

اصول تدوین و نگارش پژوهش های دانشگاهی

فرایندهای پژوهش ، تدوین پروژه

نگارش مقاله ، گزارش نویسی

تالیف و تدوین

محمد آذروش

عضو هیئت مدرسین دانشگاه جامع علمی کاربردی

پیشگفتار

تدوین و نگارش پژوهش‌های دانشگاهی اساساً چهار حوزه اصلی را شامل می‌شود: طرح تحقیق - مقاله نویسی - پروژه نویسی - گزارش نویسی

طرح تحقیق: طرح تحقیق مهم‌ترین و اصلی‌ترین بخش یک کار تحقیقی و پژوهشی به شمار می‌آید. طرح تحقیق اصل تحقیق نیست، بلکه طرح اولیه و طرح پیشنهادی تحقیق است. پژوهشگری که قصد تحقیق دارد، ابتدا باید برای پژوهش مورد نظر خود طرح تحقیق بنویسد. طرح تحقیق در واقع نقشه انجام تحقیق است و راهنمای محقق برای عملیاتی کردن و اجرای تحقیق است.

مقاله: مقاله در لغت به معنای گفتار، مبحث، سخن، قول و فصلی از کتاب یا رساله آمده است و در فرهنگ معین یکی از معانی این کلمه نوشته‌ای فرض شده که درباره موضوعی بنویسند. در حوزه دانشگاهی معمولاً مقاله به‌آنگونه از نوشته‌ها اطلاق می‌شود، که هدف نویسنده آن بررسی یکی از مسائل علمی، ادبی، اجتماعی، اخلاقی و جز آنها باشد و بخواننده با پژوهش دقیق و دقت از جوانب امر موضوع را به اثبات رساند، یا نفی کند.

پروژه: پروژه عبارت است از طرح یک سلسله فعالیت‌های مرتبط و هماهنگ شده جهت رسیدن به مقاصد خاص. پروژه بر اساس این مشخصات شناخته می‌شود: هدف مشخص - فعالیت‌های زیاد و پیچیده.

گزارش نویسی: گزارش نویسی از جمله مهارت‌هایی است که بر اهمیت آن تأکید فراوانی شده است اما زمان کمی برای آن صرف می‌شود و این در حالی است که مهارت گزارش نویسی در مقایسه با بسیاری از مهارت‌های دیگر می‌تواند نقشی کلیدی در رشد و پیشرفت، چه در محیط درس و دانشگاه و چه در محیط کار داشته باشد.

هریک از حوزه‌های بالا با توجه به توضیحات ذکر شده در فصلی جداگانه مورد معرفی و تشریح قرار گرفته‌اند.

فصل اول

اصول و روش های تحقیق

روش های تحقیق اساساً در دو گروه دسته بندی می شوند که به فراخور هدف به شکل انفرادی یا تلفیقی مورد استفاده پژوهشگر قرار می گیرند : کتابخانه ای - میدانی .

تحقیق به روش کتابخانه ای

این روش در تمامی تحقیقات علمی مورد استفاده قرار می گیرد و در بعضی از آنها موضوع تحقیق از نظر روش، از ابتدا تا پایان بر یافته های تحقیق کتابخانه ای استوار است.

حتی در تحقیقاتی که متکی بر تحقیقات کتابخانه ای نیستند نیز پژوهشگران به ناچار ملزم به استفاده از روش کتابخانه ای در پژوهش خود هستند. در این گروه از پژوهش ها، پژوهشگر میبایست به مطالعه ادبیات و سوابق مساله و موضوع مورد پژوهش بپردازد. بر این اساس، وی باید روش کتابخانه ای را به کار گرفته و نتایج مطالعات خود را در ابزار مناسب از جمله فیش، جدول و فرم ثبت و نگهداری و در نهایت به دسته بندی و بهره برداری از آنها اقدام کند.

نخستین گام در مهارت پژوهش های کتابخانه ای، آشنایی با نحوه استفاده از کتابخانه است. پژوهشگر باید از روش های کتابداری، چگونگی استفاده از برگه دان و ثبت مشخصات منابع، روش جست و جو و سفارش کتاب آگاهی پیدا کند.

کتابخانه ها از نظر دسترسی پژوهشگر به منابع سه گروه تقسیم هستند :

الف- «کتابخانه های باز» که در آن ها پژوهشگر می تواند آزادانه میان قفسه ها رفت و آمد کرده، کتاب ها را مورد بررسی قرار داده و کتاب مورد نظر خود را انتخاب کند.

ب- «کتابخانه های بسته» که در آن ها امکان دسترسی مستقیم به منابع وجود ندارد و پژوهشگر باید تمام درخواست های خود را به کتابدار تحویل دهد.

ج- «کتابخانه های نیمه باز» که در آن ها بخشی از منابع به طور مستقیم در دسترس خود پژوهشگر قرار دارد و بخشی نیز در اختیار کتابدار است.

در مجموع، منظور از مطالعات کتابخانه ای مطالعاتی است که موضوعات مورد مطالعه در اختیار و دسترس محقق قرار نداشته و غالباً مربوط به گذشته ای دور یا نزدیک است.

تحقیق به روش میدانی

منظور از تحقیق میدانی روشی است که در آن موضوع مورد مطالعه در اختیار پژوهشگر قرار دارد. در این روش پژوهشگر در میان جامعه مورد تحقیق به پژوهش درباره موضوعی خاص می پردازد. پژوهشگر هیچگونه دستکاری در محیط انجام نداده و بدون دخالت در جریان طبیعی رویدادها اطلاعات جمع آوری می کند. در تحقیق میدانی، مشاهده عنصر اصلی را تشکیل می دهد.

تحقیق همخوانی

در این روش پژوهشگر دویا چند دسته از اطلاعات مختلف مربوط به یک گروه رادراختیار قرار دارد و تلاش می کند تا میزان تغییرات در یک عامل در اثر تغییرات یک عامل دیگر را مورد بررسی قرار دهد.

هدف تحقیق همخوانی

بررسی میزان تغییرات یک عامل در اثر تغییرات یک عامل دیگر از طریق به دست آوردن ضریب همخوانی

ویژگی های تحقیق همخوانی

در این روش پژوهشگر در پی یافتن پاسخ برای سه پرسش است:

آیا رابطه ای بین این دو گروه از اطلاعات وجود دارد یا نه.

در صورت مثبت بودن پاسخ ، آیا جهت همخوانی مثبت است یا منفی.

میزان همخوانی چه اندازه است.

در شرایط همخوانی مثبت، تغییرات در هر دو گروه از اطلاعات در یک راستا هستند.

در شرایط همخوانی منفی، تغییرات در هر دو گروه از اطلاعات در خلاف جهت یکدیگر عمل می کنند.

پژوهشگر برای محاسبات آماری نیازمند دو گروه از اطلاعات است تا به این سه سوال پاسخ دهد.

این روش هنگامی مورد استفاده قرار می گیرد که تعداد متغیرهای بازیگر در شرایط آزمایش زیاد بوده و از طریق روش های دیگر قابل کنترل و دستکاری نباشد.

در این روش ، امکان ارزیابی چند متغیر و روابط میان آنها در شرایط واقعی وجود دارد .

در این روش اساسا درجات همخوانی و روابط میان متغیرها مورد پژوهش قرار می گیرد.

در این روش با پرهیز از شناسایی روابط علت و معلول مشخص می شود که کدام متغیر با کدام متغیر دیگر به شکل نسبی در جهت مثبت یا منفی همگام است.

در این روش اثر عوامل خارج از حوزه پژوهش بر نتایج بدست آمده زیاد است .

تحقیق پس از وقوع

در این روش، پژوهشگر در پی کشف و بررسی روابط بین عوامل و شرایط خاص و یا نوعی از رفتار که قبلاً وجود داشته و یا رخ داده است بوده و این فرایند را بامطالعه نتایج حاصل از آن به انجام می‌رساند.

هدف تحقیق پس از وقوع

بررسی امکان وجود روابط علت و معلول از طریق مشاهده و مطالع نتایج موجود همراه با زمینه قبلی آنها به امید یافتن علت وقوع پدیده یا عمل است.

ویژگی های تحقیق پس از وقوع

هنگامی کارآمد است که کنترل تجربی متغیرها غیر عملی و پرخارج باشد.

ارائه اطلاعات مفید در مورد کیفیت پدیده ها یا وقایع

عدم دخالت پژوهشگر در وقوع رویداد: واقعه قبلاً رخ داده و پژوهشگر بعد از وقوع آن را بررسی می‌کند.

عدم توانایی در کنترل متغیرهای مستقل

عدم اطمینان پژوهشگر از شناسایی کامل تمام علت های وقوع پدیده

از آنجاییکه یک پدیده از تعامل مجموعه ای از علت ها بوجود می‌آید پژوهشگر میبایست توجه داشته باشد که غالباً علت ها به تنهایی باعث وقوع پدیده نبوده بلکه تعامل باعث وقوع آن است.

پژوهشگر باید توانایی درک چگونگی علت و پدیده را با در نظر گرفتن گذشت زمان داشته باشد.

تحقیق تجربی حقیقی

در این روش، پژوهشگر شرایط محیطی خاصی را دستکاری می‌کند تا به تاثیر این تغییرات بر گروه نمونه پی ببرد.

اهداف روش تحقیق تجربی حقیقی

این روش دوهدف را دنبال می‌کند:

پیش بینی وقایع در شرایط تجربی

تعمیم یافته های حاصل از مطالعه نمونه ها به محیط های خارج از آزمایشگاه

ویژگی های روش تحقیق تجربی

در این روش پژوهشگر دو گروه تشکیل می‌دهد:

گروه تجربه : این گروه تحت شرایط خاص مد نظر پژوهشگر قرار می گیرد .

گروه شاهد : گروهی که در شرایط خاص پژوهشگر قرار نداشته اند .

در این روش پژوهشگر باید از روش هایی برای کنترل متغیرهای ناخواسته یا نامربوط استفاده کند تا پژوهش در یک محیط کاملاً تجربی انجام شود. این کنترل به چند شکل صورت می گیرد:

حذف کامل متغیرهای نامربوط از محیط تجربی

همانند کردن نمونه ها

موازنه کردن نمونه ها

تجزیه و تحلیل کواریانس

استفاده از روش اتفاقی یا تصادفی در انتخاب نمونه ها

کنترل شدید متغیرها از طریق کنترل مستقیم صورت می گیرد البته با روش تصادفی

پژوهشگر در پی کاهش تاثیر متغیرهای نامربوط و افزایش تاثیر متغیرهای مستقل مد نظر خود بوده و تلاش می کند تا اشتباهات آماری را به حداقل برساند.

نتایج پژوهش باید پاسخگوی سوالات و فرضیه ها باشد .

قابلیت تعمیم نتایج حایز اهمیت است .

در این روش تاثیرات متغیرهای مستقل و همچنین میزان این تاثیر بررسی می شود .

به خاطر سختی کنترل تمام متغیرها این روش جزء محدودترین روش ها می باشد .

تحقیق تجربی نیمه حقیقی

در این روش چون امکان کنترل تمام متغیرها وجود ندارد پژوهشگر می تواند صرفاً برخی از متغیرها را کنترل کرده و در شرایط واقعی اجتماعی به کار برد.

هدف روش تحقیق نیمه تجربی نزدیک شدن به تحقیق تجربی حقیقی است اما شرایط اجازه کنترل و دستکاری تمام متغیرها را نمی دهد.

ویژگی های تحقیق نیمه تجربی

مطالعاتی که در زمینه مشکلات و مسایل اجتماعی انجام می شوند قابلیت استفاده از این روش را دارند.

مهم ترین وظیفه پژوهشگر، شناسایی عوامل عدم کنترل متغیرها و ارزشیابی کیفی و کمی آنان است تا بتواند با ارائه آنها تحقیق خود را مستند تر نماید

تحقیق عملی ویژه محیط های آموزشی

در این روش پژوهشگر باید یافته های خود را از نظر کاربرد عملی در موقعیت محلی و منطقه ای و نه در گستره کاربردهای کلی و عمومی ارزشیابی کند.

هدف روش تحقیق عملی

هدف اساسی تحقیق عملی، شناسایی، بررسی، تبیین و حل مسأله و مشکل محیط کار و فعالیت است و از نتایج آن برای حل مسائل خاص در موقعیت های معین استفاده می شود و پژوهشگر پژوهش خود را شخصاً به مرحله اجرا درمی آورد.

تفاوت های "تحقیق عملی" و پژوهش های مرسوم دانشگاهی

اقدام پژوهی

پژوهش مرسوم دانشگاهی

تغییر براساس شواهد کلاس درس

تغییر براساس فرضیه های پژوهشگران

نمونه واقعی مورد نظر است

نمونه انتخابی مدنظر است

پژوهش توسط خود مدرس درگیر صورت می گیرد و هدف حل مسأله است

پژوهش توسط افراد بیرونی و ناظر برمسأله صورت می گیرد و همیشه حل مسأله مدنظر نیست

کاربست فوری نتایج پژوهش

عدم لزوم به کارگیری یافته های پژوهشگر

ارزشیابی از تحقیق و یافته ها را خود معلمان پس از اقدام به آن انجام می دهند

ارزشیابی از کار محققان را معمولاً افراد دیگر انجام می دهند

فاصله نظر و عمل کم است

فاصله نظر و عمل در بعضی موارد زیاد است

یافته ها الزاماً قابل تعمیم نیستند

نتایج در اکثر موارد باید قابل تعمیم و تکرار پذیر باشد

عمل مقدم بر نظر است

نظر بر عمل مقدم است

مختصر، جزئی و در مقیاس کوچک عملی است

پرحجم، کلی و در مقیاس بزرگ و اغلب انتزاعی و مجرد است
پژوهش مبتنی بر ارزش ها و عواطف و ذهنیات معلم است
پژوهش تا حد بسیاری دور از ارزش ها و تعلقات خاطر پژوهش گر است
در مراحل و روش های تحقیق معلم مقید به مراعات شیوه ها و فنون آماری گوناگون و پیچیده نیست
پژوهشگر هر چه به شیوه ها و فنون آماری معتبر بپردازد نتایج کارش ارزشمند تر می شود
برای اجرای این روش الگوهای متفاوتی وجود دارد که برای نمونه فقط یک مورد از آن ذکر می شود

فصل دوم

اصول پروژه نویسی

نگارش پروژه بر اساس دو شکل از پژوهش صورت می گیرد: کتابخانه ای و میدانی .

در پژوهش میدانی محقق به جمع آوری مطالب، مصاحبه، مشاهده، آزمایش و منابع می پردازد و پس از تهیه منابع مورد نیاز، آن ها را پردازش و تحلیل کرده و نتیجه گیری می کند .

در پژوهش کتابخانه ای محقق با کتاب ها، مجلات و مقالات سر و کار دارد. او به صورت منظم و هدفمند به جمع آوری مقدمات و منابع پرداخته و به شکلی منظم مقصد و مطلوب خود را از میان انبوه منابع به درستی تحلیل می کند.

انتخاب موضوع :

محقق باید پیرامون موضوع تحقیق انتخابی معلومات اجمالی داشته باشد.

موضوع انتخاب شده باید یا به نحوی ابهام داشته باشد تا پژوهشگر مساله ای را برای دیگران رفع ابهام نماید و یا فاقد ابهام بوده اما چندین کتاب و مقاله در آن مورد منتشر شده باشد؛ ولی محقق روش بهتر و ساختاری زیباتری را در زمینه مزبور یافته باشد تا شاخصه ای معین را برجسته نماید .

برای الگو گیری در انتخاب موضوع تحقیق در دوره دانشجویی بهترین منبع مقالات اینترنت است؛ چون مقالات اینترنتی به ابهامات و موضوعات معمولاً جدید می پردازند .

