

# أسلوب الكتابة وإرشادات التحرير



**SMEX**

تعزير الحقوق الرقمية  
Advancing Digital Rights

## أسلوب الكتابة

الأسلوب المباشر والمبني للمجهول  
المصطلحات المعقدة  
الكلمات السهلة  
الكلمات غير الضرورية  
عادتك في الكتابة

## إرشادات التحرير

الاختصارات

تنصيب الأسماء

أسماء الهيئات الحكومية والوزارات

أسماء الأحزاب والحركات السياسية

الصفات الرسمية

العمر

الشرطات

التواريخ

(...) النقاط الثلاث

العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية

الخط المائل (إيتاليك)

الأرقام والأعداد

الأموال

الحرارة

الأوقات

أسماء المؤسسات الإعلامية

عناوين الكتب والأفلام والبرامج والأعمال الفنية والمحاضرات وما شاكل علامات الوقف والترقيم

(.) الفاصلة

(.) النقاط وانتهاء الجمل

علامات الاقتباس (المزدوجين "" )

الفاصلة المنقوطة (!)

(:) النقطتان

علامة الاستفهام (?)

علامة التعجب والانفعال (!)

الهلالان أو القوسان (())

## اللهجة المكتوبة

فلسطين

الاتجاهات

أسماء الأماكن والبلدان

المواقع الإلكترونية

## أسلوب الكتابة

### الأسلوب المباشر والمبني للمجهول

احرص/ي على استخدام الأسلوب المباشر في معظم الأحيان، واستعمل/ي الجمل الفعلية والبدء بفعل وفاعل ومفعول به وتجنب/ي الأسلوب غير المباشر أو المبني للمجهول.

• **مثال:** "طلب محمد من جاد" بدلاً من "قيل لجاد من قبل محمد أن كذا".

استخدم/ي الأسلوب غير المباشر أو المبني للمجهول عند الضرورة فقط، أي عند التركيز على المفعول به أكثر من الفاعل.

• **مثال:** "أوقف المدافع عن الحقوق الرقمية فلان الفلاني من قبل الشركة يوم كذا".

استخدمنا الأسلوب غير المباشر في الجملة كي نركز على الناشط، وهو أسلوب نستخدمه عادةً للإضاءة على عمل معين يتضمن إجراءات قانونية أو جرائم أو موت للإضاءة على الشخص الذي تأثر بالحدث.

تجنب/ي استخدام "بشكل أفضل"، و"بشكل فعّال"، واللجوء بدلاً من ذلك إلى على نحو أفضل"، بأسلوب فعّال"، "طريقة فعّالة"، "بفعالية"

### القمقمة والتمتمة

ابتعد/ي عن استخدام الأفعال المساعدة (قام بحظر، قام بعقد) إلّا في حال الضرورة مثل استخدامها في الجمل الطويلة أو عند الالتباس.

• **مثال:** وقام مدير "منظمة التبادل الاجتماعي" التي تتخذ من بيروت مقراً لها وتُعنى بالحقوق الرقمية، محمد نجم، بعقد جلسة نقاش خلال المؤتمر، شارك فيها...

وكذلك عند بناء الفعل للمجهول، بحيث يُفضّل وضع ضمّة في بداية الفعل بدلاً من استخدام "تمّ" و"جرى" أو "يتمّ" و"يجري".

• **مثال:** تمّ عقد لقاء/عُقد لقاء، يتمّ العمل/يُعمل على.. إلّا في حالات معيّنة يكون فيها الفعل معقد القراءة مثل: يُتحدّث حالياً عن/يجري الحديث حالياً عن

## المصطلحات المعقدة

تجنب/ي استخدام المصطلحات المعقدة أو الصعبة، واستخدم/ي بدلاً من ذلك المصطلحات التي يفهمها أكثر الناس، ولكن بصورة تعبر بدقة عما نريد التعبير عنه. أمّا المصطلحات التقنية فينبغي أن تُستخدم في سياقها الصحيح، وأن يُعبّر عنها بطريقة واضحة. في بعض الأحيان، قد تضطرّ/ين إلى إضافة شرح ضمن النص أو بين هلالين في اللغة العربية، وهذا أمر جيد. بالإضافة إلى ذلك، عند استخدام مصطلحات تقنية جداً، أو أسماء علم، ينبغي وضعها بين مزدوجين ووضع الاسم الأجنبي بعدها مباشرة بين هلالين:

- **مثال:** "الشبكة الافتراضية الخاصة" (VPN)، وهي شبكة ينشئها أحد التطبيقات ليمرّ الإنترنت بين المستخدم والشبكة في قناة آمنة إلى سيرفر في مكان آخر، فيصبح عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) الخاص بالمستخدم هو نفسه عنوان السيرفر الذي يحدده التطبيق.

افترض دائماً أنك مكان القارئ/ة وأنّ ليس كلّ ما يفهمه الكاتب/ة سيفهمه القارئ/ة مباشرة.

