثنين رهن الحبس الاحتياطيّ بعد الاشتباه بهم.

.....  
.....  
.....

.....  
بعد أكثر من أربع ساعات من الاستجواب امتنع المهتم عن اعطاء أيّ معلومات عن هويته كما لم يُبَدِّ أيّ استعداد للاعتراف بالجريمة.

.....  
.....  
.....  
أعلنت مصالح الدرك الوطني انخفاضاً ملحوظاً في نسبة حوادث المرور خلال  
هذه السنة بفضل التدابير الاحترازية التي تم اتخاذها على مستوى الطرقات، وهذا  
مقارنة بالسنة الماضية التي عرفت ارتفاعاً رهيباً في نسبة هذه الحوادث.

.....  
.....  
.....  
بمناسبة الذكرى الثامنة والخمسين لعيد الاستقلال تم ترقية العميد اسماعيل  
ياحي ابن ولاية النعامة، والعميد إبراهيم ناجي ابن ولاية وهران، إلى رتبة لواء.

.....  
.....  
.....  
اتجهت المجموعة الإقليمية للدرك الوطني صبيحة اليوم نحو المناطق  
المعزولة، لتوجيه الاعانات، وامداد القرى بالمؤونة، تحسباً لموجة تلج ثانية، يمكن  
أن تسفر عن اغلاق الطريق بالكامل.

.....  
.....  
سيتمّ تطبيق اجراء السحب الفوري لرخصة السيّاقة، لكلّ مخالف لإجراء الحجر  
الصّحيّ ابتداء من يوم الاثنين.

.....  
.....  
في إطار خرجاته الميدانيّة للاطلاع على أحوال السّاكنة ومعاينة مدى تنفيذ  
المشاريع المبرمجة في مناطق الظّلّ، قام السيّد الوالي بزيارة تفقيديّة للعديد من  
بلديات الولاية، لمتابعة مدى تقدم وتيرة انجاز هذه المشاريع. كما أمر السيّد الوالي  
الجهات المعنيّة بضرورة الاسراع في أشغال الانجاز وتسليم المشاريع المنجزة قبل  
نهاية شهر جوان القادم بهدف رفع الغبن عن المواطنين. وفي معرض حديثه عن  
مناطق الظّلّ والبرامج المسجلة قيد الانجاز بها، أكد السيّد الوالي أنّه وبعد ضبط  
تعداد مناطق الظّلّ. تم تخصيص غلاف مالي معتبر لبرمجة مشاريع تنمويّة من  
شأنها اخراج السّاكنة من العزلة وربطهم بمختلف الشّبكات الحيوية. مع تسطير  
أولويات للتكفل بالانشغالات على غرار شبكة الطرقات وتهيئة المسالك الى جانب  
الربط بالمياه وتوفير وتهيئة قاعات العلاج. مضيفاً بأنّ تسطير الأولويات تم  
بإشراك جميع اطراف المجتمع المدني، من خلال اللقاءات التي جمعته وإياهم في  
إطار تكريس الديمقراطيّة التشاركية، وتمكين المواطن من المشاركة في تقديم  
الاقتراحات واختيار الاولويات ومن ثم تدارسها وإيجاد الحلول اللاّزمة، مع تواصل



### 3-3 تذكير العدد وتأنيثه:

تُعدُّ قاعدة تذكير العدد وتأنيثه من الأخطاء الشائعة في لغة الإدارة؛ وذلك لأنها تتطلب التّركيز في طبيعة العدد والمعدود من حيث الجنس؛ لتطبيق قاعدة المطابقة (مطابقة العدد للمعدود) أو المخالفة (مخالفة العدد للمعدود) ولهذا يتمّ في العادة كتابة الأعداد بطريقة خاطئة أو الاقتصار على لغة الأرقام بدل الحروف في كتابتها؛ تجنّباً للوقوع في الخطأ عند كتابتها. وحرصاً منّا على اتّباع قاعدة كتابة العدد والمعدود صحيحة كما تقتضيها قواعد اللّغة العربيّة وبالحروف والأرقام، تمّ تخصيص هذا المبحث لقاعدة تذكير العدد وتأنيثه، من خلال تحديد مفهومه أولاً، ثمّ ذكر أنواعه، ثمّ قاعدة التّذكير والتّأنيث فيه، مع بعض التّطبيقات التّدريبية.

يُستخدم العدد في التّعبير عن كمّيّة الأشياء أو ترتيبها، وهو بذلك ينقسم إلى نوعين حسب وظيفته: عدد أصليّ، وعدد فرعيّ أو ترتيبيّ، وينقسم العدد أصليّاً أو فرعيّاً إلى أربعة أنواع، هي كما يتمّ توضيحها في الجدول:

| أنواع العدد             |
|-------------------------|
| 1- المفرد (1-10)        |
| 2- المركّب (11-19)      |
| 3- المعطوف (21-99)      |
| 4- ألفاظ العقود (20-90) |

وتختلف قاعدة تذكير العدد وتأنيثه بين العدد الأصليّ والعدد الفرعيّ، ولهذا يتمّ التّمييز بينهما في قاعدة التّذكير والتّأنيث الخاصّين بالعدد، وفقاً لما يلي:

1) قاعدة التذكير والتأنيث في العدد الأصلي: تنطبق على العدد الأصلي في تذكيره وتأنيثه قاعدتان اثنتان لا غير، وهما: إما المطابقة أو المخالفة؛ أي مطابقة العدد للمعدود في الجنس (مذكرًا/ مؤنثًا) أو مخالفته، بحيث يطابق العدد الأول والثاني؛ أي العدد (1 و 2) المعدود، سواء كانا مفردين أم مركبين أم معطوفين، وبعبارة أخرى يُؤنثُ العدد (1 و 2) مع المعدود مؤنثًا ويذكران معه مذكرًا. أما الأعداد الباقية وهي من (3-10) فيخالف فيها العدد المعدود مذكرًا ومؤنثًا، سواء كانت مفردة/ مركبة/ معطوفة، وبعبارة أخرى تأتي هذه الأعداد (3-10) في جميع حالاتها من الإفراد والتّركيب والعطف مؤنثة مع المعدود مذكرًا ومذكّرة مع المعدود مؤنثًا. وفي ما يلي شرح هاتين القاعدتين الخاصتين بتذكير العدد وتأنيثه ضمن الجدول الآتي:

| قاعدة التذكير والتأنيث في العدد الأصلي |                      |                     |                       |                     |                      |                     |
|--|----------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| العدد                                  |                      | 2-1                 |                       |                     | 99-3                 |                     |
| نوعه                                   | مفرد                 | مركّب               | معطوف                 | مفرد                | مركّب                | معطوف               |
| القاعدة                                | مطابقة               |                     |                       | مخالفة              |                      |                     |
| الجنس                                  | مذكر                 | مؤنث                | مؤنث                  | مذكر                | مؤنث                 | مؤنث                |
| الأمثلة                                | - صحفي واحد          | - صحفية واحدة       | - ثلاثة صحفيتين       | - ثلاث صحفيات       | - ثلاث صحفياً        | - ثلاث صحفيات       |
|  | - أحد عشر صحفياً     | - إحدى عشرة صحفية   | - ثلاثة عشر صحفياً    | - ثلاث عشرة صحفية   | - ثلاث وعشرون صحفياً | - ثلاث وعشرون صحفية |
|  | - واحد وعشرون صحفياً | - إحدى وعشرون صحفية | - ثلاثة وعشرون صحفياً | - ثلاث وعشرون صحفية | - ثلاث وعشرون صحفياً | - ثلاث وعشرون صحفية |

2) قاعدة التذكير والتأنيث في العدد الفرعي (الترتيبي): لا يختلف العدد الفرعي (الترتيبي) عن العدد الأصلي في قاعدة التذكير والتأنيث إلا من جهة خضوعه لقاعدة واحدة، وهي المطابقة؛ بحيث يطابق فيه العدد المعدود مذكراً ومؤنثاً؛ وبعبارة أخرى إذا كان المعدود مذكراً يُذكر العدد وإذا كان المعدود مؤنثاً يُؤنث العدد؛ وهذا باعتبار أنّ العدد الأصلي إذا اعتمد في الترتيب يصير صفةً والصفة في اللغة العربية تُعدّ من التوابع. ومن أمثلة المطابقة في ما يتعلّق بالعدد الفرعي أو الترتيبي الأمثلة الآتية في الجدول:

| قاعدة التذكير والتأنيث في العدد الفرعي (الترتيبي)          |   |      |         |
|--|---|------|---------|
| 99-1   |   |      | العدد   |
| معطوف  | مركّب   | مفرد | نوعه    |
| المطابقة   |   |      | القاعدة |
| مؤنث   | مذكر  |      | الجنس   |
| - السّاعة الأولى، الثّانية، الثّالثة، الرّابعة، الخامسة... | - العدد الأوّل، الثّاني، الثّالث، الرّابع، الخامس...  |      | الأمثلة |
| - السّاعة الحادية عشرة، الثّانية عشرة، الثّالثة عشرة...    | - العدد الحادي عشر، الثّاني عشر، الثّالث عشر...       |      |         |
| - السّاعة الحادية والعشرون، الثّانية والعشرون، الثّالثة... | - العدد الحادي والعشرون، الثّاني والعشرون، الثّالث... |      |         |

**ملاحظات:** هذه الملاحظات بعضها يرتبط ببعض الأعداد التي تُستخدَم في العدّ؛ ومع ذلك لم تُصنّف ضمن أنواع الأعداد السّابقة (المفرد، والمركّب والمعطوف... إلخ): كالمئة، والألف، والمليون والمليار وأكثر، وبعضها يرتبط بطريقة قراءة العدد المعطوف عليها، وبعضها يرتبط بطريقة كتابة العدد المضاف

فيها إلى المئة، وبعضها يرتبط بطريقة نطق (العشرة) في الأعداد المركبة وبعضها يرتبط بطريقة إعرابها، وهذه الملاحظات في مجملها، هي:

1- تُعامل المئة والألف والمليون والمليار فأكثر، معاملة المعدود لا العدد - كما قد يُتوهم - فنُؤنثُ منها المئة، ويُذكرُ منها الباقي؛ فنقول في (المئة): ثلاثمئة، وخمسمئة، وستمئة (بالتكثير). أمّا في الألف والمليون والمليار، فنقول: ثلاثة آلاف، وخمسة ملايين، وستة ملايين (بالتأنيث).

2- يُمكنُ قراءة العدد الأصليّ المعطوف على المئة والمليون والألف أو أكثر من اليمين إلى اليسار، أو من اليسار إلى اليمين؛ كما في العدد (1165) الذي يمكن قراءته (خمسة وستون ومئة وألف) أو (ألف ومئة وخمسة وستون) لكنّ العدد الترتيبي لا يمكن قراءته إلا من اليمين إلى اليسار؛ كما في العدد نفسه (1165) الذي لا يمكن قراءته في الترتيب إلا على نحو (الخامسة والستون بعد المئة والألف).

3- تُكتبُ الأعداد المُضافةُ إلى المئة، متصلة (خمسمئة) لا منفصلة (خمس مئة) مع أنّ كليهما صحيح؛ ولكن لتجنّب انفصال العددين بعضهما عن بعض في سطرين مختلفين إذا جاء نهاية السطر يُفضل أن يكتبّا متصلين.

4- تُنطقُ (شِينُ) عشرة في العدد الأصلي ساكنة مع المؤنث، ومفتوحة مع المذكّر، نحو: ثلاث عشرة، وثلاثة عشر.

5- يُبنى العدد المركّب (11-19) على فتح الجزأين؛ أي لا تتغيّر حركة إعرابه، باستثناء العدد واحد (01) واثنين (02) فهما معربان.

### 3-4 تدريبات:

تدريب 1: أعد كتابة الأعداد الآتية ضمن الجدول بالحروف؟

| الأعداد بالأرقام  | الأعداد بالحروف |
|---|-----------------|
| - تمّ خلال هذه السنّة إحباط 75 محاولة تهريب                       |                 |
| - تمّ توزيع 112 وحدة سكنيّة                                       |                 |
| - تمّ دعم وحدات الدّرك بـ 1566 كاميرا مراقبة                      |                 |
| - تم القبض على 05 متّهمين   |                 |
| - تم إرسال 07 فرّق من رجال الدّرك الوطنيّ مورّعين على 11 خلية أمن |                 |
| - حُكِمَ عليه بالسّجن مدّة 12 سنة                                 |                 |
| - يبلغ المتّهم الأوّل من العمر 19 سنة                             |                 |
| - يبلغ المتّهم الثاني من العمر 33 سنة                             |                 |
| - تمّ الاعتداء عليه من قبل 03 أشخاص مجهولين                       |                 |
| - تمّ القبض عليه خلال 48 ساعة                                     |                 |
| - تمّ خلال هذه السنّة تجنيد 1558 جنديا                            |                 |
| - تعرّضت هذه السنّة 156 طالبة جامعيّة للسرقة                      |                 |

|  |  |
|--|--|
|  | - تم حجز 113 قارورة كانت موجهة للاستهلاك |
|  | - تسبب الحادث في وفاة 05 ضحايا           |
|  | - تم تسخير 112000 جندي لحراسة الحدود     |
|  | - توفير التغطية الأمنية لـ 27000000 نسمة |
|  | - تم إيداع 24 شخصا الحبس الاحتياطي.      |
|  | - تتوزع على قطعة أرض، مساحتها 67 هكتارا  |
|  | - تم توفير التغطية الأمنية بنسبة 89%     |
|  | - تم حجز 21000 قطعة موجهة للسوق المحلية  |
|  | - تم حجز 28000 برميل كانت موجهة للتهرب   |
|  | - تم ضبط 17 مهاجرا على الحدود الصحراوية  |
|  | - تحتاج 17 شاحنة للصيانة                 |
|  | - تم تسخير 25 عربة جر لنقلها             |
|  | - تم حجز 175 كلغ من الكيف المعالج        |
|  | - تم حجز 5776 علبة سجائر                 |
|  | - تم حجز 117 قنطارا من السكر المدعم      |
|  | - تم حجز 11000 طن من الإسمنت المغشوش     |

|  |  |
|--|--|
|  | - تمّ حجز 23000 طنّ من القمح اللّين                |
|  | - تمّ فكّ العزلة عن 122 قرية                       |
|  | - على امتداد شريط حدوديّ، طوله 45 كلم <sup>2</sup> |
|  | - تمّ غرسها على قطعة أرض مساحتها 456 هكتارا        |
|  | - تمّ تحرير مخالفة بغرامة ماليّة قيمتها 4000 دج    |
|  | - تمّ دعم حراسة الحدود بـ 21 طائرة هليكوبتر        |
|  | - تمّ حجز 28000 خرطوشة سجائر                       |
|  | - تمّ لحدّ الساعة تحرير 17 رهينة                   |
|  | - تمّ تسخير 4529 مكتبا للاستعلام                   |
|  | - تمّ جرد 4529 بطانيّة                             |
|  | - تمّ حجز 22 حاويّة معبأة بالأجهزة الإلكترونيّة    |
|  | - تمّ تخصيص 15 مركزا للفحص الطّبيّ                 |

تدريب 2: أعد كتابة الأعداد الآتية ضمن الجدول بالحروف بدل الأرقام؟

| الأعداد بالأرقام       | الأعداد بالحروف |
|------------------------|-----------------|
| - محاولة التهريب 15    |                 |
| - الوحدة السكنية 112   |                 |
| - كاميرا المراقبة 1566 |                 |
| - المتهم 05            |                 |
| - الفريق 07            |                 |
| - خلية الأمن 11        |                 |
| - السنة 12             |                 |
| - العام 19             |                 |
| - السنة 33             |                 |
| - المتهم 03            |                 |
| - الساعة 48            |                 |
| - الجندي 1558          |                 |

|  |                         |
|--|-------------------------|
|  | - الشحنة 156            |
|  | - القارورة 113          |
|  | - القائد 04 في المجموعة |
|  | - الضحية 05             |
|  | - الجندي 112000         |
|  | - الشخص 24              |
|  | - الهكتار 67            |
|  | - النسبة 89%            |
|  | - القطعة 21000          |
|  | - البرميل 28000         |
|  | - المهاجر 17            |
|  | - الشاحنة 17            |
|  | - العربة 25             |
|  | - الكيلوغرام 175        |

|  |                         |
|--|-------------------------|
|  | - علبة السجائر 5776     |
|  | - القنطار 117           |
|  | - الطنّ 11000           |
|  | - الطنّ 23000           |
|  | - القرية 122            |
|  | - الكلم <sup>2</sup> 45 |
|  | - الهكتار 456           |
|  | - طائرة الهليكوبتر 21   |
|  | - خرطوشة السجائر 28000  |
|  | - الرهينة 17            |
|  | - مكتب الاستعلام 4529   |
|  | - البطانية 4529         |
|  | - الحاوية 22            |
|  | - المركز 15             |

تدريب 3: أعد كتابة الأرقام الآتية بالحروف، مستعملا إياها في العدّ والترتيب

معاً، بالنسبة لكلمتيّ (نائب) و(نائبة)؟

| الأرقام | العدّ                   | الترتيب                        |
|---------|-------------------------|--------------------------------|
| 01 -    |                         |                                |
| 02 -    |                         |                                |
| 03 -    | ثلاثة نواب/ ثلاث نائبات | النائب الثالث/ النائبة الثالثة |
| 07 -    |                         |                                |
| 09 -    |                         |                                |
| 10 -    |                         |                                |
| 11 -    |                         |                                |
| 12 -    |                         |                                |
| 13 -    |                         |                                |
| 14-     |                         |                                |
| 15-     |                         |                                |
| 16-     |                         |                                |
| 17 -    |                         |                                |
| 19 -    |                         |                                |
| 21 -    |                         |                                |
| 22 -    |                         |                                |
| 23 -    |                         |                                |

|  |  |       |
|--|--|-------|
|  |  | 27 -  |
|  |  | 29 -  |
|  |  | 61 -  |
|  |  | 62 -  |
|  |  | 63 -  |
|  |  | 67 -  |
|  |  | 69 -  |
|  |  | 101 - |
|  |  | 102 - |
|  |  | 103 - |
|  |  | 107 - |
|  |  | 109 - |
|  |  | 111 - |
|  |  | 112 - |
|  |  | 113 - |
|  |  | 117 - |
|  |  | 119 - |
|  |  | 121 - |
|  |  | 122 - |
|  |  | 123 - |

|  |  |        |
|--|--|--------|
|  |  | 127 -  |
|  |  | 128 -  |
|  |  | 129 -  |
|  |  | 161 -  |
|  |  | 162 -  |
|  |  | 163 -  |
|  |  | 167 -  |
|  |  | 168 -  |
|  |  | 170 -  |
|  |  | 1161 - |
|  |  | 1162 - |
|  |  | 1163 - |
|  |  | 1164 - |
|  |  | 1165 - |
|  |  | 1170 - |

### 3-5 الفرق بين الضاد والظاء:

من أكثر مضايقات الإملاء العربي مسألة الضاد والظاء، والتفريق بينهما فيخط الكثير من الكتبة بينهما في النطق والكتابة؛ ذلك أن أول ضابط للتمييز بينهما صوتي، فالضاد - وهو أصعب الحروف وأشدّها على اللسان - له مخرج معلوم وصفات يتفرّد بها. ولا يُوجد هذا الحرف في أيّ لغةٍ أخرى غير العربية ولذلك يقال لغة الضاد. وأمّا الظاء فلها مخرج منفصل هو مخرج الدال ولكن صفات الظاء غير صفات الدال. ويمكن إدراك الفرق بينهما الكبير بينهما من خلال استعراض كلمات شائعة تتضمّن هذين الحرفين وقد تكون بوزن واحد ولكنّ المعنى بعيد بينهما:

حَظَرَ: مَنَعَ، من الحَظَر. حَضَرَ: أتى، من الحُضُور.

ظَلَّ: استمرَّ، من الظَّلُول وضَلَّ: ضاعَ من الضَّلَال.

نَظَرَ: رأى، من النَّظَر. ونَضَرَ: حَسُنَ من النَّصَارَة.

ظَنَّ: حَسِبَ، من الظَّن. ووضنَّ: بخل. من الضَّنَانَة.

ويُمكنُ معالجةُ هذه المشكلة بعدة طرق، أبرزها:

1- التفريق الصوتي بين الضاد والظاء بالتمييز بينهما في المخرج: فهناك فرق كبير بين الضاد من إحدى حافتي اللسان أو كليهما مع ما يُحاذيه من الأضراس العليا، ومخرج الظاء من طرف اللسان مع أطراف النشاي العليا. ولا يصحُّ نطق حرف مكان آخر دون تفريق.

2- كثرة النَّظَرِ في الكتُبِ، ومحاولة رسم الكلمة في الدَّهنِ حينَ كتابتها؛ فكثرة القراءة تمنح الكاتب ملكة التمييز بين كتابة (الظَّهر) هكذا و(الضَّهر) بفعل ما انتقل من الشَّكلِ الأوَّلِ إلى الدَّهنِ.

3- تصريفُ اللَّفْظَةِ، وتقليبُها، ومعرفةُ نظائرِ اشتقاقِها؛ فتقلبُ كلمة (مواضبة) إذا أشكلت عليك أي ضاء أم ضاد؟ فتعاد إلى اشتقاقاتها، وينظر في معانيها؛  
 وستجد: واظب، يواظب، مواظبة

4- كلُّ كلمة تبدأ بأحد هذه الأحرف: [أ، ت، ث، ذ، ز، ط، ص، ض، س] لا يمكن أن تتضمن حرف الظاء مطلقاً.

