

دليل اللغة
العربية
المستخدمة
في المدينة
الجامعية
للطالبات



الفهرس

أولاً: هوية المدينة الجامعية للطالبات في التحرير

| | |
|----|--|
| ٢ | رسائل البريد الإلكتروني الجماعية |
| ٢ | رسائل البريد الإلكتروني الفردية |
| ٢ | شبكات التواصل الاجتماعي |
| ٢ | مطبوعات |
| ٢ | قنوات التواصل الأخرى (الكلمات في المؤتمرات والفعاليات، والعروض، ومقاطع الفيديو |
| ٣ | تفضيلات التحرير |
| ٤ | الألفاظ والتراكيب اللغوية |
| | ثانياً: المكاتبات الرسمية |
| ٨ | التنسيق الشكلي للخطابات |
| ٩ | الألقاب |
| | ثالثاً: أسلوب التحرير |
| ١١ | حالات الهمزة |
| ١٤ | التاء المربوطة |
| ١٥ | التنوين |
| ١٦ | الأعلامات الترقيم |
| ١٧ | الأقواس |

المقدمة

تسعى المدينة الجامعية للطالبات إلى تبني أعلى معايير الأداء ورفع الكفاءة المؤسسية من خلال تطبيق أفضل الممارسات للتحقيق الريادة والتميز، بما يتماشى مع رؤية جامعة الملك سعود وسعيها نحو الريادة العالمية والتميز في بناء مجتمع المعرفة.

وتعد الكتابة الصحيحة مهارة مطلوبة وركيزة أساسية في تحديد مستوى أداء الموظف، حيث تكمن القدرة على تطويع الكلمات لحمل الأفكار والمعلومات بسهولة ووضوح، تم إعداد دليل اللغة العربية كوسيلة لتفادي الأخطاء الشائعة في المكاتبات الرسمية وقنوات التواصل داخل المدينة الجامعية للطالبات، كما يضيف طابعاً احترافياً على المعاملات داخل وخارج جامعة الملك سعود مما يعزز مكانتها كمؤسسة تعليمية رائدة في المملكة.

ويُعدّ الدليل بتوحيد لغة الخطاب والمفردات المستخدمة في تعاملات المدينة الجامعية، ويسلط الضوء على الأخطاء الشائعة والممكن تفاديها بسهولة. ويستعرض قنوات التواصل المستخدمة في المدينة الجامعية للطالبات، من الوسائل الإلكترونية إلى المطبوعات والمكاتبات الرسمية، باختلاف أساليب الكتابة في كل منها باختلاف الجمهور المستهدف والغرض من الرسالة، يحتوي هذا الدليل على أهم القواعد التي ستساعدك على الكتابة والتحرير في مختلف هذه الوسائل.

أولاً:

هوية المدينة الجامعية للطالبات في التحرير



قنوات التواصل

رسائل البريد الإلكتروني الجماعية:

تتسم رسائل البريد الإلكتروني الجماعية بشموليتها ووصولها لكافة المنسوبات غالباً ولشريحة مستهدفة في بعض الأحيان، ويجب أن يكون عنوانها والغرض منها واضحين لدى مُعد الرسالة والمتلقي على حدٍ سواء، كما يجب أن يتسم المحتوى بالوضوح والمصداقية والإيجابية والنبذة الأكاديمية.

رسائل البريد الإلكتروني الفردية:

ويُعد ذلك رسائل البريد الإلكتروني الشخصية أو على مستوى مجموعة صغيرة كعضوات اللجان وفرق العمل، وحتى تصل هذه الرسائل للمتلقين بشكل صحيح، لابد من مراعاة النقاط التالية:

- اختيار عنوان مناسب لموضوع الرسالة
- استخدام التحية المناسبة في البدء والختام
- عدم الإشارة إلى مرفق في نص الرسالة دون إرفاقه
- تجنب إرسال المرفقات دون نص في الرسالة

شبكات التواصل الاجتماعي:

ينطبق على مواقع التواصل الاجتماعية للمدينة الجامعية للطالبات ما ينطبق على الموقع الإلكتروني من وضوح الكتابة وسهولة اللغة ومراعاة الأخطاء الإملائية، مع ملاحظة أن المساحة المحدودة للكتابة في وسائل التواصل الاجتماعية تستوجب الاختصار أحياناً بشرط أن لا يؤثر الاختصار على المعنى. كما ينبغي للقائمين على حسابات التواصل الاجتماعي الابتعاد عن عرض آراءهم الشخصية سواء بالكتابة أو إعادة التغريد.

