

فهرست بررسی (Check List) ویژه نگارش متون علمی فنی به زبان فارسی

تهیه کننده: دکتر بهمن زمانی

این فهرست را چاپ کرده و روی گزارش تان قرار دهید و مواردی که رعایت شده را ضربدر بزنید.

- متن گزارش تان را قبل از تحویل به استاد یا داور به شخص دیگری بدهید بخواند تا غلطهای املائی و انشایی آن را بگیرد.
- جداولی را رعایت کنید. مثلاً به جای «میشود» بنویسید «می شود».
- فاصله مجازی را رعایت کنید. مثلاً «نرم افزار» یا «می شود» هر دو یک کلمه اند و نوشتن آن‌ها به شکل «نرم افزار» یا «می شود» غلط است.
- کلمات (اعم از فارسی یا انگلیسی) را درست بنویسید، مثلاً ننویسید «فن آوری» بنویسید «فناوری» یا «فناوری».
- علامت نقل قول در فارسی همان «گیومه» است، از به کار بردن علامت نقل قول انگلیسی یعنی "Quotation Mark" بپرهیزید.
- برای نوشتن مراجع از یک استاندارد (Standard) مشخص استفاده کرده و همه جا آن استاندارد را رعایت کنید. مثلاً اگر استانداردهی آی ای ای ای (IEEE) را در نظر بگیریم یک مقاله چاپ شده در مجله (Journal) باید به شکل ذیل در بخش مراجع نوشته شود. به قلم (فونت)، جای نقطه‌ها، کاماها، و گیومه‌ها توجه کنید.

M. Lindvall and I. Rus. "Process diversity in software development," *IEEE Software*, vol.17, no.4, pp.14-18, Jul/Aug 2000.

- اخلاق علمی را رعایت کنید تا مرتکب دستبرد فکری (Plagiarism) نشوید. هر چیزی که محصول کار شما نیست، اعم از یک جمله، یک نوشت پار (Paragraph)، یک شکل، یا یک جدول، نیاز به ارجاع یا مرجع‌گذاری (Citation) دارد. اگر از استانداردهی آی ای ای ای استفاده کنید، ارجاع با نوشتن شماره مرجع داخل کروشه انجام می‌شود، مثلاً [3].
- مرجع‌گذاری برای هر شکل یا جدول با یک فاصله از عنوان شکل یا جدول جدا می‌شود.
- مرجع‌گذاری در انتهای یک جمله یا یک نوشت پار (Paragraph)، با یک فاصله از آن جمله یا نوشت پار جدا می‌شود.
- اعداد کوچکتر از ده در متن با حروف نوشته می‌شوند، به جز وقتی به یک شکل، فصل، یا جدول اشاره می‌کنیم.
- پراکنش یا گروه همواره باید بدون فاصله به کلمه یا عبارت محصور در خود بچسبند، ولی با کلمات قبل و بعد از خود یک فاصله داشته باشند. مثال: «برطرف نمودن اشکالات در مرحله‌ی طراحی (اعم از طراحی معماری یا طراحی تفصیلی) بسیار کم‌هزینه‌تر از مرحله برنامه‌سازی است.»
- هر گونه شکل یا جدول باید خوانا باشد، توسط هر فردی در هر سن و سالی؛ و به ویژه وقتی گزارش شما روی کاغذ چاپ می‌شود!
- همه‌ی شکل‌ها و جدول‌ها باید شماره داشته باشند و به آن‌ها با شماره‌ی مربوطه ارجاع دهید. مثلاً به جای «همان گونه که در جدول زیر مشاهده می‌شود» بنویسید «همان گونه که در جدول ۱۲ مشاهده می‌شود.»
- آن جا که لیستی از اقلام دارید (Bullets or Numbering)، کمی تو رفتگی نیاز است نسبت به متن اصلی.
- زیرنویس‌ها یا پاورقی‌ها (Footnotes) اگر به انگلیسی هستند باید چپ چین باشند.
- نشانه‌های سجاوندی (Punctuation Marks)، مثل نقطه یا کاما، همواره به کلمه قبل خود می‌چسبند و از کلمه بعد از خود یک فاصله می‌گیرند؛ همین جمله مثال خوبی است.
- نشانه‌های سجاوندی، مثل نقطه یا کاما، داخل گیومه قرار می‌گیرند. به مثال زیر توجه کنید:
جمله درست: به طور خلاصه می‌توان گفت «مهندسی نرم‌افزار هدفش تهیه‌ی نرم‌افزار طبق اصول مهندسی است.»
جمله نادرست: به طور خلاصه می‌توان گفت «مهندسی نرم‌افزار هدفش تهیه‌ی نرم‌افزار طبق اصول مهندسی است.»
- از به کار بردن چند نشانه‌ی سجاوندی به دنبال هم بپرهیز کنید. مثلاً در «است؟». نقطه اضافی است و در واقع علامت سوال بوده که جمله را تمام کرده است.