

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



جزوه آشنایی با نشریات علمی

معاونت پژوهش مدرسه علمی عالی حضرت ولی عصر (عج)
«شهرستان کرمی - پاییز ۱۴۰۰»

همان طور که می دانید هر نهاد و یا تشکلی باید حداقل یک پل ارتباطی قوی با مخاطبین خود داشته باشد و یکی از مهمترین و قویترین پل های ارتباط با مخاطبین، نشریه است.

در بین رسانه های دیداری، شنیداری و نوشتاری، ماندگاری نوشتار در ذهن مخاطب بیش از دو مورد دیگر است و هم چنین رسانه های دیداری بیشترین تأثیرگذاری را دارند. و از آن جا که نشریه یک رسانه نوشتاری و دیداری است، از دو ویژگی (ماندگاری و تأثیرگذاری) که در بالا ذکر شد، برخوردار است و به همین دلیل است که جزء موفق ترین رسانه ها محسوب می شود.

بخش اول: آشنایی با اصطلاحات و مفاهیم پایه در نشریه

در این بخش با اصطلاحات، ساختار و مفاهیم اصلی یک نشریه آشنا می شویم:

۱- عنوان (نام) نشریه :

نامی است که برای یک نشریه تعیین می شود. نام یک نشریه بایستی زیبا، جذاب، بامسما (معنی دار)، کوتاه و متناسب و مرتبط با محتوای نشریه باشد. مثلاً نشریه ای با عنوان «کلیک» را در نظر بگیرید، این نشریه مربوط به علم رایانه است. همواره بیاد داشته باشید، نام یک نشریه، اولین نماینده محتوای نشریه در اذهان است و مخاطبین شما، نشریه تان را با آن نام می شناسند و لذا انتخاب یک نام با شرایط ذکر شده، در میزان موفقیت، تأثیرگذاری، ماندگاری و مقبولیت نشریه تان بسیار مؤثر است.

۲- آرم (یا لوگو) نشریه :

لوگو یا آرم نشریه، یک نماد گرافیکی است که به عنوان آرم ثابت و دائم نشریه استفاده می شود. غالباً محتوای این لوگو (نماد گرافیکی)، همان نام و عنوان نشریه است که با تغییراتی هنرمندانه در شکل حروف، به یک نماد تبدیل شده است. تبدیل نام نشریه به یک نماد گرافیکی، ضمن افزایش زیبایی و ظاهر هنری نشریه، در ماندگاری عنوان و تصور آن در اذهان مخاطبین، بسیار تأثیرگذار است. به عنوان مثال به نماد لوگوی نشریه «نگاره» توجه فرمائید: () مسلماً استفاده از این نماد، به جای ذکر ساده و معمولی کلمه ی «نگاره»، بسیار زیباتر و هنری تر است.

۳- دوره انتشار :

منظور از دوره انتشار یک نشریه، فاصله زمانی است که بین انتشار هر دو شماره ی متوالی نشریه وجود دارد. مقدار این فاصله ی زمانی بستگی به توان، امکانات و میزان استقبال مخاطبین دارد. شما می توانید با توجه به سه عامل یادشده، یکی از دوره های انتشار زیر را برای نشریه ی خود انتخاب نمائید :

- روزنامه - هفته نامه - دوهفته نامه - ماهنامه - فصلنامه - سالنامه - گاهنامه - (ویژه نامه (*))

توضیح «گاهنامه»: به نشریه ای گفته می شود که دوره انتشار زمانی مشخصی نداشته و به تناسب توان و سایر شرایط، در زمانهای با فواصل نامشخص تولید می شود. البته توصیه می شود تا حد امکان از انتخاب این قالب برای نشریه خود اجتناب کنید. زیرا تجربه نشان داده است به علت حاکم نبودن دوره انتظار و نظم زمانی مشخص، متولیان چنین نشریاتی در برقراری ارتباط مداوم و پایدار با مخاطبان خود، چندان موفق نیستند.

توضیح «ویژه نامه»: به نشریاتی گفته می شود که در مناسبت های خاص تقویمی انتشار می یابد. ویژه نامه ها علاوه بر اینکه در زمان انتشار، تابع مناسبت های تقویمی هستند، در محتوا و موضوعات نیز به آن مناسبت تقویمی کاملاً مرتبط و وابسته اند. مثلاً «ویژه نامه دهه فجر» یا «ویژه نامه هفته بسیج» یا ... البته باید توجه داشته باشید که ویژه نامه ها غالباً نام های موقت خاص خود را دارند. این نام ها غالباً در هر مناسبتی متغیر است. به چند مثال زیر توجه نمائید:

