

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحاضرة الأولى

التحرير العربي

الأهداف :

الهدف العام :

إتقان مهارة الكتابة والتعبير باللغة العربية ؛ لدورها العلمي في حياتنا العلمية والعملية .
لماذا نطمح إلى هذا الهدف ؟
التصدي لظاهرة الضعف اللغوي ، ، استنفار غيرتنا على لغة كتاب الله الكريم ، ، ومواجهة هذه الظاهرة بسلاح التعلم.

الأهداف السلوكية :

أن تتوسع ثقافته التحصيلية حول أمهات الكتب التراثية . أن يتقن الرسم الإملائي وفق القواعد المقررة .
أن تنمو قدراته على فهم القواعد عن طريق التطبيق .
أن يستعيد المتعلم أهم أساسيات الكتابة التي درسها في التعليم العام .
أن يتخلص من الأخطاء اللغوية الشائعة .
أن يستعمل علامات الترقيم في مواضعها المناسبة .
أن يربط بين المفردات ، والجمل ، والتراكيب اللغوية .
أن يكتب الأنماط الكتابية المختلفة وهي : (المقالة ، الرسالة ، والتلخيص ، والتقرير) .

محتوى المقرر الدراسي :

١. قواعد النحو العربي .
٢. قواعد الإملاء .
٣. علامات الترقيم .
٤. البحث في المعاجم .
٥. معرفة الأنماط الكتابية :
المقالة ، الرسالة ، والتقرير ، والتلخيص .

مدخل إلى المقرر :

اللغة :

هي التي تمدنا بالألفاظ منذ الطفولة . وهي وسيلة التخاطب نطقا وكتابة .

تعريف مصطلح التحرير العربي :

فن الكتابة العربية الصحيحة ، ونعني به الصياغة المحكّمة التي تؤدي المعنى المراد التعبير عنه.

أنواع التأليف :

١. التأليف القائم على الجمع .
٢. التأليف الإبداعي .
٣. التأليف المنهجي .

التأليف المنهجي .

١. كتابة إجرائية ؛ ومنها :
التلخيص .. التقرير .. الشكوى .. الطلب
٢. كتابة إبداعية ؛ ومنها :
الشعر .. الرواية .. القصة .. المسرحية

المخاضرة الثانية

اللغة العربية

هي الكلمات (المركبة في جملة) يعبر بها العرب عن مكنون أنفسهم ، والجملة هي الكلام المفيد ، وتتألف من فعل وفاعل أو مبتدأ وخبر والكلمة لفظ يدل على معنى مفرد ، وهي ثلاثة أنواع :

١- الاسم : هو ما دل على معنى في نفسه ولم يقترن بزمان .

مثال : رجل ، فرس ، جبل .

٢- الفعل : هو ما دل على معنى في نفسه واقترب بزمان .

مثال : قام ، يقوم ، قم .

٣- الحرف : هو ما دل على معنى في غيره ولم يقترن بزمان

مثال : هل ، قد ، من .

كيف نميز الاسم من بين أنواع الكلمة ؟

للاسم خمس علامات :

يقبل	مثال
النداء	يا زيد
التنوين	بيتٌ
الجر	مررت بمحمد
أل التعريف	المسجد
الاسناد	محمد مجتهد

كيف نميز الفعل من بين أنواع الكلمة

من علامات الفعل :

يقبل	استعمالها	مثال
قد	تدخل على الماضي والمضارع وهي حرف تحقيق	قد قام ، قد يقوم
السين و سوف	تختصان بالمضارع فالسين حرف تنفيس وسوف حرف تسويق	سيقوم ، سوف يقوم
تاء التأنيث الساكنة	تختص بالفعل الماضي	قامت ، ضربت

تاء الفاعل	تختص بالفعل الماضي	قمتُ ، ضربتُ
نون التوكيد	تختص بالفعل المضارع والأمر	يذهبن ، اذهبن

الجملة :

هي اللفظ المركب تركيباً إسنادياً ، مثل : جاء زيد ، محمد مجتهد .

أقسام الجملة :

تنقسم الجملة إلى قسمين : جملة اسمية وجملة فعلية :

الجملة الاسمية : هي المتألفة من جزأين أصليين هما : المبتدأ والخبر وهي تبدأ باسم ؛ مثل : العلمُ نافعٌ ، إنَّ علياً مجتهدٌ .

الجملة الفعلية : هي المتألفة من جزأين أصليين هما : الفعل والفاعل ، وهي تبدأ بفعل ؛ مثل : نجح المجتهد ، رسب الكسلان

أما شبه الجملة فتشمل الجار والمجرور ؛ مثل : ذهبت إلى المسجد .

وظرف الزمان و المكان مثل : جلس صالح تحت المظلة.

أقسام الاسم :

ينقسم الاسم الى قسمين : نكرة و معرفة

١- النكرة : كل اسم لم يوضع لمعين مثل : رجل ، كتاب ، مسجد

علامته دخول (ربّ) عليه نحو : ربّ رجل رأيتّه ، ربّ مسجد دخلته ، ربّ كتاب قرأت فيه .

٢- المعرفة :

انواع المعرفة	تعريفها	
اسم العلم	هو الاسم الذي يدل على اسم مسمى شخص أو شيء معين فيسمى الشخص أو الشيء به ، ومنه أسماء الأعلام والبلدان والدول والقبائل والأنهار والبحار والجبال وغيرها	مَيّ وسعاد وسعد ، سوريا وأميركا وتيم ودجلة ، وأوراس وغيرها.
الاسم المعرّف بـ (أل) التعريف		المدرسة ، الرجل ، الجبل وغيرها
الاسم المعرّف بالإضافة	هو كل اسم نكرة أضيف إلى واحد من المعارف	هذا بيتُ خالدٍ ، زُرْتُ بيت هذه البنت ، زُرْتُ بيت الذي تعرفه
الضمائر	هي أسماء تُذكر لتدل على اسم مُسمى معلوم عند السامع اختصاراً لتكرار ذكر الاسم	هو ، أنت ، هي ، هن ... الخ .

التي سافرت مريماً ، واللذان شاركاً في السباق أخوان وَنَجَحَ مَنْ صَبَرَ	هي تدل على شخص أو شيء معين ، بواسطة جملة تذكر بعدها تكمل المعنى	الأسماء الموصولة
هذه بضاعة هذا ظلم	هي ما يدل على شخص - شيء - معين ، بواسطة الإشارة الحسية إليه باليد أو غيرها ، إن كان موجوداً أو بإشارة معنوية إن كان المشار إليه من الأشياء المعنوية	أسماء الإشارة
يا رجل ، يا بائع ، يا سائق	هو اسم نكرة قبل النداء ، وقد تم تعريفه عن طريق النداء	المنادى (النكرة) المقصود بالنداء

أقسام الفعل :

أمثلة	تعريفه	الفعل
ذهب ، أكل	ما دل على حدث مضى وانقضى	الماضي
يذهب ، يأكل	ما دل على حدث يقبل الحال والاستقبال	المضارع
اذهبي ، كلي	ما دل على حدث في الاستقبال	الأمر

المفرد ، والمثنى ، والجمع :

المفرد : ما دل على واحد ؛ مثل : جدار ، رجل ، امرأة

أمثلة	علامة إعرابه	تعريفه	
جاء الطالبان	يرفع بالألف نيابة عن الضمة	لفظ دل على اثنين أو اثنتين بزيادة ألف ونون أو ياء ونون على مفرده	المثنى
كافأ المدرس الطالبين	وينصب بالياء نيابة عن الفتحة		
ذهبتُ مع الطالبين	ويجر بالياء نيابة عن الكسرة		
المساجدُ بيوتُ الله	يرفع بالضمة	لفظ دل على أكثر من اثنين أو اثنتين مع تغيير في بناء مفرده	جمع التكسير
أنشأتُ الحكومةُ المساجدَ	وينصب بالفتحة		
يصلي المسلمون في المساجدِ	ويجر بالكسرة		

اجتهدت الطالبات	يرفع بالضمة	لفظ دل على أكثر من اثنتين بزيادة ألف وتاء على مفردة	جمع المؤنث السالم
حدثت هند الطالبات	وينصب بالكسرة		
رحبت المعلمة بالطالبات	ويجر بالكسرة		
رجع المسافرون	يرفع بالواو نيابة عن الضمة	لفظ دل على أكثر من اثنين بزيادة واو ونون أو ياء ونون على مفردة	جمع المذكر السالم
نظم المضيف المسافرين	وينصب يالياء نيابة عن الفتحة		
رجعت مع المسافرين	ويجر يالياء نيابة عن الكسرة		

الأسماء الخمسة :

مما يعرب بالحروف نيابة عن الحركات الإعرابية الأسماء الخمسة وهي :

أب ، أخ ، حم ، فو ، ذو

حكمها : أن ترفع بالواو نيابة عن الضمة ، وتنصب بالألف نيابة عن الفتحة ، وتجر يالياء نيابة عن الكسرة

مثل : جاء أبوك ، ورأيت أباك ، ومررت بأبيك . لإعراب هذه الأسماء بالحروف أربعة شروط

١. أن تكون مضافة ؛ مثل: أبوك كريم .

٢. أن تكون مفردة ؛ مثل: إن أحاك مجتهد .

٣. أن تكون إضافتها إلى غير ياء المتكلم.

٤. أن تكون مكبرة (غير مصغرة : أحى) ، ويشترط في (فم) زوال الميم منه مثل: لا فضّ فوك ، وفي (ذو) أن تكون بمعنى صاحب

مثل كل ذي خلق محبوب.

الأفعال الخمسة :

هي كل فعل مضارع اتصل به: ألف الاثنتين **مثل** : تفعلان ويفعلان . أو واو الجماعة **مثل** : تفعلون ويفعلون . أو ياء المخاطبة **مثل** :

تفعلن .

حكمها : أنها ترفع بثبوت النون ، وتنصب وتجرم بحذفها ؛ مثل ، الطالبان يكتبان ، الطلاب لن يكتبوا ، لماذا لم تكتبي ؟

الضمائر المتصلة :

ضمائر الرفع	ضمائر النصب والجر	ضمير الرفع والنصب والجر
تاء المتكلم والمخاطب :	ياء المتكلم :	نا :
مثل: قمتُ، قمتَ، قمتِ.	مثل: ربي أكرمني	مثل: { رَبَّنَا إِنَّا سَمِعْنَا } .
واو الجماعة :	كاف الخطاب :	
مثل: أكرموا ضيوفكم.	مثل: { مَا وَدَّعَكَ رَبُّكَ وَمَا قَلَى }	

	هَاء الغيبة : مثل: جازهم على أعمالهم	نون النسوة : مثل: أكرم من الضيوف.
		ياء المخاطبة : مثل: اصدقي الحديث.
		ألف التثنية : مثل: اصدقا القول.

الضمائر المنفصلة:

ضمير نصب وهو (إيا) المتصل بما يدل على غيبة ، أو تكلم ، أو خطاب : إياي ، إيانا ، إياك ، إياكم ، إياكم ، إياكن ، إياه ، إياها ، إياهما ، إياهم ، إياهن .	ضمائر الرفع وهي : أنا ، أنت ، هو ، هما ، هم ، هي ، هما ، هنّ ، أنتَ ، أنتما ، أنتم ، أنتِ ، أنتما ، أنتن ، أنا ، نحن .
---	---

ما يدخل على الجملة الاسمية :

كان وأخواتها : ترفع المبتدأ ، وتنصب الخبر .

الأداة	فائدتها	أمثلة
كان، أصبح، أضحى ظل، أمسى، بات	تقيّد الحدث بوقت مخصوص	كان زيدٌ ذا نظر أصبحتُ بارعاً
صار	تفيد التحول	صار الماءُ جليداً
دام	تقيّد الحدث بحالة مخصوصة ويشترط أن تتقدمها (ما) المصدرية الظرفية و هي تأتي في صيغة الماضي فقط	أقرأ ما دمتُ نشيطاً
انفك، زال، فتى	تفيد الاستمرار ويشترط أن يتقدمها نفي وهي تأتي في صيغة الماضي والمضارع فقط	ما زال أخوك غاضباً لا تفتأ ذاكرًا عهدك
ليس	نفي الحال	لستُ منصرفاً

كاد وأخواتها : ترفع المبتدأ ، وتنصب الخبر . (يجب أن يكون خبرها مضارعاً).

أمثلة	فائدتها	الأداة
كدتُ أراك كرب المطرُ يهطل	أفعال المقاربة	كاد، كرب، أو شك
عسى الله أن يشفيك اخلولق الكربُ أن ينفرج	أفعال الرجاء	عسى، حرى، اخلولق
طفق الزارعُ يحصد انبرى المتسابقون يعدون	أفعال الشروع	شرع، أنشأ، طفق، قام، هبَّ، جعل، علق، أخذ، بدأ، انبرى

ما يدخل على الجملة الاسمية :

إن وأخواتها : تنصب المبتدأ ، وترفع الخبر .

أمثلة	فائدتها	الأداة
إنَّ زيداَ ذوَ نظرٍ	التأكيد	إنَّ
كأنَّ الطفلَ قمرٌ	التشبيه	كأنَّ
جاءَ أحمدٌ لكنَّ علياً غائبٌ	الاستدراك	لكنَّ
لعلَّ اللهَ أن يرحمنا	الترجي و التوقع	لعل
ليت الربيعَ يطولُ	التمني	ليت

ما يدخل على الجملة الاسمية :

ظن وأحواتها : تنصب المبتدأ والخبر ؛ ليكونا مفعوليهما

أمثلة	فائدتها	
ظن عمرُ السيارةَ جديدةً ، حسبتُ خالدًا مجتهداً زعم زيد الكتابَ مفيداً	الرجحان	ظن ، حسب ، زعم خال
رأيت الحقيقةَ واضحةً ، علم محمود الشتاء بارداً وجد خالد الليل طويلاً	اليقين	رأى بمعنى : علم وجد ، علم ، تعلم درى
جعل المهندس البناء عالياً اتخذت المال وسيلة	التحويل	اتخذ ، صير ، جعل

ما يدخل على الجملة الفعلية :

نواصب وجوازم الفعل المضارع

أمثلة	فائدتها	الأداة	
لم أبارح مكاني	حرف نفي وحزم وقلب	لم	الجزم
لما يحضر أخي	حرف نفي وحزم وقلب	لما	
ليذهب أخوك	يطلب بها حصول الفعل	لام الأمر	
لا تكذب	يطلب بها الكف عن الفعل	لا الناهية	
لن أخون	حرف نفي ونصب واستقبال	لن	النصب
لكي تخبرني	حرف مصدرية ونصب واستقبال	كي	
أريد أن أقرأ	حرف مصدرية ونصب واستقبال	أن	
سأبذل لك جهدي فتجيبه: إذن أكافئك	حرف جواب وجزاء ونصب واستقبال	إذن	

المخاضرة الثالثة

الاعراب والبناء

عِنْدَ النَّظَرِ إِلَى الْكَلِمَةِ فِي الْجُمْلَةِ ، فَإِنَّا نُلَاحِظُ أَنَّ بَعْضَهَا يَتَغَيَّرُ آخِرَهَا ، بِاخْتِلَافِ تَغْيِيرِ مَوَاقِعِهَا فِي الْجُمْلَةِ ، وَكَذَلِكَ نُلَاحِظُ أَنَّ ثَمَّةَ كَلِمَاتٍ لَا يَتَغَيَّرُ آخِرُهَا ، مَهْمَا تَغَيَّرَ مَكَانُهَا فِي الْجُمْلَةِ . وَيُسَمَّى النُّوعُ الْأَوَّلُ الْمَعْرَبُ ، وَالْآخِرُ هُوَ الْمَبْنِيُّ فَإِلْعَرَابٌ هُوَ : التَّغْيِيرُ فِي آخِرِ الْكَلِمَةِ بِسَبَبِ رَفْعٍ أَوْ نَصْبٍ أَوْ جَرٍّ أَوْ حَزْمٍ تَبَعاً لِمَا يَقْتَضِيهِ مَكَانُهَا فِي الْجُمْلَةِ .
وَالْبِنَاءُ هُوَ : ثَبَاتُ آخِرِ الْكَلِمَةِ عَلَى حَالَةٍ وَاحِدَةٍ ، لَا تَفَارِقُهَا ، مَهْمَا اخْتَلَفَ مَوْقِعُهَا فِي الْكَلَامِ ، وَاخْتَلَفَتِ الْعَوَامِلُ الْمُؤَثِّرَةُ فِيهَا .

أركان الاعراب :

العاملُ : وهو ما يُسبِّبُ لِحَوْقِ عِلَامَةٍ مَعِينَةٍ بِآخِرِ الْكَلِمَةِ .
المعمولُ : وهو الْكَلِمَةُ الَّتِي تَأْتَرُ بِسَبَبِ خَارِجِيٍّ ، فَظَهَرَتْ عَلَيْهَا الْعِلَامَةُ .
المَوْقِعُ : وهو ما يُحَدِّدُ وَظِيْفَةَ الْكَلِمَةِ وَمَدْلَوْلَهَا .
مثَلُ : كَوْنِهَا فَاعِلاً ، أَوْ مَفْعُولاً بِهِ ، أَوْ ظَرْفًا ، أَوْ مَجْرُورَةً ، أَوْ غَيْرِهَا .
العِلَامَةُ : وَهِيَ الْإِشَارَةُ الَّتِي تُدَلُّ عَلَى مَوَاقِعِ الْكَلِمَةِ الْمُخْتَلِفَةِ فِي أَبْوَابِ النَّحْوِ (مِثَالُ) (جَاءَ زَيْدٌ)
العاملُ : جَاءَ ، المَعْمُولُ : زَيْدٌ ، المَوْقِعُ : رَفْعُ فَاعِلٍ ، الْعِلَامَةُ : الضَّمَّةُ .

عِلَامَاتُ الْإِعْرَابِ :

تَكُونُ عِلَامَةُ الْإِعْرَابِ إِمَّا حَرَكَةً ، وَإِمَّا حَرْفًا ، وَإِمَّا حَذْفًا
وَالْحَرَكَاتُ ثَلَاثٌ : الضَّمَّةُ وَالْفَتْحَةُ وَالْكَسْرَةُ .
وَالْحُرُوفُ أَرْبَعَةٌ : الْأَلْفُ وَالنُّونُ وَالْوَاوُ وَالْيَاءُ .
وَالْحَذْفُ : إِمَّا حَذْفُ الْآخِرِ ، وَإِمَّا حَذْفُ النُّونِ .
إِيضًا مِنْ عِلَامَاتِ الْإِعْرَابِ :

عِلَامَاتُ الرَّفْعِ : عِلَامَاتُ الرَّفْعِ أَرْبَعٌ وَهِيَ :

الضَّمَّةُ وَهِيَ الْأَصْلُ مِثْلُ : يَحْتَرِمُ الْمُسْلِمُ إِخْوَانَهُ .

أَمَّا عِلَامَاتُ الرَّفْعِ الْفِرْعِيَّةُ فَهِيَ :

الْوَاوُ مِثْلُ : الْمَرْبُونُ يَحْتَرِمُونَ رَغْبَةَ الْأَطْفَالِ

جَارِكُ ذُو عِلْمٍ .

وَالْأَلْفُ مِثْلُ : الْبَائِعَانُ صَادِقَانُ .

عِلَامَاتُ النَّصْبِ : لِلنَّصْبِ عِلَامَةٌ أَصْلِيَّةٌ هِيَ الْفَتْحَةُ مِثْلُ : تَجَنَّبَ السُّوءَ فَتَسَلَّمَ .

وَأَرْبَعُ عِلَامَاتُ فِرْعِيَّةٌ هِيَ :

الألف مثل : لَيْتَ ذَا الْمَالِ كَرِيمٌ .

والياء مثل : إِنَّ الْقَائِمِينَ عَلَى الثَّقَافَةِ مَبْدَعُونَ

والكسرة مثل : أَكْرَمَتِ الْمَعْلَمَةُ الطَّالِبَاتِ الْمْتَفَوِّقَاتِ

وَحَذَفُ النُّونِ مِثْلُ : لَنْ تَكْسِبُوا قُلُوبَ النَّاسِ بِالْقَسْوَةِ .

علاماتُ الجرِّ :

الكسرةُ هي الأصلُ : تأملت في جمال الكون .

أما العلامات الفرعية فهي : الياءُ مثل : سلمت على أبيك والفتحةُ : تَنَقَّلَ الطَّالِبُ فِي مَدَارِسَ عَدِيدَةٍ .

علاماتُ الجزمِ :

للجزم علامةٌ أصليةٌ هي السكونُ مثل : لا تتقاعسُ .

وعلاماتُ فرعيةٌ هي :

حَذَفُ الْآخِرِ : لَا تَبْنِ قُصُورًا فِي الرِّيحِ .

وحذفُ النونِ : لَا تَنْهَائِنَا فِي حَقُوقِكُمْ .

المعرب والمبني من الاسماء والحروف :

الحروف : كلها مبنية على ما سمعت عليه ، ولا محل لها من الإعراب .

الأفعال : كلها مبنية ، ولا يعرب منها إلا المضارع الذي لم تتصل به نون النسوة

ولا نون التوكيد . فبناؤها مثل : سافرَ يا خالد فقد سبقك بالأمس سليم ، وليلحقن بك أخوك ، أما أخواتك فسيلحقن بك بعد أسبوع .

والمضارع المعرب مثل : يكتبُ أخوك صباحاً ، ولم يكتبْ أمس شيئاً ولن يكتب إلا ما يفهم .

