عنوان البحث

اسم المؤلف الأول[1]، اسم المؤلف الثاني[2]، اسم المؤلف الثالث[3] .....

[1]القسم ....، المؤسسة ....، المدينة ...، الدولة ...
[2]القسم ....، المؤسسة ....، المدينة ...، الدولة ...
[3]القسم ....، المؤسسة ....، المدينة ...، الدولة ...

ايميل المؤلف الأول ...، ايميل المؤلف الثاني ...، ايميل المؤلف الثالث ...
...@email.com, ...@email.com, ...@email.com

تم الاستلام في ... / ... / 2024م روجعت في ... / ... / 2024م قبلت في ... / ... / 2024م نشرت في ... / ... / 2024م

الملخص: هذه الوثيقة الإلكترونية عبارة عن قالب لتعريف وكتابة وتنسيق محتوى الورقة العلمية (العنوان، النص، الموضوعات، منهجية ونتائج الدراسة، وما إلى ذلك).

كلمات مفتاحية: كلمة[1]، كلمة[2]، كلمة[3]، .....

1- المقدمة (*Heading 1*) يوفر هذا القالب، الذي تم تعديله في برنامج MS Word، للمؤلفين معظم مواصفات التنسيق اللازمة لإعداد الإصدارات الإلكترونية من أوراقهم العلمية. تم تحديد المعايير (الشروط) الفنية للورقة العلمية لثلاثة أسباب: (1) سهولة الاستخدام عند تنسيق الأوراق الفردية، (2) الامتثال التلقائي للمتطلبات الإلكترونية التي تسهل الإنتاج المتزامن أو اللاحق للمنتجات الإلكترونية، و(3) مطابقة الأسلوب طوال المؤتمر من الإجراءات، والهوامش، وعرض الأعمدة، وتباعد الأسطر، وأنماط الكتابة مضمنة؛ يتم توفير أمثلة لأنماط الكتابة في جميع أنحاء هذا المستند ويتم تحديدها بالكتابة المائلة، بين قوسين، باتباع المثال ان وجد. لا يتم وصف بعض المكونات، مثل المعادلات متعددة المستويات والرسومات والجداول، على الرغم من توفير أنماط نص الجدول المتنوعة. سيحتاج المنسق إلى إنشاء هذه المكونات، متضمنًا المعايير القابلة للتطبيق التالية.

2- سهولة الاستخدام:

أ. اختيار قالب الكتابة (*Heading 2*) أولا: تأكد من أن لديك القالب الصحيح لحجم ورقتك. تم تصميم هذا القالب خصيصا للإخراج بحجم ورق مقاس 21 سم × 28 سم.

ب. المحافظة على سلامة المواصفات: يتم استخدام القالب لتنسيق ورقتك وتصميم النص. يتم وصف جميع الهوامش، وعرض الأعمدة، ومسافات الأسطر، وخطوط النص.

3- قم بإعداد ورقتك قبل التصنيف

قبل البدء في تنسيق ورقتك، قم أولا بكتابة المحتوى وحفظه كملف نصي منفصل احتفظ في ملفاتك النصية والرسومية منفصلة حتى بعد تنسيق النص وتصميمه. لا تستخدم علامات التبويب الثابتة. لا تقم بترقيم رؤوس النص، فالقالب سيفعل ذلك نيابة عنك. وأخيرًا، أكمل المحتوى والتحرير التنظيمي قبل التنسيق. يرجى ملاحظة العناصر التالية عند التدقيق الإملائي والنحوي.

أ. الاختصارات والمختصرات

تعريف الاختصارات والمختصرات عند استخدامها لأول مرة في النص، حتى بعد تعريفها في الملخص. لا يلزم تعريف الاختصارات مثل IEEE, SI, MKS, CGS, SC, DC,RMS، لا تستخدم الاختصارات في العنوان أو رؤوس الموضوعات إلا إذا كان لا مفر منه.

ب. الوحدات

يمكن استخدام الوحدات الإنجليزية كوحدات ثانوية (بين القوسين) الاستثناء هو استخدام الوحدات الإنجليزية كمعرفات في التجارة، مثل محرك الأقراص مقاس 3.5 بوصة.

تجنب الجمع بين وحدات قياس (على سبيل المثال التيار بالأمبير والمجال المغناطيسي بالأوريستد) يؤدي هذا غالبا إلى الارتباك لأن المعادلات لا تتوازن أبعادها. إذا كان يجب عليك استخدام وحدات مختلطة فاذكر بوضوح وحدات الكميات التي تستخدمها في المعادلة.

لا تخلط بين التهجئة الكاملة والاختصارات للوحدات (مثل ويبرس لكل متر مربع wb /m2 او webers وليس /m2 /webers)

استخدم الصفر قبل العلامة العشرية 0.25 وليس بعدها .25

ج. المعادلات

تعتبر المعادلات استثناء للمواصفات المنصوص عليها في هذا القالب ويستخدم الامر Equations لإنشاء معادلات متعددة المستويات قد يكون من الضرورة التعامل مع المعادلة كرسم وإدراجها في النص بعد تصميم ورقتك.

