

فهرست مطالب

1	1.1	مقدمه
1	1.1	1.1 رفرنس نویسی چیست؟
1	1.2	1.2 چه چیزهایی باید رفرنس داده شود؟
2	1.3	1.3 انواع سبک های رفرنس نویسی (Referencing Styles)
3	1.4	1.4 سرقت ادبی (plagiarism)
5	1.5	1.5 انواع منابع (Types of Sources)
10	1.6	1.6 رفرنس لیست و ببلیوگرافی (References and Bibliography)
11	1.7	1.7 نقل قول (مستقیم و غیر مستقیم)
12	1.7.1	1.7.1 نقل قول مستقیم
15	1.7.1.1	1.7.1.1 قوانین نقل قول مستقیم
18	1.7.2	1.7.2 نقل قول غیر مستقیم (Indirect)
19	1.7.3	1.7.3 تکنیکهای پارافریز کردن (Paraphrasing Techniques)
27	1.8	1.8 خلاصه نویسی (Summarizing)
30	2.	2. ارجاع درون متنی
30	2.1	2.1 فرمت ارجاع درون متنی در APA

30	2.1.1 فرمت پایه: (Basic Format)
31	2.1.2 شماره صفحه: (Page Number)
32	2.1.3 ارجاع ثانویه: (Secondary Source)
33	2.1.4 عنوان بجای مولف: (Title in author position)
34	2.1.5 ارجاع به بخش خاصی از منبع
34	2.1.6 چند منبع در یک پراگراف
35	2.1.7 ارتباطات شخصی: (Personal communications)
36	2.2 مولفه های رفرنس نویسی در APA
37	2.2.1 یک مولف: (One Author)
37	2.2.2 دو یا چند مولف: (2+ Author)
40	2.2.3 بدون مولف: (No author)
41	2.2.4 مولف و ناشر یکی باشند: (Identical author and publisher)
41	2.2.5 شناسه دیجیتالی (DOI)
42	2.2.6 سال انتشار (Year)
42	2.2.7 شهر انتشار: (City of publication)
44	2.2.8 دو یا چند شهر انتشار (2+ cities of publication)
44	2.2.9 بدون شهر انتشار (no city of publication)
44	2.2.10 ناشر (Publisher)
44	2.2.11 بدون شماره صفحه (No page number)
45	2.2.12 بدون دوره (در جورنال ها یا نشریات دوره ای)
46	3. سبک نگارش در APA
46	3.1 علامت گذاری (Punctuation)

46	3.1.1 فاصله بعد از علائم در جملات
47	3.1.2 نقطه (Period)
47	3.1.3 ویرگول (comma)
49	3.1.4 نقطه ویرگول (Semicolon)
49	3.1.5 دو نقطه (Colon)
50	3.1.6 خط تیره (Dash)
50	3.1.7 چنگک (Quotation marks)
52	3.1.8 پرانتزها (Parentheses)
54	3.1.9 براکت یا کروشه ها (Brackets)
55	3.1.10 نشان ممیز (Slash)
54	3.2 املاء (Spelling)
54	3.2.1 املاء ترجیح داده شده (Preferred spelling)
55	3.2.2 تفاوت های انگلیسی بریتانیایی و آمریکایی در املاء کلمات
59	3.2.3 کلمات ترکیبی هایفن (Hyphenation)
65	3.3 استفاده از حروف بزرگ (Capitalization)
65	3.3.1 اولین کلمه در جمله (Words beginning a sentence)
65	3.3.2 کلمات اصلی در عنوان اصلی اثر و سر فصل ها
66	3.3.3 اسامی خاص و نام های تجاری
66	3.3.4 اسامی قبل از اعداد و حروف
67	3.3.5 عناوین تست ها (Titles of tests)
68	3.3.6 اسم های شرایط یا گروه ها در یک آزمایش
68	3.3.7 نام عوامل، متغیر ها، و تاثیرات
69	3.4 ایتالیک ها (Italics)
72	3.5 اختصارها (Abbreviations)

72	3.5.1 استفاده از اختصار ها
73	3.5.2 اختصار هایی که به عنوان کلمه پذیرفته شده اند
73	3.5.3 اختصار هایی که معمول در جرنال های APA
74	3.5.4 اختصار های لاتین (Latin abbreviations)
74	3.5.5 اختصار های علمی (Scientific abbreviations)
77	3.5.6 شکل جمع اختصار ها (Plurals of abbreviations)
77	3.5.7 اختصار های اول جمله
78	3.6 اعداد (Numbers)
78	3.6.1 اعداد بیان شده در اعداد
79	3.6.2 اعداد بیان شده در کلمات
80	3.6.3 ترکیب اعداد و کلمات برای بیان اعداد
80	3.6.4 اعداد ترتیبی (Ordinal numbers)
80	3.6.5 اعداد اعشاری (Decimal numbers)
81	3.6.6 اعداد رومی (Roman numbers)
81	3.6.7 ویرگول در اعداد (Commas in numbers)
82	3.6.8 شکل جمع اعداد (Plurals in numbers)
82	3.7 اندازه ها (Metrication)
82	3.7.1 واحد های متریک (Metric units)
86	3.8 کپی های آماری و ریاضی (Statistical and mathematical copy)
86	3.8.1 رفرنس برای آمار (References for statistics)
86	3.8.2 فرمول ها (Formulas)
86	3.8.3 آمار در متن (Statistics in text)
88	3.8.4 نماد های آماری (Statistical symbols)
88	3.8.4.1 علامت های آماری برای جمعیت و نمونه

94	3.9 معادلات (Equations)
95	3.10 عنوان (Heading) در APA
96	3.11 فهرست مطالب (Table of contents)
97	4. گزارش نتایج آماری در APA
105	5. جدول ها و نمودارها (Tables and figures)
105	5.1 جدول ها
107	5.1.1 ساختار جدول
107	2.1.2 اعداد (numbers)
108	5.1.3 عنوان جدول (title)
108	5.1.4 عنوان ستون و ردیف (heading)
108	5.1.5 بدنه (body)
109	5.1.6 انواع خاص از جدول ها
112	5.1.7 یادداشت ها (notes) در جداول
115	5.2 نمودارها (Figures)
115	5.2.1 انواع نمودار (figure)
120	5.2.2 کپشن ها و لجندها (Captions and Legends) در نمودارها
122	6. رفرنس لیست در سبک APA
122	6.1 ترتیب مدخلها در رفرنس لیست (Order of entries)
123	6.2 کلیاتی از رفرنس لیست (Reference list in a glance)
124	6.3 عناصر اصلی در رفرنس لیست
124	6.3.1 مولف (Author)
126	6.3.2 سال انتشار (Year)
127	6.3.3 عنوان (Title)
128	6.3.4 اطلاعات مربوط به انتشار (Publication information)

- 129 6.4 رفرنس دهی به منابع (Referencing sources)
- 129 6.4.1 : کتاب ها و منابع رفرنس (Books and reference works)
- 129 6.4.1.1 کل کتاب (چاپ شده)
- 130 6.4.1.2 نسخه الکترونیکی کتاب چاپ شده
- 130 6.4.1.3 کتاب منحصراً الکترونیک
- 131 6.4.1.4 نسخه الکترونیکی کتاب چاپ مجدد
- 131 6.4.1.5 مونوگراف از دیتا بیس الکترونیک
- 132 6.4.1.6 چند کتاب از کتاب های چند جلدی
- 6.4.1.7 نسخه الکترونیکی فصلی از کتاب در کتب
132 چند جلدی (سری)
- 133 6.4.1.8 فصلی از کتاب (نسخه چاپی) در ارجاع ثانویه
- 6.4.1.9 فصلی از کتاب، ترجمه انگلیسی، چاپ مجدد از
133 منبع دیگر
- 133 6.4.1.10 کتاب مرجع
- 6.4.1.11 کتاب مرجع غیر انگلیسی، عنوان به انگلیسی
133 ترجمه شده باشد
- 134 6.4.1.12 مدخلی از کتاب رفرنس آنلاین
- 134 6.4.1.13 مدخلی از یک رفرنس بدون مولف یا ادیتور
- 135 6.4.1.14 کتاب (ویرایش جدید) یا تجدید نظر
- 136 6.4.1.15 خلاصه ای از کتاب
- 136 6.4.2 جورنال ها و نشریات دوره ای (Journals and periodicals)
- 137 6.4.2.1 بدون DOI (پرینت)
- 137 6.4.2.2 بدون DOI (آنلاین)
- 137 6.4.2.3 جورنال با DOI
- 137 6.4.2.4 بدون DOI ترجمه شده به انگلیسی (پرینت)

- 138 6.4.2.5 مقاله بدون DOI انتشارات آنلاین قبل از چاپ شدن
- 139 6.4.2.6 آرشیو قبل از چاپ
- 139 6.4.2.7 مقاله ای از مجله (پرینت)
- 139 6.4.2.8 مقاله ای مجله (آنلاین)
- 139 6.4.2.9 مقاله ای از خبرنامه بدون مولف
- 140 6.4.2.10 روزنامه (پرینت)
- 140 6.4.2.11 روزنامه (آنلاین)
- 140 6.4.2.12 ویژه نامه در یک جورنال
- 140 6.4.2.13 چکیده
- 141 6.4.3 کنفرانس ها (Meetings and symposia)
- 6.4.3.1 مقالات ارائه شده در یک سمپوزیوم
- 141 (به شکل رسمی چاپ نشده باشد)
- 141 6.4.3.2 چکیده مقاله آنلاین (به شکل رسمی چاپ نشده باشد)
- 142 6.4.3.3 مقالات چاپ شده (به شکل گاهنامه)
- 142 6.4.3.4 مقالات چاپ شده (به شکل کتاب)
- 143 6.4.4 تز دکترا و ارشد
- 143 6.4.4.1 تز ارشد از پایگاه داده تجاری
- 143 6.4.4.2 تز دکترا از پایگاه داده یک موسسه
- 143 6.4.4.3 تز دکترا (برگرفته از سایت)
- 144 6.4.4.4 تز دکترا (ابسترکت شده در DAI)
- 144 6.4.4.5 تز دکترا (برگرفته از دانشگاه های خارج از ایالات متحده)
- 144 6.4.5 صفحه وب (Webpage)
- 146 6.4.6 وبلاگ (Weblog)

147	6.4.7 اسناد اریک (ERIC Documents)
148	6.4.8 کتب مرجع و دایرالمعارف ها
148	6.4.8.1 کتب رفرنس
149	6.4.8.2 کتب مرجع با doi
149	6.4.8.3 کتب رفرنس (Reference works) بدون نام نویسنده
150	6.4.8.4 دایره المعارفها
152	6.4.9 یوتیوب (You Tube)
152	6.4.10 مجموعه دیتا، نرم افزار، ابزار اندازه گیری، و دستگاه (ماشین)
155	6.4.11 گزارشات فنی و گزارشات تحقیقات
157	6.4.12 رای دادگاه (Court Decisions)
158	6.4.13 انواع دیگر از رفرنس های خاص
158	6.4.13.1 مونوگرافهای ATLA
158	6.4.13.2 طرح تجاری از کتاب طرح های تجاری
158	6.4.13.3 پروفایل شرکت
159	6.4.13.4 گزارشات اولین تحقیقات صنعتی
159	6.4.13.5 تصاویر
160	6.4.13.6 سخنرانی در کلاس
160	6.4.13.7 تصاویر متحرک
160	6.4.13.8 موسیقی
160	6.4.13.9 پادکست
161	6.4.13.10 پاورپوینت
161	6.4.13.11 بهره خالص استاندارد و ضعیف
161	6.4.13.12 راهنما
162	6.4.13.13 مقاله دانشجویی
162	6.4.13.14 نمایش تلویزیونی

162	6.4.13.15 ویدئو
163	6.4.13.16 بروشور
163	6.4.13.17 مصوبه مجلس
163	6.4.13.18 مصاحبه

1. مقدمه (Introduction)

1.1 رفرنس نویسی چیست؟

نگارش آکادمیک بیشتر بر ایده ها و تجربیات یک مولف یا مولفان استوار است. در این نوع نگارش از ایده ها و تحقیقات مولفین دیگر و منابع گوناگون مانند: کتابها، نشریات، وب سایت ها و غیره استفاده می شود. این منابع جهت تحکیم بخشیدن به نظریات یک مولف بکار می روند و یا اینکه نویسنده آنها را بررسی، تجزیه و تحلیل و یا نقد می کند. رفرنس دادن، خواننده را از منابع استفاده شده آگاه می سازد تا او بتواند در صورت نیاز به آن منابع مراجعه کند. دلایل زیادی برای رفرنس دادن صحیح وجود دارد که مهمترین آنها شامل:

- مبین این است که شما توانسته اید منابعی را برای ایجاد یک بحث استوار پیدا و استفاده کنید.
- بدرستی منابع ایده ها، تئوری ها، و یافته های تحقیق را نشان می دهد.
- به خواننده نشان می دهد که بحث شما با مطلب اصلی مرتبط است.
- متمایز کردن ایده متعلق به خودتان،
- تقویت کردن مطلب مورد بحث خود،
- نشان دادن دیدگاههای مختلف،
- یافتن و بررسی منابع استفاده شده توسط نویسنده،
- برای حفظ حقوق نویسنده، و
- برای اجتناب از سرقت ادبی (Plagiarism)

عدم رفرنس دهی صحیح سرقت ادبی (plagiarism) محسوب می شود و می تواند جرایم سنگینی را به همراه داشته باشد. خوشبختانه اجتناب از سرقت ادبی با استفاده از اصول خاص امکان پذیر است.

1.2 چه چیزهایی باید رفرنس داده شوند؟

هر گاه نویسنده کلمات، واقعیتها، ایده ها، تئوریهها یا نظرانی را از دیگر نویسندگان در نگارش خود استفاده کند، باید به آنها رفرنس دهد. رفرنس دهی باید در موارد زیر انجام شود.

- زمانی که شما مطلبی را از کتابی، مقاله ای، یا منبع دیگری دقیقاً کپی کرده باشید (نقل قول مستقیم).
- زمانی که شما مطلبی را از منبعی گرفته باشید اگرچه در آن تغییراتی ایجاد کرده اید باید رفرنس دهید حتی اگر دقیقاً از همان کلمات استفاده نکرده باشید (پارافریز یا بازگویی و خلاصه کردن).

تنها مورد استثناء این است که اگر نویسنده، مطلبی را که از جایی بیان می کند جزء اطلاعات عمومی (general knowledge) به حساب بیاید، در این صورت سرقت ادبی به حساب نمی آید. هر گاه تردید دارید که مطلبی را باید رفرنس دهید یا نه، بهتر آن است که آن را رفرنس دهید.

1.3 سبک های رفرنس نویسی (Referencing Styles)

رفرنس نویسی یک سیستم رسمی است، یعنی اینکه رفرنس نویسی باید بر اساس اصول و استانداردهائی باشد. انواع مختلفی از رفرنس دهی وجود دارد که هر کدام از آنها در فرمت با هم تفاوت هائی دارند. دو روش کلی رفرنس دهی وجود دارد:

- روش مولف - تاریخ = Author-date (مثلاً APA, MLA, Harvard) که نام مولف و تاریخ را در متن می آورند.
- روش مستند - تاریخ = Documentary-date (مثلاً Chicago, Oxford) که نام نویسنده را در پاورقی footnote یا در پایان به شکل Endnote می آورند.

همانطور که گفته شد این سبک ها در جزئیات هم در رفرنس دهی درون متنی (In-text Citation) و هم رفرنس لیست (Reference List) با هم تفاوت هایی دارند.

مثلاً در In-text Citation (ارجاع درون متنی) در APA نام نویسنده و سال در متن بشکل زیر می آید (Brown, 2012, p. 45). ولی در سبک MLA نام نویسنده و شماره صفحه می آید (Brown 52). در APA لیست منابع References، ولی در MLA لیست منابع استفاده شده List of works cited نامیده می شود. انواع معروف سبک های رفرنس دهی شامل:

APA (American Psychological Association)
MLA (The Modern Language Association)
Chicago
Vancouver
Oxford, etc.

دانشگاهها، موسسات، ناشران و جورنال های مختلف، سبک های مختلفی را ترجیح می دهند. بنابراین داشتن اطلاعات لازم در باره آنها ضروری به نظر می رسد. اما از آنجائیکه دانستن همه آنها بطور کامل به همراه جزئیات مشکل است، پیشنهاد می شود که سبک APA را که می توان کاملترین و متداولترین آنها دانست، فرا گرفته و راجع به دیگر سبکها هم اطلاعات مختصری داشت. ضمن اینکه می توان ادعا کرد که سبک APA مقدمه سبکهای دیگر است و دانستن آن ضروریست.

- روش APA معمولاً در **Education, Business, Social Sciences, Humanities** کاربرد دارد.
- **MLA** اغلب در **English, Media Studies** بکار می رود.
- روش **Oxford** اغلب در **History, Philosophy, Classics** کاربرد دارد.
- روش **Harvard** و **Chicago** نیز در بعضی موسسات و دانشگاهها بکار می رود.

روش رفرنس نویسی APA یکی از روشهای موسوم به مولف-تاریخ یا Author-Date است. بنابراین همانطور که از نامش بر می آید، رفرنس نویسی داخل متن (In-text Citation) در این سیستم به این گونه است که ابتدا نام نویسنده و سپس تاریخ انتشار داخل پرانتز می آید. شیوه رفرنس دهی انجمن روانشناسی آمریکا (American Psychological Association) موسوم به APA یکی از شیوه های خیلی روان رفرنس دهی است که انتخاب اول برای نه تنها مجلات مرتبط با علوم روانشناسی و علوم اجتماعی است بلکه در بسیاری از مجلات مرتبط با علوم دیگر، منجمله علوم تجارت، علوم نسانی، پزشکی و بهداشت و پرستاری هم از این شیوه استفاده می شود.

1.4 سرقت ادبی (plagiarism)

سرقت ادبی بمعنی بیان گفته ها، ایده ها، نظرات، یافته ها، تئوری ها و تفاسیر دیگران یا هر چیز نگارش شده بوسیله شخص دیگر بدون دادن رفرنس بشکل صحیح به نویسنده اصلی و یا ارائه کار دیگران به عنوان کار خود که در بعضی کشورها و دانشگاهها بشدت ممنوع است می باشد. افراد متخلف نامشان در Black List گوگل اسکولار ثبت می شود. چنین دانشگاههایی حتی از دادن پذیرش به مقالات افراد خاطی امتناع می کنند. بهمین دلیل در چنین کشورها و دانشگاهها دانشجویان نگرانند که سهواً مرتکب آن نشوند تا متعاقباً مشمول

جریمه های سنگین آن نشوند. سرقت ادبی می تواند در نگارش، روایت، نگارش الکترونیکی، پخش رسانه ای، بصری، و یا در اجرا باشد. توجه داشته باشید که اگر نویسنده ای به کارهای خود هم بدرستی ارجاع ندهد، به سرقت ادبی از خود مرتکب شده است.

اشتباهاتی که می تواند منجر به سرقت ادبی شوند شامل:

- استفاده از مطالب دیگران بدون ذکر نام نویسنده اصلی
- نقل قول مستقیم مطالب بدون قرار دادن آنها در گیومه
- بازگویی نامناسب مطالب به شیوه ای که فقط تعداد کمی از کلمات عوض شده باشند
- ارجاع نادرست به همان نویسنده
- استفاده از نظرات و ایده ها یا یافته های دیگران بدون ذکر منابع آنها

برای تشخیص سرقت ادبی از نرم افزارهای مخصوصی استفاده می شود که با استفاده از موتور جستجو گر گوگل در وب به جستجو پرداخته و منابع مطالب سرقت شده را مشخص می کند و در نهایت مشخص می کنند که چند درصد از کار شما سرقت شده است. اگر 4 کلمه پیاپی از کار شما در منبع دیگری مشاهده شود آنرا highlight می کند و آدرس آن سایت را به شکل link بالای مطلب مورد نظر به شکل حباب می آورد. البته در مواردی، نرم افزارها درصد تشابه (similarity index) را نشان می دهند. نشریات معمولاً درصد خاصی از تشابه را می پذیرند و در صورت بالا بودن میزان تشابه از مولفان می خواهند که درصد آن را کاهش دهند. لازم به ذکر است که، درصد تشابه با سرقت ادبی متفاوت است. درصد تشابه بدین معناست که متن شما بطور اتفاقی در ترتیب کلمات (چهار کلمه یا بیشتر) شبیه به متن دیگری شده که هیچ ارتباط موضوعی با نگارش شما ندارد و فقط در بیان کلمات عمومی چنین اتفاقی افتاده است.

این نرم افزارها شامل: Turnitin, iThenticate, Findsame, Eve2, CopyCatch, WordCHECK می باشند که البته معروفترین آنها Turnitin و iThenticate می باشند. که در سایت زیر می توانید در قسمت tutorial عملکرد آن را ببینید. دانشگاهها و جرنالها در این سایت ها عضو بوده و مقالات را داوری می کنند.

<http://www.turnitin.com/> یا <http://www.ithenticate.com/>

شما می توانید قبل از ارسال مقاله به ژورنال های مورد نظران برای اطمینان از عدم سرقتی بودن کارتان آنرا با استفاده از نرم افزارهای Viper و یا Desktop Plagiarism Checker که از نرم افزارهای چک کننده سرقت ادبی و گرامر هستند، چک کنید. این نرم افزار در سایت های زیر بصورت رایگان قابل دانلود هستند.

<http://www.scanmyessay.com/plagiarism-free-software.php>

http://desktop_plagiarism_checker.en.softonic.com/

<http://desktop-plagiarism-checker.soft112.com/>

در ضمن می توان به صورت موردی برای یک مقاله از سایت iThenticate هم اعتبار خرید و با پرداخت 50 دلار می توان یک مقاله را پنج بار در مدت زمان یک سال جهت تصحیح ارسال کرد.

1.5 انواع منابع (Types of Sources)

برای اینکه بتوان به شکل صحیح رفرنس داد باید نوع منبعی که رفرنس داده می شود را بدرستی تعیین کرد. در این راستا، انواع مختلفی از رفرنس وجود دارد که هر یک مختصراً شرح داده می شوند.

کتاب ها (Books)

کتابها اسناد چاپ شده و صحافی شده ای هستند که راجع به موضوع خاصی بحث می کنند. اکثر کتابها بوسیله یک فرد یا گروه کوچکی از افراد نوشته می شوند. یعنی اینکه تمام قسمت های آنها توسط یک فرد یا افرادی نگارش می شود. اما استثناهایی هم وجود دارند مانند: کتاب های ادیت شده (edited books) ، مجموعه مقالات کنفرانس ها (conference proceedings) ، دایره المعارف ها (encyclopedias) ، و فرهنگ ها (dictionaries) که در همین قسمت توضیح داده خواهند شد.

یک کتاب اثری است که یکبار منتشر می شود و در سری زمانی منظم چاپ نمی شود. کتابها می توانند ویرایش شده (edited)، تجدید نظر شده (revised) و تجدید چاپ شده (republished) باشند که دانستن آنها در هنگام رفرنس دهی لازم است.

بعضی کتابها مرور خاصی از موضوعی ارائه می دهند که در نوع خودشان ارزشمندند. کتابهایی هم هستند که حاوی بحث های تکمیلی و بسیط از موضوعی فرعی (subtopic) خیلی خاص هستند که به جزئیات بیشتر پرداخته که در کار کوچکتر امکان آن نیست. از آنجایی که کتابها در طول زمان بروز بودن خود را از دست می دهند و فرایند چاپ شدن آنها نیز طولانیست و تئوریهها هم بسرعت در حال تغییرند، بهتر است که از کتابهای بروز شده استفاده شود.

کتابهای ادیت شده (Edited books, Book Section, Anthologies)

کتابهای ادیت شده کتابهایی هستند که حاوی مطالب جداگانه در زمینه یک موضوع کلی در زمینه ای خاص توسط یک یا چند مولف هستند. یعنی اینکه هر بخش (chapter) از آن توسط مولف یا مولفانی نگارش شده باشد ولی تمام کتاب توسط مولف یا مولفانی بنام Editor(s) سازماندهی شده باشد. در چنین حالتی، نویسنده مقاله به عنوان Author و ادیتور کتاب به عنوان Editor در نظر گرفته می شوند که با Ed. یا Eds. نشان داده می شود. برای شناسایی یک کتاب ادیت شده به فهرست آن نگاه کنید. در این نوع منبع، در هر بخش نام مولف جداگانه ای وجود دارد و باید هر فصل را جداگانه رفرنس داد. در کاتالوگ کتابخانه ها نام ادیتور بجای نام مولف نوشته می شود.

کتابهای ادیت شده در نوع خود با ارزشند چرا که هر فصل آن توسط فرد یا افراد متخصصی نوشته شده است. گاهی بعضی از مقالات یا فصل های کتاب های ادیت شده ممکن است در جرنال های قبلی چاپ شده باشند و بخاطر اهمیت و ارزش آنها در اینگونه کتابها مجدداً چاپ می شوند. گاهی ادیتور از نویسندگانی می خواهد که دیدگاههای خود را راجع به یک موضوع خاص بنویسند. این امر می تواند یک موضوع خاص را از دیدگاههای وسیعتری مورد بررسی قرار دهد.

اما مراقب باشید که کتابهای ادیت شده هم می توانند مانند کتابها بروز بودن خود را از دست بدهند. بنابراین سعی کنید که از کتابهای ادیت شده بروز شده (updated) استفاده کنید.

جورنالها (Journals)

جورنالها، همانند مجلات و روزنامه ها، مجموعه ای از مقالات منتشر شده دوره ای در زمینه ای خاص هستند. مخاطبان در جورنال ها افراد دانشگاهی، حرفه ای و فنی هستند. جورنال ها جدید ترین یافته های علمی در زمینه های مختلف را منتشر کرده و اولین مطالعات و تحلیل ها ابتدا در جورنال ها منتشر می شوند.

تفاوت های جورنال و مجله

مجله	جورنال
مخاطبان عمومی دارد و خواندنش آسان است	مخاطبان آکادمیک، حرفه ای و فنی دارد و واژه های تخصصی زیادی در آن وجود دارد
آگهی های تبلیغاتی زیادی در آن است	آگهی های تبلیغاتی ندارد و یا بسیار اندک
به بحث عمیق و علمی مطالب نمی پردازد	به بحث عمیق و علمی مطالب می پردازد
توسط متخصصان داوری نمی شود	توسط متخصصان مطالعه و داوری می شود

آخرین تفاوت ذکر شده بین این دو بسیار مهم است. بررسی توسط متخصصان (Peer Review) یعنی اینکه توسط متخصصان همان رشته (اغلب دانشگاهی) قبل از انتشار بررسی می شود تا از عدم وجود موارد اشتباه در آن اطمینان حاصل شود و همزمان ارزش علمی آن نیز ثابت شود.

هنگام نگارش بیاد داشته باشید که مقالات جورنال از اهمیت بیشتری نسبت به مقالات مجلات برخوردارند. همچنین مقالات جورنال هم باید بطور جداگانه رفرنس داده شوند.

مجموعه مقالات ارائه شده (Conference Proceedings) مجموعه مقالات کنفرانس ها یا همان Conference Proceedings کتابهایی هستند که شامل مقالات ارائه شده در یک کنفرانس و یا سمپوزیوم هستند. همانند کتابهای ادیت شده، هر فصل آن مولف یا مولفان جداگانه ای دارد و تمام اثر بوسیله ادیتور یا ادیتور هایی سازماندهی می شود. مجموعه مقالات کنفرانس ها در ظاهر همانند Edited Books هستند اما بجای Title نام کنفرانس بکار می رود.

فرهنگ ها و دایرتهالمعارفها (Encyclopedias and Dictionaries) دایره المعارف ها و فرهنگها، مجموعه ای مشتمل بر مقالات کوچک و تعاریف (اغلب راجع به یک موضوع) هستند. این منابع تقریباً همیشه در عنوان نام خود واژه های Encyclopedia و یا Dictionary را به همراه دارند. همانند Edited Books، در این منابع نیز هر مدخل بطور جداگانه رفرنس داده می شود. دایره المعارفها و فرهنگها برای آغاز کار تحقیق خوبند اما منابع آکادمیک بر آنها ارجحیت دارند.

مقالات زیر چاپ (In press) هر گاه مقاله یا کتاب یا هر اثری دیگری زیر چاپ باشد، بعد از نام مولف داخل پرانتز بجای سال از واژه in press استفاده می کنیم. در مقالاتی که نامه پذیرش acceptance letter از طرف جورنال صادر شده باشد نیز چنین عمل می شود. مثال: Kasper (in press)

منابع منتشر نشده (Unpublished Sources) گاهی اوقات منابعی در دسترس هستند که هنوز چاپ نشده اند مثل مقالات چاپ نشده که برای چاپ شدن تحویل داده شده اند ولی هنوز پذیرش (accept) نگرفته اند. این منابع شامل مقاله، نامه، خاطرات، گزارش، مکاتبات و چیزهایی از این دست هستند. البته بیاد داشته باشید که حتی به این منابع نیز باید رفرنس داده شود زیرا آنها نیز مشمول قوانین حق طبع و نشر (copyright) می شوند. در مورد استفاده از بعضی از این منابع محدودیت های نیز وجود دارد که از طرف مولف اعمال شده اند. بنابر این قبل از اینکه اقدام به استفاده و انتشار مطالبی را از این دست منابع دارید ابتدا اطمینان حاصل کنید که چنین محدودیت های خاص وجود نداشته باشد.

گزارش موسسات و بروشورها و گزارشات مطبوعات (Grey Literature) به انتشاراتی اطلاق می شود که در کتابخانه ها یافت نمی شوند مانند گزارشات موسسات، بروشور ها، مطالب منتشر شده در مطبوعات و غیره... اغلب دست یافتن به آنها اسان نبوده و از ارزش آکادمیک چندانی برخوردار نیستند.

اسناد اریک (ERIC Documents)
اسناد اریک توسط مرکز اطلاعات منابع آموزشی (Educational Resources Information Center) بر روی میکرو فیش ها microfiche منتشر می شوند. کارهای تحقیقاتی که در مجموعه های میکروفیش اریک موجود هستند در هیچ کجای دیگر منتشر نمی شوند. این خصیصه خدمات اسنادی اریک را برای محققان آموزشی بسیار با ارزش کرده است. اکثر کتابخانه های دانشگاهها به خدمات اسناد اریک دسترسی دارند.

لازم به ذکر است که بیشتر ایندکس های اریک شامل دو نوع متفاوت از رفرنس دهی می باشند: منابع EJ و منابع ED. منابع EJ مقالات ژورنال هایی هستند که در زمینه آموزش Education باشند. این مقالات از آنجاییکه بیشتر در ژورنال هایی چاپ شده اند، شامل مجموعه های میکروفیش اریک نمی شوند. از طرف دیگر منابع ED آنهایی هستند که به شکل کامل full text در کشورهای میکروفیش کتابخانه موجود هستند. برای یافتن منابع ED باید شماره شش رقمی که بعد از ED می آید را داشته باشید. منابع اریک بر طبق این شماره ها از 000 001 تا 999 999 در مجموعه میکروفیش فایل بندی شده اند.

منابع اینترنتی (Internet Sources)
اطلاعات وسیعی در اینترنت موجود است. دو نوع دسترسی در اینترنت وجود دارد: اسنادی که مستقیماً می توان در شبکه گسترده جهانی WWW دسترسی داشت و اسنادی که می توان به آنها بطور غیر مستقیم (مثلاً email) دست یافت.

کتابهای الکترونیک (Electronic book)

کتاب های الکترونیک (ebook) کتاب هایی هستند که به شکل دیجیتالی منتشر می شوند. این کتاب ها می توانند شامل متن، تصاویر، و یا هر دو باشند که در صفحات کامپیوتر یا هر وسیله الکترونیکی دیگر قابل خواندن هستند. واژه ebook معانی متفاوتی دارد، اما در اغلب اوقات به نسخه الکترونیکی کتاب های پیشتر منتشر و چاپ شده اطلاق می شود. این کتاب ها معمولاً قابل دانلود هستند .

مقالات الکترونیک (Electronic Articles)

مقالات الکترونیک مقالاتی هستند که در مجلات و ژورنال های دانشگاهی از طریق انتقال الکترونیک قابل دسترسی هستند. آنها شکل تخصصی از اسناد الکترونیک با محتوا، هدف، فرمت و متادیتا هستند که مطالب مورد نیاز برای تحقیقات دانشگاهی را فراهم می کنند. آنها تقریباً همانند ژورنال های پرینت شده فرمت می شوند و متادیتای آنها نیز وارد پایگاه داده (database) تخصصی شده مانند (Directory of Open Access Journal or OACI) و همینطور وارد پایگاه داده برای نظارت بر مقررات ژورنالها می شود. آنها عمدتاً در کتاب خانه های دانشگاهی، کتاب خانه های خاص، معمولاً با هزینه معین قابل دسترسی هستند.

ارتباطات شخصی (Personal Communications)

ارتباطات شخصی به منابعی اطلاق می شود که آرشیو نمی شوند. مثلاً ایمیل ها، گفتگو ها، مصاحبه ها، سخنرانی ها، و غیره از آنجاییکه خواننده نمی تواند به آنها دسترسی داشته باشد، به آنها فقط ارجاع درون متنی داده می شود و در لیست منابع (Reference List) نمی آیند.