مطبوعات:

يجب أن تتوافق المطبوعات الدعائية مع دليل الهوية المطورة لجامعة الملك سعود من حيث استخدامات الشعار والألوان المستخدمة، وأن يكون التصميم جذاباً لافتاً للعين، وأن تكون المعلومات واضحة.

قنوات التواصل الأخرى (الكلمات في المؤتمرات والفعاليات، والعروض، ومقاطع الفيديو):

هنا ينبغي أن تتسم المادة المُقدّمة بالمرونة والتكيف مع الفعالية المعنية والقدرة على إشراك الآخرين، إلى جانب مراعاة الموضوعية وتبني النظرة المستقبلية. أما الأسلوب والنبذة فينبغي أن يوحيا بالمصداقية والمهنية والجانب الأكاديمي.

تفضيلات التحرير

المملكة العربية السعودية:

يذكر اسم الدولة بالشكل الرسمي "المملكة العربية السعودية" ويمكن كتابة المملكة اختصاراً.

المدينة الجامعية أم المدينة الجامعية للطالبات؟

الاسم الرسمي هو المدينة الجامعية للطالبات، وهي الصيغة المفضلة في جميع المكاتبات، ويمكن عند تكرار ذكرها ضمن نفس المستند أن تكتب "المدينة الجامعية"، على أن يُذكر الاسم الكامل في بداية المستند.

وكالة الجامعة أم وكالة الجامعة لشؤون الطالبات؟

مسمى المنصب هو وكالة الجامعة لشؤون الطالبات، وكتابتها بالشكل التالي: "وكالة الجامعة" يشير إلى منصب آخر في جامعة الملك سعود.

الأقسام العلمية والإنسانية

المسمى الصحيح هو أقسام العلوم والدراسات الطبية وأقسام الدراسات الإنسانية.

عضوة هيئة التدريس:

أجاز مجمع اللغة العربية في المعجم الوسيط استخدام كلمة عضوة، فالمتفق عليه في المدينة الجامعية للطالبات هو استخدام كلمة عضوة.
مثال: عضوة هيئة التدريس

تأنيث مُسمّيات المناصب القيادية

إذا كان المنصب مشغولاً بسيدة يجب تأنيث المنصب فيقال: مديرة ووكيلة.

إلحاق أم إلحاقاً ب؟

الصحيح في هذا التعبير هو استخدام الباء، لأنها هي التي تُستخدم مع الفعل الذي تُشتق منه كلمة "إلحاق" وهو "ألحق"، فنقول: "لحقت بالمبنى غرفة إضافية" أو "إلحاقاً بكتابكم"، ولا نقول "ألحقت للمبنى ...". ولا "إلحاقاً لكتابكم".

رئيسي - رئيسية:

يميل أغلب النحويين إلى اعتبار إدخال ياء النسب على كلمة رئيس خطأ باعتبار أن كلمة رئيس هي صفة وليست اسماً ومن ثم لا يجوز تحويلها إلى صفة.
مثال: "يتمثل الهدف الرئيس من المشروع في"

مدراء - مديرون

كلمة "مدير" أصلها "مُدِير"، بضم الميم وسكون الدال وكسر الياء (اسم فاعل على وزن "مُفْعِل" من الفعل الرباعي "أدار - يدير")، والكلمات التي على وزن مُفْعِل تجمع على "مفعلون"،
مثل: مسلمون، ومؤمنون، ومحسنون. إلخ، فيكون الجمع الصحيح لكلمة "مدير" هو "مديرون"

واو العطف:

مثال: "ذهب أحمد إلى المكتبة واشترى كتباً، أقلاماً، صوراً، دفاتر". (والبعض لا يستخدم واو العطف إلا قبل المعطوف الأخير تأثراً باللغات الأجنبية فيقول: "ذهب أحمد إلى المكتبة واشترى كتباً، أقلاماً، صوراً، ودفاتر")
الصواب: "ذهب أحمد إلى المكتبة واشترى كتباً وأقلاماً وصوراً ودفاتر".
كما يجب مراعاة عدم إضافة أي مسافة بين واو العطف والمعطوف عليه.

استخدام أكد

جاء في (المعجم الوسيط): أكد الشيء تأكيداً؛ وثقه وأحكمه وقرّره فهو مؤكّد.
الخطأ: أكد على الشيء.
الصواب: أكّد الشيء.

