



راهنمای تالیف، ترجمه و نشر کتاب‌های درسی علمی کاربردی



دکتر میدر علی شایانفر
دکتر سیدصاحب سادات مسینی
محمد علی صنعتی نجار
بیژان مهری



University of
Applied Science & Technology

*A guide To Compilation, Translation and Publication
of Applied Scientific Textbooks*

University of Applied Science & Technology
website: www.uast.ac.ir



دانشگاه جامع
علمی-کاربردی

راهنمای تألیف، ترجمه و نشر کتاب‌های درسی علمی کاربردی

شامل شیوه‌نامه نگارش، ویرایش، طراحی و صفحه‌پزدازی

دکتر میدرعلی شایانفر

دکتر سید صامب سادات‌مسنی

ممدعلی منعتی نبار

بی‌تا مهروی

زمستان ۱۳۸۸

عنوان و نام پدیدآور : راهنمای تألیف، ترجمه و نشر کتاب‌های درسی علمی‌کاربردی
شامل شیوه‌نامه نگارش.../ حیدرعلی شایانفر ... [و دیگران].
مشخصات نشر : تهران: دانشگاه جامع علمی‌کاربردی، ۱۳۸۸.
مشخصات ظاهری : ۷۱ ص.
شابک : ۶۰۰۰ ریال: 978-600-5607-33-8
وضعیت فهرست‌نویسی: فیپا
یادداشت : مؤلفان حیدرعلی شایانفر، صاحب سادات حسینی، محمدعلی
صنعتی نجار، بیتا مهروی.
موضوع : فن نگارش
شناسه افزوده : شایانفر، حیدرعلی، ۱۳۲۹-
شناسه افزوده : دانشگاه جامع علمی‌کاربردی
رده‌بندی کنگره : PIR ۲۸۳۹/۱۷ ۱۳۸۸
رده‌بندی دیویی : ۸۰۸
شماره کتابشناسی ملی : ۱۸۸۲۶۰۱

راهنمای تألیف، ترجمه و نشر کتاب‌های درسی علمی‌کاربردی
شامل شیوه‌نامه نگارش، ویرایش، طراحی و صفحه‌بندی
مؤلفان:

دکتر حیدرعلی شایانفر، دکتر سیدصاحب سادات حسینی، محمدعلی صنعتی نجار و بیتا مهروی

ناشر: دانشگاه جامع علمی‌کاربردی

ویراستاران: سیدرضا آقاپور مقدم، محمدعلی صنعتی نجار

سروراستار و صفحه‌آرا: بیژن درویش کجوری

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: کامیاب

نوبت چاپ: اول، زمستان ۱۳۸۸

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

قیمت: ۶۰۰۰ ریال

شابک: ۸-۳۳-۵۶۰۷-۶۰۰-۹۷۸

تمام حقوق اثر برای دانشگاه جامع علمی‌کاربردی محفوظ است

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

مقدمه	۱
۱- راهنمای تألیف	۳
۱-۱ نحوه انتخاب و تدوین محتوای کتب درسی	۳
۱-۲ تقسیم‌بندی مطالب کتاب	۸
۱-۲-۱ پیشگفتار	۸
۱-۲-۲ مقدمه فنی	۸
۱-۲-۳ متن اصلی (فصل‌های داخلی کتاب)	۱۱
۱-۲-۴ فهرست منابع و مأخذ	۱۴
۱-۲-۵ واژه‌نامه کتاب	۱۵
۲- شیوه‌نامه نگارش و ویرایش و رسم‌الخط فارسی	۱۹
۲-۱ شیوه املای فارسی	۱۹
۲-۲ برخی از قواعد نگارش متون ریاضی و فیزیک	۴۸
۲-۳ قواعد نگارش برخی از مواد شیمیایی	۵۳
۲-۴ مهم‌ترین نشانه‌های نقطه‌گذاری	۵۷
۲-۴-۱ مهم‌ترین کاربردهای نشانه‌های نقطه‌گذاری	۵۸
۳- شیوه‌نامه طراحی و صفحه‌پردازی	۶۵
۳-۱ شکل ظاهری، صحافی و طرح روی جلد	۶۵
۳-۱-۱ کلیات	۶۵
۳-۱-۲ ویژگی‌های طرح جلد (ویژه مؤلفان کتب دانشگاه جامع)	۶۷
۳-۲ صفحات پیش از متن	۶۸
۳-۲-۱ صفحه عنوان	۶۸
۳-۲-۲ صفحه حقوقی	۶۹
۳-۲-۳ صفحه بسم الله	۷۱
۳-۲-۴ فهرست مطالب	۷۱
۳-۳ صفحات متن	۷۱
۳-۳-۱ مقدمه ناشر	۷۲
۳-۳-۲ مقدمه مؤلف	۷۲
۳-۳-۳ فصل‌های داخلی کتاب	۷۲

مقدمه

کتاب‌های درسی به‌ویژه دانشگاهی به‌طور اعم و کتاب‌های درسی آموزش‌های علمی‌کاربردی به‌طور اخص دارای ویژگی‌هایی هستند که آن‌ها را به‌طور واضح از دیگر نشریات متمایز می‌کند.

نشریات فراوانند و انواع و اقسام دارند. نویسندگان و مؤلفان نیز بسیاریند که هریک می‌کوشند به نوعی رضایت مخاطبان خود را جلب کنند. شاید تنها نشریه‌ای که مخاطب خود را آن‌گونه که باید راضی نمی‌کند، همان کتاب‌های درسی است. علت را در چند زمینه می‌توان جستجو کرد:

۱. کتاب‌های درسی از جهت زیبایی ظاهری، استحکام جلد، صحافی، صفحه‌آرایی، طرح روی جلد، فصل‌بندی، صفحه حقوقی، فهرست‌نویسی، مقدمه، معرفی و فهرست اعلام وضع مطلوبی ندارند و خواننده را ملزم به حفظ و نگهداری کتاب به‌عنوان مرجع نمی‌کنند.

۲. کتاب‌های درسی اغلب توانایی انتقال اندیشه‌های علمی را ندارند؛ زیرا قالب‌های به‌کاررفته، واژه‌های فنی و اصطلاحات و چینش آن‌ها در متن کتاب از اصول تعریف شده علمی پیروی نمی‌کند و خواننده قادر نیست به‌آسانی قالب‌شکنی کند و مفاهیم اصلی را دریابد.

۳. زبان فارسی دارای ظرافت و ویژگی‌هایی است که فهم و درک آن نیاز به مهارت دارد. اغلب پر از کنایه، تمثیل و کلمات چند معنی است ولی گاهی تکیه روی کلمات، معنی و مفهوم یک جمله را دگرگون می‌کند و اگر اصول نقطه‌گذاری و کاربرد نشانه‌های سجاوندی (علائم سجاوندی) در آن مراعات نشود اغلب مخاطب را به انحراف و دیگراندیشی می‌کشاند.

۴. نوشته‌ها در کتاب‌ها و گاهی در یک کتاب که توسط خود مؤلف تدوین می‌شود، به‌ویژه هنگامی که جملاتی را از یک منبع دیگر به درون کتاب منتقل می‌کند، از جهت نگارش یکسان نیستند و روند جملات با هم هماهنگی ندارند.

۵. متن عبارت اغلب با اصول نگارش و دستور زبان منطبق نیست و عاری از فنون ویرایش صوری، ادبی و علمی است تا آن حد که فهم موضوع را برای خواننده دشوار می‌کند.

برای رفع این دشواری‌ها، تدوین یک دستور کار یا شیوه‌نامه‌ای که مورد توافق بیش‌تر نویسندگان، گردآورندگان و ویراستاران باشد، ضروری است.
این مجموعه با این هدف تدوین شده است که قابل اصلاح، تکمیل و گسترش است.

تابستان ۱۳۸۸

خواننده گرامی: ضمن عرض سلام، خواهشمند است نظرات انتقادی یا اصلاحی خود را در مورد کتاب حاضر به آدرس پست الکترونیک book0017@uast.ac.ir به انتشارات دانشگاه ارائه فرمائید تا در تجدید چاپ این کتاب و یا کتب جدید از آنها بهره‌مند شویم.

با تشکر

انتشارات دانشگاه جامع علمی کاربردی

۱- راهنمای تألیف

مسئولیت اجرای این بخش در درجه اول برعهده مؤلف / مترجم و سپس برعهده ویراستار علمی / محتوایی می باشد.

۱-۱ نحوه انتخاب و تدوین محتوای کتب درسی

اصولاً دوره های علمی- کاربردی به منظور ایجاد مهارت و توانایی انجام کار در افراد و اصطلاحاً ایجاد و تغییرات در رفتار فراگیران طراحی و اجرا می شود. بدیهی است که در تهیه کتاب درسی برای این دوره ها نیز می باید این اصل مورد توجه قرار گیرد و محتوای کتاب درسی نیز در همین راستا تهیه و تدوین شود. برای این منظور توجه به موارد زیر ضروریست:

۱. در انتخاب منابع باید به روز بودن آن ها مورد توجه قرار گیرد و از منابعی استفاده شود که مدت زمان زیادی از چاپ آن ها نگذشته باشد و از ارزش علمی بالایی برخوردار باشند.
۲. محتوای متن باید بر پایه سطوح یادگیری و هدف های رفتاری نوشته شود و با اهداف آموزشی رابطه ای منطقی داشته باشد.
۳. روند شکل گیری کتاب باید زمینه لازم را برای اندیشیدن و درگیر ساختن مرحله به مرحله ذهن فراگیران، فراهم سازد.
۴. هر مورد آموزشی باید در چارچوب سرفصل های تفصیلی کتاب و برپایه روش تدریس آن ارائه شود.
۵. در انتهای هر فصل باید در سه قالب سؤال، مسئله و تحقیق (بسته به موضوع درس) امکان ارزیابی خوانندگان از خود فراهم شود و نیز زمینه های مناسب پژوهش های موردی به وی معرفی شود.
۶. در ابتدای هر فصل باید اهداف آن فصل تحت عنوان «اهداف یادگیری» شامل «مطالبی که باید فراگرفته شود» و «سوالاتی که خواننده می تواند پس از مطالعه فصل به آن ها جواب دهد» ذکر شود.

۷. منابع مورد استفاده در متن کتاب باید به‌خوبی مشخص و در انتهای کتاب برجسته شود تا امکان بررسی و تحقیق دقیق‌تر برای خواننده فراهم شود.
۸. باید توجه داشت که درک برخی مطالب بدون مشاهده مثال‌ها و اشکال مناسب و گویا به‌سختی امکان‌پذیر می‌شود؛ بنابراین در جهت فهم بهتر مطالب باید نویسنده به‌خوبی از این ابزارها بهره‌گیرد.
۹. در بیان مطالب کتاب باید به این نکته توجه نمود که بیان ارتباط موضوع مورد تألیف با موقعیت‌های متناظر در دنیای واقعی و به‌عبارت دیگر بیان کاربرد موضوع مورد بحث در موقعیت‌های علمی، کمک بسیار زیادی به درک موضوع و کسب یک دیدگاه علمی کاربردی از موضوع خواهد نمود.
۱۰. توالی مطالب باید دارای خط سیر مشخص و منطقی با توجه به کیفیت یادگیری‌های قبلی فراگیران باشد. ارایه مطالب و توالی آن‌ها در هر کتاب درسی باید بر مبنای دانسته‌های قبلی در چارچوب هدف‌های مشخصی باشد. توجه به برنامه درسی سال قبل و سعی در تشخیص یادگیری‌های واقعی و مؤثر فراگیران در مباحث قبلی اهمیت زیادی دارد. مؤلفان هنگام تنظیم و تدوین کتاب درسی باید به پیش‌نیازهای مفهومی و مهارتی لازم که جنبه زیربنایی دارند توجه کنند و خط سیر معینی را مطابق با برنامه تفصیلی تعقیب نمایند. یعنی ارایه هر فصل و مبحث از کتاب درسی باید با توجه به پیش‌دانسته‌های اساسی، اصلی و مباحث قبلی در همان کتاب باشد.
۱۱. تأکید مؤلف باید روی پرورش مفاهیم اساسی و روش‌ها باشد نه انتقال انبوه حقایق علمی. یک مفهوم، تلفیق و ترکیبی است از روابط منطقی مربوط به مجموعه اطلاعات وابسته به یکدیگر که در ذهن فراگیر پرورده می‌شود. به‌طور کلی حقایق علمی در کتاب باید به‌گونه‌ای انتخاب شود و در کنار هم قرار گیرد که هم جالب و جذاب باشد و هم در نهایت ذهن فراگیران را به چند مفهوم کلی و اساسی برساند.
۱۲. مطالب ارایه شده باید با گروه سنی و قوه درک و فهم فراگیران مطابقت داشته باشد و فرصت‌های متعددی را برای آنان که قابلیت‌های متفاوت دارند، فراهم نماید.

۱۳. مطالب و فعالیت‌های پیشنهادی باید در انگیزش و تحریک حس کنجکاوی مؤثر باشد. برای تحریک حس کنجکاوی فراگیران و تشویق آنان به خواندن مطالب و درگیر شدن با فعالیت‌های پیشنهادی، راه‌های متعددی وجود دارد. به‌عنوان مثال، ذکر مقدمه‌ای در چند عبارت راجع به اهمیت مطلب، فراگیران را به ضرورت خواندن آن کتاب تشویق می‌نماید. طرح مسائلی به‌صورت معما و سؤال در متن، اثر زیادی در تحریک حس کنجکاوی دارد و فراگیران را ترغیب می‌نماید که با یک مسئله درگیر شوند و درصدد حل آن برآیند. ارایه شکل، نقشه، جدول و داده‌های مختلف نیز زمانی اثر آموزنده پیدا می‌کند که همراه شرح و پرسش باشد تا فراگیر را در راه رسیدن به مفاهیم جدید و گسترش آن‌ها کمک نماید.

۱۴. مطالب کتاب باید بر درگیری عینی و ذهنی مستقیم فراگیران با تجارب یادگیری تأکید کند و آنان را فعال نماید. تفاوت مهم کتاب درسی با کتاب معمولی از نظر محتوا در این است که طرح کتاب درسی باید در جهت رسیدن به هدف‌های آموزشی و درسی مشخص از جمله پرورش مهارت‌های ذهنی و عملی باشد. به‌طور مثال با ارایه یک مطلب به‌شکل جالب و طرح پرسش‌های از قبل تدوین شده می‌توان فراگیران را به فعالیت ذهنی بیشتری واداشت و گام‌به‌گام آنان را به‌سوی پرورش یک مفهوم یا رسیدن به یک فرضیه و آگاهی از روش و دانشی خاص تا آموختن مهارتی معین پیش برد.

۱۵. مطالب و فعالیت‌های آموزشی و درسی باید زمینه‌ها و تجربه‌های مناسبی برای پرورش ارزش‌ها، نگرش‌های مطلوب انسان و نیز، فرصت‌هایی برای پرورش روح همکاری و کار گروهی فراهم نماید. این فعالیت‌ها باید علم را به‌صورت حاصل کوشش انسانی جلوه دهد و آموزش علوم گوناگون را تلاشی برای پیشرفت دانش بشری و خدمت به هم‌نوعان و اعتبار قایل شدن برای دانش و دانشمندان عرضه نماید.

۱۶. پرسش‌ها و تمرین‌های کتاب باید در جهت ارزشیابی قلمروها (حیطه‌ها) و سطوح متعدد تفکر انسانی، ارزیابی ارزش‌ها، نگرش‌ها و مهارت‌های عملی باشد. تأکید بر پرسش‌های حفظی و اطلاعات عمومی یا سؤالاتی که پاسخ صحیح آن‌ها در کتاب هست مانع رسیدن به هدف‌های آموزشی می‌شود. سطح تفکری پرسش‌ها باید از مرز حفظی و اطلاعات عمومی بگذرد و شامل طیف وسیعی از درک و فهم، تعبیر

و تفسیر، کاربرد، تجزیه و تحلیل، کشف نظام‌ها و پیشنهاد فرضیه‌ها و بالاخره داوری و تشخیص خوب از بد و درست از نادرست باشد.

۱۷. مطالب ارایه شده - تا آن‌جا که امکان دارد - باید با زندگی روزمره و محیط اجتماعی مربوط باشد. ذکر مثال‌های فراوان از زندگی مادی انسان از قبیل محیط زیست و زندگی، مسایل انرژی، کشاورزی، تغذیه، صنایع شیمیایی و غیره موارد گوناگونی هستند که می‌توان آن‌ها را در هر یک از علوم مختلف چه به صورت مثال و چه به صورت پرسش و فعالیت مطرح نمود تا درس از حالت کسل‌کنندگی خارج شود و حالت زنده و جذابی داشته باشد.

