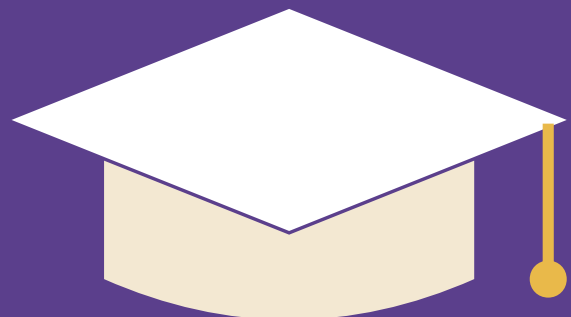


مکالمه عربی در محل کار و دانشگاه

العَرَبِيَّةُ فِي الْعَمَلِ وَالْجَامِعَةِ

روز اول کار، آشنایی با همکاران، درخواست مرخصی از مدیر، نوشتن ایمیل کاری، ثبت نام در دانشگاه و حرف زدن با استاد؛ با اِعراب کامل، تلفظ به خط فارسی، ترجمه، نکته های آموزشی و معادل های گویش خلیجی.



در این جزوه

نمونه ایمیل مرخصی

۴ مکالمه کامل

۳۰ واژه کلیدی

روزهای هفته و تعطیلی رسمی

خطاب رسمی و محترمانه

کارت جیبی

تمرین با پاسخ

واژه های فریبنده

مجموعه: ۱. هتل و رستوران ۲. فرودگاه و تاکسی ۳. خرید و دکتر ۴. محل کار و تحصیل

پیش از شروع: رسمی حرف زدن و روزهای هفته

در محل کار و دانشگاه، لحن مهم‌تر از هر جای دیگری است. عربی برای احترام واژه‌های مشخصی دارد؛ اگر درست به کارشان ببرید، از روز اول حرفه‌ای به نظر می‌رسید.

خطاب	کمی به کار می‌رود	روز	تلفظ	معنی
أستاذ / أستاذة	برای مدیر، همکار ارشد، معلم و استاد؛ مثل «آقای / خانم» محترمانه	السَّبْت	أَسْ سَبْت	شنبه
دُكْتُور / دُكْتُورَة	برای استاد دانشگاه و هر کسی که دکترا دارد	الأَحَد	أَلْ أَحَد	یکشنبه
سَيِّد / سَيِّدَة	آقا / خانم در نامه و فرم رسمی	الاثْنَيْنِ	أَلْ اِثْنَيْنِ	دوشنبه
حَضْرَتُكَ / حَضْرَتُكِ	«جنابعالی»؛ به جای «أَنْتَ / أَنْتِ» برای احترام	الثَّلَاثَاء	أَتْ ثَلَاثَاء	سه‌شنبه
یا + اسم	حرف ندا: یا دُكْتُور = «دکترا!»	الأَرْبَعَاء	أَلْ أَرْبَعَاء	چهارشنبه
		الْخَمِيسَ	أَلْ خَمِيسَ	پنجشنبه
		الْجُمُعَة	أَلْ جُمُعَة	جمعه

فرهنگ و آداب – تعطیلی آخر هفته در کشورهای مقصد

- در امارات از سال ۲۰۲۲ تعطیلی رسمی **شنبه و یکشنبه** است و ادارات دولتی جمعه‌ها نیمه‌وقت کار می‌کنند.
- در عربستان، قطر، کویت، عمان و بحرین تعطیلی آخر هفته **جمعه و شنبه** است.
- در ماه رمضان ساعت کار روزانه معمولاً کوتاه‌تر می‌شود؛ برنامه جلسه‌ها را با این تغییر هماهنگ کنید.

نکته آموزشی – «روز ...» و «هفته آینده»

- برای گفتن روز، «یَوْم» قبل از نام روز می‌آید: یَوْمَ الْخَمِيسَ (روز پنجشنبه). «أَلْأَحَدَ الْقَادِم» = یکشنبه آینده؛ «الْأُسْبُوعَ الْمَاضِي» = هفته گذشته.
- الْيَوْمَ امروز، غَدًا فردا، أَمْسَ دیروز، بَعْدَ غَدَ پس فردا.

۱ در محل کار

في العمل

روز اول، آشنایی با همکاران، ساعت کاری، درخواست مرخصی، و نوشتن ایمیل رسمی به مدیر.