الألفاظ والتراكيب اللغوية

الألفاظ والتراكيب اللغوية

سائر الطالبات:

سائر تعني البقية وليس الجميع
وفي الحديث الشريف:
"فضل عائشة على النساء كفضل الثريد على سائر الطعام"

التهاني:

تستخدم لجمع تهنئة والصواب في جمعها تهنئات أو تهنيتات.

كأفة:

يستخدم البعض كلمة "كأفة" كمُضاف كما في قولهم "كأفة العلماء" بقصد "جميع العلماء"، وكأفة لا تستخدم إلا كحال منصوب ولا تُستخدم كمُضاف، والصواب أن نقول "العلماء كأفة".

الأسماء المضافة:

تترك مسافة بين الكلمتين في الأسماء المضافة، مثل: "عبد الله" و"عبد الرحمن"، مع مراعاة كتابتهم دائماً على السطر نفسه.

التواريخ:

تكتب الشهور بالأحرف وليس بالأرقام، وتلتزم جامعة الملك سعود بالتقويم الرسمي للملكة وهو التقويم الهجري وفق تقويم أم القرى، ويُذكر اليوم ثم تاريخ اليوم ثم الشهر ثم السنة، وفي المكاتبات والتقارير الرسمية يذكر التاريخ الهجري أولاً تليه كلمة "الموافق" ثم التاريخ الميلادي، كما في المثال التالي:

الأحد ٥ محرم ١٤٣٨هـ الموافق ١٥ ديسمبر ٢٠١٧م

وتُكتب أسماء الشهور الميلادية على النحو التالي:

يناير - فبراير - مارس - أبريل - مايو - يونيو - يوليو - أغسطس - سبتمبر - أكتوبر - نوفمبر - ديسمبر

وتكتب أسماء الشهور الهجرية على النحو التالي:

محرم - صفر - ربيع الأول - ربيع الآخر - جمادى الأولى - جمادى الآخرة - رجب - شعبان - رمضان - شوال - ذو القعدة - ذو الحجة

الوقت:

يفضل كتابة الوقت بالأحرف، مثال:

بدأت الجلسة في تمام العاشرة والنصف صباحاً

وفي حال الاضطرار لكتابة الوقت بالأرقام، مثل ما يكون في الجداول، تستخدم النقطتان للفصل بين الساعات والدقائق

والتواني على النحو التالي:

١٠:٣٠ ص

أي العاشرة وثلاثين دقيقة صباحاً، وتستخدم "ص" كاختصار لصباحاً و"م" كاختصار لمساءً.

الألفاظ والتراكيب اللغوية

تذكير العدد وتأنيثه:

العدد يتبع المعدود في الجنس بالنسبة للرقمين واحد واثنان، كما في قوله تعالى: "إِنِّي رَأَيْتُ أَحَدَ عَشَرَ كَوْكَبًا"، ثم يكون عكس المعدود في الجنس بالنسبة للأرقام من ثلاثة إلى عشرة، كما في قوله تعالى: "وَالْفَجْرِ، وَلَيَالٍ عَشْرٍ".
مثال: ثلاثة أقلام، أربعة أقلام
وبالنسبة لكلمة "عشر" فعندما تكون جزءاً من الرقم مثل "أحد عشر" فإنها تتبع المعدود في الجنس في جميع الحالات.
مثال: أحد عشر قلماً، إحدى عشرة صفحة.

العملة:

يمكن اختصار العملة الرسمية للمملكة، وهي الريال السعودي، على النحو التالي: "ر. س.". وفي حالة عدم الاختصار، يُكتفى بكلمة "ريال" ما لم يُخش حدوث لبس في المعنى فتكتب "ريال سعودي" كاملة.

الأسماء والكلمات الأجنبية:

أسماء الجامعات والمجلات وبرامج الكمبيوتر الأجنبية لا تُترجم وإنما تُنقل كاملة بالحروف العربية مع ترجمة الكلمة الموضحة لكونه أو طبيعة المُسمّى، مثل "جامعة" و "مجلة" و "نشرة" و "برنامج"... الخ.
مثال: جامعة هارفرد
بالنسبة لأسماء الجامعات التي تكون فيها كلمة (College) جزءاً من الاسم الرسمي، فإنها تُكتب بالحروف العربية "كوليج" ولا تغني عنها كلمة "كلية" العربية.
مثال: جامعة كلية لندن (London College University)
أما أسماء الجمعيات العلمية والروابط والاتحادات المهنية فتُترجم إلى العربية.