۱۸. مطالب ارایه شده به اندازه کافی از فعالیت‌های عملی برخوردار باشد. طبق یکی از اصول برنامه‌ریزی، بهترین روش و شیوه یادگیری، درگیری با فعالیت‌های عملی است. در این فعالیت‌ها فراگیر به‌طور زنده با صحنه‌هایی روبرو می‌شود که از همه حواس پنجگانه و نیروی فکری استفاده می‌کند؛ بنابراین با کنجکاوی و انگیزش کافی به مفاهیم مناسب خواهد رسید و روش‌های رسیدن به آن‌ها را تجزیه و تحلیل و در آن مهارت کسب خواهد نمود. بدیهی است که فعالیت‌های عملی فقط کار کارگاهی نیست بلکه هر نوع فعالیتی است که به پرورش مهارت‌های عملی و فنی منجر می‌گردد. کار کردن با مواد و ابزار، مدل‌سازی، نقشه‌کشی، جدول‌بندی، رسم نمودار و غیره نمونه‌هایی از فعالیت‌های عملی به‌شمار می‌روند.

۱۹. فعالیت‌های عملی پیشنهادی باید با وسایل و ابزار ساده و در دسترس انجام گیرد. اجرای کارهای ساده که احتمالاً در منزل نیز قابل اجرا باشد کمک زیادی در رسیدن به این اهداف می‌نماید.

۲۰. فعالیت‌های عملی باید در جهت رسیدن به مفاهیم جدید باشد نه در جهت تصدیق گفته‌های قبلی کتاب. برای ایجاد انگیزش و به‌منظور پرورش روحیه جستجو و فراگرفتن راه و روش رسیدن به دانش جدید، شایسته است که فعالیت‌های عملی در کتاب طوری باشد که فراگیر اطلاع مستقیمی از نتیجه فعالیت عملی خود نداشته باشد و از مشاهده به مفهوم برسد. به این معنی که از فراگیر خواسته شود که به دنبال تحقیق عملی بشتابد.

۲۱. فعالیت‌های عملی ارایه شده باید در جهت پرورش برخی مهارت‌های عملی باشد نه شرح و مروری بر فعالیت‌های عملی دیگران. منظور از پرورش مهارت‌های عملی

ایجاد برخی هماهنگی‌های لازم میان دستگاه عصبی و دستگاه عقلی است که به پیدایش برخی مهارت‌های فنی منجر می‌گردد. بنابراین هرگاه کتاب تنها به شرح آزمایش آزمایش و آرایه شکل و تصویر یا نتیجه‌گیری از آن اکتفا کند، دیگر فرصتی برای پرورش مهارت‌های عملی پیش نمی‌آید و آنچه گفته می‌شود در حد انتقال دانش نظری است. هنگام پیشنهاد فعالیت‌های عملی باید محتوای آن در برگیرنده دستورالعمل‌های اجرایی، نوع و وسایل به کار رفته، طرز استفاده آن‌ها، شرایط ایمنی و حتی تعدادی پرسش به منظور جهت دادن به تحقیق عملی و هدف‌دار کردن آن باشد.

۲۲. کتاب درسی باید به زمان لازم برای آموزش کامل درس توجه کند. برنامه‌ریزی برای تدوین و سازمان‌دهی کتاب درسی باید بر مبنای پیش‌بینی زمان لازم برای اجرای فعالیت‌های گوناگون آموزشی از جمله بررسی‌های مدرس، بحث، پرسش و پاسخ در کلاس و اجرای فعالیت‌های عملی که درک آن‌ها به وسیله فراگیران امکان دارد، باشد. بنابراین باید زمان تدریس ویژه‌ای در نظر گرفته شود تا بتوان آن‌ها را جزء تکالیف فراگیران به حساب آورد و وقت کلاس را صرف پرسش و ارزیابی و مرور سریع آن‌ها نمود.

۲۳. مطالب و فعالیت‌های پیشنهادی باید دربرگیرنده سلامتی و آسایش روحی فراگیران باشد. طرح مسایلی که اضطراب‌های فکری و روحی پیش می‌آورد و یا فعالیت‌هایی که انجام آن‌ها احتمالاً با بروز خطر و فعل و انفعال شدید همراه است، جایز نمی‌باشد (مانند انجام دادن برخی فعالیت‌ها و آزمایش‌های شیمیایی که همراه انفجار و تولید گاز سمی است).

۲۴. مطالب و شیوه‌های آرایه شده باید جدید و به‌روز باشد. محتوای کتاب باید چه از جهت مباحث و شیوه‌ها و چه از جهت مثال‌ها، ارقام و آمارهای جدید، متناسب با شرایط و نیازهای روز باشد و مآخذ خارجی برخوردار از اعتبار کافی باشد.

۲۵. کتاب درسی باید فرصت‌هایی برای فعالیت فوق برنامه و خارج از کلاس فراهم نماید. آرایه فعالیت‌های تحقیقی، پروژه‌ای و دادن مأموریت به فراگیران برای جمع‌آوری نمونه، عکس و گزارش می‌تواند به آنان امکان به‌کارگیری مفاهیم را خارج از کلاس بدهد تا بیاموزند چگونه با نیازهای آینده زندگی و شغل‌های گوناگون منطبق شوند.

۲-۱ تقسیم‌بندی مطالب کتاب

۱-۲-۱ پیش‌گفتار

- جمع‌بندی فصل‌های کتاب و خلاصه‌ای از آن
- لیست کلمات تخصصی
- معرفی منابع و مراجع مورد استفاده در متن کتاب و نیز منابع مکمل برای مطالعه بیشتر به تفکیک فصل
- معرفی سایت‌های مرتبط در شبکه اینترنت

۲-۲-۱ مقدمه فنی

مقدمه فنی هر کتاب درسی، مانند شناسنامه آن کتاب است؛ زیرا مؤلف در مقدمه کتاب به بیان مواردی از قبیل تعریف موضوع کتاب، اهمیت آموزش و یادگیری ماده درسی مربوط و چگونگی آموزش و تدریس آن می‌پردازد. از این جهت تهیه یک مقدمه خوب و جذاب، علاوه بر آشنایی مختصری که مؤلف از کتاب به مدرسان و فراگیران می‌دهد، موجب جلب توجه و انگیزش و علاقه آنان به مطالعه و یادگیری مطالب آن کتاب خواهد شد. بنابراین ضروری است مؤلف کتاب درسی در تهیه مقدمه کتاب، موارد زیر را مد نظر قرار دهد.

➤ موضوع کتاب را معرفی نماید و لزوم و اهمیت آموزش و یادگیری آن را توضیح دهد. بیان این مطلب به‌طریقی که موجب جلب توجه فراگیران و ایجاد علاقه و انگیزش آنان به مطالعه کتاب باشد، مطلوب است.

➤ خلاصه‌ای از محتوا و مندرجات کتاب را بیان و مفاهیم و مطالب اساسی مورد نظر را به‌شکل فشرده معرفی نماید.

➤ ارتباط مطالب کتاب را با دیگر مواد درسی توضیح دهد و ماده یا مواد درسی قبلی مرتبط با کتاب و یا پیش‌نیاز آن را مشخص نماید.

➤ با بیان رئوس مطالب گذشته و مرتبط، موجبات آمادگی فراگیران را برای آموزش کتاب فراهم کند.

✚ نظام اجرایی، مانند تعیین تعداد جلسات آموزش، تمرین، ارزیابی، روش یا روش‌های تدریس مناسب، نحوه ارزیابی، تکالیف فراگیران و موارد خاص دیگر را در حد لزوم توضیح دهد.

✚ اگر کتاب شامل بخش‌های مختلف باشد، می‌توان در ابتدای هر بخش، مقدمه جداگانه‌ای نوشت.

✚ در پایان مقدمه، جدول زمان‌بندی تدریس کتاب تنظیم شود.

✚ مؤلفان محترم باید جدول زمان‌بندی تدریس کتاب را به‌روشی تهیه و تنظیم نمایند که مدرسان بتوانند با توجه به آن، مطالب و محتوای کتاب را در زمان‌های تعیین‌شده تدریس نمایند. به‌عنوان نمونه جدول شماره ۱، زمان‌بندی تدریس یکی از کتاب‌ها را نشان می‌دهد.

جدول شماره ۱-۱ زمان بندی تدریس درس رنگرزی

ماه ها	هفته ها	ترتیب جلسات	فصل یا گفتار		عنوان دروس	تعداد سوالات امتحانی	درصد سوالات	درصد نمره
			فصل	صفحات				
ماه اول	اول	اول	اول	۴-۹	تاریخچه رنگرزی- رنگرزی و روش های آن	۱	۳/۱۲۵	
	دوم	دوم	اول	۹-۱۳	خواص ثابتی مواد رنگزا - الیاف طبیعی و مواد رنگزای مناسب آن ها	۱	۳/۱۲۵	
	سوم	سوم	اول	۱۳-۲۰	روش های محاسبات رنگرزی - تهیه و تنظیم نسخه و نمودار رنگرزی	۱	۳/۱۲۵	
	چهارم	چهارم	اول	۲۰-۲۸	محاسبات اولیه رنگرزی	۴	۱۲/۵ ۲۱/۸۷۵	
	اول	پنجم	اول	۲۸-۳۳	محاسبات اولیه رنگرزی			٪۲۰
ماه دوم	دوم	ششم	دوم	۳۷-۴۵	عملیات قبل از رنگرزی کالای سلولزی - رنگرزی الیاف پنبه با مواد رنگرزی مستقیم	۳	۹/۳۷۵	
	سوم	هفتم	دوم	۴۵-۵۴	رنگرزی پنبه با مواد رنگزای راکتیو	۳	۹/۳۷۵	
	چهارم	هشتم	دوم	۵۱-۵۵	مواد رنگزای خمی و خمی محلول	۳	۹/۳۷۵	
	اول	نهم	دوم	۵۶-۶۱	مواد رنگزای آزوبیک	۲	۶/۳۵	
	دوم	دهم	دوم	۶۲-۶۷	مواد رنگزای گوگردی و پیگمنت	۲	۶/۳۵ ۴۰/۶۲۵	٪۳۵
ماه سوم	سوم	یازدهم	سوم	۷-۷۷	عملیات قبل از رنگرزی کالای پشمی	۳	۹/۳۷۵	
	چهارم	دوازدهم	سوم	۷۷-۸۲	مواد رنگزای اسیدی سوپر میلینگ - رنگرزی کالای پشمی با مواد رنگزای کرومی	۱	۳/۱۲۵	
	اول	سیزدهم	سوم	۸۳-۸۸	رنگرزی کالای پشمی با مواد رنگزای مثال کمپلکس و راکتیو	۲	۶/۳۵	
ماه چهارم	دوم	چهاردهم	سوم	۸۹-۹۵	رنگرزی کالای پشمی با مواد رنگزای خمی رنگرزی کالای پشمی با مواد رنگزای بازیک	۲	۶/۳۵ ۲۵	٪۳۰
	سوم	پانزدهم	چهارم	۱۰۶-۹۸	عملیات تکمیلی قبل از رنگرزی ابریشم رنگرزی ابریشم با مواد رنگزای اسیدی رنگرزی ابریشم با مواد رنگزای بازیک رنگرزی ابریشم با مواد	۴	۱۲/۵	٪۱۵

مقدار و درصد سؤالات امتحان براساس اهمیت نسبی مطالب، حجم و مقدار صفحات مربوط به مطالب و میزان زمانی که برای آموزش هر یک از مطالب صرف شده و یا ترکیبی از این ملاک‌ها در نظر گرفته خواهد شد.

۱-۲-۳ متن اصلی (فصل‌های داخلی کتاب)

کلیات

فصل‌های کتاب باید در برگیرنده موارد زیر باشد:

➤ **اهداف فصل:** با عنوان «اهداف یادگیری» شامل «مطالبی که باید فراگرفته شود» و «سؤالاتی که خواننده می‌تواند پس از مطالعه فصل به آن‌ها جواب دهد»، می‌آید.

➤ **مقدمه:** شامل توضیحاتی در زمینه جایگاه فصل حاضر در ارتباط با فصول دیگر و مروری بر تاریخچه موضوع و روند تکامل آن و چشم‌اندازی کلی در زمینه موضوع هر یک از زیر فصل‌ها.

محتوای فصل

➤ **خودآزمایی:** در انتهای هر فصل باید در سه قالب سؤال، مسئله و تحقیقات عملی امکان ارزیابی خوانندگان از خود فراهم شود.

تقسیم‌بندی مطالب داخل متن (عنوان‌بندی یا تیتربندی)

برای تعیین بخش‌ها و فصل‌های کتاب درسی، لازم است مؤلف برنامه و سرفصل آن درس و مطالب کتاب را براساس ارتباط موضوع، ارتباط منطقی مطالب، آسان یا مشکل بودن مفاهیم و وجوه اشتراک یا افتراق آن‌ها مرتب نماید. در بعضی موارد ممکن است به دلیل تفاوت کلی در موضوع یک درس، کتاب به دو یا حداکثر سه بخش که هر یک دارای چند فصل است، تقسیم شود. در این صورت برای جلوگیری از تکرار شماره‌ها، فصول بخش‌های مختلف، دارای شماره‌های پیوسته خواهد بود. به عنوان نمونه اگر بخش اول کتاب پنج فصل داشته باشد بخش دوم آن با فصل ششم شروع خواهد شد.

معمولاً هر فصل به چند قسمت منطقی تقسیم می‌شود. عنوان هر قسمت که آن را عنوان (تیترا) اصلی یا عنوان یک می‌نامیم با شماره‌های دو رقمی مشخص می‌شود. رقم اول، شماره اصلی فصل و رقم دوم، قسمت است. هر قسمت نیز ممکن است به نوبه خود به چند زیرقسمت تقسیم شود. عنوان زیرقسمت‌ها که عنوان فرعی یا عنوان دوم نامیده می‌شود، با شماره‌های سه‌رقمی مشخص می‌گردد. در اینجا نیز رقم اول، شماره فصل، رقم دوم، شماره عنوان اصلی (یا قسمت) و رقم سوم، شماره عنوان فرعی (یا زیرقسمت) خواهد بود.

نمونه:

فصل یکم

.....
 ۱-۱
 ۱-۱-۱
 ۱-۱-۲
 ۲-۱
 ۱-۲-۱

فصل دوم

.....
 ۱-۲
 ۱-۱-۲
 ۲-۱-۲
 ۲-۲
 ۱-۲-۲

اگر مطالب داخل زیرقسمت‌ها نیاز به تقسیم‌بندی داشته باشد، تقسیمات می‌تواند با شماره و یا نماد مشخص شود.

در مواردی که قسمت‌های کوچک‌تر تنها از یک پاراگراف تشکیل شده است، می‌توان عنوان آن را در ابتدای پاراگراف (نه به صورت عنوان یک‌سطری) درج کرد. در این گونه

موارد عنوان پاراگراف را باید به شرح زیر، برجسته‌نما و آن را با ویرگول (،)، خط تیره (-) و یا دو نقطه (:) از متن جدا کرد.

برجسته‌نمایی

برای برجسته‌نمایی مطالب داخل متن از روش‌های مختلفی می‌توان استفاده کرد:

- قرار دادن «مطلب موردنظر» در داخل گیومه

- درج **مطلب موردنظر** با حروف سیاه

- تحریر مطلب موردنظر با حروف ایتالیک

- درج مطلب موردنظر با حروف زیرخطدار

انتخاب محل و نکات مربوط به شکل‌ها و جدول‌ها

- شماره هر تصویر (شکل) عبارت از یک عدد دو رقمی است که رقم اول آن، شماره فصل مربوط و رقم دوم، شماره شکل (تصویر) خواهد بود.

- شماره و شرح شکل‌ها در زیر آن‌ها نوشته می‌شود. این امر در مورد نمودارها نیز صادق است اما شماره و شرح جدول‌ها در بالای آن‌ها نوشته می‌شود.

- شماره تصویر یا نمودار (عدد دوم) از ابتدا تا انتهای فصل، پی در پی (مسلسل) می‌باشد.

به غیر از مواردی که ابعاد شکل (تصویر) طرح دیگری اقتضا کند و یا مؤلف با تغییر محل تصویر، منظور خاصی را در نظر داشته باشد، در انتخاب محل شکل‌ها و جدول‌ها از الگوی شماره (۱) یا (۲) استفاده می‌شود.

جدول شماره ۱-۲		

شماره الگو: ۲ (قطع وزیری یا رحلی)

شکل ۱-۱
شماره شکل ۱-۱

شماره الگو: ۱ (قطع وزیری یا رحلی)

شکل ۱-۱- الگوی شماره‌گذاری شکل‌ها و جدول‌ها

- مؤلف باید در متن کتاب و شرح تصویر، فراگیران را به مشاهده دقیق (شکل) دعوت کند.

