قواعد نگارش و ویرایش

1-انشاء

2-املاء

3-حرکت گداری تشدید وتنوین

4-اعلام

5-ارقام

6-نشانه گذاری

7-شماره گذاری

8-ارجاع

9-کتاب نامه

انشاء:مقصود از انشاءبیان مقصود بصورت رسا.زیبا.دقیق .متقن.به اندازه قاعدهه مند ومنسجم باشد.

درعلوم بلاغی کلام نیکو کلامی است که فصیح یعنی معانی الفاظ قابل فهم باشد بلیغ یعنی با مقتضای حال مخاطب تناسب داشته باشد وبدیع یعنی از زیبایی های لفظی و معنوی برخوردار باشد.پس باید فصیح بدیع بلیغ باشد.

اصول انشاءدرست:

1-رعایت قواعد دستوری

2-رسانویسی

3-زیبانویسی

4-دقیق نویسی

5-مستندنویسی

6-مستدل نویسی

7-به اندازه نویسی

8-مرتبط نویسی

1-رعایت قواعد دستوری:مهمتریت قواعد دستوری که در انشاء باید رعایت شود عبارتنداز:

الف:رعایت جمله بندی فارسی:برخی نکاتی که در جمله بندی به ویژه هنگام ترجمه متون بیگانه نیازیا

نیازاست.عبارت انداز:مراعات ترتیب اجزای جمله-پرهیز از برجسته سازی مفعول با مجهول اوردن فعل و نیاوردن اما در میان جمله که باید اول جمله باشد.

ب:مطابقت دو طرف جمله:برای مطابقت فاعل با فعل یا مسند با مسند الیه نکات زیر باید رعایت شود

هنگامی که فاعل جمله هریک یا هیچ یک باشدفعل ان جمله می تواند جمع یل مفرد بیاید.

برای فاعل مفرد فعل مفرد می اید مگربرای بیان احترام

فعل باید از نظرشخص با فاعلش هماهنگ باشد.

ج:هماهنگی افعال:فعل هادر جمله ها نباید از لحاظ زمانی یا شخص ناهماهنگ باشد.

د:وجه التزامی فعل.باید تو جه داشت بعد از این کلمات وترکیبات فعل بصورت وجه التزامی و مثبت می

دادن-وعده دادن-از ترس اینکه-مبادا)

ح:عبارت وصفی:چنانچه دو یا چند فعل در پی هم قرارگرفته باشندومی توان فعلهای ما قبل اخر را به صفت مفعولی تبدیل کرد که به این عبارت وصفی می گویند.

خ:حذف فعل به قرینه:در جمله معطوف به یکدیگر که فعل یکسان دارند می توان فعل جمله اول را حذف کرد.

ت:حذف حرف اضافه به قرینه:هرگاه یک حرف اضافه همراه چند کلمه معطوف به هم بیاید در صورتی که حروف اضافه با همه ی کلمات سازگار باشدمی توان حذف نمود.

س:استعمال درست قید نفی(نه)

ش:استعمال صحیح "را"مفعولی"را"مفهول باید بعد از مفعول بیاید و استفاده ان بعد از فعل و فاعل ومتمم نادرست است.

2-رسا نویسی:لغت های فرنگی که معادل فارسی یا عربی رایج رادر فارسی دارند رانباید بکار بردبه برخی از نکات رسانویسی که درانشاءلازم است اشاره میکنیم.

الف:بکار نبردن واژه های برداری شده: برداری یعنی معادل سازی ناشیانه واژه های خارجی که دو نوع است لفظی و معنوی.

لفظی :یعنی عین ترجمه لفظ استفاده می شود

معنوی:معنوی نیز به معنای ان است که معادل یکی از از معانی لفظ خارجی را بعنوان معادل همه معانی ان لفظ بکارببرند.

ب:پرهیز از سره گرایی افراطی:نباید به بهانه سره گرایی واژگان از تعابیری استفاده کرد که برای مخاطب اصلا مانوس و اشنا نیست.

ج:اجتناب از عربی گرایی افراطی

د:به کار نبردن واژگان و تعابیر برساخته:نباید به بهانه تنوع طلبی واژگان جدیدی ساخت که برای مخاطب قابل فهم نیست.

ح:اجتناب از دراز نویسی:بهتر است از ترکیبات ساده و کوتاه استفاده شود.

