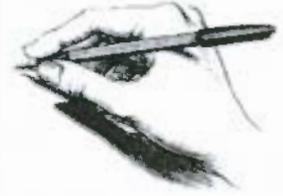


الأساس (5):

تصحيح ومراجعة التجارب (المسودات) الطباعية

الفصل الخامس



Basic (5):

Proofreading and reviewing the typographical trials

يمكن أن تساعد جودة الكتابة على تحديد إذا ما كانت لجنة مراجعة المنحة توصي باقتراح التمويل. في طلب الحصول على وظيفة يمكن أن تساعد الكتابة الجيدة على تحديد إذا ما كانت لجنة الاختيار تدعو مقدم الطلب إلى إجراء مقابلة. يمكن أن تحدد قوة كتابة التقرير إذا ما كان تقديمه إلى جمهور ما يقبل بدون تحفظ، يقبل مع قليل من المراجعة، يقبل مع كثير من المراجعة، أو يرفض مباشرة.

Writing quality can help to determine whether a grant review committee recommends a proposal for funding. In a job application, writing quality can help to determine whether a selection committee invites the applicant to an interview. The strength of report writing can determine whether a submission to an audience accepted outright, accepted with minor revision, accepted with major revision, or rejected outright.

تصحيح التجارب الطباعية Proofreading the typographical trials



Where do I begin?

من أين أبدأ؟

تصحيح التجارب الطباعية يتمثل أساساً في البحث عن الأخطاء التي في

كتابك، سواء كانت قواعد لغة أو طباعية، قبل تقديم ورقتك أو تقريرك إلى جمهور ما. استخدم هذه الموارد لمساعدتك على اكتشاف وتصحيح الأخطاء العامة.

Proofreading is primarily about searching your writing for errors, both grammatical and typographical, before submitting your paper or report for an audience. Use this resource to help you find and fix common errors.

على الرغم من أن لكل فرد عملية متفردة لتصحيح التجارب الطباعية، توجد بعض الاستراتيجيات التي يمكن أن تكون مفيدة لمعظم الكتاب. ابدأ بتحسين مهاراتك لتصحيح التجارب الطباعية، بمحاولة الخطوط الإرشادية المدونة فيما يلي:

Though everyone has a unique proofreading process, there are some general strategies that can be helpful to most writers. Begin improving your proofreading skills by trying out the guidelines listed below.

General Strategies

الاستراتيجيات العامة

خذ وقتاً للراحة . اسمح لنفسك ببعض الوقت ما بين الكتابة وتصحيح التجارب الطباعية. مجرد استراحة لمدة خمس دقائق تكون منتجة لأنها سوف تساعدك على الابتعاد بعض الشيء مما كتبت. الهدف أن تعود يقظ العين والذهن.

Take a break! Allow yourself sometime between writing and proofing. Even a five-minute break is productive because it will help you get some distance from what you have written. The goal is to return with a fresh eye and mind.

أعط نفسك وقتاً كافياً. حيث أن الكثير من الأخطاء تحدث خلال السرعة في الكتابة وتصحيح الأخطاء التي قد لا تراها بغير ذلك. اقرأ كتابك دائماً ببطء. إذا قرأت بالسرعة العادية، سوف لا تعطى عينك الوقت الكافي لاصطياد الأخطاء.

Leave yourself enough time. Since many errors are made by

speeding through writing and proofreading, you should take your time to look over your writing carefully. This will help you to catch errors you might otherwise miss. Always read through your writing slowly. If you read at a normal speed, you won't give your eyes sufficient time to spot errors.

اقرأ بصوت عالٍ. قراءة الورقة بصوت عالٍ يشجعك على قراءة كل كلمة صغيرة.

Read aloud. Reading a paper aloud encourages you to read every little word.

لعب الأدوار. أثناء القراءة، ضع نفسك في مكان جمهورك. يشجعك لعب دور القراءة أن ترى الورقة (التقرير) كما ينبغي أن يراها جمهورك.

Role-play. While reading, put yourself in your audience's shoes. Playing the role of the reader encourages you to see the paper (report) as your audience might.

أشرك معك الآخرين. اطلب من صديق أو استشاري كتابة أن يقرأ، سوف يوفر لك الحصول على منظور آخر حول كتابتك، والقارئ الجديد سوف يكون قادراً على مساعدتك على اكتشاف الأخطاء التي ربما تكون قد تخطيتها.

Get others involved. Asking a friend or a Writing Lab tutor to read your paper will let you get another perspective on your writing and a fresh reader will be able to help you catch mistakes that you might have overlooked.