ويفضّل ألا تستخدم/ين عبارات أجنبية أو مصطلحات علمية إن كان ممكناً التعبير عنها باللغة اليومية.

- **مثال:** سيرفر وليس خادم.

## الكلمات السهلة

حاول/ي استخدام ما يسهل قراءته وفهمه بدلاً من المصطلحات العربية الأدبية أو غير الشائعة أو الأجنبية المعقدة

- **مثال:** الكمبيوتر بدلاً من الحاسوب.

## الكلمات غير الضرورية

خير الكلام ما قلّ ودلّ. ينبغي أن لا تتضمن الجمل كلمات غير ضرورية، أو لا تتضمن الفقرات جملاً غير ضرورية. احرص/ي على استخدام الجمل القصيرة، وإضافة التفاصيل التي يمكن الاستغناء عنها بسهولة. اعتبر/ي أنّ كل كلمة تكتب ستدفع/ين مقابلها، لذا لا تستخدم/ي خمس كلمات ما دام بالإمكان استخدام ثلاثة.

- **مثال:** يقول سمير، أمين السر في نقابة الصحفيين،... بدلاً من يقول سمير، وهو عضو في نقابة الصحفيين، يعمل كأمين سر فيها...  
وذلك بسبب... بدلاً من والسبب وراء ذلك يعود إلى...

### عاداتك في الكتابة

للكتابة بصورة واضحة وفعّالة، يرجى تطبيق النصائح التي أوردتها جورج أرويل في مقاله "السياسة واللغة الإنكليزية" عام 1946، على أسلوب الكتابة باللغة العربية النصائح هي:

- لا تستخدم/ي استعارة، أو تشبيه، أو أي مجاز تراه/ترينه دائماً في الصحافة.
- لا تستخدم/ي كلمة طويلة إن كانت كلمة قصيرة قد تفي بالغرض.
- استغن/ي عن أي كلمة غير ضرورية.
- لا تستخدم/ي المبني للمجهول إن أمكن استخدام المبني للمعلوم.
- لا تستخدم/ي عبارات أجنبية، مصطلحات علمية إن كان ممكناً التعبير عنها باللغة اليومية.
- اكسر/ي أيّاً من هذه القواعد قبل أن تكتب/ي بلغة غير نقيّة.

### إرشادات التحرير

#### الاختصارات

اكتب/ي الاسم الكامل في أول مرة يُذكر فيها، لا سيما باللغة العربية، مع الإشارة إلى الاسم المختصر أو الاسم الأجنبي الذي يشتهر به إلى جانب الاسم الكامل بالعربية في المرة الأولى التي يرد فيها في النص.

- **مثال:** "مكتب التحقيقات الفدرالي" (FBI) "إف بي آي" وفي المرة الثانية يمكن استخدام بالعربية حتى، بما أن الاختصار معروف جداً باللغة العربية.

ينطبق ذلك على عدة أسماء مختصرة، مثل "بي بي سي" (BBC) و"سي آي إيه" (CIA) و"يونيسكو" و"ناتو" و"إسكوا" وغيرها، حيث تعرف كتابة بأسمائها المختصرة، فلا داعي لذكر الاسم كاملاً والاكتفاء بذكر الصفة.

- **مثال:** الإذاعة البريطانية "بي بي سي" قالت كذا..

أما عند كتابة اسم المؤسسات بالكامل، فينبغي في المرة الأولى كتابة الاسم كاملاً ويمكن في المرة الثانية في النص استخدام الاسم بكلمة واحدة.

- **مثال:** "مؤسسة ويكيميديا" (Wikimedia Foundation)؛ وفي المرة الثانية "يكيديا".

لا تستخدم/ي الأسماء المختصرة لتصغير النص، فهذا سيؤدي في نهاية المطاف إلى إغضاب القراء بدلاً من إعلامهم بالخبر.

### تنصيب الأسماء

لا توضع أي علامة وقف حول أسماء العلم، بل يكفي الإشارة إلى صفة الشخص قبل اسمه بطريقة مختصرة، مع مراعاة علامات الوقف.

- **مثال:** يقول المهندس المتخصص بالاتصالات، زيد الهلالي، إنَّ.

للإشارة إلى أسماء المؤسسات والشركات، ينبغي استخدام المزدوجين دائماً وفي كل مرة يرد اسم الشركة في النص، وذلك لندل على الاسم وكذلك لفصل بينه وبين الكلمات المستخدمة في النص. لاحظ/ي في المثال التالي أهمية تعليم اسم الشركة:

- **مثال:** شبكة "إتصالات" في الإمارات حلّت في المركز الخامس. هنا نشير إلى الشركة وليس إلى البنية التحتية.

ينطبق استخدام المزدوجين كذلك على أسماء الشركات الأجنبية، وينبغي وضع الاسم باللغة الأجنبية بين هلالين عندما يكون الاسم غير معروف.

- **مثال:** حذفت شركة "فيسبوك" منشوراً للصحافي. قرّرت مؤسسة "أكسس ناو" (AccessNow) متابعة الأمر.

