



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني العمارة
قسم تقنيات المختبرات الطبية



الحقيبة التدريسية لمادة

اللغة العربية

الصف الأول

تدريسي المادة

م. م. سجي سامي محمود

الفصل الدراسي الثاني

جدول مفردات مادة اللغة العربية

الاسبوع	المفردات
١	مقدمة عن الأخطاء اللغوية
٢	التاء المربوطة والطويلة والتاء المفتوحة
٣	قواعد كتابة الالف الممدودة والمقصورة
٤	الحروف الشمسية والقمرية
٥	الضاد والضاء
٦	كتابة الهزرة
٧	علامات الترقيم
٨	الاسم والفعل والتفريق بينهما
٩	المفاعيل
١٠	العدد
١١	تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة
١٢	الجوانب الشكلية للخطاب الإداري
١٣	النون والتنوين
١٤	قاعدة الالف الفارقة ومواضعها
١٥	نماذج من المراسلات الإدارية

الهدف من دراسة مادة اللغة العربية (الهدف العام):

تهدف دراسة مادة اللغة العربية للصف الاول الى:

١. تمكين الطلبة من تعزيز القدرة على الفهم والتعبير والتفكير باللغة العربية بوصفها أداة أساسية للاتصال، ومكوّنًا رئيسيًا للهوية الثقافية والحضارية للأمة العربية.
٢. إتقان مهارات اللغة الأربع: الاستماع، التحدث، القراءة، والكتابة.
٣. التعرف على جماليات اللغة العربية، من حيث البلاغة والنحو والصرف والأساليب التعبيرية.
٤. تعزيز الهوية الثقافية والانتماء القومي، من خلال الاتصال بلغة القرآن الكريم والتراث العربي.
٥. تطوير مهارات التعبير الشفهي والكتابي، بما يمكن الفرد من التواصل الفعّال في مختلف مجالات الحياة

الفئة المستهدفة:

طلبة الصف الاول / قسم تقنيات المختبرات الطبية

التقنيات التربوية المستخدمة:

١. سبورة واقلام
٢. السبورة التفاعلية
٣. عارض البيانات Data Show

الاسبوع الأول

مقدمة عن الأخطاء اللغوية

الهدف التعليمي :

١. الهدف من دراسة الاخطاء اللغوية هو تمكين الطلبة من الكشف عن مواضع الخلل في استخدام اللغة، سواء في النحو أو الإملاء أو الأسلوب أو الدلالة، بهدف تصحيحها، وتحسين مستوى التعبير الشفهي والكتابي، وضمان سلامة اللغة العربية في التواصل اليومي والأكاديمي والإعلامي.
٢. الارتقاء بمستوى الأداء اللغوي من خلال فهم أنواع الأخطاء وأسبابها وتصويبها، بما يسهم في تعزيز الفصاحة والدقة في التعبير، والحفاظ على نقاء اللغة العربية وسلامتها.
٣. التعرف على أنواع الأخطاء اللغوية، مثل: الأخطاء النحوية (مثل رفع المفعول أو نصب الفاعل) الأخطاء الإملائية (مثل كتابة "إنشاء الله" بدلاً من "إن شاء الله") والأخطاء الأسلوبية والبلاغية والأخطاء الدلالية (الاستعمال الخاطئ للكلمات) وتطوير مهارات الكتابة والتحدث الصحيحة، عبر الممارسة والتصحيح.

مدة المحاضرة: ساعتان / نظري

الأنشطة المستخدمة:

١. أنشطة تفاعلية صفية
٢. أسئلة عصف ذهني
٣. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
٤. واجب بيتي

أساليب التقويم:

١. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
٢. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
٣. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة: (مقدمة عن الأخطاء اللغوية)

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

وتقسم الأخطاء اللغوية إلى أقسام عدة:

- ١- الأخطاء اللغوية: ويقصد بها استخدام الكلمة في غير معناها الصحيح.
- ٢- الأخطاء النحوية: وهي التي يخالف بها المرسل قواعد اللغة العربية.
- ٣- الأخطاء الإملائية: من أبرز الأخطاء وخطرها وهي الخطأ في كتابة الكلمات بالشكل الصحيح.
- ٤- أخطاء علامات الترقيم: وهي إهمال علامات الترقيم التي تساعد المتلقي في القراءة.
- ٥- الأخطاء الشكلية: وهي الأخطاء التنظيمية مثل عدم ترك الهوامش في الكتابة وعدم كتابة العناوين الفرعية وعدم مراعاة الترقيم.

سمات ومقومات الخطاب الإداري:

- تعد اللغة من أبرز سمات الخطاب الإداري ،اذ يجب ان تتسم بما يأتي :
- ١- تختلف لغة الخطاب كأسلوب عن الأسلوب الأدبي فلا وجود للخيال في هذه اللغة وإنما تعتمد على البساطة والدقة.
 - ٢- تكون واضحة بعيدة عن الغموض والتعقيد ولا تحتوي على أي إحياءات أو رموز.
 - ٣- للغة الخطاب مصطلحات شائعة في كل علم على محرر الخطاب معرفتها وإتباعها.
 - ٤- الأسلوب الإداري أسلوب علمي واللغة فيه أخبارية تصويرية.
 - ٥- لا تستخدم المجاز بل إنها لغة عملية وعبارات ذات مدلول محدد.
 - ٦- ليست لغة انفعالية ولا تدخل العواطف فيها وإنما تتسم بالمنطق والعقلانية.
 - ٧- الإيجاز والدقة في عرض المعلومات مع تجنب الالفاظ الغريبة أو المستحدثة.

(الاسبوع الثاني)

التاء المربوطة والطويلة والتاء المفتوحة

الهدف التعليمي :

١. تمكين الطلبة من إتقان قواعد كتابة التاء المربوطة (ة) والتاء المفتوحة (ت)، وفهم مواضعهما واستعمالاتهما الصحيحة في الكلمة، لتحسين الكتابة وضبط الإملاء باللغة العربية.
٢. ومعرفة الفرق بين التاء المربوطة والتاء المفتوحة شكلاً ونطقاً
٣. وتحديد مواضع كل منهما في الكلمات:
٤. تجنب الأخطاء الإملائية

مدة المحاضرة: ساعتان / نظري

الأنشطة المستخدمة:

١. أنشطة تفاعلية صفية
٢. أسئلة عصف ذهني
٣. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
٤. واجب بيتي

أساليب التقويم:

١. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
٢. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح أخطائهم بأنفسهم).
٣. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة (التاء المربوطة والطويلة والتاء المفتوحة)

بر الوالدين يطلق البر في الاغلب على الاحسان بالقول اللين اللطيف الدال على الرفق

والمحبة وتجنب غليظ القول ، واقتران ذلك بالشفقة ، والعطف ، والتودد ، وان بر الوالدين هو من احب الاعمال واقدسها ، واقربها الى الله سبحانه وتعالى ، إذ إن مكانة الوالدين عظيمة في حياة الابناء والبنات، وما ينبغي على ذلك من تنشئة المجتمعات من خلال الرعاية والتوجيه، ويكون بر الوالدين بطاعتها فيما يأمران به عدا الاشراك بالله . والانفاق عليهما ماديا ، وخدمتهما ومساعدتهما على تأدية احتياجاتهما بكل السبل

والوسائل المتوفرة والمتاحة ،والادب في الحديث معهما ، والدعاء لهما بعد موتهما

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

انظر الى الكلمات التي تحتها خط في النص اعلاه تجدها منتهية بالتاء وهذه الاخيرة جاءت على نوعين : مربوطة (ة، ة) ومفتوحة (ت) وهذان النوعان من التاء لهما قواعد خاصة :

اولا:-التاء المفتوحة :

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

تكتب التاء مفتوحة في الاحوال الآتية : -

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

فائدة

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

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

• اذا كانت في اخر الاسم المفرد وما قبلها مفتوح لفظاً او تقديرًا
رحمة ، كاتبة ، معاوية فتاة . حياة . فلاة .

• اذا كانت في اخر جمع تكسير مفردة ليس منتهيا بتاء مفتوحة

الساعي : السعاة ، الجابي : الجبابة ، القاضي : قضاة

ملاحظات:-

أ- تفتح التاء المربوطة اذا أضيفت كلمتها الى ضمير .

رحمة : رحمته .

شفقة : شفقتك .

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

(ذهبت الى الغرفة ولم أجد ثمة أحداً)

(جاءت فاطمة ثمت أحمد)

ج- لا تكون التاء مربوطة الا في الاسماء أما المفتوحة فتكون في الاسماء والافعال والحروف . (نجاه ، فوزية ، مجتهدة)

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

(في العجلة الندامة ، وفي التأني السلامة)

(ان الشباب و الفراغ والجدة)

(مفسدة للمرء أي مفسدة)

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

(رجعت من المدرسة).

(ولكم في القصاص حياة) .

(ويل لنا من الأمهات الجاهلات) .

