



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 الأول

الفصل الدراسي: الأول



السنة الدراسية: 2026 / 2025

اسم المقرر:	اللغة العربية
القسم:	اقسام المعهد كافة
المعهد:	الادارة التقني - نينوى
المرحلة / المستوى	الأولى
الفصل الدراسي:	2026 - 2025
عدد الساعات الأسبوعية:	نطري 2 عملي
عدد الوحدات الدراسية:	2
الرمز:	Ntu103
نوع المادة	نطري نظري عملي
هل يتوفّر نظير للمقرر في الأقسام الأخرى	نعم
اسم المقرر النظير:	اللغة العربية
القسم:	اقسام المعهد كافة
رمز المقرر النظير:	Ntu103

معلومات تدريسيي المادة

اسم مدرس (مدرسي) المقرر:	صالح صالح خضر عمر - عبد الخالق سلمان جميـان - كوفـان حـسن
اللقب العلمي:	استاذ مساعد - استاذ مساعد - مدرس
سنة الحصول على اللقب	2021 - 2022 - 2019
الشهادة :	دكتوراه - دكتوراه



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



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 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، ومرفوقات 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 اوزانه الكلمة ومباحث 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 والتقطيع 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 ، والاستماع ، واستخلاص 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 بما في نفسه ، وما تقتضيه المواقف سواءً أكان هذا التعبير شفهيًاً ، أم كتابياً ، بلغة مستقيمة .
- أن يتمكن 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 .
 - ان يتمكّن الطالب من تطوير مهاراته اللغوية في القراءة والكتابة والمحادثة .
 - أن يكتسب الطالب القدرة على معالجة بعض المفاهيم الخطأ ، و المحافظة على سلامة اللغة.
 - أن يتدرّب الطالب على المحافظة على اللغة الفصحي و الابتعاد عن العامية بحفظ أكبر قدر من النصوص .
 - أن تتمو لدى الطالب ملكة تركيب الجمل العربية تحدثاً و كتابة .
 - أن يكتسب الطالب القدرة على التفكير المنظم من حيث تسلسل العناصر ، و حسن عرضها ، و ربطها بعضها البعض .
 - أن تتمو عند الطالب الرغبة في القراءة الذاتية و التوسيع القرائي.
 - أن يتدرّب الطالب على الارتقاء بأسلوب الإنشاء ، و الشرح ، و التفسير .
 - أن تتمو 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 وتطبيقاتها واكتشاف الخطأ منها.
 - أن يقرأ الطالب قراءة سليمة من الناحية اللغوية .
 - أن يتدرّب 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 يغير الطالب عن احساسه وعواطفه بأسلوب بلاغي جميل .
 - أن يتقن الطالب كتابة الخطاب الإداري (الكتاب الرسمي) بأسلوب سليم خال من الأخطاء .
 - أن يتكمّن الطالب من التغلب على عامل (الخجل) في الأداء اللغوي والإلقاء الفصيح.
 - أن يكتسب الطالب مهارة الارتجال الكلامي في مختلف المواقف.
 - أن يكون 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 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، وإجاده الكتابة المقالية) .

الأهداف السلوكية او مخرجات التعليم الأساسية	
تفصيل الهدف السلوكى او مخرج التعليم	آلية التقييم
الفهم العام لمبادئ اللغة تركيباً ونطقاً وتعبيرًا وكتابة	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)	الاختبار التحريري- السؤال الشفهي - النشاط الكتابي التحريري (إنشاء-تعبير--عصف ذهني- تدريبات الاعراب- معالجة النصوص اللغوية)
فهم القواعد الاملائية وعلامات الترقيم والقدرة على تطبيقها	الاختبار التحريري- السؤال الشفهي - النشاط الكتابي التحريري (إنشاء-تعبير--عصف ذهني- تدريبات الاعراب- معالجة النصوص اللغوية)



الاختبار التحريري- السؤال الشفهي -النشاط الكتابي التحريري (إنشاء-تعبير - عصف ذهني-تدريبات) الاعراب-معالجة النصوص اللغوية	فهم القواعد العامة للغة العربية (النحوية والصرفية والأسلوبية والكتابية)	4
---	---	---

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

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

الفصل الاول من المحتوى

عنوان الفصل	الوقت	العنوان الفرعي	العنوان الفرعي
النظري	العملي		
		مقدمة عن المقرر، أهداف التعلم، محتوى المقرر	
	2 ساعة	العنوان الرئيسية	العناوين الفرعية
		مفهوم الخطاب الاداري وخصائصه	
		قواعد كتابة الهمزة	
		قواعد كتابة الناء المربوطة والمفتوحة	
	2 ساعة	الحروف العلة في العربية وخصائصها	الحروف العلة في العربية وخصائصها
			الحروف الشمسية والقمرية
	2 ساعة	مخارج الحروف العربية	
			خصائص الحروف الصوتية
	2 ساعة	كتابة الهمزة	الوصل والقطع
			الهمزة المتوسطة
			الهمزة المتطرفة
	2 ساعة	علامات الترقيم	-الفاصلة-الفاصلة المنقوطة-
			-النقطة-النقطتان الرأسitan-علامة الاستفهام
			-علامة التنصيص
			-القوسان-علامة الحذف
	2 ساعة	الاسم والفعل والتفريق بينهما	-اقسام الكلام -الاسم وعلاماته
			-الفعل وانواعه وعلاماته-الافعال من حيث
			-الحرف وعلاماته
	2 ساعة	المفاعيل	-المفعول به
			-المفعول المطلق
			-المفعول لأجله
			-المفعول فيه
			-المفعول معه
	2 ساعة	العدد	-الاعداد ومكوناتها
			-انواع الاعداد مع تمييزها-

-العلاقة بين العدد والمعدود				
-الاعداد من حيث المطابقة والمخالفة -الفاظ العقود -عطف العدد	العدد	2 ساعة	الاسبوع التاسع	
- مفهوم الاخطاء اللغوية وانواعها الاصطلاحية - الخط النحوي-الصرفي-الدلالي- - الخط اسلوبي - الخط املائي - طرق تصويب الخطأ اللغوي	تطبيقات الاخطاء اللغوية الشائعة	2 ساعة	الاسبوع العاشر	
- حروف المعاني في العربية ودلالة - قاعدة الالف الفارقة - قاعدة النون والتواتر	معاني حروف الجر	2 ساعة	الاسبوع الثاني عشر	
- كتابة المعلومات الثابتة (الوزارة والعدد-التاريخ) - العنوان-التحية الافتتاحية - المضمون-التحية الختامية - التذليل - الارجاع الشكلي النهائي	الجوانب الشكلية للخطاب الاداري	2 ساعة	الاسبوع الثالث عشر	
- اهمية لغة الخطاب الاداري - القواعد الاساسية لتحرير الرسائل الادارية - الصيغ الادارية(الاستهلال-التحية-الافتتاح-عبارات الرد)	لغة الخطاب الاداري	2 ساعة	الاسبوع الرابع عشر	
- عبارات العرض(المتن) - صيغ الترتيب والربط بين الجمل - الجمل الختامية	لغة الخطاب الاداري	2 ساعة	الاسبوع الخامس عشر	

خارطة القياس المعتمدة

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	الخطاء اللغوية والخطاب الاداري	الأسبوع الأول				
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	كتابة الالف الممدودة والمقصورة	الأسبوع الثاني				
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	الضاد والضاء	الأسبوع الثالث				
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	كتابة الهمزة	الأسبوع الرابع				
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	علامات الترقيم	الأسبوع الخامس				
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	الاسم والفعل	الأسبوع السادس				
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	المفاعيل	الأسبوع 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	تطبيقات الخطاء اللغوية	الأسبوع العاشر				
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	تطبيقات الخطاء اللغوية	الأسبوع الحادي عشر				
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	معاني حروف الجر	الأسبوع الثاني عشر				
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	الجوانب الشكلية للخطاب الاداري	الأسبوع الثالث عشر				
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	لغة الخطاب الاداري	الأسبوع الرابع عشر				
1	4%	5%	5%	6%	%6.66	%6.66	لغة الخطاب الاداري	الأسبوع الخامس عشر				
15	%60	%75	%75	%90	%100	%100			المجموع			

المحاضرات العلمية

الأول بوع الأول

مفهوم الأخطاء اللغوية . قواعد كتابة التاء المربوطة والتاء المفتوحة .

المحاضرة الأولى

عنوان المحاضرة:	مفهوم الأخطاء اللغوية والخطاب الاداري
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميّان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	طلبة المرحلة الأولى
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف بمفهوم الكتاب الرسمي و بالأخطاء اللغوية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-أن يعرف الخطاب الاداري وشروط لغته . 2- على الطالب الأخطاء اللغوية. 3- أن يتقن كتابة التاء المربوطة والمفتوحة .
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية power point
المهارات المكتسبة	1-مهارة التعرف على مفهومي الخطاب الاداري والخطأ اللغوي 2-مهارة الكتابة الاملائية الصائبة لحرف التاء.
طرق القياس المعتمدة	1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة. 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة. 3-تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية.

الأخطاء اللغوية

السؤال القبلي :

1- ما تصورك الاول عن مفهوم الخطأ اللغوي؟

2- هل تستطيع تحديد خطأ لغوي شائع؟

3- كيف يمكنك تجاوز الخطأ اللغوي؟

اللغة العربية وسيلة التعبير عن الخطاب الإداري التي من خلالها يقدم المرسل رسالته معبراً عن فكرة يريد إبلاغها للمتلقى أو المرسل إليه بأسلوب يتسم بالوضوح والدقة بعيداً عن الأخطاء الشائعة، فالإمام بقواعد تحرير الخطاب الإداري مهمة جداً للتعبير عن مضمون الرسالة بشكل سليم.

وتقسم الأخطاء اللغوية إلى أقسام عدة:

1- الأخطاء اللغوية: ويقصد بها استخدام الكلمة في غير معناها الصحيح.

2- الأخطاء النحوية: وهي التي يخالف بها المرسل قواعد اللغة العربية.

3- الأخطاء الإملائية: من أبرز الأخطاء واطرها وهي الخطأ في كتابة الكلمات بالشكل الصحيح.

4- أخطاء علامات الترقيم: وهي إهمال علامات الترقيم التي تساعد المتلقى في القراءة.

5- الأخطاء الشكلية: وهي الأخطاء التنظيمية مثل عدم ترك الهوامش في الكتابة وعدم كتابة العناوين الفرعية وعدم مراعاة الترقيم.

سمات ومقومات الخطاب الإداري:

تعد اللغة من ابرز سمات الخطاب الاداري ،اذ يجب ان تتسم بما يأتي :

1- تختلف لغة الخطاب كأسلوب عن الأسلوب الأدبي فلا وجود للخيال في هذه اللغة وإنما تعتمد على البساطة والدقة.

2- تكون واضحة بعيدة عن الغموض والتعقيد ولا تحتوي على أي إيحاءات أو رموز.

3- لغة الخطاب مصطلحات شائعة في كل علم على محترف الخطاب معرفتها وإتباعها.

4- الاسلوب الإداري اسلوب علمي ولغة فيه أخبارية تصويرية.

5- لا تستخدم المجاز بل إنها لغة عملية وعبارات ذات مدلول محدد.

6- ليست لغة انفعالية ولا تدخل العواطف فيها وإنما تتسم بالمنطق والعقلانية.

7- الایجاز والدقة في عرض المعلومات مع تجنب الالفاظ الغريبة أو المستحدثة.