1.6 رفرنس لیست و بیبلیوگرافی (References and Bibliography)

رفرنس لیست یا لیست منابع در APA (در MLA که به آن Lists of works cited گفته می شود) شامل لیست کاملی از منابع (کتاب، مقالات ژورنال، وب سایت و غیره...) است که از آنها در کار ما نقل قول (چه مستقیم و چه غیرمستقیم) وجود دارد. این بدان معناست که برای هر آنچه که در متن کار ما ارجاع درون متنی in-text citation وجود دارد، در رفرنس لیست نیز باید مدخلی یا رفرنسی با جزئیات کامل آن وجود داشته باشد. به عبارت ساده تر، منابعی که در کار ما به آنها ارجاع داده شده باشد.

بیبلیوگرافی از طرف دیگر شامل منابعی می شود که شما در کارتان به آنها مراجعه کرده اید، چه از آنها نقل قول کرده باشید و چه نکرده باشید. بیبلیوگرافی همه منابعی را که به شما در خلق ایده ها کمک کرده اند و یا مطالب خواننده شده که بنوعی در ارتباط با کار شما بوده است را در بر می گیرد حال چه از آنها در متن کارتان مطالبی داشته باشید یا نداشته باشید. به عبارت ساده تر، منابعی که از آنها استفاده شده باشد ولی به آنها ارجاع داده نشده باشد.

1.7 نقل قول (مستقیم و غیر مستقیم)

یکی از مشخصه های نگارش آکادمیک استفاده از کتابها، ژورنال ها، وب سایت ها و دیگر منابع (ادبیات) برای حمایت کردن ایده هایتان است. این امر مستلزم این است که شما بطور گسترده مطالعه کرده تا بتوانید بحث های مرتبط با موضوعتان را پیدا کنید. نگارش شما باید نشانگر این امر باشد که شما چگونه از مطالب بررسی کرده در ادبیات خود استفاده کرده اید و چگونه مطالب را در ادبیات خود بسته اید. بهترین نگارش آن است که شما یک جریان سلیسی از مطالب بیرونی و تفاسیر، توضیحات و ارزیابی های خود ایجاد کنید. منابع استفاده شده باید با نگارش شما بطور ماهرانه ای آمیخته شده باشد.

دو روش برای بهم پیوند دادن مطالب از منابع بیرونی با نگارش شما وجود دارد.

1. مستقیم (Direct Quotation): یعنی نقل قول کردن بدون تغییر کلمات.
2. غیر مستقیم (Indirect Quotation): یعنی نقل قول گفته دیگران با استفاده از واژگان خود. این روش خود بر دو گونه است:

الف: پارافریز کردن (Paraphrasing): یعنی بازگویی کردن مطالب دیگران با استفاده از کلمات و ترتیب جدید.

ب: خلاصه کردن (Summarizing): یعنی کوتاه کردن گفته دیگران که معمولاً برای نوشتن نتیجه و یا حاصل یک گفته طولانی بکار می رود.

زمانیکه از منبعی استفاده می کنید، چه نقل قول مستقیم باشد، چه پارافریز و چه خلاصه نویسی باید همیشه دو کار انجام شود:

- با مطالب طرفین خود مرتبط باشد
- نام نویسنده مطلب اصلی آورده شود

1.7.1 نقل قول مستقیم (Direct)

یک نقل قول مستقیم کپی دقیق کلمات فرد دیگری است. این کلمات باید بین Quotation Marks (“-----”) قرار گیرند که نشان دهنده نقل قول مستقیم شما از نویسنده دیگری است و شما در آن هیچ دستکاری انجام نداده اید. مثال:

When gathering demographic data it is important to remember that “only relevant types of demographic information should be requested” (Lazar, 2006, p. 52).

یک نقل قول مستقیم می تواند یک جمله کامل، بخشی از جمله، یا شامل چند جمله باشد. بیاد داشته باشید که شیوه نقل قول ها در سبک های مختلف رفرنس نویسی متفاوت است. اما در APA برای نقل قول مستقیم به روش بالا انجام می شود.

استفاده از نقل قول مستقیم باید بندرت و انتخاب شده صورت گیرد و استفاده زیاد از آن باعث ضعیف شدن کار ما می شود چرا که ممکن است هم ما را از مسیر بحث مان خارج کند و همینکه استفاده از نقل قول مستقیم واقعاً مبین آن نیست که نویسنده کاملاً مفهوم آن جمله را فهمیده باشد. این می تواند بیانگر این موضوع باشد که شما فقط مطالب مرتبط را یافته آن را کپی کرده اید. حال آنکه پارافریز و خلاصه کردن نشانگر این است که شما آن مطلب را کاملاً فهمیده اید چرا که پارافریز و خلاصه کردن بدون درک مفهوم مطلبی امکان پذیر نیست. در یکی از منابع توصیه شده است که بطور متوسط در هر 2000 کلمه داشتن 4 نقل قول مستقیم کوتاه می تواند منطقی باشد.

با این وجود، گاهی بدلائیل زیر می توان از نقل قول مستقیم استفاده کرد:

- اگر نقل قول بیان کننده ایده ای مهم باشد که نتوان آن را به شیوه ای ساده تر بیان کرد.

- هر گاه نقل قول بیان کننده مطلبی باشد که نتوان آن را قویتر از نویسنده اصلی بیان کرد.
- استفاده از آن ترتیب کلمات ضروری بنظر برسد.

آمیختن نقل قول با نوشته های خود

هر نقل قولی باید با متن شما آمیخته شده باشد و نباید به هیچ وجه به تنهایی بیاید. باید نشان دهید که نقل قول با موضوع شما مرتبط است حال چه در جهت حمایت از موضوع کار شما باشد و چه در تضاد با آن. بدون در نظر گرفتن جهت آن نقل قول، شما باید تفسیری از آن نقل قول ارائه کرده و آن را به موضوع پاراگراف مرتبط سازید.

مثال 1 :

موضوع مقاله (Essay):

“Discuss whether social psychology is a science or an art.”

نقل قولی که قرار است استفاده شود:

“Social Psychologists study behaviour because it is behaviour that can be observed” (Vaughan & Hogg, 1995, p. 2).

در این پاراگراف این نقل قول بدین صورت استفاده می شود.

One of the central characteristics of science is its method of demonstrating knowledge through clearly observable events. **According to Vaughan and Hogg (1995, p. 2), “social psychologists study behavior because it is behavior that can be observed.”** This gives strength to the claim that psychology is a science rather than an art because the scientific method constructs knowledge from observable data.

جمله اول موضوع را معرفی کرده و به جمله نقل قول ختم می شود. جمله آخر جمله نقل قول را به موضوع اصلی مقاله متصل کرده و به یک نتیجه گیری جزء ختم می شود.

مثال 2:
موضوع مقاله (Essay):

“Businesses should embrace the information age. Discuss.”

نقل قولی که قرار است استفاده شود:

“Such ... change cannot help but have a fundamental, permanent effect upon the world's industries and the people who work in them” (Davidow & Malone, 1992, p. 2).

این نقل قول به صورت زیر با متن آمیخته می شود.

The information age is a significant technological force, and **“such ... change cannot help but have a fundamental, permanent effect upon the world's industries and the people who work in them”** (Davidow & Malone, 1992, p. 2). This suggests that if businesses fail to recognize the impact of this technological change, they may be left behind. Consequently, this gives credence to the view that businesses should embrace the information age.

جمله اول بیانگر یک عبارت کلی مرتبط با مطلب بوده که روشنگر موضوع جمله نقل قول شده می باشد. دو

جمله بعد از نقل قول، آن را به موضوع اصلی مرتبط می سازند.

در هر دو مثال فوق جمله نقل قول بخشی از نوشته شماست که شیوه موثری برای همخوان کردن یک نقل قول

با نوشته شماست. متداول ترین روش برای انجام چنین کاری استفاده از عبارات “according to” یا

“states that” است.

According to Vaughan and Hogg (1995, p. 2), “social psychologists ...

Vaughan and Hogg (1995, p. 2) state that “social psychologists ...

جهت اجتناب از استفاده تکراری از واژه “state” می‌توانید از واژه‌های زیر استفاده کنید.

افعالی که برای معرفی نویسنده بکار می‌روند.

agrees,	asserts,	believes,	claims,
comments,	concedes that,	challenges,	concludes,
compares,	defines,	describes,	examines,
explains,	explores,	focuses on,	goes further,
holds that,	insists,	identifies,	is clear that,
maintains,	notes,	observes,	points out,
points to,	prefers,	refers to,	responds,
reports,	says,	shows,	states,
suggests,	summarizes,	touches on,	writes that

1.7.1.1 قوانین نقل قول مستقیم

در استفاده از نقل قول مستقیم قوانین خاصی وجود دارد:

قانون اول:

در نقل قول‌های کوتاه (کمتر از 40 کلمه) از کوتیشن مارک استفاده می‌شود.

مثال: (نقل قول مستقیم کوتاه، 19 کلمه)

➤ **مؤلف اول (Strong author)**

James (2001) claims that there is a consumerist approach emerging in higher education that is “a direct result of the expectation that students contribute a greater a proportion of the cost of their education” (p. 378).

توجه: در اینجا علامت گذاری لازم نیست چرا که جمله نقل قول بخشی از بقیه جمله است.

➤ مولف آخر (Weak author)

There are claims that there is a consumerist approach emerging in higher education that is “a direct result of the expectation that students contribute a greater proportion of the cost of their education” (James, 2001, p. 378).

توجه: در پایان نقل قول کوتاه، نقطه پایانی پس از پرانتز می آید.

قانون دوم:

نقل قول های بلند (بیش از 40 کلمه) بشکل بلوکی یا قطعه ای می آیند. یعنی اینکه در سطر بعدی با 0.5 سانتیمتر فاصله از متن اصلی نوشته می شوند و مهمتر اینکه دیگر علامت کوتیشن مارک (“-----”) بکار نمی رود.

مثال: (نقل قول بلند: 57 کلمه)

➤ مولف اول (Strong author)

In recent times, academic staff members have been reporting changes in university clientele and their attitude to the university learning experience.

James (2001) reports that: به علامت دو نقطه توجه شود

Further evidence of changing student expectations is showing up in the consumer orientation of many students. ... Many believe a consumerist pattern of thinking among students, which they believe is a direct result of the expectation that students contribute a greater proportion of the cost of their education, is now emerging during their day-to-day interaction with students (p. 378).

➤ مولف آخر (Strong author)

In recent times, academic staff members have been reporting changes in university clientele and their attitude to the university learning experience:

Further evidence of changing student expectations is showing up in the consumer orientation of many students. ... Many believe a consumerist pattern of thinking among students, which they believe is a direct result of the expectation that students contribute a greater proportion of the cost of their education, is now emerging during their day-to-day interaction with students. (James, 2001, p. 378)

توجه: دقت داشته باشید که در این حالت نقطه قبل از پرانتز می آید.

قانون سوم:

ایجاد تغییرات در نقل قول ها

بجز در موارد خاص زیر، جمله نقل قول باید دقیقاً کلمه به کلمه همانند متن اصلی نوشته شود. این امر شامل نشانه گذاریها، ترتیب کلمات، املاء و حتی املاء آمریکایی و بریتانیایی نیز می شود. موارد خاص استثناء، به سبک ارجاء نویسی بستگی دارد اما معمولاً شامل موارد زیر است:

علامت گذاری (Punctuation): در نقل قول درون متنی، نقطه پایانی بعد از پرانتز می آید.

When gathering demographic data it is important to remember that “only relevant types of demographic information should be requested” (Lazar, 2006, p. 52).

حرف اول (first letter): حرف اول کلمه اول با توجه به موقعیت آن در متن تغییر می یابد، یعنی اگر اول جمله

باشد، بشل بزرگ و در غیر اینصورت بشل حروف کوچک نوشته می شود.

علامت نقل قول (Quotation marks): اگر در بین جمله نقل قول ما که به شکل “____” نشان میدهم عبارت

نقل قول دیگری وجود داشته باشد، آن عبارت را با علامت ‘____’ نشان می دهیم.

اشتباه (Mistakes): اگر در جمله نقل قول اشتباه املانی وجود داشته باشد آنرا به همان صورت می نویسیم ولی بعد

از آن [sic] می اوریم. این یک اصطلاح لاتین بوده و به معنی thus (چنین) می باشد.

حذف کلمات (Removed words): اگر کلماتی از جمله نقل قول شده حذف شده باشد بجای آن کلمات حذف شده از علامت سه نقطه (...) با یک فضا قبل و بعد از آن استفاده کنید. سعی کنید جمله را با کلمات حذف شده شروع نکرده و یا به اتمام نرسانید.

The information age is a significant technological force, and “such ... change cannot help but have a fundamental, permanent effect upon the world's industries and the people who work in them” (Davidow & Malone, 1992, p. 2).

افزودن کلمات (Adding words): اگر قرار باشد کلمه یا کلماتی را به جمله نقل قول اضافه کنید، آنرا یا آنها را در گروه [---] قرار دهید.

فرمت (Formatting): اگر در فرمت یا قالب کلمات تغییری ایجاد کردید (مثلاً ایتالیک کردید) آنرا در گروه بشکل زیر بیان کنید.

The information age is a significant technological force, and “such ... change cannot help but have a *fundamental, permanent* [italics added] effect upon the world's industries and the people who work in them” (Davidow & Malone, 1992, p. 2).

1.7.2 نقل قول غیر مستقیم (Indirect)

چنانچه پیشتر نیز ذکر شد نقل قول غیر مستقیم بر دو نوع است.

- پارافریز یا بازگویی (Paraphrasing): بیان اطلاعات یک منبع به زبان دیگر
- خلاصه گویی (Summarizing): ایجاد نسخه کوتاه شده از اطلاعات یک منبع

پارافریز یا بازگویی به معنی بیان مجدد اطلاعات با استفاده از کلمات جدید است. برخلاف خلاصه گویی، بازگویی بر کوتاه و مترکم کردن اطلاعات تاکید ندارد بلکه هدف آن بازنویسی اطلاعات با استفاده از کلمات و

عبارات جدید است. برای پارافریز کردن بهتر است ابتدا متن را خوانده و سپس آن را در ذهن بازگویی کرده و برای آن قالب و مدلی انتخاب کرده و سپس بدون مراجعه به متن آن را بازنویسی کرد.

شاید یک توصیه خوب به فارسی زبانان این باشد که: ابتدا متن را بخوبی بخوانید و سپس درک خود را طوری که ترجمه تحت الفظی آن متن نباشد، نوشته و در نهایت نوشته خود را به زبان انگلیسی برگردانید. بدین شکل احتمال سرقت ادبی کاهش می یابد. اگر چه اوایل ممکن است دشوار بنظر برسد ولی تمرین بسیار خوبی برای مهارت نگارش می تواند باشد.

1.7.3 تکنیکهای پارافریز کردن (Paraphrasing Techniques)

1. وارد کردن نام مولف در جمله

According to McDonald (2008), ...

نام مولف می تواند در هر جای جمله بیاید

- As identified by Smith (1990), social dynamics involve ...
- Social dynamics, as identified by Smith (1990), involve ...
- Social dynamics involve ..., as identified by Smith (1990).

عبارت According to احتمالاً متداولترین عبارت برای معرفی یک مولف است ولی واژه های دیگری نیز می توان برای جلوگیری از تکرار بکار برد. مانند کلمات زیر:

Smith (1990) states that ...
 Smith (1990) asserts that ...
 Smith (1990) suggests that ...
 Smith (1990) corroborates this interpretation ...
 Smith (1990) contrasts this with a similar situation ...
 Smith (1990) highlights ...

کلید پیشرفت در بازگویی ایده های دیگران در نگارش دانشگاهی داشتن ذخیره ای از واژگان آکادمیک است. لیست زیر به شما کمک می کند تا بتوانید ایده های یک مولف را معرفی کنید.

State:

articulate	comment	mention	maintain
note	point out	say	suggest
indicate	acknowledge	refer	assert
claim	report	conclude	summarize
declare	argue	hold	contend

Demonstrate

show	convey	portray	support
substantiate	corroborate	verify	confirm

Predict

hypothesize	theorize	understand	show
portray	demonstrate	convey	support
conceptualize			

confirm

substantiate	verify	corroborate	prove
validate	justifies	support	back up

Investigate

research	analyze	conduct	administer
observe	examine	experiment	conduct
evaluate	scrutinize	criticize	

Identify

define	characterize	recognizes	embody
specify	differentiate	distinguish	highlight

Argue

challenge	compare	contradict	contrast
debate	defend refute	holds	justify

Relate

connect	link	associate	correlate
---------	------	-----------	-----------

convince

compel	justify	explain	clarify
reason	account		

consist of

be composed of	be made up of	comprise	contain
include	incorporate		

revealed

disclosed	released	made known	publicized
-----------	----------	------------	------------

create

construct	develop	generate	produce
evolve	design form	manufacture	

conclude

summarize	infer	deduce	judge
decide	surmise		

signify

highlight	specify	specialize	symbolize
represent	designate	stand for	denote

differentiate

deviate	distinguish	divide	separate
discriminate	tell apart	make/draw distinction	

2. بازگویی و ترتیب مجدد (Restate and Reorder)

از پیش جملات زیر می توانید برای بسته بندی مجدد جمله ها استفاده کنید.

- This concept is about ...
- This issue focuses on / involves / integrates / highlights / illustrates ...
- This means ...
- It is comprised of ...
- A central feature underlying this concept is ...
- This functions to / serves to / works to ...

ترتیب کلمات را تغییر دهید.

مثال:

به نقل قول زیر توجه کنید.

“You begin searching an electronic database by typing in a ‘query,’ which is typically several words that are related to your topic of interest” (Kennedy & Smith, 2001, p. 294).

یک بازگویی خوب نکات اصلی متن (searching, electronic, database, query, definition of)

(query) را حفظ می کند مانند اما آنها را مجدداً به شکل جدید مرتب می کند.

Kennedy and Smith (2001, p. 294) define a query as a set of terms that relate to your subject. The first step in a search is to enter that query into an electronic database.

“therefore,” Signpost ها کلمات و عباراتی هستند که مفاهیم را به یکدیگر متصل می کنند مانند

“in contrast,” “however,” و غیره... با افزودن این عبارات می توانید به نگارش خود جریانی روان

ببخشید و آن را از متن اصلی متفاوت بسازید. همچنین می توانید برای بعضی کلمات که تخصصی یا کلید واژه

نباشند، جایگزین یا مترادف بکار ببرید. برای اینکار می‌توانید از نرم افزار Word با انجام کلیک راست بر روی کلمه مورد نظر و انتخاب گزینه synonym بهترین واژه را به عنوان جایگزین استفاده می‌کنید.

3. ارزیابی و ترکیب (Evaluate and Synthesize)

در صورت امکان، در هنگام بازگویی کردن نظر خودتان را نیز وارد متن کنید. این نشان می‌دهد که شما آن ایده‌ها را بخوبی درک و مفید بودن آن را ارزیابی کرده و در کارتان از آنها استفاده کردید.

The analysis made by Gibson (2002) about ... is useful because it takes into account external factors.

بجای اینکه در هر قسمت از کارتان نوشته یک مولف را بازگویی کنید، می‌توانید از ترکیب چند منبع مشابه در یک جمله استفاده کنید. به این عمل ترکیب یا Synthesize گفته می‌شود.

- Based on the ideas of Johnson (1997), McDonald (2000), and Wright (2002), it can be argued that ...
- Based on the findings of Johnson (1997), McDonald (2000), and Wright (2002), it can be demonstrated that ...

مراحل بازگویی کردن

مراحل زیر را می‌توان برای پارافریز کردن برشمرد:

- متنی را انتخاب کرده و نکات مهم آنرا مشخص کنید.
- ایده‌ها، مفاهیم، و عبارتهای کلیدی را مشخص کنید.
- در صورت امکان از لغات مترادف استفاده کنید.
- با استفاده از کلمات و عبارات مترادف آن متن را بازگو کنید.
- در صورت امکان آنرا ساده کنید.
- نام نویسنده را وارد کنید.

4. تغییر ساختار و شکل جمله (Changing the sentence structure)

علاوه بر تقویت دانش و آژگان آکادمیک، روش دیگر برای ایجاد نسخه جدید از نسخه اصلی ایجاد تغییر در ساختار اطلاعات ارائه شده است. مراحل زیر تکنیکهای تغییر جمله را بیان می کند.

بازگو کردن اطلاعات با ارجاع دادن به نویسنده

- McDonald (1992) highlights;
- According to McDonald (1992);
- As highlighted by McDonald (1992).

آوردن نام نویسنده در اول، وسط یا آخر جمله

- As identified by Smith (1990), social dynamics involve...;
- Social dynamics, as identified by Smith (1990), involve...;
- Social dynamics involve..., as identified by Smith (1990).

با استفاده از عبارات زیر می توان جمله را بازگو کرد

- This concept is about...
- This idea is organized around...
- This issue focuses on / involves / integrates / highlights / illustrates....
- This means...
- It is comprised of... / constitutes...
- A central feature underlying this concept is...
- This functions to... / serves to... / works to...

می توانید از موارد زیر برای شروع جملات و یا مرتبط ساختن ایده ها استفاده کنید.

Being specific

برای محدود کردن حوزه چیزی

In particular....

Regarding...

With respect to...

In relation to...

More specifically...

In terms of...

Especially, ...

Giving an example

برای ارائه مثال

For instance, ...

For example, ...

...namely ..., ...,

...such as...

This can be illustrated by...,

Clarifying

برای روشن‌گری کردن

In other words, ...

Basically, ...

...namely, ...

Introducing parallels

برای بیان پاراللها

Simultaneously, ...

Equally, ...

Concurrently, ...

At the same time, ...

Mentioning a common point

برای بیان تشابهات

Traditionally, ...

Typically, ...

Conventionally, ...

Commonly, ...

Often, ...

Acknowledging something and moving onto a different point

پذیرفتن چیزی و همین‌طور ارائه نقطه مقابل آن

Although...

Even though...

Despite...

Notwithstanding...

Following a line of reasoning

ارائه نتیجه‌گیری پس از بیان دلایل

Therefore, ...

Hence, ...

Consequently, ...

Subsequently, ...

As a result, ...

Accordingly, ...

As a corollary, ...

As a consequence, ... To this end, ...

مثال:

به متن زیر از یک کتاب توجه کنید:

“Children spend a very large proportion of their daily lives in school. They go there to learn, not only in a narrow academic sense, but in the widest possible interpretation of the word – about themselves, about being a person within a group of others, about the community in which they live, and about the world around them. Schools provide the setting in which such learning takes place” (Leyden, 1985, p. 38).

پاراگراف پیشنهادی می تواند به شکل های زیر باشد.

As Leyden (1985) points out, schools are places where children spend a significant amount of time. Beyond merely going to school to learn academic information, Leyden argues that learning occurs within a far wider context as children also learn about who they are, by being in groups, their local community, as well as the wider world which surrounds them. Hence, schools offer the settings to facilitate children's learning about a great many things.

Schools are places where children spend a significant amount of time (Leyden, 1985). Beyond merely going to school to learn academic information, learning occurs within a far wider context as children also learn about who they are, by being in groups, their local community, as well as the wider world which surrounds them (Leyden). Hence, schools offer the settings to facilitate children's learning about a great many things.

در اینجا می بینید که هر جمله بازگو می شود و از کلمات کلیدی بیشتری نسبت به خلاصه نویسی استفاده می

کند (به مثال خلاصه نویسی مراجعه شود). مانند:

“schools,” “children,” “academic,” “learn,” “spend,” “groups,” “community,” “world,” “setting(s),” and “learning.”

در نسخه پارافریز شده ترتیب ایده ها حفظ شده است.

1.8 خلاصه نویسی (Summarizing)

خلاصه نویسی به معنی انتخاب جنبه های کلیدی و سپس ایجاد نسخه کوتاه از متن نویسنده اصلی است. باید اطمینان حاصل کنید که بین نسخه خلاصه نویسی شده و نسخه اصلی تفاوت کافی در شکل وجود داشته باشد. این کار می تواند با ساده کردن ایده ها و همچنین استفاده از ساختار متفاوت و جابجایی در ترتیب ارائه ایده ها صورت گیرد. برای خلاصه نویسی می توان به ترتیب زیر عمل کرد:

- کلمات کلیدی را انتخاب کنید و با استفاده از کلمات دیگر ترکیب جدیدی بسازید.
- فقط ایده های مفید مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- ایده های انتخاب شده را مجدداً مرتب کنید. بدین شکل شما نسخه جدیدی ایجاد کرده اید.
- در ترتیب جدید نباید بیش از سه کلمه شبیه به متن اصلی باشند، چون نرم افزارهای سرقت ادبی منبع آن را تشخیص می دهند.
- می توان چند نویسنده که ایده یا یافته یکسانی راجع به چیزی دارند را نوشته و خلاصه کرد.

همه این موارد را می توان بدون ایجاد تغییر در معنای متن انجام داد. بعضی از این تکنیکها با تکنیکهای بازگو کردن مشابه هستند.

خلاصه نویسی در نوشتن ادبیات تحقیق می تواند کاربرد زیادی داشته باشد چرا که باید با خواندن Abstract, Methodology, Conclusion در یک پاراگراف کل مقاله را خلاصه کرد.

مثالی از خلاصه نویسی:

به متن زیر دقت کنید.

“Children spend a very large proportion of their daily lives in school. They go there to learn, not only in a narrow academic sense, but in the widest possible interpretation of the word – about themselves, about being a person within a group of others, about the community in which they live, and about the world around them. Schools provide the setting in which such learning takes place” (Leyden, 1985, p. 38).

نمونه ای از خلاصه نویسی برای متن فوق:

As Leyden (1985) points out, schools are places for children to learn about life, themselves, other people, as well as academic information.

یا

Schools are places for children to learn about life, themselves, other people, as well as academic information (Leyden, 1985).

می بینید که این دو خلاصه نویسی بر اساس چند کلمه کلیدی “schools,” “learn,” “others,” “themselves,” and “academic.” است. البته مفاهیم و ایده های زیادی را نمی توان بدون از دست دادن معنای آنها خلاصه کرد. تفاوت بین متن خلاصه شده و متن اصلی در ترتیب کلمات کلیدی (keywords) و ایجاد ترکیبات جدید با استفاده از کلمات جدید است. در خلاصه نویسی همه ایده ها را ذکر نمی کنیم.

این سایت به شما کمک می کند که مقاله خود را از نظر نگارش تصحیح کرده تا از نظر گرامری و سرقت ادبی مشکلی نداشته باشد. طبق ادعای این سایت افراد انگلیسی زبان این تصحیح را انجام می

دهند و شما می توانید هزینه آن را به صورت ریالی در ایران پرداخت کنید. این سایت همچنین به شما کمک می کند که از پایان نامه خود مقاله استخراج کنید.

صفحه انگلیسی سایت <http://www.nativeamericaneditors.com/>

[http://nativeamericaneditors.com/index.php?option=com_content&task=view&id=34
&Itemid=47](http://nativeamericaneditors.com/index.php?option=com_content&task=view&id=34&Itemid=47)

صفحه فارسی سایت

2. ارجاع درون متنی (In-text Citation)

وقتی که از منبعی در متن کارمان استفاده می‌کنیم باید آنرا ارجاع دهیم تا خواننده بداند که آیا ما آن مطلب را از منبع خاصی گرفته ایم و یا اینکه این مطلب متعلق به خودمان است. برای هر منبع ذکر شده در متن باید مدخلی با اطلاعات کامل تر در رفرنس لیست وجود داشته باشد و بالعکس.

2.1 فرمت ارجاع درون متنی در APA

- فرمت پایه
- شماره صفحه
- ارجاع ثانویه
- ارجاع مجدد به یک مولف در یک پاراگراف
- عنوان بجای مولف
- ارجاع به بخش خاصی از یک منبع
- چند منبع در یک پرانتز
- ارتباطات شخصی

2.1.1 فرمت پایه: (Basic Format)

ارجاع درون متنی شامل سه قسمت است:

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| • The source's author(s) | نام نویسنده |
| • The year of publication | سال نگارش |
| • The page number (sometimes) | شماره صفحه |

(Brown, 2010, p. 76)

اما لیست منابع دارای اطلاعات جزئی تر شامل: عنوان، مکان انتشار، ناشر و غیره می‌باشد.

دو نمونه از ارجاع درون متنی:

When testing the usability of a website, it is necessary to gather demographic information about the users (Lazar, 2006).

- ✓ توجه داشته باشید که نقطه پس از پرانتز می آید و فقط نام خانوادگی نویسنده نوشته می شود.
- ✓ نام مولف همچنین می تواند جزء متن باشد که در این صورت در خارج از پرانتز می آید.

Lazar (2006) notes that a fundamental part of usability testing is understanding the demographics of the users.

هر گاه اطلاعات، ایده، مفاهیم یا هر مطلبی از منبع دیگر گرفته شده باشد، باید ارجاع داده شود. چه مطلب برگرفته شده نقل قول مستقیم باشد، چه بازگویی و یا خلاصه گویی باشد.

توجه: اگر دو مولف با نام خانوادگی مشابه وجود داشت، حرف اول اسم کوچک آنها را نیز مانند مثال زیر می آوریم.

- Research by **E.** Smith (1989) revealed that...
- Agreeing **H.** Takahashi (1987), **S.** Takahashi (1996) asserts that ...

2.1.2 شماره صفحه: (Page Number)

در نقل قول مستقیم حتماً باید شماره صفحه ذکر شود. اما در بازگویی و خلاصه گویی ذکر شماره صفحه ضروری نیست اما توصیه می شود که انجام شود.

When gathering data it is important to remember that “only relevant types of demographic information should be requested” (Lazar, 2006, **p. 52**).

به شکل مخفف دقت شود. حرف کوچک (p.) انتخاب می شود.

یک صفحه p. 15

چند صفحه pp. 15-26

2.1.3 ارجاع ثانویه: (Secondary Source)

هر گاه بخواهیم به منبعی ارجاع دهیم که دسترسی به آن بدلیلی امکان پذیر نباشد می توان از ارجاع ثانویه استفاده کرد. ارجاع ثانویه یعنی اینکه در منبعی از قول نویسنده دیگر مطلبی را بیان می کنیم. در این حالت از عبارت "به نقل از" (as cited in) استفاده می کنیم.

(Chi, Pirolli, & Pitkow, 2000, as cited in Lazar, 2006)

در این مثال منبع اصلی (Chi, Pirolli, and Pitkow, 2000) و منبع ثانویه (Lazar, 2006) است. اما بیاد داشته باشید که فقط منبع ثانویه در فرانس لیست می آید چون شما منبع اصلی را مطالعه نکرده اید ذکر آن در فرانس لیست لازم نیست. همانطور که در مثال می ببینید ابتدا منبع اصلی و سپس منبع ثانویه نوشته می شود. اگر تمام مقاله یا یک فصل در منبع دیگری آمده باشد، می توان به منبع اصلی ارجاع داد و نیازی به ارجاع ثانویه نیست.

ارجاع مجدد به یک مولف در یک پاراگراف: (Citing a source multiple times in a paragraph)

هر گاه به مولفی در یک پاراگراف برای بار اول ارجاع داده می شود، ذکر نام خانوادگی و سال اجتناب ناپذیر است ولی در دفعات بعد به شرطی که در همان پاراگراف باشد می توان از ضمیر در صورت اطمینان از جنسیت مولف و یا از نام خانوادگی بدون ذکر تاریخ استفاده کرد. اگر در مورد جنسیت یک مولف مطمئن نیستید، می توانید تصویر یا نام مولف مورد نظر را در گوگل جستجو کرده تا از جنسیت وی اطمینان حاصل کنید.

مثال:

Lazar (2006) describes several aspects of the data gathering process. **He** notes that the relevance and number of questions can affect participation rates. Lazar also found that...

چون خواننده می تواند دریابد که این مطالب از همان منبع قبلی است سرقت محسوب نمی شود.

✓ ولی بیاد داشته باشید که اگر در همان پاراگراف نام مولف را بدلیلی (مثلاً برای نقل قول مستقیم) در پرانتز بیاورید، ذکر سال آن نیز ضروری است.

مثالی دیگر:

Mather and Knight (2006) examined young and older adults' abilities to detect happy, sad, angry, or neutral faces presented in a complex visual array. **Mather and Knight** found that like younger adults, older adults detected threatening faces more quickly than they detected other types of emotional stimuli.

استفاده از ضمیر یا تکرار
نام مولف بدون ذکر سال

2.1.4 عنوان بجای مولف: (Title in author position)

در بعضی منابع بطور مثال در مجلات و روزنامه ها مولف مشخصی وجود ندارد. بنابراین در چنین مواردی شکل کوتاه شده از عنوان (معمولاً دو یا سه کلمه) بجای نام خانوادگی مولف در ارجاع درون متنی نوشته می شود.

("Beehive updating job," 2007)

2.1.5 ارجاع به بخش خاصی از منبع:

برای ارجاع به بخش مشخصی از یک منبع نظیر جدول، چارت، فصل کتاب، گراف و یا صفحه مشخصی از یک منبع، لازم است که شماره صفحه را ذکر کنیم.