الاسماء : معربة (إلا قليلاً منها كبعض الظروف وكأسماء الإشارة ، والأسماء الموصولة ، وأكثر أسماء الشرط والاستفهام وكالضمائر

فهي مبنية في محل نصب أو رفع أو جر على حسب موضعها من الاعراب)

الاعراب اللفظي للاسماء :

وهو الأثرُ البادي في آخرِ الكلمةِ ، ويكونُ في الكلماتِ المعربةِ غيرِ المنتهيةِ بحرفِ عِلَّةٍ

الاسم	الرفع	النصب	الجر
الاسم المفرد	الضمة	الفتحة	الكسرة
جمع التكسير	الضمة	الفتحة	الكسرة
جمع مؤنث سالم	الضمة	الكسرة	الكسرة
جمع مذكر سالم	الواو	الياء	الياء

الياء	الياء	الألف	المتنى
الياء	الألف	الواو	الأسماء الخمسة
الفتحة	الفتحة	الضمة	المنوع من الصرف

الإعراب التقديري للأسماء :

وهو أثرٌ غيرٌ ظاهرٍ — غيرٌ مرئيٍّ أو مسموعٍ — على آخرِ الكلمةِ

أمثلة	علامة إعرابه	تعريفه	الاسم
حكم القاضي بين المحتكمين	يرفع بالضمة المقدرة على الياء	الاسم المعرب الذي آخره ياء لازمة قبلها كسر مثل: القاضي والداعي يقدر فيه الإعراب في حالتي الرفع والجر منع من ظهورها التثقل ويظهر في حالة النصب	المنقوص
شاهدتُ القاضيَ	ينصب بالفتحة الظاهرة في آخره		
ذهب أحمد إلى القاضي	يجر بالكسرة المقدرة على الياء		
المستشفى حديثٌ	يرفع بالضمة المقدرة على الألف	الاسم الذي آخره ألف لازمة قبلها فتحة مثل: موسى والمستشفى يقدر فيه الإعراب في حالة الرفع والنصب والجر منع من ظهورها التعذر	المقصور
أنشأ المهندسُ المستشفى	ينصب بالفتحة المقدرة على الألف		
سألتُ عن المستشفى	يجر بالكسرة المقدرة على الألف		
كتابي جديدٌ	يرفع بالضمة المقدرة على ما قبل ياء المتكلم	الاسم المضاف إلى ياء المتكلم مثل: كتابي وأخي يقدر فيه الإعراب في حالات الرفع والنصب والجر، منع من ظهورها اشتغال المحل بالحركة المناسبة للياء وهي الكسرة	المضاف إلى ياء المتكلم
إن كتابي جديد	ينصب بالفتحة المقدرة على ما قبل ياء المتكلم		
بحثُ في كتابي	يجر بالكسرة المقدرة على ما قبل ياء المتكلم		

اعراب الفعل المضارع :

أمثلة	علامة إعرابه	
الطلاب يكتبون لن تكتبي ، لم يكتبوا	يرفع بثبوت النون ، وينصب ويجزم بجذفها	الأفعال الخمسة : كل فعل مضارع اتصلت به ألف الاثنين ، أو واو الجماعة ، وياء المخاطبة
يكتب زيد ، لن يكتب زيد لم يكتب زيد	يرفع بالضمة ، وينصب بالفتحة ، ويجزم بالسكون	المضارع الصحيح الآخر
يسعى المجتهد للنجاح يقضي الله ما يريد يسمو المسلم بخلقه	يرفع بالضمة المقدرة على الألف منع من ظهورها التعذر ، والواو والياء منع من ظهورها الثقل	المضارع المعتل الآخر: كل فعل مضارع آخره ألف ، أو واو ، أو ياء مثل: يرضى ، ويسعى ، ويقضي ويرمي ، ويدعو ، ويسمو
لن يرضى الأبي الظلم لن يرمي زيد الكرة لن يدعو المسلم غير الله	ينصب بالفتحة المقدرة على الألف منع من ظهورها التعذر، والظاهرة في الواو والياء	
لم يرض ، لم يرم ، لم يدع	يجزم بجذف الألف والواو والياء	

الأفعال المبنيه :

الفعل	عموماً	اتصلت به تاء المخاطب ، وتاء الفاعل ، ونون النسوة و(نا)	اتصلت به واو الجماعة
الماضي	الفتح	السكون	الضم
	جاء محمد	جئتُ ، جئتَ ، جئتِ ، جئنا	كتبوا

الفعل	إذا اتصلت به إحدى نوني التوكيد الثقيلة ، أو الخفيفة	إذا اتصلت به نون النسوة
المضارع	الفتح	السكون
	ليسجنن وليكونن من الصاغرين	والوالدات يرضعن أولادهن

مضارعة من الافعال الخمسة	مضارع معتل الآخر	مضارع صحيح الآخر	الفعل
حذف النون	حذف حرف العلة	السكون	الامر
اكتبوا الدرس	اتقِ ، اسمُ ، ارضَ	ادرسْ	

الاسماء المبنية :

- الضمائر : هو ، أنت ، نحن .
- اسم الإشارة : هذا ، هذه ، باستثناء ما دل على اثنين: هذان ، هاتان .
- الاسم الموصول : الذي ، التي ، باستثناء ما دل على اثنين : اللذان ، اللتان .
- اسم الإستفهام : أين ، لماذا ، كيف .
- أسماء الشرط : منْ ، مهما ، متى .
- أسماء الأفعال : حذارِ ، هيهات .

أمثلة	الاسماء المبنية	
فمثاله من الظروف الزمانية والمكانية ، مثل : يُوصي الأطباءُ أن يُنظفَ الفمُ صباحَ مساءً .، وقفَ مُقدِّمُ البرنامجِ بينَ يَينَ .	كلُّ ما رُكِّبَ منها تركيباً مزجياً صيرهما كالكلمة الواحدة من الظروف والأحوال والأعداد .	ما يُبنى على الفتح
ومن الأحوال مثل : هو جاري بيْتِ بيْتِ . ومثل : تفرقوا شَدَرَ مَدَرَ		
ومن الأعداد من أحدَ عَشَرَ إلى تسعةَ عَشَرَ باستثناء اثني عَشَرَ واثني عَشَرَ . صرَفْتُ أحدَ عَشَرَ ديناراً . ثَمْنُ متر الرُّحامِ ثلاثةَ عَشَرَ ديناراً ، اشتريتُ المعطَفَ بِسِتَّةَ عَشَرَ ريالاً		
زُرْتُ آثارَ بَعْلَبَكِّ	يبني الجزء الأول فقط ، ويُعربُ الآخرُ إعرابَ الممنوع من الصرفِ	ما يُبنى على الكسر
لا طالِبَ في الساحةِ .	اسم لا النافية للجنس ، إذا كان مفرداً ، وغير مضافٍ	
أعلامِ الإناثِ مثل : حَذامِ وقَطامِ . ما حُتِمَ بهِ (ويه) من الأسماءِ مثل : سَيِّوِيهِ ، ونفطويه	الواردة على وزن (فعال) وما حتم بهِ (ويه)	ما يُبنى على الضم
لله الأمر من قبلُ ومن بعدُ	الظروفُ المُبهِمةُ المقطوعةُ عن الإضافة لفظاً	
يا وائلُ ، مرحباً . يا سائقُ ، أنزلني - من فضلك - هنا .	المنادي العَلَمُ - غيرُ المضافِ ، والتكْرِرةُ المقصودةُ .	

اعراب الجمل :

- كل جملة حلت محل المفرد وأمكن تأويلها به كانت ذات محل من الإعراب هو محل المفرد الذي حلت مكانه
مثل: (أخوك يكتب درسه)، فجملة يكتب حلت محل (كاتب) فأعرابها مثله: في محل رفع خبر المبتدأ. وجملة (تعلم) في قولنا
(ظننتك تعلم) في محل نصب، مفعول ثانٍ لـ(ظن) لأن التأويل (ظننتك عالماً)
- والجملة التي لا يمكن تأويلها بمفرد، لا يكون لها محل من الإعراب . مثل (أتاك زائر)

الجمل التي لها محل من الاعراب :

- ١- الواقعة موقع الخبر: فتكون في محل رفع بعد المبتدأ أو خبر (إن) وأحوالها مثل: (الله يعلم الجهر، إن أخاك يسعى في خيرك .
وتكون في محل نصب إن وقعت خبراً للفعل الناقص وما يعمل عمله: (أنا سعيد ما دمت أعمل)
 - ٢- الواقعة مفعولاً: ومحلها النصب بأن كانت مفعولاً به لأي فعل مثل: (عرفت من أبوك) ، أو مقول القول مثل: (يقول: إني
موافق) ، أو ثاني مفعولي (ظن) وأحوالها مثل: علمتك تحب الفقراء = علمتك محباً الفقراء .
 - ٣- الواقعة حالاً: بعد معرفة مثل: {وَلَا تَمُنُّنَ تَسْتَكْتِرُ} فجملة {تَسْتَكْتِرُ} في محل نصب حال من فاعل تمنن وهو (أنت) المستتر
والتأويل: (مستكثراً).
 - ٤- الواقعة صفة للنكرة: مررت برجل يحدث أصحابه = برجل يحدث أصحابه. فمحل جملة (يحدث) الجر صفة لـ(رجل).
 - ٥- الواقعة جواباً لشرط جازم: مقترنة بالفاء أو (إذا) الفجائية مثل: من يضلل الله فلا هادي له، إن تحرمه إذا هو عدو لك.
 - ٦- الواقعة مضافاً إليه: بعد ظروف الزمان أو أسمائه أو (حيث) أو (آية) مثل: {هَذَا يَوْمٌ لَا يَنْطِقُونَ}، (اذكر نصيحة أبيك إذ
سافر)، اجلس حيث يجلس أخوك، أجب قائل (كيف أنت؟)، كنت قريباً منكم بآية رفضتم الدعوة.
 - ٧- التابعة لجملة ذات محل: بالعطف أو البدلية أو التوكيد
فالعطف مثل: {هَذَا يَوْمٌ لَا يَنْطِقُونَ، وَلَا يُؤْذَنُ لَهُمْ فَيَعْتَدِرُونَ} .
جملة {وَلَا يُؤْذَنُ} محلها الجر لعطفها على جملة {لَا يَنْطِقُونَ} التي هي في محل جر لإضافة (يوم) إليها، كذلك جملة {فَيَعْتَدِرُونَ}
محلها الجر لعطفها بالفاء على جملة {وَلَا يُؤْذَنُ لَهُمْ}،
والبديل مثل: (اعمل عملاً ينفعك يتقذك من ورطتك) فجملة (ينقذك) محلها النصب لأنها بدل من جملة (ينفعك) التي هي صفة لـ
(عملاً).
- والتوكيد مثل: (هذا قول هو ضارٌ لك هو ضارٌ لك) فالجملة الثانية محلها الرفع لأنها توكيد للجملة الأولى (هو ضارٌ لك) التي هي
صفة لـ(قول) المرفوعة.

المحاضرة الرابعة

قواعد النحو العربي (٣)

الجملة التي ليس لها محل من الإعراب

- ١- الابتدائية : وهي التي تقع أول الكلام مثل: (السلام عليكم)، (كيف أنتم؟) ، (سافر إخوانكم).
- ٢- الاستئنافية : وهي التي يتبدأ بها معنى جديد بعد كلام سابق كالجملتين الثانية والثالثة في قولنا (أحزنتك وشاية فلان، لا تلتفت إليها، إني لم أصدقها).
- وقد تقترن بالواو أو الفاء الاستئنافية مثل: (أحزنتك وشاية فلان، فلا تلتفت إليها، إني لم أصدقها).
- وكثيراً ما تكون الجملة الاستئنافية مفيدة التعليل مثل (سافر ففي السفر فائدة)، (اشتر هذا الكتاب إنه نافع لك).
- ٣- الاعتراضية : وتقع بين جزأي جملة مثل (كان جارك - رحمه الله - سخياً) ، أو بين جملتين متلازمين معنى مثل :
{وَوَصَّيْنَا الْإِنْسَانَ بِوَالِدَيْهِ حَمَلَتْهُ أُمُّهُ وَهَذَا عَلَىٰ وَهْنٍ وَفَصَالَهُ فِيَّ عَامِينَ أَنْ اشْكُرْ لِي وَلِوَالِدَيْكَ إِلَيَّ الْمَصِيرُ} .
- فالجملتان (حملته أمه، وفصاله في عامين) اعتراضتا بين (ووصينا) وتفسيرها (أن اشكر) ولولا ذلك لكان الكلام (ووصينا الإنسان بالديه : أن اشكر لي ولوالديك).
- ولا يكون الاعتراض إلا لغرض عند المتكلم كالدعاء في المثال الأول، وكتهيب نفس المخاطب لقبول ما بعده كما في الآية، أو لتقوية الكلام وتسديده
- ٤- التفسيرية : جملة تزيد ما قبلها توضيحاً وكشفاً وتأتي بعد ما يدل على معنى القول دون حروفه؛ إما مقرونة بأحد حرفي التفسير وهما (أن) و(أي) مثل {فَأَوْحَيْنَا إِلَيْهِ أَنْ اصْنَعْ الْفُلْكَ}، (ينظر إلي أي أنت مذنب)، فكل من (اصنع) و(أنت مذنب) جملة تفسيرية لا محل لها من الإعراب، و(أوحينا) و(ينظر) هنا فيهما معنى القول.
- وإما ألا تقترن بحرف تفسير مثل: {هَلْ أَدُلُّكُمْ عَلَىٰ تِجَارَةٍ تُنْجِيكُمْ مِنْ عَذَابٍ أَلِيمٍ، تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَرَسُولِهِ}
- ٥- الواقعة صلة لموصول اسمي أو حرفي: وذلك لأن صلة الموصول كأنها جزء مما قبلها ويؤول معها باسم واحد مشتق.
- فصلة الموصول الاسمي مثل (حضر الذي زارك أمس) فجملة (زارك) لا محل لها، والتأويل: حضر زارك أمس.
- وصلة الموصول الحرفي ما اتصلت بأحد الأحرف المصدرية (أن، وأن، وكي، وما، ولو المصدرية، وهمزة التسوية) مثل: أحببت أن أكتب إليك ، سررت لأنك ربحت، حضر لكي يحسن، {عَزِيزٌ عَلَيْهِ مَا عَنِتُّمْ}، ودُّوا لو تخسر، سواءً عليكم أربحت أم خسرت .
- وكل هذه الصلوات تقول مع الأحرف قبلها بمصادر فكأنها جزء من المصدر المؤول، والتقدير على الترتيب: أحببت الكتابة إليك سررت لربحك ، حضر للإحسان ، عزيزٌ عليه عنتكم، ودُّوا خسارتك ، سواءً عليكم ربحي وخسارتي.
- ٦- الواقعة جواباً لقسم، أو جواباً لشرط غير جازم :
فالأولى مثل: (والله لأصدقن) .
- والثانية مثل : (لو حضرت أكرمك)، (لولا المرض لزرتك)، (إذا سافرت تبعتك)، فكل من الجملة الثانية لا محل لها من الإعراب لوقوعها بعد شرط غير جازم.
- ٧- الواقعة جواباً لنداء: مثل: (يا عبد الله أحضر كتبك) فالجملة الثانية واقعة في جواب النداء ، ولا محل لها من الإعراب.

٨- التابعة لجملة لا محل لها من الإعراب مثل: (إذا أنصفتَ تابعتك ، وأكرمتك) فجملة (أكرمتك) لا محل لها لعطفها بالواو على جملة لا محل لها وهي (تابعتك) التي هي جواب شرط غير جازم.

مرفوعات الأسماء / ١. الفاعل :

الفاعل اسم مرفوع قبله فعل تام أو ما يشبهه دل على الذي فعل الفعل ، أو قام به .
انواعه:

الصريح	ما كان اسماً	يهطل المطر
الضمير	يكون إما متصلاً	نجحت ، ذهبوا قاما ، تقومين
	أو منفصلاً	ما قام إلا أنت
	أو مستتراً جوازاً	التلميذ نجح
	أو مستتراً وجوباً	أنت تطلب العلم ، نحن نحب الخير
المؤول	ما كان فاعله مصدرًا مؤولاً من حرف مصدرى وصلته	يُسعدني أن تعمل الخير

من أحكام الفاعل :

١. يجب أن يكون مرفوعاً ، وقد يجز لفظاً بإضافته إلى المصدر مثل : إكرام المرء أباه فرض ، أو يجز بالباء ، أو اللام ، أو من الزائدات مثل : ((كفى بالله شهيدا)) ، ((هيهات لما توعدون)) ، ما جاء من أحد .
٢. أن يكون موجوداً سواء أكان ظاهراً أم مستتراً ؛ لأنه جزء أساسي في جملته .
٣. أن يكون الفاعل متأخراً عن الفعل وإلا أعرب مبتدأ .
٤. أن يتجرد فعله من علامة تدل على تثنية أو جمع إذا كان الفاعل اسماً ظاهراً مثني أو جمعاً
مثل : فاز التلميذان ، فلا يصح أن تقول : فازا التلميذان .
٥. يجب تقديم الفاعل حين يخشى اللبس بينه وبين المفعول به مثل : أكرم عيسى موسى ، وحين يكون الفاعل ضمير متصلاً والمفعول به اسماً ظاهراً مثل : عرفت الحق ، وحين يكون كل منهما ضميراً مثل : عرفتك ، وحين يُحصر المفعول به مثل : ما عرف التلميذ إلا الاجتهاد .
٦. يجب تقديم المفعول به حين يكون الفاعل مشتملاً على ضمير يعود على المفعول به مثل : قرأ الكتاب صاحبه ، وحين يحصر الفاعل مثل : ما عرف الاجتهاد إلا التلميذ ، يجوز التقديم وعدمه في غير ذلك مثل : عرف الحق زيد ، و عرف زيد الحق .

مرفوعات الأسماء / ٢. نائب الفاعل

نائب الفاعل : اسم مرفوع يأتي بعد فعل مبني للمجهول أو شبهه ، ويحل محل الفاعل المحذوف .

مثل : عوقب المجرم، يُقدَّرُ المخلصُ

جارك ممزَّقٌ ثوبه، أمكيُّ جارك ؟

يجذف الفاعل لدواع كثيرة كترغبة في اختصار ، أو لجهل به ، أو خوف عليه ، وقيام النائب عنه مقامه ، وبذلك يأخذ النائب أكثر أحكام الفاعل الأصلي ، ويترتب على الفاعل أمران محتومان تغيير يطرأ على الفعل ، والآخر إقامة النائب عنه .

مرفوعات الأسماء / ٣. المبتدأ

المبتدأ : اسم مرفوع أسندت إليه صفة أو عمل .

أنواعه :

التلميذ مجتهد	الصريح
أنا مجتهد	الضمير المنفصل
وأن تصوموا خير لكم والتقدير : صيامكم خير لكم	المؤول

من أحكام المبتدأ :

١. يجب أن يكون مرفوعاً ، وقد يجز بالباء أو من الزائدتين ، أو برب حرف الجر الشبيه بالزائد مثل : بحسبك درهم ، ((هل من خالق غير الله)) ، رب قادم عرفنا .

٢. يجب أن يكون معرفة ، ولا يبدأ بنكرة إلا في أحوال مخصوصة منها إذا دلت على عموم مثل : كلُّ محاسب على عمله ، أو سبقت بلام الابتداء مثل : لرجل نافع .

مرفوعات الأسماء / ٤. الخبر :

الخبر: اسم مرفوع ، وهو الصفة أو العمل المسند إلى المبتدأ .

أنواعه:

التلميذ مجتهد	اسم مفرد
المعلم يحترم تلاميذه ، زيد رائعة أخلاقه	جملة فعلية أو اسمية
الكتاب فوق الطاولة، الضيف في الدار وشبه الجملة متعلقة بالخبر المحذوف وجوباً تقديره : كائن	شبه جملة

من احكام الخبر:

١. قد يكون للمبتدأ الواحد خبران أو أكثر مثل : العقاد أديبٌ شاعرٌ مفكرٌ .
٢. قد يأتي الخبر اسماً مفرداً مجروراً بالباء الزائدة مثل / ما سعيد بحاضر .

مرفوعات الأسماء / ٥. اسم كان و كاد وأخواتهما :

اسم كان و كاد وأخواتهما
كان و كاد وأخواتهما أفعال تدخل على الجملة الاسمية
فترفع المبتدأ ويسمى اسمها ، وتنصب الخبر ويسمى خبرها
أضحى المسلمون متحدين
كادت السماء تمطر .
ما زال محمدٌ ابنه متفوق
عسى المريضُ أن يشفى

مرفوعات الأسماء / ٦. خبر إن وأخواتها ولا النافية للجنس

خبر إن وأخواتها ولا النافية للجنس.
إن وأخواتها ولا النافية للجنس حروف تدخل على الجملة الاسمية
فتنصب المبتدأ ويسمى اسمها ، وترفع الخبر ويسمى خبرها .
مثال:

ان الله لطيفٌ بعباده .
علمت أن جامعة الملك فيصل رائدة .
لا مؤمنٌ غشاشٌ - لا طالبٌ علم مهملٌ
لا طالباً علماً مقصراً .
- لعلك لاحظت أن اسم (لا) النافية للجنس لا يأتي إلا نكرة : مفردا ، ومضافا ، وشبيها بالمضاف .

مرفوعات الأسماء / ٧. توابع المرفوع

توابع المرفوع

- (النعته الصفة) : وهو التابع الذي يكمل متبوعه بدلالته على معنى فيه . مثل : جاء الطالبُ المثاليُّ
- (العطف) : وهو تابع يتوسط بينه وبين متبوعه أحد الأحرف الآتية : الواو ، الفاء ، ثم ، أو ، أم ...
- كقوله تعالى : (قل لا يستوي الخبيث والطيبُ)) وقوله سبحانه : (يا آدم اسكن أنت وزوجك الجنة) .
وقوله صلى الله عليه وسلم : أنا وكافلُ اليتيم كهاتين في الجنة .

- (التوكيد) : نوعان : لفظي : وهو عبارة عن إعادة اللفظ بعينه ، نحو : جاء محمد محمد .
ومعنوي : وله سبعة ألفاظ مرتبطة بضمير المؤكّد : نفس - عين - كلا - كلتا - كل - جميع - عامة . نحو : جاء مدرّسنا نفسه
ومعه الخير كله . قُتل المجرمان كلاهما ، فكُرّم الضباط عامتهم .
- (البدل) : وهو التابع المقصود بالحكم بلا واسطة ، وهو ثلاثة أنواع : مطابق - بعض من كل - اشتمال . مطابق . نحو : نجح
أخوك محمدٌ . بعض من كل نحو : ظهرت السفينة شرعاً . اشتمال نحو : أعجبتني الفتاة حياؤها .

مجرورات الأسماء :

المجرور بحرف : حروف الجر سبعة عشر حرفاً : الباء ، من ، إلى ، عن ، على ، في ، الكاف ، اللام ، رُبّ ، حتى ، مُدٌ ، منذ ، واو القسم
تاء القسم ، خلا ، عدا ، حاشا .
مثال : أمسكت بيدك ، سرت عن الصحراء راغباً عنها ، القراءة أحب إليّ من الحديث ، رب رمية من غير رام ، سهرت حتى
الصباح .

المجرور بالاضافة :

الإضافة نسبة بين اسمين ليتعرف أولهما بالثاني إن كان الثاني معرفة ، أو يتخصص به إن كان نكرة مثل : أحضر كتاب سعيد ، وقلم
حبر .
يحذف من المضاف للإضافة : التنوين ، نون المثني وجمع المذكر السالم ، مثل : هذان كتابا نحو ونسختا قرآنٍ - رأيت طالبي العلم
يتنافسون تنافسَ الطموحين ، وتحذف أل وقد لا تحذف مع المشتقات في نحو : هذا الضاربُ أخيه .

توابع المجرور :

النعته : مثل : سُررت بالطالب المثاليّ .
العطف : مثل : استفدت من المعلم والكتاب .
التوكيد : لفظي مثل : سلمت على محمدٍ محمدٍ ، معنوي مثل : أعجبت بتنظيم المكتبتين عينهما .
البدل : مطابق مثل : سلمت على أخيك محمد ، وبعض من كل مثل : جلست على الأريكة طرفها ، واشتمال مثل : أعجبت بالفتاة
حياؤها .

