

الهمزة / الألف

ألف

همزة

امتداد صوتي ينشأ عن اسبغ
(إطالة) فتحة الحرف الذي
قبلها وتخرج من فراغ الفم

صوت

يخرج من أقصى
الحلق

وسط الكلمة / آخر الكلمة

وقوعها

أول الكلمة
وسط الكلمة
آخر الكلمة

لا تقبل الحركات بل هي حرف (صوت)
ساكن.

الحركات

يقبل جميع
الحركات

ألف قائمة (ا)، مقصورة (ي)

صورتها

رأس حرف عين
صغيرة (ة)
على الف - واو -
ياء - سطر

همزة الوصل / همزة القطع

مواضع همزة الوصل

امر ثلاثي	ماضي و امر	ماضي - امر	اسماء معينة	ال (التعريف)
رسم - ارسم	ومصدر ضاعى	ومصدر سداسي	ابن - ابنه	اذا اتصلت بالاسم
كتب - اكتب	اجتمع	استثمر	امرؤ - امرأة	الجامعة
	اجتمع	استثمر	اسم و حثناها	المكتبة
	اجتماع	استثمار	اشنان - اشنان	

مواضع همزة القطع

ماضي - مصدره	ماضي - امر	جميع الحروف	جميع الأسماء	كل فعل مبدوء
تلاثي مهموز	مصدر رباعي	أَنْ - إِنْ	أحمد	بهمزة المضارعة
أَمِنَ	أَحْسَنَ	أَنَّ - أَنَّ	إِسْمَاعِيلَ	أحمدُ الله
أَمِنَ	أَحْسِنَ	إِلَّا - إِلَّا	إِسْمَاعِيلَ	أَسْتَمِرُّ
	إِحْسَانَ	وَالْخ	الضماير	
			المبدوءة بهمزة	
			أَنْتَ - أَنَا	
			رَأَيْكَ وَالْخ	

ينظر إلى علامة الهمزة أولاً ثم الحرف الذي قبلها .

* ترتب العلامات من حيث القوة :

١) كسرة ← صورة الياء

٢) ضمة ← صورة الواو

٣) فتحة ← صورة الألف

٤) سكون

* حالات مستثناة مما سبق :

• الهمزة المتحركة بالضمة أو الفتحة بعد ياء ساكنة تكتب على يبرة :
١٢) متحركة بالضمة : هيئوس

ب) متحركة بالفتحة : هيئكة ، هيئكة

• همزة متحركة بالضمة أو الفتحة بعد واو ساكنة ترسم على السطر :

١٢) همزة متحركة بالضمة : هوؤده ، هوؤودة

ب) همزة متحركة بالفتحة : هوؤده ، هوؤودة

• همزة متحركة بالفتحة وقبلها ساكن لا يوصل بها بعده وكفته ألف العشي :

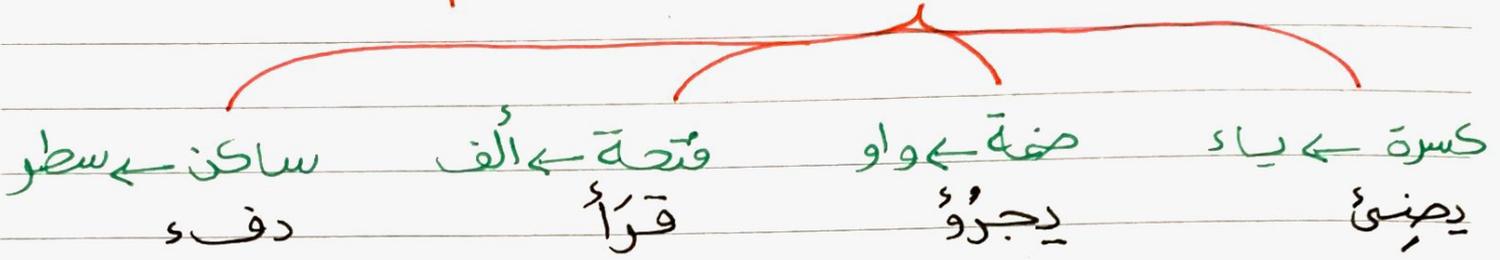
صوؤان ، جزؤان

• همزة مفتوحة بعد ألف ترسم مفردة :

مسألة - تفأؤل

الهزة المتطرفة

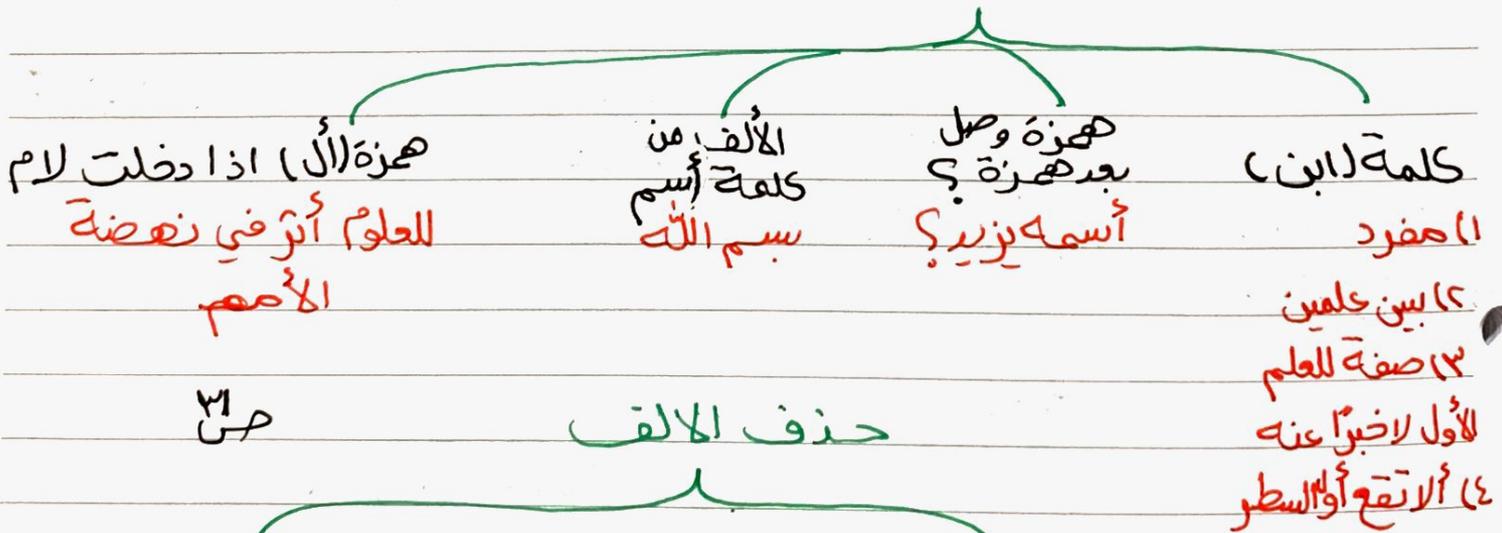
حركة الحرف الذي قبل الهزة تم ترسيم



هنيئ

الحذف والزيادة في حروف الكلمة

١) الحروف التي تحذف من الكلمة:
حذف الهزة



هنيئ

حذف الالف

آخر الكلمة

وسط الكلمة

١) الاستفهامية
بعد حرف جر
عم؟ مم؟

أسماء الإشارة
هذا، هذه،
هذان، هؤلاء

لفظ الجلالة
الله، إله
طه، لكن
الإله

حكمة اليوم تقول : احيانا الواحد ما يحتاج تحفيز عشان يقوم ويبدأ
مذاكرة كل الي يحتاجو هوا "التلطيش" عشان يعرف ان الله حق ويقوم
يذاكر زي الخلق



حذف (أل)

إذا سبقت بلام وبعدها لام (لليمون) ← ل + ال + ليمون
 للهوا، الليل، للذين

حذف اللام

الاسماء الموصولة الذي، التي، الذين

حذف النون ((خطأ لا نطقاً))

لا تحذف	أن مصدرية	إن شرطية	مّم يتكون...؟	عن، من إذا دخلتا على
(أن) إذا لم	ناصبه للفعل	بعدها ما	لا	من، ما
تقع بعد (لا)	مضارع بـ (لا)	فإما	من ما	عن، تبحت؟
النافية	ألا تخرج	فإن		
أشهد أن	(أن لا تخرج)			
لا إله إلا الله				

حذف الواو

اسمين (داود، طاوس)

الحروف التي تزداد في الكلمة:

زيادة الألف

آخر الكلمة

وسط الكلمة

(مائة مفردة / مركبة
والأفضل ألا تزداد)

أخر اسم منصوب منون

قرأت كتاباً

لا تزداد في حالة المنصوبة:

ألف

أء، أئنيث هزة هزة
مربوطة ألف على ألف قبلها

هدى

غرست خطأ حساء

عصاً

شجرة

وأوجماة متصلة

بفعل (الفارقة)

جلسوا، قاموا

• لا تزداد الألف بعد واو

(حرف علة - لام الفعل)

مصد يدعو

زيد يغزو

أرجو أن أنجح

تزداد إذا كان للجمع

المسلمون لم يدعوا

غير الله

لا تزداد بعد واو التي هي

علامة الرفع في جمع مذكر

سالم

معلمو الفصل

بنو زيد

زيادة الواو

اسم ملحق بجمع مذكر سالم

(أولو، أولي)

بمعنى أصحاب

جمع مؤنث سالم

(أولات)

صاحبات

اسماء إشارة

(أولاء) بدون ك

الألى

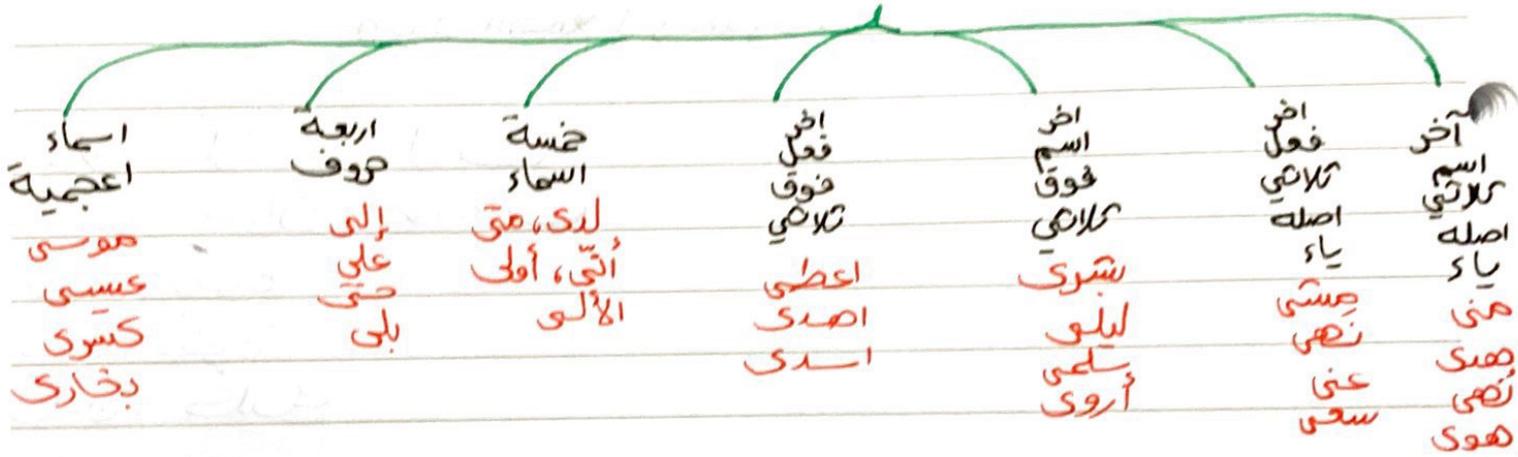
أولى

الألف في آخر الكلمة :

هي ألف ساكنة مفتوح ما قبلها في آخر الكلمة وتأتي إما على شكل ألف طويلة قائمة (ا) أو على شكل ياء غير منقوطة (ى).

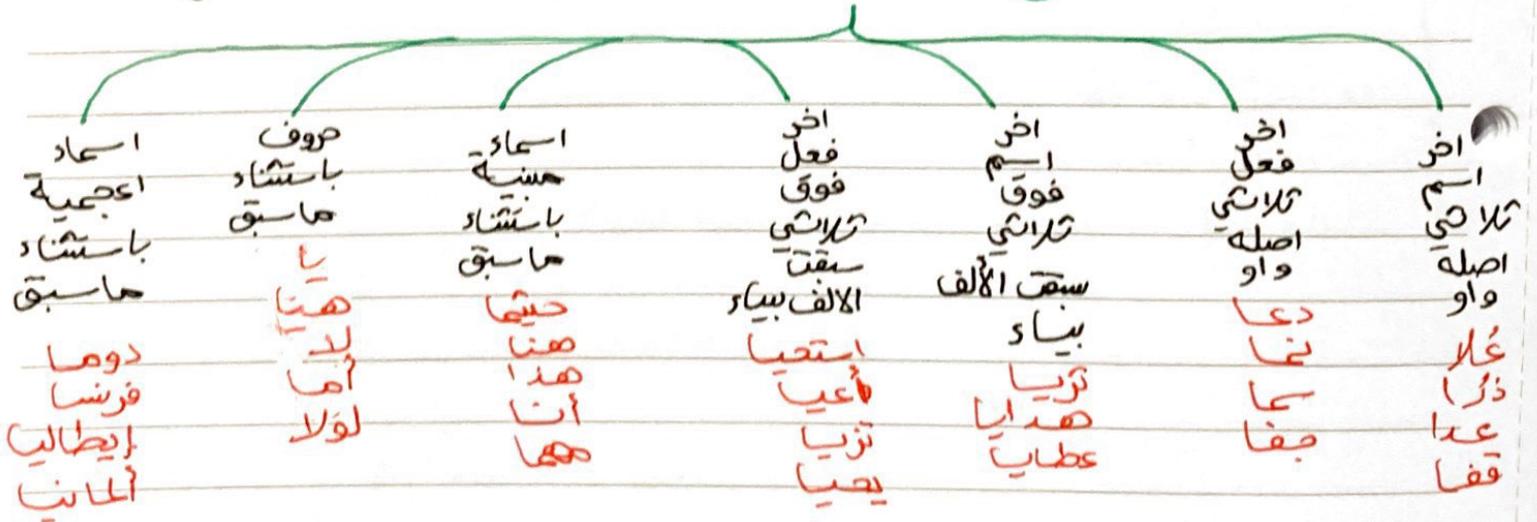
ص ٣٨

مواضع كتابة الألف على صورة (ى)



ص ٣٩

مواضع كتابة الألف على صورة (ا)



• معرفة أصل الألف في الأقوال من خلال الرجوع إلى المضارع / مصدر

حزب

(مصدره)

فعل مضارع من فعل ثلاثي

ألف قائمة
على شكل ياء

الغزو
الجري

يغزو
يجري

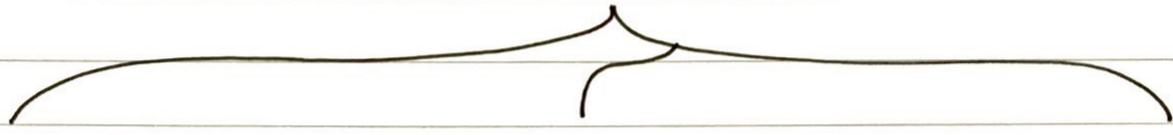
غزا
جريا

الانتوصل إلى أصل الألف في الرسم بالنظر إلى المعنى أو الجمع
وبرد الجمع إلى مفرد.

