

المرحلة الأولى / قسم تقنيات صحة المجتمع / العربية العامة

م.م بشائر هاشم أحمد

مفردات المنهج

- ١- مقدمة عن الأخطاء اللغوية
- ٢- التاء المربوطة والطويلة والتاء المفتوحة
- ٣- قواعد كتابة الألف الممدودة والمقصورة
- ٤- معرفة الحروف الشمسية والحروف القمرية
- ٥- الضاد والظاء
- ٦- كتابة الهمزة
- ٧- علامات الترقيم
- ٨- الاسم والفعل والفرق بينهما
- ٩- المفاعيل
- ١٠- العدد
- ١١- تطبيقات الأخطاء اللغوية
- ١٢- التنوين والنون ومعاني حروف الجر
- ١٣- الجوانب التشكيلية للخطاب الإداري
- ١٤- لغة الخطاب الإداري

الأهداف

تعرف الطالب على أهم موضوعات اللغة العربية

معرفة أساسيات اللغة العربية

معرفة الإملاء الصحيح لبعض الكلمات

معرفة الطالب القواعد المهمة

الاسبوع الاول

مفهوم الاخطاء اللغوية

الأخطاء اللغوية

ونقصد بالأخطاء اللغوية هي كل ما خالف فيها الكاتب أو المتحدث قواعد اللغة العربية باتجاهاتها الثلاثة: الصوتية والنحوية والصرفية.

وتتجلى هذه الأخطاء واضحة في استعمال اللغة ذلك أن اللغة تعد وسيلة أساسية في التعبير عن الخطاب بصورة عامة والإداري بصورة خاصة فعن طريقها يقدم المرسل رسالته معبرا فيها عن فكرة محددة معينة يقصد إبلاغها للمتلقي أو المرسل إليه وذلك بأسلوب يتسم بالوضوح والدقة بعيدا عن الأخطاء اللغوية بمختلف أشكالها وصورها التي تؤثر في طريقة إبلاغه لتلك الرسالة التي قصد بها ذلك أن إهمال قواعد اللغة يؤدي إلى سوء الفهم، والغموض في الكلام، ومن ثمّ تصبح اللغة أقل كفاءة في نقل المعاني والأفكار بشكل صحيح ومن هنا يمكن القول بأن الإلمام بقواعد اللغة العربية الأساسية وتجنب الأخطاء الشائعة التي يقع فيها اغلب الناس يساهم في الإلمام بقواعد تحرير الخطاب فضلاً عن أهمية ذلك في التأثير في الآخرين من خلال تبليغ مقاصدنا وتواصلنا معهم بأسلوب سلس وسهل يوصل أفكارنا ومفاهيمنا بأفضل صورة ممكنة عبر ألفاظ دقيقة محددة وسليمة.

أسباب ظهور الأخطاء اللغوية:

الحق أن مسألة الأخطاء اللغوية ليست وليدة اليوم وإنما تعود جذورها الى ما بعد نزول القرآن بمدة معينة أما قبل ذلك فقد كان العرب يتكلمون العربية الفصحى دون الحاجة الى قوانين وقواعد تحكم كلامهم حتى أنهم كانوا يقرأون ويكتبون من دون نقاط أو حركات ولكن بعد نزول القرآن واتساع رقعة الاسلام بدأت مرحلة الفتوحات الإسلامية التي تمخض عنها دخول أقوام غير عربية الى الاسلام وهؤلاء كانوا بحاجة الى تعلم اللغة العربية وقراءة القرآن الكريم لتعلم أحكامه وشرائعه ومن هنا بدأت تظهر الأخطاء اللغوية بسبب القراءة الخاطئة وقد انتقلت تلك الاخطاء الى الاعراب أنفسهم الأمر الذي ادى الى ظهور دعوات لوضع قواعد وقوانين تضبط القراءة والكتابة وتحفظ القرآن الكريم من الخطأ والحن في قراءته فظهر جملة من العلماء الذين حملوا على عاتقهم حفظ اللغة العربية وتدوين مفرداتها عن طريق الخروج الى البادية ومشاهدة الأعراب الفصحاء الذين لم يختلطوا بالمدينة وأخذوا بتدوين كل ما يسمعون منهم ومن ثم ظهرت مجموعة من معاجم اللغة العربية واما فيما يخص قواعد اللغة العربية فقد بدأت من الإمام على(عليه السلام) الذي أوعز الى العالم اللغوي أبو الأسود الدؤلي بذلك ثم وضعت الحركات والنقاط فيما بعد.

هذا فيما يخص نشأة الاخطاء اللغوية بصورة موجزة وإذا ما دققنا النظر في أسباب انتشار الأخطاء فإننا نجد لكل عصر أسبابه الخاصة به وفي عصرنا الحاضر يمكن أن نرجع الأسباب الى الآتي:

١. وجود خلل في نظام المناهج المتداولة في المراحل التعليمية للغة العربية، وفي بعض الأحيان ضعف مستوى معلمي اللغة العربية، مما يزيد احتمالية الوقوع في الأخطاء اللغوية.

٢. وسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي التي تلعب دورا كبيرا جداً في نشر الأخطاء اللغوية وتداولها ومن ثم التعود عليها واستعمالها على أنها صحيحة وليس فيها أي خلل.

٣. انخفاض مستوى الثقافة العامة مما سبب الوقوع في الأخطاء اللغوية بشكل أكبر، وذلك بسبب كثرة انشغالات الحياة والبعد عن كتب الثقافة العربية ومحتويات التراث العربي.

٤. غلبة العامية على الفصحى والتعود على الكلمات العامية والأخذ عليها كأنها هي اللهجة الصحيحة، مما يضر باللغة العربية الفصحى ومما أدى لوقوع الكثير في الأخطاء اللغوية.

وتقسم الأخطاء في اللغة العربية على أقسام عدة:

١- الأخطاء اللغوية: ويقصد بها استخدام الكلمة في غير معناها الصحيح مثل استعمال كلمة يعتبر ويقصد بها يعد أو استعمال كلمة تعميم ويراد بها اعمام وغير ذلك.

٢- الأخطاء النحوية: وهي التي يخالف بها المرسل قواعد اللغة العربية مثل رفع المنصوب ونصب المكسور وجر المرفوع.

٣- الأخطاء الصرفية: وترد على صور مختلفة من ذلك استعمال جمع القلة بدل الكثرة مثل استعمال الجمع أظرف بدلاً من ظروف أو استعمال اشتقاق مكان آخر كاستعمال الفعل كسر مكان كسر أو الخطأ الذي يحدث في حركات الألفاظ نحو قولنا ذهب بدلاً من ذهب غير ذلك.

٤- الأخطاء الإملائية: وهي من أكثر الأخطاء شيوعاً وانتشاراً ونقصد بها الخطأ في كتابة الكلمات بالشكل الصحيح نحو الأخطاء التي تحدث بسبب عدم

التفريق بين الضاد والظاء او بين الهاء والتاء او الاخطاء الناتجة عن كتابة الهمزة المتوسطة والمتطرفة وغيرها.

٥- اخطاء علامات الترقيم: وهي إهمال علامات الترقيم التي تساعد المتلقي في القراءة فيلتبس عليه الامر إذا ما انتهت جملة وبدأت أخرى أو اذا كان في الكلام تعجب او استفهام او غيرهما من علامات الترقيم الأخرى.