و- اعتاد المتأخرون كتابة بعض الأعلام بالتاء المفتوحة على الطريقة التركية وان كان ذلك مخالفاً للقاعدة العربية ، و الاصلح كتابتها بالأصل العربي .
 رفعت . نزهت . جودت . حكمت
 رفعة . نزهة . جودة . حكمة

الفرق بين التاء المربوطة والهاء :

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

١- اضافة الكلمة المنتهية بالتاء المربوطة او الهاء الى الضمير مثل :

الكلمة	اضفها الى احد الضمائر
وجه	وجهي (ضمير ياء متكلم)
مياه	مياهنا (نا المتكلمين)
شبيه	شبيهك (الكاف)

جهة	جهتي
حياة	حياتنا
درجة	درجتك

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

٢- للتفريق بين التاء المربوطة والهاء نقوم بتحريك حرف التاء او الهاء :

فان تحرك ونطق هاء فهو هاء ، مثل :

مياه ، مياه ، مياه

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

وان تحرك ونطق تاء فهو تاء مربوطة مثل :

حديقة ، حديقة ، حديقة

هنا اللفظ تاء فتكتب (ة) بالنقاط

(الاسبوع الثالث) الضاد والظاء

الهدف التعليمي :

تمكين الطلبة من :

١. فهم الفرق في النطق بين الضاد والظاء من حيث مخرج الحرف وصفاته الصوتية.
٢. معرفة الكلمات الشائعة التي تحتوي كل حرف، وحفظها عن ظهر قلب لتجنب الخلط.
٣. تصحيح الأخطاء الإملائية المتكررة، مثل كتابة "الضلم" بدل "الظلم"، أو "الضن" بدل "الظن".
٤. تحسين مهارات النطق السليم، وخاصة للطلاب والمتعلمين الجدد أو الناطقين بغير العربية.
٥. تعزيز القدرة على التلاوة الصحيحة للقرآن الكريم، حيث يكثر ورود الحرفين فيهما.
٦. المساهمة في الحفاظ على نقاء اللغة العربية، باعتبار أن الخطأ في التفريق بينهما يعدّ ضعفاً لغوياً شائعاً.
٧. تنمية الحس اللغوي والذوق البلاغي، من خلال معرفة تأثير الحرفين في المعنى والسياق.

مدة المحاضرة: ساعتان / نظري

الأنشطة المستخدمة:

١. أنشطة تفاعلية صفية
٢. أسئلة عصف ذهني
٣. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
٤. واجب بيتي

أساليب التقويم:

١. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
٢. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
٣. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة (الضاد والظاء)

حرفان يصعب على كثير من الناس التمييز بينهما ، حيث يخلط من ابناثنا بين هذين الحرفين رغم انهما يختلفان كتابة ونطقا . وقد جاء في الكتاب ((العقد الفريد في فن التجويد لعلي احمد صبرة)) عند ((الكلام على مخارج اللسان)).

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

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

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

كما يلفظ (الظاء) (زايًا) فيقولون في كلمة (الحفظ) بمعنى الاستظهار (الحفز) . فاذا عرفنا صفة صوتي هذين الحرفين ، فينبغي ان نعرف ان (الضاد) اخت (الصاد) بالرسم . وان (الظاء) اخت (الطاء) بالرسم ، ولا يجوز وضع احدهما موضع الاخرى .

ولما بين هذين الصوتين من تقارب وشبه ، عني علماء اللغة السابقون بدراستهما ، ووضعوا فيهما مؤلفات كثيرة ، من كتاب (الضاد والظاء) للصاحب بن عباد (٣٨٥ هـ) ولكمال الدين بن الانباري (٥٧٧ هـ) . ويبدو ان جملة من المفردات العربية قد التبس فيها رسم الحرفين فوضع احدهما مكان الاخر فجعلوا الدلالة اساسا للتمييز بين (الضاد والظاء) في ذلك نحو قولهم (بيظ النمل) بالظاء اخت الطاء وتميزا له عن (البيض) بالضاد اخت الصاد (وضهر الجبل) بالضاد ، وتميزا له عن (ظهر كل شيء) بالظاء وهكذا...

ونظرا لوجود صور من هذا الالتباس في بعض مواد اللغة العربية نرى ان نأتي بجملة المواد التي تستعمل فيها (الظاء) لأنها اقل من المواد التي تكتب بالضاد ، وسنذكرها بعض المعاني الدالة عليهما اتماما للفائدة ، وذلك حسب الحروف الهجائية ، مع ذكر كلمة يتغير معناها اذا كتبت بالظاء او الضاد .

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

بَهَظَ : تعب ، ومنه اسعار باهظة : لا تطاق .

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

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

الخطيرة : الخوص من القصب لحبس الغنم .

حفظ الكتاب : استظهره ، وحفظه : امه من الضياع .

(الاسبوع الرابع)

كتابة الهمزة

الهدف التعليمي :

١. إتقان قواعد كتابة الهمزة بمواقعها المختلفة (أول الكلمة، وسطها، آخرها) من أجل تحسين مهارات الكتابة الإملائية، وتعزيز الدقة والوضوح في التعبير.
٢. تمييز أنواع الهمزات: همزة القطع (أ، إ، أ) وهمزة الوصل (ا) والهمزة المتوسطة والهمزة المتطرفة.
٣. فهم القاعدة الأساسية في كتابة الهمزة، وهي أن الهمزة تُكتب على الحرف الذي يناسب أقوى الحركتين (الفتحة، الضمة، الكسرة، السكون).
٤. تجنب الأخطاء الإملائية الشائعة، مثل كتابة "مسؤل" بدلاً من "مسؤول"، أو "بدانت" بدل "بدأت".
٥. تحسين جودة الكتابة في النصوص المدرسية والجامعية والمراسلات الرسمية.

مدة المحاضرة: ساعتان / نظري

الأنشطة المستخدمة:

١. أنشطة تفاعلية صفية
٢. أسئلة عصف ذهني
٣. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
٤. واجب بيتي

أساليب التقويم:

١. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
٢. إشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح أخطائهم بأنفسهم).
٣. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفى في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة : كتابة الهمزة

أولاً : همزة الوصل :

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

مواضع همزة الوصل:-

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

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

٢: في الافعال :

أ- امر الفعل الثلاثي المبدوء بهمزة ،
مثل: (ادرس ، اكتب ، انظر) .

فائدة

تحذف همزة الوصل من :

- ١- (اسم) في البسملة الكاملة مثل (بسم الله الرحمن الرحيم) .
- ٢- تحذف كذلك من (ابن) اذا وقع بين علمين ، ولم يكن في اول السطر مثل رسولنا الكريم محمد بن عبد الله .
- ٣- تحذف من (ابن) كذلك اذ وقع بعد النداء، مثل :
يا بن اخي اكتب الدرس.

ب-ماضي الفعلين الخماسي والسداسي وامرهما

ومصدرهما ،مثل :

اتخذ ، إتخذ ، اتخاذ

اعتمد ، إعتمد ، أعتماذ

استولى ، إستول ، استيلا

استخرج ، إستخرج ، أستخراج

٣: الحروف:

وتأتي في ال (التعريف)فقط

ثانياً : همزة القطع :

هي الهمزة التي ينطق بها في بدء الكلام وفي درجه وتكون في الاسماء و الافعال والحروف وبعض الادوات وتكتب هذه الهمزة ألفا فوقها همزة ان كانت مفتوحة او مضمومة، وتكتب ألفا تحتها همزة ان كانت مكسورة .

مواضع همزة القطع:

١- في الاسماء : اذ تأتي في جميع الاسماء المبدوءة بهمزة مثل: إيمان ، إخلاص ، أسلاف ، أ...
... الا في اسماء معينة هي (ابن ، ابنة ، اسم ، امرؤ ، امرأة ، اثنان ، اثنتان ، ايم الله ، ايم الله) فالأسماء المذكورة اعلاها همزتها همزة وصل .

كذلك ترد في مصدر الفعلين الثلاثي والرباعي المبدوءين بهمزة ، مثل :
اخذ اخذا ، اكل اكلا ، انكر انكارا .
وكذا تكون في كل ضمير اوله همزة ، مثل :أنا ، انت ، انتم ، اياك ، واينا .

٢- الافعال : فهي تأتي في:-

أ- ماضي الفعلين الثلاثي والرباعي المبدوءتين بالهمزة ،مثل :اخذ ،أكل ، اشار ، اعد واعلم.
ب- امر الفعل الرباعي المبدوء بالهمزة ،مثل : أَقْبِلْ ، أَكْمِلْ ، أَحْسِنْ .
ت- الفعل المضارع المسند الى صيغة المتكلم ،مثل:أقرأ ، أدعو، وأساعدُ .

٣ - الحروف:

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

مواضع همزة القطع		
الحرف	الافعال	الاسماء

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

التمارين

ت ١: ضع علامة (✓) بعد العبارة الصحيحة وعلامة (x) بعد العبارة غير صحيحة فيما يأتي :

- ١- الضمير (انت) همزته همزة وصل .
- ٢- الفعل (اخذ) همزته همزة قطع .
- ٣- المصدر (استغفار) همزته همزة قطع .
- ٤- الحرف (ال) همزته همزة وصل .
- ٥- الهمزة في كلمة (ايمان) همزة وصل .

ت ٢: اختر الاجابة الصحيحة من بين القوسين :

١. بالحق (أما ، أَمنا).
٢. على نفسك في تأدية اعمالك (اعتمد ، اعتمد).
٣. الكلام على ثلاثة انواع وفعل وحرف (أسم ، أسم).
٤. الى الفقير(أحسن ، أحسن).
٥. الى سبيل ربك بالموعظة الحسنة (أدعو ، أدعو).

ت ٣ : ميز نوع الهمزة في الكلمات الاتية :

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

الهمزة المتوسطة والهمزة المتطرفة

الأخلاق

يا معشر الشباب :

لسنا اليوم في عصر يهيم فيه الانسان على وجهه تائها . ويعيش رهن الطالع والمصادفات كما تعيش السوائم ، وكما نعيش نحن .
وانما انتم في عصر لكل امرئ فيه مبدأ وغاية . واما المبدأ فهو المذهب الذي يختاره للكفاح في معترك الحياة .. واما الغاية فهي المصلحة العامة التي يتوخاها في ضمن ذلك المبدأ .
وليست الغاية اليوم من الحياة سد الرمق ونيل الشهوات ، تلك حياة البهائم والهوام وهي مضمونة لكل ذي روح بلا نزاع ولا جدال ...! وما من دابة في الارض الا على الله رزقها.

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

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

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

- الكسرة :وهي اقوى الحركات ويناسبها حرف الياء .
- الضمة يناسبها حرف الواو .

• الفتحة يناسبها حرف الالف

• السكون وهي اضعف الحركات .

فالهزمة المتوسطة عندما تكتب يجب ان نلاحظ حركتها وحركة الحرف الذي يسبقها ،
فالحركة الاقوى تتغلب على الاضعف وعند ذاك تكتب الهزمة المتوسطة على حرف يناسب اقوى
الحركتين من احرف المد (الياء ، الواو ، الالف) .

