اسم المادة : اللغة العربية

المادة الدراسية
اللغة العربية - الكورس الثاني

المرحلة الدراسية
المرحلة الأولى

تدريسي المادة
م.م انعام عبد المحسن سلمان

العام الدراسي
٢٠٢٥ - ٢٠٢٦م

الفئة المستهدفة
طلبة المرحلة الأولى في قسم تقنيات فحص البصر - المعهد التقني / النجف

enam.salman@atu.edu.iq

مفردات المقرر الدراسي

ت	الموضوع المفصل	ت	الموضوع المفصل
1	مقدمة الأخطاء اللغوية - التاء المربوطة والطويلة والمفتوحة	9	تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة
2	قواعد الألف الممدودة والمقصورة - الحروف الشمسية والقمرية	10	النون والتنوين - معاني حروف الجر
3	الضاد والظاء والفرق بينهما	11	الجوانب الشكلية للخطاب الإداري
4	كتابة الهمزة بأنواعها	12	لغة الخطاب الإداري وصياغته
5	علامات الترقيم واستخداماتها	13	نماذج من المراسلات الإدارية الرسمية
6	الاسم والفعل والتفريق بينهما	14	مراجعة الأخطاء اللغوية والناءات
7	المفاعيل وأنواعها في النحو	15	مراجعة قواعد الألف والحروف الشمسية والقمرية
8	أحكام العدد والمعدود	-	-

اللغة العربية وتطبيقها الإداري

مفهوم الأخطاء اللغوية وقواعد التاء :الأسبوع الأول

المادة الدراسية
اللغة العربية

المرحلة الدراسية
المرحلة الأولى

تدريسي المادة
م.م انعام عبد المحسن سلمان

العام الدراسي
٢٠٢٥ - ٢٠٢٦م

الفئة المستهدفة
طلبة المرحلة الأولى في قسم تقنيات فحص البصر -المعهد التقني /النجف

الاختبار القبلي للمحاضرة

قياس المعرفة المسبقة

عزيزي الطالب، اختر الإجابة التي تراها صحيحة لاختبار معلوماتك قبل البدء بالشرح:

السؤال الأول: أي من الكلمات التالية تُكتب بالتاء المربوطة (ة)؟

- أ معلمات
- ب كتبت
- ج قضاة
- د زيت

السؤال الثاني: الخطأ الناجم عن عدم مراعاة علامات الترقيم والهوامش يُعد من الأخطاء:

- أ النحوية
- ب الشكلية والتنظيمية
- ج اللغوية دلالياً
- د الصرفية

السؤال الثالث: للفرق بين التاء المربوطة والهاء عند الكتابة، يمكننا:

- أ تحريك الحرف الأخير بالحركات
- ب إضافة الكلمة إلى ضمير
- ج الوقف على الكلمة بالسكون
- د الإجابتان (أ) و (ب) صحيحتان

مقدمة المحاضرة والخطاب الإداري

شرح المحاضرة

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

أهداف المحاضرة

- التعرف على مفهوم الأخطاء اللغوية وأقسامها المختلفة في الخطابات.
- إتقان القواعد الإملائية الدقيقة للتاء المربوطة والتاء المفتوحة.
- التمييز التام بين التاء المربوطة والهاء في الكتابة الإدارية والتقنية.

أهمية سلامة اللغة في التخصص

إن إعداد التقارير الفنية والخطابات الإدارية في مجال تقنيات فحص البصر يتطلب دقة عالية ولغة سليمة خالصة من اللبس، لمنع أي تفسير خاطئ للبيانات أو التوجيهات الصحية والإدارية.

مفهوم الأخطاء اللغوية وأقسامها

التفصيل الإملائي واللغوي

تُقسم الأخطاء التي تقع في الخطابات الإدارية والتحريرية إلى خمسة أقسام رئيسية:

الأخطاء الشكلية

وهي الأخطاء التنظيمية مثل عدم ترك الهوامش في الكتابة، وعدم كتابة العناوين الفرعية، وعدم مراعاة الترقيم والنظام العام للصحيفة.

الأخطاء اللغوية

ويقصد بها استخدام الكلمة في غير معناها الصحيح أو وضع اللفظ في غير موضعه الدلالي المتعارف عليه لغوياً.

الأخطاء النحوية

وهي الأخطاء التي يخالف بها المرسل قواعد اللغة العربية في الإعراب والبناء والرفع والنصب والجزم والمطابقة.

الأخطاء الإملائية

مثل خلط التاء والهاء، أو)من أبرز الأخطاء وأخطرها، وهي الخطأ في كتابة الكلمات بالشكل الصحيح مما يغير المبنى والبعض يغير المعنى (همزات الوصل والقطع.

أخطاء علامات الترقيم

التي تساعد المتلقي في القراءة (كالنقطة، الفاصلة، علامة الاستفهام)وهي إهمال علامات الترقيم السليمة وفهم المقاصد والوقوف في مواضع المعاني.

سمات ومقومات الخطاب الإداري

المعيارية اللغوية

يُعد الخطاب الإداري دليلاً رسمياً يتطلب مواصفات لغوية وأسلوبية محددة بدقة:

المقوم /السمة	الشرح والتوضيح المفصل
الأسلوب	تختلف لغة الخطاب كأسلوب عن الأسلوب الأدبي؛ فلا وجود للخيال في هذه اللغة وإنما تعتمد اعتماداً كلياً على البساطة والدقة.
الوضوح	تكون واضحة بعيدة كل البعد عن الغموض والتعقيد، ولا تحتوي على أي إيحاءات أو رموز أو مجازات تحمل أكثر من معنى.
المصطلحات	للغة الخطاب مصطلحات شائعة ومحددة في كل علم وتخصص، وعلى محرر الخطاب معرفتها بدقة وإتباعها بشكل صحيح.
الطبيعة العلمية	الأسلوب الإداري أسلوب علمي مباشر، واللغة فيه إخبارية تصويرية تنقل الحقائق والأوامر والقرارات.
المباشرة والعقلانية	لا تستخدم المجاز بل عبارات ذات مدلول محدد، وهي ليست لغة انفعالية ولا تدخل العواطف فيها وإنما تتسم بالمنطق والعقلانية.
الإيجاز والدقة	تستلزم الإيجاز والدقة في عرض المعلومات مع تجنب الألفاظ الغريبة أو المستحدثة أو غير الفصيحة.

قراءة وتطبيق إملائي

بر الوالدين : نص تطبيقي

"يطلق ال في الأغلب على الإحسان بالقول اللين اللطيف الدال على الرفق والمحبة وتجنب غليظ القول، واقتران ذلك بالشفقة، والعطف، والتودد، وإن **بر** هو من أحب الأعمال وأقدسها، وأقربها إلى الله سبحانه وتعالى، إذ إن **مكان** الوالدين عظيمة في **حياة** الأبناء والبنات، وما ينبغي على ذلك من تنشئة المجتمع **الوالدين** خلال **الرعا** والتوجيه، ويكون بر الوالدين بطاعتهما فيما يأمران به عدا الإشراك بالله، والإتفاق عليهما مادياً، وخدمتهما ومساعدتهما على تأدية **احتياجاتهم** بكل السبل والوسائل المتوفرة والمتاحة، والأدب في الحديث معهما، والدعاء لهما بعد موتهما والإحسان إليهما **بصدق** جارية؛ فإن رضا الله من رضا الوالدين." ا

ة

الملاحظة التطبيقية على النص:

تسكن هاءً عند الوقف وتظهر تاءً عند التحريك والإضافة، بينما الأفعال والضمائر تختلف قواعدها كما سنتناول **(ـة/ـة)** تنتهي بـ **تاء مربوطة** (مكانة، حياة، الرعاية، بصدقة) :لاحظ الكلمات المظللة بالخط العريض بالتفصيل.

1- حالات الكتابة - (ت)التاء المفتوحة : أولاً 4)

وتُنطق تاءً في الوصل والوقف، وتأتي في الأسماء والأفعال والحروف وفق الحالات الآتية (ت)تُكتب التاء مفتوحة:

1 أصلية في آخر الفعل

تكون حرفاً أصلياً من بنية الفعل في آخره.

مثل: (ماتَ، ثَبَتَ، سَكَتَ، بَاتَ).

2 تاء الرفع المتصلة بالفعل

(تاء الفاعل)تكون التاء ضميراً متصلاً في محل رفع.

مثل: (كَتَبْتُ، دَرَسْتَ، فَهِمْتِ).

3 تاء التأنيث الساكنة

تتصل بآخر الفعل الماضي لتدل على تأنيث الفاعل.

مثل: (كَتَبَتْ، نَجَحَتْ، قَرَأَتْ).

4 جمع المؤنث السالم وما ألحق به

في نهاية كل جمع مؤنث سالم ينتهي بألف وتاء، أو ما يُلحق به.

مثل: (طَالِبَات، مُعَلِّمَات، أُولَات).

حالات الكتابة - (ت)التاء المفتوحة : تابع (5-8)

5 الحروف الأربعة

تكتب مفتوحة إذا اتصلت بالحروف الأربعة المحددة في اللغة:

وهي: (لَيْتَ، لاَتَ، رُبَّتَ، ثُمَّتَ).

6 المصادر المنتهية بتاء

تأتي في آخر المصدر الذي يحوي فعله تاءً أصلية:

مثل: (ثَبَات -ثَبَتَ، سَكُوت -سَكَتَ من).

7 الاسم المفرد غير المفتوح ما قبله

في آخر الاسم المفرد إذا كان الحرف الذي يسبقه ساكناً أو مضموماً أو مكسوراً (غير مفتوح):

مثل: (بَيْت، وَقْت، زَيْت، صَوْت).

8 جمع التكسير لمفرد بتاء مفتوحة

في كل جمع تكسير كان مفرده ينتهي بتاء مفتوحة أصلاً:

مثل: (بُيُوت -بَيْت، أَوْقَات -وَقْت مفردها).

(ـة /ة)التاء المربوطة القصيرة : ثانياً

قواعد الرسم الإملائي

تعريف التاء المربوطة: هي التاء التي تُنطق تاءً عند الوصل والتحريك، وتُنطق هاءً عند الوقف عليها بالسكون، ولا تكون إلا في الأسماء فقط.

1. الاسم المفرد المفتوح ما قبله

إذا كانت في آخر الاسم المفرد وكان الحرف الذي قبلها مفتوحاً لفظاً أو تقديراً.

أمثلة: (فَاطِمَة، شَجَرَة، مَدِينَة، غُرْفَة، حَيَاة).

2. جمع التكسير لمفرد بلا تاء مفتوحة

إذا كانت في آخر جمع تكسير لا ينتهي مفرده بتاء مفتوحة.

أمثلة: (قُضَاة -رُعَاة، حُمَاة، عُفَاة، قَاضِي).

قاعدة الإضافة المهمة:

تُفتح التاء المربوطة (تتحول إلى تاء مفتوحة شكلاً) إذا أُضيفت كلمتها إلى ضمير. مثل: (مَدِينَة +مَدِينَتُنا =نا)، (حَيَاة +حَيَاتُك =ك).

ملاحظات وقواعد أساسية في التاء

قواعد وضوابط

ضوابط التمييز والوقوف

- **حصرية الأسماء:** لا تكون التاء المربوطة إلا في الأسماء، أما التاء المفتوحة فتكون في الأسماء والأفعال والحروف.
- **قاعدة الوقف:** التاء المربوطة يُوقف عليها بـ (هاء)، أما المفتوحة فيُوقف عليها بـ (التاء).
- **وضع النقطتين:** يجب وضع نقطتين فوق التاء المربوطة دائمًا تمييزًا لها عن الهاء، إلا في السجع والشعر للحاجة العروضية.

استثناءات وحالات خاصة

- **الأعلام التركية:** اعتاد المتأخرون كتابة بعض الأعلام بالتاء المفتوحة على الطريقة التركية (مثل: رَفْعَت، شَوْكَت، حِكْمَت)، والأصلح والأصح عربياً كتابتها بالتاء المربوطة (رَفْعَة، شَوْكَة، حِكْمَة).
- **الظرفية (ثَمَّة):** تُكتب بالتاء المربوطة (ثَمَّةَ بمعنى هُناك) للفرق بينها وبين (ثَمَّتَ) الحرفية العاطفة التي تُكتب بالتاء المفتوحة.

طرق التفريق بين التاء المربوطة والهاء

جدول تطبيقي مفصل

الطريقة الأولى: إضافة الكلمة المنتهية بالتاء المربوطة أو الهاء إلى الضمائر (مثل ياء المتكلم، نا المتكلمين، كاف الخطاب):

الكلمة الأصلية	إضافتها للضمير	النتيجة والتصنيف
وَجْه هاء	(ضمير ياء المتكلم)وَجْهِي	بقيت هاءً هاء
مِيَاه هاء	(ضمير نا المتكلمين)مِيَاهُنا	بقيت هاءً هاء
شَبِيه هاء	(ضمير كاف الخطاب)شَبِيهُك	بقيت هاءً هاء
تاء مربوطة	(انفتحت تاءً)جِهَتِي	تحولت إلى تاء مربوطة
تاء مربوطة	(انفتحت تاءً)حَيَاتُنا	تحولت إلى تاء مربوطة
تاء مربوطة	(انفتحت تاءً)دَرَجَتُك	تحولت إلى تاء مربوطة

الطريقة الثانية (التحريك بالحركات): عند تحريك الحرف الأخير بالضمة أو الفتحة أو الكسرة أو التنوين: إذا نُطقت (هاءً) تكتب هاءً دون نقاط (مثل: مِيَاهُ)، وإذا نُطقت (تاءً) تكتب تاءً مربوطة بنقطتين (مثل: مَدِينَةٌ).

الاختبار البعدي وخاتمة المحاضرة

التقييم النهائي

اختبر مدى استيعابك للمفاهيم التي تم شرحها في هذه المحاضرة:

السؤال الأول: العبارة الإدارية الصحيحة إملائياً ولغوياً فيما يلي هي:

- أ وجهت جهه الاداره برعايه الطلبه
- ب وَجَّهَتْ جِهَةُ الإِدَارَةِ بِرِعَايَةِ الطَّلَبَةِ
- ج وجهت جهت الاداره برعايه الطلبه
- د وجهت جهة الادارة برعايت الطلبة

السؤال الثاني: تُكتب مربوطة لأنها (قُضَاة)التاء في كلمة:

- أ اسم مفرد ما قبله مفتوح
- ب جمع مؤنث سالم
- ج جمع تكسير مفرده ليس منتهياً بتاء مفتوحة
- د فعل ماضٍ متصل بتاء التأنيث

شكرًا لاهتمامكم ومتابعتكم

مع أطيب تمنياتي لطلبة قسم تقنيات فحص البصر بالتوفيق والنجاح الدائم.

قسم تقنيات فحص البصر

المعهد التقني / النجف

محاضرة اللغة العربية -الأسبوع الثاني

الألف الممدودة والمقصورة &الحروف الشمسية والقمرية

المادة :اللغة العربية

المرحلة :الأولى

الفئة المستهدفة :طلبة قسم تقنيات فحص البصر

تدريسي المادة :م.م إنعام عبد المحسن سلمان

العام الدراسي : ٢٠٢٥ -٢٠٢٦

الاختبار القبلي(Pre-Test)

اختبر معلوماتك السابقة قبل البدء في شرح محاضرة الأسبوع الثاني:

السؤال الأول

ما الفرق في سبب كتابة الألف في الفعلين **(دعا)** و **(مشى)**؟ وكيف نحدد الأصل؟

السؤال الثاني

متى تُكتب الألف قائمة (ممدودة) في الكلمات الزائدة عن ثلاثة أحرف؟ اذكر مثالاً.

السؤال الثالث

ما هي العبارة الجامعة للحروف القمرية؟ وما الفرق بين اللام الشمسية واللام القمرية في النطق والضبط؟

المحور الأول

(على شكل الياء)والألف المقصورة (القائمة)الألف الممدودة

قاعدة كتابة الألف في الكلمات الثلاثية

إن التمييز بين كتابة هذين النوعين من الألف يكون بحسب القاعدة التي تكون بالشكل الآتي:

1. الألف الممدودة (ا - القائمة)

تُكتب الألف **ممدودة** (**قائمة**) إذا كان **أصلها واواً** في الكلمة الثلاثية.

أمثلة الأفعال الثلاثية:

- (يـ**عدا**ها واواً :
- (يـ**سما** واواً :
- (يـ**دعا**ها واواً :

2. الألف المقصورة (ى - على صورة الياء)

تُكتب الألف **مقصورة** (**بصورة الياء**) إذا كان **أصلها ياءً** في الكلمة الثلاثية.

أمثلة الأفعال الثلاثية:

- (يـ**مشى** ياءً :
- (يـ**سقى** ياءً :

(واواً أم ياءً)طرائق معرفة أصل الألف :فائدة

(يتم إسناده إلى)في الأفعال :أولاً

- . ←، مشى ←نجا :مثل **تاء الف** نجوتُ مشيتُ
- . ←، هدى ←زها :مثل **إرجاع الماضي إلى المضارع -** يزهو يهدي
- . ←، رمى ←عفا :مثل **الرجوع إلى المصد** عفواً رمياً

(من خلال)في الأسماء :ثانياً

- . ←، فتى ←عصا :مثل **الت** عصوان فتيان
- . ←، قُرى ←ذُرا :مثل **رد الجمع إلى المفرد** ذروة قرية

الألف في الأسماء وفي الكلمات الزائدة عن ثلاثة أحرف

الألف في الأسماء الثلاثية

(بحسب أصل الألف واواً أو ياءً)تخضع لنفس القاعدة:

(تُكتب قائمة)أصلها واو:

القفا العصا الصبا السنا الخطأ

(تُكتب مقصورة)أصلها ياء:

الأذى المدى الأسى الندى النوى

الكلمات الزائدة عن ثلاثة أحرف

(أي من غير نقاط)وتُكتب في كل كلمة زاد عدد حروفها عن ثلاثة أحرف **ياءً مهملة** مطلقاً دون النظر إلى أصلها:

أهدى أعطى استلقى مستشفى صغرى عيسى

الألف إذا سبقتها ياء :فائدة خاصة

ا +يا

(قائمة)تُكتب ممدودة

القاعدة الاستثنائية:

(قائمة)الألف إذا **سبقتها ياءٌ** كُتِبَت ممدودة:

أمثلة تطبيقية:

احيا | استحيا | دنيا | رزايا | خطايا

(ت١)تمارين الألف الممدودة والمقصورة

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

العبارة		الإجابة /التصحيح
.(يهدو)مقصورة لأن أصلها واو (هدى)تكتب الألف في كلمة	✗	(أصلها ياء يهدي :خطأ)
.لأن ما قبلها ياء (ممدودة)كتبت قائمة (هدايا)الألف في كلمة	✓	(صحيح)
.(يغفو :غفا)ألفه ممدودة لأن أصل الفعل (غفا)الفعل	✓	(صحيح)
.كتبت ألفها مقصورة لأنها كلمات عدد حروفها أربعة (يحيى ، موسى ، أهدى)الكلمات مثل	✗	(3يزيد عدد حروفها عن :خطأ)
.إذا أردنا أن نعرف ألف الكلمة قائمة أو مقصورة نرجعها إلى الفعل المضارع أو المصدر	✓	(صحيح)

(ت٣ &ت ٢)تمارين التطبيق والتثبيت

هات عشر كلمات تكون ألفها قائمة :2ت

(قائمة)كلمات تنتهي بألف ممدودة:

1. دعا
2. سما
3. عصا
4. صبا
5. أحيا
6. دنيا
7. عدا
8. رجا
9. صفا
10. نما

هات عشر كلمات تكون ألفها مقصورة :3ت

(على شكل الياء)كلمات تنتهي بألف مقصورة:

1. رمى
2. مشى
3. سقى
4. فتى
5. هدى
6. مستشفى
7. أهدى
8. صغرى
9. أذى
10. مدى

المحور الثاني

الحروف الشمسية والحروف القمرية في اللغة العربية

من الأدب الاجتماعي وقواعد اللام التعريفية

نص 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 إياك أن تقطع صلة الرحم، وإياك أن تؤثر بعد الأصحاب والأحبة على قربهم، وإياك أن تعيش منعزلاً تخلو إلى نفسك في كل حين، فما خلقت الدنيا إلا لكي تجتمع الإنس بعضهم ببعض. فما نجحت الحضارات وما بزغت الثقافات إلا بالاجتماع..."