الاسئلة البعدية:

-عرف الخطأ اللغوي

-اضرب امثلة لخطأ لغوي في المكاتب الادارية.

-عدد انواع الخطأ اللغوي

-عدد سمات ومقومات الخطاب الاداري

التاء المفتوحة والتاء المربوطة

بر الوالدين

يطلق البر في الاغلب على الاحسان بالقول اللين اللطيف الدال على الرفق والمحبة وتجنب

غليظ القول ، واقتران ذلك بالشقة ، والعطف ، والتودد ، وان بر الوالدين هو من احب الاعمال

واقدسها ، واقربها الى الله سبحانه وتعالى ، إذ إن مكانة الوالدين عظيمة في حياة الابناء والبنات،

وما ينبغي على ذلك من تنشئة المجتمعات من خلال الرعاية والتوجيه ، ويكون بر الوالدين بطاعتھما

فيما يأمران به عدا الاشراك بالله . والانفاق عليهما ماديا ، وخدمتهما ومساعدتهما على تأدیة

احتياجاتهما بكل السبل والوسائل المتوفرة والمتحدة ، والادب في الحديث معهما ، والدعاء لهم بعد

موتهما والاحسان اليهما بصدقة جارية ؛فأن رضا الله من رضا الوالدين .

انظر الى الكلمات التي تحتها خط في النص اعلاه تجدها منتهية بالتاء وهذه الاخيرة جاءت

على نوعين : مربوطة (ة، ة) ومفتوحة (ت) وهذا النوعان من التاء لهما قواعد خاصة :

اولا:-التاء المفتوحة :

وتكون في الاسماء والافعال والحرروف مثل : مجتمعات ، ثبات ، نبات . صمت

. لات .

نكتب التاء مفتوحة في الاحوال الآتية :-

- اذا كانت آخر حرف من الفعل .
نبت . سكت . مات .
- اذا كانت متصلة بالفعل (تاء الرفع)
(أنا اجتهدت وفهمت وتعلمت)
- اذا كانت متصلة بالفعل (تاء التأنيث الساكنة) هي :
(اجتهدت وفهمت وتعلمت)
- في جمع المؤنث السالم وما ألحق به
(فاطمات . كاتبات . ثقات . قنوات . أولات . عرفات . بركات .).
- اذا كانت متصلة بالحروف الاربعة المقابلة:
(رب: رب ، ثم: ثمت. لعل: لعلت. لا: لات)
- في آخر المصدر الذي في فعله تاء:
(سكت : سكوت . مات : موت . نعمت : نعمت . فات : فوت)
- في اخر الاسم المفرد اذا كان الحرف الذي غير مفتوح:
(ثابت . ثقاوت . بيت . سكوت . قوت . فوات).

فائدة

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

ثانياً:- التاء المربوطة القصيرة: وتكون في الأسماء فقط فهي لا تأتي مع الأفعال والحراف ابداً :

- اذا كانت في اخر الاسم المفرد وما قبلها مفتوحة لفظاً او تقديرأً

رحمة ، كاتبة ، معاوية فتاة . حياة . فلاة .

- اذا كانت في اخر جمع تكسير مفرده ليس منتهايا بتاء مفتوحة

الساعي : السعاة ، الجابي : الجبة ، القاضي : قضاة

ملاحظات:-

أ- تفتح التاء المربوطة اذا أضيفت كلمتها الى ضمير .

رحمة : رحمته .

شفقة : شفقتك .

ب- (ثمة) الظرفية تكتب بالباء المربوطة للفرق بينها وبين (ثمت) الحرفية العاطفة.

(ذهبت الى الغرفة ولم أجد ثمة أحداً)

(جاءت فاطمة ثمت أحمد)

ج- لا تكون التاء مربوطة الا في الأسماء أما المفتوحة فتكون في الأسماء

والفعال والحراف . (نجاة ، فوزية ، مجتهدة)

(اخت . كَبَّتْ . رُبَّتْ)

- يجب وضع نقطتين فوق التاء المربوطة الا في السجع والشعر .

(في العجلة الندامة ، وفي التأني السلامه)

(ان الشباب و الفراغ والجدة)

(مفسدة للمرء اي مفسدة)

هـ - التاء المربوطة يوقف عليها بهاء اما المفتوحة فيوقف عليها بالباء مثل:

(رجعت من المدرسة).

(ولكم في القصاص حياة .

(ويل لنا من الأمهات الجاهلات) .

و - اعتاد المؤخرون كتابة بعض الأعلام بالباء المفتوحة على الطريقة التركية وان كان

ذلك مخالفًا للقاعدة العربية ، و الاصلاح كتابتها بالأصل العربي .

رفعت . نزهت . جودت . حكمت

رفعه . نزهة . جودة . حكمة

الفرق بين التاء المربوطة والباء :

اعتداد الكثيرون الخطأ في كتابة التاء المربوطة والباء وللتمييز بينهما هناك عدة طرق تبين الفرق بينهما

1. اضافة الكلمة المنتهية بالباء المربوطة او الباء الى الضمير مثل :

اضفها الى احد الضمائر

الكلمة

وجه (ضمير ياء متكلم)

1- وجه

مياهنا (نا المتكلمين)

مياه

شبيهك (الكاف)	شبيه
جهتي	جهة
حياتنا	حياة
درجتك	درجة

نلاحظ اعلاه ان التاء المربوطة اذا اضيفت الى الضمير تفتح اما الهاء فأنها تبقى هاء عند اضافتها الى الضمائر .

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

فان تحرك ونطق هاء فهو هاء ، مثل :

مياه ، مياه ، مياه

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

وان تحرك ونطق تاء فهو تاء مربوطة مثل :

حديقة ، حديقة ، حديقة

هنا اللفظ تاء فتكتب (ة) بالنقط

الأسماء بوع الثاني

المحاضرة الثانية

عنوان المحاضرة:	الألف الممدودة و المقصورة و الحروف الشمسية والقمرية
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميّان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	طلبة المرحلة الأولى
الهدف العام من المحاضرة:	تعريف بحروف العلة وقواعد كتابة الألف

1-أن يعرف الطالب معنى الاسم الممدود والمقصور . 2-أن يتقن الكتابة الصائبة للألف في نهايتهما . 3-أن يميز بين لفظي الحروف الشمسية والقمرية مع حرف التعريف (ال) .	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-مهارة التعرف على مفهومي الخطاب الاداري والخطأ اللغوي 2-مهارة الكتابة الاملائية الصائبة لحرف التاء .	المهارات المكتسبة
1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة. 2-اختبار قصير في نهاية المحاضرة. 3-تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية .	طرق القياس المعتمدة

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

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

1- تكتب الالف ممدودة (قائمة) في الكلمة ثلاثة اذا كان اصلها واوا ، وتكتب مقصورة

(بصورة الياء) اذا كان اصلها ياءً مثل :

أ - في الافعال :

عدا : اصلها واوا يدعو

سما : اصلها يسمو

دعا : اصلها يدعو

مشى : اصلها ياء : يمشي

سقى : اصلها يسقى

فائدة

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

1- في الافعال يتم اسناده الى:

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

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

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

2- في الاسماء من خلال :

ا- الثنوية مثل : عصا عصوان ، فتى فتيان .

ب- رد الجمجم الى المفرد مثل : ذرا ذرورة ، قرى قرية .

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

فائدة

الالف اذا سبقتها ياء كتبت ممدودة (قائمة) مثل :

احيا ، استحيا ، دنيا ، رزايا ، خطايا

تمارين

ت 1: وضع علامة (✓) بعد العبارة الصحيحة وعلامة (✗) بعد العبارة غير الصحيحة فيما يأتي :

- 1- تكتب الالف في كلمى (هدى) مقصورة لأن اصلها واو (يهدو) .
- 2- الالف في كلمة (هدايا) كتبت قائمة (ممدودة) لأن ما قبلها ياء .
- 3- الفعل (غفا) الفه ممدودة لأن اصل الفعل (غفا : يغفو) .
- 4- الكلمات مثل (يحيى ، موسى ، اهدي) كتبت الفها مقصورة لأنها كلمات عدد حروفها أربعة .
اذا اردنا ان نعرف الف الكلمة قائمة

ت 2: هات عشر كلمات تكون الفها قائمة .

ت 3: هات عشر كلمات تكون الفها مقصورة .

5- او مقصورة نرجعها الى الفعل المضارع او المصدر .

الحروف الشمسية والقمرية

من الأدب الاجتماعي

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

فالاجتماع يصنع المعجزات ،والخوارق وتخرج المدارك الجليلة من اغمادها المستورة . ومن الادب الاجتماعي كذلك ان تزور اهلك واصدقائك فبالزيارة تلتئم رابطة المحبة اكثر فاكثر . وتنقى اواصر المودة رويدا فرويدا والزيارة ينمی الخلق الكريم بين الاحبة والاصحاب ، بدون ذلك يحصل الانشقاق وافراق وتمحى العشرة في لوح النفس .

انظر الى الكلمات التي تحتها خط تجدها اسماء قد اتصلت بال وهذه (اللام) تأتي في موضع تلفظ اي ينطق بها ويكون الحرف الذي يليها غير مشدد وتسماى هذه اللام باللام القمرية والحرف الذي بعدها يسمى حرف قمريا . وعددتها اربعة عشر حرفا .

وتأتي اللام في موضع اخر لا ينطق بها ولا تلفظ ويكون الحرف الذي بعدها مشدداً ويسمى حرف شمسيا وعددتها اربعة عشر حرفا .

فائدة

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

هناك جدول يمثل امثلة للحروف الشمسية والقمرية مرتب حسب الحروف الهجائية

الحروف القمرية		الحروف الشمسية	
مثال	رمز الحرف	مثال	رمز الحرف
الأول	أ	التين	ت
البدن	ب	الثواب	ث
الجراح	ج	الدر	د

الحمام	ح	الذنب	ذ
الخوف	خ	الرحمة	ر
العمل	ع	الزمن	ز
الغمام	غ	السماء	س
الفتح	ف	الشفاء	ش
القصد	ق	الصبر	ص
الكتاب	ك	الضيف	ض
المودة	م	الطيبة	ط
الوطن	و	الظلمام	ظ
الهوية	هـ	الليل	لـ
اليوم	يـ	النعمة	نـ

الأسماء الـ١٠

الضاد و الظاء

المحاضرة الثالثة

عنوان المحاضرة:	الضاد والضاء
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر ، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	طلبة المرحلة الأولى
الهدف العام من المحاضرة :	التعريف بحرفي الضاد والظاء
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-أن يعرف الطالب لمحنة عن مخارج الحروف العربية. 2-أن يتقن الطالب الفرق بين صوتي الضاد والظاء من حيث المخرج وطريقة النطق . 3-أن يميز الطالب رسم الحرفين ويفرق بينهما .
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	1-مهارة التعرف على مخارج الحروف 2-مهارة الرسم الاملائي الصائب للحروف
طرق القياس المعتمدة	1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة. 2-اختبار قصير في نهاية المحاضرة. 3-تکلیف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية.

الفرق بين الضاد والظاء

حرفان يصعب على كثير من الناس التمييز بينهما ، حيث يخلط من ابنائنا بين هذين الحرفين

رغم انهمما يختلفان كتابة ونطقا .

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

اللسان)).

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

(والظاء) تخرج من مقدمة المسان مع اطراف الثنایا من قرب اللثة .