5- حفظ الألفاظ التي تتضمن حرف الظاء بحكم قلة عددها مقارنة بالكلمات التي تشتمل على حرف الضاد، وهي الطريقة التي أخذ بها المتقدمون من العلماء ونظموا في ذلك منظومات تجمع الكلمات العربية المشتملة على الظاء دون الضاد، منها هذه المنظومة اليسيرة التي يحيل تذكر ألفاظها إلى تقليص الخطأ في التفريق بين الضاد والظاء إلى حدٍّ بعيد

### الضاد والظاء

|  |  |
|--|--|
| أَيُّهَا السَّائِلِي عَنِ الضَّادِ وَالظَّاءِ  | ءِ لَكَيْلًا تُضِلُّهُ الْأَلْفَاظُ        |
| إِنَّ حِفْظَ الظَّاءَاتِ يُغْنِيكَ فَاسْمَعُ   | بِهَا اسْتِمَاعَ امْرِئٍ لَهُ اسْتِيقَاطُ  |
| هِيَ ظَمِيَاءُ وَالْمَظَالِمُ وَالْإِظْلَا     | مُ وَالظَّلْمُ وَالظَّبْيُ وَاللَّحَاطُ    |
| وَالعِظَا وَالظَّلِيمُ وَالظَّبْيُ وَالشَّيْ   | ظُمُ وَالظَّلُّ وَاللَّظَى وَالشَّوَاظُ    |
| وَالتَّنْظِي وَاللَّفْظُ وَالنَّظْمُ وَالنَّقْ | رِيظُ وَالْقَيْظُ وَالظَّمَا وَاللَّمَّاطُ |
| وَالحِظَا وَالنَّظِيرُ وَالظَّنْرُ وَالجَا     | حِظُ وَالنَّاطِرُونَ وَالْأَيْقَاطُ        |
| وَالشَّظْيُ وَالظَّلْفُ وَالعِظْمُ وَالظَّنْدُ | بِوَبُ وَالظَّهْرُ وَالشَّظَا وَالشَّظَاطُ |
| وَالْأَظْفِيرُ وَالْمَظْفَرُ وَالْمَحْدُ       | ظُورُ وَالْحَافِظُونَ وَالْإِحْفَاطُ       |
| وَالْحَظِيرَاتُ وَالْمَظِنَّةُ وَالظَّنْدُ     | ةُ وَالكَاطِمُونَ وَالْمُغْتَاطُ           |
| وَالوُظَيْفَاتُ وَالْمُؤَاظِبُ وَالْكِظْ       | ةُ وَالْإِنْتِظَارُ وَالْإِلْظَاطُ         |
| وَوُظَيْفٌ وَظَالِعٌ وَعَظِيمٌ                 | وَوَظَيْرٌ وَالْفِظُّ وَالْإِغْلَاطُ       |

وَنَظِيفٌ وَالظَّرْفُ وَالظَّلْفُ الظَّا  
وَعُكَاظٌ وَالظَّعْنُ وَالْمَطُّ وَالْحَدُّ  
وِظْرَابُ الظَّرَانِ وَالشَّظْفُ البَا  
وَالظَّرَابِينُ وَالْحَنَاظِبُ وَالْعُدُّ  
هِيَ هَذِي سِوَى التَّوَادِرِ فَاحْفَظْهَا  
وَاقْضِ فِي مَا صَرَفْتِ مِنْهَا كَمَا تَقْضِ  
هِرُّ تَمَّ الْفَظِيعُ وَالْوُعَاظُ  
ظَلُّ وَالْقَارِظَانِ وَالْأَوْشَاظُ  
هَظُّ وَالْجَعْظَرِيُّ وَالْجَوَاظُ  
ظُبُّ تَمَّ الظَّيَّانُ وَالْأُرْعَاظُ  
لَتَقْفُو آثَارَكَ الْحُفَاظُ  
يَهْ فِي أَصْلِهِ كَقَيْظٍ وَقَاظُوا

### شرح الألفاظ:

- ظمياء: شفة ظمياء، ولثة ظمياء، ورجل أظمى، وامرأة ظمياء، وقيل: شفة ظمياء، إذا كانت فيها سمرة وساق ظمياء: قليلة اللحم.
- الظلم: بالفتح ماء الأسنان ويريقها والجمع ظلوم.
- الظبى: موضع الظباء.
- اللحاظ: طرف العين الذي يلي الصدغ.
- العظاء: جمع عظاية، دويبة من الزواحف نوات الأربع، تعرف بالسحلية.
- الظليم: ذكر النعام.
- الشيطم: الطويل.
- اللظى: النار.
- الشواظ: لهبها بغير دخان.
- التظني: مصدر تظنيت، أي: حسبت، والأصل تظننت بالنون، فأبدلت ياء.
- اللفظ: مصدر لفظ نطق، تكلم.
- النظم: نظم، ضم وألف.
- التقريظ: مدح الرجل حيا.
- القَيْظُ: فصلُ الحرِّ.
- الظمأ: العطش.

- اللَّمَّاطُ: الشَّيْءُ الْيَسِيرُ مِنَ الطَّعَامِ، وَتَلَمَّطَ: تَتَبَعَ بَقِيَّةَ الطَّعَامِ بِلِسَانِهِ بَعْدَ الْأَكْلِ، وَقِيلَ: التَّلَمَّطُ هُوَ لَعْقُ الشَّفَتَيْنِ بِاللِّسَانِ مِنْ عَطَشٍ أَوْ غَيْظٍ.
- الْحَضَا: الْمَشْيُ بِيْطَاءٍ.
- النَّظِيرُ: الْمِثْلُ.
- الظَّنْرُ: الْمُرْضِعُ بِالْأَجْرَةِ،
- الْجَاحِظُ: الَّذِي بَرَزَتْ عَيْنَاهُ.
- الْأَيْقَاطُ: صِدُّ النَّيَامِ، الْوَاحِدُ يَقِظُ بِضَمِّ الْقَافِ وَكَسْرِهَا.
- التَّشْطِي: تَصْيِيرُ الْعُودِ قِطْعًا،
- الشَّطْيُ: عَظِيمٌ مُلْتَصِقٌ بِالرُّكْبَةِ، وَاحْدَتُهُ: شَطَاةٌ.
- الظَّفُّ: لِلْعَظْمِ وَالْبَقْرِ بِمَنْزِلَةِ الْحَافِرِ لِلدَّوَابِّ، وَكُلُّ حَافِرٍ مُشَقَّقٌ ظِلْفٌ.
- الظَّنْبُوبُ: مَقْدَمُ عَظْمِ السَّاقِ،
- الشَّطَّاطُ: عَوْدٌ يُشَدُّ عَلَى ظَهْرِ الْبَعِيرِ عِنْدَ حَمْلِ الْمَتَاعِ.
- الْأَطَافِيرُ: جَمْعُ ظَفَرٍ وَأَظْفُورٍ.
- الْمُظْفَرُ: الْمُؤَيَّدُ.
- الْمُحْظُورُ: الْمَمْنُوعُ.
- الْإِحْفَاطُ: الْإِعْضَابُ.
- الْحَظِيرَاتُ: جَمْعُ حَظِيرَةٍ، وَهِيَ الْمَوْضِعُ يُحَاطُ عَلَيْهِ لِتَأْوِي إِلَيْهِ الْمَاشِيَّةِ يَحْمِيهَا الْبَرْدَ وَالرَّيْحَ، وَأَصْلُ الْحَظْرِ الْمَنْعُ، وَكُلُّ مَانِعٍ بَيْنَ شَيْئَيْنِ حَظِيرٌ.
- الْمَظَنَّةُ: مَوْضِعُ الشَّيْءِ وَمَأْلَفُهُ الَّذِي يُظَنَّ كَوْنَهُ فِيهِ،
- الظَّنَّةُ: التَّهْمَةُ.
- الْكَاطِمُونَ: الْمُتَجَرِّعُونَ غَيْظَهُمْ، كَظَمَ غَيْظَهُ: أَمْسَكَهُ.
- الْوُظَيْفَاتُ: جَمْعُ وَظِيفَةٍ وَهِيَ الْمَنْصِبُ وَالْخِدْمَةُ الْمُعَيَّنَةُ.

- المُوَاطِب: المُلازم، واطبْتُ على الشَّيءِ، داومتُ عليه.
- الكِطَّةُ: الامتلاء من الطَّعام،
- الإلِطَّاطُ: لزوم الشَّيءِ والمواظبة عليه.
- الوظيف: ما فوق الرِّسغ إلى السَّاق في ذوات الأربع.
- الطَّالُعُ: الأعرج.
- الظَّهير: القويّ الظَّهر، وهو أيضا المُعِينُ.
- الفَطُّ: الغليظُ، والفضاطة: الجفاء والغلظةُ.
- الإِغْلَاطُ: الجفاء.
- النِّظِيفُ: النِّقيّ الحسن.
- الظَّلْفُ: المَنعُ والرَّدُّ، وظَلَفَ الأثرَ ظَلْفًا، إذا أذهب أثرَ المَشْيِ.
- الفَطِيْعُ: اشتدَّت كراهيئُهُ ومرارئُهُ.
- عكاظُ: موسمٌ للعربِ، الطَّعْنُ والطَّعْنُ: السَّقْرُ.
- المِطُّ: اللُّوم.
- الحَنْظَلُ: شجرٌ مرٌّ.
- القارظُ: شجرٌ يدبغ به.
- الأَوْشَاطُ: جمعٌ وَشِيظٌ؛ الدَّخِيلُ على قومٍ ليس منهم.
- البَاهِظُ: الشَّاقُّ المُرْهِقُ.
- الظَّرَابُ: الجُبَيْلُ المُنبسطُ، الرِّابِيَّةُ الصَّغِيرَةُ.
- الظَّرَانُ: قِطْعَةُ حَجَرٍ له حَدٌّ كحَدِّ السَّكِّينِ.
- الشَّظْفُ: شَظِفَ عَيْشُهُ: ضاقَ واشتدَّ.
- الجَعْظَرِيُّ: الفَطُّ الغليظُ.
- الجَوَاطُ: الكثيرُ الكلامِ المُتَكَبِّرُ الجافي.

- الظَّرَابِينُ: جمع ظَرَبَانٍ: حيوانٌ لَاحِمٌ من السَّنُورِيَّاتِ، طَوِيلُ الأنْفِ، قَصِيرُ القَوَائِمِ، مُتَّيْنُ الرَّائِحَةِ.

- الحَنَاظِبُ: الذَّكَرُ من الجَرَادِ.

- العُنْظُبُ: ذَكَر الخَنَافِسِ.

- الطَّيَّانُ: يَاسَمِينُ البَرِّ.

- الأَرعَاطُ: مَدْخَلُ النَّصْلِ فِي السَّهْمِ.

وقال ناظمها في آخرها:

واقضِ في ما صرَّفتَ منها كما تقضيه في أصلِهِ كَقَيْظٍ وقَاطِوَا

فتأخذ المشتقات من هذه الألفاظ حكم ما ذكر، إذا كان في معناها، ومثلاً لذلك

بَقَيْظٍ وقَاطِوَا، فما كان من استعمال هذا اللفظ بمعنى الحرِّ فهو بالضَّاء.

### 3-6 تدریبات:

#### تدريب 1:

1- وظَّف ما تراه مستعملاً من الألفاظ التي تَضَمَّنَتْ حرف الظَّاء في جمل؟

2- إيت بما يزيد عن عشر كلمات تتضمَّن حرف الضَّاد، وضمنها جملاً من

إنشائك؟

#### تدريب 2:

1- يُملَى على المتكوِّنين نصُّ يتضمَّن العديد من الكلمات المتضمَّنة الحرفين

معا ويقيِّم النصُّ ذاتياً؟



## 4- قواعد التّحرير الإداري:

يُعَدُّ التّحكُّم في قواعد التّحرير بالنّسبة لمُستخدَمي الإدارة عموماً والإدارة العموميّة على وجه الخصوص، من الأمور الضّروريّة؛ لِما لها من دور في تنظيم عمليّة الكتابة، وتوحيد منهجيّة العمل على مستوى هذه المؤسّسة كعمل تنظيميّ وهنا وإنْ كانت معظم المؤسّسات الإداريّة تتعامل بنظام النّماذج أو القوالب (Les Formulaires) في التّحرير لأسباب تنظيميّة؛ فإنّ هذا لا يعدم ضرورة تحكّم مستخدميهما في تقنيات التّحرير، أمام ما تتطلّبه بعض المهام الإداريّة من ارتجال الكتابة: كتحرير النّصوص الخاصّة بالقوانين التّظيميّة، وإعداد التّقارير وكتابة المراسلات وغيرها من أشكال الكتابة الإداريّة، وهنا يُقصد بقواعد التّحرير اتقان استخدام أدوات الكتابة التي تتيحها برامج الحاسوب، وفقاً لما تنصّ عليه قواعد التّحرير المعمول بها في تحرير الوثائق الإداريّة أو التّحرير عموماً، بدءاً بتخطيط الصّفحة، وانتهاء بضبط الفقرات، وتوزيع المعلومات:

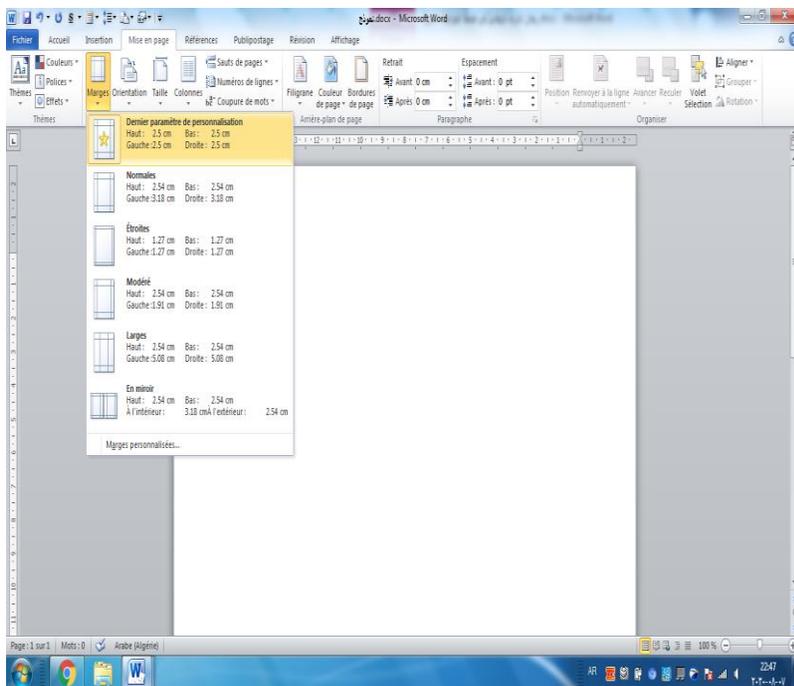
### 4-1 تخطيط الصّفحة (Mise en page): يُقصد بتخطيط الصّفحة ضبط

ورقة الكتابة؛ من حيث مسافة الحواشي، واتّجاه الورقة (عموديّ أو أفقيّ) وحجم الصّفحة (A3، A4، ...). وعدد الأعمدة (colonnes) المعتمدة في التّحرير أو الكتابة، وغيرها من الأمور المتعلّقة بتخطيط الصّفحة، كالوصل والفصل والخلفيّة، واللون، والإطار.

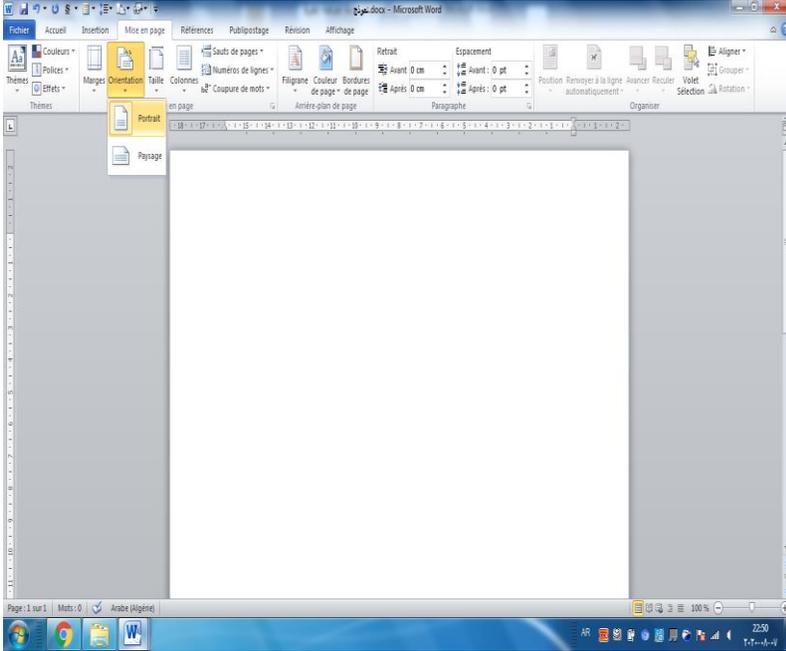
### 1) مسافة الحواشي (marges): يتمّ عادة في عمليّة التّحرير الإداري

ضبط مسافة الحاشيّة على المسافة العاديّة (Normales) أو اختيار مسافة

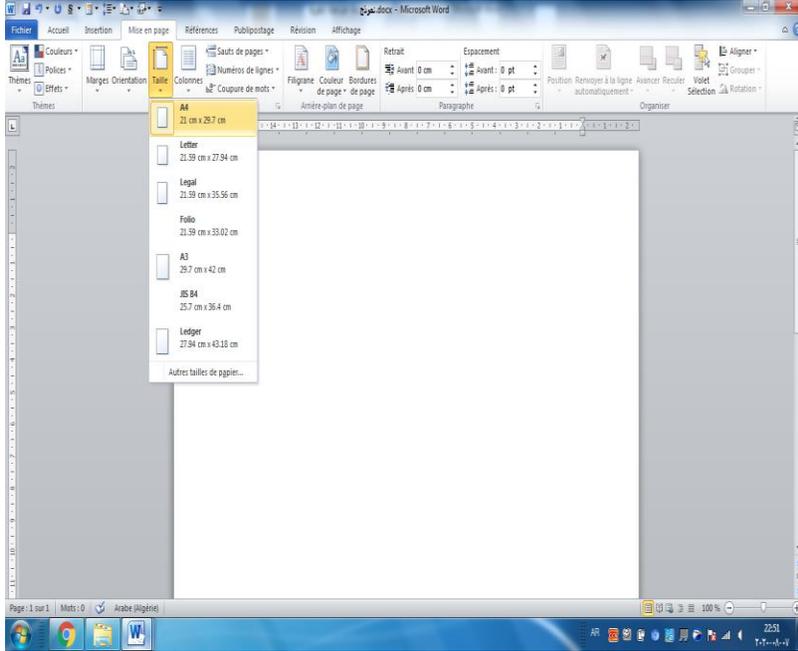
2.5 سم) للجهات الأربع؛ باعتبارها المسافة التي تمنح للصفحة مساحة أكبر وتناسقا أفضل من حيث الشكل.



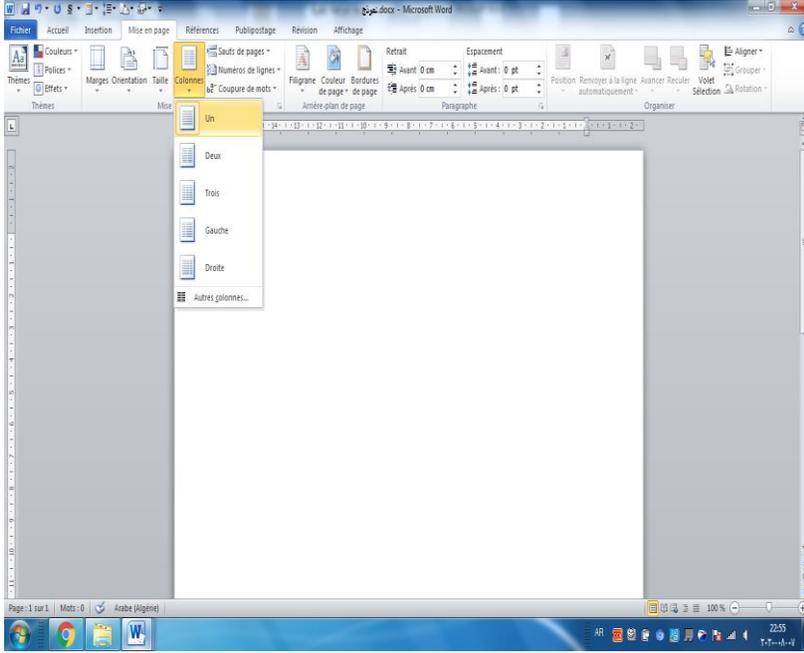
2) اتجاه الورقة (orientation): يتم في العادة بالنسبة لمختلف الوثائق الإدارية اختيار وضعيّة الاتجاه العمودي، في حين يتم اختيار وضعيّة الاتجاه الأفقي لشهادات التقدير والعرفان، وكتابة التهاني في المناسبات الوطنية أو الدينية.



**3) حجم الورقة (taille):** يمنح برنامج تحرير الملفات النصية (Word) عدّة خيارات في ضبط حجم الورقة (A4، A3، ...) لكنّ الذي يتناسب مع طبيعة حجم الوثائق الإداريّة هو حجم (A4) باعتباره يمنح للصفحة طولاً متناسقاً مناسباً الطّول للعرض) من حيث الشّكل، ومنظراً أجمل من حيث توزيع المعلومات.



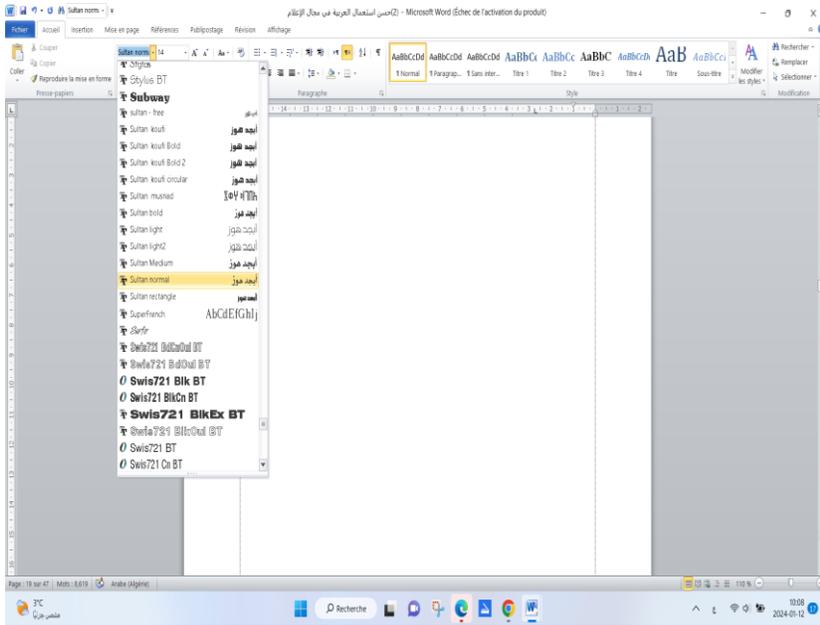
4) عدد الأعمدة (colonnes): يمنح برنامج تحرير النصوص كذلك عدّة خيارات في ضبط عدد الأعمدة التي يمكن اعتمادها في تحرير الوثائق الإداريّة، ولكنّ الخيار الذي يتناسب مع طبيعة هذه الوثائق هو خيار العمود الأحاديّ (Un) مع إمكانيّة أن تُستخدَم بقيّة الخيارات؛ بما فيها خيار العمود المزدوج (Deux) أو الثلّاثي (Trois) في تحرير بعض المنشورات الخاصّة بالقرارات والمراسيم التّظيميّة.