- باید شماره شکل مورد نظر در متن ذکر شود و برای جلوگیری از ابهام از به کار بردن عباراتی نظیر شکل مقابل، شکل زیر، ... که پس از صفحه‌پردازی و جابه‌جایی احتمالی شکل ممکن است معنی خود را از دست بدهد، اجتناب شود.

استفاده از منابع و مآخذ

در مورد استفاده از منابع رعایت نکاتی چند ضروریست:

- ۱- برای تألیف کتاب از منابع معتبر و جدید و قابل دسترس استفاده شود. نقل مطالب از منابعی که خود مطلب را از منبع دیگری نقل کرده‌اند، مناسب نیست.
- ۲- در صورتی که مطلبی از منبعی نقل می‌شود، در زیرنویس همان صفحه به آن منبع اشاره شود. شیوه نوشتن منبع در زیرنویس به ترتیب زیر است:
نام خانوادگی و نام مؤلف، نام کتاب، محل انتشار، ناشر، نوبت چاپ، سال انتشار، شماره صفحه مورد اشاره.
- ۳- در صورتی که کتاب ترجمه شده باشد نام مترجم بعد از نام کتاب ذکر می‌شود.

۱-۲-۴- فهرست منابع و مآخذ

فهرست منابع و مآخذ در انتهای کتاب آورده می‌شود. این فهرست که به تفکیک فارسی و انگلیسی و برحسب حروف الفبا مرتب شده است به ترتیب زیر ارائه می‌شود:
شماره ردیف، نام خانوادگی و نام مؤلف، نام و نام خانوادگی همکاران، «نام کتاب»، محل انتشار، ناشر، نوبت چاپ، سال انتشار.
شماره ردیف، نام خانوادگی و نام مؤلف، نام مترجم، "نام کتاب"، محل انتشار، ناشر، نوبت چاپ، سال انتشار.

نمونه:

۱. چنگ د. ک.، الکترومغناطیس میدان و موج، ترجمه دکتر پرویز جبه‌دار مارالانی و مهندس محمد قوامی، تهران: مؤسسه انتشارات و چاپ دانشگاه تهران، چاپ اول، ۱۳۷۱.

2. Siwiak, K., "Radiowave Properties and Antennas for Personal Communications", Artech House, 1998.

در صورتی که کتابی دو مؤلف داشته باشد نام خانوادگی و نام مؤلف اول، نام خانوادگی و نام مؤلف دوم و سپس بقیه مشخصات کتاب مانند مورد پیشین ذکر می‌شود. نمونه:
۳. یاحقی محمدجعفر، ناصح محمدمهدی، "راهنمای نگارش و ویرایش"، ۱۳۶۸، مشهد: مؤسسه انتشارات و چاپ آستان قدس رضوی، چاپ هفتم.

۱-۲-۵- واژه‌نامه کتاب

شیوه تهیه واژه‌نامه

منظور از «واژه» در ترکیب «واژه‌نامه» اسمی است که بر مفهومی مصطلح در زمینه مشخصی از دانش دلالت می‌کند. با توجه به این تعریف، صفت‌ها، قیدها، فعل‌ها در واژه‌نامه نمی‌آید مگر در مواردی که اصطلاح باشد. بهتر است از آوردن واژه‌های تخصصی در پانویس متن کتاب‌هایی که دارای واژه‌نامه هستند، خودداری شود. در تهیه واژه‌نامه کتاب لازم است نکات زیر رعایت شود:

۱. واژه‌نامه باید محدود به واژه‌های کلیدی کتاب مورد نظر باشد. منظور از واژه‌های کلیدی واژه‌هایی است که برای درک مفاهیم کتاب نقش اساسی دارند و توجه به برابرنهاده‌های خارجی آن‌ها خواننده را در فهم مطالب یاری می‌کند روشن است واژه‌های کلیدی باید با در نظر گرفتن سطح کتاب انتخاب شود.
۲. آوردن برابرنهاده‌های خارجی تمام واژه‌های علمی یک کتاب که ممکن است شامل بیش‌تر واژه‌های پایه رشته‌های مختلف علوم باشد کاری غیرعملی است و ضرورتی ندارد؛ زیرا واژه‌های کلیدی در میان واژه‌های معمولی گم می‌شود و صفحاتی از کتاب را اشغال می‌کند و بسیاری از آن‌ها در تمام کتاب‌ها تکرار می‌شود.
۳. واژه‌ای که مربوط به رشته کتاب نیست و در رشته خود جزء واژه‌های ابهام‌برانگیز و جا نیفتاده است، باید در واژه‌نامه با ذکر رشته تخصصی در پرانتز جلو برابرنهاده فارسی بیاید؛ مثلاً اگر واژه «خرپا» یا «کادر» در کتابی که مربوط به رشته اقتصاد است به کار رود، لازم است در واژه‌نامه به این صورت بیاید:

Frame

کادر (گرافیک)

Truss

خرپا (مهندسی راه و ساختمان)

۴. اگر موضوع کتاب میان رشته‌ای است، می‌توان واژه‌های کلیدی هر رشته را در واژه‌نامه آورد. در این صورت باید نظر گروه‌های مربوط، در مورد برابرنهاده‌ها اعمال شود.

۵. هرگاه در کتاب واژه‌ای در دو رشته مختلف با دو مفهوم متفاوت - اعم از این که برابرنهاده‌ها یکسان یا متفاوت باشد - به کار برده شود لازم است رشته تخصصی واژه در پرانتز جلو برابرنهاده‌ها آورده شود.

Earth	زمین (نجوم)
Earth	زمین (الکتریسته)
Trail	کوشش (روان‌شناسی)
Trail	امتحان (آمار)

۶. با معرفی برابرنهاده خارجی یک واژه از واژه‌هایی که آن‌ها را واژه‌های کلیدی نامیده‌ایم، آوردن مشتقات آن ضرورتی ندارد مگر در مواردی که مفهوم تغییر محسوسی کرده است.

۷. هرگاه واژه‌ای بیش از یک برابرنهاده متداول داشته باشد، باید تنها یکی از آن‌ها را به کار برد؛ مگر در موارد استثنایی.

۸. برابرنهاده‌های واژه‌ها نباید به صورت تعریف آورده شود. اگر معنی و تعریف چند واژه ضرورت داشته باشد، بهتر است به صورت فهرستی جداگانه زیر عنوان «فرهنگ واژه‌ها» یا «فرهنگ معانی» آورده شود.

۹. واژه می‌تواند ترکیبی از چند واژه باشد:

Total spin eignfunctions	ویژه تابع‌های اسپین کلی
Number- average molecular weight	میانگین عددی وزن مولکولی

یادآور می‌شود تهیه واژه‌نامه کتاب‌ها به عهده مؤلف یا مترجم می‌باشد. لازم است واژه‌های کلیدی ضمن تألیف یا ترجمه کتاب، انتخاب و بر روی برگه‌هایی استاندارد با ذکر شماره صفحه اولین جایی که واژه به کار برده شده است، نوشته و سپس طبق شیوه تهیه و تنظیم واژه‌نامه کتاب‌های مرکز نشر دانشگاهی آورده شود.

طرز تنظیم واژه‌نامه کتاب

۱. واژه‌نامه به ترتیب الفبای فارسی بدون در نظر گرفتن فاصله میان واژه‌ها، خط تیره، آپستروف یا هر علامت دیگری تنظیم می‌شود. در موارد استثنایی می‌توان واژه‌نامه‌ای به ترتیب الفبای بیگانه نیز اضافه کرد.

۲. کلیه واژه‌های مندرج در واژه‌نامه با حروف کوچک می‌آید؛ مگر حرف اول اسامی خاصی که به صورت ترکیبی یا غیرترکیبی در اصطلاحی پیش می‌آید:

Archimedean principle

اصل ارشمیدس

Abelian group

گروه آبدلی

Lagrangian

لاگرانژی

۳. در موارد استثنایی که یک اصطلاح در کتاب با دو برابرنهاد به کار برده شده است، لازم است در واژه‌نامه با ترتیب الفبای فارسی به این صورت:

Curve

منحنی

مت خم (مت مخفف مترادف است).

و در واژه‌نامه با ترتیب الفبای زبان بیگانه به این صورت تنظیم شود:

منحنی، خم

۴. اگر در متن برای یک مفهوم از چند واژه بیگانه استفاده شده باشد آن مفهوم در واژه‌نامه به این صورت:

Tensile strength

استقامت کششی

Syn: hot strength

(Syn مخفف synonym است).

و در ترتیب الفبای فارسی به این صورت تنظیم شود:

Tensile strength, hot strength

استقامت کششی

۵. مترادف‌ها اعم از فارسی یا زبان بیگانه در ردیف الفبایی خود، با حذف برابرنهادها، می‌آید.

Hot strength → tensile strength

خم ← منحنی

۶. در واژه‌نامه‌های کوتاه بهتر است از آوردن واژه‌های مترادف صرف نظر شود.

۷. اگر در متن، واژه‌ای اسم علمی داشته باشد، اسم علمی زیر واژه اصلی به صورت ایتالیک و با علامت scin که علامت اختصاری scientific name است، آورده می‌شود:

Lemon

.....

۸. اگر عبارتی دارای علامت اختصاری باشد، علامت اختصاری در زیر عبارت اصلی با علامت abbr که علامت اختصاری abbreviation است، آورده می‌شود:

Leaf area duration

abbr LAD

دوام سطح برگ

۹. لازم است از آوردن علامتهایی از قبیل پرانتز، کروشه، یا علامت «=» جز در موارد ذکرشده خودداری شود.

۲- شیوه‌نامه نگارشی و ویرایشی و رسم الخط

فارسی

مسئولیت اجرای این بخش در درجه اول بر عهده مؤلف / مترجم و حروفچین، و سپس بر عهده ویراستار ادبی / صوری می‌باشد.

۲-۱ شیوه املای فارسی

الف

آن ضمیر اشاره یا مبهم ← این، آن

آن چه ← چه

آن که ← این، آن / که

است

وقتی که کلمه پیش از «است» به «ا» (à) یا «و» مختوم باشد، «است» بدون «الف» نوشته می‌شود.

بنویسید	ننویسید
دانا است	دانا است
زیباست	زیبا است
خوشروست	خوشرو است
نیکوست	زندست

در بقیه موارد، است با الف نوشته می‌شود:

بنویسید	ننویسید
کدام است	کدامست
ناتوان است	ناتوانست
باز است	بازست
زنده است	زندست
نورانی است	نورانیست

اسم‌های خاص

اسم‌های خاص مصطفی، مرتضی، موسی، عیسی، مجتبی، یحیی به همین صورت نوشته می‌شوند، مگر اینکه به دنبال آن‌ها «ی» (i) مصدری یا نسبت یا نکره بیاید. مانند:

مصطفایی، مرتضایی، مجتبیایی

و یا مضاف واقع شوند و بعد از آن‌ها صامت میانجی «ی» (y) و کسره اضافه بیاید. در این صورت به شکل زیر نوشته می‌شوند:

عیسای مریم، یحیای برمکی، موسای کلیم

اسم‌های خاص اسماعیل، ابراهیم، رحمان، اسحاق، هارون در فارسی به همین شکل نوشته می‌شوند.

بنابراین:

بنویسید	نویسید
اسماعیل	اسمعیل
رحمان	رحمن
اسحاق	اسحق
هارون	هرون

کلمه‌های کاووس، سیاووش، داوود، طاووس، لهاوور به‌همین شکل (یعنی با دو «و» نوشته می‌شوند) نام سیاووش اگر با «و» مفتوح تلفظ شود، به‌شکل سیاوش نوشته می‌شود).

تذکر: البته هر کسی حق دارد که نام خود را به هر صورت که بخواهد بنویسد. بنابراین ویراستار مجاز نیست که نام نویسنده یا مترجم کتابی را برطبق قواعد فوق تغییر دهد.

اضافه ← کسره اضافه

ام، ای، ایم، اید

«ام»، «ای»، «ایم»، «اید» (اول و دوم شخص مفرد و جمع مضارع فعل «بودن»)، اگر: ۱. پس از کلمه‌ای قرار بگیرند که مختوم به حرف صامت یا مصوت مرکب OW باشد، حرف «الف» آن‌ها حذف می‌شود و باقیمانده به حرف صامت می‌چسبد:

خوشحال+ای	←	خوشحالی
خندان + ایم	←	خندانیم
رهرو + اید	←	رهروید

۲. پس از کلمه‌ای قرار بگیرند که مختوم به «ه» غیر ملفوظ باشد، «الف» آن‌ها باقی می‌ماند.

آزاده‌ام	←	آزاده‌ام + ام
فرزانه‌اید	←	فرزانه + اید

۳. پس از کلمه‌ای قرار بگیرند که مختوم به مصوت «ا» (ā) یا «و» (u) باشد، «الف» آن‌ها تبدیل به «ی» می‌شود:

توانا + ام	←	توانایم
گویا + ای	←	گویایی
دانشجو + اید	←	خوشخویم
دانشجو + اید	←	دانشجویید

۴. پس از کلمه‌ای قرار بگیرند که مختوم به مصوت «ی» (i) باشد، «ا» از کلمه قبل حذف می‌شود:

ایرانی + ام	←	ایرانیم
ایرانی + ای	←	ایرانیی
ایرانی + ایم	←	ایرانیم
ایرانی + اید	←	ایرانید

اند

وقتی کلمه پیش از «اند» (سوم شخص جمع مضارع فعل «بودن») به مصوت «ا» (ā) یا «و» (u) مختوم باشد، «اند» بصورت «یند» نوشته می‌شود:

بنویسید	←	نویسید
توانایند	←	توانانند/توانانند
دانشجویند	←	دانشجویانند/دانشجویند

چنانچه پس از کلمه‌ای قرار گیرد که به حروف صامت «د»، «ذ»، «ر»، «ز»، «ژ» و «و» یا مصوت مرکب ow ختم شود، حرف «ا» حذف می‌شود:

بنویسید	←	نویسید
خشنودند	←	خشنودانند
نافذند	←	نافذانند

مسروورند	مسروراند
کارسازند	کارسازاند
دیوند	دیواند
رهروند	رهرواند

در بقیه موارد «اند» به همین صورت و جدا از کلمه قبل (ولی بدون فاصله با آن) نوشته می‌شود:

بنویسید	ننویسید
خندان‌اند	خندانند
مؤدب‌اند	مؤدبند
مستضعف‌اند	مستضعفند
متفن‌اند	متفنند
راضی‌اند	راضیند

ان (نشانه جمع)

نشانه جمع، چنانچه پس از کلمه‌ای قرار بگیرد که مختوم به مصوت «ا» یا «â» یا «و» (U) باشد، به «یان» می‌شود:

توانا + ان	←	توانایان
دانا + ان	←	دانایان
مهر و + ان	←	مهرویان
دانشجو + ان	←	دانشجویان

بعد از مصوب مرکب OW، بدون تغییر نوشته می‌شود ولی در گفتار، دو مصوت «و» به توالی تلفظ می‌شود:

«ان» چنانچه بعد از کلمه‌ای بیاید که به «ه» غیرملفوظ ختم شده باشد، «ه» به صورت «گ» در می‌آید:

این، آن

قواعد پیوسته‌نویسی و جدانویسی «این» و «آن» برحسب اینکه بعد یا قبل از کلمه به کار رود، به قرار زیر است:

۱. «این» و «آن» (ضمیر یا صفت‌های اشاری یا مبهم) جدا از کلمه بعد نوشته می‌شود:

بنویسید	نویسید
این همه	اینهمه
آن همه	آنهمه
این را	اینرا
آن را	آنرا
آن وقت	آنوقت
آن گاه	آنگاه
این است	اینست
این سو	اینسو
آن سو	آنسو
این طور	اینطور
این گونه	اینگونه
آن گونه	آنگونه
از این رو	از اینرو/ازینرو
این چنین	اینچنین
آن چنان	آنچنان

۲. کلمه مرکبی که با یکی از کلمه‌های «این» و «آن» ساخته شده باشد تابع قاعده کلمات مرکب است و سر هم نوشته می‌شود:

بنویسید	نویسید
اینجا	این‌جا
آنجا	آن‌جا
آنچه	آن‌چه
اینکه	این‌که
آنکه	آن‌که

۳. «اینجا» و «آنجا» فقط وقتی جدا نوشته می‌شوند که قبل از آن‌ها کلمه «هم» بیاید:

بنویسید	نویسید
همین‌جا	همینجا
همان‌جا	همانجا

مگر در صورتی که کلمه «هم» تکرار شود (برای توضیح بیشتر ← هم) آن که در بحر قلزم است غریق / چه تفاوت کند زیارانش

۴. «این» و «آن» (ضمیر یا صفت‌های اشاره‌ای یا مبهم) جدا از کلمه قبل نوشته می‌شوند:

بنویسید	نویسید
به این	باین
به آن	بآن

۵. کلمه مرکبی که با یکی از کلمه‌های «این» و «آن» ساخته شده باشد تابع قاعده‌های کلمات مرکب است و سرهم نوشته می‌شود:

بنویسید	نویسید
همین	هم این
همان	هم آن

۶. هر گاه میان حرف اضافه «به» و یکی از کلمه‌های «این» و «آن» صامت میانجی «د» بیاید کلمه مجموعاً چنین نوشته می‌شود:

بدین، بدان

اینکه ← این، آن / که

ب

ب- (جزء پیشین فعل)

ب- (جزء پیشین فعل) پیوسته به فعل نوشته می‌شود:

بنویسید	نویسید
ببینم	به بینم
بنشستی	به نشستی

هنگامی که فعل با حرف «ا» آغاز شود با پیوستن بـ به سر آن، علامت مد از روی «آ» حذف می‌شود و صامت میانجی «ی» (به شکل «یـ» میان «ب» و «ا» می‌آید).

