نادهای گارشی در تدوین پایان امه او رساله ا

سید رضا رضایی ^۱، مرتضی راستی برز *کی ^۲* ۲۸/آبان/۱۳۹۲

(نسخه اول)

مقدمه

آشنایی دانشجویان با نحوه نگارش و تنظیم مطالب یک موضوع علمی است که باید در تدوین پایاننامهها و رسالهها مدنظر قرار گیرد تا هماهنگی و یکپارچگی زبان فارسی برای انتقال راحت و سریع مفاهیم به خوانندگان صورت گیرد. در نوشتار حاضر سعی شده است مهمترین نکات ویرایشی موجود زبان فارسی که در پایاننامهها و رسالههای دانشجویی مورد استفاده قرار می گیرد، آورده شود.

(-) نقطه

نقطه، علامت وقف و سکوت بزرگ در خواندن را نشان می دهد و نشانه ی تمام شدن جمله است.

موارد استفاده:

۱. در پایان جملههای خبری یا انشایی

مثال:

• هنری گانت از دانشمندان بزرگ علم مدیریت پروژه است.

۲. پس از حرفی که به شکل علائم اختصاری به کار رود.

مثال:

• سال ۴۳۵ ق.

۲- ويرگول (۱)

کارشناسی ارشد، دانشکده مهندسی صنایع و سیستم ها، دانشگاه صنعتی اصفهان، <u>Sr.rezaei@in.iut.ac.ir</u>

[ً] استادیار، دانشکده مهندسی صنایع و سیستم ها، دانشگاه صنعتی اصفهان، http://rasti.iut.ac.ir

وقتی خواننده به ویرگول میرسد باید یک توقف کوتاه کند و با احتیاط رد شود؛ به نوعی همان چراغ زرد چشمکزن در رانندگی. از ویرگول، بهطور کلی برای مواقعی استفاده میشود که باید از نوشته رفع ابهام شود تا خواننده در خواندن متن دچار اشتباه یا مشکل نشود.

موارد استفاده:

۱. میان جملههای مستقل که در مجموع جملهی کامل میسازند.

مثال:

• او با تلاش زیادی که کرد، به مقصود رسید.

۲. پس از منادا

مثال:

• خدایا، من را ببخش.

۳. هر جا واژه یا عبارتی به عنوان بدل در ضمن جمله یا عبارتی دیگر آورده شود.

مثال:

• پیتر دراکر، دانشمند معاصر، از برجستهترین نظریهپردازان مدیریت در جهان است.

۴. بین واژههای همپایه به جای «و» می آید.

مثال:

• تیلور، دراکر و پورتر از بزرگان علم مدیریت هستند.

۵. بین دو واژه که ممکن است خواننده آنها را با کسره ی اضافه بخواند.

مثال:

استاد، حسین رفت.

۶. به جای مکث کوتاه در جمله به کار می رود.

مثال:

برای نمایش الگوریتم، از مثال ساده شروع کنید.

٣- نقطه ويرگول (؛)

علامت وقف یا درنگی است بیشتر از ویرگول و کمتر از نقطه.

موارد استفاده:

۱. برای جدا کردن جملههایی که از جهت ساختمان و مفهوم مستقل به نظر میرسند ولی در یک عبارت طولانی، با یکدیگر بستگی معنایی دارند.

• برای نگارش گزارش خوب باید فکر کرد؛ منابع را جمع آوری کرد؛ فهرستها را تنظیم کرد و

۲. در بیان توضیح و مثال پیش از واژههای مثلاً، فرضاً، یعنی و ...

مثال:

• صور خیال؛ یعنی کاربرد عناصر و آرایههای خیالانگیز مثل استعاره، تشبیه و

۳. هنگام برشمردن و تفکیک اجزای مختلف وابسته به یک حکم کلی

مثال:

• آثار مولوی عبارتند از: مثنوی معنوی؛ کلیات شمس؛ فیه ما فیه و ...

۴ - دو نقطه (:)

موارد استفاده:

١. قبل از نقل قول

مثال:

• صاحبنظران آموزشی می گویند: شرط درست نوشتن، درست فهمیدن است.

۲. هنگم برشمردن اجزای یک چیز

مثال:

• اساس نگارش خوب، دانستن و رعایت چند نکته است: چشم باز، گوش شنوا، دقت و ...

۳. مقابل واژههایی که میخواهیم آنها را معنی کنیم.

