

المهارات الكتابية

الإصدار السادس
الطبعة الأولى
١٤٣٨ هـ - ٢٠١٧ م







رسالة ترحيب

أبناءنا وبناتنا طلاب السنة التحضيرية، سلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد :

نضع بين أيديكم الإصدار السادس من حقيبة مقرر المهارات الكتابية في طبعته الأولى، الذي بُني على أحدث معايير بناء المناهج والحقائب التدريبية. ويأتي هذا انسجاماً مع مبادئ عمادة السنة التحضيرية في جامعة الملك سعود، متمثلةً نهج التطوير والجودة بشكل دائم ومستمر.

ولأنكم تمثلون لنا أملاً كبيراً، ولأنكم أهل لأن تتحملوا مسؤولية بناء مستقبلكم ومستقبل مجتمعكم ووطنكم، ولأننا نحترم عقولكم، ونثق بقدراتكم، ولأننا هنا من أجلكم، فقد حرصنا أن نقدم لكم حقيبة تدريبية ترقى إلى مستوى تلك النظرة، وأن تلبي مطالبكم واحتياجاتكم، وأن تتفوق توقعاتكم.

وحتى تتحقق الفائدة المرجوة من دراسة هذه الحقيبة التدريبية، عليكم أن تتذكروا، أن نجاحكم مرهون بقوة عزيمةكم وتوفيق الله تعالى، وبإصراركم على الاجتهاد، وبإنجازكم جميع فعاليات المنهج بدافعية مرتفعة من خلال: المشاركة الصفية، والتفاعل الإيجابي مع المدرب، والمشاركة في الأنشطة الفردية والجماعية وحلقات النقاش، والالتزام بالحضور المبكر، ومتابعة جميع ما يخص المقرر على موقع العمادة، والمشاركة الفاعلة في الحقيبة التفاعلية المصاحبة لهذه الحقيبة، وإنجاز الواجبات والمشروعات والأعمال الفصلية في موعدها.

أبناءنا الطلاب:

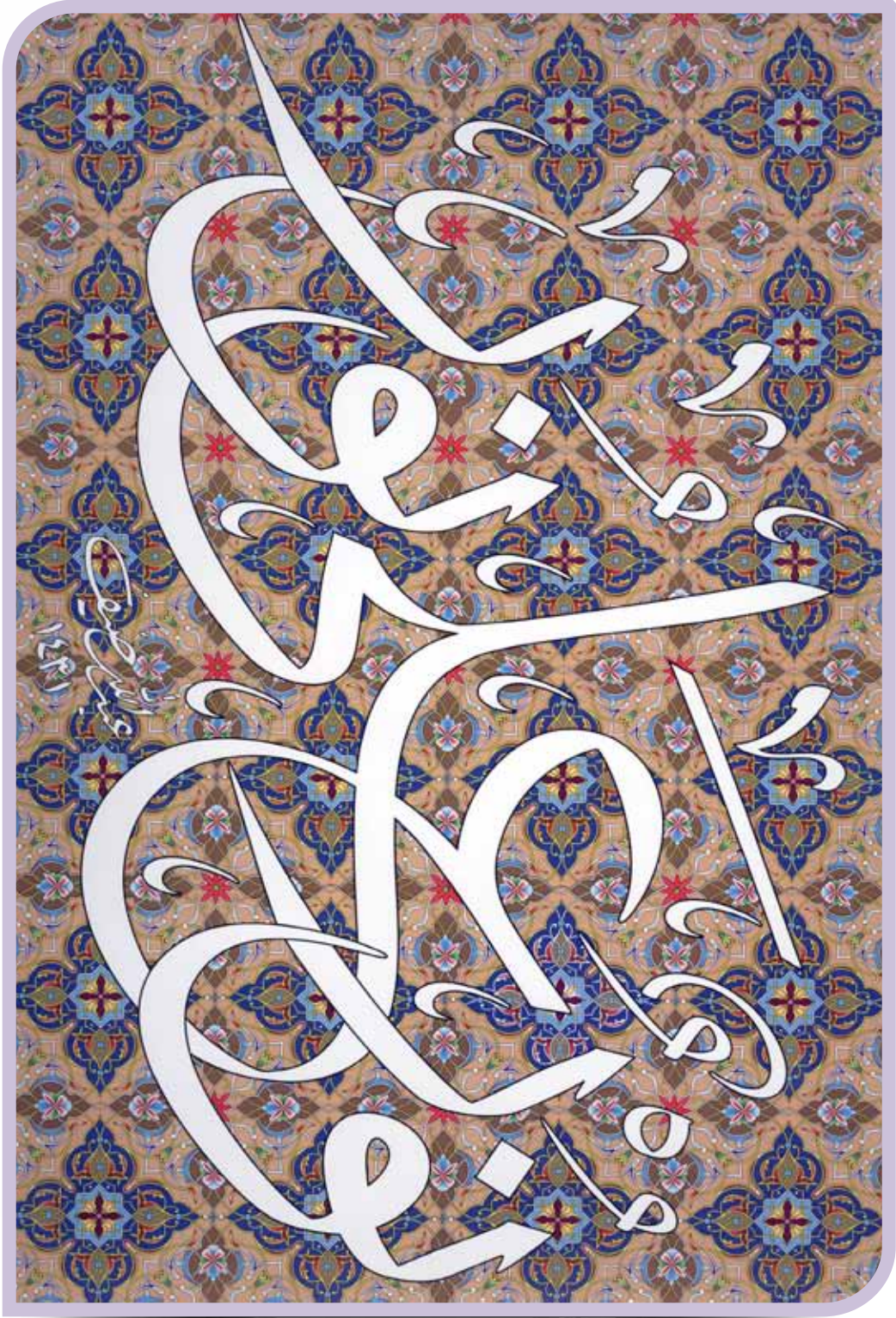
وأنتم تتعلمون المهارات الكتابية، اجعلوا نصب أعينكم أنكم ستكونون - بإذن الله - سبباً في تطور الأمة، وأنكم ستوظفون هذه المهارات في حياتكم الجامعية، وفي حياتكم المهنية والوظيفية، بل في جميع شؤون حياتكم، وذلك إذا ما استثمرتم هذه المهارات بالطريقة الصحيحة. والسلام عليكم.

فريق التأليف

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
٥	رسالة ترحيب.
٩	الجلسة التمهيدية: التعريف بمقرر المهارات الكتابية (١٤٠) عرب
٩	مقدمة.
١٣	محتويات الحقبة التدريبية وجلساتها.
١٥	أهداف مقرر المهارات الكتابية (١٤٠) عرب.
١٦	الخطة الدراسية.
١٧	تقييم أداء الطلاب.
١٨	نماذج من أسئلة الاختبار.
١٩	معلومات مهمة.
٢٠	توقعات الطلاب نحو المقرر.
الوحدة الأولى: المهارات الكتابية الوظيفية	
٢٤	الجلسة الأولى: فن الكتابة.
٢٩	الجلسة الثانية: كتابة المقال.
٤١	الجلسة الثالثة: كتابة الرسائل.
٤٣	أولاً: الرسائل الإدارية.
٤٨	ثانياً: الرسائل الاجتماعية.
٥٢	ثالثاً: الرسائل الإدارية الإلكترونية.
الوحدة الثانية: المهارات الدلالية والإملائية	
٦٠	الجلسة الرابعة: مهارات البحث في المعاجم
٦٢	المعجم اللغوية
٦٣	أولاً: تعريف المعجم.
٦٣	ثانياً: أهمية المعجم وفوائده.
٦٣	ثالثاً: أنواع المعاجم.
٦٣	رابعاً: أقسام معاجم الألفاظ.
٦٤	خامساً: كيف تبحث عن مفردة في المعجم؟
٧٢	الجلسة الخامسة: كتابة الهمزة
٧٤	أولاً: الهمزة في أول الكلمة.
٧٧	ثانياً: الهمزة في وسط الكلمة.
٧٩	ثالثاً: الهمزة في آخر الكلمة.
٨٤	الجلسة السادسة: الألف اللينة والتاء في نهاية الكلمة
٨٧	أولاً: الألف اللينة في نهاية الكلمة.
٨٩	ثانياً: التاء المبسوطة والتاء المربوطة.

الصفحة	الموضوع
٩٥	الجلسة السابعة: علامات الترقيم.
٩٨	مفهوم علامات الترقيم.
٩٨	أهمية علامات الترقيم.
٩٨	علامات الترقيم ومواضعها.
الوحدة الثالثة: المهارات اللغوية	
١٠٧	الجلسة الثامنة: الإعراب بالحروف (١) - الأسماء
١٠٩	أولاً: جمع المذكر السالم.
١١٠	ثانياً: المثنى.
١١٢	ثالثاً: الأسماء الخمسة.
١١٦	الجلسة التاسعة: الإعراب بالحروف (٢) - الأفعال
١١٨	أولاً: الأفعال الخمسة.
١١٨	ثانياً: الفعل المضارع المعتل الآخر.
١٢١	الجلسة العاشرة: النواسخ.
١٢٣	أولاً: (كان) وأخواتها.
١٢٦	ثانياً: (إن) وأخواتها.
١٣٢	الجلسة الحادية عشرة: الأساليب اللغوية (١)
١٣٤	أولاً: أسلوب التعجب.
١٣٧	ثانياً: أسلوب التفضيل.
١٤٣	الجلسة الثانية عشرة: الأساليب اللغوية (٢)
١٤٥	أولاً: أسلوب النداء.
١٤٨	ثانياً: أسلوب المدح أو الذم.
١٥١	ثالثاً: أسلوب الشرط.
١٥٨	الجلسة الثالثة عشرة: صياغة العدد
١٦٠	أولاً: الواحد والاثنتان، وما كان على صيغة فاعل.
١٦٠	ثانياً: الأعداد من ثلاثة إلى تسعة.
١٦١	ثالثاً: العدد عشرة.
١٦١	رابعاً: ألفاظ العقود.
١٦٢	خامساً: أحكام المعدود.
المصادر والمراجع	
١٦٨	المصادر والمراجع



مقدمة:

لقد صار الطالبُ والمعلم والمنهج والأدوات أجزاءً متكاملة في صنع المعرفة، وإحداث التقدم وإنجاز النقلات النوعية في أي مجتمع تعليمي. فإذا كان المعلم مصممًا لبيئة التعلم، والمنهج يلبي حاجات الطالب والمجتمع، فإن الطالب هو حلقة الوصل بين المعلم من ناحية، والمنهج من ناحية أخرى، والأدوات من ناحية ثالثة، وهنا تتجلى قيمة التدريب الذي يقوم على بناء المهارات التي يستطيع الطالب من خلالها مسايرة الأهداف الحديثة، والمتطلبات المعاصرة لعمليات التعلم.

وتركز المناهج المعاصرة على ما يعرف بالحقائب التدريبية وصناديق التعلم التي تحوي المفردات الأساسية؛ للحصول على المعرفة، وليس على المعرفة ذاتها، لتحقيق هدف كبير يتعلق ببناء الشخصية والمهارات الأساسية للحياة، مثل: مفهوم الذات الإيجابي، والقدرة على حل المشكلات، وصنع القرار، والتواصل مع الآخرين، وتوكيد الذات، والتعامل الأنسب مع الأحداث والظواهر، والتفكير المستقبلي بشكل انفتاحي يعلي من قيمة العقل ويحقق التوازن بين أضلاع المثلث الذهبي للفرد: (التفكير والانفعال والسلوك).

لقد أكدت عمادة السنة التحضيرية على ضرورة إحداث نقلة نوعية في منظومة التعليم الجامعي؛ للانتقال من ثقافة الحفظ والتلقين إلى ثقافة تدعم التفكير بأنواعه المختلفة، وتركز على المتعلم لتنمية ميوله واتجاهاته وطاقاته الإنسانية؛ لمواصلة التعلم ودخوله سوق العمل وممارسته المواطنة المستنيرة.

لهذا، تركز الحقبة التدريبية الحالية على تدريب الطلاب على كيفية استخدام المهارات الأساسية لتطوير الذات وتطبيقها، متمثلة في المهارات الكتابية وما يندرج تحتها من مهارات تفيد الطالب في حياته الجامعية والعملية. فالفرد هو المسؤول عن صناعة ذاته وتطويرها وإكسابها المعارف والمهارات والاتجاهات التي تساعد على تحقيق أهدافه في الحياة، وفي ضوء ما سبق بُني مقرر المهارات الكتابية، كواحد من مقررات مهارات تطوير الذات في عمادة السنة التحضيرية.

إن من الأهداف الأساسية لأي مؤسسة تعليمية: (بناء شخصية المتعلم وتجهيزه للمواطنة والحياة). ولقد ظل السؤال المحرك للتوجهات التربوية هو دائماً السؤال عن الصورة التي يتجلى بها تحقق هذا الهدف في سلوك المتعلم وكفاياته وسمات شخصيته؛ أي: ما المواصفات التي إذا تحققت في الخريج دلت على نجاح المؤسسة التعليمية في أداء رسالتها وتحقيق هدفها؟

ويمكن أن نتبع تاريخياً ثلاث موجات من الاتجاهات التربوية في الإجابة عن هذا السؤال، وهي:

١-الاتجاه المعرفي: (أو التربية البنكية)، إذ يقاس نجاح المؤسسة التعليمية بمقدار ما تودعه في أذهان خريجيها من معارف ومعلومات.

٢-الاتجاه المهاري: (أو التربية الاستهلاكية كما يسميها نقادها)، إذ يركز على إتقان المهارات، أو الكفايات التي يتطلبها سوق العمل.

٣-اتجاه الإعداد للمستقبل: (أو التربية للمشاركة)، إذ يركز على إكساب المتعلم الأدوات والإستراتيجيات وطرق العمل التي يُمكنه تشغيلها ذاتياً؛ ليوافق تحديات المستقبل ومحاذايره ومشكلاته، ويشارك في بنائه. إن إجماع التربويين اليوم يكاد ينعقد على أن المهمة الأساسية للمؤسسات التعليمية هي (إعداد أجيال المتعلمين للمستقبل)، وأن الإعداد الصحيح للمستقبل:

- ليس في تزويد المتعلمين بالمعلومات؛ لأن المعلومات أصبحت في متناول الجميع وتحت أيديهم في أي لحظة.

- ليس في إتقان مهارات سوق العمل؛ فسوق العمل يتطلب من المهارات ما لا يمكن حصره فضلاً عن إتقانه.

وإنما يكمن الإعداد الصحيح للمستقبل في:

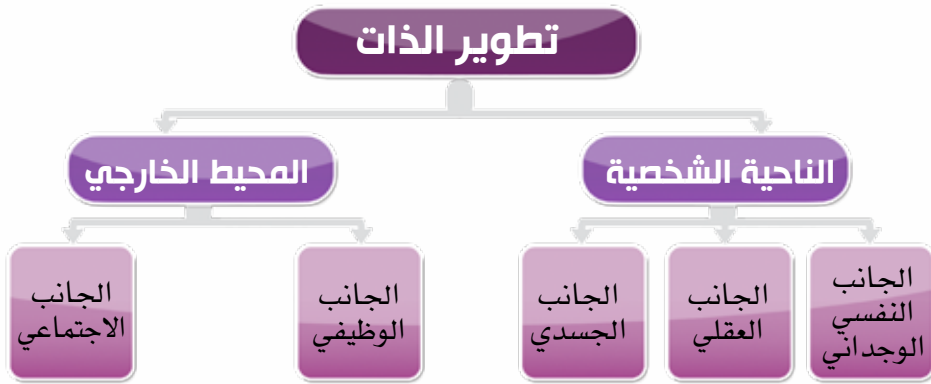
- تزويد المتعلم بـ (صندوق أدوات)، أو (سلة مفاتيح)، أو (إستراتيجيات عمل) يستطيع استخدامها متى أراد، أو متى احتاج؛ فيحصل بوساطتها على المعلومة التي يريد، أو يكتسب المهارة التي يرغب في اكتسابها، أو يحل المشكلة التي تواجهه، أو يؤدي مهامه، أو يحلل ويقوم وينقد، أو يبتكر ويبدع.

ولقد أدى هذا المنحى أو التوجه التربوي إلى تزايد الاهتمام بمهارات التفكير، والإبداع، والبحث، والتعلم، والاتصال، والتخطيط، وإدارة الذات... وغيرها من العلوم والمهارات التي يمكن تجميعها تحت مسمى (مهارات تطوير الذات). وأصبح تزويد المتعلمين بهذه المهارات هو الشغل الشاغل للمخططين التعليميين، وصناع القرار في كثير من الدول.

مجالات تطوير الذات:

إن الشخصية السوية المتوازنة هي الشخصية التي يمكن وصفها بـ (التوافق الداخلي والانسجام الخارجي). وتقعد الشخصية توازنها عندما يصيبها خلل، أو يعترها نقص في بنيتها الداخلية، أو في تفاعلها مع البيئة المحيطة بها.

ولذلك تُعنى برامج (تطوير الذات) بالجانبين معاً، أي جانب الشخصية ذاتها بمكوناتها الثلاثة الأساسية (النفوس، والعقل، والجسد)، والجانب الخارجي الذي يحيط بهذه الشخصية إما في البيئة الخاصة (بيئة العمل/ الجانب الوظيفي)، أو البيئة العامة (المجتمع/ الجانب الاجتماعي). كما هو موضح في الشكل الآتي:

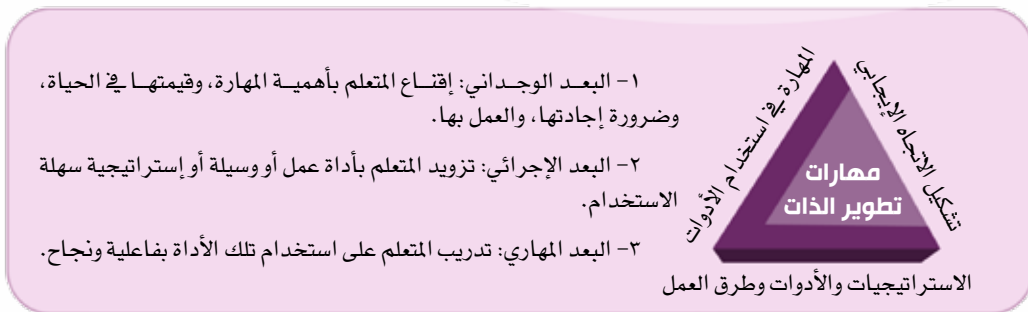


هذه هي المجالات الخمسة المحورية لمهارات تطوير الذات: (المجال النفسي/ أو الوجداني) ويشمل الجانب الروحي، والمجال العقلي، والمجال الجسدي، والمجال الاجتماعي، والمجال الوظيفي). ويندرج تحت كل مجال منها عدد كبير من المهارات التي يحتاج إليها الفرد؛ لتطوير ذاته، منها:

المجال	موضوعه	من مهاراته الأساسية
النفسي أو الوجداني	مهارات إدارة الذات	- مهارات التعرف إلى الذات: مشاعرها، وأفكارها، وإمكاناتها، وقدراتها، وتفضيلاتها، وأهدافها. - مهارات إدارة العواطف والانفعالات، مثل: مهارات التواصل مع الذات، والدافعية، وتقدير الذات، والتكيف، وإدارة القلق، و الراحة من التوتر، والشعور بالسعادة، وحب الاستطلاع، والتحدي، والصحة النفسية. - مهارات النجاح: إدارة الاهتمامات، وتحديد الأهداف، والتخطيط، والتنظيم، وترتيب الأولويات، والتركيز، والتعاون، وإدارة التعلم، والاستذكار الفعال، وإدارة الاختبار، وصندوق أدوات التعلم.
العقلي	إدارة العقل	مهارات التفكير، والإبداع، وحل المشكلات، والتفكير الناقد، والبحث، وإستراتيجيات القراءة والاستماع، وإدارة الذاكرة، ومعالجة المعلومات، والقراءة السريعة، والتلخيص، وتدوين الملاحظات.
الجسدي	الصحة واللياقة	-مهارات الوعي الصحي المتعلقة بالتغذية السليمة، والتداوي بالغذاء. -مهارات الوعي الصحي المتعلقة بالنشاط البدني، والتداوي بالرياضة. -المهارات الصحية المتعلقة بالذاكرة والتعلم.
الاجتماعي	مهارات الاتصال	الذكاء التواصلي، ومهارات التعرف إلى أنماط الناس وطرق التواصل معهم، ومهارات بناء الرسالة التواصلية وتقديمها، ومهارات الإلقاء والتخاطب، ومهارات إقامة العلاقات الاجتماعية والمحافظة عليها، ومهارات قراءة /استخدام العناصر غير اللفظية في الرسالة التواصلية، ومهارات الإقناع، والتفاوض، والكتابة.
الوظيفي	المهارات المهنية	المهارات المتعلقة بثقافة العمل وبيئته، ومهارات البحث عن وظيفة وتسويق الذات، وكتابة السيرة والرسائل والتقارير، وإجراء المقابلات الشخصية، وإدارة المشاريع، التسويق.

أدوات تطوير الذات:

يحرص الأدب التربوي في مجال تطوير الذات على اتباع استراتيجيات ذات ثلاثة أبعاد عند تقديم أية مهارة من مهارات تطوير الذات ، يوضحها الشكل الآتي:



محتويات الحقيبة التدريبية وجلساتها:

تتكون الحقيبة التدريبية من جلسة تمهيدية خاصة، وثلاث عشرة جلسة تدريبية. وقد وزعت هذه الجلسات على ثلاثة محاور رئيسية.

كما استجابت لجنة تطوير الحقيبة التدريبية لمقرر (١٤٠٠ عرب) لمقترحات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، بإضافة بعض الموضوعات التي تهتم الطالب في حياته، ورتبت الحقيبة على ثلاث وحدات: الأولى: المهارات الوظيفية، والثانية: المهارات الإملائية والدلالية، والثالثة: المهارات اللغوية؛ وقد رتبت لجنة التأليف الوحدات الثلاث على النحو الآتي:

الجلسة التمهيدية:

الوحدة الأولى : المهارات الوظيفية

الجلسة الأولى: فن الكتابة .

الجلسة الثانية: كتابة المقال .

الجلسة الثالثة: كتابة الرسائل.

الوحدة الثانية : المهارات الإملائية والدلالية

الجلسة الرابعة: مهارات البحث في المعاجم .

الجلسة الخامسة : كتابة الهمزة.

الجلسة السادسة: الألف والتاء في آخر الكلمة.

الجلسة السابعة: علامات الترقيم.

الوحدة الثالثة: المهارات اللغوية

الجلسة الثامنة: الإعراب بالحروف (١) - الأسماء.

الجلسة التاسعة: الإعراب بالحروف (٢) - الأفعال.

الجلسة العاشرة: النواسخ.

الجلسة الحادية عشرة: الأساليب اللغوية (١) - أسلوبا التعجب والتفضيل.

الجلسة الثانية عشرة: الأساليب اللغوية (٢) - أسلوب النداء والمدح والذم والشرط.

الجلسة الثالثة عشرة: كتابة الأعداد.

مُحاور الجلسة التدريبية



أهداف مقرر المهارات الكتابية



الهدف العام

يهدف هذا المقرر إلى تنمية المهارات الكتابية لدى طلاب السنة التحضيرية في جامعة الملك سعود، وتطبيق تلك المهارات في حياتهم الجامعية والعملية.

الأهداف الخاصة

نطمح ونتطلع من خلال مقرر المهارات الكتابية إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- ١ التعرف إلى مفهوم الكتابة، وموضوعاتها، وأنواعها، وكيفية اكتساب المهارات الكتابية.
- ٢ إلمام الطالب بكيفية كتابة المقال، وموضوعاته، وأنواعه، ومراحله، ومقتضياته؛ ليكون قادراً على الكتابة الحسنة وفقاً للمواصفات الفنية المطلوبة للموضوع.
- ٣ تمكين الطالب من معرفة مهارة كتابة الرسائل بأنواعها وأغراضها وعناصرها، وتوظيف ما اكتسبه من هذه المهارة في مراحل دراسته الجامعية، والتعبير عن أفكاره ومشاعره في علاقاته الاجتماعية مع الآخرين وفي سوق العمل وميدان الوظيفة مستقبلاً.
- ٤ تمكين الطالب من معرفة مهارة البحث في المعاجم، والتعرف إلى أصول الكلمة، والتوصل إلى معناها ونطقها نطقاً صحيحاً، واستخدام المعاجم بصورة صحيحة.
- ٥ قدرة الطالب على معرفة المهارات الإملائية اللازمة، وتوظيف هذه المهارات الإملائية في كتاباته العلمية والعملية المتعددة الأغراض لاسيما رسم:
أ- الكلمات المهموزة التي تكون فيها الهمزة في أول الكلمة، وفي وسط الكلمة، وفي آخر الكلمة.
ب- الكلمات المختومة بألف على إحدى الصورتين: صورة ألف قائمة (ا)، وصورة ألف مقصورة (ى).
ج- الكلمات المنتهية بتاء مبسوطة (ت) وتاء مربوطة (ة).
- ٦ إدراك أهمية علامات الترقيم ومواضعها الصحيحة، والقدرة على توظيفها في الكتابات المتعددة الأغراض.
- ٧ تمكين الطالب من الكتابة السليمة نحويًا، ومعرفة مواضع الإعراب بالحروف واستخداماتها، ومعرفة إعراب النواسخ، وصياغة الأعداد وفقاً لضوابط اللغة وقواعدها، ومعرفة الأساليب النحوية المختلفة؛ لتوظيف ذلك كله في كتاباته.

الخطة الدراسية:

يوضح الجدول الآتي الخطة الزمنية لتنفيذ المقرر، موزعة على الأسابيع في الفصل الدراسي:

الأسبوع	عنوان الجلسة التدريبية	الوحدة
الأسبوع الأول	الجلسة التمهيدية	الأولى: المهارات الوظيفية
الأسبوع الثاني	الجلسة الأولى: فن الكتابة	
الأسبوع الثالث	الجلسة الثانية: كتابة المقال	
الأسبوع الرابع	الجلسة الثالثة: كتابة الرسائل	
الأسبوع الخامس	الجلسة الرابعة: مهارات البحث في المعاجم	الثانية: المهارات الدلالية والإملائية
الأسبوع السادس	الجلسة الخامسة: كتابة الهمزة	
الأسبوع السابع	الجلسة السادسة: الألف والتاء في آخر الكلمة	
الأسبوع الثامن	الجلسة السابعة: علامات الترقيم	
الأسبوع التاسع	الجلسة الثامنة: الإعراب بالحروف (١) الأسماء	الثالثة: المهارات اللغوية
الأسبوع العاشر	الجلسة التاسعة: الإعراب بالحروف (٢) الأفعال	
الأسبوع الحادي عشر	الجلسة العاشرة: النواسخ	
الأسبوع الثاني عشر	الجلسة الحادية عشرة: الأساليب اللغوية (١) أسلوبا التعجب والتفضيل	
الأسبوع الثالث عشر	الجلسة الثانية عشرة: الأساليب اللغوية (٢) أسلوب النداء والمدح والذم والشرط	
الأسبوع الرابع عشر	الجلسة الثالثة عشرة: كتابة الأعداد	

تقييم أداء الطلاب:

عزيزي الطالب / الطالبة:

في هذا المحور، سنوضح الآلية المعتمدة للتقييم، وتوزيع الدرجات في مقرر (١٤٠ عرب).

الأعمال المطلوبة:

الاختبارات	اختبار المنتصف	٢٠ درجة
	الاختبار النهائي <td>٤٠ درجة</td>	٤٠ درجة
الأعمال الفصلية	المشاركة	١٥ درجة
	كتابة مقال	١٠ درجات
	واجبات قصيرة داخل القاعة	١٥ درجة
المجموع	١٠٠ درجة	

وسيكون اختبار المنتصف من الجلسة الأولى حتى نهاية الجلسة الرابعة، أما الاختبار النهائي فسيكون في المقرر كاملاً.

وصف للأعمال المطلوبة:

يقوم الطالب/ الطالبة بتسليم ملف يشمل الأعمال الفصلية الثلاثة ابتداءً من الأسبوع الثامن وحتى نهاية الأسبوع الثاني عشر. وفيما يأتي توصيف لعناصر الأعمال الفصلية:

الواجب	م	توزيع الدرجات	الوصف	م	الدرجة
المشاركة	١	التقييم المستمر	قياس مستوى استيعاب الطالب من خلال مؤشرات الأداء أو أوراق العمل	٣	١٥ درجة
	٢	إحضار الأدوات	الحقيبة الورقية، الأقلام، دفتر الملاحظات	٣	
	٣	سلوكيات الطالب داخل القاعة	الانضباط الصفي، احترام المدرب والطلاب، الحضور المبكر وعدم الانصراف	٣	
	٤	التفاعل الصفي	التفاعل مع المدرب في أثناء الشرح، المبادرة والإيجابية، المشاركة في الأنشطة	٣	
	٥	المشاركة في الحقيبة التفاعلية للمقرر، وشرح محور واحد من محاور المقرر	ترفع ست مشاركات على الأقل على الحقيبة التفاعلية، ويشرح أحد محاور المقرر	٣	
الواجب	م	معايير التقييم	م	الدرجة	
كتابة المقال	١	عناصر المقالة (العنوان، المقدمة، والمحتوى، والخاتمة)		٢	١٠ درجات
	٢	المعنى والأفكار الرئيسية، وحسن التنسيق		٣	
	٣	السلامة النحوية والإملائية		٣	
	٤	متابعة الطالب لكتابة المقال داخل القاعة		٢	
الواجب	م	معايير التقييم	م	الدرجة	
واجبات قصيرة	١	الرسالة الإدارية		١٠	١٥ درجة
	٢	استخراج كلمات من المعجم		٥	

نماذج من أسئلة الاختبار: عزيزي الطالب/ الطالبة

سنضع بين يديك مجموعة من أسئلة اختبارات مقرر (١٤٠ عرب)، بعضها يمثل الأسئلة الموقفية، وبعضها يمثل أسئلة التذكر، كما هو موضح في الجدول أدناه:

الجزء الأول: اقرأ النص الآتي، ثم أجب عما يليه من أسئلة:						
تؤدي القراءة دوراً رئيساً في حياة المتعلمين؛ فهم يقرؤون الإرشادات والتعليمات الموجودة على الأدوات، أما قراءة المعاملات الرسمية وكتابتها، فتسمى (القراءة الوظيفية) أو (التعلم الوظيفي) .						
السؤال ١						
أ	الباء	ب	ثبوت النون	ج	الكسرة المقدرة	د
الكسرة الظاهرة						
السؤال ٢						
التاء في كلمة الأدوات مفتوحة؛ لأنها:						
أ	تاء تأنيث	ب	تاء أصلية	ج	تاء جمع المذكر السالم	د
تاء جمع المؤنث السالم						
السؤال ٣						
الألف في كلمة (تسمى) كتبت مقصورة على هيئة الياء ؛ لأنها						
أ	في آخر فعل غير ثلاثي ليس قبل آخرها ياء	ب	في آخر فعل ثلاثي	ج	في آخر فعل مضارع	د
في آخر فعل غير ثلاثي وقبل آخرها ياء.						

