

یک (

موضوع مقاله را در این فیلد بنویسید. موضوع مقاله محوریت مقاله را مشخص می‌کند. برای نمونه:

رباتیک، پردازش تصویر، امنیت شبکه، فایروال و برنامه نویسی وب

دو (

تیترا یا عنوان مقاله را در این فیلد بنویسید. سعی کنید تیترا یا عنوان مقاله تا حد امکان مختصر و خلاصانه باشد. برای نمونه:

چگونه برای فرامتن مقاله بنویسیم؟

هرگز از کلمات و موضوعات به عنوان تیترا استفاده نکنید.

سه (

در این فیلد زیر عنوان مقاله را مشخص کنید. زیر عنوان معمولاً یک توضیح مختصر در مورد محتوای مقاله است. برای نمونه، برای عنوان انتخاب شده در قسمت قبل:

راهنمای مختصری برای نگارش مقالات در مجله‌ی فرامتن

چهار (

در ادامه نام، نام خانوادگی، رشته و ایمیل نویسنده یا نویسندگان مقاله را ذکر نمایید. در هر سطر تنها مشخصات یک نفر را قید فرمایید. برای نمونه:

حسین کاظمی، مهندسی نرم افزار، [hossein.kazemi@gmail.com](mailto:hossein.kazemi@gmail.com)

پنج (

در این فیلد چکیده، خلاصه یا پیش‌گفتار مقاله را درج کنید. بهتر است در حدود ۵ خط چکیده‌ای از مقاله و آنچه می‌خواهید در موردش بحث کنید را برای درک بهتر موضوع بنویسید. برای نمونه یک مقدمه جذاب که مخاطب را به احتمال زیاد در نگاه اول جذب میکند چیزی شبیه به این است که در مقدمه مقاله معرفی Latex نوشته شده است:

ساعت از نیمه شب گذشته است و شما مشغول آماده‌کردن گزارش پروژه‌ی یکی از دروس هستید. قسمتی از گزارش را قبلاً خودتان نوشته‌اید و قسمت‌های دیگر را دوستان نوشته و برای شما فرستاده‌اند. به نظر نمی‌رسد کار زیادی باقی مانده باشد. کافی است همه‌ی قسمت‌ها را در کنار هم قرار دهید و کمی هم ظاهر متن را آراسته کنید و بعد هم چاپ و تمام. اما نه! ظاهراً اتفاقات دیگری دارد رخ می‌دهد. ناگهان همه چیز به هم می‌ریزد. ارقام دیگر فارسی نیستند. زیرنویس شکل‌ها جابه جا شده است. بعضی از جدول‌ها در میان دو صفحه قرار گرفته و دو تکه شده‌اند. فرمول‌ها به هم ریخته‌اند و مراجع هم به دیار باقی شتافته‌اند. دو سه ساعتی طول می‌کشد تا همه چیز دوباره مرتب شود. با خود می‌گویید نتیجه را پی‌دی‌اف می‌کنم تا دیگر چیزی تغییر نکند. نتیجه به پی‌دی‌اف تبدیل می‌شود. با

افتخار مشغول بررسی فایل پی دی اف هستید. وای خدای من! یک نفر فرمول‌ها را دزدیده است! اثری از فرمول‌هایی که نوشته بودید در فایل پی دی اف نیست. هر چه تلاش می‌کنید نمی‌توانید آن‌ها را درست کنید. اذعان صبح به دوستی که کار بلد است زنگ می‌زنید و راه حل را می‌پرسید. فرمول‌ها را درست می‌کنید. کار انجام می‌شود. ظاهراً صفحات بیشتر شده‌اند. فهرست را به‌روز می‌کنید تا شماره‌ی صفحات درست شود. صورتتان سرخ می‌شود و شروع به کندن موهایتان می‌کنید! اتفاقی نیفتاده است. فقط شماره‌ی صفحات فهرست دیگر فارسی نیست. این جاست که با خود فکر می‌کنید که به چه کسی باید ...؟ خودتان؟ بیل گیتس؟ مایکروسافت؟ Word؟ کامپیوتر؟ یا استیو جابز؟ شاید هم به نقد مدرنیته و فلسفه‌ی آن فکر می‌کنید! شاید هم به مورفی و به قوانینش!

