



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الشمالية
المعهد التقني الدور



الحقيبة التعليمية

القسم العلمي: الإسعاف
الفوري

اسم المقرر: اللغة
العربية

المرحلة / المستوى:
الاول

الفصل الدراسي: الاول

السنة الدراسية: 2023-
2024



اسم المقرر:	اللغة العربية
القسم:	الإسعاف الفوري
المعهد:	التقني الدور
المرحلة / المستوى	الاولى
الفصل الدراسي:	الاول
عدد الساعات الاسبوعية:	نظري √ عملي لا يوجد
عدد الوحدات الدراسية:	2
الرمز:	NTU 103
نوع المادة	نظري نعم عملي كلهما
هل يتوفر نظير للمقرر في الأقسام الأخرى	
اسم المقرر النظير	
القسم	
رمز المقرر النظير	
معلومات تدريسي المادة	
اسم مدرس (مدرسي) المقرر:	م.د. ليلى طلال احمد الدوري
اللقب العلمي:	مدرس
سنة الحصول على اللقب	2023
الشهادة :	دكتوراه
سنة الحصول على الشهادة	2019
عدد سنوات الخبرة (تدريس)	6 سنوات

الوصف العام للمقرر :

مادة اللغة العربية ، هي لغة القرآن ، ولغة اهل الجنة ، فدراستها واتقانها واجب ، يتضمن منهاجنا عدد من الاساسيات التي وردت ضمن منهاج وزارتي محدد منها : (اقسام الكلام - علامات الترقيم - الهمزة ومفاصلها (وصل و قطع) - العدد - الافعال - النواسخ الخ) مقسمة على فصل دراسي كامل ، تصب في خدمة الاقسام العلمية والانسانية وتطوير مهارات الدارس لغوياً وثقافياً ، وتمكنه من الاطلاع والدراسة حول اهمية هذه الموضوعات فهي اساسيات اللغة و محركها الذي ينبض بالعطاء للمتعلم ، كما انها تطلعه على بعض الاخطاء الشائعة في استخدامنا اليومي للغة وطريقة تصحيح هذا الخطأ والعمل على استخدام الصواب في هذه اللغة العظيمة .

الاهداف العامة

- حدد الأهداف الرئيسية للمقرر: ماذا يجب أن يتعلم الطلاب ويحققوا بنهاية المقرر؟ استخدم عبارات مثل "سيتعلم الطلاب" أو "سيتمكن الطلاب من". (ارجو الاطلاع على الدليل المرفق)
- تعريف الطالب الاستخدام الصحيح للغة و الابتعاد عن الخطأ .
- تعليمه التفريق بين الاسم والفعل والحرف ، وطريقة استخدام علامات الترقيم بالشكل المناسب لها
- أيقن اغلب الدارسين من الاقسام العلمية ، معنى اللغة وما اهميتها في بناء مستقبلهم وثقافتهم .
- إتقان الصياغة الصحيحة والسليمة اثناء الكتابات والمراسلات من اساسيات دراسة اللغة العربية .

الأهداف الخاصة

- تحديد الفوارق الفردية لدى المتعلمين ، مع تحديد السلوكيات لكل دراس لإيصاله الى بر النجاح .
- وضع مخطط يشمل وسائل تعليمية ووسائل إيصال المعلومة بالطرق الملائمة للدارس
- إيصال المعلومة هي اساس الدرس وتلقيها واستجابة الدارس هي غاية العمل والنجاح .
- أمثلة الأهداف التعليمية .
- اكتساب مهارة الصياغة اللغوية الصحيحة .
- الامام بفوارق اللغة العربية واساسياتها.
- التمييز بي الخطأ والصواب في كتابة الاعداد .
- امتلاك ملكة ادبية ثقافية تمكنه من ارتقاء المنصات الادبية والمهرجانات الثقافية .

الأهداف السلوكية او نواتج التعلم

- ادراك الطالب اهمية اللغة العربية كونها العصب الاساسي لمجتمعنا .
- التمييز بين الخطأ والصواب في المهام الموكلة اليه من اختبارات ومراسلات و مخاطبات .
- بناء ملكته اللغوية وتعزيزها بالأدلة والبراهين التي تدعم رأيه و تنسجم مع المعلومات التي تلقاها .
- أمثلة أهداف تدريسية:
- بعد الانتهاء من الدرس (المحاضرة) سيكون الطالب قادرا على ان:
- الامام بأهمية اللغة العربية .

- يميز بين اقسام الكلام والصياغة الادارية والصياغة الادبية
- يحلل ويقيم النص الادبي لغوياً وادبياً ومدى مقومات صياغته الصحيحة .
- يفرق بين الخطأ والصواب ويعمل على ضبطها.

المتطلبات السابقة

- اذكر أي متطلبات سابقة قد يحتاجها الطالب قبل التسجيل في المقرر، مثل مواد دراسية سابقة أو مهارات معينة.
- مراجعة بعض المعلومات التي استمدها من مراحل الدراسة السابقة
- منهاج قواعد اللغة العربية والمطالعة والنصوص للمراحل الإعدادية
- القصص والروايات والخطب التي اطلع عليها مسبقاً
- من هذه الكتب (شرح ابن عقيل ، رواية بالاصفر ، مجموعات شعرية ، كتب تاريخية ، تقوي قدرة الالتقاء والاطلاع)

نموذج وصف مقرر اللغة العربية

1.	اسم المقرر	اللغة العربية
2.	رمز المقرر	NTU103
3.	الفصل / المستوى	الاول / الاول
4.	تاريخ اعداد الوصف	2024/7/30
5.	اشكال الحضور المتاحة	حضورى بشكل اسبوعي
6.	عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية) /	
7.	اهداف المقرر	اهداف المقرر الدراسي
8.	استراتيجيات التعليم والتعلم	• يهدف الى تمكين الطلاب من مهارات اللغة العربية وقضاياها في مستوياتها كافة: الصوتية، والصرفية، والنحوية، والدلالية، والأسلوبية، والكتابية
		• الشرح الوافي للمقرر الدراسي • الاختبارات اليومية

• مجموعات طلابية
• اختبارات فصلية
• تقارير شهرية
9. بنية المقرر

الاسبوع	الساعات	الموضوع	طريقة التعلم	اشكال الحضور	طريقة التقييم
الاول	2	مقدمة عن الأخطاء اللغوية	شرح المحاضرة بوجود وسائل إيضاح	قاعة دراسية	الامتحانات مناقشات
الثاني	2	قواعد كتابة الالف الممدودة والمقصورة	شرح المحاضرة بوجود وسائل إيضاح	قاعة دراسية	الامتحانات تقارير
الثالث	2	الضاد والطاء	شرح المحاضرة بوجود وسائل إيضاح	قاعة دراسية	الامتحانات مناقشات
الرابع	2	كتابة الهمزة	شرح المحاضرة بوجود وسائل إيضاح	قاعة دراسية	الامتحانات
الخامس	2	علامات الترقيم	شرح المحاضرة بوجود وسائل إيضاح	قاعة دراسية	الامتحانات تقارير
السادس	2	الاسم والفعل والتفريق بينهما	شرح المحاضرة بوجود وسائل إيضاح	قاعة دراسية	الامتحانات مناقشات
السابع	2	المفاعيل	شرح المحاضرة بوجود وسائل إيضاح	قاعة دراسية	الامتحانات تقارير
الثامن	2	العدد	شرح المحاضرة بوجود وسائل إيضاح	قاعة دراسية	الامتحانات
التاسع	2	تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة	شرح المحاضرة بوجود وسائل إيضاح	قاعة دراسية	الامتحانات مناقشات
العاشر	2	النون والتنوين	شرح المحاضرة بوجود وسائل إيضاح	قاعة دراسية	الامتحانات
الحادي عشر	2	الجوانب الشكلية للخطاب الإداري	شرح المحاضرة بوجود وسائل إيضاح	قاعة دراسية	الامتحانات تقارير
الثاني عشر	2	معاني حروف الجر	شرح المحاضرة بوجود وسائل إيضاح	قاعة دراسية	الامتحانات
الثالث عشر	2	الحروف الشمسية والقمرية	شرح المحاضرة بوجود وسائل إيضاح	قاعة دراسية	الامتحانات
الرابع عشر	2	التاء المربوطة والطويلة	شرح المحاضرة بوجود وسائل إيضاح	قاعة دراسية	الامتحانات

الاسبوع	الساعات	الموضوع	طريقة التعلم	اشكال الحضور	طريقة التقييم
					تقارير
الخامس عشر	2	التاء المفتوحة	شرح المحاضرة بوجود وسائل ايضاح	قاعة دراسية	الامتحانات
10. تقييم المقرر					
الامتحانات اليومية والشهرية والنهائية فضلاً عن التقارير الاسبوعية					
11. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المنهجية					
المراجع الرئيسية					
المصادر العلمية ضمن الشبكة العنكبوتية					

الأهداف السلوكية او مخرجات التعليم الأساسية		
ت	تفصيل الهدف السلوكي او مخرج التعليم	آلية التقييم
1	العدد وطريقة كتابة الارقام بالصورة الصحيحة ، لغوياً واملائياً	. محاضرات . اختبارات يومية . واجبات فردية
2	اقسام الكلام (اسم - فعل - حرف)	. محاضرات . نشاطات ومشاركات وفعاليات لتقسيم الكلام بين الطلبة . استخراج من نصوص منتخبة
3	تكليف الطلبة بعمل تقارير شهرية (لغوية - نحوية - املائية)	. مناقشة وتقييم . اختبارات جماعية
4	الاطفاء الادارية الشائعة وسبل التخلص منها بكتابة صحيحة سليمة	. محاضرات . جدول الخطأ والصواب مع الاسباب . اختبارات

أساليب التدريس (حدد مجموعة متنوعة من أساليب التدريس لتناسب احتياجات الطلاب ومحتوى المقرر)

الاسلوب او الطريقة	مبررات الاختيار
1. الشرح المفصل مع الكتابة على الملحق السبورة	تثبيت المعلومة في ذهن المتعلم
2. التعليم التفاعلي متبادل	سؤال وجواب لتفاعل الجميع وتلقي المعلومة
3. الطريقة الاستقرائية	جعل الطالب أكثر تفاعلاً وتركيزاً أثناء المحاضرة
4. الطريقة القياسية	تعمل على إيصال المعلومة مباشرة الى ذهن المتلقي

خارطة القياس المعتمدة

عدد الفقرات	الأهداف السلوكية					الأهمية النسبية	عناوين الفصول		
	التقييم	التحليل	التطبيق	الفهم	المعرفة				
									النسبة
				%25	%35				
	%20	%10	%10			%100	الاحطاء اللغوية قواعد كتابة التاء المربوطة والمفتوحة الالف الممدودة والمقصورة الحروف الشمسية القمرية الضاد والطاء كتابة الهمزة علامات الترقيم الاسم والفعل والتفريق بينهما المفاعيل العدد الاحطاء الشائعة (تطبيقات) معاني حروف الجر قاعدة الالف الفارقة قاعدة النون والتنوين لغة الخطاب الاداري	الفصل الاول المستوى الاول	

((المحاضرة الاولى))

الاسئلة القبليه :

- ما معنى الخطأ الاملائي ؟
- ماهي آلية الكتابة الصحيحة ؟
- كيفية التفريق بين رسم الحروف المتشابهة ؟ مثل (التاء والهاء - الضاد والظاء)

1- مفهوم الأخطاء اللغوية .

2- قواعد كتابة الناء المربوطة

والناء المفتوحة .

الأخطاء اللغوية

اللغة العربية وسيلة التعبير عن الخطاب الإداري التي من خلالها يقدم المرسل رسالته معبرا عن فكرة يريد إبلاغها للمتلقي أو المرسل إليه بأسلوب يتسم بالوضوح والدقة بعيدا عن الأخطاء الشائعة، فالإلمام بقواعد تحرير الخطاب الإداري مهمة جدا للتعبير عن مضمون الرسالة بشكل سليم .

وتقسم الأخطاء اللغوية إلى أقسام عدة:

- 1- الأخطاء اللغوية: ويقصد بها استخدام الكلمة في غير معناها الصحيح.
 - 2- الأخطاء النحوية: وهي التي يخالف بها المرسل قواعد اللغة العربية.
 - 3- الأخطاء الإملائية: من أبرز الأخطاء وأخطرها وهي الخطأ في كتابة الكلمات بالشكل الصحيح.
 - 4- أخطاء علامات الترقيم: وهي إهمال علامات الترقيم التي تساعد المتلقي في القراءة.
 - 5- الأخطاء الشكلية: وهي الأخطاء التنظيمية مثل عدم ترك الهوامش في الكتابة وعدم كتابة العناوين الفرعية وعدم مراعاة الترقيم.
- سمات ومقومات الخطاب الإداري:

تعد اللغة من أبرز سمات الخطاب الإداري ، إذ يجب أن تتسم بما يأتي :

- 1- تختلف لغة الخطاب كأسلوب إداري عن الأسلوب الأدبي فلا وجود للخيال في هذه اللغة وإنما تعتمد على البساطة والدقة.
- 2- تكون واضحة بعيدة عن الغموض والتعقيد ولا تحتوي على أي إichاعات أو رموز.
- 3- للغة الخطاب مصطلحات شائعة في كل علم على محرر الخطاب معرفتها وإتباعها.
- 4- الأسلوب الإداري أسلوب علمي واللغة فيه إخبارية تصويرية.
- 5- لا تستخدم المجاز بل إنها لغة عملية وعبارات ذات مدلول محدد.
- 6- ليست لغة انفعالية ولا تدخل العواطف فيها وإنما تتسم بالمنطق والعقلانية.
- 7- الإيجاز والدقة في عرض المعلومات مع تجنب الألفاظ الغريبة أو المستحدثة.

التاء المفتوحة والتاء المربوطة

بر الوالدين

يطلق البر في الأغلب على الإحسان بالقول اللين اللطيف الدال على الرفق والمحبة وتجنب غليظ القول ، واقتران ذلك بالشفقة ، والعطف ، والتودد ، وإن بر الوالدين هو من أحب الأعمال وأقدسها ، وأقربها إلى الله سبحانه وتعالى ، إذ إن مكانة الوالدين عظيمة في حياة الأبناء والبنات، وما ينبغي على ذلك من تنشئة المجتمعات من خلال الرعاية والتوجيه ، ويكون بر الوالدين بطاعتها فيما يأمران به عدا الإشراف بالله . والانفاق عليهما ماديا ، وخدمتهما ومساعدتهما على تأدية احتياجاتهما بكل السبل والوسائل المتوفرة والمتاحة ، والادب في الحديث معهما ، والدعاء لهما بعد موتهما والاحسان اليهما بصدقة جارية ؛ فإن رضا الله من رضا الوالدين .

