

الحقيبة التعليمية

القسم العلمي:

- تقنيات المحاسبة
- تقنيات المالية والمصرفية
- تقنيات الادارة القانونية
- تقنيات السياحة والفندقة
- تقنيات أنظمة الحاسوب
- تقنيات ادارة المواد
- تقنيات ادارة المكتب
- تقنيات المعلومات والمكتبات

اسم المقرر: اللغة العربية

المرحلة / المستوى : الثاني

الفصل الدراسي : الأول

معلومات عامة

اسم المقرر:	اللغة العربية
القسم:	إدارة المكتب
المعهد: الإدارة التقني- نينوى	
المرحلة / المستوى	الثاني
الفصل الدراسي:	2024 - 2025
عدد الساعات الاسبوعية:	نظري 2 عملي
عدد الوحدات الدراسية:	2
الرمز:	
نوع المادة	نظري نظري عمل كليما

هل يتوفر نظير للمقرر في الأقسام الأخرى

اسم المقرر النظير	اللغة
القسم	
رمز المقرر النظير	

معلومات

اسم مدرس (مدرسي) المقرر:	وليد خط صالح
اللقب العلمي:	استاذ مساعد
سنة الحصول على اللقب	2022 - 2019 - 2023
الشهادة :	دكتوراه دكتوراه دكتوراه

2021 - 2011 - 2011	سنة الحصول على الشهادة
1 - 18 - 18	عدد سنوات الخبرة (تدريس)

الوصف العام للمقرر

تعد اللغة العربية هوية للناطقين بها، ورابط يوحدهم ويميزهم عن سائر شعوب العالم، فلذلك يسعى المقرر إلى خدمة هذه اللغة والاعتناء بها ونشر قواعدها، لتبقى حية فيما تنطق بها الألسنة، وما تسطر به الأقلام، ولتظل وعاء للفكر والعلم، يسان ويعتنى به على مر العصور. يشمل هذا المقرر تغطية مفاهيم اللغة العربية:

النحو: يهدف هذا المقرر لضبط قواعد التركيب الخاص بالجملة؛ وذلك بدراسة قواعد اللغة العربية، وهي أقسام الكلام ودراسة القضايا المشتركة بين تلك الأقسام ثم يبدأ ببعض قضايا الاسم والفعل والحرف والمعرّب والمبني، والنكرة والمعرفة، ومرفوعات الأسماء ومنها المبتدأ والخبر، والفاعل، ونائب الفاعل، وبعض مواضع منصوبات الأسماء، ويعنى في كل ذلك بالتدريبات المناسبة.

الصرف: ويهدف إلى دراسة القضايا المتعلقة ببناء الكلمة وصياغتها ودراسة ما يطرأ عليها من تغيير، فيدرس أوزانه الكلمة ومباحث الاعلال والاببدال واوازن الفعل الصحيح، والمعتل، ويعنى في كل ذلك بالتدريبات المناسبة.

الإملاء والتعبير: ويهدف إلى دراسة القضايا التي تواجه المتعلم أثناء الكتابة، فضلاً عن اهتمامه بتنظيم الكتابة محققاً التناسق والانسجام بين أجزاء الكلام والجمال وذلك من أجل الكتابة الصحيحة والتعبير السليم وتقويم لسان المتعلم؛ فهو يدرس موضوع الفرق بين الضاد والظاء، وقواعد كتابة التاء المربوطة والتاء المفتوحة، فضلاً عن قواعد كتابة همزة الوصل والقطع، وعلامات الترقيم والتنقيط ويعنى في كل ذلك بالتدريبات المناسبة.

الأدب: ويهدف إلى تنمية ذوق الطالب الأدبي وإثراء تحصيله وإغناء زاده من الفكر العربي والإسلامي.

الأهداف العامة

- أن يكتسب الفهم الشامل للمفاهيم الأساسية للغة العربية ومبادئ النظام اللغوي بصورة ميسرة .
- أن يكتسب الطالب القدرة على التعبير الصحيح في التخاطب، والتحدث، والكتابة .
- أن تنمو القدرة لدى الطالب على الفهم، والاستماع، واستخلاص المعاني، والأفكار .
- أن يتدرب الطالب على أنواع القراءات المختلفة بعد تنمية مهارة القراءة لديه .
- أن يتدرب الطالب على القراءة الصحيحة، والنطق السليم، وفهم الأفكار .
- أن يعرف الطالب من أساسيات الإملاء ما يمكنه من رسم الكلمات رسماً صحيحاً .
- أن يحسن الطالب التعبير عما في نفسه، وما تقتضيه المواقف سواء أكان هذا التعبير شفهيّاً، أم كتابياً، بلغة مستقيمة .
- أن يتمكن الطالب من الإطلاع على ما في المكتبة العربية من المؤلفات، ومراجعة المعاجم العربية المناسبة لمستواه .

الأهداف الخاصة

- أن يتدرب الطالب على الكتابة الخالية من الأخطاء الإملائية .
- أن يتمكن الطالب من تطوير مهاراته اللغوية في القراءة والكتابة والمحادثة .
- أن يكتسب الطالب القدرة على معالجة بعض المفاهيم الخطأ ، و المحافظة على سلامة اللغة.
- أن يتدرب الطالب على المحافظة على اللغة الفصحى و الابتعاد عن العامية بحفظ أكبر قدر من النصوص .
- أن تنمو لدى الطالب ملكة تركيب الجمل العربية تحدثاً و كتابة .
- أن يكتسب الطالب القدرة على التفكير المنظم من حيث تسلسل العناصر ، و حسن عرضها ، وربطها ببعضها ببعض .
- أن تنمو عند الطالب الرغبة في القراءة الذاتية و التوسع القرائي.
- أن يتدرب الطالب على الارتقاء بأسلوب الإنشاء ، و الشرح ، و التفسير .
- أن تنمو قدرة الطالب على التعبير السليم عن مشاعره ، و أفكاره ، و حاجاته .

الأهداف السلوكية او نواتج التعلم

- أن يتعرف الطالب على قواعد اللغة العربية ويتذكر فروعها وطريقة الاستفادة منها .
- أن يدرك الطالب قواعد الإملاء ويكون قادراً على استخدامها وتطبيقها واكتشاف الخطأ منها.
- أن يقرأ الطالب قراءة سليمة من الناحية اللغوية .
- أن يتدرب الطالب على كتابة الهمزات بأنواعها المختلفة بدون أخطاء .
- أن يتمرس الطالب على استخدام علامات الترقيم استخداماً جيداً .
- أن يفهم الطالب الفرق بين همزة القطع وألف الوصل أثناء الكتابة .
- أن يتمكن الطالب من التعبير عن احساسه وعواطفه بأسلوب بلاغي جميل .
- أن يتقن الطالب كتابة الخطاب الإداري (الكتاب الرسمي) بأسلوب سليم خال من الأخطاء .
- أن يتعود الطالب على التغلب على عامل الحياء (الخجل) في الأداء اللغوي والإلقاء الفصيح.
- أن ينمي الطالب مهارة الارتجال الكلامي في مختلف المواقف.
- أن يكتسب الطالب ثقافة لغوية جيدة يوظفها في كل جوانب حياته.
- أن يصنف الطالب ملامح حياة العرب بدراسة اللغة والأدب في مختلف العصور .
- أن يتزود الطالب بالأفكار والمعاني والقيم الأخلاقية و الفكرية والثقافية.
- أن يستشعر الطالب قيمة دراسة قواعد اللغة العربية في حياته .
- أن يتعود الطالب على دقة الملاحظة والتمييز بين الخطأ والصواب فيما يسمع مما يساعده في فهم معاني الجمل والأساليب.

المتطلبات السابقة

يجب أن تكون المنهجية المعتمدة لتعليم اللغة العربية في المراحل الأولية لدراسة الطلبة سواء في الابتدائية أم في المتوسطة أم في الإعدادية قائمة على أربع مهارات، بالتدريب عليها ثم اختبارها، وهي: (الاستيعاب عن طريق السمع، والاستيعاب عن طريق القراءة، وإتقان قواعد التركيب اللغوي، وإجادة الكتابة المقالية).

الأهداف السلوكية او مخرجات التعليم الأساسية		
ت	تفصيل الهدف السلوكي او مخرج التعليم	آلية التقييم
1	الفهم العام لمبادئ اللغة تركيباً ونطقاً وتعبيراً وكتابة	الاختبار التحريري- السؤال الشفهي -النشاط الكتابي التحريري (انشاء-تعبير--عصف ذهني-تدريبات الاعداد- معالجة النصوص اللغوية)
2	الاستيعاب المتقدم لتركيب الجملة العربية (المبتدأ والخبر -الفعل والفاعل)	الاختبار التحريري- السؤال الشفهي -النشاط الكتابي التحريري (انشاء-تعبير--عصف ذهني-تدريبات الاعداد- معالجة النصوص اللغوية)
3	فهم القواعد الاملائية وعلامات الترقيم والقدرة على تطبيقها	الاختبار التحريري- السؤال الشفهي -النشاط الكتابي التحريري (انشاء-تعبير--عصف ذهني-تدريبات الاعداد- معالجة النصوص اللغوية)
4	فهم القواعد العامة للغة العربية (النحوية والصرفية والاسلوبية والكتابية)	الاختبار التحريري- السؤال الشفهي -النشاط الكتابي التحريري (انشاء-تعبير -عصف ذهني-تدريبات الاعداد- معالجة النصوص اللغوية)

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

مبررات الاختيار	الاسلوب او الطريقة
- تمكن المحاضر من تقديم المعلومات للطلاب بطريقة مباشرة وتعنى بالتفاعل والاتصال اللغوي الحيوي الذي يتم في القاعة الدراسية. -تناسب هذه الطريقة المحتوى النظري للمقرر الدراسي.	1- المحاضرة التفاعلية
-توفر هذه الطريقة للطلاب فرصة التفاعل العملي مع المهارات اللغوية وذلك نظرا لأنها تعتمد على المشاهدة والملاحظة والتطبيق العملي (القاء -تعبير-كتابة).	2- (ورش لغوية عملية)
-تتميز هذه الطريقة بعدم حاجتها للوقت الكبير، إذ يستطيع المحاضر إيصال فكرته لطلابه بأسرع وقت ممكن. -تتميز هذه الطريقة تربط اللغة بالحياة اليومية، لذلك فإن العديد من الطلاب يميلون إليها ويرغبون بها. فضلا عن ذلك فإن هذه الطريقة تجعل الطلاب أكثر تمرسا وفهما لمعاني اللغة، وذلك لأنها تدربهم عليها بشكل كبير. - تعد هذه الطريقة من طرق تحصيل المواد وتعويد الطلاب على السماع والفهم والاستيعاب والحفظ.	3- الطريقة القياسية 4. طريقة الأساليب المتصلة (طريقة النص المعدلة) 5. طريقة التسميع والحفظ