- ویژه نامه ای با عنوان «سلام سبز» به مناسبت ابتدای سال تحصیلی و بازگشایی مدارس

- ویژه نامه ای با عنوان «برگ زرین تاریخ» به مناسبت ۱۳ آبان

تذکر مهم: قابل ذکر است، ذکر دوره انتشار یک نشریه روی جلد نشریه ضروری نیست و متولیان نشریه می توانند به جای ذکر دوره انتشار، به ذکر عنوان کلی و عام «نشریه» اکتفا کنند؛ مثلاً به جای « ماهنامه خبری، فرهنگی و اجتماعی» بنویسند: « نشریه خبری، فرهنگی و اجتماعی». البته توصیه می شود، در صورت رعایت دقیق نظم زمانی دوره انتشار انتخاب شده، به جای عنوان «نشریه»، «دوره انتشار» ذکر شود.

۴- دوره و شماره نسخه :

هر نشریه ای بالاخره از یک سال و یک ماه و یک روزی شروع شده است و با هر دوره ی انتشاری، بالاخره چندین شماره از آن منتشر شده است. به هر شماره از سری شماره های انتشار یک نشریه، یک نسخه یا یک شماره گفته می شود. یک نشریه در اولین دوره ی انتشار خود، شماره های متوالی می گیرد، اما اگر در مقاطع نسبتاً طولانی از زمان - به هر دلیلی- انتشار نیابد، تسلسل خود را از دست داده و هر زمان که بخواهد مجدداً راه اندازی شود، اصطلاحاً وارد دور بعدی شده و غالباً شماره نسخه های خود را از اول آغاز می کند. البته برخی نشریات معروف، برای حفظ اعتبار و سابقه ی شمارنده ی خود، همان شماره نسخه ی قبلی را ادامه داده و جهت معرفی دور جدید فعالیت خود، به ذکر شماره سال، اکتفا می کنند.

تذکر: در ابتدای راه اندازی یک نشریه، در صورت تمایل می توانید چند شماره ی اول نشریه را تحت عنوان «پیش شماره» اول، دوم یا سوم، ارائه دهید. انتصاب یک نشریه تحت عنوان «پیش شماره» بدین معنی است که نشریه، مرحله آزمون، تست و فعال سازی را پشت سر می گذراند. همچنین در نسخه های پیش شماره، از مخاطبین برای رفع نقاط ضعف و بهبود کیفیت نشریه، نظرخواهی می شود. توجه داشته باشید، اختصاص بیش از سه نسخه ی اولیه ی یک نشریه به «پیش شماره»، منطقی و معقول نیست.

۵- صفات موضوعی (قالب محتوایی):

بدیهی است محتوای یک نشریه، غالباً برخلاف محتوای یک کتاب، در اولین نگاه مشخص نمی شود. نشریات معمولاً به موضوعات و محتواهای متفاوت و متنوعی می پردازند. تعدد و تنوع قالب و موضوعاتی که می توانند در یک نشریه قرار بگیرند، آنقدر زیاد است که مسلماً گنجاندن همه ی موضوعات در چند برگ محدود یک نشریه، علاوه بر اینکه کاملاً غیر منطقی است، امکان پذیر نیز نیست. علاوه بر این، تعدد و تنوع بیش از حد مطالب و موضوعات یک نشریه، نشریه را از وحدت هدف و انسجام موضوعی خارج کرده و خواننده را نیز سردرگم می کند. از این رو متولیان هر نشریه ای بایستی خطوط مرزی و محدودیت هایی را برای موضوعات و محتویات نشریه خود در نظر بگیرند. و اما نحوه تعیین محدودیت موضوعی:

محدودیت موضوع یا به عبارتی زمینه هایی موضوعی محتویات یک نشریه، با ذکر کلماتی (بین دو تا حداکثر چهار کلمه) تحت عنوان «صفات موضوعی» بلافاصله پس از «دوره انتشار» نشریه، مشخص می شود. این کلمات به عنوان صفات موضوعی و قالب محتوایی نشریه تلقی شده و خواننده را در انتخاب نشریه ای متناسب با نیاز و علاقه ی خود، یاری می کند. در رایج ترین حالت، غالباً سه صفت موضوعی برای یک نشریه انتخاب می شود. البته لازم به ذکر است، در صورتیکه یک نشریه مربوط به گروه سنی و قشر خاصی از اقشار جامعه باشد، اغلب اولین صفت موضوعی به عنوان صنفی یا نوع گروه خاص مخاطب اشاره می کند. به مثال های زیر توجه فرمائید:

نگاره؛ ماهنامه دانش آموزی، فرهنگی و اجتماعی روزنه؛ گاهنامه دانشجویی، سیاسی و تحلیلی
جاذبه؛ هفته نامه تخصصی، علمی و هنری ریزپردازان؛ ماهنامه همگانی دانش و مهندسی کامپیوتر

۶- صفحات ویژه:

در صورتی که شکل ظاهری و صفحه بندی نشریه ی شما به سبک رایج یعنی دفترچه ای باشد، قطعاً ۶ صفحه ی کلیدی خواهید داشت: جلد، پشت جلد (صفحه اول)، جلد پشت، صفحه آخر و دو صفحه وسط

الف) روی جلد (جلد):

روی جلد، که بطور خلاصه معروف به «جلد» نشریه است، همان اولین صفحه ی خارجی است که در وضعیت بسته بودن نشریه، دیده می شود. جلد هر نشریه - همانند جلد اصلی هر کتاب- از اهمیت ویژه ای برخوردار است.

