

أكثر الأخطاء

اللغوية والإملائية شيوعاً

تجربتي الشخصية
د. ضغام الأجودي

منقول
عبر
afaqb.co



دار الأمل للنشر

أكثر الأخطاء

اللغوية والإملائية شيوعاً

هذا الكتيب

عبارة عن دليل عملي مختصر كتب بأسلوب واضح بسيط سهل المراجعة والتعلم يوفر لك أكثر من ٤٠ قاعدة وفائدة لغوية ميسرة ويصحح أكثر من ٢٤ خطأ شائعاً .



دار الأمل للنشر



07816003165

ISBN 9789922203782

رقم الإيداع في دار الكتب والوثائق ببغداد 2579 لسنة 2019

أكثر الأخطاء اللغوية والإملائية شيوعاً

تجربتي الشخصية

د. ضرغام الأجودي

المقدمة

رغم إنني لست متخصصاً في اللغة العربية لأني طبيبٌ اختصاصي في طبِّ الأطفال لكنني أعي جيداً أن الكلامَ الفصيح والإملاء الصحيح من لوازم الشخصية الناجحة القادرة على التواصل مع الآخرين وإيصال أفكارها بيسرٍ وسهولة.

ولا يختلفُ اثنانَ إنَّ الإملاء الخاطيءَ واللحن في الكلام أمرٌ معيب ويُعدُّ مورداً لانتقادِ صاحبه.

ولم استفد من دراستي للغة العربية في المدرسة في إتقان الفصاحة بالمقدار الذي استفدته من الاستماع إلى الحوارِ في الرسوم المتحركة أيام الطفولة وإلى إذاعة الـ BBC أيام الشباب , لذلك كنت حريصاً جداً على إتقان هذا الفن من قبل طاقم المعدين والمعدات ومقدمي ومقدمات البرامج في إذاعة الأمل عند اختيارنا لهم عند تأسيسها عام ٢٠٠٨م وكذلك قناة النعيم

الفضائية عام ٢٠١٠م , من خلال إقامة الدورات اللغوية العملية بشكلٍ مستمر ومكثف على أمهر المختصين في هذا المجال ومن أبرزهم الشاعر والأديب علي الامارة والسيد عبد السلام زين العابدين المفسر القرآني المعروف والدكتور مرتضى عباس والدكتور عبد الجبار عودة بدن.

في أثناء عملي في ديوان محافظة البصرة واطلاعي على مختلف أنواع المخاطبات الورقية والإلكترونية بين مختلف المؤسسات الحكومية والأهلية والمواطنين وجدتُ خللاً كبيراً في الإملاء والصياغة والبلاغة يقع في أغلب المخاطبات بل إن بعضها يخرج عن اللياقة أحياناً فحاولتُ قدر الإمكان إصلاح هذا الخلل باستحداث العديد من دورات سلامة اللغة العربية وأصول المخاطبات وجعلها ضمن الدورات الحتمية التي تُشترط لترقيع الموظف للدرجة

الوظيفية التالية, لكن للأسف الخلل أكبر من مُحاولاتي كرئيسٍ لجنة الحفاظِ على سلامةِ اللغة العربية لذلك قررتُ أن أسهم في حلٍ جزءٍ من المشكلة بإعداد كراس صغير ومختصر يمكن أن يرجع اليه الموظفون أو غيرهم بشكلٍ يسير للتحقق من النصِ لأن بعض الأخطاء صارت أكثر شيوعاً من الأصل الصحيح.

آملاً أن يكون هذا الكتيب باباً يلج منه الراغبون بالمزيد الى كتب أكثر عمقاً وتخصصاً.

وهذا لا يعني انني بتأليف هذا الكتيب صرتُ معصوماً من الأخطاء اللغوية والإملائية فما زلتُ أتعلم من أخطائي محاولاً عدم تكرارها والحمدُ لله رب العالمين.

