



آیین نامه نحوه نگارش و تدوین پایان نامه های کارشناسی ارشد

معاونت پژوهش و فناوری
دانشگاه آزاد اسلامی
واحدایذه

تابستان 90

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
1.....	چارچوب بندی و ترتیب فصلبندی پایان نامه.....
2.....	مقدمه.....
2.....	1) مشخصات ظاهری پایان نامه.....
3.....	2) شرح روی جلد و صفحات مقدماتی پایان نامه.....
4.....	3) ترتیب صفحات.....
5.....	4) متن صفحات اصلی.....
6.....	تذکرات مهم.....
6.....	5) شماره گذاری موضوع ها ، شکل ها ، پیوست ها وفرمولها.....
7.....	6) شیوه ارجاع دهی.....
7.....	7) نحوه نوشتن فهرست منابع و مأخذ.....
9.....	فرم مشخصات ونحوه تنظیم CDپایان نامه.....
10.....	نمونه طرح روی جلد
11.....	نمونه طرح پشت جلد.....
12.....	نکاتی چند ازدستور خط فارسی مصوب فرهنگستان زبان وادب فارسی.....

« چهارچوب بندی و ترتیب فصلبندی پایان نامه »

- 1-جلد گالینگور (مطابق صفحه عنوان فارسی)
 - 2-صفحهٔ بسم الله الرحمن الرحيم
 - 3-عنوان پایان نامه (طرح روی جلد)
 - 4-فرم تعهد نامه اصالت پایان نامه
 - 5-صور تجلسهٔ دفاع از پایان نامه
 - 6-تاییدیهٔ اعضای هیئت داوران حاضر در جلسه دفاع
 - 7-صفحهٔ تقدیم
 - 8- صفحهٔ تشکر و قدردانی
 - 9-فهرست مطالب
 - 10-چکیده (با واژه های کلیدی)
 - 11-مقدمه
 - 12-متن اصلی رساله:شامل فصل و بخش و گفتار وزیربخش (1-1، 2-1، 3-1، و.... 1-1-1، 2-1-1 و...)
 - 13-نتیجه گیری و پیشنهادات
 - 14- فهرست منابع و مآخذ یا کتابشناسی
 - 15- پیوستها و اختصارات و واژه نامه ها (فارسی و انگلیسی)
 - 16-Abstract (یا Key words) چکیده انگلیسی
 - 17-صفحهٔ عنوان انگلیسی (عیناً مطابق طرح ضمیمه شده)
 - 18-پشت جلد با عنوان انگلیسی (عیناً مطابق صفحهٔ عنوان انگلیسی)
- عناوین شماره 9 یعنی چکیده تا شماره 15 یعنی (Abstract) در فهرست مطالب ذکر می گردد.
 - شمارهٔ صفحات از صفحهٔ چکیده شروع می شود و تا آخر فهرست منابع و مآخذ ادامه می یابد. صفحات فهرست مطالب با حروف الفبای فارسی (الف، ب، پ، ت، ث، ...،) مشخص می گردند.
 - شمارهٔ صفحات از صفحهٔ چکیده با اعداد عربی شروع و تا آخر ادامه می یابد. شمارهٔ صفحه در پایین و وسط صفحه درج می شود.

آیین نامه نحوه نگارش و تدوین پایان نامه های کارشناسی ارشد

مقدمه :

در راستای اهداف ارائه پایان نامه ، مبنی بر توسعه مرزهای دانش و تقویت بنیه علمی دانش پژوهان ، آشنایی دانشجویان گرامی با نحوه نگارش و تنظیم مطالب از اهمیت فزاینده برخوردار است. از سوی دیگر تنظیم و تدوین منظم و یکنواخت پایان نامه ها و ایجاد رویه ای واحد در دانشگاه مستلزم رعایت نکاتی است که در ذیل به نحو اختصار به اطلاع می رسد. همچنین رعایت دستور خط فارسی مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی که چندمورد به عنوان نمونه به پیوست این آیین نامه آمده است، در تنظیم پایان نامه ضروری می باشد. بدیهی است رعایت یکایک موارد مذکور در این شیوه نامه نه تنها بیانگر حسن توجه و دقت شما بلکه موجب تسریع در صدور مجوز دفاع و تسهیل امور شما دانشجوی گرامی نیز خواهد بود .

