

راهنمای نگارش مدخل برای دانشنامه ایرانی برنامه‌دسی

۱- اصول تألیف محتوای مدخل‌های دانشنامه

در تألیف مقاله‌های دانشنامه‌ای، توجه به اصول زیر راهگشا و ضروری خواهد بود:

۱- تکیه بر دانش تثبیت شده

در تألیف محتوای مدخل‌های دانشنامه، می‌باید به اصل موضوع پرداخته شده و از پرداختن به مطالب کمتر مرتبط و حواشی به جد پرهیز شود.

۲- جامع و مانع بودن

در تدوین دانشنامه کوشش می‌شود تا خلاصه جامعی و مانعی از آنچه که در موضوع بدست آمده عرضه شده، حق مطلب ادا شود.

۳- موجزنویسی

در تألیف محتوای مدخل‌ها، مطالب می‌باید خلاصه و موجز مطرح گردد؛ طوری که هیچ چیز با اهمیت از قلم نیفتد و هیچ چیز کم ارزش یا بی‌اهمیت نیز در محتوا وارد نشود.

۴- برانگیزانندگی

در تدوین محتوای هر مدخل، وجود مقدمه‌ای برانگیزاننده برای ورود به محتوای مدخل ضروری است.

۵- داشتن الگو و نقشه مفهومی

مقالات، طبق نقشه و الگویی جامع تهیه شوند. هرچیز که به عنوان محتوای مدخل در نظر گرفته می‌شود با توجه به این نقشه مفهومی است. در برنامه‌ریزی و تألیف محتوای مدخل‌ها (به‌ویژه بلند)، تقسیم مقاله به بخش‌های کوچکتر و انتخاب مناسب تیترهای فرعی کمک‌کننده است.

۶- استفاده از منابع معتبر و اساسی

در تدوین محتوای هر مدخل لازم است منابع اصیل و اساسی در آن حوزه شناسایی و مورد استفاده واقع شود.

۷- پرهیز از تکرار و پراگویی

از آوردن مطالب تکراری موجود در دیگر مدخل‌ها؛ یا برعکس چشم‌پوشی از مطلبی مرتبط و اساسی؛ و آوردن مطالب اضافی و کم ارزش، مطالب حاشیه‌ای و سلیقه‌ای، مطالب احساسی و ذهنی، مطالب اطلاعاتی پراکنده، طولانی کردن‌های بی‌جا در تدوین محتوای مدخل‌ها خودداری گردد.

۸- پرهیز از تناقض‌گویی و داوری

در تدوین محتوای هر مدخل لازم است از تناقض‌گویی، فرضیه‌پردازی، ارائه حدسیات، داوری، ارزیابی و صدور حکم پرهیز شود.

۹- پرهیز از جعل اصطلاحات و الزام در کاربرد اصطلاحات رایج

به واژه‌نامه برنامه‌دسی (واژه‌های پربسامد) مراجعه شود (پیوست الف).

۱۰- به‌کاربردن درست زبان فارسی

به شیوه‌نامه بنیاد دانشنامه بزرگ فارسی در نگارش مقالات دانشنامه‌ای مراجعه شود (پیوست ب- شامل دستور خط فارسی، نشانه‌های نقطه‌گذاری (علائم سجاوندی)، شیوه نگارش اعداد و تاریخها، شیوه تنظیم جدول، نمودار، تصویر و نقشه و نکات و غلط‌های زبانی و نگارشی)

۱۱- رعایت اصول ارجاع‌دهی

به شیوه‌نامه ارجاع‌دهی بر اساس الگوی A.P.A مراجعه شود (پیوست ج).

۲- ساختار بخش‌های دانشنامه برنامه درسی^۱

دانشنامه برنامه درسی ساختاری درخت مانند داشته و از بیست و یک محور یا قلمرو اصلی تشکیل شده است. هر قلمرو اصلی خود دارای چندین قلمرو فرعی و هر قلمرو فرعی نیز دارای چندین قلمرو فرعی دوم می‌باشد. این ساختار درختی، در نهایت به مدخل می‌رسد که تشکیل‌دهنده سلول‌های دانشنامه یا همان مقالات دانشنامه‌ای است.

الف) محور (قلمرو اصلی): عنوانی مرکب از چند واژه تخصصی و در قالب یک عبارت است که در زبان علمی و تخصصی حوزه برنامه درسی استفاده می‌شود. این عبارت با صراحت علمی و به دور از عبارت‌پردازی ادبی مطرح می‌شود. به عنوان مثال: «طراحی برنامه درسی».

ب) قلمرو فرعی اول: زیرمجموعه قلمرو اصلی می‌باشد و همان ویژگی قلمرو اصلی را دارد. به عنوان مثال: طراحی برنامه درسی (قلمرو اصلی)، رویکردهای طراحی (قلمرو فرعی اول).

پ) قلمرو فرعی دوم: زیرمجموعه قلمرو فرعی اول می‌باشد و همان ویژگی‌ها را دارد. به عنوان مثال: طراحی برنامه درسی (قلمرو اصلی)، الگوهای طراحی (قلمرو فرعی اول)، الگوهای فناورانه (قلمرو فرعی دوم).

معرف قلمرو یا محور (شناسه، Determinant): این معرف در ابتدای مطرح شدن هر محور و قلمرو اصلی یا فرعی در دانشنامه ارائه می‌گردد. شامل عباراتی موجز و توصیفی است که دربرگیرنده اطلاعات اساسی است. این معرف، تکلیف خواننده را با آن محور یا قلمرو روشن می‌نماید که آیا این قلمرو همان است که او می‌خواسته یا خیر. مفاهیم ارائه شده در معرف محور یا قلمرو بایستی با طول آن محور یا قلمرو مطابقت داشته باشد زیرا در ارزیابی خواننده از کل آن محور یا قلمرو مؤثر است.

۳- ساختار مقالات دانشنامه برنامه درسی

مقالات تألیفی و غیرتألیفی دانشنامه برنامه درسی، از ساختار واحدی تبعیت می‌کند. هر مقاله دانشنامه برنامه درسی از یک عنوان، مقدمه مقاله، بدنه مقاله، کتاب‌شناسی و امضاء تشکیل شده است.

• عنوان مدخل: عنوانی است مرکب از چند واژه در قالب یک عبارت به همان ترتیب که در زبان علمی و تخصصی حوزه برنامه درسی استفاده می‌شود.

1_ این قسمت صرفاً جهت اطلاع نویسندگان مقالات از بخش‌های تشکیل‌دهنده دانشنامه برنامه درسی آورده شده است.

- **مقدمه مقاله:** که قبل از بدنه مقاله و ارائه محتوای هر مدخل، آورده می‌شود. مقدمه حاوی عباراتی زمینه‌ساز برای ورود به مدخل، مختصر و مفید، متصل‌کننده و انگیزش‌دهنده است. اشاراتی نسبت به فرازهای اصلی محتوای مدخل را در بر دارد.
- **بدنه مقاله (Body):** بخش اصلی مقاله است که حاوی اطلاعات اساسی در باره مدخل است و متشکل از دانش مربوط به آن به طریقی است که در اصول تألیف محتوای مدخل گفته شد. بایستی نسبت حجمی متن هر بخش در برابر ارزش کلی مقاله، مشخص و منطقی باشد. مطالب بدنه، نباید تکراری باشد و در صورت ضرورت تکرار، بایستی با ارجاع به آن مطلب اشاره شود. با توجه به ویژگی مقالات دانشنامه‌ای و اصول تألیف محتوای مدخل‌های دانشنامه، بدنه مقاله (مدخل) تدوین شود.
- **کتابشناسی (منابع، Bibliography):** پس از بدنه مقاله، کتابشناسی قرار دارد. ابتدا منابع به خط فارسی و عربی و سپس به خط لاتین و با ترتیب الفبایی می‌آیند.
- **امضا (Signature):** امضای مؤلف یا مؤلفان و نیز مترجم یا مترجمان سبب اعتبار مقاله است. لذا، در پایان هر مقاله، نام و نام خانوادگی و مشخصات علمی و تخصصی مؤلف و مترجم (گاه با علائم اختصاری) درج می‌شود.

پیوست‌های راهنمای نگارش مدخل

- پیوست الف) واژه‌نامه برنامه‌درسی (واژه‌های پربسامد)
- پیوست ب- شیوه‌نامه بنیاد دانشنامه بزرگ فارسی در نگارش مقالات دانشنامه‌ای
 - ب- ۱) دستور خط فارسی
 - ب- ۲) نشانه‌های نقطه‌گذاری (علائم سجاوندی)
 - ب- ۳) شیوه نگارش اعداد و تاریخها
 - ب- ۵) نکات و غلط‌های زبانی و نگارشی
- پیوست ج) شیوه ارجاع‌دهی بر اساس الگوی A.P.A

واژه‌نامه دانشنامه برنامه درسی

همراه با معادل‌های پیشنهادی

(ویراست نهائی)

هدف: تعیین تکلیف برای معادل‌های فارسی واژه‌های پر سامد حوزه برنامه درسی است که احتمال می‌رود نویسندگان متعددی با این واژه‌ها سروکار داشته و از معادل‌های مختلف استفاده نمایند. با رجوع به این فهرست توسط نویسندگان مقالات، یکنواختی لازم در کاربرد معادل‌های فارسی در دانشنامه بوجود خواهد آمد. این واژه‌نامه به دو صورت مقوله‌ای و الفبایی به شرح زیر است:

الف) مقوله‌ای

1. Curriculum: برنامه درسی
2. Curriculum Field: حوزه برنامه درسی
3. Curriculum Domain: قلمرو برنامه درسی
4. Curriculum Planning: برنامه ریزی درسی
5. Curriculum Development: تدوین و تولید برنامه‌درسی یا برنامه ریزی درسی
6. Curriculum Design: طرح (الگویی) برنامه درسی یا طراحی برنامه درسی
7. Constructivism: ساخت و سازگرایی یا سازنده‌گرایی
8. Structure/Structuralism: ساختار یا ساختار گرایی
9. Progressivism: پیشرفت‌گرایی
10. Progressive: پیش‌رونده یا پیش‌رو
11. Teaching: تدریس
12. Instruction: آموزش
13. Instructional: آموزشی
14. Education: آموزش و پرورش یا تعلیم و تربیت
15. Educational: تربیتی یا آموزشی
16. Pedagogy: دانش آموزش و پرورش
17. Didactic: دانش تدریس
18. Training: مهارت آموزی یا تعلیم
19. Inquiry: کاوش یا پژوهش یا پویش
20. Research: پژوهش
21. Study: مطالعه یا بررسی
22. Action Research: تحقیق حین عمل یا کنش پژوهی
23. Null Curriculum: برنامه درسی حذف شده یا مغفول
24. Implicit Curriculum: برنامه درسی ضمنی
25. Hidden Curriculum: برنامه درسی پنهان

26. Emergent Curriculum: برنامه درسي روئيدني يا برآمدني يا ظاهرشدني
27. Curriculum Diffusion: اشاعه يا ترويج برنامه درسي (اندیشه جديد برنامه درسي)
28. Curriculum Dissemination: انتشاريا توزيع برنامه درسي
29. Method: روش
30. Methodology: روش شناسي
31. Reconceptualism: نومفهوم گراني
32. Postmodernism: پسانوگراني
33. Curriculum Assessment: ارزشيابي يا ارزيابي برنامه درسي
34. Curriculum Evaluation: ارزشيابي برنامه درسي
35. Measurement: اندازهگيري
36. Product: محصول يا برون داد
37. Output: برون داد يا نتيجه
38. Outcome: پيامد
39. Consequence: پيامد
40. Theory: نظريه
41. Theoretical: نظري
42. Curriculum Orientation: جهت گيري يا ديدگاه برنامه درسي
43. Normative Theory: نظريه هنجاري
44. Curriculum Conception: مفهوم پردازي يا برداشت يا قرائت برنامه درسي
45. ICT: فاوا
46. Primary: دوره اول ابتدائي
47. Elementary: ابتدائي
48. Middle-School: مرحله اول دبیرستان يا دوره راهنمائي
49. Secondary: متوسطه
50. High School: دبیرستان
51. Junior High School: مرحله اول دبیرستان
52. Senior High School: مرحله دوم دبیرستان
53. Deliberation: تصميم آگاهانه يا عمل فکورانه
54. Reflection: تفکريا اندیشه ورزي يا تأمل
55. Reflective Thinking: ژرف انديشي
56. Dialogue/ dialogical: گفتگو / گفتگوي
57. Dialectic: ديالکتیک
58. Student: دانش آموز يا دانشجو