التعريف (ال)القاعدة النحوية لـ:

1. **اللام القمرية:** تأتي في موضع **تُلفظ ويُنطق بها**، ويكون الحرف الذي يليها **غير مشدد**، وعددها (14)حرفاً.
2. **اللام الشمسية:** تأتي في موضع **لا يُنطق بها (تُدغم)**، ويكون الحرف الذي بعدها **مشدداً**، وعددها (14)حرفاً.

فائدة:

تُجمع الحروف القمرية في عبارة: ((أَبْغِ حَجَّكَ وَخَفْ عَقِيمَهُ))

جدول أمثلة الحروف الشمسية والقمرية مرتبة هجائياً

(مثال)الحروف الشمسية	رمز الحرف	(مثال)الحروف القمرية	رمز الحرف
التين	ت	الأول	أ
الثواب	ث	البدن	ب
الدر	د	الجراح	ج
الذنب	ذ	الحمام	ح
الرحمة	ر	الخوف	خ
الزمن	ز	العمل	ع
السماء	س	الغمام	غ
الشفاء	ش	الفتح	ف
الصبر	ص	القصد	ق
الضيف	ض	الكتاب	ك

الاختبار البعدي(Post-Test)

قياس مدى استيعاب مخرجات المحاضرة وتقييم الفهم:

السؤال الأول

استحيا،) :علل سبب كتابة الألف في الكلمات التالية
مع بيان القاعدة **(مستشفى، دعا، سقى**.

السؤال الثاني

مع ضبط (شمسية /قمرية)صنّف الكلمات التالية إلى
الرحمة، الكاتب، الصبر،) :(ال)الحرف التالي لـ
الهوية).

السؤال الثالث

وفي الاسم **(رمى)**كيف تثبت أصل الألف في الفعل
بإعادة التثنية أو التاء أو المضارع؟ **(عصا)**

هل لديك أية أسئلة؟

تمت محاضرة الأسبوع الثاني بحمد الله وتوفيقه

المعهد التقني / النجف - قسم تقنيات فحص البصر
تدريسي المادة: م.م إنعام عبد المحسن سلمان | العام الدراسي: ٢٠٢٥-٢٠٢٦

قسم تقنيات فحص البصر | المعهد التقني / النجف

الأسبوع الثاني -محاضرة اللغة العربية

الحروف الشمسية والقمرية &الألف الممدودة والمقصورة

المادة :اللغة العربية

المرحلة :الأولى

الفئة المستهدفة :طلبة قسم تقنيات فحص البصر

تدريسي المادة :م.م إنعام عبد المحسن سلمان

العام الدراسي : ٢٠٢٥ -٢٠٢٦

الاختبار القبلي(Pre-Test)

اختبر معلوماتك السابقة قبل البدء في شرح محاضرة الأسبوع الثاني:

السؤال الأول

ما الفرق في سبب كتابة الألف في الفعلين **(دعا)** و **(مشى)**؟ وكيف نحدد الأصل؟

السؤال الثاني

متى تُكتب الألف قائمة (ممدودة) في الكلمات الزائدة عن ثلاثة أحرف؟ اذكر مثالاً.

السؤال الثالث

ما هي العبارة الجامعة للحروف القمرية؟ وما الفرق بين اللام الشمسية واللام القمرية في النطق والضبط؟

المحور الأول

(على شكل الياء)والألف المقصورة (القائمة)الألف الممدودة

قاعدة كتابة الألف في الكلمات الثلاثية

إن التمييز بين كتابة هذين النوعين من الألف يكون بحسب القاعدة التي تكون بالشكل الآتي:

1. الألف الممدودة (ا - القائمة)

تُكتب الألف **ممدودة** (**قائمة**) إذا كان **أصلها واواً** في الكلمة الثلاثية.

أمثلة الأفعال الثلاثية:

- (يـ**عدا**ها واواً :
- (يـ**سما** واواً :
- (يـ**دعا**ها واواً :

2. الألف المقصورة (ى - على صورة الياء)

تُكتب الألف **مقصورة** (**بصورة الياء**) إذا كان **أصلها ياءً** في الكلمة الثلاثية.

أمثلة الأفعال الثلاثية:

- (يـ**مشى** ياءً :
- (يـ**سقى** ياءً :

(واواً أم ياءً)طرائق معرفة أصل الألف :فائدة

(يتم إسناده إلى)في الأفعال :أولاً

- . ←، مشى ←نجا :مثل **تاء الف** نجوتُ مشيتُ
- . ←، هدى ←زها :مثل **إرجاع الماضي إلى المضارع -** يزهو يهدي
- . ←، رمى ←عفا :مثل **الرجوع إلى المصد** عفواً رمياً

(من خلال)في الأسماء :ثانياً

- . ←، فتى ←عصا :مثل **الت** عصوان فتيان
- . ←، قُرى ←ذُرا :مثل **رد الجمع إلى المفرد** ذروة قرية

الألف في الأسماء وفي الكلمات الزائدة عن ثلاثة أحرف

الألف في الأسماء الثلاثية

(بحسب أصل الألف واواً أو ياءً)تخضع لنفس القاعدة:

(تُكتب قائمة)أصلها واو:

القفا العصا الصبا السنا الخطأ

(تُكتب مقصورة)أصلها ياء:

الأذى المدى الأسى الندى النوى

الكلمات الزائدة عن ثلاثة أحرف

(أي من غير نقاط)وتُكتب في كل كلمة زاد عدد حروفها عن ثلاثة أحرف **ياءً مهملة** مطلقاً دون النظر إلى أصلها:

أهدى أعطى استلقى مستشفى صغرى عيسى

الألف إذا سبقتها ياء :فائدة خاصة

ا +يا

(قائمة)تُكتب ممدودة

القاعدة الاستثنائية:

(قائمة)الألف إذا **سبقتها ياءٌ** كُتِبَت ممدودة:

أمثلة تطبيقية:

احيا | استحيا | دنيا | رزايا | خطايا

(ت١)تمارين الألف الممدودة والمقصورة

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

العبارة		الإجابة /التصحيح
.(يهدو)مقصورة لأن أصلها واو (هدى)تكتب الألف في كلمة	✗	(أصلها ياء يهدي :خطأ)
.لأن ما قبلها ياء (ممدودة)كتبت قائمة (هدايا)الألف في كلمة	✓	(صحيح)
.(يغفو :غفا)ألفه ممدودة لأن أصل الفعل (غفا)الفعل	✓	(صحيح)
.كتبت ألفها مقصورة لأنها كلمات عدد حروفها أربعة (يحيى ، موسى ، أهدى)الكلمات مثل	✗	(3يزيد عدد حروفها عن :خطأ)
.إذا أردنا أن نعرف ألف الكلمة قائمة أو مقصورة نرجعها إلى الفعل المضارع أو المصدر	✓	(صحيح)

(ت٣ &ت ٢)تمارين التطبيق والتثبيت

هات عشر كلمات تكون ألفها قائمة :2ت

(قائمة)كلمات تنتهي بألف ممدودة:

1. دعا
2. سما
3. عصا
4. صبا
5. أحيا
6. دنيا
7. عدا
8. رجا
9. صفا
10. نما

هات عشر كلمات تكون ألفها مقصورة :3ت

(على شكل الياء)كلمات تنتهي بألف مقصورة:

1. رمى
2. مشى
3. سقى
4. فتى
5. هدى
6. مستشفى
7. أهدى
8. صغرى
9. أذى
10. مدى

المحور الثاني

الحروف الشمسية والحروف القمرية في اللغة العربية

من الأدب الاجتماعي وقواعد اللام التعريفية

نص 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 إياك أن تقطع صلة الرحم، وإياك أن تؤثر بعد الأصحاب والأحبة على قربهم، وإياك أن تعيش منعزلاً تخلو إلى نفسك في كل حين، فما خلقت الدنيا إلا لكي تجتمع الإنس بعضهم ببعض. فما نجحت الحضارات وما بزغت الثقافات إلا بالاجتماع..."

التعريف (ال)القاعدة النحوية لـ:

1. **اللام القمرية:** تأتي في موضع **تُلفظ ويُنطق بها**، ويكون الحرف الذي يليها **غير مشدد**، وعددها (14)حرفاً.
2. **اللام الشمسية:** تأتي في موضع **لا يُنطق بها (تُدغم)**، ويكون الحرف الذي بعدها **مشدداً**، وعددها (14)حرفاً.

فائدة:

تُجمع الحروف القمرية في عبارة: ((أَبْغِ حَجَّكَ وَخَفْ عَقِيمَهُ))

جدول أمثلة الحروف الشمسية والقمرية مرتبة هجائياً

(مثال)الحروف الشمسية	رمز الحرف	(مثال)الحروف القمرية	رمز الحرف
التين	ت	الأول	أ
الثواب	ث	البدن	ب
الدر	د	الجراح	ج
الذنب	ذ	الحمام	ح
الرحمة	ر	الخوف	خ
الزمن	ز	العمل	ع
السماء	س	الغمام	غ
الشفاء	ش	الفتح	ف
الصبر	ص	القصد	ق
الضيف	ض	الكتاب	ك

الاختبار البعدي(Post-Test)

قياس مدى استيعاب مخرجات المحاضرة وتقييم الفهم:

السؤال الأول

استحيا،) :علل سبب كتابة الألف في الكلمات التالية
مع بيان القاعدة **(مستشفى، دعا، سقى**.

السؤال الثاني

مع ضبط (شمسية /قمرية)صنّف الكلمات التالية إلى
الرحمة، الكاتب، الصبر،) :(ال)الحرف التالي لـ
الهوية).

السؤال الثالث

وفي الاسم **(رمى)**كيف تثبت أصل الألف في الفعل
بإعادة التثنية أو التاء أو المضارع؟ **(عصا)**

هل لديك أية أسئلة؟

تمت محاضرة الأسبوع الثاني بحمد الله وتوفيقه

المعهد التقني / النجف - قسم تقنيات فحص البصر
تدريسي المادة: م.م إنعام عبد المحسن سلمان | العام الدراسي: ٢٠٢٥-٢٠٢٦

الأسبوع الثالث

الضَّـــــادُ وَالظَّـــــــاءُ

الفرق بين الضاد والظاء في الرسم والنطق والدلالة

تدريسي المادة

م.م إنعام عبد المحسن سلمان

الفئة المستهدفة

طلبة المرحلة الأولى -قسم تقنيات فحص البصر /المعهد التقني -النجف

قياس المعرفة السابقة

الاختبار القبلي(Pre-Test) : أولاً

عزيزي الطالب، اختر الإجابة الصحيحة واختبر معلوماتك قبل البدء بشرح المحاضرة:

السؤال الأول

يخرج حرف الضاد المعجم من:

أ) أطراف الثنايا العليا مع مقدمة اللسان.

ب) إحدى حافتي اللسان مما يلي الأضراس.

ج) الشفتين مع إخراج الهواء.

السؤال الثاني

الكتابة الصحيحة لـ(نصيب الإنسان)هي:

أ) الحَضّ(بالضاد اخت الصاد).

ب) الحَظّ(بالظاء اخت الطاء).

ج) الحَزّ(بالزاي).

السؤال الثالث

حرف الظاء في الرسم الشكلي يعتبر أخت حرف:

أ) الصاد.

ب) الطاء.

السؤال الرابع

معنى كلمة (الضَّنّ)بالضاد هو:

أ) الشك والتردد.

ب) البخل والإمساك.

التأصيل الصوتي

المخرج والنطق -شرح المحاضرة : ثانيًا

حرفان يصعب على كثير من الناس التمييز بينهما، حيث يخلط الكثير من أبنائنا بين هذين الحرفين رغم أنهما يختلفان كتابةً ونطقًا.

جاء في كتاب **«العقد الفريد في فن التجويد»** لعلي أحمد صبرة عند *((الكلام على مخارج اللسان))*:

(الضاد)مخرج حرف

اخت الصاد في الرسم

تخرج **(الضاد)** **من إحدى حافتي اللسان مما يلي الأضراس**.

(الظاء)مخرج حرف

اخت الطاء في الرسم

تخرج **(الظاء)** **من مقدمة اللسان مع أطراف الثنايا من قرب اللثة**.

اللهجات الشائعة والدراسات اللغوية

نطق الحرفين في العاميات

- في الكلام العامي؛ **(دالاً) (الضاد)**بعض أشقائنا العرب في غير العراق يلفظون كما هو الحال عند عامة المصريين والفلسطينيين **(دحك)** :(ضحك)فيقولون في.
- **(الحفز)**: بمعنى الاستظهار (الحفظ)فيقولون في كلمة **(زاياً) (الظاء)**كما يُلفظ.

القاعدة الرسمية والمؤلفات

- **(الطاء)أخت (الظاء)**بالرسم، وأن **(الصاد)أخت (الضاد)**ينبغي أن نعرف أن بالرسم، ولا يجوز وضع إحداهما موضع الأخرى.
- عني علماء اللغة السابقون بدراستهما لوجود التقارب والشبه، ووضعوا مؤلفات كثيرة منها:
  - كتاب *(الضاد والظاء)* للصاحب بن عباد (385هـ).
  - كتاب *(الضاد والظاء)* لكمال الدين بن الأنباري (577هـ).

التمييز بالدلالة والمعنى

قاعدة الحصر المعجمي

أساسًا للتمييز بين الضاد والظاء **(المعنى)**ويبدو أن جملة من المفردات العربية قد التبس فيها رسم الحرفين فُوضعت إحداهما مكان الأخرى، فجعل علماء اللغة **الدلالة**.

أمثلة على التمايز الدلالي

- أخت)بالضاد **(البيض)**تمييزًا له عن (أخت الطاء)تكتب بالظاء **:(بيظ النمل)** الصاد).
- بالظاء **(ظهر كل شيء)**تكتب بالضاد تمييزًا له عن **:(ضهر الجبل)**

منهجية دراسة مواد الظاء

لأنها **(الظاء)**نظراً لوجود صور من هذا الالتباس، سنورد **جملة المواد التي تستعمل فيها أقل عدداً** من المواد التي تكتب بالضاد، مع ذكر المعاني والدلالات حسب الحروف الهجائية، مع بيان ما يتغير معناه إذا كتبت بالضاد أو الظاء.

(1) معجم الظاء والفرق مع الضاد

حروف: ب - ج - ح

مقابل: بَضّ

بالضاد فهو الجسد (البَضّ)أما .حرك أوتاره وأعد للضرب :بظ العود الرقيق.

مقابل: الحضّ

بالضاد فمعناه الحث (الحَضّ)أما .النصيب والمحظوظ ذو الحظ :الحَظ والتجميع.

حَفِظَ

.أمنه من الضياع والنسيان :استظهره، وحفظه :حفظ الكتاب

بَهَظَ

.أي لا تطاق :تعب وأثقل، ومنه أسعار باهظة

الحَضيض

.أسفل الجبل أو القرار من الأرض

التَّحَفُّظ /الحَفيظة

.التيقظ وقلة الغفلة :التحفظ .الحمية والغضب :الحفيظة

جَحَظَ

.والجاحظ سمي به لجحوظ عينيه .نتوء حدقة العين :الجحوظ

الحَظيرة

.الخوص من القصب لحبس الغنم وغيرها

الحُظوة /الحافظة

.الرفعة والمكانة :الحظوة .الذاكرة ومحفظة النقود :الحافظة

(2) معجم الظاء والفرق مع الضاد

حروف: ح - ش - ظ

الحَنْظَل

نبات شديد المرارة معروف.

الشَّظِيَّة

أجزاؤها المتناثرة :القطعة من الخشب، وشظايا القنابل.

الشَّوَاظ /الشَّظَف

لهيب النار وحر الشمس :الشواظ. خشونة العيش :الشظف.

الظُّبَة /الظِّئْر

حد السيف أو الخنجر :الظبة. التي ترضع ولد غيرها :الظئر.

الظَّرافة /الظَّرْف

الذكاء وحلاوة المنطق :الظرافة. الوعاء أو وعاء الكتاب :الظرف.

الظَّعْن

الرحيل والسفر والارتحال.

الظُّفُر

مقابل: ضفر

الظُّفر: مادة قرنية في أطراف الأصابع (جمعها أظفار). أما (ضَفَر) بالضاد فمعناها نسج الشعر.

الظَّفَر

الفوز والانتصار والظفر بالأعداء.

الظِّل

مقابل: ضلّ

الظل: الفيء، وظَلَّ: دام واستمر. أما (ضَلَّ) بالضاد فمعناه تاه وغوى.

(3) معجم الظاء والفرق مع الضاد

حروف: ظ - ع - غ

الظَّمَأ /الظُّلْم

العطش الشديد :الظمأ .وضع الشيء في غير موضعه والجور :الظلم.

مقابل: الضَّن

بالضاد فهو البخل، والضنين هو (الضَّنّ)أما .الشك والتردد :الظن البخيل.

الظَّهْر /الظُّهْر

ضد البطن :الظَّهر .(ساعة الزوال)الوقت المعلوم :الظُّهر.

تَظَاهَرُوا

تدابروا وتخالفوا، أو تعاونوا ونصر بعضهم بعضاً.

العَظَمة /العَظْم

الكبرياء والجلال :العظمة .قصب الحيوان الذي عليه اللحم :العظم.

عُكَاظ

سوق مشهور للعرب في عصر ما قبل الإسلام.

الـغِلْظَة

ضد الرقة واللين، القسوة في المعاملة.

مقابل: غاض

بالضاد فمعناه نقص الماء وغار (غَاضَ)أما .الغضب الشديد :الغيظ.

الـفَظَاظَة

القوة والغلظة والجفاء في الخُلُق.

(4) معجم الظاء والفرق مع الضاد

حروف: ف - ق - ك - ل

الـفَظَاعَة

الشناعة والأمر القبيح الشديد.

مقابل: قاض

زاد وسال الماء، وتأتي بالضاد (فَاضَ) أما (فاضت روحه) مات بمعنى مات أيضاً.

مقابل: التَّقْريض

فهو صناعة بالضاد (التقريض) أما مدح الكتاب أو الشاعر بالتقريظ الشعر ونقده.

الـقَيْظ

صميم الصيف وشدة الحرارة.

الـكَظّ

شدة الحرب والمشقة أو كظم الغيظ.

الـلَّظَى

اسم من أسماء جهنم النار أو اللهب، ولَظَى.

الـلَّحْظ

النظر بمؤخرة العين أو النظر السريع.

لَفَظَ

نطق به وأخرجه من فمه رمى وطرح، ولفظ بالكلام.

لَمَظَ

حرّك شفتيه لابتلاع ما علق بالأسنان من الطعام.

(5) معجم الظاء والفرق مع الضاد

حروف: م - ن - و - ي

مقابل: الـمَرَد

بالضاد فهو الداء والسقم (المَرَض)أما الجوع الشديد :المرظ.

النِّظَام /النَّظْم

النظم: التأليف ورصف الشعر .النظام: السلك ينظم اللؤلؤ، والطريقة والعادة.

مقابل: النَّضْر

بالضاد فهو الحسن والجميل، (النَّضْر)أما المثيل والشبيه :النظير والنضار الذهب.

مقابل: النَّاضِرة

بالضاد فهي (الناضرة)أما العين الباصرة ونَظَرَ أبصر :الناظرة المشرقة الجميلة.