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

كما يلفظ (الظاء) (زايا) فيقولون في كلمة (الحفظ) بمعنى الاستظهار (الحفر) . فإذا عرفنا صفة صوتي هذين الحرفين ، فينبغي أن نعرف أن (الضاد) اخت (الصاد) بالرسم . وإن (الظاء) اخت (الطاء) بالرسم ، ولا يجوز وضع أحدهما موضع الآخر .

ولما بين هذين الصوتين من تقارب وشبه ، يعني علماء اللغة السابقون بدراساتهم ، ووضعوا فيما مؤلفات كثيرة ، من كتاب (الضاد والظاء) للصاحب بن عباد (385 هـ) ولكمال الدين بن الانباري (577هـ) .

ويبدو أن جملة من المفردات العربية قد التبس فيها رسم الحرفين فوضع أحدهما مكان الآخر فجعلوا الدالة أساساً للتمييز بين (الضاد والظاء) في ذلك نحو قولهم (بيظ النمل) بالظاء اخت الطاء وتميزا له عن (البضم) (بالضاد اخت الصاد (وضهر الجبل) (بالضاد ، تميزا له عن (ظهر كل شيء بالظاء وهذا ...

ونظراً لوجود صور من هذا الالتباس في بعض مواد اللغة العربية نرى أن نأتي بجملة المواد التي تستعمل فيها (الظاء) لأنها أقل من المواد التي تكتب بالضاد ، وسنذكرها بعض المعاني الدالة عليهما تماماً للفائدة ، وذلك حسب الحروف الهجائية ، مع ذكر كلمة يتغير معناها إذا كتبت بالظاء أو الضاد .

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

بَهْظٌ : تعب ، ومنه اسعار باهظة : لا تطاق .

جحظ : الجحوظ نتوء حدقه العين، والجاحظ من أئمه الادب العربي ، سمي بالجاحظ لجحوظ عينيه.

الحظ : النصيب . اما (**الحضر**) فمعناه الحث . والمحظوظ ذو الحظ اما (**الحضريض**) فأسفل الجبل .

الحظيرة : الخوص من القصب لحبس الغنم.

حفظ الكتاب : استظهره ، وحفظه : امنه من الضياع .

الحفيدة : الحمية .

التحفظ : التيقظ ، وقلة الغفلة .

الحافظة : الذاكرة . ومحفظة النقد : حقيبتها . والمحفوظات : ما يحفظ من شعر ونشر .

الحظوة : الرفعه .

الحنظل : نبات شديد المرارة .

الشظية : القطعة من الخشب ، وشظايا القتال : اجزاؤها .

الشطف : خشونة العيش .

الشواط : لهيب النار ، وحر الشمس .

الظئر : التي ترضع ولد غيرها .

الظبة : حد السيف .

الظرف : الوعاء .

الظرافة : الذكاء وحلوة المنطق .

الظعن : الرحيل .

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

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

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

الظلم : وضع الشيء في غير موضعه ، والجور .

الظماء : العطش .

الظن : الشك ، و(الظن) : البخل . والظنين : البخيل .

الظُّهر : الوقت المعلوم (ساعة الزوال) .

الظَّهَر : ضد البطن .

تظاهروا : تدابروا او تعاونوا .

العظم : قصب الحيوان الذي عليه اللحم .

العظمة : الكبراء .

عكاظ : سوق مشهور في عصر ما قبل الاسلام .

الغالطة : ضد الرقة .

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

الفظاظة : القوة والخلطة .

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

الفطاعة : الشناعة .

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

القيط : صميم الصيف وشدة الحر .

الكظ : شدة الحرب .

اللظى : النار او اللهب . ولظى : اسم جهنم .

اللحظ : انظر بمؤخرة العين .

لفظ : رمى . ولفظ بالكلام : نطق .

لمظ : حرك شفتيه لابتلاع ما علق بالأسنان .

المرظ : الجوع الشديد و (المرض) الداء .

النظم : التأليف . النظام : كل خيط ينظم به المؤلّف ، ومنه الطريق او العادة .

النظير : المثيل ، وأما (النصر) فالحسن . والنظرة : الحسن (والنضار) (الذهب والفضة .

النظرة : العين . و (نظر) ابصر بعينه . والناظرة : الجميلة .

الوعظ : الترغيب ، والنصح ، والتذكرة .

التوظيف : تعيين الوظيفة .

المواظبة : الدوام

اليقظة : نقىض النوم ، ومنه استيقظ.

الأسبوع الرابع

كتابـة الـهمـزة: الوصل و القـطـع--الـهمـزة المـتوسطـة--الـهمـزة المـتـطرـفة

الـمحـاضـرة الـرـابـعـة

عنوان المحاضرة:	كتابـة الـهمـزة
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	طلبة المرحلة الأولى
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطالب بمسائل تخص حرف الهمزة نطقاً وكتابة
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-أن يعرف مفهوم القطع والوصل ويتقنها نطقاً مع حرف الهمزة. 2-أن يتقن الكتابة الصائبة للهمزة الاولية والوسطية والمتطرفة ..
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	1-مهارة التعرف على مفهوم القطع والوصل في العربية 2-مهارة الكتابة الاملائية الصائبة لحرف الهمزة.
طرق القياس المعتمدة	1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة. 2-اختبار قصير في نهاية المحاضرة. 3-تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية.

الهمزة في اول الكلمة

(همزتي الوصل والقطع)

الاعلان العالمي لحقوق الانسان

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

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

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

فالفطر الإنسانية تميل الى العيش الجماعي ، ولا يحق لمجموعة احتكر هذا العيش او الاستيلاء على ممتلكات الآخرين مهما اختلفوا معهم او كانوا متقطعين معهم في الفكر او العقيدة.

الهمزة التي تأتي في بداية الكلمة تكون على نوعين :

- 1 همزة الوصل
- 2 همزة القطع .

اولا : همزة الوصل :

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

مواضع همزة الوصل:-

1: في الأسماء وهي تأتي في الأسماء الآتية فقط :-

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

فائدة

تحذف همزة الوصل من :

- 1-(اسم) في البسملة الكاملة مثل (بسم الله الرحمن الرحيم) .
- 2- تحذف كذلك من (ابن) اذا وقع بين علمين ، ولم يكن في اول السطر مثل رسولنا الكريم محمد بن عبد الله .
- 3- تحذف من(ابن) كذلك اذ وقع بعد النداء ، مثل :

2: في الأفعال :

أ- امر الفعل الثلاثي المبدوء بهمزة،

مثل: (ادرسْ ، اكتبْ ، انظرْ).

ب-ماضي الفعلين الخماسي والساداسي وامرهما

ومصدرهما ،مثل :

اتخذ ، إتّخذ ، اتخاذ

اعتمد ، إعتمد ، أعتماد

استولى ،إستول ،استيلا

استخرج ، إستخرج ،أستخراج

3: الحروف:

وتأتي في الـ (التعريف) فقط

ثانياً : همزة القطع :

هي الهمزة التي ينطق بها في بدء الكلام وفي درجه تكون في الأسماء والافعال والحراف بعض الأدوات وتكتب هذه الهمزة ألفا فوقها همزة ان كانت مفتوحة او مضمومة، وتكتب ألفا تحتها همزة ان كانت مكسورة .

مواضع همزة القطع:

١- في الاسماء :اذا تأتي في جميع الاسماء المبدوءة بـهمزة مثل: إيمان ، إخلاص ، أسلاف ، أهل ... الا في اسماء معينة هي (ابن ، ابنة ، اسم ، امرؤ ، امرأة ، اثنان ، اثنتان ، ايم الله ، ايمن الله) فالاسماء المذكورة اعلاها همزتها همزة وصل .

ذلك ترد في مصدر الفعلين الثلاثي والرباعي المبدوءين بـهمزة ، مثل :

أخذ اخذًا ، اكل اكلًا ، انكر انكارًا .

وكذا تكون في كل ضمير اوله همزة ، مثل: أنا ، انت ، انتم ، ايّاك ، وايايّانا .

٢- الافعال: فهي تأتي في:-

أ- ماضي الفعلين الثلاثي والرباعي المبدوءتين بالهمزة ، مثل: أخذ ، أكل ، اشار ، اعد واعلم.

ب-امر الفعل الرباعي المبدوء بالهمزة ، مثل : أقبل ، أكمِل ، أحسِن .

ت- الفعل المضارع المسند الى صيغة المتكلّم ، مثل: أقرأ ، أدعُو ، وأسأَعُد .

٣ - الحروف:

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

مواضع همزة القطع

الحرف	الافعال	الاسماء
-------	---------	---------

جميع الحروف عدا (ال)(التعريف)	المضارع المستند الى صيغة المتكلم	امر الرباعي المبدوء بهمزة	ماضي الثلاثي والرباعي المبدوء بهمزة	الضمائر	المصادر الثلاثي والرباعي المبدوء بهمزة	كل الاسماء
	اقرأ	احسن	أشار اعد	انت انا انتم اياك	اخذ اخذنا اكل اكلنا اكمل اكملا	ايمان إباء

التمارين

ت 1: ضع علامة (✓) بعد العبارة الصحيحة وعلامة (✗) بعد العبارة غير صحيحة فيما يأتي :

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

ت2: اختر الاجابة الصحيحة من بين القوسين :

- 1..... بالحق (أَمْنَا ، أَمْنَا).
- 2..... على نفسك في تأدية اعمالك (اعتمد ، اعتمد).
3. الكلام على ثلاثة انواع و فعل و حرف (أَسْمَ ، أَسْمَ) .
- 4..... إلى الفقير(أَحْسَن ، أَحْسَن) .
- 5..... إلى سبيل ربك بالموعظة الحسنة (أَدْعُو ، أَدْعُو) .

ت3 : ميز نوع الهمزة في الكلمات الآتية :

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

الهمزة المتوسطة والهمزة المتطرفة

الأخلاق

يا عشر الشباب :

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

وانما انتم في عصر لكل امرئ فيه مبدأ وغاية . واما المبدأ فهو المذهب الذي يختاره للكفاح في معرك الحياة .. واما الغاية فهي المصلحة العامة التي يتواхها في ضمن ذلك المبدأ . وليس الغاية

اليوم من الحياة سد الرمق ونيل الشهوات ، تلك حياة البهائم والهوم وهي مضمونة لكل ذي روح بلا نزاع ولا جدال ...! وما من دابة في الارض الا على الله رزقها.

