

# اصول نگارش

- قواعد نگارش فارسی
- نگارش علمی
- انواع ویرایش
- نگارش انگلیسی

## 1) قواعد نگارش فارسی

- ✓ قبل از شروع نگارش فارسی به «راست چین بودن» محیط ویرایشگر توجه می‌کنیم.
- ✓ برای نگارش صحیح فارسی از کیبرد استاندارد فارسی در ویندوز و گنو/لینوکس استفاده می‌کنیم. این کیبرد به صورت پیش‌فرض در سیستم عامل گنو/لینوکس نصب است. همینطور در ورژن‌های جدید ویندوز (از ۸ و به بعد) قابل فعال‌سازی در این سیستم عامل نیز است.
- ✓ در جملات از «می‌باشد» و «نمی‌باشد» استفاده نمی‌کنیم. معادل این کلمات به ترتیب «است» و «نیست» است.
- ✓ در نگارش صحیح فارسی هیچ‌گاه پیشوندها و پسوندها به صورت چسبیده نوشته نمی‌شوند. مثلاً: نمیشوند، میروم، جنگلها، پرندگان، طراحیها، آنها و... همگی غلط هستند.
- ✓ برای نوشتن پیشوندها و پسوندها به صورت جداگانه، چنانچه حروف دو بخش به صورت پیش‌فرض احتمال چسبیدن به هم را داشته باشند برای جداسازی آنها از نیم فاصله استفاده می‌کنیم. مثلاً: می‌رسم، نمی‌خورم، گله‌ها، سبزه‌زارها، طراحی‌ها، آنها و... همگی درست هستند.
- ✓ برای درج نیم فاصله در کیبرد استاندارد فارسی از Shift + Space استفاده می‌کنیم.
- ✓ در هنگام استفاده از کاراکترها (نظیر . ! ؟ ، ... ؛) باید به این نکته توجه کرد که آنها بدون هیچ فاصله‌ای به کلمه قبل از خود می‌چسبند. همینطور پس از آنها همیشه یک فاصله وجود دارد.

✓ چنانچه در متن از کلمات و یا عباراتی به زبانی دیگر استفاده شده بود حتماً در نخستین جایی که از آن کلمات و یا عبارات استفاده می‌کنیم باید معادل آن به زبان اصلی در درون پرانتز و بلافاصله پس از استفاده درج شود. مثلاً جملات زیر را در نظر بگیرید:

- پردازنده و رم (RAM) رایانه حتماً باید با هم سازگاری داشته باشند.
- جی. کی. رولینگ (J. K. Rowling) خالق مجموعه داستان‌های هری پاتر (Harry Potter) در مصاحبه اخیر خود با بی بی سی (BBC) از قصد خود در خصوص نوشتن سری جدیدی از داستان‌ها خبر داد.

✓ چنانچه در متن از کلمات و یا عبارتی به زبان فارسی استفاده شود که معادل غیر فارسی آن مفهوم را به شکل بهتری برساند، معادل غیر فارسی در هنگام نخستین استفاده در درون پرانتز نوشته می‌شود. مثلاً جملات زیر را در نظر بگیرید:

- راهنمای فایل (File Directory) یکی از روش‌های رایج دسترسی به فایل‌ها در سیستم عامل‌ها است.
- طراحی رابط کاربری (UI) و تجربه کاربری (UX) دو مقوله جدا از هم هستند.
- آیت الله احسانبخش صدام حسین را به سرنگونی هواپیماهایش به وسیله «چوبی که با آن میوه از درخت می‌چینیم» (کردخاله) تهدید کرد!

✓ چنانچه در متن از عبارات مخفف (فارسی و یا غیر فارسی) استفاده کرده باشیم در نخستین استفاده حتماً باید عبارت کامل در درون پرانتز درج شود. مثلاً جملات زیر را در نظر بگیرید:

- هری پاتر سمج (سطوح مقدماتی جادوگری) را به خوبی پشت سر گذاشت.
- جَک ((JAC (Jangal Accounts)) سیستم یکپارچه‌ای برای مدیریت حساب‌های کاربری در سرویس‌های گوناگون است که توسط شرکت جنگل ساخته شده و مورد استفاده قرار می‌گیرد.