تهیه پلان و ساختار کلی

مطالعات باید در راستای تهیه پلان و همراه با یادداشت باشد. بهترین منبع برای الگو گیری در تهیه پلان، کتاب ها هستند. با خواندن دو یا سه و یا چند کتاب چارت اصلی به دست می آید. این ساختار حرف نهایی نیست؛ بلکه تنها اسکلت ساختمان تحقیق است و ممکن است در جریان تحقیق تغییر پیدا کند. بهترین پلان ها از دید بسیاری از استادان، پلان فرانسوی به صورت درختی است که تنه درخت دو شاخه دارد و هر شاخه دو شاخه دیگر. امتیاز این شیوه این است که دید کلی از مطلب ارائه می دهد و نمود ظاهری آن هویدا می شود . عیب آن این است که بعضاً هدف قربانی شکل گرایی می شود. اجرای مو به موی این روش توصیه نمی شود ولی درکل رعایت این ساختار ویا کاری شبیه آن بهتر از نمونه ای آمریکای که با شماره گذاری با اعداد است مانند ۱-۱ و ۲-۱ و ۱-۱-۱ و ... می باشد.

در نمونه پلان فرانسوی تنه درخت تحقیق عنوان کتاب است که به دو بخش و هریک از بخشها به دو فصل و هریک از فصل ها به دو مبحث و ... تقسیم می شود.

پس از مطالعات لازم، عناوینی را که با استفاده از مطالعه اجمالی کتب مربوطه بدست آمده اند فهرست شده و از درشت به ریز به این صورت چارت بندی می شوند . مهمترین وظیفه در این مرحله تهیه فهرستی از عناوین اصلی وحتی الامکان عناوین فرعی تحقیق آتی است.

بخش

فصل

مبحث

گفتار

بند ۱

... - الف / ب

جمع آوری و تهیه منابع

با مطالعه اجمالی در موضوع مورد تحقیق در مرحله نخست کتابها سپس مقالات، آراء و ... طبق شماره فهرست می شوند و بر اساس همان فهرست مطالعه و فیش برداری انجام می شود.فهرست منابع باید با مداد تهیه و تنظیم شود چون ممکن است تغییر کرده و کم و زیاد شود و یا مطالبی به صورت ملاحظات به آن افزوده شود. در فهرست منابع باید هر منبع با تمام مشخصات از قبیل نام کتاب، نام نویسنده، جلد، مترجم، ناشر، نوبت چاپ، محل نشر، سال نشر، نوشته و شماره گذاری شود تا محقق در مرحله فیش برداری مجبور نباشد در هر ارجاع آدرس کامل بنویسد بلکه با

آوردن علائم اختصاری مثلا (ک) برای کتاب و شماره خاص آن و صفحه به کتاب اکتفا نماید. هرگز نباید به ارجاعات دیگران و نقل قولهای آنان از منابع دیگر اکتفا شود، بلکه مراجعه به خود منابع مادر الزامی است.

فیش برداری

نمونه فیش های کوچک معمولی تجویز نمی شود. برای هر عنوان که در چارت پلان یا طرح تحقیق تهیه شده است یک برگه کلاسور (یا کاغذ آچار) در نظر گرفته شده و در بالای آن عنوان نوشته می شود: اول کتاب ها را با علامت اختصاری (ک-۱-۲-...) در مرحله بعد مقالات با علامت اختصاری (م-۱-۲-...) فیش برداری می شوند. هریک از کتاب ها و مقالات ذکر شده در لیست منابع بر اساس اهمیت، قدمت، و اتقان و دیگر ملاحظات، از اول تا آخر به ترتیب (اول کتاب ها بعد مقالات) در برگه های مورد نظر در زیر عناوین نوشته می شوند.

نوشتن متن

پس از تهیه پلان و طرح مقاله و فهرست منابع و تکمیل فیش برداری، اصل مقاله نوشته می شود. مقدمه در هر عنوان از عناوین اصلی و ریز عنوان های یک تحقیق موارد زیر را فرا روی محقق قرار می دهند:

(الف) طرح مطلب و ارایه فشرده دیدگاه های اندیشمندان مطرح در آن فن

(ب) تحلیل و واکاوی دیدگاه ها و ارایه دیدگاه خود

(ج) جمع بندی مطالب ارایه شده در ذیل آن عنوان

کل متن تحقیق باید از یک سیر منطقی برخوردار باشد؛ به این معنا که بخش یا فصل های آغازین به امور کلیات و عمومی آن موضوع بپردازد و نقش تمهیدی و زیرسازی برای هدف اصلی و سخن اصلی تحقیق داشته باشد. در بخش های بعدی یا فصل های میانی مقاله باید آن سخن اصلی و لب مطالب بیان و تحلیل شود. در بخش ها یا فصل های پایانی نیز سیر تحقیق و رساله باید رویکردی رو به پایان داشته و اندک اندک دامنه بحث ها را جمع کند.

رفرنس ها و زیر نویس ها

رفرنس و ارجاع دادن به منابع و آثار دیگران ارزش کار را نه تنها کم نمی کند بلکه بر گرانسنگی آن می افزاید و نشان می دهد که برای تهیه آن به اندازه کافی زحمت کشیده شده است. کپی برداری از نوشته های دیگران بدون ذکر نام مولف اصلی نوعی سرقت معنوی است، و لازم است نام مولف اصلی در جمع زیر نویس ها افزوده شوند.

ارایه مطالب به صورت نقل قول از آثار دیگران به دو صورت است:

الف) نقل قول مستقیم

در صورتی که مطلب ارایه شده از منبع مرجع برای تحقیق مهم باشد بایستی عین آن به صورت مستقیم داخل گیومه در تحقیق پانویس شود. در نقل قول مستقیم نباید افراط شود.

ب) نقل قول غیر مستقیم

در نقل قول غیر مستقیم فشرده یا برابند مطلبی که محقق دیگر در اثر خود آورده است مطرح شده و در زیر نویس ارجاع داده می شود. ارجاعات در زیر نویس به این صورت است:

نام خانوادگی، نام، نام کتاب، مترجم، جلد، ناشر، محل نشر، سال چاپ، صفحه (اگر تاریخ ندارد «بی تا» و اگر بدون نام ناشر است «بی نا» و اگر محل نشر ذکر نشده «بی جا»). در ارجاع اول به یک منبع، مشخصات باید به صورت کامل بیاید و اگر در موارد بعد باز به همان منبع ارجاع داده شود باید به حد اقل ممکن در معرفی منبع اکتفا شود. اگر بلافاصله ارجاع داده شده باشد: «همان ص...» و اگر با فاصله ارجاع داده شده باشد ابتدا نام و نام خانوادگی

نویسنده و صفحه کتاب نوشته می شود و اگر به آثار متعدد از یک نویسنده مراجعه شده در ارجاعات بعدی الزاما نام و نام خانوادگی نویسنده نام کتاب و شماره صفحه نوشته می شود.

پیشگفتار

پیشگفتار همانند مقدمه بعد از پایان اصل تحقیق، مقاله یا پایان نامه تهیه می شود. در پیشگفتار مطالب زیر مورد بحث قرار می گیرد:

الف) تاریخچه بحث و سابقه آن

ب) اهمیت بحث و موضوع مورد تحقیق

ج) ارایه مسایل و پرسشهای که در تحقیق مطرح شده است. نحوه تهیه منابع و مشکلات موجود در راه تهیه مطالب و بیان تلاشها و همکاری های احتمالی دیگر محققین

د) فرضیه یا فرضیه ها در راستای ارایه ضرورت تدوین تحقیق

ه) تشکر و تقدیر

مقدمه

مقدمه شامل سلسله مباحث مقدماتی است که مرتبط با مباحث اصلی در تحقیق است، مانند تعاریف، شبه تاریخچه و... حجم مقدمه با توجه به ضرورت و حجم خود تحقیق کم یا زیاد می شود، اما حد اقل موارد زیر باید در آن رعایت شود:

الف) طرح موضوع

ب) انگیزه انتخاب موضوع

ج) سولات اصلی تحقیق

د) هدف از تحقیق و فرضیات مطرح شده اعم از این که مورد قبول نویسنده باشد یا نباشد

ه) بیان حدود تحقیق دفع دخل های مقدر

و) موانع تحقیق

ز) تبیین و توجیه پلان

نتیجه

گرچه ممکن است در امتداد هر یک از عناوین ریز یا درشت تحقیق نتیجه گیری انجام شده باشد، ولی در نتیجه گیری کلی، نویسنده از کل مطالب فشرده و هدف آن را بیان می کند که در آن دو چیز بیش از همه اهمیت دارد:

الف) ذکر خلاصه یافته ها و دستاوردهای تحقیق

ب) ارایه پیشنهادات و راهکارها که در حقیقت مهمترین بخش تحقیق است

فهرست ها

فهرست مطالب باید در آغاز تحقیق و بعد از صفحه بسم الله بیاید ولی فهرست منابع و دیگر فهرست ها در آخر ذکر می شود.

در صدر منابع، فهرست کتاب ها قرار می گیرد.

از میان کتاب ها به صورت الفبایی دانشنامه ها و کتب مرجع جدا می شود. کتابهای چاپ شده به زبان های مختلف از همدیگر تفکیک می شود.

پس از کتاب ها پایان نامه ها و سپس مقالات و آن گاه اگر متن حقوقی است قوانین و آرای قضایی و دیگر منابع و مأخذ آورده می شود.

در منابع باید تمام جزئیات ذکر شود.

فهرست صفحات مربوط به خود فهرست و پیشگفتار با حروف ابجد است و بعد از آن جزء مقاله و به صورت معمول با عدد است.

متفرقه

الف) فهرست علایم اختصاری استفاده شده در تحقیق قبل از فهرست اصلی و قبل از مقدمه آورده شود

ب) آوردن پیشگفتار اختیاری است

ج) صورت کلی تحقیق بدین شکل اسکلت بندی شود

عنوان پشت جلد

صفحه بسم الله

صفحه تقدیر و تشکر و تقدیم

صفحه فهرست

پیشگفتار

واژه نامه

چکیده

مقدمه

متن تحقیق

نتیجه

فهرست منابع

منابع به ترتیب الفبایی و نام خانوادگی نویسنده

در منابع کتابنامه آخر تحقیق، تمامی کتب و منابعی که به آن ها مراجعه شده اعم از این که از آن ها فیش برداری شده باشد یا نشده باشد باید فهرست شود. کتابنامه به این صورت فهرست می شود: نام، نام خانوادگی، نام کتاب، نام مترجم، جلد، ناشر، محل نشر، سال نشر

فصل سوم

اصول گزارش نویسی

تعریف - گزارش نویسی عبارت است از به تحریر در آوردن اخبار، اطلاعات، حقایق، علل مسائل و رویدادها، و تجزیه و تحلیل منطقی و متوالی آنها، برای رسیدن به راه حل های صحیح، که همراه با اختصار و روشنی تدوین شده و بر دو اصل «ساده نویسی» و «سالم نویسی» استوار باشد.

مراحل چهارگانه گزارش نویسی :

تهیه و تدارک

طرح ربط منطقی مطالب

نگارش

تجدیدنظر و اصلاح

بخش نخست : تهیه و تدارک

قبل از آن که نوشتن را آغاز کنیم، باید تمام اطلاعات، حقایق، علل و عوامل مربوط به موضوع گزارش را در اندیشه خود سازمان دهیم، هدف را بیابیم و بدانیم که خواننده گزارش ما کیست و چه اطلاعاتی از موضوع دارد که در فهم مقصود، او را یاری می کند و چه اطلاعاتی باید به او داد تا در نتیجه گیری نهایی سودمند باشد.

بخش دوم : طرح ربط منطقی مطالب - ترتیب

اغلب اتفاق می‌افتد، که گزارش بسیار ساده است و احتیاج به تهیه افکار و طرح ربط منطقی ندارد، ولی باید دانست که بیشتر گزارش‌های اداری، فنی، اجتماعی و فرهنگی به ترتیب منطقی نیاز دارند.

البته پس از آشنایی کامل با فن گزارش‌نویسی و آیین نگارش و کسب مهارت در تنظیم گزارش‌ها، این کار به صورت عادت در خواهد آمد، بدین معنی که نویسندگان گزارش‌ها، آنچنان نظم فکری پیدا می‌کنند که توالی منطقی مطالب را به صورت ذهنی رعایت می‌نمایند.

نکته مهم

مرحله اول گزارش‌نویسی (تهیه و تدارک) و مرحله دوم (ربط منطقی مطالب) پیوند ناگسستنی با هم دارند. یعنی مرحله اول، مرحله جمع‌آوری و مرحله دوم، مرحله ترتیب و توالی منطقی است. و این دو مرحله که مراحل دقت و تمرکز فکر هستند، روی هم موجب تکوین گزارش می‌شوند. به عبارت دیگر پایه و اساس گزارش را تشکیل می‌دهند و با تحقق این مرحله آماده خواهید شد که گزارش خود را با اطمینان خاطر روی صفحه کاغذ بیاورید.

موفقیت هر گزارشی بستگی به نحوه طرح‌ریزی آن دارد، بنابراین طرح هر گزارش، باید پاسخگوی نیازهای زیر باشد:

الف- کلیه مطالب مربوط به موضوع مورد بحث را ارائه دهد

ب- نظم منطقی مطالب را بر اساس رعایت تقدم و تأخر و طبقه‌بندی صحیح به دست دهد

ج- خواننده بتواند با صرف حداقل وقت، مطالب و مفاهیم اصلی گزارش را به آسانی و روشنی دریابد

د- برای هر کسی حتی اگر با جزئیات فنی و علمی آن آشنایی کامل نداشته باشد در مراجعات بعدی قابل قبول بوده، دچار سوء تعبیر نشود

بخش سوم : نگارش

خوب اندیشیدن و تمرکز داشتن، مایه نگارش است و نگارش خوب به سرمایه‌های علمی، مطالعه، آگاهی، احاطه به موضوع، دقت و تمرین و ممارست نیاز دارد. گزارش اثربخش گزارشی است که علاوه بر شیوایی سخن، به نکات اساسی زیر توجه نماید:

الف- فکر کردن قبل از نوشتن

ب- توجه به هدف، موضوع و طرح ربط منطقی

پ - در نظر گرفتن خواننده

ت- آگاهی به نکات دستوری و جمله‌بندی در حد لزوم

ث- ترجیح ساده‌نویسی به پیچیده‌نویسی

ج - پرهیز از به کار بردن لغات و ترکیبات دور از ذهن

چ - به کار بردن لغات، اصطلاحات یا عباراتی که معانی قطعی و مشخص دارند

ح - بیان حقایق، بی آن که قصد برانگیختن احساسات را داشته باشیم

خ - دانستن فن گزارش‌نویسی

فکر نویسنده (گزارشگر) قبل از هر چیز باید متوجه هدف موضوعی باشد که درباره آن باید گزارش تهیه کند، چه هدف، هم آغاز حرکت است و هم پایان آن، و اگر موضوع را فراموش کند، قادر به ابلاغ پیام خویش نخواهد بود.

نباید فراموش کرد که هر جمله گزارش باید حامل پیام باشد، و زمانی این مقصود حاصل می‌شود که روح هدف و موضوع در کالبد جمله‌ها و بندها نفوذ کرده باشد.