بنویسید	نویسید
---------	--------

بیاموز	بیآموز
--------	--------

بیاورید	بیآورید
---------	---------

هنگامی که فعلی با حرف «ا» (الف بی مد) آغاز شود و حرف «ب» بر سر آن بیاید، حرف «ا» حذف می‌شود و به جای آن صامت میانجی «ی» (به شکل «یـ» آورده می‌شود).

بنویسید	نویسید
---------	--------

بیندازم	بیاندازم
---------	----------

بیفکنید	بیافکنید
---------	----------

بیفشانیم	بیافشانیم
----------	-----------

بدین، بدان ← این، آن، «به» (حرف اضافه)

بلکه ← که

بودن ← است/ام، ای .../اند

به (حرف اضافه)

«به» (حرف اضافه) جدا از کلمه بعد نوشته می‌شود، مگر در کلمه «بجز»:

بنویسید	نویسید
---------	--------

به‌او	باو
-------	-----

به‌پرویز	بپرویز
----------	--------

جابه‌جا	جابجا
---------	-------

در‌به‌در	دربدر
----------	-------

خود‌به‌خود	خودبخود
------------	---------

به‌طرف	بطرف
--------	------

به‌سوی	بسوی
--------	------

در موارد نادری که «به» بر سر اسم می‌آید آن را صفت می‌کند پیوسته به کلمه بعد نوشته می‌شود:

بنویسید	ننویسید
بهوش (= هوشیار)	به هوش
بجا (= شایسته)	به جا
بسزا (= سزاوار)	به سزا
بسامان	به سامان
بشرح (= مشروح)	به شرح
بنام (= مشهور)	به نام
بقاعده (= موافق قاعده)	به قاعده
بهنجار (= موافق هنجار)	به هنجار
نابهنجار	نا به هنجار

حرف «ب» که در آغاز بعضی از ترکیب‌های عربی می‌آید از نوع حرف اضافه فارسی نیست بلکه حرف جر است و پیوسته به کلمه بعد نوشته می‌شود:

بنویسید	ننویسید
بشخصه	به شخصه
برأی‌العين	به رأی‌العين
بعينه	به عينه
بنفسه	به نفسه
بذاته	به ذاته
مابازاء	ما به زاء

در موارد زیر، به صورت «ب» و چسبیده به صامت میانجی «د» نوشته می‌شود:

بنویسید	ننویسید
بدو	به دو
بدیشان	به دیشان
بدین	به دین
بدان	به دان
بدان‌ها	به دان‌ها

«بی» معمولاً جدا از کلمه بعد نوشته می‌شود:

بنویسید	نویسید
بی‌قرار	بیقرار
بی‌درنگ	بیدرنگ
بی‌سواد	بیسواد
بی‌شعور	بیشعور
بی‌حوصله	بیحوصله
بی‌قاعده	بیقاعده
بی‌چون و چرا	بیچون و چرا

استثنا: در کلمات زیر «بی» به صورت پیوسته نوشته می‌شود:

بیخود، بیهوده، بیعار، بیکار، بیداد، بیراه، بیراهه، بینوا (و نیز چند کلمه کم استعمال دیگر)

ة / ة

حرف «ة» در پایان کلمه مأخوذ از عربی در صورتی که در فارسی تلفظ نشود به صورت «ه» غیر ملفوظ نوشته می‌شود:

مراجعة، مساعدة، معاینه، علاقه، حوصله، نخبه، حامله، قابله.

این نوع کلمه‌ها تابع قواعد مربوط به «ه» غیر ملفوظ است (← «ه» غیر ملفوظ).

حرف «ة» در بسیاری از کلمه‌های دیگر در فارسی به صورت «ت» تلفظ می‌شود و باید به شکل «ت» نوشته شود:

مراجعة، مساعدت، مباحثات، زکات، حیات، مشکات، صلات، قضات، دعوات. همچنین است ترکیب‌هایی مانند: نعمت‌الله، حشمت‌الله، نصرت‌الله، رحمت‌الله.

حرف «ة» در بعضی از ترکیب‌ها و عبارت‌های عربی متداول در فارسی به همان صورت عربی نوشته می‌شود:

دائرة المعارف، حجة السلام، ثقة الاسلام، روضة الصفا، قضية الیه، رحمة الله علیه، كاملة الوداد، ليلة القدر

تر، ترین

پسوندهای «تر» و «ترین» به کلمه پیش از خود می‌چسبند:

بنویسید	ننویسید
آسانتر	آسان تر
سیاهتر	سیاه تر
نزدیکتر	نزدیک تر

در صورتی که کلمه پیش از «تر» و «ترین» به حرف «ت» مختوم باشد، این دو پسوند طبق قاعده کلمات مرکب جدا (ولی بدون فاصله) نوشته می‌شوند:

بنویسید	ننویسید
زشت‌تر	زشت تر
درشت‌تر	درشت تر

در صورتی که کلمه پیش از «تر» و «ترین»، مرکب باشد، این دو پسوند جدا (ولی بدون فاصله) نوشته می‌شوند:

بنویسید	ننویسید
بدفراجام‌تر	بدفراجام تر
بیکس‌تر	بیکس تر
جانکاه‌تر	جانکاه تر
خشمگین‌تر	خشمگین تر
خطرناک‌تر	خطرناک تر
خوشنام‌تر	خوشنام تر
دل‌تنگ‌تر	دل‌تنگ تر
روشن‌دل‌تر	روشن‌دل تر
کمیاب‌تر	کمیاب تر
گمراه‌تر	گمراه تر

ترکیب‌های عربی ← مرکب (کلمات) / به

تنوین

علامت تنوین مفتوح در کلمه‌های عربی متداول در فارسی همه جا روی «الف» قرار می‌گیرد و به صورت «أ» نوشته می‌شود:

کاملاً، اثباتاً، موقتاً، اتفاقاً، عمداً، مطلقاً، حقاً، ابداً، اصلاً.
بنابراین:

بنویسید	نویسید
عجالتاً	عجاله
حقیقتاً	حقیقه
دفعتاً	دفعه
نسبتاً	نسبت
جزئاً	جزء
ابتداءً	ابتداء
عمدتاً	عمده
استثنائاً	استثناء

علامت تنوین مضموم به صورت «َ» نوشته می‌شود:
مضاف‌الیه، مقسوم‌علیه، مشار‌الیه، معظم‌الیه، معزى‌الیه.

توالی مصوت‌ها	← کسره اضافه
چرا، چه را	← را/چه
چقدر	← چه
چگونه	← چه
چنانچه	← چه
چنانکه، چنان که	← که

چه

«چه» جدا از کلمه بعد نوشته می‌شود، مگر در بعضی از کلمات مرکب مانند:
چطور، چگونه، چکاره، چقدر و نیز چرا (به معنای «برای چه»).

بنویسید	نویسید
چه‌سان؟	چسان؟
چه‌کردی؟	چکردی؟
چه‌کار کردی؟	چکار کردی؟

چه کنیم؟ چه طور آمدی؟
 چه طور آمدی؟ چه گونه رفتی؟
 چه قدر دیر کردی! چه قدر دیر کردی!
 «چه» جدا از کلمه قبل نوشته می شود، مگر در مورد آنچه و چنانچه
 دقت کنید که «چه» (پسوند تصغیر) همیشه به کلمه قبل می چسبد:
 بازیچه، میدانچه، خوانچه، تیمچه، گویچه، درختچه، باغچه، دریاچه
 چه کار — چکاره ← چه

ح

حرف جر «ب» ← به (حرف اضافه)

خ

خاص اسم ← اسم های خاص

ر

را

«را» در همه جا جدا از کلمه قبل نوشته می شود، مگر در کلمه چرا:

بنویسید	نویسید
---------	--------

آن را

آنرا

کتاب را

کتابرا

چرا رفتی؟

چه را رفتی؟

تذکر: کلمه «چرا» (= برای چه) با ترکیب «چه را» (= چه چیز را) که جدا نوشته می شود اشتباه نشود.

چرا برداشتی؟ = برای چه برداشتی؟

چه را برداشتی؟ = چه چیز را برداشتی؟

ص

صامت میانجی ← کسره اضافه

ضمایر ملکی

ضمایر ملکی مَ، تَ، مَمان، تَتان، شَشان (که آن‌ها را «ضمایر پیوسته» یا «ضمایر اضافه» یا «ضمایر مضاف‌الیهی نیز می‌نامند»)، چنانچه:

۱. پس از کلمه‌ای قرار بگیرند که مختوم به حرف صامت یا مصوت مرکب OW باشد به آن می‌چسبند:

کتاب مَ +	←	کتابم
دفتر تَ +	←	دفترت
قلم مَمان +	←	قلممان
لباس نو تَ +	←	لباس نوتان
گندم و جو شَشان +	←	گندم و جوشان

۲. پس از کلمه‌ای قرار بگیرند که مختوم به «ه» غیرملفوظ باشد، سه ضمیر جمع بدون تغییر به آن می‌چسبند، ولی به سه ضمیر مفرد یک حرف «الف» افزوده می‌شود:

جامه مَ +	←	جامه‌ام
جامه تَ +	←	جامه‌ات
جامعه مَش +	←	جامه‌اش
جامه مَمان +	←	جامه‌مان
جامه مَشان +	←	جامه‌شان

۳. پس از کلمه‌ای قرار بگیرند که مختوم به مصوت‌های «ا» و «آ» و «و» (u) باشد، به صورت «یم»، «یت»، «یش»، «یمان»، «یتان» و «یشان» در می‌آیند:

کتاب‌ها مَ +	←	کتاب‌هایم
کتاب‌ها مَمان +	←	کتاب‌هایمان
گفتگو مَش +	←	گفتگویم
گفتگو مَشان +	←	گفتگویمان

۴. پس از کلمه‌ای قرار بگیرند که مختوم به «ی» (i) باشد، به صورت زیر نوشته می‌شود:

بارانی مَ +	←	بارانیم
-------------	---	---------

بارانی + تَ	←	بارانیت
بارانی + مانَ	←	بارانیمان
بارانی + تانَ	←	بارانیتان
بارانی + شانَ	←	بارانیشان

ع

علامت تنوین ← تنوین

ف

فعل مرکب ← مرکب (کلمات)

ک

کسره اضافه

کسره اضافه در حقیقت مصوت کوتاه (e) است که میان مضاف و مضاف‌الیه یا میان موصوف و صفت قرار می‌گیرد:

دیوار باغ (مضاف و مضاف‌الیه)

دیوار بلند (موصوف و صفت)

کسره اضافه اگر بعد از کلمه‌ای بیاید که مختوم به صامت باشد در نوشتار، علامت خاصی ندارد (جز احياناً علامت «زیر») و بنابراین مشکلی ایجاد نمی‌کند.

کسره اضافه اگر بعد از کلمه‌ای بیاید که مختوم به مصوت باشد، چون توالی دو مصوت در فارسی محال است ناچار میان آن‌ها یک حرف صامت می‌آید که اصطلاحاً به آن صامت میانجی می‌گویند این صامت میانجی در اکثر موارد، «ی» (y) است و در بعضی موارد «و» (v) و «همزه» و «د». در زیر این موارد را بررسی می‌کنیم.

- بعد از مصوت‌های «ا» (á) و «و» (u)، صامت میانجی «ی» می‌آید:

خدا + مهربان	←	خدای مهربان
آهو + دشت	←	آهوی دشت

- بعد از مصوت «ی» (i)، در گفتار، صامت میانجی «ی» (y) می‌آید، ولی در نوشتار، علامتی نمی‌گیرد:

کشتی + بزرگ	←	کشتی بزرگ
ماهی + دریا	←	ماهی دریا

- بعد از «ه» غیرملفوظ، که در حقیقت جانشین مصوت است، در گفتار، صامت میانجی «ی» (y) می‌آید و در نوشتار «همزه» در بالای «ه» نوشته می‌شود:

خواننده + روزنامه ← خواننده روزنامه
جامعه + سیاه ← جامعه سیاه

- بعد از مصوت مرکب ow در گفتار، صامت میانجی «و» (v) می‌آید، ولی در نوشتار، علامتی نمی‌گیرد (برای توضیح بیشتر رجوع شود به «مصوت مرکب ow»):

راهرو + باریک ← راهرو باریک
خسرو + خوبان ← خسرو خوبان

- صامت میانجی «همزه» فقط مربوط به کلمات مأخوذ از عربی است. فارسی‌زبانان ترجیح می‌دهند همزه‌ای را که بعد از حرف «ا» (á) می‌آید به صورت «ی» بنویسند و تلفظ کنند:

علماء + بزرگ ← علمای بزرگ
املاء + کلمه ← املاهای کلمه

اما همزه‌ای که بعد از حروف دیگر می‌آید به همان صورت همزه نوشته می‌شود:

کلمات مرکب ← مرکب (کلمات)

که

«که» جدا از کلمه قبل نوشته می‌شود، مگر در بعضی از کلمات مرکب، مانند: بلکه، اینکه، آنکه

بنویسید	نویسید
وقتی که	وقتیکه
هنگامی که	هنگامیکه
زمانی که	زمانیکه
در صورتی که	در صورتیکه
در حالی که	در حالیکه
به طوری که	به طوریکه / بطوریکه
چنین که	چنینکه

کلمات مرکب چنان که و همین که را می‌توان سرهم نیز نوشت.

مرکب (کلمات)

بنویسید	نویسید
بزرگداشت	بزرگ داشت
پنجساله	پنج ساله
دستفروش	دست فروش
صاحبدل	صاحب دل
نیکبخت	نیک بخت
نگهداری	نگه داری
همخوانی	هم خوانی
یکباره	یک باره
یکشنبه	یک شنبه
یکشبه	یک شبه
خوشخو	خوش خو
هموطن	هم وطن

در کلمه مرکبی که پیوسته نوشتن دو جزء آن سبب اشتباه یا دشواری در نوشتن و خواندن کلمه شود بهتر است این دو جزء جدا از هم (ولی بدون فاصله) نوشته شوند:

بنویسید	نویسید
مشتق‌پذیر	مشتق‌پذیر
زیست‌شیمی	زیست‌شیمی
کین‌توزی	کین‌توزی
هم‌ارزی	هم‌ارزی
هم‌منزل	هم‌منزل
یک‌کاسه	یک‌کاسه
خوش‌مشرب	خوش‌مشرب
خوش‌سخن	خوش‌سخن
صاحب‌سخن	صاحب‌سخن

کلمه مرکبی که جزء دوم آن با «آ» (الف ممدود) شروع شود معمولاً به صورت پیوسته نوشته می‌شود و علامت مد از بالای حرف «آ» حذف می‌شود:

بنویسید	ننویسید
پیشامد	پیشآمد/ پیش آمد
پیشاهنگ	پیشآهنگ/ پیش آهنگ
خوشامد	خوشآمد/ خوش آمد
خوشایند	خوشآیند/ خوش آیند
دل آرام	دل آرام/ دل آرام
رهاورد	رهاورد/ ره آورد

در این مورد نیز اگر پیوسته نوشتن کلمه سبب اشتباه یا دشواری در نوشتن و خواندن آن شود، دو جزء جدا از هم (ولی بدون فاصله) نوشته می‌شود:

بنویسید	ننویسید
دست آموز	دستاموز
دل آزار	دلآزار
جان آفرین	جانافرین
حسن آباد	حسناباد
دانش آموز	دانشآموز
غول آسا	غولاسا

کلمه مرکبی که جزء دوم آن با «الف» (بی مد) شروع شود جدا از هم (ولی بدون فاصله) نوشته می‌شود:

بنویسید	ننویسید
هم اتاق	هماتاق
هم ارز	همارز
هم اکنون	هماکنون
هم اسم	هماسم
خوش اخلاق	خوشاخلاق
روح انگیز	روحانگیز
دل افسرده	دلافسرده

دستافشان دستافشان
صاحب‌اختیار صاحب‌اختیار
در مصدرهای مرکب و صیغه‌های فعلی آن‌ها، دو جزء جدا از هم (ولی بدون فاصله) نوشته می‌شود:

بنویسید	نویسید
بزرگ‌داشتن	بزرگداشتن
چشم‌پوشیدن	چشم‌پوشیدن
چشم‌داشتن	چشمداشتن
دل‌دادن	دلدادن
نگاه‌داشتم	نگاهداشتم
نگاه‌داشتن	نگاهداشتن
نگه‌داشتن	نگهداشت

ولی کلمات مرکبی که از این مصدرها حاصل می‌شود، سر هم نوشته می‌شود:

بنویسید	نویسید
چشم‌پوشی	چشم‌پوشی
چشم‌داشت	چشمداشت
دل‌داده	دل‌داده
نگاهداری	نگاهداری
نگاهدارنده	نگاهدارنده
نگاهداشت	نگاهداشت

نمونه:

برای گرامیداشت خاطره او جشنی برپا کردند.