علا : علوات : علوات
هدى : هديان : هديات
ربا : ربوة
دنا : دنوة
كلى : كلية

قاعد تدرسون هدقايق
وتاخذون بريك ٦ ساعات صح؟





هاء
تلقظ هاء وصلًا
ووقفًا

تاء مربوطة
تلقظ تاء وصلًا
وهاء وقفًا

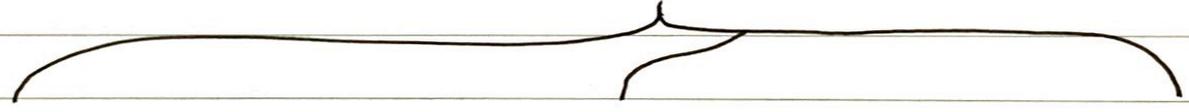
تاء مفتوحة
تلقظ تاء وصلًا
ووقفًا

فواكه ، معه
عنده ، صباه

جامعة
صحيفة

ذهبت
قامت

تاء مفتوحة



حروف

اسماء

افعال

	تاء اسم مذكر ثلاثي ساكن الوسط زيت ، بيت ، قوت	تاء اصلية سكت ، مات
حرفان	تاء في المصدر للفعل الذي لامه تاء عنت ، العنت / سكت : السكوت	تاء تأنيذ ساكنة هذه جلست ، خربت
ولدت	تاء جمع مؤنث سالم حسابات ، طالبات	تاء فاعل أنا درست أنت درست أنت درست
	تاء جمع التكسير الذي صفوه تاء مفتوحة البيوت ، الأقوات	
	اسم منتهي بتاء قبلها واو أو ياء عنكبوت ، بيروت ، كبريت	
	تاء في ضميرين أنت ، أنت	

التاء المقفلة (المربوطة)

* لا بد أن توضع نقطتان فوق التاء *

اسم مفرد مؤنث	جمع تكبير	اسماء	آخر كلمة	آخر بعض الاسماء
عائشة	لا يوجد في	مذكرة	ثُمَّة	المذكرة للمبالغة
شجرة	مفردة تاء	(لبعضها)	للتفريق	في الوصف
مدرسة	دُعَاة	معاوية	بينها وبين	علامة
	غُرَاة	حزرة	(الثُمَّة)	نسابة
	قُضَاة	أسماء		داعية
		عقبه		

الهاء

* يمنع وضع نقطتين فوق الهاء *

هاء حرف من أصل الكلمة

الله
فقه
اتجاه
مياه
قواكه

هاء ضمير

كتابه
قلمه
عليه
منه
عنده

التمييز بين التاء المربوطة والتاء :

١) التاء تنطق (تاء) في وصل الكلام (هاء) في الوقف
الهاء تنطق (هاء) وصللاً ووقفاً

٢) نصل الكلمة بكلمة بعدها ونقرأها متصلة
إذا نطقت (تاء) نضع نقطتان (هدية "كبيرة")

ص ٤٦ ص ٤٩ ص ٥٠

اللفظة الفصيحة: لفظة ظاهرة متبادرة إلى الفهم مأنوسة في الاستعمال.

حوانع تمنع تحقق الفصاحة في اللفظة المفردة

كراهة
السمع

مخالفة
القياس

غرابية
الاستعمال

تناقض
الحروف

الجورشي

الأجل

عسوج

العوض

حلفت

حقلد

مستشزات

((الرجوع للكتاب ضم وقراءة الخلاصة))

من الكتاب

- عبارات اصطلاحية ضمه
- تعبيرات طويلة مكررة، مضمرة
- الالفاظ الدخيلة مضمرة، مضمرة
- بالاضافة الى الاخطاء الشائعة

الراضي

الاسم المنقوص : اخره ياء اصلية القاصي

الداعي

حذف الياء نطقاً
وكتابة

(اسم مرفوع / مجرور وهو
مجرد من (ال) غير
مضاف لشيء بعده)

مرفوع

جاء قاضي عادل

دعائي داعي كريم

مجرور

هررت بواب جميل

بقاء الياء
نطقاً وكتابة

اقترون الاسم بـ (أل)

الوافي - الكافي

اسم مضاف لاسم أوضحير

نادي القراة ناديكم

الاسم منصوباً

زرت نادياً جديداً

جاء محمد راضياً

المعجم اللغوي

المُعْجَم ← مأخوذ ← أَعْجَمْتُ اللفظة ← أَي ← أزلتُ عجمها أَي

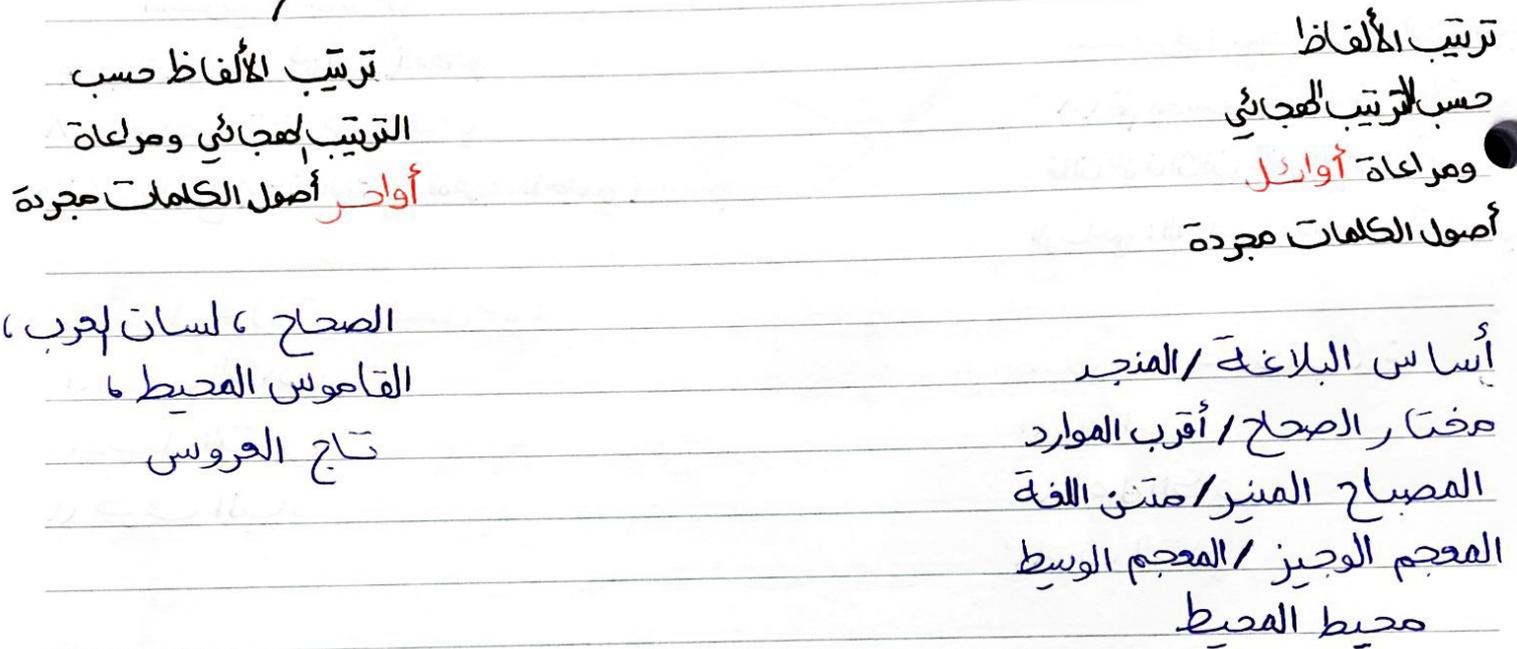
المعجم كتاب يدون فيه مفردات اللغة
جذر (أصل) الكلمة ومعناها ومرادفاتها
إبهامها وغرضها

• سمي بالمعجم لأنه كتاب تُزالُ عجمته ما فيه من كلمات
أَي: تزال غموض معاني الكلمات التي فيه

أهمية المعاجم اللغوية

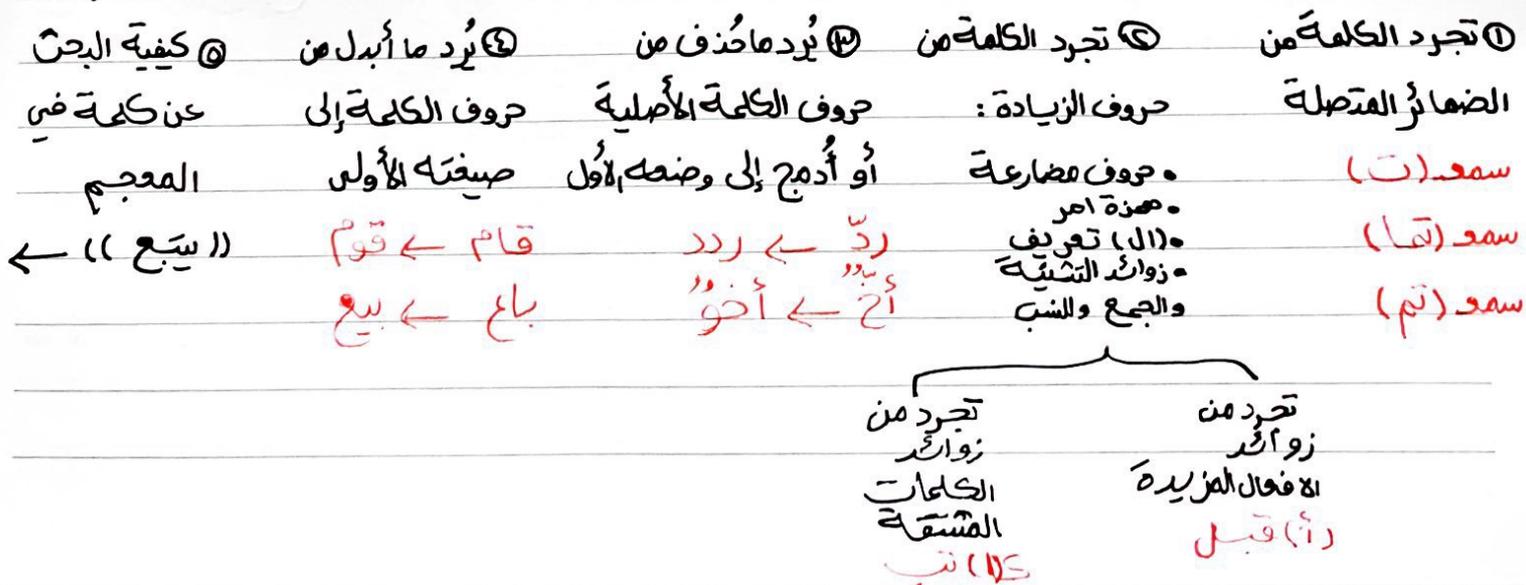
بيان الفصح و العرب والرضيل	ضبط الكلمات ضبطاً دقيقاً	شرح معاني الكلمات	بيان اللازم من المتعدي في الأفعال والجامد من المشتق	بيان تصارييف الكلمات
-------------------------------	-----------------------------	----------------------	---	----------------------------

أسهر ضرائق ترتيب المعاجم



أساس البلاغة / المنجد
مختار الصحاح / أقرب الموارد
المصباح المنير / صتن اللغة
المعجم الوجيز / المعجم الوسيط
محيط المحيط

طريقة معرفة أصل الكلمة



تجرد من زوائد
الافعال المزيدة
رأ (قبل)

تجرد من زوائد الكلمات المشتقة
(ناب)

كيفية البحث عن كلمة في المعجم

الطريقة الأولى

بحسب حرفها **الأول** في أبواب المعجم
٢٨ ثم بحسب ترتيب حرفها **الثاني**

فالثالث فالرابع (حالة الرباعي، المعرب، الأجنبي)

مثلاً كلمة (كتب) تكون في:

١ باب الكاف

٢ فصل التاء

٣ حرف الباء

الطريقة الثانية

بحسب حرفها **الأخيري** في أبواب المعجم

٢٨ ثم بحسب ترتيب حرفها **الأول**

فالثاني فالثالث فالرابع (حالة

الرباعي، الخماسي، المعرب، الأجنبي)

مثلاً كلمة (كتب) :

١ باب الباء

٢ فصل الكاف

٣ حرف التاء

المعجم الرقمية

- موقع باحث

- موقع المعاني

علامات الترقيم

هي رموز اصطلاح الكتاب على وضعها بين الكلمات والجمل في أثناء الكتابة.

توضح أجزاء المكتوب وفقراته وجمله وعناصره

تُفهم المراد من العبارات المكتوبة

فائدة علامات الترقيم

١) فاصلة (,) ← بين الجمل المتصلة بالمعنى ، بين أنواع السمي والواحد ، بعد العنادي ، بعد حرف الجواب

٢) فاصلة منقوطة (:) ← بين جملتين تامتين إحداهما سبب في حدوث الأخرى .

