



مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية
Abdulmonem Alrashed Humanitarian Foundation



الأخطاء اللغوية الشائعة في الصحافة

للمدرب / خالد بن محمد البلاهدي



السيرة الذاتية

الاسم :

خالد محمد البلاهدي الحارثي

المؤهل :


بكالوريوس علوم اجتماعية جامعة أم القرى عام 1420

العمل :

- مشرف الإعلام والاتصال بتعليم الشرقية 2013 / 2019 سابقاً.
(تحرير المواد الإعلامية - الإشراف على محتوى النشر الإعلامي " تصوير - فيديو - موشن - مواقع التواصل الاجتماعي)
- مدير مكتب جريدة عكاظ بالشرقية 2015 / 2019.
(قيادة فريق العمل - تحرير المواد الصحفية - الإشراف على الملاحق المحلية والاقتصادية والسياسية والرياضية - إجازة نشر الأخبار)

الخبرات :

- مدير عام الإعلام بإمارة المنطقة الشرقية 2018 / 2020
- (إدارة الشؤون الإعلامية لسمو الأمير وسمو النائب - تحرير الأخبار - رصد الأخبار - الإشراف على الإنتاج الإعلامي " تصوير - موشن - فيديو" - التواصل مع الجهات الإعلامية لمتابعة النشر - الإشراف على النشرات والمطبوعات واللوحات الدعائية).
- - محرر صحفي بجريدة عكاظ 2005 / 2019
- - محرر ميداني " أخبار - تقارير - استطلاع آراء"
- - محرر صحفي بجريدة الجزيرة 2003 / 2005.
- - محرر صحفي بجريدة الاقتصادية 2005.
- - رئيس تحرير مجلات ونشرات ورقية و إلكترونية.
- - مقدم برامج واحتفالات رسمية.
- - مدرب معتمد في فن الكتابة الإعلامية الصحيحة والكتابة الزائفة.
- - مدرب معتمد في برنامج (حكايا مسك)



يعاني كثير من الصحفيين من عدم إلمامهم الجيد بقواعد اللغة العربية ، الأمر الذي ينعكس سلباً على قصصهم وأخبارهم الصحفية الجيدة في محتواها بسبب الأخطاء الإملائية والنحوية التي تشوّهها .
وتشهد الموضوعات الصحفية تزايداً ملحوظاً في الأخطاء اللغوية، خاصةً مع اندثار مهنتي “الديسك والمصحح اللغوي” في كثير من المواقع الإلكترونية، إما بسبب الأزمات الاقتصادية أو التركيز على السبق الصحفي على حساب جودة المادة اللغوية أو من اتساع دائرة مواقع التواصل الاجتماعي.

فيما يلي بعض القواعد التحريرية واللغوية، تتضمن تصويماً لبعض الأخطاء الشائعة في لغة الصحافة:
استخدام علامات الترقيم:

- **-النقطة:(.)**
في نهاية فقرة أو جملة مكتملة في معناها، عدا شريط الأخبار والعناوين.
- **-الفاصلة: (,)**
بين أجزاء الجمل المشتركة في معنى واحد.
مثل: وصل الرئيس الأميركي إلى لندن، لإجراء محادثات مع رئيس الوزراء البريطاني. ولا توجد فاصلتان متعاقبتان) ,..)

النقطتان:(:)

قبل القول المنقول أو ما في معناه.
مثل، الرئيس المصري: على إسرائيل وقف القصف.
وللتعداد مثل، وفي ما يلي ترتيب فرق دوري المحترفين : الهلال، النصر، الأهلي.
وبعد الموقع الجغرافي، أو اسم العلم مثل، الهند: فيضانات توقع عشرات القتلى.

- علامة الحذف:(...)

للدلالة على كلام محذوف من النص.

- القوسان الكبيران:()

يُستخدمان لوضع المختصر ولغرض الإيضاح، مثل: يبلغ عدد قوات الطوارئ الدولية العاملة في لبنان (اليونيفل) 15 ألف جندي.

- علامة التنصيص، أو الاقتباس:" "

تُستخدم لنقل جملة بنصها، ولا يجوز الجمع بين علامتي اقتباس في جملة واحدة.

- الشرطة:(-)

تُستخدم بين علمين، أو أكثر، مشتركين في عملية واحدة، مثل: عقدت اللجنة السعودية-الإيطالية المشتركة اجتماعها.