لتوضيح ما قلناه ، فالهزمة المتوسطة ترسم حسب ما يأتي :

١. ترسم على الياء اذا كانت احدى الحركتين الكسرة ، مثل :فئة ، جنئك ، وئام ،سئل .

٢. تكتب الهزمة المتوسطة على الواو اذا كانت احدى الحركتين الضمة والآخرى الفتحة او

السكون او الضمة كذلك ،مثل :مؤنس ، شؤون ،تؤاخذ ، مؤونة ، ملؤه .

٣. تكتب على الالف اذا كانت احدى الحركتين الفتحة والآخرى السكون او الفتحة كذلك، مثل

:سال ، رأى ، فاس .

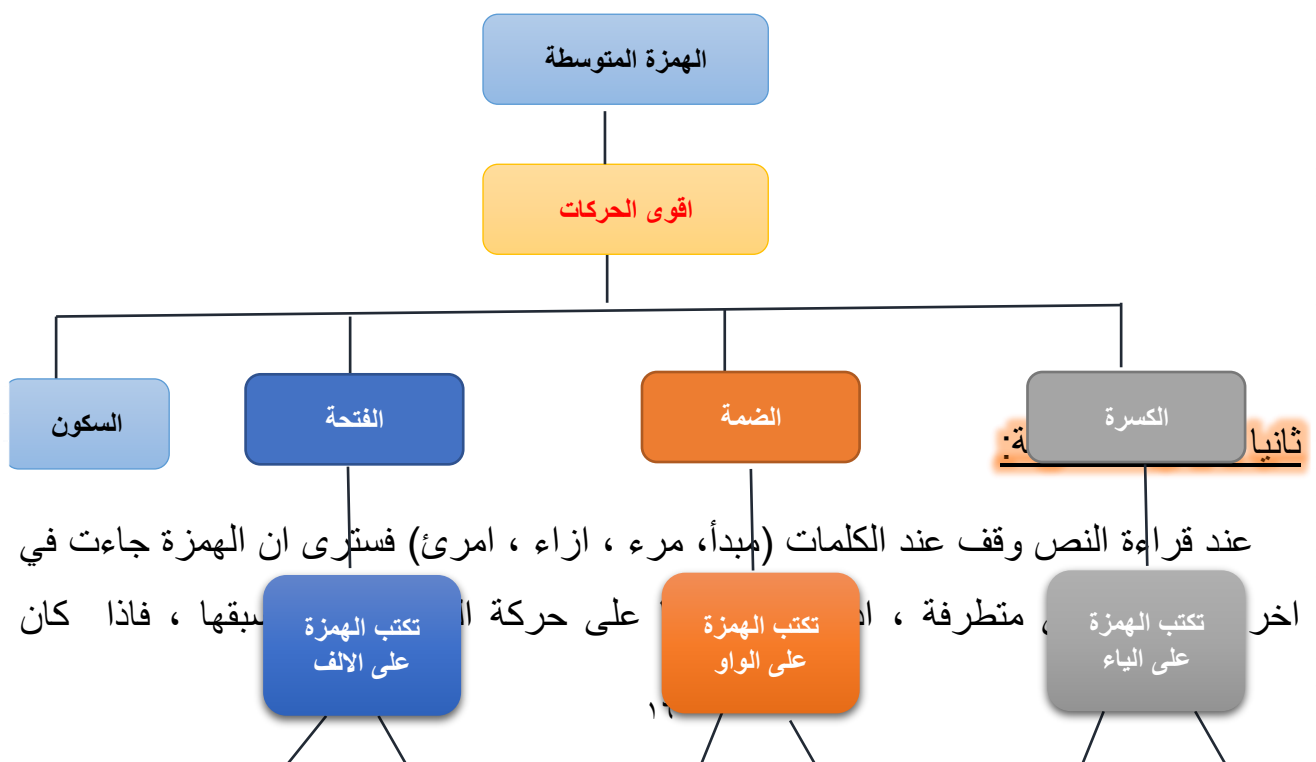
تكتب الهزمة المتوسطة مفردة خلافا للقاعدة في الحالات الاتية :

• اذا كانت الهزمة مفتوحة قبلها الف ساكنة مثل (تفاعل ،تشاءم ، قراءة)

• اذا كانت مفتوحة قبلها واو ساكنه مثل مثل (مروءة ،سموعل ،توعم)

• اذا كانت مضمومة ،بعد واو ساكنة مثل :ضوءه

مخطط يوضح عمل الهزمة المتوسطة



متحركاً رسمت الهمزة على حرف يناسب حركة الحرف الذي قبلها ، وتكتب مفردة اذا كانت حركة الحرف الذي قبلها السكون .
واعتماداً على ما سبق فهي ترسم حسب ما يأتي :

- ١- تكتب على الياء اذا كان الحرف الذي يسبقها مكسوراً ، مثل : قارئ ، لاجئ ، ناسئ.
- ٢- تكتب على الواو اذا كان الحرف الذي قبلها مضموماً ، مثل : تكافؤ ، تباطؤ ، يجرؤ .
- ٣- تكتب على الالف اذا كان الحرف الذي قبلها مفتوحاً ، مثل : بدأ ، ملأ ، مبدأ .
- ٤- اما اذا كان الحرف الذي قبلها ساكناً فعند ذلك تكتب مفردة ، مثل : بدء ، بطء ، جزء ، عبء ، يبوء ، علماء.

(الاسبوع الخامس)

علامات الترقيم

الهدف التعليمي :

١. إتقان استخدام علامات الترقيم في مواقعها الصحيحة داخل النص العربي، بهدف تنظيم الجمل وتوضيح المعنى، وتحسين جودة الكتابة والتعبير.
٢. فهم وظيفة كل علامة ترقيم، مثل:
٣. تحسين فهم النص المقروء من خلال التوقف والتنغيم السليم.
٤. تنظيم الأفكار داخل النص، وتيسير الانتقال بين الجمل والفقرات.
٥. تجنب الغموض أو التداخل في المعنى بسبب غياب أو سوء استخدام الترقيم.
٦. رفع جودة الكتابة الأكاديمية والإبداعية والوظيفية.

مدة المحاضرة: ساعتان / نظري

الأنشطة المستخدمة:

١. أنشطة تفاعلية صفية
٢. أسئلة عصف ذهني
٣. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
٤. واجب بيتي

أساليب التقويم:

١. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
٢. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح أخطائهم بأنفسهم).
٣. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفى في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة (علامات الترقيم)

علامات الترقيم

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

٢- قال رسول الله (صلى الله عليه واله وسلم) : ((إماطة الاذى عن الطريق صدقة)) .

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

العلامات:- هي :

- ١- الفاصلة (،)
- ٢- الفاصلة المنقوطة (؛)
- ٣- النقطة الوقفة (.)
- ٤- النقطتان الرأسيتان (:)
- ٥- علامة الاستفهام (؟)
- ٦- علامة التعجب او التأثر (!)
- ٧- علامة التنصيص (())
- ٨- الشرطة الخط (-)

٩- القوسان ()

١٠- علامة الحذف (...)

١- الفاصلة وتكون:

أ- بين الجمل القصيرة المتصلة المعنى لتؤدي غرضاً واحداً مثال ((ان سليمان اعطى

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

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

ج- بين اقسام الشيء ، مثل:

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

العمرانية .

٢- الفاصلة المنقوطة :

أ- توضع بين جملتين بينهما علاقة سببية ، اي ان الجملة الثانية كانت سبباً للأولى ، مثل :

((كافأ المدير الطالب ، لا نه تفوق في الامتحان)) .

ب- توضع كذلك بين جملتين احدهما نتيجة للأخرى ، اي ان الجملة الثانية نتيجة للأولى مثل :

(لقد غامر التاجر بماله في مشروعات لم يخطط لها ، فتبدد المال)

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

).

٤- النقطتان الرأسيتان :

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

الخيال والليل والبيداء تعرفني والسيف والرمح والقرطاس والقلم

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

والخنصر والسبابة والوسطى والبنصر .

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

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

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

مثال :قتلني الله ان لم اقتله !

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

شريف او كلام غيرهما منقول بنص مثل :

قوله تعالى ((ولكم في القصص حياة))

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

في العراق اربع:

اولا - المرحلة الابتدائية

ثانيا- المرحلة المتوسطة

ثالثا- المرحلة الثانوية

رابعا -المرحلة الجامعية

كما توضع بين اثنين في حال المحاوره مثال :

- من انت ؟

- انا فلان .

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

بإخوان الصدق (ان كان يوجد اخوان صادقين).

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

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

على قومه ... عنه ويذمم

(الاسبوع السادس) الاسم والفعل والتفريق بينهما

الهدف التعليمي :

إكساب الطلبة القدرة على التمييز بين الاسم والفعل من حيث المعنى والدلالة والتركيب، مما يؤدي إلى تحسين الفهم اللغوي، وضبط الإعراب، وصحة الجملة. وفهم خصائص الاسم، مثل: القبول للتثوين ودخول (أل) التعريف عليه والجر بحرف الجر.

كذلك فهم خصائص الفعل، مثل: دلالاته على الزمن (ماضي، مضارع، أمر) وقبوله التاء المتحركة أو نون التوكيد أو عدم قبوله التثوين أو "أل".

إضافة الى التفريق بين الجملة الاسمية والفعلية، ومعرفة متى تبدأ الجملة باسم ومتى تبدأ بفعل.

مدة المحاضرة: ساعتان / نظري

الأنشطة المستخدمة:

١. أنشطة تفاعلية صفية
٢. أسئلة عصف ذهني
٣. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
٤. واجب بيتي

أساليب التقويم:

١. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
٢. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح أخطائهم بأنفسهم).
٣. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة : الاسم والفعل والتفريق بينهما

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

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

للاسم علامات تدل عليه هي :

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

سما ، راية ، مجد

السما ، الراية ، المجد

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

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

- مدرسة ، معلم

- ذهبْتُ الى المدرسة ، سلمْتُ على معلم المدرسة

اي كلمة تقبل حروف الجر هي اسم .