در طراحی جلد نشریه، به نکات زیر توجه کنید:

- از گرافیکی ساده (غیر شلوغ)، زیبا، خلاقانه، جذاب و معنی دار (حاوی پیام) استفاده کنید.
- عناوین مهمترین مقالات و موضوعات داخل نشریه را با اصطلاحات و عناوینی کوتاه و جذاب روی جلد بیاورید.
- طرح روی جلد با اصلی ترین محتوای آن شماره از نشریه تان (با مناسبت های تقویمی آن ماه)، تناسب داشته باشد .

ب) پشت جلد :

پشت جلد، طرف داخلی جلد اصلی و در واقع، صفحه ی اول نشریه است. غالباً در این صفحه، متن سرمقاله (سخن نخست)، یک طرح گرافیکی مرتبط با موضوعات، فهرست کلی مطالب و شناسنامه ی نشریه قرار می گیرد. سعی کنید در چیدمان و صفحه آرایبی این صفحه نیز دقت خاصی به خرج دهید، زیرا این صفحه پس از جلد، اولین منظر نگاه مخاطب است.

ج) جلد پشت:

جلد پشت، صفحه ی پشت صفحه آخر نشریه یا به عبارتی سمت قرینه ی جلد اصلی درحالی است که نشریه بسته باشد. این صفحه غالباً به تبلیغات اختصاص می یابد؛ حال ممکن است تبلیغات متعلق به موضوعات یا جایگاه حقوقی متولیان نشریه باشد و یا تبلیغ آزاد یک مؤسسه یا شرکت خصوصی دیگر (جهت تأمین کمک هزینه های مالی). البته در نشریات انجمن اسلامی مدارس که یک نشریه داخلی محسوب می شود، توصیه می شود این صفحه را با طرح های گرافیکی زیبا و حاوی جملات کوتاه و پیام های مهم مرتبط با قشر سنی دانش آموز، تکمیل کنید.

د) صفحه ی آخر:

سمت داخل جلد پشت را صفحه آخر گویند. این صفحه، آخرین صفحه ی رسمی نشریه شماست که از آن می توانید برای درج آخرین موضوعات و یا جمع بندی کل موضوعات نشریه تان استفاده کنید. توصیه می کنیم در صورت عدم محدودیت فضا برای مطالبتان، این صفحه را به جمع بندی و ذکر یک پیام پایانی (همراه با تصویر) اختصاص دهید. همچنین میتوانید بخشهایی نظیر جدول، مسابقه یا حتی شناسنامه ی نشریه را در این صفحه قرار دهید.

ه) صفحه مرکزی:

صفحه مرکزی، دوصفحه ی میانی نشریه است که محل دوخت در آن قرار می گیرد. این صفحه - که در واقع دو صفحه ی کنارهم و پیوسته است- در مقایسه با سایر صفحات، از اهمیت بیشتری برخوردار است. سعی کنید این دو صفحه را به بهترین موضوع نشریه اختصاص دهید. یا اینکه اگر تعداد صفحات نشریه تان زیاد است، این دو صفحه را به یک عکس بزرگ - البته مرتبط با مهمترین موضوع نشریه - همراه با یک یا چند جمله روی (یا در کنار آن)، اختصاص دهید .

۷- سرمقاله / سخن نخست:

آن گونه که ابتدای هر کتاب، سخنی کوتاه تحت عنوان «مقدمه» یا «پیشگفتار» دیده می شود، نشریه نیز از این قاعده مستثنی نیست. «سرمقاله» یا «سخن نخست» در واقع مقدمه و پیامی است کوتاه که توسط سردبیر (یا مدیر مسئول) نوشته و در صفحه اول نشریه درج می شود. شما می توانید برای این مقدمه، عنوانی نو و مبتکرانه غیر از عناوین پیشنهادی (سرمقاله- سخن نخست) در نظر بگیرید. همچنین متن این پیام و مقدمه ی کوتاه بایستی ترجیحاً دوستانه بوده و بتواند در ابتدای نشریه با مخاطب ارتباط برقرار کند. شما در این مقدمه بایستی بطور خلاصه به اهداف نشریه و موضوع مهم روز اشاره کنید .