✓ هرگاه در متن نیاز به درج توضیحات تکمیلی باشد از پرانتز استفاده می‌کنیم. مثلاً:

- جنگل (شرکت جنگل افزار کاسپین) با مسئولیت محدود بزرگترین تولید کننده نرم‌افزار در شمال کشور است.

✓ متن باید دارای افعالی یکپارچه باشد. این بدان معناست که فعل‌های خبری متن همگی باید دارای یک نقش باشند. مثلاً اگر در حال نوشتن متن دستور پخت یک غذا باشیم، عبارت زیر غلط خواهد بود:

- برای سرخ کردن نیمرو ابتدا باید تخم مرغها را در ظرفی شکست و هم زد. سپس کمی نمک به آن اضافه می‌کنیم.
- ✓ متن باید دارای لحنی یکپارچه باشد. مثلاً اگر در قسمتی از متن از زبان محاوره استفاده کردیم در جای دیگر نباید از زبان کتابی صحبت کنیم. مثلاً ۲ جمله اول هر دو درست هستند ولی جمله سوم غلط است.
- علی اومد و بهم گفتش که عمو حسن داره از لاهیجان میادا! (صحیح)
- علی آمد و به من گفت که عمو حسن در حال آمدن از لاهیجان است. (صحیح)
- علی اومد و بهم گفت که عمو حسن داره از لاهیجان می‌آید. (غلط)
- ✓ در متن هر جا که لازم باشد به مهم بودن بخشی خاص اشاره شود آن را **Bold** می‌کنیم. مثال:
  - آوردن ماشین حساب در امتحان ریاضی مهندسی ممنوع نیست.
- ✓ در پاراگراف‌های موجود در متن باید سعی شود که تا جایی که امکان دارد در جملات پشت سر هم از کلمات یکسان استفاده نشود. مثلاً متن زیر به خاطر تکرار کلمات یکسان (در این مثال رشت و است)، متن زیبایی نیست:
  - رشت مرکز استان گیلان است. رشت پر جمعیت‌ترین شهر جنوب دریای کاسپین است. رشت ملقب به «شهر باران‌های نقره‌ای» است.
- ✓ چنانچه در متن بخواهیم یکپارچگی عبارتی را نشان دهیم آن را درون «» قرار می‌دهیم. این کار برای سهولت خواندن متن انجام می‌شود.
- ✓ چنانچه در متن بخواهیم جمله‌ای را نقل قول کنیم آن را در درون «» قرار می‌دهیم. اگر متن نقل قول شده بیشتر از یک جمله بود به غیر از استفاده از علامت فوق از فونتی کوچکتر و یا ایتالیک (Italic) استفاده می‌شود.
- ✓ در محیط وب اگر در متن از کلمات و یا عباراتی استفاده شود که توضیحاتی مفصل از آن در جایی دیگر موجود باشد، آن کلمات و یا عبارات را به همان جایی که توضیحات مفصل آن وجود دارد پیوند (Link) می‌کنیم.