59. Learner: یادگیرنده
60. Educator: مربی یا آموزشگر
61. Curricular Differentiation: افتراق برنامه درسی
62. Subject/Subject matter: موضوع درسی یا ماده درسی
63. Learning Materials: مواد و منابع یادگیری
64. Educational Materials: مواد و منابع آموزشی
65. Discipline: رشته یا قلمرو دانش یا حوزه معرفتی
66. Course: دوره یا یک درس دانشگاهی
67. Lesson: درس
68. Syllabus: سرفصل یا رئوس محتوا
69. Course of Study: دوره تحصیلی
70. Rational: عقلانی یا منطقی
71. Rationale: فلسفه توجیهی یا توجیه منطقی
72. Curricular commonplace: مقوله‌های اساسی (در تولید) برنامه درسی
73. Context: زمینه یا بافت یا بستر
74. Pattern: الگو یا نمونه
75. Model: الگو یا مدل
76. Paradigm: پارادایم
77. Essay: جستار یا مقاله
78. Practice: عمل یا تمرین
79. Practical: عملی
80. Core Curriculum: برنامه درسی الزامی یا برنامه‌درسی مسأله محور
81. Core: هسته اصلی یا اصلی
82. Co-Curricular activity: فعالیت‌های یادگیری یا برنامه درسی تکمیلی
83. Cross-Curricular: میان‌رشته‌ای
84. Multidisciplinary: چند رشته‌ای
85. Interdisciplinary: بین رشته‌ای
86. Curriculum Specialist/Curricularist: متخصص برنامه درسی
87. Change: تغییر
88. Reform: اصلاح
89. Movement: جنبش یا نهضت
90. Formal Education: آموزش رسمی یا آموزش و پرورش رسمی
91. Informal Education: آموزش غیررسمی
92. Non-formal Education: آموزش نیمه‌رسمی یا آموزش آزاد
93. Ahistoricism: فقر آگاهی تاریخی یا غیرتاریخی نگری

94. Eclecticism: به‌گزینی یا تکثر گرایی
95. Thesis: پایان‌نامه
96. Dissertation: رساله
97. Intellectual: فکری یا عقلانی
98. Conceptual: مفهومی
99. Degree: درجه (تحصیلی)
100. Grade: پایه (تحصیلی)
101. Curriculum Guide: راهنمای برنامه درسی
102. Curriculum Framework: چارچوب برنامه درسی

ب) الفبایی

1. Action Research: تحقیق حین عمل یا کنش پژوهی
2. Ahistoricism: فقر آگاهی تاریخی یا غیرتاریخی نگری
3. Change: تغییر
4. Co-Curricular activity: فعالیت‌های یادگیری یا برنامه درسی تکمیلی
5. Conceptual: مفهومی
6. Consequence: پیامد
7. Constructivism: ساخت و سازگرایی یا سازنده‌گرایی
8. Context: زمینه یا بافت یا بستر
9. Core Curriculum: برنامه درسی الزامی یا برنامه‌درسی مسأله محور
10. Core: هسته اصلی یا اصلی
11. Course of Study: دوره تحصیلی
12. Course: دوره یا یک درس دانشگاهی
13. Cross-Curricular: میان‌رشته‌ای
14. Curricular commonplace: مقوله‌های اساسی (در تولید) برنامه درسی
15. Curricular Differentiation: افتراق برنامه درسی
16. Curriculum Assessment: ارزشیابی یا ارزیابی برنامه درسی
17. Curriculum Conception: مفهوم پردازش یا برداشت یا قرائت برنامه درسی
18. Curriculum Design: طرح (الگویی) برنامه درسی یا طراحی برنامه درسی
19. Curriculum Development: تدوین و تولید برنامه‌درسی یا برنامه ریزی درسی
20. Curriculum Diffusion: اشاعه یا ترویج برنامه درسی (اندیشه جدید برنامه درسی)
21. Curriculum Dissemination: انتشار یا توزیع برنامه درسی
22. Curriculum Domain: قلمرو برنامه درسی
23. Curriculum Evaluation: ارزشیابی برنامه درسی
24. Curriculum Field: حوزه برنامه درسی
25. Curriculum Framework: چارچوب برنامه درسی
26. Curriculum Guide: راهنمای برنامه درسی

27. Curriculum Orientation: جهت گیری یا دیدگاه برنامه درسی
28. Curriculum Planning: برنامه ریزی درسی
29. Curriculum Specialist/Curricularist: متخصص برنامه درسی
30. Curriculum: برنامه درسی
31. Degree: (تحصیلی) درجه
32. Deliberation: تصمیم آگاهانه یا عمل فکورانه
33. Dialectic: دیالکتیک
34. Dialogue/ dialogical: گفتگو / گفتگویی
35. Didactic: دانش تدریس
36. Discipline: رشته یا قلمرو دانش یا حوزه معرفتی
37. Dissertation: رساله
38. Eclecticism: بهگزینی یا تکثر گرایی
39. Education: آموزش و پرورش یا تعلیم و تربیت
40. Educational Materials: مواد و منابع آموزشی
41. Educational: تربیتی یا آموزشی
42. Educator: مربی یا آموزشگر
43. Elementary: ابتدائی
44. Emergent Curriculum: برنامه درسی روئیدنی یا برآمدنی یا ظاهرشدنی
45. Essay: جستار یا مقاله
46. Formal Education: آموزش رسمی یا آموزش و پرورش رسمی
47. Grade: (تحصیلی) پایه
48. Hidden Curriculum: برنامه درسی پنهان
49. High School: دبیرستان
50. ICT: فاوا
51. Implicit Curriculum: برنامه درسی ضمنی
52. Informal Education: آموزش غیررسمی
53. Inquiry: کاوش یا پژوهش یا پویش
54. Instruction: آموزش
55. Instructional: آموزشی
56. Intellectual: فکری یا عقلانی
57. Interdisciplinary: بین رشته‌ای
58. Junior High School: مرحله اول دبیرستان
59. Learner: یادگیرنده
60. Learning Materials: مواد و منابع یادگیری
61. Lesson: درس
62. Measurement: اندازه‌گیری
63. Method: روش
64. Methodology: روش شناسی
65. Middle-School: مرحله اول دبیرستان یا دوره راهنمایی
66. Model: الگو یا مدل
67. Movement: جنبش یا نهضت
68. Multidisciplinary: چند رشته‌ای

69. Non-formal Education: آموزش نیمه‌رسمی یا آموزش آزاد
70. Normative Theory: نظریه هنجاری
71. Null Curriculum: برنامه درسی حذف شده یا مغفول
72. Outcome: پیامد
73. Output: برون‌داد یا نتیجه
74. Paradigm: پارادایم
75. Pattern: الگو یا نمونه
76. Pedagogy: دانش آموزش و پرورش
77. Postmodernism: پسانوگرایی
78. Practical: عملی
79. Practice: عمل یا تمرین
80. Primary: دوره اول ابتدایی
81. Product: محصول یا برون‌داد
82. Progressive: پیش‌رونده یا پیش‌رو
83. Progressivism: پیشرفت‌گرایی
84. Rational: عقلانی یا منطقی
85. Rationale: فلسفه توجیهی یا توجیه منطقی
86. Reconceptualism: نومفهوم‌گرایی
87. Reflection: تفکر یا اندیشه ورزی یا تأمل
88. Reflective Thinking: ژرف‌اندیشی
89. Reform: اصلاح
90. Research: پژوهش
91. Secondary: متوسطه
92. Senior High School: مرحله دوم دبیرستان
93. Structure/Structuralism: ساختار یا ساختارگرایی
94. Student: دانش‌آموز یا دانشجو
95. Study: مطالعه یا بررسی
96. Subject/Subject matter: موضوع درسی یا ماده درسی
97. Syllabus: سرفصل یا رئوس محتوا
98. Teaching: تدریس
99. Theoretical: نظری
100. Theory: نظریه
101. Thesis: پایان‌نامه
102. Training: مهارت‌آموزی یا تعلیم

پیوست ب) شیوه نامه بنیاد دانشنامه بزرگ فارسی در نگارش مقالات دانشنامه ای

ب-۱) دستور خط فارسی



جمهوری اسلامی ایران

فرهنگستان زبان و ادب فارسی

دستور خط فارسی

مصوب

فرهنگستان زبان و ادب فارسی

ویرایش سال ۱۳۸۴

قواعد کلی

۱. حفظ چهره خط فارسی

از آنجا که خط در تأمین و حفظ پیوستگی فرهنگی نقش اساسی دارد، نباید شیوه‌ای برگزید که چهره خط فارسی به صورتی تغییر کند که مشابهت خود را با آنچه در ذخایر فرهنگی زبان فارسی به جا مانده است به کلی از دست بدهد و در نتیجه متون کهن برای نسل کنونی نامأنوس گردد و نسل‌های بعد در استفاده از متون خطی و چاپی قدیم دچار مشکل جدی شوند و به آموزش جداگانه محتاج باشند.

۲. حفظ استقلال خط

خط فارسی نباید تابع خطوط دیگر باشد و لزوماً و همواره از خط عربی تبعیت کند. البته در نقل آیات و عبارات قرآن کریم، رسم الخط قرآنی رعایت خواهد شد.

۳. تطابق مکتوب و ملفوظ

کوشش می‌شود که مکتوب، تا آنجا که خصوصیات خط فارسی راه دهد، با ملفوظ مطابقت داشته باشد.

۴. فراگیر بودن قاعده

کوشش می‌شود که قواعد املا به گونه‌ای تدوین شود که استثنا در آن راه نیابد، مگر آنکه استثنا خود قانونمند باشد و یا استثناها فهرست محدود تشکیل دهد.

۵. سهولت نوشتن و خواندن

قاعده باید به گونه‌ای تنظیم شود که پیروی از آن کار نوشتن و خواندن را آسان‌تر سازد، یعنی تا آنجا که ممکن است، رعایت قواعد وابسته به معنا و قرینه نباشد.

۶. سهولت آموزش قواعد

قواعد باید به صورتی تنظیم شود که آموختن و به کار بردن آنها تا حد امکان برای عامه باسوادان آسان باشد.

۷. فاصله‌گذاری و مرزبندی کلمات برای حفظ استقلال کلمه و درست خوانی

فاصله‌گذاری میان کلمات، خواه بسیط و خواه مرکب^۱، امری ضروری است که اگر رعایت نشود طبعاً سبب بدخوانی و ابهام معنایی می‌شود. در نوشته‌های فارسی دونوع فاصله وجود دارد: یکی فاصله «برون‌کلمه» یعنی فاصله‌گذاری میان کلمه‌های یک جمله یا عبارت، مانند «یکی از صاحب‌دلان سر به جیب مراقبت فرو برده بود» (این فاصله در ماشین تحریر و رایانه «فاصله یک حرفی» خوانده می‌شود) و دیگری فاصله «درون کلمه» که معمولاً میان اجزای ترکیب و اغلب در حروف منفصل می‌گذارند: ورود، آزادمرد، خردورزی، پردرآمد (این فاصله در تداول نیم فاصله خوانده می‌شود). رعایت این نیم فاصله به ویژه در دست‌نوشته‌ها دشوار است و از این رو اختیاری است و می‌توان ابهام تلفظی را در ترکیب‌هایی مانند خردورزی با حرکت‌گذاری برطرف کرد.

۱. مرکب یا ترکیب به معنای اعم کلمه گرفته شده است و شامل کلمه‌هایی مانند کتابخانه، داروخانه، گلاب، دانشجو، دانش‌پرور، خردورزی، تورم‌زا، غذاخوری، همدلی، ارجمند، بررسی، بازگویی، کتابچه، دفترچه می‌شود.

ویژگیهای خط فارسی

خط فارسی دارای ویژگیهایی است. این ویژگیها و مثالهای هر یک در زیر مشخص شده است:

الف) برای بعضی از صداها بیش از یک علامت وجود دارد:^۱

ت (در تار، چتر، دست، سوت)، ط (در طاهر، خطر، ضبط، شرط)؛

ز (در زن، بزم، تیز، باز)، ذ (در ذرت، غذا، کاغذ، نفوذ)، ض (در ضرب، حضرت، تبعیض، فرض)، ظ (در ظاهر، نظر، حفظ، حفاظ)؛

ث (در ثبت، مثل، عبث، حادث)، س (در سبد، پسر، نفس، خروس)، ص (در صبر، نصر، تفحص، حرص)؛

غ (در غالب، مغز، تیغ، باغ)، ق (در قالب، فقیر، حلق، برق)؛

همزه (در اسم، اسب، آرد، مآخذ، قرآن، رأس، یأس، رؤیا، لثوم، رئیس، لثیم، متلألئ، جزء)، ع (در علم، رعد، وضع)؛

ح (در حاکم، سحر، شبیح، روح)، ه (در هاشم، شهر، فقیه، دانشگاه)

۱. آنچه درباره تلفظ حروف در اینجا آمده مطابق با زبان معیار رایج در تهران است. در نواحی مختلف ایران میان تلفظ بعضی از حروف فرق می‌گذارند که در اینجا نیازی به ذکر آن نیست.