خاطره آن مرحوم را گرامی داشت.

در ترکیب‌های عربی مستعمل در فارسی، کلمه‌های مستقل، جدا از هم نوشته می‌شود:

بنویسید	نویسید
انشاءالله	انشاءالله
عن‌قرب	عن‌قرب
علی‌حده	علی‌حده

علی‌ه‌ذا	علی‌ه‌ذا
من‌جمله	من‌جمله
مع‌ه‌ذا	مع‌ه‌ذا

کلمه مرکبی که جزء دوم آن «شناس» یا «شناسی» باشد جدا از هم (ولی بدون فاصله) نوشته می‌شود:

بنویسید	بنویسید
باستان‌شناسی	باستان‌شناسی
جنبش‌شناسی	جنبش‌شناسی
روان‌شناسی	روان‌شناسی
زبان‌شناسی	زبان‌شناسی
زیست‌شناسی	زیست‌شناسی

در کلمه مرکب اگر حرف آخر جزء اول و حرف اول جزء دوم یکسان باشند، دو جزء جدا از هم (ولی بدون فاصله) نوشته می‌شوند:

بنویسید	بنویسید
خوشبخت‌تر	خوشبخت‌تر
زشت‌تر	زشت‌تر
دوست‌تر	دوست‌تر
یک‌کاسه	یک‌کاسه
داستان‌نویس	داستان‌نویس
مهمان‌نواز	مهمان‌نواز
درون‌نگر	درون‌نگر
جهان‌نما	جهان‌نما
فرش‌شویی	فرش‌شویی
سلاخ‌خانه	سلاخ‌خانه
تاب‌بازی	تاب‌بازی
هم‌میهن	هم‌میهن

مصدر مرکب ← مرکب (کلمات)

مصوت مرکب OW

هر گاه بعد از مصوت مرکب OW، «ی» مالکیت یا نسبت یا وحدت و نظایر این‌ها قرار گیرد، در نوشتن تغییر نمی‌کند (ولی در خواندن OW تبدیل به OV می‌شود):

بنویسید	ننویسید
دو صدمتر	دوی صدمتر
جو دوسر	جوی دوسر
لباس نوم	لباس نویم / لباس نوام
راهرو تاریک	راهروی تاریک
رهروی مانند او	رهرویی مانند او / رهروای مانند او
خسروان	خسرویان
جلو خانه	جلوی خانه
پلو بیخورش	پلوی بی خورش

تذکر: باید دانست که مصوت «و» پایانی در همه کلمات فارسی (یا کلمات عربی و ترکی رایج در فارسی) در حقیقت مصوت مرکب OW است و نه مصوت کوتاه O، مگر در مورد سه کلمه: تو (ضمیر دوم شخص مفرد)، دو (عدد) و چو (فقط مستعمل در شعر، به معنای «هنگامی که» یا «چون»). در مورد کلماتی که در صد سال اخیر از زبان‌های خارجی به فارسی وارد شده‌اند (مانند تابلو، رادیو و ...) هنوز دستور زبان تصمیم نهایی نگرفته است که آیا باید حرف پایانی آن‌ها را مصوت مرکب OW به شمار آورد، یا مصوت کوتاه O. اما رفتار فارسی‌زبانان با این مصوت در سال‌های اخیر به مصوت کوتاه گرایش دارد.

مضاف و مضاف الیه ← کسره اضافه

می، همی

«می» و «همی» جدا از فعل (ولی بدون فاصله) نوشته می‌شوند:

بنویسید	ننویسید
می‌گویم	میگویم
می‌رفتند	میرفتند
می‌افتاد	میافتاد

می آمد	می آمد
همی رفت	همی رفت

تذکر: دقت کنید که «می» اگر جزء ریشه فعل باشد باید پیوسته به فعل نوشته شود، مانند بعضی از صیغه های فعل «مردن»

نمیرد، نمیری، می میرد

ن

نـ (علامت نفی)

«نـ» علامت نفی و جزء پیشین فعل پیوسته به فعل نوشته می شود:

بنویسید	ننویسید
نخوانیم	نه خوانیم
نگوید	نه گوید
ننویسد	نه نویسد

مگر در موردی که حرف ربط همپایگی است و به صورت مکرر (نه.....نه.....) به کار می رود.

نه می خورم، نه می نوشم

نه می تواند بخواند و نه می تواند بنویسد

هنگامی که فعل با حرف «آ» (الف ممدود) آغاز می شود با پیوستن «نـ» بر سر آن، علامت مد از روی «آ» حذف می شود و صامت میانجی «ی» (به شکل «یـ») میان «نـ» و «آ» در می آید:

بنویسید	ننویسید
نیامد	نی آمد
نیاورید	نی آورید
نیارامید	نی آرامید

هنگامی که فعل با حرف «ا» (الف بی مد) آغاز شود و حرف «نـ» بر سر آن بیاید، حرف «ا» حذف می شود و به جای آن صامت میانجی «ی» (به شکل «یـ») آورده می شود.

بنویسید	ننویسید
نیفتی	نیافتی

نشانه اضافه ← کسره اضافه

نه (حرف ربط همپایگی) ← نه (علامت منفی)

و

و در پایان کلمات ← مصوت مرکب OW

هـ

هـ (غیرملفوظ)

در کلمه‌ای که به «هـ» غیرملفوظ (یا «هـ» بیان حرکت) مختوم باشد در حالت اضافه (اعم از مضاف و مضاف‌الیه یا موصوف و صفت) علامت همزه بالای «هـ» گذاشته می‌شود:

بنویسید	ننویسید
خواننده روزنامه	خواننده‌ی روزنامه
جامه سیاه	جامه‌ی سیاه

هنگام چسبیدن به «ی» (i) اسم‌ساز و نیز گاهی صفت‌ساز، «هـ» به «گ» تبدیل می‌شود:

بنویسید	ننویسید
بندگی	بنده‌گی
آزادگی	آزاده‌گی
تشنگی	تشنه‌گی
زندگی	زنده‌گی
هفتگی	هفته‌گی
خانگی	خانه‌گی

«ی» (i) صفت‌ساز بعد از «هـ» غیرملفوظ به‌صورت «ای» نوشته می‌شود:

بنویسید	ننویسید
سرمه‌ای	سرمه‌ئی / سرمه‌یی / سرمه
روزنامه‌ای	روزنامه‌ئی / روزنامه‌یی / روزنامه
ساوه‌ای	ساوه‌ئی / ساوه‌یی / ساوه

«ی» (i) نکره یا وحدت بعد از «ه» غیرملفوظ به صورت «ای» نوشته می شود:

بنویسید	ننویسید
دسته ای	دسته ئی / دسته یی
آزاده ای	آزاده ئی / آزاده یی
خانه ای	خانه ئی / خانه یی
نامه ای	نامه ئی / نامه یی

«ه» غیرملفوظ پیش از پسوند حذف نمی شود:

بنویسید	ننویسید
علاقه مند	علاقمند
علاقه بند	علاقبند
بهره مند	بهرمند
بهره ور	بهرور

تذکر: حرف «ه» در پایان بسیاری از کلمات ملفوظ است و از قاعده حروف متصل تبعیت می کند، یعنی پیوسته به حرف بعد نوشته می شود و در حالت اضافه همزه نمی گیرد:

بنویسید	ننویسید
گرهی (= یک گره)	گره ای
عذر موجهی	عذر موجه ای
او متوجه مشکل شد	او متوجه مشکل شد

این نکته بخصوص در مورد کلمه ده (ماده فعل «دادن» و مشتقات و ترکیبات آن درخور توجه است، مانند فرمانده، سازمانده، بازده، سودده، خانمان بر بادده و ... بنابراین این مثلاً باید نوشت: فرمانده سپاه (بدون همزه روی «ه») و نه فرمانده سپاه

ها

«ها» (علامت جمع) به کلمه قبل از خود می چسبد:

بنویسید	ننویسید
کتاب ها	کتاب ها
آیین ها	آیین ها
آن ها	آن ها

تعریف‌ها

تعریف‌ها

بجز در موارد زیر:

۱. بعد از کلمه‌هایی که به «ه» غیرملفوظ یا «ه» ملفوظ مختوم باشند:

بنویسید	ننویسید
نامه‌ها	نامه‌ها
خانه‌ها	خانه‌ها
مسئله‌ها	مسئله‌ها
تشبیه‌ها	تشبیه‌ها
گناه‌ها	گناه‌ها
ماه‌ها	ماه‌ها
کوه‌ها	کوه‌ها
راه‌ها	راه‌ها

۲. بعد از نام‌های خاص

بنویسید	ننویسید
فردوسی‌ها	فردوسی‌ها
حافظ‌ها	حافظ‌ها

۳. بعد از کلمه‌های بیگانه نامأنوس:

بنویسید	ننویسید
مرکانتیلیست‌ها	مرکانتیلیست‌ها

۴. بعد از کلمه‌ای که در گیومه قرار گرفته باشد یا با حروفی غیر از حروف متن باید چاپ شود:

بنویسید	ننویسید
این «ایرانی»‌ها	این «ایرانیها»
این به اصطلاح «متمدن»‌ها	این به اصطلاح «متمدنها»

هم (پیشوند اشتراک)

«هم» (پیشوند اشتراک) همیشه پیوسته به کلمه بعد نوشته می‌شود:

بنویسید	ننویسید
هم‌آهنگ	هم آهنگ

هماواز	هم آواز
همچشمی	هم چشمی
همچنان	هم چنین
همدلی	هم دلی
همزبان	هم زبان
همکیش	هم کیش

ولی در صورتی که کلمه بعد از آن با حرف «میم» شروع شده باشد، جدا و بدون فاصله نوشته می‌شود:

بنویسید	ننویسید
هم میهن	هم میهن
هم مسلک	هم مسلک
هم مذهب	هم مذهب
هم مدرسه	هم مدرسه
هم مشرب	هم مشرب
هم معنی	هم معنی

هم (قید)

«هم» قید جدا از کلمه قبل نوشته می‌شود:

بنویسید	ننویسید
من هم به کتابخانه رفتم	منهم به کتابخانه رفتم
این هم از آن هاست	اینهم از آن هاست
هم او پرسید	همو پرسید

مگر در مورد همین، همان، همچنین، همچنان:

بنویسید	ننویسید
همین را گفت	هم این را گفت

تذکر: کلمه «هم» اگر به صورت مکرر به کار رود «هم... هم...» بی‌استثنا از کلمه بعد جدا نوشته می‌شود:

هم این را خوانده‌ام و هم آن را

همان

«همان» جدا از کلمه بعد (اما بدون فاصله) نوشته می‌شود:

بنویسید	ننویسید
همان‌روز	همانروز
همان‌جا	همانجا
همان‌طور	همانطور
همان‌گونه	همانگونه
همچنان ← هم	
همچنین ← هم	

همزه در آغاز کلمه

همزه آغازی در فارسی همیشه به صورت الف نوشته می‌شده است مانند: آن، او، ایران، امید؛ بجز در سال‌های اخیر که همزه آغازی بعضی از کلمه‌های مأخوذ از زبان‌های خارجی را به صورت «ئ» می‌نویسند، مانند: ئیدروژن.

همزه در پایان کلمه

همزه پایانی فقط در کلمات مأخوذ از عربی به کار می‌رود و شیوه املای آن در فارسی به شرح زیر است:

۱. پس از مصوت کوتاه «اَ» (a) به صورت «أ» یا «أ» نوشته می‌شود:

مبدأ، منشأ، ملجأ، خلا

همزه این نوع کلمات هنگام چسبیدن به «ی» (i) نسبت یا وحدت به صورت «ئ» یا «ئ» در می‌آید:

مبدئی، منشئی، ملجئی، خلئی

۲. همزه پایانی پس از مصوت بلند «آ» (á) معمولاً حذف می‌شود:

ابتدا، انشاء، املا، انقضا، اجرا، انبیا، اطباء، وزرا

و در اضافه، به «ی» بدل می‌شود:

ابتدای کار، انشای سلیس، املاي فارسی، امضای خوانا، انقضای مدت ...

در بعضی از کلمات وقتی که یای نسبت به آن افزوده شود تبدیل به «و» می‌شود:

سماوی

۳. غیر از دو مورد بالا، همه جا به صورت «ء» نوشته می شود:

جزء، سوء، بطیء، بطاء (= کندی)، شیء

همزه این دسته از کلمات هنگام چسبیدن به «ی» (i) نسبت یا وحدت به صورت «ئ» نوشته می شود:

جزئی، سوئی، شیئی

تذکر: چنانکه گفته شد، همزه پایانی در کلمه های فارسی به کار نمی رود، بنابراین بها (= قیمت) که کلمه فارسی است بدون همزه نوشته می شود و نباید آن را با بهاء (= روشنایی، فروغ) که کلمه عربی است اشتباه کرد.

همزه در میان کلمه

همزه در فارسی هرگز در میان یا پایان کلمه قرار نمی گیرد. بنابراین آنچه در میان کلمه های فارسی به ظاهر همزه تلفظ می شود در حقیقت «ی» (y) است و باید به صورت «ی» نوشته می شود (جز در مورد کلمه زائو):

بنویسید	ننویسید
پایین	پائین
رویدن	روئیدن
بوییدن	بوئیدن
پویدن	پوئیدن
مویین	موئین
رویین تن	روئین تن
بفرماید	فرماید
روشنایی	روشنائی

همزه میانی در کلمه های مأخوذ از عربی و سایر زبان های بیگانه تابع قواعدی است که در زیر شرح می دهیم:

۱. پس از مصوت کوتاه «اَ» (a) به صورت «أ» نوشته می شود:

رأس، رأفت، مأخذ، مأنوس، مستأجر، مأمن، مأموأ، تأثیر، تألیف، تأدیب

۲. پس از مصوت کوتاه «اَ» (a) و پیش از مصوت بلند «آ» (á) به شکل «اَ» نوشته می‌شود:
منشآت، مأل، مأخذ (جمع «مأخذ»)، مآب، لآلی
۳. پس از حرف صامتۀ ساکن و پیش از مصوت بلند «آ» (á) به صورت «آ» نوشته می‌شود:
قرآن، مرآت
۴. پس از مصوت کوتاه «اُ» (o) به شکل «و» نوشته می‌شود:
مؤمن، مؤتمن، رؤیت، مؤذن، مؤنث، مؤسس، مؤدب، مؤید، سؤال، فؤاد، مؤنست
۵. در موارد زیر به شکل «ئ» و یا «ئ» نوشته می‌شود:
الف. پس از مصوت کوتاه «اِ» (e):
ائتلاف، لثام، سیئات، بئاتریس، سئانس، رئالیست، اورلئان
ب. پیش از مصوت کوتاه «اَ» (a):
مسئله، هیئت، جرئت، قرائت، دنائت، ژوئن، پنگوئن
ج. پیش از مصوت کوتاه «اِ» (e):
تخطئه، تبرئه، توطئه، اسائه، مسائل، مصائب، جائز، رسائل، قائل، خائف، صائب، علائم،
ملائکه، کائنات، نوئل، سوئد، سوئز، بوئنوس آیرس، رافائل، بوسوئه
همزه فوق را فارسی‌زبانان در بیشتر موارد با صوت «ی» (y) تلفظ می‌کنند و به شکل «ی» می‌نویسند:
جایز، زایل، قایل، عواید، فواید، عایق، شمایل، سایر، طایر، فضایل، نایل، طایفه، قبایل، نایب، قصاید و ...
- د. پیش از مصوت بلند «و» (u):
شئون، رئوس، رئوف، مئونت، مسئول، مرئوس، کاکائو، زئوس، شائول، سئول، پرومتئوس
- هـ. پیش از مصوت کوتاه «اَ» (o) (این مورد فقط مربوط به کلمه‌های مأخوذ از زبان‌های غربی است):

مائومائو، لائوس، لئون، لینولئوم، ناپلئون، تئودرو، ئئون، کلئوپاترا، لئوپولد،
بورئو، ژئوفیزیک

همی ← می، همی

همین

«همین» جدا از کلمه بعد (ولی بدون فاصله) نوشته می‌شود:

بنویسید	ننویسید
همین جا	همینجا
همین طور	همینطور
از همین رو	از همینرو
همین گونه	همینگونه

همین که را همینکه هم می‌توان نوشت.