فائدة

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

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

محمد ، عبد الله

يا محمد ، يا عبد الله

فائدة

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

١- تنوين الضم (ُ) مثل : حياةٌ

٢- تنوين الفتح (َ) مثل : حياةً

٣- تنوين الكسر (ِ) مثل : حياةٍ

ثانياً: الافعال:

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

أ- الفعل الماضي

ب- الفعل المضارع

ج- فعل الامر

فلكل فعل من هذه الافعال له علامات تعرف به وتمييزه عن غيره . فالماضي يدل على حدث وقع قبل زمن التكلم ، وعلامته الاساس ، اتصاله بتاء الفاعل ، او تاء التأنيث الساكنه ، مثل :
ذهب ، ذهبْتُ ، ذهبْتُ

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

ادرس ، سأدرس ، سوف ادرس

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

اكتبْ - اكتبِي

انهضْ - انهضِي

الافعال من حيث البناء والاعراب

اولا : الفعل الماضي :

وهو فعل مبني وحالات بنائه هي :

١ - البناء على الفتح : يكون فيما يأتي :

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

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

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

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

، (نا) المتكلمين ونون النسوة ، مثل

- قرأتُ الدرس ، قرأتَ ، قرأتِ .

- قرأنا الدرس .

- هن قرأن الدرس .

فائدة

تتصل بالفعل الماضي نوعان من التاء :

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

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

ثانيا: الفعل المضارع :

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

- ١- الرفع : يكون مرفوعا اذا لم يسبقه حرف نصب او جزم وعلامته الضمة الظاهرة على اخره اذا كان اخر الفعل صحيحا ، ويكون بالضمة المقدرة اذا كان اخره حرفا معتلا ب (الواو ، او الياء ، او الالف) مثل (يعلو ، يرمي ، يخشى) ، مثل :
 - الحق يعلو ولا يعلى عليه .
 - المؤمن يخشى الله .

فائدة

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

٢- النصب : الفعل المضارع ياتي منصوبا اذا سبقه حرف من احرف النصب ، وعدمه نصبه

الفتحة الظاهرة على اخره .

- اريدُ انْ ادرسَ الدرس .
- لن انصرَ الظالم .
- اجتهدُ في دروسي كي انجح .

فائدة

احرف النصب (أنْ، كي ، لن ، لام التعليل)
أنْ: مصدرية ناصبة
لن: تفيد نفي المستقبل
كي : مصدرية ناصبة

٣- الجزم : يجزم الفعل المضارع اذا جاء قبله جازم من هذه الاحرف (لا ناهية ، لم ، لام الامر) وعلامة جزمه السكون ، اذا كان الفعل صحيحا ، مثل :

- لا تعملُ السوء.
 - لنقوم بالعمل الصالح .
 - لم نهملْ واجبنا تجاه مجتمعنا .
- اما اذا كان معتلا فيجزم بحذف حرف العلة ، مثل :
- لا تسعَ في السوء .
 - لنسقِ الزرع .

ثالثا: فعل الامر:

هو فعل مبني دائما ، وحالات بنائه :

- ١- يبنى على السكون اذا لم يتصل به شيء ، مثل : قُل الحق .
- ٢- يبنى على حذف حرف العلة اذا كان معتلا الاخر ، مثل : اسعَ في طلب رزقك.
- ٣- يبنى على حذف النون اذا اتصل بأخره واو الجماعة ، او الف الاثنين ، او ياء المخاطبة ، مثل :

- انصروا الضعفاء .
- انصرا المظلومين .
- ادرسي بجد.

(الاسبوع السابع) المفاعيل

الهدف التعليمي :

١. تمكين الطلبة من إتقان التمييز بين أنواع المفاعيل المختلفة وفهم وظائفها النحوية والدلالية، من أجل تحسين الإعراب، وضبط الجملة العربية، وتوسيع القدرة على التعبير السليم.
٢. فهم وظيفة كل نوع من أنواع المفاعيل، وهي: المفعول به: يدل على من وقع عليه الفعل.

- المفعول فيه (الظرف): يدل على الزمان أو المكان والمفعول لأجله: يبين سبب حدوث الفعل.و المفعول المطلق: يوضح نوع أو عدد أو تأكيد الفعل.
٣. تحسين مهارات الإعراب، بتحديد نوع المفعول وضبطه بالشكل المناسب.
 ٤. فهم العلاقات بين أجزاء الجملة، خاصة بين الفعل وما يتبعه من مفاعيل.
 ٥. توسيع القدرة على التعبير الدقيق، واستخدام اللغة بأساليب متنوعة.

مدة المحاضرة: ساعتان / نظري

الأنشطة المستخدمة:

١. أنشطة تفاعلية صفية
٢. أسئلة عصف ذهني
٣. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
٤. واجب بيتي

أساليب التقويم:

١. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
٢. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح أخطائهم بأنفسهم).
٣. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفى في نهاية المحاضرة

عنوان المحاضرة (المفاعيل)

١- اذا دخلت الموعظة أذن الجاهل خرجت من الاذن الثانية لا تغتر بحسن الكلام اذا كان الغرض منه ضاراً ، فأن من يسممون الناس يخلطون السم بالحلوات .

٢- اذا ردت ان تصنع كلاماً ،فاخطر معانيه ببالك ،واختر له كرائم اللفظ ، واجعلها على ذكر منك ، ليقرب عليك تناولها ولا يتعبك طلبها ...

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

٤- اجتهد الطالب اجتهاد المصممين على النجاح .

٥- قال الشاعر :

وأغفر عورا الكريم ادخاره واعرضُ عن شتم اللئيم تكرماً

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

٧- اذهب الى الجامعة صباحاً.

٨- حين يزيد ماء دجلة يستوي الماء وحافة الشاطئ ، فيغرق عدداً من الشواطئ المزروعة ، فاذا حان موعد صيهوره خلف وراءه ارضاً طينية صالحة للزراعة .

تأتي المفاعيل في اللغة العربية على خمسة انواع :

١- المفعول به .

٢- المفعول المطلق .

٣- المفعول لاجله .

٤- المفعول فيه .

٥- المفعول معه .

١- المفعول به

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

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

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

٢- المفعول المطلق

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

فائدة

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

٣- المفعول لا جله

اسم المنصوب بين سبب حصول الفعل .وهو جواب مقدر لسؤال يبدأ بـ (لِمَ ، او لماذا)، مثل: درست طلباً للنجاح ، فطلباً مفعول لا جله منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة لى اخره .
ومثله كذلك ما جاء في النص الخامس في كلمة (تكرماً) التي جاءت منصوبه فهي مفعوله لا جله .

فائدة

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

فائدة

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

٤ - المفعول فيه

اسم منصوب يدل على زمان وقوع الفعل او مكان حدوثه ويتضمن معنى (في) . كما في النصين السادس والسابع فكلمتي (بين ، خلف) في النص السادس تعربان مفعولاً فيه ظرف مكان منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على اخره .
اما كلمة (صباحاً) في النص السابع فهي مفعول فيه ظرف زمان منصوب بالفتحة الظاهرة على اخره.

فائدة

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

انظر الى كلمة (حافة) في النص الثامن تجدها منصوبة بعد واو ليست واو العطف بل هي واو المعية ، فالمفعول معه هو اسم منصوب يقع بعد واو تكون بمعنى (مع) ويكون مخالفاً لحكم لما قبل هذه الواو . مثل : سرت وحائط المدرسة .
ف (حائط) مفعول معه لا نها وقعت بعد الواو ولم يكن الحائط سائراً بل السائد هو انا مخالف ما بعد الواو وما قبلها وذلك لعدم كون هذا الواو عاطفة مشرقة في الحكم .

(الاسبوع الثامن) العدد

الهدف التعليمي :

١. العمل على تمكين الطلبة من إتقان قواعد استخدام العدد والمعدود في اللغة العربية، من حيث الصياغة والإعراب والموافقة أو المخالفة، لضبط التعبير السليم وتقادي الأخطاء اللغوية الشائعة.
٢. معرفة أنواع الأعداد: المفردة (١ - ١٠) والمركبة (١١ - ١٩) والمعطوفة (٢١ ، ٣٥ ...) والفاظ العقود (٢٠ ، ٣٠ ، ٤٠ ... إلخ) والمئة والألف ومضاعفاتها

٣. تمييز قواعد التذكير والتأنيث بين العدد والمعدود (مثال: ثلاثُ بناتٍ، ثلاثةُ أولادٍ).

٤. فهم علاقة العدد بالتمييز وتطبيق القواعد النحوية للعدد، مثل إعرابه بحسب موقعه في الجملة وتصحيح الاستخدامات الخاطئة الشائعة، مثل "خمسة كتب" بدلاً من "خمس كتب".

٥. تحسين الكتابة في السياقات الرسمية والتعليمية، خاصة في الإحصائيات والبيانات والتقارير.

مدة المحاضرة: ساعتان / نظري

الأنشطة المستخدمة:

١. أنشطة تفاعلية صفية
٢. أسئلة عصف ذهني
٣. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
٤. واجب بيتي

أساليب التقويم:

١. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
٢. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
٣. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة : العدد

إنَّ كتابةَ الأعدادِ العربيةِ بالحروف، ووضعَ التمييزِ المُناسبِ لها مِنْ أهمِّ المهاراتِ الكتابيةِ التي يَجِبُ أنْ يعرفَها كلُّ كاتبٍ باللغةِ العربيةِ.

الأعدادُ ومكوناتها

- منها ما هو مكوّن من رقمٍ واحدٍ، و هي: من ١ إلى ٩.
- ومنها ما هو مكوّن من رقمين، وهي: من ١٠ إلى ٩٩.
- ومنها ما هو مكوّن من ثلاثة أرقام، وهي : من ١٠٠ إلى ٩٩٩.
- ومنها ما هو مكوّن من أربعة أرقام أو أكثر، وهي من العدد (١٠٠٠) إلى آخر الأعداد.