نوشته شما؛ چه یک گزارش ساده باشد چه گزارش پیچیده، در هر دو صورت باید هدف و مقصودی داشته باشید و قبل از آغاز کار باید دید نوشته شما برای رساندن کدامیک از هدفهای زیر است:

برانگیختن علاقه خواننده

اثر گذاشتن روی حالات روحی او

دادن پاره‌ای اطلاعات

حلّ و فصل یک مسأله پیچیده و یا ساده

اعلام نتیجه یک مأموریت فردی یا گروهی

اعلام نتیجه یک تحقیق علمی، اقتصادی، اجتماعی

ارزیابی به وسیله خواننده، صدور حکم نهایی توسط او

نویسنده نباید اجازه دهد که خواننده، در طول گزارش؛ یعنی مقدمه؛ متن و نتیجه یا پیشنهاد دچار سردرگمی و آشفتگی گردد، و از همان آغاز باید به وی درباره گزارش، یک نظر کلی داده شود و معمولاً نویسنده، این وظیفه را در مقدمه گزارش انجام می‌دهد.

وظیفه مقدمه آن است که خواننده را بدون آنکه دچار سردرگمی شود در جریان فکر و هدف نویسنده قرار دهد، و او را آماده سازد تا پیام نویسنده را به روشنی دریافت کند.

هر مقدمه دارای سه وظیفه اصلی است :

الف- روشن ساختن موضوع گزارش برای خواننده

ب- مشخص نمودن هدف نویسنده از نوشتن گزارش

ج- به دست دادن طرح و نقشه ارائه مطلب

مرحله چهارم: تجدیدنظر و اصلاح گزارش

پس از نوشتن گزارش، لازم است در آن تجدید نظر شود و با مرور دقیق نوشته، آنچه به ذهن نیامده یا هنگام نوشتن فراموش شده، یادداشت و در جای خود درج گردد و یا آنچه زاید بر اصل است، حذف شود.

اگر تجدید نظر با دقت و حوصله انجام شود، تمام اشتباهات و نقایص برطرف خواهد شد.

علمای فن، انجام دادن سه کار را در مرحله تجدید نظر توصیه می‌کنند.

الف- گزارش را به یکی از همکاران بدهیم تا او بخواند و از زاویه دید خود مفهوم آن را بازگو کند و چنانچه در انتقال فکر، مانعی یا نقصی مشاهده شد، بتوانیم آن را جبران کنیم.

ب-گزارش را بلند بخوانیم، تا از راه گوش و چشم، معایب و کمبودها مشخص و سپس برطرف گردد.

ج- گزارش را پس از یک استراحت کامل از نو بخوانیم تا کاستی‌ها و مطالب اضافی، بیشتر خود را نشان دهد و بهتر بتوانیم گزارش خود را اصلاح کنیم.

تجدید نظر نوشته، قدم بزرگی در راه روشن نویسی محسوب می‌شود. در این مرحله است که شخص آنچه را که می‌خواسته بگوید، می‌بیند؛ نه آنچه را که نوشته است.

کافی است در تجدید نظر، خود را به جای خواننده قرار دهیم و از دریچه چشم او به موضوع بنگریم.

برای اطمینان بیشتر بهتر است که نوشته خود را به دیگری بدهیم، او بخواند، سپس سؤالات زیر را با توجه به ادراکی که از نوشته نموده، پاسخ گوید:

آیا مفهوم نوشته روشن است؟

آیا نظم و ترتیب کلی نوشته درست است؟

آیا عنوان گزارش، فهرست مطالب، مقدمه و خلاصه با هم هماهنگ هستند؟

آیا کلمات خوب، انتخاب شده اند؟

آیا نکات مهم مورد تأکید قرار گرفته است؟

آیا جمله‌بندی صحیح است؟

آیا فکر به آسانی از یک مطلب به مطلب دیگر منتقل شده است؟

آیا اجزای اصلی و فرعی، درست و منطقی انتخاب شده است؟

آیا مثالها و نمونه‌ها کافی است؟

آیا پاراگرافها با هم همبستگی لازم را دارند؟

اگر به زیرنویس یا ضمائم گزارش اشاره شده، آیا زیرنویس یا ضمائم روشن، گویا و قابل فهم است؟

آیا هدف گزارش به خوبی درک می‌شود؟

بخش چهارم

آراستن گزارش

آراستن یک گزارش برای تأکید بیشتر روی نکات مورد نظر و بنا کردن امکانات بصری که بحث شما را پشتیبانی کند از تکنیک‌های مهم گزارش‌نویسی است.

طراحی مناسب برای گزارش از طریق استفاده به جا از موارد زیر فراهم می‌آید:

استفاده از دایره‌ها یا مربع‌های توپُر کوچک

خط کشیدن زیر نوشته‌ها

استفاده از حروف بزرگ و پر رنگ

عنوان‌بندی

امکانات بصری مؤثر

تأکید بر بعضی نتیجه‌گیری‌ها از مطالب

نمایش و سازماندهی پایه‌های پیچیده

ابزار نگارش مثل دایره‌ها یا مربع‌های توپُر، خط کشیدن زیر نوشته‌ها، استفاده از حروف بزرگ و پر رنگ و عنوان‌بندی می‌تواند به تمرکز و توجه خواننده کمک کند. زیرا :

نکات اصلی را تقویت می‌کنند

بر شکل‌گیری منطقی بحث تأکید می‌نماید

بخش‌های طولانی را تفکیک می‌کنند و نمایش یک صفحه را بهبود می‌بخشند

استفاده از حروف بزرگ و پر رنگ به عنوان یک ابزار بصری نگارش، می‌تواند به طور مؤثر در یک سری و مجموعه‌ای از عوامل استفاده شود.

کمک به خواننده برای دنبال کردن بحث :

عنوان‌بندی معقول و مناسب نوشته‌ها، به خواننده چارچوب بحث را نشان می‌دهد

چون اغلب مدیران فقط عناوین را می‌خوانند، یک نویسنده خردمند از آن‌ها برای ساخت نکات اصلی گزارش خود استفاده می‌کند.

اگر سازمان شما روشی خاص برای عنوان‌بندی مشخص نمی‌کند، می‌توانید روش مخصوص به خود را با توجه به قواعد ذیل شکل دهید:

هر عنوان یا زیرعنوان باید به طور معنی‌داری مطالبی را که دنبال می‌کند، توضیح دهد

هر عنوان باید به تنهایی و به خودی خود قابل درک باشد

در داخل هر بخش، عناوینی که دارای یک سطح از کلیت است، باید ساختار همسنگ داشته باشند

عناوین باید قالب سازگار را دنبال کنند

ساختن نکات بصری – جدول‌ها و نمودارها

نکات بصری که در گزارش‌های مربوط به مدیریت عموماً نمودار نامیده می‌شود، بخشی ضروری در هر گزارش بلند و بسیاری از گزارش‌های کوتاه است. طراحی این نکات بخشی از وظیفه شما به عنوان یک گزارش‌نویس است. خیلی از نویسندگان در زمینه مسائل مدیریت، جدول‌ها یا نمودارها را که شامل دیاگرامها است، به عنوان بخشی

از فرآیند حل مسأله مطرح می‌سازند. نویسندگان دریافته‌اند که این جدول‌ها و نمودارها در کشف روابط مهم و یا معنی‌دار بودن روندهایی که در غیر این صورت نادیده گرفته می‌شدند، به آنها کمک زیادی می‌کند.

گزارش‌نویسان با تجربه، قبل از نوشتن متن اولیه، نمودارهایی پیش‌نویس می‌کنند، حتی اگر از آنها به عنوان ابزار حل مسأله استفاده نکنند.

ساختن نمودارها و جدول‌ها در این مرحله به شما اجازه می‌دهد که نتیجه‌گیری را کنترل کنید. وقتی که با نمودار کار می‌کنید ممکن است ارتباطی که قسمتی از بحث خود را روی آن بنا کرده‌اید، کم رنگ شده، یا حتی غیرمعقول به نظر آید. برای مؤثرترین استفاده از نمودارها باید

آنها را با زیرکی و هوشیاری به کار بگیرید

فرم و شکل مناسب را انتخاب کنید

به خواننده بگویید که چرا نمودار مهم است

سادگی آن را حفظ نمایید

اطمینان حاصل کنید که نمودار به تنهایی گویاست ولی آن را به متن پیوند بزنید

کنترل کنید که نمودار، اشتباه راهنمایی نکند

محصول تکمیل شده را ارزیابی کنید

بخش پنجم

تعریف بند یا پاراگراف و نحوه استفاده از آن

تعریف:

بند یا پاراگراف عبارت است از جمله یا مجموعه جمله‌هایی که فکر واحدی را بیان کند.

هر نوشته به بند یا بندهایی (بخش‌هایی) تقسیم می‌شود. هر یک از این بندها (بخشها) جمله یا مجموعه جمله‌هایی است که بین آنها ارتباط و همبستگی لفظی و معنایی بیشتری وجود دارد و روی هم مطلب یا مفهوم کامل و مستقلی را می‌سازد. به هر یک از آن بخشها در یک گفتار، بند یا پاراگراف گویند.

در هر بند تنها می‌توان یک «ایده» را گنجاند.

تمام بندهای یک نوشته کامل زیر عنوان اصلی آن که در وسط صفحه و معمولاً در بالای آن با خطی درشت‌تر از متن نوشته شده است، قرار می‌گیرد. گاهی نوشته، عنوانهای فرعی نیز دارد که در کنار یا وسط صفحه می‌آید.

اهمیت پاراگراف

گاهی پاراگرافی در بیست سطر یا بیشتر نوشته می‌شود و ناگزیریم همه را به ذهن بسپاریم در این صورت غالباً برخی از اجزای مهم را فراموش می‌کنیم و نتیجه آنکه در فهم مقصود دچار اشتباه می‌شویم. از این رو لازم است هر یک از اجزای مهم پاراگراف را در سطرهای زیر هم آورده، با شماره یا تیره (-) مشخص سازیم.

بدیهی است همانطور که افکار یا محتوای بندهای هر نوشته ضمن تمایز از یکدیگر باید با هم پیوند نزدیک داشته باشند، اجزای اصلی هر پاراگراف نیز چنین است.

هر چه بندهای یک نوشته زیادتر باشند، تنوع بیشتر؛ خستگی کمتر؛ و بهره‌گیری زیادتر می‌شود.

اگر اجزای فرعی هر پاراگراف زیر هم قرار گیرد خواننده، بهتر می‌تواند مسیر فکر نویسنده را دنبال کند و پیام او را، روشن‌تر و سریعتر دریافت کند.

بند، بهترین و طبیعی‌ترین وسیله برای نشان دادن طرح و ساخت گزارش است. چون فکرهای زاید و اضافی گزارش‌دهنده، در نظام پاراگراف‌ها انعکاس می‌یابد.

آغاز هر بند به نسبت سایر سطرها باید یک سانت تو رفتگی داشته باشد و این خود موجب برجسته شدن هر بند و پیدا کردن شروع نوشته هر پاراگراف می‌شود.

ارزش هر نوشته در این است که با یک نگاه بتوان عنوانهای اصلی و فرعی آن را بازشناخت و فکر نویسنده را بدون هیچ ابهامی تا پایان دنبال کرد.

هر پاراگراف سه وظیفه اصلی به عهده دارد:

الف- جلب توجه خواننده به موضوع و فکر اصلی نوشته

ب- پرورش فکر اصلی نوشته به کمک بندها برای جلوگیری از انحراف فکر خواننده و قطع علاقه او

ج- اعلام نتیجه

برای اینکه این سه نکته خوب انجام شود، باید ابتدا موضوع را به اجزای فرعی تقسیم کرد، ممکن است هر جزء، چند پاراگراف داشته باشد. معمولاً در گزارش‌های توضیحی یا نوشته‌های تحلیلی و پژوهشی، مقدمه و احیاناً خلاصه نیز می‌آید.

مطالب فرعی را به ترتیب زیر هم نوشته، به خواننده امکان دهید تا پیام و فکر اصلی گزارش را که در موضوع و جمله‌های اولیه مقدمه یا متن آمده است، به سرعت دریابد.

دوباره تأکید می‌کنیم که تقسیم‌بندی مطالب گزارش از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و فشار روانی را بر خواننده تعدیل خواهد کرد.

پاراگرافها از نظر نوع ارتباط دارای حالات زیر هستند:

الف) ممکن است پاراگرافها از نظر نوع پیوندی که با هم دارند مرتب بوده، به دنبال هم آمده باشند و به عبارت دیگر رابطه علت و معلولی با هم داشته باشند، به این معنی که پاراگراف اول، موضوع یا علت پاراگراف دوم، و پاراگراف دوم؛ موضوع یا علت پاراگراف سوم، و همین روش تا پایان گزارش ادامه یافته باشد. چنین نوشته یا گزارشی که بر اساس روابط علت و معلولی (ربط منطقی) تنظیم شده باشد، فکر خواننده را بدون هیچ زحمتی از مقدمه به نتیجه هدایت می‌کند و هیچ درنگی صورت نمی‌گیرد، درست چون مسافری که ناگزیر است راه تهران، سمنان، دامغان، شاه‌رود، سبزوار و نیشابور را پشت سر بگذارد و به مقصد مشهد برسد. حال اگر این مسافر مسیرهای دیگری را برگزیند در صورتی که می‌داند راه میان‌بری هم وجود ندارد بدیهی است به دردرس خواهد افتاد.

ب) ممکن است پاراگرافها به صورت افکاری که با یکدیگر مغایرت دارند ارائه شوند و طبیعت گزارش چنین مغایرتی را ایجاب کند.

فواید استفاده از بند یا پاراگراف

شکستن یکنواختی

کمک به درک تقسیم‌بندی موضوع

مشخص ساختن جزئی از کل موضوع

گذاشتن فاصله سفید برای بهتر دیدن

جلب توجه خواننده به تغییر موضوع یا موضوعات فرعی

آسانی مراجعه به هر مطلب

بخش ششم

استفاده از عناوین در گزارش‌ها

روش دیگری که امروز معمول و مراجعه به قسمتهای مختلف گزارش را برای خواننده بسیار آسان ساخته است، استفاده از عناوینی است که بخشهای مختلف گزارش را از یکدیگر متمایز می‌سازد.

این عناوین برای خواننده در حکم نقشه راه محسوب می‌شود و زمانی سودمند خواهد بود که نویسنده همه راهنمایی‌های مربوط به گزارش را رعایت کرده باشد. در آن صورت است که استفاده از عناوین، راهگشای خواننده برای دریافت سریعتر و روشنتر مطالب و گرفتن پیغام خواهد بود.

هنوز بهترین راه برای استفاده از عناوین، معرفی نشده، و هر نویسنده‌ای بر اساس تجربه و نوع نوشته خویشتن و شناختی که از خواننده دارد، از عنوان خاصی استفاده می‌کند و گاهی در یک نوشته ممکن است از چند نوع عنوان استفاده کرد.

انعطاف‌پذیری و تصرف در نحوه انتخاب عنوان، بستگی به مهارت نویسنده و ذوق او در نوشتن مقالات یا تنظیم گزارش‌ها دارد.

معمولاً مطالب اصلی هر نوشته، زیر یک عنوان اصلی قرار می‌گیرد و سایر مطالب را بر حسب اهمیت و ربط منطقی می‌توان در زیر عنوانهای فرعی آورد.

ترجیح داشتن ساده‌نویسی بر پیچیده‌نویسی

باسوادترین خواننده نیز در برابر یک رشته کلمات طولانی و پیچیده در می‌ماند و یا در فهم مطلب دچار تردید می‌شود. گاهی مناسب‌ترین کلمه یا عبارت، مشکل‌ترین و پیچیده‌ترین کلمه یا عبارت است، در آن صورت ناگزیر باید آن را به کار برد، ولی باید کوشید معادلی ساده برای آن برگزید.

گاهی در نوشتن، ثانیه‌ها اهمیت پیدا می‌کند، در این صورت نوشته هر چه کوتاهتر باشد چنانچه رسا باشد بهتر است. آوردن حقایق، بی‌آنکه مبالغه شود.

منظور از تنظیم هر نوع گزارش، رساندن پیام و بیان کردن حقایق و واقعیات است. در این رهگذر هر نوع مبالغه یا بیش و کم، خواننده را از هدف نویسنده دور می‌کند و پایه‌های اعتماد میان نویسنده و خواننده را سست می‌سازد.