٣) النقطة (.) ← توضع في نهاية الجملة التامة .

٤) نقطتان رأسيتان (:) ← بعد القول وما في حكمه ، بين السمي وأنواعه ، قبل الكلام الذي يوضح ما قبله

٥) علامة الاستفهام (?) ← بعد السؤال المتضمن أداة استفهام أو بدونها .

٦ علامة التعجب والتأثر (!) ← بعد التعجب ، بعد ما يفيد الفرح أو الحزن ، بعد الجمل الدعائية .

٧ علامتا التنصيص (" ") ← يوضع بينها كلام منقول بنصه ، كأقوال الأئمة النبوية .

٨ القوسان () ← لشرح كلمة في جملة ، لوضع الكلمات الأجنبية

٩ القوسان العزرفان ﴿ ﴾ ← لوضع المقبس من آيات القرآن الكريم

١٠ الشرطة (-) ← بعد الأرقام

١١ الشرطتان (- -) ← يوضع بينهما الجمل الاعتراضية التي تذكر لترصم ، أو دعاء ، أو تشبيه على أمر ما .

١٢ علامة الحذف (.....) ← بعد الجمل الناقصة وهي رمز لكلام محذوف .

١٣ المعقوفتان أو الحاصرتان [] ← لما أيزاد في النص من كلام يراد به الإيضاح

كتابة الفقرة

هي مجموعة من الجمل المنظمة لفكرة واحدة فقط

وظائفها : تقسم أفكار الكاتب والي وحدات تساعد القارئ على تناول مفهوم واحد من الفكرة العامة وتوضحه.

سمات الفقرة الجيدة

تناول فكرة جزيئية واحدة	توضيح الجمل المساعدة فيها	طول الفقرة أو قصرها يرتبطان بنوع الفكرة	التنوع في الأسلوب	مراعاة عدم تكرار الرابط نفسه في الفقرة الواحدة أو الفقرات المتتالية
الجميل الأساسية (جميل مفتاحية)				

الجملة :

هي القول المفيد الذي يصح السكوت عليه وهي الوحدة الأساسية للكلام .

أجزاء الفقرة :

تتكون الفقرة من جمل والجميل تستدل على ألفاظ وهي المكونات الأولية للجملة .

• لشرط في اللفظة الجيدة أن تكون مطابقة لقواعد اللغة والفصاحة ومناسبة في المعنى والمقام ومأنوسة وجرسها مناسب للفكرة .

حتى ص ١٠ ص ١١

العناصر الضرورية لكتابة فقرة جيدة

وحدة الفكرة	الترتيب	الترباط والتناسق	الكمال أو التعمق
كل الجمل في الفقرة	النظام أو الطريقة	الميزة أو الخاصية	إذا لم يكن هناك
تعود إلى فكرة واحدة	التي تنظم بها	التي تجعل كتابتك	جهد كافية قدرة على
فقط	الجمل الداعمة	مفهومة وواضحة	التأثير في القارئ
جملة مفتاحية	إدراك مقصود	استخدام الروابط	فمعنى هذا أن الفقرة
ثم	الكاتب بدون	أو الكلمات التي	ناقصة ومنهلهلة
جمل داعمة / مساعدة	غموض أو جهل	تفيد الانتقال من	
ثم	مضاعف	حالة إلى أخرى.	
جمل فرعية / إشارة			

عناصر جودة الفقرة

- الوضوح
- التطوير والتعزيز
- الاعتدال
- السلسل
- العمق والإتقان
- الترقيم المناسب
- الانسجام والصلة
- الاكتمال
- الصحة اللغوية والدلالية.



خلاص بس باقي ٤ محاضرات

١٠٦
١٠٧
١٠٨

الكتابة والتحرير

مفهوم الكتابة

① رسم الحروف والكلمات رسماً صحيحاً بخط واضح ومفرد مع مراعاة قواعد الخط والإملاء .

② الكتابة بمعنى الشئ الجميل والعبارة والفقرات والنصوص و تعد إحدى مهارات اللغة الأربع (السمع، الحادثة، القراءة، الكتابة)

تخليص شئ من شئ كتحرير الأرض من المصل .

التحرير

مهمة تعتمد على إتقان المحرر لقواعد اللغة ، هو مرحلة تالية للكتابة يقوم المحرر بتنقيح النص المكتوب وتصويبه وتخليصه مما فيه من أخطاء وعيوب .

نوعا الكتابة

كتابة إبداعية

معبرة عن الانفعالات والآحاسيس بأسلوب أدبي يعقد على طاقات الصور البلاغية .

تحتاج قدرات فطرية مركوزة في النفس وقارة في الوجدان

كتابة وظيفية

معتددة على الأسلوب الموضوعي الواضح المباشر

لامجال للانطباعات الشخصية

لاستلزام موهبة قاصة

كتابة قصص قصيرة ، روايات ، خواطر ، يوميات ، قصائد شعرية

كتابة العقود ، التقارير ، السير ، البرقيات ، الإعلانات ، تعبئة استمارات ، تلغيف

حسن الخط

خصائص الكتابة الوظيفية :

- ١) الوضوح والعبارة
- ٢) الاختصار
- ٣) دقة معاني الكلمات
- ٤) الامتثال فيها للتكرار
- ٥) لتوضيح شخصية الكاتب
- ٦) الاحتجاج إلى عوامة
- ٧) تتضمن مصطلحات علمية
- ٨) الخوض المشاعر والأساس
- ٩) حسن التنظيم ودقة التفصيل
- ١٠) لا تعتمد على الأساليب البلاغية.

خصائص الكتابة الإبداعية :

- ١) الاحتجاج إلى عوامة فطرية
- ٢) تعتمد على الصور البيانية والمحسنات البديعية
- ٣) تعتمد على اللغة الفصيحة والأساليب البليغة
- ٤) لا تصف المعاني وصفاً واقعياً مباشراً
- ٥) تقوم على الابتكار لا التقليد
- ٦) توضيح شخصية الكاتب
- ٧) قد تحمل ألفاظها أبعاداً رمزية
- ٨) قد يتجاوز فيها الإطتاب والإيجاز

المقالة

هي قطعة نثرية تعبر عن وجهة نظر كاتبها تجاه موضوع معين وتكتب بطريقة عفوية سريعة خالية من الكلفة .

• ترتباً لأجزاء المقالة وقوة أسلوبها سر جمالها وسبب قوة تأثيرها .

خطوات كتابة المقالة :

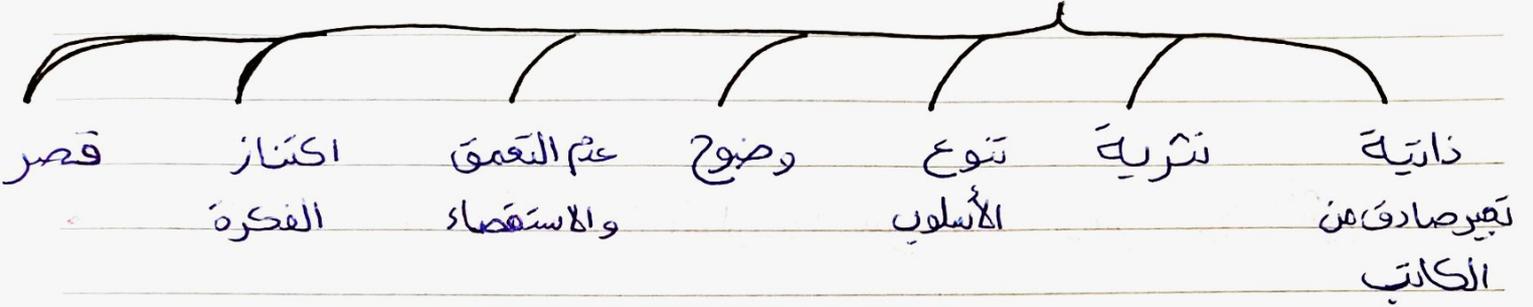
- ١ اختيار موضوع
تضييق من نطاق الموضوع
والكتابة في جانب واحد.
- ٢ كتابة النسخة الأولى .
- ٣ جمع معلومات
صحيحة
- ٤ مراجعة النسخة الأولى .
- ٥ تنقيح النسخة الأخيرة
- ٦ تنظيم الأفكار

تنظيم الأفكار يجب أن يحرص الكاتب فيه على :

- | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|
| الفكرة الأولى
فكرة تعريفية | الفكرة الثانية
عن الفوائد
الأضرار | الفكرة الثالثة
ذكائية عامة أو
خاصة | الفكرة الرابعة
مقترحات للتنفيذ و
التطوير |
|-------------------------------|---|--|--|

- انواع المقالة من حيث الموضوع :
- مقالة أدبية ، مقالة تاريخية
 - نقدية ، ، وصفية
 - اجتماعية ، ، سردية
 - سياسية
 - اقتصادية
 - فلسفية
- انواع المقالة من حيث الأسلوب :
- مقالة أدبية
 - مقالة علمية
 - مقالة ذات أسلوب مزدوج (علمي ادبي)

خصائص عامة للمقالات كافة:



• عنوان المقالة من أهم عناصره فهو واجهة النص الجاذبة للقراء أو منفردة العنوان الجيد هو الطرح للأسئلة.

اجزاء المقالة

خاتمة

تتضمن آية قرآنية
أو أبيات شعرية

عرض

يجيب - يتدرج - عن
الأسئلة التي طرحها المقدمة
يكون العرض من فقرات متسالية
متراصة.

مقدمة

جملة عامة مرتبطة بالموضوع
ثم جملة تؤدي إلى الفكرة الرئيسية
أحياناً تبدأ بجملة خاطفة هدفها
الأساس جذب الانتباه

سمات الخاتمة الجيدة:

- ١١ الإيجاز والتركيز
- ١٢ يوضح الهدف
- ١٣ ارتباطها بالعرض

سمات العرض الجيدة:

- ١١ الترابط الفقرات
- ١٢ وفرة أسباب الإقناع
- ١٣ الدقة والوضوح

سمات المقدمة الجيدة:

- ١١ جيدة السبك
- ١٢ طارحة للأسئلة
- ١٣ بناءً ناقصاً

وبكذا نكون خللللللللللنا الله يوفقكم ويوفقني لا تنسون الدعوات الدعوات لا تنسونها كانت معاكم
اكس ثلاث تسعات زيرو تلتعش منتديات دايج في زمن بايخ لا تنسون الدعوات كثر كثر
دعوات صديق كثر دعوات قلنا دعوات نبغى ليتات داخل حديقة صباح السالم مافي ليتات داخل
حديقه صباح السالم حديقة صباح السالم مافيها ليتات صلحوا ليتات حديقة صباح السالم داخل
حديقة صباح السالم نبي ليتات

من صفحة ١٢٨ الى آخر
الكتاب الله لا يهينكم
ذاكروها من الكتاب

علامات الترقيم : هي رموز اصطلح الكتاب على وضعها بين الكلمات والجمل في أثناء الكتابة.

فانديتها: تقوم علامات الترقيم مقام التنغيم الصوتي الذي يوضح المعاني عند القراءة فهي توضح أجزاء المكتوب وفقراته وجمله وعناصره وتُفهم المراد من العبارات المكتوبة .

1 - الفاصلة: (،)

مواضع استعمالها : أ- بين الجمل متصلة المعنى ب- بين أنواع الشيء الواحد
ج- بعد المنادى. د- بعد حرف الجواب

2 - الفاصلة المنقوطة : (؛)

مواضع استعمالها :
أ – تستعمل بين جملتين تامتين إحداهما سبب في حدوث الأخرى

3 - النقطة : (.)

مواضع استعمالها :
أ- توضع في نهاية الجملة التامة

4 - النقطتان الرأسيتان: (:)

مواضع استعمالها :
أ- بعد القول وما في حكمه ك (أنبأ و أخبر و حدث و حكى)
ب- بين الشيء و أنواعه
ت- قبل الكلام الذي يوضح ما قبله

5 - علامة الاستفهام : (؟)

مواضع استعمالها :
أ- بعد السؤال المتضمن أداة استفهام او بدونها

6 - علامة التعجب والتأثر : (!)

مواضع استعمالها:
أ- بعد التعجب
ب- بعد ما يفيد الحزن او الفرح
ت- بعد الجمل الدعائية

7 - علامتا التنصيص : (" ")

مواضع استعمالها:
أ- يوضع بينها كلام منقول بنصه كالأحاديث النبوية

8 - القوسان : ()

مواضع استعمالها:
أ- لشرح كلمة في جملة
ب- لوضع الكلمات الأجنبية

9 - القوسان المزخرفان: { }

مواضع استعمالها:
أ- لوضع المقتبس من آيات القرآن الكريم

10 - الشرطة : (-)

مواضع استعمالها:
أ- بعد الأرقام

11 - الشرطتان: (- -)

مواضع استعمالها :
أ- يوضع بينها الجمل الاعتراضية التي تذكر لترحم أو دعاء أو تنبيه على أمرٍ ما

12 - علامة الحذف : (...)

