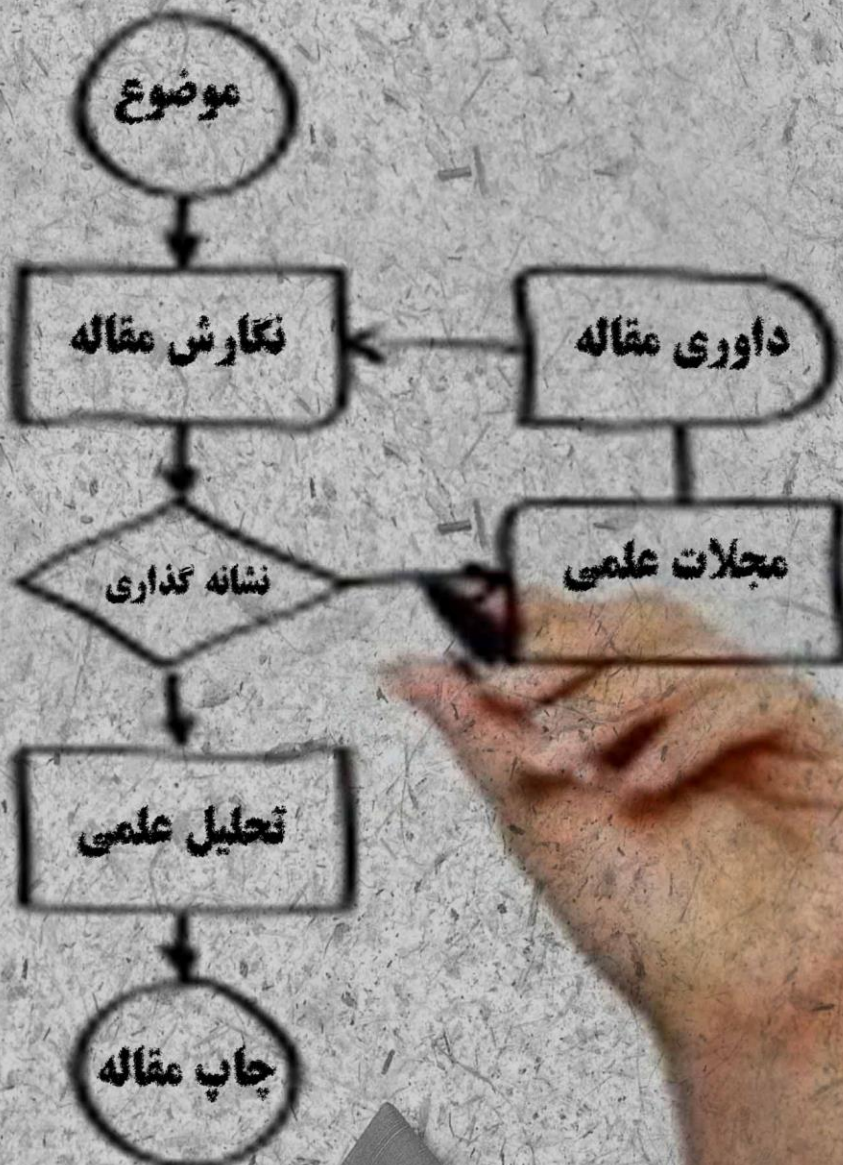


چگونه یک مقاله علمی پژوهشی بنویسیم

از انتخاب موضوع تا فرایند چاپ مقاله



نام کتاب:	چگونه یک مقاله علمی پژوهشی بنویسم
مولف/تهیه کننده	تحقیق و پژوهش مادیج
ناشر الکترونیکی	انتشارات الکترونیکی مادیج
انتشار	فروردین ۱۳۹۲
صفحه دسترسی به کتاب	www.madsg.com/ebook/
نوع فایل	پی دی اف
تعداد صفحات	۵۰-
توضیحات:	

این اثر توسط انتشارات مادیج تولید شده و هرگونه کپی برداری و نشر در اینترنت مجاز نمی باشد و پیگرد قانونی دارد

مقدمه

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 جهت دستیابی 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 کمکی 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 علاقه‌مندان قرار دهند. نوشتن مقاله مستلزم رعایت اصولی در ابعاد مختلف محتوایی، ساختاری و نگارشی است.

ملاک‌های محتوایی مقاله^(۲)

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 توجه 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 نمونه برداری 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 نظام دار 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 نظامی منطقی از یکدیگر مجزا کرده، ارتباط بخش‌ها را مشخص نماید.

د) تراکمی 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 صاحب

نظران آن فن است؛ از آنجا که تحقیقات علمی در این پژوهشگاه در حیطه مشترک علوم انسانی-اسلامی است، یافته های 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 کلی گویی: هدف نهایی علم، صورتبندی یک «نظریه»^(۳) و «تبیین کردن»^(۴) یکی از اصول مهم نظریه است. (دلاور، 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 کلی گویی اجتناب نماید.

ف) گزارش روش شناسی تحقیق: «تحقیق»^(۵) فرایندی است که از طریق آن می توان درباره ناشناخته ها به جست و جو پرداخت و از آن، شناخت لازم را کسب کرد. در این فرایند چگونگی گردآوری شواهد و تبدیل آنها به یافته ها «روش شناسی»^(۶) نامیده می شود. این سؤال که چگونه داده ها 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 می تواند مطالب خود را به اثبات برساند که از روش گردآوری مناسبی برخوردار، و آن روش ها در مقاله به خوبی بیان شده باشد.

شرایط نگارش مقاله:

۱ - از مهمترین عواملی که باعث می شود تا یک کارشناس ، اقدام به نگارش مقاله نماید ، بار علمی اوست . این بار علمی می تواند حاصل مطالعات فراوان ، تحقیق در خصوص مواردی خاص و کسب تجربه موفق در پروژه های علمی و اجتماعی باشد .

۲ - مقاله نویسی باید تسلط کامل بر موضوع مقاله ای که در نظر دارد عنوان نماید ، داشته باشد . نیاز است تا موضوع مدنظر مقاله نویسی از هر جهت مورد ارزیابی قرار گیرد و سوالاتی که ممکن است به هنگام ارایه مقاله مطرح شود را به نوعی در مقاله در حال تنظیم پاسخ داده باشد .

۳ - نیاز است تا مقاله نویسی ، مقالات متعددی که در زمینه موضوع مدنظر نوشته شده است را ، مطالعه نموده تا از تحقیق و یا نگارش تکراری آن موضوع جلوگیری شود .

-بهرتر است ارایه تجربیات بصورت موضوعی و مشخص صورت گیرد و از مطرح نمودن چندین موضع در یک مقاله خودداری شود . یک مقاله موفق زمانی مورد توجه صاحب نظران قرار می گیرد که موضوع م مشخص و قابل پیگیری را مطرح نماید . برای مثال در صورتی که در نظر است جهت اصلاح عملکرد یک دستگاه آبیاری تحت فشار مقاله ارایه گردد ، می بایست ایرادهای موجود بر دستگاه را طبقه بندی نموده و فقط نسبت به مهمترین ایراد آن اقدام به مقاله نویسی نموده و دیگر مشکلات دستگاه را در مقالات بعدی و به ترتیب اهمیت عنوان نماید .

۵ - مقاله نویسی باید توانایی و شجاعت ارایه مطالب ، فرضیات و تجربیات کسب شده خود را داشته باشد . مقالات بسیاری وجود دارند که به جهت ناتوانی ارایه دهنده مقاله بصورت مسکوت باقی مانده و به مطالب علمی و تجربیات مطرح شده در مقاله به دید تردید نگریسته می شود .

۶ - کارشناسانی که قصد تجربه نمودن راییه مقاله را دارند حداکثر سعی نمایند تا از راییه مقاله بصورت تک نگارنده خودداری نمایند . بهره گیری از تجربه کارشناسان دیگر که در راییه مقاله موفق بوده اند بسیار اهمیت دارد و موفقیت تکمیل مقاله را به همراه خواهد داشت .

- در صورتی که نگارنده در نظر دارد تا علم ، تکنیک و یا تجربه پیچیده و جدیدی را مطرح کند ، بهتر است تا تقسیم بندی اصولی بر کل موضوع انجام دهد و سپس برای هر موضوع مشخص ، یک مقاله کاربردی راییه نمایند . راییه یک مقاله جهت معرفی یک تجربه یا علم با پیچیدگی های خاص ، هرگز موفق نخواهد بود و جمع بندی آن مقاله بسیار دشوار می باشد .

- بخاطر داشته باشیم که نگارش هر مقاله حاصل تلاش و تحقیق دیگر کارشناسان شایسته می باشد . در صورتی که در نظر است تا نسبت به اصلاح و یا بازنگری مقالات دیگران اقدام گردد ، نیاز است تا فعالیتی گسترده و بصورت کاملا علمی و عملی اقدام شود و به هنگام راییه مقاله ، از انکار مطالب نوشته شده توسط دیگران خودداری گردد . در چنین شرایطی بهتر است تا با راییه دهنده مقاله تماس حاصل نمود و نظرات خود را جهت اصلاح مقاله راییه داد . چه بسا نظر اصلاحی، مورد پذیرش قرار گرفته و مقاله جدید با شراکت هر دو کارشناس ، بازنگری شود .

۹ - مقاله دهنده باید پذیرای ایرادهای وارده به مقاله باشد و از موضع گیری نامعقول جهت دفاع از مقاله ، خودداری نماید . سوالات و اشکالاتی که به مقاله گرفته می شود باید مورد توجه نگارنده قرار گرفته و در مقالات بعدی ، پس از تکمیل مطالعات ، نسبت به اعمال نظرات اقدام نماید .

- مقالاتی که در نظر است تا علیه یک فعل الیت اجرایی و یا اقدام علمی نوشته شود می بایست بسیار محکم و ریشه دار باشد . به زیر سوال بردن کلیات یک عملکرد علمی و یا اجتماعی ، مخالفت بسیاری از مدیران و مجریان اجرایی را بهمراه دارد . چه بسا تفکر نگارنده در خصوص ایراداتی که به فعالیت اجرایی گرفته است بی پایه و براساس فرضیاتی نامفهوم شکل گرفته باشد . در چنین شرایطی بهتر است با چندین صاحب نظر تا قبل از راییه مقاله مذاکره گردد تا از ایجاد تنش در جامعه علمی جلوگیری شود .

۱۱ - گاهی نیاز است تا نگارنده با تداوم آزمایشات و به موازات کسب تجربیاتی بیشتر ، نسبت به تکمیل مقاله قبل خود اقدام نموده و از اصلاح گام به گام آن حراسی نداشته باشد .

۱۲ - پافشاری بر مطالب علمی ابداع شده که از نظر نگارنده و پس از مدتها تحقیق و پژوهش به اثبات رسیده باشد ، الزامی است و عقب نشینی از تکمیل مقاله به منزله کاربردی نبودن علم پیشنهادی است . لذا تاکید مجدد بر شجاعت نگارنده در این مرحله نیز لازم است .

۱۳ - به هنگام راییه مقاله از روخوانی آن خودداری شود . روخوانی مقاله به منزله عدم آمادگی نگارنده جهت راییه مقاله است . همچنین راییه مقاله بصورت توضیحی و ب دون روخوانی دلالت بر تسلط مقاله دهنده داشته و بیشتر مورد توجه شنوندگان قرار می گیرد .

- استفاده از منابع و ذکر آن در انتهای مقاله ، دلالت بر ضعف نگارنده جهت راییه مقاله ای موفق

نبوده و نشانگر مطالعات گسترده نگارنده در زمینه موضوع پیشنهادی می باشد.

۱۵ - رعایت فرمت تنظیم مقاله ، از دیگر مواردی است که نگارنده ملزم به رعایت آن است . عدم رعایت فرمت نگارش مقاله (مطابق درخواست هر مرجع علمی) می تواند دلیلی بر بی توجهی نگارنده در مراتب علمی و تحقیقاتی اش باشد.

-نگارنده همواره باید تلاش نماید تا جهت ارایه مق اله ای کامل ، به دیگران کمک نماید . این امر باعث موفقیت بیشتر در زمینه تنظیم مقاله خواهد شد.

۱۷ - گاهی مشاهده شده است که برخی از کارشناسان به جهت ترس از سرقت اطلاعاتشان ، از دادن مقاله خودداری می کنند . نیاز است تا این کارشناسان دریابند که علم و یا تجربه بدست آمده توسط آنان ، شاید نوآوری باشد ولی عدم ارایه آن دلیل بر بدست نیامدن آن علم ، توسط کارشناسی دیگر ، و در نقطه ای دیگر نیست . تاخیر در ارایه علم و یا تجربه کسب شده می تواند خیانت به علم و جامعه علمی محسوب شود.

ساختار مقاله علمی

نوشتن مقاله مستلزم داشتن طرحی مدوّن است. در گزارش یک تحقیق نه تنها باید ارزش های محتوایی را مراعات کرد، بلکه باید از ساختار روشمندی نیز پیروی کرد. امروزه تحقیقات فراوانی انجام می شود، اما تنها بخش کوچکی از آنها در مقالات منتشر می گردد. 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 تقسیم بندی کلی، روش های استفاده شده در علوم را به دو دسته تقسیم می کنند. روش های کمی که در آنها از داده های کمی در تحقیق استفاده می شود (تحقیقات میدانی) و روش های کیفی که در آنها از داده های کیفی (تحقیقات کتابخانه ای) استفاده می شود. (سرمد و همکاران، ۱۳۷۹، ص ۷۸).