- ✓ در هنگام لینک کردن عبارات در وب چنانچه لینک مورد نظر خارج از آدرسی از سایت خودمان باشد حتماً باید لینک در تبی (Tab) جداگانه باز شود.
- ✓ در هنگام لینک کردن عبارات حتماً برای آن عنوانی (Title) در نظر می‌گیریم. این عنوان زمانی که ماوس بر روی لینک قرار بگیرد نمایش داده می‌شود. این عنوان باید متنی باشد که توضیحات بیشتر را در مورد لینک بدهد. مثلاً اگر کلمه رشت را به صفحه ویکی‌پدیا فارسی رشت لینک کرده‌ایم یکی از عنوان‌های مناسب می‌تواند «در مورد رشت در ویکی‌پدیا فارسی بیشتر بخوانید» باشد.
- ✓ چنانچه در محیط وب متنی را از جایی نقل و قول (و یا کپی) کردیم حتماً باید در صفحه خودمان به آن مطلب لینک بدهیم. این لینک می‌تواند درون متنی باشد و یا اینکه در انتهای متن مان به عنوان منبع ذکر شود.
- ✓ در وب چنانچه مایل به استفاده از تصاویر در متن مان بودیم حتماً مسأله اندازه (حجم) آن را در نظر بگیریم. معمولاً از تصاویر با حجم پایین در درون متن استفاده می‌شود و اگر لازم بود که خواننده به تصویر با اندازه اصلی دسترسی داشته باشد معمولاً این تصویر به تصویر کم حجم موجود در متن لینک می‌شود.
- ✓ در نوشتن مطالب از فونت‌های عجیب و غیر استاندارد و یا اندازه‌های بسیار بزرگ/ کوچک استفاده نمی‌کنیم. همینطور حتی الامکان رنگ‌های پیش‌فرض را تغییر نمی‌دهیم. (مگر اینکه واقعاً در مواردی خاص نیاز به این کار باشد).
- ✓ کاراکترهای اعداد در زبان فارسی با زبان‌هایی نظیر انگلیسی و عربی کاملاً متفاوت است. در نگارش فارسی فقط و فقط از کاراکترهای فارسی اعداد استفاده می‌کنیم. این کاراکترها ۰۱۲۳۴۵۶۷۸۹ هستند. تنها زمانی مجاز به استفاده از کاراکترهای اعداد انگلیسی و عربی هستیم که در حال ذکر معادل‌های غیر فارسی باشیم. مثلاً:
  - فایل ام پی تری (MP3) یکی از فرمت‌های رایج موسیقی است.
  - ام فور (M4) یکی از اسلحه‌های رایج بازی کانتر است.
- ✓ در لیست‌ها اعداد شماره‌گذاری را به صورت دستی وارد نمی‌کنیم! برای این کار از ابزار تعبیه شده در محیط نگارش استفاده می‌کنیم. (همینطور در لیست‌های غیر مرتب نیز کاراکترهای شروع کننده پاراگراف را دستی وارد نمی‌کنیم).

- ✓ در نگارش جدید فارسی از ی مالکیت استفاده نمی‌شود. مثلاً عبارات زیر همگی غلط هستند:
  - خانه‌ی ما
  - علاقه‌ی مفراط
  - پذیرنده‌ی جدید
- ✓ برخی از کاراکترها نظیر ی و ک در فارسی متفاوت با عربی است. در نگارش فارسی دقت می‌کنیم که از کاراکترهای عربی استفاده نکنیم.
- ✓ برای خوانایی متن و بالا بردن درک مطلب از پاراگراف استفاده می‌کنیم. هر پاراگراف متشکل از یک یا چند جمله است که نزدیکی محتوایی دارند. پس از اتمام پاراگراف فارغ از اینکه جمله نهایی در کجا به پایان رسیده است به خط بعدی می‌رویم.
- ✓ پس از انتشار مطلب در محیط وب چنانچه پس از گذشت مدتی طولانی قسمتی از متن با حقایق روز متفاوت بود بر روی آن خط می‌کشیم. همچنین اگر لازم بود بخشی را به عنوان اصلاحیه اضافه می‌کنیم. متن زیر را در نظر بگیرید:
  - ویندوز اکس پی (XP) در حال حاضر جدیدترین سیستم عامل ساخته شده توسط شرکت مایکروسافت (Microsoft) است. یکی از ویژگی‌های جدید افزوده شده به این سیستم عامل ظاهر بسیار زیبای آن است.
  - ~~ویندوز اکس پی (XP) در حال حاضر جدیدترین سیستم عامل ساخته شده توسط شرکت مایکروسافت (Microsoft) است. در حال حاضر ویندوز ۱۰ جدیدترین سیستم عامل مایکروسافت است. یکی از ویژگی‌های جدید افزوده شده به این سیستم عامل ظاهر بسیار زیبای آن است.~~
- ✓ اگر در متن در حال توضیح موضوع خاصی هستیم بهتر است که در جاهایی از معادل‌های مترادف آن موضوع استفاده کنیم. مثلاً اگر در حال معرفی یک نرم‌افزار هستیم می‌توانیم برای اشاره به آن از کلماتی نظیر نرم افزار، برنامه، اپ و اپلیکیشن استفاده کنیم.
- ✓ به طور کلی در متن از کلمات و عباراتی که از زبان دیگری آمده‌اند استفاده نمی‌کنیم ولی این مسأله نباید باعث کاهش خوانایی و مفهوم متن شود.
- ✓ ساده نویسی یکی از اصول اصلی نگارش است. اینکه از چه مجموعه از کلمات و عباراتی در متن مان استفاده کنیم بستگی به سطح خوانندگان مان دارد. مثلاً اگر در حال نوشتن یک متن برای برنامه

