

بسمه تعالی

آموزش مهارت های پژوهشی آشنایی با روش مقاله نویسی

امروزه یکی از روش های مهم انتقال معلومات و معارف، تدوین و انتشار مقاله علمی است. مقاله به منزله يك سند علمی هم ملاك ارزیابی توان فکری نویسنده است و هم دیگران را در جریان نتایج پژوهش های نویسنده قرار می دهد.

هر مقاله متشکل از اجزایی است که بی توجهی به ضوابط حاکم بر هر جزء، اعتبار مقاله را مخدوش می نماید. این اجزا عبارتند از:

۱- عنوان مقاله

۲- چکیده

۳- واژگان کلیدی

۴- مقدمه

۵- بدنه یا متن

۶- نتیجه

۷- منابع و مأخذ

در این نوشتار تلاش می کنیم تا به اختصار ماهیت و ضوابط هر یک از اجزای مقاله را بیان نماییم.

۱. عنوان:

پختگی عنوان، حاکی از توان علمی نویسنده است و عنوان نامناسب ارزش مقاله را کم می کند. این عنوان ناظر به مسأله تحقیق و پرسش اصلی است. عنوان باید گویا و رسا باشد و در عین حال مختصر! تعداد کلمات باید بین سه تا هشت کلمه باشد. عنوان نباید اعم یا اخص از محتوای مقاله باشد. انتخاب عنوان می تواند در ابتدای کار و یا پس از تکمیل مقاله صورت بگیرد. باید از عناوین کلیشه ای پرهیز کرد و عنوانی را برگزید که علمی و به دور از صنایع ادبی و ابهام و پیچیدگی باشد.

۲. چکیده:

تهیه چکیده یک کار فنی و هنرمندانه است که باید برای هر مقاله علمی انجام گیرد. چکیده، خلاصه جامعی از محتوای يك فعالیت پژوهشی است که هدفها، پرسشها، روشها و یافتههای پژوهش را به

اختصار در بردارد و آینه درون مایه مقاله است که مخاطب را تحریص و تشویق به خواندن می‌کند. در چکیده باید با استفاده از کلمات متن، عصاره مقاله را در ۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه در اختیار مخاطب قرار داد. اجزای چکیده شامل بیان مسأله، دلایل نگارش و بیان مشکلی است که در مقاله مورد توجه قرار گرفته و نظرهای مختلف پیرامون آن بررسی شده و ادله و شواهد کافی در همان راستا بررسی و نتایج علمی به دست آمده را باز می‌نماید. چکیده باید از زبان خود پژوهشگر (ونه نقل قول) و به صورت فعل ماضی آورده شود. در چکیده بهتر است کلمات کلیدی هم بیاید.

باید توجه داشت که چکیده غیر از فهرست مطالب یا مقدمه است. در چکیده لازم نیست به منابع و مآخذ، ارجاعی انجام شود و از بیان خطابی، مثال و توضیح مفاهیم پرهیز می‌شود، برای مهارت افزایی در این رابطه، بهتر است چکیده چند مقاله مطالعه شود تا الگویی فرا راه نویسنده باشد. از آنجا که چکیده اجمالی از تفصیلی است که در متن مقاله به آن پرداخته می‌شود پس نباید پیش از گزارش پژوهش تهیه شود.

۳. واژگان کلیدی:

کلید واژه‌ها کلماتی هستند برآمده از متن و مرتبط با موضوع اصلی مقاله که خواننده با مطالعه آنها، به محتوای اصلی پژوهش پی می‌برد. در حقیقت، کلیدواژه‌ها، در حکم موضوعات جزئی مقاله هستند و اندکی پس از چکیده می‌آیند. واژگان کلیدی به خواننده کمک می‌کنند تا پس از خواندن چکیده و آشنایی اجمالی با روند تحقیق، بفهمد چه مفاهیم و موضوعاتی در این مقاله مورد توجه قرار گرفته است. کلید واژه‌ها نمای کلی مقاله را در ذهن تداعی می‌کنند، میانگین واژه‌های کلیدی يك مقاله، چهار تا ده، کلمه است. کلیدواژه‌های اصلی باید با عنوان و مسأله تحقیق و در حد امکان با سرفصل‌ها تناسب داشته باشند.