الفصل الاول من المحتوى العلمي

عنوان الفصل			الوقت		التوزيع الزمني
العنوان الفرعي			النظري	العملي	
التقنيات	طريقة التدريس				
عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة	محاضرة	مقدمة عن المقرر، أهداف التعلم، محتوى المقرر			
عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة	محاضرة	العناوين الفرعية	2 ساعة		الأسبوع الأول
		تعريف المبتدأ وصوره			
		تعريف الخبر وصوره			
عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة	محاضرة	تعريف الفعل وأنواعه	2 ساعة		الاسبوع الثاني
		تعريف الفاعل وصوره			
		تعريف المفعول به وصوره			
		تعريف الفعل الازم والمتعدي			
عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة	محاضرة	التمييز بينهما	2 ساعة		الاسبوع الثالث
		أقسام الفعل المتعدي وأسباب تعدية الفعل			
		تعريف الضمير وأقسامه			
عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة	محاضرة	الضمائر	2 ساعة		الاسبوع الرابع
		ضمائر الرفع			
		ضمائر النصب			

الاسبوع الخامس	2 ساعة	علامات الإعراب الأصلية والفرعية	<ul style="list-style-type: none"> علامات الإعراب الأصلية علامات الإعراب الفرعية 	محاضرة	عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة
الاسبوع السادس	2 ساعة	الأفعال الخمسة	*إعراب الأفعال الخمسة 1- الرفع 2- النصب 3- الجزم	محاضرة	عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة
الاسبوع السابع	2 ساعة	حروف العطف ومعانيها	*الواو *أو * لا *الفاء * أم *ثم * بل *حتى * لكن	محاضرة	عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة
الاسبوع الثامن	2 ساعة	العدد	-الاعداد ومكوناتها -انواع الاعداد مع تمييزها- -العلاقة بين العدد والمعدود	محاضرة	عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة
الاسبوع التاسع	2 ساعة	العدد	-الاعداد من حيث المطابقة والمخالفة -الفاظ العقود -عطف العدد	محاضرة	عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة
الاسبوع العاشر	2 ساعة	همزة الوصل والقطع	- الفرق بين همزة الوصل وهمزة القطع - مواضع همزة الوصل - مواضع همزة القطع	محاضرة	عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة
الاسبوع الحادي عشر	2 ساعة	الأحرف الزائدة النون والتنوين	- زيادة الحروف (الألف – الواو) - حذف الحروف (الألف – الياء – الواو – النون) <ul style="list-style-type: none"> تعريف التنوين حالات حذف التنوين 	محاضرة	عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة

الاسبوع الثاني عشر	2 ساعة		الجوانب الشكلية للخطاب الاداري	<ul style="list-style-type: none"> • تتوين فتح (النصب) - كتابة المعلومات الثابتة (الوزارة والدائرة –الشعار- العدد-التاريخ) - العنوان-التحية الافتتاحية - المضمون-التحية الختامية - التذييل - الاخراج الشكلي النهائي 	محاضرة	عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة
الاسبوع الثالث عشر	2 ساعة		لغة الخطاب الاداري	<ul style="list-style-type: none"> - اهمية لغة الخطاب الاداري - القواعد الاساسية لتحريـر الرسائل الادارية - الصيغ الادارية(الاستهلال-التحية –الموضوع-عبارات الافتتاح-عبارات الرد) - عبارات العرض(المتن) -صيغ الترتيب والربط بين الجمل -الجمل الختامية 	محاضرة	عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة
الاسبوع الرابع عش	2 ساعة		تطبيقات الاخطاء اللغوية الشائعة	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الاخطاء اللغوية وانواعها الاخطاء - الخطا النحوي-الصرفي-الدالي- 	محاضرة	عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة
الاسبوع الخامس عشر	2 ساعة		تطبيقات الاخطاء اللغوية الشائعة	<ul style="list-style-type: none"> - الخطأ الاسلوبي - الخطأ الاملائي - طرق تصويب الخطأ اللغوي 	محاضرة	عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة

الفصل الثاني

[illegible]

الفصل الثالث

[illegible]

الفصل الرابع (من المحتوى العلمي)

[illegible]

المحتوى العلمي

عدد الفقرات	الأهداف السلوكية					الأهمية النسبية	عناوين الفصول	المحتوى التعليمي
	التقييم	التحليل	التطبيق	الفهم	المعرفة			
1	%4	%5	%5	%6	%6.66	%6.66	المبتدأ والخبر	الأسبوع الأول
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	الفعل والفاعل والمفعول به	الأسبوع الثاني
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	الفعل لازم والمتعدي	الأسبوع الثالث
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	الضمائر	الأسبوع الرابع
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	علامات الإعراب الأصلية والفرعية	الأسبوع الخامس
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	الأفعال الخمسة	الأسبوع السادس
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	حروف العطف ومعانيها	الاسبوع السابع
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	العدد	الأسبوع الثامن
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	العدد	الأسبوع التاسع
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	همزة الوصل والقطع	الأسبوع العاشر
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	الأحرف الزائدة النون والتنوين	الأسبوع الحادي عشر
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	الجوانب الشكلية للخطاب الاداري	الأسبوع الثاني عشر
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	لغة الخطاب الإداري	الأسبوع الثالث عشر
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة	الأسبوع الرابع عشر
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة	الأسبوع الخامس عشر
15	%60	%75	%75	%90	%100	%100		المجموع

المحاضرات العلمية

الاسبوع الاول

رقم المحاضرة: الأولى	عنوان المحاضرة:
المبتدأ والخبر	اسم المدرس:
د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح	الفئة المستهدفة :
الصف الثاني	الهدف العام من المحاضرة :
تعريف الطلبة بالمبتدأ والخبر	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1- أن يعرف الطالب المبتدأ والخبر 2- على الطالب أن يميز بين المبتدأ والخبر 3- أن يعرف أحوال وأحكام المبتدأ والخبر	استراتيجيات التيسير المستخدمة
المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point	المهارات المكتسبة
1- مهارة التعرف على المبتدأ والخبر 2- مهارة معرفة أنواع المبتدأ والخبر	طرق القياس المعتمدة
1- أسئلة شفوية خلال المحاضرة 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة 3- تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية	

المبتدأ والخبر

المبتدأ والخبر هما من الأركان الأساسية في الجملة الاسمية في اللغة العربية.

يمكن تعريفهما على النحو التالي:

المبتدأ:

هو الاسم الذي نبدأ به الجملة الاسمية ويكون غالباً مرفوعاً. يأتي في بداية الجملة

ويعبر عن الموضوع أو المسند إليه. مثلاً:

• الطالب مجتهد. (الطالب: مبتدأ)

الخبر:

هو الجزء الذي يكمل معنى الجملة ويعبر عن المبتدأ أو يوضح حالته. يكون أيضًا مرفوعًا في الجملة الاسمية. الخبر يمكن أن يكون كلمة واحدة أو جملة كاملة أو شبه جملة. مثلاً:

• (الطالب مجتهد) .مجتهد: خبر

• (السماء صافية) .صافية: خبر

المبتدأ يمكن أن يأتي في عدة صور وأشكال في الجملة الاسمية. إليك بعض صور المبتدأ المختلفة:

1. المبتدأ الصريح:

◦ اسم مفرد: مثل: الطالب مجتهد.

◦ اسم مثنى: مثل: الطالبان مجتهدان.

◦ اسم جمع: مثل: الطلاب مجتهدون.

2. المبتدأ الضمير:

◦ ضمير منفصل: مثل: هو ناجح، أنت مجتهد.

◦ ضمير مستتر: مثل: (اجتهد). المبتدأ مستتر تقديره "هو".

3. المبتدأ المضاف:

◦ إضافة اسم لاسم: مثل: كتاب الطالب جديد.

4. المبتدأ المصدر المؤول:

◦ جملة المصدر المؤول من "أن" والفعل: مثل: أن تدرس خير لك.

◦ جملة المصدر المؤول من "ما" والفعل: مثل: ما تفعل خير.

5. المبتدأ اسم إشارة:

◦ مثل: هذا جميل، تلك رائعة.

6. المبتدأ الاسم الموصول:

○ مثل :الذي نجح سعيدٌ، التي اجتهدتُ متفوقَةً.

أمثلة على كل نوع:

1. المبتدأ الصريح:

○ الاسم المفرد :الطالبُ نشيطٌ.

○ المثنى :الطالبانِ نشيطانِ.

○ الجمع :الطلابُ نشيطونَ.

2. المبتدأ الضمير:

○ ضمير منفصل :أنا سعيدٌ، أنتِ مجتهدَةٌ.

○ ضمير مستتر : (ذهبَ) .الفاعل ضمير مستتر تقديره "هو"

3. المبتدأ المضاف:

○ كتابُ المعلمِ مفيدٌ.

4. المبتدأ المصدر المؤول:

○ أن تدرسَ يفيدك.

○ ما تفعلهُ صحيحٌ.

5. المبتدأ اسم إشارة:

○ هذا كتابٌ.

○ تلكَ شجرةٌ.

6. المبتدأ الاسم الموصول:

○ الذي جاءَ ضيفٌ.

○ التي نجحتُ متفوقَةً.

باختصار، يمكن أن يأتي المبتدأ بأشكال متعددة في الجملة الاسمية حسب

السياق والمقصود.

أنواع الخبر:

1. خبر مفرد: هو الكلمة الواحدة التي تكون مرفوعة وتكمل المعنى. مثال: المعلمُ نشيْطٌ.

2. خبر جملة:

◦ جملة فعلية: تتكون من فعل وفاعل وتكمل المعنى. مثال: الطالبُ يدرسُ.

◦ جملة اسمية: تتكون من مبتدأ وخبر وتكمل المعنى. مثال: السماءُ غائمةٌ.

