

## **خلاصه فصل های کتاب شیوه عملی مقاله نویسی**

**نویسنده : دکتر خلیل میرزایی**



**زمستان ۱۳۹۵**

## ❖ خلاصه تحلیلی کتاب :

دکتر خلیل میرزایی (متولد سال ۱۳۴۴)، استادیار و عضو هیئت علمی دانشکده علوم اجتماعی دانشگاه آزاد رودهن که دوره‌های کارشناسی و کارشناسی ارشد خود را به ترتیب، در رشته‌های مترجمی زبان انگلیسی و پژوهش علوم اجتماعی گذرانده و مدرک دکترای خویش را نیز در رشته جامعه‌شناسی اخذ نموده است.

نویسنده در بخشی از پیش‌گفتار کتاب، به جایگاه مقاله‌های علمی در تولید علم اشاره کرده و کمیت و کیفیت مقاله‌های منتشر شده در پایگاه‌های استنادی را به عنوان شاخص پیشرفت و پویایی علمی می‌داند. وی از دو عامل اصلی و مؤثر در رشد جایگاه علمی در هر کشور نام می‌برد که عامل نخست از دیدگاه او، تعداد پژوهشگران به نسبت جمعیت کشور است و اعتقاد دارد که پژوهش و توان پژوهش‌گری یکی از شاخص‌های مهم توسعه‌یافته‌گی یک کشور به حساب می‌آید و بر اساس طبقه‌بندی بین‌المللی، تعداد پژوهش‌گران تا ۵۰۰ نفر به ازای هر یک میلیون نفر، جزء کشورهای ضعیف یا عقب‌مانده؛ از ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ نفر، کشورهای در حال توسعه و بالاتر از ۱۰۰۰ نفر، جزء کشورهای توسعه‌یافته به حساب می‌آید.

البته منظور از پژوهش‌گر، فردی است که به صورت حرفه‌ای و تخصصی کار می‌کند و کار او به مقاله‌ای مورد قبول می‌انجامد (ص ۱۳). هم‌چنین نویسنده از موضوع رعایت ساختار پژوهشی و کیفیت نگارش مقاله علمی به عنوان دومین عامل مؤثر در رشد شاخص‌های واقعی علمی نام می‌برد.

دکتر میرزایی، هم‌چنان که خود در پیشگفتار بدان اشاره می‌کند، نگارش کتاب «شیوه عملی مقاله‌نویسی» را بر اساس عامل دوم؛ یعنی تلاش در جهت استانداردسازی ساختار مقاله‌های علمی و کمک به رشد کیفی آن‌ها، تألیف کرده است. در ادامه پیش‌گفتار، نویسنده به مشکل اساسی دانشجویان در نظام‌مندسازی پژوهش‌های علمی اشاره می‌کند و این مشکل را نه فقط منحصر به دانشجویان، بلکه بسیاری از پژوهش‌گران را نیز بدان دچار دانسته است؛ از این روی، او تلاش دارد تا با ارائه راهکارهایی عملی، نشان دهد که چگونه می‌توان مقاله‌ای ساختارمند و معیار ارائه کرد.

کتاب «شیوه عملی مقاله نویسی»، درصدد توضیح عملی چگونگی نگارش مقاله علمی است. نویسنده در تمام اثر تلاش کرده است تا با ارائه نمونه‌هایی عینی، ذهن مخاطب را هرچه بیشتر با بهترین نمونه‌های معیار در هر کدام از بخش‌های کتاب آشنا سازد. به طور مثال، نویسنده در فصل چهارم که به «چکیده» اختصاص یافته است، پس از ذکر مقدماتی درباره ماهیت چکیده، انواع کاربرد چکیده، مشخصه‌های چکیده خوب و اندازه آن، به ذکر انواع چکیده پرداخته و پس از آن، در صفحات ۷۷ تا ۸۷ به ذکر چند نمونه مرتبط با هر کدام از بخش‌های ذکر شده، می‌پردازد. این خصیصه کتاب را می‌توان مهم‌ترین امتیاز آن بر دیگر آثار منتشر شده در زمینه آموزش نگارش مقاله علمی قلمداد نمود؛ خصیصه‌ای که بسیاری از آثار منتشره در همین زمینه، از آن بی‌بهره‌اند.

نویسنده، نخستین فصل کتاب را به اصول کلی مقاله‌نویسی اختصاص داده است. او پس از ذکر مقدمه‌ای بسیار کوتاه، به سرعت وارد بحث شده و با تیتراژ «عنوان خود را تعیین کنید»، مطلب را آغاز کرده است. همین شروع بدون مقدمه را می‌توان یکی از ضعف‌های مهم این کتاب دانست؛ چرا که دانشجویانی که به تازگی قصد نگارش مقاله‌ای علمی را دارند، اساساً نمی‌دانند که مقاله علمی باید بر اساس مسئله‌ای واضح و دقیق سامان یابد و به احتمال بسیار زیاد، این نکته را نیز نمی‌دانند که مسئله، چگونه شکل می‌گیرد و زمینه‌های ایجاد آن چیست. «مسئله»، رکن اساسی انگیزه نویسنده برای نگارش مقاله‌ای علمی است. طبعاً مقاله علمی، حاصل تمرکز، تمحّض و تلاش علمی نویسنده بر مسئله‌ای است که ذهن او را به خود مشغول داشته است. به هر حال، اگر از اساسی‌ترین عنصر انگیزش در نگارش مقاله علمی سخن نگوئیم، سخن از شیوه نگارش مقاله علمی، چه سودی خواهد داشت، جز آن که تمام تلاش نویسنده‌ای بر این قرار گیرد که فعالیتی غیرپژوهشی را صرفاً در قالب و ساختار مقاله علمی گنجانده و آن را به زیور عنوان «مقاله علمی» بیاراید؟ به نظر می‌رسد تأکید بسیار بر ساختار مقالات علمی، بی‌آنکه به مسئله و نفس پژوهش‌های علمی و اساس و زمینه‌های شکل‌گیری و نیاز به آنها اشاره نگردد، نه‌تنها مؤثر نخواهد بود، بلکه گاه ممکن است آسیب‌هایی جدی نیز به همراه داشته باشد.

دومین فصل از کتاب، به بررسی انواع مقاله و اجزای اصلی آن اختصاص یافته است. نویسنده در این بخش، این نکته را ذکر می‌کند که نیاز به تبادل سریع و صحیح اطلاعات، از دیرباز مورد توجه بوده است. دسترسی سریع به جدیدترین یافته‌های علمی و پژوهشی، عامل اصلی ایجاد شیوه‌هایی نوین در ارائه اطلاعات علمی شده است. از سوی دیگر، تنوع مخاطب و دسترسی آنها به انواع مختلفی از

رسانه نیز زمینه انتشار اطلاعات علمی در سطوح مختلف و از طرق مختلف را پدید آورد. نویسنده با تقسیم مقاله به مقاله های عمومی، اجتماعی و مقاله های پژوهشی، تخصصی، در ادامه به بحث درباره انواع مقاله های پژوهشی، تخصصی که موضوع اصلی کتاب است، می پردازد.

اشتباه نویسنده در تقسیم بندی انواع مقاله علمی، یکی دیگر از اشکالات اساسی کتاب محسوب می شود. نویسنده در ابتدای این فصل با ذکر مقدمه ای، به توضیح درباره انواع مقاله علمی می پردازد. او در این بخش، محتوای بخش «مقاله های پژوهشی» را بیشتر معطوف به پژوهش های تجربی و آزمایشگاهی کرده است؛ ثانیاً، بلافاصله و در ادامه، با ذکر انواع مقالات مروری؛ هم چون استدلالی - انتقادی، نظری، انتقادی و فراتحلیلی، بخش انواع مقاله را به اتمام رسانده است. در این جا چند نکته، قابل ذکر است: نخست این که به صورت رسمی، مقالات دارای رتبه علمی به مقاله علمی، پژوهشی و مقاله علمی، ترویجی تقسیم می شود. مابقی مقالات، ذیل دیگر عناوین قرار می گیرند که هیچ کدام رسماً حائز رتبه علمی نیستند. دوم این که مقاله علمی، بنا بر تعاریف رسمی، مقاله ای است که «به ارائه یافته های جدید علمی حاصل از طرح های پژوهشی، پایان نامه ها و رساله های تحصیلی و سایر موارد پژوهشی؛ اعم از پژوهش های بنیادی، کاربردی، تحلیلی، انتقادی، نقد و بررسی علمی کتاب، توسعه ای یا ارائه نظریه یا روش جدید در حل مسایل و توسعه علم یا فناوری که از دو ویژگی اصالت و ابداع برخوردار باشد، می پردازد و با هدف توسعه مرزهای علمی و فناوری ارائه می شود»<sup>۱</sup>. هم چنین، مقاله های علمی - ترویجی، «به مقالاتی تخصصی اطلاق می گردد که به معرفی، ترویج و بسط آگاهی های علمی در میان جامعه علمی مربوط می پردازد و سطح آگاهی ها و دانش را ارتقاء می بخشد و او را با مفاهیم جدید علمی آشنا می سازد تا دانش بشری را اشاعه و نگرش عالمانه به جهان پیرامونی را تقویت کند»<sup>۲</sup>. سوم این که بر اساس تعاریف رسمی و پذیرفته شده در مجامع علمی، مقالات مروری، نه از گونه مقالات علمی محسوب می شوند و نه از گونه مقالات ترویجی. بنابراین، دسته بندی نویسنده اصلاً موجه و صحیح نبوده و این مسئله نیز از جمله ضعف های کتاب به شمار می آید.

نویسنده، فصل سوم و چهارم کتاب را به معرفی و تبیین ساختار و معیار عنوان مقاله علمی و چکیده اختصاص داده است. فصل پنجم تا دوازدهم کتاب نیز به تفصیل درباره مقدمه و اجزای آن، بیان مسئله، روش شناسی و نتیجه، اختصاص یافته است. سیزدهمین فصل از

کتاب، به نحوه درج اطلاعات کتابنامه بر اساس استانداردهای بین‌المللی و رایج پرداخته و چهاردهمین فصل کتاب نیز به اصول نگارش و جزئیات صوری، اختصاص داده شده است.

فارغ از این که کتاب «شیوه عملی مقاله‌نویسی»، از چند جهت دارای اشکالاتی اساسی است؛ اما مطالعه نمونه‌های عینی ذکر شده در آن، می‌تواند بسیار راه‌گشا و برای نزدیک شدن به معیار ساختار مقاله علمی، مؤثر باشد. لازم به توضیح است که چاپ نخست این کتاب در سال ۱۳۸۹ و چاپ دوم آن در سال ۱۳۹۰، توسط انتشارات جامعه‌شناسان، در ۳۷۶ صفحه، روانه بازار نشر گردید.

خلاصه فصل‌هایی از این کتاب به شرح زیر با همت دانشجویان دکترای مدیریت آموزشی ورودی ۹۶-۹۵ دانشگاه آزاد اسلامی بجنورد تهیه و برای بهره‌مندی علاقمندان تقدیم حضور می‌گردد.

- فصل یک: اصول کلی مقاله نویسی
- فصل دوم: انواع مقاله و اجزای اصلی آنها
- فصل سوم: ویژگی‌های عنوان
- فصل چهارم: چکیده
- فصل پنجم: مقدمه
- فصل ششم: بیان مسئله
- فصل هفتم: علت استفاده از مبانی نظری
- فصل هشتم: هدفها، فرضیه‌ها، متغیرها یا مفهorm ها
- فصل نهم: روش‌شناسی
- فصل دوازدهم: بحث و نتیجه‌گیری
- فصل سیزدهم: منابع

## فصل اول

## اصول کلی مقاله نویسی

تهیه کننده: خانم واله

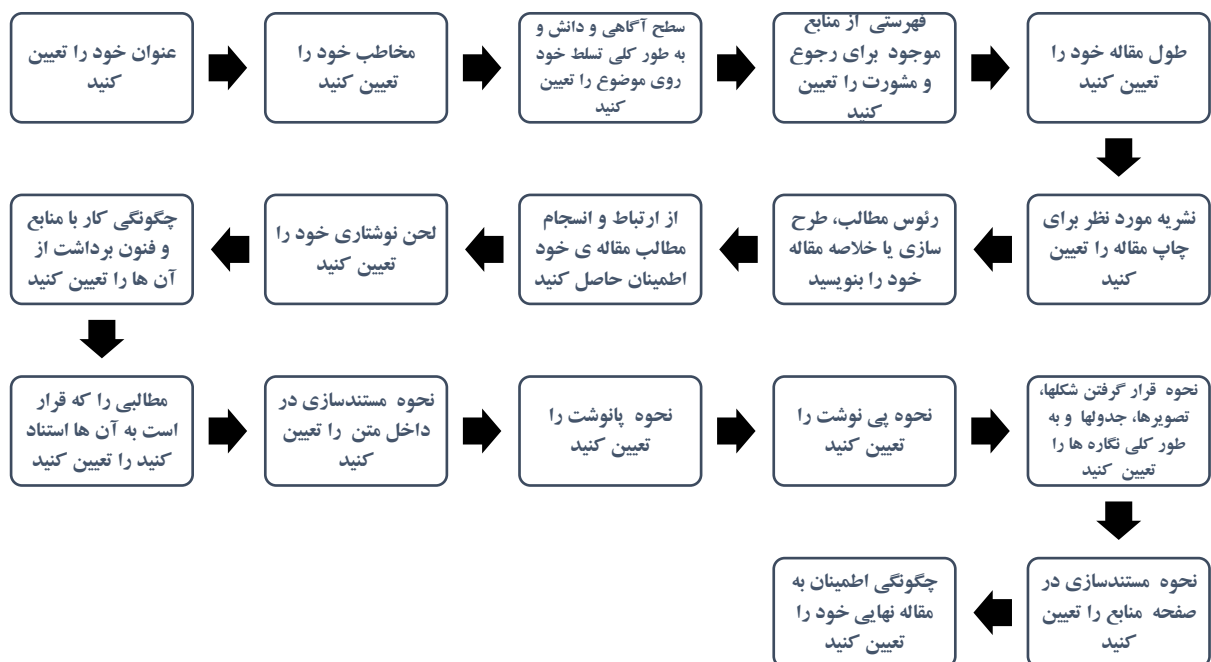
## ❖ اصول کلی مقاله نویسی :

در معنای تخصصی، مقاله، نوشته ای نظامندی است که برای درج و ارائه در مجله ها (اعم از علمی، تخصصی، پژوهشی و عادی) روزنامه ها، گردهمایی ها و .. استفاده می شود. مقاله ها را می توان در دسته های زیر طبقه بندی کرد:

- ۱- مقاله های پژوهشی (برآمده از یک پژوهش میدانی یا کتابخانه ای، اسنادی یا مروری)
- ۲- انتقادی
- ۳- عمومی یا اجتماعی

❖ مقدمات مقاله نویسی :

برای اینکه با مراحل و مقدمات مقاله نویسی آشنا شوید بایستی موارد زیر را به ترتیب رعایت نموده و آنها را اجرا نمایید :



حال به شرح مختصری بر اساس تصویر فوق در زیر به طور خلاصه می پردازیم :

- ۱- **عنوان خود را تعیین کنید :** به صورت دقیق مشخص کنید درباره ی چه چیزی می خواهید بنویسید. آیا می توانید به همه پرسش های مور نظر از قبیل «چه چیزی؟ در کجا؟ چه وقت؟ چگونه؟ و چرا پاسخ دهید؟

- ۲- مخاطب خود را تعیین کنید: برای افراد مبتدی، متوسط یا سطح بالا و متخصصان می نویسید؟ مخاطب احتمالی شما می تواند بر نوع و سبک نگارش شما تاثیر بگذارد؟
- ۳- سطح آگاهی و دانش و به طور کلی تسلط خود روی موضوع را تعیین کنید: میزان تسلط شما روی عنوان چقدر است؟ آیا به راحتی می توانید درباره عنوانی که انتخاب کرده اید مطالبی را بنویسید و یا اطلاعات اندکی در مورد آن دارید؟ جستجوی خود را با جدیدترین منابع که ارتباط مستقیم با عنوان شما دارد آغاز کنید.
- ۴- فهرستی از منابع موجود برای رجوع و مشورت را تعیین کنید: این فهرست می تواند شامل اسناد، مدارک، آماره ها، کتاب ها، مقاله ها، و صحبت یا مصاحبه و ... باشد. کار خود را با کتابخانه آغاز کنید و از یکی دیگر از ابزارهای مهم برای منبع یعنی جستجوی اینترنتی بهره مند شوید و همچنین گفتگو و مصاحبه با متخصصان و سایر افراد فراموش نکنید.
- ۵- طول مقاله ی خود را تعیین کنید: مقاله خود را برای چه واحدی خواهید فرستاد؟ مدرسان، مجله ها، روزنامه ها، سایت ها، همایش ها و... محدودیتی را در زمینه طول مقاله یا تعداد صفحه های یک مقاله بر اساس اصول خود تعیین می کنند و می بایست طول آن به اندازه نیاز و اعلام شده باشد.
- ۶- نشریه مورد نظر برای چاپ مقاله را تعیین کنید: هر نشریه شرایط خاص خود را برای چاپ دارد که باید رعایت کنید.
- ۷- رئوس مطالب، طرح سازی یا خلاصه مقاله خود را بنویسید: وقتی رئوس مطالب یا خلاصه مقاله خود را بنویسید، این امر به شما کمک خواهد کرد تا مفهوم های مقاله خود را دقیق تر بررسی کنید و ضعف ها و قوت های مقاله خود را مشخص نمایید.
- ۸- از ارتباط و انسجام مطالب مقاله خود اطمینان حاصل کنید: باید بخش های مختلف مقاله با یکدیگر پیوند داشته باشد و این ارتباط نه تنها باید در کل کار یعنی رئوس مطالب بلکه در بخش های جزئی تر مانند بندها نیز مشاهده شود.
- ۹- لحن نوشتاری خود را تعیین کنید: هدف، شخصیت، مخاطب و ... در انتخاب لحن (عادی و یا تخصصی) مناسب موثر است.
- ۱۰- چگونگی کار با منابع و فنون برداشت از آن ها را تعیین کنید: ابتدا منابع را فعالانه مطالعه کنید و پیش از شروع مطالعه، اطلاعات مربوط به مولف، ناشر، خاستگاه اثر، عنوان و شکل سازمانی اثر را بررسی کنید. بعد نگاه بی طرفانه به اثر داشته باشید چون در غیر این صورت از واقعیت دور می شوید. هنگام مطالعه متن را باید ۲ بار مطالعه کنید و در دور اول با سرعت و یک مطالعه سریع در دور دوم به صورت دقیق و آرام و با یک مداد زیر نظرهای کلیدی خط بکشید و بعد در حاشیه های متن بنویسید و سپس حاشیه نویسی را به برگه یادداشت خود انتقال دهید و برای این که اطلاعات خود را درست استخراج کنید و از سرقت علمی و ادبی اجتناب کنید و به فنون ذیل توجه نمایید:

**الف) نقل معنایی با نقل قول غیر مستقیم :**

به بازگویی بازنویسی بخشی از یک متن که به صورتی که همان معنای متن اصلی لحاظ گردد با واژگان غیر از واژگان اصلی نقل معنایی می گویند و برای این کار ابتدا باید متن را دقیق مطالعه و آن را درک کنید و برای درک معنایی درست به نکات ذیل توجه کنید :

۱-اطلاعات منبع اصلی را با ترتیب جدیدی ببینید ۲- عقاید پیچیده و گسترده را خرد کنید و مجدد بسازید ۳- به جای واژه های پیچیده و فنی از واژه های روشن و دقیق استفاده کنید ۴- از مترادف و متضادهای واژه ها استفاده کنید.