انظر إلى الكلمات التي تحتها خط في النص أعلاه تجدها منتهية بالتاء وهذه الأخيرة جاءت على نوعين : مربوطة (ة، لة) ومفتوحة (ت) وهذان النوعان من التاء لهما قواعد خاصة :

أولاً:- التاء المفتوحة :

وتكون في الأسماء والأفعال والحروف مثل : مجتمعات ، ثبات ، نبات . صمّت لات .

تكتب التاء مفتوحة في الأحوال الآتية :-

• إذا كانت آخر حرف من الفعل .

نبت . سكت . مات .

• إذا كانت متصلة بالفعل (تاء الرفع)

(أنا اجتهدت وفهمت وتعلمت)

• إذا كانت متصلة بالفعل (تاء التأنيث الساكنة) هي :

(اجتهدت وفهمت وتعلمت)

- في جمع المؤنث السالم وما ألحق به
(فاطمات ، كاتبات ، ثقات ، قنوات ، أولات ، عرفات ، بركات).
- إذا كانت متصلة بالحروف الأربعة المقابلة:
(رب: ربت ، ثم : ثمت . لعل : لعلت . لا: لات)
- في آخر المصدر الذي في فعله تاء:
(سكت : سكوت . مات : موت . نعت : نعت . فات : فوت)
- في آخر الاسم المفرد اذا كان الحرف الذي غير مفتوح:
(ثابت . تفاوت . بيت . سكوت . قوت . فوات).

فائدة

من خصائص التاء المفتوحة انها لا تلفظ هاء عند الوقوف عليها وانما تظل تاء مثل: مهندسات ، كتبت ، ابيات

في كل جمع

بيت : بي

ثانياً:- **التاء المربوطة القصيرة:** وتكون في الاسماء فقط فهي لا تأتي مع الافعال والحروف ابدا :

- اذا كانت في آخر الاسم المفرد وما قبلها مفتوح لفظاً او تقديراً
رحمة ، كاتبّة ، معاوية فتاة . حياة . فلاة .

- إذا كانت في آخر جمع تكسير مفردة ليس منتهيا بتاء مفتوحة
الساعي : السعاة ، الجابي : الجبابة ، القاضي : قضاة

ملاحظات:-

- أ- تفتح التاء المربوطة اذا أضيفت كلمتها الى ضمير .
رحمة : رحمته .
شفقة : شفقتك .

ب- (ثمة) الظرفية تكتب بالتاء المربوطة للفرق بينها وبين(ثمت) الحرفية العاطفة.
(ذهبت الى الغرفة ولم أجد ثمةً أحداً)
(جاءت فاطمة ثمت أحمد)

ج- لا تكون التاء مربوطة الا في الاسماء أما المفتوحة فتكون في الاسماء والافعال والحروف . (نجا ، فوزية ، مجتهدة)
(اخذت . كَبَتَ . رُبَّتْ)

د- يجب وضع نقطتين فوق التاء المربوطة الا في السجع والشعر.
(في العجلة الندامة ، وفي التأني السلامة)
(ان الشباب و الفراغ والجدة)
(مفسدة للمرء أي مفسدة)

هـ- التاء المربوطة يوقف عليها بهاء اما المفتوحة فيوقف عليها بالتاء مثل:
(رجعت من المدرسة).
(ولكم في القصاص حياة) .
(ويل لنا من الأمهات الجاهلات) .

و- اعتاد المتأخرون كتابة بعض الأعلام بالتاء المفتوحة على الطريقة التركية وان كان ذلك مخالفاً للقاعدة العربية ، و الاصلح كتابتها بالأصل العربي .
رفعت . نزعت . جودت . حكمت
رفعة . نزهة . جودة . حكمة

الفرق بين التاء المربوطة والهاء :

اعتاد الكثيرون الخطأ في كتابة التاء المربوطة والهاء وللتمييز بينهما هناك عدة طرق تبين الفرق بينهما

1- اضافة الكلمة المنتهية بالتاء المربوطة او الهاء الى الضمير مثل :

الكلمة	اضفها الى احد الضمائر
وجه	وجهي (ضمير ياء متكلم)
مياه	مياهنا (نا المتكلمين)
شبيه	شبيهك (الكاف)
جهة	جهتي
حياة	حياتنا
درجة	درجتك

نلاحظ أعلاه إن التاء المربوطة إذا أضيفت إلى الضمير تفتح ، إما الهاء فأنها تبقى هاءً عند اضافتها الى الضمائر .

2- للتفريق بين التاء المربوطة والهاء نقوم بتحريك حرف التاء او الهاء :

فان تحرك ونطق هاء فهو هاء ، مثل :

مياه ، مياةً ، مياةً

فاللفظ (هاء) لم يتغير بعد وضع الحركة فتكتب (ه) دون نقاط.

وان تحرك ونطق تاء فهو تاء مربوطة مثل :

حديقة ، حديقةً ، حديقةً

هنا اللفظ تاء فتكتب (ة) بالنقاط

3- رسم الفرق بين التاء المربوطة والهاء في آخر الكلمة :



- المحاضرة الثانية

الاسئلة القبليه :

- ما الفرق بين الالف الممدودة والمقصورة ؟
- ما الفرق بين الحروف الشمسية والحروف القمرية ؟

- الألف الممدودة والمقصورة .

- الحروف الشمسية والقمرية .

الالف الممدودة (القائمة) والالف المقصورة (على شكل الياء)

ان التمييز بين كتابة هذين النوعين من الالف يكون بحسب القاعدة التي تكون بالشكل الاتي

:

1- تكتب الالف ممدودة (قائمة) في كلمة ثلاثية اذا كان اصلها واوا ، وتكتب مقصورة (بصورة الياء) اذا كان اصلها ياءاً مثل :
أ / في الأفعال :

عدا : اصلها واوا يعدو

سما : اصلها يسمو

دعا : اصلها يدعو

مشى : اصلها ياء : يمشي

سقى : اصلها يسقي

فائدة

إذا اردنا ان نعرف الالف التي اصلها واو او ياء نقوم :

1- في الأفعال يتم اسناده الى:

أ- تاء الفاعل مثل :نجا نجوت ، مشى مشيت.

ب- ارجاع الماضي الى المضارع مثل :زها يزهو ،هدى يهدي .

ج- الرجوع الى المصدر : عفا عفواً ،رمى رمياً .

2- في الاسماء من خلال :

أ- التثنية مثل : عصا عصوان ، فتى فتيان .

ب- رد الجمع الى المفرد مثل : ذرا ذروة ، قرى قرية .

ج- جمع المفرد مثل :مها مهوات ، رمى رميات .

ب / في الاسماء :

القفا ،العصا ، الصبا ، السنا ، الخطأ ، الاذى ، المدى ، الاسى ، الندى ، النوى .

2- وتكتب في كل كلمة زاد عدد حروفها عن ثلاثة أحرف ، ياء مهملة (أي من غير نقاط) :
أهدى ، أعطى ، استلقى ، مستشفى ، صغرى ، عيسى .

فائدة

الالف اذا سبقتها ياء كتبت ممدودة (قائمة) مثل :

احيا ، استحيا ، دنيا ، رزايا ، خطايا

- الاسئلة البعدية :

تمارين

- مناقشة الطلبة (سؤال وجواب)

- اختبار يومي

ت1: ضع علامة (✓) بعد العبارة الصحيحة وعلامة (x) بعد العبارة غير الصحيحة فيما يأتي :

- 1- تكتب الألف في كلمة (هدى) مقصورة لان أصلها واو (يهدو) .
 - 2- الالف في كلمة (هدايا) كتبت قائمة (ممدودة) لان ما قبلها ياء .
 - 3- الفعل (غفا) الفه ممدودة لان اصل الفعل (غفا : يغفو).
 - 4- الكلمات مثل (يحيى ، موسى ، أهدى) كتبت ألفها مقصورة لأنها كلمات عدد حروفها أربعة .
 - 5- إذا أردنا أن نعرف ألف الكلمة قائمة او مقصورة نرجعها الى الفعل المضارع او المصدر .
- ت2: هات عشر كلمات تكون الفها قائمة .
- ت3: هات عشر كلمات تكون الفها مقصورة .

الحروف الشمسية والقمرية

من الادب الاجتماعي

جلس صبي قد أقبل على عهد الشباب او كاد يقبل أمام شيخ قد نفذت السنون الى جسده لينصحه فقال له : يا بني اياك ان تقطع صلة الرحم ، واياك ان تؤثر بعد الاصحاب والاحبة على قربهم ، واياك ان تعيش منعزلاً تخلو الى نفسك في كل حين ، فما خلقت الدنيا الا لكي تجتمع الانس بعضهم ببعض . فما نجحت الحضارات وما بزغت الثقافات الا بالاجتماع .

فالاجتماع يصنع المعجزات ، والخوارق وتخرج المدارك الجليلة من اغمارها المستورة . ومن الادب الاجتماعي كذلك ان تزور اهلك واصدقائك فبالتزاور تلتئم رابطة المحبة اكثر فاكثر . وتقوى اواصر المودة رويدا فرويدا والتزاور ينمي الخلق الكريم بين الاحبة والاصحاب ، بدون ذلك يحصل الانشقاق وافتراق وتمحى العشرة في لوح النفس .

انظر الى الكلمات التي تحتها خط تجدها اسماء قد اتصلت بال وهذه (اللام) تأتي في موضع تلفظ أي ينطق بها ويكون الحرف الذي يليها غير مشدد وتسمى هذه اللام باللام القمرية والحرف الذي بعدها يسمى حرفاً قمرياً . وعددها اربعة عشر حرفاً .

وتأتي اللام في موضع آخر لا ينطق بها ولا تلفظ ويكون الحرف الذي بعدها مشدداً ويسمى حرفاً شمسياً وعددها اربعة عشر حرفاً .

فائدة

تجمع الحروف القمرية في عبارة ((أبغ حبك وخف عقيمه))

هناك جدول يمثل امثلة للحروف الشمسية والقمرية مرتب حسب الحروف الهجائية

الحروف القمرية		الحروف الشمسية	
مثال	رمز الحرف	مثال	رمز الحرف
الأول	أ	التين	ت
البدن	ب	الثواب	ث
الجراح	ج	الدر	د
الحمام	ح	الذنب	ذ
الخوف	خ	الرحمة	ر
العمل	ع	الزمن	ز
الغمام	غ	السماء	س
الفتح	ف	الشفاء	ش
القصد	ق	الصبر	ص
الكتاب	ك	الضيف	ض
المودة	م	الطيبة	ط
الوطن	و	الظلام	ظ
الهوية	ه	الليل	ل
اليوم	ي	النعمة	ن

المحاضرة الثالثة والرابعة

الاسئلة القبليه :

- كيف نفرق بين الضاد والظاء في الكتابة ؟

الضاد والظاء

الفرق بين الضاد والظاء

حرفان يصعب على كثير من الناس التمييز بينهما ، حيث يخلط من ابنائنا بين هذين الحرفين رغم انهما يختلفان كتابة ونطقا .

وقد جاء في الكتاب ((العقد الفريد في فن التجويد لعلي احمد صبرة)) عند ((الكلام على مخارج اللسان)).

(الضاد) تخرج من احدى حافتي اللسان مما يلي الاضراس .

(والظاء) تخرج من مقدمة اللسان مع اطراف الثنايا من قرب اللثة .

وبعض اشقائنا العرب في غير العراق يلفظون (الضاد) (دالا) في الكلام العامي ، فيقولون في (ضحك) : (دحك) كما هو الحال عند عامة المصريين والفلسطينيين .

كما يلفظ (الطاء) (زايا) فبقولون في كلمة (الحفظ) بمعنى الاستظهار (الحفز) . فاذا عرفنا صفة صوتي هذين الحرفين ، فينبغي ان نعرف ان (الضاد) اخت (الصاد) بالرسم . وان (الطاء) اخت (الطاء) بالرسم ، ولا يجوز وضع احدهما موضع الاخرى .

ولما بين هذين الصوتين من تقارب وشبه ، عني علماء اللغة السابقون بدراستهما ، ووضعوا فيهما مؤلفات كثيرة ، من كتاب (الضاد والطاء) للصاحب بن عباد (385 هـ) ولكمال الدين بن الانباري (577 هـ) .

ويبدو ان جملة من المفردات العربية قد التبس فيها رسم الحرفين فوضع احدهما مكان الاخر فجعلوا الدلالة اساسا للتمييز بين (الضاد والطاء) في ذلك نحو قولهم (بيظ النمل) بالطاء اخت الطاء وتميزا له عن (البيض) بالضاد اخت الصاد (وضهر الجبل) بالضاد ، تميزا له عن (ظهر كل شيء) بالطاء وهكذا...

ونظرا لوجود صور من هذا الالتباس في بعض مواد اللغة العربية نرى ان نأتي بجملة المواد التي تستعمل فيها (الطاء) لأنها اقل من المواد التي تكتب بالضاد ، وسنذكرها بعض المعاني الدالة عليهما اتماما للفائدة ، وذلك حسب الحروف الهجائية ، مع ذكر كلمة يتغير معناها اذا كتبت بالطاء او الضاد.

بظ : بظ العود ، حرك اوتاره واعد للضرب . أما (البض) فالجسد الرقيق .

بَهَظ : تعب ، ومنه اسعار باهظة : لا تطاق .

جحظ : الجحوظ نتوء حدقة العين ، والجاحظ من أئمة الادب العربي ، سمي بالجاحظ لجحوظ عينيه.

الحظ : النصيب . اما (الحض) فمعناه الحث . والمحظوظ ذو الحظ اما (الحضيض) فأسفل الجبل .

الحظيرة : الخوص من القصب لحبس الغنم.

حفظ الكتاب : استظهره ، وحفظه : امنه من الضياع .

الحفيظة : الحمية .