اگر در طبیعت گزارش، مطالبی است که خود این مطالب را برانگیزاننده احساسات خواننده است و مبالغه‌ای در آن صورت نگرفته است، چنین گزارشی منطقی و اطمینان‌بخش است، ولی اگر طبیعت گزارش، برانگیزاننده احساسات نیست ولی با تلاش دروغین نویسنده این تحریف و کژی صورت گرفته و خواننده را تحت تأثیر قرار داده است، چنین گزارشی، اساساً گزارش نیست، چرا که در گزارش سخن از مسؤلیت است.

گزارشی که از آغاز تا پایان به روشنی و سادگی تنظیم شده باشد، عملاً بهترین تأثیر را در خواننده می‌گذارد.

بدیهی است تلاش نویسنده گزارش در نحوه ترکیب کلمات، انتخاب واژه‌ها، رعایت تقدم و تأخر مطالب، توجه به امر نشانه‌گذاری و سایر راهنماهای نگارش، وظیفه‌ای اجتناب‌ناپذیر است. ولی برانگیختن احساسات، اگر مغایر با واقعیت باشد تمام تلاش نویسنده را خنثی خواهد ساخت.

نوشتن به صورت صحبت کردن نیمه رسمی

در نگارش باید کوشید همانگونه که در یک جلسه نیمه رسمی سخن می‌گوییم، بنویسیم، منظور از این راهنمایی آن است که افکار خود را با دقت و صراحت و در نهایت روشنی و کوتاهی (بدون تکلف و سقوط در سنگلاخ الفاظ پیچیده و عبارات چند پهلو) بنگاریم. تنها کافی است هر یک از ارکان جمله؛ فعل، فاعل، مفعول را سر جای خود بنشانیم.

در بعضی از زبانها، زبان گفتار با زبان نوشتار چندان فرقی ندارد. مردم همانگونه می‌نویسند که سخن می‌گویند. اما در برخی از زبانها، زبان گفتار با زبان نوشتار فرق می‌کند. هر چه زبان ادبیات ملتی پر بارتر و قدیم‌تر باشد، فرق میان زبان گفتار با نوشتار آن زبان بیشتر است.

زبان فارسی از جمله زبانهایی است که شکل گفتاری آن با شکل نوشتاریش تفاوت دارد. زبان گفتاری در هر شهر، بلکه در هر روستا فرق می‌کند، حال آنکه زبان نوشتاری در همه جا یکسان است. اگر در نگارش روی زبان گفتاری نیمه رسمی تکیه می‌شود. مقصود آوردن زبان گفتاری نیست، بلکه هدف رعایت سادگی زبان گفتاری در زبان نوشتاری است.

بدیهی است هرگز در نوشته خود نمی‌آوریم: «نظرم اینه» بلکه می‌نویسیم: "نظرم این است"

در زیر نمونه‌هایی از جملات خیلی رسمی به نیمه رسمی تبدیل شده، به طوری که به شیوایی زبان هم لطمه‌ای وارد نشده است.

مثال:

جملات خیلی رسمی جملات نیمه رسمی

این اداره اهتمام خواهد نمود. این اداره خواهد کوشید.

محترماً نظر عالی را به این نکته معطوف می‌دارم. محترماً نظر شما را به این نکته جلب می‌کنم.

بخش هفتم

نشانه‌گذاری و اهمیت آن در نگارش

انسان از نیروی عاطفه خود برای بیان مقصود استفاده می‌کند، و زبان، ابزار اداری آن مقصود می‌باشد.

ما به وسیله زبان و نوشتن، هدفها و مفهومیهای ذهنی خود را به دیگران می‌فهمانیم و پیغام‌های خود را با کلماتی که در گنجینه زبان ملی خود داریم، به آنها منتقل می‌سازیم، ولی این الفاظ و کلمات، با همه وسعت ترکیبی خود، چه در تلفظ و چه در نگارش، برای بعضی از حالات درونی و مفاهیم ذهنی، ناتوان و نارسا هستند و برای جبران این نارسایی و ناتوانی ناگزیریم در مرحله تلفظ از کشش آهنگ، لحن گفتار، طنین صدا و اشارات چشم، دست، سر و صورت و انقباض و انبساط عضلات چهره و پیشانی خود استفاده کنیم. و در مرحله نگارش نشانه‌ها و اشارات قراردادی جهانی و بین‌المللی را جایگزین نارسایی و ناتوانی الفاظ و کلمات سازیم و به کمک آنها حالات درونی و مفاهیم ذهنی و نکاتی را که به صورت نوشته و کلمات نمی‌توان ادا کرد، به خواننده برسانیم.

بنابراین نوشتن که عبارتست از «نمایش دادن کلام بوسیله حروف و ترکیبات گوناگون آن» با استفاده از نشانه‌های نگارش، روح و روانی خاص پیدا می‌کند.

بعضی از نشانه‌ها که کاربرد بیشتری در گزارش‌نویسی دارد به شرح زیر است:

(.) نقطه

نقطه، نشانه‌ی قطع رشته صوت و ختم کلام است، و توقف کامل را می‌رساند و پایان یک جمله را اعلام می‌دارد؛ مانند: استاد روز گذشته به دانشگاه آمد.

نقطه بعد از حروفی که نشانه اختصاری نامهاست نیز بکار می‌رود، مثل آی.بی.ام.

نشانه فاصله یا ویرگول (،) یا سرکج

در طول رشته کلام هر جا که معنی مطالب، مکث و درنگ کوتاهی را اقتضاء کند ویرگول می‌گذاریم، مثال: اگر برادران به موقع آمده بود، به احتمال زیاد، برای این مورد انتخاب می‌شد.

نقطه با ویرگول یا سرکج با نقطه (و)

این علامت، نشانه درنگی بلندتر از ویرگول و کوتاه‌تر از نقطه است و معمولاً در موقعی که جمله تمام شده ولی مطلب ادامه دارد استفاده می‌شود.

مثال: عبید زاکانی دانشمند و ارسته‌ای بود؛ ولی چون روح حاکم بر زمان مناسب نبود؛ حرف خود را در قالب شوخی و مزاح می‌گفت.

(:) دو نقطه بیانی

دو نقطه نشانه شرح است، و هنگام توضیح بیشتر مطالب بکار می‌رود. دو نقطه نشانه مکثی بلندتر از نقطه می‌باشد.

مثال: ساعات حرکت هواپیمای جمهوری اسلامی از تهران به مشهد: تمام ایام هفته؛ ساعت ۱۸/۳۰

(...) سه نقطه یا نشانه تعلیق

سه نقطه به هنگام حذف یک کلمه استفاده می‌شود

مثال: فقر فرهنگی در اجتماع موجب بروز فساد و ... می‌شود.

(....) چند نقطه

چند نقطه نشانه حذف یک یا چند جمله می‌باشد

مثال:

ای خواجه اگر همی بهشتت هوس است

خیرات بکن اگر ترا دسترس است

خیرات چو کرده‌ای برو ایمن باش

در خانه بس است

(-) تیره بلند

تیره بلند نشانه تفکیک است برای قطع مطلب و قید جمله معترضه

مانند: کوهستان – مناظر زیبای آن – که با شکوه و دل‌انگیز است – مرا از درد اعصاب آسوده کرد

خط کشیده —

خط کشیده برای برجسته نمودن یا مشخص کردن قسمتی از نوشته اعم از دست نوشته یا ماشینی بکار برده می‌شود، و برای اهمیت بخشیدن به آن مقدار از نوشته استفاده می‌گردد

() دو کمان یا گریزنا

این علامت برای توضیح اضافی یا ذکر جمله‌ای که از بحث خارج است و نیز برای جدا کردن بعضی از کلمات یا جملات بکار می‌رود

مانند: علم منطق انسان را به درست فکر کردن وا می‌دارد. اغلب دانشمندان منطقی فکر می‌کنند و منطقی صحبت می‌کنند (متأسفانه همکار من به هیچ وجه از منطق اطلاعی ندارد) که این خود نشانه شخصیت و کمال آنها است

« گیومه / نشانه نقل قول

همانطور که از اسمش پیداست نشانه نقل قول است و در آغاز و پایان سخنی که مستقیماً از شخص یا منبعی نقل می‌شود، قرار می‌گیرد مانند: حضرت امام جواد(ع) می‌فرمایند: «بهترین مردم کسی است که از وجودش نفعی به بندگان خدا برسد

(*) یک ستاره

یک ستاره برای جلب توجه و نظر مطالعه‌کننده به ذیل صفحه است، نشانه‌ی توجه به پاورقی هنگامی به کار برده می‌شود که بیان مطلبی از سیاق و روال نوشته خارج است، و یا نویسنده نمی‌تواند آن را در داخل نوشته بگنجاند، از طرفی موضوع مورد نظر را نمی‌تواند رها کند و یا ناگفته بگذارد. در این گونه موارد با درج یک ستاره در پهلو، جمله یا کلمه توجه خواننده را به حاشیه‌ی ذیل صفحه جلب می‌کند. به این ترتیب که در ذیل صفحه، بعد از علامت ستاره توضیح لازم ارائه می‌شود.

(**) دو ستاره

به منظور احتراز از تکرار مطلبی که قبلاً در کتاب یا نوشته درج گردیده است، نویسنده از نشانه دو ستاره که موازی هم قرار داده استفاده می‌کند. بدین ترتیب که با قید این نشانه، به خواننده توجه می‌دهد که مطلب مورد نظر قبلاً در صفحات پیشین درج شده که به آن مراجعه کند.

(***) سه ستاره

از این علامت به منظور نشان دادن تغییر روال نوشته و یا تغییر کلی سیاق سخن استفاده می‌شود. نحوه عمل بدین ترتیب است که جمله را پایان داده و با ۳ سطر فاصله، نوشته بعدی را آغاز می‌کند و علامت سه ستاره را در وسط فاصله ایجاد شده قرار می‌دهد.

بخش هشتم

اقسام گزارش

به طور کلی گزارش‌ها از نظر ارائه به دو نوع متفاوت تقسیم می‌شود:

الف- گزارش کتبی

چنانچه ارائه اطلاعات، بررسی‌ها و پژوهش‌ها به صورت کتبی باشد، آن را گزارش کتبی می‌نامند.

ب- گزارش شفاهی

هر گاه اطلاعات، بررسی‌ها و پژوهش‌ها به صورت سخنرانی و مشاوره (بحث و گفتگو) ارائه شود، آن را گزارش شفاهی گویند. گاهی فوریت مطالب و عدم نیاز به نگهداری آن در پرونده جهت مراجعه‌های بعدی، ایجاب می‌کند که گزارش‌ها به صورت شفاهی عنوان شود.

مزایا و مشکلات گزارش‌های کتبی و شفاهی

هر یک از این دو نوع گزارش دارای مزایا و مشکلاتی است که آگاهی از جزئیات این مزایا و مشکلات، فرد را قادر خواهد ساخت که با توجه به سایر جوانب، به روشنی تصمیم بگیرد و یکی از این دو نوع گزارش را برای انجام مقاصد و تحقق اهداف خویش برگزیند.

در سازمانهای اداری غالباً دیده شده که کارکنان، گزارش‌های خود را شفاهاً به سرپرستان مستقیم خود ارائه می‌دهند و حتی در مواردی که گزارش‌های کتبی نیز به وسیله آنها تهیه و ارائه گردیده است، در عین حال همان گزارش‌ها را از نو به صورت شفاهی بیان می‌کنند.

بدیهی است هر گاه فاصله میان کارکنان و رؤسای آنها زیاد نباشد و گزارش‌ها نیز از مرز کارهای عادی و روزمره نگذرد، می‌توان در مواردی آنها را شفاهاً ارائه کرد، ولی غالباً گزارش‌های اداری به صورت کتبی تنظیم و ارائه می‌گردد.

مزایای گزارش‌های شفاهی

کم و زیاد کردن و متناسب ساختن مطالب بر حسب شرایطی زمان و مکان و نوع شنوندگان

امکان طرح فوری گزارش و بیان آن، از نظر صرفه‌جویی در وقت

امکان استفاده از نظرات شنوندگان از راه پرسش و پاسخ جهت حل و فصل مشکلات موجود

استفاده از وسایل سمعی و بصری از قبیل: فیلم، اسلاید، تابلوایزل (تابلو با چهارپایه، نحوی که متحرک باشد)، اُورهد یا اوپک و غیره

آگاهی فوری گزارشگر از نتایج گزارش خود در بسیاری از موارد

مقرون به صرفه بودن آن در اکثر اوقات

تأثیری که می‌تواند از راه بکار بردن اشارات دست، خطوط چهره و پیشانی، حالات روحی، زیر و بم ساختن آهنگ - کلمات، حرکات چشم، سکوت در موقعیتهای گوناگون و استفاده از تعبیر، اصطلاحات، لطیفه‌ها و غیره بر شنوندگان بگذارد.

امکان حذف بخشی از گزارش‌ها بر حسب، موقعیت و تکمیل آنها بر حسب ضرورت

مشکلات گزارش‌های شفاهی

نامناسب بودن محل گزارش و نداشتن نور و شرایط لازم و کافی

نبودن وسایل مورد نیاز

نبودن فرصت کافی برای دعوت از افراد ذیربط

استنباطهای گوناگون افراد از مطالب طرح شده

فراهم نبودن امکانات جهت ضبط و ثبت بیانات افراد در پاره‌ای از موارد

محدودیت وقت برای بیان مطالب که ممکن است نیاز به وقت بیشتری داشته باشد

محدود بودن امکانات پخش مطالب برای آگاهی عموم در صورت لزوم

ضعف بیان و عدم احاطه گزارشگر بر موضوع سخن و همچنین عدم توجه به وضع ظاهر که خوداز تأثیر کلام خواهد کاست

عدم امکان تطبیق مطالب طرح شده با منابع، مأخذ یا مراجع و همچنین استانداردها و موازین در صورت لزوم

قابل استناد نبودن مگر اینکه ضبط شده باشد

مزایای گزارش‌های کتبی

امکان استفاده از وقت و زمان به اندازه کافی

امکان استفاده عمومی از گزارش‌ها از طریق تکثیر و انتشار آنها

امکان ضبط و بایگانی برای سالها و بلکه قرن‌ها

مستند ساختن آن با اسناد، مدارک، آمار، تابلو رنگی و تصاویر و سایر امکانات

گویا ساختن آن از راه استفاده از حروف نازک، سیاه، خطوط رنگی و سایر تزئینات چاپی

امکان فصل‌بندی و طبقه‌بندی - می‌توان تهیه و تنظیم بخش‌ها یا فصولی از گزارش را بر عهده افراد کاردان گذاشت

فراهم آمدن اعتماد و اطمینان بیشتر

استفاده از آن برای معرفی و تبلیغ در موارد لازم

مشکلات گزارش‌های کتبی

احتیاج به صرف وقت زیاد در بسیاری از موارد

صرف هزینه زیاد برای تهیه کاغذ، وقت ماشین‌نویس و تأمین نیروی انسانی متخصص برای انجام این کار. به همین دلیل بعضی از مؤسسات بزرگ کار تهیه و تنظیم گزارش‌ها را بر عهده مؤسسات دیگر می‌گذارند، که آن هم معمولاً بدون اشکال نخواهد بود

دشواری استفاده از تمام اصول گزارش‌نویسی و مبادله اطلاعات

عدم استقبال عمومی افراد از تهیه گزارش به دلیل سختی کار و ترس از توانایی‌های خود

عدم امکان دریافت فوری نتایج گزارش‌های کتبی در بیشتر موارد

بخش نهم

طبقه‌بندی گزارش‌ها

گزارش‌ها بر حسب نوع و شکل کلی، به دو دسته یا طبقه تقسیم می‌شوند:

دسته اول – گزارش‌های رسمی کوتاه

دسته دوم – گزارش‌های رسمی بلند

الف) گزارش‌های رسمی کوتاه

گزارش رسمی کوتاه به گزارشی گفته می‌شود که معمولاً تا سه صفحه مرسوم اداری تهیه می‌شود و از سادگی برخوردار است و موضوع آن مسائل ساده اداری و روزمره است.