3. خبر شبه جملة: يأتي إما جار ومجرور أو ظرف. مثال: (الكتابُ على الطاولة .
(على الطاولة: شبه جملة في محل رفع خبر.
حالات خاصة:

• تقديم الخبر على المبتدأ: قد يتقدم الخبر على المبتدأ في بعض الحالات الخاصة، مثل وجود شبه الجملة في بداية الجملة. مثال: في المدرسةِ الطلابُ.
إعراب المبتدأ والخبر:

• المبتدأ مرفوع دائماً.

• الخبر مرفوع دائماً إذا كان مفرداً، ويكون في محل رفع إذا كان جملة أو شبه جملة.

باختصار، المبتدأ والخبر هما الأساس في تكوين الجملة الاسمية التي تُعبر عن حدث أو وصف، وهما ضروريان لتحقيق الفهم الكامل للجملة.

الاسبوع الثاني

رقم المحاضرة: الثانية	الفعل والفاعل والمفعول به
عنوان المحاضرة:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
اسم المدرس:	الصف الثاني
الفئة المستهدفة :	تعريف الطلبة بالفعل والفاعل والمفعول به
الهدف العام من المحاضرة :	1- أن يعرف الطالب الفعل والفاعل والمفعول به 2- على الطالب أن يميز بين الفعل والفاعل والمفعول به 3- أن يعرف أحوال الفعل والفاعل والمفعول به
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-مهارة التعرف على الفعل والفاعل والمفعول به 2-مهارة معرفة أحوال الفعل والفاعل والمفعول به
المهارات المكتسبة	1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة 3-تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية
طرق القياس المعتمدة	

الفعل والفاعل والمفعول به

الجملة الفعلية في اللغة العربية هي الجملة التي تبدأ بالفعل. وتتكون عادةً من فعل وفاعل ومفعول به

الفعل هو كلمة تدل على حدث مرتبط بزمن معين، ويمكن تصنيفه إلى أنواع متعددة بناءً على الزمن، الصحة، والأحوال الأخرى. هنا نظرة عامة على أحوال الفعل في اللغة العربية:

1. من حيث الزمن:

- الفعل الماضي: يدل على حدث وقع في الزمن الماضي، مثل: كتب، لعب.
- الفعل المضارع: يدل على حدث يحدث في الوقت الحالي أو المستقبل، مثل: يكتب، يلعب.
- الفعل الأمر: يدل على طلب القيام بحدث في المستقبل، مثل: اكتب، العب.

الفاعل هو من أهم عناصر الجملة الفعلية في اللغة العربية. إليك بعض المعلومات الأساسية حول الفاعل وأحواله:

تعريف الفاعل:

• الفاعل هو الاسم المرفوع الذي يأتي بعد الفعل ويقوم به أو يتصف به.

أنواع الفاعل:

1. الفاعل الظاهر: وهو الاسم الظاهر بعد الفعل.

◦ مثال: كتب الطالبُ الدرسَ. الطالب هو الفاعل)

2. الفاعل الضمير المستتر: وهو الضمير الذي لا يظهر في الجملة ولكنه مقدر.

◦ مثال: (أذهب إلى المدرسة). الفاعل ضمير مستتر تقديره "أنا"

أحوال الفاعل:

• الإفراد: يكون الفاعل مفردًا إذا كان اسمًا مفردًا.

◦ مثال: قرأ محمدُ الكتابَ.

• التثنية: يكون الفاعل مثنى إذا كان اسمًا مثنى.

◦ مثال: كتب الطالبان الدرسَ.

• الجمع: يكون الفاعل جمعًا إذا كان اسمًا جمعًا.

◦ مثال: قرأ الطلابُ الكتابَ.

إعراب الفاعل:

• دائمًا مرفوع، وتكون علامة رفعه الضمة إذا كان مفردًا، والألف إذا كان مثنى، والواو إذا

كان جمع مذكر سالم، والنون إذا كان من الأفعال الخمسة.

أمثلة متنوعة:

- الفعل والفاعل الظاهر يكتب المعلمُ الدرسَ.
- الفعل والفاعل المستتر بذهب (أنا) إلى السوق.
- الفاعل المثنى: ركب الطفلان الدراجة.
- الفاعل الجمع: ساعد المتطوعون في الحملة.

ملاحظات:

- الفاعل يأتي غالبًا بعد الفعل في الجملة العربية.
- إذا سبقه حرف جر أو مفعول به أو مفعول مطلق، فلا يكون فاعلاً.
- إذا كان لديك أي استفسار آخر أو تحتاج إلى أمثلة إضافية، فلا تتردد في السؤال!
- المفعول به واحواله

المفعول به هو اسم منصوب يأتي بعد الفعل ليدل على من وقع عليه فعل الفاعل. وهو أحد عناصر الجملة الفعلية الرئيسية. تتعدد أحوال المفعول به في الجملة من حيث التقديم والتأخير، التثنية، والجمع، والإفراد، كما يمكن أن يأتي في أشكال مختلفة مثل الضمير، أو اسم صريح، أو جملة.

أحوال المفعول به

1. الإفراد والجمع والتثنية:

- الإفراد: مثل "قرأت الكتاب".
- الجمع: مثل "رأيت الأطفال يلعبون".
- التثنية: مثل "رأيت الطالبين يدرسان".

2. التقديم والتأخير:

- التقديم: يمكن تقديم المفعول به على الفاعل في بعض الحالات، مثل "إياك نعبد".

• التأخير: يأتي المفعول به في مكانه الطبيعي بعد الفعل والفاعل، مثل "شرب الطفل الحليب".

3. الضمير:

• المفعول به يمكن أن يكون ضميرًا متصلًا، مثل "رأيتَه"، أو ضميرًا منفصلاً، مثل "إياك نعبُد".

4. الجملة:

• يمكن أن يكون المفعول به جملة اسمية أو جملة فعلية، مثل "ظننتُ أنَّ الطقسَ جميلٌ".

علامات نصب المفعول به

- الفتحة الظاهرة: في حالة الاسم المفرد، مثل "أكلْتُ التفاحة".
- الياء: في حالة المثنى وجمع المذكر السالم، مثل "رأيتُ الطالبين" و"رأيتُ المعلمين".
- الكسرة: في حالة جمع المؤنث السالم، مثل "شاهدتُ الفتيات".
- الألف: في الأسماء الخمسة، مثل "رأيتُ أباك".

أمثلة:

1. المفعول به المفرد: كتبَ الطالبُ الدرسَ.
2. المفعول به المثنى: شربَ الطفلانِ الحليبَ.
3. المفعول به الجمع: نظَّفَ العاملونَ الشوارعَ.
4. المفعول به ضمير متصل: قرأته.
5. المفعول به ضمير منفصل: إياكَ نعبُدُ.
6. المفعول به جملة: سمعتُ أنَّ الطقسَ جميلٌ.

هذه نظرة عامة على المفعول به وأحواله في اللغة العربية. هل تحتاج إلى مزيد من التفصيل في نقطة معينة؟

الأسبوع الثالث

رقم المحاضرة: الثالثة	الفعل الازم والمتعدي
عنوان المحاضرة:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
اسم المدرس:	الصف الثاني
الفئة المستهدفة :	تعريف الطلبة بالفعل الازم والمتعدي
الهدف العام من المحاضرة :	1- أن يعرف الطالب الفعل الازم والمتعدي 2- على الطالب أن يميز الفعل الازم عن الفعل المتعدي 3- أن يعرف الطالب أسباب تعدي الفعل
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-مهارة التعرف على أنواع التعدي في الفعل المتعدي 2-مهارة معرفة أحكام الفعل الازم والفعل المتعدي
المهارات المكتسبة	1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة 3-تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية
طرق القياس المعتمدة	

الفعل الازم والمتعدي

الفعل الازم والمتعدي

الفعل الازم والمتعدي هما نوعان من الأفعال في اللغة العربية، يتحدد نوع الفعل بحسب حاجته إلى مفعول به لإتمام المعنى.

الفعل الازم:

هو الفعل الذي يكتفي بالفاعل فقط لإتمام المعنى ولا يحتاج إلى مفعول به. بمعنى آخر، لا يتعدى أثر الفعل فاعله.

• مثال: "جلس الطالب." هنا الفعل "جلس" اكتفى بالفاعل "الطالب" لإيصال المعنى الكامل.

الفعل المتعدي:

هو الفعل الذي لا يكتفى بالفاعل لإتمام المعنى بل يحتاج إلى مفعول به أو أكثر لتتم الفائدة. بمعنى آخر، يتعدى أثر الفعل فاعله إلى مفعول به.

• مثال: "أكل الطفل التفاحة." هنا الفعل "أكل" لم يكتف بالفاعل "الطفل" بل احتاج إلى مفعول به "التفاحة" لإيصال المعنى الكامل.

أنواع التعدي في الفعل المتعدي:

1. متعدي لمفعول واحد: مثل "قرأ الكتاب".
2. متعدي لمفعولين: مثل "أعطى الرجل الولد كتاباً".
3. متعدي لثلاثة مفاعيل: مثل "أعلم الأستاذ الطالب الدرس سهلاً".

اسباب تعدية الفعل

تعدية الفعل في اللغة العربية تعني جعله يتعدى من حالة الفعل اللازم (الذي يكتفى بفاعله ولا يحتاج لمفعول به) إلى حالة الفعل المتعدي (الذي يحتاج لمفعول به ليكمل المعنى). هناك عدة أسباب وطرق لتعدية الفعل، منها:

باستخدام الحروف الجر:

بعض الأفعال تصبح متعدية إذا اقترنت بحرف جر معين. مثال: "ذهب إلى" يصبح "ذهب بالطفل إلى" حيث أن حرف الجر "ب" عدّى الفعل.

بالتضعيف:

تضعيف العين في الفعل الثلاثي يجعله متعدياً. مثال: "كسر" يصبح "كسّر"، "فرح" يصبح "فرّح".

باستخدام الهمزة:

إضافة الهمزة إلى الفعل الثلاثي يجعله متعدياً. مثال: "كتب" يصبح "أكتب" (كتب شيئاً).

بإضافة ألف المد (الإفعال):

بعض الأفعال تصبح متعدية بإضافة ألف المد. مثال: "خرج" يصبح "أخرج" (أخرج الشيء).

بزيادة التاء (التفعيل):

بعض الأفعال تصبح متعدية بإضافة التاء. مثال: "علم" يصبح "تعلم" (تعلم العلم).

باستخدام بعض الأفعال المساعدة:

أحياناً يتم استخدام أفعال مساعدة لتعدية الفعل. مثال: "جعل" و"أخذ". مثال: "جعل المعلم الطلاب يدرسون".