مواضع استعمالها :
أ- بعد الجمل الناقصة وهي رمز لكلام محذوف

3 1 - المعقوفتان أو الحاصرتان : []

مواضع استعمالها :
أ- لما يزداد في النص من كلام يراد الإيضاح به

الفقرة: هي مجموعة من الجمل المنظمة لفكرة واحدة فقط

صح أو خطأ: ١- الفقرة الجيدة هي تلك الفقرة التي تأخذ القارئ في اتجاه واحد لفكرة واحدة بوضوح وتمام (صح)
٢- غالبا ما تكون الجمل المفتاحية دعاء أو اقتباس أو قول مأثور أو حديث أو أسلوب نهى أو أسلوب خبري (صح)

وظائفها: تقسم أفكار الكاتب إلى وحدات تساعد القارئ على تناول مفهوم واحد من الفكرة العامة وتوضحه

سماتها:

- 1 - تتناول فكرة جزئية واحدة
- 2 - توضح الجمل المساعدة فيها الجمل الأساسية
- 3 - طول الفقرة او قصرها حسب الموضوع وحاجته للشرح فإن كانت قصيرة تكون قوية ومؤثرة وان كانت طويلة تكون بسيطة وسهلة
- 4 - التنوع في الأسلوب فتحتوي على جمل اسمية وطلبية وشرطية
- 5 - مراعاة عدم تكرار الرباط نفسه في الفقرة الواحدة

اجزاؤها: تتكون الفقرة من جمل والجملة هي القول المفيد الذي يصح السكوت عليه وهي الوحدة الأساسية للكلام

العناصر الضرورية لكتابة فقرة جيدة:

- 1 - وحدة الفكرة حيث تكون الفقرة عن فكرة واحدة و يوجد بها:
أ- الجمل الأساسية التي غالبا توضح الموضوع ولا تكون واسعة جدا ولا ضيقة جدا
ب- الجمل المساعدة او الداعمة فهي تقارن وتشرح وتفصل وتعدد ما يكون في الجملة الأساسية
ت- الجمل الفرعية تقدم احصائيات وحفائق وأسباب وامثلة

2 - الترتيب

3 - الترابط والتناسق : يتحقق باستخدام الروابط بين الجمل مثل حروف العطف

4 - الكمال او التعمق

عناصر جودة الفقرة:

- 1 - الوضوح
- 2 - التسلسل
- 3 - الانسجام والصلة
- 4 - التطوير والتعزيز
- 5 - العمق والإتقان
- 6 - الاكتمال
- 7 - الاعتدال
- 8 - الترتيب المناسب
- 9 - الصحة اللغوية والدلالية

تحرير الفقرة: على الكاتب مراجعة الفقرة والتنبيه للآتي

- أ- استعمال أدوات الربط المناسبة ب- استعمال علامات الترقيم في مكانها الصحيح
- ث- سلامة النص رسما ونحوا وصرفا ولغة

الكتابة:

- 1 - رسم الحروف والكلمات رسماً صحيحاً بخط واضح مقروء مع مراعاة قواعد الخط والإملاء المتعارف عليها
- 2 - إنشاء الجمل والعبارات والفقرات والنصوص

فائدتها: يعبر بها الإنسان عما يجول في خاطره من أفكار وما يدور في نفسه من مشاعر واحاسيس ويتواصل بها مع الآخرين ويقضي حاجاته ومتطلباته

التحرير:

- 1 - لغة : تخلص شيء من شيء كتحرير الأرض من المحتل
- 2 - اصطلاحاً: مهارة تعتمد على إتقان المحرر لقواعد اللغة وبيانها وبديعها وبلاغتها وشروط الكتابة السليمة وهي مرحلة تأتي ما بعد الكتابة يقوم فيها المحرر بتنقيح النص المكتوب وتصويبه وتخليصه مما فيه من أخطاء وعيوب

أنواع الكتابة:

- 1 - **كتابة وظيفية:** هي كتابة لا تستلزم موهبة خاصة أو ملكة متميزة غير أن بعضها قد يقتضي قدراً من التأثير والإقناع لبيان حاجة أو قضاء أمر مثل كتابة العقود والتقارير والبرقيات

خصائصها:

- أ- الوضوح والمباشرة
- ب- لا تعتمد على الأساليب البلاغية
- ت- حسن التنظيم ودقة التفصيل
- ث- الاختصار
- ج- الخلو من المشاعر والاحاسيس
- ح- لا تحتاج موهبة كبيرة
- خ- قد تتضمن مصطلحات علمية
- د- لا تتضح فيها شخصية الكاتب
- ذ- دقة معاني الكلمات
- ر- لا مجال فيها للتكرار

- 2 - **الكتابة الإبداعية:** هي الكتابة المعبرة عن الانفعالات والاحاسيس بأسلوب ادبي يعتمد على طاقات الصور البيانية والمحسنات البديعية وتحتاج قدرات فطرية مركوزة في النفس وقارة في الوجدان مثل كتابة الخواطر والروايات والقصائد

خصائصها:

- أ- تحتاج الى موهبة فطرية
- ب- تعتمد على الصور البيانية والمحسنات البديعية
- ت- تعتمد على اللغة الفصيحة والأساليب البليغة
- ث- لا تصف المعاني وصفا واقعياً مباشراً وإنما بطريقة فنية إبداعية
- ج- تقوم على الابتكار لا التقليد
- ح- تتضح فيها شخصية الكاتب
- خ- قد تحمل الفاظها ابعاداً رمزية
- د- قد يتجاوز فيها الكاتب الاطناب أو الايجاز

المقالة: قطعة نثرية تعبر عن وجهة نظر كاتبها تجاه موضوع معين

خطوات كتابة المقالة:

- 1 - اختيار الموضوع
- 2 - جمع المعلومات الصحيحة عن الموضوع
- 3 - تنظيم الأفكار
- 4 - كتابة النسخة الأولى
- 5 - مراجعة النسخة الأولى
- 6 - تنقيح النسخة الأخيرة

أنواع المقالة من حيث الموضوع:

- 1 - أدبية
- 2 - نقدية
- 3 - اجتماعية
- 4 - اقتصادية
- 5 - سياسية
- 6 - فلسفية
- 7 - تاريخية
- 8 - وصفية
- 9 - سردية

أنواع المقالة من حيث الأسلوب:

- 1 - أدبية
- 2 - علمية
- 3 - مزودة

خصائص المقالة:

- 1 - القصر
- 2 - الذاتية
- 3 - النثرية
- 4 - تنوع الأسلوب
- 5 - الوضوح
- 6 - عدم التعمق والاستقصاء
- 7 - اكتناز الفكرة

عنوان المقالة: يكون طارح للأسئلة / قصير / مشوق

أجزاء المقالة:

- 1 - المقدمة: غالبا تبدأ بجملة عامة مرتبطة بالموضوع

سمات المقدمة الجيدة: جيدة السبك/ طارحة للأسئلة/ بناء ناقص لا تقدم كل شيء

- 2 - العرض: يجيب أسئلة المقدمة

سمات العرض الجيد: ترابط الفقرات/ وفرة أسباب الاقناع والتأثير / الدقة و الوضوح

- 3 - الخاتمة: تختصر الموضوع في عبارات مكثفة ويكون فيها أية او حديث او بيت شعر

سمات الخاتمة الجيدة: الايجاز والتركيز/ يتضح فيها هدف المقالة/ ارتباطها بالعرض

بعض أنواع الكتابة الوظيفية:

1 - الرسالة الإدارية :- هي لون من ألوان الكتابة يكون بين الافراد والمؤسسات والإدارات الحكومية لقضاء متطلبات وحاجات مختلفة وتكون بأسلوب مباشر

الغرض منها : تيسير مصالح الناس/ توفير الجهد والوقت

خصائص الرسالة الإدارية الجيدة :

- 1 - الاهتمام بشكل الرسالة وتنظيمها تنظيم جيد
- 2 - الحرص على سلامة المفردات و التراكيب والخلو من الأخطاء الاملائية والنحوية
- 3 - الدقة والوضوح و البعد عن الغموض والتعقيد
- 4 - الايجاز والاختصار غير المخل
- 5 - الخلو من الخيال والمحسنات البيديعية
- 6 - الملاءمة بين أسلوب الرسالة والمرسل اليه

أجزاء الرسالة:

- 1 - البسملة
- 2 - التاريخ
- 3 - العنوان
- 4 - اسم المرسل اليه
- 5 - التحية الاقتناحية
- 6 - ذكر كلمة و بعد
- 7 - المضمون (مقدمة و عرض و خاتمة)
- 8 - التحية الختامية
- 9 - كتابة اسم المرسل و توقيعه
- 10 - ارفاق الملفات ان وحدت

2 - السيرة الذاتية الوظيفية: قالب من قوالب الكتابة التعريفية يعرف فيه الشخص بنفسه عارضا معلومات صادقة ودقيقة عن مستواه التعليمي وخبراته العملية وقدراته الخاصة ومهاراته بغية الحصول على وظيفة

عناصر السيرة الذاتية الجيدة:

- 1 - المعلومات الشخصية
- 2 - المؤهلات العلمية
- 3 - الخبرات موثقة بالشهادات
- 4 - الدورات التدريبية موثقة بشهادات
- 5 - المهارات الخاصة
- 6 - اللغات التي يجيدها
- 7 - الهوايات
- 8 - أسماء المعرفين

سمات السيرة الذاتية الجيدة:

- 1 - الصدق
- 2 - دقة المعلومات
- 3 - تنظيم المعلومات
- 4 - توثيق المعلومات
- 5 - الموضوعية
- 6 - سلامة اللغة
- 7 - البعد عن الغموض
- 8 - تجنب المبالغة
- 3 - التلخيص: هو إعادة النص الأصلي صياغة جديدة في عدد اقل من الكلمات والجمل والعبارات مع المحافظة على جوهره والإبقاء على معانيه وافكاره الأساسية

همية التلخيص:

- 1 - تدريب الطالب على القراءة الجيدة
- 2 - توفير الوقت والجهد
- 3 - كتابة المادة العلمية للمقرر الدراسي بإيجاز
- 4 - تدريب عملي على الكتابة
- 5 - تنمية مهارات الملخص الذهنية

أسس التلخيص:

- 1 - التزام الملخص بالنص الأصلي
- 2 - وقوف الملخص على عناصر الموضوع
- 3 - ان يكون بأسلوب الملخص لا بلغة المؤلف
- 4 - ان التلخيص ليس له طول محدد متفق عليه
- 5 - خلو التلخيص من اراء الملخص
- 6 - البعد عن التعديل والتحرif في العناصر الأساسية الملخصة
- 7 - لا يعني التلخيص اغفال ذكر المراجع والمصادر التي استعان بها النص الأصلي واثبتها في متن النص
- 8 - المحافظة على تسلسل الفقرات
- 9 - يحق للملخص دمج بعض الفقرات معا اذا اقتضت الضرورة لذلك

خطوات عملية التلخيص:

- 1 - قراءة النص قراءة استكشافية أولية جيدة
 - 2 - قراءة النص مرة أخرى قراءة متأنية لادراك الفكرة الرئيسية
 - 3 - التمييز بين ما هو رئيسي و ما هو ثانوي من الأفكار
 - 4 - تسجيل المضامين الأساسية على شكل نقاط
 - 5 - تححية النص الأصلي اذا كان قصير والكتابة من ذاكرة الملخص
- 4 - الخلاصة: هي بيان الفكرة الأساسية لنص ما بعبارات قليلة محددة

أسس الخلاصة:

- 1 - تكون بأسلوب كاتب الخلاصة لا بأسلوب المؤلف
- 2 - تحتوي على الفكرة الأساسية للنص وهدفه فقط
- 3 - تبتعد عن الأفكار الفرعية والاستدلالات

خطوات كتابة الخلاصة:

- 1 - قراءة النص قراءة متأنية فاحصة
- 2 - ادراك الفكرة الرئيسية للنص
- 3 - الاستغناء عن الأفكار الفرعية
- 4 - كتابة الفكرة الرئيسية للنص الملخص فحسب

التقرير: لون من الوان الكتابة الوظيفية يحتاج اليه كل صاحب مسؤولية

أنواع التقرير:

- 1 - تقرير عن عمل قائم
- 2 - تقرير عن إمكانية عمل مقترح

الفرق بينهما؟ الأول المعلومات فيه متوافرة لدى كاتب التقرير وإنما يبقى عليه تنظيمها وصياغتها وعرضها وأما الثاني فيلزم الكاتب فيه أن يقوم بأبحاث نظرية أو ميدانية ثم يجمع النتائج ويقوم بصياغتها

- 3 - تقرير عن مشكلة أو ظاهرة

أهداف التقرير:

- 1 - التبليغ
- 2 - الإقناع
- 3 - التغيير

خطوات كتابة التقرير:

- 1 - تحديد موضوع التقرير
- 2 - تحديد الغرض من التقرير
- 3 - جمع المعلومات والحقائق المتعلقة بالموضوع
- 4 - وضع إطار للتقرير

هيكل التقرير:

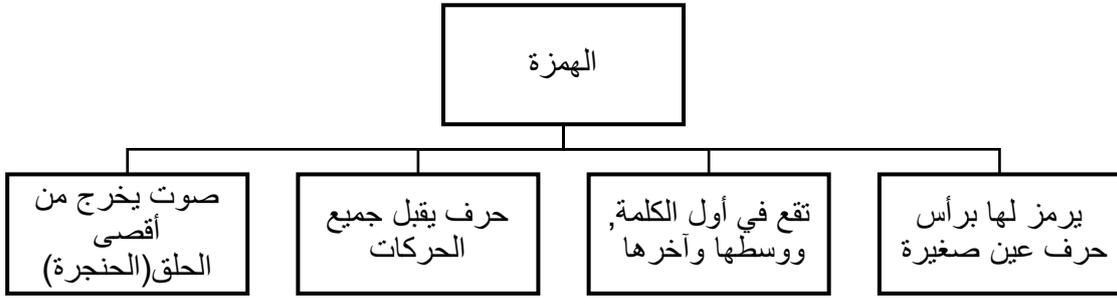
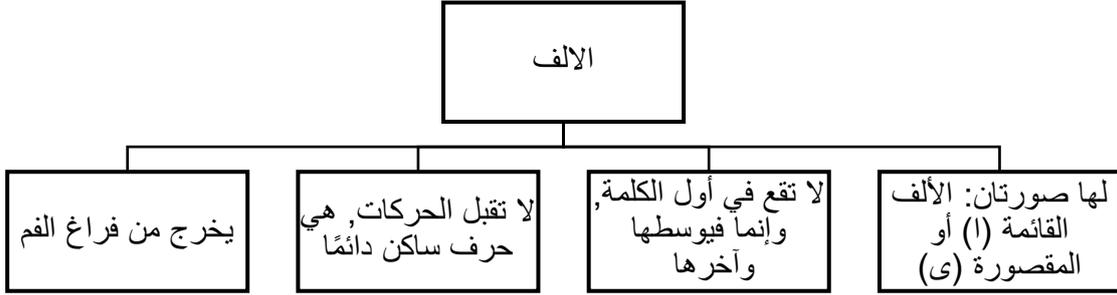
- 1 - صفحة العنوان والمحتويات والملخص
- 2 - مقدمة
- 3 - عرض
- 4 - تحليل
- 5 - نتائج
- 6 - خاتمة تتضمن التوصيات والمقترحات

خصائص التقرير:

- 1 - الدقة والوضوح
- 2 - الموضوعية
- 3 - التوثيق
- 4 - يحتوي على المعلومات اللازمة لفهم الموضوع
- 5 - منظم ومقسم
- 6 - لا يحتوي على تفاصيل لا علاقة لها بالموضوع
- 7 - موضح فيه تاريخ اعداد التقرير والجهة التي أعدته
- 8 - مكتوب بأسلوب واضح ولغة سليمة
- 9 - الأمانة والصدق

أخطاء شائعة في كتابة التقرير:

- 1 - عرض استنتاجات دون معلومات كافية
- 2 - الاكثار من التعليقات الشخصية
- 3 - عدم استيفاء عناصر الموضوع المعد عنه التقرير



الهزات

الهزة المتطرفة

ينظر إلى حركة الحرف الذي قبل الهزة, ثم ترسم الهزة على ما يناسب تلك الحركة:

إن سبقت بكسرة كتبت الهزة بعدها على صورة ياء, هكذا (ئ) مثل: يَضِي, يكافئ, منشيئ

إن سبقت بضمة كتبت الهزة بعدها على صورة الواو, هكذا (ؤ) مثل: يَجْرُؤ, لؤلؤ, امرؤ

الهزة المتوسطة

ينظر إلى علامة الهزة (حركة, أو سكون) وعلامة الحرف الذي قبلها (حركة, أو سكون). ثم تكتب الهزة على شكل الذي يناسب الأقوى من هذه العلامات.

