



# الحقيقة التعليمية

القسم العلمي:  
-تقنيات المحاسبة  
-تقنيات المالية والمصرفية  
-تقنيات الادارة القانونية  
-تقنيات السياحة والفندقة  
-تقنيات انظمة الحاسوب  
-تقنيات ادارة المواد  
-تقنيات ادارة المكتب  
-تقنيات المعلومات والمكتبات

اسم المقرر: اللغة العربية

المرحلة / المستوى : الثاني

الفصل الدراسي : الأول

## معلومات عامة

اللغة العربية	اسم المقرر:
ادارة المكتب	القسم:
المعهد:الادارة التقني- نينوى	المرحلة / المستوى:
الثاني	
2024 - 2025	الفصل الدراسي:
عملی	عدد الساعات الاسبوعية:
2	نظري
2	عدد الوحدات الدراسية:
	الرمز:
كلمها	نوع المادة
عملی	نظري

هل يتوفّر نظير للمقرّر في الأقسام الأخرى

## معلومات

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



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

## الوصف العام للمقرر

تعد اللغة العربية هوية للناطقيين 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 وعاءً للفكر والعلم ، يCHAN ويغتنى 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 القسم ثم يبدأ ببعض قضايا الاسم والفعل والحرف والمعرف والمبني ، والنكرة والمعرفة ، ومرفوعات الأسماء ومنها المبتدأ والخبر ، والفاعل ، ونائب الفاعل ، وبعض مواضيع منصوبات الأسماء ، ويعنى في كل ذلك بالتدريبات المناسبة.

**الصرف :** ويهدف إلى دراسة القضايا المتعلقة ببناء الكلمة وصياغتها ودراسة ما يطرأ عليها من تغيير، فيدرس اوزانه الكلمة ومباحت الاعلال والابدال واوزان 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 والجمل وذلك من أجل الكتابة الصحيحة والتعبير السليم وتقويم لسان المتعلم ؛ فهو يدرس موضوع الفرق بين الضاد والظاء، وقواعد كتابة الناء المربوطة والناء 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 ، و التحدث ، و الكتابة .
- أن تنمو القدرة لدى الطالب على الفهم ، و الاستماع ، و استخلاص المعاني ، و الأفكار .
- أن يتدرّب الطالب على أنواع القراءات المختلفة بعد تنمية مهارة القراءة لديه .
- أن يتدرّب الطالب على القراءة الصحيحة ، و النطق السليم ، و فهم الأفكار .
- أن يعرف الطالب من أساسيات الإملاء ما يمكنه من رسم الكلمات رسمًا صحيحاً .
- أن يحسن الطالب التعبير عمّا في نفسه ، وما تقتضيه المواقف سواءً أكان هذا التعبير شفهياً ، أم كتابياً ، بلغة مستقيمة .
- أن يتمكّن الطالب من الإطلاع على ما في المكتبة العربية من المؤلفات ، و مراجعة المعاجم العربية المناسبة لمستواه .

## الأهداف الخاصة



- أن يتدرّب الطالب على الكتابة الخالية من الأخطاء الإملائية .
- أن يتمكّن الطالب من تطوير مهاراته اللغوية في القراءة والكتابة والمحادثة .
- أن يكتسب الطالب القدرة على معالجة بعض المفاهيم الخطأ ، والمحافظة على سلامة اللغة .
- أن يتدرّب الطالب على المحافظة على اللغة الفصحى والابتعاد عن العامية بحفظ أكبر قدر من النصوص .
- أن تنمو لدى الطالب ملحة تركيب الجمل العربية تحدّثاً وكتابة .
- أن يكتسب الطالب القدرة على التفكير المنظم من حيث تسلسل العناصر ، وحسن عرضها ، وربطها بعضها بعض .
- أن تنمو عند الطالب الرغبة في القراءة الذاتية والتّوسيع القرائي .
- أن يتدرّب الطالب على الارتقاء بأسلوب الإنشاء ، والشرح ، والتفسير .
- أن تنمو قدرة الطالب على التعبير السليم عن مشاعره ، وأفكاره ، و حاجاته .

## الأهداف السلوكية أو نواتج التعلم

- أن يتعرّف الطالب على قواعد اللغة العربية ويذكّر فروعها وطريقة الاستفادة منها .
- أن يدرك الطالب قواعد الإملاء ويكون قادراً على استخدامها وتطبيقاتها واكتشاف الخطأ منها.
- أن يقرأ الطالب قراءة سليمة من الناحية اللغوية .
- أن يتدرّب الطالب على كتابة الهمزات بآلياتها المختلفة بدون أخطاء .
- أن يتمرس الطالب على استخدام علامات الترقيم استخداماً جيداً .
- أن يفهم الطالب الفرق بين همزة القطع وألف الوصل أثناء الكتابة .
- أن يتمكّن الطالب من التعبير عن احساسه وعواطفه بأسلوب بلاغي جميل .
- أن يتقن الطالب كتابة الخطاب الإداري ( الكتاب الرسمي ) بأسلوب سليم خال من الأخطاء .
- أن يتعدّد الطالب على النّغل على عامل الحياة ( 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 والادب في مختلف العصور .
- أن يتزود الطالب بالأفكار والمعاني والقيم الأخلاقية و الفكريّة والتّقافية .
- أن يستشعر الطالب قيمة دراسة قواعد اللغة العربية في حياته .
- أن يتعدّد الطالب على دقة الملاحظة والتمييز بين الخطأ والصواب فيما يسمع مما يساعد في فهم معاني الجمل والأساليب .

## المتطلبات السابقة

يجب أن تكون المنهجية المعتمدة لتعليم اللغة العربية في المراحل الأولية دراسة 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، وإجاده الكتابة المقالية).

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

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

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

الفصل الاول من المحتوى العلمي						عنوان الفصل
التقنيات	طريقة التدريس	العنوان الفرعي			الوقت	عنوان الفصل
العملية	النظري	العنوان الرئيسي		الوقت	العنوان	العنوان
عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة	محاضرة	مقدمة عن المقرر، أهداف التعلم، محتوى المقرر				التوزيع الزمني
عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة	محاضرة	العنوان الفرعية		2 ساعة		الاسبوع الأول
		تعريف المبتدأ وصوره	العنوان الرئيسي المبتدأ والخبر			
		تعريف الخبر وصوره				
عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة	محاضرة	تعريف الفعل وأنواعه	الفعل والفاعل والمفعول به	2 ساعة		الاسبوع الثاني
		تعريف الفاعل وصوره				
		تعريف المفعول به وصوره				
		تعريف الفعل الازم والمتعدى				
عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة	محاضرة	التمييز بينهما	الفعل الازم والمتعدى	2 ساعة		الاسبوع الثالث
		أقسام الفعل المتعدى وأسباب تعدية الفعل				
		تعريف الضمير وأقسامه				
عرض تقديمي، شرح وأجوبة، مناقشة	محاضرة	ضمائر الرفع	ضمائر	2 ساعة		الاسبوع الرابع
		ضمائر النصب				



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



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



### الفصل الثالث



الفصل الرابع (من المحتوى العلمي)						الوقت		عنوان الفصل	
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	العناوين الفرعية	العناوين الرئيسية	عملی	نظري	الوقت	التوزيع الزمني	
	عرض تدريسي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	محاضرة		العنوان الرئيسي الاول				الأسبوع ....	
								الأسبوع ....	
								الأسبوع ....	
								الأسبوع ....	
				العنوان الرئيسي الثاني					
				العنوان الرئيسي الثالث					

# المحتوى العلمي

عدد الفقرات	الأهداف السلوكية					الأهمية النسبية	عناوين الفصول	المحتوى التعليمي
	التقييم	التحليل	التطبيق	الفهم	المعرفة			
					النسبة			
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 الازم والمتعدى	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	همسة الوصل والقطع	الأسبوع العاشر
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	الأحرف الزائدة النون والتنوين	الاسبوع الحادي عشر
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	الجانب الشكلي للخطاب الاداري	الاسبوع الثاني عشر
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	لغة الخطاب الإداري	الاسبوع الثالث عشر
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	تطبيقات الاخطاء اللغوية الشائعة	الاسبوع الرابع عشر
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	تطبيقات الاخطاء اللغوية الشائعة	الاسبوع الخامس عشر
<b>15</b>	<b>%60</b>	<b>%75</b>	<b>%75</b>	<b>%90</b>	<b>%100</b>	<b>%100</b>		<b>المجموع</b>

# المحاضرات العلمية

## الاسبوع الاول

رقم المحاضرة: الأولى	
عنوان المحاضرة:	المبتدأ والخبر
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميّان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	الصف الثاني
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطالبة 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 الفاعلية 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-تکلیف الطالبة 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:

## ٦. الطالب مجتهد. (الطالب: مبتدأ)

الخبر:

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

٦. (الطالب مجتهد). مجتهد: خبر

٦. (السماء صافية). صافية: خبر

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

المبتدأ المختلفة:

١. المبتدأ الصريح:

◦ اسم مفرد: مثل: **الطالب مجتهد**.