1) مشخصات ظاهری پایان نامه

- 1-1 کلیه مطالب و مندرجات پایان نامه یا رساله می بایست با برنامه **Word 2003** به صورت تک رویه تایپ و چاپ شود .
- 2-1 ابعاد کاغذ مورد استفاده A4 (21×29/5) باشد .
- 3-1 جلد پایان نامه یا رساله از نوع گالینگور انتخاب و مندرجات روی آن به صورت زرکوب یا نقره کوب چاپ شود .
- 4-1 رنگ روی جلد برای پایان نامه های کارشناسی ارشد:

رشته زبان و ادبیات فارسی : آبی تیره (سورمه ای)

تبصره: لازم است کلیه مندرجات در پشت جلد به صورت انگلیسی نیز طلاکوب یا نقره کوب شود .

2) شرح روی جلد و صفحات مقدماتی پایان نامه

به منظور راهنمایی بیشتر، نمونه ای از روی جلد پایان نامه یا رساله در صفحه شماره 10 و 11 این آیین نامه قرار گرفته است که دانشجویان می بایست با توجه به مقطع تحصیلی (کارشناسی ارشد)، رشته تحصیلی و گرایش مربوط (در صورت مصوب بودن) و همچنین سایر مشخصات (نام استاد یا استادان راهنما و مشاور، عنوان رساله یا پایان نامه، نام نگارنده "دانشجو" و سال تحصیلی) صفحه روی جلد پایان نامه یا رساله خود را تنظیم و بر روی جلد آن طلاکوب یا نقره کوب نمایند.

• آرم دانشگاه به طول 4cm و عرض 3cm وسط بالای جلد قرار گیرند بطوری که فاصله لبه ابتدایی آن از بالا 1/5cm باشد.

• عبارت "دانشگاه آزاد اسلامی"	• بافونت زر 18 سیاه
• عبارت "واحد ایزه"	• بافونت زر 18 سیاه
• نام گروه آموزشی	• بافونت زر 16 سیاه
• عبارت "پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد M.A. یا M.Sc."	• بافونت زر 16 سیاه

توجه: برای رشته های علوم انسانی M.A. (the degree master of Art) و برای رشته های غیر علوم انسانی M.Sc. (the degree master of science)

• کلمه "گرایش" (نام گرایش تحصیلی در صورت مصوب بودن)	• بافونت زر 16 سیاه
• کلمه "عنوان"	• بافونت نازنین 18 سیاه
• عنوان پایان نامه	• بافونت تیترا 18 سیاه
• عبارت "استاد راهنما"	• بافونت نازنین 18 سیاه
• نام استاد راهنما	• بافونت زر 18 سیاه
• عبارت "استاد یا استادان مشاور"	• بافونت نازنین 18 سیاه
• نام استاد یا استادان مشاور	• بافونت زر 18 سیاه
• کلمه "نگارش"	• بافونت نازنین 18 سیاه
• نام نگارنده	• بافونت زر 18 سیاه
• تاریخ دفاع پایان نامه بر حسب فصل مربوط	• بافونت زر 14 سیاه

نکته 1: تمام مندرجات روی جلد نسبت به دو طرف چپ و راست آن باید کاملاً در وسط قرار گرفته، ترتیب و محل قرارگیری هر یک از مندرجات دقیقاً مطابق نمونه صفحه 10 و 11 باشد.

نکته 2: در صورتی که پایان نامه یا رساله بیش از یک جلد باشد، لازم است در پایین جلد، شماره جلد نیز قید شود.

نکته 3: برای رشته های زبانهای خارجی ، کلیه مندرجات روی جلد به زبان مورد نظر ترجمه و در پشت جلد درج گردد . در این صورت آرم دانشگاه با ابعاد اشاره در بند اول علاوه بر روی جلد ، در پشت جلد در گوشه بالایی سمت چپ جلد قرار گیرد .

(3) ترتیب صفحات

1-3 اولین صفحه پس از جلد و صفحه سفید ،بسم الله الرحمن الرحيم بدون شماره صفحه می باشد.

2-3 صفحه عنوان مشخصات پایان نامه: (طرح روی جلد)

از آنجا که عناوین پایان نامه ها در بانکهای اطلاعاتی کشور نگهداری میشود ،لازم است ضمن رسا بودن ،مختصر باشد.یک پایان نامه نمی تواند بیش از یک عنوان داشته باشد و عنوان تصویب شده با عنوان درج شده در پایان نامه باید عیناً یکی باشد.

2-3 صفحه صورتجلسه نتیجه دفاع از پایان نامه. در این فرم برای برجسته نشان دادن مشخصات دانشجو و عنوان پایان نامه واسامی اساتید بولد نوشته شود.

