

# اصول مقاله نویسی

**تعریف مقاله :** مقاله از ریشه قول به معنی گفتن است.

در اصطلاح، نوشته ای است در مورد موضوع خاصی که انواع گسترده ای از نوشته های علمی، ادبی، تحلیلی، مذهبی، انتقادی، و غیره را شامل می شود و همچنین نوشته هایی که در قلمرو جهان طبیعت با مسائل و پدیده های زندگی و بسیاری مسائل دیگر نگاشته می شود.

**لوازم و شرایط نگارش مقاله و نوشته های تحقیقی:**

۱. آشنایی و احاطه کامل پژوهشگر به موضوع مورد بحث
۲. آشنایی و احاطه لازم پژوهشگر به موضوع مورد بحث
۳. پیشخوانی و مطالعه زیاد مطالب
۴. دقت در پژوهش
۵. عدم توصیف و در عوض تحلیل موضوع
۶. صحت عمل در تدوین و تطبیق مطالب
۷. حفظ امانت در نقل و گزارش
۸. کوشش در استنتاج درست نتایج

**انگیزه های نوشتن مقاله های علمی:**

۱. حفظ شغل و یا ارتقاء به مراتب بالای علمی
۲. انگیزه شخصی و کسب شهرت
۳. انگیزه تبدیل دانش شخصی به دانش اجتماعی

**دلایل اهمیت مقاله های علمی**

۱. انتقال مهارت و دانش خود به دیگران
۲. به جا ماندن اثر و اندیشه
۳. مطرح کردن و شناساندن توانایی های خود به دیگران در محیط کار و جامعه

۴. رشد و گسترش آگاهی‌های انسان

۵. بیان مسائل و مشکلات موجود

۶. نزدیک شدن اندیشه و عمل

۷. صیقل خوردن دانسته‌های ذهنی و رفع نواقص آن

۸. رشد ایده‌های نو

#### انواع مقالات:

۱. مقاله تحقیقی یا پژوهشی

۲. مقاله تحلیلی یا نظری

۳. مقاله مروری

۴. مقاله گردآوری

۵. مقاله ترجمه‌ای

۶. مقاله کنفرانس

#### مقاله تحقیقی یا پژوهشی:

❖ این نوع مقاله متکی بر یافته‌های تحقیقاتی است.

❖ گزارشی نوشته شده و چاپ شده از نتایج یک پژوهش بدیع است

❖ این نوع مقاله به دلیل آنکه یافته‌های پژوهش انجام یافته را منعکس می‌کند، “گزارش تحقیق” نیز خوانده می‌شود.

❖ ساختار مقاله پژوهشی در واقع اقتباسی از پایان نامه یا گزارش پژوهشی است.

❖ از معتبرترین مقالات جهانی است

#### مقاله تحلیلی یا نظری:

■ مقاله‌ای است که مؤلف با استفاده از منابع تحقیق پیشین، نظریه خاصی را در حوزه کار خود مطرح می‌کند.

■ در این گونه مقاله‌ها، معمولاً مؤلف نظریه‌ای نوین مطرح می‌کند.

■ ممکن است نویسنده با نگرشی انتقادی به بحث درباره نظریه های پیشین بپردازد. در این صورت، مؤلف نظریه های موجود را مورد تحلیل قرار می دهد و با استدلال و بهره گیری از شواهد، برتری نظریه ای را بر نظریه های دیگر نشان می دهد.

■ در این نوع مقاله ها مؤلف می تواند:

➤ نظریه های قبلی را گسترش دهد

➤ با استفاده از شواهد استحکام بخشد

➤ به شکل دیگری بیان کند

➤ مورد تأمل و تردید قرار دهد

### مقاله مروری

■ هدف این مقالات مرور نوشته هایی است که قبلاً به چاپ رسیده است.

■ معمولاً طولانی هستند و حدود ۱۰ تا ۵۰ صفحه را در بر می گیرند.

■ ارزیابی انتقادی از نوشته های به چاپ رسیده و تفسیرهای نظری و نوظهوری ارائه می دهند. و اغلب بر اساس منابع ارزیابی شده به نتیجه گیری می پردازند. ضمن اینکه روایی کاملاً مشخصی دارند.

■ نقش مهم مقالات مروری، راهنمایی به نوشتارهای علمی اصیل و تجزیه و تحلیل آن ها است.

■ مؤلف مقاله مروری از طریق مقوله بندی، یکپارچه سازی، و ارزشیابی متون منتشر شده پیشین، سیر پیشرفت پژوهش های جاری را در جهت روشن ساختن مسئله ای مشخص دنبال می کند.

■ مقاله های مروری بهترین منابع برای شناسایی سایر متون اصلی و نیز صاحب نظران یک حوزه خاص می باشد.

■ در مجلات علمی می توان این مقاله ها را با عنوان هایی چون موارد زیر مشاهده کرد:

■ مروری بر نظریه های شناخت در روانشناسی رشد نوجوانان

■ نگاهی به پژوهش های تأثیر تلویزیون بر رفتار کودکان و نوجوانان

### تفاوت مقاله های مروری با مقاله های علمی پژوهشی:

۱. این نوع مقاله ها در مقایسه با مقاله های علمی پژوهشی عمومی ترند.

۲. سازماندهی آن ها متفاوت از مقاله علمی پژوهشی است.

۳. برخلاف مقاله های پژوهشی که تخصصی اند و خوانندگان محدودی دارند، خوانندگان زیادی دارند.

۴. برخلاف مقاله های علمی پژوهشی، سازماندهی خاصی که بتوان آن را برای نگارش مقاله مروری توصیه نمود وجود ندارد.

### مقاله گردآوری:

این نوع مقاله صرفاً به گردآوری و انعکاس نظرات متفاوت مندرج در نوشته های مرتبط با موضوعی خاص می پردازد و در واقع کار تازه ای را عرضه نمی کند.

### تفاوت مقاله گردآوری با مقاله مروری و مقاله تحلیلی :

مقاله گردآوری برخلاف مقاله مروری الزاماً به سنجش و ارزیابی کلیه آثار پیشین نمی پردازد. در این صورت، چنین نوشته ای را نمی توان یکی از انواع مستقل مقاله علمی به حساب آورد. مقاله گردآوری برخلاف مقاله تحلیلی به ارائه نظریه جدیدی منتهی نمی شود.

