

بسمه تعالی
آئین نامه و شیوه نامه نگارش مقالات

الف- آیین نامه نگارش مقاله

مقدمه

مؤلفان محترم مقالات تلاش کنند با توجه به نکات مطرح شده، ضمن آشنایی با ابزارهای قابل استفاده در نرم افزار Word، مقالات پذیرفته شده را به سرعت برای چاپ آماده سازند.

۱. مشخصات عمومی و ظاهری مقاله

نوشتار حاضر روش آماده کردن مقالات علمی و پژوهشی را توضیح می دهد. این شیوه نامه براساس برخی از قابلیت های موجود در نرم افزار Word تهیه شده است. نکته مهمی که لازم است برای تهیه نسخه آماده به چاپ مورد توجه قرار گیرد این است که شیوه های مورد نیاز برای کلیه قسمت های مقاله، در این نمونه شیوه نامه تعریف شده اند و مؤلفان می توانند با استفاده از آنها به سرعت فایل مقاله خود را با شیوه مورد نظر تطبیق دهند. این کار با استفاده از ابزارهای Copy | Paste و Format Painter در این نرم افزار به سادگی انجام پذیر است.

- اندازه صفحات باید برابر A4
- تعداد صفحات مقاله بین ۲۰ تا ۲۵ صفحه باشد.

۲. محتوای مقاله

هر مقاله باید شامل بخش های اصلی زیر باشد:

چکیده، کلمات کلیدی، مقدمه، متن (ادبیات موضوع و پیشینه تحقیق، مبانی نظری، تجزیه و تحلیل)، نتیجه، منابع.

۲-۱- چکیده

چکیده در حداکثر ۳۰۰ کلمه به طور صریح موضوع و نتایج پژوهش انجام شده را مطرح کند؛ یعنی بیان کند که چه کاری، چگونه و به چه منظور انجام شده است و به چه نتیجه (یا نتایجی) رسیده است. در چکیده نباید هیچ گونه جزئیات، جدول، شکل یا فرمولی را درج کرد.

۲-۲- کلیدواژه ها

حداکثر شش کلمه یا ترکیب دو تا چهار کلمه ای که موضوعات اصلی، فرعی و سایر موضوعات مرتبط با مقاله را دسته بندی می کنند، به عنوان کلیدواژه انتخاب شوند.

۳-۲- ویژگی های مقدمه

در مقدمه پس از بیان کلیات موضوع مورد بحث، ابتدا خلاصه‌ای از تاریخچه موضوع و کارهای انجام شده به همراه ویژگی های آن بیان می شود. در ادامه، تلاشی که در تبیین کار، برای رفع کاستی های موجود، گشودن گره ها یا حرکت به سمت یافته های نو صورت گرفته است در یک یا دو بند توضیح داده می شود. در انتهای مقدمه سازمان دهی مقاله بیان می شود.

۴-۲- ویژگی های متن

مطلب اصلی در این بخش درج می شود که باید شامل تعریف مفاهیم مورد نیاز، طرح مسأله و راه حل ارائه شده باشد. در صورت نیاز (شکل ها، جدول ها و روابط ریاضی) بکاررفته در متن همگی باید مربوط به متن بوده، در متن از آنها استفاده شده و درباره آنها توضیحی آمده باشد. در نوشتن متن تلاش شود تنها به موضوع اصلی مقاله پرداخته شود تا ذهن خواننده از انحراف نسبت به سلسله مطالب مصون بماند. دقت شود که جملات یک بند (پاراگراف) سلسله وار به هم مربوط بوده، یک موضوع را دنبال کنند.

۵-۲- ویژگی های نتیجه

در این بخش، نکات مهم در کار انجام شده به طور خلاصه مرور شده و نتایج برگرفته از آن توضیح داده می شود. سهم علمی مقاله (Contribution) باید در بخش نتیجه مورد تصریح واقع شود. عین مطالب چکیده در این بخش آورده نشود. بخش نتیجه می تواند به کاربردهای پژوهش انجام شده اشاره کند، نکات مبهم و قابل پژوهش جدید را مطرح کند یا گسترش موضوع بحث را به زمینه های دیگر پیشنهاد دهد.

۳- قواعد نوشتاری

شیوایی و رسایی نوشتار در گرو ساده نویسی است. بهتر است تلاش شود از جملات رسا، گویا و در حد امکان کوتاه استفاده شود. جداسازی اجزای مختلف متن با استفاده از بندبندی نیز کمک زیادی به روانی و سادگی فهم مطلب می کند. بند () های طولانی نیز مانند جملات طولانی خسته کننده بوده، خواننده را سردرگم می کند. یک بند نمی تواند بیش از ۵ تا ۷ سطر را به خود اختصاص دهد. تا جای ممکن از بکارگیری کلمات «می باشد»، «گردید»، «بوده باشد» و مانند آنها که تکلف آور، غلط مصطلح و یا غیر شیوا هستند، اجتناب شود. کلمات روان و ساده مانند «است» و «شد» می توانند اغلب مفاهیم را به راحتی منتقل کنند. استفاده از کلمات دشوار و غیر معمول چنانچه دلیل توجیهی روشنی نداشته باشند، موجب پیچیده شدن و ایجاد اشکال در فهم خواننده خواهند شد.