**ب) خلاصه نویسی کنید :**

در خلاصه نویسی یک سوم متن اصلی نوشته می شود و برای یک خلاصه نویسی نکات زیر باید لحاظ شود :

- متن را به صورت کامل خوانده و زیر مطالب و نکته های اصلی خط بکشید و بعد آن ها را در حاشیه بنویسید.
- مطالب حاشیه نویسی شده را در برگه ای بنویسید.
- نکته ی اصلی را تعیین و آن را به صورت یک حکم یا قضیه بنویسید.
- با ترکیب حکم ها و یا قضیه ها، و یادداشت ها حاشیه ها رئوس مطالب خلاصه ی خود را شکل دهید.
- با استفاده از رئوس مطالب تهیه شده نسخه اولیه خود را بنویسید.
- در چند جمله ی اول خلاصه خود کتاب یا مقاله و مولف را معرفی کنید بعد حکم و قضیه و خلاصه خود را بیاورید.
- از اعمال دیدگاه ها و نظرهای خود در خلاصه اجتناب کنید.
- پس از اتمام نوشتن نسخه اولیه، منبع مورد نظر را مرور کنید و دقت آن را بررسی کنید.
- نسخه نهایی را نوشته و آن را غلط گیری کنید.

**ج) نقل قول های مستقیم :**

به نکته زیر در نقل قول های مستقیم توجه شود :

- وقتی نقل قول چهار خط یا کمتر است باید آن را درون علامت نقل قول قرار دهید و در متن بگنجانید.
- وقتی نقل قول بیش از چهار خط است باید آن را در یک بند جدا قرار دهید و به اندازه پنج حرف از ابتدا و آخر سطرها فاصله بگذارید و به یاد داشته باشید که فاصله ی بند نقل قول با بند یا بندهای قبلی و بعدی حداقل سه سطر خواهد بود.
- در آخر نقل قول های بیش از چهار سطر از علامت گذاری متن اصلی پیروی کنید.
- بعد از نوشتن متن نقل قول به فاصله ی دو حرف مشخصات منبع نقل قول را داخل پرانتز ذکر کنید.



- نقل قول را با استفاده از فعلی که زمان آن متناسب با زمان نقل قول باشد آغاز کنید برای تبیین و تفسیر یا توضیح بیشتر از گروه استفاده کنید.
- از سه نقطه برای نشان دادن این که مطلبی از نقل قول حذف شده است استفاده کنید اگر بخشی از نقل قول را حذف کردید قبل از سه نقطه که نشانه حذف است یک نقطه ی دیگر بگذارید .
- علامت گذاری متن اصلی را عیناً در نقل قول بیاورید .
- اگر بعد از نقل قول جمله ادامه داشته باشد ، نقطه یا ویرگول یا نقطه ویرگول داخل علامت نقل قول قرار می گیرد.
- بعد از آوردن نقل قول اگر منبع در پرانتز آورده شود علامت آخر نقل قول حذف می شود و بعد از پرانتز نقطه ویرگول یا نقطه ، ویرگول گذاشته می شود.
- اگر کل جمله یک جمله پرسشی یا تعجبی باشد علامت پرسش و تعجب را خارج از علامت نقل قول بگذارید و اگر فقط نقل قول پرسشی است یا تعجبی علامت تعجب و پرسشی را داخل علامت نقل قول یا گیومه قرار دهید.

#### د) ترکیب :

در این فرایند اطلاعات گوناگون با هم تلفیق می شوند و نکات ذیل باید رعایت شود :

- کار خود را با مطالعه آغاز کرده زیر عقاید کلیدی خط بکشید و حاشیه نویسی کنید.
- به جای خلاصه کردن صرف، روابط بین یک منبع با منبع دیگر را مشخص کنید.

منابع ممکن است نمونه هایی از یک موضوع کلی ارائه کنند یا یک منبع نمونه ای برای منبع دیگر، باشد ممکن مسئله با موضوع شما را توصیف یا تعریف کند . ممکن است اطلاعاتی ارائه دهند که بتوان آن ها را با هم مقایسه کرد . در نقد کردن خواننده یک رویکرد ارزیابانه و انتقادی به یک منبع خاص اتخاذ می کند که نقد باید بر اساس قضاوت بی طرفانه و منصفانه صورت گیرد و این را بدانید که نقد با مطالعه فعال و یادداشت برداری شروع می شود.

- نوع نویسنده ، اهمیت و نحوه ارائه مطالب و .. پایه و استدلال مولف اعتبار نتایج .... مورد ارزشیابی قرار می گیرد.
- به سه روش نقد مثبت نقد منفی و نقدی که هر دو ویژگی را دارد می توان نقد کرد. پس از ارزیابی منبع حکم و قضیه ای را تدوین کنید که ارزیابی شما حول محور آن قرار گیرد.

**۱۱- مطالبی را که قرار است به آن ها استناد کنید را تعیین کنید :** ابتدا مشخص کنید که گنجانیدن چه مطالبی از کار دیگران به غنای کار شما کمک خواهد کرد و این مطالب از چه اهمیتی برخوردارند و در کجا و چگونه باید استفاده شوند اولویت بندی و تقدم و تاخر استفاده از مطالب بر اساس طرح سازماندهی شده باید باشد.

۱۲- نحوه مستند سازی در داخل متن را تعیین کنید: اگر در راهنمای نشریه راجع به مستند سازی داخل متن اشاره نشده است پیشنهاد می شود به مقاله های چاپ شده در نشریه ی مورد نظر مراجعه کنید و نحوه مستند سازی آن ها را مدنظر قرار دهید. اما پیشنهاد می شود از شیوه مستند سازی در داخل متن استفاده شود.

### ۱-۱۲) نحوه مستند سازی در داخل متن بر اساس APA

الف- در جای مناسبی از متن که معمولاً در پایان نقل است پرانتز باز نموده ابتدا نام مولف را می نویسیم بعد ویرگول و بعد فاصله یک حرف سال انتشار اثر را می گذاریم .

ب- می توانیم نام مولف در متن و سال انتشار در داخل پرانتز قرار دهیم .

پ- وقتی در یک بند به صورت مکرر از یک منبع نقل قول شود ذکر تاریخ برای مرتبه دوم به بعد لازم نیست .

ج- زمانی که نقل معنایی یا نقل قول مستقیم می کنید لازم است پس از ذکر تاریخ ویرگول گذاشته شود و شماره صفحه منبعی را که از آن برداشت کرده ایم را بنویسیم.

چ- اگر منبع دو مولف دارد باید نام خانوادگی هر دو مولف را ذکر کنید.

ح- اگر بیش از ۲ مولف باشند برای بار اول نام خانوادگی همه مولفان را بنویسید و در مرتبه دوم به بعد نام خانوادگی اولین مولف همراه با واژه دیگران یا همکاران در انگلیسی (et.al) را لحاظ می کنید .

خ- اگر مولف اثر شخصی نبود عنوان اثر یا شکل کوتاه شده آن را بنویسید.

د- اگر نام خانوادگی دو یا چند مولف یکی بود حرف اول آن ها ذکر کنید.

ذ- اگر در کار خود از دو یا چند اثر یک مولف که در یک سال منتشر شده است استفاده کردید با گذاشتن حروف الفبا در جلوی تاریخ ترتیب انتشار آن ها را مشخص کنید .

و- اگر چند مقاله را در یک پرانتز ذکر می کنید نام خانوادگی مولفان را به ترتیب حروف الفبا و مابین نقطه ویرگول بگذارید.

ز- مکاتبه های شخصی ، نامه ها، یادداشت ها، سخنرانی ها و... تنها در خود متن مستند می شوند و نه در صفحه های منابع و این حرف اول نام و نام خانوادگی نوع مکاتبه و تاریخ آن ذکر شود.

۱۳- نحوه ی پانوشت را تعیین کنید: برای ارائه ی پانوشت می توانید در بالای واژه یا اصطلاح مورد نظر واگر در مورد یک متن می خواهید توضیح دهید، در پایان متن مورد نظر عدد یا ستاره (\*) بگذارید.

از ستاره زمانی استفاده می شود که پانوشت اندک باشد یا لازم باشد به دو طریق عمل شود برای نمونه از عدد برای ارائه معادل و از ستاره برای توضیح و در پایان صفحه و در زیر آخرین سطر نوشته شده در همان صفحه یک خط افقی بکشید به طوری که پانوشت

از متن اصلی جدا شود در فارسی از راست و در انگلیسی از چپ اگر پانوشت ها زیاد بود در یک صفحه از شماره گذاری (۱،۲،۳...) استفاده کنید.

**۱۴- نحوه ی پی نوشت را تعیین کنید:** پی نوشت ها بعد از متن اصلی و پیش از منابع آورده می شود و برای نوشتن پی نوشت می توانید در پایان متن و یا بالای واژه و یا اصطلاحی که می خواهید برایش پی نوشت بیاورید شماره ردیف را به صورت پایایی (۱،۲،۳...) بنویسید و بعد در پایان متن در انتها و یا پایان فصل ها و مقاله به ترتیبی که در متن اصلی شماره گذاری شده است با گذاشتن شماره مورد نظر ذکر کنید.

**۱۵- نحوه ی قرار گرفتن شکل ها، تصویرها، جدول ها و به طور کلی نگاره ها را تعیین کنید:** وقتی می خواهید نگاره را درون متن قرار دهید باید آن را طوری قرار دهید که خواندن و تفکیک آن برای خواننده راحت باشد. بنابراین نگاره را در صفحه ای مجزا قرار دهید یا با فاصله ی طولی مناسب از متن قرار دهید برای نگاره شماره و عنوان منظور شود و در متن حداقل یکبار به آن اشاره شود اگر نگاره از منبع دیگری برداشت کرده اید منبع آن را ذکر کنید نه تنها در درون متن بلکه در قسمتی از نگاره که معمولا پایین آن است یک ستاره بگذارید و بعد از آن منبع را ذکر کنید.

**۱۶- نحوه ی مستند سازی در صفحه ی منابع را تعیین کنید:** پنج روش پر کاربرد مستند کردن عبارتند از: (APA) روش (MLA) روش شیکاگو روش هاروارد و روش ونگور.

### ۱۷- چگونگی اطمینان به مقاله ی نهایی خود را تعیین کنید:

الف) اطمینان پیدا کنید که مقاله شما به پنج پرسش در زمینه چه چیزی، چه وقت، چگونه، در کجا و خوب که چه، پاسخ خواهد داد.  
ب) عینی نمودن نمونه ها و توضیح های خود را باز سنجی کنید. بع عبارتی مقاله ی شما به گونه ای باشد که خوانندگان بتوانند آن را درک کنند.

ج) یک بار دیگر قطعه های اطلاعاتی و مطالب هایی را که می خواهید ارائه کنید باز سنجی کنید.

## فصل دوم

## انواع مقاله واجزای اصلی آنها

تهیه کننده: آقای محمد باعصمت

## ❖ انواع مقاله واجزای اصلی آنها

مقاله ها را می توان به دو دسته کلی طبقه بندی کرد:

(۱) مقاله های پژوهشی ، تخصصی

(۲) مقاله های عمومی ، اجتماعی

✓ مقاله های پژوهشی ، تخصصی : این مقاله ها با زبان تخصصی ارائه می شوند و مخاطبان آن افراد متخصص هستند و از قسمت های خاصی تشکیل شده و هر قسمت عنوان خاصی دارد که مبتنی بر رعایت اصول ویژه ای هستند .

این مقاله ها به دو دسته پژوهشی و مروری تقسیم می شوند:

- مقاله های پژوهشی : این نوع مقاله ها مبتنی بر پژوهش تولید می شوند و پژوهشگر به صورت نظام مند پژوهش را انجام می دهد و از طریق مشاهده و آزمایشگری به شناخت می رسد که به دو صورت میدانی و آزمایشگاهی انجام می گیرد . در روش آزمایشگاهی به کنترل و دست کاری عمدی و نظام مند متغیر های خود اقدام میکنند اما در پژوهش های میدانی هیچ گونه کنترل و دست کاری عمدی انجام نمی گیرد.

- مقاله های مروری : مقاله هایی هستند که در آنها با مرور ادبیات مربوط به یک موضوع و مسئله خاص در راستای حل آن مسئله تلاش می شود و یا به پرسش های مطرح شده پاسخ داده می شود . مقاله های مروری به دو دسته زیر تقسیم می شوند:

**الف) مقاله های مروری استدلالی، انتقادی** : گاهی به آنها مقاله های غیر نظام مند و یا مرور روایتی گفته می شود و پژوهشگر مسئله یا پرسش هایی را مطرح می کند و با روش کتابخانه ای و اسنادی به جست و جوی ادبیات مربوط می پردازد و به نتیجه گیری می رسد. این مقاله ها خود نیز به دو دسته تقسیم می شوند:

۱- مقاله مروری نظری : در این مقاله ها یک موضوع نظری مطرح می شود و از طریق مسئله اصلی، حکم ذکر می شود و آنگاه روش شناسی، مبانی نظری، بحث و نتیجه گیری و در پایان منابع می آید.

۲- مقاله مروری انتقادی : در این مقاله ها نویسنده یک رویکرد ارزیابانه و انتقادی به یک منبع خاص و یا شرایط خاص اتخاذ می کند. نقد نویسی مهم ترین و دشوار ترین نوع نوشتن از منابع است چرا که نقد می بایست براساس قضاوت بی طرفانه و منصفانه صورت گیرد . نقد می تواند مثبت، منفی و یا متضمن وجود هر دو ویژگی باشد و ارزیابی و سو گیری نقد نویس در قالب حکم مدون می گردد که ارزیابی آن را نشان می دهد و در نتیجه نقد او حول محور آن قرار می گیرد. در مقدمه، منبع مورد نقد به صورت کامل

معرفی می گردد و آنگاه هدف های مطالعه مطرح می شود. پیکره اصلی نقد شامل خلاصه منبع، وضعیت، شرایط یا مسئله و نیز مرور موضوع بر حسب قضاوت است. در پایان بر اساس حکم و پیکره نقد، نتیجه گیری می شود.

**ب) مقاله مروری فراتحلیلی:** در فراتحلیل چند مطالعه با هم جمع می شوند و به عنوان یک مطالعه بزرگ و جامع تر مورد تجزیه و تحلیل قرار می گیرند. فراتحلیل بر تحلیل تحلیل ها دلالت دارد و با هدف یکپارچه کردن داده ها صورت می گیرد. با جمع آوری نتایج مطالعه های گوناگون می توان یک بازنمایی دقیق تر راجع به جامعه پژوهشی به دست داد. در فراتحلیل می بایست مقیاس های مختلف منابع گوناگون به یک مقیاس واحد برای مثال اندازه اثر تبدیل شود.

۲- مقاله های عمومی، اجتماعی: معمولاً درباره امور اجتماعی و مسئله های روز مره در جامعه بوده و به صورت انتقادی یا استدلالی بیان می شوند و البته نیازمند اصول و قواعد منظم نیستند و نیاز به عنوان بندی مجزا نداشته و همچنین کوتاه بوده و معمولاً در روزنامه ها و مجلات غیر تخصصی چاپ می شوند. به زبان ساده و قابل درک برای عموم مردم بیان می شوند و موضوع آنها مسائل اجتماعی نظیر سیاست، اقتصاد، فرهنگ، تربیت، اخلاق، قوانین و غیره می باشند. مقاله های عمومی، اجتماعی به دو دسته تقسیم می شوند:

**الف) مقاله های استدلالی، اجتماعی:** موضوعات اجتماعی با یک نگاه استدلالی و معمولاً پژوهش غیر نظام مند و براساس اطلاعات و داده های کلی مطرح می شوند. که معمولاً پنج بخش در آنها به چشم می خورد در بخش مقدمه مشکل یا مسئله مورد بحث مطرح می شود و نکته اصلی بحث در قالب حکم بیان می شود. در بدنه اصلی درباره راه حل های مشکل یا مسئله مطرح شده در مقدمه بحث می شود.

