



Common Linguistic Errors in Books and Official Correspondence

Department of Vocational Education/Wasit

Dr. Suad Ashour Salman

University of Wasit/College of Medicine

suadashour@uowasit.edu.iq

Received Jun.7, 2026

Revised Jul.15, 2026

Accepted Jul.16, 2026

Online October1, 2026

ABSTRACT

Linguistic errors are a problem faced by many writers and specialists, both native and non-native Arabic speakers, and they hinder the communication process because they affect the overall structure of the sentence, such as errors in word order within the sentence, and other partial errors. Linguistic errors have even become commonplace in books and official correspondence.

Since language is a social, intellectual, and cultural system that contributes to a nation's development and progress, its misuse in writing has led to its decline and regression. Undoubtedly, Arabic is the language of the Holy Quran, destined to endure and remain so by the grace of God Almighty. It plays a vital role in people's lives, serving as the means of communication for members of society to express their thoughts and fulfill their needs.

Since ancient times, Arabs have been meticulous in ensuring that their writings and correspondence are written correctly and accurately, as these reflect the character of the writer and the place from which the letters and correspondence originate. The Arabic language possesses unique grammatical and spelling rules, along with aesthetic features that have made it superior to any other language in the beauty of its meaning and structure, thus highlighting its distinct identity. However, the multiplicity of spelling rules and their associated difficulties have led many individuals to make spelling mistakes. Therefore, it is essential to study and understand these rules to avoid errors and ensure the correct and accurate writing of words and sentences.

Official documents are among the most important organizational tools for every state institution, without which administrative work would be impossible. They serve as the link between departments, a means of conveying ideas and achieving desired goals, and the basis for issuing orders and rulings. They represent the public face of every department and institution; therefore, official departments are required to communicate in standard Arabic, free from grammatical errors.

Keywords: The concept of errors and their types, the reasons, the study sample, its limitations, conclusions.

الاعطاء اللغوية الشائعة في الكتب والمخاطبات الرسمية

م. د. سعاد عاشور سلمان
جامعة واسط/ كلية الطب

الملخص

تعد الأخطاء اللغوية من المشاكل التي تواجه كثير من الكتاب والمتخصصين، ناطقين أو متحدثين في اللغة العربية، ومدى اعاققتها لعملية التواصل؛ لأنها تؤثر على تنظيم الجملة الكلية. كالخطأ بترتيب الكلمات داخل الجملة، وأخطاء



جزئية أخرى, حتى أصبحت الأخطاء اللغوية شائعة الاستعمال في الكتب والمخاطبات الرسمية.

وبما أن اللغة تعد نظامًا اجتماعيًا وفكريًا وحضاريًا يسهم في تطوير الأمة وتقدمها, غير إن سوء استعمالها في الكتابات أضحت آيلة إلى الضعف والارتكاس. ولا شك في أن اللغة العربية هي لغة القرآن الكريم التي قدر لها أن تستمر وتدوم بفضل الله عز وجل, ولها دور عظيم في حياة الناس, فهي أداة التواصل بين أفراد المجتمع للتعبير عن افكارهم وقضاء حوائجهم.

لقد كانت العرب منذ القدم تحرص على أن تكون الكتابات والمراسلات مصوغة بطريقة صحيحة وسليمة, فهي تعكس صورة كاتبها, والمكان الذي يصدر منه الخطابات والمراسلات, إذ تتفرد اللغة بقواعد نحوية واملائية وسمات جمالية جعلها تفوق أي لغة في جمال المعنى والمبنى وبرز هويتها. ونظرًا لتعدد قواعد الاملاء وارتباطها ببعض الصعوبات دفعت كثير من الافراد من الوقوع في الأخطاء الاملائية, لذلك لا بد من دراستها وفهم القواعد التي تجنبنا الوقوع بالأخطاء, وتحكم كتابة الكلمات والجمل بصورة صحيحة وسليمة.

تعد الكتب الرسمية من أهم الوسائل التنظيمية لكل مؤسسة من مؤسسات الدولة التي يستحيل العمل الإداري من دونها, لأنها حلقة الوصل بين الدوائر ووسيلة لنقل الأفكار وتحقيق الأهداف المنشودة, وبها تصدر الأوامر والأحكام. فهي الوجه الحسن لكل دائرة ومؤسسة, لذلك فقد ألزمت الدوائر الرسمية بالتخاطب باللغة العربية الفصيحة الخالية من الأخطاء اللغوية.

الكلمات المفتاحية: مفهوم الأخطاء وأنواعها, الأسباب, عينة الدراسة, حدودها, الاستنتاجات.

المقدمة:

الأخطاء اللغوية

هو الانحراف عما هو معروف في القاعدة اللغوية الصحيحة والمقاييس التي يتبعها الناطقون بها, أو هو الانحراف في الاداء اللغوي الملحوظ في قواعد النظم العربي والمقاييس التي وضعها أجدادنا والمتفق عليها علماء اللغة والمحدثون فيما يخص جوانب اللغة الصوتية والنحوية أو الصرفية, إذ يتجدد الخطأ اللغوي بمخالفة الاستجابة اللغوية الصادرة عن الكاتب أو الناطق وعدم معرفتهم بالتشكيل الصحيح للكلمة بحسب طريقة كتابة الكلمة أو موقعها من الاعراب. (أحمد, 2014, صفحة 148)

إذن الأخطاء هي انحراف الكتابة الصحيحة والسليمة عن أصولها الصحيحة حتى شاعت شيوعاً شديداً في كتاباتهم فصارت أخطاء معتمدة مخالفة للنظام اللغوي, حتى توصلت كثير من الدراسات, إلى أن الأخطاء تنحصر في زيادة أو حذف عنصر أو ترتيب عناصر بشكل غير صحيح.

وصف الأخطاء:-

يقصد به تحديد أوجه الانحراف عن القاعدة الصحيحة والسليمة وتصنيفها للفئة التي ينتمي إليها موقع الأخطاء, ومعرفة العوامل التي أدت إلى هذه الأخطاء, سواء في النطق أو التركيب أو الكتابة أو المعاني. بحيث تخالف قواعد اللغة الصحيحة.

