



الحقيبة 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: 2025 / 2026

اسم المقرر:	اللغة العربية
القسم:	اقسام المعهد كافة
المعهد:	الإدارة التقني- نينوى
المرحلة / المستوى	الأولى
الفصل الدراسي:	2025 - 2026
عدد الساعات الاسبوعية:	نظري 2 عملي
عدد الوحدات الدراسية:	2
الرمز:	Ntu103
نوع المادة	نظري نظري عملي
هل يتوفر 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:	وليد خضر عمر- عبد الخالق سلمان جميان -كوفان حسن صالح
اللقب العلمي:	استاذ مساعد- استاذ مساعد - مدرس
سنة الحصول على اللقب	2022 - 2019 - 2021
الشهادة :	دكتوراه -دكتوراه - دكتوراه

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

الوصف العام للمقرر

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

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

الصرف: ويهدف إلى دراسة القضايا المتعلقة ببناء الكلمة وصياغتها ودراسة ما يطرأ عليها من تغيير، فيدرس أوزان الكلمة ومباحث الأعلال والابدال وأوزان الفعل الصحيح، والمعتل، ويعنى في كل ذلك بالتدريبات المناسبة.

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

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

الأهداف العامة

- أن يكتسب الفهم الشامل للمفاهيم الأساسية للغة العربية ومبادئ النظام اللغوي بصورة ميسرة .
- أن يكتسب الطالب القدرة على التعبير الصحيح في التخاطب، و التحدث، و الكتابة .
- أن تنمو القدرة لدى الطالب على الفهم، و الاستماع، و استخلاص المعاني، و الأفكار .
- أن يتدرب الطالب على أنواع القراءات المختلفة بعد تنمية مهارة القراءة لديه .
- أن يتدرب الطالب على القراءة الصحيحة، و النطق السليم، و فهم الأفكار .
- أن يعرف الطالب من أساسيات الإملاء ما يمكنه من رسم الكلمات رسماً صحيحاً .
- أن يحسن الطالب التعبير عما في نفسه، وما تقتضيه المواقف سواء أكان هذا التعبير شفهيّاً، أم كتابيّاً، بلغة مستقيمة .
- أن يتمكن الطالب من الإطلاع على ما في المكتبة العربية من المؤلفات، و مراجعة المعاجم العربية المناسبة لمستواه .

الأهداف الخاصة

- أن يتدرب الطالب على الكتابة الخالية من الأخطاء الإملائية .
- أن يتمكن الطالب من تطوير مهاراته اللغوية في القراءة والكتابة والمحادثة .
- أن يكتسب الطالب القدرة على معالجة بعض المفاهيم الخطأ ، و المحافظة على سلامة اللغة.
- أن يتدرب الطالب على المحافظة على اللغة الفصحى و الابتعاد عن العامية بحفظ أكبر قدر من النصوص .
- أن 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 ببعض .
- أن تتمو عند الطالب الرغبة في القراءة الذاتية و التوسع القرائي.
- أن يتدرب 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 وتطبيقها واكتشاف الخطأ منها.
- أن يقرأ الطالب قراءة سليمة من الناحية اللغوية .
- أن يتدرب الطالب على كتابة الهمزات بأنواعها المختلفة بدون أخطاء .
- أن يتمرس الطالب على استخدام علامات الترقيم استخداماً جيداً .
- أن يفهم الطالب الفرق بين همزة القطع وألف الوصل أثناء الكتابة .
- أن يعبر الطالب عن احساسه وعواطفه بأسلوب بلاغي جميل .
- أن يتقن الطالب كتابة الخطاب الإداري (الكتاب الرسمي) بأسلوب سليم خال من الأخطاء .
- أن يتمكن 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، وإجادة الكتابة المقالية) .

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

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

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

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

الفصل الاول من المحتوى			
عنوان الفصل	الوقت		التوزيع الزمني
	النظري	العملي	
العنوان الفرعي			التوزيع الزمني
	مقدمة عن المقرر، أهداف التعلم، محتوى المقرر		
الأسبوع الأول	2 ساعة		العنوان الرئيس مفهوم الاخطاء اللغوية والخطاب الاداري
الاسبوع الثاني	2 ساعة		الألف الممدودة والمقصورة
الاسبوع الثالث	2 ساعة		الضاد والظاء
الاسبوع الرابع	2 ساعة		كتابة الهمزة
الاسبوع الخامس	2 ساعة		علامات الترقيم
الاسبوع السادس	2 ساعة		الاسم والفعل والتفريق بينهما
الاسبوع السابع	2 ساعة		المفاعيل
الاسبوع الثامن	2 ساعة		العدد

-العلاقة بين العدد والمعدود				
-الاعداد من حيث المطابقة والمخالفة -الفاظ العقود -عطف العدد	العدد	2 ساعة	الاسبوع التاسع	
- مفهوم الاخطاء اللغوية وانواعها الا - الخطا النحوي-الصرفي-الدلالي- - الخطأ الاسلوبي - الخطأ الاملائي - طرق تصويب الخطأ اللغوي	تطبيقات الاخطاء اللغوية الشائعة	2 ساعة	الاسبوع العاشر	
-حروف المعاني في العربية ودلالاتها -قاعدة الالف الفارقة -قاعدة النون والتنوين	تطبيقات الاخطاء اللغوية الشائعة	2 ساعة	الاسبوع الحادي عشر	
-معاني حروف الجر	معاني حروف الجر	2 ساعة	الاسبوع الثاني عشر	
- كتابة المعلومات الثابتة (الوزارة وال العدد-التاريخ) -العنوان-التحية الافتتاحية -المضمون-التحية الختامية -التذييل -الاجراء الشكلي النهائي	الجوانب الشكلية للخطاب الاداري	2 ساعة	الاسبوع الثالث عشر	
- اهمية لغة الخطاب الاداري - القواعد الاساسية لتحريـر الرسائل الا - 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	الاجطاء اللغوية والخطاب الاداري	الاسبوع الأول
1	4%	5%	5%	6%	%6.66		%6.66	كتابة الالف الممدودة والمقصورة	الاسبوع الثاني
1	4%	5%	5%	6%	%6.66		%6.66	الضاد والضاء	الاسبوع الثالث
1	4%	5%	5%	6%	%6.66		%6.66	كتابة الهمزة	الاسبوع الرابع
1	4%	5%	5%	6%	%6.66		%6.66	علامات الترقيم	الاسبوع الخامس
1	4%	5%	5%	6%	%6.66		%6.66	الاسم والفعل	الاسبوع السادس
1	4%	5%	5%	6%	%6.66		%6.66	المفاعيل	الاسبوع السابع
1	4%	5%	5%	6%	%6.66		%6.66	العدد	الاسبوع الثامن
1	4%	5%	5%	6%	%6.66		%6.66	العدد	الاسبوع التاسع
1	4%	5%	5%	6%	%6.66		%6.66	تطبيقات الاجطاء اللغوية	الاسبوع العاشر
1	4%	5%	5%	6%	%6.66		%6.66	تطبيقات الاجطاء اللغوية	الاسبوع الحادي عشر
1	4%	5%	5%	6%	%6.66		%6.66	معاني حروف الجر	الاسبوع الثاني عشر
1	4%	5%	5%	6%	%6.66		%6.66	الجوانب الشكلية للخطاب الاداري	الاسبوع الثالث عشر
1	4%	5%	5%	6%	%6.66		%6.66	لغة الخطاب الاداري	الاسبوع الرابع عشر
1	4%	5%	5%	6%	%6.66		%6.66	لغة الخطاب الاداري	الاسبوع الخامس عشر
15	%60	%75	%75	%90	%100		%100		المجموع

المحاضرات العلمية

الأُســـــــــــــــــر

مفهوم الاخطاء اللغوية .قواعد كتابة التاء المربوطة والتاء المفتوحة .

المحاضرة الأولى

عنوان المحاضرة:	مفهوم الاخطاء اللغوية والخطاب الاداري
اسم المدرس:	د. وليد خضر عمر، د. عبد الخالق سلمان جميان، د. كوفان حسين صالح
الفئة المستهدفة :	طلبة المرحلة الاولى
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 الاخطاء اللغوية. 3- أن يتقن كتابة التاء المربوطة والمفتوحة .
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي 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

الاسئلة القبليه :

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 معبرا عن فكرة يريد إبلاغها للمتلقي أو المرسل إليه بأسلوب يتسم بالوضوح والدقة بعيدا عن الأخطاء الشائعة، فالإلمام بقواعد تحرير الخطاب الإداري مهمة جدا للتعبير عن مضمون الرسالة بشكل سليم .