المحاضرة الخامسة

قواعد النحو العربي (٤)

منصوبات الأسماء / ١ - المفعول به

المفعول به .. اسم منصوب يدل على من وقع عليه فعل الفاعل إثباتاً أو نفيًا
مثال .. أكرم زيدَ الضيفَ ، ما أكرم زيدُ الضيفَ

عدده :

فعل ينصب مفعولاً به واحداً	كتبتَ الدرسَ
فعل ينصب مفعولين	ظننتَ الدرسَ صعباً
فعل ينصب ثلاثة مفعولات	أريتَ التلميذَ الدرسَ سهلاً

أنواعه :

اسم ظاهر	فتح صلاح الدين القدسَ
ضمير متصل أو منفصل	أكرمتك ، إياك نعبد
جملة مؤولة بحرف مصدري ، أو بمفرد	عرفت أنك متفوق (عرفت تفوقك) ظننتك تجتهد (مجتهداً)
منصوب على نزع الخافض ، وهو الفعل اللازم الذي ينصب مفعولاً به بتزع حرف الجر منه	تمرون الديار (تمرّون بالديار)

منصوبات الأسماء / ٢ - المفعول فيه (الظرف)

المفعول فيه : اسمٌ منصوبٌ يُذكرُ لبيانِ زمانِ الفعلِ أو مكانِهِ
مثال .. حضرت يومَ الخميسِ أمامَ القاضي

أنواعه :

ظرف زمان	ما يدل على وقت وقع فيه الحدث	جئت صباحاً
ظرف مكان	ما يدل على مكان وقع فيه الحدث	جلست فوق الكرسي

ظرف متصرف	هو الذي لا يلزم النصب على الظرفية فيقع في مواقع إعرابية مختلفة مثل : موقع مبتدأ	يومكم سعيد
ظرف غير متصرف	هو الذي لا يستعمل إلا ظرفاً مثل : قط ، إذا ، بينما ، أيان ، أتى ، قبل ، بعد ، حيث	الله يراقبك أنى ذهبت

ظرف معرب	هو الذي تتغير حركة آخره ، وكل الظروف معربة باستثناء بعض منها	مررت من أمام زيد
ظرف مبني	هو الذي لا تتغير حركة آخره ، ومنه ما هو مختص بالزمان مثل : إذا ، متى ، أيان ، إذ ، أمس ، الآن ، مذ ، منذ ، قط ، بينا ، بينما ، ريث ... ومنه ما هو مختص بالمكان مثل : حيث ، هنا ، ثم ، أين .. ومنه المقطوع عن الإضافة من أسماء الجهات الست : أمام .. ومنه المشترك بين الزمان والمكان مثل : أنى ، لدى ، لذن ، قبل ، بعد .. والظروف المركبة مثل : زرنا صباح مساءً	الله يغفر لك متى أنبت قف هنا لله الأمر من قبل ومن بعد

منصوبات الأسماء / ٣. المفعول المطلق

المفعول المطلق .. هُوَ مَصْدَرٌ يُذَكَّرُ بَعْدَ فِعْلِ صَرِيحٍ مِنْ لَفْظِهِ مِنْ أَجْلِ تَوْكِيدِ مَعْنَاهُ ، أَوْ بَيَانِ عَدَدِهِ ، أَوْ بَيَانِ نَوْعِهِ .

انواعه:

المصدر المؤكد لمعنى فعله	نثرت الدراهم نثرة
المصدر المبين للنوع	أقدمت إقدام الشجاع
المصدر المبين للعدد	أستريح استراحتين

منصوبات الأسماء / ٤. المفعول لأجله

المفعول لأجله .. مصدرٌ منصوبٌ ، يُذَكَّرُ عِلَّةً (سبباً) لِحَدَثٍ شَارَكَهُ فِي الزَّمَانِ وَالْفَاعِلِ

مثال .. ينفق المسلم ماله ابتغاء مرضاة الله تعالى

احكامه :

يجوز نصبه مباشرة ، ويجوز جره بحرف من حروف الجر المفيدة للتعليل ومنها (اللام) ، ولكنه لا يعرب مفعولاً لأجله إلا إذا كان منصوباً .

يجوز تقدمه على عامله مثل : طلباً للترهة ركبتُ الباحرة .

منصوبات الأسماء / ٥ . المفعول معه

المفعول معه .. اسمٌ فضلةٌ يَجِيءُ بَعْدَ (واو) بِمَعْنَى (مَعَ) مَسْبُوقَةٌ بِجُمْلَةٍ فِيهَا فِعْلٌ

مثال .. سرت والشاطيء

احكامه:

يجب نصبه على أنه مفعول معه إذا لزم من العطف فساد المعنى

يجوز نصبه على أنه مفعول به لفعل محذوف يلائم المقام مثل : سرت والشاطيء تقديره : وحاذيت الشاطيء وتصيح الواو لعطف جملة على أخرى

يجب أن يكون فضلة ، وأن تكون الجملة قبله تامة ، وأن يكون اسماً صريحاً لا ضميراً

منصوبات الأسماء / توابع المفعولات / ١ . الحال

الحال .. وصف منصوب يبين هيئة ما قبله من فاعل أو مفعول به أو منهما معا ، أو من غيرهما عند وقوع الفعل

مثل .. جاء زيد باسمًا ، أبصرت النجوم متألئةً ، استقبل الرجلُ وابنه ضيوفَهُم باسمين ، يُشربُ الماءُ مثلجاً

انواعه :

الحال المفرد	فتبسم ضاحكاً
الحال الجملة (فعلية) ، و (اسمية)	جاء التلميذ يبتسم ، ذهب التلميذ وجهه باسم
الحال شبه الجملة (الظرف) ، و (الجار والمجرور) فيكونان متعلقان بحال محذوف وجوباً تقديره مستقرا ، أو كائنا	رأيت الهلال بين السحاب شاهدت البلبل على الغصن

منصوبات الأسماء / توابع المفعولات / ٢ . التمييز

التمييز .. اسم نكرة منصوب ، يذكر تفسيراً لمبهم من ذات ، أو نسبة ، ويكون بمعنى (من) .

انواعه واحكامه

<p>(العدد) عندي تسعون كتاباً (المساحة) ما في السماء قدر راحة سحاباً (الوزن) ما في جيبه مثقال ذرة مائلاً (الكيل) اشترت جرة سمناً (القياس) ما بقي في الكوب إلا قدر إبهام ماء</p>	<p>هو ما كان مفسراً لاسم مبهم ملفوظ والاسم المبهم خمسة أنواع : العدد ، والمساحة ، والوزن والكيل ، والقياس . ويجوز فيه النصب على التمييز مباشرة ، أو جره بمن ، أو جره على أنه مضاف إليه</p>	<p>تمييز ذات أو (مفرد)</p>
<p>اشتعل الرأس شيباً (أصله اشتعل شيبُ الرأس) فجرنا الأرض عيوناً (أصله فجرنا عيونَ الأرض) لله دره فارساً (من فارس)</p>	<p>هو ما كان مفسراً لجملة مبهمة النسبة يكون المميز فيها ملحوظاً ، وهو نوعان : ١ . التمييز المحول وغالباً ما يكون في أصله فاعلاً أو مفعولاً به ، وهذا واجب النصب ٢ . التمييز غير المحول ويجوز نصبه ، أو جره</p>	<p>تمييز نسبة أو (جملة)</p>

منصوبات الأسماء/ توابع المفعولات/ ٣. الاستثناء

الاستثناء .. اسم يذكر بعد أداة استثناء مخالفاً ما قبلها في الحكم

ادواته .. إلا ، غير ، سوى ، خلا ، عدا ، حاشا

اركانه .. مستثنى منه ، مستثنى ، أداء استثناء

انواع واحكام الاستثناء

<p>جاء التلاميذ إلا تلميذاً</p>	<p>هو ما كانت كل أركان الاستثناء تامة فيه ، ولم يسبق بنفي فيجب نصبه على الاستثناء</p>	<p>تام موجب</p>
<p>ما جاء التلاميذ إلا تلميذاً</p>	<p>هو ما كانت كل أركان الاستثناء تامة فيه ، وسُبق بنفي فيجوز نصبه وهو الأحسن ، ويجوز أن يعرب بدلاً مما قبل إلا</p>	<p>تام منفي</p>
<p>ما جاء إلا تلميذٌ</p>	<p>هو ما نقص المستثنى منه ، أو حُذِف فيجب أن يتبع ما قبله في الإعراب ، وتكون إلا أداة حصر</p>	<p>المفرغ</p>

<p>تام موجب / جاء التلاميذ غير تلميذ (مستثنى بإلا منصوب)</p> <p>تام منفي/ ما جاء التلاميذ غير تلميذ (مستثنى بإلا ، أو بدل)</p> <p>مفرغ/ ما جاء غير تلميذ (فاعل)</p>	<p>يُستثنى بغير وسوى فتأخذان إعراب الاسم الواقع بعد إلا في جميع حالاته، ويكون الاسم الذي كان بعد إلا ، وصار بعد غير وسوى مضافاً إليه</p>	<p>الاستثناء بغير وسوى</p>
<p>جاء التلاميذ عدا تلميذاً أو تلميذ</p>	<p>يستثنى بخلا وعدا وحاشا فيجوز في الاسم بعدها النصب على أنه مفعول به ، وهي فعل ماض ، والفاعل ضمير مستتر ، والجملة حال ، وهو الأحسن أو استثنائية. ، ويجوز الجر على أيهما حروف جر</p>	<p>الاستثناء بخلا وعدا وحاشا</p>

منصوبات الأسماء/ توابع المفعولات/ ٤. المنادى

المنادى .. اسم يذكر بعد أداة نداء استدعاءً لمدلوله

ادواته .. أ الهمزة للمنادى القريب ، أيا وهيا للمنادى البعيد ، يا لكل منادى قريب أم بعيد ، وا للندبة

انواعه واحكامه/

يا منجزاً وعده ، يا عبد الله	إذا كان مضافاً	المنادى المنصوب
يا قارئاً درسه	إذا كان شبيهاً بالمضاف (وهو المشتق العامل في معموله)	
يا طالباً ، يا رجلاً	إذا كان نكرة غير مقصودة (وهي الاسم المبهم الذي لا يدل على فرد معين)	المنادى المبني على الضم
يا صالح ، يا حائل	إذا كان علماً لشخص أو مكان	
يا دهر ، يا سائق	إذا كان نكرة مقصودة (وهي الاسم المبهم الشائع الذي زال إبهامه بالنداء)	

منصوبات الأسماء / توابع المنصوب

(النعته الصفة) : رأيت الطالب المثالي

(العطف) : حملت الكتاب والقلم

التوكيد) :

- توكيد لفظي : نحو : كلمت محمداً محمداً .

- توكيد معنوي : احترمت الأستاذ نفسه .

(البدل) :

- بدل مطابق . نحو : أكرمت أخاك محمداً .
- بدل بعض من كل نحو: رأيت السفينةَ شراعها .
- بدل اشتغال نحو : قدرت الأستاذَ تواضعه

أحكام العدد / أقسامه :

- ينقسم العدد إلى أربعة أقسام : مفرد ، مركب ، عقد ، ومعطوف
- العدد المفرد : يشمل الواحد ، والعشرة ، وما بينهما . ويلحق به : لفظتا مئة وألف ، ولو اتصلت بها علامة تشبيه أو جمع كـمئتين ، وألفين ومئات وألوف .
 - العدد المركب : وهو ما تركيباً مزجياً من عددين لا فاصل بينهما . وينحصر العدد المركب في الأعداد : أحد عشر وتسعة عشر وما بينهما

- العدد العقد : وينحصر اصطلاحاً في الألفاظ : عشرين ، ثلاثين ، أربعين ، خمسين ، ستين ، سبعين ، ثمانين ، تسعين .
- العدد المعطوف : ينحصر بين عقدين من العقود السالفة . وكل عدد محصور بين عقدين على الوجه السابق ، لا بد أن يشتمل على معطوف ، ومعطوف عليه ، وأداة عطف (هي الواو) ، مثل : واحد وعشرون ، ستة وخمسون ، اثنان وثلاثون ، إحدى وأربعون ، واثنان وستون .

أحكام العدد / تذكيره وتأنيته :

- العددان : واحد واثنان : يوافقان المعدود ، سواء أكانا مفردين ؛ مثل :
- وليس كثيراً ألف خل وصاحب * وإن عدواً واحداً لكثير
- أم مركبين ؛ مثل قوله تعالى : { يا أبتِ إِنِّي رَأَيْتُ أَحَدَ عَشَرَ كَوْكَبًا..... } سورة يوسف .
 - وقوله تعالى : { فَاَنْفَجَرَتْ مِنْهُ اثْنَتَا عَشْرَةَ عَيْنًا..... } سورة البقرة .
 - أم معطوفاً عليهما ؛ مثل : اشتريت كتاباً بواحدٍ وعشرين درهماً ، ومثل : وجدت في الصندوق اثنتين وخمسين تفاحة .
 - الأعداد من ٣-٩ :
 - تكون على عكس المعدود تذكيراً وتأنياً . سواء أكانت مفردة ، مثل قوله تعالى : { سَخَّرَهَا عَلَيْهِمْ سَبْعَ لَيَالٍ وَثَمَانِيَةَ أَيَّامٍ حُسُومًا..... } سورة الحاقة .
 - أم مركبة مثل : مكثنا في الرحلة ثلاثة عشر يوماً ، وأربع عشرة ليلة .
 - أم معطوفاً عليهما ، مثل قوله تعالى : { إِنَّ هَذَا أَخِي لَهُ تِسْعٌ وَتِسْعُونَ نَعْجَةً..... } سورة ص .
 - ومثل : فاز بالجائزة ثلاثة وعشرون مُتسابقاً
 - العدد (١٠) :
 - يكون على خلاف المعدود - إذا كان مفرداً ، مثل قوله تعالى : {إِطْعَامُ عَشْرَةِ مَسَاكِينَ..... } سورة المائدة .

ومثل قولك : اشتريتُ عَشْرَ صور بعشرة دراهم.

ويكون على وفق المعدود إذا كان مركباً ، مثل قوله تعالى : (وَبَعَثْنَا مِنْهُمُ اثْنَيْ عَشَرَ نَقِيبًا.....) { سورة المائدة

ألفاظ العقود :

ولا تختلف صيغة ألفاظ العقود مع المعدود مذكراً ولا مؤنثاً ، مثل قوله تعالى : (وَحَمَلُهُ وَفِصَالُهُ ثَلَاثُونَ شَهْرًا) سورة الأحقاف .
وكذا لفظُ مئة ، ولفظ ألف ، مثل قوله تعالى (فِي كُلِّ سُنْبُلَةٍ مِئَةٌ حَبَّةٌ) سورة البقرة .
وقوله تعالى : (فَأَمَّا اللَّهُ مِئَةٌ عَامٌ ثُمَّ بَعَثَهُ) سورة البقرة .

وقوله تعالى : (وَإِنْ يَكُنْ مِنْكُمْ أَلْفٌ يَعْلَمُونَ بِإِذْنِ اللَّهِ) سورة الأنفال

أحكام العدد / تمييز العدد :

والمقصود بتمييز العدد : إزالة الإبهام من لفظ العدد ، لأن العدد لفظ مُبهم ، لا يوضح بنفسه المراد منه ، ولا يُعيّن نوع مدلوله ومعدوده ، كأن تقول (ثلاثة) مثلاً . ولو قلت (ثلاثة كتب) (أو ثلاث ليالٍ) لزال الإبهام ، وانكشف الغموض عن مدلول العدد .
ولذا يُسمّيه النحاة (تمييز العدد) .

ولهذا التمييز أحكام تختلف باختلاف أقسام العدد :

- العددان (١ ، ٢) لا يحتاجان إلى تمييز .

- الأعداد (٣ - ١٠) تحتاج لجمع تكسير مجرور بالإضافة ، مثل جاء ثلاثة رجال .

- الأعداد (١١ - ٩٩) يكون التمييز مفرداً منصوباً ، كقوله تعالى : { قَالَ فَإِنَّهَا مُحَرَّمَةٌ عَلَيْهِمْ أَرْبَعِينَ سَنَةً..... } سورة المائدة .

- العددان ، مئة وألف يكون تمييزها مفرداً مجروراً ، كقوله تعالى : { قَالَ بَلْ لَبِثَ مِئَةَ عَامٍ } سورة البقرة .

وكقوله تعالى : { وَإِنَّ يَوْمًا عِنْدَ رَبِّكَ كَأَلْفِ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ } سورة الحج

أحكام العدد / إعراب العدد وبنائه :

- الأعداد المركبة (١١ - ١٩) باستثناء العدد (١٢) مبنية على فتح الجزأين :

في محل رفع ؛ مثل : جاء تسعة عشر طالبا .

أو في محل نصب ؛ مثل : اشتريتُ أربعة عشر كتاباً .

أو في محل جر ؛ مثل : سافرتُ إلى خمسة عشر بلداً .

- العدد (١٢) ؛ يُعرب الجزء الأول منه إعراب المثني ، فيُرفع بالألف ، ويُنصب ويُجرّ بالياء ، ويُبنى الجزء الثاني على الفتح

(ويكون في محل جرّ الإضافة) ، نحو - : وجدت في الكتاب اثنتي عشرة صفحةً بيضاء .

- الأعداد غير المركبة : تُعرب حسب موقعها في الجملة .

- الأعداد (٣ - ١٠) ؛ تُعرب إعراب المفرد ، فترفع بالضمة ، وتُنصب بالفتحة ، وتُجرّ بالكسرة . وكذلك المئة والألف ، مثل :

جاء ثلاثة معلمين ، ورأيت تسعة تلاميذ ، ومررت بمئة شارع .

-ألفاظ العقود ؛ تُعرب إعراب جمع المذكر السالم ، فترفع بالواو ، وتنصب وتجرّ بالياء ، مثل : عندي عشرون كتاباً ، اشتريت

خمسين دفترًا ، وقفت في هذه المسألة على ستين موضعاً

المحاضرة السادسة
قواعد الاملاء العربي ١

المدّ

القاعدة ..

المدّ: هو إطالة الصوت بحرف من حروف المدّ ، وهي :

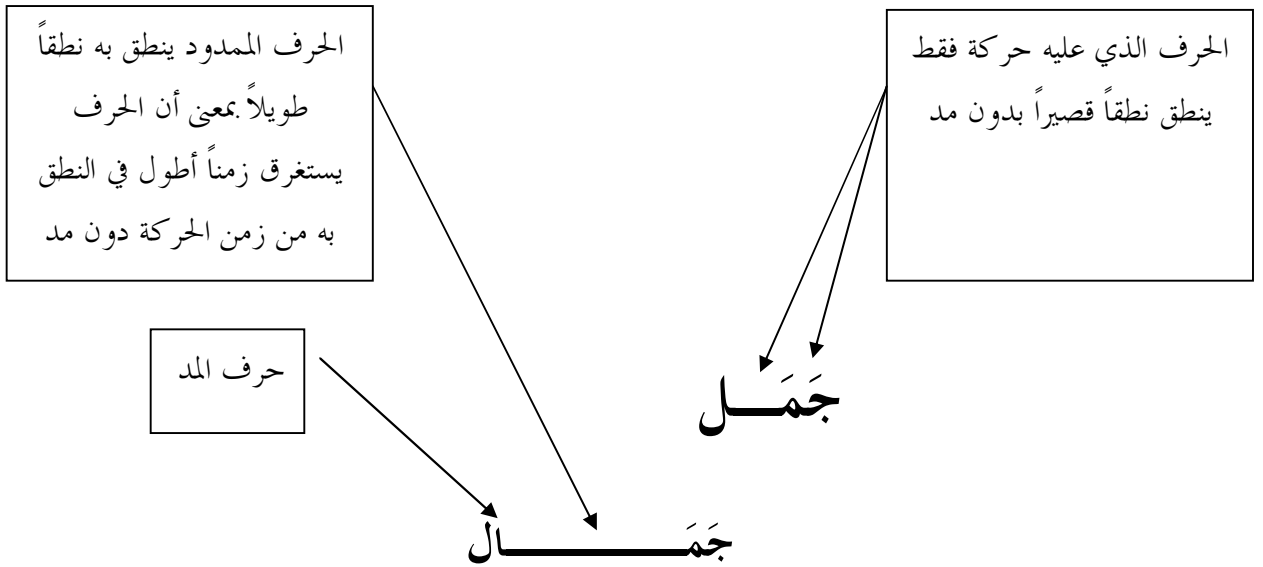
الألف الساكنة المفتوح ما قبلها ، والواو الساكنة المضموم ما قبلها ، والياء الساكنة المكسور ما قبلها.

- ١- الحرف الذي يسبق حرف المدّ يسمى الحرف "الممدود" ويوضع عليه حركة حركه المدّ : الفتحة ، أو الضمة ، أو الكسرة
- ٢- الفرق بين الحركة والحرف الذي من جنسها هو : أن الحركة تنطق بها الحرف نطقاً قصيراً ، أما الحرف فينطق به نطقاً طويلاً بمعنى أن الحرف يستغرق زمناً أطول في النطق به من زمن الحركة.
- ٣- لا يأتي حرف المدّ في أول الكلمة ، لأنه لم يسبقه حرف ممدود.
- ٤- تشتمل بعض الكلمات على أكثر من حرف مد ، مثل : الساعي — الراعي — ياقوت — راجون — رومان — كريمون.

لا بد أن تفرق بين المدّ و الحركة، فالمدّ فيه إشباع للحرف الممدود، فإذا وجدت أن الحرف يمكنك أن تنطقه نطقاً طويلاً فهو

حرف ممدود

مثال توضيحي للتفريق بين الحركة والمد :



أمثلة على المدود

- المدّ بالألف : حَامِدٌ — سَالِمٌ — خَالِدٌ — قَاتِلٌ — وَاصِلٌ — رَاجِحٌ.
- المدّ بالواو : عَصْفُورٌ — مُحَمَّدٌ — سَعُودٌ — مَوْلُودٌ — يُونِسٌ.
- المدّ بالياء : حَمِيدٌ — مُنِيرٌ — مُجِيدٌ — كَرِيمٌ .

- الكلمات المختومة بالألف ، أو الواو ، أو الياء:

كلمات تنتهي بالألف	كلمات تنتهي بالواو	كلمات تنتهي بالياء
يسعى	يدعو	يمشي
عصا	ينجو	يعطي
رمى	يلهو	القاضي
فتى	يغدو	يرمي
مستشفى	يجبو	الداعي
هدى	مكسو	الساعي
منتدى	مدعو	مقضي
يسعى	يجلو	معني
خطا	يرجو	الرامي

تنبيه : عند كتابة الكلمة المختومة بواحد من أحرف المدّ : الألف ، أو الواو ، أو الياء يراعى مد الحركة مُدة طويلة من الزمن لتتلاءم مع صوت الحرف الذي هو من جنسها ، وحتى يتم تمييزه بأنه حرف وليس حركة.