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

الأسبوع الثاني

تطبيقات الأخطاء اللغوية

الساعة

الأخطاء 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 الآداب	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 شيئين
٧	تصليح الدفاتر الامتحانية	تصحيح الدفاتر الامتحانية	التصليح للشيء الملموس مثل المكائن اما التصحيح فالأفكار
٨	الغير صحيح	غير الصحيح	كلمة غير لا تعرف
٩	نفس المصدر	المصدر نفسه	تؤكد تأتي بعد المؤكد مع الضمير
١٠	كافة الأقسام	الاقسام كافة	لان كلمة كافة لا تضاف بل تأتي في آخر الجملة منصوبة على الحال
١٢	اعتذر عن الحضور	اعتذر عن عدم الحضور	الاعتذار يكون عن الخطأ
١٣	مبروك	مبارك بارك الله	الاولى تعني جلوس الجمل
١٤	استنادا على الامر	استنادا الى الامر	انت تستند الى الشيء لا عليه
١٧	بناءا الى الامر	بناءا على الامر	انت تبني على الشيء لا اليه
١٨	سيما	ولاسيما	لم ترد في كلام العرب الامقتترنة بـ(لا) واجاز بعضهم حذف الواو
١٩	نفذت المواد	نفدت المواد	الاولى تعني اخترق كأن نقول نفذ السهم أي اخترق
٢٠	تأسست الجامعة	أسست الجامعة	الاولى تعني الجامعة هي التي اسست نفسها بنفسها
٢١	أكدنا عليكم الامر	أكدنا الامر عليكم	لأن الامر هو الذي يستحق التأكيد
٢٢	امر هام	امر مهم	الـ(هام)من الهم وهو الامر المحزن
٢٣	الرؤيا الخاصة بالكلية	الرؤية الخاصة بالكلية	الاولى تعني الحلم الصالح
٢٤	طيا	ربطاً	الطي اذا وضعت بظرف اما الاخرى فتكون مرتبطة بالكتاب الاول
٢٥	حيث	اذ	لا تأتي للتعليل انما تفيد المكان

٢٦	صادق على الامر	صدق الامر- اقر	الاولى تعني اتخذه صديقا
٢٧	يعد هذا القانون ساريا	يعد هذا القانون نافذا	الساري هو الذي يسير ليلا
٢٨	برنامج	منهاج	كلمة فارسية اصلها برنامج
٢٩	مداولة	مشاورة	الاولى تعني دوران الايام والثانية تبادل الرأي
٣٠	كون	ش	الاولى لا تستخدم للتعليل
٣١	الثلاثينات الاربعينات	الثلاثينيات الاربعينيات	يجب ابقاء ياء النسب وازافة الالف والتاء عند الجمع
٣٢	بالرفاه والبنين	بالرفاء والبنين	الولى تعني الغنى اما الثانية فتأتي بمعنى نسج الاسرة
٣٣	من قبل الموظف	من الموظف	تعبير خاطئ دخل عن طريق الترجمة الانكليزية والفرنسية
٣٤	الروتين الإداري	الشاكلة-الديدن- الطريقة-الدأب	كلمة غير عربية(فرنسية)
٣٥	الموماً اليه	المذكور آنفا	الموماً تعني الاشارة باليدين والرأس
٣٦	المدرجة أسمائهم	المدرجة اسمائهم	الهمزة مضمومة تكتب على الواو في هذا الموقع
٣٧	حوالي الف صفحة	-قراءة-نحو الف صفحة	الاولى لا تدل على المقاربة العددية انما تفيد المكان
٣٨	الموضوع يؤثر على	الموضوع يؤثر في	على تفيد الاستعلاء والفعل يؤثر متعد بحرف الجر في ويقول مصطفى جواد بأن الأثر يكون في الشيء لا عليه.
٣٩	لا زال	ما زال	لا عندما تدخل على الفعل الماضي فإنها تفيد الدعاء
٤٠	بصفتي كطالب	بصفتي طالبا	الكاف تفيد التشبيه في العربية وانت بالفعل طالبا فكيف تتشبه بصفتك نفسها
٤١	لم يبقى سوى مادة واحدة	لم يبق سوى مادة واحدة	الفعل يبقى يجزم بداء الجزم لم بحذف حرف العلة(ي)
٤٢	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
٤٣	اللافت	الملفت	لفت يلفت فهو ملفت لأنه مشتق من لفت وليس ألفت
٤٤	بشكل بسيط	بشكل يسير	البسيط هي الارض المنبسطة
٤٥	مهرجان	احتفال	الاولى من اللغة الفارسية
٤٦	عما تسأل؟	عمّ تسأل؟	تحذف الالف عند الاستفهام
٤٧	أرجوا	أرجو	هذه الواو من اصل الكلمة وليست واو الجماعة
٤٨	بواسطة السيد العميد	بوساطة السيد العميد	الواسطة تعني منتصف العقد أما الثانية فتفيد معنى (عن طريق)
٤٩	الامر المسبق	الامر السابق	لأنها مشتقة من سبق وليس أسبق
٥٠	الموظف المتميز على غيره	الموظف المتميز من غيره	على تفيد الاستعلاء ومن تفيد خروج الجزء من الكل هنا

٥١	تتشكل اللجنة	تتألف أو تتكون اللجنة	التشكيل من الالوان والرسم
٥٢	دار مشغول	دار مشغولة	الدار مؤنثة لذا يجب تأنيث الجملة
٥٣	مع مراعاة ملاء	مع مراعاة ملء	الصواب أن يكون على وزن فَعْل
٥٤	اليوم المصادف	اليوم الموافق	التاريخ لا يأتي صدفة
٥٥	يرجى من المدير العام	ارجو من المدير العام	من الادنى الى الاعلى ارجو
٥٦	ارجو من الموظفين	يرجى من الموظفين	من الأعلى إلى الأدنى (يرجى) تغيب شخصية المتحدث وهي أليق لذا تكون من الاعلى للادنى
٥٧	لم يأتي	لم يأت	فعل مجزوم بحذف حرف العلة الياء
٥٨	فلان يكافح ضد الفساد	فلان يكافح الفساد	الكفاح والضد بمعنى واحد والجمع بين الضدين يعكس المعنى
٥٩	كلما قرأت كلما نجحت	كلما قرأت نجحت	كلما لا تأتي قبل الجواب
٦٠	مشاكل	مشكلات	لم يرد جمع مشكلة على مشاكل في أي معجم من معاجم اللغة العربية
٦١	وقع على الامر الإداري	وقع الامر الإداري	الفعل متعدٍ بنفسه
٦٢	السيدة العميد	السيدة العميدة	تؤنث المناصب اذا تسنمتها امرأة حسب كتاب المجمع العلمي العراقي
٦٣	إنشاء الله	إن شاء الله	الاولى للبناء
٦٤	السادة رؤوساء الاقسام المحترمين	السادة رؤوساء الاقسام المحترمون	بتقديرأيها السادة المحترمون فالسادة منادى مبني على الضم والمحترمون صفة تتبع الموصوف
٦٥	بمثابة	بمنزلة	المثابة تستخدم للمكان الذي يجتمع فيه "وإذ جعلنا البيت مثابة للناس"
٦٦	إسم	اسم	همزة وصل لا تكتب
٦٧	البند	الفقرة	كلمة فارسية تعني الحيلة
٦٨	بت في الامر	بت الامر	متعدٍ بنفسه
٦٩	بدون قصد	دون قصد	لا تستخدم دون مع حرف الجر الباء
٧٠	استلم الرسالة	تسلم الرسالة	الاولى تعني اللمس وليس الاخذ
٧١	اسهاما	مساهمة	الاولى تعني الاقتراع بالسهم
٧٢	تجاوز على القانون	تجاوز القانون	متعدٍ بنفسه
٧٣	تخرج من الجامعة	تخرج في الجامعة	لأن الاولى تعني خروجه ودخوله الى الجامعة اليومي ولا تعني إنه تعلم فيها
٧٤	لحد الان	حتى الان	الحد يعني الموت والعرب تكره اللبس في المعنى
٧٥	دراسة حول	دراسة في	حول للمكان لذا الاصوب الثانية
٧٦	مائة	مئة	تكتب مائة وتلفظ مئة
٧٧	نحيطكم علما	نعلمكم	الإحاطة تعني معرفة الجوانب كلها
٧٨	فهرست	محتوى	كلمة فارسية

الاسبوع الثالث

قواعد كتابة الناء المربوطة والناء المفتوحة

الناء المفتوحة والناء المربوطة

بر الوالدين

يطلق البر في الاغلب على الاحسان بالقول اللين اللطيف الدال على الرفق والمحبة وتجنب الغلظة ، 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، ويكون بر الوالدين بطاعتهما فيما يأمران به عدا الاشرار بالله، والاتفاق عليهما ماديا، وخدمتهما ومساعدتهما على تأدية الاحتياجات الخاصة بهما بكل السبل والوسائل المتوفرة والمتاحة ، فضلا عن الادب في الحديث معهما، والدعاء لهما والاحسان اليهما حتى بعد الموت وهذا من الطاعات المحببة الى الله تبارك وتعالى؛ لأنه يرضى لرضاها ويغضب لغضبها وعلى هذا يجب تنشئة المجتمعات وحثها.

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 : هي التي تقع في آخر الكلمة وتبقى على حالها عند وصل الكلام أو الوقوف عليها وتكون في الاسماء والافعال والحروف مثل : مجتمعات ، ثبات، نبات، صَمَتَ، لات .

