



## حقيبة تدريبية بعنوان:

### اللغة العربية العامة

إعداد

التدريسي الرئيسي: م.د رنا ماجد حميد

التدريسي الثانوي: م.د اعتماد ابراهيم

## المقدمة

يتصف البرنامج التعليمي لمقرر اللغة العربية العامة بالتدريس لمدة ثلاثون أسبوعاً بواقع ساعتين أسبوعياً ، إذ يدرس الطلبة أساسيات وقواعد معاني النحو عن طريق التراكيب النحوية ودلالاتها و استخلاص القاعدة النحوية وذلك من خلال بيان أثر التقعيد والمقارنة بين آراء العلماء من أهل اللغة والنحو ، والوقوف على التطبيقات النحوية عن طريق الشواهد المتنوعة منها القرآنية والشعرية وغيرها ... مما يكسب الطلبة مهارات القاعدة الصحيحة ، وتنمية قدراتهم على التمييز بين القواعد النحوية عبر المعاني الدقيقة وتعليمهم القراءة الصحيحة ، وتنمية مهاراتهم في معالجة المشكلات التي تواجههم في تعليم مادة اللغة العربية وتوجيهها توجيهاً صحيحاً .

### فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
٢	المقدمة	1
٨-٤	وصف المقرر الدراسي	2
١٠-٩	ارشادات للطلبة	3
١٥-١٣	المحاضرة الأولى / الاغلاط اللغوية	4
١٨-١٦	المحاضرة الثانية / كتابة التاء المربوطة والمبسوطة	5
٢٠-١٩	المحاضرة الثالثة / الحروف الشمسية والقمرية	6
٢٢-٢١	المحاضرة الرابعة / الضاد والضاء	7
٢٤-٢٣	المحاضرة الخامسة / همزة الوصل والقطع	8
٢٦-٢٥	المحاضرة السادسة / الهمزة المتوسطة على ( الألف والواو والياء )	9
٢٨-٢٧	المحاضرة السابعة / ألهمزة المتطرفة	10
٣٠-٢٩	المحاضرة الثامنة / علامات الترقيم (ج ١)	11
٣٢-٣١	المحاضرة التاسعة / علامات الترقيم (ج ٢)	12
٣٤-٣٣	المحاضرة العاشرة / احكام العدد	13
٣٦-٣٥	المحاضرة الحادية عشرة / كناية العدد	14
٣٨-٣٧	المحاضرة الثانية عشرة / المفاعيل ( المفعول به والمفعول المطلق )	15
٤٠-٣٩	أهداف المحاضرة الثالثة عشرة / المفاعيل ( المفعول فيه والمفعول لأجله )	16
٤٢-٤١	المحاضرة الرابعة عشرة / احكام الاسم والفعل والتفريق بينهما	17
٤٤-٤٣	المحاضرة الخامسة عشرة / علامات تميز الفعل عن الاسم	18
٤٦-٤٥	المحاضرة السادسة عشر / علامات الإعراب الأصلية والفرعية	19
٤٨-٤٧	المحاضرة السابعة عشر / لغة الخطاب الإداري	20
٥٠-٤٩	المحاضرة الثامنة عشر/ كتابة الخطاب الإداري	21
٥٢-٥١	المحاضرة التاسعة عشر / الجوانب الفنية للمراسلات الإدارية	22
٥٤-٥٣	المحاضرة العشرون / خصائص المراسلات الإدارية	23
٥٦-٥٥	المحاضرة الحادية والعشرون / أهمية المراسلات الإدارية	24
٥٨-٥٧	المحاضرة الثانية والعشرون / احكام التفريق بين الألف الممدودة والمقصورة	25
٦٠-٥٩	المحاضرة الثالثة والعشرون / مواضع الألف الممدودة والمقصورة في الاسماء	26
٦٢-٦١	المحاضرة الرابعة والعشرون / مواضع الألف الممدودة والمقصورة في الأفعال والحروف	27
٦٤-٦٣	المحاضرة الخامسة والعشرون / حروف الجر ( حرف الجر من )	28
٦٦-٦٥	المحاضرة السادسة والعشرون / حروف الجر ( حرفا الجر إلى وعن )	29
٦٨-٦٧	المحاضرة السابعة والعشرون / حروف الجر ( حرفا الجر على واللام )	30
٧٠-٦٩	المحاضرة الثامنة والعشرون / حروف الجر ( حرفا الجر في والباء )	31
٧٢-٧١	المحاضرة التاسعة والعشرون / احكام الألف الفارقة	32
٧٤-٧٣	المحاضرة الثلاثون / احكام النون الساكنة والتنوين	33

### دليل البرنامج

١	اسم البرنامج الاكاديمي	كلية الرشيد الجامعة
٢	رمز البرنامج الاكاديمي	هندسة تقنيات الأجهزة الطبية
٣	اسم التدريسي	اللغة العربية
٤	مدة البرنامج	ArLa160
٥	عدد الساعات الكلية	تعليم الكتروني
٦	الفئة المستهدفة من البرنامج	المرحلة الأولى
٧	اسم الجهة المشرفة على التنفيذ	كلية الرشيد الجامعة
٨	تاريخ إعداد البرنامج	٢٢٠٢/ ٩/ ٢٩
٩	الهدف العام من البرنامج	<p>إكتساب الطالب مهارة معرفية عن المفاهيم اللغوية . صون اللسان من الوقوع في الخطأ في نطق الكلمة . تنمية قدرات الطالب التعبيرية . تعليم الطلبة على تحليل منظومة الكلام . تعليم الطلبة على التمييز بين أصول الكلمة أو الزيادة وما تؤديه في زيادة المعنى . تعليم الطلبة على أساليب وقواعد ضبط المفردات وصياغتها . تمكين الطالب على استعمال المفردات اللغوية بالموقع السليم . تقديم تدريبات لتقوية ملكة الطالب وتنمية مقدراته في الممارسة اللغوية والبلاغة المؤثره مع الافادة من الخبرات والتدريبات .</p>
١٠	أهداف البرنامج التفصيلية	<p>١- فهم مادة النحو عن طريق معاني الكلم ووفقا للسياق اللغوي . ٢- توضيح مفردات المنهج المقرر بما يتسق مع روح العصر عن طريق الامثلة الواضحة. ٣- دحض فكرة أنّ النحو العربي صعب ، ولا يمكن فهمه. ٤- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة. أ- الأهداف المعرفية ١أ- فهم مادة النحو عن طريق معاني الكلم ووفقا للسياق اللغوي . ٢أ- توضيح مفردات المنهج المقرر بما يتسق مع روح العصر عن طريق الامثلة الواضحة. ٣أ- دحض فكرة أنّ النحو العربي صعب ، ولا يمكن فهمه. ٤أ- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.</p>

<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>ب ١ - تقديم تقارير صفية للكشف عن قدرة الطلبة في فهم المادة.</p> <p>ب ٢ - تعليم القراءة الصحيحة لكتاب ألفية ابن مالك.</p> <p>ب ٣ - فهم المنظومات النحوية التعليمية من دون الرجوع للشرح.</p> <p>ب ٤ - تنمية المهارة في معالجة المشكلات التي تواجه الطلبة في تعليم مادة اللغة العربية وتوجيهها توجيهًا صحيحًا .</p> <p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج ١- تنمية قدرة الطلبة على حب تعلم القواعد النحوية.</p> <p>ج ٢- إثراء الطلبة بالشواهد القرآنية والشعرية التي لها أثر نفسي ولاسيما ذات القصص.</p> <p>ج ٣- تنمية قدرة الطلبة على التمييز بين القواعد النحوية عبر المعاني الدقيقة.</p> <p>ج ٤- إبراز مهارة القيادة وتجاوز المعوقات السلوكية</p>		
--	--	--

١٠. البنية التحتية	
١- الكتب المقررة المطلوبة	شرح ابن عقيل على ألفية ابن مالك ( الجزء الرابع )
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	أوضح المسالك لألفية ابن مالك / ابن هشام. شرح ابن الناظم على ألفية ابن مالك.
١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير , .... )	النحو الوافي / عباس حسن. إعراب الشواهد القرآنية في شرح ابن عقيل.
ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت ....	م <a href="https://maktabeti.com">https://maktabeti.com</a> <a href="https://www.noor-book.com">https://www.noor-book.com</a>

١١. خطة تطوير المقرر الدراسي
اعادة قراءة مفردات المنهج الدراسي وفق رؤية علمية حديثة مبنية على كتب التراث ، واعتماد المنهج التحليلي التكاملي لتتبع أثر التقعيد النحوي واللغوي في فهم معاني النحو.

المنهج					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول	١	أن يكتسب الطالب المهارات اللغوية ويحسن من خلالها الرسم الكتابي وصولاً إلى إجادة الكتابة والتعبير عنها بصورة فصيحة .	مفهوم الأخطاء اللغوية	القاء المحاضرة والمناقشة الصفية والتدريبات	التمرينات والامتحانات اليومية والفصلية
الثاني و الثالث	١	أن يكتسب الطالب المهارات اللغوية ويحسن من خلالها الرسم الكتابي وصولاً إلى إجادة الكتابة والتعبير عنها بصورة فصيحة .	قواعد كتابة التاء المربوطة والتاء المفتوحة	القاء المحاضرة والمناقشة الصفية والتدريبات	التمرينات والامتحانات اليومية والفصلية
الرابع والخامس	١	أن يكتسب الطالب المهارات اللغوية ويحسن من خلالها الرسم الكتابي وصولاً إلى إجادة الكتابة والتعبير عنها بصورة فصيحة .	الألف الممدودة والمقصورة	القاء المحاضرة والمناقشة الصفية والتدريبات	التمرينات والامتحانات اليومية والفصلية
السادس	١	أن يكتسب الطالب المهارات اللغوية ويحسن من خلالها الرسم الكتابي وصولاً إلى إجادة الكتابة والتعبير عنها بصورة فصيحة .	الحروف الشمسية والقمرية	القاء المحاضرة والمناقشة الصفية والتدريبات	التمرينات والامتحانات اليومية والفصلية
السابع والثامن	١	أن يكتسب الطالب المهارات اللغوية ويحسن من خلالها الرسم الكتابي وصولاً إلى إجادة الكتابة والتعبير عنها بصورة فصيحة .	الضاد والضياء	القاء المحاضرة والمناقشة الصفية والتدريبات	التمرينات والامتحانات اليومية والفصلية
التاسع والعاشر	١	أن يكتسب الطالب المهارات اللغوية ويحسن من خلالها الرسم الكتابي وصولاً إلى إجادة الكتابة والتعبير عنها بصورة فصيحة .	كتابة الهزمة ( الوصل والقطع ، الهزمة المتوسطة ، الهزمة المتطرفة)	القاء المحاضرة والمناقشة الصفية والتدريبات	التمرينات والامتحانات اليومية والفصلية
الحادي عشر والثاني عشر	١	أن يكتسب الطالب المهارات اللغوية ويحسن من خلالها الرسم الكتابي وصولاً إلى إجادة الكتابة	علامات الترقيم	القاء المحاضرة والمناقشة الصفية والتدريبات	التمرينات والامتحانات اليومية والفصلية