أنواع الأعداد مع تمييزها

لا يخرج العدد في اللغة العربية عن الأحوال الآتية:

- عددٌ مُضافٌ، أي يُضاف إلى تمييزه: وهي الأعداد من (٣) إلى (١٠).

مثال: ثلاثة أيام ، وعشر ليالٍ .

- عددٌ مُركَّبٌ، أي يتركَّب من جزئين، وهي الأعداد من (١١) إلى (١٩).

مثال: في السنة اثنا عشر شهراً .

- ألفاظُ العقود، وهي الأعداد التي تتكوَّن من مُضاعَفاتِ العدد (١٠)، وهي (٢٠ - ٣٠ - ٤٠ - ٥٠ -

٦٠ - ٧٠ - ٨٠ - ٩٠) .

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

- عددٌ معطوفٌ ومعطوفٌ عليه: و هي الأعداد التي تُعطفُ على بعضها، مثل العطفِ على ألفاظِ

العقودِ (٢١) إلى (٩٩)، والعطفِ على المائة والألف ...

مثال: قابلتُ خمساً وعشرين امرأة. ومائة وتسعة وتسعين رجلاً.

العلاقة بين العدد والمعدود

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

١- الأعدادُ التي تُوافقُ المعدودَ في التذكير والتأنيث.

وهي الأعدادُ (١ ، ٢ ، ١١ ، ١٢) . والأعدادُ الترتيبيةُ .

٢- الأعدادُ التي تُخالفُ معدودَها في التذكير والتأنيث

وهي الأعدادُ من (٣) إلى (١٠) .

٣- الأعدادُ التي جزؤها الأوَّلُ يُخالفُ المعدودَ و جزؤها الآخرُ يُخالفُ

وهي الأعدادُ من (١٣) إلى (١٩)

٤- الأعدادُ التي تصلحُ للمذكر والمؤنث على السواءِ

وهي ألفاظُ العقودِ ، والمائة والألف ومضاعفَاتُهُما .

العدد واحد واثنان

يُوافقُ العددُ (١) معدودَهُ في التذكير والتأنيث، ويكونُ كالاتي :

(واحد - أحد) للمذكر .

مثال : حضرَ أحدُ الطُّلابِ.

مثال : حضرَ طالبٌ واحدٌ من بين واحدٍ وعشرين طالباً .

(واحدة - إحدى) للمؤنث مثال : حضرت إحدى الطالبات .

ويكون العدد (١) في الترتيب :

الأوّل (للمذكر) والأولى (للمؤنث)

مثال : هذا الطالبُ الأوّلُ، والطالبةُ الأولى .

- يوافقُ العددُ (٢) معدودَه في التذكير والتأنيث .

ويُعاملُ مُعاملَةَ المثنى من حيثُ الإعرابِ ، لأنَّ العددَ اثنين من مُلحقَاتِ المثنى : يُرفعُ بالالف، ويُنصبُ بالياء، ويُجرُّ بالياء :

مثال : جاءَ اثنانِ من الطلابِ واثنتانِ من الطالباتِ .

مثال : رأيتُ اثنينِ من الطلابِ واثنتينِ من الطالباتِ .

مثال : مرّرتُ باثنينِ من الطلابِ واثنتينِ من الطالباتِ .

ويُلاحظُ أنَّ العددَ (٢) قد طابقَ المعدودَ في التذكير والتأنيث، وأنَّ همزته همزةٌ وصلٍ؛ أي لا

تُكتبُ ولكنّها تُنطقُ في أوّلِ الكلامِ فقط، وتُكتبُ حركةُ الهمزة كسرةً: اثنان - اثنين - اثنتان - اثنتين .
ويكونُ في الترتيب (الثاني) للمذكر . و (الثانية) للمؤنث .

العدد أحد عشر

يُوافقُ العددُ (١١) معدودَه في التذكير والتأنيث، ويكونُ هكذا:

(أحدَ عَشَرَ) للمذكر و (إحدى عَشْرَةَ) للمؤنث .

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

مثال: أشتريتُ أحدَ عَشَرَ كتاباً، و إحدى عَشْرَةَ قصةً .

مثال: الدرسُ الحادي عَشَرَ والمحاضرةُ الحادية عَشْرَةَ .

والعددُ (١١) عددٌ مُركَّبٌ مبني على فَتْحِ الجُزئينِ، ولا يَجُوزُ الفَصْلُ بينهما .

العدد اثنا عشر

يُوافقُ العددُ (١٢) معدودَه في التذكير والتأنيث، ويكونُ هكذا:

(اثنا عَشَرَ - اثني عَشَرَ - اثني عَشَرَ) للمعدودِ المُذكرِ

(اثنتا عَشْرَةَ - اثنتى عَشْرَةَ - اثنتى عَشْرَةَ) للمعدودِ المؤنثِ

وهمزةُ العددِ (١٢) همزةٌ وصلٍ؛ أي لا تُكتبُ همزةٌ على ألفِها .

وفي الإعراب يُفصلُ بين الجزئين (اثنان - عشر)، ويُعربُ الجزء الأول (اثنان) إعرابَ المثنى: يُرفعُ بالألفِ، و يُنصبُ بالياءِ، ويُجرُّ بالياءِ. ويُنَى الجزء الثاني منه (عشر - عشرة) على الفتح.

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

مثال : كَتَبْتُ البَحْثَ في اثْنِي عَشَرَ يوماً. وَحَصَلَ على اثْنَتَيْ عَشْرَةَ درجةً. وفي الترتيب: (الثاني عَشَرَ) للمذكر. و (الثانية عَشْرَةَ) للمؤنث

الأعدادُ التي تُخالفُ المعدودَ في التذكير والتأنيث

إنَّ الأعدادَ من (٣) إلى (١٠) تخالفُ معدودَها في التذكير والتأنيث.

مثال: في العام أربعة فصولٍ . وفي الدنيا سبعُ عجائبٍ

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

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

مثال: هل يملكُ الإنسانُ الحاسةَ السادسةَ؟.

وإذا تقدَّم المعدودُ على العدد (٣-١٠)، وأصبحَ العددُ صفةً لمعدوده، يجوز فيه أن يُخالفَ العددُ المعدودَ في التذكير والتأنيث.

مثال: قرأتُ كتاباً ثلاثةً في ليالٍ أربع .

الأعدادُ التي جُزؤها الأولُ يُخالفُ معدودَه والثاني يُوافقه

إنَّ الأعدادَ المركبةَ من (١٣) إلى (١٩) يُخالفُ الجزء الأولُ منها (٣ - ٩) المعدودَ، و يوافقه الجزء الثاني (عَشَرَ - عَشْرَةَ). وتمييزُها مفردٌ منصوبٌ.

مثال : جاءَ ثلاثةَ عَشَرَ طالباً. وخمَسَ عَشْرَةَ طالبةً.

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

إنَّ أَلْفَاظَ الْعُقُودِ مِنَ الْأَعْدَادِ الَّتِي تَصْلُحُ لِلْمَذْكُرِ وَالْمُؤَنَّثِ عَلَى السَّوَاءِ، أَيْ دُونَ حَدُوثِ أَيِّ تَغْيِيرٍ فِيهِمَا، وَهِيَ: مُضَاعَفَاتُ الْعَدَدِ (١٠):

(٢٠ - ٣٠ - ٤٠ - ٥٠ - ٦٠ - ٧٠ - ٨٠ - ٩٠)

لأنَّ هَذِهِ الْأَعْدَادَ لَا تُذَكَّرُ وَلَا تُؤَنَّثُ. وَتُسَمَّى أَلْفَاظُ الْعُقُودِ، لِأَنَّهَا تَتَكَوَّنُ مِنْ عُقُودٍ، وَالْعُقْدُ هُوَ (١٠). وَيَكُونُ تَمْيِيزُهَا مَفْرَدًا مَنْصُوبًا .

وَهِيَ تُعَرَّبُ إِعْرَابَ جَمْعِ الْمَذْكُرِ السَّالِمِ: تُرْفَعُ بِالْوَاوِ وَتُنْصَبُ بِالْيَاءِ وَتُجَرُّ بِالْيَاءِ.

مِثَالُ: جَاءَ عَشْرُونَ طَالِبًا وَثَلَاثُونَ طَالِبَةً.

مِثَالُ: شَرَحْتُ أَرْبَعِينَ مَسْأَلَةً فِي سِتِينَ دَقِيقَةً.

الْعَطْفُ عَلَى أَلْفَاظِ الْعُقُودِ

إنَّ الْأَعْدَادَ الْمُفْرَدَةَ مِنْ (١) إِلَى (٩) هِيَ الْأَعْدَادُ الَّتِي يَجُوزُ عَطْفُهَا عَلَى أَلْفَاظِ الْعُقُودِ: (٢١) إِلَى (٩٩) .

وَيَكُونُ تَمْيِيزُهَا مَفْرَدًا مَنْصُوبًا، لِأَنَّهُ يَكُونُ تَمْيِيزًا لِلْعَدَدِ الَّذِي يُنْطَقُ آخِرًا، وَهُوَ الْعَدَدُ (٢٠ - ٩٠) .

وَمَعْرُوفٌ أَنَّ الْأَعْدَادَ الْمَعْطُوفَةَ (١ - ٢) تَوَافَقَ الْمَعْدُودَ فِي التَّذْكِيرِ وَالتَّأْنِيثِ. أَمَّا الْأَعْدَادُ (٣ - ٩) فَهِيَ تُخَالِفُ الْمَعْدُودَ، أَمَّا الْأَعْدَادُ (٢٠ - ٩٠) فَتَصْلُحُ لِلْمَذْكُرِ وَالْمُؤَنَّثِ عَلَى السَّوَاءِ.