در حد امکان سعی شود برای کلمات غیرفارسی از معادل های فارسی استفاده شود، به ویژه در مواردی که معادل فارسی مصطلح و مفهوم است. برای مثال استفاده از ترکیب «لذا» به جای «از این رو» یا «به همین دلیل» توجیهی ندارد. همینطور، عبارت «در جهت» نمی تواند جایگزین خوبی برای کلمه روانی مثل «برای» باشد.

برای لغات فنی نیز تا آنجا که ممکن است همین الگو پیاده شود. در این گونه موارد چنانچه احتمال عدم آشنایی خواننده با معادل فارسی وجود داشته یا اصطلاح غیرفارسی معمول تر است، لازم است در اولین کاربرد کلمه فارسی منشأ غیرفارسی آن به صورت پی نوشت و یا اگر تعداد این موارد اندک است، داخل هلالین (Parentheses) و در مقابل آن کلمه آورده شود.

اگر ناچار باید کلمات انگلیسی در لابلای جملات گنجانده شوند، باید فاصله کافی بین آنها و کلمات فارسی در نظر گرفته شود. چنانچه در مقاله از اختصارات (Abbreviation) استفاده شود، لازم است در اولین استفاده تفصیل آن خلاصه نویسی به صورت پی نوشت آورده شود. چنانچه مختصرنویسی در چکیده آورده می شود، تعریف آن باید در همان چکیده و بدون فاصله ذکر شود.

۳-۱- علامت گذاری

در کاربرد هلالین باید توجه شود که عبارت داخل آن برای توضیحی است که از اجزای جمله محسوب نشده، در صورت حذف خللی به آن وارد نمی شود. در مقابل، گیومه برای برجسته کردن جزئی از جمله بکار می رود. هلالین و قلاب ها [Brackets]، ابروها {Accolades} و گیومه ها «Quotations» باید به کلمات داخل خود متصل بوده و از کلمات قبل و بعد از بیرون آن به اندازه یک حرف فاصله داشته باشند. خطوط تیره (Hyphen) همواره از کلمات قبل و بعد خود یک حرف فاصله داشته باشند، مگر آنکه قبل یا بعد آنها عدد باشد که باید به آن بچسبند.

دقت شود که تمام نقاط آخر جملات، دونقطه، ویرگول (کاما) و ویرگول نقطه، باید به کلمه قبل از خود بچسبند و از کلمه بعدی فقط یک حرف فاصله بگیرند. ویرگول می تواند اجزای یک جمله را در جایی که نیاز به مکث هست، از هم جدا کند؛ حال آنکه ویرگول نقطه برای جداسازی دو جمله که با هم ارتباط معنایی دارند، بکار می رود. برای افزایش خوانایی متن، در صورت لزوم، از علامت کسره و حرف «ی» بعد از «های غیر ملفوظ» یا «ه» به ویژه وقتی تتابع اضافات ضروری است، استفاده شود.

نقطه، کاما، نقطه کاما و علامت سؤال به آخرین حرف می چسبند و بعد از آن یک فاصله زده می شود. علامت پرانتز "()" از آخرین حرف استفاده شده یک فاصله می گیرد ولی در داخل دو هلال پرانتز فاصله استفاده نمی شود. مثل: (دانشکده).

۳-۲- املاء

درستی نوشتار براساس قواعد املا فارسی ضروری است. در اینجا به عنوان مواردی که اشتباه در آن زیاد اتفاق می افتد، به چند مورد اشاره می شود. لازم است با مراجعه به کتاب های موجود در این زمینه، به این موضوع دقت کافی مبذول شود. در افعال مضارع و ماضی استمراری که با «می» شروع می شوند، دقت شود که در عین جدا نوشتن، از جزء دیگر فعل جدا نیفتد. برای این منظور باید از «نیم فاصله» استفاده شود. همین طور، در نوشتن «های جمع، آن را از کلمه جمع بسته شده جدا می نویسیم؛ مگر در کلمات فارسی تک هجایی مانند «آنها» که از شیوه متصل نویسی استفاده می شود. بهتر است همواره حرف اضافه «به» از کلمه بعدی خود جدا نوشته شود،

مگر آنکه این حرف جزء یک فعل یا صفت یا قید باشد؛ مانند: «بکار بستن»، «بجا» و «بندرت». کلمات فارسی یا لاتین نباید با قواعد عربی جمع بسته شوند؛ پس «پیشنهاده» صحیح و «پیشنهادات» اشتباه است. در مورد کلمات حاوی همزه قواعدی وجود دارد که در این مقاله نمی‌گنجد، اما برای نمونه به املاي کلمات «مسأله»، «مسؤول» و «منشأ» دقت شود. همچنین، همزه در انتهای کلماتی که به الف ختم می‌شوند، نوشته نمی‌شود و در صورت اضافه شدن به کلمه بعدی از «ی» استفاده می‌شود: «القا شده»، «بالایی» و «اجرای برنامه». قاعده کلی جدا نویسی است مگر در موارد استثنایی و مشخص شده.

