

الارتقاء باللغة العربية في المؤسسات الإنتاجية
من خلال تعريب الإطارات وترجمة الوثائق الرسمية
« مؤسسة "سوناكوم" لصناعة الآلات الميكانيكية
بوحدة "وادي حميميم" قسنطينة نموذجا »

يحي بعيطيش
جامعة قسنطينة¹

مقدمة:

نسعى في هذه الورقة البحثية إلى تقديم تجربتنا الشخصية في الارتقاء باللغة العربية، من خلال مشاركتنا في تعريب إطارات مؤسسة "سوناكوم" لصناعة الآلات الميكانيكية وترجمة وثائقها الرسمية المتداولة في مصالحها المختلفة، وهذا انطلاقا من قانون 05-91 المؤرخ في 1991/01/26 المتضمن تعميم استعمال اللغة العربية وترقيتها في الإدارات والمؤسسات الإنتاجية الجزائرية، وفي إطار انفتاح الجامعة على المحيط، وبموجب اتفاقية بين لجنة تعريب جامعة قسنطينة مع مؤسسة "سوناكوم" لصناعة الآلات الميكانيكية بوحدة "وادي حميميم" قسنطينة.

وبناء عليه، سنقوم باستعراض منهجية أو بالأحرى استراتيجية تعليمية - قمنا بها سنة 1992- حيث نسلط الضوء على محورين أساسيين:

1- المرحلة التربوية التمهيدية: ونقوم فيها بالخطوات التالية:

1-1 التحليل التربوي لمحيط المتعلمين: شملت تعريب محيط المؤسسة، وإعداد قاموس للألفاظ والعبارات المتداولة في المؤسسة بصفة عامة، ومصالحها الداخلية المختلفة بصفة خاصة، وترجمة وثائقها الرسمية الأساسية المتداولة.

1-2 التحليل التربوي للمتعلمين: نرصد فيه طبيعة المتعلمين ومستواهم اللغوي في العربية، وأهدافهم من تعلمها.

3-1 الحاجات اللغوية للمتعلمين: نحدد فيها مفهوم مصطلح الحاجات اللغوية (Les besoins langagiers) فضلا عن الحاجات اللغوية الحقيقية للمتعلمين الذين شملتهم عملية التعليم.

2- المرحلة التعليمية:

تمثلت في تعليم اللغة العربية (تعريب) لإطارات وعمال المؤسسة، باعتماد تعليمية وظيفية، قامت على مقارنة نصية؛ أساسها الانطلاق من استثمار القاموس الوظيفي للألفاظ، والعبارات المتداولة في المؤسسة، واستثمار نصوص وثائقها الرسمية المعربة التي استخلصت منها موضوعات القواعد النحوية والصرفية، وموضوعات الفهم والقراءة والتعبير الشفوي والكتابي، بهدف إكساب إطارات وعمال المؤسسة الكفاءات أو المهارات اللغوية الأساسية (الفهم، القراءة، التعبير الشفوي، والتعبير الكتابي) التي كانوا يمارسونها باللغة الفرنسية.. ويمكن تلخيصها في الخطوات التالية:

1-2 البرنامج المقرر: شمل جملة من الأنشطة التعليمية:

2-1-1 قواعد اللغة العربية (صرف ونحو)

2-1-2 قواعد الإملاء

2-1-3 القراءة والتعبير الشفوي والكتابي

2 - 2 الطريقة المعتمدة: نقدم فيها ملخصا للدعائم التي تقوم عليها طريقة التدريس التي قدمت بها الدروس..

2 - 3 نموذج وحدة تعليمية: نقدم فيها نموذج لدرس من الدروس

خاتمة: قدمنا فيها ملخصا لأهم النتائج المتوصل إليها في الدراسة.

1 - المرحلة التربوية التمهيدية:

بعد اجتماعنا بخلية التعريب الموجودة على مستوى المؤسسة الوطنية لإنتاج الآلات الصناعية - بوحدة سوناكوم "وادي حميميم" قسنطينة، حيث تم الاطلاع والاتفاق على برنامج تعريب جمهور المؤسسة، الذي يبدأ بتعريب أمينات السر(الكاتبات)، ثم يليه تعريب الإطارات، ويختتم بتعريب العمال.

الارتقاء باللغة العربية في المؤسسات الإنتاجية من خلال تعريب الإطارات وترجمة الوثائق الرسمية

ويعد مناقشات مستفيضة لظروف ووسائل إنجاز عملية تعريب المؤسسة بصفة عامة وتعريب جمهورها بصفة خاصة، عقد العزم على الانطلاق في تطبيق المرحلة الأولى، أي البدء بتعريب الفئة الأولى المتعلقة بكتابات المؤسسة... وكان لزاما للانطلاق الصحيحة لهذه المرحلة وإنجاحها، تبعا للطرائق التعليمية الحديثة، أن نبدأ بتوفير عمليتين متكاملتين هما:

1 - 1 التحليل التربوي لمحيط المتعلمين:

قمنا فيه بإعداد ما يعرف في تعليمية اللغات الحديثة بالحمام اللغوي (bain linguistique)¹ تمثل في إعداد شبه حمام لغوي شمل تعريب كل لاقتات محيط المؤسسة باستبدال مقابلات عربية لتسمياتها الأجنبية، بدءا بمدخل المؤسسة، مروراً بمكاتب إدارتها العامة والفرعية وانتهاء بمصالحها المتعددة، وكل ما يتعلق بها (مواعيد بدء العمل والزيارات...)، كما شمل تعريب الوثائق الإدارية الرسمية المتداولة في المؤسسة؛ كالمذكرات الداخلية المتعددة، والقرارات المختلفة، ومحاضر التنصيب، واستمارات مبررات الغياب والتخلف، والأمر بالمهمات، والمراسلات الإدارية المختلفة (الخاصة والعامة) داخل المؤسسة أو خارجها (موجهة لجمهور المؤسسة، أو لجمهور ومؤسسات خارجية)...