وتقسم الالخطاء 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 واطورها وهي الخطأ في كتابة الكلمات بالشكل الصحيح.
- 4- أخطاء علامات الترقيم: وهي إهمال علامات الترقيم التي تساعد المتلقي في القراءة.
- 5- الأخطاء الشكلية: وهي الأخطاء التنظيمية مثل عدم ترك الهوامش في الكتابة وعدم كتابة العناوين الفرعية وعدم مراعاة الترقيم.

سمات ومقومات الخطاب الإداري:

تعد اللغة من 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 إحياءات أو رموز.
- 3- للغة الخطاب مصطلحات شائعة في كل علم على محرر الخطاب معرفتها وإتباعها.
- 4- الأسلوب الإداري أسلوب علمي واللغة 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 المكاتبات 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 بالشفقة ، والعطف ، والتودد ، وان بر الوالدين هو من احب الاعمال واقدسها ، واقرّبها 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 برالوالدين بطاعتهما فيما يأمران به عدا الاشراك بالله . والانفاق عليهما ماديا ، وخدمتهما ومساعدتهما على تأدية احتياجاتهما بكل السبل والوسائل المتوفرة والمتاحة ،والادب في الحديث معهما ، والدعاء لهما بعد موتهما والاحسان اليهما بصدقة جارية ؛فإن رضا الله من رضا الوالدين .

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

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

اولا:-التاء المفتوحة :

وتكون في الاسماء والافعال والحروف مثل : مجتمعات ، ثبات ،نبات .صمّت

لات .

تكتب 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: ربت ، ثم : ثمت . لعل : لعلت . لا: لات)
- في آخر المصدر الذي فعله تاء :
(سكت : سكوت . مات : موت . نعت : نعت . فات : فوت)
- في اخر الاسم المفرد اذا كان الحرف الذي غير مفتوح:
(ثابت . تفاوت . بيت . سكوت . قوت . فوات) .

فائدة

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

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

- اذا كانت في اخر الاسم المفرد وما قبلها مفتوح لفظاً او تقديراً

رحمة ، كاتبة ، معاوية فتاة . حياة . فلاة .

- اذا كانت في اخر جمع تكسير مفردة ليس منتهياً بتاء مفتوحة

الساعي : السعاة ، الجابي : الجبابة ، القاضي : قضاة

ملاحظات:-

أ- تفتح التاء المربوطة اذا أضيفت كلمتها الى ضمير .

رحمة : رحمته .

شفقة : شفقتك .

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

(ذهبت الى الغرفة ولم أجد ثمة أحداً)

(جاءت فاطمة ثمت أحمد)

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

والافعال والحروف . (نجاه ، فوزية ، مجتهدة)

(اخت . كبت . ربت)

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

(في العجلة الندامة ، وفي التأني السلامة)

(ان الشباب و الفراغ والجدة)

(مفسدة للمرء أي مفسدة)

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

(رجعت من المدرسة).

(ولكم في القصاص حياة) .

(ويل لنا من الأمهات الجاهلات) .

و- اعتاد المتأخرون كتابة بعض الأعلام بالتاء المفتوحة على الطريقة التركية وان كان

ذلك مخالفاً للقاعدة العربية ، و الاصلح كتابتها بالأصل العربي .

رفعت . نزعت . جودت . حكمت

رفعة . نزهة . جودة . حكمة

الفرق بين التاء المربوطة والهاء :

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

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

اضفها الى احد الضمائر

الكلمة

وجهي (ضمير ياء متكلم)

1- وجه

مياها (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 هاءً عند اضافتها الى الضمائر .

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

فان تحرك ونطق هاء فهو هاء ، مثل :

مياه ، مياه ، مياه

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

وان تحرك ونطق تاء فهو تاء مربوطة مثل :

حديقة ، حديقة ، حديقة

هنا اللفظ تاء فتكتب (ة) بالنقاط

الأسبوع الثاني

المحاضرة الثانية

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

الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-أن يعرف الطالب معنى الاسم الممدود والمقصور . 2- أن يتقن الكتابة الصائبة للألف في نهايتهما . 3- أن يميز بين لفظي الحروف الشمسي و القمري مع حرف التعريف (ال) .
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي 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.

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

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

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

(بصورة الياء) اذا كان اصلها ياءاً مثل :

أ- في الافعال :

عدا : اصلها واوا يعدو

سما : اصلها يسمو

دعا : اصلها يدعو

مشى :اصلها ياء : يمشي

سقى: اصلها يسقي

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 يهدي .

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

2- في الاسماء من خلال :

ا- التثنية مثل : عصا عصوان ، فتى فتيان .

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

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

فائدة

الالف اذا سبقتها ياء كتبت ممدودة (قائمة) مثل :

احيا ،استحيا ، دنيا ، رزايا ، خطايا

تمارين

ت1:ضع علامة (√)بعد العبارة الصحيحة وعلامة (×) بعد العبارة غيرالصحيحة فيما يأتي :

- 1- تكتب الالف في كلمى (هدى) مقصورة لان اصلها واو (يهدو) .
- 2- الالف في كلمة (هدايا)كتبت قائمة (ممدودة)لان ما قبلها ياء .
- 3- الفعل (غفا)الفه ممدودة لان اصل الفعل (غفا : يغفو).
- 4- الكلمات مثل (يحى ، موسى ،اهدى) كتبت الفها مقصورة لأنها كلمات عدد حروفها اربعة .

اذا اردنا ان نعرف الف الكلمة قائمة

ت2: هات عشر كلمات تكون الفها قائمة .

ت3: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 الى جسده لينصحه فقال له : يا بني اياك ان تقطع صلة الرحم ، واياك أن تؤثر بُعد الاصحاب والأحبة على قربهم ، واياك أن تعيش منعزلا تخلو الى نفسك في كل حين ، فما خلقت الدنيا الا لكي تجتمع الانس بعضهم ببعض . فما نجحت الحضارات وما بزغت الثقافات الا بالاجتماع .

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

انظر الى الكلمات التي تحتها خط تجدها اسماء قد اتصلت بال وهذه (اللام) تأتي في موضع تلفظ اي ينطق بها ويكون الحرف الذي يليها غير مشدد وتسمى هذه اللام باللام القمرية والحرف الذي بعدها يسمى حرفا قمريا . وعددها اربعة عشر حرفا .
وتأتي اللام في موضع اخر لا ينطق بها ولا تelfظ ويكون الحرف الذي بعدها مشدداً ويسمى حرفا شمسيا وعددها اربعة عشر حرفا .

فائدة

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

هناك جدول يمثل امثلة للحروف الشمسية والقمرية مرتب حسب الحروف الهجائية

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

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 والطاء
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1- أن يعرف الطالب لمحة عن مخارج الحروف العربية. 2- أن يتقن الطالب الفرق بين صوتي الضاد والطاء 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 للحرفين
طرق القياس المعتمدة	1- أسئلة شفوية خلال المحاضرة. 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة. 3- تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية.

الفرق بين الضاد والطاء

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

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

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

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

وبعض اشقائنا العرب في غير العراق يلفظون (الضاد) (دالا) في الكلام العامي ، فيقولون في

(ضحك) : (دحك) كما هو الحال عند عامة المصريين والفلسطينيين .

كما يلفظ (الظاء) (زايا) فيقولون في كلمة (الحفظ) بمعنى الاستظهار (الحفز) . فاذا عرفنا صفة

صوتي هذين الحرفين ، فينبغي ان نعرف ان (الضاد) اخت (الصاد) بالرسم . وان (الظاء) اخت (الطاء) (

بالرسم ، ولا يجوز وضع احدهما موضع الاخرى .

ولما بين هذين الصوتين من تقارب وشبه ، عني علماء اللغة السابقون بدراستهما ، ووضعوا

فيهما مؤلفات كثيرة ، من كتاب (الضاد والظاء) للصاحب بن عباد (385 هـ) ولكمال الدين بن الانباري

(577 هـ) .

ويبدو ان جملة من المفردات العربية قد التبس فيها رسم الحرفين فوضع احدهما مكان الاخر

فجعلوا الدلالة اساسا للتمييز بين (الضاد والظاء) في ذلك نحو قولهم (بيظ النمل) بالظاء اخت الطاء

وتمييزا له عن (البيض) بالضاد اخت الصاد (وضهر الجبل) بالضاد ، تميزا له عن (ظهر كل شيء

(بالظاء وهكذا...

ونظرا لوجود صور من هذا الالتباس في بعض مواد اللغة العربية نرى ان نأتي بجملة المواد

التي تستعمل فيها (الظاء) لأنها اقل من المواد التي تكتب بالضاد ، وسنذكرها بعض المعاني الدالة

عليهما اتماما للفائدة ، وذلك حسب الحروف الهجائية ، مع ذكر كلمة يتغير معناها اذا كتبت بالظاء او

الضاد .