مراحل گزارش یک پژوهش (مقاله) با توجه به روش اتخاذ شده در تحقیق، با تفاوت هایی بیان می گردد. به دلیل یکسان بودن هر دو روش در مراحل مقدماتی، و برای پرهیز از تکرار در اینجا مراحل مقدماتی را به صورت مجزا می آوریم.

مراحل مقدماتی گزارش پژوهشی

بخش های کلی یک مقاله

- (۱) عنوان
- (۲) مؤلف و سازمانی که به آن وابسته است .
- (۳) چکیده
- (۴) مقدمه
- (۵) روش
- (۶) نتایج
- (۷) بحث
- (۸) مراجع و ماخذ

۱. موضوع یا عنوان مقاله

- عنوان، مفهوم اصلی مقاله را نشان می دهد و باید به طور خلاصه، مضمون اصلی پژوهش را نشان دهد. عنوان مقاله باید جذاب باشد، یعنی به گونه ای انتخاب شود که نظر خوانندگان را که معمولاً ابتدا فهرست عناوین مندرج در یک مجله علمی را می خوانند 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 کرده اند. (سیف، ۱۳۷۵، ص ۱۲). در کتاب راهنمای انتشارات انجمن روانشناسی آمریکا (انجمن روانشناسی آمریکا ، ۱۹۹۴) تعداد کلماتی که برای عنوان پژوهشنامه پیشنهاد شده ۱۰ تا ۱۲ کلمه است.

۲. نام مؤلف یا مؤلفان و سازمان وابسته

- بعد از عنوان پژوهش، نام مؤلف یا مؤلفان ذکر می شود و در سطر زیر آن، نام دانشگاه یا مؤسسه که هر یک از مؤلفان در آن مشغول به کارند، می آید. اگر پژوهش به وسیله دو یا چند نفر انجام بگیرد و همه آنها به یک دانشگاه یا مؤسسه وابسته باشند، نام مؤسسه یک بار، آن هم به دنبال نام مؤلفان ذکر می شود. اما اگر هر یک از مؤلفان به سازمان خاصی وابسته باشند، باید بعد از نام هر یک از آنان، بلافاصله نام مؤسسه ای که به آن وابسته اند، 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 می گیرد. (هومن، ۱۳۷۸، ص ۸۴).

۳. چکیده (۷)

- در مجلات علمی چکیده و خلاصه مشابه یکدیگرند ، هر چند معنای آنها در فرهنگ لغات با یکدیگر متفاوت است . مجلات یکی از دو نام را بر می گزینند.

در آغاز مقاله پژوهشی خلاص‌های بسیار فشرده از مراحل و نتایج پژوهش آورده می‌شود. چکیده به خواننده کمک می‌کند تا به سرعت از محتوای مقاله آگاه شود. اغلب خوانندگان ابتدا چکیده یک مقاله را مطالعه می‌کنند و بر اساس برداشتهای خود تصمیم به مطالعه مقاله

می‌گیرند. به عبارت دیگر، خلاصه به مانند ویتترین هر مقاله عمل می‌کند. بنابراین سعی کنید چکیده را گیرا بنویسید و نکات اصلی پژوهش را در آن منظور کنید. 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 باید یافت‌های مهم پژوهش را به طور خلاصه ارائه دهد و هر چند کوتاه است اما باید متضمن نکات اصلی باشد. معمولاً چکیده مقالات از ۱۵۰ تا ۲۵۰ واژه تشکیل شده است. اما برای تهیه آن باید ضوابط هر مجله را رعایت کنید این ضوابط در قسمت دستورالعمل تهیه مقاله قید می‌شود. چهار بخش عمده هر چکیده عبارتست از:

هدف objective, introduction در این قسمت موضوع پژوهش و هدف تحقیق در صورت امکان در یک یا دو جمله بیان می‌گردد.

روش بررسی methods در این قسمت آزمودنی‌ها با ذکر ویژگیهای ضروری مانند روش نمونه‌گیری، تعداد، نوع، جنس و مانند آنها مشخص می‌شوند. همچنین روش آزمایش، شامل ابزارها و دستگاهها، شیوه جمع‌آوری داده‌ها، نام آزمونهای آماری و سایر موارد ضروری بیان می‌گردد.

نتایج results در این قسمت یافته‌ها که شامل سطح معنی‌دار آماری است و نتایج اصلی به دست آمده در حد امکان در یک یا دو جمله بیان می‌گردد. از صفات مبهم استفاده نکنید.

بحث conclusion تفسیر نتایج از نظر اهمیت و کاربردهای احتمالی در این قسمت و تا حد امکان در یک یا دو جمله بیان می‌گردد

به طور معمول روش بررسی و نتایج بیش از سه چهارم خلاصه مقاله را به خود اختصاص می‌دهند و سهم نتایج معمولاً کمی بیشتر از روش بررسی است. در چکیده باید این نکات لحاظ شود:

از علائم اختصاری که فقط در متن مقاله به آنها اشاره شده و از ارجاع خوانندگان به جداول یا تصاویر خودداری کنید.

از جملات ساده، حقیقی و ارزشمند استفاده کنید

- از ذکر منابع در چکیده خودداری کنید.

- اصطلاحات مهم و کلیدی را در چکیده بیاورید.

- برای شماره ها از ارقام استفاده کنید . مثلاً به جای پانزده بنویسید ۱۵
- در این قسمت فقط گزارش کنید و از نقد ، ارزیابی خودداری کنید.
- برای نوشتن مطالب ، زمان گذشته ماضی را انتخاب کنید.

واژگان کلیدی (۸)

معمولاً در انتهای چکیده، واژگان کلیدی پژوهش را بیان می کنند 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 می شود. (سرمد، ۱۳۷۹، ص ۳۲۱).

ساختار مقاله مبتنی بر پژوهش میدانی

روش ها و اصول کلی ناظر بر گزارش فعالیت پژوهشی شاخه های علوم، تقریباً به طور خاصی به کار می روند که همگی متکی بر «روش علمی» (۹) است. انجمن روان شناسان (APA) به منظور تسهیل در امر انتقال روش نتایج پژوهش، الگوی استاندارد شده ای را در اختیار مؤلفان قرار داده تا در موقع تهیه گزارش پژوهشی خود، آن اصول را به کار گیرند و تقریباً همه مجله های معتبر علوم انسانی در تهیه و تنظیم نوشته های پژوهش خود از آنها پیروی می کنند. (هومن، ۱۳۷۸، ص ۱۰) که در زیر به اختصار به مراحل آن اشاره می گردد.

مقدمه (۱۰)

مقدمه باید پاسخگوی این سؤالات باشد : هدف شما از پژوهش چه بوده و درصدد دستیابی به چه نتایجی بودید ؟ بدین منظور در مقدمه باید موارد زیر گنجانده شود

زمینه پژوهش

شامل تعریف مشکل یا مسئله که تقریباً خلاصه ای از بیان مسئله در طرح های تحقیقاتی است . اهمیت مشکل و راههای مقابله با آن و عوارضی که تداوم آن ایجاد میکند.

- مروری خلاصه بر متون مرتبط و نتایج منطقی آنها که محقق را به انجام پژوهش فعلی تشویق کرده است ، بایستی در مقدمه گنجانده شود.

- در این قسمت بیان واضح هدف از انجام پژوهش و روش انتخاب شده برای حل مشکل نیز بیان می گردد.

-مقدمه باید کوتاه باشد و موضوع مورد سؤال را به روشنی پاسخ دهد.

در این قسمت تکامل منطقی نظریه یا هدف خود را نشان می دهید . به خوانندگان می گوئید که چرا مقاله را مطالعه می کنند . آزمایش ها را در متن علمی ارائه کنید چگونگی تهیه فرضیه را توضیح دهید ، پژوهش های انجام و منتشر شده قبلی بر موضوع پژوهش را به طور خلاصه مرور کنید . باید به طور مختصر در مقدمه به این مرور اشاره کنید فقط در حدی که ضرورت مطالعه را بیان نماید . در این صورت خوانندگان کاملاً متوجه می شوند که چگونه مطالعه شما

با کارهای قبلی هماهنگ است و دلیل اهمیت آن چیست.
مرور کامل نشریات نباید در مقدمه آورده شوند. فقط به منابعی اشاره کنید که برای مقبولیت مطالعه شما اساسی هستند. این منابع باید در سطح عالی و از بین سیاهه منابع و مقالات مطالعه شده انتخاب شوند. معمولاً سه شاهد از گروههای مختلف کافی است، به خصوص اگر این مطالعه از کشورهای مختلف باشد. در مقدمه نباید اطلاعات گسترده و غیر اختصاصی، مطالب کتابهای درسی، جداول یا تصاویر آورده شود.

چگونه یک مقدمه خوب برای مقاله خود بنویسیم؟

مقدمه یکی از بخشهای یک مقاله علمی است که همچون دریچه‌ای، خواننده را از دنیای بیرون به دنیای درون مقاله می‌برد و در حکم نقشه راه برای خواندن کل مقاله می‌باشد. هدف اصلی از بیان مقدمه پاسخ به این سوال است که «چرا پژوهش انجام شده است». خیلی از اوقات مقدمه مقاله‌ای که برای مجله فرستاده می‌شود، تنها قسمتی است که خواننده می‌شود. براساس بررسی‌های صورت گرفته به عبارت دیگر اکثر داوران در مجلات علمی تصمیم خود را پیرامون قبول یا رد مقاله در ۱۵ دقیقه اول خواندن آن که عمدتاً منطبق با مقدمه است می‌گیرند. لذا صاحب‌نظران مقاله‌نویسی پیشنهاد می‌کنند که حداقل نیمی از زمان نوشتن مقاله، به نگارش مقدمه و نتیجه‌گیری اختصاص یابد.

ساختار کلی و محتوای مقدمه چیست؟

بطور کلی ساختار مقدمه از توالی زیر پیروی می‌کند:

(۱) ارائه زمینه و دیدگاه درباره موضوع و اهمیت

(۲) مروری کوتاه بر متون علمی موجود

(۳) بیان منطق منجر به انجام پژوهش

(۴) بیان هدف مطالعه

رسالت اصلی مقدمه، پاسخ گویا به این سوال است که چرا مطالعه انجام شده و انگیزه پژوهشگر از انجام آن چه بوده است. ذکر دقیق اینکه چه مطلبی قرار است در مقاله بیان شود و موضوع اصلی مطالعه چیست مهمترین موضوعی می باشد که به آن پرداخته می شود.

اولین خط مقدمه:

اولین خط مقدمه را می توان مهمترین بخش آن در نظر گرفت چرا که محور آن ایجاد انگیزه در خواننده از طریق تبیین اهمیت و گستردگی موضوع مطالعه است. در جمله اول مقدمه معمولاً موضوع اصلی مطالعه معرفی می شود. پاراگرافهای بعدی به بررسی متون و ذکر هدف مطالعه اختصاص دارد.

سیر ارائه مطالب در مقدمه:

همواره سیر ارایه مطلب در مقدمه از عام به خاص است؛ به عبارت دیگر نویسنده، مطلب را از جنبه های کلی شروع می کند و رفته رفته به قسمتهای اختصاصی تر می پردازد تا در نهایت لزوم انجام مطالعه را برای تکمیل آنچه تاکنون انجام شده روشن نماید.

هنر و تکنیک نوشتن یک مقدمه خوب:

لازم است نویسنده در مقدمه به خوبی تاکید نماید که چگونه فرضیه را تهیه کرده است. در این راستا نویسنده باید به خوبی ارتباط مطالعات قبلی با تحقیق خود را روشن کند؛ چرا که عدم توجه به این نکته از شایعترین مشکلات موجود در بخش مقدمه است.

مراجع در مقدمه:

نه آنقدر از مطالب کتب مرجع استفاده کنید که فرم کلی مقاله حالت عامیانه و بدیهی به خود بگیرد و نه آنقدر اختصاصی بنویسید که برای عمده خوانندگان ابهام آفرین باشد.

پاراگراف آخر مقدمه:

خصوصیات مهم پاراگراف آخر مقدمه بهترین محل برای بیان هدف مطالعه است. این قسمت همچنین محل نوشتن مزایای تکنیک یا متدولوژی جدید (اگر تحقیق در این مورد است) نیز می باشد. در جمله آخر این پاراگراف می توانید به اختصار به روش اجرای مطالعه نیز اشاره کنید. اما بهتر است آن را به بخش مواد و روشها واگذار کنید.

زمان نوشتن مقدمه چه موقعی است؟

یک ترتیب منطقی برای نگارش مقاله می تواند به این صورت باشد که ابتدا بخش مواد و روشها، سپس نتایج، آنگاه مقدمه و در انتها بخش بحث مقاله به رشته تحریر درآید. با این حال عده‌ای معتقدند مقدمه باید قبل از نوشتن سایر قسمت‌های مقاله نوشته شود و برخی دیگر نیز بر این اعتقادند که در انتها اضافه شود؛ اما به هر شکل بذل توجه و دقت کافی از جانب نویسنده در تنظیم مقدمه ضروری است.

در پایان این قسمت توجه شما را به شایع ترین مشکلات در نوشتن مقدمه جلب می‌نمایم:

برخی مشکلات شایع در نوشتن مقدمه:

- عدم بیان هدف از انجام مطالعه که موجب سردرگمی خواننده می‌شود.
- عدم اشاره به مراجع مرتبط که از اعتبار مطالعه می‌کاهد.
- شرح تحقیقاتی که ارتباط دوری با مطالعه فعلی دارند و موجب خستگی خواننده می‌شود.
- عدم توضیح ساختار تئوریک کلی مطالعه که مخاطب را در خواندن سایر قسمت‌های مقاله فاقد دیدگاه نگه باز میدارد.