- الشرطة المائلة لليمين:(/)

تُستخدم في كتابة التواريخ مثل: 01/01/2018

علامة الاستفهام (؟)

توضع بعد صيغة السؤال أو الاستفهام، مثل: ما مهنتك؟

علامة التعجب: (!)

توضع بعد كلمة أو جملة فيها معنى التعجب، مثل: ما أجمل أيام الربيع!

علامات التنقيط:

تترك مسافة بعد الفاصلة والنقطة وغيرهما من العلامات وليس قبلهما، ولا يجوز وضع نقطة بعد علامتي الاستفهام والتعجب.

ملاحظات إملائية:

لا مبرر للفصل بوضع مسافة بين واو العطف وما يليها من أسماء أو أفعال.

كتابة الهمزة :

-على الألف إذا كانت مفتوحة وقبلها مفتوحاً، مثل مبدأين، أو مفتوحة بعد حرف صحيح ساكن، مثل جزأين.

-على الواو إذا كانت مضمومة بعد حرف ساكن، مثل مسؤول، أو مشؤوم، أو مضمومة بعد حرف متحرك، مثل شؤون، أو رؤوس، أو مضمومة بعد الحرف ألف، مثل تساؤل، أو بقاؤه، أو مضمومة بعد حرف مفتوح، مثل خطوك.

-لا تنطبق القاعدة الأخيرة على الهمزة إذا جاء بعدها واو الجمع، لأنها تعتبر في نهاية الكلمة أو الفعل، مثل قرأوا، أو يقرأون، أو ملأوا، يملأون.

-وتكتب الهمزة على النبرة، إذا كانت مكسورة بعد حرف متحرك مهما كانت الحركة، مثل رئيس، أو سُئل، أو يطمئن، وإذا كانت مفتوحة بعد كسر، مثل يُنشئان، أو مكسورة بعد ألف، مثل سائل، أو لبقائه، أو مكسورة بعد واو ساكنة، مثل موئل، أو في ضوئه.

-على النبرة إذا كانت مكسورة بعد ياء ساكنة، مثل بعد مجيئه، أو مضمومة بعد كسر، مثل مبادئك، أو يفاجئك، أو مضمومة بعد ياء ساكنة، مثل يسيئون.

-وتكتب على حرف يجانس حركة ما قبلها، إذا كانت ساكنة، مثل رأس، أو يأكل / أو بؤس، أو يؤنس، أو يجراًون، أو في آخر الكلمة بعد حرف متحرك، مثل قرأ، أو جرؤ.

-على السطر إذا كانت مفتوحة بعد ألف مثل قراءة، أو تساعل، أو مفتوحة وواقعة بين ألفين، مثل قراءات، أو براءات، أو إذا كانت في آخر الكلمة بعد صحيح ساكن، مثل بطة، أو جزء، أو دفع، أو بعد ألف، مثل رداء / ، أو أداء، أو بعد واو ساكنة، مثل ضوء، أو بعد ياء ساكنة، مثل شيء، أو رديء، أو مضيء.

-وتكتب الهمزة على السطر عند التنوين بالفتح، ولا يتبع الهمزة ألف إذا كانت مسبوقة بألف، مثل رداء، أو سماء. - على الواو، مثل مسؤولون، وليس مسئولون،

وشؤون وليس شئون.

همزة القطع "أ":

كلمات لا تلحقها همزة القطع "أ" أبداً، مثل :

-اثنان، اثنين، الاثنين، اثنتان، اثنتين، الاثنتين، اسم، الاسم، ابن، الابن، ابنة، الابنة، امرؤ، امرأ، امرئ، امرأة.

-الحرف الأول من (ال) التعريف، مثل الرجل، الموقع، القوات ... إلخ .

-الفعل الذي يشتمل على خمسة أحرف، مثل افتتح، استعمر، اقتصد، اجتمع .

-مصدر الفعل الذي يشتمل على خمسة أحرف، مثل افتتاح، استعمار، اقتصاد، اجتماع .

-الفعل المكون من ستة أحرف، مثل استثمر، استعدّ، استكان، استعبد.

-مصدر الفعل المكون من ستة أحرف، مثل استثمار، استعداد، استكانة، استعباد .

يجب تجنّب الخلط بين التاء المربوطة (ة) والهاء (ه) يجب تجنّب الخلط بين الياء "ي"، وبين الألف المقصورة "ى".