ـِ (در اسم و نامه)

ـَ (در اسب و نه)

ـُ (در بُلند و رُوز)

ب) بعضی حروف نمایندهٔ بیش از یک صدا هستند:

و مثل دو (عدد)، چو

مور، روز، لیمو، دارو

وام، جواب، روان، ناو، لغو

جوشن، روشن، نو، رهرو

خواهر، خویش

ی مثل یار، پیدا، نای

میز، ریز، پری

موسی، حتی، علی رغم

ه مثل هوا، مهر، مشابه، دانشگاه

نامه، درّه

ج) «و»، اگر پس از «خ» قرار گیرد، گاهی خوانده نمی‌شود، چنان‌که در واژه‌های زیر:

خوان، خویش، خواهر

این «و» که آن را «واو معدوله» می‌گویند، در قدیم تلفظ خاصی داشته است که

امروزه دیگر متداول نیست.

د) مصوّت‌های ـِ، ـِ، ـُ معمولاً در خط منعکس نمی‌شود و به همین سبب،

بسیاری از کلمات با املای مشابه، تلفظ و معنای متفاوت دارند:

برد: بَرَد، بُزَد، بَزَد، بُرَد

در بیشتر موارد، از سیاقِ عبارت یا معنای جمله باید تلفظِ مورد نظر را حدس زد:

برد (بُرْد) این تفنگ ۱۰۰۰ متر است.

این کارد خوب نمی‌برد (بُرْد).

در فصل ربیع... که صولتِ برد (بُرْد) آرمیده بود و او ان دولتِ وُرد رسیده (سعدی)

در بعضی موارد، به کارنگرفتن نشانه‌ی این مصوّتها در خط باعث ابهام یا اشتباه می‌شود، به خصوص در مواردی مثل اَعْلَام و کَلِمَاتِ دَخِيلِ فرنگی و لغاتِ مهجور که تلفظِ صحیح آنها برای عامّه خوانندگان روشن نیست. در چنین مواردی صورت نوشتاری حتماً باید بسیار روشن و خوانا و با حرکت‌گذاری باشد:

سازتُر (sartre)، بکت (Beckett)، کینت (Kenneth)، سیر / سیر / سیر؛ دیر / دیر؛ عبید / عبید.

ه) در خطِ فارسی غالباً یک حرف به دو یا چند صورت نوشته می‌شود و این بستگی به جایگاه آن حرف در کلمه دارد:

ء / ذ / و / ا

ب / ب / ب / ب؛ پ / پ / پ؛ ت / ت / ت / ت

ج / ج / ج / ج؛ چ / چ / چ / چ؛ ح / ح / ح / ح؛ خ / خ / خ / خ

س / س / س / س؛ ش / ش / ش / ش

ص / ص / ص / ص؛ ض / ض / ض / ض

ع / ع / ع / ع؛ غ / غ / غ / غ

ف / ف / ف / ف؛ ق / ق / ق / ق

ک / ک / ک / ک؛ گ / گ / گ / گ

ل / ل / ل / ل

م / م / م / م

ن / ن / ن / ن

(و) حروف فارسی دو دسته است:

۱. منفصل (پیوندناپذیر) که به حرفِ بعد از خود نمی چسبند (ا، د، ذ، ر، ز، ژ، و).
۲. متصل (پیوندپذیر) که به حرفِ بعد از خود می چسبند.

(ز) علاوه بر حروف، در خطّ فارسی نشانه‌های دیگری به شرح زیر وجود دارد:

۱. حرکات یا مصوّت‌های کوتاه (َ ، ِ ، ُ)، مانند پَر، پُر، پُور
۲. مَد (ِ) روی الف، مانند آرد، مآخذ
۳. تشدید (ّ)، مانند عَدّه، پَلّه، بَقّالی، اَرّه
۴. سکون (ْ)، مانند لَبّ تشنه
۵. یای کوتاه (ِ)، مانند نامه من
۶. تنوین (ً ، ٍ ، ٌ)، مانند ظاهراً، بعبارة آخری، مضاف‌الیه

(ح) در املائی کلمات و ترکیبات و عبارات عربی، که عیناً وارد زبان فارسی شده است، در بعضی موارد، قواعد املائی عربی رعایت می شود:

موسی، بالقوّه، خَلَقَ السَّاعه، حتّی، الی

(ط) دو حرف «و» و «ه» گاهی برای بیان حرکت به کار می رود.

و اگر برای بیان حرکتِ ماقبلِ خود به کار رود سه نوع است:

۱. مصوّتِ کوتاه، مانند دو، تو، چو
 ۲. مصوّتِ مرکب، مانند اوج، گوهر، روشن، نو (مثلاً در نوروز)
 ۳. مصوّتِ بلند، مانند مور، روز، موش، سبّو، لیمو، تکاپو
- ه/ه برای بیان حرکتِ (ِ) و ندرتاً (َ) به کار می رود:
- شماره، نامه، خانه، نه

ی) در خط فارسی دودسته نشانه به کار می‌رود: ۱. نشانه‌های اصلی ۲. نشانه‌های ثانوی.

نشانه‌های اصلی مرکب از ۳۳ نشانه است که به آنها حروف الفبا می‌گوییم. بعضی از حروف به‌تنهایی نمایندهٔ بیش از یک صداست (مانند «و») و بعضی دیگر مجموعاً نمایندهٔ یک صدا (مانند ث، س، ص).

نشانه‌های ثانوی مرکب از ۱۰ نشانه است که در بالا یا پایین نشانه‌های اصلی قرار می‌گیرد و در هنگام ضرورت به کار می‌رود.

فهرست کامل نشانه‌های خط فارسی، همراه با مثال، در صفحات بعد در ضمن دو جدول آمده است. یادآوری می‌شود که این حروف برای خط چاپی است. الفبای خط تحریری و نستعلیق تنوع بیشتری دارد.

جدول ۱. نشانه‌های خط فارسی
نشانه‌های اصلی

شماره	نام نشانه	اَوَّل	وسط	آخِر	تنها
		که فقط به حرف بعد بچسبد	که هم به حرف قبل و هم به حرف بعد بچسبد	که فقط به حرف قبل بچسبد	که نه به حرف قبل و نه به حرف بعد بچسبد
۱	همزه	رئیس، رئالیسم رُ	لثیم ة	مأخذ، مؤمن، متلائی أ، ؤ، ئ	جزء، رأس ء، أ
۲	الف*	-	-	تأیست (=توقف مکن)	اسب، خانه‌ای ا
۳	ب	بار، دبیر ب	طبل ب	شب ب	آب ب
۴	پ	پدر، آپارتمان پ	سپاه پ	چپ پ	توپ پ
۵	ت	تار، رتبه ت	استان ت	دست ت	دوات ت**
۶	ث	ثابت، وراثت ث	مثل ث	باعث ث	ارث ث

* در فرهنگ‌های کنونی فارسی حرف اوّل الفبا را با نشانه مد «آ» یک حرف قرار داده‌اند و ابتدا هم آن را می‌آورند و در آموزش زبان فارسی هم از این شیوه استفاده می‌شود.
** نشانه نوشتاری «ة / ة» در کلمه‌هایی چون صلوة، دایرة‌المعارف، بقیة‌الله، سریع‌الحركة عیناً از عربی وارد خط فارسی شده است.

شماره	نام نشانه	اَوّل	وسط	آخر	تنها
		که فقط به حرف بعد بچسبد	که هم به حرف قبل و هم به حرف بعد بچسبد	که فقط به حرف قبل بچسبد	که نه به حرف قبل و نه به حرف بعد بچسبد
۷	جیم	ج جان، مواجب	ج مجلس	ج رنج	ج موج
۸	چ	چ چشم، کوچه	چ پامچال	چ گچ	چ پوچ
۹	ح	ح حال، رحم	ح محل	ح صبح	ح روح
۱۰	خ	خ خال، ناخن	خ سخن	خ نخ	خ شاخ
۱۱	دال	-	-	د صدف	د دست، آدم
۱۲	ذال	-	-	ذ بذل	ذ ذرت، نفوذ
۱۳	ر	-	-	ر سرد	ر رنگ، سوار
۱۴	ز	-	-	ز مزد	ز زنگ، نیاز
۱۵	ژ	-	-	ژ مژده	ژ ژاله، دژ
۱۶	سین	س سیب، آسیب	س مست	س مِس	س داس
۱۷	شین	ش شور، آشوب	ش کشتی	ش آتش	ش هوش
۱۸	صاد	ص صابون، اصیل	ص عصر	ص شخص	ص خاص

شماره	نام نشانه	اَوّل	وسط	آخر	تنها
		که فقط به حرف بعد بچسبید	که هم به حرف قبل و هم به حرف بعد بچسبید	که فقط به حرف قبل بچسبید	که نه به حرف قبل و نه به حرف بعد بچسبید
۱۹	ضاد	ضه ضرب، حاضر	ضه حضرت	ضض قبض	ضض فرض
۲۰	طا	ط طناب، باطن	ط خطاب	ط بسیط	ط افراط
۲۱	ظا	ظ ظهر، ناظم	ظ نظم	ظ حفظ	ظ حفاظ
۲۲	عین	ع عمل، اعمال	ع مبعث	ع طبع	ع شجاع
۲۳	غین	غ غذا، کاغذ	غ مغز	غ تیغ	غ باغ
۲۴	ف	ف فصل، دفتر	ف گفتار	ف ردیف	ف برف
۲۵	قاف	ق قند، باقی	ق بقا	ق حن	ق ساق
۲۶	کاف	ک کتاب، ساکت	ک سکته	ک سبک	ک باک
۲۷	گاف	گ گل، آگاه	گ نگهبان	گ بانگ	گ بزرگ
۲۸	لام	ل لازم، ناله	ل علم	ل عمل	ل دل
۲۹	میم	م مادر، نامه	م عمل	م علم	م نام
۳۰	نون	ن نام، لانه	ن قند	ن زمین	ن زمان

شماره	نام نشانه	اَوَّل	وسط	آخِر	تنها
		که فقط به حرف بعد بچسبد	که هم به حرف قبل و هم به حرف بعد بچسبد	که فقط به حرف قبل بچسبد	که نه به حرف قبل و نه به حرف بعد بچسبد
۳۱	واو	—	—	و	و راهرو، دارو، ناو
۳۲	هـ	هـ	هـ	هـ	هـ کوه، روزه
۳۳	ی	ی	ی	ی	ی بازی، خوی

جدول ۲. نشانه‌های خط فارسی

نشانه‌های ثانوی

شماره	نام نشانه	علامت	مثال
۱	مَدِّ رويِ الف	آ	آرد، مآخذ
۲	زبر (فتحه)	ـَ	گَرما، دَرَجات
۳	پیش (ضمّه)	ـِ	گندُم، عُبور
۴	زیر (کسره)	ـِـ	نِگاه، فِرستادن
۵	سکون (جزم)	ـِـ	دِل، گِرِه
۶	تشدید	ـِـ	معلّم، حقّ مطلب
۷	یای کوتاه رويِ های غیرملفوظ	ـِـ	نامهٔ من
۸	تنوین نصب	أ، آ، ء	ظاهراً، واقعاً، بناءً علی هذا
۹	تنوین رفع	ـِـ	مضافٌ الیه
۱۰	تنوین جرّ	ـِـ	بعبارةٔ أُخری

تبصره. استعمال نشانه‌های شماره‌های ۲، ۳، ۴، ۵، ۶ الزامی نیست و این علائم را عمدتاً برای رفع ابهام به کار می‌برند.