الكسرة : يناسبها الكتابة النبرة (على صورة ياء), مثل : سئل .

الضمة : ويناسبها في الكتابة النبرة (صورة الواو) هكذا (ؤ) مثل: سؤال, شؤون.

الفتحة : ويناسبها الألف, وتكتب هكذا (أ) مثل: سأل, رأس, تأمل .

السكون : فهو أضعف جميع الحركات, فلا يعتبر إذا اجتمع مع إحدى الحركات.

الهزة المتحركة بالضممة او الفتحة بعد ياء ساكنة تكتب على نبرة (ياء):

المتحركة بالضممة, مثل: مئوس منه

. والمتحركة بالفتحة, مثل: مشيئة

الهزة المتحركة بالضممة أو الفتحة بعد واو ساكنة, ترسم مفردة على السطر:

مثال الهزة المتحركة بالضممة: هدوءه, موءودة

مثال الهزة المتحركة بالفتحة: هدوءه, مروءة

الهمزات

همزة الوصل

هي همزة يتوصل بها إلى النطق بالحرف الساكن

تظهر في النطق عندما تكون أول الكلمة التي وقعت هذه الكلمة في أولها وتختفي من النطق حين لا تقع هذه الكلمة في بداية النطق

فوائد همزة الوصل

يجاء بهمزة الوصل في ابتداء الكلام نطقاً لا كتابةً لأجل التمكن من الوصول بالحرف الساكن الذي بعدها، لأنها لا توجد إلا في كلمات يكون أول حرف فيها ساكناً.

والعرب لا يبدؤون النطق بحرف ساكن ولذلك تسقط همزة الوصل نطقاً إذا سبق الحرف الساكن الذي في أول الكلمة حرف الفاء أو الواو مثلاً

مثل: اجتهد

تكون في :

1 - فعل الأمر من الفعل الثلاثي, مثل: رَسَمَ-رَسُمُ

2 - الفعل الماضي والأمر والمصدر من الفعل الخماسي, مثل: اجتمع, اجتمع, اجتماع

3 - الفعل الماضي والأمر والمصدر من الفعل السداسي, مثل: استثمر, استثمر, استثمار

4 - في الأسماء الآتية: (ابن, ابنة, امرؤ, وامرأة, واسم, ومثناها), واثنتان, واثنتان.

5 - أل التعريف إذا اتصلت بالاسم, مثل: الجامعة, المكتبة

همزة القطع

هي همزة تظهر في النطق حين نبدأ بنطق الكلمة التي وقعت الهمزة في أولها.

وتظهر في النطق حين تأتي هذه الكلمة في وسط الكلام المتصل.

ولا تسقط من النطق لأنها متحركة دائماً

مثل: أقبل.

تكون همزة القطع في :

1 - الفعل الماضي ومصدره الثلاثي المهموز, مثل: أمِنَ, أمِنُ

2 - الفعل الماضي وأمره ومصدره من الفعل الرباعي المهموز, مثل: أحسنَ, أحسن, إحصان

3 - جميع الحروف همزتها قطع ما عدا (أل) التعريف إذا اتصلت بالاسم, مثل: أل, أم, أو, أن, إن, أن, ألا, إلى, أما, أيا, إلا.

4 - جميع الأسماء همزتها همزة قطع - عدا الأسماء المستثناة في همزة الوصل - , مثل: أحمد, إبتسام, إفريقيًا, إسبانيا, ومثلها الضمائر المبدوءة بهمزة, مثل: أنا, وأنت, وأنتم, وأنتما, وأنتن, وإياك, وإياكم.

5 - في كل فعل مبدوء بهمزة المضارعة, سواء ثلاثي أم رباعي أم خماسي أم سداسي, مثل: أحمدُ الله, أستحسنُ

حذف الهمزة

همزة (ال) إذا دخلت عليها اللام نحو: للعلوم اثر...

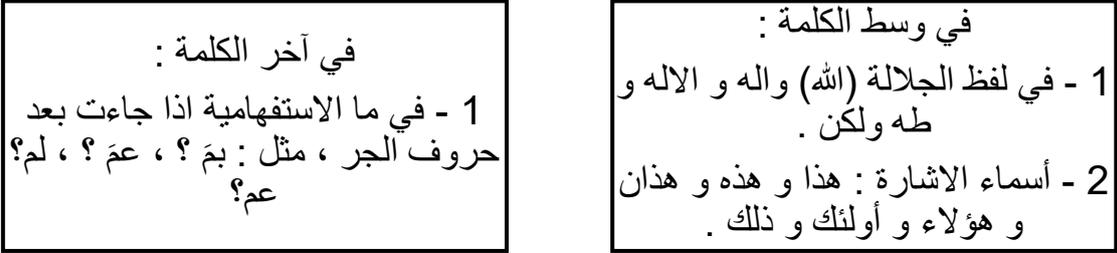
الألف من كلمة (اسم)، في البسمة: بسم الله.

همزة الوصل إذا وقعت بعد همزة الاستفهام، نحو: اسمه زيد؟

في كلمة ابن بشروط:

- حذف همزة الوصل من كلمة (ابن)، وذلك بالشروط الآتية
1. أن تكون كلمة (ابن) في صورة المفرد، وهذا يخرج المثني والجمع، نحو: الأمين والمأمون
ابنا هارون الرشيد، واما في الجمع فهمزته قطع، نحو: الامين والمامون والقاسم ابنا هارون الرشيد.
 2. وان تقع بين علمين متصلين، نحو: عمر بن الخطاب رضي الله عنه - ثاني الخلفاء الراشدين.
 3. وأن تكون صفة للعلم الاول، كما في المثال السابق، لا خبرا عنه، وهذا يخرج نحو: يوسف ابن يعقوب وكما في المثالين .
 4. والا تقع في أول السطر.

حذف الألف



حذف النون



زيادة الألف

زيادة الألف في آخر الكلمة :

2 - بعد واو الجماعة المتصلة بفعل، وتسمى (الألف الفارقة)، نحو: جلسوا، وقاموا.
• لا تزداد الألف بعد الواو التي هي حرف علة ولا م الفعل إذا كان الفعل للمفرد، نحو: محمد يدعو، زيد يغزو ، ارجوان أنجح.

3- وتزداد اذا كان للجمع، نحو: المسلمون لن يدعوا غير الله .
وكذلك لا تزداد بعد الواو التي هي علامة الرفع في جمع المذكر السالم المضاف والملحق به المضاف،
مثل: معلمو الفصل، بنوزيد.

زيادة الألف وسط الكلمة :

في كلمة مائة مفردة أو مركبة، والأفضل الا تزداد.

و (الألف في مائه الف زائدة للتفريق بينها و بين فئة).

1- تزداد الألف آخر الاسم المنصوب المنون، نحو: قرأت كتابًا، ولكن لا تزداد الألف إذا كان الاسم المنصوب المنون منتهيًا بـ:

- تاء التانيث المربوطة، نحو غرست شجرةً.
فلا تكتب (شجرتا).

- بهمزة على الالف، نحو: ارتكب زيد خطأً فادحًا. فلا تكتب (خطأ).

- بهمزة قبلها ألف، نحو سافرت مساءً. فلا تكتب (مساء).

بألف ، نحو (هدى و عصاً).

زيادة الواو :

1 - كلمة (عمرو) في حالة الرفع: جاء عمرو ، والجر: مررت بعمرو.

2 - ان أسماء الإشارة (أولاء) بدون الكاف، أو معها، (أولئك) ، و (أولى)، ولا تزداد الواو في الاسم الموصول (الألى).

3 - الاسم الملحق بجمع المذكر السالم (أولو، أولي) بمعنى أصحاب، والاسم الملحق بجمع المؤنث السالم (أولات) بمعنى صاحبات.

الألف في آخر الكلمة

تعريفها وقواعد كتابتها:

تعريفها: هي ألف ساكنة مفتوح ما قبلها في آخر الكلمة، وتأتي إما على شكل ألف طويلة (قائمة) هكذا (ا)، وإما على شكل ياء غير منقوطة هكذا (ى).

الألف اخر الكلمة

مواضع كتابة الألف اللينة التي على شكل ألف طويلة

- 1 - في اخر الاسم الثلاثي، إذا كان أصلها واوا، مثل :
علا، وذرا، وقفاء، وعدا .
2. و آخر الفعل الثلاثي، إذا كان أصلها واوا، مثل:
دعا، ونما، وسما، وجفا.
- 3 - في اخر الاسم فوق الثلاثي، إذا سبقت الألف بياء،
مثل: ثريا، وهدايا، وعطايا، ومطايا.
4. في آخر الفعل فوق الثلاثي، إذا سبقت الألف بياء،
مثل: استحيا، وأعيا، وتزيا، يحيا.
- 5 - في الأسماء المبنية -باستثناء ما سبق ذكره في
موضع كتابة الألف على صورة ياء - مثل :
حيثما، مهما، هذا، هنا، ما ، أنا، أنتما.
6. و الحروف، باستثناء ما سبق ذكره، مثل: يا، هيا،
لا، أما، لولا.
- 7 - الاسماء الأعجمية باستثناء ما سبق ذكره، مثل:
دوما وفرنسا إيطاليا، ألمانيا.

مواضع كتابة الألف التي على صورة ياء غير منقوطة :

- 1 - في آخر الاسم الثلاثي إذا كان أصلها ياء، مثل:
منى وهدي، ونهى، و هوى، وجوى .
- 2 - آخر الفعل الثلاثي؛ إذا كان أصلها ياء، مثل:
مشى، ونهى، وعنى، وسعى، وهدي.
- 3- في آخر الاسم فوق الثلاثي، مثل: بشرى، وليلى،
وسلمى، و أروى .
4. في اخر الفعل فوق الثلاثي، مثل: أعطى، وأهدى،
وابدى، واسدى، وأنهى.
5. في خمسة أسماء مبنية وهي : لدى ، أنى، أولى
(اسم إشارة)، الألى (اسم موصول) .
- 6 . في أربعة حروف و هي : إلى و على و حتى و
بلى .
7. في بعض الأسماء الأعجمية، مثل: ، عيسى كسرى،
بخارى موسى .

فائدة

تستطيع معرفة أصل الألف في الأفعال من خلال الرجوع إلى
صورة المضارع، أو المصدر مثلاً.

الفعل المضارع الفعل الثلاثي (غزا يغزو)، ومصدره (الغزو)، ولذلك تكتب ألفه على شكل ألف طويلة (قائمة)، بينما
تكتب ألف الفعل الثلاثي (جرى) على شكل ياء؛ لأن الفعل المضارع منه (يجري)، ومصدره (الجري).

• نتوصل إلى أصل الألف في الاسم بالنظر إلى صورة المثني أو الجمع، وبرد الجمع إلى المفرد مثلاً . مثال:

تكتب الف (عُلا) على شكل ألف طويلة؛ لأن مثني (عُلا: علوان) وجمعها (عُلوات)، بينما تكتب ألف (هُدى) على شكل
ياء؛ لأن مثني (هدى: هُدَيان)، وجمعها (هُدَيَات)، وتكتب الفا (رُبا: و دنا) على شكل طويلة ألف طويلة ؛ لان جمع
(رُبا) (رُبوة)، و(دُنا) جمع (دنيا)، وتكتب الف (كلى) على الف شكل ياء لأنها جمع (كلية).

رسم التاء المفتوحة والمربوطة والهاء في آخر الكلمة .

تعريف:

- التاء المفتوحة: هي التاء التي تلفظ تاءً في الوصل والوقف، مثل: ذهبت، وقامت.
- التاء المربوطة: هي التاء التي تلفظ تاءً في الوصل، وهاء عند الوقوف عليها، مثل: جامعة، وصحيفة.
- الهاء: هي الهاء التي تلفظ هاءً في الوصل والوقف، مثل: فواكه، ومعه، وعنده، ومياه.

مواضع التاء المفتوحة

في الحروف:

وهما حرفان: ليت، ولات.

الأسماء:

1 - التاء في الاسم المذكر الثلاثي الساكن الوسط، مثل: زيت، بيت، قوت.

2- التاء في مصدر الفعل الذي لامه تاء، مثل: (عنت: العنت) و(سكت: السكوت).

3 - التاء في جمع المؤنث السالم، مثل: مسلمات، وطالبات.

4- التاء في جمع التكسير الذي مفردة تاء مفتوحة، مثل: البيوت، الأقوات، الأموات.