### مقاله ترجمه ای

این نوع مقاله برگردان سلسیس و روان و در عین حال دقیق مقاله ای از زبان بیگانه به زبانی آشنا برای مخاطبان است. در این نوع مقالات ساختار مقاله اصلی حفظ می شود.

### مقاله کنفرانسها

- مقاله ای است که در یک کتاب یا مجله یا به عنوان بخشی از شرح عملکردهای یک سمپوزیوم، کنگره ملی و بین المللی، کارگاه آموزشی، میزگرد و یا از این قبیل به چاپ رسیده است.
  - برخی از اطلاعات گزارش شده در کنفرانس ها به شکل گزارش های اولیه هستند که در آن ها داده های بدیع و تازه اضافه می شوند ولی علی رغم آن، کیفیت مقالات علمی را ندارند.
  - نکته مهم درباره این نوع مقاله ها آنست که خیلی فشرده و خلاصه هستند.
  - برای جستجوی مجموعه مقالات همایش ها کافی است تحت عنوان "مجموعه مقالات..." (proceeding) و یا موضوع "کنگره ها" (congresses; seminars; symposiums) در فهرست کتابخانه و یا موتور کاوش جستجو کنید.
- مثال: اولین سمینار ملی کودکان استثنایی

### روش های نگارش مقاله:

- در نگارش مقاله به دو صورت می توان عمل کرد:

۱. کار میدانی: ابتدا در یک حوزه موضوعی تحقیق می کنیم و بر اساس نتایج و یافته‌های تحقیق مقاله می نویسیم.

۲. پژوهش های نظری: مستقیماً موضوع یا مقوله‌ای را به قصد تهیه مقاله انتخاب می کنیم و در آن زمینه شروع به نوشتن می کنیم.

### مراحل نگارش مقالات علمی:

گام اول: انتخاب موضوع

گام دوم: محدود کردن موضوع مقاله

### انتخاب موضوع

- نخستین گام در امر نگارش مقالات علمی، انتخاب موضوع می باشد. انتخاب موضوع به زمینه تخصصی پژوهشگر بستگی دارد.
- پژوهشگر باید در حوزه کاری که در آن تخصص دارد و در حدود امکانات و فرصت زمانی او است و نیز به آن علاقمند است موضوعی بدیع و در خور پژوهش انتخاب کند.
- موضوع نیز باید دارای حد و مرز مشخصی باشد.
- توصیه می شود که فهرستی از موضوعات احتمالی برای تحقیق آماده گردد و سپس به ارزیابی آن ها اقدام شود و به تدریج موضوعات نامناسب را حذف کنید تا به انتخاب نهایی برسید

### روش های انتخاب موضوع:

۱. انتخاب موضوع بر اساس دانش تخصصی، تجربه و علائق شخصی
۲. کسب نظر از متقدمان
۳. مراجعه به پایگاه های اطلاعاتی
۴. مراجعه به پایان نامه ها
۵. مراجعه به چکیده نامه ها و نمایه ها
۶. بومی کردن موضوع
۷. تورق مجلات

### نکات لازم در انتخاب موضوع:

۱. انتخاب موضوع شتابزده نباشد و جنبه های مختلف آن بررسی و تحلیل شود.

۲. موضوع انتخابی باید ارزش و اهمیت پژوهش را داشته باشد و مورد علاقه پژوهشگر باشد و او نسبت به آن به اندازه کافی شناخت داشته باشد.
۳. قبل از انتخاب موضوع پژوهشگر باید مطمئن باشد که منابع کافی را در دست دارد.
۴. موضوع را باید طوری تعیین کرد که در مدت محدود تعیین شده بتوان آن را به انجام رساند.
۵. محقق باید تعریف دقیق و روشنی از مفاهیم موجود در مسأله ارائه دهد.
۶. از انتخاب زندگینامه محض پرهیز شود.
۷. از انتخاب موضوعی خیلی تازه خودداری شود.
۸. از انتخاب موضوع خیلی فنی خودداری شود.
۹. تحقیق بایستی به صورت بی طرفانه باشد و از عقاید شخصی به دور بماند.
۱۰. از خلاصه نویسی باید خودداری شود.
۱۱. ثبت ایده های جدید در هنگام مطالعه مطالب تخصصی.

#### محدود کردن موضوع مقاله:

- موضوع مقاله باید کاملاً محدود و دارای حد و مرز مشخص باشد. و باید به محدودیت زمانی، محدودیت مخاطبان و محدودیت حجم نوشته توجه کرد. تا بدین وسیله محقق بتواند کلیه جنبه های موضوع انتخاب شده را به طور کامل بررسی نماید و نیز برای اینکه شواهد کافی برای اثبات حقایق و نتایج و ارائه راه حل مناسب برای مسأله داشته باشد.
- در صورتی که موضوع تحقیق به اندازه کافی و به درستی محدود شده باشد، نوشته حول محور اصلی متمرکز خواهد بود

#### طرح کلی

- قبل از نوشتن، باید یک طرح کلی به صورت دقیق و منطقی تهیه کرد. منظور از طرح کلی یک مقاله این است که نویسنده بداند در هر یک از اجزای مقاله چه چیزی را می خواهد بنویسد.
- در طرح کلی یک مقاله باید دو مورد اصلی رعایت شود:
- ❖ موضوع و عنوان مشخص شود و تحلیل و بررسی آن به لحاظ ارزشمندی و امکان پذیری صورت بگیرد.
- ❖ طرح ریزی مقدماتی و تدوین ساختار کلی.

## پیکره مقاله نویسی

۱. عنوان (Title)
۲. چکیده (Abstract)
۳. کلید واژه (Keyword)
۴. مقدمه (Introduction)
۵. روش کار (Materials & Methods)
۶. یافته ها (نتایج) (Results)
۷. بحث و نتیجه گیری (Discussion and Conclusions)
۸. تقدیر و تشکر (Acknowledgements)
۹. منابع (References)
۱۰. شکل ها و جداول (Figures and Tables)

## عنوان

- عنوان مقاله باید کوتاه و مختصر، ساده، کاملاً روزآمد، واضح و دارای لغات کلیدی تحقیق باشد.
- عنوان مقاله در جذب مخاطب بسیار مهم است.
- عنوان را می توان از کل طرح موضوع و هدف استخراج کرد اما باید به گونه ای باشد که کل طرح را در برگیرد.
- عنوان باید به مثابه برچسبی مفید همراه با مقاله باشد. یعنی واژه ها در عنوان بایستی محدود به کلماتی شود که برجستگی محتوا را هم از نظر فهم و هم از نظر بازیابی نشان دهد.
- **چکیده:**
- چکیده باید به عنوان شکل کوچک شده ای از مقاله در نظر گرفته شود که با حداقل کلمات حداکثر اطلاعات را ارائه دهد. و آینه تمام نمای مقاله است.
- به طور معمول طول چکیده مقاله های مجلات ۱۰۰ تا ۲۵۰ کلمه است.
- قاعده معمول این است که چکیده در قالب تنها یک بند نوشته شود.
- چکیده باید اهداف اصلی و ابعاد تحقیق، مقدمه، روش های بکار رفته، یافته ها و نتایج نهایی (به صورت خلاصه) را بیان کند.