التاء المربوطة ، والتاء المفتوحة :

التاء المربوطة : هي التاء التي تلفظ "هاء" ساكنة عند الوقف عليها بالسكون. وتقرأ تاء مع الحركات الثلاث : الفتح ، والضم والكسر ، وتكتب هكذا : "ة" ، "ة" ، "ة"

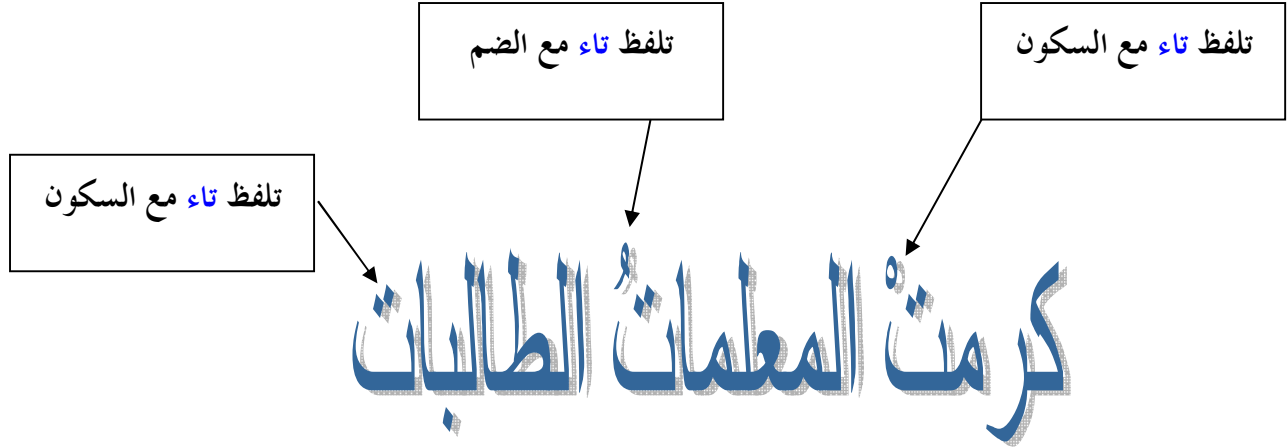
تلفظ هاء عند الوقف عليها

تلفظ تاء مع الضم

سافر حمزة إلى الإسكندرية.

التاء المربوطة ، والتاء المفتوحة

التاء المفتوحة "المبسوطة": هي التي نقرأها تاءً مع الحركات الثلاث : الفتحة ، والضمة ، والكسرة، وتبقى على حالها إذا وقفنا عليها بالسكون .
وتكتب هكذا : "ت



مواضع التاء المربوطة

عائشة — شجرة — مكة.	تكتب التاء المربوطة بهذين الشكلين "ة" "ة"
ساعة — قضاة — هداة.	في آخر الاسم المفرد المؤنث.
معاوية — عبيدة — حمزة — أسامة .	في آخر جمع التكسير الذي لا يلحق مفرده التاء المفتوحة.
الإسكندرية — أفريقية — البيزنطية — اليونانية.	آخر بعض الأعلام المذكورة .
	آخر بعض الأسماء الأعجمية .

مواضع التاء المفتوحة :

بات — مات كُتبتُ — جلستُ — أكلتُ سافرتُ — جلستُ — رسمتُ	إذا جاءت في آخر الفعل سواء أكانت من أصله. أم كانت تاء التأنيث الساكنة أم تاء الفاعل أو المخاطب
المعلمات — الطالبات — الفاطمات	في آخر جمع المؤنث السالم
بيت — أبيات ، قوت ، أقوات	في آخر الاسم الثلاثي الساكن الوسط وجمعه
عصمت — جودت — رفعت —	في آخر الاسم المفرد المذكر
ليت — لات — تُمت — ثمت	في آخر بعض الحروف
أنت ، أنتِ	في آخر الضمير المنفصل للمفرد والمفردة المخاطبين

التنوين

التنوين : نون ساكنة زائدة تلحق آخر الاسم المعرب لفظاً لا كتابة.

التنوين	علامته	رسمه	مثال
الضم	ضممتان فوق الحرف الأخير من الكلمة المعربة	(ُ) فوق الحرف	هذه وردةٌ جميلةٌ محمدٌ تلميذٌ مجتهدٌ
الفتح	فتحتان فوق الحرف الأخير من الكلمة المعربة	(ً) فوق الحرف	اشتريت كرةً جميلةً شربت ماءً بارداً
الكسر	كسرتان تحت الحرف الأخير من الكلمة المعربة	(ِ) تحت الحرف	جلست تحت شجرةٍ وارفةٍ سلمت على صديقٍ مخلصٍ

من أخطاء التنوين

من الخطأ الشائع كتابة التنوين نوناً، مع أنها تلفظ نوناً و لكنها لا تكتب كذلك

مثال .. وردةٌ جميلةٌ مثال .. وردتن جميلةتن

والصحيح كتابة علامة التنوين على الحرف الأخير

أمثلة التنوين

تنوين الضم	تنوين الفتح	تنوين الكسر
محمدٌ	محمدًا	محمدِ
عليٌّ	عليًّا	عليِّ
كتابٌ	كتابًا	كتابِ
سالمٌ	سالمًا	سالمِ
متزلٌ	متزلًا	متزلي
جبلٌ	جبلًا	جبلِ

كتابة التنوين

١. تكتب علامة تنوين النصب على الحرف الأخير من الكلمة ، إذا كانت منتهية بتاء مربوطة. مثال : أعطاني والدي هديةً قيمةً. واشترى أخي كراسةً جميلةً.
٢. يكتب تنوين النصب فوق الحرف الأخير من الكلمة المنتهية بألف مقصورة ، سواء أكانت الألف مكتوبة كما نطقها "ا" أم على شكل ياء غير منقوطة "ى". مثل : حملت عصاً. مشيت خطأً. وكلمت فتىً. ولم تضع جهودهم سدىً.
٣. يكتب تنوين النصب على الحرف الأخير من الكلمة المتلوة بألف زائدة ، "ألف تنوين النصب" ، سواء أكانت الألف متصلة بالحرف الأخير. مثل : مكنت في مكة أسبوعاً. ويملك والدي بيتاً واسعاً. أم كانت منفصلة عن الحرف الأخير. مثل : زرت بلداً بعيداً. وكان عملي إنجازاً كبيراً.

الحالات التي لا تزداد فيها الألف عند تنوين النصب :

لا تزداد الألف في آخر الاسم المنون المنصوب ، إذا كانت الكلمة منتهية بتاء مربوطة ، أو همزة متطرفة قبلها ألف ، أو الاسم المنتهي بهمزة متطرفة على الألف أو الاسم المنتهي بألف لينية:

- ١ - الاسم المنتهي بتاء مربوطة.
مثل : وردةٌ - قصةٌ - طريفةٌ - جائزةٌ - قيمةٌ - جالسةٌ - مدرسةٌ - مؤمنةٌ - هادفةٌ - كريهةٌ.
- ٢ - الاسم المنتهي بهمزة متطرفة بعد الألف.
مثل : رداءٌ - وقاءٌ - ماءٌ - هواءٌ - دواءٌ - نداءٌ - رجاءٌ - سماءٌ - دعاءٌ - وفاءٌ.
- ٣ - الاسم المنتهي بهمزة متطرفة على الألف.
مثل : خطأً - مرفأً - محبباً - ملجأً - مدفأً - مرزأً - مرجأً.

٤ - الاسم المنتهي بألف لينية.
مثل : عصاً - خطأ - ندى - ذراً - مدى - سناً.

الحالات التي تزداد فيها الألف عند تنوين النصب :

تزداد الألف في آخر الاسم المنون المنصوب :

١ - في الاسم المنتهي بحرف صحيح.

مثل : قضيت وقتاً ممتعاً. واشتريت كتاباً جديداً . ومثل : قادماً - قلماً - مهدياً - بيتاً - نوراً.

٢ - في الاسم المنتهي بهمزة متطرفة قبلها واو.

مثل : اشتريت وعاءً مملوءاً بالزيت. وتوضاً الرجل وضوءاً. ولا تعمل سوءاً.

ومثل : مجزوءاً - موبوءاً - مبدوءاً.

٣ - في الاسم المنتهي بهمزة متطرفة قبلها حرف صحيح ساكن لا يمكن وصله بما بعده.

مثل : جزءاً ، رداءً ، رزءاً ، بدءاً.

٤ - في الاسم المنتهي بهمزة متطرفة قبلها ياء أو حرف صحيح ساكن ، ويمكن وصلهما بألف التنوين. وعندئذٍ تكتب الهمزة على نبرة.

مثل : شيئاً ، بريئاً ، دفئاً.

التضعيف (الشدة)

الحرف المشدد عبارة عن حرفين من جنس واحد ، جاءا متتالين في الكلمة لذلك أدغما في بعضهما نطقاً وكتابة ، وكتبا على شكل حرف واحد ، وضع عليه شدة هكذا (ش).

١. تكون حركة الحرف الأول السكون دائماً.

تكون حركة الحرف الثاني مختلفة بين الحركات الثلاث: الفتحة، أو الضمة، أو الكسرة

مثال :

شَدَد ← شَدَّ

أمثلة التضعيف (الشدة)

الفتحة	الضمة	الكسرة
مهذبان	يستعدُّ	معلم
منسَّق	يهدُّ	ينقح
مضعَّف	رُبنا	يسلم
صرَّاف	النُقود	أمِّي
عمَّان	العمُّ	عمِّي
رَمَّان	الأمُّ	يمجد
مكرَّم	الذلُّ	منسَّق

تنوين الحروف المشدده

يراعى في تنوين الحرف المشدد الواقع في آخر الكلمة أن ترسم الفتحتان ، أو الضمتان فوق الشدة ، وترسم الكسرتان تحت الشدة. كن باراً بالديك ، هذا سدُّ كبير ، يحترم الناس كل ابن بارٍ بالديه.

تنبيهات حول كتابة اسم الإشارة ، والاسم الموصول :

تحذف ألف "ها" التنبيه عند دخولها على بعض أسماء الإشارة وهي : هذا ، هذه ، هذان ، هذين ، هؤلاء .

تحذف ألف اسم الإشارة "ذا" إذا اتصل بلام البعد وكاف الخطاب (ذلك) .

تحذف اللام عند كتابة الأسماء الموصولة الآتية :

الذي — التي — الذين.

وتثبت عند كتابة الأسماء الموصولة التالية :

اللدان — اللتان — اللاتي — اللاتي — اللواتي.

المحاضرة السابعة

قواعد الاملاء العربي ٢

اللام الشمسية واللام القمرية :

اللام الشمسية : لام تكتب ولا تنطق ، ويأتي بعدها حرف مشدد .

- مثالها : الشَّمْس ، الرِّيح ، التَّل ، الثَّمار ، الصَّبْر ، الضَّرْس ، الذُّل ، الثُّور ، الدَّفْع ، السَّلَام ، الظُّلم ، الزُّهر الرَّبيع . الطُّيور ، اللَّيل .

الأحرف التي تأتي بعد اللام الشمسية كما في الأمثلة السابقة : الشين ، الراء ، التاء ، الناء ، الصاد ، الضاد ، الذال ، النون ، الدال السين ، الظاء ، الزاي ، الطاء ، اللام .

- عدد تلك الحروف أربعة عشر حرفاً ، جمعت في أوائل كلمات البيت التالي :
طب ، ثم صل رحماً تفض ، ضف ذا نعم دع سوء ظن ، زر شريفاً للكرم .

اللام القمرية : لام تكتب وتنطق ، ويتصل بها حرف متحرك خال من التضعيف "الشدة" ، وتكون ساكنة .

- مثالها : الأمل ، البدر ، الجمل ، الحلم ، الخير ، العلم ، الغيرة ، الفناء ، القلب ، الكتاب ، المسلمون ، الهواء الورد ، الياسمين .
- الحروف التي تأتي بعد اللام القمرية كما في الأمثلة السابقة هي : الهمزة ، الباء ، الجيم ، الحاء ، الخاء ، العين ، الغين ، الفاء القاف ، الكاف ، الميم ، الهاء ، الواو ، الياء .
- عددها أربعة عشر حرفاً ، جمعت في العبارة التالية : (أبغ حجك ، وخف عقيمه) .

مثال .. الشمس - اشمس

اللام الشمسية تكتب ولا تنطق

الكلمات المبدوءة بلام إذا دخلت عليها "أل" الشمسية :

إذا دخلت اللام الشمسية على اسم يبدأ بلام كتبت اللامان معاً دون حذف كما في الكلمات التالية :

- لقمة ← اللقمة .
- لظى ← اللظى .
- لجام ← اللجام .
- لون ← اللون .
- لوح ← اللوح .

مثال ... ال لبن

حذف همزة "ألف" الوصل من "أل" الشمسية أو القمرية إذا سبقت بلام الجر :

تحذف همزة الوصل من (ال) إذا دخلت عليها لام الجر كما في :

المعلم ← لِلْمَعْلَم .

الدهون ← لِلدَّهُون .

الخالق ← لِلْخَالِق

الألف اللينة في آخر الأسماء ، والأفعال ، والحروف

أولاً :

أ — إذا جاءت الألف اللينة رابعة أو أكثر في آخر الفعل أو الاسم المعرب: كتبت على صورة الياء هكذا "ى" كما في : استقوى

— أعطى — أغنى — منتهى — مرتضى — ليلى — ذكرى.

ولا فرق فيما سبق أن يكون أصلها الياء أو الواو ، أو كانت زائدة أو للتأنيث .

ب — إذا سبقت الألف بياء ، تكتب ألفا كما تنطق هكذا "ا". كما في : استحيا — محياً — ثرياً — دنيا.

تنبيه : أ- يتم التفريق بين الاسم "يحيى" والفعل "يحيا" أن ألف الاسم تكتب على صورة الياء "ى" ، وألف الفعل تكتب ألفا كما

تنطق "ا" .

ب - في كلا الشكلين "ى" ، "ا" تسمى الألف : الألف المقصورة

ثانياً :

إذا جاءت الألف ثالثة ينظر إلى أصلها :

أ - إن كانت منقلبة عن واو كتبت ألفا كما تنطق "ا" كما في: عدا — دعا — عفا .

ب- إن كانت منقلبة عن ياء كتبت على صورة الياء بدون نقط "ى" . كما في : قضى — رمى — مدى

معنى منقلبة أي أن أصلها كان واواً أو ياء ، مثلاً :

عدا أصلها يعدو ، قضى أصلها يقضي

شدت "كلاً" عن القاعدة وكتبت بألف كما ننطقها "ا" مع أن ألفها رابعة ولم يسبقها ياء ، والقياس أن تكتب بألف تشبه الياء

"ى" .

وكتبت "كلا" و "كلتا" بألف كما تنطق "ا" على غير القاعدة ، مع أن ألفهما ثالثة ، وذلك حملاً على "كلاً" .

ثالثاً :

• تكتب الألف في آخر الأسماء المبنية ألفاً كما تنطق "ا" . كما في : مهما — ماذا — ذا.

• وتستثنى الكلمات الآتية فإن ألفها تكتب على صورة الياء "ى" ، وهي : متى — لدى — أنى — الألى .

رابعاً:

كتابة الألف في آخر حروف المعاني.

المقصود بحروف المعاني : حروف الجر ، والجزم ، والنصب وما إلى ذلك من الحروف التي تؤدي معنى من خلال الكلام. وهي غير الحروف المحيية التي تعرف بحروف المباني ، أي الحروف التي تتكون منها الكلمة أو مجموع الكلام. تكتب الألف في آخر حروف المعاني ألفا كما تنطق "ا". مثل : كلاً — لولا — لوما. ما عدا : إلى — بلى — على — حتى. خامساً:

- أ — تكتب الألف اللينة في آخر الأسماء الأعجمية "الأجنبية" ألفا كما تنطق "ا". مثل : يافا — كندا — سويسرا — روما — أفريقيا — أوروبا.
- ب — ما عدا : موسى — عيسى — متى — حتى — بخارى — كسرى. فإنها تكتب على صورة الياء "ى".

زيادة الأحرف ::

تزداد بعض الحروف كتابة لا نطقاً في المواضع التالية : -

١. تزداد الألف في كلمة مائة ومضاعفاتها حتى تسعمائة دون أن تلفظ ، وكتابتها بلا ألف ليس خطأ ، إذ لا مسوغ لوجودها. ولا تزداد في الكلمات الآتية : مئات ، مئون ، مئتين ، المئوي ، المئوية.
 ٢. تزداد الألف بعد واو الجماعة للتفريق بينها وبين واو العلة في الأفعال المعتلة الآخر بالواو. وتسمى الألف الفارقة. تزداد في الفعل الماضي ، والأمر ، والمضارع المنصوب والمجزوم. مثل : قالوا ، قولوا ، لن يقولوا ، لم يقولوا. - مع التنبيه على عدم زيادتها في الأفعال المعتلة الآخر بالواو مثل : يدعو ، يدعو ، يرسو ، يحسو. ولا تزداد الألف أيضاً بعد واو الجمع المضاف. مثل : حضر معلمو المدرسة ، وسافر مهندسو البناء. (معلمو : هي جمع مذكر سالم "معلمون" و حذفت النون لأنها مضاف).
 ٣. تزداد الألف في آخر الاسم المنون تنوين نصب ، إذا لم يكن منتهياً بتاء التأنيث المربوطة ، أو همزة على الألف ، أو همزة سبقها ألف. مثال المنون التي تزداد فيه الألف : رأيت فارساً قادماً يركب حصاناً. أمثلة الأسماء التي لا تزداد فيها الألف : شمت رائحة زكية. ارتكب المهمل خطأً. شاهدت سماءً صافية. واستنشقت هواءً.
 ٤. تزداد الألف في آخر بيت الشعر عند إشباع الحركة ، وتسمى ألف الإطلاق. كقول الشاعر :
أضحى التناهي بديلاً عن تدانينا وناب عن طيب لقيانا تحافينا .
- تزداد الواو في آخر كلمة عمرو في حالتي الرفع والجر ، وتحذف في حالة النصب ، وتنون لأنها مصروفة ، وتسمى الواو واو عمرو. مثل : جاء عمرو. وسلمت على عمرو. وصافحت عمراً.
- تزداد الواو وسطاً في الألفاظ الآتية :
- أولو ، أولي . بمعنى أصحاب وصاحبات ، وتكون أولو في حالة الرفع ، وأولي في حالتي النصب والجر. وتزداد في : أولئك ، أولاء ، أولات.

المحاضرة الثامنة
قواعد الاملاء العربي ٣

ما يجب وصله بغيره من الكلمات

١ - الكلمات التي لا يصح الابتداء بها :

أ- الضمائر البارزة المتصلة سواء أكانت للرفع ، كثناء الفاعل ، ونا الدالة على الفاعلين. وهذان يوصلان بآخر الفعل الماضي.

مثل : كتبتُ — جلستُ — ذهبتُ ، كتبتنا — جلسنا — ذهبنا.

وألف الاثنين ، وواو الجماعة ، ونون النسوة ، وهذه توصل بآخر الفعل الماضي والمضارع والأمر.

مثل : وقفنا — وقفوا — وقفن.

يقفان — يقفون — يقفن.

قفنا — قفوا — قفن.

وياء المخاطبة توصل بآخر الفعل المضارع والأمر. مثل : تكتبين — تجلسين — ترسمين ، اكتبي — اجلسي — ارسمي.

والضمائر التي يجوز فيها النصب والجر كياء المتكلم ، وكاف الخطاب ، وهاء الغيبة ، ونا الدالة على المتكلمين. مثل : كتابي —

كتابك — كتابه — كتابنا.

ب- علامة التثنية. مثل : المعلمان — القلمان ، المعلمين — القلمين.

جمع المذكر السالم. مثل : المعلمون — المهندسون ، المعلمين — المهندسين.

وجمع المؤنث السالم. مثل : المسلمات — المعلمات.

ج- تاء التأنيث. توصل بآخر الفعل الماضي.

مثل : كتبت فاطمة درس. الشمس أشرقت.

د- نونا التوكيد. وتوصلان بآخر الفعل المضارع والأمر ، سواء أكانت النون ثقيلة أم خفيفة.

مثل : والله لأساعدنَّ المحتاج.

تالله لأحرصنَّ على خدمة الوطن.

ومثل : اكتبنَّ واجبك. ساعدنَّ الضعيف.

٢- الكلمات التي لا يصح الوقوف عليه :

أ - "أل" التعريف : توصل بالاسم بعدها.

مثل : الكتاب — الإمام — السلام — الأمين.

ب - الحرف المفرد ، سواء أكان الأفراد :

١- بالوضع اللغوي. مثل : باء الجر ، ولام الجر ، وتاء القسم ، ولام الابتداء ، ولام الاستغاثة ، واللام الواقعة في جواب القسم

والسين ، وفاء العطف ، وفاء السببية ، وواو القسم.

أمثلة ذلك بالترتيب : كتبت بالقلم. ذهبت لصديقي. تالله لأقولنَّ الحق. لأنت مجتهد. يا للهول. أقسم لأوفين بوعدي. سأحضر مبكراً. وصل محمد فاحمد. اعطف على الصغير فيحترمك. والله لأوفين بالوعد.

٢- أم كان الإفراد عرضاً. مثل : العين في "عن". والميم في "من" إذا دخلتا على "ما". مثل : "عمّ" عما ، "ممّ" مما. أو دخلتا على "من" مثل : "عمّن" ، و"مّن". فقد حذفت نون "عن" و "من" حسب القواعد الإملائية. وبقي من الكلمة حرف واحد ، فيوصل "بما" أو "بمن" بعده.

ج- توصل كلمة "حب" بـ "ذا" كما في حبذا ولا حبذا.

د - كل كلمة ركبت مع ما بعدها تركيباً مزجياً.

مثل : حضرموت — بعلبك — معديكرب — بورسودان.

هـ - الظروف التي تليها كلمة "إذ" المنونة.

مثل : يومئذٍ — حينئذٍ — وقتئذٍ — ساعتئذٍ — عندئذٍ.

أما "إذ" غير المنونة فيفصل عنها الظرف.

مثل : رجعت وقت إذ سقط المطر. وصلت ساعة إذ سافر أخي.

و- العدد من ثلاثة إلى تسعة إذا ركب مع المائة.

مثل : ثلاثمائة — أربعمائة — تسعمائة.

الأدوات التي توصل بغيرها طبقاً لقواعد إملائية :

أولاً/كي : مصدرية ناصبة للفعل المضارع :

١ - توصل "كي" بـ "لا" النافية إن توفر الشرط الآتي :

إذا سبقها "اللام" كتبت "اللام وكي ولا" متصلات.

مثال : استيقظت مبكراً لكيلاً لتأخر عن عملي.

ومنه قوله تعالى : {لكيلاً تأسوا على ما فاتكم} ٢٣ الحديد.

— وتنفصل "كي" عن "لا" النافية إذا فقدت الشرط السابق.

مثال : انتظرت كي لا أخلف وعدي.

٢- توصل "كي" بـ "ما" الاستفهامية ، وعندئذٍ تحذف ألف "ما" ويعوض عنها بـ "هاء" السكت. مثال : كيمة؟ بمعنى : لمة؟

٣- توصل "كي" بـ "ما" المصدرية. مثال : حضرت كيما أسلم عليك.

٤- توصل "كي" بـ "ما" الزائدة. مثال : احفظ الأصدقاء كيما يحفظوا منك المودة

ثانياً / "ما" وهي إما اسمية أو حرفية :

أ- "ما" الاسمية تأتي : استفهامية ، وموصولة ، ونكرة ، ومعرفة تامة ، وشرطية.