مثال:

• زمره: گروه، دسته

۵- گيومه يا علامت نقل قول (« »)

موارد استفاده:

۱. این علامت برای نشان دادن ابتدا و انتهای قول مستقیم کسی غیر از نویسنده است.

مثال:

• بزرگان مدیریت می گویند: «دنیا را دوگونه می توان تغییر داد: با قلم (کاربست اندیشه) و با شمشیر (کاربست زور)»

۲. هر گاه نقلی را در ضمن نقل قولی دیگر بیاورند آن را در میان نقل قول مفرد میآورند.

• گفت: «نشنیدهای که پیغمبر اکرم فرموده است: طلب العلم فریضه علی کل مسلم»

۳. برای تاکید کردن روی کلمه یا اصطلاحی ویژه به کار میرود.

مثال:

• كتاب «امثال الحكم» نوشته ي علامه «دهخدا» مي باشد.

8- علامت سوال (؟)

موارد استفاده:

۱. در پایان جملههای پرسشی مستقیم.

مثال:

• کتاب معروف تئوری زمانبندی از چه کسی است؟

۲. برای نشان دادن شک و تردید و یا ریشخند و استهزاء این علامت را در داخل پرانتز می گذارند.

مثال:

• تفاوت نتایج الگوریتم دقیق و تقریبی ایشان ۵ درصد (؟) است.

۳. بعد از هر کلمه یا عبارتی که جای جمله استفهامی مستقیم را بگیرد.

مثال:

• كدام الگوريتم بهتر است؟ الگوريتم ابتكارى؟ يا الگوريتم فراابتكارى؟

٧- علامت تعجب (!)

این علامت در پایان جملههای تعجبی و جملههایی که بیانگر یکی از حالات شدید نفسانی و عاطفی مانند تاکید، تحسین، تحقیر، تنفر، ترحم، استهزاء، حسرت، آرزو، دعا، درد، ندا و ... به کار میرود.

مثال:

• عجب فرمول پیچیدهای!

۸ پرانتز یا هلال ()

این علامت برای نشان دادن عبارتهای توضیحی به کار میرود. باید به این نکته توجه شود که از به کاربردن پرانتزهای متوالی جز در فرمولهای ریاضی باید خودداری کرد.

• کتاب مدیریت در جامعه آینده (یکی آثار دراکر) در ایران ترجمه شده است.

موارد استفاده دیگر:

- معرفی ماخذ. مانند: (مقاله چن)
- سالهای ولادت و وفات. مانند: (۱۳۸۶ ۱۳۳۵)
 - معنی واژه. مانند: ورد (کلمه)

٩– قلاب []

موارد استفاده:

۱. نوشتن الحاقهای احتمالی در تصحیح متون کهن از طرف مصحح.

مثال:

- عبودیت همه آفریدهها [را] سبب زمان است (التصفیه، ص۱۲۵).
 - ۲. در نمایشنامهها دستورهای اجرایی در قلاب گذاسته می شود.

مثال:

• استاد با [چهرهای متواضع]: شما باید این کار را انجام دهید.

۱۰ -خط فاصله (-)

موارد استفاده:

۱. برای جدا کردن جمله یا عبارت معترضه.

مثال:

- پیامبر اکرم -صلی الله عیله و آله و سلم- میفرمایند: ...
- ۲. در نمایشنامهها و داستانها در ابتدای سطر به جای نام گوینده.

مثال:

- سلام أقا.
- سلام عليكم.

۳. به جای «از، تا، به» بین تاریخها، اعداد و کلمهها.

مثال:

در سال تحصیلی ۷۰–۶۸ به دانشگاه رفت.

۴. برای نشان دادن بیان ناشی از لکنت زبان.

مثال:

• م-م-من

۵. برای جدا کردن هجاها در تقطیع هجایی یا جداکردن حروف یک کلمه.

مثال:

• کلمه مسافرت شامل چهار هجاست: م- سا- ف- رت.

۶. برای پیوستن اجزای یک کلمه دو جزیی مرکب.

مثال:

• فرهنگ اسلامی – ایرانی بسیار غنی است.

١١- خط ممتد (___)

برای برجسته کردن بعضی کلمهها یا عبارات زیر آن خط کشیده می شود.

مثال:

• از تمام دانشجویان تقاضا میشود راس ساعت ۸ صبح در کلاس درس حاضر شوند.

١٢ – سه نقطه (...)