- چکیده باید با استفاده از فعل های زمان گذشته نوشته شود.
- چکیده محتوای مقاله را در اختیار خواننده قرار می دهد تا خواننده در خواندن یا نخواندن مقاله تصمیم بگیرد.

### ● انواع چکیده:

۱. **چکیده تمام نما:** به طور موجز به بیان مسأله، روش مورد استفاده، داده های اصلی و نتیجه گیری ها می پردازد. و چون کلیه بخش های مهم مقاله را در خود جای می دهد، اغلب نیاز به خواندن کل مقاله را برطرف می سازد. این نوع چکیده در بیشتر مجلات علمی امروزه به کار می رود.
۲. **چکیده راهنما:** هدف این چکیده این است که خوانندگان بتوانند راحت تر تصمیم بگیرند که آیا نیاز به خواندن همه مقاله دارند یا خیر. و کوششی برای گزارش کردن محتوای واقعی مقاله صورت نمی پذیرد و بنابراین نمی تواند جایگزین اصل مقاله شود. و معمولاً در مقالات مروری، و گزارش های کنفرانس ها و گزارش های دولتی به کار می رود.
۳. **چکیده انتقادی:** این نوع چکیده غیرمعمول است. و اگر به خوبی تهیه شود نه تنها محتوای مدرک را توصیف می کند بلکه مدرک را نیز ارزیابی می کند.
۴. **چکیده تلگرافی:** از چکیده تمام نما یا راهنما تهیه می شود.

### انواع چکیده ها از نظر ساختار

۱. **چکیده بی ساختار:** خلاصه ای یک بندی از مقاله می باشد که جملات به صورت پیاپی پشت سرهم می آیند.
۲. **چکیده ساختارمند:** خلاصه ای از بخش های اصلی مقاله در توالی ارائه شده از قبیل زمینه، هدف ها، روش ها، یافته ها و نتیجه گیری می باشد. که هر بخش با سرعنوان مخصوص به خود در چکیده قرار می گیرد. و نمره های کیفیتی بالاتری در مقایسه با چکیده های بی ساختار دارند. و مزیت آن ها این است که روشن تر و در عین حال راحت تر فهمیده می شوند و قالب کل مقاله را به صورت موجز بیان می کنند. چکیده ساختارمند در پی این هدف است که خواننده بهتر بتواند جزئیات را درک کند و ارزش و کاربرد مقاله را در مرحله خواندن چکیده ارزیابی کند.

### کلید واژه

- همان طور که کتاب فهرست دارد مقاله هم دارای کلید واژه است و به جای فهرست در مقاله از کلید واژه استفاده می شود. تعداد کلید واژه حداقل ۳ کلمه یا حداکثر ۱۰ کلمه است.
- نویسنده بایستی کلماتی به عنوان کلید واژه در این بخش بیاورد که مفهوم کلی در رابطه با مباحث مهم مقاله را داشته باشد.



- نخستین بخش از بدنه، مقاله می باشد.
- مقدمه باید کوتاه و جذاب باشد و خواننده را از هدف مؤلف از نگارش مقاله آگاه کند.
- بهتر است هنگامی که مراحل پژوهش در دست اجرا می باشد، مقدمه نوشته شود. به این ترتیب نگارش آسان تر می شود چرا که همه چیز در ذهن پژوهشگر زنده می باشد.
- هدف مقدمه باید فراهم آوری زمینه لازم و کافی اطلاعاتی باشد تا خواننده نتایج پژوهش فعلی را بدون نیاز به مراجعه به منابع قبلی در همین زمینه درک کند. و نیز باید دلیل اصلی وجود پژوهش حاضر را فراهم نماید.
- مقدمه بایستی بیشتر با استفاده از افعال زمان حال نوشته شود. چرا که به مشکلات مؤلف و دانش مربوط به آن در شروع پژوهش اشاره دارد.
- مؤلف باید خوانندگان سطح پایین تر و یا خوانندگان از سایر حوزه ها را نیز در نظر داشته باشد.
- مقدمه باعث پیوند میان خواننده و نویسنده می شود.

## روش کار

- این بخش از مقاله بایستی در نظم منطقی توصیف کند که:
  - أ- چگونه پژوهش طراحی و انجام شده است
  - ب- چه کسانی آن را انجام داده اند
  - ج- چه منابع و روشی و یا روش هایی مورد استفاده قرار گرفته است
  - د- داده ها چگونه تحلیل شده است
- طرح پژوهش باید به روشنی بیان شود، چرا که هر پژوهشی نقاط قوت و ضعف خود را دارد و معمولاً انجام نوعی از آزمون های آماری که برای تحلیل داده ها و توصیف نتایج مفید هستند را ایجاب می کند.
- روش شناسی باید به دقت بیان شود تا انجام یا تکرار دوباره آن توسط دیگر پژوهشگران امکان پذیر باشد.

## نتایج (یافته ها)

- به دلیل فراهم آوری پاسخ به سوالات پژوهش، مدت های مدید است که بیان می شود این بخش از مقاله مهم ترین بخش ها می باشد.

- در بخش یافته ها، پاسخ ها به احتمال زیاد آنهایی است که پیش بینی شده است، اما به هر حال در غیر این صورت باید با امانت داری بیان شوند به این معنا که اگر نتایج برخلاف انتظار مؤلف یا خلاف میل او باشد بازهم بدون کم و کاست بیان شوند.