◦ اسم مثنى: مثل: **الطلابان مجتهدان**.

◦ اسم جمع: مثل: **الطلاب مجتهدون**.

٢. المبتدأ الضمير:

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

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

٣. المبتدأ المضاف:

◦ إضافة اسم لاسم: مثل: **كتاب الطالب** جديد.

٤. المبتدأ المصدر المؤول:

◦ جملة المصدر المؤول من "أن" والفعل: مثل: **أن تدرسَ خيرً لك**.

◦ جملة المصدر المؤول من "ما" والفعل: مثل: **ما تفعلُ خيرً**.

٥. المبتدأ اسم إشارة:

◦ مثل: **هذا جميلٌ، تلك رائعةٌ**.

٦. المبتدأ الاسم الموصول:

◦ مثل :الذى نجح سعيد ، الذى اجتهدت متفوقة .

◦ أمثلة على كل نوع :

1. المبتدأ الصريح :

◦ الاسم المفرد :الطالب نشيط .

◦ المثنى :الطلاب نشيطان .

◦ الجمع :الطلاب نشيطون .

2. المبتدأ الضمير :

◦ ضمير منفصل :أنا سعيد ، أنت مجتهدة .

◦ ضمير مستتر :(ذهب) . الفاعل ضمير مستتر تقديره "هو" .

3. المبتدأ المضاف :

◦ كتاب المعلم مفيد .

4. المبتدأ المصدر المؤول :

◦ أن تدرس يفيدك .

◦ ما تفعله صحيح .

5. المبتدأ اسم إشارة :

◦ هذا كتاب .

◦ تلك شجرة .

6. المبتدأ الاسم الموصول :

◦ الذي جاء ضيف .

◦ التي نجحت متفوقة .

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: المعلم نشيط.

2. خبر جملة:

جملة فعلية: تتكون من فعل وفاعل وتكمل المعنى. مثال: الطالب يدرس.

جملة اسمية: تتكون من مبتدأ وخبر وتكمل المعنى. مثال: السماء غائمة.

3. خبر شبه جملة: يأتي إما جار و مجرور أو ظرف. مثال: (الكاتب 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 الطالبُ.

إعراب المبتدأ والخبر:

المبتدأ مرفوع دائمًا.

الخبر مرفوع دائمًا إذا كان مفردًا، 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

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

## الفعل والفاعل والمفعول به

الجملة الفعلية في اللغة العربية هي الجملة التي تبدأ بالفعل. وت تكون 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 يتصرف به.

أنواع الفاعل:

1. الفاعل الظاهر: وهو الاسم الظاهر بعد الفعل.

◦ مثال: **كتب الطالب** (الدرس). 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 مفرداً إذا كان اسمًا مفردًا.

◦ مثال: **قرأ محمد الكتاب**.

◦ التثنية: يكون الفاعل مثنى إذا كان اسمًا مثنى.

◦ مثال: **كتب الطالبان** (الدرس).

◦ الجمع: يكون الفاعل جمعاً إذا كان اسمًا جمعاً.

◦ مثال: **قرأ الطلاب الكتاب**.

إعراب الفاعل:

◦ دائمًا مرفوع، وتكون علامة رفعه الضمة إذا كان مفرداً، والألف إذا كان مثنى، والواو إذا

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

أمثلة متنوعة:

- الفعل والفاعل الظاهر: يكتب المعلم الدرس.
- الفعل والفاعل المستتر: يذهب (أنا) إلى السوق.
- الفاعل المثنى: يركب الأطفال الدرجة.
- الفاعل الجمع: يساعد المتطوعون في الحملة.

ملاحظات:

- الفاعل يأتي غالباً 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 وحالاته

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".

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

3. الضمير:

- المفعول به يمكن أن يكون ضميراً متصلًا، مثل "رأيته"، أو ضميراً منفصلًا، مثل "إياك نعبد".

4. الجملة:

- يمكن أن يكون المفعول به جملة اسمية أو جملة فعلية، مثل "ظننت أنَّ الطقسَ جميلًّا".

علامات نصب المفعول به

- الفتحة الظاهرة: في حالة الاسم المفرد، مثل "أكلتُ التفاحَة".
- الياء: في حالة المثنى وجمع المذكر السالم، مثل "رأيَتُ الطالِبَين" و"رأيَتُ المعلَّمِين".
- الكسرة: في حالة جمع المؤنث السالم، مثل "شَاهَدَتُ الْفَتِيَّاتِ".
- الألف: في الأسماء الخمسة، مثل "رأيَتُ أبَاكَ".

أمثلة:

1. المفعول به المفرد: كتبَ الطالِبُ الدرسَ.
2. المفعول به المثنى: شربَ الطفَلَانِ الحليبَ.
3. المفعول به الجمْع: نظَفَ العَامِلُونَ الشَّوَارِعَ.
4. المفعول به ضمير متصل: قرأَتَه.
5. المفعول به ضمير منفصل: إياكَ نعبدُ.
6. المفعول به جملة: سمعَتُ أنَّ الطقسَ جميلًّا.

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

## الأسبوع الثالث

رقم المحاضرة: الثالثة	
عنوان المحاضرة:	ال فعل الازم والمتعدي
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 بالفعل الازم والمتعدي
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-أن يعرف الطالب الفعل الازم والمتعدي 2- على الطالب أن يميّز الفعل الازم عن الفعل المتعدي 3-أن يعرّف الطالب أسباب تعددية الفعل
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة الفاعلية power point
المهارات المكتسبة	1-مهارة التعرّف على أنواع التعدي في الفعل المتعدي 2-مهارة معرفة أحكام الفعل الازم والفعل المتعدي
طرق القياس المعتمدة	1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة 3-تکلیف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية

## ال فعل الازم والمتعدي

### ال فعل الازم والمتعدي

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

#### ال فعل 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" اكفي بالفاعل "الطالب" لإيصال المعنى الكامل.

الفعل المتعدي:

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

• مثال: "أكل الطفل التفاحة." هنا الفعل "أكل" لم يكتمل بالفاعل "ال طفل" بل يحتاج إلى مفعول به "التفاحة" لإيصال المعنى الكامل.

أنواع التعدى في الفعل المتعدي:

1. متعدى لمفعول واحد: مثل "قرأ الكتاب".

2. متعدى لمفعولين: مثل "أعطى الرجل الولد كتاباً".

3. متعدى لثلاثة مفاعيل: مثل "أعلم الأستاذ الطالب الدرس سهلاً".

أسباب تعددية الفعل

تعددية الفعل في اللغة العربية تعني جعله يتعدى من حالة الفعل اللازم (الذي يكتفي بفاعله ولا يحتاج لمفعول به) إلى حالة الفعل المتعدي (الذي يحتاج لمفعول به ليكتمل المعنى).  
هناك عدة أسباب وطرق لتعددية الفعل، منها:

باستخدام الحروف الجر:

بعض الأفعال تصبح متعددة إذا اقتربت بحرف جر معين. مثال: "ذهب إلى" يصبح "ذهب بالطفل إلى" حيث أن حرف الجر "ب" عدى الفعل.

بالتضييف:

تضييف العين في الفعل الثلاثي يجعله متعدياً. مثال: "كسر" يصبح "كسرّ" ، "فرح" يصبح "فرحّ".