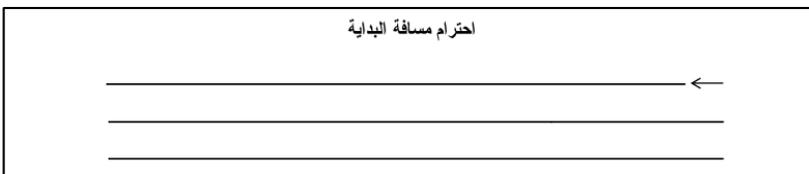
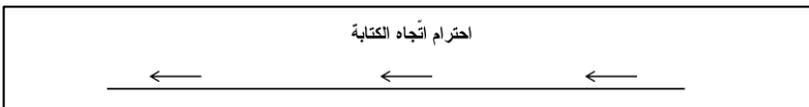
#### 4-2 تنسيق الخط (Police): يعدّ تنسيق الخطّ بالنسبة لعملية الكتابة أو

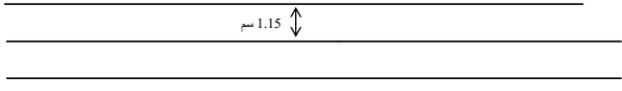
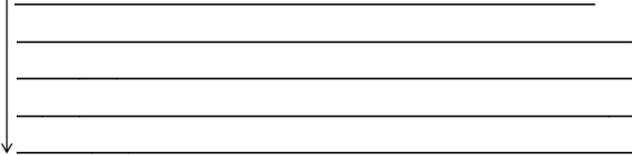
التحرير عموماً، من الأمور الضرورية لما له من دور في تنظيم عملية الكتابة وتوحيد منهجية العمل على مستوى المؤسسات الإدارية -بشكل خاص- كعمل تنظيمي. ويشمل تنسيق الخطّ في عملية الكتابة أو التحرير عموماً تحديد نوع الخطّ إلى جانب الحجم واللون. وفيما يتعلّق بالوثائق الإدارية فإنّ الخطّ الأنسب لتحرير هذا النوع من الوثائق هو خطّ السلطان (Sultan) لتمييزه بالبساطة والوضوح إلى جانب الفخامة؛ لتباعد حروفه، مع اختيار حجم (14) للمتن و(12) للحاشية، إذا كان من الضرورة تذييل الوثيقة ببعض الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية، وباللون الأسود في جميع الحالات بالنسبة لجميع الوثائق الإدارية، اللهم إذا كانت الوثيقة شهادة تقدير وعرفان، أو رسالة شكر وامتنان، فهنا يمكن أن تتداخل الألوان حسب طبيعة المناسبة، ويشمل هذا جميع المحرّرات الرسمية:

كالمراسلات الإدارية، والدعوات الرسمية، والتقارير، إلى جانب الطلبات والشكاوى، ومختلف الإعلانات، وحتى صكّ العملات النقدية؛ لصعوبة تقليده.



**3-4 ضبط الفقرات (Paragraphe):** يُفصّد بضبط الفقرات احترام قواعد الكتابة بشكل عام، بما فيها: ضبط اتجاه الكتابة، وترك مسافة البداية (اسم) وتحديد المسافة بين الأسطر (1.15 اسم) وضبط الفقرات بشكل عمودي (Justifier) مثلما يتمّ توضيحه في ما يلي:



|  |
|--|
| احترام المسافة بين الأسطر<br> |
| ضبط الأسطر من جهة اليسار<br>  |

#### 4-4 توزيع المعلومات: تأخذ المعلومات الخاصة بالوثائق الإدارية/ الصادرة

عن جهات رسمية موضعا ثابتا بالنسبة للورقة أو صفحة الكتابة؛ حفاظا على النمط الموحد في إصدار هذه الوثائق، أو احتراما للعمل التنظيمي الذي يقتضيه العمل الإداري. وتتوزع هذه المعلومات التي تشمل الترويسة والتاريخ، ورقم الوثيقة في المراسلات أو الشهادات الإدارية، والعنوان والمعلومات الإدارية، والختم والإمضاء، حسب وظيفتها أو طبيعة الوثيقة وفقا لما يلي:

**1) الترويسة:** هي التي تتضمن دورها المعلومات الرئيسية بما فيها اسم البلد والوزارة الوصية والمؤسسة الأم إلى جانب المؤسسة الفرعية الصادرة عنها هذه الوثيقة، مع الشعار (Le logo) الذي تعتمده أو تتبناه. وتأخذ الترويسة بدورها في الوثائق الإدارية عدة أشكال، فمنها التي تتضمن اسم البلد موسّطا، وبقية المعلومات، بما فيها الوزارة الوصية، والمؤسسة الأم والمؤسسة أو المؤسسات الفرعية الصادرة عنها هذه الوثيقة، إلى جهة اليمين في مقابل الشعار في جهة اليسار. ومنها التي تتضمن جميع هذه المعلومات موسّطة إلى جانب الشعار

على جهة اليمين واليسار، ومنها التي تتضمن هذه المعلومات بما يقابلها باللّغة الأجنبية مع الشّعار موسّطاً، كما توضّحه النّماذج الآتية:

نموذج 1

الشّعار

التّرويسة

نموذج 2

الشّعار

الشّعار

التّرويسة

نموذج 3

التّرويسة بالعربية ولغة أجنبية

الشّعار

(2) التّاريخ ورقم الوثيقة: يردّ عادة التّاريخ ورقم الوثيقة في المراسلات الإداريّة والشّهادات العلميّة، ويكون موضعهما بالتّحديد إلى جهة اليسار تحت التّرويسة مباشرة، بمسافة أو مسافتين. كما هو في النّمودج:

الشّعار

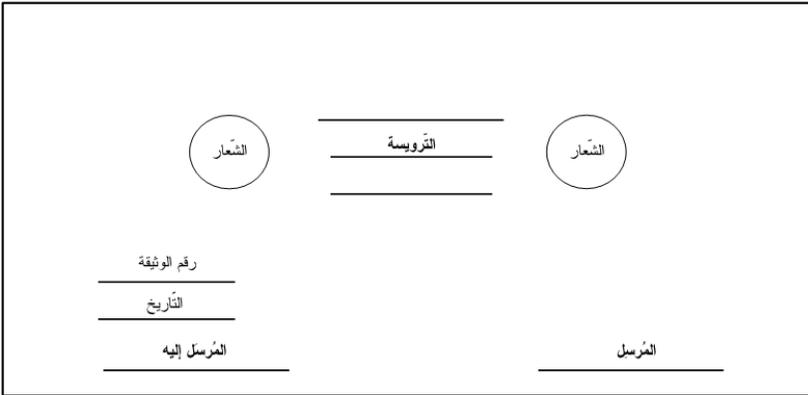
الشّعار

التّرويسة

رقم الوثيقة

التّاريخ

**3) المرسل والمرسل إليه:** يردُّ كذلك اسم المرسل والمرسل إليه في المراسلات الإدارية والدَّعوات الرّسميّة، تحت التّاريخ مباشرة بكتابة المرسل إلى جهة اليمين والمرسل إليه إلى جهة اليسار، بنفس الخطّ المُعتَمَد في تحرير الوثيقة، وبخطّ ثخين أو عريض (Gras) ليتمكّن المرسل من طيّ الرّسالة أو الدّعوة عند حدود المعلومات التي تمكّن من إيصالها إلى المرسل إليه، حفاظا على السريّة.



**4) العنوان:** يردُّ العنوان في معظم الوثائق الإدارية مُوسَّطاً مكتوباً بنفس الخطّ المُعتَمَد في تحرير الوثيقة، حفاظاً على تناسق خطّ الكتابة، وبخطّ ثخين أو عريض (Gras) إبرازاً لدوره بالنّسبة للوثيقة وهو إظهار طبيعتها دون عناء قراءة جميع المعلومات الواردة فيها.



نموذج 2

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

تحرير المعلومات (بشكل عمودي)

نموذج 3

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

تحرير المعلومات بشكل مَرَاوِج (أفقي وعمودي)

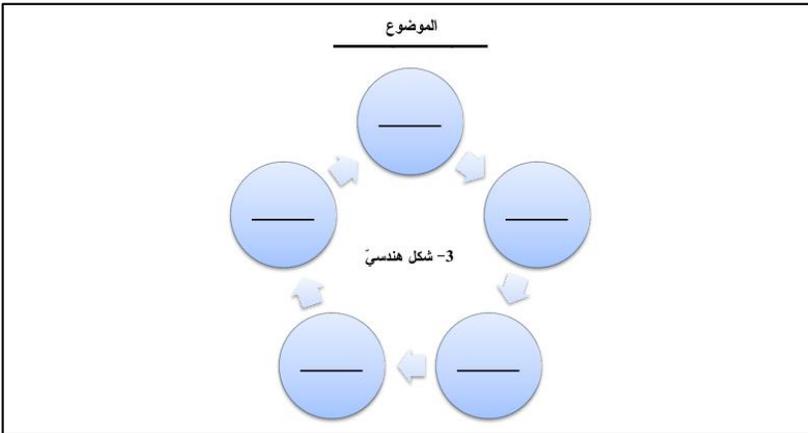
#### 4-5 إدراج الجداول والصور والأشكال والرّسومات: تستلزم عادة بعض

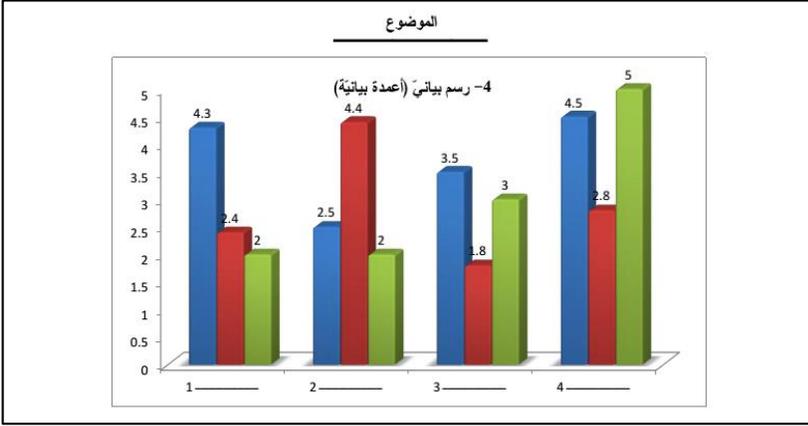
الوثائق الإداريّة كالتقارير مثلا، إرفاقها ببعض الجداول الإحصائيّة، أو الصور التوضيحيّة، أو الأشكال الهندسيّة، أو الرّسوم البيانيّة (أعمدة، منحنيات، دوائر نسبيّة). وهنا تستلزم عمليّة التّحرير إدراج هذا النوع من المرفقات بعد النّص مباشرة موسّطا، مع الإشارة إلى موضوعه في الأعلى ضمن مساحة لا تتجاوز

المساحة المخصّصة للكتابة. ويفضّل في الجداول الإحصائيّة والأشكال الهندسيّة والرّسومات البيانيّة، نسخها على شكل صورة (Image) حفاظاً على شكلها الطّبيعيّ، عند إعادة ضبط تخطيط الصّفحة على مساحة أقلّ، كما يتمّ توضيحه بالأمّاج الآتية:

الموضوع

|       |                 |       |
|-------|-----------------|-------|
| _____ | _____           | _____ |
| _____ | _____           | _____ |
| _____ | 1- جدول إحصائيّ | _____ |
| _____ | _____           | _____ |
| _____ | _____           | _____ |
| _____ | _____           | _____ |





#### 4-6 إدراج الحواشي السفلية: تستلزم عادة بعض الوثائق الإدارية

كالمراسلات والتقارير، إدراج بعض الحواشي السفلية؛ للتعليق أو التوضيح، ويتم في هذه الحالة إدراج هذه الحواشي ضمن حاشية سفلية عن طريق نافذة إدراج المراجع (Références) في برنامج الكتابة، لتحيل على المتن برقم من الأرقام أو رمز من الرموز، أو من دونهما.

رقم التوثيق

<sup>1</sup> - معلومات التوثيق.

|  |
|--|
| <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">علامة الشرح أو التوضيح أو التعليق</p> <hr/> <hr/> |
| <p style="font-size: small;">* معلومات الشرح أو التوضيح أو التعليق.</p>                      |

**4-7 ترقيم الصفحات:** يعدّ التّرقيم في الملفّات التي يتجاوز عدد صفحاتها

أكثر من صفحة، أمرا ضروريا في منهجية الكتابة عموما، ويرد هنا الرّقم موسّطا في أسفل الصّفحة، لتبيين رتبة كلّ صفحة على حدة، كما هو ممثّل له بالنّمودج الآتي:

|   |   |
|---|---|
| 1 | 2 |
|---|---|

## 4-8 تدريبات:

تدريب 1: حرّر ثلاثة نماذج لوثائق إداريّة، إحداها على شكل مراسلة، والأخرى على شكل تقرير معدّ للإحصاء، والثالث على شكل طلب صيانة أجهزة مكتبيّة مع احترام جميع قواعد التّحرير؟  
النّموذج الأوّل (مراسلة):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

النّموذج الثّاني (تقرير):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

النموذج الثالث (طلب):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 5- استخدام علامات الترقيم:

تعدّ علامات الترقيم في الكتابة عموماً والتحرير الإداري على وجه الخصوص من الأمور الضروريّة، لما لها من دور في تنظيم عمليّة الكتابة، والوقوف على المعاني الحقيقيّة للعبارات أو الجمل، فكلمات من نحو (لا، لا، للتدخين) و(العفو ممنوع الإعدام) تتغيّر معانيها كليّة بمجرد نقل الفاصلة من موضعها إلى موضع آخر، وكذلك الأمر بالنسبة لمختلف العبارات اللغويّة التي يمكن أن تحتل كم من معنى لعدم تضمّنها علامات الترقيم كقولك (مرض عليّ وأخوه في السفر) أو (أنت هنا) التي يمكن أن تحتل أكثر من معنى (الإشراك أو الظرفيّة) بالنسبة للأولى، والتعجّب أو الاستفهام بالنسبة للثانيّة، وقس على ذلك الأمثلة الكثيرة التي لا يمكن أن نفهم معانيها إلاّ من خلال علامات الترقيم، ومن هنا كان من الضروريّة بما كان احترام علامات الترقيم كجزء من قواعد اللّغة بشكل عامّ، وجزء من قواعد التحرير أو الكتابة بشكل خاصّ.

ویدخل في مجموع علامات الترقيم كما هو معروف، علامات الوقف الستّ المعروفة، بما فيها النّقطة (.) و(،) و(؛) و(?) و(!) و(:) إضافة إلى علامات الحصر، وهي: المهران (◊) والقوسان (( )) والمزدوجتان («») والشولتان ("" ) والمعقوفان ([]) إضافة إلى المطّة (-) وكذا علامة الحذف، والرّموز الدّوليّة والمختصرات الإسلاميّة، التي أضحت جزءاً من قواعد الكتابة في عصرنا الحالي بعد تطوّر برامج الكتابة وأجهزة الحواسيب، وفيما يلي التّفصيل في كلّ نوع منها على حدة:

## 5-1 علامات الوقف: تشمل ستّ علامات هي:

1) النّقطة (.) : تستخدم في نهاية الكلام مطلقاً، سواء كان جملة أم فقرة أم

نصّاً، نحو:

- أعلنت منظمة الصّحة العالميّة أنّ جائحة كوفيد-19 لم تعد حالة طوارئ صحّيّة عامّة على المستوى الدّوليّ، بل أصبحت قضّيّة صحّيّة قائمة ومستمرّة.  
- نظّمت قيادة الدّرك الوطنيّ بالشّراكة-الجزائر العاصمة، صبيحة يوم السّبت يوماً تحسيسياً حول (أخطار حوادث المرور) بمقرّ ولاية البليدة. وقد حضر هذا اليوم التّحسيسيّ، قائد الدّرك الوطنيّ، وقائد المجموعة الإقليميّة للولاية، ورجال الدّرك التّابعون للمجموعة الإقليميّة.

2) الفاصلة (،) : تستخدم في أربعة مواضع:

1 - بين مختلف الجمل الخيريّة، نحو:

رئيس الجمهوريّة يتّراس حفلاً بالنّادي الوطنيّ للجيش، بمناسبة الذّكرى الـ 61 لعيد الاستقلال، وفي كلمته أشاد بالدّور البارز الذي يقوم به الجيش في حماية الوطن.

2- قبل حروف العطف باستثناء فاء السّببيّة، نحو:

حضر الاجتماع كلّ من السيّد وزير الطّاقة والمناجم، والسيّد وزير التّعليم العالي والبحث العلميّ، والسّادة أعضاء المجلس الشّعبيّ الوطنيّ.

3- قبل ظروف الزّمان وبعدها، نحو:

أعلن السيّد رئيس الحكومة، صبيحة اليوم، افتتاح الدّورة التّاسعة عشرة لألعاب البحر الأبيض المتوسط.

الآن، وصلتنا أنباء عن عودة أول رحلة لحجاجنا الميامين من مكّة المكرّمة.

4- بين أقسام الشيء، نحو:

تتنوع وسائل الإعلام بين: المسموع، والمقروء، والمرئي.

**(3) الفاصلة المنقوطة (:):** تستخدم:

- قبل فاء السببية أو جملة استدراكية أو تفسيرية أو تعليلية أو شارحة. وهذا من حيث المعنى، أما من حيث اللفظ؛ فنُوضَع قبل (الفاء) و(حتى) من بين حروف العطف، و(لكن) للاستدراك، و(أي) و(إذ) و(لـ) و(لأن) و(لكي) للتعليل وقبل كَلِمَتِي (حيث) الظرفية، و(باعتبار).

- في ترتيب الفقرات.

**(4) علامة الاستفهام (?):** تستخدم في:

1- الجمل الاستفهامية؛ أي بعد جملة مسبوقه بالهمزة (أ) أو هل، أو أين، أو متى، أو كيف...إلخ.

2- الجمل أو العبارات الغامضة المعنى.

**(5) علامة التعجب (!):** تستخدم في:

1- القسم، نحو: أقسم بالله العلي العظيم، أني سأفدي بروحي هذا الوطن! وسأحافظ على سلامة مواطنيه!

2- الأمر والنهي، نحو: قف! لا للعدوان!

3- النداء. نحو: سيدي الفاضل!

4- الدعاء، نحو: اللهم احفظ هذا البلد! وحفظك الله يا بلدي! وكان الله حارس

هذا البلد!

5- التَّمَنِي والتَّرَجِّي، نحو: لبيتنا نعي جيِّدا قيمة هذا الوطن! ولعلَّ الكثير من شبابنا تجيش في نفوسهم الغيرة، لتحقيق ما تتوقَّف عليه سعادة هذا الوطن من علم وعمل!

6- المدح والذَّم، نحو: نعم الخُلُق، الوفاء! وبئس الخيانة، خيانة الوطن!

7- الإغراء والتَّحذير، نحو: الوطنَ الوطنَ! والفتنةَ الفتنة!

(6) النَّقْطَانِ المتعامدتان (:): تستخدم:

1- بعد لفظ القول وما جاء في معناه، نحو: قال، وتحدَّث، وصرَّح... إلخ.

2- بعد ألفاظ التَّمثيل، نحو: كاف التَّشبيه (ك) ومثَّل، ونحو.

3- في الشَّرح أو التَّعريف أو الأضداد.

4- بعد الصَّيغ الدَّالة على الرتبة، نحو: الآتية، والتَّالِيَة، وما يلي.

5- في ثبت المعلومات الشَّخصية للفصل بين المعلومات وألفاظها الخاصَّة

(الاسم، اللقب، تاريخ الميلاد، مكان الميلاد).

6- في توثيق المصادر، بعد كلمة (ينظر:) أو مختصر (تر:) أو (تح:) أو

بين البلد وتاريخ الطَّبعة (الجزائر: 2020).

7- في الفصل بين الكلِّ وجزئه، كما في السَّاعة الرَّقميَّة (45: 05).

**5-2 علامات الحصر:** تشمل ستّ علامات هي:

(1) المِزْهَرَانِ (﴿﴾: هما قوسان منحنيان أشبه بالتَّاج، تتوسَّطهما زهرة سميا

باسمها، ويستخدمان تحديدا لحصر الآيات القرآنيَّة دون غيرها من النِّصوص.

نحو قوله تعالى: ﴿إِنَّ اللَّهَ اشْتَرَى مِنَ الْمُؤْمِنِينَ أَنفُسَهُمْ وَأَمْوَالَهُمْ بِأَنْ لَهُمُ

الْجَنَّةَ يُقْلَتُونَ فِي سَبِيلِ اللَّهِ فَيَقْتُلُونَ وَيُقْتَلُونَ وَعَدَّا عَلَيْهِ حَقًّا فِي

التَّوْرَةَ وَالْإِنْجِيلَ وَالْفُرْآنَ وَمَنْ أَوْفَى بِعَهْدِهِ مِنَ اللَّهِ فَاسْتَبْشِرُوا بِبَيْعِكُمُ  
الَّذِي بَايَعْتُمْ بِهِ وَذَلِكَ هُوَ الْفَوْزُ الْعَظِيمُ ﴿١١١﴾ التوبة: ١١١

(2) القوسان (:): يستخدمان في:

1- الأرقام تواريخاً أو أعداداً، نحو: بلغ عدد حوادث المرور لسنة (2019) أحد عشر ألف وسبعمئة وثلاثة وخمسين (11753) حادثاً، أسفرت عن وفاة ألف وستمئة وسبعة وأربعين شخصاً (1647) وجرح ستة عشر ألف ومئتين (16200)؛

تمّ حجز أزيد من خمسة وعشرين (25) طنّاً من الكيف المعالج ومئتين وخمسين (250) خرطوشة سجائر من نوع مالبرورو (Marlboro).

2- تاريخ الوفيات بالنسبة للشخصيات أو الأعلام المغمورة، نحو: دفن عقبة بن نافع (63هـ) في بسكرة.

3- أسماء الأعلام الدالة على الأمكنة؛ أمنا اللّبس، نحو: تمّ العثور على المشتبه بهم في القضية، وهم المدعو: حسان سعدي، من ولاية (النّعام) والمدعو: عمّار ثابتي، من ولاية (البيّض) والمدعو: رابح جنين، من ولاية (سعيدة) والمدعو: سليم باجي، من ولاية الجزائر العاصمة.

4- عبارة الاحتراز من الخطأ، نحو: تمّ العثور على المشتبه بهم في القضية ويتعلّق بالأمر بالمدعو: محمّد الأمين، والملقّب بحسان الهدّة (بفتح الهاء) والمدعو حسان ميمون والملقّب بعمّار الكمري (بضمّ الكاف) والمدعو رابح حسين، والملقّب برابح السّانديكة (بتمديد السّين) والمدعو سليم تاحي، والملقّب بسليم الرّوش (بتشديد الرّاء وضمّها).