في الأفعال :-

١. اذا كانت آخر حرف من الفعل مثل: نحت, كبت, بهت, ثبت, نعت, سكت, صَوَت, بات, أنبت, اقتات.
٢. تأتي في آخر الفعل إذا كانت ضمير رفع (تاء الفاعل) نحو: اجتهدت, فهمت, تعلمت, ذهب, قرأت, كتبت, درست, أكلت. والمخاطبة: شربت, فهمت
٣. تأتي في آخر الفعل إذا كانت ساكنة للتأنيث (تاء التأنيث الساكنة) مثل : اجتهدت, فهمت, تعلمت, انكسرت, استمعث, شعرت, اهتمت, زادت

في الأسماء:-

١. في آخر الاسم المفرد اذا كان الحرف الذي قبلها غير مفتوح مثل: ثابت, تفاوت, بيت, سكوت, قوت, فوات.
٢. في جمع المؤنث السالم وما ألحق به نحو: فاطمات, كاتبات, طالبات, مجتهدات, ثقات, قنوات, أولات, عرفات, بركات, اذرعات.
٣. في آخر المصدر الذي في فعله تاء مثل: سكت : سكوت, مات : موت, نعت : نعت, فات : فوت, كبت: كبت, نبت: نبات.
٤. في كل جمع تكسير الذي في مفردة تاء مفتوحة مثل : بيت : بيوت وأبيات, وقت : أوقات, قوت : أقوات
٥. في آخر اسماء البلدان مثل: الكويت, هيت, حضر موت, بيروت.
٦. في آخر الضمير المفرد المنفصل مثل: أنت, أنت.
٧. في آخر اسم الفعل نحو: هيهات, هات.

في الحروف:-

اذا كانت متصلة بالحروف الاربعة المقابلة نحو: رب - ربت, ثم - ثمت, لعل - لعلت, لا - لات.

ثانيا:- **التاء المربوطة القصيرة:** وهي التي تقع في آخر الكلمة مسبوقة بفتحة او (ألف) ويصح الوقوف عليها فتلفظ حينئذ (هَاء) وترد مع الاسماء فقط.
- مواطن كتابة التاء المربوطة:

١. ترد في آخر الاسم المفرد المؤنث مسبوقة بفتحة او ألف مثل: رحمة, كاتبة, فاطمة, فتاة, حياة, فلاة, مدرسة, حرية, صلاة, معلمة.
٢. ترد في نهاية جمع التكسير الذي لا ينتهي مفردة بتاء مفتوحة مثل: ساعي : سعاة, طاغي: طغاة, القاضي : قضاة , حامي: حماة, أخ: أخوة, غطاء: اغطية.
٣. في آخر الصفة المؤنثة مثل: جميلة, طويلة, قصيرة, فاضلة, سريعة.

٤. في آخر الكلمة الدالة على مبالغة للمذكر مثل: علامة, رحالة, نسابة.
٥. في نهاية اسم العلم المذكر غير الاجنبي نحو: حمزة, طرفة, عتبة, عقبة.
٦. في آخر الكلمة التي تكون اسما لمهنة أو آلة مثل: نجارة, فلاحه, مروحة, مكنسة.

ملاحظات:-

أ- تفتح التاء المربوطة اذا أضيفت كلمتها الى ضمير مثل:
رحمة : رحمته, منزلة : منزلته.

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 مثل: (نجاة , فاطمة , مجتهدة), والمفتوحة مثل: (أخت . كَبَتْ . رُبَّتْ)

د- التاء المربوطة يوقف عليها بهاء اما المفتوحة فيوقف عليها بالتاء مثل:
(العودة الى المدرسة), (نعم الأمهات المجتهدات).

هـ اعتاد المتأخرون كتابة بعض الأعلام بالتاء المفتوحة على الطريقة التركية وان كان ذلك مخالفاً للقاعدة العربية، والاصلح كتابتها بالأصل العربي مثل: رفعت, نزعت, جودت, حكمت يفترض أن تكتب رفعة, نزهة, جودة, حكمة

الفرق بين التاء المربوطة والتاء :

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 :

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

جهة	جهتي
حياة	حياتنا
درجة	درجتك

نلاحظ اعلاه أن التاء المربوطة اذا اضيفت الى الضمير تفتح أما الهاء فإنها 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

٣- رسم توضيحي للفرق بين الهمزة والهاء في آخر الكلمة :



الاسبوع الرابع

- الألف الممدودة والمقصورة .

- الحروف الشمسية والقمرية .

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

الألف الممدودة: ونقصد بها الألف التي تأتي في نهاية الكلمة وتكون منقلبة عن واو وترد هذه الألف في الأسماء والأفعال مثل: **الجفا, العلا, الربا, سما, عدا.**

الألف المقصورة: ونقصد بها الألف التي ترد في نهاية الكلمة وتكون منقلبة عن ياء وتأتي هذه الألف في الأسماء والأفعال مثل: **الحجى, التقى, رعى, هدى.**

- طرق كتابتها:

أولاً: في الكلمات الثلاثية (الأفعال والأسماء) تكتب الألف ممدودة (قائمة) إذا كان أصلها واوا، وتكتب مقصورة (بصورة الياء) إذا كان أصلها ياءً
مثل :

أ- في الأفعال :

عدا- يعدو

سما- يسمو

دعا- يدعو

مشى- يمشي

سقى- يسقي

ب- في الاسماء :

(القفا، العصا، الصبا، السنا)

أصل الألف واو

(الاذى، المدى، الاسى، الندى)

أصل الألف ياء

فائدة

إذا اردنا أن نعرف الألف التي أصلها واو او ياء في الأفعال أو الأسماء نقوم بالآتي :

١. في الأفعال:

أ- اسناد الفعل الماضي الى تاء الفاعل مثل : نجا - نجوت ، مشى - مشيت.

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

ج- ارجاع الفعل الماضي الى المصدر مثل: عفا - عفواً، رمى - رمياً .

٢. في الاسماء عن طريق :

أ- التثنية مثل : عصا - عصوان ، فتى - فتيان، ندى- نديان.

ب- جمع المفرد مثل :مها - مهوات ، سجي - سجيات، هدى- هديات .

ج- رد الجمع الى المفرد مثل : ذرا - ذروة ، قرى - قرية، دمي- دمية.

ثانيا: وتكتب في كل كلمة زاد عدد حروفها عن ثلاثة احرف، ياء مهملة (اي من غير نقاط):

اهدى ، اعطى ، استلقى ، مستشفى ، صغرى .

فائدة

الالف اذا سبقتها ياء كتبت ممدودة (قائمة) مثل :

احيا ، استحيا ، دنيا ، رزايا ، خطايا

ثالثا: وتكتب الألف ممدودة في آخر الكلمات الأعجمية مثل: افريقيا, أمريكا, هولندا, استراليا, اسبانيا, الخ.

الحروف الشمسية والقمرية

من الادب الاجتماعي

جلس صبي قد أقبل على عهد الشَّباب او كاد يقبل أمام شيخ قد نفذت السَّنون الى جسده لينصحه فقال له: يا بني إياك أن تقطع صلة الرَّحم، وإياك أن تؤثر بعد الأصحاب والأحبة على قربهم، وإياك أن تعيش منعزلا تخلو الى نفسك في كل حين، فما خلقت الدَّنيا الا لكي تجتمع الانس بعضهم ببعض. فما نجحت الحضارات وما بزغت الثَّقافات إلا بالاجتماع .

فالاجتماع يصنع المعجزات، والخوارق، وتخرج المدارك الجليلة من اغمارها المستورة ومن الادب الاجتماعي كذلك أن تزور أهلك وأصدقائك فبالترؤف تلتئم رابطة المحبة اكثر فاكثر. وتقوى أواصر المودة رويدا رويدا والترؤف ينمي الخلق الكريم

بين الاحبة والاصحاب، وبدون ذلك يحصل الانشقاق والافتراق وتمحى العشرة في لوح النفس.

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

الحج الخوف العقيق الهدى الباخرة الجمعة الواحد الفقر

ابغ حجك واخف عقيمه

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

فائدة

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

والجدول الآتي يحوي امثلة للحروف الشمسية والقمرية مرتبة بحسب الحروف الهجائية

الحروف القمرية		الحروف الشمسية	
رمز الحرف	مثال	رمز الحرف	مثال
أ	الأول	ت	التين
ب	البدن	ث	الثواب

د	الدر	ج	الجراح
ذ	الذنب	ح	الحمام
ر	الرحمة	خ	الخوف
ز	الزمن	ع	العمل
س	السماء	غ	الغمام
ش	الشفاء	ف	الفتح
ص	الصبر	ق	القصد
ض	الضيف	ك	الكتاب
ط	الطيبة	م	المودة
ظ	الظلام	و	الوطن
ل	الليل	ه	الهوية
ن	النعمة	ي	اليوم

الاسبوع الخامس

الضاد والظاء

الفرق بين الضاد والظاء

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

فمن حيث المخرج نلاحظ أن:

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

و(الظاء) تخرج من مقدمة اللسان مع أطراف الشفا من قرب اللثة .