			والتعبير عنها بصورة فصيحة .		
التمارين والامتحانات اليومية والفصلية	لقاء المحاضرة والمناقشة الصفية والتدريبات	الاسم والفعل والتفريق بينهما	أن يكتسب الطالب المهارات اللغوية ويحسن من خلالها الرسم الكتابي وصولاً إلى إجادة الكتابة والتعبير عنها بصورة فصيحة .	١	الثالث عشر والرابع عشر
التمارين والامتحانات اليومية والفصلية	لقاء المحاضرة والمناقشة الصفية والتدريبات	المفاعيل ( المفعول به ، المفعول المطلق المفعول لأجله ، المفعول فيه ، المفعول معه )	أن يكتسب الطالب المهارات اللغوية ويحسن من خلالها الرسم الكتابي وصولاً إلى إجادة الكتابة والتعبير عنها بصورة فصيحة .	١	الخامس عشر والسادس عشر والسابع عشر
التمارين والامتحانات اليومية والفصلية	لقاء المحاضرة والمناقشة الصفية والتدريبات	العدد	أن يكتسب الطالب المهارات اللغوية ويحسن من خلالها الرسم الكتابي وصولاً إلى إجادة الكتابة والتعبير عنها بصورة فصيحة .	١	الثامن عشر والتاسع عشر
التمارين والامتحانات اليومية والفصلية	لقاء المحاضرة والمناقشة الصفية والتدريبات	تطبيقات الأخطاء اللغوية	أن يكتسب الطالب المهارات اللغوية ويحسن من خلالها الرسم الكتابي وصولاً إلى إجادة الكتابة والتعبير عنها بصورة فصيحة .	١	العشرون والحادي والعشرون
التمارين والامتحانات اليومية والفصلية	لقاء المحاضرة والمناقشة الصفية والتدريبات	معاني حروف الجر	أن يكتسب الطالب المهارات اللغوية ويحسن من خلالها الرسم الكتابي وصولاً إلى إجادة الكتابة والتعبير عنها بصورة فصيحة .	١	الثاني والعشرون والثالث والعشرون والرابع والعشرون
التمارين والامتحانات اليومية والفصلية	لقاء المحاضرة والمناقشة الصفية والتدريبات	قاعدة الألف الفارقة	أن يكتسب الطالب المهارات اللغوية ويحسن من خلالها الرسم الكتابي وصولاً إلى إجادة الكتابة والتعبير عنها بصورة فصيحة .	١	الخامس والعشرون
التمارين والامتحانات اليومية والفصلية	لقاء المحاضرة والمناقشة الصفية والتدريبات	قاعدة النون والتنوين	أن يكتسب الطالب المهارات اللغوية ويحسن من خلالها الرسم الكتابي وصولاً إلى إجادة الكتابة والتعبير عنها بصورة فصيحة .	١	السادس والعشرون والسابع والعشرون

التمريبات والامتحانات اليومية والفصلية	لقاء المحاضرة والمناقشة الصفية والتدريبات	الجوانب الشكلية للخطاب الأداري	أن يكتسب الطالب المهارات اللغوية ويحسن من خلالها الرسم الكتابي وصولاً الى إجادة الكتابة والتعبير عنها بصورة فصيحة .	١	الثامن والعشرون والتاسع والعشرون
التمريبات والامتحانات اليومية والفصلية	لقاء المحاضرة والمناقشة الصفية والتدريبات	لغة الخطاب الأداري	أن يكتسب الطالب المهارات اللغوية ويحسن من خلالها الرسم الكتابي وصولاً الى إجادة الكتابة والتعبير عنها بصورة فصيحة .	١	الثلاثون
١٠. البنية التحتية					
التعبير والإنشاء والرسم الكتابي والإملاء الخطي / أ.د. عبد الرحمن مطلق الجبوري			١- الكتب المقررة المطلوبة		
أوضح المسالك لألفية ابن مالك / ابن هشام. شرح قطر الندى وبل الصدى لابن هشام . همع الهوامع للسيوطي ، النحو الوافي لعباس حسن ، شذا العرف في فن الصرف ، المذهب في الصرف .			٢- المراجع الرئيسية (المصادر)		
النحو الوافي / عباس حسن.			١- الكتب والمراجع التي يوصى بها ( المجالات العلمية , التقارير , .... )		
<a href="https://maktabeti.com">https://maktabeti.com</a> <a href="https://www.noor-book.com">https://www.noor-book.com</a>			ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت ....		



## إرشادات للمدرسين

- الإعداد الجيد والإطلاع على حقيبة المدرب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة وجاهزية كل شيء قبل بدء الدورة.
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقاً لتخصصاتهم ما أمكن.
- تحدد كل مجموعة مقررأ لها لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائياً لعرض المادة العلمية.
- توزيع شفافيات وأقلام ملونه لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والمتابعة.
- وزع المادة العلمية للنشاط بعد عرض المجموعات.
- احرص على الإعداد و حافظ على تنفيذ الخطة.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين.
- وضح أهداف الدورة.
- ركز على احتياجات المتدربين.
- كن مبدعاً من بداية الدورة إلى نهايتها.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعاً ولا تدعي العلم وكن قدوة للمتدربين.
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة و على تبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات و ابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية.
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة .

## إرشادات للمتدربين

- كن مشاركاً في جميع الأنشطة
- احترم أفكار المدرب والزملاء
- أنقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة .
- احرص على استثمار الوقت
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان .

## الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج

- محاضرة
- مناقشة
- سؤال وجواب
- إعداد تقرير أو عرض تقديمي
- العصف الذهني
- حل المشكلات
- التطبيقات العملية

## الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج:

- استخدام وسائل التكنولوجيا في التعلم
- جهاز العرض
- أوراق واقلام
- السبورة
- شبكة الانترنت

الوحدة التدريبية الأولى  
اليوم الأول - الزمن : 360 دقيقة

**أهداف الوحدة :**

- 1- مفهوم الأخطاء اللغوية
- 2- قواعد كتابة التاء المربوطة والتاء المفتوحة
- 3- الألف الممدودة والمقصورة
- 4- الحروف الشمسية والقمرية

**جدول الجلسات:**

الجلسة	مواضيعها	زمنها
الجلسة الأولى	مفهوم الأخطاء اللغوية	45 دقيقة
الجلسة الثانية	قواعد كتابة التاء المربوطة والتاء المفتوحة	45 دقيقة
الجلسة الثالثة	الألف الممدودة والمقصورة	45 دقيقة
الجلسة الرابعة	الحروف الشمسية والقمرية	45 دقيقة

## الوحدة الأولى – المحاضرة الأولى – الزمن : ٤٥ دقيقة

### أهداف الجلسة :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :

- ١- ان يتعرف على مفهوم الأخطاء اللغوية
- ٢- ان يتعرف على قواعد كتابة التاء المربوطة والتاء المفتوحة
- ٣- ان يتعرف على الألف الممدودة والمقصورة
- ٤- ان يتعرف على الحروف الشمسية والقمرية

### الأساليب والأنشطة والوسائل التدريبية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	السيبورة أوراق واقلام

### الوحدة الأولى – الجلسة الأولى

### إجراءات تنفيذ الأساليب والأنشطة التدريبية

الوحدة	الجلسة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الأولى	الأولى	الترحيب بالطلبة	١٠
		التعريف بالبرنامج وأهدافه وأهميته	١٠
		القاء المحاضرة مستخدماً جهاز العرض والسيبورة	٥٠
		طرح بعض الأسئلة خلال ألقاء المحاضرة	١٠
		نشاط ( ٢/١/١ ) تمرين متعدد الخيارات	١٠

### النشاط (١/١/١)

اسم النشاط	نشاط الاستذكار
الهدف من النشاط	مراجعة ما درسناه عن كل ما يتعلق بالنداء والمنادى
أدوات تنفيذ النشاط	السيبورة - جهاز عرض
ألية النشاط	تعرض المادة بشكل سريع ومفهوم وتوضح النقاط الرئيسية فيه مع تناول الأمثلة البسيطة وبذلك تسترجع ذاكرة الطالب موضوع النداء قبل الدخول في تفصيلاته .
مدة النشاط	١٠ دقائق

### النشاط (٢/١/١)

اسم النشاط	خيارات متعددة
الهدف من النشاط	معرفة مدى فهم الطالب للمادة المعطاة قبل نهاية الجلسة الأولى
أدوات تنفيذ النشاط	السيبورة - جهاز عرض - أوراق واقلام
ألية النشاط	توزع أوراق تمرين متعدد الخيارات على الطلبة والمطلوب اختيار إجابة واحدة صحيحة ومن ثم مناقش التمرين .
مدة النشاط	١٠ دقائق

## المادة العلمية:

### الغلط اللغوي:

هو الخروج عن الاستعمال اللغوي الصحيح , أو هو كل ما يخالف سنن العرب وقواعدها التي وضعت لاستقامة الكلام .

وقد كان القدماء يعبرون عن الغلط والخطأ باللحن , بدليل أن أغلب مؤلفاتهم في التصحيح اللغوي كانت بعنوان اللحن .

أولاً : الأغلط النحوية : وهي الأغلط التي يخالف فيها قواعد اللغة العربية , كرفع ما حقه النصب , أو نصب ما حقه الرفع , وغيرها .

ثانياً : الأغلط الصرفية : كأغلط النسب والجمع والتذكير والتأنيث , وغيرها .

ثالثاً : الأغلط الأسلوبية : كالأغلط في دلالة الكلمة , وأغلط التعديّة , وغيرها

رابعاً : الأغلط الإملائية : كالغلط مثلًا في رسم الهمزة المتوسطة وغيرها .

تميزت اللغة العربية بنظامها اللغوي الخاص، وعرف هذا النظام اللغوي بأنه مجموعة الأحكام والقوانين التي تخضع لها اللغة العربية بأصواتها ونحوها وصرفها ودلالاتها وتداولها وكتابتها، إلا أن اللغة العربية الآن تعاني من خطر الأغلط اللغوية الشائعة، التي شاعت بين أبناء اللغة، وبين دارسي هذه اللغة، وتُعرف هذه الأغلط اللغوية الشائعة بأنها الانحراف عن ما هو مقبول في اللغة العربية حسبما يتعامل به الناطقون بها، أو هو "الانحراف عن قواعد النظم العربي الفصح، الخاص بالمتحدث الأصلي للغة، المتفق عليها بين علماء اللغة القدماء والمحدثون في جانب من جوانب اللغة".

وقد ظهرت الأغلط اللغوية الشائعة منذ القدم، خاصة مع دخول العجم إلى اللغة العربية، ووقوع اللحن، إلا أن الأغلط اللغوية الشائعة كثرت وانتشرت أكثر في العصر الحديث دون أن يهتم بها أبناء اللغة أو يقيموا لها وزناً، خاصة مع ظهور الصحافة والإعلام، ودخول كثير هذا المجال من غير المختصين باللغة، فظهر الخطأ في لغتهم وقلمهم وانتشر، ومن ثم ظهور التكنولوجيا الحديثة ووسائل التواصل الاجتماعي، وقد اختلفت آراء الناس حول متابعة الأغلط اللغوية الشائعة وتصحيحها، فمنهم من قال أن الخطأ هو تطور طبيعي للغة، ولا يمكن القول عن الخطأ أنه خطأ إلا إذا خالف قواعد اللغة نحوها وصرفها، ومنهم من قال أن الأخطاء استفحل أمرها وأحدثت صدعاً في اللغة العربية، وبالتالي تُترك على حالها، وللغة أن تحمي نفسها، والرأي الثالث قال أن من واجب العربي أن يغار على لغته، ويسعى إلى تصحيحها دائماً، وفيما يأتي عرض لنماذج وأمثلة على الأخطاء اللغوية الشائعة في اللغة العربية.

## المحاضرة الثانية ( قواعد كتابة التاء المربوطة والمفتوحة ) الزمن ٤٥ دقيقة

### أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :
- ١- التعرف قواعد كتابة التاء المربوطة والمفتوحة
  - ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

### جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السبورة أوراق واقلام السبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

### نشاط ( ١/٢/١ )

اسم النشاط	خيارات متعددة
الهدف من النشاط	معرفة مدى فهم الطالب للمادة المعطاة قبل نهاية الجلسة الأولى
أدوات تنفيذ النشاط	السبورة - جهاز عرض - أوراق واقلام
ألية النشاط	توزع أوراق تمرين متعدد الخيارات على الطلبة والمطلوب اختيار إجابة واحدة صحيحة ومن ثم مناقش التمرين .
مدة النشاط	١٠ دقائق



## المادة العلمية

التاء المربوطة أو «هاء التأنيث» - كما تُسمّى في المصادر القديمة- من علاماتها أنها تبدل في الوقف هاء، ويكون ما قبلها مفتوحًا، نحو فاضلة، حمامة، شجرة، وقد يكون قبلها ألف ساكنة، نحو قضاة، فتاة، مجارة. تُنطق المربوطة تاء عند تحريكها أو وصلها، ويجب وضع نقطتين عليها، فنقول: المدرسة كبيرة (عند التحريك، ولكن الوقف يجعلها هاء- كبيره)، وهذه القراءة الصحيحة، فنحن لا نقرأ (لمزة) بالتاء المنونة- في آخر الآية، وإنما ويل لكل همزة لمزه بالهاء، وهذا الإملاء الأخير للتوضيح فقط، لأن "لمزة" تكتب بالنقطتين حتى لو لفظناها هاء. ترسم هاء التأنيث مربوطة ما لم تُضف لضمير، نحو فتاة مع فتاتهم، امرأة مع امرأته، مدرسة هي مدرستنا.