حجم یک مقدمه خوب چقدر است؟

پیشنهاد می‌شود طول مقدمه حداکثر دو صفحه یا ۶ / ۱ کل مقاله باشد (هر کدام که کمتر است).

در پایان به چند نکته مهم توجه کنید:

۱. هرگز در مقدمه به نتایج حاصل از مطالعه اشاره نکنید.
۲. تا حد امکان از افعال معلوم استفاده کنید. البته « من » کلمه‌ای است که اکثر داوران از آن دل خوشی ندارند، لذا در استفاده از ضمیر اول شخص پرهیز کنید.
۳. به هنگام نوشتن، آنجا که از موضوعی پذیرفته و اثبات شده سخن به میان می‌آورید، از زمان حال ساده و آنجا که به پژوهشها و مطالعات قبلی اشاره می‌کنید از زمان گذشته استفاده نمایید. چنانچه خواستید عبارتی را عیناً از دیگران نقل کنید آنرا داخل گیومه قرار دهید.
۴. تا حد امکان از مخفف‌های نادر و بعضاً نامانوس استفاده نکنید. هیچ چیز نمی‌تواند سریعتر از علائم اختصاری بی‌معنی یا اشاره به بیماریها، داروها، گزارشها یا مکانهایی که مخاطب « نمی‌داند » او را از خواندن مقاله منصرف نماید.
۵. از تکرار فراوان واژگان کلیدی پرهیز کنید زیرا به زیبایی مقدمه لطمه می‌زند.
۶. همواره به همخوانی عنوان مقاله و مشکل مورد مطالعه توجه کنید و در گيرودار تحریر مقاله از این نکته مهم غافل نمانید.
۷. « برای مخاطبتان بنویسید؛ نه برای خودتان ». بعضاً مولفان در خصوص آنچه می‌خواهند بگویند و نیز مخاطبینشان توجه کافی ندارند. آنها نگارش خود را با ایده‌ای شروع می‌کنند و امیدوارند خواننده با درایت شخصی خود نکات مهم آنرا دریابد و اعتراضی هم نکند. این اشکال بویژه در مقالاتی که از جانب متخصصان برای پزشکان عمومی نوشته می‌شود به وفور دیده می‌شود.

برای کسب مهارت در نوشتن مقدمه، زیاد بنویسید و از نویسندگان ماهرالگو بگیرید.

روش^(۱۱)

بخش روش، قلب پژوهشنامه و مقاله است. در اینجا با این سؤالات روبرو می‌شوید: از چه مسائلی

استفاده کردید و چه کردید؟ بخش روشها باید با یک توالی منطقی شرح دهد که یک مطالعه چگونه طرح ریزی و اجرا شده است و داده ها چگونه تحلیل گردیده اند. تمامی موارد ذکر شده در این بخش را به تفصیل توضیح دهید. این بخش باید به گونه ای نوشته شود که اگر محقق دیگری تصمیم به تکرار کار شما گرفت براحتی بتواند مطالعه را عیناً و یا به شکل دیگری انجام دهد.

الف) آزمودنی ها: (۱۲) جامعه مورد مطالعه و ویژگی ها و مشخصات آن از نظر تعداد، سن، جنسیت، میزان تحصیلات و... همچنین چگونگی انتخاب آنها و در صورت گروه بندی شدن تعداد گروه ها و مقدار افراد هر گروه بیان می شود.

ب) ابزارها: (۱۳) ابزارهای آزمایش، مثل پرسشنامه، تست و... پس از آن بیان می گردد. 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: (۱۴) به نقشه کار پژوهشگر برای حل مسئله پژوهش، طرح گفته می شود. ابتدا متغیرهای مستقل، وابسته و تعدیل کننده و... بیان می شود، سپس طرح های پژوهشی، مثل طرح تک آزمودنی پیش تست - پس تست، تحلیل واریانس عاملی و...، که در روش به کار گرفته شده، بیان می گردد. همچنین تکنیک های کنترل متغیرهای نامربوط و ناخواسته، مانند تصادفی ساختن، همتاسازی و غیره مورد توجه قرار می گیرد.

د) شیوه اجرا: (۱۵) در این قسمت همه مراحل که آزمودنی و آزماینده در طول مطالعه انجام داده اند، به صورت گام به گام تشریح می گردد. گردآوری داده ها، دستورالعمل های اجرای پژوهش، چگونگی تشکیل گروه های آزمایشی و کنترل، چگونگی اجرای آزمایش و شیوه ثبت پاسخ ها و امثال آن، به طور خلاصه و دقیق توضیح داده می شود.

ر) تحلیل داده ها: (۱۶) در این قسمت چگونگی طبقه بندی، مرتب کردن، خلاصه کردن و تحلیل کردن داده ها بیان می شود؛ همچنین روش های آماری توصیفی به کار گرفته شده مثل فراوانی ها، درصدها، نمودارها، مقادیر مرکزی و پراکندگی؛ و روش های آماری استنباطی، مثل اجرای آزمون t ، Z یا f ، استفاده شده در تحقیق بیان می گردد. (هومن، ۱۳۷۸، ص ۸۷ - ۸۹).

۳.۲.۳. نتایج (۱۷)

در این بخش، توصیف کلامی مختصر و مفیدی از آنچه به دست آمده است، ارائه می شود. این توصیف کلامی با اطلاعات آماری مورد استفاده، کامل می شود و بهترین روش آن است که داده ها از طریق شکل و نمودار یا جدول، نمایش داده شوند. ساختار بخش نتایج، معمولاً مبتنی بر ترتیب منطقی پرسش ها یا فرضیه ها و نیز وابسته به تأیید شده بودن یا تأیید نشده بودن فرضیه هاست. ترتیب بیان نتایج نیز یا برحسب ترتیب تنظیم سؤال ها یا فرضیه های آنهاست، (سیف، ۱۳۷۵، ص ۳۰) یا برحسب اهمیت آنها. روش متداول بیان نتایج، آن است که ابتدا مهم ترین و جالب ترین یافته ها و سپس به ترتیب، یافته های

کم اهمیت تر ارائه می شود. (هومن، ۱۳۷۸، ص ۹۰).

۴,۲,۳. بحث^(۱۸) و تفسیر^(۱۹)

در این بخش، تمام اجزای گزارش تحقیق به هم ربط داده می شوند و محقق با ترکیب و پیوند بخش های مختلف، خواننده را به سوی یک نتیجه گیری کلی هدایت می کند. بنابراین لازم است شباهت ها و تفاوت های نتایج این پژوهش با پژوهش های قبلی روشن گردد و نیز معلوم شود که یافته های پژوهش، به روشن شدن مسئله مورد بررسی و زمینه دانش آن چه کمکی کرده است.

بنابراین توصیه می شود 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 یافته های نتایج پیشین مقایسه کرد. آن گاه توضیح داد که پژوهش حاضر، به گسترش دانش زمینه مورد نظر چه کمکی کرده است، و در ضمن آن، کاربرد احتمالی آن را مشخص کرد و نقاط ضعف پژوهش را همراه با پیشنهادهایی برای پژوهشگرانی که در آینده می خواهند در این زمینه پژوهش، کار کنند، بیان کرد. (سیف، ۱۳۷۵، ص ۳۳).

۳,۳. ساختار مقاله مبتنی بر پژوهش توصیفی

اصول به کار گرفته شده در پژوهش های توصیفی با توجه به روش های به کار گرفته شده، با اصول پژوهش های میدانی، مقداری متفاوت است. هر چند این اصول ممکن است با توجه به موضوع های مختلف تحقیقی و رشته های مختلف، تغییر نماید، ساختار کلی ای که تقریباً همه پژوهش های توصیفی باید در قالب آن درآیند، به شرح زیر است.

۱,۳,۳. مقدمه

آنچه در مقدمه یک مقاله تحقیق کتابخانه ای قرار می گیرد - 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 خلاصه ای 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 مسئله ای است؛ به عبارتی، مجهولات یا سؤال های مورد نظر چیست که این مقاله درصدد بیان آنهاست.

۲,۳,۳. طرح بحث (متن)

در این بخش، مؤلف وارد اصل مسئله می شود. در اینجا باید با توجه به موضوعی که مقاله در پی تحقیق آن است، عناوین فرعی تر 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 فرعی تر در مسئله، خلاقیت و نوآوری در محتوا، اجتناب از کلی گویی، مستند بودن بحث به نظریه های علمی و دینی، جلوگیری از حاشیه روی افراطی که به انحراف بحث از مسیر اصلی می انجامد و موجب خستگی

خواننده می شود و همچنین پرهیز از خلاصه گویی و موجزگویی تفریطی که به ابهام در فهم می انجامد، رعایت امانت حقوق مؤلفان، اجتناب از استناددادن به صورت افراطی، توجه داشتن به ابعاد مختلف مسئله و امثال اینها.

۳,۳,۳. نتیجه گیری^(۲۰)

در این قسمت محقق باید به نتیجه معقول، منطقی و مستدل برسد. نداشتن تعصب و سوگیری غیرمنصفانه در نتیجه گیری، 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.

۴. ارجاعات^(۲۱)

اعتبار یک گزارش پژوهشی علاوه بر صحت و دقت داده ها 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 اندیشه های دیگران را به خواننده معرفی می نماید. در این قسمت به دو بحث مهم ارجاعات اشاره می شود که یکی شیوه ارجاع دادن در متن است و دیگری شیوه ذکر منابع در پایان مقاله.

۱,۴. ارجاعات در متن^(۲۲)

نخستین چیزی که درباره استناددادن در متن باید مشخص بشود، این است که: چه چیزی باید مستند گردد؟ مک برنی^(۲۳) (۱۹۹۰) موارد استناد آوردن را به شرح زیر بیان داشته است:

الف) باید اندیشه هایی را که به دیگران تعلق دارند، مشخص کرد و با ذکر مأخذ نشان داد که از آن چه کسانی می باشند (امانت داری)؛

ب) هر زمان که افکار و اندیشه هایی با چهارچوب فکری کسان دیگری همخوانی دارند، موارد را باید با ذکر منبع مشخص کرد؛

ج) هر زمان که نظریه، روش یا داده ای مورد بحث قرار می گیرد، منبع آن را باید ذکر کرد تا اگر خواننده خواست اطلاعات بیشتری درباره آن کسب کند، بتواند به آن مراجعه کند؛

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

بنابراین اطلاعاتی که برای خوانندگان، اطلاعات عمومی به حساب می آیند، لازم نیست مستند شوند. نویسنده، تنها در صورتی می تواند به آثار خود ارجاع، دهد که این ارجاع برای مطالعه بیشتر باشد و نقل از خود، معنا ندارد. همچنین در استناد کردن، حتی الامکان باید به منبع مستقیم یا ترجمه آن استناد کرد. تنها زمانی به منابع دیگران استناد می شود 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).

۱،۱،۴. 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 شیوه های مختلفی دارد که در اینجا به بخش هایی از آن اشاره می شود.

در استناد، نام مؤلف و صاحب اثر، بدون القاب «آقا»، «خانم»، «استاد»، «دکتر»، «پروفسور»، «حجت الاسلام»، «آیت الله» و امثال آن آورده می شود، مگر در جایی که لقب جزو نام مشخص شده باشد^(۲۴)، مانند خواجه نصیرالدین طوسی، آخوند خراسانی، امام خمینی، علامه طباطبایی. (دهنوی، ۱۳۷۷، ص ۸۹).

الف) یک اثر با یک مؤلف:

پس از آوردن متن، داخل پرانتز: نام مؤلف، تاریخ انتشار، شماره صفحه به ترتیب می آید و پس از آن، نقطه آورده می شود؛ 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 می آید؛ ولی در آثار با بیش از سه مؤلف، نام اولین مؤلف ذکر می شود و به دنبال آن عبارت «و همکاران» و سپس سال انتشار و شماره صفحه می آید؛ مانند: (سرمد، بازرگان و حجازی، ۱۳۷۹، ص ۵۰) یا (نوربخش و همکاران، ۱۳۴۶، ص ۷۵).

ج) آثار با نام سازمان ها و نهادها:

در صورتی که آثار به نام شرکت ها، انجمن ها، مؤسسات، ادارات و مانند اینها انتشار یابند، در استناد کردن، به جای نام مؤلف، نام سازمان می آید؛ 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 سرهم می آیند؛ 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 می گردند؛ 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 می شود. درباره روایات نهج البلاغه، ابتدا نام کتاب سپس شماره خطبه، نامه یا کلمات قصار ذکر می شود، و روایات غیر نهج البلاغه، نام گردآورنده روایات، تاریخ نشر، شماره جلد و صفحه می آید؛ مانند: (بقره، ۳۹)؛ (نهج البلاغه، خطبه ۳۳)؛ (مجلسی، ۱۴۰۳، ج ۵۶، ص ۱۹۸).

۲.۱.۴. زیرنویس (پاورقی) توضیحی

توضیحات اضافی، یا توضیح اصطلاحاتی را که نویسنده برای حفظ انسجام متن نمی تواند آن را در متن بیاورد، می توان در زیر صفحه با مشخص کردن شماره آنها بیان کرد. نکته قابل توجه اینکه، این توضیحات باید حتی الامکان خلاصه ذکر شوند و نباید تکرار مطالب متن باشند. ترجمه آیات و روایات باید در متن مقاله های 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 تطویل در متن علمی، از آوردن ترجمه در متن، اجتناب می شود و به توضیح و تبیین آن اکتفا می شود.