١- "ما" الاستفهامية :

أ- توصل بالاسم قبلها إذا كان مضافاً ، مع مراعاة حذف ألفها.

مثال : بمقتضام تأخرت؟

ب- توصل بأحرف الجر التالية ، ويراعى حذف ألفها.

عن — على — كي — إلى — من — في — حتى — اللام — الباء.

ومنه : حتّام تصر على موقفك ؟

٣- "ما" النكرة : هي الموصوفة بمعنى "شيء" وحكمها في الوصل حكم "ما" الموصولة ، وتصلح كل منهما مكان الأخرى.
مثال : غضبت مما قلته.

ومنه قوله تعالى : { إن تبدوا الصدقات فنعماً هي } ٢٧٦ البقرة.

تنبيه : "ما" الشرطية لا تتصل بغيرها

ب- "ما" الحرفية : فهي النافية ، والمصدرية ، والزائدة :

١- "ما" النافية : لا تكون إلا مفصولة عما قبلها ، ولا تتصل بشيء إلا إذا كان حرفاً مفرداً. مثال : سافر أخوك بحثاً عن المال فما نفعه المال.

ومنه قوله تعالى : { اشتروا الضلالة بالهدى فما ربحت تجارتهم } ١٦ البقرة.

وقوله تعالى : { قاتل معه ربيون كثير فما وهنوا لما أصابهم } ١٤٦ آل عمران.

٢- "ما" المصدرية :

أ- توصل "ما" المصدرية بكلمة "كل" المنصوبة على الظرفية فيكونان معا كلمة واحدة هي "كلما" وتكون عندئذ أداة شرط تفيد التكرار. مثال : كلما فاز طالب أعطي جائزة.

ومنه قوله تعالى : { كلما نضجت جلودهم بدلناهم جلوداً غيرها } ٥٦ النساء. وقوله تعالى : { كلما دخلت أمة لعنت أختها } ٣٨ الأعراف.

ب- توصل بكلمة "حين" ، و "ريث" ، و "قبل" ، و "مثل".

مثال : استمعت إليه حينما ألقى قصيدته. أي : حين إلقاء.

وقد تكون "ما" زائدة. أي : حين ألقى.

ومثال : انتظرت ريثما وصل والدي. أي : وقت وصوله.

وسافرت قبلما وصل أخوك. أي : قبل سفره.

وأكرمت محمداً مثلما أكرمني. أي : مثل إكرامه إياي.

ج- توصل "ما" المصدرية بالحرف المفرد قبلها.

مثال : أكافئكم بما فعلتم.

ومنه قوله تعالى : { سلام عليكم بما صبرتم } ٢٤ الرعد.

والتقدير : صبركم.

ومثال : وصلها مع كاف التشبيه : أحسنوا كما أحسن غيركم.

ومنه قوله تعالى : {أنؤمن كما آمن السفهاء} ١٣ البقرة.

أي : كإيمان السفهاء.

وقوله تعالى : {كتب عليكم الصيام كما كتب على الذين من قبلكم} ١٨٣ البقرة. أي : ككتابتها على الذين من قبلكم. ومثال اتصالها باللام : احترمت زيدا لما وفي بوعده. التقدير لوفائه بوعده.

٣- "ما" الزائدة وهي نوعان : كافة وغير كافة :

أ- "ما" الزائدة الكافة :

١- توصل "ما" الزائدة الكافة بآخر الأفعال : طال — جل — قل.

مثال : طالما نصحت له. وجلما تحدثت معه. وقلما انتفع بعلمه.

و "ما" في الأمثلة السابقة كفت الفعل عن طلب الفاعل.

وإذا اعتبرنا "ما" في الأمثلة السابقة "ما" المصدرية ، وهي والفعل بعدها في تأويل مصدر فاعل ، كتبت أيضا متصلة بالفعل قبلها.

ب- توصل "ما" الزائدة بآخر "إن" وأخواتها فتكفها عن العمل ما عدا ليت فيجوز فيها عند اتصالها بـ "ما" الإعمال أو الإهمال.

وسنوضح ذلك في مكانه. مثال اتصالها بـ "إن" : قوله تعالى : {إنما المؤمنون إخوة} ١٠ الحجرات.

ومثال اتصالها بأخوات إن : وقوله تعالى : {قل يوحى إلى أنما إلهكم إله واحد} ١٠٨ الأنبياء.

ومثال : كأنما القائد أسد. ولعلما أخوك ناجح. السلع متوفرة لكننا الأسعار مرتفعة. ليتما المريض يشفى.

تنبيه :

١- عند اتصال "ما" الزائدة بـ "ليت" يجوز في ليت الإعمال والإعمال. فيكون الاسم بعدها إما مبتدأ.

مثال : ليتما الغائب عائد. ليتما المسافرون قادمون.

أو اسما لها مثل : ليتما الغائب عائد. ليتما المسافرين عائدون.

٢- تفصل "إن" وأخواتها عن "ما" إذا كانت موصولة ، أو نكرة موصوفة.

مثال : إن ما تفعله لا يليق بمثلك. أي : الذي ، أو "شيئا تفعله".

ج- توصل "ما" الزائدة بكلمة "رب" فتكفها عن الجر ، ويستوي فيها عندئذ الدخول على الأسماء أو الأفعال.

مثال : ربما أخ لك لم تلده أمك. ربما يشفع له عمله.

ومنه قوله تعالى : {ربما يود الذين كفروا لو كانوا مسلمين} ٢ الحجر.

ب- "ما" الزائدة غير الكافة :

توصل "ما" الزائدة غير الكافة بما قبلها في الحالات الآتية :

١- إذا جاءت بعد كلمة "ليت" وبقيت ليت على عملها. مثال : ليتما محمداً فائزاً.

تنبيه : ليس هناك من قرينة يفرق بها بين "ما" الزائدة الكافة و"ما" الزائدة غير الكافة عند اتصالها بـ "ليت".

٢- إذا جاءت "ما" بعد أدوات الشرط التالية : إن — أين — حيث — كيف. مثال : إما تسافر فلا تنس أصدقاءك.

ومنه قوله تعالى : {إما يبلغن عندك الكبر أحدهما أو كلاهما فلا تقل لهما أف} ٢٣ الإسراء. ومثال : أينما تقم أقم معك.

ومنه قوله تعالى : {أينما تكونوا يدرككم الموت} ٧٨ النساء. وحيثما تجلس تجد أصدقاء. وكيفما تعامل الناس يعاملوك.
تنبيه : "ما" في الأمثلة السابقة لم تكف أدوات الشرط المتصلة بها عن العمل.

ج- توصل "ما" الزائدة غير الكافة إذا وقعت بعد "أي" الشرطية. مثال : أيما تعمل فأتقن العمل.
وبعد "أي" الاستفهامية. مثال : أيما مهندس اخترع هذه الآلة ؟

تنبيه : "ما" الزائدة غير الكافة في الأمثلة السابقة لم تكف "أي" عن الإضافة لما بعدها.

د - توصل "ما" إذا وقعت بعد "بين" مع ملاحظة عدم كفها عن العمل. مثال : بينما نسير في الطريق صادفنا رجلاً ضريراً.
تنبيه : يلاحظ من خلال اتصال "ما" بأحرف الجر أنها لا تكفها عن العمل فيكون الاسم بعدها مجروراً كما في جميع الأمثلة التي ذكرنا آنفاً. ومنه قوله تعالى : {مما خطيئتهم أغرقوا} ٢٥ نوح.

لا" النافية :

١- توصل "لا" النافية بـ "إن" الشرطية وفي هذه الحالة تحذف نون "إن".

مثال : إلاّ تحضر مبكراً تعرض نفسك للجزاء. إلاّ تدرس جيداً فلن يحالفك النجاح.

٢- توصل "لا" النافية بـ "أن" المصدرية الناصبة للفعل المضارع. مثال : ينبغي ألاّ تهمل عمالك. يحسن بك ألاّ تسافر وحدك.

تنبيه : وصلت "لا" بـ "أن" بعد حذف نونها.

وربما تسبق "أن" في هذه الحالة بـ "اللام" فتوصل الكلمات الثلاث مع بعضها البعض ، وتعتبر همزة "أن" متوسطة ، فترسم على نبرة لكسر ما قبلها. مثال : ينجز محمد أعماله أولاً بأول لثلاث تراكم عليه. نؤدي الصلاة في أوقاتها لثلاث نقصر في حق الله.

تنبيه :

١- إذا كانت "أن" مفسرة ، أو مخففة من الثقيلة ، وجب فصلها عن "لا" الواقعة بعدها. مثال : أشرت إليه أن لا تخرج. وعلمت أن لا يرد الأمانة إلا رجل أمين.

ومنه قوله تعالى : {وظنوا أن لا ملجأ من الله إلا إليه} ١١٨ التوبة.

٢- فيما يتعلق باتصال "من" الاستفهامية بأحرف الجر ، فقد أشرنا إليه في موضعه فتدبر.

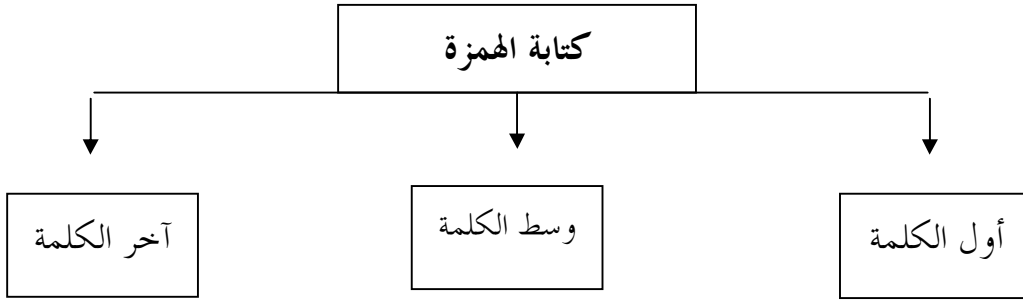
المحاضرة التاسعة

قواعد الاملاء العربي (٤)

الهمزة.

- الهمزة: هي التي تقبل الحركات، فإن رسمت على ألف، سميت (الألف اليبسة) أيضاً كأعطى وسأل والنبأ، وتقابلها الألف اللينة، وهي التي لا تقبل الحركات، كألف قال ودعا ورمى.
- والهمزة تقع في أول الكلمة: أعطى، وفي وسطها: سأل، وفي آخرها: النبأ.
- والألف اللينة تقع في حشو الكلمة: قال، وفي آخرها: دعا، ولا تقع في أولها، لأنها لا تكون إلا ساكنة وأول الكلمة لا يكون إلا متحركاً.

كتابة الهمزة :



الهمزة في اول الكلمه :

- الهمزة المبدوء بها لا تكون إلا متحركة محققة النطق ، وتكتب على صورة الألف بأية حركة تحركت، وهي ستة أنواع :
 ١. همزة الأصل : وهي التي تكون في بنية الكلمة مثل: أتى ، أخذ ، أب ، أم ، أخ ، إن ..
 ٢. همزة المخبر عن نفسه : وهي التي تكون في أول المضارع المسند إلى المتكلم الواحد مثل: أَكْتُبُ ، أَقْرَأُ ، أَلْعَبُ ، أَحْمِلُ
 ٣. همزة الاستفهام : همزة الاستفهام يؤتى بها للاستخبار عن أمر مثل : أتكون من الفائزين؟
 ٤. همزة النداء : يؤتى بها لنداء القريب مثل : أحمدُ هل شربت الشاي ؟
 ٥. همزة الوصل.
 ٦. همزة الفصل أو القطع.

الهمزة الابتدائية في اول الكلمه

١. تكتب همزة القطع في أوّل الكلمة على الألف إذا كانت مضمومة ، أو مفتوحة ، مثل : أسرة - أخت - أحمد - أب وتكتب تحت الألف إذا كانت مكسورة ، مثل : إشارة - إن - إعلان - إسلام - إيمان.
٢. كلمة : (هؤلاء) تكتب بهذا الشكل (هؤلاء) ، والأصل : (هاأولاء) ، وكلمة (لئن) تكتب بهذا الشكل (لئن) ، والأصل : (لأن) ، وكلمة (لئلا) تكتب بهذا الشكل (لئلا) ، والأصل (لأن لا)
٣. تكتب همزة (إذ) على ياء إذا اتصلت بأسماء الزمان ، مثل : (حيثئذ) - (يومئذ) - (آنئذ).

١. إذا وقعت همزتان في أوّل الكلمة ، وكانت ثانيهما ساكنة ؛ فإنها :

- تبدل مدّة إذا كانت الهمزة الأولى مفتوحة ، مثل : (آدم) أصلها (أَدَم) .
- وتبدل واواً ساكنة إذا كانت الهمزة الأولى مضمومة ، مثل : (أؤمن) أصلها (أُؤْمِنُ) .
- وتبدل ياءً ساكنة إذا كانت الهمزة الأولى مكسورة ، مثل : (إئت) أصلها (إِئْت) .

٢. إذا دخلت همزة الاستفهام على كلمة تبدأ بهمزة ؛ فإن الهمزة الابتدائية :

- تكتب على "الياء" إذا كانت مكسورة ، مثل : (أئكراًماً للمجرم؟) ويجوز (أئكراًماً للمجرم؟) .
- وتكتب على "الألف" إذا كانت مفتوحة ، مثل : (أأخوك هذا؟) .
- وتكتب على "الواو" إذا كانت مضمومة ، مثل : (أؤكرم محمداً؟) ويجوز (أؤكرم محمداً؟) .

همزتا الوصل والقطع :

همزة الوصل : همزة ينطق بها في أول الكلمة دون أن ترسم على الألف ، وتسقط كتابة ولفظاً

إذا جاءت في وسط الكلام كأن يسبقها حرف من الحروف. مثل : فاستعمل ، واعتصم ، واستفاد.

والغرض من الهمزة أن يتوصل بها إلى النطق بالساكن في بداية الكلمة .

همزة القطع : همزة تظهر على الألف كتابة ونطقاً ، وترسم على شكل رأس "ع" صغيرة فوق الألف هكذا "أ".

الفرق بين همزتي الوصل والقطع

كيف نفرق بين همزتي الوصل و القطع؟

عن طريق نطق الكلمة بعد وصلها بكلمة أو حرف قبلها

مثلاً كلمة: اعتصم

نضيف حرف الواو مثلاً قبلها : واعتصم

نلاحظ أن حرف الألف لا ينطق في هذه الحالة مما يدل على أنها همزة وصل.

أما كلمة: أخذ

فعندما نضيف حرف الواو مثلاً قبلها : وأخذ

نلاحظ أن حرف الألف ينطق في هذه الحالة مما يدل على أنها همزة قطع

مواضع همزة الوصل :

١. في الأسماء : اسم ، ابن ، ابنة ، ابنم ، امرؤ ، امرأة ، اثنان ، اثنتان ، ايم الله ، ايمن الله .

٢. في الأفعال :

أ - ماضي الفعل الخماسي والسداسي ، والأمر منهما ومصدرها.

مثل : انتصر ، انتهى ، استعان ، استعمل .

انتصر ، انته ، استعن ، استعمل

انتصار ، انتهاء ، استعانة ، استعمال .

ب - أمر الفعل الثلاثي . مثل : اكتب ، اجلس .

٣ . همزة "أل" التعريف إذا اتصلت بالكلمة . مثل : الكتاب ، الصدق .

مواضع همزة القطع :

١ . في الأسماء : جميع الأسماء والضمائر المهموزة الأول ، وإذا الشرطية .

مثل : إبراهيم ، أحمد ، أنا ، أنت ، إذا .

ماعداء الأسماء المسموعة عن العرب بهمزة وصل ، وقد سبق ذكرها .

٢ . في الأفعال :

أ - ماضي الأفعال الرباعية ، والأمر منها ، ومصادرهما .

مثل : أكرم - أكرم - إكرام ، أحسن - أحسن - إحسان . أعطى - أعطى - إعطاء .

ب - الفعل المضارع المهموز الأول .

مثل : استعمل - استعين - أنعطف - أستشير - أتعلم - أكتب - أجلس .

٣ . جميع الحروف المهموزة الأول : مثل : إلى - إنما - إن - أن - إن - أن ..

كتابة همزة المتوسطة على الواو

تكتب همزة على الواو في الحالات التالية :

١ - إذا كانت مضمومة وسبقها حرف مضموم . مثل : رؤوس ، فؤوس ، شؤون .

٢ - إذا كانت مضمومة وسبقها حرف مفتوح . مثل : يؤم ، ميدونا .

٣ - إذا كانت مضمومة وسبقها حرف ساكن . مثل : مسؤول ، تشاؤم ، رداؤه ، التفاؤل .

٤ - إذا كانت همزة مفتوحة وسبقها حرف مضموم . مثل : سؤال ، يؤجل ، مؤامرة .

٥ - إذا كانت ساكنة وسبقها حرف مضموم . مثل : مؤمن ، يؤذي ، مؤتة ، مؤلم ، بؤس .

كتابة همزة المتوسطة على الياء

تكتب همزة على نبرة في وسط الكلمة ؛ إذا كانت مكسورة أو قبلها حرف مكسور ، وذلك على النحو التالي :

١ - إذا كانت مكسورة وسبقها حرف مكسور ، مثل : الناشئين ، مئين ، متكئين ، مالئين .

٢ - إذا كانت مكسورة وسبقها حرف مضموم ، مثل : نئي ، سئل ، رئي ، وئد .

٣ - إذا كانت مكسورة وسبقها حرف مفتوح ، مثل : يئن ، يئس ، سئم ، زئير ، لئيم .

٤ - إذا كانت مكسورة وسبقها حرف ساكن ، مثل : سائل ، حائط ، ضوئية ، مرئية .

٥ - إذا كانت مفتوحة وسبقها حرف مكسور ، مثل : فئة ، ظمئت ، رئة ، مئة .

٦ - إذا كانت مضمومة وسبقها حرف مكسور ، مثل : مهنتون ، يستمرئون ، يستهزئون .

٧ — إذا كانت ساكنة وسبقها حرف مكسور ، مثل : جئت ، بئر ، ذئب ، شئت ، ائتمن .

تسيهات حول كتابة الهمزة المتوسطة على الياء :

تكتب الهمزة المتوسطة على نبرة استثناء من الحالات السابقة العامة في الآتي :

- ١ — إذا كانت الهمزة مفتوحة وسبقها ياء ساكنة. مثل : مليئة ، رديئة ، بيئة ، خطيئة ، دفيئة ، يئس .
- ٢ — إذا كانت الهمزة مضمومة وسبقها ياء ساكنة. مثل : فيئها ، رديئها ، مجيئكم ، مرئها .
- ٣ — إذا كانت الهمزة مكسورة وسبقها ياء ساكنة. مثل : يمر الطعام في مرئها . يعرف الحسن من رديئها . نسعد بمجيئكم .
- ٤ — إذا كانت الهمزة متطرفة في كلمة منونة بتنوين الفتح "النصب" ، والحرف الذي قبلها من الحروف التي يمكن وصلها بألف التنوين ، تكتب على نبرة. مثل : دفء : دفئاً ، شيء : شيئاً ، بطء : بطئاً ، فيء : فيئاً .
- ٥ — تكتب الهمزة المتوسطة تكتب على نبرة مهما كانت حركتها إذا سبقها ياء ساكنة. مثل : كان فيئها كثيراً. إن فيئها كثيراً. جلست في فيئها .

كتابة الهمزة المتوسطة على الألف

تكتب الهمزة المتوسطة على الألف في الحالات التالية :

- ١ — إذا كانت الهمزة مفتوحة وسبقها حرف مفتوح. مثل : رأى ، رأس ، يتألم ، سأل ، متأمل ، تأسف .
- ٢ — إذا كانت الهمزة مفتوحة وسبقها حرف ساكن. مثل : فجأة ، مسألة ، يسأل ، وطأة ، يجأر .
- ٣ — إذا كانت الهمزة ساكنة وسبقها حرف مفتوح. مثل : رأى ، مأرب ، رأس ، كأس ، فأس ، يزأر .

كتابة الهمزة المتوسطة على السطر :

تكتب الهمزة المتوسطة مفردة على السطر :

- ١ — إذا جاءت مفتوحة بعد ألف ساكنة لكراهة توالي ألفين في الكلمة. مثل : يتضاءل ، تفاعل .
 - ٢ — إذا جاءت مفتوحة بعد واو ساكنة. مثل : توعم ، نبوءة .
 - ٣ — إذا جاءت مفتوحة بعد واو مشددة. مثل : بوءنا ، نوءنا ، ضووءه .
 - ٤ — إذا جاءت مضمومة بعد واو ساكنة. مثل : ضوؤها ، نوؤها .
 - ٥ — إذا جاءت مضمومة بعد واو مشددة. مثل : تضوؤكم ، تبوؤكم .
 - ٦ — إذا جاءت مفتوحة بعد حرف صحيح ساكن ، وجاء بعدها ألف تنوين النصب أو ألف المثني ، ولا يمكن وصل ما قبل الهمزة بما بعدها. مثل : "جزءاً ، جزءان" .
- أما إذا أمكن وصل ما قبلها بما بعدها فتكتب على نبرة. مثل : "عبئاً ، عبئان ، دفئاً ، دفئان" .

القاعدة العامة لكتابة الهمزة المتوسطة :

- عند كتابة الهمزة المتوسطة ؛ ننظر إلى حركتها وحركة الحرف الذي سبقها ، ونكتبها على ما يناسب أقوى الحركتين .

أقوى الحركات :

١ — الكسرة ويناسبها الياء.

٢ — الضمة ويناسبها الواو.

٣ — الفتحة ويناسبها الألف.

٤ — السكون أضعف الحركات.

- فمثلاً كلمة : مسؤُول مضمومة الهمزة وساكنة الحرف الذي قبلها فالضمة هي أقوى من السكون ، وهي التي حددت كتابة الهمزة على الواو.
- وهناك بعض الكلمات التي شذت عن القاعدة ، سنشير إليها في مواضعها.

