

## بسمه تعالی

### نکات ویراستاری

با سلام،

ویرایش یک متن انواع متفاوتی دارد که در زیر به آنها اشاره می‌کنیم:

- ۱- **ویرایش زبانی و املایی:** در این نوع ویرایش، متن را از نظر نگارشی و ساختار زبان فارسی بررسی کرده و مشکلات ادبی و املایی موجود در آن را اصلاح می‌کنیم. در این نوع ویرایش نیازی نیست که از نظر علمی به متن مسلط باشیم. البته باید حواسمان باشد که ممکن است ویرایش یک حرف ربط، فعل و یا هر جز دیگری از یک جمله، معنی علمی آن را نیز عوض کند. ویراستار در صورت عدم تسلط به مفهوم علمی متن فارسی و یا متن اصلی انگلیسی، نباید معنی جملات را عوض کند.
- ۲- **ویرایش علمی:** در این نوع ویرایش، متن را از نظر علمی بررسی کرده و در صورت نیاز، آن را اصلاح می‌کنیم. اگر متن ترجمه شده از انگلیسی باشد، حتماً باید با مراجعه به منبع، متن ترجمه را مطابق آن ویرایش کنیم و حق دخل و تصرف در متن اصلی را نداریم. (البته در مواردی، مترجم برای روشن کردن یک مطلب، خود توضیحی را داخل پرانتز به متن اصلی اضافه می‌کند و ذکر می‌کند که این نظر مترجم است). اگر متن فارسی و تألیف نویسنده باشد، باید تسلط نسبتاً خوبی به آن مطلب علمی داشته باشیم و در صورت احساس نیاز به ویرایش با نویسنده مطلب هماهنگ کنیم و در صورت دسترسی نداشتن به نویسنده، با منابع معتبر چک کنیم.
- ۳- **ویرایش فنی:** به ویرایش ظاهری و نظم و ترتیب دادن به جملات و پاراگرافها می‌گویند. در انجام پایان نامه نیاز داریم که به هر سه نوع ویرایش توجه داشته باشیم و در واقع ویراستار خود باشیم. لذا نکاتی که به نظر کاربردی‌تر می‌آمدند انتخاب کردم و حضورتان تقدیم می‌کنم:

### موارد استفاده نقطه (.) علامت مکث کامل :

الف) در پایان همه جمله‌ها جز جمله پرسشی و تعجبی.

ب) پس از حرفی که به نشانه اختصار به کار رفته باشد: م. امینی.

ج) پس از اعداد و حروف برای تفکیک عناوین از یکدیگر.

**ویرگول (،) : علامت مکث :**

الف) پس از منادا: ای دوست، اگر جان طلبی جان به تو بخشم!

ب) برای عطف کلمه‌ها، جمله‌ها و سازه‌های هم‌پایه.

ج) برای جدا کردن کلمه‌ای که برای توضیح در ضمن جمله به صورت های بدل ، عبارت‌های دعایی ، توضیحی و جمله‌های معترضه می‌آید .

د) میان دو کلمه یا جمله که ممکن است با کسره اضافه خوانده شود.

ه) برای جدا کردن اجزای تاریخ یا نشانی یا بخش های مختلف کتاب شناسی و اعداد:

تئوری ۱، بلکویی، تهران، ۱۳۷۵.

و) میان دو جمله پایه و پیرو: اگر درس نمی‌خواندم، قبول نمی‌شدم.

**دو نقطه (:): دو نقطه بیانی :**

الف) قبل از نقل قول.

ب) هنگام برشمردن اجزای یک چیز. یک سال چهار فصل دارد:

ج) مقابل کلمه ای که می‌خواهیم آن را معنا کنیم. مانند: تعریف عملیاتی متغیرها:

**گیومه ( " " ) نشانه نقل قول :**

الف) سخنی که به طور مستقیم از جایی یا کسی نقل می‌شود.

ب) تأکید بر اسامی و عناوین و اصطلاحات علمی و فنی و یا هر نام و عبارتی که قصد برجسته سازی آن را داشته باشیم.

**نقطه ویرگول (:): علامت مکث طولانی :**

الف . برای جدا کردن جمله های متعدد با مفهوم مستقل و در یک عبارت طولانی.

### خط فاصله (-) نشانه جداسازی :

الف) برای جدا کردن جمله های معترضه ( دعایی- توضیحی)

ب) برای جدا کردن دو کلمه که بر روی هم دو جنبه مختلف از یک منظور را نشان دهند .

پ) به معنای "تا" و "به" برای بیان فواصل زمانی و مکانی. مثال: ۱۳۸۷-۱۳۹۲

### پرانتز ( ) :

توضیحات بیشتر برای ذکر مثال ها ، معادل کلمات ، جملات تکمیلی، سال وفات، تولد، سال نشر کتاب یا مقاله.