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 "تعلّم" (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 المبني ليصبح قادراً على قبول مفعول به وتوسيع المعنى.

## الاسبوع الرابع

رقم المحاضرة: الرابعة

الضمان

عنوان المحاضرة:

د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميّان، د. كوفان حسين صالح الصف الثاني	اسم المدرس: الفئة المستهدفة :
تعريف الطلبة بالضمائر 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	الهدف العام من المحاضرة : الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
المناقشة الفاعلية power point	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-مهارة التعرف على علامات الإعراب الأصلية والفرعية 2-مهارة معرفة أحكام علامات الإعراب الأصلية والفرعية	المهارات المكتسبة
1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة 3-تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية	طرق القياس المعتمدة

## الضمائر

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

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

- ضمائر المتكلّم: أنا، نحن.

- ضمائر المخاطب: أنت، أنتِ، أنتما، 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)، -ت (أنت)، -تِ (أنتِ)، -هُ (هو)، -ها (هي).

◦ ضمائر المفعول به- :نِي (ني)، -لِكَ (لك)، -هُوَ (هو)، -هَا (ها)، -نَا، -هُمْ (هم)، -هُنْ (هن).

◦ 3. الضمائر المتصلة بالمضاد: تأتي متصلة بالأسماء، مثل:

◦ الضمائر المتصلة بالملك: كتابي (ملكي)، كتابك (ملكك)، كتابه (ملكه).

## الاسبوع الخامس

عنوان المحاضرة:	رقم المحاضرة: الخامسة
اسم المدرس:	علامات الإعراب الأصلية والفرعية
الفئة المستهدفة :	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
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 يميّز علامات الإعراب الأصلية عن الفرعية 3- أن يعرف الطالب أحكام علامات الإعراب الأصلية والفرعية
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة النقاعية 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 الإعراب الأصلية والفرعية

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

◦ العلامات الأصلية:

- الضمة**: تستخدم للرفع، وتكون على آخر الأسماء التي ترفع مثل: "الكتاب" و"الولد". وتكون أيضاً في الأفعال المضارعة عند الرفع مثل: "يكتب".
- الفتحة**: تستخدم للنصب، وتكون على آخر الأسماء التي تتصلب مثل: "كتبت كتاباً" و"أريده شيئاً". وتكون أيضاً في الأفعال الماضية مثل: "قرأ" و"ذهب".
- الكسرة**: تستخدم للجر، وتكون على آخر الأسماء التي تجر مثل: "بالكتاب" و"في المدرسة". وتكون أيضاً في الأفعال المضارعة عند الجر مثل: "يريد أن يذهب".
- السكون**: يستخدم للإعراب في حالات الثنوية والجمع، وفي بعض الأسماء والأفعال خاصة في حالة التوقف.

### العلامات الفرعية:

- الألف**: تستخدم للدلالة على الثنوية مثل: "الولدان" و"الكتابان"، وكذلك لجمع المذكر السالم مثل: "الطلاب" و"المهندسون".
- البياء**: تستخدم لجمع المؤنث السالم مثل: "المعلمات" و"المدرسات"، وللثنوية أيضاً في حالة الجر والنصب مثل: "الطلاب" و"الكتابين".
- 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
الفئة المستهدفة :	الصف الثاني
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطالبة 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 الفاعلية 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-تکاليف الطالبة بمهام وأنشطة تطبيقية

## الأفعال الخمسة

الأفعال الخمسة :

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

1. يَفْعُلُونَ - من الفعل "فَعَلَ" في حالة الجمع.
2. يَفْعَلُانَ - من الفعل "فَعَلَ" في حالة المثنى.
3. تَفْعُلُونَ - من الفعل "فَعَلَ" في حالة الجمع المؤنث.
4. تَفْعَلَانَ - من الفعل "فَعَلَ" في حالة المثنى المؤنث.
5. يَفْعُلَنَ - من الفعل "فَعَلَ" في حالة الجمع المؤنث (فعل مضارع).

تصريف الأفعال الخمسة

في اللغة العربية، الأفعال الخمسة تُعرب في حالاتها الثلاثة:

1. الرفع:

- يُرفع الفعل الخمسة بثبوت النون في آخره: "يَفْعُلُونَ".
- مثال: "المهندسون يُشاركون في المؤتمر".

2. النصب:

- يُنصب الفعل الخمسة بحذف النون من آخره: "يَفْعُلُوا".
- مثال: "أريد أن أُقْدِم عرضاً".

3. الجزم:

- يُجزم الفعل الخمسة بحذف النون من آخره: "يَفْعُلْ".
- مثال: "لم يُحَفِّظُ الدرس".

أمثلة توضيحية

- الرفع: "الطلاب يَجْتَهِدُونَ في الدراسة".
- النصب: "سأحرص على أن يُسْتَكْمَلَ المشروع".
- الجزم: "لم يُعْلَمُوا عن النتيجة".

## الاسبوع السابع

رقم المحاضرة: السابعة	
عنوان المحاضرة:	حروف العطف ومعانيها
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 على العدد
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	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
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	1- مهارة التعرف على حروف العطف 2- مهارة معرفة معاني حروف العطف
طرق القياس المعتمدة	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 بعضًا منها ومعانيها:

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

متساوي. مثل: "ذهبت إلى السوق و اشتريت فواكه".

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

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

3. ثم: تدل على الترتيب والتراتبي، 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 تريـد الشـاي أو الـقهـوة؟"

5. لكن: تُستخدم للإـبراز أو الاستـدراك، تعـني أن هـنـاك استـثنـاء أو تـعـارـض بـيـن الجـملـتينـ. مثلـ: "أـحـبـ القرـاءـةـ لـكـنـيـ لـأـجـدـ وـقـتاـ كـافـيـاـ".

6. لا: تُستخدم للنـفيـ أو الاستـثنـاءـ. مثلـ: "كـلـ الطـلـابـ حـضـرـواـ إـلـىـ المـدـرـسـةـ،ـ إـلـاـ الطـلـابـ الـذـيـنـ كـانـواـ مـرـيـضـيـنـ".

7. إـماـ: تُستخدم لـتقـديـمـ خـيـارـاتـ،ـ وـغالـبـاـ ماـ تـأـتـيـ مـعـ "أـوـ" بـعـدـهاـ.ـ مثلـ: "إـماـ أـنـ تـذـهـبـ إـلـىـ المـدـرـسـةـ أـوـ أـنـ تـظـلـ فـيـ الـمنـزـلـ".ـ

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 أو مخرجات التعلم:

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

# العدد

## الأعداد وتميزها في اللغة العربية

إن 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 مكون من رقم واحد، و هي: من 1 إلى 9.
- ومنها ما هو مكون من رقمين، وهي: من 10 إلى 99.
- ومنها ما هو مكون من ثلاثة أرقام، وهي : من 100 إلى 999.
- ومنها ما هو مكون 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:

- عدد مضاف، أي يضاف إلى تمييزه: وهي الأعداد من (3) إلى (10).

مثال: ثلاثة أيام ، وعشرون ليالٍ .

- عدد مركب، أي يتركب من جزءين، وهي الأعداد من (11) إلى (19).

مثال: في السنة اثنا عشر شهراً .

- الفاظ العقود، وهي الأعداد التي تتكون من مضاعفات العدد (10)، وهي ( 20 - 30 - 40 - 50 - 60 - 70 - 80 - 90 ) .

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

- عدد معطوف ومعطوف عليه: وهي الأعداد التي تعطى على بعضها، مثل العطف على الفاظ العقود (21) إلى (99)، والعطف على المائة والألف ...

مثال: قابلت خمساً وعشرين امرأة . ومائةً وتسعين رجلاً .

### العلاقة بين العدد والمعدود

توجد علاقات عدّة بين العدد و المعدود من حيث التذكير والتأنيث وهي:

1- الأعداد التي تُواافق المعدود في التذكير والتأنيث.

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

2- الأعداد التي تختلف معدودها في التذكير والتأنيث

وهي الأعداد من ( 3 ) إلى ( 10 ) .

3- الأعداد التي جزوها الأول يختلف المعدود و جزوها الآخر يختلف

وهي الأعداد من ( 13 ) إلى ( 19 )

4- الأعداد التي تصلح للمذكر والمؤنث على السواء

وهي الفاظ العقود، والمائة والألف ومضاعفاتها .