كما شملت إعداد جملة من القواميس، متعلقة بـ:

أ - وجيز الألفاظ الاقتصادية: شمل حوالي أربعمئة (400) لفظة مست أهم الألفاظ الاقتصادية العامة المتعلقة بمجال الاستثمار والربح والضرائب ومستحقات الأجور... رتبنا ترتيباً ألفبائياً باللغة الفرنسية مع مقابلاتها باللغة العربية.

ب - وجيز الألفاظ الإدارية: شمل حوالي ثلاثمئة (300) لفظة مست أهم الألفاظ الإدارية الجاري استعمالها في الإدارة بصفة عامة، موزعة وفق ترتيب ألفبائي باللغة الفرنسية مع مقابلاتها باللغة العربية.

ج - دليل مناصب العمل: حوى ما يربو على مائتي (200) لفظة، ضمت بالتفصيل مناصب العمل المختلفة مرتبة ترتيباً ألفبائياً باللغة

الفرنسية مع مقابلاتها باللغة العربية، ارتبطت بالمناصب الإدارية: من المقتصد، والممرض، وعون الأمن والمنظفة، وسائق الحافلة... إلى البواب والمدير العام.

1 - 2 التحليل التربوي للمتعلمين:

تبعاً للمنهجية الحديثة في تعليمية اللغات الحية للكبار - خاصة كلغة أجنبية² - التي تسعى إلى تفصيل برامج تعليمية على مقاس متعلميها، قمنا بتصميم استبيان أولي استهدفنا به الوقوف على طبيعة المتعلمين المتعلق بالخصائص المميزة لفئة الكاتبات، وعلى رأسها الخصائص اللغوية المتعلقة بمستواهن الدراسي في اللغة العربية، ومهاراتهن اللغوية فيها، حيث قمنا بتحليل استبيان وزع على تسع عشرة (19) كاتبة، أفضى بنا إلى تقسيمهن إلى فوجين: ضم الفوج الأول عشر كاتبات، تراوح مستواهن التعليمي في اللغة العربية من السنة الثانية تحضيري إلى السنة السادسة ابتدائي، وتراوح مستوى الفوج الثاني الذي بلغ تعداده تسع كاتبات، من السنة السادسة إلى السنة التاسعة أساسي، وعلى أثر هذا التقسيم، حدد لكل فوج حجم ساعي مقدر بثلاث ساعات في الأسبوع.

هذا من جهة، ومن جهة أخرى، فقد قمنا برسم الأهداف التعليمية العامة والخاصة لهذه الفئة الأولى من المتعلمين؛ حيث اتضح أن الهدف العام يتمثل في تحكم الكاتبات في اللغة العربية نطقاً وقراءة وكتابة، مع استعمالها استعمالاً صحيحاً في المواقف الوظيفية المختلفة التي تتطلبها وظائفهن ككاتبات إدارة في مؤسسة صناعية إنتاجية.

أما الأهداف الخاصة فتتجسد في ضرورة التحكم في مهارتين (أو كفتين) أساسيتين: هما مهارتا القراءة والكتابة، من أجل تحقيق جملة من المهارات أو الكفاءات المرتبطة بممارسة مهامهن المهنية التي كن يمارسها باللغة الفرنسية، ويمكن تلخيص أهمها مرتبة في المهارات التالية:

1 - 2 - 1 إقدار الكاتبات على القراءة المسترسلة الصحيحة السريعة الخالية من التهجئة والتعثر والتقطيع.

الارتقاء باللغة العربية في المؤسسات الإنتاجية من خلال تعريب الأطارات وترجمة الوثائق الرسمية

- 1 - 2 - 2 إقدار الكاتبات على الفهم الناتج عن القراءة السريعة التي تستهدف العثور على الأفكار المفتاحية الأساسية للنص المقروء المستخلص من المراسلات والوثائق الإدارية المختلفة التي ترد إليهن من الجهات الإدارية المتخصصة الداخلية والخارجية.
- 1 - 2 - 3 إكساب الكاتبات مهارة الكتابة السريعة الخالية من الأخطاء الإملائية واللغوية والأسلوبية.
- 1 - 2 - 4 إكساب الكاتبات مهارة الكتابة المنظمة الواضحة لمختلف الوثائق الإدارية المختلفة (طلبات إعلانات استدعاءات، مراسلات داخلية وخارجية...) التي تتطلبها مهامهن المهنية التي كن يمارسها باللغة الفرنسية.