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

بَهَظَ : تعب ، ومنه اسعار باهظة : لا تطاق .

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

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

الحظيرة :الخوص من القصب لحبس الغنم.

حفظ الكتاب :استظهره ،وحفظه : امنه من الضياع .

الحفيظة : الحمية .

التحفظ : التيقظ ، وقلة الغفلة .

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

الحظوة : الرفعة .

الحنظل : نبات شديد المرارة .

الشظية : القطعة من الخشب ، وشظايا القنابل : اجزأؤها .

الشظف : خشونة العيش .

الشواظ : لهيب النار ، وحر الشمس .

الظئر : التي ترضع ولد غيرها .

الظبة : حد السيف .

الظرف : الوعاء .

الظرافة : الذكاء وحلاوة المنطق .

الظعن :الرحيل .

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

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

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

الظلم : وضع الشيء في غير موضعه ،والجور.

الظماً : العطش .

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

الظُّهر : الوقت المعلوم (ساعة الزوال) .

الظُّهر : ضد البطن .

تظاهروا : تدابروا او تعاونوا .

العظم : قصب الحيوان الذي عليه اللحم.

العظمة : الكبرياء .

عكاظ : سوق مشهور في عصر ما قبل الاسلام .

الغلظة : ضد الرقة .

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

الفاظظة : القوة والغلظة .

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

الفاظعة : الشناعة .

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

القيظ : صميم الصيف وشدة الحر .

الكظ : شدة الحرب .

الظى : النار او اللهب . ولظى : اسم جهنم .

الحظ : انظر بمؤخرة العين .

لفظ : رمى .ولفظ بالكلام : نطق .

لمظ : حرك شفثيه لابتلاع ما علق بالأسنان .

المرظ : الجوع الشديد و (المرض)الداء .

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

النظير : المثل ، وأما (النضر)فالحسن .والنظرة : الحسن (والنضار)الذهب والفضة .

الناظرة : العين . و (نظر)ابصر بعينه . والناضرة : الجميلة .

الوعظ : الترغيب ،والنصح ، والتذكر .

التوظيف : تعيين الوظيفة .

المواظبة : الدوام

اليقظة : نقيض النوم ، ومنه استيقظ.

الأسبوع الرابع

كتابة الهمزة :الوصل و القطع--الهمزة المتوسطة-الهمزة المتطرفة

المحاضرة الرابعة

عنوان المحاضرة:	كتابة الهمزة
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 نطقا وكتابة
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1- أن يعرف مفهوم القطع والوصل ويتقنهما نطقا مع حرف الهمزة. 2- أن يتقن الكتابة الصائبة للهمزة الاولى 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 (همزي الوصل والقطع)

الاعلان العالمي لحقوق الانسان

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

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

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

فالفطر الانسانية تميل الى العيش الجماعي ، ولا يحق لمجموعة احتكار هذا العيش او الاستيلاء على ممتلكات الآخرين مهما اختلفوا معهم او كانوا متقاطعين معهم في الفكر او العقيدة .
الهمزة التي تأتي في بداية الكلمة تكون على نوعين :

1- همزة الوصل

2- همزة القطع .

اولا :همزة الوصل :

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

مواضع همزة الوصل:-

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

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

فائدة

تحذف همزة الوصل من :

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

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

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

2: في الافعال :

أ- امر الفعل الثلاثي المبدوء بهمزة،

مثل: (ادرس ، اكتب ، انظر) .

ب- ماضي الفعلين الخماسي والسداسي وامرهما

ومصدرهما ، مثل :

اتخذ ، إتخذ ، اتخاذ

اعتمد ، إعتد ، أعتاد

استولى ، إستول ، استيلا

استخرج ، إستخرج ، أستخرج

3: الحروف:

وتأتي في ال (التعريف) فقط

ثانيا : همزة القطع :

هي الهمزة التي ينطق بها في بدء الكلام وفي درجه وتكون في الاسماء و الافعال والحروف

وبعض الادوات وتكتب هذه الهمزة ألفا فوقها همزة ان كانت مفتوحة او مضمومة، وتكتب ألفا تحتها

همزة ان كانت مكسورة .

مواضع همزة القطع:

1- في الأسماء: اذ تأتي في جميع الاسماء المبدوءة بهمزة مثل: إيمان ، إخلاص ، أسلاف ، أهل

... الا في اسماء معينة هي (ابن ، ابنة ، اسم ، امرؤ ، امرأة ، اثنان ، اثنتان ، ايم الله ، ايمن

الله) فالأسماء المذكورة اعلاها همزتها همزة وصل .

كذلك ترد في مصدر الفعلين الثلاثي والرباعي المبدوءين بهمزة ، مثل :

اخذ اخذا ، اكل اكلا ، انكر انكارا .

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

2- الأفعال: فهي تأتي في:-

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

ب- امر الفعل الرباعي المبدوء بالهمزة ،مثل : أقبِلْ ، أكْمِلْ ، أحْسِنْ .

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

3 - الحروف:

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

تكون همزتها همزة وصل.

مواضع همزة القطع		
الأسماء	الأفعال	الحرف

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

التمارين

ت1: 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 كلمة (ايمان) همزة وصل .

ت2: اختر الاجابة الصحيحة من بين القوسين :

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

ت3 : ميز نوع الهمزة في الكلمات الاتية :

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

الهمزة المتوسطة والهمزة المتطرفة

الأخلاق

يا معشر الشباب :

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

وانما انتم في عصر لكل امري فيه مبدأ وغاية . واما المبدأ فهو المذهب الذي يختاره للكفاح في

معتزك الحياة .. واما الغاية فهي المصلحة العامة التي يتوخاها في ضمن ذلك المبدأ . وليست الغاية

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

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

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

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

الكسرة :وهي اقوى الحركات ويناسبها حرف الياء .

• الضمة يناسبها حرف الواو .

• الفتحة يناسبها حرف الالف

• السكون وهي اضعف الحركات .

فالهزمة المتوسطة عندما تكتب يجب ان نلاحظ حركتها وحركة الحرف الذي يسبقها ، فالحركة

الاقوى تتغلب على الاضعف وعند ذاك تكتب الهزمة المتوسطة على حرف يناسب اقوى الحركتين من

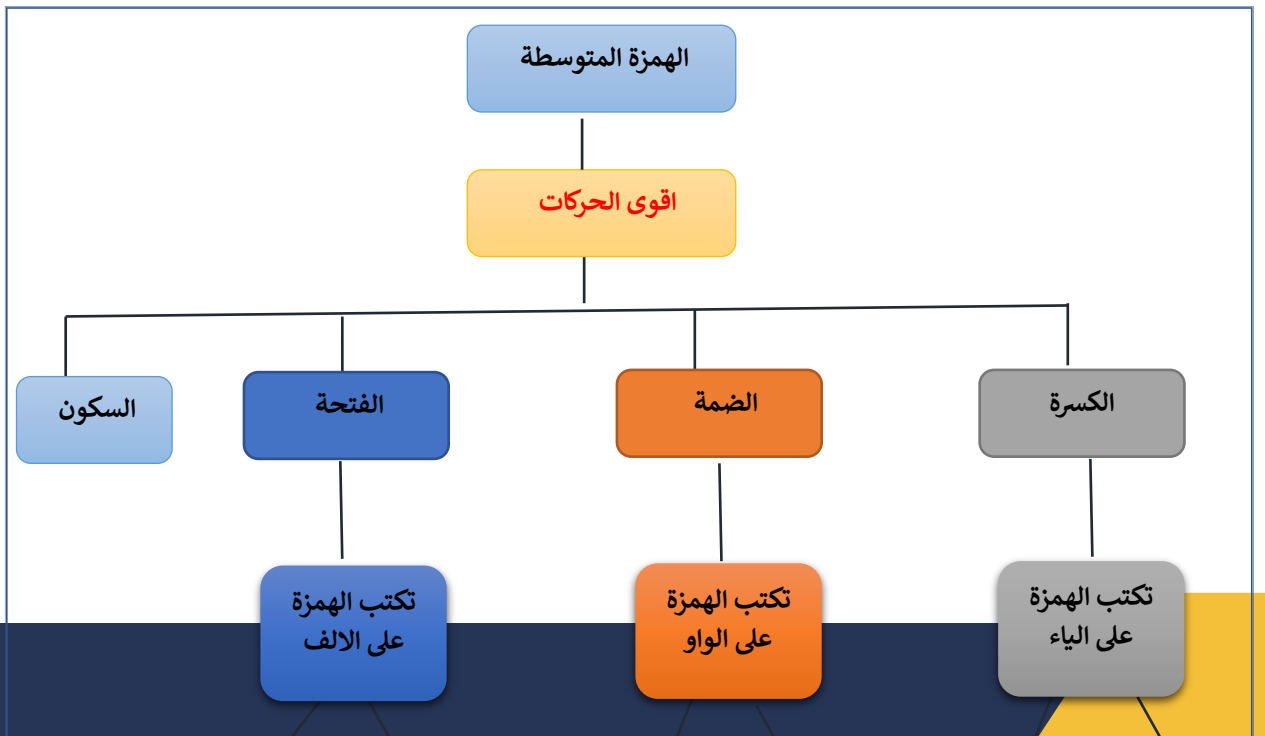
احرف المد (الياء ، الواو ، الالف). لتوضيح ما قلناه ، فالهزمة المتوسطة ترسم حسب ما يأتي :

1. ترسم على الياء اذا كانت احدى الحركتين الكسرة ،مثل :فئة ، جنئك ، وئام ،سئل .
2. تكتب الهزمة المتوسطة على الواو اذا كانت احدى الحركتين الضمة والآخرى الفتحة او السكون او الضمة كذلك ،مثل :مؤنس ، شؤون ،تؤاخذ ، مؤونة ، ملؤه .
3. تكتب على الالف اذا كانت احدى الحركتين الفتحة والآخرى السكون اوالفتحة كذلك , مثل :سال ، رأى ، فاس .