واژه‌های کلیدی

عربی	تلفظ	معنی	در گویش خلیجی
عَمَل / وَظِیفَة	عَمَل / وَظِیفَة	کار / شغل	—
شَرِکَة	شَرِکَة	شرکت	—
مُدیر / مُدیرَة	مُدیر / مُدیرَة	مدیر (مرد / زن)	—
زَمِیل / زَمِیلَة	زَمِیل / زَمِیلَة	همکار (مرد / زن)	—
مَوْظَف	مَوْظَف	کارمند	—
قِسْم	قِسْم	بخش، واحد	—
المَوَارِدُ البَشَرِیَّة	أَلْ مَوَارِدُ بَشَرِیَّه	منابع انسانی (کارگزینی)	—
اجْتِمَاع	اجْتِمَاع	جلسه	—
الدَّوَام	أَدَدَوَام	ساعت کاری	الدَّوَام (بسیار رایج)
إِجَازَة / إِجَازَة مَرَضِیَّة	إِجَازَة / إِجَازَة مَرَضِیَّة	مرخصی / مرخصی استعلاجی	—
رَاتِب	رَاتِب	حقوق ماهانه	مَعَاش: مَعَاش
عَقْد	عَقْد	قرارداد	—
تَقْرِیر	تَقْرِیر	گزارش	—
بَرِیدُ الْإِلِكْتُرُونِیِّ	بَرِیدُ الْإِلِكْتُرُونِیِّ	ایمیل	ایمیل: ایمیل

مکالمه ۱

مکالمه ۱ – روز اول کار. شما مهندس تازه‌وارد هستید. مدیر بخش شما را به همکاران معرفی می‌کند.

مدیر / همکار أهلاً بك في الشركة. أنا خالد، مدير القسم.

تلفظ: أهْلن بَك فِشْ شَرِكَة. أنا خَالِد، مُدِيرُ قِسم.

ترجمه: (مدیر) به شرکت خوش آمدید. من خالد هستم، مدیر بخش.

شما تشرفنا. أنا علي، المهندس الجديد.

تلفظ: تَشَرَّفْنَا. أنا عَلِي، أَلْ مُهَنْدِسُ جَدِيد.

ترجمه: خوشوقتم. من علی هستم، مهندس جدید.

مدیر / همکار هذا مكتبك، وهذه زميلتك سارة؛ ستساعدك في الأسبوع الأول.

تلفظ: هَذَا مَكْتَبُكَ، وَ هَازِهِ زَمِيلَتُكَ سَارَة؛ سَتُسَاعِدُكَ فِالْأُسْبُوعِ أَوَّل.

ترجمه: این میز شماست، و این همکاران ساره است؛ در هفته اول به شما کمک می‌کند.

مدیر / همکار أهلاً وسهلاً! إذا احتجت أي شيء، أنا هنا.

تلفظ: أهْلن وَ سَهْلاً! إِذَا احْتَجْتَ أَيَّ شَيْءٍ، أَنَا هُنَا.

ترجمه: (ساره) خوش آمدید! اگر چیزی لازم داشتید، من اینجا هستم.

شما شكراً جزيلاً. متى يبدأ الدوام؟

تلفظ: شُكْرُنْ جَزِيلاً. مَتَا يَبْدَأُ الدَّوَامُ؟

ترجمه: خیلی ممنون. ساعت کاری از کی شروع می‌شود؟

مدیر / همکار من الثامنة حتى الخامسة، من الاثنين إلى الجمعة.

تلفظ: مِنْ ثَامِنَةِ حَتَّى الْخَامِسَةِ، مِنْ الْإِثْنَيْنِ إِلَى الْجُمُعَةِ.

ترجمه: از هشت تا پنج، دوشنبه تا جمعه.

شما وأين غرفة الاجتماعات؟

تلفظ: وَ أَيْنَ غُرْفَةُ الْاجْتِمَاعَاتِ؟

ترجمه: اتاق جلسات کجاست؟

مدیر / همکار في آخر الممر على اليسار. الاجتماع الأسبوعي يوم الاثنين، الساعة التاسعة.

تلفظ: فِی آخِرِ الْمَرِّ عَلَى الْيَسَارِ. الْاجْتِمَاعُ الْأُسْبُوعِيُّ يَوْمَ الْإِثْنَيْنِ، السَّاعَةُ التَّاسِعَةُ.

ترجمه: ته راهرو، سمت چپ. جلسه هفتگی دوشنبه‌ها ساعت نه است.