### أسماء الهيئات الحكومية والوزارات

لا توضع أسماء الوزارات بين مزدوجين، بل يكفي الإشارة إليها بالاسم.

- **مثال:** قررت وزارة العدل مراجعة هذا القانون.

يفضل دائماً وضع أسماء الهيئات الحكومية بين مزدوجين، وذلك لتمييزها عن غيرها.

- **مثال:** وأشارت هيئة "أوجيرو" إلى كذا. وقالت "هيئة المنشآت الصغيرة والمتوسطة" في السعودية كذا.

## أسماء الأحزاب والحركات السياسية والمنظمات

ينبغي وضع أسماء الأحزاب والحركات السياسية بين مزدوجين دائماً.

**مثال:** وقال حزب "الوسط الديمقراطي" الحاكم في بيان كذا.

إذا كان اسم الحزب أو الحركة السياسية أجنبياً، نستخدم الترجمة العربية له إذا كانت معروفة، أو نقل الاسم كما هو بالأجنبية، بين مزدوجين، يليه الاسم الأجنبي بين هلالين.

**مثال:** انتخب "حزب العمل" البريطاني رئيساً له. صرح "الحزب الديمقراطي الاجتماعي" (SPD) الألماني كذا.

احرص/ي دائماً على إضافة شرح مختصر أو نبذة سريعة عن الحزب أو الحركة المشار إليها في النص، فالقراء لا يعرفون بالضرورة ما هو هذا الحزب أو هذه الحركة السياسية.

**مثال:** وشارك في اعتصام حركة "أنا أيضاً" (Me Too)، وهي حركة لإدانة واستنكار الاعتداء والتحرش الجنسي انطلقت عام 2017، نحو ألف شخص.

نعتمد اسم "سمكس" في العربية، و SMEX بالإنكليزية.

## الصفات الرسمية

توضع الصفة الرسمية أو صفة المتحدث مباشرة قبل اسمه، يليها ويتبعها فاصلة.

**مثال:** وقال الرئيس التنفيذي لشركة "ميتا"، مارك زوكربيرغ، إن كذا وكذا. وأشار وزير الداخلية اللبناني، محمد فهمي، إلى أنّ كذا.

## العمر

تأكد/ي قبل الكشف عن عمر الشخص ما إذا كان ذلك ضرورياً ومهماً للقصة أم لا، كي لا يُعتبر ذلك خرقاً لخصوصيته.

ومن المواضيع التي يُعتبر فيها ذكر عمر الشخص ضرورياً للقصة، الأحكام بالسجن على أحد المسنين، أو استخدام تطبيق ما من قبل شريحة عمرية معينة، أو ذكر الحديث عن مستخدمي لعبة إلكترونية ما.

**مثال:** حُكم على المدوّن فلان الفلاني (20 عاماً) بالسجن لمدة خمس أعوام بسبب منشور على فيسبوك.

استخدم/ي الأرقام عند ذكر العمر دائماً.

## كتابة الهمزة

الهمزة حرف من حروف اللغة العربية، وهي ضرورية حيث يكون ذلك ضرورياً وصحيحاً، ولكن ينبغي التمييز بين همزة القطع التي تُكتب وهمزة الوصل التي لا تُكتب.

لا تُكتب همزة القطع على الألف في الأسماء العشرة.

- الأسماء المفردة التالية: ابن/ة - اسم - امرؤ - امرأة.  
- الأسماء المثناة التالية: ابنان/ابنتان - اسمان - امرؤان (امرؤين) - امرأتان (امرأتين)  
اثان (اثنين) - اثنتان (اثنتين).

لا تُكتب الهمزة في صيغة الأمر من الفعل الثلاثي الأحرف.  
- اقرأ، اكتب، اعمل

لا تُكتب الهمزة في مصدر الفعل الخماسي والفعل السداسي.  
- مثل: اجتماع - اقترب - اتحاد - استخراج - اتصال.

لا تُكتب الهمزة في ماضي الفعل الخماسي والفعل السداسي:  
- اجتمع/ت - اقتربت/ت - اتصل/ت - احتمل/ت.

لا تُكتب الهمزة في صيغة الأمر للفعل الثلاثي والسداسي.  
- اجتمع/ي - اقترب/ي - اتصل/ي - اذهب/ي.

لا تُكتب الهمزة في ال التعريف.

• **مثال:** الناس الذين يستخدمون الإنترنت.

تُكتب الهمزة في جميع الأسماء ما عدا الأسماء العشرة المذكورة أعلاه، وينبغي كتابتها في الأسماء العربية التي تتضمن الهمزة وفي الأسماء المنقولة من الأجنبية.