نقطه، ویرگول نقطه، ویرگول، دو نقطه، علامت سؤال و علامت تعجب با کلمه ماقبل خود فاصله نداشته و بعد از این علامت ها یک فاصله درج شود.

در شعر اگر بین سازه های هم پایه، «و» عطف قرار گرفته باشد، به دلیل بر هم خوردن وزن شعر نمی توان از ویرگول استفاده کرد: ابر و باد و مه و خورشید و فلک در کارند.

بعد از «را»، «که»، «اگر» و حروف اضافه نباید از ویرگول استفاده نمود.

قبل از «و»، «یا»، «سپس»، «پس»، «که» و کلمه های عطف و فعل نباید از ویرگول استفاده نمود.

پرانتز و گیومه و قلاب با کلمه قبل از خود یک فاصله دارند اما با کلمات داخل خود بدون فاصله درج میشوند. بعد از پرانتز گیومه و قلاب نیز یک فاصله لازم است. مثال: احمد گفت: «دیروز به دانشگاه رفتم». امروز مادر دوستم (مریم) را در خیابان دیدم.

نقطه و ویرگول و ویرگول نقطه در همه جا بدون فاصله و در بیرون پرانتز یا قلاب یا گیومه قرار می گیرند.

قبل و بعد از «واو» ربط یک فاصله می آید.

در پایان تمام پاورقی ها نقطه درج شود.

اعدادی که در املای آنها «و» به کار نمی رود، به صورت حرفی نوشته می شوند، وگرنه به صورت عددی درج می گردند.

مانند: صد، نوزده، ۲۲، ۳۸۹.

✍ «می» و «نمی» همواره جدا و بصورت نیم فاصله<sup>۱</sup> با مابعد درج می‌شوند.

✍ کلمات دو بخشی با نیم فاصله آورده شوند. مانند: دانش‌محور - داده‌بنیاد.

✍ کلمات دو بخشی که بخش اول به «ه» چسبان ختم می‌شود و بخش دوم کلمه هم «ای» است حتما جدا از هم و با

نیم فاصله آورده می‌شوند. مانند: برنامه‌ای

✍ در کلماتی که بخش اول به «ه» غیر چسبان ختم می‌شود و بخش دوم به «ای» یا «گی» یا «گان» ختم می‌شود،

«ه» حذف می‌شود. مانند: بچگی - افسردگی - ستارگان.

✍ القاب، در صورتی که به صورت ساکن خوانده شوند بدون فاصله و یا نیم فاصله (بسته به چسبان و غیر چسبان بودن)

با مابعد درج می‌شوند، و در صورتی که مکسور (ـِـ) ادا شوند، با یک فاصله می‌آیند. نمونه‌ها: شیخ طوسی، شیخ

مفید، سید رضی. سید محمدحسین طباطبایی، شیخ عباس قمی، ملاصدرا، میرزا آقاخان، حاج ملاهادی.

✍ پسوندهای گیر، پذیر، ناپذیر، زدا، بخش، گرا و... همه جا جدا و بصورت نیم فاصله با کلمه قبل درج شوند؛ مانند

تحویل‌ناپذیر، غفلت‌زدا، نشاط‌بخش، اسلام‌گرا و نتیجه‌گیری.

✍ کلمه «شنا...» با کلمه قبل به صورت جدا و با نیم‌فاصله درج شود. مثال: روان‌شناسی، کتاب‌شناسی، اسلام‌شناسانه،

دین‌شناختی.

✍ «های جمع - به استثنای «آنها» و «اینها» - به کلی جدا و با نیم‌فاصله درج شود. مانند: کتاب‌ها، گل‌ها.

✍ در میان اعداد عناوین چندشماره‌ای، خط تیره درج شود؛

۲-۱-۳-۴ → ۲،۱،۳،۴.

۲(۱(۳(۴ → ۲-۱-۳-۴

✍ در عنوان‌هایی که با حرف آغاز می‌شوند، پس از حروف آغازین به جای نقطه یا خط تیره، پرانتز درج شود. الف) ب)

ج)

✍ بعد از اعداد شمارشی، به جای پرانتز بسته یا خط تیره (از تمام گونه‌های آن) از نقطه استفاده شود. مثال:

۱.

۲.

✍ هرگاه محل نشر، نام ناشر یا تاریخ نشر اثری معلوم نباشد، به جای آنها از نشانه‌های زیر استفاده می‌شود:

بدون محل نشر: [بی جا]؛

۱. برای درج نیم فاصله در نرم افزار ورد کلیدهای گوناگونی هست. یکی از آنها کلید کنترل + خط فاصله است که قبل از تایپ کلمه دوم همزمان با هم گرفته می‌شود.