**ب) مقاله های انتقادی، اجتماعی:** نویسنده موضوعی اجتماعی را با یک نگاه انتقادی مطرح می کند. این انتقاد معمولاً براساس استدلال و با کمک شواهد و مدارک و اطلاعات دقیق است. مباحث براساس یک ساختار منطقی مطرح می شوند اما ممکن است این مباحث با عنوان مجزا آورده نشوند که معمولاً دارای شش بخش می باشند و نسبت به مقوله قبلی این نوع مقاله ها دارای مبحث جداگانه ای به نام حکم هستند که نظر قطعی نویسنده را می رساند و در آن نگاه یا رویکرد منفی، مثبت یا هردو بیان می شود. در بخش بدنه اصلی، استدلال های انتقادی مطرح شده و در نتیجه گیری نویسنده یک بار دیگر به حکم رجعت نموده و استدلال های خود را توجیه می کند.

به طور خلاصه اجزای اصلی و مشترک مقاله ها در جدول زیر ارایه شده است :

اجزای اصلی و مشترک مقاله ها	پژوهشی - تخصصی				عمومی - اجتماعی		
	مروزی		پژوهشی				
	فرا تحلیلی	استدلالی - انتقادی		آزمایشگاهی	میدانی	انتقادی - اجتماعی	استدلالی - اجتماعی
		نظری	انتقادی				
	اجزای مقاله	اجزای مقاله	اجزای مقاله	اجزای مقاله	اجزای مقاله	اجزای مقاله	
عنوان	عنوان	عنوان	عنوان	عنوان	عنوان	عنوان	
چکیده و واژگان کلیدی	چکیده	چکیده و مقدمه	چکیده	چکیده	مقدمه	مقدمه	
مقدمه	مقدمه	بیان مسئله	مقدمه	مقدمه	حکم	--	
بیان مسئله	بیان مسئله	--	--	بیان مسئله	بدنه اصلی	بدنه اصلی	
حکم	--	حکم	حکم	مبانی و چهارچوب نظری	نتیجه گیری	نتیجه گیری	
بیان اهداف	بیان اهداف	تعریف مفاهیم	روش مطالعاتی	--	منابع	منابع	
پرسش ها و فرضیه ها	--	روش شناسی	پیکره نقد	پرسش ها و فرضیه ها	--	--	
تعریف مفهوم ها و متغیرها	تعریف مفهوم ها و متغیرها	مبانی نظری	--	--	--	--	
مبانی و چهارچوب نظری	--	نتیجه گیری از مبانی	--	--	--	--	
روش شناسی	روش شناسی	--	--	روش شناسی	--	--	
یافته ها یا نتایج	یافته ها یا نتایج	--	--	یافته ها یا نتایج	--	--	
بحث و نتیجه گیری	بحث و نتیجه گیری	بحث و نتیجه گیری	بحث و نتیجه گیری	بحث و نتیجه گیری	--	--	
منابع	منابع	منابع	منابع	منابع	--	--	

فصل سوم

ویژگی های عنوان

تهیه کننده: آقای جواد کهنسال

## ۷ ویژگی های عنوان :

۱- عنوان می بایست ساده، قابل فهم، واضح و قابل پردازش باشد:

- درک، تحلیل و پردازش یک عنوان مقاله نباید برای خواننده ایجاد مشکل نماید

- سعی شود در عنوان مقالات معمولی از کلمات ساده و روان استفاده شود و لی در عنوان های مقالات تخصصی از جمله پژوهشی، مروری، انتقادی یا ترویجی می توان از اصطلاحات تخصصی استفاده کرد.

۲- عنوان می بایست تا حد ممکن کوتاه و مختصر باشد :

- عنوان مقاله باید مختصر و کوتاه باشد البته مشروط بر آن که این اختصار گویی مانع گویایی و رسایی عنوان نشود.

- سعی شود از صفات اضافی در عنوان استفاده نشود .

- اگر عنوان شما طولانی شد می توانید از عنوان فرعی که بعد از عنوان اصلی دو نقطه می گذارید و بعد عنوان فرعی را می آورید.

۳- عنوان می بایست تا حد امکان جذاب باشد:

- عنوان مقاله باید هم جذاب و هم گویا باشد.

- برخی از متخصصان اعتقاد دارند عنوان های پرسشی می تواند جذابیت بیشتری نسبت به عنوان های خبری یا پاسخی داشته باشند ولی عنوان های پرسشی بیشتر در نشریه های غیر تخصصی استفاده می شود.

۴- عنوان می بایست سر راست و در برگیرنده واژگان کلیدی مربوط به مطالعه باشد:

- عنوان باید گویای محتوای متن باشد (در عنوان باید از چند واژه کلیدی که درون متن وجود دارد استفاده شود)

۵- عنوان باید تا حد امکان اختصاصی باشد.

- سعی شود در عناوین خود از زمینه های خاص از جمله حوزه، مکان، زمان و جمعیتی حتما استفاده کنید تا مقاله شما اختصاص باشد و از اعتبار بالایی برخوردار باشد.

۶- عنوان می بایست حاوی اصطلاح های اختصاری و پیچیده نباشد:

- سعی شود در عنوان مقاله خود از اصطلاح های اختصاری یا مخفف بویژه آنهایی که کمتر آشنا هستند خودداری شود. چون خواننده مجبور است برای درک عنوان شما به منابع دیگری رجوع کند
- ۷- عنوان می بایست فاقد واژه های اضافی، بیهوده و مبهم باشد:
- عنوان های کوتاه و قابل فهم بهتر است از عنوان های بلند و مبهم
- سعی کنید دو اصطلاح هم معنی را در کنار هم استفاده ننمایید.
- مثال بررسی رابطه زناشویی و ازدواجی زوج های جوان تهرانی
- در عنوان بالا دو کلمه زناشویی و ازدواجی هم معنی می باشند و سعی شود از یک کلمه استفاده شود و بعد هم کلمه بررسی در مقاله نهفته می باشد و نیازی به استفاده نمی باشد.
- درست: رابطه زناشویی زوج های جوان تهرانی .
- ۸- عنوان می بایست حاوی واژه های پیش داورانه و تعصب آمیز و احساس برانگیز نباشد:
- سعی کنید عنوانی را انتخاب کنید که دارای واژگان واقع بینانه باشد.
- ۹- عنوان می بایست تا حد امکان بیانگر محتوای مقاله و متناسب با آن باشد:
- سعی کنید از انتخاب عنوان های زیرکانه یا فریبنده پرهیز کنید.
- عنوان باید موید محتوای اصلی کارنوشته یا متن باشد.
- سعی کنید با ترکیب درست کلید واژه هایی که در متن استفاده کردید به عنوان انتخاب نمایید .
- ۹- عنوان می بایست با کمترین حروف ربط و علامت گذاری باشد:
- در هنگام نوشتن عنوان، واژه ها را طوری پشت سرهم نچینید که خواننده مجبور شود چند بار با چند حالت مختلف عنوان شما را بخواند تا بفهمد.
- جهت نوشتن عنوان خود از علامت گذاری های مختلف نظیر ویرگول، نیم نقطه، دونقطه و خط تیره استفاده شود.



## ✓ نحوه ی نگارش عنوان ها :

عنوان ها به دو صورت قابل نگارش می باشد ۱- خبری ۲- پرسشی

۱- پرسشی: در عنوان پرسشی یک پرسش کلی مطرح است که در مقاله تلاش می شود به آن پاسخ داده شود.

۲- خبری: در عنوان خبری، مقاله نویس عنوانی را برای کار خود بر می گزیند که می تواند یا جنبه ی پاسخی داشته باشد و یا این که ارتباط مفهوم ها یا متغیرهای مورد بررسی را برساند این عنوان ها را می توانند به صورت جمله ای یا جمله واره ای باشند.

در عنوان پاسخی، پاسخ به پرسش مورد مطالعه که همان حکم مقاله به حساب می آید به صورتی مطرح می شود که ویژگی های یک عنوان را داشته باشد.

## فصل چهارم

## چکیده

تهیه کننده: آقای علیرضا صحراگرد

## ❖ چکیده:

چکیده حاصل و عصاره کل مقاله است و خواننده بالقوه می بایست با مطالعه آن

پی به محتوای متن ببرد و در خصوص مناسبت آن با نیاز خود داوری نماید.

باید با استفاده از نسبت کوچکی از کلید واژه ها یا اصطلاح های کلیدی متن خود بتوانید عصاره مطالعه خود را که در آن روی بخش های مهم مطالعه تاکید می گردد، ارائه نمایید. پس از مطالعه چکیده است که افراد تصمیم می گیرند که آیا متن کامل مقاله شما را تهیه و مطالعه نمایند یا نه.

هدف اصلی چکیده راهنمایی خوانندگان است و چکیده می باست به گونه ای نگاشته شود که خواننده بتواند با خواندن آن برداشت درستی از متن داشته باشد و در این حالت، در چکیده می بایست به نکات عمده متن و استدلال نهفته در آن توجه شود.

## ✓ انواع چکیده ها:

الف) از نظر ساختار:

(۱) چکیده ساخت دار: در یک بخش و با عنوان بندی مشخصی تحت عنوان "چکیده" می آید و مخصوص مقاله های علمی و پژوهش نامه ها است.

(۲) چکیده غیر ساخت دار: در یک بخش مجزا و با عنوان بندی مجزا نمی آید و مخصوص مقاله کوتاه و معمولی است و معمولاً بند اول به آن اختصاص دارد.

ب) از نظر محتوا:

(۱) توصیفی: بسیار کوتاه است در قالب جمله های اول و بند اول می آید. در این نوع چکیده، هیچ قضاوتی در خصوص کار یا کل متن انجام نمی گیرد و یافته ها و نتایج ارائه نمی شود و در آن هدف، روش، دامنه گزارش، کارنوشت، یا مقاله گنجانده می شود.

(۲) چکیده آگاهی دهنده: معمولاً ۱۰ تا ۲۰ درصد متن اصلی است و تعداد صفحه های آن ۱ تا ۲ صفحه است.

چکیده شامل: هدف، روش، دامنه، یافته ها، نتایج، نتیجه گیری ها، توصیه ها و پیشنهاد های مولف می باشد.

## ✓ ویژگی یک چکیده خوب :

- ۱- از متن و سبک معمولی متن پیروی می کند .
- ۲- بیشترین و مهمترین اطلاعات را در خود دارد.
- ۳- متن اصلی یا بند های پیش و پس خود نداشته باشد.
- ۴- از یک ساختار مناسب برخوردار باشد که در آن عناصر اصلی مقاله به ترتیب مطرح می شوند و در آن سکنه و یا عدم پیوستگی به چشم نمی خورد.
- ۵- ارتباط منطقی بین اطلاعات موجود برقرار می کند و گذرها را به گونه ای انجام می دهد که در متن سکنه حاصل نگردد.
- ۶- هیچ اطلاعات جدیدی را به کار اضافه نمی کند.
- ۷- برای دامنه وسیعی از مخاطبان قابل فهم باشد.
- ۸- بیشتر از مجهول افعال استفاده کند و نقش مولف را کمرنگ نماید و بیشتر روی اطلاعات تاکید نماید.
- ۹- به پرسش هایی نظیر ، چرا این مطالعه انجام شده است؟(انگیزه) چه کاری انجام شده است؟(بیان مسئله) چگونه انجام شده است؟(روش شناسی) چه نتایجی حاصل شده است؟(یافته ها و نتیجه گیری) پاسخ دهد.
- ۱۰- اطلاعاتی را ارائه دهد که مستند هستند.
- ۱۱- تا حد ممکن از آوردن اسامی تجاری، که نوشت، سرنام(مخفف)، یا نمادها اجتناب نماید.

## ✓ اندازه چکیده : معمولاً" در بخش راهنمای نشریه ها به اندازه چکیده (حداقل و حد اکثر) اشاره می شود اما اندازه یک

چکیده ۱۰ تا ۲۰ درصد متن اصلی است و یا ۱۰۰ تا ۳۵۰ واژه است . مقاله علمی بین ۱۵۰ تا ۲۰۰ واژه است.

## ✓ کلید واژه های چکیده : کلید واژه ها یا واژگان کلیدی معمولاً جایگاه آن ها در پایان چکیده است . و نکوور پیشنهاد

می کند که حداکثر ۱۰ واژه در پایان چکیده ذکر شود. کلید واژه هایی را باید نوشت که به درستی موید موجودیت تخصصی و محتوایی متن باشند و نه اینکه فقط در متن دیده شوند.

## ✓ ساختار چکیده: شامل موارد زیر است :

- ۱- بخش مقدماتی ۲- روش شناسی ۳- یافته ها و نتایج، و توصیه ها ۴- کلید واژه ها.

- ۱- بخش مقدماتی: در این بخش لزوم انجام مطالعه مطرح می گردد . البته باید دقت شود که این بخش بسیار کوتاه و مختصر می باشد.
- ۲- بخش روش شناسی : روش ، جامعه پژوهش ، نمونه ، ابزار و اعتبار و پایایی آن و روش های تجزیه و تحلیل داده ها ، همه آنها در قالب یک بند ذکر می گردد.
- ۳- یافته ها و نتایج ، نتیجه گیری و توصیه ها : در اینجا یافته ها و نتایج ارائه شده جهت پاسخ به مساله یا پرسش پژوهش ، تایید یا رد فرضیه ها به صورت خلاصه آورده می شود و در صورت لزوم نتیجه گیری اصلی و توصیه ها مطرح می گردد.
- ۴- کلید واژه ها : معمولا در چکیده حداقل ۳ و حداکثر ۱۰ واژه یا اصطلاح تحت عنوان کلید واژه ها ذکر می گردد . کلید واژه ها به واقع موید محتوای اصلی می بایست باشند.

## فصل پنجم

## مقدمه

تهیه کننده: آقای علیرضا صحراگرد

## ❖ مقدمه

آنچه که معمولاً خواننده را بسوی خود متن می کشاند یا از خواندن متن منصرف

می نماید، مقدمه است. پس، متن با یک مقدمه خوب، دقیق، و موجز و شیوا شروع شود

تا خواننده ترغیب کل نوشته شود. در اصل "مقدمه یکی از بخش های مهم مقاله است که همچون دریچه ای، خواننده را از دنیای بیرون به دنیای درون مقاله شما می برد و در حکم نقشه راه برای نوشتن کل مقاله می باشد.

هدف اصلی از بیان مقدمه پاسخ به این پرسش است که چرا پژوهش انجام شده است؟

برای ایجاد یک بینش کلی از موضوع مقاله، می توانید از ادبیات پژوهش به ویژه تاریخچه و مبانی نظری استفاده کرد.

به خواننده بگویید که مقاله شما در پاسخ به چه مساله یا پرسشی مطرح شده و چه گره ای را باز خواهد کرد و بدین ترتیب منطق حاکم بر رویکرد مطالعاتی خود را منتقل کنید.

### ✓ پیش زمینه های مقدمه نویسی (پیش از شروع مقدمه)

(۱) مقاله شما در باره چیست؟ (پرسش ها و فرضیه ها)

(۲) تصویر بزرگتر چیست؟ بازار گرمی به خواننده بفهمانید که به مساله مهم و ضروری پرداخته اید. پس لازم است با کمک ادبیات و پیشنه مطرح کنید که خواننده در راستای پاسخ به آن به سوی متن شما برود.

(۳) چگونه از تصویر بزرگ به سمت پرسش یا فرضیه خود خواهید رفت؟ بطور کلی شما از عام به خاص یا از کل نگری به اختصاصی نگری پیش می روید و در پایان مقدمه خود، هدف اختصاصی را مطرح نمایید. از خودتان پرسید که خواننده من به چه چیزی نیاز دارد تا مساله من را بفهمد و علت رویکرد مرا درک کند؟

(۴) چه انگیزه ای شما را به سمت مطالعه مورد نظر کشانده است؟ به خوانندگان بگویید که چرا شما این مطالعه را انجام داده اید. "آنچه از دل برآید، بی گمان بر دل نشیند". آنگاه نحوه و چگونگی آن را با زبانی ساده بنویسید و سعی کنید انگیزه خود را در قالب یک بند به سادگی بنویسید.

۵) چه جزئیاتی ضروری هستند و چه جزئیاتی ضروری نیستند؟ شما می بایست انبوه مطالب خود را سرند نمایید و آنهایی را در مقدمه بیاورید که به صورت مستقیم به عنوان مقاله شما ربط دارند و خواننده را از تصویر کلی به هدف اختصاصی می کشانند و در عین حال ترغیب کننده واقعی هستند.

### ✓ رؤس مطالب مقدمه را تهیه نمایید :

توضیحی روشن در باره موضوع ارائه دهید؛ مطالعه ها و پژوهش های انجام شده در خصوص موضوع را به صورت مختصر اما دقیق ذکر کنید؛ کار خود را با مطالعه ها و پژوهش های ذکر شده مقایسه نمایید و قوت و اهمیت و تازگی کار خود را (اینکه ثابت می کنید نواقص کارهای پیشین را برطرف می کند، یا اینکه به شناخت موجود می افزاید، یا اینکه هرچند کار های موجود از قوت کافی بر خوردار بوده اند، اما کار شما جدید تر و به روزتر است.) با صراحت بیان نمایید.

### طول یا اندازه مقدمه را مشخص نمایید :

اندازه دقیقی برای مقدمه وجود ندارد البته بایستی نه آنقدر طولانی که خسته کننده باشد و نه آنقدر کوتاه باشد که نتواند علت انجام مطالعه را تبیین کند. پس مقدمه خود را آنقدر طولانی بنویسید که به درستی خواننده خود را مجاب نماید که مقاله آنقدر ارزش دارد که به آن رجوع و آن را مطالعه نماید.

اشکالات متداول خود را بیابید و اصلاح کنید.

### ✓ (برخی ایراد های متداول) :

- عدم وجود تسلسل در چیدمان مطالب : خواننده نایستس دچار سخته و سر درگمی شود.
- ارائه پیشینه و مبانی که ارتباط مستقیم با کار ندارند.
- مکرر گویی هایی که خواننده را به جای اول خود باز می گرداند : یک مقدمه خوب و مناسب می بایست حرکت رو به جلو و خطی را طی نماید که خواننده را از کل به خاص و در نهایت هدف مطالعه رهنمون نماید.