نویسان هستیم به راحتی می‌توانیم از کلماتی نظیر UX و UI و ... استفاده کنیم ولی استفاده از این کلمات در یک متن عمومی توصیه نمی‌شود و در صورت استفاده حتماً باید معانی آن‌ها به صورت کامل در درون پرانتز و یا پاورقی درج شود.

✓ چنانچه در متن نیاز به درج جمله و یا عبارتی به زبانی غیر از فارسی داشتیم، آن جمله و عبارت را با قواعد خود همان زبان درج می‌کنیم.

## 2) نگارش علمی

نگارش حتی اگر در سطح ضعیف باشد، برای بسیاری از محققین آسان نیست. نگارش نیازمند یک نوع انرژی فعال سازی است که با به دست آوردن این انرژی می‌توان نگارش را بهبود بخشید. اول از همه باید تعیین کنیم که آیا می‌صرفد که برای نوشتن وقت گذاشت و آیا نوشته ما ارزش ارائه دارد یا خیر. اگر پاسخ این‌ها خیر است بهتر است جلوی ضرر را گرفته و به پروژه دیگری بپردازید. بعد از این که تصمیم قاطع برای نوشتن گرفتید، باید نرم افزار ویرایشگری را انتخاب کنید که مناسب برای نگارش متون پزشکی باشد. مزایای استفاده از نرم افزار ویراشگر عبارت است از: غلط گیری املائی متن، قابلیت اضافه نمودن کلمات پزشکی به واژه نامه نرم افزار و ... .

نکته آخر این که، کسی بدون نوشتن، نویسنده نمی‌شود. نیازی نیست برای نسخه اولیه نوشته خود وسواس به خرج دهید بدون هیچگونه محدودیتی اعم از قالب بندی، اختصار و ... بنویسید. در کاغذی، قسمت‌های مختلف یک مقاله و اشکال و جداولش را ثبت کنید تا نوشته شما شباهت بیشتری به مقاله پیدا کند و احساس خوب شما تقویت شود و مقاله شما بهبود یابد. حتماً نوشته خود را مطالعه کنید و اطمینان حاصل کنید نکته‌ای از قلم نیفتاده باشد. در کاغذی دیگر ویرایش‌های لازم را انجام داده و با همان نرم افزار، آن را مجدداً تایپ کنید.

زمانی که تصور می‌کنید تقریباً نوشته شما کامل شده دوباره آن را چک کنید، پاراگراف‌های غیرلازم را خط بزنید؛ جملات اضافی را حذف کنید و سعی کنید جملات باقی مانده شفاف باشند.

چه مدت وقت لازم داریم مقاله بنویسیم؟

برخی نویسندگان ترجیح می‌دهند تمام یک یا دو روز را برای نوشتن یک مقاله اختصاص دهند. اگر از عهده انجام این تکنیک برآید خوب است ولی بیشتر مردم با تصور تخصیص یک روز یا دو روز کامل به نوشتن، دچار دلهره می‌شوند و در صورت عدم موفقیت، احساس از دست دادن مقدار زیادی زمان به آن‌ها دست می‌دهد.