### العدد واحد واثنان

يُوافق العدد (1) معدوده في التذكير والتأنيث، ويكون كالتالي :  
( واحد - أحد ) للذكر .

مثال : حضر أحد الطلاب .

مثال : حضر طالب واحد من بين واحد وعشرين طالباً .  
( واحدة - إحدى ) للمؤنث مثال : حضرت إحدى الطالبات .

ويكون العدد (1) في الترتيب :  
الأول (للذكر) والأولى (للمؤنث)

مثال : هذا الطالب الأول، والطالبة الأولى .

### يُوافق العدد (2) معدوده في التذكير والتأنيث .

ويُعامل معاملة المثنى من حيث الإعراب ، لأن العدد اثنين من ملحقات المثنى :  
يرفع بالألف، وينصب بالياء، ويُجز بالياء :

مثال : جاء اثنان من الطلاب واثنتان من الطالبات .

مثال : رأيت اثنين من الطلاب واثنتين من الطالبات .

مثال : مَرَرْتُ بِاثْتَيْنِ مِنَ الْطَّلَابِ وَاثْتَتِيْنِ مِنَ الْطَّالِبَاتِ .

ويلاحظ أن العدد (2) قد طابق المعدود في التذكير والتأنيث، وأن همزته همزة وصل؛ أي لا تكتب ولكنها شُطَقْتُ في أول الكلام فقط، وتُكتب حركة الهمزة كسرة: اثنان - اثنين - اثنتان - اثنتين .

ويكون في الترتيب ( الثاني ) للذكر. و ( الثانية ) للمؤنث .

## العدد أحد عشر

يُوافقُ العدُّ (11) معدوده في التذكير والتأنيث، ويكونُ هكذا:

( أحد عشر ) للمذكَر و ( إحدى عشرة ) للمؤنَث .

وفي الترتيب: ( الحادي عشر ) للمذكَر. و ( الحاديَة عشرة ) للمؤنَث.

مثال: أشتريت أحد عشر كتاباً، و إحدى عشرة قصة .

مثال: الدرس الحادي عشر والمحاضرة الحادي عشرة .

والعدُّ ( 11 ) عدٌ مركبٌ مبني على فتح الجُزئين، ولا يجوزُ الفصلُ بينهما.

## العدد اثنا عشر

يُوافقُ العدُّ (12) معدوده في التذكير والتأنيث، ويكونُ هكذا:

( اثنا عشر - اثنى عشر - اثنى عشر ) للمعدود المذكَر

( اثنتا عشرة - اثنتى عشرة - اثنتى عشرة ) للمعدود المؤنَث

و همزةُ العدِ ( 12 ) همزةٌ وَصْلٌ، أي لا تُكتب همزةٌ على الفها .

وفي الإعراب يُفصلُ بين الجُزءين ( اثنان - عشر )، ويُعربُ الجزءُ الأولُ ( اثنان ) إعراب المُثنى: يُرفعُ بالألفِ، و يُنصبُ بالياءِ، و يُجرُ بالياءِ. و يُبَنِي الجزءُ الثاني منه ( عشر - عشرة ) على الفتح.

مثال: في العام اثنا عشرَ شهراً.

مثال: كتبَتُ البحَثَ في اثنى عشرَ يوماً. و حَصَلَ على اثنتي عشرةَ درجةً.

وفي الترتيب: ( الثاني عشر ) للمذكَر. و ( الثانية عشرة ) للمؤنَث

### الأعداد التي تُخالف المعدود في التذكير والتأنيث

إنَّ الأعداد من ( 3 ) إلى ( 10 ) تُخالف معدودَها في التذكير والتأنيث.

مثال: في العام أربعةُ فصولٍ . وفي الدنيا سبعةُ عجائب

أما إذا جاءت هذه الأعدادُ للترتيب، أي على صيغةِ ( فاعل )، ف فهي تُطابقُ معدودَها في التذكير والتأنيث .

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

مثال: هل يملكُ الإنسانُ الحاسَّةَ السادِسَةَ؟

وإذا تقدَّم المعدودُ على العدد ( 10-3 )، وأصبحَ العددُ صفةً لمعدودِه، يجوزُ فيه أنْ يُخالفَ العددُ المعدودُ في التذكير والتأنيث.

مثال: قرأتُ كتاباً ثلاثةً في ليالٍ أربع .

### الأعداد التي جُزُوها الأولىُ يُخالفُ معدودَه والثانيةُ يُواافقُه

إنَّ الأعدادَ المركبةَ من ( 13 ) إلى ( 19 ) يُخالفُ الجزءُ الأولُ منها ( 3 - 9 ) المعدودُ، ويُواافقُه الجزءُ الثاني ( عَشَرَ - عَشْرَةً ). وتميِّزُها مفردٌ منصوبٌ.

مثال : جاءَ ثلاثةً عَشَرَ طالباً. و خَمْسَ عَشْرَةً طالبةً.

ولا يجوزُ الفصلُ بينَ الجزئينَ في الإعراب. وهي مبنيةٌ على فتحِ الجزئينَ .

### اللفاظُ العُقودِ ( 90 - 20 )

إنَّ الْفَاظُ الْعُقُودُ مِنَ الْأَعْدَادِ الَّتِي تَصْلُحُ لِلْمَذْكُورِ وَالْمَوْنَثِ عَلَى السَّوَاءِ، أَيْ دُونَ حَدُوثِ أَيْ تَغْيِيرٍ فِيهِمَا، وَهِيَ: مَضَاعِفَاتُ الْعَدِ ( 10 ) :

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

لأنَّ هَذِهِ الْأَعْدَادُ لَا تُذَكَّرُ وَلَا تُؤْتَثُ. وَتُسَمَّى الْفَاظُ الْعُقُودُ، لَأَنَّهَا تَتَكَوَّنُ مِنْ عُقُودٍ، وَالْعِقْدُ هُوَ ( 10 ). وَيَكُونُ تَمْيِيزُهَا مُفْرِداً مَنْصُوبَاً .

وَهِيَ تُعَرَّبُ إِعْرَابَ جَمِيعِ الْمَذْكُورِ السَّالِمِ: تُرْفَعُ بِالْوَوْ وَتُنْتَصَبُ بِالْيَاءِ وَتُجَرُّ بِالْيَاءِ.

مَثَلٌ: جَاءَ عَشْرُونَ طَالِبًاً وَثَلَاثُونَ طَالِبَةً .

مَثَلٌ: شَرَحْتُ أَرْبَعِينَ مَسَأَلَةً فِي سِتِينَ دَقِيقَةً .

### الْعَطْفُ عَلَى الْفَاظِ الْعُقُودِ

إِنَّ الْأَعْدَادَ الْمُفْرِدَةَ مِنَ ( 1 ) إِلَى ( 9 ) هِيَ الْأَعْدَادُ الَّتِي يَجُوزُ عَطْفُهَا عَلَى الْفَاظِ الْعُقُودِ: ( 21 ) إِلَى ( 99 ) .

وَيَكُونُ تَمْيِيزُهَا مُفْرِداً مَنْصُوبَاً، لَأَنَّهُ يَكُونُ تَمْيِيزاً لِلْعَدْدِ الَّذِي يُنْطَقُ أَخِيرًا، وَهُوَ الْعَدْدُ ( 90-20 ) .

وَمَعْرُوفٌ أَنَّ الْأَعْدَادَ الْمُعَطَّوَفَةَ ( 2-1 ) تَوَافُقُ الْمَعْدُودَ فِي التَّذْكِيرِ وَالتَّأْنِيَةِ. أَمَّا الْأَعْدَادُ ( 9-3 ) فَهِيَ تُخَالِفُ الْمَعْدُودَ، أَمَّا الْأَعْدَادُ ( 90-20 ) فَتَصْلُحُ لِلْمَذْكُورِ وَالْمَوْنَثِ عَلَى السَّوَاءِ.

مَثَلٌ: جَاءَ وَاحِدٌ وَثَلَاثُونَ رَجُلًاً ، وَاثْتَانَ وَأَرْبَعُونَ امْرَأَةً .