گزارش‌های رسمی کوتاه استاندارد شده و دارای روشی یکنواخت نیست و اگر در بعضی از سازمانهای اداری، برخی از این گزارش‌های توضیحی به ویژه گزارش‌های یک و دو صفحه‌ای به صورت فرم در آمده و استاندارد شده است، نباید همه گزارش‌های این دسته را از این نوع دانست.

در گزارش‌های یکنواخت و استاندارد شده، پرتوی از فکر و ابتکار نویسنده دیده نمی‌شود، بنابراین اگر در اینجا از گزارشی سخن می‌گوییم، مقصود گزارشی است که برخاسته از فکر و ابتکار نویسنده آن باشد و نیروی اندیشه وی در پروراندن مطالب گزارش سهمی بسزا داشته باشد.

گزارش‌های دسته اول؛ یعنی گزارش‌های روزمره در شرایط مشکلی نوشته می‌شود و غالباً، فرصت فکر کردن کم است و بیشتر به دست کسانی تنظیم می‌شود که در این زمینه خوب کار نکرده‌اند و تجربه کافی ندارند. بنابراین لازم است در این مورد به کسانی که مسؤولیت تنظیم گزارش‌ها را بر عهده می‌گیرند، آموزش لازم داده شود و دوره کوتاه گزارش‌نویسی برایشان اجرا گردد.

در مورد این نوع گزارش‌ها توجه به نکات زیر ضروری است :

انتخاب عنوان (موضوع) به نحوی که گویای محتوای متن باشد

آوردن مقدمه‌ای متناسب با متن (حداقل دو سطر) برای بدست آوردن سابقه و آماده ساختن ذهن خواننده

استفاده از پاراگراف یا عناوین اصلی و فرعی به منظور طبقه‌بندی گزارش

آوردن پیشنهاد یا نتیجه در پایان

ارائه یک درخواست و راجع

ب) گزارش‌های رسمی بلند

گزارش رسمی بلند به گزارشی گفته می‌شود که معمولاً بیش از سه صفحه بوده و در بعضی از موارد تا دهها صفحه ادامه می‌یابد. این نوع گزارش‌ها بیشتر به موضوعاتی علمی، پژوهشی، فرهنگی، اجتماعی، فنی و موارد مشابه مربوط می‌شود که اغلب از نظر زمان تهیه نیز طولانی است و در بعضی از موارد تهیه‌کنندگان آن بیش از یک نفر و گاهی یک گروه می‌باشند.

فصل چهارم

اصول نگارش مقاله

مقاله علمی معمولاً در نتیجه پژوهش منطقی، ژرف و متمرکز نظری، عملی یا مختلط، به کوشش یک یا چند نفر در یک موضوع تازه و با رویکردی جدید با جهت‌دستیابی به نتایجی تازه، تهیه و منتشر می‌گردد. (اعتماد و همکاران، ۱۳۸۱، ص ۲) چنین مقاله‌ای در واقع گزارشی است که محقق از یافته‌های علمی و نتایج اقدامات پژوهشی خود برای استفاده سایر پژوهشگران، متخصصان و علاقه‌مندان به دست می‌دهد.

تهیه گزارش از نتایج مطالعات و پژوهش‌های انجام شده، یکی از مهمترین مراحل پژوهشگری به شمار می‌رود؛ زیرا اگر پژوهشگر نتواند دستاوردهای علمی خود را در اختیار سایر محققان قرار دهد، پژوهش او هر اندازه هم که مهم باشد، به پیشرفت علم کمی نخواهد کرد؛ چون رشد و گسترش هر عملی از طریق ارائه و به هم پیوستن دانش فراهم آمده از سوی فرد فرد اندیشمندان آن علم تحقق می‌یابد.

همان‌طور که پژوهشگر پیش از اقدام به پژوهش، نیازمند توجه و بررسی یافته‌های علمی پژوهشگران قبل از خود است تا بتواند یافته‌های علمی خود را گسترش بخشد، دیگران نیز باید بتوانند به یافته‌های پژوهشی او دسترسی پیدا کنند و با استفاده از آنها فعالیت‌های علمی خود را سازمان داده، در ترمیم و تکمیل آن بکوشند.

از امتیازهای مهم یک مقاله می‌توان به مختصر و مفید بودن، بروز بودن و جامع بودن آن اشاره کرد؛ زیرا محقق می‌تواند حاصل چندین ساله پژوهش خود در یک رساله، پایان‌نامه، پژوهش، یا حتی یک کتاب را به اختصار در یک

مقاله علمی بیان کند تا پژوهشگران دیگر بتوانند با مطالعه آن مقاله از کلیات آن آگاهی یابند و در صورت نیاز بیشتر، به اصل آن تحقیقات مراجعه کنند.

بدین منظور، امروزه نشریات گوناگونی در زمینه‌های مختلف علمی- پژوهشی نشر می‌یابد و مقاله‌های به چاپ رسیده در آنها، اطلاعات فراوانی را در اختیار دانش پژوهان قرار می‌دهند. لازم است محققان با شیوه تدوین مقالات علمی آشنا باشند تا بتوانند با استفاده از شیوه‌های صحیح، با سهولت، نتایج تحقیقات و مطالعات خود را به صورت مقاله در اختیار علاقمندان قرار دهند. مقاله مستلزم رعایت اصولی در ابعاد مختلف محتوایی، ساختاری و نگارشی است.

ملاک‌های محتوایی مقاله

یکی از مهم‌ترین ابعاد مقاله علمی، محتوای علمی و ارزشمندی کیفی آن است. مقاله باید یافته‌های مهمی را در دانش بشر گزارش نماید و دارای پیامی آشکار باشد؛ بنابراین پیش از تهیه مقاله، محقق باید از خود بپرسد که آیا مطالب او آن قدر مهم است که انتشار آن قابل توجیه باشد. آیا دیگران از آن بهره خواهند برد؟ و آیا نتایج پژوهش او، کار آنها را تحت تأثیر قرار خواهد داد؟ (هومن، ۱۳۷۸، ص ۸۲)

در اینجا به چندین اصل مهم از اصول و معیارهای محتوایی پژوهش علمی اشاره می‌گردد که توجه به آنها قبل از تهیه مقاله به ارتقای کیفیت آن کمک می‌نماید.

الف) فرایند «تفکر»: تفکر، تلاش برای معلوم کردن مجهول با استفاده از علوم موجود است. (غرویان، ۱۳۶۸، ص ۱۱) بنابراین اساسی‌ترین محور محتوایی یک پژوهش علمی، آن است که مجهولی را روشن نماید. بر این اساس، هر پژوهش علمی در پی پاسخ دادن به پرسش‌هایی است که تاکنون برای مخاطبان کشف نشده است. از این رو پژوهش علمی همیشه با طرح یک یا چند سؤال آغاز می‌شود که محقق در صدد پاسخگویی به آنهاست.

ب) منطقی بودن: منطقی بودن که راه درست اندیشیدن (تصور) و صحیح استدلال آوردن (تصدیق) را می‌آموزاند، (مطهری، ۱۳۷۲، ص ۲۱) ابزار ضروری یک مقاله علمی است و محقق باید شایستگی لازم را در استدلال آوردن، تحلیل محتوا و نتیجه‌گیری داشته باشد. قواعد تعریف، طبقه‌بندی، استنباط‌های قیاسی و استقرایی، روش‌های مختلف نمونه‌برداری و غیره همه از ویژگی‌های منطقی یک مقاله علمی است که محقق باید به آنها توجه داشته باشد. (هومن، ۱۳۷۴، ص ۱۹)

ج) انسجام و نظام‌دار بودن: مرتبط بودن اجزای مختلف مقاله با همدیگر، همچنین متناسب بودن آنها با عنوان مقاله و ارتباط عناوین فرعی با همدیگر، از جمله مواردی است که به تحقیق، یکپارچگی و انسجام می‌بخشد. بر این اساس، محقق باید عناوین فرعی مقاله خود را با منطقی از یکدیگر مجزا کرده، ارتباط بخش‌ها را مشخص نماید.

د) تراکیمی بودن: از آنجا که هدف پژوهش پاسخ به سؤال‌هایی است که تا آن زمان دست کم از نظر محقق، پاسخی منطقی برای آن وجود نداشته است، هر پژوهش علمی باید از یک سو به منظور کشف دانش جدید، و از سوی دیگر، برای تکمیل دانش، صورت پذیرد. بنابراین هدف اصلی یک مقاله، کشف یا تکمیل دانش بشری است، نه تکرار دوباره آن با عبارات مختلف. (هومن، ۱۳۷۴، ص ۲۰)

ر) تناسب موضوع با نیازهای فعلی جامعه علمی: هر پژوهش علمی باید نیازهای اساسی جامعه علمی خود را در نظر گرفته، در صدد حل آن مسایل برآید؛ بنابراین از طرح موضوعاتی که از اولویت تحقیقی برخوردار نیستند و جامعه علمی، بدانها نیاز ندارد، باید احتراز نمود.

س) خلاقیت و نوآوری: هر تحقیق علمی زمانی می‌تواند در ارتقای سطح دانش، موفق و موثر باشد که از فکری بدیع و خلاق برخوردار باشد. مقالاتی که به جمع‌آوری صرف بسنده می‌کنند، نمی‌توانند سهم عمده‌ای در پیشرفت دانش بشری داشته باشند.

ص) توضیح مطلب در حدّ ضرورت: از جمله مواردی که محقق در گزارش نویسی پژوهش خود (مقاله) باید بدان توجه کند، پرهیز از حاشیه‌روی و زیاده‌گویی افراطی است؛ همچنان که خلاصه‌گویی نباید به حدّی باشد که به ابهام و ابهام منجر شود؛ بر این اساس محقق باید به حدّی مطالب را تبیین کند که مقصود وی برای خواننده، روشن شود.

ط) متناسب بودن با نظریه‌ها: هر رشته علمی، متشکل از نظریه‌ها و قوانینی است که مورد اتفاق صاحب‌نظران آن فن است؛ از آنجا که تحقیقات علمی در این پژوهشگاه در حیطه مشترک علوم انسانی- اسلامی است، یافته‌های به دست آمده در تحقیقات میدانی یا توصیفی نباید با اصول مبانی دینی و همچنین با قوانین کلی آن رشته تخصصی منافات داشته باشد.

ع) اجتناب از کلی‌گویی: هدف نهایی علم، صورت‌بندی یک «نظریه» و «تبیین کردن» یکی از اصول مهم نظریه است. (دلور، ۱۳۷۱، ص ۳۳) از این رو محقق باید بتواند مباحث علمی خود را به روشنی توضیح دهد و با زبان گویا آن را تبیین و از کلی‌گویی اجتناب نماید.

ف) گزارش روش‌شناسی تحقیق: «تحقیق» فرایندی است که از طریق آن می‌توان درباره ناشناخته‌ها به جست و جو پرداخت و از آن، شناخت لازم را کسب کرد. در این فرایند چگونگی گردآوری شواهد و تبدیل آنها به یافته‌ها «روش‌شناسی» نامیده می‌شود. این سؤال که چگونه داده‌ها باید گردآوری شود و مورد تفسیر قرار گیرد، به طوری که ابهام حاصل از آنها به حداقل ممکن کاهش یابد؟ از موارد مهم تحقیق علمی است. (سرمد و همکاران، ۱۳۷۹، ص ۲۲). یک تحقیق علمی زمانی می‌تواند مطالب خود را به اثبات برساند که از روش گردآوری مناسبی برخوردار، و آن روش‌ها در مقاله به خوبی بیان شده باشد.

ساختار مقاله علمی

نوشتن مقاله مستلزم داشتن طرحی مدوّن است. در گزارش یک تحقیق نه تنها باید ارزش‌های محتوایی را مراعات کرد، بلکه باید از ساختار روشمندی نیز پیروی کرد. امروزه تحقیقات فراوانی انجام می‌شود، اما تنها بخش کوچکی از آنها در مقالات منتشر می‌گردد. یکی از دلایل آن، عدم مهارت محقق در تهیه و تدوین ساختاری مقاله علمی است.

ساختار مقاله و تهیه گزارش از یک پژوهش علمی، با توجه به روش به کار گرفته شده در پژوهش، متفاوت است. دانشمندان در یک تقسیم‌بندی کلی، روش‌های استفاده شده در علوم را به دو دسته تقسیم می‌کنند. روش‌های کمی که در آنها از داده‌های کمی در تحقیق استفاده می‌شود (تحقیقات میدانی) و روش‌های کیفی که در آنها از داده‌های کیفی (تحقیقات کتابخانه‌ای) استفاده می‌شود. (سرمد و همکاران، ۱۳۷۹، ص ۷۸)

مراحل گزارش یک پژوهش (مقاله) با توجه به روش اتخاذ شده در تحقیق، با تفاوت‌هایی بیان می‌گردد.

به دلیل یکسان بودن هر دو روش در مراحل مقدماتی، و برای پرهیز از تکرار در اینجا مراحل مقدماتی را به صورت مجزا می‌آوریم.

مراحل مقدماتی گزارش پژوهشی

موضوع یا عنوان مقاله

عنوان، مفهوم اصلی مقاله را نشان می‌دهد و باید به طور خلاصه، مضمون اصلی پژوهش را نشان دهد. عنوان مقاله باید جذاب باشد، یعنی به گونه‌ای انتخاب شود که نظر خوانندگان را که معمولاً ابتدا فهرست عناوین مندرج در یک مجله علمی را می‌خوانند به خود جلب نماید. همچنین عنوان باید کوتاه و گویا و تنها بیانگر متغیرهای اصلی پژوهش باشد. تعداد کلمات در عنوان را حداکثر دوازده واژه بیان کرده‌اند. (سیف، ۱۳۷۵، ص ۱۲)

نام مؤلف یا مؤلفان و سازمان وابسته

بعد از عنوان پژوهش، نام مؤلف یا مؤلفان ذکر می‌شود و در سطر زیر آن، نام دانشگاه یا مؤسسه که هر یک از مؤلفان در آن مشغول به کارند، می‌آید. اگر پژوهش به وسیله دو یا چند نفر انجام بگیرد و همه آنها به یک دانشگاه یا مؤسسه وابسته باشند، نام مؤسسه یکبار، آن هم به دنبال نام مؤلفان ذکر می‌شود. اما اگر هر یک از مؤلفان به سازمان خاصی وابسته باشند، باید بعد از نام هر یک از آنان، بلافاصله نام مؤسسه‌ای که به آن وابسته‌اند، ذکر شود. ترتیب قرار گرفتن نام مؤلفان به دنبال یکدیگر، معمولاً متناسب با میزان مشارکت آنان در انجام پژوهش است؛ اما اگر میزان مشارکت همه افراد در اجرای پژوهش یکسان باشد، اسامی آنان به ترتیب حروف الفبا در دنبال هم قرار می‌گیرد. (هومن، ۱۳۷۸، ص ۸۴)

چکیده

چکیده، خلاصه جامعی از محتوای یک گزارش پژوهشی است که همه مراحل و اجرای اصلی پژوهش را در خود دارد. هدف‌ها، پرسش‌ها، روش‌ها، یافته‌ها و نتایج پژوهش، به اختصار، در چکیده آورده می‌شود. در متن چکیده باید از ذکر هرگونه توضیح اضافی خودداری شود. مطالب چکیده باید فقط به صورت گزارش (بدون ارزشیابی و نقد) از زبان خود پژوهشگر (نه نقل قول) به صورت فعل ماضی تهیه شود.

