



العام الدراسي
2026 - 2027

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
كلية بوليتكنك النجف • جامعة الفرات الأوسط التقنية

الكورس الثاني • المرحلة الأولى

الحقيبة التعليمية لمادة اللغة العربية

دليل منهج مهارات التعبير السليم والإملاء والخطاب الإداري لطلبة قسم تقنيات الإدارة الصحية

المؤسسة التعليمية / كلية بوليتكنك نجف
القسم العلمي / تقنيات الإدارة الصحية

أستاذ المادة
د وليد عبد الكريم محمد النويني

الفئة المستهدفة والمبررات التعليمية



الغاية المهنية

إعداد كادر إداري صحي متقن لصياغة المراسلات والتقارير بدقة لغوية.



مبررات المنهج

معرفة قواعد اللغة العربية والإحاطة الإيجابية بجزئياتها الأساسية.



الفئة المستهدفة

طلبة المرحلة الأولى في قسم تقنيات الإدارة الصحية بالمعهد التقني النجف.

الرؤية والهدف

الفكرة المركزية للمادة

التمكن التعبيري والإملاء

تقديم معلومات متكاملة عن اللغة العربية تساعد الطالب على الكتابة الصحيحة والتعبير عن الأفكار بدقة وتجنب الأخطاء الشائعة.

تعبير دقيق

إيصال المعنى بوضوح

كتابة صحيحة

الالتزام بالتطبيق الإملائي



نطاق المفردات والمخطط الدراسي

الأسابيع 1 - 5

قواعد الإملاء والرسم الكتابي: المرحلة الأولى
التاء، الضاد والطاء، العدد، الألف، والحروف

الأسابيع 6 - 9

البناء النحوي والسلامة اللغوية: المرحلة الثانية
أقسام الكلام، التنوين، حروف الجر، والأخطاء الشائعة

الأسابيع 10 - 11

التقديم والخطاب الإداري: المرحلة الثالثة
علامات التقديم والصياغة الرسمية للتقارير والخطابات

الأسابيع 12 - 15

الإعراب والوظائف النحوية: المرحلة الرابعة
علامات الإعراب، الأفعال الخمسة، المفاعيل، والتوكيد

15

أسبوعاً تعليمياً

خطة المنهج في الكورس الثاني

(5 - 1 الأسابيع) قواعد الإملاء والكتابة

الأسبوع 5

الحروف الشمسية والقمرية

تطبيق الإظهار والإدغام مع لام التعريف.

الأسبوع 4

الألف المقصورة والممدودة

ضوابط رسم الألف اللينة في أواخر الأفعال والأسماء.

الأسبوع 3

أحكام كتابة العدد

قواعد التذكير والتأنيث والمطابقة في الأعداد.

الأسبوع 2

موضوعات الضاد والظاء

(ض) تمييز مخرج ورسم حَرْفي في الكلمات (ظ) و.

الأسبوع 1

التاء المفتوحة والمربوطة

(ة ، ة) و (ت) التفريق الدقيق بين في الرسم الإملائي.

(9 - 6 الأسابيع) البناء النحوي والمغوي

التنوين وأنواعه

دراسة أنواع التنوين وضوابط كتابة تنوين النصب وتجنب خلطه بالنون

7i

الاسم والفعل والتفريق بينهما

دراسة علامات الأسماء والأفعال وضوابط التمييز بينهما في السياق

6i

الأخطاء اللغوية الشائعة

رصد وتصحيح التراكمات الخاطئة المتداولة في المراسلات اليومية

9i

معاني حروف الجر

فهم واستعمال حروف الجر ودلالاتها البلاغية والتركيبية في التعبير

8i

(11 - 10 الأسابيع) علامات الترقيم والخطاب الإداري

الترقيم الصحيح

علامات الترقيم: الأسبوع العاشر

استخدام الفاصلة، النقطة، النقطتان، وعلامات التنصيص لتنظيم النصوص وضبط المعاني وإزالة اللبس.

التواصل الرسمي

الخطاب الإداري: الأسبوع الحادي عشر

أصول وقواعد المراسلات الإدارية الرسمية، والدقة في التفريق المنهجي بين التقرير والخطاب الإداري.

(15 - 12 الأسابيع) الإعراب والوظائف النحوية

الأسبوع 15

موضوع التوكيد

أحكام التوكيد اللفظي والمعنوي وشروطهما في التراكيب.

الأسبوع 14

أنواع المفاعيل

دراسة المفعول به، المطلق، لأجله، فيه، والمفعول معه.

الأسبوع 13

الأفعال الخمسة

إعراب الأفعال الخمسة وثبوت النون وحذفها في الرفع والنصب والجزم.

الأسبوع 12

علامات الإعراب

تمثيل وقواعد علامات الإعراب الأصلية والفرعية في الكلمات.

ختم المنهج النحوي للمرحلة الأولى

الفرق بين التقرير والخطاب الإداري

الخطاب الإداري



- **مراسلة** رسمية موجزة ومباشرة
- **يهدف** إلى توجيه أو طلب أو إبلاغ
- **يلتزم** بالصيغ الرسمية المتداولة



التقرير الإداري



- **موضوع** موضوعي وشامل للحقائق والبيانات
- **يتضمن** تحليلاً وتوصيات واتخاذ قرار
- **يوجه** للمستويات الإدارية الأعلى

جدول مفردات المنهج الأسبوعي

1 - 5	التاء، الضاد والطاء، العدد، الألف اللينة، الحروف الشمسية والقمرية	قواعد الإملاء والرسم
6 - 9	الاسم والفعل، التنوين، معاني حروف الجر، والأخطاء اللغوية الشائعة	البناء اللغوي والنحوي
10 - 11	علامات الترقيم، والخطاب الإداري والفرق بين التقرير والخطاب	الترقيم والخطاب الإداري
12 - 15	علامات الإعراب، الأفعال الخمسة، أنواع المفاعيل، وموضوع التوكيد	الإعراب والوظائف النحوية

حصيلة الحقيبة

مخرجات التعلم المستهدفة



الدقة والضبط النحوي

الفهم الواعي للإعراب وحروف الجر والتراكيب بما
ينعكس على قوة التعبير.