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

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

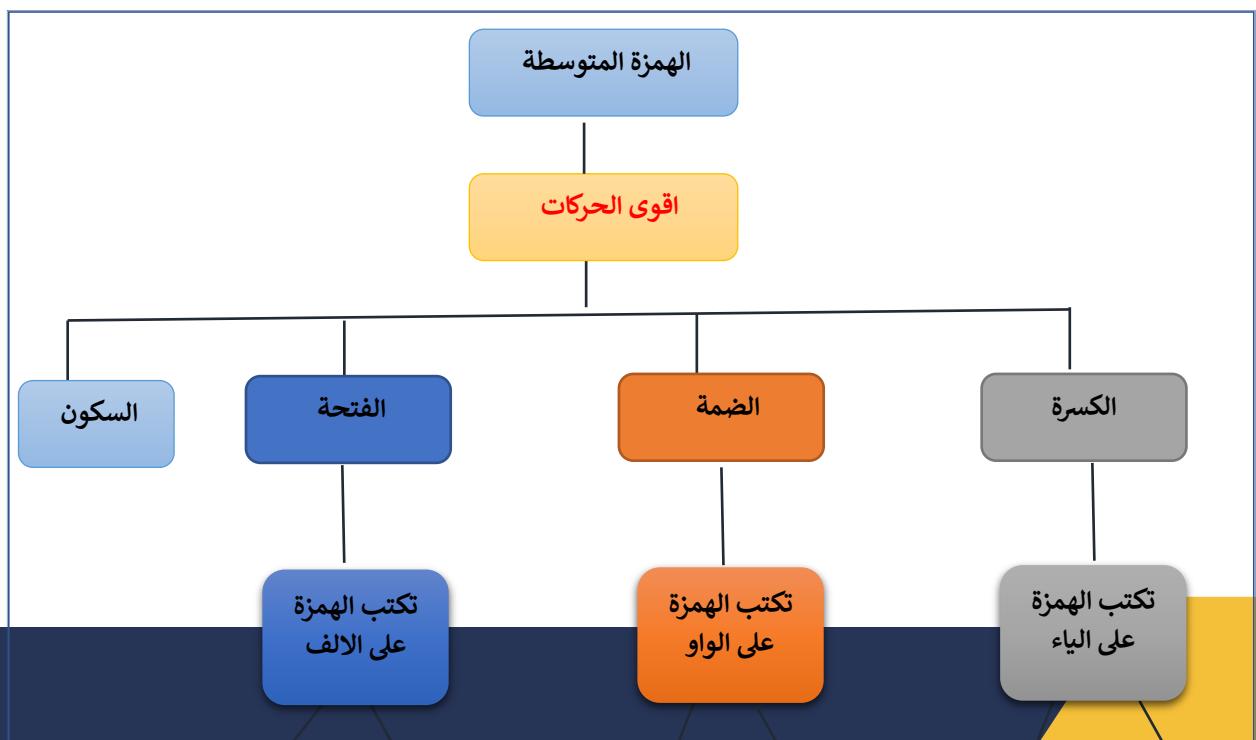
انظر الى الكلمات التي تحتها خط في النص اعلاه ستجد ان هناك نوعين من الهمزة احدهما جاءت في وسط الكلمة والاخري في نهايتها فالكلمات:(تائها، السوانم ، البهائم ، شأنه...) تجد ان الهمزة في هذه الكلمات جاءت متوسطة وهذا النوع من الهمزة يعتمد في كتابته على قاعدة اقوى الحركات ،اذ ان الحركات ترتب بحسب قوتها :

الكسرة : وهي اقوى الحركات ويناسبها حرف الياء .

- الضمة يناسبها حرف الواو .
- الفتحة يناسبها حرف الالف .
- السكون وهي اضعف الحركات .

- فالهمزة المتوسطة عندما تكتب يجب ان نلاحظ حركتها وحركة الحرف الذي يسبقها ، فالحركة الاقوى تتغلب على الاضعف وعند ذاك تكتب الهمزة المتوسطة على حرف يناسب اقوى الحركتين من احرف المد (الياء ، الواو ، الالف) . لتوسيع ما قلناه ، فالهمزة المتوسطة ترسم حسب ما يأتي :
1. ترسم على الياء اذا كانت احدى الحركتين الكسرة ، مثل : فئة ، جئتك ، وئام ، سئل .
 2. تكتب الهمزة المتوسطة على الواو اذا كانت احدى الحركتين الضمة والاخرى الفتحة او السكون او الضمة كذلك ، مثل : مؤنس ، شؤون ، تؤخذ ، مؤونة ، ملؤه .
 3. تكتب على الالف اذا كانت احدى الحركتين الفتحة والاخرى السكون او الفتحة كذلك ، مثل : نسال ، رأى ، فاس .
 4. تكتب الهمزة المتوسطة مفردة خلافا للقاعدة في الحالات الآتية :
 - اذا كانت الهمزة مفتوحة قبلها الف ساكنة مثل (تفاءل ، تشاءم ، قراءة)
 - اذا كانت مفتوحة قبلها واو ساكنه مثل (مروءة ، سموءل ، توءم)
 - اذا كانت مضمومة ، بعد واو ساكنة مثل : ضوءه

مخطط يوضح عمل الهمزة المتوسطة



ثانياً : الهمزة المتطرفة :

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

واعتمادا على ما سبق فهـي ترسم حسب ما يأتي :

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

تمارين

ت 1: اختر الاجابة الصحيحة من بين القوسين :

- 1- إذا فاجب (سألت ، سئلت).
- 2- لا عمل اليوم الى غد . (تؤخر ، تأخر).
- 3- احمد من سوريا (لاجأ ، لاجيء).

-4 الله المغفرة (سألت ، سؤلت) .

-5 عميق (البئر ، البئر) .

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

1- سأمت تكاليف الحياة ومن يعش تمانين حولا لا ابا لك ببسأم .

2- لا يجرؤ الضعيف على مواجهة الصعب .

3- التباطئ في نصرة الحق ظلم واضح .

4- قال تعال : ((ربنا لا تؤاخذنا ان سينا او اخطأنا))

5- حياة المؤمن ملأها العمل الصالح .

ت3 : بين لم رسمت الهمزة المتوسطة او المتطرفة بالشكل الذي تراه .

شئون ، سأل ، مئين ، افئدة ، قارئ ، مؤلم ، فأس ، القراءة ، ضوء ، مملوء .

الأسبوع الخامس

علامات الترقيم

المحاضرة الخامسة

عنوان المحاضرة:	علامات الترقيم
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	طلبة المرحلة الأولى
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطالب بعلامات الترقيم العربية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-أن يعرف أهم علامات الترقيم الكتابية في المستعملة في اللغة العربية. 2-أن يتقن الكتابة الصائبة لها ومواضع استخدامها بحسب المعاني التي تفيدها.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	1-مهارة التعرف على مفهوم (الترقيم) 2-مهارة الكتابة الاملائية الصائبة لعلامات الترقيم. 3-مهارات استخدام علامة الترقيم دلاليًا في النص.
طرق القياس المعتمدة	1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة. 2-اختبار قصير في نهاية المحاضرة. 3-تکلیف الطالبة بمهام وأنشطة تطبيقية.

علامات الترقيم

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

2- قال رسول الله (صلى الله عليه وآله وسلم) : ((إماتة الأذى عن الطريق صدقة)) .

في النصين المذكورين أعلاه نلاحظ وجود علامات او رموز اثناء الكتابة مثل (. ، ،)) وهذه الرموز والعلامات تسمى علامات الترقيم وهي علامات توضع في اثناء الكلام او في اخره من اغراضها تنظيم الكتابة ، وتسهيل القراءة ، وسرعة الفهم ، وجودة الالقاء ، فضلا عن تجميل الكتابة ، وحسن عرضها .

العلامات:- هي :

1- الفاصلة (،)

2- الفاصلة المنقوطة (:)

3- النقطة الوقفة (.)

4- النقطتان الرأسيتان (:)

5- علامة الاستفهام (؟)

6- علامة التعجب او التأثر (!)

7- علامة التنصيص (())

8- الشرطة الخط (-)

9- القوسان ()

10- علامة الحذف (...)

1- الفاصلة وتكون:

أ- بين الجمل القصيرة المتصلة المعنى لتهدي غرضا واحدا مثال ((ان سليمان اعطى فشركر ، وان ايوب ابتلى فصبر ، وان يوسف ظلم فففر)) .

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

جـ-بين اقسام الشيء ، مثل:

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

2- الفاصلة المنقوطة :

أـ- توضع بين جملتين بينهما علاقة سببية ، اي ان الجملة الثانية كانت سبباً للأولى ، مثل :
(كاف المدير الطالب ، لا نه تفوق في الامتحان)) .

بـ-توضع كذلك بين جملتين احدهما نتيجة للأخرى ، اي ان الجملة الثانية نتيجة للأولى مثل : (قد
غامر التاجر بماله في مشروعات لم يخطط لها ، فتبعد المال) .

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

4- النقطتان الرأسيتان :

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

الخيل والليل والبيداء تعرفي
والسيف والرمح والقرطاس والقلم

بـ-كما توضعان بين الشيء واقسامه او انواعه ، مثل : اصابع اليد خمسة: الابهام
والخنصر والسبابة والوسطى والبنصر .

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

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

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

مثال : قتلني الله ان لم اقتله !

7- علامة التنصيص : يوضع بينهما كل كلام بنصه دون تغيير من القرآن الكريم او حديث شريف

او كلام غيرهما منقول بنص مثل :

قوله تعالى ((ولكم في القصاص حياة))

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

العراق اربع:

اولا - المرحلة الابتدائية

ثانيا - المرحلة المتوسطة

ثالثا - المرحلة الثانوية

رابعا - المرحلة الجامعية

كما توضع بين اثنين في حال المحاورة مثل :

- من انت ؟

- انا فلان .

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

بإخوان الصدق (ان كان يوجد اخوان صادقين).

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

الممحوّفة في البيت الاتي ، وهو لزهير بن ابي سلمى : ومن يك ذا فضل فيدخل بفضله على

قومه ... عنه ويذم

فائدة (1)

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

فائدة (2)

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

تمارين علامات الترقيم

ت 1 : ضع علامات الترقيم المناسبة فيما يأتي :

1- قال لي ابى كيف اصبت قلت بخير والحمد لله

2- تأخر علي في الكلية ولما عاد قلت له ما سبب تأخرك فقال ازدحام وسائل الاتصال

3- قال الفلاح الحمد الله فقد ازداد محصول قمحى

4- ان اراده الشعوب لا تفهـر فـهل عـرف الاستعمار هـذه الحـقيقة

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

ت 2 : اختـر الجواب الصحيح من بين الاقواس في ما يأتي :

1- ايها الشباب، اعملوا بجد .

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

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

2- تستخدم علامة التنصيص (()) .

(أ- لنقل النص من دون تغير كالقرآن الكريم ب- لتفسير القول)

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

ب- النقطة () (أ- علامة التأثر !)

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

ب - الفارزة المنقوطة () (أ- النقطة)

5- ان عبارة صلى الله عليه واله وسلم توضع بين

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

الأسبوع السادس

المحاضرة السادسة : الاسم والفعل والتفريق بينهما

عنوان المحاضرة:	الاسم والفعل والتفريق بينهما
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر ، د. عبد الخالق سلمان جمبان ، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	طلبة المرحلة الأولى
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطالب بمفهومي : الاسم و الفعل
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1- ان يعرف الطالب اقسام الكلام العربي و علامات كل من الاسم والفعل . 2- أن يتقن بصورة صحيحة الفرق بين الاسم والفعل ، في الكلام والتعبير والكتابة والسماع.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	1- مهارة التعرف على مفهوم (الاسم) و (ال فعل) واقسام الكلام العربي 2- مهارة النطق الصائب لغويًا لكل حالات الاسم والفعل. 1- مهارات استخدام الفعل والاسم في الحديث و الكتابة .
طرق القياس المعتمدة	1- أسئلة شفوية خلال المحاضرة. 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة. 3- تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية.



اقسام الكلام

الكلام في اللغة العربية لا يخلو من ثلاثة أنواع :**الاسم ، الفعل ، والحرف** .

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

للاسم علامات تدل عليه هي :

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

سماء ، راية ، مجد

السماء ، الراية ، المجد

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

ب-الجر : فكل الأسماء تقبل علامة الجر ولا يكون الا بحروف معينة تسمى حروف الجر، مثل :

مدرسة - معلم ، مدرسة

- ذهبنا الى المدرسة ، سلمت على معلم المدرسة

اي كلمة تقبل حروف الجر هي اسم .