5 - الاسم المنتهي بتاء قبلها واو أو ياء، نحو: عنكبوت وبيروت، وكبريت، وعفريت.

6 - التاء في الضميرين: أنت، أنت.

الأفعال:

1- إذا كانت تاء أصلية، مثل: سكت، مات.

2 - تاء التأنيث الساكنة، مثل: هند جلست، ضربت.

3- تاء الفاعل، مثل: أنا درست، وانتَ درست، وانتِ درست.

مواضع التاء المربوطة

1 - الاسم المفرد
المؤنث، مثل:
عائشة، وشجرة،
ومدرسة

2 - جمع التفسير
الذي لا يوجد به
مفرده تاء مفتوحة،
مثل: دعاة،
وغزاة، وقضاة.

3 - في بعض
الاسماء المذكرة،
مثل: معاوية،
وحمزة، وأسامة
وطلحة، وعقبة.

4 - في آخر كلمة
(ثمّة) الظرفية التي
بمعنى (هنالك)،
وذلك للتفريق بينها
وبين
(ثمت).
التي هي حرف
عطف مكون من (ثم
+ ت)، نحو: جاء
رياض ثمّت خالد،
أي: ثم خالد.

5 - آخر بعض
الاسماء المذكرة،
للمبالغة في
الوصف، مثل:
علامة، ونسابة،
وداعية، وراوية.

الهاء

1. هاء الضمير، مثل: كتابه، قلمه،
عليه، منه، عنده.

2 - إذا كانت الهاء حرفاً من أصل
الكلمة، كما يلفظ الجلالة (الله)،
وكذا الكلمات: فقه، ووله، واتجاه،
وجاه، وتنبيه، وتيه، وسفيه،
وفواكه، ومياه.

كيفية التمييز بين التاء المربوطة والهاء:

- 1 - ان التاء المقفلة تنطق (تاء) في وصل الكلام، و(هاء) الوقف. وأما الهاء فتتطرق (هاء) وصلاً ووقفاً.
- 2 - لمعرفة كل منهما نصل الكلمة بكلمة يبعده ونقرؤها متصلة، فإن نطقناها (تاء) وضع لها نقطتان، مثل: هدية كبير . وإن نطقناها (هاء) في الوصل لا نضع لها نقطتين ، مثل: فواكه كثيرة .

اللفظة و فصاحتها

مقدمة : هناك بعض الأحرف إذا اجتمعت في كلمة واحدة نتج عن ذلك ثقل أو عسر في نطق الكلمة , ولذلك ينبغي على الكاتب ادراة هذا الأمر , حتى لا يقع في كلامه المكتوب كلمات يثقل أو يصعب نطقها وتخل بجمال ما تراه العين مكتوبًا وهذا ما يسميه العلماء باللفظة الفصيحة.

تعريف اللفظة الفصيحة : هي اللفظة الظاهرة المتبادرة الى الفهم , و المأنوسة في الاستعمال.

الموانع التي تحقق الفصاحة في اللفظة المفردة

١- تنافر الحروف فيها : يكون التنافر بتابع الحروف متقاربة المخارج , فتكون الكلمة متناهية في الثقل على اللسان و يكون نطقها عسيرًا ومثال ذلك : نلاحظ الثقل في نطق كلمة : الهُعُوع و مسشترزات , صعوبة النطق بهما , فضلًا عما يبدو من عدم ملاءمة تأليف حروف حروف هاتين الكلمتين ولذلك هما كلمتين خارجتان عن الفصاحة.

٢- الغرابة فب الاستعمال : تكون الكلمة وحشية (غريبة جدًا) ولا يتضح معناها الا بعد النظر في كتب اللغة مثل كلمتي : عُسُوج بدل من غصن – (حَقَّد بدل من كلمة بخيل

٣- مخالفة القياس : أي مخالفة القياس الصرفي ومثال ذلك : قول أبي النجم الفضل بن قدامة العجلي : الحمد لله العلي الأجل – فكلمة الأجل هنا خرجت عن القياس إذ القياس أن يقال (الأجل) بالإدغام حيث لا مسوغ لفك الادغام, وكذلك قول المعاصرين لـ(مُلفِت) اسم فاعل من الفعل (لَفَّتت) و للمزيد العودة للكتاب

٤- الكراهة في السمع : بأن تكون مَمْجُوجَةً ينفر منها السامع كقول المتبني كلمة (الجِرْشِي) كلمة تستثقلها الأسماع ولذلك هي كلمة خارجة عن الفصاحة.

الخلاصة : أن اللفظة الفصيحة هي : ذكر البلاغيون لها شروطاً , ينبغي توافرها في اللفظة الفصيحة الواحدة حتى تكون فصيحة نطقاً و سمعاً و ملائمة رسماً كتابة , ومن هذه الشروط :

- ١- أن تكون اللفظة متباعدة مخارج الحرف وليس فيها تنافر للحروف.
- ٢- أن تكون مستعملة بكثرة , لا غريبة نادر
- ٣- أن يكون جرس حروفها مقبولاً في السمع
- ٤- أن تكون موافقة للقياس اللغوي
- ٥- الأتكون متوعرة شديدة الغرابة
- ٦- ألا تكون ن ألفاظ العامية
- ٧- أن تكون اللفظة مناسبة للسياق الذي تردد فيه , فبعض الكلمات يكون استعمالها مناسباً في سياق كلامي معين , وغير مناسب في سياق آخر.

العبارات الاصطلاحية

العبارات الاصطلاحية : تعبيرات ظاهرة موجودة في كل اللغات الطبيعية , وهي تجمع لفظي لأكثر من وحدة معجمية بسيطة تقع في الاستعمال الغوي باطراد , وله دلالة ثابتة لا يمكن استنتاجها من مفرداته كل واحدة على انفراد , بل المعنى يعرف مما تعارف الناس عليه مثل قولهم : لا يعرف كوعه من بوعه بمعنى جاهل , وبقية الأمثلة العودة للكتاب صفحة (٥١)

التعابير الطويلة , والصيغ المجمدة : عندما يريد الانسان الكتابة فعليه أن يحرص على اختيار الألفاظ و التراكيب و العبارات البسيطة , وتنب العبارات الطويلة , والتراكيب المجمدة في الاستعمال التي تجري على اللسان عادة بصورة عفوية دون تفكير أو اختيار , و على الانسان يتعد قدر الامكان في كتابته عن الصيغ المتكررة المبتذلة , أو المجمدة لأن بعضها يفقد معناه لكثرة تكريره و بعضها الآخر قد يصعب فهمه. وهناك

أمثلة في صفحة (٥٢ + ٥٣) يحسن الابتعاد عن بعض العبارات التي لا تزيد الكلام معنى جديدًا من مثل قولهم (و أولًا وقبل كل شي , أخيرًا و ليس آخرًا – طبعًا كما هو معروف)

استعمال الألفاظ الدخيلة

أسباب استخدام الألفاظ الدخيلة :

١- عدم إدراك كثير من ابناء العربية فضل لغتهم العربية , و علو شأنها و ذلك بكونها اللغة التي اختارها الله جل و علا دون سائر لغات البشر .

٢- عدم استشعار كثير من ابناء العربية عظم الإساءة إلى لغتهم حينما يستعملون ألفاظًا أو عبارات من لغات أخرى ممن غير حاجة.

و هناك ألفاظ أقحمت الى العربية عن طريق النحت , وهي لا تزال قليلة ولكنها تنذر بالخطر مثل

أسمس لي بمعنى : أرسل إلي رسالة قصيرة (إس أم إس)

أيمل لي بمعنى : أرسل إلي رسالة إلكترونية .

ويجب على الكاتب أن يتخير اللفظ العربي الأصيل , ويبتعد عن الأجنبي احترامًا لغته.

المعاجم اللغوية

سبب تسمية المعجم بهذا الاسم:
لأنه كتاب تُزال عجمة ما فيه من كلمات

لفظ المعجم مأخوذ من قولهم : (أعجمت اللغة) أي : أزلت عجمتها ؛ أي إبهامها وغموضها
المعجم : كتاب يدون فيه مفردات اللغة ، ووظيفته أنه يبين جذر الكلمة ، ومعناها ، ومصدرها ، ومرادفاتها ، واشتقاقاتها ... الخ

أهمية المعاجم اللغوية :
المعاجم اللغوية مصادر لا غنى عنها لكل مثقف ، أو باحث ، يحتاج إليها طالب العلم ، والأديب ، والعالم ، وغيرهم ، فينبغي ألا يخلوا منها بيت فيه أفراد يتعلمون ويقرؤون ، فهو مرشد لنا في اللغة

أشهر المعاجم اللغوية
ارجع صفحة ٧٨

وظائف المعاجم :

- شرح معاني المفردات
- ضبط الكلمات ضبط دقيقا
- بيان تصارييف الكلمة
- بيان اللازم من المتعدي في الأفعال ، وبيان الجامد من المشتق أو المتصرف ، وبيان الثلاثي من الرباعي .. الخ
- بيان الفصيح ، والمعرب ، والدخيل ، والمؤد ، من الألفاظ

أشهر طرائق ترتيب المعاجم اللغوية

الطريقة الثانية : ترتيب الألفاظ بحسب الترتيب الهجائي ، مع مراعاة أواخر أصول الكلمات المجردة وهي (الصحاح ، لسان العرب ، القاموس المحيط ، تاج العروس)

الطريقة الأولى : ترتيب الألفاظ بحسب الترتيب الهجائي ، مع مراعاة أوائل أصول الكلمات المجردة وهي المعاجم الآتية (أساس البلاغة ، مختار الصحاح ، المصباح المنير ، المعجم الوجيز ، المعجم الوسيط ، محيط المحيط ، أقرب الموارد ، المنجد ، متن اللغة)

أولا : تجرد الكلمة من الضمانر المتصلة ، مثل سمع(ت)
ثانيا : تجرد الكلمة من حروف الزيادة ، على النحو التالي
أ: تجرد من حروف المضارعة : (أ)كتب ، (ت)كتب ، (ن)كتب ، (ي)كتب ،
ب: همزة فعل الأمر : أكتب
ج : أل التعريف ؛ (ال) كتب
د : زوائد التنثية : شجر(تين)

ثانيا : تجرد من زوائد صيغ الأفعال المزبدة ، على النحو الآتي :
(أ)قبل ، (ف)أبل ، (ان)طلق ، (ت)ح(ل)ور
تجرد من زوائد الكلمات المشتقة ، نحو :
ك(ل)تب ، (م)كت(و)ب ، عطش(ان) ، (أ)حمر ، (م)ج(ت)هد

ثالثا : يرد ما حُذِف من حروف الكلمة الأصلية أو أدمج إلى وضعه الأول
مثال : ردُّ ثرد إلى ردد ، دمَّ إلى دَمِي ،
أخَّ إلى أخو ، صفة إلى وصف
يرد ما أبْدل من حروف الكلمة إلى صيغته الأولى
قام ثرد إلى قوم ، باع إلى بيع ، اختار إلى اختيار إلى خير

طريقة معرفة أصل الكلمة

كيفية البحث عن كلمة في المعجم :

البحث عن الكلمات المجردة في معاجم الطريقة الثانية :
بحسب حرفها الأخير في أبواب المعجم ، ثم بحسب ترتيب
حروفها الأول فالثاني فالثالث فالرابع (في حالة الرباعي
والخماسي والمعرب ، والأعجمي) داخل كل باب
مثال : كلمة (كَتَبَ)

- 1 - باب الباء
- 2 - فصل الكاف
- 3 - حرف التاء

البحث عن الكلمات المجردة في معاجم الطريقة الأولى :
بحسب حرفها الأول في أبواب المعجم ، ثم بحسب
ترتيب حروفها الثاني ، فالثالث فالرابع (في حالة
الرباعي ، والمعرب ، والأعجمي)
مثال : كلمة (كَتَبَ) تكون في

- 1 - باب الكاف
- 2 - فصل التاء
- 3 - حرف الباء

المعاجم الرقمية

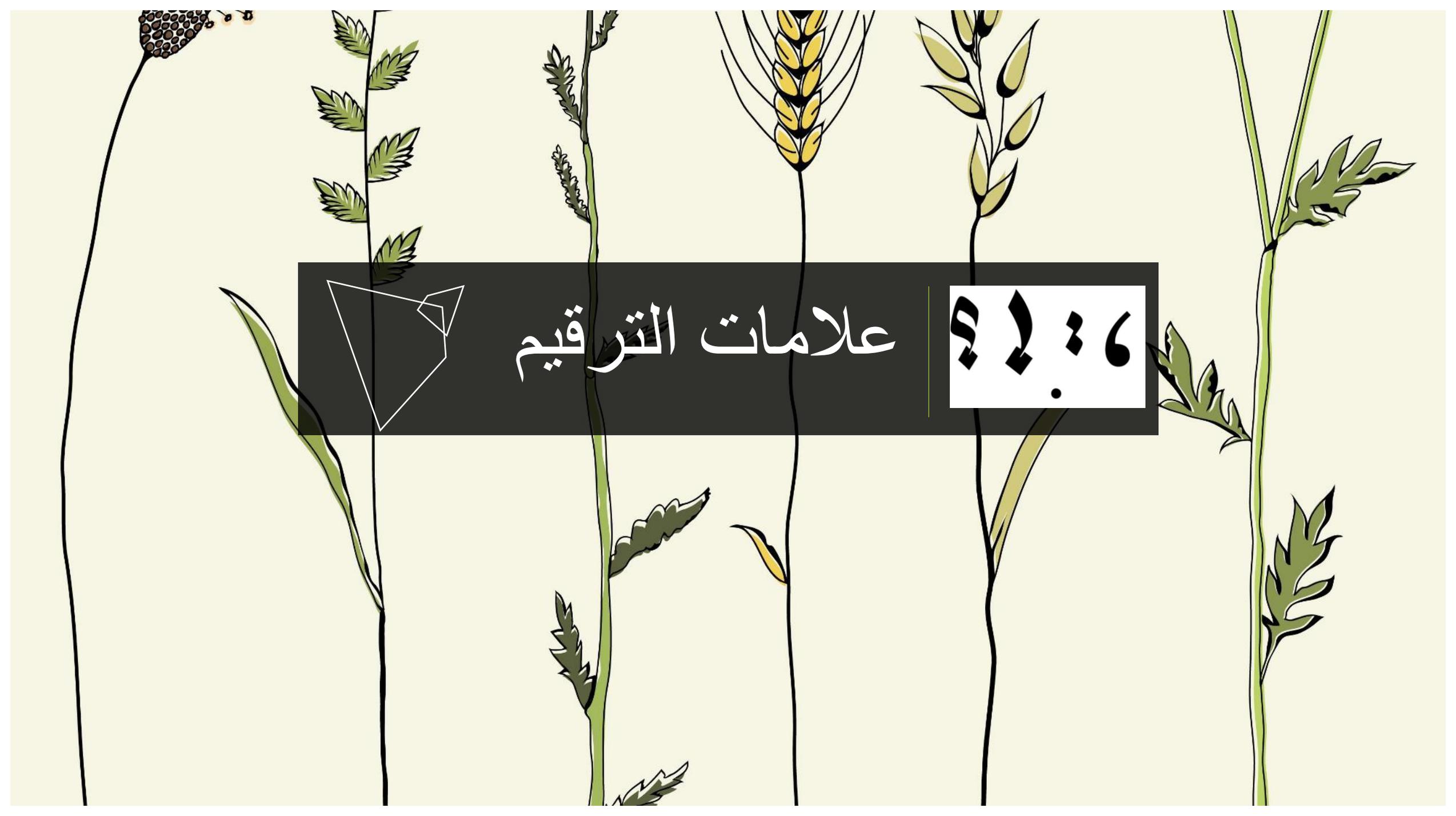
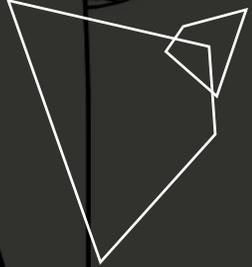
من أشهرهم