التحفظ : التيقظ ، وقلة الغفلة .

الحافظة : الذاكرة . ومحفظة النقود : حقيبتها . والمحفوظات : ما يحفظ من شعر ونثر .

الحظوة : الرفعة .

الحنظل : نبات شديد المرارة .

الشظية : القطعة من الخشب ، وشظايا القنابل : اجزاؤها .

الشظف : خشونة العيش .

الشواظ : لهيب النار ، وحر الشمس .

الظئر : التي ترضع ولد غيرها .

الظبة : حد السيف .

الظرف : الوعاء .

الظرافة : الذكاء وحلاوة المنطق .

الظعن : الرحيل .

الظفر : مادة القرنية تنبت في اطراف الاصابع للإنسان وغيره وجمعها (أظفار).

الظفر : الفوز والانتصار ، أما (ضفر) الشعر : معناها نسجه بعضه فوق بعض .

الظل : الفيء، (وظل): دام . اما (ضل): فمعناه تاه .

الظلم : وضع الشيء في غير موضعه ، والجور .

الظماً : العطش .

الظن : الشك ، و(الضن) : البخل . والضمنين : البخيل .

الظَّهر : الوقت المعلوم (ساعة الزوال) .

الظَّهر : ضد البطن .

تظاهروا : تدابروا او تعاونوا .

العظم : قصب الحيوان الذي عليه اللحم.

العظمة : الكبرياء .

عكاظ : سوق مشهور في عصر ما قبل الاسلام .

الغلظة : ضد الرقة .

الغيظ : الغضب . واما (غاض)الماء فمعناه نقص.

الفظاظة : القوة والغلظة .

فاظ : مات .و(فاض)الماء :زاد وسال ، وتأتي بمعنى مات ايضا .

الفضاعة : الشناعة .

التقريظ : المدح . واما (التقريض) : فصناعة الشعر .

القيظ : صميم الصيف وشدة الحر .

الكظ : شدة الحرب .

اللظى : النار او اللهب . ولظى : اسم جهنم .

اللحظ : انظر بمؤخرة العين .

لفظ : رمى .ولفظ بالكلام : نطق .

لمظ : حرك شفثيه لابتلاع ما علق بالأسنان .

المرظ : الجوع الشديد و (المرض)الداء.

النظم : التأليف . النظام : كل خيط ينظم به اللؤلؤ ، ومنه الطريق او العادة .
النظير : المثل ، وأما (النضر)فالحسن .والنظرة : الحسن (والنضار)الذهب والفضة .
الناظرة : العين . و (نظر)ابصر بعينه . والناضرة : الجميلة .
الوعظ : الترغيب ،والنصح ، والتذكر .
التوظيف : تعيين الوظيفة .
المواظبة : الدوام
اليقظة : نقيض النوم ، ومنه استيقظ.

المحاضرة الخامسة

الاسئلة القبليّة :

- ما هي الهمزة في اللغة العربية ؟
- ما هي اقسام الهمزة وانواعها ؟

كتاب الهمزة :

الوصل والقطع

الهمزة المتوسطة

الهمزة المنطرفة

الهمزة في اول الكلمة (همزتي الوصل والقطع)

الاعلان العالمي لحقوق الانسان

هو وثيقة تاريخية مهمة في تاريخ حقوق الانسان صاغه ممثلون من مختلف الجهات القانونية والثقافية من جميع انحاء العالم ، واعتمدت الجمعية العامة للأمم المتحدة الاعلان العالمي لحقوق الانسان في باريس في العاشر من كانون الاول عام ثمانية واربعين وتسعمئة والـف. وقد ترجمت الحقوق الواردة فيه الى خمسمائة لغة من لغات العالم فجاء في احدى مواد هذه الوثيقة (لكل شخص حق في مستوى معيشة يكفي لضمان الصحة والرفاهية له ولأسرته ، وبخاصة على صعيد المأكل والملبس والسكن والعناية الطبية) ولا ينبغي ان يحرم من ذلك فقد نصت الوثيقة على ان: (لكل فرد حق التملك بمفرده او بالاشتراك مع غيره .. ولا يجوز تجريد احد من ملكه تعسفا).

كما ان الانسان له نشاطات كثيرة في حياته ، وما جاء في الوثيقة كإل تحقيقها وحمايتها ف(لكل شخص حق المشاركة الحرة في حياة المجتمع الثقافية ، وفي الاستمتاع بالفنون والإسهام في التقدم العلمي وفي الفوائد التي تنجم عنه)، وكل ذلك يضمن للإنسان حق العيش الكريم ، وتحقيق ابداعه الذي ينتفع جميع الناس به .

كما ان للإنسان الحق في تبني افكار معينة أو معتقد بعينه ، ولا ينبغي محاربته او قتله او نفيه وطرده لهذا السبب ، وقد جاء ذلك في هذا الاعلان : لكل شخص حق في حرية الفكر والوجدان والدين ، ويشمل هذا الحق حريته في تغيير دينه او معتقده ، او حريته في إظهار دينه او معتقده بالتعبد وإقامة الشعائر والممارسة والتعلم ، بمفرده او مع جماعة وامام المأ أو على حدة .

فالفطر الانسانية تميل الى العيش الجماعي ، ولا يحق لمجموعة احتكار هذا العيش او الاستيلاء على ممتلكات الآخرين مهما اختلفوا معهم او كانوا متقاطعين معهم في الفكر او العقيدة.

الهمزة التي تأتي في بداية الكلمة تكون على نوعين :

1- همزة الوصل

2- همزة القطع .

اولا :همزة الوصل :

في النص اعلاه كلمات وردت بها همزة الوصل (الوطن ، احتكار اعتقدت ...) وهذه الهمزة التي يوتى بها للتوصل الى النطق بالسكان الذي يليها ، لان اللغة العربية لا تبدأ بساكن كما لا تقف على متحرك ،همزة الوصل ينطق بها في بدء الكلام ولا ينطق بها في وصله .

مواضع همزة الوصل:-

1: في الاسماء :وهي تأتي في الاسماء الاتية فقط :-

(ابن ، ابنة ، اسم ، امرؤ، امرأة ، اثنان ، اثنتان ، ايم الله ، ايمن الله).

فائدة

تحذف همزة الوصل من :

1-(اسم) في البسملة الكاملة مثل (بسم الله الرحمن الرحيم) .

2- تحذف كذلك من (ابن) اذا وقع بين علمين ، ولم يكن في اول السطر مثل رسولنا الكريم محمد بن عبد الله .

3- تحذف من(ابن) كذلك اذ وقع بعد النداء، مثل :

يا بن اخي اكتب الدرس.

2: في الافعال :

أ- امر الفعل الثلاثي المبدوء بهمزة

مثل: (ادرس ، اكتب ، انظر) .

ب- ماضي الفعلين الخماسي والسداسي وامرهما

ومصدرهما ،مثل :

اتخذ ، إتخذ ، اتخاذ
اعتمد ، إعتد ، أعتاد
استولى ، إستول ، استيلا
استخرج ، إستخرج ، أستخرج
3: الحروف:

وتأتي في ال (التعريف) فقط

ثانيا : همزة القطع :

هي الهمزة التي ينطق بها في بدء الكلام وفي درجه وتكون في الاسماء و الافعال والحروف وبعض الادوات وتكتب هذه الهمزة ألفا فوقها همزة ان كانت مفتوحة او مضمومة، وتكتب ألفا تحتها همزة ان كانت مكسورة .

مواضع همزة القطع:

1- في الاسماء : اذ تأتي في جميع الاسماء المبدوءة بهمزة مثل: إيمان ، إخلاص ، أسلاف ، أهل ... الا في اسماء معينة هي (ابن ، ابنة ، اسم ، امرؤ ، امرأة ، اثنان ، اثنتان ، ايم الله ، ايمن الله) فالأسماء المذكورة اعلاها همزتها همزة وصل .
كذلك ترد في مصدر الفعلين الثلاثي والرباعي المبدوعين بهمزة ، مثل :
اخذ اخذا ، اكل اكلا ، انكر انكارا .

وكذا تكون في كل ضمير اوله همزة ، مثل :أنا ، انت ، انتم ، اياك ، وايانا .

2- الافعال : فهي تأتي في:-

أ- ماضي الفعلين الثلاثي والرباعي المبدوعتين بالهمزة ،مثل :اخذ ،أكل ، اشار ، اعد واعلم.

ب- امر الفعل الرباعي المبدوء بالهمزة ،مثل : أقبل ، أكمل ، أحسن .

ت- الفعل المضارع المسند الى صيغة المتكلم ،مثل:أقرأ ، أدعو، وأساعد .

3 - الحروف:

تأتي همزة القطع في جميع الحروف، مثل: إلى ، إن ، أن ، أو ، عدا (ال) التعريف التي تكون همزتها همزة وصل.

مواضع همزة القطع						
الحرف	الأفعال			الأسماء		
جميع الحروف عدا (ال) التعريف	المضارع المستند الى صيغة المتكلم	امر الرباعي المبدوء بهمزة	ماضي الثلاثي والرباعي المبدوء بهمزة	الضمائر	المصادر الثلاثي والرباعي المبدوء بهمزة	كل الاسماء
	اقرأ	احسن	أشار اعد	انت انا انتم اياك	اخذ اخذا اكل اكلا اكمل اكمالا	ايمان إناء

• مناقشة (سؤال وجواب)

• اختبار يومي

((الاسئلة البعدية))

التمارين

ت1: ضع علامة (√) بعد العبارة الصحيحة وعلامة (x) بعد العبارة غير صحيحة فيما يأتي :

1- الضمير (انت) همزته همزة وصل .

- 2- الفعل (اخذ)همزته همزة قطع .
- 3- المصدر (استغفار)همزته همزة قطع .
- 4- الحرف (ال)همزته همزة وصل .
- 5- الهمزة في كلمة (ايمان) همزة وصل .

ت2: اختر الاجابة الصحيحة من بين القوسين :

1. بالحق (أَمنا ، أَمنا).
2. على نفسك في تأدية اعمالك (اعتمد ، اعتمد).
3. الكلام على ثلاثة انواع وفعل وحرف (أسم ، أسم).
4. الى الفقير(أحسن ، أحسن).
5. الى سبيل ربك بالموعظة الحسنة (أدعو ، أدعو).

ت3 : ميز نوع الهمزة في الكلمات الاتية :

ابداع ، ابتكار ، استوعب ، استنكار ، اجابة ، احلام ، اثنان ، العدل ، اكرم ، اكل

الهمزة المتوسطة والهمزة المتطرفة

الاخلاق

يا معشر الشباب :

لسنا اليوم في عصر يهيم فيه الانسان على وجهه تائها . ويعيش رهن الطالع والمصادفات كما تعيش السوائم ، وكما نعيش نحن .

وانما انتم في عصر لكل امري فيه مبدأ وغاية . واما المبدأ فهو المذهب الذي يختاره للكفاح في معترك الحياة .. واما الغاية فهي المصلحة العامة التي يتوخاها في ضمن ذلك المبدأ . وليست الغاية اليوم من الحياة سد الرمق ونيل الشهوات ، تلك حياة البهائم والهوام وهي مضمونة لكل ذي روح بلا نزاع ولا جدال ...!وما من دابة في الارض الا على الله رزقها.

وأى عذر ينتحله المرء لنفسه اذا تقاعس عن واجبه وهو عالم به وكان صحيح البنية قوي الحواس ؟ ان للإنسان واجبات ازاء نفسه وازاء وطنه بعد واجباته ازاء خالقه: اما واجباته ازاء نفسه فهي التهذيب الصحيح الكامل الذي لا تشوبه شائبة والذي يمكنه من القيام بعمل من الاعمال في مجتمع هو فرد من افرادة لئلا يكون عالة على المجتمع وعضوا مفلوجا يستنكره الخاص والعام ،.. واذا اعتاد الفرد حياة الذل فقد ذابت ذاتيته وماتت ارادته واقتدى به غيره بطريق العدوى وفسد المجتمع .

واما واجباته نحو وطنه فهي التفاني في حبه وجعله فوق كل شيء .. ولا يشعر الانسان بحب الوطن ، ولا يتفانى في سبيله ما لم يهذب النفس ويجردها عن نفع من شأنه ان يعارض المحبة الوطنية و (حب الوطن من الايمان) .

انظر الى الكلمات التي تحتها خط في النص اعلاه ستجد ان هناك نوعين من الهمزة احدهما جاءت في وسط الكلمة والاخرى في نهايتها فالكلمات: (تائها، السوائم ، البهائم ،شأنه...) تجد ان الهمزة في هذه الكلمات جاءت متوسطة وهذا النوع من الهمزة يعتمد في كتابته على قاعدة اقوى الحركات ،اذ ان الحركات ترتب بحسب قوتها :

- الكسرة :وهي اقوى الحركات ويناسبها حرف الياء .
- الضمة يناسبها حرف الواو .
- الفتحة يناسبها حرف الالف
- السكون وهي اضعف الحركات .

فالهزمة المتوسطة عندما تكتب يجب ان نلاحظ حركتها وحركة الحرف الذي يسبقها ،
فالحركة الاقوى تتغلب على الاضعف وعند ذاك تكتب الهزمة المتوسطة على حرف يناسب
اقوى الحركتين من احرف المد (الياء ، الواو ، الالف) .

لتوضيح ما قلناه ، فالهزمة المتوسطة ترسم حسب ما يأتي :

1. ترسم على الياء اذا كانت احدى الحركتين الكسرة ، مثل :فئة ، جئتكَ ، ونام ،سئل .

2. تكتب الهزمة المتوسطة على الواو اذا كانت احدى الحركتين الضمة والآخرى
الفتحة او السكون او الضمة كذلك ،مثل :مؤنس ، شؤون ،تؤاخذ ، مؤونة ، ملؤه .

3. تكتب على الالف اذا كانت احدى الحركتين الفتحة والآخرى السكون او الفتحة
كذلك ،مثل :سال ، رأى ، فاس .