• **مثال:** إنترنت، إلكترون، أيمن

تُكتب الهمزة في جميع الحروف. في حرف النصب "إن"، تُكسر الهمزة عند بداية الكلام: إن توعية المواطنين حول الحقوق الرقمية يتوجب اتخاذ خطوات فعّالة، وكذلك بعد فعل القول، مثل: قال إن "هذا الأمر لا يلائمهم". قائلًا إن ما نُسب إليه عار عن الصحة. وصرح بالقول إن "ما يُشاع عن التزام الشركات بالحقوق الرقمية غير دقيق". وهي مفتوحة بعد الأفعال الأخرى: مشيراً إلى أن.. مضيفاً أن..

• **مثال:** أن، إن، أن، إلى، إذا.

تُكتب الهمزة في الضمائر.

**مثال:** أنا، أنتم، أنتنّ.

تُكتب الهمزة في ماضي الفعل الثلاثي:  
أكل، أقبل، أقدم.

تُكتب الهمزة في صيغة الأمر من الفعل الرباعي:  
أسرع، أحضر، أعلم.

تُكتب الهمزة في الأفعال المضارعة التي تبدأ بألف المتكلم.  
**مثال:** أكتب، أنشر.

### التنوين

نعتمد في "سمكس" التنوين وفقاً للمدرسة الشامية التي تقول بوضع التنوين على الألف والحرف الأخير عند الضرورة.

**مثال:** قائلاً، مستوئاً.

ليس ضرورياً استخدام تنوين الكسر في جميع المواضع، بل استخدم/ي تنوين الكسر عند الضرورة.

**مثال:** محامٍ، قاضٍ.

### الشدة (ّ)

الشدة هي رمز لحرف ساكن محذوف، وينبغي أن تُكتب حيث يكون ذلك ضرورياً، لا سيما في الكلمات التي تحمل معنيين عند كتابة الشدة أو عدمها.

**مثال:** قبل، قبل. سهل، سهل.

ينبغي كتابة الشدة على حروف النصب لتمييزها عن حروف الشرط.

**مثال:** يقول إنّ هاتفه مخترق. يقول إن كان هاتفه مخترق سيؤدّي الأمر إلى مخاطر كبيرة.

### الشرطات

يفضل دائماً الابتعاد عن استخدام الشرطات (-) إلا في حالات الضرورة القصوى، وفي حال استخدامها ينبغي ألا تُستخدم أكثر من مرة في الفقرة الواحدة. بدلاً من ذلك، يمكننا بالعربية استخدام الفواصل، أو تعديل الجملة بما يجعلها قصيرة وواضحة. يمكن استخدام الاسماء الموصولة لربط الجمل (الذي، ما).

- **مثال:** وتوسعى هذه الشركة التي تأسست في الولايات المتحدة عام 2004 إلى إطلاق ميزة للخصوصية تشمل البلدان الأوروبية
- **بدلاً من:** وتوسعى الشركة - وهي تأسست هذه الشركة في الولايات المتحدة عام 2004 - إلى إطلاق ميزة للخصوصية تشمل البلدان الأوروبية

## التواريخ

اكتب/ي التاريخ على الشكل التالي: اليوم، اسم الشهر على الطريقة الشامية/اسم الشهر المستمد من اللاتينية، العام.

- **مثال:** 18 كانون الأول/ديسمبر 2017؛ 30 آذار/مارس 1995.
- في حال الإشارة إلى حدث قريب من نشر المقالة، استخدم/ي صيغة: اليوم، أمس، غداً.
- **مثال:** تنوي الحكومة العراقية غداً أن تقطع الإنترنت بالتزامن مع الامتحانات المدرسية.

عند الإشارة إلى الأحداث التي حصلت في الأسبوع نفسه، استخدم/ي التاريخ المحدد بدلاً من الإشارة إلى الأسبوع الفائت أو الأسبوع المقبل:

- **مثال:** تنعقد يوم الثلاثاء 20 شباط/فبراير ندوة حول الأمن الرقمي.
- **بدلاً من:** تنعقد الأسبوع المقبل ندوة حول الأمن الرقمي.

عند الإشارة إلى مؤتمر أو حدث ما في السنة نفسها، يكفي الإشارة إلى اليوم والشهر من دون الإشارة إلى السنة، إلا في حال كان ذكر السنة ضرورياً للسياق.

- **مثال:** تنظم "سمكس" ملتقى "خبز ونت" في شهر تشرين الثاني/نوفمبر 2023 للسنة السادسة على التوالي. (هنا الإشارة إلى السنة مهم لمعرفة السنوات السابقة التي انعقد فيها الملتقى)

للإشارة إلى القرون والعقود الماضية، استخدم/ي: تسعينات، ستينات، العقد الأول من الألفية...

## النقاط الثلاث (...)

تستخدم النقاط الثلاث عند الإشارة إلى حذف متعمد لجزء من جملة أو اقتباس ما، ولا تُستخدم في النص أبداً. توضع النقاط الثلاث عند الضرورة القصوى فقط، ويفضل تجنبها. عند استخدامها، توضع النقاط الثلاث متلازمة بين هلالين (...)

- **مثال:** وصرح الوزير بأن "الامتحانات الرسمية (...)" ستشهد محاولات لمنع الغش عن طريق قطع الإنترنت.

## العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية

ضع/ي عنواناً رئيسياً لكل نصّ يُكتب، واحرص/ي على أن يكون العنوان مختصراً ودالاً وبعيداً عن الجذب التجاري.

ضع/ي عناوين فرعية للنصوص الطويلة، بشرط أن تكون متلائمة مع فكرة المقطع الذي يليها وأن تكون متناسقة.

لا تكتب/ي عنواناً فرعياً مباشرة بعد العنوان الرئيسي، بل ابدأ/ي بالمقدمة مباشرة. ولا تنه/ي النص بعنوان فرعي للخاتمة، بل يكفي كتابة الخاتمة مباشرة كفقرة مستقلة.

## الخط المائل (إيتاليك)

لا نستخدم الخط المائل في المقالات، حتى لو كان ذلك للإشارة إلى أسماء الكتب والصحف.

## الأرقام والأعداد

يرجى استخدام الأرقام العربية الغربية، أي: 1، 2، 3، 4، 5، 6، 7، 8، 9، وليس الأرقام الهندية العربية، أي: ٠، ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨.

يرجى كتابة الأرقام من واحد إلى تسعة كتابةً، وليس كأرقام، أي نكتب "واحد" وليس "1". أمّا الأرقام من 10 فما يليه، تُكتب على شكل أرقام.

• **مثال:** "16" وليس "ستّ عشرة".

تستثنى هذه القاعدة في حال تمّ ربط رقم أقل من 10 مع رقم أكثر من تسعة،

• **مثال:** 5 من أصل 20 اسماً. وفي حالة الأرقام مع فواصل: 50.3%.

استخدم الأرقام بصورتها عند إيراد عدة أرقام متتالية، أو عند الإشارة إلى القياسات.

• **مثال:** 20 كيلومتراً.

عند كتابة الأرقام فوق الألف، احرص/ي على كتابة "ألف" بدلاً من الأصفار الكثيرة.

• **مثال:** سربت عناوين نحو 100 ألف مستخدم؛ بدلاً من: سربت عناوين نحو 100000 مستخدم.

اكتب/ي السنوات بالأرقام ومن دون فواصل.

• **مثال:** خلال أزمة كورونا في سنة 2020.

استخدم/ي النقطة (.) وليس الفاصلة العربية (،) أو الأجنبية (,) للإشارة إلى الأرقام العشرية بعد الفاصلة.

• **مثال:** 1.75 بدلاً من 1,75 أو 1.75.

استخدم الأرقام بصورتها عند الإشارة إلى مليون، ومليار، وتريليون، على أن يُصاغ المعدود بما يتوافق مع العدد:

• **مثال:** تضم "فيسبوك" نحو 3 مليارات مستخدم؛ بدلاً من: تضم "فيسبوك" نحو 3 مليار مستخدم.

النسبة المئوية يشار إليها بالرمز بدلاً من الكلمة "بالمئة"، إلا في حال بدأت الجملة بها.

• **مثال:** وقال 59% من الأشخاص المستطلعين إنهم يفضلون اللغة العربية. أو: خمس وتسعون بالمئة يفضلون اللغة العربية؛ هذا ما قاله الأشخاص المستطلعون في دراسة جديدة.

تُكتب الكسور من الأعداد، مثل النصف والثلاثة أرباع والثلث، بصيغتها المكتوبة دائماً.

• **مثال:** باع مساهمو شركة "تويتر" ثلاثة أرباع حصتهم إلى رجل الأعمال إيلون ماسك؛ بدلاً من: باع مساهمو شركة "تويتر"  $\frac{3}{4}$  حصتهم إلى رجل الأعمال إيلون ماسك.

## الأموال

لا تستخدم/ي الرموز للعملات في النص العربي، على عكس الإنكليزي. ضع/ي اسم العملة مباشرة بعد الرقم والبلد الذي تنتمي إليه في أول مرة ترد في النص. وبعد ذلك يمكن استخدام اسم العملة فقط.

• **مثال:** باع الشركة مقابل 5 ملايين دولار أميركي. شارك في هذا الاستثمار فلان حيث دفع 3 ملايين دولار. يساوي الدولار الأميركي الواحد 1500 ليرة لبنانية.

لا تستخدم/ي: باع الشركة مقابل 5 ملايين \$. يساوي الدولار الأميركي الواحد 1500 ل.ل.

## الحرارة

استخدم/ي الدرجة المئوية حصراً، ولا تكتب/ي رمزها.

• **مثال:** وصلت حرارة الطقس إلى 20 درجة مئوية.

## الأوقات

يفضّل استخدام الأرقام للإشارة إلى الساعة في أي حال كانت، مع ذكر البلد أو المدينة عند الضرورة.

• **مثال:** يعقد الاجتماع عند الساعة 10:15 صباحاً بتوقيت بيروت، وينتهي الساعة 6 مساءً.