چکیده در حقیقت بخشی کامل، جامع و مستقل از اصل گزارش در نظر گرفته می‌شود و نباید پیش از انجام گزارش، پژوهش تهیه شود. طول چکیده برای مقاله، بستگی به روش‌های خاص هر مجله دارد و معمولاً بین صد تا ۱۵۰ کلمه پیشنهاد شده است.

واژگان کلیدی

معمولاً در انتهای چکیده، واژگان کلیدی پژوهش را بیان می‌کنند تا به خواننده کمک کنند، پس از خواندن چکیده و آشنایی اجمالی با روند تحقیق، بفهمد چه مفاهیم و موضوعاتی در این مقاله مورد توجه قرار گرفته است. معمولاً با توجه به حجم و محتوای مقاله، پنج تا هفت واژه کلیدی در هر مقاله بیان می‌شود. (سرمد، ۱۳۷۹، ص ۳۲۱)

ساختار مقاله مبتنی بر پژوهش میدانی

روش‌ها و اصول کلی ناظر بر گزارش فعالیت پژوهشی شاخه‌های علوم، تقریباً به طور خاصی به کار می‌روند که به منظور تسهیل در امر انتقال روش نتایج (APA) همگی متکی بر «روش علمی» است. انجمن روان‌شناسان پژوهش، الگوی استاندارد شده‌ای را در اختیار مؤلفان قرار داده تا در موقع تهیه گزارش پژوهشی خود، آن اصول را به کار گیرند و تقریباً همه مجله‌های معتبر علوم انسانی در تهیه و تنظیم نوشته‌های پژوهش خود از آنها پیروی می‌کنند. (هومن، ۱۳۷۸، ص ۱۰) که در زیر به اختصار به مراحل آن اشاره می‌گردد.

مقدمه

هر مقاله علمی با یک مقدمه شروع می‌شود و آن، خلاصه‌ای از فصل اول و دوم پایان‌نامه‌ها و رساله‌هاست که به طور مختصر به بیان کلیات تحقیق و بررسی مختصری از پیشینه آن می‌پردازد؛ بنابراین در مقدمه مقاله مسئله تحقیق و ضرورت انجام آن و اهداف آن از نظر بنیادی و کاربردی به صورت مختصر بیان می‌گردد و سپس به بررسی سوابق پژوهشی که به طور مستقیم به موضوع تحقیق مرتبط است، پرداخته می‌شود. مقدمه باید یک منطق اساسی را در تحقیق بیان کند و به خواننده نشان دهد که چرا این تحقیق ادامه منطقی گزارش‌های پیشین است. در این بخش پس از نتیجه‌گیری از پژوهش‌های بررسی شده، محقق باید پرسش‌های پژوهش خود را به صورت استقهامی بیان کرده و به تعریف متغیرهای تحقیق به صورت عملیاتی بپردازد. (هومن، ۱۳۷۸، ص ۸۷)

روش

هدف اساسی از بیان روش آن است که به گونه‌ای دقیق، چگونگی انجام پژوهش، گزارش گردد تا خواننده بتواند آن را تکرار نماید و همچنین درباره اعتبار نتایج داوری کند؛ بنابراین مؤلف باید همه مراحل اجرا، از جمله آزمودنی‌ها، ابزارهای پژوهش، طرح پژوهش، روش اجرا و روش تحلیل داده‌ها را بیان کند.

(الف) آزمودنی‌ها: جامعه مورد مطالعه و ویژگی‌ها و مشخصات آن از نظر تعداد، سن، جنسیت، میزان تحصیلات و... همچنین چگونگی انتخاب آنها و در صورت گروه‌بندی شدن تعداد گروه‌ها و مقدار افراد هر گروه بیان می‌شود.

(ب) ابزارها: ابزارهای آزمایش، مثل پرسشنامه، تست و... پس از آن بیان می‌گردد. چنانچه ابزار سنجش، یک وسیله مشهور و استاندارد شده باشد، اشاره به نام آن کافی است، اما اگر یک مقیاس خودساخته باشد، باید چگونگی طراحی و تهیه آن و شواهد مربوط به اعتبار و روایی بودن آن گزارش شود.

(ج) طرح پژوهش: به نقشه کار پژوهشگر برای حل مسئله پژوهش، طرح گفته می‌شود. ابتدا متغیرهای مستقل، وابسته و تعدیل کننده و... بیان می‌شود، سپس طرح‌های پژوهشی، مثل طرح تک آزمودنی پیش‌تست- پس‌تست، تحلیل واریانس عاملی و...، که در روش به کار گرفته شده، بیان می‌گردد. همچنین تکنیک‌های کنترل متغیرهای نامربوط و ناخواسته، مانند تصادفی ساختن، هم‌تاسازی و غیره مورد توجه قرار می‌گیرد.

(د) شیوه اجرا: در این قسمت همه مراحل که آزمودنی و آزماینده در طول مطالعه انجام داده‌اند، به صورت گام به گام تشریح می‌گردد. گردآوری داده‌ها، دستورالعمل‌های اجرای پژوهش، چگونگی تشکیل گروه‌های آزمایشی و کنترل، چگونگی اجرای آزمایش و شیوه ثبت پاسخ‌ها و امثال آن، به طور خلاصه و دقیق توضیح داده می‌شود.

(ر) تحلیل داده‌ها: در این قسمت چگونگی طبقه‌بندی، مرتب کردن، خلاصه‌کردن و تحلیل کردن داده‌ها بیان می‌شود؛ همچنین روش‌های آماری توصیفی به کار گرفته شده مثل فراوانی‌ها، درصدها، نمودارها، مقادیر مرکزی و پراکندگی؛ استفاده شده در تحقیق بیان می‌گردد. (هومن، ۱۳۷۸، ص ۱۳۷۸، t و z ، روش‌های آماری استنباطی، مانند اجرای آزمون.

۸۷ - ۸۹

نتایج

در این بخش، توصیف کلامی مختصر و مفیدی از آنچه به دست آمده است، ارائه می‌شود. این توصیف کلامی با اطلاعات آماری مورد استفاده، کامل می‌شود و بهترین روش آن است که داده‌ها از طریق شکل و نمودار یا جدول، نمایش داده شوند. ساختار بخش نتایج، معمولاً مبتنی بر ترتیب منطقی پرسش‌ها یا فرضیه‌ها و نیز وابسته به تأیید شده بودن یا تأیید نشده بودن فرضیه‌هاست. ترتیب بیان نتایج نیز یا برحسب ترتیب تنظیم سؤال‌ها یا فرضیه‌های آنهاست، (سیف، ۱۳۷۵، ص ۳۰) یا برحسب اهمیت آنها. روش متداول بیان نتایج، آن است که ابتدا مهم‌ترین و جالب‌ترین یافته‌ها و سپس به ترتیب، یافته‌های کم اهمیت‌تر ارائه می‌شود. (هومن، ۱۳۷۸، ص ۹۰)

بحث و تفسیر

در این بخش، تمام اجزای گزارش تحقیق به هم ربط داده می‌شوند و محقق با ترکیب و پیوند بخش‌های مختلف، خواننده را به سوی یک نتیجه‌گیری کلی هدایت می‌کند. بنابراین لازم است شباهت‌ها و تفاوت‌های نتایج این پژوهش با پژوهش‌های قبلی روشن گردد و نیز معلوم شود که یافته‌های پژوهش، به روشن شدن مسئله مورد بررسی و زمینه دانش آن چه کمکی کرده است.

بنابر این توصیه می‌شود در این بخش، ضمن توضیح کوتاهی درباره مسئله پژوهش و بیان نتایج تحقیق، به تفسیر نتایج پرداخت. برای این کار باید این نتایج را با یافته‌های نتایج پیشین مقایسه کرد. آن‌گاه توضیح داد که پژوهش حاضر، به گسترش دانش زمینه مورد نظر چه کمکی کرده‌است، و در ضمن آن، کاربرد احتمالی آن را مشخص کرد و نقاط ضعف پژوهش را همراه با پیشنهادهایی برای پژوهشگرانی که در آینده می‌خواهند در این زمینه پژوهش، کار کنند، بیان کرد. (سیف، ۱۳۷۵، ص ۳۳)

ساختار مقاله مبتنی بر پژوهش توصیفی

اصول به کارگرفته شده در پژوهش‌های توصیفی باتوجه به روش‌های به کارگرفته شده، با اصول پژوهش‌های میدانی، مقداری متفاوت است. هر چند این اصول ممکن است با توجه به موضوع‌های مختلف تحقیقی و رشته‌های مختلف، تغییر نماید، ساختار کلی‌ای که تقریباً همه پژوهش‌های توصیفی باید در قالب آن درآیند، به شرح زیر است:

مقدمه

آنچه در مقدمه یک مقاله تحقیق کتابخانه‌ای قرار می‌گیرد - همانند تحقیقات میدانی - کلیاتی است که محقق باید قبل از شروع بحث، آن را برای خواننده روشن نماید؛ مانند تعریف و بیان مسئله تحقیق، تبیین ضرورت انجام آن و اهدافی که این تحقیق به دنبال دارد. همچنین محقق باید خلاصه‌ای از سابقه بحث را - که به طور مستقیم مرتبط با موضوع است - بیان کند و در نهایت توضیح دهد که این مقاله به دنبال کشف یا به دست آوردن چه مسئله‌ای است؛ به عبارتی، مجهولات یا سؤال‌های مورد نظر چیست که این مقاله درصدد بیان آنهاست.

طرح بحث

در این بخش، مؤلف وارد اصل مسئله می‌شود. در اینجا باید با توجه به موضوعی که مقاله در پی تحقیق آن است، عناوین فرعی‌تر از هم متمایز گردند. محقق در تبیین این قسمت از بحث، باید اصول مهم قواعد محتوایی مقاله را مورد توجه قرار دهد و سعی کند آنها را مراعات نماید؛ اصولی مانند: منطقی و مستدل بودن، منظم و منسجم بودن، تناسب بحث با عنوان اصلی، ارتباط منطقی بین عناوین فرعی‌تر در مسئله، خلاقیت و نوآوری در محتوا، اجتناب از کلی‌گویی، مستند بودن بحث به نظریه‌های علمی و دینی، جلوگیری از حاشیه‌روی افراطی که به انحراف بحث از مسیر اصلی می‌انجامد و موجب خستگی خواننده می‌شود و همچنین پرهیز از خلاصه‌گویی و موجزگویی تفریطی که به ابهام در فهم می‌انجامد، رعایت امانت حقوق مؤلفان، اجتناب از استناد دادن به صورت افراطی، توجه داشتن به ابعاد مختلف مسئله و امثال اینها.

نتیجه‌گیری

در این قسمت محقق باید به نتیجه معقول، منطقی و مستدل برسد. نداشتن تعصب و سوگیری غیرمنصفانه در نتیجه‌گیری، ارتباط دادن نتایج با مباحث مطرح شده در پیشینه، ارائه راهبردها و پیشنهادهایی برای تحقیقات آینده، مشخص کردن نقش نتایج در پیشبرد علوم بنیادی و کاربردی و امثال آن، از جمله مواردی است که محقق باید به آنها توجه داشته باشد.

ارجاعات

اعتبار یک گزارش پژوهشی علاوه بر صحت و دقت داده‌ها و استدلال حاصل از آنها، به منابع و مراجعی است که از اطلاعات آنها در پژوهش استفاده شده است. ارجاعات از موارد مهم ساختار یک مقاله علمی است، به وسیله آن، چگونگی استفاده از اندیشه‌های دیگران را به خواننده معرفی می‌نماید. در این قسمت به دو بحث مهم ارجاعات اشاره می‌شود که یکی شیوه ارجاع دادن در متن است و دیگری شیوه ذکر منابع در پایان مقاله.

ارجاعات در متن

نخستین چیزی که درباره استناددادن در متن باید مشخص بشود، این است که: چه چیزی باید مستند گردد؟ مک برنی (۱۹۹۰) موارد استنادآوردن را به شرح زیر بیان داشته است:

(الف) باید اندیشه‌هایی را که به دیگران تعلق دارند، مشخص کرد و با ذکر مأخذ نشان داد که از آن چه کسانی می‌باشند. (امانت‌داری)

(ب) هر زمان که افکار و اندیشه‌هایی با چهارچوب فکری کسان دیگری همخوانی دارند، موارد را باید با ذکر منبع مشخص کرد.

(ج) هر زمان که نظریه، روش یا داده‌ای موردبحث قرار می‌گیرد، منبع آن را باید ذکر کرد تا اگر خواننده خواست اطلاعات بیشتری درباره آن کسب کند، بتواند به آن مراجعه کند.

(د) باید نقل قول‌هایی را که از یک متن به صورت مستقیم و بدون دخل و تصرف، داخل گیومه آورده می‌شود، مستند ساخت. (مک برنی ۱۹۹۰، به نقل از سیف، ۱۳۷۵، ص ۳۹)

بنابراین اطلاعاتی که برای خوانندگان، اطلاعات عمومی به حساب می‌آیند، لازم نیست مستند شوند. نویسنده، تنها در صورتی می‌تواند به آثار خود ارجاع دهد که این ارجاع برای مطالعه بیشتر باشد و نقل از خود، معنا ندارد. همچنین در استنادکردن، حتی‌الامکان باید به منبع مستقیم یا ترجمه آن استناد کرد. تنها زمانی به منابع دیگران استناد می‌شود که محقق دسترسی مستقیم به اصل اثر را نداشته باشد که در آن صورت باید مشخص کرد که آن مطلب از یک منبع دست دوم گرفته شده است. (سیف، ۱۳۷۵، ص ۴۰)

شیوه ارجاع در متن

هرگاه در متن مقاله مطلبی از یک کتاب یا مجله یا... به صورت مستقیم یا غیر مستقیم، نقل شود، باید پس از بیان مطلب، آن را مستند ساخت. این مستندسازی شیوه‌های مختلفی دارد که در اینجا به بخش‌هایی از آن اشاره می‌شود.

در استناد، نام مؤلف و صاحب اثر، بدون القاب «آقا»، «خانم»، «استاد»، «دکتر»، «پروفسور»، و امثال آن آورده می‌شود، مگر در جایی که لقب جزو نام مشخص شده باشد. (دهنوی، ۱۳۷۷)

(الف) یک اثر با یک مؤلف

پس از آوردن متن، داخل پرانتز: نام مؤلف، تاریخ انتشار، شماره صفحه به ترتیب می‌آید و پس از آن، نقطه آورده می‌شود؛ مانند: (منطقی، ۱۳۸۲، ص ۲۷)

(ب) یک اثر با بیش از یک مؤلف

اگر تألیف دارای دو یا سه مؤلف باشد، نام آنها به ترتیب ذکر شده در اثر، به همراه سال انتشار و شماره صفحه می‌آید؛ ولی در آثار با بیش از سه مؤلف، نام اولین مؤلف ذکر می‌شود و به دنبال آن عبارت «و همکاران» و سپس سال انتشار و شماره صفحه می‌آید؛ مانند: (نوربخش و همکاران، ۱۳۴۶، ص ۷۵)

ج) آثار با نام سازمان‌ها و نهادها

در صورتی که آثار به نام شرکت‌ها، انجمن‌ها، مؤسسات، ادارات و مانند اینها انتشار یابند، در استنادکردن، به جای نام مؤلف، نام سازمان می‌آید؛ مانند: (فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی، ۱۳۸۲، ص ۳۴)

د) دو یا چند اثر یک مؤلف

هرگاه به دو یا چند اثر مهم اشاره شود، همه آنها در داخل پرانتز، و به ترتیب تاریخ نشر پشت سر هم می‌آیند؛ مانند: (والاس، ۱۹۸۰، ص ۱۵؛ ۱۹۸۸، ص ۲۷؛ ۱۹۹۰، ص ۵). و اگر چند اثر یک مؤلف در یک سال منتشر شده باشد، آثار مختلف او با حروف الفبا از هم متمایز می‌گردند؛ مانند: (احمدی، ۱۳۶۵ الف، ص ۲۲؛ ۱۳۶۵ ب، ص ۱۶)

ر) استناد آیات و روایات

در استناد دادن به آیات، ابتدا نام سوره، سپس شماره آیه ذکر می‌شود. درباره روایات نهج‌البلاغه، ابتدا نام کتاب سپس شماره خطبه، نامه یا کلمات قصار ذکر می‌شود، و روایات غیر نهج‌البلاغه، نام گردآورنده روایات، تاریخ نشر، شماره جلد و صفحه می‌آید.