شما وكيف أحصل على بطاقة الدخول؟

تلفظ: وَ كَيْفَ أَحْصُلُ عَلَا بِطَاقَتِدْخُول؟

ترجمه: کارت ورود را چطور بگیرم؟

مدیر / همکار من قسم الموارد البشرية، في الطابق الثاني.

تلفظ: مِنْ قِسمِ الْمَوَارِدِ الْبَشَرِيَّةِ، فِی الطَّابِقِ الثَّانِي.

ترجمه: از واحد منابع انسانی، در طبقه دوم.

نکته آموزشی – چهار نکته از مکالمه ۱

- تَشَرَّفْنَا یعنی «مشرف شدیم، خوشوقتم»؛ جواب آشنایی است. جواب آن هم: الشَّرَفُ لِي (افتخار از من است).
- إِذَا + فعل گذشته = «اگر...»: إِذَا احْتَجَّتْ (اگر لازم داشتی). عربی بعد از «اگر» اغلب فعل ماضی می‌آورد، حتی برای آینده.
- «بی» صفت نسبی می‌سازد: أُسْبُوع ← أُسْبُوعِي (هفتگی)، شَهْر ← شَهْرِي (ماهانه)، يَوْم ← يَوْمِي (روزانه).
- مِنْ ... إِلَى / حَتَّى = «از ... تا»: مِنَ الثَّامِنَةِ حَتَّى الْخَامِسَةِ.

مکالمه ۲

مکالمه ۲ – درخواست مرخصی از مدیر. پنجشنبه برای تمدید اقامت وقت اداری دارید.

صَبَاحُ الْخَيْرِ أَسْتَاذُ خَالِد، هَلْ عِنْدَكَ دَقِيقَةٌ؟ تلفظ: صَبَاحُ خَيْرِ أَسْتَاذِ خَالِد، هَلْ عِنْدَكَ دَقِيقَةٌ؟ ترجمه: صبح بخیر آقای خالد، یک دقیقه وقت دارید؟	شما
صَبَاحُ النُّورِ، تَفَضَّلْ. تلفظ: صَبَاحُنْ نَوْر، تَفَضَّلْ. ترجمه: صبح بخیر، بفرمایید.	مدیر
أُرِيدُ إِجَازَةً يَوْمَ الْخَمِيسِ؛ عِنْدِي مَوْعِدٌ لِتَجْدِيدِ الْإِقَامَةِ. تلفظ: أُرِيدُ إِجَازَتَن يَوْمَ خَمِيس؛ عِنْدِي مَوْعِدٌ لِتَجْدِيدِ إِقَامَةٍ. ترجمه: پنجشنبه مرخصی می‌خواهم؛ برای تمدید اقامت وقت دارم.	شما
لَا مَانِعَ. هَلْ أَنْهَيْتَ التَّقْرِيرَ الشَّهْرِيَّ؟ تلفظ: لَا مَانِعَ. هَلْ أَنْهَيْتَ تَقْرِيرَ شَهْرِي؟ ترجمه: اشکالی ندارد. گزارش ماهانه را تمام کرده‌اید؟	مدیر
لَيْسَ بَعْدَ. سَأُرْسِلُهُ لَكَ بِالْبَرِيدِ الْإِلِكْتُرُونِيِّ غَدًا قَبْلَ الظُّهْرِ. تلفظ: لَيْسَ بَعْدَ. سَأُرْسِلُهُو لَكَ بِبَرِيدِ إِلِكْتُرُونِي غَدَن قَبْلَ ظُهْر. ترجمه: هنوز نه. فردا قبل از ظهر با ایمیل برایتان می‌فرستم.	شما
طَيِّبٌ. لَا تَنْسَ أَنْ تُقَدِّمَ الطَّلَبَ فِي النِّظَامِ. تلفظ: طَيِّبٌ. لَا تَنْسَ أَنْ تُقَدِّمْتَ طَلَبَ فِی نِظَام. ترجمه: باشه. فراموش نکنید درخواست را در سامانه ثبت کنید.	مدیر
حَاضِرٌ. شُكْرًا لِفَهْمِكَ. تلفظ: حَاضِرٌ. شُكْرَن لِفَهْمِك. ترجمه: چشم. ممنون از درک‌تان.	شما

نکته آموزشی – عبارتهای مؤدبانه اداری

- هَلْ عِنْدَكَ دَقِيقَةٌ؟ = «یک دقیقه وقت دارید؟»؛ بهترین شروع برای حرف زدن با مدیر.
- لَا مَانِعَ = «مانعی نیست، اشکالی ندارد». لَيْسَ بَعْدَ = «هنوز نه».
- لَا تَنْسَ (فراموش نکن) از نَسِيَ است؛ در نهی، «ی» آخر می‌افتد.
- شُكْرًا لِفَهْمِكَ = «ممنون از درک‌تان»؛ در ایمیل هم بسیار رایج است.