أسماء الأجهزة والتقنيات المعربة:

يمكن استخدام أسماء الأجهزة التي شاع استخدامها باللغة العربية مثل "كمبيوتر" بدلاً من "حاسوب"، مع مراعاة عدم المبالغة باستخدام كلمات غير شائعة في اللغة العربية مثل "مونيتر" و "سكرين".

الاقتباس:

يوضع النص المقتبس داخل علامتي تنصيص ويفضل أن تسبقه نقطتان رأسيان.
مثال: قال المتحدث: "لقد سعت الجامعة إلى"
وعند استخدام علامات تنصيص داخل نص مقتبس (أي علامات تنصيص داخل علامات تنصيص)، يُفصل بينها بمسافة، وكذلك الحال بالنسبة للأقواس المستخدمة داخل أقواس.

الأحرف المائلة:

لا تُستخدم الأحرف المائلة في اللغة العربية، وتستخدم عنها عوضاً علامات التنصيص.

ثانياً: المكاتبات الرسمية

دليل اللغة العربية

المكاتبات الرسمية

- تعتبر المكاتبات هي وسيلة التواصل الرسمية في المدينة الجامعية للطالبات، وتستخدم بين جهات الجامعة المختلفة والجهات الخارجية، وعند إعداد المكاتبات، يتعين على معده مراعاة الشروط التالية:
- يبدأ الكتاب بذكر مستقبل الكتاب، مع مراعاة استخدام الدرجة العلمية والمسمى الصحيحين
- البدء بالتحية باستخدام "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته"
- تستخدم اللغة العربية الفصحى في إعداد الكتابات مع الابتعاد عن استخدام المفردات الأجنبية إلا إذا دعت الحاجة مع ذكر مرادفها باللغة العربية إذا أمكن
- أن يخلو الكتاب من الأخطاء الإملائية ومراعاة الدقة في استخدام علامات الترقيم الصحيحة
- إضافة عبارة شكر وتقدير بعد متن الخطاب
- يُوقع الكتاب في اليسار باستخدام مسمى المرسل واسمه وتوقيعه
- ترقيم الكتابات في أسفل اليمين مع ذكر المرفقات في حال وجودها
- يفضل توقيع معد الكتاب في الهامش السفلي للصفحة

التنسيق الشكلي للخطابات:

- أعلى الصفحة: ٦ سم
- أسفل الصفحة: ٦ سم
- يمين الصفحة: ٣ سم
- يسار الصفحة: ٣ سم

الخط المستخدم:

- متن الكتاب: ALmohanad مقاس ١٦، النمط العادي
- عناوين الكتاب: Almohanad Bold مقاس ١٦، النمط العريض

ألقاب المخاطبة:

- عند إعداد المكاتبات أو التقارير، يجب مراعاة استخدام الألقاب والمسميات الصحيحة، على النحو التالي:
- صاحب السمو الملكي: لقب لأبناء وبنات وأحفاد الملك عبد العزيز -رحمه الله-
- صاحب السمو: لقب لأبناء آل سعود دون ذرية الملك عبد العزيز -رحمه الله-
- معالي: لفظ يخاطب به الوزراء ومن هم في منزلتهم من أصحاب المناصب الرفيعة، مثل: معالي مدير جامعة الملك سعود
- سعادة: عند إعداد المكاتبات الرسمية، يستخدم الخطاب للإشارة لجميع من هم دون لقب المعالي وليس من أصحاب السمو الملكي وأصحاب السمو

الألقاب والدرجات العلمية:

- عند إعداد المكاتبات الرسمية والتقارير، لا بد من ذكر المرتبة العلمية للمخاطب، وتتبع المراتب الدرجة العلمية للمُخاطب، وهي كالتالي:
- أستاذ دكتور، ويقال الأستاذة الدكتورة عند مخاطبة الأنثى، واختصارها: أ.د
- الدكتور، واختصارها: د.
- الأستاذ: لقب يعطى لكل من هو دون درجة الدكتوراة، واختصارها: أ.