د. ضرغام الأجودي

انواع الأخطاء

❖ أخطاء لغوية:

استعمال كلمة في غير مكانها الصحيح

❖ أخطاء نحوية:

استعمال حركات غير صحيحة في آخر الكلمة

❖ أخطاء صرفية:

استعمال حركات غير صحيحة في بداية الكلمة

❖ أخطاء إملائية:

كتابة الكلمة بشكل يخالف قواعد الإملاء مثل

زيادة او نقص بالحروف او تبديل بشكل الحرف

❖ أخطاء شكلية:

كلمة صحيحة لكن الخطأ في التنقيط أو الهوامش

نماذج من الأخطاء اللغوية:

الخطأ	الصواب
مبروك	مبارك
عناوين	عنوانات
مدراء	مديرون
مرفقات	مرافقات
مدير عام	المدير العام
اعتذر عن الحضور	اعتذر عن عدم الحضور
أخصائي	اختصاصي
إسهاما منا	مساهمة منا
ملفت للنظر	لافت للنظر
تصنت	تنصت
الى كافة الأقسام	الى الأقسام كافة
كتابكم المرقم	كتابكم ذي الرقم
على الموظفين التواجد	على الموظفين الحضور
سوف لن نوافق	لن نوافق

الخطأ	الصواب
باعتبار ان العمل	بوصف العمل
متواجدون	موجودون
آلاف الكتب	ألف الكتب
ينبغي الا تهمل	لا ينبغي ان تهمل
إمكانيات	إمكانات
خزينة	خزانة
تعين بصفة كاتب	تعين كاتباً
الموظفون الأكثر حرصاً	أكثر الموظفين حرصاً
الست	السيدة أو الأنسة
المظروف	الظرف
هام	مهم
ذو كفاءة	ذو كفاية
الانف الذكر	المذكور آنفاً
الأهداف الرئيسية	الأهداف الرئيسة
نحيطكم علما	نعلمكم

الصواب	الخطأ
يرجى ملء الاستمارة	يرجى املاء الاستمارة
علم سابق	علم مسبق
أمعن	تمعن
أسست المدرسة	تأسست المدرسة
هذا مستشفى	هذه مستشفى
تساهل عليه	تساهل معه
بالرفاء والبنين	بالرفاه والبنين
بالرغم من التبعات	رغم التبعات
صحح الأوراق	صلح الأوراق
فعلها لمصلحتك	فعلها لصالحك
الخافر	الخفر
المحور الاساسي	المحور الاساس
تم إيفاده شهراً	تم إيفاده لمدة شهر
نقد المخزون	نفذ المخزون
تسلم	استلم

الصواب	الخطأ
يعمل على وفق الضوابط	يعمل وفق الضوابط
نوجه نظركم	نلفت نظركم
توافرت	توفرت
في اثناء العمل	اثناء العمل
هذا البلد	هذه البلد
الراسل	المرسل
مقفل	مقفول
لاحقاً بكتابنا	إلحاقاً بكتابنا
إجراء ما يلزم	اتخاذ ما يلزم
طاقم أو ملاك	كادر
نتمنى لكم	متمنين لكم
الطريقة الفضلى	الطريقة الافضل
يستفيد	يستفاد
بما جاء	بما ورد
المدة	الفترة

الصواب	الخطأ
ابتداءً من	اعتباراً من
ملغاة	ملغية
لمصلحة	لصالح
معدوم	عديم
استحسن السفر	حبذ السفر
راوحت قيمة الدينار	تراوحت قيمة الدينار

الأخطاء الإملائية

عدم التفريق بين التاء المربوطة (ة) والتاء

المفتوحة (ت) في آخر الكلمة:

الصواب	الخطأ
مديرية	مديريت
بلدية	بلديت
خاصة	خاصت
خدمة	خدمت
معاملة	معاملت
كلفة	كلفت

فائدة: التاء المربوطة (ة) هي كل تاء تلفظ هاء (هـ)

عند تسكينها.

بلدية ، حكومة ، كلفة

عدم التفريق بين التاء المربوطة (ة) والتاء
(هـ) في آخر الكلمة:

الصواب	الخطأ
البصرة	البصره
مديرية	مديره
بلدية	بلديه
عامه	عامه
خاصة	خاصه
خدمة	خدمه
معاملة	معامله

فائدة:

التي تأتي غالباً هي تاء مربوطة
وتوجد طريقتان للتفريق بينهما:
❖ الـ فـظ أو اكتب الكلمة مثني فإذا كتبتها تاء فهي تاء
مربوطة، وإذا كتبتها هاء فهي هاء.