بدون ناشر: [بی نا]؛

بدون تاریخ نشر: [بی تا].

✍ «ر.ک.» بدون فاصله درج شود (نه به صورت: ر. ک.).

✍ نقطه بعد از تمام اعداد بدون فاصله درج شود؛

✍ کلمه "هیچ" به طور کلی از واژه پس از خود جدا و با نیم‌فاصله نوشته می‌شود. مانند: هیچ‌گاه – هیچ‌وقت.

✍ عدد همیشه از معدود خود جدا و با نیم‌فاصله نوشته می‌شود. مانند: یک روز – یک شنبه – دو تا.

✍ پسوندهایی که خودشان معنی مستقلی ندارند مثل: "چه، بان، گر، وند، مند، زار و ..." به صورت متصل و سر هم نوشته می‌شوند.

✍ در موارد زیر به جای علامت سؤال در جمله سؤالی از نقطه استفاده می‌کنیم:

۱. اگر سؤال حالت خواهش یا فرمان داشته باشد: ممکن است فردا شما را ملاقات کنم.

۲. سؤال غیر مستقیم باشد (بدون علامت پرسشی): لطفاً بگویید در کجا زندگی می‌کنید.

۳. صورت سؤال برای حل تمرین باشد: علت تغییرات آب و هوایی را بنویسید.

✍ برای نشان دادن حدس، گمان و تردید از علامت سؤال استفاده می‌کنیم: تلفات این حادثه ۳۵۰ نفر (؟) گزارش شده است.

✍ در نقل قول مستقیم، علامت سؤال محفوظ می‌ماند. مثال: گفت: تا کی این ماجرا ادامه خواهد داشت؟

✍ در نقل قول‌های غیر مستقیم یا در زمانی که پیش از جمله نقل شده حرف ربط «که» بیاید، به جای علامت سؤال، نقطه گذاشته می‌شود: نخی درون جامه داشتم و شیخ هر روز بپرسیدی که چون است و نپرسیدی کجاست.

✍ برای نشان دادن مفهوم استهزا و تمسخر از علامت سؤال استفاده می‌شود: او واقعا نابغه (؟) است.

✍ آوردن نشانه پرسشی به جای علامت تعجب با استفاده از دو یا چند علامت سؤال برای نشان دادن تعجب زیاد صحیح نیست.

✍ هرگاه چند جمله سؤالی پشت هم قرار گیرد، اغلب در آخرین جمله، علامت سؤال می‌آید: خودت بریدی و خودت دوختی و پوشیدی؟

✍ هیچ‌گاه نمیتوان جمله ای را که از زبان دیگری ترجمه شده بصورت نقل قول مستقیم آورد. چون هیچ‌گاه یک متن صد در صد ترجمه نمی‌شود.

✍ هنگامی که مطلبی بصورت نقل قول مستقیم آورده می‌شود آوردن شماره صفحه ای که مطلب از آن نوشته شده ضروری است: مدیریت "هنر انجام دادن کار بوسیله دیگران است." (علاقه بند، ۱۳۸۰، ص ۴۵).

✍ اگر نقل قول مستقیم از یک نویسنده کمتر از چهل کلمه باشد:

... نام خانوادگی نویسنده (سال انتشار) ... "..." (شماره صفحه) را می‌نویسیم. مثال:

سرمد (۱۳۷۸) در مورد مهارت انسانی این چنین می‌نویسد: "مهارت انسانی به مناسبات انسان‌ها با یکدیگر اشاره دارد. این اصطلاح به عنوان یک کل مطرح است و در اصل، بر خوب یا بد بودن روابط دلالتی ندارد. در عین حال، هرگاه این اصطلاح مطرح شود، هدف مستتر در ورای آن بر مطلوبیت روابط دلالت دارد" (ص ۵).

✍ اگر نقل قول مستقیم از یک نویسنده بیش از چهل کلمه باشد

نام خانوادگی نویسنده (سال انتشار):... شماره صفحه(.....) را بدون گذاشتن گیومه می‌نویسیم.

