



دليل الترجمة
إلى اللغة العربية
الخاص بجينجو

مقدمة:

يهدف هذا الدليل إلى تقديم أرضية مشتركة للمترجمين والعاملين في مجال الخدمات اللغوية من حيث علامات الترقيم و التشكيل واللغة والأسلوب اللغوي والتنسيق.

جدول المحتويات

I. علامات الترقيم

النقطة (.)

الفواصل (،)

نقاط الحذف (...)

الشرطة الطويلة

علامة الاستفهام

علامات الاقتباس (" ")

II. الإملاء

الهمزة

الشدة

الحروف المتحركة القصيرة

التنوين

حرف الياء (الياء المتطرفة)

التعريب

III. اللغة

اللغة العربية القياسية الحديثة

الجملة الفعلية والاسمية

الأشهر

حرف العطف (و)

توحيد الترجمة

IV. التنسيق

الخط المائل

الأحرف الكبيرة في اللغة الإنجليزية

الأرقام

التواريخ

التوقيت

1. علامات الترقيم

استخدم مسافة واحدة بعد علامة الترقيم وليس قبلها.

(.) النقطة

- استخدم النقطة في نهاية الجملة التامة ما عدا الحالات التي تنتهي فيها الجملة بعلامة ترقيم أخرى (كعلامة السؤال أو التعجب).

(،) الفواصل

- استخدم الفاصلة العربية (،) وليس الغربية (,).
- عند ذكر قائمة أو تسلسل، اكتب "أ و ب و ج و د" (بدون فواصل) بدلا من "أ، ب، ج، د".

(...) نقاط الحذف

- لا تستخدم رمز النقاط الثلاثة (...); استخدم فراغات للفصل بين النقاط و تكوين الحذف (...). إشارة المراجع لهذه السلسلة تبدو مثل: ##### (فراغ-نقطة-فراغ-نقطة-فراغ-نقطة-فراغ).

الشرطة الطويلة

- استخدم الشرطة الطويلة وليس القصيرة للتعبير عن صلة بين عنصرين يكونان نطاقاً معاً.
◀ أمثلة:

أبريل - يوليو

الصفحات 23-26

- لا تستخدم شرطة طويلة بين العناصر التي تتبع كلمة (بين). في هذه الحالات استخدم أداة العطف (و) واترك فراغا واحداً قبلها وبعدها عندما يكون النطاق أرقاماً.
◀ مثال: غير صحيح: بين 1824-1898
الصحيح: بين 1824 و 1898
◀ مثال: غير صحيح: بين أبريل-يوليو
الصحيح: بين أبريل ويوليو

علامة الاستفهام

- استخدم علامة الاستفهام العربية (؟) وليس الغربية (?).

علامات الاقتباس (" ")

- لا تترك فراغاً بعد علامة الاقتباس الأولى (الاستهلاكية) أو قبل علامة الاقتباس الثانية (الختامية).
- توضع النقاط والفواصل و الفاصلة المنقوطة خارج علامات الاقتباس؛ توضع علامات الاستفهام والتعجب طبقاً للمعنى والاستخدام في الجملة.
- ضع عناوين الكتب والمنشورات بين علامتي اقتباس. استخدم علامات الاقتباس مع كل الأعمال المعرّبة (المنقولة حرفياً) من اللغات الأخرى، بغض النظر عن نوع العمل.
- لا تستخدم علامتي الاقتباس مع أسماء الشركات والمنظمات المشهورة (مثل: مايكروسوفت ، يونيسف، يونيسكو).

(.