مرة أخرى يجب نقط التاء المربوطة، إلا إذا كانت في موضع وقف. كان نقطها في الأصل للتمييز بين الهاء (الضمير) وبين الهاء (للتأنيث)، وحتى يعرف القارئ كيف يقرأ في الجملة غير المشكولة، نحو: منه ومنة، هديه وهدية كتبه وكتبة... إلخ ملاحظة: هاء التأنيث لا نقطها في آخر بيت الشعر، نحو: وموجبُ الصداقة المساعده ومقتضى المودّة المعاضده

تاء التأنيث المبسوطة أو المفتوحة- علامتها أن تبقى تاء عند الوقف ولا تُبدل هاء. لو لاحظنا كيف ترد فإننا نجدها:

- 1- إذا كانت أصلية في المفرد (ميقات وجمعها موقيت، وبيت أبيات، ...)
  - 2- جمع المؤنث السالم وما ألحق به (صديقات، ثقات، أولات...).
  - 3- الأسماء الأعجمية المنتهية بالتاء- (طالوت، تابوت، ماروت...).
  - 4- الكلمات التي على وزن فَعْلوت (رَهَبوت، جبروت، ملكوت...).
  - 5- التي تلحق الفعل الماضي إذا كان الفاعل مؤنثًا (كتبتُ، صدقتُ نِعْمَتُ... ) ويكون ما قبلها مفتوحًا. تاء الفاعلية المتحركة، ويكون ما قبلها مبنياً على السكون (فهمتُ، كتبتُ، ونجحتُ... (وليس "نجحتي"، وهذا خطأ شائع).
- المقصود بالفاعلية- إعرابها فاعل أو نائب فاعل، أو اسم الفعل الناقص.

- ٧- إذا كانت أصلية في الفعل (فات، مات، بات).
- ٨- التي تلحق الحروف (ليت، لات، رُبَّت).
- كذلك نكتب الحرف "ثُمَّت" - بمعنى ثَمَّ- بالتاء المفتوحة، بينما "ثَمَّة" بالتاء المفتوحة تعنى (هناك)، وهي اسم إشارة يعرب ظرفاً، مثل لفظ "ثَمَّ" - (لا ننس أن نلفظ "من ثَمَّ" -بفتح التاء فقط).
- ٩- المصادر التي تنتهي أفعالها بتاء (ثبت الثبوت، نبت نبات، كبت الكبت).
- ١٠- في كلمات نحو سُبَات، فُرَات، هِيَهَات، مما تظل التاء منطوقة عند الوقف.

الوحدة الأولى - المحاضرة الثالثة - الزمن ( ٩٠ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :
- ١- التعرف على الحروف الشمسية والقمرية
  - ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الثالثة

الوحدة الأولى	المحاضرة الثالثة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
		- التعرف على الحروف الشمسية والقمرية	١٣٥ دقيقة

## المادة العلمية

تختلف كل من اللام الشمسية والقمرية في :  
اللام الشمسية: \* هي اللام التي تكتب ولا تلفظ في أثناء القراءة، وتأتي الحروف بعدها مشددة أو مضعفة.  
اللام القمرية: هي اللام التي تكتب وتلفظ في أثناء القراءة، وتكون حركة اللام السكون دائماً وتأتي الحروف بعدها غير مشددة.  
ولتوضيح أثر اللام الشمسية والقمرية على الكلمات التي تدخل عليها لنضرب مثلاً على كل منهما ولنبدأ باللام القمرية فمثلاً:  
كلمة (الباب): دخلت اللام القمرية على كلمة باب ولم تؤثر في حركة الحرف الذي يليها وكانت حركة اللام السكون.  
كلمة (الدرس): هنا دخلت اللام الشمسية وأثرت بها فأصبح الحرف الذي يليها (د) مضعفاً، فهذا يجب وضع الشدة وللتوضيح أكثر كما في كلمة الدرس أصله.  
نستنتج مما سبق أن اللام الشمسية تؤثر على الكلمة التي تضاف عليها؛ فيصبح الحرف الذي يلي حرف اللام مشدداً، بينما اللام القمرية لم تحدث أي تأثير على الكلمة المضافة إليها.

( قال الله سبحانه وتعالى: [وَالْتَيْنِ وَالزَّيْتُونَ]

٢) وإنما الأمم الأخلاق ما بقيت فإن هم ذهبت أخلاقهم ذهبوا.

٣) [فَضْرَبْنَا عَلَى آذَانِهِمْ فِي الْكَهْفِ سِنِينَ عَدَدًا]

٤) فَسَبَّحْ بِحَمْدِ رَبِّكَ وَكُنْ مِنَ السَّاجِدِينَ (٩٨) وَاعْبُدْ رَبَّكَ حَتَّى يَأْتِيَكَ الْيَقِينُ

٥) قَدْ زُرْتُهُ وَسُيُوفُ الْهِنْدِ مُغَمَّدَةٌ وَقَدْ نَظَرْتُ إِلَيْهِ وَالسُّيُوفُ دَمٌ.

الوحدة الأولى – المحاضرة الرابعة – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :

- ١- التعرف على الضاد والظاء
- ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الثالثة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الأولى	الرابعة	التعرف على الضاد والظاء	١٣٥ دقيقة

## المادة العلمية

تزخر اللغة العربية بالمترادفات والمتشابهات، وقد يخلط العوام من غير أهل الاختصاص في اللغة في بعضها؛ كأن يلتبس عليهم النطق بالطاء والضاد فيشيع الخلط بينهما، فهما حرفان متشابهان إلى حد ما إلا أن هناك فروقاً بسيطةً بينهما سنتعرّف عليها في السطور القليلة القادمة. اعتنى علم التجويد بشكلٍ ملحوظٍ في التمييز بين مخرج الحرفين، وعلى القارئ أو الكاتب أن يبذل قصارى جهده في الانتباه لما يقرأ ويكتب من طاء أو ضاد .

- ١- حظ/ بمعنى نصيب / حضّ/ بمعنى حتّ وحرّض
- ٢- غيظ/بمعنى غضب / غيظ/ بمعنى غار واختفى الماء في الأرض
- ٣- ظن/ بمعنى اعتقد / ضن/ بمعنى بخل
- ٤- النظر/ بمعنى الرؤية / النضر/ بمعنى حسن الهيئة
- ٥- حضر/ عكس غاب /حظر/ بمعنى منع .
- ٦- فظ/ بمعنى أخرج و غليظ الطبع / وفضّ/ بمعنى فكك وفتح .
- ٧- الفظة/ بمعنى المرأة الخرقاء و غليظة الطبع / والفضة/ بمعنى المعدن المعروف

ولأجل التفريق بين الضاد والطاء عليك اتباع مايلي :

اولاً: أن في اللغة العربية ثلاثا وتسعين كلمة تكتب بحرف (الطاء) وما سواها فيكتب بحرف (الضاد) ... و منها الغريب غير المستعمل ، فنقيت وصفيت ، وأشهرها وما هو متداول اليوم اثنتين وثلاثين كلمة (٣٢) كلمة تكتب بـ (الطاء) (ظ) وما عداها فـ(الضاد)(ض) ... وتسلم بعدها من الخطأ والزلل في هذا الباب!!

## التفريق بين الضاد والطاء

- ١- الحَظُّ: بمعنى النصيب
- ٢- الحِظُّ: وهو ضد النسيان .
- ٣- الحَظْرُ: وهو المنع .
- ٤- الحَظْوَةُ: وهي الرفعة
- ٥- الظلم .
- ٦- الظليم: وهو ذكر النعام
- ٧- الظبي : وهو الغزال
- ٨- الظبة: وهي طرف السيف .
- ٩- الظعن: وهو السفر بالنساء .
- ١٠- الظرف .

الوحدة الأولى – المحاضرة الخامسة – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :
- ١- التعرف على كتابة همزة الوصل والقطع
  - ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الثالثة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الأولى	الخامسة	التعرف على كتابة همزة الوصل والقطع	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

همزة الوصل : تُرسم همزة الوصل في أول الكلمة الفأ لينةً مطلقاً ممدودة (ا) بلا (ء) فوقها ولا تحتها ، وسميت بذلك لأنه يُتوصلُ بها إلى النطق بالحرف الساكن ، ولذا تُنطق في ابتداء الكلام في الحروف : همزة (ال) التعريف ، مثل :

الناس / الكتاب / الرجل / الفاضل .

الأسماء العشرة السماعية :

( اسم / است / ابن / ابنة / ابْنَم / امرؤ / امرأة / اثنان / اثنتان / ايمن ) .

مصادر الأفعال الخماسية :

اجتماع / انتصار .

مصادر الأفعال السداسية :

استخراج / استقبال .

همزة القطع : وتسمى همزة الفصل أيضاً، وهي همزة في أول الكلمة ، تثبت في الابتداء والوصل ، أي أنها تُكَنَّب وتُلفظ حيثما وقعت سواء في الابتداء نحو همزة (أطعم) في (أطعم مسكيناً) أو بعد كلمة قبلها ، نحو : يا غني أطعم المساكين ) .

مواضع همزة القطع :

ماضي الثلاثي المبدوء بهمزة ومصدره :

مثال / أكل ، أمر ، أخذ & أكل ، أمر ، أخذ .

ماضي الرباعي المبدوء بهمزة ، وأمره ، ومصدره :

أعلم ، أعلم ، إعلام — أحسن ، أحسن ، إحسان

أكرم ، أكرم ، إكرام — أتلف ، أتلف ، إتلاف

كلُّ فعلٍ مبدوء بهمزة المضارعة سواء كان ثلاثياً ، أم رباعياً ، أم خماسياً ، أم سداسياً :  
أقرأ ، أسافر ، أحرص ، أستحسن .



الوحدة الأولى – المحاضرة السادسة – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :

- ١- التعرف على أحكام الهمزة المتوسطة على ( الألف والواو والياء )
- ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الثالثة

الوحدة الأولى	المحاضرة السادسة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الأولى	السادسة	التعرف على أحكام الهمزة المتوسطة على ( الألف والواو والياء )	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

أولاً : الهمزة المتوسطة على ألف :

- ١- إذا كانت الهمزة مفتوحة وما قبلها مفتوح مثل : سَأَلَ - رَأَى .
  - ٢- إذا كانت الهمزة مفتوحة وقبلها ساكن صحيح، مثل : مَسْأَلَةٌ - نَشَأَةٌ .
  - ٣- إذا كانت الهمزة ساكنة وما قبلها مفتوح مثل : يَسْتَأْذِنُ - رَأْفٌ -
- يعني تكتب الهمزة على ألف في حالة وجود فتح على الهمزة او ما قبلها مع عدم وجود كسر او ضم او حرف من حروف المد قبلها .

ثانياً كتابة الهمزة على الواو :

- ١- إذا كانت الهمزة مضمومة وما قبلها مفتوح مثل : بَدُوْا - رُوِّفَ .
  - ٢- إذا كانت الهمزة مضمومة وما قبلها مضموم مثل فُوُوس - شُؤُون .
  - ٣- إذا كانت الهمزة مضمومة وقبلها ساكن مثل : مَسْؤُول .
  - ٤- إذا كانت الهمزة مضمومة وقبلها مد بالألف مثل : تَفَاوُلٌ - تَسْأُولُ .
  - ٥- إذا كانت الهمزة مفتوحة وما قبلها مضموم مثل : سُؤَالٌ - مُؤَذِّنٌ .
  - ٦- إذا كانت الهمزة ساكنة وما قبلها مضموم مثل : رُؤْيَةٌ - بُؤْسٌ .
- الخلاصة : يعني الهمزة تكتب على واو في حالة وجود ضم في الهمزة او ما قبلها مع عدم وجود الكسرة

ثالثاً : كتابة الهمزة على نبرة تشبه الياء غير المنقوطة :

تكتب الهمزة على نبرة إذا كانت مكسورة او ما قبلها مكسور او مد بالياء  
مثل :

- ١- إذا كانت مكسورةً ، مثل : يَطْمَنُ - سُنِّتٌ .
- ٢- إذا كانت مكسورةً وقبلها حرف ساكن مثل : قَائِدٌ - أَسْبَلَةٌ .
- ٣- ما قبلها مد بالياء مثل : مَشِيئَةٌ - جَرِيئَةٌ .
- ٤- إذا كانت مكسورة وهي حرف ثانٍ في كلمة أولها همزة استفهام : أَيْدَاً - أَيْفَكَا ، أَيْنَ .
- ٥- إذا كانت ساكنة وقبلها حرف مكسور : بَرِنْتُ .