مِثَالُ: جَاءَ وَاحِدٌ وَثَلَاثُونَ رَجُلًا ، وَاثْنَتَانِ وَأَرْبَعُونَ امْرَأَةً .

مِثَالُ: شَاهَدْتُ خَمْسَةً وَأَرْبَعِينَ فِيلِمًا سَيْنِمَائِيًّا، وَخَمْسًا وَتِسْعِينَ مَسْرُحِيَّةً.

مِثَالُ: شَهْرُ فَبْرَايِرِ ثَمَانِيَّةٌ وَعِشْرُونَ أَوْ تِسْعَةٌ وَعِشْرُونَ يَوْمًا.

الْعَدْدُ (مِائَةٌ) وَالْعَدْدُ (أَلْفٌ) وَمُضَاعَفَاتُهُمَا

يَصْلُحُ الْعَدْدُ (١٠٠) وَمُضَاعَفَاتُهُ

(٢٠٠ - ٣٠٠ - ٤٠٠ - ٥٠٠ - ٦٠٠ - ٧٠٠ - ٨٠٠ - ٩٠٠) لِلْمَعْدُودِ الْمَذْكُورِ وَالْمُؤَنَّثِ عَلَى السَّوَاءِ.

وَتَمْيِيزُ الْعَدْدِ مِائَةٌ وَمُضَاعَفَاتِهِ يَكُونُ مَفْرَدًا مَجْرُورًا

مِثَالُ: جَاءَ مِائَةُ طَالِبٍ، وَمِائَةُ طَالِبَةٍ. مِثَالُ: جَاءَ مِائَتَا طَالِبٍ. وَثَلَاثُمِائَةُ طَالِبَةٍ.

مِثَالُ: مَرَرْتُ بِمِائَةِ شَجَرَةٍ فِي الطَّرِيقِ. مِثَالُ: قَرَأْتُ تِسْعِمِائَةَ صَفْحَةٍ مِنَ الْكِتَابِ.

وَيَصْلُحُ الْعَدْدُ (١٠٠٠) لِلْمَعْدُودِ الْمَذْكُورِ وَالْمُؤَنَّثِ عَلَى السَّوَاءِ .

وَيَكُونُ تَمْيِيزُ هَذِهِ الْأَعْدَادِ مَفْرَدًا مَجْرُورًا .

مثال : جاء ألفُ طالبٍ وألفُ طالبةٍ ، وثلاثةُ ألفِ طالبةٍ
مثال : في الجامعة عشرون ألفَ طالبٍ . وفي الكلية أحدَ عشرَ ألفَ طالبٍ
وفي الترتيب: جاء الطالب المائة . والطالبة الألف .

عطفُ العددين (١) و (٢) على العددِ مائةٍ (١٠٠)

عند عطفِ العددِ (١) على العددِ (١٠٠) فإنه يكونُ:
في حالة الرفع : جاء مائةُ طالبٍ وطالبٍ . وجاءت مائةُ طالبةٍ وطالبةٍ.
في حالة النصب : رأيتُ مائةَ طالبٍ وطالباً . ورأيتُ مائةَ طالبةٍ وطالبةٍ.
في حالة الجر : مررتُ بمائةِ طالبٍ وطالبٍ . ومررتُ بمائةِ طالبةٍ وطالبةٍ .
وفي حالة الرفع جاء (طالبٌ - طالبةٌ) مرفوعاً لأنه معطوف على العدد المرفوع
(مائةٌ).

وفي حالة النصب جاء العدد (مائة) منصوباً فجاء المعطوف عليه (طالباً - طالبةً) منصوباً.
وفي حالة الجر جاء العدد (مائة) مجروراً فجاء المعطوف عليه (طالبٍ - طالبةٍ) مجروراً.
لأنَّ المعطوفَ يتبعُ المعطوفَ عليه في الإعراب.
وعندَ عطفِ العددِ (٢) على العددِ (١٠٠) فإنه يكونُ:

في حالة الرفع: جاء مائةُ طالبٍ و طالبانٍ . وجاءت مائةُ طالبةٍ وطالبتانٍ.
في حالة النصب: رأيتُ مائةَ طالبٍ و طالبينِ . ورأيتُ مائةَ طالبةٍ وطالبتينِ.
في حالة الجر: مررتُ بمائةِ طالبٍ و طالبينِ . ومررتُ بمائةِ طالبةٍ وطالبتينِ.
ومعروفٌ أنَّ تمييزَ العددِ (١٠٠) يكونُ مفرداً مجروراً.

عطفُ الأعدادِ من (٣) فأكثرَ على المائةِ والألفِ

عند عطف الأعداد من (٣) فأكثرَ على العدد (١٠٠) ومضاعفاته ، مثال العدد : (١٠٣) أو
العدد (٣١٥) ، فإن هذا العدد يُكتَبُ كما يُنطَقُ به ، ابتداءً من الرقم الأيسر إلى الأيمن .
مثال : اشتريت (١٠٣) مائةً و ثلاثةَ كتبٍ .
مثال : صرفتُ (٣١٥) ثلاثمائةً و خمسةَ عشرَ جنيهاً .
ويكونُ التمييزُ لآخر عددٍ منطوقٍ، أي للعددِ المعطوفِ على المائةِ إذا كان

(٢٠-٣). أو آخر عددٍ معطوفٍ على ألفاظِ العقودِ (٢٧٥).

وعند عطف الأعداد من (٣) فأكثر على العدد (١٠٠٠) ومضاعفاته ، مثال العدد (١٠٠٥) أو (١٠٣٥) أو (١٢٠٠)، يُكْتَبُ العددُ كما يُنطَقُ به من اليسار إلى اليمين، و يكونُ التمييزُ لآخرِ عددٍ منطوقٍ، أي آخر عددٍ معطوفٍ.

مثال: جاء ألفٌ وخمسةُ طلابٍ. وجاء ألفٌ وخمسةُ وثلاثون طالباً
وجاء ألفٌ ومائتا طالبٍ .

(الاسبوع التاسع)

تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة

الهدف التعليمي :
توعية المتعلم بالأخطاء اللغوية الشائعة وتصحيحها، من أجل تعزيز سلامة اللغة وجودة الكتابة والحديث باللغة العربية الفصحى. و تمييز الأخطاء اللغوية والإملائية والنحوية الشائعة، مثل:
اضافة الى تعلم الصيغ الصحيحة للكلمات والتراكيب، بناءً على القواعد النحوية والصرفية.

مدة المحاضرة: ساعتان / نظري

الأنشطة المستخدمة:

١. أنشطة تفاعلية صفية
٢. أسئلة عصف ذهني
٣. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
٤. واجب بيتي

أساليب التقويم:

١. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
٢. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
٣. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفى في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة : تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة

الاطاء اللغوية الشائعة

ت	الخطأ	الصواب	السبب
١	يعتبر-اعتبارا	يعد- بدءا	الاولى تعني العبرة والموعظة
٢	تواجد	حضر -حاضر	الاولى من الوجد والغرام
٣	كادر	ملاك	مفردة تركية مأخوذة من قادرو وتعني بالتركية العاملين وفي العربية تعني الكدر او الهم وفي الدارج العربي تعني (الحمير)
٤	على قاعة كلية الاداب	في قاعة كلية الاداب	على تفيد الاستعلاء
٥	الاجابة على استفساراتكم	الاجابة عن استفساراتكم	على تفيد الاستعلاء اما (عن) فتفيد الكشف والابانة
٦	فترة	مدة	الفترة تعني الفتور وانكسار الشيء بين شينين
٧	تصليح الدفاتر الامتحانية	تصحيح الدفاتر الامتحانية	التصليح للشيء الملموس مثل المكانن اما التصحيح فالأفكار
٨	الغير صحيح	غير الصحيح	كلمة غير لا تعرف
٩	نفس المصدر	المصدر نفسه	توكيد تأتي بعد المؤكد مع الضمير
١٠	كافة الاقسام	الاقسام كافة	لا كلمة كافة لا تضاف بل تأتي في آخر الجملة منصوبة على الحال
١١	فضلا على	فضلا عن	على تفيد الاستعلاء
١٢	اعتذر عن الحضور	اعتذر عن عدم الحضور	الاعتذار يكون عن الخطأ
١٣	مبروك	مبارك بارك الله	الاولى تعني جلوس الجمل
١٤	نسبة عشرة في المئة	نسبة عشرة من المئة	النسبة تؤخذ من الفنة
١٥	استنادا على الامر	استنادا الى الامر	انت تستند الى الشيء لا عليه
١٦	بناءا الى الامر	بناءا على الامر	انت تبني على الشيء لا اليه
١٧	سيما	ولاسيما	لم ترد في كلام العرب الامقتترنة بـ(لا) واجاز بعضهم حذف الواو
١٨	نفذت المواد	نفدت المواد	الاولى تعني اخترق كأن نقول نفذ السهم أي اخترق
١٩	تأسست الجامعة	أسست الجامعة	الاولى تعني الجامعة هي التي اسست نفسها بنفسها
٢٠	عن ما	عما	القاعدة ترسم متصلة
٢١	استبيان	استبانة	على وزن استجاب -استجابة