The painting was assumed to be by Matisse (Powell, 1989, Chapter 6), but later analysis showed it to be a forgery (Murphy, 1999, p. 85).

همانطور که در مقال فوق دیده می شود، کلمه Chapter را به همان شکلی که هست و بدون خلاصه کردن آن نگارش کرده ایم ولی در مواردی که شماره صفحه ذکر شود، بجای کلمه page از شکل خلاصه شده آن یعنی p. (p با حرف کوچک) استفاده می کنیم.

2.1.6 چند منبع در یک پرانتز: (Multiple sources within the same brackets)

اگر بخواهیم چند مولف را در یک پرانتز بیاوریم، باید آنها را بترتیب حروف الفبا همانند لیست منابع بیاوریم. بین هر مولف نقطه ویرگول (؛) می آوریم.

(Durie, 2003; McShane & Travaglione, 2007; Ministry of Education, 1996)

اگر از یک مولف در چند سال مطالبی را بنویسیم ، سال ها را از قدیم به جدید نوشته می شوند و بین هر سال کاما یا ویرگول (,) می آوریم.

(Ministry of Education, 1996, 1999)

می توان این دو شیوه را با هم ترکیب کرد.

(Durie, 2003; Ministry of Education, 1996, 1999)

مثالی دیگر:

Previous research has suggested that emotional information is privy to attentional selection in young adults (e.g., Anderson, 2005; Calvo & Lang, 2004; Carretie, Hinojosa, Marin-Loeches, Mecado, & Tapia, 2004; Nummenmaa, Hyona, & Calvo, 2006),

نام بردن چند مولف در یک
پرانتز به ترتیب حروف الفبا

2.1.7 ارتباطات شخصی: (Personal communications)

ارتباطات شخصی به منابعی اطلاق می شود که آرشیو نمی شوند. مثلاً ایمیل ها، گفتگو ها، مصاحبه ها، سخنرانی ها، و غیره. از آنجاییکه خواننده نمی تواند به آنها دسترسی داشته باشد، به انها فقط ارجاع درون متنی داده می شود و در لیست منابع آخر اثر نمی آید.

- (T. Williams, personal communication, November 9, 2008)
- One of Patterson's former aides, who worked with the gorilla Michael, believes that he was capable of joking and lying in sign language (E. Robbins, personal communication, January 4, 2000).

توجه داشته باشید که در ارتباطات شخصی حرف اول اسم کوچک قبل از نام خانوادگی مولف می آید و سپس عبارت ارتباط شخصی و تاریخ کامل می آید.
همانند دیگر ارجاعات درون متنی، می توان نام مولف را وارد متن کرد، یعنی اینکه بیرون از پرانتز نوشت.

According to T. Williams (personal communication, November 9, 2008),
the ...

بیاد داشته باشید که منابع منتشر شده نسبت به منابع ارتباطات شخصی دارای اعتبار بیشتری هستند.

توجه: هر گاه کلمه ای مختصر شود بعد از آن نقطه می گذاریم. گذاشتن نقطه مبین این است که این کلمه خلاصه شده است. به همین دلیل در مثالهای فوق بعد از حرف اول اسم کوچک مولف نقطه می آید. مثلاً:

etc. (et. cetera)	e.g. (for example)	et al. (and others)
i.e. (that is)	n.d. (no date)	

2.2 مؤلفه های رفرنس نویسی در APA

در این بخش به بررسی دقیق تر بعضی موارد در ارجاع درون متنی پرداخته می شود.

- یک مؤلف: (One Author)
- دو یا چند مؤلف: (2+ author)
- بدون مؤلف: (No author)
- مؤلف و ناشر یکی باشند: (Identical author and publisher)
- دی اُ آی: (Digital Object Identifier, DOI)
- سال: (Year)
- مکان یا شهر انتشار: (City of publication)
- دو یا چند شهر انتشار: (2+ cities of publication)
- بدون شهر انتشار: (No city of publication)
- ناشر: (Publisher)
- بدون صفحه: (No page number)
- بدون دوره (در ژورنال ها): (No volume number)

2.2.1 یک مولف: (One Author)

در این مورد می توان نام نویسنده را درون جمله و سال انتشار را درون پرانتز، هر دو را درون پرانتز و یا هر دو را در جمله بکار برد. مانند هر یک از سه مثال زیر:

In one developmental study (Smith, 1990), children learned...

OR

In the study by Smith (1990), primary school children...

OR

In 1990, Smith's study of primary school children...

2.2.2 دو یا چند مولف: (2+ Author)

دو مولف:

در این حالت، در متن مقاله هرگاه نیاز به ارجاع به این مقاله داشته باشیم باید نام هر دو نویسنده را بیاوریم. مثل مثال زیر:

Masserton and Slowinski (1989) state that...

According to Samson and Daft (2005), the ...

وقتی که تعداد مولفین دو تا یا بیشتر باشد بعد از هر نام خانوادگی ویرگول، و قبل از مولف آخر and می آید. چون نام نویسنده بخشی از جمله است از کلمه کامل and استفاده می کنیم.. مثال:

ولی در داخل پرانتز و رفرنس لیست بین دو نام دو نویسنده باید از علامت & استفاده شود. مثال:

... from the influence of pressure groups (Samson & Daft, 2005).

3-5 مولف:

اگر تعداد مولفین سه تا پنج نفر باشد بجای بعضی از اسامی از et al. استفاده می کنیم. (et al. مخفف کلمه لاتین et alii بوده و به معنی و همکاران است). اما در رفرنس لیست اسامی همه مولفین را می آوریم.
3-5 مولف: در اولین ارجاع در درون متن نام همه مولفین را می نویسیم ولی در دفعات بعد نام اولین مولف را نوشته و بعد از آن بدون آوردن هیچ کلمه یا علامتی کلمه مخفف et al. را می آوریم.

Brown, Cook, and Cohen (2007) stated that ...	اولین ارجاع در متن
Brown et al. (2007) added that ...	ارجاعات بعدی در متن

6-7 مولف:

هم در ارجاع اول و هم در بقیه موارد نام مولف اول را آورده و بعد از آن بدون آوردن هیچ علامتی کلمه مخفف et al. می آوریم.

8 مولف یا بیشتر:

هم در ارجاع اول و هم در ارجاعات بعدی نام مولف اول را آورده و بعد از آن بدون آوردن هیچ علامتی کلمه مخفف et al. را می آوریم.
در رفرنس لیست نام شش مولف اول را نوشته و سپس نام مولف آخری را می نویسیم و بین آنها از علامت سه نقطه (...) استفاده می کنیم. البته با یک فاصله (space) قبل و بعد از آن.

توجه:

بیاد داشته باشید که به هیچ وجه نمی توان اسامی را در رفرنس جابجا کرد. چون این ترتیب با موافقت خود آنها صورت گرفته است. بنابراین شما نمی توانید اسامی مولفین را جابجا کنید.

تعداد مولف	ارجاع اول	ارجاعات بعدی	رفرنس لیست
1-2	All authors	All authors	All authors
3-5	All authors	First author and 'et al.'	All authors
6-7	First author and 'et al.'	First author and 'et al.'	All authors
8+	First author and 'et al.'	First author and 'et al.'	First six authors, an ellipsis (. . .), and the final author.

برای مثال Cunningham, Nikolai, and Bazley (2004) به شکل زیر رفرنس داده می شود.

<p>First in-text citation: (Cunningham, Nikolai, & Bazley, 2004)</p>	اولین ارجاع در متن
<p>later in-text citations: (Cunningham et al., 2004)</p>	ارجاعات بعدی در متن
<p>In the reference list: Cunningham, B. M., Nikolai, L. A., & Bazley, J. D. (2004). <i>Accounting: Information for business decisions</i> (2nd ed.). Mason, OH: Thomson/South-Western.</p>	در رفرنس لیست

به موارد زیر در مثال بالا دقت کنید:

- بعد از هر مولف به غیر از آخری کاما (,) بکار میرود.
- اگر اسامی بخشی از جمله باشند، قبل از مولف آخر کلمه and می آید.
- اگر اسامی داخل پرانتز باشند، قبل از مولف آخر امپراستند (&) بکار می رود.
- بعد از اسم مولف مستقیماً عبارت et al. بکار می رود بدون افزودن چیزی در بین آنها.

- در رفرنس لیست نیز اسامی با کاما (,) از هم جدا می شوند و قبل از مولف آخر امپراستند (&) می آید. اگر با آوردن عبارت et al. دو منبع شبیه به هم در می آیند (سال و اولین مولف یکسان داشته باشند) باید مولفین بعدی را تا آنجا که تفاوت ایجاد شود با لیست اسامی اضافه کرد.

2.2.3 بدون مولف: (No author)

اگر مولفی ذکر نشود، منبع ممکن است که بوسیله یک سازمان، یا گروهی از نویسندگان تالیف شده باشد. این حالت معمولاً در کارهای گروهی و اداری در دیپارتمانها، تعاونی ها یا دیگر سازمان های دولتی اتفاق می افتد. در چنین مواردی نام گروه باید هم در ارجاع درون متنی و هم در رفرنس لیست بجای مولف نوشته شود. مثال:

...matching New Zealand's curriculum documents (Ministry of Education, 1996).
 Ministry of Education. (1996). *Te Whāriki: Early childhood curriculum*.
 Wellington, New Zealand: Learning Media.

اگر مولفی وجود نداشت، عنوان جایگزین مولف می شود. این حالت معمولاً در مقالات مجلات و روزنامه ها و مدخلهای دایره المعارف ها اتفاق می افتد که نویسنده معینی ندارند.

در چنین حالتی، دو یا سه کلمه اول عنوان در ارجاع درون متنی بکار می رود. ولی دقت کنید که:

- اگر آن منبع یک کتاب یا صفحه وب است، آنرا بشکل ایتالیک بنویسید.
- اگر آن منبع یک مقاله یا عنوان فصل یا عنوان مدخلی در دایره المعارف باشد آنرا چنگک دوتایی ("-----") قرار دهید.

مثال:

کتاب یا وب سایت (Behaviourism in a glance, 2010)

مقاله، عنوان فصل یا مدخلی از دایره المعارف
 ("Beehive updating job," 2007)
 The full title is used in the reference list:
 در رفرنس لیست عنوان کامل نوشته می شود :
 Beehive updating job wins award. (2007, October 29). *Dominion Post*, p. A5.

2.2.4 مولف و ناشر یکی باشند: (Identical author and publisher)

وقتی که به گروهی از نویسندگان ارجاع داده می شود، در اغلب اوقات ناشر و مولف یکسان هستند یعنی اینکه مولفان ناشر آن منبع نیز هستند. در این صورت نام مولف بجای نام ناشر از کلمه Author استفاده می شود تا از تکرار جلوگیری شود.

Radio New Zealand. (2005). *Annual report 2004/2005*. Wellington, New Zealand: **Author.**

2.2.5 شناسه دیجیتالی (DOI)

شناسه دیجیتالی یک شماره خاصی است که به یک مطلب منتشر شده آنلاین اختصاص می یابد. این شماره اغلب برای هویت دادن به مقالات ژورنال ها و دیگر اسناد آنلاین بکار می رود. اگر یک سند آنلاین دارای DOI است باید آنرا بجای آدرس URL استفاده کرد.

مثال:

Gelkopf, M., Ryan, P., Cotton, S., & Berger, R. (2008). The impact of "training the trainers" for helping tsunami-survivor children on Sri Lankan disaster volunteer workers. *International Journal of Stress Management*, 15(2), 117–135. Doi: 10.1037/1072-5245.15.2.117

DOI معمولاً به عنوان حق کپی رایت یک منبع یا ارجاع آنلاین است.

می توان به مقالات دارای DOI را در سایت های زیر با وارد کردن شماره DOI دسترسی داشت.

www.crossref.org

OR

dx.doi.org

2.2.6 سال انتشار (Year)

- سال انتشار را می توان در به شکل های متفاوتی یافت.
- در خصوص کتابها و نشریات چاپ شده، می توان از تاریخ © copyright موجود در شناسنامه استفاده کرد.
- اگر کتابی چاپ مجدد شده باشد، هم تاریخ اصلی بعد از © copyright و هم تاریخ چاپ مجدد نوشته می شود.
- صفحات وب معمولاً تاریخ آخرین بروزرسانی (update) را دارند که می توان از آن استفاده کرد.
- اگر تاریخ موجود نبود از عبارت مخفف (n.d.) استفاده کنید که به معنی no date است.

مثال:

عنوان بجای مولف بخشی از جمله باشد.
 The New Zealand Ministry for Culture and Heritage (n.d.) defines ...
 عنوان بجای مولف در داخل پرانتز
 ...to hold in awe (New Zealand Ministry for Culture and Heritage, n.d.).
 and in the reference list:
 در رفرنس لیست
 New Zealand Ministry for Culture and Heritage. (n.d.). *100 Maori words every New Zealander should know*. Retrieved from
<http://www.nzhistory.net.nz/culture/tereo-100words>

2.2.7 شهر انتشار: (City of publication)

اگر شهر محل انتشار در ایالات متحده نباشد، ذکر نام کشور بعد از کاما ضروری است. مثال:

Palmerston North, New Zealand:

Oxford, England:

برای شهرهای ایالات متحده باید کُد دو حرفی آن ایالت را بعد از کاما ذکر کرد. مثال:

Anaheim, CA:

United States' States Abbreviations

US state:	abb.	US state:	abb.	US state:	abb.
ALABAMA	AL	LOUISIANA	LA	NORTH DAKOTA	ND
ALASKA	AK	MAINE	ME	OHIO	OH
ARIZONA	AZ	MARYLAND	MD	OKLAHOMA	OK
ARKANSAS	AR	MASSACHUSETTS	MA	OREGON	OR
CALIFORNIA	CA	MICHIGAN	MI	PENNSYLVANIA	PA
COLORADO	CO	MINNESOTA	MN	PUERTO RICO	PR
CONNECTICUT	CT	MISSISSIPPI	MS	RHODE ISLAND	RI
DELAWARE	DE	MISSOURI	MO	SOUTH CAROLINA	SC
FLORIDA	FL	MONTANA	MT	SOUTH DAKOTA	SD
GEORGIA	GA	NEBRASKA	NE	TENNESSEE	TN
GUAM	GU	NEVADA	NV	TEXAS	TX
HAWAII	HI	NEW HAMPSHIRE	NH	UTAH	UT
IDAHO	ID	NEW JERSEY	NJ	VERMONT	VT
ILLINOIS	IL	NEW MEXICO	NM	VIRGIN ISLANDS	VI
INDIANA	IN	WASHINGTON	WA	WEST VIRGINIA	WV
IOWA	IA	WYOMING	WY	VIRGINIA	VA
KANSAS	KS	NEW YORK	NY	WISCONSIN	WI
KENTUCKY	KY	NORTH CAROLINA	NC		

2.2.8 دو یا چند شهرانتشار (2+ cities of publication)

اگر بیش از یک شهر وجود داشت، اولین شهر را ذکر کنید. اگر آن منبع، شهر محل دفتر آن را مشخص کرده، آنرا به عنوان شهر انتشار ذکر کنید.

2.2.9 بدون شهر انتشار (No city of publication)

شهر محل انتشار معمولاً در صفحه کپی رایت کتاب موجود است (در یکی از صفحات اولیه). سبک APA در مورد اینکه اگر شهر محل انتشار موجود نباشد، معین نکرده است که چه کاری باید انجام داد. اما پیشنهاد می شود که تا حد امکان هر گونه اطلاعات مفید را بیاورید، مثلاً نام کشور.

2.2.10 ناشر (Publisher)

بجای نام ناشر نباید از واژه هائی همچون (”pty”, ”co”, ”&”, ”inc”, و یا ”publishers”) استفاده کرد.

2.2.11 بدون شماره صفحه (No page number)

بعضی منابع، بخصوص صفحات وب شماره صفحه ندارند. در چنین مواقع، اغلب اوقات آوردن نام مولف و سال انتشار کافیسست.

اگر خواستید قسمتی از یک منبع بدون شماره صفحه را ارجاع دهید از عبارت ’para’ یا علامت ’¶’ استفاده کنید. مثال:

(Benson, 2006, para. 2)

اگر قرار است که به منبع طولانی تری ارجاع دهید، از عنوان آن قسمت نیز استفاده کنید. مانند مثال زیر:

(Benson, 2006, Discussion section, para. 2)

2.2.12 بدون دوره (در جرنال ها یا نشریات دوره ای) (No volume number)

اگر جرنالی شماره دوره نداشته باشد، از ماه یا فصل انتشار آن استفاده می شود که پس از سال انتشار در

همان پرننز می آید.

Chen, W. (2006, July). The discovery of ...

3. سبک نگارش در APA

وقتی که داوران یا ادیتورهای مقاله از شما می خواهند که سبک (Style) مورد نظر ژورنال را رعایت کنید، منظور آنها رعایت اصول نگارش مکانیک های متداول آن ژورنال در نگارش آکادمیک است. این قوانین و دستورالعمل ها به یکدست شدن مقالات ژورنال کمک می کنند. مثلاً بدون ارائه دستورالعمل نگارش مکانیک ها مولفین ممکن است یک واژه را به شکل های مختلف بنویسند. برای مثال:

sub-set, subset, Subset

انواع مکانیک ها در نگارش APA

1. علامت گذاری (Punctuation)
2. املاء (Spelling)
3. نوشتن با حروف بزرگ (Capitalization)
4. ایتالیک ها (Italics)
5. مخفف ها (Abbreviations)
6. اعداد (Numbers)
7. اندازه ها (Metrication)
8. کپی های آماری و ریاضی (Statistical and mathematical copy)
9. معادلات (Equations)

3.1 علامت گذاری (Punctuation)

3.1.1 فاصله بعد از علامت ها در جملات (spacing after punctuation marks)

در موارد زیر ایجاد یک فاصله (one space) ضروریست:

- بعد از نقطه انتهای جمله، برای شروع جمله بعدی. APA (کد 4.0.1 صفحه 88) پیشنهاد می کند که در پیش نویس مقالات (draft manuscripts) گذاشتن دو فاصله برای شروع جملات بعدی خواندن آن را آسانتر می کند.
- بعد از ویرگول (,) ، دو نقطه (:)، و نقطه ویرگول (;) .
- نقطه که قسمت های مختلف یک رفرنس را از هم جدا می کند.
- نقطه بعد از حرف اول نام نویسنده که در رفرنس لیست بعد از نام خانوادگی مولف می آید. مثال:

(Zhang, J. R.)

در موارد زیر بعد از نقطه نیازی به فاصله نیست:

- بعد از نقطه میانی در مخفف ها. مثال: (e.g., a.m., i.e., U.S.)
- مخفف هایی که برای مخفی نگه داشتن هویت بکار می روند. مثال: (F.M.I.)

3.1.2 نقطه (Period)

غیر از آنکه در انتهای یک جمله کامل از نقطه استفاده می شود، نقطه در مخفف ها نیز در موارد زیر بکار می رود:

- بعد از حرف اول اسم کوچک نویسنده که به صورت مختصر می آید. مثال: (J. R. Smith)
- در مخفف United States وقتی که به شکل صفت بکار رفته باشد. مثال: (U.S. Navy)
- مخفف هایی که برای مخفی نگه داشتن هویت بکار می روند. مثال: (F.M.I.)
- مخفف های لاتین. مثال: (a.m., cf., i.e., F. Supp.)
- مخفف های بکار رفته در رفرنس ها (Vol. 1, 2nd ed., p. 6, F. Supp.)

در موارد زیر نقطه بکار نمی رود:

- در مخفف نام ایالت ها (NY; OH, Washington, DC) در رفرنس لیست.
- مخفف ها با حروف بزرگ و اکرونیم ها (acronyms). مثال: (APA, MLA, DNA, IQ).
- مخفف های مصطلح در علم پزشکی. مثال: (icv, im, ip, iv, sc).
- آدرس وب در داخل متن یا رفرنس لیست. مثال: (<http://www.apa.org>). توجه داشته باشید که جمله نباید به URL ختم شود چون در اینصورت جمله را نمی توان با نقطه بست. بنابراین URL را داخل پرانتز بیاورید.
- مخفف های متریک و غیر متریک. مثال: (cd, cm, ft, kg, lb, min, ml, sl).

استثناء: در مخفف کلمه inch (in.) برای جلوگیری از اشتباه نقطه بکار می رود.

3.1.3 ویرگول (comma)

ویرگول در موارد زیر کار می رود:

- بین اجزاء (قیل از and یا or) در سه تا یا بیشتر.

Correct:

The height, width, or depth

Incorrect:

The height, width or depth

Correct:

In a study by Stay, Newcomb, and Bentler (1991)

Incorrect:

In a study by Stay, Newcomb and Bentler (1991)

- برای جدا کردن یک جمله غیر ضروری و زینتی که حذف آن به ساختار گرامری و معنی جمله آسیب نمی رساند.

-Switch A, which was on a panel, controlled the recording device.

-Statistically significant differences were found for both ratings of controllability by self, $F(3, 132) = 19.58, p < .001, \text{est } \eta^2 = .31, 95\% \text{ CI } [.17, .43]$, and ratings of controllability by others, $F(3, 96) = 3.21, p = .026, \text{est } \eta^2 = .09, [.00, .20]$.

- برای جدا کردن دو بند (clause) مستقل که با یک حرف ربط به هم وصل شده باشند.
- Cedar shavings covered the floor, and paper was available for shredding and nest building.
- برای جدا کردن سال از تاریخ دقیق.

April 18, 1992, was the correct date.

but

April 1992 was the correct month.

- برای جدا کردن سال در رفرنس داخل پرانتز. (Patrick, 1993)
- برای جدا کردن اعداد در دسته های سه تایی. 1,000
- بین صفت هایی که یک اسم را توضیح می دهند.

Lionel Fenn is a brilliant, underrated writer.

در موارد زیر ویرگول بکار نمی رود:

- در بند های (clauses) ضروری و غیر زینتی که حذف آن معنی جمله را عوض می کند.

The switch **that stops the recording device** also controls the light.

- بین دو قسمت از یک مسند مرکب.

Correct:

All subjects completed the first phase of the experiment **and** returned the following week for phase 2.

Incorrect:

All subjects completed the first phase of the experiment, **and** returned the following week for phase 2.

- برای جدا کردن بخش های مختلف واحد های اندازه گیری.

8 years 2 months 3 min 40 s

3.1.4 نقطه ویرگول (Semicolon)

نقطه ویرگول در موارد زیر بکار می رود:

- برای جدا کردن دو بند (clause) مستقل که بوسیله یک حرف ربط به هم متصل نشده باشند.

The participants in the first study were paid; those in the second were unpaid.

- برای جدا کردن عناصر یک جمله که در آن ویرگول وجود داشته باشد.

-The color was red, yellow, blue; blue, yellow, red; or yellow, red, blue.

-Age, $M = 34.5$ years, 95% CI [129.4, 39.6]; years of education, $M = 10.4$ [8.7, 12.1]; and weekly income, $M = 612$ [522, 702];

- برای جدا کردن نام مولفان در یک پراکنش.

(Davis & Hueter, 1994; Pettigrew, 1993)

3.1.5 دو نقطه (Colon)

دو نقطه در موارد زیر بکار می رود:

- بین بند (clause) آغازین کامل از نظر گرامری (که به تنهایی نیز می تواند بکار رود) و یک عبارت یا بند پایانی (final phrase or clause) بکار می رود. اگر بند بعد از دو نقطه جمله کامل باشد اولین کلمه آن با حرف بزرگ شروع می شود.

-For example, Freud (1930-1961) wrote of two argues: an argue toward union with others and an egoistic urge toward happiness.

-They have agreed on the outcome: Informed participants perform better that do uninformed participants.

the proportion (saltwater) was 1:8 • در نسبت ها و تناسب.

New York, NY: Wiley. • در رفرنس بین مکان انتشار و ناشر.

St. Luis, MO: Mosby. • برای معرفی یک لیست.

There were three unusual books on the reading list: Infinite, Long night of the moon, and Kachina.

3.1.6 خط تیره (Dash)

خط تیره زمانی بکار می رود که شکستگی ناگهانی در جمله وجود داشته باشد. استفاده بیش از حد از خط تیره به جریان و پیوستگی نوشتار آسیب می رساند.

These two participants-one from the first group and one from the second-were tested separately.

• هر گاه استفاده از ویرگول ممکن است باعث سردرگمی خواننده شود، بهتر است از خط تیره یا پرانتز استفاده شود.

-Batman's very costume-cowl, cape, pointed ears, and bat-like wings-is designed to terrorize criminals.

- Batman's very costume (cowl, cape, pointed ears, and bat-like wings) is designed to terrorize criminals.

• برای نشان دادن مقایسه ساده.

test-retest reliability

not

test/retest reliability

3.1.7 چنگک (Quotation marks)

چنگک دوتایی در موارد زیر بکار می رود:

• برای بیان نقل قول مستقیم.

- اگر در نقل قول مستقیم نقل قول دیگری وجود داشت، آنرا در چنگک دوتایی نمی گذاریم بلکه آنرا در چنگک تک می آوریم. مثال:

Miele (1993) found that “the ‘placebo effect,’ which had been verified in previous studies, disappeared when [only the first group’s] behaviors were studied in this manner” (276).

- برای عبارت ها یا کلماتی که برای اولین بار در یک اثر برای تاکید و یا دادن یک عنوان جدید بکار می رود.

Correct:

considered “normal” behavior

the “good out-come” variable ... the good-outcome variable

[در دفعات بعد آن عبارت یا کلمه را داخل چنگک نمی آوریم]

Incorrect:

considered ‘normal’ behavior

the “good-outcome” variable ... the “good-outcome” variable

- زمانی که عنوان مقاله یا فصل یک ژورنال یا کتاب در متن آورده شود.

Riger’s (1992) article, “Epistemological Debates, Feminist Voices: Science, Social Values, and the Study of Women”

- برای بیان نمونه ای از تست یا دستورالعمل به شرکت کنندگان در تحقیق.

The first fill-in item was “could be expected to _____.”

اگر دستورالعمل طولانی است آن را به شکل بلوک (در یک پاراگراف جدا با نیم اینچ مارجین به داخل) بدون چنگک بیاورید.

چنگک دوتایی در موارد زیر بکار نمی رود:

- برای بیان آیتم های یک مقیاس به جای چنگک از شکل ایتالیک استفاده کنید.

We ranked the items on a scale ranging from 1 (*all of the time*) to 5 (*never*).

- برای بیان یک حرف، کلمه، و بند، یا جمله به عنوان مثال زبانی (*linguistic example*) بجای چنگک از شکل ایتالیک استفاده کنید.

He clarified the decision between *farther* and *further*.

- برای معرفی کلید واژه ها یا واژه های فنی بجای چنگک از شکل ایتالیک استفاده کنید.
- The term *zero-base* budgeting appeared frequently in the speech.
- she compared it with *meta-analysis*, which is described in the next section.

3.1.8 پرانتزها (Parentheses)

پرانتز در موارد زیر بکار می رود:

- برای جدا کردن عناصر ساختاری مستقل.
- The patterns were statistically significant (see Figure 5).
- وقتی که جمله کاملی در پرانتز بیاید، نقطه داخل پرانتز می آید. مانند مثال زیر:
- (When a complete sentence is enclosed in parentheses, place punctuation in the sentence inside the parentheses, **like this**.)
- ولی اگر فقط بخشی از جمله داخل پرانتز بیاید، نقطه در بیرون از پرانتز می آید.
- If only part of a sentence is enclosed inside the parentheses (like this), place punctuation outside the parentheses **(like this)**.

- در رفرنس های داخل متن.

-Dumas and Dore (1991) reported
 -is fully described elsewhere (Hong & O'Neil, 1992) in the Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders (4th. ed., text rev.,; DSM-IV-TR; American Psychiatric Association, 2000)

- برای معرفی یک مخفف.

Effect of the galvanic skin response (GSR)

- برای جدا کردن حروفی که برای لیست کردن تعدادی از موارد در یک جمله یا پاراگراف بکار رفته اند.
- The subject areas include (a) synonyms associated with cultural interactions, (b) descriptors for ethnic group membership, and (c) psychological symptoms and outcomes associated with bicultural adaptation.

- برای گروه کردن اصطلاحات ریاضی.

(k-1)/(g-2)

- برای بستن یک نقل قول یا شماره صفحه در نقل قول مستقیم.

-The author stated, “The effect disappeared within minutes” (Lopez, 1993, p. 311), but she did not say which effect.

-Lopez (1993) found that “the effect disappeared within minutes” (p. 311), but she did not say which effect.

- برای بستن اعدادی که بیان کننده فرمول ها و معدلات هستند.

$$M = \alpha M_{j-1} + f_j + g_j * g_j \quad (1)$$

- برای نشان دادن ارزش های آماری.

-Was statistically significant ($p = .031$)

...proved to be statistically significant ($p = .42$) with all variables.

- برای نشان دادن درجه آزادی.

$$t(75) = 2.19$$

$$F(2, 116) = 3.71$$

در موارد زیر پرانتز بکار نمی رود:

- برای بستن آیتیم ها در پرانتز برای جلوگیری از تکرار پرانتز، بجای آن از گروه یا ویرگول استفاده کنید.

- (the Beck Depression Inventory [BDI])

- were statistically different, $F(4, 132) = 13.62, p < .001$.

- دو پرانتز را کنار هم استفاده نکنید.

Correct:

(e.g., defensive permission; Norem & Cantor, 1986)

Incorrect:

(e.g., defensive permission) (Norem & Cantor, 1986)

3.1.9 براکت یا کروشه ها (Brackets)

کروشه در موارد زیر بکار می رود:

- برای نشان دادن ارزش هایی که نشان دهنده حدود درجه اطمینان هستند.
95% CIs [-7.2, 4.3], [9.2, 12.4], and [-1.2, -0.5]
- برای وارد کردن کلمه یا کلماتی در جمله یا جملات نقل مسقیم که بوسیله مولف ثانویه جهت روشنگری بیشتر اضافه شده است.
“when [his own or others’] behaviors were studied” (Hanisch, 1992, p. 24)
- برای نشان دادن آیتم هایی که باید داخل پرانتز بیان شوند، اما برای جلوگیری از پرانتز در پرانتز، آن آیتم را در کروشه می آوریم.
(The results for the control group [$n = 8$] are also presented in Figure 2.)
- **استثناء 1:** در صورتی که بتوان بدون ایجاد سردرگمی از ویرگول استفاده کرد، از کروشه استفاده نکنید.
(as Imai, 1990, later concluded)
not
(as Imai [1999] later concluded)
- **استثناء 2:** در بیان آیتم های ریاضی شرایط قرار گرفتن کروشه ها و پرانتز بالعکس است. یعنی اینکه پرانتز ها مابین کروشه ها می آیند. به شکل زیر:
Use () first, then [()], and finally {[()]}.

در مورد زیر کروشه بکار نمی رود:

- برای جدا کردن اقلام آماری که در خودشان پرانتز دارند.

Correct:

Was statistically significant, $F(1,32) = 4.37, p = .045$.

Incorrect:

Was statistically significant ($F[1, 32] = 4.37, p = .045$).

Incorrect:

Was statistically significant [$F(1, 32) = 4.37, p = .045$].

3.1.10 نشان ممیز (Slash)

نشان ممیز در موارد زیر بکار می شود:

- برای توضیح دادن یک رابطه که در آن یک عبارت مرکب با استفاده از خط تیره (Hyphenated compound) وجود داشته باشد.
 - the classification/similarly-judgment condition
 - hits/false-alarms comparison

- برای نشان دادن صورت (numerator) و مخرج کسر (denominator).
 - X/Y

- برای نشان دادن هر (per) برای جدا کردن واحد های اندازه گیری همراه با ارزش های عددی.
 - 0.5 deg/s
 - 7.4 mg/kg

- برای نشان دادن واج های زبان.
 - /o/, /r/, /w/

- برای نشان دادن تاریخ چاپ مجدد.
 - Freud (1923/1961)

3.2 املاء (Spelling)

3.2.1 املاء ترجیح داده شده (Preferred spelling)

سبک APA املاء آمریکایی را ترجیح می دهد. جورنال ها معمولاً سبک خود را در نگارش به روش بریتانیایی یا آمریکایی مشخص می کنند.

شکل جمع بعضی کلمات لاتین و یونانی به قرار زیر است:

Appendix	appendices	ضمیمه
Basis	bases	پایه، اساس
Criterion	criteria	معیار، ملاک
Datum	data	داده
Ellipsis	ellipses	حذف
Hypothesis	hypotheses	فرضیه
Matrix	matrices	ماتریس
Medium	media	رسانه
Neuroma	neuromata	نوروما
Phenomenon	phenomena	پدیده
Stigma	stigmata	کلاله
Stimulus	stimuli	محرک
Syllabus	syllabuses/ syllabi	رئوس مطالب

3.2.2 تفاوت های انگلیسی بریتانیایی و آمریکایی در املاء کلمات

- کلماتی که در انگلیسی بریتانیایی به -re ختم می شوند، در انگلیسی آمریکای به -er ختم می شوند.

British	US
centre	center
fibre	fiber
litre	liter
theatre	theater or theatre

- کلماتی که در انگلیسی بریتانیایی به -our ختم شوند در انگلیسی آمریکایی به -or ختم می شوند.