الوحدة الأولى – المحاضرة السابعة – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :
- ١- التعرف على أحكام الهمزة المتطرفة
  - ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الثالثة

الوحدة الأولى	المحاضرة السابعة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الأولى	السابعة	التعرف على أحكام الهمزة المتطرفة	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

الهمزة المتطرفة واحدة من همزات القطع التي توجد في آخر الكلمة، وهذا هو السبب في تسميتها همزة متطرفة، وهي همزة تُكتب على حرفٍ مناسبٍ (الألف- الواو- الياء) أو على السّطر تبعاً لحركة الحرف الذي قبلها. أقوى الحركات في اللغة العربية الكسرة ويناسبها النبرة "طارئ"، ثم الضمة ويناسبها حرف الواو "يجرؤ"، وتليها الفتحة ويناسبها حرف الألف "يقرأ"، وأخيراً السكون وتناسبه الهمزة المنفردة المكتوبة على السّطر "بكاء".

### مواضع الهمزة المتطرفة

تُكتب الهمزة المتطرفة على الحرف الذي يناسبها بعد النظر إلى حركة الحرف الذي يسبقها، فيكون الآتي:

**على ألف:** تُكتب الهمزة على حرف الألف إذا كان الحرف الذي قبلها (مفتوحاً)، سواءً أكانت فتحةً منفردةً كما في كلمة: يقرأ، أم حرفاً عليه شدة وفتحة معاً كما في كلمة: عبأً.  
**على واو:** تُكتب الهمزة على حرف الواو إذا كان الحرف الذي قبلها (مضموماً)، سواءً أكانت ضمّةً منفردةً كما في كلمة: يجرؤ، أم ضمّ وشدة كما في كلمة: تهبؤ.  
**على نبرة:** تُكتب الهمزة على النبرة (ى) في حال كان ما قبلها مكسوراً كما في كلمتي: يتكى، لاجئ.  
**على السطر:** تُكتب الهمزة المتطرفة على السّطر إذا سُبقت بحرف ساكن كما في الكلمات: جزاء، هدوء، بريء، البطء، جزء. أو في حال سُبقت بحرف واو مُشدد كما في الكلمات: تَبَوَّء أو تَبَوَّءه.

### تثنية وجمع الاسماء المنتهية بهمزة متطرفة

إذا كان الحرف الذي يسبق الهمزة من الحروف التي لا تقبل الاتصال بما بعدها (الراء، والزاي، والواو، والدال، والذال)، فإن الهمزة تبقى على السّطر وتضاف للكلمة الألف والنون في حالة التثنية، مثل: جزء~ جزآن عطاء~ عطاءان

**ملاحظة:** همزة يسبقها حرف قابل للاتصال بما بعده إذا كان الحرف الذي يسبق الهمزة من الحروف التي تقبل الاتصال بما بعدها (وهي كل الحروف ما عدا الراء، والزاي، والدال، والذال، والواو)، فتُكتب الهمزة على نبرة في حال التثنية، مثل: عبء~ عبان بطة~ بطنان

### الهمزة المتطرفة في الأفعال

عند إسناد الأفعال المنتهية بهمزة متطرفة إلى واو الجماعة فإنها تبقى على السّطر إذا كان ما قبلها غير قابلٍ للاتصال، مثل: أضاء~ أضاءوا شاء~ شاءوا

الوحدة الثانية – المحاضرة الثامنة – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :

١- التعرف على علامات الترقيم (ج ١)

٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الثالثة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الثانية	الثامنة	التعرف على أحكام علامات الترقيم (ج ١)	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

### أهمية استخدامها :

- هي إشارات وفواصل ترسم لتقوم مقام نبرات الصُّوت وتعابير الوجه والإشارات في الكلام المنطوق.
- - تساعد القارئ على النطق السليم؛ فتوضح وظائف الجمل، والعلاقات القائمة بينها؛ إذ ليست الكلمات والجمل وحدها التي تعيننا على الفهم، بل فهمنا الدقيق للمعاني يتوقف كثيرًا على طريقة الأداء.
- وفيما يأتي أبرز هذه العلامات :

### الفاصلة (،) :

- تعني الوقفة اليسيرة، وهي شائعة جدًا، ومن مواضعها:  
بين الجمل المترابطة:  
نحو: أنتِ طموحة، وتملكين قدرات.  
بعد المنادى:  
نحو: يا طالبة، انتبهي لمستقبلكِ .  
بين الأنواع والأقسام:  
نحو: الجمل نوعان: اسمية، وفعلية.  
تضم الجامعة عدة كليات هي: كلية الطب، وكلية الهندسة، وكلية الآداب.... إلخ.

### الفاصلة المنقوطة (؛) :

- يقف القارئ عندها وقفة أطول من وقفته على الفاصلة بقليل، ومن مواضعها:  
بين جملتين تكون إحداهما سببًا في الأخرى:  
نحو: كافأت طالبة؛ لتفوقها.  
اهتمت الجامعة بوسائل التقنية؛ فحصلت على مكانة عالية.

### بين جملتين تشترك في المعنى:

- نحو: العلم نور؛ فهو يفتح الأذهان.  
احترم أستاذي؛ الذي قدم لي خلاصة تجربته في الحياة.

الوحدة الثانية – المحاضرة التاسعة – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :

١- التعرف على علامات الترقيم (ج ٢)

٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الثالثة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الثانية	التاسعة	التعرّف على علامات الترقيم (ج ٢)	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

النقطتان الرأسيتان (:):  
تشيران إلى وقفة يسيرة، وتميزان ما قبلها عما بعدها، ومن مواضعها:  
بعد القول:

نحو: قال حكيم: خذ الحكمة من أفواه المجانين.  
بين الشيء وأقسامه:  
نحو: انقسم الناس إلى فريقين: مؤيد، ومعارض.

علامة التأثر أو التعجب (!):  
تستعمل بعد الجمل التي تؤثر في النفوس، كالتعجب، والحزن، والفرح، والاستفهام الإنكاري.  
مثل: ما أجمل البحر!  
مات محمد!  
واسفاه!  
أديت واجبي!  
أتشرك بالله!

علامة الاستفهام (?):  
توضع في نهاية الجمل المستفهم بها عن شيء، وتشير إلى وقفة طويلة.  
نحو: ماذا تدرس؟  
أين محمد؟  
كم بقي من الوقت؟

الشرطة (-):  
توضع بين العدد والمعدود إذا كانا في أول السطر، وكذلك في الحوارات بدل أسماء المتحاورين.  
نحو: لقد زرت الدول العربية التالية:  
١- الأردن.  
٢- الكويت.  
٣- مصر.

النقطة (.):  
تفيد وجوب الوقفة الطويلة، وتوضع في نهاية الجمل لتدل؛ على اكتمال عناصرها، ومعناها.  
نحو: العلم نورٌ.

الشرطتان (- -):  
توضع بين الجمل الاعتراضية.  
نحو: اعلم - وفقك الله - أن الاجتهاد أساس النجاح.



الوحدة الثالثة – المحاضرة العاشرة – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :
- ١- التعرف على أحكام العدد
  - ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الثالثة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الثالثة	العاشرة	التعرف على أحكام العدد	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

العَدَدُ: هو ما دلّ على رقم المعدود أو ترتيبه .  
للعدد نوعان :

- ١- العدد الأصلي : هو ما دلّ على كمية الأشياء ، نحو : تسعة، خمسة عشر .
- ٢- العدد الترتيبي : هو ما دلّ على رتب الأشياء ، نحو : الرابع ، العاشر .  
مع أربعة أقلام  
كلمة (أربعة) هي العدد – كلمة (أقلام) هي المعدود .

الأعداد المفردة :

قسمت الأعداد المفردة حسب الاحكام :

العدادان ( ٢/١ )

الحكم : يطابقان المعدود من حيث التذكير والتأنيث , إذا كان مفرداً أو مركباً .  
التمييز :

إذا كان مفرداً فليس لهما تمييز ؛ وذلك لأن المعدود يتقدم على العدد . وإذا كان مركباً فتمييزه  
( مفرد منصوب ) ، نحو : قوله تعالى : ( وَإِذْ قُلْنَا يَا مُوسَى لَنْ نَصْبِرَ عَلَىٰ طَعَامٍ وَاحِدٍ )  
ونحو : قوله تعالى : ( وَهُوَ الَّذِي أَنشَأَكُم مِّن نَّفْسٍ وَاحِدَةٍ ) .

الأعداد ( ٩-٣ )

حكمه : العدد يخالف المعدود من حيث التذكير والتأنيث , إذا كان مفرداً أو مركباً .  
التمييز :

إذا كان مفرداً فهو ( جمع مجرور ) ، أما إذا كان مركباً ( مفرد منصوب )

نحو : ( حضر خمسة ضيوف ) ، ( حضرت سبع طالبات ) .  
ونحو : قال تعالى : ( فَمَنْ لَّمْ يَجِدْ فَصِيَامُ ثَلَاثَةِ أَيَّامٍ فِي الْحَجِّ وَسَبْعَةٍ إِذَا رَجَعْتُمْ تِلْكَ عَشْرَةٌ كَامِلَةٌ ) .

الفاظ العقود ( ٢٠ , ٣٠ , ٤٠ , ٥٠ , ٦٠ , ٧٠ , ٨٠ , ٩٠ ) .

حكمها : تكون بلفظة واحدة ( للمذكر والمؤنث ) ، نحو : ( حضر ثلاثون رجلاً وثلاثون امرأةً ) .  
التمييز :

يكون تمييز الأعداد ( ٩٠-٢٠ ) مفرد منصوب .

الأعداد المعطوفة :

وهي الأعداد المتكونة من جزأين بينهما حرف عطف فالجزء الأول مكون من الأعداد المفردة ( ١ – ٩ )  
والجزء الثاني من (ألفاظ العقود )

حكمها : الجزء الأول إذا كان ( ١ , ٢ ) فيوافق المعدود أما إذا كان من ( ٣-٩ ) فيخالف المعدود .

أما الجزء الثاني فله لفظه واحدة للمذكر والمؤنث , نحو :

قول تعالى : ” إِنَّ هَذَا أَخِي لَهُ تِسْعٌ وَتِسْعُونَ نَعَجَةً ” .

التمييز :

يكون تمييز الأعداد المعطوفة مفرد منصوب .

الوحدة الثالثة – المحاضرة الحادي عشرة – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :

- ١- التعرف على أحكام كناية العدد
- ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الثالثة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الثالثة	الحادي عشرة	التعرف على أحكام كناية العدد	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

كنايات العدد

هي كلمات ليست أعدادا ولكنها تدل على العدد لذا سميت ( كناية العدد ) وهي :

١ - بضع وبضعة

- يلتحق بالعدد المفرد كلمة ' بضع ' و ' بضعة ' ( من ٣ إلى ٩ ) ، ويخالفان المعدود في التذكير والتأنيث ، وحكمهما الإعرابي هو نفسه حكم الأعداد من ٣ إلى ١٠ ( راجع القواعد ) .  
نحو :

- جاء بضعة وعشرون رجلاً . — جاء بضعة عشر رجلاً .  
بضعة : فاعل مرفوع بالضممة الظاهرة في آخره . أو  
بضعة عشر : اسم مبني على فتح الجزئين في محل رفع فاعل .