1 - 3 الحاجات اللغوية للمتعلمين:

تجدر الإشارة في البداية إلى أن مصطلح الحاجات اللغوية (besoins langagiers)³ مصطلح حديث عرفته الطرائق التعليمية الوظيفية في العقود الأخيرة من القرن الماضي، فقد رافق المقاربة بالأهداف (L'approche par objectifs)⁴ في نهاية السبعينيات، وذاع صيته في الثمانينيات خاصة مع المقاربة التبليغية (L'approche communicative)⁵، ويعني بصفة عامة العناصر اللغوية الضرورية (الموضوعات النحوية الصرفية والمفردات والتراكيب..) التي يحتاجها متعلم لغة ما لأداء أغراض تبليغية وظيفية محددة، ضمن عشيرته اللغوية، أو محيطه الاجتماعي أو المهني الذي ينتمي إليه⁶، ويكتمل هذا المفهوم بمصطلح مكمل له، يرتبط به ارتباطا وثيقا، لأنه الوجه الآخر الذي يجسد الحاجات اللغوية، ونعني به الحاجات التعليمية (besoins d'apprentissages)، وهي جملة المهارات أو الكفاءات اللغوية التي يحتاجها المتعلم ليحقق بها أغراضا تبليغية محددة، ووضعيات ومهام وأنشطة معينة في محيطه الاجتماعي بصفة عامة والعملية أو المهني بصفة خاصة⁷.

وبناء عليه، وانطلاقا من الأهداف العامة والخاصة لكاتبات - مؤسسة سوناكوم - يتضح أن حاجاتهن اللغوية، هي بصفة عامة، تلك

العناصر اللغوية التي تساعدن على أداء وظائفهن باللغة العربية؛ أي أداء الأدوار والأنشطة المهنية التي كن يؤديها باللغة الفرنسية، وبالتالي فإنه يمكن حصر هذه العناصر اللغوية في المفردات المعجمية (الإدارية، والاقتصادية، والقانونية) المرتبطة بمختلف النصوص الإدارية والقانونية المنظمة للأنشطة الاقتصادية والإنتاجية للمؤسسة، فضلا عن تنظيم تسيير وتنظيم تعاملاتها مع جمهور العاملين بها في الداخل، وتعاملاتها مع الزبائن والمؤسسات الخارجية..

وبكلمة مختصرة، يمكن القول إن نصوص المؤسسة السالفة الذكر هي المدونة اللغوية (Corpus)⁸، التي تحتاجها كاتبات عينتنا، يتم من خلالها استخلاص مقررات النحو والصرف وقواعد الإملاء- كما سنفصل في مكانه المناسب من هذا الدراسة -.

أما الحاجات التعليمية للكاتبات، فتشمل مختلف التدريبات والأنشطة التعليمية المتعلقة بموضوعات القراءة والتعبير الكتابي والشفوي، تكتسب من خلالها الكاتب المهارات اللغوية التي تساعدن على قراءة مختلف الوثائق الإدارية الأصولية (documents authentiques)⁹، التي تتطلبها وظائفهن بالمؤسسة، وكتابتها كتابة سليمة صحيحة وفق المعايير والأصول التي سبقت في اللغة الفرنسية.

2 - المرحلة التعليمية:

تمثلت - كما سبق تلخيصه - في تعليم اللغة العربية لكاتبات المؤسسة، باعتماد تعليمية وظيفية، قامت على مقارنة نصية؛ أساسها الانطلاق من استثمار القاموس الوظيفي للألفاظ، والعبارات المتداولة في المؤسسة، واستثمار نصوص ووثائقها الرسمية التي سبقت ترجمتها أو تعريبها في المرحلة التربوية السابقة، حيث كانت المنهجية تقضي الانطلاق من النص الأصلي (مراسلة أو إعلانا أو محضرا..)، يعد من قبل، بحيث يستخلص منه كل الأنشطة التعليمية، سواء كانت قواعد نحوية وصرفية، أو قراءة أو تعبيراً شفويا وكتابيا، بهدف إكساب الكاتب الكفاءات أو المهارات اللغوية الأساسية (الفهم، القراءة، التعبير الشفوي، والتعبير الكتابي) التي كن يمارسها باللغة الفرنسية..

الارتقاء باللغة العربية في المؤسسات الإنتاجية من خلال تعريب الإطارات وترجمة الوثائق الرسمية

وهكذا يمكن القول بأن النص هو الأساس الذي تنطلق من العملية التعليمية، إن في شقها النظري المتعلق بجودة المعرفة (Savoir faire)، وإليه تعود في شقها العملي التدريبي المتعلق بحسن التصرف (Savoir être)، كما سيوضح بجلاء في الفقرة الخاصة بالطريقة.