الجزء الثاني : اختر الإجابة المناسبة من البدائل الأربعة؛ لإكمال الفراغ:						
السؤال ٤						
الأسماء الأعجمية الآتية كتبت خطأ ما عدا واحدة، هي:						
أ	بخارى	ب	مّتا	ج	أمريكا	د
سوريا						
السؤال ٥						
الهمزة في (أسماء) كتبت على السطر؛ لأنها:						
أ	متطرفة قبلها ألف	ب	متطرفة قبلها مفتوح	ج	همزة قطع	د
ألف وصل						
السؤال ٦						
المتعجب منه يعرب:						
أ	فاعلاً مرفوعاً	ب	مفعولاً به منصوباً	ج	مبتدأً لخبر محذوف	د
مبتدأً مرفوعاً						
السؤال ٧						
من آداب التواصل الإلكتروني:						
أ	وضوح اللغة	ب	تحية الإسلام	ج	قصر العنوان	د
كل ما سبق						

الجزء الثالث: ضع علامة (√) أمام الإجابة الصحيحة ، وعلامة (x) أمام الإجابة الخاطئة.

السؤال	العبارة	صح	خطأ
٨	معجم العين يبحث في الكلمة حسب مخارج الحروف.	√	
٩	كتبت همزة (بئس) على نبرة؛ لأنها ساكنة وما قبلها مفتوح.		x
١٠	من أدوات الربط التي تفيد الاستدراك (لكن)	√	

معلومات مهمة:

عزيزي الطالب، حتى تستفيد من التدريب على الحقيبة التدريبية بشكل فاعل، وحتى تحقق أعلى الدرجات في تحصيل مقرر (١٤٠ عرب)، عليك اتباع الإرشادات الآتية:

توقعات الطلاب تجاه المقرر عزيزي الطالب/ الطالبة:

يسرنا في هذا المحور أن نستطلع توقعاتك نحو مقرر (١٤٠ عرب) وحيث إن توقعاتك تهمنا؛ فإننا نضع بين يديك جدولين فارغين، يمثلان نوع الاستبيان المفتوح؛ لتعبّر فيهما عن أبرز توقعاتك نحو المقرر مرتين في الفصل الدراسي.

وتتنوع التوقعات بين المجزوم بإيجابيته، والمجزوم بسلبيته، ومنها ما يعتمد على سياق الكلام والتوظيف في الموقف الذي قيلت فيه، ونوعية الشخص الذي يوجه له الكلام.

ومن أمثلة التوقعات:

- أعرف أن الدورة التدريبية الواحدة لموضوع من موضوعات مقرر (١٤٠ عرب)، مثل: كتابة المقال، أو كتابة الرسائل ستكلفني الكثير. شكرًا لهذا المقرر الذي قدم لي فرصة التدريب على كل هذه المهارات في مقرر مجاني.
- أتوقع أن أستفيد من اللغة العربية في دراستي الجامعية، وفي مرحلة الدراسات العليا.
- هذه مادة ممتعة، أدرسها؛ من أجل الأهداف بعيدة المدى، وليس من أجل الاختبارات.
- سيرافقني هذا المقرر مدى الحياة.
- الأعمال المطلوبة في هذا المقرر ليست كثيرة، إذا ما نُظِمَّ الوقت بشكل سليم.
- أتوقع أن أنجح في هذا المقرر، وأن أحصل على درجات مرتفعة.
- أتوقع أن أعرف نمطًا جديدًا في الاختبارات لم أعهد سابقًا في مرحلة التعليم العام.

والآن عزيزي الطالب/ الطالبة، سنصطحبك في رحلة تسجل من خلالها توقعاتك نحو مقرر (١٤٠ عرب). كل ما عليك فعله، تعبئة النموذج بقناعاتك، ثم قص الورقة، وسلّمها لمدرّبك؛ كي نقوم بجمعها، وتحليل بياناتها. فرأيك يهمننا، وهو دليلنا نحو التطوير المستمر.

توقعات الطالب/ الطالبة نحو مقرر (١٤٠٠ عرب) في الأسبوع الدراسي الأول

اسم الطالب (اختياري): الرقم الجامعي: الشعبة:

١
٢
٣
٤
٥
٦
٧
٨
٩
١٠



رأي الطالب/ الطالبة في مقرر (١٤٠٠ عرب) بعد الأسبوع الدراسي الثالث عشر

اسم الطالب (اختياري): الرقم الجامعي: الشعبة:

١
٢
٣
٤
٥
٦
٧
٨
٩
١٠



والآن عزيزي الطالب / الطالبة :

حدد مدى إفادتك من مقرر المهارات الكتابية (١٤٠ عرب) عبر اختيار البديل المناسب، من وجهة

نظرك:

١. أفدتُ من تدريبي على وحدة (المهارات اللغوية) بدرجة:

متميزة. مُرضية. ضعيفة.

٢. أفدتُ من تدريبي على وحدة (المهارات الإملائية والدلالية) بدرجة:

متميزة. مُرضية. ضعيفة.

٣. أفدتُ من تدريبي على وحدة (المهارات الكتابية الوظيفية) بدرجة:

متميزة. مُرضية. ضعيفة.





الوحدة الأولى

المهارات الوظيفية

الجلسة الأولى: فن الكتابة.

الجلسة الثانية: كتابة المقال.

الجلسة الثالثة: كتابة الرسائل.



فن الكتابة

الجلسة
الأولى

أهداف الجلسة التدريبية



الهدف العام

تهدف هذه الجلسة إلى تعرف الطالب إلى « الكتابة »، واستخدامها في حياته العلمية والعملية.

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب:

يتوقع منك بعد نهاية هذه الجلسة التدريبية أن تكون قادرًا - بإذن الله - على:

- ١ التعرف إلى مفهوم الكتابة.
- ٢ التمييز بين موضوعات الكتابة المختلفة.
- ٣ التفريق بين نوعي الكتابة.
- ٤ تحديد سمات الكتابة الوظيفية، وسمات الكتابة الإبداعية.

الكلمات المفتاحية

الكتابة الوظيفية، الكتابة الإبداعية.



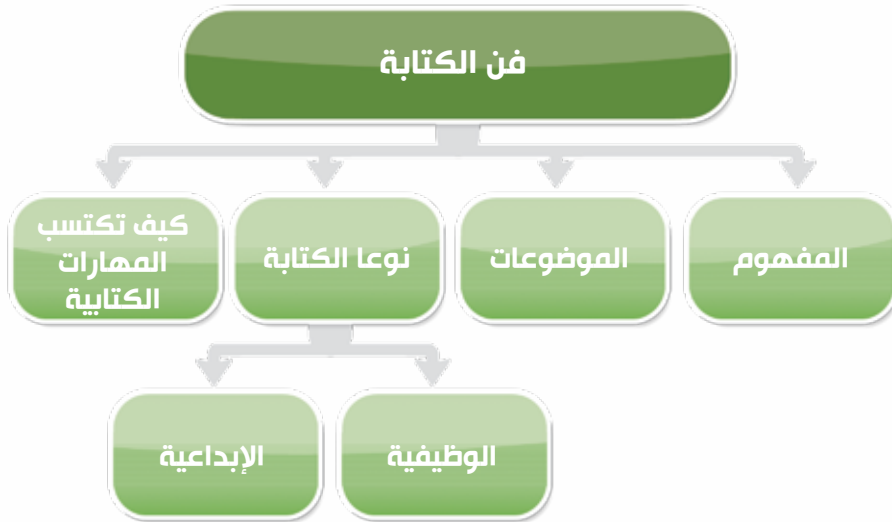
فكر



إذا أردت أن تعبر عن موضوع يهمك كثيراً، ويشغل المجتمع حولك، فما الطرق المناسبة لكتابة هذا الموضوع.



تعلم



أ- مفهوم الكتابة: أداء لغوي يتميز بالسرعة، والدقة، والكفاءة والسلامة اللغوية، مع مراعاة قواعد النحو والإملاء والخط.

ب- موضوعات الكتابة: للكتابة موضوعات عديدة نذكر منها ما يأتي:
الاقتصادية، والنفسية، والاجتماعية، والدينية، والتاريخية، والتعليمية، والعلمية.

ج - نوعا الكتابة:

١- الكتابة الإبداعية: محاولة تصوير الانفعالات، والتعبير عن المشاعر، والأحاسيس، والعواطف، ومكنونات النفس، والرؤى الشخصية بأسلوب أدبي راقٍ.

سمات الكتابة الإبداعية

للكتابة الإبداعية سمات عديدة، من أهمها:

م	السمة	الوصف
١	الموهبة	تعتمد الكتابة الإبداعية على وجود موهبة لدى الكاتب.
٢	المشاعر	يظهر في الكتابة الإبداعية شيء من المشاعر والعواطف.
٣	الابتكار	تقوم على أساس ابتكار صور وعبارات إبداعية جديدة، من خلال التشبيه، والاستعارة، والمجاز، والكناية.

مجالات الكتابة الإبداعية

الشعر، والقصة القصيرة، والخاطرة، والرواية، والمسرحية، ومقال نثري أدبي.

٢- الكتابة الوظيفية: هي الكتابات التي يمارسها الأشخاص في محاولة منهم لتحصيل مصلحة خاصة أو عامة في حياتهم اليومية.

سمات الكتابة الوظيفية

- ١ الإيجاز: للكتابة الوظيفية سمات عديدة، من أهمها:
- ٢ عدم اعتمادها على المشاعر
- ٣ كونها مباشرة، ومعبرة بوضوح عن الهدف

مجالات الكتابة الوظيفية

الخطابات الإدارية، والتقارير، والملخصات، وتعبئة الاستمارات، ومحاضر الاجتماع... إلخ.

د- اكتساب المهارات الكتابية:

تكتسب المهارات الكتابية بثلاث طرق ، هي :



يمكن أن تجمع بعض الموضوعات بين سمات الكتابة الإبداعية وسمات الكتابة الوظيفية، ومن أبرز تلك الكتابات « فن المقال » وهو ما سنعرض له في الجلسة اللاحقة.

فائدة



٥٠

الأنشطة

نشاط

تخير الإجابة الصحيحة :

١ - « أداء لغوي يتميز بالسرعة، والدقة، والكفاءة والسلامة اللغوية، مع مراعاة قواعد النحو والإملاء والخط » هذه العبارة تعريف لـ ...

أ	الكتابة الإبداعية	ب	الكتابة	ج	الرسالة الإدارية	د	الكتابة الوظيفية
---	-------------------	---	---------	---	------------------	---	------------------

٢ - واحدة مما يأتي ليست من موضوعات الكتابة الوظيفية.

أ	الشعر	ب	ملخص حاسوب	ج	استمارة أحوال	د	تقرير علمي
---	-------	---	------------	---	---------------	---	------------

٣ - أراد محمد أن يبعث رسالة إلى صديقه بمناسبة تخرجه، موضوع الكتابة:

أ	اقتصادية	ب	علمية	ج	اجتماعية	د	نفسية
---	----------	---	-------	---	----------	---	-------

٤ - اقرأ الفقرة ثم أجب عما يليها:

« فيروس الحاسب الآلي: هو برنامج حاسوبي مثل أي برنامج تطبيقي آخر، ولكن يصممه أحد المخربين بهدف محدد، وهو إحداث أكبر ضرر ممكن بنظام الحاسب الآلي، ومن هذه الفيروسات: فيروس الذي ظهر في عام (٢٠٠٠ م)، واجتاح العالم من خلال أنظمة الرسائل الفورية، ومنها يتسلل إلى جهاز الحاسب؛ ليدمر محتوياته...»
هذه الفقرة تصنف ضمن الكتابة ...

أ	الاقتصادية	ب	الاجتماعية	ج	الدينية	د	العلمية
٥ - قال حسان بن ثابت في القيام توقيراً واحتراماً للنبي:							
قِيَامِي لِلعَزِيزِ عَلَيَّ فَرَضٌ				وَتَرَكُ الفَرَضَ مَا هُوَ مُسْتَقِيمٌ			
عَجَبْتُ لِمَنْ لَهُ عَقْلٌ وَفَهْمٌ				يَرَى هَذَا الجَمَالَ وَلَا يَقُومُ			
يُصَنَّفُ هَذَانِ البيتان من نوع ...							
أ	الكتابة الدينية	ب	الكتابة الإبداعية	ج	الكتابة الاقتصادية	د	الكتابة الوظيفية
٦ - من سمات الكتابة الإبداعية:							
أ	الابتكار والخيال	ب	الإيجاز والاختصار	ج	المباشرة والوضوح	د	الموضوعية والصدق

مؤشرات الأداء



عزيزي الطالب، لمعرفة مدى إفادتك من التدريب على جلسة « فن الكتابة »، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال أهداف الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	عرف مفهوم الكتابة .
٢	اذكر موضوعات الكتابة ، مع التمثيل لما ذكرت .
٣	كيف تفرق بين نوعي الكتابة ؟

كتابة المقال

الجلسة
الثانية

أهداف الجلسة التدريبية



الهدف العام

تهدف هذه الجلسة إلى تدريب الطالب على « كتابة المقال » واستخدامه في حياته العلمية والعملية.

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب:

يتوقع منك بعد نهاية هذه الجلسة التدريبية أن تكون قادرًا - بإذن الله - على:

- ١ التعرف إلى مفهوم المقال، ونشأته.
- ٢ تحديد خصائص المقال الحديثة.
- ٣ تعيين شروط كاتب المقال.
- ٤ توضيح طريقة كتابة المقال.
- ٥ التمييز بين أنواع المقال.
- ٦ المقدرة على كتابة فقرة محددة كتابة صحيحة.

الكلمات المفتاحية

الموهبة، المشاعر، الابتكارات، المقال، الصحافة، ممارسة، المقدمة، العنوان، المسودة، الخاتمة، النشر.



أولاً: تعريف المقال:

هو قطعة نثرية أدبية محدودة الطول، وتتناول موضوعاً واحداً، وتُكتب بطريقة لغوية سهلة، ومعبرة - لحدّ ما - عن شخصية الكاتب.

لماذا نعنّى بفن المقال في مجال الدراسة من بين فنون القول الأخرى؟

- ١- لأنه فن نثري يمكن لكل من يتعلمه أن يكتب فيه غالباً، وإن اختلف المستوى بحسب الموهبة، فهو وسيلة ممكنة التعلم والاكتساب نسبياً.
- ٢- ولأنه يتميز بسعة المساحة المتاحة له في الصحف والمجلات، وهي مجالات جماهيرية واسعة الانتشار والتأثير.
- ٣- ولأنه قادر على معالجة القضايا المستجدة كافة، والتعبير عن كل المشاعر بتفاوتها.
- ٤- ولأنه يجمع غالباً بين سمات الكتابة بنوعيتها الإبداعية والوظيفية.

ثانياً: هل عرف أدبنا العربي القديم فن المقال؟

- ١- في أدبنا العربي القديم فنٌ يسمى بالفصول والرسائل، وهو يقترب من الخصائص العامة لفن المقال مثل: رسائل عبد الله بن المقفع، وعبد الحميد الكاتب، ورسائل الجاحظ، وأبي حيان التوحيدي في بعض كتبه.
- ٢- يمكن معرفة فن المقال بمفهومه الحديث، وبنائه الفني، مع أن الأدب العربي لم يعرفه إلا في العصر الحديث خاصّة بعد الاحتكاك بأوروبا، وازدهار الصحافة بأنواعها.
- ٣- عُرِفَ بهذا الفن مجموعة من أدباء العرب، منهم:

م	الكاتب	م	الكاتب
١	إبراهيم عبدالقادر المازني.	٢	أحمد أمين.
٣	حمزة شحاتة.	٤	علي الطنطاوي.
٥	سعد البواردي.	٦	أحمد حسن الزيات.
٧	شكيب أرسلان.	٨	محمد حسين زيدان.
٩	عباس محمود العقاد.	١٠	مصطفى صادق الرافعي.
١١	عبد الحميد جودة السحار.	١٢	طه حسين.
١٣	عبد الله بن خميس.	١٤	مصطفى لطفى المنفلوطي.
١٥	محمد حسنين هيكل.	١٦	مي زيادة.

ثالثاً: خصائص المقالة الحديثة:

١	التعبير عن وجهة النظر الشخصية، وذلك ما يميزها عن باقي ضروب الكتابات النثرية.
٢	الإيجاز، والبعد عن التفاصيل المملة، مع إنماء الفكرة وتحديد الهدف.
٣	حسن الاستهلال وبراعة المطلع.
٤	إمتاع القارئ.
٥	الوحدة والتماسك والتدرج في الانتقال من خاطرة إلى أخرى.

رابعاً: شروط كاتب المقال:

١	الرغبة.	٢	الموهبة.
٣	الثقافة.	٤	الملكة اللغوية.
٥	القدرة على الصبر المثابرة.		

خامساً: كيف تكتب مقالاً ؟

لابدً لكاتب المقال أن يمرَّ بمراحل في كتابته، وهي:



١- اختيار الموضوع:

يجب اختيار الموضوع بما يتناسب وظروف الناس وأحوالهم واهتماماتهم، والبلاد وسياساتها، والصحيفة الناشرة ومنهجها، أما إذا كان الموضوع ذاتياً، فيختار الكاتب ما يروق له من موضوعات بشرط عدم مخالفة قوانين الدولة والنشر.

ولاختيار الموضوع مصادر عديدة نذكر على سبيل المثال منها:



فُرِّبَ فكرة مغمورة في كتاب لا يلتفت الناس إليه، يخصبها الكاتب العبقرى فينفخ فيها روحاً أصيلة، فيلبسها حلة جديدة.

القراءة

١

الاتصال المباشر مع الناس والتواصل معهم، وأخذ آرائهم في موضوع المقال.

تجاذب الحديث مع الناس

٢

القضايا الاجتماعية والسياسية والثقافية والاقتصادية التي تدور من حوله.

الأحوال العامة في الحياة

٣

٢- تحديد الهدف من المقال:

يجب على الكاتب تحديد هدفه من مقاله، حتى يختار المنهج الملائم لكتابته، فقد يكون هدفه تزويد القارئ بمعلومات معينة عن فكرة أو مسألة خلافية، أو كشفاً لحقيقة ما، أو توضيحاً لمقولة، أو حلاً لمشكلة.

٣- اختيار العنوان:

اختيار العنوان أمر بالغ الأهمية؛ لأنه يوجه مسار الكتابة، وهو الإشارة الأولى الموصلة إلى الشخصية الكاتبة، وكلما كان العنوان لافتاً دالاً، كان المقال واضح المعالم، والأفضل في اختيار العنوان أن يكون بعد الانتهاء من كتابة المقالة، وأن يكون قصيراً، معبراً عن فكرتها الرئيسية، بعيداً عن العناوين التعليمية المباشرة، بالإضافة إلى أن يكون العنوان جاذباً مشوقاً.

٤ - التصور النظري (المسودة والخطة):

وهو رسم المعالم الرئيسية وترتيبها في الذهن قبل الكتابة وفقاً لخطة مدروسة تمكن الكاتب من التكثيف وجودة العرض، وفي المسودة توضع الأفكار الرئيسية وما يندرج تحتها من نقاط وتفصيلات، ويحدث فيها الإضافة والحذف والتعديل للأفكار، والتصحيح اللغوي.

٥- الكتابة والتنفيذ:

وتكون بالخطوات الآتية:



١ المقدمة

إن المقدمة ذات القيمة عند الكاتب والقراء، تستقطب العديد من الجمهور، وتكون سبباً في ذبوع المقالة وانتشارها وشهرة صاحبها، ويجب أن تكون المقدمة مما يعبر عن ذات الكاتب، أو مما يمس حياة الناس ويعالج مشكلاتهم. ومن شروط المقدمة أن تكون:

- ١ موجزة.
- ٢ تشير إلى الموضوع وتهيئ الذهن.
- ٣ تتضمن وسيلة تشويق وإثارة.
- ٤ أسلوبها سهل وواضح.
- ٥ جادة.

٢ عرض الفقرات

يكون العرض جيداً عن طريق قدرة الكاتب على استمالة القراء وإقناعهم بالأدلة والبراهين، واستخدام الأسلوب الفني المعبر عن الصورة والعاطفة، مع مراعاة التسلسل في عرض الأفكار، والحرص على التشويق في المقدمة والعرض. ولذلك نستطيع أن نقول: إن مهمة العرض تتمثل فيما يأتي:

- ١ تفصيل جوانب الموضوع.
- ٢ تقديم الأدلة بأنواعها.
- ٣ طرح بعض النماذج الواقعية.
- ٤ التسلسل المنطقي وتنشيط الذهن.
- ٥ مراعاة التلاؤم بين الطرح والموضوع والجو العام، ولا بأس بالتركرار المفيد.

٣ الخاتمة

هي القفل الجميل الذي يختم به الكاتب مقالته، إذ يركز فيها على أهم النقاط التي أوردتها في مقالته، مما يعمل على طبع محتوى الرسالة وفحواها في عقل القارئ. ونستطيع أن نلخص دور الخاتمة فيما يأتي:

- ١ الإيجاز.
- ٢ تخير ألفاظها بدقة؛ لأنها آخر ما يتبقى في الذهن.
- ٣ التركيز على أبرز الجوانب. وإبراز النتائج.
- ٤ ارتباطها الوثيق بالموضوع.

سادساً: أنواع المقال من حيث الإطار العام:

١-المقال الذاتي:

هو المقال الذي يحاول فيه الكاتب التعبير عن مشاعره؛ لذلك تبدو فيه شخصيته وذاتيته، ويخاطب به العاطفة والوجدان، ويخضع أسلوبه للجمال الفني والتصوير البلاغي، ويندرج تحته المقال الشخصي، والوصفي، والتأملي.

٢-المقال الموضوعي:

هو الذي يخاطب العقل والفكر بأسلوب منهجي يعتمد على المنطق والأدلة، والمناقشة والتحليل، ولا تكاد تتضح فيه شخصية الكاتب إقليلاً؛ لأنه يلتزم بالموضوعية والحياد، ويعتمد على الأدلة والحقائق، فلا مجال لمواقفه.

وأهم مجالاته:

يتعدد المقال الموضوعي بتعدد مجالات الحياة، فمنه:

أ- المقال النقدي والأدبي:

وهو ما يدور حول الأدب شعراً ونثراً، وما يكتب فيه من آراء ونقد، وتاريخ أدب، ومؤلفين وشعراء، وفيه يتسع المجال للكاتب أن يبدي ثقافته، وذوقه الأدبي، وإشراق أسلوبه؛ لذلك يعد ذلك المقال - غالباً - إبداعاً جديداً.

ب- المقال الفكري:

يتسع هذا اللون للجوانب الفلسفية والمنطقية، والتأمل في جوانب الفكر المختلفة.

ج - المقال الاجتماعي:

يتناول هذا النوع من المقالات كل العلوم الاجتماعية من تاريخ، وجغرافيا، وعلم اجتماع، وسياسة، واقتصاد، وما يتعلق بالقضايا والحوادث الاجتماعية على المستوى الأسري والمجتمعي، كالزواج والطلاق، والغنى والفقر، والغلاء، والفساد والبطالة... وغيرها، ويجب أن يكتب بطريقة فنية راقية حتى يستهوي القارئ ويؤثر فيه.

د- المقال العلمي:

وهو ما يُعنى بقضايا العلم وظواهره وتطوره وابتكاراته في الصناعة، والطب، والهندسة، والإعجاز العلمي في القرآن.

نماذج لبعض المقالات

النموذج الأول: فيما يأتي مقالة صحفية في موضوع اجتماعي منقولة - بتصرف - من جريدة الرياض، يمكننا عزيزي الطالب أن نستوضح معاً هيكلها، ومدى تحقق سمات المقالة فيها.

(الموضة).. سحرت العقول ونفضت الجيوب! أحمد الشريدي

المقدمة

الموضة تلك الكلمة التي أثرت في العقول، وهيمنت على القلوب، وأرهقت ميزانيات الأسر والمجتمعات ومن أجل اتباعها نفخت الجيوب ... من هنا فإن سؤالاً يطرح نفسه ويلج في الأذهان: هل الموضة موجودة بمجتمعنا فقط، أم أن لها الدرجة والاهتمام نفسها في المجتمعات الأخرى؟ ثم أين مصدرها؟ ومن يصدرها؟ وهل يعملون بها بصفاتهم هم أصحاب الفكرة والتصنيع.

العرض

بالطبع يتضح ذلك في الدول، أي: أن بعض الدول الأجنبية لا تعترف بهذه الظاهرة الكاذبة والزائفة، بل تجد المرأة -مثلاً- لا تكاد تجدد الملابس، أو تحيلها للتقاعد، أو تتكلف في الموديل، بل إن تلك الملابس لا تفارقها، وقد تمت خياطتها على نسق واحد وموديل واحد، على الرغم من أنهم هم مصنعو تلك الموديلات المصدرة إلينا.

إذ تجد تلك الموديلات التهافت من مجتمعنا، وتغيير الملابس يتم من آن لآخر، وما تم لبسه في مناسبة لا يمكن لبسه مرة أخرى، وأسعار الملابس والكماليات أصبحت في ارتفاع مستمر، والشركات والتجار يتنافسون على جيوبنا، وما أكثر ما نجد شخصاً راتبه لا يتجاوز ثلاثة أو خمسة آلاف ومع ذلك ينجرف مع الموضة... وقد تثقل كاهله بالديون في سبيل مجاراة بعض المنساقين نحو الموضة.

على النقيض تماماً من ذلك نجد فئة واعية ومثقفة، تهتم بكل ما ينفق، وأين ينفق؛ لذا لا تجد المرأة حرجاً من تكرار الملابس والتقييد باقتناء القدر المعقول منها، وهذه الفئة هي ما تتكون منها أسس المجتمعات الراقية المتطورة، والواقعة من نفسها التي تهدف إلى توارث الرقي والبساطة بكل وعي وإدراك، وتسهم في بناء الاقتصاد وتدعيمه... وبالتالي يتحسن مستوى المعيشة من دون إرهاق أو ضغوط مادية لرب الأسرة، أو شعور بالإحباط والغبن؛ نتيجة استخفاف التجار والبائعين بعقولهم.

هذا الموضوع، أي (الموضة)، لا يقتصر على النساء، بل على الرجال أيضاً، عندما نجد المباهاة في السيارات، وتنوع موديلاتها وأشكالها وتعددتها وصل لدى البعض إلى حد الترف وليست الضرورة... لذلك نجد من يشتري سيارات فارهة غالية الأثمان وذلك عن طريق رهن جزء من ماله، أو معاشه الحالي والمستقبلي، وشرائها بالتقسيط من أنه بالإمكان الشراء بحسب مقدرتهم، ومستواهم المادي الذي يعيشونه بعيداً عن الضغوط النفسية وتراكم الديون.

الخاتمة

وأخيراً:

اللهات وراء الموضة والتقليد أصبح ظاهرة يتسم بها سلوك بعض السائحين خارج حدود الوطن، وكأن السياحة تعني الذوبان في تقاليد وعادات ومظاهر كاذبة، قد تدفعنا للتنازل عن الكثير بما يعكس صوراً ذهنية سلبية عن مجتمعا، ويجعلنا عرضة للابتزاز والاستغلال المادي من الآخرين.

تحليل المقالة

١- نلاحظ أن المقدمة تمثل الفكرة، ونرى خصائص الفكرة فيها، بوجود « الإيجاز، والإشارة للموضوع، وتهيئة الذهن، والتشويق عن طريق الجمل الإنشائية، وسهولة الأسلوب، وجدة العرض، وإن كان الموضوع ليس جديداً ».

٢- ونلاحظ أن العرض فيه « تفصيل الأفكار الرئيسية، وتقديم الأدلة والأمثلة التي تثبت فكرته من خلال النماذج الواقعية، والتسلسل وتحريك الذهن بالمقارنة، والمطابقة، وجودة الطرح وتناسبه مع مجتمع الكاتب في العرض ».

٣- أما الخاتمة فنرى فيها « الإيجاز، وتثبيت الفكرة في الذهن، وإبراز النتائج، وخلاصة المقال - وقد ارتبطت بالموضوع ».

النموذج الثاني: فيما يأتي مقالة من صحيفة عكاظ بعنوان (الأندية الأدبية ونسور لقمان) يمكن أن نستوضح معاً هيكلها، ومدى تحقق سمات المقالة فيها.

الأندية الأدبية ونسور لقمان ..

لقمان والنسور السبعة قصة استعارها الشعراء بادئ بدء من النابغة الذبياني فطرفة فزهير، حيث يذكر أن لقمان كان يدعو: اللهم أسألك عمراً فوق كل عمر. وبما أنه رجل مؤمن سمع يوماً منادياً يقول له دون أن يراه: قد أجيبك دعوتك، فاختر: بقاء سبع بقرات عفر، في جبل وعر، لا يمسهن ذعر. أو بقاء سبع نوايات من تمر، مستودعات في صخر، لا يمسهن ندى ولا قطر، أو بقاء سبعة نسور كلما هلك نسر عقب بعده نسر. ففضل لقمان الخيار الأخير؛ لأن النسر طائر معمر وفقاً للوجدان العربي. وبهذا الاختيار ربط بقاءه بحياة النسور السبعة التي أعطي عمرها. فكان كل نسر يعيش خمسمئة عام، وتمضي السنون حتى مات النسر السادس، وبقي النسر الأخير واسمه (لبد) وهو الخيط الأخير من عمر لقمان، فامتد عمره ألف عام، ليصبح عمر لقمان (أربعة آلاف عام).

وذات يوم أراد لقمان أن ينهض فلم يقو، فنظر إلى نسرهِ الأخير، فلاحظ أنه لم يطر، فبوغت لقمان بعجز نسرهِ، وفهم معنى هذا العجز. أخذ لقمان نسرهِ بين يديه يشده، وينفضه ويحثه على الطيران، لكن (لبداً) خذل صاحبه، وتطاير ريشه، وتناثر في المكان، فكان هذا إعلاناً عن انقضاء عمر «لقمان». كلما قرأت هذه الحكاية تذكرت الأندية الأدبية ماضياً وحاضراً، وأيقنت أنها تعيش مرحلة نسرها الأخير، فبعد عمرها المديد بدأ لقمانوها يحاولون التثبيت بها ليطول عمرهم فيها، فأوكلوا مهمة إجهاض بحثها عن عمر آخر إلى نسور كانوا يغشونها في مراحل سالفة، وأظهرت مرحلة التحولات الحالية أنهم كانوا يتعاملون فيها مع المجتمع بتورم ذاتهم وندرجسية وتعالٍ ومع جيل الشباب بنظرة دونية.

بل ربما زايد بعضهم على هذه الأندية عملاً وغيره وحرصاً وهم عنها معرضون. ولكن المفرح أن هذه النسور تعيش مرحلتها الأخيرة، وهذا ما بدأ يتشكل فعلاً، فمن يتأمل كتاباتهم حول الأندية يجد فيها حشرة الموت، ومن يقرأ حواراتهم يجدها قد أخذت منحى الرغبة في إعادة الحياة إليهم كنسور لا إليها كمؤسسات، والدليل طروحاتهم حول إعادة النظر في مشروعاتها، واسمها ومن يحق له أن يكون عضواً فيها؟ فهذا ينادي بحصرها في النخب (أو الرموز) كما يراهم هو، ووفقاً لمحدداته، وذلك يرى بنرجسية وتبخر ضرورة طرد كل أعضاء جمعياتها العمومية الذين أقبلوا عليها زرافات حينما فتحت لهم أبوابها؛ لأنه لا يراهم من سدنتها، وآخر يعزف على وتر العشائرية والقبلية وكأنها مسبة أو عيب.