4. تكتب الهزمة المتوسطة مفردة خلافا للقاعدة في الحالات الاتية :

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

مخطط يوضح عمل الهزمة المتوسطة



ثانيا :الهمزة المتطرفة:

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

واعتمادا على ما سبق فهي ترسم حسب ما يأتي :

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

تمارين

ت 1 :اختر الاجابة الصحيحة من بين القوسين :

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

4- الله المغفرة (سألت ، سؤلت) .

5- عميق (البئر ، البؤر) .

ت2: ضع علامة (√) بعد العبارة الصحيحة وعلامة (×) بعد العبارة غير الصحيحة فيما يأتي :

1- سأمت تكاليف الحياة ومن يعيش تمانين حولاً لا أباً لك ببسأم .

2- لا يجرؤ الضعيف على مواجهة الصعاب .

3- التباطئ في نصرته الحق ظلم واضح .

4- قال تعالى: ((ربنا لا تؤاخذنا ان سينا او اخطانا))

5- حياة المؤمن ملأها العمل الصالح .

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

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

الأسبوع الخامس

علامات التقييم

المحاضرة الخامسة

عنوان المحاضرة:	علامات التقييم
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 التقييم العربية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1- أن يعرف اهم علامات التقييم الكتابية في المستعملة في اللغة العربية. 2- أن يتقن الكتابة الصائبة لها ومواقع استخدامها بحسب المعاني التي تقيدها.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	1- مهارة التعرف على مفهوم (التقييم) 2- مهارة الكتابة الاملائية الصائبة لعلامات التقييم. 3- مهارات استخدام علامة التقييم دلاليا في النص.
طرق القياس المعتمدة	1- أسئلة شفوية خلال المحاضرة. 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة. 3- تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية.

علامات التقييم

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

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

في النصين المذكورين أعلاه نلاحظ وجود علامات أو رموز أثناء الكتابة مثل (. ، ،) ، ()) وهذه الرموز والعلامات تسمى علامات الترقيم وهي علامات توضع في أثناء الكلام أو في آخره من أغراضها 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 أو التأثر (!)
- 7- علامة التنصيص (()))
- 8- الشرطة الخط (-)
- 9- القوسان ()
- 10- علامة الحذف (...)

1- الفاصلة وتكون:

أ- بين الجمل القصيرة المتصلة المعنى لتؤدي غرضا واحدا مثال ((ان سليمان اعطى فشكر ،

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

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

ج- بين اقسام الشيء ، مثل :

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

2- الفاصلة المنقوطة :

أ- توضع بين جملتين بينهما علاقة سببية ، اي ان الجملة الثانية كانت سبباً للأولى ، مثل :
(كافأ المدير الطالب ، لانه تفوق في الامتحان)).

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

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

4- النقطتان الرأسيتان :

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

الخيال والليل والبيداء تعرفني
والسيف والرمح والقرطاس والقلم

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

والخنصر والسبابة والوسطى والبنصر .

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

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

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

مثال :قتلني الله ان لم اقتله !

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

او كلام غيرهما منقول بنص مثل :

قوله تعالى ((ولكم في القصص حياة))

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

العراق اربع:

اولا - المرحلة الابتدائية

ثانيا - المرحلة المتوسطة

ثالثا - المرحلة الثانوية

رابعا -المرحلة الجامعية

كما توضع بين اثنين في حال المحاوره مثال :

- من انت ؟

- انا فلان .

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

ياخوان الصدق (ان كان يوجد اخوان صادقين).

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

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

قومه ... عنه ويذمم

فائدة (1)

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

فائدة (2)

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

تمارين علامات الترقيم

ت 1 : ضع علامات الترقيم المناسبة فيما يأتي :

1- قال لي ابي كيف اصبحت قلت بخير والحمد الله

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

3- قال الفلاح الحمد لله فقد ازداد محصول قمحي

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

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

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

1- ايها الشباب، اعملوا بجد .

وضعت الفاصلة بعد عبارة (ايها الشباب) ؛ لانها وقعت

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

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

(أ- علامة التأثر ! ب- النقطة)

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

(أ- النقطة ب - الفارزة المنقوطة)

5- ان عبارة صلى الله عليه واله وسلم توضع بين

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

الأسبوع السادس

المحاضرة السادسة : الاسم والفعل والتفريق بينهما

عنوان المحاضرة:	الاسم والفعل والتفريق بينهما
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: 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 (الفعل) واقسام الكلام العربي 2-مهارة النطق بالصائب لغويا 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.

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

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

للاسـم علامات تدل عليه هي :

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

سماء ، راية ، مجد

السماء ،الراية ، المجد

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

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

- مدرسة ، معلم

- ذهبْتُ الى المدرسة ، سلمتُ 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 (ُ) مثل : حياةٌ

2- تنوين الفتح (َ) مثل : حياةٍ

3- تنوين الكسر (ِ) مثل : حياةٍ

ثانياً: الافعال:

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

انواع :

أ- الفعل الماضي

ب-الفعل المضارع

ج-فعل الامر

فلكل فعل من هذه 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 ، ذهبْتُ ، ذهبتُ

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

ادرس ، سأدرس ، سوف ادرس

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

اكتب - اكتبني

انهض - انهضي

الافعال من حيث البناء والاعراب

اولا :الفعل الماضي :

وهو فعل مبني وحالات بنائه هي :

1- البناء على الفتح : يكون فيما يأتي :

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

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

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

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

(نا) المتكلمين ونون النسوة ، مثل

- قرأتُ الدرس ، قرأتِ ، قرأتِ .

- قرأنا الدرس .

- هن قرآنَ 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)

ثانيا: الفعل المضارع :

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

حالات اعرابه :

1- الرفع : يكون مرفوعا اذا لم يسبقه حرف نصب او جزم وعلامته الضمة الظاهرة على اخره اذا

كان اخر الفعل صحيحا ، ويكون بالضمة المقدرة اذا كان اخره حرفا معطلا ب (الواو ، او الياء ،

او الالف) مثل (يعلو ، يرمي ، يخشى) ، مثل :

- الحق يعلو ولا يعلى عليه .

- المؤمن يخشى الله .

فائدة

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

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

فائدة

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

أن: مصدرية ناصبة

لن :تفيد نفي المستقبل

كي : مصدرية ناصبة

الفتحة الظاهرة على اخره .

- اريدُ ان ادرسَ الدرس .

- لن انصرَ الظالم .

- اجتهدُ في دروسي كي انجح.

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

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

- لا تعملُ السوء .

- لنقوم بالعمل الصالح .

- لم نهملُ واجبنا تجاه مجتمعنا .

اما اذا كان معتلا فيجزم بحذف حرف العلة ، مثل :

- لا تسعَ في السوء .

- لنسقى الزرع .

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 الآخر ، مثل : اسع في طلب رزقك.
- 3- يبني على حذف النون اذا اتصل بآخره 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 (قَامَ) 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 الاتية افعال ام اسماء مطبقا عليها علامات الاسماء والافعال .