الكفاءة الإدارية

إتقان صياغة التقارير والخطابات الرسمية وفق المعايير
المؤسسية الصحية.



سلامة الكتابة والإملاء

قدرة الطالب على الكتابة الصحيحة وتفادي الأخطاء
الإملائية الشائعة بمهارة.

التاء المربوطة (ة) والتاء المفتوحة (ت)

التاء المفتوحة (ت): هي التي تبقى في النطق على حالتها (ت) إذا وقفنا على آخر الكلمة بالسكون ولا تتقلب هاء وتكتب التاء المفتوحة (الطويلة المنبسطة) فيما يأتي :

آخر الفعل : إذا كانت التاء أصلية ... بات ، مات

وإذا كانت التاء تاء التانيث ... درست ، كتبت

وإذا كانت التاء تاء الفاعل ... دفعت ، لعبت

وآخر الأسماء : بيت ، وقت ، مسلمات .

وآخر الحروف وتكون في أربعة حروف هي : ثمت العاطفة ، ربّت ، لعلت ، لات .

التاء المفتوحة تكون في الاسماء والأفعال والحروف

التاء المربوطة (ة): هي التي تلفظ هاء عند الوقوف عليها وتكتب إما (ة) أو (ة)
مواضع التاء المربوطة :

- العلم المؤنث ... فاطمة ، خضرة
- الأسماء المؤنثة غير الأعلام ... بقرة ، سبورة
- بعض الأسماء المذكرة ... حمزة ، طلحة .
- صفة المؤنث ... عالمة ، مريضة .

تكتب التاء المربوطة تاء مفتوحة إذا أضيفت الكلمة المختومة بتاء مربوطة إلى ضمير:
ابنتك ، امرأتك

▲ يجب وضع النقطتين على التاء المربوطة حتى لا تلتبس مع هاء الضمير.
التاء المربوطة لا تكون إلا في الأسماء

ولكي نستطيع أن نميز بين ما تكتب تاء مربوطة وما تكتب هاء بدون نقاط نتبع الآتي :

١- نضيف الكلمة المنتهية بالتاء المربوطة إلى ضمير مثل: وظيفة - وظيفتك - وظيفتنا - دائرة - دائرتك - دائرتنا .

لقد تحولت التاء المربوطة عند إضافة الضمير إلى تاء مفتوحة بينما لا يمكن ذلك عند الهاء

٢- استعمال التنوين في التاء المربوطة فهو يلفظ تاء بالتنوين بينما لا يمكن ذلك عند الهاء .

٣- الإضافة فعند إضافة الكلمة المنتهية بالتاء المربوطة سنضطر إلى لفظها تاء بينما لا نستطيع عند الهاء مثل: وظيفة المدير العام ، دائرة المهندس المقيم .

▲ التاء المربوطة لا تتصل بالأفعال مطلقا وتنطق تاء عند نطقها مع كلمة أخرى بعدها نحو: (جامعة الفرات الأوسط).

وتنطق (هاء) عند الوقوف عليها نحو (جامعة) لكن تظل النقطتان فوقها عند كتابتها (جامعة).

▲ التاء المفتوحة تنطق (تاء) في جميع حالاتها كلها نحو: (بيت أخي) أو عند الوقوف عليها (بيت).

الهاء هي التي تلفظ هاء في الوصل والوقف ، مثل : وجيه ، سفيه ،
مياه .

وقد تكون هذه الهاء حرفا زائدا أو أصليا في الكلمة ، ومن مواضع
ورودها :

- الاتصال بالحروف ، مثل : عليه ، منه ، فيه ...
- الاتصال بالأسماء ، مثل : علامته ، صبره ، ماله ...
- الاتصال بالأفعال ، مثل : درسه ، يكتبه ، أعلمه ...
- حرف أصلي في الكلمة ، مثل : فقيه ، له ، ...

• موضوعات كتابة (الضاد) والـ (ظاء)

- إن موضوع التمييز بين (الضاد) و(الظاء) من الموضوعات المهمة ؛لأن هناك الكثير من الكلمات عند كتابتها بحرف (الضاد) تعطي معنى مختلفاً تماماً عن الكلمة عند كتابتها بحرف (الظاء) وللتوضيح فيما يأتي بعض الأمثلة :
- حظ بمعنى نصيب - حض بمعنى حث وحرص .
- غيظ بمعنى غضب - غيض بمعنى غار واختفى الماء في الأرض .
- ظن بمعنى اعتقد - ضن بمعنى بخل .
- النظر بمعنى الرؤية - النضر بمعنى حسن الهيئة .
- حضر عكس غاب - حظر بمعنى منع .
- فظ بمعنى أخرج وغلظ الطبع - فض فكك وفتح .
- الفظة بمعنى المرأة الخرقاء وغلظة الطبع - الفضة بمعنى المعدن المعروف .

ولأجل التمييز بين الظاء والضاد نتبع الآتي :

١- أي كلمة تبدأ بأحد هذه الأحرف (أ- ت - ث - ذ - ز - ط - ص - ض - س) لا يوجد فيها حرف (ظ) مطلقا .