✓ برای آغاز نگارش مقاله، بهتر است از قسمت روش‌ها و نتایج شروع کنید. برای محققین بسیاری، این‌ها آسان‌ترین بخش‌های یک مقاله برای نگارش هستند چرا که صرفاً علمی هستند و محتاج انشانویسی نمی‌باشند. سپس یک پاراگراف مقدمه و دو پاراگراف بحث اضافه کنید و سپس به صورت دست نویس به آن نکات در نظرتان را اضافه کرده و بعد آن‌ها را در نسخه چاپی بگنجانید.

✓ توضیح کوچک درباره پاراگراف: پاراگراف واحد اصلی مقاله شما است و شکل ساده‌ای دارد، یک و یا به ندرت دو ایده در خود می‌گنجانند و با جمله عنوان آغاز می‌شود.

گاهی ثبت ایده‌های خود در یک ضبط صوت بسیار کمک کننده است چرا که از نوشتن آسان‌تر است هر چند ممکن است بعداً برای نگارش این سخنان زیاد جالب نباشند این کار آغازی برای شماست.

✓ حتماً نویسندگان همکار خود را در همان مراحل اولیه در جریان کار خود قرار دهید.

✓ یک شکل از انسداد فکری نویسنده به این صورت است که نمی‌تواند مقاله را به پایان برساند و با مشکلاتی مثل سر و کله زدن بی‌پایان، ناتوانی در نوشتن نتیجه‌گیری، و نداشتن وقت کافی برای سر و سامان دادن به منابع سر و کار دارد. در صورت داشتن این مشکلات شما باید برای کار خود مهلت تعیین نمایید و تاریخ مشخص کنید.

✓ رفتارهایی مثل عدم توانایی در به پایان رساندن مقاله، با یک ترس پنهانی از رد شدن نوشته ارتباط دارد. باید به خاطر داشته باشید که هر مقاله در نهایت خانه‌ای بهتر از کشوی میز شما خواهد یافت و نیز شما با امید کمک به ارتقای علم پزشکی در تحقیقات شرکت کرده‌اید.

چگونه بر انسداد فکری غلبه کنیم؟

اولاً باور کنید که در کار گروهی خوب هستید؛ دوم لیستی از بخش‌های مختلف مقاله تهیه کنید و ترتیب انجام آن‌ها را مشخص کنید. به طور روزانه یا چند روز در میان، 30 دقیقه به نوشتن اختصاص دهید. هر چند پاراگراف‌های ساده‌ای باشند.

## نکات تکمیلی

1. نوشتن اعداد و فرمول‌ها: ترجیحاً جملات را با اعداد آغاز نکنید. در صورتی که جمله‌ای با عدد شروع می‌شد آن را به حروف بنویسید. مثلاً:

✗ 116 مورد ثبت نام شد. ✓ ما از 116 مورد ثبت نام به عمل آوردیم.

✓ حتماً برای ارائه حدود اطمینان، روش واحدی به کار برید (مثلاً 95%)

✓ در قسمت میانگین‌ها و انحراف معیار، علائم خاص  $\leq$  و  $\geq$  را بیاموزید: قبل و بعد از سمبول‌های ریاضی، فاصله بگذارید. از فاصله اضافی در تایپ استفاده کنید که موجب تسهیل شدن خواندن می‌شود.

✓ تعدادی مجلات از شما می‌خواهند اعداد کمتر از 10 را به صورت حروف بنویسید مگر این که ارقام اعشاری داشته باشد.

2. e.g علامت اختصاری *exempli gratia* به معنی «به عنوان مثال» و i.e نمایشگر *id est* به معنی «به عبارت دیگر» می‌باشند که مترادف نیستند. مثلاً:

چند مورد تومور جامد داشتند. (e.g به عنوان مثال سرطان ریه)

چند مورد وجود داشتند که تومور جامد (i.e که عبارت اند از سرطان ریه) داشتند.