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

۳.۱.۴. معادل ها

کلمه های بیگانه در داخل متن حتما 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 معادل ها این است که اولاً در هر متن یا مقاله یا کتاب، فقط یک بار معادل انگلیسی آنها آورده می شود؛ ثانياً معادل های بکار گرفته شده باید یکنواخت باشند. و در صورت آوردن معادل های دیگر، مثل فرانسه، آلمانی، و... باید، در متن توضیحی درباره آن داده شود. در نوشتن اسامی اشخاص، ابتدا نام بزرگ، سپس حرف اول نام کوچک او با حروف بزرگ نوشته می شود مانند Jung, C.

۲.۴. 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 براینکه تمامی مراجع و مآخذی که در متن به آنها استناد شده، باید در فهرست منابع آورده شود، پس در بخش منابع، فقط منابعی آورده می شود که در متن به آنها استناد شده است.

در ذکر هر منبع، حداقل پنج دسته اطلاعات، ضروری به نظر می رسند که در همه ارجاعات مشترک اند:

۱. نام مؤلف یا مؤلفان؛ ۲. تاریخ انتشار اثر؛ ۳. عنوان اثر؛ ۴. نام شهر(ایالت)؛ ۵. نام ناشر.

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

می گیرد.

۱،۲،۴. ارجاع کتاب در منابع

الف) در ارجاع کتاب با یک مؤلف، اطلاعات ضروری ذکر شده در بالا ذکر می شود، در صورتی که اثر تجدید چاپ شده باشد، پس از عنوان کتاب، شماره چاپ آن می آید، مانند:
جوادی آملی، عبدالله (۱۳۷۲). هدایت در قرآن (چاپ سوم). تهران: مرکز نشر فرهنگی رجاء.
در ارجاعات انگلیسی در صورتی که چاپ جدید مجدداً ویرایش شده باشد، علامت ای دی (ed) با شماره ویرایش^(۲۵) آن، داخل پرانتز آورده می شود، مانند:

Belmont. An introduction to the history of psychology, Wadsworth: CA.

Hergenhahn, R. B. (۲nd ed). (۱۹۹۳).

ب) در ارجاع منابع دارای دو مؤلف یا بیشتر، اسامی مؤلفان به ترتیب نام ذکر شده در کتاب، ذکر می شود و بین نام خانوادگی و نام آنها ویرگول و بین اسامی مؤلفان نقطه ویرگول (؛) می آید؛ مانند:
سرمد، زهره؛ بازرگان، عباس و حجازی، زهره (۱۳۷۹). روش های تحقیق در علوم رفتاری (چاپ سوم). تهران: نشر آگاه.

ج) در معرفی کتاب های ترجمه شده، پس از ذکر نام مؤلف و تاریخ اثر، نام مترجم و تاریخ انتشار ترجمه ذکر می شود. در آثاری که تاریخ نشرشان مشخص نیست، داخل پرانتز به جای تاریخ نشر، علامت سؤال (؟) می آید؛ مانند:

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

د) در معرفی کتاب هایی که با عنوان سازمان ها یا نهادها منتشر شده اند، به جای نام اشخاص، نام مراکز ذکر می شوند: مرکز اسناد و مدارک علمی، وزارت آموزش و پرورش، (۱۳۶۲). واژه نامه آموزش و پرورش: فارسی - انگلیسی، انگلیسی - فارسی. تهران. نشر مؤلف.

ر) کتاب هایی که به جای مؤلف، ویراستاری یا به صورت مجموعه مقالاتی بوده که به وسیله افراد مختلف نوشته شده است؛ اما یک یا چند نفر آنها را گردآوری کرده اند، بدین صورت می آیند:
شفیع آبادی، عبدالله (گردآورنده)، (۱۳۷۴). مجموعه مقالات اولین سمینار راهنمایی و مشاوره. تهران. انتشارات دانشگاه علامه طباطبایی.

۲،۲،۴. ارجاع مقاله در منابع

برای ارجاع به مقاله هایی که در مجله های علمی-تخصصی به چاپ می رسند، ابتدا نام مؤلف یا مؤلفان، پس از آن، تاریخ انتشار اثر، بعد عنوان مقاله، و به دنبال آن، نام مجله و شماره آن ذکر می شود، سپس شماره صفحات آن مقاله در آن مجله با حروف مخفف صص در فارسی و pp در انگلیسی آورده می شود؛ مانند:

حداد عادل، غلامعلی (۱۳۷۵). آیا انسان می تواند عینی باشد. فصلنامه حوزه و دانشگاه، ش ۹، صص ۴۱-

۳،۲،۴. ارجاع پایان نامه و رساله در منابع

در ارجاع رساله ها و پایان نامه ها، پس از ذکر عنوان، باید ذکر شود که آن منبع پایان نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکترا و به صورت چاپ نشده، است؛ سپس باید نام دانشگاهی را که مؤلف در آن فارغ التحصیل شده است، آورد:

ایزدپناه، عباس (۱۳۷۱). مبانی معرفتی مشاء و اهل عرفان، پایان نامه کارشناسی ارشد، چاپ نشده دانشگاه قم.

۴،۲،۴. ارجاع از یک روزنامه در منابع

در معرفی مقاله هایی که در خبرنامه ها و روزنامه ها به چاپ می رسد، یا استندهایی که از متن سخنرانی اشخاص در یک روزنامه آورده می شود، همانند ارجاع مقاله در مجله، تمام اطلاعات ضروری را آورده سپس سال انتشار، روز و ماه، نام روزنامه و شماره صفحه را ذکر می کند. مانند:

محقق کجیدی، محمدکاظم (۱۳۷۵، ۲۱مهر)، موانع ساختاری توسعه بخش کشاورزی، روزنامه کیهان، ص ۶.

۵،۲،۴. ارجاع فرهنگ نامه و دائرة المعارف در منابع

در ارجاع دائرة المعارف ها نام سرپرست آورده شده و سپس بقیه اطلاعات ضروری، همانند کتاب به ترتیب می آید؛ مانند:

بجنوردی، سیدکاظم و همکاران (۱۳۷۷)، دائرة المعارف بزرگ اسلامی (چاپ دوم)، تهران: مرکز دائرة المعارف بزرگ اسلامی.

۶،۲،۴. ارجاع کنفرانس ها، سمینارها و گزارش ها

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

۷،۲،۴. نقل منابع الکترونیکی (اینترنت)

امروزه نقل از منابع اینترنتی یکی از منابع ارجاع است که در ذکر آن، اطلاعات ضروری به ترتیب زیر بیان می گردد (تراپیان، ۱۹۸۷، ترجمه قنبری، ۱۳۸۰).

بارلو، جان پی (۱۹۹۶). درخت یوشع می لرزد، در مجله CORE (روی خط اینترنت)، ج ۸، ش ۱، (۱۹۹۲)، نقل شده تاریخ ۲۵ مارس ۱۹۹۶، قابل دسترسی در:

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

۵. آیین نگارش

چنان که بیان شد، محقق باید ابعاد سه گانه 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 حد 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 گزاره نویسی اجتناب شود.

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

ج) باید از ذکر بندهای طولانی و جمله‌های بلند خودداری شود.

د) مطالب باید ساده، روان، جذاب و به گونه‌ای 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 بررسید: یکی رسم الخط فارسی و دیگری آیین نشانه‌گذاری است که مختصراً به آنها اشاره می‌شود:

۱.۵. رسم الخط 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 رسم الخطی را به اختصار بیان می‌کنیم.

۱.۱.۵. قواعد املائی برخی واژه‌ها^(۲۶)

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) واژه هایی که همواره جدا نوشته می شود، اما استثناء دارند:
«این» و «آن» همواره جدا نوشته می شوند، مگر در: آنچه، آنکه، اینکه، اینها، آنها، اینجا، آنجا، وانگهی.
«چه» همواره جدا نوشته می شود، مگر در: چرا، چگونه، چقدر، چطور، چنان.
«بی» همواره جدا نوشته می شود، مگر آنکه کلمه، بسیط گونه باشد، مثل: بیهوده، بیخود، بیراه، بیچاره، بینوا، بیجا.

«هم» از کلمه پس از خود جدا نوشته می شود، مگر در:

۱. کلمه، بسیط گونه باشد، مثل: همشهری، همشیره، همسایه، همدیگر، همچنین، همچنان، همین، همان.

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

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

«به» همواره جدا نوشته می شود، مگر در:

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

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

۳. هرگاه صفت بسازد: بخرد، بشکوه، بهنجار، بنام.

ج) واژه هایی که همواره جدا نوشته می شود، اما استثناء دارند:

«که» همواره جدا از کلمه قبل نوشته می شود، مگر در: بلکه، آنکه، اینکه.

«چه» از کلمه پیش از خود جدا نوشته می شود، مگر در: آنچه، چنانچه.

«را» همواره جدا نوشته می شود، مگر در: چرا، مرا.

«تر»، «ترین» همواره جدا نوشته می شود، مگر در: بهتر، مهمتر، کمتر، بیشتر.

د) واژه هایی که همواره به ماقبل متصل می شوند، اما استثناء دارند:

«ها» همواره به کلمه ماقبل می چسبند، مگر در:

۱. بخواهیم صورت مفرد کلمه مشخص شود، مثل: کتاب ها، درس ها.

۲. کلمه به «ه» غیرملفوظ ختم شود، مثل: میوه ها، خانه ها.

۵، ۱، ۲. علایم همزه

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

«ای»، «او» یا «ب» باشد که در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می شود:

رأفت، تأسف، مأنوس، شأن و خلا، ملأ، مبدأ، منشأ.

رئیس، لثیم، رئوف، مؤنوت، مطمئن، مشمئز.

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

«او» باشد که در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می شود:

رؤیا، رؤسا، مؤسسسه، مؤذن، مؤثر، مؤانست، لؤلؤ، تلالؤ، شئون، رؤس.

ج) اگر حرفِ پیش از آن مکسور باشد، یا ساکن ولی در وسط کلمه قرار داشته باشد، روی کرسی «ی» نوشته می شود و همچنین کلمات دخیل فرنگی همواره با کرسی «ی» نوشته می شوند:
لثام، رئالیست، سئول، نئون، مسئله، جرئت، هیئت، و در توأم استثنا است.
د) اگر حرفِ پیش از آن مکسور و در آخر کلمه باشد، روی کرسی (ی) نوشته می شود: متألّی ء.
ر) اگر حرفِ پیش از آن ساکن و یا یکی از مصوّت های بلند «آ»، «او» یا «ای» بوده و در آخر کلمه نوشته شود، بدون کرسی نوشته می شود: 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» می گیرد و کرسی قبلی آن نیز حفظ شود:

جزئی، شیئی، منشائی، مائی، لؤلؤئی.

ص) اگر حرفِ پیش از آن مفتوح یا ساکن و پس از آن حرف «آ» باشد، به صورت آ و آ نوشته می شود: مأخذ، لالی، قرآن، مرآت.

الف) نشانه کسره اضافه در خط فارسی آورده نمی شود، مگر برای رفع ابهام در کلماتی که دشواری ایجاد می کند: اسبِ سواری / اسب سواری.

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

ج) «ی» در کلمه های عربی مختوم به «ی» (که «آ» تلفظ می شود) در اضافه به کلمه بعد از خود به «الف» تبدیل می شود: عیسای مسیح، موسای کلیم، هوای نفس، کبرای قیاس.

۴،۱،۵. واژه ها و عبارات مأخوذ از عربی

الف) «ة» در عبارات مأخوذ از عربی به چند صورت می آید:

- ۱) اگر در آخر کلمه تلفظ شود، به صورت «ت» نوشته می شود: رحمت، جهت، قضات، برائت، مراقبت.
- ۲) اگر در آخر کلمه تلفظ نشود، به صورت «ه» یا «ه» نوشته می شود: علاقه، معاینه، مراقبه، نظاره، آتیه.

۳) در ترکیبات عربی رایج در فارسی به صوت «ة» یا «ه» نوشته می شود: لیلَةُ القدر، ثقة الاسلام، خاتمة الامر، دایرة المعارف؛ استثنا در کلمات حجت الاسلام، آیت الله .

ب) «و» که در برخی از کلمه های عربی به صورت «آ» تلفظ می شود. در فارسی به صورت «الف» نوشته می شود، مگر در مواردی که رسم الخط قرآنی آن مراد است: زکات، حیات، مشکات.

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

الی، حتی، عیسی، یحیی، مرتضی، اعلام الهدی، بدرالدّجی، سدره المنتهی، طوبیلک.

۵.۱.۵. تنوین

آوردن تنوین (در صورتی که تلفظ شود) در نوشته های رسمی و نیز در متون آموزشی الزامی است و به صورت های زیر نوشته می شود:

الف) تنوین نصب همیشه به صورت «ا / ل» نوشته می شود و اگر کلمه مختوم به همزه باشد، همزه آنها روی کرسی «ی» می آید و سپس تنوین روی «الف» بعد از آن قرار می گیرد:
نسبتا، واقعا، موقتا، عجالتا، طبیعتا، عمدا، جزئا، استثناءا، ابتداا.

ب) تنوین رفع و جر در همه جا به صورت «ـُ» و «ـِ» نوشته می شود و فقط در ترکیبات مأخوذ از عربی که در زبان فارسی رایج است، به کار می رود: مشاراَلیه، مضافاَلیه، منقولاَ عنه، مختلفاَ فیه، متفقاَ علیه، بعبارةَ اُخری، ای نحوکان.

آوردن تنوین در کلمه های فارسی اشتباه است: گاه، زبانا.

