

دليل الكتابة

هذه الإرشادات تعطي بعض التعليمات لتنسيق الورقة البحثية المقدمة للمؤتمر الرابع للعلوم الهندسية والتقنية (CEST-2021)، بحيث يكون هنالك اتساق بين الأوراق المقدمة. يجب أن تكون الورقة مكتوبة باللغة العربية وباستخدام برنامج (Microsoft Word)؛ كما يجب فحص الورقة من الأخطاء الإملائية والنحوية قبل تقديمها. بالنسبة لحجم الورقة يجب أن يكون 21.59 سم x 27.94 سم، مسافة الهامش من اليسار والأعلى هي 3 سم و 2.5 سم على التوالي، أما من عن اليمين والأسفل 2 سم، مع استخدام خاصية الضبط عند الكتابة. عدد الصفحات ليس معيارا للحكم على الورقة ولكن المحتوى والعرض الفعال هما الأهم، يجب ألا يقل عدد الصفحات بالورقة عن 10 صفحات بما في ذلك الأشكال والجداول والمراجع وأن لا يتجاوز 14 صفحة. الأوراق التي حازت القبول العلمي سيتم نشرها بالموقع الإلكتروني للمؤتمر ومجلة الجامعة الأسمرية بعد إنتهاء فترة إنعقاده، نحن نهدف إلى إعداد مؤتمر بجودة احترافية، ونقدر إهتمامكم بإتباع الإرشادات الموضحة في هذا الدليل.

1. إعداد الورقة البحثية

1.1 اللغة

عند كتابة الورقة البحثية، يرجى استخدام التهجئة البريطانية أو الأمريكية وليس مزيجا بينهما، أي إذا اخترت التهجئة البريطانية، فستكون كلمة colour وليست color، كلمة behaviour وليست behavior، إلخ.

2.1 أرقام الصفحات

تأمل إدخال أرقام الصفحات في الجانب السفلي الأيسر من الصفحة.

3.1 الأقسام والأقسام الفرعية

يجب ترقيم الأقسام على النحو التالي: 1، 2، إلخ. والأقسام الفرعية 1.1، 2.1، 1.2، 2.2، 1.2.2، إلخ، على التوالي. يظهر كل عنوان في سطر منفصل خاص به، يجب عدم تضمين ملخص الورقة البحثية ضمن الترقيم أعلاه. يجب استخدام الأحرف الكبيرة لكتابة عناوين الأقسام، أما الأقسام الفرعية فالحرف الأول من كل كلمة كبيرا ثم متبوعا بأحرف صغيرة. يجب ألا تظهر الأقسام والأقسام الفرعية في أسفل الصفحة بدون سطرين على الأقل من النص.

4.1 الإختصارات

يجب تعريف جميع الإختصارات عند ظهورها أول مرة في النص بغض النظر عن تعريفها في ملخص الورقة البحثية، بعد ذلك يمكن استخدام الإختصار عند الحاجة إليها، على سبيل المثال "Organization of United Nations OUN"، وتذكر لاحقا OUN فقط؛ لا تستخدم الإختصارات في العناوين إلا إذا كانت لضرورة.

5.1 قائمة ذات تعداد رقمي

1. إرسال
2. مراجعة
3. تعديل
4. قبول

6.1 المعادلات والجداول والأشكال

يفضل كتابة المعادلات والصيغ باستخدام "خاصية المعادلة" الموجودة ببرنامج (Microsoft Word). يجب ترقيم المعادلات بالتسلسل بحيث تكون أرقامها بين قوسين (1) ومحاذاة لليمين. تأكد من تعريف الرموز الموجودة بالمعادلة قبل ظهور المعادلة أو بعدها مباشرة. يمكن إضافة مراجع المعادلات المستخدمة لدعم صحتها، على سبيل المثال تم تحليل هذه

النتيجة باستخدام سلسلة فورير [5]. اجعل الرموز مائلة عند الحاجة (قد تشير T إلى درجة الحرارة ، لكن T هي وحدة التسلا). الإشارة للمعادلة يكون برقمها، مثلا "المعادلة (X)" حيث X هو رقم المعادلة. يمكن كتابة المعادلات القصيرة داخل النص، ولكن يجب تمييزها بعلامات اقتباس مزدوجة. من حيث المبدأ، يجب تقديم جميع متغيرات المعادلة بخط مائل. غالبًا ما يتم الإشارة إلى الأس (e) ليكون أكثر ملاءمة بواسطة (exp). تأكد من إعدادات خط محرر المعادلات بما في ذلك الحجم بحيث أن يكون مطابقا لنصوص المستند.

$$F = m \times a \quad (1)$$

حيث: F = القوة الخارجية

m = كتلة الجسم

a = تسريع الكائن.