نُهر ، زَرَعَ ، نَجاة ، قضى ، اثار ، معجم ، انتصر ، تدحرج ، راية ، قاد

ت3: ضع علامة (√) بعد العبارة الصحيحة وعلامة (×) بعد العبارة غير الصحيحة فيما يأتي :

- 1- الفعل المضارع مبني دائما .
- 2- التنوين من علامات الاسماء .
- 3- الفعل المضارع يبنى 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 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 التعلم:	<p>1-أن يعرف المعربات : المرفوعات والمنصوبات والمجرورات</p> <p>2-ان يفهم الطالب دلالة المفعول به(وهو من وقع عليه الفعل). ومقتضياته الاعرابية.</p> <p>3-ان يعرف الطالب مفهوم النصب وعلاماته واحواله</p> <p>4-أن يتقن بصورة صحيحة الفرق بين انواع المفاعيل المتنوعة في اللغة العربية.</p>
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
2المهارات المكتسبة	<p>1-مهارة التعرف على مفاهيم جديدة (النصب- المفاعيل-الإعراب).</p> <p>2-مهارة التفرقة بين كل انواع المفاعيل.</p> <p>3-مهارات استخدام المفاعيل استخداما دلاليا صائبا في التحدث والكتابة .</p>
طرق القياس المعتمدة	<p>1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة.</p> <p>2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة.</p> <p>3-تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية.</p>

المفاعيل

- 1- اذا دخلت الموعظة أذن الجاهل خرجت من الاذن الثانية لا تغتر بحسن الكلام اذا كان الغرض منه ضاراً ، فأن من يسممون الناس يخلطون السم بالحلوات .
- 2- اذا ردت ان تصنع كلاماً ،فاخطر معانيه ببالك ،واختر له كرائم اللفظ ، واجعلها على ذكر منك ، ليقرب عليك تناولها ولا يتعبك تطلبها ...
- 3- قال تعالى : ((انما يريد الله ليذهب عنكم الرجس اهل البيت ويطهركم تطهيراً)).
- 4- اجتهد الطالب اجتهاد المصممين على النجاح .
- 5- قال الشاعر :
وأغفر عورا الكريم ادخاره وأعرض عن شتم اللئيم تكرماً
- 6- قال تعالى : ((يعلم ما بين ايديهم وما خلفهم ، لا يحيطون بشيء من علمه الا بما شاء)) .
- 7- اذهب الى الجامعة صباحاً.
- 8- حين يزيد ماء دجلة يستوي الماء وحافة الشاطئ ، فيغرق عدداً من الشواطئ المزروعة ، فاذا 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 النصين الاول والثاني تجد هناك اسماء منصوبه قد وضعت تحتها خطوط يقع عليها اثر الفعل . فدخل الموعظة قد وقع في الاذن ، والناس قد وقع عليهم اثر السم الموضوع في الاكل .

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

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

2- المفعول المطلق

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

فائدة

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

3- المفعول لا جله

اسم المنصوب بين سبب حصول الفعل .وهو جواب مقدر لسؤال يبدأ بـ (لِمَ ، او لماذا) ، مثل:
دَرسْتَ طلباً للنجاح ، فطلباً 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)ولكنه لا يعرب مفعولاً لا جله الا اذا كان
منصوباً.

4- المفعول فيه

اسم منصوب يدل على زمان وقوع الفعل او مكان حدوثه ويتضمن معنى (في) . كما في النصين السادس والسابع فكلمتي (بين ، خلف) في النص السادس تعربان مفعولاً فيه ظرف مكان منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على 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 المعية ، فالمفعول معه هو اسم منصوب يقع بعد واو تكون بمعنى (مع) ويكون مخالفاً لحكم لما قبل هذه الواو . مثل : سرت وحائط المدرسة .

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

تمريعات

ت1: اختر الازابة الصالحة من بين القوسين :

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

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

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

(أ - مفعول معه ، ب- مفعول مطلقاً) .

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

(أ- في ، ب- على) .

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

(أ- واو العطف ، ب- واو المعية (مع)) .

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

(أ- مرفوعة ، ب- منصوبة) .

ت4: كون جملا مفيدة لكل مما يأتي :

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

2- مفعولا مطلقا بين نوع فعله . 3- مفعولا لا جله .

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 التعلم:	<ol style="list-style-type: none"> 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 ذوات الاحكام الواحدة. 5- ان يستخدم الاعداد استخداما صائبا في الحديث والكتابة والرسم .
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	<ol style="list-style-type: none"> 1- مهارة التعرف على مفهوم العدد. 2- مهارات استخدام العدد استخداما صائبا في التحدث والكتابة .
طرق القياس المعتمدة	<ol style="list-style-type: none"> 1- أسئلة شفوية خلال المحاضرة. 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة. 3- تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية.

الأعداد وتَمييزُها في اللغة العربية

إنَّ كتابةَ الأعدادِ العربيةِ بالحروف، ووضعَ التمييزِ المُناسبِ لها مِنْ أهمِّ المهاراتِ الكتابية التي يَجِبُ أَنْ يعرفَها كُلُّ كاتبٍ باللغة العربية.

الأعدادُ ومكوناتها

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

أنواع الأعداد مع تمييزها

لا يخرجُ العددُ في اللُّغة العربيّة عَنِ الأحوالِ الآتية:

- عددٌ مُضافٌ، أي يُضاف إلى تمييزه: وهي الأعداد من (3) إلى (10).

مثال: ثلاثة أيام ، وعَشْرُ ليالٍ .

- عددٌ مُركَّبٌ، أي يتركَّب من جُزئين، وهي الأعداد من (11) إلى (19).

مثال: في السَّنة اثنا عَشَرَ شَهْرًا .

-ألفاظُ العُقُودِ، وهي الأعدادُ التي تتكوَّنُ مِنْ مُضاعَفَاتِ العددِ (10)، وهي (20 . 30 . 40 . 50 . 60 . 70 . 80 . 90) .

مثال: في الشَّهِرِ ثلاثونَ يوماً. وفي السَّاعَةِ ستونَ دقيقةً .

-عددٌ معطوفٌ ومعطوفٌ عليه: و هي الأعدادُ التي تُعطَفُ على بعضها، مثل العطفِ على ألفاظِ العقودِ (21) إلى (99)، والعطفِ على المائةِ والألفِ ...

مثال: قابلتُ خَمْسًا وَعِشْرِينَ امرأةً. ومائةً وَتِسْعَةً وَتِسْعِينَ رَجُلًا.

العلاقة بين العدد والمعدود

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

1- الأعدادُ التي تُوافقُ المعدودَ في التذكير والتأنيث.

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

2- الأعدادُ التي تُخالفُ معدودَها في التذكير والتأنيث

وهي الأعدادُ من (3) إلى (10) .

3- الأعدادُ التي جُزؤها الأوَّلُ يُخالفُ المعدودَ و جُزؤها الآخرُ يُخالِفُهُ

وهي الأعدادُ من (13) إلى (19)

4- الأعدادُ التي تَصْلُحُ للمذكر والمؤنث على السَّواءِ

وهي ألفاظ العقود، والمائة والألف ومضاعفاهما .

العدد واحد واثنان

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

(واحد . أحد) للمذكر .

مثال : حضرَ أحدُ الطُّلابِ.

مثال : حضرَ طالبٌ واحدٌ من بين واحدٍ وعشرينَ طالباً .

(واحدة . إحدى) للمؤنث مثال : حضرتِ إحدى الطالباتِ.

ويكون العدد (1) في الترتيب :

الأوّل (للمذكّر) والأوّلَى (للمؤنّث)

مثال : هذا الطالبُ الأوّلُ، والطالبةُ الأوّلَى .

– يوافقُ العددُ (2) معدودَه في التذكير والتأنيث .

ويُعاملُ مُعاملةَ المثنى من حيثُ الإعرابِ ، لأنَّ العددَ اثنتين من مُلحقَاتِ المثنى : يُرفعُ بالألف،

ويُنصبُ بالياء ، ويُجرُّ بالياء :

مثال : جاءَ اثنانِ من الطلابِ واثنانِ من الطالباتِ .

مثال : رأيتُ اثنتينِ من الطلابِ واثنتينِ من الطالباتِ .

مثال : مرّرتُ باثنتينِ من الطلابِ واثنتينِ من الطالباتِ .

وَيُلاحَظُ أَنَّ العددَ (2) قد طابَقَ المعدودَ في التذكير والتأنيث، وَأَنَّ همزته همزة وصلٍ؛ أي لا تُكْتَبُ ولكنها تُنطَقُ في أوَّلِ الكلامِ فقط، وتُكْتَبُ حركةُ الهمزة كَسْرَةً: اثنان . اثنان . اثنتين . ويكونُ في الترتيب (الثاني) للمذكر . و (الثانية) للمؤنث .

العدد أحد عشر

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

(أَحَدَ عَشَرَ) للمذكر و (إِحْدَى عَشْرَةَ) للمؤنث .

وفي الترتيب: (الحادي عَشَرَ) للمذكر . و (الحادية عَشْرَةَ) للمؤنث .

مثال: أَشْتَرَيْتُ أَحَدَ عَشَرَ كِتَابًا، و إِحْدَى عَشْرَةَ قِصَّةً .