۶.۱.۵. ترکیبات

مراد در اینجا کلمات مرکب و مشتق می باشد که به صورت زیر آورده می شود:

۱، ۶، ۱، ۵. کلمات مرکبی که الزاما پیوسته نوشته می شوند:

الف) مرکب هایی که بسیط گونه اند:

آبرو، الفبا، آبشار، نیشکر، رختخواب، یکشنبه، سیصد، یکتا، بیستگانه.

ب) جزء دوم با «آ» آغاز شود و تک هجایی باشد:

گلاب، پساب، خوشاب، دستاس.

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

چند، هشیار: ولنگاری، شاهسپرم، نستعلیق، سکنجبین.

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

ر) مرکب هایی که جدانوشتن آنها التباس یا ابهام معنایی ایجاد می کند: بهیار (به یار)، بهروز (به روز)، بهنام (به نام).

س) کلمه های مرکبی که جزء دوم آنها تک هجایی باشد و صورت رسمی یا نیمه رسمی یا جنبه

سازمانی، اداری و صنفی یافته باشد: استاندار، بخشدار، کتابدار، قالیشو، آشپز.

۲، ۶، ۱، ۵. کلمات مرکبی که الزاما جدا نوشته می شود:

الف) ترکیب های اضافی (شامل موصوف و صفت یا مضاف و مضاف الیه)

ب) جزء دوم با «الف» آغاز شود: دل انگیز، عقب افتادگی، کم احساس.

ج) حرف پایانی جزء اول با حرف آغازی جزء دوم، همانند یا هم مخرج باشد:

آیین نامه، پاک کن، کم مصرف، چوب بری، چوب پرده، نظام مند.

د) مرکب های اتباعی و نیز مرکب های متشکل از دو جزء مکرر: سنگین رنگین، پول مول، تک تک، هق

هق.

ر) مصدر مرکب و فعل مرکب: سخن گفتن، نگاه داشتن.

س) مرکب هایی که یک جزء آنها کلمه دخیل فرنگی باشد: خوش پز، شیک پوش: پاگون دار.
ص) عبارت های عربی که شامل چند جزء باشد: مع ذلک، من بعد، علی هذا، ان شاء الله، باری تعالی، علی ای حال.

ط) یک جزء از واژه های مرکب، عدد باشد: پنج تن، هفت گنبد، هشت بهشت، نه فلک، ده چرخه.
ع) کلمه های مرکبی که جزء اول آنها به «های» بیان حرکت ختم شود؛ مگر اینکه در ترکیب، «ها» حذف شده به جای آن، «گ» میانجی بیاید: بهانه گیر، پایه دار، کناره گیر، تشنگان، خفتگان، هفتگی، بچگی.

ف) کلمه با پیوسته نویسی، طولانی یا نامأنوس یا پردندانه شود: عافیت طلبی، مصلحت بین، پاک ضمیر، حقیقت جو.

ق) یک جزء کلمه مرکب، صفت مفعولی یا صفت فاعلی باشد: اجل رسیده، نمک پرورده، اخلاص کننده، پاک کننده.

ک) یک جزء آن اسم خاص باشد: سعدی صفت، عیسی دم، عیسی رشته، مریم بافته.

ل) جزء آغازی یا پایانی آن بسامد زیاد داشته باشد: نیک بخت، هفت پیکر، شاه نشین، سیه چشم.

م) هرگاه با پیوسته نویسی، اجزای ترکیب معلوم نشود و احیانا ابهام معنایی پدید آید: پاک نام، پاک دامن، پاک رأی.

۱، ۳، ۶، ۸. کلمات مرکبی که به دو صورت نوشته می شود:

به جز کلماتی که الزاما پیوسته یا جدا نوشته شود، کلمات مرکب دیگر تابع قاعده خاصی نیست و به دو صورت نوشته می شود که به برخی از آنها اشاره می شود:

الف) پسوند «وار» در برخی کلمات جدا و در برخی دیگر پیوسته نوشته می شود: طوطی وار، فردوسی وار، طاووس وار، بزرگوار، سوگوار، خانوار.

ب) نوشتن کلمه «باسمه تعالی» و «بسمه تعالی» به هر دو صورت جایز است.

ج) اگر واژه مرکب، عدد یک داشته باشد، نوشتن آن به هر دو صورت جایز است: یکسویه، یک سویه؛ یکشنبه، یک شنبه؛ یکسره، یک سره؛ یکپارچه، یک پارچه.

۱، ۷، ۸. نکات تکمیلی در رسم الخط

الف) جمع واژه های فارسی با «ات» غلط می باشد، مانند گزارشات، پیشنهادات، که صحیح آن گزارش ها، پیشنهادها می باشد.

ب) کلمه عربی با علامت عربی جمع بسته می شود، مانند: اطلاعات، وجوه، سطوح

ج) پسوند «یت» مصدرساز عربی، برای کلمات فارسی به کار نمی رود؛ مثل: رهبریت، شهریت که صحیح آن رهبری و شهری بودن است.

۵، ۲. نشانه گذاری ها (۲۷)

از آنجا که در جملات مکتوب، عواملی همچون مکث، تکیه، آهنگ و لحن کلام یا اشاره‌ها - که در سخن گفتن 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 نقطه گذاری 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 سعی می‌شود موارد مهم آنها بیان گردد.

۱،۲،۵ ویرگول (،)

ویرگول نشانه مکث کوتاه است که با توجه به نوع متن و نوع مخاطب، برای درست و روان خواندن نوشته، در حد اعتدال به کار برده می‌شود. در برخی موارد استفاده از آن ضرورت دارد که به برخی از آنها اشاره می‌گردد:

الف) در بین دو کلمه که احتمال دارد خواننده آنها را به هم اضافه کند: امام، امت اسلام را زنده کرد.

ب) در دو طرف عطف بیان و بدل نیز معمولاً به کار می‌رود:

شریعتمداری، مدیر مسئول روزنامه کیهان، درباره مسائل جاری گفت...

ج) بین چند کلمه یا گروه که در کنار هم بیایند و از نظر دستوری دارای یک نقش باشند، از ویرگول استفاده می‌شود و دو واحد آخری با «و» به هم عطف می‌شوند:

مردی مؤدب، فروتن، مهربان و نیکوکار بود.

د) میان عبارت‌ها و جمله‌های غیرمستقل یا وابسته:

معمولاً پیش مردم ظاهر بین، دانشمند واقعی کسی است که...

ر) برای جدا کردن اجزای آدرس‌ها:

قم، بلوارامین، روبروی راهنمایی و رانندگی، مؤسسه پژوهشی حوزه و دانشگاه.

س) برای جدا کردن ارقام در جمله:

به این موضوع در صفحه‌های ۷۰، ۹۵، ۱۱۵ و ۴۲۰ اشاره شده است.

ص) بعد از کلمه‌ها و عبارت‌های ربطی مانند:

با این همه، به هر حال و... و قیدی، مانند: اولاً، ثانیاً، بلی، خیر و...

۲،۲،۵ نقطه ویرگول (؛)

نقطه ویرگول برای مکث‌های طولانی‌تر و حدفاصل بین ویرگول و نقطه است و به نقطه نزدیک‌تر است که موارد کاربرد آن به شرح زیر است:

الف) قبل از کلمه‌ها و عبارت‌های توضیحی مانند: (مثلاً، یعنی، اما و...) اگر به مفهوم جمله قبل برگردد:

شیخ رئیس گفته است که: «از گاو می‌ترسم؛ برای اینکه گاو شاخ دارد و عقل ندارد»؛ یعنی اینکه از

قدرتمند کم عقل باید گریخت.

ب) اجزای وابسته به یک موضوع کلی، هرگاه به صورت جمله‌های متعددِ ظاهراً مستقل بیان شود:

فراق، کوه را هامون کند؛ هامون را جیحون کند؛ جیحون را پرخون کند؛ پس با این دل ضعیف چون کند؟

(ج) هرگاه در بین اجزای قسمت های مختلف یک جمله، ویرگول های متعدد به کار رفته باشد، نقطه ویرگول برای جدا کردن مجموعه آن قسمت ها از یکدیگر به کار می رود:

محمد، احمد، حسن؛ علی و محمود را زدند.

(د) هرگاه موضوع یک جمله کامل، فهرست وار دسته بندی شده باشد، پس از پایان هر دسته، نقطه ویرگول، و در آخرین دسته، نقطه می آید؛ مانند:

ساختمان واژه های فارسی، چند صورت است:

(۱) ساده: گل، دل، خرد؛

(۲) پیشوندی: همدل، بینوا، نادان؛

(۳) پسوندی: کارگر، شنونده؛

(۴) مرکب: گلخانه، دلنواز، سخنگو؛

(۵) گروهی: بی دست و پا، آب از سر گذشته.

۲،۳،۵.نقطه (.)

نشانه مکث کامل است که در پایان جمله های خبری و امری می آید و موارد کاربرد آن به شرح زیر است:

(الف) پس از توضیحات پاورقی ها، جدول ها، نمودارها.

(ب) در پایان جمله و پس از ذکر مشخصات منابع که در متن استناد شده است؛ مانند: (مطهری، ۱۳۷۷، ص ۲۵).

(ج) برای مشخص کردن حرف های اختصاری، لازم است پس از هر حرف (به جز حرف آخر) نقطه گذاشته شود؛ مانند:

ه.ق (هجری قمری)، ق.م (قبل از میلاد)

۲،۳،۴.دونقطه (:)

نشانه توضیح است و به جای کلمه ها و عبارت های توضیحی (نظیر، مانند، مثل، از قبیل و...) به کار می رود، بدین معنی که آنچه بعد از دونقطه آمده توضیح مثال قبل است؛ مانند:

تنها ره سعادت: ایمان، جهاد، شهادت.

(الف) قبل از نقل قول ها دو نقطه می آید:

او در کتاب خود گفته است: «شما بودید که رفتید...».

(ب) برای جدا کردن رقم های جزئی از کلی نیز از دونقطه استفاده می کنند (در متن های فارسی رقم کلی

در سمت راست و رقم جزئی سمت چپ می آید)، مثلاً جلد سوم صفحه چهل و یک، را به صورت، «۳

:۴۱» نشان می دهند.

ج) گذاشتن دونقطه پس از عنوان های کتاب، مقاله، عنوان اصلی، فرعی و امثال آن لازم نیست.

۵،۲. علامت سؤال (؟)

در پایان جمله های پرسشی مستقیم، علامت سؤال می آید؛ همچنین موارد دیگر استفاده از علامت سؤال عبارت است از:

الف) پس از جمله های استفهام انکاری:

چه کسی می داند چه خواهد شد؟

ب) بعد از کلمه ها یا عبارات هایی که به جای جمله پرسشی بیایند:

کدام بهتر است: علم یا ثروت؟

ج) برای بیان مفهوم تردید یا استهزا این علامت در داخل پرانتز (؟) استفاده می گردد:

آقای محمدی، استاد نمونه دانشگاه تهران (؟) به مشهد رفته است.

د) هرگاه چند جمله سؤالی پشت سر هم قرار گیرند، معمولاً در پایان تک تک آنها نشانه پرسش می آید:

هیچ معلوم نیست از کجا آمده اند؟ چه آورده اند؟ به کجا می روند؟

ر) اگر در ضمن جمله خبری، جمله ای پرسشی نقل شود، باید جمله پرسشی حتما در داخل گیومه قرار گیرد:

طفیلی را پرسیدند که «اشتها داری؟»؛ گفت: من بیچاره در جهان همین متاع دارم.

۵،۲،۶. گیومه «»

نشانه ای است که برای «مشخص کردن» در موارد زیر به کار می رود:

الف) هرگاه عین عبارت نویسنده یا گوینده ای نقل شده باشد:

او پرسید «آیا کتابخانه ملی را دیده ای؟»

ب) هرگاه برای تأکید یا به دلیل دیگر خواسته شود کلمه یا عبارتی در متن مشخص و متمایز شود مانند: گفتم «کتاب» را بیاور.

ج) آوردن عنوان مقاله ها، سخنرانی ها، فصل ها، مجله ها، اشخاص، کتاب ها و... در متن - جایی که در

چاپ حروف کج (ایرانی) به کار نرفته - در داخل گیومه می آید.

۵،۲،۷. پرانتز ()

برای جداکردن توضیح های نسبتاً اضافی به کار می رود؛ توضیح هایی از قبیل:

الف) عبارت های تکمیل کننده و توضیح دهنده:

امامان معصوم (ع) احکام دینی را گاهی از راه الهام (نه وحی که خاص پیغمبر است) می گرفتند.

ب) معنای لغت ها و کلمه ها:

جلد پنجم و ششم فرهنگ معین به اعلام (اسم های خاص) اختصاص دارد.

ج) تاریخ ها:

صائب (۹۸۶-۱۰۸۱ ه ق) از برجسته ترین شاعران سبک هندی است.

د) ذکر مثال ها:

روش های تحقیق به کار گرفته شده (مثل پیمایشی) در متن...

ر) ارجاع ها و ذکر منابع در متن:

(جوادی آملی، ۱۳۷۷، ص ۵۴).

س) برای آوردن علائم اختصاری در متن:

(ق.م)؛ (ره)

۵،۲،۸. خط فاصله (-)

نشانه جداسازی است و بیشتر در دو طرف جمله یا عبارت معترضه می آید تا آن را از متن اصلی جمله جدا کند، خط فاصله در جداکردن، از ویرگول قوی تر و از پرانتز ضعیف تر است؛ به این معنی که خواننده حتما مطلب بین دو ویرگول را باید بخواند، ولی مطلب دو خط فاصله را می تواند نخواند. تفاوت آن با پرانتز در این است که عبارت بین دو خط فاصله، جزء جمله به شمار می رود و در روال طبیعی جمله می توانیم آن را بخوانیم، ولی عبارت داخل پرانتز، توضیحی زاید بر متن است و ممکن است از نظر ترتیب کلمات به گونه ای نباشد که بتوانیم آن را بخوانیم (غلامحسین زاده، ۱۳۷۲، ص ۵۰):

نهضت بیداری مسلمان ها در بسیاری از کشورهای اسلامی برخلاف آنچه که تصور و تبلیغ می شود- فرزند انقلاب نیست، برادر آن است.