ونلاحظ بعض البلدان العرب في غير العراق يلفظون (الضاد) (دالا) في الكلام العامي، فيقولون في (ضحك) : (دحك) كما يلفظ (الطاء) (زايا) فيقولون في كلمة (الحفظ) : (الحفز) كما هو الحال عند عامة المصريين والفلسطينيين.

ولما بين هذين الصوتين من تقارب وشبه، عني علماء اللغة السابقون بدراستهما، ووضعوا فيهما مؤلفات كثيرة، من ذلك كتاب (الضاد والطاء) للصاحب بن عباد (٣٨٥ هـ) ولكمال الدين بن الانباري (٥٧٧ هـ)، وغيرهما.

ويبدو ان جملة من المفردات العربية قد التبس فيها رسم الحرفين فوضع احدهما مكان الآخر فجعلوا الدلالة اساسا للتمييز بين (الضاد والطاء) في ذلك نحو قولهم (بيظ النمل) بالطاء اخت الطاء وتميزا له عن (البيض) بالضاد اخت الصاد (وضهر الجبل) بالضاد، تميزا له عن (ظهر كل شيء) بالطاء وهكذا...

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

١. بَهَظَ : تعب ، ومنه اسعار باهظة : لا تطاق .
٢. جَحَظَ : (الجحوظ) بروز حدقة العين ومنه سمي الجاحظ لجحوظ عينيه.
٣. الحَظَ : النصيب . اما (الحض) فمعناه الحث . والحظوة : الرفة .
٤. حَظَرَ : (الحظر) المنع حضر التواجد
٥. الحَظِيرَة : مكان المواشي.
٦. حَفَظَ : ومنه حفظ الشيء عن ظهر قلب وحفظه من الضياع ايضا.
٧. الحَفِيزَة : الحمية .
٨. التَحْفِظَ : التيقظ ، وقلة الغفلة .
٩. الحَنْظَلُ : نبات شديد المرارة .
١٠. الشَظَفَ : خشونة العيش .
١١. الشَظِيَّة : القطعة من الخشب ، وشظايا القتابل : اجزاؤها والشواظ : لهيب النار.

- ١٢ . الظبي: الغزال
- ١٣ . الظرف : الوعاء .
- ١٤ . الظرافة : الذكاء وحلاوة المنطق .
- ١٥ . الظَّفر : ظفر الإصبع, والظفر: الفوز أما (ضفر) الشعر : معناها نسج بعضه فوق بعض .
- ١٦ . الظعن :الرحيل .
- ١٧ . الظل : الفيء، و(ظل):دام, واما (ضل): فمعناه تاه و(أضل) بمعنى اضاع.
- ١٨ . الظلم : وضع الشيء في غير موضعه ،والجور.
- ١٩ . الظماً : العطش .
- ٢٠ . الظن : الشك ، و(الضن): البخل, والضنين : البخيل .
- ٢١ . الظَّهر : الوقت المعلوم (ساعة الزوال), والظَّهر : ضد البطن .
- ٢٢ . العظم : الذي عليه اللحم.
- ٢٣ . العظمة : الكبرياء .
- ٢٤ . عكاظ : سوق مشهور في عصر ما قبل الاسلام .
- ٢٥ . الغلظة : ضد الرقة .
- ٢٦ . الغيظ : الغضب . واما (غاض)الماء فمعناه نقص.
- ٢٧ . الفظاظة : القسوة.
- ٢٨ . الفظاعة : الشناعة .
- ٢٩ . القِيظ : شدة الحر .
- ٣٠ . الكظم: كتم الغيظ
- ٣١ . اللظى : النار او اللهب . ولظى : اسم جهنم .
- ٣٢ . اللحظ : النظر بمؤخرة العين .
- ٣٣ . لفظ : رمى, ولفظ بالكلام : نطق به.
- ٣٤ . النظم : التأليف . النظام : كل خيط ينظم به اللؤلؤ ، ومنه الطريق او العادة .
- ٣٥ . النظير : المثل ، والناظرة : العين . و(نظر)ابصر بعينه . والناصرة : الجميلة .
- ٣٦ . الوعظ : الترغيب ،والنصح ، والتذكر .
- ٣٧ . الوظيفة : المنصب والخدمة.

- ٣٨ . المواظبة : الدوام
٣٩ . اليقظة : نقيض النوم ، ومنه استيقظ .
٤٠ . النظافة : النقاوة

ظ ط ضبط ضابط ظابط ظغط ضغط

الاسبوع السادس

كتابت الهمزة :

الوصل والقطع

الهمزة المتوسطة

الهمزة المنطرفة

الهمزة في أول الكلمة
(همزتي الوصل والقطع)

*الهمزة التي تأتي في بداية الكلمة تكون على نوعين :

- ١- همزة الوصل .
- ٢- همزة القطع .

أولاً : همزة الوصل :

هي الهمزة التي ينطق بها في بدء الكلام وتكتب ألفها محركة مجردة من الهمزة وتسقط في النطق عند وصل الكلام وهي التي تسبق اللام في (ال) التعريف وهذه الهمزة يوتى بها تخلصا من الابتداء بالساكن الذي يليها، لان اللغة العربية لا تبدأ بساكن ولا تقف على متحرك، فهمزة الوصل ينطق بها في بدء الكلام ولا ينطق بها في وصله وتسمى بالوصل لأنها تصل ما قبلها بما بعدها.

ال الوجد الحقيقة إنسان

مواضع همزة الوصل:-

١. في الحروف:

وتأتي في (ال) التعريف فقط

٢. في الاسماء :وهي تأتي في الاسماء الاتية فقط :-

(ابن ، ابنة ، اسم ، امرؤ، امرأة ، اثنان ، اثنتان) وتثنيتهما.

٢: في الافعال :

أ- امر الفعل الثلاثي: درس كتب نظر

ب- مثل: (الدرس ، اكتب ، انظر) .

ت- ماضي الفعلين الخماسي والسداسي وامرهما ومصدرهما ،مثل :

اتَّخَذَ ، اتَّخَذَ ، اتَّخَذَ ابن علي بن موسى الرضا

اعتمد ، اعتمد ، اعتماد

استخرج ، استخرج ،استخراج

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.

ثانيا : همزة القطع :

هي الهمزة التي تقع في أول الكلمة وينطق بها في بدء الكلام وفي وصله وتسمى بالقطع لأنها تقطع ما قبلها عما بعدها وتوضع فوق الألف إذا كانت مفتوحة او مضمومة، وتوضع تحتها ان كانت مكسورة مثل إيمان, أكتب, أطيع.

مواضع همزة القطع:

١. في الحروف: تأتي همزة القطع في جميع الحروف ،مثل: إلى، إن، أن، أو.
٢. في الاسماء: اذ تأتي في جميع الاسماء المبدوءة بهمزة مثل: إيمان ، إخلاص ، أسلاف، أهل.

وكذا تكون في كل ضمير اوله همزة، مثل: أنا، أنت، أنتم، إياك، وإيانا، إياكم.

٣. في الافعال: فهي تأتي في:-

- أ- ماضي الفعلين الثلاثي والرباعي المبدوء بالهمزة ومصدرهما، مثل: اخذ - أخذاً ، أكل - أكلاً، اشار - إشارة، اعد - اعداداً، أخلص - إخلاصاً.
- ب- امر الفعل الرباعي المبدوء بالهمزة ،مثل : أَقْبِلْ ، أَكْمِلْ ، أَحْسِنْ .
- ت- الفعل المضارع المسند الى صيغة المتكلم سواء اكان ماضيه ثلاثيا او رباعيا او خماسيا او سداسيا ،مثل: أقرأ ، أدعو، وأساعدُ، انطلق، استغفر .

مواضع همزة القطع		
الاسماء	الافعال	الحرف

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

الهمزة المتوسطة والهمزة المتطرفة

تكتب الهمزة متوسطة ومتطرفة في بعض الكلمات وهذا النوع من الهمزة يعتمد في كتابته على قاعدة اقوى الحركات، اذ ان الحركات تُرتب بحسب قوتها على النحو الآتي:

- **الكسرة :** وهي اقوى الحركات ويناسبها حرف الياء .
- **الضمة** يناسبها حرف الواو .
- **الفتحة** يناسبها حرف الالف.
- **السكون:** وهي اضعف العلامات.