تكتب الهزمة المتوسطة مفردة خلافا للقاعدة في الحالات الاتية :

- اذا كانت الهزمة مفتوحة قبلها الف ساكنة مثل (تفاعل ،تشاعم ، قراءة)
- اذا كانت مفتوحة قبلها واو ساكنه مثل مثل (مروعة ،سموعل ،توعم)
- اذا كانت مضمومة ،بعد واو ساكنة مثل :ضوءه

• مخطط توضيحي :

مخطط يوضح عمل الهزمة المتوسطة



ثانيا : الهمزة المتطرفة:

اعد قراءة النص وقف عند الكلمات (مبدأ، مرء ، ازاء ، امرئ) فسترى ان الهمزة جاءت في اخر الكلمة وتسمى متطرفة ، اذ تعتمد كتابتها على حركة الحرف الذي يسبقها ، فاذا كان متحركا رسمت الهمزة على حرف يناسب حركة الحرف الذي قبلها ، وتكتب مفردة اذا كانت حركة الحرف الذي قبلها السكون .

واعتمادا على ما سبق فهي ترسم حسب ما يأتي :

- 1- تكتب على الياء اذا كان الحرف الذي يسبقها مكسورا ،مثل :قارئ ، لاجئ ، ناسئ.
- 2- تكتب على الواو اذا كان الحرف الذي قبلها مضموما، مثل: تكافؤ ، تباطؤ ، يجرؤ .
- 3- تكتب على الالف اذا كان الحرف الذي قبلها مفتوحا، مثل : بدأ ، ملأ ، مبدأ .
- 4- اما اذا كان الحرف الذي قبلها ساكناً فعند ذلك تكتب مفردة، مثل: بذء ، بطء ، جزء ، عبء ، يبوء، علماء.

- اختبارات شهرية
- مناقشات (سؤال وجواب)

تمارين

ت 1 :اختر الاجابة الصحيحة من بين القوسين :

- 1- إذافاجب (سألت ، سئلت) .
 - 2- لا عمل اليوم الى غد . (تؤخر ، تأخر) .
 - 1- احمد من سوريا (لاجأ ، لاجيء) .
 - 2- الله المغفرة (سألت ، سئلت) .
 - 1- عميق (البئر ، البؤر) .
- ت2:ضع علامة (√) بعد العبارة الصحيحة وعلامة (x) بعد العبارة غير الصحيحة فيما يأتي :

- 1- سأمت تكاليف الحياة ومن يعيش ثمانين حولا لا ابا لكب بسأم .
- 2- لا يجرؤ الضعيف على مواجهة الصعاب .
- التباطى في نصرة الحق ظلم واضح .
- 3- قال تعال :((ربنا لا تؤاخذنا ان سينا او اخطانا))
- 4- حياة المؤمن ملأها العمل الصالح .

ت3 : بين لم رسمت الهمزة المتوسطة او المتطرفة بالشكل الذي تراه .
شؤون ، سأل ، منين ، افندة ، قارئ ، مؤلم ، فأس ، القراءة ، ضوء ، مملوء .

المحاضرة السادسة والسابعة

الاسئلة القبليه :

- ما هي آلية الكتابة الصحيحة ؟
- متى نستخدم علامات الترقيم ؟

علامات الترقيم

علامات الترقيم

1- نصح رجل ابنه فقال : (اي بني ، عامل الناس بالحسنى ، واکرم جارك وضيّفك وإخاك . واعلم ان إخاك جناحك اللذان تحلق بهما ، وسندك عند تكالب المحن عليك ، فأحبب له ما تحب لنفسك ، وانتصر له بمالك ونفسك . وكن حذرا ان تسابق في غير الخير والصلاح ، فأن الساعي لهما مؤيد بتأييد الله ، وهذب نفسك تهذيبا يحبك معه الناس ، فان عاتبت فليكن عتابا لنا ، وان نصحت فلا تخطئ تخطئة لا عذر معها فكل امرئ عزة وكرامة).

2- قال رسول الله (صلى الله عليه واله وسلم) : ((إماطة الاذى عن الطريق صدقة)) .
في النصين المذكورين اعلاه نلاحظ وجود علامات او رموز اثناء الكتابة مثل (.) ، ، ((....)) وهذه الرموز والعلامات تسمى علامات الترقيم وهي علامات توضع في اثناء الكلام او في اخره من اغراضها تنظيم الكتابة ، وتسهيل القراءة ، وسرعة الفهم ، وجودة الالتقاء ، فضلا عن تجميل الكتابة ، وحسن عرضها .

العلامات :- هي :

- 1- الفاصلة (،)
- 2- الفاصلة المنقوطة (؛)
- 3- النقطة الوقفة (.)
- 4- النقطتان الرأسيتان (:)
- 5- علامة الاستفهام (?)
- 6- علامة التعجب او التأثر (!)

7- علامة التنصيص (()) ()

8- الشرطة الخط (-)

9- القوسان ()

10- علامة الحذف (...)

1- الفاصلة وتكون:

أ- بين الجمل القصيرة المتصلة المعنى لتؤدي غرضاً واحداً مثال ((ان سليمان

اعطى فشكر ، وان ايوب ابتلى فصبر ، وان يوسف ظلم فغفر)).

ب- بعد المنادي مثل : يا رجل ، اتق الله .

ج- بين اقسام الشيء ، مثل:

نهضت امتنا في نواح كثيرة ، هي : الناحية الثقافية ، والناحية الاجتماعية ، والناحية العمرانية .

2- الفاصلة المنقوطة :

أ- توضع بين جملتين بينهما علاقة سببية ، اي ان الجملة الثانية كانت سبباً للأولى ،

مثل : ((كافأ المدير الطالب ، لانه تفوق في الامتحان)).

ب- توضع كذلك بين جملتين احدهما نتيجة للأخرى ، اي ان الجملة الثانية نتيجة للأولى

مثل : (لقد غامر التاجر بماله في مشروعات لم يخطط لها ، فتبدد المال) .

3- النقطة : وتوضع في نهاية الجملة عند تمام المعنى ، مثل (العمل الصالح يرفع قدر

صاحبه) .

4- النقطتان الرأسيتان :

أ- توضعان بعد القول ، مثل : قال الشاعر المتنبي :

الخيال والليل والبيداء تعرفني والسيف والرمح والقرطاس والقلم

ب- كما توضعان بين الشيء واقسامه او انواعه ،مثل : اصابع اليد خمسة:

الابهام والخنصر والسبابة والوسطى والبنصر .

مثل: اثنان لا يشبعان :طالب العلم ،وطالب المال.

5- علامة الاستفهام :وتوضع بعد اسلوب الاستفهام ،مثل :متى تسافر الى مصر ؟

6- علامة التعجب او التأثر :توضع في اخر الجملة التي يعبر بها عن فرح او حزن او

تعجب مثال :قتلني الله ان لم اقتله !

7- علامة التنصيص :يوضع بينهما كل كلام بنصه دون تغيير من القران الكريم او

حديث شريف او كلام غيرهما منقول بنص مثل :

قوله تعالى ((ولكم في القصص حياة))

8- الشرطة :توضع بين العدد والمعدود اذا وقعا عنوانا في اول السطر مثل :مراحل

التعليم في العراق اربع:

اولا - المرحلة الابتدائية

ثانيا- المرحلة المتوسطة

ثالثا- المرحلة الثانوية

رابعا -المرحلة الجامعية

كما توضع بين اثنين في حال المحاوره مثال :

- من انت ؟

- انا فلان .

9- القوسان :وتكتب بينهما الالفاظ المفسرة لما قبلها، وما ليس من اركان الجملة مثل

: عليك ياخوان الصدق (ان كان يوجد اخوان صادقين) .

10- علامة الحذف :وتوضع مكان المحذوف من الكلام للدلالة على الحذف مثل :ضع

الكلمة المحذوفة في البيت الاتي ، وهو لزهير بن ابي سلمى :ومن يك ذا فضل

فيبخل بفضله على قومه ... عنه ويذمم

فائدة (1)

لا يوضع من هذه العلامات في اول السطر الا القوسان ، وعلامة التنصيص ، والشرطة الواحدة ، وعلامة الحذف .

فائدة (2)

عند الطباعة تلتصق علامة الترقيم بالكلمة التي تسبقها ويترك فراغ (Space) مع الكلمة التي تليها .

- اختبارات يومية
- مناقشة (سؤال وجواب)

((الاسئلة البعدية))

تمارين علامات الترقيم

ت1 : ضع علامات الترقيم المناسبة فيما يأتي :

- 1- قال لي ابي كيف اصبحت قلت بخير والحمد الله
- 2- تأخر علي في الكلية ولما عاد قلت له ما سبب تأخرك فقال ازدحام وسائل الاتصال

3- قال الفلاح الحمد لله فقد ازداد محصول قمحي

4- ان ارادة الشعوب لا تقهر فهل عرف الاستعمار هذه الحقيقة

5- قال تعالى علم الانسان ما لم يعلم (العلق/ 5) .

ت 2 : اختر الجواب الصحيح من بين الأقواس في ما يأتي :

1- ايها الشباب، اعملوا بجد .

وضعت الفاصلة بعد عبارة (ايها الشباب) ؛ لا نها وقعت

(أ- بين الشرط وجوابه ب- بعد المنادى .)

2- تستخدم علامة التنصيص () .

(أ- لنقل النص من دون تغيير كالقران الكريم ب- لتفسير القول)

3- وتوضع في نهاية كل جملة تشير الى الدعاء ، والتحذير ، والاغراء

(أ- علامة التأثر ! ب- النقطة)

4- علامة الترقيم التي توضع بين جملتين احدهما سبباً للأخرى ، او نتيجة لها .

(أ- النقطة ب - الفارزة المنقوطة)

5- ان عبارة صلى الله عليه واله وسلم توضع بين

(أ- القوسان الكبيران () ب- اقواس التنصيص)

المحاضرة الثامنة

الاسئلة القبليه :

- كيف نفرق بين اقسام الكلام (الاسم والفعل والحرف) ؟

الاسم والفعل والتثريق بينهما



الكلام في اللغة العربية لا يخلو من ثلاثة انواع : الاسم ، والفعل ، والحرف .

اولاً: الاسم : كلمة دلت على معنى في نفسها ولم تقترب بزمن .

للاسم علامات تدل عليه هي :

أ- ال التعريف : وهي مختصة بدخولها على الاسماء فقط ، مثل :

سماء ، راية ، مجد

السماء ، الراية ، المجد

فلاحظ ان الكلمات المذكورة اعلاه قد قبلت ال التعريف اذاً هي اسماء .

ب- الجر : فكل الاسماء تقبل علامة الجر ولا يكون الا بحروف معينة تسمى حروف

الجر ، مثل :

- مدرسة ، معلم

- ذهبت الى المدرسة ، سلمت على معلم المدرسة

اي كلمة تقبل حروف الجر هي اسم .

فائدة

حروف الجر مثل (من ، الى ، على ، في ، الباء ، اللام ...الخ)

ج- النداء :ويكون باستخدام اداة النداء (يا) قبل الاسم المراد مناداته ،مثل :

محمد ، عبد الله

يا محمد ، يا عبد الله

فائدة

هناك علامة اخرى للأسماء هي التنوين : وهو حالة اعرابية تلحق اخر الاسم على ثلاثة انواع :

1-تنوين الضم (ً) مثل : حياةً

2- تنوين الفتح (َ) مثل : حياةَ

3- تنوين الكسر (ِ) مثل : حياةٍ

ثانياً: الافعال:

الفعل : لفظ يدل على معنى في نفسه مقترنا بزمن .الافعال من حيث الزمن تأتي على ثلاثة انواع :

أ- الفعل الماضي

ب- الفعل المضارع

ج- فعل الامر

فلكل فعل من هذه الأفعال له علامات تعرف به وتمييزه عن غيره . فالماضي يدل على حدث وقع قبل زمن التكلم ، وعلامته الأساس ، اتصاله بتاء الفاعل ، او تاء التأنيث الساكنه ، مثل :

ذهب ، ذهبْتُ ، ذهبْتُ

والفعل المضارع يدل على حدث يقع في زمن التكلم او بعده وعلامته ، قبوله السين ، وسوف ، هما حرفان يدلان على الاستقبال ، مثل :

ادرس ، سأدرس ، سوف ادرس

وأخيرا فعل الأمر يدل على طلب بعذر من المتكلم ، ومن علامته ، دلالة على الطلب ، وقبوله ياء المخاطبة.

اكتبْ - اكتبِي

انهضْ - انهضي

الأفعال من حيث البناء والاعراب

أولاً: الفعل الماضي :

وهو فعل مبني وحالات بنائه هي :

1- البناء على الفتح : يكون فيما يأتي :

أ- إذا لم يتصل به شيء ، مثل : (غادرَ المدير الاجتماع).

ب- إذا اتصلت به تاء التأنيث الساكنة ، مثل (غادرتُ المريضة المستشفى).

- ج- اذا اتصل به ضمير (الف الاثنين) ، مثل (الرجلان غادرا منذ ساعة).
- 2- البناء على السكون : ويكون اذا اتصل الفعل الماضي بضمائر الرفع المتحركة ، تاء الفاعل ، (نا) المتكلمين ونون النسوة ، مثل
- قرأتُ الدرس ، قرأتَ ، قرأتِ .
 - قرأنا الدرس .
 - هن قرأنَ الدرس.

فائدة

تتصل بالفعل الماضي نوعان من التاء :

- 1- تاء التأنيث الساكنة وهي لا محل لها من الاعراب .
- 2- تاء الفاعل وهي ضمير مبني في محل رفع فاعل . تأتي على ثلاثة اشكال :
تاء المتكلم ، تاء المخاطب ، تاء المخاطبة .

- 3- البناء على الضم : اذا اتصل به الضمير (واو) الجماعة ، مثل : (الموظفون غادروا المكان) .

ثانياً: الفعل المضارع :

فعل معرب تظهر على اخره حركات الاعراب (الضمة ، والفتحة ، والسكون) .

حالات اعرابه :

- 1- الرفع : يكون مرفوعا اذا لم يسبقه حرف نصب او جزم وعلامته الضمة الظاهرة على اخره اذا كان اخر الفعل صحيحا ، ويكون بالضمة المقدرة اذا كان اخره حرفا معطلا ب (الواو ،او الياء ، او الالف) مثل (يعلو ، يرمي ، يخشى) ، مثل :

- الحق يعلو ولا يعلى عليه .
- المؤمن يخشى الله .

فائدة

حروف العلة في اللغة العربية (الواو ، والياء ، والالف) وتجمع في كلمة (اوي) .