الف) در آغاز بندهای کوتاه فرعی که بدون شماره گذاری یا دسته بندی عددی و حرفی بعد از دو نقطه قرار می گیرند: کارمند خوب کسی است که:

- اهداف کارش را بداند؛

- نیازهایش را بشناسد و...

ب) برای پیوند دادن یک ترکیب دو وجهی:

فرهنگ ایرانی - اسلامی؛ قطار تهران - مشهد

ج) به معنی «تا» در بین دو عدد:

ساعت ۸-۹ درس دارم.

۶.

۷. 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 می پردازیم:

هر اثر تحقیقی دو نوع ویرایش می شود: ویرایش فنی و ویرایش محتوایی.

۱،۷. ویرایش فنی

در ویرایش فنی مسائلی از قبیل به دست دادن ضبط لاتینی نام ها یا معادل فرنگی اصطلاحات فنی، تعیین محل تصاویر، اشکال و جدول ها، مراعات شیوه مناسب برای معرفی مشخصات کتاب شناسی، تهیه فهرست مندرجات، فهرست تفصیلی، واژه نامه، فهرس دیگر، تنظیم صفحه عنوان و صفحه حقوق، اعراب گذاری های لازم، تبدیل مقیاس ها و سنوات، توضیح لازم برای برخی از اصطلاحات، معرفی اجمالی بعضی از اعلام در صورت نیاز انجام می شود.

۲.۷. ویرایش محتوایی

هر نوع کاستی و نادرستی نحوی و زبانی در این ویرایش اصلاح می شود. اگر اثر تحقیقی، متن تصحیح شده باشد، به بدخوانی های 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 می شود. در مورد آثار ترجمه شده مطابقت تمام و کمال ترجمه با متن اصلی لازم است (دهنوی، ۱۳۷۷، ص ۱۰۰).

۸. پیوست ها

اگر مقاله علمی دارای مطالبی باشد که در گزارش پژوهش علمی ضروری نیست، مؤلف آن را در پیوست ها، ضمیمه مقاله می نماید. به طور کلی آنچه پرسشنامه را در درک، ارزشیابی و تکرار پژوهش یاری می کند، مانند نسخه کاملی از آزمون ها یا پرسش نامه های چاپ نشده و شاخص های آماری آنها و... می تواند در پیوست آورده شود.

در این بخش، برخی از پیوست های مربوط به این مقاله آورده شده است:

انواع مجلات

تایپ مقاله و کار با کامپیوتر جهت تکمیل مقاله

نرم افزار ویراستیار

برای ویراستیاری مقاله یا پایان نامه خود می توانید نرم افزار ویراستیار فارسی از سایت virastyar.ir دریافت کنید و روی ورد افیس خود نصب کنید و در طول چند دقیقه تمام مقاله شما را ویرایش خواهد کرد و غلط املایی، نگارشی و مشخص و منتظر دستور شما برای اصلاح می شود. برای نصب این نرم افزار باید قبل از نصب تمام فایل های مورد نیاز را از سایت ذکر شده دانلود و روی سیستم خود نصب کنید و سپس شروع به نصب نرم افزار اصلی کنید.

برای آشنایی بیشتر با این نرم افزار می توانید به سایت [مادسیج](http://www.virastyar.ir) هم سرزنید

تایپ مقاله

امروزه تقریباً اکثر مجلات علمی، مقالات خود را به صورت تایپ شده می پذیرند، بدین روی و برای تکمیل شدن بحث، برای آشنایی مؤلفان محترم، برخی از اصول تایپ، بیان می گردد. الف) عنوان مقاله در وسط سطر و با فاصله چهار سانتی متر از بالا با قلم یاقوت، شماره شانزده تایپ می

گردد.

ب) نام مؤلف در زیر عنوان و در وسط سطر و با فاصله ۱/۵ سانتی متر، با قلم ترفایک، شماره ده تایپ می شود.

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 می گردد.

د) عناوین فرعی مقاله با شماره های تفکیک کننده مانند: ۱، ۲، ۳، و... با قلم لوتوس سیاه، شماره چهارده تایپ می گردد.

ر) عناوین فرعی تر با شماره های تفکیک کننده ۱، ۱، ۱، ۲، و... با قلم لوتوس سیاه، شماره سیزده تایپ می گردد.

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 سانتی متر آغاز می گردد.

ص) فاصله بین سطرهای متن ۱/۵ سانتی متر و فاصله آنها از عنوان های فرعی دو سانتی متر است.

ط) فاصله حاشیه صفحه ها از هر طرف دو سانتی متر و از بالا و پایین نیز دو سانتی متر است و فاصله آخرین سطر با پاورقی یک سانتی متر است.

ع) نقل قول های مستقیم در داخل گیومه با قلم لوتوس نازک، شماره دوازده تایپ می گردد.

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

ق) مقاله فقط بر یک طرف صفحه تایپ می شود.

ک) باید در تایپ مقاله از به کاربردن قلم های متنوع و متفاوت اجتناب شود.

ل) قلم انگلیسی لازم برای تایپ پاورقی، Times Medium با شماره هشت است و همین قلم برای

انگلیسی در متن و منابع با شماره ده استفاده می شود.

تهیه پوستر برای همایش

فرایند ارسال مقاله

مقاله ما چگونه داوری می شود؟

منابع

- احمدی گیوی، حسن، حاکمی، اسماعیل؛ شکری، یدالله و طباطبایی، محمود (۱۳۶۸). زبان و نگارش فارسی. تهران سمت.

- اعتماد، شاپور؛ حیدری، اکبر؛ سربلوکی، محمدنبی و مهرداد، سید مرتضی (۱۳۸۱). معرفی نظام ارزیابی مجلات علمی. تهران، مرکز تحقیقات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری.
- ترابیان، کیت (۱۹۸۷). راهنمای نوشتن مقالات در طول ترم: پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکتری. ترجمه محسن قنبری (۱۳۸۰). قم، مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی (ره).
- دلاور، علی (۱۳۷۱). روش های تحقیق در روان شناسی و علوم تربیتی. چاپ سوم. تهران، دانشگاه پیام نور.
- دهنوی، حسین (۱۳۷۷). روش تحقیق. چاپ سوم. قم، نشر معروف.
- سرمد، زهره؛ بازرگان، عباس و حجازی، الهه (۱۳۷۹). روش های تحقیق در علوم رفتاری. چاپ سوم. تهران، برگه.
- سیف، علی اکبر (۱۳۷۵). روش تهیه پژوهشنامه در روان شناسی و علوم تربیتی. تهران، دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن.
- غروبان، محسن (۱۳۶۸). آموزش منطق. چاپ اول. قم، مؤسسه انتشارات دارالتعلیم.
- غلامحسین زاده، غلامحسین (۱۳۷۲). آیین نگارش و ویرایش. تهران، سمت.
- فرهنگستان زبان و ادب فارسی (۱۳۸۲). دستور خط فارسی. چاپ دوم. تهران، آثار فرهنگستان.
- مطهری، مرتضی (۱۳۷۲). آشنایی با علوم اسلامی. چاپ پنجم. قم، دفتر انتشارات اسلامی.
- هومن، حیدرعلی (۱۳۷۴). شناخت روش علمی در علوم رفتاری. چاپ دوم. تهران، پارسا.
- هومن، حیدرعلی (۱۳۷۸). راهنمای تدوین گزارش پژوهشی: رساله و پایان نامه تحصیلی، تهران، پارسا.

۱. عضو هیئت علمی پژوهشگاه حوزه و دانشگاه.

۲. در پیوست مقاله؛ سه نمونه از فرم های ارزیابی برای آشنایی محققان با ملاک های محتوایی و ساختاری آورده شده است.

۳. Theory.

۴. Explanation .

۵. Research.

۶. Methodology.

۷. Abstract.

۸. Key Words.

۹. Scientif Method.

۱۰. Introduction.

۱۱. Method.

Subjects .۱۲

Instruments.۱۳

Research Design.۱۴

Procedure . ۱۵

Data Analysis.۱۶

results . ۱۷

Discussion.۱۸

Interpretation.۱۹

Canclusio.۲۰

Referrals.۲۱

Citation .۲۲

Mc burney .۲۳

۲۴. راه تشخیص آن در کتاب فهرست مستند «اسامی مشاهیر و مؤلفان» اثر کتابخانه ملی آمده است.

Edition .۲۵

۲۶. لازم به یادآوری است تمام آنچه در بخش رسم الخط بیان می شود، برگرفته از کتاب فرهنگستان

زبان و ادب فارسی (۱۳۸۲) می باشد به جز آنجایی که ارجاع مجزا داده شده است.

۲۷. تمام مباحث مربوط به نشانه گذاری ها از دو کتاب «زبان و نگارش فارسی» تألیف دکتر حسن

احمدی گیوی و همکاران و کتاب «آیین نگارش و ویرایش» اثر دکتر غلامحسین غلامحسین زاده از

انتشارات «سمت» گرفته شده است.

فرایند ارسال مقاله

مقدمه

سردبیران مجلات به طور معمول از پژوهشگران می خواهند تا آثار حاصل از یافته های پژوهشی خود که مناسب می باشند را برای چاپ ارسال کنند. فشارهای ناشی از فرایند پژوهش و استخراج مقاله مناسب از آن اغلب زیاد است به گونه ای که بسیاری از پژوهشگران بدون توجه کافی به ویراستیاری

محتوایی و فنی، اقدام به ارسال مقالات می کنند. سردبیران و داوران بخش های مشکل دار مقاله اعم از مقدمه، روش شناسی و... را به سرعت تشخیص می دهند و در بسیاری از مواقع در نامه های خود از پژوهشگر می خواهند تا این مشکلات را رفع کنند و در غیر این صورت مقاله مورد قبول واقع نمی شود. آثاری که از نظر فنی قابل قبول هستند اما به صورتی مثبت به دانش موضوعی خوانندگان در آن حوزه کمک نمی کنند، بیشتر با عدم پذیرش روبرو می شوند.

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

مقالات همایش ها

بسیاری از پژوهشگران بر این باور هستند که آثار آماده برای ارائه در همایش ها همچنین مناسب چاپ در مجلات نیز می باشند. این مورد ممکن است در مورد برخی از این ارائه ها مصداق داشته باشد. حتی مقالات همایش هایی که پاداش هایی را دریافت می کنند ممکن است توسط مجلات به دلیل نیازها و استانداردهای مختلف که بر آنها حاکم است، رد شوند. یک دلیل این است که مقاله های همایش ها اغلب بر پایه ی بررسی و مقایسه چکیده های دریافت شده و انتخاب از میان آنها صورت می گیرد. در حالی که در مجله های علمی چنین مقایسه ای کمتر صورت می گیرد و چنان که گفته شد سردبیران بر اساس استانداردها و نیازهای خود عمل می کنند.

برنامه ریزی زمانی برای ارسال مقاله

چنان که در مورد بسیاری از موارد صدق می کند، برنامه ریزی زمانی می تواند در رد یا پذیرش مقاله نقش داشته باشد. به طور معمول، برنامه ریزی زمانی می تواند در رد یا پذیرش مقاله نقش داشته باشد. به طور معمول، بیشترین حجم مقاله ها در فاصله کوتاهی بعد از ضرب العجل های تعیین شده برای ارسال مقالات از سوی همایش ها دریافت می شود. اگر چه پاره ای از نویسندگان بر این باورند که مقاله هایی که در همایش ها مورد پذیرش واقع شده اند، آماده چاپ در مجلات علمی هم هستند اما بسیاری از مولفان صبر می کنند تا بازخوردهای گرفته شده از همایش ها را نیز در مقاله خود اعمال و سپس آن را برای مجله ای ارسال کنند. مقاله هایی که در اوج کار یا هنگام تعطیلات و یا در تابستان ارسال می شوند معمولاً به دلیل حجم بالای مقالات دریافتی از سوی مجلات با وقفه های طولانی تری برای رسیدگی روبرو می شوند. لذا نویسندگان بایستی زمان بیشتری را جهت بررسی مقالاتشان تحمل نمایند.

مشخص کردن مجله ای برای ارسال مقاله

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

۱. سطح علمی. اگر مقاله نگارش یافته از کیفیت بالایی برخوردار است (مؤلف بر این باور است که این مقاله یکی از بهترین آثار نگارشی خود است و همکاران نیز بر آن صحنه می گذارند) مؤلف باید آن را برای مجله ای معتبر که سابقه انتشار آثار با کیفیت را دارد (با توزیع ملی یا بین المللی) ارسال کند. (لیست تمامی مجلات داخلی و خارجی را می توانید از سایت [مادسیج](#)) دریافت کنید). اگر نویسنده می پذیرد که مقاله نوشته شده، اثری متوسط نه عالی است. باید آن را برای مجله ای با توزیع منطقه ای یا با توزیع نسبتاً محدود ارسال کند و اگر نویسنده می پندارد که مقاله او نه در سطح متوسط بلکه پایین تر است، به او پیشنهاد می دهیم مقاله خود را کنار بگذارد و کار پژوهش بهتری را شروع کند!!

