شیوه نامه آماده سازی مقالات و گزارشات

ماده \*) آماده سازی و چاپ: مقالات ارسالی به فصلنامه باید دارای ویژگی های زیر باشند.

1. **مشخصات عمومی و ظاهری مقالات:**

* اندازه صفحات باید برابر A4 و حدود بالا، پایین، چپ و راست صفحات برابر با 5/2 سانتی‌متر انتخاب شود.
* تعداد صفحات مقاله حداکثر 20 صفحه باشد.
* مشخصات نویسندگان مقاله ها در صفحه اول مقاله، شامل نام و نام خانوادگی، سمت، محل کار، تحصیلات و پست الکترونیک و الویت نویسندگان درج شود.
* برای قلم لاتین همواره از Times New Roman 11 استفاده شود که اندازه آن همواره (به غیر از عنوان و چکیده) یک واحد کمتر از اندازه قلم فارسی درهرموقعیت مورد استفاده، خواهد بود.
* کل متن مقاله با قلم B Nazanin 12 و با فاصله خطوط 15/1 سانتیمتر درج شود.

1. **محتوای مقاله**

هر مقاله باید شامل بخش‌های اصلی زیر باشد:

* **چکیده:** چکیده در حداکثر 200 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 شده­است و به چه نتیجه (یا نتایجی) رسیده است.
* **کلیدواژه­ها:** حداکثر شش کلمه یا ترکیب دو تا چهارکلمه‌ای که موضوعات اصلی، فرعی و سایر موضوعات مرتبط با مقاله را دسته‌بندی می‌کنند، به­عنوان کلیدواژه انتخاب شوند.
* **مقدمه:** در مقدمه پس از بیان کلیات موضوع مورد بحث، ابتدا خلاصه‌ای از تاریخچه موضوع و کارهای انجام‌شده به همراه ویژگی‌های آن بیان می‌شود. در ادامه، تلاشی که در تبیین کار، برای رفع کاستی‌های موجود، گشودن گره‌ها یا حرکت به سمت یافته‌های نو صورت گرفته است در یک یا دو بند توضیح داده می‌شود. در انتهای مقدمه سازمان‌دهی مقاله بیان می‌شود.
* **متن اصلی:** مطلب اصلی در این بخش درج می‌شود که باید شامل تعریف مفاهیم مورد نیاز، طرح مسأله و راه حل ارائه شده باشد. شکل‌ها، جدول‌ها 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. تمام جملات دست کم یک بار مرور شوند تا از کامل بودن و صحت آنها از نظر دستور زبان فارسی اطمینان حاصل شود. دقت شودکه جملات یک بند (پاراگراف) سلسله‌وار به هم مربوط بوده، یک موضوع را دنبال کنند.
* **نتیجه:** در این بخش، نکات مهم در کار انجام شده به طور خلاصه مرور شده و نتایج برگرفته از آن توضیح داده می‌شود عین مطالب چکیده دراین بخش آورده نشود. بخش نتیجه می‌تواند به کاربردهای پژوهش انجام شده اشاره کند، نکات مبهم و قابل پژوهش جدید را مطرح کند یا گسترش موضوع بحث را به زمینه‌های دیگر پیشنهاد دهد.
* **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 درنظر گرفته شده‌اند:
* کتاب‌ها
* پایان‌نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی
* مقاله‌های مندرج در مجلات و کنفرانس‌ها
* 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.

Book authors’ names (Date of publish); Book Title in Italic (and the title components, if any), Edition number, Publisher,

Authors’ names separated by comma-dots (Date of publish); “The Paper Title in Italic Times New Roman 10pt”, Paper Address, Publishing Place, paper page.

Authors’ names separated by comma-dots (Date of publish); “Internet Article Title in Italic Font”, Chapter or Section Name or Number, Complete URL address, Page Number (p.p.), (Article Language, if not in English).