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

١. الهمزة المتوسطة على الياء وتكون في الحالات الآتية: نـ

- أ. همزة مكسورة قبلها حرف مكسور نحو: ناشئين, متنبئين, ملتجئين.
- ب. همزة مكسورة قبلها حرف مضموم مثل: سئل, وئدت, رُئي.
- ج. همزة مكسورة قبلها حرف مفتوح نحو: يئس, رئيس, سئم.
- د. همزة مكسورة قبلها حرف ساكن مثل: اسئلة, أفئدة, رائد. قائم.
- هـ. همزة مفتوحة قبلها حرف مكسور مثل: وئام, مئآت, فئنة.
- و. همزة مضمومة قبلها حرف مكسور نحو: ينشئون, يخطئون, مبادئك.
- ز. همزة ساكنة قبلها حرف مكسور نحو: ينز, مئذنة, جئتك.
- * خلاصة القول: إن الهمزة المتوسطة تكتب على الكرسي (ئ) إذا كانت مكسورة مهما كانت حركة ما قبلها, أو كان ما قبلها مكسورا مهما كانت حركتها.

٢. الهمزة المتوسطة على الواو وتكون في الحالات الآتية: و

- أ. همزة مضمومة قبلها حرف مضموم مثل: شؤون, رؤوس, كؤوس.
- ب. همزة مضمومة قبلها حرف مفتوح نحو: لؤم, يؤم.
- ج. همزة مضمومة قبلها حرف ساكن مثل: مسؤولية, تفاؤل, ملؤها.
- د. همزة مفتوحة قبلها حرف مضموم مثل: مؤسس, فؤاد, مؤاخذه.
- هـ. همزة ساكنة قبلها حرف مضموم نحو: سُودد, رؤية, مؤنس.

وُ وُ وُ وُ وُ

- * خلاصة القول: إن الهمزة المتوسطة تكتب على الواو إذا كانت مضمومة بعد ضم أو فتح أو سكون, أو كانت مفتوحة أو ساكنة بعد ضم.

٣. الهمزة المتوسطة على الألف وتكتب في الحالات الآتية: أ

- أ. همزة مفتوحة قبلها حرف مفتوح نحو: تأخر, تأدب, سأل, تألق.

ب. همزة مفتوحة قبلها حرف ساكن مثل: يَسْأَلُ, نَشَأُ, مَرَأَةٌ.

ج. همزة ساكنة قبلها حرف مفتوح نحو: شَأْنٌ, فَأَسَ, يَأْمُرُ, مَأْلُوفٌ.

* خلاصة القول: إن الهمزة المتوسطة تكتب على الألف إذا كانت مفتوحة بعد فتح أو سكون, أو كانت ساكنة بعد فتح.

٤. الهمزة المتوسطة المفردة على السطر وتكتب في الحالات الآتية:

أ. إذا كانت الهمزة مفتوحة قبلها الف ساكنة مثل: تفاعل، تشاعم،

قراءة، عباءة.

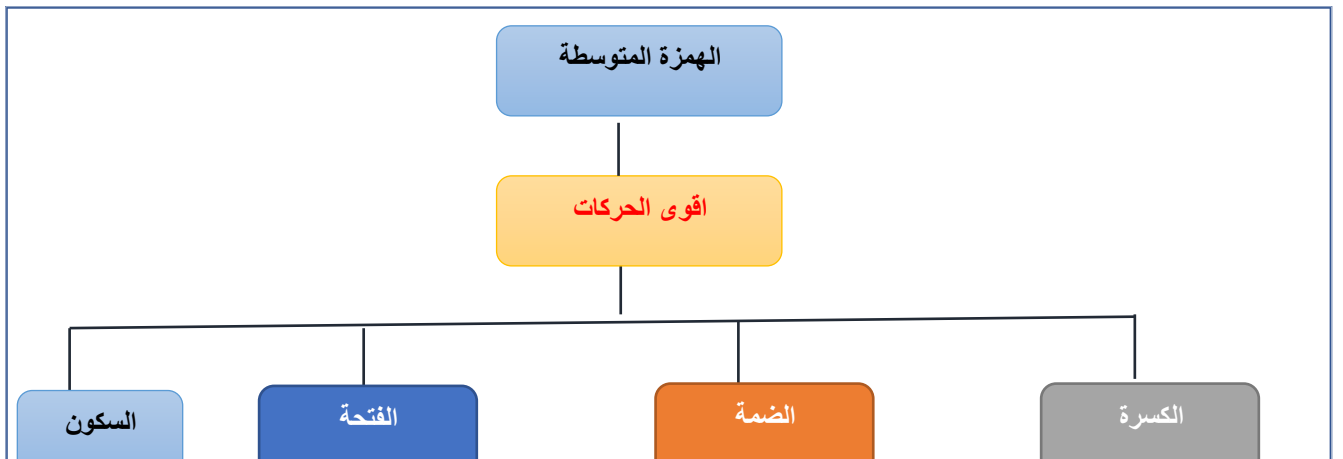
عَ

ب. إذا كانت الهمزة مفتوحة وسبقها (واو) ساكنة مثل: مملوءة،

موبوءة، مروءة.

وُءَ

مخطط يوضح عمل الهمزة المتوسطة



ملاحظات

١. اذا جاءت الهمزة المتوسطة مفتوحة قبلها مفتوح وبعدها حرف (الألف) فإنها ترسم مدة فوق الألف كراهة اجتماع ألفين مثل: مَأْرَب - مَأْرَب, مَأْثَر - مَأْثَر.
 ٢. اذا جاءت الهمزة المتوسطة مفتوحة قبلها ساكن وبعدها حرف (الألف) فإنها ترسم مدة فوق الألف كراهة اجتماع ألفين مثل: قَرَأَن - قَرَأَن, مَرَأَة - مَرَأَة, ظَمَأَن - ظَمَأَن.
 ٣. اذا جاءت الهمزة المتوسطة مفتوحة قبلها مفتوح وبعدها أَلَف (التثنية) فإنها ترسم مدة فوق الألف مثل: مَبْدَأَن - مَبْدَأَن, مَلْجَأَن - مَلْجَأَن.
 ٤. اذا جاءت الهمزة المتوسطة مفتوحة قبلها مفتوح ولحقها علامة جمع المؤنث السالم فإنها ترسم مدة فوق الألف أيضا مثل: مَكافَأَت - مَكافَأَت, مَدفَأَت - مَدفَأَت, مَفاجَأَت - مَفاجَأَت.
 ٥. اذا اجتمعت ثلاث واوات في الهمزة المتوسطة على الواو فإن واو الهمزة تطرح وتكتب الهمزة منفردة كراهة اجتماع تلك الواوات الثلاث مثل: موءودة أصلها موءودة ويسوؤون أصلها يسوؤون.
 ٦. اذا كانت الهمزة المتوسطة مفتوحة وقبلها ياء ساكنة وكان ما قبل الياء مفتوحا كتبت الهمزة على الألف مثل: هَيَأَة, وتيَأَس.
- أما اذا كان ما قبل الياء مكسورا فإنها تكتب على الكرسي مثل: بَيْئَة, نَسِيئَة.

ثانيا : الهمزة المتطرفة:

* ترسم الهمزة المتطرفة اعتمادا على الآتي :

١. تكتب على الياء اذا كان الحرف الذي يسبقها مكسورا مثل: قارئ، لاجئ، ناشئ.
٢. تكتب على الواو اذا كان الحرف الذي قبلها مضموما مثل: تكافؤ، تباطؤ، يجرؤ.
٣. تكتب على الالف اذا كان الحرف الذي قبلها مفتوحا مثل: بدأ، ملأ، مبدأ.
٤. اما اذا كان الحرف الذي قبلها ساكناً فعند ذلك تكتب مفردة مثل: بدء، بطء، جزء، عبء ، يبوء، علماء, ضوء.

الاسبوع السابع

علامات الترقيم

علامات الترقيم

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

٢- قال رسول الله (صلى الله عليه واله وسلم) : ((إمطة 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 بداية ووسط الكلام او في اخره ومن اغراضها تنظيم الكتابة، وتسهيل القراءة،
وسرعة الفهم، وجودة الالقاء، فضلا عن تجميل الكتابة، وحسن عرضها .