4-3 صفحه تاییدیه نهایی اعضای هیئت داوران پس از جلسه دفاع (برای تمامی رشته ها الزامی است). در این فرم برای برجسته نشان دادن مشخصات دانشجو و عنوان پایان نامه واسامی اساتید بولد نوشته شود.

5-3 صفحه « تقدیم » (Dedication) که مطالب این قسمت نباید از یک صفحه تجاوز کند .

6-3 تشکر و قدردانی (Acknowledgements) ، متن سپاسگزاری حداکثر در یک صفحه تنظیم شود .

7-3 فهرست مطالب (Table of contents) : شامل فهرست موضوعات رساله ،فهرست علائم و نشانه ها (Abbreviations)

فهرست جداول (List of tables) فهرست نمودارها ،عکسها و نقشه ها (pictures and maps) (Lists of Figures)

در فهرست مطالب عناوین صفحات اولیه پایان نامه (بسم الله ، صورتجلسه ، برگ تاییدیه ، تقدیم و قدردانی) ذکر نمی شود و بقیه براساس فصلبندی مذکور در این آیین نامه تنظیم می گردد.

فهرست مطالب شامل چکیده ،عناوین فصول و بخشها و زیربخشهای هر فصل پایان نامه ،منابع و مراجع ،چکیده انگلیسی ، فهرست جداول ،اشکال ،علائم اختصاری ، با ذکر شماره صفحه شروع می شود.

برای جلوگیری از خطای چشم بین عنوان و شماره صفحه آن ،در فهرست مطالب نقطه چین (رین) گذاشته شود.

تبصره : صفحات "بسم الله الرحمن الرحيم" ، "طرح روی جلد" ، " تقدیم " ، " سپاسگزاری " شماره گذاری نمی شوند . صفحات "فهرست ها" به ترتیب حروف الفبای فارسی شماره گذاری خواهند شد. شماره گذاری صفحات باید در وسط و پایین صفحه انجام گیرد. متن اصلی پایان نامه به ترتیب اعداد فارسی شماره گذاری می گردند.

منابع و مراجع ،ضمائم (در صورت نیاز) و چکیده انگلیسی که به دنبال متن اصلی پایان نامه قرار می گیرند ،به صورت عنوانی مجزا از فصول و با ذکر شماره صفحه در فهرست مطالب آورده می شود.

4) متن صفحات اصلی

1-4-1 چکیده

1-4-1 اولین صفحه اصلی که با شمار صفحه 1 مشخص می شود چکیده (Abstract) یا خلاصه فارسی پایان نامه یا رساله است. متن چکیده حداکثر در دو صفحه می بایست تنظیم گردد. (چکیده فارسی برای رشته های زبانهای خارجی در اولین صفحه سمت راست پایان نامه یا رساله قرار گیرد). چکیده بخشی از پایان نامه است که لب مطالب و حاصل پژوهش دانشجو را به خواننده منتقل می کند.

1-4-2 چکیده باید در عین اختصار پاسخگوی دو پرسش باشد. مشکل چیست و راه حل یا نتیجه پژوهش کدام است.

1-4-3 چکیده باید همراه با کلمات و عبارات روشن و روان باشد و انعکاس دهنده اصل موضوع باشد.

1-4-4 چکیده جدا از پایان نامه و به تنهایی باید مستقل و گویا باشد. در چکیده باید از ذکر منابع و اشاره به جداول و نمودارها و تاریخچه اجتناب شود.

1-4-5 کلمات کلیدی (Key words) در انتهای چکیده آورده شود.

2-4-2 مقدمه (Introduction)

2-4-1 مقدمه اولین فصل از ساختار اصلی پایان نامه است، هدف از تدوین مقدمه فراهم آوردن زمینه اطلاعات لازم برای خواننده است.

2-4-2 در طول مقدمه، موضوع تحقیق به زبانی ساده و بطور عمیق و جهت یافته به خواننده معرفی شود.

2-4-3 مقدمه باید خواننده را مجذوب و اهمیت موضوع تحقیق را آشکار سازد.

2-4-4 مقدمه باید با ارائه سوابق، شواهد تحقیق و اطلاعات موجود (با ذکر منبع) خواننده را جهت داده و به سوی راه حل مورد نظر هدایت کند.

2-4-5 مقدمه مناسبترین محل برای ارائه اختصارات و بعضی توضیحاتی است که شاید نتوان در مباحث دیگر به آن پرداخت.