۸- شناسنامه نشریه :

همانطور که از نامش پیداست، «شناسنامه» ی یک نشریه، بیان کننده کلیه مشخصات اصلی یک نشریه است. غالباً شناسنامه نشریه در محدوده مساحتی حداکثر به اندازه یک چهارم صفحه (A4 البته به نسبت مساحت صفحات) و در صفحه ی اول (داخل جلد) و یا صفحه ی آخر (داخل جلد پشت) قرار می گیرد. در شناسنامه نشریه، مشخصات حقوقی(سازمانی) و حقیقی(شخصی) گروه تهیه کننده نشریه ارائه می شود. این اطلاعات به شرح زیر است:

ردیف	عنوان	شرح
۱	صاحب امتیاز	منظور از صاحب امتیاز، ارگان، نهاد یا تشکیلی است که متولی اصلی یک نشریه بوده و مسئولیت قانونی و کلیه امتیازات حقوقی نشریه متعلق به آن است. نهاد صاحب امتیاز، وظیفه ی حمایت های مالی و حقوقی(اداری و قانونی) نشریه را برعهده دارد.
۲	مدیر مسئول	مدیر مسئول، شخص اول نشریه و نماینده ی رسمی نهاد صاحب امتیاز در نشریه است. مدیر مسئول، مدیر مسئول اصلی نشریه بوده و وظیفه هدایت، نظارت و مدیریت کلی امور نشریه را برعهده دارد. قابل ذکر است، مدیرمسئول تنها مسئولیت قانونی نشریه را برعهده داشته و غالباً در انجام امور اجرایی نشریه سهمی ندارد
۳	سردبیر	از آنجائیکه مدیرمسئول در مدیریت و پیگیری مستقیم امور اجرایی دخالتی ندارد، بدیهی است بایستی فردی را برای این مسئولیت در نظر بگیرد، از اینرو سردبیر، به عنوان مدیر و مسئول مستقیم کلیه امور و پیگیری های اجرایی نشریه منصوب می شود. به عبارت دیگر، مدیریت تمام امور و دغدغه های کاری یک نشریه (از قبیل پیگیری برگزاری جلسات، تهیه مطالب، تایپ و ویرایش و چاپ در زمان معین و...) برعهده سردبیر است.
۴	هیأت تحریریه	هیأت تحریریه، گروه نویسندگان یا محققینی است که وظیفه تهیه و تأمین مطالب هر شماره از نشریه را برعهده دارند. ممکن است اعضای این هیئت در هر شماره تغییر یابند. اعضای هیئت تحریریه باید افرادی با انگیزه، متفکر و خلاق، اهل تحقیق و مطالعه، و خوش قلم باشند.
۵	تایپیست	تایپیست فردی است که وظیفه تایپ مطالب تهیه شده توسط هیئت تحریریه را برعهده دارد. این فرد بستی مسلط به یک برنامه ی ویرایشی نظیر word بوده و با قوانین و اصول تایپ و نگارش صحیح کلمات و ناهات آشنایی داشته باشد. دقت و هوشیاری تایپیست در زمان تایپ اولیه مطالب، در کاهش چشم گیر اتلاف وقت توسط ویراستار و در نتیجه کاهش خطاهای لغوی و بهبود کیفیت نشریه بسیار مؤثر است.
۶	ویراستار	ویراستار فردی است متخصص در ادبیات و اصول نگارش و نویسندگی که وظیفه ی غلط یابی، ویرایش و تصحیح اشتباهات املائی و ادبیاتی مطالب را برعهده دارد. ویراستاری ممکن است روی مطالب خام اولیه انجام شود، لیکن اغلب، مطالب تایپ شده به ویراستار تحویل می شود. قابل ذکر است غالباً ویراستار یک نشریه، همان شخص سردبیر است، لیکن ممکن است ویراستاری توسط فردی دیگر – یا حتی یک گروه مجزا – انجام شود.
۷	صفحه آرایی و گرافیک (طراح)	پس از تایپ و ویرایش مطالب، نوبت چیدمان، صفحه آرایی و صفحه بندی نشریه است. صفحه آرا بایستی به نرم افزار کاری خود مسلط بوده و همچنین از ترکیب عکس و استفاده از گرافیک در صفحه آرایی غفلت ننماید. توصیه می شود جهت افزایش زیبایی و جذابیت صفحات، برای صفحه آرایی، به جای استفاده از نرم افزارهای ویرایشی (نظیر (word) از برنامه های گرافیکی) (نظیر photoshop) استفاده کنید.
۸	مدیر اجرایی	مدیر اجرایی، بازوی کاری و توانمند سردبیر است. از آنجائیکه دغدغه ها و پیگیری های اجرایی و عملیاتی نشریه زیاد است، سردبیر فردی را به عنوان مدیر اجرایی جهت انجام مستقیم امور اجرایی منصوب می کند. از مهمترین وظایف مدیر اجرایی، می توان به این موارد اشاره کرد: پیگیری نقل و انتقال مطالب بین تحریریه، ویراستار، تایپیست و صفحه