ولعل ما نركز عليه في هذا الإطار هو إعطاء ملخص مركز على منهج اللغة العربية أو البرنامج المقرر الذي أعدناه لكاتبات المؤسسة من خلال الوثائق الأصلية:

2-1 البرنامج المقرر:

بناء على ثنائية الحاجات اللغوية والتعليمية، حاولنا استخلاص المدونة اللغوية للكاتبات من الوسط المهني الوظيفي الذي تعيش فيه الكاتبات، وتعايشه وتتفاعل معه يومياً؛ وذلك بتحديد الأدوار والأنشطة التي كان هذا الوسط المهني مسرحاً لها، مع اختيار الوثائق الإدارية الأصلية المترجمة أو المعربة المقابلة لها، نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر: الاستدعاءات، الطلبات، الإعلانات، المراسلات المختلفة ... وعليه، فإن الوثائق الأصلية المختارة هي العينة الممثلة للحاجات اللغوية الخاصة بأنشطة القراءة والكتابة وفق الأهداف العامة والخاصة التي سبق الحديث عنها، فضلاً عن إمكانية اعتبارها العينة التي يمكن أن تستخلص منها قواعد الصرف والنحو والإملاء التي تحتاجها الكاتبات، وبذلك نكون أمام جملة من الأنشطة التعليمية، تشمل المقررات التالية:

2-1-1 قواعد اللغة العربية:

2-1-1-1 قواعد الصرفية:

- أنواع الكلمة (الاسم والفعل والحرف).
- الميزان الصرفي.
- مباحث الفعل:
- الفعل من حيث البنية: مجرد، مزيد، صحيح، معتل.

- الفعل من حيث الزمن: ماض، مضارع، أمر.
- الفعل من حيث الإسناد: لازم، متعد، معلوم، مجهول.
- مباحث الاسم:
- الاسم من حيث البنية: صحيح، منقوص، مقصور، ممدود
- الاسم من حيث الاشتقاق: مصدر، اسم فاعل، اسم مفعول، صفة.
- مشبهة، صيغ المبالغة، اسم زمان ومكان، اسم آلة..
- الاسم من حيث العدد: مفرد، مثنى، جمع.
- الاسم من حيث الإعراب: معرب، مبني.
- الاسم من حيث الإحالة: معرفة، ونكرة.

2- 1- 1 - 2 القواعد النحوية:

- أنواع التراكيب: الوصفي، الإضافي، العددي .. الإسنادي.
- مفهوم الجملة:
- أركان الجملة الأساسية: المسند، المسند إليه.
- أركان الجملة غير الأساسية: المسند، المسند إليه + القيود ..
- أنواع الجملة: فعلية، اسمية.
- طبيعة الجملة: بسيطة، مركبة، موسعة.
- أنماط الجملة: بسيطة، مركبة، موسعة.
- أساليب الجملة:
- الجمل الخبرية: الجمل المثبتة، الجمل المنفية، الجمل المركبة.
- الجمل الإنشائية: جملة الاستفهام، جملة الأمر، جملة التعجب، جملة الشرط ..
- الوظائف النحوية:
- المرفوعات: الفاعل، نائب الفاعل، المبتدأ والخبر..
- المنصوبات: المفاعيل، الحال، التمييز ..
- المجرورات: المضاف إليه، حروف الجر، بعض الظروف.
- التوابع: النعت، التوكيد، البدل، العطف.
- الأدوات:
- الأدوات الداخلة على الجملة الفعلية: أدوات النصب والجزم.

الارتقاء باللغة العربية في المؤسسات الإنتاجية
من خلال تعريب الإطارات وترجمة الوثائق الرسمية

- الأدوات الداخلة على الجملة الاسمية: النواسخ (كان وأخوتها، الأحراف المشبهة بالفعل).

2- 1- 1- 3 قواعد الإملاء:

- اللام الشمسية والقمرية.
- الألف اللينة.
- التاء المفتوحة والمربوطة.
- همزة الوصل وهمزة القطع.
- حذف همزة الوصل.
- أحكام كتابة الهمزة بمختلف صورها.

2- 1- 2 القراءة والتعبير الكتابي:

وتشمل الوثائق الأصلية التي تصلح للقراءة والكتابة، إلى جانب الوثائق أو النصوص الخاصة بكل منهما.

2- 1- 2- 1 موضوعات القراءة:

وتشمل قراءة الوثائق الإدارية الخاصة ببعض المنشورات والمراسيم والمذكرات والقرارات والمراسلات الداخلية والخارجية... إلى جانب بعض النصوص الثقافية العامة، كالأمثال والحكم القديمة والحديثية وبعض النصوص القصيرة شعرا ونثرا، التي اختيرت لإثراء التطبيقات اللغوية من جهة، وتجديد نشاط الكاتبات بالخروج من جفاف النصوص الإدارية من جهة أخرى.

2- 1- 2- 2 موضوعات التعبير الشفوي والكتابي:

وتتعلق بجملة من الأنشطة الشفوية والكتابية، تتعلق بمناقشة طبيعة وأهمية جملة من الوثائق الإدارية، والتدريب على كتابتها وفق المعايير المطلوبة، وتشمل:
- ملئ الاستمارات المختلفة: مثل محاضر التنصيب، استمارات الإرسال والاستقبال، الاستدعاءات مبررات التأخر والغياب...

- كتابة الإعلانات.
- كتابة البرقيات.
- كتابة الوكالات.
- كتابة المحاضر.
- كتابة المراسلات (الداخلية والخارجية).
- كتابة الطلبات المختلفة.
- كتابة التقارير.

2 - 2 الطريقة أو المنهجية المعتمدة:

يقصد بالطريقة - كما هو معلوم - الوسيلة التي تتجسد من خلالها المهارات أو الكفاءات اللغوية المتضمنة في الأهداف العامة والخاصة، كما تعني الطريقة أو المنهجية التي تقدم بها سلسلة دروس الأنشطة التعليمية المقررة لفئة معينة من المتعلمين، كما هو الشأن مع فئة كاتبات المؤسسة موضوع بحثنا.