القاعدة العامة لكتابة الهمزة المتوسطة :

قوة الحركات : الكسرة << الضمة << الفتحة << السكون

مثال	حركة الحرف الذي يسبق الهمزة	حركة الهمزة	الحركة الأقوى	تكتب على
رُؤُوس، يُوُوم، مسؤُول	الضمة أو الفتحة أو السكون	الضمة	الضمة	الواو
مُؤَذِّن	الضمة	الفتحة	الضمة	
مُؤَمِّن	الضمة	السكون	الضمة	
متكئين، سُئِلَ، يئن، سائل	الكسرة أو الضمة أو الفتحة أو السكون	الكسرة	الكسرة	نبرة أو كرسى
فِتَّة	الكسرة	الفتحة	الكسرة	
مهنتون	الكسرة	الضمة	الكسرة	
بئر	الكسرة	السكون	الكسرة	
رَأَى	الفتحة	الفتحة	الفتحة	الألف
فجأة	السكون	الفتحة	الفتحة	
مأرب	الفتحة	السكون	الفتحة	

مما يشدُّ عن القاعدة العامة لكتابة الهمزة المتوسطة

قوة الحركات : الكسرة << الضمة << الفتحة << السكون

مثال	حركة الحرف الذي يسبق الهمزة	حركة الهمزة	تكتب على
فَيْئُهُ	ياء ساكنة	الضمة	نبرة
بَيْئَةٌ		الفتحة	نبرة
يتضاءَل	ألف ساكنة	الفتحة	السطر
سَوْءَةٌ ، ضَوْءُهَا	واو ساكنة	الضمة أو الفتحة	السطر
ضَوْءَهُ ، تَبْوَةٌ كَمْ	واو مشددة	الضمة أو الفتحة	السطر

الهمزة المتطرفة :

الهمزة المتطرفة : هي التي تكون في آخر الكلمة ، وتكتب حسب حركة الحرف المتحرك قبلها

إن كانت حركة الحرف الذي قبلها فتحة كتبت على الألف ملجأً _____ أ

وإن كانت حركة الحرف الذي قبلها ضمة كتبت على الواو يجرُّ وُ

وإن كانت حركة الحرف الذي قبلها كسرة كتبت على الياء: شاطـ _____ ئ

وإن كان ما قبلها ساكناً كتبت على السطر: شيء ء

تنبيه حول كتابة الهمزة المتطرفة

١. تكتب على السطر إذا سبقها "واو" مشددة مضمومة. مثل: التبوءُ — التسوءُ — التضوءُ.

٢. إذا أضيف الاسم المنتهي بهمزة بعد ألف إلى ضمائر الغائب فإن الهمزة تكتب على النحو التالي :

في حالة النصب تكون مفردة. استثناء من القاعدة العامة التي تقول : تكتب الهمزة على الألف في وسط الكلمة إذا جاءت مفتوحة بعد حرف ساكن .

مثال النصب : نال اللص جزاءه. وسمع الله دعاءهم.

في حالة الجر تكتب على الياء. مثال : عمل محمد بآرائه. وحلقت الطائرات في سمائه.

في حالة الرفع تكتب على الواو. مثال : جده سماؤها صافية. ورجاؤك مسموع.

المحاضرة العاشرة قواعد الاملاء العربي ٥

المدة في أول الكلمة

١. إذا وقع بعد همزة المفتوحة في أوّل الكلمة (أ) همزة ساكنة (أ) تبدل الساكنة حرفاً من جنس حركة الهمزة الأولى ، ثم تدغم الواحدة في الأخرى وترسمان ألفاً فوقها مدّة .
مثل: أأكل ← آكل ، آمن ← آمن ، أأخذ ← آخذ ، أأدم ← آدم ، أأثار ← آثار
٢. إذا جاءت ألف المدّ بعد همزة مفتوحة مكتوبة على ألف ؛ فإنها تقلب مدّة ، مثل : الأمر ← الأمر
٣. إذا وقع بعد الهمزة المضمومة همزة ساكنة (أ) تبدل الهمزة الساكنة (واواً) وتشكّل معها مدّة ضمّ (أو) . مثل: أأثر ← أؤثر
٤. كما تقلب "أل" التعريف مدة فوق ألف المد إذا سبقت بهمزة استفهام.
مثل : الله ← الله ، الرجل ← الرجل .

المدة في وسط الكلمة

- تقلب الهمزة (مدّة) في وسط الكلمة في الحالات الآتية :
١. إذا فتحت الهمزة بعد فتح ، مثل : كآبة ← كآبة
 ٢. إذا فتحت الهمزة بعد سكون ، مثل : مرآة ← مرآة
 ٣. إذا جاءت بعد الهمزة المتطرفة المكتوبة على ألف (ألف الاثنتين) جاز فيها وجهان :
الأكثر عدم قلبها مدّة ، مثل : يبدأ + ان ← يبدأ
ومنهم من يقلبها مدّة ، مثل : يبدأ + ان ← يبدأ
 ٤. إذا جاء بعد الهمزة (ألف) من بنية الكلمة في جمع المؤنث السالم ، مثل (مكافأة) تجمع على (مكافآت) :
مكافآت ← مكافآت
 ٥. إذا جاء بعد الهمزة (ألف) في جمع التكرير ، مثل : (مأدبة) تجمع على (مأدب) :
مأدب ← مأدب

المدة في وسط الكلمة

- ١ — إذا كانت الألف التي تلي الهمزة ضمير ألف الاثنتين المتصل بالفعل الماضي ، أو ألفا على صورة الياء غير المنقوطة "ى" تبقى الهمزة كما هي :
مثل : لجأ ، درأ . ومثل : ظمأى ، مرأى .
أما إذا كانت الألف لثنائية الأسماء فإن الهمزة تنقلب إلى مدة .
مثل : مرفأ + ان ← مرفآن ، ملجأ + ان ← ملجآن .
- ٢ — وإن كانت الهمزة مرسومة على نبرة أو على السطر تبقى كما هي إذا تلاها ألف .
مثل : يكافئ + ان ← يكافئان ، شاطئ + ان ← شاطئان .
ومثل : عباءة + ا ← عباءات .

علامات الترقيم

الترقيم

وضع رموز مخصصة أثناء الكتابة ، بغرض تعيين مواضع الفصل ، والوقف ، والابتداء ، وأنواع النبرات الصوتية ، والأغراض الكلامية أثناء القراءة.

الفاصلة وعلامتها (،)

• تكون في الوقف الناقص : وهو الوقف الذي يكون بسكوت المتكلم ، أو القارئ سكوتاً قليلاً جداً ، لا يحسن معه التنفس .
مواضعها :

أ — بين الجمل المتصلة المعنى : مثل : غابت الشمس ، وسارعت الطيور إلى أوكارها ، تنشد الأمان ، واحتوى الكون لون الغروب الحزين .

ب — بين المفردات المعطوفة إذا قصرت عبارتهما ، وأفادت تقسيماً أو تنوعاً .

مثل : ينقسم الكلام إلى أقسام ثلاثة : اسم ، وفعل ، وحرف .

ج — بين الجمل المعطوفة القصيرة ، ولو كان كل منها لغرض خاص .

مثل : القناعة كتر لا يفنى ، والأيام دول .

الشمس طالعة ، والنسيم عليل ، والطيور مغردة ، والأزهار ضاحكة .

د — بين جملة الشرط وجوابها ، أو القسم وجوابه .

مثل : إذا حضر الماء ، بطل التيمم .

والله لئن أنكر المرء من غيره ما لا ينكر من نفسه ، لهو أحمق .

ه — بين جملتين مرتبطتين في اللفظ والمعنى ، كأن تكون الثانية صفة ، أو حالاً ، أو ظرفاً للأولى ، وكان في الأولى بعض الطول .

مثل : رأيت شاباً ممسكاً بيد رجل ، يخيل لي أنه عاجز . (صفة)

التقيت بصديقي محمد ، وهو يتسم . (حال)

ذهبت إلى مكة لأداء العمرة ، يوم الجمعة الماضية . (ظرف) .

الفاصلة المنقوطة وعلامتها (؛)

تكون في الوقف الكافي ، وهو الوقف الذي يكون بسكوت المتكلم ، أو القارئ سكوتاً يجوز معه التنفس .
مواضعها :

أ — بين جملتين إحداهما سبب في حدوث الأخرى .

مثل : ارتفع الأذان ؛ فبادر إلى الصلاة .

ب — قبل الجملة الموضحة لما قبلها .

كقوله تعالى : { ولكن أكثر الناس لا يعلمون ؛ يعلمون ظاهراً من الحياة الدنيا }

النقطة وعلامتها (.)

- تكون في الوقف التام ، وهو سكوت المتكلم ، أو القارئ سكوتاً تاماً ، مع استراحة للتنفس. مواضعها :
- توضع في نهاية الكلام ، للدلالة على تمام المعنى ، واستقلال ما بعدها عما قبلها معنى وإعراباً. كقول عليّ بن أبي طالب في الزكاة : "فمن أعطها طيب النفس بها ، فإنها تجعل له كفارة ومن النار حاجزاً ووقاية ، فلا يتبعها أحد نفسه ، ولا يكثرن عليها لهفه".

علامة التعجب (!)

- توضع في آخر الكلام الذي يدل على معنى التأثر والدهشة ، والاستغراب والإغراء ، والتحذير والتأسف والدعاء. مثل : "الله أنتم ! أما دين يجمعكم ! ولا حمية تشحذكم !". ومثل : "هيهات أن يأت الزمان بمثله".

النقطتان وعلامتها (:)

- توضع بعد القول ، أو الكلام المنقول ، أو المقسم أو الجمل بعد تفصيل ، أو المفصل بعد إجمال. مثل : رُوي عن الرسول صلى الله عليه وسلم أنه قال : "لا يدخل الجنة من في قلبه مثقال ذرة من كبر" رواه مسلم. ومثل : الدنيا يومان : يوم لك ، ويوم عليك. ومثل : العقل ، والصحة ، والمال ، والبنون : تلك هي النعم التي لا يُحصى شكرها.

علامة الاستفهام (؟)

- تكون للدلالة على الجمل الاستفهامية. مثل : هل ذاكرت دروسك؟

علامتا التنصيص (" ... ")

- هما علامتان يوضع بينهما ما ينقل بنصه من الكلام. مثل : أوصى عمر بن الخطاب رضي الله عنه لأبي موسى الأشعري بوصية جاء فيها : "البينة على من ادعى واليمين على من أنكر".

نقط الحذف (...)

مواضعها :

- توضع هذه النقط الثلاث للدلالة على أن في موضعها كلاماً محذوفاً.
- وذلك كأن يستشهد كاتب بعبارة ما ، وأراد أن يحذف منها بعض الكلمات ، أو الجمل التي لا حاجة له بها.
- مثل : لو اقتصر الناس على كتب القدماء لضاع علم كثير ، ولذهب أدب غزير ، ولضلت أفهام ثاقبة... ولجأت الأسماع كل مردد مكرر.

الشَّرْطَةُ وعلامتها (-)

مواضعها :

- توضع للفصل بين كلام المتخاطبين في حالة المحاورة ، وتوضع بعد العدد في أول السطر.
- مثل : طلب بعض الملوك كاتباً لخدمته. فقال للملك : أصحبك على ثلاث خصال.
- ما هي ؟
- لا تهتك لي سراً ، ولا تشتم لي عرضاً ، ولا تقبل في قول قائل.
- هذه لك عندي. فما لي عندك ؟
- لا أفشي لك سراً ، ولا أؤخر عنك نصيحة ، لا أؤثر عليك أحداً.
- نعم الصاحب المستصحب ، أنت !

الشروطتان وعلامتهما (- -)

- توضع بينهما الجمل الاعتراضية ، فيتصل ما قبل الشرطة الأولى بما بعد الشرطة الثانية في المعنى.
- مثل : قرأت في تراجم الصحابة — رضوان الله عليهم — ؛ فأدهشتني سيرتهم العطرة .

القوسان وعلامتهما ()

- توضع بينهما كل كلمة تفسيرية ، أو كل جملة معترضة لا ترتبط مع غيرها في سياق المعنى ، أو كل عبارة يراد لفت النظر إليها.
- مثل : جُدَّة (بضم الجيم وكسرهما) مدينة على ساحل البحر الأحمر.
- ومثل : بين جور وشيراز (وهي قصبه فارس) عشرون فرسخاً.

المحاضرة الحادية عشر من انماط التحرير العربي (١)

أهمية التقرير

التقرير: عندما يُحتاج إلى وصف سير عمل ما، أو مشروع ما، فإن ذلك الوصف يكون عن طريق إعداد تقرير يتضمن وصفا دقيقا لسير العمل سواء أكان العمل في طور الإنشاء، أو كان عملا مكتملا، فيسجل فيه كل ما يهم القارئ حول ذلك العمل، ويصف كل ما يمكن أن يؤثر في طبيعة ذلك العمل، متضمنا توصيات -إن أمكن- تساعد المسؤولين في اتخاذ قرار مناسب، بناء على ما كشف لهم ذلك التقرير، وهو يعد نوعاً من أنواع الكتابة الموضوعية التي لا علاقة للعواطف فيها، وللتقرير أهمية كبيرة في الميدان الوظيفي، والميدان الاجتماعي على مستوى الفرد والمجتمع فهو:

- ١- وسيلة من وسائل نقل المعلومات من مستوى إداري إلى مستوى إداري آخر.
- ٢- وثيقة إدارية للاتصال الكتابي.
- ٣- يمكن الإدارة من التعرف على وجهات نظر العاملين.
- ٤- يساعد في التنسيق والتعاون والترابط بين الوحدات العاملة.
- ٥- يمكن من إجراء التغييرات المناسبة في الوقت المناسب.
- ٦- يعين في رسم صورة عن سير العمل، ومدى نجاحه أو فشله.
- ٧- يمكن الإدارة من التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.

مفهوم التقرير:

التقرير:

في اللغة: التبيين، جاء في (اللسان): أقررت الكلام بمعنى: بينته حتى عُرف. في الاصطلاح: عرض كتابي للحقائق والبيانات الخاصة بموضوع ما، أو مشكلة معينة، وقد يمتد إلى التحليل العلمي، واستخلاص النتائج، ويليها التوصيل إلى توصيات ومقترحات تتعلق بهذا الموضوع.

مبادئ التقرير

التقرير يتسع ليشمل كل نواحي الحياة، فهو:

إما أن يتحدث عن موضوع، ويكون هذا الموضوع علميا، أو إداريا، أو تاريخيا، أو اجتماعيا، أو صناعيا... إلخ، أو يتناول حالة معينة، وهي إما أن تكون حالة مرضية، أو قانونية، أو ظاهرة علمية فلسفية، أو مشروعا صناعيا... إلخ، أو شخصا معيناً قد يكون موظفاً، أو عالماً، أو زعيماً، أو قائداً... إلخ، فالتقرير يغطي أوجه الحياة المختلفة.

من الذي يعد التقرير؟

يعدده كل شخص قادر عليه ، وعلى علم بالموضوع الذي يكتب فيه تقريراً ، كما يعدده كل شخص يتحمل المسؤولية في مؤسسة أو هيئة ما ، مثل : المدير ، أو الوكيل ، أو من ينوب عنهما .

التقرير الناجح

هو الذي يستطيع أن يمزج مزجاً متوازناً بين كمية الشيء المحدد ، وبين كلفته

الكم ← الكيف

- المعلومات .
- الحقائق .
- الأرقام .
- طريقة العرض .
- ترتيب المعلومات والحقائق.

هدف التقرير :

التقرير يهدف إلى ثلاث نقاط رئيسة :

١. إعلام الغير بأمر من الأمور .
٢. تحريك سلوك الآخرين عن طريق الإقناع .
٣. عرض نتائج بحث ، أو دراسة موضوع معين ، أو إيجاد حلول لمشكلة ما .

التقرير الكتابي والشفهي

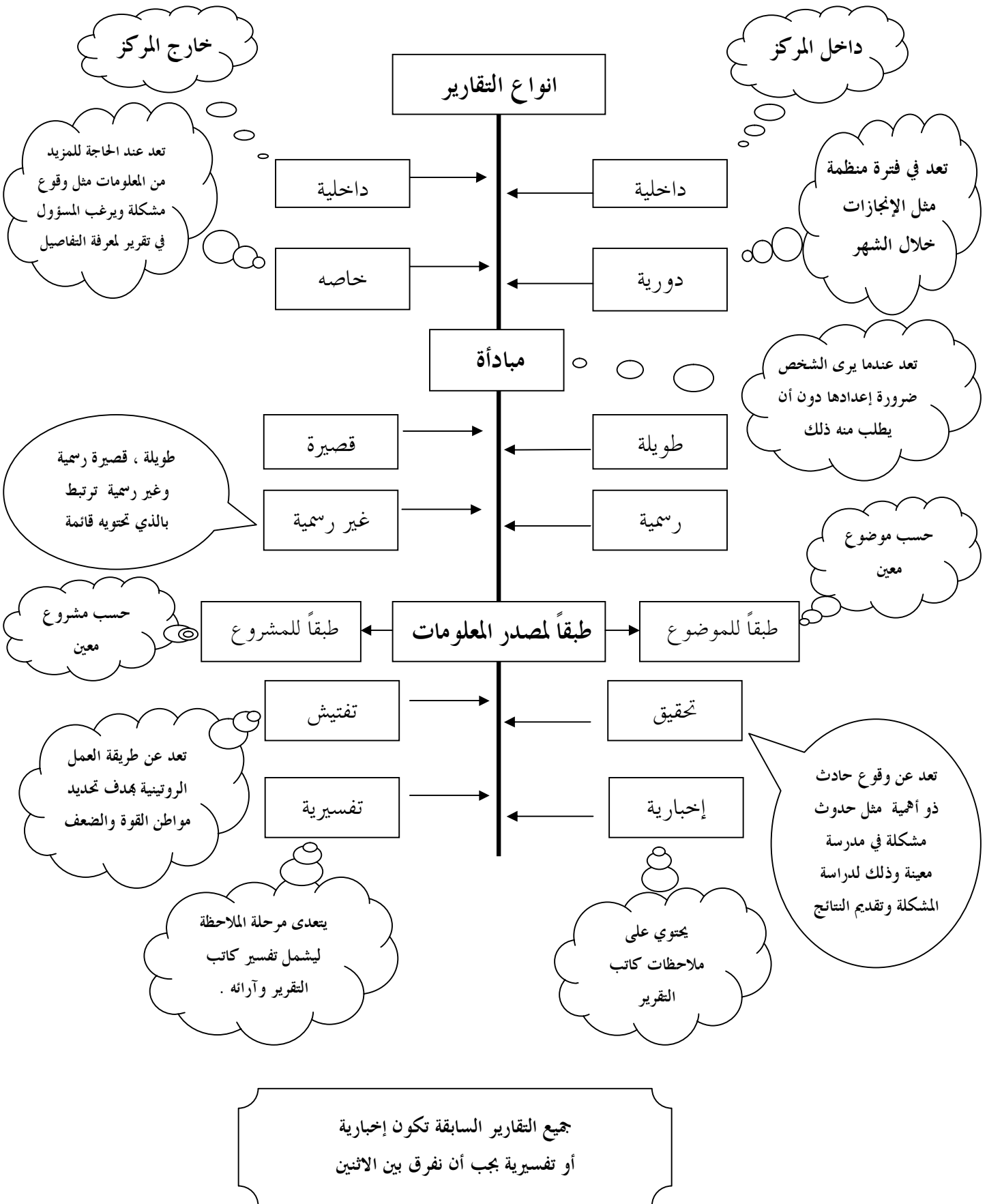
المآخذ على التقرير الكتابي	مميزات التقرير الكتابي
١- يمكن تسربه وافتضاح محتواه في حالة عدم الحرص .	١- موثق .
٢- يحتاج لجهد ووقت للإعداد .	٢- يعد مرجعاً ومصدراً للمعلومات .
٣- يفتقد إلى تغذية راجعة .	٣- يمكن نقله لأكثر من جهة دون تغيير محتواه أو مضمونه
	٤- يمكن الرجوع إليه أكثر من مرة .
	٥- يعد دليلاً للموظفين الجدد والمستمرين بالعمل .

المآخذ على التقرير الشفهي	مميزات التقرير الشفهي
<p>١- يمكن اعتماده كمادة مرجعية أو توثيقية إلا في حالة تسجيله</p> <p>٢- صعوبة الرجوع إلى التقرير مرة أخرى .</p> <p>٣- كثيراً ما يتم الخلط بين التقارير الشفهية وتعليمات العمل والقرارات</p> <p>٤- انعكاس الحالة النفسية وتأثيرها على التقرير الشفهي .</p>	<p>١- سهولة عرضه وتقديمه .</p> <p>٢- يمكن نقله لأكثر من فئة أو شخص في نفس الوقت من خلال الوسائل المرئية أو المسموعة .</p> <p>٣- إمكانية تغير المضمون والمحتوى عند عرض التقرير الشفهي .</p>

صفات التقرير :

عند إعداد التقرير يجب أن يكون :

١. واضحاً : يُسهل الفهم والاستيعاب (واضح الهدف ، الوسيلة ، الإعداد ، العرض ، التنظيم ، الأرقام ، الحقائق) .
٢. موجزاً : يغطي الموضوع الأساسي ، يعالج النقاط المهمة ، يفسر الأرقام ، يختصر دون التأثير على الموضوع .
٣. كاملاً : شاملاً يغطي كافة الجوانب .
٤. دقيقاً : يحتوي على معلومات صحيحة .



خطوات قبل كتابه التقرير :

١. التحديد الواضح والدقيق للمشكلة أو الموضوع المطلوب إعداد تقرير بشأنه .
٢. تحليل المشكلة أو الموضوع بهدف تحديد نطاق التقرير ، وتحديد الأسئلة التي يهدف التقرير للإجابة عليها .
٣. وضع خطة ، أو جدول عمل ، أو برنامج للخطوات التي تتبع لإعداد التقرير .
٤. القيام بالأبحاث والدراسات اللازمة (البحث عن الحقائق) .
٥. تنظيم الحقائق التي أسفر عنها الأبحاث والدراسات السابقة .
٦. تفسير الحقائق إذا كان التقرير تفسيرياً .

مراحل عمليه كتابه التقرير:

أ / التخطيط :

تدوين الملاحظات التي تخطر بالبال وكتابة الموضوعات التي تمثل صلب الموضوع أو تساعد على بلورته .
تكتب الأفكار دون تسلسل أو ترتيب أو تنظيم لكي لا تنسى الأفكار .

ب / كتابة المسودة :

البدء بكتابة مسودة موجزة .

ج / المراجعة الأولية :

الفائدة من المراجعة الأولية تحسين المسودة ، وحذف التفاصيل غير الضرورية .

د / المراجعة النهائية :

بعد مراجعة المسودة النهائية نبدأ بإعداد النسخة النهائية ، ثم مراجعة الأخطاء النحوية والإملائية إن وجدت ، وتؤكد من وضع علامات الترقيم.

صياغه التقرير:

١. مقدمة التقرير: وهي أول أجزاء التقرير ، وتعطي فكرة عن المشكلة وخطورتها، والتقارير السابقة لهذا التقرير ، وفيها يبين الكاتب سبب كتابته للتقرير، ومدى علاقته بالتقارير السابقة -إن وجدت- وطريقته في كتابة تقريره ، وجمع البيانات وتقسيمه لتقريره، مع الإشارة إلى الجهة التي طلبت منه إعداد تقريره، وما صادفه من مشكلات. والغرض منها تهيئة وتمهيد لتقريره.

٢. العرض : وهو الجزء الثاني من أجزاء التقرير، وأكبر أجزائه، حيث يعرض الكاتب البيانات التي وصل إليها، مرتبة منظمة، ومقسمة إلى أجزاء تجعل من السهل فهمها واستيعابها، ولا مانع من الاستعانة بالجدول والخرائط والرسوم البيانية إن لزم الأمر.

٣. الخاتمة : وهي آخر الأجزاء الثلاثة، وتتضمن ملخصاً للمعلومات، وإيرازاً للنتائج والتوصيات التي توصل إليها كاتب التقرير.