British	US
colour	color
flavour	flavor
humour	humor
labour	labor
neighbour	neighbor

- در انگلیسی بریتانیایی افعالی که به -ize ختم می شوند، شکل -ise آنها نیز صحیح است اما در انگلیسی آمریکایی فقط شکل -ize آنها درست است.

British	US
apologize or apologise	apologize
organize or organise	organize
recognize or recognise	recognize

- افعالی که در انگلیسی بریتانیایی به -yse ختم می شوند، در انگلیسی آمریکایی به شکل -yze نوشته می شوند.

British	US
analyse	analyze
breathalyse	breathalyze
paralyse	paralyze

- در انگلیسی بریتانیایی حرف /l/ پایانی قبل از حروف صدا دار هنگام افزودن پسوند تکرار می شود حال آنکه در انگلیسی آمریکایی چنین نیست.

British	US
<i>travel</i>	<i>travel</i>
travelled	traveled
travelling	traveling
traveller	traveler

<i>fuel</i>	<i>fuel</i>
fuelled	fueled
fuelling	fueling

- کلماتی که انگلیسی بریتانیایی جفت حروف صدادار **ae** را دارند در انگلیسی آمریکایی فقط با **e** نوشته می شوند.

British	US
leukaemia	leukemia
manoeuvre	maneuver
oestrogen	estrogen
paediatric	pediatric

استثناء: در انگلیسی آمریکایی هر دو املاء زیر برای کلمه زیر درست است.

archaeology

archeology

- بعضی از اسم ها که در انگلیسی بریتانیایی به **-ence** ختم می شوند، در انگلیسی آمریکایی به **-ense** ختم می شوند.

British	US
defence	defense
licence	license
offence	offense
pretence	pretense

- کلماتی که در انگلیسی بریتانیایی به **-ogue** ختم می شوند، در انگلیسی آمریکایی به **-og** یا **-ogue** ختم می شوند.

British	US
analogue	analog or analogue
catalogue	catalog or catalogue
dialogue	dialog or dialogue

برای لیست کامل تفاوت های املاء بریتانیایی و آمریکایی به سایت زیر مراجعه کنید.
<http://www.tysto.com/uk-us-spelling-list.html>

3.2.3 کلمات ترکیبی هایفن (Hyphenation)

کلمات ترکیبی به سه شکل ساخته می شوند.

الف: دو کلمه مجزا (life style, data base, ...)

ب: هایفن (hyphen) شده (life-style, self-esteem, etc.)

ج: دو کلمه بصورت یک کلمه (database, lifestyle, etc.)

نوع دیگری از ترکیب وجود دارد که به آن "ترکیب موقت" گفته می شود. چنین ترکیبات که از دو یا چند کلمه ساخته می شود معمولاً در یک مقاله برای بیان یک ایده یا مفهوم برای اولین بار بکار می روند. از آنجاییکه با عنایت به گسترش علوم، زبان نیز در حال گسترش است، کلمات ترکیبی موقت نیز در حال ازدیادند. این ترکیبات اگر توضیح دهنده اسم بعد از خود باشند به شکل هایفن شده می آیند ولی اگر بعد از اسم بیایند نیازی به این کار نیست.

هایفن (hyphen)، خط تیره (dash)، و علامت منها (minus sign) به شکل های مختلف تایپ می شوند.

هایفن (hyphen): در هایفن قبل و بعد از آن فاصله (space) بکار نمی رود. مثال:

(trial-by-trial analysis)

خط تیره (dash) بر دو نوع است: ام دش (em dash) و ان دش (en dash).

- ام دش (em dash): ام دش طویل تر از هایفن و ان دش است و برای جدا کردن عنصر اضافه شده از بند اصلی بکار می رود. قبل و بعد از آن فاصله نمی آید.

Studies—published and unpublished—are included

اگر بر روی کیبورد شما ام دش وجود ندارد از دو هایفن بدون فاصله در قبل و بعد از آن استفاده کنید.

- **این دش (en dash):** این دش طویل تر و نازکتر از هایفن و کوتاهتر از ام دش است. این دش بین کلمات هم وزن در صفات مرکب استفاده می شود.

Chicago-London flight

اگر در کیبورد شما این دش نیست، از هایفن بدون فاصله در قبل و بعد از آن استفاده کنید.

علامت منها (minus sign): علامت منها به اندازه این دش است ولی کمی ضخیم تر و بالاتر است. اگر در کیبورد شما علامت منها موجود نیست از هایفن با یک فاصله در قبل و بعد از آن استفاده کنید.

a - b

برای نشان دادن ارزش منفی از هایفن با یک فاصله قبل ولی بدون فاصله بعد از آن استفاده کنید.

-5.25

در موارد زیر از هایفن برای ایجاد یک کلمه مرکب استفاده می شود.

- در کلمه ترکیبی با وجه وصفی قبل از اسم.

Role-playing techniques

Anxiety-arousing condition

Water-deprived animals

- در عبارتی که به عنوان یک صفت اسم بعد خود را توضیح می دهد.

Trial-by-trial analysis

To-be-recalled items

All-or-none questionnaire

- در ترکیب صفت و اسم که اسم بعد از خود را توضیح دهد.

High-anxiety group

Middle-class family

Low-frequency words

- در کلمه مرکب که با عدد شروع شود.

Two-way analysis of variance

Six-trial problem

12th-grade students

16-s interval

- کسری که به عنوان صفت استفاده می شود.

Two-thirds majority

در موارد زیر از هاین برای ایجاد یک کلمه مرکب استفاده نمی شود.

- ترکیبی که در آن قید با پسوند *ly* بکار رفته باشد.

Widely used text

Relatively homogeneous sample

Randomly selected participants

- ترکیبی که در آن صفت تفضیلی یا عالی بکار رفته باشد.

Better written paper

Less informed interviewers

Higher scoring students

Higher order learning

- واژه های شیمیایی:

Sodium chloride solution

Amino acid compound

- واژه های غیر انگلیسی که به عنوان صفت یا قید بکار روند.

A posteriori test

Post hoc comparisons

Fed ad lib (اما به شکل صفت) ad-lib feeding

- یک توضیح دهنده اسم که دومین عنصر آن عدد یا حرف باشد.

Group B participants

Type II error

Trial 1 performance

- کسر های متداول که به عنوان اسم استفاده می شوند.

One third of the participants

- با پیشوند ها و پسوند های زیر هایفن استفاده نکنید.

aftereffect

antisocial

bilingual

coworker

counterbalance

equimax

extracurricular

cardiogram

infrared

interstimulus

intraspecific

wavelike

macrocosm

megawatt

minisession

multiphase

nonsignificant

overaggressive

agrophobia

posttest

preexperimental

prowar

pseudoscience

quasiperiodic

reevaluate

semidarkness

socioeconomic

subtest

metacognitive

micrometer

microcosm

midterm

superordinate

supraliminal

ultrahigh

underdeveloped

استثناء: در کلمات زیر هایفن بکار می رود:

Meta-analysis, quasi-experimental

قانون کلی 1: اگر در خواندن یک صفت مرکب ممکن است اشتباه پیش بیاید، از هایفن استفاده کنید.

قانون کلی 2: اگر خواندن یک ترکیب موقت ممکن است اشتباه شود و یا اینکه مبین یک مفهوم است، از هایفن استفاده کنید. مثلاً در مثال زیر اگر different توضیح دهنده word list است، باید بصورت ساده نوشت different word list. ولی اگر کلمه اول کلمه دوم را توضیح می دهد و این دو کلمه با همدیگر اسم بعد از خود را توضیح می دهند، باید بین دو کلمه اول هایفن گذاشت تا نقش یک صفت مرکب را برای اسم بعد از خود داشته باشند. بنابراین استفاده درست از هایفن باعث می شود که خواننده بهتر مفهوم مورد نظر را درک کند.

different-word lists

two-parent homes

قانون کلی 3: بیشتر صفت های مرکب هایفن شده قبل از اسم بکار می روند. اگر یک صفت مرکب بعد از اسم بیاید نیازی به هایفن نیست چرا که رابطه آنها بدون هایفن گویاست.

The counseling was client centered,

t-test results, results from *t* test

same-sex children, children of the same sex

مثال های زیر استفاده درست از هایفن را نشان می دهند:

- ترکیباتی که در آنها کلمه اصلی با حرف بزرگ، عدد، مخفف و یا بیش از یک کلمه باشد.

- pro-Freudian

- post-1970
- pre-UCS trial
- non-achievement-oriented students

• ترکیبات ساخته شده با -self، حال چه صفت باشند و چه اسم.

- self-report technique
- the test was self-paced
- self-esteem

• کلماتی که ممکن است سوء تعبیر شوند.

- re-pair (pair again)
- re-form (form again)
- un-ionized

• کلماتی که در آنها آخرین حرف پیشوند و اولین حرف کلمه اصلی از حرف صدا دار مشابه باشند.

- meta-analysis
- anti-intellectual
- co-occur

استثناء 1: self psychology

استثناء 2: پیشوند های -pre و -re با کلماتی که با e شروع میشوند معمولاً ترکیب شده و کلمه کاملی را بوجود می آورند.

preexist, preeminent, reelect, reevaluation,

قانون کلی 4: سعی کنید بیشتر کلمات همراه با پیشوند را بدون هایفن به عنوان یک کلمه بکار ببرید.

قانون کلی 5: اگر دو ترکیب یا بیشتر یک اسم را توضیح می دهند، آن اسم را فقط در آخر آن ترکیبات ذکر کنید ولی هاین را حذف نکنید.

long- and short-term memory
2-, 3-, and 10-min trials

3.3 استفاده از حروف بزرگ (Capitalization)

در موارد زیر از حروف بزرگ استفاده می شود:

3.3.1 اولین کلمه در جمله (Words beginning a sentence)

تذکره 1: هیچگاه جمله را با واژه های آماری (*t test, p value, etc.*) شروع نکنید.
تذکره 2: بعد از علامت دو نقطه (colon) اگر جمله کامل بیاید، با حرف بزرگی شروع می شود.

3.3.2 کلمات اصلی در عنوان اصلی اثر و سر فصل ها (Major words in titles and headings)

- کلمات اصلی در عنوان کتاب ها و جورنال ها هنگامی که در متن می آیند به حروف بزرگ نوشته می شوند. حروف ربط، تعریف، و حروف اضافه کوتاه کلمات اصلی در نظر گرفته نمی شوند. بطور کلی بدون در نظر گرفتن نوع کلمه، کلماتی که از چهار حرف یا بیشتر تشکیل شده باشند باید با حرف بزرگ شروع شوند. همچنین، اگر بعد از علامت دو نقطه (colon) جمله کامل آمد، اولین حرف کلمه اول را به حرف بزرگ بنویسید. همه افعال حتی افعال ربطی، اسم ها، صفت ها، قیود، و ضمائر باید با حروف بزرگ شروع شوند.

In her book, *History of Pathology*

The criticism of the article, “Attitudes Toward Mental Health Workers”

“Ultrasonic Vocalizations Are Elicited From Rat Pups”

“Memory in Hearing-Impaired Children: Implications for Vocabulary Development”

تذکره: در رفرنس لیست فقط اولین حرف کلمه اول به شکل حروف بزرگ نوشته می شود.

- کلمات اصلی در عنوان (heading) و زیرعنوان (subheading) مقالات
 - کلمات اصلی در عنوان جدول ها (tables) و نمودار ها (figures) (به قسمت عنوان جدول مراجعه شود)
 - در ارجاع به قسمت خاصی از همان مقاله
- as explained in the Method section
- which is discussed in the Data Analysis subsection

3.3.3 اسامی خاص و نام های تجاری (Proper nouns and trade marks)

- اسامی، صفات، و کلماتی که به عنوان اسامی خاص بکار می روند.
- Freudian slip
- Wilks's lambda
- Greco-Latin square
-
- نام دپارتمان های دانشگاه و نام کامل دوره های آکادمیک در اطلاق به دپارتمان یا دوره خاص.
- Department of Sociology, University of Washington
- Psychology 101
- Developmental Psychopathology
- But*
- a sociology department
- an introductory psychology course
-
- نام تجاری داروها، وسایل، و غذا ها
- Xerox, Mc Donald's, Kit Kat, Dunkin Donuts, Salt 'n' Shake, Akbar Jooje (Big Chicken)

3.3.4 اسامی قبل از اعداد و حروف (Nouns followed by Numerals and letters)

- اسامی که بعد از آنها اعداد و یا حروفی بکار می روند که بیانگر موقعیتی در سری های به عدد بیان شده باشند با حروف بزرگ شروع می شوند.

- on Day 2 of Experiment 4
- during Trial 5, the no-delay group performed
- are shown in Table 2, Figure 3B, and Chapter 4
- Grant AG02726 from the National Institute on Aging

استثناء 1: اسم هایی که بعد از آنها اعداد و حروف بکار رفته ولی به قسمت های معمولی از کتاب ها یا جداول اطلاق می شوند، با حروف بزرگ شروع نمی شوند.

- page iv
- row 3
- column 5

استثناء 2: اسم هایی که قبل از متغیر ها بیابند با حروف بزرگ شروع نمی شوند.

-trial *n* and item *x*

but

-Trial 3 and Item b [در اینجا عدد و حرف ذکر شده متغیر نیستند]

3.3.5 عناوین تست ها (Titles of tests)

عناوین تست ها (همه کلمات) چه منتشر شده باشند و چه نشده باشند، با حروف بزرگ شروع می شوند. کلماتی

مانند test و scale اگر به subscale اطلاق شوند، با حروف بزرگ شروع نمی شوند.

- Advanced Vocabulary Test
- Minnesota Multiphasic Personality Inventory
- Stroop Color-Word Interference Test
- the authors' Mood Adjective Checklist

but

- MMPI Depression scale

عناوین عمومی و کوتاه شده با حروف بزرگ شروع نمی شوند.

- a vocabulary test
- Stroop color test

3.3.6 اسم های شرایط یا گروه ها در یک آزمایش (Names of condition or groups in) (an experiment)

اسم هایی که بیان کننده شرایط یا گروه در یک آزمایش هستند با حروف بزرگ شروع نمی شوند.

experimental and control group
 participants were assigned to information and no-information conditions

but

Conditions A and B (به شماره 6 مراجعه شود)

3.3.7 نام عوامل، متغیر ها، و تاثیرات (Names of factors, variables, and effects)

نام متغیر های مشتق شده را در تجزیه و تحلیل یک عامل (factor) یا مولفه های اصلی (principal components)

(components) با حروف بزرگ شروع کنید. کلمات factor و component با حروف بزرگ شروع نمی

شوند مگر آنکه بعد از آنها عدد بیاید. (به مورد شماره 6 مراجعه شود)

-Mealtime Behavior (Factor 4)

-Factor 6 and 7

-Component 1

-Big Five personality factors

تاثیرات و متغیر ها با حروف بزرگ شروع نمی شوند مگر آنکه همراه با علامت ضرب (×) باشند. بیاد داشته

باشید که در تجزیه و تحلیل واریانس و یافتن اثر متقابل از کلمه factor بجای effect و variable استفاده

نکنید.

a small age effect

the sex, age, and weight variables

but

the Sex \times Age \times Weight interaction

a 3 \times 3 \times 2 (Groups \times Trails \times Responses) design

a 2 (methods) \times 2 (item types)

3.4 ایتالیک ها (Italics)

ضمن اینکه سعی کنید از ایتالیک زیاد استفاده نکنید، ایتالیک در موارد زیر بکار می رود:

- عناوین کتابها، جورنال ها، فیلم ها، ویدئو ها، نمایش های تلویزیونی، و میکروفیلم ها.

-The Elements of Style

-American Psychologist

استثناء:

- جنس و گونه

Macaca mulatta

- در معرفی واژه های جدید، فنی، و کلیدی (دفعه اول)

-The term *backward masking*

-box labeled *empty*

- حرف، کلمه، یا عبارتی که به عنوان مثال زبانی استفاده شده باشد.

-words such as *big* and *little*

-the letter *a*

-the meaning of *to fit tightly together*

-a row of *Xs*

- کلماتی که ممکن است در معنی آنها شبیه ایجاد شود.

The *small* group (که به عنوان برچسب است نه اندازه گروه)

- حروفی که به عنوان نشانه های آماری یا متغییر های جبری بکار می روند.

Cohen's *d* = 0.084

$$a/b = c/d$$

SEM

- بعضی نمرات تست و مقیاس

Rorschach scores: $F+%,Z$

MMPI scales: Hs, Pd

- شماره جلد در رفرنس لیست

American Psychologist, 26, 46-67

- آیم های یک مقیاس (anchors of a scale)

Health ratings ranged from 1 (*poor*) to 5 (*excellent*)

موارد زیر ایتالیایی نمی شوند.

- مخفف ها و عبارت های غیر انگلیسی متداول در زبان انگلیسی

-a posteriori	-et al.
-a priori	-per se
-ad lib	-vis-à-vis

- واژه هایی شیمیایی

NaCL, LSD, LED

- واژه های مثلثاتی (trigonometric)

sin, tan, log

- زیرنویس های غیر آماری (nonstatistical subscripts) برای نشانه های (symbols) آماری یا اصطلاحات ریاضی

F_{max}

$S_A + S_B$

• حروف یونانی

Greek	Ancient Greek name	English name	English pronunciation
A α	ἄλφα	Alpha	/'ælfə/
B β	βῆτα	Beta	/'bi:tə/, US /'bertə/
Γ γ	γάμμα	Gamma	/'gæmə/
Δ δ	δέλτα	Delta	/'deltə/
E ε	ἔψιλόν	Epsilon	/'epsilɒn/, UK also /ɛp'saɪlən/
Z ζ	ζῆτα	Zeta	/'zi:tə/, US /'zɛtə/
H η	ἦτα	Eta	/'i:tə/, US /'eɪtə/
Θ θ	θῆτα	Theta	/'θi:tə/, US /'θɛtə/
I ι	ιώτα	Iota	/aɪ'ɔʊtə/
K κ	κάππα	Kappa	/'kæpə/
Λ λ	λάμβδα	Lambda	/'læmdə/
M μ	μῦ	Mu	/'mjʊ:/, US less commonly /'mu:/
N ν	νῦ	Nu	/'nju:/, US /'nu:/
Ξ ξ	ξεῖ	Xi	/'zai/, /'ksaɪ/
O ο	ὀμικρόν	Omicron	/'ɒmɪkrɒn/, traditional UK /oʊ'maɪkrɒn/
Π π	πεῖ	Pi	/'paɪ/
P ρ	ῥῶ	Rho	/'rou/
Σ σ ς (final)	σῖγμα	Sigma	/'sɪgmə/
T τ	ταῦ	Tau	/'taʊ/, also /'tɔ:/
Y υ	ὑψιλόν	Upsilon	/'ju:p'saɪlən/, /'ʊpsɪlɒn/, UK also /ʌp'saɪlən/, US /'ʌpsɪlɒn/
Φ φ	φεῖ	Phi	/'faɪ/
X χ	χεῖ	Chi	/'kaɪ/

Ψ ψ	ψεῖ	Psi	/'saɪ/, /'psaɪ/
Ω ω	ὠμέγα	Omega	US /ou'meɪgə/, traditional UK /'oʊmɪgə/

• برای تاکید (اگر نتوان با استفاده از نحو کلمه یا عبارتی را تاکید کرد از ایتالیک استفاده می شود)
Incorrect:
 It is *important* to bear in mind that *this* process is *not* proposed as a *stage* theory of developments.

• حروفی که به عنوان مخفف بکار می روند.

intertribal interval (ITI)

3.5 اختصارها (Abbreviations)

3.5.1 استفاده از اختصارها (Use of Abbreviations)

در APA نوشتن شکل کوتاه کلمات باید در موارد معدودی بکار رود. مثلا اگر:

الف: اگر شکل مخفف استاندارد باشد و خواننده را به اشتباه نیندازد،

ب: اگر استفاده از شکل اختصار باعث صرفه جویی در فضا و جلوگیری از تکرار شود.

• وقتی که واژه ای را مخفف می کنید، اولین بار آنرا بشکل کامل بیان کنید و سپس درست بعد از آن شکل اختصار آن را بیاورید. مثال:

-According to the American Psychological Association (APA), abbreviations are best used only when they allow for clear communication with the audience.

-The results of the studies of simple reaction time (RT) to a visual target have shown a strong negative relation between RT and luminance.

- بعد از مخفف هایی که بشکل حروف بزرگ نوشته می شوند از نقطه استفاده نکنید مگر آنکه آن اسم خاص باشد و یا به برجسی برای تعیین هویت پنهان افراد اطلاق شود. مانند:

MA, CD, HTML, APA

P. D. James, J. R. R. Tolkien, E. B. White *or* F.I.M., S.W.F.

نقل قول ها تا حد امکان باید مختصر و مفید باشند. بنابراین دانستن مخفف های متداول که بوسیله APA معرفی شده اند ضروریست.

همیشه اسم کوچک و وسط مولف یا ادیتور را مخفف کنید. مثال:

Shakespeare, W., Chomsky, N.

استثناء: وقتی که مخفف U.S. بعنوان صفت قبل از اسم بکار رود باید بعد از هر حرف نقطه گذاشت (U.S. Marines or U.S. Senator).

3.5.2 اختصارها که به عنوان کلمه پذیرفته شده اند (Abbreviations accepted as words)
 نوشتن بعضی مخفف های استاندارد به شکل کامل حتی در بار اول لازم نیست. در APA مخفف هایی که در فرهنگ *Merriam-Webster's Collegiate Dictionary* آمده اند را می توان بدون ذکر توضیح بکار برد. مانند: (IQ, REM, AIDS, HIV, ESP, ACTH, NADP, etc.).

3.5.3 اختصارهایی که معمول در جرنال های APA (Abbreviations often used in) (APA journals)
 اگرچه بعضی مخفف ها ممکن است در فرهنگ ها یافت نشوند، ولی از آنجاییکه در بعضی جرنال های تخصصی زیاد مورد استفاده قرار می گیرند می توان آنها را با اول هم بصورت مخفف بکار برد. ولی پیداست که ذکر شکل کامل آنها به خواننده در فهم بهتر کمک می کند.

Minnesota Multiphasic Personality Inventory (MMPI)
 conditional stimulus (CS)

intertrial interval (ITI)
 consonant-vowel-consonant (CVC)
 short-term memory (STM)
 reaction time (RT)

توجه: کلمات subject, experimenter, و observer را به شکل مخفف (O, S, E) بیان نکنید.

3.5.4 اختصار های لاتین (Latin abbreviations)

از اختصار های استاندارد لاتین زیر فقط در داخل پرانتز استفاده کنید. در متن ترجمه انگلیسی آنها بنویسید. در هر دو مورد بعد از آنها از علامت مناسب استفاده کنید.

cf.	compare	i.e.,	that is,
e.g.,	for example	viz.,	namely
etc.	, and so on	vs.	versus, against

استثناء 1: در رفرنس لیست و رفرنس درون متن برای موارد دادگاه (court cases) از v. برای اختصار کلمه versus استفاده کنید.

استثناء 2: در متن، چه داخل پرانتز باشد و چه خارج از پرانتز، از اختصار لاتین et al. به معنی [و دیگران (and others)] استفاده کنید.

3.5.5 اختصار های علمی (Scientific abbreviations)

• واحد های اندازه گیری (Units of measurement):

هرگاه واحد های اندازه گیری متریک و غیر متریک همراه با ارزش های عددی بکار روند مخفف آنها نوشته می شود.

4 cm, 39 s, 12 min, 18 hr, 45 °

در صورت وجود مقادیر بیش از یک مورد، آن اختصار را برای هر کدام تکرار نکنید، بلکه فقط بعد از آخرین مورد آن را ذکر کنید.

16-30 kHz

0.3, 1.5, and 3.0 mg/dl

اگر همراه با ارزش های عددی نباشند به شکل کامل نوشته می شوند.

-measured in centimeters

-several kilograms.

اختصار های متداول در واحد های اندازه گیری

Abbv.	Unit of measurement	Abbv.	Unit of measurement
A	ampere	m	meter
Å	angstrom	µm	micrometer
AC	alternating current	mA	milliamper
a.m.	ante meridiem	mEq	milliequivalent
°C	degree Celsius	meV	million electron volts
Ci	curie	mg	milligram
cm	centimeter	ml	milliter
cps	cycles per second	mm	millimeter
dB	decibel (specify scale)	mM	millimolar
DC	direct current	mmHg	millimeters of mercury
deg/s	degree per second	mmol	millimole
dl	deciliter	mol wt	molecular weight
°F	degree Fahrenheit	mph	miles per hour
g	gram	MΩ	megohm
g	gravity	N	newton
Hz	hertz	p.m.	post meridiem
in.	inch	ppm	parts per million
IQ	intelligence quotient	psi	pounds per square inch
IU	international unit	rpm	revolution per monute
kg	kilogram	S	Siemens
km	kilometer	V	volt

kph	kilometers per hour	W	watt
kW	kilowatt		
L	liter		

• واحد های زمان (Units of time):

برای جلوگیری از اشتباه در خواندن، واحد های زمان زیر را مخفف نکنید.

day, week, month, year

واحد های زمان زیر را مخفف کنید:

hr, hour

min, minute

ms, millisecond

ns, nanosecond

s, second

از مخفف های زیر در رفرنس نویسی استفاده کنید (به شکل بزرگ بعضی از حروف توجه کنید).

اختصارات ارائه شده بوسیله APA

Edition = ed.

Revised edition = Rev. ed.

Second Edition = 2nd ed.

Translator(s) = Trans.

No date = n.d.

Page(s) = p. or pp.

Number = No.

Technical Report = Tech. Rep.

Part = Pt.

Editor(s) = Ed. Or Eds.

Volume(s) = Vol. or Vols.

Supplement = Suppl.

Paragraph = para.

3.5.6 شکل جمع اختصارات (Plurals of abbreviations)

برای تبدیل مخفف ها به جمع به آخر آنها s کوچک اضافه می کنیم. در این حالت علامت s ایتالیک نیست.

IQs, Eds. vols., Ms, ps, ns

به واحد های اندازه گیری s جمع اضافه نکنید.

12 cm *not* 12 cms

شکل جمع (page) p. به شکل pp. نوشته می شود.

3.5.7 اختصارات اول جمله (Abbreviations beginning a sentence)

هرگز در اول جمله از مخففی که به حروف کوچک (مانند lb) است و یا به تنهایی بکار می روند (مانند α)

استفاده نکنید.

سعی کنید که جمله را با مخفف با حروف بزرگ (مانند U.S. یا APA) و یا با علامتی که همراه با کلمه است

(مانند: β -Endorphins) شروع کنید. برای ترکیبات شیمیایی حرف اول کلمه را به شکل حرف بزرگ

بنویسید ولی در پیشوند ها تغییری ایجاد نکنید.

در متن	در شروع جمله
L-methionine	L-Methionine
N, N'-dimethylurea	N, N'-Dimethylurea
γ -hydroxy- β -aminobutyric acid	γ -Hydroxy- β -aminobutyric acid

- شکل مخفف در واحد های اندازه گیری و آماری فقط همراه با ارزش های عددی بکار می روند. مثال:

-7 mg, 12 mi, $M = 7.5$

-measured in milligrams, several miles after the exit, the means were determined

- فقط بعضی از واحد های زمان می توانند به شکل مخفف در آیند.

این واحد ها را نمی توان بشکل مخفف نوشت.

Day, week, month, year

این واحد ها را می توان بشکل مخفف نوشت.

hr, min, ms, ns, s

در شکل جمع مخفف ها از علامت جمع (s) به تنهایی و بدون آپوستروف (') و ایتالیک کردن استفاده کنید.

Vols., Iqs, Eds.

استثناء: برای تبدیل واحد های اندازه گیری به شکل جمع از علامت جمع (s) استفاده نکنید. مثال: (12 m not 12 ms)

3.6 اعداد (Numbers)

3.6.1 اعداد بیان شده در اعداد (Numbers expressed in numbers)

قوانین کلی در کاربرد اعداد در APA به دو دسته 10 و به بالا و 10 به پایین تقسیم می شود.

در موارد زیر از عدد استفاده کنید:

- برای بیان اعداد 10 و بالاتر

-12 cm wide	-the 15th trial
-the remaining 10%	-13 lists
-25 years old	-105 stimulus words
-10th-grade students	

- در چکیده و نمایش گرافیکی در متن

- برای بیان اعدادی که قبل واحد های اندازه گیری می آیند

-a 5-mg dose
-With 10.54 cm of

- اعدادی که بیاتر نقش ریاضی و آماری، کمیت های کسری و اعشاری، درصد ها، نسبت ها، و چارک ها را دارند.

-multiplied by 5	-more than 5% of the sample
------------------	-----------------------------

-3 times as many [proportion]

-a ratio of 16:1

-0.33 of the

-the 5th

- اعدادی که بیانگر زمان، تاریخ، سن، نمره، امتیاز، مقادیر دقیق پول، و اعداد به عنوان اعداد (numerals) (as numerals).

-1 hr 34 min

-at 12:30 a.m.

-2-year-olds

-scored 4 on a 7-point scale

- اعدادی که بیانگر مکان خاص در یک سری از آیتم های به عدد داده شده، بخش هایی از کتاب و جدول ها، و هر عدد در یک لیست با چهار عدد یا بیشتر.

-Grade 8 (but the eighth grade)

-table 3

-row 5

3.6.2 اعداد بیان شده در کلمات (Numbers expressed in words)

کلمات برای بیان اعداد در موارد زیر بکار می روند:

- در اول جمله، عنوان، و یا تیتر یک متن

-Forty-eight percent of the sample showed an increase; 2% showed no change.

Twelve students improved, and 12 students did not improve.

- کسرهای متداول

-one fifth of the class

-two-thirds majority

- کاربرد پذیرفته شده جهانی

-the Twelve Apostles

-Five Pillars of Islam

3.6.3 ترکیب اعداد و کلمات برای بیان اعداد (to combining numbers and words) (express numbers)

برای بیان صفت های عددی دوتایی از ترکیب عدد و کلمه استفاده کنید. ترکیب این دو باعث شفافیت در معنی و سهولت در خواندن می شود.

-2 two-way interactions

-ten 7-point scales

با این وجود در مواردی ترکیب این دو ممکن است باعث دشواری در خواندن شود. در چنین مواردی هر دو را به شکل حروفی بنویسید.

Correct:

first two items

Incorrect:

1st two items

3.6.4 اعداد ترتیبی (Ordinal numbers)

در اعداد ترتیبی همچون اعداد اصلی عمل می شود.

اعداد اصلی	اعداد ترتیبی
two orders	second-order factor
four graders	the fourth graders
one item, 75 trials	the first item of the 75th trial

3.6.5 اعداد اعشاری (Decimal numbers)

برای نشان دادن اعداد کوچکتر از 1 که می توانند بزرگتر از 1 باشند قبل از اعشار 0 بگذارید.

0.23 cm

Cohen's $d = 0.70$

0.48 s

وقتی که کسر آماری اعشاری (مانند: همبستگی، نسبت ها، و سطح معنی داری آماری) که نمی توانند بزرگتر از 1 باشد از قبل از کسر از 0 استفاده نکنید.

$$r(24) = -.43, p = .028$$

همبستگی (correlation)، نسبت (proportion)، و آمار استنباطی را تا دو رقم اعشار گزارش کنید. p value را دقیق دو تا سه رقم اعشار گزارش کنید. بیاد داشته باشید که p value کوچکتر از 0.001 را بصورت $p < .001$ نشان دهید.

3.6.6 اعداد رومی (Roman numbers)

اگر اعداد رومی بخشی از کلمه هستند آنها را تغییر ندهید.

Type II error

World War II

King Luis XVI

3.6.7 ویرگول در اعداد (Commas in numbers)

در اعداد 1,000 و بیشتر از سمت راست بعد از هر سه رقم از ویرگول استفاده کنید.

14,020, 139

استثناء:

page numbers	شماره صفحه	page 1029
binary digits	ارقام دوتایی	00110010
serial numbers	شماره سریال	290466960
degrees of temperature	درجه حرارت	3071 °F
acoustic frequency designation	تعیین فرکانس صوتی	2000 Hz
degree of freedom	درجه آزادی	F(24, 1000)

3.6.8 شکل جمع اعداد (Plurals in numbers)

برای جمع بستن اعداد چه عدد بصورت رقمی باشند و چه حروفی در آخر آنها s جمع اضافه کنید.

3.7 اندازه ها (Metrication)

اندازه های فیزیکی در سبک APA باید به شکل واحد های متریک نشان داده شوند. واحد های متریک ارائه شده در این قسمت، به غیر از چند مورد، بر اساس واحد های سیستم بین المللی International System of Units (SI) هستند که نسخه کامل و تجدید نظر شده سیستم متریک سنتی است. در کار خود در صورت امکان از واحدهای متریک استفاده کنید. اگر از ابزاری استفاده می کنید که اندازه ها را به شکل واحدهای غیرمتریک (nonmetric) ثبت می کنند، آنها را هم به شکل غیرمتریک و هم به شکل معادل های SI در داخل پرانتز پس از واحدهای غیرمتریک گزارش دهید.

-The rods were spaced 19 mm apart. [Measurement was made in metric units.]

-The rod was 3 ft (0.91 m) long. [Measurement was made in nonmetric units and converted to the rounded SI equivalent.]