كما تعني المنهجية العامة أو الاستراتيجية التعليمية التعليمية التي تسبق وتصاحب إنجاز مشروع تعليم لغة من اللغات. وفي هذا السياق الأخير، قامت طريقتنا أو منهجيتنا العامة على دعمتين أساسيتين:

2 - 2 - 1 دعامة تربوية:

سبقت عملية تعريب المتعلمات (كاتبات المؤسسة)، تمثلت في جملة من الخطوات الإجرائية، هي:

2 - 2 - 1 - 1 توزيع استبيان أولي على المتعلمات، حدد من خلاله مستواهن في اللغة العربية وأهدافهن من تعلمها، كما سبقت الإشارة إليه.

2 - 2 - 1 - 2 إعداد شبه حمام لغوي للمتعلّقات: تمثل في تعريب محيط المؤسسة، وتعريب أو ترجمة أهم وثائقها الإدارية المتداولة في المؤسسة من جهة، وتزويد المتعلمات بثلاثة قواميس مست مناصب الشغل، وموجزين للألفاظ الإدارية والاقتصادية.

الارتقاء باللغة العربية في المؤسسات الإنتاجية من خلال تعريب الأطارات وترجمة الوثائق الرسمية

2 - 2 - 1 - 3 التركيز على النشاط الذاتي للمتعلّقات، يأخذ بعين الاعتبار خصوصيات الكاتبات الذاتيات (الجنس والسن)، وغاياتهن وأهدافهن الوظيفية من تعلم اللغة العربية.

2 - 2 - 1 دعامة لغوية: قامت - كما سبقت الإشارة إليه - على مقارنة نحوية وظيفية، قوامها الأسس التالية:

2 - 2 - 1 - 1 أساس معجمي وظيفي: يقوم على استثمار المخزون اللفظي المفرداتي للمؤسسة، المتجسد في قواميس مناصب الشغل، وألفاظ الإدارة والاقتصاد المتداولة في المؤسسة.

2 - 2 - 1 - 2 أساس تركيبية: يقوم على مقارنة نصية، تقوم على استثمار مدونة النصوص الإدارية المتداولة، في الأنشطة التعليمية والتعلمية المختلفة (أنشطة القراءة أو التعبير الكتابي والشفوي أو قواعد اللغة النحوية أو الإملائية)؛ بحيث تنطلق هذه الأخيرة كلها، من النص، لا من كلمات أو جمل معزولة.

2 - 2 - 1 - 3 أساس نحوي بيداغوجي: يعتبر القواعد بصفة عامة (الصرفية والنحو والإملائية...) وسائل لاكتساب كفاءات أو مهارات لغوية، لا غاية في حد ذاتها؛ أي أن تكون تلك القواعد في خدمة المتعلم، تمكنه من التفاعل والتعامل الإيجابي مع الوسط الاجتماعي أو المهني الذي يعايشه ويندمج فيه وبذلك يكون النحو الذي أعد لكاتبات المؤسسة نحوًا وظيفيًا، يتفاعل مع المحيط المهني الذي تعايشه الكاتبات، ويركز على إكسابهن مهارتي القراءة والكتابة بالدرجة الأولى، وهذا يعني الابتعاد عن القواعد المجردة التي لا يكون لها انعكاس على مضامين ما يقر أنه من وثائق ونصوص إدارية، وكتابة ما تتطلبه وظائفهن من الوثائق المختلفة..

الأمر الذي يستدعي تكثيف التدريبات العملية، وإعطاء الأولوية للتطبيقات التي تأخذ حصة الأسد، بينما تبقى دائرة المجال النظري ضيقة جدًا، حيث يتم إعداد نشاط تعليم القواعد عبر ثلاث مراحل (كما يوضحه نموذج الوحدة التعليمية في الفقرة الموالية):

2 - 2 - 1 - 3 - 1 مرحلة الفهم أو العرض: يتم فيها تقديم القواعد المطلوبة وشرحها بصفة مختصرة.
2 - 2 - 1 - 3 - 2 مرحلة التثبيت: يتم فيها تثبيت القواعد المشروحة بتدريبات متنوعة.
2 - 2 - 1 - 3 - 3 مرحلة التطبيق أو الاستثمار: وهي أهم مرحلة في نشاط القواعد، يعطى فيها الوقت الكافي لتجسيد ما سبق تثبيته من قواعد على أرض الواقع، بحيث تستثمر تلك القواعد في فهم النصوص المقروءة وكتابة الوثائق الإدارية التي تتطلبها الوظائف الرسمية للكاتبات.

2 - 3 نموذج لوحدية تعليمية:

موضوع الوحدة: الاستدعاءات

2 - 3 - 1 الأهداف العامة:

2 - 1 - 3 - 1 هدف معجمي: اكتساب بعض المفردات الوظيفية (من القاموس الوظيفي للمؤسسة).

2 - 1 - 3 - 2 هدف صرفي إملاني: اللام الشمسية والقمرية.

2 - 1 - 3 - 3 هدف نحوي تركيبى: الجملة الاسمية والفعلية.