بلدية ← بلديتان

وجه ← وجهان

حياة ← حياتان

❖ أو تضع حركة عليها (عدا السكون) مثلاً الضمة
وتقرأها فاذا لفظتها تاء فهي تاء مربوطة وإذا
لفظتها هاء فهي هاء

بلديةُ البصرة

مياهُ شط العرب

حياةُ الإنسان

وجهُ العراق

عدم التفريق بين ياء المخاطبة للمؤنث

والكسرة

الصواب	الخطأ
لَكَ -	لَكي
ذهبتِ -	ذهبتي
قرأتِ -	قرأتي
فهمتِ -	فهمتي
بدأتِ -	بدأتي
جزاكِ -	جزاكي
ردكِ -	ردكي
اسمكِ -	اسمكي
معكِ -	معكي
فيكِ -	فيكي
إليكِ -	إليكي
أنتِ -	أنتي

فائدة:

- نضيف ياء المخاطبة للمؤنث في الفعل المضارع وفعل الأمر مثل:
اكتبي، ارسمي، لا تكتبي، لا ترسمي، تفهمي
- نضع كسرة للمؤنث المخاطب في الفعل الماضي مثل:
كتبت، رسمت، ذهبت، فهمت، بدأت
- كذلك نضع كسرة بعد (كاف) المخاطبة مثل:
جزاك، كتابك، اسمك، معك، بك، لك
- ضمير المخاطبة يُكتَب: أنت

زيادة الألف بعد الواو

الصواب	الخطأ
نرجو	نرجوا
تدعو	تدعوا
اصبو	اصبوا
يرجو	يرجوا
يبدو	يبدوا

فائدة:

- لا تزداد الألف بعد الفعل المضارع المبدوء بأحد حروف (أنيت)
- لا تزداد الألف بعد الواو التي هي لام الفعل

أخطاء الصرف في التأنيث والتذكير

الصواب	الخطأ
معطاء	امرأة معطاءه
ولود	امرأة ولوده
ضيف	امرأة ضيفة
زوج	امرأة زوجة
قاضي	امرأة قاضية
خدوم	امرأة خدومة
ترجمان	امرأة ترجمانة
شكور	امرأة شكورة
علامة	رجل علام
نابغة	رجل نابغ
نسابة	رجل نساب
طاغية	رجل طاغي
راوية	رجل راوي

إضافة ألف في آخر الكلمة عند تنوين الهمزة:

الصواب	الخطأ
مساءً	مساءً
رجاءً	رجاءً
بناءً	بناءً
ابتداءً	ابتداءً
ماءً	ماءاً

فائدة: ألف التنوين لا تزداد بعد الهمزة في آخر الكلمة إذا سبقها ألف.

استعمال أداة (تحت) بصورة خاطئة

الصواب	الخطأ
المبنى في الإنشاء	المبنى تحت الانشاء
وقع في تأثير المخدر	وقع تحت تأثير المخدر

تعريف (غير):

الصواب	الخطأ
غير الفاعلة	الغير فاعلة
غير الموجودة	الغير موجودة
غير الصحيحة	الغير صحيحة

فائدة: (غير) مستغرقة في الابهام فلا تعرف بـ (الـ) إلا في حالة واحدة فقط وهي إذا جاءت بمعنى (الآخر) مثال: تعاون مع الغير

تعريف (بعض) و (كل)

الصواب	الخطأ
بعض الموظفين	البعض من الموظفين
بعض الطلاب يريد	البعض من الطلاب يريد
يشمل كل الموظفين	يشمل الكل

فائدة: (بعض و كل) كلاهما معرفة فلا تعرف بـ (الـ).