٢ - كم الاستفهامية

هي التي يسأل بها عن عدد مبهم ، وتحتاج إلى جواب ، ويعرب تمييزها مفردا منصوبا ، مثل :  
- كم كتابا قرأت ؟  
ويجوز جر تمييزها بمن مقدرة إذا دخل عليها حرف جر ، مثل :  
- بكم درهم اشتريت الكتاب ؟

٣ - كم الخبرية

هي التي يطلب بها الإخبار عن عدد كثير وغالبا ما تكون في موضع الافتخار ، وهي لا تحتاج إلى جواب ، وتمييزها مفرد  
مجرور ، أو جمعا مجرورا بإضافة كم إليه - أو بمن ، مثل :  
- كم كتاب - أو كُتِب .  
- كم من طالب - أو طلابٍ عاونت .

٣- كأي :

تستعمل كناية عن العدد الكثير وتمييزها يكون مفردا مجرورا بمن ، مثل :  
كأي من عالم جاب الدنيا من أجل العلم .  
- كأي من ظالم أهلته الله .

الوحدة الرابعة – المحاضرة الثانية عشرة – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :
- ١- التعرف على المفاعيل ( المفعول به والمفعول المطلق )
  - ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الثالثة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الرابعة	الثانية عشرة	التعرف على أحكام المفاعيل ( المفعول به والمفعول المطلق )	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

أنواع المفاعيل :

المفاعيل

١- المفعول به

٢- المفعول فيه

٣- المفعول المطلق

٤- المفعول لأجله

**المفعول به :** هو الاسم الذي يدل على من وقع عليه فعل الفاعل. يكون دائما في الجملة الفعلية ويكون منصوبا دائما، وعامل النصب فيه هو: الفعل المتعدي، وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة، أو المقدر، أو الياء إن كان مثنى أو جمع مذكر سالم، أو الكسرة (نيابة عن الفتحة) إن كان جمع مؤنث سالم، أو الألف إن كان من الأسماء الخمسة. وقد يكون المفعول به اسما ظاهرا، أو ضميرا، أو جملة.

فقد ينصب بالفتحة كما في الاسم المفرد وجمع التكسير مثل:  
أكلَ أحمدُ التفاحةَ

وقد ينصب بالكسرة (نيابة عن الفتحة): مثل: ركبَ الطلابُ الحافلاتِ ركبَ: فعل ماض مبني على الفتحة الظاهرة على آخره. الطلابُ: فاعل مرفوع وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره. الحافلاتِ: مفعول به منصوب وعلامة نصبه الكسرة نيابة عن الفتحة لأنه جمع مؤنث سالم.

- وقد ينصب بالألف إذا كان من الأسماء الخمسة: مثل:  
رأيتُ أباكُ

**المفعول المطلق:** يقال له المصدر والحدث والحدثان، في النحو العربي هو اسم فضلة منصوب يُذكر في الجملة الفعلية لتأكيد معنى الفعل أو لبيان نوعه أو عدده، والمفعول المطلق يأتي على هيئة مصدر مُشْتَقٌّ من الفعل أو ما يشابهه في المعنى. هو اسم ما صدر عن فاعل فعل مذكور بمعناه (أي بمعنى الفعل)

والمصدر إما متصرف وهو ما لم يلزم فيه النصب على المصدرية كضرب وعود أو غير متصرف وهو ما لزم فيه النصب على المصدرية ولا يقع فاعلا ولا مفعولا ولا مجرورا بالإضافة أو حرف الجر نحو سبحان الله ومعاذ الله وعمرك الله. ويجب حذف فعل هذا المصدر غير المتصرف كما يجب حذف فعله إذا وقع المصدر مضمون جملة لا محتمل لها غيره نحو له علي ألف درهم اعترافا أو وقع مضمون جملة لها محتمل غيره نحو زيد قائم حقا. والأول يسمى توكيدا لنفسه لاتحاد مدلول المصدر والجملة فيكون بمنزلة تكرير الجملة فكأنه نفسها وكأنها نفسه. والثاني يسمى توكيدا لغيره لأنه ليس بمنزلة تكرير الجملة فهو غير ها. وسيبويه يسمى الأول بالتوكيد الخاص والثاني بالعام.

الوحدة الرابعة – المحاضرة الثالثة عشرة – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :
- ١- التعرف على المفاعيل ( المفعول فيه والمفعول لأجله )
  - ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الثالثة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الرابعة	الثالثة عشرة	التعرف على المفاعيل ( المفعول فيه والمفعول لأجله )	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

المفعول فيه " الظرف "

اسم يذكر لبيان زمان الفعل أو مكانه ، متضمن معنى " في " .  
نحو : حضرت اليوم لزيارتكم ، ومنه قوله تعالى :  
١ - { وما تدرى نفس ماذا تكسب غدا }

العامل في المفعول فيه :

العامل في الظرف هو الفعل كما في الأمثلة السابقة ، ويعمل فيه غير الفعل مما يشبهه وهو :

١ - المصدر ، نحو : حضورك اليوم مدعاة للخير .  
فالظروف في النماذج السابقة وهي : " اليوم ، وغدا ، ويوم القيامة ، ويومئذ " نجد أن الذي عمل فيها النصب هو المصدر :  
" حضور ، وجلس ، وظن ، وويل " .

٢ - اسم الفاعل ، نحو : أنا قادم الساعة

٣ - الصفة المشبهة ، نحو : على حليم عند الغضب ، وشجاع عند المكاراة .

أولا - أقسام ظرف الزمان .

ينقسم ظرف الزمان إلى قسمين :

١ - ظرف زمان مبهم

٢ - ظرف زمان مختص أو محدود .

تعريف ظرف الزمان المبهم : هو كل ظرف دل على زمان غير معلوم أو معين .  
مثل : دهر ، كقوله تعالى { وما يهلكنا إلا الدهر } .

'المفعول لأجله ويسمى أيضا المفعول من أجله أو المفعول له في النحو العربي هو واحد من المفاعيل، وهو اسم فضلة ومصدر منصوب قبلي يأتي بعد الفعل في جملة فعلية ليبين علته وسبب حدوثه، ولا بد أن يشارك الفعل في الزمان وفي الفاعل نفسه. فيقال على سبيل المثال: «قُمتُ إجلالاً لأستاذي»، فالمصدر المنصوب «إجلالاً» الغاية والغرض منه هو بيان سبب «القيام»، أي سبب حدوث الفعل، ويشترك هو والفعل في الزمن ذاته، فالقيام والإجلال كلاهما وقعا في نفس الوقت، فالإجلال يتحقق متى ما وقع القيام، والقيام إنما وقع من أجل الإجلال، وكلاهما يتعلقان بالفاعل نفسه. ويستحضر المفعول لأجله في الجملة لتبيان السبب والغاية والمعزى من وقوع الفعل، ويُذكر بمثابة جواب على سؤال «لِمَ فعلت؟»، فإذا قيل: «درستُ تحصيلاً للعلم»، فإنَّ المُتَكَلِّمَ إنَّما ذكر تحصيل العلم ليُفسِّر الغموض الذي يلتف الجملة، ويجيب على سؤال يطرح نفسه، فكانتْما ذكره لمن يسأل: «لِمَ درستُ؟».



الوحدة الرابعة – المحاضرة الرابعة عشرة – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :
- ١- التعرف على أحكام الاسم والفعل والفرق بينهما
  - ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الرابعة	الرابعة عشر	التعرف على أحكام الاسم والفعل والفرق بينهما	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

تنقسم الكلمة في اللغة العربية إلى ثلاثة أقسام وهي الاسم والفعل والحرف ، من السهل معرفة الحرف فهو الذي يربط بين الأسماء والأفعال ، أما الاسم والفعل فقد يحدث لدى البعض خلط بينهما ، في هذا المقال سوف نذكر تعريف كل من الاسم والفعل وعلامات كل منهما وكيف يمكن التمييز بينهما .

### تعريف الفعل

الفعل يعني الحدث أي ما يقوم به الفاعل سواء الفاعل العاقل أو غير العاقل ، وينقسم إلى الفعل حسب الزمن إلى فعل ماضٍ أو مضارع أو أمر كما يلي :

### الفعل الماضي

هو أي فعل صدر عن عاقل أو غير عاقل وانتهى في زمن الماضي تماما ، ويمكن تمييز الفعل الماضي بوجود تاء ساكنة مثل أشرفت ، أو وجود تاء الفاعل المتحركة مثل قرأت وقرأت وقرأت .

### الفعل المضارع

هو الفعل الذي يقوم به الفاعل في الوقت الحاضر أو الفعل الذي سوف يقوم به الفاعل ، مثل يقرأ وأقرأ ونقرأ ، ومن علاماته ، دخول سوف والسين على الفعل وكذلك دخول حروف الجزم والنصب .

### الفعل الأمر

هو الفعل الذي يدل على طلب أمر ما من الفاعل ، مثل : اكتب - اقرأ - كل - اشرب .

### تعريف الاسم

الاسم هو كل معرفة يمكن للقاريء أو السامع أن يدركها بالحس أي باستخدام إحدى الحواس الخمس ، مثل الكائنات الحية والنباتات والجماد ، أو معرفة يمكنه إدراكها بإعمال العقل والفكر أو عن طريق الحس المعنوي ، مثل المباديء والقيم والأخلاق والمفاهيم .

### الفرق بين الاسماء والافعال

الاسماء هي ما نطلقه على إنسان أو حيوان أو جماد أو نبات ، أو أي شيء آخر مادي أو معنوي ، مثل : الشمس ، قطة ، كتاب ، حديقة ، أما الفعل فهو الذي نطلقه على عمل شيء ، مثل : أكل ، يلعب ، يدرس ، اشرب ، وهذه الأفعال لا بد أن يكون شخص ما قام بها وهو الفاعل .

الوحدة الرابعة – المحاضرة الخامسة عشرة – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :
- ١- التعرف على علامات تميز الفعل عن الاسم
  - ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الرابعة	الخامسة عشرة	التعرف على علامات تميز الفعل عن الاسم	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

علامات الفعل  
يدل الفعل على حدث وينقسم إلى فعل ماضٍ ومضارع وأمر ، ولكل منهما علامات مختلفة :

علامات الفعل الماضي  
يقبل ضمائر الرفع المتحركة : مثل قرأتَ ، قرأتِ ، قرأنا ، قرأتم .  
يقبل تاء التانيث : مثل قرأتُ .

علامات الفعل المضارع  
تدخل عليه حروف النصب والجزم : لا تلعب في الشارع .  
تدخل عليه أحرف التسوييف ( سوف – السين ) : سوف يكتب الواجب .

علامات الفعل الأمر  
دلالة الطلب : مثل اقرأ ، ادرس ، اذهب .  
يقبل ياء المخاطبة : مثل اكتبني ، اقرأني .

علامات الاسم  
الاسم يخبر عنه ويمكن وصفه والسؤال عنه ، وهناك مجموعة من العلامات التي تميزه عن أقسام الكلمة الأخرى ( الفعل ، الحرف ) ، بحيث أن هذه العلامات لا توجد سوى في الاسم فقط وهي :

أل التعريف : مثل الكتاب ، الشمس ، القمر ، الأسد ، المرأة ، المدرسة .  
الإسناد : وهو العلاقة التي تربط الفعل بالفاعل والمبتدأ بالخبر ، أي أنها تربط الجزء الضعيف من الجملة بالقوي ، ففي هذا المثال يقرأ الطالب في المكتبة ، تم إسناد الفعل يقرأ إلى الطالب .  
قبول حروف الجر : الأسماء فقط هي التي تقبل حروف الجر ، ولا يمكن أن يقبلها الفعل ، مثال : ذهبت إلى المدرسة .

يقبل أدوات النداء : مثل يا غلام ، أيها الليل .  
التصغير : يمكن تصغير الاسم مثل كتاب يصبح كتيب ، أو قلم قليم .  
التثنية والجمع : يمكن أن يصبح الاسم المفرد مثنى أو جمع ، مثل معلم والمثنى معلمان والجمع معلمون .  
النسبة : كلمة عرب نسبتها عربي ، كلمة وطن نسبتها وطني .  
الإضافة : مضاف ومضاف إليه مثل كتاب تاريخ .  
التنوين : مثل كتابٍ ، قلماً .