ت	الخطأ	الصواب	السبب
٢٢	أكدنا عليكم الامر	أكدنا الامر عليكم	لأن الامر هو الذي يستحق التأكيد
٢٣	امر هام	امر مهم	ال(هام) من الهم وهو الامر المحزن
٢٤	الامر الرئيسي	الامر الرئيس	على وزن فاعل فنقول شريف لا شريفي وكذلك مع رئيس
٢٥	الرؤيا الخاصة بالكلية	الرؤية الخاصة بالكلية	الاولى تعني الحلم الصالح
٢٦	طيا	ربطا	الطي اذا وضعت بظرف اما الاخرى فتكون مرتبطة بالكتاب الاول
٢٧	الهوية-الهوية (بفتح الهاء)	الهوية-الهوية (بضم الهاء)	مأخوذة من هو
٢٨	وفق	على وفق - وفقا	التزام بمعاجم اللغة
٢٩	ملاحظة	ملحوظة	الاولى اسم فاعل يدل على المشاركة ولا داعي للمشاركة هنا
٣٠	حيث	اذ	لا تأتي للتعليل انما تفيد المكان
٣١	صادق على الامر	صدق الامر- اقر	الاولى تعني اتخذه صديقا
٣٢	لإجراء اللازم حسب التعليمات	لإجراء اللازم بحسب التعليمات	الفعل متعدي بحرف الجر الباء
٣٣	يعد هذا القانون ساريا	يعد هذا القانون نافذا	الساري هو الي يسير ليلا
٣٤	برنامج	منهاج	كلمة فارسية اصلها برنامج
٣٥	مداولة	مشاورة	الاولى تعني دوران الايام والثانية تبادل الرأي
٣٦	كون	لأنه	الاولى لا تستخدم للتعليل
٣٧	يوم غد	غدا	الغد هو يوم والعرب تقول غدا اذا كان اليوم مقبلا
٣٨	الثلاثينات الاربعينات	الثلاثينيات الاربعينيات	يجب ابقاء ياء النسب وازضافة الالف والتاء عند الجمع
٣٩	بالرفاه والبنين	بالرفاء والبنين	الولى تعني الغنى اما الثانية فتأتي بمعنى نسج الاسرة
٤٠	طالما	ما دام	الاولى تعني أمتد وكثر
٤١	هيئة	هيئة	الهمزة مفتوحة مسبوقة بياء ساكنة لذا تكتب على الالف
٤٢	من قبل الموظف	من الموظف	تعبير خاطئ دخل عن طريق الترجمة الانكليزية والفرنسية
ت	الخطأ	الصواب	السبب
٤٣	لغاية ١/٢	حتى ١/٢	الغاية لا تأتي ظرف زمان
٤٤	بموجب	بمقتضى	الموجب الحسنة الكبيرة
٤٥	علما	عرضا	ما يعرض امام العين (ما مكتوب) نقول عنه عرضا، اما ما يخبر بالكلام نقول عنه علما

٤٦	الروتين الاداري	الشاكلة-الديدن- الطريقة-الدأب	كلمة غير عربية(فرنسية)
٤٧	بدليل كذا	بدلالة كذا	على وزن فعالة مثل شهادة
٤٨	الموماً اليه	المذكور أنفا	الموماً تعني الاشارة باليدين والرأس
٤٩	المدرجة اسمائهم	المدرجة اسماؤهم	الهمزة مضمومة تكتب على الواو في هذا الموقع
٥٠	حوالي الف صفحة	زهاء-قراية-نحو الف صفحة	الاولى لا تدل على المقاربة العددية انما تفيد المكان
٥١	القانون الدولي بفتح الدال	القانون الدولي بضم الدال	النسبة تكون الى الدول وليس الدولة
٥٢	رغم - رغما	على الرغم من	الاولى لا وجه له من الصحة في النحو العربي
٥٣	اناط الامر الى	ناط الامر الى	لأن الفعل ثلاثي هو الافصح كما جاء في صحاح الجواهري "ناط الشيء، ينوط نوطاً، أي علقه"
٥٤	الموضوع يؤثر على	الموضوع يؤثر في	على تفيد الاستعلاء والفعل يؤثر متعدي بحرف الجر في ويقول مصطفى جواد بأن الأثر يكون في الشيء لا عليه.
٥٥	حملة الشهادات ذوو كفاءة	حملة الشهادات ذوو كفاية	الكفاءة تعني المساواة والتميز في العمل لا يحتاج الى المساواة بل الى القدرة والابداع والتقدير(كفى المراد من الوظيفة)
٥٦	لا زال	ما زال	لا عندما تدخل على الفعل الماضي فإنها تفيد الدعاء
٥٧	بصفتي كطالب	بصفتي طالبا	الكاف تفيد التشبيه في العربية وانت بالفعل طالبا فكيف تتشبه بصفتك نفسها
ت	الخطأ	الصواب	السبب
٥٨	لم يبقى سوى مادة واحدة	لم يبق سوى مادة واحدة	الفعل يبقى يجزم بداية الجزم لم بحذف حرف العلة(ي)
٥٩	اوفد التدريسي لمدة عشرة أشهر	اوفد التدريسي لمدة عشرة شهور	لأن من عشرة فما فوق يجمع جمع كثرة وهو (شهور)، اما أشهر فهي لجمع القلة أي من الاقل من عشرة
٦٠	بعث المدير برقية	بعث المدير ببرقية	الولى تعني البرقية بعثت نفسها بنفسها والثانية تعني التقدي بعث إليه رسولا ببرقية

(الاسبوع العاشر)

النون والتنوين

الهدف التعليمي :

- ١ . تمكين الطلبة من فهم الفرق بين النون والتنوين واستخدام كل منهما بشكل صحيح في النطق والكتابة والإعراب، لتعزيز الدقة اللغوية وسلامة التعبير.
- ٢ . تمييز النون الأصلية (ن) التي تُكتب وتُنطق، عن التنوين الذي يُنطق نونًا لكنه لا يُكتب نونًا.
- ٣ . فهم مواضع التنوين بأنواعه الثلاثة
- ٤ . معرفة أثر التنوين في الإعراب، حيث يدل غالبًا على تنكير الاسم.
- ٥ . إتقان أحكام النون الساكنة والتنوين في التجويد، كالادغام، الاخفاء، الازهار، الانقلاب.

مدة المحاضرة: ساعتان / نظري

الأنشطة المستخدمة:

- ١ . أنشطة تفاعلية صفية
- ٢ . أسئلة عصف ذهني
- ٣ . أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
- ٤ . واجب بيتي

أساليب التقويم:

- ١ . التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
- ٢ . اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
- ٣ . التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة : النون والتنوين

الفرق بين النون والتنوين:

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

فائدة

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

ملحوظة : معنى الوقف قراءة الكلمة دون حركات إعرابية.

(الاسبوع الحادي عشر) معاني حروف الجر

الهدف التعليمي :

١. إتقان استخدام حروف الجر ومعانيها المختلفة، من أجل تعزيز الفهم الصحيح للجمل، وتحسين القدرة على التعبير الدقيق والصحيح في اللغة العربية
٢. فهم المعاني الأصلية والمجازية لحروف الجر
٣. تمييز الحروف التي تُغيّر المعنى تماماً، لتجنّب اللبس أو الخطأ في الاستخدام.
٤. تقوية الإعراب من خلال معرفة أن الاسم بعد حرف الجر يكون دائماً مجروراً .

٥. تحسين الفهم القرائي للنصوص، حيث تساهم حروف الجر في تفسير العلاقات بين الكلمات.

مدة المحاضرة: ساعتان / نظري

الأنشطة المستخدمة:

١. أنشطة تفاعلية صفية
٢. أسئلة عصف ذهني
٣. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
٤. واجب بيتي

أساليب التقويم:

١. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
٢. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح أخطائهم بأنفسهم).
٣. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفى في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة : معاني حوف الجر

- ١- من معانيها انتهاء الغاية. كقولنا سرت إلى الجامعة.
- ٢- في: من معانيها الظرفية الزمانية والمكانية مثال: تقام الاحتفالية في قاعة المؤتمرات
- ٣- على: تفيد الاستعلاء وقد يكون الاستعلاء حسيا كقولنا الكتاب على المنضدة أو معنويا كقوله تعالى: "وفضلنا بعضهم على بعض"
- ٤- الباء: من معانيها الالتصاق وهو اتصال شيء بآخر أما حقيقيا فنقول امسكت بيدك أو مجازيا فنقول مررت بأخيك كما تأتي للاستعانة كقولنا كتبت بالقلم.
- ٥- اللام: تأتي للتملك كقولنا: الدار لزيد وتأتي للتعليل وهي الداخلة على علة نحو جئت لا كرمك.
- ٦- الكاف: من معانيها التشبيه نحو أنت كالقمر.
- ٧- حتى: تفيد انتهاء نحو أطلب العلم حتى الممات.
- ٨- التاء والواو: للقسم والله تالله

(الاسبوع الثاني عشر)

الجوانب الشكلية للخطاب الإداري

الهدف التعليمي :

١. فهم وتطبيق الجوانب الشكلية الصحيحة للخطاب الإداري وفق المعايير الرسمية، لضمان دقة العرض وسلامة اللغة وجودة التنظيم.**
٢. معرفة مكوّنات الخطاب الإداري الشكلية،
٣. تنظيم الخطاب وفق تسلسل منطقي ومرتب، مما يسهل فهم المحتوى.
٤. الالتزام بقواعد التنسيق الرسمية، مثل الهوامش، نوع الخط، المسافات، والعناوين.
٥. ضمان الوضوح والاختصار في العرض، مع المحافظة على الشكل المهني.
٦. التقليل من الأخطاء الشكلية التي قد تؤثر على فهم أو قبول الخطاب.

مدة المحاضرة: ساعتان / نظري

الأنشطة المستخدمة:

١. أنشطة تفاعلية صفية
٢. أسئلة عصف ذهني
٣. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
٤. واجب بيتي

أساليب التقويم:

١. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
٢. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح أخطائهم بأنفسهم).
٣. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفّي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة : الجوانب الشكلية للخطاب الإداري

يتكون الخطاب الإداري شكليا من جوانب عدة وهي:

- ١- يكتب في أعلى اليمين اسم الدائرة ويراعى فيها التسلسل الإداري من الدولة مرورا بالدائرة انتهاءً بالقسم الذي صدر منه الكتاب.
- ٢- في الوسط يوضع شعار المؤسسة.
- ٣- في أعلى اليسار توضع معلومات الدولة ذاتها باللغة الانكليزية.