II. الإملاء

الهمزة

- لا تضع همزة فوق أداة التعريف "ال".
- استخدم همزة الوصل والقطع بالشكل الصحيح.
- ◀ مثال: الأمر من كتب هو اكتب وليس أكتب
- ◀ مثال: المضارع من سجل هو أسجل وليس اسجل

الشدة

- هناك نوعان من الشدة: نحوية وغير نحوية. لا تكتب الشدة النحوية (تأتي بعد "ال" التعريف المتبوعة بحرف شمسي أو تلك التي تأتي في نهاية بعض الكلمات مثل صفات النسبة). ينبغي كتابة الشدة غير النحوية
- ◀ مثال: عَيْن وليس عين

الحروف المتحركة القصيرة

- أضف حروف متحركة قصيرة لتمييز الأدوار مثل صاحب العمل في مقابل الموظف (موظف في مقابل موظف)
- أضف الحروف المتحركة القصيرة لبعض الأفعال المبنيّة للمجهول
- ◀ مثال: لقد قتل بدلاً من لقد قتل

التنوين

- عند استعمال التنوين المصحوب بألف، ضع تنوين الفتحه فوق الألف وليس الحرف الساكن (شارداً بدلاً من شارداً)
 - استخدم التنوين للدلالة على الموقع الإعرابي للكلمة:
 - ◀ مثال: قرأت كتاباً مفيداً / أرسل بريداً إلكترونياً
- عوضاً عن
قرأت كتاب مفيد / أرسل بريد إلكتروني

حرف الياء (الياء المتطرفة)

- أكتب الياء منقوطة في نهاية الكلمة لا كألف مقصورة (مجدي عوضاً عن مجدي). يستثنى من هذا الترجمة المخصصة لمصر حيث ينبغي الاستيضاح من العميل حول هذه المسألة.

التعريب

- عند تعريب الأسماء الأجنبية، يرجى اتباع النظام التالي:

استبدل	ب
P	ب
V	ف

III. اللغة

اللغة العربية القياسية الحديثة

- استخدم كلمات وعبارات عربية قياسية حديثة. استخدم مصطلحات وهجاء اللغة العربية القياسية الحديثة و اجتنب اللهجات والصياغات العربية.

الجملة الفعلية والاسمية

- استخدم الجملة الاسمية في العناوين (كعنوان خبر أو مقالة) كلما كان ذلك ممكناً.
مثال: ◀
فرنسا تطالب إيران بالجديّة لتسوية الملف النووي.
عوضاً عن
تطالب فرنسا إيران بالجديّة لتسوية الملف النووي.
- فيما عدا العناوين، استخدم جملة فعلية عوضاً عن الجملة الاسمية كلما كان ذلك ممكناً (أي عندما تحتوي الجملة على فعل).
مثال:
تدرس الحكومة فرض ضرائب إضافية على بطاقات الهاتف المحمول.
عوضاً عن:
الحكومة تدرس فرض ضرائب إضافية على بطاقات الهاتف المحمول.

الأشهر

- يفضل استخدام أسماء الأشهر العربية: كانون الثاني، شباط، آذار ... الخ

توحيد الترجمة:

- تجنب ترجمة الكلمة الواحدة بعدة طرق إلا إذا تغيرت دلالة الكلمة وسياقها.
- لا تترجم الكلمة وتتبعها بمترادف كخيار آخر للترجمة.
مثال: الكتاب ممتع (شيق)

IV. التسيق

الخط المائل

- استخدم الخط المائل عند الضرورة فقط (لإبراز كلمة أو عبارة). اترك فراغاً قبل وبعد الخط المائل تجنباً للتداخل بين الكلمات.

حرف العطف (و)

- لا تكتب "و" في نهاية السطر. "و" يجب أن تكون في بداية السطر التالي.

الأحرف الكبيرة في اللغة الإنجليزية

- استخدم الخط العريض للدلالة على الأحرف الكبيرة Upper Case في اللغة الإنجليزية. مثال: ◀

.According to the writer, KNOWLEDGE is acquired

الترجمة: وفقاً للكاتب، المعرفة يتم اكتسابها.

الأرقام

- استخدم الأرقام العربية (1, 2, 3, 4, ...) وليس الأرقام الهندية (١، ٢، ٣، ٤, ...).

التواريخ

- اكتب التاريخ بالترتيب التالي: يوم \ شهر \ سنة. تجنب استخدام التقويم الهجري إلا عند الضرورة. أشر إلى القرون كما يلي:
القرن الثاني قبل الميلاد ، القرن الثالث الميلادي . . .

التوقيت

- لا تستخدم النظام العسكري (24 ساعة) بل استخدم نظام 12 ساعة.