## أسماء المؤسسات الإعلامية

للإشارة إلى أسماء (bold) أو السميك (italic) تجنّب/ي استخدام الخط المائل المؤسسات الإعلامية في النص، بل يكفي تنصيب الاسم بين مزدوجين.  
• **مثال:** وفي مقالة نشرها موقع "حبر" الأردني... وذكرت قناة "فوكس" الأميركية.

## عناوين الكتب والأفلام والبرامج والأعمال الفنية والمحاضرات وما شاكل

استخدم/ي علامات التنصيص عند إيراد أي اسم لأي من المصنّفات، وضع/ي الاسم باللغة الأجنبية مباشرة بعد الاسم العربي بين هلالين، ما عدا الكتب المقدسة مثل القرآن والإنجيل.

• **مثال:** في كتاب جورج أرويل "السياسة واللغة الإنكليزية" (Politics and English Language) ترد ستّ مبادئ للكتابة.

استخدم الاسم المعرّب للمنشورات والمصنّفات وابحث/ي عن الاسم المستخدم كي لا نستخدم ترجمة مختلفة، وفي حال كان الكتاب أو المنشور غير معروف بالعربية فيُكتب اسمه الأجنبي بالأحرف العربية، وضع/ي الاسم باللغة الأجنبية مباشرة بعد الاسم العربي بين هلالين.

• **مثال:** في فيلم "آي روبوت" (I, Robot) تظهر الآلة وكأنها تنافس البشر

## علامات الوقف والترقيم

جميع علامات الوقف والترقيم تكتب ملاصقة للكلمات التي تسبقها من دون أي مسافة. وتترك مسافة بعد علامات الوقف أي قبل الكلمة التي تليها.

### الفاصلة (،)

استخدم/ي الفاصلة لمساعدة القارئ على فهم النص، أو لإعطاء استراحة للقارئ ولكن في المكان الصحيح، ولا تفرط/ي في استخدامها كي لا تشوش النص. ينبغي الدقّة عند استخدام الفاصلة لأنها قد تغير المعنى جذرياً.

• **مثال:** أزال المهندس رامي تحسين الصورة التي نشرها. أزال المهندس رامي تحسين، الصورة التي نشرها. أزال المهندس رامي، تحسين الصورة التي نشرها.

لا تستخدم/ي الفاصلة للفصل بين الفاعل والفعل.

• **مثال:** نشر مركز الإحصاء التقارير حول السياسات المتبعة.  
بدلاً من: مركز الإحصاء، نشر التقارير حول السياسات المتبعة.

استخدم/ي الفاصلة عند تعداد الأشياء ولكن لا تنسَ/ي واو العطف، وهي ضرورية باللغة العربية قبل كل معدود.

• **مثال:** منصات "فيسبوك"، و"تويتر"، و"إنستغرام" بدلاً من: منصات "تويتر"، "فيسبوك"، و"إنستغرام"

توضع الفواصل والنقاط بعد علامات التنصيص في اللغة العربية على عكس اللغة الإنكليزية.

• **مثال:** وقال الوزير إنّ "القانون ينفذ على المستخدمين الجدد"، من دون تحديد أي مستخدمين.

بدلاً من: وقال الوزير إنّ "القانون ينفذ على المستخدمين الجدد"، من دون تحديد أي مستخدمين.

يرجى وضع الفاصلة هكذا (،) [ن+shift] وليس هكذا (،) عند فصل أجزاء الكلام في الجملة الواحدة.

#### النقاط وانتهاء الجمل (.)

استخدم/ي الكثير منها لكتابة جمل قصيرة وكاملة، ولا تستخدم/يها عندما تشعر/ين أنّ الجملة ناقصة، فالعربية تحتمل ربط الجمل ببعضها البعض ولكن من دون إسراف.

توضع النقطة بعد نهاية الجملة تامة المعنى، والتي يصح إعرابها، سواء كانت فعلية أم إسمية.

#### علامات الاقتباس (المزدوجين ")

استخدم/ي علامات الاقتباس عند الإشارة إلى حديث مع أحد الأشخاص، أو نص مقتبس من إحدى المقالات أو الدراسات أو القوانين، وغيرها. لا تستخدم/ي علامات الاقتباس للتشديد على كلمة معينة.

توضع علامات الوقف من فواصل ونقاط وغيرها، جميعها، خارج المزدوجين وليس داخلهما كما في الإنكليزية.

• **مثال:** يقول الصحافي فلان الفلاني، إنّ "هذه الإجراءات غير صحيحة"، مشيراً إلى كذا.

بدلاً من: يقول الصحافي فلان الفلاني، إنّ "هذه الإجراءات غير صحيحة"، مشيراً إلى كذا.

عند استخدام علامات الاستفهام والتعجب، توضع داخل المزدوجين، وعلامات الوقف خارجهما.

• **مثال:** وأشار إلى أنّ "النقابة لم تتحرّك حتى الآن!".