3.7.1 واحد های متریک (Metric units)

وقتی که واحدهای متریک همراه با عدد باشند از علائم متریک، برای بیان آنها استفاده کنید (مثال: 4 m). اما وقتی که واحدهای متریک همراه با عدد نیستند، آنها را به شکل حروفی کامل در متن بنویسید (مثال: measured in meters) و برای صرفه جویی در فضا از علامت متریک در ستون یا عنوان جدول استفاده کنید (مثال: lag in ms).

- برای نوشتن نام کامل واحد ها از حروف کوچک استفاده کنید مگر آنکه در اول جمله باشد و یا آنکه کل متن به حروف بزرگ نوشته شده باشد.

meter, nanometer,

- علائمی که از نام یک شخص گرفته شده باشند معمولاً در خود حروف بزرگ دارند (مثال: Gy).

International System (SI) Derived Units with Special Names

سیستم بین المللی (SI) برگرفته از نام افراد

in terms Quantity units	Name	Symbol	Expression of other
absorbed dose, specific energy imparted, kerma, absorbed dose index	Gray	Gy	J/kg
activity (of a radionuclide)	Becquerel	Bq	s ⁻¹
capacitance	Farad	F	C/V
conductance	Siemens	S	A/V
dose equivalent, dose equivalent index	Sievert	Sv	J/kg
electric charge, quantity of electricity	Coulomb	C	A · s
electric potential, potential difference, electromotive force, voltage	Volt	V	W/A
electric resistance	Ohm	Ω	V/A
energy work, quantity of heat	Joule	J	N · m
force	Newton	N	(kg · m)/s ²
frequency	Hertz	Hz	s ⁻¹
illuminance lm/m ²	Lux	lx	
inductance Wb/A	Henry	H	

luminous flux sr	Lumen	lm	cd _
magnetic flux	Weber	Wb	V _ s
magnetic flux density Wb/m ²	Tesla	T	
pressure, stress N/m ²	Pascal	Pa	
radiant flux, power	Watt	W	J/s
volume (capacity)	Liter	L	dm ³

- بعضی از علائمی که گویای پیشوندهایی که بیانگر توان 10 هستند با حروف بزرگ و بعضی دیگر با حروف کوچک نشان داده می شوند.

بیست پیشوند معرفی شده بوسیله SI

Prefix	Symbol	1000 ^m	10 ⁿ	Decimal	English word ^[n 1]	Since ^[n 2]
yotta	Y	1000 ⁸	10 ²⁴	10000000000000000000000000	septillion	1991
zetta	Z	1000 ⁷	10 ²¹	1000000000000000000000000	sextillion	1991
exa	E	1000 ⁶	10 ¹⁸	100000000000000000000000	quintillion	1975
peta	P	1000 ⁵	10 ¹⁵	10000000000000000000000	quadrillion	1975
tera	T	1000 ⁴	10 ¹²	1000000000000000000000	trillion	1960
giga	G	1000 ³	10 ⁹	100000000000000000000	billion	1960
mega	M	1000 ²	10 ⁶	10000000000000000000	million	1960
kilo	k	1000 ¹	10 ³	1000000000000000000	thousand	1795
hecto	h	1000 ^{2/3}	10 ²	100000000000000000	hundred	1795
deca	da	1000 ^{1/3}	10 ¹	10000000000000000	ten	1795
		1000 ⁰	10 ⁰	1	one	–
deci	d	1000 ^{-1/3}	10 ⁻¹	0.1	tenth	1795
centi	c	1000 ^{-2/3}	10 ⁻²	0.01	hundredth	1795

milli	m	1000^{-1}	10^{-3}	0.001	thousandth	1795
micro	μ	1000^{-2}	10^{-6}	0.000001	millionth	1960
nano	n	1000^{-3}	10^{-9}	0.000000001	billionth	1960
pico	p	1000^{-4}	10^{-12}	0.000000000001	trillionth	1960
femto	f	1000^{-5}	10^{-15}	0.000000000000001	quadrillionth	1964
atto	a	1000^{-6}	10^{-18}	0.000000000000000001	quintillionth	1964
zepto	z	1000^{-7}	10^{-21}	0.000000000000000000001	sextillionth	1991
yocto	y	1000^{-8}	10^{-24}	0.000000000000000000000001	septillionth	1991

1. ^ This table uses the short scale.

2. ^ The metric system was introduced in 1795 with six prefixes. The other dates relate to recognition by a resolution of the CGPM.

• وقتی که علامت لیتر (L) به تنهایی بکار می رود با حرف بزرگ نشان دهید (مثال: 5 L, 0.3 mg/L) چونکه حرف l (ال کوچک ممکن است با عدد 1 (یک) اشتباه گرفته شود).

• برای نشان دادن کسری از واحد لیتر از حرف کوچک l (ال) استفاده کنید (5 ml, 9 ng/dl).

• شکل کامل واحد ها را جمع ببندید.

meters, squares, grams, ...

• علامت واحدها را جمع نبندید.

3 cm, *not* 3 cms

• بجز در پایان جمله، بعد از علامت نقطه نگذارید.

• بین علامت و عددی که به آن اطلاق می شود فاصله (space) بگذارید بجز اندازه زاویه ها.

4.5 m, 12 °C, but 45° angle

- بین علامت های یک واژه مرکب که بوسیله ضرب واحدها بدست آمده است از نقطه وسط (•) centered dot استفاده کنید.

این علامت در منوی روبرو موجود است: Insert, symbols, General Punctuation:

Pa • s

- در واحدهای مرکب که از ضرب واحدها بدست آمده اند، بین اسم های کامل واحدها از یک فضا (space) استفاده کنید.

pascal second

3.8 کپی های آماری و ریاضی (Statistical and mathematical copy)

کپی های ریاضی و آماری در متن، جدول ها، و نمودارها بکار می روند. برای بکار بردن این کپی ها قوانین ساده وجود دارد که می توانند راهنمای خوبی باشند.

- برای ارائه دادن سه یا چند عدد از جمله استفاده کنید.
- برای ارائه چهار تا 20 عدد از یک جدول استفاده کنید.
- برای ارائه بیش از 20 عدد از نمودار استفاده کنید.

3.8.1 رفرنس برای آمار (References for statistics)

- برای آمارهای متداول نیازی به دادن رفرنس نیست. به آمار فقط در موارد زیر رفرنس داده می شود.
- آمارهای نه چندان متداول، بخصوص آنهایی که جدید هستند و فقط در جورنال ها یافت می شوند.
 - آمارهایی که به شکل غیر متعارف استفاده می شوند.
 - آمارهایی که موضوع مورد بحث مقاله باشند.

3.8.2 فرمول ها (Formulas)

در آمار نیازی به ارائه فرمول های متداول (مثلاً t test) نیست. فرمول ها فقط در مواردی که جدید، نادر، و یا اگر برای مقاله ضروری باشند، آورده می شوند.

3.8.3 آمار در متن (Statistics in text)

هنگام گزارش آمار استنباطی (inferential statistics) از قبیل t tests, F tests, χ^2 tests, و همچنین مقدار تاثیر associated effect size و دامنه اطمینان confidence interval، باید اطلاعات کافی در اختیار خواننده گذاشت تا او بتواند تجزیه و تحلیل انجام شده را کاملاً درک کند. داده های ارائه شده چه در متن

و یا در آرشیو تکمیلی آنلاین (بسته به حجم داده ها) باید به اندازه کافی روشن‌گر بوده و به خواننده علاقمند این امکان را بدهد که تجزیه و تحلیل های پایه انجام شده (مینگین ها، انحراف معیار، حجم نمونه، و همبستگی) را بتواند مجدداً بررسی کرده و حتی بتواند فراتر از مقاله شما برآوردهایی از اندازه تاثیر و دامنه اطمینان داشته باشد.

در صورت وجود داده‌های چند مرحله‌ای (multilevel data) برای هر مرحله خلاصه‌ای (summary) ارائه دهید.

For immediate recognition, the omnibus test of the main effect of sentence format was significantly significant, $F(2, 177) = 6.30, p = .002, \text{est } \omega^2 = .07$. the one-degree-of-freedom contrast of primary interest (the mean difference between Conditions 1 and 2) was also statistically significant at the specified .05 level, $t(177) = 3.51, p < .001, d = 0.65, 95\% \text{ CI } [0.35, 0.95]$.

High-school GPA statistically predicted college mathematics performance, $R^2 = .12, F(1, 148) = 20.18, p = .001, 95\% \text{ CI } [.02, .22]$. The four-subtest battery added to this prediction, $R^2 = .21, \Delta R^2 = .09, F(4, 144) = 3.56, p = .004, 95\% \text{ CI } [.10, .32]$. Most important, when the two preceding variables were statistically accounted for, the college mathematics placement examination also explained unique variance in students' college mathematics performance, $R^2 = .25, \Delta R^2 = .04, F(1,143) = 7.63, p = .006, 95\% \text{ CI } [.13, .37]$.

- اگر آمار توصیفی در جدول و یا نمودار ارائه شد دیگر نیازی به تکرار آن در متن نیست، مگر آنکه داده خاصی به توصیف و ارائه یافته‌ها کمک کند، یعنی اینکه هدف شما بحث و نتیجه‌گیری باشد. البته باید در متن ذکر کنید که آمار مربوطه در کدام جدول یا نمودار آورده شده است (شماره جدول یا نمودار داده شود).
- اگر در نوشته خود مجبور هستید که یک سری داده‌های آماری را بر شمرید، از شفاف بودن رابطه بین آنها اطمینان حاصل کنید. واژه و عبارت **respectively** و **in order** به شفافیت معنی و ارتباط بین اعداد و مفاهیم کمک می‌کنند.

Means (with standard deviation in parentheses) for Trials 1 through 4 were 2.43 (0.50), 2.59 (1.21), 2.68 (0.39), and 2.86 (0.12), respectively.

- وقتی که دامنه اطمینان را گزارش می کنید، از فرمت $95\% \text{ CI } [LL, UL]$ استفاده کنید. LL بیانگر lower limit و UL بیانگر upper limit در جدول داده های مربوط به دامنه اطمینان است.
- وقتی که چند دامنه اطمینان با هم در یک پاراگراف پشت هم بیایند و سطح اطمینان (level of confidence) همه آنها یکی باشد (مثلاً 95%) و رابطه آنها هم شفاف باشد، نیازی به تکرار $95\% \text{ CI}$ نیست.
 $95\% \text{ CIs } [5.62, 8.31], [-2.43, 4.31], \text{ and } [-4.29, -3,11], \text{ respectively}$

3.8.4 نماد های آماری (Statistical symbols)

در متن از علامت های آماری استفاده نکنید بلکه باید خود وازه آماری نوشته شود.

The means were

not:

The Ms were

3.8.4.1 علامت های آماری برای جمعیت و نمونه

پارامترهای جمعیت معمولاً به شکل حروف یونانی نشان داده می شوند. بیشتر برآوردگرها (estimators) به شکل حروف لاتین ایتالیک نشان داده می شوند. مثلاً همبستگی جمعیت به شکل ρ و $\text{Est}(\rho)$ و برآوردگر را به شکل r نشان داده می دهند. بعضی آمارهای تستی (statistical tests) به شکل حروف لاتین ایتالیک نمایش داده می شوند (مانند: t, F). تعداد کمی از آنها به حروف یونانی نوشته می شوند (مانند: Γ).

- از حرف بزرگ N ایتالیک شده برای نشان دادن تعداد کل افراد استفاده کنید.

$$N = 328$$

- از حرف کوچک n ایتالیک شده برای نشان دادن تعدادی از کل افراد استفاده کنید.

$$n = 42$$

- همراه با عدد از علامت درصد (%) ولی بدون عدد از کلمه **percentage** استفاده کنید.
 -found that 18% of the rats
 -determined the percentage of the rats
 استثناء: در عناوین جدول ها و نمودارها برای صرفه جویی در فضا از علامت درصد (%) استفاده کنید.
 علائم آماری و کپی های ریاضی به سه شکل هستند: استاندارد (standard)، بُلد یا پررنگ (boldface)، و ایتالیک (italic). در متن، جدول ها و نمودارها هم به یک شکل نشان داده می شوند.

- حروف یونانی، زیرنویس حروف، و بالانویس حروف که به عنوان شناسه (indicator) عمل می کنند (یعنی اینکه متغیر نیستند) و همچنین مخفف هایی که متغیر نیستند (مانند: log, GLM, WLS) به شکل استاندارد نوشته می شوند.

$$\mu_{\text{girls}}, \alpha, \beta_i$$

- علائم بردارها (vectors) و ماتریس ها (matrices) به شکل بُلد یا پررنگ نشان داده می شوند.

$$\mathbf{V}, \Sigma,$$

- بقیه علائم آماری به شکل ایتالیک نوشته می شوند.

$$N, M_x, df, SSE, MSE, t, F$$

ممکن است عنصری مثل SD هم به عنوان مخفف و هم به عنوان یک علامت بکار رود، در این صورت شکل نوشتن آن باید با توجه به عملکرد آن باشد.

- بین کپی های ریاضی همانند کلمات فاصله بگذارید.

$$a + b = c$$

not:

$$a+b=c$$

نشانه ها و مخفف های آماری (Statistical Abbreviations and Symbols)

Abbreviation/Symbole	Definition
a	In item response theory, the slope parameter
A/C	Akaike information criterion
ANCOVA	Analysis of covariance
ANOVA	Analysis of variance
b, b_i	in regression and multiple regression analysis, estimated values of raw (unstandardized) regression coefficients; in item response theory, the difficulty-severity parameter
b^*, b^*_i	Estimated values of standardized regression coefficients in regression and multiple regression analyses
BIC	Bayesian information criterion
CAT	Computerized adaptive testing
CDF	Cumulative distribution function
CFA	Confirmatory factor analysis
CI	Coefficient interval
d	Cohen's measure of sample effect size for comparing two sample means
d'	Discriminability, a measure of sensitivity in signal detection theory
df	Degree of freedom
DIF	Differential item functioning
EFA	Exploratory factor analysis
EM	Expectation maximization
ES	Effect size
f	Frequency
f_e	Expected frequency
f_o	Observed frequency
F	F Distribution, Fisher's F ratio
$F(v_1, v_2)$	F with v_1 and v_2 degrees of freedom
F_{crit}	Critical value for statistical significance in an F test
F_{max}	Hartley's test of homogeneity of variance
FIML	Full information maximum likelihood
g	Hedges's measure of effect size
GLM	Generalized linear model

GLS	Generalized least square
H_0	Null hypothesis, hypothesis under test
H_1 (or H_a)	Alternative hypothesis
HLM	Hierarchical linear model(ing)
HSD	Tukey's honesty significant difference
IRT	Item response theory
k	Coefficient of alternation; number of studies in a meta-analysis; number of levels in an experimental design or individual study
K^2	Coefficient of nondetermination
KR20	Kuder-Richardson reliability index
LGC	Latent growth curve
LL	Lower limit (as of CI)
LR	Likelihood ratio
LSD	Least significance difference
M (or \bar{X})	Sample mean
MANOVA	Multivariate analysis of variance
MANCOVA	Multivariate analysis of covariance
MCMC	Marko chain Monte Carlo
Mdn	Median
MLE	Maximum likelihood estimator, maximum likelihood estimate
MS	Mean square
MSE	Mean square error
n	Number of cases (generally in a subsample)
N	Total number of cases
ns	Not statistically significant
OLS	Ordinary test square
OR	Odds ratio
p	Probability; probability of success in a binary trial
p_{rep}	The probability a replication would give a result with the same sign as the original result
PDF	Probability density function
q	Probability of e failure in a binary trail, $1 - p$
Q	Test of homogeneity of effect sizes
r	Estimate of the Pearson product-moment correlation coefficient
$r_{ab.c}$	The partial correlation of a and b with effect of c removed

$r_{a(b,c)}$	The part (or semipartial) correlation of a and b with the effect of c removed from b
r^2	Coefficient of determination; measure of strength of relationship; estimate of the Pearson product-moment correlation squared
r_b	Biserial correlation
r_{pb}	Point biserial correlation
r_s	Spearman rank order correlation
R	Multiple correlation
R^2	Multiple correlation squared; measure of strength of association
RMSEA	Root mean square error of approximation
s	Sample standard deviation (denominator $\sqrt{n - 1}$)
S (bold)	Sample variance-covariance matrix
S^2	Sample variance (biased estimator) – denominator $n - 1$
SD	Standard deviation
SE	Standard error
SEM	Standard error of measurement; standard error of the mean
SEM	Structure equation modeling
SS	Sum of squares
t	Student's t distribution; a statistical test based on the student t distribution; the sample value of the t -test statistic
T_k	Generic effect size estimate
T^2	Hotelling's multivariate test for the equality of the mean vector in two multivariate population
U	The Mann-Whitney test statistic
UL	Upper limit (as of a CI)
V	Pillai-Bartlett multivariate trace criterion ; Cramer's measure of association in contingency tables
w_k	Fixed effect weights
w_{k*}	Random effects weight
W	Kendal's coefficient of concordance and its estimate
WLS	Weighted least squares
z	A standardized score; the value of a statistic

	divided by its standard error
α	In statistical hypothesis testing, the probability of making a type I error; Cronbach's index of internal consistency (a form of reliability)
β	In statistical hypothesis testing, the probability of making a type II error ($1 - \beta$ denotes statistical power); population values of regression coefficients (with appropriate subscripts as needed)
Γ	Goodman-Kruskal's index of relationship
δ	Population value of Cohen's effect size; noncentrality parameter in hypothesis testing and noncentral distributions
ε^2	Measurement of strength of relationship in analysis of variance
Δ	Increment of change
η^2	Measurement of strength of relationship (eta squared)
θ_k	Generic effect size in meta analysis
Θ	Roy's multivariate test criterion
κ	Cohen's measure of agreement corrected for change agreement
λ	Element of a factor loading matrix
λ	Goodman-Kruskal measure of predictability
Λ	Wilk's multivariate test criterion
μ	Population mean; expected value
ν	Degrees of freedom
ρ	Population product-moment correlation
ρ^1	Population intraclass correlation
σ	Population standard deviation
σ^2	Population variance
Σ	Population variance-covariance matrix
τ	Kendall's rank-order correlation coefficient; Hotelling's multivariable trace criterion
ϕ	Standard normal probability density function
Φ	Measure of association in contingency tables, standard normal cumulative distribution function
χ^2	The chi-square distribution; a statistical test based on the chi-square distribution; the sample value of the chi-square test statistic

Ψ	In statistical hypothesis testing, a statistical contrast
ω^2	Strength of a statistical relationship
$ a $	Absolute value of a
Σ	Summation

3.9 معادلات (Equations)

بعد از معادلات چه در وسط جمله و چه در یک سطر جداگانه باشد، نقطه بگذارید. فرمول های طولانی را از جایی که علامت گذاری (punctuation) شده اند می توانید بشکنید. معادلات کوتاه و ساده (مانند: $a = [(1 + b)/x]^{1/2}$) را در متن جمله بیاورید. معادلات نباید وارد کلمات سطر بالا یا پایین خود شوند. بنابراین معادلاتی مانند زیر را در سطر جدید می نویسیم.

$$a = \sqrt{\frac{1+b}{x}}$$

- برای نوشتن معادلات از منوی **Insert _ Equations** استفاده کنید.
- برای نوشتن معادلات کسری در جمله از علامت (/)، پرانتز، کروشه و آکولاد استفاده کنید. ابتدا از ()، سپس از []، و در نهایت از { } استفاده کنید. از پرانتز و کروشه برای جلوگیری از ایجاد ابهام استفاده کنید.

Does $a/b + c$ mean $(a/b) = c$ or $a/(b + c)$?

- اگر قرار است که در متن به معادله ای یا معادلاتی ارجاع دهید، آنها را شماره گذاری کنید. شماره مربوطه باید نزدیک حاشیه سمت راست قرار گیرد. مانند مثال زیر:

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (3)$$

- وقتی که به معادله شماره گذاری شده در متن رفرنس داده می شود باید به شکل زیر عمل کرد:

Equation 3 *not:* Eq. 3 **or** the third equation

3.10 عنوان (Heading) در APA

APA پنج سطح را برای عنوان (Heading) در نظر گرفته است. اگرچه اضافه کردن عنوان کار آسانی است اما مواردی وجود دارد که باید آنها را هنگام نوشتن عنوان مد نظر داشت. فرمت APA برای عنوان در جورنال ها بشکل زیر است.

Level of heading	Format
1	Centered, Boldface, Uppercase and lowercase heading (title case)
2	Flush left, Boldface, Uppercase and lowercase heading
3	Indented, boldface, lowercase paragraph heading ending with a period.^a
4	<i>Indented, boldface, italicized, lowercase paragraph heading ending with a period.</i>
5	<i>Indented, italicized, lowercase paragraph heading ending with a period.</i>

a. در lowercase paragraph heading اولین حرف کلمه اول بشکل بزرگ ولی در بقیه کلمات بشکل حروف کوچک نوشته می شوند.

مثال:

This Is a Level 1 Heading

This Is a Level 2 Heading

This is a level 3 heading. It is part of the paragraph. The rest of the paragraph uses standard APA formatting.

This is a level 4 heading. It is also a part of the paragraph. The rest of the paragraph uses standard APA formatting.

This is a level 5 heading. It is part of the paragraph. The rest of the paragraph uses standard APA formatting.

3.11 فهرست مطالب (Table of contents)

فهرست مطالب باید به شکل زیر ارائه شود.

Table of Contents	
Abstract	2
Heading 1	4
Heading 2	4
Heading 2	4
Heading 1	4
Heading 2	5
This is an APA Heading 3. When you first set the heading level, the entire paragraph will be in bold. We will need to manually adjust the setting.	5
References	6

4. گزارش نتایج آماری در APA

هدف از بخش نتایج (result section) در مقاله های تجربی (empirical papers) گزارش نتایج حاصله از تجزیه و تحلیل داده ها بمنظور آزمودن فرضیه هاست. بخش نتایج باید خلاصه و بدون تفسیر باشد. از بحث درباره چرایی و چگونگی انجام تحقیق در این بخش پرهیز کنید و درباره خوب یا بد بودن، مورد انتظار بودن یا نبودن، جالب بودن و یا نبودن نتایج نیز توضیح ندهید. در این قسمت فقط باید نتایج حاصله را بدون ارائه هیچگونه اظهار نظر و تفسیر گزارش کرد.

هر آزمون آماری که شما گزارش می کنید باید مستقیماً با فرضیه در ارتباط باشد. بخش نتایج را با بیان مجدد فرضیه یا فرضیه هایپتان آغاز کنید و سپس بیان کنید که آیا نتایج شما آن را حمایت می کنند یا نه. در نهایت داده ها و آمار خود را که باعث شدند شما به چنین نتیجه ای برسید را ارائه دهید. اگر مجبور هستید که نتایج عددی زیادی را گزارش کنید از نمودار و جدول استفاده کنید.

در گزارش نتایج، باید جنبه های مختلفی از آمار توصیفی شامل میانگین، انحراف معیار، درجه آزادی، ارزش کسب شده (obtained value) آزمون، و سطح اطمینان (p value) را گزارش کنید. همه علائم آماری که حروف یونانی نباشند باید به شکل ایتالیک نوشته شوند (M , SD , N , t , p , etc.). وقتی که تفاوت معنادار بین دو وضعیت را گزارش می کنید، جهت تفاوت آن را نیز ذکر کنید. یعنی بیان کنید که کدام وضعیت کمتر/بیشتر/ بالاتر/پایینتر از دیگری بوده است. با فرض بر اینکه خواننده مطلب شما آگاه به دانش آمار است از توضیح دادن درباره چگونگی و چرایی استفاده از یک آزمون خاص خودداری نمایید مگر آنکه از آزمونی غیرمعمول استفاده کرده باشید.

مثال های زیر شیوه گزارش در متن را نشان می دهند. توجه داشته باشید که سطح معناداری در مقالات، بخصوص در جدول ها، به اشکال زیر باید گزارش شوند.

" $p > .05$," " $p < .05$," " $p < .01$," or " $p < .001$."

در سبک APA مقدار p (p value) در متن باید گزارش شود مگر آنکه مقدار p از 001 کمتر باشد.

- به ایتالیک بودن و فاصله بین آنها توجه کنید چرا که APA به رعایت این موارد بسیار حساس است.
- بجز مقدار ، بیشتر مقادیر آماری در APA باید تا دو رقم اعشار گرد (round) شوند.

میان (Mean) و انحراف معیار (Standard deviation) در پرانتز نشان داده می شوند. به مثال های زیر توجه کنید.

The sample as a whole was relatively young ($M = 19.22$, $SD = 3.45$).

The average age of students was 19.22 years ($SD = 3.45$).

"There was a significant difference in the scores for sugar ($M=4.20$, $SD=1.30$) and no sugar ($M=2.20$, $SD=0.84$) conditions; $t(___) = ___$, $p = ___$ "

Group Statistics

	IVSUGAR	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
DVWORDS	1.00	5	4.2000	1.3038	.5831
	2.00	5	2.2000	.8367	.3742

درصد (Percentage) هم در پیرانتز بدون اعشار نشان داده می شوند. مثال:

Nearly half (49%) of the sample was married.

مقادیر مجذور خی یا مربع کای (Chi-Square) همراه با درجه آزادی (Degrees of freedom)، حجم نمونه (Sample size) در پیرانتز، مقدار مربع کای پیرسون (Pearson chi-square value) تا دو رقم اعشار و سطح معنا داری (Significance level) نشان داده می شوند. مثال:

The percentage of participants that were married did not differ by gender, $\chi^2 (1, N = 90) = 0.89, p = .35$.

تی تست ها (T-tests) همانند مربع کای گزارش می شوند با این تفاوت که فقط درجه های آزادی (Degrees of freedom) داخل پیرانتز می آیند. در هنگام گزارش، مقدار t با دو رقم اعشار نشان و سطح معنا داری (Level of significance) داده می شوند. مثال:

There was a significant effect for gender, $t(54) = 5.43, p < .001$, with men receiving higher scores than women.

به مثالی هایی از نوشتن نتایج بر اساس پرونداد SPSS توجه کنید.

(تی تست مستقل، Independent sample t-test)

“There was a significant difference in the scores for sugar (M=4.2, SD=1.3) and no sugar (M=2.2, SD=0.84) conditions; t(8)=2.89, p = 0.020.”

Independent Samples Test

	Levene's Test for quality of Variances		t-test for Equality of Means						
	F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
								Lower	Upper
DWORD Equal varianc assumed	1.493	.257	2.887	8	.020	2.0000	.6928	.4024	3.5976
Equal varianc not assumed			2.887	6.817	.024	2.0000	.6928	.3528	3.6472

می توان جدول بالا را به شکل زیر گزارش داد.

“An independent-samples t-test was conducted to compare memory for words in sugar and no sugar conditions. There was a significant difference in the scores for sugar (M=4.2, SD=1.3) and no sugar (M=2.2, SD=0.84) conditions; t (8)=2.89, p = 0.20. These results suggest that sugar really does have an effect on memory for words. Specifically, our results suggest that when humans consume sugar, their memory for words increases.”

تی تست جفت (Paired sample t-test)

“There was a significant difference in the scores for caffeine (M=5.4, SD=1.14) and no caffeine (M=9.4, SD=1.14) conditions; $t(4)=-5.66$, $p = 0.005$.”

Paired Samples Test

	Paired Differences					t	df	Sig. (2-tailed)
	Mean	Std. Deviation	Std. Error	95% Confidence Interval of the Difference				
				Lower	Upper			
Pair 1 CAFDTA - NOC	-4.0000	1.5811	.7071	-5.9632	-2.0368	-5.657	4	.005

“A paired-samples t-test was conducted to compare hours of sleep in caffeine and no caffeine conditions. There was a significant difference in the scores for caffeine (M=5.4, SD=1.14) and no caffeine (M=9.4, SD=1.14) conditions; $t(4)=-5.66$, $p = 0.005$. These results suggest that caffeine really does have an hours slept. Specifically, our results suggest that when humans consume caffeine, the number of hours they sleep decreases.”

مقادیر آنواها (ANOVAs) هم در یک طرفه و دوطرفه، همانند t گزارش می شوند با این تفاوت که در اینجا دو درجه آزادی وجود دارند. ابتدا درجه آزادی بین-گروهی (between-groups) و سپس درجه آزادی درون-گروهی (within-groups) را که با یک ویرگول (comma) از هم جدا شده اند را گزارش کنید. سپس مقدار F (تا دو رقم اعشار) و سطح معناداری را گزارش کنید. مثال:

There was a significant main effect for treatment, $F(1, 145) = 5.43$, $p = .02$, and a significant interaction, $F(2, 145) = 3.24$, $p = .04$.

آنوا یکطرفه (One-Way ANOVA) میانگین یک صفت کمی در بیشتر از دو جمعیت را با هم مقایسه می کند. از آنجاییکه آزمون های آنوا تفاوت کلی را در بین گروهها نشان می دهند، در متن فقط راجع به تفاوت ها بطور کلی بحث می شود. مثال:

A one way ANOVA showed that the difference in quiz scores between the control group ($N = 3, M = 4.000, SD = 1.000$), the first experimental group ($N = 3, M = 8.000, SD = 1.000$), and the second experimental group ($N = 3, M = 9.000, SD = 1.000$) were statistically significant, $F(2,6) = 21.000, p = .002, \eta^2 = .875$.

آنوا یکطرفه با آزمون های پسینی (One Way ANOVA with Post Hoc Tests) مقایسه بیشتری از گروهها در اختیار ما قرار می دهد. مثال:

A one way ANOVA showed that the difference in quiz scores between the control group ($N = 3, M = 4.000, SD = 1.000$), the first experimental group ($N = 3, M = 8.000, SD = 1.000$), and the second experimental group ($N = 3, M = 9.000, SD = 1.000$) were statistically significant, $F(2,6) = 21.000, p = .002, \eta^2 = .875$. Tukey's HSD tests showed that both experimental groups scored statistically significantly higher than the control group. However, the two experimental groups did not differ significantly.

آنوا اندازه گیریهای مکرر (Repeated Measures ANOVA) تفاوت کلی را در چند اندازه گیری مکرر نشان می دهد. بنابراین به شکل آنوای یکطرفه گزارش می شود. مثال:

A repeated measures ANOVA showed that, for the five people, the difference in quiz scores between the first time point ($M = 6.400, SD = 1.140$) and second time point ($M = 7.800, SD = 0.837$) were statistically significant, $F(1,4) = 32.667, p = .005, \text{partial } \eta^2 = .875$.

آنوای عاملی (Factorial ANOVA) مقادیر آماری برای اثرات عمده و تقابل‌ها به شکل طرح عاملی ارائه می‌دهد. هر تاثیر به شکل آنوای یکطرفه به شکل خلاصه بیان می‌شود.

A 2 (Factor A) x 2 (Factor B) ANOVA was conducted on the quiz scores. Neither Factor A, $F(1,8) = 0.000, p = 1.000, \text{partial } \eta^2 = .000$, nor Factor B, $F(1,8) = .750, p = .412, \text{partial } \eta^2 = .086$, had a statistically significant impact on quiz scores. However, the interaction was statistically significant, $F(1,8) = 6.750, p = .032, \text{partial } \eta^2 = .458$. The descriptive statistics for these analyses are presented in Table 1.

همبستگی‌ها (Correlations) مقادیری برای نشان دادن رابطه بین دو متغیر را ارائه می‌دهند. همبستگی

نیز به همراه درجه آزادی (که $N-2$ است) در پرانتز و سطح معناداری (Significance level) گزارش می‌شوند. مثال:

The two variables were strongly correlated, $r(55) = .49, p < .01$.

OR

For the nine students, the scores on the first quiz ($M = 7.000, SD = 1.225$) and the first exam ($M = 80.889, SD = 6.900$) were strongly and significantly correlated, $r(8) = .695, p = .038$.

نتایج رگرسیون (Regression) اغلب در جدول نشان داده می‌شوند. اما اگر تمایل دارید که رگرسیون را در متن نیز در قسمت نتایج (section) گزارش و بحث کنید، باید مقدار بتا (beta) شیب استاندارد شده و غیراستاندارد شده (Standardized and unstandardized slope) که قابل تفسیر تر هستند را به همراه t -test و سطح معناداری را بازگو کنید. درجه آزادی در t -test برابر با $N-k-1$ است که k همان تعداد

متغیرهای پیش بینی کننده (Predictor variables) است. همچنین در رگرسیون می توان درصد واریانس به همراه F گزارش داد. مثال:

Social support significantly predicted depression scores, $\beta = -.34$, $t(225) = 6.53$, $p < .001$. Social support also explained a significant proportion of variance in depression scores, $R^2 = .12$, $F(1, 225) = 42.64$, $p < .001$.

5. جدول ها و نمودارها (Tables and Figures)

جدول ها و نمودارها روش بسیار مناسبی برای ارائه اطلاعات بشکل خلاصه، شفاف، و آسان هستند. هدف اصلی جدول ها و نمودار ها فراهم کردن درک بهتر برای خواننده است. در APA جدول ها برای توصیف نتایج تحلیل های آماری و دیگر اطلاعات کمی مرتبط بکار می روند. باید دانست که جدول ها فقط به منظور تکرار اطلاعات ارائه شده در متن استفاده نمی شوند. ذکر این نکته ضروریست که همه داده ها در جدول نشان داده نمی شوند. اطلاعات عددی اندک باید در متن توصیف شوند. نرم افزار Word به ما در ایجاد جدول ها و نمودار ها می تواند کمک کند.