٢- الحرفان الضاد والطاء لهما مخرجان خاصان بهما ، ففي نطق الضاد (ض) اللسان يبقى تحت الأسنان ولا يظهر بين الشفتين، أما عند نطق حرف الظاء (ظ) فاللسان يخرج بين الشفتين بشكل قليل.

أو نقول : حرف الضاد يخرج من إحدى حافتي اللسان مما يلي الأضراس ويرسم شبيها بالصاد نحو : الفضيلة ، يضيء ، الأرض .

أما حرف الظاء فيخرج من مقدمة اللسان مع أطراف الثنايا العليا قرب اللثة نحو : يوقظ ، مظلم ، مظهر .

٣- في اللغة العربية اثنتان وثلاثين كلمة تكتب بالظاء (ظ) وماعداها يكتب بالضاد (ض) كما في الجدول الآتي :

الكلمة	معناها	الكلمة	معناها
الحظ	النصيب	الحفظ	عكس النسيان
الحظر	المنع	الحظوة	الرفعة
الظلم		الظليم	ذكر النعام
الطبي	الغزال	الطبة	طرف السيف
الظعن	السفر بالنساء	الظرف	
الظريف		الظن	
الظل		الظفر	ضد الخيبة
الظهر		الظماء	
الكظم	كتم الحزن	اللحظ	النظر
اللفظ		النظم	
النظافة		النظر	
العظيم		العظم	
اليقظة		العظن	الشدة
الغيظ	اعلى الحلق	الفضاظة	القسوة

الفضاعة	من الأمر الفظيع ،وهو الشنيع
التفريط	مدح الحي بالشعر
المواظبة	
الوظيفة	
اليقظة	ضد النوم

ويمكننا تأمل الفرق الشائع بين معاني الكلمات بسبب الظاء والضاد من خلال الأمثلة التالية :

الكلمة بـ (الضاد)	معناها	بـ (الطاء)	معناها
البيض	للحيوانات جميعها	البَيْض	للنمل فقط
ضَلَّ	تاه	ظَلَّ	بقي
ضن	بخل	ظن	شك
المرض	العلة	المرظ	الجوع الشديد
التقريض	صناعة الشعر	التفريظ	المديح
حضر	جاء	حظر	منع
حفض	ألقى	حفظ	المنع من الضياع
الضرير	الأعمى	الظرير	علم يهتدى به
الفضّ	التفرقة	الفظ	سوء الخلق
القيض	قشرة البَيضة الغُليا اليابسة	القيظ	صميم حر الصيف
نضر	حسُن ، الشيء الجميل	نظر	نظر العين
ضفر	ضم الشيء إلى الشيء نسجا ومنه ضفائر	ظفر	الفوز
حضّ	شجّع	حظّ	النصيب

العدد

يعد العدد من الدروس النحوية التي نستعملها كثيرا في حياتنا ؛ لأننا نحتاج إلى كتابة الأرقام ؛ لأنها أدق وأوضح وأثبت ولا يدخلها الخطأ أو التزوير في الأصفار والأعداد ، وهو درس متعدد الجوانب سنتعلم أحكام كل جانب منها لنجد أن الجوانب كلها تلتقي مجتمعة لتكون الكتابة سليمة صحيحة .

العدد :- اسم أو وصف أو ألفاظ تدل على المعداد وعلى كمية الأشياء وترتيبها ، والمعداد يفسر العدد ويوضح المقصود منه .

عدد أصلي (من صفر إلى ما لا نهاية)

العدد على قسمين :

عدد فرعي (كل اسم عدد مصاغ على وزن فاعل)

أقسام العدد

تقسم الأعداد الأصلية على أقسام :

- ١- الأعداد المفردة (١ - ١٠) و (مائة وألف ومليون) وهناك من يضيف لفظة (بضع) إلى المفرد .
- ٢- الأعداد المركبة (١١ - ١٩) .
- ٣- ألفاظ العقود (٢٠ - ٩٠) .
- ٤- الأعداد المعطوفة (٢١ - ٩٩) .

الأعداد المفردة

١- العددان (١ - ٢) يطابقان المعدود تذكيرا وتأنيثا دائما ، وفيهما يكون المعدود قبل العدد نقول : رجل واحد ، امرأة واحدة ، رجلان اثنان ، امرأتان اثنتان ، كتابان اثنان .

ويعربان هذان العددان (١ - ٢) صفة للموصوف قبلهما .
● قال تعالى : ﴿ إِنَّمَا إِلَهُكُمُ إِلَهٌ وَاحِدٌ ﴾ .

٢ - الأعداد (٣ - ٩) تخالف المعدود تذكيرا وتأنيثا في جميع الحالات بالاعتماد على مفرد جنس المعدود وليس على جمعه ، ويعرب العدد حسب موقعه من الجملة ، والمعدود هنا يكون جمعا دائما ويعرب مضاف إليه مجرور . نقول :

نجح ثلاثة طلاب وخمس طالبات .
مع أخي خمس مجالات .

٣- العدد (١٠) فإذا كان مفردا فهو مخالف للمعدود تذكيرا وتأنيثا ، ومعدوده جمعا مجرورا ويعرب مضاف إليه مجرور .
نقول : نجح عشرة طلاب ، صفق الحاضرون لعشرة طلاب .
- اما إذا كان العدد (١٠) مركب فهو يوافق المعدود تذكيرا وتأنيثا ، ويعرب المعدود تمييز منصوب ، نقول :
في الصف خمسة عشر طالبا .

ملحوظة

إذا تقدم المعدود على العدد من (٣ - ٩) جاز في العدد التذكير والتأنيث ، فنقول : وقف طلاب ثلاثة ، أو وقف طلاب ثلاث .
وهذه الأعداد (٣ - ٩) تعرب حسب موقعها من الجملة .