تناول التجارب الطباعية من منظور شخصي

Personalizing Proofreading

بالإضافة إلى تتبع الخطوط الإرشادية العامة السابقة، فإن مخاطبة عملية تصحيح تجاربك الطباعية طبقاً لحاجاتك الفردية سوف يساعدك على إجراء التصحيح بصورة أكثر كفاءة وفعالية. إنك لن تكون قادراً على فحص كل شيء (ولست ملزماً بالقيام بهذا)، لذلك يجب أن تكتشف مجالات مشكلتك النمطية، وأن تبحث عن كل نوع من الأخطاء على أساس فردي. فيما يلي كيف:

In addition to following the general guidelines above, individualizing your proofreading process to your needs will help you proofread more efficiently and effectively. You won't be able to check for everything (and you don't have to), so you should find out what your typical problem areas are and look for each type of error individually. Here's how:

اكتشف الأخطاء التي تقع فيها نمطياً. راجع تعليقات معلميك (أو مدربينك) حول كتابتك و/أو راجع ورقتك (تقريرك) مع مستشار الكتابة.

Find out what errors you typically make. Review instructors' comments about your writing and/or review your paper with a Writing Lab tutor.

تعلم كيف تصحح هذه الأخطاء. تحدث مع مدربك و/أو مستشار الكتابة. يستطيع المدرب والمستشار مساعدتك على فهم لماذا ترتكب الأخطاء التي تفعلها، لكي تستطيع أن تتفادها.

Learn how to fix those errors. Talk with your instructor and/or with a Writing Lab tutor. The instructor and the tutor can help you understand why you make the errors you do so that you can learn to avoid them.

استخدم استراتيجيات محددة: استخدم الاستراتيجيات التي يتم تفصيلها في الصفحات التالية لكي تكتشف وتصحح أخطاءك الذاتية في الاستخدام، وتركيب الجملة، والتهجئة والترقيم.

Use specific strategies. Use the strategies detailed on the following pages to find and correct your particular errors in usage, sentence structure, and spelling and punctuation.

اكتشاف الأخطاء العامة Finding Common Errors

تصحيح الأخطاء الطباعية يمكن أن يكون أكثر سهولة، عندما تعرف ما تبحث عنه. على الرغم من أنه سوف يكون لكل فرد نمط أخطاء مختلف، فيما يلي موضوعات يمكن أن تهتم الكثير من الكتاب، عند تصحيح التجارب الطباعية

لورقتك، ضع في ذهنك التعرف على هذه الأخطاء. تذكر دائماً أن تأخذ مذكرة بطبيعة الأخطاء التي تقع فيها بصورة متكررة - سوف تساعدك هذه على تصحيح الأخطاء الطباعية بكفاءة أكبر في المستقبل.

Proofreading can be much easier when you know what you are looking for. Although everyone will have different error patterns, the following are issues that come up for many writers. When proofreading your paper, be on the lookout for these errors. Always remember to make note of what errors you make frequently—this will help you proofread more efficiently in the future!

Spelling

التهجئة

لا تعتمد على جهازك الذي يراجع التهجئة على الكمبيوتر - إنه لن يوفر لك كل شيء!

Do NOT rely on your computer's spellcheck-it will not get everything!

افحص كل كلمة على الورقة فردياً عن طريق القراءة الدقيقة. تحريك القلم الرصاص تحت كل سطر في النص يساعدك على رؤية كل كلمة.

Examine each word in the paper individually by reading carefully. Moving a pencil under each line of text helps you to see each word.

عند الضرورة، ارجع إلى القاموس لترى أن كل كلمة صحيحة من حيث التهجئة. If necessary, check a dictionary to see that each word is spelled correctly.

Left-out and doubled words ترك أو مضاعفة الكلمات

قراءة الورقة بصوت مرتفع (وببطء) يمكن أن تساعدك على التأكد من أنك لم تفقد أو تكرر أية كلمات.

Reading the paper aloud (and slowly) can help you make sure you haven't missed or repeated any words.

حالات الفاصلة قواعد سريعة Commas: Quick Rules

الفاصلة ذات قيمة، آلية ترقيم مفيدة لأنها تفصل العناصر التركيبية للجمل إلى تقسيمات قابلة للإدارة. القواعد المتاحة هنا هي تلك التي وجدت في الكتيبات المختصرة، ومع ذلك، في سياقات معينة للبلاغة التأثيرية، ولأغراض محددة قد يمكن تجاهل هذه القواعد.

The comma is a valuable, useful punctuation device because it separates the structural elements of sentences into manageable segments. The rules provided here are those found in traditional handbooks; however, in certain rhetorical contexts and for specific purposes, these rules may be broken.

ما يلي توجيه قصير يحملك على بداية استخدام حالات الفاصلة. يتضمن هذا المورد أيضاً أقساماً ذات قواعد وأمثلة أكثر تفصيلاً.

The following is a short guide to get you started using commas. This resource also includes sections with more detailed rules and examples.