هذه الطرق تساعد في تحويل الفعل من حالة اللازم إلى المتعدي ليصبح قادراً على قبول مفعول به وتوسيع المعنى.

الاسبوع الرابع

رقم المحاضرة: الرابعة

الضمائر

عنوان المحاضرة:

اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	الصف الثاني
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطلبة بالضمائر
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1- أن يعرف الطالب الضمائر 2- على الطالب أن يميز الضمائر البارزة عن المستترة 3- أن يعرف الطالب ضمائر الرفع عن النصب 4- أن يعرف الطالب الضمائر المتصلة والضمائر المنفصلة
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	1- مهارة التعرف على علامات الإعراب الأصلية والفرعية 2- مهارة معرفة أحكام علامات الإعراب الأصلية والفرعية
طرق القياس المعتمدة	1- أسئلة شفوية خلال المحاضرة 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة 3- تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية

الضمائر

الضمائر هي كلمات تُستخدم لتجنب تكرار الأسماء وتسهيل التعبير. في اللغة العربية، تُقسّم الضمائر إلى عدة أقسام:

1. الضمائر المنفصلة: تُستخدم بمفردها وتأتي عادةً في بداية الجملة. تشمل:

- ضمائر المتكلم: أنا، نحن.
- ضمائر المخاطب: أنت، أنتِ، أنتم، أنتن.
- ضمائر الغائب: هو، هي، هما، هم، هن.

2. الضمائر المتصلة: تأتي ملحقة بالكلمات وتظهر عادةً في نهاية الأفعال أو الأسماء. تشمل:

- ضمائر الفاعل: ي (أنا)، نا (نحن)، تَ (أنت)، تِ (أنتِ)، هُ (هو)، ها (هي).

- ضمائر المفعول به-: ني (ني)، -ك (ك)، -ك (ك)، -ه (ه)، -ها (ها)، -نا (نا)، -هم (هم)، -هن (هن) .

3. الضمائر المتصلة بالمضاف :تأتي متصلة بالأسماء، مثل:

- الضمائر المتصلة بالملك :كتابي (ملي)، كتابك (ملكك)، كتابه (ملكه).

الاسبوع الخامس

رقم المحاضرة: الخامسة	
عنوان المحاضرة:	علامات الإعراب الأصلية والفرعية
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	الصف الثاني
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطلبة بعلامات الإعراب الأصلية والفرعية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-أن يعرف الطالب علامات الإعراب الأصلية والفرعية 2- على الطالب أن يميز علامات الإعراب الأصلية عن الفرعية 3- أن يعرف الطالب أحكام علامات الإعراب الأصلية والفرعية
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	1-مهارة التعرف على علامات الإعراب الأصلية والفرعية 2-مهارة معرفة أحكام علامات الإعراب الأصلية والفرعية
طرق القياس المعتمدة	1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة 3-تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية

علامات الإعراب الأصلية والفرعية

علامات الاعراب الاصلية والفرعية

الإعراب في اللغة العربية هو تحديد الحركات التي تُضاف إلى آخر الكلمة لتحديد وظيفة الكلمة في الجملة. هناك علامات إعراب أصلية وفرعية، وسأشرح لك كلاً منها:

العلامات الأصلية:

1. الضمة :تستخدم للرفع، وتكون على آخر الأسماء التي ترفع مثل: "الكتاب" و"الولد". وتكون أيضاً في الأفعال المضارعة عند الرفع مثل: "يكتب".
2. الفتحة :تستخدم للنصب، وتكون على آخر الأسماء التي تنصب مثل: "كتبْتُ كتاباً" و"أريدُ شيئاً". وتكون أيضاً في الأفعال الماضية مثل: "قرأ" و"ذهب".
3. الكسرة :تستخدم للجر، وتكون على آخر الأسماء التي تجر مثل: "بالكتاب" و"في المدرسة". وتكون أيضاً في الأفعال المضارعة عند الجر مثل: "يريدُ أن يذهب".
4. السكون :يُستخدم للإعراب في حالات التثنية والجمع، وفي بعض الأسماء والأفعال خاصة في حالة التوقف.

العلامات الفرعية:

1. الألف :تستخدم للدلالة على التثنية مثل: "الولدان" و"الكتابان"، وكذلك لجمع المذكر السالم مثل: "الطلاب" و"المهندسون".
2. الياء :تستخدم لجمع المؤنث السالم مثل: "المعلمات" و"المدرسات"، وللتثنية أيضاً في حالة الجر والنصب مثل: "الطلاب" و"الكتابين".
3. التنوين :يُضاف إلى الأسماء للدلالة على النكرة، ويمكن أن يكون تنوين رفع، أو تنوين نصب، أو تنوين جر. مثل: "كتاب" (تنوين رفع) و"كتاباً" (تنوين نصب) و"كتاب" (تنوين جر).

الاسبوع السادس

رقم المحاضرة: السادسة	عنوان المحاضرة:
الأفعال الخمسة	اسم المدرس:
د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح	الصفة المستهدفة :
الصف الثاني	الهدف العام من المحاضرة :
تعريف الطلبة بالأفعال الخمسة	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1- أن يعرف الطالب الأفعال الخمسة 2- على الطالب أن يميز الأفعال الخمسة عن بعضها 3- أن يعرف الطالب أحكام الأفعال الخمسة	استراتيجيات التيسير المستخدمة
المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point	المهارات المكتسبة
1- مهارة التعرف على الأفعال الخمسة 2- مهارة معرفة أحكام الأفعال الخمسة	طرق القياس المعتمدة
1- أسئلة شفوية خلال المحاضرة 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة 3- تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية	

الأفعال الخمسة

الأفعال الخمسة :

الأفعال الخمسة هي نوع من الأفعال في اللغة العربية تأتي في صيغة معينة وتُعدّ من حيث الإعراب بشكل خاص. تُستخدم الأفعال الخمسة في الجملة للدلالة على الأفعال التي تقوم بها الجمع أو المثنى من غير الضمير "أنا" أو "أنت" أو "هو". وهي:

1. يَفْعَلُونَ -من الفعل "فَعَلَ" في حالة الجمع.
2. يَفْعَلَان -من الفعل "فَعَلَ" في حالة المثنى.
3. تَفْعَلُونَ -من الفعل "فَعَلَ" في حالة الجمع المؤنث.
4. تَفْعَلَان -من الفعل "فَعَلَ" في حالة المثنى المؤنث.
5. يَفْعَلْنَ -من الفعل "فَعَلَ" في حالة الجمع المؤنث (فعل مضارع).

تصريف الأفعال الخمسة

في اللغة العربية، الأفعال الخمسة تُعرّب في حالاتها الثلاثة:

1. الرفع:
 - يُرفع الفعل الخمسة بثبوت النون في آخره: "يَفْعَلُونَ".
 - مثال: "المهندسون يُشاركون في المؤتمر".
2. النصب:
 - يُنصب الفعل الخمسة بحذف النون من آخره: "يَفْعَلُوا".
 - مثال: "أريد أن أقدم عرضًا".
3. الجزم:
 - يُجزم الفعل الخمسة بحذف النون من آخره: "يَفْعَلْ".
 - مثال: "لم يُحفظِ الدرس".

أمثلة توضيحية

- الرفع: "الطلاب يجتهدون في الدراسة".
- النصب: "سأحرص على أن يستكمل المشروع".
- الجزم: "لم يعلنوا عن النتيجة".

الاسبوع السابع

رقم المحاضرة: السابعة	عنوان المحاضرة:
اسم المدرس:	حروف العطف ومعانيها
الفئة المستهدفة :	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
الهدف العام من المحاضرة :	الصف الثاني
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	تعريف الطلبة على العدد
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1- أن يعرف الطالب حروف العطف ومعانيها 2- على الطالب أن يميز حروف العطف عن غيرها 3- أن يعرف الطالب معنى كل حروف من حروف العطف
المهارات المكتسبة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
طرق القياس المعتمدة	1- مهارة التعرف على حروف العطف 2- مهارة معرفة معاني حروف العطف
	1- أسئلة شفوية خلال المحاضرة 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة 3- تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية

حروف العطف ومعانيها

حروف العطف ومعانيها

حروف العطف في اللغة العربية تُستخدم لربط الكلمات أو الجمل مع بعضها

البعض. إليك بعضاً منها ومعانيها:

1. و : للعطف البسيط، ويعني "و" هنا الربط بين الأشياء أو الأفكار بشكل

متساوي. مثل: "ذهبت إلى السوق واشترت فواكه".

2. ف : للدلالة على التعقيب والسرعة في الوقت. بمعنى أن الثاني يأتي بعد الأول

مباشرة. مثل: "درست دروسي فنجحت في الامتحان".

3. ثم: تدل على الترتيب والتراخي، أي أن الشيء الثاني يأتي بعد الأول مع وجود فترة زمنية بينهما. مثل: "قرأت الكتاب ثم كتبت ملخصاً عنه".
4. أو: تُستخدم للتخيير أو الإبدال، حيث تعطي اختيارات متعددة. مثل: "هل تريد الشاي أو القهوة؟"
5. لكن: تُستخدم للإبراز أو الاستدراك، تعني أن هناك استثناء أو تعارض بين الجملتين. مثل: "أحب القراءة لكنني لا أجد وقتاً كافياً".
6. لا: تُستخدم للنفي أو الاستثناء. مثل: "كل الطلاب حضروا إلى المدرسة، إلا الطلاب الذين كانوا مريضين".
7. إما: تُستخدم لتقديم خيارات، وغالباً ما تأتي مع "أو" بعدها. مثل: "إما أن تذهب إلى المدرسة أو أن تظل في المنزل".
- كل حرف من هذه الأحرف يلعب دوراً معيناً في بناء الجملة وفهم المعاني بين الأجزاء المختلفة.

الاسبوع الثامن والتاسع

رقم المحاضرة: الثامنة والتاسعة	
العدد	عنوان المحاضرة:
د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح	اسم المدرس:
الصف الثاني	الفئة المستهدفة :
تعريف الطلبة على العدد	الهدف العام من المحاضرة :
1- أن يعرف الطالب العدد	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:

2- على الطالب أن يميز أنواع العدد 3- أن يعرف الطالب أحكام العدد	استراتيجيات التيسير المستخدمة
المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point	المهارات المكتسبة
1-مهارة التعرف على العدد 2-مهارة معرفة أحكام العدد	طرق القياس المعتمدة
1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة 3-تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية	

العدد

الأعداد وتميزها في اللغة العربية

إنَّ كتابة الأعداد العربية بالحروف، ووضع التمييز المناسب لها من أهم المهارات الكتابية التي يجب أن يعرفها كل كاتب باللغة العربية.