املاي بعضی از واژه‌ها و پیشوندها و پسوندها

ای (حرف ندا) همیشه جدا از منادا نوشته می‌شود:

ای خدا، ای که

این، آن جدا از جزء و کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود:

استثنا: آنچه، آنکه، اینکه، اینجا، آنجا، وانگهی

همین، همان همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود:

همین خانه، همین جا، همان کتاب، همان جا

هیچ همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود:

هیچ یک، هیچ کدام، هیچ کس

چه جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود، مگر در:

چرا، چگونه، چقدر، چطور، چسان

چه همواره به کلمهٔ پیش از خود می‌چسبد:

آنچه، چنانچه، خوانچه، کتابچه، ماهیچه، کمانچه، قباله‌نامه‌چه

را در همه جا جدا از کلمهٔ پیش از خود نوشته می‌شود، مگر در:

چرا در معنای «برای چه؟» و در معنای «آری»، در پاسخ به پرسش

منفی.

که جدا از کلمه پیش از خود نوشته می شود:

چنانکه، آنکه (= آن کسی که)

استثنا: بلکه، آنکه، اینکه

ابن، حذف یا حفظِ همزهٔ این کلمه، وقتی که بین دو عَلم (اسم خاص اشخاص) واقع شود، هر دو صحیح است:

حسین بن علی / حسین ابن علی؛ محمد بن زکریای رازی / محمد ابن زکریای

رازی؛ حسین بن عبدالله بن سینا / حسین ابن عبدالله ابن سینا

به در موارد زیر پیوسته نوشته می شود:

۱. هنگامی که بر سر فعل یا مصدر بیاید (همانکه اصطلاحاً «بای زینت» یا

«بای تأکید» خوانده می شود):

بگفتم، بروم، بنماید، بگفتن (= گفتن)

۲. به صورتِ بدین، بدان، بدو، بدیشان^۱ به کار رود.

۳. هرگاه صفت بسازد:

بخرد، بشکوه، بهنجار، بنام

به در سایر موارد جدا نوشته می شود:

به برادرت گفتم، به سر بردن، به آواز بلند، به سختی، منزل به منزل،

به نام خدا

تبصره: حرف «به» که در آغاز بعضی از ترکیبهای عربی می آید از نوع

حرف اضافهٔ فارسی نیست و پیوسته به کلمه بعد نوشته می شود:

بعینه، بنفسه، برای العین، بشخصه، مابازاء، بذاته

– هرگاه «بای زینت»، «نون نفی»، «میم نهی» بر سر افعالی که با الفِ مفتوح یا

مضموم آغاز می شوند (مانند انداختن، افتادن، افکندن) بیاید، «الف» در نوشتن

حذف می شود:

بینداز، نیفتاد، میفکن

بی همیشه جدا از کلمه پس از خود نوشته می شود، مگر آنکه کلمه بسیط گونه

باشد، یعنی معنای آن دقیقاً مرکب از معانی اجزای آن نباشد:

۱. گونهٔ قدیمی حرف اضافهٔ «به» فقط در کلمات بدین، بدان، بدو، بدیشان باقی مانده است.

بیهوده، بیخود، بیراه، بیچاره، بینوا، بیجا
می و همی همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می شود:
می رود، می افکند، همی گوید

هم همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می شود، مگر در موارد زیر:
۱. کلمه بسیط گونه باشد:

همشهری، همشیره، همدیگر، همسایه، همین، همان، همچنین، همچنان
۲. جزء دوم تک هجایی باشد:

همدرس، همسنگ، همکار، همراه

در صورتی که پیوسته نویسی «هم» با کلمهٔ بعد از خود موجب دشوارخوانی
شود، مانند همصنف، همصوت، همتیم جدانویسی آن مرجح است.

۳. جزء دوم با مصوت «آ» شروع شود:
همایش، همورد، هماهنگ

در صورتی که قبل از حرف «آ» همزه در تلفظ ظاهر شود، هم جدا نوشته
می شود:

هم آرزو، هم آرمان

تبصره: هم، بر سر کلماتی که با «الف» یا «م» آغاز می شود، جدا نوشته
می شود:

هم اسم، هم مرز، هم مسلک

تروترین همواره جدا از کلمهٔ پیش از خود نوشته می شود، مگر در:

بهتر، مهتر، کهتر، بیشتر، کمتر

ها (نشانهٔ جمع) در ترکیب با کلمات به هر دو صورت (پیوسته و جدا) صحیح
می باشد:

کتابها/ کتاب‌ها، باغها/ باغ‌ها، چاهها/ چاه‌ها، کوهها/ کوه‌ها، گرهها/
گره‌ها

اما در موارد زیر جدانویسی الزامی است:

۱ - هرگاه ها بعد از کلمه‌های بیگانهٔ نامأنوس به کار رود:

مرکاتیلیست‌ها، پزیتیویست‌ها، فرمالیست‌ها

۲ - هنگامی که بخواهیم اصل کلمه را برای آموزش یا برای برجسته‌سازی

مشخص کنیم:

کتاب‌ها، باغ‌ها، متمدن‌ها، ایرانی‌ها

۳- هرگاه کلمه پردندانه (بیش از سه دندانه) شود و یا به «ط» و «ظ» ختم

شود:

پیش‌بینی‌ها، حساسیت‌ها، استنباط‌ها، تلفظ‌ها

۴- هرگاه جمع اسامی خاص مدّ نظر باشد:

سعدی‌ها، فردوسی‌ها، مولوی‌ها، هدایت‌ها

۵- کلمه به‌های غیر ملفوظ ختم شود:

میوه‌ها، خانه‌ها

یا به‌های ملفوظی ختم شود که حرف قبل از آن حرف متصّل باشد:

سفیه‌ها، فقیه‌ها، پیه‌ها، به‌ها

مجموعه ام، ای، است، ...

صورت‌های متصل فعلی «بودن» در زمان حال (ام، ای، است، ایم، اید، اند)، به صورت‌های زیر نوشته می‌شود:

کلمات مختوم به	صامت میانجی	مثال
صامت منفصل	-	خشنودم خشنودی خشنوداست خشنودیم خشنودید خشنودند رهروم رهروی رهرواست رهروریم رهروید رهروند پاکم پاکی پاک است پاکیم پاکید پاک‌اند
«آ»	«ی»	دانایم دانایی داناست* داناییم دانایید ^۱ دانایند دانشجویم دانشجویی دانشجویست* دانشجوییم دانشجویید دانشجویند
«و» با صدایی نظیر آنچه در «تو» به کار رفته است	همزه	توام توای / تویی توست* توایم (شما کارمند) مترواید ^۲ تواند خسته‌ام خسته‌ای خسته‌است خسته‌ایم خسته‌اید خسته‌اند
«ای»	همزه	تیزی‌ام تیزی‌ای تیزی‌است تیزی‌ایم تیزی‌اید تیزی‌اند کاری‌ام کاری‌ای کاری‌است کاری‌ایم کاری‌اید کاری‌اند

* کلمه‌های ستاره‌دار در این جدول از قاعده مستثنا هستند.

- چنانچه کلمه‌ای مختوم به مصوت باشد و جزء پس از آن نیز با مصوت آغاز شده باشد، می‌توان در فاصله میان دو مصوت از دو نوع صامت میانجی (با ارزش یکسان) استفاده کرد: یکی صامت «ی» و دیگری صامت «همزه»؛ نظیر دانایید / دانایید؛ زیبای / زیبائی؛ تنهایی / تنهائی، که در بعضی همزه غلبه دارد و در بعضی دیگر «ی» و از کلمه‌ای به کلمه دیگر فرق می‌کند. در اینجا، برای حفظ یکدستی و سهولت آموزش، صامت میانجی «ی» انتخاب شده است.
- چون «تواید» معنا ندارد، «مترواید» آورده شد.

ضمایر ملکی و مفعولی

ضمایر ملکی و مفعولی^۱ [مَم، مَت، مَش، مَان (مان)، مِ تان (تان)، مِ شان (شان)]، در حالات شش گانه، همراه با واژه های پیش از خود به صورتهای زیر نوشته می شود:

کلمات مختوم به	صامت میانجی	مثال
صامت منفصل	-	برادرم برادرت برادرش برادرمان برادرتان برادرشان کتابم کتابت کتابش کتابمان کتابتان کتابشان رهروم رهروت رهروش رهرومان رهروتان رهروشان
«و» با صدایی نظیر آنچه در «رهروم» به کار رفته است	-	
«آ»	«ی» ^۲	پایم پایت پایش پایمان پایتان پایشان عمویم عمویت عمویش عمویمان عمویتان عمویشان
«ی» با صدایی نظیر آنچه در «عمو» به کار رفته است	«ی»	
«س» (های غیرملفوظ) پیش از ضمایر ملکی مفرد	همزه	خانهام خانعات خانه اش خانهمان خانه تان خانه شان پی ام پی ات پی اش پی مان پی تان پی شان
«ای» پیش از ضمایر ملکی مفرد	همزه	کشتی ام کشتی ات کشتی اش کشتی مان کشتی تان کشتی شان رادیوم رادیوات رادیو اش رادیومان رادیوتان رادیو شان
«و» با صدایی نظیر آنچه در «رادیو» به کار رفته است پیش از ضمایر ملکی مفرد	همزه ^۳	

- در دستورهای اخیر، به جای اصطلاحاتی نظیر «ضمیر ملکی» یا «ضمیر مفعولی»، اصطلاح «ضمیر شخصی متصل» به کار می رود.
- آین «ی» ممکن است در مواردی حذف شود. در تداول عامه «بابام» به جای «بابایم» گفته می شود. در ادبیات داستانی هم، زمانی که نویسنده زبان گفتار را ضبط می کند، وضع به همین منوال است. در شعر به ضرورت شعری این حذف صورت می گیرد، مثلاً استعمال «بازوت» به جای «بازویت» در این مصراع: «آفرین بر دست و بر بازوت باد».
- در محاوره، اصولاً همزه و مصوت آغازی حذف می شود، مثلاً گفته می شود «رادیوم خراب شد» و نه «رادیوام خراب شد».

یای نکره و مصدری و نسبی

یای نکره (همچنین یای مصدری و نسبی) در حالات گوناگون به صورتهای زیر نوشته می شود:

مثال	صامت میانجی	کلمات مختوم به
برادری	-	صامت منفصل
کتابی	-	صامت متصل
رهروی	-	«و» با صدایی نظیر آنچه در «رهرو» به کار رفته است
خانه‌ای	همزه	«ی» (های غیرملفوظ) ^۱
تیزی‌ای	همزه	«رای»
کشتی‌ای	همزه	«ای»
رادیویی	«ی»	«و» با صدایی نظیر آنچه در «رادیو» به کار رفته است
دانایی	«ی»	«آ»
دانشجویی	«ی»	«و» با صدایی نظیر آنچه در «دانشجو» به کار رفته است

۱. های غیرملفوظ، در الحاق به «یای مصدری»، حذف می شود و «گی» میانجی به جای آن می آید: بندگی. در چند کلمه، های غیرملفوظ در الحاق به «یای نسبت» افتاده و «گی» میانجی اضافه شده است: «خانگی»، «همیشگی»، «هفتگی».

کسره اضافه

نشانه کسره اضافه در خط آورده نمی‌شود، مگر برای رفع ابهام در کلماتی که دشواری ایجاد می‌کند:

اسب سواری / اسب سواری

– کلماتی مانند رهرو، پرتو، جلو، در حالت مضاف، گاهی با صامت میانجی «ی» می‌آید، مانند «پرتوی آفتاب» و گاهی بدون آن، مانند «پرتو آفتاب». آوردن یا نیاوردن صامت میانجی «ی» تابع تلفظ خواهد بود.

– برای کلمات مختوم به های غیرملفوظ، در حالت مضاف، از علامت «ء»^۱ استفاده می‌شود:

خانه من، نامه او

– «ی»، در کلمه‌های عربی مختوم به «ی» (که «آ» تلفظ می‌شود)، در اضافه به کلمه بعد از خود، به «الف» تبدیل می‌شود:

عیسای مسیح، موسای کلیم، هوای نفس، کُنبرای قیاس

۱. این علامت کوتاه‌شده «ی» است.

نشانه همزه*

همزه میانی

الف) اگر حرف پیش از آن مفتوح باشد، روی کرسی «ا» نوشته می شود، مگر آنکه پس از آن مصوّت «ای» و «او» و «—» باشد که در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می شود:

رأفت، تأسف، تلالؤ، مانوس، شان

رئیس، لئیم، رئوف، مئونت، مطمئن، مشمئز

تبصره: در کلمات عربی بر وزن «مُتَفَعِّل» نظیر متأثر، متأخر، متألم که در تداول، اولین فتحه آنها به کسره تبدیل شده، همان صورت عربی آن ملاک قرار گرفته است.