کیفیت مجلات در طول زمان تغییر می کند، برخی ممکن است رتبه بالاتری در جامعه علمی کسب کنند و برخی نیز ممکن است با کاهش اعتبار مواجه شوند. مهم این است که اطمینان حاصل کنید که داورانی که در آن مجله مقاله شما را داوری خواهند کرد از سطح علمی آن اطلاع داشته باشند. به عبارت دیگر مؤلف باید اطمینان حاصل کند که مجله مناسبی را برای چاپ مقاله خود انتخاب کرده است. برای آگاهی از اعتبار و سطح علمی مجلات رشته خود می توانید به منابعی که مجلات را رتبه بندی می کنند مانند پایگاه JCI که از سوی موسسه اطلاعات علمی آمریکا تهیه و منتشر می شود، مراجعه کنید.

۲. محتوای موضوعی: مؤلف باید همواره محتوای موضوعی مقاله خود را برای انتخاب مجله مناسب در نظر داشته باشد. برخی مجلات، احتمالاً در موضوع مورد نظر مؤلف تخصص دارند، ولی برخی دیگر مقالات عمومی تر را نیز چاپ می کنند. سردبیران جدید هنگامی که کار خود را شروع می کنند در شماره نخست یا د وب سایت مجله نوع مقالاتی را که مورد پذیرش قرار می دهند مشخص می کنند. اگر چه برخی از مجلات اعلام می کنند که حوزه های زیادی را پوشش می دهند، ولی ممکن است تمایل به انتخاب در بعضی از موضوعات را بیشتر داشته باشند. مولفان باید توجه داشته باشند مقالاتی که بسیار با حوزه موضوعی اعلام شده توسط مجلات تفاوت داشته باشند معمولاً توسط خود سردبیر بدون هیچگونه داوری رد می شوند. از بهترین روش ها برای مشخص کردن گستره موضوعات مورد پذیرش در یک مجله، بررسی جدیدترین شماره های مجله هایی است که مؤلف قصد ارسال مقاله برای آنها را دارد. برخی از مجلات علی رغم زمینه های موضوعی آنها، از پذیرش بعضی از مقالات با رویکرد های خاص مانند رویکرد های تاریخی و ملی سر باز می زنند.

۳. نیازهای مجلات: مجلات نیازهای خاص خود را دارند. برخی مواقع این نیازها مرتبط با گستره علائق انتشاراتی و برخی مواقع مرتبط با محتوا می باشند. نیازهای مرتبط با محتوا می تواند

شامل مواردی از قبیل موضوعات خاص برای شماره های آتی مجله، یا عدم ارائه مقاله در حوزه ای خاص برای مدت زمانی طولانی باشد. همچنین علایق خوانندگان و سیاست سردبیری یم مجله از جمله عواملی هستند که موضوع شماره ای خاص از یک مجله را شکل می دهند.

۴. عملکرد سردبیر: هنگامی که سردبیران مجلات مورد این پرسش قرار م یگیرند که چرا چنین مقالاتی را چاپ می کنند، آنها می گویند این بستگی به مقالاتی دارد که به دست آنها می رسد. مولفان برداشتی اولیه از سردبیران و همچنین مقالاتی که آنها به چاپ می رسانند، دارند و اگر چنین برداشتی از یک سردبیر وجود داشته باشد که او به نوع خاصی از پژوهش ها یا موضوعات یا پژوهش ها علاقه دارد، این برداشت ها موجب دریافت مقالات زیاد با همان ماهیت می شود. نخستین شماره های یک مجله بعد از انتخاب سردبیر جدید تصویری از او به وجود م یآورد و این تصویر، نوع مقالات دریافتی مجله را تحت الشعاع قرار م یدهد. اگر سردبیری به صورتی نامتجانس دست به گزینش مقالات بزند، به عنوان مثال مقالات دانشجویان، دوستان و یا همکاران خود را چاپ کند و یا تعداد زیادی مقاله در حوزه موضوعی خود چاپ کند. به احتمال قوی تعداد مقالات دریافتی آن مجله کاهش می یابد. به صورت کوتاه، تصویری که سردبیران و مولفان از یکدیگر دارند م یتواند بر محتوا و غنای مجلات تأثیر گذار باشد.

برخی مواقع مجلات با انتخاب سردبیر جدید در سیاست نشر خود نیز تغییراتی می دهند. برای مثال، هر مجله ای نقد و بررسی کتاب را چاپ نمی کند. برخی بیشتر به آثار پژوهشی علاقه مند هستند و برخی نیز به طرح های نظام مند و کنترل شده توجه نشان می دهند. برخی دیگر شامل اخبار فعالیت های حرفه ای نیز می شوند. مولف برای این که از سیاست سردبیری و پوشش موضوعی و همچنین نوع مقالات مورد پذیرش در یک مجله اطلاع کسب کند باید شماره های جدید همان مجله را مورد مرور قرار دهد.

نامه همراه مقاله

به صورت معمول، نامه ای همراه مقاله برای مجله مورد نظر مولف ارسال می گردد که در آن عنوان مقاله ذکر شده است و تأکید می شود که مولف علاقمند است تا مقاله او برای چاپ مورد بررسی قرار گیرد. مولف باید نامه همراه را به دقت مورد نگارش قرار دهد و آن را برای سردبیر فعلی، مجله و آدرس صحیح ارسال کند. وجود اشتباه در این نکات ریز می تواند بر اعتبار مولف به عنوان یک محقق و پژوهشگر تأثیر بگذارد. مولف همچنین بایستی اطلاعاتی را اضافه کند که سردبیر مجله بتواند به راحتی به مولف دسترسی پیدا کند. اطلاعاتی از قبیل آدرس کامل، شماره تلفن، فکس و آدرس پست الکترونیکی باید در این راستا منظور شوند. اگر اطلاعات شخصی، آدرس یا شماره های دسترسی به مولف تغییر کند، این وظیفه مولف است که سریعاً این تغییرات را به

اطلاع سردبیر برساند. نویسنده/ نویسندگان لازم است که وابستگی سازمانی خود را برای معرفی بیشتر خود در اختیار سردبیر مجله قرار دهند. سردبیران در تصمیم‌گیری‌های خود عمدتاً به دنبال بی‌طرفی هستند. بنابراین نویسنده نباید سعی کند بر بی‌طرفی او از طریق مختلف از جمله طرح دوستی تأثیر گذار باشد. انجام چنین عملی از نظر اخلاق حرفه‌ای نیز ناپسند است. سردبیران همچنین با درخواست‌های پنهان و آشکار نویسندگان در رابطه با نیازهای حرفه‌ای آنها روبرو می‌باشند. مولف نباید در نامه همراه سعی کند سردبیر را تحت تأثیر قرار دهد. به عنوان مثال بنویسد که ارتقا شغلی وی منوط به پذیرش این مقاله از سوی مجله است. در خواست‌های از این قبیل به روشنی در تضاد با تلاش برای ارزیابی و داوری مقاله می‌باشد.

ارسال همزمان یک مقاله به بیش از یک مجله برخی مواقع مولفان برای این که وقت را از دست نداده باشند یک مقاله را به صورتی یکسان برای دو یا حتی بیشتر مجله برای چاپ ارسال می‌کنند. این عمل اغلب از سوی مجلات غیر قابل قبول است و از آن جلوگیری می‌کنند. هیچ مجله‌ای علاقه‌مند به چاپ مطالب تکراری نمی‌باشد. اگر مولف قصد دارد تا از بخشی از یک مقاله را که قبلاً به انتشار رسانده است، در اثر جدید خود استفاده کند نباید به روشنی به آن اشاره کند و آن اثر را به صورت رسمی مورد استناد قرار دهد. بسیاری از مجلات و خصوصاً نمونه‌های غیر ایرانی اغلب قبل از بررسی مقاله نامه‌ای را برای مولف یا مولفان ارسال می‌کنند و مولفان با مضا آن تعهد می‌کنند که مقاله را برای مجله‌ای دیگر ارسال نکنند.

خصوصاً مهم است که تجزیه و تحلیل‌های کاملاً مرتبط از یک پژوهش که نتایج یکسانی را گزارش می‌کنند برای دو مجله ارسال نشود. به هر حال اگر ارسال همزمان توسط سردبیر کشف شود به رد فوری مقاله منجر خواهد شد، همچنین این حساسیت در سردبیران به وجود خواهد آمد که در رابطه با مقالات بعدی از همان مولف با تردیدی بیشتری برخورد کند. برخی از سردبیران سیاست سختگیرانه‌تری را دنبال می‌کنند و آن رد کلیه مقالات و آثار ارسالی از آن مولفان در دفعات بعدی می‌باشد. البته این نکته را هم باید در نظر گرفت مجلاتی که به مقاله شما اهمیت نمی‌دهند یا اینکه واقعاً خیلی دیر پاسخ می‌دهند، مقصر شما نیستید!!!

دستورالعمل مجلات به مولفان

بسیاری از مولفان بدون توجه به دستورالعمل‌های فراهم شده از سوی مجلات مورد نظر، مقالات خود را ارسال می‌کنند که در نهایت به کند شدن فرایند داوری و پذیرش مقاله منجر می‌شود. برای کسب آگاهی از دستورالعمل‌ها یا راهنمایی‌های فراهم شده برای مولفان، پژوهشگر باید به

وب سایت یا شماره های جدید از همان مجله مراجعه کند. برای دست یابی به آدرس وب سایت مجلات می توانید به قسمت پژوهش و تحقیق مادسیج مراجعه کنید.

عواملی که معمولا قبل از ارسال مقاله باید در نظر گرفته و اجرا شوند در زیر آمده است:

- از کاغذ با اندازه مورد نظر مجله استفاده شود. اندازه مورد نظر برای اکثر مجلات کاغذ A4 می باشد.
- مقاله ارسالی تایپ و اندازه بین سطرها دو برابر باشد.
- از فونت مناسب و توصیه شده استفاده شود.
- تعداد نسخه های از مقاله که از طرف مجله در خواست شده است ارسال شود.
- الگوی مناسبی و مورد نظر مجله در رابطه با فهرست منابع اعمال شود.
- فهرست منابع کنترل مجدد شود تا نقصی یا کمبودی در آنها وجود نداشته باشد.
- جدول ها و تصاویر مرتبط بر اساس روشی که در مجله تعیین شده است، همراه مقاله ارسال گردد.

مجلات مختلف از نظر طول و تعداد واژه های مقاله های دریافتی دستورالعمل هایی را تهیه می کنند و مولفان بایستی مقاله خود را حداکثر به طول مورد نظر مجله محدود کنند. گاهی سردبیر مجله از مولف می خواهد تا طول مقاله خود را کاهش دهد، بلکه بایستی سعی کند بخش های غیر ضروری را حذف و انسجام بیشتری در مطالب نوشته شده بوجود آورد.

ارسال مقاله

ارسال مقاله قبلا از طریق پست معمولی صورت می گرفت ولی بیشتر مجلات امروزه یک وب سایت شخصی دارند و تمایل دارند که اطلاعات مقاله وارد وب سایت شود و بعضی از مجلات هم پاسخ به مولف را هم در همان وب سایت قرار می دهند البته به نمولف هم ایمیل اطلاع رسانی می دهند.

اقدام پیگیرانه

اگرچه عملی کاملا تعمیم یافته نیست، اما بسیاری از سردبیران مجلات خصوصا مجلات خارجی، بعد از دریافت مقاله، وصول آن را اعلام می کنند و اظهار م یدارند که مقاله تحت داوری می باشد. این نامه اخیرا به صورت الکترونیکی ارسال م یشود و نامه به طور معمول شماره داده شده به مقاله در دفتر مجله و روند داوری را شامل می شود که در صورت نیاز به مکاتبات بعدی، مولف می تواند علاوه بر عنوان مقاله شماره ارجاعی را نیز ذکر کند تا سردبیر ساده تر بتواند به اطلاعات دسترسی پیدا کند. چنانکخ ذکر شد بسیاری از مجلات به خصوص در مجلات داخلی چنین نامه ای را ارسال نم یکنند. در این حالت نویسندگان م ستوانند بعد از چند هفته نامه ای مودبانه برا یدفتر مجله ارسال و با اشاره به عنوان مقاله از وضعیت آن آگاه شوند. روش معمول دیگر تماس تلفنی با دفتر مجله یا مراجعه حضوری می باشد که م یتواند به کسب اطلاعات بشتر منجر شود. همچنین با اطلاعات فراهم شده در وب سایت

ناشر، نویسنده مقاله می تواند با علائم شناسایی و گذر واژه ای که از طرف مجله در اختیار قرار م یگیرد فرایندی که روی مقاله انجام می شود را دنبال کند.