الأعداد 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 تميزها

لا يخرج العدد في اللغة العربية عن الأحوال الآتية:

- عددٌ مُضَافٌ، أي يُضَافُ إلى تَمييزِهِ: وهي الأعداد من (3) إلى (10).

مثال: ثلاثة أيام ، وعَشْرُ ليالٍ .

- عددٌ مُرَكَّبٌ، أي يترَكَّبُ من جُزءَيْنِ، وهي الأعداد من (11) إلى (19).

مثال: في السَّنَةِ اثْنَا عَشَرَ شَهْرًا .

- أَلْفَاظُ العُقُودِ، وهي الأعدادُ التي تتكوَّنُ من مُضاعَفَاتِ العددِ (10)، وهي (20 - 30 -

40 - 50 - 60 - 70 - 80 - 90) .

مثال: في الشَّهْرِ ثَلَاثُونَ يَوْمًا. وفي السَّاعَةِ سِتُونَ دَقِيقَةً .

- عددٌ معطوفٌ ومعطوفٌ عليه: و هي الأعدادُ التي تُعْطَفُ على بعضها، مثل العطفِ على

أَلْفَاظِ العُقُودِ (21) إلى (99)، والعطفِ على المائَةِ والأَلْفِ ...

مثال: قابِلْتُ خَمْسًا وَعِشْرِينَ امْرَأَةً. ومائَةً وَتِسْعَةً وَتِسْعِينَ رَجُلًا.

العلاقة بين العدد والمعدود

تُوجَدُ علاقات عدة بين العددِ و معدودِهِ مِنْ حَيْثُ التذكير والتأنيث وهي:

1- الأعدادُ التي تُوافِقُ المعدودَ في التذكير والتأنيث.

وهي الأعدادُ (1 ، 2 ، 11 ، 12). والأعدادُ التَّرتيبيَّةُ .

2- الأعدادُ التي تُخَالِفُ معدودَهَا في التذكير والتأنيث

وهي الأعدادُ من (3) إلى (10) .

3- الأعدادُ التي جُزؤها الأوَّلُ يُخَالِفُ المعدودَ و جُزؤها الآخرُ يُخَالِفُهُ

وهي الأعدادُ من (13) إلى (19)

4- الأعدادُ التي تَصْلُحُ للمذكر والمؤنث على السَّوَاءِ

وهي ألفاظ العقود، والمائة والألف ومضاعفاتها .

العدد واحد واثنان

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

(واحد - أحد) للمذكر .

مثال : حضرَ أحدُ الطُّلابِ.

مثال : حضرَ طالبٌ واحدٌ مِن بين واحدٍ وعشرينَ طالباً .

(واحدة - إحدى) للمؤنث مثال : حضرتُ إحدى الطَّالِبَاتِ.

ويكون العدد (1) في الترتيب :

الأوَّل (للمذكَر) والأوَّلَى (للمؤنَّث)

مثال : هذا الطالبُ الأوَّلُ، والطالبةُ الأوَّلَى .

- يوافقُ العددُ (2) مَعْدُودَهُ في التذكير والتأنيث .

ويعاملُ مُعامَلَةَ المؤنثِ من حيثُ الإعرابِ ، لأنَّ العددَ اثنتين من مُلحقَاتِ المؤنثِ :

يُرفعُ بالألف، ويُنصبُ بالياء، ويُجرُّ بالياء :

مثال : جاءَ اثْنانِ من الطلابِ واثنتانِ من الطالباتِ .

مثال : رأيتُ اثنتينِ من الطلابِ واثنتينِ من الطالباتِ .

مثال : مرَّرتُ بإثنينِ من الطلابِ وإثنتينِ من الطالباتِ .

ويُلاحظُ أنَّ العددَ (2) قد طابَقَ المَعْدُودَ في التذكير والتأنيث، وأنَّ همزَتَهُ همزةٌ وَصلٌ؛ أي

لا تُكْتَبُ وَلَكِنَّهَا تُنْطَقُ في أوَّلِ الكلامِ فقط، وتُكْتَبُ حركةُ الهمزةِ كَسْرَةً: اثنان - اثنتين -

اثنتان - اثنتين .

ويكونُ في الترتيب (الثاني) للمذكَر. و (الثانية) للمؤنَّث.

العدد أحد عشر

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

(أحدَ عَشَرَ) للمذكر و(إحدى عَشْرَةَ) للمؤنث .

وفي الترتيب: (الحادي عَشَرَ) للمذكر. و(الحادية عَشْرَةَ) 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) معدودَهُ 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 وَصلٍ؛ أي لا تُكْتَبُ همزةٌ على أَلِفِها .

وفي الإعرابِ يُفصلُ بينَ الجُزَيْنِ (اثنان - عشر)، ويُعربُ الجزءُ الأوَّلُ (اثنان)

إعرابَ المثنى: يُرفعُ بالالفِ، و يُنصبُ بالياءِ، ويُجرُّ بالياءِ. ويُبْنَى الجزءُ الثاني منه (

عشر - عشرة) على الفتح.

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

مثال : كَتَبْتُ البَحْثَ في اثني عَشَرَ يوماً. وَحَصَلَ على اثنتى عَشْرَةَ درجةً.

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

الأعداد التي تُخالفُ المعدودَ في التذكير والتأنيث

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

مثال: في العام أربعة فصولٍ . وفي الدنيا سبعُ عجائبٍ

أما إذا جاءتْ هذه الأعدادُ للترتيب، أي على صيغة (فاعل)، فهي تُطابقُ معدودَها في التذكير والتأنيث .

مثال: الخريفُ الفصلُ الأولُ من العام. والربيعُ الفصلُ الثالثُ .

مثال: هل يملكُ الإنسانُ الحاسةَ السادسةَ؟.

وإذا تقدَّم المعدودُ على العدد (3-10)، وأصبحَ العددُ صفةً لمعدوده، يجوز فيه أن يُخالفَ العددُ المعدودَ في التذكير والتأنيث.

مثال: قرأتُ كتباً ثلاثةً في ليالٍ أربع .

الأعدادُ التي جُزؤها الأولُ يُخالفُ معدودَه والثاني يُوافقه

إنَّ الأعدادَ المركبةَ من (13) إلى (19) يُخالفُ الجزءُ الأولُ منها (3 - 9) المعدودَ، و يوافقه الجزءُ الثاني (عَشَرَ - عَشْرَةٌ) . وتمييزُها مفردٌ منصوبٌ.

مثال : جاءَ ثلاثةَ عَشَرَ طالباً . وخمَسَ عَشْرَةَ طالبةً.

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

ألفاظُ العُقودِ (20 - 90)

إنَّ أَلْفَاظَ الْعُقُودِ مِنَ الْأَعْدَادِ الَّتِي تَصْلُحُ لِلْمَذَكِرِ وَالْمُؤَنَّثِ عَلَى السَّوَاءِ، أَي دُونَ حَدُوثِ أَيِّ تَغْيِيرٍ فِيهِمَا، وَهِيَ: مُضَاعَفَاتُ الْعَدَدِ (10) :

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

لأنَّ هَذِهِ الْأَعْدَادَ لَا تُذَكَّرُ وَلَا تُؤَنَّثُ. وَتُسَمَّى أَلْفَاظُ الْعُقُودِ، لِأَنَّهَا تَتَكَوَّنُ مِنْ عُقُودٍ، وَالْعُقْدُ هُوَ (10). وَيَكُونُ تَمْيِيزُهَا مَفْرَدًا مَنْصُوبًا .

وَهِيَ تُعْرَبُ إِعْرَابَ جَمْعِ الْمَذَكَّرِ السَّالِمِ: تُرْفَعُ بِالْوَاوِ وَتُنْصَبُ بِالْيَاءِ وَتُجَرُّ بِالْيَاءِ.

مثال: جَاءَ عَشْرُونَ طَالِبًا وَثَلَاثُونَ طَالِبَةً.

مثال: شَرَحْتُ أَرْبَعِينَ مَسْأَلَةً فِي سِتِينَ دَقِيقَةً.

العطفُ على أَلْفَاظِ الْعُقُودِ

إنَّ الْأَعْدَادَ الْمَفْرَدَةَ مِنْ (1) إِلَى (9) هِيَ الْأَعْدَادُ الَّتِي يَجُوزُ عَطْفُهَا عَلَى أَلْفَاظِ الْعُقُودِ: (21) إِلَى (99) .

وَيَكُونُ تَمْيِيزُهَا مَفْرَدًا مَنْصُوبًا، لِأَنَّهُ يَكُونُ تَمْيِيزًا لِلْعَدَدِ الَّذِي يُنْطَقُ آخِرًا، وَهُوَ الْعَدَدُ (90-20) .

وَمَعْرُوفٌ أَنَّ الْأَعْدَادَ الْمَعْطُوفَةَ (1-2) تَوَافِقُ الْمَعْدُودَ فِي التَّذَكِيرِ وَالتَّأْنِيثِ. أَمَّا الْأَعْدَادُ (3-9) فَهِيَ تُخَالِفُ الْمَعْدُودَ، أَمَّا الْأَعْدَادُ (20-90) فَتَصْلُحُ لِلْمَذَكِرِ وَالْمُؤَنَّثِ عَلَى السَّوَاءِ.

مثال: جَاءَ وَاحِدٌ وَثَلَاثُونَ رَجُلًا ، وَاثْنَتَانِ وَأَرْبَعُونَ امْرَأَةً .

مثال: شَاهَدْتُ خَمْسَةً وَأَرْبَعِينَ فِيلِمًا سِينِمَائِيًّا، وَخَمْسًا وَتِسْعِينَ مَسْرُحِيَّةً.

مثال: شَهْرُ فَبْرَايِرِ ثَمَانِيَّةٌ وَعِشْرُونَ أَوْ تِسْعَةٌ وَعِشْرُونَ يَوْمًا.

العددُ (مائةٌ) والعددُ (ألفٌ) ومضاعفَاتُهُمَا

يَصْلُحُ الْعَدَدُ (100) وَمُضَاعَفَاتُهُ

(200-300-400-500-600-700-800-900) للمعدودِ المذكَرِ والمؤنَّثِ على السَّوَاءِ.