آرا، پیگیری امور تکثیر و چاپ، تبلیغ، امور اشتراک، توزیع و امور مالی...		
در آخرین قسمت شناسنامه نشریه، بایستی پل ارتباطی بین مخاطبین و مسئولین نشریه بصورت شفاف معرفی گردد. ن اطلاعات می تواند ترکیبی از این موارد باشد: آدرس دقیق و صندوق پستی دفتر نشریه، شماره تلفن و نمابر، شماره همراهی جهت ارتباط پیامکی، آدرس وب سایت یا پست الکترونیکی نشریه یا سردبیر..	ارتباط با ما...	۹

9-مهمترین قالب های انتقال محتوا در یک نشریه:

صرف نظر از محتوا و موضوع یک مطلب در نشریه باشد، برای انتقال یک مطلب و محتوا به خواننده، قالب های ساختاری و نگارشی متعدد و متنوعی وجود دارد که توصیه می کنیم حتماً به این قالب ها توجه داشته و در حد امکان از آنها استفاده کنید. در جدول زیر، برخی از مهمترین قالب ها ارائه شده است:

ردیف	عنوان قالب	شرح
۱	خبر	پاراگرافی کوتاه که خواننده را از آخرین تغییر و تحولات و اتفاقات روز، درباره موضوع خاصی مطلع می کند.
۲	گزارش	نوعی خبر است که مربوط به مراسم، جلسه یا برنامه ی خاصی است. غالباً گزارش همراه با عکس است.
۳	مصاحبه	متن گفتگو با یک مسئول یا شخصیت برجسته اجتماعی، در قالب پرسش و پاسخ های کوتاه و هدفمند
۴	طنز و کاریکاتور	قالبی جذاب، تأثیرگذار و همه پسند برای بیان و انتقال برخی مشکلات، مظللات و مفاهیم اجتماعی (باتوجه به اهمیت، تأثیرگذاری ویژه و نیز در دسترس بودن منابع فراوان این قالب- خصوصاً در اینترنت- توصیه می شود در استفاده از کاریکاتور و زبان طنز در نشریه تان، هرگز غافل نشوید).
۵	عکس	عکس، زبان گویای یک موضوع است. استفاده از عکس در کنار هر قالب متنی دیگر، علاوه بر افزایش زیبایی و جذابیت محتوا، به مطلب درج شده سندیت نیز می بخشد.
۶	داستان	باتوجه به جذابیت بیشتر داستان در مقایسه با برخی قالب های متنی دیگر، استفاده از داستان های کوتاه در نشریه، می تواند وسیله ی خوب و تأثیرگذاری برای انتقال یک محتوا به ذهن مخاطب باشد.
۷	مقاله	مقاله، متونی است غالباً جدی و با موضوعی واحد (تقریباً علمی یا تخصصی) که به بررسی تخصصی یک موضوع پرداخته و اغلب توسط یک نفر متخصص و صاحب قلم نوشته می شود.
۸	شعر	استفاده از شعر در نشریه، همچون داستان، طنز و کاریکاتور، باعث جذب مخاطبینی با ذائقه های ادبی شده و به تنوع و جذابیت نشریه می افزاید.
۹	یادداشت	یادداشت، یک دست نوشته ی کوتاه است که غالباً با زبان غیررسمی یا محاوره و با هدف نقد یا بیان یک نکته یا مسأله، نوشته می شود. یادداشت می تواند با عناوین خاصی نظیر ستون آزاد ظاهر شده و یا محتواهای خاصی نظیر متن یک پیامک را به خود اختصاص دهد.
۱۰	...	

بخش دوم: مراحل کاری و عملیاتی تهیه یک نشریه

در این بخش بطور خلاصه، مراحل اجرایی و عملیاتی تشکیل و تهیه یک شماره از یک نشریه، بیان می شود:

۱- مرحله اول: تعیین مدیر مسئول

اولین گام، تعیین شخصی است که قرار است متولی اصلی یک نشریه باشد. در نشریات حقوقی (غیر شخصی) مدیر مسئول را نهاد «صاحب امتیاز» تعیین می کند.

۲- مرحله دوم: تعیین سردبیر

در دومین گام، مدیر مسئول، شخصی فعال، علاقمند و توانا را به عنوان «سردبیر» و مسئول مستقیم کنترل و پیگیری کلیه امور نشریه، انتخاب می نماید.