مفهوم الأخطاء:-

ورد مفهوم الخطأ في المعجم: خطئ وغلط "حاد عن الصواب" والخطأ ضد الصواب، وما لم يعتمد من الفعل . (أنيس، 2004، صفحة 242)

تنتشر الاخطاء في المخاطبات الرسمية فتذهب جمالها، وتغير معناها، لذلك يستطيع (أحمد، 2014، صفحة 150) الموظف من خلال حصر الاخطاء ومعرفتها أن يتجنب الوقوع فيها، ويميز الخطأ والصواب فيما يكتب.

أنواع الأخطاء اللغوية :- تتنوع الأخطاء اللغوية بين:

- 1- أخطاء نحوية:- يقصد به الخطأ في استعمال قواعد الإعراب والنحو (الرفع) جعل المرفوع منصوباً أو مجروراً أو (النصب) جعل المنصوب مرفوعاً أو مجروراً أو (الكسر) جعل المجرور مرفوعاً أو منصوباً أي وضع الحركة في غير موضعه الذي وضع له، وتأتي ما وجب تذكره والعكس. (الرب، 2005، صفحة 43)
- 2- أخطاء لغوية:- هي استعمال الكلمات في غير مكانها المناسب الصحيح بصورة مخالفة لقوانينها.
- 3- أخطاء الإملائية :- هو الخطأ في كتابة الكلمة وفقاً للقاعدة الإملائية المحددة أو المتعارف عليها. (شحاته، 2000، صفحة 202) وتشمل أخطاء في الهمزات وزيادة الحروف وحذفها، وعدم التمييز بين التاء المربوطة والمفتوحة، إذ يسبب هذا الخطأ تغيير في قلب المعنى، وكذلك الخطأ في علامات الترقيم. والأخطاء الإملائية من أكثر الأخطاء شيوعاً في الكتب والمخاطبات الرسمية.
- 4- أخطاء صرفية:- تتعلق هذه الأخطاء ببنية الكلمة نفسها، مثل استعمال أوزان غير صحيحة، أو الخطأ في جمع التكسير.
- 5- أخطاء أسلوبية:- وهي الأخطاء التي تتعلق بصياغة الجملة وطريقة التعبير، إذ يستعمل في الكتب الرسمية جمل غامضة أو تكرار غير مبرر للكلمات أو الجمل أو الحروف أو الإطالة، أو استعمال كلمات أو تراكيب عامية أو دخيلة في النصوص الرسمية.

أهمية الدراسة:-

يكتسب موضوع الدراسة أهمية كبيرة؛ إذ يساعد الكاتب في شتى صنوف عمله دون الوقوع في أي نوع من الأخطاء (النحوية والإملائية والأسلوبية واللغوية)، إذ تتجلى الدراسة إلى أهمية توظيف اللغة السليمة في كتابة المخاطبات والكتب الرسمية، وصياغتها بطريقة صحيحة ذات معنى واضح، وتطوير مهارات الموظفين الإداريين المعنيين بكتابة المخاطبات الرسمية، وبيان الأطر السليمة للمكاتبات الرسمية، على وفق أسس الكتابة القائمة على الأساليب اللغوية الصحيحة؛ لتجنب الأخطاء في الكتابة، فضلاً عن استعراض أهم الأخطاء الشائعة في الكتب الإدارية التي يقع الموظفون فيها وبدائلها الصحيحة؛ لرفع كفاءة العمل الإداري وتحقيق الدقة اللغوية في المعنى والمضمون مما يحقق المصادقية التي تعكس صورة إيجابية عن التواصل الرسمي بين الدوائر والأقسام والمؤسسات من خلال المصطلحات والصياغات السليمة؛ لأن الخطأ اللغوي في الكتب الرسمية قد يؤدي إلى سوء تأويل أو فهم غير مقصود للتعليمات والقرارات، لذلك تكمن أهمية الدراسة في تنمية الوعي الإداري بأهمية استعمال اللغة السليمة في العمل الإداري.

أهداف الدراسة:-

- 1- تحديد مناطق الأخطاء الشائعة في الكتب الصادرة من (قسم التعلم المهني) في واسط، وتصنيفها ضمن مستويات اللغة، وبيان الصواب فيها.
- 2- محاولة معرفة الآثار السلبية المرتبطة بالأخطاء وتأثيرها على معنى ومضمون الكلمة.
- 3- تساعد هذه الدراسة كثيرًا من الموظفين من تجنب الوقوع في الإخطاء اللغوية، من خلال وضع معايير لغوية وأساليب موحدة للكتابة الإدارية بما ينسجم مع قواعد اللغة، لتجنب التفاوت بين الموظفين في استعمال التراكيب اللغوية بين الدوائر والمؤسسات.
- 4- تصنيف الأخطاء الشائعة تصنيفًا لغويًا ونحويًا وإملائيًا واسلوبيًا، وإمداد المؤسسات الادارية ببيانات واقعية واضحة حول استعمال اللغة وتوظيفها بشكل سليم في المجال الإداري، مما يسهم في تطوير اللغة العربية وتطبيقاتها.
- 5- تسلط هذه الدراسة الضوء على استعمال اللغة العربية كإحدى وسائل التعبير الكتابي، وإظهار الكتب الرسمية بصورة متكاملة صحيحة بعيدة عن الاخطاء.
- 6- تحديد اسباب وعوامل وقوع الأخطاء اللغوية في المراسلات، مثل ضعف المهارات اللغوية والتأثير باللهجة العامية، ومعالجتها بوضع برامج تدريبية مؤهلة تقلل الاخطاء في المستقبل.

اسباب الاخطاء اللغوية الشائعة:-

نلاحظ في الآونة الأخيرة شيوع كثير من الأخطاء اللغوية لدى الملاك الوظيفي الإداري في المكاتب الرسمية في الدوائر والاقسام التربوية، وربما يعود إلى التساهل في الأخطاء وعدم تصحيحها هو عدم معرفتهم بقواعد اللغة العربية التي هي لغة القرآن الكريم، والتسليم لهذه الأخطاء يعد بمثابة التسليم للجهل، فضلاً عن غلبة الاحساس والشعور بصعوبة قواعد اللغة العربية، كما يؤدي اعتماد اللهجة (العامية) التي أصبحت بديلاً عن اللغة الفصيحة إلى اهمال القواعد السليمة للكتابة التي تحتاج إلى الممارسة المستمرة التي تجنب الكاتب ارتكاب الاخطاء اللغوية، فضلاً عن اهمال الموظفين الذين لا يجيدون الإملاء الصحيح للأخطاء وعدم تصحيحها بحجة أن هذا الخطأ في الكتابة لا يغير المعنى؛ لأن المضمون هو الأهم في حين أن كثير من الأخطاء اللغوية تغير معنى الجملة.