هیچ

«هیچ» جدا از کلمه بعد (ولی بدون فاصله) نوشته می‌شود:

بنویسید	ننویسید
هیچ کس	هیچکس
هیچ کدام	هیچکدام
هیچ وقت	هیچوقت
هیچ گاه	هیچگاه
هیچ یک	هیچیک

ی

ی (i)

«ی» (i) در فارسی چند حالت دستوری دارد: مصدری، نسبت، نکره و وحدت.
اگر «ی» بعد از کلمه‌ای بیاید که به مصوت بسیط مختوم باشد قبل از آن یک صامت
میانجی «ی» (y) می‌آید و به صورت «یی» یا «ییی» نوشته می‌شود:

چاره جو ← چاره جویی («ی» مصدری)
آسیا ← آسیایی («ی» نسبت)

ماهرو ← ماهرویی («ی» نکره یا وحدت)
 طوطی ← طوطی («ی» نکره یا وحدت)
 فقط بعد از مصوت «ب» (e) یعنی در حقیقت بعد از «ه» غیرملفوظ، به صورت «ای» نوشته می شود:

نامه ← نامه ای
 اگر «ی» بعد از کلمه ای بیاید که به مصوت مرکب OW مختوم باشد به همان صورت «ی» نوشته می شود (برای توضیح بیشتر رجوع شود به «مصوت مرکب OW»).

رهرو ← رهروی
 اگر «ی» بعد از کلمه ای بیاید که به صامت «ی» (y) مختوم باشد، پس از حذف این صامت به صورت «یی» و پیوسته به کلمه نوشته می شود:

نی ← نیی
 پی ← پیی

۲-۲- برخی قواعد نگارش متون ریاضی و فیزیک

نثر ریاضی فارسی آمیخته ای است از کلمه ها و جمله های فارسی با نمادهای خاص ریاضی و حروف لاتین و عباراتی متشکل از این حروف و نمادها. این درآمیختگی — که گریزی هم از آن نیست — منشأ دشواری های فراوانی است که نویسندگان و مترجمان متن های ریاضی دائماً با آن ها درگیرند. منظور از متن ریاضی، هر متنی است که این گونه نمادها و عبارت ها در آن به کار رود و شامل خیلی از متن های مربوط به فیزیک و مهندسی و شیمی هم می شود. ریشه این دشواری ها در این است که عبارت ها و نمادهای مزبور به طور کاملاً طبیعی در دل خط فارسی قرار نمی گیرند. ناچار باید قراردادهایی وضع کرد و به کار برد تا خواننده دچار بدفهمی نشود. به علاوه، در مواردی نظیر ترتیب جدول، طرز نوشتن اسم واحدهای فیزیکی در داخل متن، نحوه نوشتن اعداد چندجزئی که برای شماره گذاری بخش ها و زیربخش ها به کار می روند و غیره نیز باید قراردادهای مشخصی داشت.

آنچه در زیر می‌آید، قراردادهایی است که گروه‌های ریاضی، فیزیک، و شیمی مرکز نشر دانشگاهی برگزیده‌اند و این گزینش مبتنی بر تجربیات ده ساله این سه گروه در کار ویرایش و نیز تجربیات گذشته نویسندگان و مترجمان متن‌های علمی بوده است.

۱. هرگاه یک رابطه ریاضی به صورت عبارت فرمولی بیان شده باشد، فعل عبارت در رابطه مستتر است و به مقتضای مفهوم عبارت صرف می‌شود. از این رو در نوشتن فرمول نیازی به آوردن فعل نیست. مانند:

(یک) می‌نویسیم: «اگر $x = 2$ ، آنگاه $x < 4$ » و می‌خوانیم: «اگر x برابر با ۲ باشد، آنگاه y کوچکتر از ۴ است.»

(دو) می‌نویسیم: «به ازای هر ε که $\varepsilon > 0$ ، ...» و می‌خوانیم: «به ازای هر ε ، که ε بزرگتر از صفر باشد، ...»

تبصره: در مواردی مانند نمونه (دو) گاهی برای رعایت اختصار چنین نوشته می‌شود: «به ازای هر $\varepsilon > 0$ ، ...» و به همان صورت خوانده می‌شود.

۲. هرگاه چند حرف یا عبارت فرمولی در یک سطر مستقل (سطری که داخل متن فارسی نیست) به دنبال هم بیایند، دو حالت در نظر می‌گیریم.

الف - در صورتی که هیچ کلمه فارسی (حتی و، یا، الف و ب و مانند اینها) میان آنها نباشد، هم ترتیب لاتین و هم ترتیب فارسی مجاز است و در صورت لزوم، نشانه‌های سجاوندی لاتین یا فارسی (بر حسب مورد) به کار می‌روند. مانند:

(یک) ... داریم

$$E(s) = \frac{2n-9}{3} \text{ و } Var(s) = \frac{16n-29}{9}$$

(دو) ... داریم

$$Var(s) = \frac{16n-9}{9} \text{ و } E(s) = \frac{2n-29}{3}$$

(سه) ... دنباله زیر را در نظر بگیرید.

$$^1A, ^2A, ^3A, \dots, ^nA$$

(چهار) ... دنباله زیر را در نظر بگیرید.

$$^nA, ^3A, ^2A, \dots, ^1A$$

یادآوری: در صورتی که نشانه‌های سجاوندی به کار نرفته باشد، فرض بر این است که ترتیب عبارات، از چپ به راست است.

ب - در صورتی که کلمه فارسی (حتی و، یا، الف و ب و نظایر اینها) میان عبارات آمده باشد باید ترتیب فارسی رعایت شود و در صورت لزوم، نشانه‌های سجاوندی فارسی به کار می‌رود. مانند:

(یک) «مقادیر زیر را بیابید

(الف) $(-4)g$ ؛ (ب) $(1/2)g$ ؛ (پ) $(\check{X})g$

(دو) «... داریم

$$4x = 4 \text{ و } x = 1.$$

که در نمونه بالا، عبارت اول عبارت سمت راست است.

۳. هنگامی که رشته‌ای از حروف یا عبارات فرمولی در داخل متن فارسی می‌آید، ترتیب فارسی رعایت می‌شود و برای تفکیک آنها از ویرگول فارسی استفاده می‌کنیم. مانند:

(یک) «... و توجه کنید که این فرمول به ازای A_1, A_2, A_3, A_4 و A_5 برقرار است.»

«... و توجه کنید که این فرمول به ازای A_1, A_2, A_3, A_4, A_5 برقرار است.»

(دو) «... که در این رابطه، $n = 2$ ، $h = 2/3$ و $L = 27$ »

تبصره: هر گاه رشته حروف در مجموع، یک عنصر ریاضی را تشکیل دهد، ترتیب اصلی آنها در درون متن فارسی محفوظ می‌ماند.

۴. هرگاه فرمولی در سطر مستقل آمده باشد و سطر پیش از آن به یکی از عبارات «داریم»، «به صورت زیر است»، «به دست می‌آوریم»، «بنابراین»، «و در نتیجه»، «عبارت است»، «از این رو»، «لذا» و مانند اینها پایان یافته باشد، در پایان این عبارت هیچ نوع نشانه سجاوندی نمی‌گذاریم مگر در موارد بسیار استثنایی که استفاده از ویرگول یا دو نقطه (:): برای رفع ابهام کاملاً ضروری باشد.

۵. هرگاه چند حکم شرطی ریاضی در متن لاتین به صورت یک دستگاه تلخیص شده باشد، کلمات شرط را در ترجمه حذف می‌کنیم و نشانه‌های سجاوندی نیز به کار نمی‌بریم. به عنوان نمونه اگر در متن انگلیسی داشته باشیم:

$f(x)$

$$\begin{cases} \sin x & \text{if } x \leq c. \\ ax + b & \text{if } x > c. \end{cases}$$

آن را به صورت زیر ترجمه می کنیم

$$f(x) = \begin{cases} \sin x & x \leq c \\ ax + b & x > c \end{cases}$$

و می خوانیم: « $f(x)$ برابر است با $\sin x$ اگر x نا بیشتر از c باشد و برابر است با $ax+b$ اگر x بیشتر از c باشد.»

۶. هرگاه یک حکم شرطی در یک سطر مستقل آمده باشد - اگر ابهامی پیش نیاید، برای رعایت اختصار - عبارت مربوط به شرط را بدون کلمه شرط و بدون نشانه های سجاوندی در سمت راست عبارت اول می نویسیم. مانند:

$$a_{n+1} = a_n + a_{n-1} \quad n \geq 2$$

۷. هنگامی که یک عنصر ریاضی به صورت یک حرف لاتین یا یونانی نشان داده شده باشد و مقتضای جمله طوری باشد که استفاده از یای نکره را در مورد آن ایجاب کند، تلفظ آن حرف را در نظر می گیریم و به دنبال حرف لاتین، «ی» یا «یی» را بر حسب مورد می آوریم. به عنوان نمونه می نویسیم « δ یی وجود دارد» و می خوانیم «دلتهایی وجود دارد».

۸. هنگام نوشتن واحدهای اندازه گیری، هم نام اختصاری به لاتین و هم نام کامل به فارسی مجاز است:

(یک) اگر نام کامل با حروف فارسی نوشته شود، این نام در سمت چپ عدد یا عبارت می آید. مانند:

«... و طول مستطیل برابر با ۲ سانتی متر است ...»

«... که در آن، $x = 30.48$ سانتی متر ...»

(دو) اگر نام اختصاری با حروف لاتین نوشته شود، این نام در سمت راست عدد یا عبارت می آید. مانند:

«... و طول مستطیل برابر 2 cm است ...»

«... که در آن، $x = 30.48 \text{ cm}$...»

یادآوری: اگر نام واحد به صورت‌های کسری مانند m/sec^2 و غیره باشد و بخواهیم در درون متن نام کامل آن را با حروف فارسی بنویسیم، به صورت «متر بر مجذور ثانیه» و مانند آن می‌نویسیم.

۹. هر گاه برای شماره‌گذاری بخش‌ها، شکل‌ها، جدول‌ها و غیره به شماره‌های چندجزئی نیاز باشد، این شماره‌ها به ترتیب اجزا از راست به چپ نوشته می‌شود. به عنوان نمونه در ۲-۴-۳، نخستین جزء شماره ۲، دومین جزء شماره ۴ و سومین جزء شماره ۳ است.

۱۰. شماره روابط در سمت راست گذاشته می‌شود.

۱۱. نشانه ممیز اعشاری به صورت «ر» نوشته می‌شود. مانند: ۵ر۲ و ۳۰۳ر۰.

۱۲. نشانه درصد به صورت % در سمت چپ عدد می‌آید. مانند: ۵% و ۳ر۲%.

۱۳. تاریخ تولد و وفات اشخاص از سمت راست به چپ نوشته می‌شود.

مانند: کارل فریدریش گاوس (۱۷۷۷۷ - ۱۸۵۵ م).

۱۴. هنگامی که قرار است اجزای مطلب، تمرین، یا نمونه با استفاده از حروف، جدا و تقسیم‌بندی شود، ترتیب حروف ابجد بر ترتیب حروف الفبای فارسی ترجیح دارد.

۱۵. هنگامی که دو یا چند شکل در یک ردیف می‌آید، ترتیب فارسی رعایت می‌شود. مانند: شکل (الف)، شکل (ب) و شکل (پ)

۱۶. در مورد جدول‌ها، چنانچه در عناصر جدول یا سرستون‌ها و سرسطرهای آن کلمه یا حرف فارسی وجود نداشته باشد، ترتیب لاتین رعایت می‌شود (نخستین ستون در منتهی‌الیه سمت چپ و آخرین ستون در منتهی‌الیه سمت راست). و چنانچه حرف یا کلمه فارسی وجود داشته باشد، هر دو ترتیب مجاز است ولی در یک کتاب خاص باید هماهنگی رعایت شود.

۱۷. کروشه و پرانتز جایی باز می‌شود که مطلب آغاز شده باشد و جایی بسته می‌شود که مطلب پایان یافته باشد. بنابراین، اگر مطلب با یک رابطه در سطر مستقل پایان یابد، کروشه یا پرانتز بسته، باید در سمت راست بیاید. حال اگر در سطر کروشه یا پرانتز برای جمله فارسی، در سمت راست، باز شده و دنباله مطلب در سطر بعد با یک رابطه ادامه یافته باشد، مطلب را مختصری تغییر می‌دهیم تا کروشه یا پرانتز

بتواند در سمت چپ بسته شود. به عنوان نمونه اگر بخواهیم مطلب زیر را داخل دو کروشه بگذاریم:

«راهنمایی: فرض کنید: $x_1 = \cos \square$ و از اتحاد زیر استفاده می کنید

$$\cos \square = \cos ((n+1) \square - \square) = \cos(n+1) \square \cos \square + \sin \square (n+1) \square \sin \square$$

آن را چنین تغییر می دهیم:

[راهنمایی: فرض کنید: $x_1 = \cos \square$ و از اتحاد

$$\cos \square = \cos ((n+1) \square - \square) = \cos(n+1) \square \cos \square + \sin \square (n+1) \square \sin \square$$

استفاده کنید.]

۱۸. از دو نقطه «:» عمدتاً هنگامی استفاده می کنیم که عبارتی را حذف کرده باشیم. به عنوان نمونه به جای اینکه بنویسیم «این معادله سه ریشه دارد که عبارتاند از ۱-، ۰، و ۱» می توانیم بنویسیم «این معادله سه ریشه دارد: ۱-، ۰، و ۱».

۲-۳ قواعد نگارش برخی از مواد شیمیایی

برای نوشتن رابطه مواد مرکب دوتایی یونی اول نماد فلز و دنبال آن نماد غیرفلز را می آوریم؛ برای نوشتن نام این مواد اول نام فلز، سپس بخش اول نام لاتین غیرفلز و به دنبال آن پسوند «ید» می آید:

NaCl سدیم کلرید، KBr پتاسیم برمید ...

✚ برای نوشتن رابطه مواد مرکب دوتایی کووالانسی اول نماد عنصری که الکترونگاتیوی کمتر دارد و به دنبال آن نماد عنصری که الکترونگاتیوی بیشتری دارد آورده می شود، و برای نوشتن نام این مواد اول نام عنصری که الکترونگاتیوی کمتر دارد؛ سپس بخش اول نام لاتین عنصری که الکترونگاتیوی بیشتر دارد و به دنبال آن پسوند «ید» می آید:

Ca_2N سدیم اکسید AlCl_3 آلومینیم کلرید HCl هیدروژن کلرید

H_2Ca کلسیم هیدرید ZnS روی سولفید

در این مورد چند استثنا وجود دارد مانند سیانیدها (به عنوان نمونه سدیم سیانید (NaCN) و هیدروکسیدها.

از دو عنصر ممکن است چند نوع ماده مرکب دوتایی وجود داشته باشد (مانند FeC_2 و FeC_3)، برای متمایز کردن نام آنها به دو روش عمل می‌کنیم: الف. درجه اکسایش را به صورت اعداد رومی و پس از نام عنصر مربوط می‌گذاریم: آهن (II) کلرید، آهن (III) کلرید یادآوری: اگر عنصر مربوط دارای نام فارسی باشد از نام فارسی آن استفاده می‌کنیم.

ب. برای حالت اکسایش کمتر، از پسوند «و» و برای حالت اکسایش بیشتر از پسوند «یک» پس از نام لاتین آنها استفاده می‌کنیم:

فروکلرید، فریک کلرید، مرکوروبرمید، مرکوریک برمید، ...

برای سری مواد مرکب متشکل از دو غیر فلز افزون بر نامگذاری به روش الف، پیشوندهای یونانی مونو (۱)، دی (۲)، تری (۳)، ... را برای مشخص کردن حالات اکسایش به کار می‌بریم:

دی نیتروژن تتروکسید (N_2O_2) ...

در مورد ترکیبات دوتایی بین نافلزها، آن جزء سازنده‌ای باید در اول قرار گیرد که در ترتیب زیر (از چپ به راست) جلوتر آمده است.