چند نکته متفاوت

- سعی کنید برای نوشتن یک مقاله با یک استاد معتبر همکاری کنید
- مجلات را خوب بشناسید، کفایت از کسانی که مقاله خود را ارسال کرده اند پرس و جو کنید یا سری به وب سایت آنها بزنید و مقالت پذیرفته شده آنها را بررسی کنید. برای بررسی مقالات آنها شاخص های مختلف را در نظر بگیرید ، مثلا موضوعات پذیرفته شده، سطح مقالات، نویسندگان مقالات و....
- بعضی از مولفین بیشتر روی ادبیات تحقیق تمرکز می کنند، که اصلا صحیح نیست قلب مقاله پژوهشی است که انجام می شود. جامعه، آزمون آماری و نتیجه گیری بسیار اهمیت دارد.
- مجلات به فرمت خود اهمیت می دهند سعی کنید مو به مو فرمت آنها را روی مقاله خود پیاده کنید

داوری در مجلات علمی

روشن است که کلیه مجلات علمی در زمینه های مختلف موضوعی از نوعی از داوری برای کمک به سردبیران برای تصمیم گیری درباره آنچه باید به چاپ برسانند، استفاده می کنند. مجلات علمی بر پایه فرایند گزینش به دو گروه تقسیم م یشوند. بیشتر آنها از شیوه از بلا به پایین استفاده می کنند. این مجلات علمی بسیار بیشتر از توانایی خود، مقاله دریافت می کنند. آنها از داوری برای انتخاب تعداد کمی مقاله که بهترین هستند، بهره م یگیرند. مجلات علمی بسیار بیشتر از توانایی خود، مقاله دریافت می کنند. آنها از داوری برای انتخاب تعداد کمی مقاله که بهترین ها هستند، بهره می گیرند. مجلات علمی با سابقه طولانی، که به صورت چاپی منتشر می شوند، همگی از این شیوه استفاده می کنند. آنها از داوری برای تعیین آن مقالاتی که بیشترین ارتباط را با نیازهای خوانندگان دارند، استفاده می کنند. بار دیگر، آنها از داوری نه فقط برای مشخص کردن پژوهش مناسب استفاده می کنند، بلکه همچنین برای تعیین یافته های استفاده می کنند که احتمال بیشتر توجه خوانندگان خود را جلب می کند.

نظام داوری

ساده ترین نظام داوری شامل یک سردبیر و هیات داوران م یباشد. سردبیر (معمولاً فردی دانشگاهی است که این کار را در آن شغل رسمی تمام وقت دانشگاهی خود انجام می دهد) کلیه مقالات وارده را مورد بررسی سریع قرار م یدهد. جدا از مقالاتی که به روشنی برای آن مجله مناسب نیستند، کلیه مقالات برای یک تا چهار داور فرستاده م یشود، سردبیر معمولاً از داوران سوال م یکنند که آیا آنها فکر م یکنند مقالات بایستی چاپ شوند یا خیر، و توقع شاسخی را دارد که با بررسی مفصل پشتیبانی شود و شامل پ یشنهاداتی برای بهبود مقالات باشد. اگر اکثر داوران چاپ یک مقاله را توصیه کنند، سردبیر تصمیم آ «ها را خواهد پذیرفت. اگر موافقت نکنند، سردبیر ممکن است خواهان بررسی بیشتر باشد. اگر چه تصمیم نهایی را سردبیر خواهد گرفت، نظرات داوران در مورد پذیرش یا رد مقاله تاثیر گذار خواهد بود، به همین دلیل، چنین مجله های ممکن است این بررسی کنندگان را داور قلمداد کند، چرا که آنها اکثر اوقات در مورد سرنوشت مقالات تصمیم م یگیرند.

اگر اثر خود را به چنین مجله ای ارسال کنید بایستی چندین ماه منتظر تصمیم گیری باشید. سردبیر معمولاً ابزار موثری برای پیگیری داورانی که کند عمل می کنند و در واقع تاخیر دارند، در اختیار ندارد. سردبیر همچنین صبر م یکنند تا نتایج همه داورها تکمیل شود و سپس تصمیم گیری می کند. بدین لحاظ شما باید انتظار آن را داشته باشید که نظرات چند نفر در ارتباط با مقاله خود دریافت نماید که می تواند تاثیر مثبتی در کیفیت آن داشته باشد. اگر شما برای این نوع از مجله ها داوری می کنید، می بایست انتظار دریافت مقالات با کیفیت های متفاوت داشته باشید، برخی از آنها ممکن است مناسب آن مجله نباشد، اما از شما انتظار م یرود تا نقد و بررسی مفصلی را فراهم آورید و توصیه ای در این رابطه داشته باشید که آیا مقاله مورد نظر قابل چاپ است یا خیر.

داوران چگونه انتخاب می شوند

؟

بیشتر سردبیران مجله ها فایللی دستی یا الکترونیکی از داوران را در اختیار دارند که حوزه های تخصصی و آدرس آنها را در بر دارد. داوران همچنین از میان مولفان مقالاتی که دردستنشده های دریافت شده یا بیشتر مورد استناد قرار گرفته اند یا از طریق جستجو در پایگاه اطلاعاتی انتخاب می شوند. برخی مجله ها عملکرد داوران را ثبت می کنند و آنهایی را که نقد و بررسی های سطحی یا تند می کنند یا به صورت مداوم ضرب الاجل اعلام شده برای بازگردان مقاله را نادیده م یگیرند را کنار می گذارند.

داوری چکیده های کنفرانس

بسیاری از اصول شرح داده شده برای داوری مجله های علمی برای چکیده های کنفرانس ها نیز به کار گرفته می شود. همایش های علمی معمولاً از یک کمیته علمی استفاده می کنند، که عملکردی شبیه گروه سردبیری را به اجرا می گذارد. آنها ممکن است از داوران بیرونی کمک بگیرند یا خود به تنهایی تمام چکیده ها را نقد و بررسی کنند. مانند مجله ها، کنفرانس ها معمولاً اطلاعات جزئیات مربوط به نویسندگان را از چکیده ها قبل از ارسال برای داوران جدا می کنند تا سوگیری را کاهش و بی طرفی را افزایش دهند.

تفاوت اصلی بین بیشتر همایش ها و مجله ها این است که به ندرت از داوران خواسته می شود تا شیوه های بهبود چکیده ها را پیشنهاد کنند، و ندرت به مولفان این فرصت داده می شود تا آنها را تغییر دهند. بنابراین فرایند به سادگی صافی است که آیا یک اثر برای ارائه پذیرفته شود یا خیر؟ با وجود این در سال های اخیر، کمیته های علمی همایش ها تمایل بیشتری به همکاری با فرستنده ی چکیده ها انجام داده اند. در صورتی که چکیده ها شانس موفقیت داشته باشند، کمیته های علمی موارد مورد انتظار را به نویسندگان متذکر می شوند.

عبور موفق از مرحله داوری

مولفان حق دارند بررسی هایی که از آثار آنها می شود، کامل، آگاهانه، بهنگام و مودبانه باشد. اگر داوری به طور کامل اثر شما را درک نکرده است، یا جنبه ای مهم را نادیده گرفته است، شما می توانید آن را با سردبیر در میان بگذارید و تقاضای نقد و بررسی دیگری کنید. اگر مقاله شما بعد از نقد و بررسی داخلی رد شده است می توانید نقد و بررسی خارجی را تقاضا کنید، اما اگر سردبیر متقاعد شده است که اثر شما برای آن مجله مناسب نیست، پی گیری کردن، تلف کردن وقت است!

اگر بعد از گذشت چندین ماه پاسخی دریافت نکرده باشید، مدت معمولی که مجله پاسخ می دهد را بررسی کنید. اگر در موعد معمول اطلاعاتی از مقاله خود کسب نکرده اید، با دفتر مجله تماس بگیرید و کسب اطلاع کنید.

سردبیران معمولاً انتقاد های تند و مطالب نامحترم را قبل از ارسال داوری ها برای مولفان حذف می کنند. اگر نقد و بررسی بی ادبانه ای را دریافت کردید می بایست سردبیر را در جریان قرار دهید. این ممکن است تاثیری بر تصمیم گیری در مورد مقاله شما نداشته باشد اما به دست اندازکاران آ «مجله آگاهی می دهد تا در آینده از این داور استفاده نکند یا به او بگویند که چنین برخوردهای شخصی غیر قابل پذیرش هستند.

اگر فرایند نقد و بررسی باز می باشد و می دانید که داور تضاد مهم منافی با اثر شما دارد که تصمیم مجله را تحت تاثیر قرار داده است آ «را به سردبیر اطلاع دهید.

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

۱. مجله مناسب را انتخاب نمایید. مدت زمانی را صرف بازنگری در اثر خود کنید، خوانندگان بالقوه، پیامی که می خواهید به آنها انتقال دهید را مرور کنید. از همکاران خود سوال کنید چه مجله های را مطالعه و مطالب آن مورد وثوق آنهاست. شماره های گذشته را مرور کنید تا سبک و محدوده موضوعی مجله را دریابید. بررسی کنید که چارچوبی که برای مقاله انتخاب کرده اید قابل قبول است (برای مثال، یک مقاله مروری را برای مجله ی که فقط مقاله های پژوهشی را چاپ می کند نفرستید یا برعکس).
۲. مجله، خوانندگان بالقوه و نیازهای آنها را هنگام نگارش مقاله به خاطر داشته باشید. از خود سوال کنید این مقاله به کدام یک از نیازهای خوانندگان پاسخ می دهد؟ جنبه های از یافته های خود را که خصوصاً ممکن است آنها را جذب کند در نظر داشته باشید بر آنها تمرکز کنید و موارد دیگر را خلاصه کنید. دستورالعمل های خاص در رابطه با طول و شکل مقاله را در نظر داشته باشید و به آنها پایبند باشید.
۳. به دستورالعمل های مجله برای مولفان و سایر منابع مفید اطلاعاتی مراجعه کنید. ایدهال آن است که مجله مورد نظر خود را شناخته باشید و دستورالعمل های آن برای مولفان را قبل از شروع به نگارش بررسی کرده باشید.
۴. وقتی نگارش مقاله را به پایان رساندید، دستورالعمل ها برای مولفان را بار دیگر مطالعه کنید. نادیده انگاشتن دستورالعمل ها از طرف مولفان برای سردبیران خوشایند است. اگر چه احتمال اندکی وجود دارد که یافته های مهم به دلیل چندین غلط تایپی یا تنظیم اشتباه استنادات رد شود، ولی توجه به جزئیات سودمند است. مقاله ای که به خوبی آماده شده باشد، در سردبیران و داوران احساس خوبی به وجود می آورد. علاوه بر این، دفاع از مقاله ای که به درستی نوشته و تنظیم شده است، آسان تر است. دستنوشته ای مملو از اشتباه یا دستنوشته ای که مبتنی بر دستورالعمل ها تهیه نشده است تصویر پژوهشگری ساعی و هوشمند را تداعی نمی کند. فهرست منابع با الگوی اشتباه یا نسخه کهنه از مقاله ممکن است بیانگر آن باشد که اثر توسط مجله ای دیگر رد شده است.

نکاتی که بعد از اتمام نگارش باید بررسی شوند

چکیده: آیا چکیده حداکثر طول، شکل و ساختار مورد نظر مجله را رعایت کرده است. آیا چکیده به روشنی منعکس کننده دستنوشته می باشد؟
کلید واژه ها: دقت کنید کلید واژه هایی را انتخاب کنید که به روشنی محتوا را توصیف کند..

عنوان: آیا عنوان مختصر و آگاهی دهنده می باشد؟ آیا نیاز به تهیه عنوانی کوتاه برای استفاده در بالای صفحه ها بعدی می باشد.

صفحه آرایبی: آیا فاصله خطوط و حتی جداول، شکل ها و منابع را دو برابر کرده اید؟ آیا موقعیت، متن، جداول و شکل ها را نشان داده اید؟ آیا عنوان جداول و شکل ها را تهیه کرده اید؟

سپاسگزاری: آیا از حامیان مالی سپاسگزاری شده است؟

۵. سریعاً شروع به جمع آوری چیزهایی نمایید که برای تسلیم مقاله خود به آ «نیاز دارید. نوشتن مقاله به سبک و سیاقی که مجلات دیکته می کنند و اعمال بازنگری هایی که همکاران برای بهبود متن پیشنهاد می کنند، معمولاً نویسندگان مقالات را خسته م یکنند. آنها ممکن است تحمل خود را از دست بدهند و به این نتیجه برسند که مقاله را هر چه سریع تر به دست پست بسپارند. چنین اقدامی عجولانه ای چیزی جز اضطراب به دنبال نخواهد داشت. مقاله ای را که به سختی تهیه کرده اید، دوست بدارید. همه موارد مورد نیاز را قبل از ارسال مقاله به دقت مورد واریسی قرار دهید.

مواردی که اغلب به خاطر آشفتگی فراموش می شوند:

- اسامی کامل، تخصص و وابستگی های مولفان
- جزئیات کامل تماس و مکاتبه با مولفان (تلفن، فکس، پست الکترونیکی، آدرس کامل پستی)
- امضای نویسندگان و نامه همراه با مقاله (این نامه توضیح می دهد که چه کسی چه انجام داده است، این مورد توسط برخی از مجله ها تقاضا می شود)
- برگه حق مولف (که بایستی توسط کلیه مولفان امضا گردد)
- برگه اعلام رضایت برای کپی مجدد مقاله دارای حق مولف
- ۶. آنچه را که داروان و سردبیران مجبور به انجام هستند به خاطر داشته باشید. بیشتر مجله ها خواستار این هستند که فاصله خطوط دوبرابر باشد با حاشیه های وسیع بر روی صفحات شماره گذاری شده. این به ویراستارن فنی کمک م یکنند که مقاله را بر اساس الگوی داخلی خود بهتر آماده کنند و هر پرسشی را در حاشیه مقاله ذکر کنند. همچنین باعث می شود مقاله راحت تر توسط داوران مطالعه شود.

اگر مقاله خود را به صورت یک فایل بر روی یک دیسک ارائه می دهید، بایستی کارهای دیگری نیز انجام شود:

- حاشیه سمت راست را تنظیم نکنید
- هنگام ایجاد جدول از دکمه **TAB** استفاده کنید نه از دکمه **SPACE**
- کلیه جداول و شکل ها را در انتهای متن قرار دهید (آنها را درون متن قرار ندهید).