2 - 3 - 2 الأهداف الخاصة:

2 - 2 - 3 - 1 التدريب على ملأ الاستمارات.

2 - 2 - 3 - 2 التدريب على كتابة الاستدعاءات في سياقات وموضوعات محددة.

2 - 3 - 3 الوسائل المعتمدة:

2 - 3 - 3 - 1 نموذج استدعاء للمداومة (نسخة لوثيقة مطبوعة خاصة بوحدة المخارط والفرزات).

2 - 3 - 3 - 2 استمارة مطبوعة خاصة بمحضر تنصيب (خاص بالمؤسسة).

2 - 3 - 3 مراحل سير الدرس:

2 - 3 - 3 - 1 العرض:

أ - تمهيد: يقدم فيه نموذج استدعاء للمداومة.

- يقرأ الأستاذ الاستدعاء قراءة نموذجية.

الارتقاء باللغة العربية في المؤسسات الإنتاجية
من خلال تعريب الإطارات وترجمة الوثائق الرسمية

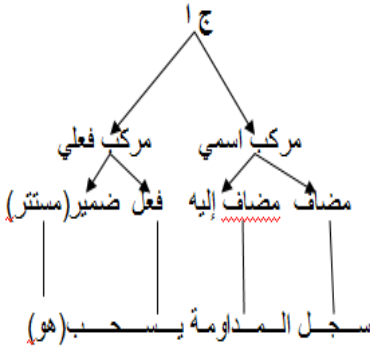
- تقرأ الكاتبات نص الاستدعاء قراءة صامتة.
- يقرأ النص عدة قراءات من الكاتبات.
- يطلب الأستاذ من الكاتبات استخراج الأسماء الموجودة في النص، ثم يطلب منهم تلوين (أل) التعريف باللون الأحمر، وتلوين الحرف الموالي لها بلون آخر...
- ماذا تلاحظين؟

ب - اللام الشمسية واللام القمرية:

- ما هي اللام الشمسية ؟ هي لام تعريف، يليها حرف مشدد، وهي لام تكتب ولا تلفظ
- ما هي اللام القمرية؟ هي لام تعريف، يليها حرف متحرك خال من من الشد، وهي لام تكتب وتلفظ
- اعتمادا على التعريفين السابقين يوجد أربعة عشر حرفا شمسيا، وأربعة عشر حرفا قمريا.

ج - الجملة الاسمية والفعلية:

- يسجل الأستاذ الجملة من النص على السبورة:
- "سجل المداومة يسحب، ويرجع إلى مصلحة الأمن"
- ما عدد الجمل في هذه العبارة؟ جملتان، هما:
- سجل المداومة يسحب لسم مركب + فعل



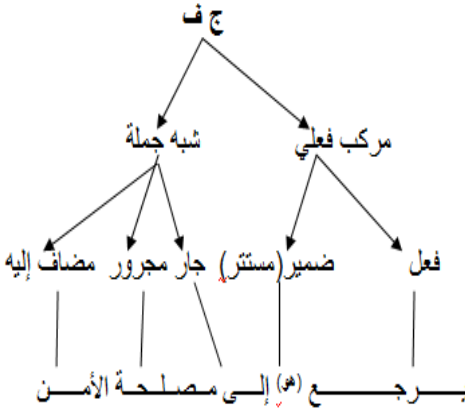
ما هي عناصر كل جملة؟

ج = مرا + مرف

بم بدأت كل جملة؟

ما هي عنصر الجملة الاسمية؟

يرجع إلى مصلحة الأمن ← فعل + فاعل (مستتر) + شبه جملة



ما هي عناصر الجملة الفعلية؟

ج ف = ف + فا (ض) + ش ج

يستخلص مما سبق:

– أن الجملة الاسمية هي الجملة التي تبدأ باسم بدءاً أصلياً؛ أي أن يكون الاسم المبدوء به عنصراً أساسياً، لا يخرج عن كونه مسنداً إليه أو مبتدأً.

– وأن الجملة الفعلية هي التي تبدأ بفعل بدءاً أصلياً، يبدأ بفعل تام يليه فاعل أو نائب فاعل.

– ما الفرق بين الجملة الاسمية والفعلية؟

– الجملة الاسمية ← تدل على الثبات والدوام

الارتقاء باللغة العربية في المؤسسات الإنتاجية
من خلال تعريب الإطارات وترجمة الوثائق الرسمية

- الجملة الفعلية ← تدل على التجدد والاستمرار
- كيف تحول الجملة الفعلية إلى جملة اسمية؟ والعكس؟
- ما هي الأنماط الأساسية لكل من الجملة الاسمية والفعلية؟

2-3-3-2 التثبيت:

- أ - تمهيد: توزع الوثيقة الثانية الخاصة (بمحضر التنصيب):
2-3-3-1 قراءة الوثيقة.
2-3-3-2 استخراج من الوثيقة اللام الشمسية والقمرية.
2-3-3-3 استخراج من الوثيقة نوع الجملة.
2-3-3-4 ميز اللام الشمسية والقمرية في الأسماء التالية:
- رئيس دائرة الإدارة العامة.
- رئيس مصلحة التشغيل والتكوين.
- رئيس المصلحة القانونية والوثائقية.
- مسير الأجور.
- كاتبة المدير.
- حافلة المؤسسة.
2-3-3-5 أدخل العبارات السابقة في جمل مفيدة (اسمية وفعلية)
2-3-3-6 أدخل (ال) التعريف على الأسماء التالية، وقرأها
بعد التشكيل:
- آلة راقنة.
- مساعد إداري.
- مساعدة اجتماعية.
- مراقب مالي.
- حضيرة سيارات.
- عيادة طبية.
2-3-3-7 كون بالأسماء السابقة جملاً فعلية، ثم حولها إلى
جمل اسمية.
2-3-3-8 لعبة الأدوار والمنافسة: تقسم الكاتبات إلى
مجموعتين: مجموعة تذكر أسماء منكرة والأخرى تعرفها، وتذكر نوع

اللام (قمرية أم شمسية)، ثم تعكس العملية، مع ملاحظة إمكانية الاستعانة بقاموس مناصب الشغل في المؤسسة الموزع على الكاتبات في بداية تكوينهم.

2 - 3 - 3 - 2 - 9 حول الجمل الفعلية إلى جملة اسمية والاسمية إلى فعلية في الحكم التالية¹⁰:

- يعيش البخيل في الدنيا عيشة الفقراء، ويحاسب في الآخرة محاسبة الأغنياء.

- إذا شاورت العاقل صار عقله لك

- إذا أنت أكرمت الكريم ملكته *** وإن أنت أكرمت اللئيم تمردا
2 - 3 - 3 - 2 - 10 بين نوع الجملة وأنماطها في مطلع من أغنية مارسيل خليفة "وأنا أمشي":

منتصب القامة أمشي

في كفي قطعة زيتون

وأنا أمشي

قلبي قمر أحمر

فيه فيه العوسج

شفتاي سماء تمطر

في كفي قطعة زيتون

وأنا أمشي

مرفوع الهامة أمشي

وعلى كتفي نعشي

وأنا أمشي

قلبي بستان

فيه الريحان

نارا حيننا حبا أحيانا

وعلى كتفي نعشي

وأنا أمشي

الارتقاء باللغة العربية في المؤسسات الإنتاجية من خلال تعريب الإطارات وترجمة الوثائق الرسمية

2-3-3-3 التطبيق (أو الاستثمار):

تدرب الكاتبات عمليا على كتابة الاستدعاءات في مواضيع شتى، تتم وفق المواصفات التالية:

2-3-3-3-1 تدريبات جماعية: تقسم الكاتبات إلى مجموعتين ليشارك أفراد المجموعة كلهم في كتابة استدعاء في موضوع معين، وعند الانتهاء يتبادل الفوجان الاستماع إلى ما كتبنا، مع تبادل الملاحظات الإيجابية والسلبية.

2-3-3-3-2 تدريبات فردية: تدرب فيه كل كاتبة على استدعاء تختار موضوعه بنفسها في البداية، ثم يكلف الأستاذ كل كاتبة بكتابة استدعاء في موضوع تسحبه عشوائيا من مجموعة من الموضوعات التي أعدها مسبقا لهذا الغرض.

2-3-3-3-3 تصحيح الأخطاء جماعيا، سواء تعلق الأمر بكتابة الاستدعاءات الجماعية أو الفردية، ثم تعاد كتابة الاستدعاءات في المييزات وفق المعايير الإدارية المطلوبة، ليصور منها ما يكفي الكاتبات، ليحفظنه كنموذج مرجعي لهن.

خاتمة:

حاولنا في هذه الورقة البحثية أن نعرض تجربة شخصية، في الارتقاء باللغة العربية من خلال منهجية تعليمية في مؤسسة "سوناكوم" لصناعة الآلات الميكانيكية، في إطار تعريب إطاراتها ووثائقها الرسمية في إطار تعميم استعمال اللغة العربية وترقيتها في الإدارات والمؤسسات الإنتاجية الجزائرية، حيث سلطنا الضوء على منهجيتنا التعليمية التي قامت على مرحلتين أساسيتين متكاملتين لا تستغني إحداهما عن الأخرى بل تستدعيها استدعاء الدال للمدلول، وهما:

1 - المرحلة التربوية التمهيدية التي كانت بمثابة مقدمة ضرورية، ضمت جملة من المداخلات الأساسية:

1-1 استبيان أولي حددنا من خلاله خصائص وأهداف الإطارات المستهدفة (كاتبات المؤسسة) ومستواهن اللغوي في اللغة العربية.

1- 2 إعداد حمام لغوي: تمثل في تعريب محيط المؤسسة، ووثائقها الرسمية المتداولة.. وإعداد ثلاثة قواميس شملت تعريب مناصب العمل في المؤسسة، وأهم الألفاظ الإدارية والاقتصادية المتداولة فيها.

2 - المرحلة اللغوية التعليمية التي كانت بمثابة النتيجة أو الثمرة للمرحلة الأولى، نتج عنها جملة من المخرجات، التي تجسدت في الاحتياجات اللغوية والتعليمية للكاتبات التي استخلصت من المدونة اللغوية، وهي جملة النصوص التي عربت في المرحلة الأولى، وشملت منهاج اللغة العربية الذي شمل:

2 - 1 قواعد الصرف.