و یا نمونه‌ای دیگر که برای مقاله‌ای در رابطه با معرفی کپچا نوشته شده است:

تکنولوژی کپچا برپایه‌ی حروف و تصاویر نامفهوم می‌باشد، که برای شناسایی انسان به کار می‌رود. از کپچا برای جلوگیری از حملات به سایت‌ها استفاده می‌شود. تکنولوژی جدیدی که استفاده از کپچا را بهینه کرده است، ریکپچا نام دارد، که به کمک آن نسخه دیجیتالی کتاب‌های قدیمی تهیه می‌شود.

شش )

این نمونه‌ای از متن اصلی مقاله است. این متن را حذف کرده و بجای آن متن مقاله‌ی خود را بنویسید. بهتر است پاراگراف‌ها خیلی طولانی نباشند. هم‌چنین برای این‌که مقاله خیلی خسته کننده نبوده و نیز مخاطب درک بهتری از مطلب پیدا کند شایسته است مقاله به قسمت‌های مختلف تقسیم شده و هر قسمت دارای عنوان و سرفصل مربوط به خود باشد.

نکاتی که باید در هنگام نوشتن رعایت کنیم:

قبل از کاما یا نقطه، فاصله لازم نیست، فقط بعد از آن یک فاصله لازم بگذارید.

بین "می" و فعل، "ها" و اسم و ... نیم فاصله بگذارید. نیم فاصله با فشردن ترکیبی کلیدهای شیفت، کنترل و عدد دو حاصل می‌شود.

هفت )

در این صفحه منابع مورد استفاده‌ی خود را به طور کامل بنویسید. سعی کنید منابع معتبری برای نوشته‌های خود پیدا کنید. نوشته‌هایی که منابع آن‌ها چند سایت باشد، چندان معتبر نیست. در صورتی هم که ناچار به استفاده از سایت‌های اینترنتی در منابع خود هستید، لازم است حتماً آدرس آن را کامل و همراه با تاریخ برداشت آن مطلب بیاورید. همانطور که میدانید با وجود سیستم‌هایی که سایت‌ها را در تاریخ‌های متفاوت آرشیو می‌کنند، امکان دسترسی به یک سایت با داشتن تاریخ و آدرس کامل صفحه مورد نظر امکان پذیر خواهد بود.

منابع بسیار مهم هستند. هر مقاله‌ای که از منابع معتبر بیشتری استفاده کند، از لحاظ علمی بالاتر و برتر محسوب می‌شود. ضمن اینکه یک مقاله با داشتن منابع معتبر امکان ارائه در سایر نشریات معتبر کشوری و بین‌المللی را هم فراهم می‌کند. لذا سعی کنید از منابع معتبر زیادی استفاده کنید.

منابع را در انتهای مقاله و در هر سطر تنها یک مورد بنویسید.

در هنگام نوشتن مقاله، از ارجاع‌ها به منابع حتماً استفاده کنید. یعنی دقیقاً معلوم کنید که چه جمله‌ای از کدام منبع است، یا کدام نظر شما برگرفته شده از چه منابعی می‌باشد. هم‌چنین در صورتی که از کلمه ترجمه شده‌ای استفاده می‌کنید، پسندیده است که با استفاده از پانویس، معادل انگلیسی آن کلمه و یا سایر توضیحات مرتبط را ذکر نمایید.