2- النصب : الفعل المضارع يأتي منصوباً اذا سبقه حرف من احرف النصب ،

فائدة

احرف النصب (أن، كي ، لن ، لام التعليل)

أن: مصدرية ناصبة

لن :تفيد نفي المستقبل

كي : مصدرية ناصبة

وعلاوة نصبه الفتحة الظاهرة على اخر

- اريدُ أن ادرسَ الدرس .
- لن انصرَ الظالم .
- اجتهدُ في دروسي كي انجحَ.

3- الجزم : يجزم الفعل المضارع اذا جاء قبله جازم من هذه الاحرف (لا ناهية ، لم ، لام

الامر)وعلاوة جزمه السكون ، اذا كان الفعل صحيحا ، مثل :

- لا تعملُ السوء.
- لنقوم بالعمل الصالح .
- لم نهملُ واجبنا تجاه مجتمعنا .
- اما اذا كان معتلا فيجزم بحذف حرف العلة ، مثل :
- لا تسعَ في السوء .
- لنسقى الزرع .

ثالثا: فعل الامر:

هو فعل مبني دائما ، وحالات بنائه :

- 1- يبني على السكون اذا لم يتصل به شيء ، مثل : قُل الحق .
- 2- يبني على حذف حرف العلة اذا كان معتل الاخر ، مثل : اسع في طلب رزقك.
- 3- يبني على حذف النون اذا اتصل بآخره واو الجماعة ، او الف الاثني ، او ياء المخاطبة ، مثل :

- انصروا الضعفاء .
- انصرا المظلومين .
- ادرسي بجد.

- اختبارات يومية
- سؤال وجواب (مناقشات)

((الاسئلة البعدية))

تمارين

- ت 1 : اختر الاجابة الصحيحة من بين القوسين :
- 1-.....حرف نصب يفيد نفي المستقبل (لن ، لم).
 - 2- الفعل (قَامَ) مبني على الفتح لا نه فعل (مضارع ، ماضي ، امر) .
 - 3- تاء التانيث الساكنة من علامات (الاسماء ، الأفعال ، الحروف).
 - 4- كلمة (رؤيا) اسم لا نها تقبل (سوف ، ال التعريف) .
 - 5- فعل الامر يبني على السكون (اذا لم يتصل به شيء ، اذا اتصل به نون النسوة) .

ت 2 : الكلمات الآتية أفعال أم أسماء مطبقاً عليها علامات الأسماء والأفعال .

نهر ، زرع ، نجاة ، قضى ، اثار ، معجم ، انتصر ، تدرج ، راية ، قاد

ت3: ضع علامة (✓) بعد العبارة الصحيحة وعلامة (x) بعد العبارة غير الصحيحة فيما يأتي :

- 1- الفعل المضارع مبني دائماً .
- 2- التنوين من علامات الأسماء .
- 3- الفعل المضارع يبنى على الضم إذا اتصل به الضمير واو الجماعة .
- 4- السين وسوف يفيدان الاستقبال .
- 5- تاء الفاعل ضمير يتصل بالفعل الماضي لا محل له من الأعراب .

المحاضرة التاسعة والعاشرة

المفاعيل:

-المفعول به

-المفعول المطلق

-المفعول الآجلة-

-المفعول فيه-

-المفعول معه-



- 1- اذا دخلت الموعظة أذن الجاهل خرجت من الاذن الثانية لا تغتر بحسن الكلام اذا كان الغرض منه ضاراً ، فأن من يسممون الناس يخلطون السم بالحلوات .
- 2- اذا ردت ان تصنع كلاماً ،فاخطر معانيه ببالك ،واختر له كرائم اللفظ ، واجعلها على ذكر منك ، ليقرب عليك تناولها ولا يتعبك تطلبها ...
- 3- قال تعالى : ((انما يريد الله ليذهب عنكم الرجس اهل البيت ويظهركم تطهيراً)).
- 4- اجتهد الطالب اجتهاد المصممين على النجاح .
- 5- قال الشاعر :
وأغفر عورا الكريم ادخاره واعرض عن شتم اللئيم تكرماً
- 6- قال تعالى : ((يعلم ما بين ايديهم وما خلفهم ، لا يحيطون بشيء من علمه الا بما شاء)) .
- 7- اذهب الى الجامعة صباحاً.
- 8- حين يزيد ماء دجلة يستوي الماء وحافة الشاطئ ، فيغرق عدداً من الشواطيء المزروعة ، فاذا حان موعد صيهوده خلف وراءه ارضاً طينية صالحة للزراعة .

تأتى المفاعيل فى اللغة العربية على خمسة انواع :

- 1- المفعول به .

2- المفعول المطلق .

3- المفعول لاجله .

4- المفعول فيه .

5- المفعول معه .

1- المفعول به

انظر الى النصين الاول والثاني تجد هناك اسماء منصوبه قد وضعت تحتها خطوط يقع عليها اثر الفعل . فدخل الموعظة قد وقع في الاذن ، والناس قد وقع عليهم اثر السم الموضوع في الاكل .

ان المفعول به يأتي في عدة صور او اشكال منها ما ذكر اعلاه اي يأتي اسماً ظاهراً، مثل : اذن الجاهل ، والناس كرائم اللفظ .

وقد يأتي المفعول ضميراً متصلاً ، مثل : لا يتعبك تطلبها ... فالكاف ضمير متصل مبني في محل نصب مفعول به . وكذلك يأتي المفعول به ضميراً منفصلاً ، مثل قوله تعالى : ((اياك نعبد و اياك نستعين)) ؛ (اياك) ضمير منفصل مبني في محل نصب مفعول به مقدم علماً فعله (نعبد ، ونستعين) .

2- المفعول المطلق

هو مصدر منصوب يؤتي به لتوكيد الفعل او بيان عدد مرات حدوث الفعل او نوعه . فأنت تلاحظ في النص الثالث ان كلمة (تطهيراً) في قوله تعالى قد جاءت مصدراً منصوباً لتوكيد الفعل (يظهر) ، اما في النص الرابع فنجد ان المصدر المنصوب على المفعولية المطلقة قد جاء لبيان نوع الفعل ؛ (اجتهاد المصممين...) ؛ (اجتهاد) مفعول مطلق منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على اخره . وقد يأتي المفعول المطلق لبيان عدد مرات حدوث فعله ، مثل : زرت المريض زيارتين .

فائدة

في المفعول المطلق تجد ان الفعل يأتي مع مصدره في الجملة نفسها .

3- المفعول لا جله

اسم المنصوب بين سبب حصول الفعل . وهو جواب مقدر لسؤال يبدأ بـ (لِمَ ، او لماذا) ، مثل: دَرَسْتُ طلباً للنجاح ، فطلباً مفعول لا جله منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره .

ومثله كذلك ما جاء في النص الخامس في كلمة (تكرباً) التي جاءت منصوبة فهي مفعوله لا جله .

فائدة

يشترط في عمل المفعول لا جله ، ان يتحد مع عامله وهو ما جاء المفعول لا جله ليبين سببه في الزمان والفاعل

فائدة

يجوز جر المفعول لا جله بحرف دال على التعليل ، مثل : (قمتُ لاحترامك) ولكنه لا يعرب مفعولاً لا جله الا اذا كان منصوباً .

4- المفعول فيه

اسم منصوب يدل على زمان وقوع الفعل او مكان حدوثه ويتضمن معنى (في) . كما في النصين السادس والسابع فكلمتي (بين ، خلف) في النص السادس تعربان مفعولاً فيه ظرف مكان منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره .

اما كلمة (صباحاً) في النص السابع فهي مفعول فيه ظرف زمان منصوب بالفتحة الظاهرة على آخره.

فائدة

الظرف الذي يعرب مفعولاً فيه يجب ان يأتي لتحديد زمن الفعل او مكانه فاذا فقد هذه الصفة اصبح يعرب حسب موقعه من الجملة اي لا ينصب على المفعول فيه

5- المفعول معه

انظر الى كلمة (حافة) في النص الثامن تجدها منصوبة بعد واو ليست واو العطف بل هي واو المعية ، فالمفعول معه هو اسم منصوب يقع بعد واو تكون بمعنى (مع) ويكون مخالفاً لحكم لما قبل هذه الواو . مثل : سرت وحائط المدرسة .

ف (حائط) مفعول معه لا نها وقعت بعد الواو ولم يكن الحائط سائراً بل السائد هو انا مخالف ما بعد الواو وما قبلها وذلك لعدم كون هذا الواو عاطفة مشتركة في الحكم .

• اختبارات فصلية

تمارين

ت1: اختر الاجابة الصحيحة من بين القوسين :

1- الضمير (ايك) في قوله تعالى : ((اياك عبدوا واياك نستعين)) يعرب .

(أ- مفعول به مقدم ، ب- مفعول لا جله) .

2- في الجملة (دقت الساعة دقتين) تعرب كلمة دقتين .

(أ - مفعول معه ، ب- مفعول مطلقاً) .

3- المفعول فيه اسم منصوب يدل على زمان وقوع الفعل او مكان حدوثه ويتضمن معنى.

(أ- في ، ب- على) .

4- في الجملة (سرت وشاطيء النهر) الواو تسمى ؟

(أ- واو العطف ، ب- واو المعية (مع)) .

5- تعد المفاعيل (المفعول به و المفعول المطلق و المفعول فيه والمفعول لا جله والمفعول معه) اسماء.

(أ- مرفوعة ، ب- منصوبة) .

ت4: كون جملا مفيدة لكل مما يأتي :

1- مفعول به اسما ظاهرا .

2- مفعول فيه ظرف زمان .

3- مفعولا مطلقا بين نوع فعله .

4- مفعولا لا جله .

5- مفعولا معه .

المحاضرة الحادية عشر والثانية عشر

الاسئلة القبليّة :

- ما هو العدد ؟
- كيف تكتب الاعداد بالصورة الصحيحة ؟

العدد

الأعداد وتَمييزُها في اللغة العربية

إنَّ كتابةَ الأعدادِ العربيةِ بالحروف، ووضعَ التَمييزِ المُناسبِ لها مِنْ أهمِّ المهاراتِ الكتابيةِ التي يَجِبُ أَنْ يَعْرِفَهَا كُلُّ كَاتِبٍ بِاللُّغَةِ الْعَرَبِيَّةِ.

الأعدادُ ومكوناتها

- منها ما هو مكوّن من رقمٍ واحدٍ، و هي: من 1 إلى 9.
- ومنها ما هو مكوّن من رقمين، وهي: من 10 إلى 99.
- ومنها ما هو مكوّن من ثلاثة أرقام، وهي : من 100 إلى 999.
- ومنها ما هو مكوّن من أربعة أرقام أو أكثر، وهي من العدد (1000) إلى آخر الأعداد.

أنواع الأعداد مع تَمييزها

لا يخرجُ العددُ في اللُّغةِ العربيّةِ عَنِ الْأَحْوالِ الْآتِيَةِ:

- عددٌ مُضَافٌ، أي يُضَافُ إِلَى تَمييزِهِ: وهي الأعداد من (3) إلى (10).
- مثال: ثلاثة أيام ، وعَشْرُ ليالٍ .
- عددٌ مُرَكَّبٌ، أي يتركَبُ من جُزءَيْنِ، وهي الأعداد من (11) إلى (19).
- مثال: في السَّنَةِ اثْنَا عَشَرَ شَهْرًا .

-ألفاظ العقود، وهي الأعداد التي تتكوّن من مُضاعَفات العدد (10)، وهي (20 - 30 - 40 - 50 - 60 - 70 - 80 - 90) .

مثال: في الشهر ثلاثون يوماً. وفي الساعة ستون دقيقة .

- عددٌ معطوفٌ ومعطوفٌ عليه: و هي الأعداد التي تُعطفُ على بعضها، مثل العطفِ على ألفاظِ العقود (21) إلى (99)، والعطفِ على المائة والألف ...

مثال: قابلتُ خمساً وعشرين امرأة. ومائة وتسعة وتسعين رجلاً.

العلاقة بين العدد والمعدود

تُوجدُ علاقات عدة بين العدد و معدوده مِنْ حيثُ التذكير والتأنيث وهي:

1- الأعداد التي تُوافقُ المعدودَ في التذكير والتأنيث.

وهي الأعداد (1 ، 2 ، 11 ، 12) . والأعداد الترتيبية .

2- الأعداد التي تُخالفُ معدودها في التذكير والتأنيث

وهي الأعداد من (3) إلى (10) .

3- الأعداد التي جُزؤها الأوّل يُخالفُ المعدودَ و جُزؤها الآخرُ يُخالفُه

وهي الأعداد من (13) إلى (19)

4- الأعداد التي تصلحُ للمذكر والمؤنث على السواءِ

وهي ألفاظُ العقود، والمائة والألف ومضاعفَاتُهُما .

العدد واحد واثنان

يُوافقُ العددُ (1) معدودَه في التذكير والتأنيث، ويكونُ كالاتي :

(واحد - أحد) للمذكر .

مثال : حضرَ أحدُ الطلابِ.

مثال : حضرَ طالبٌ واحدٌ من بين واحدٍ وعشرين طالباً .

(واحدة - إحدى) للمؤنث مثال : حضرت إحدى الطالبات .

ويكون العدد (1) في الترتيب :

الأول (للمذكر) والأولى (للمؤنث)

مثال : هذا الطالب الأول، والطالبة الأولى .

- يوافق العدد (2) معدودَه في التذكير والتأنيث .

ويُعاملُ مُعاملةَ المؤنث من حيث الإعراب ، لأنَّ العددَ اثنتين من مُلحقَاتِ المؤنث :

يُرفعُ بالالف، ويُنصبُ بالياء، ويُجرُّ بالياء :

مثال : جاءَ اثنانِ من الطلابِ واثنانِ من الطالباتِ .

مثال : رأيتُ اثنتينِ من الطلابِ واثنتينِ من الطالباتِ .

مثال : مررتُ باثنتينِ من الطلابِ واثنتينِ من الطالباتِ .

ويُلاحظُ أنَّ العددَ (2) قد طابقَ المعدودَ في التذكير والتأنيث، وأنَّ همزته همزةٌ وصلٍ؛ أي

لا تُكتبُ ولكنها تُنطقُ في أوَّلِ الكلامِ فقط، وتُكتبُ حركةُ الهمزةِ كسرةً: اثنان - اثنتين -

اثنان - اثنتين .