أما كلمة (**بضع**) فهي تدل على عدد لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن تسعة ، وتستخدم الاستخدام نفسه من (٣ - ٩) ، فنقول : جاء بضعة رجال ، جاء بضع طالبات .

أما الأعداد (**مائة ، ألف ، مليون**) فهي تأتي بلفظ واحد للمذكر والمؤنث ، فنقول : مليون دينار ، مليون ليرة ، ألف عالم ، ألف عالمة .

والمعدود مفرد مجرور يعرب مضاف إليه .

الأعداد المركبة (١١ - ١٩)

١- الأعداد (١١ - ١٢) يطابقان المعدود في كلا الجزأين تذكيراً وتأنيثاً ، ويكون معدودهما مفرد يعرب تمييز منصوب ، أما العدد فيعرب عدد مركب مبني على فتح الجزأين في محل (حسب موقعه من الجملة) .

● قال تعالى : ﴿ يَا أَبَتِ إِنِّي رَأَيْتُ أَحَدَ عَشَرَ كَوْكَبًا ﴾ .

● قال تعالى : ﴿ وَبَعَثْنَا مِنْهُمِ اثْنَيْ عَشَرَ نَقِيبًا ﴾ .

يعرب العدد (اثنان) اعراب المثنى لأنه ملحق به .

٢- الأعداد (١٣ - ١٩) الجزء الأول يخالف المعدود تذكيراً وتأنيثاً ، والجزء الثاني يطابق المعدود ، ويعرب المعدود تمييز منصوب ، والعدد يعرب عدد مركب مبني على فتح الجزأين في محل ...
نقول : رأيت ثلاثة عشر طالباً ، و جاءت تسعة عشرة طالبة .

ألفاظ العقود (٢٠ - ٩٠) تأتي بلفظ واحد للمذكر والمؤنث
ويكون معدوها مفرداً منصوباً يعرب تمييز . نقول : ▲ ،
عندي خمسون كتاباً .

▲ الأعداد المعطوفة (٢١ ، ٢٢ ، ... ٩١ - ٩٢) العدد
الأول يطابق والعدد الثاني يأتي بلفظ واحد ، فنقول : حضر
واحد وعشرون موظفاً . حضر اثنان وعشرون موظفاً .

▲ الأعداد المعطوفة (٢٣ ، ٢٤ ، ... ٩٩) العدد الأول
يخالف والعدد الثاني يأتي بلفظ واحد ، فنقول : مررتُ بثلاث
وعشرين امرأة .

العدد الفرعي

هو كل عدد يصاغ على وزن فاعل وهو يفيد الترتيب ، نقول :
(ثاني ، ثالث ، رابع ، خامس ، سادس ، سابع ، ثامن ، تاسع ،
عاشر) .

جاء الرجل الثالث .

العام الخامس والأربعون .

إن ترتيبه السابع عشر .

تعريف العدد وتكثيره

إذا أريد تعريف العدد ادخال (ال التعريف) وجب مراعاة ما يأتي:

١- الأعداد من (٣ - ١٠) يعرف العدد بإدخال (ال التعريف) على المعدود فقط ، نقول : جاء تسعة الطلاب .

٢- الأعداد المركبة (١١ - ١٩) يعرف العدد بإدخال (ال التعريف) على الجزء الاول فقط ، نقول : أكرمتُ الثلاثة عشر متفوقاً .

٣- الأعداد المعطوفة (٢١ - ٩٩) تدخل (ال التعريف) على الجزأين ، نقول : جاء الأربعة والعشرون طالباً .

٤- ألفاظ العقود (٢٠ - ٩٠) و(مائة والـف ومليون) تدخل (ال التعريف عليهما) نقول : حفظتُ الثلاثين قصيدةً . قرأتُ المائة بحثٍ .

الألف المقصورة والألف الممدودة

تُكتب الألف في نهاية الكلمة على شكلين ، إما أن تكون ألف مقصورة (ي) ، نحو (سعى ، رمى ، أتى) .

وإما أن تكون ألف ممدودة (ا) نحو (دنا ، رجا ، دعا)

فالقاعدة العامة التي يمكن من خلالها تحديد ما إذا كانت الألف مقصورة أم ممدودة هي : معرفة أصل الألف ، هل هو منقلب عن واو أو منقلب عن ياء ؟

س / كيف نحدد أصل الألف في الأفعال ؟

ج / هناك طريقتان :

الأولى : الإتيان بالفعل المضارع ، مثل :

دعا - يدعو

رجا - يرجو

قضى - يقضي

رمى - يرمي

الثانية : اتصال الفعل بتاء الفاعل ، مثل :

دنا - دنوت

عفا - عفوت

سعى - سعيت

بغى - بغيت

س / كيف نحدد أصل الألف في الاسماء ؟

ج / نحدد أصل الألف من خلال :

أولاً : تثنية الاسم ، مثل :

رضا - رضوان	،	عصا - عصوان
فتى - فتیان	،	هدى - هديان

ثانياً : رد الجمع إلى المفرد ، مثل :

خطا - خطوة	،	رُبا - ربوة
قرى - قرية	،	دمى - دمية

إذا كان أصل الألف في الفعل واو ينتهي الفعل بألف ممدودة ، مثل (دعا أصلها يدعو)

إذا كان أصل الألف في الفعل ياء فينتهي الفعل بألف مقصورة ، مثل (هدى أصلها يهدي)

مواضع كتابة الألف المقصورة

١- إذا كانت الألف الحرف الرابع وأكثر ، مثل :

(صغرى ، مصطفى ، يخشى ، اهتدى ، استعلى ، ...)