الألقاب

تنبيهات عند استخدام ألقاب المخاطبة والدرجات العلمية:

- يتم استخدام الدرجة العلمية والاسم يليها المسمى عند التهنئة أو توجيه الكتاب بشكل رسمي، مثل: سعادة الدكتورة/ "الاسم الثلاثي" وكلية كلية
- يكتفى بالدرجة العلمية والمسمى في المكاتبات المتعلقة بصلاحيات المنصب
- عند إعداد المكاتبات تأتي الدرجة العلمية بعد ألقاب المخاطبة، فيقال: صاحب السمو الملكي الأستاذ الدكتور
- لا تستخدم اختصارات الدرجات العلمية في رأس الكتاب، ويمكن استخدامها في متن الخطاب أو التقرير وتوقيع الكتاب
- لا يستحب ذكر اسم شخص دون لقب، ووسط أسماء أشخاص يحملون ألقاب

ثالثاً: أسلوب التحرير

همزة الوصل والقطع:

| همزة القطع | همزة الوصل | |
|---|--|---------|
| جميع الأسماء ما عدا الأسماء العشرة مثل: أب، أخت | الأسماء العشرة اسم، است، ابن، ابنم، ابنة، امرؤ، امرأة | الأسماء |
| مصدر الفعل الثلاثي والرباعي مثل: أخذ، إجابة | مصدر الفعل الخماسي والسداسي امتحان – امتحان | الأفعال |
| ماضي الفعل الثلاثي المهموز الفاء، والرباعي مثل: أخذ، أبى | ماضي الفعل الخماسي والسداسي اختلف، استقبل | |
| أمر الرباعي: مثل: أسرع، أجب | أمر الثلاثي والخماسي والسداسي ادرس، اجلس | |
| كل الحروف ما عدا "ال" | همزة "ال" | الحروف |

حالات الهمزة

الهمزة وسط الكلمة

| على السطر | على الألف | على الواو | على الياء |
|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---|
| إذا كانت مفتوحة بعد ألف | إذا كانت مفتوحة بعد فتح | إذا كانت مضمومة بعد ساكن | إذا كانت مكسورة بعد كسر |
| إذا كانت مفتوحة بعد واو | إذا كانت مفتوحة بعد حرف صحيح ساكن | إذا كانت مضمومة بعد فتح | إذا كانت مكسورة بعد ضم |
| | إذا كانت ساكنة بعد | إذا كانت مضمومة بعد ضم | إذا كانت مكسورة بعد |
| | | إذا كانت ساكنة بعد ضم | إذا كانت مكسورة بعد ساكن |
| | | إذا كانت مفتوحة بعد | إذا كانت مضمومة بعد كسر |
| | | | إذا كانت مفتوحة بعد كسر |
| | | | إذا كانت ساكنة بعد |
| | | | إذا كانت مفتوحة أو مضمومة أو مكسورة بعد ياء |

حالات الهمزة

حالات الهمزة

| على السطر | على الألف | على الواو | على الياء |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| إذا كانت مسبوقة بحرف ساكن | إذا كان ما قبلها مفتوحاً | إذا كان ما قبلها مضموماً | إذا كان ما قبلها مكسوراً |
| إذا كانت مسبوقة بواو مشددة مضمومة | | | |

التاء المربوطة

التاء المربوطة: هي التاء التي يمكن أن تنطق هاء عند الوقف عليها بالسكون في آخر الكلمة، وتسمى أيضاً (هاء) التأنيث، وتلحق بعض الأسماء لتأنيثها، مثل: فاطمة، عائشة. ولا بد من وضع نقطتين فوق التاء المربوطة للتفريق بينها وبين الهاء الأصلية، مثل: قراءة، مرة.

أهم مواضعها:

- في نهاية الاسم المفرد المؤنث (غير الثلاثي الساكن اوسط): خولة، فاطمة
 - في نهاية جمع التكسير، الذي لا ينتهي مفرده بتاء مفتوحة، مثل: عبقرى (عباقرة)، قاضى (قضاة)
 - في نهاية بعض الأسماء للمبالغة، مثل/ نابغة، علامة، راوية
- التفريق بين التاء المربوطة والهاء:
- يكون بأحد الأمور:
 - إما بتحريك آخر الكلمة
 - تنوين آخر الكلمة
 - إضافتها لما بعدها
- فإن ظهرت (الهاء) كتبت هكذا: (هـ)، مثل: وجه الأرض، شبه كروية
وإن ظهرت (التاء) كتبت هكذا: (ة)، مثل: عملية جراحية، إقامة الصلاة
- التفريق بين التاء المربوطة والتاء المفتوحة يكون بالوقوف عليهما، فالتاء المربوطة تظهر في حال وصل الكلام ببعضه، وحين الوقوف عليها تلفظ هاء، مثل: حمزة، عقبة
أما التاء المبسوطة فتلفظ تاء في الوصل والوقوف عليها، مثل: بنات