مثال: الدرسُ الحادي عَشَرَ والمحاضرةُ الحادية عَشْرَةَ .

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

العدد اثنا عشر

يُوافِقُ العددُ (12) معدودَهُ في التذكير والتأنيث، ويكونُ هكذا:

(اِثْنَا عَشَرَ . اِثْنَى عَشَرَ . اِثْنَى عَشَرَ) للمعدودِ المُذكر

(اِثْنَتَا عَشْرَةَ . اِثْنَتَى عَشْرَةَ . اِثْنَتَى عَشْرَةَ) للمعدودِ المؤنث

وهمزة العددِ (12) همزة وصلٍ؛ أي لا تُكْتَبُ همزةً على أَلِفِهَا .

وفي الإعرابِ يُفَصَّلُ بين الجُزئَيْنِ (اثنان - عشر)، ويُعرَبُ الجزءُ الأوَّلُ (اثنان) إعرابَ المُثنى: يُرْفَعُ

بالألِفِ، و يُنصَبُ بالياءِ، ويُجرُّ بالياءِ . ويُبنى الجزءُ الثاني منه (عشر - عشرة) على الفتح .

مثال: في العام اثنا عشر شهراً. مثال: قَابَلْتُ اثْنَتَيْ عَشْرَةَ طالبة.

مثال : كَتَبْتُ البَحْثَ في اثْنِي عَشَرَ يوماً. وَحَصَلَ على اثْنَتَيْ عَشْرَةَ درجةً.

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

الأعدادُ التي تُخالفُ المعدودَ في التذكير والتأنيث

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

مثال: في العام أربعة فصولٍ . وفي الدنيا سبعُ عجائب

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

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

مثال: هل يملكُ الإنسانُ الحاسَّةَ السَّادِسَةَ؟.

وإذا تقدَّم المعدودُ على العدد (10.3)، وأصبحَ العددُ صفةً لمعدوده، يجوز فيه أن يُخالفَ العددُ

المعدودَ في التذكير والتأنيث.

مثال: قرأتُ كتاباً ثلاثةً في ليالٍ أربع .

الأعدادُ التي جُزؤها الأولُ يُخالفُ معدودَه والثاني يُوافقُه

إنَّ الأعدادَ المركبةَ من (13) إلى (19) يُخالفُ الجزءُ الأولُ منها (3 . 9) المعدودَ، و يُوافقُه

الجزءُ الثاني (عَشَرَ . عَشْرَةَ) . وتمييزُها مفردٌ منصوبٌ.

مثال : جاء ثلاثة عَشَرَ طالباً. وخمَسَ عَشْرَةَ طالبةً.

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

ألفاظُ العقودِ (20 . 90)

إنَّ أَلْفَاظَ العُقُودِ مِنَ الأَعْدَادِ الَّتِي تَصْلُحُ لِلْمَذْكَرِ وَالْمُؤنَّثِ عَلَى السَّوَاءِ ، أَيْ دُونَ حَدُوثِ أَيْ تَغْيِيرِ فِيهِمَا ،
وهي : مضاعفاتُ العددِ (10) :

(90.80.70.60.50.40.30.20)

لأنَّ هذهِ الأَعْدَادَ لَا تُذَكَّرُ وَلَا تُؤنَّثُ . وَتُسَمَّى أَلْفَاظُ العُقُودِ ، لِأَنَّهَا تَتَكَوَّنُ مِنْ عُقُودٍ ، وَالْعَقْدُ هُوَ (10) .
ويكون تمييزُها مفرداً منصوباً .

وهي تُعْرَبُ إِعْرَابَ جَمْعِ المَذْكَرِ السَّالِمِ : تُرْفَعُ بِالْوَاوِ وَتُنْصَبُ بِالْيَاءِ وَتُجَرُّ بِالْيَاءِ .

مثال : جاءَ عَشْرُونَ طَالِباً وَثَلَاثُونَ طَالِبَةً .

مثال : شَرَحْتُ أَرْبَعِينَ مَسْأَلَةً فِي سِتِينَ دَقِيقَةً .

العطفُ على أَلْفَاظِ العُقُودِ

إنَّ الأَعْدَادَ المُمَفْرَدَةَ مِنْ (1) إِلَى (9) هِيَ الأَعْدَادُ الَّتِي يَجُوزُ عَطْفُهَا عَلَى أَلْفَاظِ العُقُودِ : (21) إِلَى
(99) .

ويكون تَمْيِيزُها مفرداً منصوباً ، لِأَنَّهُ يَكُونُ تَمْيِيزاً لِلْعَدَدِ الَّذِي يُنْطَقُ أَخيراً ، وَهُوَ الْعَدَدُ (90.20) .

ومعروفٌ أَنَّ الأَعْدَادَ المَعْطُوفَةَ (1-2) تَوَافَقُ المَعْدُودَ فِي التَّذْكِيرِ وَالتَّأْنِيثِ . أَمَّا الأَعْدَادُ (9.3)

فَهِى تُخَالِفُ المَعْدُودَ ، أَمَّا الأَعْدَادُ (90.20) فَتَصْلُحُ لِلْمَذْكَرِ وَالْمُؤنَّثِ عَلَى السَّوَاءِ .

مثال : جاءَ وَاحِدٌ وَثَلَاثُونَ رَجُلًا ، وَاثْنَتَانِ وَأَرْبَعُونَ امْرَأَةً .

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

مثال: شهر فبراير ثمانية وعشرون أو تسعة وعشرون يوماً.

العدد (مائة) والعدد (ألف) ومضاعفاهما

يصلح العدد (100) ومضاعفاته

(200.300.400.500.600.700.800.900) للمعدود المذكر والمؤنث على السواء .

وتُميِّز العدد مائة ومضاعفاته يكون مفرداً مجروراً

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

مثال: مررت بمائة شجرة في الطريق. مثال: قرأت تسعمائة صفحة من الكتاب.

ويصلح العدد (1000) للمعدود المذكر والمؤنث على السواء .

ويكون تمييز هذه الأعداد مفرداً مجروراً .

مثال : جاء ألف طالب وألف طالبة ، وثلاثة آلاف طالبة

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

وفي الترتيب: جاء الطالب المائة . والطالبة الألف .

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 وطالبة.

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

وفي حالة الرفع جاء (طالبٌ . طالبةٌ) مرفوعاً لأنه معطوف على العدد المرفوع

(مائةٌ) .

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

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

لأنَّ المعطوفَ يتبعُ المعطوفَ عليه في الإعراب .

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

في حالة الرفع: جاء مائةُ طالبٍ و طالبانِ . وجاءت مائة طالبةٍ وطالبتانِ .

في حالة النصب: رأيتُ مائةَ طالبٍ و طالبينِ . ورأيتُ مائةَ طالبةٍ وطالبتينِ .

في حالة الجر: مررتُ بمائةِ طالبٍ و طالبينِ . ومررتُ بمائةِ طالبةٍ وطالبتينِ .

ومعروفٌ أنَّ تمييزَ العددِ (100) يكونُ مفرداً مجروراً .

عطفُ الأعدادِ من (3) فأكثرَ على المائة والألف

عند عطف الأعداد من (3) فأكثرَ على العدد (100) ومضاعفاته ، مثال العدد : (103) أو

العدد (315) ، فإن هذا العدد يُكْتَبُ كما يُنْطَقُ به ، ابتداءً من الرقم الأيسر إلى الأيمن .

مثال : اشتريت (103) مائةً و ثلاثةَ كتبٍ .

مثال : صرفتُ (315) ثلاثمائةً و خمسةَ عشرَ جنيهاً .

ويكونُ التمييزُ لآخر عددٍ منطوقٍ، أي للعددِ المعطوفِ على المائةِ إذا كان

(20-3). أو آخرِ عددٍ معطوفٍ على ألفاظِ العقودِ (275).

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

(1005) أو (1035) أو (1200)، يُكْتَبُ العددُ كما يُنطقُ به من اليسار إلى اليمين، و يكونُ

التمييزُ لآخر عددٍ منطوقٍ، أي آخر عددٍ معطوف.

مثال: جاء ألفٌ وخمسةُ طلابٍ. وجاء ألفٌ وخمسةٌ 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 سألت جدي الذي بلغ 80 : متى عهدك بخير ايامك يا جدي ؟

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

على فأسه بقوة واخذ يعمل .

2- ذهبْتُ الى معرض الكتاب الاسبوع الماضي واشتريت 23 كتاباً و 4 مجلات ادبية و 11 جريدة

يومية .