٢- في خمسة اسماء مبنية فقط ، مثل :

(أنى ، متى ، لدى ، أولى ، الألى)

٣- في أربعة اسماء أعجمية فقط ، مثل :

(موسى ، عيسى ، كسرى ، بخارى)

٤- تكتب ألفا مقصورة في أربعة حروف ، مثل :

(إلى ، على ، حتى ، بلى)

مواضع كتابة الألف الممدودة

١- إذا كانت الألف رابعة وأكثر ولكن قبلها ياء ، مثل :

(دنيا ، زوايا ، استحيا ، ...)

٢- في جميع الاسماء المبنية ، مثل : الاسماء الموصولة ، اسماء الإشارة ، وغيرها

، مثل : (هذا ، ماذا ، ...)

٣- في جميع الاسماء الأعجمية ، مثل :

(حنا ، آغا ، ...)

٤- في جميع الحروف ، مثل :

(لولا ، إلا ، كلا ، عدا ، أما ، ...)

الحروف الشمسية والقمرية

الحروف الشمسية :- كل حرف جاء بعد (ال التعريف) ولُفّظ مشدداً . وقد جمع الشاعر الحروف الشمسية في البيت الشعري:

طَبُّ ثُمِّ صَلِّ رَحِمًا تَفْزُ صِفْ ذَا نِعَمٍ دَعِ سُوءَ ظَنِّ زُرْ شَرِيفًا لَلْكَرَمِ

فاللام الشمسية تكتب ولا تلفظ

مثل : (الطَّائِرَة ، الزَّهْرَة ، الصَّبْر ، الدِّيَار ، وغيرها)

فاللام القمرية :- هي لام تكتب وتنطق عند اللفظ والحرف بعدها لا يتغير ولا

يكون مشدد . **والحروف القمرية (أ-ب-ج-ح-خ-ع-غ-ف-ق-ك-م-ه-و-ي)**

مجموعة في عبارة (**أبغ حجك وخف عقيمه**)

مثل : (اليوم ، الكوكب ، الجبار ، الغيوم ، وغيرها)

الاسم والفعل والتفريق بينهما

الاسم :- هو كلمة دالة على معنى محسوس أو غير محسوس ،

مثل : الطير ، النمل ، الشكر ، الشجاعة ، الوفاء .

يمكن أن نميز الاسم من خلال العلامات الآتية :

- دخول (ال التعريف) على الاسم ، مثل : (العراق ، النهر)

- دخول **حروف الجر** على الاسم . مثل : (ذهبت إلى المدرسة)

- دخول **التنوين** في آخر الاسم . مثل : (جاءت زينب)

فهذه العلامات لا يمكن دخولها على الأفعال .

الفعل :- كلمة تدل على حدث مقترن بزمن معين ، وهو ينقسم على ثلاثة أقسام من حيث الزمن :

فعل ماضٍ ، فعل مضارع ، فعل أمر

الفعل الماضي // ما دل على حدث مضى وانتهى قبل زمن التكلم ، ويكون مبنيًا دائمًا

هناك علامات تميز الفعل الماضي عن غيره من الأفعال ، وهي :

- دخول التاء المتحركة (تاء الفاعل) ، ذهبْتُ ، كتبتِ ، درستَ .
- دخول تاء التانيث الساكنة ، لعبْتُ زينب بالكرة .
- دخول حرف التحقيق (قد) عليه ، قد لعب محمد .

الفعل المضارع // ما دل على حدث وقع في الزمن الحاضر ، ويكون مبدوءً بأحد أحرف كلمة (**أنيت**) وقد يكون معرباً أو مبنيًا

هناك علامات تميز الفعل المضارع عن غيره ، وهي :

- دخول **حروف النصب والجزم مثل (لم ، لن)** ، لم يضربْ ، لن يلعبَ .
- دخول **(السين والسوف)** ، سوف أذهب ، سأذهب .
- دخول **(قد) عليه وهنا تفيد التقليل** .

فعل الأمر // ما دل على طلب في المستقبل ، ويكون مبنيًا ،

▲ وعلامته قبوله **نون التوكيد** (اضربنْ ، اخرجنْ)

- قُمْ إلى الصلاة .

- اكتبْ الدرس

التنوين

التنوين :- نون ساكنة تلفظ ولا تكتب ، وله ثلاث صور :

(تنوين الضم ، تنوين الفتح ، تنوين الكسر) . وهو من علامات الاسماء

● عندي كتابٌ جديدٌ . ● حضر طالبٌ إلى المدرسة .

▲ إذا كان الاسم منقوصا أي ينتهي بياء ، تحذف الياء وتكتب تنوين كسر ، مثل ،

راضي - راضٍ قاضي - قاضٍ

لا يجتمع التنوين وحرف التعريف (ال) في كلمة واحدة . مثل (الكتاب) لأن

التنوين يفيد التعريف و(ال التعريف) تفيد التعريف ، فلا يجتمع معرفان في كلمة واحدة .

معاني حروف الجر

يعد الحرف من العناصر الأساسية في تأليف البنية اللغوية ، مفردة كانت أم جملة وهو العنصر الأصغر في هذا البناء ، **والحرف : ما دل على معنى في غيره .**

عدد حروف الجر **عشرون** حرفاً ، وهي :

من ، إلى ، حتى ، خلا ، حاشا ، عدا ، في ، عن ، على ، مُذ ، مُنذ ، ربّ ، اللام ، كي ، واو ، تاء ، والكاف ، والباء ، ولعلّ ، ومتى

ومن هذه الحروف :

١- **إلى** تفيد انتهاء الغاية وهو أصل معانيها ، ذهبْتُ من مكة إلى المدينة .