وإذا استسلمت الأندية لمحاولات هؤلاء ستبدأ مرحلة الانكفاء على الذات وسيعاود النسور الظهور في محاولة لتمديد عمر لقمانينهم، بدل أن تحلق الأندية بالأجيال القادمة إلى آفاق جديدة، وتفتح لهم ذراعيها. وحينها ستظهر مسلوبه الرواء محرومة من خصوبة النشاط، يغشاها السكون الخافت والصمت الثقيل والجمود المفزع لأنها في لحظة وداع، لا تملك مد عمرها.

بيد أنها إذا عرضت عن محاولات هؤلاء النسور اللقمانية ستحلق بأجنحة الشباب المتوثب، وستبدأ معهم وبهم حياة جديدة تتكبد تحذلق النخبويين وتتجاوز نرجسية المتثقفين، متخذة من تدخلاتهم منطلقاً لتأسيس مرحلة تخلق مساحة ثقافية واسعة متوشحة برداء العزيمة، وحينها سيتحول النهر الناضب إلى سلسبيل من الأدب والثقافة لا تقوى عوامل البلى أن تنشه، شريطة أن يقش عن مجراه ريش آخر نسر في حياة اللقمانين! وألقاكم .

والآن عزيزي الطالب: حاول مع مدربك بيان موضوع المقالة السابقة، وتحديد هيكلها، وسمات كل جزء من أجزائها، ثم حاول مع مدربك بيان ما إذا افتقدت المقالة لأحد عناصرها، أو خالف الكاتب إحدى سمات المقالة.



الأنشطة



نشاط

تخير الإجابة الصحيحة :

١ - « قطعة نثرية أدبية محددة الطول، وتكتب بطريقة لغوية سريعة، سهلة ومعبرة عن شخصية الكاتب» هذه العبارة تعريف لـ ...

أ	الرسالة الإدارية	ب	الرسالة الاجتماعية	ج	المقال	د	الكتابة الوظيفية
---	------------------	---	--------------------	---	--------	---	------------------

٢ - من خصائص المقالة الحديثة:

أ	الصبر والمثابرة	ب	الرغبة	ج	التعبير عن وجهة النظر الشخصية	د	المملكة اللغوية.
---	-----------------	---	--------	---	-------------------------------	---	------------------

٣ - من شروط كاتب المقال:

أ	الثقافة	ب	حسن الاستهلال	ج	إمتاع القارئ	د	التعبير عن وجهة النظر الشخصية
---	---------	---	---------------	---	--------------	---	-------------------------------

٤ - من مصادر اختيار موضوع المقالة:

أ	القراءة	ب	الأحوال العامة في الحياة	ج	تجاذب الحديث مع الناس	د	كلها صحيحة
---	---------	---	--------------------------	---	-----------------------	---	------------

٥ - اقرأ الفقرة ثم أجب عما يليها:

« وخير وسيلة للنجاح في الحياة أن يكون للشباب مثل أعلى عظيم، يطمح إليه وينشده، ويضعه دائماً نصب عينيه، ويسعى دائماً للوصول إليه ... ونحن نشاهد في حياتنا أن من عزم أن يسير ميلاً واحداً أحسّ بالتعب عند الفراغ منه، ولكن من عزم أن يسير خمسة أميال، يقطع ميلاً وميلين وثلاثة من غير تعب؛ لأنَّ غرضه أوسع، وهدفه أكبر وأبعد، وهمته أعلى.»
هذه فقرة من مقالة ...

أ	ذاتية	ب	علمية	ج	فكرية	د	اجتماعية
---	-------	---	-------	---	-------	---	----------

اكتب فقرة حول الشباب الذين يقضون أوقات فراغهم فيما لا يفيد، مبيناً قيمة الوقت، واستثمار وقت الفراغ في كل ما هو نافع ومفيد للشباب وللمجتمع .

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مؤشرات الأداء



عزيزي الطالب، لمعرفة مدى استفادتك من التدريب على جلسة «كتابة المقال»، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال أهداف الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	صغ تعريفاً للمقال، من خلال فهمك لما درست.
٢	كيف تميّز بين نوعي المقال؟
٣	كيف يمكنك كتابة مقالٍ تشدُّ القارئَ إليه.
٤	عدّد الأخطاء التي يمكن أن يقع فيها كاتب المقال شكلاً ومضموناً.
٥	حاول أن تنشئ مقالاً صحفياً يتحدث عن موضوع يهمك.

كتابة الرسائل

الجلسة
الثالثة

أهداف الجلسة التدريبية



الهدف العام

تهدف هذه الجلسة إلى تدريب الطالب على كتابة «الرسائل» بأنواعها المختلفة، واستخدامها في حياته العلمية والعملية.

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب:

يتوقع منك بعد نهاية هذه الجلسة التدريبية أن تكون قادرًا - بإذن الله - على:

- ١ استنتاج مفهوم الرسائل.
- ٢ التمييز بين أنواع الرسائل.
- ٣ معرفة عناصر الرسائل.
- ٤ الإلمام بنماذج الرسائل المعاصرة.
- ٥ كتابة الرسائل بأنواعها كتابة سليمة الشكل والمضمون، وتوظيفها في حياتك العملية.
- ٦ مراعاة ما اكتسبته من مهارات في النحو والإملاء، وعلامات الترقيم في كتابتك للرسائل.

الكلمات المفتاحية

رسالة إدارية، رسالة اجتماعية، رسالة إلكترونية، مراعاة مقام المخاطب.



فكر

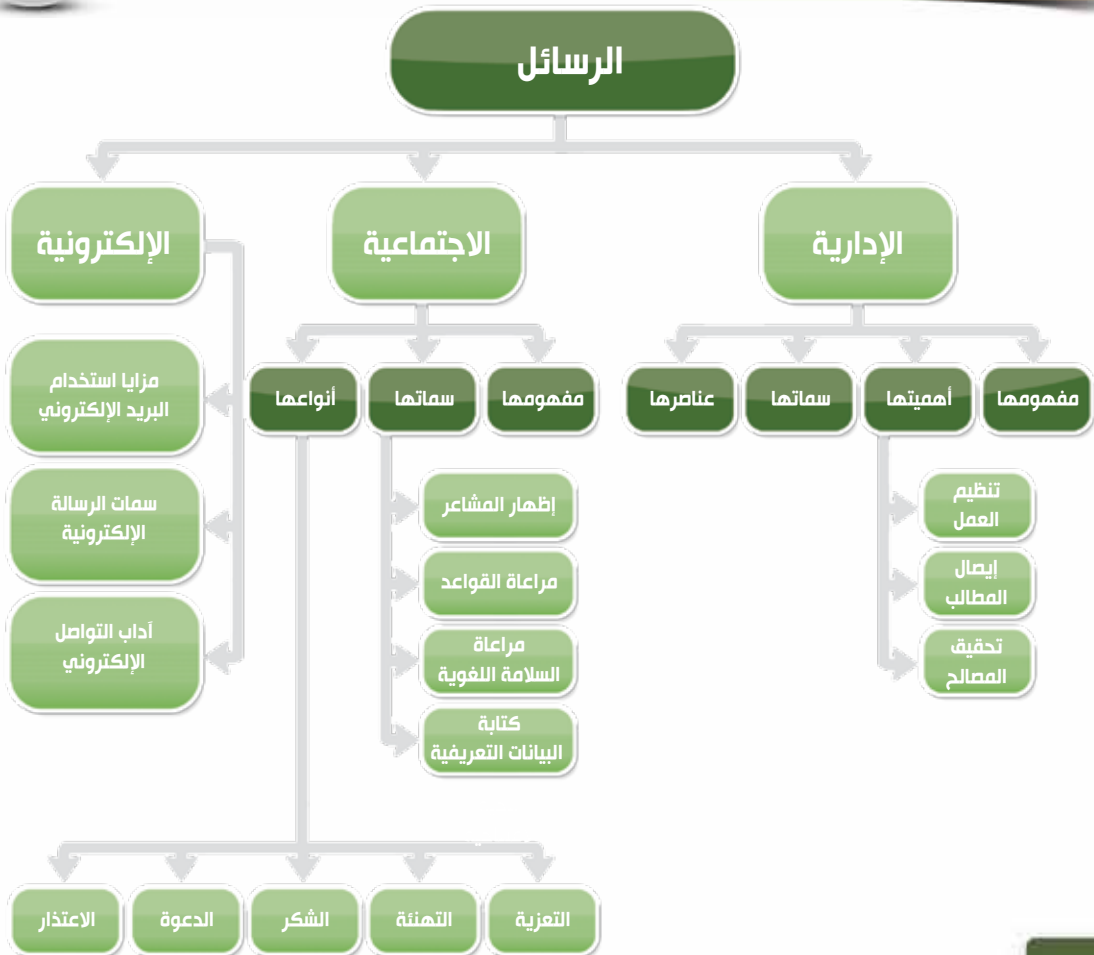


تواجه الفرد الكثير من المواقف التي تستدعي استجابات يقوم بأدائها كتابياً.
املاً الجدول الآتي بنوع الكتابة تبعاً للموقف:

نوع الرسالة	الموقف
رسالة إدارية	مخاطبة مسؤول
	تعزية صديق
	شكوى
	تهنئة صديق
	طلب وظيفة



تعلم



أولاً: الرسائل الإدارية

أ- مفهوم الرسالة الإدارية

هي رسالة ترسل إلى مسؤول في مؤسسة حكومية أو أهلية؛ لتحقيق مصلحة خاصة أو عامة.

ب- أهمية الرسائل الإدارية

تتمثل أهمية الرسائل الإدارية في:

- ١- تنظيم العمل الإداري في المؤسسات والشركات، وإدارة الموارد البشرية فيها.
- ٢- إيصال المطالب والاحتياجات إلى المسؤولين.
- ٣- تحقيق المصالح العامة والخاصة للمجتمع وأفراده.

ج - سمات الرسالة الإدارية

تتسم الرسالة الإدارية بسمات عديدة، تساعدنا لتكون على دراية بكتابة الرسالة الإدارية بأسلوب مناسب، نستطيع من خلاله التعبير عن أفكارنا واحتياجاتنا بأدب واحترام. ومن السمات الرئيسة للرسالة الإدارية:

١- **مراعاة مقام المخاطب:** أمير، وزير، وكيل وزارة، مدير إدارة،

المخاطب	اللقب
الأمير	صاحب السمو
المفتي	سماحة الشيخ
الوزير	صاحب المعالي
مدير الجامعة	معالي
العلماء والمشايخ	فضيلة الشيخ
الدكاترة والأساتذة والمديرون	سعادة

- ٢- اعتماد اللغة الموضوعية (وتجنب اللغة الذاتية والعاطفية، والابتعاد عن الخيال، والتشبيه، والمجاز).
- ٣- وضوح الأفكار والعبارات، وبعدها عن الغموض.
- ٤- مراعاة الصدق والدقة في المعلومات الواردة في الرسالة.
- ٥- الإيجاز، والبعد عن تكرار الأفكار والمفردات.
- ٦- السلامة اللغوية، وتجنب الأخطاء النحوية والإملائية.
- ٧- حسن التنظيم، والعناية بالمظهر الخارجي للخطاب.
- ٨- تجويد الخط إذا كان الخطاب مكتوباً باليد، أما إذا كان مكتوباً بالحاسب الآلي فيمكن استخدام الخطوط الآتية :



ويفضل كتابة الخطاب بخط بنط (١٦) .

أنموذج

بسم الله الرحمن الرحيم

١٤٣٦ / ٦ / ٦ هـ

حفظه الله

سعادة عميد السنة التحضيرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

أسأل الله لكم دوام التوفيق والسداد .

أخطر سعادتكم أن نسبة غيابي في مقرر المهارات الكتابية مرتفعة؛ بسبب سفري للعلاج خارج المملكة العربية السعودية مما أدى إلى زيادة ساعات غيابي وحرمانني من دخول الاختبار.

لذا أرجو من سعادتكم التكرم بقبول عذري والنظر في نسبة غيابي، وفقكم الله لخدمة الوطن.

ولكم خالص الشكر والتقدير.

مقدمه

محمد علي خالد

الرقم الجامعي: ٤٣١٠٠٠٠٠٠٠٠

المرفقات

صورة من التقارير الطبية.

د - عناصر الرسالة الإدارية

تتكون الرسالة الإدارية من عناصر رئيسية لا بد من مراعاتها، وهي:

م	العنصر	الوصف وموقعه في الرسالة
١	البسملة	في وسط الصفحة من أعلاها.
٢	التاريخ	يكون في أعلى الصفحة من جهتها اليسرى.
٣	المُرسل إليه	يكتب اسمه في أول سطر بعد البسملة، والتاريخ، مع ذكر لقبه أو صفته اللائقة به، من دون تعظيم زائد أو نقصٍ مخلٍ، ثم يُتبع بدعاء، أو عبارة أدبية فيها ثناء.
٤	التحية الافتتاحية	وهي: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وتكتب بعد المرسل إليه.
٥	بعد التحية	كلمة (أما بعد:) أو (وبعد:)، ويقترن جوابها بالفاء.
٦	موضوع الخطاب	يتكون من ثلاثة أجزاء، هي: المقدمة: وتكون تمهيداً للبدء في عرض الموضوع. العرض: هو صلب الرسالة وجوهرها، وفيه تفصيل الموضوع، وتوضيح الهدف المراد، ويراعى فيه ترتيب الأفكار ترتيباً منطقيّاً مترابطاً. الخاتمة: هي الجزء الأخير من الرسالة يُلخّص فيها الموضوع، وفيها يحدد الطلب.
٧	التحية الختامية	تكون في نهاية الخطاب، على شكل عبارة موجزة، مثل: • وتفضلوا بقبول التحية والتقدير. • ولكم التحية والاعتزاز. • والله يرعاكم. • وفقكم الله تعالى، وسدد خطاكم. • شاكرًا لكم حسن تعاونكم.
٨	التوقيع	يكون في أسفل الصفحة من الجهة اليسرى، ويشمل اسم المرسل، ولقبه، ووسيلة الاتصال، وتوقيع المرسل.
٩	المرفقات	تكتب في أسفل الصفحة من الجهة اليمنى، وتكون على شكل نقاط، وترفق مع الرسالة.

أشكال الترويسة في الخطابات الإدارية، وما يليها من التاريخ، والمرفقات، ورقم الصادر تختلف من دائرة حكومية أو أهلية إلى أخرى، وكلها صحيحة؛ إذ لكل مؤسسة طريقتها، بشرط أن يحقق الخطاب الهدف المرجو.

فائدة

مخطط لكتابة الرسالة:



أنموذج لرسالة إدارية جيدة:

البسمة	بسم الله الرحمن الرحيم
التاريخ	١٤٣٦ / ٤ / ٥ هـ
المرسل إليه	سعادة عميد السنة التحضيرية
التحية الافتتاحية	حفظه الله السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد : فأسأل الله لكم دوام السعادة والتوفيق .
المقدمة والعرض	نخطركم بأني تقدمت لامتحان مقرر المهارات الكتابية، بعد أن حصلت على (٥٠) من (٦٠) في (التكاليف واختبار المنتصف) ، وقد فوجئت بأن درجتي النهائية هي (٥٤) درجة فقط، مع أنني أجبت إجابات موفقة؛ وقد تبين ذلك من خلال مراجعتي للإجابات النموذجية بعد الامتحان.
الخاتمة وفيها الطلب	أرجو التفضل بالتوجيه إلى جهة الاختصاص لمراجعة درجاتي، فربما هناك خطأ غير مقصود .
التحية الختامية	شاكرًا لكم تعاونكم ، والله يحفظكم ويرعاكم .
المرسل ومعلومات عنه	مقدمه محمد علي خالد توقيع المرسل :  الرقم الجامعي : ٤٣١٠٠٠٠٠٠٠٠ وسيلة الاتصال :
المرفقات	المرفقات - - -

ثانياً: الرسائل الاجتماعية

تُعَدُّ الرسالة الاجتماعية من الكتابات الوظيفية المهمة في مجال العلاقات الاجتماعية بين الأفراد؛ فمن خلالها يتم التعبير عن الأفكار، والمشاعر، والأحاسيس تجاه الآخرين في المناسبات الاجتماعية المختلفة. وهي وسيلة تواصل يتداولها الإخوان، والأصدقاء، والأقارب في المناسبات المختلفة: كالتهنئة، والتعزية، والاعتذار، والشكر، وبت الأشواق، وغير ذلك مما يكون بين الأفراد في أي مجتمع من المجتمعات.

أ- مفهوم الرسالة الاجتماعية

هي رسائل متبادلة بين الأفراد في مواقف ومناسبات اجتماعية، مثل: التعزية، والتهنئة، والمباركة، والاعتذار، والشكر، وغير ذلك.

- المرسل إليه →
- التحية الافتتاحية →
- الموضوع {
- المرسل →
- التاريخ →

بسم الله الرحمن الرحيم

حفظه الله

أخي العزيز محمود بن عبد الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

لك أعذب تحياتي وأشواقي، لقد أسعدني نجاحك في امتحان الثانوية العامة وتفوقك، وتحقيقك المركز الأول على مستوى المملكة، إنك جدير بهذا النجاح، وهو يعكس اجتهادك ومثابرتك، وأتمنى لك مستقبلاً زاهراً، وإلى الأمام.

أخوك خالد



١٤٣٦/١/١٢ هـ

ب- سمات الرسالة الاجتماعية

١ إظهار المشاعر، إذ يظهر المرسل مشاعره وعواطفه الوجدانية التي يكنها تجاه المرسل إليه بلغة عفوية ذاتية.

٢ مراعاة قواعد الكتابة المناسبة، وطبيعة الرسالة الاجتماعية من حيث: الإيجاز، وترتيب الأفكار والتلطف في اللفظ، وتجنب المبالغة، والاهتمام بالمظهر الخارجي.

٣ مراعاة السلامة اللغوية، والنحوية، والإملائية في الكتابة.

٤ كتابة البيانات التعريفية المتعلقة باسم المرسل، وكذلك المرسل إليه.

بسم الله الرحمن الرحيم

صديقي العزيز عبد الله حفظكم الله ورعاكم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد :

إني أبعث إليك بهذه الرسالة المعطرة بعبير الشوق والمحبة، والأمنيات الطيبة، آملاً أن تصلك وأنت في أتم الصحة والعافية، والفرح والسعادة.

ويسعدني أن أخطُّ لكم عبارات التهنئة والمباركة بمناسبة قبولكم في جامعة الملك سعود، فهنئاً لكم انتسابكم لهذه الجامعة المتميزة عالمياً، والباعثة على الفخر والاعتزاز.

داعياً المولى - عز وجل - أن يوفقكم في تحقيق أمنيتكم .

أخوكم محمد



١٤٣٥/٥/٥هـ

نلاحظ من خلال الرسالة السابقة أنها ابتدأت بالتحية الافتتاحية، وانتهت بالدعاء. وتضمنت مشاعر الفرح والسعادة التي يكنها المرسل تجاه المرسل إليه، ويظهر فيها الإيجاز، واللباقة، والبعد عن المبالغة، وكتابة اسم المرسل والمرسل إليه، وكذلك خلوها من الأخطاء الإملائية والنحوية. ويمكن إرسالها عبر الوسائط الحديثة.

ج- أنواع الرسالة الاجتماعية تتعدد أنواع الرسالة الاجتماعية بتعدد أغراضها المتمثلة فيما يأتي:

١- التعزية:

هي رسالة مواساة لشخص ما؛ تُظهر مشاعر الحزن والألم بوفاة عزيز أو قريب، وتتضمن شيئاً من الوعظ والتذكير غالباً.

بسم الله الرحمن الرحيم

أخي عاصم بن أحمد حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد:

إيماناً بقضاء الله وقدره، وبمشاعر الحزن والأسى، تلقينا نبأ وفاة المرحومة والدتكم، تفمدها الله بواسع رحمته، وأسكنها في الفردوس الأعلى مع النبيين، والصديقين، والشهداء، وحسن أولئك رفيقاً.

وحسبنا قوله تعالى: ﴿ كُلُّ نَفْسٍ ذَائِقَةُ الْمَوْتِ ﴾ (آل عمران: ١٨٥).

والله نسأل أن يأخذ بأيديكم، ويهكمم الصبر والسلوان، وعظم الله أجركم. وإنا لله وإنا إليه راجعون.

أخوكم
مسعد بن خالد

١٤٣٦/٦/١٢ هـ

٢- التهنية:

هي رسالة تصور عواطف المرسل ومشاعره تجاه المرسل إليه في المناسبات الاجتماعية الباعثة على الفرح والسعادة، مثل: الأعياد، والزواج، والحصول على شهادة علمية، وشراء بيت أو سيارة وغيرها.

بسم الله الرحمن الرحيم

صديقي العزيز حمد حفظه الله

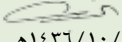
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

إني أبعث إليكم بتحياتي ومحبيتي، داعياً المولى - عز وجل - أن تكون أنت والأسرة الكريمة بصحة وعافية، وسعادة وفرح.

يسعدني أن أنتهز هذه المناسبة السعيدة، مناسبة حلول عيد الفطر المبارك؛ لأبعث إليكم أجمل التهاني، والدعاء بدوام السعادة والسرور، وأن يتقبل الله - عز وجل - دعاءنا وصيامنا، وقيامنا، وصالح أعمالنا.

وأدعو الله لكم بالخير والتوفيق، آمليين أن نسعد بزيارتكم، ورؤيتكم قريباً. وبوصول ردكم تطمئن قلوبنا، وتسعد نفوسنا.

ولكم خالص الشكر.

محبيكم
عبد الله بن محمد

١٤٣٦/١٠/١ هـ

٣- الشكر:

هي رسالة تتضمن عبارات الشكر والتقدير توجه لشخص ما قدامً معروفًا أو مساعدة للمرسل.

بسم الله الرحمن الرحيم

المحترم سعادة عميد المكتبات بجامعة الملك سعود

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد :

يسعدني أن أقدم إلى شخصكم الكريم بعبارات الشكر، والتقدير، والامتنان على موقفكم المميز الذي سيبقى راسخًا في ذاكرتي ووجداني، المتمثل بإهدائكم لي مجموعة قيمة من الكتب العلمية والثقافية؛ دعمًا من المكتبة للطلبة المتميزين والمتفوقين.

وسنبقى - إن شاء الله - عند حسن ظنكم بنا في استمرارية التفوق والنجاح .

وفتكم الله وراعاكم.

محبيكم

جهاد بن فراس



١٤٣٦/٣/٧هـ

٤- الدعوة:

وهي رسالة تمثل بطاقة دعوة شخص لمشاركة في مناسبة ما، قد تكون عائلية، أو اجتماعية، أو دينية، أو ثقافية، مثل: حفل زواج، أو حفل تخريج، أو حفل تكريم، أو حضور محاضرة ...

بسم الله الرحمن الرحيم

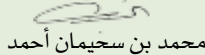
المحترم السيد ولي أمر الطالب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

يسر إدارة مدرسة عمر بن الخطاب - رضي الله عنه - دعوتكم لحضور حفل المدرسة بمناسبة ختام العام الدراسي، وتوزيع الشهادات على الطلاب، وسيقام الحفل يوم الاثنين ٢٤ / ٦ / ٢٠١٦م الساعة السادسة مساءً ، ومرفق مع بطاقة الدعوة برنامج الحفل.

نرذهي بحضوركم .

مدير المدرسة



محمد بن سخيمان أحمد

٥- الاعتذار:

وهي رسالة تتضمن اعتذاراً لعدم حضور دعوة، أو موقف، أو سلوك، أو قول غير لائق صدر من المرسل تجاه المرسل إليه.

بسم الله الرحمن الرحيم

عزيزي السيد أيمن **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :


لقد سعدت بدعوتكم الكريمة لتناول طعام العشاء بمناسبة زفاف ابنكم محمد يوم الثلاثاء الموافق ٣ شعبان، راجياً قبول اعتذاري لعدم الحضور؛ لظروف خاصة تتعلق بمرافقة والدي إلى المشفى، والمبيت معه.

داعياً المولى - عز وجل - أن يحفظكم، ويديم عليكم نعمة الخير .

متمنياً لقاءكم في وقت قريب إن شاء الله.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أحمد بن خالد



١٤٣٦/٤/٦هـ

الرسائل الإدارية الإلكترونية

تعد الرسالة الإلكترونية (البريد الإلكتروني) من وسائل الاتصال الحديثة الأكثر انتشاراً وفاعلية في عصرنا الحالي في ميدان الاتصال والتكنولوجيا. وقد ساهمت في تسهيل شؤون الأفراد والمؤسسات والشركات، وباتت تشكل جانباً مهماً في حياة الفرد وعلاقته مع الآخرين، وكذلك في عمل المؤسسات، والشركات، والدوائر الأهلية والحكومية؛ نظراً لمزاياها المتعددة.

أ- مزايا استخدام البريد الإلكتروني

- ١- سرعة وصوله للمرسل إليه، مهما بعدت المسافات .
- ٢- إمكانية مكاتبة عدد كبير من الأفراد والجهات برسالة واحدة في وقت واحد.
- ٣- توفير الوقت والجهد .

ب- سمات الرسالة الإلكترونية

تتسم الرسالة الإدارية الإلكترونية بسمات الرسالة الإدارية وعناصرها، فما ينطبق على الرسالة الإدارية ينطبق على الرسالة الإلكترونية، مع مراعاة ما يأتي:

- ١- الإيجاز: الجمل القصيرة، والأفكار المختصرة من الخصائص التي يفضلها مستخدمو الإنترنت.

- ٢- الإخراج الفني من حيث حجم الخط، ولونه، وتناسقه مع الشكل العام للرسالة .
- ٣- الإشارة إلى مرفقات الرسالة .
- ٤- ذكر الاسم الحقيقي للمرسل والمرسل إليه، وبيانات الاتصال كاملة .

ج- آداب التواصل الإلكتروني

إن استخدامنا للبريد الإلكتروني في تواصلنا مع الآخرين ولا سيما مع المسؤولين يقتضي مراعاة النقاط الرئيسية الآتية:

- تحية الإسلام: وهي السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:
- مراعاة وضوح اللغة، ودقتها، والبعد عن استخدام اللهجات العامية المعيقة لفهم معانيها.
- مراعاة اللباقة الأدبية في الألفاظ ومعانيها. والابتعاد عن الإساءة للآخرين .
- وضوح عنوان البريد الإلكتروني، ومناسبته.
- الإيجاز، وعدم الإطالة في الكتابة .
- قصر العنوان، ومناسبته لمضمون الرسالة.
- تنسيق الرسالة، وترتيب الفقرات، وتنسيقها، واختيار نوع الخط الواضح، وكذلك حجمه.



الأنشطة



نشاط

اكتب رسالة إدارية، تطلب فيها وظيفة، مراعيًا السمات الخاصة للرسالة الإدارية وعناصرها.

اقرأ الرسالة الآتية، ثم استخراج الأخطاء الواردة فيها:

سماحة عميد السنة التحضيرية حفظه الله

أفيدكم أن مقررات السنه التحضيريه مفيدة؛ وتساعدنا على اكتساب مهارات تطوير الذات؟ لذا نرجو جعلها مقررات أساسية في الكليات، بحيث تسمح لنا بممارسة التواصل الاجتماعي بشكل فعال.

أبنكم الطالب خالد محمد علي



المهارات الكتابية

بين مدى تحقق العناصر الرئيسة للرسالة السابقة:

م	العنصر	مدى تحقق العنصر
١	البسملة	
٢	التاريخ	
٣	المُرسل إليه	
٤	التحية الافتتاحية	
٥	بعد التحية	
٦	موضوع الخطاب	
٧	التحية الختامية	
٨	التوقيع	
٩	المرفقات	

نشاط

٣

وفقاً لميولك واهتماماتك، اكتب رسالة اجتماعية في غرض من أغراض الرسائل الاجتماعية، مستحضراً مخزونك الثقافي، وثروتك اللغوية، ومعرفتك بسمات هذا النوع من الكتابة.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشاط

٤

أرسل رسالة إلكترونية إلى مدرب المهارات الكتابية، توضح فيها رأيك بحقيبة المهارات الكتابية، ورؤيتك التطويرية لها.



حلل الرسالتين المذكورتين أدناه، موضحاً وجوه الشبه والاختلاف بينهما.

بسم الله الرحمن الرحيم

أخي الحبيب محمد زاده الله فضلاً ونبلاً
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد:
قلله ما أخذ، وله ما أعطى، وكل شيء عنده
بأجل مسمى.

هكذا هي صروف الدهر وتقلبات الأيام،
وميلاد وفناء، والناس بين ذاهب وآيب، وحي
وميت.

وما أقرب حياتنا الفانية إلى حياة أولئك
الباقية؛ فما بينهما أقل من لمح البصر.

وما يفتأ الأعداء يعزون بعضهم؛ فرحم الله
ميتكم، وعظم أجركم، وجبر مصابكم،
وأحسن عزاءكم .

أخوكم حسن

١٤٣٦/٦/٢٠هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ ١٤٣٦/٦/٢٠هـ

سعادة عميد شؤون الطلاب حفظه الله

الموضوع: طلب إجازة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

أرفق لسعادتكم نموذج مرافقة مريض،
الصادر من مجمع الرياض الطبي، والمشفوع بتقرير
عن حالة والدي الصحية التي تتطلب وجودي معه.
أمل تفضل سعادتكم بالموافقة على منحي إجازة
مرافقة لمدة ثلاثة أسابيع ابتداء من ١٤٣٦/٦/٦هـ.

شاكرًا حسن تعاونكم والله يحفظكم ،،،

خالد حسن



ت: ٠٥٤١١١١١١١

المرفات

رسالة إجتماعية	رسالة إدارية	السمة

حدد العناصر غير المتحققة في الرسالة الآتية:

رئيس قسم تطوير الذات
 اريد الاستفسار عن الغياب في مادة مهارات الاتصال
 اكتشفت أنني حرمت ولم يخبرني أحد بنسبة الغياب وقمت بمراجعة القسم ولم
 يفتني أحد وقالوا لا دخل لنا في هذا الموضوع .
 ما هذا الاسلوب
 اطالب رئيس القسم يدبر لي المشكلة
 الصديق احمد خالد

العنصر

العنصر		

مؤشرات الأداء



عزيزي الطالب، لمعرفة مدى استفادتك من التدريب على جلسة «كتابة الرسائل»، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال أهداف الجلسة التدريبية:

مؤشر الأداء	م
ضع تعريفاً للرسائل الإدارية.	١
ميّز مواضع الرسائل الآتية، ذكراً أنواعها: (طلب التوظيف - التهنئة - تقديم الأعذار الطيبة)	٢
عدد عناصر الرسالة الإدارية مرتبة من الأعلى للأسفل.	٣
اكتب رسالة إدارية كتابة سليمة الشكل والمضمون مراعيًا ما اكتسبته من المهارات النحوية والإملائية.	٤
قم بكتابة رسالة دعوة لصديقك، تدعوه فيها لحضور حفل تخرجك.	٥



المهارات الدلالية والإملائية

الجلسة الرابعة: مهارات البحث في المعاجم.

الجلسة الخامسة: كتابة الهمزة.

الجلسة السادسة: الألف والتاء في آخر الكلمة.

الجلسة السابعة: علامات الترقيم.