النسب المئوية:

تُكتب النسب رقماً، متبوعة بعباراة "في المئة"، وتُقرأ وفق ما تقدّم، أي "عشرة في المئة" وليس "عشرة بالمئة". ولا تُقارن النسبة المئوية برقم مجرّد، إنّما تُقارن بنظيرتها.

الأعداد والكسور:

يوافق العدداً 1 و 2 المعدود، فنقول "رجل واحد"، و"إمراة واحدة". أمّا الأعداد من 3 إلى 9، فتخالف المعدود عندما تكون مفردة، إذ نقول "تسع طالبات"، وتسعة طلاب". كما أنها تخالف المعدود عندما تكون مركبة ولكن الشطر الثاني من التركيب بالرقم عشرة يوافق المعدود، كأن نقول "ثلاثة عشر رجلاً"، وخمس عشرة امرأة".
كذلك كلمة بضع، فهي تخالف المعدود عندما تكون مفردة أيضاً، إذ نقول "بضعة رجال"، و"بضع نساء".
ويوافق العدد المُصاغ على وزن "فاعل" المعدود، فنقول "الطالب الخامس"، أو "الطالب الخامس عشر"، و"الطالبة السابعة" و"الطالبة السابعة عشرة".

تمييز العدد:

التمييز بعد الأعداد من 3 إلى 10 يكون جمعا مجروراً، كأن نقول "سبعة مجرمين". أمّا التمييز بعد الأعداد من 11 إلى 99، فيكون مفرداً منصوباً، كأن نقول "أحد عشر كوكباً"، ويكون فيما عدا ذلك مفرداً مجروراً.

كتابة الأرقام:

تُكتب الأرقام من ثلاثة إلى عشرة أحرفاً في موقع بي بي سي عربي وعلى شاشة التلفزيون، أي في شريط الأخبار والفرافيك. أمّا ما زاد عن عشرة، مثل 12 و13 و25 و479، فيُكتب رقماً. أمّا الأرقام ذات الأصفار الكثيرة، فتُكتب كمزيج من الاثنين، نحو 100 ألف مليون.

الكسور:

تُكتب الكسور رقماً، مثل "7,3". وتحوّل الكسور عند قراءتها إلى عشرية، وليس اعتيادية، وتُكتب بالحروف. فمثلاً نقرأ الرقم "7,3": على الشكل التالي: سبعة وثلاثة أعشار، وليس سبعة فاصلة ثلاثة.

تقريب الأرقام:

تقرب الأرقام إلى أدنى عدد، كلما أمكن ذلك، إذا لم يكن الحصر معلوماً، أو ضرورياً، بما لا يخل بالمعنى وتستخدم الكلمات والصيغ الدالة على التقريب، مثل: نحو، تقريبا

المقاييس والأوزان:

تُستخدم المقاييس والموازين المترية في بي بي سي عربي. هنا بعض الأمثلة: السنتيمتر بدل الإنش، والمتر بدل القدم أو الياردة، والكيلومتر بدل الميل، والمتر المربع بدل القدم المربع، والهكتار بدل الإيكر، والفرام بدل الأوقية، والكيلوغرام بدل الرطل، واللتر بدل الغالون، ودرجة الحرارة المئوية بدل الفهرنهايت. أمّا بالنسبة للعمولات، فتوضّح قيمة أيّ عملة بما يعادلها بالدولار الأمريكي.

السنة والعام:

يبدأ العام الميلادي، مثل عام 2018، في اليوم الأوّل من شهر يناير/ كانون الثاني، وينتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر/ كانون الأوّل. أمّا العام الهجري، مثل عام 1440، فيبدأ في اليوم الأوّل من محرّم، وينتهي في اليوم الأخير من ذي الحجة. وتبدأ السنة، مثل السنة الماليّة، من أيّ يوم كان وتنتهي بعد 365 يوماً.

الأشهر:

تُكتب الأشهر بالصيغتين الشائعتين يفصلهما خط مائل، مثلًا "يناير/ كانون الثاني.

وفيما يلي أسماء الشهور بالصيغتين:

يناير/ كانون الثاني، فبراير/ شباط، مارس/ آذار، أبريل/ نيسان، يونيو/ حزيران، يوليو/ تموز، أغسطس/ آب، سبتمبر/ أيلول، أكتوبر/ تشرين الأول، نوفمبر/ تشرين الثاني، ديسمبر/ كانون الأول.

