



باسمه تعالی

## سیاهه نگارش مستندات و گزارش های علمی

نسخه ۱,۲ مردادماه ۹۴

ویژگی اصلی یک محقق خوب دقت بسیار بالا است که ظهور و بروز آن در مستنداتی است که می نویسد. در کلیه مراحل تحقیق شامل مطالعه مقالات، ارائه و تحلیل مطالب، طراحی و نگارش متن، دقت بسیار بالایی از یک محقق انتظار می رود. متنی که نوشته می شود نیاز است بارها و بارها از نو خوانده شده و اصلاح شود. برخی اشکالات در دور های اول و دوم به چشم نمی آیند. نهایتاً بایستی متن را چاپ کرده و یکی دو بار هم آن را روی کاغذ اصلاح نمود. برخی اشکالات بنا به ویژگی های صفحه مانیتور و ... از چشم ما باز می ماند. بهتر است نهایتاً شخص دیگری متن شما را از لحاظ املائی و انشائی کنترل کند.

در جداول زیر برخی موارد مهم نگارشی به صورت یک سیاهه (Check list) آماده شده است که به شما کمک می کند مستند علمی خود را از لحاظ نگارشی کنترل و نهایی کنید. لطفاً برای هر مستندی که به من تحویل می دهید این سیاهه را چاپ و علامت گذاری کرده و به همراه مستند به من تحویل دهید. توضیح اینکه این سیاهه نهایی نیست و به مرور در نسخه های بعدی تکمیل خواهد شد. برای بررسی برخی نکات ریزتر می توانید از [سیاهه نگارش متون علمی دکتر زمانی](#) هم استفاده کنید.

مورد کلی	جزئیات	نتیجه بررسی	
		رعایت شده	رعایت نشده
ساختار مستند درست است.	در مورد پایان نامه ها فصل مقدمه و فصل جمع بندی و نتیجه گیری وجود دارد. معمولاً فصل بندی پایان نامه به این صورت است: فصل اول: کلیات (یا مقدمه) فصل دوم: مفاهیم پیش زمینه فصل سوم: مرور کارهای مرتبط (فصل دوم و سوم برخی مواقع ادغام می شوند) فصل چهارم: روش پیشنهادی فصل پنجم: ارزیابی (تشریح پیاده سازی، شبیه سازی، تحلیل های انجام شده، اثبات و ...) فصل ششم: نتیجه گیری و کارهای آتی		
	تا قبل از فصل چهارم حدود ۴۰٪ و بعد از آن حدود ۶۰٪ پایان نامه است.		
	حجم پایان نامه حدود ۱۰۰ صفحه مناسب است. مقدمه حدود ۵-۷، جمع بندی ۳-۵ و بقیه فصل ها ۲۰-۲۵ صفحه حدوداً مناسب است.		
	اندازه فصول متوازن هستند. به جز دو فصل اول و آخر، بقیه فصل ها باید حدوداً هم اندازه باشند.		
	هر فصل با زیرعنوان «مقدمه» شروع و با زیرعنوان «جمع بندی» ختم می شود. فصل اول استثنائاً می تواند جمع بندی نداشته باشد.		
	در زیر عنوان مقدمه، اطلاعات لازم برای اینکه خواننده بتواند متن فصل را بفهمد بیان می شود. برای این منظور، دلیل وجودی فصل، اطلاعاتی که این فصل را به فصول قبلی و بعدی مرتبط کند، مروری بر محتوای مطالبی که در ادامه می آید و مرور ساختار فصل جزء محتوای بخش مقدمه است.		
	در بخش جمع بندی، با این فرض که خواننده متن را خوانده است، یک خلاصه و جمع بندی مجدد از مطالب ارائه می شود و احیاناً مطالبی که پس از تلفیق مطالب فصل می توان آنها را ذکر کرد بیان می شود.		
	عنوان و شماره فصل حدود ۱/۳ بالای صفحه اول و چپ چین قرار می گیرد و متن از حدود ۲/۳ آخر صفحه اول شروع می شود.		
	زیرعنوان ها در هر فصل شماره دار هستند. مثلاً بخش مقدمه از فصل ۲ به صورت ۲-۱ شماره دهی می شود.		
	هر زیر عنوان کمتر از سه پاراگراف نیست و ترجیحاً زیرعنوان بیش از هفت پاراگراف هم نداریم. در صورتی که مطالب یک زیرعنوان بیش از هفت پاراگراف شد، زیرعنوان داخلی برای آن در نظر گرفته می شود.		
	حداکثر تا سه شماره زیرعنوان جلو می رویم در صورتی که نیاز به بخش بندی بیشتر متن بود از بولت یا الف، ب، ج استفاده می کنیم.		