موارد استفاده:

۱. به جای یک یا چند کلمهی حذف شده به کاربرده می شود.

مثال:

• فقر، بیکاری، اعتیاد و ... از عوامل فساد در جامعه است.

۲. هنگام قطع مطلبی که بخشی از آن نقل شده است. چه در اول جمله و چه در آخر جمله.

مثال:

• ... و حالا من با اطمینان کامل به شما می گویم فقط کافی است که ...

۱۳ _ مميز (/)

موارد استفاده:

۱. برای جدا کردن تاریخهای هجری و میلادی یا شمسی و قمری و همچنین جدا کردن روز و ماه و سال.

• فاز جدید پروژه روز سه شنبه مورخ ۹۲/۶/۲۶ مورد بهرهبردای قرار گرفت.

۲. برای نشان دادن کلمههای معادل که تنها در حرف یا حروفی از آنها ابدال یا تخفیفی صورت گرفته است.

مثال:

• زفان/ زبان قلف/ قفل

1۵ – ایضا

این علامت به جای کلمههای مشابهی که عیناً در سطرهای متوالی و با حکمی واحد تکرار میشود به کار میرود.

مثال:

آقای موسوی استاد دانشکده مهندسی صنایع

• " رجایی " " •

۱۰ – ستاره (*)

موارد استفاده:

۱. برای رجوع به زیرنویس (وقتی اعداد برای منظور دیگری به کار برده شده است).

۲. اغلب به جای عبارت: «به همبن ماده رجوع شود» در دایرهالمعارفها و فرهنگها.

۳. برای ایجاد فاصلهها میان اشعار و بندهای پاراگرافهایی که موضوعشان با یکدیگر متفاوت است.

چگونگی بکارگیری و نوشتن درست نشانههای نگارشی

اکنون پس از آشنایی با کارکرد و موارد کاربرد نشانه های نگارشی، به چگونگی بکارگیری و نوشتن درست آنها میپردازیم.

نشانههای نگارشی را می توان به دو گروه تقسیم بندی نمود:

۱- تکی مانند نقطه (.) یا ویرگول (،)

۲- دوتایی مانند نشانه ی نقل قول " " یا پرانتز ()

۱- به کارگیری و نوشتن درست نشانه های تکی

الف) نشانهی تکی بدون فاصله با آخرین حرف کلمهی پیش از خود نوشته میشود.

ب) میان نشانهی تکی با نخستین حرف کلمهی پس از آن یک فاصله وجود دارد.

نادرست:

- همراه بودن مجموعه سازمان در تدوین برنامه امری حیاتی است.روش انجام کار، جلسات همفکری میباشد.
- 🔾 همراه بودن مجموعه سازمان در تدوین برنامه امری حیاتی است ،روش انجام کار، جلسات همفکری میباشد.
- ۰ همراه بودن مجموعه سازمان در تدوین برنامه امری حیاتی است . روش انجام کار، جلسات همفکری میباشد.

درست:

 \checkmark همراه بودن مجموعه سازمان در تدوین برنامه امری حیاتی است. روش انجام کار، جلسات همفکری میباشد.

۲- به کارگیری و نوشتن درست نشانه های دوتایی

گروه نخست نشانهی دوتایی را باز و گروه دوم آن را بسته می نامند.

- الف) گروه باز با یک فاصله از آخرین حرف کلمه ی پیش از خود نوشته می شود و نخستین حرف کلمه ی پس از آن بدون فاصله می باشد.
- ب) گروه بسته بدون فاصله با آخرین حرف کلمه ی پیش از خود نوشته می شود و نخستین حرف کلمه ی پس از آن یک فاصله دارد.

نادرست:

- همراه بودن مجموعه سازمان در تدوین برنامه استراتژیک(راهبردی) امری حیاتی است. روش انجام کار، جلسات همفکری میباشد.
- همراه بودن مجموعه سازمان در تدوین برنامه استراتژیک (راهبردی) امری حیاتی است. روش انجام کار، جلسات همفکری میباشد.
- 🔾 همراه بودن مجموعه سازمان در تدوین برنامه استراتژیک (راهبردی) امری حیاتی است. روش انجام کار، جلسات همفکری میباشد.
 - و موارد ممکن دیگر

درست:

✔ همراه بودن مجموعه سازمان در تدوین برنامه استراتژیک (راهبردی) امری حیاتی است. روش انجام کار، جلسات همفکری میباشد.

موفق باشيد.

۲۸/آبان/۲۸