- عدم توضیح ساختار نظری کلی مطالعه : در مقدمه می بایست ساختار نظری حاکم بر مقاله را به گونه ای توضیح دهید که خواننده بتواند درک درستی از آن داشته باشد . به عبارت دیگر ساختاری را ارائه دهید که خواننده را در متن هدایت نماید و نه این که او را فاقد دیدگاه نگه دارد.
  - عدم اشاره به مراجع مرتبط : وقتی می خواهید از کل به خاص بروید ، این گذر ممکن است با استفاده از مراجع و دیدگاه های دیگران صورت گیرد. ذکر نام متخصصان نشانگر قوت کار است و نه ضعف آن.
  - عدم رعایت اصول بند نویسی : رعایت بند یا پاراگراف نویسی بر اساس یک عقیده محوری.
- ✓ **ساختار مقدمه (نحوه ی نوشتن) :**

- ۱- سعی کنید خواننده را اسیر کنید و به متن بکشانید : موضوع اصلی یا عنوان خود را با طرح پرسش یا مساله کلی خود را سعی کنید از یک زبان شیوا و قوی استفاده کنید. مقدمه یا بند عنوانی را با جمله گیرا و قوی در خصوص حوزه ای که موضوع شما با آن ریبط پیدا می کند ، آغاز کنید. وقتی مقدمه خود را می نویسید، می بایست به روشنی درباره عنوانی صحبت کنید که محتوای مقاله شما مبتنی بر آن صورتبندی می شود . پس، بطور کلی می توانید جمله آغازین مقدمه ای خود را با یک نقل و قول در خصوص موضوع خود، با یک پرسش جالبی که توجه خواننده را جلب می کند و یا یکی از حقایق مهم و جالبی که طی پژوهش به آن رسیده اید و یا علت و انگیزه خود از مطالعه موجود شروع کنید.
- ۲- ادبیات مناسبی را مطرح کنید : بعد از ذکر عنوان در بند های بعدی در خصوص ادبیات پیشین ، مطالعه ها و پژوهش هایی که در باره عنوان مورد نظر انجام شده اند ، مربوط به مساله یا پرسش خود بحث نمایید . با افتخار علمی منبع آن ها را ذکر کنید . اصطلاح ها و مفاهیم خود را مستند به نظریه هایی متنفذ تعریف نمایید. در خصوص یافته ها و نظریه پردازی های مرتبط با مساله خود بحث کنید و ادبیات را یگونه ای در کنار هم بچینید که مشکلی از نظر تعارض و تناقض ادبیات و بی نظمی مطالب و در نتیجه ایجاد سگته در متن پیش نیاید و نیز شما می بایست تناقض هایی را که منجر به مطالعه شما شدند را بیابید و گزارش کنید.
- ۳- مطالعه خود را معرفی کنید : پس طی مراحل بالا به مطالعه خود می رسید و خواننده شما می بایست بتواند مفهوم و متغیر های مورد نظر ، نحوه پرداختن به آنها را روشن نماید . گاهی نیز بصورت مختصر و درون پرانتز ذکر می شود "این مطالعه از طریق پیمایش انجام شده است".

۴- هدف خود را ذکر نمایید: بعد از ذکر مفاهیم و متغیر ها ، هدف خود را ذکر نمایید و در صورت امکان پیش بینی های خود را مطرح کنید. به یاد داشته باشید که مقدمه پس اتمام مقاله اصلی نوشته می شود.



فصل نهم

بیان مسئله

تهیه کننده: خانم پورجعفر

## ❖ بیان مسئله :

مسئله می بایست بر اساس اطلاعات پیشین به صورت روشن دقیق و بر پایه اطلاعات کلی مطرح گردد. بیان مسئله به عنوان بخش محوری هر پژوهش و گزارش آن به ویژه مقاله پژوهشی است. در طرح موضوع یا مسئله باید به عملی بودن آن توجه شود و مسئله باید محدود و مشخص باشد و مفهوم ها و اصطلاح های آن به صورت عینی و عملیاتی قابل تعریف داشته باشد. مسئله های بسیار کلی و نامحدود معمولاً پاسخ مناسبی دریافت نمیکنند ضمن اینکه مسئله باید اهمیت و ارزش کافی برای سرمایه گذاری داشته باشد و بتواند هیات تصمیم گیرنده را متقاعد نماید که یا در زمینه مورد نظر اطلاعاتی وجود ندارد یا اطلاعات اندکی وجود دارد و یا اطلاعات موجود اشتباه است. آنچه که مهم به نظر می آید این است که نویسنده باید بتواند به خوبی مسئله ای را جا بیندازد که قصد حل آن را دارد.

## ✓ علت طرح مسئله :

ابتدا می بایست ثابت کنیم که مسئله ای وجود دارد که لازم است به آن پرداخته شود و این که این مسئله آنقدر اهمیت دارد که می بایست در آن مورد تلاش کرد و حتی پژوهش یا پژوهش هایی را ترتیب داد. کپلینگ می گوید: من شش بزرگوار خادم را برای خود حفظ می کنم آنها همه چیز را به من آموختند نام این شش بزرگوار عبارتند از: چه چیزی و چرا، چه وقتی و چگونه، کجا و چه کسی.

یک بیان مسئله مناسب زمانی می تواند به راه حل درستی منجر شود که در آن مشخص گردد پژوهشگر و نویسنده مقاله می خواهد به چه چیزی پاسخ دهد. اگر فردی بخواهد مساله ای را حل نماید می بایست به طور کلی بداند که مسئله یا مشکل چیست.

## ✓ نقش مساله در ساختار پژوهش یا مقاله :

مسئله پژوهش به عنوان نقطه آغازین پژوهش عمل می کند و مرحله یکپارچه سازی است که بر همه عنصرهای پژوهش جریان دارد. در اصل بدون یک مسئله به خوبی مدون شده یا نمی توان یک پژوهش را انجام داد و یا بهتر است این مساله در قالب یک مولفه جداگانه در مقاله دیده شود تا خواننده به خوبی متوجه شود که قرار است در چه خصوص و به صورت دقیق تر راه حل چه مساله ای را مطالعه نماید. بین مسئله ای که مطرح می شود هدف ها و پرسش ها یا فرضیه های پژوهش ارتباط متقابل وجود دارد. هدف و پرسش از دل مساله بیرون می آیند و بنابراین تحقق آنها بازگشت به مساله و حل آن خواهد بود. در اصل هدف ها جزئیات یک مساله

را برملا می سازند و جمع بندی این جزئیات منجر به پرداختن به مساله می شود. پرسش های پژوهش که در پایان طرح مساله به صورت محدود و عملی در می آیند و در اصل هدف ها را عملیاتی می سازند.

#### ✓ ساختار طرح مساله :

در واقع بیان موضوع پژوهش به زبان علمی همان طرح مساله پژوهش است. پس پژوهشگر در اولین گام برای طرح مساله می بایست موضوع را در قالبی روشن و دقیق و بر اساس ضابطه های علمی مطرح نموده و جا بیندازد. برای این منظور پژوهشگر می بایست با پخته کردن موضوع ابعاد آن را روشن نماید. پس در اولین گام پژوهشگر می بایست با بررسی ادبیات پژوهش و نظریه ها دیدگاهها و فرضیه های موجود در پیرامون موضوع پژوهش مشخص نماید که آن می تواند چه زمینه هایی را در بر گیرد و آنگاه مفهوم های موجود در آن را به صورت کلی توصیف و مشخص نماید. در اینجا پژوهشگر خواهد گفت که مساله ای که قرار است در پژوهش و مقاله به آن پرداخته شود چیست. مساله پژوهش می بایست مفهوم ها و دیدگاههای نظری موجود در ادبیات را در قالب مساله ای که قرار است به آن پرداخته شود مجتمع نماید. در بیان مساله می بایست بر اساس مستندات و دلایل نشان دهیم که مساله ای وجود دارد و برای این منظور پژوهشگر از اسناد مدارک و آمار استفاده خواهد کرد. پس برای اثبات وجود مساله حداقل دو عنصر وجود دارند اول وضعیت موجود با وضعیت آرمانی فرق دارد دوم یک راه حل قابل قبول وجود ندارد.

فقدان راه حل قابل قبول به این معنا است که یا راه حل مستند در ادبیات وجود ندارد یا راه حل های ارائه شده در ادبیات منجر به نتایج گوناگون و تعارض ها می شود. پس وقتی وجود مساله ثابت شد باید ثابت نماییم که مساله از اهمیت و ارزش لازم برای پرداختن برخوردار است. برای این منظور باید مطرح گردد که پژوهش مورد نظر چه مشکلی را حل می کند یا تا چقدر به حوزه دانش بشری می افزاید و یا تا چه اندازه ابعاد ناشناخته موضوع را روشن می کند.

## فصل هشتم

## علت استفاده از مبانی نظری

تهیه کننده: خانم بشیریان

## ❖ علت استفاده از مبانی نظری

مبانی نظری نه تنها در راستای تبیین نتایج به دست آمده معنی دار واقعی کاربرد دارند بلکه به عنوان یک پایه مفهومی برای هدایت پژوهش و مطالعه به کار می روند بنابراین در مبانی نظری به دنبال مفهوم های اصلی، نتیجه گیری، نظریه ها، استدلال ها و غیره باشید که زیر بنای کار شما را شکل می دهند و مبتنی بر آن ها اقدام به پیش بینی نمایید که این پیش بینی در پژوهش های قیاسی، فرضیه آزما، در قالب فرضیه ها صورت می گیرد و این پیش بینی زمانی می تواند به درستی و با قوت انجام گیرد که برآمده از نظریه باشد.

## ✓ ساختار مبانی نظری

- **تعریف یا شناسایی عنوان مساله، یا زمینه ی موضوعی کلی مورد نظر و ارائه ی بافت مناسبی برای مرور ادبیات:** در این راستا پژوهشگر یا نویسنده مقاله می بایست ادبیات پژوهش از جمله نظریه ها و پیشینه ی مطالعه را به خدمت بگیرد تا تعریف و شناسایی خود را هدفمند نماید.
- **اشاره به روندهای کلی مربوط به موضوع در ادبیات پژوهش و پرداختن به تعارض ها در نظریه، روش شناسی، شواهد و نتیجه گیری ها، ذکر شکاف ها بین پژوهش و شناخت مسلم فرض شده و در نهایت بیان مسئله مورد نظر و دیدگاه های جدید پژوهشگر یا مولف آن.**
- **طرح دامنه ی مطالعاتی و بیان دلایل پژوهشگر یا مولف از ذکر مبانی نظری و در عین حال تبیین ملاک هایی که در تحلیل و مقایسه ی نظریه ها و دیدگاه ها به کار می رود.** بنابراین لازم است در بخش مبانی نظری به اهمیت و ضرورت نظریه ها و مفهوم های زیر بنایی مطالعه و پژوهش اشاره شود و اولویت و کاربرد آن ها در مطالعه ی مورد نظر مشخص گردد.
- **تلخیص مطالعه ها و مقاله های مهم ارائه شده در خصوص حوزه و مساله ی مورد نظر.**
- **نتیجه گیری از مبانی نظری و ربط آن به موضوع یا مساله ی اصلی پژوهش یا مقاله.**
- **مطرح نمودن مفهوم ها و متغیرها و شاخص های آن ها و ساخت چهارچوب نظری.**

## ✓ ابعاد مختلف نظریه تدریس هماهنگ:

تحقیقات مربوط به امور به امور تجربی - تحلیلی از نوع **مطالعات توصیفی هستند** این گونه تحقیقات نه تنها به توصیف و تشریح یک بخش از واقعیات می پردازند بلکه به توضیح و تبیین آن نیز اشاره و توجه دارند. روان شناسی تربیتی و مطالعات تجربی - تحلیلی در زمینه تدریس نمونه هایی از نوع تحقیقات توصیفی اند. مطالعاتی که هدفش استقرار و تحقق هدف های نهایی و معیارهای اخلاقی

باشد **تحقیقات معیاری** نام دارد. برررسی موضوعات معیاری، خارج از حوزه و قلمرو تحقیقات تجربی - تحلیلی قرار دارد، ولی در هدایت تعلیم و تربیت به سوی ارزش های عالی لازم و ضروری است مانند مطالعات فلسفه ی تعلیم و تربیت که مسایل معیاری و ارزش ها را مورد رسیدگی و مطالعه قرار می دهد. تحقیقاتی که بین مطالعات معیاری و مطالعات توصیفی به منظور حل مسایل مهم و عملی ارتباط برقرار می کند **تحقیقات تجویزی** نام دارد مانند دانش کاربردی، فن آوری و دانش طراحی که از مقوله های مطالعات تجویزی اند.

#### ۷ نمودار نظریه ی تدریس هماهنگ

معیاری		تجویزی	توصیفی	
نظریه هدف های تدریس	ج نتایج نهایی	ب برنامه درسی	الف هدف ها _ محتوایی درسی در کلاس	چه
نظریه ها روش های تدریس	و معیارهای حرفه ای اخلاقی	ه شیوهای تدریس	د تاثیر متقابل معلم و فراگیر	چگونه
	فلسفه تعلیم و تربیت	فن آوری آموزشی با دانش طراحی	روانشناسی تربیتی پژوهش در زمینه تدریس	

قسمت الف به وسیله یک تحقیق تجربی در زمینه هدف های رفتاری فرآیند تدریس به دست می آید. براساس هدف های معین شده محتوای آموزشی مورد لزوم مشخص و تنظیم می شود و از این رو، آن چه باید معیار تعیین هدف و محتوای آموزشی قرار گیرد اصول و قواعدی است که از طریق پژوهش های توصیفی حاصل شده است. قسمت ب مربوط به برنامه ی درسی است این نظریه به پرسش چه تدریس می شود پاسخ می دهد مشروط بر این که هدف های نهایی از پیش تعیین شده باشد. تصمیم گیری درباره ی نتایج نهایی از طریق تحقیقات معیاری قسمت ج انجام می گیرد. قسمت های د و ه بسیار حایز اهمیت هستند. مطالعات توصیفی اطلاعات بسایر مفیدی را در زمینه ی تعامل میان معلم و شاگرد نه تنها از طریق روش های مشاهده ای بلکه از طریق تحقیقات تجربی در اختیار مریبان

قرار خواهد داد در زمینه ی روش های تدریس نیز تحقیقات تجربی فراوانی انجام گرفته است سرانجام قسمت و شامل یک نظریه ی معیاری است که به معیارهای حرفه ای - اخلاقی مربیان و معلمان مربوط می شود.

## ✓ مطالعات تجویزی

چنین نظریه هایی می توانند برای تربیت معلم مفید واقع شوند یکی از این نظریه ها از هدف تدریس تا برنامه درسی می باشد در فرآیند آموزشی و در شرایط خاص ممکن است هدف ها به ترتیب پشت سر هم قرار گیرند و حالت تسلسلی داشته باشند به طوری که هر هدف وسیله ای برای رسیدن به هدف بعدی و هدف بعدی نیز وسیله ای برای رسیدن به هدف بعد از خود باشد. در این صورت هر یک از هدف های آموزشی براساس هدف قبل از خود بنا می شود به جز نخستین هدف. اگر در تدریس هدف معینی را به عنوان حالت آرمانی یا هدف نهایی برای شاگرد در نظر داشته باشیم و اگر حالت و موقعیت اولیه او را بدانیم، می توانیم محتوای درس را مشخص کنیم یعنی آن چه را باید آموخته شود تعیین کنیم. محتوای درس را می توان از طریق تفریق حالت مطلوب (هدف نهایی تدریس) و حالت موجود (رفتار ورودی) به دست آورد. محتوای درس می تواند به بخش ها و هدف های جزئی و کوچکتر تجزیه شود. بعد از تجزیه ی هدف ها به هدف کوچک تر، عمل مرتب کردن انجام می گیرد و در نهایت برنامه درسی تدوین می شود.

## ✓ اصطلاح تدریس و یاد دادن

برخی اصطلاح تدریس و یاد دادن را یکی تصور می کنند و به یک معنی می گیرند، در حالی که هر تدریسی منجر به یاد دادن نمی شود. وقتی که تدریس می کنیم فعالیت هایی را انجام می دهیم مثلا صحبت می کنیم روی تخته گچی می نویسیم نمودار می کشیم نمایش می دهیم می پرسیم و تمرین حل می کنیم اما وقتی یاد می دهیم می آموزیم، علاوه بر این فعالیت ها کارهای دیگری نیز انجام می دهیم. ما شاگردان را به انجام دان فعالیت هایی وادار می کنیم. یاد دادن عبارتست از واداشتن دیگران به توجه و مشاهده، ایجاد ارتباط، به یاد آوردن و سرانجام استدلال کردن، برای درس دادن کوشش کمتری نسبت به یاد دادن صرف می شود. اگر بخواهیم آن چه را درس می دهیم یاد بدهیم، باید قادر باشیم شاگردان را درک کنیم و از آن چه در رفتار آنان اثر می گذارد آگاهی یابیم. اگر چه در اصطلاح عامیانه ممکن است به فعالیتی که به یاد دادن منجر نشود تدریس گفته شود، اما واقعا تدریس نیست و نکته ی دیگر این که معلم هر گز یاد نمی دهد بلکه شرایط یادگیری را فراهم می آورد شاگرد است که یاد می گیرد.

**آموزش کار اصلی استاد است.** آموزش به فعالیت های از پیش طرح ریزی شده ای گفته می شود که با هدف ایجاد یادگیری در دانشجویان بین استاد و یک یا چند دانشجو به صورت کنش متقابل یا رابطه دو جانبه انجام می شود. منظور از کنش متقابل، مبادله ی گفتار یا اعمال بین استاد و دانشجو است که به جریان آموزش و یادگیری جهت می دهد.