ويقول الرجل : **إنّما أنا إليك ، أي إنّما أنت غايتي .**

٢- **الباء** ولها معانٍ عدة منها :

- الإلصاق وهو أصل معانيها ، خرجتُ بزيدٍ ، فالباء ألصقت - إخراجك بزيد .
- الاستعانة ، كبتُ بالقلم .
- المصاحبة ، اشترى الفرس بسرجه ولجامه .
- الظرفية كنتُ بكربلاء .
- البدل ، بعثُ هذا بهذا .
- المقابلة ، اشتريتُ الكتاب بألف .

- ٣- **على** من معانيها الاستعلاء ، مرّ الماء عليه .
- ٤- **عَن** من معانيها :
- المجاورة ، أطعمه عن جوع ، جعل الجوع منصرفاً تاركاً له .
- البذل ، حجّ فلان عن أبيه .
- ٥- **في** من معانيها الظرفية وهو الأصل ، هو في الجامعة .
- ٦- **مِن** ولها معانٍ عدة منها :
- ابتداء الغاية ، ذهبْتُ من النجف إلى كربلاء .
- التبويض ، أخذْتُ من ماله .
- بيان الجنس ، الشراب من العسل .
- البذل ، قال تعالى : ﴿ أرضيتُم بالحياة الدنيا من الآخرة ﴾ أي : بذل .

الأخطاء اللغوية الشائعة

أهمية اللغة العربية

نظرًا للأهمية القصوى التي تتمتع بها اللغة العربية؛ لأنها تمثل التراث الفني للثقافة العربية الإسلامية ، و هي لغة القرآن الكريم ، و الحفاظ عليها واجب مقدس ، وعلينا أن نجعلها خالية من الأخطاء ؛ لنقدمها بشكل يعكس جمال ألفاظها و أساليبها ، و اللغة ليست مجرد أداة للاتصال حسب ، بل هي إحدى مقومات الهوية و الحاضنة للتنوع الثقافي ، والحوار بين الحضارات .

أسباب الأخطاء اللغوية الشائعة

تتمثل الأخطاء اللغوية بما يأتي :

- ١- الجهل بقواعد الإملاء و مصطلحاته .
- ٢- الجهل بالقواعد الصرفية .
- ٣- الجهل بقواعد النحو العربي .
- ٤- الجهل بمعاني الأدوات اللغوية و وظائفها .

أساليب معالجة الأخطاء اللغوية

- ١- العمل بجدية و نشاط على نشر قرارات الجامعات العربية والمؤسسات على نطاق أوسع .
- ٢- ضرورة تعيين مرجع لغوي متخصص في دور النشر والصحف والمجلات كي لا تطبع أي مادة مكتوبة إلا بعد مراجعتها وتصحيح أخطاءها الإملائية والصرفية والنحوية والتعبيرية.
- ٣- منع استعمال الكلمات الأجنبية الدخيلة المتداولة وضرورة استعمال المقابل العربي لها .
- ٤- الدورات التدريبية المستمرة في سلامة اللغة العربية .
- ٥- نشر مواقع خاصة للجامع اللغوية والمؤسسات الثقافية على الأنترنت .

الخطأ والصواب في بعض المفردات الشائعة

الخطأ	الصواب	السبب
اعتباراً من	ابتداء من	الاعتبار هو أخذ العبرة من الأمر ولا تأتي لمعنى آخر
تشكيل لجنة	تأليف لجنة	التشكيل هو إعادة ترتيب الأشياء ويمكن أن يستخدم لإعادة تشكيل اللجان
موضوع هام	موضوع مهم	الهام ما يبعث على الهم والحزن والمهم يبعث على الهمة
مُهمة	مَهمة	
وبالتالي	ومن ثم	
قسم إلى	قسم على	
تستخدم	تستعمل	

الخطأ	الصواب	الخطأ	الصواب
مواضيع	موضوعات	ركز البحث على	أكد على
تخرج من	تخرج في		
توفر	توافر		
كادر	ملاك		
للفترة	للمدة	تعميم	إعمام
يلعب دورا	يؤدي دورا	رصد مبلغا	خصص مبلغا
نفس الشيء	الشيء نفسه	بالإضافه إلى	فضلا عن
الغير مفيدة	غير المفيدة		
خاصة	لاسيما	أمور عدة	أمور عديدة
		مميزات	ميزات أو مزايا
يزيد عن	يزيد على		
		لابد أن	لابد من
حوائج	حاجات جمع حاجة		

الخطأ	الصواب	الخطأ	الصواب
مساءً	مساءً	أرجوا	أرجو
الرئيسية	الرئيسة	المتوفى	المتوفى
خارطة	خريطة	دبلوم عالي	دبلوم عالٍ
دنى	دنا	قضات	قضاة
معلموا اللغة	معلمو اللغة	مبروك	مبارك
عناوين	عنوانات	مرفقات	مرافقات
إمكانيات	إمكانات	تصنت	تنصت
علم مسبق	علم سابق	خزينه	خزانة
مدراء	مديرون	قاضي	قاضٍ
كتابكم المرقم	كتابكم ذو الرقم		
صلي على النبي	صلِّ	شاطي	شاطيء
شيء	شيء	ملغية	ملغاة
لصالح	لمصلحة	عديم	معدوم

الخطأ	الصواب	الخطأ	الصواب
الأساسي	الأساس	متواجدون	موجودون
يحتاجني	يحتاج إليّ	عامود	عمود
مديون	مدين	مقفول	مقفّل
يستفاد	يستفيد	بما ورد	بما جاء
يبدء	يبدأ	أسوء	أسوأ
أدعوا	أدعو		
لاتخشى	لاتخش		
منذو	منذُ	محي	محا
مكافئة	مكافأة	نسبت	نسبة
		أمراءة	أمرأة
مسوؤل	مسؤول	دافأ	دافىء
الأضافة	الإضافة	يُسيىء	يُسيء
عبيء	عبء	ملء	ملئء
تعتبر	تعد	تباطىء	تباطأ

الرموز الاصطلاحية في الكتابة العربية (علامات الترقيم) ومواقع استعمالها

الرموز الاصطلاحية في الكتابة العربية تستعمل لتعيين مواقع الفصل والوقف والابتداء ، تيسيراً لعملية الإفهام من جانب الكاتب وعملية الفهم على القارئ أثناء القراءة .