استعمال حرف (على) بصورة خاطئة

الصواب	الخطأ
يقام الحفل في قاعة	يقام الحفل على قاعة
تجري المقابلة في مبنى	تجري المقابلة على مبنى
أثر في الدرس	أثر على الدرس
ينبغي للطلاب	ينبغي على الطلاب
أجب عن السؤال	اجب على السؤال
أجاب عن كتابكم	اجاب على كتابكم
ضحك من الرجل	ضحك على الرجل
وقع في الورقة	وقع على الورقة
فتش عن القلم	فتش على القلم
نؤكد كتابنا	نؤكد على كتابنا
خرج عن القانون	خرج على القانون
استناداً الى ما ورد	استنادا على ما ورد
اضطر الى ذلك	اضطر على ذلك
حاز الشهادة	حاز على الشهادة

على ضوء	في ضوء
على الاقل	في الاقل
على الاغلب	في الاغلب
فضلا على ذلك	فضلا عن ذلك
نبه على الخطأ	نبه الى الخطأ
عرفته على المشكلة	عرفته المشكلة

استعمال الأداة (حول) بصورة خاطئة

الصواب	الخطأ
دراسة في	دراسة حول
تقرير عن	تقرير حول
نقاش في	نقاش حول

استعمال حرف (في) بصورة خاطئة

الصواب	الخطأ
حل بالدار	حل في الدار
تقاعس عن عمله	تقاعس في عمله
لبق بتعامله	لبق في تعامله
تأخر بالدفع	تأخر في الدفع
بت الأمر	بت في الامر
باشر الدوام	باشر في الدوام
منتسب الى دائرتنا	منتسب في دائرتنا

استعمال حرف (عن) بصورة خاطئة

الصواب	الخطأ
أخفي على المدير	اخفي عن المدير
اعتذر من تصرفه	اعتذر عن تصرفه
زاد على حده	زاد عن حده
معصوم من الخطأ	معصوم عن الخطأ
ينم على ذكائه	ينم عن ذكائه
عار من الصحة	عار عن الصحة
تحرى الأمر	تحرى عن الامر
امتنع من القبول	امتنع عن القبول

استعمال حرف (من) بصورة خاطئة

الصواب	الخطأ
تخرج في الكلية	تخرج من الكلية
غضب على جاره	غضب من جاره
ارتاب في الأمر	ارتاب من الامر
تمالك نفسه عن الغضب	تمالك نفسه من الغضب
صادر عن الوزارة	صادر من الوزارة
خاف المقاومة	خاف من المقاومة

استعمال الأداة (مع) بصورة خاطئة

الصواب	الخطأ
اجتمع المدير والموظفين	اجتمع المدير مع الموظفين
صراعه للمرض	صراعه مع المرض
قتاله العدو	قتاله مع العدو

استعمال حرف (ل) بصورة خاطئة

الصواب	الخطأ
بادر الى العمل	بادر للعمل
يحتاج الى المال	يحتاج للمال
يؤدي إليه	يؤدي له
أرسل الى الموظف	ارسل للموظف
اصغى الى المتحدث	اصغى للمتحدث
غير مستوفٍ الشروط	غير مستوفي للشروط

استعمال الأداة (عند) بصورة خاطئة

الصواب	الخطأ
ذهب الى المدير	ذهب عند المدير
لم يصبر عن سماع	لم يصبر عند سماع
نزل على رغبته	نزل عند رغبته
أودعه مالا	اودع عنده مالا

استعمال حرف (ب) بصورة خاطئة

الصواب	الخطأ
إذن له في الانصراف	إذن له بالانصراف
خمسون في المائة	خمسون بالمائة
تنتهي الى التصالح	تنتهي بالتصالح
التقى المدير الموظفين	التقى المدير بالموظفين
تزويدنا عدد المنتسبين	تزويدنا بعدد المنتسبين
باشر المهندس عمله	باشر المهندس بعمله
ينظر في الطلب	ينظر بالطلب
التزم التعليمات	التزم بالتعليمات
بدأ عمله	بدأ بعمله
جاء دون الحقيقة	جاء بدون الحقيقة
اعتقد صحة الأمر	اعتقد بصحة الامر
جلس عن يمين فلان	جلس على يمين فلان

كتابة الألف المقصورة والممدودة

الصواب	الخطأ
عفا	عفى
دعا	دعى
قضى	قضا
بكى	بكا
رجا	رجى
رمى	رما

فائدة:

إذا كان مضارع الفعل ينتهي بحرف الـ (واو) فأكتب الفعل الماضي بألفٍ ممدودة مثل:

(يدعو» دعا) (يعفو» عفا)

وإذا كان مضارع الفعل ينتهي بحرف الياء فاكتب الماضي بألف مقصورة مثل:

(يقضى» قضى) (يرمى» رمى)

❖ ما الاستفهامية (ماذا) وحروف الجر

عند دخول حروف الجر عليها يحذف منها الألف

مثل:

بِمَ تتحدث؟

فِيمَ تعمل؟

❖ ما الموصولة (بمعنى الذي) وحروف الجر

عند دخول حروف الجر عليها لا يحذف منها الألف

مثل:

تعجبني بما تتحدث.

تعجبني فيما تعمل.

التمييز بين حرف النون والتنوين في آخر الكلمة:

إذا اشتبه الأمر عليك احذف النون فإذا اختلف المعنى
فهي حرف النون، وإذا لم يختلف المعنى فهي تنوين.
أمثلة:

شكرن ← شكر فهي شكراً

جزيلن ← جزيل فهي جزيلاً

زعلان ← زعلا فهي زعلان

وسن ← وس فهي وسن

التمييز بين حرف (ض) و(ظ)

فائدة: حرفا (ط و ظ) لا يجتمعان في كلمة واحدة أي بمجرد أن يكون في الكلمة حرف (ط) تعرف أن معها (ض) وليس (ظ).

ولا توجد قاعدة أخرى يمكن الاعتماد عليها تماماً سوى ان تحفظ الكلمات التي تحتوي (ظ) وهي (٤٥) كلمة تقريبا مازالت متداولة أما بقية الكلمات التي تحتوي (ض) فهي بالمئات وهنا أضع لك جدولاً بأصول الكلمات التي تحتوي (ظ) حسب الابدجية كي تحفظها والباقي يمكنك ان تعده (ض).

معناها	الكلمة	ت
ثقل	بهظ	١
برز	جحظ	٢
نصيب	حظ	٣
رفعة	حظوة	٤
منع	حظر	٥
مأوى الماشية	حظيرة	٦
حمى	حفظ	٧
غضب	حفيظة	٨
نبات مر	حنظل	٩
قطعة	شظية	١٠
ضيق	شظف	١١
لهيب	شواظ	١٢
غزال	ظبي	١٣
وعاء	ظرف	١٤
مخلب	ظفر	١٥

معناها	الكلمة	ت
فوز	ظفر	١٦
بقي	ظل	١٧
رحل	ظعن	١٨
جور	ظلم	١٩
عتمة	ظلام	٢٠
عطش	ظماً	٢١
شك	ظن	٢٢
منتصف النهار	ظهر	٢٣
حافر	ظلف	٢٤
عاج	عظم	٢٥
كبير	عظيم	٢٦
سوق في مكة	عكاظ	٢٧
شدة	غلظ	٢٨
غضب	غيظ	٢٩
خشن	فظ	٣٠

معناها	الكلمة	ت
بشع	فضيع	٣١
قطع جزءاً	قرظ	٣٢
حر	قيظ	٣٣
حبس	كظم	٣٤
راقب	لحظ	٣٥
نار	لظى	٣٦
نطق	لفظ	٣٧
مزدحم	مكتظ	٣٨
بصر	نظر	٣٩
نقى	نظف	٤٠
رتب	نظم	٤١
استمر	واظب	٤٢
خدم	وظف	٤٣
نصح	وعظ	٤٤
منتبه	يقظ	٤٥

التفريق بين (إذن) و (إذا)

تكتب (إذن) بالنون إذا كان بعدها مباشرة فعل

مضارع منصوب يدل على المستقبل

مثال:

- إذا كانت اجابتك جيدة، إذن تنجح

- تعبت كثيراً في التدريب، إذن تفوز

وإلا فهي تكتب (إذا) بالتنوين

مثال:

- روايتك دقيقة، إذاً اظنك صادقاً

ويصح أيضاً أن تكتب (إذن) في كل الاحوال ,

لأنها كُتِبَتْ (إذا) تبعاً لرسم المصحف

الشريف.