3- حفظ الطلاب 15 قصيدة للشاعر المتنبي و12 قصيدة لابي تمام و75 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 ، 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:	<p>1- أن يعرف الطالب الأخطاء اللغوية وأنواعها</p> <p>2- أن يفهم الطالب أشهر أنواع الأخطاء اللغوية (الدالية-الاسلوبية -النحوية-الصرفية- الاملائية).</p> <p>1- أن يعرف الطالب الأخطاء الشائعة منها في الكتب الرسمية</p> <p>2- أن يتقن بصورة صحيحة الحديث والكتابة بدون أخطاء .</p>
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	<p>1-مهارة التعرف على مفهوم جديدة (الخطأ اللغوي).</p> <p>2-مهارة التفرقة بين كل أنواع الأخطاء اللغوية.</p> <p>3-مهارة كتابة خطاب اداري بصورة صائبة لغويا.</p> <p>4-مهارة كتابة البحث الجامعي بدون أخطاء لغوية .</p>
طرق القياس المعتمدة	<p>1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة.</p> <p>2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة.</p> <p>3-تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية.</p>

الأخطاء اللغوية الشائعة

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

الصواب	السبب
أكدنا الامر عليكم	لأن الامر هو الذي يستحق التأكيد
امر مهم	ال(هام)من الهم وهو الامر المحزن
الامر الرئيس	على وزن فعيل فنقول شريف لا شريفي وكذلك مع رئيس
الرؤية الخاصة بالكلية	الاولى تعني الحلم الصالح
ربطاً	الطي اذا وضعت بظرف اما الاخرى فتكون مرتبطة بالكتاب الاول
الهوية-الهواية(بضم الهاء)	مأخوذة من هو
على وفق - وفقاً	التزام بمعاجم اللغة
ملحوظة	الاولى اسم فاعل يدل على المشاركة ولا داعي للمشاركة هنا
اذ	لا تأتي للتعليل انما تفيد المكان
صدق الامر - اقر	الاولى تعني اتخذه صديقاً
لإجراء اللازم بحسب التعليمات	الفعل متعدي بحرف الجر الباء
يعد هذا القانون نافذاً	الساري هو الي يسير ليلاً
منهاج	كلمة فارسية اصلها برنامج
مشاورة	الاولى تعني دوران الايام والثانية تبادل الرأي
لأنه	الاولى لا تستخدم للتعليل
غداً	الغد هو يوم والعرب تقول غدا اذا كان اليوم مقبلاً
الثلاثينيات الاربعينيات	يجب ابقاء ياء النسب وضافة الالف والتاء عند الجمع
بالرفاء والبنين	الولى تعني الغنى اما الثانية فتأتي بمعنى نسج الاسرة
ما دام	الاولى تعني أمتد وكثر
هياة	الهمزة مفتوحة مسبوقة بياء ساكنة لذا تكتب على الالف
من الموظف	تعبير خاطئ دخل عن طريق الترجمة الانكليزية والفرنسية
الصواب	السبب
حتى 1/2	الغاية لا تأتي ظرف زمان
بمقتضى	الموجب الحسنة الكبيرة

ما يعرض امام العين (ما مكتوب) نقول عنه عرضاً، اما ما يخبر بالكلام نقول عنه علماً	عرضاً	
كلمة غير عربية(فرنسية)	الشاكلة-الديدن-الطريقة-الدأب	
على وزن فعالة مثل شهادة	بدلالة كذا	
الموماً تعني الاشارة باليدين والرأس	المذكور آنفا	
الهمزة مضمومة تكتب على الواو في هذا الموقع	المدرجة أسماؤهم	
الاولى لا تدل على المقاربة العددية انما تفيد المكان	زهاء-قاربة-نحو الف صفحة	
النسبة تكون الى الدول وليس الدولة	القانون الدولي بضم الدال	
الاولى لا وجه له من الصحة في النحو العربي	على الرغم من	
لأن الفعل ثلاثي هو الافصح كما جاء في صحاح الجواهري "تاط الشيء ، ينوط نوطاً ، أي علقه"	ناط الامر الى	
على تفيد الاستعلاء والفعل يؤثر متعدي بحرف الجر في ويقول مصطفى جواد بأن الأثر يكون في الشيء لا عليه.	الموضوع يؤثر في	
الكفاءة تعني المساواة والتميز في العمل لا يحتاج الى المساواة بل الى القدرة والابداع 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 يجزم بداءة 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 الاقل من عشرة	اوفد التدريسي لمدة عشرة شهور	
الولى تعني البرقية بعثت نفسها بنفسها والثانية تعني التقدي بعث إليه رسولا ببرقية	بعث المدير ببرقية	
السبب	الصواب	

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

لم يأت	فعل مجزوم بحذف حرف العلة الياء
فلان يكافح الفساد	الكفاح وال ضد بمعنى واحد والجمع بين الضدين يعكس المعنى
الصواب	السبب
علاقة (بفتح العين)	الاولى هي الرابط المادي كمربط الفرس اما الثانية فهي الرابط المعنوي
لا	الاولى أداة زجر والردع اما الثانية فهي النفي
ناهيك بـ	متعدٍ بحرف الجر الباء حسب معاجم اللغة كالمصباح المنير
كلما قرأت نجحت	كلما لا تأتي قبل الجواب
مشكلات	لم يرد جمع مشكلة على مشاكل في أي معجم من معاجم اللغة العربية
التقنية (بكسر التاء)	مصدر رباعي من كلمة التقن وهو الشخص المتقن لعمله وتعني التكنولوجيا
في ضوء المذكرة	على تفيد الاستعلاء
وقع الامر الإداري	الفعل متعدٍ بنفسه
ما دام	الاولى تعني امتد وكثر
يحتاج إلى المتابعة	الفعل يحتاج متعدي بحرف الجر إلى
السيدة العميدة	تؤنث المناصب اذا تسنمتها امرأة حسب كتاب المجمع العلمي العراقي
بمقتضى	الاولى تعني الحسنة الكبيرة أو السيئة الكبيرة
إن شاء الله	الاولى للبناء
السادة رؤساء الاقسام المحترمون	بتقديرأيها السادة المحترمون فالسادة منادى مبني على الضم والمحترمون صفة تتبع الموصوف
بمنزلة	المثابة تستخدم للمكان الذي يجتمع فيه "وإذ جعلنا البيت مثابة للناس"
إدارة	همزة قطع تكتب تحت الالف
الصواب	السبب
اسم	همزة وصل لا تكتب

كلمة فارسية تعني الحيلة	الفقرة	
تترك 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 الجر الباء	دون قصد	
متعدٍ بنفسه	تعتقد إنه	
على للاستعلاء	ينبغي له أن يفعل	
كما وردت في معاجم اللغة	مشروعات	
الاولى تعني اللمس وليس الاخذ	تسلم الرسالة	
حسب قواعد إن	إذ أن	
الاولى تعني سعف النخيل	صحيفة	
الام للعاقل اما الامات فهي لغير العاقل	أما الكتب	
متعدٍ بنفسه	أوضح أن	
الاولى تعني الاقتراح بالسهم	مساهمة	
الاولى تعني الرقبة أما الثانية فتعني توفير مبلغ	أرصدت المؤسسة مليون دينار	
متعدٍ بنفسه	تجاوز القانون	
لأن الاولى تعني خروجه ودخوله الى الجامعة اليومي ولا تعني إنه تعلم فيها	تخرج في الجامعة	
	نظرا لحاجتنا	
الحد يعني الموت والعرب تكره اللبس في المعنى	حتى الان	
حول للمكان لذا الاصوب الثانية	دراسة في	
	مئة	
عن تفيد الكشف والابانة ونحن هنا لا نحتاج للإبانة وإنما نحتاج الى استبدال جزء بآخر لذا الاصوب (من)	بدلا من	
الإحاطة تعني معرفة الجوانب كلها	نعلمكم	
	احيل على التقاعد	
اسم التفضيل لا يجمع بينه وبين الهاء	المدرجة اسمائهم (أعلى -أدنى) الكتاب	
لا تستخدم تم قبل الفعل	أفتتح المشروع	

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

الأسبوع الحادي عشر

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

المحاضرة الحادية عشر

عنوان المحاضرة:	- معاني حروف الجر-قاعدة الالف 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 كالأستعلاء والمجاورة والغاية...الخ، وبعض القواعد الاملائية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1-مهارة التعرف على مفهومي (معاني حروف الجر-التنوين). 3-مهارة الكتابة الاملائية بصورة صائبة . 4- مهارة كتابة البحث الجامعي بدون اخطاء لغوية .
طرق القياس المعتمدة	<ol style="list-style-type: none"> 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 المجاوزة، كقولنا: سافرت عن البلد كما تفيد الكشف والإبانة. مثال: الإجابة عن الاسئلة.