مَثَلٌ: شَاهَدْتُ خَمْسَةً وَأَرْبَعِينَ فِيلِمًا سِينِمَايِّاً، وَخَمْسًا وَتِسْعِينَ مَسْرِحِيَّةً .

مَثَلٌ: شَهْرُ فِبْرَايِيرِ ثَمَانِيَّةٍ وَعِشْرُونَ أَوْ تِسْعَةً وَعِشْرُونَ يَوْمًا.

### الْعَدُّ ( مَائَةً ) وَالْعَدُّ ( أَلْفً ) وَمَضَاعِفَاتُهُمَا

يَصْلُحُ الْعَدُّ ( 100 ) وَمَضَاعِفَاتُهُ

( 200-300-400-500-600-700-800-900 ) للمعدود المذكر والمؤنث على السواء.

وتميّز العدد مائة ومضاعفاته يكون مفرداً مجروراً

مثال: جاء مائة طالبٍ، ومائة طالبةٍ. مثال: جاء مائتا طالبٍ . وثلاثمائة طالبةٍ .

مثال: مررت بمائة شجرةٍ في الطريق. مثال: قرأت تسعمائة صفحةٍ من الكتاب.

ويصلح العدد ( 1000 ) للمعدود المذكر والمؤنث على السواء .

ويكون تميّز هذه الأعداد مفرداً مجروراً .

مثال : جاء ألف طالبٍ وألف طالبةٍ ، وثلاثة ألف طالبةٍ

مثال : في الجامعة عشرون ألف طالبٍ . وفي الكلية أحد عشر ألف طالبٍ

وفي الترتيب: جاء الطالب المائة . والطالبة الألف .

### عطف العدد (1) و (2) على العدد مائة ( 100 )

عند عطف العدد (1) على العدد (100) فإنه يكون:

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

في حالة النصب :رأيت مائة طالبٍ وطالباً . ورأيت مائة طالبةٍ وطالبةً.

في حالة الجر : مررت بمائة طالبٍ وطالبٍ . ومررت بمائة طالبةٍ وطالبةٍ .

وفي حالة الرفع جاء ( طالبٍ - طالبةً ) مرفوعاً لأنّه معطوف على العدد المرفوع

( مائة ).

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

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

لأنَّ المعطوف يتبع المعطوف عليه في الإعراب.

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

في حالة الرفع: جاء مائة طالبٍ و طلابٍ . وجاءت مائة طالبةٍ و طالبتانٍ.

في حالة النصب: رأيت مائة طالبٍ و طالبيٍن . ورأيت مائة طالبةٍ و طالبتينٍ.

في حالة الجر: مررت بمائة طالبٍ و طالبيٍن . ومررت بمائة طالبةٍ و طالبتينٍ.

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 يكتب كما يُنطَقُ به ، ابتداءً من الرقم الأيسر إلى الأيمن .

مثال : اشتريت (103) مائةٌ و ثلاثةٌ كتبٍ .

مثال : صرفت (315) ثلاثةٌ و خمسةٌ عشرَ جنيهاً .

ويكون التمييزُ 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) ، يكتب العدد كما يُنطَقُ به من اليسار إلى اليمين، ويكون التمييزُ لآخر عددٍ منطوقٍ، أي آخر عددٍ معطوفٍ.

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

وجاء ألف ومائتا طالبٍ.

## 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 عهديك 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 وأخذ يعمل .

2- ذهبتُ 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 .

ت 2: ضع علامة ( ✓ ) بعد العبارة الصحيحة وعلامة ( ✗ ) 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 ،  
لأنها تتكون من عقود والعقد هو ( 10 ) ويكون تمييزها مفرداً منصوباً.

## الاسبوع العاشر

رقم المحاضرة: العاشرة	
عنوان المحاضرة:	همزة الوصل والقطع
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 همزة الوصل والقطع
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-أن يعرف الطالب همزة الوصل والقطع 2- على الطالب أن يميّز همزة الوصل عن همزة القطع 3- أن يفسّر الطالب موقع همزة الوصل وهمزة القطع
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	1-مهارة التعرف على همزة الوصل والقطع. 2-مهارة تميّز همزة الوصل عن همزة القطع
طرق القياس المعتمدة	1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة 3-تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية

## همزة الوصل والقطع

. همزة الوصل والقطع وأحوالها

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

### 1. همزة الوصل:

◦ **التعريف:** همزة الوصل هي التي تكتب وتلفظ عند الابتداء، لكن عند الوصل بالكلام لا تلفظ.

## • الموضع التي تأتي فيها:

- في الأفعال: مثل "ابْتَدَأَ" و "اسْتَفْهَمَ".
- في الأسماء: مثل "ابن" و "امرأة" و "اثنان".
- في أدوات الاستفهام: مثل "أم" في الاستفهام.

## • مثال:

- في كلمة "ابن" نقول: "ابنُ 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.

## • الموضع 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 حالتي الابتداء فقط وتخفي عند الوصل، بينما همزة القطع تُلفظ دائمًا.

## 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 جميّان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	الصف الثاني
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطلبة بالحروف الزائدة والنون والتنوين
الأهداف السلوكية أو مخرجات التعلم:	1-أن يعرف الطالب الحروف الزائدة والنون والتنوين 2- على الطالب أن يميّز الحروف الزائدة عن غيرها وأن يميّز النون عن التنوين 3- أن يعرف الطالب فائدة الحروف الزائدة
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة الفاعلية

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

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

1. الألف :

و تتمحور زيادة الألف حول عدة حالات وهي :

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

ب- ألف الإطلاق و هي خاصة بالشعر؛ وذلك لإشباع حركة الفتحة المشكولة بها ثون جمع المذكر السالم، كـ(فقي يا أخت يوشع خبرينا أحاديث الفرون العابرين)، فأصل الكلمة (العابرين) هو (العابرين).

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

ج- الألف بعد الاسم المنصوب وذلك في جميع الكلمات المنصوبة ما عدا المنهي: بهمزة فوق الألف كـ(مبدأ). بهمزة على السطر مسبوقة بـ(ألف كـ(أداء)).  
بناء مربوطة كـ(حقيقة).

الواو : 2

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

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

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

ت- الواو في كلمة (عُشْرُو)؛ وذلك للتفرق بينه و(عُشْرُ)، وذلك في حالتي الرفع و الجر، أما في حالة النصب فإن (عُشْرُو) ينون كـ(عُشْرِيْتُ عُشْرًا)، أما (عُشْرُ ) فلا ينون لأنّه ممنوع من الصرف.

ج- كما يضيف بعض علماء قواعد اللغة الواو في بعض الكلمات كـ(أوْحَى)؛ للتفرق بينها وبين (أَحْيَى)، ولكن الأصل عدم زينتها.

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 تُحذف منها (الألف) فيما يأتي :

أولاً: تُحذف 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).

\* وتنبئ 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).

ثانياً: تحذف ألف الوصل عموماً إذا سبقتها همزة الاستفهام في غير (ال) التعريف مثل: أبنك هذا؟ أسمك مجد؟ أصطفى البنات على البنين.

\* أما في (ال) التعريف فترسم ألفاً فوقها مدة مثل: الرجل قال ذلك؟

ثالثاً: تحذف الألف من كلمة (اسم) في البسمة كاملة (بسم الله الرحمن الرحيم).

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

رابعاً: تحذف همزة الوصل إذا دخلت عليها اللام مثل:

لام الجر: (قلت للرجل) الأصل: (قلت لـ الرجل)

لام الاستغاثة: (يا للرجال) الأصل: (يا لـ الرجال)

لام التعجب: (يا للهول) الأصل: (يا لـ الهول)

خامسًا: تُحذف الألف المترفرفة من (ما) الاستفهامية مسبوقة بحرف جر، مثل (عَمْ يَسْأَلُونَ)، و(بِمَ تَكْتُبْ)، و(فِيمَ تَكْرُرْ).

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

سادسًا: تُحذف من اسم الإشارة (ذا) موصولًا باللام: ذلك، ذلكر، ذلكر، ذلكم.