۳- مرحله سوم: تعیین سایر اعضای گروه نشریه

پس از مشخص شدن سردبیر، وی باید با توجه به چارت نشریه، نسبت به شناسایی، جذب و انتصاب اعضای مورد نیاز چارت نشریه، اقدام نماید. حداقل این اعضا (که در بخش شناسنامه نشریه در بند ۸ نیز آمده است) بدین شرح اند:

- هیئت تحریریه - تایپیست - صفحه آرا (طراح) - مدیر اجرایی

۴- مرحله چهارم: تعیین و فعال سازی سرویس ها و هیئت تحریریه

اولین گام جهت تهیه اولین شماره یک نشریه، فعال سازی اعضای هیئت تحریریه و تعیین «سرویس ها» است. سرویس های نشریه، در واقع همان موضوعات یا قالب های ساختاری یک نشریه است. اغلب برای تسریع و تسهیل در تهیه مطالب نشریه، سردبیر برای هر قالب (موضوعی یا ساختاری) فرد یا گروهی را به عنوان دبیر «سرویس» آن موضوع یا قالب، مشخص می کند. و دقیق، بیشترین اعضای ممکن را در قالب سرویس های مختلف و متنوع نشریه انجمن اسلامی مدرسه تان، سازماندهی و بکارگیری کنید.

۵- مرحله پنجم: بررسی مطالب و ویرایش اولیه

پس از تهیه مطالب توسط سرویس ها (هیئت تحریریه) نوبت بررسی و ویراستاری آنها توسط سردبیر است. (قابل ذکر است تحویل مطالب به سردبیر، ممکن است بطور مستقیم توسط دبیر سرویس، و یا توسط «مدیر اجرایی» انجام گیرد). سردبیر در بررسی اولیه، مطالب تهیه شده را به دقت مطالعه نموده و در صورت لزوم به حذف، اضافه و اصلاح مطالب می پردازد. اصلاحات دست نویس سردبیر (خصوصاً کاراکترهای کوچکی نظیر ویرگول، نقطه و...) ترجیحاً بایستی با رنگی متفاوت از متن اصلی باشد تا در چشم تایپیست، از قلم نیفتد. برخی از مهمترین قواعد و اصول ویراستاری بدین شرح است:

- جایگزینی کلمات و اصطلاحات عربی با معادل های فارسی، تا حد امکان
- استفاده بجای پرانتر (...) و جمله معترضه (جملات بین دو خط تیره)
- استفاده بجای ویرگول، نقطه، ویرگول، دونقطه(;)، سه نقطه(...)، علامت تعجب، همزه، الف همزه، خط تیره و ممیز بین دو کلمه و سایر قواعد املائی
- پرهیز از بکارگیری جملات طولانی و رعایت اصول انقطاع جمله و پاراگراف بندی
- استفاده از ادبیات محاوره ای به جای ادبیات کتابی و رسمی با توجه به نوع مطلب و جلوگیری از ترکیب سهوی این دو ادبیات
- استفاده از شکل صحیح جمع کلمات و عدم ترکیب نشانه های جمع عربی با کلمات فارسی و بالعکس

۶- مرحله ششم : تایپ مطالب

مطالب بررسی شده توسط سردبیر، جهت تایپ باید بدست تایپیست برسد. (بازهم قاعداً این وظیفه بایستی توسط مدیر اجرایی صورت گیرد.) تایپیست نیز باید با دقت و مهارت، مطالب دریافتی را به تفکیک قالب یا موضوع در یک برنامه ویرایشی (نظیر word) تایپ نماید. تسلط، آگاهی و دقت تایپیست در رعایت اصول صحیح تایپ و حروفچینی، به زیبایی، خوش خوانی، اعتباردهی و افزایش بار ادبیاتی نشریه بسیار کمک می کند.

۷- مرحله هفتم : ویرایش نهایی مطالب تایپ شده

پس از پایان تایپ، پرینت مطالب مجدداً بدست سردبیر (یا ویراستار) رسیده و مطالب تایپ شده برای دومین بار بررسی می شود تا از عدم وجود غلط های احتمالی هنگام تایپ، اطمینان حاصل شود. در این مرحله، در صورت نیاز مجدد به اصلاح توسط تایپیست، پرینت های اصلاح شده (توسط مدیر اجرایی) به تایپیست برگشت داده شده و پس از اصلاح نهایی، فایل رایانه ای متنی مطالب (توسط مدیر اجرایی) تحویل صراح (صفحه آرا) می گردد.