### نتیجه گیری

- نگارش این بخش از مقاله از بقیه بخش ها دشوارتر است. ممکن است معنی واقعی داده ها با تفسیری ضعیف در این بخش همراه باشد که در نتیجه ارزش اثر را کاهش می دهد. ضروری است تا توجه فقط به موضوع مورد پژوهش معطوف شود.
- در این بخش معمولاً با خلاصه ای از آنچه که یافته شده و مهم است شروع می شود.
- بخش نتیجه گیری دارای سه ویژگی است:
  - أ- مؤلف باید تلاش کند اصول، روابط و تعمیم های نشان داده شده در یافته ها را ارائه دهد.
  - ب- مؤلف باید نشان دهد که چگونه نتایج و تفسیرهای او با آثار منتشر شده قبلی همخوانی دارد.
  - ج- مؤلف باید نتیجه گیری های خود را تا حد ممکن به روشنی بیان کند.

### تقدیر و تشکر

تشکر و سپاسگزاری از حامیان مالی و کسانی که در نوشتن مقاله کمک نموده اند.

### منابع

- فهرست منابع که در آخر مقاله نوشته می شود، بخشی مهم و نشان دهنده بخشی از اعتبار مقاله است. برای جستجوی منابعی که مؤلف در تدوین مقاله به آن ها نیاز دارد، می تواند در پایگاه های اطلاعاتی به جستجو پردازد.
- در زمینه استفاده از منابع بهتر است به جای استفاده فراوان از منابع از منابعی استفاده شود که در مجلات داوری شده یا معتبر چاپ شده است و از استناد به آثار چاپ نشده یا آثار چاپی ولی با اعتبار کم و یا مجلات الکترونیک فاقد اعتبار و نام و نشان خودداری شود.
- با استفاده از منابع و مقالات معتبر و موثق مؤلف می تواند اعتبار اثر خود را افزایش دهد.

### انواع منابع

- بخش نقل قول و استناد درون متنی: که به صورت کوتاه درون متن می آید.
- بخش فهرست منابع: که به صورت طولانی در آخر مقاله یا کتاب آورده می شود.

### استناد درون متنی

- در حال حاضر برای استناد درون متنی دو شیوه رایج وجود دارد:
- **شیوه اول:** نام مؤلف، سال نشر و شماره صفحه بلافاصله بعد از استفاده از آن در متن در پرانتز قرار داده می شود.
- مثال: بعد از رفتارهای پدران ای که در پرندگان مشاهده شد، طلاق بین پرندگان موضوع پژوهش های نظری و تجربی قرار گرفته است. (بلک، ۱۹۹۶، ص ۳۷).
- **شیوه دوم:** در این شیوه به جای ذکر اطلاعات فوق از شماره های پیاپی که درون پرانتز آورده می شود برای مشخص کردن استنادها استفاده می شود. در این شیوه اطلاعات تفصیلی استنادها در قالب فهرست منابع در آخر مدرک قرار داده می شود. استنادها شماره گذاری می شوند و همان شماره ای را خواهند داشت که در متن قرار دارند.
- مثال: بعد از رفتارهای پدران ای که در پرندگان مشاهده شد، طلاق بین پرندگان موضوع پژوهش های نظری و تجربی قرار گرفته است (۱).

## پانویس ها

- پانویس ها و یادداشت ها به دو گروه تقسیم می شوند:
- ۱. **پانویس های توضیحی:** برای تشریح بیشتر متن، آوردن شاهد و مثال، دادن معادل ها و مترادف ها و مطالبی است که نویسنده ذکر آن ها را لازم دانسته، ولی برای آنکه رشته کلام گسیخته نشود، آن ها را به زیر صفحات منتقل کرده است. معادل لاتین اسامی خاص و احياناً مهجور و معادل خارجی واژه ها و اصطلاحاتی که احياناً نویسنده و مترجم، آوردن آن ها را لازم می بیند، هنگامی که برای نخستین بار در متن می آید، باید در پانویس ذکر شود.
- ۲. **پانویس های ارجاعی:** منابع و مدارک مورد استناد در زیر صفحات یا به صورت یادداشت در آخر فصل ها و بخش ها آورده می شوند.

## تفاوت فهرست منابع و پانویس:

۱. در پانویس، نام و نام خانوادگی نویسندگان به ترتیب طبیعی می آید، اما در فهرست منابع، این دو جزء مقلوب می شوند.
۲. نقطه گذاری پانویس و فهرست منابع با یکدیگر متفاوت است.
۳. از لحاظ فواصل و آغاز سطرها نیز تفاوت هایی دارند.
۴. در پانویس، شماره صفحه یا صفحات مورد استفاده ذکر می شود، اما در فهرست منابع این اطلاعات تنها در مورد محدوده صفحات مربوط به مقاله ها ذکر می شود.

● مثال پانویس:

● هوشنگ احمدی و دیگران، تاریخ ادیان ( تهران: خوارزمی، ۱۳۷۱): ۹۸.

● مثال: فهرست منابع:

احمدی، هوشنگ، ودیگران. تاریخ ادیان. تهران: خوارزمی،

### جدول ها

● از جدول ها باید برای توصیف ویژگی های شرکت کنندگان در هر پژوهش و بیان جوهره نتایج و اعتبار آماری نتایج استفاده شود.

● هر جدول باید در رابطه با بخش خاص یا سوال خاص از پژوهش باشد و جزئیات مربوط به پاسخ ها را فراهم آورد. همچنین داده هایی که بدین طریق ارائه می شود، باید با تحلیل آماری ارائه شده همخوانی داشته باشد.

● هر جدول باید دارای عنوانی باشد که اطلاعات موجود در آن را تعریف نماید.

● از طریق جدول ها و نمودارهای مهم باید بتوان اطلاعات کافی را کسب کرد. به این معنا که خواننده مجبور نباشد برای درک آن ها به متن مراجعه کند.

### شکل ها

● از شکل ها و تصاویر برای تأکید بر اهمیت نکات باید بهره گرفته شود.

● تصاویر باید متناسب با دستورالعمل های مجله ای باشد که پژوهشگر قصد چاپ مقاله خود را در آن دارد. همچنین کیفیت تصاویر هم از نظر فنی باید در حد ممکن بالا باشد، تا در چاپ باکیفیت متناسب چاپ شود.

● باید هر کدام از تصاویر برای خود دارای عنوانی باشد تا بتواند اطلاعات کافی را در اختیار خواننده قرار دهد.