سابعاً: تُحذف من (ها) التبيه مع (ذا): هذا، هذه، أولاء، هؤلاء

حذف ألف (ال) التعريف :

أولاً: تُحذف من كل اسم أو حرف فيه لام، وعُرِفَ بـ (ال) ثم دخلت عليه (اللام). مثل: اللبن، اللحم، الليمون (لِبَن، لِحَم، لِيْمُون).

ثانيًا: تُحذف من الأسماء الموصولة التي تكتب بلامين للمثنى، وجمع المؤنث إذا دخلت عليه لام مفتوحة أو مكسورة مثل: (اللذان، اللتان، الالاتي، الواتي، الالاتي) فتصير بعد دخول (اللام): للذين، للتين، للاتي، للواتي، للالاتي.

ثالثًا: تُحذف من لفظة الجلالة (الله) إذا دخلت عليه (اللام) مفتوحة أو مكسورة.

مثل: الله أرحم الراحمين، الله في ذلك حكمة.

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

### حذف الياء :

أولاً: من الاسم المعنوق إذا جاء نكارة منونة في حالة الرفع والجر فإنه ينون بالكسر مثل:  
 جاء قاضٍ عادل، سلمت على قاضٍ

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

ثالثاً: من الأمر: المعتل الآخر بالياء، مثل: ابن، أقضى، أرم.

### حذف الواو :

أولاً: تُحذف من الكلمة (عمرو) إذا جاءت منصوبة ومنونة مثل: إن عمراً فاتح مصر، وقد  
 حذفت الواو من (عمرو) لعدم وجود لبس بينه وبين (عمر) لأن عمر مننوع من الصرف.

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

ثالثاً: من المضارع المعتل الآخر بالواو إذا جزم، ويغوض عنها بضمها: مثل: يدعوه، يرجوه،  
 يدّعوه. إذ تصبح بعد الجزم: لم يدعُ، لم يرجُ، لم يدّعُ.

رابعاً: من الأمر المعتل الآخر بالواو، ويغوض عنها بضمها: دفع، أرج، إن.

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

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

، فأصلها (يرجون، يدعون، يغزون).

حذف النون :

أولاً: تُحذف من (إن) الشرطية في موضعين

أ. إذا وقع بعدها (ما) الزائدة، تصير (إما) كقوله تعالى: «إِمَّا يَتَلْعَنُ عِنْدَكُمُ الْكَبِيرُ أَخْدُهُمَا  
أَوْ كِلَاهُمَا» [الإسراء: 23]

ب. إذا وقع بعدها (لا) النافية، تصير (لا) كقوله تعالى: «أَلَا تَتَصْرُّوْهُ فَلَذَا نَصَرَهُ اللَّهُ»  
[النوبية: 40]

ثانياً: تُحذف من إن المصدرية الناصبة، إذا وقع بعدها (لا) سواء تقدمها (لام التعيل) أو  
لم تقدمها. مثل: اجتهد لثلا تحقق في الامتحان.

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

رابعاً: تُحذف من المثنى إذا أضيف مثل: مدرساً اللغة. فالأصل: مدرسان.

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

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

ب. إذا دخلا (من، على) على اسم الاستههام (ما، من) تكتب (ما تخشى)؟، عما تسأل؟

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

---

سادساً: تُحذف من الأفعال الخمسة في حالتي النصب والجزم. مثل «فَإِنْ لَمْ تَعْلَمُوا وَلَنْ تَعْلَمُوا  
فَأَنْتُمُ الظَّالِمُونَ وَلَقَدْ هُمْ أَنْجَارٌ أَعْذَثُ لِكَافِرِيْنَ» [البقرة: 24]

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

ثامناً: تُحذف من (يكون) في حالة جزمه، مثل: «فَإِنْ ثُكِّ حَسَنَةٌ يُضَاعِفُهَا وَلَيُؤْتَ مِنْ لَذَّهُ أَجْزَاءٌ  
غَنِيْمَةً» [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 ( ـ ـ ـ ـ )	حرف من أصل بنية الكلمة قد يأتي في نهاية الكلمة مثل (انسان - غسان)
تحذف في حالة الوقف	لا تتحذف 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 الاداري

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

## الجانب الشكلي

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

### نموذج لترتيب الخطاب الرسمي

اسم الدولة	
اسم الوزارة اسم الجامعة	
الكلية/ او دائرة	
قسم/	

المعلومات نفسها باللغة الانكليزية

شعار الدائرة

**يتكون الخطاب الإداري شكلياً من جوانب عده 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 المرسلة إليها، وقد تتعدد جهات الإرسال فتكتب بحسب الأولوية ودرجة الأهمية.

7- تحت الجهة المرسلة يكتب حرف م/ مع وضع خط تحته ويدرج 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 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 المتلقى مثل (نرجو المتابعة او للاطلاع او لإجراء اللازم 000).

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 إليها الخطاب.

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

15- في نهاية الخطاب في الهاشم تكتب يميناً أقرب نقطة دالة للمؤسسة وفي الجهة اليسرى يكتب الإيميل الخاص بالجهة المؤسسة.

- 1- يكتب الخطاب على الورق الرسمي بحجم A4
- 2- لا توضع اي زخرفات او اشكال او ورود في الخطابات الرسمية.
- 3- يكتب ويطبع على الحاسوب.
- 4- المسافة بين الاسطرون 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 AL-Mateen (16) 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 إعمام تكتب الجهات الموجه إليها وحسب الأولوية بعد إلى / أو يكتب إلى الأقسام كافة.
- 11- في حالة ان الخطاب يحمل صفة ( سري ) يكتب في أعلى 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 الفاعلية 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 تبعاً للمؤسسة وطبيعة المرسل إليه أو الجهة المستفيدة، وتتسم بالوضوح والبساطة ودقة المعنى فضلاً عن إنها يجب أن 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 ردًا على رسالة من جهة أخرى. وقد يكون للمؤسسة صيغًا جاهزة في بعض الأحيان متفق عليها لتنوع متعددة من المخاطبات الرسمية كالاجازات والعقوبة وبعض الأوامر الإدارية.

### **ويمكن ترتيب الصيغ الإدارية بالآتي:**

#### **• الاستهلال**

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

#### **• تحية طيبة**

- نهديكم أطيب تحياتنا

- تهديكم ----- أطيب التحايا

على أن يذكر في الفراغ اسم المؤسسة المرسلة 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 مختصرًا وشاملاً للموضوع.

## • عبارات الافتتاحية

هناك صيغ عديدة لعبارات الافتتاح تتنوع بحسب تنوع المراسلة الإدارية وجهة الخطاب كأن تكون الرسالة ردًا 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 امرأً 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 تنسق بالوضوح والإيجاز والشمولية للموضوع وبعيدة عن التعقيد اللغوي والاقناع فضلاً عن اقترانها بالأدلة أن وجدت.

وبذلك تختلف طريقة عرض المتن والأفضل أن تبدأ بإشارة واضحة للمضمون حتى يتسرى 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 الأحداث وترابطها وعرضها بشكل متسلسل أمام المتلقى ومنها: الترقيم (1-2-3) أو (أولاً - ثانياً)، ويفضل استخدام الأرقام سواء أكانت كتابة أم رقماً للفقرات الأساسية واستخدام الحروف للفقرات الفرعية (أ - ب -).

استخدام العبارات مثل: (من ثم - نظراً - فضلاً عن - من جهة أخرى - فإن).

### • الجمل الختامية

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

- راجين تعاونكم معنا
- للتفضل بالاطلاع
- أمركم بما تنسبون
- لإجراء اللازم وإعلامنا

المصادر :

- 1- الاماء الواضح : عبد المجيد النعيمي ، دحام الكيال ، مكتبة دار المتنبي ، بغداد ط 6 ، م 1987 .
- 2- دروس في اللغة والنحو والاماء لموظفي الدولة : اسماعيل حمود عطوان وآخرون مطبعة وزارة التربية رقم (3) بغداد ، ط 2 ، 1984 م.
- 3- اللغة العربية للصف الثالث المتوسط : فاطمة ناظم العتايي ، وآخرون ، ط 1 م. 2018،
- 4- اللغة العربية العامة لأقسام غير الاختصاص : عبد القادر حسن امين وآخرون ، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، ط 2 ، 2000 م.
- 5- من وحي الادب العربي : هفال مجد امين ، مطبعة السعدون ، بغداد.