ب) اگر حرف پیش از آن مضموم باشد، روی کرسی «و» نوشته می شود، مگر آنکه پس از آن مصوّت «او» باشد که در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می شود:

رؤیا، رؤسا، مؤسسه، مؤذن، مؤثر، مؤانست

شئون، رئوس

* گاهی، خصوصاً در خوشنویسی، در زیر همزه پایانی «ء»، بدون اینکه به کلمه دیگری اضافه شده باشد، علامتی شبیه کسره می گذارند که صحیح نیست.

ج) اگر حرفِ پیش از آن مفتوح یا ساکن و پس از آن حرف «آ» باشد، به صورتِ آ/آ نوشته می‌شود:
مآخذ، لالی، قرآن، مرآت

در بقیه موارد و در کلیه کلماتِ دخیلِ فرنگی با کرسیِ «ی» نوشته می‌شود:
لثام، رئالیست، قرائات، استثنائات، مسئول، مسئله، جرئت، هیئت،
لثون، سؤل، ثاتر، نثون^۱
استثنا: توأم

همزه پایانی

الف) اگر حرفِ پیش از آن مفتوح باشد (مانند همزه میانیِ ماقبل مفتوح)، روی کرسیِ «ا» نوشته می‌شود:
خلاً، ملأ، مبدأ، منشأ، ملجأ

ب) اگر حرفِ پیش از آن مضموم باشد (مانند همزه میانیِ ماقبل مضموم)، روی کرسیِ «و» نوشته می‌شود:
لؤلؤ، تلالؤ

ج) اگر حرفِ پیش از آن مکسور باشد، روی کرسیِ «ی» نوشته می‌شود:
متلألئ^۲

د) اگر حرفِ پیش از آن ساکن یا یکی از مصوت‌های بلند «آ» و «او» و «ای» باشد، بدون کرسی نوشته می‌شود:
جزء، سوء، شیء، بظء، بطیء، سماء، ماء، املاء، انشاء^۳

۱. کلمه هیدروژن گاهی تیدروژن نوشته می‌شود که صحیح نیست.

۲. کلمه منشی در اصل منشی بوده است که در فارسی «ء» به «ی» بدل شده است.

۳. همزه پایانی بدون کرسی در کلمات انشاء، املاء، اعضاء، در فارسی، در اضافه به کلمه بعد از خود، غالباً حذف می‌شود و به جای آن «ی» میانجی می‌آید، مانند انشای خوب، اعضاء بدن، ولی حفظ همزه آن هم صحیح است: انشاء خوب، اعضاء بدن.

تبصره ۱: کلماتی مانند انشاء، املاء، اعضاء در فارسی بدون همزه پایانی هم نوشته می شود که صحیح است.

تبصره ۲: هرگاه همزه پایانی ماقبل ساکن (بدون کرسی) یا همزه پایانی ماقبل مفتوح (با کرسی «ا») و یا همزه پایانی ماقبل مضموم (با کرسی «و») به یای وحدت یا نکره متصل شود، کرسی «ی» می گیرد و کرسی قبلی آن نیز حفظ می شود.

جزئی، شیئی، منشائی، لؤلؤئی

راهنمای کتابت همزه، در صفحات بعد، در جدول شماره ۳، ارائه شده است.

جدول ۳. راهنمای کتابتِ همزه

بدون کرسی	کرسی «ی»	کرسی «و»	کرسی «ا»	
			«آ، آ»	«أ، اُ»
«ء»	«ئ، ِء»	«و، وُ»		
بُطء	اِئتلاف	تلاؤ	قرآن	بأس
بَطیء	ارائه	رؤسا	لآلی	تأثیر
جزء	اسائه	رؤیا	مآل	تأخر
سوء	استثنائات	رؤیت	مرآت	تأخیر
شیء	استثنائی	سؤال	مآخذ	تأدیب
ضوء	القائات	فؤاد	مآثر	تأذی
فیء	اورلئان	لؤلؤ	منشآت	تأسف
ماء	ایدئالیسم	لؤم	مآب	تأسیس
	بئاتریس	مؤالفت	مآرب	تأکید
	بئر	مؤانست		تألف
	پرومتئوس	مؤتلف		تألیف
	پنگوئن	مؤتمن		تأمّل
	تبرئه	مؤثر		تأمین
	تخطئه	مؤدب		تأنی
	تئاتر	مؤدی		تأنیث
	تئودور	مؤذن		تأویل
	توطئه	مؤسس		تفأل
	جزئی	مؤسسہ		تلاؤ
	سوئی	مؤکد		توأم

بدون کرسی	کرسی «ی»	کرسی «و»	کرسی «ا»	
			«آ، آ»	«أ، أ»
« ۶ »	«ذ، ذ»	«و، و»		
	جرئت	مؤلف		خلاً
	دنائت	مؤمن		رأس
	دوئل	مؤنث		رأى
	رافائل	مؤول		سبأ (قرآنى)
	رئالیست	مؤید		شان
	رئالیسم			مأثور
	رئوس			مأجور
	رئوف			مأخذ
	رئیس			مأخوذ
	ژوئن			مأذون
	ژئوفیزیک			مأكول
	شانس			مألوف
	سئول			مأمن
	سوئد			مأمور
	سیئات			مأنوس
	شائول			مأوا
	شئون			مأیوس
	قرائت			مبدأ
	قرائات			متأثر
	کاکائو			متأخر
	کلئوپاترا			متأذى
	لائوس			متألم

بدون کرسی	کرسی «ی»	کرسی «و»	کرسی «ا»	
			«آ، آ»	«أ، ا»
« ۶ »	«ث، ت»	«و، و»		
	لِثَام، لَثِيم لِثُون لِثُونِي مَائِثُومَائِثُو مَسَائِل مَسْثُول مَثُونَت مَرثُوس مَرثِي مَشْمِثْز نَاطِلثُون نِشْثَه نِشْثَت نِوْثِل نِثُون وِیْدِثُو هِیْث			مَتَاطِل مَتَاطِل مَتَاطِلِي مَسْتَاطِل مَلْأ مَلْجَأ مَنْشَأ نَبَأ (قرآنی) يَاس

واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی

«ة» در واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی به صورتهای زیر نوشته می‌شود:

۱. اگر در آخر کلمه تلفظ شود، به صورت «ت» نوشته می‌شود:

رحمت، جهت، قضات، نظارت، مراقبت، براءت

استثنا: صلوة، مشکوة، زکوة، رحمة الله عليه (آنجا که مراعات رسم الخط قرآنی این کلمات در نظر باشد).

۲. اگر در آخر کلمه تلفظ نشود، به صورت «ه/ه» (های غیر ملفوظ) نوشته می‌شود:

علاقه، معاینه، نظاره، مراقبه، آتیه

و در این حالت از قواعد مربوط به های غیر ملفوظ تبعیت می‌کند

علاقه‌مند، نظارگان، معاینه بیمار، مراقبه‌ای

۳. در ترکیبات عربی رایج در فارسی، مانند کلمة الوداد، ليلة القدر، ثقة الاسلام، خاتمة الامر، دایرة المعارف، معمولاً به صورت «ة/ة» نوشته می‌شود، اما گاهی در بعضی از ترکیبات، مانند حجت الاسلام و آیت الله، به صورت «ت» می‌آید که آن هم درست است.

«و» که در برخی از کلمه‌های عربی، مانند زکوة، حیوة، مشکوة، صلوة به صورت «آ» تلفظ می‌شود، در فارسی (جز در مواردی که رعایت رسم الخط قرآنی این‌گونه کلمات مورد نظر باشد) به صورت «الف» نوشته می‌شود.^۱

زکات، حیات، مشکات، صلوات

تبصره: کلمه‌هایی مانند زکوة، مشکوة، صلوة (اگر به این صورت نوشته شده باشد)، در اضافه به «ی» نسبت یا وحدت، با «ا» و «ت» نوشته می‌شود:

زکاتی، مشکاتی، صلواتی، حیاتی

«الف کوتاه» همیشه به صورت «الف» نوشته می‌شود، مگر در موارد زیر:

۱. الی، علی، حتی، اولی، اولی

۲. اسمهای خاص:

عیسی، یحیی، مرتضی، مصطفی، موسی، مجتبی

تبصره: واژه‌هایی مانند اسمعیل، هرون، رحمن که در رسم الخط قرآنی به این صورت نوشته می‌شود در فارسی با «الف» نوشته می‌شود: اسماعیل، هارون، رحمان. بعضی کلمات از قاعده فوق مستثناست الهی، اعلیحضرت...

۳. ترکیباتی که عیناً از عربی گرفته شده است:

اعلام الهدی، بدرالدجی، طوبی لک، لا تُعَدُّ ولا تُحصی، سِدْرَةُ الْمُنْتَهَى، لا تُحصی (صیغه‌های فعلی)

— اسامی سوره‌های قرآن (مانند یس، طه، و...) به شکل مضبوط در قرآن نوشته می‌شود، اما در کلماتی مانند یاسین، آل طاهها و... قاعده تطابق مکتوب و ملفوظ رعایت می‌شود.

۱. اسامی خاص در متون قدیم و نام خانوادگی اشخاص، اگر با املائی عربی ثبت شده باشد، به همان شکل حفظ می‌شود: مشکوة الدینی، حیوة الحیوان و اگر با املائی فارسی ثبت شده باشد به صورت رحمت الله، حشمت الله نوشته می‌شود.

تنوین، تشدید، حرکت‌گذاری

هجای میانی «-وو-»

آوردنِ تنوین (در صورتی که تلفظ شود) در نوشته‌های رسمی و نیز در متون آموزشی الزامی است. تنوین به صورتهای زیر نوشته می‌شود:

۱. تنوین نصب: در همه جا به صورتِ «أ/أ» نوشته می‌شود:

واقعاً، جزئاً، موقتاً، عجالاً، نتیجتاً، مقدمتاً، طبیعتاً، عمداً، ابدأ^۱

تبصره ۱: کلمه‌های مختوم به همزه، مانند جزء، استثناء، ابتداء، هرگاه با تنوینِ

نصب همراه باشد، همزه آنها روی کرسی «ی» می‌آید و تنوین روی «الف» بعد از آن قرار می‌گیرد: جزئاً، استثنائاً، ابتدائاً.

تبصره ۲: تاء عربی «ة/ة»، اعم از آنکه در فارسی به صورتِ «ت» یا «ه/ه»

(های غیرملفوظ) نوشته یا تلفظ شود، در تنوین نصب، بدل به «ت» کشیده می‌شود و علامت تنوین روی الفی که پس از «ت» می‌آید قرار می‌گیرد، مانند نتیجتاً، موقتاً، نسبتاً، مقدمتاً، حقیقتاً.

۲. تنوین رفع و تنوین جرّ: در همه جا به صورتِ ^{هـ} و ^و نوشته می‌شود و فقط

۱. اگر بخواهیم بی‌تنوین خوانده شود: مطلقاً، اصلاً، ابدأ.

در ترکیبات مأخوذ از عربی که در زبان فارسی رایج است به کار می‌رود:
مشارألیه، مضاف‌الیه، منقولُ عنه، مختلفُ فیه، متفقُ علیه
بعبارةِ آخری، ابأعن جدِّ، ای نحوکان

گذاشتن تشدید همیشه ضرورت ندارد مگر در جایی که موجب ابهام و التباس شود که یکی از مصادیق آن هم نگاشت‌هاست^۱:
معین / معین؛ علی / علی؛ دوار / دوار؛ کُره / کُره؛ بنا / بنا
تبصره: در متون آموزشی برای نوآموزان و غیرفارسی‌زبانان و نیز در اسناد و متون رسمی دولتی، گذاشتن تشدید در همه موارد ضروری است.

حرکت‌گذاری تنها در حدی لازم است که احتمال بدخوانی داده شود:
عَرَضه / عَرَضه؛ حَرَف / حَرَف؛ بُزْد / بُزْد؛ سِرْچشمه / سِرْچشمه

واژه‌های دارای هجای میانی «-وو-» با دو واو نوشته می‌شود:

طاووس، لهاوور، کیکاووس، داوود

تبصره ۱: نوشتن «داود» با یک واو به تبعیت از رسم الخط قرآنی بلامانع است.

تبصره ۲: در مورد نام شخص، ضبط نهادی شده (مطابق شناسنامه) اختیار

می‌شود:

کاوس، کاوسی.

۱. هم‌نگاشت: به واژه‌هایی اطلاق می‌شود که دارای املائی واحد اما دو تلفظ و دو معنی متفاوت است.

ترکیبات*

در باب پیوسته‌نویسی و یا جدانویسی ترکیبات در زبان فارسی سه فرض قابل تصور است:

۱. تدوین قواعدی برای جدانویسی همه کلمات مرکب و تعیین موارد استثنا.
۲. تدوین قواعدی برای پیوسته‌نویسی همه کلمات مرکب و تعیین موارد استثنا.