3. صفات و قیود مبهم باید با احتیاط به کار برده شوند. مثلاً بالاتر، پایین‌تر از جمله این قیود هستند که کمی گمراه کننده و گیج کننده‌اند.



### 3) ویرایش

پس از پایان کار هر نوشته‌ای، باید سه نوع ویرایش روی آن صورت بگیرد تا آن نوشته از هر نظر پالایش شود:

#### 1. ویرایش فنی

این نوع ویرایش، شامل کارهای زیر است:

- 1.1. یک‌دست کردن رسم‌الخط کلمات؛ به عنوان مثال، عبارت‌هایی مانند «میرساند»، «بسمه تعالی»، «اینجانب»، «بعرض» و «حضرتعالی» را به صورت درست آن‌ها، یعنی «می‌رساند»، «باسمه تعالی»، «این جانب»، «به عرض» و «حضرت عالی» بنویسیم.
- 1.2. اصلاح غلط‌های املائی؛ به عنوان مثال، کلمه‌هایی مانند «درخواست» و «استحظار» را به صورت «درخواست» و «استحضار» بنویسیم.
- 1.3. کنترل پاراگراف‌بندی؛ یعنی اینکه چه جمله‌هایی را در کنار هم و در یک پاراگراف قرار بدهیم. همان‌طور که می‌دانیم در یک کتاب، جمله‌هایی که یک مفهوم یا مثال خاص را توضیح می‌دهند، باید پشت سر هم بیایند و یک پاراگراف را تشکیل بدهند. به عنوان مثال، قبل از عبارت‌هایی مثل «بنابراین»، «در این حالت»، «برای این منظور»، «به عبارت دیگر»، «یعنی» و غیره، نباید یک پاراگراف جدید ایجاد کنیم.
- 1.4. اصلاح یا اعمال نشانه‌گذاری‌های متن
- 1.5. یک‌دست کردن ضبط اعلام، اصطلاحات، آوانگاشت آن‌ها در صورت لزوم و آوردن معادل لاتین کلمات
- 1.6. اعمال قواعد عددنویسی، فرمول‌نویسی، اعراب‌گذاری و اختصارهای متنی
- 1.7. مشخص کردن حدود نقل‌قول‌ها، واری‌ارجاعات، درستی نشان مآخذ و پانوس‌ها و یادداشت‌ها
- 1.8. بررسی کالبدشناسی اثر، شامل تمامی نمایه‌ها، جدول‌ها، نمودارها، تصاویر، عکس‌ها، فهرست مطالب، واژه‌نامه و غیره؛ جالب است بدانید که بعضی از انتشاراتی‌های معتبر دنیا مانند انتشارات

دانشگاه کمبریج، کسانی را به عنوان Indexer به کار می‌گیرند که فقط کارشان، ایجاد قسمت

«نمایه» یک کتاب است؛ هر چند مسئولیت نهایی این قسمت، به عهده نویسنده کتاب است.

1.9. کنترل اندازه و قلم حروف، عنوان فصل‌ها، بخش‌ها و زیربخش‌ها، سربرگ‌ها و نمونه‌خوانی. دقت

داشته باشید که منظور از نمونه‌خوانی، غلطگیری تایپی است که با وجود اینکه بدیهی‌ترین کار

لازم برای یک نوشته قبل از چاپ شدن است، خیلی از نویسندگان و ناشران ایرانی، آن را انجام

نمی‌دهند.

## 2. ویرایش زبانی-ساختاری

2.1. رفع خطاهای دستوری، ساختاری و جمله‌بندی؛ به عنوان مثال، در جمله «مایه افتخار من است که

از تجربیات شما بهره‌مند و در کارهایم از آنها استفاده کنم»، باید بعد از «بهره‌مند»، از فعل

«شوم» استفاده کنیم؛ چون «بهره‌مند کنم»، معنایی ندارد. بنابراین یکی از هدف‌های ویرایش

زبانی- ساختاری، جلوگیری از حذف بدون قرینه فعل‌ها در جمله است. به عنوان مثالی دیگر،

می‌توان به کاربرد درست «را» مفعولی بعد از مفعول اشاره کرد.