مهارات البحث في المعاجم

الجلسة
الرابعة

أهداف الجلسة التدريبية



الهدف العام

تهدف هذه الجلسة إلى تدريب الطالب على استخدام «المعاجم اللغوية»، وفقاً لأنواعها المختلفة، واستخداماتها المتعددة في حياته العلمية والعملية.

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب:

يتوقع منك بعد نهاية هذه الجلسة التدريبية أن تكون قادرًا - بإذن الله - على:

- ١ معرفة مفهوم المعجم.
- ٢ التعرف إلى أصول الكلمة.
- ٣ التوصل إلى معنى الكلمة ونطقها نطقًا صحيحًا.
- ٤ تطبيق ما تعلمته في الجلسة في كتاباتك العلمية والعملية.

الكلمات المفتاحية

معاجم الألفاظ، معاجم المعاني، قبل البحث في المعجم، مرحلة البحث في المعجم، المعاجم المرتبة حسب أواخر الأصول، المعاجم المرتبة حسب أوائل الأصول، باب، فصل.



فكر



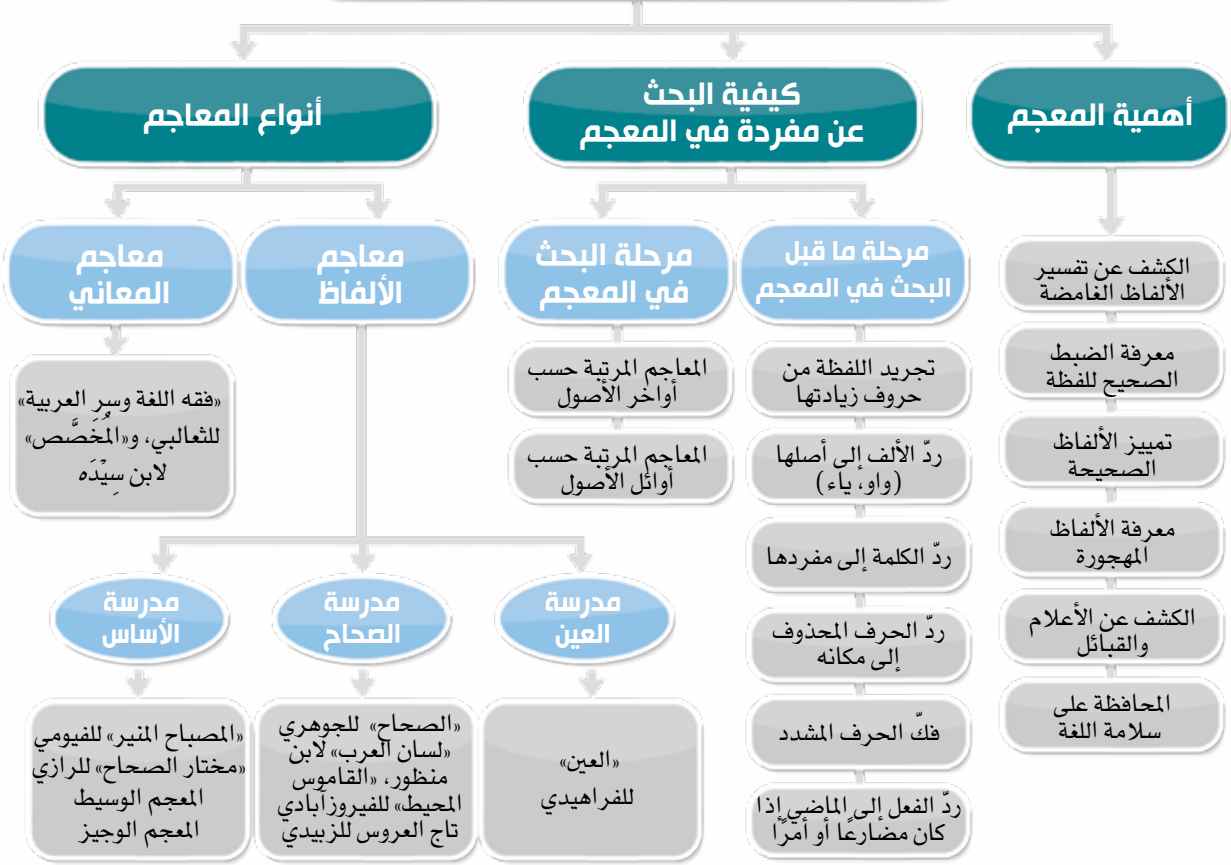
١- ما معنى قوله تعالى : ﴿ وَالْعَدِيدِ صَبْحًا ۝١ فَالْمُورِبَتِ قَدْحًا ۝٢ فَالْمُغِيرَاتِ صُبْحًا ۝٣ فَأَثَرُنَ بِهِ نَقْعًا ۝٤ ﴾

(العاديات: ١-٤) ؟

٢- ما الحروف الأصلية لكلمة (النماء) وكلمة (النسيمة) ؟ مع بيان الفرق بينهما؟



المعاجم اللغوية



المعاجم اللغوية

أولاً: تعريف المعجم:

هو كتاب يشتمل على أكبر عدد من مفردات اللغة ومشتقاتها، مقرونة بمعانيها وشرحها وتفسيرها، وطريقة نطقها، وشواهد تبين مواضع استعمالها، على أن تكون مرتبة ترتيباً خاصاً. ويطلق عليه بعض العلماء اسم (قاموس) وجمعه (قواميس) .

ثانياً: أهمية المعجم وفوائده:

- ١- الكشف عن تفسير الألفاظ الغامضة، وبيان المعاني المتعددة.
- ٢- معرفة الضبط الصحيح للفظة بالحركات، وأصلها، واشتقاقاتها، وتصاريفها، ودلالاتها، وتطورها.
- ٣- تمييز الألفاظ الفصيحة من العامية.
- ٤- الوقوف على الألفاظ المهجورة وغير المستعملة.
- ٥- الكشف عن الأعلام، والقبائل، والأماكن وضبطها.
- ٦- المحافظة على سلامة اللغة، وحمايتها من التحريف.

ثالثاً: أنواع المعاجم:

هناك أنواع متعددة للمعاجم يعيننا منها نوعان، هما:

- ١- معاجم الألفاظ: وهي التي تدلنا على معرفة المعاني، مثل: «لسان العرب» لابن منظور، و«المعجم الوسيط» الذي أعده مجمع اللغة العربية بالقاهرة.
- ٢- معاجم المعاني: وهي التي تدلنا على اللفظ المناسب لمعنى في الذهن لا نجد له لفظاً يدل عليه، ولا نستطيع التعبير عنه تعبيراً سليماً، مثل: «فقه اللغة وسر العربية» للثعالبي، و«المخصص» لابن سيده. فإذا كان اللفظ حاضراً والمعنى غائباً رُجع إلى معجم الألفاظ، وإذا كان المعنى حاضراً واللفظ غائباً رُجع إلى معجم المعاني.

وسنركز حديثنا في هذه الجلسة على معاجم الألفاظ:

رابعاً: أقسام معاجم الألفاظ:

ينقسم التأليف في المعاجم اللغوية إلى ثلاث مدارس، هي:

- ١- مدرسة (العين) ورائدها الخليل بن أحمد الفراهيدي، وطريقة البحث فيها حسب مخارج الحروف.
- ٢- مدرسة (الصحاح) وطريقة البحث فيها حسب الترتيب الهجائي بحسب أواخر الكلمات.
- ٣- مدرسة (الأساس) وطريقة البحث فيها حسب الترتيب الهجائي بحسب أوائل الكلمات.

خامساً: كيف تبحث عن مفردة في المعجم؟
لا بدّ لمن يبحث عن كلمة في المعجم أن يمرّ بمرحلتين، هما:

المرحلة الأولى: مرحلة ما قبل البحث في المعجم:

قبل الشروع في البحث عن كلمة في المعجم لابدّ من مراعاة ما يأتي:

١- تجريد اللفظة من حروف زيادتها، وإعادةها إلى أصلها.

م	الكلمة	أصلها
١	ابتسم	بسم
٢	استغفر	غفر

وحروف الزيادة عشرة مجموعة في جملة (سألتمونها) أو (أمان وتسهيل) .

٢- ردّ الألف إلى أصلها المنقلبة عنه (الواو أو الياء) .

ولمعرفة ذلك هناك أربع طرق:

الطريقة الأولى: أن يُرد الفعل الماضي إلى المضارع فيظهر أصل الألف.

م	الكلمة	مضارعه	أصل الألف
١	قال	يقول	و
٢	دعا	يدعو	و
٣	بكى	يبكي	ي

الطريقة الثانية: أن يُسند الفعل إلى تاء المتكلم.

م	الكلمة	بعد إضافة الياء	أصل الألف
١	سعى	سعىْتُ	ي
٢	قضى	قضيتُ	ي
٣	سما	سموت	و

الطريقة الثالثة: أن يُردَّ الفعل إلى المصدر.

م	الكلمة	مصدرها	أصل الألف
١	نام	نومًا	و
٢	سعى	سعيًا	ي
٣	دعا	دعوة	و

الطريقة الرابعة: إذا كانت الكلمة اسمًا فإننا نأتي بالأصل عن طريق التثنية.

م	الكلمة	المثنى	أصل الألف
١	عصا	عصوان	و
٢	هدى	هديان	ي
٣	فتى	فتيان	ي

٣- ردّ الكلمة إلى مفردها إن كانت مثنى أو جمعاً.

م	الكلمة	المفرد
١	أشجار	شجرة
٢	أقلام	قلم
٣	العلاقتان	العلاقة

٤- ردّ الحرف المحذوف إلى مكانه.

م	الكلمة	أصلها
١	هب	وهب
٢	نم	نوم
٣	ق	وقى
٤	قف	وقف
٥	قل	قول
٦	خذ	أخذ

٥- فكّ الحرف المشدد.

م	الكلمة	أصلها
١	عَدَّ	عدد
٢	مَرَّ	مرر
٣	قَلَّ	قَلَّلَ

٦- ردّ الفعل إلى الماضي إذا كان مضارعاً أو أمراً.

م	الكلمة	الماضي
١	يذهب- اذهب	ذهب
٢	يعد	وعد
٣	خُذْ	أخذ

- الأغلِبُ في أصل الكلمات أنها ثلاثية. ويمكن أن تأتي رباعية أو خماسية، مثل:

زلزل - جعفر - سفرجل - غضنفر

فائدة

١

تطبيق

م	الكلمة	الأصل	م	الكلمة	الأصل
١	حياة - يحيا	حيو	٩	القيادة - قائد - قادة	قود
٢	الإناء - الآنية	أني	١٠	الاستغلال - يستغلون	غل
٣	تشتكي - الشكاوى	شكو	١١	إضراب - الاضطراب	ضرب
٤	السوائل - السيل	سيل	١٢	القوانين - القانون	قن
٥	السيارة - السائر - السائرون	سير	١٣	المستير - الإنارة	نور
٦	جهة- متجهة- اتجاه	وجه	١٤	المياه - ماء	موه
٧	صفة - متصفة - اتصاف	وصف	١٥	عظة - موعظة - تعظ	وعظ
٨	اتحاد - متحدة - المتحدون	وحد	١٦	المأوى - الإيواء	أوي

المرحلة الثانية: مرحلة البحث في المعجم:

بعد الانتهاء من الإجراءات السابقة للكلمة المراد البحث عنها في المعجم، وقبل البدء في البحث في المعجم اللغوية علينا أن نتعرف إلى آلية البحث في المعجم، فهناك طريقتان للبحث في المعجم حسب نوعه، وهي:

١- **المعجم المرتبة حسب أواخر الأصول، أي: بحسب الحرف الأخير في الكلمة مع مراعاة الحرف الأول.**

وأهم هذه المعجم هي: « لسان العرب » لابن منظور، و« القاموس المحيط » للفيروز آبادي، و« الصحاح » للجوهري، و« تاج العروس » للزبيدي.

طريقة البحث في هذه المعجم: هي أن نبدأ بالحرف الأخير في جذر الكلمة المراد البحث عنها، ويسمى هذا الحرف (**بأباً**)، مع الحرف الأول ويسمى (**فصلاً**)، ثم الحرف الثاني. فعلى سبيل المثال يكشف عن كلمة (عرف) في باب الفاء فصل العين ثم الراء.

عرف		
١	٢	٣
ف	ع	ر

٢- **المعجم المرتبة حسب أوائل الأصول، أي بحسب الحرف الأول ثم الثاني ثم الثالث.**

وأهم هذه المعجم هي: « المعجم الوسيط »، و« مختار الصحاح للرازي »، و« المصباح المنير للفيومي »، و« المعجم الوجيز ».

طريقة البحث في هذه المعجم: هي أن نبدأ بالحرف الأول في جذر الكلمة ويسمى هذا الحرف (**بأباً**)، ثم الحرف الثاني والحرف الثالث.

فعلى سبيل المثال يكشف عن كلمة (عرف) في باب العين ثم الراء مع الفاء.

عرف		
١	٢	٣
ع	ر	ف

م	الكلمة	المادة	أواخر الأصول		أوائل الأصول	
			القاموس المحيط	الباب	المعجم الوسيط	الباب
١	استقى	سقي	الياء	السين	السين	القاف مع الياء
٢	القيود	قيد	الدا	القاف	القاف	الياء مع الدا
٣	المجتمع	جمع	العين	الجيم	الجيم	الميم مع العين
٤	الإسلام	سلم	الميم	السين	السين	اللام مع الميم
٥	مستوطنة	وطن	النون	الواو	الواو	الطاء مع النون
٦	الإحساس	حسس	السين	الحاء	الحاء	السين مع السين
٧	الفرسان	فرس	السين	الفاء	الفاء	الراء مع السين
٨	تدحرج	دحرج	الجيم	الدا	الدا	الحاء مع الراء
٩	أدخل	دخل	اللام	الدا	الدا	الحاء مع اللام
١٠	علم	علم	الميم	العين	العين	اللام مع الميم
١١	تداخل	دخل	اللام	الدا	الدا	الحاء مع اللام
١٢	اشتدّ	شدد	الدا	الشين	الشين	الدا مع الدا
١٣	انطلق	طلق	القاف	الطاء	الطاء	اللام مع القاف
١٤	استغفر	غفر	الراء	الغين	الغين	الفاء مع الراء



الأنشطة



١

نشاط

من خلال معرفتك لمراحل ما قبل البحث في المعجم، بين أصول الكلمات في الجدول الآتي:

م	الفعل	الأصل	الجزر	حروف الزيادة
١	انتقل			
٢	قرأتُ			
٣	تجاهلك			
٤	استعلم			
٥	وجدنا			

٢

نشاط

اكتب أصول الكلمات الآتية؛ لمعرفة كيف نبحت عنها في المعجم:

م	الكلمة	الأصل	م	الكلمة	الأصل
١	سمة - متسمة - اتسام		٨	البئر - الآبار	
٢	الحياء - الاستحياء		٩	الأعضاء - العضو	
٣	الشقاء - الأشقياء		١٠	التقوى - اتقاء - متقي	
٤	الاستعانة - المعوذتان		١١	الرياض - الروضة	
٥	الملاهي - الملاهاة		١٢	السياسة - السياسيون	
٦	الموانئ - ميناء		١٣	الناس - أناس	
٧	العيد - العيادة		١٤	التهمة - اتهام - متهمة	

من خلال دراستك للمعاجم، حاول أن تملأ الجدول الآتي؛ للوصول إلى الطريقة السليمة للكشف عن الكلمات المطلوبة:

م	الكلمة	المادة	القاموس المحيط		المعجم الوسيط	
			الباب	الفصل	الباب	الحرف الثاني والثالث
١	الهداية					
٢	الانتقام					
٣	مدارس					
٤	الميزان					
٥	يستغل					
٦	ضلّ					
٧	التعاون					
٨	المراوح					
٩	المناهج					
١٠	التحضيرية					
١١	التراث					
١٢	الانطلاق					

مؤشرات الأداء



عزيزي الطالب، لمعرفة مدى استفادتك من التدريب على « مهارات البحث في المعاجم »، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال أهداف الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	عرّف مفهوم المعجم.
٢	اذكر أنواع المعاجم مع التفريق بينها.
٣	اذكر أصول الكلمات الآتية (زن- مدّ- عدواني- رجلان- استقدم- شكى).
٤	استخرج الكلمات في الجدول الآتي من المعاجم المذكورة:

م	الكلمة	المادة	القاموس المحيط		المعجم الوسيط	
			الباب	الفصل	الباب	الحرف الثاني والثالث
١	جهاز					
٢	نحلة					
٣	كلالة					
٤	وهن					
٥	اختلاف					

كتابة الهمزة

الجلسة
الخامسة

أهداف الجلسة التدريبية



الهدف العام

تهدف هذه الجلسة إلى تدريب الطالب على «كتابة الهمزة» وفقاً لقواعدها الصحيحة، واستخدامها في كتاباته العلمية والعملية.

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب:

يتوقع منك بعد نهاية هذه الجلسة التدريبية أن تكون قادرًا - بإذن الله - على:

- ١ التفريق بين همزتيّ الوصل والقطع، وبيان مواضعهما.
- ٢ معرفة قواعد كتابة الهمزة في أول الكلمة، ووسطها، وآخرها.
- ٣ كتابة الهمزة بصورتها الصحيحة في مواضعها المختلفة.
- ٤ تصويب ما تراه من أخطاء في كتابة الهمزة.

الكلمات المفتاحية

همزة الوصل، همزة القطع، الهمزة في وسط الكلمة، الهمزة في آخر الكلمة، سلم الحركات.



فكر



مسترشدًا بالحركات في الكلمات الآتية، املأ الفراغات بشكل الهمزة المناسب (ئ، و، أ، ء)؛
لتستقيم الكلمة كتابة ومعنى:

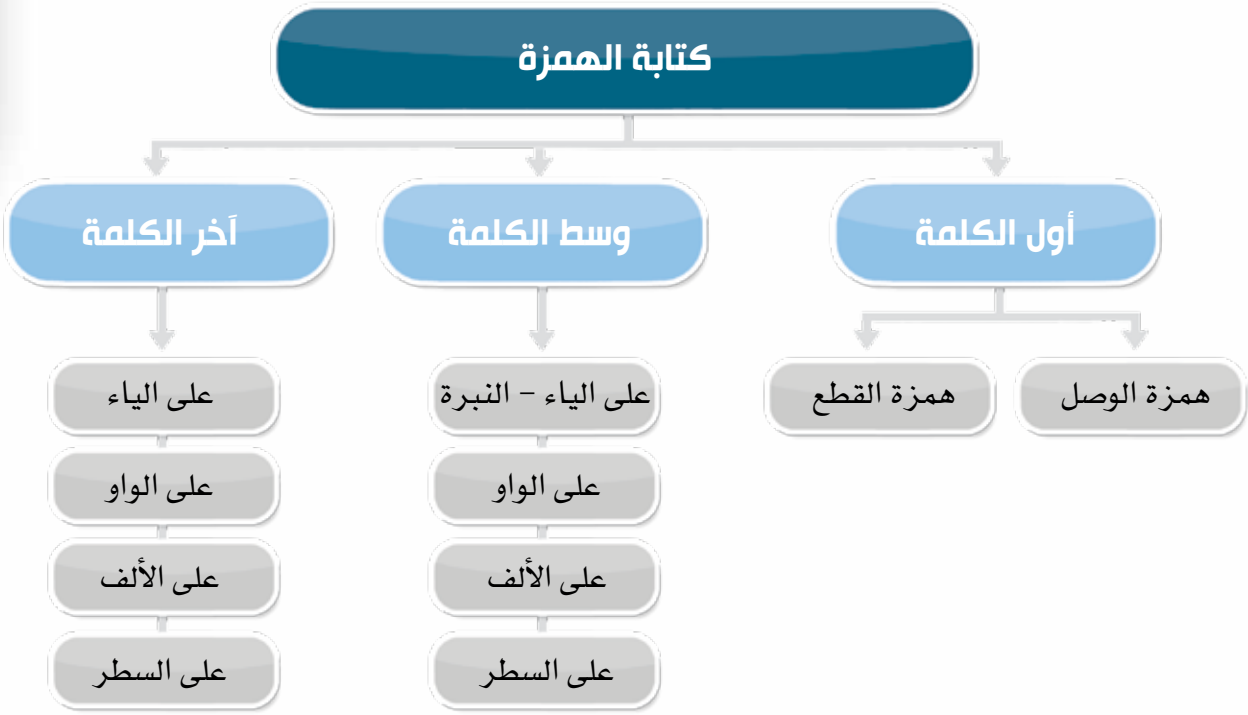
- | | |
|-----------------|-----------------|
| يَطُّ ون. | جَزَأٌ ه. |
| سُ ال. | سَ ل. |
| يُ من. | مَ مون. |
| ذ بان. | ب ر. |
| ل ل. | قَرَأَ ة. |



تعلم



كتابة الهمزة



أولاً: الهمزة في أول الكلمة

همزة القطع

٢

همزة الوصل

١

أحمد، أكل

افتح، اجتمع

١- **همزة الوصل:** هي الهمزة التي تلفظ في بدء الكلام، وتسقط في وصله، وترسم في صورة (ا) من دون القطعة (ء)، وسُمِّيت بهذا الاسم؛ لأنه يتوصل بها إلى نطق الحرف الساكن الذي يليها.

مواقع همزة الوصل: ترسم الهمزة في أول الكلمة همزة وصل في خمسة مواضع، هي:

- ١- أول التعريف + الاسم: الجامعة، الكتاب، الطالب.
- ٢- بعض الأسماء السماعية ومثنياتها وما ينسب إليه منها، وهي: ابن، ابنة، امرؤ، امرأة، اثنان، اثنتان، اسم، أيُّمُّ الله، أيمنُ الله، وتكون همزة (يوم الاثنين) همزة وصل.
- ٣- أمر الفعل الثلاثي غير المهموز: ادرِّسْ، واكْتُبْ، وانظُرْ، واخْشَ.



الأمر	عدد حروف الفعل			الماضي
	٣	٢	١	
ادرِّسْ	س	ر	د	دَرَسَ
اُكْتُبْ	ب	ت	ك	كَتَبَ
اُنظُرْ	ر	ظ	ن	نَظَرَ
اِخْشَ	ي	ش	خ	خَشِيَ

٤- ماضي الفعل الخماسي، وأمره، ومصدره:

نحو: انطلق، انطلق، انطلقاً، افتتح، افتتح، افتتحاً، اكتب، اكتب، اكتباً، اصطفى، اصطفى، اصطفاءً.

المصدر	الأمر	عدد حروف الفعل					الماضي
		٥	٤	٣	٢	١	
انطلقاً	انطلق	ق	ل	ط	ن	ا	انطلق
افتتحاً	افتتح	ح	ت	ت	ف	ا	افتتح
اكتباً	اكتب	ب	ت	ت	ك	ا	اكتب
اصطفاءً	اصطف	ى	ف	ط	ص	ا	اصطفى

٥- ماضي الفعل السداسي، وأمره، ومصدره:

نحو: استغفر، استغفر، استغفراً، استعذ، استعذ، استعذاً، استسقى، استسقى، استسقاءً.

المصدر	الأمر	عدد حروف الفعل						الماضي
		٦	٥	٤	٣	٢	١	
استغفراً	استغفر	ر	ف	غ	ت	س	ا	استغفر
استعذاً	استعذ	ذ	ا	ع	ت	س	ا	استعذ
استسقاءً	استسقى	ى	ق	س	ت	س	ا	استسقى

أ- تحذف همزة الوصل في المواضع الآتية:

- ١- إذا سبقت بهمزة استفهام (أنطلق الجواد؟).
 - ٢- إذا سبقت بلام (للفتى)، (للرجال).
 - ٣- إذا سبقت بحرف النداء (ياالله).
 - ٤- من فعل الأمر المهموز إذا سبقتة واو أو فاء (أؤمر - وأمر، ائت - فأت).
 - ٥- تحذف من كلمتي (ابن وابنة) بشروط.
 - ٦- تحذف من البسملة التامة (بسم الله الرحمن الرحيم).
- ب- قد تسمى أحياناً (ألف الوصل) بالنظر إلى رسمها .

فائدة

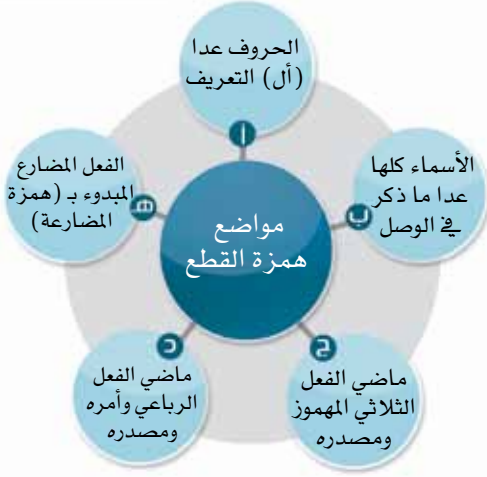
٢- همزة القطع: هي الهمزة التي تلفظ في بدء الكلام وفي وصله، ويجب أن ترسم على ألف، وشكلها: (أ، إ).

مواقع همزة القطع: ترسم الهمزة في أول الكلمة همزة قطع في خمسة مواضع، هي:

١ كل الحروف المهموزة عدا (أل) التعريف.

أم، أو، إن، أن، ألا، أما، إلى

مثال



٢ الأسماء جميعها إلا ما تقدم ذكره في همزة الوصل.

٢

مثال أخ، أيمن، أشرف، إبراهيم، أنت، أعمال، أخوات

مثال

٣ ماضي الفعل الثلاثي المهموز ومصدره.

٣

مثال أخذ، أخذًا، أسفًا، أسفًا، أمرًا، أمرًا، إباءً

مثال

المصدر	عدد حروفه			الماضي
	٣	٢	١	
أخذًا	ذ	خ	أ	أخذَ
أسفًا	ف	س	أ	أسفَ
أمرًا	ر	م	أ	أمرَ
إباءً	ى	ب	أ	أبى

٤ ماضي الفعل الرباعي، وأمره، ومصدره.

٤

مثال أحسنَ، أحسنَ، إحسانًا، أسرعَ، أسرعَ، إسرَاعًا

مثال

المصدر	الأمر	عدد حروفه				الماضي
		٤	٣	٢	١	
إحسانًا	أحسنَ	ن	س	ح	أ	أحسنَ
إسرَاعًا	أسرعَ	ع	ر	س	أ	أسرعَ
إعلانًا	أعلنَ	ن	ل	ع	أ	أعلنَ

٥ همزة المضارعة

٥

مثال أكتبُ، أشربُ، أختارُ، أستحسنُ

مثال

فائدة

كيف نفرق بين همزتي الوصل والقطع؟

- نفرق بين همزة الوصل وهمزة القطع عن طريق نطق الكلمة بعد وصلها بكلمة أو حرف قبلها :
- على سبيل المثال كلمة: (استخار) نضيف حرف الواو مثلاً قبلها وننطقها: (واستخار).
- نلاحظ أن حرف الألف لا ينطق في هذه الحالة، مما يدل على أنها همزة وصل.
- أما كلمة: (إقامة) فعندما نضيف حرف الواو قبلها وننطقها (وإقامة). نلاحظ أن حرف الألف ينطق في هذه الحالة، مما يدل على أنها همزة قطع.

ثانياً: الهمزة في وسط الكلمة

الهمزة في وسط الكلمة



قاعدة

- تكتب الهمزة في وسط الكلمة تبعاً لسلم الحركات وترتيب قوتها، ثم يُنظر إلى حركة الهمزة، وحركة الحرف الذي يسبقها، فتكتب الهمزة تبعاً للحركة الأقوى.
- مثال ذلك: تُكتب الهمزة في كلمة (سائل) على نبرة؛ لأن حركة الهمزة الكسرة، وحركة الحرف الذي قبلها السكون، والكسرة أقوى الحركات، فتكتب على نبرة.
- سلم الحركات يرتب الحركات تبعاً لقوتها، وهو على النحو الآتي :

الحركة وترتيبها بحسب القوة	ما يناسبها من الحروف
الكسرة (أقوى الحركات)	الياء ء
ثم الضمة	الواو و
ثم الفتحة	الألف أ
ثم السكون	السطر ء

أولاً: كتابة الهمزة على نبرة: ترسم الهمزة المتوسطة على نبرة إذا كانت:

م	القاعدة	المثال
١	مكسورة، أو الحرف الذي يسبقها مكسوراً.	سَيْمٌ، يَنْنٌ، تَجْرِيْنٌ، يَلْتَمٌ، مَخْطِيْنٌ، نَاشِيْنٌ، خَاطِنَانٌ، سَائِلٌ، مَائِلٌ، بَدَائِلٌ، مَطْمَئِنٌ، بَيْرٌ، وَثَامٌ، قَائِمٌ، الْمُهْنِيْنٌ.
٢	تعامل الياء الساكنة معاملة الكسرة، فإذا سبقت الهمزة بياء ساكنة نكتبها على نبرة دون النظر إلى حركتها .	هَيْئَةٌ، بَرِيئَةٌ، مَشِيئَةٌ، مَيْئُوسٌ، شَيْئُهُمْ، شَيْئاً.

ثانياً: كتابة الهمزة المتوسطة على واو: ترسم الهمزة المتوسطة على واو إذا كانت:

م	الحالة	المثال
١	مضمومة وما قبلها مضموم.	شَوْوُنٌ، يَجْرُووُنٌ.
٢	مضمومة وما قبلها مفتوح.	يَوْمُهُمٌ، أَوْخِبُهُ، يَقْرُووُنٌ.
٣	مضمومة وما قبلها ساكن.	تَشَاوُمٌ، تَفَاوُلٌ.
٤	مفتوحة وما قبلها مضموم.	يُؤَدِبٌ، مُؤَجِّلٌ، يُؤْرَخُ.
٥	ساكنة وما قبلها مضموم.	رُؤْيَةٌ، مُؤْمِنٌ، لُؤْلُؤٌ.

ثالثاً: كتابة الهمزة المتوسطة على ألف: ترسم الهمزة المتوسطة على ألف إذا كانت:

م	الحالة	المثال
١	مفتوحة وما قبلها مفتوح.	سَأَلٌ، تَأَمَّلٌ، زَأَرٌ.
٢	مفتوحة وما قبلها ساكن.	مَسْأَلَةٌ، يَجَارُونٌ، السَمَوَّالٌ.
٣	ساكنة وما قبلها مفتوح.	شَأْنٌ، اسْتَأْنَسَ، يَأْسٌ.

رابعاً: كتابة الهمزة على السطر: ترسم الهمزة المتوسطة على السطر إذا كانت:

م	القاعدة	المثال
١	مفتوحة بعد ألف مد.	قراءة، برأءة، عبأءة.
٢	مفتوحة بعد واو مد.	مقروءة، موبوءة، مروءة.

ثالثاً: الهمزة في آخر الكلمة

الهمزة في آخر الكلمة



قاعدة

تكتب الهمزة في آخر الكلمة تبعاً لحركة الحرف الذي قبلها:

م	الحالة	المثال
١	إذا كانت حركة الحرف الذي قبلها مكسورًا كتبت على ياء. (ئ)	شاطِئ، قارئ، منشئ، مبتدئ..
٢	إذا كانت حركة الحرف الذي قبلها مضمومًا كتبت على واو. (ؤ)	لؤلؤ، تكافؤ، بطؤ، يجرؤ، التلكؤ..
٣	إذا كانت حركة الحرف الذي قبلها مفتوحًا كتبت على ألف. (أ)	بدأ، يلجأ، قرأ، ملأ، يملأ، تبرأ..
٤	إذا كانت حركة الحرف الذي قبلها ساكنًا كتبت مفردة على السطر. (ء)	نشوء، سماء، يسوء، هناء، عبء، بدء، كفاء، ملء، أنبياء، أصدقاء، ضوء، نوء، هُدوء، يبوء، شئء، بريء، هنيء..