5.1 جدول ها

داده ها در جدول ها نباید بسیار خلاصه باشند و اطلاعاتی که فقط به یک یا دو ستون و ردیف نیاز دارند نیازی نیست در جدول نشان داده شوند بلکه بهتر است که آنها را در متن ارائه داد. بنابراین ابتدا به ساکن از ضروری بودن جدول باید اطمینان حاصل کرد.

هنگام تدوین جدول باید قوانین پایه زیر را در نظر گرفت:

- در مورد تک- یا جفت فاصله (single- or double-spaced) از قبل تصمیم گرفته باشید. (عناوین، داده ها و یادداشت ها، ... باید در فاصله بکار رفته همسان باشند)
- همه جدول ها متحدالشکل باشند.
- عنوان (Title) جدول ساده و گویا باشد.
- عنوان (Title) جدول باید در انتها لیه چپ جدول نوشته شود.
- هر جدول باید عنوان جداگانه داشته و بشکل ایتالیک (کج نویسی) بوده و اولین حرف هر کلمه با حروف بزرگ باشد بجز حروف اضافه کوچکتر از 4 حرف (and, in, of, with,) اما حروف اضافه بیش از 4 حرف با حروف بزرگ شروع می شوند. (... Among, Between, ...) مثال:

Correlations Between Age and Test Scores

- همه ستون ها باید عنوان (Heading) داشته باشند. این عناوین باید با حروف بزرگ شروع شوند.
- در متن به همه جدول ها باید ارجاع داده شود.

- همه مخفف های خاص یا غیرمتداول در زیر جدول باید توضیح داده شوند.
- همه ارزش های سطوح اطمینان (probability level values) و ستاره ها (asterisks) باید بدرستی مشخص شده باشند.
- همه خطوط عمودی حذف شده باشند.
- یادداشت ها (notes) بشکل کلی (general)، خاص (specific)، و اطمینان (probability) مرتب می شوند. یادداشت های کلی به جوانبی از کل جدول، یادداشت های خاص به ستون یا ردیف خاص از جدول، و یادداشت های اطمینان به سطح اطمینان در جدول اطلاق می شوند.
- همه جدول ها باید شماره گذاری شده باشند. (مثال: Table 1, Table 2, Table 3)
- هر جدول باید در یک صفحه جداگانه ارائه شود.
- خطوط افقی برای جدا کردن اطلاعات می توانند بکار روند اما خطوط عمودی باید از جدول حذف شوند.
- اگر قرار است که جدول ها در پایین مقاله یا پایان نامه ارائه شوند، باید آنها را در پایان کار بعد از منابع (References) و ضمیمه ها (appendixes) آورد.

برای نشان دادن موثر و کارآمد داده های عددی، آنها را باید بشکل منطقی مرتب کرد. مثلاً داده هایی که قرار است با هم مقایسه شوند باید در کنار هم بیاند (مثلاً، before/after, young/old, male/female, etc.) و اطلاعات آماری نیز (مانند: means, standard deviation, N values) باید در قسمت های جداگانه در جدول نشان داده شوند. در صورت امکان، از شکلهای متعارف (canonical forms) مانند آنوا (ANOVA)، رگرسیون (regression)، و همبستگی (correlation) برای ارائه مؤثر داده ها استفاده کنید.

Table 1			
<i>Dogs Scoring Above Average on Intelligence by Breed and Gender</i>			
Breed	Male	Female	%
Dachshund	123	234	17.6
Terrier	456	567	31.1
Siberian Husky ^a	789	891	51.3
Totals (<i>N</i> = 3060)	1368	1692	

Note. Average score = 150. No animals were harmed during testing.

^aThree huskies (one male, two female) escaped before testing was completed and are therefore not included in the table

5.1.1 ساختار جدول:

جدول های زیر ساختار پایه جدول ها را نشان می دهند.

Table 2			
<i>Title</i>			
Header			
Subhead	Column Head	Column Head	Column Head
Row 1	123	234	17.6
Row 2	456	567	31.1
Row 3	789	891	51.3
Row 4	1368	1692	

5.1.2 اعداد (numbers):

جدول ها بر اساس اعداد لاتین شماره گذاری می شوند. در جدول ها از پسوندها (مانند: table 3a, 3b, 3c)

استفاده نمی شود بلکه جدول های مرتبط با هم ترکیب می شوند. اگر در کار ما ضمیمه هایی با جدول وجود

داشته باشد، آنها را با حروف بزرگ و عدد نشان می دهیم.

5.1.3 عنوان جدول (title):

همانند عنوان مقاله، هر جدول باید یک عنوان واضح و مختصر داشته باشد. گاهی اوقات می توان در پرانتز یک اختصار را در قسمت عنوان داخل پرانتز توضیح داد.

Example: *Comparison of Median Income of Adopted Children (AC) v. Foster Children (FC)*

5.1.4 عنوان ستون و ردیف (heading):

عنوان ستون باید شفاف و مختصر باشد. عنوان نباید طولانی تر از بزرگترین مدخل (entry) در ستون باشد. همه ستون های اصلی و فرعی باید عنوان داشته باشند که معمولاً متغییرهای مستقل را در بر می گیرند.

5.1.5 بدنه (body):

هنگام گزارش داده ها، ثبات بسیار مهم است. اعداد باید بصورت متحدالشکل استفاده شوند، مثلاً تعداد اعشار بکار رفته باید در تمام قسمت های جدول یکسان باشد و نباید تعداد اعشار ذکر شده را در یک ستون تغییر داد.

Table X

Means and Standard Deviations of Intentions to Have Unprotected Sex and Attitudes Toward Unprotected Sex as a Function of Both Mood and Self-Esteem

Self-Esteem	Negative mood		Positive mood	
	M	SD	M	SD
Intentions				
High	2.46	1.97	2.45	2.00
Low	4.05	2.32	2.15	2.27
Attitudes				
High	1.65	2.23	1.82	2.32
Low	1.95	2.01	1.23	1.75

Some students manage to correctly follow all the APA rules on their first try, as shown in Table 4. Others need more practice.

Table 4

Rodgers' Estimate of Students Following APA Formatting Rules

Practice Tries	APA Correct	APA Incorrect	Total Students
1st Try	5	95	100
2nd Try	50	50	100
3rd Try	95	5	100

Note. From "How to Incorporate Visuals" by I.L. Rodgers, p. 2.

Element 1. Introduction of table in text uses the table's caption

Element 2. Table caption with number on first line

Element 3. Table title (italicized) on second line

Element 4. Table with horizontal lines, no vertical lines and no colors or shading

Element 5. Note (italicized and followed with a period) follows table with citation information.

در جدول فوق مشاهده می شود که ابتدا در متن به جدول ارجاع داده شده و سپس قسمت های مختلف آن توضیح داده شده است.

5.1.6 انواع خاص از جدول ها

آنالیز واریانس (ANOVA)

شیوه متداول برای نشان دادن آنوا در APA، نشان دادن درجه آزادی (df) و نسبت F است. سپس متغیرهای بین-گروهی (between-subject variables) و خطا و بعد از آن متغیرهای درون-گروهی (within-subject variables) و خطا (در صورت وجود) را در ستون های مجزا نشان می دهیم. خطاهای مربع میانگین (mean square error) در پرانتز نشان داده می شود. با استفاده از یادداشت کلی مفهوم ارزش ها (values) را توضیح دهید. ستاره ها (asterisks*) برای نشان دادن معنادار بودن آماری مقادیر F

(statistically significant *F* values) بکار می روند و سعی کنید که از پانویس (footnote) برای نشان دادن سطح اطمینان (probability) استفاده کنید.

	Groups				N	df	T	Sig.
	Mastery		Combined					
	Mean	SD	Mean	SD				
Mastery-Oriented	32.7895	4.4043	33.4737	4.3508	38	36	-.482	.633
Performance-Oriented	25.1053	5.3634	30.8947	6.1904	38	36	-3.081	.004*

*P<.05

ANOVA^b

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	906.713	11	82.428	5.493	.094 ^a
	Residual	45.021	3	15.007		
	Total	951.733	14			

a. Predictors: (Constant), SPIRITC, AGE, LIFESATC, HEALTHC, GENDER, FINISH, CHILDC, MARRIED, SES, SMOKE, INCOME

b. Dependent Variable: LIFESAT7

Tests of Between-Subjects Effects

Dependent Variable: LIKE

Source		Type III Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.	Eta Squared
Intercept	Hypothesis	451.250	1	451.250	184.184	.047	.995
	Error	2.450	1	2.450 ^a			
GENDER	Hypothesis	5.000E-02	1	5.000E-02	.000	.988	.000
	Error	140.450	1	140.450 ^b			
MOVIE	Hypothesis	2.450	1	2.450	.017	.916	.017
	Error	140.450	1	140.450 ^b			
GENDER * MOVIE	Hypothesis	140.450	1	140.450	48.017	.000	.750
	Error	46.800	16	2.925 ^c			

a. MS(MOVIE)

b. MS(GENDER * MOVIE)

c. MS(Error)

رگرسیون (Regression)

برای نشان دادن رگرسیون می توان از دو روش استفاده کرد. اگر تحقیق ما کاملاً کاربردی (purely applied) باشد، فقط ضرایب های غیر استاندارد شده (unstandardized coefficients B) ارائه می شود. ولی اگر کار ما منحصراً نظری (purely theoretical) باشد، فقط ضرایب استاندارد شده (standardized coefficients beta) گزارش می شوند. اگر هیچیک از آنها نباشد، هم ضرایب استاندارد شده و هم استاندارد نشده گزارش شده و در صورتی که از رگرسیون سلسله مراتبی (hierarchical regression) استفاده شده باشد، مقدار تغییر را نیز ذکر می کنیم.

Table 1

Summary of Multiple Regression Analysis for Students' Test Scores (N = 100)

Variable	B	SE(B)	β	t	Sig. (p)
Class size	-.656	.30	-.215	-2.176	.032

Note.

$R^2 = .046.$

Table 3

Linear regression model of number of sources from which help or treatment were received among Norwegian students who reported deliberate self-harm

Variable	Regression coefficient	SE	β	t	df	p
Year ^a	.36	.09	.12	4.1	2	<.001
Year ^b	.34	.09	.12	3.9	5	<.001
Age	.04	.02	.07	2.3	5	.021
Suicide attempt	.41	.07	.16	5.5	5	<.001
Female gender	.17	.08	.07	2.2	5	.031
Better parental attachment	.20	.05	.14	4.5	5	<.001

^a Adjusted only for age

^b Adjusted for all covariates in full model

5.1.7 یادداشت ها (notes) در جداول:

سه نوع یادداشت در جدول ها وجود دارد. این یادداشت ها شامل کلی (general)، خاص (specific)، و اطمینان (probability) هستند که در زیر جدول ها می آیند.

یادداشت های کلی (general notes):

یادداشت های کلی اطلاعاتی در باره جدول بطور کلی ارائه می دهد (مثلاً توضیحاتی در باره مخفف ها، علائم و غیره). مثال:

Table 1
Wood the Woodchucks Chucked in Experiment 1

Woodchuck	Wood chucked (in kg)	%
1	423.9	94.2
2	373.0	82.9
4	347.0	77.1
6	411.3	91.4

Note. Each virtual woodchuck received a 450-kg woodpile. Woodchucks 3 and 5 were removed from the analysis because they would not chuck wood.

یادداشت های خاص (special notes):

این یادداشت ها اطلاعاتی در باره ستون ها، ردیف ها، یا یک مدخل (entry) خاص در جدول ارائه می دهند. برای نشان دادن یادداشت های خاص از حروف بالانویس شده (superscript lowercase letters) مانند (^a, ^b, ^c) که از چپ به راست و یا از بالا به پایین ردیف شده اند استفاده می شود. اولین پانویس هر جدول باید بالانویس ^a باشد. مثال:

Table 1

Multiple regression analyses predicting changes in the quality of documentation about risk of suicide after participation in risk assessment training versus participation in the comparison group

Variable	Identification of risk factors and management strategies ^a			Global ratings of the quality of documentation of suicide risk ^b		
	β	t ^c	p	β	t ^c	p
Participation in risk assessment training	.393	3.61	.001	.340	3.361	.001
Pretest score	-.603	-5.53	<.001	-.651	-6.433	<.001
Vignette order	-.196	1.85	.070	-.255	-2.594	.012

^a Adjusted R²=.396, F=12.82, df=3 and 51, p<.001

^b Adjusted R²=.477, F=17.41, df=3 and 51, p<.001

^c df=51

یادداشت های سطح اطمینان (probability notes):

یادداشت های سطح اطمینان برای ارائه سطح معناداری آماری (statistical significance) بکار می روند. ستاره ها (asterisks) مبین ارزش هایی هستند که بر آن اساس فرضیه با اطمینان (p value) مشخص شده در یادداشت اطمینان (probability note) رد می شود. چنین یادداشت هایی فقط زمانی که مرتبط با داده ها در جدول باشند مورد نیازند. در تمام طول کار خود از تعداد ستاره های یکسان استفاده کنید.

Example: *p < .05. **p < .01. ***p < .001

Table 1

Correlations Between Measures

Measure	Second-order belief	Factual-deception	Self-presentation
Age	0.763*	0.631**	0.842**
Second-order belief		0.724**	0.775**

Note. *p < .01, **p < .001

اگر میخواهید در یک جدول تفاوت بین آزمون های یکطرفه و دوطرفه (two-tailed and one-tailed tests) را نشان دهید، باید از ستاره ها (asterisks) برای ارزش p (p value) دوطرفه و علامت انتخابی دیگر (مثلاً: علامت خنجر dagger) برای ارزش p (p value) یکطرفه استفاده کنید.

Example: * $p < .05$, two-tailed. ** $p < .01$, two-tailed. † $p < .05$, one-tailed. †† $p < .01$, one-tailed.

اگر هر سه نوع یادداشت را در جدول داشته باشیم، ابتدا یادداشت کلی، سپس یادداشت خاص و در نهایت یادداشت سطح معناداری یا اطمینان را می نویسیم.

Table #

Title of the Table in Heading Caps and Italics Flush With the Left Margin

Stub head	Column head	Column head	Incorrect values ^a	Correct values
Stub (row heading)	Data	Data	123	123.0
Stub (row heading)	Data	Data	2,123	2,123.0
Stub (row heading)	Data	Data	.123*	0.1
Stub (row heading)	Data	Data	2232.12 ^b	2,232.1

Note. General table notes apply to the entire table. These may include clarifications of the values in the table, an attribution to the source or copyright permission, explanations of abbreviations, and so on. These are set in a smaller font. Need not be complete sentences.

^aSpecific notes follow general notes, beginning on a new line flush left with the table margin. ^bNotes can continue within the same block of text.

* $p < .05$ [a probability note comes last]

5.2 نمودارها (Figures)

نمودارها، نشان‌دهنده روابط عددی و نسبی هستند که خواننده را قادر به درک معنای خاص یک توده از اطلاعات پیچیده می‌کنند. نمودارها ابزاری هستند که واقعیت‌های ضروری را انتقال می‌دهند. نمودارها باید به فهم بهتر و عمیقتر موضوع کمک کنند نه اینکه صرفاً تکرار موارد ذکر شده در متن باشند. بنابراین باید از ضروری بودن ارائه آنها اطمینان حاصل کرد. هنگام ارائه نمودارها باید موارد زیر را مد نظر داشت.

- نمودار باید ساده، شفاف و عاری از هرگونه جزئیات اضافه باشد تا به آسانی قابل فهم باشد.
- از وارد شدن صحیح داده‌ها در نرم افزار اطمینان حاصل کنید.
- دقت کنید که نوشته‌های آن خوانا و واضح بوده و کم رنگ نباشند و در تمام قسمت‌های یک نمودار از یک قلم (font) و اندازه (size) استفاده کنید.
- دقت داشته باشید که نمودارهای موازی یا نمودارهایی که به یک اندازه مهم هستند بر طبق مقیاس یکسانی درست شده باشند.
- از املاء صحیح همه کلمات مطمئن شوید.
- همه اختصارات، علائم، و واژه‌های تخصصی باید در قسمت خاصی از جدول بنام **figure caption** توضیح داده شوند.
- دقت داشته باشید که محورها بدرستی نامگذاری شده باشند.
- دقت داشته باشید که جدول‌ها را بدرستی شماره گذاری کرده باشید.
- دقت کنید که به همه نمودارها در متن ارجاع داده شده باشد.

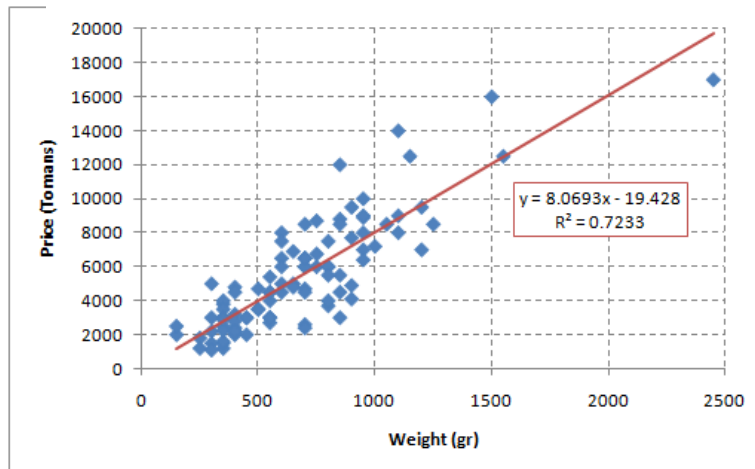
5.2.1 انواع نمودار (figure)**گراف‌ها (graphs):**

گراف‌ها برای نشان دادن رابطه‌ها در مقایسه و توزیع بسیار مناسبند. متداولترین شکل گراف‌ها عبارتند از نمودارهای پراکنندگی (scatter plots)، نمودارهای خطی (line graphs)، نمودارهای میله‌ای (bar graphs)، نمودارهای تصویری (pictorial graphs)، و نمودارهای کیک‌ی یا دایره‌ای (pie graphs) هستند.

نمودار پراکندگی یکی از نمودارهای مفید است که به منظور پی بردن به رابطه بالقوه بین دو متغیر استفاده می شود. برای رسم این نمودار داده ها به صورت زوجی تهیه می شود. طریقه رسم نقاط بر روی نمودار نشان دهنده ی نوع رابطه ی میان متغیر ها می باشد. شکل صفحه بعد نمونه ای از نمودار پراکندگی می باشد.

با نگاه کلی به شکل نمودار پراکندگی می توان به وجود رابطه و یا عدم وجود آن بین دو متغیر پی برد . در صورتیکه با افزایش یک متغیر دیگری نیز افزایش یابد همبستگی مثبت بین دو متغیر برقرار است و در صورتیکه با افزایش یکی، دیگری کاهش یابد، همبستگی بین دو متغیر منفی خواهد بود. لازم به توضیح است که همبستگی اشاره شده از نوع خطی است و چنانچه رابطه غیر خطی بین دو متغیر برقرار باشد همبستگی خطی آنها صفر خواهد بود. همچنین چنانچه رابطه بین دو متغیر کاملاً خطی باشد بسته به شیب نمودار که مثبت است یا منفی، ضریب همبستگی 1 و یا -1 خواهد بود.

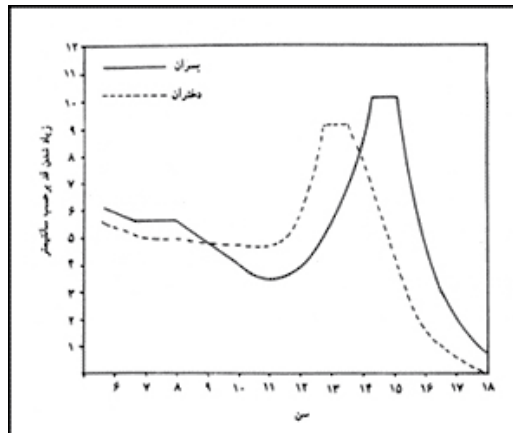
با مشاهده شکل نمودار پراکندگی نمی توان به طور قطعی در مورد وجود و یا عدم وجود رابطه میان دو متغیر اظهار نظر کرد. به عبارت دیگر، اگر نمودار پراکندگی ارتباطی را میان دو متغیر نشان دهد ، آن دو متغیر ممکن است با یکدیگر واقعا همبستگی داشته باشند و همچنین ممکن است که هیچ نوع رابطه ای بین آنها نباشد و هر دو تحت تاثیر عامل سومی افزایش یا کاهش یافته باشند. بنابر این توجه به این نکته لازم است که همبستگی حتماً علیت را به همراه ندارد. مثال:



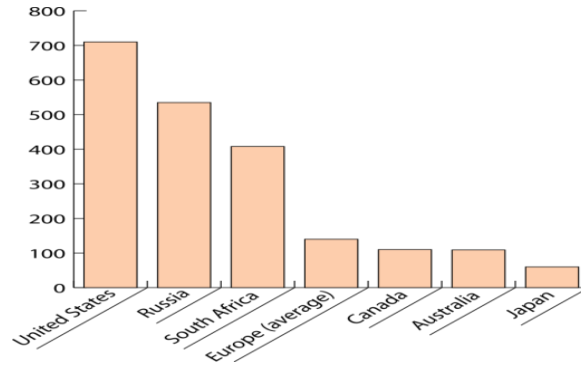
نمودارهای خطی جزء دسته‌ای هستند که دو مقیاس اندازه‌گیری را شامل می‌شوند. نمودار خطی نقاط مربوط به داده‌هایی را که شما ترسیم کرده‌اید به سادگی به هم متصل می‌کند.

در این نمودارها یکی از مقیاس‌ها در امتداد قائم و دیگری در امتداد افقی قرار می‌گیرد. این نوع نمودارها، دقیق‌ترین یا صحیح‌ترین نوع نمودارها را تشکیل می‌دهند. از این نظر، در نشان‌دادن رابطه میان دوسری اطلاعات بسیار مفید هستند. البته هنگامی که از این نمودارها استفاده می‌گردد که اطلاعات بسیار زیادی

در دست باشد. نمودارهای خطی، نحوه گسترش و یا توسعه اطلاعات را در یک مدت زمان معین به خوبی نشان می‌دهند. معمولاً متغیر مستقل در محور x یا افقی و متغیر وابسته در محور y یا عمودی نشان داده می‌شود. این نمودار برای نمایش روندها و شناسایی اینکه دو متغیر با هم ارتباط دارند (همبستگی دارند)، بسیار مفید است. مثال:



یکی دیگر از نمودارهایی که رابطه بین سری‌های مختلف را نشان می‌دهد نمودار میله‌ای است. در این نوع نمودار ارتفاع میله‌ها فراوانی یا متغیر اندازه‌گیری شده است: هرچه میله بلندتر مقدار متغیر نیز بیشتر است.



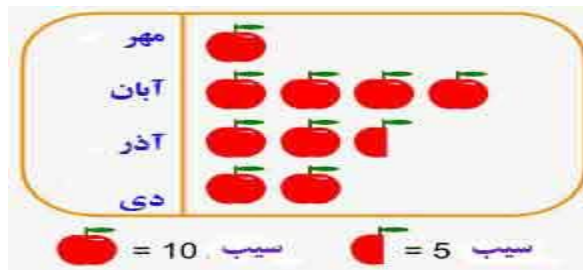
نمودار تصویری

نمودار تصویری: استفاده از تصاویر راهی برای نمایش داده ها است .

هر تصویر را برای تعداد معینی از چیزها به کار می برند..

به عنوان مثال: سیب فروش

نمودار تصویری از چند تا سیب در یک مغازه محلی در مدت 4 ماه فروخته شد در اینجا است:



در این نوع از نمودارها برای نشان دادن اطلاعات از دایره استفاده می شود. برای این منظور دایره را به

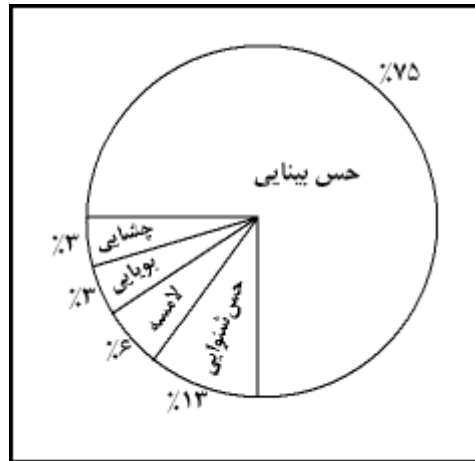
قسمت هایی تقسیم می کنند و هر قسمت را به نسبت درصد نشان می دهند. مسلماً جمع تمام قسمت ها بایستی ۱۰۰

درصد باشد. به طور خلاصه نمودارهای دایره ای دارای دو خصوصیت زیر می باشند:

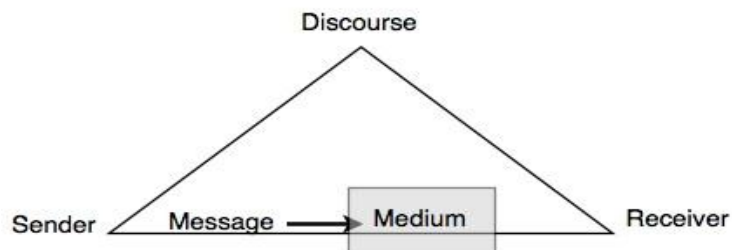
الف - کل اطلاعات را بدون توجه به متغیر دیگری نشان می دهند.

ب - هر قسمت بصورت درصد یا کسری از کل آن بیان می‌شود.

مثال:



چارت ها برای نشان دادن مولفه های یک گروه بزرگ، مراحل یک فرآیند، ... بکار می روند.



ترسیم ها و تصاویر

ترسیم ها و تصاویر می توانند جهت ارائه اطلاعات خیلی خاص در مورد شیئی و یا چیزی بکار روند. به نعمت وجود نرم افزارهای مناسب، استفاده از ترسیم ها و تصاویر براحتی امکان پذیر است. هنگام استفاده از

ترسیم ها و تصاویر از کیفیت آنها مطمئن شوید. برای تبدیل تصاویر رنگی به تصاویر سیاه و سفید می توانید از نرم افزارهای GraphicConverter یا Photoshop استفاده کنید و یا اینکه در نرم افزار Word روی تصویر دو بار کلیک کرده و از منوی adjust رنگ تصاویر را بدخواه خود عوض کنید.



نقشه ها برای نمایش اطلاعات فضایی بکار می روند.

در ارائه نمودار ها سعی کنید از جلوه های ویژه (special effects) استفاده نکنید چرا که این جلوه ها می توانند ذهن خواننده را از موضوع اصلی منحرف کرده و به اصل ارتباط لطمه بزند.

APA پیشنهاد می کند که در نمودارها، پهنای یک ستون باید بین 2 تا 3.5 اینچ (5 تا 8.45 سانتیمتر) باشد. در نمودارهای دوستونه پهنای ستون باید بین 4.25 تا 6.875 اینچ (10.6 الی 17.5 سانتیمتر) باشد. ارتفاع نمودار نباید از مارجین بالا و پایین تجاوز کند. قلم متن یا کلمات داخل نمودار باید از قلم های sans serif (از قبیل: Helvetica, Arial, Futura) باشد. اندازه قلم باید بین 8 الی 14 باشد.

Use circles and squares to distinguish curves on a line graph (at the same font size as the other labels). (See examples above.)

5.2.2 گیشن ها و لجندها (Captions and Legends) در نمودارها

گیشن (Caption) توضیح مختصری از نمودار است که درست در زیر نمودار می آید که همان نقش عنوان را دارد. برای نشان دادن شماره نمودار از شکل ایتالیک استفاده کنید (X Figure).

بنابراین نمودار نیازی به عنوان ندارد. گپشِن باید مختصر اما گویا باشد. **لِجند** (Legend) علائم، اختصارات، و واژه های تخصصی استفاده شده در نمودار را توضیح می دهد و در درون نمودار قرار می گیرد. قلم و اندازه لِجند باید همانند بقیه کلمات درون نمودار باشد (یعنی همان قلم های sans serif از قبیل: Helvetica, Arial, Futura) و کلمات اصلی با حروف بزرگ شروع می شوند.

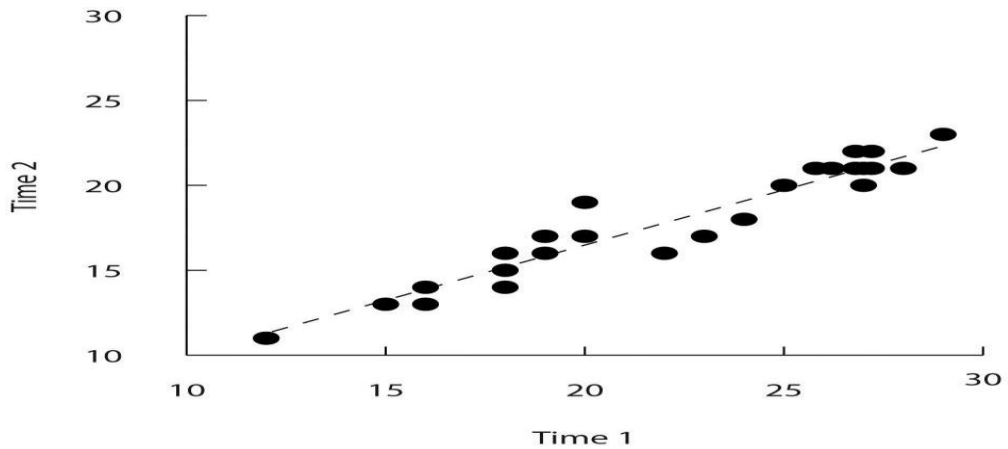
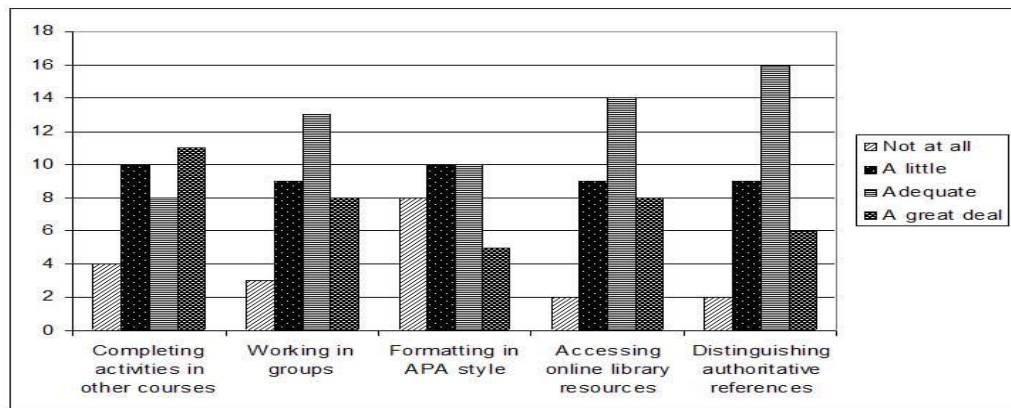
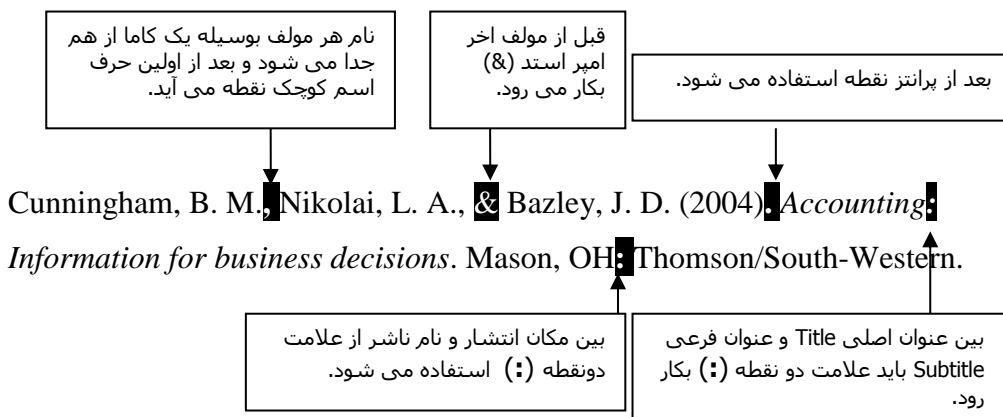


Figure X. Relationship between scores on the Rosenberg self-esteem scale taken by 25 research methods students on two occasions one week apart. Pearson's $r = .96$.



6. رفرنس لیست در سبک APA

رفرنس لیست یا لیست منابع در انتهای آثار با عنوان 'References' می آید. رفرنس لیست شامل اطلاعات کامل در باره منابع استفاده شده است. تمام منابعی که در متن از آنها چه مستقیم و چه غیر مستقیم (پارافریز یا خلاصه نویسی) استفاده و نام برده شده اند باید در رفرنس لیست همراه با جزئیات لازم بیایند. منابع مختلف فرمت های مختلفی نیز دارند. بنابراین بخاطر ریزه کاریهای آن، کسب مهارت در آن احتیاج به تمرین عملی زیاد دارد. در رفرنس لیست علامت گذاری بسیار مهم است. هر یک از آنها در جای خاصی بکار میروند و نمی توان سلیقه ای عمل کرد. نمونه ای از رفرنس با علامت گذاریهای آن در زیر نشان داده شده است.