نمونه ایمیل: مرخصی استعلاجی

این قالب را برای هر ایمیل رسمی می‌توانید به کار ببرید؛ فقط موضوع و جمله وسط را عوض کنید.

پیام ایمیلی به مدیر	
الموضوع: إجازة مرضية	موضوع: مرخصی استعلاجی
الأستاذ خالد المحترم،	جناب آقای خالد، با احترام،
تحية طيبة،	با سلام و درود،
أعتذر عن الحضور اليوم بسبب المرض.	امروز به دلیل بیماری نمی‌توانم سر کار حاضر شوم.
سأرسل التقرير الطبي لاحقاً.	گواهی پزشکی را بعداً می‌فرستم.
مع الشكر والتقدير،	با سپاس و احترام،
علي رضائي	علی رضایی

اشتباه رایج فارسی‌زبان‌ها – حقوق، اداره، تعطیل

- حقوق در عربی یعنی «حقوق قانونی» (حقوق العامل = حقوق کارگر)؛ پول ماهانه = راتب.
- إدارة یعنی «مدیریت». «اداره» به معنی محل کار = مكتب یا دائرة (اداره دولتی).
- تعطيل یعنی «از کار انداختن، اختلال». روز تعطیل = عطلة.
- إجازة هم «مرخصی» است و هم «گواهینامه، مجوز» (در عراق إجازة السوق = گواهینامه رانندگی).

در گویش خلیجی

در محل کارهای امارات و کویت می‌شنوید: شو الأخبار؟ (چه خبر؟)، الدوام يبدأ الساعة ثمان (کار ساعت هشت شروع می‌شود)، يعطيك العافية (خدا قوت؛ به همکاری که مشغول کار است)، إن شاء الله (یعنی «انجامش می‌دهم»، نه تردید).

فرهنگ و آداب – آداب محیط کار

- احوال‌پرسی در کشورهای عربی طولانی‌تر از ایران است؛ قبل از رفتن سراغ کار، چند جمله احوال‌پرسی کنید.
- در دست دادن با همکار زن، صبر کنید اول او دست بدهد؛ اشاره دست روی سینه هم کاملاً مؤدبانه است.
- قرارداد کار را پیش از امضا با دقت بخوانید و یک نسخه برای خودتان نگه دارید.

جمله‌های آماده برای محل کار

متی الاجتماع القادم؟	مَتَلْ إجتماع قادم؟	جلسه بعدی کی است؟
سأتأخر ربع ساعة بسبب الزحمة.	سَأَتَأَخَّرُ رُبْعَ سَاعَةٍ بِسَبَبِ زَحْمَةٍ.	به خاطر ترافیک یک ربع دیر می‌رسم.
هل يمكنك أن تشرح لي مرة أخرى؟	هَلْ يُمَكِّنُكَ أَنْ تَشْرَحَ لِي مَرَّةً أُخْرَى؟	می‌شود یک بار دیگر برایم توضیح دهید؟
سأُنهي المهمة اليوم.	سَأُنْهِي الْمُهْمَةَ الْيَوْمَ.	کار را امروز تمام می‌کنم.

أَحْتَاجُ مُسَاعَدَةً فِي هَذَا الْمَلَفِّ.

در این پرونده به کمک نیاز دارم.

مَتَى يَنْزِلُ الرَّائِبُ؟

حقوق کی واریز می‌شود؟

أَيْنَ أَوْقَعَ؟

کجا را امضا کنم؟

أَنَا فِي اسْتِرَاحَةٍ، سَأَعُودُ بَعْدَ عَشْرِ دَقَائِقَ.

در استراحتم، ده دقیقه دیگر برمی‌گردم.

أَنَا فِيسْتِرَاحَه، سَأَعُودُ بَعْدَ عَشْرِ دَقَائِقَ.