وتمييزُ العددِ مائةٍ ومضاعفاته يكونُ مفرداً مجروراً

مثال: جاء مائةُ طالبٍ، ومائةُ طالبةٍ. مثال: جاءَ مائتَا طالبٍ . وثلاثمائةُ طالبةٍ .

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

ويصلُحُ العددُ (1000) للمعدودِ المذكَرِ والمؤنَّثِ على السَّوَاءِ .

ويكون تمييز هذه الأعداد مفرداً مجروراً .

مثال : جاء ألفُ طالبٍ وألفُ طالبةٍ ، وثلاثةُ ألفِ طالبةٍ

مثال : في الجامعة عشرونَ ألفَ 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) فإنه يكونُ:

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 (طالب - طالبة) مجروراً.

لأنَّ المعطوف يتبع المعطوف عليه في الإعراب.

وعند عطف العدد (2) على العدد (100) فإنه يكون:

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 أنَّ 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 يُكتَبُ كما يُنطَقُ 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)، يُكتَبُ العددُ كما يُنطَقُ 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 .

التمارين

ت 1 : استبدل بالأرقام في الفقرات الآتية الفاظاً عربية مع ضبط العدد وتمييزه .

- 1- تحدث شخص ما عن حياته فقال :
لما كنت في 10 من عمري سالت 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- ذهبتُ الى معرض الكتاب الاسبوع الماضي واشتريت 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 .

ت 2: 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.

الاسبوع العاشر

رقم المحاضرة: العاشرة	همزة الوصل والقطع
عنوان المحاضرة:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
اسم المدرس:	الصف الثاني
الفئة المستهدفة :	تعريف الطلبة همزة الوصل والقطع
الهدف العام من المحاضرة :	1- أن يعرف الطالب همزة الوصل والقطع 2- على الطالب أن يميز همزة الوصل عن همزة القطع 3- أن يفسر الطالب مواقع همزة الوصل وهمزة القطع
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-مهارة التعرف على همزة الوصل والقطع. 2-مهارة تمييز همزة الوصل عن همزة القطع
المهارات المكتسبة	1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة 3-تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية
طرق القياس المعتمدة	

همزة الوصل والقطع

. همزة الوصل والقطع وأحوالها

الهمزة هي أحد الأحرف الهامة في اللغة العربية، وتأتي على نوعين رئيسيين: همزة الوصل وهمزة القطع. إليك توضيح لكل منهما:

1. همزة الوصل:

○ **التعريف:** همزة الوصل هي التي تُكتب وتُلفظ عند الابتداء، لكن عند الوصل بالكلام لا تُلفظ.

- المواضع التي تأتي فيها:
 - في الأفعال: مثل "ابْتَدَأَ" و "اسْتَفْهَمَ".
 - في الأسماء: مثل "ابن" و "امراة" و "اثنان".
 - في أدوات الاستفهام: مثل "أم" في الاستفهام.
- مثال:
 - في كلمة "ابن" نقول: "ابْنُ محمد" لكن عند الوصل نقول "محمد ابن علي"، حيث تسقط همزة الوصل عند النطق.
- 2. همزة القطع:

- التعريف: همزة القطع تُلفظ سواء في الابتداء أو في الوصل.
 - المواضع التي تأتي فيها:
 - في الأسماء: مثل "أحمد" و "أم" و "أن".
 - في الأفعال: مثل "أكتب" و "أقرأ".
 - في الحروف: مثل "أ" في "أن" و "إذا".
 - مثال:
 - في كلمة "أحمد" نقول: "أحمد" سواء بدأنا بها أو وصلناها بكلمة أخرى، مثل "أحمد يقرأ".
- بإجمال، همزة الوصل تُستخدم في حالتها في الابتداء فقط وتخفي عند الوصل، بينما همزة القطع تُلفظ دائماً.

الاسبوع الحادي عشر

الحروف الزائدة

النون والتنوين

رقم المحاضرة: الحادية عشرة	
عنوان المحاضرة:	الحروف الزائدة النون والتنوين
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	الصف الثاني
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطلبة بالحروف الزائدة والنون والتنوين
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1- أن يعرف الطالب الحروف الزائدة والنون والتنوين 2- على الطالب أن يميز الحروف الزائدة عن غيرها وأن يميز النون عن التنوين 3- أن يعرف الطالب فائدة الحروف الزائدة
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية

المهارات المكتسبة	العرض التقديمي power point
طرق القياس المعتمدة	1-مهارة التعرف على الحروف الزائدة والنون والتنوين 2-مهارة معرفة مواضع الحروف الزائدة 1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة 3-تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية

زيادة الحروف تكون في بعض الكلمات؛ وذلك للترقية وإزالة اللبس، وتنقسم على قسمين:

1. الألف :

و تتمحور زيادة الألف حول عدة حالات وهي :

أ- الألف بعد واو الجماعة (المتطرفة) في نهاية الفعل و تسمى الألف بالفارقة؛ وذلك لأنها تفرق بين الواو الأصلية في الفعل و واو الجماعة، ك: ذهبوا، الفعل: ذهب.

ب- ألف الإطلاق و هي خاصة بالشعر؛ وذلك لإشباع حركة الفتحة المشكولة بها نون جمع المذكر السالم، ك(قفي يا أخت يوشع خبيرنا أحاديث القرون العابرنا)، فأصل كلمة (العابرنا) هو(العابرين).

ت- زيادة الألف في كلمة (مائة)؛ وذلك لأن في الكتابة العربية القديم لم يكن يوضع أية نطق على الحروف، فكانت توضع الألف للتفريق بينها وبين (منه)، ولكنها تكتب ولا تنطق سواء كانت مفردة أو مثناة أو في الجمع، ك(مائة - ثلاثمائة)، وقد قرر مجمع اللغة العربية حذف الألف من منه، فتكتب هكذا ثلاث مئة بدلاً عن ثلاثمائة.

ج- الألف بعد الاسم المنصوب وذلك في جميع الكلمات المنصوبة ما عدا المنتهي: بهمزة فوق الألف ك(مبدأ)، بهمزة على السطر مسبوقه بألف ك(أعداء)

بناء مربوطة ك(حقيقة).

الواو: 2

و تتمحور في حالات عدة ما بين وسط الكلمة و آخرها و هي :

أ- الواو في اسم الإشارة: (أولى و(أولاء).

ب- الواو في كلمة (أولو) مثل: أولو الأمر، و(أولي)، مثل: أولي الخيرة، و أولات، نحو: أولات الحمل.

ت- الواو في كلمة (عُثِرُوا)؛ وذلك للتفريق بينه و(عُثِرَ)، وذلك في حالتي الرفع و الجر، أما في حالة النصب فإن (عُثِرُوا) ينون ك(ضربت عُثْرًا)، أما (عُثِرَ) فلا ينون لأنه ممنوع من الصرف.

ج- كما يضيف بعض علماء قواعد اللغة الواو في بعض الكلمات ك(أُوْحِي)؛ للتفريق بينها وبين (أُحِي)، ولكن الأصل عدم زيانتها.

حذف الحروف :

أولاً: حذف الألف تتعرض الألف للحذف :

أ. سواء في بداية الكلمة على شكل همزة وصل أو قطع .

ب . أو في وسطها .

ج . أو في آخرها .

ويمكننا توضيح الحالات التي تحذف منها (الألف) فيما يأتي :

أولاً: تحذف من كلمة (ابن) إذا وقعت بين علمين، ثانيهما أب للأول مثل: محمد بن عبد الله.

ولا فرق في العلم الثاني أن يكون اسم أب الأول، أو اسم جده، أو اسم أمه مثل: (عمرو بن هند) و (أبو الفضل بن محمد).

* وتثبت الألف في (ابن) الواقعة بين علمين ثانيهما أب لأول، إذا جاءت هذه الكلمة في أول السطر. مثل: ابن عبد الله.

* وتحذف الألف من (ابن) في النداء: يا بن آدم، يا بن الأكرمين.

فإذا لم تقع بين علمين أو ما يشبههما، فلا تحذف الألف. مثل: (أديب ابن أديب) و (إنه عالم ابن عالم).

ثانيًا: تحذف ألف الوصل عمومًا إذا سبقتها همزة الاستفهام في غير (ال) التعريف مثل: أبوك هذا؟ أسمك محمد؟ أصطفى البنات على البنين.

* أما في (ال) التعريف فتزوم ألفًا فوقها مدة مثل: الرجل قال ذلك؟

ثالثًا: تحذف الألف من كلمة (اسم) في البسملة كاملة (بسم الله الرحمن الرحيم).

* تثبت الألف في مثل: باسم الله، وباسمي ونيابة عن زميلاتي.

رابعًا: تحذف همزة الوصل إذا دخلت عليها اللام مثل:

- لام الجر: (قلت للرجل) الأصل: (قلت ل الرجل)

- لام الاستغاثة: (يا للرجال) الأصل: (يا ل الرجال)

- لام التعجب: (يا للهول) الأصل: (يا ل الهول)

خامساً: تحذف الألف المتطرفة من (ما) الاستفهامية مسبقة بحرف جر، مثل (عم يتساءلون)، و (بم تكتب)، و (فيم تفكر) .

*وتثبت إذا ركبت (ما) مع (ذا) : لماذا تسافر ؟ وبماذا تقدم أخوك؟

سادساً: تحذف من اسم الإشارة (ذا) موصولاً باللام: ذلك، ذلكما، ذلكم.

سابعاً: تحذف من (ها) التنبيه مع (ذا) : هذا، هذه، أولاء، هؤلاء

حذف ألف (ال) التعريف :

أولاً: تحذف من كل اسم أو حرف فيه لام، وعُرف بـ (ال) ثم دخلت عليه (اللام) . مثل: اللبن، اللحم، الليمون (اللبن، اللحم، الليمون) .

ثانياً: تحذف من الأسماء الموصولة التي تكتب بلامين للمثنى، وجمع المؤنث إذا دخلت عليه لام مفتوحة أو مكسورة مثل: (اللذان، اللتان، اللاتي، اللواتي، اللاتي) فتصير بعد دخول (اللام): للذين، للتين، للاتي، للواتي، للاتي.

ثالثاً: تحذف من لفظة الجلالة (الله) إذا دخلت عليه (اللام) مفتوحة أو مكسورة.

مثل: الله أرحم الراحمين، الله في ذلك حكمة.