2.2. اصلاح انحراف از زبان معیار و یک‌دست کردن زبان نوشته

2.3. ابهام‌زدایی از عبارتهای نارسا، مبهم، متناقض، نامفهوم و عامیانه

2.4. انتخاب برابرهایی مناسب برای واژگان غیر فارسی، حذف واژگان، تعابیر و اصطلاحات و عبارتهای

تکراری و زائد، عامیانه، ناقص، نارسا، متضاد و متناقض

2.5. کوتاه کردن جمله‌های طولانی

2.6. ساده‌سازی و روان‌سازی متن از نظر جمله‌بندی

2.7. گزینش واژگان فارسی و برابرهایی مناسب

## 3. ویرایش تخصصی یا علمی یا محتوایی

3.1. حذف، کاهش یا تلخیص مطالب تکراری، غیرضروری، غیرمستند، مبتدل، نامتعارف، سست و

ضعیف

3.2. اصلاح، تنظیم و جابه‌جایی مطالب برای انسجام و یک‌دستی نوشتار

- 3.3. افزایش برخی نکات فراموش شده، جافتاده در متن یا پاورقی
- 3.4. مقابله متن با اصل (در صورت ترجمه یا تصحیح متون کلاسیک)
- 3.5. توضیح، یادآوری یا پیشنهاد ضروری در پاورقی که البته باید با ذکر کلمه «ویراستار» و با اجازه از نویسنده کتاب باشد.
- 3.6. بازبینی و تصحیح مطالب نادرست، متناقض و غیرعلمی.

بدون شک، اگر هر نوشته‌ای قبل از انتشار عمومی، این سه مرحله ویرایش را پشت سر بگذارد، به نوشته‌ای تبدیل می‌شود که به چشم، ذهن، وقت و جیب خواننده احترام گذاشته است.

#### 4) Writing principles

What is paragraph?

A paragraph is a complex of some sentences that explains a major concept. Usually, this major concept is given as "the subject sentence" which is mostly the first sentence of the paragraph and is written with a little recess. Other sentences of the paragraph, also called "backup sentences, help to explain the subject sentence. Some paragraphs have a conclusion sentence that briefs the main idea of the paragraph or reminds an important point about it. This sentence usually comes at the end of the paragraph.

The author should explain a unit concept throughout the whole paragraph.

A well-organized paragraph has three main parts:

- 1) Subject sentence: Explains the main concept of the paragraph.
- 2) Backup sentences: Expand the subject sentence with presenting more information and giving examples.
- 3) Conclusion sentence: Shows that the paragraph has ended and reminds an important point that the reader should remember.

Grammar points to keep in mind:

1-Subject/verb agreement: Singular subject takes singular verb; plural subject takes plural verb. Remember that the noun closest to the verb might not be the subject.

\*Common mistakes "Data" is plural & takes a plural verb; the singular form is datum.

2- a/an/the: a common problem for non-native English speakers.

3- Which/that: Use "that" without commas for essential (restrictive) material that cannot be omitted without changing the meaning of the sentence. Use "which", with commas setting off the clause, for nonrestrictive, extra formation.

4- and/Vs./or: Use them correctly. "and/or" should never be used, except in legal matters.

5- Present/ Past/Perfect tense:

- Use Present tense for established, general knowledge.
- Use past tense for particular results & for what you are reporting in this manuscript.
- Use present tense when referring to your figures & graphs.
- Use present perfect (have/has been) for observations that have been repeated or are ongoing.

\* Use parallel construction in clauses & verb forms.

More points:

\*The simplest & most easily understood sentences are constructed in a subject-verb- object format.