## الاسبوع الرابع عشر والخامس عشر

# تطبيقات الأخطاء اللغوية

## الشائعة

رقم المحاضرة: الرابعة عشرة والخامسة عشرة	
تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة	عنوان المحاضرة:
د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح	اسم المدرس:
الصف الثاني	الفترة 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 الخطأ 3-أن يستخدم الطالب الكلمة الصحيحة عند أقرانه	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
المناقشة النقاعلية العرض التقديمي power point	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-مهارات التعرف على الأخطاء اللغوية الشائعة. 2-مهارات 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

## الخطأ اللغوي

النوع	السبب	الصواب	الخطأ	النوع
1	الاولى تعني العبرة والموعظة	يعد- بدءا	يعتبر- اعتبارا	الاولى من الوجود والغرام
2	الاولى من الوجود والغرام	حضر- حاضر	تواجد	مفردة تركية مأخوذة من قادر وتعني بالتركية
3	العاملين وفي العربية تعني الكدر او الهم وفي الدارج العربي تعني (الحمير)	ملاك	كادر	العاملين وفي العربية تعني الكدر او الهم وفي الدارج العربي تعني (الحمير)

على تفيد الاستعلاء	في قاعة كلية الاداب	على قاعة كلية الاداب	4
على تفيد الاستعلاء اما (عن) فتفيد الكشف والابانة	الاجابة عن استفساراتكم	الاجابة على استفساراتكم	5
الفترة تعنى الفتور وانكسار الشيء بين شيئين	مدة	فترة	6
التصليح للشيء الملموس مثل المكائن اما التصحيح فالأفكار	تصحيح الدفاتر الامتحانية	تصليح الدفاتر الامتحانية	7
كلمة غير لا تعرف	غير الصحيح	غير صحيح	8
تؤكد تأتي بعد المؤكد مع الضمير	المصدر نفسه	نفس المصدر	9
لا كلمة كافية لا تضاف بل تأتي في آخر الجملة منصوبة على الحال	الاقسام كافة	كافية الاقسام	10
على تفيد الاستعلاء	فضلا عن	فضلا على	11
الاعتذار يكون عن الخطأ	اعتذر عن عدم الحضور	اعتذر عن الحضور	12
الاولى تعنى جلوس الجمل	مبارك بارك الله	مبروك	13
النسبة تؤخذ من الفئة	نسبة عشرة من المئة	نسبة عشرة في المئة	14
انت تستند الى الشيء لا عليه	استنادا الى الامر	استنادا على الامر	15
انت تبني على الشيء لا اليه	بناء على الامر	بناء الى الامر	16
لم ترد في كلام العرب الامقتننة بـ(لا) واجاز بعضهم حذف الواو	ولاسيما	سيما	17
الاولى تعنى اخترق كأن نقول نفذ السهم أي اخترق	نفذت المواد	نفذت المواد	18
الاولى تعنى الجامعة هي التي اسست نفسها بنفسها	أسست الجامعة	تأسست الجامعة	19
القاعدة ترسم متصلة	عما	عن ما	20
على وزن استجابة - استجابة	استبابة	استبيان	21
السبب	الصواب	الخطأ	ت
لأن الامر هو الذي يستحق التأكيد	أكدنا الامر عليكم	أكدنا عليكم الامر	22
(الهام) من لهم وهو الامر المحزن	امر مهم	امر هام	23
على وزن فعال فنقول شريف لا شريفي وكذلك مع رئيس	الامر الرئيس	الامر الرئيسي	24
الاولى تعنى الحلم الصالح	الرؤية الخاصة بالكلية	الرؤيا الخاصة بالكلية	25
الطي اذا وضعت بظرف اما الاخرى ف تكون مرتبطا بالكتاب الاول	ربطا	طيا	26

ما يأخذ من هو	الهوية- الهواية(بضم الهاء)	الهوية- الهواية(بفتح الهاء)	27
الالتزام بمعاجم اللغة	على وفق - وفقا	وفق	28
الاولى اسم فاعل يدل على المشاركة ولا داعي للمشاركة هنا	ملحوظة	ملحوظة	29
لا تأتي للتعليق انما تفيد المكان	اذ	حيث	30
الاولى تعني اتخذه صديقا	صدق الامر- اقر	صادق على الامر	31
ال فعل متعدى بحرف الجر الباء	لإجراء اللازم بحسب التعليمات	لإجراء اللازم حسب التعليمات	32
الساري هو الي يسير ليلا	بعد هذا القانون نافذا	بعد هذا القانون ساريا	33
كلمة فارسية اصلها برنامه	منهاج	برنامج	34
الاولى تعني دوران الايام والثانية تبادل الرأي	مشاورة	مداولة	35
الاولى لا تستخدم للتعليق	لإنه	كون	36
الغد هو يوم والعرب تقول غدا اذا كان اليوم مقبلًا	غدا	يوم غد	37
يجب ابقاء ياء النسب واضافة الالف والتاء عند الجمع	الثلاثينيات الاربعينيات	الثلاثينيات الاربعينيات	38
الولى تعني الغنى اما الثانية فتأتى بمعنى نسج الاسرة	بالرفاء والبنين	بالرفاه والبنين	39
الاولى تعنى أمتد وكثير	ما دام	طالما	40
الهمزة مفتوحة مسبوقة بباء ساكنة لذا تكتب على الالف	هيأة	هيئة	41
تعبير خاطئ دخل عن طريق الترجمة الانكليزية والفرنسية	من الموظف	من قبل الموظف	42
السبب	الصواب	الخطأ	ت
الغاية لا تأتي ظرف زمان	حتى $\frac{1}{2}$	لغاية $\frac{1}{2}$	43
الموجب الحسنة الكبيرة	بمقتضى	بموجب	44
ما يعرض امام العين (ما مكتوب) نقول عنه عرض، اما ما يخبر بالكلام نقول عنه علما	عرض	علما	45
كلمة غير عربية(فرنسية)	الشاكلة-الديدن- الطريقة-الدأب	الروتين الاداري	46
على وزن فعالة مثل شهادة	بدلالة كذا	بدليل كذا	47
المومأ تعنى الاشارة باليدين والرأس	المذكور آنفا	المومأ اليه	48
الهمزة مضمومة تكتب على الواو في هذا الموضع	المدرجة اسماؤهم	المدرجة اسمائهم	49
الاولى لا تدل على المقاربة العددية انما تفيد المكان	زهاء-قرابة-نحو	حوالى الف	50

صفحة	الف صفحة	النحو العربي
51	القانون الدولي بفتح الدال	النسبة تكون الى الدول وليس الدولة
52	رغم - رغم	الاولى لا وجہ له من الصحة في النحو العربي
53	اناط الامر الى	لأن الفعل ثلاثي هو الافصح كما جاء في صحاح الجواهري "ناط الشيء، ينوط نوطا، أي علقه"
54	الموضوع يؤثر على	على تفید الاستعلاء والفعل يؤثر متعد بحرف الجر في ويقول مصطفى جواد بأن الأثر يكون في الشيء لا عليه.
55	حملة الشهادات ذوو كفاية	الكافاءة تعني المساواة والمتميز في العمل لا يحتاج الى المساواة بل الى القدرة والابداع والتقدير(كفى المراد من الوظيفة)
56	لا زال	لا عندما تدخل على الفعل الماضي فإنها تفید الدعاء
57	بصفتي طالب	الكاف تفید التشبیه في العربية وانت بالفعل طالبا فكيف تتشبه بصفتك نفسها
ت	الخطأ	السبب
58	لم يبقى سوى مادة واحدة	الفعل يبقى يجم بذاته الجزم لم بحذف حرف العلة(ى)
59	اوفر التدريسي لمدة عشرة أشهر	لأن من عشرة فما فوق يجمع جمع كثرة وهو (شهور)، أما أشهر فهي لجمع القلة أي من الأقل من عشرة
60	بعث المدير ببرقية	الولى تعني البرقية بعثت نفسها بنفسها والثانية تعني التقدی بعث إليه رسولا ببرقية
ت	الخطأ	السبب
61	السن القانوني	كلمة السن استعيرت للعمر وهي مؤنثة في اللغة وأكد مصطفى جواد ذلك مع عدم جواز تذكيرها
62	اللافت	لفت يلفت فهو ملفت لأنه مشتق من لفت وليس ألفت
63	يهدف إلى الإصلاح	الهدف يعني الوصول وتحقيق الشيء أما يرهي فتعني أنك في طريقك لتحقيق الهدف
64	بشكل بسيط	البسيط هي الأرض المنبسطة
65	مهرجان	الاولى من اللغة الفارسية
66	عما تسأل؟	تحذف الالف عند الاستفهام
67	أرجوا	هذه الواو من اصل الكلمة وليس توا و او الجماعة
68	وردت ببرقية مفادها(بضم	الاولى تعني الحياد أو الموت أما الثانية فتعطي معنى الفائدة الخبرية