Rn, Xe, Kr, B, Si, C, Sb, As, P, N, H, Te, Se, S, At, I, Br, Cl, O, F

نمونه:

NH_3 , H_2S , S_2Cl_2 , OF_2 , XeF_2

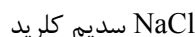
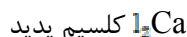
محلول‌های آبی مواد مرکب دوتایی که به عنوان اسید عمل می‌کنند، با افزودن پیشوند «هیدرو» و پسوند «یک» به نام عنصری که با هیدروژن ترکیب شده است و سپس با افزودن واژه «اسید» به آن، نامگذاری می‌شوند. بنابراین محلول‌های آبی هیدروژن فلئوئورید (HF)، هیدروژن کلرید (HCL) و هیدروژن سولفید (SH_2) به ترتیب هیدروفلئوئوریک اسید، هیدروکلریک اسید و هیدروسولفوریک اسید نامیده می‌شوند.

برای نوشتن فرمول قلیاها اول نماد فلز و سپس نماد هیدروکسید را می‌آوریم و برای نامگذاری آنها پس از نام کاتیون واژه «هیدروکسید» آورده می‌شود. مانند:

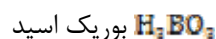
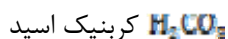
NaOH سدیم هیدروکسید، OHNH_4 آمونیوم هیدروکسید

نمک‌های

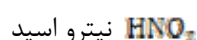
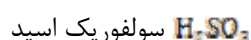
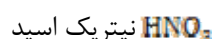
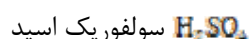
اسیدهای دوتایی خود مواد مرکب دوتایی هستند و نام آنها به پسوند متداول «ید» پایان می‌یابد:



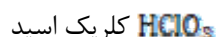
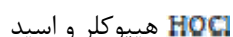
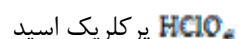
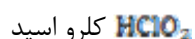
برای نوشتن فرمول اسیدهای سه تایی اکسیژن دار (اکسی اسیدها) نخست نماد هیدروژن و سپس نام رادیکال اسید را می‌آوریم و برای نامگذاری آنها پسوند «یک» را به نام عنصر مرکزی و سپس واژه «اسید» را به آن می‌افزاییم. مانند:



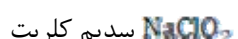
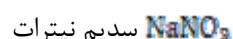
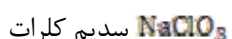
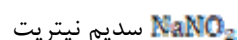
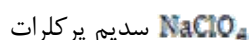
چنانچه عنصر مرکزی دو حالت اکسایش داشته باشد، دو اکسی اسید را تشکیل می‌دهد در نامگذاری این اسیدها از پسوند «و» برای نشان دادن حالت اکسایش پایین عنصر مرکزی و از پسوند «یک» برای مشخص کردن حالت اکسایش بالای آن عنصر استفاده می‌کنیم. مانند:



چنانچه عنصر مرکزی حالات اکسایش متفاوت داشته باشد، برای نشان دادن پایین‌ترین حالت اکسایش، پیشوند «هیپو» را به نام اسید می‌افزاییم و برای نشان دادن بالاترین حالت اکسایش، پیشوند «پر» را به نام این اسید می‌افزاییم. مانند:



در مورد فرمول نمک‌های سه تایی نخست نماد فلز و سپس نماد رادیکال یا آنیون اسید را می‌نویسیم. نام آنیون‌هایی که با از دست رفتن تمام پروتون‌های ممکن اکسی اسیدها، حاصل می‌شوند، از نام اسید با حفظ پیشوند (اگر وجود داشته باشد) و تغییر پسوند «یک» به «ات» یا «و» به «یت» به دست می‌آید. و سرانجام نام نمک این آنیون‌ها از تلفیق نام کاتیون با نام آنیون حاصل می‌شود:



یافریک پرکلرات NaClO سدیم هیپوکلریت

یادآوری ۲: همان طور که در نمونه بالا دیده می شود تنها زمانی از پسوند «یک» و «و» استفاده می کنیم که نام فلز به صورت لاتین آمده باشد.

در نامگذاری نمک اسیدهای چند پروتونی، تعداد اتم های هیدروژن موجود در آن مشخص و پیشوند «مونو-» معمولاً حذف می شود:

Na_3PO_4 سدیم فسفات

Na_3HPO_4 سدیم دی هیدروژن فسفات

NaH_2PO_4 سدیم مونو هیدروژن فسفات

یادآوری ۳: نمک تک هیدروژنی اسیدهای دو پروتونی را می توان با استفاده از پیشوند «بی-» نیز نامگذاری کرد:

NaHSO_3 سدیم مونوهیدروژن سولفیت یا سدیم هیدروژن سولفیت یا سدیم بی سولفیت

NaHCO_3 سدیم هیدروژن کربنات

جزء آخر همه الکل هایی که نوشتار لاتین آنها به «-ol» پایان می یابد، در فارسی با املای «-ول» نوشته می شود، مانند، متانول، اتانول، پنتانول و ...

کربوهیدرات هایی که نوشتار لاتین آنها به «-ose» پایان می یابد جزء آخر آنها در فارسی به صورت «-وز» نوشته می شود: گلوکوز، فروکتوز، سلولوز، مالتوز و ...

جزء آخر ذرات بنیادی ذرات زیراتمی که نوشتار لاتین آنها به «-on» پایان می یابد در فارسی با «-ون» نوشته می شود:

الکترون، نوترون، مزون، پروتون، پوزیترون و ...

واژه های مرکب مختوم به «-oxy» یا «-oxide» چنین نوشته می شوند:

مونوکسی، دیوکسی، تریوکسی، پنتوکسید و ...

عدد جرمی، عدد اتمی، تعداد اتم ها و بار یونی یک عنصر را با قراردادن چهار اندیس در کنار نماد اتمی آن مشخص می کنند. محل هر یک از اندیس ها به صورت زیر است:

اندیس سمت چپ بالا	عدد جرمی
اندیس سمت چپ پایین	عدد اتمی

اندیس سمت راست پایین تعداد اتم‌ها
 اندیس سمت راست بالا باریونی
 مانند: ${}^{12}_{24}\text{Mg}$ مانند: ${}^A_Z\text{X}$

یادآوری ۴: بار یونی باید به صورت A^{n+} مشخص شود و نه به صورت A^{+n}
 آن دسته از نام‌های عناصر مجرد شیمیایی که نوشتار لاتین آنها به «-ium» پایان می‌یابد در فارسی با املای «-یم» و همه اجزای یونی پایان یافته به «-ium» با املای «-یوم» نوشته می‌شوند. مانند:
 سدیم، رادیم، پتاسیم، آلومینیم، هلیوم، گالیم، تالیم و ...
 آمونیوم، کربونیوم، هالونیوم، اکسونیوم، هیدرونیوم و ...

۲-۴ مهم‌ترین نشانه‌های نقطه‌گذاری

نشانه‌های نقطه‌گذاری، مانند نشانه‌های الفبا، رمزی میان نویسندگان و خواننده‌اند. اگر این رمزها را نویسنده و خواننده یکسان بشناسند و به کار برند، خواندن و درک معنی نوشته آسانتر خواهد شد. اگر جز این باشد، خواندن را دشوارتر خواهد کرد.
 نشانه‌های نقطه‌گذاری با خواننده حرف می‌زنند و خود، زبان و بیانی ویژه دارند. به نمونه زیر دقت کنید:

«گفته‌اند که ویکتور هوگو^۱ پس از انتشار اثر جاودانه‌اش، بینوایان، کوتاه‌ترین نامه جهان را به ناشرش نوشت و کوتاه‌ترین پاسخ را دریافت کرد. نامه هوگو فقط یک نشانه پرسش (?) بود و پاسخ هم تنها یک نشانه تعجب و شادی و هیجان (!). ویکتور هوگو از فروش کتابش پرسیده بود و پاسخ از خریداران بسیار، سخن می‌گفت و برای هوگو شادی‌آور بود».

۱- Victor marie hugo شاعر، داستان‌نویس، و نمایش‌نامه‌نویس نامدار فرانسوی و بنیانگذار مکتب رئالیسم جهان

جدول شماره ۲-۱ مهمترین نشانه‌های نقطه‌گذاری

شکل نشانه	نام نشانه	بیشترین کاربرد
.	نقطه	یک جمله کامل به پایان رسیده است.
!	نشانه تعجب	جمله یک فرمان است یا احساسی شدید و نگهانی.
؟	نشانه پرسش	جمله را باید پرسشی بخوانیم.
،	مکث، ویرگول، کاما	چه وقت باید در میان جمله کمی مکث کنیم.
؛	وقف متوسط، نقطه - ویرگول	جمله پایان یافته متمم یا مکملی دارد.
:	دو نقطه	توضیح اضافه از پس این نشانه می‌آید.
«»	نقل قول، گیومه	کدام قسمت نوشته از دیگری است یا بیان گوینده‌ای است.
-	خط فاصله، تیره، خط پیوند	عبارت یا جمله معترضه مربوط به موضوع از پس این نشانه می‌آید.
...	سه نقطه	بخشی از نوشته حذف شده است.
()	دو کمان، دو ابرو، دو پرانتز	نوشته میان این نشانه با زمینه اصلی موضوع ارتباطی فرعی دارد.
*	ستاره	روی کلماتی که گذاشته می‌شود که در دانش‌نامه مدخل معادل دارند.
—	خط بلند	آنچه در زیر می‌آید پانویس صفحه است.
/	ممیز	تاریخ‌های هجری و میلادی، یا شمسی و قمری را چگونه جدا کنیم.

۲-۴-۱ مهم‌ترین کاربردهای نشانه‌های نقطه‌گذاری

• نقطه .

نقطه در موارد زیر به کار برده می‌شود:

۱. در پایان یک جمله ساده. مانند:
شیراز مرکز استان فارس است.
۲. در پایان هر جمله خبری یا انشایی و نیز پس از نقل قول غیر مستقیم. مانند:
اسرارالحکم، از تألیفات حاج ملاهادی سبزواری است.
۳. در کوتاه‌نویسی اسامی و پس از حرف یا حروفی که به‌صورت نشانه اختصاری به کار می‌روند. مانند:
ق. م (به جای قبل از میلاد)؛ س.م.م (سازمان ملل متحد)
۴. پس از شماره ردیف یا حروف ابجد به حساب جمل. مانند:
۱، ۲، ۳. یا الف، ب، ج، د.

• نشانه تعجب !

بسیاری از احساسات و عواطف مثل تعجب، ترس، وحشت، شادی، خشم، ندا، تأکید، فرمان، اصوات، استهزاء و ... را می‌رساند. مانند:
چه قدر زیباست! نرو! چه وحشتناک!
چنین کتابی خواندن هم دارد!
حاشا!

• نشانه سؤال ؟

۱. نشانه پرسش مستقیم است. مانند:
کجا بودی؟ چرا دیر آمدی؟ مرا هم با خودت می‌بری؟
۲. در نقل مستقیم یک جمله پرسشی نشانه پرسش باقی می‌ماند. مانند:
گفت: «مگر می‌شود برای مصلحتی پا بر سر حقیقتی گذاشت؟»
۳. اگر درون پرانتز گذاشته شود حدس و گمان و تردید را می‌رساند. (؟)

• ویرگول یا کاما ،

۱. به جای حرف ربط و «و» رشته‌ای از واژه‌ها را که از نوع دستوری واحدی باشند یا رشته‌ای از عددها یا حروف را از هم جدا می‌کند. به‌طور معمول واو آخر، پس از

آخرین ویرگول نوشته می‌شود. بر همین اساس، به جای چند «یا» هم به کار می‌رود. مانند:

سیاه و سفید، زرد و سرخ، زشت و زیبا، دارا و ندار، هم یکسان آفریده شده‌اند. حرف‌های ث، ح، ص، ض، ط، ظ، ع، و ق همراه با واژه‌های عربی به زبان فارسی راه یافته‌اند.

۲. ویرگول عبارت معترضه یا آگاهی دهنده را از بقیه جمله جدا می‌کند و در بر می‌گیرد. مانند:

از خانه‌ام، چون حلزونی از صدفش، خوشم می‌آید.
او، که از نویسندگان بنام بود، به نوشتن برای کودکان و نوجوانان روی آورد.
۳. پس از منادا، و عبارت قیدی و شرطی که در آغاز جمله آمده است. مانند:
فرزندم! دو پای داری. باید یاد گیری که روی آنها بایستی!
پس از پایان گرفتن جنگ، به فکر آباد کردن ویرانی‌ها افتادند.

۴. میان دو یا چند جمله که بر روی هم جمله مرکبی را تشکیل می‌دهند. مانند:
برای اینکه حالات و احساساتمان را به دیگری انتقال دهیم، خواه این حالات و احساسات اندوه‌آور باشد، خواه شادی‌آور، و خواه حالات و احساساتی باشد که خواننده یا شنونده را درباره آنها به اندیشیدن وادارد، گاهی از زبان شعر یاری می‌گیریم.
۵. واژه‌های همانند یا واژه‌هایی را که از با هم خواندنشان معنی دیگری به دست می‌آید و سبب اشتباه می‌شود از هم جدا می‌کند. مانند:

آنچه هست، هست، و آنچه نیست، نیست.
۶. برای جدا کردن اجزای تاریخ یا نشانی، و کمیت‌های عددی بیش از سه. عددها را از راست، با گذاشتن ویرگول در فاصله میان دو گروه سه رقمی، جدا می‌کنیم. مانند:
شنبه، ۲۶ اردیبهشت ماه ۱۳۶۷.

تهران، خیابان ولی‌عصر (عج)، رو به روی زعفرانیه، شماره ۱۷۵۳، بنیاد دانش‌نامه بزرگ فارسی.

۷. برای جدا کردن پاره‌ای از واژه‌ها- مانند آری، نه، باری، به هر حال، و مانند آنها - هر گاه در آغاز جمله قرار گیرند. و نیز پس از «مثلاً»، «به عبارت دیگر»، و مانند آن. مانند:

- آری، حرف شما درست است.
- الله اکبر، یعنی خدا بزرگ است.
۸. کاربرد ویرگول برای رفع ابهام معنایی ضروری است، مقایسه «الف» و «ب» این نقش ویرگول را نشان می‌دهد:
- الف) حسن، برادر علی و تقی را از جوانان با صفا یافتیم.
- ب) حسن برادر علی، و تقی را از جوانان با صفا یافتیم.

• نقطه ویرگول ؛

۱. نشانه وقف یا مکثی بیش از ویرگول است. دو یا چند جمله کوتاه را در یک جمله مرکب بلند، از هم جدا می‌کند. مانند:
- نمونه‌ای از همه سختی‌های شایسته رنجبران و آزمودگان بزرگ و کهن را تحمل کردم؛ مانند ایوب به شکیبایی در رنج و سختی فراخوانده شدم؛ مانند لوط آواره تن و روان بودم؛ سرانجام، چون نوح، توفان را از سر گذراندم.
۲. وقتی بندهای یک جمله مستقل با «،» جدا شده باشد. مانند:
- برای خریدن خودنویس، آب رنگ، ماژیک، دفتر؛ احمد، علی، حسن و حسین باید پول بدهند.

• دو نقطه :

۱. نشانه توضیح اضافی در بیان و تأیید آنچه پیش‌تر، گفته شده است. مانند:
- در کلاس روزنامه‌نویسی، به تازه کاران، قاعده شش «چه» را می‌آموختند: چه کسی؟ چه جایی؟ چه وقت؟ چه؟ چگونه؟ چرا؟
۲. معنی واژه یا عبارت جمله پیش، و جایگزین واژه‌هایی چون «یعنی»، «مانند»، «مثلاً»، «از این قرار» و...
- مانند: پژواک: انعکاس صوت ترفند: تزویر، مکر
۳. نقل قول مستقیم است و پیش از نشانه نقل قول هم به کار می‌رود. مانند:
- او گفت: «هرگز فراموش نخواهم کرد.»

• نشانه نقل قول « »

۱. این نشانه آغاز و پایان عین کلمه‌ها یا گفتار و نوشتار نقل شده از یک گوینده یا نویسنده را در بر می‌گیرد. مانند:
حضرت علی علیه‌السلام فرموده است: «نفس‌های آدمی، گام‌هایی هستند به سوی مرگش.»
۲. در آغاز و پایان کلمات و اصطلاحات علمی و یا هر کلمه و عبارتی که می‌خواهیم آن را مشخص و ممتاز از قسمت‌های دیگر نشان دهیم. مانند:
دانشجویان کلاس او را «نابغه» دانستند.
۳. در ذکر عنوان مقاله، رساله، شعر، روزنامه، آثار هنری و فصل‌ها و بخش‌های گوناگون یک کتاب. مانند:
یکی از مقاله‌های خوب ارائه شده در «کنفرانس ریاضی کشور»، مقاله «روان‌شناسی آموزش ریاضی» بود.