- النقطة (.)

أ- بعد نهاية الجملة التامة المعنى ولا كلام بعدها ، ولا تحمل معنى التعجب أو الاستفهام مثل :
خير الكلام ما قل ودل .

ب - بين الحروف المرموز بها للاختصار ، مثل :

ق . م (قبل الميلاد)

ج - في نهاية الفقرة ، مثل : المعلقة : قصائد مختارة من أجود الشعر الجاهلي ، كُتبت بماء الذهب ، وعلقت على الكعبة .

٢ - الفاصلة ويطلق عليها أيضا الفارزة (،)

أ - توضع بين الجمل التي يتكون من مجموعها كلام تام الفائدة ، محمد طالب مجتهد .

ب - بين أنواع الشيء أو أقسامه مثل : فصول السنة أربعة الشتاء ، الصيف ، الربيع ، الخريف .

ج - بعد كلمة أو عبارة تمهد لجملة رئيسة مثل : أخيراً ، وصل المحاضر الذي سيلقي محاضرة اللغة العربية .

د - عند تدوين الهوامش أو قائمة المصادر والمراجع مثل : ابن قتيبة : أدب الكاتب ، بيروت ، الدار البيضاء ، ١٩٩٤م .

و - بعد لفظ المنادى المتصل ، مثل :

يا أحمد ، اجتهد في دروسك .

هـ - بعد القسم وجوابه ، مثل :

ورب السموات والأرض وما بينهما ، لأصدق فيما أقول .

ي - بين جملتين تامتين ، تربط بينهما * لكن * إذا كانت الجملة

الأولى قصيرة ، مثل :

تبغضني ، لكن أودك.

حتى تعرف أهمية الفاصلة في اللغة العربية :

- لا ، أريدك .

- لا أريدك

٣- الفاصلة المنقوطة (؛)

أ - توضع بين الجملتين تكون ثانيتهما مسببة عن الأولى أو نتيجة لها مثل :

الطالب اجتهد في مذاكرته ؛ فكان الأول على رفاقه .

ب - بين جملتين تامتين إذا جمعت بينهما أداة ربط مثل :
الإنسان العاقل يأكل خبزه بعرق جبينه ؛ أما الجاهل
فيعيش عالة على الآخرين .

ج - بين جملتين تامتين مرتبطتين بالمعنى دون الإعراب :
إذا أحسن التلميذ فشجعوه ؛ وإن أخطأ فأرشدوه .

٤ - الشرطة (-)

أ - في أول الجملة الاعتراضية أو العارضة وآخرها ويؤتى بها للدعاء
مثل :

- السلامة .

ب - في أول السطر في حال المحاورة بين متحاورين ، استغناء عن
تكرار اسميهما ، مثل :

- كيف حالك؟

- بخير

ج - للفصل بين الكلمات المفردة والأرقام في التمثيل ، مثل : وعد -
وقف - وهب .

الأرقام هي : ١-٢-٣...

هـ - النقطتان (:)

أ - بعد القول أو ماهو في معناه مثل : قال الإمام علي (عليه السلام): من تساوى يوماه فهو مغبون .

ب - بين الشيء وأنواعه وأقسامه مثل : عدد الدورات سبعة هي : ،

ج - بين الصيغ المختومة بالفاظ : (التالية) ، (الاتية) ، (ما يأتي) .

د - للفصل بين المفردات أو العبارات ومعانيها مثل : الموظف : هو من يؤدي خدمة عامة ...

هـ - في كتابة الوقت للفصل بين الساعات والثواني مثل : الساعة الآن ٢ : ٣٤ م .

٦- علامة الاستفهام (?)

بعد الجملة الاستفهامية سواء أكانت أداة الاستفهام مذكورة في الجملة أم محذوفة : باشر الطالبان أحمد وعلي بالدوام أم لا ؟

أيكما الفائز بالجائزة؟

٧- علامة التعجب (!)

بعد الجمل التي تعبر عن التعجب : ما أقسى ظلم القريب !

٨ - القوسان المستطيلان

وتستخدم بشكل مشابه للقوسين الهلالين ، ولكن يفضل استخدامهما بشكل خاص للهوامش في الدراسات والأبحاث .

٩ - القوسان الهلاليان ()

أ - ألفاظ التفسير والأيضاح والتحديد مثل : الأصفران : (القلب واللسان).

ب - الأرقام والتواريخ مثل : منح الموظف إجازة اعتيادية لمدة (٣٠) ثلاثون يوماً.

ج - الأسماء والعناوين غير العربية مثل : أكمل الموظف دراسته في جامعة أكسفورد الأمريكية (Oxford)

١٠ - الأقواس المثلثة < >

هذه الأقواس تستخدم بشكل خاص في الرياضيات وبرامج الحاسوب .

١١- علامة الحذف (...)

أ - للدلالة على الإيجاز والاختصار مثل : قرأت روايات نجيب محفوظ : خان الخليلي ، واللص والكلاب،...

ب - توضع عوضاً عن الكلام الذي يستقبح ذكره مثل : تملكني الحزن والأسى حين سمعت هذين الرجلين يتشاثمان ، فيقول أحدهما

١٢- علامة التنصيص «»

أ - توضع بين العبارات المقتبسة بنصها من كلام الآخرين ، والموضوعية في سياق كلام الناقل ؛ تميزا للكلام المقتبس عن كلام الناقل ، مثل :

« التواضع من أمهات الفضائل ؛ دعا إليه الأنبياء والحكماء...» .