الـوَعْظ

الترغيب والنصح والتذكير بالخير والإنذار.

المُواظَبَة /التَّوْظيف

التوظيف: تعيين الوظيفة والعمل .المواظبة: الدوام والاستمرار على الشيء.

الـيَقَظَة

وتختم هذه المادة قائمة الألفاظ الشهيرة المستعملة بحرف الظاء في لغتنا العربية الفصحى .(استيقظ)نقيض النوم والانتباه، ومنه الفعل.

تقييم الفهم والاستيعاب

ثالثًا : الاختبار البعدي(Post-Test)

أجب عن الأسئلة التالية للتأكد من مدى استيعابك للمفردات والقواعد الصوتية:

السؤال الأول(التطبيق المعجمي)

ميّز بين المعنيين الآتيين بوضع الحرف المناسب (ظ /ض):

1. حـ[...]يرة: جدار لحبس الغنم.
2. الحـ[...]ث والتشجيع: الحض.
3. الحـ[...]فظ: استظهار الكتاب والذاكرة.

السؤال الثاني(الفروق الدلالية)

ما الفرق في المعنى بين الكلمتين التاليين؟

1. الظاء أخت الطاء **(الظَّلّ)** بالظاء.
2. الضاد أخت الصاد **(الضَّلّ)** بالضاد.

السؤال الثالث(المخارج والصوت)

ضع علامة (صح)أو (خطأ) مع تصحيح العبارة:

- [ ] تخرج الظاء من إحدى حافتي اللسان مما يلي الأضراس.
- [ ] الظاء تمييزاً له عن بيض الدجاج (بيظ النمل)كتابة بالظاء.

السؤال الرابع(الإنشاء والتصحيح)

صوب الخطأ الأملائي في الجملة التالية:

«حضرَ الطالبُ إمتحانَ اللغةِ العَرَبيَّةِ وَظَلَّ ظَريقَ القاعَةِ»

تمت المحاضرة بنجاح

باب الأسئلة والاستفسارات مفتوح الآن لطلبتنا الأعزاء في قسم تقنيات فحص البصر. شكراً لإصغائكم وتفاعلكم.

المادة الدراسية	أستاذ المادة	المؤسسة التعليمية
الأسبوع الثالث -اللغة العربية	**م.م إنعام عبد المحسن سلمان**	**المعهد التقني /النجف**

الأسبوع الرابـــــع

كتابة الهمزة في اللغة العربية

(الهمزة المتطرفة -الهمزة المتوسطة - همزة الوصل والقطع)

مادة: اللغة العربية

مرحلة: الأولى

تدريسي المادة: م.م إنعام عبد المحسن سلمان

العام الدراسي: ٢٠٢٥ - ٢٠٢٦

الفئة المستهدفة من المحاضرة:

طلبة المرحلة الأولى في قسم تقنيات فحص البصر -المعهد التقني /النجف

الاختبار القبلي (Pre-Test)

تقييم المعارف المسبقة

عزيزي الطالب، اختر الإجابة السليمة قبل البدء بدراسة تفاصيل المحاضرة لاختبار حصيلتك الإملائية:

١. فيما يلي هي (همزة وصل) الكلمة التي تبدأ بـ:

أ) إيمان　ب) استغفار　ج) أخذ

٢. تُكتب الهمزة المتوسطة بناءً على:

أ) حركة الهمزة فقط　ب) قاعدة أقوى الحركات　ج) عدد حروف الكلمة

٣. هو (عمل اليوم إلى غد .....) الرسم الصحيح للفعل في جملة:

أ) لا تُؤخر　ب) لا تَأخر　ج) لا تؤخر

٤. رُسمت على الألف لأن ما قبلها (مبدأ) الهمزة المتطرفة في كلمة:

أ) مكسور　ب) مفتوح　ج) ساكن

الإعلان العالمي لحقوق الإنسان : النص التطبيقي

همزتا الوصل والقطع

هو وثيقة تاريخية مهمة في تاريخ حقوق الإنسان صاغه **«الإعلان العالمي لحقوق الإنسان»** ممثلون من مختلف الجهات القانونية والثقافية من جميع أنحاء العالم، واعتمدت الجمعية العامة للأمم المتحدة الإعلان العالمي لحقوق الإنسان في باريس في العاشر من كانون الأول عام ثمانية وأربعين وتسعمئة وألف.

وقد ترجمت الحقوق الواردة فيه إلى خمسمئة لغة، فجاء في إحدى مواده: *(لكل شخص حق في مستوى معيشة يكفي لضمان الصحة والرفاهية له ولأسرته، وبخاصة على صعيد المأكل والملبس والمسكن والعناية الطبية...)* ولا ينبغي أن يحرم من ذلك، فقد نصت الوثيقة على أن: *(لكل فرد حق التملك بمفرده أو بالاشتراك مع غيره.. ولا يجوز تجريد أحد من ملكه تعسفاً)*.

لكل شخص حق في حرية الفكر ..كما أن للإنسان الحق في تبني أفكار معينة أو معتقد بعينه فالفطر الإنسانية تميل إلى العيش الجماعي، ولا يحق لمجموعة احتكار هذا والوجدان والدين العيش.

وثيقة تاريخية بالخط العربي

أولاً : همزة الوصل (مفهومها ومواضعها)

القواعد والتفاصيل

تعريف همزة الوصل:

هي الهمزة التي يُؤتى بها للتوصل إلى النطق بالساكن الذي يليها، لأن اللغة العربية **لا تبدأ بساكن كما لا تقف على متحرك**. ويُنطق بها في بدء الكلام ولا يُنطق بها في وصله.

١. في الأسماء والحروف

- **في الأسماء:** تأتي في أسماء محصورة ومحددة فقط وهي (**ابن ، ابنة ، اسم ، امرؤ ، امرأة ، اثنان ، اثنتان ، ايم الله ، ايمن الله**).
- **في الحروف:** تأتي في حرف واحد فقط وهو (**أل التعريف**) مثل: (الإنسان ، الوطن ، الصحة).

٢. في الأفعال ومصادرها

- **أمر الفعل الثلاثي:** المبدوء بهمزة، مثل: (اُدرسْ ، اُكتبْ ، اُنظرْ).
- **ماضي الخماسي وأمره ومصدره:** مثل: (اعْتَمَدَ ، اعْتَمِدْ ، اعْتِمَاد) | (اتَّخَذَ ، اتَّخِذْ ، اتِّخَاذ).
- **ماضي السداسي وأمره ومصدره:** مثل: (اسْتَخْرَجَ ، اسْتَخْرِجْ ، اسْتِخْرَاج) | (اسْتَوْلَى ، اسْتَوْلِ ، اسْتِيلاء).

مواضع حذف همزة الوصل : فائدة إملائية

حالات خاصة

تحذف همزة الوصل خطاً ولفظاً في مواضع تركيبية محددة في اللغة العربية، ومن أهمها:

١. في البسملة الكاملة

تُحذف الهمزة من كلمة **(اسم)** في البسملة التامة الكاملة فقط.

مثال: (بسم الله الرحمن الرحيم)

٢. بين علمين (ابن)كلمة

إذا وقعت بين علمين، ولم تكن **(ابن)** تُحذف الهمزة من كلمة في أول السطر.

مثال: (محمد بن عبد الله)

٣. بعد النداء (ابن)كلمة

كذلك إذا وقعت بعد ياء النداء **(ابن)** تُحذف الهمزة من كلمة مباشرة.

مثال: (يا بن أخي اكتب الدرس)

همزة القطع : ثانياً (تعريفها ومواضعها)

جدول تفصيلي شامل

همزة القطع: إن كانت مكسورة (إ)إن كانت مفتوحة أو مضمومة، وتحتها همزة (أَ ، أُ)، وتكتب ألفاً فوقها همزة (وسطه)هي الهمزة التي يُنطق بها في بدء الكلام وفي درَجه.

الحـــــروف	الأفعـــــال والمصادـــــر	الأسمـــــاء والضمائـــــر
الضمائر المبدوءة بهمزة	مصدر الثلاثي والرباعي	جميع الأسماء المبدوءة بهمزة

همزة الوصل وهمزة القطع : تمارين

تطبيق تدريبي

ت١: ضع علامة (√) أو (×) أمام العبارات الآتية:

١. الضمير (أنت) همزته همزة وصل. [ ]
٢. الفعل (أخذ) همزته همزة قطع. [ ]
٣. همزة قطع (استغفار) المصدر همزته همزة قطع. [ ]
٤. همزة وصل (ال) الحرف همزته همزة وصل. [ ]
٥. همزة وصل (إيمان) الهمزة في كلمة همزة وصل. [ ]

ت٢: اختر الإجابة الصحيحة من بين القوسين:

١. ..... بالحق **(آمَنَّا ، أَمَنَّا)**.
٢. ..... على نفسك في تأدية أعمالك **(اعْتَمِدْ ، إعْتَمِدْ)**.
٣. الكلام على ثلاثة أنواع ..... وفعل وحرف **(اسْم ، اِسْم)**.
٤. ..... إلى الفقير **(أَحْسِنْ ، اَحْسِنْ)**.
٥. ..... إلى سبيل ربك بالموعظة الحسنة **(أَدْعُو ، ادْعُ)**.

ت٣: ميز نوع الهمزة في الكلمات الآتية:

(إبداع ، إبتكار ، استوعب ، استنكار ، إجابة ، أحلام ، اثنان ، العدل ، أكرم ، أكل)



الهمزة المتوسطة وقاعدة الحركات

سلم ترتيب الحركات حسب القوة

تعتمد كتابة الهمزة المتوسطة على المقارنة بين **حركتها وحركة الحرف الذي قبلها**، وتُكتب على حرف يناسب الحركة الأقوى:

- أقوى الحركات ويناسبها **الياء** :**الكسرة** **(على نبرة)**.
- تلي الكسرة ويناسبها **الواو** :**الضمة**.
- تلي الضمة ويناسبها **الألف** :**الفتحة**.
- أضعف الحركات على الإطلاق :**السكون**.

(...تائهاً، السوائم، البهائم، شأنه :من نص الأخلاق)

قواعد الهمزة المتوسطة والحالات الاستثنائية

قواعد وتطبيقات

رسم الهمزة حسب الحركة الأقوى

- إذا كانت إحدى الحركتين الكسرة، مثل **(نبرة)على الياء**: **(فِئَة ، جِئْتُك ، وئَام ، سُئِل)**.
- إذا كانت أقوى الحركتين الضمة، مثل **على الواو**: **(مُؤْنِس ، شُؤُون ، تُؤَاخِذ ، مُؤُونَة ، مِلْؤُه)**.
- إذا كانت الفتحة هي الأقوى، مثل **على الألف**: **(سَأَلَ ، رَأَى ، فَأْس)**.

الحالات الاستثنائية(مفردة على السطر)

تُكتب الهمزة المتوسطة مفردة على السطر خلافا للقاعدة الأصلية في:

- إذا كانت **مفتوحة وقبلها ألف ساكنة** مثل **(تَفَاءَلَ ، تَشَاءَمَ ، قِرَاءَة)**.
- إذا كانت **مفتوحة وقبلها واو ساكنة** مثل **(مَرُوءَة ، سَمَوْءَل ، تَوْءَم)**.
- إذا كانت **مضمومة بعد واو ساكنة** مثل **(ضَوْءُهُ)**.

ثانياً : الهمزة المتطرفة (في آخر الكلمة)

تعتمد على حركة الحرف السابق

وتعتمد كتابتها **فقط على حركة الحرف الذي يسبقها مباشرة** .(مبدأ، مرء، إزاء، امرئ :مثل)هي الهمزة التي تقع في آخر الكلمة:

A

الألف /على الياء

• **على الياء:** إذا كان ما قبلها مكسوراً، مثل **(قَارِئ ، لَاجِئ ، نَاشِئ)**.

• **على الألف:** إذا كان ما قبلها مفتوحاً، مثل **(بَدَأَ ، مَلَأَ ، مَبْدَأ)**.

B

على الواو

• **تُكتب على الواو:** إذا كان الحرف الذي يسبقها مضموماً مباشرة، بغض النظر عن حركتها هي.

أمثلة: (تَكَافُؤ ، تَبَاطُؤ ، يَجْرُؤ)

=

مفردة على السطر

• **تُكتب مفردة:** إذا كان الحرف الذي قبلها ساكناً (سواء كان حرفاً صحيحاً أم حرف مد).

أمثلة: (بَدْء ، جُزْء ، عِبْء ، عُلَمَاء)

الهمزة المتوسطة والهمزة المتطرفة : تمارين

تطبيقات شاملة

ت١: اختر الإجابة الصحيحة من بين القوسين:

١. إذا ..... فأجب **(سَأَلْتَ ، سُئِلْتَ)**.
٢. لا ..... عمل اليوم إلى غد **(تُؤَخِّر ، تُأَخِّر)**.
٣. أحمد ..... من سوريا **(لاَجَأ ، لاَجِئ)**.
٤. ..... اللهَ المغفرة **(سَأَلْتُ ، سُئِلْتُ)**.
٥. ..... عميق **(البِئْر ، البُؤْر)**.

ت٢: ضع علامة (√) أو (×) أمام العبارات الآتية:

[ ] ١. سَأَمْتُ تكاليف الحياة ومن يعش ثمانين حولاً لا أباً لك يسأم.
[ ] ٢. لا يجرؤ الضعيف على مواجهة الصعاب.
[ ] ٣. التباطئ في نصرة الحق ظلم واضح.

ت٣: بَيِّن سبب رسم الهمزة بهذه الصورة فيما يأتي:

الكلمة	نوع الهمزة	سبب الرسم
شُؤُون	متوسطة	(تُكتب على الواو)مضمومة وما قبلها مضموم
سَأَلَ	متوسطة	(تُكتب على الألف)مفتوحة وما قبلها مفتوح
أَفْئِدَة	متوسطة	(تُكتب على الياء)مكسورة وما قبلها ساكن
قَارِئ	متطرفة	(تُكتب على الياء)ما قبلها مكسور
القِرَاءَة	متوسطة استثناءً	(تُكتب مفردة)مفتوحة بعد ألف ساكنة
مَمْلُوء /ضَوْء	متطرفة	(تُكتب مفردة على السطر)ما قبلها ساكن

التقييم الختامي

الاختبار البعدي والختام

تأكد الآن من تمكنك من صياغة وتحديد همزات الوصل والقطع، والهمزة المتوسطة والمتطرفة بكفاءة عالية في كتاباتك الإملائية والتقنية.

السؤال البعدي السريع

علل رسم الهمزة في الكلمات الآتية: **(اسْتِخْرَاج ، أَقْبِلْ ، تَفَاءَلَ ، يَجْرُؤ)**؟

قسم تقنيات فحص البصر | المعهد التقني / النجف - العام الدراسي ٢٠٢٥-٢٠٢٦

Image Sources

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/en/6/62/Coptic-Arabic_Book_of_Prayers.jpg

Source: en.wikipedia.org



---

https://ncte.org/wp-content/uploads/2020/02/iStock-1004209050-open-book-library.jpg

Source: ncte.org



المعهد التقني / النجف

قسم تقنيات فحص البصر

الأسبوع الخامس

علامـــــــــــات الترقيـــــــــم

محاضرة تفصيلية شاملة في القواعد والإملاء

المادة : اللغة العربية

تدريسي المادة : م.م إنعام عبد المحسن سلمان

الفئة المستهدفة : طلبة المرحلة الأولى -تقنيات فحص البصر

العام الدراسي : ٢٠٢٥ - ٢٠٢٦م

أولاً: الاختبار القبلي (Pre-Test)

عزيزي الطالب، اختبر معارفك السابقة قبل البدء بشرح المحاضرة:

١ ما المفهوم العام لعلامات الترقيم؟ وهل هي رموز منطوقة أم مكتوبة؟

٢ اذكر علامتين من علامات الترقيم تعرفهما، مع بيان موضع استخدام واحد لكل منهما

٣ كيف يختلف معنى الجملة أو يتغير مغزاها عند حذف علامات الترقيم أو تغيير مواضعها؟ وضح ذلك

٤ ما الفرق بين النقطة (.) والفاصلة المنقوطة (؛)؟ وأين توضع النقطتان الرأسيتان (:)

النصوص التطبيقية الشارحة :ثانياً

نصيحة الأب لابنه :النص الأول

«نصح رجل ابنه فقال : (أي بني ، عامل الناس بالحسنى ، وأكرم جارك وضيفك وأخاك . واعلم أن أخاك جناحاك اللذان تحلق بهما ، وسندك عند تكالب المحن عليك ، فأحبب له ما تحب لنفسك ، وانتصر له بمالك ونفسك . وكن حذراً أن تسابق في غير الخير والصلاح ، فإن الساعي لهما مؤيد بتأييد الله ، وهذب نفسك تهذيباً يحببك معه الناس ، فإن عاتبت فليكن عتاباً ليناً ، وإن نصحت فلا تخطئ تخطئة لا عذر معها فكل امرئ عزة وكرامة).»

الحديث الشريف :النص الثاني

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

ثالثاً: المفهوم والأغراض الرئيسية

تعريف علامات الترقيم:

هي **علامات ورموز اصطلاحية** توضع في أثناء الكلام أو في آخره، وتُستخدم لتنسيق النص المكتوب وتوضيح مقاصده ونبراته.

أغراض واستخدامات علامات الترقيم:

تنظيم الكتابة

تقسيم النص إلى جمل وفقرات متناسقة تمنع تداخل الأفكار.

تسهيل القراءة

تحديد مواضع الوقوف التام والقصيرة أثناء التلاوة والقراءة.

سرعة الفهم

إزالة الغموض واللبس وتوضيح المعنى المقصود مباشرة.

جودة الإلقاء

مساعدة القارئ على تمثيل المعنى وتغيير النبرات الصوتية.

تجميل الكتابة وحسن عرضها

إبراز النص بشكل مريح للعين، منظم ومظهر حضاري ينّم عن إتقان الكاتب.

٣٤ - ١)تفصيل علامات الترقيم

، الفاصلة

استخداماتها:

- بين الجمل القصيرة المتصلة المعنى.
- بين أقسام الشيء وأنواعه.
- بعد المنادى(مثل: يا بني،).

؛ الفاصلة المنقوطة

استخداماتها:

- توضع بين جملتين إحداهما سبب للأخرى أو نتيجة لها.
- (مثل: اجتهد لذا؛ الله بتأكيد مؤيد لهما الساعي فإن).

. النقطة

استخداماتها:

- توضع في نهاية الجملة التي تم معناها واستوفى أحكامها.
- في نهاية الفقرة أو الفكرة المكتملة.

٤ -)تفصيل علامات الترقيم

النقطتان الرأسيتان :

استخداماتها:

- توضعان بعد القول أو ما يفيد معناه (:، قال:فقال).
- قبل الشرح وتفصيل المجمل وبيان الأمثلة.

علامة الاستفهام ؟

استخداماتها:

- توضع في نهاية الجملة الاستفهامية سواء كانت الأداة مذكورة أم مقدرة.
- (هل أكرمت ضيفك؟ :مثل).

التعجب /علامة التأثر !

استخداماتها:

- توضع بعد الجمل التي تُعبر عن الانفعالات النفسية (كالتعجب، الدعاء، الدهشة، الحزن).

(١٣ - ٧)تفصيل علامات الترقيم

علامة التنصيص

(( ))

يوضع بينهما الكلام المنقول بحرفه ونصه دون تغيير؛ كالأحاديث النبوية والآيات والنصوص المقتبسة.

(الوصلة)الشرطة

-

تستخدم في أول الجمل الاعتراضية وآخِرها، أو للفصل بين العدد والمعدود، وفي الحوارات البديلة.

القوسان

( )

يوضع بينهما الجمل الشارحة، التفسير، الأرقام، العبارات الدنيوية أو الدعائية مثل (صلى الله عليه وآله وسلم).