۲ در دانشگاه

في الجامعة

ثبت‌نام، شهریه، برنامه کلاس‌ها، حرف زدن با استاد، کتابخانه و موقعیت‌های روزمره دانشجویی.



واژه‌های کلیدی

عربی	تلفظ	معنی	در گویش خلیجی
جامعة / كلية	جامعه / کَلِیّه	دانشگاه / دانشکده	—
طالب / طالبة	طالب / طالِبَه	دانشجو، دانش‌آموز	—
محاضرة	مُحَاَصَرَه	کلاس درس، سخنرانی علمی	—
تخصّص	تَخَصُّص	رشته تحصیلی	—
فصل دراسي	فَصْلِ دِرَاسِي	نیم‌سال، ترم	سِمِسْتَر
تسجيل	تَسْجِيل	ثبت‌نام	—
رسوم	رُسُوم	شهریه، هزینه‌ها	—
امتحان	إِمْتِحَان	امتحان	—

واجب	واجب	تکلیف (درسی)	—
بَحْث	بَحْث	تحقیق، مقاله	—
دَرَجَة / عَلامَة	دَرَجَة / عَلامَة	نمره	—
مَكْتَبَة	مَكْتَبَة	کتابخانه؛ کتابفروشی	—
شَهَادَة	شَهَادَة	مدرک تحصیلی، گواهی	—
مِنَحَة	مِنَحَة	بورسیه	—
سَكُنُ الطُّلَاب	سَكُنُ طُلَّاب	خوابگاه دانشجویی	—

مکالمه ۳

مکالمه ۳ – تکمیل ثبت نام در دانشگاه. پذیرش گرفته‌اید و برای کارهای اداری به دفتر ثبت نام رفته‌اید.

کارمند	صَبَاحُ الْخَيْرِ، كَيْفَ أَسَاعِدُكَ؟ تلفظ: صَبَاحُ خَيْرٍ، كَيْفَ أَسَاعِدُكَ؟ ترجمه: صبح بخیر، چطور می‌توانم کمکتان کنم؟
شما	صَبَاحُ النُّورِ. أَنَا طَالِبٌ جَدِيدٌ فِي كَلِيَّةِ الْهَنْدَسَةِ، وَأُرِيدُ أَنْ أَكْمِلَ التَّسْجِيلَ. تلفظ: صَبَاحُ نُورٍ. أَنَا طَالِبٌ جَدِيدٌ فِي كَلِيَّةِ الْهَنْدَسَةِ، وَأُرِيدُ أَنْ أَكْمِلَ التَّسْجِيلَ. ترجمه: صبح بخیر. من دانشجوی جدید دانشکده مهندسی هستم و می‌خواهم ثبت نام را کامل کنم.
کارمند	هَلْ مَعَكَ رِسَالَةُ الْقَبُولِ وَجَوَازُ السَّفَرِ؟ تلفظ: هَلْ مَعَكَ رِسَالَةُ قَبُولٍ وَ جَوَازُ سَفَرٍ؟ ترجمه: نامه پذیرش و گذرنامه همراهتان است؟
شما	نَعَمْ، تَفَضَّلِي. وَهَذِهِ شَهَادَتِي مُتَرَجِمَةً وَمُصَدَّقَةً. تلفظ: نَعَمْ، تَفَضَّلِي. وَ هَٰذِهِ شَهَادَتِي مُتَرَجِمَتْنِ وَ مُصَدَّقَه. ترجمه: بله، بفرمایید. این هم مدرکم، ترجمه شده و تأیید شده.
کارمند	مُمْتَاز. يَجِبُ أَنْ تَدْفَعَ الرُّسُومَ قَبْلَ نِهَايَةِ الْأُسْبُوعِ. تلفظ: مُمْتَاز. يَجِبُ أَنْ تَدْفَعِ رُسُومَ قَبْلَ نِهَايَةِ أُسْبُوعٍ. ترجمه: عالی. باید شهریه را تا آخر هفته پرداخت کنید.
شما	هَلْ يُمَكِّنُ الدَّفْعُ عَلَى قِسْطَيْنِ؟ تلفظ: هَلْ يُمَكِّنُ دَفْعٌ عَلَا قِسْطَيْنِ؟ ترجمه: می‌شود در دو قسط پرداخت کرد؟
کارمند	نَعَمْ، إِسْأَلُ فِي مَكْتَبِ الشُّؤْنِ الْمَالِيَّةِ، فِي الطَّابِقِ الْأَرْضِيِّ. تلفظ: نَعَمْ، إِسْأَلُ فِي مَكْتَبِ شُؤْنِ مَالِيَّةٍ، فِطَابِقِ أَرْضِيٍّ. ترجمه: بله، از دفتر امور مالی در طبقه همکف بپرسید.
شما	وَمَتَى تَبْدَأُ الْمَحَاضِرَاتُ؟ تلفظ: وَ مَتَا تَبْدَأُ مُحَاضَرَاتُ؟ ترجمه: کلاس‌ها کی شروع می‌شود؟
کارمند	الْأَحَدَ الْقَادِمِ. سَتَجِدُ جَدُولَكَ عَلَى مَوْقِعِ الْجَامِعَةِ. تلفظ: أَلْأَحَدَ قَادِمٍ. سَتَجِدُ جَدُولَكَ عَلَا مَوْقِعِ جَامِعَةٍ. ترجمه: یکشنبه آینده. برنامه‌تان را در سایت دانشگاه پیدا می‌کنید.