5- العبارة الشارحة لما قبلها، نحو: وصرح المُتهم في أقواله بأنه كان وقت وقوع الجريمة عند أمّه ببلدية أولاد فايت (مسقط رأسه) وأنه حينما اتجه إلى الجزائر العاصمة انتقل عبر قطار الأنفاق (الميترو) وأكد أنه لا علاقة له بالضحية لا من قريب ولا من بعيد (نفى علاقته به كصديق مثلما كان معروفا عنهما).

6- في تفصيل المجلد، نحو: أقرت قيادة الدرك الوطني، حركة تحويلات هامة، مست قادة المجموعات الإقليمية لولايات الجنوب (تندوف، والنعامه وبيشار، وتمنراست).

7- في ضمّ مقابل أجنبي لمصطلح ما/ اسم علم بلغته الأجنبية، نحو: اعتمدت قيادة الدرك الوطني تقنيات جديدة للحدّ من استعمال السرعة الفائقة والحدّ من الإجرام على مستوى الطريق السيار شرق-غرب تتملّ في أجهزة رادار من نوع دُوبلر (Doppler) ذات الدقّة العالية في تحديد السرعة، وكاميرات مراقبة من نوع بوكس (BOX) على طول الطريق.

تمّ القبض على المتهمين الرئيسيين في قضية تزوير العملة، ويتعلّق الأمر بالمغترب النيجيريّ جون أديدايو (John Adedayo) المنحدر من مايدوغوري (Maiduguri) النيجرية، والمغترب الفرنسيّ جورج ألان (George Alan) من ولاية سان پول (Saint Paul) الفرنسيّة.

8- في إظهار/ إبراز شيء مهمّ ضمن النصّ المكتوب، نحو: نظمت قيادة الدرك الوطنيّ بالشرّاقة، يوماً تحسيسياً للمواطنين حول حوادث المرور، تحت شعار (صيف بلا حوادث) يوم الفاتح من شهر جويلية الجاري.

3) **المزدوجتان** «»: هما قوسان صغيران يأخذان شكل الزاوية يُستخدَمان علامتي تنصيص؛ لحصر الأحاديث النبوية الشريفة، دون غيرها من النصوص نحو:

- قال النبي ﷺ: «عَيْنَانِ لَا تَمَسُّهُمَا النَّارُ: عَيْنٌ بَكَتْ مِنْ خَشْيَةِ اللَّهِ وَعَيْنٌ بَاتَتْ تَحْرُسُ فِي سَبِيلِ اللَّهِ» [الترمذي: 1639].

4) **الشولتان** "": هما خطان صغيران متوازيان يتجهان إلى الأعلى يأخذان شكل إبرة العقرب (الشولة) ولهذا سميا باسمها، وتستخدم الشولتان علامتي تنصيص؛ لحصر الكلام المُقتبس أو المنقول ضمن النص الأصلي دون غيرها من المواضع. وتستخدم هاتان الشولتان في اللغات بأشكال مختلفة، منها الشولتان " والشولة المنفردة ' ' والفاصلتان المعكوستان " " والفاصلة المعكوسة ' '.

5) **المعقوفان** [ ]: يُستخدمان في:

1- توثيق الآيات ضمن المتن، نحو: [البقرة: 145].

2- تحديد بحر البيت الشعري، نحو:

- قال أبو الفتح البستي في الإحسان [بحر البسيط]:

أَحْسِنُ إِلَى النَّاسِ تَسْتَعْبِدُ قُلُوبَهُمْ فَطَالَمَا اسْتَعْبَدَ الْإِنْسَانَ إِحْسَانُ

3- إسناد البيت لقائله، نحو قول الشاعر في حبّ الوطن:

بِلَادِي وَإِنْ جَارَتْ عَلَيَّ عَزِيْرَةٌ وَأَهْلِي وَإِنْ ضُنُّوا عَلَيَّ كِرَامُ

[قتادة بن إدريس]

4- حصر نقاط الحذف المتتالية، نحو: [...].

5- الإشارة إلى الخطأ المعلوم عن الكاتب نفسه، نحو:

تعدّ مؤسّسة الدّرك الوطنيّ التي تمّ تأسيسها بعد الاستقلال عام [1963] أحد الأجهزة الأمنيّة التّابعة لوزارة الدّفاع الوطنيّ.

(6) المطة (-): تُستخدَم مفردة (-) ومكرّرة (- -) ومن مواضع استخدامها منفردة، ما يلي:

1- في تعدّد العناصر على مستوى الكتابة: كالأحداث، والأسباب والأسماء ونحوها.

2- في ترقيم الفقرات المتواليّة والعناوين الفرعيّة، بينها وبين العدد رقما (1، 2، 3 ... ) أو حرفا (أ، ب، ج... ) أو كلمة (أولا، ثانيا، ثالثا...).

3- في حصر الأرقام (1965-1972).

4- في أسلوب الحوار.

5- في الرّبط بين أجزاء الكلمات المركّبة، نحو: العلاقات الأورو-متوسطيّة، والآفرو-آسيويّة والطّريق السّيار شرق-غرب، وولاية برج-بوعريّيج، ولاية تيزي-وزو، وولاية عين-الدّقلي... إلخ.

أمّا بالنّسبة لاستخدامها مكرّرة؛ فهي تُستخدَم في موضع واحد ووحيد هو الجمل الاعتراضيّة التي تشمل جمل القسم، والدّعاء، والتّبجيل والاختصاص والدّعاء وغيرها، نحو:

- وقد صرح المتّهم في أقواله: إني -والله- بريء من كلّ التّهم المنسوبة إليّ.

قال الرّئيس الرّاحل هواري بومدين -رحمه الله- مبديا رأيه في القضيّة الفلسطينيّة: الجزائر مع فلسطين ظالمة أو مظلومة.

قال مفدي زكريا:

تُوقَمَبِرُ -جَلَّ جَلالُهُ- فِينا \*\*\* السّت الَّذي بَتَّ فِينا اليَقِينا

إننا نحن -حُماة هذا الوطن- فداءً للجزائرِ وشعبِها.

**3-5 نقاط الحذف:** هي عبارة على ثلاث نقاط متواليّة (...). تستخدم في

الإشارة إلى التّصرّف في الكلام بالحذف أو الاختصار، أو في ما يُتحرّز من ذكره كما في قولنا: لماذا نجح الغربُ وفشل...؟ كما قد تستخدم مثناة (..) في

الإشارة إلى سكتة قصيرة في الكلام شعرا أو نثرا، كما في قول الشّاعر:

حَاصِرٌ حِصَارَكَ.. لَا مَفْرٌ

سَقَطَتْ زِرَاعُكَ فَالْتَقَطَهَا

وَاضْرِبْ عَدُوَّكَ لَا مَفْرٌ

وَسَقَطْتُ قُرْبَكَ.. فَالْتَقِطْنِي

وَاضْرِبْ عَدُوَّكَ بِي..

فَأَنْتَ الْآنَ حُرٌّ..

حُرٌّ

وَحُرٌّ

**4-5 الرّموز الدّوليّة:** تتفق معظم اللّغات في كتابتها على رموز دوليّة

تُستخدَم في تصحيح الكتابة أو الإنشاء بصفة عامّة، وهي مع مدلولاتها، كما

يوضّحه الجدول الآتي:

| الرّمز | دلّالته |
|--------|---------|
| *      | توضيح   |
| /      | أو      |
| ✓      | موافق   |

|       |   |
|-------|---|
| مرفوض | × |
| مبهم  | ؟ |
| تراجع | ↩ |
| بداية | ↪ |
| وصل   | ∨ |
| فصل   | ∧ |

### 5-5 المختصرات الإسلامية: تشمل المختصرات الإسلامية في ما يعرف

بتراثنا العربي عبارات التّعظيم ك (الله) و (جلا) و (عجل) و (عليه) وعبارات الدّعاء ك: (الله) و (عليه) والتي أضيفت إلى قائمة الرموز الإسلامية في برامج الكتابة، وتقنضي الكتابة حاليا اعتمادها كجزء من قواعد التّحرير، لما تتضمنه من أسلوب جماليّ، إضافة إلى قيمتها التّاريخية بالنسبة للخط العربيّ.

**ملاحظة:** لا تُفصلُ علامات الوقف أو علامات الحصر عمّا تتصل به، كما

لا تجتمع الفاصلة أو النّقطة مع علامة ترقيم أخرى.

### 5-6 تدريبات:

**تدريب 1:** ضع علامة التّريّم المناسبة في كلّ من النّصوص الثّلاثة الآتية؟

**النّص الأوّل:** قال محمّد البشير الإبراهيميّ أين هذه الموبقات من تلك الرّحمة الشّاملة التي جاء بها الإسلام والإسلام يعتبر السّلم هو القاعدة والحرب شذوذ في القاعدة لأنّ الإسلام دين عدل ورحمة وعمران وعصمة في ما يسمّيه علماء الإسلام بالكليّات الخمس وهي الدّين والعقل والعرض والمال والنّسب ولحرص الإسلام على السّلم جاءت اية الأنفال أمرّة بالجنوح له

كلّما جنح له العدوّ حتى لا يُسبق المسلمون إلى فضيلة والإسلام يأمر بالوفاء لذاته ويجعله من آيات الإيمان وينهى عن الغدر ويجعله شعبة من النفاق يأمر بالوفاء حتّى في الحرب التي هي مظنة الترخيص في الأخلاق والتساهل في الفضائل يقول تعالى ﴿قَالَ تَعَالَى: ﴿وَأَوْفُوا بِعَهْدِ اللَّهِ إِذَا عَاهَدْتُمْ وَلَا تَنْقُضُوا الْأَيْمَانَ بَعْدَ تَوْكِيدِهَا وَقَدْ جَعَلْتُمُ اللَّهَ عَلَيْكُمْ كَفِيلًا إِنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا تَفْعَلُونَ﴾﴾ (النحل: ٩١) ويقول في وجوب انتصار المسلم للمسلم (وَإِنْ أَسْتَضَرُّوكُمْ فِي الدِّينِ فَعَلَيْكُمْ النَّصْرُ إِلَّا عَلَى قَوْمٍ بَيْنَكُمْ وَبَيْنَهُمْ مِيثَاقٌ الْأَنْفَال) 72.

محمد البشير الإبراهيمي الآثار ص 94

**النص الثاني:** قال محمد البشير الإبراهيمي الجزائر مواريث ثمينة ومعادن دفيئة وخصائص مكينة من فضائل جذمين عريقين هما يعرب ومازيغ ومن مآثر أمتين عظيمتين هما العرب والبربر فكلّ ما عرفه التاريخ عن الأمتين من الأخلاق الكريمة والفضائل وشهد به وسجّل هو متمائل متقارب فيهما كالشجاعة والشهامة والإباء وحماية الحقيقة والكرم والصدق في القول والفعل والوفاء بالعهد والوعد والمحافظة على الجار إلى حدّ الموت في سبيله والانتصار للضعيف والإحسان في محلّه وإغاثة الملهوف يصرف ذلك كلّه فيهم قلوب ذكية ومعاطس حمية وكلّ ذلك ظاهر المخايل والمشابه في أخلافهم الجزائريين المتحدّرين من تلك السلائل الكريمة والجزائر أيها الشباب قطعة ثمينة من وطنكم العربيّ الأكبر وجزء قيم من تلك المملكة العزيزة التي شادها أسلافكم على الإيمان وساسوها بالإتصاف وحاطوها بالعدل وعمرّوها بالعلم والخلق ولم يكن فتحهم لها فتحا ممّا يعرفه العسكريون في جميع الأزمنة ولا استعمارا

يسود فريقا على فريق ويذلّ فيه صاحب الدّار لعزّة الفاتح وإنّما كان فتحا للأذهان وغرساً للدين والإيمان ونشرا للعدل والإحسان وإعزازا للسكّان وإنقادا لهم من عتو الرّومان والجزائريّون إخوانكم الأقبويون فكّلهم عرب وكلّهم مسلمون والأخوة في حقيقتها العليا نصره وتعاون لا غفلة وتهاون فأين نحن من ثمرات هذه الأخوة قد دُللنا حتّى ذلّت العقائد في نفوسنا والكلمات في السنّتنا فلم تبق للعقائد في نفوسنا تلك القوّة التي تتصرّف في الإيرادات ولم تبق للكلمات في السنّتنا تلك الحرارة التي كانت تحرك الأعمال

محمدّ البشير الإبراهيميّ الآثار ج5 ص 100 185

**النّص الثّالث:** نظّمت المجموعة الإقليمية للدرك الوطنيّ بالجزائر العاصمة خلال يومي 06 07 من هذا الشّهر يومين تحسيسيين حول حوادث المرور وأثرها على الاقتصاد الوطنيّ تحت شعار قُد بأمان تحفظ اقتصاد بلادك وهذا بعد أن شهدت هذه السنّة ارتفاعا ملحوظا في حوادث المرور مقارنة بالسنّة الماضية التي خلّفت ألفا وثلاثمئة وثلاثة وأربعين 1343 قتيلا وأربعة عشر ألف وخمس مئة 14500 جريح وتحطّم أزيد من ستّة آلاف 6000 مركبة وهذا نتيجة لعدم احترام قوانين السلامة المروريّة التي سنّتها الجهات الأمنيّة المختصة في أمن الطرقات خلال هذه السنّة وقد حضر اليوم الأوّل قائد المجموعة الإقليمية العقيد محمدّ يوسف ومدير أمن الولاية العقيد محمد حسّاني والسّيّد والي الولاية إسماعيل مندور مع فضيلة الشّيخ الإمام بمسجد الجزائر الأعظم عبد الرّحمن موسى والعديد من الضباط في الدرك الوطنيّ والشرطة وكذا العديد من مواطني الولاية

ومن جهته أكد العقيد محمد يوسف على أنّ حوادث المرور تستنزف من الخزينة العموميّة للدولة ما قيمته مئة وعشرون مليار 12000000000 دينار سنويّاً وعليه فإنّ الالتزام بقوانين السلامة المروريّة للمضيّ | قدما في التّقليل من حوادث المرور قد أضحى ضرورة ملحة في حين جاء تدخّل السيّد والي الولاية عبارة عن تساؤلات من بينها إلى أين نحن سائرون بهذا التّهوّر في السرعة وعدم احترام قوانين السيّاقة أين نحن سائرون بهذا العدد من ضحايا حوادث المرور فاحذر أخي المواطن تمهّل في السيّاقة ولا تغتر بسرعة السيّارة قف حيث الموت والحياة على خطّ واحد تمهّل في القيادة تمهّل تمهّل أمّا مدير أمن الولاية فقد ألحّ على ضرورة توعية الشّباب من مواطني الولاية وعبر كامل التّراب الوطني باعتبار هذه الفئة من المجتمع أكثر عرضة من غيرها لحوادث المرور بسبب السرعة المفرطة في القيادة مشدداً على ضرورة التّطبيق الصّارم لقوانين السيّاقة عبر الطّرق لتفادي هذه الحوادث. وأمّا تدخّل فضيلة الشّيخ الإمام عبد الرّحمن موسى فقد جاء عبارة عن موعظة، أكّد فيها على ضرورة الالتزام بقوانين السلامة المروريّة لأنّ فيها حفظاً للنفس والمال كما أمر الله، قَالَ تَعَالَى: ﴿وَأَنْفِقُوا فِي سَبِيلِ اللَّهِ وَلَا تُلْقُوا بِأَيْدِكُمْ إِلَى التَّهْلُكَةِ وَأَحْسِنُوا﴾

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُحْسِنِينَ ﴿١٩٥﴾ البقرة: ١٩٥ ونبيّه في قوله إِنَّ اللَّهَ كَرِهَ لَكُمْ ثَلَاثًا قِيلَ وَقَالَ وَإِضَاعَةَ الْمَالِ وَكَثْرَةَ السُّؤَالِ البخاري 2408.



## 6- الكتابة الصوتية:

أسهمت الجمعية الصوتية الدولية (International Phonetic Association) التي تأسست حديثاً عام (1886) في تطوير أنظمة الكتابة بالنسبة للغات من خلال وضعها لما يُسمى بالألفبائية الصوتية الدولية (International Phonetic Alphabet) أو الكتابة الصوتية العالمية (phonetic transcription International) وهي نظام كتابة شامل لجميع الوحدات الصوتية الموجودة في لغة من اللغات الطبيعية، استقت منها في ما بعد معظم اللغات الطبيعية أبجدية خاصة بها في تمثل هذه الأصوات، وهذا بعد أن طرحت الترجمة تحديداً، مشكلة نقل أسماء الأعلام، وبعض المصطلحات العلمية العالمية بين اللغات، والتي يتعدّر فيها على الترجمة إيجاد مقابلات لها في اللغة المستهدفة بالترجمة، باستثناء التعامل معها بالقاعدة الأولى للترجمة، وهي كتابة أسماء الأعلام كما تُتطّق في لغتها الأصلية، وهنا ظهرت مشكلة تمثل أصوات هذه الأعلام الأجنبية في اللغات المستهدفة بالترجمة وبالتحديد طريقة كتابة هذه الأصوات؛ فكان اعتماد الألفبائية الصوتية الدولية الحلّ الوحيد، للتعامل مع هذه المشكلة في جميع اللغات في عملية الترجمة أو النقل بين اللغات.

وتعدّ اللغة العربية إحدى اللغات التي اعتمدت بدورها على هذه الألفبائية، في تمثل بعض أصوات اللغات الأجنبية، بعد أن تمّ إضافتها من قبل شركة مايكروسوفت أوفيس (Microsoft Office) ضمن قائمة الرموز (Symbol) الخاصة بالكتابة، وهي:

1- الباء المرققة (پ) وتقابل في اللغات الأجنبية حرف (P).

2- الفاء الشبيهة بالباء/ الوسيطة بين الباء والفاء (ف) وتقابل في اللغات الأجنبية حرف (V).

3- الكاف الوسيطة بين الجيم والكاف (ك) وتقابل في اللغات الأجنبية حرف (G).

4- الزاي المُفخّمة (ژ) وتقابل في اللغات الأجنبية حرف (Z).

5- والجيم المُفخّمة (چ) وتقابل في اللغات الأجنبية حرف (J).

تدريب 1: انقل أسماء البلدان الآتية إلى اللغة العربية؟

| اسم البلد بالعربية | اسم البلد بلغته الأصلية |
|--------------------|-------------------------|
|                    | Bangladesh              |
|                    | Bolivia                 |
|                    | Jamaica                 |
|                    | Maputo                  |
|                    | Zambia                  |
|                    | Guadalajara             |
|                    | El Salvador             |
|                    | Jakarta                 |
|                    | España                  |
|                    | Zaire                   |
|                    | Santiago                |
|                    | Venezuela               |

|  |            |
|--|------------|
|  | Abuja      |
|  | Paris      |
|  | Tanzania   |
|  | Copenhagen |
|  | Việt Nam   |
|  | Georgetown |
|  | Paramaribo |
|  | Zimbabwe   |

تدريب 2: انقل أسماء الأعلام الأجنبية الآتية إلى اللغة العربية؟

| اسم العلم بلغته الأصلية  | اسم العلم بالعربية |
|--------------------------|--------------------|
| Philip Jackson           |                    |
| Jean-Jacques<br>Rousseau |                    |
| Vladimir Putin           |                    |
| Georg Gadamer            |                    |
| Paolo Roberto            |                    |
| Azalea Avalona           |                    |
| Rose Golden              |                    |
| Valentino Lazaro         |                    |
| Jerryd Bayless           |                    |

تدريب 3: أعد كتابة كلّ من الأسماء والألقاب الآتية ضمن النّصّ كتابة

صحيحة؟

تمّ القبض على المتهمين الخمسة في قضية تهريب السجائر والأقراص المهلوسة عبر الحدود الصّحراوية، ويتعلّق الأمر بالمدعوّ: عامر دحو الملقّب بـ (زازا) والمدعوّ: سليم عرية، الملقّب بـ (الباتريوت) والمدعوّ: رابح عيدون، الملقّب بـ (رابح المانقا) والمدعوّ: عمر سفيان، الملقّب بـ (الجابوني) بعد أن تمّ حجز أزيد من سبعمئة خرطوشة سجائر، خمسمئة منها من نوع كالواز (Gauloises) وأكثر من مئتي خرطوشة من نوع ليجوند (Legend) على متن شاحنة من نوع فولفو (Volvo) كانت تتبعها سيارتان مُعبأتان بالأقراص المهلوسة من نوع ريفوتريل (Rivotril) الموجهة للترويج والاستهلاك، الأولى من نوع بيجو 505 (Peugeot 505) وأخرى من نوع سيتروين إيكزارا (Citroen Xsara) وهذا بالطريق الرّابط بين تمرّسات وعين قرّام.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



7-1 تعريف الأسلوب Le style:

لغة: هو الطّريق أو السّطر من النّخل، وما هو مستقيم وواضح، كما يعني تلك القسامات المُحدّدة التي تطبع إبداعاً أو طريقة كتابة ما، أو مجموعة الخصائص التي تطبع كتابة من الكتابات، فنقول: هذا أسلوبه "إنّ الأسلوب سمة أصليّة من سمات تفكير الفرد، أو طريقة في كتابة جنس أدبيّ، أو طريقة في الكتابة شاعت في عصر أدبيّ معيّن ". وهكذا فالأسلوب مجال الكلام وليس النّظام اللّغويّ؛ فالنّظام اللّغويّ قارّ يستخدمه الممارس للغة دون أن يخرج عن قواعده، بينما الكلام مُتعدّد ومُختلف من شخص لآخر. وتتدخّل عوامل المستويات اللّغويّة لتكوّن نسقاً لغوياً، ومن خلالها يتميّز صاحبها؛ باعتبار أنّ الاختيارات الفرديّة مُمكنة في النّظام اللّغويّ إلاّ إذا تجاوز حدود النّحو. فالممارس للغة يميل إلى الإفادة من طاقة النّظام اللّغويّ، وهو ما يقف عند ما يسمّى بأدبيّة النّصّ الذي ينتجه.