2-4-6 مروری بر مطالعات انجام شده (Literature Review) شامل تعریف مسئله و بیان آن، سوابق مربوط، فرضیات و اهداف می باشد که می توان در مقدمه به آن اشاره کرد.

4-3: فصل های مربوط به کار اصلی تحقیق (که می تواند شامل چندین فصل اعم از کلیات، روشها، مواد... باشد).

4-4: نتیجه گیری و جمع بندی .

4-5: منابع و مراجع (ابتدا فارسی و سپس غیرفارسی).

4-6: پیوست ها ، نمودار ها و مواردی از این دست (در صورت لزوم).

4-7: چکیده انگلیسی .

تذکرات مهم :

1 - صفحات اصلی می بایست به صورت ساده و بدون استفاده از کادر و یا سر صفحه تایپ شود . در صفحات اصلی طول هر سطر 16cm و فاصله سطرها از یکدیگر 1cm در نظر گرفته شود . متن آن با قلم یا فونت 14ب لوتوس نازک و تعداد سطرها در هر صفحه حداکثر 27 و حداقل 22 سطر باشد فاصله هر سطر از سمت راست کاغذ 3cm و از سمت چپ 2cm باشد . فاصله اولین سطر از بالای صفحه 3cm و فاصله آخرین سطر از پایین صفحه 3cm باشد . شماره صفحات اصلی به صورت اعداد فارسی تایپ شده فاصله آن تا پایین صفحه 1/5cm و کاملاً در وسط صفحه قرار گیرد .

نام وسایز فونت برای نوشتار فارسی	نام وسایز فونت برای نوشتار انگلیسی	
	Times New Roman 14 bold	سرفصل ها
ب زر 14سیاه	Times New Roman 12 bold	عناوین اصلی
ب زر 12سیاه	Times New Roman 12 Italic	عناوین فرعی
ب لوتوس 14	Times New Roman 12	متن اصلی

تبصره 1: فونتهای ذکر شده در جدول بالا فقط در متن اصلی پایان نامه رعایت میشود . فهرست مطالب با فونت 14ب لوتوس نوشته شود

تبصره 2: عناوین فصل ها شماره گذاری نمی شود ولی در شماره گذاری محسوب می شود .

صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم شروع شده و سطر اول هر پاراگراف در صفحات پایان نامه باید شامل 1cm تورفتگی به سمت داخل باشد.

2 - برای متن هایی که به زبانهای خارجی تایپ می شود ، فاصله هر سطر از سمت راست کاغذ 2cm و از سمت چپ 3cm در نظر گرفته شود . ضمناً شماره صفحات اصلی با رعایت فاصله 1/5cm از پایین صفحه به صورت لاتین و کاملاً در وسط صفحه تایپ شود .

5) شماره گذاری موضوع ها ، شکل ها ، پیوست ها و فرمولها:

برای شماره گذاری موضوع ها، شکل ها ، پیوست ها و فرمولها بصورت زیر عمل شود :

1-5 هریک از بخش های هر فصل با دو شماره که با خط تیره از یکدیگر جدا شده اند مشخص می گردد . عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترکیب بخش مورد نظر است.

در صورتی که هر بخش دارای زیربخش باشد، شماره هر زیربخش در سمت چپ شماره مذکور قرار می گیرد. مثلاً زیربخش سوم از بخش چهارم فصل دوم بصورت 2-4-3 شماره گذاری می شود.

شماره گذاری شکل ها، جدول ها، نمودارها و نقش ها نیز به صورت فوق می باشد. مثلاً دهمین شکل در فصل سوم به صورت شکل (3-10) نوشته می شود.

5-2 پیوست ها با اعداد عربی نامگذاری می شود. و به عنوان مثال سومین جدول در پیوست «ب» به صورت جدول (ب-3) نوشته می شود .

5-3 برای شماره گذاری روابط و فرمولها نیز عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره رابطه مورد نظر است . مثلاً چهارمین رابطه در فصل سوم بصورت (3-4) نوشته می شود .

6) شیوه ارجاع دهی در متن:

6-1 هرگاه قسمتی از مطالب یک منبع عیناً مورد استفاده واقع شود شروع و پایان مطالب نقل شده با علامت گیومه « » مشخص میگردد و بعد از اتمام مطالب مورد نظر منبع مورد استفاده در داخل پرانتز به این ترتیب نوشته می شود.