علامات الترقيم على أقسام 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 أو الفارزة (,) وتكون:

- أ- بين الجمل القصيرة المتصلة المعنى لتؤدي غرضا واحدا مثال: ((إن سليمان أُعطي فشكر، وإن ايوب ابثلي فصبر، وإن يوسف ظُلم فغفر)).
- ب- بعد المنادى مثل : يا طالب، اقرأ بجد .
- ج- بين اقسام الشيء، مثل: تحتاج أمتنا الى النهوض بنواح كثيرة، مثل: الناحية الثقافية، والناحية الاجتماعية، والناحية العمرانية .
- د- بعد حرف الجواب نحو: نعم، فهتم المحاضرة.

٢- الفاصلة المنقوطة (؛) وتكون:

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

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

٣- النقطة (.) :

• وتوضع في نهاية الجملة عند تمام المعنى، مثل (العلماء ورثة الأنبياء.) .

٤- النقطتان الرأسيتان (:): :

أ- توضعان بين القول ومقوله، مثل: قال الشاعر المتنبي:

الخيال والليل والبيداء تعرفني والسيف والرمح والقرطاس والقلم

ب- كما توضعان بين الشيء واقسامه او انواعه ،مثل: اثنان لا يشبعان: طالب
العلم ،وطالب المال، اقسام الكلام ثلاثة: اسم، وفعل، وحرف.

ت- بعد العبارات أو الكلمات التفسيرية نحو (مثل، مثال ذلك، نحو، على سبيل

المثال، اي، معنى ذلك، معنى هذا)

مثل: الفاعل مرفوع مثال ذلك: انتصر المجاهد.

٥- علامة الاستفهام (?) :توضع بعد اسلوب الاستفهام ،مثل : متى تسافر؟

٦- علامة التعجب أو التأثر (!) : توضع في اخر الجملة التي يعبر بها عن فرح

او حزن او تعجب مثال:

- التعجب ما اجمل السماء!

- الاغراء مثل: العمل العمل!

- التحذير نحو: اياك والكذب!

- الدعاء مثل: ويل للظالم!

- الفرح نحو اني فرح بنجاحي! (())

- الحزن مثل: وا أسفاه!

٧- علامة التنصيص ("")) : هما قوسان صغيران مزدوجان يحصر بينهما النص

المنقول بتمامه دوم تغيير من القرآن الكريم او الحديث الشريف او كلام

غيرهما منقول بنص مثل : قوله تعالى: ((ولكم في القصص حياة))

٨- الشرطة أو الخط (-) : وتوضع 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 مع الجملة الاعتراضية مثل القناعة - حفظك الله أو والله - كنز

لا يُفنى .

ومنه قوله تعالى: ((إنه قسم لو تعلمون عظيم)).

٩- القوسان () : وتكتب بينهما الألفاظ المفسرة لما قبلها، وما ليس من اركان

الجملة مثل : الطالب المجذ (بتشديد الدال) محترم أو الدلهام (الأسد) مفترس.

١٠ - علامة الحذف (...) : وتوضع للدلالة على الكلام المحذوف في الوسط أو

النهاية مثل: الترتيب الهجائي (أ, ب, ت, ث ... الخ)

فائدة

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

الاسبوع الثامن

الاسم والفعل والتفريق بينهما

الاسم والفعل

أولاً: الاسم : هو ما دلَّ على معنى في ذاته غير مقترن بزمن .

• للاسم علامات تميزه من غيره هي:

أ- (ال) التعريف: وتختص بالدخول على الاسماء فقط، مثل:

سماء - السماء ، راية - الراية ، مجد - المجد.

ب- الجر: من علامات الاسم الجر ويقصد به الكسرة التي تكون في آخر

الكلمة بسبب أمور ثلاثة: الجر، والجر بالإضافة والجر بالتبعية مثل

قولنا: بسم الله الرحمن الرحيم فأول كلمة (بسم) جرت بحرف الجر وثاني

كلمة جرت بالإضافة وثالث كلمة (الرحمن) جرت بالتبعية.

فائدة

حروف الجر هي: (من، عن، الى، على، في، الباء، اللام، الكاف، الواو، التاء)

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

محمد - يا محمد ، عبد الله - يا عبد الله

د- التنوين وهو حالة اعرابية تلحق اخر وتكون على:

١ تنوين الضم (ً) مثل : حياةً

٢- تنوين الفتح (َ) مثل : حياةٌ

٣ - تنوين الكسر (ِ) مثل : حياةٍ

ثانياً: الافعال:

الفعل : هو ما دل على معنى في ذاته مقترنا بزمن, والافعال من حيث الزمن تأتي

على ثلاثة انواع:

أ- الفعل الماضي: وهو ما دل حدث وقع في زمان التكلم , خرج , علم.

ب- الفعل المضارع: هو ما دل على حدث يقع في زمان التكلم أو بعده,

يسمع, أعرف

ج- فعل الامر: وهو ما دل على حدث يطلب حصوله في زمان التكلم, اسمع, اكتب.

• علامات الفعل:

١. تاء الفاعل: وتأتي للمتكلم والمخاطب المذكر والمؤنث مع الفعل الماضي فقط مثل, كتبتُ, وكتبتِ, وكتبتَ.
٢. تاء التانيث الساكنة: وتأتي مع الفعل الماضي فقط مثل: كتبتُ, قرأتُ, ذهبْتُ.
٣. نونا التوكيد الثقيلة والخفيفة: ويتأتیان مع المضارع فقط نحو: لتدرسنَّ, تدرسنَّ.
٤. نون النسوة: وتأتي مع الماضي والمضارع والامر مثل: كتبنِ, يقرأنِ, إدرسنِ.
٥. قد: وتأتي مع الفعل الماضي والمضارع نحو: قد ذهب, قد يذهب.
٦. السين وسوف: وتأتیان مع الفعل المضارع فقط نحو: سأنجح أو سوف انجح.
٧. ادوات الجزم (لم, لما, لام الناهية, لام الأمر): وتدخل على المضارع فقط نحو: ذهب - لم يذهب, وسعى - لم يسع.
٨. ادوات النصب (إن, لن, كي ...): وتدخل على المضارع فقط نحو, أكتب - لن اكتب, وادعو - لن ادعُ.
٩. الدلالة على الطلب: وهي مختصة بفعل الأمر مثل: احفظ, احضر, افهم.
١٠. ياء المخاطبة: وتأتي مع الأمر والمضارع مثل, احفظي, تحفظين, اكتبني, تكتبين.

الأسبوع التاسع

المفاعيل:

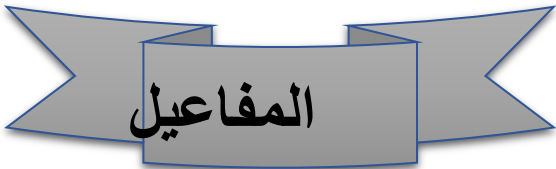
- المفعول به

- المفعول المطلق

- المفعول لأجله

- المفعول فيه

- المفعول معه



المفاعيل

المفاعيل في اللغة العربية على خمسة أنواع:

١- المفعول به.

٢- المفعول المطلق.

٣- المفعول لأجله.

٤- المفعول فيه.

٥- المفعول معه.

١- المفعول به

• إن المفعول به يأتي في صور عدة منها:

١. اسما ظاهرا مثل: قرأت الكتاب, فـ(الكتاب) مفعول به وهو اسم ظاهر.
٢. ضميرا متصلاً مثل: لا يهتمك قول المحبطين, فـ(الكاف في (يهمك) ضمير متصل مبني في محل نصب مفعول به.
٣. ضميرا منفصلاً، مثل قوله تعالى: ((إِيَّاكَ نَعْبُدُ وَإِيَّاكَ نَسْتَعِينُ)), فـ(إياك) ضمير منفصل مبني في محل نصب مفعول به مقدم أي نعبدك ونستعينك.

٢- المفعول المطلق

• هو اسم منصوب مشتق من لفظ الفعل ويرد في صور ثلاث:

١. لتوكيد الفعل مثل قوله تعالى: ((إِنَّمَا يُرِيدُ اللَّهُ لِيُذْهِبَ عَنْكُمُ الرِّجْسَ أَهْلَ الْبَيْتِ وَيُطَهِّرَكُمْ تَطْهِيرًا)), فـ(تطهيراً) مفعول مطلق منصوب جاء توكيدا للفعل (يطهر).

٢. لبيان نوع الفعل ويكون مضافاً أو موصوفاً مثل:

اجتهد محمد اجتهد المصممين على النجاح.

واحتفل زيد بنجاحه احتفالاً كبيراً.

فـ(اجتهد), و(احتفالاً) كل منهما مفعول مطلق منصوب لبيان نوع الفعل.