التنوين

- نون ساكنة تلحق بآخر الاسم وهي تلفظ ولا تكتب
مثال: كتابٌ - تنطق كتابين
- أنواع التنوين، ثلاثة:** تنوين فتح، تنوين ضم، تنوين كسر
- تنوين الفتح هو فتحان فوق الألف، تزداد ألف على الحروف عند ضبطها بتنوين الفتح عدا:
 - الألف: نبأ، مبدأ
 - والتاء المربوبة: تفاحة، طاولة
 - الاسم المنتهي بهمزة قبلها ألف: مساءً، داءً
 - الاسم المنتهي بألف لينة، سواء كانت مقصورة أو ممدودة، مثل: عصاً، صدقٌ

هي رموز وإشارات مخصوصة، يستخدمها الكاتب في نهاية الجمل، أو بين أجزائها لتقسيم الكلام، وإيضاح معانيه

الفاصلة (,) :

توضع بين الجمل المعطوفة على بعض وبين أقسام الشيء وأنواعه

وظيفة الفاصلة:

- تقطيع الكلام
- إحداث جو موسيقي وتفصيل للكلام
- تسهيل القراءة وفهم المعنى

ومن شروط الفاصلة:

أن لا تفصل بين فعل وفاعل ومفعول به، أو بين صفة وموصوف، أو مضاف إليه.
مواضع الفاصلة:

- بعد لفظ المنادي، مثال: يا إلهي، أسألك العفو والعافية
- بين نوع الشيء وأقسامه، مثال: فصول السنة أربعة: الربيع، والصيف، والخريف، والشتاء
- بين الجمل القصيرة المشكلة لجملة طويلة، حتى لو استقلت كل جملة بمعنى واحد
- بين البديل المُبدل منه لأجل الانتباه وزيادة التوكيد، مثال: أبو بكر الصديق، أول الخلفاء الراشدين، وعائشة ابنته، أم المؤمنين
- بين الشرط وجوابه سواء أكان الشرط متقدماً على الجواب أو لا، مقال: لولا التعب، ما كانت

النقطة (.) :

نهاية الجملة والفقرة والموضوع

النقطتان الرأسيتان (:):

توضع بعد القول وما في معناها، وبعد الكلمات الدالة على التقسيم وبعد الكلمات الدالة على التمثيل والشرح وتدلان على وقف متوسط، وتوضعان:

- بعد القول مثل: قال الوالد لابنه: احترم معلمك
- للتفسير أو التفصيل، مثل: المرء بأصغريه: قلبه ولسانه
- عند التعداد بين الشيء وأقسامه وأنواعه، مثال: الكلمة ثلاثة أنواع: اسم وفعل وحرف
- قبل الكلام المقتبس، مثال: من الأقوال المأثورة: الصديق وقت الضيق
- قبل التمثيل لإيضاح قاعدة أو حكمة أو غيرها مثل: يبني فعل الأمر على حذف العلة من آخره إذا كان معتل الآخر مثل: ارمِ الكره

الفاصلة المنقوطة (!):

وتدل على وقف متوسط وتستعمل في جملة ترابطية غير لازم أو في جملة طويلة يتركب منها كلام تام
مثل: الآباء يجنون الأموال؛ وينفقونه على الأولاد

علامات الترفيع

الأقواس

الهلالان ():

يستعملان:

- للكلمة المفسرة، مثل: الأخطل الصغير (بشارة عبد الله الخوري) من أشهر شعراء العرب المعاصرين
- الاحتراس أو منع اللبس، مثل: المهذب (بفتح الذال) يحترمه
- للفت نظر القارئ إلى عبارات مهمة في نظر الكاتب، مثل: نسبت إلي القول الشنيع (ولست بقائله)، فإياك أن تكرر عملك

القوسان المعقوفان []:

ويستعملان في تصحيح خطأ وقع عن الكاتب إذا أردنا أن نستعمله بحرفية، مثل: قال المعلم لا يستطيع المرء أن يصل إلى ذروة الفلاح إلا بالجد والصحيح الجد [بكسر الجيم والمثابرة]

علامات التنصيص " ":

ويستعملان عندما نريد أن ننقل كلاماً إلى غيرنا بحرفية أو عند الاقتباس
مثل: "قال الإمام علي - رضي الله عنه - الجهاد باب من أبواب الجنة..."

إدارة الدراسات المؤسسية