قواعد كتابة الهمزة الوسطية:

- أقوى الحركات هي الكسرة ثم الضمة ثم الفتحة ثم السكون
- لكتابة الهمزة المتوسطة نلاحظ حركتها وحركة ما قبلها ونختار أقوى الحركات وكما يلي:

❖ تكتب الهمزة المتوسطة على الياء إذا كانت:

- مكسورة أو ما قبلها مكسوراً:
- مهنّين - سئل - أئمة - مسائل - سيئة - فئران
- مفتوحة وقبلها ياء ساكنة:
- هيئة - بيئة - بريئة - مليئة - رديئة

❖ تكتب الهمزة المتوسطة على الواو إذا كانت:

- مضمومة بعد ضم أو فتح أو سكون
فؤوس - رؤوس - مؤونة - يؤم - مسؤول - تفاؤل
- مفتوحة أو ساكنة بعد حرف مضموم
مؤنث - مؤيد - مؤذن - بؤس - مؤمن - رؤية - يؤلم

❖ تكتب الهمزة المتوسطة على الألف إذا كانت:

- مفتوحة وسبقها حرف مفتوح أو ساكن عدا الياء
سأل - تألم - مكافأة - مَرأة - فجأة - مسألة
- ساكنة قبلها حرف مفتوح
يأخذ - مأمور - يأمر

قواعد كتابة الهمزة المتطرفة:

- إذا كان ما قبلها مكسوراً فتكتب على الياء:
قارئ - شاطئ - دافئ - واطئ - خاطئ
- إذا كان ما قبلها مضموماً فتكتب على الواو:
لؤلؤ - يجرؤ - تباطؤ - تهيوؤ
- إذا كان ما قبلها مفتوحاً فتكتب على الألف:
يقرأ - يملأ - بدأ - مبتدأ - تهيأ - تبوأ - صدأ
- إذا كان ما قبلها ساكناً فتكتب مفردة على السطر:
صحراء - شواء - ضوء - وضوء - شيء - مريء
- دفء - عبء - جزء - بدء - نشء - مرء

إذا اتصل ألف التنوين أو ألف المثنى بها فتكتب على الكرسي إذا كان ما قبلها يمكن وصله وإلا فتبقى مفردة
شيء - شيئاً - شيئان ، عبء - عبئاً - عبئان
جزء - جزءاً - جزءان ، ضوء - ضوءاً - ضوءان

الأعداد

مفرد مثل: واحد، أربعة، سبعة، تسعة، الخ

مركب مثل: أحد عشر، أربعة عشر، الخ

معطوف مثل: أربعة وعشرون، تسعة وخمسون، الخ

ترتيبية مثل: الأول، الرابع، الخامسة، السابعة، ... الخ

❖ ٢١ و٢٠ يوافقان المعدود دائماً في التذكير والتأنيث

مثال: ثلاثة واحدة، رجل واحد، رجلان اثنان

❖ ٣-٩ يخالفان المعدود دائماً في التذكير والتأنيث

مثال: ثلاث فتيات، سبعة طلاب

❖ ١٠ يخالف المعدود مفرداً ويطابقه مركباً في التذكير

والتأنيث

مثال: عشرة رجال، عشر نساء، خمسة عشر رجلاً

❖ الترتيبية توافق المعدود في التذكير والتأنيث

مثال: الفائز الأول، الفائزة الأولى، العامل السابع

❖ ألفاظ العقود (٢٠-٩٠) والمئات والألوف ثابتة لا تتغير

في التذكير والتأنيث

المعدود

❖ ٣-١٠ معدودها جمع مجرور

مثل: خمسة رجالٍ، سبع نساءٍ

❖ ١١-٩٩ معدودها مفرد منصوب

أحد عشر رجلاً، سبع وسبعون امرأةً

❖ المئات والألوف معدودها مفرد مجرور

مئة رجلٍ، ألف امرأةٍ

فائدة:

تكتب (مئة) و (مائة) كلاهما صحيح والأولى أصح

زيادة الألف بعد الواو

• بعد واو الجماعة في الفعل الماضي

شربوا - ناموا - ذهبوا - وقفوا

• بعد واو الجماعة في الفعل المضارع

المنصوب أو المجزوم

لا تشربوا - لن يناموا - لن يذهبوا - لا تقفوا

• بعد واو الجماعة في فعل الأمر

اشربوا - ناموا - اذهبوا - قفوا

علامات الترقيم

رموز مخصصة لتحديد أماكن الوقف والوصل في الكلام وكذلك لمعرفة الغرض من الكلام ونبرة الصوت.