أخطاء الجموع:

من الخطأ أن نقول "اجتمع مدراء المدارس"، أو "مدراء الأمن"، بقياس كلمة "مدير" على كلمة "وزير"، أو كلمة "سفير" على وزن "فَعِيل"، وهي تجمع "وزراء"، وسفراء، على التوالي.

هذا القياس غير صحيح، فكلمة "مدير" هي اسم فاعل من الفعل الرباعي "أدار"، والصواب هو أن تجمع جمعًا مذكّرًا سالمًا، فنقول: "مديرون" في حالة الرفع، و"مديرين" في حالتي النصب والجر.

التذكير والتأنيث:

يجوز التذكير والتأنيث في بعض الأسماء مثل كلمات "سوق" و"طريق" و"حال" و"سكين"، و"لسان".

وعادة ما تكون أعضاء الجسم المزدوجة، مثل "أذن" و"عين" مؤنّثة، والمفردة، مثل "أنف"، و"فم"، مذكّرة.

أمّا أسماء الدول، فكلّها مؤنّثة، مع وجود استثناءات مذكّرة، مثل "لبنان" و"العراق" و"المغرب" و"السودان" و"الصومال" و"الأردن" واليمن.

استخدام الضمائر:

يعود الضمير على ما قبله، وليس على ما بعده. فالصيغة التالية خطأ: "في تصريحه ل بي بي سي قال وزير الخارجية اللبناني". الصحيح القول "في تصريح ل بي بي سي قال وزير الخارجية اللبناني". والاستثناء الوحيد لهذه القاعدة هو لفظ الجلالة.

أخطاء لفظية شائعة:

- لا تُقُل "القُبُول" بضم القاف، بل قُل "القَبُول بفتحها"
- لا تُقُل "الثُّغْرَة" بفتح الثاء، بل قُل "الثُّغْرَة" بضمِّ الثاء، أي على وزن "فُرْجَة" بضمِّ الفاء.
- لا تُقُل "صَلَب الإِرادَة"، بفتح الصاد، والصواب القول "صَلَب الإِرادَة" بضم الصاد.
- لا تُقُل "ينبغي على الأُمَّة الحفاظ على هويتها بفتح الهاء"، بل الصواب القول "هُويتها" بضم الهاء.
- لا تُقُل "صَمَام الأمان"، بفتح الصاد، بل قُل "صِمَام الأمان"، أي بكسر الصَّاد وبدون تشديد الميم
- لا تُقُل "نقدِم لكم هذه الخَلْقة"، بفتح اللّام، والصواب القول "الخَلْقة"، بسكون اللّام. ولعل الدافع للخطأ هنا أنها تجمع على خَلقات بفتح اللام في جمع المؤنث السالم.

القاعدة: الاسم الثلاثي الساكن العين إذا كان على وزن "فَعْلَة"، وكانت فاءه مفتوحة، وعينه غير معتلة، ولم يكن وصفا، فإنه يُجمع على وزن "فَعَلات".
نقول مثلا "رَكْعَة، رَكْعَات"، و"سُجْدَة، سَجَدَات"، و"نَهْضَة ونَهْضَات"، بخلاف ما إذا كان معتل العين مثل "بيضة وثورة وشوكة"، فهي تُجمع على النحو

التالي: "بيضات وثورات وشوكات، بتسكين عين الكلمة المعتلة

أخطاء لفظية شائعة:

-لا تُقْل "هذا شاهد عيان"، بفتح العين، والصواب أن تقول "شاهد عيان" بكسر العين، لأن المصدر هو "عاين يعاين عيانا ومعينة". نقول أيضا "قاتل قتالاً ومقاتلة"، وسابق سباقاً ومسابقة"، وجاهد جهاداً ومجاهدة"

-لا تُقْل "رجال أكفاء"، سواء بتشديد الفاء أو بتخفيفها، بمعنى القدرة أو الاستطاعة، والصواب القول "أكفياء"، وهي جمع كفي، أي ذو القدرة والاستطاعة. أمّا أكفاء، فهي جمع كُفء، أي الشبيه والنظير، أو الند (ولم يكن له كفوا أحد). وأكفاء هي جمع كفيف، وهو الأعمى.

"-وعد"، من الوعد، تعني أن تؤقّل شخصاً خيراً، أمّا "أوعد"، فهي من الوعيد، وهو التهديد، أي تؤقّله بالشر.