توجه: عنوان، چکیده و واژگان کلیدی هر سه در صفحه اول مقاله قرار می‌گیرند. نام مولف یا مولفان مقاله را بعد از عنوان قرار می‌دهیم. اجزای بعدی مقاله باید از صفحه دوم آغاز شوند.

۴. مقدمه:

مقدمه یکی از بخش‌های مهم مقاله علمی است که دریچه‌ای برای ورود خواننده به دنیای مقاله و در حکم نقشه راه است. وظایف اصلی مقدمه، روشن ساختن مسأله، مشخص نمودن هدف و به دست دادن طرح و نقشه ارابه مطالب برای خواندن کل مقاله است. معمولاً داوران و ارزیابان برای شناخت قوت علمی مقاله، تنها به مقدمه و نتیجه آن نظر می‌کنند، بنابراین باید آن را دقیق و مناسب متن مقاله بنویسیم.

اجزای عمده يك مقدمه عبارتند از: بیان مسئله تحقیق و تعیین قلمروی آن؛ طرح سوالات اصلی و فرعی؛ ذکر پیشینه تحقیق؛ توضیح ضرورت و چرایی انجام تحقیق؛ بیان اهداف و فوائد مقاله و در نهایت ذکر ساختار و سیر کلی بحث، اینکه مقاله از چه نقطه ای آغاز، چه مسیری را طی و به کجا ختم خواهد شد. مقدمه مقاله نباید مفصل و طولانی باشد. بهتر است حداکثر دو صفحه یا يك ششم کل مقاله را به آن اختصاص دهیم.

۵. بدنه:

بدنه، قسمت اصلی و متن مقاله است که در آن به سوالات اصلی و فرعی تحقیق پرداخته می شود. پس نویسنده تا زمانی که مسأله خود را حل نکرده و یا به آن نزدیک نشده، نباید اقدام به نگارش کند. عبارات بدنه باید مستند به منابع معتبر و مستدل به دلیل و برهان باشد و از آوردن عباراتی که در درستی آنها شك وجود دارد، پرهیز نمود.

بدنه باید مشتمل بر عناوین داخلی متعددی باشد. در تعیین عناوین می توان از سوالات فرعی کمک گرفت و هر کدام از عناوین داخلی را ویژه پرداختن به يك سؤال فرعی قرار داد. در صورت نیاز می توان عناوین داخلی را به عناوین جزئی تر هم تبدیل کرد و به سوالات کوچک تر که پاسخ آنها، تنها به چند پاراگراف نیاز دارد، رسید. حجم مقاله اندازه معینی ندارد، اما بهترین مقاله، نوشتاری است که با کمترین کلمات، بیشترین محتوای علمی را تولید و به طرح و حل مسأله ای بیانجامد.

جمله های ساده، گویا و صحیح از ضروریات يك متن علمی است. اگر جملاتی از متن مقاله به لحاظ دستوری یا علمی استوار نباشد تأثیر ناخوشایندی بر مخاطب و اعتماد او گذارده و کل مقاله را زیر سوال می برد. پس تنها مهارت در جمله سازی و عبارت پردازی برای تولید يك مقاله علمی کافی نیست بلکه باید چینش صحیح جملات و ترکیب درست آنها را آموخت.

لازم است هر مقاله ای - افزون بر استدلال ها و تأملات شخصی نویسنده - با مجموعه ای از آثار مرتبط با موضوع خود هم در ارتباط باشد، از این رو سعی می شود با نقل قول مستقیم یا غیرمستقیم از سایر منابع، این ترابط علمی را برقرار نمود. مطلب آخر اینکه، برخی مطالب را که ارتباط کمتری با موضوع اصلی مقاله دارند می توان به جای بدنه در پاورقی های مقاله جای داد.