2 - 2 قواعد النحو.

2 - 3 قواعد الإملاء.

2 - 4 موضوعات القراءة.

2 - 5 موضوعات التعبير الكتابي والشفوي.

كما سلطنا الضوء على الطريقة أو المقاربة الوظيفية المعتمدة

في تقديم الدروس، وهي تقوم على:

1 - مقارنة نحوية نصية: يقوم أساسها على:

1- 1 أساس معجمي وظيفي: يمثل معاني المفردات والصيغ والأصوات المتعلقة بمخزون الألفاظ المتداولة في المؤسسة.

1- 2 أساس تركيبى نحوي: يمثل مجموعة القواعد الصرفية والنحوية، تتحرك بموجبها المفردات المعجمية لتتقوّل في صيغ وأنماط تركيبية، تتحرك عمودياً وأفقياً، لتأثف وتتنظم في أنسجة نصية مختلفة.

2 - مقارنة بيداغوجية إجرائية: تتخذ من القواعد (الصرفية النحوية والإملائية) وسيلة لخدمة المتعلمات (كاتبات المؤسسة)، بإكسابهن القدرات أو الكفاءات أو المهارات اللازمة، للقيام بوظائفهن وأداء مهامهن في المؤسسة.

واختتم البحث بتقديم نموذج عملي لوحدة تعليمية، جسدت

المقاربة المعتمدة، من خلال ثلاث مراحل أساسية:

- مرحلة الفهم أو العرض: تفحص فيها القواعد بتقديم شرح موجز لها.

- مرحلة التثبيت: ترسخ فيها القواعد المشروحة بتدريبات متنوعة.

الارتقاء باللغة العربية في المؤسسات الإنتاجية من خلال تعريب الإطارات وترجمة الوثائق الرسمية

- مرحلة التطبيق أو الاستثمار: يتم فيها التركيز على نقل تلك القواعد الراسخة من الأذهان إلى الأعيان لتوظف في فهم النصوص وكتابة الوثائق الإدارية المختلفة.

هوامش:

1- مصطلح أو مفهوم الحمام اللغوي "bain linguistique" هو تقنية من تقنيات تعليمية اللغات الأجنبية، يقضي بجعل المتعلم ينغمس انغماسا كليا في اللغة الأجنبية المستهدفة، من خلال تربص قصير (أسبوعان أو أكثر) يتلقى فيه برنامجا لغويا مكثفا يتراوح بين 15 ساعة إلى 46 ساعة في الأسبوع، حسب الطلب، يبدأ من ساعة استقبال المتعلم في المطار، إلى يوم توديعه وعودته، فقد يندمج المتعلم منذ البداية في عائلة لغوية معدة خصيصا لمخاطبته باللغة المستهدفة فضلا عن البرنامج التعليمي المكثف في أقسام أو مخابر لغة، حيث يبدأ البرنامج اليومي (حوالي 14 ساعة تقريبا)، منذ الصباح الباكر على مائدة الفطور مع العائلة المستقبلية يستمع ويتكلم مروراً بالدروس اللغوية المتنوعة التي يتلقاها في الفترة الصباحية والمسائية في القسم أو المختبر، وما يتخلل هذه الحصص الدراسية من فترات الراحة والتنزه ووجبات الأكل والشرب إلى أن تنتهي بوجبة العشاء وبرنامج السهرة...

لمزيد من التفاصيل ينظر:

برامج ووثائق وأعمال "الإطار المرجعي الأوروبي الموحد لتعليم اللغات" على موقع: غوغل

Cadre Européen Commun de Référence pour la Didactique des Langues.

2- ينظر:

H. Besse & R. Galisson: Polémique en didactique, Cle International, Paris, 1980.

3- ينظر:

R. Galisson & D. Coste: Dictionnaire de didactique des langues, Librairie Hachette, Paris, 1976, PP. 68-69.

4- ينظر: رمضان إرزيل ومحمد حسونات: نحو استراتيجية التعليم بالكفاءات، دار الأمل للطباعة والنشر والتوزيع، تيزي وزو، الجزائر 2002، ج.1، الفصل الثالث، ص ص: 203 - 273.

5- ينظر:

Widdowson (H.G): Une approche communicative de l'enseignement des langues, Tr: de Katsy et Blamont, LAL Hatier, C.R.E.D.I.F, Paris, 1981.

6- ينظر:

Kssouri Latifa: L'analyse des besoins langagiers en milieu industriel (Sonacome de Ain Smara), Thèse de Magister, Université de Constantine, 1984.

7- ينظر:

R. Richtirich & J. L Chancerel: L'identification des besoins langagiers des adultes apprenant une langue étrangère, Strasbourg, Conseil de l'Europe, Multigr, 1977.

8- ينظر:

R. Galisson & D. Coste: Dictionnaire de didactique des langues, Op.cit, PP. 131-132.

9- ينظر:

H. Besse & R. Galisson: Polémique en didactique, Op.cit, P. 83.

10- الإجابة الصحيحة:

- البخيل، يعيش في الدنيا عيشة الفقراء، وهو في الآخرة، يحاسب محاسبة الأغنياء.

- العاقل، إذا شاورته صار عقله لك.

- الكريم، إذا أكرمه ملكته، واللئيم إذا أكرمه، تمردا.