بخش های مختلف یک مقاله					نوع مقاله
نتیجه گیری	بحث	یافته ها	روش شناسی	مقدمه	
•	•	•	•	•	پژوهشی
•	•	•	---	•	تحلیلی
•	•		---	•	مروری
---	---	•	---	•	گردآوری

جمع آوری اطلاعات و یادداشت برداری:

- پیش نیاز هر تحقیق بازیابی اطلاعات از منابع اطلاعاتی است. بازیابی اطلاعات بخشی از کار محقق است که باید از میان حجم انبوه اطلاعات، منابع قابل استفاده را گزینش کند .
- جستجو در ابتدای پژوهش با مرور تحقیقات گذشته شروع می شود . اگر محقق در ابتدا با موضوع مورد تحقیق خود کاملاً ناآشنا باشد . مناسب ترین روش برای شروع یافتن اطلاعات گذشته مراجعه به دایره المعارفها و کتاب شناسی ها و پایان نامه ها و مقاله ها است .
- معمولاً یافتن اطلاعات با دو روش زیر عملی است:
  - ا- رجوع به کتابخانه ها و جستجوی مطالب مورد نیاز .
  - ب- استفاده از اینترنت و بانک های اطلاعاتی

### اینترنت و بانک های اطلاعاتی:

- در عصر حاضر اینترنت به بزرگترین گنجینه دانش و عمده ترین منبع دسترسی به اطلاعات موجود در جهان تبدیل شده است . هر روز سامانه ها روزآمد می شوند بر تعدادشان افزوده می شود و مرزهای محدودیت دسترسی به اطلاعات برداشته می شود .
- محققانی که مهارت های جستجو از اینترنت را دارا هستند می توانند به آسانی به مقالات، گزارش های چاپ شده و دیگر آثاری که قبلاً در دسترس نبودند دسترسی یابند.

### جستجو در اینترنت:

- جستجو در اینترنت را می توان به طور کلی در یکی از سه روش زیر طبقه بندی نمود:
  ۱. پرسه زنی یا گشت زنی در اینترنت:
  - جستجو با استفاده از پیوندهای ارائه شده در صفحه وبی را می گویند که با کلیک کردن بر روی نشانه ی مرورگر اینترنت به صورت جاری در صفحه نمایش کاربر مشاهده می شود . در این روش می توان با کلیک کردن تصادفی به روی پیوندها به بررسی اجمالی صفحات وب پرداخت . به طور کلی این روش ، روش تفریحی سازمان نیافته و بی کفایت برای جستجوی اطلاعات است.

### ۲. استفاده از نشانی یو آر ال:

- کوتاه ترین راه یافتن اطلاعات در اینترنت است . اما برای این منظور دانستن محل دقیق اطلاعات ضروری است.
- این روش کاملاً کارآمد است اما با مشکلاتی مانند به یاد سپاری دقیق یو آر ال برای یافتن سند همچنین احتمال تغییرات بعدی در نشانی مواجه می باشد . برای استفاده از این روش می توان نشانی ها را از روی کارت های تجاری، رسانه های تبلیغاتی و بعضاً کتابهایی که به انتشار نشانی های سازمان

ها می پردازند پیدا نمود و با تایپ آنها در نوار آدرس مرورگر و فشردن کلید اینتر به سادگی به جستجوی منبع مورد نظر پرداخت.

- بعضی وقتها می توان نشانی ها را حدس زد بدین ترتیب که نام یا نشان اختصاری یک شرکت، یا یک موضوع معین را با الفبای لاتین در نوار آدرس مرورگر نوشت، سپس همزمان با فشردن کلید کنترل، کلید اینتر را فشرده بدین ترتیب با تکمیل شدن پس و پیش نشانی غالباً سامانه ای که مربوط به آن موضوع معین یا آن شرکت است، توسط مرورگر پیدا خواهد شد.

### ۳. موتورهای جستجو:

- موتور جستجو برنامه ای است که مبنای کلید واژه های داده شده اسناد را مورد جستجو قرار داده و لیستی از اسنادی را که دارای کلید واژه ها است بر می گرداند، در واقع موتور جستجو گروه جامعی از برنامه هاست.
- این اصطلاح غالباً به طور مشخص برای توصیف نظا مهایی مثل گوگل، آلتا ویستا و اکسایت و ... اطلاق می شود و کاربران را قادر به جستجو در وب جهانی و گروههای خبری یوزنت می کند .
- پس از گردآوری منابع اطلاعاتی ابتدا سرفصل ها و مندرجات آنها مرور شود، پس از آن بخش های مهم و مرتبط به دقت مورد مطالعه قرار گرفته و از نکات مهم یادداشت برداری شود.

### پایگاه ها و میزبان های اطلاعاتی:

۱. **ScienceDirect**: [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com) ساینس دایرکت یک از بزرگترین مجموعه های مجلات الکترونیکی می باشد که از سال ۱۹۹۷ توسط الزویر تهیه و ارائه می شود. این مجموعه الکترونیکی اطلاعات کتابشناختی و متن کامل میلیون ها مقالات مجلات را در تمامی زمینه های علوم، تکنولوژی و پزشکی را در بر می گیرد.

۲. **Emerald**: [www.emeraldinsight.com](http://www.emeraldinsight.com) در سال ۱۹۶۷ گروهی از دانشگاهیان که از توزیع بین المللی انتشارات ناراضی بودند MCB university press را که در زمینه مدیریت فعالیت می کرد را تأسیس نمودند. در سال ۲۰۰۱ این سازمان انتشاراتی به Emerald تغییر نام یافت. اکنون Emerald از ناشران عمده دانشگاهی و انگلیسی زبان در زمینه متون مدیریت، مدیریت اطلاعات و خدمات کتابخانه و علم اطلاع رسانی است. امکان جستجو و بازیابی اطلاعات کتابشناختی در این پایگاه رایگان می باشد اما برای دسترسی به متن کامل مقالات نیاز به پرداخت هزینه اشتراک می باشد.

### ۳. Proquest

شرکت بل\_ هاول امکان دسترسی به یکی از بزرگترین مخازن محتوایی پیوسته در جهان را فراهم می کند. این شرکت از نام پروکوئست برای پایگاه های اطلاعاتی بر روی دیسک فشرده استفاده می کرد؛ در سال ۱۹۹۵ با شروع ارائه خدماتش به صورت پیوسته، نام [proquest direct](http://proquestdirect.com) را برای خدمات پیوسته اش

انتخاب نمود و بعداً تنها نام proquest را به کار برد. امروزه دانشجویان، اعضای هیئت علمی، محققان و کاربران کتابخانه ها در سراسر جهان، از طریق خدمات اشتراکی proquest به بیش از ۴۰۰۰ روزنامه و مجله، بیش از ۵/۱ میلیون پایان نامه، و طیف وسیعی از منابع دسترسی دارد.