(نام خانوادگی، سال چاپ، شماره صفحه) مانند: (حیدری، 1357، 77)

6-2 اگر بلافاصله از منبع قبلی استفاده شود، (منبع دیگری در این بین استفاده نشده باشد) همان (در انگلیسی ibid) و شماره صفحه

ذکر می شود.

6-3 اگر همان منبع با فاصله ارائه شود، نام خانوادگی، پیشین (در انگلیسی opcit) و شماره صفحه ذکر می شود.

تبصره: برای جلوگیری از مشکلات چاپ و تایپ نیز روشمندی علمی از آوردن پاورقی پرهیز شود. اما بانظر و صلاحدید گروه آموزشی میتوان لاتین کلمات و اختصارات را در پایین صفحه بصورت پاورقی آورد.

توضیحات فرعی کوتاه مانند آوردن لاتین کلمات بلافاصله بعد از هر مورد درون پرانتز در متن بیاید و توضیحات بیشتر به طور پی نوشت در آخر هر فصل نوشته شود و شماره مسلسل (۳، ۲، ۱، ...) بخورد.

5) نحوه نوشتن فهرست منابع و ماخذ:

کلیه مطالبی که در متن ذکر شده و مورد استفاده واقع شده اند، باید در فهرست منابع با مشخصات کامل به شرح زیر نوشته

شود:

الف - ترتیب نوشتن منابع بر حسب حروف الفبای فارسی باشد .

ب - ابتدا منابع فارسی و سپس منابع غیر فارسی نوشته شود .

ج - ترتیب نوشتن مشخصات هر منبع به صورت زیر باشد :

کتابها :

1- شماره وردیف 2- نام خانوادگی 3- نام 4- نام کتاب (تعداد جلد) 5- نام افراد دخیل (مترجم، مصحح، ...) 6- محل انتشار (کشور/ شهر) 7- نام انتشارات 8- نوبت چاپ 9- سال چاپ

مقالات:

1- شماره وردیف 2- نام خانوادگی 3- نام 4- نام مقاله 5- نام افراد دخیل 6- نام مجله/ نشریه/ همایش 7- محل انتشار (کشور/ شهر) 7- سال / دوره 9- شماره (ماه) 10- صص (صفحات) آغاز و پایان.

پایان نامه:

1- شماره وردیف 2- نام خانوادگی 3- نام 4- نام پایان نامه (ارشد/ دکتری) 5- کشور/ شهر 6- دانشگاه و دانشکده و گروه 7- سال و ماه.

نکته : در انتهای پایان نامه یا رساله لازم است خلاصه انگلیسی (ترجمه چکیده فارسی به زبان انگلیسی) حداکثر 250 کلمه در یک صفحه قرار گیرد. چکیده انگلیسی با شماره صفحات لاتین یا رومی شماره گذاری گردند. (I. II یعنی 1-2).

در مرحله بعد از دفاع لازم است تعداد 5 نسخه CD متن نهایی پایان نامه یا رساله به طور کامل طبق فرمت (شکل) پیوستی و 4 نسخه مجلد تهیه و به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل داده شود.

((مشخصات ونحوه تنظیم پایان نامه در قالب CD))

صفحه	شماره گذاری
بسم الله الرحمن الرحيم	الف
صفحه عنوان به زبان فارسی	ب
صفحه عنوان به زبان انگلیسی	ج
سپاسگزاری	د
تقدیم	ه
فهرست مطالب	ادامه حروف ابجد
فهرست جداول	ادامه حروف ابجد
فهرست نمودارها	ادامه حروف ابجد
فهرست اشکال	ادامه حروف ابجد
فهرست نقشه ها	ادامه حروف ابجد
چکیده فارسی	1
مقدمه	ادامه اعداد عربی
فصول پایان نامه	ادامه اعداد عربی
نتیجه گیری و پیشنهادات	ادامه اعداد عربی
پیوست ها	ادامه اعداد عربی
فهرست منابع فارسی	ادامه اعداد عربی
فهرست منابع انگلیسی	ادامه اعداد عربی
فهرست نامها (در صورت تمایل)	ادامه اعداد عربی
چکیده انگلیسی	ادامه اعداد عربی

حروف ابجد: ابجد، هوز، حطی، کلمن، سعفص، قرشت، ثخذ، ضظغ

اعدادعربی: 1-2-3-4-5-....

1-مجموعه کامل متن پایان نامه مطابق فرم فوق پشت سرهم و مرتب در قالب 2 فایل **PDF** و **Word**.

2-تمامی متن پایان نامه با قلم **Times New Roman** سایز 14.

3-ازقراردادن هرگونه محدودیت بروی فایل موجود خودداری گردد.