توجيه سريع إلى حالات الفاصلة Quick Guide to Commas

1 - استخدم الفاصلة للفصل بين عبارات مستقلة عندما تكون مربوطة (معطوفة) بأحد حروف العطف التالية: ثمانية حروف في اللغة العربية: الواو - الفاء - ثم - أو - لكن - لا - بل - حتى. وذكر منها سبعة في اللغة الإنجليزية (كما في الفقرة التالية).

1- Use commas to separate independent clauses when they are joined by any of these seven coordinating conjunctions: and, but, for, or, nor, so, yet.

2 - استخدم حالات الفاصلة عند عبارات الاستهلال (أ) جمل تامة (ب) شبه جمل أو (ج) كلمات والتي تأتي قبل الجملة التامة الأساسية.

2 Use commas after introductory a) clauses, b) phrases, or c) words that come before the main clause.

3- استخدم زوجاً من الفاصلة فى وسط إحدى الجمل لإلقاء الضوء على جمل تامة، شبه جمل، والكلمات التى ليست جوهرية فى معنى الجملة. استخدم فاصلة واحدة فى المقدمة للإشارة إلى بداية فترة توقف، وفاصلة أخرى فى النهاية لتشير إلى نهاية التوقف.

3- Use a pair of commas in the middle of a sentence to set off clauses, phrases, and words that are not essential to the meaning of the sentence. Use one comma before to indicate the beginning of the pause and one at the end to indicate the end of the pause.

4- استخدم حالات الفاصلة لإبراز كل الأسماء الجغرافية، البنود فى التواريخ (فيما عدا الشهر واليوم)، العناوين (فيما عدا اسم ورقم الشارع)، والألقاب فى الأسماء.

4- Use commas to set off all geographical names, items in dates (except the month and day), addresses (except the street number and name), and titles in names.

5- استخدم الفاصلة لتحويل الاتجاه بين المقالة الأساسية والاقْتِباس.

5- Use a comma to shift between the main discourse and a quotation.

6- استخدم الفاصلة عند الضرورة لمنع احتمالات الارتباك وسوء القراءة.

6- Use commas wherever necessary to prevent possible confusion or misreading.

تذكر أن التحرير ليس فقط حول الأخطاء. إنك فى حاجة إلى أن تهذب جملك عند هذه النقطة، لتجعلها سهلة، جذابة وواضحة. راقب الجمل الطويلة جداً، حيث أنها قد تكون أقل وضوحاً من تلك الجمل القصيرة، الجمل الأكثر مباشرة. أعط اهتماماً باتباع كتابتك، حاول استخدام جمل متنوعة الأطوال والأنماط. ابحث عن الجمل غير الضرورية، المتكررة، والتعبيرات الخرقاء.

Remember that editing isn't just about errors. You want to polish your sentences at this point, making them smooth, interesting,

and clear. Watch for very long sentences, since they may be less clear than shorter, more direct sentences. Pay attention to the rhythm of your writing; try to use sentences of varying lengths and patterns. Look for unnecessary phrases, repetition, and awkward spots.

التنقيح في كتابة دوائر الأعمال

Revision in Business Writing



قليل من الكتاب أولئك الذين على درجة من الموهبة بحيث يستطيعون التعبير عن أنفسهم بوضوح وفعالية في المسودة الأولى. بالنسبة للاتصالات في دوائر الأعمال القصيرة والروتينية، قد تكون قادراً على الكتابة بسهولة تماماً وبتنقيح قليل أو بدون تنقيح. ومع ذلك، بالنسبة لمعظم كتابة دوائر الأعمال – وخاصة الخطابات والتقارير الطويلة والأكثر تعقيداً – يجب أن تتوقع التنقيح، والذي يكون أحياناً جوهرياً، للتأكد من أنك قد قلت بالضبط ما كنت تعنى أن تقوله بالطريقة التي سوف يفهمها القارئ.

Few writers are so talented that they can express themselves clearly and effectively in a rough draft. For short, routine business communications, you may be able to write quite easily with little or no revision. However, for most business writing—especially longer, more complex letters and reports—you should expect to revise, sometimes substantially, to insure that you've said exactly what you meant to say in a manner that the reader will understand.

تذكر: الرسالة غير الفعالة تمثل تبديداً لوقت كل فرد.

Remember: An ineffective message is a waste of everyone's time.

يوفر التنقيح خدمة لقارئك

Revision Provides a Service for Your Reader

إذا كنت دائماً مقتنعاً بأن ترسل المسودة الأولى من خطابك أو تقريرك، فإنك

لا تخدم قارئك جيداً. إنك تطلب مقابلاً كبيراً يتمثل في وقت واهتمام قارئك، والمخاطرة بأن القارئ قد يسيئ تفسير أو يرتبك في تفسير ما تقوله، ولكنك أيضاً تخاطر برأى قارئك: فالكتابة بإهمال وتسرع وغير المنقحة تكون دائماً ظاهرة.