## ✓ چهارچوب نظری یا مفهومی

از چهارچوب نظری یا مفهومی برای ترسیم خطوط کلی پژوهش یا ارائه رویکرد ترجیحی استفاده می شود. این چهارچوب از مجموعه ای از مفهوم های مرتبط با روش ها ، رفتارها، کارکردها، روابط و هدف ها تشکیل می شود. در عین حال چهارچوب نظری به خوانندگان کمک می کند برداشت منطقی از روابط متغیرها و عواملی که در خصوص مساله ی مورد نظر مناسب و مهم فرض شده اند داشته باشد. چهارچوب نظری روابط بین متغیرها را تعریف می کند به گونه ای که خواننده بتواند روابط فرض شده بین آن ها را درک کند. چهارچوب نظری می تواند به عنوان یک الگوی منطقی به حساب آید. چهارچوب نظری یا مفهومی یک میانجی است که می تواند به همه جنبه های مطالعه یا پژوهش ارتباط یابد. چهارچوب نظری هم چون نقشه ای عمل می کند که به بررسی انسجام می بخشد. چون چهارچوب نظری به صورت بالقوه ارتباط تنگاتنگی با بررسی تجربی دارند ، بسته به مساله یا پرسش پژوهش می توانند شکل های گوناگونی داشته باشند.

چهارچوب نظری مجموعه ای از مفهوم های دارای ارتباط متقابل است که پژوهش را هدایت می کند و تعیین می نماید که چه چیزهایی بایست سنجیده شوند و پژوهش به دنبال چه نوع روابطی است. می توان گفت که چهارچوب نظری یک فرضیه ی چند متغیری است که در آن کلیه ی متغیرها و ارتباط آن ها با همدیگر در قالب نموداری مشخص می گردد و آن گاه مبتنی بر این ارتباط فرضیه های منفرد استخراج و مطرح کمی گردد پس چهارچوب نظری در مطالعه ی قیاسی نظریه آزما که در آن فرضیه ها از نظریه ها استخراج و مورد آزمون قرار می گیرند بسیار مهم و حیاتی است.

## ✓ نحوه طراحی چهارچوب نظری یا مفهومی

اولین کاری که به حکم عنوان یا مساله ی پژوهش خود رجوع کنید و از دل پرسش های به دست آمده به صورت دقیق بررسی نمایید تا ببینید که آن دارای چند عقیده ی کلیدی است.

دوم مفهوم ها یا متغیرهای کلیدی خود را مشخص نمایید به سخن دیگر تعیین نمایید که چه عواملی بر معلول فرض شده یا متغیر وابسته تاثیر می گذارند.

سوم جداولی را طراحی نمایید و خلاصه ی نظریه ها مفهوم های برآمده از آن ها و همبسته های احتمالی آن ها در آن خلاصه نمایید.

چهارم براساس جدول مذکور همه ی مفهوم ها یا متغیرهای تاثیر گذار بر متغیر وابسته ی خود را در قالب متغیرهای مستقل یا پیش بین و وابسته یا پیش بینی شونده فهرست نمایید .

پنجم مبانی نظری را مرور و بهترین نظریه یا نظریه هایی را که می توانند روابط بین متغیرهای فهرست شده را تبیین نمایند برای خود انتخاب نمایید.

ششم در خصوص فرض ها و گزاره های این نظریه ها و مناسبت آن ها با کار خودتان بحث نمایید.

## فصل نهم

هدفها، فرضیه ها، متغیرها یا مفهوم ها

تهیه کننده: خانم شهسوار

❖ **هدفها، فرضیه ها، متغیرها یا مفهوم ها:**✓ **هدفهای پژوهش:**

معمولا هدفهای پژوهش در چهار حوزه مطرح می گردند:

- (۱) هدف اصلی: پرداختن به موضوع پژوهش هدف اصلی هر پژوهش است.
- (۲) هدفهای اختصاصی یا فرعی: پرداختن به پرسشهای قابل پژوهش و فرضیهها می تواند تحت عنوان هدفهای فرعی صورت بندی شود.
- (۳) هدفهای متعالی: در هدفهای متعالی پژوهشگر امیدوار است که به وقوع آنها دست یابد یا کمک نماید.
- (۴) هدفهای کاربردی: در هدفهای کاربردی به ارائه راهکارها و راهبردها در شرایط واقعی پرداخته می شود.

✓ **تدوین و بیان فرضیه ها:**

فرضیه ها پاسخی بخردانه، منطقی، احتمالی و موقت به پرسش پژوهش است که در مرحله بعدی پژوهش آزمون خواهد شد. همچنین فرضیه یک گمانه زنی علمی و بخردانه است که از ضرب حداقل دو متغیر در هم حاصل می شود که یکی از متغیرها متغیر مستقل و دیگری متغیر وابسته است.

❖ **ویژگیهای فرضیه علمی یا پژوهش:**

- (۱) سادگی: فرضیه باید به صورت ساده، بدون ابهام و قابل درک صورت بندی شود.
- (۲) محافظه گری: فرضیه باید با شواهد عقلی و حقایق علمی شناخته شده هماهنگ باشد و از تجربه های پیشین و یا نظریه ها استنباط و صورت بندی شود. البته این بدین معنا نیست که فرضیه نمی تواند آنها را ابطال یا نقض نماید.
- (۳) آزمون پذیری: فرضیه باید قابل آزمون باشد و درستی یا نادرستی آن قابل بررسی باشد.
- (۴) دامنه داری: در صورت وجود موارد چندگانه در پدیده مورد بررسی فرضیه باید بتواند دامنه شمول خود را یا در قالب متغیرهای دخیل و یا متغیرهای کنترل به آنها بسط دهد.
- (۵) پیش بینی کنندگی: فرضیه باید رابطه بین دو یا چند پدیده یا متغیر را پیش بینی نماید.
- (۶) عملی بودن: پرداختن به آن و آزمون آن عملی باشد و در تدوین باید صرفه جویی های زمانی و اقتصادی منظور گردد.

✓ **انواع فرضیه ها:**

- ۱- فرضیه پژوهش یا جهت دار: فرضیه ای است که پژوهشگر در پاسخ به پرسش خود مطرح می کند و امیدوار است که تایید شود و در اصل اعتقاد و باور پژوهشگر است. این نوع فرضیه درباره ی جهت احتمالی پژوهش پیش بینی می کند.



فرضیه جهت دار می تواند به دو صورت تدوین شود:

- فرضیه یک دامنه: اگر پیش بینی شما یک جهت معین را تعیین کند و این پیش بینی با صراحت در فرضیه شما بیاید، فرضیه یک فرضیه جهت دار یک دامنه است.
- فرضیه دو دامنه: اگر پیش بینی شما هیچ جهتی را مشخص ننماید و فقط معتقد به وجود رابطه یا هم تغییری باشد، در این صورت فرضیه یک فرضیه جهت دار دو دامنه خواهد بود.

فرضیه های جهت دار را می توان هم به صورت فرضیه های رابطه ای و هم به صورت فرضیه های تفاوتی مطرح کرد.

۲) فرضیه رابطه ای: ارتباط یا همبستگی بین دو یا چند متغیر را می رساند و در آن وجود هم تغییری مطرح است.

۳) فرضیه ی تفاوتی: به تفاوت بین آزمودنی ها در زمینه ی متغیرهای خاصی می پردازد.

۴) فرضیه ی صفر: بیان آن چیزی است که پژوهشگر به واقع امیدوار است که تایید نشود. یعنی فرضیه صفر به گونه ای صورتبندی می شود که ابطال یا رد آن منجر به پذیرش یا تایید فرضیه های پژوهش شود. این قبیل فرضیه حاکی از برابری یا عدم تفاوت است و نبود هیچ رابطه بین متغیرها یا عدم تفاوت بین آزمودنی ها را بیان میدارد.

### ✓ تعریف متغیرها یا مفهوم ها :

تعریف ها در پژوهش به دو صورت نظری یا مفهومی، و عملیاتی ارائه می شوند :

#### ۱- تعریف نظری یا مفهومی

در این تعریف مفهوم ها یا متغیرها با قاطعیت مطرح و طی آن معنی و فضای آن متغیر، دامنه شمول، قواعد و اصول بوسیله صفت هایی مشخص و قابل پذیرش ذکر می گردند.

تعریف مفهومی یا نظری باید دارای ویژگی های زیر باشد :

**الف) جهان شمولی**: باید به گونه ای جامع مطرح شود و همه صفت های موجود در آن مفهوم یا متغیر را در برگیرد.

**ب) بی ابهامی**: باید به صورت صریح، روشن و دقیق انجام گیرد و در آن هیچ گونه ابهامی به چشم نخورد.

**ج) عدم تضاد معنایی**: مواردی را که مورد پوشش نیست شامل نشود.

**د) عدم تسلسل**: در راستای آشکار شدن مفهوم یا متغیر رو به جلو حرکت کند.

ح) بیان مثبت: صفت های نهفته در مفهوم را بیان کند نه صفت هایی که در آن وجود ندارد.

#### ✓ تعریف عملیاتی:

به تبدیل مفهوم های انتزاعی به متغیرهای قابل سنجش و اندازه گیری و تعیین نحوه سنجش و اندازه گیری این متغیرها گفته می شود.

در تعریف عملیاتی به عملیات لازم برای اندازه گیری متغیرها و چگونگی مشاهده و تعیین ملاک هایی برای مشاهده پذیر کردن آنها می پردازیم. برای انجام یک تعریف عملیاتی باید شاخص های متغیر مشخص گردد. شاخص ها صفت ها، ویژگی ها و بطور کلی امور واقع هستند که متغیر مورد نظر بر اساس یا به واسطه آنها مشاهده و سنجیده می شوند.

✓ یک شاخص مناسب باید دارای شرایط زیر باشد:

الف) مرتبط بودن: شاخص باید ارتباط منطقی و مناسبی با متغیر مورد بررسی داشته باشد و این ارتباط فقط در صورت یا ظاهر معنی دار نبوده بلکه در واقع این معنی داری وجود داشته باشد.

ب) گستره ی شمول: شاخص باید تا حد امکان بخش زیادی از متغیر را در بر گرفته و از آن بخش عظیمی از هدف مورد نظر محقق شود.

ج) صراحت و بی ابهامی: شاخص ها باید در صورت و در معنا به صورت دقیق، روشن و صریح بیان شوند، به طوری که تا حد امکان برداشت یکسانی در مورد آنها وجود داشته باشد.

ت) تناسب نظری: شاخص باید با نظریه های موجود و هدف های ذکر شده در آنها تناسب داشته باشد.

ث) پذیرش پذیری: از دیدگاه کاربران آن و افراد آن جامعه برای سنجش متغیر مورد نظر مناسب باشد.

ح) سنجش پذیری: باید قابل سنجش و اندازه گیری باشد.

✓ تعریف عملیاتی می تواند به دو صورت انجام گیرد: سنجشی و تجربی

الف) تعریف عملیاتی سنجشی: پژوهشگر یا شاخص بندی متغیر مورد نظر و رسیدن به گویه ها خود ابزاری را می سازد و یا ابزاری ساخته شده و دارای اعتبار را برای خود بر می گزیند و آنرا در تعریف خود ذکر می کند.

ب) تعریف عملیاتی تجربی: در این تعریف نحوه ی دستکاری متغیر مستقل و تاثیر آن بر متغیر وابسته و نحوه ی اندازه گیری تاثیر دستکاری بر متغیر وابسته ذکر می گردد.

## فصل دهم

## روش شناسی

تهیه کننده: خانم شهسوار

## ❖ روش شناسی

وقتی نویسنده مقاله یا پژوهش نامه می خواهد بخش روش شناسی خود را بنویسد، باید درباره انواع رویه ها و روش هایی که از آغاز پژوهش خود تا نتیجه گیری به کار برده است به صورت هدفمند صحبت نماید. در نگارش روش شناسی باید به صورت کامل راهبردهای پژوهشی پژوهشگر مطرح شود. راهبردهای پژوهشی رویه ای برای دستیابی به یک هدف پژوهشی میان ویژه نظیر نمونه گیری، جمع آوری داده ها، یا تحلیل داده ها است.

برای نگارش بخش روش شناسی شما باید به دو چیز توجه نمایید: ۱- نوع اطلاعاتی که می خواهید ارا نه دهید ۲- شکل ارا نه اطلاعات

## ✓ نوع اطلاعات در روش شناسی:

در این زمینه باید به دو بخش توجه شود:

- ۱- فرایند مشتمل بر جمع آوری اطلاعات و داده ها که می تواند شامل روش پژوهش، زمان و مکان پژوهش، اجرای پژوهش (نمونه، نمونه گیری و نحوه ی اجرا)، ابزار پژوهش و اعتبار و پایایی آن باشد.
  - ۲- نحوه پردازش یا تحلیل اطلاعات یا داده های جمع آوری شده که می تواند شامل تجزیه و تحلیل داده های کیفی و کمی از جمله بکارگیری آماره ها باشد.
- شما باید روش ها و رویه های پژوهشی خود را بطور مفصل توصیف نمایید و علت انتخاب آنها را ذکر کنید.

## ✓ روش پژوهش یا مطالعه:

انتخاب روش پژوهش یا مطالعه می تواند بر اساس ۴ پارامتر انجام شود:

- ۱- رویکرد پژوهش ۲- هدف پژوهش ۳- کنترل و دستکاری بافت پژوهش و متغیرها ۴- جمع آوری و تحلیل داده ها
- ۱) رویکرد پژوهش: یعنی آیا عناصر تشکیل دهنده ی یک مساله به صورت کلی یا ترکیبی مطالعه می شوند یا هر یک به صورت مجزا بررسی می شوند.

۲) هدف پژوهش: هدف یک پژوهش می تواند اکتشافی باشد و در آن به کشف یا توصیف الگوها یا روابط بین پدیده ها پرداخته شود و هیچ فرضیه ی از پیش تعیین شده ای بکار گرفته نشود، یا هدف یک پژوهش می تواند قیاسی فرضیه آزما باشد و در آن پژوهشگر به بررسی روابط بین متغیرها در قالب فرضیه ها پردازد.

۳) کنترل و دستکاری متغیرهای پژوهش: پژوهشهایی که در آنها کنترل و دستکاری کمی بر بافت پژوهش یا متغیرها اعمال می کنند پژوهش های کیفی و توصیفی هستند. (روش های کیفی و توصیفی)

پژوهشهایی که دستکاری زیادی بر بافت و متغیرهای پژوهش می کنند (روش آزمایشی).

۴) نحوه ی جمع آوری و تحلیل داده ها: در این جا نوع ابزار و صراحت آن مدنظر است چون انتخاب نوع رویه جمع آوری داده ها به داده های مورد جستجو رابطه مستقیم دارد.

#### ۷ زمان و مکان پژوهش (جامعه ی پژوهش):

در بخش روش شناسی باید کلیه اطلاعات در خصوص زمان و مکان پژوهش مطرح شوند. البته در پاره ای از مطالعه ها زمان ذکر نمی گردد و در برخی از مطالعه ها نیز مطالعه به دور از بافت مکانی خاصی مطرح است بویژه در مطالعه های بنیادین ولی به هر حال در بیشتر مقاله های پژوهشی لازم است زمان پژوهش با دقت مستند شود. آیا مطالعه به صورت مقطعی صورت گرفته یا طولی؟ اگر مقطعی انجام گرفته در چه زمانی و اگر به صورت طولی انجام گرفته در چه دوره و از چه نوعی، پانل، روندی، دسته ای و یا پیگیری؟

اگر بخواهیم عمل تعمیم به درستی انجام گیرد، باید جامعه پژوهش به صورت دقیق و با ذکر تمام ویژگی های لازم مطرح شود.

#### ۷ اجرای پژوهش:

در فرایند اجرای پژوهش باید به نمونه، نمونه گیری، نوع مداخله، ابزار پژوهش، نوع اجرای آن و جمع آوری داده ها پرداخته شود.

۱) نمونه، حجم یا اندازه نمونه، چهارچوب نمونه گیری و نحوه نمونه گیری:

برای مطالعه های جمعیت شناختی و نیز جامعه های کوچک (مانند ۲۰۰ نفر و کمتر) سرشماری یا کل شماری و یا به صورت دقیق تر مطالعه ی کل جامعه مناسب است. اگر مطالعه کل جامعه پژوهش یا امکانپذیر نباشد و یا از نظر مالی، زمانی و انرژی مقرون به صرفه نباشد و در بلند مدت نیز نتایج به کار نیاید، در چنین مواردی بجای کل جامعه، می توان نمونه انتخاب کرد.

۴ راهبرد برای تعیین حجم نمونه :

- استفاده از سرشماری یا کل شماری / در مطالعه های جمعیت شناختی که به آماره های دقیقی در خصوص جامعه نیاز است و نیز در زمانی که جامعه پژوهش کوچک است از این راهبرد استفاده می شود.
- استفاده از حجم نمونه ی یک مطالعه مشابه
- استفاده از جدول های منتشر شده
- استفاده از فرمول برای محاسبه ی حجم نمونه

### ✓ چهار چوب نمونه گیری :

چهار چوب نمونه گیری فهرست دقیقی از اعضای جامعه پژوهش است که باید معرف جامعه پژوهش باشد و در آن ویژگی های نمونه با صداقت مطرح گردد و نباید افرادی که در این چهار چوب قرار نمی گیرند وارد نمونه شوند.

در مرحله آخر این بخش نحوه نمونه گیری مطرح می شود و نمونه گیری به معنای برداشتن نسبتی از جامعه یا کل بعنوان معرف یا نماینده است.

### ✓ نمونه گیری تصادفی به پنج دسته تقسیم می شود :

۱) نمونه گیری تصادفی ساده : همه افراد از فرصت برابر برای انتخاب شدن برخوردارند و انتخاب هر فرد مستقل از دیگران صورت می گیرد.

۲) نمونه گیری تصادفی نظام مند : در آن هر یک از افراد  $n$ ام از یک فهرست غیر رتبه بندی و بر اساس فاصله نمونه انتخاب می شوند.

۳) نمونه گیری تصادفی طبقه ای : در خصوص جامعه دارای ساختار ناهمگون و قشرها و طبقه ها و گروه های گوناگون دارای جمعیت های برابر یا نسبتا برابر به کار می رود.

۴) نمونه گیری تصادفی طبقه ای متناسب با حجم : در خصوص جامعه دارای ساختار ناهمگون و قشرها و طبقه ها یا گروه های گوناگون دارای جمعیت های نابرابر به کار می روند.