[تمت تنسيقها كمتغيرات معادلة]

يتم تضمين الجداول والأشكال في نصوص الورقة البحثية بالقرب من مكان أول ذكر لها في النص، يجب ترقيمها بالتسلسل مرتبة حسب ظهورها في نصوص الورقة البحثية، على سبيل المثال: الشكل 1 والشكل 2 وما إلى ذلك ، والجدول 1 والجدول 2 وما إلى ذلك. يجب الإشارة إلى جميع الجداول والأشكال في النص على النحو التالي: الشكل 1، الجدول 1، أو كما هو موضح بالجدول أو الشكل 1. نأمل أن لا يتم تقسيم الجدول على أكثر من صفحة. يجب التخلص من المساحات الزائدة قبل النص أو الأشكال أو الجداول أو فيما بينها وبعدها. يجب توسيط الأشكال الفردية، يمكن وضع شكلان جنبًا إلى جنب إذا كان ذلك مناسبًا. يجب توسيط الجداول ما لم تشغل العرض الكامل للنص. يمكن تنسيق الجداول بحيث تحتوي حواشي الجدول على تسمية الجدول أو المحتوى. يجب أن يتم سرد الملاحظات الموجودة في التسمية التوضيحية للجدول أولاً بأول. يجب وضع الملاحظات في أسفل الجدول. يجب أن تكون كل ملاحظة في سطر منفصل.

7.1 عناوين الجداول والشكال

يجب أن يكون لكل جدول أو شكل عنوان (تسمية توضيحية) يشرح الغرض منه دون الرجوع إلى النص (أي بشكل مستقل عن النص). يجب أن يحتوي كل عمود داخل الجدول على عنوان مناسب وهادف. إذا كان الشكل الخاص بك يتكون من جزأين، فقم بتضمين العلامات "أ)" و "ب)" كجزء من العمل الفني والتسمية التوضيحية المرتبطة به. لا تكتب التسمية التوضيحية للشكل على ذلك الشكل ؛ يجب كتابة التسمية التوضيحية بشكل منفصل بعد الشكل . يجب وضع أرقام وعناوين الأشكال أسفلها (عادة ما تقرأ الأشكال من أسفل إلى أعلى)، ويجب وضع أرقام الجداول وعناوينها أعلى الجداول (تقرأ الجداول من أعلى إلى أسفل). يجب وضع العنوان في منتصف الصفحة بين الهامش الأيمن والأيسر. التعليقات الأطول التي تتجاوز السطر يجب أن تضبط.

الجدول 1 تخطيط الجدول . يتم وضع تسميات توضيحية للجدول أعلاه . الجدول التوضيحي

صفوف الجدول	الخلية الأولى	الخلية الثانية
محتوى الجدول (محاذاة اللي اليسار)	محتوى الجدول - في الوسط	محتوى الجدول - في الوسط
الصف الثاني b	2	2
الصف الثالث	3	3
الصف الرابع c	4	4
أ - حواشي الجدول		
ب- حواشي الجدول		
ج - حواشي الجدول		



الشكل 1: ترخيص CC BY-SA لمقالات الوصول المفتوح

يجب وضع الجداول والأشكال والنصوص المذكورة به على نفس الصفحة قدر الإمكان. كما يجب الإشارة إلى الأشكال والجداول في النص. بالنسبة للجداول، تجنب استخدام التظليل في خلايا الجدول. بالنسبة للأشكال، غالباً ما تكون تسميات المحاور مصدرًا للإرتباك، عليه استخدم الكلمات بدلاً من الرموز. على سبيل المثال، اكتب الكمية "Magnetization" أو "Magnetization M" وليس "M". فقط ضع الوحدات بين قوسين. لا تسمي المحاور بالوحدات فقط. على سبيل المثال، اكتب "Magnetization (A / m)" أو "Magnetization (A m⁻¹)"، وليس "A/m" فقط. لا تقم بتسمية المحاور بنسبة الكميات والوحدات. على سبيل المثال، اكتب "درجة الحرارة (K)"، وليس "درجة الحرارة / K". يمكن أن تكون المضاعفات في محور الشكل مربكة. اكتب "Magnetization (kA/m)" أو "Magnetization (10³ A / m)". لا تكتب "Magnetization (A / m) x 1000". إذا تم أخذ الأرقام من مكان آخر، فيجب الإشارة إليها في نهاية التعليق التوضيحي. مثال:

الشكل 2 الإرسال باستخدام الألياف البصرية بين المستقبل والمرسل [11]

8.1 استخدام المواد المرئية

يرجى التفكير بعناية في طريقة عرض أي مادة مرئية. نظرًا لأنه سيتم نشر البحوث في شكل رقمي، فستتاح لك الفرصة لتضمين صور ملونة ذات جودة عالية أو ملفات مواد مرئية أخرى تساعدك في تقديم بحثك وتوضيحه. حيثما أمكن، يرجى عمل الصور كالتالي:

- * حجم الصور كبير بما يكفي لوضوح المعلومات داخلها.
- * عرضها بشكل مناسب مع إعدادات الصور مثل تنسيق ملف الصورة ذي العلامات "TIFF" (يرجى عدم استخدام تنسيقات الصور المحسنة للاستخدام على الشاشة مثل GIF و BMP و PICT و WPG)
- * يتم استخدام الخط (Arial بأحجام خطوط ≤ 10 نقاط) .
- * للدقة الجيدة ($> 300\text{dpi}$) وحفظها بدون ضغط.
- * تجنب المساحات الفارغة داخل الشكل قدر الإمكان.
- * اقتصاص الصور بشكل مناسب، وتجنب تحجيم الصور التي يقل عرضها عن 5 سم، فقد تؤدي عمليات التكبير أحياناً إلى تشويه الصورة.
- * إذا كانت لقطات الشاشة ضرورية، يرجى التأكد من أن المحتوى الأساسي واضح للقارئ.

إذا كنت تستخدم رسوماً بيانية أو رسومات معلوماتية أو مخططات أخرى، فيرجى التأكد مما يلي:

- * تقديم المعلومات بوضوح.
- * جميع الأسطر في الرسومات الخطية غير متقطعة ولها عرض ثابت، تأكد من أن الرسوم البيانية لا تفقد المعلومات الأساسية عند تحميلها أو طباعتها.
- * يمكنك استخدام الخط Arial بأحجام خطوط ≤ 10 نقاط.
- * كل النص يمكن قراءته.
- * عدم ترك مساحة فارغة غير ضرورية داخل الشكل.

للحصول على مواد بصرية ذات مظهر احترافي مع قابلية للقراءة ووضوح ممتازين، يُنصح الكتاب بالنظر في استخدام ما يلي:

- * Microsoft Office Visio لإنشاء الرسوم التخطيطية.
- * برنامج Origin Software، من Origin Lab، لتحليل البيانات والرسوم البيانية.

9.1 الوحدات

تأكد على استخدام الوحدات الدولية SI Units، ويمكن استخدام الوحدات الإنجليزية كوحدات ثانوية .

2. توصيات أخرى

استخدم مسافة واحدة بعد القاطعة والشارحة والفاصلة. استخدم صفرًا قبل الفاصلة العشرية: "0.25" وليس "25." ، استخدم "cm³" وليس "cc" ، أشر إلى أبعاد العينة مثل "0.1 سم 0.2× سم"، وليس "0.1 × 0.2 سم²". اختصار "الثواني" هو "ث" وليس "ثوان". لا تخلط بين التهجئات الكاملة واختصارات الوحدات: استخدم "Wb / m²" أو "ويبرس لكل متر مربع" ، وليس "webers / m²". عند التعبير عن نطاق من القيم، اكتب "7 إلى 9" أو "9-7" وليس "7 ~ 9".

يتم وضع علامة ترقيم في نهاية الجملة خارج قوس الإغلاق (مثل هذا).
الكلمات: "البيانات" هي صيغة الجمع وليست المفرد. استخدم كلمة "ميكرومتر" بدلاً من "ميكرون". الرسم البياني داخل الرسم البياني هو "داخلي" وليس "إدراج".
البادئات مثل "non" و "sub" و "micro" و "multi" و "ultra" ليست كلمات مستقلة؛ يجب أن يتم ضمهم إلى الكلمات التي يقومون بتعديلها، عادةً بدون واصلة .

3. قائمة اختبار الورقة البحثية

- نتوقع أن الأوراق البحثية ذات الجودة لديها فرصة أكبر للقبول والنشر في المؤتمر وذلك باتباع التالي:
- * لتجنب الأخطاء غير الضرورية، يجب أن تكون الورقة البحثية النهائية (جاهزة لتقديمها)، أي خالية من الأخطاء الفنية والمطبعية والتنسيقية، تحذف الأوراق البحثية غير الصالحة للنشر من الإصدار النهائي.
 - * يجب أن تكون الورقة غنية بالمحتوى والبيانات.
 - * اتبع طريقة أو منهج بحث واضح المعالم.
 - * يجب أن تقدم بشكل فعال في المجال البحثي والمجالات الفرعية قيد التحقيق.
 - * نقد (التقييم بالتفصيل) الأدبيات المتوفرة حول موضوع الدراسة.
 - * تقديم وعرض مشكلة بحث واضحة و مشتقة من المؤلفات.
 - * تقديم حلاً مفصلاً صالحاً للمشكلة المحددة.
 - * مناقشة وتقييم النتائج بالمقارنة مع الدراسات السابقة.
 - * تقديم استنتاج واضح على أساس العمل المنجز والبيانات المقدمة.
 - * تقديم اتجاهات بحثية واضحة في المستقبل.

4. التأكيد أن العناصر التالية موجودة

- * تحديد مؤلف واحد كمؤلف أساسي بعنوان بريد إلكتروني للاتصال.
- * الحصول على إذن لإستخدام المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر من مصادر أخرى (بما في ذلك الإنترنت).

اللجنة العلمية

المؤتمر الرابع للعلوم الهندسية والتقنية