زیرنویس (پاورقی) توضیحی

توضیحات اضافی، یا توضیح اصطلاحاتی را که نویسنده برای حفظ انسجام متن نمی‌تواند آن را در متن بیاورد، می‌توان در زیر صفحه با مشخص کردن شماره آنها بیان کرد. نکته قابل توجه اینکه، این توضیحات باید حتی‌الامکان خلاصه ذکر شوند و نباید تکرار مطالب متن باشند. ترجمه آیات و روایات باید در متن مقاله‌های فارسی بیاید و در صورت نیاز، متن عربی آن در پاورقی ذکر شود. اما در جایی که آوردن متن عربی در متن ضروری باشد، به جهت پرهیز از طولانی شدن متن علمی، از آوردن ترجمه در متن، اجتناب می‌شود و به توضیح و تبیین آن اکتفا می‌شود.

در ترجمه متون توضیحاتی که مؤلف در زیرنویس آورده، باید عیناً ترجمه شود و در صورتی که مترجم برای بیان اصطلاح یا تبیین مطلبی توضیحی را ضروری ببیند، می‌تواند آن را در پاورقی ذکر کند و در جلوی آن لفظ «مترجم» را -برای متمایز ساختن آن از توضیحات مؤلف- بیاورد.

معادل‌ها

کلمه‌های بیگانه در داخل متن حتماً باید به فارسی نوشته شود و صورت خارجی آنها در پاورقی ذکر گردد و این، منحصر به اصطلاحات تخصصی یا اسامی اشخاص است. چنانچه در موارد خاصی لازم باشد که صورت خارجی آنها در داخل متن بیاید، باید آنها را مقابل صورت فارسی در داخل پرانتز نوشت. (غلامحسین زاده، ۱۳۷۲، ص ۱۷)

نکته قابل توجه در استناد دادن معادل‌ها این است که اولاً در هر متن یا مقاله یا کتاب، فقط یک بار معادل انگلیسی آنها آورده می‌شود؛ ثانیاً معادل‌های بکار گرفته شده باید یکنواخت باشند. و در صورت آوردن معادل‌های دیگر، مثل فرانسه، آلمانی، و... باید، در متن توضیحی درباره آن داده شود. در نوشتن اسامی اشخاص، ابتدا نام بزرگ، سپس Jung، C حرف اول نام کوچک او با حروف بزرگ نوشته می‌شود

ارجاع در منابع

محقق باید در پایان مقاله فهرستی از منابع و مراجعی که در متن به آنها استناد کرده است، به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی در منابع فارسی (عربی یا انگلیسی در صورت استفاده) بیاورد. مقصود از فهرست منابع، به دست دادن صورت دقیق و کامل همه مراجعی است که در متن مقاله به آنها استناد شده است. هدف از ارائه این فهرست، نشان دادن میزان تلاش پژوهشگر در بررسی و استفاده از منابع گوناگون، احترام به حقوق سایر نویسندگان و مؤلفان و نیز راحتی دستیابی خواننده به منابع موردنظر است؛ علاوه بر اینکه تمامی مراجع و مآخذی که در متن به آنها استناد شده، باید در فهرست منابع آورده شود، پس در بخش منابع، فقط منابعی آورده می‌شود که در متن به آنها استناد شده است. در ذکر هر منبع، حداقل پنج دسته اطلاعات، ضروری به نظر می‌رسند که در همه ارجاعات مشترک‌اند.

نام مؤلف یا مؤلفان؛ تاریخ انتشار اثر؛ عنوان اثر؛ نام شهر(ایالت)؛ نام ناشر

جداسازی این اطلاعات از هم با نقطه (.) و جداسازی اجزای مختلف هر یک از آنها با ویرگول (،) صورت می‌گیرد

ارجاع کتاب در منابع

الف) در ارجاع کتاب با یک مؤلف، اطلاعات ضروری ذکر شده در بالا ذکر می‌شود، در صورتی که اثر تجدیدچاپ شده‌باشد، پس از عنوان کتاب، شماره چاپ آن می‌آید.

در ارجاعات انگلیسی در صورتی که چاپ جدید مجدداً ویرایش شده‌باشد، علامت ای‌دی با شماره ویرایش آن، داخل پرانتز آورده می‌شود، مانند:

.Wadsworth:CA ،Belmont.An introdoction to the history of psychology (۲nded). (۱۹۹۳). R. B Hergenhahn

ب) در ارجاع منابع دارای دو مؤلف یا بیشتر، اسامی مؤلفان به ترتیب نام ذکر شده در کتاب، ذکر می‌شود و بین نام‌خانوادگی و نام آنها ویرگول و بین اسامی مؤلفان نقطه و ویرگول (،) می‌آید؛ مانند

سرمد، زهره؛ بازرگانی، عباس و حجازی، زهره (۱۳۷۹). روش‌های تحقیق در علوم رفتاری (چاپ سوم). تهران: نشر آگاه

ج) در معرفی کتاب‌های ترجمه شده، پس از ذکر نام مؤلف و تاریخ اثر، نام مترجم و تاریخ انتشار ترجمه ذکر می‌شود. در آثاری که تاریخ نشرشان مشخص نیست، داخل پرانتز به جای تاریخ نشر، علامت سؤال (؟) می‌آید؛ مانند

شیرازی، محمد (۱۳۷۵). شواهد الیبوبیه، ترجمه جواد مصلح. چاپ دوم، تهران: انتشارات سروش

د) در معرفی کتاب‌هایی که با عنوان سازمان‌ها یا نهادها منتشر شده‌اند، به جای نام اشخاص، نام مراکز ذکر می‌شوند: مرکز اسناد و مدارک علمی، وزارت آموزش و پرورش، (۱۳۶۲). وژنه‌نامه آموزش و پرورش: فارسی - انگلیسی، انگلیسی - فارسی. تهران. نشر مؤلف

ر) کتاب‌هایی که به جای مؤلف، ویراستاری یا به صورت مجموعه مقالاتی بوده که به وسیله افراد مختلف نوشته شده‌است؛ اما یک یا چند نفر آنها را گردآوری کرده‌اند، بدین صورت می‌آیند

شفیع‌آبادی، عبدالله (گردآورنده)، (۱۳۷۴). مجموعه مقالات اولین سمینار راهنمایی و مشاوره. تهران. انتشارات دانشگاه علامه طباطبایی

ارجاع مقاله در منابع

برای ارجاع به مقاله‌هایی که در مجله‌های علمی-تخصصی به چاپ می‌رسند، ابتدا نام مؤلف یا مؤلفان، پس از آن، تاریخ انتشار اثر، بعد عنوان مقاله، و به دنبال آن، نام مجله و شماره آن ذکر می‌شود، سپس شماره صفحات آن مقاله در آن مجله با حروف مخفف صص در فارسی و در انگلیسی آورده می‌شود.

ارجاع پایان‌نامه و رساله در منابع

در ارجاع رساله‌ها و پایان‌نامه‌ها، پس از ذکر عنوان، باید ذکر شود که آن منبع پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکترا و به صورت چاپ نشده، است؛ سپس باید نام دانشگاهی را که مؤلف در آن فارغ‌التحصیل شده است، آورد.

ارجاع از یک روزنامه در منابع

در معرفی مقاله‌هایی که در خبرنامه‌ها و روزنامه‌ها به چاپ می‌رسد، یا استندهایی که از متن سخنرانی اشخاص در یک روزنامه آورده می‌شود، همانند ارجاع مقاله در مجله، تمام اطلاعات ضروری را آورده سپس سال انتشار، روز و ماه، نام روزنامه و شماره صفحه را ذکر می‌کند.

ارجاع فرهنگ‌نامه و دائره‌المعارف در منابع

در ارجاع دائره‌المعارف‌ها نام سرپرست آورده شده و سپس بقیه اطلاعات ضروری، همانند کتاب به ترتیب می‌آید؛ مانند

بجنوردی، سیدکاظم و همکاران (۱۳۷۷)، دائره‌المعارف بزرگ اسلامی (چاپ دوم)، تهران: مرکز دائره‌المعارف بزرگ اسلامی

ارجاع کنفرانس‌ها، سمینارها و گزارش‌ها

ارائه گزارش از همایش‌ها و سمینارها باید به شکل زیر بیان گردد: (سلطانی، ۱۳۶۳، ص ۱۹
همایش بین‌المللی نقش دین در بهداشت و روان (۱۳۸۰). چکیده مقالات اولین همایش بین‌المللی نقش دین در بهداشت و روان، تهران: دانشگاه علوم پزشکی ایران

نقل منابع الکترونیکی - اینترنت

امروزه نقل از منابع اینترنتی یکی از منابع ارجاع است که در ذکر آن، اطلاعات ضروری به ترتیب زیر بیان می‌گردد (ترابیان، ۱۹۸۷، ترجمه قنبری، ۱۳۸۰

بارلو، جان پی (۱۹۹۶).

، (روی خط اینترنت) CORE درخت یوشع می‌لرزد، در مجله

Corel.۰۸.g۲.:pub/Zines/CORE-Zine File:Ptp.etext.org Directory

آیین نگارش

چنان‌که بیان شد، محقق باید ابعاد سه‌گانه محتوایی، ساختاری و نگارشی مقاله را مورد توجه قرار دهد. آنچه تاکنون بیان شد، خلاصه‌ای از اصول محتوایی و ساختاری یک مقاله علمی بود. اکنون به بررسی اصول کلی آیین نگارش که رعایت آن در تحریر مقاله علمی ضروری به نظر می‌رسد، می‌پردازیم.

الف) متن علمی تا حدّ ممکن باید مختصر و مفید باشد. به همین جهت لازم است از آوردن نقل قول‌های غیرضروری و حجم‌افزا، تفنن‌های شاعرانه و ذوقی، بیان‌های عاطفی و احساسی و گزاف‌نویسی اجتناب شود

ب) از آوردن عبارات‌های مبهم، مغلق و پیچیده و واژه‌های نامأنوس باید احتراز گردد

د) مطالب باید ساده، روان، جذاب و به‌گونه‌ای صریح و روشن بیان گردد

ر) در نقل مطالب، ضروری است امانت‌داری را با ذکر مشخصات دقیق منبع رعایت نمود. هر چند در این باب نباید به دام افراط و تفریط - که حمل بر فضل‌فروشی یا سهل‌انگاری است - افتاد

ش) هر بخش از نوشته که شامل یک اندیشه و مطلب خاصی است، باید در یک بند (پاراگراف) آورده شود

ص) باید از به‌کاربردن کلمات مترادف به جهت افزایش حجم اجتناب شود

ط) باید از به‌کاربردن افراطی حروف اضافه و حروف ربط در متن پرهیز گردد

ع) باید از به‌کاربردن تعبیرهای نامناسب و عامیانه و استعمال الفاظ ناروا، رکیک و غیراخلاقی احتراز شود

دونکته را در آیین نگارش باید به صورت مجزا بررسیید: یکی رسم‌الخط فارسی و دیگری آیین نشانه‌گذاری است که مختصراً به آنها اشاره می‌شود.

رسم‌الخط فارسی

خط، چهره مکتوب زبان است و همانند زبان، از مجموعه اصول و قواعدی پیروی می‌کند. از آنجا که خط نقش مهمی در اصالت و غنای فرهنگ یک جامعه دارد، نباید شیوه‌ای را برگزید که نسل‌های جدید در استفاده از منابع کهن و ذخایر فرهنگی خود، دچار مشکل جدی شوند. بنابراین نباید چهره خط فارسی به صورتی تغییر کند که مشابهت خود را با ذخایر فرهنگی قدیمی از دست بدهد.

فرهنگستان زبان و ادب فارسی که یک نهاد رسمی است و طبق قانون، وظیفه نظارت، تدوین، تنظیم و تصویب قواعد و ضوابط خط فارسی را به عهده دارد، اصول و قوانینی را در این باره تصویب کرده است که ما در این بخش از مقاله، با عنایت به مصوبات این فرهنگستان، نکات رسم‌الخطی را به اختصار بیان می‌کنیم.

قواعد املائی برخی واژه‌ها

الف) واژه‌هایی که همواره به صورت جدا نوشته می‌شود، عبارت‌اند از «ای»، مانند: ای خدا؛ «همین» و «همان» مانند: همین جا، همان کتاب؛ «هیچ»: مانند: هیچ یک؛ «می» و «همی»، مانند: می‌رود و همی‌گوید.

ب) واژه‌هایی که همواره جدا نوشته می‌شود، اما استثناء دارند:

این» و «آن» همواره جدا نوشته می‌شوند، مگر در: آنچه، آنکه، اینکه، اینها، آنها، اینجا، آنجا، وانگهی

چه» همواره جدا نوشته می‌شود، مگر در: چرا، چگونه، چقدر، چطور، چنان»

بی» همواره جدا نوشته می‌شود، مگر آنکه کلمه، بسیط‌گونه باشد، مثل: بیهوده، بیخود، بیراه، بیچاره، بینوا، بیجا»

هم» از کلمه پس از خود جدا نوشته می‌شود، مگر در»

کلمه، بسیط‌گونه باشد، مثل: همشهری، همشیره، همسایه، همدیگر، همچنین، همچنان، همین، همان

جزء دوم، تک هجایی باشد، مثل: همدرس، همسنگ، همکار، همراه

جزء دوم با حرف مصوّت «آ» شروع شود، مثل: همایش، همورد، هماهنگ

به» همواره جدا نوشته می‌شود، مگر در»

وقتی بر سر فعل یا مصدر بیاید (بای زینت)، مثل: بگفتم، بروم، بنماید، بگفتن

به صورت بدین، بدان، بدور، بدیشان به کار رود

هرگاه صفت بسازد: بخرد، بشکوه، بهنجار، بنام

ج) واژه‌هایی که همواره جدا نوشته می‌شود، اما استثنا دارند

که» همواره جدا از کلمه قبل نوشته می‌شود، مگر در: بلکه، آنکه، اینکه»

چه» از کلمه پیش از خود جدا نوشته می‌شود، مگر در: آنچه، چنانچه»

را» همواره جدا نوشته می‌شود، مگر در: چرا، مرا»

تر»، «ترین» همواره جدا نوشته می‌شود، مگر در: بهتر، مهمتر، کمتر، بیشتر»

د) واژه‌هایی که همواره به ماقبل متصل می‌شوند، اما استثنا دارند

ها» همواره به کلمه ماقبل می‌چسبند، مگر در»

بخواهیم صورت مفرد کلمه مشخص شود، مثل: کتاب‌ها، درس‌ها

کلمه به «ه» غیرملفوظ ختم شود، مثل: میوه‌ها، خانه‌ها

علائم همزه

الف) اگر حرف پیش از آن مفتوح باشد، روی کرسی «ا» نوشته می‌شود، مگر آنکه پس از آن مصوّت

ای»، «او» یا «ب» باشد که در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می‌شود.