خ:احتراز از تتابع افعال:پی در پی امدن فعل هاموجب ابهام عبارت می شود و برای رفع ابهام در جمله چند راه وجود دارد.جمله پایه جلوترازموصول بیاید.عبارت طولانی بصورت چند جمله بیان شود بعضی افعال به اسم یااسم مصدر تبدیل شود.

ت:روش ساختن مرجع ضمیر

س:نشاندن سازه های در جای مناسب:چینش نامناسب درجمله موجب ابهام معنا می شود.

ش:نزدیکی سازه های مرتبط

ق:پرهیزاز لحاظ کردن ومعلق نویسی:در نوشتارعلمی نبایدمعنا فدای لفظ شودبنابراین باید ساده وخالی از سجع ها و ترکیبات متکلفانه وتعابیر شاعرانه باشد.

3-زیبا نویسی:نکات زیرانشای نوشتاررا زیبا متین می سازد.

الف:تنوع تعابیر

ب:پرهیزاز شکسته نویسی :بصورت محاوره ای ننویسیم.

ج:اجتناب از عامیانه نویسی

د:بکار نبردن تعابیرصنفی

ح:اجتناب از تعابیر احساسی

خ:استفاده نکردن از صیغه متکلم

4-دقیق نویسی:یعنی بکار بردن بجا و سنجیده واژگان با توجه به معنا و نحوه استعمال انها در زبان یااهل فن و دانش است.

الف:کاربرد واژگان در معنای درست خود

ب:استعمال به جا از فعل های لازم و متعدی

ج:استفاده از فعل های مناسب با توجه به معنای دقیق انها

د:بهره گیری از صفات مناسب

ح:پرهیز از مجاز گویی

خ:بکار نبردن تعابیر دو پهلو

ت:توجه به بار معنایی واژگان

س:کاربرد حروف اضافه مناسب

ش:مضاف قرار ندادن دو کلمه معطوف با حرف اضافه متفاوت

5- مسند نویسی:رعایت نکات زیر در نقل و قول از دیگران الزامی است.

الف:رعایت امانتداری در نقل و قول

ب:توجه به عتبار علمی در نقل و قول:از قوت علمی برخوردار باشد لازم است نقل و قول بطور بی واسطه از منبع دست اول باشد.

ج:حفظ روانی و رسایی انشاءدر نقل و قول

6-مستدل نویسی:در نوشتار علمی هر گاه احتمال و ادعایی مطرح می شود.باید با دلایل معتبری اعم از عقلی و نقلی و تجربی همراه باشدباید به نکات زیر توجه داشت.

الف:پرهیز ازطرح ادعا ها و احتمالات بی دلیل

ب:تنایب ادله با حجم اعاهاواحتمالات

ج:اظهار نظر قطعی نکردن

7-به اندازه نویسی:در نوشتار علمی شایسته است به اندازه ای که در بیان هدف لازم است کلمات و جملات و مباحث اورده شودباید در نوشتار به نکات زیر توجه داشت:

الف:پرهیز از تکرار

ب:پرهیز از حذف بی جا

ج:اجتناب از بکار بردن کلمات حشو

د:رعایت توازن حجم مطالب

ه:پرهیز ازحاشیه پردازی

8-مرتبط نویسی:برای انشای درست مطالب نیاز است که میان جملات و کلمات پیوند برقرار باشد.

الف:ربط میان کلمات:در ترکیبات وصفی و اضافی واسنادی علاقه و ارتباط معهود وقابل فهمی باید باشد

جمله بایدکامل باشدمسند الیه مسند.یا پایه و پیروباید با یکدیگرسنخیت داشته باشد حرف ربط واضافه به جا بکار رفته باشد.

ب:رعایت ربط میان جمله بندها:رابطه تعلیلی-رابطه استنتاجی-رابطه توضیحی-تمثیلی-استثنایی-اخلاقی-شرطی-تشبیهی از جمله مهمترین رابط های میان جملات هستند.

ج:ارتباط میان بندها:باید بندهای نوشتار علمی از ارتباط و ترتیب معقولی برخوردارباشند.

د:پرهیز از ورود بدون مقدمه .نباید سخن را با نقل و قول مستقیم اغاز کرد.

2-املاء

-موارد اختلافی در رسم الخط:در باره نوشتن برخی از حروف و کلمات اختلاف نظر وجود دارد.