كل ذلك اسباب تؤدي إلى عدم اهتمام الموظفين الاداريين للجانب اللغوي المكتوب، لذلك يمكن أن نوجز أهم اسباب الاخطاء، فيما يلي:-

- 1- قلة الانتباه وضعف الاهتمام فيما يخص أي كتاب رسمي أو طلب خطي أو اعلان من الجانب النحوي والإملائي والصرفي والأسلوبي.
- 2- عدم معرفة بعض الإداريين من محرري الكتب التفريق والتمييز بين الخطأ الكتابي والصواب، وهذا يعود إلى قصور في تعليم اللغة العربية أثناء الدراسة.
- 3- الظن بأن الخطأ في المخاطبات الادارية لا يقلل من تغيير المعنى أو فكرة الكتاب.
- 4- عدم الاهتمام والحرص على التدقيق اللغوي للمخاطبات الادارية قبل إصدارها؛ لتجنب الوقوع بالأخطاء وعدم تصويبها إن وجدت، أي غياب (الرقابة اللغوية) في الدوائر والمؤسسات الحكومية
- 5- الاعتماد على كتب سابقة ذات قوالب جاهزة للمخاطبات دون مراجعة لغوية.

- 6- غياب أو ضعف المناهج اللغوية التعليمية في تدريب الموظفين بعد التعيين على الكتابة الصحيحة الرسمية، وتطوير المهارات الادارية.
- 7- ضغط العمل والسرعة في إنجاز الكتب يدفع كثير من الموظفين إلى إهمال التدقيق اللغوي والإملائي؛ مما يضعف صورة المؤسسة أمام الجهات الرسمية.

مشكلة الدراسة:-

تتمثل مشكلة الدراسة في كثرة الأخطاء اللغوية لدى الموظفين الإداريين في كتاباتهم الرسمية، مما يؤدي إلى ضعف الفهم للفكرة المراد إيصالها، فضلاً عن عدم تحقيق التواصل الجيد للموظفين والفهم الصحيح لما هو مكتوب، لذا يستوجب تحديد الأخطاء وجمعها والبحث عن سبيل لعلاجها. (محمد، ب ت، صفحة 208). لذلك انبثقت مشكلة هذه الدراسة من خلال متابعتي للكتب والمراسلات الإدارية، تبين وجود تكرار ملحوظ لبعض الأخطاء التي تمثلت في جوانب نحوية وإملائية وأسلوبية تؤثر في دقة التعبير ووضوح المعنى وبحكم عملي التدريسي واهتمامي بسلامة اللغة العربية برزت الحاجة إلى دراسة هذه الأخطاء.

ويمكن تحديد مشكلة هذه الدراسة وأسبابها في السؤال الآتي:

- ما أنواع الأخطاء اللغوية الشائعة في المخاطبات الرسمية داخل قسم التعليم المهني في واسط ؟

عينة الدراسة وحدودها :-

تقتصر دراسة الأخطاء اللغوية على (الحدود المكانية والبشرية) في قسم التعليم المهني / واسط والأخذ بعينة عشوائية من الكتب والمخاطبات الإدارية.

استنتاجات الدراسة:-

من أهم الاستنتاجات التي توصلت إليها الدراسة إليها تتضمن الآتي:-

- 1- تبين الدراسة أن الأخطاء موجودة بشكل ملحوظ في الكتب الادارية المطبوعة وتضمنت كثرة الأخطاء (النحوية والإملائية والأسلوبية) في مخاطبات الموظفين وتكرارها في أنواع الهمزة، فضلاً عن الأخطاء في استعمال علامات الترقيم والإملاء.
- 2- الاهتمام بعلوم العربية على أصولها ومعرفة قواعدها السليمة، من خلال إقامة الدورات التدريبية والندوات التي تخص سلامة اللغة العربية، والتي تهدف إلى تطوير مهارات الإداريين اللغوية، وتسلط الضوء على الأخطاء، لتهيئتهم إدارياً؛ لأن الدراسة تشير إلى إن عددًا من الكُتّاب والمحريين في المجال الإداري يفتقرون إلى المعرفة اللغوية والإلمام الكافي بقواعد العربية الصحيحة والسليمة، في الإملاء والنحو .
- 3- للحد من تفشي الأخطاء تكليف من أهل الاختصاص باللغة العربية بمهمة تصحيح الكتابات الادارية وتصويبها، والعمل على توظيفهم في المؤسسات كافة.
- 4- تكثيف الدراسات والبحوث العلمية التي تتناول البحث عن الأخطاء وتصنيفها حسب أنواعها (إملائية أو نحوية أو أسلوبية) مع ذكر الصواب منها؛ لأن كثرة الأخطاء تؤدي إلى ضعف المعنى، مما تسبب سوء فهم المخاطبات..

5- ضعف معرفة الموظف بكتابة القواعد الصحيحة. جعله يخلط كثيراً بين كتابة التاء المفتوحة والمربوطة والهاء للنشابه في النطق.

6- التركيز على علاج الأخطاء لدى الموظفين في قسم التعليم المهني من خلال التدريبات الإملائية، ومتابعة الكتب المطبوعة.

منهج الدراسة:-

تتبع الدراسة المنهج (الوصفي التحليلي) في الكشف عن الأخطاء الشائعة الموجودة في الكتب الرسمية لدى الموظفين في المجال الإداري ورصدها، وتفسير الخطأ لغوياً وتصنيفها وتصويرها لأكثر الأخطاء شيوعاً وتداولاً بين الموظفين، ورصنها في جدول يتضمن الأخطاء وتصحيحاتها لمساعدتهم في معرفتها لتجنب الوقوع فيها.

الأخطاء اللغوية الشائعة بمستوياتها المختلفة

تنوعت الأخطاء بين اللغوية والنحوية والإملائية، ولكل من هذه الأخطاء قواعده وأسبابه. فقد أصبحت الأخطاء تمثل ظاهرة لغوية شائعة في الوقت المعاصر تقع ضمن مقولة تسري على لسان كثير من الناس (خطأ مشهور خير من صواب مهجور).