٤. وضع فهرس دقيقة تعين على تنظيم تقريره، وتساعد في تيسير الرجوع إلى المعلومة في موضعها بسهولة وسرعة، ويلحق بها كشاف للخرائط والصور البيانية إن وجدت .

من اخطاء التقرير:

١. حجب بعض المعلومات التي تعطي صورة غير واضحة أو ناقصة عن التقرير، وتذكر أن كتابة التقرير أمانة عظيمة، فكم من تقرير جيد كان له الفضل بعد الله في تفادي كارثة وفي المحافظة على أرواح البشر، وكم من تقرير ناقص خاطئ كان له إسهام مباشر في

وقوع كوارث راح ضحيتها عدد كثير من الأبرياء .

٢. أن يذكر معد التقرير استنتاجات دون أن يثبت في تقريره ما يؤيدها أو يؤكدتها، أو دون أن يقدم معلومات سابقة تكون هذه الاستنتاجات مبنية عليها.

٣. أن يتدخل كاتب التقرير تدخلا مباشرا من خلال الخلط بين أهوائه الشخصية، والمعلومات الواردة في تقريره، مما يحدث إشكالا في التقرير بناء على هذا الخلط، فكاتب التقرير يجب أن يلتزم بالموضوعية والحيادية في تقريره، فالتقرير عرض للحقائق لا لآراء الشخص .

٤. أن يجهل كاتب التقرير أن التقرير عمل إداري، وليس عملا أدبيا، وكتابته وظيفية وليست إبداعية، فهي أكثر تحديدا واختصارا ولا تعتمد أساليب التجميل اللغوي التي تميز الكتابة الأدبية.

نموذج لكتابة التقرير:

لو طلب منا أن نكتب تقريرا عن قسم التربية الخاصة بكلية التربية بجامعة الملك فيصل، فإننا سنسير على هذا النحو:

١- سنجمع كل المعلومات عن هذا القسم من مصادرها.

٢- سنقسم هذه البيانات والمعلومات إلى أفكار رئيسة، وفي كل فكرة رئيسة عدد من الأفكار الفرعية.

٣- نقدم بمقدمة ونختم بخاتمة مناسبتين كما ذكر آنفا .

وسيتناول هذا التقرير - مثلا - ما يلي:

١- تعريفا بقسم التربية الخاصة ؛ يشمل :

أ- موقعه في منظومة جامعة الملك فيصل الأكاديمية .

ب- أهميته.

ج- مكانه.

٢- المواد التي يقدمها هذا القسم.

٣- المنتسبين لهذا القسم ، ويقسمون إلى:

أ- أعضاء هيئة التدريس، ويفصل القول في رتبهم الأكاديمية (أساتذة - أساتذة مشاركون - أساتذة مساعدون - محاضرون - معيدون) ويذكر كل ذلك بالتفصيل في العدد والأسماء، وإن شئت جامعاتهم التي تخرجوا فيها.

ب- الإداريون: ويفصل القول فيهم كذلك (رئيس القسم - السكرتاريون - الموظفون الإداريون - المراسلون...)

٤- النشاطات غير المنهجية، ويمكن أن تتضمن عددا من التقسيمات، مثل:

أ- نشاطات القسم داخل الكلية ، وداخل الجامعة.

ب- مشاركة القسم خارج الجامعة، ودوره في خدمة المجتمع.

ويراعى في كل ذلك التقسيم الحسن للفروع الجزئية، والاستيفاء الشامل لكل البيانات التي تُولف المعلومة الكاملة عن هذا القسم وقد يتناول بطريقة أخرى غير السابقة، إلا أن الفصل في ذلك الاستيفاء والشمول والدقة.

المحاضرة الثانية عشر من انماط التحرير العربي (٢)

٢. التلخيص :

التلخيص في اللغة : التبيين والاختصار بإظهار المفيد .
وهو في الاصطلاح : عمل كتابي وظيفي للتعبير عن الأفكار
الأساسية للموضوع في كلمات قليلة دون الإخلال بالمضمون
أو إهمام في الصياغة .

أهميه التلخيص :

١. تعويد القارئ على الاستيعاب والتركيز، وسرعة التقاط العناصر المهمة في الموضوع.
٢. التلخيص تدريب عملي على الكتابة وصياغة المفاهيم واستكشاف الأسلوب الخاص المتميز، واسترجاع منظم للمعلومات التي احتزنها القارئ .
٣. التلخيص ضرورة حياتية لاستثمار الوقت وادخار الطاقة، ومهم في مجالات التحرير المختلفة .

الفرق بين التلخيص ، والخلاصة ، والاقتباس :

التلخيص : هو التلخيص مما لا فائدة منه ، والإبقاء على المهم سواء كان ذلك المهم فكرة أساسية أو فرعية، والتلخيص قائم على الإيجاز مع وضوح الفكرة.
الخلاصة : هي استخراج جوهر الفكرة بأقل عدد من الكلمات، فهي أكثر تركيزاً من التلخيص، فالتلخيص قد يطول بحسب طول الملخص، أما الخلاصة فلا تتجاوز - عادة - فقرة واحدة ، أو فقرتين إذا كان النص الملخص طويلاً، وتقوم على اختصار النص وجمعه تحت نص صغير في غاية الإيجاز، يدل على عناوين النص الأصلي.
الاقتباس : هو أخذ جمل وعبارات من النص الأصلي كما هي من دون تغيير، والتلخيص قائم على التعبير من خلال النص بأسلوب الملخص .

ركائز التلخيص :

إن للتلخيص الجيد ركيزتان أساسيتان:

الأولى: القدرة العقلية.

والثانية : القدرة الكتابية .

فإذا تخلفت إحدى هاتين الركيزتين ، أو وقع فيها خلل كان التلخيص ناقصاً مشوهاً .

قواعد التلخيص :

١. قاعدة الحذف :
يمكن حذف كل الجمل التي لا تساهم في فهم النص مثل : تحديد الزمان والمكان، ووصف الأشياء والأشخاص. والأعمال الثانوية.
٢. قاعدة الدمج :
يمكن دمج الجملة في جمل أخرى تشكل شرطاً لازماً أو نتيجة للجملة.
٣. قاعدة البناء :
يمكن بناء جملة من جمل وإحلالها محلها شرط أن تكون الجملة المبنية الناتج الطبيعي للجمل.
٤. قاعدة التعميم :
يمكن استبدال مجموعة من الجمل بجملة تعميمية تحمل في ذاتها المعاني التي حملتها الجمل المستبدلة.

خطوات تلخيص النص :

١. إحصاء عدد الكلمات أو الأسطر، وتعيين الحد المطلوب الربع أو النصف .
 ٢. قراءة النص قراءة صامتة أكثر من مرة لفهم الفكرة الرئيسية فيه .
 ٣. كتابة جملة واحدة فقط لتحديد فكرة الموضوع بلبغتك الخاصة، ثم وضع خطا تحت الجملة الدالة على هذه الفكرة، ثم مقارنة الجملتين لإعادة النظر في الانسجام بينهما.
 ٤. قراءة النص مرة أخرى ووضع خطوط تحت الجمل الدالة على الفكرة الفرعية التي تدعم الفكرة الرئيسية.
 ٥. وضع خطوط تحت الجمل الأساسية التي تشير إلى كيفية ترابط أجزاء النص مع بعضها وحذف العبارات الزائدة.
 ٦. إعادة بناء النص (تلخيص النص) :
- أ. نبدأ بكتابة اسم الكاتب، وعنوان الموضوع أو النص والفكرة الرئيسية له، والاستمرار في كتابة التلخيص دون حذف أية فكرة باستخدام أدوات الربط .
- ب. التعبير بإيجاز .
- ج. إنهاء التلخيص بجملة نهائية تشير إلى أهمية الموضوع .
- د. تلخيص ما يقوله الكاتب وعدم تحريف معنى النص الأصلي .
٧. مراجعة النص بعد الكتابة الأولى له وتدقيقه.
٨. قراءة النص الملخص مرة أخرى من قبل شخص آخر قراءة نقدية.
٩. تحرير النص لغويًا بتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية ووضع علامات الترقيم ثم كتابته بشكله النهائي مع ملاحظة :
- أ. الصياغة السليمة .
- ب. الإيجاز .

- ج. الأسلوب اللغوي الصحيح (الدقة) .
 د. الترابط اللغوي .
 هـ . سلامة الأفكار الرئيسية والفرعية .
 و . شمول الأفكار ودقتها .
 ز. صحة عرض الأفكار .
 ح. تجنب الإضافة أو التحريف أو التعريف أو النقد للموضوع .

أخطاء عند التلخيص :

يجب الحذر من بعض الأخطاء التي يسبب الوقوع فيها خللا في التلخيص، ومنها:

- ١- أن يكون التلخيص للتلخيص، ومعنى ذلك عدم اتباع أهم خطوات التلخيص، وهي قراءة النص قراءة عميقة مستوعبة.
- ٢- نقل بعض الجمل الموجودة في النص الأصلي كما هي ،أو أن يقع خلط بين أسلوب النص الأصلي وعباراته ،وعبارات صاحب التلخيص، فإن ذلك يجعل النص مضطربا، بل الواجب أن يكون التلخيص بأسلوب الملخص في ضوء أفكار النص.
- ٣- أن يقود فهم الملخص السيئ إلى تغيير أفكار النص أو تشويبه.
- ٤- أن يستطرد صاحب التلخيص في التعبير عن أفكار النص الملخص، فيصبح التلخيص إعادة بطريقة أخرى يجب الحذر من بعض الأخطاء التي يسبب الوقوع فيها خللا في التلخيص، ومنها: للنص الأصلي، فالتلخيص قائم على التخلص من الزوائد التي لا فائدة منها.

نموذج للتلخيص :

" إذا تأملنا الفكر واللغة وجدنا أن كل واحد منهما يؤثر في الآخر ويتأثر به ، فاللغة في نشأتها تخضع - إلى مدى بعيد - للنشاط الذهني والميول والاتجاهات النفسية، وما لغة الأطفال إلا حركات وإشارات، تبعث عليها غرائز واستعدادات ،فيدفع الطفل يده إلى الأمام مشيرا إلى التقدم،أو الخلف مشيرا إلى التراجع، وكل تلك الحركات تعبر عن انفعالاته وأحيلته، ولا تلبث هذه الحركات أن تتحول إلى إشارات، والإشارات إلى أصوات، والأصوات إلى ألفاظ ، وهكذا نشأت اللغة في تدرجها الطبيعي، وتقوم على أساس سيكولوجي.."

لتلخيص هذه الفقرة نبحث أولا عن الجمل الرئيسية التي تعد محورا أساسيا، وهذه الجملة الأساسية هي : الفكر واللغة يؤثر كل واحد منهما في الآخر، ثم نلتقط من معنى الجمل ما يوضح هذه الفكرة، وعليه نلخصها فنقول: التأثير متبادل بين اللغة والفكر، فبتتبع حركة الأطفال يتضح لنا أن الحركة تصبح إشارة ثم صوتا ثم لفظة فجملة، وهكذا تنشأ اللغة.

الرسالة :

الرسالة : هي فن من فنون النثر القولية ، عرفها العرب منذ القدم ، ولها خصائصها المميزة التي تجعلها فنا قائما بذاته

أنواع الرسالة :

١- الرسالة الشخصية :

أ. الذاتية :وهي التي يكتبها الشخص إلى صديقه ، أوقريبه ، أو زميله ، وتسمى بالرسائل الأهلية والإخوانية ، ويعبر فيها الكاتب عن نفسه تعبيراً حراً بلا قيود .

ب. الأدبية :وهي تلك التي يرسلها أديب إلى أديب آخر مناقشاً إياه ، أو متحدثاً في قضية أدبية ، أو عن خبرته في عصر من العصور ، وهذه يجب نشرها بعد وفاة صاحبها ، خدمة للأدب بعد تنقيتها مما يسوء .

٢- الرسالة الرسمية (الإدارية) :

وهي التي ترسلها إدارة من الإدارات ، أو هيئة من الهيئات إلى فرد من الأفراد أو العكس .

الرساله الاداريه :

هي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية،وتقوم على أساس الاتصال الكتابي بين جهتين،وهي كل مخاطبة مكتوبة تتم بين جهتين رسميتين أو بين جهة رسمية وشخص،أو العكس،أو بين شخصين لغرض وظيفي.

اهميه الرسالة الاداريه :

للمسالة أهمية كبيرة في الحياة الاجتماعية والوظيفية ، فهي وسيلة مهمة من وسائل الاتصال،وهي

١ - وسيلة التخاطب الكبرى بين الدوائر الحكومية وغير الحكومية ،وعلى مستوى الفرد والمؤسسة ..

٢- أنها تختصر الجهد والمسافة بين مواقع جهات المراسلة .

٣ - وثيقة قانونية يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

٤ - اعتمادها وسيلة من وسائل الإعلان وبخاصة في الرسائل التجارية.

انواع الرسالة الاداريه :

للمسالة الإدارية نوعان :

١- الرسالة التجارية : وتستخدم في الأغراض التجارية(تسويق بضاعة ، أو عرض خدمة ، أو طلب شراء أو...)،وأهم ما يميزها هو الناحية الدعائية للمؤسسة أو الشركة،وتحتوي في أعلاها على ما يسمى بالترويسة،وفيها تسجل معلومات الشركة أو المؤسسة كاملة،من(اسم الشركة أو المؤسسة ومكانها ونوع التجارة ورقم السجل التجاري ، وصندوق البريد ، ورقم الهاتف ، والبريد الإلكتروني ، والشعار الخاص).

٢- الرسالة الرسمية : وهي التي تتعلق بالجوانب الوظيفية، ويدخل فيها :

ما يسمى بالمعروض، والاستدعاءات، والتعاميم، والقرارات الإدارية الموجهة، والبلاغات وغير ذلك .

خصائص الرسالة الادارية :

أ. في المضمون :

ينبغي أن يوجد في الرسالة مضمون ، وزمان ، ومكان ، أما المضمون فهو يشمل : محتوى الرسالة . والمكان : الذي صدرت منه الرسالة إلى الشخص المرسل إليه ، وأما الزمان : فهو زمن الإرسال .

ب. في الشكل :

١- اسم المرسل إليه : وينبغي أن يخاطب المرسل إليه بقدره ولقبه دون زيادة أو نقصان.

٢- التحية .

٣- الموضوع (المضمون) .

٤- التحية في آخر الرسالة .

٥- المرسل (التوقيع) .

٦- العنوان .

٧- التاريخ .

أما في الرسالة الموجهة من إدارة إلى شخص ، فتكون الفقرات الثلاث الأخيرة : أولاً فيصبح الترتيب على النحو الآتي :

١- المرسل . ٢- العنوان . ٣- التاريخ . ٤- اسم المرسل . ٥- التحية . ٦- الموضوع (المضمون) . ٧- التحية في آخر الرسالة

اجزاء الرسالة الادارية :

للرسالة الإدارية أجزاء تتألف منها، وذلك على هذا النحو:

١- الترويسة : وقد سبق ذكرها، وتمت الإشارة إلى أنها خاصة بالرسائل التجارية، وتصدر الإشارة إلى أنها عادة ما تكون مطبوعة جاهزة ، وقد تكون في الرسائل الحكومية ؛ لإثبات رسميتها .

٢- التاريخ : وقد يكتب في المعروض آخر الرسالة مع الاسم .

٣- مخاطبة المرسل إليه مع ذكر مرتبته الوظيفية (رئيس - مدير - أمين - أمير...) وما يناسبه من ألفاظ التبجيل (السيد - سعادة - معالي - فضيلة)، وبعد الاسم يقول (سلمه الله ، الموقر ، المحترم ..) .

٤- التحية الافتتاحية (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته) .

٥- جسم الرسالة : وهو موضوع الرسالة، ويعرض في فقرات (بحسب الحاجة)، تبدأ الأولى بتمهيد موجز يهيئ به ذهن المخاطب لموضوع الرسالة، وقد يكون إشارة إلى موضوع سابق (إشارة إلى - إلحاقاً ل... - توضيحاً ل...)، وتختتم الفقرة الأخيرة من تلك الفقرات بعبارة مناسبة تتطلب غالباً الرد ، أو الحض على إنجاز الطلب، أو تعيد التأكيد على أمر...

٦- تحية الختام : وتأتي بعد آخر فقرة، وعادة ما يكون فيها (مع دعائي لكم بالتوفيق_وتفضلوا بقبول أصدق التحايا-أو شاكرًا لكم حسن تعاونكم) .

٧- التوقيع والاسم، وقد تكتب الوظيفة .

تنبيهات عند كتابه الرسالة الاداريه :

- ١- الدقة والوضوح في ألفاظ الرسالة وأفكارها.
- ٢- الموضوعية، والابتعاد عن الأساليب الأدبية والمعاني الشعرية من خيال وصور.
- ٣- الإيجاز، وهي صفة محمودة في مجالات الكتابة الوظيفية.
- ٤- التنبه إلى لقب تبجيل المرسل إليه، فإن مخالفة ذلك أو الخلط فيه يجعلك موضعاً للتندر.
- ٥- عند الرد على خطاب سابق يشار إلى ذلك الخطاب برقمه وتاريخه وموضوعه.
- ٦- مراعاة حسن تقسيم الأفكار والانتقال بينها من الفكرة السابقة- بعد أن تستوفي- إلى التالية ويتسلسل منطقي.
- ٧- عند الرد على رسالة ذات نقاط متعددة يجب أن يتضمن الرد كل تلك النقاط مرتبة حسب ورودها في الخطاب الأصلي.

نموذج الرسالة الاداريه :

بسم الله الرحمن الرحيم

سعادة رئيس قسم..... الدكتور.....

سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

أفيدكم أني أحد طلاب هذا القسم الموقر، ومن دفعة ٢٠١٠، وأنا الآن في المستوى الأول، ولم تصادفني أية مشكلة منذ التحاقني بالجامعة على كل الأصعدة.

غير أني في نهاية هذا الفصل الدراسي فوجئت بالغاء اسمي من قائمة مادة (التحرير العربي) مع أني سجلت في هذه المادة مبكراً، وليس علي أية ملاحظة من قبل المسجل أو من قبل أستاذ المادة، وأنا حريص أشد الحرص على إتمامي لدراسة هذه المادة بأي شكل. لذا أرجو من سعادتكم النظر في موضوعي هذا بما عهد عنكم من تيسير أمور الطلاب وحل مشكلاتهم، شاكرًا لكم حسن تعاونكم، والله يحفظكم.

مقدمه :

...../الطالب

الرقم الجامعي /

التاريخ /

.....: والتوقيع

والتجارية كما أسلفنا تختلف من حيث الترويسة أو الواجهة الإعلانية التي تُذكر كاملة المعلومات في أعلى الرسالة، وعادة ما تكون تلك الإعلانات مطبوعة في أوراق جاهزة للاستخدام .

المحاضرة الثالثة عشر
من أنماط التحرير العربي (٣)

٤ - المقال :

في اللغة : مصدر ميمي من القول ، ومعنى المصدر الميمي أنه مصدر عادي لكنه مبدوء بميم زائدة ، فيكون قولنا : قال الرجل مقالا محمودا ، أو مقالة محمودة . بمعنى قولنا : قال الرجل قولاً حميدا . وقد وردت بهذا المعنى في شعر العرب .
كقول الحطيئة :
تَحَنَّنْ عَلَيَّ هَذَاكَ الْمَلِيكُ فَإِنَّ لِكُلِّ مَقَامٍ مَقَالًا
وقال كعب بن زهير : مقالةُ السوءِ إلى أهلِها أسرعُ من منحدرِ سائلٍ
وجاء في خطبة الوداع : ((نضر الله امرأً سمع مقالتي فحفظها ، ووعاها ، وأداها ، فرب حامل فقه إلى من هو أفقه منه)) .

في الاصطلاح :

قطعة نثرية محدودة في الطول والموضوع ، تكتب بطريقة عفوية سريعة خالية من الكلفة ، وشرطها الأول أن تكون تعبيراً صادقاً عن شخصية الكاتب .

صفات المقالة :

- ١ . قطعة نثرية محدودة الطول .
- ٢ . أن تكون متسمة بالأصالة ؛ بمعنى التعبير عن الذات .
- ٣ . تحمل الإقناع ، والإمتاع .
- ٤ . يبرز فيها الانفعال الوجداني .
- ٥ . عباراتها واضحة ، ومنتقاة .
- ٦ . فيها دقة الملاحظة ، وخفة الروح .

أهميه المقالة :

المقال له جذور ضاربة في تاريخنا الأدبي ، والعودة إلى كتب الأدب العربي تكشف لنا عن نماذج مقالية في : الكتابة ، والسياسة والاجتماع ، والفنون ، والعلوم ، فرسالة عبد الحميد الكاتب إلى الكتاب مثل على المقالة الأدبية ، ومقالات ابن المقفع في الصداقة والصديق مثال للمقالة الاجتماعية ، ومقالاته في الحكم مثال على المقالات السياسية ، والأمثلة على ذلك كثيرة ومتعددة . وترجع أهمية المقالة إلى أنها :

- ١ - وسيلة من وسائل نشر الثقافة .
- ٢ - معالجة المشكلات السياسية ، والاجتماعية ، والفكرية .
- ٣ - التنبيه والإثارة لقضايا الفكر والاجتماع .
- ٤ - تعبير عن حرية الرأي .
- ٥ - من ألوان الإبداع الأدبي .

ما ينبغي على الكاتب مراعاته عند كتابة المقالة :

١. أن يكون المقال نابعاً من إيمانه وشخصيته .
٢. أن يكون الكاتب متمتعاً بالذوق اللغوي المتميز .
٣. أن يمتلك روح الملاحظة الذكية الراصدة لما حولها ، المنتقمة للمدهش من مظاهر الحياة المختلفة .
٤. التريث عند الكتابة ، فالاستعجال يجعل المقالة فجّة غير مقبولة .
٥. الإيجاز والوضوح .
٦. العودة إلى المصادر للتأكد من صحة معلوماته.
٧. الجودة في عرض الفكرة من خلال التعليل والتحليل.
٨. تعضيد المقال بالشواهد والأدلة الثبوتية.
٩. حسن اختيار العنوان .

انواع المقال :

يقسم العديد من الكُتّاب المقال إلى أنواع ، وقد يختلفون في هذه الأنواع ، لكن كثيراً منهم يتفق على تقسيمه تقسيماً عاماً إلى

- ١- المقال الذاتي .
- ٢- المقال الموضوعي

١- المقال الذاتي :

أولاً: المقال الذاتي : ويندرج ضمنه : الشخصي ، والوصفي ، والتأملي وفيه يخاطب العقل والعاطفة والقلب ، فهو تعبير عن المشاعر والوجدان ، يُصاغ بأسلوب يخضع للجمال الفني ، والتصوير البلاغي ، ويقوم على الإيقاع المبني على مواءمة الحروف والتراكيب ، وتشيع فيه المعاني الخلابية ، والألفاظ الموحية .

وتتضح صفات المقال الذاتي في الآتي :

- ١ - وضوح الذاتية ؛ بحيث تبدو شخصية الكاتب واضحة ، وكأننا نرى صورته من خلالها.
- ٢ - يخاطب القلب ، والعاطفة ، والوجدان.
- ٣ - يخضع أسلوبه للجمال الفني ، ومستلزمات الكتابة الأدبية المتميزة بكل عناصرها الجمالية .