وأما اصطلاحاً: وردت تعريفات عديدة لكلمة (الأسلوب) لأنّها لا تخصّ مجالاً معيّنًا، وأضحت الآن ماركة عالميّة تُستعمل في المؤضات، وفي الإعلام، وفي لغة الإشهار، وفي شعارات السيّارات... ولذا نقرأ في النّحو أسلوب الشّرط. أسلوب النّداء. أسلوب التّعجب. أسلوب النّفي. أسلوب القسم. أسلوب النّهي. أسلوب الأمر. أسلوب الاستثناء. أسلوب القصر. أسلوب المدح والنّم. أسلوب الإغراء والتّحذير... كما نقرأ في غير أساليب النّحو من يستعمل: أسلوب الإقناع. أسلوب الحجاج/ المُحاججة. أسلوب النّص. أسلوب التّلقين. أسلوب ابن خلدون... كما

نقرأ من يستعمل: أسلوب المأساة . أسلوب الدراما . أسلوب الكوميديا . أسلوب الملحمة . أسلوب القصيدة الغنائية . أسلوب التمثيل الإيحائي... والمهم أن الأسلوب يمثل اختياراً من مخزون من الإمكانيات، وخاصية فردية، ونتيجة المعايير والمواصفات، أو هو تعبير عن شخصية الكاتب المرسل، وعقليته وتوجهه الفكري، وأثر في القارئ/ المستمع ناتج عن الخصائص الداخلية للنص، كتقليد لنصوص أو لأسلوب سابق.

وفي تعريف آخر، فإنّ الأسلوب: مجموعة من الألفاظ يأتي بها الكاتب في نظام معين أو نسق يصطفيه من وعاء للمعنى، مروراً بمطابقتها مع شخصية المؤلف. ويشكل الأسلوب انحرافاً ولسان حال صاحبه كاختيار خاص، ويتعلق بمعرفة القائل لما يجب أن يقوله، وكيف يقوله، على أنه مظهر من المظاهر اللغوية لاجتذاب السامع وإبهاجه، ولهذا نسمع مصطلح (الأسلوب) يُتداول في أقوالهم: الأسلوب الصحافي/ أسلوب الأدب/ أسلوب المعاملات/ أسلوب التجارة/ أسلوب العيش/ أسلوب المناقحات/ أسلوب التخالف/ أسلوب الانزياح... وكل من هذه الأساليب تحمل مواصفات خاصة، بجانب المواصفات العامة. ويبقى أن الأسلوب الناجح هو الذي يتمشى ومُعطيات العصر، ويستجيب للموضوعية والواقعية، ويتبنى طريقة تُميّزه عن غيره من الأساليب.

إنّ الأساليب التي لا تُطرب ليس لها الأذن؛ هي تلك الأساليب المتكلفة والمتباعدة، ولها طول الجمل، وليس لها عمق الأفكار، ولا تحمل النثر الفني وأما الذي يُبدع في الأساليب الفنية هو الذي يكون على اتصال بالتراث العربي الفني وعلى ولوع شديد به، ويقتفي المآثر الفنية والصّور الفريدة؛ فيتأملها ويتعرّف

عليها، ومن ثمّ يبيّن عليها أو يعيد بناءها إعادةً بارعةً، ويجدّد صناعتها بإبداعٍ وإحكامٍ .

**7-2 أسلوب التّعبير:** تكمنُ أهميّة موضوعه في سحره وجماله وسيطرته؛ لأنّي أعرفُ سحره، وكيف يفعل فعلَ التّعبير في المُستمع، فقد يُبهر العقول، وقد يُحمرّ الوجوه، وقد يُنقّر المستمع، ولهذا ينبغي أن يصاحبه مضمونٌ سامٍ؛ كي لا يضيع مفعولُ سحرِ الكلمات أو غيرها من وسائل التّعبير. كما ينبغي أن يقترنَ الأسلوبُ السّاحرُ بالمضمون السّامّي؛ لأنّه يأسرُ القلوبَ، وهو الذي يبقى خالداً أبداً الدهر.

ونعرف أنّ للأسلوب أوصافاً شتى يمكن معرفتها بقراءة المكتوب، كما أنّ للأساليب سماتٍ واضحةً في عبارات ظاهرة، ويقع التصرّف في الأساليب من خلال: الوضوح. الدقّة ووضوح الفكرة. الجلاء ووضوح التراكيب. كما أنّ للأسلوب صفات يمتاز بها، وهي: قوّة الصّورة. قوّة التّركيب. جمال الأسلوب. ولذا يقال: "الأسلوب هو الأديب، أو هو الرّجل، والأديب يطبع أسلوبه بطابع مميّز وبما يتوافر لصاحبه في نفس الفنّ أو الموضوع؛ حيث إنّ أسلوب الكاتب أو الشّاعر نتيجةً طبيعيّة لمواهبه وضورة لشخصيّته، ومن هنا ظهر كُتاب كانوا صورة لعصورهم الأدبيّة، وطابعهم في ذلك طابع العصر الذي نشأوا فيه؛ حيث يمكن التّعريف على الشّخص من خلال آثاره، ونتعرّف على البيئته من خلال أدبه .

ومن هنا، لا ينبغي الاستهانة بأثر الأسلوب، ووقعه على النفوس والأفكار وبخاصّة عندما يكون صادقاً وصادراً من القلب؛ لأنّ الصدق في التّعبير من الأساليب التي تُعطي دلالةً عند الآخرين فهو أكبر من الكلام المُنمّق والمُزخرف؛ والذي لا يحمل الصدق. وإنّ الأسلوب يتحقّق عن طريق التّعبير، وهذا الأخير

هو الوسيلة التي يتّخذها الإنسان ليعبّر عن حاجاته ورغباته وأفكاره ومشاعره وعن أيّ شيء آخر يريد التّعبير عنه. والتّعبيرُ في عمومهِ يكون عن طريق الكلام/ اللّغة وقد يكون بغير اللّغة، وهو تعبير بالمعنى الواسع للّغة، ويسمّى بالتّعبير الفنّي غير الأدبيّ من مثل: النّحت . الرّسم . الكاريكاتور . الموسيقى... .

وهذا هو ما يحمله أسلوبُ التّعبير من توجيهٍ وتأثيرٍ، وكأنّه يُسجّر بالكلام ويقلّب في الأحوال من حال لحال، وهو الذي يُكسب في البشر الإجلال، ويكسي صاحبه الاحترام، وبخاصّةٍ مدرّسَ علم الكلام، فهل مُدرّسُ أساليب التّعبير بالضرّورة على هذا الحال؟

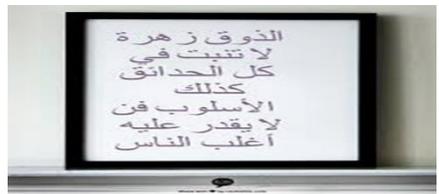
إنّ مُدرّسَ (أساليب التّعبير) له دورٌ هامّ، فهو مدعوّ للعمل على:

1. التّنوع في أساليب تصحيح التّعبير.
  2. تدريب الطّلبة على ترتيب الأفكار وصحّتها.
  3. الإكثار من الموضوعات وتنوّعها.
  4. الاستفادة من الوسائل السّميّة والبصريّة في التّدريس.
  5. استخدام علامات التّرقيم في مواضعها عند الكتابة.
  6. ممارسة المُطالعة والكتابة.
  7. الرّبط بين فروع اللّغة على أنّها أجزاء كلّ مُتكامل مُوحّد هو اللّغة.
- وأسلوب التّعبير باعتماد المنهج الوصفيّ التّحليليّ يقوم على المُحدّدات التّاليّة:
- (1) الوصف: حيث يقع جمعُ المادّة من مَظانها، ومن ثمّ العملُ على وصفها وصفاً كما كانت في أصولها الأولى، ونقل الصّورة المُثلى في الاستعمال القديم ومن ثمّ كيف هي في الاستعمال المُعاصر، وبعد ذلك يأتي ترتيبها وفق تناسبها دون الخروج عمّا سطرته اللّجنة الوطنيّة للبرامج؛

(2) **التّحليل:** يقع التّحليل والتّعليق على كلّ المفردات، وهنا لا يتدخّل صاحبُ العمل إلّا في قضايا منهجية، ولكنّه يُشير إلى مواطن الاحتراز من الخطأ وتُشدان الصّواب، علماً أنّ تحصيل المُمكن لا يتأتّى إلّا بمعرفة التّحصيل المُمكن؛

(3) **النّقد:** يعمل صاحبُ العمل رأيّه واجتهاده، باستظهار البُرهان والدليل على استعمال الأسلوب الفصيح، ومن ثمّ يقوم بنقد الظّواهر اللّغويّة، وفق ما يقتضيه النّقد من توجيه، وما يتطلّبه من رأيٍ يراه سليماً؛

(4) **التّقييد:** يرجّح صاحبُ العمل الأساليب الفنّية والأدبيّة والعلميّة والتي يقبلها العُرف اللّغويّ القديم، ويقتضيها الاستعمال المعاصر. وهذا في إطار تلقين الدّرس اللّغويّ، وفق المتطلّبات اللّغويّة السليمة، من حيث نحوها وبلاغتها، ووفق التّطوّر الذي تتطلّبه الدّراسات اللّغويّة المعاصرة. وبناءً على القواعد المُقرّرة من قبل السّلف المؤسّس المُبدع، ومسيرتي في هذا (هكذا نطقت العرب) ولكنّي أقول ما قيل قديماً وحديثاً: (اللّغة وضعٌ واستعمالٌ). ويعضد هذا الجانب تلك النّصوص التّطبيقية، وعسى أن يقوم الطّالبُ على التّدريب عليها، والعمل على حلّها.



### 7-3 الأسلوب الأدبيّ والأسلوب العلميّ: إنّ أساليب التّعبير مُتعدّدة،

وتتبع الأحوال والمواقف التي يكون فيها المنشئ للعبارة اللّغويّة، ولهذا لا بدّ من التّمييز بين كلام/ تعبيرات كلّ من: أسلوب المحاضرة/ أسلوب الندوة/ أسلوب المناظرة/ أسلوب الخطابة وإلقاء الكلمات/ أسلوب القصص والحكايات/ أسلوب

إعطاء التّعليمات/ أسلوب عرض النّقاير/ أسلوب التّعليقات والمداخلات... ولكلّ منها تعبيرات خاصّة واستهلال مختلف، وموضوع وعرض وخاتمة. فالمُعبر في هذه الأساليب يَخْتار ما يَلِيق لكلّ أسلوب نمطه وعباراته، وما يرتبط بها من مُتعلقات ترتبط بالحال ومقتضى الحال. وفي هذا المّوقع أريد التّركيز بين نوعين من الأساليب، وهما:

(1) **الأسلوب الأدبيّ:** يُصوّر المعاني الدّهنيّة، ويتكئ على العواطف وغايته نقل الحقائق في أسلوب جميل؛ قصد الإفادة والتأثير، وإظهار مُميّزاته وهو الخيال ويعنى بالتّخيم والتّعميم، ويقف عند مواطن الجمال. ويقوم على كفة ثانية مُشاكسة لقانون اللّغة الأولى بشتّى الصّور، ونجد في بعض مقاماته تركيب المعاني يكون أحياناً مؤالفاً، وأحياناً مُخالفاً. وإنّ الجمال أبرز صفاته، وأظهر مميّزاته ومنشأ جماله ما فيه من خيال رائع، وإلباس المعنويّ ثوب المّحسوس، وإظهار المّحسوس في صورة المّعنويّ.

إنّ الأسلوب الأدبيّ له خصائصه، وله كتابته؛ وتتملّ كتابته في أنّها تميل إلى التّطوال وذكّر مُتعلقات الجمل، وكلّ ما له إحاطة بالمعنى المفيد الذي قد يميل إلى الاستطراد، وفي ذاتها تحمل الحشو، وتميل إلى التّوسّع حتى بلوغ التّمّام .

(2) **الأسلوب العلميّ:** منطقيّ غرضه التّعليم وإيصال الحقائق، وغايته التّجرّد من الذاتية، واعتماد الموضوعيّة والوضوح، والتّركيز على الإحصائيات. ويسجّل حقائق العلوم، ويعرض النّظريات. وخصائصه: الدّقة، وترتيب الأفكار والوضوح وتوحيّ الحقيقة، واستعمال المصطلحات العلمية، وهو أسلوب هادئ ينشد الجزالة وله قوة صدق الفكرة، وحسن العرض. وما يسجّل عليه أنّه أهدأ الأساليب وأبعدها

عن الخيال الشعري؛ لأنه يخاطب العقل، ويناجي الفكر، ويشرح الحقائق العلمية وأظهر مميزات هذا الأسلوب الوضوح، وقوته في سطوع بيانه ورصانة حججه وجماله في سهولة عباراته، وسلامة نوقه في اختيار كلماته وحسن تقريره المعنى في الإفهام من أقرب وجوه الكلام.

إنّ الأسلوب العلميّ يميل إلى الاقتضاب، ويحمل المختصرات، ويقتصر على الحد الأدنى من المعلومات، ويستعمل المصطلحات، ويجنح أحياناً إلى توظيف الدخيل، وما له علاقة بعلم الحديث، كما يتخذ نمطاً كتابياً مُصطلح عليه يعتمد في الكتابة، وتلك سمة الاختصار والاقتضاب وصورة لعلمية اللغة.

واليكم الفروق بينهما في هذه الترسيمة

| الأسلوب الأدبي                 | الأسلوب العلمي              |
|--------------------------------|-----------------------------|
| فيه العاطفة                    | يخلو من العاطفة             |
| يحتاج إلى الخيال               | يتجرد من الخيال             |
| يرتب أفكاره                    | أفكاره مرتبة سلفاً          |
| غرضه التّعليم والمتعة          | غرضه التّعليم               |
| يستعمل المصطلحات العامّة       | يستعمل المصطلحات العلميّة   |
| يستعمل النّقسيمات، ويخلط بينها | كثرة النّقسيمات             |
| يستعمل الأرقام في بعض المقامات | استعمال الأرقام والإحصائيات |
| يصعب ترجمته حرفياً             | قابل للتّرجمة الحرفيّة      |

|                               |                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|
| يتحرّك في اللّغة بوصفها وسيلة | يتحرّك في اللّغة بوصفها انتقاءً |
| تعبير شخصي وعيني ملموس        | تعبير علمي والأصل فيه ترجمة     |
| أكسيته مُتعدّدة لا تنتهي      | أكسيته طبقةٌ محدودة             |

وعلى ذكر هذه المُفارقات، وفيهما المُقابلات، والمُتشاركات، وأريد أن أعطي نموذجين بخصوص الكتابة بين الأسلوبين، وسوف نرى الفروق، ومن خلال هذا أن تتكوّن لدينا منهجية كتابة العربيّة مراعاة لكلّ أسلوب .

النّموذج الأوّل: وفيه نصّان هما :

1. النّص الأوّل: نصّ علمي: "الشمس كوكب مضيء بذاته، وهي أعظم الكواكب المرئية لنا منظرًا وأسطعها ضوءاً، وأغزرها حرارة، وأجزلها نفعاً للأرض التي تسكنها. والشمس كرهة متأججة ناراً، وحرارتها أشدّ من حرارة أيّ ساعور أرضي، ويبلغ ثقلها ثلث مائة وزن من ثقل الأرض، وهي أكبر منها جرماً بثلاث مائة ألف وألف مرّة، وتدور الشمس على محورها من الغرب إلى الشرق مرّة واحدة في نحو خمسة وعشرين يوماً، وتبعد عنّا بنحو اثنين وتسعين ألف ميل وخمسمائة ألف ميل، وهي مع كلّ هذا العظم الهائل لا تعدّ في النجوم الكبرى بل إنّ أكثر مالا نشاهده من النجوم الثابتة شمس أكبر من الشمس بألوف والشمس بسياراتها تابع من توابع أحدها."

2. النّص الثّاني: نصّ أدبي: | ما أنت يا أهرام؟ أشواق أجرام أو شواهد إجرام وأوضاع معالم أو أشباح مظالم؟ وجلائل أبنية وآثار، أم دلائل أنانية واستنثار؟ وتمثال منصّب من الجبريّة أو مثال صاح من العبقرية؟ يا كليل مصر عن

مواضع العبر، قليل من البصر بمواقع الآيات الكُبرى: قف ناج الأحجار الدّوارس وتعلّم فإنّ الآثار مدارس، هذه الحجارة جحور لعب عليها الأول، وهذه الصّفاح صفائح ممالك ودول، وذلك الرّكام من الرمال غبار أحداج وأحمال من كلّ ركب ألم ثمّ مال. في هذا الحرم درج عيسى صبيّاً، ووقعت بين يديه الكواكب جنياً وههنا جلال الخلق وثبوتته ونفاذ العقل وجبروته، ومطلع الفنّ وبيوته، ومن هنا نتعلّم أنّ حسن الثناء مرهون بإحسان البناء."

فإذا أردنا التعلّيق على النّصين نقول:

نعلم أنّ الأسلوب العلمي| يتكوّن من: الأفكار+ العبارات. والأسلوب الأدبي يقوم على عناصر هي: الأفكار+ الصّور+ العواطف+ الخيال+ العبارات. فالأسلوب العلمي| يتحدّث عن حقائق علميّة، ويعمل على ترتيبها ترتيباً موضوعياً. وباستعمال عبارات علميّة سهلة ودون تكرار أو إلحاح أو وعظ وبيّتعد عن الخيال والشّعور. وغرضه أداء الحقائق العلميّة والتّحديد والاستقصاء واستعمال المصطلحات العلميّة والأرقام الحسابيّة. بينما الأسلوب الأدبي يختلف في الغرض؛ حيث يظهر فيه الخيال وقوّة العاطفة والتكرار وظهور عنصر الجمال الفنّي.



## 8- التّحرير الإداريّ:

لا يقتصر التّحرير الإداريّ -في المراسلات الإداريّة على وجه الخصوص- على معرفة مهارة الكتابة فحسب، بل يتعدّاه إلى معرفة مهارات أخرى هي أقرب إلى التّخصّص منها إلى اللّغة، كمعرفة حال المرسل إليه (رئيس أم مرؤوس) وطبيعة الموضوع الخاصّ بالرسالة (طلب أو توجيه) ومختلف أنواع الخطاب الرّسميّ المعتمد في التّحرير الإداريّ:

### 8-1 أنواع الخطاب الإداريّ: يمكن في التّحرير الإداريّ التّمييز بين ثلاثة

أنواع من الخطابات الرّسميّة، هي الخطاب الصّاعد والخطاب النّازل، والخطاب الأفقيّ ولكل نوع من أنواع هذه الخطابات خصائصه ومميّزاته، وفي ما يلي عرض لأهم هذه الخصائص في كلّ واحد منها على حدة:

| أنواع الخطاب الإداريّ |             |              |  |
|-----------------------|-------------|--------------|--|
| نوع الخطاب            | مصدر الخطاب | طبيعة الخطاب | أسلوب الخطاب   |
| الخطاب النّازل        | الرئيس      | توجيهيّ      | يُلفت الانتباه، يشير يُنهي إلى علم، يُلزم، يقرض، يشيد، يولي الأهميّة... إلخ. |
| الخطاب الصّاعد        | المرؤوس     | طلبيّ        | يعرض، يرجو، يشكر يقترح، يوافي، يقدم، يستشير... إلخ.                          |

|               |                       |        |                             |
|---------------|-----------------------|--------|-----------------------------|
| الخطاب الأفقي | الإداريون في ما بينهم | إقناعي | يقترح، يقدم، يستشير... إلخ. |
|---------------|-----------------------|--------|-----------------------------|

## 8-2 أساليب التحرير في المراسلات الإدارية: إذا كانت عملية

التحرير الإداري عموماً تتطلب التحكم في مختلف الأساليب اللغوية الخاصة بقواعد التحرير، فإن التحرير الإداري للمراسلة منها بشكل خاص، يتطلب التحكم في أساليب الافتتاح والعرض والختام، باعتبار أن لكل منها أسلوب يتميز عن غيره، وفي ما يلي عرض لأهم الأساليب التي تميز كل واحد على حدة:

(1) أسلوب التقديم: يقصد بالتقديم في المراسلات الإدارية، مجموعة العبارات

والمفردات التي تُسَنهَلُ بها المراسلات الإدارية، وهي تنقسم إلى نوعين:

- التقديم مع وجود مرجع: يستعمل هذا التقديم في مقدمة المراسلات الإدارية

وتذكر بالمرجع المستند إليه؛ كالرسالة السابقة أو البرقية أو النصوص التنظيمية

مثل: المرسوم أو القرار أو التعليم... إلخ، ويكون متبوعاً بعبارة الاحترام؛ وفي

هذا الشأن توجد عدّة صيغ، نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر:

- ردا على رسالتكم بتاريخ ...

- رداً على استفساركم بخصوص ...

- إجابة عن استفساركم ...

- تبعاً لـ ...

- استناداً إلى ...

- تذكيراً بـ ...

- بموجب إرسالكم المذكور في المرجع أعلاه ...

- وفقا ل ...
- طبقا ل ...
- بناء على ...
- نظرا ل ...
- في إطار الدورة ... الخاصة ب ...
- تكملة للرسالة المشار إليها أعلاه ...
- في إطار القرار الذي يخص ...
- تنفيذًا لتوجيهاتكم ...
- عملاً بتوصياتكم ...
- بناءً على الخريطة المشار إليها ...
- تكملةً لما أشرتُم إليه ...
- .....
- **التقديم دون مرجع:** يكون موضوع هذا التقديم من دون سند معتمد بحيث تُحرر مباشرة بعبارة الاحترام، وتتنوع صيغها حسب الموضوع، ومن أمثلتها:
- يشرفني أن أحيطكم علما ...
- يسعدني أن أتقدم إلى سيادتكم ...
- يسرني أن أرفع إلى شخصكم الموقر ...
- يطيب لي أن أنهى إلى علمكم ما يأتي ...
- أتشرف بإبلاغكم ...
- يؤسفني أن ألفت انتباهكم ...
- يؤسفني أن أطلعكم على ...

- أتشرف باسمي وباسم أعضاء ...

- لي عظيم الشرف أن ...

- أتعهد والتزم بشرفي ...