الوحدة الرابعة – المحاضرة السادسة عشرة – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :
- ١- التعرف على علامات الإعراب الأصلية والفرعية
  - ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الرابعة	السادسة عشرة	التعرف على علامات الإعراب الأصلية والفرعية	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

علامات الإعراب  
تنقسم علامات الإعراب إلى قسمين هما: العلامات الأصلية، ومعناها: العلامات التي اصطلح عليها النحويون كعلامات أصليّة للرفع، والنصب، والجرّ، والجزم، وتلك العلامات هي: الضمة علامة للرفع، والفتحة علامة للنصب، والكسرة علامة للجرّ، والسكون علامة للجزم.

أما العلامات الفرعية، فهي ما سوى تلك العلامات، كعلامات رفع المثنى، ورفع جمع المذكر السالم، ونصبهما، وجرّهما، وإعراب الأفعال الخمسة، وإعراب الأسماء الستة، وإعراب الممنوع من الصّرف.

علامات الإعراب الأصلية والفرعية  
علامات الإعراب في اللغة العربية هي: العلامات الأصلية والعلامات الفرعية، وكلّ منهما يدخل في أنواع محدّدة، كما يلي:

أولاً: العلامات الأصلية:

الرفع وعلامته الأصلية الضمة.

النصب وعلامته الأصلية الفتحة.

الجرّ وعلامته الأصلية الكسرة.

الجزم وعلامته الأصلية الجزم.

ثانياً: العلامات الفرعية:

الواو وهي علامة رفع جمع المذكر السالم والأسماء الستة.

الألف وهي علامة نصب الأسماء الستة.

ثبوت النون وهي علامة رفع الأفعال الخمسة.

الألف وهي علامة رفع المثنى.

الياء وهي علامة جرّ ونصب لكلّ من المثنى وجمع المذكر السالم.

الكسرة وهي علامة نصب جمع المؤنث السالم.

حذف النون وهي علامة جزم ونصب الأفعال الخمسة.

الياء وهي علامة جرّ الأسماء الستة.

الفتحة نيابة عن الكسرة وهي علامة جر الممنوع من الصّرف.

الوحدة الخامسة – المحاضرة السابعة عشرة – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :

- ١- التعرف على لغة الخطاب الإداري
- ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الخامسة	السابعة عشرة	التعرف على لغة الخطاب الإداري	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

### لغة الخطاب الإداري :

يشير مصطلح ” الخطابات الإدارية ” إلى أي اتصال مكتوب يبدأ بالتحية، وينتهي بتوقيع وتكون محتوياته محترفة بطبيعتها، تاريخياً تم إرسال الخطابات الإدارية عبر البريد العادي أو البريد السريع، على الرغم من أن الإنترنت يغير بسرعة طريقة تواصل الشركات، هناك العديد من الأنواع القياسية لخطابات الأعمال، ولكل منها تركيز خاص .

الكتابة الإدارية هي من أهم الوسائل التي تلجأ لها المنظمات حتى تحقق الاتصال الإداري ومن الكتابة الإدارية هو فن الخطابات، وللخطابة أهمية بالغة لأنها تعتبر من أهم وسائل الاتصال التي تلجأ إليها منظمات الأعمال للاتصال بالآخرين، كما أن جمهور المنظمة الخارجي من عملاء وموردين يلجؤون إلى الخطابات كوسيلة مهمة للاتصال بالمنظمة.

### أنواع الخطاب الإداري :

هناك أنواع عديدة من الخطابات ويمكن تقسيم هذه الخطابات حسب الجهة الموجه إليها الخطاب، فهناك خطابات موجهة إلى أفراد ووحدات خارج المنظمة (مذكرة خارجية)، وخطابات موجهة لأفراد ووحدات داخل المنظمة (مذكرة داخلية).

ويمكن تقسيم الخطابات أيضاً حسب صفتها فيتم تقسيمها إلى خطابات تجارية أو إلى خطابات حكومية، خطابات شخصية متبادلة بين الأفراد بصفتهم الشخصية لا بصفتهم الرسمية، كما يمكن تقسيم الخطابات بناءً على الموضوع الذي تتعامل معه هذه الخطابات. ومثال تلك خطاب طلب بضاعة، خطاب الاستفسار، خطاب إعطاء التعليمات والتوجيهات والأوامر وغيرها الكثير



الوحدة الخامسة- المحاضرة الثامنة عشرة – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :
- ١- التعرف على خطوات كتابة الخطاب الإداري
  - ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الخامسة	الثامنة عشرة	التعرف على خطوات كتابة الخطاب الإداري	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

### خطوات كتابة الخطاب :

خطوات كتابة الخطاب: الكتابة عملية تبدو معقدة لكنها تحتاج وتتطلب إتقان بعض المهارات الأساسية لدى كاتب الخطاب، ومن الممكن أن تكون الكتابة أسهل إذا فهم الكاتب موضوع الكتابة أو الغاية منه، ومن الممكن التقليل من صعوبة الكتابة باتباع الخطوات التالية:

التخطيط: تبدأ كتابة الخطاب كأي شيء آخر فهي تبدأ بالتخطيط، وهذا يعني التفكير فيما تريد أن تكتب وقد يعني هذا أن تتخذ رؤوس النقاط للتذكير، وعمل قوائم أو وضع مخطط تقريبي للأفكار التي سوف تتم الكتابة عنها ووضع التفاصيل المساندة لكي لا تضع أية نقطة بطريقة غير منظمة. وإن عملية التفكير واختيار الألفاظ والتخيّل هي العمليات التي تسبق الكتابة ويمكن اعتبار عملية التفكير وعملية اختيار الألفاظ وعملية التخيّل ذات أهمية بالغة، مثل أهمية الكتابة نفسها.

كتابة مسودة: يجب تجهيز مسودة وإعدادها بشكل أولي بأسلوب موجز ومتقن مع عدم استخدام أي كلمات غير مهمة وتجلب الكلمات الناقصة، مع أخذ المسودة لاستيعاب التفاصيل غير المهمة والضرورية لتوضيح أي أفكار غامضة ولتحقق التناسق بين العناصر، ويأتي بعدها عملية مراجعة المسودة، ومع ذلك يجب ألا تُعد عملية المراجعة لتثبيت المسودة بل وسيلة لتحقيق الصيغة النهائية للخطاب.

مراجعة الصيغة النهائية: بعد تجهيز المسودة النهائية سوف يتم مراجعتها مرة أو مرتين وتقرأ النص الأخير قراءة متأنية؛ لتحقق فيها صحة النحو واستخدام علامات الترقيم ومراعاة قواعد اللغة، والقاعدة الأساسية هي أنه إذا لم يكن لدينا الوقت الكافي للمراجعة والتدقيق لن يكون لدينا وقت كاف للكتابة أساساً، والأفضل ألا نكتب إذا كنا لن نراجع.

الوحدة الخامسة – المحاضرة التاسعة عشرة – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :
- ١- التعرف على الجوانب الفنية للمراسلات الإدارية
  - ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الخامسة	التاسعة عشرة	التعرف على الجوانب الفنية للمراسلات الإدارية	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

### الجوانب الفنية للمراسلات الإدارية :

إنّ الجوانب الفنية للمراسلات الإدارية تعدّ من المتطلّبات يجب توفيرها عند كتابة الرسالة وإخراجها فنياً بمظهر جماليّ، وتساهم في ترك انطباع إيجابي لدى قارئ الرسالة، وتشمل هذه الجوانب على مجموعة من الأمور المهمة، وهي :

الورق: يجب اختيار ورق ملائم لطبيعة الرسالة المرسلّة، والتي تعكس درجة اهتمام الموظّف أو المؤسسة بمدى رسميّة المراسلة الإدارية، وهناك مواصفات يُنصح أخذها بعين الاعتبار عند اختيار نوع الورق لكتابة أي رسالة إداريّة؛ وهي:

اللون: يُفضّل استخدام الأوراق ذات اللون الأبيض؛ لأنّه يُعتبر من الألوان المناسبة لكتابة المراسلات الإدارية، فيوصف الأبيض بدرجة عالية من الرسميّة.

النوع: يجب اختيار نوع ورق قويّ، وناعم الملمس، ولا يتغير لونه إلى الأصفر، وغير قابل للتلف بسهولة.

المقاس: هو الحجم الرسميّ للورق الذي يُستخدم عادةً في كتابة المراسلات الإدارية، ويتمّ اختيار ورق بمقاس A4 دائماً.

المسافات: هي ما يُترك من فراغات بين الكلمات أو الأسطر أو الفقرات، بحيث يُعطي نصّ الرسالة مظهراً جمالياً مقبولاً ومُناسباً.

الهوامش: هي المسافة بين حوافّ الورقة المُستخدمة من جميع الجهات ونصّ الرسالة، ولها دور في المحافظة على محتوى الرسالة في حال تعرّضت لأيّ نوع من أنواع التلف.

الوحدة الخامسة – المحاضرة العشرين – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :
- ١- التعرف على خصائص المراسلات الإدارية
  - ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الخامسة	العشرون	التعرف على خصائص المراسلات الإدارية	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

### خصائص المراسلات الإدارية :

يجب أن تتميز المراسلات الإدارية بمجموعة من الخصائص، والتي تُساهم باستخدام الأسلوب الصحيح لكتابة الرسالة الإدارية، كما إنها تترك أثراً إيجابياً عند القارئ، مما يُسهل في فهم محتوى الرسالة بوضوح ودقة، وتتمثل خصائص الرسالة في الآتي:

الوضوح: هو اختيار كلمات سهلة وبسيطة دون تعقيد وغموض وتكرار، وحتى يتميّز محتوى الرسالة بالوضوح يجب أن تكون الجملة والأفكار مترابطة ومتناسقة؛ ليسهل على مُستلم الرسالة فهم المعنى والمقصد منها.

تجنب الأخطاء: يُقصد بذلك أن يحرص كاتب المراسلة الإدارية على تجنب أي خطأ في الكتابة؛ سواءً أكان لغوياً أو نحوياً، لذلك يجب الحرص على قراءة الرسالة أكثر من مرة قبل إرسالها بشكل رسمي.

الاختصار: هو التركيز على الموضوع الرئيسي للرسالة، واختيار الكلمات والعبارات الأنسب بإيجاز دون إطالة أو إسهاب، وتجنب التكرار والحشو الذي لا يُضيف شيئاً لمحتوى الرسالة.

قوة اللغة: هي استخدام الكلمات التي تترك أثراً عند القارئ، مع ضرورة تجنب الألفاظ الركيكة، أو تلك التي تحتمل أكثر من معنى وتفسير.

لطافة اللغة والتعبير: هي استخدام كافة العبارات والألقاب التي تدل على التقدير والاحترام المتبادل بين كاتب الرسالة والمتلقي، ويتم استخدام كلمات اللطافة بناءً على المستوى الوظيفي للمتلقي، مثل: حضرة أو معالي.

الوحدة الخامسة – المحاضرة الحادية والعشرون – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :
- ١- التعرف على أهمية المراسلات الإدارية
  - ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الخامسة	الحادية والعشرون	التعرف على أهمية المراسلات الإدارية	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

### أهمية المراسلات الإدارية :

للمراسلات الإدارية أهمية كبيرة في تطوير وتنظيم العمل في المؤسسات والشركات، وتُلخّص أهميتها وفقاً للآتي:

- ١- سهولة الاتصال بين الأقسام الإدارية للمؤسسة دون الحاجة إلى لقاء المُدراء بشكلٍ مباشر.
- ٢- المساعدة على ترتيب الأفكار، وصياغتها بطريقةٍ صحيحةٍ ومُناسبةٍ مع الهدف الرئيسيّ من المُراسلة.
- ٣- تعتبر المُراسلة وثيقةً قانونيةً مُعتمدةً من قِبَل الجهة الإدارية في المؤسسة.
- ٤- مرجعٌ للمعلومات الإدارية عند الحاجة لها.
- ٥- توفير الوقت والجهد من خلال تحديد موعد الإرسال والاستقبال بشكلٍ مُسبقٍ.
- ٦- سهولة الحصول على العديد من النماذج الرسمية للمراسلات الإدارية الورقية.

تُعَدُّ المراسلات الإدارية من أهمّ الوثائق الرسمية المُستخدمة في كافة أنواع المنشآت، وتوجدُ العديدُ من أنواع المراسلات التي يُستخدمُ كلٌّ منها لهدفٍ ما، أو بناءً على الموضوع المُخصَّص لها؛ لذلك تُصنَّفُ المراسلات الإدارية بأنّها من الوثائق المُهمّة في المؤسسات؛ لأنّها تساهمُ في تحديدِ المسؤولة عن اتّخاذ أيّ قرار وتحمل توابعه.