علامة الحذف

...

توضع للدلالة على كلام محذوف من النص للاختصار أو لعدم الحاجة لذكره دون الإخلال بالمعنى.

فوائد وتنبيهات تنظيمية مهمة

فائدة إملائية (١): مواضع أول السطر

لا يوضع من علامات الترقيم في بداية أول السطر إطلاقاً إلا أربع علامات فقط وهي: **قاعدة**

[القوسان ( )، علامة التنصيص (( ))، الشرطة الواحدة (-)، علامة الحذف (...)]

فائدة طباعية (٢): المسافات عند الطباعة (Space)

قاعدة الطباعة الإلكترونية: **تلتصق علامة الترقيم بالكلمة التي تسبقها مباشرةً**، بين العلامة (Space)، ويُترك فراغ واحد (بدون مسافة) عند طباعة النصوص. والكلمة التي تليها.

التمرين الأول -الاختبار البعدي :رابعاً

تمرين (١): ضع علامة الترقيم المناسبة في الأقواس والمسافات المخصصة فيما يلي:

١. [ ] «إماطة الأذى عن الطريق صدقة» [ ] (صلى الله عليه وآله وسلم)قال رسول الله

٢. [ ] أكرم جارك وضيفك وأخاك [ ] م أن أخاك جناحاك

٣. [ ] ما أجمل أن يسعى الإنسان في خير مجتمعه

٤. [ ] اجتهد الطالب في دراسته [ ] المرتبة الأولى على أقرانه

٥. [ ] أين يقع المعهد التقني في النجف الأشرف

التمرين الثاني -الاختبار البعدي :رابعاً

تمرين(٢): اختر العلامة الصحيحة المناسبة من بين الأقواس لتكتمل الجملة:

١ لتوضيح السبب والعلة بين جملتين نستخدم: (الفاصلة | الفاصلة المنقوطة | النقطة)

٢ يوضع الكلام المنقول بنصه وحرفه بين: (القوسين | علامتي التنصيص | الشرطتين)

٣ للدلالة على (...)توضع علامة الحذف: (نهاية الجملة | كلام محذوف | جملة تعجبية)

٤ عند طباعة علامة الترقيم إلكترونياً فإنها: (تلتصق بما قبلها | تلتصق بما بعدها | تُترك مسافتان)

الحلول النموذجية للاختبار البعدي

حل التمرين الأول:

1. ثم النقطة (.) علامة النقطتين (:).
2. علامة الفاصلة (،).
3. التعجب (!) /علامة التأثر.
4. علامة الفاصلة المنقوطة (؛).
5. علامة الاستفهام (؟).

حل التمرين الثاني:

1. الفاصلة المنقوطة (؛)
2. (( )) علامتي التنصيص
3. كلام محذوف من النص
4. تلتصق بما قبلها مباشرةً

شكراً لإصغائكم وتفاعلكم

نتمنى لجميع طلبتنا الأعزاء في قسم تقنيات فحص البصر دوام التوفيق والنجاح.

المادة :اللغة العربية)الأسبوع الخامس(

أستاذة المادة :م.م إنعام عبد المحسن سلمان

المعهد التقني /النجف -العام الدراسي ٢٠٢٥-٢٠٢٦

الاسم والفعل والتفريق بينهما

شرح تفصيلي شامل لأحكام الاسم والأفعال وعلاماتها وإعرابها وبنائها

الاختبار القبلي(Pre-Test)

قياس المعرفة السابقة

أجب عن الأسئلة الآتية قبل البدء بشرح المحاضرة لتقييم مكتسباتك السابقة:

السؤال الأول: مفهوم اقتران الكلمة بالزمن

ما الفرق الجوهري بين الاسم والفعل من حيث دلالتهما على الزمن؟ اعط مثالاً توضيحياً لكل منهما.

السؤال الثاني: علامات تمييز الأسماء

اذكر ثلاث علامات مختصة بالأسماء تُمكنك من تمييز الكلمة وإثبات كونها اسماً وليست فعلاً ولا حرفاً.

السؤال الثالث: البناء والإعراب في الأفعال

هل الفعل الماضي معرب أم مبني؟ وما هي العلامة الأصلية لبنائه إذا لم يتصل به أي ضمير؟

أقسام الكلام في اللغة العربية :مقدمة

المحور الأول

الكلام في اللغة العربية لا يخلو من ثلاثة أنواع رئيسية تشكل بنيان الجملة العربية، وهي: **الاسم، والفعل، والحرف**.

1. الاسم (Noun)

(شجرة، علم، بصر :مثل)كلمة دلت على معنى في نفسها **ولم تقترن بزمن**.

2. الفعل (Verb)

(ماضٍ، مضارع، أمر)لفظ يدل على معنى في نفسه **مقترناً بزمن** خاص.

3. الحرف (Particle)

مثل حروف الجر)كلمة لا يدل معناها المستقل إلا عند ربطها بغيرها في الكلام والعطف).



الاسم وعلاماته المميزة :أولاً

خصائص الاسم

تعريف الاسم: كلمة دلت على معنى في نفسها ولم تقترن بزمن. والاسم علامات تدل عليه وتميزه عن الفعل والحرف:

1. أل التعريف

مختصة بدخولها على الأسماء فقط ولا تدخل على الأفعال اطلاقاً.

أمثلة:
سماء ← **السماء**
راية ← **الراية**
مجد ← **المجد**

2. الجر بحروف الجر

كل الأسماء تقبل علامة الجر بحروف الجر أو بالإضافة.

أمثلة:
- ذهبتُ إلى **المدرسةِ**.
- سلمتُ على **معلمِ** المدرسةِ.
(أي كلمة تقبل الجر هي اسم)

3. النداء بـ (يا)

قبل الاسم المراد مناداته (يا)قبول الكلمة لأداة النداء.

أمثلة:
- محمد ← **يا محمدُ**
- عبد الله ← **يا عبدَ اللهِ**

فائدة إضافية: التنوين (تنوين الضم، الفتح، الكسر) يعد أيضاً من العلامات الفارقة المخصصة للاسماء فقط (مثل: رؤياً، حياةٌ، كتابٍ).

ثانياً: الأفعال (تصنيفها بحسب الزمن)

وتنقسم الأفعال بحسب زمن حدوثها إلى ثلاثة أنواع لكل منها علامات فارقة. لفظ يدل على معنى في نفسه مقترناً بزمن: **الفعل**

الفعل الماضي

يدل على حدث وقع **قبل زمن التكلم** (وانتهى).

علامته الأساس: اتصاله بتاء الفاعل أو تاء التأنيث الساكنة.

- ذهَبَ
- ذهَبْتُ (تاء الفاعل)
- ذهَبَتْ (تاء التأنيث الساكنة)

الفعل المضارع

يدل على حدث يقع **في زمن التكلم أو بعده** (الحال والاستقبال).

علامته الأساس: السين (قبوله حرفي الاستقبال وسوف).

- أدرسُ
- **س**أدرسُ
- **سوف** أدرسُ

فعل الأمر

يدل على **طلب أحداث الفعل** صادر من المتكلم في المستقبل.

علامته الأساس: دلالته على الطلب وقبوله ياء المخاطبة.

- اكتبْ ← **اكتبي**
- انهضْ ← **انهضي**

بناء الفعل الماضي :أحكام الأفعال

الفعل الماضي

حكم الفعل الماضي: الفعل الماضي **مبنيٌّ دائماً**، وتختلف حركة بنائه بحسب ما يتصل به على النحو التالي:

1. البناء على الفتح

- غادَرَ المديرُ) **:إذا لم يتصل به شيء** .(الاجتماعَ
- غادَرَتْ) **:إذا اتصلت به تاء التأنيث الساكنة** .(المريضةُ المستشفى
- الرجلان غادَرا) **:إذا اتصل به ألف الاثنين** .(منذ ساعة

2. البناء على السكون

:إذا اتصلت به ضمائر الرفع المتحركة

- .قرَأْتِ /قرَأْتَ /قرَأْتُ الدرسَ **:تاء الفاعل**
- .قرَأْنَا الدرسَ **:نا المتكلمين**
- .هُنَّ قرَأْنَ الدرسَ **:نون النسوة**

3. البناء على الضم

:يكون مبنياً على الضم في حالة واحدة فقط

- **:(واو الجماعة)إذا اتصل به الضمير**

الموظفون **غادَرُوا** المكانَ.
(فعل ماضٍ مبني على الضم لاتصاله بواو الجماعة).

المقارنة بين تاء التأنيث وتاء الفاعل :إضاءة إعرابية

تنبيه هام

1. تاء التأنيث الساكنة (ـْ)

- **حرف ساكن :** لا محل له من الإعراب.
- **تأثيرها على الفعل الفتح :** يبنى الفعل الماضي معها على.
- **وظيفتها :** الدلالة على أن الفاعل مؤنث فقط.

مثال: غادَرَتْ المريضةُ المستشفى.
(غادرَ: فعل ماض مبني على الفتح، والتاء حرف للتأنيث لا محل له من الإعراب).

2. تاء الفاعل المتحركة (ـتُ /ـتَ /ـتِ)

- **ضمير متصل :** مبني في محل رفع فاعل.
- **تأثيرها على الفعل السكون :** يبنى الفعل الماضي معها على.
- **صورها :** (كتبتِ)، للمخاطبة (كتبتَ)، للمخاطب (كتبتُ)للمتكلم.

مثال: قرَأْتُ الدرسَ.
(قرأ: فعل ماض مبني على السكون، والتاء ضمير متصل مبني في محل رفع فاعل).

(الرفع والنصب)إعراب الفعل المضارع

الفعل المضارع (1)

الفعل المضارع: فعل **معرب** تظهر على آخره حركات الإعراب (الضمة، الفتحة، السكون).

حالة الرفع :أولاً

يكون المضارع مرفوعاً إذا **لم يسبقه حرف نصب أو جزم**.

- **بالضمة الظاهرة:** إذا كان صحيح الآخر (مثل: يدرسُ، يكتبُ).
- **بالضمة المقدرة:** إذا كان معتل الآخر بـ (الواو، الياء، الألف).

- الحقُّ **يعلو** ولا يُعلى عليه. (مرفوع بضمة مقدرة على الواو)
- المؤمنُ **يخشى** اللّهَ. (مرفوع بضمة مقدرة على الألف)

حالة النصب :ثانياً

ينصب الفعل المضارع إذا **سبقه حرف من أحرف النصب** (أنْ، لَنْ، كَيْ)، وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة.

1. أريدُ **أنْ أدرسَ** الدرسَ.
2. **لَنْ أنصرَ** الظالمَ.
3. أجتهدُ في دروسي **كَيْ أنجحَ**.

فائدة أحرف النصب: (أنْ) حرف مصدري ونصب. (لَنْ) حرف نفي واستقبال. (كَيْ) حرف مصدري ونصب يفيد التعليل.

إعراب الفعل المضارع (حالة الجزم)

حالة الجزم: يجزم الفعل المضارع إذا سبق بحرف جازم من أدوات الجزم التالية: **(لا الناهية، لَمْ، لام الأمر)**.

1. الجزم بالسكون (للفعل صحيح الآخر)

إذا كان الفعل ينتهي بحرف صحيح غير أحرف العلة الثلاثة.

- **لا تعملْ** السوءَ. (لا: ناهية جازمة، تعملْ: مضارع مجزوم بالسكون).
- **لِنقُمْ** بالعملِ الصالحِ. (لام الأمر، لنقمْ: مجزوم بالسكون).
- **لَمْ نهملْ** واجبنا تجاه مجتمعنا. (لم: نفي وجزم، نهملْ: مجزوم بالسكون).

2. الجزم بحذف حرف العلة (للمعتل)

إذا كان الفعل معتل الآخر بالألف أو الواو أو الياء، يجزم بحذف حرف العلة والتعويض عنه بحركة مناسبة.

- **لا تسعَ** في السوءِ. (أصلها: تسعى ← جُزمت بحذف الألف وفتحة دليل عليها).
- **لِنسقِ** الزرعَ. (أصلها: نسقي ← جُزمت بحذف الياء وكسرة دليل عليها).

أحكام بناء فعل الأمر :ثالثاً

فعل الأمر

حكم فعل الأمر: فعل الأمر **مبنيٌّ دائماً**، ويبنى على ما يُجزم به مضارعه. وحالات بنائه ثلاث:

1. البناء على السكون

إذا كان الفعل صحيح الآخر ولم يتصل به شيء (أو اتصلت به نون النسوة).

مثال:
- **قُلْ** الحقَّ.
- **اكتبْ** الدرسَ.

2. البناء على حذف حرف العلة

إذا كان فعل الأمر معتل الآخر (بالألف أو الواو أو الياء).

مثال:
- **اسعَ** في طلبِ رزقك. (حذف الألف)
- **ادعُ** إلى الخيرِ. (حذف الواو)
- **اقضِ** بالعدلِ. (حذف الياء)

3. البناء على حذف النون

إذا اتصل بآخره واو الجماعة، أو ألف الاثنين، أو ياء المخاطبة.

أمثلة:
- **انصروا** الضعفاءَ. (واو الجماعة)
- **انصرا** المظلومَيْنِ. (ألف الاثنين)
- **ادرسي** بجدٍّ. (ياء المخاطبة)

جدول ملخص الفروق بين أقسام الكلام وأحكامها

ملخص الشرح

قسم الكلمة	التعريف والدلالة	أبرز العلامات الفارقة	حكم الإعراب والبناء
الاسم	يدل على معنى غير مقترن بزمن.	، (يا)التعريف، الجر بحروف الجر، النداء بـ (أل)دخول والتنوين.	، ويكون مبنياً في (يرفع، ينصب، يجُر)معرب في أصله حالات محددة.
الفعل الماضي	حدث وقع قبل زمن التكلم.	(كتبَتْ)وتاء التأنيث الساكنة (كتبتُ)قبول تاء الفاعل.	(على الفتح، أو السكون، أو الضم)مبني دائماً.
الفعل المضارع	حدث في زمن التكلم أو بعده.	، وسبقه بأدوات النصب أو (سأدرس)قبول السين وسوف الجزم.	يرفع بالضمة، ينصب بالفتحة، يجزم بالسكون أو)معرب حذف العلة).
فعل الأمر	طلب أحداث الفعل بعد زمن التكلم.	(اكتبي)الدلالة على الطلب مع قبول ياء المخاطبة.	على السكون، أو حذف حرف العلة، أو حذف)مبني دائماً النون).

الاختبار البعدي(Post-Test)

مجموعة من التمارين والتطبيقات العملية للتأكد من استيعاب المفاهيم والقواعد المذكورة في المحاضرة

اختر الإجابة الصحيحة :التمرين الأول

تطبيقات بعدية

اختر الإجابة الصحيحة من بين القوسين لكل مما يأتي:

1. ..... حرف نصب يفيد نفي المستقبل. **(لَمْ ، لَنْ)**

2. ..... مبني على الفتح لأنه فعل **(قَامَ)** الفعل **(أمر ، ماضي ، مضارع)**

3. ..... تاء التأنيث الساكنة من علامات **(الحروف ، الأفعال ، الأسماء)**

4. ..... اسم لأنها تقبل **(رؤيا)** كلمة **(أل التعريف ، سوف)**

5. ..... فعل الأمر يبنى على السكون **(إذا اتصلت به نون النسوة ، إذا لم يتصل به شيء)**

تمييز الكلمات بتطبيق العلامات :التمرين الثاني

تطبيقات بعدية

بيّن الكلمات الآتية أهي أفعال أم أسماء مع تطبيق علامات الأسماء والأفعال عليها:

الكلمات المطلوب فحصها: (نَهْر ، زَرَعَ ، نجاة ، قضى ، آثار ، معجم ، انتصر ، تدحرج ، راية ، قاد)

الكلمة	(فعل /اسم)نوعها	العلامة المطبقة عليها للاثبات
نَهْر	اسم	اسم .(في نَهْرٍ)وتقبل التنوين والجر (النَّهْر)تقبل أل التعريف
زَرَعَ	فعل ماض	فعل ماض .(زَرَعْتُ)وتاء الفاعل (زَرَعَتْ)تقبل تاء التأنيث الساكنة
راية /معجم /آثار /نجاة	أسماء	أسماء .والنداء والجر والتنوين (النجاة، الآثار، المعجم، الراية)تقبل أل التعريف
قاد /تدحرج /انتصر /قضى	أفعال ماضية	أفعال ماضية .وتاء الفاعل (قَضَتْ، انتصَرَتْ، تدحرَجَتْ، قادَتْ)تقبل تاء التأنيث الساكنة

تطبيقات بعدية

صحح العبارات الآتية :التمرين الثالث

ضع علامة (✓) بعد العبارة الصحيحة وعلامة (X) بعد العبارة غير الصحيحة فيما يأتي مع التصحيح:

العبارة	التقييم	التوضيح /التصحيح
1. الفعل المضارع مبني دائماً.	(X)	الفعل المضارع **معرب** الأصل، ويبنى في حالتين فقط.
2. التنوين من علامات الأسماء.	(✓)	(خاص بالأسماء فقط)عبارة صحيحة.
3. الفعل المضارع يبنى على الضم إذا اتصل به الضمير واو الجماعة.	(X)	**الفعل الماضي** هو الذي يبنى على الضم عند اتصاله بواو الجماعة.
4. السين وسوف يفيدان الاستقبال.	(✓)	(يدخلان على المضارع)عبارة صحيحة.
5. تاء الفاعل ضمير يتصل بالفعل الماضي لا محل له من الإعراب.	(X)	تاء التأنيث هي التي لا)تاء الفاعل ضمير مبني **في محل رفع فاعل** (محل لها.

هل لديك أي استفسار؟

نتمنى لكم التوفيق والنجاح الدائم في مسيرتكم العلمية والتقنية -ختام المحاضرة

🎓

Image Sources

https://www.waraqaweb.com/_next/image?url=%2Fapi%2Fassets%2F6a54a07caf946cc8d24d365e&w=3840&q=75

Source: www.waraqaweb.com



المعهد التقني / النجف

المفاعيل :اللغة العربية

(المفاعيل الخمسة)الأسبوع السابع -المحاضرة الرسمية

المادة: اللغة العربية

المرحلة: الأولى

تدريسي المادة: م.إنعام عبد المحسن سلمان

الفئة المستهدفة: طلبة المرحلة الأولى -تقنيات فحص البصر

الجهة: المعهد التقني /النجف

العام الدراسي: ٢٠٢٥ - ٢٠

الاختبار القبلي(Pre-Test)

عزيزي الطالب، اختبر معلوماتك السابقة حول موضوع المفاعيل قبل البدء بشرح المحاضرة:

١. كم عدد المفاعيل الرئيسة في اللغة العربية؟

أ) ثلاثة مفاعيل　ب) خمسة مفاعيل　ج) أربعة مفاعيل

٢. ما الحكم الإعرابي العام لجميع المفاعيل في اللغة العربية؟

أ) الرفع دائماً　ب) النصب دائماً　ج) الجر دائماً

٣. ما المفعول الذي يبين سبب حدوث الفعل ويجيب عن سؤال (لماذا)؟

أ) المفعول المطلق　ب) المفعول فيه　ج) المفعول لأجله

النصوص والأمثلة التطبيقية

نصوص الحكم والنثر:

- إذا دخلت الموعظةُ أذنَ الجاهلِ خرجت من الأذن الثانية.
- لا تغتر بحسن الكلام إذا كان الغرض منه ضاراً، فإن من يسممون الناسَ يخلطون السم بالحلوات.
- إذا أردت أن تصنع كلاماً، فاخطر معانيه ببالك، واختر له كرائمَ اللفظ، واجعلها على ذكر منك، ليقرب عليك تناولها ولا يتعبَك تطلبها...