١- تكتب الهمزة على السطر إذا سبقها (واو مشددة مضمومة) .
مثل : التبوؤ - التسوؤ - التضوؤ .

٢- إذا أضيف الاسم المنتهى بهمزة إلى ضمائر الغائب فإن الهمزة تكتب على النحو الآتي :

أ- في حالة النصب تكون مفردة.

مثال النصب : نال اللص جزاءه، وسمع الله دعاءهم.

ب- في حالة الجر تكتب على الياء.

مثال : عمل محمد بأرائه. وحلقت الطائرات في سمائهم.

ج- في حالة الرفع تكتب على الواو.

مثال : جُدة سماؤها صافية، ورجاؤها مسموع.

فائدة



الأنشطة



نشاط

١

املأ الجدول الآتي بأفعال ماضية همزتها همزة وصل، موضحاً الأمر والمصدر منها.

م	الفعل الماضي	أمره	مصدره
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

نشاط

٢

اذكر نوع الهمزة (وصلًا أو قطعًا)، وبين سبب كتابتها.

م	الكلمة	نوع الهمزة	سبب كتابتها
١	استحقاق		
٢	إنسان		
٣	ايمن الله		
٤	اقراً		
٥	امرأة		
٦	انكسر		

حدد الخطأ في كتابة همزة (الوصل والقطع) في الجمل الآتية، مع بيان السبب.

م	الجملة	الكلمة	السبب
١	غداً إفتتاح المعرض		
٢	هذه الإستراحة جميلة		
٣	سيدنا ابراهيم خليل الرحمن		
٤	إدرس ألقه أو الأدب		
٥	إمرؤ القيس شاعر جاهلي		

اذكر سبب اختلاف رسم الهمزة في الجدول الآتي:

الكلمة	سبب كتابتها على هذه الصورة
بئر	
كأس	
عباءة	
مؤذن	
التشاؤم	
سئل	
جرأة	
لاجئ	
لؤلؤ	
مساء	
مرقأ	
عبء	
خاطئ	
التباطؤ	

املأ الجدول الآتي بكلمات مهموزة الآخر على الياء، أو الواو، أو الألف، أو مفردة على السطر، من حياتك اليومية.

الهمزة على الياء	الهمزة على الواو	الهمزة على الألف	الهمزة على السطر

مؤشرات الأداء



عزيزي الطالب، لمعرفة مدى استفادتك من التدريب على جلسة « كتابة الهمزة »، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال أهداف الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	فرّق بين همزتي الوصل والقطع من حيث النطق والكتابة.
٢	تناقش مع زميلك في قواعد كتابة الهمزة في أول الكلمة، ووسطها، وآخرها.
٣	بيّن الأخطاء الواردة في كتابة الهمزة مع التصحيح فيما يأتي: (إستبانة- مكاء- اقرار- مسألة- شئ).
٤	اكتب سطرين متضمنين مجموعة من الكلمات التي همزتها همزة وصل وقطع، وهمزة متوسطة، أو متطرفة.

الألف اللينة والتاء في نهاية الكلمة

الجلسة
السادسة

أهداف الجلسة التدريبية



الهدف العام

تهدف هذه الجلسة إلى تدريب الطالب على معرفة مواضع «الألف اللينة والتاء في نهاية الكلمة»، واستخدامها في حياته العلمية والعملية.

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب:

يتوقع منك بعد نهاية هذه الجلسة التدريبية أن تكون قادرًا - بإذن الله - على:

- ١ معرفة الحالات التي تأتي فيها الألف اللينة على شكل ألف قائمة (أ)، والحالات التي تأتي فيها الألف على شكل ألف مقصورة (ي) في آخر الكلمات.
- ٢ التمييز بين التاء المبسوطة، والتاء المربوطة في كتاباته.
- ٣ إدراك الشروط الواجب توافرها لكتابة التاء المبسوطة، والتاء المربوطة.
- ٤ استخدام الألف اللينة والتاء في تواصلك مع الآخرين .

الكلمات المفتاحية

ألف قائمة، منقلبة عن ياء، منقلبة عن واو، ألف لينة، ألف مقصورة، تاء مربوطة، تاء مبسوطة.



فكر



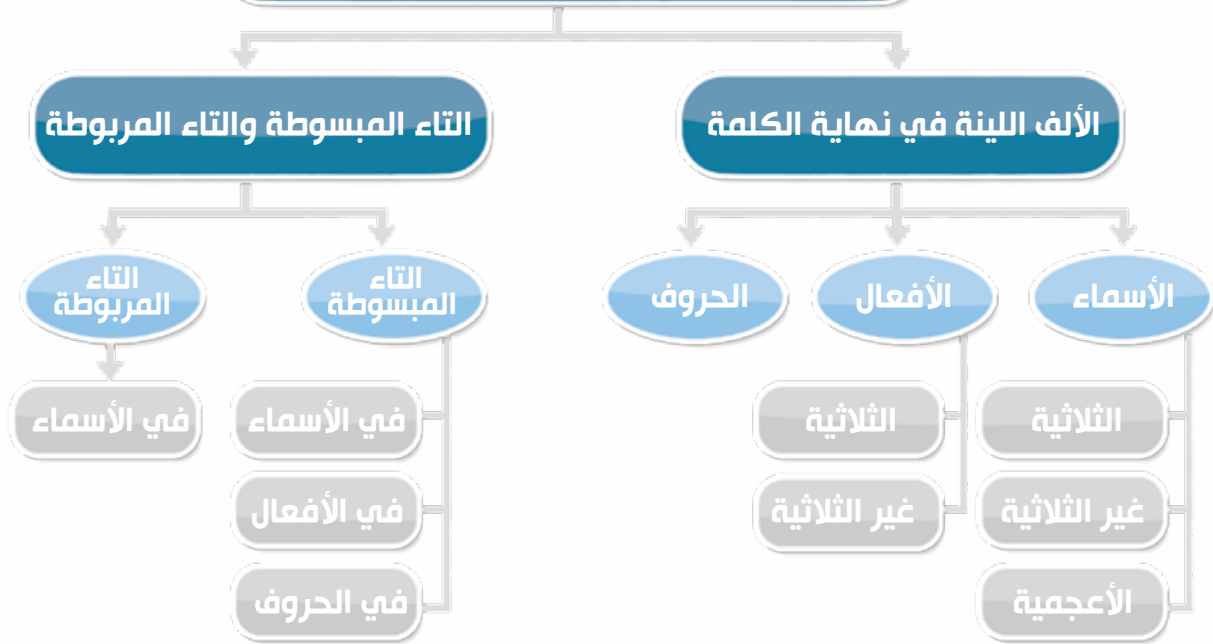
افتتح معالي مدير جامعة الملك سعود فعاليات ندوة الإعلام الصحي التي نظمها قسم الإعلام في كلية الآداب؛ بهدف مناقشة الدور الوظيفي لوسائل الإعلام التقليدية والحديثة في مجال الإعلام الصحي، من خلال نخبة من الباحثين والمهتمين في مجال الإعلام الصحي. وأكد معاليه أهمية قسم الإعلام بجامعة الملك سعود في قيادة قاطرة التطوير الإعلامي في المملكة، وتفعيل الدور المجتمعي للجامعة، مؤكداً دور الإعلام المحوري، مضيفاً أن هناك دولاً أصبحت اليوم تلعب دوراً إستراتيجياً على المسرح الدولي من خلال الإعلام، وامتلاكها لأدواته المختلفة، وقال معاليه: إنني أؤمنُ إيماناً مطلقاً بأهمية الإعلام المتخصص في هذه المرحلة، وتمنى أن يتخرج من جامعة الملك سعود المتخصصون في الإعلام الصحي، والإعلام السياسي، والاقتصادي، والرياضي وفي جميع المجالات، وتساءل معاليه عن الدور الحيوي المنوط بهذا القسم في الجامعة. وهل ينبغي له أن يكون مثل أي قسم في أي جامعة سعودية؟ وأجاب: لاشك أن هذا مرفوض، ولا يليق بجامعة مثل جامعة الوطن، نحن نريد أن يكون قسم الإعلام مرجعية للجامعات الأخرى خلال السنوات العشر القادمة.

استخرج من النص السابق الكلمات المنتهية بحرف (الألف)، والمنتهية بحرف (التاء)، ثم بين سبب كتابتهما على هذه الصورة.

م	الكلمة	سبب كتابتها
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		



الألف اللينة والتاء في نهاية الكلمة



أولاً: الألف اللينة في نهاية الكلمة

الألف اللينة: هي ألف ساكنة مفتوح ما قبلها، وتأتي في الأسماء، والحروف، والأفعال.

أحوال كتابة الألف اللينة في نهاية الكلمة

أولاً: في الأسماء:

م	الموضع	المثال
١	تكتب الألف اللينة في آخر الأسماء الثلاثية على صورة ألف قائمة، إذا كانت الألف منقلبة عن واو.	عصا، رضا، ربا، صبا.
٢	تكتب الألف اللينة في آخر الأسماء الثلاثية على صورة ألف مقصورة، إذا كانت الألف منقلبة عن ياء.	دمى، فتى، هدى، قري.
٣	تكتب الألف اللينة في آخر الأسماء غير الثلاثية على صورة ألف قائمة، إذا سبقها ياء.	خطايا، رعايا، مطايا، زوايا.
٤	تكتب الألف اللينة في آخر الأسماء غير الثلاثية على صورة ألف مقصورة، إذا لم يسبقها ياء.	مستشفى، بشرى، سعدى، صفرى.
٥	تكتب الألف في الأسماء الأعجمية ألفاً قائمة ما عدا (بخارى، موسى، عيسى، كسرى، متى).	فرنسا، أمريكا، أستراليا

- حتى نتأكد من أي حرف انقلبت الألف ننظر في مثناها أو جمعها، أو مفردها. فكلمة (عصا) مثناها (عصوان)، و(رضا) مثناها (رضوان).
- و(ربا) مفردها (ربوة)، إذن الألف منقلبة عن واو. وفي هذه الحالة تكتب الألف على صورة ألف قائمة.
- ومثني (دمى هودميتان)، ومفردها (دمية)، ومثني (فتى فتيان)، وجمعه (فتية)، ومثني (هدى هديان)، ومثني (قري قريتان)، ومفردها (قرية)، إذن فالألف منقلبة عن ياء، وفي هذه الحالة تكتب على صورة ألف مقصورة.

فائدة

ثانياً: في الأفعال:

م	الموضع	المثال
١	تكتب الألف اللينة في آخر الأفعال الثلاثية على صورة ألف قائمة، إذا كانت منقلبة عن واو.	رجا، سما، دنا، ربا.
٢	تكتب الألف اللينة في آخر الأفعال الثلاثية على صورة ألف مقصورة، إذا كانت منقلبة عن ياء.	رمى، بغى، جرى، سقى، سعى.
٣	تكتب الألف اللينة في آخر الأفعال غير الثلاثية على صورة ألف قائمة، إذا كان قبلها ياء.	أحيا، أعيأ، استحيا، تزيأ
٤	تكتب الألف اللينة في آخر الأفعال غير الثلاثية على صورة ألف مقصورة، إذا لم يكن قبلها ياء.	أبدى، أجرى، أكدى، وأدمى

- كيف تعرف أن الألف منقلبة عن واو أو ياء في الأفعال الثلاثية؟
الجواب: أن تأتي بالمضارع أو المصدر، وتلاحظ عمَّ انقلبت؟ . ففي الأمثلة السابقة نجد أن مضارع الفعل (رجا يرجو)، ومضارع الفعل (سما يسمو)، ومصدره (سموًا)، ومضارع الفعل (دنا يدنو)، ومصدره (دنوًا)، ومضارع الفعل (ربا يربو). إذن فالألف منقلبة عن واو. وفي هذه الحالة تكتب الألف على شكل ألف قائمة.
أما الفعل (رمى فمضارعه يرمي)، ومصدره (رمياً) ومضارع الفعل (بغى يبغى)، ومصدره (بغياً)، ومضارع الفعل (جرى يجري)، ومصدره (جرباً)، ومضارع الفعل (سقى يسقى)، ومصدره (سقيًا)، ومصدر الفعل (سعى سعيًا). إذن فالألف منقلبة في الأفعال الماضية عن ياء، وعليه فإن الألف تكتب على شكل ألف مقصورة.

فائدة

ثالثاً: في الحروف:

م	الموضع	المثال
١	تكتب الألف اللينة في آخر الحروف على شكل ألف قائمة، ما عدا (إلى، على، حتى، بلى).	ما، لا، إذا، كلا، لولا، لوما، خلا، عدا

ثانياً: التاء المبسوطة والتاء المربوطة

التاء المربوطة: هي التاء التي تلفظ (هاءً) ساكنة عند الوقف عليها، وتقرأ (تاءً) في أثناء الوصل، وتكتب هكذا: (ة)، (ة) .

التاء المبسوطة: هي التاء التي تلفظ (تاءً) في كلِّ أحوالها عند الوقف عليها، أو عند وصل الكلام بغيره، وتكتب هكذا: (ت) .

سافر حمزة إلى جُدَّة

تلفظ هاءً
عند الوقف عليها

تلفظ تاءً في الوصل

كرمت المعلمات الطالبات

تلفظ تاءً
عند الوقف عليهاتلفظ تاءً
عند الوصلتلفظ تاءً
عند الوصل

مواضع التاء المبسوطة

أولاً: في الأسماء:

م	الموضع	المثال
١	التاء في الأسماء المفردة إذا كانت أصلية في الاسم.	بيت، زيت، توت، نَبَّت.
٢	التاء في جمع المؤنث السالم والملحق به.	معلمات، صفات، بنات، أولات
٣	التاء في الضميرين.	أنتِ، وأنتِ.

ثانياً: في الأفعال:

م	الموضع	المثال
	التاء المتصلة بالفعل الماضي في موضعين، وهما:	
	أ- تاء التأنيث الساكنة.	قالت، كتبت، شربت
١	ب- تاء الفاعل للمتكلم والمخاطب والمخاطبة	درست، لعبت، مشيت. (تاء المتكلم) نجحت، فزت، تفوقت. (تاء المخاطب) زرت، اجتهدت، تألقت. (تاء المخاطبة)
٢	التاء الأصلية في الأفعال بأنواعها.	الماضي: سكت، مات، فات، بات. المضارع: يسكت، يموت، يفوت، يبيت. الأمر: اسكت، بئ، مُت.

ثالثاً: في الحروف:

م	الموضع	المثال
١	تلحق التاء المبسوطة خمسة أحرف.	ثُمَّت، وربَّت، ولعلت، وليت، ولات.

مواقع التاء المربوطة

تلحق التاء المربوطة الأسماء في ثلاثة مواضع، هي:

م	الموضع	المثال
١	الأسماء المفردة المؤنثة.	طالبة، عائشة، خديجة، شجرة، مسطرة، مقبرة.
٢	آخر بعض جموع التكسير.	غزاة، بناء، قضاة، أسمدة، أقفلة، فتية، صبية.
٣	آخر بعض الأسماء للمبالغة.	علامة، نسابة، فهامة.

- للتفريق بين التاء المربوطة وهاء الضمير في نهاية الكلمة نصل الكلمة بما بعدها، فإن نطقت هاء في الوصل فهي هاء الضمير، وإن نطقت تاء فهي تاء مربوطة.
- عليه، ضربه، مدرسة، معلمة.

فائدة



الأنشطة



نشاط

١

بين سبب كتابة الألف اللينة على هذه الصورة في الكلمات الآتية:

الكلمة	سبب كتابة الألف على هذه الصورة
القهقرى	
العلا	
محيا	
أسترااليا	
متى	
الكلمة	سبب كتابة الألف على هذه الصورة
شوى	
محا	
صفا	
اصطفى	
اشترى	

استخرج الكلمات التي جاءت في آخرها الألف اللينة والتاء من الفقرة الآتية، وبيّن سبب كتابتها على هذه الصورة.

أعزائي طلاب السنة التحضيرية:

نتقدّم إليكم بأحلى مفردات التحايا، والتهاني، والمباركة؛ بمناسبة قبولكم في جامعة الملك سعود المزهية بطيب إحساسكم العطر، وبإشراقة الأمل في عيونكم، وابتسامة الربيع على ثغوركم.

تعلمون جيداً أنكم مقبلون على مرحلة تحثّون فيها أولى الخطا، مرحلة تشكّل نقطة تحول وتغيير وانطلاق إلى حياة ترسمون فيها مستقبلاً لبلادكم المنتظرة منكم العطاء، والمشاركة في مسيرة البناء والتنمية، الأمر الذي يتطلب منّا تقديم كل عون ومساعدة فيما أنتم مقبلون عليه خاصة اختيار الكلية والتخصص المناسب، هذا الاختيار الذي بات يشكل هاجساً يؤرق الغالبية منكم.

ومن خلال برنامج «مساري» بما يتضمنه من فعاليات، سيقوم مجموعة من زملائكم الطلاب بعرض خفايا الكليات المختلفة، وكذلك المزايا المتسمة بها، وخلاصة تجربتهم فيها في برنامج فريد من نوعه؛ يهدف إلى تقديم المعلومات التي تهتمك عن التخصصات المختلفة في هذه الكليات، يلي ذلك إيضاح الرؤية أمامك للإجابة على سؤالك: أية كلية هي مناسبة لك؟ حتى تكون على بينة من أمرك.

فأهلاً وسهلاً بكم، ودعاًؤنا للمولى - عزّ وجل - أن يوفقكم في مسيرتكم العلمية.

م	الكلمة	السبب
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		

استخرج الكلمات التي حوت في آخرها تاء مبسوطة، وتاء مربوطة، وهاء مربوطة، واستنتج سبب كتابتها.

عن أمير المؤمنين علي بن أبي طالب - رضي الله عنه - قال: « المؤمنُ بِشْرُهُ فِي وَجْهِهِ ، وَحُزْنُهُ فِي قَلْبِهِ ، وَأَوْسَعُ شَيْءٍ صَدْرًا ، وَأَذَلُّ شَيْءٍ نَفْسًا ، يَكْرَهُ الرُّفْعَةَ وَيَشْنَأُ السُّمْعَةَ ، طَوِيلٌ غَمُّهُ ، بَعِيدٌ هَمُّهُ ، كَثِيرٌ صَمْتُهُ ، مَشْغُولٌ وَقْتُهُ ، سَهْلٌ الْخَلِيقَةُ ، لِينٌ الْعَرِيكَةُ ، دِينُهُ أَصْلَبُ مِنَ الصَّخْرَةِ ، وَهُوَ أَذَلُّ مِنَ الْعَبْدِ ».

م	الكلمة	السبب
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		

مؤشرات الأداء



عزيزي الطالب، لمعرفة مدى استفادتك من التدريب على جلسة « الألف اللينة والتاء في نهاية الكلمة»، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال أهداف الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	ميّز الحالات التي تأتي فيها الألف اللينة على صورة ألف قائمة (ا)، والحالات التي تأتي فيها الألف على صورة ألف مقصورة (ى).
٢	أوجد الفارق بين التاء المبسوطة، والتاء المربوطة في كتابك. أ - وا رأساه! ب - محمد، نجحت!
٣	ميّز بين مواضع كتابة التاء المبسوطة والتاء المربوطة في النطق والكتابة.
٤	بالتعاون مع زملائك صمم عرضاً تقديمياً مبسطاً للألف اللينة والتاء.



علامات الترقيم

أهداف الجلسة التدريبية



الهدف العام

تهدف هذه الجلسة إلى تدريب الطالب على معرفة مواضع « علامات الترقيم » واستخدامها في حياته العلمية والعملية.

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب:

يتوقع منك بعد نهاية الجلسة التدريبية أن تكون قادرًا - بإذن الله تعالى - على:

- ١ معرفة علامات الترقيم، من حيث المفهوم والأهمية، والشكل.
- ٢ استخدام علامات الترقيم في المواضع الكتابية المتنوعة.
- ٣ التمييز بين الاستخدامات المختلفة لعلامة الترقيم الواحدة.
- ٤ ملاحظة الاختلافات الطارئة على المعنى عند استبدال علامة الترقيم بأخرى.
- ٥ تطبيق ما تعلمته من علامات الترقيم في كتاباتك المختلفة.

الكلمات المفتاحية

الفاصلة، النقطة، النقطتان الرأسيتان، الاستفهام، التعجب، الشرطتان، الشرطة، التنصيص، القوسان، الفاصلة المنقوطة، علامة الحذف.



روي أنّ علياً بن أبي طالب - رضي الله عنه - كان يقرأ رقعة فدخل عليه أبو الأسود الدؤلي، فقال له: ما هذه؟ قال علي - رضي الله عنه - : إني تأملت كلام العرب، فوجدته قد فسد بمخالطة الأعاجم، فأردت أن أصنع شيئاً يرجعون إليه، ويعتمدون عليه.

ثم قال لأبي الأسود: انح هذا النحو. وكان يقصد بذلك أن يضع القواعد للغة العربية. ورؤي عنه سبب ذلك أنّ ابنته قالت له: (ما أجمل السماء) وهي تؤدُّ أن تقول: (ما أجمل السماء). فقال لها: (نجومها). في ضوء إدراكك لمعنى كل جملة من الجمل الآتية، ضع علامة الترقيم المناسبة في نهاية كل جملة منها، موضحاً المعنى.

م	الجملة	علامة الترقيم المناسبة	المعنى
١	ما أحسن زيداً		
٢	ما أحسن زيدٍ		
٣	ما أحسن زيدٌ		





مفهوم علامات الترقيم:

هي رموز اصطلاحية معينة، توضع بين الجمل، أو الكلمات، أو بعدها؛ لتحقيق أغراض تتصل بتيسير إيصال المعنى من جانب الكاتب، وعملية الفهم على القارئ.

أهمية علامات الترقيم:

تكمن أهمية علامات الترقيم في أنها تسهّل عملية إيصال المعنى المقصود من الكتابة. ويحتاج القارئ إلى علامات الترقيم في أثناء قراءته؛ لتدله على المعنى المقصود في الكتابة، فهي تعمل على إرشاده إلى الطريقة السليمة في القراءة، وتسهل عملية الفهم عليه. وتعدُّ علامات الترقيم بمثابة الإشارات الإرشادية الموجودة على الطرق، فكما أن الإشارات الإرشادية تدل سالك الطريق إلى الاتجاه الذي يسعى إليه، فإن علامات الترقيم تدل القارئ على المعنى المقصود في الكتابة.

والآن - أخي الطالب - لنستعرض بعض تلك العلامات:

علامات الترقيم ومواضعها:

أولاً: الفاصلة

تستخدم الفاصلة في ثلاثة مواضع، هي:

م	الموضع	المثال
١	بين الجمل التي تشكّل كلاماً تامّ المعنى.	أبنائي، هدفنا أن تكون حملة (آداب مخاطبة المسؤول) مثلاً يحتذى به، وأن تكون متأصلة في النفوس، ومحفورة في أذهاننا.
٢	بين أقسام الشيء.	تضم عمادة السنة التحضيرية أقساماً متعددة، منها: قسم مهارات تطوير الذات، وقسم العلوم الأساسية، وقسم اللغة الإنجليزية.
٣	بعد لفظ المنادى.	يا بدر، اقرأ دروسك يومياً، ونظم وقتك.

ثانياً: النقطة

تستخدم النقطة في موضع واحد، هو:

م	الموضع	المثال
١	بعد نهاية الكلام التام المعنى، الذي لا يحمل معنى الاستفهام أو التعجب.	- إنَّ الصدقة هي نبت المحبة، والمحبة نبتة في صدور البشر. - لا فرق بين عربي وأعجمي إلا بالتقوى.



ثالثًا: النقطتان الرأسيتان

تستخدم النقطتان الرأسيتان في ثلاثة مواضع، هي:

م	الموضع	المثال
١	بعد القول أو ما يشبهه في المعنى، مثل: (قل، حدث، أخبر، أجب، رد، سأل).	حدث إبراهيم طلابه عن أركان الإسلام، فقال: « أركان الإسلام خمسة: شهادة أن لا إله إلا الله، وأن محمدًا رسول الله، وإقام الصلاة، وإيتاء الزكاة، وصوم رمضان، وحج البيت لمن استطاع إليه سبيلاً ».
٢	بعد كلمة (مثل)، أو (مثال)، أو (نحو).	الفاعل في العربية يكون مرفوعًا دائمًا، مثل: حضر محمدٌ إلى الجامعة.
٣	بين الشيء وأقسامه.	تنقسم الكتابة إلى قسمين، هما: الكتابة الوظيفية، والكتابة الإبداعية.



رابعًا: علامة الاستفهام

تستخدم علامة الاستفهام في موضع واحد، هو:

م	الموضع	المثال
١	بعد الجملة الاستفهامية سواء أذكرت أداة الاستفهام أم لم تذكر.	<ul style="list-style-type: none"> • متى يبدأ معرض الرياض الدولي للكتاب ؟ • تريد أن تجتاز السنة التحضيرية، دون أن تبذل جهدًا ؟



خامسًا: علامة التعجب

تستخدم علامة التعجب في موضع واحد، هو:

م	الموضع	المثال
١	بعد الجمل التي تعبر عن الانفعالات النفسية كالتعجب، والدعاء، والدهشة، والاستغاثة.	<ul style="list-style-type: none"> • لله درك طالبًا مجتهدًا ! • ما أجمل الربيع ! • يا أرحم الراحمين ارحمنا ! • وا إسلاماه !

سادساً: الشرطتان

تستخدم الشرطتان في موضع واحد، هو:

م	الموضع	المثال
١	بين طرفي الجملة المعترضة.	<ul style="list-style-type: none"> • ابني يوسف - حفظه الله - طالب في السنة التحضيرية، وهو أكبر إخوته. • قدّم المحسن مبلغاً من المال - الله أعلم به - لبناء دار للأيتام.

سابعاً: الشرطة

تستخدم الشرطة في موضعين، هما:

م	الموضع	المثال
١	بين رقمين وتفيد انتهاء الغاية.	<ul style="list-style-type: none"> • قرأت الكتاب من صفحة (٢٥-٥٥).
٢	بين العدد والمعدود.	<ul style="list-style-type: none"> • يدرس الطالب في مقرر المهارات الكتابية محورين اثنين، هما: <ol style="list-style-type: none"> ١- المهارات الكتابية الوظيفية. ٢- مهارات الإملاء والنحو.

ثامناً: علامة التنصيص

تستخدم علامة التنصيص في موضع واحد، هو:

م	الموضع	المثال
١	يوضع بين قوسيهما المزدوجين كل ما ينقله الكاتب من كلام غيره، ملتزماً بنصه الحرفي.	<ul style="list-style-type: none"> • قالت الحكماء: «رأس الحكمة مخافة الله». • قال رسول الله ﷺ: «من كذب عليّ متعمداً فليتبوأ مقعده من النار».

تاسعاً: القوسان

تستخدم القوسان في موضعين، هما:

م	الموضع	المثال
١	الإيضاح؛ أي: أن يوضح الموضَّح بين قوسين؛ لتمييزه، أو زيادة الاهتمام به.	• تجري جامعة الملك سعود العديد من التجارب باستخدام تقنية (النانو)، وهي تقنية لدراسة ابتكارات، ووسائل جديدة تقاس أبعادها (بالنانومتر)، وهو جزء من الألف من (الميكروميتر).
٢	حول الأرقام الحسائية لحصرها وتمييزها.	• في شهر أغسطس (٢٠١٠م)، وافقت المملكة على خطة التطوير التاسعة، وهي خطة تطوير لمدة خمس سنوات قيمتها (١,٤٤) تريليون ريال (٣٨٤) مليار دولار للفترة من (٢٠١٠ - ٢٠١٤م)؛ إذ يرجى من خلالها تحفيز النمو الاقتصادي في كل قطاعات السوق، والمناطق الجغرافية في المملكة.

عاشراً: الفاصلة المنقوطة

تستخدم الفاصلة المنقوطة في موضع واحد، هو:

م	الموضع	المثال
١	• توضع بين جملتين تكون إحداهما سبباً في الأخرى، أو إحداهما توضح الأخرى.	• الطالب مجتهد في دروسه؛ لذلك أبدع في اختباراتِه. • لم يحرز الطالب الدرجة التي أراد؛ لأنه لم يتأن في الإجابة. • فعّل قدراتك الذهنية في التعلم؛ أي ابدأ بالقراءة، ثم الفهم، ثم المراجعة.

الحادي عشر: علامة الحذف

تستخدم علامة الحذف في موضع واحد، هو:

م	الموضع	المثال
١	• الإشارة إلى الكلام المحذوف للعلم به، أو لعدم أهميته، أو لعدم لياقة ذكره.	• للجاحظ مؤلفات كثيرة، منها: كتاب الحيوان، وكتاب البخلاء، و...، و... • تملكني الحزن والأسى حين سمعت شابين يتشامتان، فيقول أحدهما: ...، ويقول الآخر...



الأنشطة



١

نشاط

أمامك نص خال من علامات التقييم، ضع في كل فراغ علامة التقييم المناسبة موضع الأرقام مع التعليل:

عاد أحد الخلفاء العباسيين وزيراً له كان مريضاً (١) وكان لهذا الوزير ولد ذكي (٢) استقبل الخليفة مُرحباً ومحبيّاً (٣) وأراد الخليفة أن يلاطف الولد (٤) فقال له (٥) يا بني (٦) أيهما أحسن دار الخليفة أم دار أبيك (٧) فرد الولد قائلاً (٨) يا أيُّها الخليفة (٩) إن كنت في دار أبي فهي أحسن (١٠) فسر الخليفة منه متعجباً من حسن إجابته (١١) ثم أراد أن يطيل في ملاطفته (١٢) فمدَّ يده إليه قائلاً (١٣) أي ولدي (١٤) هل رأيت أحسن من هذا الخاتم (١٥) فقال الولد (١٦) نعم، اليد التي هو فيها (١٧) فزاد سرور الخليفة من ذكائه وسرعة إجابته (١٨) وقال له (١٩) ما أحسنَ إجابتك (٢٠) ثم ألبسه الخاتم الذي في يده (٢١)

م	العلامة	التعليل	م	العلامة	التعليل
١			٢		
٣			٤		
٥			٦		
٧			٨		
٩			١٠		
١١			١٢		
١٣			١٤		
١٥			١٦		
١٧			١٨		
١٩			٢٠		
٢١					

صحح علامات التقييم الخاطئة، مبينا السبب:

جاءت امرأة إلى أحد الفقهاء، فقالت له (:) لقد مات أخي، وترك ست مئة درهم (،) ولما قسموا المال لم يعطوني إلا درهماً واحداً (.) فكر الفقيه لحظات ثم قال لها (:) ربما كان لأخيك زوجة وأم وابنتان واثنان عشر أخاً (-)

فتعجبت المرأة وقالت (،) نعم، هو كذلك، فقال: إن هذا الدرهم حقا وهم لم يظلموك (،) فلزوجته ثمن ما ترك وهو يساوي (٧٥) درهماً (؛) ولابنتيه الثلثان وهو يساوي (:) ٤٠٠ (؛) درهم (:) ولأمه سدس المبلغ وهو يساوي (١٠٠) درهم (-) ويتبقى (٢٥) درهماً (!) توزع على إخوته الاثني عشر وعلى أخته (.) ويأخذ الرجل ضعف ما تأخذه المرأة، فكل أخ درهمان (:) ويتبقى للأخت التي هي أنت درهم واحد.