لطف آبادی (۱۳۸۴) در اهمیت توجه به سازماندهی و چیدمان کلاس درس، اینطور می‌نویسد:

متأسفانه در کلاس درسی مدرسه و دانشگاه‌های ما توجهی به نحوه سازمان دهی کلاس درس نمی‌شود و رسم غلط قرار دادن میزهای کلاس در پشت سر هم، در حدود صد سال است که در کلاس‌های درس ما دیده می‌شود. شاگردان در این حالت فقط معلم را رو به روی خود می‌بینند. چیدمان میز و صندلی‌های کلاس‌ها به روشنی نشان می‌دهد که شاگردان فقط با معلم خود سر و کار دارند و معلم مداری، اساس اداره کلاس و تدریس است. در صورتی که شیوه نشستن دانش‌آموزان در مکتب خانه، به صورت دایره‌ای وار است. چیدمان میزهای کلاس‌های کنونی، حاکی از آن است که ما حتی از شیوه‌های گذشتگان خود نیز فاصله گرفته ایم. (صص ۲۸۲-۲۸۱)

✍ تعداد خطوط در یک پاراگراف ۵ تا ۱۲ خط می‌باشد. اگر کمتر از این مقدار باشد موضوع بخوبی توضیح داده نشده است و ناقص است.

✍ مطالب یک پاراگراف می‌بایست به هم مربوط باشند و در هر پاراگراف به یک موضوع اشاره شود.

✍ در هر پاراگراف باید از جزء به کل و یا از کل به جزء مطالب را نوشت.

✍ هر پاراگراف باید در تأیید یا رد پاراگراف بعد از خود باشد.

✍ به کمک حروف ربط می‌توان مشخص نمود که هر پاراگراف چه ارتباطی با پاراگراف قبل از خود دارد: در واقع- بنابراین- از سویی دیگر- در نتیجه- در مقابل- در حالیکه- اما و امثال آن.

✍ هیچ‌گاه در انتهای جملات از ... استفاده نکنید: این کتاب شامل مسائل تربیتی و... می‌باشد.

✍ اگر موضوعی نکات مثبت و منفی دارد نباید در یک پاراگراف آورده شود.

✍ جمله نباید بیش از یک و نیم خط باشد. جملات بلند را به دو قسمت تقسیم می‌کنیم.

✍ «این و آن»، وقتی قبل از اسم قرار بگیرد نقش صفت اشاره را دارند، بنابراین یک کلمه دستوری مستقل هستند و جدا

نوشته می‌شوند: این کتاب- آن میز.

✍ اگر ترکیب این و آن و اسم بعد از آنها، کلمه مستقل دستوری تشکیل بدهد باید متصل نوشته شوند. مانند آنجا، اینجا (قید مکان)، آنچنان، اینچنان، همین، همان، همچنان، همچنین.

✍ اگر حرف «که» در این ترکیب «این که» و «آن که» به معنی «کسی که» باشد، در این صورت باید متصل نوشته شود. مانند: آنکه می‌آید برادرم است.

✍ اگر «که» حرف ربط باشد و با «آن و این» که ضمیر اشاره اند بیاید، باید منفصل نوشته شود. مانند «مگر آن که...».

✍ اگر کلمه قبل از «است» مختوم به صامت باشد به هیچ وجه این دو به هم نمی‌چسبند: خوب است، این است.

✍ اگر کلمه پیش از «است» مختوم به مصوت بلند "آ" و "او" باشد، «الف» در «است» می‌تواند حذف شده، به هم متصل شوند. مانند پیداست، داناست، رواست، آنجاست، زیباست، نیکوست، بدخوست، سخنگوست، دانشجوست.

✍ نشانه ندای «ای» پیش از منادا هرگز به منادا نمی‌چسبد: ای عجب، ای داد، ای وای.

✍ پسوندهای صفت تفضیلی و عالی، به کلمات پیش از خود می‌چسبند: بیشتر، بیشترین، بهتر، بهترین.

✍ "ها" نشانه جمع فارسی است که بهتر است به کلمه بعد از خود نچسبد. مانند عبارت ها، عکس ها.

تبصره ۱- مگر در دو کلمه «آنها و اینها» و کلمات کوتاه مثل زنها، کوهها، راهها، شبها.

تبصره ۲- در سه مورد به هیچ وجه «ها» به اسم قبل از خود نمی‌چسبد:

اسامی خاص؛ مانند رئالیست ها، فردوسی ها، سعدی ها.

کلمات مختوم به های بیان حرکت؛ مانند خانه ها، نامه ها، ستاره ها.

کلماتی که در گیومه قرار می‌گیرند؛ مانند «مسلمان» ها، «ایرانی» های.

✍ حرف «را» در فارسی معانی گوناگونی دارد مانند نشانه مفعولی و نظایر آن. اما در همه موارد به کلمات قبل از خود نمی‌چسبد.

✍ اگر «چه و که» در ترکیب با کلمات دیگر یک کلمه مرکب با نوع دستوری مستقل بسازند باید متصل نوشته شوند. مانند آنچه (آن چیزی که)، آنکه (آن کسی که)، چونکه، چنانکه، چنانچه و در غیر این صورت جدا نوشته می‌شوند: این است که، چه مشکلاتی.

"موفق باشید"

زهره زین الدینی