٢- المقال الموضوعي :

ثانياً: المقال الموضوعي: وهذا المقال يخاطب الفكر والعقل ، بأسلوب منهجي يعتمد المنطق والأدلة ، والمناقشة والتحليل إذا كان المقال الذاتي يعبر عن شخصية الكاتب ، وأفكاره ، وعواطفه ، ونوازه ، وتظهر لنا صورته واضحة جلية ، فإن شخصية الكاتب وصورته في المقال الموضوعي لا تكاد تبيّن ، أو تظهر إلاّ لمّا ، إنّها تبدو كنقطة بعيدة ، لا تكاد تبدو ملامحها وذلك راجع إلى أنّ الكاتب الموضوعي يتوخّى في مقاله :

- ١ - الالتزام بالموضوعية والحياد .

٢- الأرضية التي يسير عليها الكاتب هي أرضية الأدلة والشواهد المقنعة ، والإثباتات الأكيدة.
٣- الحرص على جمع المادة من مصادرها ، وعدم الاعتماد على الظن والتخمين والشائعات ، فالحقائق هي التي تتكلم في المقال الموضوعي .

ومن أشكاله : النقدي والفكري والاجتماعي والعلمي وغيرها .

من انواع المقالات

١- المقالة الاجتماعية :

سمات المقالة الاجتماعية :

١. تتناول الظواهر الاجتماعية ، وتنتقد العادات والتقاليد السيئة ، وتدعو لكل ما ينفع المجتمع.
٢. الدقة والتفصيل في عرض الموضوع .
٣. الإقناع بتقديم الحجج السليمة ، والأدلة المبنية على المنطق .
٤. سهولة الألفاظ ، وقربها من الحياة الواقعية .
٥. وضوح المعاني ، وترابطها ، والتعليل لها .
٦. تقديم الحلول ، أو السخرية الناعمة أو الحادة إذا كان الأمر مستعصياً على الحل .

٢- المقالة الوصفية :

سمات المقالة الوصفية :

يعمد الكاتب فيها إلى تصوير ما يريد ، أو ما يخطر له ، أو ما يشاهد في أسلوب مؤثر ، يتبع فيه الدقائق ، ويلاحق التفاصيل الصغيرة في المشهد ، وينقل أثر ذلك في نفسه ، وما يبعث في وجدانه من تخيل كالرسم الذي يبدع لوحة غنية بالألوان والملامح المدهشة ، ومن خلالها ينقل إحساسه وعاطفته ، ولا يقف عند مجرد الوصف الحسي.

٣- المقالة السياسية :

سمات المقالة السياسية :

١. تنشر في الصحف اليومية ، والمجلات الأسبوعية .
٢. يتناول كاتبها أمراً من الشؤون الداخلية أو الخارجية ؛ لبيان رأيه في هذا الأمر تأييداً ، أو رفضاً ، أو نقداً .
٣. لغتها في الغالب بسيطة قريبة من لغة الشعب ؛ لأنه يخاطب الجماهير ، ويراعي جميع المستويات بقصد إظهار الحقائق بأسلوب منطقي سهل بعيد عن الخيال المنغلق ، والانفعال الحاد .

٤- المقالة النقدية :

سمات المقالة النقدية :

١. تسير في غالبها وفق منهج البحث العلمي ، وما يقتضيه من جمع المادة ، وترتيبها ، وعرضها بأسلوب واضح .
٢. أن يكون لها مقدمة ، وعرض ، وخاتمة ، وخطة يسير عليها ، ويصل من خلالها إلى نتائج في النهاية .
٣. تعتمد على قدرة الكاتب على تذوق الأثر الأدبي ، أو مناقشة القضية التي يعرض لها ، ثم تعليل الأحكام ، وتفسيرها ، وتقويم الأثر بوجه عام .

٥- المقالة الفلسفية :

سمات المقالة الفلسفية :

وهي تعرض لشؤون الفكر والفلسفة بالتحليل والتفسير، ومهمة كاتبها صعبة ، إذ عليه أن ينقب عن الأسس الحقيقية للموضوع وأن يعرض المادة بدقة ووضوح حتى لا يضل القارئ سبيله في شعاب هذا الموضوع الشائك .

٦- المقالة العلمية:

سمات المقالة العلمية :

تُعنى بمعالجة قضية من قضايا العلم ؛ كأن تتحدث عن نظرية في الطب ، أو في الجبر ، أو في الهندسة ، أو الكيمياء ، وغير ذلك أو تعرض ما وصلت إليه هذه العلوم ، أو تُعرف بالمكتشفات العلمية الحديثة .
وفي هذه المقالة سعي إلى إثبات المعارف ، وزيادة معلومات الناس ، وتوسيع ثقافتهم ، وتنمية عقولهم ، وتعريفهم بما يجهلون .

٧- مقالة السيرة :

سمات مقالة السيرة :

يترجم فيها الكاتب سيرة إنسان حي أو ميت ، ويبين مدى التأثير والتأثير عنده ، ومواطن القوة والضعف في إنتاجه ، ورأي النقاد فيه ، وصورته في عصره ، وينبغي على الكاتب أن يصوغ السيرة بطريقة تبدو فيها الشخصية الموصوفة كأنها تحدثنا .

المحاضرة الرابعة عشر من انماط التحرير العربي ٤

٥- البحث العلمي .

إذا حاولنا تحليل مصطلح البحث العلمي ؛ نجد أنه يتكون من كلمتين (البحث) و (العلمي) .
(البحث) لغة يقصد به : الطلب ، أو التفتيش ، أو التقصي عن حقيقة أو أمر من الأمور .
أما كلمة (العلمي) : فهي كلمة تنسب إلى العلم،والعلم معناه المعرفة والدراية وإدراك الحقائق، والعلم يعني أيضاً الإحاطة والإلمام بالحقائق ، وكل ما يتصل بها .
وفي الاصطلاح (البحث العلمي) : هو عرض مفصل أو دراسة متعمقة تمثل كشفاً لحقيقة جديدة ، أو التأكيد على حقيقة قديمة سبق بحثها، وإضافة شيء جديد لها، أو حل لمشكلة كان قد تعهد بها شخص باحث بتقصيها ، وكشفها وحلها .

اهمية البحوث :

تكشف البحوث عن مناطق مجهولة في حياتنا العلمية ، كما تناقش قضايا توقف عندها السابقون ، أو لم يناقشوها بطريقة منهجية أو كانت قضايا جديدة لم تطرق بعد .
البحث العلمي يثير الوعي ويوجه الأنظار إلى المشكلة المراد دراستها أو معالجتها بحثياً، وباختصار يمكن القول أن البحث العلمي ، هو مجموع الطرق الموصلة إلى المعرفة الحقيقية .

صفات الباحث :

- (١) القراءة الواسعة .
- (٢) الدقة التامة في فهم آراء غيره من الكتاب .
- (٣) أن لا يأخذ آراء غيره على أنها حقيقة مسلم بها .
- (٤) أن يقدم من خلال البحث أفكاراً مبتكرة .
- (٥) أن يعتمد على الأساليب التي لها أثر قوي في الإقناع .
- (٦) أن يلتزم الموضوعية في تعامل مع قضايا البحث .
- (٧) يفترض في الباحث أن يمتلك القدرة على الاستنباط ، والربط ، والإضافة ، وأن تكون له شخصيته المستقلة حتى لا يقع في التكرار .

اختيار موضوع البحث :

- (١) أن يختار الباحث موضوعاً له صلة بمجال تخصصه .
- (٢) أن يحدد الإطار الزمني والمكاني الذي يرصد فيه تشعبات موضوعه .

٣) أن يكون الموضوع جديداً لم يدرس من قبل ، أو مرت عليه فترة طويلة ، واستجدت تداعيات ، وحقائق جديدة في نفس الموضوع .

٤) ابتعد عن الموضوعات المطولة التي لا يجد المادة العلمية فيها حد معين ، وعن الموضوعات القصيرة التي تفتقر للمادة العلمية

طريقة جمع المادة العلمية :

جمع المادة العلمية يتم علينا الرجوع إلى المصادر والمراجع ، ويمكن تقسيمها كالتالي :

أ. الكتب التي عاجلت الموضوع معالجة كلية ؛ بحيث تتصل جميع جزئياتها بالموضوع .

ب. الكتب التي عاجلت الموضوع معالجة جزئية ، فيكون الكتاب قد تناول جزءاً من القضية .

ج. كتب التراجم ، المعارف ، والمعاجم ، والموسوعات .

د. الدوريات .

هـ. الاختبارات ، والتجارب ، والاستبانات ، واللقاءات ، والمكالمات .

هـ . المواقع الإلكترونية المعتمدة .

انواع القراءة الخاصة بجمع المعلومات :

١- القراءة السريعة :

قراءة الفهارس ، واختيار الموضوعات المتعلقة، وتحديد قيمة الكتاب.

٢- القراءة العادية :

قراءة الموضوعات المحددة ، واختيار الاقتباسات .

٣- القراءة العميقة :

قراءة الأبحاث الوثيقة الصلة بالموضوع بتؤدة وعمق .

تسجيل المعلومات :

بعد أن نجمع المادة العلمية نسجلها في بطاقات بإحدى الطريقتين الآتيتين :

١. أن نسجل المعلومات حرفياً كما جاءت ، وعندنا نشير إلى مصدر المعلومة ، وعند كتابتها في البحث نضعها بين قوسين

ونضع بعده أعلى السطر رقماً يحيل إلى الهامش ، ونثبت عنوان الكتاب ، واسم المؤلف ، واسم المحقق ، أو المترجم ونثبت رقم

الطبعة ، ومكانها ، وتاريخها ، وعند فقدان تاريخ الطبعة نضع رمز (د.ت) - أي دون تاريخ- ، وعند فقدان مكان الطبع

نضع رمز (د.م) - أي دون مكان- ، ثم نسجل رقم الجزء ، والصفحة .

٢. أن نقتبس المعلومات الواردة ، ونسجل مضمونها بأسلوبنا ، وعند كتابتها في البحث نضع في الهامش كلمة (انظر) قبل توثيق

المعلومة حتى نفيدها أن ما ذكره منقول بأسلوبنا ، وبتصرفنا .

كتابه البحث :

يحتاج الباحث قبل البدء في الكتابة إلى وضع خطة منهجية يلتزم بحدودها ، وتشمل :

- ١- مقدمة ؛ وهي عادة آخر ما يكتب في البحث حيث تضم المعلومات الآتية :
 - وصف الجهود المبذولة في التنقيب والبحث ، والصعاب ، والعقبات التي اعترضته .
 - تحديد المنهج الذي اتبعه في بحثه (تحليلي ، وصفي ، تاريخي ، مقارنة ، ...) .
 - عرض الخطوط الكبرى التي يتكون منها البحث : (الأبواب ، الفصول ، ...) .
 - الإشارة إلى من أسهموا في تدليل الصعاب للباحث ، وشكرهم .
- ٢- هيكل البحث ؛ ويقسم البحث عادة إلى أبواب ، وفصول ، وقد يكتفى بالفصول فقط ، وهذا يعود إلى طبيعة البحث وحجمه وقد تقسم الفصول إلى مباحث ، ومطالب ، وفقرات مرقمة .
ويراعى في ترتيب الأبواب والفصول وغيرها عدة أمور ؛ فقد تكون مرتبطة بالتسلسل التاريخي ، أو الموضوعي ، أو درجة الأهمية .
وفي هذا القسم من البحث تتم مناقشة جميع القضايا التي يشتمل عليها البحث .
- ٣- الخاتمة ؛ وتتضمن النتائج المستخلصة من البحث ، ويشار فيها بإيجاز إلى مسار البحث ، وتحركاته حتى وصل إلى هذه النتائج وتشمل الخاتمة القضايا التي تطلبت من الباحث جهداً واضحاً لإبرازها ، وعلى الجديد الذي قدمه البحث ، والإضافة التي قدمها للمعرفة في الميدان الذي خاضه ، وكذلك التوصيات التي يرغب من خلالها من الفئة التي يستهدفها البحث التغيير والمزيد من إجراء البحوث في المجالات التي لم يتطرق إليها البحث بسبب حدوده المنهجية .
- ٤- الفهارس ؛ وهي ضرورية جداً ، ومن أهمها : فهرس الموضوعات الذي يقدم للقارئ جميع ملامح البحث ، وكذلك هناك : فهرس الأعلام ، وفهرس الآيات ، وفهرس الأحاديث ، وفهرس القبائل ، وفهرس القوافي ، وفهرس المصطلحات
- ٥- ثبت المصادر والمراجع ؛ ويكون ترتيبها بإحدى طريقتين:
 - ترتيب عناوين الكتب ترتيباً ألفبائياً يراعى فيه التسلسل في الحرف الأول ، ثم الثاني ، ثم الثالث من العنوان .
 - ترتيب أسماء المؤلفين ترتيباً ألفبائياً ، مع الإشارة إلى كتب المؤلف التي استخدمها الباحث في بحثه .ونثبت عنوان الكتاب ، واسم المؤلف ، واسم المحقق ، أو المترجم ، ونثبت رقم الطبعة ، ومكانها ، وتاريخها ، وعند فقدان تاريخ الطبعة نضع رمز (د.ت) - أي دون تاريخ- ، وعند فقدان مكان الطبع نضع رمز (د.م) - أي دون مكان - .

من معوقات البحث العلمي :

- العجز المادي .
- عدم وجود خطة متكاملة بين المؤسسات البحثية ، ومراكز البحوث .
- ضعف المكتبات وقلتها ، ومراكز البحوث المتخصصة ، والندوات العلمية .
- غياب أو قلة المجالات العلمية المتخصصة .
- ضعف وسائل تبادل المعلومات ، والتواصل الثقافي .

تدريبات على قواعد النحو

التدريب (١) : اختر التعريف المناسب للمصطلحات النحوية الآتية :

١_ الفعل هو :

١. هو ما دل على معنى في نفسه ولم يقترن بزمان .
٢. هو ما دل على معنى في نفسه واقترن بزمان .
٣. هو ما دل على معنى في غيره ولم يقترن بزمان .

٢_ البناء هو :

١. التغيير في آخر الكلمة بسبب رفع أو نصب أو جر أو جزم تبعاً لما يقتضيه مكانها في الجملة .
٢. ثبات آخر الكلمة على حالة واحدة ، لا تفارقها ، مهما اختلف موقعها في الكلام ، واختلفت العوامل المؤثرة فيها .
٣. ثبات آخر الكلمة على حالة واحدة ، ويجوز تغييرها إذا اختلفت العوامل المؤثرة فيها .

٣_ التمييز هو :

١. اسم نكرة منصوب ، يذكر تفسيراً لمبهم من ذات ، أو نسبة ، ويكون بمعنى (من).
٢. اسم فضلة يجيء بعد (واو) بمعنى (مع) مسبوقاً بجُملةٍ فيها فعلٌ ، أو ما يُشبهه .
٣. هو مصدرٌ يُذكرُ بعد فعلٍ صريحٍ من لفظه من أجل توكيد معناه أو بيان عدده ، أو بيان نوعه .

التدريب (٢) : حدد العلامات الخاصة بكل مصطلح نحوي

١_ علامات الاسم :

١. قد ، السين ، التنوين ، الإسناد ، نون التوكيد .
٢. قد ، السين ، سوف ، نون التوكيد ، تاء التأنيث الساكنة ، تاء الفاعل .
٣. النداء ، التنوين ، الجر ، أل التعريف ، الإسناد .

٢_ علامات اعراب الاسم المنقوص :

١. يرفع بالضمة المقدرة ، وينصب بالفتحة الظاهرة ، ويجر بالكسرة المقدرة .
٢. يرفع بالضمة المقدرة ، وينصب بالفتحة المقدرة ، ويجر بالكسرة المقدرة .
٣. يرفع بالضمة الظاهرة ، وينصب بالفتحة الظاهرة ، ويجر بالكسرة الظاهرة .

٣_ علامات بناء الفعل المضارع :

١. يبنى على الفتح إذا اتصلت به إحدى نوني التوكيد الخفيفة أو الثقيلة ، وعلى السكون إذا اتصلت به نون النسوة .
٢. يبنى على حذف حرف العلة إذا كان معتل الآخر .
٣. يبنى على الضم إذا اتصلت به واو الجماعة ، وعلى السكون إذا اتصلت به تاء الفاعل .

التدريب (٣) : صل بين الأفعال والحروف وأحكامها الإعرابية :

١- إن وأخواتها

٢- كاد وأخواتها

٣- ظن وأخواتها

٤- كان وأخواتها

٥- لا النافية للجنس

- ١ _ ترفع المبتدأ ويكون اسمها ، وتنصب الخبر ويكون خبرها
٢ _ تنصب المبتدأ ويكون اسمها ، وتنصب الخبر ويكون خبرها .
٣ _ تنصب المبتدأ والخبر فيكونا مفعوليهما.

التدريب (٤) : ما ذا يطلق على الاسم المرفوع في الأمثلة الآتية :

١- فاز المجتهدان

١- فاعل ٢- نائب فاعل ٣- مبتدأ مؤخر

٢- أ مكي جارك

١- مبتدأ مؤخر . ٢- نائب فاعل . ٣- خبر .

٣- زيد رائعة أخلاقه

١- خبر . ٢- خبر أول . ٣- مبتدأ .

٤- عسى المريض أن يشفى

١- فاعل عسى . ٢- اسم عسى . ٣- خبر عسى

٥- لا مؤمن غشاش

١- خبر مؤمن . ٢- اسم لا النافية للجنس . ٣- خبر لا النافية للجنس .

٦- ظهرت السفينة شرأعها

١- صفة للسفينة . ٢- خبر . ٣- بدل من السفينة

التدريب (٥) : أي الأمثلة ينتمي للمصطلحات النحوية الآتية:

١- حال جملة

١. جاء زيد باسمًا . ٢. رأيت الهلال بين السحاب . ٣. جاء التلميذ وجهه باسم .

٢- مفعول فيه غير متصرف

١. يومكم سعيد . ٢. الله يراقبك أني كنت . ٣. مررت من أمام زيد .

٣- توكيد معنوي :

١. سلمت على الأستاذ نفسه . ٢. أحييت محمداً محمداً . ٣. طلع القمر بازغاً .

٤- تمييز نسبة

١. عندي تسعون كتاباً . ٢. لله دره فارساً . ٣. اشترت جرة سمناً .

٥- منادى مبني

١. يا كريم الخلق . ٢. يا طالعاً جبلاً . ٣. يا محمد .

٦- بدل اشتمال

١. أعجبني الأستاذ تواضعه . ٢. أكرمت أحاك محمداً . ٣. شاهدت المدينة جبلها

التدريب (٦) : اكشف الخطأ اللغوي والنحوي في الأمثلة الآتية

١. قاما الولدان

١. الخطأ (قاما) والصحيح (قام) .

٢. الخطأ (الولدان) والصحيح (الولدين) .

٣. الخطأ (قاما الولدان) والصحيح (الولدان قام) .

٢- لن يدعو المسلم غير الله تعالى

١. الخطأ (المسلم) والصحيح (المسلم).

٢. الخطأ (غير) والصحيح (غير) .

٣. الخطأ (يدعو) والصحيح (يدعو) .

٣. إن زيدا ذا نظر

١. الخطأ (زيداً) والصحيح (زيد) .

٢. الخطأ (ذا) والصحيح (ذو) .

٣. الخطأ (نظر) والصحيح (نظراً)

التدريب (٧) : ماذا يطلق على الجمل التي بين الأقواس :

١- اشتر هذا الكتاب (إنه نافع لك)

١. ابتدائية . ٢. استئنافية . ٣. تفسيرية

٢- كان جارك (رحمه الله) سخيّاً

١. تفسيرية . ٢. استئنافية . ٣. اعتراضية

٣- وَلَا تَمُنُّنَ (تَسْتَكْبِرُنَّ)

١. جملة حال . ٢. جملة نعت . ٣. جملة جواب الشرط

التدريب (٨) : ما هو الوجه الصحيح لكتابة الأعداد الآتية :

- ١- اشتريتُ (١٠) صور بـ(١٠) دراهم
 ١. اشتريتُ عشرة صور بعشرة دراهم .
 ٢. اشتريتُ عشر صور بعشرة دراهم .
 ٣. اشتريتُ عشرة صور بعشر دراهم .
- ٢- اشتريتُ كتاباً بـ(٢١) درهماً
 ١. اشتريتُ كتاباً بواحداً وعشرين درهماً.
 ٢. اشتريتُ كتاباً بواحد وعشرون درهماً.
 ٣. اشتريتُ كتاباً بواحد وعشرين درهماً.
- ٣- رأيتُ أحد عشر طالباً ناجحين
 ١. رأيتُ أحد عشر رجلاً ناجحين .
 ٢. رأيتُ إحدى عشر رجلاً ناجحين .
 ٣. رأيتُ إحدى عشرة رجلاً ناجحين

التدريب (٩) : اختر الإعراب الصحيح للمفردات المحددة بين القوسين :

- ١- متى تستقيمُ (أصاحب)ك
 ١. فاعل مرفوع وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره .
 ٢. مفعول به منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره .
 ٣. فعل مضارع مجزوم وعلامة جزمه السكون الظاهر على آخره
- ٢- لعل (أخا)ك مجتهد
 ١. خبر لمبتدأ محذوف مرفوع وعلامة رفعه الضمة المقدرة.
 ٢. اسم لعل منصوب وعلامة نصبه الألف لأنه من الأسماء الخمسة.
 ٣. خبر لعل مرفوع وعلامة رفعه الألف لأنه من الأسماء الخمسة.
- ٣- سرت و(القمر)
 ١. مفعول لأجله منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره .
 ٢. تمييز منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره .
 ٣. مفعول معه منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره.

التدريب (١٠) : في النصوص التي بين يديك أخطاء نحوية اذكر عددها :

١. كنتُ أسيرُ وحيداً بينَ الأشجارِ الوارفةِ ، والتلالِ المكسوةِ بالخضرةِ ، فشكرتُ اللهَ تعالى على ما أبدعهُ في الكونِ

١. خطأً واحد . ٢. (٣) أخطاء . ٣. (٥) أخطاء

٢. إن حبَّ الوطنِ علامةٌ من علاماتِ الإيمانِ ، وتبقى التضحيةُ في سبيلِ اللهِ تعالى لصونِ حدودِهِ أمرٌ لا يصدرُ إلا عن مؤمنٍ غيوراً.

١. لا يوجد خطأ . ٢. (٣) أخطاء . ٣. (٥) أخطاء

٣. الإخوةُ المجتهدين الذين يذاكروا دروسَهُم لن يملُّوا ؛ بسببِ حبِّهِم للعلم ، وسيكونُ أباهم سعيداً بنتائجِهِم

١. لا يوجد خطأ . ٢. (٤) أخطاء . ٣. (٥) أخطاء

تمت بحمد الله ..

بالتوفيق لكم جميعاً ..

دعواتكم آخوكم هتآن .. 😊