-قواعد کلی رسم الخط:حفظ چهره خط فارسی -حفظ استقلال خط فارسی-تطابق مکتوب وملفوظ -فراگیری قاعده-اسان خوانی و اسان نویسی

1-روش نگارش حروف:نحوه نگارش برخی از حروف به ترتیب زیر است.

الف:پس از مصوت ها وصامت ها:هیچ وقت مصوت اول کلمه نمی اید.

ب:همزه:همزه(ابن)در صورتی که میان دو اسم قرار گیرد حذف می شود.

ج:تای مدور عربی:در اخر کلمات بصورت فارسی تلفظ و نوشته می شود در وسط کلمات مرکب به صورت اصلی نوشته می شود.

د:الف مقصوره:کلمات ساده عربی مختوم به الف مقصوره که در زبان فارسی متداول است بهتر است بصورت(الف)نوشته شود.

2-پیوسته نویسی وجدا نویسی:بهتر است قاعده کلی این باشد که اجزای کلمه مرکب جدا نوشته شودمگر انکه جدا نویسی ان غلط اندازیا غیر رایج باشد.

3-پرهیز از عربی سازی کلمات فارسی:استقلال خط فارسی را باید پاس داشت و نباید کلمات فارسی عربی گونه ساخت.

3-حرکت گذاری تشدید وتنوین:

-گذاشتن حرکت بر روی کلمات فقط در صورت احتمال بد خوانی نیاز است.

- ایات قران کامل اعراب گذاری شوند.

- تشدید در فارسی جهت رفع ابهام مورد پیدا می کند.

- اعراب حروف مشدد با نشانه تشدید جمع می شود.

- در گروههای اسمی فقط در صورت احتمال خلط در خواندن کسره اضافه کار برد دارد.

- تنوین به همان شکل رایج زبان عربی نوشته می شود تنوین مخصوص کلمات عربی است.

- کلمات اقل . اکثر نه در عربی و نه در فارسی تنوین نمی گیرند.

4-اعلام:

در نوشتن اعلام باید به نکات زیر توجه داشت:

الف:"ال"در اعلام مفرد حذف میشود

ب:از میان نام های متعدد اشخاص باید مشهورترین نام انتخاب شود.

ج:اواهای زبان بیگانه در زبان فارسی وجود ندارد باید به نزدیکترین اوای مشابه تبدیل شود.

د:در نام های خارجی که هیت های گوناگونی در زبانهای اوروپایی ولاتینی دارند تلفظ زبان صاحب نام اساس قرار گیرد.

5-ارقام:

در نوشتن اعدادبایدقوانین زیر رعایت شود.

الف:اعدادرمتن ریاضی رقمی نوشته می شوداما درمتون دیگرحروفی نوشته می شود جز در اعدادی که در انهاواو عطف بکاررفته باشد-اعداد همراه با حروف اختصاری-شماره ردیف ها-شماره های تک وپانوشت-اغازوپایان یک حکومت یا وزارت یا دوره تاریخیوعمر-سنوات حوادث مربوط به جهان اسلام-سنوات حوادث مربوط به کشورهای غیر اسلامی که تقویم میلادی دارند ونیز سنوات کشورهای اسل

امی با تقویم میلادی

ب:اعدادبرای تقویت سندیت.هم حرفی وهم رقمی نوشته می شوند.

ج:اعداددردو موردبه صورت حرفی وعددی نوشته می شوند.قرن.ساعت ودقیقه

د:اعدادگاه شماری به این صورت نوشته می شود:22بهمن 1370

6-نشانه گذاری:

نشانه گذاری یعنی گذاشتن نشانه هایی در نوشتارکه مقداری از ابهامهای ان را برطرف کند وبه درست خوانی ودرست فهمی ان کمک کند.نشانه های متداول در زبان فارسی وموارد استفاده انها به این قرار است.

1-نقطه یا خبر نما:این نشانه درپایان جمله خبری کامل-پایان جمله انشایی-پس ازشماره های عددی یا ابجدی وپس از حروف اختصار می اید.

2-ویرگول یا نشانه درنگ کوتاه:این نشانه در میان اجزای جمله اگر طولانی باشند دو طرف جمله کلمه یا عبارت میان کلمه هایی که احتمال غلط خوانی انها می رود برای جدا کردن بخش های یک نشانی پس از مناداومیان اجزای ترکیب وارونه شده می اید.