فائدة

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

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

محمد ، عبد الله

فائدة

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

1-تنوين الضم (۹) مثل : حيَاةٌ

2-تنوين الفتح (۰) مثل : حيَاةٌ

3-تنوين الكسر (۴) مثل : حيَاةٍ

ثانياً: الافعال:

ال فعل : لفظ يدل على معنى في نفسه مقتربنا بزمن . الافعال من حيث الزمن تأتي على ثلاثة

انواع :

أ- الفعل الماضي

ب-الفعل المضارع

ج- فعل الامر

فلكل فعل من هذه الافعال له علامات تعرف به وتمييزه عن غيره . فالماضي يدل على حدث وقع

قبل زمن التكلم ، وعلامته الاساس ، اتصاله بتاء الفاعل ، او تاء التأنيث الساكنه ، مثل :

ذهب ، ذهبَ ، ذهبتْ

وال فعل المضارع يدل على حدث يقع في زمن التكلم او بعده وعلامةه ، قبوله السين ، وسوف ، هما

حرفان يدلان على الاستقبال ، مثل :

ادرس ، سأدرس ، سوف ادرس

واخيرا فعل الامر يدل على طلب بعذر من المتكلم ، ومن علامته ، دلالته على الطلب ، وقبوله ياء المخاطبة.

اكتب - اكتب

انهض - انقضى

الافعال من حيث البناء والاعراب

أولاً: الفعل الماضي :

وهو فعل مبني وحالات بنائه هي :

1- البناء على الفتح : يكون فيما يأتي :

أ- اذا لم يتصل به شيء ، مثل : (غادر المدير الاجتماع).

ب- اذا اتصلت به تاء التأنيث الساكنة ، مثل (غادرت المريضة المستشفى).

ج- اذا اتصل به ضمير (الف الاثنين) ، مثل (الرجلان غادرا منذ ساعة).

2- البناء على السكون : ويكون اذا اتصل الفعل الماضي بضمائر الرفع المتحركة ، تاء الفاعل ،

(نا) المتكلمين ونون النسوة ، مثل

- قرأُ الدرس ، قرأَت ، قرأت .

- قرأنا الدرس .

- هن قرآن الدرس.

فائدة

تتصل بالفعل الماضي نوعان من التاء :

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

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

ثانياً: الفعل المضارع :

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

حالات اعرابه :

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

- الحق يعلو ولا يعلى عليه .

- المؤمن يخشى الله .

فائدة

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

2- النصب : الفعل المضارع يأتي منصوباً اذا سبقه حرف من احروف النصب ، وعلامة نصبه

فائدة

احرف النصب (أَنْ، كَيْ ، لَنْ ، لَام التعليل)

أنْ: مصدرية ناصبة

لن: تفيد نفي المستقبل

كي : مصدرية ناصبة

الفتحة الظاهرة على اخره .

- اريدُ أَنْ ادرسَ الدرس .
- لَنْ انصَرَ الظالم .
- اجتهدُ فِي دروسِي كَيْ انجَحَ .

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

الامر) (علامة جزمه السكون ، اذا كان الفعل صحيحا ، مثل :

- لا تعملنَ السوء .
- لنقوم بالعمل الصالح .
- لم نهمل واجبنا تجاه مجتمعنا .

اما اذا كان معتلا فيجزم بحذف حرف العلة ، مثل :

- لا تسْعَ في السوء .
- لنُسقِ الزرع .

ثالثاً: فعل الامر:

هو فعل مبني دائماً ، وحالات بنائه :

- 1- يبني على السكون اذا لم يتصل به شيء ، مثل : قُل الحق .
- 2- يبني على حذف حرف العلة اذا كان معتل الاخر ، مثل : اسْعَ فِي طَبْ رَزْقَكَ.
- 3- يبني على حذف النون اذا اتصل بأخره واو الجماعة ، او الف الاثنين ، او ياء المخاطبة ،
مثل :
 - انصروا الضعفاء .
 - انصرا المظلومين .
 - ادرسي بجد .

تمارين

ت 1 : اختر الاجابة الصحيحة من بين القوسين :

- 1- حرف نصب يفيد نفي المستقبل (لن ، لم) .
- 2- الفعل (قام) مبني على الفتح لا نه فعل (مضارع ، ماضي ، امر) .
- 3- تاء التأنيث الساكنة من علامات (الاسماء ، الافعال ، الحروف) .
- 4- كلمة (رؤيا) اسم لا نها تقبل (سوف ، ال التعريف) .
- 5- فعل الامر يبني على السكون (اذا لم يتصل به شيء ، اذا اتصل به نون النسوة) .

ت 2 : الكلمات الآتية افعال ام اسماء مطبقاً عليها علامات الاسماء والافعال .

نَهَر ، زَرَعَ ، نَجَاهَ ، قَضَى ، اثَارَ ، مَعْجَمٌ ، انتَصَرَ ، تَدْرَجَ ، رَأَيَهُ ، قَادَ

ت 3: ضع علامة (✓) بعد العبارة الصحيحة وعلامة (✗) بعد العبارة غير الصحيحة فيما يأتي :

1- الفعل المضارع مبني دائماً .

2- التنوين من علامات الاسماء .

3- الفعل المضارع يبني على الضم اذا اتصل به الضمير واو الجماعة .

4- السين وسوف يفيدان الاستقبال .

5- تاء الفاعل ضمير يتصل بالفعل الماضي لا محل له من الاعراب .

الاسبوع السابع

المفاعيل :

- المفعول به - المفعول المطلق - المفعول الآجلة - المفعول فيه - المفعول معه

المحاضرة السابعة

عنوان المحاضرة:	المفاعيل
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميّان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	طلبة المرحلة الأولى
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطالب بمفهوم: المفعول في اللغة العربية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-أن يعرف المعريات : المروءات والمنصوبات وال مجرورات 2-أن يفهم الطالب دلالة المفعول به(وهو من وقع عليه الفعل). ومقتضياته الاعرابية. 3-أن يعرف الطالب مفهوم النصب وعلاماته واحواله 4-أن يتقن بصورة صحيحة الفرق بين أنواع المفاعيل المتعددة في اللغة العربية.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	1-مهارة التعرف على مفاهيم جديدة (النصب- المفاعيل- الإعراب). 2-مهارة التفرقة بين كل أنواع المفاعيل. 3-مهارات استخدام المفاعيل استخداماً دلائياً صائباً في التحدث والكتابة .
طرق القياس المعتمدة	1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة. 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة. 3- تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية.

المفاعيل

1- اذا دخلت الموعظة أذن الجاهل خرجت من الاذن الثانية لا تفتر بحسن الكلام اذا كان الغرض

منه ضاراً ، فأن من يسمون الناس يخلطون السم بالحلوات .

2- اذا ردت ان تصنع كلاماً ،فاخطر معانيه بباليك ،واختر له كراءم اللفظ ، واجعلها على ذكر منك

، ليقرب عليك تناولها ولا يتعبك طلبها ...

3- قال تعالى : ((انما يريد الله ليذهب عنكم الرجس اهل البيت ويطهركم تطهيرًا).)

4- اجتهد الطالب احتهداد المصممين على النجاح .

5- قال الشاعر :

وأغفر عوراً الكريم ادخاره واعرض عن شتم اللئيم تكرماً

6- قال تعالى : ((يعلم ما بين ايديهم وما خلفهم ، لا يحيطون بشيء من علمه الا بما شاء)) .

7- اذهب الى الجامعة صباحاً.

8- حين يزيد ماء دجلة يستوي الماء وحافة الشاطئ ، فيفرق عدداً من الشواطيء المزروعة ،

فإذا حان موعد صيهوده خلف وراءه ارضاً طينية صالحة للزراعة .

تأتي المفاعيل في اللغة العربية على خمسة انواع :

. 1- المفعول به .

. 2- المفعول المطلق .

. 3- المفعول لاجله .

. 4- المفعول فيه .

. 5- المفعول معه .

1- المفعول به

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

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

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

2- المفعول المطلق

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

فائدة

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

3- المفعول لا جله

اسم المنصوب بين سبب حصول الفعل . وهو جواب مقدر لسؤال يبدأ بـ (لِمَ ، او لِمَاذا) ، مثل:
درست طلباً للنجاح ، فطلبأً مفعول لا جله منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة لى اخره .

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

فائدة

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

فائدة

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

4- المفعول فيه

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

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

فائدة

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

5- المفعول معه

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

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

تمرينات

ت 1: اختر الاجابة الصحيحة من بين القوسين :

1- الضمير (أياك) في قوله تعالى : ((أياك عبدوا وأياك نستعين)) يعرب .

أ- مفعول به مقدم ، ب- مفعول لا جله) .

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

أ - مفعول معه ، ب- مفعول مطلقاً) .

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

(أ) - في ، ب- على) .

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

(أ)- واو العطف ، ب- واو المعية (مع)) .

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

(أ)- مرفوعة ، ب- منصوبه) .

ت 4: كون جملة مفيدة لكل مما يأتي :

1- مفعول به اسماء ظاهرا . 2- مفعول فيه ظرف زمان .

3- مفعولا مطلقا بين نوع فعله .

3- مفعولا معه .

الاسبوع الثامن

العدد

المحاضرة الثامنة

عنوان المحاضرة:	العدد
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر ، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	طلبة المرحلة الأولى
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطالب بمفهوم: المفعول في اللغة العربية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعليم:	1-أن يعرف الطالب احكام العدد في العربية 2-ان يفهم الطالب دلالة العدد والمعدود . 3-ان يتقن الطالب مفهوم المطابقة والمخالفة بين العدد والمعدود . 4-ان يميز الطالب بين الاعداد ذات الاحكام الواحدة. 5-ان يستخدم الاعداد استخداما صائبا في الحديث والكتابة والرسم .
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	1-مهارة التعرف على مفهوم العدد. 2-مهارات استخدام العدد استخداما صائبا في التحدث والكتابة .
طرق القياس المعتمدة	1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة. 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة. 3-تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية.

الأعداد وتميّزها 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 مكوّن من رقم واحد، وهي: 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 تميّزها

لا يخرج العدد في اللغة العربية عن الأحوال الآتية:

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

مثال: ثلاثة أيام ، وعشرون ليالٍ .

- عدد مركب، أي يتراكب من جزئين، وهي الأعداد من (11) إلى (19).

مثال: في السنة اثنا عشر شهراً .

-ألفاظ العقود، وهي الأعداد التي تتكون من مضاعفات العدد (10)، وهي (20 . 30 . 40 . 50) .

(60 . 70 . 80 . 90) .

مثال: في الشهر ثلاثة ثلثون يوماً. وفي الساعة ستون دقيقة .

-عدد معطوف ومعطوف عليه: و هي الأعداد التي تُعطَف على بعضها، مثل العطف على ألفاظ العقود

(21) إلى (99)، والعطف على المائة والألف ...

مثال: قابلت خمساً وعشرين امرأة. ومائة وتسعة وسبعين رجلاً.

العلاقة بين العدد والمعدود

تُوجَد علاقات عدة بين العدد و معدوده من حيث التذكير والتأنيث وهي:

1- الأعداد التي تُواافق المعدود في التذكير والتأنيث.

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

2- الأعداد التي تُخالف معدودها في التذكير والتأنيث

وهي الأعداد من (3) إلى (10) .