If you are always satisfied to send out the first draft of your letter or report, you are not serving your reader well. Not only are you asking a high payment in terms of your reader's time and attention and running the risk that the reader may misinterpret or be confused by what you have to say, but you are also risking your reader's low opinion: careless, hasty, unrevised writing is always apparent.

يتطلب التنقيح تحولاً في منظورك

Revision Requires a Shift in Your Perspective

لكي تتقن بفعالية، يجب أن تبعد نفسك أولاً عن كتابتك لكي تستطيع أن تستجيب بموضوعية. بعبارة أخرى، تحتاج إلى تحول منظورك بأن تتقمص دور القارئ. لكي تنجز هذا، يجب أن تبعد عن الورقة (التقرير) لفترة زمنية ما. عادة تتركها حتى الصباح التالي. ربما لا تكون قادراً على تخطيط وقتك هذا بصورة مثالية؛ ولكن يمكنك أن تضع الورقة (التقرير) جانباً بينما تزور أحد الأصدقاء، أو تنتزع قطعة من المأكولات التي تحبها لتأكلها أو تعمل على شيء ما آخر. ما لم تعزل نفسك عن الورقة (التقرير)، من المحتمل أنك سوف تبقى تحت سحرها: بمعنى، أنك سوف ترى فقط ما تعتقد أنه على الصفحة، بدلاً مما هو هناك بالفعل. وسوف لا تكون قادراً على نقل نفسك من دور الكاتب إلى دور القارئ.

To revise effectively, you must first distance yourself from your writing so that you can respond objectively. In other words, you need to shift your perspective by assuming the role of the reader. To accomplish this, you should get away from the paper for a while, usually leaving it until the following morning. You may

not be able to budget your time this ideally; but you can put the paper aside while you visit a friend, grab a bite to eat, or work on something else. Unless you divorce yourself from the paper, you will probably remain under its spell: that is, you will see only what you think is on the page instead of what is actually there. And you will be unable to transport yourself from your role of writer to that of reader.

قد يبدو مثل هذا البعد الموضوعى فى البداية من الصعب تحقيقه، ومع ذلك، يجب أن تساعدك الأسئلة التالية. على وضع مرحلة التنقيح فى كتابة خطابك أو تقريرك فى إطار نظام، وتمكنك من أن تضع قارئك فى ذهنك عندما تحدد ما هو ملائم من التفاصيل، اللفة، النغمة، التنظيم، والتصحيح الآلى.

Such objective distance may at first seem difficult to achieve; however, the following questions should help you to systematize the revision stage of your letter and report writing and enable you to keep your reader in mind as you determine appropriate detail, language, tone, organization, and mechanical correctness.

التفصيل قرر ما الذى يجب أن يتضمنه تقريرك

Detail: Deciding What to Include

1- ما الذى يريده قارئى أو يحتاج إلى معرفته لتمكينه أو تمكينها من فهم رسالتي؟

1- What does my reader want or need to know to enable him or her to understand my message?

2- هل يجيب خطابى أو تقريرى على كل الأسئلة التى أثارها قارئى، أو الأسئلة التى قد تكون فى ذهنه أو فى ذهنها؟

2 Does my letter/report answer all the questions my reader has asked or questions he or she may have in mind?

3- ما هو غرضى من كتابة هذا الخطاب/ التقرير؟

3 What is my purpose in writing this letter/report?

- 4- هل يعطى خطابي/تقريرى كل المعلومات اللازمة لتحقيق هذا الغرض؟
- 4- Does my letter/report give all the information needed to accomplish this purpose?
- 5- ما هو الغرض الذى يخدمه هذا الاتصال من أجل قارئى؟
- 5- What purpose does this communication serve for my reader?
- 6- هل ضمّنت كتابتى المادة الجوهرية فقط الخاصة بغرض وفهم قارئى؟ أو هل أنا أدفع قارئى إلى الملل أو شرود الذهن بمعلومات غير ضرورية و/أو واضحة؟
- 6- Have I included ONLY the material essential to my reader's purpose and understanding? Or am I boring or distracting my reader with unessential and/or obvious information?
- 7- ماذا أريد أن يفعله قارئى عندما ينتهى من قراءة خطابى أو تقريرى؟
- 7- What do I want my reader to do when he or she finishes reading my letter or report?
- 8- هل أدخلت كل المعلومات التى سوف يحتاج إليها هو أو هى لتمكين قارئى من اتخاذ إجرائه أو قراره بسهولة؟
- 8- Have I included all the information he or she will need to enable my reader to easily take this action or make this decision?