۳. تدوین قواعدی برای جدانویسی الزامی بعضی از کلمات مرکب و پیوسته‌نویسی بعضی دیگر و دادن اختیار در خصوص سایر کلمات به نویسندگان. فرهنگستان در تدوین و تصویب «دستور خط فارسی»، فرض سوم را برگزیده و تنها موارد الزامی جدانویسی و یا پیوسته‌نویسی را به شرح زیر معین کرده است:

الف) کلمات مرکبی که الزاماً پیوسته نوشته می‌شود:

۱. کلمات مرکبی که از ترکیب با پیشوند ساخته می‌شود همیشه جدا نوشته می‌شود، مگر مرکب‌هایی که با پیشوندهای «به»، «بی» و «هم»، با رعایت

* در اینجا ترکیبات شامل مرکب و مشتق است و به معنایی اعم از معنای موردنظر نویسندگان کتابهای دستور زبان به کار رفته است.

استثناهایی، ساخته می‌شود و احکام آن در «املای بعضی از واژه‌ها و پیشوندها و پسوندها» (ص ۲۲ و ۲۳) آمده است.

۲. کلمات مرکبی که از ترکیب با پسوند ساخته می‌شود همیشه پیوسته نوشته می‌شود، مگر هنگامی که:

الف) حرف پایانی جزء اول با حرف آغازی جزء دوم یکسان باشد:
نظام‌مند، آب‌بان

ب) جزء اول آن عدد باشد:

پنج‌گانه، ده‌گانه، پانزده‌گانه

استثنا: بیستگانی (واحد پول)

تبصره: پسوند «وار» از حیث جدا و یا پیوسته‌نویسی تابع قاعده‌ای نیست، در بعضی کلمه‌ها جدا و در بعضی دیگر پیوسته نوشته می‌شود:

طوطی‌وار، فردوسی‌وار، طاووس‌وار، پری‌وار

بزرگوار، سوگوار، خانوار

۳. مرکبهایی که بسیط‌گونه است:

آبرو، الفبا، آبشار، نیشکر، رختخواب، یکشنبه، پنجشنبه، سیصد، هفتصد،

یکتا، بیستگانی

۴. جزء دوم با «آ» آغاز شود و تک‌هجایی باشد:

گلاب، پساب، خوشاب، دستاس

تبصره: جزء دوم، اگر با «آ» آغاز شود و بیش از یک هجا داشته باشد، از قاعده‌ای تبعیت نمی‌کند: گاهی پیوسته نوشته می‌شود، مانند دلاویز، پیشاهنگ، بسامد، و گاهی جدا، مانند دانش‌آموز، دل‌آگاه، زبان‌آور.

۵. هرگاه کاهش یا افزایش واجی یا ابدال یا ادغام و مزج یا جابه‌جایی آوایی

در داخل آنها روی داده باشد:

چنو، هشیار، ولنگاری، شاهسپرم، نستعلیق، سکنجبین

۶. مرکبی که دست‌کم یک جزء آن کاربرد مستقل نداشته باشد:

غمخوار، رنگرز، کهربا

۷. مرکب‌هایی که جدانوشتن آنها التباس یا ابهام معنایی ایجاد کند:^۱

بهار (به یار)، بهروز (به روز)، بهنام (به نام)

۸. کلمه‌های مرکبی که جزء دوم آنها تک‌هجایی باشد و به صورت رسمی یا

نیمه رسمی، جنبه سازمانی و اداری و صنفی یافته باشد:

استاندار، بخشدار، کتابدار، آشپز

ب) کلمات مرکبی که الزاماً جدا نوشته می‌شود:

۱. ترکیبهای اضافی (شامل موصوف و صفت، و مضاف و مضاف‌الیه):

دست کم، شورای عالی، حاصل ضرب، صرف نظر، سیب زمینی، آب میوه،
آب لیمو

۲. جزء دوم با «الف» آغاز شود:

دل انگیز، عقب افتادگی، کم احساس

۳. حرف پایانی جزء اول با حرف آغازی جزء دوم همانند یا هم‌مخرج باشد:

آیین‌نامه، پاک‌کن، کم مصرف، چوب‌بری، چوب‌پرده

۴. مرکبهای اتباعی و نیز مرکبهای متشکل از دو جزء مکرر:

سنگین‌رنگین، پول‌مول، تک‌تک، حق‌حق

۵. مصدر مرکب و فعل مرکب:

سخن‌گفتن، نگاه‌داشتن، سخن‌گفتم، نگاه‌داشتم

۶. مرکب‌هایی که یک جزء آنها کلمه دخیل فرنگی باشد:

خوش‌پُز، شیک‌پوش، پاگون‌دار

۷. عبارتهای عربی که شامل چند جزء باشد:

مع‌ذلک، من بعد، علی‌هذا، ان‌شاءالله، مع‌هذا، باری تعالی، حق تعالی،

علی‌ای حال

۱. این التباس بیشتر در به، که و که (صورت که بیشتر در قدیم و عمدتاً در شعر به کار رفته

است) مشاهده می‌شود: بهساز، کهربا، کهکشان، کهگیل، کهریز، کهسار.

تبصره: هر دو صورت نوشتاری «باسمه تعالی» و «بسمه تعالی» جایز است.

۸. یک جزء از واژه‌های مرکب عدد باشد:

پنج تن، هفت گنبد، هشت بهشت، نه فلک، ده چرخه

تبصره: به استثنای عدد یک، که بسته به مورد و با توجه به قواعد دیگر، با

هر دو املا صحیح است:

یکسویه / یکسویه؛ یکشبه / یکشبه؛ یکسره / یکسره؛ یکپارچه /

یک پارچه

۹. کلمه‌های مرکبی که جزء اول آنها به های غیرملفوظ ختم شود (های

غیرملفوظ در حکم حرف منفصل است):

بها نه گیر، پایه دار، کناره گیر

تبصره: کلمه‌هایی مانند تشنگان، خفتگان، هفتگی، بچگی که در ترکیب، های

غیرملفوظ آنها حذف شده و به جای آن «گی» میانجی آمده است، از این قاعده

مستثناست.

۱۰. کلمه با پیوسته نویسی، طولانی یا نامأنوس یا احیاناً پردندانه شود:

عافیت طلبی، مصلحت بین، پاک ضمیر، حقیقت جو

۱۱. هرگاه یکی از اجزای کلمه مرکب دارای چندگونه مختوم به حرف

منفصل و حرف متصل باشد، چون جدانویسی گونه یا گونه‌های مختوم به حرف

منفصل اجباری است به تبع آن جدانویسی گونه یا گونه‌های دیگر نیز منطقی تر

است:

پابرهنه / پائی برهنه؛ پامال / پائی مال

۱۲. یک جزء کلمه مرکب صفت مفعولی یا صفت فاعلی باشد:

اجل رسیده، نمک پرورده، اخلاص کننده، پاک کننده

۱۳. یک جزء آن اسم خاص باشد:

سعدی صفت، عیسی دم، عیسی رشته مریم بافته

۱۴. جزء آغازی یا پایانی آن بسامد زیاد داشته باشد:

نیک بخت، هفت پیکر، شاه نشین، سیه چشم

۱۵. هرگاه با پیوسته نویسی، اجزای ترکیب معلوم نشود و احیاناً ابهام معنایی

پدید آید:

پاک نام، پاک دامن، پاک رای، خوش بیاری

ب-۲- نشانه‌های نقطه‌گذاری (علامت سجاوندی)

مهم‌ترین نشانه‌های نقطه‌گذاری (علامت سجاوندی)

نشانه‌های نقطه‌گذاری هم، چون نشانه‌های الفبا، رمزی میان نویسنده 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 خاص دارند. گفته‌اند که ویکتور هوگو^۲ پس از انتشار اثر جاودانه‌اش، بینوایان، کوتاه‌ترین نامه جهان را به ناشرش نوشت و کوتاه‌ترین پاسخ را دریافت کرد. نامه هوگو فقط یک نشانه سؤال (?) بود و پاسخ هم نقطه 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.

مهم‌ترین کاربردهای نشانه‌های نقطه‌گذاری (نشانه‌های سجاوندی)

• نقطه .

نقطه در موارد زیر به کار برده می‌شود:

۱. در پایان یک جمله ساده:

شیراز مرکز استان فارس است.

۲. در پایان هر جمله خبری یا انشایی و نیز پس از نقل قول غیرمستقیم

اسرارالحکم، از تألیفات حاج ملاهادی سبزواری است.

۳. در مختصرنویسی اسامی و بعد از حرف یا حروفی که به صورت نشانه اختصاری به کار می‌آید:

پ.م. (به جای قبل از میلاد)؛ س.م.م. (سازمان ملل متحد)

۴. بعد از شماره ردیف یا حروف ابجد به حساب جمل

۱. ۲. ۳. یا الف. ب. ج. د.

• نشانه تعجب

۱. بسیاری از احساسات و عواطف مثل تعجب، ترس، وحشت، شادی، خشم، ندا، تأکید، فرمان، اصوات، استهزاء و ... را می‌سازند:

چه قدر زیباست! نرو! چه وحشتناک!

چنین کتابی خواندن هم دارد!

حاشا!

• نشانه سؤال

۱. نشانه پرسش مستقیم است

کجا بودی؟ چرا دیر آمدی؟ مرا هم با خودت می‌بری؟

۲. در نقل مستقیم یک جمله پرسشی نشانه سؤال باقی می‌ماند

گفت «مگر می‌شود برای مصلحتی پا بر سر حقیقتی گذاشت؟»

۳. اگر درون پرانتز گذاشته شود، حدس و گمان و تردید را می‌رساند.

2 _ Victore marie Hugo (۱۸۵۵-۱۸۵۲) شاعر، داستان‌نویس، و نمایشنامه‌نویس نامدار فرانسوی و بنیانگذار مکتب رئالیسم جهان

• ویرگول یا کاما ،

۱. به جای حرف ربط «و» رشته‌ای از واژه‌ها را که از نوع دستوری واحدی باشند یا رشته‌ای از عددها یا حروف را از هم جدا می‌کند. معمولاً واو آخر، پس از آخرین ویرگول نوشته می‌شود. بر همین اساس، به جای چند «یا» هم به کار می‌رود.
سیاه و سفید، زرد و سرخ، زشت و زیبا، دارا و ندار، همه یکسان آفریده شده‌اند.
حرفهای ت، ح، ص، ض، ط، ظ، ع، و ق همراه با واژه‌های عربی به زبان فارسی راه یافته‌اند.
۲. دو ویرگول عبارت معترضه یا آگاهی دهنده را بقیه جمله جدا می‌کنند و در بر می‌گیرند.
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:
فرزندم، دو پای داری، باید یاد بگیری 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:
برای اینکه حالات و احساساتمان را به دیگری انتقال دهیم، خواه این حالات و احساسات غم‌انگیز باشد، خواه شادی‌آور، و خواه حالات و احساساتی باشد که خواننده یا شنونده را درباره آنها به فکر کردن وادارد، گاهی از زبان شعر یاری می‌گیریم.
۵. واژه‌های همانند یا واژه‌هایی را که از باهم خواندنشان معنی دیگری به دست می‌آید و سبب اشتباه می‌شود از هم جدا می‌کند.

آنچه هست، هست، 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.

شنبه، ۲۶ اردیبهشت ماه ۱۳۶۷

تهران، خیابان ولی‌عصر، روبه‌روی زعفرانیه، شماره ۱۷۵۳، بنیاد دانشنامه بزرگ فارسی.

۷. برای جداکردن پاره‌ای از واژه‌ها- مانند آری، نه، باری، به هر حال، و امثال آنها - هرگاه در آغاز جمله قرار گیرند. و نیز پس از «مثلاً»، «به عبارت دیگر»، یعنی، و مانند آن.
آری، حرف شما درست است.

۸. کاربرد ویرگول گاهی 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.
نمونه‌ای از همه سختیهای شایسته رنجبران و آزمودگان بزرگ و کهن را تحمل کردم؛ مانند ایوب به شکیبایی در رنج و سختی فرا خوانده شدم؛ مانند لوط آواره تن و روان بودم؛ سرانجام، چون نوح، توفان را از سر گذراندم.
وقتی بندهای یک جمله مستقل با «،» جدا شده باشد.
برای خریدن خودنویس، آبرنگ، ماژیک، دفتر؛ احمد، علی، حسن و حسین باید پول بدهند.