شُكْرًا لَكَ.

شما

تلفظ: شُكْرَن لَكَ.

ترجمه: از شما ممنونم.

نکته آموزشی – سه نکته از مکالمه ۳

- أُريدُ أَنْ + مضارع = «می‌خواهم... (کاری بکنم)»: أُريدُ أَنْ أَكْمَلَ (می‌خواهم کامل کنم). با اسم، «أَنْ» لازم نیست: أُريدُ إِجَارَةً.
- مُترَجِّم (ترجمه‌شده) و مُصدِّق (تأییدشده) اسم مفعول‌اند؛ وزن «مُ...» معنی «...شده» می‌دهد. مؤنثان برای شَهادَة: مُترَجِّمَة، مُصدِّقَة.
- قِسْط ← قِسْطَيْن (دو قسط): باز هم مثنی.

مکالمه ۴

مکالمه ۴ – بعد از کلاس با استاد. جمله آخر استاد را درست نفهمیده‌اید.

عَفْوًا يَا دُكْتُور، هَلْ يُمْكِنُ أَنْ تُعِيدَ الْجُمْلَةَ الْأَخِيرَةَ؟ لَمْ أَفْهَمْ جَيِّدًا.

شما

تلفظ: عَفَوْن يَا دُكْتُور، هَلْ يُمْكِنُ أَنْ تُعِيدَلْ جُمْلَتَلْ أَخِيرَه؟ لَمْ أَفْهَمْ جَيِّدًا.
ترجمه: ببخشید دکتور، می‌شود جمله آخر را تکرار کنید؟ خوب نفهمیدم.

طَبْعًا. قُلْتُ: مَوْعِدُ تَسْلِيمِ الْبَحْثِ يَوْمَ الْخَمِيسِ الْقَادِمِ.

استاد

تلفظ: طَبْعَن. قُلْتُ: مَوْعِدُ تَسْلِيمِ بَحْثِ يَوْمَلْ خَمِيسَلْ قَادِم.
ترجمه: البته. گفتم: مهلت تحویل تحقیق پنجشنبه آینده است.

هَلْ يَجِبُ أَنْ يَكُونَ الْبَحْثُ بِالْعَرَبِيَّةِ أَمْ بِالْإِنْجِلِيزِيَّةِ؟

شما

تلفظ: هَلْ يَجِبُ أَنْ يَكُونَلْ بَحْثُ بِلْ عَرَبِيَّةٍ أَمْ بِلْ إِنْجِلِيزِيَّةٍ؟
ترجمه: تحقیق باید به عربی باشد یا به انگلیسی؟

يُمْكِنُكَ أَنْ تَكْتُبَهُ بِالْإِنْجِلِيزِيَّةِ.

استاد

تلفظ: يُمْكِنُكَ أَنْ تَكْتُبَهُو بِلْ إِنْجِلِيزِيَّةِ.
ترجمه: می‌توانید به انگلیسی بنویسیدش.

وَمَتَى سَاعَاتُ الْمَكْتَبِ لِحَضْرَتِكَ؟

شما

تلفظ: وَ مَتَا سَاعَاتُلْ مَكْتَبٍ لِحَضْرَتِكَ؟
ترجمه: ساعت‌های حضور جنابعالی در دفتر کی است؟

يَوْمَ الثَّلَاثَاءِ، مِنَ الْحَادِيَةِ عَشْرَةَ إِلَى الْوَاحِدَةِ.