3- الأعداد التي جُرِئَ لها الأولى يُخالف المعدود و جُرِئَ لها الآخر يُخالفه

وهي الأعداد من (13) إلى (19)

4- الأعداد التي تَصْلُح للمذكر والمؤنث على السواء

وهي ألفاظ العقود، والمائة والألف ومضارعاتها .

العدد واحد واثنان

يُوافق العدد (1) معدوده في التذكير والتأنيث، ويكون كالآتي :

(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 : يُرفع بالألف ،

وينصب بالياء ، ويُجر بالياء :

مثال : جاء إثنان من الطلاب واثنتان من الطالبات .

مثال : رأيت إثنين من الطلاب واثنتين من الطالبات .

مثال : مَرْزُّ بِإِثْنَيْنِ مِنَ الْطَّلَابِ وَإِثْنَتَيْنِ مِنَ الْطَّالِبَاتِ .

ويلاحظ أنَّ العدد (2) قد طابق المعدود في التذكير والتأنيث، وأنَّ همزَتْه همزةٌ وصلٌ؛ أي لا تكتب ولكنَّها تُنطقُ في أولِ الكلام فقط، وتُكتب حركةُ الهمزة كسرةً: إثنان . إثنين . إثنان . إثنين .

ويكون في الترتيب (الثاني) للمذكَر . و (الثانية) للمؤنَث .

العدد أحد عشر

يُوافق العدد (11) معدودة في التذكير والتأنيث، ويكون هكذا:

(أحد عَشَرَ) للمذكَر و (إحدى عَشْرَةَ) للمؤنَث .

وفي الترتيب: (الحادي عَشَرَ) للمذكَر . و (الحادِيَةَ عَشْرَةَ) للمؤنَث .

مثال: أشتريت أحد عَشَرَ كتاباً، و إحدى عَشْرَةَ قصةً .

مثال: الدرِيسُ الحادي عَشَرَ والمحاضرةُ الحادِيَةَ عَشْرَةَ .

والعدد (11) عددٌ مركبٌ مبني على فتح الجُزئينِ، ولا يجوز الفصل بينهما.

العدد اثنا عشر

يُوافق العدد (12) معدودة في التذكير والتأنيث، ويكون هكذا:

(إثنا عَشَرَ . إثْنَى عَشَرَ . إثْنَى عَشْرَةَ) للمعدود المذكَر

(إثنتا عَشْرَةَ . إثْنَتَى عَشْرَةَ . إثْنَتَى عَشْرَةَ) للمعدود المؤنَث

وهمزةُ العدِ (12) همزةٌ وصلٌ؛ أي لا تكتب همزةٌ على ألفِها .

وفي الإعراب يفصلُ بين الجُزءينِ (اثنان . عشر)، ويُعربُ الجزءُ الأولُ (اثنان) إعراب المثنى: يُرفع بالألفِ، و يُنصبُ بالياءِ، ويُجرُ بالياءِ. ويُبَيَّنُ الجزءُ الثاني منه (عشر . عشرة) على الفتح.

مثال: في العام اثنا عشر شهراً . قابلت اثنى عشر طالبة.

مثال : كتبـت البحثـ في اثنـى عـشر يـومـاً . وحصلـ على اثنـى عـشرـة درـجـة.

وفي الترتـيب: (الثاني عـشرـ) للمذـكر . و (الثانية عـشرـة) للمؤـنـث

الأعداد التي تـخالفـ المـعدـودـ في التـذـكـيرـ والتـأـيـثـ

إنـ الأـعـادـ من (3) إـلـى (10) تـخـالـفـ مـعـدـوـدـهاـ في التـذـكـيرـ والتـأـيـثـ.

مثال: في العام أربعـةـ فـصـولـ . وفي الدـنـيـا سـبـعـ عـجـائـبـ

أـمـاـ إـذـاـ جـاءـتـ هـذـهـ الأـعـادـ لـلـتـرـتـيبـ،ـ أيـ عـلـىـ صـيـغـةـ (ـ فـاعـلـ)ـ،ـ فـهـيـ تـطـابـقـ مـعـدـوـدـهاـ فيـ التـذـكـيرـ وـالتـأـيـثــ .ـ مـثالـ:ـ الـخـرـيفـ الـفـصـلـ الـأـوـلـ مـنـ الـعـامـ .ـ وـالـرـبـيـعـ الـفـصـلـ الـثـالـثـ .ـ

مثال: هل يـملـكـ إـلـيـانـسـانـ الـحـاسـئـةـ السـاـدـسـةـ؟ـ

إـذـاـ تـقـدـمـ الـمـعـدـوـدـ عـلـىـ الـعـدـ (10.3)ـ،ـ وـأـصـبـحـ الـعـدـ صـفـةـ لـمـعـدـوـدـهـ،ـ يـجـوزـ فـيـهـ أـنـ يـخـالـفـ الـعـدــ .ـ الـمـعـدـوـدـ فـيـ التـذـكـيرـ وـالتـأـيـثــ .ـ

مثال: قـرـأـتـ كـتـبـاـ ثـلـاثـةـ فـيـ لـيـالـ أـرـبـعـ .ـ

الأعداد التي حـزـوـهـاـ الـأـوـلـ يـخـالـفـ مـعـدـوـدـهـ وـالـثـانـيـ يـوـافـقـهـ

إـنـ الأـعـادـ المـركـبـةـ منـ (13)ـ إـلـىـ (19)ـ يـخـالـفـ الـجـزـءـ الـأـوـلـ مـنـهـ (3 . 9)ـ الـمـعـدـوـدـ،ـ وـ يـوـافـقـهــ .ـ الـجـزـءـ الـثـانـيـ (ـ عـشـرـ .ـ عـشـرـةـ)ـ .ـ وـتـمـيـيـزـهـ مـفـرـدـ مـنـصـوبــ .ـ

مثال : جاءـ ثـلـاثـةـ عـشـرـ طـالـبـاـ .ـ وـخـمـسـ عـشـرـةـ طـالـبـةــ .ـ

وـلـاـ يـجـوزـ الـفـصـلـ بـيـنـ الـجـزـئـينـ فـيـ الإـعـرـابـ .ـ وـهـيـ مـبـنـيـةـ عـلـىـ فـتـحـ الـجـزـئـينـ .ـ

الفاظ العقود (90 . 20)

إن الفاظ العقود من الأعداد التي تصلح للمذكر والمؤنث على السواء، أي دون حدوث أي تغيير فيهما،

وهي: مضايقات العدد (10) :

(90.80.70.60.50.40.30.20)

لأن هذه الأعداد لا تذكر ولا تؤثر. وسمى الفاظ العقود، لأنها تتكون من عقود، والعقد هو (10).
ويكون تمييزها مفرداً منصوباً.

وهي ثُعرب إعراب جمع المذكر السالم: ترفع بالواو وتتصب بالياء وتجز بالياء.

مثال: جاء عشرون طالباً وثلاثون طالبة.

مثال: شرحت أربعين مسألة في ستين دقيقة.

العطف على الفاظ العقود

إن الأعداد المفردة من (1) إلى (9) هي الأعداد التي يجوز عطفها على الفاظ العقود: (21) إلى

. (99)

ويكون تمييزها مفرداً منصوباً، لأن يكون تميزاً للعدد الذي ينطبق أخيراً، وهو العدد (90.20) .

ومعروف أن الأعداد المعطوفة (1-2) توافق المعدود في التذكير والتأنيث. أما الأعداد (9.3) فهي ثالث المعدود، أما الأعداد (90.20) فتصلح للمذكر والمؤنث على السواء.

مثال: جاء واحد وثلاثون رجلاً ، واثنتان وأربعون امرأة .

مثال: شاهدت خمسة وأربعين فيلماً سينمائياً، وخمساً وتسعين مسرحيةً.

مثال: شهر فبراير ثمانية وعشرون أو تسعه وعشرون يوماً.

العدد (مائة) والعدد (ألف) ومضاعفاته

يُصلح العدد (100) ومضاعفاته

(900.800.700.600.500.400.300.200) للمعدود المذكر والمؤنث على السواء.

وتميّز العدد مائة ومضاعفاته يكون مفرداً مجروراً

مثال: جاء مائة طالب، ومائة طالبة. مثال: جاء مائتا طالب . وثلاثمائة طالبة .

مثال: مرث بمائة شجرة في الطريق. مثال: قرأت تسعين مائة صفحة من الكتاب.

ويُصلح العدد (1000) للمعدود المذكر والمؤنث على السواء .

ويكون تمييز هذه الأعداد مفرداً مجروراً .

مثال : جاء ألف طالب وألف طالبة ، وثلاثة ألف طالبة

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

وفي الترتيب: جاء الطالب المائة . والطالبة الآلوف .

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

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

في حالة الرفع : جاء مائة طالب وطالب . وجاءت مائة طالبة وطالبة.

في حالة النصب :رأيت مائة طالب وطالباً . ورأيت مائة طالبة وطالبةً.

في حالة الجر : مررت بـمائة طالب وطالبة . ومررت بـمائة طالبة وطالبة .

وفي حالة الرفع جاء (طالب . طالبة) مرفوعاً لأنه 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 فجاء المعطوف عليه (طالب . طالبة) مجروراً.

لأنَّ المعطوف يتبع المعطوف عليه في الإعراب .

و عند عطف العددين (2) على العدد (100) فإنَّه يكون :

في حالة الرفع: جاء مائة طالب و طالبان . وجاءت مائة طالبة وطالبتان .

في حالة النصب:رأيت مائة طالب و طالبين . ورأيَت مائة طالبة وطالبتين .

في حالة الجر: مررت بـمائة طالب و طالبين . ومررت بـمائة 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) ، فإنَّ هذا العدد يُكتب كما يُنطقُ به ، ابتداءً من الرقم الأيسر إلى الأيمن .

مثال : اشتريت (103) مائةً و ثلاثةَ كتبٍ .

مثال : صرفُ (315) ثلاثةَ مائةً و خمسةَ عشرَ جنيهاً .

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

(3-20). أو آخر عدد معطوف على ألفاظ العقود (275).

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

(1005) أو (1200) أو (1035) ، يُكتَبُ العدد كما يُنطَقُ به من اليسار إلى اليمين، و يكون

التمييز لآخر عدد منطوقٍ، أي آخر عدد معطوف.

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

وجاء ألفٌ ومائتا طالبٍ .

التمرينات

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 أيامك يا جدي ؟

قال : لقد كانت أيامي كلها طيبة يا ولدي ، ولكن لعل خيرها كان بين 15 و 75 ، ثم قبض

على فأسه بقوة واحد يعلم .

2- ذهب إلى معرض الكتاب الأسبوع الماضي و اشتريت 23 كتاباً و 4 مجلات أدبية و 11 جريدة

يومية .

3- حفظ الطالب 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 (90 - 20) تذكر وتؤنث وتسمى الفاظاً العقود ، لانها تتكون من عقود والعقد هو (10) ويكون تمييزها مفرداً منصوباً.

الأسبوع التاسع و الأسبوع العاشر

تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة

المحاضرة التاسعة - المحاضرة العاشرة

عنوان المحاضرة:	تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	طلبة المرحلة الأولى
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطالب بمفهوم: الخطأ اللغوي وطرق تجنبه
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-أن يعرف الطالب الأخطاء اللغوية وانواعها 2-أن يفهم الطالب اشهر انواع الاخطاء اللغوية (الدلالية-الاسلوبية -النحوية -الصرفية- الاملائية). - ان يعرف الطالب الاخطاء الشائعة منها في الكتب الرسمية - أن يتقن بصورة صحيحة الحديث والكتابة بدون اخطاء .
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	1-مهارة التعرف على مفهوم جديدة (الخطأ اللغوي). 2-مهارة التفرقة بين كل انواع الاخطاء اللغوية. 3-مهارة كتابة خطاب اداري بصورة صائبة لغويًا. 4-مهارة كتابة البحث الجامعي بدون اخطاء لغوية .
طرق القياس المعتمدة	1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة. 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة. 3-تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية.