تدريب: حرر مقدمتين عن كل نوع من أنواع التقديم للمراسلة؟

مقدمة (دون مرجع سابق):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مقدمة (مع مرجع سابق):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) أسلوب العرض: يُمثّل العرضُ في المراسلات الإدارية بصفة عامّة جوهر الموضوع، وفيه تتمكّن الجهة المراسلة من تحديد محتوى الرّسالة، ونظرا لطبيعة الرّسائل الإداريّة التي تتسمّ بنمط خاصّ يحكم قواعدها وأساليب صياغتها، فإننا نستعمل في العرض صيغا تعبيرية خاصّة عن فكرة أو مجموعة أفكار حول مسألة ما، والتي يريد الإداري من خلالها تبليغ المعلومات بكيفية واضحة ودقيقة إلى المرسل إليه، حسب نوع المراسلة المحرّرة وموضوعها المعالج، وتسهيلا لعمل المحرّر الإداريّ نورد في هذا الجدول مجموعة من الصيغ المتداولة في تحرير المراسلات الإداريّة:

| نوع الأسلوب | الصيغ والعبارات   |
|-------------|---|
| الالتّماس   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التّمس من سيادتكم ...</li> <li>- أرجو من حضرتكم ...</li> <li>- أتقدم إلى سيادتكم ...</li> <li>- أعرض عليكم ...</li> </ul>      |
| الشّكوى     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- أتقدّم بالشّكوى ضدّ ...</li> <li>- أطلب من حضرتكم ردّ الاعتبار ...</li> </ul>  |
| المجاملة    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- راجيا من حضرتكم ...</li> <li>- شاكرا صنيعكم هذا ...</li> <li>- وأحيطكم علما ...</li> <li>- ولا يفوتني أن أذكركم ...</li> </ul> |

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <p>- وعليه أرجو التَّكْرَم ...</p> <p>- ولا أملك إلا .....<br/>.....</p>  |                         |
| <p>- وأنوّه بالجهود ...</p> <p>- ولا تخفى علينا جهودكم ...</p> <p>- وقد اتخذتم الإجراءات اللازمة ...</p> <p>- في إطار سعيكم لخدمة .....<br/>.....</p>   | <p><b>الإشادة</b></p>   |
| <p>- يُرجى أخذ الحيطة ...</p> <p>- نودّ أن ننبّهكم ...</p> <p>- وننوّه إلى ضرورة أخذ الحذر .....<br/>.....</p>  | <p><b>التَّحذير</b></p> |
| <p>- فالرَّجاء الالْتِزام ...</p> <p>- وينبغي عليكم ...</p> <p>- وقد لفت انتباهي أنكم ...</p> <p>- والمطلوب منكم ...</p> <p>- وأدعوكم إلى ...</p> <p>- وقد لاحظت منكم ...</p> <p>- لنلزمكم ببعض الأمور ...</p> <p>- وسوف نتخذ الإجراءات اللازمة .....<br/>.....</p> | <p><b>الإلزام</b></p>   |
| <p>- فإتينا لا نقبل ...</p> <p>- نرجو إعادة النَّظَر ...</p> <p>- وقد كان في قراركم نوع من التَّعسِّف<br/>.....<br/>.....</p>   | <p><b>الاعتراض</b></p>  |

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <p>- وأحيطكم علمًا أنّي حاصل على ...</p> <p>- ولا أخفي عليكم أنّي أملك ...</p> <p>- وتجدد الإشارة إلى أنّ بحوزتي .....</p>   | <p><b>عرض</b><br/><b>المؤهلات</b></p> |
| <p>- كما لم تُراعَ ...</p> <p>- وقد لمست تقصيرًا من خلال الاستمرار في تهميش وضعيتي .....</p>   | <p><b>العتاب</b></p>                  |
| <p>- استنادًا إلى القرار ...</p> <p>- بناءً على المرسوم ...</p> <p>- حسب ما تضمّنه ...</p> <p>- تطبيقًا للنّصّ الصّادر ...</p> <p>- وذلك بالرجوع إلى نص المرسوم التّنفذيّ رقم ...</p> <p>- واستندنا في ذلك على القرار أو المنشور .....</p> | <p><b>الحجج</b></p>                   |

وهذا بالنّسبة لمختلف الصّيغ التي يمكن أن يتضمّنها العرض في التّعبير عن مضمون الرّسالة، أما بالنّسبة لأدوات الرّبط فتعتمد المراسلات الإداريّة على جملة من الأدوات التي تجمع بين الأفكار المختلفة في الرّسالة حسب ما يتطلّبه الموضوع، كأدوات المقارنة، والتّفسير أو التّعليل، والتّأكيد، والتّوضيح والتّمثيل وغيرها، مما يسهم في الرّبط بين مختلف أفكار الرّسالة، وفيما يلي عرض لأهم هذه الأدوات:

| أنواع الروابط   | أدوات الربط   |
|-----------------|---|
| روابط المقارنة  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- وبينما ...</li> <li>- وفي المقابل ...</li> <li>- وأما ...</li> <li>- غير أنّ ...</li> </ul>              |
| روابط التفسير   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- والمقصود بذلك ...</li> <li>- ويعني ذلك ...</li> <li>- والمراد ...</li> <li>- وتفسيرا لذلك ...</li> </ul> |
| روابط التأكيد   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- وإنتنا ...</li> <li>- ومما لا شك فيه ...</li> <li>- وقد ...</li> <li>- مما يدل على ...</li> </ul>        |
| روابط التفضيل   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ويرى بعض متّا ...</li> <li>- ومن الأفضل .....</li> </ul>   |
| الروابط الشرطية | <ul style="list-style-type: none"> <li>- و إذا ...</li> <li>- وفي حال ...</li> <li>- وحسبما ...</li> <li>- وتبعاً لـ ...</li> </ul>               |
| الروابط السببية | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ونتيجة لذلك ...</li> <li>- ولأنّ ...</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ولكي ...</li> <li>- ولذلك ...</li> <li>- ومن هنا ...</li> <li>- وبناء على ذلك ...</li> </ul>                           |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ومن ذلك ...</li> <li>- ومثلا ...</li> <li>- وكما ...</li> </ul>  | <p><b>روابط التمثيل<br/>والتوضيح</b></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- أولا؛ ...</li> <li>- وثانيا؛ ...</li> <li>- وفي البداية ...</li> <li>- ويليه ...</li> <li>- وفي النهاية ...</li> </ul> | <p><b>التتابع والترتيب</b></p>           |

تدريب 1- صنف العبارات الآتية في جدول حسب الأساليب اللغوية السابقة؟

| نوع الأسلوب | العبرة                             |
|-------------|------------------------------------|
| .....       | - لردّ الاعتبار جزاء ما سببه       |
| .....       | - فالرجاء التكرّم بفحص رسالتّي     |
| .....       | - نظرًا لتأخركم                    |
| .....       | - وأطالب بالتحقيق لاسترداد حقّي    |
| .....       | - فإنني ألاحظ جهودكم الجبارة       |
| .....       | - ونأسف لهذا القرار المجحف في حقّي |
| .....       | - كما أنني أطلعت على المقرّر       |

تدريب 2- حرّر ثلاثة نماذج لرسائل إدارية تتضمن ما يأتي؟

النموذج الأول (عتاب + شكوى + التماس):

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
النموذج الثاني (شكوى + عرض المؤهلات + استعمال الحجج):  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
النموذج الثاني (شكوى + عرض المؤهلات + استعمال الحجج):  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3- أسلوب الخاتمة: تعتبر الخاتمة آخر عبارة تنتهي بها المراسلة الإدارية وقد سميهاها عبارة لأنها لا تتجاوز سطرين على أقصى تقدير، ويكون أسلوبها

أدبياً وبلاغياً، ولكنّه لا يخرج عن الطّابع الإداريِّ، وتكون في الغالب جملة من العرفان والتّشكرات لاستمالة المرسل إليه، ودعوته بنوع من اللّباقة والتّلقّف في الكلام إلى أخذ الرسالة بعين التّقدير والاعتبار، وقد تكون في قالب دعاءٍ أو التّماس أو تشكرات.

| نوع الأسلوب | الصّيغ والعبارات  |
|-------------|---|
| الدّعاء     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- دمتم في خدمة القطاع</li> <li>- جُعلتم خدماً للتّربيّة والتّعليم</li> <li>- ولكم موفور الصّحّة والعافية</li> </ul>  |
| الالتّماس   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- في انتظار ردّكم</li> <li>- في انتظار موافقتكم</li> <li>- أرجو أن تأخذوا رسالتي بعين الاعتبار</li> <li>- أنتظر ردّكم سيّدي</li> <li>- آمل أن تتفهّموا ما جاء في رسالتي</li> <li>- وكلّي أمل في حرصكم على</li> <li>- أرجو أن تسهروا على تنفيذ</li> </ul>   |
| التّشكرات   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مع خالص التّقدير والامتنان</li> <li>- تقبلوا منّي أسمى عبارات الشّكر والتّقدير</li> <li>- لكم منّي أسمى وأزكى التّحايا</li> <li>- تفضّلوا سيّدي بقبول فائق الاحترام والتّقدير</li> <li>- خالص المودّة والتّقدير</li> <li>- مع تحياتنا الخالصة</li> </ul> |

تدريب: حرّر ثلاث عبارات ختامية من إنشائك عن كلّ أسلوب من الأساليب

السّابقة؟

| دعاء                                      |
|---|
| .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| تشكرات                                    |
| .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| التّماس                                   |
| .....<br>.....<br>.....<br>.....          |

.....

.....

### 8-3 خصائص الأسلوب الإداري: يتفرد الأسلوب الإداري عن غيره

من الأساليب في طريقة الإفصاح والإبلاغ، ودقة انتقاء الألفاظ والتعابير، على أن تكون اللغة مفهومة بعيدة عن الابتذال، ويُراعى فيها جانب العلاقات الإنسانية بهدف التأثير في الآخر، لذا كان لزاماً على المحرر الإداري أن يلتزم ببعض الخصائص التي تُميّز الرسالة الإدارية، والتي أهمّها:

#### 1- اعتماد الاسم المعنوي: يُبرز المحرر الإداري في رسالته الجهة التي

يُرسلها مجردة عن اسمها الحقيقي، فيلجأ إلى صفته الإدارية (وزير، سفير إمام...) مع سبقها بصيغ التّهذيب واللباقة (سيادة، حضرة، سماحة...) وفي الجدول الآتي نُبرز أشهر صيغ المناداة التي تصنع الأسماء المعنوية في المراسلات الإدارية، وقد ذكرناها في الجدول أعلاه.

| الاسم المعنوي                                     | الوظيفة |
|---|---------|
| - سيدي الرئيس<br>- سيادة الرئيس<br>- فخامة الرئيس | الرئيس  |
| - معالي الوزير                                    | الوزير  |
| - جلالة الملك                                     | الملك   |

|  |  |
|--|--|
| - سموّ الأمير  | الأمير   |
| - سعادة السفير   | السفير   |
| - سماحة الشيخ<br>- سماحة المفتي<br>- فضيلة الشيخ<br>- فضيلة الإمام | إمام، مفتي، عضو اللجنة الوزارية للفتوى<br>مسؤول في الشؤون الدينية والإسلامية |
| - سيادة الفريق<br>- سيادة اللواء                                   | مسؤول عسكري صاحب رتبة عالية في<br>جيش الدفاع                                 |
| - حضرة الضابط<br>- حضرة الشرطي                                     | دركي، شرطي، مسؤول عسكري  |

3- استخدام عبارات المجاملة: لا شك أنّ أسلوب المجاملة يخلق نوعاً من التقدير والتأثير لدى الآخر، ويضفي شيئاً من الجاذبية والودية على مضمون الخطاب الإداري، لذا كان لزاماً على لغة الإدارة أن تسلك هذا المسلك في مختلف المراسلات الإدارية، وأن تستعيز عن بعض العبارات التي لا تتضمن أسلوب المجاملة بعبارات أكثر جذباً ولطفاً، على نحو:

| لا تقل         | قل                      |
|----------------|-------------------------|
| - وقد نسيتم    | - ولا يفوتني أن أذكركم  |
| - أخطأتم       | - وما وقع هذا الأمر إلا |
| - أوكد على     | سهواً                   |
| - وأجزم أنه    | - والذي يظهر لي         |
| - فينبغي عليكم | - ويبدو أنه             |
| - ويتعين عليكم | - أرجو أن تعملوا على    |
| - أرفض قراركم  | - فحري بكم              |
| - والأنسب هو   | - أرجو أن تعيدوا النظر  |
| - من واجبكم    | - والذي أراه مناسباً    |
|                | - من فضلكم              |

ويدخل كذلك في عبارات المجاملة ذكر المفرد بصيغة الجمع تعظيماً وإجلالاً  
فإنزال الفرد مقام الجماعة يوحي بتواضع القائل وحسن تقديره لغيره، ويستعملها  
المُرسل لتغليب أسلوب الاحترام والتقدير، وتكون في الأسماء والأفعال والحروف:

| الاسم<br>(مجرد من الجمع) | الاسم<br>(بصيغة الجمع) | أمثلة                 |
|--------------------------|------------------------|-----------------------|
| - رسالتك                 | - رسالتكم              | - ردّاً على رسالتكم   |
| - بصفتك                  | - بصفتم                | - بصفتم عضواً في      |
| - صلاحياتك               | - صلاحياتكم            | - بناءً على صلاحياتكم |
| - ردك                    | - ردكم                 | - أنتظر ردكم          |

| أمثلة                      | الفعل<br>(بصيغة الجمع) | الفعل<br>(مجرد من الجمع) |
|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| - فانظروا ماذا ترون        | - انظروا               | - انظر                   |
| - وأستمحكم على             | - أستمحكم              | - أستمحك                 |
| التأخير                    | - بيّنتم               | - بيّن                   |
| - فهلاً بيّنتم لنا الأسباب | - دمتم                 | - دمت                    |
| - دمتم خدماً للقطاع        | - تکرّمتم              | - تکرّمت                 |
| - تکرّمتم بالإجراءات       |                        |                          |
| اللازمة                    |                        |                          |

| أمثلة                | الحرف<br>(بصيغة الجمع) | الحرف<br>(مجرد من الجمع) |
|----------------------|------------------------|--------------------------|
| - ولكم واسع النّظر   | - لكم                  | - لك                     |
| - رفعنا إليكم قضيتنا | - إليكم                | - إليك                   |
| - ورفع الحرج عنكم    | - عنكم                 | - عنك                    |
| - فلن يضيع معكم حقّ  | - معكم                 | - معك                    |
| - وبكم تأخذ العدالة  | - بكم                  | - بك                     |
| مجراها               |                        |                          |

3- الدقة والإيجاز: ينبغي على المحرّر الإداري أن يبتعد عن التكلّف والحشو في الكلام، ويلتزم الأسلوب الواضح المباشر البعيد عن التأويل والاحتمالات

فيعمد إلى انتقاء الألفاظ البسيطة الواضحة التي تحدّد مضمون الرّسالة دون اللّجوء إلى التّكرار المملّ الذي يفسد مضمون الرّسالة ويسقط عنها الطّابع الإداريّ والجماليّ.

**تدريب:** إليك بعض المراسلات، هدّبها:

- يُرجى العمل على اتّخاذ الإجراءات اللازمة والمناسبة والضّروريّة من أجل صيانة العطل وإصلاح ما تمّ إفساده في الفرع الخامس، وذلك من أجل الإسهام في ضمان استمراريّة العمل وزيادة الإنتاج بوتيرة أحسن.  
ومع خالص المودّة أضع عندكم طلبي هذا، وكلّي ثقة بكم وأمل أن تردّوا عليّ ردّاً إيجابيّاً

وفي الأخير تقبّلوا منّي فائق الاحترام والتّقدير

.....  
.....  
.....  
.....

- ردّاً على رسالتكم السابقة والتي أشرنا إليه في المرجع أعلاه، وفي إطار ما يسمح به قانون الوظيف فقد طلبتم في رسالتكم التّوظيف في سلك الاستشارة التّربويّة، ويؤسفني أن أعلمكم بعدم قبول هذا الطّلب لشغل الوظيفة المذكورة أعلاه عملاً بالشّروط الإداريّة المنصوص عليها في المرسوم رقم (...)، المؤرّخ في (...). وذلك لعدم حيازتكم على الشّهادة العلميّة المطلوبة.

وتقبّلوا فائق عبارات الاحترام والتّقدير

## 8-4 تقنيات التلخيص: شكّلت الكتابة العربيّة مشهداً من المشاهد اللافتة

ضمن المسارات الطويلة والمتشعبة للغة العربيّة، وأضحى أحد مستوياتها الحرّية بالدراسة والتصنيف، فبين مقتضيات البسط والتفصيل ودواعي الاختصار والاقتصاد، تلوّنت الكتابة العربيّة أخذة لكلّ مقام ما يقوم به ومتخذة لكلّ مناسبة ما يليق بها فزخر تاريخ التأليف العربي بهذا اللون من ألوان الكتابة حتّى صار ظاهرةً أتبعَت المطوّلات من التأليف بالتهذيب والتنقيح، وربّما حاز الملخّص فضلاً لم يُتَح للمطوّل وبين مقتضيات البسط ودواعي الاقتصاد؛ راح الدارسون يُنظّرون لكلّ شكلٍ قواعده وضروراته ويصنّفون إجراءاته وفتيّاته، ويحيلون على محاذيره ومهاراته.

وتُمثّل مهارة التلخيص شكلاً من أشكال التحرير، في مواقف لا يُغني عنها غيرها، ومسلكاً لا مناص منه؛ فقد أصبح التلخيص ظاهرةً أكاديمية تُدبج بها المقالات العلميّة المحكّمة، وتُدبّل بها مذكرات التخرّج والأطاريح العلميّة ويختصر من خلالها الطلّبة والباحثون مقرّراتهم الدراسيّة الكثيرة والطويلة، بل وأصبح ظاهرةً وظيفيّة تُرْفَع من خلالها المعلومات السريعة من الدوائر الوظيفيّة الدّنيا إلى الدوائر

الأعلى، وتقيد بها رؤوس القضايا الهامة لسهولة تداولها وفعالية دورانها بين المهتمين بها والعاملين على مساراتها واتجاهاتها. فما حقيقة هذا النمط من أنماط التحرير؟ وما قواعده وإجراءاته؟ وما محاذيره واحتياطاته؟ تلك أسئلة وأخرى نتناول الإجابة عنها هذه الصفحات، معتمدة بسطاً نظرياً في بداياته تأصيلاً وتفصيلاً، ومقترحة نماذج تطبيقية تقريبا لهذه المهارة، وتمكينا للمتكون من اكتساب القواعد والفنيات، وتذليلاً عملياً لعقبات التحوّل بالنصوص من تطويلاتها المملة إلى ملخصاتها الوافية غير المخلة.

**1- مفهوم التّخّيص:** أدرك المهتمون بشؤون الكتابة العربية ظاهرة الاختصار ممارسة وتنظيراً، من مشاهد ذلك، أفراد الظاهرة بالتعريف والتصنيف وهذا رأس من رؤوس النقد العربي القديم، وأديب من أدبائه يُجمل القول في الاختصار تعريفاً وتمثيلاً فيقول: "الاختصار هو إفاؤك فضول الألفاظ من الكلام المؤلّف من غير إخلال بمعانيه. ولهذا يقولون: قد اختصر فلان كتب الكوفيين أو غيرها، إذا ألقى فضول ألفاظهم وأدى معانيهم في أقل مما أدوها فيه من الألفاظ، فالاختصار يكون في كلام قد سبق حذوّه وتأليفه" والتعريف جامع لأركان الإجراء، مانع لأشكال أخرى من أشكال الكتابة كالتقليص والإيجاز والاختصار وكلها أشكال من أشكال الكتابة اتفقت في مفهومها العام، واختلفت في دقائقها وتفصيلاتها.

وقد يبدو تعريف المُحدّثين لهذا الشكل من التحرير أقرب إلى أذن السامع وفهمه، بحكم نوع الألفاظ ونمط التركيب، فمن تعريفاته الشائعة: "إعادة صياغة النصّ الأصلي صياغةً جديدة، في عدد أقلّ من الكلمات والعبارات والجمل، مع المحافظة على جوهر النصّ الأصليّ، والإبقاء على معانيه وأفكاره الأساسية".

ومن خلال التعريف -الذي يُعدُّ واحداً من تعريفات كثيرة متقاربة- نقف على الأركان الأساس لهذه المهارة، والتي يمكن تفصيلها في الآتي:

1- النصُّ الملخَّص نصٌّ جديدٌ مولدٌ من نصِّ أصل.

2- أهمُّ سمات الملخَّص قلَّةُ الحجم مقارنة بالنصِّ الأصل.

3- المحافظة على المعنى العام للنصِّ، وفكرته الأساسية.

لا شكَّ أنَّ صياغة نصِّ جديد بالمواصفات السابقة، على قدر من الأهميَّة - وبخاصَّة في مقامات معيَّنة، وفي إطار شروط محدَّدة- كما يجعل هذا الشكّل من أشكال التّحرير قائماً على قواعد وضوابط وتعيّن له المناهي والمحاذير وترتسم له خطواته وإجراءاته.

2- أهميَّة التلخيص ودواعيه: يكتسب التلخيص أهميَّته انطلاقاً من فائدته والضرورة التي تُلجئُ إليه، فليس البسط والتطويل متاحاً دائماً، وليس الاتساع في إطلاق الكلام ممكناً في كلّ الأحوال وإذا كان لبسط الكلام والتفصيل في مقامات معلومة فضلُ البيان والإفهام، ودفعُ مظنة الغموض والإشكال، كما هو شأن تحرير محاضر الاجتماعات الرّسمية، والتقارير التفصيلية، ومحاضر السّماع الأمنيّة، وإعداد عرائض المنازعات، وغير ذلك، فإنّ للاقتصاد في الكلام والاقتصار على ما تقوم به الضرورة أفضالاً لا تُتكرَّر، بل قد تكون مسلكاً لا سبيلَ دونه، وهو ما يمكن الإشارةُ إليه في عناصر منها ما يتوجّه إلى القائم إلى عمليّة التلخيص، ومنها ما يتوجّه إلى العمليّة نفسها.

3- اكتسابُ مهارة التّركيز والتقاط المهمّ: تُكسب العمليات المتكرّرة لتلخيص

النصوص صاحبها قدرةً على الاستيعاب، وقوّةً في التّركيز، وقد تكون البداية بتلخيص النصوص المكتوبة القصيرة فالمتوسطة ثمّ المطوّلة، لتتنامى باستمرارٍ

تلك القدرة؛ فتحوّل إلى إمكانية التلخيص المباشر للمسموع، وقد يبدو الأمر على درجة من الصعوبة، وربما اعتقاد استحالتّه، ولكنّ الحقيقة غير ذلك فتاريخ الكتابة العربيّة عامرٌ بمئات الشّواهد على نواذر الرّواية والحفظ من أوّل سماع، أو من سماعين لنصوص من المطوّلات، كالقصائد والخطب، وهي شهادات لا تكاد تُحصر عدّاً، كما أنّها حُجّة على كلّ ناكر أو مستصعبٍ للأمر، وليس ذلك إلاّ قلة الدّربة، والرّضى بالعجز، ولو أنّ المتكوّن يأخذ نفسه بتلخيص سماع قدره بالزّمن دقيقتان، ثمّ يأخذ في زيادة المُدّة، وتحسين الإحاطة بالموضوع في كلّ مرّة، لحصل له من ذلك تمكّنٌ يقدّر به على تلخيص الحديث الطّويل في السّطور القليلة، على أنّه ينبغي الإشارة إلى البداية التي يحسن أن تكون في تلخيص المكتوب، وتمديد طوله في كلّ مرّة، فإذا تمكّن من تلخيص النّصوص المكتوبة وجد في تلخيص الأحاديث المسموعة تمكّناً لا يلبث أن يسهل ويتيسّر.