• خط فاصله و خط پیوند -

۱. دو خط فاصله، عبارت یا جمله معترضه یا آگاهی‌دهنده‌ای را که تا اندازه‌ای به معنی و مفهوم جمله مرکب ارتباط دارد، در بر می‌گیرد و یا آن را با یک خط فاصله از پایان جمله اصلی جدا می‌کند. مانند:
آزادی فکر – که گرانبهاترین آزادی‌هاست – شرطش این است که مقید به هیچ ملاحظه مغایر عقل و منطق نباشد.
۲. در مکالمه میان اشخاص نمایش‌نامه و داستان، یا در گفتگوهای تلفنی در آغاز جمله و در سر سطر به جای نام گوینده. مانند:
- الو! - سلام!
- بله، بفرمایید!
۳. به جای «تا» و «به» در میان فواصل زمانی و مکانی و مقداری. مانند:
فروردین - خرداد ۱۳۶۳؛ ۱۵۰۰ - ۲۰۰۰ کیلوگرم؛ قطار سریع‌السیر تهران - مشهد
۴. پس از عددها و حروف
۵. خط کوتاه، پیوند دهنده واژه‌های مرکب و واژه‌هایی است که یک جزء آن در پایان سطر و جزء دیگرش در آغاز سطر بعد می‌آید. مانند:

نشانه نقطه - ویرگول داستان‌های علمی - تخیلی بیماری روان - تنی

۶. برای پیوند دو واژهٔ مربوط به هم، مانند:
سیاحتی - زیارتی نماز عبادی - سیاسی

• سه نقطه، تعلیق ...

۱. نشانه سکوت گوینده و پایان نیافتن کلام
۲. حذف قسمتی از متن. مانند:
«آنچه مرا به کارم دلگرم می‌کند...»
۳. جایگزین «الخ» (الی آخر)، «غیره» و مانند آن است. اگر در پایان جمله بیاید، نقطه پایان جمله به آن افزوده می‌شود.

• پرانتز ()

۱. واژه یا عبارت یا جمله معترضه و آگاهی‌دهنده که با زمینهٔ اصلی موضوع، ارتباطی فرعی دارد را داخل آن قرار می‌دهند. مانند:
فلوطی (که نباید با افلاطون اشتباه شود) یکی از فیلسوفان بزرگ یونان و بنیانگذار فلسفه «نوافلاطونی» بود.
۲. برای ذکر مأخذ در پایان مثال‌ها و گواه‌ها؛ مانند:
علی - علیه‌السلام - فرمود که: «اوصیکم بتقوی الله و نظم امرکم» (نهج‌البلاغه)

• کروشه یا قلاب []

۱. در نقل متن‌ها، این نشانه برای افزودن یا آوردن شکل درست یا توضیح بیش‌تر آنچه بیان شده است، به کار می‌رود. مانند:
احمد [غصه دار]: نه پدر بزرگ، هنوز کار پیدا نکرده‌ام.
۲. در نمایش‌نامه‌نویسی، حرکت و دستور بازی دیگران، بیش‌تر در میان پرانتز و گاهی در میان این نشانه نوشته می‌شود. مانند:
هنرپیشه با [چهره‌ای غمگین] فریاد برآورد: «آرام»

• ستاره *

۱. برای رجوع به پانوش

۲. برای محرمانه نگه‌داشتن نام اشخاص. مانند:

آقای *** / آقای گ ***

۳. در اول سطر، پیش از کلمه‌ها و عبارت‌هایی مانند «تذکر»، «تنبيه»، «نکته» و «یادآوری» به‌منظور جلب دقت و توجه خواننده

• ممیز /

۱. برای جدا کردن تاریخ‌های هجری و میلادی، یا شمسی و قمری (سمت راست سال هجری و سمت چپ سال میلادی می‌آید). مانند:

سال ۵۷۴ هـ. ق / ۹-۱۱۷۸ م اوج منزلت ابن جوزی در بغداد بود.

۲. برای نشان دادن شماره سوره‌ها و آیه‌های قرآن کریم. مانند:

سوره ۷، آیه ۱۷ (۷/۱۷)

۳. برای ایجاد فاصله میان دو مصراع شعر. مانند:

مشکلی دارم از دانشمند مجلس باز پرس / توبه فرمایان چرا خود توبه کمتر می‌کنند

۲- شیوه‌نامه طراحی و صفحه‌پردازی

مسئولیت اجرای این بخش تماماً برعهده صفحه‌پرداز می‌باشد.

۳-۱- شکل ظاهری، صحافی و طرح روی جلد

۳-۱-۱- کلیات

- جلد کتاب، طرح روی جلد و زیبایی خط نخستین چیزی است که خواننده را به خود جلب می‌کند لازم است از ویژگی‌های زیر برخوردار باشد:
۱. طرح روی جلد به‌گونه‌ای باشد که بیانگر محتوا و متناسب با موضوع درسی باشد.
 ۲. آمیختگی تصاویر و طرح‌های روی جلد حتماً نمادین باشد و پیام ویژه‌ای را منتقل کند.
 ۳. گزینش رنگ‌ها باید متناسب و هماهنگ و برای گروه‌های علمی، صنعت، کشاورزی، هنر، خدمات اجتماعی، علوم پایه و غیره متفاوت باشد.
 ۴. نمادها مشابه نمادهای تجاری، جنبه تبلیغی نداشته باشد و ضمناً تکرار آنها در همه کتاب‌ها مجاز نیست چون معنادار می‌شود.
 ۵. نشان دانشگاه در یک قالب مناسب در گوشه بالای روی جلد و در وسط پشت جلد (خارج از طرح) در تمام کتاب‌ها یکسان چاپ شود.
 ۶. نوبت ویرایش^۱ کتاب بر روی جلد کتاب نگاشته شود.
 ۷. پشت و روی جلد همه کتاب‌ها دارای پس زمینه مرتبط با موضوع، به‌صورت کم‌رنگ در متن‌ها باشد.
 ۸. در پشت جلد کتاب داخل کادری متناسب، چکیده‌ای از محتوای کتاب نگاشته می‌شود.

یادآوری: نویسنده می‌تواند در مورد طرح روی جلد کتاب اظهار نظر کند و حتی می‌تواند طرح یا تصویر مناسب را تهیه و به دفتر تدوین کتب دانشگاه تحویل نماید. در صورتی که طرح مناسب تشخیص داده شود، اطلاعات لازم در اختیار مسئولان مربوط در دفتر چاپ قرار داده می‌شود و مؤلف می‌تواند در تهیه تصویر روی جلد با آنان همکاری نماید.

صحافی کتاب باید محکم و در قطع وزیری با ابعاد 24×17 سانتی‌متر (بعد از برش) باشد.

۳-۱-۲ ویژگی‌های طرح جلد (ویژه نویسندگان کتاب‌های دانشگاه جامع)

- مشخصات عنوان و خطوط روی جلد

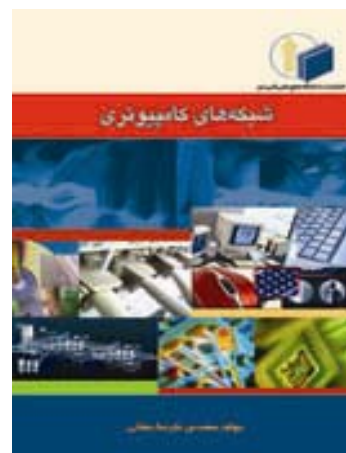
➤ عنوان کتاب روی جلد با قلم یاقوت، بولد و سفید، فونت ۳۶ و به فارسی درج می‌شود.

➤ محل درج نشان انتشارات دانشگاه، بالا و سمت راست روی جلد است.

➤ نام نویسنده، روی جلد با قلم سینا بولد با فونت ۱۴ به فارسی و در پایین صفحه به صورت «مؤلف:» درج می‌شود.

➤ عناوین دکتر یا مهندس از کنار نام نویسنده برداشته می‌شود.

➤ جای درج شماره ویرایش کتاب با قلم یاقوت، بولد و سفید، فونت ۱۶، در کنار نام کتاب و به صورت مورب می‌باشد.



شکل ۳-۱- طرح پیشنهادی برای روی جلد کتاب‌های دانشگاه

- ویژگی‌های پشت جلد

- ◀ عنوان کتاب در پشت جلد با قلم Times New Roman بولد ایتالیک سیاه و فونت ۲۷ و به انگلیسی درج می‌شود.
- ◀ جای نشان انتشارات، بالا سمت راست است.
- ◀ نام نویسنده و عنوان کتاب، پشت جلد با قلم Times New Roman سیاه، فونت ۱۴ به انگلیسی و بلافاصله زیر عنوان کتاب درج می‌شود.
- ◀ جای درج آدرس در پشت جلد سمت پایین و وسط صفحه با عبارت "University of Applied Science & Technology" و درج پایگاه اطلاع‌رسانی بدون فاصله زیر آن با عبارت Web site: www.uast.ac.ir است.



شکل ۳-۲- طرح پیشنهادی برای پشت جلد کتاب‌های دانشگاه

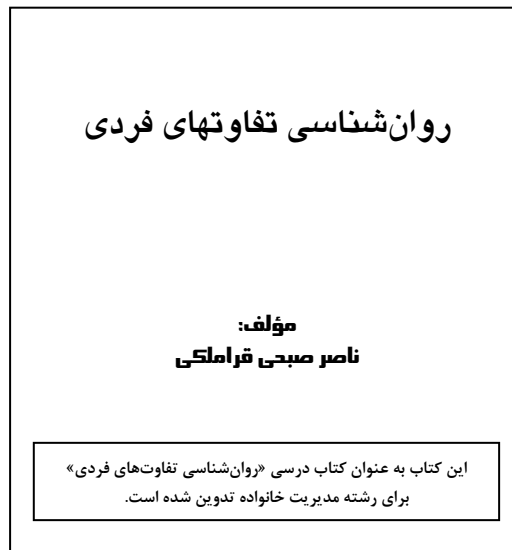
۳-۲- صفحات پیش از متن

۳-۲-۱- صفحه عنوان

صفحه پس از جلد شامل مشخصات زیر است:

«نام کتاب» با قلم یاقوت بولد و فونت ۳۰

«نام نویسنده» با قلم سینا بولد و فونت ۱۴
«برای رشته‌های ...» با قلم سینا بولد و فونت ۱۲
نکته: عنوان نویسنده مانند «عضو هیأت علمی» و یا «مدرس علمی کاربردی» و مانند
آن زیر «نام مؤلف» درج نخواهد شد.



شکل ۳-۳- طرح پیشنهادی برای صفحه عنوان کتاب‌های دانشگاه

۳-۲-۲- صفحه حقوقی

این صفحه در پشت صفحه پس از جلد (صفحه عنوان) درج خواهد شد.

کارت فهرست‌نویسی کتاب (فیپا):

اطلاعات کارت فهرست‌نویسی کتاب (که در داخل کادر قرار می‌گیرد) به ترتیب زیر است:

سرشناسه، عنوان و نام پدیدآور، مشخصات نشر، مشخصات ظاهری، شابک، وضعیت
فهرست‌نویسی، یادداشت، موضوع، شناسه افزوده، رده‌بندی کنگره، رده‌بندی دیویی،
شماره کتاب‌شناسی ملی

شناسنامه کتاب

اطلاعات این بخش که پایین کارت فیپا قرار می‌گیرد، به ترتیب عبارتند از: عنوان کتاب، نام کتاب، نام مؤلف، نام ناشر، کد کتاب، نام ویراستار علمی، نام ویراستار ادبی، نام سرویراستار، نام صفحه‌پرداز، نام طراح جلد، نام لیتوگرافی، نام چاپخانه و صحافی، نوبت چاپ، شمارگان، قیمت، شابک / ISBN، تمام حقوق اثر برای دانشگاه جامع علمی کاربردی محفوظ است.

سرشناسه	: صبحی قراملکی، ناصر، ۱۳۴۶
عنوان و نام پدیدآور	: روان‌شناسی تفاوت‌های فردی / مؤلف ناصر صبحی قراملکی
مشخصات نشر	: تهران: دانشگاه جامع علمی - کاربردی، ۱۳۸۶
مشخصات ظاهری	: ۲۴۴ ص.
شابک	: ISBN ۹۷۸-۹۶۴-۹۱۶۸۵۱۷
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیپا
یادداشت	: واژه‌نامه
یادداشت	: کتابنامه: ص. [۲۲۷] - ۲۳۱
موضوع	: روان‌شناسی اختلافی.
شناسه افزوده	: دانشگاه جامع علمی - کاربردی
رده‌بندی کنگره	: ۹۷۹/ص BF۶۹۷
رده‌بندی دیوبی	: ۱۵۵/۲۲
شماره کتابشناسی ملی	: ۱۰۹۸۵۲۸

روان‌شناسی تفاوت‌های فردی

مؤلف: دکتر ناصر صبحی قراملکی

ناشر: دانشگاه جامع علمی کاربردی

کد کتاب: ۰۰۰۳ - ۱ - ۰۰۸ - ۰۱ - ۸۶

ویراستار علمی: دکتر حمید ملکی

ویراستار و طراح صفحات: گروه مهندسی درویش

طراح جلد: حسین غفاری

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: علمی فرهنگی کتیبه

نوبت چاپ: چاپ اول پاییز ۱۳۸۶

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

قیمت: ۲۰۰۰۰ ریال

شابک / ISBN: ۹۷۸-۹۶۴-۹۱۶۸۵۱۷

تمام حقوق اثر برای دانشگاه جامع علمی کاربردی محفوظ است.

شکل ۳-۴- نمونه اطلاعات صفحه حقوقی و کارت فهرست نویسی

۳-۲-۳- صفحه بسم الله

صفحه «بسم الله» بعد از صفحه حقوقی آورده می شود به طوری که حاکم بر کل کتاب است. پشت صفحه بسم الله باید سفید باشد. (طرح زیبایی از بسم الله برای همه کتاب های درسی علمی کاربردی به صورت یکسان انتخاب می شود)

۳-۲-۴- فهرست مطالب

فهرست مطالب از صفحه فرد شروع می شود. تهیه فهرستی منظم و مناسب برای کتاب درسی، نه تنها دسترسی به مطالب کتاب را آسان می سازد، برای کتاب مانند آئینه تمام نمایی است که خواننده را به سادگی از محتوای کتاب آگاه می کند. بنابراین ضروری است، فهرست مطالب کتاب به روش زیر تهیه شود:

✚ عنوان اصلی فصل ها با فونت ۱۱ میترا بولد و بدون شماره صفحه چاپ شود.
✚ عنوان های فرعی فصل که با شماره دو رقمی مشخص شده است، با فونت ۱۲ میترا معمولی و با درج شماره صفحه در انتهای سمت چپ سطر چاپ شود.
✚ عنوان های فرعی تر که با شماره های ۳ رقمی مشخص شده است، با فونت ۱۱٫۵ میترا معمولی و با درج شماره صفحه در انتهای سمت چپ سطر چاپ شود.
تبصره ۱: صفحات آغازین کتاب تا انتهای فهرست، با حروف ابجد («الف»، «ب»، «ج»، «د»، «ه»، «و»، «ز» و ...) شماره گذاری شود. شماره این صفحات در وسط پایین صفحه درج می شود. در صفحات عنوان، حقوقی و بسم الله که برای آنها شماره در نظر گرفته می شود، نباید شماره ای درج شود.
تبصره ۲: فهرست شکل ها، نمودارها و جدول ها؛ در صورت لزوم بعد از فهرست مطالب و به همان شیوه قرار می گیرد.

۳-۳- صفحات متن

کلیات: هر یک از فصل ها و بخش های صفحات متن از صفحه فرد شروع می شود.

۳-۳-۱- مقدمه ناشر

ناشر برای کلیه کتاب‌های درسی علمی کاربردی مقدمه‌ای می‌نگارد که نشان‌دهنده اهداف دانشگاه و ضوابط انتشارات و چگونگی چاپ کتاب است.

۳-۳-۲- مقدمه مؤلف

بعد از مقدمه ناشر مقدمه مؤلف آورده می‌شود.

۳-۳-۳- فصل‌های داخلی کتاب

عنوان فصل در صفحه فرد و در پشت آن اهداف فصل درج می‌شود. نوشته‌های متن با قلم نازنین و فونت ۱۲٫۵ در قطع وزیری (عرض هر سطر ۱۲٫۲ سانت و تعداد سطرها ۲۹ خط) می‌باشد. در نهایت استاندارد کتاب قبل از برش، ۱۷٫۵ × ۲۵ سانتیمتر و بعد از برش، ۱۷ × ۲۴ سانتیمتر است و تمام کارها باید متناسب با آن انجام گیرد. سرصفحه‌ها با فونت ۱۲ لوتوس است. در صفحات زوج در کنار شماره صفحه، نام کتاب و در صفحات فرد ابتدا عنوان فصل و سپس شماره صفحه درج می‌شود.

پاورقی

عبارت‌هایی که معادل انگلیسی و نیاز به توضیحاتی در پاورقی دارند با اندیس و به صورت Times New Roman با فونت ۹ لاتین ایتالیک به صورت زیر است:

1. Edition