* **ضمائم:** موضوعات مرتبط با متن مقاله که در یکی از گروه‌های زیر قرار می‌گیرند، در بخش ضمائم آورده شوند:
* داده و اطلاعات نمونه(ها)ی مورد مطالعه (Case Study) چنانچه طولانی باشند،
* نتایج کارهای دیگران چنانچه نیاز به تفصیل باشد،
* مجموعه تعاریف متغیرها و پارامترها، چنانچه طولانی بوده و در متن به انجام نرسیده باشد.
* اثبات‌های ریاضی یا عملیات ریاضی طولانی،

1. **قواعد نوشتاری**

* **ادبی:** رعایت اصل ساده و کوتاه نویسی، اجزای مختلف متن با استفاده از بند‌بند نمودن، یک بند نمی‌تواند بیش از 5 تا 7 سطر را به خود اختصاص دهد،

درحد امکان سعی شود برای کلمات غیرفارسی از معادل‌های فارسی استفاده شود، به ویژه در مواردی که معادل فارسی مصطلح و مفهوم است، در مواردی که احتمال عدم آشنایی خواننده با معادل فارسی وجود داشته یا اصطلاح غیرفارسی معمول‌تر است، لازم است در اولین کاربرد کلمه فارسی، منشأ غیرفارسی آن به صورت پی‌نوشت و یا اگر تعداد این موارد اندک است، داخل هلالین (Parentheses) و در مقابل آن کلمه آورده شود.

چنانچه در مقاله از اختصارات (Abbreviation) استفاده شود، لازم است در اولین استفاده تفصیل آن خلاصه نویسی به صورت پی‌نوشت آورده شود.

* **علامت گذاری:** درکاربرد هلالین باید توجه شود که عبارت داخل آن برای توضیحی است که از اجزای جمله محسوب نشده، درصورت حذف خللی به آن وارد نمی‌شود. در مقابل، گیومه برای برجسته کردن جزئی از جمله بکار می‌رود.

هلالین و قلاب‌ها [Brackets]، ابرو‌ها {Accolades} و گیومه‌ها «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 می‌تواند اجزای یک جمله را در جایی که نیاز به مکث هست، ازهم جدا کند؛ حال آنکه ویرگول نقطه برای جداسازی دو جمله که با هم ارتباط معنایی دارند، بکار می‌رود. برای افزایش خوانایی متن، درصورت لزوم، از علامتِ کسره و حرف «ی» بعد از «های غیر ملفوظ» یا «ة»، به ویژه وقتی تتابع اضافات ضروری است، استفاده شود.

نقطه، کاما، نقطه کاما و علامت سؤال به آخرین حرف می‌چسبد و بعد از آن یک فاصله زده می‌شود. علامت پرانتز "(" از آخرین حرف استفاده شده یک فاصله می‌گیرد ولی در داخل دو هلال پرانتز فاصله استفاده نمی‌شود. مثل: (دانشکده).

* **املاء:** درستی نوشتار براساس قواعد املای فارسی ضروری است. در اینجا به عنوان مواردی که اشتباه در آن زیاد اتفاق می‌افتد، به چند مورد اشاره می‌شود. لازم است با مراجعه به کتاب‌های موجود در این زمینه، به این موضوع دقت کافی مبذول شود. در افعال مضارع و ماضی استمراری که با «می» شروع می‌شوند، دقت شود که در عین جدا نوشتن، از جزء دیگر فعل جدا نیفتد. برای این منظور باید از «نیم‌فاصله» استفاده شود. همین طور، در نوشتن «ها»ی جمع، آن را از کلمه جمع بسته شده جدا می‌نویسیم؛ مگر در کلمات فارسی تک هجایی مانند «آنها» که از شیوه متصل‌نویسی استفاده می‌شود. 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: «بکاربستن»، «بجا» و «بندرت». کلمات فارسی یا لاتین نباید با قواعد عربی جمع بسته شوند؛ پس «پیشنهادها» صحیح و «پیشنهادات» اشتباه است.

در مورد کلمات حاوی همزه قواعدی وجود دارد که در این مقاله نمی‌گنجد، اما برای نمونه به املای کلمات «مسأله»، «مسؤول» و «منشأ» دقت شود. همچنین، همزه در انتهای کلماتی که به الف ختم می‌شوند، نوشته نمی‌شود و درصورت 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.

* **شماره‌گذاری فصول، بخش­ها و قسمت­ها:** در صورتی که مقاله دارای بخش‌های متعدد است، بخش‌ها و قسمت‌های مختلف مقاله با اعدادی نظیر 6-4 مشخص می‌شود.
* **شماره‌گذاری جداول، نمودارها و...:** لازم است شماره‌های جداول و نمودارها دارای نظم و ترتیب باشد. تمامی شکل‌ها و جدول‌ها باید به ترتیب ظهور در مقاله شماره‌گذاری شوند.اگر شکلی از مرجعی نقل شده باشد، لازم است مرجع آن در زیر شکل آورده شود. قابل ذکر است که شماره‌گذاری جداول، اشکال، نمودارها و... مستقل از همدیگر صورت می‌گیرد.