حتى يتمكّن كاتب أو محرّر الرّسالة الإدارية من كتابتها بطريقةٍ صحيحةٍ من الواجب عليه التقيّدُ بمجموعةٍ من الجوانب الفنيّة والخصائص الخاصّة بالرّسالة، والتعرّفُ على كافة الأقسام الرئيسيّة والمباشرة التي تتكوّنُ منها، ويُساعدُه ذلك في صياغةٍ مُحتوى الرّسالة بأسلوبٍ مُناسبٍ، وضمن قواعد الكتابة من خلال الحرص على الحيطة والحذر في اللّغة والكلمات المُستخدمة والخاصّة فيما يتعلّق بالموضوع الرّئيس للرّسالة الإدارية.



الوحدة السادسة – المحاضرة الثانية والعشرون – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :

- ١- التعرف على احكام التفريق بين الألف الممدودة والمقصورة
- ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
السادسة	الثالثة والعشرون	التعرف على احكام التفريق بين الألف الممدودة والمقصورة	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

التفريق بين الألف الممدودة والألف المقصورة من خلال معرفة المواضع التي يختص بها كل حرف منهما:

- كل كلمة في وسطها ألف فإنها لا تكون إلا ألفاً ممدودة، مثالها: قال، فاطمة.

- كل اسم ثلاثي انتهى بألف فإنها تكون ممدودة إن انقلبت عن واو، وتكون مقصورة إن انقلبت عن ياء، مثال المنقلب عن واو: عصا، مثال المنقلب عن ياء: فتى.

- كل الأسماء الأعجمية التي تُختم بألف فإن الألف تكون ممدودة إلا في خمسة أسماء فقط، الأسماء الأعجمية الخمسة التي ألفها مقصورة: موسى، عيسى، وبخارى، وكسرى، ومثى.

- كل فعل ثلاثي انتهى بألف فإنها تكون ممدودة إن انقلبت عن واو، وتكون مقصورة إن انقلبت عن ياء، مثال المنقلب عن واو: دنا، مثال المنقلب عن ياء: رمى.

- كل اسم مبني قد انتهى بألف فإنها تكون ممدودة دائماً إلا في خمسة أسماء مبنية فقط، والأسماء المبنية التي ألفها مقصورة هي: أنى، متى، لدى، الاسم الموصول "الألى"، اسم الإشارة "أولى".

- كل حرف قد انتهى بألف فإنها تكون ممدودة دائماً إلا في أربعة حروف فقط وهي: "إلى، على، بلى، حتى".

- كل اسم زاد على ثلاثة حروف، وكان الحرف الذي هو قبل الأخير ياء فإن الألف تُكتب ممدودة، فإذا لم تكن ياء فإن الألف تُكتب مقصورة، مثال الممدود: سرايا، مثال المقصور: مرعى.

- كل فعل زاد على ثلاثة حروف وكان الحرف الذي هو قبل الأخير ياء فإن الألف تُكتب ممدودة، فإذا لم تكن ياء فإن الألف تُكتب مقصورة، مثال الممدود: ارتضيا، مثال المقصور: اهتدى.

- إذا أردت أن تعرف انقلاب الفعل إن كان عن واو فإنه يوضع في صيغة المضارع، كقولنا: دنا يدنو، علا يعلو، ولمعرفة انقلاب الاسم إن كان عن واو فإنه يوضع في التثنية أو الجمع، كقولنا: عصا عصوان، ضحا ضحوان.

الوحدة السادسة – المحاضرة الثالثة والعشرون – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :

- ١- التعرف على مواضع الألف المقصورة والممدودة في الاسماء
- ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
السادسة	الرابعة والعشرون	التعرف على مواضع الألف المقصورة والممدودة في الاسماء	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

### مواضع الألف المقصورة والممدودة في الأسماء:

تُكتب في الأسماء المبنية كالضمائر وذلك على نحو: أنا وأنتما، والأسماء الموصولة على نحو: ما وذا، وأسماء الإشارة على نحو: هذا وهنا، وأسماء الشرط على نحو: ما ومهما، وتكتب في خمسٍ منها مقصورة، وهي: أتي ومتى ولدى وأولى "اسم إشارة" والألى "اسم موصول". تُكتب الألف ممدودةً في الأسماء الثلاثية: إذا كان أصلها واواً، ومن أمثلة الألف الممدودة في الأسماء: ربا وضحا وعلا. تُكتب الألف ممدودةً في الأسماء فوق الثلاثية: إذا سُبقت الألف اللينة بياء، وذلك على نحو: قضايا وبرايا وثنايا ودنيا وثرىاً وقضايا وضحايا وحنايا وجنايا، وذلك عدا أسماء العلم فإنها تُكتب بالألف المقصورة، وإن سبقت بياء وذلك على نحو: يحيى وثرىى ودُنِىى. تُكتب الألف ممدودةً في كل اسم ينتهي بألف ممدودة وبعدها همزة: فإن حُذفت الهمزة تبقى الألف ممدودة، وذلك على نحو: صحراء وسمراء وبيضاء وابتداء، فلو حُذفت الهمزة للتخفيف تصبح: صحرا وسمرا وبيضا وابتدا. تُكتب الألف ممدودةً في جميع الأسماء الأعجمية: وذلك على نحو: موسيقا وبيغا وزليخا وبحيرا. تُكتب الألف مقصورة في الأسماء الثلاثية: وذلك إذا كان أصلها ياءً، وذلك على نحو: فتى وجوى. تُكتب الألف مقصورة في الأسماء فوق الثلاثية: وذلك إذا لم تُسبق الألف اللينة بياء، وذلك على نحو: أغنى وأقوى ومستقصى ومستغنى. تُكتب الألف مقصورةً في كل اسم يبدأ بواو: وذلك على نحو: الورى والوغى والوفى.

الوحدة السادسة – المحاضرة الرابعة والعشرون – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :

- ١- التعرف على مواضع الألف المقصورة والممدودة في الأفعال والحروف
- ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
السادسة	الثانية والعشرون	التعرف على مواضع الألف المقصورة والممدودة في الأفعال والحروف	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

### - مواضع كتابة الألف المقصورة والممدودة في الأفعال:

تكتب الألف ممدودةً في الأفعال الثلاثية: إذا كان أصلها واواً، وذلك على نحو: دنا ودعا وغزا وعفا  
وسما، فجميع ما سبق أفعال تنتهي بألف ممدودة.  
تكتب الألف ممدودةً في الأفعال فوق الثلاثية: إذا سُبقتْ الألف اللينة بياء، وذلك على نحو: استحيا  
وأحيا ويحيا.

تكتب الألف مقصورة في الأفعال الثلاثية: وذلك إذا كان أصلها ياءً، وذلك على نحو: قضى ورمى  
وجنى ونعى.  
تكتب في الأفعال فوق الثلاثية: وذلك إذا لم تُسبق الألف اللينة بياء، وذلك على نحو: استغنى وأعطى  
وأرضى وروى.

### -مواضعها في الأحرف

تكتب الألف ممدودةً في حروف المعاني وذلك على نحو: ألا وإلا وأما وهلاً، ومقصورةً في: إلى  
وعلى وبلى وحتى.

الوحدة السادسة – المحاضرة الخامسة والعشرون – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :

- ١- التعرف على معاني حروف الجر ( حرف الجر من )
- ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
السادسة	الخامسة والعشرون	التعرف على معاني حروف الجر ( حرف الجر من )	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

### معاني حروف الجر

تعد حروف الجر من حروف المعاني التي تختص بالدخول على الأسماء، وتترك فيها أثرًا إعرابيًا حيث تصبح الأسماء التي تدخل عليها مجرورة بها، وقد صنف علماء اللغة حروف الجر وهي: من، إلى، عن، على، في، الباء، اللام، واو القسم، ومنها حروف شبيهة بالزائد مثل ربّ، خلا، عدا، حاشا، وهذه الحروف لها معان عديدة تختلف باختلاف حرف الجر واختلاف السياق الذي ورد فيه، وهي على النحو الآتي:

### المعاني التي يخرج إليها حرف الجر "من"

يكتسب حرف الجر "من" دلالاته من سياق الجملة التي تضمنته، فيحمل حينًا على معناه الأصلي الذي يفيد الغاية الزمانية أو المكانية، وقد يخرج عن هذه الدلالة إلى دلالات ومعان أخرى، وفيما يأتي بيانها: ابتداء الغاية المكانية والزمانية: حيث يحمل حرف الجر دلالة ابتداء الزمان أو بداية الانطلاق المكاني على نحو: فمطرنا من الجمعة إلى الجمعة: ففي هذا المثال اكتسب حرف الجر دلالة ابتداء الغاية الزمانية نظرًا لما تبعه من لفظ يدل على الزمان. ستنطلق الرحلة من المدرسة: وفي هذا المثال اكتسب حرف الجر دلالة على ابتداء الغاية المكانية نظرًا لما تبعه من لفظ يدل على المكان. التبويض: حيث يدل حرف الجر على الجزء من كل، نحو: النظافة من الإيمان: في هذا المثال يشير حرف الجر إلى أن النظافة تعد جزءًا من الإيمان. بيان الجنس: حيث يدل حرف الجر مع الاسم الذي يتبعه على نوع الشيء، نحو: هذا خاتم من ذهب: وفي هذا المثال أسهم حرف الجر في الدلالة على نوع الخاتم. السببية: حيث يرد حرف الجر بين جملتي السبب والنتيجة، على نحو: يكون النجاح من التدريب والعمل: وفي هذا المثال جاء حرف الجر معللاً ومبيناً سبب النجاح. التأكيد: ويكون حرف الجر زائدًا في هذه الحالة ويجوز لنا حذفه أو الإبقاء عليه في الجملة، على نحو: {إِذَا تُؤدِّي لِلصَّلَاةِ مِنْ يَوْمِ الْجُمُعَةِ}: في هذه الآية جاء حرف الجر زائدًا للتوكيد على اليوم المقصود فيها.



الوحدة السادسة – المحاضرة السادسة والعشرون – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :

- ١- التعرف على معاني حروف الجر ( حرف الجر إلى وعن )
- ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
السادسة	السادسة والعشرون	التعرف على معاني حروف الجر ( حرف الجر إلى وعن )	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

### المعاني التي يخرج إليها حرف الجر "إلى"

إن حرف الجر " إلى " يكتسب معناه ودلالاته من الجملة فيدل في أصل دلالاته على انتهاء الغاية، في حين أنه قد يخرج عن هذه الدلالة إلى معانٍ ودلالاتٍ أخرى غيرها، وهي على النحو الآتي توضيحاً وتفصيلاً: انتهاء الغاية المكانية أو الزمانية: ويرد حرف الجر "إلى" في السياق غالباً بعد حرف الجر " من " للدلالة على انتهاء النقطة المكانية أو الزمانية التي كانت قد ابتدأت بالفعل لدى حرف الجر "من"، على نحو: تابع الصعود وستصل إلى القمة: هذا المثال يرسم خط سير من نقطة بداية وحتى النهاية التي دل عليها حرف الجر "إلى". بمعنى عند: وهي على نحو: أنتم أحب الناس إليّ: ورد حرف الجر إلى بمعنى عند، فكأننا نقول: أنتم أحب الناس عندي.

### المعاني التي يخرج إليها حرف الجر "عن"

يعرف حرف الجر " عن " بدلالاته على المجاوزة التي يكتسبها من خلال السياق وتضمن الجملة له، إلا أنه كسائر حروف الجر يخرج عن معناه ودلالاته الأصلية إلى معانٍ ودلالاتٍ أخرى، وفيما يأتي بيانها: المجاوزة: ويقصد بها الدلالة على البعد عن الشيء على نحو: ابتعد عن التدخين: أفاد حرف الجر فكرة التجاوز عن التدخين والابتعاد عنه. الاستعلاء: أي بمعنى حرف الجر على، وهو على نحو: {وَمَنْ يَبْخُلْ فَإِنَّمَا يَبْخُلْ عَنِ نَفْسِهِ}.