**4- تدريب عمليّ على الكتابة المكثّفة:** يُنمّي الاستمرار في عمليات تلخيص النّصوص القدرة اللّغويّة على اكتساب رصيدٍ لغويّ يمكن من حرّيّة استبدال العبارات والتراكيب الطّويلة بألفاظ مفردة ذات دلالةٍ واسعة، والمسلك في التّمكّن من هذه المهارة في ذاتها، كثرة المطالعة، والوقوف على المعاني المختلفة للمفردات، حتّى يسهلّ على المحرّر التّعامل بحرّيّة مع الألفاظ والتراكيب، فالمطلّع على أساليب الكتابة العربيّة في عصورها المختلفة يُمكنه من استبدال الجملة: أدرك المساء الرّجل. بالفعل: أمسى. والاستعاضة عن الجملة: أحيل الموظّف على التّقاعد. بالفعل: تقاعد. وفي ذلك استغلالٌ للرّصيد اللّغوي الذي تُكسبه كثرة المطالعة، ومتابعة معاني الألفاظ في سياقاتها المختلفة. والقاعدة أنّه كلّما كان الرّصيد اللّغوي للكاتب على قدرٍ من الثّراء؛ كان تعامله مع النّصوص في البسط

والتفصيل على درجة عالية من السهولة واليسر فإذا استهدف تحقيق الاقتصاد اللغوي اختصارا وتلخيصا، كان ذلك ممكنا أيضا، وكلا المسلكين مشهوران في الكتابة العربية قديما وحديثا.

**5- التلخيص ضرورة معرفية ومهنية:** يُتخذ التلخيص في أحيان معينة مخرجا وحيدا لاستيعاب النصوص ذات الطول المفرط، ووسيلة مثلى للتحكم في حجم النصوص من خلال تكييفها بما يمكن من ضبط حفظها أو فهم مضامينها وهو دأب طلبة الجامعات والمعاهد العليا، وطلبة سنوات الامتحانات الرسمية، بل إننا وقفنا على ملخصات لمطولات حازت شهرة وقدرا يقارب شهرة الأصل وربما جاوزه، ذلك أن للمطولات مكانة علمية حازتها في مقام الشرح والتفصيل، وإدراك دقائق العلوم والمعارف، والإحاطة بكل ماله علاقة بالمسائل والقضايا، وهي دأب المتخصصين، أما المختصرات فلها فضل الاكتفاء بمهمات المسائل، وضبط رؤوس المواضيع وعيون القضايا، وإذا كان هذا شأن المختصرات والتلخيصات في الأوساط العلمية؛ فإنها قد أصبحت ملجأ مهنيًا في كثير من الحالات التي يُطالب فيها الموظفون من قبل مسؤوليهم برفع تقارير وافية وغير مطولة، تخففًا من الكثرة التي تُرفع إلى مستويات أعلى دوريًا. فبين تشعب الأحداث والوقائع وكثرتها، وبين وجوب اطلاع الدوائر الرسمية على مجريات الأحداث، ومتابعة الأوضاع العامة والقطاعية والأمنية متابعة وافية المضامين؛ ينتصب مسلك تلخيص التقارير مسلكًا كتابيًا وظيفيًا، يفي بغرض الإعلام، وتؤمن طبيعته المعروفة باجتتاب الطول المفرط والمرهق، ويصبح التلخيص الذكي حلًا وظيفيًا نموذجيًا، ودليلا فارقا على قدرات الموظفين اللغوية في رفع تقاريرهم العارضة

والدّورية، ويعكس حرصهم في اكتساب مهارة التّليخيص رغبتهم في أداءٍ وظيفيّ متميِّز، وتحقيق أريحيّة مهنيّة نافعة.

## 6- التّليخيص مسلكٌ ضروريٌّ لتغطيةِ نشاطاتٍ مخصوصة: لا سبيل إلى

تقييد مجريات النّشاطات العلميّة والثّقافيّة، وما يدور في المؤتمرات الكبرى، وما تتضمّنه الدّورات التّديبيّة المكثّفة وأمثال ذلك، إلّا التّليخيص، فهو الحلُّ الأمثل لتجاوز الطّول الهائل للمداخلات والمناقشات والحوارات والتّعقيبات، وهو وحده الكفيل بالاحتفاظ بزبدتها، والاستغناء عمّا ليس فيه كثير فائدة.

وإذ نورد مثل هذه الدّواعي والمقتضيات فإنّها ليست على سبيل الحصر بقدر ما فيها من تنبيه على الاهتمام بهذا الفنّ التّحريريّ، وبذل الوسع في تذليل صعوبات مراحلها الأولى، والصّبر على ذلك من خلال الاستزادة في تنمية الرّصيد اللّغويّ الدّاتي، وتوسيعه بالمطالعة الحرّة، فإذا كان التّليخيص في جانبه التّظريّ قواعد وإجراءات، فهو في جانبه التّطبيقيّ استغلالٌ ذكيٌّ للرّصيد اللّغويّ، وإجادة لإعادة استحضاره وحسن استعماله.

لقد أصبحت تجاذبات الحياة العامّة بما تزخر به من فعاليات جماهيريّة واسعة وما تحمله في طيّاتها من أسرار وخبايا، مدعاة للمتابعة الدّائمة، والمراقبة الواعيّة فالأفكار الوافدة، والمواقف المتطرّفة، ومساعي الاحتواء والتّوجيه تجد لنفسها ضمن الفعاليات العامّة، وعلى هوامشها فرصة مناسبة لتمرير الكثير من الرّسائل الظّاهرة والخفية، ولكم حملت الملتقيات والنّظَاهرات المنعقدة تحت غطاء علميّ أو ثقافيّ أو دعويّ أو حتّى رياضيّ أو ترفيهيّ ناهيك عن التّجمّعات واللّقاءات ذات الأغراض السياسيّة، من أفكار خفيّة وأغراضٍ غير معلنة، ورسائل مبطنّة. ولمّا كان تقييد تفاصيل مجريات هذه النّشاطات والفعاليات متعذّرًا في كثير من

الأحيان، فإنَّ التلخيص بوصفه يؤمّن المتابعة الذكيّة لمثل هذه الفعاليات، يعدُّ المنفذ الوحيد الآمن لضبط كلِّ ذلك وتقييده.

## 8-5 مراحل التلخيص وخطواته: يتناول هذا العنصر الخطوات العمليّة

العامة للتلخيص، وهي خطوات تشترك فيها التّصوص على اختلاف أنماطها وأحجامها فقد يكون النصُّ كتاباً أو بحثاً أكاديمياً، تُعدُّ صفحاته بالعشرات، وقد يكون مقالةً أو عرضاً أو تقريراً من عشر صفحات أو عشرين صفحة، وهو ما يطرح مسألة نسبة حجم النصِّ إلى النصِّ الأصل، وسنعرض لذلك بعد استعراض المراحل الإجرائيّة الهامّة للتلخيص.

**1- القراءة الاستكشافية:** وهي قراءة أولى يستهدف بها القارئ الإحاطة بوجهة النصِّ العامّة وإدراك نسق تسلسله، والوقوف على الشكّل العامّ لبنائه، وقد يحتاج النصُّ إلى قراءة أولى ثمّ ثانية وربّما أكثر من ذلك، بحسب طول النصِّ وقصره، ثمّ بحسب نمطه وطبيعة لغته ونوع أفكاره، فبين النصِّ الإخباريِّ، والعلميِّ والفلسفيِّ، فروق واضحة، وما قد يدركه القارئ في نصِّ إخباريِّ، قد لا يدركه في نصِّ علميِّ أو فلسفيِّ منذ الوهلة الأولى، وأياً كان أمرُ النصِّ؛ فإنَّ غاية هذه القراءة هي معرفة المضمون العامّ للنصِّ وفكرته العامّة ثمّ هي تمهيدٌ لقراءة من نوع آخر.

**تطبيق يستهدف الوقوف على ما يدرك بالقراءة الاستكشافية:**

### النصُّ: السّلطة التشريعيّة

السّلطة التشريعيّة هيئة تداوليّة لها سلطة تبنّي القوانين. وتعرّف الهيئات التشريعيّة بتسميات عدة منها: البرلمان، الكونغرس والجمعيّة الوطنيّة. تعدّ الهيئة

التشريعية في الحكومات ذات النظام البرلماني هي السلطة الرسمية العليا، وهي التي تعين المسؤولين في السلطة التنفيذية. أما في الأنظمة الرئاسية فإن الهيئة التشريعية تتكون من أعضاء منتخبين من قبل الشعب ومستقلين عن السلطة التنفيذية، مهمتها مناقشة القوانين وإصدارها مع إمكانية اقتراح تلك القوانين من قبل السلطة التنفيذية. إضافة إلى سن القوانين فإن للهيئات التشريعية سلطات حصرية في زيادة الضرائب والمصادقة على ميزانية الدولة والوثائق المالية الأخرى، كما أن مصادقة الهيئات التشريعية مطلوبة لإبرام الاتفاقيات وإعلان الحرب. وتختلف هذه الاختصاصات الحصرية من دستور إلى آخر.

**2- القراءة المعمّقة:** هي قراءة تختلف عن سابقتها في كونها تُنتج تقسيم النصّ المستهدف إلى فقرات وأفكار جزئية، وتعيين **المصطلحات البؤرة** التي يقوم عليها النصّ كلّها، واكتشاف طبيعة العلاقة اللغوية التي تجمع بين أفكار النصّ كأن تكون إيراد خلفيات، ثم استعراض مظاهر وأعراض، واقتراح حلول. أو تكون إيراد أسباب والانتهاة إلى نتائج. أو اعتماد تسلسلٍ منطقيٍّ أو تاريخيٍّ لأحداث معينة أو غير ذلك من أشكال بناء النصوص وأنماط صياغتها.

تطبيق يستهدف ما يمكن الوقوف عليه من خلال القراءة المعمّقة، وقد تمّ تمييزه بخطّ سميك

### النصّ: اليوم العالميّ للعمل البرلمانيّ

يُحتفل باليوم الدوليّ للعمل البرلمانيّ سنويًا في 30 جوان وهو التاريخ الذي تأسس فيه الاتحاد البرلماني الدوليّ في عام 1889م واعتمدت الجمعية العامة للأمم المتحدة -بموجب قرارها 72/278 في أيار/مايو من عام 2018م هذه المناسبة الأممية السنوية إقرارًا بالدور الذي يضطلع به البرلمانيون في الخطط

والاستراتيجيات الوطنية، وضمان وجود شفافية ومساءلة أكبر على الصعيدين العالمي والمحلي. وتحظى هذه المناسبة الأمامية بأهمية خاصة في هذا الوقت الحرج الذي تشهده الديمقراطية البرلمانية الذي تضعف فيه ثقة الناس في المؤسسات السياسية وتواجه الديمقراطية نفسها تحديات عدّة من الحركات الشعبية والقومية. وإذا كان للديمقراطية أن تزدهر فإن على البرلمان -باعتباره حجر الزاوية في الديمقراطيات الفاعلة- أن تكون قوية وشفافة وخاضعة للمساءلة وتمثل الشعوب تمثيلاً حقيقياً. واليوم الدولي للعمل البرلماني هو مناسبة لمراجعة التقدّم المحرّز في تحقيق بعض الأهداف الرئيسية الرامية إلى جعل البرلمانات أكثر تمثيلاً لطوائف الشعوب وأكثر قدرة على مواكبة التغيرات، بما في ذلك القدرة على إجراء تقييمات ذاتية، فضلاً عن العمل على إشراك المرأة والشباب في العمل البرلماني والتكيف مع التّقانة الجديدة.

وقفنا في القراءة الاستكشافية على أفكار عامّة حول مؤسّسة البرلمان، وهذا يعني وجوب حضور هذه الفكرة في التّليخيص، لكنّ القراءة المعمّقة توجب أن يتضمّن التّليخيص:

**الفكرة الأولى: طبيعة المؤسّسة المراد تعريفها، وتسمياتها عند الأمم.**

**الفكرة الثّانية: مكانة هذه المؤسّسة في الأنظمة العالمية المختلفة وطريقة تشكيلها.**

**الفكرة الثّالثة: وظيفة هذه المؤسّسة في إطار علاقتها مع المؤسسات الأخرى.**

**3- التّخلص من روافد النصّ: تولّد القراءة المعمّقة نتيجةً طبيعيةً تفرّز انحياز الزوائد التي يمكن التنازل عنها باعتبار أهمّيتها الثّانوية، مقارنةً بالكلمات والمصطلحات الضّرورية، والتي حدّدت معالم كلّ منهما القراءة المعمّقة السابقة**

فيتخلّص النّص من الشّرح والتّمثيل والتّكرار والإحصائيات والجداول والأشكال والخرائط... إلخ، ويكتفي بالضروري الذي يُبقي مضمون النّص قائما. وإذا أردنا التّطبيق على النّص نفسه؛ فإنّ العبارات والألفاظ المرشّحة للخروج من التّليخيص هيّ تلك الألفاظ التي لا تخدم وجهة النّص الجديد الملخّص، وأفضل طريقة للإحاطة بها هي إحصاء الأقلّ (الكلمات والعبارات البوّرة) وما بقي بعد ذلك فهو زوائد لا حاجة للنّص الملخّص بها، رغم ضرورتها في النّص الأصل، وتطبيقا على النّص نفسه، وتفعيلا للقراءتين الاستكشافيّة والمعمّقة اللّتين تفرزان الكلمات والمصطلحات التي يجب الإبقاء عليها، إبقاء لروح النّص الأصليّ؛ نقوم بتمييز خطّ كتابتها، ونعيد قراءتها منفصلة حتّى يتأسّس في أذهاننا العمود الأوّليّ للتّليخيص.

### النّص: السّلطة التّشريعية

السّلطة التّشريعية هيئة تداوئية لها سلطة تبنّي القوانين. وتعرّف الهيئات التّشريعية بتسميات عدة منها: البرلمان، الكونغرس والجمعية الوطنيّة. تعدّ الهيئة التّشريعية في الحكومات ذات النّظام البرلماني هي السّلطة الرّسمية العليا، وهي التي تُعيّن المسؤولين في السّلطة التّنفيذية. أمّا في الأنظمة الرّئاسية فإنّ الهيئة التّشريعية تتكون من أعضاء منتخبين من قبل الشّعب ومستقلّين عن السّلطة التّنفيذية، مهمّتها مناقشة القوانين وإصدارها مع إمكانية اقتراح تلك القوانين من قبل السّلطة التّنفيذية. إضافة إلى سنّ القوانين فإنّ للهيئات التّشريعية سلطات حصريّة في زيادة الضّررائب والمصادقة على ميزانيّة الدّولة والوثائق الماليّة

الأخرى، كما أنّ مصادقة الهيئات التشريعية مطلوبة لإبرام الاتفاقيات وإعلان الحرب. وتختلف هذه الاختصاصات الحصرية من دستور إلى آخر.

#### 5-4 الرّبط بين الفقرات: الإجراء والنّمادج: تعدُّ هذه الخطوة آخر الخطوات

العملية في بناء التّلكيف في العملية التي تفضي إلى تشكيل نصّ جديد بالمواصفات التي تمّ التّعريض لها سابقا. وفي الأساليب العربية من أدوات الرّبط وحروفه ما لا يُعجز العارف، فلا يتمنّع عليه تعبير، ولا تتعدّر عليه صياغة وممّا جمعه الدّارسون للمبتدئ في تقنيات الرّبط عباراتٌ يكثر دورانها في أحوال معيّنة نسوقها هنا لأخذ فكرة عمّا يمكن للكاتب أن يستخدمه من ألفاظ اللّغة في مقام التّركيب بين الجمل والعبارات، على أنّها ليست على سبيل الحصر، وقد يُغني عنها غيرها.

| الهدف           | كلمات الرّبط  |
|-----------------|---|
| للإضافة         | وعليه، بالإضافة إلى، كُلاً من... و...، متساوي الأهميّة، إضافة، أيضا بالإضافة إلى ذلك، ليس هذا فقط بل... كذلك.                           |
| لإظهار التّضاد  | بالرّغم من، ولكن، على التّقيض، بالعكس، في غضون ذلك، على الجانب الآخر، بصرف ذلك، وإلا إنّها، في حين، لا يزال، هذا من جهة... ومن جهة أخرى |
| لإظهار التّشابه | بالطّريقة نفسها، بالمثل، أيضا، كـ.  |

|  |   |
|--|---|
| <p>بالرغم، إنّما، على الرغم من، لكن، مع ذلك، بلْ<br/>لإظهار الإسهاب في فكرة ما، وهذا هو، في الحقيقة<br/>لتوضيح، بكلمات أخرى، بتعبير آخر.</p> | <p><b>لإظهار<br/>الاستثناءات</b></p>      |
| <p>لأن، وتبعًا لذلك، ونتيجة لذلك، بالتالي، ولهذا (هذه)<br/>الأسباب (السبب) ونتيجة لذلك، إذن، بناء عليه.</p>                                  | <p><b>لإظهار النتيجة</b></p>              |
| <p>لاحقا، في النهاية، التالي، السابق، فورا، في غضون<br/>ذلك، سالفا، مسبقا، في آن واحد، بعد ذلك، ثم، بعد<br/>ذلك، وبالتالي، منذ، أحيانا.</p>  | <p><b>لإظهار المدة أو<br/>التتابع</b></p> |
| <p>وللتوضيح، على سبيل المثال، مثلا، في حالة<br/>أخرى، لشرح، على وجه الخصوص، في هذه الحالة<br/>في هذا الموقف، بخاصة مثل.</p>                  | <p><b>لإعطاء المثال</b></p>               |
| <p>في الواقع، بالتأكيد، إلى حدّ كبير، مؤكّد، في<br/>الحقيقة، في واقع الأمر الأكثر أهميّة، حتما، دون شكّ<br/>بلا تحفظ.</p>                    | <p><b>للتأكيد</b></p>                     |
| <p>كما أوضحت، باختصار، وخلاصة الأمر، ختما<br/>بالنتيجة، على العموم.</p>  | <p><b>للتلخيص أو<br/>الاستنتاج</b></p>    |

ويُعدُّ الرِّبْطُ بين عبارات التَّلْخِيسِ بما يحفظ أفكار النّصِّ الأوَّل، وترتيبها ومضامينها، و يضمن بناءً سليمَ التَّركيبِ لنصِّ يفِي بروح الموضوع الأصل ويدفع سوء الفهم، من أهمِّ مراحل التَّلْخِيسِ وأدقُّ خطواته، فقد ينجح كاتب التَّلْخِيسِ في تقسيم النّصِّ، وإدراك طبيعة أفكاره وعددها، واستخراج المصطلحات والألفاظ البؤرة، ولكنّه إذا لم يحسن الرِّبْطَ بالضروريِّ من الحروف والأدوات، أو

أساء استعمالها، فقد ينتُج النَّصُّ المُلخَّصُ ركيكا في بنائه، مضطربا في معانيه غامضا في مضمونه، فلا يُوَدِّي الغرض الذي وُضِعَ لأجله، كما قد يسيء إلى صاحب النَّصِّ حين يُنسب إليه قولٌ لم يقله، أو تحميلة مسؤولية فكرة لم يوردها وكاتب التلخيص -وفي هذه المرحلة تحديدا- أمام مسؤوليتين، أولهما علمية معرفية تحددها جودة الوقوف على أفكار النَّصِّ، وحسن تقسيمها وترتيبها. وثانيهما أخلاقية تضبطها المحافظة على سلامة القائل أو الكاتب من تبعات الملاحظات على الأفكار والمعتقدات.

وللوقوف على نماذج من طرائق الرِّبْط بين العبارات والأساليب، وتوظيف الأدوات والحروف؛ نستحضر نموذج النَّصِّ التَّطبيقي الأول فنُجَرِّده من الزوائد ونبقي على ما يقوم به النَّصُّ من المصطلحات والألفاظ البارزة في النَّصِّ، ثم نقوم بعملية الرِّبْط بينها مستهدفين بناء النَّصِّ المُلخَّص الجديد.

#### استخلاص الكلمات المفاتيح من النَّصِّ (الفقرة الأولى)

- السَّطْطَة التَّشْرِيعِيَّة
  - ساططة تبنى القوانين.
  - بتسميات عدة
  - في الحكومات ذات النظام البرلماني
  - السَّطْطَة الرَّسْمِيَّة العليا،
  - في الأنظمة الرئاسية فإنَّ الهيئة التشريعية تتكوّن من أعضاء
- منتخبين**
- مهمتها مناقشة القوانين وإصدارها

|   |
|---|
| <p>- اقتراح تلك القوانين من قبل السلطة التنفيذية.</p> <p>- للهيئات التشريعية سلطات حصريّة</p> <p>- مصادقة الهيئات التشريعية مطلوبة لإبرام الاتفاقيات وإعلان الحرب.</p> <p>- وتختلف هذه الاختصاصات الحصريّة من دستور إلى آخر.</p>  |
| <p>التّجميع باستخدام أدوات الرّبط وألفاظه</p>   |
| <p>السلطة التشريعية سلطة تبني القوانين. ولها تسميات عدّة وهي في الحكومات ذات النظام البرلماني السلطة الرّسميّة العليا، وتتكوّن الهيئة التشريعيّة في الأنظمة الرئاسيّة من أعضاء منتخبين، ومهمّتها مناقشة القوانين وإصدارها، والنظر في اقتراحها من قبل السلطة التنفيذية. ولها أيضا سلطات حصريّة، كالمصادقة على إبرام الاتفاقيات وإعلان الحرب حسب كلّ دستور.</p> |

5- كتابة التّليخيص: وهي مرحلة تتمّ فيها صياغة نصّ جديد، أهمّ ركائزه هي العبارات والمصطلحات الأساس في النّصّ الأوّل، و قد تمّ الرّبط بينها بحروف وأدوات تحافظ على النّسق العامّ للنّصّ الأصل متجنّبا في ذلك كلّ ما قد يُحيل على الطّول المملّ، أو الخروج عن المضمون العامّ للنّصّ، أو غير ذلك من المظاهر التي تتقلب على مضمون النّصّ الأصل أو وجهته العامّة، وتطبيقا لهذا الإجراء نورد هذا التّجميع للعبارات والألفاظ التي تمّ تظليلها بخطّ سميك في النّصّ الأصل والرّبط بينها بالحروف والأدوات والألفاظ التي تؤدّي المعنى الحقيقيّ

للنصّ، وتحافظ على مضمونه العام، على أنّنا أفردنا ألفاظ الرّبط بتمييزها بخطّ سميك حتّى يُدرك القارئ ما وفّد على النصّ الجديد من أدوات الرّبط وألفاظه.