لم يوفق بعض محرري الكتب من موظفي قسم التعليم المهني في كتابة الهمزة على الوجه الصحيح؛ إذ إن لتثبيت الهمزة وحذفها شروطاً وقواعد على الموظفين الالتزام بها وهي:

كتابة الهمزة:-

تعد الهمزة من أكثر الحروف تعرضاً للخطأ في الكتابة؛ نظراً لتعدد قواعدها ومواقعها الإملائية الدقيقة، إذ تتمثل الأخطاء في كتابتها من أبرز مظاهر الضعف اللغوي في الكتب والمراسلات الإدارية، والهمزة في اللغة العربية أنواع:-

1- الهمزة في أول الكلمة همزة (قطع) وهمزة (وصل).

همزة الوصل:-

هي الهمزة التي تكتب هكذا (ا) من غير رسم الشكل (ء) فوقها، ولا ينطق بها عند وصل الحرف بالذي قبله، وهناك مواضع لكتابة همزة الوصل، هي:

- في الأسماء: وهي (ابن، ابنة، ابنتان، اثنتان، اثنتان، امرأة، امرؤ) وفي مصادر الأفعال الخماسية والسادسية، مثل: (انصراف، انقطاع، استغلال).

- في الأفعال: في أمر الفعل الثلاثي، مثل: (اكتب، افتح) وفي ماضي الفعل الخماسي وأمره ومصدره، مثل: (امتزج، امتزج، امتزاج) وفي ماضي الفعل السداسي وأمره ومصدره (استخرج، استخرج، استخراج)

- وفي (ال) التعريف إذا اتصلت مع غيرها، مثل: (هذا الكاتب).

همزة القطع:-

- هي الهمزة التي تُكتب وتلفظ، وتقبل الحركات الثلاث (الضمة والفتحة والكسرة)، مثل: (أُم، أحمد، إبراهيم) وينطق بها في ابتداء الكلام ودرجه. وهناك مواضع لكتابة همزة القطع، (صابر، 2023، صفحة 21) هي:
- في الاسماء: الهمزة في كل الاسماء همزة قطع عدا الاسماء التي تم ذكرها في همزة الوصل.
 - في الافعال: في ماضي الفعل الثلاثي المبدوء بالهمزة، مثل: (أخذ، أشار) وفي ماضي الفعل الرباعي المهموز وأمره، مثل: (أقبل، أقبل) وفي الفعل المضارع المبدوء بهمزة (المستند إلى صيغة المتكلم)، مثل: (أكتب، أدرس).
 - في الحروف: كل الحروف همزتها همزة (قطع)، مثل: (إلى: إنَّ: أنَّ) وغيرها من الحروف، عدا همزة (ال) التعريف فإنها همزة وصل، مثل: (الموظف) كذلك ترد همزة القطع في الأدوات، مثل: (إذا، إلاً، أمّا).

2- الهمزة (وسط الكلمة):-

وهي الهمزة التي تأتي بين حرفين، وتكتب على الألف، مثل: (سأل أو مأكَل) أو على الواو، مثل: (مؤمن أو سؤال) أو على الياء أو (النبرة)، مثل: (بئر) أو تكتب الهمزة على السطر، حسب موقعها وحركتها وحركة الحرف الذي قبلها، حسب الترتيب الاقوى بين الحركات (والكسرة) هي أقوى الحركات، ثم الضمة، والفتحة، والسكون.

3- الهمزة (آخر الكلمة):-

وهي التي تكتب آخر الكلمة وتسمى بالهمزة (المتطرفة)؛ لأنها جاءت في طرف الكلمة أو نهايتها، وتعتمد هذه الهمزة في كتابتها على حركة الحرف الذي قبلها، مثل: (بدأ أو لؤلؤ أو قارئ أو وضوء).

ومن خلال معاينة مجموعة من الكتب الإدارية نلاحظ كثرة الأخطاء الإملائية في كتابة الهمزة، إذ برزت الأخطاء بشكل ملفت متذبذبة بين كتابة همزة وصل (قطع) وكتابة همزة قطع (وصل). وسنذكر أمثلة توضيحية من هذه الأخطاء في الكتب الرسمية لتوضيح القواعد الإملائية وتذليل الصعوبات التي تعترض محري الكتب أثناء الكتابة.

فقد ورد في كتاب قسم التعليم المهني/ شعبة شؤون الطلبة ذي العدد (11/9/1/9/6569) في 2025/9/25 إسقاط همزة القطع في عبارة (طلب اوليات نقل) والصواب (طاب أوليات نقل) تكتب بهمزة القطع، تنطق وتكتب على الألف. وتكرر الخطأ في الكتاب ذاته ست مرات، فقد ورد الخطأ في كتابة حرف الجر (إلى) والصواب (إلى). كما ورد الخطأ في عبارة (احدى طالبات اعدادية ... ليتسنى لنا اجراء اللازم) والصواب (إحدى، إعدادية، إجراء).

كما ورد خطأ في كتاب شعبة الإدارة والتجهيزات ذي العدد (11/9/1/9/6314) في 2025/9/1 إسقاط همزة (احالة) والصواب (إحالة) همزتها همزة قطع، كما ورد خطأ في الكتاب عبارة (نحيل أليكم الموماً) والصواب (إليكم) تكتب بهمزة قطع مكسورة؛ لأن الكلمة من حروف الجر (إلى) فهي همزة ثابتة مكسورة لا تسقط عند النطق.

وفي كتاب إعدادية واسط المهنية المرقم ذي العدد (902) في 2023/12/31 ورد خطأ في عبارة (أستنادا الى ...) والصواب (استنادًا إلى ...)؛ لأن استنادًا مصدر فعل خماسي تبدأ بهمزة وصل لا قطع.

وفي كتاب شعبة الإدارة والتجهيزات الصادر من قسم التعليم المهني ذي العدد (6311/و/9/1/11) في 2025/9/1 ورد خطأ كتابة (أسمائهم) في عبارة (المدرجة أسمائهم في الجدول) والصواب (أسمائهم) تكتب الهمزة على الواو؛ لأن الهمزة متطرفة قبلها ألف ساكنة وبعدها ضم (الضم أقوى من السكون)؛ لذلك تكتب على الواو.