E-mail: *ايميل الباحث المساعد (المراسل)*

يجب وضع أرقام المعادلات الموجودة بين قوسين على اليمين كما في معادلة (1). يمكنك استخدام العلامات او الدوال (مثل /)، أو الدلة الاسية، أو الأسس المناسبة). حيث تكون الرموز الرومانية مائلة للكميات والمتغيرات. استخدم شرطة طويلة بدلا من الوصلة لعلامة الطرح. ضع علامات الترقيم على المعادلات بفواصل أو نقاط عندما تكون جزء من جملة كما في:

$$\propto + \beta = x \qquad (1)$$

لاحظ أن المعادلة يتم توصيتها باستخدام علامة جدولة مركزية. تأكد من أن الرموز الموجودة في معادلتك قد تم تعريفها قبل المعادلة وبعدها مباشرة.

د. بعض الأخطاء الشائعة

- كلمة بيانات جمع وليست مفرد.
- يشير الصفر"0" في المؤشر السفلي K_0 والثوابت العلمية الشائعة الأخرى، الى صفر بتنسيق منخفض وليس حرفا صغيرا.
- الرسم البياني داخل الرسم البياني هو "inset"، وليس "إدراج insert"
- لا تستخدم كلمة "بشكل أساسي""essentially" لتعني "تقريبًا" "approximately" او "بفعالية" "effectively"
- لا تستخدم في عنوان ورقتك كلمات عامية او كلمات يمكن استبدالها بكلمات رسمية اواكثر دقة.
- كن على دراية بالمعاني المختلفة للكلمات المتماثلة في النطق Homophones مثل "التأثير" و "التأثر" و"الأثر" وهكذا...

  "affect" and "effect",

  "complement" and "compliment",

  "discreet" and "discrete",

  "principal" and "principle".

- لا تخلط بين "تلميح" و "استنتاج".
- البادئة "عدم non" يجب أن تضاف إلى الكلمة التي تليها عادة بدون واصلة.

4. استخدام القالب

بعد الانتهاء من تحرير النص تصبح الورقة جاهزة للقالب، قم بتكرار ملف القلب باستخدام أمر حفظ (save as) واستخدم مصطلحات التسمية الذي حدده مؤتمرك لاسم ورقتك البحثية. في هذا الملف الذي تم إنشاؤه حديثا، قم بتمييز كافة المحتويات، استخدم نافذة التمرير لأسفل الموجودة على يسار شريط أدوات تنسيق ميكروسوفت MS Word.

أ. المؤلفون والانتماءات

تم تصميم القالب بحيث لا تتكرر انتماءات المؤلف في كل مرة لمؤلفين متعددين من نفس الانتماء يرجى ان تكون الانتماءات موجزة قدر الإمكان (على سبيل المثال، لا تفرق بين الأقسام في نفس المؤسسة). تم تصميم هذا القالب لإثنين من الانتماءات.

يستخدم (*Heading 3*)، للمؤلف/ المؤلفين المنتميين إلى جهة واحدة فقط، لتغيير الإعداد الافتراضي. منها تمييز جميع خطوط المؤلف والانتساب، تحديد وتغيير عدد الأعمدة، تحديد وتنسيق جميع خطوط المؤلف والانتماء...

ب. تحديد العناوين

العناوين أو الرؤوس هي أدوات تنظيمية توجه القارئ خلال ورقته. هناك نوعان: رؤوس المكونات ورؤوس النص. تحديد رؤوس المكونات المختلفة في ورقتك بشكل موضوعي. استخدم "تعليق الشكل او الرسم" لتوضيح الشكل المذكور، وكذلك عنوان الجدول، قد تتطلب الرؤوس او العناوين، مثل " الملخص Abstract" تطبيق نمط معين (مائل مثلا) بالإضافة إلى النمط الذي توفره القائمة المنسدلة لتمييز الرأس عن النص. قسم عناوين النصوص والمواضيع على أساس هرمي علائقي.

ج. الاشكال والجداول

لتحديد موضع الأشكال والجداول: ضع الأشكال والجداول في أعلى وأسفل الأعمدة، تجنب وضعها في منتصف الأعمدة. قد تمتد الأرقام والجداول الكبيرة عبر كلا العمودين. يجب أن تكون التسميات التوضيحية للصورة أسفل الصورة. يجب أن يظهر عنوان او اسم الجدول فوق الجدول. إدراج الأشكال والجداول بعد ذكرها في النص. استخدم الاختصار" شكل1".

الجدول الأول: أنماط أنواع الجدول

رأس الجدول	رأس عمود الجدول		
	العنوان الفرعي لعمود الجدول	العنوان الفرعي	العنوان الفرعي
نسخة	نسخ المزيد من نسخ الجدول		

أ عينة من حاشية الجدول (حاشية الجدول).