استاد

تلفظ: يَوْمَثْ ثَلَاثَاءِ، مِثْلْ حَادِيَّةٍ عَشْرَةَ إِلَلْ وَاحِدَه.
ترجمه: سه‌شنبه‌ها، از یازده تا یک.

شُكْرًا جَزِيلًا يَا دُكْتُور.

شما

تلفظ: شُكْرَن جَزِيلَن يَا دُكْتُور.
ترجمه: خیلی ممنون، دکتور.

نکته آموزشی – سؤال «یا این یا آن» و «نفهمیدم»

- در سؤال انتخابی به جای «أَو» از أَمْ استفاده کنید: بِالْعَرَبِيَّةِ أَمْ بِالْإِنْجِلِيزِيَّةِ؟ (به عربی یا انگلیسی؟). أَو در جمله خبری است: اُكْتُبْ بِالْعَرَبِيَّةِ أَوْ بِالْإِنْجِلِيزِيَّةِ.
- لَمْ أَفْهَمُ = «نفهمیدم»؛ مفیدترین جمله دانشجوی تازه‌وارد. هم‌خانواده: فَهِمْتُ (فهمیدم).
- ساعت یازده و دوازده ترتیبی‌اند: الْحَادِيَةَ عَشْرَةَ (یازده)، الثَّانِيَةَ عَشْرَةَ (دوازده).

اشتباه رایج فارسی‌زبان‌ها – مکتب، نمره، تحقیق، استاد

- مَكْتَبٌ = دفتر کار، میز تحریر؛ مَكْتَبَةٌ = کتابخانه یا کتاب‌فروشی. «مکتب» به معنی مدرسه قدیمی نیست؛ مدرسه = مَدْرَسَةٌ.
- نَمْرَةٌ در گویش خلیجی یعنی «شماره» (تلفن، پلاک)؛ نمره درسی = دَرَجَةٌ یا عِلَامَةٌ.
- تَحْقِيقٌ در عربی بیشتر یعنی «بازجویی، بررسی پلیسی یا روزنامه‌نگاری»؛ تحقیق دانشگاهی = بَحْثٌ.
- رِشْتَةٌ در عربی «رشته آش» است! رشته تحصیلی = تَخَصُّصٌ.

فرهنگ و آداب – زندگی دانشجویی در کشورهای عربی

- در بسیاری از دانشگاه‌های امارات و قطر زبان تدریس انگلیسی است، ولی کارهای اداری، فرم‌ها و تابلوها دوزبانه‌اند؛ عربی پایه کار شما را خیلی راحت‌تر می‌کند.
- حضور در کلاس معمولاً سخت‌گیرانه ثبت می‌شود و غیبت بیش از حد مجاز می‌تواند به محرومیت از امتحان برسد.
- سرقت علمی را اِنْتِحَالٌ یا سَرَقَةُ اَدَبِيَّةٍ می‌گویند و برخورد با آن جدی است.

جمله‌های آماده برای دانشگاه

این مَكْتَبُ التَّسْجِيلِ؟	آیَن مَكْتَبُتْ تَسْجِيلِ؟	دفتر ثبت‌نام کجاست؟
ما تَخَصُّصُکْ؟ – تَخَصُّصِي هِنْدَسَةُ الْحَاسُوبِ.	ما تَخَصُّصُکْ؟ – تَخَصُّصِي هِنْدَسَتُلْ حَاسُوبِ.	رشته‌ات چیست؟ – رشته‌ام مهندسی کامپیوتر است.
مَتَى الْاِمْتِحَانُ النَّهَائِي؟	مَتَلْ اِمْتِحَانُ نِهَائِي؟	امتحان پایانی کی است؟
هَلْ هَذِهِ الْمَحَاضِرَةُ اِلِزَامِيَّةٌ؟	هَلْ هَاذِهِلْ مُحَاضَرَتٌ اِلِزَامِيَّةٌ؟	این کلاس اجباری است؟
أُرِيدُ أَنْ أَسْتَعِيرَ هَذَا الْكِتَابَ.	أُرِيدُ أَنْ أَسْتَعِيرَ هَاذِلْ كِتَابَ.	می‌خواهم این کتاب را امانت بگیرم.
كَمْ كِتَابًا يُمْكِنُنِي أَنْ أَسْتَعِيرَ؟	كَمْ كِتَابِنْ يُمْكِنُنِي أَنْ أَسْتَعِيرَ؟	چند کتاب می‌توانم امانت بگیرم؟
غَبْتُ أَمْسِي بِسَبَبِ الْمَرَضِ.	غَبْتُ أَمْسِي بِسَبَبِلْ مَرَضِ.	دیروز به خاطر بیماری غایب بودم.
هَلْ هُنَاكَ مَنَحٌ لِلطُّلَابِ الْأَجَانِبِ؟	هَلْ هُنَاكَ مَنَحٌ لِبَطْلَانِ اِلِجَانِبِ؟	برای دانشجویان خارجی بورسیه هست؟