6.1 ترتیب مدخها در رفرنس لیست (Order of Entries)

هنگام نوشتن رفرنس ها باید به موارد زیر توجه کرد.

- رفرنس ها به ترتیب حروف الفبا، نام خانوادگی و یا هر آنچه که در ابتدای مدخل می آید ردیف می شوند.
- اگر دو مولف نام خانوادگی مشابه داشتند، آنها را بر اساس حرف اول اسم کوچکشان مرتب می کنیم.
- اگر چند رفرنس از یک مولف داشته باشیم، آنها را بر اساس سال انتشار از قدیم به جدید مرتب می کنیم.

- اگر رفرنس هانی با یک مولف مشابه شروع شوند، ابتدا رفرنسی را که آن مولف به تنهایی تالیف کرده است را آورده، سپس دو تانی و بعد سه تانی را به ترتیب حروف اول نام خانوادگی نفر دوم و اگر دو مولف اول هم مشابه بودند بر اساس نام خانوادگی نفر سوم رفرنس ها را ردیف می کنیم. مثال:

Durie, M. (2003)...

Johnson, I. (2002)...

Johnson, I. (2004)...

Johnson, I., & Chen, C. (2006)...

Johnson, I., Nguyen, T., & Chen, C. (2004)...

Statistics New Zealand. (2000)...

6.2 کلیاتی از رفرنس لیست (Reference List in a Glance)

هنگام نوشتن رفرنس ها بیاد داشته باشید که:

- در عنوان باید واژه **References** بکار برده شود. واژه های دیگر مثل **Bibliography** یا **Works Cited** در سبک APA درست نیست.
- مدخلها طبق حروف الفبا در نام خانوادگی مولف ردیف می شوند.
- فقط حرف اول اسم کوچک استفاده می شود.
- اگر از یک مولف چند رفرنس وجود داشت آنها را به ترتیب سال انتشار می آوریم.
- اگر مولفی در یکسال چند اثر داشت آنها را با حروف 'c', 'b', 'a' به ترتیب حروف الفبا اولین حرف کلمه عنوان.
- اگر بجای مولف نام سازمان و گروه و غیره بکار رفت، بدون در نظر گرفتن حروف کم اهمیت مثل 'a', 'the', 'an' و غیره آنها را به ترتیب الفبا می آوریم.
- فقط حرف اول کلمه اول عنوان مقاله (title و subtitle) با حرف بزرگ نوشته می شود.
- در عنوان کتاب فقط حرف اول کلمه اول با حروف بزرگ نوشته می شود.
- در عنوان ژورنال، مجله و روزنامه اولین حرف کلمات اصلی با حروف بزرگ نوشته می شوند.

- بیاد داشته باشید بجز خط اول بقیه خطوط باید به اندازه یک تپ 'tap' (کلید tap روی صفحه کیبورد) فاصله داشته باشند.
- فاصله خطوط دوم و خطوط بعدی را با قرار دادن نشانگر در ابتدای خط و زدن کلید enter و سپس tap ایجاد کنید. فاصله ایجاد شده را نیز می توانید با انتخاب کردن خط اول و سپس انتخاب گزینه remove space before paragraph از بین ببرید
- بهتر است که بین هر منبع فاصله وجود داشته باشد. مسیر «paragraph» line spacing «گزینه آخر add space after paragraph»
- مکان انتشار اگر در ایالات متحده یا کانادا باشد، شکل مخفف دو حرفی آن بعد از کاما نوشته می شود اما در موارد دیگر نام کشور بعد از نام شهر و کاما نوشته می شود.
- در منابعی که هر فصل آن توسط مولف خاصی نوشته شده باشد، قبل از نام خانوادگی ادیتور، حرف اول اسم کوچک او می آید. در صورتیکه در بقیه موارد برعکس است.
- در یک منبع نام هر مولف با کاما (,) از هم جدا می شود ولی قبل از نام آخرین مولف بعد از کاما علامت & می آید.

6.3 عناصر اصلی در رفرنس لیست (Basic Elements in Reference List)

هر مدخل در هر منبع دارای چهار عنصر اصلی است.

- نام مولف
- سال انتشار
- عنوان
- اطلاعات دیگر راجع به انتشار

6.3.1 مولف (Author)

در رفرنس لیست ابتدا نام خانوادگی نویسنده (بعد از آن کاما) و سپس حرف اول اسم کوچک (با یک نقطه در جلوی آن) می آید. حتماً بیاد دارید که در ارجاع درون متنی فقط نام خانوادگی مولف می آید، مگر آنکه مولف دیگری به همین نام خانوادگی وجود داشته باشد که در اینصورت قبل از نام خانوادگی، حرف اول اسم کوچک مولف را (با یک نقطه در جلوی آن) می آوریم. مثال:

John Wilkes Booth	Booth, J. W.
John F. Kennedy	Kennedy, J. F.
C. Thomas Howell	Howell, C. T.
P. D. James	James, P. D.
J. R. R. Tolkien	Tolkien, J. R. R.

- در مثال بالا می بینید که اگر مولف نام وسط (middle name) داشت، در رفرنس لیست بعد از نام خانوادگی ابتدا حرف اول اسم کوچک و سپس حرف اول اسم وسط می آید.
- در یک منبع، اسامی مولفان با علامت کاما (,) از هم جدا می شوند ولی قبل از نام آخرین مولف بعد از کاما علامت & می آید. مثال:

One author	Blythe, Q. L.
Two authors	Martin, U. M., & Wenmbsley-Meekes, I.
Three authors	Aaron, H., Upswitch, J. T., & Rennington, S.
Seven authors	Sleepy, A., Happy, B., Grumpy, C., Sneezzy, D., Bashful, E., Dopey, F., & Doc, G.

- اگر بجای مولف نام موسسه یا سازمانی بیاید، نام کامل آن را می نویسیم. (حتماً بیاد دارید که در ارجاع درون متنی فقط سه کلمه اول نوشته می شود).

	World Association of Pig Latin Teachers.
Institutional Authors	
	The Corporation to Promote Pig Latin Fluency.

- اگر چند منبع از یک مولف داشته باشیم، آنها را به ترتیب سال از قدیم به جدید می آوریم.

Coleman, J.A. (1995). Progress, Proficiency and Motivation among British University Language Learners. CLCS Occasional Paper No. 40.

Coleman, J. A. (1996). *Studying languages: A survey of British and European students*. London, UK: CILT (Centre for Information on Language Teaching and Research).

6.3.2 سال انتشار (Year)

Standard form (1994).

Republished source (1969/1996). فقط در درون متن هر دو می آیند

No date given (n.d.).

- سال انتشار در داخل پرائنتز بعد از مولف می آید و پس از پرائنتز نیز نقطه بکار می رود. در کتاب ها سال انتشار در جلوی عبارت © Copyright می آید.
- بعضی مقالات، مجلات و روزنامه ها تاریخ به روز و ماه را نیز دارند که باید در پرائنتز گنجانده شوند. مثال:

Howe, J. (2007, November 16). Manawatu worth \$8.1b. *Manawatu Standard*, p. 1.

- ماه و تاریخ باید بعد از سال انتشار آورده شوند. اما در ارجاع درون متنی فقط سال آورده می شود.
- اگر از یک مولف چند رفرنس در یک سال داشته باشیم، آنها را با حروف 'a', 'b', 'c' در کنار سال انتشار نشان می دهیم. ضمن اینکه ترتیب قرار گرفتن آنها طبق حرف اول اولین کلمه اصلی عنوان، یعنی بدون در نظر گرفتن حروف تعریف (a, an, the) و حروف اضافه می باشد. مثال:

Johnson, I. (2002a). *Publishing...*

Johnson, I. (2002b). *United...*

Johnson, I. (2002c). *A western...*

- در ارجاع درون متنی نیز آن حروف نشان داده می شوند.

According to Johnson (2002a), the ...

- اگر سال موجود نبود داخل پرانتز از (n.d.) بجای سال استفاده می کنیم.

4.3.3 عنوان (Title)

Title only

A handbook for Pig Latin educators

Title and subtitle

Perpetuating porcine persuasion: Pig Latin and its role in public speaking

Title and series name

Elements of umlaut in Mediterranean dialects of Pig Latin: Vol. 6.
Studies in PL phonology

Title, subtitle, and series name

Pig Latin versus Pig Dutch: A contrastive grammar: Vol. 23.
Studies in comparative linguistics

- عنوان اصلی به شکل ایتالیک نوشته می شود.
- گاهی اوقات یک رفرنس دو عنوان دارد: عنوان مقاله، و عنوان کل اثر (کتاب های ادیت شده و ژورنال ها) (مثلاً کتاب ادیت شده که هر فصل آن توسط یک مولف مجزا نوشته شده باشد ولی کل کتاب عنوان جداگانه ای دارد که کلیه مقالات حاوی کتاب را از نظر محتوا در بر می گیرد و ادیتور یا ادیتورهای آن معمولاً نویسنده یکی از مقالات - اغلب اولین مقاله- هستند).

- کتابهای ادیت شده هم عنوان فصل دارند و هم عنوان کتاب. عنوان کتاب به ایتالیک نوشته می شود ولی عنوان فصل یا مقاله به شکل غیر ایتالیک نوشته می شود.

Hazledine, T., & Quiggan, J. (2006). Public policy in Australia and New Zealand: The new global context. *Australian Journal of Political Science*, 41(2), 131–143.

- اولین حرف کلمه اول عنوان فصل یا مقاله به حرف بزرگ ولی بقیه کلمات حرف اولشان به حروف کوچک نوشته می شوند (البته بالطبع اسامی خاص با حروف بزرگ شروع می شوند). در عناوین کتاب ها نیز اکثراً فقط کلمه اولشان با حروف بزرگ شروع می شوند.

Organizational behaviour on the Pacific Rim

- برای نام ژورنال ها، روزنامه ها، و مجلات حرف اولشان با حروف بزرگ است. مثال:

Australian Journal of Political Science

6.3.4 اطلاعات مربوط به انتشار (Publication Information)

اطلاعات مربوط به انتشار به نوع منبع بستگی دارد. در کتاب، مکان (شهر/ کشور) و نام ناشر، در ژورنال ها نام ژورنال، دوره و شماره و همچنین صفحات مقاله را در شامل شده و در وب سایت، آدرس اینترنتی مد نظر است.

- در کتاب ها، اگر مکان انتشار در هر شهری غیر از شهرهای ایالات متحده باشد نوشتن نام کشور ضروریست مثال:

London, England:

توجه: در ورژن پنجم نیازی به ذکر نام کشور نبود.

- در کتاب ها، اگر مکان انتشار در شهری از شهرهای ایالات متحده باشد، مخفف دو حرفی آن ایالت را بعد نام شهر با علامت (,) مابین آنها و (:) بعد از آنها می نویسیم. مثال: **Anaheim, CA**.
توجه: در نسخه پنجم نیازی به ذکر کد دو حرفی ایالت نبود.

- اگر کتاب با شماره ویرایش همراه بود، آن را به این شکل نشان دهید: *Book title (3rd ed.)*
- دقت داشته باشید که نوشتن شماره ویرایش به شکل بالانویس (superscript) 3rd اشتباه است.
- اگر کتاب تجدید نظر شده بود، آن را به این شکل نشان دهید: *Book title (Rev. ed.)*
- بعد از نام ناشر نقطه بگذارید.

6.4 رفرنس دهی به منابع (Referencing Sources)

6.4.1 : کتاب ها و منابع رفرنس (Books and Reference Works)

فرمت کلی:

برای رفرنس دادن کل کتاب

Author, A. A.	(year).	<i>Book Title: Subtitle.</i>	Location: (City, Country:) or (City, State code:)	Publisher.
---------------	---------	------------------------------	---	------------

Author, A. A.	(year).	<i>Book Title: Subtitle.</i>	Retrieved from http://www.xxxxxx
---------------	---------	------------------------------	--

Author, A. A.	(year).	<i>Book Title: Subtitle.</i>	doi: xxxxxx
---------------	---------	------------------------------	-------------

Author, A. A. (Ed.).	(year).	<i>Book Title: Subtitle.</i>	Location: (City, Country:) or (City, State code:)	Publisher.
----------------------	---------	----------------------------------	---	------------

6.4.1.1 کل کتاب (چاپ شده)

Entire book, print version

Shotton, M. A. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependency.*
London, England: Talor & Francis.

کتاب بدون مولف

The alternative medicine handbook, (1994). London, England: Crescent Books.

6.4.1.2 نسخه الکترونیکی کتاب چاپ شده

Electronic version of print book

Shotteon, M. A. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependency*. [DX Reader version]. Retrieved from <http://www.ebookstore.tandf.co.uk/html/index.asp>

Schiraldi, G. R. (2001). *The post-traumatic stress disorder sourcebook: A guide to hearing, recovery, and growth* [Adobe Digital Editions version]. doi:10.1036/0071393722

- فرمت بکار گرفته کتاب های دانلود شده را داخل گروه بعد از نام کتاب ذکر کنید مانند:

EBSCOHost Ebook Collection version, Kindle DX version, Sony version, Nook version, iBook version, Adobe Digital Editions version, etc.

مثلاً وقتی که کتاب های Ebrary دانلود می شوند، برای خواندن آنها نرم افزار Adobe Digital Editions لازم است. مثال:

Lieberman, S., Simons, G. F., & Berado, K. (2004). *Putting diversity to work: How to successfully lead a diverse workforce* [Adobe Digital Editions version]. Retrieved from <http://www.ebscohost.com>

- اگر کتابی را آنلاین از دیتابیس Ebrary آن خوانده باشید، نیازی به ذکر فرمت استفاده شده نیست. مثال:

Marquis, J. P., Lim, N., & Scott, L. M. (2008). *Managing diversity in corporate America: An exploratory analysis*. Retrieved from <http://www.ebrary.com>

6.4.1.3 کتاب منحصراً الکترونیکی

Electronic-only book

Author, A. A.	(year).	Book title: Subtitle.	URL or DOI
------------------	---------	--------------------------	---------------

با مولف:

O'keefe, E. (n.d.). *Egoism & the crisis in Western values*. Retrieved from <http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=135>

توجه: در نسخه پنجم APA قبل از URL (آدرس سایت) عبارت Retrieved month day, year بکار می

رود.

مثال: Retrieved May, 25, 2012

Swinnen, J. F. M., Rozelle, S. (2009). *Marx and Mao to the market: The economics and politics of agricultural transition*.
doi:10.1093/0199288917.001.0001

بدون مولف:

American Psychological Association. (2000). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders*(4th ed., text rev.).
doi:10.1176/appi.books.9780890423349.7060

- اگر قرار است که شماره صفحه داده شود، از شماره ظاهر شده در نرم افزار استفاده نکنید بلکه باید از شماره موجود بر روی صفحه استفاده کنید.
- اگر شماره صفحه موجود نبود، طبق قانون "بدون صفحه" اقدام کنید.
- آدرس کامل URL را که در نوار آدرس سایت می آید کپی کنید.
- اگر کتابی DOI دارد، بجای URL از آن استفاده کنید.

6.4.1.4 نسخه الکترونیکی کتاب چاپ مجدد

Electronic version of republished book

Freud, S. (1953). The method of interpreting dreams: An analysis of a specimen dream. In J. Strachey (Ed. & Trans.), *The standard edition of the complete psychological works of Sigmund Freud* (Vol. 4, pp. 96-121). Retrieved from <http://books.google.com./books> (original work published 1900)

توجه: در ارجاع درون متن به شکل زیر عمل کنید.

(Freud, 1900,1953).

6.4.1.5 مونوگراف از دیتا بیس الکترونیک

Limited-circulation book or monograph, from electronic database

Author, A. A.	(year).	Title of document [Monograph].	Retrieved from [URL]
---------------	---------	-----------------------------------	----------------------

Thomas, S. (Ed.). (2002). Perspectives on the community college: A journey of discovery [Monograph]. Retrieved from <http://eric.ed.gov/>

مونوگراف ها کتب علمی و دانشگاهی هستند که در جلد های متوالی (اما بطور نامنظم) منتشر می شوند و در باره موضوع واحدی به بحث عمیق می پردازند. تفاوت آنها با کتاب های سری که به شکل منظم و به شکل دوره ای همراه با شماره سریال منتشر می شوند آن است که این کتاب ها در زمان خاصی منتشر نمی شوند. لازم به ذکر است که کتاب هایی که سالانه منتشر می شوند را کتب دوره ای (periodical) می نامند. هر جلد مونوگراف همانند یک کتاب مجزا یا مونوگراف دانشگاهی سازماندهی می شود. اگر هر جلد آن را بتوان به عنوان یک کتاب مجزا در نظر گرفت، آنرا باید مونوگراف دانست. در غیر اینصورت آنها را باید مجموعه کتب (book sets) نامید.

6.4.1.6 چند کتاب از کتاب های چند جلدی

Several volumes in a multivolume work

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York, NY: McGraw-Hill.

- در ارجاع درون متنی به شکل زیر عمل کنید.

(Koch, 1959-1963).

6.4.1.7 نسخه الکترونیکی فصلی از کتاب در کتب چند جلدی (سری)

Electronic version of book chapter in a volume in a series

Strong, E. K., Jr., & Uhrbrock, R. S. (1923). Bibliography on job analysis. In L. Outhwaite (Series Ed.), *Personnel Research Series: Vol. 1. Job analysis and the curriculum* (pp. 146-146). doi:10.1037/10762-000

- در صورت وجود DOI از آن بجای URL یا database استفاده کنید.
- در سری هایی که به طور منظم چاپ می شوند و عنوان ثانویه subtitle آنها تغییر می کند، عنوان اصلی را با حروف بزرگ و عنوان فرعی یا ثانویه را با حروف کوچک بنویسید.

6.4.1.8 فصلی از کتاب (نسخه چاپی) در ارجاع ثانویه

Book chapter, print version

Chapter Author, A. A.	(year).	Chapter Title.	In Book editor (A, Author & B, Author (Eds.),	Book Title (pp. xxx-xxx).	Publication: (City, Country:) or (City, State code:)	Publisher.
-----------------------	---------	----------------	--	---------------------------	--	------------

Haybron, D. M. (2008). Philosophy and the science of subjective well-being. In M. Eid & R. J. Larsen (Eds.), *The science of subjective well-being* (pp. 17-43). New York, NY: Guilford Press.

6.4.1.9 فصلی از کتاب، ترجمه انگلیسی، چاپ مجدد از منبع دیگر

Book chapter, English translation, reprinted from another source

Piaget, J. (1988). Extracts from Peaget's theory (G. Gellerier & J. Langer, Trans.). In K. Richardson & S. Sheldon (Eds.), *Cognitive development to adolescence: A reader* (pp. 3-18). Hillsdale, NJ: Erlbaum. (Reprinted from Manual of child psychology, pp. 703-732, by P. H. Mussen, Ed., 1970, New York, NY: Wiley)

- در ارجاع درون متنی به شکل زیر عمل کنید.

(Piaget, 1970/1988).

- چون به نسخه ترجمه شده رفرنس داده شده است، نام اصلی اثر با زبان اصلی ذکر نشده است ولی اگر به منبع اصلی بخواهیم ارجاع دهیم باید نام اصلی آن را به زبان اصلی در گوشه بیاوریم.

6.4.1.10 کتاب مرجع

Reference book

VandenBos, G. R. (Ed.). (2007). *APA dictionary of Psychology*. Washington, DC: American Psychological Association.

6.4.1.11 کتاب مرجع غیر انگلیسی، عنوان به انگلیسی ترجمه شده باشد

Non-English reference book, title translated into English

Real Academia Espanola. (2001). *Diccionario de la lengua Espanola* [Dictionary of the Spanish language] (22nd ed.). Madrid, Spain: Author.

- اگر از منبع غیر انگلیسی استفاده شده باشد، عنوان اصلی اثر نوشته شده و ترجمه انگلیسی آن داخل پرانتز نوشته می شود.

Author, A. A.	(year).	<i>Book Title:</i> <i>Subtitle</i> (First name initial. Surname, Trans.).	Location: (City, Country:) or (City, State code:)	Publisher.	(Original work published year)
------------------	---------	---	--	------------	---

Singer, I. B. (1998). *Shadows on the Hudson* (J. Sherman, Trans.). New York: Farrar, Straus and Giroux. (Original work published 1957)

6.4.1.12 مدخلی از کتاب رفرنس آنلاین

Entry in an online reference work

Graham, G. (2005). Behaviorism. In E. N. Zalta (Ed.), *The Stanford encyclopedia of philosophy* (Fall 2007 ed.). Retrieved from <http://plato.stanford.edu/entries/bahaviorism/>

6.4.1.13 مدخلی از یک رفرنس بدون مولف یا ادیتور

Entry in an online reference work, no author or editor

Heuristic. (n.d.). In Marriam-Webster's online dictionary (11th ed.). Retrieved from <http://www.m-w.com/dictionary/heuristic>

- اگر نسخه آنلاین همان نسخه چاپی باشد، شماره ویرایش را هم ذکر کنید.

توجه داشته باشید که:

- در عنوان اصلی (Title) و عنوان فرعی (Subtitle) حرف اول کلمه بزرگ نوشته می شود.
- بین Title و Subtitle از علامت دو نقطه (:) استفاده می شود.
- اسامی خاص در Title و Subtitle صبیحاً با حروف بزرگ نوشته می شوند.

6.4.1.14 کتاب (ویرایش جدید) یا تجدید نظر

Books (new edition and revised edition)

Author, A. A.	(year).	<i>Book Title: Subtitle (--ed.)</i>	Publication: (City, Country:) or (City, State code:)	Publisher.
Author, A. A.	(year).	<i>Book Title: Subtitle (Rev.)</i>	Publication: (City, Country:) or (City, State code:)	Publisher.

کتاب ویرایش شده با ادیتور

Bryson, B., & Winkler, I. R. (1992). What does "oo-day" really mean?. In J. Paul, *Current research on semantic competence in creolized Pig Latin* (3rd ed., pp. 96-107). Lick Fork, VA: Fourchette University Press.

کتاب تجدید نظر شده با ادیتور

Lennon, J., McCartney, P., & Harrison, G. Q. (1978). Popular music and Pig Latin: Uhv-layee-may oo-day. In R. Starr, *The musical Pig Latin classroom* (Rev. ed., pp. 40-97). Liverpool, England: Organization of Pig Latin Musicians.

کتاب تجدید نظر شده (با نویسنده)

Rosell, G., & Worden, M. (2004). *Of course you're angry: A guide to deal with the emotions of substance abuse* (Rev. ed.). Center City, MN: Hazalden.

کتاب تجدید نظر شده مجدد (با نویسنده)

Hoff, R. (2002). *I can see you full: A new revised edition of the national bestseller on making fearless presentation* (New rev. ed.). Kansas City, MO: Andrews and McMeel.

- (Rev. ed.) یا (New rev. ed.) در پراکنش آمده و ایتالیک نیستند.
- عنوان کتاب ایتالیک است ولی عنوان بخش ساده است.
- برای نوشتن ادیتور، ابتدا حرف اضافه **in** را نوشته سپس حرف اول اسم کوچک ادیتور و در نهایت نام خانوادگی بکار میرود. مثال:

✓ یک ادیتور **in A.B. Caidwell (Ed.)**

- ✓ دو ادیتور **Eds.), D. Ellsberry, & F. G. Harrington-Iynnes**
- ✓ سه ادیتور **Eds.), J. K. L'oignon, M. Nalley, & O. P. Quarryman**
- صفحات شامل اول فصل تا پایان فصل است.
- حرف اول کلمه اول Title و Subtitle با حروف بزرگ نوشته می شوند.
- بین Title و Subtitle علامت دو نقطه (:) می گذاریم.
- شماره صفحات درست بعد از عنوان کتاب می آید و در موارد زیر چنین عمل می کنیم:
- ✓ فقط صفحات **Book title (pp. 3-25)**
- ✓ صفحات و شماره ویرایش **Book title (3rd ed., pp. 226-253)**
- ✓ صفحات و تجدید نظر **Book title (Rev. ed., pp. 14-56)**

6.4.1.15 خلاصه ای از کتاب

Book Review

Penny, J. (2010). Outliers: The story of success [Review of the book *Outliers*, by M. Gladwell]. *Personnel Psychology*, 63(1), 258-260. Retrieved from <http://www.personnelpsychology.com>

Schatz, B. R. (2000, November 17). Learning by text or context? [Review of the book *The social life of information*, by I. S. Brown & P. Duguid]. *Science*, 290, 1304. doi:10.1126/science.290.5495.1304

6.4.2 جرنال ها و نشریات دوره ای (Journals and Periodicals)

فرمت کلی

Author, A. A.	(year).	Article title.	<i>Periodical Title,</i>	<i>Volume, xx-xx.</i>
Author, A. A.	(year).	Article title.	<i>Periodical Title,</i>	<i>Volume(issue), xx-xx.</i>

6.4.2.1 بدون DOI (پرینت)

1. Journal article without DOI (print)

Author, A. A.	(year).	Article title.	<i>Periodical Title,</i>	<i>Volume(issue), xx-xx.</i>
------------------	---------	-------------------	------------------------------	------------------------------

Sillick, T. J., Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-Journal of Applied Psychology*, 2(2), 38-48.

6.4.2.2 بدون DOI (آنلاین)

2. Journal article without DOI (online)

Author, A. A.	(year).	Article title.	<i>Periodical Title,</i>	<i>Volume(issue), xx-xx. URL</i>
------------------	---------	-------------------	------------------------------	----------------------------------

Sillick, T. J., Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-Journal of Applied Psychology*, 2(2), 38-48. Retrieved from <http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap>

6.4.2.3 جورتال با DOI

3. Journal article with DOI

Author, A. A.	(year).	Article title.	<i>Periodical Title,</i>	<i>Volume(issue), xx-xx. doi:xxxxxxx</i>
------------------	---------	-------------------	------------------------------	--

Herbst-Damm, K. L., & Kulik, J. A. (2005). Volunteer support, material status, and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology*, 24, 222-229. Doi:10.1037/0278-6133.24.2.225

6.4.2.4 بدون DOI ترجمه شده به انگلیسی (پرینت)

4. Journal article without DOI, title translated into English, print version

Guimard, P., & Florin, A. (2007). Les evaluations des enseignants en grande section de maternelle sont-elles predictive des 138 difficultes de lecture au cours preparatoire? [Are teacher ratings in kindergarten predictive of reading difficulties in first grade?]. *Approche Neuropsychologique des Apprentissages chez L'Enfan*, 19, 5-17.

- اگر از منبع اصلی استفاده شده است، نسخه اصلی همراه با ترجمه انگلیسی آن در داخل پرانتز باید ارجاع داده شود (همانند مثال).
- اگر از نسخه ترجمه شده استفاده شده است دیگر نیازی به ذکر نام اصلی مقاله نیست.

6.4.2.5 مقاله بدون DOI انتشارات آنلاین قبل از چاپ شدن

5. Journal article with DOI, advance online publication

Von Ledebur, S. C. (2007). Optimizing knowledge transfer by new employees in companies. *Knowledge Management Research & Practice*. Advance online publication. Doi:10.1057/palgrave.kmrp.8500141

توجه داشته باشید که:

- نام مقاله ایتالیک نیست.
- نام جورنال ایتالیک است.
- نام جورنال با حروف بزرگ شروع می شود. بجز حروف کم اهمیت.
- شماره دوره (Volume Number) ایتالیک است. شماره نشریه (Issue Number) درست بعد از آن بدون فاصله داخل پرانتز می آید ولی ساده است یعنی ایتالیک نیست.

Volume alone	<i>Journal title</i> , 25,
Volume and issue	<i>Journal title</i> , 18(6),

- شماره صفحات از صفحه شروع مقاله تا صفحه پایانی مقاله است.

After volume	18, 94-156.
After issue	9(6), 221-238.

6.4.2.6 آرشیو قبل از چاپ

6. In-press articles in a preprint archive

Briscoe, R. (in press). Egocentric spatial representation in action and perception. *Philosophy and Phenomenological Research*. Retrieved from <http://conprints.org/5780/1/ECSRAP.pdf>

- جرنال هایی که انتشار قبل از چاپ ندارند (مورد 5) مقالات پذیرفته شده را در قسمت آرشیو قبل از چاپ قرار می دهند که در اینصورت باید به آنها به این صورت ارجاع داد.

6.4.2.7 مقاله ای از مجله (پرینت)

7. Magazine Article

Chamberlin, J., Novotney, A., Packard, E., & Price, M. (2008, May). Enhancing worker well-being: Occupational health psychologists convene to share their research on work, stress, and health. *Monitor on Psychology*, 39(5), 26-29.

6.4.2.8 مقاله ای مجله (آنلاین)

8. Online magazine journal

Clay, R. (2008, June). Science vs. ideology: Psychologists fight back about the misuse of research. *Monitor on Psychology*, 39(6). Retrieved from <http://www.apa.org/monitor/>

6.4.2.9 مقاله ای از خبرنامه بدون مولف

9. Newsletter article, no author

Six sites meet for comprehensive anti-gang initiative conference. (2006, November/December). *OJJDP News @ a Glance*. Retrieved from URL

- در رفرنس لیست طبق حرف اول کلمه اول همانند نام یک مولف عمل می شود.
- در ارجاع درون متنی فقط از سه یا چهار کلمه اصلی تیترا استفاده می شود. اگر این عنوان در ارجاع درون متنی داخل پرانتز بیاید از علامت quotation marks استفاده می کنیم. مثال:

(“Six Sites Meet,” 2006).

6.4.2.10 روزنامه (پرینت)

10. Newspaper

Schwartz, J. (1993, September 30). Obesity affects economic, social status. *The Washington Post*, pp. A1, A4.

- اگر مقاله در صفحات منظم نیامده باشد، همه صفحات را ذکر کنید و آنها را با کاما از هم جدا کنید.
مثال: (pp. B1, B3, B5-B7).

6.4.2.11 روزنامه (آنلاین)

11. Online newspaper article

Brody, J. E. (2007, December 11). Mental reserves keep brain agile. *The New York Times*. Retrieved from URL

- از URL صفحه اصلی (home page) استفاده کنید.

6.4.2.12 ویژه نامه در یک جورنال

12. Special issue or section in a journal

Haney, C., & Wiener, R. L. (Eds.), (2004). Capital punishment in the United States [Special issue]. *Psychology, Public Policy, and Law*, 10(4).

Greenfield, P., & Yan, Z. (Eds.). (2006). Children, adolescents, and the internet [Special section]. *Developmental Psychology*, 42, 391-458.
doi:10.1037/0012-1649.42.3.391

6.4.2.13 چکیده

13. Abstract as original source

Woolf, N. J., Young, S. L., Fanselow, M. S., & Butcher, L. L. (1991). MAP-2 expression in cholinceptive pyramidal cells of rodent cortex and hippocampus is altered by Pavlovian conditioning [Abstract]. *Society for Neuroscience Abstracts*, 17, 480.

Lassen, S. R., Steele, M. M., & Sailor, W. (2006). The relationship of school-wide positive behavior support to academic achievement in an urban middle school. *Psychology in the Schools*, 43, 701-712. Abstract retrieved from URL

- ترجیحاً به کل مقاله رفرنس داده شود.

6.4.3 کنفرانس ها (Meetings and Symposia)

6.4.3.1 مقالات ارائه شده در یک سمپوزیوم (به شکل رسمی چاپ نشده باشد)

1. Symposium contribution

Contributor, A. A., Contributor, B. B., Contributor, C. C., Contributor, D. D. (Year, Month). Title of contribution. In E. E. Chairperson (Chair), *Title of symposium*. Symposium conducted at the meeting of Organization Name, Location.

Muelbauer, J. (2007, September). Housing, credit, and consumer expending. In S. C. Ludvigson (Chair), *Housing and consumer behavior*. Symposium conducted at the meeting of the Federal Reserve Bank of Kansas City, Jackson Hole, WY.

6.4.3.2 چکیده مقاله آنلاین (به شکل رسمی چاپ نشده باشد)

2. Conference paper abstract retrieved online

Presenter, A. A. (Year, Month). *Title of paper or poster*. Paper or poster session presented at the meeting of Organization Name, Location.

Liu, S. (2005, May). *Defending against business crises with the help of intelligent agent based early warning solutions*. Paper presented at the Seventh International Conference on Enterprise Information System, Miami, FL. Abstract retrieved from URL

- در رفرنس بالا می توان بجای عبارت "paper presented at" از عبارات دیگر مثل "Poster session presented at" یا "Syposium conducted at" استفاده کرد.