۸- مرحله هشتم : صفحه آرای

فرد طراح، فایل متنی مطالب اصلاح شده را دریافت و در برنامه ای گرافیکی - نظیر photoshop یا - freehand باز می کند. هرچند طراح می تواند صفحه آرای نشریه را توسط همان نرم افزار ویرایشی - نظیر word - انجام دهد، ولیکن پیش از این اشاره شد، به منظور افزایش توان طراحی و زیباسازی گرافیکی ظاهر صفحات، توصیه می کنیم صفحه آرای نشریه در یک برنامه گرافیکی انجام پذیرد. فرد طراح نیز بایستی در کار با نرم افزار مربوطه، متبحر بوده و با استفاده از عکس های مرتبط، جذاب و متنوع، در طراحی صفحات، خلاقیت و خوش سلیفگی لازم را به خرج دهد.

۹- مرحله نهم : تأیید نهایی، تکثیر یا چاپ

پس از تکمیل صفحه آرای، نشریه آماده ی چاپ خواهد بود. البته از آنجائیکه در دو مرحله ی قبلی ویراستاری سردبیر، تنها «متون» خام، مورد بررسی قرار گرفته و عکس ها، کاریکاتورها، نحوه چیدمان مطالب و گرافیک صفحات، بازدید و بررسی نشده است، لازم است صفحات آماده چاپ یا تکثیر، قبل از چاپ (یا تکثیر) برای آخرین بار توسط سردبیر (یا مدیر مسئول) مرور و تأیید نهایی را بگیرد.

۱۰- مرحله دهم : آماده سازی نشریه جهت توزیع

پس از چاپ یا تکثیر، نشریه باید برای توزیع آماده شود. در صورتیکه نشریه توسط چاپخانه تهیه شده باشد، غالباً توسط دستگاه، صفحه بندی و دوخت خورده است و لذا تقریباً کار تمام است؛ اما در حالت تکثیر، صفحات تکثیر شده بایستی توسط افراد، داخل هم قرار گرفته و دوخت بخورد. به هر حال، پس از صفحه بندی و دوخت، نشریه آماده است. در اینجا بایستی نسخه های متعلق به مشترکین خاص، داخل سلفون قرار گرفته و نام و مشخصات مشترک که روی قطعه کاغذ کوچکی پرینت گرفته شده، داخل آن قرار بگیرد. توصیه می کنیم نسخه های متعلق به مدیر، مسئولین و دبیران مدرسه یا سایر شخصیت های مدنظر را این گونه آماده کنید.

۱۱- مرحله یازدهم : توزیع نشریه

اکنون نوبت توزیع حاصل دسترنج ده ها روز کار و تلاش است. قطعاً از اینکار لذت برده و خستگی چندین روزه تان به در خواهد شد...

۱۲- مرحله دوازدهم : کنترل، نظرسنجی و ارزیابی

اکثراً فکر می کنند پس از توزیع نشریه، دیگر کار تمام است و باید بعد از کمی استراحت، به فکر شماره بعد بود. اما هنوز قسمت مهم و حساس کار مانده است. هدف اصلی یک نشریه، برقراری ارتباط از طریق نوشتار است. باید ببینید زحمات شما چقدر نتیجه داده است؟! نقاط ضعف و قوت نشریه تان کجاست؟! کدام مطالب و کدام بخش ها تأثیرگذارتر بوده است؟ چه میزان از اهداف نشریه تان محقق شده است؟! !

آیا پیگیری کرده اید ببینید چه کسانی بصورت خودجوش به دنبال تهیه و مطالعه نشریه بوده و چه کسانی در برخورد با آن، بی علاقه یا کم رغبت اند؟! آیا از هر شماره از نشریه برای شناسایی و جذب اعضای جدید استفاده کرده اید؟! آیا از این موقعیت، حداکثر استفاده و بهره برداری تشکیلاتی کرده اید؟!

این ها همه ی سؤالات و مسائلی است که از اولین لحظه ی توزیع نشریه باید با دقت و زیرکی تمام، به دنبال آن باشید؛ فرم نظرسنجی بدهید، بطور شفاهی درباره مطالب و ظاهر نشریه بپرسید، نتایج معماها و مسابقات داخل نشریه را بررسی کنید، تغییرات فکری و رفتاری آنان را در موضوعاتی که در نشریه مطرح کرده اید، بررسی کنید، نقاط ضعف و قوت را به دقت شناسایی کرده و در شماره های بعدی لحاظ کنید، و خلاصه یک کلام، از «کنترل، نظرسنجی و ارزیابی» نتایج نشریه برای ارتقاء سطح کیفی و کمی نشریه و تحقق بیشتر و سریعتر اهداف تان، غافل نشوید.