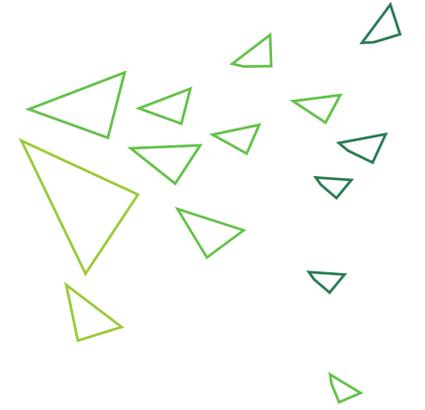
Baheth.info/index.jsp

Almaany.com

علامات الترفيع

٤ : ٢ : ١





- أهمية استخدام علامات الترقيم
- الأماكن المناسبة لعلامات الترقيم
- أهميتها في تسهيل الكتابة والقراءة.

تعريفها:

هي رموز اصطلح الكُتَّاب على وضعها بين الكلمات والجمل أثناء الكتابة



فائدتها:

تقوم علامات الترقيم مقام التنغيم الصوتي الذي يوضح المعاني عند القراءة, فهي تُوضِّح أجزاء المكتوب, وفقراته, وجمله, وعناصره, وتُفهم المراد من العبارات المكتوبة.



إيضاح :

(أنت طالب مجتهد)

فستكون عبارة لا يفهم منها إلا كاتبها، أهي خبر؟ أم سؤال؟ أم تعجب؟

بينما لو كُتبت بأحد هذه الأشكال:

- أنت طالب مجتهد.
- أنت طالب مجتهد؟
- أنت طالب مجتهد!

الفاصلة ؛

تستعمل بين جملتين
تامّتين, إحداهما سبب في
حدوث الأخرى

الفاصلة ،

بين الجمل المتصلة
المعنى, بين أنواع الشيء
الواحد, بعد المنادى, بعد
حرف الجواب

النقطتان الرأسيتان :

بعد القول,
بين الشيء وأنواعه, قبل
الكلام الذي يوضح ما قبله

النقطة .

تنهي الكلام, لذا توضع
دائمًا عند نهاية الجملة.

التعجب!

بعد التعجب, بعد ما يفيد
الفرح أو الحزن, بعد
الجميل الدعائية.

الاستفهام؟

بعد السؤال المتضمن
أداة استفهام أو بدونها.

القوسان المزخرفان ()

بعد القول,
بين الشيء وأنواعه, قبل
الكلام الذي يوضح ما قبله

علامتا التنصيص " "

يوضع بينها كلام منقول
بنصه, كالأحاديث النبوية

الحاصرتان []

لما يُّزاد في النص من كلام
يراد به الإيضاح

القوسان ()

لشرح كلمة في جملة
لوضع الكلمات الأجنبية

الشَّرْطَان - -

يوضع بينهما الجمل
الاعتراضية، التي تذكر لترحم،
أو دعاء، أو تنبيه على أمرٍ ما.

الشَّرْطَة -

بعد الأرقام

علامة الحذف ...

بعد الجمل الناقصة، وهي
رمز الكلام المحذوف

ورقة عمل



شكراً لك

٤٦٤

رهف الشمري, تهاني السبيعي,
نوال الزهراني, نورة البداح,
حصه العتيبي, لينا الدخيل,
منال الوايلي,
عائشة السحيباني, مشاعل
المرزوق.



كتابة الفقرة

تعريفها / هي مجموعة من الجمل المنظمة بفكرة واحدة فقط . والفقرة الجيدة هي تلك الفقرة التي تأخذ القارئ في اتجاه واحد لفكرة واحدة بوضوح وتمام .

وظيفتها / الفقرات لها وظائف مهمة جدا ، فهي تقسم أفكار الكاتب الى وحدات تساعد القارئ والكاتب على تناول مفهوم واحد من الفكرة العامة .

سماتها

❖ تتناول فكرة جزئية واحدة

❖ توضح الجمل المساعدة فيها الجمل الأساسية .التي تسمى (الجمل المفتاحية) .. الجملة المفتاحية تكون 1 دعاء 2 استفهام 3 اقتباس من القرآن او الحديث الشريف ، قولا منثور ، أسلوب نهى ، أسلوب خيري ، قضية مثيرة ، تعريف لموضوع .. الخ

❖ طول الفقرة أو قصرها يرتبطان بنوع الفكرة ، فإن كانت الفكرة شرحا فانه يستعمل جمل طويلة وسهلة ، وإما إن كان قصيرا فتكون جمل قصيرة وقوية

❖ التنوع في الأسلوب ، فيجب الات تكون جمل من نوع واحد ، بل تحتوي جملا اسمية وطلبية واستفهامية وشرطية .

❖ مراعاة عدم تكرار الرابط نفسه في الفقرة الواحدة :



أجزاؤها :

- ❖ تتكون الفقرة من جمل , و الجملة: هي القول المفيد الذي يصح السكوت عليه وهي الوحدة الأساسية للكلام
- ❖ و الجمل تشتمل على ألفاظ وهي المكونات الأولية للجملة
- ❖ ويشترط في اللفظة الجيدة أن تكون مطابقة لقواعد اللغة و الفصاحة ومناسبة للمعنى والمقام و الفكرة
- ❖ وقد تتشابه الكلمات في ذهن الكاتب للمعنى الواحد ظنا منه انها مترادفات , فعليه عندئذ الرجوع إلى المعاجم لتثبيت المعنى الدقيق

العناصر الضرورية لكتابة فقرة جيدة

❖ الفقرة الجيدة هي التي تبنى على عناصر أساسية تجعلها مؤدية للغرض منها , وهذه العناصر :

وحدة الفكرة

❖ ويعني أن تكون كل الجملة في الفقرة تعود إلى فكرة واحدة فقط, ولتحقيق هذا الشرط يجب أن تبدأ الفقرة بجملة تسمى (الجملة المفتاحية) في بداية كل فقرة

❖ الجملة المفتاحية يجب ألا تكون واسعة جدا ولا ضيقة جدا

❖ وبعد كتابة الجملة المفتاحية تحتاج الان إلى تقديم جمل متعددة تبرهن وتناقش وتوضح وتفصل وتقارن أو تقدم أمثلة للفكرة التي تعالجها الفقرة وهذا النوع يسمى (الجمل الداعمة أو المساعدة)

❖ و الجمل الداعمة و الشارحة قد تأتي في صورة حقائق أو احصائيات ونحو ذلك

الترتيب

❖ ويقصد به النظام أو الطريقة التي تنظم بها الجمل الداعمة سواء عن طريق أتباع الترتيب الزمني أو المكاني، أم الانتقال من الخاص إلى العام أو العكس

الترايط أو التناسق

❖ وهي الميزة التي تجعل كتابتك مفهومة وواضحة , فيجب أن ترتبط
الجمل داخل الفقرة بعضها ببعض لتبدو كأنها واحدة متماسكة
❖ ولتحقيق هذه الخاصية أستخدم الروابط أو الكلمات التي تفيد
للانتقال من حالة إلى أخرى مثل حروف العطف و الضمائر وبعض
الألفاظ مثل:لذا ولكن ..

الكمال أو التعمق

- ❖ تبدو الفقرة كاملة و محكمة و متماسكة إذا أستطاعت كل الجمل الداعمة معالجة الفكرة الرئيسية للفقرة بأسلوب واضح وكافي
- ❖ ومن الأفضل أن تختتم الفقرة بجملة تلخص أو تؤكد موضوع الفقرة بأسلوب موجز ومؤثر

عناصر جودة الفقرة

❖ هناك أمور إذا توافرت في الفقرة كانت مفهومة ومؤدية للغرض وهي :

9	8	7	6	5	4	3	2	1
الصحة اللغوية و الدلالية	الترقيم المناسب	الاعتدال	الاكتمال	العمق و الاتقان	التطوير و التعزيز	الانسجام و الصلة	التسلسل	الوضوح

الكتابة والتحرير

أولاً : الكتابة

والكتابة بهذا المفهوم مهارة تعد إحدى اللغات الأربع : استماع ، محادثة ، قراءة ، كتابة

للكتابة معنيين رئيسيين

- الكتابة بمعنى رسم الحروف والكلمات رسم صحيح
- الكتابة بمعنى إنشاء الجمل والعبارات والفقرات والنصوص

ثانياً : التحرير

التحرير لغة : تخلص شيء من شيء ، كتحرير الأرض من المحتل اصطلاحاً : مهارة تعتمد على إتقان المحرر لقواعد اللغة ، وبيانها ، وبديعها ، وبلاغاتها ، وشروط الكتابة السليمة ، وهي مرحلة ثانية للكتابة

أنواع الكتابة :

وهناك فرق بين النوعين من حيث الشكل والمضمون والهدف

الكتابة الإبداعية : كتابة تعبر عن انفعالات وأحاسيس بأسلوب أدبي يعتمد على الصور البيانية والمحسنات البديعية ، مثل كتابة القصص القصيرة والروايات والخواطر واليوميات والقصائد الشعرية وهي تحتاج إلى قدرات فطرية مركوزة في النفس وقارة في الوجدان

الكتابة الوظيفية : كتابة تعتمد على الأسلوب الموضوعي الواضح المباشر التي لا مجال فيها للانطباعات الشخصية مثل : كتابة العقود ، التقارير ، البرقيات ، السير الذاتية ، الإعلانات ، التعاميم... إلخ وهي كتابة لا تستلزم موهبة خاصة ، غير أنها أحيانا قد تقتضي قدرا من التأثير والإقناع لبيان حاجة أو قضاء أمر

الخصائص

خصائص الكتابة الإبداعية:

- تحتاج الى موهبة فطرية
- تعتمد على الصور البيانية والمحسنات البديعية
- تعتمد على اللغة الفصيحة والأساليب البلاغية
- تصف المعاني بطريقة فنية رائعة
- تقوم على الابتكار
- تتضح فيها شخصية الكاتب
- قد تحمل ألفاظها أبعادا رمزية
- قد يتجاوز فيها الإطناب والإيجاز

خصائص الكتابة الوظيفية :

- الوضوح والمباشرة
- لا تعتمد على الأساليب البلاغية
- حسن التنظيم ودقة التفصيل
- الاختصار
- الخلو من المشاعر والأحاسيس
- لا تحتاج إلى موهبة كبيرة
- قد تتضمن مصطلحات علمية
- لا تتضح فيها شخصية الكاتب
- دقة معاني الكلمات
- لا مجال فيها للتكرار

ملخص درس المقالة

تعريف المقالة : قطعة نثرية تعبر عن وجهه نظر الكاتب تجاه موضوع معين.