الأخطاء اللغوية الشائعة

السبب	الصواب
الاولى تعني العبرة والموعظة	يعد - بدءا
الاولى من الوجد والغرام	حضر - حاضر
مفردة تركية مأخوذة من قادر وتعني بالتركية العاملين وفي العربية تعني الكدر او الهم وفي الدارج العربي تعني (الحمير)	ملاك
على تفيد الاستعلاء	في قاعة كلية الآداب
على تفيد الاستعلاء اما (عن) فتفيد الكشف والابانة	الاجابة عن استفساراتكم
الفترة تعني الفتور وانكسار الشيء بين شيئين	مدة
التصليح للشيء الملموس مثل المكان اما التصحيح فالافكار	تصحيح الدفاتر الامتحانية
كلمة غير لا تعرف	غير الصحيح
توكيد تأتي بعد المؤكد مع الضمير	المصدر نفسه
لا كلمة كافية لا تضاف بل تأتي في آخر الجملة منصوبة على الحال	الاقسام كافة
على تفيد الاستعلاء	فضلا عن
الاعتذار يكون عن الخطأ	اعذر عن عدم الحضور
الاولى تعني جلوس الجمل	مبارك بارك الله
النسبة تؤخذ من الفئة	نسبة عشرة من المئة
انت تستند الى الشيء لا عليه	استنادا الى الامر
انت تبني على الشيء لا اليه	بناءا على الامر
لم ترد في كلام العرب الامقتننة بـ(لا) واجاز بعضهم حذف الواو	ولاسيما
الاولى تعني اخترق لأن نقول نفذ السهم أي اخترق	نفذت المواد
الاولى تعني الجامعة هي التي استنت نفسها بنفسها	أسست الجامعة
القاعدة ترسم متصلة	عما
على وزن استجابة - استجابة	استثنائية

الصواب	السبب
أكدا الامر عليكم	لأن الامر هو الذي يستحق التأكيد الـ(هام) من الهم وهو الامر المحزن
امر مهم	على وزن فعال فنقول شريف لا شريفى وكذلك مع رئيس
الامر الرئيس	الاولى تعني الحلم الصالح
الرؤية الخاصة بالكلية	الطي اذا وضعت بظرف اما الاخرى ف تكون مرتبطه بالكتاب الاول
ربط	
الهوية-الهواية(بضم الهاء)	مأخوذة من هو
على وفق - وفقا	التزام بمعاجم اللغة
ملحوظة	الاولى اسم فاعل يدل على المشاركة ولا داعي للمشاركة هنا
اذ	لا تأتي للتعليق انما تفيد المكان
صدق الامر - اقر	الاولى تعني اتخذه صديقا
إجراء اللازم بحسب التعليمات	الفعل متعدى بحرف الجر الباء
بعد هذا القانون نافذا	الساري هو الي يسير ليلا
منهاج	كلمة فارسية اصلها برنامه
مشاورة	الاولى تعني دوران الايام والثانية تبادل الرأي
لإنه	الاولى لا تستخدم للتعليق
غدا	الغد هو يوم والعرب تقول غدا اذا كان اليوم مقبلا
الثلاثينيات الأربعينيات	يجب ابقاء ياء النسب واضافة الالف والتاء عند الجمع
بالرفاء والبنين	الولى تعني الغنى اما الثانية فتأتي بمعنى نسج الاسرة
ما دام	الاولى تعني أمتد وكثير
هيأة	الهمزة مفتوحة مسبوقة بباء ساكنة لذا تكتب على الالف
من الموظف	تعبير خاطئ دخل عن طريق الترجمة الانكليزية والفرنسية
الصواب	السبب
حتى ½	الغاية لا تأتي ظرف زمان
بمقتضى	الموجب الحسنة الكبيرة

ما يعرض امام العين (ما مكتوب) نقول عنه عرض، اما ما يخبر بالكلام نقول عنه علما	عرض
كلمة غير عربية(فرنسية)	الشكلة-الدين-الطريقة-الأدب
على وزن فعالة مثل شهادة	بدلاله كذا
الموماً تعني الاشارة باليدين والرأس	المذكور آنفا
الهمزة مضمومة تكتب على الواو في هذا الموضع	المدرجة أسماؤهم
الاولى لا تدل على المقاربة العددية انما تفيد المكان	زهاء-قرابة-نحو الف صفحة
النسبة تكون الى الدول وليس الدولة	القانون الدولي بضم الدال
الاولى لا وجہ له من الصحة في النحو العربي	على الرغم من
لأن الفعل ثلاثي هو الأفصح كما جاء في صالح الجواهري تاط الشيء، ينوط نوطا، أي علقه"	ناط الامر الى
على تفيد الاستعلاء والفعل يؤثر متعد بحرف الجر في ويقول مصطففي جواد بأن الأثر يكون في الشيء لا عليه.	الموضوع يؤثر في
الكفاءة تعني المساواة والمتميز في العمل لا يحتاج الى المساواة بل الى القدرة والإبداع والتقدير(كفى المراد من الوظيفة)	حملة الشهادات ذوو كفاية
لا عندما تدخل على الفعل الماضي فإنها تفيد الدعاء	ما زال
الكاف تفيد التشبيه في العربية وانت بالفعل طالبا فكيف تتشبه بصفتك نفسها	بصفتي طالبا
السبب	الصواب
الفعل يبقى يجم بدأ الجزم لم بحذف حرف العلة(ى)	لم يبق سوى مادة واحدة
لأن من عشرة فما فوق يجمع جمع كثرة وهو (شهور)،اما أشهر فهي لجمع القلة أي من الأقل من عشرة	اوقد التدريسي لمدة عشرة شهور
الولي تعني البرقية بعثت نفسها بنفسها والثانية تعني الت כדי بعث إليه رسولا ببرقية	بعث المدير ببرقية
السبب	الصواب

كلمة السن استعيرت للعمر وهي مؤنثة في اللغة وأكد مصطفى جواد ذلك مع عدم جواز تذكيرها	السن القانونية
لفت يلفت فهو ملفت لأنه مشتق من لفت وليس ألفت	الملفت
الهدف يعني الوصول وتحقيق الشيء أما يرهي فتعني انك في طريقك لتحقيق الهدف	يرمي إلى الإصلاح
البسيط هي الأرض المنبسطة	بشكل يسير
الأولى من اللغة الفارسية	احتفال
تحذف الألف عند الاستفهام	عمَ تسأل؟
هذه الواو من اصل الكلمة وليس الواو الجماعة	أرجو
الأولى تعني الحياد أو الموت أما الثانية فتعطي معنى الفائدة الخبرية	وردت برقية مفادها(بضم الفاء)
الواسطة تعني منتصف العقد أما الثانية فتفيد معن (عن طريق)	بوساطة السيد العميد
لإنها مشتقة من سبق وليس أسبق	الامر السابق
الصالح صفة لا يمكن أن تكون عامة وخاصة أما المصلحة فهي كذلك	المصلحة العامة
على تفيد الاستعلاء ومن تفيد خروج الجزء من الكل هنا	الموظف المتميز من غيره
التشكيل من الالوان والرسم	تتألف أو تتكون اللجنة
عنوان على وزن فعلال تمع على عنوانات	عناوين الكتب
الدار مؤنثة لذا يجب تأنيث الجملة	دار مشغولة
الصواب أن يكون على وزن فعل	مع مراعاة ملء الاستماراة
فعل متعدِ ب(على)	التي أعتمدت على الواقع المهمة
الفعل متعدِ ب(على) أو (إلى)	نحيل (عليكم أو اليكم) الأوراق كافة للجهات المختصة
التاريخ لا يأتي صدفة	اليوم الموافق
من الأدنى إلى الأعلى يرجى وللمنصب المتتساوي	يرجى من المدير العام
السبب	الصواب
من الأعلى إلى الإندي (أرجو) لظهور شخصية المتحدث وهي بمثابة الامر لذا تكون من الأعلى للأدنى	أرجو من الموظفين

فُل مجزوم بحذف حرف العلة الباء	لم يأتِ
الكاف والضد بمعنى واحد والجمع بين الضدين يعكس المعنى	فلان يكافح الفساد
السبب	الصواب
الاولى هي الرابط المادي كمربوط الفرس اما الثانية فهي الرابط المعنوي	علاقة (فتح العين)
الاولى أداة زجر والردع اما الثانية فهي النفي	لا
متعد بحرف الجر الباء حسب معاجم اللغة كالاصلاح المنير	ناهيك بـ
كلما لا تأتي قبل الجواب	كلما قرأت نجحت
لم يرد جمع مشكلة على مشاكل في أي معجم من معاجم اللغة العربية	مشكلات
مصدر رباعي من الكلمة التقى وهو الشخص المتقن لعمله وتعني التكنولوجيا	التقنية(كسر التاء)
على تفيد الاستعلاء	في ضوء المذكرة
الفعل متعد بنفسه	وقع الامر الإداري
الاولى تعني امتد وكثير	ما دام
الفعل يحتاج متعد بحرف الجر إلى	يحتاج إلى المتابعة
تؤثر المناصب اذا تسنمها امرأة حسب كتاب المجمع العلمي العراقي	السيدة العميدة
الاولى تعني الحسنة الكبيرة او السيئة الكبيرة	بمقتضى
الاولى للبناء	إن شاء الله
بتقديرها السادة المحترمون فالسادة منادي مبني على الضم والمحترمون صفة تتبع الموصوف	السادة رؤوساء الاقسام المحترمون
المثابة تستخدم للمكان الذي يجتمع فيه "إذ جعلنا البيت مثابة للناس"	بمنزلة
همزة قطع تكتب تحت الالف	إدارة
السبب	الصواب
همزة وصل لا تكتب	اسم

كلمة فارسية تعني الحيلة	الفقرة
ترك مسافة بين عبد والاسم الذي يليه في الكتابة أو الطباعة	عبد الله
متعدٍ بنفسه	بت الامر
الشيق تعني المشتاق	موضوع شائق
لا تستخدم دون مع حرف الجرباء	دون قصد
متعدٍ بنفسه	تعتقد إنه
على للاستعلاء	ينبغي له أن يفعل
كما وردت في معاجم اللغة	مشروعات
الأولى تعني اللمس وليس الاخذ	تسليم الرسالة
حسب قواعد إن	إذ أن
الأولى تعني سعف النخيل	صحيفة
الام للعاقل اما الامات فهي لغير العاقل	أمات الكتب
متعدٍ بنفسه	أوضح أن
الأولى تعني الاقتراع بالسهم	مساهمة
الأولى تعني الرقبة أما الثانية فتعني توفير مبلغ	أرصدة المؤسسة مليون دينار
متعدٍ بنفسه	تجاوز القانون
لأن الأولى تعني خروجه ودخوله إلى الجامعة اليومي ولا تعني إنه تعلم فيها	تخرج في الجامعة
	نظراً حاجتنا
اللحد يعني الموت والعرب تكره اللبس في المعنى	حتى الان
حول للمكان لهذا الأصوب الثانية	دراسة في
	مائة
عن تفید الكشف والابانة ونحن هنا لا نحتاج للابانة وإنما نحتاج الى استبدال جزء بآخر لهذا الأصوب (من)	بدلاً من
الإحاطة تعني معرفة الجوانب كلها	نعلمكم
	احيل على التقاعد
اسم التفضيل لا يجمع بينه وبين الهاء	المدرجة اسماؤهم (أعلى -أدنى) الكتاب
لا تستخدم تم قبل الفعل	افتتح المشروع