۶. نتیجه:

ذیل عنوان نتیجه، توصیف مختصر و مفیدی از آنچه در متن مقاله بدست آمده ارایه می شود. در حقیقت باید مشخص شود که مقاله به روشن شدن مسئله چه کمکی کرده است، بنابراین دستاوردها و حاصل پژوهش، بدون بیان ادله و شواهد در بخش پایانی بیان می شود. نتیجه، برخلاف چکیده، متضمن تعریف و

بیان مسأله، ضرورت تحقیق، اشاره به ادله و دیدگاه‌های رقیب نیست. نتیجه نشان می‌دهد که مقاله حاضر چه مشکلی را حل نموده است.

توجه داشته باشیم که مقاله، گزارش مستند و مستدل از تحقیق است اما نتیجه مقاله، گزارش نتایج تحقیق بدون ذکر استدلال، استناد و ارجاع است. نتیجه مقاله در حقیقت، پاسخ به سئوالاتی است که از ابتدا در مقدمه طرح شده و این نتایج، یافته‌های مستدل و مستند در متن مقاله است، بنابراین از هر گونه عبارت‌پردازی و ادعای به اثبات نرسیده، باید شدیداً خودداری نمود. نتایج معمولاً مبتنی بر ترتیب منطقی پرسش‌ها یا فرضیه‌ها و نیز وابسته به تایید یا رد فرضیه‌هاست و ترتیب بیان نتایج نیز بر حسب ترتیب تنظیم سؤال‌ها و فرضیه‌های آنها است.

۷. منابع و مأخذ:

اعتبار علمی مقاله به مستند و مستدل بودن آن است. در هر مقاله ای استفاده از آرا و تحقیقات دیگران با رعایت اصل امانت‌داری و اخلاق پژوهشی مورد انتظار است. البته نباید در ارجاعات و نقل قول‌ها افراط کرد، در آن صورت مقاله به مجموعه یادداشت‌ها و تحلیل‌های دیگران تبدیل شده و از ارزش علمی آن کاسته می‌شود. به هنگام استفاده از آثار دیگران باید به اصل «لزوم ارجاع دهی دقیق» پایبند باشیم.

شیوه‌های ارجاع دهی

برای ذکر منابع و مأخذ در کتاب‌ها و مقالات، شیوه‌های متنوعی وجود دارد. «ارجاع در پایان مقاله (پی نوشت)»، «ارجاع در پاورقی» و «ارجاع در متن»، سه شیوه‌ی عمده ذکر منابع مطالب است.

ارجاع در متن

شیوه ارجاع درون متن به علت سهولت، سرعت، ایجاد تمرکز ذهنی برای خواننده و رواج جهانی آن، در سالهای اخیر بر دو شیوه قبلی برتری یافته است. صورتهای مختلف ارجاع دهی به این شیوه به ترتیب زیر است:

۱- اثر با يك مؤلف: پس از آوردن متن، داخل پرانتز، نام خانوادگی صاحب اثر، تاریخ انتشار اثر و شماره جلد و صفحه را به ترتیب ذکر نموده و پس از آن نقطه می‌گذاریم؛ مانند: (مطهری، ۱۳۸۲، ج ۳، ص ۱۵۰)؛ اما نام اثر نمی‌آید.

۲- اثر با بیش از يك مؤلف: نام خانوادگی آنان به ترتیب به همراه سال انتشار و شماره جلد و صفحه می‌آید؛ مانند (بهشتی و باهنر، ۱۳۶۰، ص ۵۰) و اگر بیش از سه مؤلف بود: نام خانوادگی اولین مؤلف و به دنبال آن عبارت «و همکاران» یا «و دیگران» سپس سال انتشار و شماره جلد و صفحه می‌آید؛ مانند (مکارم شیرازی و دیگران، ۱۳۶۶، ص ۷۵).

۳- اثر با نام سازمان‌ها و نهادها: به جای نام مؤلف، نام سازمان می‌آید مانند (فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی، ۱۳۸۲، ص ۳۴).