• دونقطه :

۱. نشانه توضیح اضافی در بیان و تأیید آنچه پیشتر گفته شده است.
در کلاس روزنامه نویسی، به تازه کاران، قاعده شش «چه» را می‌آموختند: چه کسی؟ چه جایی؟، چه وقت؟ چه؟ چگونه؟ چرا؟

۲. معنی واژه یا عبارت یا جمله پیشین، و جانشین واژه‌هایی چون «یعنی»، «مانند»، «مثلاً»، «از این قرار» و ...
 پژواک: انعکاس صوت
 ترفند: تزویر، مکر
۳. نقل قول مستقیم است، و پیش از نشانه نقل قول هم به کار می‌رود.
 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 دربر می‌گیرد.
 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 بدهیم.

دانشجویان کلاس بیمه او را «نابعه» دانستند.

در ذکر عنوان مقاله، رساله، شعر، روزنامه، آثار هنری و فصلها و بخشهای مختلف یک کتاب یکی از مقاله‌های خوب ارائه شده در «کنفرانس ریاضی کشور»، مقاله: «روانشناسی آموزش ریاضی» بود.

● خط فاصله و خط پیوند -

۱. عبارت یا جمله معترضه یا آگاهی‌دهنده را تا اندازه‌ای که به معنی و مفهوم جمله مرکب ارتباط دارد با دو خط فاصله در بر می‌گیرد. یا با یک خط فاصله از پایان جمله اصلی جدا می‌کند
 آزادی فکر - که گرانبهارترین آزادیهاست - شرطش این است که مقید به هیچ ملاحظه مغایر عقل و منطق نباشد.
۲. در مکالمه میان اشخاص نمایشنامه و داستان، یا در مکالمات تلفنی در ابتدای جمله و در سر سطر به جای گوینده:
 - الو! - سلام!

- بله، بفرمایید!

۳. به جای «تا» و «به» در میان فواصل زمانی و مکانی و مقداری:

فروردین - خرداد ۱۳۶۳؛ ۱۵۰۰-۲۰۰۰ کیلوگرم؛ قطار سرعت‌سیر 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.

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

۶. برای پیوند دو واژه مربوط به هم:

سیاحتی - زیارتی نماز عبادی - سیاسی

● سه نقطه، تعلیق ...

۱. نشانه سکوت گوینده و پایان نیافتن کلام

۲. حذف قسمتی از متن، و

«آنچه مرا به کارم دلگرم کرد ...»

۳. جانشین «آلخ» (الی آخر)، و «غیره» و مانند آن است. اگر در پایان جمله بیاید، نقطه پایان جمله به آن اضافه می‌شود.

● پرانتز ()

۱. واژه یا عبارت یا جمله معترضه و آگاهی‌دهنده را که با زمینه اصلی موضوع، ارتباطی فرعی دارد.
 فلوطین (که نباید با افلاطون اشتباه شود) یکی از فیلسوفان بزرگ یونان و بنیانگذار فلسفه «نوافلاطونی» بود.
۲. برای ذکر مأخذ در پایان مثالها و شواهد؛ مثل:

علی - علیه السلام - فرمود که : «اوصیکم لتقوی الله و نظم امرکم» (نهج البلاغه)

• **کروشه، قلاب []**

۱. در نقل متنها از این نشانه برای افزودن یا آوردن شکل درست یا توضیح بیشتر آنچه بیان شده است :
نه پدر، هوز کار پیدا نکرده‌ام. [غصه‌دار] احمد

• **ستاره ***

۱. برای رجوه به زیرنویس
۲. برای محرمانه نگه‌داشتن نام اشخاص
آقای *** / آقای کی ***
۳. در اول سطر، پیش از کلمه‌ها و عبارتهایی نظیر «تذکر»، «توضیح»، «تنبیه»، «نکته» و «یادآوری» به منظور جلب دقت و توجه خواننده.

• **ممیز /**

۱. برای جداکردن تاریخهای هجری و میلادی، یا شمسی و قمری (سمت راست سال هجری و سمت چپ سال میلادی است):

سال ۵۷۴ هـ.ق / ۹-۱۷۸ م اوج منزلت ابن جوزی در بغداد بود.

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

سوره ۷، آیه ۱۷ (قرآن ۷/۱۷)

۳. برای ایجاد فاصله میان دو مصراع شعر

مشکلی دارم ز دانشمند مجلس بازپرس / توبه فرمایان چرا خود توبه کمتر می‌کنند

ب-۳) شیوه نگارش اعداد و تاریخها

شیوه نگارش اعداد و تاریخها:

- ۱- اعداد اصلی به دو گونه نوشته می‌شوند:
 ۱. الف) اعداد غیرعطفی به حروف نوشته می‌شوند:
یک، هفده، سیصد، میلیون.
 ۲. ب) اعداد مرکب عطفی به رقم نوشته می‌شوند:
۷۳، ۲۰۵، ...
- ۲- عدد در آغاز جمله به حروف نوشته می‌شود:
دو نماینده اعتراض کردند.
- ۳- شماره صفحه، جلد، تصویر، نمودار، نقشه و شماره همراه با علائم اختصاری به رقم می‌آید:
تصویر ۵/ج ۲
- ۴- تاریخ تولد و وفات، آغاز و انجام حکومت و نظاری آنها، دو عدد ابتدا و انتها از راست به چپ (در فارسی و از چپ به راست (در لاتین) نوشته می‌شوند:
ابن‌سینا (۳۷۰-۴۲۸) ص ۲۰-۳۵ دوره سلطنت محمود دوم (۱۲۷۷-۱۲۹۳)
- ۵- غیر از اعداد آغاز جمله، سایر اعداد یک عبارت به رقم می‌آیند.
- ۶- شماره قرون به شکل عدد ترتیبی و به حروف نوشته می‌شود:
قرن پانزدهم
- ۷- اعداد ترتیبی به حروف می‌آیند:
کلاس پنجم
- ۸- در ثبت تقویم، ماهها به حروف می‌آیند:
۱۲ بهمن ۱۳۵۷ ۱۰ سپتامبر ۱۹۸۷
- ۹- ساعت و دقیقه به یکی از دو صورت ذیل نشان داده می‌شود:
۳. الف) در آغاز جمله به حروف:
شصت و پنج دقیقه صحبت کرد
۴. ب) در میان عبارت به عدد:
اولین سخنرانی ساعت ۹/۲۰ دقیقه آغاز شد.
- ۱۰- جدا کردن کسرها دو گونه انجام می‌شود:
 ۵. الف) در کسرهای اعشاری نشانه ممیز «ر»
۳۳٫۴۵ (سی و سه و چهل و پنج درصد)
 ۶. ب) در کسر متعارفی از خط مورب
۳/۵ (سه پنجم)
- ۱۱- طول و عرض جغرافیایی از راست به چپ و به ترتیب درجه و دقیقه با ویرگول:
۴۲° و ۳۸° عرض شمالی
- ۱۲- شالهای قمری و شمسی و میلادی به عدد نوشته می‌شوند:
۹۰۶ ق / ۱۵۰۰ م

۱۳- درصد و در هزار به صورت ذیل:

۰.۲٪، ۰.۲۵٪ (بیست و پنج در هزار)

۱۴- در بخش‌بندی مطالب، بخش‌بندی اصلی با عدد و بخش‌بندی فرعی با حروف ابجد نشان داده می‌شود:

۱- ...

الف) ...

ب) ...

ج) ...

۱۵- در ذکر حوادث مربوط به کشورهای جهان اسلام، از زمانی که گاه‌شمار میلادی تقویم رسمی آنها شده است تاریخ میلادی و قمری با هم ذکر می‌شوند.

۱۶- تبدیل تاریخ شمسی به میلادی و بالعکس به شیوه زیر است:

۷. الف) به تاریخ شمسی بین ۱۱ دی تا ۲۹ اسفند (در سال کبیسه، ۳۰ اسفند) عدد ۶۲۲ افزوده می‌شود.

۸. ب) به تاریخ شمسی بین اول فروردین تا ۱۰ دی عدد ۶۲۱ اضافه می‌شود.

۹. ج) از تاریخ میلادی بین اول ژانویه تا ۲۰ مارس عدد ۶۲۲ کسر می‌شود.

۱۰. د) از تاریخ میلادی بین ۲۱ مارس تا ۳۱ دسامبر ۶۲۱ اضافه می‌شود.

۱۷- زمان حیات کسانی که در مقاله از آنها یاد می‌شود، اگر مدخل نداشته باشند، بلافاصله پس از نام آنها داخل پرانتز می‌آید.

ب-۴) شیوه تنظیم جدول، نمودار، تصویر و نقشه

شیوه تنظیم جدول، نمودار، تصویر و نقشه

۱. خانه‌های جدول نباید فضای اضافی و غیرضروری داشته باشند.
۲. حروف و ارقام جدول یکدست باشند.
۳. شماره و عنوان جدول بالای بدنه در وسط قرار می‌گیرد.
۴. عنوان جدول، عبارت بی‌فعل است.
۵. درصد یا نشانه آن (/) در خانه جدولی درج می‌شود و در هر خانه تکرار نمی‌شود.
۶. در صورتی که اعداد یک ستون تعداد زیادی صفر داشته باشند با قید «به هزار»، «به میلیون» یا به توانی از ۱۰ باید درج شود.
۷. مراتب ارقام (یکان، دهگان، صدگان، ...) باید زیر هم قرار گیرند.
۸. عدد تُک در جدول، ریزتر و داخل پرانتز قرار می‌گیرد.
۹. هرگاه دنباله جدول به صفحه بعد برده شود، شماره و عنوان ستون در صفحه بعد تکرار می‌شود و پایین جدول نیمه‌تمام بسته نمی‌شود.
۱۰. ارجاع به خانه‌های جدول در مقاله فقط با شماره آن صورت می‌گیرد.
۱۱. در ارجاع به خانه‌های جدول، هر خانه با شماره و ردیف مشخص می‌شود.
۱۲. شماره‌گذاری تصویر فقط هنگامی انجام می‌شود که در متن مقاله به آن ارجاع داده شود.
۱۳. شماره و نام تصویر یا توضیح آن در پایین و وسط قرار می‌گیرد.
۱۴. توضیحات نمودارها، خلاصه و با علائم سجاوندی ذکر می‌شود.
۱۵. نمودار و شکلی که در متن مقاله توضیح دارد نباید در زیر آنها تکرار شود.
۱۶. نمودار و تصویر بایستی نزدیک به متن مقاله قرار گیرند.
۱۷. شرح تصاویر روی کاغذ، جداگانه نوشته شده و به آنها الصاق می‌شود.

ب-۵) نکات و غلط‌های زبانی و نگارشی

- از به کار بردن «می‌باشد» خودداری کنید.
- از به کار بردن «نمودن» به معنی «کردن» خودداری کنید.
- از به کار بردن ساخت مجهول همراه با «توسط»، «به وسیله» یا «از سوی» و مانند آنها خودداری کنید. (غلط: «این برنامه توسط باله بالشویی برگزار شد.»)
- از گذاشتن «را» پس از فعل خودداری کنید؛ مگر در مواردی که مفعول ختم به فعل شود: فیلم دیوانه از قفس پرید را ساخت.
- تا حد ممکن از آوردن «به طور» برای ساختن قید خودداری کنید. به جای تعبیراتی چون به طور معمول، به طور دقیق، به طور تقریب، به طور مستقیم، برابری‌های پسندیده آنها (معمولاً، دقیقاً / به دقت، تقریباً، مستقیم / مستقیماً) را به کار ببرید.
- تا حد ممکن از به کار بردن «به عنوان» هنگامی که «عنوانی» در کار نیست، خودداری کنید و به جای آن از تعبیراتی چون به منزله، همچون، در حکم، در مقام، در نقش، در کسوت استفاده کنید؛ یا اینکه جمله‌بندی را عوض کنید تا نیازی به «به عنوان» نباشد.
- از به کار بردن «دلیل» و «به دلیل» به جای علت / به علت / سبب / به سبب، بر اثر خودداری کنید. (علت سبب و منشأ چیزی است و «دلیل» نشانه چیزی: «علت» آمدن باران تراکم ابرهاست؛ اما «دلیل» آمدن باران خیس بودن کف خیابان‌هاست.)
- از به کار بردن تعبیرات «در رابطه با» و «در ارتباط با» در معنی «درباره، در مورد، در زمینه، در خصوص» خودداری کنید.
- تا حد ممکن از درازنویسی‌هایی چون «موردتوجه قرار دادن» به جای «توجه کردن» خودداری کنید.
- از به کار بردن «تمام» و «تمامی» در معنی «همه» و «همگی» خودداری کنید و «تمام» را فقط در معنی اصلی خود (کامل، بسیار، کافی) به کار ببرید.
- از به کار بردن «تنها» در معنی «فقط» خودداری کنید و «تنها» را فقط در معنی اصلی خود (یگانه، بدون همنشین، به تنهایی) به کار ببرید.
- «امریکا» و «آفریقا» را، به همین صورت، بدون گذاشتن علامت مد (کلاه) بنویسید.