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

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

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

5- على: تفيد الاستعلاء وقد يكون الاستعلاء حسيا كقولنا الكتاب على المنضدة أو معنويا كقوله

تعالى: "وفضلنا بعضهم على بعض"

6- الباء : من معانيها الالتصاق وهو اتصال شيء بآخر أما حقيقيا فنقول امسكت بيدك أو مجازيا

فنقول مررت بأخيك كما تأتي للاستعانة كقولنا كتبت بالقلم.

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

8- الكاف: من معانيها التشبيه نحو أنت كالقمر.

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

10- التاء والواو: للقسم والله تالله

الالف الاستفهامية وحروف الجر:

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

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

لو تأملت الكلمات السابقة ستجد إنها مكونة من حرف جر وما الاستفهامية وإن الاصل فيها هو:

في ما - ب ما - على ما ... وهكذا

حذف الالف من كلمة اسم:

- تحذف الالف من كلمة اسم اذا كان ذلك في البسمة مثل بسم الله الرحمن

الرحيم، أما إذا قلت باسم الله فقط فإن الالف لا تحذف.

قاعدة الألف الفارقة ومواضعها :

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

الرفع مثال:

"كلوا واشربوا ولا تسرفوا" واو الجماعة .

ندعو ربنا ليكشف ضرنا واو أصلية.

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

ياءً " إن مسلمي العالم فاضلون "

مواضع كتابتها:

أ- بعد الفعل الماضي مثل: الطلاب كتبوا الواجب .

ب- بعد فعل الأمر مثل: اكتبوا الواجب .

ج - بعد الفعل المضارع المنصوب إذا كان من الأفعال الخمسة: لن تعبدوا إلا الله.

د- بعد الفعل المضارع المجزوم إذا كان من الأفعال الخمسة مثل: لا تعبدوا إلا الله.

المواضع التي لا تكتب فيها:

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

حاضرون.

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

الهمزة: أرجو أن تكون سعيدًا.

النون: نرجو أن تكون سعيدًا.

الياء: يرجو المعلم لطلابه كلَّ خير .

التاء: أنت تدعو إلى كل خير.

النون والتنوين

الفرق بين النون والتنوين:

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

فائدة

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

ملحوظة : معنى الوقف قراءة الكلمة دون حركات إعرابية.

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-الاخراج 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 اجزاء الخطاب بصورة متناسقة.

نموذج لترتيب الخطاب الرسمي

اسم الدولة	شعار الدائرة	اسم الوزارة اسم الجامعة
الكلية/ او دائرة	المعلومات نفسها باللغة الانكليزية	قسم /
العدد:	الى /	
التاريخ:	م /	
تحية طيبة /	المحتوى (المتن)	
	للتفضل بالاطلاع مع التقدير	
المرفقات/	التوقيع	
	الاسم :	
	المنصب:	
	التاريخ:	
نسخة منه الى/		
عنوان الدائرة الهاتف	البريد الالكتروني	

يتكون الخطاب الإداري شكليا من جوانب عدة وهي:

- 1- يكتب في أعلى اليمين اسم الدائرة ويراعى فيها التسلسل الإداري من الدولة مرورا بالدائرة انتهاءً بالقسم الذي صدر منه الكتاب.
- 2- في الوسط يوضع شعار المؤسسة.
- 3- في أعلى اليسار توضع معلومات الدولة ذاتها باللغة الانكليزية.
- 4- يفضل أن يوضع خط عريض لفصل المعلومات عن متن الكتاب.
- 5- توضع في الجهة اليمنى تحت التسلسل الإداري العدد والتاريخ وهما من أهم أجزاء المخاطبة يمكن متابعة ومعرفة صحة الكتاب من خلالهما، ويقابلها في الجهة اليسرى العدد والتاريخ باللغة الانكليزية.
- 6- ومن ثم يتوسط الصفحة عبارة إلى / التي يكتب بعدها الجهة المرسله اليها، وقد تتعدد جهات الإرسال فتكتب بحسب الاولوية ودرجة الأهمية.
- 7- تحت الجهة المرسله 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 اذا كتب السلام عليكم فنتكتب كاملة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد؛ وتتبع بفاصلة منقوطة ولا تكتب كلمة (بعد) بعيدة عن السلام بل جزءا من العبارة.
- 9- المتن وهو ما يعرض فيه الموضوع (سنرد على ذكره لاحقا).

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

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

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

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

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

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

الطريقة الصحيحة لكتابة الخطابات الإدارية

1- يكتب الخطاب على الورق الرسمي بحجم A4.

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

3- يكتب ويطبّع على الحاسوب.

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

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

6- نوع الخط الذي يكتب به اسم الجهة المخاطبة يجب أن يكون اسود من نوع traditional

Arabic وبنمط (16) أو نوع AL- Mateen أو أي خط مناسب.

- 7- نوع الخط الذي يكتب به نص الخطاب الرسمي يفضل mohand .
- 8- ترك مسافة في بداية كل فقرة أو مقطع من الخطاب بالضغط على زر (Tap).
- 9- يكون قياس الخط في المتن 14.
- 10- في حالة أن الخطاب يحمل صفة إمام تكتب الجهات الموجه إليها وحسب الأولوية بعد إلى/ أو يكتب إلى الأقسام كافة.
- 11- في حالة أن الخطاب يحمل صفة (سري) يكتب في أعلى الخطاب ويفضل أن تكتب باللون الأحمر، كما يرسل الخطاب في ظرف ويكتب عليه سري وكذا الأمر مع (عاجل أو عاجل جداً).

الأسبوع الثالث عشر والرابع عشر

لغة الخطاب الإداري

المحاضرة الثالثة عشر-الرابعة 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 يتعرف الطالب على اهمية اللغة الصائبة في كتابة الخطاب الإداري. 2- ان يتقن القواعد الاساس لتحرير الرسائل الادارية(الاستهلال-التحية - الموضوع-عبارات الافتتاح-عبارات الرد)
استراتيجيات التيسير المستخدمة	المناقشة التفاعلية العرض التقديمي power point
المهارات المكتسبة	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	1-أسئلة شفوية خلال المحاضرة. 2- اختبار قصير في نهاية المحاضرة. 3-تكليف الطلبة بمهام وأنشطة تطبيقية.

لغة الخطاب الإداري

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

أهمية لغة الخطاب الإداري:

تقديم خدمة لتحقيق التواصل وإيصال الرسالة بما يحقق هدف المؤسسة.
تعد من مقومات الخطاب ومحركاً مؤثراً في نقل المعلومات والبيانات.
تهدف إلى ضمان التواصل والتفاعل بين الجهات الرسمية والمؤسسات الأخرى أو بين الجهة الرسمية ومنتسبيها أو المواطنين

القواعد الأساسية لتحضير الرسائل الإدارية:

هناك دوافع عديدة لتحضير الرسائل الإدارية بين المرسل والمرسل إليه فقد يكون المرسل هو المبادر أو قد تكون الرسالة رداً على رسالة من جهة أخرى. وقد يكون للمؤسسة

صيغا جاهزة في بعض الاحيان متفق عليها لانواع متعددة من المخاطبات الرسمية كالاجازات والعقوبة وبعض الاوامر الإدارية.

ويمكن ترتيب الصيغ الإدارية بالآتي:

- **الاستهلال**

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

- **تحية طيبة**

- نهديكم أطيب تحياتنا

- تهديكم ----- أطيب التحايا

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

ملحوظة مهمة: تخلو الاوامر الإدارية من التحية.

- **الموضوع**

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

/م

• عبارات الافتتاحية

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

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 امرأ إداريا يمكن استخدام صيغة:

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

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

• عبارات العرض(المتن)

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

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

• صيغ الترتيب والربط بين الجمل

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

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

• الجميل الختامية

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

- راجين تعاونكم معنا

- للفضل بالاطلاع

- أكرم بما تنسبون

- لإجراء اللازم وإعلامنا

المصادر الاساس:

- الاملاء الواضح: عبد المجيد النعيمي، دحام الكيال، مكتبة دار المتنبي، بغداد ط 1987، 6 م .
- دروس في اللغة والنحو والاملاء لموظفي الدولة : اسماعيل حمود عطوان واخرون مطبعة وزارة التربية رقم (3) بغداد، ط 2، 1984م.
- 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، 2000م.
- من وحي الادب 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 الغلاييني .
- شرح متن الأجرومية / حسن بن علي الكفراوي .

- الوجيز في نحو اللغة العربية / د. علي السعدي
- المرجع في اللغة العربية / علي رضا
- المصادر المقترحة:
- معاني النحو / د. فاضل السامرائي
- نحو اللغة العربية / د. 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 مفصّلة.
- Madinah Arabic: تُخصص هذه القناة لتعليم قواعد اللغة العربية واساسياتها .