#### الفاصلة المنقوطة (؛)

تستخدم الفاصلة المنقوطة للإشارة إلى فترة توقف أطول من تلك التي تكون عند استخدام الفاصلة، وأقصر من فترة التوقف التي تأتي عند استخدام النقطة؛ ومع ذلك، لا تكثر/ي من استخدامها. على سبيل المثال، تُكتب الفاصلة المنقوطة بين الجمل التي تكون سبباً لبعضها، أو بين الجمل الطويلة التي تناقش الفكرة نفسها، أو عند تعداد أمور من صنف معيّن أو حول موضوع معيّن في فقرة واحدة.

استخدم/ي الفاصلة المنقوطة لتمييز العبارات التي تلي علامة الوقف، في حال كانت الفاصلة لا تؤدي الغرض المطلوب منها.

• **مثال:** اتفق المجتمعون على ثلاثة نقاط: وفق إطلاق الناس فوراً؛ رعاية دولية للاتفاق؛ وعقد مؤتمر سلام.

#### النقطتان (:)

تُستخدم النقطتان غالباً لتعداد أشياء بعد جملة تامة، أو للتأكيد على قضية أو اسم محددين، أو للإشارة إلى بدء الكلام.

• **مثال:** تضمّنت الإجراءات القمعية التي اخذتها الحكومة ما يلي: نشر بمجيات خبيثة، وقطع الإنترنت، وتوقيف الصحفيين.

• **مثال:** تشير كلّ الاتهامات إلى مسؤول واحد: "فيسبوك". ويقول المحامي رامي سليم: "سنتقدم بشكوى ضد هذه الشركة."

#### علامة الاستفهام (?)

ضعها/ضعيها بعد الجمل الاستفهامية، والأسئلة التي تطرحها ضمن النص، ولا تستخدم/يها عند التساؤل.

• **مثال:** ما الذي يجعل "سيغنال" منصة أكثر أماناً؟ بدلاً من: وتساءل ما الذي يجعل "سيغنال" منصة أكثر أماناً؟

#### علامة التعجب والانعجال (!)

تستخدم للإشارة إلى الجمل التعجبية، أو التي تعبّر عن الانفعال، وحتى الاستنكار. ويفضّل ألا تكثر/ين من استخدامها إلى عند الضرورة.

### الهلالن أو القوسان(())

يُستخدَم القوسان للتفسير أو الإضافة السريعة، وكذلك لوضع الاسم الأجنبي بالأحرف الأجنبية بجانب الاسم بالعربية عند استخدامه للمرة الأولى.

- **مثال:** جاء النائب (كتلة المعارضة) مخاطباً الناس بضرورة كذا.
- **مثال:** أطلقت شركة "سبيس إكس" (SpaceX) صاروخاً نحو الفضاء.

### الإشارة المائلة (/)

نستخدمها لإضافة ضمير المؤنت في أكثر مواضع الكلام، أو لإضافة أسماء الأشهر بلهجات مختلفة.

- **مثال:** اعتصم الصحافيون/ات في ساحة المدينة.
- **مثال:** بحلول شهر تشرين الثاني/أكتوبر.

### اللهجة المكتوبة

حاول/ي قدر المستطاع الكتابة بلغة عربية فصحي، بسيطة ومفهومة للجميع. صحيح أننا نكتب عن بلد معيّن، ولكنّ جمهور القراء غالباً ما يكون من بلدان مختلفة في المنطقة.

- **مثال:** شارك في دورات تدريبية.
- بدلاً من: شارك في دورات تكوين.

### هل نستخدم منطقة غرب آسيا وشمال أفريقيا، أو المنطقة العربية، أو المنطقة

### الناطقية بالعربية، أو منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا؟

نستخدم في منصتنا مصطلح "منطقة غرب آسيا وشمال أفريقيا" للإشارة إلى البلدان الواقعة في منطقتنا، وهو مصطلح جغرافي يراعي تنوع الأعراق واللغات والثقافات في المنطقة. على سبيل المثال، يفضل الابتعاد عن استخدام مصطلح "الشرق الأوسط وشمال أفريقيا" (MENA) الإشكالي والسياسي.

### فلسطين

على الرغم من أنّ الأمم المتحدة لم تعترف بفلسطين كدولة ذات سيادة رسمياً، غير أنّها تستخدم اسم فلسطين والأراضي المحتلة. للإشارة إلى إسرائيل في التغطيات والكتابات التي لا تتعلق بفلسطين مباشرة، يمكن الإشارة إلى إسرائيل، مثل شركة "إن إس أو" الإسرائيلية. ولكن، فيما يتعلّق بفلسطين، نكتب "الاحتلال الإسرائيلي" للتأكيد على فعل الاحتلال وعدم توازن القوى بين المحتل (إسرائيل) والأرض المحتلة (فلسطين).

## الاتجاهات

استخدم/ي الاتجاهات مباشرة ضمن النص، مثل "مدينة طرابلس التي تقع في شمال لبنان"، وليس "مدينة طرابلس (شمال لبنان)". واستخدم/ي المكان الجغرافي بالتحديد، مثل المدينة أو البلد بدلاً من "شمال البلاد" أو "جنوب مصر".