٣. لبيان عدد مرات حدوث الفعل مثل: زرت المريض زيارتين.

فائدة

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

٣- المفعول لأجله

- اسم منصوب يبين سبب حصول الفعل, وهو جواب لسؤال (لماذا)، وله كلمات مشهورة نحو(رغبة, رهبة, حبا, احتراماً, خشية, اجلالاً, خوفاً, املاً, حبا, حرصاً, احتراماً, تقديرًا, تعظيماً, تشجيعاً, طلباً, ايماناً, اعترافاً, اخلاصاً, وفاء, طمعاً, اهتماماً) مثل: دَرَسْتُ طلباً للنجاح، فطلباً مفعول لأجله منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على اخره.
- ومنه قوله تعالى: (وَلَا تَقْتُلُوا أَوْلَادَكُمْ خَشْيَةً إِمْلَاقٍ نَحْنُ نَرْزُقُهُمْ وَإِيَّاكُمْ).
- وقولنا: قمت اجلالاً لك.

٤- المفعول فيه

- اسم منصوب يدل على زمان أو مكان حدوث الفعل ويتضمن معنى (في) ويسمى ظرفاً أيضاً (ظرف زمان أو مكان) فظرف الزمان يسأل عنه بـ(متى) والمكان يسأل عنه بـ(أين) وله كلمات عديدة منها: (صباحاً, مساءً, ليلاً, عصراً, اليوم, الاسبوع, غداً, فوق, تحت, أمام, شمال, جنوب, يمين, شمال, خلف, يسار... الخ) مثل:

استيقظ صباحاً أي في الصباح, فنقول متى استيقظ (صباحاً)

وضعت الكتاب فوق الطاولة أي في المكان الذي هو فوق الطاولة, ونقول

فائدة

الظرف الذي يعرب مفعولاً فيه يجب أن يأتي لتحديد زمن الفعل أو مكانه فإذا فقد هذه الصفة أصبح يعرب حسب موقعه من الجملة أي لا يُنصب على المفعول فيه مثل: جاء يوم الأحد أو يوم الجمعة عطلة رسمية

٥- المفعول معه

- هو اسم منصوب مسبوق بـ(واو) تأتي في الجملة بمعنى (مع) وتسمى واو المعية مثل : سرت وأزهار الجامعة, أي: مع الأزهار.
مشيت والبحر أي: مصاحباً للبحر
سهرت والنجم أي: مع النجم

فـ(أزهار) مفعول معه لأنها وقعت بعد الواو ولم يكن الحائظ سائراً بل السائد هو أنا مخالف ما بعد الواو وما قبلها وذلك لعدم كون هذا الواو عاطفة مشرقة في الحكم. وكذلك تعرب كلمتا (البحر والنجم).

الاسبوع العاشر

العدد

الأعدادُ وتَمييزُها في اللغة العربية

إنَّ كتابةَ الأعدادِ العربيةِ بالحروف، ووضعَ التمييزِ المُناسبِ لها مِنْ أَهمِّ المهاراتِ الكتابيةِ التي يَجِبُ أَنْ يَعْرِفَهَا كُلُّ كَاتِبٍ باللغةِ العربيةِ. ويردُّ العددُ على صورٍ مختلفةٍ يمكنُ تقسيمها على سبعةِ أقسامٍ هي:

١. العددان (١ و ٢) .

وهذان العددان يطابقان المعدود في التانيث والتذكير وفيهما يتقدم المعدود على العدد وليس لهما تمييز، مثل:

* جاءَ وَلَدٌ واحدٌ.

* جاءتْ بنتان اثنتان.

* كَتَبْتُ سَطْرًا واحدًا.

* اسْتَعَنْتُ بموسوعتين اثنتين.

تنويه:-

يكون العدد (١) في الترتيب : الأوَّل (للمذكر) والأوَّلَى (للمؤنث) مثال : هذا الطالبُ الأوَّلُ، والطالبةُ الأوَّلَى .

ويكونُ العدد (٢) في الترتيب : (الثاني) للمذكر . و (الثانية) للمؤنث مثل الطالب الثاني، والطالبة الثانية

٢. الأعداد من (٣-٩ و ١٠ المفردة – غير المركبة).

وهذه الأعداد تخالف المعدود في التذكير والتأنيث ، فإن كان العدد مذكرا كان معدوده مؤنثا والعكس صحيح ، ويأتي بعدها تمييز ويكون جمعا مضاف إليه مثل:

* عَدَدُ الطَّلَابِ فِي الصَّفِّ ثَمَانِيَّةُ طُلَّابٍ.

* عَدَدُ الطَّالِبَاتِ ثَمَانِ طَالِبَاتٍ .

* اشْتَرَيْتُ أَرْبَعَةَ كُتُبٍ .

* اشْتَرَيْتُ أَرْبَعَ مَجَلَّاتٍ.

* الْأُسْبُوعُ سَبْعَةُ أَيَّامٍ .

* فِي الدُّنْيَا سَبْعُ عَجَائِبٍ.

* لِلرَّجُلِ ثَلَاثُ بَنَاتٍ.

تنويه:-

أما إذا جاءت هذه الأعداد من (٣-٩) للترتيب، أي على صيغة (فاعل)، فهي تُطابِقُ معدودها في التذكير والتأنيث، مثال: الخريفُ الفصلُ الأوَّلُ من العامِ. والرَّبيعُ الفصلُ الثَّالثُ، وقولنا: هل يملكُ الإنسانُ الحَاسَّةَ السَّادِسَةَ؟.

وإذا تقدَّم المعدودُ على العدد (٣-١٠)، وأصبحَ العددُ صفةً لمعدوده، يجوز فيه أنْ يُخالفَ العددُ المعدودَ في التذكير والتأنيث، مثال: قرأتُ كِتَابًا ثَلَاثَةً فِي لَيَالٍ أَرْبَعٍ .

٣. الأعداد من : (١١ - ١٢).

وهما يتفقان مع العددين ١ و ٢ من حيث مطابقة للمعدود في التذكير والتأنيث
ويأتي بعدها تمييز منصوب، نقول:

*رأيت أحدَ عَشَرَ رجلاً

*رأيت إحدى عَشَرَ امرأةً

*صادفت اثنا عَشَرَ مَسْجِداً

* صادفت اثنتا عَشَرَ مدرسةً

تنويه:-

وفي الترتيب العددين (١١ , ١٢) نقول: (الحادي عَشَرَ) للمذكر. و(الحادية عَشَرَ)
(للمؤنث, مثال: الدرسُ الحادي عَشَرَ والمحاضرةُ الحادية عَشَرَ . و(الثاني عَشَرَ
(للمذكر. و(الثانية عَشَرَ) للمؤنث

- ملحوظة: ان العدد (١١) مبني على فتح الجزأين دائماً، مهما كان موقعه من
الإعراب على حين أن العدد (١٢) جزؤه الأول يعرب إعراب المثنى، يرفع بالآلف
وينصب ويجر بالياء وجزؤه الثاني مبني على الفتح مثل:

رأيت أحد عشر كوكبا فاحد عشر اسم مبني على فتح الجزأين في محل نصب
م.به.

جاء اثنا عَشَرَ ضيفاً فاتنا عشر : فاعل جزؤه الأول مرفوع علامته الآلف لأنه

ملحق بالمثنى، وجزؤه الثاني مبني على الفتح .

٤. الأعداد من (١٣ - ١٩).

وفي هذه الأعداد يخالف العدد معدوده في الإفراد والتذكير ويأتي بعدها تمييز منصوب ومن ذلك:

عَدَدُ غُرَفِ الْفُنْدُقِ أَرْبَعُ عَشْرَةَ غُرْفَةً

*عَدَدُ مُوظَّفِينَ الْقِسْمِ سَبْعَةَ عَشَرَ مُوظَّفًا

*قَلَمُ الْمُزَارِعِ ثَلَاثَ عَشْرَةَ شَجَرَةً

ملحوظة: يجب ان يُراعى لفظ (عشرة) المركبة من حيث المطابقة مع المعدود في التذكير . والتأنيث.

٥. ألفاظ العقود (٢٠ - ٩٠).

وتسمى ألفاظ العقود وهي تَصْلُحُ للمذكر والمؤنثِ على السَّواء، وتعامل معاملة جمع المذكر السالم بوصفها من الملحقات به فترفع بالواو وتنصب وتجر بالياء وهي تلازم حالة واحدة ويأتي بعدها تمييز منصوب فنقول:

*عَدَدُ صَفَحَاتِ الْجَرِيدَةِ عِشْرُونَ صَفْحَةً .