4-تعداد CD ها، پنج عدد و درقالب شیشه ای مخصوص CD باشد.

نمونه طرح روی جلد و پشت جلد:

نوشته های روی و پشت جلد پایان نامه به صورت زرکوب

روی جلد



دانشگاه آزاد اسلامی

واحد ایذه

گروه:

پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد M.A.

عنوان

.....

استاد راهنما

.....

استاد مشاور

.....

نگارش

.....

فصل - سال

پشت جلد



Islamic Azad University (TNR18Bold)

Izeh Branch (TNR18Bold)

Research Department (TNR16Bold)

Thesis "M.A." or "MS.c." (TNR14Bold)

Subject: (TNR14Bold)

.....(TNR18Bold)

Thesis Advisor (TNR14Bold)

.....(TNR16Bold)

Consulting Advisor (TNR14Bold)

.....(TNR16Bold)

By : (TNR14Bold)

.....(TNR16Bold)

Season- year (TNR14Bold)

منظور از TNR همان فونت Times New Roman می باشد.

عطف : عنوان پایان نامه و نام دانشجو بصورت زیر نوشته شود :

نام دانشجو در این قسمت

عنوان پایان نامه در این قسمت نوشته شود

عطف :

نکاتی چند از دستور خط فارسی مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی

- 1) یای اضافه به صورت یای کوچک (همزه) نوشته می شود مثل : نامۀ من، واقعة مهمّ
- 2) رعایت قواعد املائی عربی ترکیبات عربی که عیناً وارد زبان فارسی شده است مانند: موسی، بالقوه، خلق الساعه .
- 3) تنوین تصب مانند: ظاهراً، واقعاً، ابتدائاً.
- 4) این و آن از جزء و کلمه پس از خود جدا نوشته می شود به استثنای آنچه، آنکه اینکه، اینجا، آنجا، وانگهی، همین، همان.
- 5) چه جدا نوشته می شود مگر در کلمات: چرا، چگونه، چقدر، چطور، چسان.
- 6) چه همواره به کلمه پیش از خود می چسبد: آنچه، چنانچه، خوانچه، کتابچه.
- 7) که جدا از کلمه پیش از خود نوشته می شود مگر در کلمات: بلکه، آنکه و اینکه.
- 8) بای صفت ساز چسبیده نوشته می شود. بخرد، بشکوه، بهنجار، بنام.
- 9) حرف «ب» در آغاز بعضی از ترکیب های عربی که از نوع حرف اضافه فارسی نیست پیوسته به کلمه بعد نوشته می شود: بعینه، بنفسه، برأی العین، بشخصه، ماباداء، بذاته
- 10) «بی» همیشه جدا از کلمه پس از خود نوشته می شود مگر در کلمه های بسیط گونه: بیهوده، بیخود، بیراه، بیچاره، بینوا، بیجا.
- 11) «هم» همواره جدا نوشته می شود مگر در کلمه های بسیط گونه: همشهری، همشیره، همدیگر، همسایه، همچنین، همچنان.
- و نیز هر گاه جزء دوم تک هجایی باشد: همدرس، همسنگ، همکار، همراه، همدل.
- 12) «تر» و «ترین» همواره جدا نوشته می شود مگر در: بهتر، مهتر، کهتر، بیشتر، کمتر.
- 13) ها (نشانه جمع) به هر دو صورت چسبیده و جدا نوشته می شود مگر در کلمه هایی که چسبیده نوشتن آنها باعث از بین رفتن زیبایی و ناخوانایی گردد مثل: پیش بینی ها، استنباط ها، حساسیت ها، و هر گاه به های غیر ملفوظ ختم شود جدا نوشته می شود مانند: میوه ها، خانه ها.
- 14) حرف «ی» در کلمه های عربی مختوم به «ی» در اضافه به کلمه بعد از خود، به «الف» تبدیل می شود: عیسای مسیح، موسای کلیم، هوای نفس.
- 15) همزه پایانی در کلمات زیر و مشابه به این شکل نوشته می شود. خلاً - مبدأ - لؤلؤ - تالؤلؤ - جزء - شیء - انشاء (انشاء) - جزئی - مسئول - مسائل - جزئاً - استثنائاً - جرئت - رئوس - قرائت - رئیس.
- 16) ضبط واژه های چند املائی (ضبط مختار و ترجیح): آذوقه، افاق، بلیت، تپانچه، توفان، غلتیدن، غدغن، زغال، اتریش، تهران.