ويكونُ في الترتيب (الثاني) للمذكر . و (الثانية) للمؤنث.

العدد أحد عشر

يُوافقُ العددُ (11) معدودَه في التذكير والتأنيث، ويكونُ هكذا:

(أحدَ عشرَ) للمذكر و (إحدى عشرة) للمؤنث .

وفي الترتيب: (الحادي عشرَ) للمذكر . و (الحادية عشرة) للمؤنث.

مثال: أشتريتُ أحدَ عَشَرَ كتاباً، و إحدى عَشْرَةَ قصةً .

مثال: الدرسُ الحادي عَشَرَ والمحاضرةُ الحادية عَشْرَةَ .

والعددُ (11) عددٌ مُركَّبٌ مبني على فَتْحِ الجُزَيْنِ، ولا يَجُوزُ الفَصْلُ بينهما.

العدد اثنا عشر

يُوافقُ العددُ (12) معدودَه في التذكير والتأنيث، ويكونُ هكذا:

(اثنا عَشَرَ - اثني عَشَرَ - اثني عَشَرَ) للمعدودِ المُذكرِ

(اثنتا عَشْرَةَ - اثنتى عَشْرَةَ - اثنتى عَشْرَةَ) للمعدودِ المؤنثِ

وهمزةُ العددِ (12) همزةٌ وَصَلٍ؛ أي لا تُكْتَبُ همزةٌ على أَلِفِها .

وفي الإعرابِ يُفَصَّلُ بينَ الجُزَيْنِ (اثنان - عشر)، ويُعربُ الجزءُ الأوَّلُ (اثنان) إعرابَ الْمُتَنِي: يُرْفَعُ بِالْأَلِفِ، و يُنْصَبُ بِالْيَاءِ، و يُجَرُّ بِالْيَاءِ. وَيُبْنَى الجزءُ الثاني منه (عشر - عشرة) على الفتح.

مثال: في العام اثنا عَشَرَ شهراً. مثال: قَابَلْتُ اثنتى عَشْرَةَ طالبة.

مثال : كتبتُ البحثَ في اثني عَشَرَ يوماً. وَحَصَلَ على اثنتى عَشْرَةَ درجةً.

وفي الترتيب: (الثاني عَشَرَ) للمذكر. و (الثانية عَشْرَةَ) للمؤنثِ

الأعدادُ التي تُخالفُ المعدودَ في التذكير والتأنيث

إنَّ الأعدادَ من (3) إلى (10) تخالفُ معدودَها في التذكير والتأنيث.

مثال: في العام أربعةُ فصولٍ . وفي الدنيا سبعُ عجائبٍ

أما إذا جاءت هذه الأعداد للترتيب، أي على صيغة (فاعل)، فهي تُطابق معدودها في التذكير والتأنيث .

مثال: الخريف الفصل الأول من العام. والربيع الفصل الثالث .

مثال: هل يملك الإنسان الحاسة السادسة؟.

وإذا تقدّم المعدود على العدد (3-10)، وأصبح العدد صفةً لمعدوده، يجوز فيه أن يخالف العدد المعدود في التذكير والتأنيث.

مثال: قرأتُ كتباً ثلاثة في ليالٍ أربع .

الأعداد التي جزؤها الأول يخالف معدوده والثاني يوافقُه

إنَّ الأعداد المركبة من (13) إلى (19) يخالف الجزء الأول منها (3 - 9) المعدود، و يوافقُه الجزء الثاني (عَشَرَ - عَشْرَةٌ). وتمييزها مفرداً منصوباً.

مثال : جاء ثلاثة عَشَرَ طالباً. وخمَسَ عَشْرَةَ طالبةً.

ولا يجوز الفصل بين الجزئين في الإعراب. وهي مبنية على فتح الجزئين .

ألفاظ العقود (20 - 90)

إنَّ ألفاظ العقود من الأعداد التي تصلح للمذكر والمؤنث على السواء، أي دون حدوث أي تغيير فيهما، وهي: مضاعفات العدد (10):

(20-30-40-50-60-70-80-90)

لأنَّ هذه الأعداد لا تُذكر ولا تُؤنث. وتُسمَّى ألفاظ العقود، لأنها تتكوَّن من عقود، والعقد هو (10). ويكون تمييزها مفرداً منصوباً .

وهي تُعربُ إعرابَ جمعِ المذكر السالم: تُرفع بالواو وتُنصب بالياء وتُجرُّ بالياء.

مثال: جاءَ عشرونَ طالباً وثلاثونَ طالبةً.

مثال: شَرَحْتُ أربعينَ مسألةً في ستينَ دقيقةً.

العطفُ على ألفاظِ العقود

إنَّ الأعدادَ المُفردةَ من (1) إلى (9) هي الأعدادُ التي يَجوزُ عطفُها على ألفاظِ العقود: (21) إلى (99) .

ويكون تَمييزُها مفرداً منصوباً، لأنَّه يكون تمييزاً للعدد الذي يُنطَقُ أخيراً، وهو العدد (20-90) .

ومعروفٌ أنَّ الأعدادَ المعطوفةَ (1-2) توافقُ المعدودَ في التذكير والتأنيث. أمَّا الأعداد (3-9) فهي تُخالفُ المعدودَ، أمَّا الأعداد (20-90) فتصلُّحُ للمذكر والمؤنث على السَّواءِ.

مثال: جاءَ واحدٌ وثلاثونَ رجلاً ، واثنانِ وأربعونَ امرأةً .

مثال: شاهدتُ خمسةً وأربعينَ فيلماً سينمائياً، وخمساً وتسعينَ مسرحيةً.

مثال: شهرُ فبراير ثمانيةً وعِشرونَ أو تسعةً وعِشرونَ يوماً.

العددُ (مائةٌ) والعددُ (ألفٌ) ومضاعفَاتُهُما

يصلُّحُ العددُ (100) ومضاعفَاتُهُ

(200-300-400-500-600-700-800-900) للمعدودِ المذكرِ والمؤنثِ على السَّواءِ.

وتَمييزُ العددِ مائةٍ ومضاعفَاتِهِ يكونُ مفرداً مجروراً

مثال: جاءَ مائةُ طالبٍ، ومائةُ طالبةٍ. مثال: جاءَ مائتاَ طالبٍ . وثلاثمائةُ طالبةٍ .

مثال: مررتُ بمائةِ شجرةٍ في الطريقِ. مثال: قرأتُ تسعمائةَ صفحةٍ من الكتابِ.

وَيَصْلُحُ الْعَدَدُ (1000) لِلْمَعْدُودِ الْمَذْكُورِ وَالْمُوْنَتِ عَلَى السَّوَاءِ .

وَيَكُونُ تَمْيِيزُ هَذِهِ الْأَعْدَادِ مَفْرَدًا مَجْرُورًا .

مثال : جاء ألف طالبٍ وألف طالبةٍ ، وثلاثةُ ألفِ طالبةٍ

مثال : في الجامعة عشرون ألف طالبٍ . وفي الكلية أحدَ عَشَرَ ألفَ طالبٍ

وفي الترتيب: جاء الطالب المائة . والطالبة الألف .

عطفُ العددين (1) و (2) على العددِ مائةٍ (100)

عند عطفِ العددِ (1) على العددِ (100) فَإِنَّهُ يَكُونُ:

في حالة الرفع : جاء مائةُ طالبٍ وطالبٍ . وجاءت مائةُ طالبةٍ وطالبةٍ.

في حالة النصب : رأيتُ مائةَ طالبٍ وطالباً . ورأيتُ مائةَ طالبةٍ وطالبةً.

في حالة الجر : مررتُ بمائةِ طالبٍ وطالبٍ . ومررتُ بمائةِ طالبةٍ وطالبةٍ .

وفي حالة الرفع جاء (طالبٍ - طالبةٌ) مرفوعاً لأنه معطوف على العدد المرفوع

(مائةٌ) .

وفي حالة النصب جاء العدد (مائة) منصوباً فجاء المعطوف عليه (طالباً - طالبةً) منصوباً.

وفي حالة الجر جاء العدد (مائة) مجروراً فجاء المعطوف عليه (طالبٍ - طالبةٍ) مجروراً.

لأنَّ المعطوفَ يتبعُ المعطوفَ عليه في الإعراب.

وعندَ عطفِ العددِ (2) على العددِ (100) فَإِنَّهُ يَكُونُ:

في حالة الرفع: جاء مائة طالب و طالبان . وجاءت مائة طالبة وطالبتان.
في حالة النصب: رأيت مائة طالب و طالبين . ورأيت مائة طالبة وطالبتين.
في حالة الجر: مررت بمائة طالب و طالبين . ومررت بمائة طالبة وطالبتين.
ومعروف أن تمييز العدد (100) يكون مفرداً مجروراً.

عطف الأعداد من (3) فأكثر على المائة والألف

عند عطف الأعداد من (3) فأكثر على العدد (100) ومضاعفاته ، مثال العدد : (103)
(أو العدد (315) ، فإن هذا العدد يُكْتَبُ كما يُنْطَقُ به ، ابتداءً من الرقم الأيسر إلى
الأيمن .

مثال : اشتريت (103) مائة و ثلاثة كتب .

مثال : صرفت (315) ثلاثمائة و خمسة عشر جنيهاً .

ويكون التمييز لآخر عددٍ منطوقٍ، أي للعدد المعطوف على المائة إذا كان

(20-3). أو آخر عددٍ معطوفٍ على ألفاظ العقود (275).

وعند عطف الأعداد من (3) فأكثر على العدد (1000) ومضاعفاته ، مثال العدد

(1005) أو (1035) أو (1200)، يُكْتَبُ العددُ كما يُنْطَقُ به من اليسار إلى اليمين، و
يكون التمييز لآخر عددٍ منطوقٍ، أي آخر عددٍ معطوفٍ.

مثال: جاء ألف وخمسة طلاب. وجاء ألف وخمسة وثلاثون طالباً

وجاء ألف ومائتا طالب .

• مناقشة (سؤال وجواب)

• اختبارات يومية

• ((الاسئلة البعدية))

التمرينات

ت1 : استبدل بالأرقام في الفقرات الآتية الفاظاً عربية مع ضبط العدد وتمييزه .

1- تحدث شخص ما عن حياته فقال :

لما كنت في 10 من عمري سألت جدي الذي بلغ 80 : متى عهدك بخير ايامك يا جدي ؟
فقال : لقد كانت ايامي كلها طيبة يا ولدي ، ولكن لعل خيرها كان بين 15 و 75 ، ثم
قبض على فأسه بقوة واخذ يعمل .

2- ذهبت الى معرض الكتاب الاسبوع الماضي واشترت 23 كتاباً و 4 مجلات ادبية و
11 جريدة يومية .

3- حفظ الطلاب 15 قصيدة للشاعر المتنبي و 12 قصيدة لابي تمام و 75 بيتاً للسياب .

ت2: ضع علامة (✓) بعد العبارة الصحيحة وعلامة (x) بعد العبارة غير الصحيحة فيما
يأتي:

1- الاعداد (1، 2) يكونان على وفق المعدود من حيث التذكير والتأنيث .

2- العدد عشرة يكون على وفق المعدود اذا كان مفرداً ويكون على خلاف المعدود اذا كان
مركباً.

3- تميز العدد مائة ومضاعفاته يكون مفرداً مجروراً.

4- العدد (12) يوافق معدودة في التذكير والتأنيث .

5- ان الفاظ العقود من الاعداد (20 - 90) تذكر وتؤنث وتسمى الفاظاً العقود ، لانها
تتكون من عقود والعقد هو (10) ويكون تمييزها مفرداً منصوباً.

المحاضرة الثانية والثالثة عشر

الاسئلة القبليّة :

- ما هو الخطأ الشائع ؟
- كيف السبيل للتخلص من الكتابة الخاطئة ؟
- كيف اطور نفسي اثناء الكتابة ؟

• نماذج مختارة من الاخطاء الشائعة

تطبيقات الأخطاء اللغوية

الشائعة

الاطاء اللغوية الشائعة

ت	الخطأ	الصواب	السبب
1	يعتبر- اعتبارا	يعد- بدءا	الاولى تعني العبرة والموعظة

2	تواجد	حضر -حاضر	الاولى من الوجد والغرام
3	كادر	ملاك	مفردة تركية مأخوذة من قادرو وتعني بالتركية العاملين وفي العربية تعني الكدر او الهم وفي الدارج العربي تعني (الحمير)
4	على قاعة كلية الاداب	في قاعة كلية الاداب	على تفيد الاستعلاء
5	الاجابة على استفساراتكم	الاجابة عن استفساراتكم	على تفيد الاستعلاء اما (عن) فتفيد الكشف والابانة
6	فترة	مدة	الفترة تعني الفتور وانكسار الشيء بين شيئين
7	تصليح الدفاتر الامتحانية	تصحيح الدفاتر الامتحانية	التصليح للشيء الملموس مثل المكانن اما التصحيح فالأفكار
8	الغير صحيح	غير الصحيح	كلمة غير لا تعرف
9	نفس المصدر	المصدر نفسه	تؤكد تأتي بعد المؤكد مع الضمير
10	كافة الاقسام	الاقسام كافة	لا كلمة كافة لا تضاف بل تأتي في آخر الجملة منصوبة على الحال
11	فضلا على	فضلا عن	على تفيد الاستعلاء
12	اعتذر عن الحضور	اعتذر عن عدم الحضور	الاعتذار يكون عن الخطأ
13	مبروك	مبارك بارك الله	الاولى تعني جلوس الجمل
14	نسبة عشرة في المئة	نسبة عشرة من المئة	النسبة تؤخذ من الفئة
15	استنادا على الامر	استنادا الى الامر	انت تستند الى الشيء لا عليه
16	بناءا الى الامر	بناءا على الامر	انت تبني على الشيء لا اليه
17	سيما	ولاسيما	لم ترد في كلام العرب الامقتزنة بـ(لا) واجاز بعضهم حذف الواو
18	نفذت المواد	نفدت المواد	الاولى تعني اخترق كان نقول نفذ السهم أي اخترق
19	تأسست الجامعة	أسست الجامعة	الاولى تعني الجامعة هي التي اسست نفسها بنفسها
20	عن ما	عما	القاعدة ترسم متصلة
21	استبيان	استبانة	على وزن استجاب -استجابة
ت	الخطأ	الصواب	السبب
22	أكدنا عليكم الامر	أكدنا الامر عليكم	لأن الامر هو الذي يستحق التأكيد
23	امر هام	امر مهم	ال(هام) من الهم وهو الامر المحزن
24	الامر الرئيسي	الامر الرئيس	على وزن فاعيل فنقول شريف لا شريفي وكذلك مع رئيس
25	الرؤيا الخاصة بالكلية	الرؤية الخاصة بالكلية	الاولى تعني الحلم الصالح