حذف اللام: تحذف اللام من ثلاثة من الأسماء الموصولة: الذي، التي، الذين، وعلى الرغم من أنها تكتب بلام واحدة فإنها تنطق بلامين، أما بقية الأسماء الموصولة، فلا تحذف منها اللام، بل تنطق وتكتب بلامين، وهي: اللذان، اللتان، اللاتي، اللواتي، اللاتي.

حذف الياء :

أولاً: من الاسم المنقوص إذا جاء نكرة منونة في حالة الرفع والجر فإنه ينون بالكسر مثل: جاء قاضي عادل، سلمت على قاضي

ثانياً: من المضارع المعتل الآخر بالياء إذا جزم، ويعوض عنها بكسرة مثل: يبني، يقضي. تصبح بعد الجزم (لم يبن، لم يقض، لم يرم).

ثالثاً: من الأمر: المعتل الآخر بالياء، مثل: ابن، اقضي، ارم.

حذف الواو :

أولاً: تحذف من كلمة (عمرو) إذا جاءت منصوبة ومنونة مثل: إن عمرًا فاتح مصر، وقد حذفت الواو من (عمرو) لعدم وجود لبس بينه وبين (عمر) لأن عمر ممنوع من الصرف.

ثانياً: من الكلمة التي اجتمع فيها (واوان) أولهما مضمومة: داود، طاوس.

ثالثاً: من المضارع المعتل الآخر بالواو إذا جزم، ويعوض عنها بضمة: مثل: يدعو، يرجو، يذو. إذ تصبح بعد الجزم: لم يدع، لم يرخ، لم يدن

رابعاً: من الأمر المعتل الآخر بالواو، ويعوض عنها بضمة: ادع، ارج، ان.

خامساً: من المضارع المعتل الآخر بالواو إذا أسند إلى ياء المخاطبة، مثل: أنت تدعين بالكلمة الطيبة، فأصلها (تدعين).

سادساً: من المضارع المعتل الآخر إذا أسند إلى واو الجماعة مثل: يرجون، يدعون، يغزون

، فأصلها (يرجوون، يدعوون، يغزؤون).

حذف النون :

أولاً: تحذف من (إن) الشرطية في موضعين

أ. إذا وقع بعدها (ما) الزائدة، فتصير (إما) كقوله تعالى: ﴿ إِمَّا يَنْتَلِعُنْ مِنْكَ الْكَبِيرَ أَخَذَهُمَا أَوْ كِلَاهُمَا ﴾ [الاسراء:23]

ب. إذا وقع بعدها (لا) النافية، تصير (إلا) كقوله تعالى: ﴿ إِلَّا تَنْصُرُوهُ فَقَدْ نَصَرَهُ اللَّهُ ﴾ [التوبة:40]

ثانياً: تحذف من إن المصدرية الناصبة، إذا وقع بعدها (لا) سواء تقدمتها (لام التعليل) أو لم تتقدمها. مثل: اجتهد لئلا تخفق في الامتحان.

ثالثاً: تحذف من جمع المذكر السالم إذا أضيف مثل: مدرسو اللغة متخصصون، فالأصل (مدرسون).

رابعاً: تحذف من المثنى إذا أضيف مثل: مدرسا اللغة. فالأصل: مدرسان.

خامساً: تحذف من حرفي الجر (من) و (عن) بثلاثة شروط :

أ. إذا دخلا (من، على) على اسمي الموصول (ما، من) تكتب (مما، عما) وهي مكونة من (من + ما) و (عن + ما)

ب. إذا دخلا (من، على) على اسمي الاستفهام (ما، من) تكتب (مما تخشى) ؟، عما تسأل ؟

ج. إذا دخلا (من، على) على (ما) الزائدة، مثل: عما قريب يعقد المؤتمر، أصلها (عن + ما)

سادساً: تحذف من الأفعال الخمسة في حالتي النصب والجزم. مثل ﴿ فَإِنْ لَمْ تَفْعَلُوا وَلَنْ تَفْعَلُوا فَاتَّقُوا النَّارَ الَّتِي وَقُودُهَا النَّاسُ وَالْجِبَارَةُ ۖ أَعُدَّتْ لِلْكَافِرِينَ ﴾ [البقرة: 24]

سابعاً: من كل فعل آخره (نون) إذا أسند إلى إحدى النونات (نون النسوة)، مثل: الطالبات سكن في المدينة الجامعية، وهن يتعاون مع المشرفات (نون الوقاية)، مثل: اللهم اعني على تكرك وشكرك وحسن عبادتك (نا) الدالة على المتكلمين، مثل: إننا آمنا بالله وكتبه ورسله، تعاوننا جميعاً لتحقيق أهدافنا

ثامناً: تحذف من (يكون) في حالة جزمه، مثل: ﴿ وَإِنْ تَكُ حَسَنَةً يُضَاعِفْهَا وَيُؤْتِ مِنْ لَدُنْهُ أَجْرًا عَظِيمًا ﴾ [النساء: 40]

قاعدة النون والتنوين

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 (انسان- غسان)
تُحذف في حالة الوقف	لا تُحذف 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.

الاسبوع الثاني عشر و الثالث عشر

الجوانب الشكلية للخطاب الإداري

رقم المحاضرة: الثانية عشرة	عنوان المحاضرة:
اسم المدرس:	الجوانب الشكلية للخطاب الإداري
الفئة المستهدفة :	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
الهدف العام من المحاضرة :	الصف الثاني
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	تعريف الطلبة بالجوانب الشكلية للخطاب الإداري
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1- أن يعرف الطالب الجوانب الشكلية للخطاب الإداري 2- على الطالب أن يعرف كيف يرسم هيكلية الخطاب الإداري 3- أن يسير الطالب على الآلية التي تعلمها لتشكيل الهيكلية
المهارات المكتسبة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
طرق القياس المعتمدة	1- مهارة التعرف على الجوانب الشكلية للخطاب الإداري. 2- مهارة تشكيل هيكلية للخطاب الإداري 3- أسئلة شفوية خلال المحاضرة 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة 3- تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية

الجانب الشكلي

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 /

يتكون الخطاب الإداري شكليا من جوانب عدة وهي:

- 1- يكتب في أعلى اليمين اسم الدائرة ويراعى فيها التسلسل الإداري من الدولة مرورا 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 فتكتب كاملة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد؛ وتتبع بفاصلة منقوطة ولا تكتب كلمة (بعد) بعيدة عن السلام بل جزءاً من العبارة.
- 9- المتن وهو ما يعرض فيه الموضوع (سنرد على ذكره لاحقاً).
- 10- يجب إيضاح الغرض من الخطاب في نهاية الخطاب لشدة انتباه المتلقي مثل (نرجو المتابعة أو للاطلاع أو لإجراء اللازم000).
- 11- تكون صفة الموقع واسمة في خانة التوقيع في الجهة اليسرى السفلى من الخطاب ويراعى أن يكون الاسم بحجم الخط (18) وتكون هناك فاصلة أو مسافة فاصلة بين صفة الموقع واسمة كما يجب أن يضع توقيعه أو تاريخ التوقيع في المكان المحدد.
- 12- تكتب المرفقات في الجهة اليمنى مقابل التوقيع أو أدنى منه بقليل وتثبت فيها الوثائق أو ما يرافق الكتاب.
- 13- نسخة منه إلى وتكتب تحت المرفقات ويوضع تحتها خط ويكتب في هذه الفقرة عدد النسخ والجهات المرسل إليها الخطاب.
- 14- الترقيم ترقيم المواد بالأرقام (3.2.1) أما الفقرات فترقم بالحروف (أ، ب، ج)
- 15- في نهاية الخطاب في الهامش تكتب يميناً أقرب نقطة دالة للمؤسسة وفي الجهة اليسرى يكتب الإيميل 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 raditional 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 إعدام تكتب الجهات الموجه إليها وحسب الاولوية
بعد إلى / أو يكتب إلى الأقسام كافة.
- 11- في حالة ان 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).

الاسبوع الثالث عشر والرابع عشر

لغة الخطاب الإداري

رقم المحاضرة: الثالثة عشرة	
عنوان المحاضرة:	لغة الخطاب الإداري
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	الصف الثاني
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطلبة بلغة الخطاب الإداري
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1- أن يعرف الطالب لغة الخطاب الإداري 2- على الطالب أن يعرف كيف يصوغ لغة الخطاب الإداري 3- أن يسير الطالب على الآلية التي تعلمها لصياغة الخطاب الإداري
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	1- مهارة التعرف لغة الخطاب الإداري 2- مهارة كيفية صياغة لغة الخطاب الإداري
طرق القياس المعتمدة	1- أسئلة شفوية خلال المحاضرة 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة 3- تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية

لغة الخطاب الإداري

للخطاب الإداري لغة محددة ومعتمدة رسمياً وهي تأتي تبعا للمؤسسة وطبيعة المرسل إليه أو الجهة المستفيدة، وتتسم بالوضوح والبساطة ودقة المعنى فضلاً 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 لتحرير الرسائل الإدارية:

هناك دوافع عديدة لتحرير 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 كالأجازات 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 أطيّب تحياتنا

- تهديكم ----- أطيّب التحايا

على أن يذكر في الفراغ أسم المؤسسة المرسلّة 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: تخلص الأوامر الإدارية من التحية.

• الموضوع

ويختصر بحرف (م) تحتها خط على أن يكون مختصراً وشاملاً للموضوع.

• 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.

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

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

نود إعلامكم أن-----.

بناءً 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 الادنى للاعلى على وفق صيغ أخرى منها:

يرجى التفضل-----.

نود إعلامكم -----.

أما في مخاطبة المناصب المتساوية فيكون:

يرجى التفضل-----.

عند صدور امراً إدارياً يمكن استخدام صيغة:

استناداً 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 والابحار والشمولية للموضوع وبعيدة عن التعقيد اللغوي والاقناع فضلا عن اقترانها بالأدلة أن وجدت.

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

• صيغ الترتيب والربط بين الجمل

هي التي تساعد على ترتيب الاحداث وترابطها وعرضها بشكل متسلسل أمام المتلقى ومنها: الترقيم (1-2-3) أو (-أولا - ثانيا)، ويفضل استخدام الارقام سواء أكانت كتابة أم رقما لل فقرات الاساس 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 اليه إلى ما مطلوب تنفيذه، إلا إنها تعتمد أيضا على عدد من الامور الإدارية وهي المؤسسة المرسل إليها الخطاب فضلا مستوى المرسل إليه (الأعلى - الأدنى) فهي تختلف باختلاف مركز المرسل اليه، ولها صيغ عديدة نبين أهمها:

- راجين تعاونكم معنا
 - للتفضل 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 العتاي ، واخرون ، ط 1 ، 2018م.
- 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.