	در هر زیرعنوان پاراگراف اول، پاراگراف شروع بحث است و محتوای اصلی مد نظر در آن زیرعنوان را بیان می کند. سایر پاراگراف های آن زیر بخش تکمیل کننده مطالب پاراگراف اول و به نحوی جزئیات موضوع هستند.	
	در هر پاراگراف یک مفهوم واحد بیان شده است.	
	جمله اول جمله اصلی پاراگراف است و جملات بعد باید آن را تکمیل کنند.	
	همه جملاتی که راجع به یک مفهوم صحبت می کنند در یک پاراگراف هستند.	
حروف چینی متن حرفه ای است.	مسائلی از قبیل یکسان بودن فاصله پاراگراف ها، یکنواختی فونت، شماره و فاصله قبل و بعد عناوین، زیرنویس ها با حروف بزرگ شروع شوند و .... رعایت شده است.	
	متن های اصلی در مستند از دو طرف تنظیم هستند.	
	قبل از علائم سجاوندی مثل ، ، ؛ ؛ فاصله نیست ولی بعد از آنها حتماً یک فاصله هست.	
	پرانتر یا کروشه به عبارتی که آن را محصور کرده است می چسبد ولی از متون قبل و بعد خود یک فاصله دارد. مثلاً «نوشتن یک متن علمی (به ویژه یک پایان نامه) نیاز به دقت، تمرکز و مرور چندین باره متن دارد»	
	هر جا بولت یا متن شماره دار داریم باید با یک تورفتگی همراه باشد.	
	زیرنویس های انگلیسی چپ چین و زیرنویس های فارسی راست چین هستند.	
	از یک فونت یکنواخت برای کلمات انگلیسی در متن استفاده شده است. معمولاً از Times New Roman استفاده می شود.	
	شماره فونت انگلیسی دو شماره کمتر از فونت فارسی هستند. مثل متون همین جدول.	
	جملات انگلیسی کامل (مثل عنوان و مراجع انگلیسی) چپ چین هستند.	
	بعد از زیرعنوان ها کولون (: ) قرار نمی گیرد.	
	همه فرمول ها با فرمول نویس نوشته شده اند و هر فرمول شماره دارد. متغیرهای مورد استفاده در فرمول ها و در متنی که آنها را توضیح می دهیم/ایتالیک هستند.	
ملاحظات ترجمه کلمات انگلیسی رعایت شده است.	از معادل های فارسی درست برای کلمات استفاده شده است. در صورت امکان از واژه نامه های تخصصی مثل واژه نامه انجمن رمز یا <a href="#">واژه نامه انجمن کامپیوتر</a> استفاده شده است.	
	کلمات اختصاری و کلمات انگلیسی که ترجمه شده اند و ترجمه متداولی نیستند در اولین مرتبه ای که ظاهر شده اند زیر نویس شده اند.	
	اسامی مؤلفین خارجی فارسی نوشته می شوند و در اولین ظهور زیرنویس انگلیسی آنها ذکر شود.	
	شکل ها و جداول اقتباسی مورد استفاده در متن به زبان فارسی ترجمه شده اند.	
شکل ها و جداول مناسب هستند.	شکل ها از لحاظ ظاهر و اندازه مناسب سازی شده اند.	
	هر شکل و هر جدول شماره و توضیح (Caption) فارسی دارد.	
	توضیح شکل ها زیر آنها و توضیح جداول بالای آنها به صورت وسط چین است.	
	حتماً قبل از ظاهر شدن شکل یا جدول در متن به آن ارجاع داده شده است.	
	شکل ها و جداول در محل های مناسبی از صفحه قرار گرفته اند.	
طرز نگارش فارسی به درستی رعایت شده است.	رسم الخط فارسی جدانویسی کلمات و استفاده از فاصله مجازی رعایت شده است. مثلاً نوشته ایم: «می شود» نه «می شود» و نه «میشود».	
	اعداد کمتر از ده در متن به صورت حرفی نوشته می شوند مگر در ارجاع به شکل ها و جدول ها و فصل ها.	
	از مصدر گشتن به جای شدن استفاده نشده است! گشتن یعنی چرخیدن!	
	تنوین در کلمات عربی نوشته شده است: مثلاً، معمولاً و ....	
مرجع دهی درست انجام شده است.	اخلاق علمی در مرجع دهی رعایت شده است، مگر در موقع نقل قول مستقیم، هیچگونه متنی حتی یک پاراگراف نباید از عین متن دیگر کپی شود. ترجمه عین متن دیگران به فارسی هم همین حکم را دارد. هر جا نیاز به اشاره به کار دیگران داشتیم باید به انشاء خودمان باشد و حتماً به صورت مناسب مرجع دهی شود.	
	فهرست مراجع به صورت استاندارد و با اطلاعات کامل (همانطور که در درس ارائه مطالب یا روش تحقیق خوانده ایم) تهیه شده است. به ویژه ارجاع به مراجع وبی به صورت استاندارد انجام شده است.	
	شماره مراجع در متن فارسی هستند.	



		در تمام موقعیت هایی که لازم به مرجع دهی هست این کار صورت گرفته است.
		در انتهای عنوان شکل ها یا جدول هایی که از مراجع اقتباس شده اند شماره مرجع ذکر شده است.
		نیازی به ذکر عنوان مرجع در متن نیست. فقط شماره مرجع کافی است. در صورت نیاز اسم نویسندگان ذکر شده است. مثلاً: «ساداتی و همکارانش در [۲۱] فلان روش را ارائه داده اند...»
		هر جا از عین متن دیگران استفاده کرده ایم، آداب نقل قول مستقیم (Direct quoting) رعایت شده است. یعنی عبارات نقل قول شده در یک خط جدا، داخل گیومه و با تورفتگی مناسب است. علامت نقل قول در فارسی «گیومه» است. از علامت "دابل کوتیشن" استفاده نکنید.
		در نقل قول مستقیم فقط ذکر شماره مرجع در متن کفایت نمی کند. برای جزئیات دیگر به کتاب شیوه ارائه مراجعه کنید. ما در متون فنی معمولاً به ندرت نیاز به نقل قول مستقیم پیدا می کنیم.