۵) نمونه گیری تصادفی خوشه ای : در خصوص جامعه های دارای توزیع جمعیتی بسیار پراکنده و گسترده و دارای واحد نمونه گیری خوشه بکار می رود.

✓ نمونه گیری غیر تصادفی نیز به پنج دسته تقسیم می شود.

۱) نمونه گیری در دسترس یا اقتضایی: که در آن اعضای جامعه بر اساس راحتی نسبی دسترسی به آنها انتخاب می شوند.

۲) نمونه گیری هدفمند یا قضاوتی: که در آن نمونه بر اساس قضاوت و نظر کارشناسی پژوهشگر انتخاب می شود.

۳) نمونه گیری سهمیه ای: که در آن آزمودنی ها با در نظر گرفتن برخی از ویژگی های مشترک متناسب با حجم انتخاب می شوند.

۴) نمونه گیری گلوله برفی یا افزایشی: که در آن هر آزمودنی آشنا منجر به معرفی آزمودنی های پنهانی و نا آشنای بیشتری می شود و به مرور اندازه ی نمونه افزایش می یابد.

۵) نمونه گیری موردی: که در آن مورد یا واحد کوچکی در قالب مورد انتخاب می شود.

### ✓ نوع مداخله یا دستکاری :

لازم است در مقاله های مربوط به پژوهش آزمایشی یا تجربی با دقت به نوع مداخله یا دستکاری ، نحوه کنترل، و نیز نحوه انجام آزمایش پرداخته شود.

### ✓ ابزار پژوهش و اعتبار و پایایی آن :

ابزارهایی که برای جمع آوری داده ها انتخاب و بکار گرفته می شوند می توانند از ابزارهای با صراحت پایینی نظیر مشاهده بی ساخت و مصاحبه بی ساخت تا ابزارهای با صراحت بالایی نظیر آزمون ها و مقیاس ها متفاوت باشند.

در پژوهش های کیفی و توصیفی و حتی پاره ای از پژوهش های آزمایشی از ابزارهای مکتوبی نظیر پرسشنامه و غیر مکتوبی نظیر مصاحبه و مشاهده استفاده می شود. اما در پژوهش های آزمایشگاهی بیشتر از ابزارهای الکترونیکی و مکانیکی نظیر میکروسکوپ و غیره استفاده می گردد. به هر حال از هر نوع ابزاری که استفاده می شود لازم است در مقاله در باره آن و نحوه اجرا و جمع آوری داده ها توضیح داده شود.

برای اطمینان از کیفیت شیوه یا ابزار جمع آوری داده ها بررسی آن با دو ملاک اعتبار و پایایی ضروری است :

ملاک اعتبار براین امر دلالت دارد که شیوه یا ابزار جمع آوری داده ها تا چه حد بدرستی آنچه را که قرار است بسنجد می سنجد.

پژوهشگر بسته به نیاز پژوهشی خود می تواند از چند نوع اعتبار استفاده نماید.

۱) اعتبار محتوا: که بر این امر دلالت دارد که آیا شیوه یا ابزار جمع آوری داده ها به خوبی معرف همان محتوایی است که باید اندازه گیری شود. معمولاً از طریق ضریب CVR یا نسبت اعتبار محتوا گزارش می شود.

۲) اعتبار صوری: که به قدرت و کشش ظاهری یا صوری ابزار مربوط می شود و از طریق ابراز نظر افراد غیر متخصص از جمله طراح ابزار و آزمودنی های مورد بررسی حاصل می شود.

۳) اعتبار ملاکی: که به قابلیت یا توانایی سنجش یا اندازه گیری ابزار یا شیوه جمع آوری داده ها در مقایسه با یک ملاک مستغل معتبر دیگری دلالت دارد و با ضریب همبستگی گزارش می شود.

۴) اعتبار سازه: که به معرف بودن ابزار در خصوص سازه نظری یا نظریه های متداول زیر بنایی متغیرهای تحت بررسی مربوط می شوند و معمولاً از طریق تحلیل عاملی یا تحلیل خوشه ای گزارش می شود.

ملاک پایایی در باره ی اینکه شیوه یا ابزار جمع آوری داده ها تا چه حد داده های دقیق و موثق را استخراج می کند و یا شیوه یا ابزار جمع آوری داده ها تا چه حد درست و باثبات است و نتایج همسان به دست می دهد، اطلاعاتی را فراهم می کند.

✓ پژوهشگر بسته به نیاز پژوهشی خود می تواند از چند نوع پایایی استفاده نماید.

۱) پایایی ارزیاب ها: که بر میزان موافقت ارزیاب ها یا مشاهده گران در مورد روش یا ابزار جمع آوری داده ها، اقلام یا گویه های ابزار، یا مشاهده دلالت دارد. و از طریق ضریب همبستگی گزارش می شود.

۲) پایایی باز آزمایی: که بر همسانی آزمون در میان اجراهای گوناگون دلالت دارد و از طریق ضریب همبستگی گزارش می شود.

۳) پایایی باز بینی: که به بررسی مجدد داده ها و مقایسه ی الگوی استخراج شده با نتایج بدست آمده در بار اول می پردازد.

۴) پایایی همتا: که به سنجش خصیصه، ویژگی و یا پدیده ای با استفاده از دو یا چند گونه همتا از یک ابزار یا آزمون یا شیوه جمع آوری داده ها می پردازد و از طریق ضریب همبستگی گزارش می شود.

۵) پایایی همسانی درونی: که همسانی میان گویه های درون یک ابزار را می سنجد و از طریق ضریب آلفا یا ضریب دونیمه کردن گزارش می شود.

✓ نحوه ی اجرا و جمع آوری داده ها:

در این قسمت پژوهشگر یا نویسنده ی مقاله توضیح کوتاه اما دقیقی در خصوص نحوه اجرای ابزار روی آزمودنی ها ارائه می دهد.

## ✓ پردازش و تحلیل داده ها

در نگارش بخش نحوه پردازش و تحلیل داده ها باید نحوه پردازش و تحلیل و دلایل منطقی انجام آن ذکر گردد. اگر داده ها از نوع کیفی هستند باید ذکر شود که آیا به کمیت تبدیل شده اند یا نه و اگر بلی چگونه این کار انجام شده است و اگر به کمیت تبدیل نشده اند با چه روش هایی به آنها پرداخته شده است و به چه علت. اما اگر داده ها از نوع کمی هستند با چه آماره های توصیفی و استنباطی به آنها پرداخته شده و علت بکارگیری آنها چه بوده است. این استدلال در خصوص آماره های توصیفی مبتنی بر سطح سنجش یا مقیاس و در مورد آماره های استنباطی براساس پارامتری و ناپارامتری بودن تحلیل ها و با توجه به سه شرط نرمال بودن توزیع، برابری واریانس ها و پیوسته بودن داده ها و نیز نوع فرضیه، تفاوتی یا رابطه ای و تعداد گروه ها یا متغیرها صورت می گیرد.

## ✓ شکل ارائه اطلاعات روانشناختی

در بخش روش شناسی مولف بطور قطع باید روش مطالعه، زمان و مکان مطالعه یا پژوهش، اجرای مطالعه و پردازش و تحلیل داده ها یا اطلاعات را مطرح کند اما نحوه ارائه این اطلاعات می تواند متفاوت باشد در این خصوص به راهنمای نگارش نشریه مورد نظر مراجعه کند. بطور کلی شکل ارائه اطلاعات مربوط به روش شناسی به دو صورت زیر است:

(۱) مجتمع (۲) جداگانه.

(۱) ارائه اطلاعات روش شناختی به صورت مجتمع: در این روش اجزای تشکیل دهنده عنوان های مجزایی به خود اختصاص نمی دهند.

(۲) ارائه اطلاعات روش شناختی به صورت جداگانه: در این روش همه اطلاعات در قالب یک بخش مجزا اما با عنوان های مشخص ذکر می گردند.



## فصل دوازدهم

## بحث و نتیجه گیری

تهیه کننده: خانم پورجعفر

## ❖ بحث و نتیجه گیری :

در نتیجه گیری شما پا را فراتر از یافته ها و نتایج می گذارید و مساله های گسترده را در نظر می گیرید و با توجه به آنها اهمیت یافته های خود را مطرح و آنها را در راستای یک خط اندیشه ای معین جا می اندازید. بنابراین در این بخش شما نتایج و یافته های خود را با توجه به آنچه که تاکنون درباره موضوع مورد نظر دانسته می شود تفسیر کنید و پس از در نظر گرفتن این یافته ها آنها را تبیین می کنید. تبیین، توصیفی است که علت ها بافت ها و پیامدهای یک هدف معین و یا پدیده ای نظیر یک فرایند و یا حالت امور را روشن می سازد. این توصیف ممکن است قواعد یا قوانینی را ایجاد نماید و یا ممکن است قواعد و قوانین موجود را در رابطه با یک هدف و پدیده مورد بررسی روشن سازد. مولفه های تبیین می توانند به صورت صریح و در ارتباط با همدیگر باشند. در پژوهش تبیین بیشتر با به کارگیری نظریه های علمی انجام می گیرد. معمولاً پژوهش با بررسی و مرور ادبیات پژوهش بویژه بررسی و به کارگیری نظریه های موجود در حوزه مورد بررسی شروع می شود و پژوهشگر کل یا بخشی از فرضیه ها یا عقاید آغازین خود را از نظریه ها می گیرد و بدین سان چارچوب خود را شکل می دهد.

در تبیین نتایج پژوهش می بایست به دو نوع معنی داری، معنی داری آماری و معنی داری واقعی توجه شود. منظور از معنی داری این است که نتایج به دست آمده از یک تاثیر نظام مند ناشی می شود نه از شانس یا اتفاق. سطح شانس یا خطری را که پژوهشگر برای خود منظور می کند سطح معنی داری نامیده می شود. سطح معنی داری خطرپذیری مربوط به عدم اطمینان صددرصدی از این امر است که نتیجه مشاهده شده از تدبیر یا متغیرهای مستقل ناشی نمی شود بلکه از دلایل ناشناخته دیگری ناشی می شود. سطح های متداول معنی داری ۱٪ و ۵٪ هستند. بنابراین در بحث و نتیجه گیری که نویسنده تبیین خود را مطرح می نماید همیشه بخش مقدماتی کار خود یعنی پرسش ها فرضیه ها و هدف ها و نیز ادبیات مطرح شده را به یافته ها و نتایج خود پیوند می زند، اما فقط آنها را تکرار نمی کند بلکه پا به جهان علیت می گذارد و چرایی رخدادها را با توجه به نظریه پیشینه و استدلال منطقی توجیه می کند و یا به سخنی دیگر اقدام به تفسیر تبیینی می نماید. بنابراین در اینجا نویسنده یا پژوهشگر تلاش میکند که به مساله ها یا پرسش های زیر پاسخ دهد:

- آیا یافته ها و نتایج به پرسش ها و فرضیه های مقابل آزمون پاسخ داده اند و یا آیا هدف ها محقق شده اند؟
- آیا یافته ها و نتایج شما با آنچه که دیگران مطرح کرده اند مطابقت دارند؟
- با توجه به نتیجه گیری شما درک جدید ما در خصوص مساله ی مورد بررسی چیست؟

- آیا مساله جدید ایجاد شده است که نیازمند بررسی باشد؟
- یافته ها و نتایج شما تا چه اندازه با چارچوب نظری مطابقت دارد؟

### ✓ ساختار بحث و نتیجه گیری :

- ۱- محتوای مقاله یا پژوهش خود را در ابتدا مطرح می کنید تا خواننده یک بار دیگر آن را تداعی نماید.
- ۲- فرضیه ها یا هدف های خود را مجددا ذکر کنید.
- ۳- خلاصه ای از یافته ها یا نتایج خود را ذکر کنید.
- ۴- یافته ها و نتایج خود را با ادبیات پژوهش بویژه مبانی نظری خود پیوند زنید و به معنی داری واقعی پردازید.
- ۵- بحث کنید که آیا یافته ها و نتایج به دست آمده با مطالعه های پیشین منطبق هستند یا نه.
- ۶- اهمیت و مزیت پژوهش خود را مطرح کنید و در آن باره با استدلال منطقی بحث کنید.

### ✓ راهکارها و راهبردها :

راهکارها و راهبردها می بایست صرفا مبتنی بر یافته ها و نتیجه گیری ها باشند و زیاده گساری و کم گساری و به کارگیری رجحان های ارزشی در اینجا نمی تواند مورد قبول واقع می شود.

### ✓ محدودیت ها :

نویسنده واقعی نمی بایست در کار خود آنقدر تعصب به خرج دهد تا چشم خود را به روی واقعیت هایی ببندد که ممکن است درستی نتایج او را زیر پرسش یا نقد ببرند. یکی از مساله هایی که همواره در صحت و دقت نتایج و یافته ها و نتیجه گیری حاصل از آن تاثیر می گذارد محدودیت هایی است که پژوهشگر با آن مواجه بوده است. با ذکر محدودیت ها همواره کار خود را در معرض آزمون مجدد قرار دهید و صداقت علمی خود را در معرض نمایش بگذارید. در ذکر محدودیت ها راه افراط را پیش نگیرید و فقط کفایت واقعیت ها را مطرح کنید.

### ✓ ملاحظه های در زمینه بحث و نتیجه گیری :

- ۱- نتیجه گیری می بایست بیانگر مطلب جدید و جالب باشد.
- ۲- نمی بایست به جمله "خب که چی؟" منجر شود.

- ۳- برای حمایت از تفسیرهای خود به کارهای دیگران نیز رجوع کنید.
- ۴- بخش های گوناگون مقاله را به هم پیوند بزنید و نه اینکه آنها را جدا جدا خلاصه کنید.
- ۵- در نتیجه گیری خود با نگاه به گذشته و حال به آینده نیز نگاه داشته باشید.
- ۶- در نتیجه گیری خود می توانید از خاص به کل نیز برسید.
- ۷- سعی کنید انتقادهای بی پایه و اساس و طولانی به پژوهش های دیگران وارد نسازید.
- ۸- شجاعت داشته باشید و نتایج غیرقابل انتظار را پنهان نسازید .
- ۹- نمی بایست مفهوم ها را بیش از اندازه توضیح داد.
- ۱۰- از اصطلاح های "در نتیجه" "به طور خلاصه" "در انتها" و نظایر اینها استفاده نکنید.
- ۱۱- از نقل قول های مستقیم و غیر مستقیم، آمارها و اسناد و غیره ای که به تبیین شما کمک می کنند پرهیز نکنید.
- ۱۲- راهکارها و راهبردها و نیز محدودیت ها را با عنوان مشخصی ذکر کنید.
- ۱۳- عقاید و مطالبی را بیاورید که به بحث مقاله مربوط می شوند.
- ۱۴- از فروتنی عاطفی و شخصی پرهیز کنید.
- ۱۵- نتیجه گیری را با یک نقل قول جذاب و مشهور به پایان برسانید.

فصل سیزدهم

منابع

تهیه کننده: خانم بدخشان

## ❖ منابع:

ذکر منابع مورد استفاده در هر کارنوشتی اعم از مقاله یا گزارش پژوهشی نه تنها یک امر پذیرفته شده، بلکه یک الزام است و اگر نویسنده یا مولفی از این کار امتنان نماید، به عنوان سارق علمی شناخته می شود و سرقت علمی جزء بدترین عمل در یک مجمع علمی به شمار می آید. بنابراین، برای پرهیز از سرقت علمی و رعایت اخلاق علمی، نویسنده می بایست با دقت منابع مورد استفاده خود را مستند نماید.

✓ مستندسازی در دو جا صورت می گیرد:

۱. در دل متن که با توجه به فضای موجود و حوصله ی خوانندگان، لازم است به صورت مستقل انجام گیرد.
۲. مستند سازی در صفحه منابع که اطلاعات کاملی برای دسترسی خوانندگان به منبع مورد نظر ارائه می شود.

سبک های ذکر منبع بسیار متنوعند و حتی گاهی ادعا می شود که به تعداد نشریه های علمی سبک وجود دارد اما، در میان سبک های متنوع مستند سازی، پنج سبک وجود دارد و این سبک ها عبارتند از:

- سبک APA
- سبک شیکاگو
- سبک ام ال ای
- سبک هارواردی AGPS
- سبک ونکوور

✓ سبک مستند سازی APA انجمن روان شناسی آمریکا:

در این سبک که به صورت مولف / تاریخ انجام می گیرد، منابع نقل قول در خود متن و درون پرانتز ارائه می شود و به خواننده کمک می کند به صورت بی درنگ به مراجع یا مولفان یا تاریخ انتشار دست یابد.

در مستند سازی به این شیوه، دستور عمل زیر رعایت می شود:

- نام خانوادگی و حرف اول نام مولف یا مولفان را بنویسید، بعد تاریخ انتشار اثر را در پرانتز قرار دهید، عنوان اثر را ذکر کنید و در آخر اطلاعات مربوط به انتشارات اثر را بیاورید.

- پس از هر یک از سه بخش اصلی یعنی اطلاعات مربوط به مولف، عنوان، و انتشارات نقطه بگذارید. برای جدا کردن اطلاعات موجود در هر یک از بخش های مذکور از ویرگول استفاده نمایید.

#### ✓ نحوه مستند سازی انواع منابع در صفحه ی منابع :

مستند سازی کتاب ها : ابتدا نام خانوادگی و حرف اول نام مولف را بیاورید، بعد تاریخ انتشار را داخل پرانتز گذاشته و بعد نام کتاب را نوشته و زیر آن را خط بکشید و در آخر اطلاعات مربوط به ناشر را ذکر کنید.

#### ✓ مستند سازی کتاب با یک مولف :

نمونه فارسی: توری، اف (۱۹۸۳). بررسی اسکیزوفرنی. نیویورک: هارپر وراو.