26	طيا	ربطاً	الطي اذا وضعت بظرف اما الاخرى فتكون مرتبطة بالكتاب الاول
27	الهوية- الهوية(بفتح الهاء)	الهوية- الهوية(بضم الهاء)	مأخوذة من هو
28	وفق	على وفق - وفقاً	التزام بمعاجم اللغة
29	ملاحظة	ملحوظة	الاولى اسم فاعل يدل على المشاركة ولا داعي للمشاركة هنا
30	حيث	اذ	لا تأتي للتعليل انما تفيد المكان
31	صادق على الامر	صدق الامر- اقر	الاولى تعني اتخذه صديقاً
32	لإجراء اللازم حسب التعليمات	لإجراء اللازم بحسب التعليمات	الفعل متعدي بحرف الجر الباء
33	يعد هذا القانون سارياً	يعد هذا القانون نافذاً	الساري هو الي يسير ليلاً
34	برنامج	منهاج	كلمة فارسية اصلها برنامج
35	مداولة	مشاورة	الاولى تعني دوران الايام والثانية تبادل الرأي
36	كون	لأنه	الاولى لا تستخدم للتعليل
37	يوم غد	غداً	الغد هو يوم والعرب تقول غدا اذا كان اليوم مقبلاً
38	الثلاثينات الاربعينات	الثلاثينات الاربعينات	يجب ابقاء ياء النسب وازافة الالف والتاء عند الجمع
39	بالرفاه والبنين	بالرفاء والبنين	الولى تعني الغنى اما الثانية فتأتي بمعنى نسج الاسرة
40	طالما	ما دام	الاولى تعني أمتد وكثر
41	هيئة	هيئة	الهمزة مفتوحة مسبوقة بياء ساكنة لذا تكتب على الالف
42	من قبل الموظف	من الموظف	تعبير خاطئ دخل عن طريق الترجمة الانكليزية والفرنسية
ت	الخطأ	الصواب	السبب
43	لغاية 1/2	حتى 1/2	الغاية لا تأتي ظرف زمان
44	بموجب	بمقتضى	الموجب الحسنة الكبيرة
45	علماً	عرضاً	ما يعرض امام العين (ما مكتوب) نقول عنه عرضاً، اما ما يخبر بالكلام نقول عنه علماً
46	الروتين الاداري	الشاكلة-الديدن- الطريقة-الدأب	كلمة غير عربية(فرنسية)
47	بدليل كذا	بدلالة كذا	على وزن فعالة مثل شهادة
48	الموماً اليه	المذكور آنفاً	الموماً تعني الإشارة باليدين والرأس
49	المدرجة	المدرجة	الهمزة مضمومة تكتب على الواو في هذا الموقع

اسمائهم	اسماؤهم	
حوالي ألف صفحة	زهاء-قاربة-نحو ألف صفحة	50
القانون الدولي بفتح الدال	القانون الدولي بضم الدال	51
رغم - رغما	على الرغم من	52
اناط الامر الى	ناط الامر الى	53
الموضوع يؤثر على	الموضوع يؤثر في	54
حملة الشهادات ذوو كفاءة	حملة الشهادات ذوو كفاية	55
لا زال	ما زال	56
بصفتي كطالب	بصفتي طالبا	57
الخطأ	الصواب	ت
لم يبقى سوى مادة واحدة	لم يبق سوى مادة واحدة	58
اوفد التدريسي لمدة عشرة أشهر	اوفد التدريسي لمدة عشرة شهور	59
بعث المدير برفقية	بعث المدير ببرقية	60
الخطأ	الصواب	السبب
السن القانوني	السن القانونية	61
اللافت	الملفت	62
يهدف إلى الإصلاح	يرمي إلى الإصلاح	63
بشكل بسيط	بشكل يسير	64
مهرجان	احتفال	65
عما تسأل؟	عم تسأل؟	66
أرجوا	أرجو	67
وردت برفقية مفادها (بفتح الفاء)	وردت برفقية مفادها(بضم الفاء)	68
بواسطة السيد	بواسطة السيد	69

70	الامر المسبق	الامر السابق	(عن طريق)
71	الصالح العام	المصلحة العامة	لأنها مشتقة من سبق وليس أسبق الصالح صفة لا يمكن أن تكون عامة وخاصة أما المصلحة فهي كذلك
72	الموظف المتميز على غيره	الموظف المتميز من غيره	على تفيد الاستعلاء ومن تفيد خروج الجزء من الكل هنا
73	تتشكل اللجنة	تتألف أو تتكون اللجنة	التشكيل من الالوان والرسم
74	عناوين الكتب	عنوانات الكتب	عنوان على وزن فعال جمع على عنوانات
75	دار مشغول	دار مشغولة	الدار مؤنثة لذا يجب تأنيث الجملة
76	مع مراعاة ملاءمة	مع مراعاة ملء الاستثمار	الصواب أن يكون على وزن فَعْل
77	التي أعتمدت الوقائع المهمة	التي أعتمدت على الوقائع المهمة	فعل متعدٍ ب (على)
78	نحيل الأوراق كافة للجهات المختصة	نحيل (عليكم أو اليكم) الأوراق كافة للجهات المختصة	الفعل متعدٍ ب (على) أو (إلى)
79	اليوم المصادف	اليوم الموافق	التاريخ لا يأتي صدفة
80	ارجو من المدير العام	يرجى من المدير العام	من الأدنى الى الأعلى يرجى وللمنصب المتساوي
ت	الخطأ	الصواب	السبب
81	يرجى من الموظفين	ارجو من الموظفين	من الأعلى إلى الأدنى (أرجو) لظهور شخصية المتحدث وهي بمثابة الامر لذا تكون من الأعلى للأدنى
82	لم يأتي	لم يأت	فعل مجزوم بحذف حرف العلة الباء
83	فلان يكافح ضد الفساد	فلان يكافح الفساد	الكفاح والصد بمعنى واحد والجمع بين الضدين يعكس المعنى
ت	الخطأ	الصواب	السبب
84	علاقة (بكسر العين)	علاقة (بفتح العين)	الاولى هي الرابط المادي كمربط الفرس اما الثانية فهي الرابط المعنوي
85	كلا	لا	الاولى أداة زجر والردع اما الثانية فهي النفي
86	ناهيك عن	ناهيك بـ	متعدٍ بحرف الجر الباء حسب معاجم اللغة كالمصباح المنير
87	كلما قرأت كلما نجحت	كلما قرأت نجحت	كلما لا تأتي قبل الجواب
88	مشاكل	مشكلات	لم يرد جمع مشكلة على مشاكل في أي معجم من معاجم اللغة العربية

89	التقنية (بفتح التاء)	التقنية (بكسر التاء)	مصدر رباعي من كلمة التقن وهو الشخص المتقن لعمله وتعني التكنولوجيا
90	على ضوء المذكرة	في ضوء المذكرة	على تفيد الاستعلاء
91	وقع على الامر الإداري	وقع الامر الإداري	الفعل متعدٍ بنفسه
92	طالما	ما دام	الاولى تعني امتد وكثر
93	يحتاج للمتابعة	يحتاج إلى المتابعة	الفعل يحتاج متعدي بحرف الجر إلى
94	السيدة العميد	السيدة العميدة	تؤنث المناصب اذا تسنمتها امرأة حسب كتاب المجمع العلمي العراقي
95	بموجب	بمقتضى	الاولى تعني الحسنة الكبيرة أو السيئة الكبيرة
96	إنشاء الله	إن شاء الله	الاولى للبناء
97	السادة رؤساء الاقسام المحترمين	السادة رؤساء الاقسام المحترمون	بتقديرأيها السادة المحترمون فالسادة منادى مبني على الضم والمحترمون صفة تتبع الموصوف
98	بمثابة	بمنزلة	المثابة تستخدم للمكان الذي يجتمع فيه "وإذ جعلنا البيت مثابة للناس"
99	أدارة	إدارة	همزة قطع تكتب تحت الالف
ت	الخطأ	الصواب	السبب
100	إسم	اسم	همزة وصل لا تكتب
101	البند	الفقرة	كلمة فارسية تعني الحيلة
102	عبدالله	عبد الله	تترك مسافة بين عبد والاسم الذي يليه في الكتابة أو الطباعة
103	بت في الامر	بت الامر	متعدٍ بنفسه
104	موضوع شيق	موضوع شائق	الشييق تعني المشتاق
105	بدون قصد	دون قصد	لا تستخدم دون مع حرف الجر الباء
106	تعتقد بأنه	تعتقد إنه	متعدٍ بنفسه
107	ينبغي عليه أن يفعل	ينبغي له أن يفعل	على للاستعلاء
108	مشاريع	مشروعات	كما وردت في معاجم اللغة
109	استلم الرسالة	تسلم الرسالة	الاولى تعني اللمس وليس الاخذ
110	إذ أن	إذ أن	حسب قواعد إن
111	جريدة	صحيفة	الاولى تعني سعف النخيل
112	امهات الكتب	أمات الكتب	الام للعاقل اما الامات فهي لغير العاقل
113	أوضح بأن	أوضح أن	متعدٍ بنفسه

114	اسهاما	مساهمة	الاولى تعني الاقتراع بالسهم
115	رصدت المؤسسة مليون دينار	أرصدت المؤسسة مليون دينار	الاولى تعني الرقبة أما الثانية فتعني توفير مبلغ
116	تجاوز على القانون	تجاوز القانون	متعد بنفسه
117	تخرج من الجامعة	تخرج في الجامعة	لأن الاولى تعني خروجه ودخوله الى الجامعة اليومي ولا تعني إنه تعلم فيها
118	بالنظر لحاجتنا	نظرا لحاجتنا	
119	لحد الان	حتى الان	اللحد يعني الموت والعرب تكره اللبس في المعنى
120	دراسة حول	دراسة في	حول للمكان لذا الاصوب الثانية
121	مائة	مئة	
122	بدلا عن	بدلا من	عن تفيد الكشف والابانة ونحن هنا لا نحتاج للإبانة وإنما نحتاج الى استبدال جزء بأخر لذا الاصوب (من) الإحاطة تعني معرفة الجوانب كلها
123	نحيطكم علما	نعلمكم	
124	أحيل الى التقاعد	احيل على التقاعد	
125	المدرجة اسماؤهم أعلاه-أدناه	المدرجة اسماؤهم(أعلى - أدنى) الكتاب	اسم التفضيل لا يجمع بينه وبين الهاء
126	تم افتتاح المشروع	أفتتح المشروع	لا تستخدم تم قبل الفعل
ت	الخطأ	الصواب	السبب
127	لإجراء اللازم حسب التعليمات	لإجراء اللازم بحسب التعليمات	الفعل متعد بحرف الجر الباء
128	فهرست	محتوى	كلمة فارسية
129	طائفة القانون	وطأة القانون	الاولى تعني الفضل والعلو أما الثانية فتعني شدة القانون
130	و قال	وقال	تلتصق علامات الترقيم في الكلمة التي تليها ويترك مسافة بينها وبين الكلمة التي تسبقها

المحاضرة الرابعة عشر

الاسئلة القبلية :

- ما هي حروف الجر ؟
- ما معنى الالف الفارقة ؟
- ما الفرق بين النون والتنوين ؟

- معاني حروف الجر

- قاعدة الألف الفارقة

- قاعدة النون والتنوين



يخطئ أغلبنا في معرفة معاني حروف الجر فيستخدم واحدة في محل الأخرى
ونبين هنا بعض من معاني حروف الجر الشائعة الاستخدام وكيفية استخدامها:

1- عن : من معانيها المجاوزة، كقولنا: سافرت عن البلد كما تفيد الكشف والإبانة.
مثال: الإجابة عن الاسئلة.

2- من: تأتي بمعنى بعض. مثال: الموظف المتميز من غيره.

3- إلى: من معانيها انتهاء الغاية. كقولنا سرت إلى الجامعة.

4- في: من معانيها الظرفية الزمانية والمكانية مثال: تقام الاحتفالية في قاعة
المؤتمرات

5- على: تفيد الاستعلاء وقد يكون الاستعلاء حسيا كقولنا الكتاب على المنضدة أو
معنويا كقوله تعالى: "وفضلنا بعضهم على بعض"

6- الباء: من معانيها الالتصاق وهو اتصال شيء بآخر أما حقيقيا فنقول امسكت بيدك أو مجازيا فنقول مررت بأخيك كما تأتي للاستعانة كقولنا كتبت بالقلم.

7- اللام: تأتي للتملك كقولنا: الدار لزيد وتأتي للتعليل وهي الداخلة على علة نحو جئت لا كرمك.

8- الكاف: من معانيها التشبيه نحو أنت كالقمر.

9- حتى: تفيد انتهاء نحو أطلب العلم حتى الممات.

10- التاء والواو: للقسم والله تالله

الالف الاستفهامية وحروف الجر:

حذف الالف من ما الاستفهامية إذا سبقت بأحد أحرف الجر بشرط أن لا تتصل بها ذا مثل:

(فيم- بم - مم - عم -علام -إلام - حتام).

لو تأملت الكلمات السابقة ستجد إنها مكونة من حرف جر وما الاستفهامية وإن الاصل فيها هو: في ما - ب ما - على ما ... وهكذا

حذف الالف من كلمة اسم:

- تحذف الالف من كلمة اسم اذا كان ذلك في البسمة مثل بسم الله الرحمن الرحيم، أما إذا قلت باسم الله فقط فإن الالف لا تحذف.

قاعدة الألف الفارقة ومواضعها :

سميت الألف الفارقة بهذا الاسم : لأنها تفرق بين واو جمع المذكر السالم والواو الأصلية وواو الرفع مثال:

"كلوا واشربوا ولا تسرفوا" واو الجماعة .