۳-۳- شماره گذاری فصول، بخش‌ها و قسمت‌ها

در صورتی که مقاله دارای بخش‌های متعدد است، بخش‌ها و قسمت‌های مختلف مقاله با اعدادی نظیر ۴-۶ مشخص می‌شود.

۳-۴- شماره گذاری جداول، نمودارها و...

لازم است شماره‌های جداول و نمودارها دارای نظم و ترتیب باشد. تمامی شکل‌ها و جدول‌ها باید به ترتیب ظهور در مقاله شماره گذاری شوند. اگر شکلی از مرجعی نقل شده باشد، لازم است مرجع آن در زیر شکل آورده شود. قابل ذکر است که شماره گذاری جداول، اشکال، نمودارها و... مستقل از همدیگر صورت می‌گیرد.

۴- ویژگی‌های منابع

منابع باید به ترتیب حروف الفبا و ابتدا منابع زبان فارسی و سپس منابع زبان انگلیسی، مرتب شده و در انتهای مقاله آورده شوند. دقت شود که تمام منابع در متن مورد ارجاع واقع شده باشند. مثال‌های مندرج در انتهای این مقاله نمونه، برای حالات زیر و برای هر دو زبان فارسی و انگلیسی در نظر گرفته شده‌اند:

۱. کتاب‌ها

۲. پایان‌نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی

۳. مقاله‌های مندرج در مجلات و کنفرانس‌ها

۴. منابع اینترنتی

نام خانوادگی، نام (مؤلفان) (سال انتشار)؛ عنوان اصلی کتاب: عنوان فرعی کتاب (جزئیات عنوان کتاب در صورت وجود داخل هلالین)، ترجمه (مترجمان)، ناشر، محل انتشار، شماره جلد، شماره ویرایش.

نام خانوادگی، نام؛ نام خانوادگی و نام مؤلف دوم؛ مؤلف سوم (سال انتشار)؛ عنوان مقاله و داخل گیومه، نام کامل مجله، شماره دوره یا جلد، شماره مجله، شماره صفحات.

نام خانوادگی، نام مجری (سال انتشار)؛ عنوان طرح پژوهشی، شماره ثبت، نام کامل محل انجام و سفارش دهنده، سال انجام طرح.

ب- شیوه نامه نگارش مقاله

برای اینکه مقاله از لحاظ تایپ ایرادی نداشته باشد، برخی از اصول تایپ را خدمتتان معرفی میکنیم.

۱. عنوان مقاله در وسط سطر و با فاصله چهار سانتی متر از بالا با قلم **بی یاقوت**، شماره **شانزده** تایپ می گردد.

۲. نام مولف در زیر عنوان و در وسط سطر و با فاصله ۱/۵ سانتی متر، با قلم **بی ترافیک**، شماره **۱۰** تایپ می گردد.

۳. پاورقی هر صفحه و با قلم **بی لوتوس نازک** شماره **دوازده** که متناسب با قلم پاورقی است، تایپ می گردد.

۴. عناوین فرعی مقاله با شماره های تفکیک کننده مانند ۱، ۲، ۳، و... و با قلم **بی لوتوس سیاه**، شماره **چهارده** تایپ می گردد.

۵. عناوین فرعی تر با شماره های تفکیک کننده ۱، ۱، ۲، ۱،... با قلم **بی لوتوس سیاه**، شماره **سیزده** تایپ می گردد.

۶. متن مقاله با قلم **بی لوتوس نازک**، شماره **چهارده** تایپ شده و ابتدای هر پاراگراف یا بند با کمی تورفتگی (اشپون) با فاصله ۰،۵ سانتی متر آغاز می گردد.

۷. فاصله بین سطرهای متن ۱،۵ سانتی متر و فاصله آنها از عنوان های فرعی دو سانتی متر است.

۸. فاصله حاشیه صفحه ها از هر طرف دو سانتی متر و از بالا و پایین نیز دو سانتی متر است و فاصله آخرین سطر با پاورقی یک سانتی متر است.

۹. نقل قول های مستقیم در داخل گیومه «» با قلم **بی لوتوس نازک**، شماره **دوازده** تایپ می گردد.

۱۰. شماره صفحات در گوشه سمت چپ و بالای صفحه تایپ می گردد.

۱۱. مقاله فقط بر یک طرف صفحه تایپ می شود.

۱۲. باید در تایپ مقاله از به کار بردن قلم های متنوع و متفاوت اجتناب شود.

۱۳. قلم انگلیسی لازم برای تایپ پاورقی، **Times Medium** با شماره **هشت** است و همین قلم برای انگلیسی در متن و منابع با شماره ده استفاده می شود.