رأفت، تأسف، مأوس، شأن و خلاً، ملاً، مبدأ، منشأ - رئیس، لئیم، رئوف، مؤنّت، مطمئن، مشمنز

ب) اگر حرف پیش از آن مضموم باشد، روی کرسی «و» نوشته می‌شود، مگر آنکه پس از آن مصوّت «او» باشد که

در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می‌شود

رؤیا، رؤساء، مؤسسه، مؤدّن، مؤثر، مؤانست، لؤلؤ، تالؤلؤ، شئون، رئوس

ج) اگر حرف پیش از آن مکسور باشد، یا ساکن ولی در وسط کلمه قرار داشته باشد، روی کرسی «ی» نوشته

می‌شود و همچنین کلمات دخیل فرنگی همواره با کرسی «ی» نوشته می‌شوند

لئام، رئالیست، سئول، نئون، مسئله، جرئت، هیئت، و در توأم استثنا است

د) اگر حرف پیش از آن مکسور و در آخر کلمه باشد، روی کرسی (ی) نوشته می‌شود: متألّیء

ر) اگر حرف پیش از آن ساکن و یا یکی از مصوّت‌های بلند «آ»، «او» یا «ای» بوده و در آخر کلمه نوشته شود، بدون کرسی نوشته می‌شود: جزء، سوء، شیء، بطء، سماء، ماء، املاء، انشاء

س) در صورتی که همزه پایانی ماقبل ساکن (بدون کرسی) یا همزه پایانی ماقبل مفتوح (با کرسی «ا») و یا همزه پایانی ماقبل مضموم (با کرسی «و») به یای وحدت یا نکره متصل شود، کرسی «ی» می‌گیرد و کرسی قبلی آن نیز حفظ شود

جزئی، شبئی، منشائی، مائی، لؤلؤئی

ص) اگر حرف پیش از آن مفتوح یا ساکن و پس از آن حرف «آ» باشد، به صورت آ و آ نوشته می‌شود

مأخذ، لآلی، مرآت

الف) نشانه کسره اضافه در خط فارسی آورده نمی‌شود، مگر برای رفع ابهام در کلماتی که دشواری ایجاد می‌کند: اسب سواری / اسب سواری

ب) برای کلمات مختوم به های بیان حرکت، در حالت مضاف، از علامت «ء» (ی کوتاه شده شبیه همزه) استفاده می‌شود: خانه من، نامه من، نوشته او

ج) «ی» در کلمه‌های عربی مختوم به «ی» (که «آ» تلفظ می‌شود) در اضافه به کلمه بعد از خود به «الف» تبدیل می‌شود: عیسی مسیح، موسای کلیم، هوای نفس، کبرای قیاس

واژه‌ها و عبارات مأخوذ از عربی

الف) «ه» در عبارات مأخوذ از عربی به چند صورت می‌آید

اگر در آخر کلمه تلفظ شود، به صورت «ت» نوشته می‌شود: رحمت، جهت، قضات، برائت، مراقبت

اگر در آخر کلمه تلفظ نشود، به صورت «ه» یا «ه» نوشته می‌شود: علاقه، معاینه، مراقبه، نظاره، آتیه

در ترکیبات عربی رایج در فارسی به صوت «ه» یا «ه» نوشته می‌شود: لیل‌القدر، ثقه‌الاسلام، خاتمه‌الامر، دایره‌المعارف؛ استثنا در کلمات حجت‌الاسلام، آیت الله

ب) «و» که در برخی از کلمه‌های عربی به صورت «آ» تلفظ می‌شود. در فارسی به صورت «الف» نوشته می‌شود، مگر در مواردی که رسم‌الخط قرآنی آن مراد است: زکات، حیات، مشکات

ج) «الف کوتاه» همیشه به صورت «الف» نوشته می‌شود، مگر در برخی حروف اضافه و اسامی خاصی که «الف» در آخر کلمه می‌آید و ترکیباتی که عینا از عربی گرفته شده است: شورا، مولا، تقوا، اسماعیل، رحمان، هارون، یاسین

الی، حتی، عیسی، یحیی، مرتضی، اعلام‌الهدی، بدرالدّجی، سدره‌المنتهی، طوبیلک

تنوین

آوردن تنوین (در صورتی که تلفظ شود) در نوشته‌های رسمی و نیز در متون آموزشی الزامی است و به صورت‌های زیر نوشته می‌شود

الف) تنوین نصب همیشه به صورت «ا / ل» نوشته می‌شود و اگر کلمه مختوم به همزه باشد، همزه آنها روی کرسی «ی» می‌آید و سپس تنوین روی «الف» بعد از آن قرار می‌گیرد

نسبتاً، واقعا، موقتا، عجالتاً، طبیعتاً، عمداً، جزئاً، استثنائاً، ابتدائاً

ب) تتوین رفع و جر در همه جا به صورت « ۛ » و « ۛ » نوشته می‌شود و فقط در ترکیبات مأخوذ از عربی که در زبان فارسی رایج است، به کار می‌رود: مشارالیه، مضاف‌الیه، منقول‌عنه، مختلف‌فیه، متفق‌علیه، بعبار‌آخری، ای‌نحوکان

آوردن تتوین در کلمه‌های فارسی اشتباه است: گاه‌ها، زیانا

ترکیبات

مراد در اینجا کلمات مرکب و مشتق می‌باشد که به صورت زیر آورده می‌شود:

کلمات مرکبی که الزاماً پیوسته نوشته می‌شوند:

الف) مرکب‌هایی که بسیط گونه‌اند

آبرو، الفبا، آبشار، نیشکر، رختخواب، یگشنبه، سیصد، یکتا، بیستگانه

ب) جزء دوم با «آ» آغاز شود و تک‌هجایی باشد

گلاب، پساب، خوشاب، دستاس

ج) هرگاه کاهش یا افزایش واجی یا ابدال یا ادغام یا جابه‌جایی آوایی در داخل آنها روی داده باشد

چند، هشیار: و لنگاری، شاهسپرم، نستعلیق، سکنجبین

د) مرکبی که دست‌کم یک جزء آن، کاربرد مستقل نداشته باشد: غمخوار: رنگرز، کهربا

، (ر) مرکب‌هایی که جدانوشتن آنها التباس یا ابهام معنایی ایجاد می‌کند: بهیار (به‌یار)، بهروز (به‌روز

س) کلمه‌های مرکبی که جزء دوم آنها تک‌هجایی باشد و صورت رسمی یا نیمه رسمی یا جنبه سازمانی، اداری و صنفی یافته باشد: استاندار، بخشدار، کتابدار، قالیشو، آشپز

کلمات مرکبی که الزاماً جدا نوشته می‌شود:

الف) ترکیب‌های اضافی شامل موصوف و صفت یا مضاف و مضاف‌الیه

ب) جزء دوم با «الف» آغاز شود: دل‌انگیز، عقب‌افتادگی، کم‌احساس

ج) حرف پایانی جزء اول با حرف آغازی جزء دوم، همانند یا هم‌مخرج باشد

آیین‌نامه، پاک‌کن، کم‌مصرف، چوب‌بری، چوب‌پرده، نظام‌مند

د) مرکب‌های اتباعی و نیز مرکب‌های متشکل از دو جزء مکرر: سنگین‌رنگین، پول‌مول، تکتک، هق‌هق

ر) مصدر مرکب و فعل مرکب: سخن‌گفتن، نگاه‌داشتن

س) مرکب‌هایی که یک جزء آنها کلمه دخیل فرنگی باشد: خوش‌پز، شیک‌پوش: پاک‌ون‌دار

- ص) عبارت‌های عربی که شامل چند جزء باشد: معذلک، من بعد، علی‌هذا، ان شاء الله، باری تعالی، علی‌ای حال
- ط) یک جزء از واژه‌های مرکب، عدد باشد: پنج‌تن، هفت‌گنبد، هشت‌بهشت، نه‌فلک، ده‌چرخه
- ع) کلمه‌های مرکبی که جزء اول آنها به «های» بیان حرکت ختم شود؛ مگر اینکه در ترکیب، «ها» حذف شده به جای آن، «گ» میانجی بیاید: بهانه‌گیر، پایه‌دار، کنارگیر، تشنگان، خفتگان، هفتگی، بچگی
- ف) کلمه با پیوسته‌نویسی، طولانی یا نامأنوس یا پردندانه شود: عافیت‌طلبی، مصلحت‌بین، پاک‌ضمیر، حقیقت‌جو
- ق) یک جزء کلمه مرکب، صفت مفعولی یا صفت فاعلی باشد: اجل‌رسیده، نمک‌پرورده، اخلاص‌کننده، پاک‌کننده
- ک) یک جزء آن اسم خاص باشد: سعدی‌صفت، عیسی‌دم، عیسی‌رشته، مریم‌بافته
- ل) جزء آغازی یا پایانی آن بسامد زیاد داشته باشد: نیک‌بخت، هفت‌پیکر، شاه‌نشین، سیه‌چشم
- م) هرگاه با پیوسته‌نویسی، اجزای ترکیب معلوم نشود و احیاناً ابهام معنایی پدید آید: پاک‌نام، پاک‌دامن، پاک‌رای
- کلمات مرکبی که به دو صورت نوشته می‌شود
- به جز کلماتی که الزاماً پیوسته یا جدا نوشته شود، کلمات مرکب دیگر تابع قاعده خاصی نیست و به دو صورت نوشته می‌شود که به برخی از آنها اشاره می‌شود
- الف) پسوند «وار» در برخی کلمات جدا و در برخی دیگر پیوسته نوشته می‌شود: طوطی‌وار، فردوسی‌وار، طاووس‌وار، بزرگوار، سوگوار، خانوار
- ب) نوشتن کلمه «باسمه‌تعالی» و «بسمه‌تعالی» به هر دو صورت جایز است
- ج) اگر واژه مرکب، عدد یک داشته باشد، نوشتن آن به هر دو صورت جایز است: یک‌سویه، یک‌سویه؛ یک‌شنبه، یک‌شنبه؛ یک‌سره، یک‌سره؛ یک‌پارچه، یک‌پارچه

نکات تکمیلی در رسم الخط

- الف) جمع واژه‌های فارسی با «ات» غلط می‌باشد، مانند گزارشات، پیشنهادات، که صحیح آن گزارش‌ها، پیشنهادها می‌باشد
- ب) کلمه عربی با علامت عربی جمع بسته می‌شود، مانند: اطلاعات، وجوه، سطوح
- ج) پسوند «بت» مصدرساز عربی، برای کلمات فارسی به کار نمی‌رود؛ مثل: رهبریت، شهریت که صحیح آن رهبری و شهری بودن است

نشانه‌گذاری‌ها

از آنجا که در جملات مکتوب، عواملی همچون مکث، تکیه، آهنگ و لحن کلام یا اشاره‌ها که در سخن‌گفتن استفاده می‌شود- وجود ندارند تا گوینده را در انتقال مقصودش یاری دهند، برای رفع ابهام و روشن‌تر کردن مقصود نویسنده و روان خواندن نوشته، از علائم نقطه‌گذاری استفاده می‌شود. استفاده از علائم ویرایش، بیشتر تابع لحن کلام و سبک نویسنده است، با وجود این، گاهی از اصول و قواعدی پیروی می‌کند که در فصل قبل به شکل مفصل به آن پرداختیم.

تایپ مقاله

امروزه تقریباً اکثر مجلات علمی، مقالات خود را به صورت تایپ شده می‌پذیرند، بدین روی و برای تکمیل شدن بحث، برای آشنایی مؤلفان محترم، برخی از اصول تایپ، بیان می‌گردد.

الف) عنوان مقاله در وسط سطر و با فاصله چهار سانتی‌متر از بالا با قلم یاقوت، شماره شانزده تایپ می‌گردد.

ب) نام مؤلف در زیر عنوان و در وسط سطر و با فاصله ۱/۵ سانتی‌متر، با قلم ترفیک، شماره ده تایپ می‌شود.

ج) رتبه علمی و محل خدمت مؤلف یا مؤلفان با علامت ستاره (*) یا شماره در پاورقی همان صفحه و با قلم لوتوس نازک شماره دوازده که متناسب با قلم پاورقی است، تایپ می‌گردد.

د) عناوین فرعی مقاله با شماره‌های تفکیک‌کننده مانند: ۱، ۲، ۳، و...، با قلم لوتوس سیاه، شماره چهارده تایپ می‌گردد.

ر) عناوین فرعی‌تر با شماره‌های تفکیک‌کننده ۱.۱، ۲.۱ و... با قلم لوتوس سیاه، شماره سیزده تایپ می‌گردد.

س) متن مقاله با قلم لوتوس نازک، شماره چهارده تایپ شده و ابتدای هر پاراگراف یا بند با کمی تورفتگی (اشپون) با فاصله ۰/۵ سانتی‌متر آغاز می‌گردد.

ص) فاصله بین سطرهای متن ۱/۵ سانتی‌متر و فاصله آنها از عنوان‌های فرعی دو سانتی‌متر است.

ط) فاصله حاشیه صفحه‌ها از هر طرف دو سانتی‌متر و از بالا و پایین نیز دو سانتی‌متر است و فاصله آخرین سطر با پاورقی یک سانتی‌متر است.

ع) نقل قول‌های مستقیم در داخل گیومه با قلم لوتوس نازک، شماره دوازده تایپ می‌گردد.

ف) شماره صفحات در گوشه سمت چپ و بالای صفحه تایپ می‌گردد.

ق) مقاله فقط بر یک طرف صفحه تایپ می‌شود.

ک) باید در تایپ مقاله از به کار بردن قلم‌های متنوع و متفاوت اجتناب شود.

ویرایش متن

ویرایش متن بر عهده ویراستار است که باید طبق قوانین مربوط به نشر و ضوابط علمی صورت دهد. هر چند ویرایش، وظیفه محقق نیست، برای آشنایی محققان، به توضیحی اجمالی در این رابطه می‌پردازیم.

هر اثر تحقیقی دو نوع ویرایش می‌شود: ویرایش فنی و ویرایش محتوایی.

ویرایش فنی

در ویرایش فنی مسائلی از قبیل به دست دادن ضبط لاتینی نام‌ها یا معادل فرنگی اصطلاحات فنی، تعیین محل تصاویر، اشکال و جدول‌ها، مراعات شیوه مناسب برای معرفی مشخصات کتاب‌شناسی، تهیه فهرست مندرجات، فهرست تفصیلی، واژه‌نامه، فهارس دیگر، تنظیم صفحه عنوان و صفحه حقوق، اعراب گذاری‌های لازم، تبدیل مقیاس‌ها و سنوات، توضیح لازم برای برخی از اصطلاحات، معرفی اجمالی بعضی از اعلام در صورت نیاز انجام می‌شود.

ویرایش محتوایی

هر نوع کاستی و نادرستی نحوی و زبانی در این ویرایش اصلاح می‌شود. اگر اثر تحقیقی، متن تصحیح شده باشد، به بدخوانی‌های مصحح توجه و با مراجعه به منابع - در صورت همکاری مصحح و در اختیار قرار دادن منابع- از درستی و اعتبار توضیحات و تعلیقات وی اطمینان حاصل می‌شود. در مورد آثار ترجمه شده مطابقت تمام و کمال ترجمه با متن اصلی لازم است. (دهنوی، ۱۳۷۷، ص ۱۰۰)

پیوست‌ها

اگر مقاله علمی دارای مطالبی باشد که در گزارش پژوهش علمی ضروری نیست، مؤلف آن را در پیوست‌ها، ضمیمه مقاله می‌نماید. به‌طور کلی آنچه پرسشنامه را در درک، ارزشیابی و تکرار پژوهش یاری می‌کند، مانند نسخه کاملی از آزمون‌ها یا پرسش‌نامه‌های چاپ نشده و شاخص‌های آماری آنها...، می‌تواند در پیوست آورده شود.