در فهرست زیر، تعدادی از غلط‌های نگارشی و زبانی و صورت صحیح آنها آمده است

غلط	صحیح
آزمایشات	آزمایش‌ها
آنچه که	آنچه
اثرات	اثرها، آثار
ارائه	عرضه، تحویل، تقدیم
استفاده بردن	استفاده کردن
استمداد طلبیدن	استمداد کردن
آفریقا	آفریقا
اقشار	قشرها
اقلاً	لااقل، دست‌کم
اکثراً	بیشتر

غلط	صحیح
بازرسین	بازرسان
بالاخره	در آخر، سرانجام، عاقبت
با این وجود	با وجود این، با این حال
بنیان‌گذار	بنیادگذار
بهادادن	ارزش‌نهادن، اهمیت دادن، ارج گذاشتن، مهم شمردن
به خاطر	به سبب، به علت، از بهر، در نتیجه، بر اثر
بی تفاوت	بی‌اعتنا، بی‌توجه
سؤال پرسیدن	سؤال کردن، پرسیدن
سهل و ممتنع	سهل‌ممتنع
گرایشات	گرایش‌ها
گزارشات	گزارش‌ها
مشکل	مشکل
موقتی	موقت
می‌باشد	است
نشانگر	نشان‌دهنده، مبین
نظرات	نظرها، نظریه‌ها
نقطه‌نظر	نظرگاه، دیدگاه
نگارشات	نگارش‌ها
نمودن	کردن

منبع

شیوه‌نامه بنیاد در نگارش دایره‌المعارف (۱۳۸۴). بنیاد دانشنامه بزرگ فارسی. نشریه شماره ۳ اردیبهشت ۱۳۸۴.

۱. ارجاع به منابع دیگر در درون متن پس از نقل مطلب، ارجاع در داخل پرانتز به صورت (نام خانوادگی صاحب اثر، سال انتشار: شماره صفحه) آورده شود. مثال: (سلسبیلی، ۵۳: ۱۳۸۸)

تبصره ۱: درخصوص منابعی که بیش از دو نویسنده دارد فقط نام نویسنده اول به همراه کلمه «و همکاران» (برای منابع فارسی) یا حروف "et al" (برای منابع لاتین) آورده شود.

۲. ارجاع در نوشتن منابع پایان مقاله به ترتیب الفبایی نام خانوادگی نویسندگان و به شیوه زیر خواهد بود:

الف) کتاب: نام خانوادگی نویسنده، نام (سال انتشار) عنوان کتاب. نام و نام خانوادگی مترجم (در صورت لزوم). محل انتشار: نام ناشر.

تبصره ۱: درخصوص منابعی که بیش از دو نویسنده دارد فقط نام نویسنده اول به همراه کلمه «و همکاران» (برای منابع فارسی) یا حروف "et al" (برای منابع لاتین) آورده شود.

تبصره ۲: چنانچه از نویسنده چندین منبع مورد استفاده قرار گرفته، ترتیب درج آنها برحسب سال انتشار از قدیم به جدید است و اگر از نویسنده‌ای چندین منبع همسال موجود باشد می‌توان با نوشتن حروف a, b, c, ... در جلو سال انتشار، آنها را از یکدیگر متمایز کرد. در صورتی که مقالات منفرد و مشترک از یک نگارنده ارائه شود ابتدا مقالات منفرد و سپس مقالات مشترک به ترتیب حروف الفبای نگارندگان مرتب می‌شوند. در مورد مراجعی که نویسنده آن مشخص نیست به جای نام نگارنده کلمه بی‌نام (برای منابع فارسی) یا Anonymous (برای منابع لاتین) درج می‌گردد.

ب) مقاله: نام خانوادگی نویسنده، نام (سال انتشار) "عنوان مقاله". نام و نام خانوادگی مترجم (در صورت لزوم). نام مجله. سال یا دوره، شماره مجله، شماره صفحات مقاله مورد ارجاع.

ج) ارجاع به مقاله‌ای از یک کتاب: نام خانوادگی نویسنده، نام (سال انتشار) عنوان مقاله. نام و نام خانوادگی مترجم (در صورت لزوم). نام و نام خانوادگی ویراستار مجموعه. عنوان مجموعه. محل نشر: نام ناشر. شماره صفحات مقاله مورد ارجاع.

د) ارجاع به منابع اینترنتی: نام و نام خانوادگی نویسنده، نام وب سایت، تاریخ دقیق بازدید، آدرس URL

تبصره ۳: کلیه موارد ارجاع دهی برشماری شده در بالا، هم برای منابع فارسی و هم برای منابع لاتین قابل استفاده می‌باشد.

مهمترین نکات کتاب‌نامه نویسی به شیوه APA به شرح زیر است:

کتاب: با یک نویسنده:

— کریمی، یوسف (۱۳۷۵). روان‌شناسی اجتماعی: نظریه‌ها، مفاهیم و کاربردها. تهران: نشر ارسباران.

— کریمی، یوسف (۱۳۸۲). روان‌شناسی اجتماعی: نظریه‌ها، مفاهیم و کاربردها (چاپ یازدهم). تهران: نشر ارسباران.

— کریمی، ی. (۱۳۸۲). روان‌شناسی اجتماعی: نظریه‌ها، مفاهیم و کاربردها (چاپ یازدهم). تهران: نشر ارسباران.

— وین‌رایت، ویلیام (بی تا). عقل و دل. ترجمه: محمد هادی شهاب (۱۳۸۶). قم: انتشارات پژوهشگاه علوم و معارف اسلامی.

کتاب: با دو نویسنده:

— مارشال، کاترین و راسمن، گرچن ب. (۱۹۹۵). روش تحقیق کیفی. ترجمه: علی پارسائیان و سید محمد اعرابی (۱۳۷۷). تهران: انتشارات دفتر پژوهش‌های فرهنگی.

— مارشال، ک. و راسمن، گ. ب. (۱۹۹۵). روش تحقیق کیفی. ترجمه: علی پارسائیان و سید محمد اعرابی (۱۳۷۷). تهران: انتشارات دفتر پژوهش‌های فرهنگی.

کتاب: با سه نویسنده:

— سرمد، زهره؛ بازرگان، عباس و حجازی، الهه (۱۳۷۶). روش‌های تحقیق در علوم رفتاری. تهران: انتشارات آگه.

— سرمد، زهره؛ بازرگان، عباس و حجازی، الهه (۱۳۷۶). روش‌های تحقیق در علوم رفتاری. تهران: انتشارات آگه.

— سرمد، ز.، بازرگان، ع. و حجازی، ا. (۱۳۷۶). روش‌های تحقیق در علوم رفتاری. تهران: انتشارات آگه.

نکته: منبع با بیش از شش نویسنده

- منابعی که بیش از شش نویسنده دارند بعد از ششمین نویسنده «و همکاران» اضافه می شود؛
- بعضی صاحب نظران معتقدند نوشتن نام شش نویسنده متن را طولانی می کند لذا ذکر نام سه نویسنده ی اول کافی است و بعد از آن باید «و همکاران» نوشته شود.
- در متون فارسی کمتر منبعی می توان پیدا کرد که بیش از سه نویسنده داشته باشد، ولی در متون انگلیسی منابع با بیش از سه نویسنده (به ویژه در مقاله های علمی) به طور مکرر مشاهده می شود.

مقاله: مجله

- اسدالهی، قربانعلی؛ یعقوبی، محمد و سلیمانی، بهرام (۱۳۷۲). بررسی میزان مردودی و قبولی با رتبه تولد در دانش آموزان مقطع ابتدایی شهر اصفهان در سال تحصیلی ۶۷-۱۳۶۶. پژوهش های روان شناختی، دوره ۲، شماره ۱ و ۲، ص ۲۶-۳۲.

مقاله: مجموعه مقالات همایش ها

- خامسان، احمد (۱۳۸۶). چالش های ایجاد برنامه های دکتری برخط. در مجموعه مقالات همایش تأملی بر دروه های دکتری ایران (ص ۲۴-۳۵). مؤسسه پژوهش و برنامه ریزی در آموزش عالی، تهران، اردیبهشت ۱۳۸۶، دانشگاه پیام نور.

مقاله: کتاب های ویراستاری شده

- کتاب ویراستاری شده کتابی است که هر فصل آن توسط یک یا چند نویسنده نگارش شده ولی مسئولیت کل کتاب به عهده ویراستار(ان) است که مسئولیت تنظیم مطالب را بر عهده دارند.
- گیبس، گراهام (۲۰۰۳). ده سال بهبود یادگیری دانش آموز. در کریس راست (ویراستار): بهبود یادگیری دانش آموز، (ص ۹-۲۶). بریتانیا: انتشارات دانشگاه آکسفورد.

مقاله: برخط (آنلاین / اینترنتی)

- دیلمقانی، میترا (بی تا). دانشگاه های مجازی: چالش ها و ضرورت ها. مقاله ارائه شده به کنفرانس آموزش الکترونیکی ایران. بازیابی شده در ۱۲ اردیبهشت ۱۳۸۵ از: مهم ترین نکات منبع نویسی به شیوه ی APA : سایر یکشنبه ۳۰ فروردین ۱۳۸۸

منابع چاپ نشده: پایان نامه ها و گزارش های پژوهشی

- خامسان، احمد (۱۳۷۴). بررسی مقایسه ای ادراک خود در زمینه تحوُّلی و سلامت روانی. پایان نامه کارشناسی ارشد روان شناسی تربیتی، دانشگاه تهران، چاپ نشده.
- خامسان، احمد؛ آیتی، محسن و تفضلی مقدم، عباس (۱۳۸۰). بررسی مشکلات و نحوه گذراندن اوقات فراغت دانشجویان دانشگاه بیرجند. گزارش طرح پژوهشی مصوب دانشگاه بیرجند.
- منبع نویسی از یک نویسنده با بیش از یک اثر در یک سال
- کریمی، یوسف (۱۳۸۷الف). روان شناسی اجتماعی. تهران: رشد.
- کریمی، یوسف (۱۳۸۷ب). روان شناسی شخصیت. تهران: آگه.

منبع نویسی وقتی نویسنده شخص نیست

- معاونت مطالعات و تحقیقات سازمان ملی جوانان (۱۳۸۷). جوانان، روابط خانوادگی و نسلی. تهران: انتشارات سازمان ملی جوانان.
- در ۰۷:۰۶ نظرات

مهم ترین نکات ارجاع درون متن به شیوه APA

- در موقع نگارش متن باید در هر بخش نوشته مشخص شود، مطلب: انشاء یا نگارش نویسنده است: بیان کننده عقاید و ایده های نویسنده متن است؛ نقل قول مستقیم از نویسنده دیگر است (رونویسی شده)؛ نقل قول غیر مستقیم از نویسنده دیگر است (اقتباس سده / مطلب نویسنده دیگری خوانده شده و با انشاء جدید بیان می شود).
- وقتی روی جلد متنی نوشته می شود «تألیف» باید دقت نمود عمده متن باید انشاء نویسنده باشد. تعدد نقل قول های مستقیم یا غیر مستقیم نشان دهنده گردآوری مطلب است؛
- در نقل قول های مستقیم باید بسیار دقت نمود: به طور معمول نقل قول مستقیم برای بیان یک تعریف از یک نویسنده معتبر استفاده شود؛ نباید تعدد نقل قول مستقیم در متن وجود داشته باشد.

ارجاع درون متن به شیوه APA

- (محمّدی، ۱۳۸۷)
- (محمّدی و احمدی، ۱۳۸۷)
- تا سه نویسنده (محمّدی، احمدی و محمودی، ۱۳۸۷)
- بیش از سه نویسنده (محمّدی، احمدی، محمودی و همکاران، ۱۳۸۷)
- نقل قول دست سوم: پیاژه (۱۹۷۳، به نقل از منصور، ۱۳۷۶)
- در نقل قول مستقیم باید شماره صفحه داده شود و متنی که رونویسی شده "داخل گیومه" قرار گیرد.
- برای نقل قول‌های غیرمستقیم گذاشتن گیومه الزامی نیست.