الآيات والشواهد الشعرية:

- قال تعالى:

> ((إنما يريد الله ليذهب عنكم الرجس أهل البيت ويطهركم تطهيراً))

- اجتهد الطالبُ اجتهادَ المصممين على النجاح.
- قال الشاعر: وأغفرُ عوراءَ الكريمِ ادخاره ... وأعرضُ عن شتمِ اللئيمِ تكرماً

تابع الشواهد والنصوص

نصوص الزمان والمكان والمعية:

قال تعالى:

((يعلمُ ما بينَ أيديهم وما خلفَهم ، ولا يحيطون بشيء من علمه إلا بما شاء))

أذهبُ إلى الجامعةِ صباحاً.

حين يزيد ماء دجلة يستوي الماءُ وحافةَ الشاطئ، فيغرق عدداً من الشواطئ المزروعة، فإذا حان موعد صيهوده خلف وراءَه أرضاً طينية صالحة للزراعة.

الخلاصة الأولية:

تأتي المفاعيل في اللغة العربية على خمسة أنواع رئيسة، وتتفق جميعها في حكم **النصب**:

1. المفعول به
2. المفعول المطلق
3. المفعول لأجله
4. المفعول فيه(ظرف الزمان والمكان)
5. المفعول معه

.

أنواع المفاعيل الخمسة في اللغة العربية

المفعول به

اسم منصوب يقع عليه أثر فعل الفاعل.

المفعول المطلق

مصدر منصوب يؤتى به لتوكيد الفعل أو بيان نوعه أو عدده.

المفعول لأجله

اسم منصوب يبين سبب حصول الفعل وغايته.

المفعول فيه

اسم منصوب يدل على زمان وقوع الفعل أو مكانه.

المفعول معه

اسم منصوب يقع بعد واو المعية المقترنة بالفعل.

قاعدة عامة مشتركة:

جميع المفاعيل الخمسة أسماء منصوبة وعواملها إما الأفعال أو ما يعمل عمل الفعل (كالمركبات والمصادر واسم الفاعل).

المفعول به وصوره :أولاً

تعريفه: اسم منصوب يقع عليه أثر الفعل .بالنظر إلى النصوص السابقة، تجد أسماء منصوبة قد وقع عليها أثر الفعل؛ فدخول الموعظة وقع في الأذن، والناس وقع عليهم أثر السم

صور وأشكال المفعول به:

١. الاسم الظاهر

.يأتي اسماً ظاهراً صريحاً

أمثلة:

- أذنَ الجاهلِ
- الناسَ
- كرائمَ اللفظ

٢. الضمير المتصل

.يتصل بالفعل مباشرة

مثال:

- (لا يتعبُكَ تطلبها)

.ضمير متصل مبني في محل نصب مفعول به :الكاف

٣. الضمير المنفصل

.يتقدم أحياناً على فعله

مثال:

((إيّاكَ نعبدُ وإيّاكَ نستعينُ))

.ضمير منفصل مبني في محل نصب مفعول به مقدم :(إيّاك)

المفعول المطلق :ثانياً

تعريفه: هو مصدر منصوب يُؤتى به لتوكيد الفعل، أو بيان نوعه، أو بيان عدد مرات حدوثه.

١. لتوكيد الفعل

يؤكد المعنى دون زيادة أو إضافة.

((ويطهركم تطهيراً))

تطهيراً: مصدر منصوب لتوكيد الفعل (يطهر).

٢. لبيان نوع الفعل

يأتي مضافاً أو موصوفاً لبيان صفته.

(اجتهدَ الطالبُ اجتهادَ المصممين)

اجتهادَ: مفعول مطلق منصوب بالفتحة وهو مضاف.

٣. لبيان عدد المرات

يدل على تكرار الحدث بعدد محدد.

(زرتُ المريضَ زيارتين)

زيارتين: مفعول مطلق منصوب وعلامة نصبه الياء لأنه مثنى.

فائدة مهمة:

في المفعول المطلق تجد أن الفعل يأتي مع مصدره اللفظي من نفس حروفه في الجملة نفسها (يطهر - تطهيراً / اجتهد - اجتهاداً).

ثالثاً: المفعول لأجله (له)

تعريفه: اسم منصوب يبين سبب حصول الفعل، وهو جواب مقدر لسؤال يبدأ بـ (لِمَ) أو (لماذا).

أمثلة تطبيقية:

- **درسْتُ طلباً للنجاحِ** (طلباً): مفعول لأجله منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره، بين سبب الدراسة.
- **وأعرضُ عن شتمِ اللئيمِ تكرماً** (تكرماً): كلمة منصوبة جاءت مفعولاً لأجله لتبين سبب الإعراض.

فائدة (شرط العمل):

وهو ما جاء المفعول لأجله)يشترط في عمل المفعول لأجله أن يتحد مع عامله في **الزمان** و**الفاعل** (ليبين سببه.

فائدة (الجر بحرف التعليل):

يجوز جر المفعول لأجله بحرف دال على التعليل، مثل: *(قمتُ لاحترامِك)*، ولكنه هنا لا يُعرَب مفعولاً لأجله بل مجروراً، ولا يُعرَب مفعولاً لأجله إلا إذا كان **منصوباً**.

رابعاً: المفعول فيه(ظرفا الزمان والمكان)

تعريفه: اسم منصوب يدل على زمان وقوع الفعل أو مكان حدوثه، ويتضمن معنى حرف الجر **(في)**.

١. ظرف المكان

يدل على موقع حدوث الفعل.

• قوله تعالى: ((يعلمُ ما بينَ أيديهم وما خلفَهم))

• كُشِفَ الماءُ فتركَ وراءَه أرضاً طينية.

تُعرَب مفعولاً فيه ظرف مكان منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة :(بينَ، خلفَ، وراءَ).

٢. ظرف الزمان

يدل على وقت حدوث الفعل.

• **أذهبُ إلى الجامعةِ صباحاً:**

مفعول فيه ظرف زمان منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره :(صباحاً).

فائدة هامة:

أي لا)، أُعرِب حسب موقعه من الجملة (في)، فإذا فقد هذه الصفة ولم يتضمن معنى (في)الظرف الذي يُعرَب مفعولاً فيه يجب أن يأتي لتحديد زمن الفعل أو مكانه متضمناً معنى (يُنصَب على المفعولية.

خامساً: المفعول معه

تعريفه: اسم منصوب يقع بعد واو تكون بمعنى **(مع)**، ويكون الاسم (واو المعية)تُسمّى بعدها مخالفاً لحكم ما قبل الواو من حيث المشاركة في الفعل.

دراسة الأمثلة:

- **انظر إلى نص دجلة:** *(يستوي الماءُ وحافةَ الشاطئ)*

منصوبة بعد واو ليست واو العطف بل واو المعية (حافةَ)تجد كلمة.

- **سرتُ وحائطَ المدرسةِ:**

مفعول معه منصوب، لأن الحائط لا يسير معي، فالواو هنا للمعية وليست للعطف والمشاركة (حائطَ): في الحكم.

الفرق بين واو العطف وواو المعية:

واو العطف:

مثل: *(جاءَ محمدٌ وعليٌ)* - كلاهما قاما بالفعل. تشرك ما بعدها مع ما قبلها في الحكم والإعراب.

واو المعية:

مثل: *(استيقظتُ وطوعَ الفجرِ)*. لا تشرك ما بعدها في الفعل بل تدل على المصاحبة فقط، وما بعدها مفعول معه منصوب.

(اختر الإجابة الصحيحة) 1ت :الاختبار البعدي

١. يُعرَب ((إيّاكَ نعبدُ وإيّاكَ نستعينُ)) :في قوله تعالى (إيّاكَ)الضمير:

أ- مفعولاً به مقدماً ب- مفعولاً لأجله

٢. (دقّتين)تُعرَب كلمة (دقت الساعةُ دَقّتَيْن)في الجملة:

أ- مفعولاً معه ب- مفعولاً مطلقا (لبيان العدد)

٣. المفعول فيه اسم منصوب يدل على زمان وقوع الفعل أو مكان حدوثه ويتضمن معنى حرف الجر:

أ- (فِي) ب- (عَلَى)

٤. الواو تُسمّى (سرتُ وشاطئَ النهرِ)في الجملة:

أ- واو العطف ب- واو المعية (مع)

٥. أسماءً (المفعول به، المطلق، فيه، لأجله، معه)تُعَد المفاعيل:

أ- مرفوعة ب- منصوبة

(تكوين الجمل المفيدة) 4ت :الاختبار البعدي

المطلوب: تكوين جمل مفيدة لكل مطلب مما يأتي مع ضبط الحركات الإعرابية:

١. مفعول به اسماً ظاهراً:

كَتَبَ الطّالِبُ الدَّرْسَ بِنَشاطٍ.

٢. مفعول فيه ظرف زمان:

سَافَرْتُ إلى بَغْدادَ صَباحاً.

٣. مفعول مطلق يبيّن نوع فعله:

احْتَرَمْتُ الأُسْتاذَ احْتِراماً كَبِيراً.

٤. مفعول لأجله:

قُمْتُ إِجْلالاً وتَكْرِيماً لِلْمُعَلِّمِ.

٥. مفعول معه:

مَشَيْتُ وشاطِئَ الْبَحْرِ.

ضبط أواخر الكلمات بالفتحة هو العلامة الأساسية للنصب في المفاعيل المفردة :تذكر دائماً

تمت المحاضرة بحمد الله

تمنياتنا لجميع طلبة المرحلة الأولى في قسم تقنيات فحص البصر بالتوفيق والنجاح الدائم.

هل لديكم أي استفسار أو سؤال حول موضوع المفاعيل؟

النجف /المعهد التقني |م إنعام عبد المحسن سلمان .م

الأسبوع الثامن

الأعدادُ وتَمييزُها في اللغة العربية

شرح تفصيلي شامل لأحكام العدد والمعدود والإعراب والتمييز

المادة: اللغة العربية

المرحلة: الأولى

تدريسي المادة: م إنعام عبد المحسن سلمان.م

العام الدراسي: ٢٠٢٥ - ٢٠٢٦

الفئة المستهدفة: طلبة المرحلة الأولى في قسم تقنيات فحص البصر - المعهد التقني / النجف

الاختبار القبلي للمحاضرة :أولاً

اختبر معلوماتك السابقة قبل البدء في دراسة أحكام العدد وتمييزه:

السؤال الأول: اختر الصورة الصحيحة للجملة (طالباً 12في الصف)

أ) اثنا عشر طالباً

ب) اثني عشر طالباً

ج) اثنتا عشر طالباً

السؤال الثاني: تمييز الأعداد من (3إلى 10) يكون دائماً:

أ) مفرداً منصوباً

ب) جمعاً مجروراً (مضافاً إليه)

ج) مفرداً مجروراً

السؤال الثالث: ألفاظ العقود (20، 30 ... 90) تُعرب إعراب:

أ) المثنى

ب) جمع المؤنث السالم

ج) جمع المذكر السالم

المقدمة ومكونات الأعداد

إنَّ كتابةَ الأعدادِ العربيةِ بالحروف، ووضعَ التمييزِ الْمُناسبِ لها مِنْ أهمِّ المهارات الكتابية التي يَجِبُ أنْ يعرفَها كلُّ كاتبٍ باللغة العربية.

تتكون الأعداد في اللغة العربية من أربع مجموعات رئيسة:

1 أعداد مكونة من رقم واحد

وهي الأعداد المفردة من **(1 إلى 9)**.

2 أعداد مكونة من رقمين

وهي الأعداد من **(10 إلى 99)** وتعد المركبة والعقود والمعطوفة.

3 أعداد مكونة من ثلاثة أرقام

وهي الأعداد المحصورة من **(100 إلى 999)**.

4 أعداد من أربعة أرقام فأكثر

وهي من العدد **(1000)** إلى آخر الأعداد بلا نهاية.

أنواع الأعداد مع تمييزها

لا يخرجُ العددُ في اللُّغةِ العربيَّةِ عِنِ الأحْوالِ الأربعةِ الآتيةِ:

1. عددٌ مُضافٌ

يُضاف إلى تمييزه: وهي الأعداد من (3) إلى (10).

مثال: ثلاثةُ أيامٍ ، وعَشْرُ ليالٍ.

2. عددٌ مُركَّبٌ

يتكَّبُ من جُزءينِ: وهي الأعداد من (11) إلى (19).

مثال: فى السَّنةِ اثنا عَشَرَ شَهْراً.

3. ألفاظُ العُقُودِ

مُضاعَفَاتُ العدد (10)، وهي: (20 -30 -40 -50 -60 -70 -80 -90).

مثال: في الشَّهْرِ ثلاثونَ يوماً. وفي السَّاعةِ سِتونَ دقيقةً.

4. عددٌ معطوفٌ ومعطوفٌ عليه

تُعطَفُ على بعضِها، مثل العطف على ألفاظ العقود (21 إلى 99). والمائة والألف.

مثال: قابلتُ خَمْسَاً وعِشْرينَ امرأةً. ومائةً وتِسْعَةً وتِسْعِينَ رَجُلاً.

العلاقة بين العدد والمعدود

تُوجَدُ علاقات عدة بين العددِ و معدودِه مِنْ حَيْثُ التذكير والتأنيث والتطابق:

نوع العلاقة	الأعداد المشملة	الحكم والتوضيح
الموافقة التامة	والأعداد الترتيبية (12، 11، 2، 1)الأعداد	تتوافق مع المعدود في التذكير والتأنيث دائماً.
المخالفة التامة	(10)إلى (3)الأعداد من	تذكر مع المؤنث وتؤنث مع المذكر)تخالف معدودها في التذكير والتأنيث(.
مخالفة الجزء الأول وموافقة الثاني	(19)إلى (13)الأعداد المركبة من	يوافقه (عشرة/عشر)يخالف المعدود، والجزء الثاني (9-3)الجزء الأول.
(تصلح للجميع)الكهول والحياد	ألفاظ العقود، والمائة والألف ومضاعفاتهما	تصلح للمذكر والمؤنث على السواء بصيغة واحدة لا تتغير.

أحكام العددين (1) و(2)

العدد (1)

- **الموافقة:** يُوافِقُ العددُ (1) مَعدودَه في التذكير والتأنيث:
- طالبٌ واحدٌ / ← (واحد ـ أحـ) **حضرَ أحدَ الطّلابِ**.
- **للمؤنث:** ← (واحدة ـ إحدى) **حضرَتْ إحْدَى الطّالباتِ**.
- **في الترتيب:** يكون للمذكر (الأوَّل) وللمؤنث (الأُولى).

مثال الترتيب: هذا الطالبُ الأوَّلُ، والطالبةُ الأُولى.

العدد (2)

- **الموافقة الإعراب:** يوافق معدوده، وتُعامل إعراب المثنى (ملحق بالمثنى): **يرفع بالألف، وينصب ويجر بالياء**.
- **الرفع:** من الطلابِ واِثنتانِ من الطالباتِ
- **النصب والجر:** للابِ واِثنتينِ من الطالباتِ/رأيتُ
- **ملاحظة مهمة:** همزته همزة وصل (اِثنتان -اِثنان) في الترتيب: (الثاني) للمذكر و(الثانية) للمؤنث.

أحكام العددين (11)و (12)

أحد عشر - العدد (11)

- الموافقة: يوافق معدوده في الجزأين تذكيراً وتأنيثاً.
- للمذكر، و لـ (أحدَ عَشرَ) (إحْدَى عَشرَة)
- البناء: عدد مركب مبني على **فتح الجزأين** لا يجوز الفصل بينهما.
- في الترتيب: للمؤنث (الحادية عشرة)للمذكر، و (الحادي عشر).

مثال: اشتريتُ أحدَ عَشَرَ كتاباً، وإحدى عَشْرَةَ قصةً.

اثنا عشر - العدد (12)

- الموافقة: يوافق معدوده في الجزأين (همزته همزة وصل).
- الصيغة للمذكر: (اثني عشر /اثنا عشر).
- الصيغة للمؤنث: (اثنتي عشرة /اثنتا عشرة).
- الإعراب: يرفع بالألف،)يُفصل بين الجزأين؛ يُعرب الجزء الأول إعراب المثنى ،. والجزء الثاني مبني على الفتح(ينصب ويجر بالياء

مثال: في العام اثنا عشر شهراً. وقابلتُ اثنتي عشرة طالبة.

الأعدادُ التى تُخالِفُ الْمعدودَ (من 3 إلى 10)

القاعدة الرئيسة للأعداد (3 - 10):

إنَّ الأعدادَ من (3) إلى (10) **تخالفُ معدودَها دائماً في التذكير والتأنيث**، وتُضاف إلى تمييزها (تمييزها جمع مجرور بالإضافة).

مثال: في العامِ أربعةُ فصولٍ (فصل: مذكر ← العدد مؤنث) | وفي الدنيا سبعُ عجائبَ (عجيبة: مؤنث ← العدد مذكر).

(فاعل)إذا جاءت على صيغة الترتيب

إذا كانت على صيغة (فاعل)، فإنها **تطابق معدودها** في التذكير والتأنيث.

الربيعُ الفصلُ الثالثُ. | الحاسّةُ السادسةُ.

إذا تقدَّم المعدودُ على العدد

إذا تقدم المعدود وأصبح العدد صفة له، **يجوز في العدد المخالفة والمطابقة**.

قرأتُ كتباً ثلاثةً في ليالٍ أربعٍ.

الأعداد المركبة من (13) إلى (19)

تركيب ومخالفة الأعداد (13 - 19):

- المعدودَ في التذكير والتأنيث **يُخالِف** **الجزء الأول** (3).
- المعدودَ في التذكير والتأنيث **يُوافِق** **جزء الثاني** (عَشْرَة):
- ولا يجوز الفصل بينهما (رفع أو نصب أو جر)مبنية على **فتح الجزأين** في محل **البناء والإعراب**:
- يكون تمييزُها دائماً **مفرداً منصوباً** **نوع التمييز**:

♂ (طالباً)مع المعدود المذكر

الجزء الثاني مذكر +الجزء الأول مؤنث:

جاءَ ثلاثةَ عَشَرَ طالباً.

♀ (طالبةً)مع المعدود المؤنث

الجزء الثاني مؤنث +الجزء الأول مذكر:

جاءتْ خَمْسَ عَشْرَةَ طالبةً.

ألفاظ العُقُود (20 - 90) والعطف عليها

1. ألفاظ العقود (20 -90)

- تتكون من مضاعفات (10): (20، 30، 40، 50، 60، 70، 80، 90).
- تصلح للمذكر والمؤنث على السواء دون تغيير.
- **الإعراب:** تُعرب إعراب جمع المذكر السالم (تُرفع بالواو وتُنصب وتُجر بالياء).
- **التمييز:** مفرد منصوب.

جاءَ عشرونَ طالباً وثلاثونَ طالبةً.
شَرَحْتُ أربعينَ مَسْألةً في ستينَ دقيقةً.

2. العطف على ألفاظ العقود (21 - 99)

- يُعطف عدد مفرد (1-9) على ألفاظ العقود.
- **العددان (1-2):** يوافقان المعدود.
- **الأعداد (3-9):** تخالف المعدود.
- **التمييز:** مفرد منصوب لآخر عدد ينطق.

جاءَ واحدٌ وثلاثونَ رجلاً ، واثنتان وأربعونَ امرأةً.
شاهدْتُ خمسةً وأربعينَ فيلماً.

العدد (مائةٌ)ومُضَاعَفَاتُهُمَا (ألفٌ)والعدد

أحكام المائة والألف ومضاعفاتهما:

يَصْلُح العددُ (100)و (1000)ومضاعفاتهما للمعدودِ المذكَّرِ والمؤنَّثِ على السَّواءِ دون حدوث أي تغيير في لفظها.

التمييز: يكون دائماً مفرداً مجروراً (بالإضافة).