3-نقطه ویرگول یا نشانه درنگ بلند::این نشانه میان جمله های کامل و به هم وابسته برای جدا کردن اجزا ومواردیک چیز از یکدیگرو برای مجزاکردن اجزای بزرگ از اجزای کوچک می اید.

4-دونقطه یا توضیح نما:این نشانه پیش از اجزاو موارد یک چیز-پیش از نقل وقول مستقیم-پیش از کلمات و عبارات توضیحی-میان سوره وشماره ایه در قران یا میان باب و شماره ایه در کتب مقدس -میان محل نشرو ناشر در مشخصات کتاب شناخت-پیش از شماره صحفه در پاورقی هرگاه که از نشانه های اختصاری(ج وص)استفاده نشودونیز برای جدا کردن عنوان فرعی در اطلاعات کتاب شناختی کاربرد دارد.

5-سه نقطه یا حذف نما:از این نشانه برای نشان دادن کلمه یا عبارت یا جمله یا جملات محذوف یا ناتمام استفاده می شود.

6-ابروسه:به جای کلمه حذف شده برای پرهیزاز تکراراستفاده می شود.

7-علامت سوال یا پرسش نما:این علامت پس از جمله پرسشی مستقیم یا کلمه و عبارت جانشین جمله پرسشی مستقیم بکار می رود.

8-علامت تعجب یا هیجان نما:این نشانه پس از اصوات.در پایان جملات نشان دهنده یکی از حالات عاطفی یا نفسانی و پس از امریا نهی تاکیدی وتهدید بکار می رود.

9-خط فاصله یا فاصله نما:این نشانه میان اجزای یک کلمه مرکب -برای تقطیع هجا هایا حروف یک کلمه-به جای نقطه پس از شماره ردیف-به جای ویرگول در دو طرف جمله معترضه-برای نشان دادن تغییر سخن گو در ابتدای هر گفته به جای نام گوینده و فعل پس از ان یا فقط به جای فعل پس از ان-در ذکر مثالها و موارد یک مطلب در اغاز هر مثال یا مورد به جای حرف اضافه "تاوبه"میان اعداد و کلمات استفاده می شود.

10-دو هلال یا گریز نما:این نشانه در دو طرف توضیح معترضه-دو طرف عبارت اختصاری دعایی-دو

11-یک هلال:این نشانه پس از شماره ردیف کار برد دارد.

12-قلاب یا فزوده نما:این نشانه در تصحیح متن-در نمایش نا مه برای بیان حال ومقام صاحب نفس-درافزودن مطلبی میان نقل وقول و زمانی که نیاز به پرانتزی درون پرانتز داریم به جای پرانتز از قلاب استفاده می شود.

13-گوشه:از گوشه برای نشان دادن عنوان کتاب یا مجله ای که اصل ان به فارسی ترجمه نشده ولی عنوان ان به فارسی برگردانده شده است استفاده می شود.

14-گیومه یا متمایز نما:از گیومه برای نشان دادن اغاز و انجام نقل و قول مستقیم-برای متمایز کردن اصطلاحات-برای متمایز کردن عنوان مقاله یا فصلی از کتاب یا سخنرانی یا پژوهش نامه و دیگر اثار منتشرنشده در مشخصات کتاب شناسی وبرای متمایز کردن کلمه یا عباراتی که لفظ ان مورد نظر است نه معنای ان مورد استفاده قرار می گیرد.

15-خط ذیل یا موکد نما:از این نشانه برای برجسته کردن عنوان های کتابها -مجله ها-اثار هنری و...منتشر شده-برای برجسته کردن کلماتی که موضوع سخن است.وبرای تا کید بخشی از سخن استفاده می شود.

16-خط مورب یا برابر نما:از این نشانه برای نشان دادن گاه شمار معادل و گونه های یک واژه و نیز برای جدا کردن مصرع های یک بیت زمانی که بصورت نثر نوشته می شود استفاده می شود.

17-پیکان یا جهت نما:از این نشانه بعنوان معادل ک.نگاه.رجوع شودوجز انها و نیز برای نشان دادن انتقال بقیه زیر نویس صفحه ای به صفحه دیگر استفاده می شود.

18-ستاره:این نشانه گاه برای ارجاع و گاه میان دو مصرع بیت بکار می رود.