❖ النقطة:

توضع بعد كل جملة كاملة المعنى عدا العناوين ويقف عندها القارئ مثل: أنجز الموظف العمل.

❖ الفاصلة:

يقف عندها القارئ قليلاً وتوضع في:

- بين الجمل وأجزائها.
- أنواع الشيء أو أجزائه مثل:
أنواع الفاكهة: التفاح، البرتقال،
بين القسم وجوابه مثل: تالله، لانتصرن للمظلوم.
- بين المنادى وجوابه مثل: يا بني، لا تستعجل.

❖ الفاصلة المنقوطة:

وتستعمل بين جملتين تكون أحدهما سببا للآخرى أو بين جملة طويلة وما بعدها ويقف عندها القارئ أطول من الفاصلة غير المنقوطة.
أدرُسُ بجد ونشاط؛ كي أحقق معدلاً عالياً

❖ النقطتان الرأسيتان:

- توضع بعد قال ومشتقاتها مثل:
قال رسول الله ص: " النظافة من الايمان "
- توضع قبل نص منقول مثل:
عن أمير المؤمنين ع: "الحزم بضاعة التواني اضاعة"
- توضع قبل التفصيل مثل:
تقسم المهام كما يلي: أساسية وثنائية
- توضع بين الشيء وأقسامه أو أنواعه.
أنواع الفاكهة: التفاح، البرتقال،

❖ الشرطة (-) :

- توضع قبل كلام المتخاطبين في المحاوراة مثل:

- كيف حالك يا أبي

- بخير الحمد لله تعالى يا ولدي

- بين العدد والمعدود في بداية السطر مثل:

١- آسيا

أ- العراق

❖ الشرطتان (- -) :

توضع قبل وبعد الجملة الاعتراضية مثل:

يجب أن تكون البصرة - العاصمة الاقتصادية - مركزاً
تجارياً

❖ علامة الحذف (...) :

توضع مكان ما حذف من الكلام دلالة عليه.

❖ الاقواس () :

يوضع بينهما الكلمات غير العربية أو الأرقام الحسابية
أو تفسير الكلمات مثل:

حقق الأبطال النصر في سوح الوغى (القتال).

❖ علامات التنصيص " " :

يوضع بينهما ما تم نقله بالنص مثل:
قال تعالى: " الله نور السماوات والارض "

❖ علامة الاستفهام (؟) :

توضع بعد الجمل الاستفهامية.

❖ علامة التعجب (!) :

- توضع بعد جمل التعجب مثل: ما أشجع الرجل!
- توضع بعد الدعاء مثل: بعداً للظالم!
- توضع بعد التحذير مثل: النار النار!

نظام الترقيم

- ١

- ٢

- ٣

أ-

ب-

ج-

أولاً-

ثانياً-

ثالثاً-

(١)

(٢)

(٣)

(أ)

(ب)

(ج)

(أولاً)

(ثانياً)

(ثالثاً)

((١))

((٢))

((أ))

((ب))

((أولاً))

((ثانياً))

وهكذا نستمر

إذا رغب القارئ مزيداً من المعلومات يمكنه أن يراجع
عددًا من المصادر المفيدة، وحسب اطلاعي أنفعها له
المصادر التالية:

- ١- المرشد في الإملاء للدكتور نبيل ابو حلتم
- ٢- قواعد الإملاء العربي لمركز نون للتأليف والترجمة
- ٣- مبادئ المخاطبات الرسمية والأخطاء الشائعة فيها
لنزار محمد رحيم
- ٤- مبادئ العربية للمعلم رشيد الشرتوني