۳ تمرین و کارت جیبی

تَمارین

تمرین الف – واژه را به معنی اش وصل کنید

عربی	معنی (به هم ریخته)
۱. رَاتِب	الف) کتابخانه
۲. مَكْتَبَة	ب) رشته تحصیلی
۳. تَخَصُّص	ج) حقوق ماهانه
۴. عَطْلَة	د) جلسه
۵. اِجْتِمَاع	هـ) روز تعطیل

تمرین ب – جای خالی را پر کنید

۱. هَلْ عِنْدَكَ _____؟ (یک دقیقه وقت دارید؟)
۲. أُريدُ _____ يَوْمَ الْخَمِيسِ. (پنجشنبه مرخصی می‌خواهم.)
۳. بِالْعَرَبِيَّةِ _____ بِالْإِنْجِلِيزِيَّةِ؟ (به عربی یا انگلیسی؟)
۴. _____ جَيِّدًا. (خوب نفهمیدم.)

تمرین ج – به عربی بگویید

۱. خوشوقتم، من مهندس جدید هستم.
۲. جلسه بعدی کی است؟
۳. می‌خواهم این کتاب را امانت بگیرم.

پاسخ‌ها

- الف: ۱-ج، ۲-الف، ۳-ب، ۴-هـ، ۵-د
 ب: ۱. دَقِيقَة ۲. إِجَازَة ۳. أَمَّ ۴. لَمْ أَفْهَمْ
 ج: ۱. تَشْرَفْنَا، أَنَا الْمُهَنْدِسُ الْجَدِيدُ. ۲. مَتَى الْإِجْتِمَاعُ الْقَادِمُ؟ ۳. أُريدُ أَنْ أَسْتَعِيرَ هَذَا الْكِتَابَ.

از این کادر عکس بگیرید و در گوشی نگه دارید

تَشَرَّفْنَا، أَنَا ...	تَشَرَّفْنَا، أَنَا ...	خوشوقتم، من ... هستم.
مَتَى يَبْدَأُ الدَّوَامُ؟	مَتَى يَبْدَأُ الدَّوَامُ؟	ساعت کار کی شروع می‌شود؟
هَلْ عِنْدَكَ دَقِيقَةٌ؟	هَلْ عِنْدَكَ دَقِيقَةٌ؟	یک دقیقه وقت دارید؟
أُرِيدُ إِجَازَةً يَوْمَ ...	أُرِيدُ إِجَازَةً يَوْمَ ...	روز ... مرخصی می‌خواهم.
سَأُرْسِلُهُ بِالْبَرِيدِ الْإِلِكْتْرُونِيِّ.	سَأُرْسِلُهُ بِالْبَرِيدِ الْإِلِكْتْرُونِيِّ.	با ایمیل می‌فرستم.
هَلْ يُمْكِنُكَ أَنْ تَشْرَحَ مَرَّةً أُخْرَى؟	هَلْ يُمْكِنُكَ أَنْ تَشْرَحَ مَرَّةً أُخْرَى؟	می‌شود دوباره توضیح دهید؟
لَمْ أَفْهَمْ جَيِّدًا.	لَمْ أَفْهَمْ جَيِّدًا.	خوب نفهمیدم.
أُرِيدُ أَنْ أَكْمِلَ التَّسْجِيلَ.	أُرِيدُ أَنْ أَكْمِلَ التَّسْجِيلَ.	می‌خواهم ثبت‌نام را کامل کنم.
مَتَى مَوْعِدُ التَّسْلِيمِ؟	مَتَى مَوْعِدُ التَّسْلِيمِ؟	مهلت تحویل کی است؟
شُكْرًا لِنَفْهَمِكَ.	شُكْرًا لِنَفْهَمِكَ.	ممنون از درکتان.