1 ومضاعفاته (100)العدد مائة

مضاعفاته: (200 ،300 ،400 ... 900).

جاء مائةُ طالبٍ، ومائةُ طالبةٍ.
جاءَ مائتَا طالبٍ ، وثلاثمائةُ طالبةٍ.
قَرَأْتُ تِسْعمائةَ صفحةٍ من الكتاب.

ومضاعفاته (1000)العدد ألف

مضاعفاته: (ألفاً ...ألفان، ثلاثة آلاف).

جاء ألفُ طالبٍ وألفُ طالبةٍ.
في الجامعة عشرونَ ألفَ طالبٍ.
في الترتيب: جاء الطالب المائةُ، والطالبةُ الألفُ.

عطف الأعداد على المائة والألف

عطف العددين (1) و(2) على المائة

في الإعراب (مائة)المعطوف يتبع المعطوف عليه:

- **الرفع:** جاء مائةُ طالبٍ وطالبٌ/وطالبتانِ.
- **النصب:** رأيتُ مائةَ طالبٍ وطالباً/وطالبتينِ.
- **الجر:** مررتُ بمائةِ طالبٍ وطالبٍ/وطالبتينِ.

عطف (3) فأكثر على المائة والألف

يُكتب ويُنطق من **الأيسر إلى الأيمن**، والتمييز لآخر عدد يُنطق:

اشتريتُ (103) مائةً وثلاثةَ كتبٍ.
صرفتُ (315) ثلاثمائةً وخمسةَ عشرَ جنيهاً.
جاء (1005) ألفٌ وخمسةُ طلابٍ.
جاء (1035) ألفٌ وخمسةٌ وثلاثون طالباً.

الاختبار البعدي للمحاضرة :ثانياً

قياس مدى استيعاب القواعد المدروسة في المحاضرة:

1. **الجملة الصحيحة كتابةً للعدد (طالبة 15) هي:**

أ) خمس عشرة طالبةً

ب) خمسة عشرة طالبةً

ج) خمس عشر طالبةً

2. **تمييز العددين (ألف) و (مائة) يكون دائماً:**

أ) مفرداً منصوباً

ب) مفرداً مجروراً

ج) جمعاً مجروراً

3. **العدد (12) يُعرب الجزء الأول من:**

أ) مبنياً على الفتح

ب) إعراب جمع المذكر السالم

ج) إعراب المثنى (يرفع بالألف وينصب ويجر بالياء)

التمرين الأول -التمرينات التطبيقية

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

1) تحدث شخص ما عن حياته فقال:
"لما كنت في (10) عَشرٍ من عمري سالت جدي الذي بلغ (80) ثمانِينَ : متى عهدك بخير ايامك يا جدي ؟ فقال : لقد كانت ايامي كلها طيبة يا ولدي ، ولكن لعل خيرها كان بين (1) خمْسَ عَشرَة ( ) و (75) خمسٍ وَسَبْعِينَ ، ثم قبض على فأسه بقوة واخذ يعمل." (5)

2) ذهبتُ الى معرض الكتاب الاسبوع الماضي واشتريت:
(23) كتاباً ← ثلاثة وعشرينَ كتاباً ، و (4) مجلات ← وأربعَ مجلاتٍ أدبيةٍ ، و (1) جريدة ← وإحدى عشرة جريدة يومية ( ) (1)

3) حفظ الطلاب:
(1) قصيدة للمتنبي ← خمْسَ عَشرَة قصيدة ، و (1) قصيدة لابي تمام ← واثنتي عشرة قصيدة ، و (75) بيتاً للسياب ← وخمسة وسبعينَ بيتاً (5) (2)

التمرين الثاني -التمرينات التطبيقية

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

الرمز	التقييم	العبارة
✓	صحيحة	1. الاعداد (1 ،2)يكونان على وفق المعدود من حيث التذكير والتأنيث.
✗	(العكس صحيح)غير صحيحة	2. العدد عشرة يكون على وفق المعدود اذا كان مفرداً ويكون على خلاف المعدود اذا كان مركباً.
✓	صحيحة	3. تمييز العدد مائة ومضاعفاته يكون مفرداً مجروراً.
✓	صحيحة	4. العدد (12)يوافق معدوده في التذكير والتأنيث.
✗	لا تُذكّر ولا تُأنّث)غير صحيحة	5. ان الفاظ العقود من الاعداد (90- 20)تذكر وتؤنث وتسمى الفاظاً العقود ، لانها تتكون من عقود والعقد هو (10)ويكون تمييزها مفرداً منصوباً.

طلبة المرحلة الأولى :الفئة المستهدفة

مادة اللغة العربية

(الأسبوع التاسع والأسبوع العاشر)تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة

تدريسي المادة	المرحلة الدراسية	العام الدراسي
م إنعام عبد المحسن سلمان.م	المرحلة الأولى	٢٠٢٥ - ٢٠٢٦

الاختبار القبلي :الأسبوع التاسع

تقييم المهارات السابقة

(اختر الصواب اللغوي)سؤال الاختبار القبلي

١. هل نجل الأخطاء بقولنا: **"يعتبر هذا الأمر هاماً"** أم **"يُعدّ هذا الأمر مهماً"**؟ وضح السبب.

٢. ما الصواب اللغوي في العبارة: **"تم حضور كافة الأساتذة على قاعة الكلية"؟**

٣. بين الخطأ في القول: **"تصليح الدفاتر الأمتحانية خلال فترة وجيزة"**.

٤. عند التهاني وما هو أصلها في المعاجم؟ تصحيح كلمة **"مبروك"**

أهداف محتوى الأسبوع التاسع

- التمييز بين الأفعال والمتعديات بحروف الجر الصحيحة (على /عن).
- تصحيح الألفاظ المترجمة والمفردات الدخيلة وتحديد البديل الفصيح.
- معرفة الموقع الإعرابي الصحيح لكلمات مثل (كافة)و (غير).
- التمييز بين الاستعمالات المعجمية الدقيقة (مدة /فترة، تصليح /تصحيح).

(٢١ - ١)شرح الأخطاء اللغوية الشائعة :الأسبوع التاسع

الجزء الأول

ت	الخطأ	الصواب	السبب اللغوي
1	اعتباراً -يعتبر	بدءاً -يُعدّ	.الأولى تعني ا **يعتبر - اعتباراً** **يَعدّ - بدءاً**
2	تواجد	حاضر -حضر	.الأولى من الو **تواجد** **حضر - حاضر**
3	كادر	مِلاك	.(الحمير)وتعن ة العاملين، وفي العربية تعني الكدر أو الهم، وفي الدارج العربي تعني **كادر** **مِلاك** فردة تركية مأخوذة من
4	على قاعة كلية الأداب	في قاعة كلية الأداب	.تفيد الاستعلا **على قاعة كلية الآداب** **في قاعة كلية الآداب**
5	الإجابة على استفساراتكم	الإجابة عن استفساراتكم	.فتفيد الكشف (**الإجابة على استفساراتكم** **الإجابة عن استفساراتكم**
6	فترة	مدة	.الفترة تعني ال سار الشيء بين شيئين **فترة** **مدة**
7	تصليح الدفاتر الامتحانية	تصحيح الدفاتر الامتحانية	.التصليح للشي ح فللأفكار والأوراق **تصليح الدفاتر الامتحانية** **تصحيح الدفاتر الامتحانية**
8	الغير صحيح	غير الصحيح	.(ال)لا تُعرّف **الغير صحيح** **غير الصحيح**
9	نفس المصدر	المصدر نفسه	.التوكيد يأتي ب **نفس المصدر** **المصدر نفسه**
10	كافة الأقسام	الأقسام كافة	.لا تُضاف، بل نصوبة على الحال (كافة)كلمة **كافة الأقسام** **الأقسام كافة**
11	فضلاً على	فضلاً عن	.تفيد الاستعلا **فضلاً على** **فضلاً عن**
12	اعتذر عن الحضور	اعتذر عن عدم الحضور	.(وعدم الحضـ ن عن الخطأ **اعتذر عن الحضور** **اعتذر عن عدم الحضور**
13	مبروك	مبارك / بارك الله	.(بَرَك الجملُ) جلوس الجمل **مبروك** **مبارك / بارك الله**
14	نسبة عشرة في المئة	نسبة عشرة من المئة	.النسبة تُؤخذ م **نسبة عشرة في المئة** **نسبة عشرة من المئة**
15	استناداً على الأمر	استناداً إلى الأمر	.أنت تستند إلى **استناداً على الأمر** **استناداً إلى الأمر**
16	بناءً إلى الأمر	بناءً على الأمر	.أنت تبني على **بناءً إلى الأمر** **بناءً على الأمر**
17	سيما	ولاسيما	، وأجاز بعض واو(لا)لم ترد في كلام العرب إلا مقترنة بـ **سيما** **ولاسيما**
18	نفذت المواد	نفدت المواد	، أما الثانية فـ فذ السهم أي اخترق)الأولى تعني اخترق **نفذت المواد** **نفدت المواد**
19	تأسست الجامعة	أُسست الجامعة	.الأولى تعني ا ، نفسها بنفسها **تأسست الجامعة** **أُسست الجامعة**

(٤٢ - ٢٢)شرح الأخطاء اللغوية الشائعة :الأسبوع التاسع

الجزء الثاني

ت	الخطأ	الصواب		السبب اللغوي
22	أكدنا عليكم الأمر	أكدنا الأمر عليكم	أكدنا الأمر عليكم	.لأن الأمر هو
23	أمر هام	أمر مهم	أمر مهم	.من الهمّ وهو (الهام)
24	الأمر الرئيسي	الأمر الرئيس	الأمر الرئيس	.فنقول شريف ، رئيس (فعِيل)على وزن
25	الرؤيا الخاصة بالكلية	الرؤية الخاصة بالكلية	الرؤية الخاصة بالكلية	.الأولى تعني ا
26	طياً	ربطاً	ربطاً	.الطي إذا وض ف، أما الأخرى فتكون مرتبطة بالكتاب الأول
27	(بفتح)الهواية -الهوية	(بضم)الهواية -الهوية	الهوية - الهواية (بضم)	.(هُو)مأخوذة
28	وفق	وفقاً -على وفق	على وفق - وفقاً	.التزاماً بمعالج ربية
29	ملاحظة	ملحوظة	ملحوظة	.الأولى اسم فا لمشاركة ولا داعي للمشاركة هنا
30	حيث	إذ	إذ	.لا تأتي للتعليل المكان (حيث)
31	صادق على الأمر	أقرّه -صدّق الأمر	صدّق الأمر - أقرّه	.الأولى تعني ا
32	لإجراء اللازم حسب التعليمات	لإجراء اللازم بحسب التعليمات	لإجراء اللازم بحسب التعليمات	.الفعل متعدٍ بـ
33	يُعد هذا القانون سارياً	يُعد هذا القانون نافذاً	يُعد هذا القانون نافذاً	.الساري هو ال
34	برنامج	منهاج	منهاج	.(برنامه)كلمة لها
35	مداولة	مشاورة	مشاورة	.الأولى تعني والثانية تبادل الرأي
36	كون	لأنه	لأنه	.الأولى لا تُستـ ل
37	يوم غد	غداً	غداً	.الغد هو يوم ب رب تقول غداً إذا كان اليوم مقبلاً
38	الأربعينات /الثلاثينات	الأربعينيات /الثلاثينيات	الثلاثينيات / الأربعينيات	.يجب إبقاء ياء الجمع
39	بالرفاه والبنين	بالرفاء والبنين	بالرفاء والبنين	.الأولى تعني ا بمعنى التوافق ونسج الأسرة
40	طالما	ما دام	ما دام	.الأولى تعني ا

(٦٠ - ٤٣)شرح الأخطاء اللغوية الشائعة :الأسبوع التاسع

الجزء الثالث

ت	الخطأ	الصواب		السبب اللغوي
43	1/2لغاية	1/2حتى	حتى 1/2	لغاية 1/2 .الغاية لا تأتي
44	بموجب	بمقتضى	بمقتضى	بموجب .الموجب هي ة
45	علماً	عرضاً	عرضاً	علماً .(علماً)، وما يُ لكلام يُقال عنه (عرضاً)ما يُعرض أمام العين يُقال عنه
46	الروتين الإداري	الطريقة -الديدن -الشاكلة	الشاكلة - الديدن - الطريقة	الروتين الإداري .(فرنسية)كلمة
47	بدليل كذا	بدلالة كذا	بدلالة كذا	بدليل كذا .مثل شهادة (ف
48	الموما إليه	المذكور آنفاً	المذكور آنفاً	الموما إليه .الموما تعني ا أس
49	المدرجة أسماؤهم	المدرجة أسماؤهم	المدرجة أسماؤهم	المدرجة أسماؤهم .(فاعل لاسم ا كتب على الواو في هذا الموقع
50	حوالي ألف صفحة	نحو ألف -قرابة -زهاء	زهاء - قرابة - نحو ألف	حوالي ألف صفحة .الأولى لا تدل تفيد المكان والحيود
51	(بفتح)القانون الدَولي	(بضم)القانون الدُوَليّ	القانون الدَوَلي (بفتح) القانون الدَوْلي (بضم)	القانون الدَولي (بفتح) .وليس إلى الم ع
52	رغماً -رغم	على الرغم من	على الرغم من	رغم - رغماً .الأولى لا وج ي النحو العربي دون الحرف
53	أناط الأمر إلى	ناط الأمر إلى	ناط الأمر إلى	أناط الأمر إلى .(ناط الشيء بـ أن الفعل ثلاثي وهو الأفصح في صحاح الجوهري
54	الموضوع يؤثر على	الموضوع يؤثر في	الموضوع يؤثر في	الموضوع يؤثر على .(مصطفى جو ٰ عليه (في)تفيد الاستعلاء والفعل يتعدى بـ (على)
55	حملة الشهادات ذوو كفاءة	حملة الشهادات ذوو كفاية	حملة الشهادات ذوو كفاية	حملة الشهادات ذوو كفاءة .(القدرة والإبد تميز يحتاج الكفاية
56	لا زال	ما زال	ما زال	لا زال .عندما تدخل لماضي تفيد الدعاء لا النفي الفعلي المستمر (لا)
57	بصفتي كطالب	بصفتي طالباً	بصفتي طالباً	بصفتي كطالب .الكاف تفيد التـ فلا تشبه نفسك بنفسك
58	لم يبقى سوى مادة واحدة	لم يبقَ سوى مادة واحدة	لم يبقَ سوى مادة واحدة	لم يبقى سوى مادة واحدة .(الألف المقص (لم)الفعل يُجزم بـ
59	أوفد التدريسي لمدة عشرة أشهر	أوفد التدريسي لمدة عشرة شهور	أوفد التدريسي لمدة عشرة شهور	أوفد التدريسي لمدة عشرة أشهر .(10أقل من) جمع كثرة 10من
60	بعث المدير برقية	بعث المدير ببرقية	بعث المدير ببرقية	بعث المدير برقية .الأولى تعني ا ة تعني بعث إليها رسولاً ببرقية

الاختبار البعدي :الأسبوع التاسع

قياس مستوى الفهم

أسئلة التطبيق والتأكيد

١. صحح العبارة الآتية مع ذكر السبب: **"تم إيفاد الموظف لمدة عشرة أشهر بناءً إلى كتاب الكلية"**.

٢. علل سبب كتابة **"الغير صحيح"** بدلاً من **"غير الصحيح"**، و **"كافة الأقسام"** بدلاً من **"الأقسام كافة"**.

٣. اختر الصواب: (أناط /ناط) الصبر، (ينفد /ينفذ) النتائج (على /في) به المهمة، التأثير.

ملخص القواعد والمكتسبات

- استخدام حروف الجر الدقيقة لمنع تغيير معنى الجملة.
- اجتناب الألفاظ المترجمة حرفياً من اللغات الأجنبية.
- مراعاة قواعد الإعراب ورسم الهمزة في الأسماء المرفوعة والمجرورة.

الاختبار القبلي :الأسبوع العاشر

تقييم المهارات السابقة

(اختر الصواب اللغوي)سؤال الاختبار القبلي

١. هل القول الصواب: **"السن القانوني"** أم **"السن القانونية"**؟ ولماذا؟

٢. ما الفرق بين **"إنشاء الله"** و **"إن شاء الله"** من حيث المعنى والرسم؟

٣. بين الخطأ في قولنا: **"السادة رؤساء الأقسام المحترمين"**.

٤. تصحيح استعمال **"إستلم الرسالة"** و **"تخرج من الكلية"**.

أهداف محتوى الأسبوع العاشر

- ضبط التأنيث والتذكير في المفردات والمناصب الرسمية.
- تصحيح رسم همزات الوصل والقطع في المخاطبات الرسمية.
- التعرف على الصياغات المعجمية الصحيحة للجموع والمصطلحات.

(٨٣ - ٦١)شرح الأخطاء اللغوية الشائعة :الأسبوع العاشر

الجزء الأول

ت	الخطأ	الصواب	السبب اللغوي
61	السن القانوني	السن القانونية	.استُعيرت للعـ ـة وأكد مصطفى جواد ذلك (السن)كلمة السن القانونية.
62	اللافت	الملفت	.لفتَ يَلْفِتُ فهو ـشتق من لفتَ وليس أَلْفَتَ الملفت.
63	يهدف إلى الإصلاح	يرمي إلى الإصلاح	.الهدف يعني ا ـ يرمي فتعني أنك في الطريق للهدف يرمي إلى الإصلاح.
64	بشكل بسيط	بشكل يسير	.البسيط هي الـ بشكل يسير.
65	مهرجان	احتفال	.الأولى من اللـ مهرجان.
66	عما تسأل؟	عمَّ تسأل؟	.الاستفهامية عـ ـر عليها (ما)تُحذف الألف من عمَّ تسأل؟.
67	أرجوا	أرجو	.هذه الواو من ـمة وليست واو الجماعة الفاعلية أرجو.
68	ورادت برقية مفادها (بفتح)	وردت برقية مَفادها (بضم)	.الأولى تعني ا ـ الفائدة الخبرية (بضم)وردت برقية مُفادها.
69	بواسطة السيد العميد	بوساطة السيد العميد	.(عن طريق)ا ـ الثانية فتفيد معنى بوساطة السيد العميد.
70	الأمر المسبق	الأمر السابق	.(أَسْبَقَ)وليس ـ الأمر السابق.
71	الصالح العام	المصلحة العامة	.الصالح صفة ـسة، أما المصلحة فهي اسم ذات ونفع المصلحة العامة.
72	الموظف المتميز على غيره	الموظف المتميز من غيره	.تفيد خروج الـ ـ (على) الموظف المتميز من غيره.
73	تتشكل اللجنة	تتألف أو تتكون اللجنة	.التشكيل من ا تتألف أو تتكون اللجنة.
74	عناوين الكتب	عنوانات الكتب	.(عنوانات)تُجـ)عنوان على وزن عنوانات الكتب.
75	دار مشغول	دار مشغولة	.الدار اسم مؤن ـب تأنيث خبرها دار مشغولة.
76	مع مراعاة ملأ الاستمارة	مع مراعاة ملء الاستمارة	.(فَعْل)الصوا مع مراعاة ملء الاستمارة.
77	اللاتي اعتمدت الوقائع	التي اعتمدت على الوقائع	.(على)الفعل م التي اعتمدت على الوقائع.
78	نحيل الأوراق كافة	نحيل (عليكم/إليكم) الأوراق	.(إلى)أو (عل الأوراق (إليكم/عليكم)نحيل.
79	اليوم المصادف	اليوم الموافق	.التاريخ لا يأتـ اليوم الموافق.