## نگارش فنی مقاله

۱. **بند (پاراگراف):** بند واحد اصلی برای نگارش متن می باشد. در واقع بند گروهی از جملات است که حول یک ایده اصلی یا محوری بسط می یابد و در همان رابطه صحبت می کند، و این در حال است که رابطه مفهومی با سایر بندهای قبلی و بعدی حفظ می گردد. ایده محوری که معمولاً در آغاز هر بند قرار می گیرد، جمله عنوان نامیده می شود و همان طور که از نامش برمی آید یک جمله است. سایر جمله ها در همان بند می بایست به بسط و مفهوم نمودن جمله عنوان کمک کنند.
۲. **تورفتگی:** قاعده مرسوم این است که نگارش هر بند با تورفتگی آغاز شود. و بدین صورت است که نویسنده فضایی خالی که معمولاً بین ۴ تا ۶ حرف می باشد را در شروع بند ایجاد می کند. تورفتگی به این هدف است که خواننده بداند موضوع یا مطلبی جدید آغاز می شود یا جنبه دیگری از همان موضوع مورد توجه قرار گرفته است.
۳. **طول بند:** طول بندها متغیر می باشد. بندهای کوتاه یک تا سه جمله ای در مقالات روزنامه ای مورد استفاده قرار می گیرند که تأکید بر گزارش رویداد و بدون بحث در آن رابطه می باشد، همچنین در گزارشات فنی نیز که تأکید بر ارائه واقعیت از طریق آمار و سنجش و بدون تحلیل می باشد نیز این طول بند مرسوم است. به نویسندگان مقالات علمی به خصوص نویسندگان توصیه می شود که از نوشتن بندهای طولانی خودداری کنند.

## فرآیند ارسال مقاله

- مجلات به صورت معمول راهنمایی را برای فراهم آوری اولیه مقاله و ارسال آن به دفتر مجله را در خود مجله یا در وب سایت قرار می دهند. بهتر این است که پژوهشگر قبل از ارسال مقاله برای هر مجله ای این راهنمایی ها را به دقت مورد مطالعه قرار دهد و مقاله خود را بر اساس آن تنظیم کند.
- راهنمایی های مذکور اغلب هم شیوه نگارشی مطلوب و مورد قبول مجله را ارائه می دهند و هم شیوه ای که مقاله باید ارسال شود.

## برنامه ریزی زمانی برای ارسال مقاله:

- برنامه ریزی زمانی می تواند در رد یا پذیرش مقاله نقش داشته باشد. به طور معمول، بیشترین حجم مقاله ها در فاصله کوتاهی بعد از ضرب العجل های تعیین شده برای ارسال مقالات از سوی همایش ها دریافت می شود.

■ معمولاً به دلیل حجم بالای مقالات دریافتی از سوی مجلات با وقفه های طولانی تری برای رسیدگی روبرو می شوند. لذا نویسندگان بایستی زمان بیشتری را جهت بررسی مقالاتشان تحمل کنند.

### معیارهای مشخص کردن مجله ای برای ارسال مقاله:

■ مهم ترین اصل در تعیین و تشخیص مجله ای که مقاله باید برای آن ارسال شود همخوانی محتوای مقاله با ماهیت مجله مورد نظر می باشد. چهار عامل در این زمینه باید در نظر گرفته شود:

۱. **سطح علمی:** اگر مقاله نگارش یافته از کیفیت بالایی برخوردار است، مؤلف باید آن را برای مجله ای معتبر که سابقه انتشار آثار با کیفیت را دارد ( با توزیع ملی و بین المللی) ارسال کند. اگر نویسنده می پذیرد که مقاله نوشته شده، اثری متوسط و نه عالی است، باید آن را برای مجله ای با توزیع منطقه ای یا توزیع نسبتاً محدود ارسال کند.  
آگاهی از اعتبار و سطح علمی مجلات رشته خود می توانید به منابعی که مجلات را رتبه بندی می کنند مانند پایگاه JCR که از سوی موسسه اطلاعات علمی آمریکا تهیه و منتشر می شود، مراجعه کنید.
۲. **محتوای موضوعی:** مؤلف باید همواره محتوای موضوعی مقاله خود را برای انتخاب مجله مناسب در نظر داشته باشد.

سردبیران جدید هنگامی که کار خود را شروع می کنند در شماره نخست یا در وب سایت مجله نوع مقالاتی را که مورد پذیرش قرار می دهند مشخص می کنند. اگرچه برخی از مجلات اعلام می کنند که حوزه های زیادی را پوشش می دهند، ولی ممکن است تمایل به انتخاب در بعضی از موضوعات را بیشتر داشته باشند.

مؤلفان باید توجه داشته باشند مقالاتی که بسیار با حوزه موضوعی اعلام شده توسط مجلات تفاوت داشته باشند معمولاً توسط خود سردبیر بدون هیچگونه داوری رد می شوند.

از بهترین روش ها برای مشخص کردن گستره موضوعات مورد پذیرش در یک مجله، بررسی جدیدترین شماره های مجله هایی است که مؤلف قصد ارسال مقاله برای آن ها را دارد.

۳. **نیازهای مجلات:** مجلات نیازهای خاص خود را دارند. برخی مواقع این نیازها مرتبط با گستره علایق انتشاراتی و برخی مواقع مرتبط با محتوا می باشند. همچنین علایق خوانندگان و سیاست سردبیری یک مجله از جمله عواملی هستند که موضوع شماره ای خاص از یک مجله را شکل می دهند.

۴. **عملکرد سردبیر:** مؤلفان برداشتی اولیه از سردبیران و همچنین مقالاتی که آن ها به چاپ می رسانند، دارند و اگر چنین برداشتی از یک سردبیر وجود داشته باشد که او به نوع خاصی از پژوهش ها یا موضوعات خاصی علاقه دارد، این برداشت ها موجب دریافت مقالات زیاد با همان ماهیت می شود و نخستین شماره های یک مجله بعد از انتخاب سردبیر جدید تصویری از او به وجود می آورد و این تصویر، نوع مقالات دریافتی مجله را تحت الشعاع قرار می دهد.