-لا تخلط بين "اسم" و"مسقى"، فمن الأخطاء الشائعة استخدام كلمة "مسقى"، ويراد بها "الاسم". يُقال خطأً "سنحارب الإرهاب تحت أي مسقى"، والمقصود "تحت أي اسم". فالمسقى هو المضمون، والاسم هو اللفظ الدال عليه، وهو العنوان.

الدقة:

لا يجوز استخدام حروف الجرّ في غير موضعها، مثل وضع الباء محلّ "في"، أو "عن" محل "من"، أو الباء محل اللام. ومن الأخطاء الأخرى في الأسلوب كهذا المثال: "سبق وأن اتفقنا على المضي في المشروع، فالواو هنا مُقحمة لا معنى لها، والصواب أن يقال: "سبق أن اتفقنا على المضي في المشروع." وكذلك عبارة "خصوصاً وأن هذا الأمر له أهميته"، فالواو هنا أيضاً مُقحمة ولا ضرورة لها، ولا معنى لها، والصواب القول "خصوصاً أن هذا الأمر له أهميته". والأفضل أن تُؤخّر خاصّة في آخر الجملة، أو تُجرّ بالباء، فيقال "وبخاصة أن الأمر له أهميته." ومن ذلك، جملة "كما وأنّ الإنسان مسؤول عن نفسه أولاً"، وهذا خطأ، فالصواب أن يقال "كما أنّ الإنسان مسؤول عن نفسه أولاً." وهناك أخطاء في نطق بعض الأدوات النحويّة، مثل الخطأ في نطق "أنّ" التفسيرية، فيقال "أُعلن أنّ لا مجال للتنازلات"، بتشديد النون في "أنّ"، والصحيح تخفيفها وتسكينها.

الإيجاز:

الإيجاز من لوازم الصياغة الإخبارية، فالتعبير عن الفكرة يكون بأقلّ عدد من الكلمات، وعدم اللجوء إلى الإطناب. ومن الصيغ الركيكة الشائعة هنا استخدام أكثر من فعل للدلالة على الحدث، وخاصة الفعل قام مثل القول "قامت القوّات الأمريكية بقصف المدينة"، والأفضل القول "قصفت القوّات الأمريكية المدينة". ومثل "قام الرئيس بزيارة المصنع"، والصحيح القول "زار الرئيس المصنع".

المبني للمجهول والمبني للمعلوم:

يستخدم الفعل المبني للمعلوم في الصياغة الأخبارية، لأنه أكثر مباشرة، ولا يُستخدم المبني للمجهول إلا استثناءً. فلا يصحّ أن يُقال مثلاً: "وهو الأمر الذي حُدِّد من قبل الحكومة الإسرائيلية". فالصحيح أن يقال: "وهو الأمر الذي حدّته الحكومة الإسرائيلية"، وهذا الأسلوب أكثر رشاقة وأسهل في الأداء.

قل ولا تقل:

يجمع هذا البند أخطاء شاعت في الكتابة الصحفية. ولكثرة وقوع البعض فيها، رغبتنا في إفراد بند خاصّ بها:

-قل "شنّ الحرب على"، ولا تقل "شنّ الحرب ضدّ."

-قل "أطلق النار على المهاجمين"، ولا تقل "أطلق النار ضدّ المهاجمين."

-قل "ردود الفعل"، ولا تقل "ردود الأفعال."

-قل "أما فلان فقال"، ولا تقل "ومن جانبه قال فلان"، أو "بدوره قال فلان."

-قل "طالبت القوات الأمريكية أفراد الجيش العراقي بإخلاء مواقعهم في جبهة أم قصر"، فالإخلاء للمكان.

-قل "أجلى رجال الإسعاف من بقي حيّاً بعد القصف"، فالإجلاء يكون للأحياء من البشر.

-قل "في أقرب وقتٍ ممكنٍ، ولا تقل في أسرع وقتٍ ممكنٍ"، فالوقت لا يسرع.

-قل "أعلن إفلاسه"، ولا تقل "أعلن عن إفلاسه."

-قل "السؤال المطروح"، ولا تقل "السؤال الذي يطرح نفسه."

-قل "شارك في المفاوضات"، ولا تقل "دخل على خط المفاوضات."

-قل "تحدّث عن الموضوع"، ولا تقل "تحدّث حول الموضوع."

-قل "اتّفق على" ولا تقل "اتّفق حول."



شكراً لكم

   asami_2008

 0554503769 0553796985

 www.asami.com.sa