م	العلامة	التعليل	م	العلامة	التعليل
١			٢		
٣			٤		
٥			٦		
٧			٨		
٩			١٠		
١١			١٢		
١٣			١٤		
١٥			١٦		
١٧			١٨		

اكتب فقرة حول ما استفدته من السنة التحضيرية، مراعيًا استخدام علامات الترقيم وفقًا لما تعلمته.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مؤشرات الأداء



عزيزي الطالب، لمعرفة مدى استفادتك من التدريب على « علامات الترقيم » قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال أهداف الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	ضع تعريفًا لعلامات الترقيم، مبيّنًا أهميتها فيه.
٢	استخدم علامات الترقيم (النقطة، والشرطة، وعلامة الحذف) في جمل مفيدة.
٣	ميّز بين الاستخدامات المختلفة لعلامة الترقيم (الفاصلة) في جملتين من إنشائك.
٤	ماذا يحدث لو وضعنا علامة الاستفهام (؟) مكان النقطة (.) .
٥	ضع علامة الترقيم المناسبة في الجملة الآتية: قال علي () إن العلم نبراس الإنسان، فيا أيها الجاهل () أقبل على التعلم () .

المهارات اللغوية

الجلسة الثامنة: الإعراب بالحروف (١) - الأسماء.

الجلسة التاسعة: الإعراب بالحروف (٢) - الأفعال.

الجلسة العاشرة: النواسخ.

الجلسة الحادية عشرة: الأساليب اللغوية (١).

الجلسة الثانية عشرة: الأساليب اللغوية (٢).

الجلسة الثالثة عشرة: كتابة الأعداد.



اُمّ الخبیثی اشد من حب الودیة العظیمة

الإعراب بالحروف (١) الأسماء

الجلسة
الثامنة

أهداف الجلسة التدريبية

الهدف العام

تهدف هذه الجلسة إلى تدريب الطالب على معرفة بعض « مواضع الإعراب بالحروف » التي تدخل على الأسماء، واستخدامها في كتاباته العلمية والعملية.

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب:

- يتوقع منك بعد نهاية هذه الجلسة التدريبية أن تكون قادرًا - بإذن الله - على:
- ١ التمييز بين علامات الإعراب الأصلية (الحركات) ، وعلامات الإعراب الفرعية (الحروف) .
 - ٢ معرفة الأسماء التي تُعرب بالحروف .
 - ٣ استخدام الكلام وفقًا لحالاته الإعرابية الصحيحة: رفعًا، ونصبًا، وجرًا .

الكلمات المفتاحية

العلامات الأصلية، العلامات الفرعية، الرفع، النصب، الجر، زيادة الواو والنون، زيادة الياء والنون، زيادة الألف والنون.



فكر



جاء أبو الأسود إلى زياد فقال: أرى العرب قد خالطت العجم فتغيرت أسنتهم، أفتأذن لي أن أضح للعرب كلاماً يقيمون به كلامهم؟ قال: لا، فجاء رجل إلى زياد فقال: أصلح الله الأمير، توفى أبانا وترك بنون. فقال: ادع لي أبا الأسود، فدعي، فقال: ضع للناس الذي نهيتك عنه.

من خلال القصة السابقة، ما الأخطاء التي وقع فيها الرجل حتى أمر أبو الأسود بوضع النحو؟

.....

.....

.....

.....

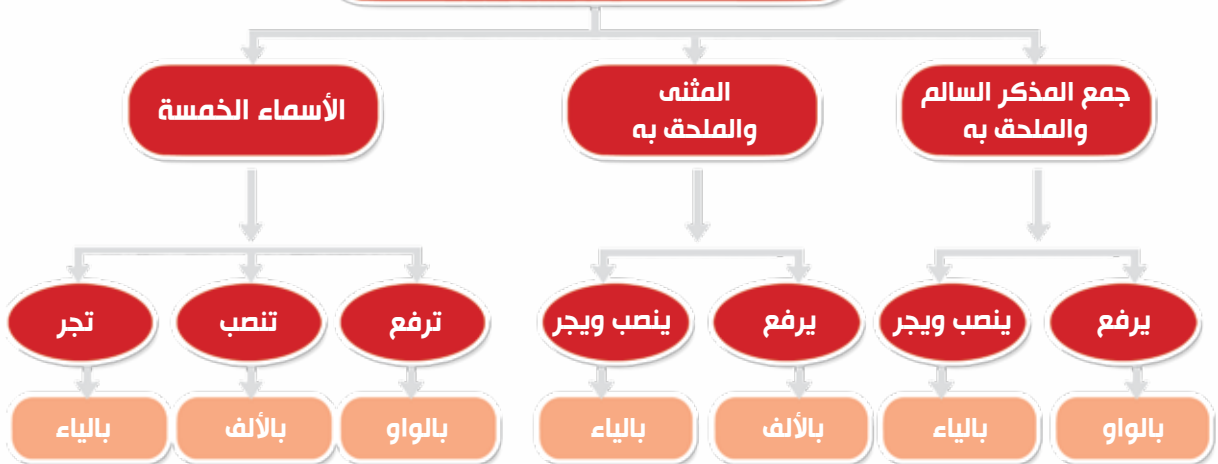
.....



تعلم



الإعراب بالحروف (الأسماء)



تمهيد

تُصنّف الكلمات من وجهة نظر نحوية إلى **معربة ومبنية**، وبناءً على هذا التصنيف تأخذ الكلمة علامات إعرابية مختلفة (رفعاً، ونصباً، وجرّاً، وجزماً) وتختلف العلامة الإعرابية باختلاف الموقع الإعرابي للكلمة.

ولهذه الحالات الإعرابية **علامات أصلية** يقصد بها الضمة للرفع، والفتحة للنصب، والكسرة للجر، والسكون للجزم.

أما **علامات الإعراب الفرعية** الخاصة بالأسماء فهي الواو، والألف، والياء، ويكون ذلك في جمع المذكر السالم، والمثنى، والأسماء الخمسة.

أولاً: جمع المذكر السالم

هو كلُّ ما دلَّ على أكثر من اثنين جمعاً لمذكر عاقل، أو وصفاً له، بزيادة واو ونون، أو ياء ونون على المفرد.

م	الحالة	المثال	التوضيح
١	الرفع بالواو	يسعى المتدربون إلى اكتساب المهارات اللغوية.	نرى أن كلمة (المتدربون) انتهت بواو ونون، وهذا حكم جمع المذكر السالم في حالة الرفع.
٢	النصب بالياء	التقى عميد السنة التحضيرية المتميزين في مقرر المهارات الكتابية.	انتهت كلمة (المتميزين) بياء ونون، وهذا حكم جمع المذكر السالم في حالة النصب.
٣	الجر بالياء	احتفلت عمادة السنة التحضيرية بالمبدعين ، واهتمت بإرشادهم إرشاداً أكاديمياً وعلمياً.	انتهت كلمة (المبدعين) بياء ونون، وهذا حكم جمع المذكر السالم في حالة الجر.

الملحق بجمع المذكر السالم

هو ما ليس له مفرد من جنسه، أو كان مفرد غير عاقل أو في أصله دالٌّ على الجمع أو كان مؤنثاً، فمثلاً: كلمة (أولو) ليس لها مفرد من جنسها، وهكذا بقية الكلمات الملحقه بجمع المذكر السالم تكون غير مستكملة لشروط الجمع .

ويلحق بجمع المذكر السالم ألفاظ عديدة، وتعرب إعرابه، وهي:

م	اللفظ	مثال
١	أرضون-أرضين	أرضون أهلي أعزُّ أرضين.
٢	أهلون-أهلين	لنا في الغربية أهلون نودهم ويودوننا.
٣	أولو-أولي	قال تعالى: ﴿ وَلَا يَأْتَلِ أُولُوا الْفَضْلِ مِنْكُمْ وَالسَّعَةِ أَنْ يُؤْتُوا أُولِي الْقُرْبَىٰ وَالْمَسْكِينِ وَالْمُهَاجِرِينَ فِي سَبِيلِ اللَّهِ ﴾ (النور: ٢٢).
٤	عليون-عليين	قال تعالى: ﴿ إِنَّ كِتَابَ الْأَنْبِيَاءِ لَفِي عِلِّيِّينَ ﴾ (١٨) ﴿ وَمَا أَدْرَاكَ مَا عِلِّيُّونَ ﴾ (المطففين: ١٨-١٩).
٥	ألفاظ العقود	وهي من عشرين إلى تسعين . نحو: نحن في القرن الحادي والعشرين.
٦	سنون-سنين	مرت سنون على الناس مجدبة.
٧	بنون-بنين	قال تعالى: ﴿ الْمَالُ وَالْبَنُونَ زِينَةُ الْحَيَاةِ الدُّنْيَا وَالْبَاقِيَاتُ الصَّالِحَاتُ خَيْرٌ عِنْدَ رَبِّكَ ثَوَابًا وَخَيْرًا أَمَلًا ﴾ (الكهف: ٤٦).
٨	عالمون-عالمين	قال تعالى: ﴿ الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ ﴾ (الفاحة: ٢).

ثانياً: المثنى

هو كلُّ ما دلَّ على اثنين أو اثنتين بزيادة ألف ونون، أو ياء ونون على المفرد.

م	الحالة	المثال	التوضيح
١	الرفع بالألف	جاء الطالبان إلى القاعة.	نرى أن المثنى (الطالبان) انتهى بألف ونون، وهذا هو حكم المثنى في حالة الرفع.
٢	النصب بالياء	رأيت الكتابين على الطاولة.	انتهت كلمة (الكتابين) بياء ونون، وهذا حكم المثنى في حالة النصب.
٣	الجر بالياء	تحدثت مع المدرسين في الحفل.	انتهت كلمة (المدرسين) بياء ونون، وهذا حكم المثنى في حالة الجر.

الفرق بين المثنى، والملحق به

المثنى

المثنى له مفرد من جنسه، وتزداد عليه عند التثنية (الألف والنون أو الياء والنون) مثال: طالبين مفردهما طالب، وزيدت عليه علامة التثنية (الياء)، وقسّ على ذلك.

الملحق به

الملحق بالمثنى إما أنه ليس له مفرد أصلاً، مثل: كلمة (كَلَا)، وإما ليس له مفرد من لفظه، مثل: كلمة (اثنان).

يلحق بالمثنى في إعرابه أربعة ألفاظ، هي:

م	اللفظ	المثال
١	اثنان	• جاء مدرّبان اثنان من مركز التدريب. • فرحت بإجابة سؤالين اثنين في الاختبار.
٢	اثنتان	• سمعت قصتين اثنتين في موضوع الكرم. • مررت بشجرتين اثنتين في الطريق.
٣	كَلَا	• جاء الطالبان كلاهما . • أثنيْتُ على المجتهدَيْن كليهما .
٤	كَلْتَا	• نجحت الطالبتان كلتاهما . • سمعتُ القصيدتين كلتيهما .

فائدة

- ١- تحذف نون جمع المذكر السالم، ونون المثنى عند الإضافة.
مثل: **مهندسو** المشروع متميزون في عملهم.
استعنت **بمدرّبي** المهارات الكتابية، والإحصاء في تنفيذ واجباتي.
- ٢- في حالتي النصب والجر يكسر الحرف الذي قبل الياء في جمع المذكر السالم، ويفتح الحرف الذي قبل ياء المثنى.

ثالثاً: الأسماء الخمسة



فكر



تمعن في كلمة (فو) في النص الآتي، ثم فكر في التغيير الذي طرأ عليها في أحوالها الثلاثة.
يحكى أن فتاة كانت تحمل قربة ماء، فأوشك الماء أن ينسكب منها، فصاحت إلى أبيها: يا أبتى، أدرك
فاها، قد غلبني فوها، لا طاقة لي بفوها.

الكلمة	التغيير
فاها	
فوها	
فيها	

إعراب الأسماء الخمسة: تعرب هذه الأسماء بالحروف، وذلك على النحو الآتي:

العلامة	المثال	التوضيح
الرفع بالواو	أبو خالد رجلٌ يلتزم بأمور الدين.	كلمة (أبو) جاءت مبتدأً مرفوعاً وعلامة رفعه الواو؛ لأنه من الأسماء الخمسة، وهو مضاف.
النصب بالألف	كرّم المدير أخا صديقي بالحفل.	كلمة (أخا) جاءت مفعولاً به منصوباً، وعلامة نصبه الألف؛ لأنه من الأسماء الخمسة، وهو مضاف.
الجر بالياء	خذْ الفائدة من ذي معرفة وعلم.	كلمة (ذي) جاءت اسماً مجروراً وعلامة جره الياء؛ لأنه من الأسماء الخمسة، وهو مضاف.

وحتى تعرب بالحروف لابد من توافر خمسة شروط فيها، وهي:

م	الشرط	التوضيح
١	أن تكون مضافة إلى غير ياء المتكلم، بإضافتها إلى ضمير، أو إلى اسم ظاهر.	إذا جاءت مضافة إلى ياء المتكلم أعربت بالحركات، كقولنا: جاء أبي من السفر.
٢	أن تكون مفردة غير مثناة ولا مجموعة.	١- إذا جاءت الأسماء الخمسة مثناة فإنها تعرب إعراب المثنى. نحو: هذان أبوان كريمان. ٢- إذا جاءت الأسماء الخمسة جمعاً؛ فإنها تعرب بالحركات. نحو قوله تعالى: ﴿ إِنَّمَا الْمُؤْمِنُونَ إِخْوَةٌ ﴾ (الحجرات: ١٠).
٣	ألا تكون مصغرة.	إذا جاءت مصغرة فإنها تعرب بالحركات، كقولنا: أبي بن كعب صحابي جليل.
٤	يشترط في (فو) أن تكون خالية من الميم.	إذا لم تخلُ من الميم أعربت بالحركات، كقولنا: فم الأسد واسع، وفتح فمه ، من فمك تدان.
٥	يشترط في (ذو) أن تكون بمعنى صاحب.	١- إذا جاءت بمعنى الإشارة، بنيت كما يبنى اسم الإشارة، كقولنا: من ذا الذي يكتب الشعر بإتقان.



الأنشطة



نشاط

١

اكتب فقرة من إنشائك تحتوي على (جمع المذكر السالم، والمثنى، والأسماء الخمسة) بحيث لا تتجاوز خمسة أسطر، ثم بين هذه الكلمات، وإعرابها .

.....

.....

.....

.....

.....

الإعراب بالحروف (١) - الأسماء

م	الكلمة	إعرابها
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

٢

نشاط

استخدم الملحق بجمع المذكر السالم (رفعاً، ونصباً، وجرّاً) في ثلاث جمل من إنشائك.

.....

.....

.....

٣

نشاط

حدد المثنى وعلامة إعرابه في الجمل الآتية:

م	الجملة	المثنى	علامة إعرابه
١	المهارات الكتابية والإحصاء مقرران مفيدان للحياة العملية.		
٢	أعجبت كثيراً عندما رأيت قاعتي المعرفة في عمادة السنة التحضيرية.		
٣	سأدرس في إحدى الكليتين: الآداب، أو القانون.		

استخدم كل اسم من الأسماء الخمسة في ثلاث جمل، بحيث يكون في الأولى مرفوعاً، وفي الثانية منصوباً، وفي الثالثة مجروراً.

م	الاسم	الحالة	المثال
١	أبو	الرفع	
٢		النصب	
٣		الجر	
١	أخو	الرفع	
٢		النصب	
٣		الجر	
١	حمو	الرفع	
٢		النصب	
٣		الجر	
١	فو	الرفع	
٢		النصب	
٣		الجر	
١	ذو	الرفع	
٢		النصب	
٣		الجر	

مؤشرات الأداء



عزيزي الطالب ، لمعرفة مدى استفادتك من التدريب على جلسة « الإعراب بالحروف (١) »، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال أهداف الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	ميّز علامات الإعراب الأصلية (الحركات) ، وعلامات الإعراب الفرعية (الحروف) .
٢	اكتب أربع كلمات تُعرب بالحروف على أن تكون مختلفة الأنواع.
٣	ضع الكلمات الآتية (مسلمين ، اثنان ، أخوك) وفقاً لحالاتها الإعرابية الصحيحة: رفعاً ، ونصباً ، وجرّاً ، في جمل من عندك.

الإعراب بالحروف (٢) الأفعال

الجلسة
التاسعة

أهداف الجلسة التدريبية

الهدف العام

تهدف هذه الجلسة إلى تدريب الطالب على معرفة بعض « مواضع الإعراب بالحروف » التي تدخل على الأفعال، واستخدامها في كتاباته العلمية والعملية.

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب:

يتوقع منك بعد نهاية هذه الجلسة التدريبية أن تكون قادرًا - بإذن الله - على:

- ١ معرفة الأفعال الخمسة، والفعل المضارع المعتل الآخر.
- ٢ التفريق بين الفعل الصحيح، والفعل المعتل الآخر.
- ٣ كتابة الفعل المعتل الآخر في حالة الجزم كتابة صحيحة.
- ٤ استخدام الكلام وفقًا لحالاته الإعرابية الصحيحة: رفعًا، ونصبًا، وجزمًا.

الكلمات المفتاحية

ثبوت النون، حذف النون، حركة ظاهرة أو مقدرة، حذف حرف العلة (الألف، الواو، الياء).



فكر



لاحظ وأكمل :

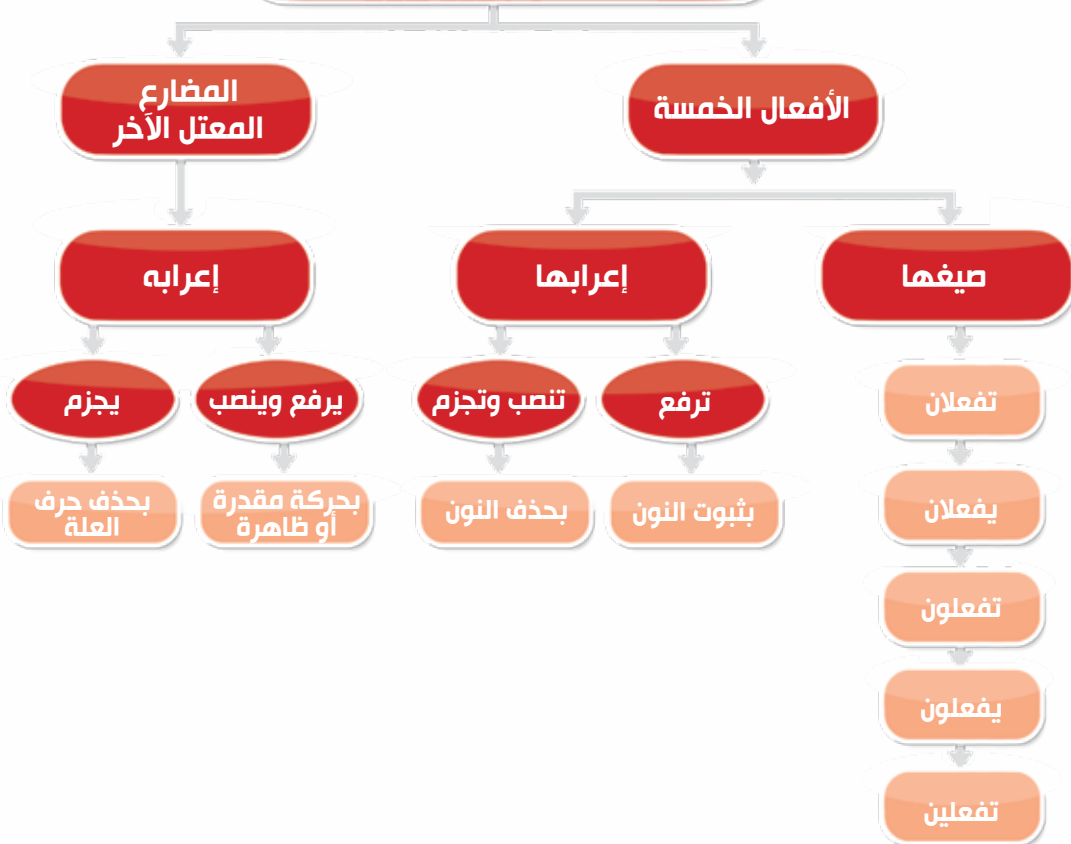
لم تكتبنا	لن تكتبنا	تكتبان	أنتما	١
.....	لن يكتبنا	.....	هما	٢
لم تكتبوا	.....	.....	أنتم	٣
.....	لن لن	يكتبون	هم	٤
لم تكتبي	.....	.....	أنتِ	٥



تعلم



الإعراب بالحروف (الأفعال)



أولاً: الأفعال الخمسة

هي كل فعل مضارع اتصلت به واو الجماعة، أو ألف الاثنين، أو ياء المؤنثة المخاطبة، مع نون الإعراب، ويوضح الجدول الآتي حالات إعرابه:

م	الحالة	المثال	التوضيح
١	الرفع بثبوت النون	الطلاب المتميزون يقرؤون ما أخذوه يومياً.	الفعل (يقرؤون) مرفوع؛ لأنه غير مسبوق بأداة نصب أو أداة جزم، وعلامة رفعه ثبوت النون ؛ لأنه من الأفعال الخمسة.
٢	الجزم بحذف النون	المعلمان لم يؤخرا اختبار المقرر.	الفعل (يؤخرا) مجزوم؛ لأنه سبق بأداة الجزم (لم)، وعلامة جزمه حذف النون ؛ لأنه من الأفعال الخمسة. وأدوات الجزم هي: (لم، لما، لام الأمر، لا الناهية).
٣	النصب بحذف النون	عليك أن تختاري التخصص المطلوب.	الفعل (تختاري) منصوب؛ لأنه سبق بأداة النصب (أن)، وعلامة نصبه حذف النون ؛ لأنه من الأفعال الخمسة. وأدوات النصب هي: (أن، لن، حتى، كي، لام التعليل).

ثانياً: الفعل المضارع المعتل الآخر

الفعل المضارع المعتل الآخر، هو كل فعل مضارع انتهى بحرف علة (ا، و، ي)، ويوضح الجدول الآتي حالات إعرابه:

م	الحالة	المثال
١	الرفع بالضمة المقدرة.	- الطالب يسعى للنجاح. - يدعو المؤمن ربه. - يقضي خالد وقتاً طيباً في قراءة القرآن.
٢	النصب بالفتحة المقدرة أو الظاهرة.	- حتى تسعى للنجاح عليك بالذاكرة جيداً. - لن يأتي أحمد إلى المباراة اليوم. - أنصحك أن تدعو الله في السراء والضراء.
٣	الجزم بحذف حرف العلة.	يا بني، لا تدع للشراً، و لتسع إلى اكتساب مرضاة الله، ولا ترم غيرك بما ليس فيه.



الأنشطة



نشاط

١

حدد الأفعال الخمسة في الأمثلة الآتية، وأعرّبها.

م	الجملة	الفعل	إعرابه
١	المنافقون لن يفوزوا برضا الله.		
٢	المسلمون يخشون ربهم.		
٣	لا تخشوا إلا الله.		

نشاط

٢

أكمل الجدول الآتي بأفعال مضارعة معتلة الآخر مجزومة، على غرار المثال المعطى.

م	أداة الجزم	الجملة	المضارع المجزوم	حرف العلة	علامة الجزم
١	لم	لم ينسَ أنس دعوة صديقه إلى حفل تخرجه.	ينسَ	الألف	حذف حرف العلة من آخره
٢					
٣					
٤					

مؤشرات الأداء



عزيزي الطالب ، لمعرفة مدى استفادتك من التدريب على جلسة « الإعراب بالحروف (٢) » ، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال أهداف الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	ما الأفعال الخمسة ؟ وما علامات إعرابها ؟
٢	حوّل الجملة الفعلية إلى جملة اسمية فيما يأتي ، وغيّر ما يلزم : <ul style="list-style-type: none"> • يلعب الولدان بالكرة . • يسافر الطلاب في العطلة . • لن يقصر الطالبان في دراستهما . • لم يسكن محمد وفهد في مدينة الرياض . • لم يتأخر القطاران .
٣	استخرج الفعل المعتل الآخر في الجمل الآتية : <ul style="list-style-type: none"> • يسعى المعتمر بين الصفا والمروة . • يزور حسّان المريض في المستشفى ، ويدعوله بالشفاء . • يجري مصطفى حول الملعب . • يرمي موسى الكرة في المرمى .
٤	أدخل أداة الجزم (لم) على الجمل الآتية وغير ما يلزم : <ul style="list-style-type: none"> • يصلي الرجل صلاة الصبح في وقتها . • يرمي الحاج الجمرات في اليوم الأول، والثاني، والثالث . • يدعو المؤمن ربه في السراء والضراء .



النواسخ

أهداف الجلسة التدريبية

المهدف العام

تهدف هذه الجلسة إلى تدريب الطالب على « النواسخ » وأقسامها في لغتنا، واستخدامها في حياته العلمية والعملية.

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب:

يتوقع منك بعد نهاية هذه الجلسة التدريبية أن تكون قادرًا - بإذن الله - على:

- ١ معرفة النواسخ، وسبب تسميتها.
- ٢ التفريق بين (كان) وأخواتها، و(إنّ) وأخواتها من حيث المفهوم والعمل وباقي النواسخ.
- ٣ استخراج النواسخ من الجمل، وتمييزها معنًى ولفظًا.

الكلمات المفتاحية

النواسخ، الأفعال الناقصة، رفع الأول ونصب الثاني، نصب الأول ورفع الثاني، الإعمال، الإلغاء، التعليق.



فكر



ما معنى النسخ في قوله تعالى: ﴿ مَا نَنْسَخْ مِنْ آيَةٍ أَوْ نُنسِهَا نَأْتِ بِخَيْرٍ مِّنْهَا أَوْ مِثْلَهَا أَلَمْ تَعْلَمْ أَنَّ اللَّهَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ ﴾ (البقرة: ١٠٦).

وهل لهذا المعنى علاقة بقولنا : (نسخ محمد المدرس)؟



تعلم



النواسخ

إن

كان



تعريف النسخ :

هو إزالة حكم المبتدأ والخبر وتغييره لفظاً ومعنى.

أنواع النواسخ اثنان:

- ١- (كان) وأخواتها، وتسمى الأفعال الناقصة.
- ٢- (إنّ) وأخواتها، وتسمى الأحرف المشبهة بالأفعال.

الأمثلة :

كان محمدٌ مجتهداً.	١ - محمدٌ مجتهدٌ
إنَّ محمدًا مجتهدٌ.	
ما زال الغشُّ حرامًا.	٢ - الغشُّ حرامٌ
إنَّ الغشَّ حرامٌ.	

أولاً: (كان) وأخواتها**تعريفها:**

هي أفعال تدخل على الجملة الاسمية، فترفع المبتدأ ويسمى (اسمها)، وتصب الخبر ويسمى (خبرها).

تسمياتها:

- ١- الأفعال الناقصة.
- ٢- الأفعال الناسخة.

أفعالها ومعانيها:

الأمثلة	التصريف	معناه	الفعل
كان الجو معتدلاً.	يأتي منها: الماضي والمضارع والأمر (تصريف تام)	اتصاف الاسم بالخبر في الزمن الماضي	كان
أصبحت الشجرة مثمرة.			أصبح
أضحى المهندس مهتماً.			أضحى
ظلَّ البردُ شديداً.			ظلَّ
أمست السماء مغبرةً.			أمسى
بات النجمُ لامعاً.		بات	
صار القطنُ نسيجاً.		التحويل	صار
ليس الزحامُ شديداً.	يأتي منها الماضي فقط	النفى	ليس
ما زال السلامُ أملاً محبباً.	يأتي منها: الماضي والمضارع (تصريف ناقص)	الاستمرار	ما زال
ما برح الطالبُ نشيطاً.			ما برح
ما انفك المعلمُ رحيماً.			ما انفك
ما فتئ النخلُ مثمراً.			ما فتئ
لا تعبر الشارعَ ما دمتَ مسرعاً.	يأتي منها: الماضي فقط (جامد)	بيان المدة	ما دام

أحوال اسم (كان):

يأتي اسم (كان) وأخواتها:

كان الرجلُ قوياً.

مفرداً (معرباً)

١

أصبح هذا الطفلُ ذكياً.

ما زال الذي نجح مسروراً.

مبنيًا (الضمير ، اسم الإشارة ،
الاسم الموصول ...)

٢

أحوال خبر (كان) وأخواتها:

م	الحالة	المثال
١	اسمًا ظاهرًا (مفردًا) .	كانت الفتاة نشيطَةً .
٢	جملة (اسمية أو فعلية) .	كان التلميذ سلوكه جيدٌ . أمسى التلميذ يحبُّ أستاذه .
٣	شبه الجملة (ظرف أو جار ومجرور) .	بات الكتاب على الرفِّ .

أنموذج إعرابي

كانَ الطالبُ مجتهدًا

إعرابها	الكلمة
فعلٌ ماضٍ ناقصٌ مبني على الفتح .	كان
اسم (كان) مرفوع وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره .	الطالبُ
خبر (كان) منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره .	مجتهدًا

أمسى المريضُ مستريحًا

إعرابها	الكلمة
فعل ماض ناقص مبني على الفتح .	أمسى
اسم (أمسى) مرفوع وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره .	المريض
خبر (أمسى) منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره .	مستريحًا

ما يزالُ السلامُ أملاً محبباً

إعرابها	الكلمة
ما: حرف نفي. يزال: فعل مضارع ناقص مرفوع وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.	ما يزال
اسم يزال مرفوع وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.	السلامُ
خبر (يزال) منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره.	أملاً
نعت منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره.	محبباً

ثانياً: (إنَّ) وأخواتها

تعريفها:

هي حروف تدخل على الجملة الاسمية فتتصب المبتدأ ويسمى (اسمها) ، وترفع الخبر ويسمى (خبرها) .

تسميتها:

حروف مشبهة بالأفعال .

أدواتها ومعانيها:

الأمثلة	التصريف	معناه	الحرف
إنَّ الطالبَ متفوقٌ		التوكيد	إنَّ
يسعدني أنَّ الرياضة جميلةٌ.	لا بدَّ أن يتقدم عليها كلام		أنَّ
كأنَّ محمداً أسدٌ.		التشبيه	كأنَّ
كأنَّك فاهمٌ.	إذا كان خبرها مشتقاً	الظن	
الكتاب نافعٌ لكنه مختصرٌ.		الاستدراك	لكنَّ
لعلَّ الجوَّ لطيفٌ. علَّ الفرج قريبٌ.		الرجاء	لعلَّ
ليت الشباب يعود يوماً.		التمني	ليت

مواضع كسر همزة (إن):

- | | | |
|---|--------------------------|--|
| ١ | في أول الكلام. | قوله تعالى: ﴿ إِنَّا أَعْطَيْنَاكَ الْكَوْثَرَ ﴾ (الكوثر: ١) |
| ٢ | بعد القول. | قال محمد: إني مسرور. |
| ٣ | بعد القسم. | والله إن النصر لقادم. |
| ٤ | في أول جملة صلة الموصول. | حضر الذي إنه متفوق. |
| ٥ | بعد (حيث) . | حيث إن الرياضة مهمة فقد خصص لها ساعة . |
| ٦ | في بدء جملة الحال. | قابلته وأنه يستعد للسفر . |

مواضع فتح همزة (أن):

تفتح همزة (أن) إذا صحَّ تأويلها مع اسمها وخبرها بمصدر، ويجب في هذه الحالة أن تسبق بجملة.