6.4.3.3 مقالات چاپ شده (به شکل گاهنامه)

3. Proceedings published regularly online

Author A. A.	(year).	Article Title.	In A. Author (Ed.).	<i>Proceedings of the + Conference name</i>	(pp. xx-xx)	Place of publication:	Publisher.
-----------------	---------	-------------------	---------------------------	---	----------------	--------------------------	------------

Herculano-Houzel, S., Collins, C. E., Wong, P., Kaas, J. H., & Lent, R. (2008). The basin nonuniformity of the cerebral cortex. *Proceedings of the national Academy of Sciences, USA, 105*, 12593-12598. doi:10.1037/pnas.0805417105

Bowker, N., & Tuffin, K. (2002). Users with disabilities' social and economic development through online access. In M. Boumedine (Ed.), *Proceedings of the IASTED International Conference on Information and Knowledge Sharing* (pp. 122–127). Anaheim, CA: ACTA Press.

6.4.3.4 مقالات چاپ شده (به شکل کتاب)

4. Proceedings published in book form

Katz, I., Gabayan, K., & Aghajan, H. (2007). A multi-touch surface using multiple cameras. In J. Blanc-Talon, W. Philips, D. Popescu, & P. Scheunders (Eds.), *Lecture Notes in Computer Science: Vol. 4678. Advanced Concepts for Intelligent Vision Systems* (pp. 97-108). Doi:10.1007/978-3-540-74607-2_9

- مقالات ارائه شده به کنفرانس ها به شکل کتاب یا گاهنامه چاپ می شوند. اگر به شکل گاهنامه چاپ شوند آنها را به شکل 3 و در صورتی که به شکل کتاب چاپ شوند به شکل 4 در بالا رفرنس می دهیم.
- به مقالات ارائه شده ای که چاپ نشده اند و یا به شکل پوستر پذیرفته شده اند به شکل شماره 2 عمل می کنیم. در این حالت ذکر ماه نیز به همراه سال ضروریست.

6.4.4 تز دکترا و ارشد (Doctoral Dissertation and Master's Theses)

برای پایان نامه هایی که از پایگاه داده ها **database service** گرفته شده باشند به شکل زیر رفرنس می دهیم.

Author, a. a. (Year). *Title of doctoral dissertation or master's thesis* (Doctoral dissertation or master's thesis). Retrieved from Name of Database. (Accession or Order No.)

برای پایان نامه های چاپ نشده به شکل زیر عمل می کنیم.

Author, A. A. (Year). *Title of doctoral dissertation or master's thesis* (Unpublished doctoral dissertation or master's thesis). Name of Institution, Location.

6.4.4.1 تز ارشد از پایگاه داده تجاری

1. Master's thesis, from a commercial database

McNiel, D. S. (2006). *Meaning through narrative: A personal narrative discussing growing up with an alcoholic mother* (Master's thesis). Available from ProQuest Dissertations and Theses database. (UMI NO. 143728)

6.4.2 تز دکترا از پایگاه داده یک موسسه

2. Doctoral dissertation, from an institutional database

Adams, R. J. (1997). *Building a foundation for evaluation of instruction in higher education and continuing education* (Doctoral dissertation). Retrieved from <http://www.ohiolink.edu/etd/>

6.4.3 تز دکترا (برگرفته از سایت)

3. Doctoral dissertation, from the web

Bruckman, A. (1997). *MOOSE Crossing: Construction, community, and learning in a network virtual world for kids* (Doctoral dissertation, Massachusetts Institute of Technology). Retrieved from URL

6.4.4.4 تز دکترا (ابسترتکت شده در DAI)

4. Doctoral dissertation, abstracted in DAI

Applebaum, L. G. (2005). Three studies of human information processing: Texture amplification, motion representation, and figure-ground segregation. *Dissertation Abstracts International : Sciences and Engineering*, 65(10), 5428.

6.4.4.5 تز دکترا (برگرفته از دانشگاه های خارج از ایالات متحده)

5. Doctoral dissertation, from a university outside the United States

Carlbon, P. (2000). Carbody and passengers in rail vehicle dynamics (Doctoral thesis, Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). Retrieved from <http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:kth:diva-3029>

6.4.5 صفحه وب (Webpage)

در استفاده از منابع اینترنتی مشکلاتی وجود دارد. رفرنس دادن به صفحات وب اغلب آسان نیست چرا که در مواردی همه اطلاعات مورد نیاز برای نوشتن رفرنس در دسترس نمی باشد. مضافاً اینکه مطالب موجود در اینترنت دائمی نیستند و ممکن است پس از مدت زمانی دیگر در دسترس نباشند. همطور که قبلاً گفته شد هدف از رفرنس دادن این است که خواننده بتواند به این منابع مراجعه کند. حال اگر این منبع دیگر در دسترس نباشد مسلماً از ارزش و اعتبار کار ما می کاهد. بنابراین منطقی و عاقلانه این است که از منابع مختلفی استفاده کرده و فقط متکی به منابع الکترونیکی نباشیم.

برای نوشتن رفرنس یک وب سایت یا یک صفحه وب موارد زیر لازمند.

1. مولف (در صورت وجود): معمولاً بالای صفحه می آید

What can people do if they need help?

If you, a friend, or a family member would like more information and physician, please discuss your concerns with that person.

Developed by John L. Miller, MD

2. تاریخ انتشار (در صورت وجود): معمولاً در انتهای صفحه می آید

Last reviewed: By John M. Grohol, Psy.D. on 7 Sep 2006

Privacy Policy and Terms & Conditions
 © 1997-2010 Anxiety Panic Attack
 Resource Site, LLC. All rights reserved. All
 rights reserved.

3. عنوان صفحه وب: در قسمت مرورگر ویندوز در بالای صفحه می آید



4. آدرس یا URL (Uniform Resource Locator): در قسمت آدرس بار مرورگر می آید



مثال:

1. صفحه وب با مولف و تاریخ

1. Webpage with author and date

Author A. A.	(Year, Month Day).	Page title.	Retrieved from URL
-----------------	--------------------	-------------	--------------------

Wood, D. (2009, January 15). Agoraphobia. Retrieved from
<http://www.med.nyu.edu/conditions-we-treat/conditions/agoraphobia>

Ministry of Agriculture and Forestry. (2011, May 24). *Rural communities*.
Retrieved from <http://www.maf.govt.nz/agriculture/rural-communities>

Or

Reh, F. J. (2010). Scruples are a good thing. Retrieved September 21, 2011,
from <http://management.about.com/od/yourself/a/Scruples0904.htm>

2. صفحه وب بدون مولف و تاریخ

2. Webpage without author and date

Phobias. (n.d.). Retrieved from http://medicalcenter.osu.edu/patientcare/healthcare_services/mental_health/mental_health_about/phobias/pages/index.aspx

Or

Bank reconciliation statement. (n.d.). Retrieved September 21, 2011, from
<http://www.accountingchum.com/financialaccounting/assets/bank-reconciliation-statement.jsp>

6.4.6 وبلاگ (Weblog)

Structure:

Last, F. M. (Year Month Date Published). Article title [Type of blog post].
Retrieved from URL

Schonfeld, E. (2010, May 3). Google throws \$38.8 million to the wind [Web log post]. Retrieved from <http://techcrunch.com>.

Dean, J. (2008, May 7). When the self emerges: Is that me in the mirror? [Web log comment]. Retrieved from <http://www.spring.org.uk/the1sttransport>

توجه داشته باشید که:

- آدرس کاملی که در نوار آدرس می آید را کپی کنید..
- صفحات وب از نظر اهمیت علمی پایینتر از منابع چاپ شده هستند. بنابراین برای کارهای آکادمیک چندان مناسب نیستند.
- منابع آنلاین زیادی هستند که مولف خاصی را مشخص نمی کنند.

New child vaccine gets funding boost. (2001).

- عنوان ایتالیک نمی شود.
- در ارجاع درون متنی فقط از چند کلمه اصلی اول استفاده می شود.
- در ارجاع درون متن عنوان مابین ("----") double quotation می آید. (همانند مقالات روزنامه و مجله) مثال:

("New Child Vaccine", 2001, para. 3). Or ("Mindfulness meditation", n.d., para 8)

- از آنجاییکه در صفحات وب شماره صفحه موجود نیست و در کوت مستقیم که در آن ذکر شماره صفحه ضروریست از شماره پاراگراف و در صفحات طولانی از عنوان فرعی (section) و شماره پاراگراف استفاده می کنیم. مثال:

(Benson, 2006, Discussion

section, para. 2)

- برای شکستن آدرس های URL طولانی، از قسمت / آن را بشکنید.

6.4.7 اسناد اریک (ERIC Documents)

فرمت رفرنس

Author, A. A.	(year).	<i>Title of ERIC document.</i>	Retrieved from ERIC database. [EDxxxxxx]
------------------	---------	------------------------------------	--

Fuss-Reineck, M. (1993). *Sibling communication in Star trek: The next generation: Conflicts between brothers*. Retrieved from ERIC database. (ED364932)

Kubota, K. (2007). "Soaking" model for learning: Analyzing Japanese learning/teaching process from a socio-historical perspective. Retrieved from ERIC database. [ED498566]

- توجه: در صورت وجود DOI، بجای URL از آن استفاده کنید.
- اگر DOI وجود ندارد از آدرس وب سایت استفاده کنید. بیاد داشته باشید که در انتهای آدرس وب سایت نقطه گذاشته نمی شود.

6.4.8 کتب مرجع و دایرالمعارف ها (Reference Works and Encyclopedias)

6.4.8.1 کتب رفرنس

1. Reference Works

برای رفرنس دادن فصلی یا مدخلی از کتب رفرنس

پرینت

Author, A. A. , & Author, B. B.	(year).	Title of chapter or entry.	In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.),	<i>Title of book</i> (pp. xxx- xxx).	Location: (City, Country:) or (City, State code:)	Publisher.
--	---------	----------------------------------	--	---	--	------------

آنلاین

Author, A. A. , & Author, B. B.	(year).	Title of chapter or entry.	In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.),	<i>Title of book</i> (pp. xxx-xxx).	Retrieved from http://www.xxxx
--	---------	----------------------------------	--	--	---

Entry.	(year).	In Dictionary	<i>Title of book</i> (pp. xxx-xxx).	Retrieved from http://www.xxxx
--------	---------	---------------	-------------------------------------	-----------------------------------

Empowerment. (2010). **In** *Merriam-Webster's online dictionary*. Retrieved from <http://www.merriam-webster.com/dictionary/empowerment>

6.4.8.2 کتب مرجع با doi

Author, A. A. , & Author, B. B.	(year).	Title of chapter or entry.	In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.),	<i>Title of book</i> (pp. xxx-xxx).	doi:xxxxxxxx
--	---------	----------------------------------	--	--	--------------

• اگر شماره صفحه وجود نداشت، عنوان فصل یا مدخل کافیت.

6.4.8.3 کتب رفرنس (Reference works) بدون نام نویسنده

بدون نویسنده با ادیتور

Title of entry.	(year).	In A. Editor (Ed.),	<i>Title of reference work</i> (xx ed., Vol. xx, pp. xxx-xxx).	Location: (City, Country:) or (City, State code:)	Publisher.
--------------------	---------	---------------------------	---	---	------------

بدون نویسنده و ادیتور

Title of entry.	(year).	In <i>Title of reference work</i> (xx ed., Vol. xx).	Location: (City, Country:) or (City, State code:)	Retrieved from http://www.xxxxxxxxx
--------------------	---------	--	--	--

• هیچ وقت آدرس URL را دو تیکه نکنید. در صورت داشتن یک آدرس طولانی آدرس را از قسمت

Retrieve from بشکنید.

6.4.8.4 دایرة المعارفها

پرینت (با مولف و تاریخ)

Author	(year).	Article title	In <i>Encyclopedia Name.</i> (pp. xx-xx)	Location:	Publisher
--------	---------	---------------	--	-----------	-----------

یک جلدی

McGhee, K., & McKay, G. (2007). Insects. **In** *Encyclopedia of Animals*. (pp. 170-171). Washington, DC: National Geographic Society.

یک جلدی با شماره ویرایش

Bunson, M. R. (2012). Historical Overview. **In** *Encyclopedia on Ancient Egypt* (3rd ed., pp. Xii-Xv). New York, NY: Infobase Publishing.

چند جلدی با ادیتور و نویسنده

Sturgeon, T. (1995). Science fiction. **In** L. T. Lorimer et al. (Eds.), *The encyclopedia Americana* (Vol. 24, pp. 390-392). Danbury, CT: Grolier.

چند جلدی (فقط با نویسنده)

Dimad, R. W. (2005). Game theory. **In** *New dictionary of the history of ideas* (Vol. 3, pp. 853–857). Farmington Hills, MI: Thomson Gale.

توجه داشته باشید که:

- اگر به هر دلیلی فکر می کنید که لینک مورد نظر ممکن است تغییر کند، تاریخ روزی که مطلب از آن سایت گرفته شده است را باید نوشت.
- در دایره المعارف ها معمولاً تاریخ آخرین بروزرسانی **Last update** می آید که به عنوان تاریخ می توان از آن استفاده کرد.
- در صورت وجود نداشتن تاریخ از (n.d.) استفاده کنید.
- نام دایره المعارف ایتالیکی می شود.
- در دایره المعارفهای چند جلدی شماره جلد نیز در داخل پرانتز نوشته می شود. مثال:

ب: بدون مولف و تاریخ

آنلاین

Entry title.	(year, Month date). Last Update date	In <i>Encyclopedia Name</i> .	Retrieved date (optional) Month date, year, <u>from</u>	URL
--------------	---	-------------------------------	--	-----

Heuristic. (n.d.). In *Merriam-Webster's online dictionary* (11th ed.). Retrieved from <http://www.m-w.com/dictionary/heuristic>

Occupational safety and health administration. (n.d.). In *Wikipedia*. Retrieved October 20, 2010, from http://en.wikipedia.org/wiki/Occupational_Safety_and_Health_Administration

ج. با تاریخ و نویسنده

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In *The New Encyclopedia Britannica*. (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago, IL: Encyclopedia Britannica.

د. بدون نویسنده، با تاریخ

Empowerment. (2010). In *Merriam-Webster's online dictionary*. Retrieved from <http://www.merriam-webster.com/dictionary/empowerment>

- در دایرة المعارفهای تک جلدی بدون مولف فرهنگها عنوان مدخل بجای مولف می آید.
 - اگر تاریخ نداشت، (n.d.) می نویسیم.
 - اگر شماره ویرایش (edition number) نداشت، تاریخ برگرفتن از اینترنت را می نویسیم چرا که ممکن بعداً بروزرسانی شده و مطلب تغییر کند.
 - در ارجاع درون متن بشکل زیر عنوان به شکل زیر نوشته می شود.
- (“Occupational safety and health administration”, n.d.)
- در دایرةالمعارفهایی مثل ویکی که دائم بروز شده و در حال تغییر هستند باید تاریخ برگرفته شدن از اینترنت ذکر شود.
 - به ویکی پدیا همانند کتاب رفرنس ندهید.

6.4.9 یوتیوب (You Tube)

Author, A. A.	(Year, Month Day).	Title of post [Video file].	Retrieved from URL
------------------	-----------------------	--------------------------------	--------------------

Norton, R. (2006, November 4). *How to train a cat to operate a light switch* [Video file]. Retrieved from <http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLQXZs>

در صورت نداشتن مولف از نام صفحه (screen name) استفاده کنید.

Screen name.	(Year, Month Day).	Title of post [Video file].	Retrieved from http://www.xxxxxx
-----------------	-----------------------	--------------------------------	---

PsycINFO (2012, June 12). *Finding the tests in PsycTESTS via OvidSP* [Video file]. Retrieved from <http://www.youtube.com/watch?v=XL3UbQPn7J8>

Bellofolletti. (2009, April 8). *Ghost caught on surveillance camera* [Video file]. Retrieved from <http://www.youtube.com/watch?v=Dq1ms2JhYBI&feature=related>

• برای ارجاع درون متن به شکل زیر عمل کنید:

(Author, year) (PsycINFO, 2012)

6.4.10 مجموعه دیتا، نرم افزار، ابزار اندازه گیری، و دستگاه (ماشین)

Data set, Software, Measurement Instruments, and Apparatus

این قسمت شامل داده های خام و ابزار لیست که به محقق در انجام اعمالی همچون تجزیه و تحلیل داده ها یا اندازه گیری کمک می کنند. برای نرم افزارهای استاندارد و زبان های برنامه ریزی از قبیل میکروسافت ورد یا اکسل، جاوا، آدوبی فتوشاپ، و حتی SAS و SPSS نیازی به رفرنس دادن در رفرنس لیست نیست. در ارجاع درون متن از اسامی خاص این نرم افزارها همراه با ذکر ورژن آنها استفاده می شود. اما برای نرم افزارها و برنامه های کامپیوتری که بطور محدود در دسترس هستند در رفرنس لیست باید گنجانده شوند.

فرمت کلی:

Rightsholder, A. A.	(Year).	Title of program (Version number) [Description of form]	Location:	Name of producer.
------------------------	---------	---	-----------	----------------------

Or

Rightsholder, A. A.	(Year).	Title of program [Description of form]	Retrieved from http://xxxxxx
------------------------	---------	--	--

1. مجموعه دیتا

1. Data Set

Pew Hispanic Center. (2004). *Changing channels and crisscrossing cultures: A survey of Latinos on the news media* [Data file and code book]. Retrieved from <http://pewhispanic.org/datasets/>

U.S. Department of Education, National Center for Education Statistics. (2011). *IPEDS enrollment survey* [Data file]. Retrieved from <http://nces.ed.gov/forum /datamodel/eiebrowser/datasets.aspx>

- عنوان دیتا ایتالیک می شود.
- داخل کروشه نوع دیتا را بنویسید.

2. ابزار اندازه گیری

2. Measurement instrument

Friedlander, M. L. Escudero, V., & Heatherrington, L. (2002). E.SOFTA: System for observing family therapy alliances [Software and training videos]. Unpublished instrument. Retrieved from <http://softa-soatif.com>

3. نرم افزار

3. Software

Comprehensive Meta-Analysis (Version 2) [Computer software]. Englewood, NJ: Biosta.

- نام نرم افزار، برنامه، یا زبان ایتالیک نمی شوند.
- اگر کسی برای نرم افزاری حق مالکیت دارد باید نام او را به عنوان مولف نوشت، در غیر اینصورت همانند منابع بدون مولف عمل می کنیم.
- اگر نرم افزار دارای نسخه یا ورژن های مختلف بود آنرا داخل پرانتز ذکر می کنیم.
- داخل کروشه نوع نرم افزار را معین می کنیم. (computer program, language, software, etc.)
- در صورت امکان نام تولید کننده یا بوجود آورنده را در قسمت Location می آوریم. اگر برنامه قابل دانلود باشد اطلاعات مربوط به آن وب سایت را می آوریم.

4. دستگاه یا ماشین

4. Apparatus

Eyelink II [Apparatus and software]. (2004). Mississauga, Ontario, Canada: SR Research.

اگر برای یک دستگاه مخترع یا فرد دارای امتیازی وجود داشت به شکل زیر عمل می شود.

Smith, I. M. (1988). *U.s. Patent No. 123,445*. Washington, DC: U.S. Patent and Trademark Office.

- در ارجاع درون متن بشکل زیر عمل می شود.

U.S. Patent No. 123,445 (1988)
(U.S. Ptent No. 123,445, 1988)

توضیح: در مثال فوق حق امتیاز در سال 1988 صادر شده است. I. M. Smith مخترع آن است که حق امتیاز با اوست. شماره امتیاز کد منحصر بفردی است که به امتیاز اختراعی داده می شود. در مثال فوق شماره امتیاز به امتیاز utility اطلاع می شود چراکه قبل از عدد هیچ حرفی بکار نرفته است. اگر آن nonutility patent از قبیل امتیاز طرح (design patent) می بود، قبل از عدد مذکور کد D بکار می رفت که در آنصورت این شماره امتیاز بشکل زیر می بود.

D123,445.

6.4.11 گزارشات فنی و گزارشات تحقیقات (Technical and Research Report)

گزارشات فنی و گزارش تحقیق همانند مقالات جورنال ها معمولاً بر اساس تحقیقات انجام شده هستند با این تفاوت که آنها ممکن است بوسیله کارشناسان مرتبط بررسی peer reviewed نشده باشد. به آنها معمولاً "gray literature" نیز گفته می شود که منابع مکمل خوبی در انتشارات رسمی هستند.

Author, A. A.	(Year).	Title of work (Report/contract/monograph No. xxx	Location:	Publisher.
------------------	---------	--	-----------	------------

بطور کلی فرمت رفرنس گزارشات فنی و گزارش تحقیق همانند کتاب است.

- در صورت وجود شماره گزارش، شماره قرارداد، یا شماره مونوگراف آن را داخل پرانتز بعد از عنوان می آوریم.
- اگر گزارش از U.S. Government Printing Office گرفته شده باشد برای Location از Washington, DC: Government Printing Office استفاده می کنیم.
- اگر گزارش از اینترنت گرفته شده باشد آدرس URL به عنوان Publisher استفاده می شود مگر آنکه ناشر publisher و مولف یکی باشد. مثال:

Retrieved from Agency name website <http://www.xxxxxx>

1. گزارش دولتی که مولف آن گروهی از نویسندگان باشند.

1. Corporate author, government report

U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health, National Heart, Lung, and Blood Institute. (2003). Managing asthma: A guide for schools (NH Publication No. 02-2650). Retrieved from http://www.nhlbi.nih.gov/health/prof/lung/asthma/asth_sch.pdf.

2. گزارش task forc آنلاین که مولف آن گروهی از نویسندگان باشند.

2. Corporate author, task force report filed online

American Psychological Association, Task Force on the Sexualization of Girls. (2007). *Report of the Sexualization of Girls*. Retrieved from <http://apa.org/wpo/sexulization.html>

توضیح: گزارش task force گزارشی است که موسسات یافته ها و توصیه های مربوط به موضوع خاصی را به قلم نویسندگانی گزارش می دهند.

3. گزارش سازمان غیردولتی (مولف شخص باشد)

3. Authored report, from nongovernmental organization

Kessy, S. S. A., Urio, F. M. (2006). *The contribution of microfinance institutions to poverty reduction in Tanzania* (Research Report No. 06.3). Retrieved from Research on Poverty Alleviation website: http://www.repoa.or.tz/documents_storage/Publications/Reports/o6.3_Kessy_and_Urio.pdf

4. گزارش از آرشیو موسسات

4. Report from institutional archive

McDaniel, J. E., & Miskel, C. G. (2002). *The effect of groups and individuals on national decisionmaking: Influence and domination in the reading policymaking environment* (CIERA Report 3-025). Retrieved from University of Michigan, Center for Improvement of Early Reading Achievement website: <http://www.ciera.org/library/reports/inquiry-3/3-025/3-025.pdf>

5. خلاصه گزارش

5. Issue brief

Employee Benefit Research Institute. (1992, February). Sources of health insurance and characteristics of the uninsured (Issue Brief N. 123). Washington, DC: Author

6. گزارش سالانه شرکت ها (بر گرفته از وب سایت شرکت ها)

6. Annual company report (taken from company website)

Ford Motor Company. (2009). *One Ford: Ford Motor Company 2009 annual report*. Retrieved from http://corporate.ford.com/doc/2009_annual_report.pdf

6.4.12 رای دادگاه (Court Decisions)

Name v. Name, Volume Source Page (Court Date).

Lessard v. Schmidt, 349 F. Supp. 1078 (E. D. Wis. 1972).

- در ارجاع درون متن به شکل زیر عمل می شود:

Lessard v. Schmidt (1972)

Or

(*Lessard v. Schmidt*, 1972)

توضیح اینکه رای فوق بوسیله دادگاه Eastern District of Washington در سال 1972 اتخاذ شده است.

این رای در سند شماره (جلد) 349 در Federal Supplement ثبت شده و از صفحه 1078 شروع می

شود.

- فقط اسامی در ارجاع درون متن ایتالیک می شوند.
- اگر چند تاریخ وجود داشت آنها را نیز می نویسیم.

2. رای دادگاه با تجدید نظر

2. Court decision with an appealed case

Duflinger v. Artiles, 563 F. Supp. 322 (D. Kan. 1981), aff'd, 727 F.2d 888 (10th Cir. 1984).

- در ارجاع درون متن به شکل زیر عمل می شود.

Durflinger v. Artiles (1981, 1984)

توضیح اینکه این رای بوسیله دادگاه منطقه ای فدرال District of Kansas در سال 1981 صادر شده است.

در دادگاه تجدید نظر نیز این رای بوسیله Circuit Court of Appeals در سال 1984 تایید شده است.

6.4.13 انواع دیگر از رفرنس های خاص

6.4.13.1 مونوگرافهای ATLA

1. ATLA Monographs

مونوگراف های انجمن نظری آمریکا (American Theoretical Library Association) مشتمل بر مطالعات درباره موضوعات تخصصی مورد علاقه اندیشمندان و پژوهشگران مذهبی است. این انجمن بهترین آثار را که دیدگاهها یا موضوعات جدید برای تحقیقات مذهبی ارائه می دهند را انتخاب کرده و منتشر می کند.

Davis, J. D. (1894). *Genesis and Semitic tradition* [EBSCOhost Digital Archives Viewer version]. Retrieved from ATLA Historical Monographs Collection: Series 2 database.

6.4.13.2 طرح تجاری از کتاب طرح های تجاری

2. Business Plan from *Business Plans Handbook* (Gale Virtual Reference Library)

Greenland, D. (2010). Dog training business. In L. M. Pierce *Business plans handbook* (Vol. 17, pp. 55-60). Retrieved from <http://www.gale.com>

6.4.13.3 پروفایل شرکت

3. Company Profiles (found in EBSCOHost Business Source Complete)

- There are probably two correct ways of doing these. The company profiles come from several different sources. Examples are given below.

Colgate-Palmolive Company: Company profile. (2010, April 12). Retrieved from <http://www.datamonitor.com>

- In text citation it would be: (*Colgate-Palmolive*, 2010, p. #) – direct quote or (*Colgate-Palmolive*, 2010) – paraphrase.

Datamonitor. (2010, April 12). *Colgate-Palmolive Company: Company profile*. Retrieved from <http://www.datamonitor.com>

- In text citation would be: (Datamonitor, 2010, p. #) – direct quote or (Datamonitor, 2010) – paraphrase.

Company information: Collegium Pharmaceutical Inc. (2012). Retrieved from <http://www.isareports.com>

Company profile: Colgate-Palmolive Company. (2012, April 13). Retrieved from <http://www.marketline.com>

- In text citation would be: (*Company Profile: Colgate-Palmolive Company*, 2012).

6.4.13.4 گزارشات اولین تحقیقات صنعتی

4. First Research Industry Reports

Automobile manufacturing: Industry profile. (2011, October 31). Retrieved from First Research database.

از آنجاییکه این اطلاعات مختص این پایگاه داده (database) است، نام پایگاه داده نیز ذکر می شود. بطور کلی در مقالات نام پایگاه داده را نمی آورند.

6.4.13.5 تصاویر

5. Images

Sleeping crooked [Graphic]. (2011). Retrieved February 23, 2012, from http://www.funnycatpix.com/_pics/Sleeping_Crooked.htm

اگرچه تصاویر (clip art) از سایت های رایگان دریافت می شوند، باید منبع آنها را نوشت. در مورد تصاویری که از نرم افزار مایکروسافت Word دریافت می شوند استثناء وجود دارد. از آنجاییکه که شما نرم افزار را خریداری کرده اید بنابراین شما اجازه استفاده از قسمت های مختلف این نرم افزار را در کارتان دارید. با این حال اگر خواستید تصویری را که متعلق به نرم افزار Word است در PowerPoint™ رفرنس دهید می توانید آنرا بشکل زیر بیان کنید.

Image from Microsoft Clip Art; Available from Microsoft Clip Art, etc.

6.4.13.6 سخنرانی در کلاس

6. Lecture from a Class

اگر سخنرانی در مکان عمومی باشد، در رفرنس لیست باید ذکر شود.
McKenzie, L. M. (2012). *The role of women in World War II* [PowerPoint slides]. Retrieved from <http://www.historyprofessor.com> [fabricated citation]

اگر شما بخواهید به یادداشت های شخصی خود ارجاع دهید، در رفرنس لیست نیازی به ذکر شدن نیست چرا که این مورد ارتباطات شخصی به حساب می آید.

An in text citation only is used, such as this (L. M. McKenzie, personal communication, September 7, 2012).

6.4.13.7 تصاویر متحرک

7. Motion Picture

Jones, A. A. (Producer), & Malone, F. (Director). (1997). *Movie of the year for 1997* [Motion picture]. United States: Paramount.

6.4.13.8 موسیقی

8. Music Recording

Sills, B. (2004). *Son vergin vezzosa*. On *The great recordings* [CD]. Universal City, CA: Universal Classics Group.

6.4.13.9 پادکست

9. Podcast

واژه پادکست (podcast) ترکیبی از کلمات broadcast و iPod می باشد و به وبلاگ یا سایتی اطلاق می گردد که پست ها (یا برنامه های) خود را به شکل فایل های صوتی در قالب های mp3 و یا wma جهت شنیدن و یا دانلود کردن در دسترس شنوندگان قرار می دهد. فرهنگ جدید آمریکایی آکسفورد این لغت را – که اولین بار توسط روزنامه نگاری به نام “باب همزلی” بکار گرفته شد – چنین تعریف می کند: “برنامه ای رادیویی یا مشابه که دیجیتالی ضبط شده و جهت پیاپی کردن (دانلود کردن) برای دستگاه های شخصی پخش صدا در اینترنت گذاشته می شود”. پادکست راهی آسان برای دستیابی به برنامه های دیجیتالی موجود در

اینترنت و پخش آنها در زمان و مکان دلخواه است. پادکست در همهء دستگاه های پخش موسیقی دیجیتال قابل شنیدن است و از آن تحت نام های “بلاگ گست” و “آدیو بلاگ” نیز یاد می شود

Larson, K. (Producer). (2009, December 11). *Nursing in the best of times* [Audio podcast]. Retrieved from <http://ihets.interactive.org/larson>

6.4.13.10 پاورپوینت

10. PowerPoint Slides

Indiana Wesleyan University, Off Campus Library Services. (2009). *Basic library instruction: Associates* [PowerPoint slides]. Retrieved from http://www.indwes.edu/ocls/Database/General/Intro_to_Research.pdf

6.4.13.11 NetAdvantage استاندارد و ضعیف

11. Standard & Poor's NetAdvantage

NetAdvantage منبع جامعی از اطلاعات تجاری و سرمایه گذاری است که دسترسی آنلاین به اطلاعات تحقیقاتی (Standard & Poor research-related) راجع به تحقیقات صنعتی، گزارشات سهام، تعاونی ها، گزارشات صندوق دوجانبه (mutual fund reports) و غیره را فراهم می کند. منابع مختلفی در این NetAdvantage قرار دارد. بنابراین، هنگام ارجاع دادن به عنوان، تاریخ، و مولف (در صورت وجود) دقت کنید. اما در هر صورت اطلاعات بازیابی (retrieval information) یکسان خواهد بود.

Saftlas, H. (2012, May 31). Industry surveys: Healthcare: Pharmaceuticals. *Standard & Poor's*. Retrieved from Standard & Poor's NetAdvantage database.

6.4.13.12 راهنما

12. Student Guide

Indiana Wesleyan University. (2012, February 19). *BUS150: Personal finance: Student guide*. Retrieved from Indiana Wesleyan University Blackboard site.

6.4.13.13 مقاله دانشجویی

13. Student Paper

Bitner, A., Freeborn, M., & Lamar, A. (2011). *Organizational culture among executives at Eli Lilly*. Unpublished manuscript, College of Adult & Professional Studies, Indiana Wesleyan University, Marion, IN.

6.4.13.14 نمایش تلویزیونی

14. Television Show, One Time Occurrence

Moses, T. W., Rankin, B. T. (Writers), & Rumley, Z. (Director). (2009, December 31). Top ten stories of 2009 [Television series episode]. In F. Finigan (Executive producer), *20/20*. New York, NY: ABC News.

6.4.13.15 ویدئو

15. Video

Rosell, R. (Writer), McDermott-Rosell, P., & Rosell, R. (Producers). (2005). *Compliance is just the beginning: 3 steps to ethical decisions* [DVD]. Bellevue, WA: Quality Media Resources.

6.4.13.16 بروشور

16. Brochure

- The square brackets in APA after the title are used to denote any unusual format apart from books, journal articles, newspaper articles, web sites, etc. This could include brochure, map, DVD, painting, etc.
- When a corporate author is used and they are also the publisher of the source, use Author in place of the normal publisher location.
- When there is no author, the in text citation would be the title. It can be shortened, however. An example of an in text citation for the second example below might be (*DiSC Classic*, 2001, p. 3).

- Note: your title may vary as the one in the DiSC citation is no longer in print. Use the title that is on the front of your booklet and be sure that you identify the date and publisher and change as needed.

American Heart Association. (n.d.). *Heart disease* [Brochure]. Dallas, TX: Author. *DiSC classic: Personal profile system 2800* [Brochure]. (2001). Minneapolis, MN: InscapePublishing.

6.4.13.17 مصوبہ مجلس

17. Act of Parliament

Resource Management Act, No. 69. (1991). Retrieved from <http://www.legislation.govt.nz/act/public/1991/0069/latest/whole.html>

In-text citation:

The Resource Management Act (1991) prohibits...

6.4.13.18 مصاحبہ

18. Interview

Published interviews are referenced according to their form: books, journal articles, etc. Interviews that you have conducted yourself are considered personal communications.