ب - توضع بينها العبارات والمصطلحات التي تأتي بعد
القول كالسؤال ، والتسمية ، والجواب ، والنداء ، مثل :
جاء في الحديث: « إذا لم تستحِ ، فاصنع ما شئت ».

الخطاب الإداري :- هو عبارة عن رسائل مكتوبة بإحدى اللغات الرسمية المتعارف عليها .

تُكتب هذه الخطابات لجهات عديدة مثل المعاهد أو الكليات أو أصحاب العمل أو الأعمال التجارية بكل أنواعها .
تهدف هذه الخطابات إلى تحقيق التواصل المهني .

صفات الخطابات الرسمية

تتميز هذه الخطابات ببعض الصفات منها :

(الدقة ، الوضوح ، الإيجاز ، المنطق)

الفرق بين التقرير والخطاب

الخطاب عادة يكون موضوع عام واحد موجه لشخص أو جهة معينة .

التقرير يتكون من عدة موضوعات رئيسية وداخلها موضوعات فرعية وقد يحتوي على رسومات وتوضيحات .

الكتاب الرسمي

وهو رسالة تخاطب رسمية بين مؤسستين أو أكثر أو بين مؤسسة وأفراد .

يحتوي الكتاب الرسمي على :

١- اسم وشعار الدولة أو الوزارة واسم الدائرة التابعة وشعارها وباللغتين العربية والانكليزية .

٢- يجب أن يحمل كل كتاب رقم تسلسل الكتاب الصادر ، وتاريخ صدوره باليوم والشهر والسنة ، وعليه ختم الجهة التي أصدرته (ختم الصادرة) .

٣- يجب أن يكتب في أعلى الكتاب اسم الجهة المرسل إليها وتكون مسبوقة بحرف الجر إلى وخط مائل مثال (إلى / جامعة الفرات الأوسط) .

٤- يجب أن يكتب ويبيّن اسم الموضوع الذي يحتويه الكتاب ومعبر عنه أي الموضوع (م) ، مثال ذلك (م / استفسار) .

٥- يجب أن يحمل الكتاب تحية قبل الشروع بكتابة النص ، مثال ذلك (تحية طيبة ...) .

٦- كتابة النص ، الموظف الأقدم هو الذي يمتلك خبرة لتأليف نص ، ويراعي هنا الكلمات والعبارات بالعربية الفصحى دون أخطاء ، وتراعي به قواعد العربية (رفع نصب جر) وترك مسافة مقدارها (٢ سم) كفراغ لبداية السطر الأول ، ويختم النص بعبارة (ولكم التقدير مع الاحترام) .

ملحوظة //

أحيانا يحتاج الكتاب إلى ارسال قوائم أو كتب سابقة ترفق ، وتسمى (المرفقات) . وتكتب كذلك مثلا :

المرفقات

- قائمة بالأسماء .

فإن لم توجد مرفقات مع الكتاب لا تكتب مرفقات ، وإن وجدت تكتبها أعلى من توقيع المدير .

٧- يكتب بالجهة السفلى اليسرى أسفل النص والمرفقات ان وجدت اسم وتوقيع وتاريخ توقيع الوزير أو المدير العام أو أحد معاونيه بالوكالة عنه (الاسم الثلاثي مع صفته الرسمية)

٨- يجب تذييل الكتاب بالنسخ وتكتب (نسخة منه إلى / وأسفلها خط) ، الجهات التي تذهب إليها النسخ . مثال ذلك :

نسخة منه إلى /

- مكتب المدير العام التفضل بالاطلاع مع التقدير .

- قسم المحاسبة التفضل بالاطلاع مع التقدير .

- الحسابات

- التدقيق

٩- يذيل أسفل الكتاب الرسمي بمعلومات ثابتة عن (عنوان الدائرة وأرقام هواتفها وعنوان بريدها الالكتروني واسم من قام بالطباعة وتاريخ الطباعة) .

أنواع الكتب

- المخاطبات

- من أعلى إلى أدنى .

- من أدنى إلى أعلى .

- من جهة إلى أخرى مساوية .

- الأوامر الإدارية وتشمل (التكليف ، الشكر ، العقوبات ،

وغيرها) .

شروط المخاطبات

لكل جهة طريقة في المخاطبة ، والأشهر هو :

- أن يتضمن الخطاب ما هو مطلوب .

- اللغة السليمة

- الإيجاز والدقة والوضوح .

- أن تذكر كل المتعلقات بالخطاب .

- تتم الإشارة إلى الكتاب السابق إن كان ردا على كتاب موجه

للمؤسسة . مع إبقاء العنوان نفسه .

مثال

Al-Furat Al-Awsat Technical University
Najaf Technical Institute



جامعة الفرات الأوسط التقنية
المعهد التقني النجف
قسم الموارد البشرية

العدد /

التاريخ : / /

إلى / الكلية التقنية
م / تأييد

تحية طيبة ...

نود إعلامكم بأن السيد (هو أحد المنتسبين في دائرتنا ومستمر في الخدمة لحد الآن وبناءً على طلبه زود بهذا التأييد .
التفضل بالعلم مع التقدير ...

أ.د. حيدر حسن عبد حسين
العميد
٢٠٢٤ / /

نسخة منه إلى /

- مكتب السيد العميد للاطلاع مع التقدير.

- الملفات .

- ملف الكتب الصادرة

علي ٢٠٢٤/٣/١٥.

العنوان : محافظة النجف ورقم الهاتف وعنوان البريد الالكتروني