السبب	الصواب
الفعل متعدٍ بحرف الجرباء	لإجراء اللازم بحسب التعليمات
كلمة فارسية	محظى
الأولى تعني الفضل والعلو أما الثانية فتعني شدة القانون	وطأة القانون
تلتصق علامات الترقيم في الكلمة التي تليها ويترك مسافة بينها وبين الكلمة التي تسبقها	وقال

الأسبوع الحادي عشر

- معاني حروف الجر-قاعدة الألف الفارقة - قاعدة النون والتنوين

المحاضرة الحادية عشر

عنوان المحاضرة:	- معاني حروف الجر-قاعدة الألف الفارقة - قاعدة النون والتنوين
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	طلبة المرحلة الأولى
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطالب بمعاني حروف الجر كالاستعاء والمجاوزة والغاية...الخ، وبعض القواعد الاملائية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1- ان يطلع الطالب على معاني حروف الجر واقسامها 2- ان يعرف الطالب الفرق بين هذه المعاني في استخداماته اللغوية . 3- ان يميز مواضع استخدام الالف الفارقة بعد واو الجماعة . 4- ان يستوعب مفهوم (التنوين) ظاهرة لغوية صوتية .
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	1- مهارة التعرف على مفهومي (معاني حروف الجر-التنوين). 2- مهارة الكتابة الاملائية بصورة صائبة . 3- مهارة كتابة البحث الجامعي بدون اخطاء لغوية .
طرق القياس المعتمدة	1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة. 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة. 3- تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية.

معاني حروف الجر

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

1- عن : من معانيها المجاورة، كقولنا: سافرت عن البلد كما تفييد الكشف والإبانة. مثال: الإجابة عن الأسئلة.

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

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

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

5- على: تفييد الاستعلاء وقد يكون الاستعلاء حسياً كقولنا الكتاب على المنضدة أو معنوياً كقوله تعالى: "وَفَضَلْنَا بَعْضَهُمْ عَلَىٰ بَعْضٍ"

6- الباء : من معانيها الالصاق وهو اتصال شيء بأخر أما حقيقياً فنقول امسكت بيديك أو مجازياً فنقول مررت بأخيك كما تأتي للاستعانة كقولنا كتبت بالقلم.

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

8- الكاف: من معانيها التشبيه نحو أنت كالقمر.

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

10- التاء والواو: للقسم والله تالله

الالف الاستفهامية وحروف الجر:

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

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

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

حذف الالف من كلمة اسم

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

قاعدة الألف الفارقة وموضعها :

سميت الألف الفارقة بهذا الاسم : لأنها تفرق بين واو جمع المذكر السالم والنواو الأصلية وواو

الرفع مثال:

- "**كروا واشربوا ولا تسرفوا**" . واو الجماعة .
- ندعوا ربنا ليكشف ضرنا . واو أصلية .
- مسلمو العالم فاضلون . واو رفع جمع المذكر السالم، والتي في حالة النصب تصبح
- "ياءً " إن مسلمي العالم فاضلون "

مواضع كتابتها:

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

المواضع التي لا تكتب فيها:

- أ - أن هذه الألف لا تكتب بعد جمع المذكر السالم في حالة الرفع مثل : **معلمون المدرسة حاضرون**.
- ب - ولا تكتب بعد الفعل المضارع المبدوء بأحد الحروف التالية (أنيت) .
- الهمزة: أرجو أن تكون سعيداً.

النون: نرجو أن تكون سعيداً.

الياء: يرجو المعلم لطلابه كلَّ خير .

الباء: أنت تدعوا إلى كل خير.

النون والتنوين

الفرق بين النون والتنوين:

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

فائدة

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

ملحوظة : معنى الوقف قراءة الكلمة دون حركات إعرابية.

الأسبوع الثاني عشر

الجوانب الشكلية للخطاب الإداري

المحاضرة الثانية عشر

عنوان المحاضرة:	الجوانب الشكلية للخطاب الإداري
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	طلبة المرحلة الأولى
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطالب بالخطاب الإداري و الشروط اللغوية لكتابته
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1- ان يطلع الطالب على اهم الاعتبارات اللغوية والجوانب الشكلية في كتابة الخطاب الرسمي . 2- ان يتقن الطالب كتابة المعلومات الثابتة (الوزارة والدائرة -الشعار- العدد- التاريخ- العنوان- التحية الافتتاحية--المضمون-التحية الختامية-التذييل-الإخراج الشكلي النهائي - عبارات العرض(المتن)-صيغ الترتيب والربط بين الجمل - الجمل الختامية)
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	1- مهارة التعرف على مفهوم الجانب الشكلي للخطاب الرسمي. 3- مهارة الكتابة بصورة صائبة للخطاب الرسمي.
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



العدد:

التاريخ:

الى /

/ م

تحية طيبة /

المحتوى (المتن)

للتفضل بالاطلاع مع التقدير

المرفقات/

التوقيع

: الاسم

: المنصب

: التاريخ

نسخة منه الى /

البريد الالكتروني

عنوان الدائرة الهاتف

يتكون الخطاب الإداري شكلياً من جوانب عدة وهي:

- 1- يكتب في أعلى اليمين اسم الدائرة ويراعى فيها التسلسل الإداري من الدولة مروراً بالدائرة انتهاءً بالقسم الذي صدر منه الكتاب.
- 2- في الوسط يوضع شعار المؤسسة.
- 3- في أعلى اليسار توضع معلومات الدولة ذاتها باللغة الانكليزية.
- 4- يفضل أن يوضع خط عريض لفصل المعلومات عن متن الكتاب.
- 5- توضع في الجهة اليمنى تحت التسلسل الإداري العدد والتاريخ وهما من أهم أجزاء المخاطبة يمكن متابعة ومعرفة صحة الكتاب من خلالهما، ويقابلها في الجهة اليسرى العدد والتاريخ باللغة الانكليزية.
- 6- ومن ثم يتوسط الصفحة عبارة إلى / التي يكتب بعدها الجهة 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 بفواصل 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 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 وتنسب فيها الوثائق او ما يرافق الكتاب.

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

14- الترقيم ترقيم المواد بالارقام (3.2.1) اما الفقرات فترقيم بالحروف (أ،ب،ج)
15- في نهاية الخطاب في الهاشم تكتب يميناً اقرب نقطة دالة للمؤسسة وفي الجهة اليسرى يكتب الايميل الخاص بالجهة المؤسسة.

الطريقة الصحيحة لكتابية الخطابات الإدارية

- 1- يكتب الخطاب على الورق الرسمي بحجم A4
- 2- لا توضع اي زخرفات او أشكال او ورود في الخطابات الرسمية.
- 3- يكتب ويطبع 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 يتلخص النص بأحد الجانبين.
- 6- نوع الخط الذي يكتب به اسم الجهة المخاطبة يجب أن يكون اسود من نوع traditional أو نوع 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 اعلى الخطاب ويفضل ان تكتب باللون الاحمر، كما يرسل الخطاب في ظرف ويكتب عليه سري وكذا الامر مع (عاجل او عاجل جداً).

الأسبوع الثالث عشر والرابع عشر

لغة الخطاب الداري

المحاضرة الثالثة عشر-الرابعة عشر

عنوان المحاضرة:	الجوانب الشكلية للخطاب الاداري
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	طلبة المرحلة الأولى
الهدف العام من المحاضرة :	تعريف الطالب بالخطاب الاداري و الشروط اللغوية لكتابته
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	<ul style="list-style-type: none">1- ان يتعرف الطالب على اهمية اللغة الصائبة في كتابة الخطاب الاداري.2- ان يتقن القواعد الاساس لتحرير الرسائل الادارية(الاستهلال-التحية - الموضوع-عبارات الافتتاح-عبارات الرد)
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية power point العرض التقديمي
المهارات المكتسبة	<ul style="list-style-type: none">1-مهارة التعرف على مفهوم الجانب اللغوي ومقتضياته في الكتاب الرسمي.3-مهارة الكتابة بصورة صائبة للخطاب الرسمي من الناحية اللغوية والاسلوبية .
طرق القياس المعتمدة	<ul style="list-style-type: none">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 رسميا وهي تأتي تائياً 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 رداً على رسالة من جهة أخرى. وقد يكون للمؤسسة

صيغاً جاهزة في بعض الأحيان متفق عليها لأنواع متعددة من المخاطبات الرسمية كالاجازات والعقوبة وبعض الأوامر الإدارية.

ويمكن ترتيب الصيغ الإدارية بالآتي:

• الاستهلال

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

• تحية طيبة

- 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 مختصراً وشاملاً للموضوع.

• عبارات الافتتاحية

هناك صيغ عديدة لعبارات الافتتاح تتنوع بحسب تنوع المراسلة الإدارية وجهة الخطاب
કأن تكون الرسالة ردًا على رسالة موجهة من جهة أو مؤسسة أخرى أو قد تكون
مخاطبة إدارية داخلية أم خارجية هذه الأمور 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 الأعلى للأدنى فيمكن أن تكون

أرجو التفضل

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

لا مانع لدينا-----.

أوافق على-----.

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

يرجى التفضل -----.

نود إعلامكم -----.

أما في مخاطبة المناصب المتساوية فيكون:

يرجى التفضل ---.

عند صدور أمر إداري 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 تتسق 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 يتسع المتلقي 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 تساعده على ترتيب الأحداث وترابطها وعرضها بشكل متسلسل أمام المتلقي ومنها: الترقيم (١-٢-٣) أو (أولاً - ثانياً)، ويفضل استخدام الأرقام سواء أكانت كتابة أم رقماً للفقرات الأساسية واستخدام الحروف للفقرات الفرعية (أ - ب -).

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

• الجمل الختامية

الجمل الختامية مهمة جداً إذ يمكن لفت نظر المرسل إليه إلى ما مطلوب تتنفيذه، 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 الأساسية:

- الاملاء الواضح : عبد المجيد النعيمي ، دحام الكيال ، مكتبة دار المتنبي ، بغداد ط 1987، م .
- دروس في اللغة والنحو والاملاء لموظفي الدولة : اسماعيل حمود عطوان واخرون مطبعة وزارة التربية رقم (3) بغداد ، ط 2 ، 1984 م.
- اللغة العربية للصف الثالث المتوسط : فاطمة ناظم العتابي ، واخرون ، ط 1 ، 2018 م .
- اللغة العربية العامة لأقسام غير الاختصاص : عبد القادر حسن امين واخرون ، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، ط 2 ، 2000 م.

من وحي الأدب العربي : هفال محمد امين ، مطبعة السعدون ، بغداد.

- شرح ابن عقيل على ألفية ابن مالك / محمد محي الدين عبدالحميد
- شرح قطر الندى وبل الصدى / محمد محي الدين عبدالحميد
- جامع الدروس العربية / مصطفى الغلايني .
- 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. محمد 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.
- 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 التفاصيل بطريقة مفصلة.
- Madinah Arabic: تُخصص هذه القناة لتعليم قواعد اللغة العربية و أساسياتها .