به صورت کوتاه، تصوراتی که سردبیران و مؤلفان از یکدیگر دارند می تواند بر محتوا و غنای مجلات تأثیر بگذارد.

برخی مجلات با انتخاب سردبیر جدید در سیاست نشر خود نیز تغییراتی می دهند.

### ارسال همزمان یک مقاله به بیش از یک مجله:

- برخی مواقع مؤلفان برای اینکه وقت را از دست نداده باشند یک مقاله را به صورتی یکسان برای دو یا حتی تعداد بیشتری مجله برای چاپ ارسال می کنند. این عمل اغلب از سوی مجلات غیرقابل قبول است و از آن جلوگیری می کنند. هیچ مجله ای علاقه مند به چاپ مطالب تکراری نمی باشد. اگر مؤلف قصد دارد تا از بخشی از یک مقاله را که قبلاً به انتشار رسانده است، در اثر جدید خود استفاده کند باید به روشنی به آن اشاره کند و آن اثر را به صورت رسمی مورد استناد قرار دهد.
- بسیاری از مجلات و خصوصاً نمونه های غیرایرانی اغلب قبل از بررسی مقاله نامه ای را برای مؤلف یا مؤلفان مقاله ارسال می کنند و مؤلفان با امضاء آن نامه تعهد می کنند که مقاله را برای مجله ای دیگر ارسال نکنند.
- خصوصاً مهم است که تجزیه و تحلیل های کاملاً مرتبط از یک پژوهش که نتایج یکسانی را گزارش می کنند برای دو مجله ارسال نشود. که اگر این اتفاق بیفتد به رد فوری مقاله منجر خواهد شد.

### دستورالعمل های مجلات به مولفان:

- برای آگاهی از دستورالعمل ها یا راهنمایی های فراهم شده برای مولفان، پژوهشگر باید به وب سایت یا شماره ای جدید از همان مجله مراجعه کند:
- عواملی که معمولاً قبل از ارسال مقاله باید در نظر گرفته و اجراء شوند در زیر آمده است:
- ❖ از کاغذهای با اندازه مورد نظر مجله استفاده شود. اندازه مورد نظر برای اکثریت مجلات کاغذ A4 می باشد.
- ❖ مقاله ارسالی تایپ و اندازه بین سطرها دو برابر باشد.
- ❖ از فونت مناسب و توصیه شده استفاده شود.
- ❖ تعداد نسخه های از مقاله که از طرف مجله درخواست شده است، ارسال شود.
- ❖ الگوی مناسب و مورد نظر مجله در رابطه با فهرست منابع اعمال شود.
- ❖ فهرست منابع کنترل مجدد شود تا نقصی در آنها وجود نداشته باشد.
- ❖ جدول ها و تصاویر مرتبط بر اساس روشی که در مجله تعیین شده، همراه مقاله ارسال گردد.

❖ ارسال مقاله از دو طریق صورت می گیرد:

❖ روش معمول و شناخته شده ارسال آن توسط پست معمولی می باشد که به آدرس مجله ارسال می گردد. در این حالت معمولاً شکل نرم افزاری مقاله که به روی دیسک فشرده یا فلاپی تهیه شده است نیز ارسال می گردد تا در صورت لزوم انجام تغییرات بر روی مقاله به سهولت انجام شود.

❖ روش دوم ارسال و پیگیری مقالات از طریق وب می باشد که بسیار سریعتر و کم هزینه تر از ارسال توسط پست معمولی می باشد. در شکل اخیر مقاله با فرمت word یا pdf تهیه و ارسال می گردد.

### اقدامات پیگیرانه

❖ بسیاری از سردبیران مجلات خصوصاً مجلات خارجی، بعد از دریافت مقاله، وصول آن را اعلام می کنند و اظهار می دارند که مقاله تحت داوری می باشد. این نامه اخیراً به صورت الکترونیکی ارسال می شود و نامه به طور معمول شماره داده شده به مقاله در دفتر مجله و روند داوری را شامل می شود که در صورت نیاز به مکاتبات بعدی، مؤلف می تواند علاوه بر عنوان مقاله شماره ارجاعی را نیز ذکر کند تا سردبیر ساده تر بتواند به اطلاعات دسترسی پیدا کند.

❖ در مورد مجلاتی که وصول دریافت مقاله را اعلام نمی کنند، نویسندگان می توانند از طریق نامه، تماس تلفنی و یا مراجعه حضوری و نیز مراجعه به وب سایت ناشر از وضعیت مقاله خود آگاهی پیدا کنند.

### داوری در مجلات علمی

• شیوه های مورد استفاده مجلات علمی برای گزینش مجلات:

۱. **شیوه بالا به پایین:** مجلات علمی که از این شیوه استفاده می کنند بسیار بیشتر از توانایی خود، مقاله دریافت می کنند. آن ها از داوری برای انتخاب تعداد کمی مقاله که بهترین ها هستند، بهره می گیرند. مجلات علمی با سابقه طولانی، که به صورت چاپی منتشر می شوند، همگی از این شیوه استفاده می کنند. آن ها از داوری برای تعیین آن مقالاتی که بیشترین ارتباط را با نیازهای خوانندگان دارند، استفاده می کنند.

۲. **شیوه پایین به بالا:** نشر الکترونیک، که ناشران را از هزینه های توزیع و محدودیت کاغذ و جوهر در نشر سنتی آزاد کرده است، خود روشی جایگزین در داوری را به وجود آورده است. و روش آن ها این است که هر چیزی را که با حداقل استانداردهای آنها هم خوانی داشته باشد پذیرش می کنند. و از داوری برای وجین مقالاتی استفاده می کنند که غیرقابل درک هستند.