## أسماء الأماكن والبلدان

استخدم/ي أسماء البلدان المعروفة، وتحقق/ي منها عبر بحث بسيط على الإنترنت.

• **مثال:** نكتب "الولايات المتحدة الأميركية" وليس "الأمريكية".

• **مثال:** "النرويج" وليس "النروج".

## المواقع الإلكترونية

عند إضافة عناوين المواقع الإلكترونية كما هي في النص، يرجى كتابتها يدوياً ومن دون إشارة الرابط التشعبي بل يكفي استخدام اسم الموقع.

• **مثال:** [www.smex.org](http://www.smex.org) وليس [https://smex.org/](https://smex.org)

أضف/أضيفي روابط المصادر مباشرة على الكلمات المقصودة في النص، بدلاً من إيرادها على هامش النص أو في آخره.

• **مثال:** في دراسة نشرتها منظمة "سمكس"، لم تكن الحكومة اللبنانية شفافة فيما يتعلّق بالبيانات التي جمعتها على تطبيقات مكافحة وباء كورونا.

## نصائح مستقاة من بعض الأخطاء الشائع استخدامها:

- لا تدخل أداة التعريف على كلمة "غير"
- لا نقول "البيانات الغير محمية"، بل "البيانات غير المحمية".
- المبتدأ والخبر مرفوعان.
- لا نقول "الناشطين/ات في الحقوق الرقمية"، إنّما "الناشطون/ات في الحقوق الرقمية".
- استخدام كلمة "ت/يتواجد" خطأ شائع، والصواب استخدام "ت/يوجد"، فكلمة "ت/يتواجد" تأتي من كلمة "وجدان".
- جمع مذكر كلمة "مدير" هو "مديرون" وليس "مدراء" كلمة "اختصاصي/ة" خطأ والصواب "اختصاصي/ة".
- مفرد الصحفيين هو "صحافي" وليس صحفي
- لن "تدل على المستقبل ولذلك لا نسبقها بـ سوف".
- كلمة خليوي خطأ والصواب خَلَوِي.

- فعل تمّ يستخدم للدلالة على شيء اكتمل، أو قيد الاكتمال، في حال المضارع. يرجى قول "تنتهك خصوصية المستخدمين/ات"، بدلاً من "يتم انتهاك خصوصية المستخدمين/ات".
- من الأخطاء الشائعة إتباع أگد/ت بـ على. إذ لا نقول "أكدت الشركة على اختراق البيانات"، إنما "أگدت الشركة اختراق البيانات".
- لا نقول "عُيّن كمدير" أو "عُيّنت كمديرة" إنّما "عُيّن/ت مديراً/ة".
- جملة مليون ونصف أو ساعة ونصف خطأ والصواب هو مليون ونصف مليون أو ساعة ونصف ساعة.
- لا نقول "أجاب على السؤال" والصواب هو "أجاب عن السؤال".
- لا نقول "خبر هام" إنما "خبر مهم".
- جملة "التقيت بوزير التربية" خطأ، والصواب هو "التقيت وزير التربية".

### استخدام اللغة المحايدة للنوع الاجتماعي

- توجد عدّة طرق لشمّل النوعين الاجتماعيين في اللغة العربية، لكلّ طريقة محاسنها ومساوئها. إلى حين الإجماع على حلّ أمثل لهذه القضية، سنتبع في "سمكس" الأسلوب التالي:
- يرجى استخدام العلامة ( / )، كما هي مستخدمة في هذا الملف، للدلالة على إمكانية إضافة أو استبدال حرف أو حرفين لجعل الكلمة شاملةً للنوعين الاجتماعيين السائدين، **مثلاً:**
- كان المستخدمون/ات راغبين/ات بمعرفة ماذا حلّ ببياناتهم/نّ.
- يرجى إعادة كتابة الكلمة كاملةً بعد علامة ( / ) عندما يشمل التغيير أكثر من آخر حرفين في الكلمة، **مثلاً:**
- الناشطون/الناشطات يعانون الأمرين بسبب قانون الجرائم الإلكترونية الجدليّ: يصل غرانت إلى المكتب كل صباح قبل زملائه/زميلاته.
- يرجى إدخال النوعين الاجتماعيين في عناوين الوظائف والصفات للأشخاص الذين لا نعرف نوعهم الاجتماعي، **مثلاً:**
- رئيس/ة التحرير.  
مديرة/ة المركز.  
وزيرة/ة التنمية.
- نحن بحاجة محاسب/ة للعمل بدوام جزئيّ.
- بعض الكلمات ليس لها مؤنث مثل "عضو" و"نائب" (نايبة تعني مصيبة)، لذلك تستخدم بالطريقة نفسها للتعبير عن النوعين الاجتماعيين السائدين.
- النائب عن كتلة التعبير والمناصرة جيسيكاً دير.  
عضو المكتب التنفيذي مريم الشافعي.