سرني أنك نجحت. إذ يصح أن تقول: سرني نجاحك.

دخول (ما) على (إن) وأخواتها:

إذا دخلت (ما) على الأحرف المشبهة بالفعل أبطلت عملها، ما عدا (ليت) فإذا دخلت عليها (ما) جاز الإعمال والإهمال.

نحو: إنما الطالب مجتهدٌ.
ليتما الامتحان سهلٌ - ليتما الامتحان سهلٌ.

دخول (ما) الحرفية على (إن) وأخواتها



أحوال خبر (إنّ) وأخواتها:

- يأتي خبر (إنّ) وأخواتها :
- اسمًا مفردًا.
 - شبه جملة (ظرفًا أو جارًا ومجرورًا) .
 - جملة (اسمية أو فعلية) .
- نحو: إنَّ الفتاةَ نشيطةٌ.
- نحو: ليت الخيّرَ عندك، لعلَّ الرجلَ في الدار.
- نحو: ليت الشباب يعود يوماً.
- نحو: إنَّ محمدًا خلقه حسنٌ.

أنموذج إعرابي

إنَّ الفتاةَ نشيطةٌ	
إعرابها	الكلمة
حرف توكيد ونصب مبني على الفتح.	إنَّ
اسم (إنَّ) منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره.	الفتاةَ
خبر (إنَّ) مرفوع وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.	نشيطةٌ
إنَّ المنافقَ غير محبوبٍ	
إعرابها	الكلمة
حرف توكيد ونصب مبني على الفتح.	إنَّ
اسم (إنَّ) منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره.	المنافقَ
خبر (إنَّ) مرفوع وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره ، وهو مضاف.	غيرُ
مضاف إليه مجرور وعلامة جرّه الكسرة الظاهرة على آخره.	محبوبٍ



الأنشطة



نشاط

١

بين أثر دخول النواسخ على الجمل الآتية:

م	الجملة	الأثر
١	كان الصباح جميلاً	
٢	إنَّ بدرًا يقولُ الشعرَ	
٣	إنَّما الأستاذُ أبُّ رحيماً	

نشاط

٢

أدخل النواسخ على الجمل الآتية، مع تغيير ما يلزم:

م	الجملة	كان وأخواتها	إنَّ وأخواتها
١	الكتابُ ثمينٌ		
٢	العملُ سهلٌ		
٣	الفريقُ منتصرٌ		
٤	الإجابةُ صحيحةٌ		
٥	خالدٌ أخوك		
٦	القائدُ المقدامُ شجاعٌ		
٧	المعجمُ مفيدٌ في اللغة		

أعرّب الجمل الآتية:

ليس الجوُّ لطيفاً

إعرابها	الكلمة
	ليس
	الجوُّ
	لطيفاً

كَأَنَّ اللَّيْلَ طَوِيلٌ

إعرابها	الكلمة
	كَأَنَّ
	اللَّيْلَ
	طَوِيلٌ

عَلَّ النَّجَاحَ يَسِيرٌ

إعرابها	الكلمة
	عَلَّ
	النَّجَاحَ
	يَسِيرٌ

اكتب فقرة عن فوائد السنة التحضيرية، مستخدماً خمسة نواسخ مختلفة:

.....

.....

.....

.....

لماذا لم يحدث أي تغيير على الجمل الآتية على الرغم من دخول الأدوات الناسخة؟

م	الجملة	السبب
١	إنما أنت كريمٌ	
٢	كأنما محمدٌ أسدٌ	

مؤشرات الأداء



عزيزي الطالب، لمعرفة مدى استفادتك من التدريب على « النواسخ » قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال أهداف الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	بين سبب تسمية النواسخ، مع ذكر أنواعها.
٢	عرّف (كان) وأخواتها من حيث المفهوم والعمل مع ذكر أدواتها.
٣	ما الفرق في المعنى والإعراب بين (كان) في قوله تعالى: ﴿وَكَانَ اللَّهُ عَلِيمًا حَكِيمًا﴾ (الفتح: ٤)، و(كان) في قوله تعالى: ﴿وَإِنْ كَانَتْ ذُو عُسْرَةٍ فَنَظِرَةٌ إِلَىٰ مَيْسَرَةٍ﴾ (البقرة: ٢٨٠).

الأساليب اللغوية (١) أسلوبا التعجب والتفضيل

الجلسة
الحادية عشرة

أهداف الجلسة التدريبية



الهدف العام

تهدف هذه الجلسة إلى تدريب الطالب على معرفة أسلوبى التعجب والتفضيل، واستخدامهما فى كتاباته العلمية والعملية .

الأهداف الخاصة

عزيزى الطالب:
يتوقع منك بعد نهاية هذه الجلسة التدريبية أن تكون قادراً - بإذن الله - على:

- ١ معرفة أسلوبى التعجب والتفضيل.
- ٢ التمييز بين التعجب السماعى، والتعجب القياسى.
- ٣ إتقان صياغة التعجب بطريقة مباشرة، وغير مباشرة.
- ٤ استخدام التفضيل بطريقة صحيحة.

الكلمات المفتاحية

التعجب، التفضيل، قياسى، سماعى، مضاف إلى نكرة، مضاف إلى معرفة.



فكر



قارن بين الزملاء الثلاثة في صفتي الطول والقصر.



حامد



ماجد



خالد

خالد من حامد.

ماجد من خالد.

حامد من خالد.

خالد من ماجد.

ماجد من حامد.

حامد من ماجد.

إذن :

خالد هو الأ وحامد هو الأ وماجد هو الأ



تعلم



الأساليب اللغوية ١



الأساليب اللغوية (١) - أسلوبا التعجب والتفضيل

لا شك أن اللغة العربية تتصف بالمرونة في التراكيب، مع دقة في التعبير، ويبدو ذلك جلياً فيما تحتويه من أساليب مختلفة تستعمل في سياقات ومواقف متنوعة، وقد يختلف المعنى باختلاف جزء من أجزاء هذه الأساليب، أو بوضع كلمة مكان كلمة أخرى، أو باختلاف الضبط الإعرابي للجملة، وانظر معنا في الجمل الثلاث الآتية:

ما أحسن زيدٌ.

ما أحسن زيداً !

ما أحسنُ زيدٍ ؟

وقد يختلف المعنى باختلاف النغمة التي تنطق بها الجملة، حاول معنا - عزيزي الطالب - نطق الجملة الآتية بطريقتين مختلفتين، حسب المعنى المراد على النحو الآتي:

١- موسى، نجحت؟ (أستفهم: هل نجحت يا موسى؟)

٢- موسى، نجحت. (أخبرك: أنت يا موسى نجحت.)

من أجل هذا يلزمنا أن نعرض في جلستنا هذه أسلوبين من الأساليب التي نحتاج إليها في استعمالنا اللغوية اليومية، سواء في المحادثات أو المكاتبات؛ لتعرف سويّاً إلى سمات كل أسلوب، وأجزائه، والمواقف اللغوية التي يستعمل فيها. والأسلوبان هما:

أسلوب التعجب.

أولاً

أسلوب التفضيل.

ثانياً

ولنبداً معاً في التعرف إلى كل أسلوب على حدة:

أولاً: أسلوب التعجب

معنى التعجب: هو استعظام فعل فاعلٍ ظاهرٍ المزيّة.

بناء أسلوب التعجب: إذا أراد امرؤ أن يعبر عن إعجابه بصفة في شيء ما، اشتق من مصدر هذه الصفة إحدى هاتين الصيغتين (ما أفعله ، أفعل به):

م	الصيغة	التركيب	المثال	حالة المتعجب منه
١	ما أفعله	ما + فعل ماضٍ على وزن أفعل + اسم منصوب.	ما أحسنَ حظّه !	المتعجب منه منصوب.

وتتكون من ثلاثة أجزاء هي :

ما	+	فعل التعجب	+	المتعجب منه !
ما		أحسنَ		حظُّه !

م	الصيغة	التركيب	المثال	حالة المتعجب منه
٢	أَفْعَلُ بِهِ	فعل ماضٍ على وزن أَفْعَلٌ + حرف جر الباء + اسم مجرور لفظاً.	أَحْسِنَ بِحَظِّهِ!	المتعجب منه مجرور لفظاً بالباء الزائدة وجوباً.

وتتكون من ثلاثة أجزاء هي :

فعل التعجب	+	الأداة	+	المتعجب منه!
أَحْسِنَ		بـ		حظُّه !

يدل على صيغة التعجب في الكتابة بعلامة الترقيم (!) وفي الكلام يُعبّر عنه بتغيير نغمة الصوت تغييراً ينبئ عن الدهشة أو الانفعال.

فائدة

• شروط اشتقاق فعلي التعجب: أن يكون الفعل:

- ١ ثلاثياً.
- ٢ تاماً.
- ٣ متصرفاً.
- ٤ قابلاً للتفاوت (المفاضلة).
- ٥ مبنياً للمعلوم.
- ٦ مثبتاً غير منفي.
- ٧ صفته المشبهة على غير وزن أفعل، الذي يأتي مؤنثها على وزن فعلاء، وهذا يندرج تحته: أ- الأمراض والعيوب (أعرج - عرجاء) ب- الألوان (أحمر - حمراء).

ما أصدق أخاك!

مثال ذلك

- إن فقد في الكلمة شرط من هذه الشروط توصلت إلى التعجب بذكر مصدرها بعد صيغة تعجب مناسبة مستوفية للشروط.

أمثلة:

المثال		السبب	الكلمة
أفعل به	ما أفعله		
أَلْطَفَ بِإِنْسَانِيَّتِهِ!	ما أَلْطَفَ إِنْسَانِيَّتَهُ!	ليست فعلاً ثلاثياً	إنسان
أَجْمَلُ بِكَوْنِكَ رَاضِيًا!	ما أَجْمَلُ كَوْنَكَ رَاضِيًا!	فعل ناقص	كان
أَشَدُّ بِهَزِيمَةِ خَصْمِكَ!	ما أَشَدُّ أَنْ يُهْزِمَ خَصْمَكَ!	مبني للمجهول	هُزِمَ خَصْمُكَ
أَنْضَرَ بِخُضْرَةِ الزَّرْعِ!	ما أَنْضَرَ خُضْرَةَ الزَّرْعِ!	الصفة المشبهة منها على وزن أفعل	الْخُضْرَةُ

• التعجب باستخدام فعل مساعد:

- نتوصل إلى التعجب باستخدام فعل مساعد نذكر بعده المصدر إذا كان الفعل غير ثلاثي، أو كان الوصف منه على وزن (أَفْعَلُ فَعْلَاءً). نحو: ما أَشَدُّ اضْطِرَابَ الأمواج!
- ونتوصل إلى التعجب كذلك من فعل منفي، أو فعل مبني للمجهول باستخدام فعل مساعد مناسب مستوفٍ للشروط يأتي بعده بالمصدر المؤول. نحو: ما أَحَقُّ أَلَّا يُجْعَدَ فَضْلُكَ!

التعجب بألفاظ سماعية

يكون التعجب كذلك باستخدام ألفاظ سماعية كثيرة تفيد معناه، منها:

- لله دنياك الواسعة!
- يا لجمال الطبيعة!
- سبحان الله!
- يا له من بطل!
- لله درك مجتهداً!

أنموذج إعرابي

الكلمة	إعرابها
ما	نكرةٌ موصوفةٌ تعجبيةٌ بمعنى (شيءٌ عظيمٌ)، مبنيةٌ على السكون في محلِّ رفعٍ مبتدأ.
أجَمَلٌ	فعلٌ ماضٍ مبني على الفتح الظاهر على آخره، والفاعل ضميرٌ مستترٌ وجوباً تقديره (هو) عائدٌ على (ما) .
حَظَّكَ	مفعولٌ به منصوبٌ وعلامةٌ نصبه الفتحةُ الظاهرة على آخره، والكاف ضميرٌ مبني على الفتح في محل جرٍ بالإضافة. وجملةٌ (أجَمَلُ حَظَّكَ) في محل رفعٍ خبرٍ المبتدأ (ما) .

ثانياً : أسلوب التفضيل

اسم التفضيل

هو ووصف مصوغ على وزن (أفعل) للدلالة على أن شيئين اشتركا في صفةٍ، وزاد أحدهما على الآخر في تلك الصفة.

أفضل، أعلم، أكثر

مثال ذلك

- وقد يصاغ للدلالة على أن صفة شيءٍ زادت على صفة شيءٍ آخر.

مثل: العسلُ أحلى من التمر.

اليَدُ العليا أحبُّ إلى الله من اليَدِ السفلى.

- هذا ولا يصاغ اسم التفضيل إلا من فعل استوفى الشروط. فإذا أُريد التفضيل بفعل لم يستوف الشروط أتينا بمصدره بعد اسم تفضيل مناسب مستوفٍ للشروط (على نحو ما درست في أسلوب التعجب).

أحوال اسم التفضيل

اسم التفضيل لا يأتي على حالة واحدة في مطابقته لموصوفه، وأحواله أربعة، هي:

م	الحالة	الحكم	المثال
١	أن يكون مجرداً من (أل) والإضافة.	يجب إفراده وتذكيره، والإتيان بالمفضل عليه مجروراً بـ (مِن).	الطلاب أكثر من الطالبات.
٢	أن يكون محلاً بـ (أل).	يجب مطابقته لموصوفه، ولا يؤتى بعده بالمفضل عليه.	زيد الأفضل . هند الفضلى . الزيدان الأفضلان . الهندان الفضليان . الزيدون الأفضلون . الهندات الفضليات .
٣	أن يكون مضافاً إلى نكرة.	يجب إفراده وتذكيره.	ياسر أفضل رجل . فاطمة أفضل امرأة . الياسران أفضل رجلين . الفاطمتان أفضل امرأتين . الياسرون أفضل رجال . الفاطمات أفضل نسوة .
٤	أن يكون مضافاً إلى معرفة.	يجوز فيه الوجهان: مطابقته لموصوفه، وعدم مطابقته.	الزيدان أفضل القوم . أو الزيدان أفضلا القوم . كتاب سبويه أبرع الكتب في النحو .

هناك أسماء تفضيل جاءت على غير قياس؛ مثل: خير، شر. المجتهد خير من الكسول، والمنافق شر الناس.

فائدة

أنموذج إعرابي

خليلٌ أشدُّ كرمًا من سعد

الكلمة	إعرابها
خليل	مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.
أشدُّ	خبر مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.
كرمًا	تمييز منصوب، وعلامة نصبه الفتحة.
من سعدٍ	جار ومجرور.

الشاعر الخلق أكثرُ الناس امتناعًا عن الكتابة في مجالِ التكسبِ

الكلمة	إعرابها
الشاعر	مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الضمة.
الخلق	صفة مرفوعة، وعلامة رفعها الضمة.
أكثرُ	خبر مرفوع، وعلامة رفعه الضمة ، وهو مضاف.
الناس	مضاف إليه مجرور، وعلامة جرّه الكسرة الظاهرة على آخره.
امتناعًا	تمييز منصوب، وعلامة نصبه الفتحة.
عن الكتابة	جار ومجرور متعلقان بـ (امتناع).
في مجال	جار ومجرور متعلقان بـ (الكتابة).
التكسب	مضاف إليه مجرور، وعلامة جرّه الكسرة.

الثلجُ أجملُ كينونةً من الصقيع

الكلمة	إعرابها
الثلج	مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الضمة.
أجملُ	خبر مرفوع، وعلامة رفعه الضمة.
كينونة	تمييز منصوب، وعلامة نصبه الفتحة.
من الصقيع	جار ومجرور متعلقان بالمصدر (كينونة).

الزرافات أطولُ من الأيائل

الكلمة	إعرابها
الزرافات	مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الضمة.
أطولُ	خبر مرفوع، وعلامة رفعه الضمة.
من الأيائل	جار ومجرور متعلقان بـ (أطول).



الأنشطة

نشاط

١

ضع خطا تحت الأفعال التي توفرت فيها شروط التعجب مما يأتي:

(فَهَمَ - اسْتَرَاحَ - قَرَأَ - عَظُمَ - يَحْضُرُ - مَا شَرِبَ - حَسُنَ) .

نشاط

٢

الأفعال الآتية لا يأتي منها فعل التعجب مباشرة، بين السبب:

السبب	الفعل
	مَاتَ
	مَا فَهَمَ
	صَفُرُ

نشاط

٣

عين في الجملة الآتية المفضل والمفضل عليه، ثم بين حكم اسم التفضيل من حيث المطابقة وعدمها، مع ذكر السبب:

• الجنديُّ العربيُّ أشجعُ جنديٍّ.

• أفضلُ الخلالِ حفظُ اللسانِ.

• محمدٌ أسرعُ من عليٍّ في الكتابةِ.

• الزيدانُ أفضلا الطلابِ.

• الزيدانُ أفضلُ طالبينِ.

نشاط

٤

تخير الصحيح مما بين القوسين، وضعه مكان النقط فيما يأتي معللاً :

١ - الرياضيون نشاطاً من غيرهم. (الأكثر - أكثر - الكثيرون)

٢ - المعلمات هن سيدات. (فضليات - أفضل - أفاضل)

٣ - الساعيان في الخيرهما قدراً. (الأعلى - أعلى - الأعلىان)

٤ - المجتهدة تلميذة. (أسعد - سعاد - سعيدة)

٥ - المعلمون (الأفضل - الأفضلون - الفضليات)

نشاط

٥

تعجب فيما يأتي بإحدى صيغ التعجب :

الجملة	التعجب
اشتداد الحر	
اخضرار العشب	
انحراف الشباب	
لا يذاكر الطالب دروسه	

مؤشرات الأداء



عزيزي الطالب، لمعرفة مدى استفادتك من التدريب على جلسة «الأساليب اللغوية (١)»،
قس مؤشرات الأداء الآتية من خلال أهداف الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	استخدم العبارات الآتية مرة في أسلوب تعجب ، ومرة في أسلوب تفضيل : (صدق الرأي ، انتصار العلم ، خضرة الزرع ، يكافأُ المجد ، عظمة البحر ، شرف الإخلاص، جمال الطبيعة ، اتساع الصحراء ، رقة نسيم البحر ، صفاء السماء) .
٢	الأفعال الآتية لا يأتي منها فعل التعجب مباشرة ، بين السبب: وافق ، مات ، بئس .
٣	ضع في الأماكن الخالية مما يأتي اسم تفضيل: ١- الشتاء ليلاً من الصيف. ٢- الربيع أزهاراً من الشتاء. ٣- الأرض حجماً من الشمس ٤- الجامعة من المدرسة. ٥- نلت الدرجة في اختبار الشهر.
٤	تخير الصحيح مما بين القوسين، وضعه مكان النقط فيما يأتي معللاً : ١- المهندسون رجال. (أبرع - أبرعون - الأبرع) . ٢- فاطمة (أفضل - الأفضل - الفضلى) .

الجلسة الثانية عشرة

الأساليب اللغوية (٢)

أسلوب النداء والمدح والذم والشرط

أهداف الجلسة التدريبية



الهدف العام

تهدف هذه الجلسة إلى تدريب الطالب على معرفة أسلوب النداء والمدح والذم والشرط، واستخدامها في كتاباته العلمية والعملية .

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب:
يتوقع منك بعد نهاية هذه الجلسة التدريبية أن تكون قادرًا - بإذن الله - على:

- ١ معرفة الأساليب اللغوية (النداء، والمدح والذم، والشرط) .
- ٢ التفريق بين المنادى المعرب، والمنادى المبني.
- ٣ التمييز بين أنواع فاعل نعم، وبئس.
- ٤ كتابة فعل الشرط، وجوابه كتابة صحيحة نحويًا، وإملائيًا.
- ٥ إجادة الربط بين فعل الشرط، وجوابه بالفاء.

الكلمات المفتاحية

الأسلوب، الشرط، الطلب، النداء، المدح، الذم، جواب الشرط، فعل الشرط، المخصوص بالمدح والذم.

دقيقة

١٠

فكر



- يا رجلُ، انتبه وأنت تعبر الطريق.
 - يا سائقاً، التزم بإشارات المرور.
 - يا قائدَ السيارة، لا تتجاوز السرعة.
- أسلوب :

• مَنْ يَنْتَبِهْ فِي السَّيْرِ يَسْلَمْ.

• إِنْ تَسْرَعْ تَنْدَمْ.

• مَهْمَا تَجْرَ بِسُرْعَةٍ فَلَنْ تَصِلَ قَبْلَ مَوْعِدِكَ.

أسلوب :



- نَعَمْ رَجُلًا يَنْتَبِهْ وَهُوَ يَعْبرُ الطَّرِيقَ.
 - بئس الصفة العجلة.
 - حبذا الملتزمون بالسرعة المقررة.
- أسلوب :





تعلم



الأساليب اللغوية ٢



سنعرض في جلستنا هذه مجموعة من الأساليب التي نحتاج إليها في استعمالنا اللغوية اليومية، سواء في المحادثات أو في المكاتبات؛ لتعرف معاً إلى سمات كل أسلوب، وأجزائه، والمواقف اللغوية التي يستعمل فيها. والأساليب هي:

أولاً	أسلوب النداء.
ثانياً	أسلوب المدح أو الذم.
ثالثاً	أسلوب الشرط.

ولنبداً معاً في التعرف إلى كل أسلوب على حدة:

أولاً : أسلوب النداء

مفهوم المنادى

اسم يقع بعد حرف من أحرف النداء استدعاءً لمدلوله.

يا محمدُ - أيا عبدَ الله - أ رجلين.

مثال ذلك

حروف النداء



م	الحرف	الاستعمال	المثال
١	أ	لنداء القريب	أعادلُ ساعدني في رَفَعِ الصُّندوقِ.
	أي		أيّ خليلُ ، رُدَّ عَلَى الهاتِفِ.
٢	يا	لكل منادى، بعيداً كانَ أو قريباً كما تُستعمل في الاستغاثة.	يا عمادَ الدين تَوَقَّفْ.
٣	أيأ هيا	لنداء البعيد	أيأ إبراهيمُ ، أقبِلْ. هيا سليمُ ، انتبه إلى الطريقِ.
٤	وا	للندبة	وا رأساه! وا مصيبتاه!

أنواع المنادى وحكمه

م	الحكم	نوع المنادى	المثال	الإعراب
أولاً	النصب	نكرةٌ غيرُ مقصودةٍ	يا رجلاً ، خذ بيدي	يا رجلاً: منادى منصوب وعلامه نصبه الفتحة.
		مضافٌ	يا بنِ الكرامِ ، لا تَسْرِعْ	يا بن: منادى منصوب وعلامة نصبه الفتحة.
		شبيهٌ بالمضاف	يا حَسَنًا خَلَقَهُ تَقَدَّمَ!	يا حَسَنًا: منادى منصوب وعلامه نصبه الفتحة.

م	الحكم	نوع المنادى	المثال	الإعراب
ثانياً	مبني في محل نصب	اسمٌ مَعْرِفَةٌ	يا فاطمةُ، أكملِي الرسالةَ.	يا فاطمة: مبني على الضم في محل نصب.
		نَكْرَةٌ مَقْصُودَةٌ	يا غلامُ، ماذا تبيعُ؟	يا غلام: مبني على الضم في محل نصب.
ويُبنى هذان النوعان من المنادى على العلامة التي يُرفَعانِ بها (ضمة، أو ألف، أو واو)				

أنموذج إعرابي

أُ عادِلُ، ساعدني في رفعِ الصندوقِ.	
إعرابها	الكلمة
أ: حرف نداء مبني على الفتح. عادل: منادى مبني على الضم في محل نصب.	أُ عادِلُ
أَيُّ خَليْلِ، رُدَّ عَلَيَّ الهاتِفِ	
إعرابها	الكلمة
حرف نداء مبني على السكون. خليل: منادى مبني على الضم في محل نصب.	أَيُّ
أَيَّا عَبْدَ الرَّحْمَنِ، هَلْ وَجَدْتِ المَحْفَظَةَ.	
إعرابها	الكلمة
حرف نداء مبني على السكون. عبد: منادى منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره، وهو مضاف. الرحمن: مضاف إليه مجرور وعلامة جره الكسرة.	أَيَّا عَبْدَ الرَّحْمَنِ

ثانياً : أسلوب المدح أو الذم

من بين الكلمات العربية كلمتان وضعتا للمدح والذم، وهما: (نعم وبئس)، ويأتي بمعناها (حبذا ولا حبذا، ساء) وبيان ما يتعلق بها كالآتي:

أجزاء أسلوب المدح أو الذم



أفعال المدح أو الذم

م	الفعل	المعنى
١	نعم وبئس	فعلان جامدان.
٢	ساء	للذم.
٣	حبذا	للمدح.
٤	لا حبذا	للذم.

فاعل المدح أو الذم

التزمت العرب في فاعل (نعم) و (بئس) إحدى أربع حالات:

م	الفاعل	المثال
١	أن يكون مقترناً بـ (أل) الجنسية.	نعم الرجلُ خالدٌ.
٢	أن يكون مضافاً إلى المقترن بـ (أل).	نعم خلقُ المرأة الحشمةُ.
٣	أن يكون ضميراً مميّزاً بنكرة (مفسراً بتمييز).	نعم رجلاً فريداً، وساء خلقاً غضبُك.
٤	أن يكون اسماً موصولاً (ما أو من).	ساء ما فعلت بصديقك.

المخصوص بالمدح أو الذم

المرفوع بعد الفعل والفاعل هو المخصوص بالمدح أو بالذم، إذ معنى (نعم الرجل خالد) أن المتكلم مدح جنس الرجال عامة - وفيهم خالدٌ طبعاً - ثم خص (خالد) بالمدح، فكأنما مدحه مرتين.

إعراب المخصوص بالمدح أو الذم

يعرب المخصوص بالمدح والذم في قولنا: (نعم الرجل زيد) كما يأتي:

- ١- خبراً لمبتدأ محذوف وجوباً، والتقدير: هو زيد.
- ٢- مبتدأ مؤخر مرفوع، والجملة الفعلية (نعم الرجل) خبر مقدم.
- ٣- المخصوص بالمدح والذم في (حبذا - لاحبذا) يعرب دائماً مبتدأ مؤخرًا، ولا يجوز تقديمه.

أنموذج إعرابي

نعمَ الكريمُ خالدٌ

إعرابها	الكلمة
فعل ماضٍ لإنشاء المدح مبني على الفتح.	نعم
فاعل مرفوع وعلامة رفعه الضمة.	الكريمُ
مبتدأ مؤخر مرفوع، والجملة الفعلية قبله خبر مقدم، أو: خبر لمبتدأ محذوف تقديره (هو).	خالدٌ

نعمتُ الفتاةَ فاطمةَ

إعرابها	الكلمة
نعم: فعل ماضٍ مبني على الفتح، والتاء: للتأنيث مبنية على السكون، لا محل لها.	نعمتُ
فاعل مرفوع وعلامة رفعه الضمة.	الفتاةُ
مبتدأ مؤخر مرفوع، وعلامة رفعه الضمة، خبره الجملة الفعلية، أو: خبر لمبتدأ محذوف تقديره (هي).	فاطمةُ

بئس السلوكُ الغدرُ

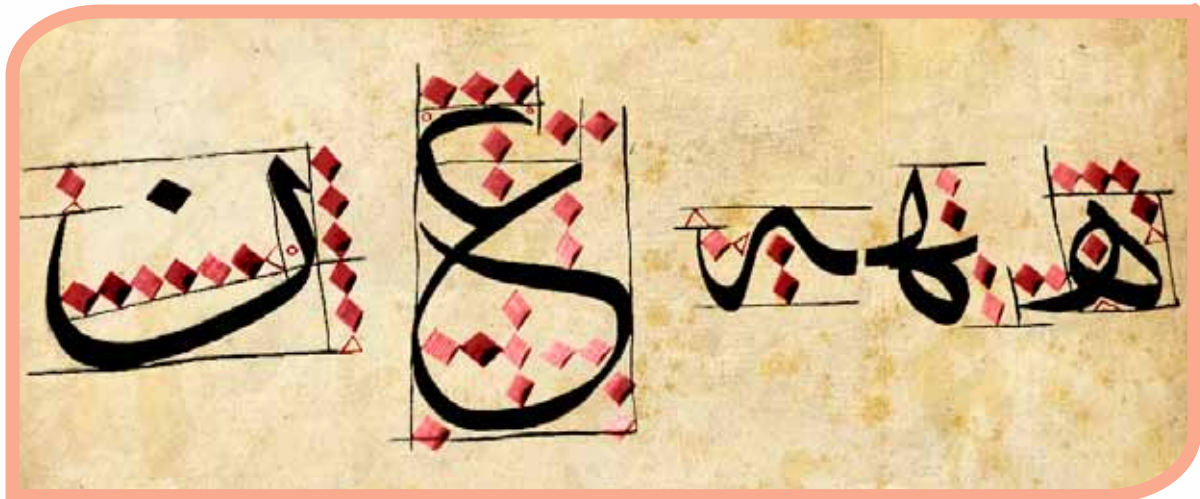
الكلمة	إعرابها
بئس	فعل ماضٍ لإنشاء الذم مبني على الفتح.
السلوكُ	فاعل مرفوع وعلامة رفعه الضمة.
الغدرُ	مبتدأ مؤخر مرفوع، وعلامة رفعه الضمة، خبره الجملة الفعلية (بئس السلوك)، أو: خبر لمبتدأ محذوف تقديره (هو).

حبذا صديقاً الوفيُّ

حبذا	حب: فعل ماض مبني على الفتح. ذا: اسم إشارة مبني على السكون، في محل رفع فاعل.
صديقاً	تمييز منصوب، وعلامة نصبه الفتحة.
الوفايُّ	مبتدأ مؤخر مرفوع، وعلامة رفعه الضمة، والجملة قبله خبره.

حبذا المخلصون

الكلمة	إعرابها
حبذا	حب: فعل ماض مبني على الفتح. ذا: اسم إشارة مبني على السكون، في محل رفع فاعل.
المخلصون	مبتدأ مؤخر مرفوع وعلامة رفعه الواو، لأنه جمع مذكر سالم والجملة قبله خبره.



ثالثاً : أسلوب الشرط

مفهوم الشرط

هو أسلوب يدل على تلازم جملتين وارتباطهما بوساطة أداة تسمى أداة الشرط.

ويتكون أسلوب الشرط من:



أدوات الشرط



م	الحرف	المعنى
١	إِنَّ	حرفان لا محل لهما من الإعراب، وعملهما ربط فعل الشرط بالجواب.
٢	إِذَا	
٣	مَنْ	تدل على ذات، وهي للعاقل.
	مَا	تدل على ذات، وهي لغير العاقل.
	مَهْمَا	
٤	مَتَى	تدلان على الزمان.
	أَيَّانَ	
	أَنَّى	تدل على المكان.
	حَيْثَمَا	
	أَيَّنَمَا	

م	الحرف	المعنى
٥	كيفما	تدل على الحال.
٦	أيُّ	تضاف لما بعدها، ويكون معناها بحسب ما أضيفت إليه. نحو: أيُّ رجل تصاحب يحترمك. « للعاقل ». « للزمان ».