هناك قاعدة مهمة يمكن تتبعها للتفريق بين (همزة الوصل) و(همزة القطع) وهي:

نستطيع التفريق بينهما إذا أضفنا قبل الكلمة المراد معرفة نوع (الهمزة) التي تبدأ بها حرف (الفاء أو الواو)، فإذا نطق الهمزة فهي (قطع) وتكتب (أ)، مثل: (إبراهيم)، أما إذا الهمزة لا تنطق عند دخول (الفاء أو الواو) فهي همزة (وصل) ونكتب (إ)، مثل: (فاخرج من بيتك).

إخطاء في كتابة الهاء (هـ/ه) والتاء المربوطة (ة/ة) :-

تلتبس على كثير من الموظفين ومحري الكتب في الدوائر الرسمية الطريقة الصحيحة لكتابة التاء المربوطة (ة) والهاء (هـ)، إذ تعد من أكثر الأخطاء شيوعاً في الكتب الإدارية التي تؤدي إلى إضعاف المظهر اللغوي للنص، فضلاً عن التأثير في معنى بعض الجمل.

والتاء المربوطة (ة/ة): وهل التي تكتب في آخر الكلمة، وينطق بها هاء عند (الوقف)، وتاء عند (الوصل)، مثل (موظفة) وتدل على التأنيث في الصفات والأسماء .

أما الهاء (هـ/ه): فهي من حروف الهجاء، تكتب وتنطق في كل الحالات (هاء)، تأتي في الأفعال والأسماء والضمائر.

وتوجد قاعدة للتمييز بين الهاء والتاء المربوطة، وهي تتبع قاعدة وصل الكلمة بما بعدها، فإذا نطقت الكلمة تاء عند وصلها مع الكلمة التي بعدها فهي (تاء مربوطة)، مثل : المذكورة آنفاً. أما إذا لم تتغير عند الوصل والوقف، فهي (هاء) (البياتي، 2023، الصفحات 36، 37)، مثل : بسم الله الرحمن الرحيم.

ويكثر في كتب ومراسلات قسم التعليم المهني كتابة التاء المربوطة (هاء)، فقد تكرر هذا الخطأ في كتاب واحد (سبع عشرة مرة)، كما في الكتاب المرقم ذي العدد (819) في 2023 /12 /21 الصادر من إعدادية العزيزية المهنية. (المرافق نسخة منه ربطاً مع الدراسة).

ومن الأخطاء أيضاً في كتابة التاء المربوطة (هاء) في كتب قسم التعليم المهني الصادر من شعبة الإدارة والتجهيزات ذي العدد (4631) في 2023/12/21 إذ وردت خطأ كتابة كلمة (موقعه) بالهاء في عبارة تزويدنا بقائمة موقعه والصواب (موقعة) بالتاء.

وقد تكرر هذا الخطأ في كتاب قسم التعليم المهني/ إعدادية العزيزية المهنية ذي العدد (643) في 2023/11/27 إذ ورد خطأ كتابة كلمة (الوظيفيه) بالهاء في عبارة (واعادته الى مهامه الوظيفيه) والصواب (الوظيفية).

أخطاء في تنوين الاسم (المنصوب)

التنوين: نون ساكنة زائدة تلحق آخر الاسم المعرب، نون تلفظ ولا تكتب وتكون عبارة عن ضمتين متجاورتين في حالة الرفع، أو كسرتين متجاورتين في حالة الجر، أو فتحتين متجاورتين في حالة النصب مع زيادة ألف في آخر الاسم. ويستثنى من زيادة الالف في (حالة النصب) في الحالات الآتية:

- في الاسم المنتهي بـ(تاء مربوطة) مثل:(إدارة، وحدة) إذ لا يمكن كتابتها (إدارتًا، وحدتًا). (محسن علي، 2008، صفحة 141)

- الاسم المنتهي بالألف الممدودة أو المقصورة، مثل:(عصًا، فئى).

- الاسم الذي ينتهي بهمزة مرسومة على الألف، مثل: (مبدأ، أو ملجأ).

- الاسم الذي ينتهي بهمزة على السطر قبلها ألف. (الخطيب، 1983، صفحة 63) إذ أخطأ كثير من محرري الكتب بزيادة الألف بعد الهمزة في هذا الموضع.

من ذلك ما ورد في كتاب قسم التعليم المهني/ شعبة الإدارة والتجهيزات ذي العدد(2559) في 2023/8/3 في عبارة (بناءً على مذكرة) والصواب (بناءً على مذكرة)، فقد وقع الخطأ في كلمة (بناءً) بزيادة الألف، كما ضم الكتاب أخطاء لغوية متنوعة في (أيفاد، اسمائهم، الى، الأشراف، مدراء، المصادف، ذهابا وإيابا) والصواب (إيفاد، اسمائهم، إلى، الإشراف، لمديري، الموافق، ذهابًا وإيابًا).

وتكرر الخطأ في كتاب إعدادية العقيلة زينب المهنية للبنات ذي العدد(1125) 2022/11/27 في عبارة (بناءً على طلبها) والصواب (بناءً). كما ضم الكتاب أخطاء إملائية، وأخطاء في كتابة التاء المربوطة؛ إذ كتبت خطأ بالهاء، كما في عبارة (مستمره بالخدمة) والصواب (مستمرة بالخدمة).

ولقد ارتأينا في دراستنا هذه أن أجمع بعض الأخطاء اللغوية الشائعة على اختلاف أنواعها التي يقع فيها كثير من محرري الكتب في المخاطبات الإدارية، وشاعت في الاستعمال حتى حلت محل الصحيح، وفيما يأتي أهم الأخطاء وتصويبها.