الاسبوع الرابع عشر والخامس عشر

تطبيقات الإخطاء اللغوية

الشائعة

رقم المحاضرة: الرابعة عشرة والخامسة عشرة	تطبيقات الإخطاء اللغوية الشائعة
عنوان المحاضرة:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
اسم المدرس:	الصف الثاني
الفئة المستهدفة :	تعريف الطلبة بالأخطاء اللغوية الشائعة
الهدف العام من المحاضرة :	1- أن يعرف الطالب بالأخطاء اللغوية الشائعة 2- على الطالب أن يميز الكلمة الصائبة عن الخاطئة 3- أن يستخدم الطالب الكلمة الصحيحة عند أقرانه
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1- مهارة التعرف على الأخطاء اللغوية الشائعة. 2- مهارة تمييز الصحيح عن الخطأ
المهارات المكتسبة	1- أسئلة شفوية خلال المحاضرة 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة 3- تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية
طرق القياس المعتمدة	

الاخطاء اللغوية

ت	الخطأ	الصواب	السبب
1	يعتبر-اعتبارا	يعد- بدءا	الاولى تعنى 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 المكائن 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	بناء الى الامر	بناء على الامر	انت تبني على الشيء لا اليه
17	سيما	ولاسيما	لم ترد في كلام العرب الامقتزنة ب(لا) واجاز بعضهم حذف الواو
18	نفذت المواد	نفدت المواد	الاولى تعني اخترق كأن 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 فعيل فنقول شريف لا شريفي وكذلك مع رئيس
25	الرؤيا الخاصة بالكلية	الرؤية الخاصة بالكلية	الاولى تعني الحلم الصالح
26	طيا	ربطا	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 - وفقا	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 صديقا
32	لإجراء اللازم حسب التعليمات	لإجراء اللازم بحسب التعليمات	الفعل متعدي بحرف الجر الباء
33	يعد هذا القانون ساريا	يعد هذا القانون نافذا	الساري هو الي يسير ليلا
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	غدا	الغد هو يوم والعرب تقول غدا اذا كان اليوم مقبلا
38	الثلاثينات الاربعينات	الثلاثينيات 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 ½	حتى ½	الغاية لا تأتي ظرف زمان
44	بموجب	بمقتضى	الموجب الحسنة الكبيرة
45	علما	عرضا	ما يعرض امام العين (ما مكتوب) نقول عنه عرضا، اما ما يخبر بالكلام نقول عنه علما
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 آنفا	الموماً تعني الاشارة باليدين والرأس
49	المدرجة اسمائهم	المدرجة اسماؤهم	الهمزة مضمومة تكتب على الواو في هذا الموقع
50	حوالي الف	زهاء-قراية-نحو	الاولى لا تدل على المقاربة العددية انما تفيد المكان

صفحة	الف صفحة	
51	القانون الدولي بفتح الدال	النسبة تكون الى الدول وليس الدولة
52	رغم - رغما	الاولى لا وجه له من الصحة في النحو العربي
53	اناط الامر الى	لأن الفعل ثلاثي هو الافصح كما جاء في صحاح الجواهري "ناط الشيء، ينوط نوطاً، أي علقه"
54	الموضوع يؤثر على	على تفيد الاستعلاء والفعل يؤثر متعد بحرف الجر في ويقول مصطفى جواد بأن الأثر يكون في الشيء لا عليه.
55	حملة الشهادات ذوو كفاءة	الكفاءة تعني المساواة والتميز في العمل لا يحتاج الى المساواة بل الى القدرة والابداع والتقدير (كفي المراد من الوظيفة)
56	لا زال	لا عندما تدخل على الفعل الماضي فإنها تفيد الدعاء
57	بصفتي كطالب	الكاف تفيد التشبيه في العربية وانت بالفعل طالبا فكيف تتشبه بصفتك نفسها
ت	الخطأ	الصواب
58	لم يبقى سوى مادة واحدة	الفعل يبقى يجزم بداء الجزم لم بحذف حرف العلة (ي)
59	اوفد التدريسي لمدة عشرة أشهر	لأن من عشرة فما فوق يجمع جمع كثرة وهو (شهور)، اما أشهر فهي لجمع القلة أي من الاقل من عشرة
60	بعث المدير برقية	الولى تعني البرقية بعثت نفسها بنفسها والثانية تعني التقدي بعث إليه رسولا ببرقية
ت	الخطأ	الصواب
61	السن القانوني	السن القانونية
62	اللافت	الملفت
63	يهدف إلى الإصلاح	الهدف يعني الوصول وتحقيق الشيء أما يرهى فتعني انك في طريقك لتحقيق الهدف
64	بشكل بسيط	البسيط هي الارض المنبسطة
65	مهرجان	الاولى من اللغة الفارسية
66	عما تسأل؟	عم تسأل؟
67	أرجوا	أرجو
68	وردت برقية مفادها (بفتح	وردت برقية مفادها)بضم

69	بواسطة السيد العميد	بواسطة السيد العميد	الواسطة تعني منتصف العقد أما الثانية فتفيد معن (عن طريق)
70	الامر المسبق	الامر السابق	لإنها مشتقة من سبق وليس أسبق
71	الصالح العام	المصلحة العامة	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 عناوانات
75	دار مشغول	دار مشغولة	الدار مؤنثة لذا يجب تأنيث الجملة
76	مع مراعاة ملأ	مع مراعاة ملء	الصواب أن يكون على وزن فَعَلَ
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 الادنى الى الاعلى 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 الاعلى للادنى
82	لم يأتي	لم يأت	فعل مجزوم بحذف حرف العلة الياء
83	فلان يكافح ضد الفساد	فلان يكافح الفساد	الكفاح والضد 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			
كلما لا تأتي قبل الجواب	كلما قرأت نجحت	كلما قرأت كلما نجحت	87
لم يرد جمع مشكلة على مشاكل في أي معجم من معاجم اللغة العربية	مشكلات	مشاكل	88
مصدر رباعي من كلمة التقن وهو الشخص المتقن لعمله وتعني التكنولوجيا	التقنية (بكسر التاء)	التقنية (بفتح التاء)	89
على تفيد الاستعلاء	في ضوء المذكرة	على ضوء المذكرة	90
الفعل متعدٍ بنفسه	وقع الامر الإداري	وقع على الامر الإداري	91
الاولى تعني امتد وكثر	ما دام	طالما	92
الفعل يحتاج متعدي بحرف الجر إلى	يحتاج إلى المتابعة	يحتاج للمتابعة	93
تؤنث المناصب اذا تسنمتها امرأة حسب كتاب المجمع العلمي العراقي	السيدة العميدة	السيدة العميد	94
الاولى تعني الحسنة الكبيرة أو السيئة الكبيرة	بمقتضى	بموجب	95
الاولى للبناء	إن شاء الله	إنشاء الله	96
بتقديرأيها السادة المحترمون فالسادة منادى مبني على الضم والمحترمون صفة تتبع الموصوف	السادة رؤساء الاقسام المحترمون	السادة رؤساء الاقسام المحترمين	97
المثابة تستخدم للمكان الذي يجتمع فيه "وإذ جعلنا البيت مثابة للناس"	بمنزلة	بمثابة	98
همزة قطع تكتب تحت الالف	إدارة	أدارة	99
السبب	الصواب	الخطأ	ت
همزة وصل لا تكتب	اسم	إسم	100
كلمة فارسية تعني الحيلة	الفقرة	البند	101
تترك مسافة بين عبد والاسم الذي يليه في الكتابة أو الطباعة	عبد الله	عبدالله	102
متعدٍ بنفسه	بت الامر	بت في الامر	103
الشيق تعني المشتاق	موضوع شائق	موضوع شيق	104
لا تستخدم دون مع حرف الجر الباء	دون قصد	بدون قصد	105
متعدٍ بنفسه	تعتقد إنه	تعتقد بأنه	106
على للاستعلاء	ينبغي له أن يفعل	ينبغي عليه أن يفعل	107
كما وردت في معاجم اللغة	مشروعات	مشاريع	108

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	متعدٍ 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 بآخر لذا الاصوب (من)
123	نحيطكم علما	نعلمكم	الإحاطة تعني معرفة الجوانب كلها
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 متعدٍ بحرف الجر الباء
128	فهرست	محتوى	كلمة فارسية
129	طائفة القانون	وطأة القانون	الاولى تعني الفضل والعلو أما الثانية فتعني شدة القانون
130	وقال	وقال	تلتصق علامات الترقيم في الكلمة التي تليها ويترك مسافة بينها وبين الكلمة التي تسبقها

- **المصادر الاساسية :**
- شرح ابن عقيل على ألفية ابن مالك / محمد محي الدين عبدالحميد
- شرح قطر الندى وبل الصدى / محمد محي الدين عبدالحميد
- جامع الدروس العربية / مصطفى الغلاييني .
- شرح متن الأجرومية / حسن بن علي الكفراوي .
- الوجيز في نحو اللغة العربية / د. علي السعدي
- المرجع في اللغة العربية / علي رضا
- **المصادر المقترحة:**
- معاني النحو / د. فاضل السامرائي
- نحو اللغة العربية / د. مجد أسعد النادري
- النحو الواضح / علي الجارم و مصطفى أمين
- المنهاج في القواعد والاعراب / محمد الانطاكي

-
- روابط مقترحة ذات صلة:
- Learn Arabic with Maha: هذه القناة تعتبر واحدة من أفضل القنوات لتعليم اللغة العربية، حيث تشرح المدرسة مها بطريقة سهلة وممتعة.
- ArabicPod1012: هذه القناة توفر دروساً صوتية وفيديوهات لتعليم اللغة العربية، حيث يمكن للمستخدم أن يستخدم هذه المصادر في أي وقت.
- Easy Arabic: تُعد هذه القناة مثالية للأشخاص المبتدئين في تعلم اللغة العربية، حيث يشرح المدرس بطريقة سهلة وبسيطة.
- Arabic with Sam: هذه القناة تُخصص لتعليم قواعد اللغة العربية، حيث يشرح المدرس سام كافة التفاصيل بطريقة مفصّل.
- Madinah Arabic: تُخصص هذه القناة لتعليم قواعد وأساسيات اللغة العربية.