*شَرَحْتُ أَرْبَعِينَ مَسْأَلَةً فِي سِتِينَ دَقِيقَةً.

*على الطائرة خمسون راكبةً.

*جاءَ عِشْرُونَ طَالِباً وَثَلَاثُونَ طَالِبَةً.

٦. الأعداد (٢١ - ٩٩).

وتسمى الاعداد المعطوفة على ألفاظ العقود ويأتي تمييزها منصوبا مثل:

*في القاعة خمسة وثلثون طالبا.

*حضرت إحدى وأربعون مهندسة.

*رأيت ثلاثة وخمسين فنيا في الكلية.

* شاهدتُ خمسةً وأربعينَ فيلماً سينمائياً، وخمساً وتسعينَ مسرحيةً.

٧. الاعداد (١٠٠ ، ١٠٠٠ ، ١٠٠٠٠٠ - ١٠٠٠٠٠٠)

تأتي هذه الاعداد على صورة واحدة للمعدود المؤنث والمذكر على حد سواء
ويكون تمييزها مجروراً مثل:

*في الكلية الف طالبٍ أو طالبة

*عدد نفوس النجف مليون نسمة

*علي يملك مائة فدان من الارض

ملحوظة:- في الترتيب نقول: جاء الطالب المائة . والطالبة الألف ... الخ.

الاسبوع الحادي عشر

- معاني حروف الجر

- قاعدة الألف الفارقة

- قاعدة النون والتثوين



معاني حروف الجر

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

١- (عن) ومن معانيها:

* المجاوزة، كقولنا: ابتعدت عن الجامعة.

* الكشف والإبانة مثل: الإجابة عن الاسئلة.

٢- (من) ومن دلالاتها:

* ابتداء الغاية مثل: سافرت من النجف الى بابل.

* التبويض مثال: استعار الطالب من كتبي.

* بيان جنس الشيء مثل: لدي ثوب من الحرير

* للتعليل نحو : يكون النجاح من التعب والدراسة

٣- (إلى) وترد بمعنى:

* انتهاء الغاية المكانية والزمانية كقولنا: وصلت الى البيت, سهرت الى منتصف الليل.

* المصاحبة كقولي: من يرافقني الى المكتبة؟

* بمعنى (اللام) مثل: الأمر متروك إليك.

٤- (في) ومن معانيها:

*الظرفية الزمانية والمكانية مثال: تقام الاحتفالية في قاعة المؤتمرات, نلتقي في

يوم

الجمعة.

* الاستعلاء نحو قوله: (وَلَأُصَلِّبَنَّكُمْ فِي جُذُوعِ النَّخْلِ).

٥- (على) ومن معانيها:

* الاستعلاء وقد يكون الاستعلاء حسيا كقولنا: الكتاب على المنضدة أو معنويا
مثل: صار عليهم أميرا.

* بمعنى (في) نحو: كان ذلك على عهد فلان.

* التعليل مثل: كرم العميد الطلاب على نجاحهم.

٦- (الباء) ومن معانيها:

* الالتصاق نقول: امسكت بيدك

* الاستعانة كقولنا: كتبت بالقلم.

٧- (اللام):

* التملك كقولنا: الدار لزيد

* التعليل نحو: جئت لا كرمك.

٨- (الكاف) من معانيها:

* التشبيه نحو: وجه كالقمر.

* التوكيد نحو قوله تعالى: (لَيْسَ كَمِثْلِهِ شَيْءٌ).

٩- (التاء والواو): للقسم والله تالله

قاعدة الألف الفارقة ومواضعها :

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

والواو الأصلية وواو الرفع مثال:

"كلوا واشربوا ولا تسرفوا" واو الجماعة .

ندعو ربنا ليكشف ضرنا واو أصلية.

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

ياءً (إن مسلمي العالم فاضلون)

مواضع كتابتها:

أ- بعد الفعل الماضي مثل: الطلاب كتبوا الواجب .

ب- بعد فعل الأمر مثل: اكتبوا الواجب .

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

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

المواضع التي لا تكتب فيها:

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

ب - ولا تكتب بعد الفعل المضارع المنتهي بواو أي واو من أصل الفعل وليست زائدة مثل:

أرجو، أرجو، نرجو، أن تكون سعيداً. (من الفعل رجي - أرجو والواو من أصل الفعل)

النون والتتوين

الفرق بين النون والتنوين:

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

ملحوظة : معنى الوقف قراءة الكلمة دون حركات إعرابية.

فائدة

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

الاسبوع الثاني عش

الجوانب الشكلية للخطاب الاداري

الجانب الشكلي

يعد الجانب الشكلي للخطاب الرسمي جزءا متما للجانب اللغوي فهو الصيغة النهائية للتعبير عن محرر الكتاب ويتوقف عليه شكل الخطاب وعلى طريقة ترتيب اجزاء الخطاب بصورة متناسقة.

نموذج لترتيب الخطاب الرسمي

اسم الدولة	شعار الدائرة	اسم الوزارة اسم الجامعة
المعلومات نفسها باللغة الانكليزية		الكلية/ او دائرة

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 المرسل إليها، وقد تتعدد جهات الإرسال فتكتب بحسب الأولوية ودرجة الأهمية.

٧- تحت الجهة المرسل إليها 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 إليها 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.

الطريقة الصحيحة لكتابة الخطابات الإدارية

- ١- يكتب الخطاب على الورق الرسمي بحجم A4.
- ٢- لا توضع اي زخرفات أو أشكال أو ورود في الخطابات الرسمية.
- ٣- يكتب ويطبّع 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 raditional 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 الاولوية

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 والرابع عشر

لغة الخطاب الإداري

لغة الخطاب الإداري

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

أهمية لغة الخطاب الإداري:

تقديم خدمة لتحقيق التواصل وإيصال الرسالة بما يحقق هدف المؤسسة.

تعد من مقومات الخطاب ومحركاً مؤثراً في نقل المعلومات والبيانات.

تهدف إلى ضمان التواصل والتفاعل بين الجهات الرسمية والمؤسسات الأخرى أو بين الجهة الرسمية ومنتسبيها أو المواطنين

القواعد الأساسية لتحضير الرسائل الإدارية:

هناك دوافع عديدة لتحضير الرسائل الإدارية بين المرسل والمرسل إليه فقد يكون المرسل هو المبادر أو قد تكون الرسالة رداً على رسالة من جهة أخرى. وقد يكون للمؤسسة صيغاً جاهزة في بعض الأحيان متفق عليها لأنواع متعددة من المخاطبات الرسمية كالإجازات والعقوبة وبعض الأوامر الإدارية.

ويمكن ترتيب الصيغ الإدارية بالآتي:

• الاستهلال

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

• تحية طيبة

- نهدىكم أطيبتحياتنا

- تهديكم ----- أطيبتحايا

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

ملحوظة مهمة: تملأ الأوامر الإدارية من التحيّة.

• 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 الأمور تؤخذ بالحسبان عند كتابة العبارات الافتتاحية وهي التي تحدد نوع اللغة المستخدمة.

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

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

نود إعلامكم أن-----.

بناءً على كتابكم ذي العدد-----بتاريخ-----.

أما في مخاطبة الأعلى للأدنى فيمكن أن تكون

أرجو التفضل

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

لا مانع لدينا-----.

أوافق على-----.

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

يرجى التفضل-----.

نود إعلامكم-----.

أما في مخاطبة المناصب المتساوية فيكون:

يرجى التفضل-----.

عند صدور 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 للمتلقى 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 للفقرات الاساس واستخدام الحروف للفقرات الفرعية (أ- ، ب-).

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

• الجمل الختامية

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

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

المصادر :

- ١- الاملاء الواضح : عبد المجيد النعيمي ، دحام الكيال ، مكتبة دار المتنبي ، بغداد
ط ٦ ،
١٩٨٧ م .
- ٢- دروس في اللغة والنحو والاملاء لموظفي الدولة : اسماعيل حمود عطوان
واخرون مطبعة وزارة التربية رقم (٣) بغداد ، ط ٢ ، ١٩٨٤ م .
- ٣- اللغة العربية للصف الثالث المتوسط : فاطمة ناظم العتابي ، واخرون ، ط ١
، ٢٠١٨ م .
- ٤- اللغة العربية العامة لأقسام غير الاختصاص : عبد القادر حسن امين واخرون
، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، ط ٢ ، ٢٠٠٠ م .
- ٥- من وحي الادب العربي : هفال محمد امين ، مطبعة السعدون ، بغداد .