#### ✓ مستندسازی کتاب با دو یا چند مولف :

نمونه فارسی:

مینوشین، اس، روزمن، بی، و بیکر، ال (۱۹۷۸). خانواده های روان تن: بی اشتهایی روانی در بافت. کمبریج، ام ای: انتشارات هاروارد

#### ✓ مستند سازی مقاله ها:

برای مستند کردن مقاله ها، ابتدا نام مولف را نوشته و بعد درون پرانتز تاریخ انتشار را آورده و سپس عنوان مقاله را ذکر، آنگاه نام نشریه را بنویسید و زیر آن خط بکشید. بعد از نام نشریه شماره سریال نشریه یا مجلد را آورده و در آخر شماره صفحه را ذکر کنید.

#### ✓ مقاله ی نشریه با یک مولف :

نمونه فارسی: آلن، جی (۱۹۸۵). پیشرفت اسکیزوفرنی. منیجر پرسپکتیو، ۲، ۱۱-۸

#### ✓ مقاله ی نشریه با چند مولف

نمونه فارسی: گارفینگل، پی، گارنر، دی، و تامسون، ام (۱۹۸۰). انتظارات فرهنگی لاغری در زنان. گزارش های روان شناختی، ۱۳،

۴۸۳/۴۹۱

#### ✓ مستند سازی گزارش های فنی :

#### ✓ گزارش های فنی توسط مولف مستقل :

اگر گزارش توسط مولف مستقل ارائه شود، در این صورت نام مولف را در ابتدا آورده، بعد پرانتز باز نموده و تاریخ ارائه را درون پرانتز ذکر کرده و سپس عنوان گزارش را نوشته و زیر آن خط بکشید.

نمونه فارسی: گاتفرد سون، ال اس (۱۹۸۰). تا چه اندازه نمره های الگوی ترغیب اشتغال اعتبار دارند؟

(گزارش شماره ی سی اس اراس - آر - ۲۹۲). بالتیمور، ام دی، دانشگاه جان هاپکینز، مرکز سازمان اجتماعی مدارس (سرویس سندسازی شماره ی ای دی ۴۶۵-۱۸۲ اریک).

### ✓ گزارش فنی گروهی تحت عنوان انجمن و غیره:

اگر گزارش به صورت گروهی تحت نام یک انجمن یا غیره ارائه شود، نام انجمن یا گروه مولفان را ابتدا نوشته و بعد ترتیب مستند سازی را به صورت قبل بنویسید.

نمونه فارسی: انجمن پژوهشی و بازاریابی بیمه عمر (۱۹۷۸). سود و ای آی بی در شرکت های معمولی آمریکا (گزارش پژوهش شماره ی ۶-۱۹۷۸). هاتفورد، سی تی: مولف.

### ✓ سند دولتی:

در زمان مستند سازی سند دولتی، نام موسسه را در ابتدا آورده، بعد درون پرانتز تاریخ انتشار را گذشته و پس از آن نام سند را نوشته و زیر آن خط بکشید. در پایان نیز مشخصات سند را ذکر نمایید.

نمونه فارسی: موسسه ی ملی سلامت روانی (۱۹۸۲). تلویزیون و رفتار: ده سال پیشرفت و تلویحات علمی در دهه ی هشتاد (انتشارات دی اچ اس، شماره ی دی ام ۸۲۱۱۹۵). (واشنگتن دی سی: چاپخانه ی دولتی آمریکا

### ✓ مستند سازی سایر منابع:

### فیلم یا نوار ویدیو:

ابتدا نام تهیه کننده را نوشته و بعد پرانتز باز کرده و درون پرانتز اصطلاح تهیه کننده را بنویسید. سپس نام کارگردان فیلم را آورده و باز پرانتز باز کرده و واژه کارگردان را درون پرانتز ذکر نمایید، آنگاه نقطه گذاشته و سال ساخت فیلم را درون پرانتز بیاورید و بعد نقطه گذاشته و نام فیلم را نوشته و زیر آن خط بکشید. در پایان نیز اطلاعات مربوط به موسسه یا شرکت سازنده فیلم را بیاورید.

نمونه فارسی: ماس، جی، بی (تهیه کننده)، و گلاک، دی اچ (کارگردان). (۱۹۷۹). نگاهی ژرفتر به هیپنوتیزم (فیلم). انگل وود کلیفس، ان، جی: پرنیس-هال.

### ✓ پایان نامه، یا رساله به صورت چکیده (در چکیده ی رساله ها) یا منتشر شده

ابتدا نام ارائه دهنده پایان نامه را نوشته و بعد تاریخ انتشار را درون پرانتز آورده و بعد از گذاشتن نقطه، نام رساله یا پایان نامه را می آورید سپس پرانتز باز کرده و مقطع دانش آموختگی و دانشگاه و تاریخ دفاع را بنویسید و در پایان نیز اطلاعات مربوط به نشریه را ذکر نمایید.

نمونه فارسی: فاستر -هاورکمپ، ام، ای (۱۹۸۲). تحلیل رابطه ی بین آموزش قبل از خدمات معلمان و عملکرد رسمی آنان (رساله ی دکتری، دانشگاه شیکاگو، ۱۹۸۱). دیزرتیشن ابسترک اینترنشنال، ۴۲، A9، ۴۴/

### ✓ مکاتبات شخصی

مکاتبات شخصی فقط در درون متن مستند می شوند و نباید آنها را در صفحه ی منابع ذکر کنید.

### ✓ برنامه تلویزیونی

ابتدا نام تهیه کننده را نوشته و بعد تاریخ ساخت را درون پرانتز بنویسید سپس نام برنامه را ذکر و زیر آن خط بکشید و در پایان نیز اطلاعات مربوط به شبکه تلویزیونی را ارائه نمایید.

نمونه فارسی: میلر، آر (تهیه کننده)(۱۹۸۲، ۲۱ می). مسائل مربوط به آزادی. نیویورک: شبکه ی ان بی سی.

### ✓ مقاله ی ارائه شده در همایش

ابتدا نام ارائه دهنده ی مقاله را نوشته و بعد تاریخ ارائه را درون پرانتز بنویسید و سپس نام مقاله را ذکر و زیر آن خط بکشید و در پایان اطلاعات مربوط به همایش را ارائه دهید.

نمونه فارسی: بروز، جی (۱۹۷۹، اکتبر). انرژی، اطلاعات و کنترل ضربان قلب. مقاله ی ارائه شده در انجمن پژوهش های روان فیزیولوژیکی، سینسیناتی، او اچ.

### ✓ سبک مستند سازی شیکاگو

در مستند سازی به سبک شیکاگو که اساساً در کارنوشت های مربوط به تاریخ و سایر حوزه های علوم انسانی به کار می رود، به دو صورت شماره گذاری و الفبایی عمل می شود..

### ۱- نحوه مستند سازی در نظام شماره گذاری شیکاگو

در نظام شماره گذاری، مستندسازی و ذکر منبع در درون متن و پانوشت انجام می گیرد.

### ✓ نمونه هایی از نحوه ی مستندسازی در پانوشت بر اساس سبک شیکاگو

نمونه فارسی: خلیل میرزایی، پژوهش، پژوهشگری و پژوهشنامه نویسی (تهران: انتشارات جامعه شناسان، ۱۳۸۸)، ۵۰.

۱. همانجا، ۵۰.

ارنست کیزر، "ادبیات هارلم" در هارلم: یک اجتماع در حال گذر، ویراستاری توسط جی اچ کلارک (نیویورک: انتشارات سیتادل، ۱۹۶۴)، ۶۴.

## ۲- نحوه مستند سازی در صفحه ی منابع بر اساس نظام الفبایی شیکاگو

در سبک منبع نویسی الفبایی شیکاگو، فهرست منابع مورد استفاده و مشورتی در پایان کارنوشت یا مقاله به صورت الفبایی ذکر می گردد.

### ✓ نحوه مستند سازی انواع منابع در صفحه ی منابع

مستند سازی کتاب ها: ابتدا نام خانوادگی و نام مولف یا ویراستار را بیاورید؛ بعد عنوان کتاب و در صورت داشتن عنوان فرعی بعد از دو نقطه آن را بیاورید و سپس اطلاعات مربوط به ناشر را که شامل مکان نشر: نام ناشر، و سال نشر است، ذکر کنید.

نمونه فارسی: میرزایی، خلیل. پژوهش، پژوهشگری و پژوهش نامه نویسی. تهران: انتشارات جامعه شناسان، ۱۳۸۸.

۱. هامبورگ، دیوید، سارتروس، نورمن. سلامت و رفتار. ترجمه ی خلیل میرزایی. تهران: انتشارات جانزاده، ۱۳۷۴.

۲. مک کلووسکی، دونالدان. نظریه ی کاربردی قیمت. ویراست دوم. نیویورک: مک میلان، ۱۹۸۵.

### ✓ مستند سازی بخش هایی از یک کتاب

اگر از فصل ها یا بخش هایی از کارهای ویراستاری شده ای که فصل ها یا بخش ها دارای عنوان منفرد و مولف جداگانه ای بود، استفاده کردید ابتدا نام خانوادگی و نام مولف آن بخش را بیاورید و نقطه بگذارید، بعد عنوان آن بخش یا فصل را درون گیومه بنویسید و آنگاه نقطه بگذارید و بعد از نقطه واژه ی "در" در فارسی و "In" در انگلیسی را گذاشته عنوان اثر اصلی را بنویسید و بعد کاما گذاشته و نام ویراستار را بیاورید و در پایان اطلاعات مربوط به ناشر را ذکر کنید.

نمونه فارسی: کیزر، ارنست. "ادبیات هارلم". یک اجتماع در حال گذر، ویراستاری توسط جی اچ کلارک. نیویورک: انتشارات سیتادل، ۱۹۶۴.

### ✓ مقاله های نشریه ها



ابتدا نام خانوادگی و نام مولف را بیاورید و نقطه بگذارید، بعد عنوان مقاله را درون گیومه بنویسید و نقطه بگذارید؛ سپس نام نشریه را نوشته و کاما بگذارید و بعد از کاما تاریخ انتشار و شماره ی مسلسل را بیاورید و در پایان شماره ی صفحه را ذکر کنید.

نمونه فارسی: روزنبلات، لوئیس ام. "نظریه تبدلی: در برابر دو گانه گرایی ها." کالج اینگلیش ۵۵ (۱۹۹۳): ۸۶-۳۷۷.

#### ✓ منابع غیر کتابی (اجرای زنده، برنامه های رادیویی، تلویزیونی و ویدئویی)

ابتدا نام خانوادگی و نام نویسنده را نوشته و نقطه می گذارید و بعد نام برنامه یا اجرا را می نویسید، سپس نقطه گذاشته و نام اجرا کننده یا تهیه کننده و کارگردان را می نویسید، آنگاه نقطه گذاشته و اطلاعات مربوط به اجرا یا پخش و تاریخ و نوع آن را ذکر می کنید.

نمونه فارسی: چخوف، آنتوان. غول دریا. تاتر کورت، شیکاگو، ۵ نوامبر ۱۹۸۱.

نمونه انگلیسی: Chekhov, Anton. The sea Gull. Court Theatre, Chicago, 5 November 1981.

#### ✓ منابع یا اسناد اینترنتی

ابتدا نام خانوادگی و نام مولف را می آورید و نقطه می گذارید؛ بعد عنوان را نوشته و نقطه بگذارید، سپس تاریخ انتشار را آورده آنگاه نشانی و تاریخ دسترسی را آورده و نقطه بگذارید و در پایان نیز تقسیم متن (شماره صفحه یا سایر تقسیمات) را ذکر کنید.

نمونه فارسی: هرز، یاکوب سی. سیری در اینترنت: ماجراجویی رایانه ای در شبکه. آوریل ۱۹۹۵.

#### ✓ پایان نامه یا رساله

ابتدا نام خانوادگی و نام ارائه دهنده رساله را بنویسید و نقطه بگذارید، بعد عنوان رساله را بیاورید و بعد درون پرانتز اطلاعات مربوط به دانش آموختگی از جمله مقطع، دانشگاه، سال دفاع را بیاورید و پرانتز را ببندید و نقطه بگذارید.

نمونه فارسی: هوارد، جیمز ای. بنیادهای نظریه ی واج شناسی (رساله ی دکتری تخصصی، دانشگاه واشنگتن، ۱۹۶۷)

#### ✓ سبک مستند سازی ام ال ای (MLA)

در این سبک که بیشتر در علوم انسانی به کار می رود، از ذکر نام خانوادگی مولف و شماره صفحه درون پرانتز در متن استفاده می شود و منبع کامل در پایان کارنوشت یا مقاله آورده می شود.

#### ✓ نحوه ی مستند سازی انواع منابع در صفحه منابع

#### مستندسازی کتاب ها

ابتدا نام خانوادگی و نام مولف یا ویراستار را بیاورید و نقطه بگذارید؛ بعد عنوان کتاب را به صورت ایتالیک بیاورید و نقطه بگذارید؛ سپس اگر کتاب دارای ویراستار، مترجم، یا گردآورنده بود، نام او را ذکر کنید و در پایان نیز اطلاعات مربوط به ناشر از جمله مکان نشر: نام ناشر، و تاریخ نشر را بیاورید.

نمونه فارسی: مامفورد، لوئیس. بزرگراه و شهر. نیویورک: هارکوت بریس و ورلد، ۱۹۶۳.

بزرگراه در سراسر جهان. نیویورک: پرنتیس، ۱۹۶۷.

شیلد، جی، و دیگران. دسیسه ی بیزانس: تاریخ گذر انگلیسی. هارتفورد: مرجانسرپی، ۲۰۰۴.

### ✓ مستندسازی بخش ها یا فصل هایی از یک کتاب

اگر از فصل ها یا بخش هایی از کارهای ویراستاری شده ای که فصل ها یا بخش های دارای عنوان منفرد و مولف جداگانه ای بودند که در یک مجموعه یا کتاب مرجع ویراستاری شده توسط دیگران آمده اند استفاده کردید، ابتدا نام خانوادگی و نام مولف آن بخش یا فصل را بیاورید و نقطه بگذارید؛ بعد عنوان آن فصل یا بخش را درون گیومه ذکر کنید و نقطه بگذارید، سپس عنوان اثر اصلی را به صورت ایتالیک بنویسید و پس از نقطه، نام و نام خانوادگی ویراستار را بیاورید و در پایان اطلاعات مربوط به مکان نشر: نام ناشر، تاریخ، و شماره ی صفحه را ذکر کنید.

نمونه فارسی: والسنر، جان. "نقش پدر در شبکه ی اجتماعی یک کودک شوروی." نقش پدر در رشد کودک. ویراستار مایکل ای لامب. نیویورک: ویلی، ۲۰۱، ۱۹۸۱-۱۸۷.

### ✓ مقاله های نشریه ها

ابتدا نام خانوادگی و نام مولف را بیاورید و نقطه بگذارید؛ بعد عنوان مقاله را درون گیومه بنویسید و نقطه بگذارید؛ سپس نام نشریه را به صورت ایتالیک بنویسید و به دنبال آن تاریخ انتشار را بیاورید و دو نقطه بگذارید و پس از آن شماره صفحه را ذکر کنید.

نمونه فارسی: پرین، دینا، "ازدواج در دهه ی ۹۰." نیویورک ۲ ژوئن ۱۹۹۰: ۴۵-۴۰.

نمونه انگلیسی: Prin, Dinah. "Marriage in the 90s". New York 2 June 1990: 40-45.

### ✓ منابع غیر کتابی (دیداری - شنیداری یا فیلم یا ویدئو، مصاحبه، سند دولتی)

ابتدا عنوان منبع (برنامه، پخش، فیلم و غیره) را به صورت ایتالیک نوشته و بعد نقطه بگذارید؛ بعد شکل انتشار آن را بنویسید و نقطه بگذارید. سپس نام کارگردان، تهیه کننده یا نویسنده را بیاورید و بعد کاما بگذارید و بعد نام منتشر کننده را بیاورید و کاما بگذارید و آنگاه انتشار یا پخش را بنویسید و در پایان مقدار زمان آن را بیاورید.

نمونه فارسی: آفرینش در برابر تکامل: "مبارزه ی کلاس درس". نوار ویدئویی. کارگردان ریال ویلسون، PBS ویدئو، ۱۹۸۲/ 58 (MLA) دقیقه.

### ✓ منابع یا اسناد الکترونیکی

ابتدا نام خانوادگی و نام مولف، ویراستار، جمع آوری کننده، یا مترجم را نوشته و اگر نام آنها مشخص نبود عنوان منبع را بنویسید و نقطه بگذارید؛ بعد نام منبع را بیاورید؛ سپس تاریخ انتشار اثر یا آخرین تجدید نظر یا ارائه را بیاورید و آنگاه شماره صفحه، بخش، یا بند را بعد از دو نقطه بیاورید و بعد نقطه بگذارید؛ بعد از نقطه نام موسسه یا سازمان یا دارنده ی وب سایت را بنویسید؛ در پایان نیز تاریخ دسترسی به منبع و نشانی الکترونیک آن را ذکر کنید.

نمونه فارسی: فیتز، کریس. "نکتورن شاعری: از درون مایه ی قدیمی تا گونه ی رنسانسی". مطالعات ادبی پیش نوین ۳/۱ (سپتامبر ۱۹۷۷): ۶۰ پارس. ۴ مارس.

### ✓ پایان نامه یا رساله

ابتدا نام خانوادگی و نام ارائه دهنده رساله را بنویسید و نقطه بگذارید. بعد عنوان رساله را درون گیومه بیاورید و نقطه بگذارید. سپس اطلاعات مربوط به دانش آموختگی از جمله دانشگاه محل تحصیل و تاریخ دفاع را بیاورید.

نمونه فارسی: دارلینگ، چارلز دبلیو. "احترام بخش واقعی: شعر ریچارد ویلبر". رساله در دانشگاه CT، ۱۹۷۷.

دارلینگ، چارلز دبلیو. "احترام بخش واقعی: شعر ریچارد ویلبر". رساله در دانشگاه CT، ۱۹۷۷/ هارتفورد: انتشارات مرگاتس، ۱۹۷۹.

### ✓ سبک مستند سازی هاروارد (Harvard)

در این سبک که بیشتر در علوم اجتماعی و بسیاری از کتاب های علوم انسانی به کار می رود، از ذکر نام مولف و سال انتشار اثر و در صورت نیاز شماره ی صفحه درون پرانتز در متن استفاده می شود.