ندعو ربنا ليكشف ضرنا واو أصلية.

مسلمو العالم فاضلون. واو رفع جمع المذكر السالم، والتي في حالة النصب تصبح

ياءً " إن مسلمي العالم فاضلون "

مواضع كتابتها:

- أ- بعد الفعل الماضي مثل: الطلاب كتبوا الواجب .
- ب- بعد فعل الأمر مثل: اكتبوا الواجب .
- ج - بعد الفعل المضارع المنصوب إذا كان من الأفعال الخمسة: لن تعبدوا إلا الله.
- د- بعد الفعل المضارع المجزوم إذا كان من الأفعال الخمسة مثل: لا تعبدوا إلا الله.

المواضع التي لا تكتب فيها:

أ - أن هذه الألف لا تكتب بعد جمع المذكر السالم في حالة الرفع مثل : معلمو المدرسة حاضرون.

ب - ولا تكتب بعد الفعل المضارع المبدوء بأحد الحروف التالية (أنيت) .

الهمزة: أرجو أن تكون سعيدًا.

النون: نرجو أن تكون سعيدًا.

الياء: يرجو المعلم لطلابه كل خير .

التاء: أنت تدعو إلى كل خير.

النون والتنوين

الفرق بين النون والتنوين:

التنوين	النون
نون ساكنة تظهر في نهاية لا تكتب نوناً وإنما تظهر على شكل حركات إعرابية (- -)	حرف من أصل بنية الكلمة قد يأتي في نهاية الكلمة مثل (إنسان- غسان)
تحذف في حالة الوقف	لا تحذف في حالة الوقف

فائدة

قم بحذف النون من الكلمة فإذا تغير معناها فهي نونا وإذا لم يتغير فهي تنوين.

ملحوظة : معنى الوقف قراءة الكلمة دون حركات إعرابية.

المحاضرة الخامسة عشر

الاسئلة القبليه :

- ما هي عناصر الكتابة الصحيحة ؟
- كيف تكتب كتاباً ادارياً بالشكل الصحيح ؟

الجوانب الشكلية للخطاب الاداري



يعد الجانب الشكلي للخطاب الرسمي جزءاً متماً للجانب اللغوي فهو الصيغة النهائية للتعبير عن محرر الكتاب ويتوقف عليه شكل الخطاب وعلى طريقة ترتيب اجزاء الخطاب بصورة متناسقة

نموذج لترتيب الخطاب الرسمي

اسم الدولة	شعار الدائرة	اسم الوزارة اسم الجامعة
الكلية / او دائرة	المعلومات نفسها باللغة الانكليزية	قسم /

العدد:

التاريخ:

الى /

م /

تحية طيبة /

المحتوى (المتن)

للتفضل بالاطلاع مع التقدير

يتكون الخطاب الإداري شكليا من جوانب عدة وهي:

- 1- يكتب في أعلى اليمين اسم الدائرة ويراعى فيها التسلسل الإداري من الدولة مروراً بالدائرة انتهاءً بالقسم الذي صدر منه الكتاب.
- 2- في الوسط يوضع شعار المؤسسة.
- 3- في أعلى اليسار توضع معلومات الدولة ذاتها باللغة الانكليزية.
- 4- يفضل أن يوضع خط عريض لفصل المعلومات عن متن الكتاب.
- 5- توضع في الجهة اليمنى تحت التسلسل الإداري العدد والتاريخ وهما من أهم أجزاء المخاطبة يمكن متابعة ومعرفة صحة الكتاب من خلالهما، ويقابلها في الجهة اليسرى العدد والتاريخ باللغة الانكليزية.
- 6- ومن ثم يتوسط الصفحة عبارة إلى / التي يكتب بعدها الجهة المرسل إليها، وقد تتعدد جهات الإرسال فتكتب بحسب الأولوية ودرجة الأهمية.
- 7- تحت الجهة المرسل إليها يكتب حرف م/ مع وضع خط تحته ويذكر فيه موضوع الخطاب الإداري ويراعى في الموضوع الإيجاز والدقة، وأن يكون من صلب الموضوع ودال عليه.

8- التحية ويجب أن تكون موحدة للمؤسسة كلها تكتب في الجهة اليمنى بعد الموضوع وتكون موجزة، وتكتب التحية بحسب (ما سيرد ذكره) أما إذا كتب السلام عليكم فنتكتب كاملة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد؛ وتتبع بفاصلة منقوطة ولا تكتب كلمة (بعد) بعيدة عن السلام بل جزءا من العبارة.

9- المتن وهو ما يعرض فيه الموضوع (سنرد على ذكره لاحقا).

10- يجب ايضاح الغرض من الخطاب في نهاية الخطاب لشد انتباه المتلقي مثل (نرجو المتابعة او للاطلاع او لإجراء اللازم000).

11- تكون صفة الموقع واسمة في خانة التوقيع في الجهة اليسرى السفلى من الخطاب ويراعى ان يكون الاسم بحجم الخط (18) وتكون هناك فاصلة او مسافة فاصلة بين صفة الموقع واسمة كما يجب ان يضع توقيعه او تاريخ التوقيع في المكان المحدد.

12- تكتب المرفقات في الجهة اليمنى مقابل التوقيع او ادنى منه بقليل وتثبت فيها الوثائق او ما يرافق الكتاب.

13- نسخة منه إلى وتكتب تحت المرفقات ويوضع تحتها خط ويكتب في هذه الفقرة عدد النسخ والجهات المرسل اليها الخطاب.

14- الترقيم ترقم المواد بالارقام (3.2.1) اما الفقرات فترقم بالحروف (أ،ب،ج)

15- في نهاية الخطاب في الهامش تكتب يمينا اقرب نقطة دالة للمؤسسة وفي الجهة اليسرى يكتب الايميل الخاص بالجهة المؤسسة.

الطريقة الصحيحة لكتابة الخطابات الإدارية

1- يكتب الخطاب على الورق الرسمي بحجم A4.

2- لا توضع اي زخرفات أو أشكال أو ورود في الخطابات الرسمية.

3- يكتب ويطبّع على الحاسوب.

4- المسافة بين الاسطر في الكتابة يجب أن تتراوح ما بين سطر الى سطر ونصف.

5- المسافة بين الجانبين في الورقة يجب أن تكون متوسطة فلا يلتصق النص بأحد الجانبين.

6- نوع الخط الذي يكتب به اسم الجهة المخاطبة يجب أن يكون اسود من نوع traditional Arabic وبنمط (16) أو نوع AL- Mateen أو أي خط مناسب.

7- نوع الخط الذي يكتب به نص الخطاب الرسمي يفضل mohand .

8- ترك مسافة في بداية كل فقرة أو مقطع من الخطاب بالضغط على زر (Tap).

9- يكون قياس الخط في المتن 14.

10- في حالة أن الخطاب يحمل صفة إمام تكتب الجهات الموجه إليها وحسب الأولوية

بعد إلى/ أو يكتب إلى الأقسام كافة.

11- في حالة أن الخطاب يحمل صفة (سري) يكتب في اعلى الخطاب ويفضل ان تكتب باللون الاحمر، كما يرسل الخطاب في ظرف ويكتب عليه سري وكذا الامر مع (عاجل او عاجل جداً).

لغة الخطاب الإداري



للخطاب الإداري لغة محددة ومعتمدة رسمياً وهي تأتي تبعا للمؤسسة وطبيعة المرسل إليه أو الجهة المستفيدة، وتتسم بالوضوح والبساطة ودقة المعنى فضلا عن إنها يجب ان تكون أرقى من لغة الصحف والمجلات.

أهمية لغة الخطاب الإداري:

تقديم خدمة لتحقيق التواصل وإيصال الرسالة بما يحقق هدف المؤسسة.

تعد من مقومات الخطاب ومحركاً مؤثراً في نقل المعلومات والبيانات.

تهدف إلى ضمان التواصل والتفاعل بين الجهات الرسمية والمؤسسات الأخرى أو بين الجهة الرسمية ومنتسبيها أو المواطنين

القواعد الأساسية لتحضير الرسائل الإدارية:

هناك دوافع عديدة لتحضير الرسائل الإدارية بين المرسل والمرسل إليه فقد يكون المرسل هو المبادر أو قد تكون الرسالة رداً على رسالة من جهة أخرى. وقد يكون للمؤسسة صيغاً جاهزة في بعض الأحيان متفق عليها لأنواع متعددة من المخاطبات الرسمية كالاجازات والعقوبة وبعض الأوامر الإدارية.

ويمكن ترتيب الصيغ الإدارية بالآتي:

• الاستهلال

يبدأ الاستهلال عادة بالتحية وهي تأخذ في اللغة الإدارية صيغاً شبه محددة مثل

• تحية طيبة

- نهدىكم أطيب تحياتنا

- تهديكم ----- أطيب التحايا

على أن يذكر في الفراغ اسم المؤسسة المرسله للمخاطبة الإدارية ويمكن استخدام أي عبارة ترحيب على أن تكون مختصرة وتناسب مع المنظمات والمؤسسات الرسمية وأن تكون تحية خاصة بالمؤسسة كلها بأقسامها وفروعها كافة.

ملحوظة مهمة: تخلو الأوامر الإدارية من التحية.

• الموضوع

ويختصر بحرف (م) تحتها خط على أن يكون مختصرا وشاملا للموضوع.

م/

• عبارات الافتتاحية

هناك صيغ عديدة لعبارات الافتتاح تتنوع بحسب تنوع المراسلة الإدارية وجهة الخطاب كأن تكون الرسالة رداً على رسالة موجهة من جهة أو مؤسسة أخرى أو قد تكون مخاطبة إدارية داخلية أم خارجية هذه الامور تؤخذ بالحسبان عند كتابة العبارات الافتتاحية وهي التي تحدد نوع اللغة المستخدمة.

• نماذج منتخبة من الكتب الادارية

عند الرد على رسالة ما تكون العبارات في الكتب الرسمية مثل:

إشارة إلى كتابكم ذي العدد-----في تاريخ-----.

نود إعلامكم أن-----.

بناء على كتابكم ذي العدد-----بتاريخ-----.

أما في مخاطبة الاعلى للادنى فيمكن أن تكون

أرجو التفضل

نرجو إجراء اللازم بحسب التعليمات الواردة-----.

لا مانع لدينا-----.

أوافق على-----.

في حين تكون مخاطبة الأدنى للأعلى على وفق صيغ أخرى منها:

يرجى التفضل-----.

نود إعلامكم-----.

أما في مخاطبة المناصب المتساوية فيكون:

يرجى التفضل-----.

عند صدور امرأ إداريا يمكن استخدام صيغة:

استنادا إلى الصلاحيات المخولة لنا تقرر-----.

ويمكن أن تستخدم عبارات أخرى بحسب المناسبة والطلب مثل يسعدني - يطيب لي وغيرها.

• عبارات العرض (المتن)

لا توجد عبارات محددة للمتن فهي تتبع محرر الخطاب الإداري ودرجة ثقافته وقاموسه اللغوي وطريقته في التعبير، إلا إنها يجب أن تتسم بالوضوح والإيجاز والشمولية للموضوع وبعبارة عن التعقيد اللغوي والإقناع فضلا عن اقترانها بالأدلة أن وجدت.

وبذلك تختلف طريقة عرض المتن والأفضل أن تبدأ بإشارة واضحة للمضمون حتى يتسنى للمتلقي معرفة موضوع الرسالة منذ البداية وعرض الفكرة وتحليلها من ثم العودة في نهاية المتن إلى التذكير بال مطلب إن وجد. وهذه تعتمد بحسب المرسل إليه ودرجته الوظيفية فضل عن نوع الرسالة.

• صيغ الترتيب والربط بين الجمل

هي التي تساعد على ترتيب الأحداث وترابطها وعرضها بشكل متسلسل أمام المتلقي ومنها: الترقيم (1-2-3) أو (-أولا - ثانيا)، ويفضل استخدام الأرقام سواء أكانت كتابة أم رقما لل فقرات الأساس واستخدام الحروف لل فقرات الفرعية (أ- ، ب-).

استخدام العبارات مثل: (من ثم - نظرا - فضلا عن - من جهة أخرى - فإن).

• الجمل الختامية

الجمل الختامية مهمة جدا إذ يمكن لفت نظر المرسل إليه إلى ما مطلوب تنفيذه، إلا إنها تعتمد أيضا على عدد من الأمور الإدارية وهي المؤسسة المرسل إليها الخطاب فضلا مستوى المرسل إليه (الأعلى - الأدنى) فهي تختلف باختلاف مركز المرسل إليه، ولها صيغ عديدة نبين أهمها:

- راجين تعاونكم معنا

- للفضل بالاطلاع

- أمركم بما تنسبون
- لإجراء اللازم وإعلامنا

المصادر :

- 1- الاملاء الواضح : عبد المجيد النعيمي ، دحام الكيال ، مكتبة دار المتنبي ، بغداد ط 6 ، 1987 م .
- 2- دروس في اللغة والنحو والاملاء لموظفي الدولة : اسماعيل حمود عطوان واخرون مطبعة وزارة التربية رقم (3) بغداد ، ط 2 ، 1984م.
- 3- اللغة العربية للصف الثالث المتوسط : فاطمة ناظم العتابي ، واخرون ، ط 1 ، 2018 م.
- 4- اللغة العربية العامة لأقسام غير الاختصاص : عبد القادر حسن امين واخرون ، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، ط 2 ، 2000م.
- 5- من وحي الادب العربي : هفال محمد امين ، مطبعة السعدون ، بغداد.
- 6- <https://chss.ksu.edu.sa/ar/node/5057>
- 7- https://uomustansiriyah.edu.iq/media/lectures/8/8_2019_02_16!10_16_43_PM.pdf
- 8- <https://www.uoanbar.edu.iq/eStoreImages/Bank/5253.pdf>
- 9- <https://noramohsen.com/%D8%B9%D9%84%D8%A7%D9%85%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B1%D9%82%D9%8A%D9%85/>

!

- اقترح : قراءة ومراجعة كتاب ((دروس في اللغة والنحو والاملاء لموظفي الدولة : اسماعيل حمود عطوان وآخرون مطبعة وزارة التربية رقم (3) بغداد ، ط 2 ، 1984م)) لما يحمل من اهمية لغوية وتنقيفية للدارس والمتعلم .