۴- دو یا چند اثر یک مؤلف: همه آنها داخل پرانتز به ترتیب تاریخ نشر می‌آید مانند (مصباح یزدی، ۱۳۷۷، ص ۱۵؛ ۱۳۸۰، ص ۴۴). و اگر چند اثر یک مؤلف در یک سال منتشر شده باشد آثار مختلف او با حروف الفبا از هم متمایز می‌گردند مانند: (سبحانی، ۱۳۶۵ الف، ص ۲۲؛ ۱۳۶۵ ب، ص ۱۶).

۵- استناد به آیات و روایات: ابتدا نام سوره و سپس شماره آیه ذکر می‌شود، مانند: (بقره، ۳۹). در خصوص کتاب نهج البلاغه، نام کتاب و شماره خطبه یا نامه (نهج البلاغه، خطبه ۳۳) و روایات غیر نهج البلاغه، نام گردآورنده روایات، تاریخ نشر، شماره جلد و صفحه مانند (مجلسی، ۱۴۰۳، ج ۵۶، ص ۱۹۸).

۶- ارجاع دهی به مقالات: ابتدا نام مؤلف یا مؤلفان، سپس تاریخ انتشار مجله و به دنبال آن شماره مجله و صفحه مورد نظر ذکر می‌شود؛ مانند: (حداد عادل، ۱۳۷۵، ش ۹، ص ۴۰).

ارجاع در پی نوشت یا پاورقی

در شیوه «ارجاع در پی نوشت» در کنار مطالب منقول به ترتیب شماره گذاری نموده و همه منابع را در پایان مقاله به ترتیب شماره ها ذکر می‌کنیم. در این شیوه تنها به ذکر نام کتاب و شماره جلد و صفحه آن اکتفا می‌نماییم، مانند: [۱] مجموعه آثار استاد مطهری، ج ۱۸، ص ۲۳۴.

در شیوه «ارجاع در پاورقی» منابع را در پایین همان صفحه یاد می‌کنیم و از جهت نحوه و چینش اطلاعات کاملاً مانند شیوه قبلی عمل می‌نماییم. اگر در محیط Word تایپ می‌کنیم با استفاده از گزینه References می‌توانیم ارجاعات را به راحتی در پایین صفحه تایپ کنیم.

گفتنی است توضیحات اضافی که نمی‌توان برای حفظ انسجام متن، آنها را درون متن آورد، می‌تواند به صورت پاورقی زیر صفحه با مشخص کردن شماره بیاید. توضیحات باید حتی‌الامکان خلاصه باشد. اگر مخاطب مقاله، با زبان عربی آشناست می‌توان آیات و روایات را در متن گنجانده و ترجمه آنها را در پاورقی آورد.

فهرست منابع

محقق باید در پایان مقاله تحت عنوان «فهرست منابع» یا «کتابنامه»، فهرستی از منابع و مآخذی که در متن به آنها استناد کرده است را به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی مؤلف بیاورد. باید توجه داشت که تنها منابعی در کتابنامه می‌آید که در متن مقاله از آنها استفاده شده است. در این بخش، ذکر حداقل شش دسته اطلاعات، ضروری به نظر می‌رسد که عبارتند از: (۱) نام خانوادگی و نام مؤلف یا مؤلفان، (۲) عنوان

اثر، ۳) نام ناشر، ۴) تاریخ انتشار، ۵) نوبت انتشار، و ۶) نام مکان نشر. در ارجاع دهی به مقالات به جای نام ناشر، نام نشریه را ثبت نموده و از شماره مجله و صفحات اختصاص یافته به آن مقاله یاد می‌کنیم.

درباره ترتیب چینش این اطلاعات دیدگاه‌های گوناگونی وجود دارد که بیشتر تابع سلیقه افراد یا موسسه و مرکزی است شما برای آنها مقاله می‌نویسید.