(١٠٩ - ٨٤)شرح الأخطاء اللغوية الشائعة :الأسبوع العاشر

الجزء الثاني

ت	الخطأ	الصواب		السبب اللغوي
84	(بكسر العين)عِلاقة	(بفتح العين)عَلاقة	عَلاقة (بفتح العين)	علاقة (بكسر العين) .الأولى هي ال والثانية هي الرابط المعنوي
85	كلا	لا	لا	كلا .الأولى أداة ز ع، أما الثانية فهي للنفي المباشر
86	ناهيك عن	ناهيك بـ	ناهيك بـ	ناهيك عن .متعدٍ بحرف ا معاجم اللغة كالمصباح المنير
87	كلما قرأت كلما نجحت	كلما قرأت نجحت	كلما قرأت نجحت	كلما قرأت كلما نجحت .أداة شرط لا ؛
88	مشاكل	مشكلات	مشكلات	مشاكل .في أي معجم (مشاكل)لم يرد جمع مشكلة على
89	التَّقنية (بفتح)	التِقنية (بكسر)	التِقنية (بكسر)	التَّقنية (بفتح) .للشخص المتق رجيا (تِقن)مصدر رباعي من كسر التاء
90	على ضوء المذكرة	في ضوء المذكرة	في ضوء المذكرة	على ضوء المذكرة .تفيد الاستعلاء كون فيه (على)
91	وقّع على الأمر الإداري	وقّع الأمر الإداري	وقّع الأمر الإداري	وقّع على الأمر الإداري .(على)الفعل م
92	طالما	ما دام	ما دام	طالما .الأولى تعني ا لا تفيد الاستمرار الشرطي
93	يحتاج للمتابعة	يحتاج إلى المتابعة	يحتاج إلى المتابعة	يحتاج للمتابعة .(إلى)متعدٍ بحـ
94	السيدة العميد	السيدة العميدة	السيدة العميدة	السيدة العميد .تُؤنّث المناصـ ب قرار المجمع العلمي العراقي
95	بموجب	بمقتضى	بمقتضى	بموجب .الأولى تعني ا ة أو السيئة الكبيرة
96	إنشاء الله	إن شاء الله	إن شاء الله	إنشاء الله .الأولى تعني ا الثانية تفيد المشيئة والتعليق
97	السادة رؤساء المحترمين	السادة رؤساء المحترمون	السادة رؤساء المحترمون	السادة رؤساء المحترمين ،المحترمون يها السادة المحترمون)بتقدير
98	بمثابة	بمنزلة	بمنزلة	بمثابة .المثابة تُستخد ي يُرجع ويُجتمع فيه
99	أدارة	إدارة	إدارة	أدارة .همزة قطع مـ ب تحت الألف
100	إسم	اسم	اسم	إسم .همزة وصل ! قها ولا تحتها القطعة
101	البند	الفقرة	الفقرة	البند .كلمة فارسية ة
102	عبدالله	عبد الله	عبد الله	عبدالله .والاسم الذي ع والكتابة (عبد)تُترك مسافة بين

(١٣٠ - ١١٠)شرح الأخطاء اللغوية الشائعة :الأسبوع العاشر

الجزء الثالث

ت	الخطأ	الصواب		السبب اللغوي
110	إذ أن	إذ إنّ	إذ إنْ	.وجوباً بعد إذ (إن)تُكسر همزة
111	جريدة	صحيفة	صحيفة	.الجريدة تعني ، المجرود من الشوك
112	أمهات الكتب	أمّات الكتب	أمّات الكتب	.لغير العاقل ك ، و (الأمهات)
113	أوضح بأن	أوضح أن	أوضح أن	.الفعل متعدٍ بنف جر الباء
114	إسهاماً	مساهمة	مساهمة	.الأولى تعني ا م والقرعة
115	رصدت المؤسسة مليوناً	أرصدت المؤسسة مليوناً	أرصدت المؤسسة مليوناً	.الأولى تعني ا تهيئة المبلغ
116	تجاوز على القانون	تجاوز القانون	تجاوز القانون	.الفعل متعدٍ بنف
117	تخرج من الجامعة	تخرج في الجامعة	تخرج في الجامعة	.لأن الأولى تع ، والثانية تعني التعلم والتفقه فيها
118	بالنظر لحاجتنا	نظراً لحاجتنا	نظراً لحاجتنا	.التعبير الصح ت اللغة
119	لحد الآن	حتى الآن	حتى الآن	.اللحد يعني اله .العرب تكره اللبس في المعاني
120	دراسة حول	دراسة في	دراسة في	.الموضوع (في المكاني، فتكون الدراسة (حول)
121	مائة	مئة	مئة	.الرسم الإملائ ر الفصيح المعتمد
122	بدلاً عن	بدلاً من	بدلاً من	.تفيد الاستبدال جزء (من)تفيد الإبانة والكشف، و (عن)
123	نحيطكم علماً	نعلمكم	نعلمكم	.الإحاطة تعني من كل جوانبه
124	أُحيل إلى التقاعد	أُحيل على التقاعد	أُحيل على التقاعد	.في باب الإحا ف الجر
125	المدرجة أسماؤهم أعلاه	المدرجة أسماؤهم أعلى الكتاب	المدرجة أسماؤهم أعلى الكتاب	.اسم التفضيل
126	تم افتتاح المشروع	أُفتتح المشروع	أُفتتح المشروع	.المساعدة قبل لا تُستعمل لفظة
127	لإجراء اللازم حسب	لإجراء اللازم بحسب	لإجراء اللازم بحسب	.الفعل متعدٍ بح
128	فهرست	محتوى	محتوى	.كلمة فارسية،

الاختبار البعدي :الأسبوع العاشر

قياس مستوى الفهم

أسئلة التطبيق والتأكيد

١. اعرب كلمة **"المحترمون"** في جملة: **"السادة رؤساء الأقسام المحترمون"** موضحاً سبب الخطأ الشائع.

٢. صحح الأخطاء التالية مع بيان السبب: **"تخرج الطالب من الكلية وبتَّ في الأمر لحد الآن"**.

٣. اختر الصواب: (أستلمت الرسالة /تُسلمت الرسالة)، (إنشاء الله /إن شاء الله)، (السيدة العميد /السيدة العميدة).

التوصيات الإدارية واللغوية

- مراعاة كتابة الهمزات ومسافات الكلمات الدقيقة في المكاتبات الرسمية.
- الاعتماد على الفصيح من ألفاظ معاجم اللغة العربية واجتناب الدخيل.
- استخدام أساليب التخاطب الإداري اللائق حسب المراتب الوظيفية.



الخاتمة والأسئلة والتمارين

سلامة اللغة العربية سلامةٌ للفكر والتعبير الإداري والعلمي الدقيق .تمنياتنا لكم بالتوفيق والنجاح الدائم في مسيرتكم الأكاديمية والطبية التقنية.

ملاحظات ومراجعة: قسم تقنيات فحص البصر - المعهد التقني / النجف

مادة اللغة العربية

حروف الجر، الألف الفارقة، النون والتنوين :الأسبوع الحادي عشر

الفئة المستهدفة: طلبة المرحلة الأولى

القسم: تقنيات فحص البصر

تدريسي المادة: م إنعام عبد المحسن سلمان.م

العام الدراسي: ٢٠٢٥ - ٢٠٢٦

الاختبار القبلي(Pre-Test)

عزيزي الطالب، اختبر معارفك السابقة قبل البدء بشرح المحاضرة من خلال الإجابة عن الأسئلة الآتية:

السؤال الأول: معاني حروف الجر

ما المعنى الذي يفيده حرف الجر (عن)في قولنا: "سافرت عن البلد"، وحرف (في) في قولنا: "تقام الاحتفالية في القاعة"؟

السؤال الثاني: الألف الفارقة

لماذا كتبت الألف بعد الواو في (كتبوا)وفي (معلمو)، ولم تكتب بعد الواو في (ندعو)؟

السؤال الثالث: رسم الكلمات والإملاء

كيف تكتب جملة (في ما تعجبك؟)في حال دخول حرف الجر على (ما)الاستفهامية؟ وما الفرق بين النون والتنوين عند الوقف؟

محاور المحاضرة التفصيلية

١. معاني حروف الجر الشائعة

بيان المعاني الدقيقة لحروف الجر (من، إلى، في، على، الباء، اللام، الكاف، حتى، التاء عن) واستخداماتها الصحيحة دون خلط بين المتشابه منها.

٢. الأحكام الإملائية الخاصة

حذف الألف من (ما) الاستفهامية عند دخول حروف الجر عليها، وحالات حذف الألف من كلمة (اسم) في البسملة.

٣. قاعدة الألف الفارقة

التعريف بالألف الفارقة، مواضع كتابتها الواجبة بعد الواو، والمواضع التي يمتنع فيها كتابة الألف الفارقة.

٤. قاعدة النون والتنوين

الفرق الجوهري بين النون الأصليّة والتنوين، مع بيان فائدة التمييز بينهما وملحوظة الوقف الإملائي.

(الجزء الأول)معاني حروف الجر الشائعة

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

المجاوزة / الإبانة

تفيد المجاوزة والكشف والإبانة.

سافرتُ عن البلدِ
الإجابةُ عن الأسئلةِ

التبعيض

تأتي بمعنى (بعض).

الموظفُ المتميزُ من غيرِهِ

انتهاء الغاية

تفيد انتهاء الغاية المكانية أو الزمانية.

سِرتُ إلى الجامعةِ

الظرفية

تفيد الظرفية الزمانية والمكانية.

تقام الاحتفاليةُ في قاعةِ المؤتمراتِ

الاستعلاء (الحسي والمعنوي)

تفيد الاستعلاء، وقد يكون حسياً أو معنوياً.

استعلاء حسي: الكتابُ على المنضدةِ
استعلاء معنوي: قوله تعالى: ﴿وَرَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ﴾ / ﴿وَفَضَّلْنَا بَعْضَهُمْ عَلَىٰ بَعْضٍ﴾

(الجزء الثاني)معاني حروف الجر الشائعة

الإلصاق والاستعانة

تفيد الإلصاق الحقيقي والمجازي والاستعانة.

إلصاق حقيقي: أمسكتُ بيدك
إلصاق مجازي: مررتُ بأخيك
استعانة: كتبتُ بالقلمِ

التملّك والتعليل

(الداخلة على علّة)تأتي للتملك، وتأتي للتعليل.

التملّك: الدارُ لزيدٍ
التعليل: جئتُ لأكرمَكَ

التشبيه

من معانيها التشبيه والمماثلة.

أنتَ كالقمرِ

انتهاء الغاية

تفيد انتهاء الغاية إلى آخر جزء.

أطلبُ العلمَ حتى المماتِ

القسم الت

حرفان مختصّان بالقسم والدخول على اسم الجلالة.

واللهِ / تاللهِ لَأَكِيدَنَّ أَصْنَامَكُم

(اسم)الألف الاستفهامية وحذف ألف

الألف الاستفهامية وحروف الجر

القاعدة: الاستفهامية إذا سبقت بأحد أحرف الجر، بشرط أن لا تتصل (ما)تحذف الألف من (ذا)بها.

الأمثلة والتركيب الإملائي:

- فِيمَ (فِي + مَا)
- بِمَ (بـ + مَا)
- مِمَّ (مِنْ + مَا)
- عَمَّ (عَنْ + مَا)
- عَلامَ (عَلَى + مَا)
- إِلامَ (إِلَى + مَا)
- حَتَّامَ (حَتَّى + مَا)

(اسم)حذف الألف من كلمة

لقاعدة إملائية خاصة عند اقترانها بالبسملة (اسم)تخضع كلمة:

- إذا كانت في البسملة التامة الكاملة **:تحذف الألف**.

  بسم الله الرحمن الرحيم

- إذا لم تذكر البسملة كاملة **:تثبت الألف ولا تحذف**.

  باسم الله / باسم الشعب

قاعدة الألف الفارقة ومواضعها

سبب التسمية:

سميت **الألف الفارقة** بهذا الاسم لأنها تفرّق وتتميّز بين واو الجماعة والواو الأصلية وواو الرفع في جمع المذكر السالم.

أمثلة توضيحية للمقارنة بين أنواع الواوات:

تكتب بعدها الألف

تتصل بالأفعال للتدليل على الجمع، وتلحقها الألف الفارقة.

﴿كُلُوا وَاشْرَبُوا وَلَا تُسْرِفُوا﴾

لا تكتب الألف

تكون حرفاً أصلياً من بنية الفعل ونواة الكلمة.

ندعو ربَّنا ليكشفَ ضرَّنا

واو جمع لا تكتب الألف

واو الرفع في الجمع المذكر، وفي النصب والجر تحول ياءً.

الرفع: مسلمو العالمِ فاضلونَ
النصب: إنَّ مسلمي العالمِ فاضلونَ

مواضع كتابة الألف الفارقة

تكتب الألف الفارقة وجوباً بعد واو الجماعة في أربعة مواضع رئيسية:

أ– بعد الفعل الماضي

إذا اتصلت واو الجماعة بالفعل الماضي تكتب الألف فارقة بعد الواو.

الطلابُ كتبوا الواجبَ

ب– بعد فعل الأمر

إذا اسند فعل الأمر إلى واو الجماعة يلحق بالألف الفارقة.

اكتبوا الواجبَ

ج– بعد المضارع المنصوب

إذا كان الفعل المضارع من الأفعال الخمسة وفي حالة نصب.

لن تعبدوا إلا اللهَ

د– بعد المضارع المجزوم

إذا كان الفعل المضارع من الأفعال الخمسة وفي حالة جزم.

لا تعبدوا إلا اللهَ

المواضع التي لا تكتب فيها الألف الفارقة

أ- بعد جمع المذكر السالم

أنّ هذه الألف لا تكتب إطلاقاً بعد واو جمع المذكر السالم المضاف في حالة الرفع.

معلمو المدرسةِ حاضرونَ

(خطأ إملائي: معلّموا)

ب- بعد المضارع المبدوء بـ (أنيت)

لا تكتب الألف بعد الفعل المضارع المعتل بالواو المفرد والمبدوء بـأحد حروف المضارعة (أنيت)الأحرف الأربعة:

(أ)الهمزة:

أرجو أن تكونَ سعيداً

(ن)النون:

نرجو أن تكونَ سعيداً

(ي)الياء:

يرجو المعلمُ لطلابهِ كلَّ خيرٍ

(ت)التاء:

أنتَ تدعو إلى كلِّ خيرٍ

قاعدة النون والتنوين

الفرق الدقيق والمفصل بين النون الأصليّة والتنوين في اللغة العربية:

التنوين	(الأصلية)النون	وجه المقارنة
نون ساكنة زائدة تلحق آخر الأسماء لفظاً لا خطاً.	حرف أصل من أصل بنية الكلمة وترتيبها.	**الأصالة والبنية**
لا تكتب نوناً وإنما تظهر على شكل حركات إعرابية: (ً – ٍ – ٌ)	قد يأتي في نهاية الكلمة ويكتب نوناً صريحة. (مثال: غسّان -إنسان)	**الموقع والكتابة**
تحذف في حالة الوقف وتستبدل بالسكون أو الألف.	**لا تحذف في حالة الوقف** وتنطق ثابتة.	**حالة الوقف**

فائدة وملحوظة إملائية مهمة

فائدة عملية للتفرقة بين النون والتنوين:

قم **بحذف النون** من الكلمة عند النطق:

- فإذا **تغيّر معناها** أو اختلّت الكلمة فهي **نونٌ أصلية** :مثل(إنسا ← إنسان).
- وإذا **لم يتغير معناها** وبقيت مفهومة فهي **تنوين** :مثل(كتاب ← كتابٌ).

ملحوظة إملائية:

قراءة الكلمة وتسكينها دون تلفظ بالحركات الإعرابية في آخرها :في اللغة والإملاء هو **(الوقف)**معنى.

الاختبار البعدي(Post-Test)

اختبر مدى استيعابك الكامل لمحتويات المحاضرة بعد الشرح التفصيلي:

السؤال الأول: التطبيق على حروف الجر والألف الاستفهامية

بيّن المعنى الدقيق لحرف الجر في الجملتين: (مررتُ بأخيك) و (فيما تفكر؟) ؛ ثم صوّب الخطأ الإملائي إن وجد في(جئتُ لأكرمَك)و (باسم الله الرحمن الرحيم).

السؤال الثاني: الألف الفارقة

علّل سبب كتابة الألف الفارقة أو عدم كتابتها في الكلمات التابعة للجمل التالية: (الطلاب لم يهملوا) - (مهندسو المشروع متميزون) - (أرجو لكم التوفيق).

السؤال الثالث: النون والتنوين

استخدم طريقة الحذف التفريقية لبيان نوع النون في الكلمتين التاليين عند الوقف: (عثمانٌ) و (وطن).



الجمالية والشكل في الخطاب الإداري

الجوانب الشكلية للخطاب الإداري :المحاضرة الثانية عشرة

المادة والمرحلة:
اللغة العربية - المرحلة الأولى

الفئة المستهدفة:
طلبة قسم تقنيات فحص البصر / المعهد التقني - النجف

تدريسي المادة:
م.م إنعام عبد المحسن سلمان

العام الدراسي:
٢٠٢٥ - ٢٠٢٦ م

والهدف العام (Pre-Test)الاختبار القبلي

الاختبار القبلي للمحاضرة

س١: ما المكون الأساسي الذي يوضع في أعلى منتصف المراسلة الرسمية؟

س٢: أين يكتب موضوع الخطاب الإداري وما الرمز الذي يسبقه؟

س٣: هل يجوز استخدام الزخارف والورود في الخطابات الرسمية؟ ولماذا؟

أهداف المحاضرة التعليمية

تستهدف هذه المحاضرة إكساب طالب تقنيات فحص البصر المهارات الشكلية التنظيمية الصارمة للمخاطبات الرسمية الإدارية.

فالخطاب الإداري الناجح ينبغي أن يجمع بين سلامة الصياغة اللغوية ودقة التنسيق الشكلي الذي يعكس المهنية والترتيب المؤسسي.

مفهوم الجانب الشكلي للخطاب الإداري

جزء متمم للجانب اللغوي

يُعد الجانب الشكلي للخطاب الرسمي جزءاً متمماً لا يستغنى عنه للجانب اللغوي؛ فهو الصياغة والإخراج النهائي للتعبير عن محرر الكتاب الإداري.

التناسق والترتيب

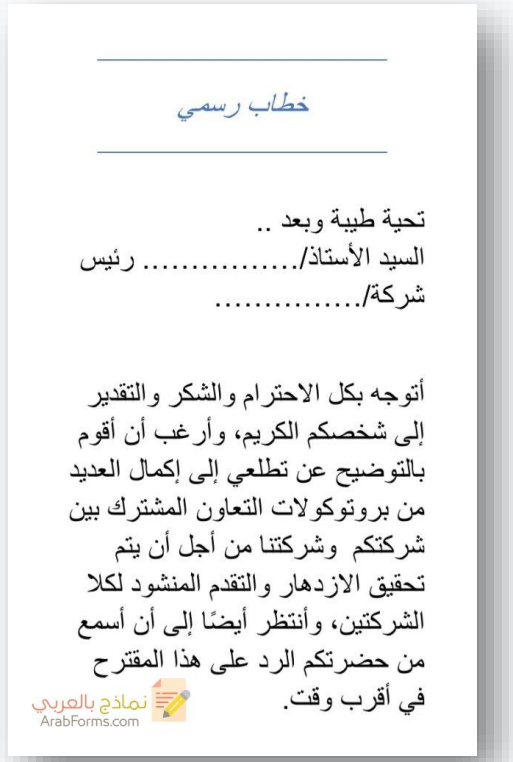
يتوقف شكل الخطاب وانطباع المتلقي على طريقة ترتيب أجزاء الخطاب بصورة متناسقة ومنظمة وفق الضوابط والتعليمات الإدارية المعتمدة.