راهنمای قدم به قدم برای تسلیم یک اثر به یک مجله دارای داوری:

۱. مجله مناسب را انتخاب کنید

۲. مجله، خوانندگان بالقوه و نیازهای آن‌ها را هنگام نگارش مقاله به خاطر داشته باشید.
۳. به دستورالعمل‌های مجله برای مؤلفان و سایر منابع مفید اطلاعاتی مراجعه کنید.
۴. وقتی نگارش مقاله را به پایان رساندید، «دستورالعمل‌ها برای مؤلفان» را بار دیگر مطالعه کنید.
۵. سریعاً شروع به جمع‌آوری چیزهایی نمایید که برای تسلیم مقاله خود به آن نیاز دارید.
۶. آنچه را که داوران و سردبیران مجبور به انجام هستند به خاطر داشته باشید.
۷. یک نامه همراه مناسب بنویسید.
۸. ارائه مقاله

#### نکاتی که بعد از اتمام نگارش باید بررسی شوند:

- **چکیده:** آیا چکیده حداکثر طول، شکل و ساختار مورد نظر مجله را رعایت کرده است؟ آیا چکیده به روشنی منعکس‌کننده دست نوشته می‌باشد؟
- **کلید واژه:** دقت کنید کلید واژه‌هایی را انتخاب کنید که به روشنی محتوا را توصیف کند.
- **عنوان:** آیا عنوان مختصر و آگاهی‌دهنده می‌باشد؟ آیا نیاز به تهیه عنوانی کوتاه برای استفاده در بالای صفحه‌های بعدی می‌باشد؟
- **صفحه آرایشی:** آیا فاصله خطوط و حتی جداول، شکل‌ها و منابع را دوبرابر کرده‌اید؟ آیا موقعیت، متن، جداول و شکل‌ها را نشان داده‌اید؟ آیا عناوین جداول و شکل‌ها را تهیه کرده‌اید؟
- **سپاسگزاری:** آیا از حامیان مالی سپاسگزاری شده است؟

#### مواردی که اغلب به خاطر آشفتگی فراموش می‌شوند:

- اسامی کامل، تخصص و وابستگی‌های همه مؤلفان
- جزئیات کامل تماس و مکاتبه با مؤلفان
- امضای نویسندگان و نامه همراه مقاله
- برگه حق مؤلف
- برگه اعلام رضایت برای کپی مجدد مقاله دارای حق مؤلف

بعد از ارائه مقاله دریافتی چه پیش می‌آید؟

• چهار حالت می تواند برای مقاله ارسالی رخ دهد:

۱. عدم پذیرش صریح
۲. عدم پذیرش همراه با دعوت برای انجام تغییرات زیاد و ارسال مجدد
۳. پذیرش مشروط به پاسخ به نظرات داوران
۴. پذیرش بدون قید و شرط

#### نکاتی برای تصحیح اثر:

- مقاله را چندین بار مطالعه نمایید، هر بار بر جنبه های مختلف تمرکز نمایید.
  - با سرعت معمولی مطالعه نمایید تا احساسی را که هنگام نوشتن مقاله داشتید به شما باز گردد.
  - با سرعت کم مطالعه نمایید تا املائی کلمات را بررسی نماید.
  - خط به خط بخوانید تا خطای ماشین نویسی از قلم نیفتد.
  - بر انتهای کلمات و خطوط تمرکز نماید\_ هنگام مطالعه با سرعت معمول این ها محل هایی هستند که بیشتر خطاها نادیده گرفته می شوند.
  - از یک خط کش یا کاغذ سفید برای تمرکز بر یک خط استفاده کنید.
  - برای کاهش سرعت مطالعه، آن را با صدای بلند بخوانید.
  - مقاله را برای شخص دیگری بخوانید تا او آن را با دستنوشته اصلی مقابله نماید.
- تغییرات خود را به روشنی علامت گذاری کنید، ترجیحاً از علامت گذاری های رایج استفاده نمایید. این شامل علامات در متن و همچنین همه حاشیه می شود

#### ارسال اصلاحات

- هنگام ارسال اصلاحات انجام شده بر روی مقاله، باید موارد زیر را رعایت نمود:
- نامه ای را با ارجاع به عنوان مقاله و شماره اختصاص یافته به آن تهیه نمایید.
- در نامه ای با ذکر شماره صفحه بیان کنید که تغییرات مورد نظر داوران را انجام داده اید.
- اگر مطالب جدیدی را لازم به اضافه کردن به مقاله خود می دانید با ذکر دلیل در نامه به مقاله اضافه نمایید.
- گاهی ممکن است داوران نکاتی را برای تغییر در مقاله به شما توصیه کنند، اگر شما این نکات را ضروری نمی دانید، با ذکر دلیل و توضیح آن از انجام آن خودداری نمایید.

• بعد از پذیرش مقاله، سردبیر تصمیم می‌گیرد چه زمانی آن را چاپ کند. مدت زمانی که از پذیرش تا چاپ مقاله به طول می‌انجامد از مجله‌ای به مجله دیگر فرق می‌کند. تقریباً همیشه تأخیر وجود دارد و معمول است که مؤلف حدود یک سال برای چاپ مقاله در انتظار به سر برد. دلایلی برای این تأخیر وجود دارد:

❖ ممکن است مقالات دیگری قبل از مقاله مورد نظر پذیرفته شده و در نوبت چاپ باشند.

❖ برخی مقالات از دیدگاه سردبیر به هر دلیل ممکن است در اولویت چاپ بالاتری باشند.

❖ فضای موجود در شماره‌ای خاص از مجله ممکن است از نظر طول با مقاله پذیرفته شده همخوانی نداشته باشد.

❖ مقاله ممکن است برای انتشار شماره‌ای خاص و موضوعی در نظر گرفته شده باشد.

❖ بعد از پذیرش مقاله، سردبیر با همکاران مقاله را برای چاپ آماده می‌کنند. در این راستا مقاله مورد ویرایش قرار می‌گیرد تا با شیوه نگارشی مجله کاملاً هماهنگ شود، آنچه که غیرضروری است حذف می‌شود و مقاله کاملاً پیراسته می‌شود.

❖ هنگامی که کلیه مقالات برای یک شماره از نظر ویراستاری آماده باشد، سردبیر آن‌ها را به چاپخانه ارسال می‌کند. در برخی از مجلات داخلی و خارجی نسخه پیش چاپ برای سردبیر و مؤلفان ارسال می‌گردد و ضرب العجلی کوتاه داده می‌شود تا آن‌ها آن را بررسی و تأیید کنند. اگر نسخه‌ای از پیش چاپ برای مؤلف ارسال می‌گردد، مؤلف فقط باید موارد بسیار ضروری را اصلاح کند. بعد از انجام اصلاحات توسط سردبیر و مؤلف، مقالات به چاپخانه برگشت داده می‌شود و چاپ نهایی مجله صورت می‌گیرد.