		(الفاء)	(الفاء)	
الواسطة تعني منتصف العقد أما الثانية فتفيد معن (عن طريق)	بوساطة السيد العميد	بوساطة السيد العميد	69	
لإنها مشتقة من سبق وليس أسبق	الامر السابق	الامر المسبق	70	
الصالح صفة لا يمكن أن تكون عامة وخاصة أما المصلحة فهي كذلك	المصلحة العامة	الصالح العام	71	
على تفيد الاستعلاء ومن تفيد خروج الجزء من الكل هنا	الموظف المتميز من غيره	الموظف المتميز على غيره	72	
التشكيل من الالوان والرسم	تتألف أو تتكون اللجنة	تشكل اللجنة	73	
عنوان على وزن فعال تمع على عنوانات الدار مؤنثة لذا يجب تأثيث الجملة	عنوانات الكتب	عنوانين الكتب	74	
الصواب أن يكون على وزن فعل	دار مشغولة	دار مشغول	75	
فعل متعدٍ ب(على)	مع مراعاة ملء الاستماراة	مع مراعاة ملأ الاستماراة	76	
الفعل متعدٍ ب(على) أو (إلى)	التي أعتمدت على الواقع المهمة	التي أعتمدت الواقع المهمة	77	
التاريخ لا يأتي صدفة	اليوم الموافق	اليوم المصادف	79	
من الأدنى الى الاعلى يرجى ولمنصب المتساوي	يرجى من المدير العام	ارجو من المدير العام	80	
السبب	الصواب	الخطأ	ت	
من الأعلى إلى الأدنى (أرجو) لظهور شخصية المتحدث وهي بمثابة الامر لذا تكون من الأعلى للادنى	ارجو من الموظفين	يرجى من الموظفين	81	
فعل مجزوم بحذف حرف العلة الياء	لم يأتِ	لم يأتي	82	
الكافح والضد بمعنى واحد والجمع بين الضدين يعكس المعنى	فلان يكافح الفساد	فلان يكافح ضد الفساد	83	
السبب	الصواب	الخطأ	ت	
الاولى هي الرابط المادي كمربيط الفرس اما الثانية فهي الرابط المعنوي	علاقة (بفتح العين)	علاقة (بكسر العين)	84	
الاولى أداة زجر والردع اما الثانية فهي النفي	لا	كلا	85	
متعدٍ بحرف الجر الياء حسب معاجم اللغة	ناهيك بـ	ناهيك عن	86	

كالمصباح المنير			
كلا لا تأتي قبل الجواب	كلا ماقرأت نجحت	كلا ماقرأت كلاما نجحت	87
لم يرد جمع مشكلة على مشاكل في أي معجم من معاجم اللغة العربية	مشاكل	مشاكل	88
مصدر رباعي من الكلمة التقنية وهو الشخص المتقن لعمله وتعني التكنولوجيا	التقنية(بكسر الناء)	التقنية (بفتح الناء)	89
على تفيد الاستعلاء	في ضوء المذكورة	على ضوء المذكورة	90
ال فعل متعدٍ بنفسه	وقع الامر الإداري	وقع على الامر الإداري	91
الاولى تعني امتد وكثير	ما دام	طالما	92
ال فعل يحتاج متعدٍ بحرف الجر إلى	يحتاج إلى المتابعة	يحتاج للمتابعة	93
تؤثر المناصب اذا تسنمها امرأة حسب كتاب المجمع العلمي العراقي	السيدة العميدة	السيدة العميد	94
الاولى تعني الحسنة الكبيرة او السيئة الكبيرة	بمقتضى	بموجب	95
الاولى للبناء	إن شاء الله	إنشاء الله	96
بتقديرها السادة المحترمون فالسادة منادي مبني على الضم والمحترمون صفة تتبع الموصوف	السادة رؤوساء الاقسام المحترمون	السادة رؤوساء الاقسام المحترمين	97
المثابة تستخدم للمكان الذي يجتمع فيه "وإذ جعلنا البيت مثابة للناس"	بمنزلة	بمثابة	98
همزة قطع تكتب تحت الالف	إدارة	ادارة	99
السبب	الصواب	الخطأ	ت
همزة وصل لا تكتب	اسم	إسم	100
كلمة فارسية تعني الحيلة	الفقرة	البند	101
ترك 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

الاولى تعني اللمس وليس الاخذ حسب قواعد إن	تسليم الرسالة	استلم الرسالة	109
الاولى تعني سعف النخيل الام للعقل اما الامات فهي لغير العاقل متعدٍ بنفسه	صحيفة امات الكتب	جريدة امهات الكتب	110
الاولى تعني الاقتراع بالسهم	أوضحت أن	أوضح بأن	111
الاولى تعني الرقبة أما الثانية فتعني توفير مبلغ متعدٍ بنفسه	مساهمة	اسهاما	112
الاولى تعني الموقف المأمور	أرصدة المؤسسة	رصدت المؤسسة مليون دينار	113
الاولى تعني خروجه ودخوله الى الجامعة اليومي ولا تعني إنه تعلم فيها	تجاوز القانون	تجاوز على القانون	114
لأن الاولى تعني خروجه ودخوله الى الجامعة اليومي ولا تعني إنه تعلم فيها	تخرج في الجامعة	تخرج من الجامعة	115
	نظرا لحاجتنا	بالنظر لحاجتنا	116
اللحد يعني الموت والعرب تكره اللبس في المعنى حول المكان لذا الاصوب الثانية	حتى الان	لحد الان	117
	دراسة في	دراسة حول	118
	مئة	مائة	119
عن تفاصيالكشف والإبانة ونحن هنا لا نحتاج للإبانة وإنما نحتاج الى استبدال جزء بأخر لذا الاصوب (من)	بدلا من	بدلا عن	120
الإحاطة تعني معرفة الجوانب كلها	نعلمكم	نحيطكم علما	121
	أحيل على التقاعد	أحيل الى التقاعد	122
اسم التفضيل لا يجمع بينه وبين الها	المدرجة اسماؤهم (أعلى - أدنى) الكتاب	المدرجة اسماؤهم أعلى - أدناه	123
لا تستخدم تم قبل الفعل	أفتتح المشروع	تم افتتاح المشروع	124
السبب	الصواب	الخطأ	ت
الفعل متعدٍ بحرف الجر الباء	لإجراءات اللازم بحسب التعليمات	لإجراءات اللازم حسب التعليمات	125
كلمة فارسية	محظى	فهرست	126
الاولى تعني الفضل والعلو أما الثانية فتعني شدة القانون	وطأة القانون	طائلة القانون	127
تلتصق علامات الترقيم في الكلمة التي تليها ويترك مسافة بينها وبين الكلمة التي تسبقها	وقال	وقال	128

**المصادر الأساسية :**

- شرح ابن عقيل على أ腓يَة ابن مالك / محمد محي الدين عبدالحميد
- شرح قطر الندى وبل الصدى / محمد محي الدين عبدالحميد
- جامع الدروس العربية / مصطفى الغلايبي .
- شرح متن الآجرمية / 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 / مجد الانتاكى

- روابط مقترحة ذات صلة:
- Learn Arabic with Maha: هذه القناة تعتبر واحدة من أفضل القنوات لتعليم اللغة العربية، حيث تشرح المدرسة بها 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 مفصلة.
- Madinah Arabic: تُخصص هذه القناة لتعليم قواعد وأساسيات اللغة العربية.