- ٤- يفضل أن يوضع خط عريض لفصل المعلومات عن متن الكتاب.
- ٥- توضع في الجهة اليمنى تحت التسلسل الإداري العدد والتاريخ وهما من أهم أجزاء المخاطبة يمكن متابعة ومعرفة صحة الكتاب من خلالهما، ويقابلها في الجهة اليسرى العدد والتاريخ باللغة الانكليزية.
- ٦- ومن ثم يتوسط الصفحة عبارة إلى / التي يكتب بعدها الجهة المرسله اليها، وقد تتعدد جهات الإرسال فتكتب بحسب الاولوية ودرجة الأهمية.
- ٧- تحت الجهة المرسله يكتب حرف م/ مع وضع خط تحته ويذكر فيه موضوع الخطاب الإداري ويراعى في الموضوع الإيجاز والدقة، وأن يكون من صلب الموضوع ودال عليه.
- ٨- التحية ويجب أن تكون موحدة للمؤسسة كلها تكتب في الجهة اليمنى بعد الموضوع وتكون موجزة، وتكتب التحية بحسب (ما سيرد ذكره) أما اذا كتب السلام عليكم فتكتب كاملة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد؛ وتتبع بفاصلة منقوطة ولا تكتب كلمة (بعد) بعيدة عن السلام بل جزءا من العبارة.
- ٩- المتن وهو ما يعرض فيه الموضوع (سنرد على ذكره لاحقا).
- ١٠- يجب ايضاح الغرض من الخطاب في نهاية الخطاب لشد انتباه المتلقي مثل (نرجو المتابعة او للاطلاع او لإجراء اللازم ٠٠٠).
- ١١- تكون صفة الموقع واسمة في خانة التوقيع في الجهة اليسرى السفلى من الخطاب ويراعى ان يكون الاسم بحجم الخط (١٨) وتكون هناك فاصلة او مسافة فاصلة بين صفة الموقع واسمة كما يجب ان يضع توقيعه او تاريخ التوقيع في المكان المحدد.
- ١٢- تكتب المرفقات في الجهة اليمنى مقابل التوقيع او ادنى منه بقليل وتثبت فيها الوثائق او ما يرافق الكتاب.
- ١٣- نسخة منه إلى وتكتب تحت المرفقات ويوضع تحتها خط ويكتب في هذه الفقرة عدد النسخ والجهات المرسل اليها الخطاب.
- ١٤- الترقيم ترقم المواد بالارقام (١، ٢، ٣) اما الفقرات فترقم بالحروف (أ، ب، ج)
- ١٥- في نهاية الخطاب في الهامش تكتب يميناً اقرب نقطة دالة للمؤسسة وفي الجهة اليسرى يكتب الايميل الخاص بالجهة المؤسسة.

- ١- يكتب الخطاب على الورق الرسمي بحجم A4.
- ٢- لا توضع اي زخرفات أو أشكال أو ورود في الخطابات الرسمية.
- ٣- يكتب ويطلع على الحاسوب.
- ٤- المسافة بين الاسطر في الكتابة يجب أن تتراوح ما بين سطر الى سطر ونصف.
- ٥- المسافة بين الجانبين في الورقة يجب أن تكون متوسطة فلا يلتصق النص بأحد الجانبين.
- ٦- نوع الخط الذي يكتب به اسم الجهة المخاطبة يجب أن يكون اسود من نوع traditional Arabic وبنمط (١٦) أو نوع AL- Mateen أو أي خط مناسب.
- ٧- نوع الخط الذي يكتب به نص الخطاب الرسمي يفضل mohand .
- ٨- ترك مسافة في بداية كل فقرة أو مقطع من الخطاب بالضغط على زر (Tap).
- ٩- يكون قياس الخط في المتن ١٤ .
- ١٠- في حالة أن الخطاب يحمل صفة إعدام تكتب الجهات الموجه إليها وحسب الأولوية بعد إلى/ أو يكتب إلى الأقسام كافة.
- ١١- في حالة ان الخطاب يحمل صفة (سري) يكتب في اعلى الخطاب ويفضل ان تكتب باللون الاحمر، كما يرسل الخطاب في ظرف ويكتب عليه سري وكذا الامر مع (عاجل او عاجل جداً).

(الاسبوع الثالث عشر) قاعدة الالف الفارقة ومواقعها

الهدف التعليمي :

العمل على فهم قاعدة الالف الفارقة وتطبيقها في الكتابة الصحيحة، لضمان الدقة الإملائية والتمييز بين التنوين والحروف الأصلية في الكلمة ومعرفة أن الالف الفارقة تُكتب بعد التنوين في آخر الكلمة المنصوبة والتمييز بين الالف الفارقة وألف الجمع أو المثني وعدم كتابة الالف الفارقة بعد الكلمات المنونة التي تنتهي بتاء مربوطة أو همزة و تصحيح الأخطاء الإملائية الشائعة، مثل كتابة "علماً" على شكل "علمن" أو "علم".

اضافة الى تقوية مهارات الكتابة لدى الطلاب والمتعلمين، وخاصة في الكتابات الرسمية والامتحانات.

مدة المحاضرة: ساعتان / نظري

الأنشطة المستخدمة:

١. أنشطة تفاعلية صفية
٢. أسئلة عصف ذهني
٣. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
٤. واجب بيتي

أساليب التقويم:

١. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
٢. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
٣. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفى في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة : قاعدة الالف الفارقة ومواقعها

سميت الالف الفارقة بهذا الاسم : لأنها تفرق بين واو جمع المذكر السالم والواو الأصلية وواو الرفع مثال:

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

مواضع كتابتها:

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

المواضع التي لا تكتب فيها:

- أ - أن هذه الألف لا تكتب بعد جمع المذكر السالم في حالة الرفع مثل : معلمو المدرسة حاضرون.
- ب - ولا تكتب بعد الفعل المضارع المبدوء بأحد الحروف التالية (أنيت) .
 - الهمزة: أرجو أن تكون سعيدًا.
 - النون: نرجو أن تكون سعيدًا.
 - الياء: يرجو المعلم لطلابه كلَّ خير .
 - التاء: أنت تدعو إلى كل خير.

(الاسبوع الرابع عشر والخامس عشر) لغة الخطاب الاداري

الهدف التعليمي :

١. فهم خصائص اللغة الإدارية الرسمية وتطبيقها في كتابة الخطابات والمراسلات، لتحقيق التواصل الإداري السليم والواضح.
٢. إتقان الأسلوب الرسمي والمباشر في الكتابة، بعيداً عن الغموض أو الزخرفة اللفظية.
٣. تعلم استخدام العبارات الوظيفية المناسبة
٤. الالتزام بالموضوعية والحيادية في التعبير، دون مبالغة أو انفعال.
٥. تقوية مهارات التعبير الكتابي الواضح والدقيق، بما يخدم محتوى الخطاب الإداري.

مدة المحاضرة: ساعتان / نظري

الأنشطة المستخدمة:

١. أنشطة تفاعلية صفية
٢. أسئلة عصف ذهني
٣. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
٤. واجب بيتي

أساليب التقويم:

١. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
٢. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح أخطائهم بأنفسهم).
٣. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة

عنوان المحاضرة : لغة الخطاب الاداري

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

أهمية لغة الخطاب الإداري:

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

القواعد الأساسية لكتابة الرسائل الإدارية:

هناك دوافع عديدة لكتابة الرسائل الإدارية بين المرسل والمرسل إليه فقد يكون المرسل هو المبادر أو قد تكون الرسالة رداً على رسالة من جهة أخرى. وقد يكون للمرسل صيغة جاهزة في بعض الأحيان متفق عليها لأنواع متعددة من مخاطبات الرسمية كالأجازات والعقوبة وبعض الأوامر الإدارية.

ويمكن ترتيب الصيغ الإدارية بالآتي:

• الاستهلال

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

• تحية طيبة

- نهدىكم أطيب تحياتنا

- تهديكم ----- أطيب التحايا

على أن يذكر في الفراغ اسم المؤسسة المرسله للمخاطبة الإدارية ويمكن استخدام أي عبارة ترحيب على أن تكون مختصرة وتناسب مع المنظمات والمؤسسات الرسمية وأن تكون تحية خاصة بالمؤسسة كلها بأقسامها وفروعها كافة.
ملحوظة مهمة: تخلص الأوامر الإدارية من التحية.

• الموضوع

ويختصر بحرف (م) تحتها خط على أن يكون مختصراً وشاملاً للموضوع.

م/

• عبارات الافتتاحية

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

عند الرد على رسالة ما تكون العبارات في الكتب الرسمية مثل:

إشارة إلى كتابكم ذي العدد-----في تاريخ-----.

نود إعلامكم أن-----.

بناء على كتابكم ذي العدد-----بتاريخ-----.

أما في مخاطبة الاعلى للادنى فيمكن أن تكون

أرجو التفضل

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

لا مانع لدينا-----.

أوافق على-----.

في حين تكون مخاطبة الادنى للاعلى على وفق صيغ أخرى منها:

يرجى التفضل-----.

نود إعلامكم-----.

أما في مخاطبة المناصب المتساوية فيكون:

يرجى التفضل-----.

عند صدور امرأ إداريا يمكن استخدام صيغة:

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

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

• عبارات العرض (المتن)

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

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

• صيغ الترتيب والربط بين الجمل

هي التي تساعد على ترتيب الاحداث وترابطها وعرضها بشكل متسلسل أمام المتلقي ومنها: الترقيم (١-٢-٣) أو (-أولا - ثانيا)، ويفضل استخدام الارقام سواء أكانت كتابة أم رقما لل فقرات الاساس واستخدام الحروف لل فقرات الفرعية (أ- ، ب-). استخدام العبارات مثل: (من ثم - نظرا - فضلا عن - من جهة أخرى - فإن).

• الجمل الختامية

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

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

المصدر : دروس في اللغة والنحو والاملاء لموظفي الدولة : اسماعيل حمود عطوان وآخرون
مطبعة وزارة التربية رقم (٣) بغداد ، ط ٢ ، ١٩٨٤م.

ومن الله التوفيق