بخش سوم: انواع نشریات علمی

درجه بندی نشریات علمی در ایران توسط معاونت پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری انجام می شود. بالاترین درجه نشریات دانشگاهی در ایران، علمی پژوهشی است و درجه مصوب دیگر، علمی ترویجی نسبت به آن در سطح پائین تری قرار دارد. در حالت کلی در ایران سه نوع مجله علمی وجود دارد که به ترتیب اعتبار عبارت هستند از:

۱- مجلات علمی - پژوهشی

مجله علمی پژوهشی عبارت است از هر گونه تولید علمی که در پی جستجوی حقایق و انتشار آن در میان مردم و در جهت حل یک مساله یا طرح اندیشه و ایده ای در خصوص موضوعی از موضوع های علمی به وسیله مطالعه ای سیستماتیک، برای یافتن روابط اجتماعی میان پدیده های طبیعی به دست آید و از دو ویژگی اصالت و ابداع برخوردار باشد و نتایج آنها به کاربردها، روشها و مفاهیم و مشاهدات جدید در زمینه علمی با هدف پیشبرد مرزهای علمی و فن آوری منجر گردد. هدف اصلی مقاله علمی پژوهشی ایجاد کردن یک استدلال می باشد. یکی از بخش های مهم چنین مقاله ای مرور ادبیات یا *review of literature* است. در یک مقاله علمی پژوهشی، ادبیات بعنوان اساس و بنیان کار مطرح است و از بینش و بصیرت جدیدی حمایت می کند که محقق به دنبال ایجاد آن است. مخاطبین و خوانندگان اصلی این گونه مجلات معمولاً عبارتند از اساتید دانشگاهها، دانشجویان دوره دکتری و ارشد، و همه محققانی که در مراکز علمی، تحقیقاتی و تولیدی مشغول به کار هستند.

۲- مجلات علمی - ترویجی

حیطه فعالیت مقالات علمی ترویجی یا به عبارت دیگر مرور ادبیات بررسی و مطالعه اطلاعات منتشر شده در حوزه یک موضوع بخصوص در یک محدوده زمانی است. مقاله علمی ترویجی می تواند تفسیری جدید از مقالات و کارهای قبلی را ارائه کند یا اطلاعاتی جدید را با تفاسیر قبلی با هم ترکیب کند، یا سیر جریان پیشرفت فکری حوزه مورد بحث و مباحثات مرتبط با آن را ترسیم کند. مقاله علمی ترویجی مقالات و منابع را مورد ارزیابی قرار می دهد و مناسب ترین منابع را به خواننده پیشنهاد کند. مقاله علمی ترویجی ساختار خاص خود را دارد اما می تواند خلاصه ای از مقالات حاضر نیز باشد و خلاصه و استنتاجها را در هم آمیزد و اطلاعات مورد بررسی را در ساختاری نوین ارائه دهد. به لحاظ ارزش علمی در بین مقالات، این گونه مقالات تحلیلی از ارزش و اعتبار بالاتری برخوردارند، معهذاً هدف اصلی یک مقاله علمی ترویجی خلاصه کردن و استنتاج مباحث و ایده های سایرین است، بدون اینکه پژوهشگر مطلب جدیدی به آن اضافه نماید. اینگونه مجلات دستاوردهای علمی، فنی و حرفه ای جالب را به زبان ساده برای افراد با تحصیلات آکادمیک، دانش آموزان دبیرستانها، صنعتگران، مخترعین، مبتکرین و افراد با تحصیلات غیر کلاسیک نشان می دهد. این مقالات بر پایه جابجایی و ترکیب دانش موجود تدوین می شوند و معمولاً به روشن شدن جوانب یک مساله کمک می کند، این گونه مقالات را می توان به عنوان مقالات مروری، تدوینی، ترجمه ای و تحلیلی یاد کرد.

۳- مجلات علمی - تخصصی

مجلات علمی تخصصی وابسته به برخی سازمانها و نهادهای خاص می باشند و مباحث تخصصی در یک عرصه را مطرح می کنند و نویسندگان مختلف می توانند مطالب خود را برای این گونه نشریات ارسال نمایند. نکته قابل توجه در مورد این گونه نشریات این است که این مجلات معمولا منحصر جهت اطلاع رسانی و بالا بردن آگاهی های گروه خاصی از افراد جامعه در شاخه های تخصصی به چاپ مطالب می پردازند و هیچ گونه امتیاز و مجوز علمی از نهادهای وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا حوزه علمیه ندارند.

برای مشاهده فهرست نشریات داخلی می توانید به سایت های زیر مراجعه نمایید:

www.sid.ir/Fa/Journal

www.journals.ut.ac.ir

www.journals.msrt.ir

با توجه به توضیحات فوق پژوهشگران، اساتید، طلاب و دانشجویان ارجمند می توانند مقالات ارزشمند خود را در نشریات علمی داخل کشور نیز به چاپ رسانیده و رتبه علمی خود را ارتقا بخشند.

منبع :

*<http://naghadin.com>

<https://isipaper.org>

*سایت رواق