7- شماره گذاری:

در موارد زیر شماره گذاری ضروری است:

1- شماره گذاری صفحات

2-شماره گذاری عناوین

3-شماره گذاری جداول واشکال

4- شماره گذاری پیوست ها

5-شماره گذاری منابع

8-ارجاع:

مراد از ارجاع رجوع دادن خواننده به پاره ای از اطلاعات مربوط به متن نوشتاربه خارج از ان است.

1- فواید ارجاع:نمایاندن اعتبار کار پژوهشگر.اشنا کردن خوانندگان در مورد موضوع بحث و ادای وام اخلاقی پژوهشگربه صاحبان اثر از فواید ارجاع می باشد.

2-کلیاتی درباره ارجاع:ذکر معتبرترین ماخذ ترتیب اعتبار ماخذ برای مطالب دارای چند ماخذ .ذکرمنابعی که بطور مستقیم مراجعه می شود.مراجعه به منابع دست اول در صورت امکان ونیز بیان مشخصات ریز کتابهای چند جلدی در رابطه با ارجاع از اهمیت ویژه ای برخوردار است.

3- انواع ارجاع:توضیحی-سندی و ترکیبی

4- مکان ارجاع:ارجاع اثار در سه جا اورده می شوند:

الف :درون متنی:1-به جای مشخصات اصلی از شماره ان که در کتاب نامه امده است ذکر می شود2-استفاده از شیوه ای پی ای

ب:پاورقی معمولا در اثاربویژه کتاب ها ارجاعات را در ذیل صفحه می اورند.

ج:ارجاع پایان متن:در برخی اثاربویژه در مقالات ارجاعات را در پایان نوشتارمی اورندو ان را پی نوشت می نامند.

5-جای عدد ارجاع در متن:عدد ارجاع با اندیس بالا نوشته می شود و جای ان در متن متناسب با نشانه های فصل و وصل می باشد.

6-شیوه های ارجاع در پاورقی: شیوه سنتی -نیمه سنتی وشیوه جدید

الف:شیوه سنتی پاورقی :در این شیوه به ذکر نام اثرو محل استفاده بسنده می شود واگر به اثری دوباره استفاده شود از کلمه همان استفاده می شود.

ب:شیوه نیمه سنتی وپاورقی:این ارجاع به سه روش است.

1-همانند روش سنتی مشخصات بیان می شود.

2-بایددر ارجاع به ترتیب شهرت و نام پدید اورده اندنام مختصر اثرو محل استفاده ذکر شود.

3-همانند شیوه دوم با این تفاوت که بجای سه صفحه 5 صفحه اگر از ذکر منبع گذشته باشد نیاز به ذکرمجدد مشخصات است.

ج:شیوه جدید:مهمترین تفاوت این شیوه با شیوه های سنتی و نیمه سنتی این است که در هیچ اسنادی مشخصات کامل اثر نمی اید.فقط برای اسناد اول مشخصات کامل اثر می اید این شیوه به شیوه شیکاگو معروف است.

7-نمونه های از ارجاعات به شیوه جدید:در ارجاع برای هر کدام از مواردی که ذکر می شود باید توجه داشت که اولین ارجاع ان با ارجاع بعدی متفاوت است ونکات واصول هر کدام را بجای و برای خود ان مورد استفاده کرد.

9-کتاب نامه:

اشتراکات بین

با ارجاع ارجاع و کتاب نامه زیاد است.

1-تفاوت کتاب نامه: کتاب نامه بر خلاف ارجاع تنهادر پایان نوشتار می اید.

-در کتاب نامه محل استنادذکرنمی شود.

- در کتاب نامه مشخصات کامل منبع بطور کامل می اید ولی در ارجاع به اختصار بیان مشود.

-درکتابنامه مشخصات پدیداورنده برعکس ارجاع می اید یعنی اول شهرت بعد نام می اید.

- درکتاب نامه میان شهرت ونام پدیداورنده ویرگول می اید.

- در کتابنامه میان ارکان مشخصات منبع نقطه گذاشته می شود اما در ارجاع ویرگول

 - در کتابنامه مشخصات نشربدون پرانتز می ایدولی در ارجاع پرانتز اورده میشود.

2-شیوه کتاب نامه:ترتیب اجزا درکتاب نامه در بیان مشخصات کتاب در کتاب نامه ومشخصات مقاله درکتاب نامه تفاوت دارد.

تفاوت عمده ادرس منابع رایانه ای با منابع کاغذی:

علاوه برمشخصات کتاب شناختی اثرمشخصات رایانه ای ان نیز پس از ان افزوده می شود.