نموذج لترتيب الخطاب الرسمي

عناصر الهيكل الشكلي المعتمد

يظهر في النموذج التوضيحي التوزيع الهندسي القياسي لعناصر المحرر الإداري:

- **الترويسة العلوية:** تضم بيانات السلطة والدائرة والشعار.
- **المرجع والتوثيق:** العدد والتاريخ باللغتين العربية والإنكليزية.
- **التوجيه والموضوع:** إلى /(م/)مع تحديد الموضوع.
- **المتن والتوقيع:** عرض الفكرة والأمر ثم بيانات الموقع.



خطاب رسمي

تحية طيبة وبعد ..
السيد الأستاذ/..... رئيس
شركة/.....

أتوجه بكل الاحترام والشكر والتقدير إلى شخصكم الكريم، وأرغب أن أقوم بالتوضيح عن تطلعي إلى إكمال العديد من بروتوكولات التعاون المشترك بين شركتكم وشركتنا من أجل أن يتم تحقيق الازدهار والتقدم المنشود لكلا الشركتين، وأنتظر أيضًا إلى أن أسمع من حضرتكم الرد على هذا المقترح في أقرب وقت.

نماذج بالعربي
ArabForms.com

الترويسة والجزء العلوي -عناصر الخطاب الإداري

أعلى اليمين

يكتب فيه اسم الدائرة ويراعى فيها التسلسل الإداري تصاعدياً من الدولة مروراً بالوزارة ثم الدائرة انتهاءً بالقسم الذي صدر منه الكتاب.

الوسط وأعلى اليسار

في الوسط يوضع شعار المؤسسة الرسمي، وفي أعلى اليسار توضع معلومات الدولة ذاتها باللغة الإنكليزية. ويفضل وضع خط عريض يفصل الترويسة عن المتن.

العدد والتاريخ

يوضعان في الجهة اليمنى تحت التسلسل الإداري وهما من أهم أجزاء المخاطبة لتوثيق وصحة الكتاب، ويقابلهما بالجهة اليسرى باللغة الإنكليزية.

التوجيه، الموضوع، والتحية -عناصر الخطاب

- **الجهة المرسل إليها (/إلى):** ويكتب بعدها اسم الجهة المرسل إليها (/إلى)تتوسط الصفحة عبارة .وإذا تعددت الجهات تكتب بحسب الأولوية ودرجة الأهمية.
- **موضوع الخطاب(/م):** مع وضع خط تحته، ويدرج فيه الموضوع بإيجاز ودقة وأن يكون دالاً على صلب المضمون (/م)يكتب تحت الجهة المرسل إليها حرف .
- **التحية الافتتاحية:** فتكتب كاملة (السلام عليكم)أما إذا كتبت :*"السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،"* (/تحية طيبة)تكتب موحدة للمؤسسة في الجهة اليمنى بعد الموضوع موجزة .بعيدة بل جزءاً من العبارة (بعد)وتتبع بفاصلة منقوطة ولا تكتب

متن الخطاب الإداري والغرض النهائي

(المحتوى)متن الخطاب

وهو الجزء الأهم والرئيسي الذي يُعرض فيه موضوع الكتاب الإداري وتفاصيله المباشرة بشكل واضح ومباشر وبأسلوب رسمي رصين بعيداً عن التعقيد.

الغرض في الخاتمة

يجب إيضاح الغرض المباشر من الخطاب الإداري في نهايته لشد انتباه المتلقي للهدف المطلوب مثل: *(...نرجو المتابعة، أو للاطلاع، أو لإجراء اللازم)*.

التوقيع، المرفقات، والنسخ الإضافية



خانة التوقيع

.تكون صفة الموقع واسمه في الجهة اليسرى السفلى
، وتترك مسافة (18)يراعى أن يكون الاسم بحجم خط
فاصلة بين الصفة والاسم، مع وضع التوقيع وتاريخه في
.المكان المحدد



فقرة المرفقات

تكتب المرفقات في الجهة اليمنى مقابل التوقيع أو أدنى
منه بقليل، وتثبت فيها أسماء الوثائق أو المستندات
.المرافقة للكتاب



نسخة منه إلى

تكتب تحت المرفقات ويوضع تحتها خط، ويدرج في هذه
الفقرة عدد النسخ والجهات الفرعية أو الإدارية المرسل
.إليها الخطاب للعلم والعمل

قواعد الترقيم وتفاصيل الهامش السفلي

نظام الترقيم الإداري

- ترقم المواد الرئيسية بالأرقام العربية القياسية: **(1، 2، 3)**.
- ترقم الفقرات الفرعية بالحروف الأبجدية: **(أ ، ب ، ج)**.

الهامش السفلي للكتاب

- في نهاية الخطاب وفي الهامش يكتب يميناً: **أقرب نقطة دالة للمؤسسة أو عنوانها**.
- في الجهة اليسرى يكتب: **البريد الإلكتروني الخاص بالجهة المؤسسية**.

الطريقة الصحيحة لكتابة الخطابات الإدارية

العنصر الفني	الضابط والمعيار الإداري القياسي
ورق الطباعة والشكل	يكتب الخطاب على ورق رسمي بحجم **A4**، وتمنع تماماً أي زخرفات أو أشكال أو ورود.
أسلوب الطباعة والخطوط	اسم الجهة المخاطبة بخط أسود **Traditional Arabic (16)** أو **AL-Mateen**، والمتن بخط **Mohand (14)**. يطبع حاسوبياً.
المسافات والهوامش	المسافة بين الأسطر (سطر 1 إلى 1.5)، مع ترك هوامش متوسطة على الجانبين وترك مسافة بالضغط على **(Tab)** بداية كل فقرة.

الإعمام والكتب السرية والعاجلة :الحالات الخاصة

كتب الإعمام

في حالة أن الخطاب يحمل صفة **إعمام** تكتب الجهات الموجه إليها وحسب الأولوية بعد :، أو يكتب عبارة(/إلى) *"إلى الأقسام كافة"*.

الكتب السرية والعاجلة

تكتب في أعلى الخطاب باللون الأحمر ويفضل **(سري)**إذا كان الخطاب يحمل صفة **(عاجل جداً)**أو **(عاجل)**وكذا الأمر مع صفة .إرساله في ظرف مغلق ويكتب عليه سري.

والختام (Post-Test)الاختبار البعدي

الاختبار البعدي لقياس درجة الاستيعاب

س١: ما نوع وحجم الخط المفضل لكتابة متن الخطاب الإداري والجهة المخاطبة؟

س٢: كيف يتم التمييز الشكلي للكتب السرية أو العاجلة أثناء طباعتها وإرسالها؟

س٣: ما المسافة المحددة بين الأسطر وما الزر المستخدم لترك مسافة بداية الفقرة؟

تمنياتنا لطلبة قسم تقنيات فحص البصر بالنجاح والتوفيق |شكرًا لاهتمامكم وطيب متابعتكم

المعهد التقني / النجف

لغة الخطاب الإداري

حقيبة مادة اللغة العربية |الأسبوع الثالث عشر والرابع عشر

اللغة العربية العامة **:المادة**

المرحلة الأولى **:المرحلة الدراسية**

طلبة قسم تقنيات فحص البصر **:الفئة المستهدفة**

م أنعام عبد المحسن سلمان.م **:تدريسي المادة**

٢٠٢٥ - ٢٠٢٦م **:العام الدراسي**

الاختبار القبلي (Pre-Test)

قياس المعرفة المسبقة

أعزائي طلبة قسم تقنيات فحص البصر، يُرجى التفكير في الأسئلة التالية قبل البدء بالشرح:

١ **ما الهدف الأساسي من استخدام لغة معتمدة ومحددة في المراسلات الإدارية الرسمية؟**

فكّر في الفرق بين لغة الإعلام والصحف واللغة الإدارية المستعملة في الدوائر.

٢ **"رسالة إدارية رسمية"ما القواعد والخطوات الواجب اتباعها عند كتابة؟**

هل تعرف العناصر الأساسية التي يبدأ بها الكتاب الرسمي وينتهي بها؟

٣ **الصادرة من إدارة المؤسسة على تحية استهلالية؟ "الأوامر الإدارية"هل تحتوي**

استحضر ما تعرفه عن صيغ الأوامر الإدارية ومقارنتها بالكتب المتبادلة.

مفهوم لغة الخطاب الإداري وأهميتها

الأسبوع 13-14

مفهوم لغة الخطاب الإداري

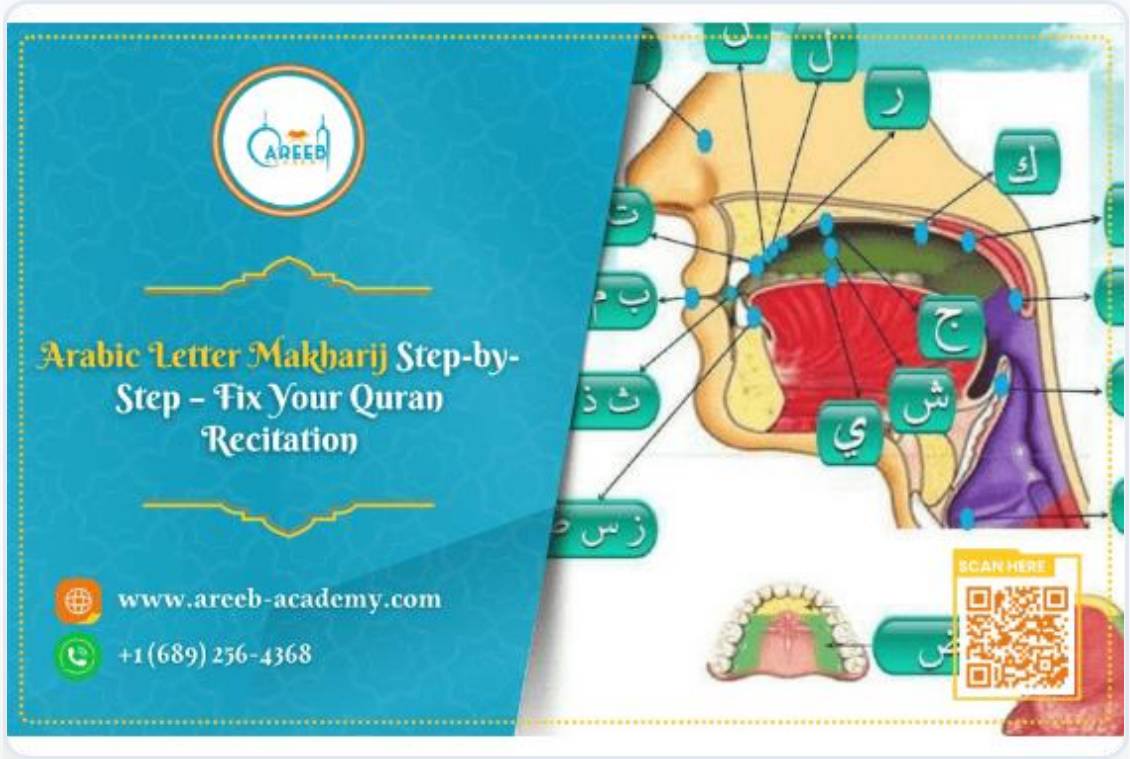
للخطاب الإداري لغة محددة ومعتمدة رسمياً، تأتي تتبعاً للمؤسسة وطبيعة المرسل إليه أو الجهة المستفيدة.

- **الوضوح والبساطة:** سهولة الفهم المباشر دون غموض.
- **دقة المعنى:** اختيار المفردات المقاصدية بدقة عالية.
- **الرقي اللغوي:** يجب أن تكون أرقى وأرزن من لغة الصحف والمجلات.

أهمية لغة الخطاب الإداري

- **تقديم خدمة التواصل:** تحقيق التواصل وإيصال الرسالة بما يحقق هدف المؤسسة.
- **مقوّم أساسي:** تُعد من مقومات الخطاب ومحركاً مؤثراً في نقل المعلومات والبيانات.
- **ضمان التفاعل الرسمي:** تهدف إلى ضمان التواصل والتفاعل بين الجهات الرسمية والمؤسسات الأخرى، أو بين الجهة الرسمية ومنتسبيها والمواطنين.

دوافع وقواعد تحرير الرسائل الإدارية



- هناك دوافع عديدة لتحرير الرسائل الإدارية بين المرسل والمرسل إليه؛ فقد يكون المرسل هو المبادر بالخطاب، أو تكون الرسالة رداً على رسالة وردت من جهة أخرى. **دوافع التحرير:**
- قد يكون للمؤسسة صيغ جاهزة ومُتفق عليها متوفرة في طلبات الإجازات، العقوبات، وبعض الأوامر الإدارية). **الصيغ الجاهزة (النمطية):** (مثل: بعض الأحيان لأنواع متعددة من المخاطبات الرسمية
- يُشترط التزام الترتيب الدقيق للصيغ الإدارية من الاستهلال حتى الجمل الختامية. **التسلسل المنهجي:**

الاستهلال والموضوع :الترتيب الإداري

العناصر الأساسية

١. (التحية)الاستهلال

يبدأ الاستهلال عادة بالتحية، وتأخذ في اللغة الإدارية صيغاً شبه محددة مثل:

- تحية طيبة...
- نهديكم أطيب تحياتنا...
- أطيب التحايا [اسم المؤسسة]تهديكم...

* يُذكر اسم المؤسسة المرسلة في الفراغ. ويُشترط أن تكون التحية مختصرة، وتتناسب مع المؤسسات الرسمية، وخاصة بالمؤسسة بكافة أقسامها وفروعها.

ملحوظة مهمة جدا: **تخلو الأوامر الإدارية تماماً من التحية.**

٢. الموضوع

يُحدد فيه مضمون المخاطبة بصورة مركزة ودقيقة:

- **الصيغة المختصرة:** يُختصر بحرف (م) وتحتها خط.
- **الشكل الرسمي:** يُكتب على النحو الآتي: **م/**
- **الشرط الأساسي:** أن يكون مختصراً وشاملاً ومُعبرة بوضوح عن موضوع الكتاب.

عبارات الافتتاحية بحسب جهة الخطاب .٣

الصيغ والعبارات الرسمية المعتمدة	نوع المراسلة /جهة الخطاب
• إشارة إلى كتابكم ذي العدد (----) في تاريخ (----).	**كتاب سابق/عند الرد على رسالة**
• نود إعلامكم أن (----).	
• بناءً على كتابكم ذي العدد (----) بتاريخ (----).	
• أرجو التفضل...	**مخاطبة الأعلى إلى الأدنى**
• نرجو إجراء اللازم بحسب التعليمات الواردة...	
• أوافق على / ...لا مانع لدينا...	
• يرجى التفضل...	**مخاطبة الأدنى إلى الأعلى**
• نود إعلامكم...	
• يرجى التفضل...	**مخاطبة المناصب المتساوية**
• استناداً إلى الصلاحيات المخولة لنا تقرر (----).	**عند صدور أمر إداري**

* ملاحظة: يمكن استخدام عبارات أخرى بحسب المناسبة والطلب مثل: (يسعدني- يطيب لي ...إلخ).

٤. عبارات العرض (المتن)

مرونة التعبير

لا توجد عبارات محددة جامدة للمتن، بل تتبع محرر الخطاب الإداري ودرجة ثقافته وقاموسه اللغوي وطريقته في التعبير.

السمات الجوهرية

يجب أن تتسم بالوضوح، الإيجاز، والشمولية للموضوع، وأن تكون بعيدة عن التعقيد اللغوي، ومتسمة بالإقناع والاقتران بالأدلة إن وجدت.

طريقة العرض المثالية

التبدئة بإشارة واضحة للمضمون ليعرف المتلقي الموضوع فوراً، ثم عرض الفكرة وتحليلها، ثم التذكير بالمطلب في نهاية المتن.

صيغ الترتيب والربط بين الجمل ٥.

التنسيق والترابط

الترقيم والترتيب التسلسلي

تساعد على ترتيب الأحداث وترابطها وعرضها بشكل متسلسل أمام المتلقي:

- **الفقرات الأساسية:** يُفضل استخدام الأرقام كتابةً أو رقماً مثل (١- ٢- ٣) أو (أولاً- ثانياً).
- **الفقرات الفرعية:** يُفضل استخدام الحروف الأبجدية للفقرات المتفرعة مثل (أ- ب- ج-).

عبارات الربط اللغوي

استخدام روابط لغوية تمنح النص السلاسة والتدرج المنطقي، ومن أهمها:

مِنْ ثَمَّ | نَظَراً لِـ | فَضْلاً عَنْ | مِنْ جِهَةٍ أُخْرَى | فَإِنَّ

٦. الجمل الختامية في الرسالة الإدارية

الخاتمة

تُعد الجمل الختامية مهمة جداً؛ إذ يمكن من خلالها لفت نظر المرسل إليه إلى ما هو مطلوب تنفيذه. وتعتمد صيغتها على مستوى المرسل إليه ومركزه الوظيفي (الأعلى - الأدنى):

راجين تعاونكم معنا

تُستخدم عند مخاطبة الجهات المماثلة أو المؤسسات الخارجية لتعزيز التعاون المشترك.

للتفضل بالاطلاع

تُوجه عادةً للرؤساء أو المراجع الأعلى للعلم والإحاطة بمضمون الكتاب.

أمركم بما تنسبون

تُستخدم في مخاطبة المراجع العليا لطلب التوجيه والقرار المناسب.

صيغة الإجراء التنفيذي (من الأعلى للأدنى): **"لإجراء اللازم وإعلامنا"**

المصادر العلمية

المصادر والمراجع المعتمدة



- عبد المجيد النعيمي، دحام الكيال، مكتبة دار المتنبي، بغداد، ط٦، **الإملاء الواضح:** ١٩٨٧م .
- إسماعيل حمود عطوان وآخرون، **دروس في اللغة والنحو والإملاء لموظفي الدولة:** ، بغداد، ط٢، ١٩٨٤م(٣)مطبعة وزارة التربية رقم .
- فاطمة ناظم العتابي وآخرون، ط١، ٢٠١٨م **اللغة العربية للصف الثالث المتوسط:** .
- عبد القادر حسن أمين وآخرون، وزارة **اللغة العربية العامة لأقسام غير الاختصاص:** التعليم العالي والبحث العلمي، ط٢، ٢٠٠٠م .
- هفال محمد أمين، مطبعة السعدون، بغداد **من وحي الأدب العربي:** .

الاختبار البعدي (Post-Test)

تقييم الفهم واستيعاب المحاضرة

١ **قارن بين صياغة عبارات الافتتاحية عند "مخاطبة الأدنى للأعلى" و "مخاطبة الأعلى للأدنى".**

اذكر مثالاً رسمياً صحيحاً لكل حالة منهما مما درست في المحاضرة.

٢ **كيف يُختصر عنصر "الموضوع" في الكتب الرسمية الإدارية؟ وما الشروط الواجب توفرها فيه؟**

بين الرمز المستخدم وطريقة كتابته تحتها خط.

٣ **علل: تخلو الأوامر الإدارية الرسمية من التحية الاستهلالية.**

استحضر ما تم التطرق إليه في الترتيب الإداري للصيغ.

٤ **اذكر ثلاثاً من الجمل الختامية الشائعة في الخطاب الإداري وحدد الجهة المناسبة لكل منها.**

مثل: (راجين تعاونكم معنا، لتفضل بالاطلاع، لإجراء اللازم وإعلامنا).

هل لديك أي استفسار؟

(١٤ -الأسبوع ١٣)ختام المحاضرة

المرحلة الأولى |قسم تقنيات فحص البصر
جامعة الفرات الأوسط التقنية -النجف /المعهد التقني
م أنعام عبد المحسن سلمان.م -مادة اللغة العربية

Image Sources

https://areeb-academy.com/wp-content/uploads/2026/04/Areeb_-_Web_Design_Template_20-transformed.png

Source: areeb-academy.com



https://img.magnific.com/free-vector/hand-drawn-microlearning-clipart-illustration_23-2150994666.jpg?semt=ais_hybrid&w=740&q=80

Source: www.magnific.com