برای مثال به این جمله توجه کنید:

ابتدا باید مجموعه ویژگی های<sup>۱</sup> نامه هایی که نوع آنها را میدانیم، داشته باشیم. به مجموعه ویژگی هایی که معرف یک نوع نامه الکترونیکی می باشند، بردار ویژگی<sup>۲</sup> آن نامه می گویند، و مجموعه ی این بردار ویژگی ها، داده های آموزشی را می سازند.<sup>۳</sup>

همانطور که میبینید، در این نمونه سه پانویس وجود دارد، دو پانویس اول، معادل انگلیسی کلمه و پانویس سوم نشان میدهد که این پاراگراف برگرفته از چه کتابی است. دقت کنید، در هنگامی که میخواهید نشان دهید یک پاراگراف از چه منبعی برگرفته شده است، لازم است که نام آن کتاب را هم در پانویس و هم در قسمت منابع بیاورید، با این تفاوت که در پانویس خلاصه نام منبع آورده میشود، در این مثال در پانویس عبارت احمدی، پرونده در پرونده آورده شده است و در قسمت منابع، نام کامل منبع بصورت زیر بایستی آورده شده باشد:

احمدی، احمد. پرونده در پرونده. چاپ دوم تهران: نشر ۲، ۱۳۷۵

پانویس ها بصورت اتوماتیک در انتهای همان صفحه ای که پانویس ها آورده شده اند نوشته می شود. برای نمونه انتهای همین صفحه را مشاهده کنید؛ برای اضافه کردن یک پانویس، در انتهای قسمت مربوطه کلیک کنید، سپس مسیر زیر را دنبال کنید:

#### References – Insert Footnote

شیوه ارجاع به یک صفحه اینترنتی بصورت زیر است:

*Author, Last Name. First Name. (Date of publication). Title. Retrieved from  
<http://www.someaddress.com/full/url/>*

دقت کنید، که ممکن است نام نویسنده صفحه وب معلوم نباشد، در اینصورت نیازی به ذکر نام نویسنده نیست، ولیکن شما باید تاریخ دقیق زمانی که اطلاعات را از این صفحه وب دریافت کرده اید، را ذکر کنید. هم چنین آوردن آدرس کامل صفحه مورد نظر نیز ضروری است. ذکر آدرس اصلی سایت نظیر [wikipedia.org](http://wikipedia.org) اشتباه است و به عنوان یک منبع در نظر گرفته نمیشود.

برای اطلاعات بیشتر به آدرس زیر میتوانید مراجعه کنید:

[شیوه ارجاع به مقالات، ویکی پدیا](#)

بطور کلی منابع یک مقاله باید این گونه باشد:

ادیب سلطانی، میرشمس الدین. راهنمای آماده ساختن کتاب. ویرایش ویراست سوم. چاپ سوم. تهران: انتشارات علمی و فرهنگی، ۱۳۸۱.

*Fowler, H. Ramsey. The Little, Brown Handbook. second Canadian ed. Don Mills, Ontario, 1998. 660–668.*

*Author, Last Name. First Name. (Date of publication). Title. Retrieved from  
<http://www.someaddress.com/full/url/>*

<sup>۱</sup> Machine Learning

<sup>۲</sup> Labeled

<sup>۳</sup> احمدی، پرونده در پرونده.

در مورد مقاله ای که مینویسید، سعی کنید عکس های با معنا و با کیفیت پیدا کنید. از این عکس ها در داخل فایل ورد استفاده کنید ولی در هنگام ارسال مقاله، تمامی عکس های به کار رفته را در داخل پوشه ای قرار داده و پوشه شامل عکس ها را نیز همراه با فایل ورد خود ارسال کنید. تیم طراحی، از این عکس ها در صفحه بندی مقاله شما استفاده میکند. هنگامی که یک عکس را در داخل مقاله خود می آورید، رعایت دو کار الزامی است، یکی شماره گذاری عکس و دیگری زیرنویسی آن. برای نمونه:



شکل ۱، لگوی فرامتن به همراه یک خط توضیح در زیر آن

برای انجام این کار، پس از وارد کردن عکس، روی آن کلیک کرده و مسیر زیر را طی کنید:

References – Insert Caption