خطوات كتابة المقالة : ١. اختيار الموضوع ٢. جمع المعلومات الصحيحة عنه ٣. تنظيم الأفكار ٤. كتابة النسخة الأولى ٥،مراجعة النسخة الأولى ٦. تنقيح النسخ الأخير

أنواع المقالة من حيث الموضوع : نقدية – اجتماعية – فلسفية – اقتصادية....
أنواع المقالة من حيث الأسلوب : أدبية – علمية – ذات أسلوب مزدوج (ادبي-علمي)

خصائص المقالة : القصر - الذاتية – النثرية – تنوع الأسلوب –
الوضوح - عدم العمق - الاستقصاء - اكتناز الفكرة

أجزاء المقالة : مقدمة – عرض – خاتمة

سمات المقدمة الجيدة : جيدة السبك – طارحة للاستئلة – بناء ناقص
سمات العرض الجيد : ترابط الفقرات – وفرة أسباب الاقناع – الدقة والوضوح
سمات الخاتمة الجيدة : الايجاز والتركيز – يتضح فيها الهدف من المقالة مرتبطة بالعرض

- عنوان المقالة يعتبر من اهم عناصرها؛ فهو واجهة النص الجاذبة للقراءة

- تكتب المقالة بطريقة عفوية سريعة خالية من الكلفة

- عادة ما تتضمن الخاتمة آيات قرآنية او ابيات شعراو حكم

المعجم: كتاب يدون فيه مفردات اللغة و وظيفته يبين جذر الكلمة و معناها ومصدرها ومرادفاتها واشتقاقاتها

سبب التسمية؟ لأنه كتاب تزال عجمة ما فيه من كلمات أي ابهامها وغموضها فهو مُزال غموض معاني الكلمات الذي فيه وكذا ضبطها وبيان اصلها واشتقاقها

أهمية المعاجم؟ تساعد على معرفة معاني مفردات اللغة و ضبطها و مرادفاتها وتصرفها

فائدة المعاجم:

- 1 - شرح معاني المفردات
- 2 - ضبط الكلمات
- 3 - بيان تصارييف الكلمة
- 4 - بيان اللازم من المتعدي في الأفعال
- 5 - بيان الفصح والمعرب والدخيل والمولد من الالفاظ

المعاجم القديمة

الصاح	أبو نصر إسماعيل بن حماد الجوهري	٣٩٣هـ
أساس البلاغة	أبو القاسم محمود عمر الزمخشري	٥٣٨هـ
لسان العرب	محمد بن مكرم بن منظور	٧١١هـ
مختار الصحاح	محمد بن ابي بكر الرازي	٧٦٠هـ
المصباح المنير	احمد بن محمد الفيومي	٧٧٠
القاموس المحيط	محمد بن يعقوب الفيروز ابادي	٨١٧هـ
تاج العروس	محمد مرتضى الزبيدي	١٢٠٥هـ

معاجم حديثة

المعجم الوجيز	مجمع اللغة العربية بالقاهرة	-
المعجم الوسيط	مجمع اللغة العربية بالقاهرة	-
محيط المحيط	بطرس البستاني	١٨٨٣م
اقرب الموارد في فصح العربية والشوارد	سعيد الخوري الشرتوني	١٩١٢م
المنجد	لويس المعلوف	١٩٤٦م
متن اللغة	احمد رضا	١٩٥٣م

طرائق ترتيب المعاجم اللغوية

1 - ترتيب الالفاظ بحسب الترتيب الهجائي مع مراعاة أوائل أصول الكلمات مجردة وتستخدمها المعاجم التالية:
(أساس البلاغة/ مختار الصحاح/المصباح المنير/المعجم الوجيز/ المعجم الوسيط / محيط المحيط / اقرب الموارد/ المنجد / متن اللغة)

2 - ترتيب الالفاظ بحسب الترتيب الهجائي مع مراعاة أواخر أصول الكلمات مجردة وتستخدمها :
(الصحاح/ لسان العرب / القاموس المحيط/ تاج العروس)

طريقة معرفة اصل الكلمة :

- 1 - تجرد الكلمة من الضمائر المتصلة
- 2 - تجرد الكلمة من حروف الزيادة
- 3 - تجرد من زوائد صيغ الأفعال المزيدة
- 4 - تجرد من زوائد الكلمات المشتقة
- 5 - يرد ما حذف من حروف الكلمة الاصلية او ادمجها
- 6 - يرد ما ابدل من حروف الكلمة الى صيغته الأولى

كيفية البحث في المعجم:

- 1 - معجم الطريقة الأولى: بحسب حرفها الأول في أبواب المعجم الثمانية والعشرين ثم بحسب ترتيب حروفها الثاني فالثالث فالرابع
- 2 - معجم الطريقة الثانية: بحسب حرفها الأخير ثم بحسب ترتيب حروفها الأول فالثاني فالثالث

المعجم الرقمية: من أنواع المعاجم و توجد عدة مواقع تقدم هذه الخدمة

الهمزة	الالف
صوت حلقي	صوت جوفي
تقع في اول الكلمة و وسطها و اخرها	لا تقع في اول الكلمة فقط في الوسط والآخر
تقبل جميع الحركات	لا تقبل الحركات بل هي حرف ساكن
ليس لها صورة حرف خاصة	لها صورة خاصة وهي الالف القائمة او المقصورة

همزة الوصل: يتوصل بها الى النطق بالحرف الساكن وتظهر في النطق حين نبدأ بنطق الكلمة التي وقعت الهمزة في أولها وتختفي من النطق حين لا تقع هذه الكلمة في بداية النطق

فاندها: للتمكن من الوصول للنطق بالحرف الساكن الذي بعدها لانها لا توجد الا في كلمات اول حرف فيها ساكن والعرب لا يبدؤون النطق بحرف ساكن

مواضعها:

- 1 - فعل الامر من الفعل الثلاثي
- 2 - الفعل الماضي والامر من المصدر من الفعل الخماسي
- 3 - في الأسماء (ابن / ابنة / امرؤ / امرأة / اسم / اسمان / اثنتان / اثنتان)
- 4 - ال التعريف اذا اتصلت بالاسم

همزة القطع: هي همزة تظهر في النطق حين نبدأ بنطق الكلمة التي وقعت الهمزة في أولها وتظهر أيضا في النطق حين تأتي هذه الكلمة في وسط الكلام المتصل وهي لا تسقط من النطق لانها متحركة دائما

مواضعها:

- 1 - الفعل الماضي ومصدره من الفعل الثلاثي المهموز
- 2 - الفعل الماضي وامره ومصدره من الفعل الرباعي المهموز
- 3 - جميع الأسماء همزتها همزة قطع عدا الأسماء المستثناة في همزة الوصل
- 4 - في كل فعل مبدوء بهمزة المضارعة

قاعدة كتابة الهمزة المتوسطة: ينظر الى علامة الهمزة و علامة الحرف الذي قبلها ثم تكتب الهمزة على الشكل الذي يناسب الأقوى بين العلامتين

ترتيب العلامات من حيث القوة:

- 1 - كسرة
- 2 - ضمة
- 3 - فتحة
- 4 - سكون

حالات مستثناة من القاعدة:

- 1 - الهمزة المتحركة بالضممة او الفتحة بعد ياء ساكنة تكتب على نبرة ياء مثل (ميئوس / مشينة / هيئة)
- 2 - الهمزة المتحركة بالضممة او الفتحة بعد واو ساكنة ترسم على السطر مثل (هدوءه / مروءة)
- 3 - الهمزة المتحركة بالفتحة وقبلها ساكن لا يوصل بما بعده ولحقته الف المثني ترسم مفردة على السطر مثل (ضوءان / جزآن)
- 4 - الهمزة المفتوحة بعد الف ترسم مفردة مثل (مساعلة / تفاعل)

قاعدة كتابة الهمزة في اخر الكلمة: ينظر الى حركة الحرف الذي قبل الهمزة ثم ترسم الهمزة على ما يناسب تلك الحركة

حذف الهمزة :

- 1 - في كلمة ابن بشروط:
 - أ- ان تكون كلمة ابن في صورة المفرد
 - ب- ان تقع بين علمين متصلين
 - ت- ان تكون صفة للعلم الأول
 - ث- الا تقع في اول السطر
- 2 - همزة الوصل اذا وقعت بعد همزة الاستفهام مثل :أسمه زيد؟
- 3 - الالف من كلمة اسم في بسم الله
- 4 - همزة ال اذا دخلت عليها اللام مثل : للعلوم

حذف الالف:

- 1 - في وسط الكلمة :
 - أ- في لفظ الجلالة الله و إله و طه و لكن
 - ب- في أسماء الإشارة
- 2 - في اخر الكلمة : في ما الاستفهامية اذا جاءت بعد حروف الجر مثل : عم؟ مم؟

حذف أل : اذا سبقت بلام وكان بعدها لام مثل : لليمون/ للحم

حذف اللام: من الأسماء الموصولة مثل : الذي / التي

حذف النون :

- 1 - تحذف من (عن، من) اذا دخلت على (من ، ما)
- 2 - تحذف من (إن) اذا جاء بعدها (ما)
- 3 - تحذف من (أن) اذا جاء بعدها (لا)

حذف الواو :

تحذف من الاسمين داود وطاوس

زيادة الالف :

- 1 - في وسط الكلمة: في كلمة مائة مفردة او مركبة
- 2 - في اخر الكلمة :
 - أ- تزداد في اخر الاسم المنصوب المنون ولا تزداد اذا كان منتهيا ب (ة / أ / ء / ي / ا)
 - ب- بعد واو الجماعة المتصلة بفعل مثل (جلسوا/ قاموا) ولا تزداد بعد الفعل المنتهي بواو لمفرد مثل يغزو

زيادة الواو :

- 1 - كلمة عمرو في حالة الرفع والجر
- 2 - أسماء الإشارة الا الألى
- 3 - الاسم الملحق بجمع مذكر سالم (أولو/ أولي) و الملحق بجمع المؤنث السالم (أولات)

الألف في اخر الكلمة : هي ألف ساكنة مفتوح ما قبلها في آخر الكلمة وتأتي اما على شكل (ا) او (ي)

مواضع كتابة الالف التي على صورة ياء غير منقوطة :

- 1 - في اخر الاسم الثلاثي اذا كان اصله ياء
- 2 - في اخر الفعل الثلاثي اذا كان اصلها ياء
- 3 - في اخر الاسم فوق الثلاثي
- 4 - في اخر الفعل فوق الثلاثي
- 5 - في خمسة أسماء مبنية وهي : لدى / متى / أنى / أولى / الألى
- 6 - في أربعة احرف : الى و على و حتى و بلى
- 7 - في بعض الأسماء الاعجمية مثل : موسى / عيسى / كسرى / بخارى

مواضع كتابة الالف اللينة التي على شكل الف طويلة:

- 1 - في اخر الاسم الثلاثي اذا كان اصلها واو
- 2 - في اخر الفعل الثلاثي اذا كان اصلها واو
- 3 - في اخر الاسم الفوق الثلاثي اذا سبقت الالف بياء
- 4 - في الأسماء المبنية : حينما / مهما / هذا / هنا/ ما / انا / انتما
- 5 - في الحروف مثل : يا / هيا / لا / اما / لولا
- 6 - في الأسماء الاعجمية : دوما / فرنسا / إيطاليا/ المانيا

كيفية معرفة اصل الالف في الأفعال؟

الرجوع الى صورة المضارع او المصدر

كيفية معرفة اصل الالف في الأسماء؟

الرجوع الى صورة المثنى او الجمع اذا كان مفرد و اذا كان جمع ينظر الى مفرده

التاء المفتوحة: هي التاء التي تلفظ تاء في الوصل والوقف

مواضع التاء المفتوحة:

- 1 - في الأفعال:
 - أ- اذا كانت تاء اصلية
 - ب- تاء التأنيث الساكنة
 - ت- تاء الفاعل
- 2 - في الأسماء :
 - أ- التاء في الاسم المذكر الثلاثي الساكن الوسط
 - ب- التاء في مصدر الفعل الذي لامه تاء
 - 3 - التاء في جمع المؤنث السالم
 - 4 - التاء في جمع التكسير الذي في مفرده تاء مفتوحة
 - 5 - الاسم المنتهي بتاء قبلها واو او ياء
 - 6 - التاء في الضميرين أنتَ و أنتِ

التاء المربوطة: هي التاء التي تلفظ تاء عند الوصل و هاء عند الوقف

مواضع التاء المربوطة:

- 1 - الاسم المفرد المؤنث
- 2 - جمع التكسير الذي لا يوجد في مفرده تاء مفتوحة
- 3 - في بعض الأسماء المذكرة
- 4 - في اخر كلمة ثمة
- 5 - في اخر بعض الأسماء المذكرة للمبالغة في الوصف مثل علامة و نسابة

الهاء : هي الهاء التي تنطق هاء في الوصل والوقف

مواضع الهاء :

- 1 - هاء الضمير
- 2 - اذا كانت الهاء من اصل الكلمة

اللفظة الفصيحة : هي اللفظة الظاهرة المتبادرة الى الفهم والمأنوسة في الاستعمال

الموانع التي تمنع تحقق الفصاحة في اللفظة:

- 1 - تنافر الحروف فيها مثل : الهعخع / مستشزرات
- 2 - الغرابة في الاستعمال مثل عسلوج بدل غصن
- 3 - مخالفة القياس
- 4 - الكراهة في السمع

شروط اللفظة الفصيحة:

- 1 - ان تكون متباعدة مخارج الحروف
- 2 - ان تكون مستعملة بكثرة
- 3 - ان يكون جرس حروفها مقبول في السمع
- 4 - ان تكون موافقة للقياس اللغوي
- 5 - الا تكون متوعرة شديدة الغرابة
- 6 - الا تكون من الفاظ العامية
- 7 - ان تكون مناسبة للسياق

نوع الكلمة	علامة الرفع	علامة النصب	علامة الجر	علامة الجزم
الاسم المفرد	الضمة	الفتحة	الكسرة	
جمع تكسير	الضمة	الفتحة	الكسرة	
جمع المذكر السالم	الواو	الياء	الياء	
جمع المؤنث السالم	الضمة	الكسرة	الكسرة	
المثنى	الألف	الياء	الياء	
الأسماء الخمسة	الواو	الألف	الياء	
الممنوع من الصرف	الضمة	الفتحة	الفتحة	
المضارع صحيح الآخر	الضمة	الفتحة		السكون
الأفعال الخمسة	ثبوت النون	حذف النون		حذف النون
المضارع المعتل الآخر بالواو والياء	الضمة المقدرة	الفتحة الظاهرة		حذف حرف العلة
المضارع المعتل بالألف	الضمة المقدرة	الفتحة المقدرة		حذف حرف العلة

أدوات الشرط	حروف الجزم	حروف الجر	حروف النصب	
جزم فعلا ن هما: * فعل الشرط. * جواب الشرط.	جزم الأفعال المضارعة	جر الأسماء	نصب الأفعال والأسماء	الوظيفة
إن من ما مهما متى أين	لم لما لام الأمر لا الناهية	من على إلى عن في الكاف اللام الباء	أن لن إن كي لام التعليل	الحروف (الأدوات)
السكون حذف النون حذف حرف العلة	السكون حذف النون حذف حرف العلة	الكسرة الياء الفتحة	الفتحة الكسرة الياء الألف حذف النون فتحة مقدرة	العلامات
من يحسن للناس يحسن إليه	لم يكتب	مررت بالطالبات	لن يكتب	مثال

النواسخ

أفعال ناسخة	حروف ناسخة
ترفع المبتدأ وتنصب الخبر	تنصب المبتدأ وترفع الخبر
كان أصبح أضحى ظل أمسى بات مازال مادام صار ليس	إنّ أنّ لكن كأن ليت لعل لا النافية
كانت السماء مشرقة	إنّ السماء مشرقة