التعليل: حيث يرد حرف الجر سابقاً لجملة السبب على نحو: {وَمَا نَحْنُ بِتَارِكِي آلِهَتِنَا عَنْ قَوْلِكَ}: والمقصود أنهم لن يتركوا آلهتهم بسبب قول النبي. معنى حرف الجر " من ": وذلك كما في قوله تعالى: {وَهُوَ الَّذِي يَقْبَلُ التَّوْبَةَ عَنْ عِبَادِهِ}: أي أن الله يقبل التوبة من عباده. معنى البدل: حيث يرد حرف الجر بين اسمين أحدهما يكون عوضاً عن الآخر أو بدلاً منه على نحو: {وَاتَّقُوا يَوْمًا لَا تَجْزِي نَفْسٌ عَنْ نَفْسٍ شَيْئًا}: أي لا تجزي نفس بدل نفس شيئاً.

الوحدة السادسة – المحاضرة السابعة والعشرون – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :

- ١- التعرف على معاني حروف الجر ( حرف الجر على واللام )
- ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
السادسة	السابعة والعشرون	التعرف على أحكام اقتران جواب الشرط بالفاء	١٣٥ دقيقة

## المادة العلمية

### المعاني التي يخرج إليها حرف الجر "على"

لا يقتصر حرف الجر "على" في الدلالة على معنى الاستعلاء وحسب، فقد يكتسب من خلال وروده في سياق ما أو جملة معينة دلالات أخرى و معانٍ مختلفة و هي على النحو الآتي:  
الاستعلاء: وهو المعنى الأصلي لحرف الجر على، كما في المثال: وضعت الزهور على الطاولة: أي فوق الطاولة.

الظرفية بمعنى "في": وهي على نحو قوله تعالى: {وَاتَّبَعُوا مَا تَتْلُو الشَّيَاطِينُ عَلَىٰ مُلْكِ سُلَيْمَانَ}.  
المجاوزه بمعنى "عن": وهي على نحو: أرجو أن يرضى عليّ الله: أي أن يرضى عني.  
التعليل: أي أن يرد حرف الجر لبيان السبب كما في قوله تعالى: {وَلِتُكَبِّرُوا اللَّهَ عَلَىٰ مَا هَدَاكُمْ}، أي بسبب ما هداكم إليه.

معنى "مع": وهو على نحو ما قاله تعالى: {آتَى الْمَالَ عَلَىٰ حُبِّهِ ذَوِي الْقُرْبَىٰ}، أي أتى المال مع حبه له.  
معنى "من": وهو على نحو قوله تعالى: {الَّذِينَ إِذَا أَكْتَالُوا عَلَى النَّاسِ يَسْتَوْفُونَ}. أي إذا اكتالوا من الناس.  
بمعنى "الباء": وهو على نحو قوله تعالى: {حَقِيقٌ عَلَىٰ أَنْ لَا أَقُولَ عَلَى اللَّهِ إِلَّا الْحَقُّ}.

### المعاني التي يخرج إليها حرف الجر "اللام"

وقد يخرج حرف الجر "اللام" عن معناه الأصلي الذي يفيد التحقق والملكية إلى معانٍ أخرى، إلا أن هذه المعاني تكون قريبة من الدلالة الأصلية فيما تشير إليه و هي على النحو الآتي:  
الملك والتحقق: حيث يكون الاسم الذي يلي حرف الجر مالًا للاسم الذي يسبقه، على نحو: الملك لله: حرف الجر اللام يحمل معنى الملكية.  
بمعنى حرف الجر إلى وذلك على نحو: {بِأَنَّ رَبَّكَ أَوْحَىٰ لَهَا}.

الوحدة السادسة – المحاضرة الثامنة والعشرون – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :

- ١- التعرف على معاني حروف الجر ( حرف الجر في والباء )
- ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
السادسة	السابعة والعشرون	التعرف على معاني حروف الجر ( حرف الجر في والباء )	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

### المعاني التي يخرج إليها حرف الجر "في"

وقد يخرج حرف الجر "في" عن دلالاته الأصلية التي تشير للظرفية والاحتواء إلى معانٍ أخرى عديدة لا تشترك مع الدلالة الأصلية في شيء ومن هذه الدلالات ما يأتي:

الظرفية: وهي المعنى الأصلي لحرف الجر "في"، وتدل على الاحتواء في الزمان أو المكان كما في قوله تعالى: {عُلِبَتِ الرُّومُ\* فِي أَدْنَى الْأَرْضِ وَهُمْ مِنْ بَعْدِ غَلَبِهِمْ سَيَغْلِبُونَ}. التعليل: وفيه يأتي حرف الجر مبيئاً سبب أمر ما كما في قوله تعالى: {لَمَسَّكُمْ فِي مَا أَفَضْتُمْ فِيهِ عَذَابٌ عَظِيمٌ}. الاستعلاء: ويرد حرف الجر "في" بمعنى الفوقية كما في قوله تعالى: {وَأَصْلَبَنَّاكُمُ فِي جُدُوعِ النَّخْلِ}: أي فوق جذوع النخل.

المقايسة: ويتحقق هذا المعنى حين يقع حرف الجر "في" بين مفضول سابق وفاضل لاحق على نحو قوله تعالى: {فَمَا مَتَاعُ الْحَيَاةِ الدُّنْيَا فِي الْأَخِرَةِ إِلَّا قَلِيلٌ} أي متاع الدنيا مقارنة بمتاع الآخرة سيكون قليلاً.

### المعاني التي يخرج إليها حرف الجر "الباء"

وحرف الباء يكتسب دلالاته من السياق الذي يرد فيه، فيدل في أصله على الاستعانة، إلا أنه قد يخرج به السياق إلى معانٍ و دلالات أخرى وهي على النحو الآتي:

الاستعانة: وهي على نحو قول الشاعر أحمد شوقي: بِالْعِلْمِ وَالْمَالِ بَيْنِي النَّاسُ مُلْكُهُمْ لَمْ يُبَيِّنْ مُلْكٌ عَلَى جَهْلٍ وَإِقْلَالٍ التَّعْدِيَةِ: وتتصل بالمفعول به وتجره وهي على نحو: {سُبْحَانَ الَّذِي أَسْرَى بِعَبْدِهِ لَيْلًا}. التعليل: حيث يرد حرف الجر سابقاً لبيان السبب كما في قوله تعالى: {يَا قَوْمِ إِنَّكُمْ ظَلَمْتُمْ أَنْفُسَكُمْ بِاتِّخَاذِكُمُ الْعِجْلِ}، أي بسبب عبادتكم للعجل.

الوحدة السادسة – المحاضرة التاسعة والعشرون – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :
- ١- التعرف على أحكام الألف الفارقة
  - ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
السادسة	التاسعة والعشرون	التعرف على أحكام الألف الفارقة	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية

الألف الفارقة، هو إحدى الحروف الزائدة، وهي تُكتب ولا يُنطق بها، وتأتي بعد واو الجماعة المتطرفة المتصلة بفعل ماضٍ أو أمر مثل (ذهبوا) و(أذهبوا) ومضارع منصوب أو مجزوم، وكما في قوله تعالى: (فَإِنْ لَّمْ تَفْعَلُوا وَلَنْ تَفْعَلُوا) فإذا كانت الواو غير واو الجماعة لا تلحقها الألف نحو (يغزو) و (يدع)، فإذا قلنا (الرجال لن يغزوا ولن يدعوا) أثبتنا الألف لأن الواو صارت واو جمع. كذلك لا تزداد الألف بعد واو الجمع المتصلة باسم وإن كانت متطرفة نحو (هؤلاء ضاربو زيدٍ)، فضاربو كُتبت بدون ألف بعد الواو لأن الكلمة جمع مذكر سالم مضاف.

سميت الألف الفارقة لأنها وُضعت زائدة بعد واو الجمع المتصلة بالأفعال للتفريق بينها وبين واو الجمع المتصلة بالأسماء. وهي ألف تزداد خطأ بعد واو الجماعة ولا لفظ لها، وهي للتفريق بين ما آخره حرف الواو، مثل: (يدعو)، وما اتصل به فاعل هو ضمير الجماعة، مثل (يفشلوا). نقول: زيدٌ يدعو، والمسلمون لن يفشلوا.

لتجنب الخطأ عند كتابة الألف بعد الواو عليه النظر إلى الكلمة المراد إلحاق الألف بعد الواو في آخرها:  
١- فإن كانت فعلاً نظرنا هل الواو زائدة للجمع أم أنها من بنية الكلمة وغير زائدة، فإن كانت للجمع قلن تخرج عن مضارع مجزوم أو منصوب، فعل ماضٍ، فعل أمر هنا لا تتردد في إضافتها ما دامت متطرفة فتكتب لن تكتبوا، لم تغلبوا، قالوا، اسمعوا.  
٢- أما إن كانت من أصل بنية الكلمة وليست للجمع، فلا نزيد الألف نحو نحن ندعو الله، فمن الخطأ إضافة الألف الفارقة للفعل ندعو.

فإن قلت كيف نعرف أنها من أصل بنية الكلمة وليست للجمع؟ قلنا: رُدَّ الفعل إلى أصله مجرداً من السياق فقل ندعو، أصلها دعا يدعو، إذن حرف الواو ليس للجمع بل هو من أصل الكلمة فلا يصح إضافة الألف خطأ.

واحدة من الجمل الآتية خاطئة:

حضر مناصرو الفريق.

عاد مقاتلو الجيش منتصرين.

الفكرة السليمة تعلوا بالإنسان .

الطلبة المقصرين لم يبذلوا جهدهم.



الوحدة السادسة – المحاضرة الثلاثون – الزمن ( ٤٥ ) دقيقة

أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :
- ١- التعرف على أحكام النون الساكنة والتنوين
  - ٢- اكتساب مهارات القاعدة الصحيحة.

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	نشاط ( ١/١/١ ) محاضرة مناقشة سؤال وجواب	جهاز حاسوب السيبورة أوراق واقلام السيبورة
	نشاط ( ٢/١/١ ) نشاط فردي ، خيارات متعددة	أوراق واقلام

خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
السادسة	الثلاثون	التعرف على أحكام النون الساكنة والتنوين	٤٥ دقيقة

## المادة العلمية :

ما الفرق بين النون والتنوين  
سنقوم بتلخيص الفرق بين النون الساكنة والتنوين من خلال النقاط التالية:  
في البداية يجب أن نعرف أن النون هو حرف من حروف الهجاء في اللغة العربية. وهو حرف لا حركة له  
ويمكن أن يوجد في الأسماء، والحروف والأفعال. حيث أن النون لا يتم إثباتها في اللغة إلا عن طريق  
كتابتها والنطق بها سواء كانت متصلة أو مفردة، ساكنة أو متحركة.  
أما التنوين في اللغة العربية فهو أحد الحركات وليس حرفاً. حيث يكتب فتحتين فوق الحرف في حال تنوين  
النصب. وكسرتين تحت الحرف في حال تنوين الكسر، وضميتين فوق الحرف في حال تنوين الضم.  
إن النون الساكنة في اللغة العربية هي حرف أصلي يمكن أن يأتي في أي مكان في الكلمة. وكونها أحد  
حروف الهجاء فلا يمكن الاستغناء عنها بحالة من الأحوال. لأن ذلك يغير في معنى الكلمة بشكل كامل، أما  
التنوين فهو أحد الحركات. لذلك فالتنوين لا يأتي إلا في آخر الكلمة حصراً، بما أنه من ضمن الحركات  
لذلك نستطيع الاستغناء عنه.

امثلة توضح الكلام السابق : النون الساكنة :  
- تلحق الحروف ( مِنْ إِنْ لَنْ )، والأسماء ( عِنْدَ الْأَنْبِيَاءِ الْأَنْبِيَاءِ )،  
والأفعال ( كُنْتُمْ، يَنْتَظِرُونَ، إِنْتَظَرُوا ).

أما نون التنوين الساكنة فنلاحظ أنها :  
لا تلحق إلا الأسماء ( عزيزٌ، غفورٌ، أحدٌ، أزواجاً، غاسقٌ ... ).  
أنها تظهر في النطق ولا تكتب في الخط ( وما كتبناه في الأمثلة لتوضيح النطق فقط ).