جداسازی اطلاعات ششگانه بالا از یکدیگر با «نقطه» و داخل هر جزء با «ویرگول» انجام می‌شود. در صورتی که منبع شما دارای مترجم، محقق یا مقرر باشد نام او را بعد از نام اثر قرار می‌دهیم. برای درک بهتر این بحث به مثالهای زیر دقت نمایید:

- جوادی آملی، عبدالله. ولایت فقیه، ولایت فقاها و عدالت. مؤسسه اسراء. ۱۳۸۰ ش. چاپ سوم. قم.
- سلطانی، محمدعلی؛ حسینی، سیدعلی. مکتب فقهی محقق اردبیلی. پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی. ۱۳۹۸ ش. چاپ اول. قم.

- شیرازی، صدرالدین محمد. الشواهد الربوبیه، ترجمه جواد مصلح. انتشارات سروش. ۱۳۷۵ ش. چاپ دوم. تهران.

- مرکز اسناد و مدارك علمی وزارت آموزش و پرورش. واژه‌نامه فارسی - انگلیسی. نشر مؤلف. ۱۳۶۲ ش. چاپ اول. تهران.

- حداد عادل، غلامعلی. انسان عینی، فصلنامه حوزه و دانشگاه، ۱۳۷۵ ش. ش ۹. صص ۴۱-۳۵.
توجه داشته باشید چه در کتابنامه و چه در ارجاع درون متنی، نام مؤلف و صاحب اثر بدون القاب: آقا، خانم، استاد، دکتر، پروفیسور، حجت‌الاسلام، آیت‌الله و امثال آن آورده می‌شود مگر در جایی که لقب جزو نام نویسنده شده باشد، مانند خواجه نصیرالدین طوسی، آخوند خراسانی، امام خمینی، علامه طباطبایی.

* نکاتی درباره تایپ مقاله

امروزه تقریباً اکثر مجلات و جشنواره‌های علمی - پژوهشی، مقالات خود را به صورت تایپ شده می‌پذیرند. از این رو بیان برخی از اصول تایپ مفید فایده است.

۱) در تایپ مقاله باید از به کار بردن فونت‌های متنوع و متفاوت پرهیز کرد. همچنین باید از فونت‌های رسمی مانند لوتوس، بدر یا زر استفاده نمود.

۲) متن را باید با سایز ۱۴ و پاورقی‌ها را با سایز ۱۰ تایپ کرد.

۳) عنوان مقاله در وسط سطر و با فاصله ۴ سانتی‌متر از بالا، با سایز ۱۶ تایپ می‌شود.

۴) نام مؤلف در زیر عنوان و در وسط سطر و با فاصله ۱/۵ سانتی‌متر با شماره ۱۲ یا ۱۴ تایپ می‌شود.

- (۵) می توان رتبه علمی و محل خدمت مؤلف یا مؤلفان را بعد از ثبت علامت ستاره یا شماره، در پاورقی همان صفحه با شماره ۱۰ تایپ نمود.
- (۶) بعد از عنوان مقاله و نام نویسنده باید چکیده مقاله و واژگان کلیدی را در همان صفحه گنجانند و از تایپ کردن چیز دیگری در صفحه اول خودداری نمود.
- (۷) عناوین فرعی مقاله را به ترتیب شماره گذاری کرده و آن را نسبت به متن مقاله برجسته نمایید.
- (۸) ابتدای هر پاراگراف یا بند با کمی تورفتگی (اشپون) با فاصله ۰/۵ سانتی متر آغاز می گردد.
- (۹) فاصله بین سطرهای متن ۱ تا ۱/۵ سانتی متر است.
- (۱۰) فاصله حاشیه صفحه ها از بالا و پایین و طرفهای راست و چپ باید بین ۲ تا ۲/۵ سانتی متر باشد.
- (۱۱) نقل قول های مستقیم در داخل گیومه با شماره ۱۲ تایپ می گردد.
- (۱۲) شماره صفحات در گوشه سمت چپ - بالا یا پایین صفحه - تایپ می گردد.

موفق و سر بلند باشید.