### ✓ نحوه ی مستند سازی انواع منابع در صفحه منابع

#### مستندسازی کتاب ها

ابتدا نام خانوادگی و حرف اول نام مولف یا ویراستار را بیاورید؛ بعد تاریخ انتشار را بنویسید و بعد کاما گذاشته و عنوان کتاب را بیاورید و سپس اطلاعات مربوط به ناشر را که شامل نام نشر، مکان نشر است و در صورت نیاز شماره ی صفحه را بیاورید.

نمونه فارسی: میرزایی خ ۱۳۸۸، پژوهش، پژوهشگری و پژوهشنامه نویسی، انتشارات جامعه شناسان، تهران.

### ✓ مستندسازی بخش ها یا فصل هایی از یک کتاب

اگر از فصل ها یا بخش هایی از کارهای ویراستاری شده ای که فصل ها یا بخش های دارای عنوان منفرد و مولف جداگانه ای بودند که در یک مجموعه یا کتاب مرجع ویراستاری شده توسط دیگران آمده اند استفاده کردید، ابتدا نام خانوادگی و نام مولف آن بخش یا فصل را بیاورید بعد تاریخ را ذکر کنید، بعد عنوان آن بخش یا فصل را درون گیومه بنویسید و سپس کاما بگذارید و بعد از آن واژه ی “در” در فارسی و “In” در انگلیسی را گذاشته و نام و نام خانوادگی ویراستار را بنویسید و آنگاه عنوان اثر اصلی را بیاورید و در پایان اطلاعات مربوط به ناشر و مکان نشر را ذکر کنید.

نمونه فارسی: آراهام، جی ۱۹۹۷، دانش و خط مشی های مقررات پزشکی، درام ای الستون (ویراستار (جامعه شناسی دانش و فن آوری پزشکی، انتشارات بلکسول، اکسفورد .

### ✓ مقاله های نشریه ها

ابتدا نام خانوادگی و حرف اول نام کوچک مولف را بیاورید و بعد تاریخ انتشار را ذکر کنید؛ سپس کاما بگذارید و عنوان مقاله را در گیومه بنویسید؛ آنگاه نام نشریه را به صورت ایتالیک نوشته یا زیر آن خط بکشید و کاما بگذارید و شماره مجلد و مسلسل نشریه را بیاورید و در پایان نیز پس از کاما با گذاشتن حرف “ص” در فارسی و حرف “P” در انگلیسی شماره صفحه را ذکر کنید.

نمونه فارسی: جونز، سی و یامان، ای ۱۹۹۷، جنگ رئیس کازینو با شرط بندی، استرلین، ۲۲ دسامبر، ص ۱.

### ✓ منابع غیر کتابی (دیداری - شنیداری یا رادیو- تلویزیون، سی دی، وی دی، ویدئو)

ابتدا عنوان منبع (برنامه، پخش و غیره) را نوشته و بعد تاریخ آن را بنویسید و کاما بگذارید و بعد از آن شکل انتشار آن را بیاورید؛ سپس نام نویسنده، تهیه کننده، و کارگردان یا هر اطلاعات مهم دیگر را می توانید بیاورید.

نمونه فارسی: دیدار دیدارهای خونین ۲۰۰۰، ضبط ویدئویی، ویدئو آرتر، لندن، نوشته شده توسط جان کلیر و آنتونی جی.

نمونه انگلیسی: Meeting bloody meetings 2000, video recording, Video Arts, London, Written by John Cleese and Antony Jay.

### ✓ منابع یا اسناد الکترونیکی

ابتدا نام خانوادگی و نام مولف یا سازمان مسئول اسناد، صفحه ی وب یا سایت را نوشته و بعد تاریخ انتشار سند، ساخت و ایجاد صفحه ی وب یا سایت یا آخرین تجدید نظر را بنویسید و کاما بگذارید و عنوان سند یا صفحه را بیاورید و اگر بیش از یک ویراستار داشت شماره ی آن را بنویسید؛ سپس نام مکان نشر یا ناشر، یا دارنده ی منبع را ذکر کنید و کاما بگذارید و بعد از آن تاریخ مرور یا دسترسی را بنویسید و در پایان هم نشانی صفحه ی وب یا سایت یا نام پایگاه داده ها در اینترنت را بیاورید.

نمونه فارسی: موسسه قانونی ویکتوریا ۲۰۰۳، موسسه قانونی ویکتوریا، ملبورن، دیده شده در ۲۸ نوامبر ۲۰۰۳، <http://www.Live.asn.au/>

نمونه انگلیسی: Law Institute of Victoria 2003, Law Institute of Victoria, Melbourne, Viewed 28 November 2003, <http://WWW.Liv.asn.au/>.

### ✓ پایان نامه یا رساله

ابتدا نام خانوادگی و حرف اول نام ارائه دهنده ی رساله را بنویسید و کاما گذارید؛ سپس اطلاعات مربوط به دانش آموختگی از جمله مقطع، دانشگاه و شهر محل تحصیل را بیاورید.

نمونه فارسی: میرزایی، خ ۱۳۸۶، "بررسی مصرف رسانه ای و بیگانگی فرهنگی - اجتماعی"، رساله ی دکتری، دانشگاه علوم و تحقیقات، تهران.

سیستم رفرنس دهی ونکوور (Vancouver) سیستمی است که توسط کمیته بین المللی سردبیران مجلات پزشکی معرفی و توسعه داده شده است.

### ✓ اصول مربوط به شیوه ونکوور:

پدیدآورنده هر اثر علمی، نوشتار خود را بر دو ستون استوار می دارد؛ یا بر پایه اندیشه های و یافته های خود سخن می گوید و یا از گفته ها و نوشته های دیگران بهره می برد هیچ پژوهشی از یافته های عینی و نظری دیگران بی نیاز نیست و در این زمینه آنچه در وهله اول اهمیت دارد میزان اعتبار و سندیت و نیز نحوه ارجاع به منابع مختلف است. اخلاق علمی حکم می کند که استفاده از کلام و نوشتار دیگران با اشاره به منبع آنها باشد. نگارش و ارجاع منابع به طور صحیح در نگارش مقالات و متون، کاری اساسی است و در واقع یکی از مهمترین بخش های هر مقاله رفرنس دهی و منابع می باشد. اطلاع از کارهای دیگران از دوباره کاری و اتلاف هزینه و وقت می کاهد، همچنین خواننده اجازه می یابد تحقیقات و مسیر تحقیقاتی افراد را بررسی نماید. سیستم های رفرنس نویسی با توجه به رشته تخصصی دانشگاهی، سلیقه ناشران و نویسندگان، نیازهای یک اثر خاص متنوع است، و در منابع و مکان های مختلف مورد پذیرش بوده و استفاده می گردد. در علوم پزشکی اکثریت مقالات و تحقیقات از سیستم رفرنس نویسی ونکوور استفاده می نمایند.

### ✓ اصول مربوط به شیوه رفرنس ونکوور

فهرست منابع، باید حاوی مشخصات منابعی باشد که در تهیه نوشته خود مورد استفاده قرار داده اید، مثل کتاب، مقاله چاپ شده در یک مجله، جزوه آموزشی و حتی مطلبی در محیط وب (اینترنت).

این مشخصات باید به صورتی نوشته شوند که خوانندگان متن شما بتوانند به سهولت منبع مورد نظر را یافته و به اصل آن رجوع نمایند. فهرست منابع تهیه شده را باید در پایان متن خود قرار دهید.

ترتیب نوشتن منابع در این فهرست، به ترتیب استفاده یا ظهور آنها در متن و با استفاده از اعداد در داخل پرانتز مشخص می شود به عبارتی دیگر به هر منبع مورد استفاده یک عدد اختصاص می یابد. رفرنس هایی که در زیرنویس شکل ها یا جدول آورده می شوند باید براساس ترتیب اولین شماره ای که در متن به آن جدول یا شکل اشاره شده، شماره گذاری شوند.

وقتی که به هر منبع، عددی اختصاص می دهید، هر بار که در متن مجدداً می خواهید به آن منبع استناد کنید، باید همان عدد را درج نمایید.

به عنوان یک قاعده کلی، این اعداد بعد از نقطه و کاما در آخر هر جمله و داخل پرانتز قرار می گیرند.

وقتی در بخشی از متن به چند منبع (که شماره های آنها متوالی و پشت سر هم است) استناد می کنید، از خط فاصله (-) برای توالی اولین عدد و آخرین عدد استفاده کنید. مثل (۳-۸)

وقتی در بخشی از متن، به چند منبع (که شماره های آنها پشت سر هم نیست) می خواهید استناد کنید، بین هر شماره با شماره بعدی، یک علامت ویرگول و بدون فاصله قرار دهید. مثل: (۲،۶،۸،۹) یا چنان چه از رفرنس های متوالی و غیر متوالی در انتهای متن استفاده می شود، شماره رفرنس منفرد و محدوده سایر رفرنس ها ذکر می شود (۶-۱۰، ۲)

علائم نقطه گذاری بسیار مهم هستند چون هر یک دارای مفهومی از نظر استانداردهای بین المللی هستند.

در مدل رفرنس نویسی و نکوور که در اکثر ژورنال های پزشکی استفاده می شود، رفرنس در متن به شکل بالانویس آورده می شود. شماره رفرنس ها در این سیستم: قبل از کاما (،) یا نقطه (.) یا قبل از کولون (:) و رسمی کولون (؛) می آیند.

چگونه مشخصات منابع مورد استفاده را در فهرست منابع درج کنیم:

کتاب انگلیسی: مشخصات کتاب به شکل زیر نوشته می شود:

نام خانوادگی نویسنده (فاصله) حرف یا حروف اول نام کوچک (نقطه) نام کتاب (نقطه) شماره ویرایش (نقطه) محل نشر (:) ناشر (؛) سال انتشار (نقطه)

### ✓ نکته: منبع با بیش از شش نویسنده:

در متون فارسی کمتر منبعی می توان پیدا کرد که بیش از سه نویسنده داشته باشد، ولی در متون انگلیسی منابع با بیش از سه نویسنده (به ویژه در مقاله های علمی) به طور مکرر مشاهده می شود. اگر نویسندگان کتاب شش نفر یا کمتر از شش نفر بودند، باید نام همه آنان درج شود. در هنگام تایپ اسامی، بین هر اسم، یک ویرگول و سپس یک فاصله قرار دهید. پس از تایپ آخرین اسم، به جای ویرگول نقطه بگذارید.

### ✓ برای همه نویسندگان:

نام خانوادگی - حرف اول نام کوچک هر یک با کاما از دیگری جدا شود. عنوان کتاب. محل انتشار: ناشر؛ سال انتشار. مثال:  
کتاب با بیش از شش نویسنده:

برای شش نویسنده اول: نام خانوادگی - حرف اول نام کوچک شش نفر اول را تایپ کرده و پس از درج یک فاصله عبارت "et al" را تایپ نمایید. سپس یک نقطه و یک فاصله درج نمایید، عنوان کتاب. محل انتشار: ناشر؛ سال انتشار. مثال:  
اسامی افراد را به همان ترتیب درج آنها در کتاب تایپ شوند.

ممکن است به جای نویسنده، ویراستار یا سازمانی مسئول تهیه اثر باشد. کتاب که نویسنده آن یک سازمان است: نام سازمان. عنوان کتاب. محل انتشار: ناشر؛ سال انتشار. مثال:

چنانچه هم شخص و هم یک سازمان به عنوان نویسنده مطرح باشند، اسم اشخاص قبل از نام سازمان، نگارش می شود. در مواردی که در مقاله نام هیچ نویسنده یا سازمانی ذکر نشده در ابتدا عنوان مقاله و سپس مشخصات مجله آورده می شود

### ✓ کتاب با یک یا چند ویراستار:

برای همه ویراستاران: نام خانوادگی - حرف اول نام کوچک هر یک با کاما از دیگری جدا شود. Editors. عنوان کتاب. محل انتشار: ناشر؛ سال انتشار.

ویراستار/گردآورنده به عنوان نویسنده

مشخصات بخشی یا فصلی از کتابی که بوسیله یک یا چند نویسنده نوشته شده است:

نام خانوادگی نویسنده فصل(فاصله)حرف اول نام کوچک(نقطه)نام فصل(نقطه)(In:)نام خانوادگی نویسنده یا ویراستار کتاب(فاصله)حرف اول نام کوچک(نقطه)نام کتاب(نقطه)شماره ویرایش(نقطه)محل نشر(:)ناشر(؛)سال انتشار(نقطه)صفحه اول(خط تیره)صفحه آخر(نقطه)

اولین حرف نام نویسنده، ویراستار، عنوان و همچنین کلمات و نام های خاص را با حروف بزرگ تایپ کنید.

#### ✓ نکات:

اولین حرف نام نویسنده، ویراستار، عنوان و همچنین کلمات و نام های خاص را با حروف بزرگ تایپ کنید.

اسم ناشر را بطور کامل و خوانا بنویسید.

برای شماره صفحه نخست حرف p(نقطه)را تایپ کرده و سپس شماره منبع مورد استفاده را بنویسید.

زمانی که از صفحات مختلف یک منبع استفاده میشود و شماره صفحات هم پشت سر هم و متوالی نیست، مشابه مثال عمل کنید: p.134-5

در مجلاتی که صفحه بندی جلد های مجله به طور پیوسته و متوالی آورده می شود، می توان ماه و شماره issue را حذف نمود. اکثر مجلات پزشکی به طور پیوسته چاپ می شوند. چنانچه شماره صفحات مجله پیوسته نیست ماه و شماره issue آورده می شود.

نوع مقاله را در صورتی که لازم باشد می توان ذکر نمود مثلاً: چنانچه مقاله ای به شکل نامه علمی چاپ شده است یا از خلاصه مقاله استفاده شود قبل از نام مجله ذکر می گردد.

چنان چه ترجمه یک کتاب به عنوان رفرنس معرفی شود:

طریقه نگارش آن به این ترتیب است که ابتدا نام خانوادگی و اسم کوچک نویسنده اصلی، نام کتاب، ترجمه، نام و نام خانوادگی مترجم یا مترجمین، محل نشر و ناشر و سال آن آورده می شود.

مثل: بیشارا، سمیر، ارتودنسی بیشارا. ترجمه سید حمید راجعی، علی طیبی. تهران: انتشارات شایان نمودار، ۱۳۸۱

لانگمن، جان. رویان شناسی پزشکی لانگمن. ترجمه کورش عظیمی، مهدی صرافی. تهران: اندیشه. ۱۳۷۹ روشن

در صورتی که مولف آن بیشتر از یک نفر باشد تفاوت چندانی با رفرنس دهی کتاب تألیف ندارد فقط مترجم را می آوریم و چنانچه کتاب ویرایش نخست نباشد شماره ویرایش پس از اسم کتاب آورده می شود.



## ✓ پایان نامه ها:

ابتدا نام خانوادگی و نام دانشجوی پایان نامه، سپس عنوان در گیومه و سپس کلمه پایان نامه عمومی یا تخصصی و سپس دانشکده و دانشگاه مربوطه و سال آن آورده می شود.

مثال: ابراهیمی چهارم، محمود اسماعیل. « بررسی تأثیر MTAD بر استحکام باند برشی ادهزیوهای سلف اچ به عاج». پایان نامه تخصصی ترمیمی، دانشکده دندانپزشکی، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، ۱۳۸۴/

گعلی پور، محمد جعفر. «سیر تکامل طبیعی و غیرطبیعی مشتقات قوس اول برونشیا در جنین». پایان نامه دکترای تخصصی، دانشگاه پزشکی دانشگاه علوم پزشکی مشهد، ۱۳۷۴/

رفرنس دهی مقالات به سبک ونکوور:

مقاله: نام خانوادگی نویسنده (فاصله) حرف اول نام کوچک (نقطه) عنوان مقاله (نقطه) نام مجله (فاصله) سال انتشار (فاصله) (ماه); جلد یا دوره انتشار (شماره: ) شماره صفحات

**منابع الکترونیکی:** عبارت از: نرم افزار Software؛ صفحات وب؛ مجلات الکترونیکی Electronic Book؛ و پایگاه های اطلاعاتی.

نویسنده. عنوان صفحه (مدرک): عنوان وب سایت: درج عبارت Available: سپس نشانی at: "اینترنتی: تاریخ مشاهده صفحه"

Kilmartin M. Women in GP: a strategy for women GPs. 2003. RACGP Online. Available at:  
URL: <http://www.racgp.org.au/>. Accessed Jul 30, 2003

منابع الکترونیکی ثابت نیستند. یعنی ماهیت اطلاعات در اینترنت متغیر بوده و ممکن است هر لحظه نشانی یک سایت تغییر کند و یا هر روز اطلاعات جدیدی وارد صفحات سایتها شود. چنانچه مقاله از طریق اینترنت و یک website جستجو و یافت شده است، آدرس خود مقاله با فرمت چاپی نوشته می شود و در ادامه، آدرس سایت مورد جستجو و تاریخ بررسی و آخرین کنترل صفحه /وب سایت /منبع نیز، نوشته می شود.

چنانچه یک فایل کامپیوتری به عنوان رفرنس مورد استفاده قرار می گیرد نام فایل یا برنامه کامپیوتری شماره version برنامه و سال آن آورده می شود.

اطلاعات نویسنده. سال انتشار. عنوان مقاله. عنوان مجله علمی دوره، {ش. برای فارسی و no. برای انگلیسی} {نشانی الکترونیکی مقاله (دسترسی در تاریخ).

#### ✓ مقاله از الکترونیکی:

برای همه نویسندگان: نام خانوادگی - حرف اول نام کوچک هر یک با کاما از دیگری جدا شود. عنوان مقاله. عنوان اختصاری

مجله [اینترنت]. روز و ماه و سال انتشار [روز ماه و سال استناد به آن]؛ دوره (جلد): شماره صفحات URL Available from:

نکته: فراموش نکنید از کاما برای جدا کردن قسمت های مختلف منبع (نام نویسنده، سال انتشار، صفحه) استفاده نمایید.