الخطأ	الصواب	السبب
ابتداءً مساءً	ابتداءً مساءً	القاعدة الإملائية تقتضي (في حال ورود الألف قبل الهمزة فإن التثنية يوضع فوق الهمزة) (العدناني، معجم الأخطاء الشائعة، ب ت، صفحة 214)
الكادر الوظيفي الكوادر الصحية والطبية	الملاك أو الهيئات الوظيفية الملاكات الصحية والطبية	لأن أصل كلمة (كادر) يعود إلى الجذور اللاتينية، فلا ضرورة لاستعمال كادر لوجود نظيرها العربي الصحيح الفصحى (الملاك) وإيفائها بالغرض التام. (صابر، 2023، الصفحات 82-83)
بواسطة / نُقِلَ الخبر بواسطة وسائل الإعلام	بواسطة/ نُقِلَ الخبرُ بواسطة وسائل	لأن الوساطة تعني الوسيلة، بينما تعني كلمة

واسطة (الخرزة) التي تتوسط العقد	الإعلام	
الاعتبار مصدر الفعل (اعتبر/ يعتبر) والمعنى للعبارة والعظة, قال تعالى :(فاعتبروا يأولي الابصار) (صابر، 2023، صفحة 87)	يعد امرنا ابتداء من يمنح الموظف إجازة ابتداءً من 2026/1/1	يعتبر امرنا اعتباراً من يمنح الموظف إجازة اعتباراً من 2026/1/1
نكتب (إن شاء الله) بهذا اللفظ, لأن بهذا اللفظ كأننا نقول بإرادة الله نفعل ذلك. (كمال، ب ت، صفحة 5)	إن شاء الله	إنشاء الله
لأن أكفاء جمع كفيف وهو فاقد البصر، أما أكفاء جمع كفاء. (عمر د، 1993، صفحة 222)	نحن في حاجة إلى معلمين أكفاء	نحن في حاجة إلى معلمين أكفاء
لأن الفعل (نرسل) يتعدى بحرف الجر (إلى)	نرسل إليكم الكتاب	نرسل لكم الكتاب
لان الفعل (خماسي) تستعمل فيه همزة وصل لا همزة قطع	اختبار امتحان	إختبار إمتحان
لأن الاختصاصي هو المتفرغ لمجال معين. (جواد، 1988، صفحة 84)	متخصص/ اختصاصي الطب النفسي	أخصائي/ إخصائي الطب النفسي
المسموع الفصيح أن يقال على الرغم أو جواز حذف حرف الجر. (عمر د، 1993، صفحة 192)	على الرغم من خطورة الموقف أو رغم خطورة الموقف	بالرغم من خطورة الموقف
تضاف الالف بعد (واو الجماعة) لتمييزها عن الواو الاصلية والواو هنا أصل.	يدعو / يرجو/ يسمو	يدعوا / يسموا/ يرجوا
لأن توافر معناه كثر (توفر) الخزين (العدناني، معجم الأخطاء الشائعة، ب ت، صفحة 270)	توافر أو فيه الذكاء والاجتهاد	توفر فيه الذكاء والاجتهاد
تغيير من حال إلى حال	إحالة إلى التقاعد	إحالة على التقاعد

صادقت اللجنة التوصيات	أقرَّت اللجنة التوصيات	أقرت اللجنة أدق وأفصح في إصدار القرار في المخاطبات الادارية.
مبروك	مبارك	مبروك اسم مفعول من قولهم (برك البعير) إذا وقع على بركه أي صدره، والاستعمال الصحيح هو (مبارك) من قولهم (بارك الله الشيء) أي جعل فيه الخير والبركة، لذلك كان القياس في اسم المفعول منه على وزن مضارعه مع إبدال حرف المضارعة ميماً مضمومة وفتح ما قبل الآخر. (كمال، ب ت، صفحة 5)
الشيء الأنف الذكر	الشيء الذي ذكرته أنفًا أو سالفًا أو المذكور أنفًا	هذا أسلوب القرآن وهو أدل في المعنى من ذلك قوله تعالى: (قالوا للذين أوتوا العلم ماذا قال أنفًا) (جواد، 1988، صفحة 43)
تعميم إشارة إلى تعميم وزارة التربية	إعمام إشارة إلى إعمام وزارة التربية	لأن التعميم لا يعني لإبلاغ، إنما يفهم من المعنى لبس العمامة، يقال: (عممت الرجل) يفهم منه البسته العمامة. (صابر، 2023، صفحة 114)
يعد الامر لاغيًا	يعد الامر ملغيًا	لاغي كثير الكلام. (عمر د، 1993، صفحة 93)
استلم الموظف الراتب	تسلم الموظفُ الراتبَ	تسلم أصبح في الصياغة الادارية؛ لأن التسلم أخذ الشيء والامساك به، أما الفعل استلم يعني لمس الشيء دون أخذه
معلموا المدرسة	معلمو المدرسة	لأن معلمو أصلها (معلمون) وهي جمع مذكر سالم (والواو) هنا واو جمع المذكر، ولا يجوز وضع الالف الفارقة بعد الواو عند حذف النون للإضافة نقول (معلمو المدرسة) (العناني، معجم الأخطاء الشائعة، ب ت،

صفحة 93		
على كافة الموظفين لأن (كافة) لا تضاف إلى ما بعدها ولا تأتي إلا منصوبة على الحال لذلك (كافة) واجبة التأخير. (صابر، 2023، الصفحات 125-126)	على الموظفين كافة	
لأن الفعل يتعدى بحرف الجر (إلى)	إحالة إلى التقاعد	إحالة على التقاعد
لأن (أل) لا تدخل على غير لأنها معرفة، وكذلك لا تدخل على (كل، وبعض). (العدناني، معجم الأخطاء الشائعة، ب ت، صفحة 190)	غير المرتبطة	الغير مرتبطة
حشو وتطويل	أُفتِّح المعرض	تم افتتاح المعرض
لأن إسهامًا منا استعمالها في الكتب أكثر فصاحة.	إسهامًا منا	مساهمة منا
هنا يقصد مجرد الاخبار والاعلام	أعلمكم بكذا	أحيطكم علمًا بكذا
يجب ضم ما قبل واو الجماعة. (عمر د، 1993، صفحة 108)	حَظُّوا بثقة المدير	حَظُّوا بثقة المدير
كلمة مدة أدق في الاستعمال الإداري عند تحديد زمن رسمي محدد ببداية ونهاية.	مدة الإجازة عشرة أيام	فترة الإجازة عشرة أيام
لأن الاعتذار يكون عن عدم الحضور وليس عن الحضور (عمر د، 1993، صفحة 192)	اعتذر عن عدم الحضور	اعتذر عن الحضور
لأن النفس إذا تقدمت تخرج إلى معنى آخر غير التأكيد، أي إذا كانت نفس للتوكيد وجب أن يسبقها المؤكد. (العدناني، معجم الأخطاء الشائعة، ب ت، صفحة 252)	الكتاب نفسه جاء الرجل نفسه	نفس الكتاب جاء نفس الرجل
لأن التخرج هو التعلم والتدرب فيقال تعلم في	تخرج الطالب في الكلية	تخرج الطالب من الكلية