**6- مراجعة التّليخيص:** وهي خطوةٌ ضروريّة يتّم من خلالها تفقّد النصّ الوليد من حيث الشّكل في مفرداته وتراكيبه، أو انسجام جملة وفقراته، ومن حيث المضمون، بمراقبة مدى محافظة الملخّص على روح الأصل، وفكرته العامّة، مع تعاهد جمال الأسلوب الذي يعكس الشّخصيّة المعرفيّة واللّغويّة لكاتب التّليخيص ويحسّن بمراجع التّليخيص أن يقابل النصّ الملخّص بالنصّ الأصل، فينظر في مدى مطابفة المضمون للمضمون، ويتابع تسلسل الأفكار، ويعيد النّظر في مقدار أهميّة ما أبقى، وقلّة أهميّة ما أزال، حتّى إذا اطمانّ على صلاحيّة العمل وجودته، أقرّه تليخيصاً للنصّ، ووجّهه إلى الوجهة التي عُيّن له.

**8- فنّ الإبقاء والإبعاد (محاذاير صياغة التّليخيص):** جمعاً لمزيد من المكتسبات النّظريّة لإجادة التّعامل مع فنّيات التّليخيص، وضبطاً لإجراءاته وخطواته، نورد هذه الملاحظات العامّة التي يجدر بكاتب التّليخيص استحضارها في كلّ عمليّة تليخيصٍ، والحذر من الغفلة عنها، ذلك أنّ التّعامل مع نصّ لغويّ تقليصاً وتليخيصاً ليس كالّتّعامل مع مادّة صمّاء يُستخلص من خلالها وزنٌ من وزنٍ، أو كيلٌ من كيلٍ، بل هي عمليّةٌ دقيقةٌ لا تكفي بعامل الكمّ، بقدر ما تستند إلى عامل الكيف.

ولا شكّ أنّ عمليّة تستهدف نصّاً ذا طول معيّن لتحوّله إلى نصّ قصير عمليّة محكومة باعتبارات مختلفة، منها ما يتعلّق بنمط النصّ، ومنها ما يتعلّق بحجمه ومنها ما يتعلّق بمبرّرات التّليخيص ودواعيه، فالتّليخيص بهذه الاعتبارات ظاهرة ذات خصوصيّة ومحاذاير تفرضها إجراءات الإبقاء والاستبعاد، حتّى لا يتحوّل

التلخيص إلى اقتطاع وإبقاء عشوائيين أقل سيئة فيه هو ذهاب روح النصّ الأول وربما الانحراف عن حقيقته تماما.

وحتى يبقى التلخيص انعكاسا حقيقيا للنصّ الأصل، يتعيّن على كاتب التلخيص الانتباه لبعض المحاذير، والاحتياط من بعض التّجاوزات، والتي يمكن استعراض أهمّها في الآتي:

**9- تجنّب التعديل في المادّة الملخّصة:** من المحاذير التي يجب أن ينتبه لها كاتب التلخيص هي عدم التصرّف في مادّة النصّ الأصل تصرفا يحوّل العلاقة بينه وبين التلخيص إلى علاقة مشابهة لا علاقة استلال، وممّا يُبقي على علاقة الاستلال المقصودة من التلخيص قائمة بين النصّين، هو الاحتفاظ بالكلمات المفاتيح في النصّ الملخّص، فهي الكفيلة بإدراك حقيقة انسلال نصّ من آخر، كما أنّ إطلاق وصف التلخيص بوجوب عدم تجاوز الحدّ الذي يبقى على الارتباط بين النصّين، بخلاف الأنماط الأخرى لتقليص النصوص كالتصرّف الذي يمنح فيه المتصرّف لنفسه حرّيّة التعبير عن موضوع النصّ الأصل مع عدم استعمال أيّ لفظ من ألفاظه.

## تدريب: 2

| اجتناب تعديلات مفترضة على النصّ   |
|---|
| السلطة التشريعيّة سلطة تبنّي القوانين. ولها تسميات عدة وهي في الحكومات ذات النّظام البرلماني السلطة الرّسميّة العليا، وتتكون الهيئة التشريعيّة في الأنظمة الرّئاسيّة من أعضاء منتخبين، ومهمّتها مناقشة القوانين وإصدارها والنظر في اقتراحها من قبل السلطة التنفيذيّة. ولها أيضا |

سلطات حصرية، كالمصادقة على إبرام الاتفاقيات وإعلان الحرب حسب كل دستور.

### يجتنب تضمين النصّ مثلاً:

ذكر تسميات البرلمانات- ذكر تفصيلات مهام البرلمان... ونحو ذلك ممّا يطيل التلخيص، ويخرج عن الغاية من كتابة التقرير أو التلخيص، ولا يضيف شيئاً ضرورياً.

## 7-10 التمييز بين الأساسي والثانوي: من الضرورات التي ينبغي على

كاتب التلخيص الانتباه لها هي امتلاك حسّ معرفيّ ولغويّ يستطيع من خلالهما التفريق بين المهمّ والأهمّ، أي: بين الأساسي الذي لا يمكن إغفاله من التلخيص وبين الثانوي الذي يمكن التنازل عنه من دون أن تتأثر الفكرة العامّة للنصّ الأصل ولا شك أنّ أهمّ شيء هنا، هو القدرة على رصد الكلمات المفاتيح التي تؤسس فكرة النصّ وتوجّه دقّته. وتطبيقاً لذلك على النصّ النموذج؛ فإنّ الثانوي من النصّ الأصل هو ما أمكن التنازل عنه، والأساسي هو ما استبقته ضرورة التلخيص وأمّا الألفاظ والأدوات المُسَطَّرَة هي أدوات الرّبط.

### النصّ الملخّص

السلطة التشريعيّة سلطة تبني القوانين. ولها تسميات عدة وهي في الحكومات ذات النّظام البرلماني السلطة الرّسميّة العليا، وتتكون الهيئة التشريعيّة في الأنظمة الرئاسيّة من أعضاء منتخبين، ومهمّتها مناقشة القوانين وإصدارها

والنظر في اقتراح السلطة التنفيذية. ولها أيضا سلطات  
حصرية، كالمصادقة على إبرام الاتفاقيات وإعلان الحرب  
حسب كل دستور.

#### 7-11 التعامل مع المصادر والمراجع: من الصعوبات التي تواجه كاتب

التلخيص هي كيفية التعامل مع النصوص التي تقوم بنيتها العامة على الشواهد ذات المرجعية الملزمة، كآليات القرآنية والأحاديث النبوية، والمواد القانونية، والمراسيم، وما أشبه ذلك مما لا يمكن التصرف فيه، والأنسب في التعامل مع مثل هذه النصوص هو تضمين التلخيص إشارة إلى اعتماد كاتب النص على نصوص الاستشهاد دون ذكرها، كأن يقول: وقد أيد الكاتب موقفه بالنصوص القانونية الواردة في الباب. أو يقول: ومما زاد من قوة رأي الكاتب؛ سرده لأكثر الآيات في الموضوع. وغير ذلك من العبارات التي تنقل اعتماد الكاتب على مادة الاقتباس دون ذكرها تفصيلا.

#### 7-12 نسبة حجم النص الملخص إلى حجم النص الأصل: يرجع الحكم في

هذه المسألة إلى طبيعة التلخيص وسياقه الذي طلب فيه، فنجد ملخصا من نصف صفحة (نحو عشرة 10 أسطر) لمذكرة ماجستير، أو أطروحة دكتوراه في نحو ثلاثمائة (300) صفحة، ونجد ملخصا بالحجم نفسه (نحو عشرة 10 أسطر) لمقالة علمية في نحو عشرين (20) صفحة، ترسل لمجلة بغرض النشر، ونجد مسؤولا يطلب من رؤساء مصالحه الفرعية ملخصات لا تتجاوز خمسة (05) أسطر لتقارير قد يكون الواحد منها في خمس صفحات أو نحوها، وهكذا فإنه لا مجال للمقارنة بين نسبة النص الملخص في الحالة الأولى والثانية والثالثة، ذلك

أَنَّ لِكُلِّ حَالَةٍ مَا يَنَاسِبُهَا، وَلَا عِبْرَةَ بِتَحْدِيدِ نِسْبَةِ مِثَالِيَّةٍ بَيْنَ النَّصِّ الْأَصْلِ وَالنَّصِّ الْمُلَخَّصِ.

**7-13 مراعاة علامات الوقف/ الترقيم:** يشكّل إلتقان التّعامل مع علامات الوقف مسلّكاً مهمّاً لكاتب التّليخيص في اتّجاه ضبط معالم النّصّ، وتحديد أفكاره من خلال حدود الفقرات، ثمّ إنّ القدرة على ضبط النّصّ بعلامات التّريّم، سيّعين على اختيار أدوات الرّبط وحروفه في النّصّ الملخّص بعد تعيين الأفكار الجزئيّة المتضمّنة للكلمات المفاتيح، وحين يدرك كاتب التّليخيص مواضع النّقطة والفاصلة المنقوطة والفاصلة والنّقطتين المتعامدتين وغيرها، فإنّه يدرك من خلال ذلك طبيعة العلاقات بين الجمل في النّصّ الأصل، ومن ثمّ معرفة طريقة الرّبط بين الأفكار الجزئيّة في الملخّص.

## 8-6 تدريبات:

بأتباع الخطوات السّالفة، وأخذاً بالمحاذير المشار إليها؛ لخصّ النّصوص الآتية وفقاً للخطوات المدروسة في التّكوين، مع اقتراح نصّ ثالث ضمن وثيقة إداريّة، يكون على شكل تقرير، أو مراسلة؟

**النّصّ الأوّل:** الهجرة تعني في أبسط معانيها حركة الانتقال -فردياً كان أم جماعياً- من موقع إلى آخر بحثاً عن وضع أفضل اجتماعياً كان أم اقتصادياً أم دينياً أم سياسياً. وبالنّسبة للهجرة بين صفتي المتوسط التي يركز عليها هذا الملف فإن أنواع وأهداف وأشكال هذه الهجرة كانت تسير وفق منطق التّقلبات السياسيّة والمصالح الاقتصاديّة لهذه الجهة أو تلك.

وإذا كانت الهجرة في السابق تتم بصورة انسيابية تبعا لأغراض محددة سلفا، فإن اعتماد مبدأ ترسيم الحدود بين الدول وتنازع المصالح السياسية والاقتصادية زاد من حدة التعاطي مع مسألة الهجرة، مع فارق مهم هو أن توالي موجات الهجرة في هذه الرقعة من العالم في العقود الأخيرة كانت تتم بصورة عمودية من الجنوب نحو الشمال.

وتعد الهجرة السرية أو غير القانونية أو غير الشرعية أو غير النظامية ظاهرة عالمية موجودة في الدول المتقدمة كالولايات المتحدة والاتحاد الأوروبي أو في الدول النامية بآسيا كدول الخليج ودول المشرق العربي، وفي أميركا اللاتينية حيث أصبحت بعض الدول كالأرجنتين وفنزويلا والمكسيك تشكل قفلة لمهاجرين قادمين من دول مجاورة، وفي أفريقيا حيث الحدود الموروثة عن الاستعمار لا تشكل بتاتا بالنسبة للقبايل المجاورة حواجز عازلة وخاصة في بعض الدول مثل ساحل العاج وأفريقيا الجنوبية ونيجيريا؛ ولكن هذه الظاهرة اكتست أهمية بالغة في حوض البحر الأبيض المتوسط نظرا لاهتمام وسائل الإعلام بها فأصبحت تشكل رهانا أساسيا في العلاقات بين الضفتين.

ويصعب تحديد حجم الهجرة غير الشرعية نظرا لطبيعة هذه الظاهرة ولكون وضع المهاجر السري يشمل أصنافا متباينة من المهاجرين.

في الفترة من الثلاثينيات حتى الستينيات من القرن الماضي كانت أوروبا بحاجة إلى الأيدي العاملة فلم تصدر قوانين تجرم عملية الهجرة غير الشرعية إلى أراضيها. لكن مع أوائل السبعينيات شعرت دول الاتحاد الأوروبي نسيبا بالانكفاء من الأيدي العاملة فتبنت إجراءات قانونية تهدف إلى الحد من الهجرة غير الشرعية. ازدادت إجراءات الدول الأوروبية لمنع الهجرة غير الشرعية مع

بداية تطبيق اتفاقية "شنغن" التي دخلت حيز التطبيق بدءا من يونيو/حزيران 1985 والتي تسمح لحامل تأشيرة أيّ دولة من دول الاتحاد الموقعة على هذه الاتفاقية بالمرور في أراضي بقية الدول ولعل هذا يشرح كيف أن التقديرات التي تقدّمها هذه الجهة أو تلك تظل متضاربة، فمنظمة العمل الدولية تقدر حجم الهجرة السريّة ما بين 10-15% من عدد المهاجرين في العالم البالغ حسب التقديرات الأخيرة للأمم المتحدة حوالي 180 مليون شخص. وحسب منظمة الهجرة الدولية فإن حجم الهجرة غير القانونيّة في دول الاتحاد الأوروبي يصل نحو 1.5 مليون فرد. وفي أوروبا على سبيل المثال فإن الشرطة الأوروبيّة (EUROPOL) تقدر أعداد المهاجرين غير الشرعيين في دول الاتحاد الأوروبي بحوالي نصف مليون مهاجر. ويجدر التذكير أن هذا النوع من الهجرة ليس حديث العهد، فقد كان متواجدا في أوروبا في الستينات وكان أصل هؤلاء المهاجرين من إسبانيا والبرتغال والمغرب العربي.

وكان لهذه الإجراءات القانونيّة آثار عكسيّة حيث استفحلت ظاهرة الهجرة غير الشرعيّة وأصبحت تلك الدول قبلة لمرسحي الهجرة غير الشرعيّة من مختلف بقاع العالم مثل دول أميركا الوسطى والجنوبيّة ودول آسيا (الصين، باكستان... إلخ) ودول أفريقيا حيث قدر عدد الدول المصدرة للمهاجرين غير الشرعيين بحوالي 40 دولة.

وهكذا يتضح أنه في ظلّ تشديد قوانين الهجرة إلى دول الاتحاد الأوروبي - موضوع تركيز هذا الملف - استفحلت ظاهرة الهجرة غير الشرعيّة وظهرت طرق وأساليب جديدة كان من أبرزها ما شهدها العالم من مشاهد غرق مؤثرة في ما بات يعرف برحلات قوارب الموت.

**النَّصَّ الثَّانِي:** من المعروف أنَّه كَلَّمَا ازداد استخدام الإنترنت في الحياة الشَّخصيَّة أو المهنيَّة ازدادت مخاطر سقوطنا كضحايا لجرائم الإنترنت. تعاني الدَّول والمجتمعات والأفراد اليوم من انتهاك صارخ لحقوقهم وخصوصياتهم الإلكترونيَّة، وذلك في ظل الانتشار المتسارع والجوني للجريمة الإلكترونيَّة، التي ازدادت بالتزامن مع التَّطورات الحاصلة على التَّقنيات والتَّكنولوجيا الرقميَّة وأدوات الفضاء السيبراني إذ يسَّرت سبل التَّواصل وانتقال المعلومات بين مختلف الشُّعوب والحضارات في مجال مفتوح تجري فيه كلُّ حركة المعاملات عبر مسالك الاتصالات المتنوعة. وأضحى الفضاء السيبراني بيئة المجتمع الحديث ينتج مثلما ينتج الواقع المادي أنواعا جديدة من الجرائم تسمَّى الجرائم الإلكترونيَّة مثل القرصنة والاحتيال، والتَّخريب، والتَّعامل في معلومات العدالة والأمن والنَّظم البنكيَّة والدَّخول إلى أنظمة الحاسوب وقواعد المعلومات وسرقتها والعبث بها وليس انتهاءً بانتهاك حقوق التَّأليف، ونشر الصُّور الإباحيَّة والاستغلال الجنسي، والتَّجارة غير القانونيَّة كتجارة المخدَّرات والتَّعرُّض لخصوصيَّة الآخرين عندما يتمُّ استخدام معلومات سريَّة بشكل غير قانوني. ولا تقتصر الجرائم الإلكترونيَّة على أفراد أو مجموعات، وإنَّما قد تمتد إلى مستوى الدَّول لتشمل التَّجسس الإلكتروني. تحاول الحكومات والمنظَّمات الدَّوليَّة مكافحة الجرائم الإلكترونيَّة من خلال إنشاء تشريعات وقوانين تحدُّ من انتشارها وتعاقب المرتكبين، ويجد الكثير من مستخدمي الفضاء السيبراني أنفسهم ضحايا للجرائم الإلكترونيَّة التي تهاجم مواردهم الماليَّة، إنَّها مشكلة واسعة النِّطاق أثَّرت على ما لا حصر له من مظاهر الحياة. ولا يزال اعتمادنا على الإنترنت وشبكة الويب العالميَّة يجعلنا أكثر عرضة لتهديدات القراصنة الذين ينشطون في عوالم الإنترنت المظلم وضحايا الجرائم

الإلكترونية التي قد تتضمن تبادل معلومات وبيانات حساسة وسريّة تمّت سرقتها أو بيانات ماليّة وأرقام بطاقات الائتمان والبطاقات الشخصيّة. ويستخدم الإنترنت المظلم كسوق سوداء من خلال بيع البضائع المسروقة، أو تجارة المخدرات وتجارة البشر. ويمكن أن يتطور الأمر إلى جرائم أكثر خطورة مثل الإرهاب الإلكتروني. واليوم، ونظراً للتحوّلات الرقمية الكبيرة والمتسارعة التي تشهدها المعمورة ظهرت عصابات عابرة للقارات يمكن أن تخترق حسابات مستخدمي الإنترنت والهواتف الذكيّة عن بُعد لتستخدمها في عمليات الشراء أو لأغراض أخرى، لتغدو الجريمة السيبرانيّة خطراً أكبر الآن من أيّ وقت مضى.

إن أنشطة الجرائم السيبرانيّة والمعلوماتيّة يمكن أن يقوم بها أفراد أو مجموعات صغيرة ذات مهارة تقنيّة محدودة نسبياً، أو من قبل الجماعات الإجراميّة العالميّة عاليّة التنظيم التي قد تشمل مطوّرين مهرة وآخرين من ذوي الخبرة ذات الصلة. وقد تُسبب هذه الأنشطة الكثير من الخسائر سواء الخسائر الماليّة أم سرقة معلومات حساسة، وقد يصل أثر هذا النوع من الأنشطة إلى التأثير بشكل مباشر على الأمن القومي للدولة.

رقمياً، وحسب برنامج مشاريع الأمن السيبراني، من المتوقع أن تُكلف جرائم الإنترنت العالم ثمانية تريليونات دولار في العالم. إذا تمّ قياس الجريمة الإلكترونيّة كدولة، فستكون ثالث أكبر اقتصاد في العالم بعد الولايات المتّحدة والصين. بينما تتوقّع العديد من التقارير الدوليّة أن تزداد تكاليف الأضرار الناجمة عن الجرائم الإلكترونيّة على مستوى العالم بنسبة 15% سنوياً على مدى السنوات الثلاث المقبلة، لتصل إلى 10.5 تريليونات دولار سنوياً بحلول عام 2025، ارتفاعاً من 3 تريليونات عام 2015. كما يقدم التقرير تفصيلاً لتكاليف أضرار الجرائم

الإلكترونيّة عام 2023، فمثلاً تُكَلَّف الجريمة حوالي 8 تريليونات دولار في السنة، و667 مليار دولار في الشّهر، 154 مليار دولار في الأسبوع، 21.9 مليار دولار في اليوم، حوالي 913 مليون دولار في السّاعة، 15.2 مليون دولار في الدّقيقة، و255 ألف دولار في الثّانية.

**النّص الثّالث:** تقرير إداريٍّ أو مراسلة أو ما يشابههما من النّصوص يحضره المتكوّن من وثائق عمله، ثمّ يلخّصه وفق ما سبق العمل عليه.

## 9- قائمة المصادر والمراجع:

- 1- أحمد زكي، التّرقيم وعلاماته في اللّغة العربيّة، جمهورية مصر العربيّة: 2013، مؤسّسة هنداوي للتّعليم والتّقافة.
- 2- أحمد صبرة ومحمد صالح، مهارات القراءة، مؤسّسة حورس الدّوليّة الإسكندرية، 2016.
- 3- صالح بلعيد، مهارات حسن استعمال العربيّة الوظيفيّة، الجزائر: 2019، منشورات المجلس الأعلى للّغة العربيّة.
- 4- صالح بلعيد، في المناهج اللّغويّة والمنهجية، الجزائر: 2013 مختبر الممارسات اللّغويّة في الجزائر، جامعة تيزي- وزو.
- 5- عبد العزيز نبوي، في أساسيات اللّغة العربيّة، الدّار المصريّة اللبنانيّة، القاهرة، 2012 - 2014.
- 6- فخر الدّين قباوة، علامات التّرقيم في اللّغة العربيّة، ط1. حلب- سوريا: 2007، دار الملتقى.
- 7- فريوه نرجس، محاضرات في الاتصال والتّحرير الإداري، جامعة لونيبي علي، 2022.
- 8- المجلس الأعلى للّغة العربيّة، الدّليل الوظيفي للوثائق والمراسلات الإداريّة، 2022.

9- محمد رطيل، الأخطاء الشائعة في اللغة العربية، مؤسسة حورس الدولية، الإسكندرية،

10- محمود الضبع، اللغة العربية لغير المتخصصين، دار المعارف القاهرة، 2019.

11- المعهد الوطني لمستخدمي التربية، التحرير الإداري، 2010.

12- أبو هلال العسكري، الفروق اللغوية، تح: محمد إبراهيم سليم دط. القاهرة: د ت، دار العلم والثقافة للنشر والتوزيع.

المواقع الإلكترونية:

1- الجزيرة نت "الهجرة غير الشرعية" تمت الزيارة يوم: 29-01-2024، على الرابط:

<https://www.aljazeera.net>

2- موضوع: أكبر موقع عربي بالعالم "ما هي همزة الوصل وهمزة القطع" تمت الزيارة يوم: 21-03-2020، على الرابط:

<https://mawdoo3.com>

3- مدونة صيد الفوائد، وضاح بن هادي "فن التلخيص" تمت الزيارة يوم: 12-05-2020 على الرابط:

<http://saaid.net/Doat/wadah/index.htm>

4- ويكيبيديا الموسوعة الحرة "ترقيم" تم استرجاعه يوم: 18-03-

2020، على الرابط: <https://ar.wikipedia.org>