اقتران جواب الشرط بالفاء

يَجِبُ اقتران جواب الشرط بالفاء عندما لا يصلح الجواب أن يقع جواباً مباشراً صريحاً للشرط، وذلك في المواقع الآتية:

م	الشرط	المثال
١	أن يكون الجواب جملةً اسميةً.	إن تُغامرَ فأنت خاسرٌ.
٢	أن يكون الجواب فعلاً جامداً أي: غير متصرف.	مَنْ يعملَ خيراً فعسى أن يكافأ.
٣	أن يكون الجواب فعلاً طلبياً غير خبري.	إن كنت صادقاً ، فأثبت صدقك.
٤	أن يكون الجواب مُقترناً بـ (قد).	متى تسافرَ فقد أسافرَ معك.
٥	أن يكون الجواب مقترناً بـ (ما).	﴿ فَإِن تَوَلَّيْتُمْ فَمَا سَأَلْتُمْ عَلَيْهِ مِنْ أَجْرٍ ﴾
٦	أن يكون الجواب مقترناً بـ (لن).	متى تتصلَّ بي فلنَّ أتأخَّرَ.
٧	أن يكون الجواب مقترناً بـ (السين أو سوف).	أيُّ بلدٍ تقصدُ ، فسوف (فسأسارعُ إليه).

أنموذج إعرابي

مَنْ تُكْرِمُ يُقَدِّرْكَ	
إعرابها	الكلمة
اسم شرط جازم مبني على السكون في محل نصب مفعول به.	من
فعل الشرط، مضارع مجزوم وعلامة جزمه السكون. وفاعله ضمير مستتر تقديره (أنت). والجملة من الفعل والفاعل فعل الشرط.	تُكْرِمُ
جواب الشرط، مضارع مجزوم وعلامة جزمه السكون. وفاعله ضمير مستتر تقديره (هو). و(الكاف): ضمير مبني على الفتح ، في محل نصب مفعول به. والجملة جواب الشرط.	يقدرُكَ

ما تقدّمه من صالح ينفعك	
إعرابها	الكلمة
اسم شرط جازم مبني على السكون، في محل رفع مبتدأ.	ما
فعل الشرط، مضارع مجزوم وعلامة جزمه السكون، وفاعله ضمير مستتر تقديره (أنت).	تقدّم
ضمير مبني على الضم في محل نصب مفعول به.	الهاء
جار ومجرور متعلقان بـ (تقدم).	من صالح
جواب الشرط، فعل مضارع مجزوم، وعلامة جزمه السكون، وفاعله ضمير مستتر تقديره (هو).	ينفع
ضمير متصل مبني على الفتح في محل نصب مفعول به، وجملة فعل الشرط وجوابه في محل رفع خبر ما.	ك
أيان تتجه تجدّ ترحيباً	
إعرابها	الكلمة
اسم شرط جازم مبني على الفتح، في محل نصب ظرف زمان.	أيان
فعل الشرط، مضارع مجزوم وعلامة جزمه السكون.	تتجه
جواب الشرط، مضارع مجزوم وعلامة جزمه السكون، وفاعله ضمير مستتر تقديره (أنت).	تجدّ
مفعول به منصوب وعلامة نصبه الفتحة.	ترحيباً
أيما تذهب يتبعك ظلك!	
إعرابها	الكلمة
اسم شرط جازم مبني على الفتح في محل نصب ظرف مكان.	أيما
فعل الشرط، فعل مضارع مجزوم، وعلامة جزمه السكون، وفاعله ضمير مستتر فيه تقديره (أنت).	تذهب
جواب الشرط، فعل مضارع مجزوم، وعلامة جزمه السكون، والكاف ضمير متصل مبني على الفتح في محل نصب مفعول به.	يتبعك
فاعل مرفوع، وعلامة رفعه الضمة، وهو مضاف، والكاف ضمير مبني في محل جر مضاف إليه.	ظلك

هناك أدوات شرط غير جازمة، منها: لو، لولا، لوما، كلما، إذا.

فائدة



الأنشطة

نشاط

١

اختر الإجابة الصحيحة مما يأتي:

١ - نوع المنادى في قوله تعالى: ﴿يَتَابَتِإِنِّي رَأَيْتُ أَحَدَ عَشَرَ كَوْكَبًا﴾ (يوسف: ٤):					
أ	نكرة مقصودة	ب	نكرة غير مقصودة	ج	مضاف
د	شبيه بالمضاف				
٢ - جملة جواب الشرط الواجبة الاقتران بالفاء مما يأتي هي :					
أ	من يذاكر ينجح	ب	متى تسافر تجد خيراً	ج	أي وقت تأتي أكرمك
د	من يخن وطنه سيلاقي جزاءه				
٣ - الجملة الصحيحة مما يأتي هي :					
أ	من يسعى إلى الخير ينال أجراً	ب	من يسعى إلى الخير ينل أجراً	ج	من يسع إلى الخير ينال أجراً
د	من يسع إلى الخير ينال أجراً				
٤ - الجملة الصحيحة هي :					
أ	كيفما تقوم أقوم	ب	كيفما تقم أقم	ج	كيفما تقم فأقم
د	كيفما تقوم أقم				
٥ - قال تعالى: ﴿وَمَا تَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ يَعْلَمُهُ اللَّهُ﴾ (البقرة: ١٩٧) (ما) في الآية :					
أ	نافية	ب	تعجبية	ج	موصولة
د	شرطية				
٦ - الجملة الصحيحة مما يأتي هي :					
أ	يا عائشة، حافظي على نظافة بيتك	ب	يا عائشة، حافظي على نظافة بيتك	ج	يا عائشة، حافظي على نظافة بيتك
د	يا عائشة، حافظي على نظافة بيتك				
٧ - (إن تساعد المحتاج تمل الخير) الفعل (تمل) مضارع :					
أ	مبني؛ لأنه	ب	مجزوم؛ لأنه	ج	مجرور؛ لأنه
د	جواب الشرط				

نشاط

٢

استخرج المنادى، وبين نوعه فيما يأتي :

م	الجملة	المنادى	نوعه
١	قال تعالى: ﴿يَتَأْرَضُونَ لِلَّذِي أَلْقَىٰ مِنْ سَمَاءِ آفَاقٍ لِّوَيْلِكَ مَا لَكَ يَوْمَئِذٍ هَيْبَةٌ كَمَا أَنَّهُ مُتَمَكِّنٌ مِّنَ السَّمَاءِ﴾ (هود : ٤٤)		
٢	قال تعالى: ﴿يَبْحَثُونَ فِي الْكِتَابِ بِأَعْيُنِنَا﴾ (مريم : ١٢)		
٣	يا راجياً رحمة الله، عليك نفسك هذبها.		
٤	يا غلامُ ، بكم تبيع هذا التمر؟		
٥	يا مسلماً ، أعطِ صورة مشرفة عن الإسلام .		
٦	أيا لاعب الكرة، لقد أبليت بلاءً حسناً.		

نشاط

٣

اجعل كلاً مما يأتي فاعلاً لنعم أو بئس :

الكلمة	الجملة	الكلمة	الجملة
الظالمون		أم الكبائر	
المطيع		منقذو المرضى	

نشاط

٤

اجعل كلاً مما يأتي مخصصاً بالمدح أو الذم مستعملاً حبذا أو لا حبذا :

الكلمة	الجملة	الكلمة	الجملة
القناعة		جلساء السوء	
المخترعون		الكسل	

نشاط

٥

في كل عبارة فيما يأتي خطأ، بينه، واذكر صوابه.

م	الجملة	الخطأ	الصواب
١	إن فاتتك صلاة ، أدركها عندما تتذكر.		
٢	مَنْ أخطأ ، عسى أن يستفيد من أخطائه.		
٣	مهما يفعل المنافق ، لن يحبه الناس.		
٤	مَنْ ينفق في سبيل الله ، نعم ما يفعله.		
٥	إن جاءتك الفرصة لإثبات ذاتك، اغتتمها.		



مؤشرات الأداء



عزيزي الطالب، لمعرفة مدى استفادتك من التدريب على جلسة «الأساليب اللغوية (٢)»،
قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال أهداف الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	عرّف النداء ، واذكر أدواته، مبينا ما كان منها للبعيد، وللقريب.
٢	عرّف أسلوب الشرط، واذكر عناصره، مع ذكر مثال.
٣	عين أداة النداء فيما يأتي ، وبين ما كان منها للقريب، وما كان منها للبعيد: - قال تعالى : ﴿ يَا أَيُّهَا الْإِنْسَانُ مَا غَرَّبَكَ الْكَبِيرِ ﴾ (الانفطار: ٦). - أيا خالد، تمهل ولا تتجاوز السرعة المقررة على الطريق. - أي بُني، ذاكر واجتهد في دروسك حتى تحقق ذاتك. - أعيني جودا ولا تجمدا ألا تبكيان لصخر الندى
٤	اجعل الجمل الآتية أسلوب شرط ، مستعملا (إنّ) الشرطية، وحدد فعل الشرط، وجوابه. - تدعورك، يستجيب لك . - تعطف على الصغار، يحبونك. - تتصدق على الفقراء ، عسى أن يقبلها الله. - تسقي الزرع، قد تنقذه في هذه الحرارة الشديدة.
٥	اجعل الفعلين (تجتهدون - تتفوقون) أسلوب شرط مستعملا (إنّ) الشرطية، وحدد فعل الشرط، وجوابه.
٦	استخرج فاعل المدح أو الذم ، وبين نوعه فيما يأتي: أ. نعم الحق حق يدافع عنه أبناؤه. ب. بئس ما تفعله الكسل. ج. نعم صفة الإنفاق في سبيل الله. د. نعم تربية الإنسان تربية الأجداد. هـ. ساء الطبع الغدر.

صياغة الأعداد

الجلسة
الثالثة عشرة

أهداف الجلسة التدريبية



الهدف العام

تهدف هذه الجلسة إلى تدريب الطالب على «كتابة الأعداد» وفقاً لقواعدها الصحيحة، واستخدامها في حياته العلمية والعملية.

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب:

يتوقع منك بعد نهاية هذه الجلسة التدريبية أن تكون قادرًا - بإذن الله - على:

- ١ استنتاج قواعد كتابة الأعداد من حيث التذكير والتأنيث.
- ٢ كتابة الأعداد وفقاً لقواعدها الصحيحة.
- ٣ استخدام الأعداد في كتاباتك استخداماً صحيحاً.

الكلمات المفتاحية

توافق، تخالف، لا تتأثر، التذكير، التأنيث، العدد، المعدود، مفردة، مركبة، الجزء الأول، الجزء الثاني.



فكر



إذا علمت أن هذه الأرقام تبدأ من أعلى اليسار، وتدور بين الخطوط، فهل يمكنك اكتشاف الأرقام الثلاثة الناقصة، و صياغتها كتابةً؟

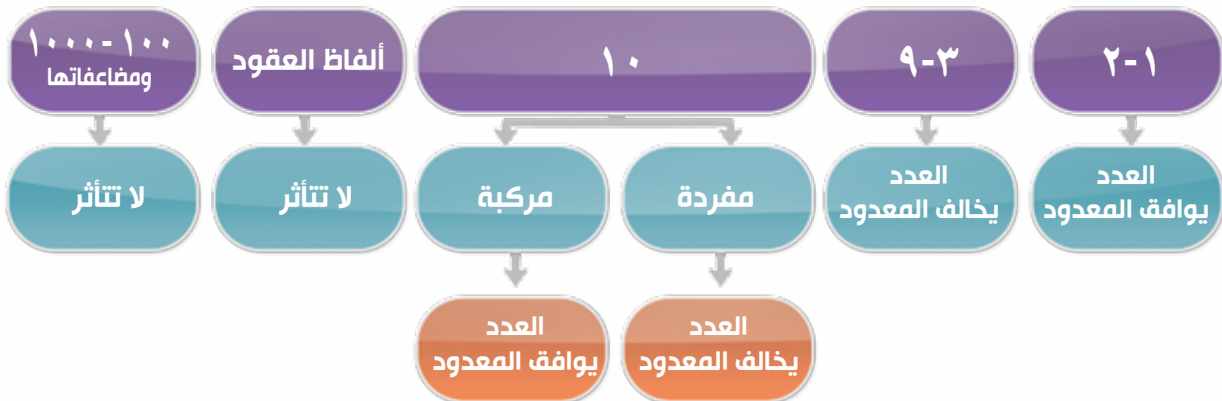
2	7	9	1	8	7	15
3	2	8	12	2	10	5
5	8	4	2	8	7	2
1	10	3	6	؟	؟	؟
4	6	7	1	2	7	10



تعلم



أحكام العدد من حيث التذكير والتأنيث



يتأثر العدد بالمعدود وفقاً للمحاور الآتية:

أولاً: الواحد والاثنتان، وما كان على صيغة فاعل

- توافق **المعدود**، فتذكر مع المذكر، وتؤنث مع المؤنث.
- نحو: واحد ، واثنان، وثانٍ، وثالثٍ، ورابعٍ إلى عاشرٍ.
- نحو: واحدة ، واثنتان، وثانية، وثالثة، ورابعة إلى عاشرة.
- نحو: - ﴿وَالْهَكْمُ لِلَّهِ وَاحِدٌ﴾ (البقرة: ١٦٣).
- اشتريت حقيبتين اثنتين.
- بدأ الاجتماع الساعة السابعة.
- حفظت الجزء الخامس من القرآن الكريم.
- والعددان (واحد، واثنان): لا يذكر معهما المعدود في اللغة العربية.
- فلا يقال: واحد كتاب، واثنان كتابان، بل يقال: كتاب واحد ، كتابان اثنان.
- ويمكن أن يُستغنى عنهما بالمعدود المفرد والمثنى، فيقال: كتابٌ، كتابان.

ثانياً: الأعداد من ثلاثة إلى تسعة

- تخالف **المعدود**، فتؤنث مع المعدود المذكر، وتذكر مع المعدود المؤنث.
- نحو: عندي **ثلاثة** كتبٍ.
- هؤلاء **ثلاث** نسوة.
- أمضيت **أربع** ليالٍ في دراسة النحو.
- انتقل النبي ﷺ إلى الرفيق الأعلى عن **ثلاثة وستين** عاماً.

ثالثاً: العدد عشرة

استعماله:

الأولى: مفردة: تخالف المعدود. فتؤنث مع المعدود المذكر، وتذكر مع المعدود المؤنث.

نحو: ظلَّ النبيُّ ﷺ في المدينة عشرَ سنَوَاتٍ.

عندي عشرُ رجالٍ.

هؤلاء عشرُ نسوةٍ.

الثانية: مركبة: بأن تكون مركبة مع العدد، مثل: خمسة عشر، تسع عشرة. وتوافق المعدود. فتذكر مع المعدود المذكر، وتؤنث مع المعدود المؤنث.

نحو: قرأتُ إحدى عشرَ قصيدةً.

حفظتُ اثنتي عشرَ سورةً.

عندي ثلاثة عشرَ كتاباً.

عندي ثلاثُ عشرَ ساعةً.

دعا النبيُّ ﷺ في مكة ثلاثَ عشرَ سنةً.



رابعاً: ألفاظ العقود

ألفاظ العقود هي:

عشرون، ثلاثون، أربعون، خمسون، ستون، سبعون، ثمانون، تسعون. وهذه الأعداد لا تتغير تذكيراً وتأنثاً باختلاف المعدود، وتعرب إعراب الملحق بجمع المذكر السالم، فتكون الواو علامة الرفع، وتكون الياء علامة النصب والجر.

نحو: جاء عشرون رجلاً.

قرأتُ عشرين روايةً.

اشتريتُ كتاباً بعشرين ريالاً.

خامساً: أحكام المعدود

أحكام المعدود

مئة - ألف - مليون...

مفرد مجرور

٩٩-١١

مفرد منصوب

١٠-٣

جمع مجرور

المعدود له ثلاث حالات:

الحالة الأولى: من (٣ إلى ١٠) يكون معدودها جمعاً مجروراً.

نحو: عشرُ بناتٍ، ثلاثةُ رجالٍ.

الحالة الثانية: من (١١ إلى ٩٩) يكون معدودها مفرداً منصوباً.

نحو: أحدَ عشرَ رجلاً.

وقوله تعالى: ﴿ إِنَّ هَذَا أَخِي لَهُ تِسْعٌ وَتِسْعُونَ نَجَّةً ﴾ (ص: ٢٣).

الحالة الثالثة: الألفاظ (مئة، ألف، مليون...) يكون معدودها مفرداً مجروراً.

نحو: مئةُ رجلٍ، ألفُ امرأةٍ.

الأفضل كتابة (مئة) من دون ألف بعد الميم.

فائدة





الأنشطة



نشاط

١

حوّل الأعداد الآتية إلى كلمات:

م	الجملة بالأرقام	الجملة بالحروف
١	جاء طالب (١).	
٢	فاز الطالب بالمركز (٢) في المسابقة.	
٣	رأيت سيارة (٢).	
٤	فازت طالبة (٢).	
٥	قرأت قصة (١).	
٦	حضر محمد الساعة (١٠).	
٧	أكلت (٩) تفاحات في (١) أسبوع.	
٨	درست (٥) كتب في مقرر البحث والتفكير.	
٩	عندي في البيت (٧) لوحات تعبر عن مقرر المهارات الكتابية.	
١٠	أحرز الفريق الفائز (٤) أهداف مقابل (٣) أهداف.	

نشاط

٢

أعد كتابة الأعداد في النص الآتي بالحروف وفقاً لقواعدها.

تتألف عمادة السنة التحضيرية بجامعة الملك سعود من مبنيين (٢) علمي، وإنساني و(٣) مسارات، وعدد الأدوار في القسم الإنساني دوران (٢)، ويدير هذه العمادة عميد (١) و(٣) وكلاء، ولا تعتمد هذه العمادة نظرة الرأي (١) بل تعتمد مبدأ الحوار، وتضم (٤) مكاتب علمية وغرف مصادر للتعليم.

استخرج الخطأ في كتابة العدد (١٠) و صوّبه، مع بيان السبب.

م	الجملة	الخطأ	الصواب	السبب
١	حضر عندي أربعة عشرة طالباً.			
٢	زرت مركز مصادر التعلم بعمادة السنة التحضيرية هذا الشهر تسع عشر مرة.			
٣	عدد زملائي في القاعة أحد عشرة طالباً.			
٤	قرأت خمسة عشرة كتاباً.			

استخدم الأعداد المبينة في الجدول الآتي، في جمل مفيدة من إنشائك، واضبط معدودها بالشكل.

م	العدد	الجملة
١	٢٥ معمل.	
٢	١١٧ قلم.	
٣	١١ طالب.	
٤	١٥ مسطرة.	
٥	جاء ٤٠ رجل.	
٦	قرأت ٨٢ قصة.	
٧	اشترت السيارة بـ ٩٥٠٠٠ ريال.	
٨	١٠٠ دراجة.	
٩	١٠٠٠ جهاز حاسب آلي.	

بين سبب كتابة ألفاظ العقود بالواو أو بالياء فيما يأتي:

م	الجملة	التعليل
١	جاء خمسون طالباً.	
٢	شاهدت خمسين مباراةً.	
٣	مررت بعشرين متسابقاً.	
٤	ثلاثون فائزاً كرمهم العميد.	
٥	اكتب خمساً وعشرين كلمة.	

مؤشرات الأداء



عزيزي الطالب، لمعرفة مدى استفادتك من التدريب على جلسة «صياغة الأعداد»، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال أهداف الجلسة التدريسية:

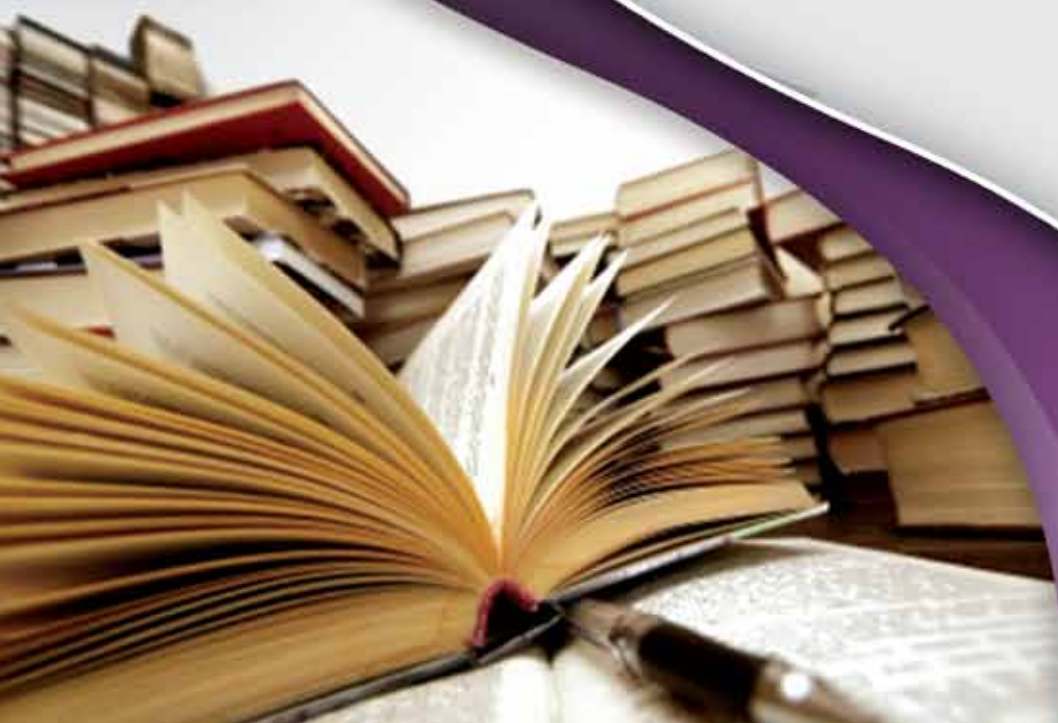
م	مؤشرات الأداء
١	اكتب قواعد الأعداد (٢- ١٩- ٧٠) من حيث التذكير والتأنيث، مع وضعها في جملة مفيدة.
٢	اكتب الأعداد (١٥ جريدة- ٢ طالبة- ٢٥٨ كتاب) وفقاً لقواعدها الصحيحة.
٣	بين حكم تمييز الأعداد الآتية: (زرّت خمس كليات - سافرت إلى إحدى عشرة مدينة - معي سبع مئة ريال).

الْقَائِمُ بِالْعِلْمِ

الْقَائِمُ بِالْعِلْمِ



المصادر والمراجع



قائمة المصادر والمراجع

- إبراهيم، عبد العليم (١٩٧٥م). الإملاء والترقيم في الكتابة العربية، مكتبة غريب - القاهرة.
- الأنصاري، ابن هشام (٢٠١٠م) مغني اللبيب عن كتب الأعراب، ت: محمد محيي الدين عبد الحميد، المكتبة العصرية - بيروت.
- بطرس، أنطونيوس (٢٠١٠م) موسوعة الإملاء العربي - قواعد، نصوص، طريقة تدريس، المؤسسة الحديثة للكتاب - طرابلس، لبنان .
- جاب الله، علي سعد، و سيد فهمي مكايي (٢٠١١م) تعليم القراءة والكتابة، أسسه وإجراءاته التربوية، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة - عمان .
- جواد، مصطفى، قل ولا تقل .
- الجوهري، إسماعيل بن حماد، الصحاح، تاج اللغة وصحاح العربية، تحقيق: أحمد عبد الغفور عطار (١٩٩٠)، ط ٤، دار العلم للملايين - لبنان
- حجازي، هيثم علي - مفاهيم أساسية في اللغة والأدب ، الدار الأهلية - عمان.
- حسين، عبد الرزاق (٢٠١٠م) مهارات الاتصال اللغوي، ط ١ - العبيكان - الرياض.
- حسين، محمد الطاهر - التعبير والتحرير .
- حسين، مختار الطاهر (٢٠٠٦م) تعليم التعبير الكتابي، أسسه وآلياته وأنماطه ومراحله وأساليب تدريسه وتقويمه مع التطبيق على سلسلة تعبير وتحرير، ط ١ - مكتبة العبيكان - الرياض.
- حمادات، محمد حسن، ومحمد نايف عياصرة (٢٠١١م) الخرائط المفاهيمية في القواعد النحوية والصرفية والإملائية، ط ١ - دار الحامد للنشر والتوزيع - عمان.
- حمزة، عبد اللطيف - المدخل في فن التحرير الصحفي، د. ت - دار الفكر العربي .
- خليل، إبراهيم (٢٠٠٨م) فن الكتابة والتعبير، دار المسيرة للنشر - عمان .
- الرازي، محمد بن أبي بكر (٢٠١١م) كتاب زهر الربيع مختصر ربيع الأبرار للزمخشري ، ت مصطفى حجازي - الهيئة المصرية العامة للكتاب .
- رضوان، أحمد شوقي (٢٠٠٨م) التحرير العربي، مكتبة العبيكان - الرياض .
- رفعت ، إبراهيم ، وفجال ، عبد الله (١٤٣٣ هـ) المهارات الكتابية ، (ط ٢) عمادة السنة التحضيرية بجامعة الملك سعود.
- زايد، فهد خليل (٢٠٠٨م) اللغة العربية منهجية وظيفية، دار النفائس - الأردن .
- الزبيدي، محمد مرتضى الحسيني (١٩٦٥)، تاج العروس، ت: عبد الستار أحمد فراج، مطبعة حكومة الكويت .
- أبو زيد، فاروق (١٩٩٠م) فن الكتابة الصحفية - عالم الكتب .
- السامرائي، فاضل صالح (٢٠٠٢م)، معاني النحو ، ط ٢، العاتك لصناعة الكاتب. القاهرة .
- سعيد، محمود شاكر (١٤٢٦هـ) إجازات وتصويبات لغوية، دار النفائس - الرياض .
- شخيلي، عبد القادر (٢٠٠٤م) فن كتابة التقارير، (ط ١) - مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع - عمان.
- الشنطي، محمد صالح (٢٠٠٣م) فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه، (ط ٦) - دار الأندلس للنشر والتوزيع .
- (٢٠٠٣م) المهارات اللغوية، مدخل إلى خصائص اللغة العربية وفنونها - دار الأندلس للنشر والتوزيع - حائل.
- صفوت، أحمد زكي (١٩٧١م) جمهرة رسائل العرب، مكتبة مدبولي - القاهرة .
- ضو، عبد الفتاح فرح (٢٠١١م) المهارات اللغوية (المثال - القاعدة - التطبيق)، ط ١ - مكتبة الرشد - الرياض .
- (٢٠١١م) المهارات اللغوية والتحرير العربي، مكتبة الرشد - الرياض .

- عبابنة، يحيى (وآخرون) (١٩٩٤م) المهارات الأساسية في الترقيم والإملاء والنحو، دار حنين- عمان .
- عبد الباري، ماهر شعبان (٢٠١٠م) التحرير العربي (مكوناته - أنواعه - إستراتيجياته)، دار الفكر- عمان .
- عبد الجابر، سعود (وآخرون) (٢٠٠٦م) فن الكتابة والتعبير، دار المأمون- عمان .
- عزت، محمد فريد محمود (١٩٩٣م) مدخل إلى الصحافة .
- ابن عقيل، بهاء الدين عبد الله (٢٠٠٧م) شرح ابن عقيل على ألفية ابن مالك ومعه كتاب منحة الجليل بتحقيق شرح ابن عقيل لمحمد محيي الدين عبد الحميد، المكتبة العصرية- بيروت.
- علوة، جمعة محمد (وآخرون) (٢٠٠١م) اللغة العربية دراسة تطبيقية ونظرية، دار الكندي للنشر والتوزيع - إربد.
- عون، فاضل ناهي عبد (٢٠١٣م) طرائق تدريس اللغة العربية وأساليب تدريسها، ط ١ - دار صفاء للنشر والتوزيع- عمان .
- عيسوي، راغدة (٢٠١٣م) تدريس الكتابة رؤية ومنهج، ط ١ - دار السلام - القاهرة .
- غلابيني، مصطفى (١٤٢٧هـ) جامع الدروس العربية ، ت : أحمد زهوة - دار الكتاب العربي .
- فجال، محمد بن محمود (٢٠١٠م) المهارات الكتابية (ط ١) جامعة الملك سعود .
- فجال، محمود (٢٠١٢م) القلائد الذهبية في قواعد الألفية، عرض وإتمام لشرح ابن عقيل بثوب جديد - دار الفكر- دمشق.
- (١٩٩٦م) ، الصحيح والضعيف في اللغة العربية، مطابع جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية - الرياض.
- الفريح، عثمان صالح، وأحمد شوقي رضوان (٢٠٠٨م) التحرير العربي، (ط ٦) - مكتبة العبيكان - الرياض .
- فضل الله، محمد رجب (٢٠٠٣م) عمليات الكتابة الوظيفية وتطبيقاتها (ط ١) ، عالم الكتب - القاهرة.
- الفيروز آبادي، محمد بن يعقوب بن السراج (٢٠٠٩م) القاموس المحيط ، المكتبة العصرية- بيروت .
- الفيومي، أحمد بن محمد علي، المصباح المنير، تحقيق : عبد العظيم الشناوي، ط ٢ دار المعارف- القاهرة
- القاضي، زكريا (١٩٩٢م) تبسيط قواعد اللغة العربية للطالب والدارس والمحرر- دار الروضة للنشر والتوزيع - القاهرة.
- القاضي، محمد محمود (٢٠١٠م) اللغة العربية الأساسيات والمهارات- دار الصحة- القاهرة.
- قراقيش، حسن وآخرون (٢٠٠٠م) اللغة العربية- دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع - عمان.
- القعيد، إبراهيم محمد (١٤٢٢هـ) التقارير الإدارية والفنية، أساليب عملية للإعداد والتقديم ، (ط ١) - دار المعرفة للتنمية البشرية - الرياض.
- مجمع اللغة العربية بالقاهرة (٢٠٠٠م) المعجم الوسيط ، الهيئة المصرية للكتاب - القاهرة .
- المحجري، محمد عبد الله (٢٠٠٥م) اللغة العربية (المهارات اللغوية) متطلبات الجامعة (١٠١، ١٠٢، ١٠٣) ط ٤ - جامعة العلوم والتكنولوجيا .
- محمد، فارس صالح صدقي أحمد (٢٠١٣م) الذكاء العاطفي في تدريس اللغة العربية، معايير المناهج في دولة قطر نموذجًا - دار أسامة - عمان .
- محمود، شريف محسن (٢٠١٢م) دليل مفتاح الإعراب الميسر، ط ١ - دار السلام - القاهرة .
- معروف، نايف - تعلم الإملاء وتعليمه في اللغة العربية .
- ابن منظور، أبو الفضل جمال الدين (٢٠١١م) لسان العرب، ط ٦- دار صادر- بيروت .
- النجار، فخري خليل (٢٠١٣م) اللغة العربية مهارات لغوية وتذوق الأدب العربي، دار صفاء للنشر والتوزيع- عمان .
- ملتقى مجمع الملك فهد لأشهر خطاطي المصحف الشريف في العالم من ٢٢/٥ - ٢٨/٥/١٤٢٢هـ، الكتاب الوثائقي والملف المصور.