الكلية وتدريب في الكلية وليس المقصود الخروج من الكلية, يعني الخروج الاعتيادي من الكلية كل يوم. (جواد، 1988، صفحة 36)		
لأن كلمة مدير أسم فاعل من الفعل الرباعي أدار. تجمع جمع مذكر سالم. تحذف النون في حالة الإضافة. (صابر، 2023، صفحة 97)	مديرو المدارس أو الاقسام ومديري	مدراء المدارس أو مدراء الاقسام
لأن الفعل (بأشّر) يتعدى بنفسه. (العناتي، معجم الأخطاء الشائعة، ب ت، صفحة 38)	بأشّر وظيفته	بأشّر فلان بوظيفته
لا داعي من وجود الواو قبل (أن) المصدرية يُعد زيادة في الجملة.	سبق أن ذكرنا ذلك	سبق وأن ذكرنا ذلك
لأن الفعل (تواجد) معناه أظهر وجده، أي حبه الشديد. (العناتي، معجم الأخطاء الشائعة، ب ت، صفحة 264)	على الموظفين الحضور. على الطلاب أن يُوجدوا في أماكنهم في الثامنة صباحًا.	على الموظفين التواجد. على الطلاب التواجد في أماكنهم في الثامنة صباحًا.
لأن (نرافق) من المصاحبة والمرافقة التي تدل على الملحقات التي تصاحب الكتب. (البياتي، 2023، صفحة 109)	نرافق لكم/ المرافقات/ الملحقات	نرفق لكم/ المرفقات
تستعمل ربطاً في الكتب الادارية للدلالة على أنّ ثمة ورقة أو أوراقاً مُرافقة للكتاب. (صابر، 2023، صفحة 75)	نرافق لكم ربطاً الكتاب الصادر من وزارة التربية	نرافق لكم طياً الكتاب الصادر من وزارة التربية
لأن الفعل أكد يتعدى بنفسه	أكدنا كتابنا	أكدنا على كتابنا
لأن النسخة تعني الإزالة	نسخة عنه إلى / أو صورة عنه إلى	نسخة منه إلى
لأن هام اسم فاعل من الفعل (همّ) أي حزن وقلق، لكن استعمال مهم أفصح وأشيع في الاستعمال المعاصر. (جواد، 1988، صفحة	هذا الموضوع مهم لأنه يتعلق بصحة الإنسان	هذا الموضوع هام لأنه يتعلق بصحة الإنسان

(154)		
تستعمل للمفرد المؤنث (المدرج اسمها)	شاركت الموظفة المدرج اسمها	شاركت الموظفة المدرجة اسمها
تستعمل هذه الصيغة للمثنى (مذكر والمؤنث)	المدرج اسماهما	المدرج اسميهما
تجمع (موضوع) جمع مؤنث سالم	موضوعات	مواضيع
لأن التنقلات جمع المصدر (التنقل) المشتق من تنقل فلان أي انتقل من مكان إلى آخر حسب رغبته، أما نقل الموظفين لم تكن برغبتهم وليست مكررة. (جواد، 1988، صفحة 38)	الموظفين ونقلاتهم أو نقلات الموظفين	تنقلات الموظفين
تجمع كلمة عنوان (جمع مؤنث سالم)	عنوانات	عناوين
لأن استناد لا تتعدى ب(ل) لكن تتعدى ب(إلى)	استنادًا إلى الصلاحيات	استنادًا للصلاحيات
يتعدى بحرف الجر (إلى)	المخولة إلينا	المخولة لنا
لأن كلمة رئيس صفة على وزن فاعل ومؤنثها فعيلة فليس من القياس إضافة ياء النسب التي تفيد الصفة إلى ما هو صفة. (جواد، 1988، صفحة 148)	الكتب الرئيسية أو الأساس القضية الرئيسية بين القضايا	الكتب الرئيسية الكتب الأساسية القضية الرئيسية بين القضايا
تكتب الهمزة على الواو	المدرجة أسماؤهم	المدرجة أسمائهم
الحول سنة كاملة	بشأن المشاركة في المؤتمر	حول المشاركة في المؤتمر
القاعدة النحوية (إذا أريد العطف على المضاف فلا يُعطف إلا بعد استكمال	أهداف وزارة التربية واختصاصات	أهداف واختصاصات وزارة التربية

المضاف إليه). (العدنانى، معجم الأخطاء الشائعة، ب ت، صفحة 172)		
وذلك لتطور دلالة الكلمة فاصبحت تطلق على من يزاول مهنة عامل (النظافة) مستخدم	استعمال	استخدام
إذا كان الغرض للتعليل فالاستعمال الصحيح كلمة (إذ)	إذ	حيث
في الكتب الإدارية كلمة (على وفق أو وفقاً) أفصح بحسب تركيب الجملة	على وفق أو وفقاً	وفق
العدد يخالف المعدود، والمعدود هنا (مذكر)	ثلاثة أقسام	ثلاث أقسام
لأن همزة (اسم) وصل لا قطع	اسم	أسم
لأن (المصادقة) مشتقة من كلمة (صديق)	أقرت اللجنة المحضر	صادقت اللجنة على المحضر
(لافت) من الفعل (لفت) بمعنى جذب الانتباه	لافت للنظر	ملفت للنظر
لأن الفعل (أحتوى) يتعدى بحرف الجر (على)	الكتاب يحتوي على أسماء	الكتاب يحتوي أسماء
حذف حرف العلة بعد (لم) الجازمة	لم يكتفَ / لم يأتِ	لم يكتفي / لم يأتي
يتعدى بحرف الجر (إلى)	الممنوحة إليه	الممنوحة له
الفعل يتعدى بحرف الجر (في).	في ضوء المذكرة	على ضوء المذكرة
الفعل يتعدى بحرف الجر (عن) الذي يفيد الكشف والإبانة، والإجابة عن الاسئلة تعني تحديد الإجابة المطلوبة. (الغفور، 2014، صفحة 5)	الإجابة عن استفساركم أجب عن الاسئلة الآتية	الإجابة على استفساركم أجب على الاسئلة الآتية
لأن كلمة الحضور مشتقة من الفعل حضر، وتكتب بالضاد وليس الظاء، أما الحظر هو (المنع).	كان الحضور كثيفاً في الندوة العلمية	كان الحضور كثيفاً في الندوة العلمية