\*Eliminating fog: It is essential to eliminate any fog, which is the dubious art of using vague thought & woolly words rather than short direct ones. Non- foggy writing jargon & with as few words, phrases & clauses as possible. Our writing showed be non-foggy.

\*Tight writing: Tight writing is the art of achieving brevity by using short, concise sentences. All you have to do is to put your thoughts down in a

sentence, then be your own best critic & see how many words you can leave out. Finally, when you have a series of short, concise sentence, you need to arrange them in a logical order & join them up to create flow.

Important tables

#### A- Classifying the nouns

Type of noun Describes people Describes objects	Noun used People, adults, men, woman Actors, results, Survey, information, sample, studies, strategies, paper
Describes intangibles	Risk, illnesses, impact, disease, hypertension, diabetes, weight, health, mass, height, perception, self-perception

#### B- Verb tense to use throughout your paper

	Verb tense	Examples
Section Introduction	Present or past tense for describing the evidence that exists/ past tense for describing your aims or hypotheses.	It is known that .... There is no evidence that... Therefore, we investigated ...
Section method	Past tense	Participates were recruited from .....
Results	Past tense for results Present tense to refer to tables, etc.	We found that ... Figure 1 shows that....
Discussion	Present tense to discuss the literature	Evidence from cohort

	Present tense to answer questions Past tense to discuss The results.	studies shows that... Our findings suggest that.... We found that.....
--	--	--

C- Examples of verbs taking a human subject only or human/ non-human subject.

Human subject only	Human or non-human subject
Observe	Demonstrate
Compare	Indicate
Identify	Suggest
Describe	Support
See	Confirm
Speculate	Imply
Conclude/ Believe/ know/ collect/ aim	Need

D- Preposition & their common meaning

Proposition	Meaning
in, into	Inclusion or position within defined limits, as in 'we enrolled participants <u>in</u> our study.'
On	Supported by or covering as in 'the equipment was <u>on</u> the bench'.
Among, amongst	In the middle of or between, as in 'there is honour <u>among</u> thieves'. Remember to use between for two things & <u>among</u> for more than two things, unless referring to exact position or precise individual relationships. For example, consensus guideline between France, Germany & Italy.
With	Together with, as in 'this goes <u>with</u> that'.

as	used to express degree or manner, as in 'It is not <u>as</u> easy <u>as</u> you think.
of	Indicates a relationship, as in many of the participants from the study...

#### E- Using the correct word

Long or incorrect version	Shorter or more correct version
- determine, detect	Assess, measure, investigate
-correlated (as an adj or verb)	Associated
-due to the fact that, for the reason that, on a count of, owing to the fact that, on the basis that	because
-level	concentration
-Documentation	Documents
-Take into consideration	Considered
-Dosage	Dose
-Functionality	Function
-In the event of, in the eventuality of	If, When
-Alleviated, moderated	Lessen, ease
-Methodology	Methods
-In dose proximity to	Near
-At the present moment, at this point in time	Now
-The majority of	Most
-Dyads	Pairs
-Priorities	Rank
-Relationship	Relation

-Adjuvants	Risk factor
-Symptomatology, complaints, events, clinical picture	Symptoms
-Terminology	Term
-In order to	To
-Usage, utilize	use

When to use comma:

- 1- When a sentence begins with a conjunction.
- 2- When a sentence begins with an essential or non-essential dependent clause.
- 3- When a non-essential adjectival clause is embedded into an independent clause or ends a sentence.
- 4- When two phrases with the same meaning are used side by side.
- 5- To separate items in a list (American English adds a comma before 'and' in a list, and this positioning helps to avoid ambiguity).
- 6- To avoid ambiguity.

When not to use a comma:

- 7- When the dependent clause starts a sentence & is followed by an essential dependent clause.
- 8- When the independent clause is embedded with an essential, dependent clause.
- 9- To separate two independent clauses.

منبع: درسنامه‌های اسمارت 2017 و کتاب راهنمای ویراستاری و درست‌نویسی

ویرایش: مهسا اعتصام نیا