نقترح عليك استخدام مربع نص لإدراج رسم (which is ideally a 300 dpi TIFF or EPS file, with all fonts embedded)
لأن هذه الطريقة في مستند ميكروسوفت وورد أكثر استقرارا الى حد ما من إدراك صورة مباشرة
للحصول على قواعد غير مرئية في إطارك استخدم القائمة المنسدلة تنسيق في برنامج ميكروسوفت وورد وحدد مربع نص، الألوان والخطوط الاختيار بلا تعبئة ولا خط.

شكل 1 . مثال على تعليق الشكل (تعليق الشكل)

تسميات الأشكال: استخدم 8 نقاطTimes New Roman لتسميات الأشكال. استخدم الكلمات بدلا من الرموز أو الاختصارات عند كتابة تسميات محاور الشكل لتجنب إرباك القارئ. على سبيل المثال أكتب كمية" المغنطة" او " المغنطة m" وليس " m " فقط. في حالة تضمين الوحدات في الملصق. قم بعرضها بين قوسين. لا تسمى المحاور بالوحدات فقط. فمثلا اكتب المغنطة (A/M) أو المغنطة ((A(M(1)) وليس فقط "A/M". لا تقوم بتسمية المحاور بنسبة الكميات والوحدات على سبيل المثال اكتب درجة الحرارة (k)، "Temperature (K)" وليس " درجة الحرارة /k". "Temperature/K".

شكر وعرفان

ضع الشكر والامتنان للراعي في الهوامش السفلية غير المرقمة في الصفحة الأولى من الورقة العلمية.

المراجع

سيقوم القالب بترقيم الاستشهادات على التوالي بين قوسين. وعلامة الترقيم في الجملة تتبع القوس. ارجع ببساطة إلى الرقم المرجعي فقط، هكذا [1]، [2] و [3] - لا تستخدم "Ref. [3]" أو "المرجع [3]" إلا في بداية الجملة: مثل "المرجع [3] كان أول من ناقش كذا...."

قم بترقيم الحواشي السفلية بشكل منفصل في الحروف الفوقية. ضع الحاشية السفلية الفعلية في أسفل العمود الذي تم الاستشهاد بها. لا تضع الحواشي السفلية في القائمة المرجعية. استخدم الحروف في حواشي الجدول.

ما لم يكن هناك ستة مؤلفين أو أكثر، يرجى ذكر أسماء جميع المؤلفين؛ لا تستخدم "وآخرون". أما الأبحاث التي لم يتم نشرها، حتى ولو كانت مقدمة للنشر، فينبغي أن توصف بأنها "غير منشورة" [4]. ويجب الإشارة إلى الأوراق التي تم قبولها للنشر على أنها "قيد الطباعة" [5].

استخدم الكلمة الأولى فقط في عنوان الورقة بأحرف كبيرة، باستثناء أسماء الأعلام ورموز العناصر.

بالنسبة للأبحاث المنشورة في المجلات المترجمة، يرجى تقديم الاقتباس باللغة الإنجليزية أولاً، يليه الاقتباس الأصلي باللغة الأجنبية الاخرى [6].

المراجع العربية:

[1] بني هاني، جهاد صياح؛ ملكاوي، نازم محمود؛ والحوري، فالح عبدالقادر (2013). تطبيقات بحوث العمليات في إدارة الاعمال، الطبعة الأولى. الأردن، عمان، دار الحامد.

[2] العمروسي، هدى (2018). هدي المجيد في أحكام التجويد، الطبعة العشرون، المملكة العربية السعودية، الرياض، مكتبة الرشد.

المراجع الاجنبية:

[3] I. S. Jacobs and C. P. Bean, “Fine particles, thin films and exchange anisotropy,” in Magnetism, vol. III, G. T. Rado and H. Suhl, Eds. New York: Academic, 1963, pp. 271–350.

[4] K. Elissa, “Title of paper if known,” unpublished.

[5] R. Nicole, “Title of paper with only first word capitalized,” J. Name Stand. Abbrev., in press.

[6] Y. Yorozu, M. Hirano, K. Oka, and Y. Tagawa, “Electron spectroscopy studies on magneto-optical media and plastic substrate interface,” IEEE Transl. J. Magn. Japan, vol. 2, pp. 740–741, August 1987 [Digests 9th Annual Conf. Magnetics Japan, p. 301, 1982].

[7] M. Young, The Technical Writer's Handbook. Mill Valley, CA: University Science, 1989.

	اسم المؤلف1 و سيرة ذاتية مختصرة ....
	اسم المؤلف2 وسيرة ذاتية مختصرة ....
	اسم المؤلف3 و سيرة ذاتية مختصرة ....
	اسم المؤلف 4 و سيرة ذاتية مختصرة ....