ألف الكتاب وفقاً لمنهج الوزارة	ألف الكتاب على وفق منهج الوزارة	لأن استعمال كلمة (وفق) المجرور بـ(على) يجيء بمعنى على حسب كذا أو بحسب كذا، واستعمالها بغير حرف الجر يأتي بمعنى قدر ومقدار. (جواد، 1988، صفحة 71)
نؤكد على الالتزام بالتعليمات	نؤكد الالتزام بالتعليمات	لأن الفعل (أكد) يتعدى بنفسه لا بحرف الجر

الخاتمة

- نستشف من دراستنا هذه إن أكثر الأخطاء اللغوية في الكتب الرسمية لقسم التعليم المهني تتمثل في استعمالات الهمزة، وفي كتابة الناء والهاء المربوطة، واستعمال الكلمات في غير مواضعها وفي التقديم والتأخير، وفي علامات الترقيم.
- يعد التنوين عنصر مهم في النظام النحوي والصرفي للغة العربية، تستقيم به الجمل وتتضح المعاني، والخطأ بالتنوين يؤدي إلى الغموض في النص، لذلك فإن العناية بكتابة التنوين في المراسلات الرسمية واجبة على كل كاتب ومحدث بالعربية.
- نشر التوعية باستعمال الأساليب اللغوية الصحيحة، من خلال إقامة الدورات المستمرة التي تُعني بضرورة تثقيف محرري الكتب، للتخلص من الكتابة الخاطئة، وإقامة حملات مستمرة حول سلامة اللغة العربية، وتفعيل خاصية (المدقق اللغوي) في دوائر الدولة.
- اعتمدت في منهج دراستي الاطلاع على الكتب الرسمية الصادرة من قسم التعليم المهني، واستخراج ما ورد فيها من أخطاء، ثم تصنيفها في جدول تحت مستويات اللغة بأنواعها المختلفة، وبيان الصواب منه؛ للفت نظر محرري الكتب إلى أبرز الأخطاء اللغوية، إذ إن تكرارها يشكل خطورة في دلالة النص ومعناه.
- ضرورة اختيار محرري الكتب الإدارية الرسمية بعناية فائقة، ممن يجيد استعمال اللغة العربية والإلمام بقواعدها السليمة، فضلاً عن متابعة الكتب بعد الطباعة مباشرة قبل إصدارها، للتأكد من خلوها من الأخطاء، وبذل الجهد لتلافيها إن وجدت.
- وفي الختام أرجو من الله عز وجل أن أكون قد وفقت في تناول مشكلة من مشكلات المؤسسات التعليمية التي تواجه كثير من الموظفين، والمساهمة في علاجها.

المصادر

القرآن الكريم

- إبراهيم أنيس. (2004). *المعجم الوسيط* (المجلد ط4). مجمع اللغة العربي, مكتبة الشرق الدولية.
- حسن شحاته. (2000). *تعليم اللغة العربية بين النظرية والتطبيق* (المجلد ط 3). القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
- د.أحمد مختار. عمر (1993). *أخطاء اللغة العربية المعاصر, عالم الكتب*. القاهرة: ط2.
- حوراء نعمة كمال. الأخطاء الشائعة في استعمال اللغة العربية والصواب منها. كلية المستقبل الجامعة.
- صفاء مجيد البياتي صابر. (2023). *إضاءات لغوية في المخاطبات الإدارية* (المجلد ط1). بغداد: المجمع العلمي العراقي.
- عبد اللطيف الخطيب. (1983). *أصول الإملاء* (المجلد ط1). الكويت: مكتبة الفلاح.
- عطية محسن علي. (2008). *مهاراة الرسم الكتابي قواعدها والضعف فيها* (المجلد 1). الاردن: دار المناهج للنشر.
- فاطمة محمد. (بلا تاريخ). الأخطاء الإملائية الشائعة في المكاتبات الرسمية لدى الموظفين الإداريين. *مجلة العلوم التربوية والنفسية*.
- محمد العدناني, 1984. معجم الأخطاء الشائعة, ط1, مكتبة لبنان , بيروت.
- مصطفى جواد. 1988. قل ولا تقل. ج1. ط1. دار الهدى للثقافة والنشر.
- محمد أبو الرب. (2005). *الأخطاء اللغوية في ضوء علم اللغة التطبيقي* (المجلد ط 1). الاردن: دار وائل.
- أحمد محمد حسين. مصطفى رسلان. (واخرون). 2014 . تحليل الأخطاء كمدخل لعلاج الصعوبات والاختلاف اللغوية الشائعة في تعليم اللغات الاجنبية. *القراءة والمعرف* .

Sources:

The Holy Quran.-

- Ibrahim Anis. (2004). Al-Mu'jam Al-Wasit (Volume 4, ed.). Arabic Language Academy, International Library of the East.
- Hassan Shehata. (2000). Teaching Arabic between Theory and Practice (Volume 3rd ed.). Cairo: Egyptian-Lebanese House.
- Dr. Ahmed Mukhtar Omar (1993). Errors in Contemporary Arabic. Alam Al-Kutub. Cairo: 2nd ed.
- Hawraa Naama Kamal. Common Errors in the Use of Arabic and Their Corrections. Al-Mustaqbal University College.
- Safaa Majeed Al-Bayati Saber. (2023). Linguistic Insights into Administrative Correspondence (Vol. 1, ed.). Baghdad: Iraqi Academy of Sciences .
- Abdul Latif Al-Khatib. (1983). Principles of Spelling (Vol. 1, ed.). Kuwait: Al-Falah Library.
- Atiya Mohsen Ali. (2008). The Skill of Calligraphic Art: Its Rules and Weaknesses (Vol. 1). Jordan: Dar Al-Manahij Publishing .

- Fatima Muhammad. (n.d.). Common Spelling Errors in Official Correspondence Among Administrative Staff. Journal of Educational and Psychological Sciences .
- Muhammad al-Adnani, 1984. Dictionary of Common Errors, 1st ed., Library of Lebanon, Beirut.
- Mustafa Jawad, 1988. Say and Don't Say, Vol. 1, 1st ed., Dar al-Huda for Culture and Publishing.
- Muhammad Abu al-Rub, 2005. Linguistic Errors in Light of Applied Linguistics (Vol. 1, ed.). Jordan: Dar Wael.
- Ahmed Hussein and others. (n.d.). Error analysis as an approach to addressing common linguistic difficulties and errors in foreign language teaching. Reading and Knowledge 148.