چگونه مقاله علمی بنویسیم؟

مأخذ اصلی این مقاله: پیام حوزه :: بهار و تابستان ۱۳۸۳، شماره ٤١ و ٤٢(Hawzah.net)- **نام نویسنده: نامعلوم**
لطفاً جهت حفظ امانت و ایجاد انگیزه بیشتر برای محققین کشورمان جهت انتشار مقالات علمی، در انتقالات حتما مأخذ اصلی مقاله را ذکر نمایید. با تشکر www.ShahrAfarin.com

۱. 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، ص۲) 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 دانشِ فراهم آمده از سوی فردفرد اندیشمندان آن علم تحقق می‌یابد.

همان طور 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 ومفید بودن، بِروز 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.

۲. ملاک‌های محتوایی مقاله[2]

یکی از مهم‌ترین ابعاد مقاله علمی، محتوای علمی و ارزشمندیِ 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 آن‌قدر مهم است که انتشار آن قابل توجیه باشد. آیا دیگران از آن بهره خواهند برد؟ و آیا نتایج پژوهش او، کار آنها را تحت تأثیر قرار خواهد داد؟ (هومن، ۱۳۷۸، ص .(82

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، ص۱۱) 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 سئوال آغاز می‌شود که محقق در صدد پاسخگویی به آنهاست.

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

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

د) تراکمی بودن: از آنجا که هدف پژوهش پاسخ به سئوال هایی 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

ShahrAfarin.com

فکری بدیع و خلّاق برخوردار باشد. مقالاتی که به جمع آوری صِرف 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 زیاده‌گوییِ افراطی است؛ همچنان که خلاصه‌گویی نباید به حدّی باشد که به ابهام و ایهام منجر شود؛ بر این اساس محقق باید به حدّی مطالب را تبیین کند که مقصود وی برای خواننده، روشن شود.

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

ع) اجتناب از کلی گویی: هدف نهایی علم، صورتبندی یک» نظریه [3]«و «تبیین کردن [4]«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 روش‌شناسی تحقیق: «تحقیق [5]«فرایندی است که از طریق آن می‌توان درباره ناشناخته‌ها به جست و جو پرداخت و از آن، شناخت لازم را کسب کرد. در این فرایند چگونگی گردآوری شواهد و تبدیل آنها به یافته‌ها «روش‌شناسی [6]«نامیده می‌شود. این سئوال که چگونه داده‌ها باید گردآوری شود و مورد تفسیر قرار گیرد، به طوری که ابهام حاصل از آنها به حداقل ممکن کاهش یابد؟» از موارد مهم تحقیق علمی است. (سرمد و همکاران،1379 ، ص ۲۲). یک تحقیق علمی زمانی می‌تواند مطالب خود را به اثبات برساند که از روش گردآوری مناسبی برخوردار، و آن روش‌ها در مقاله به خوبی بیان شده باشد.

۳. ساختار مقاله علمی

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

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

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

Sharif Article.com

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

۳-۱. مراحل مقدماتی گزارش پژوهشی

۳-۱-۱موضوع یا عنوان مقاله

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

۳-۱-۲ نام مؤلف یا مؤلفان و سازمان وابسته

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

۳-۱-۳ چکیده[7]

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 متنِ چکیده باید از ذکر هرگونه توضیح اضافی خودداری شود. مطالب چکیده باید فقط به صورت گزارش (بدون ارزشیابی و نقد) از زبان خود پژوهشگر (نه نقل قول (به صورت فعل ماضی تهیه شود .

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

۳-۱-٤ .واژگان کلیدی[8]

معمولاً در انتهای چکیده، واژگان کلیدی پژوهش را بیان می‌کنند تا به خواننده کمک کنند، پس از خواندن چکیده و آشنایی اجمالی با روند تحقیق، بفهمد چه مفاهیم و موضوعاتی در این مقاله مورد توجه قرار گرفته

است .معمولاً با توجه به حجم و محتوای مقاله، پنج تا هفت واژه کلیدی در هر مقاله بیان می‌شود. (سرمد، ۱۳۷۹، ص ۳۲۱ .)

۳-۲ .ساختار مقاله مبتنی بر پژوهش میدانی

روش‌ها و اصول کلی ناظر بر گزارش فعالیت پژوهشی شاخه‌های علوم، تقریبا به طور خاصی به کار می‌روند که همگی متکی بر «روش علمی [9]»است. انجمن روان شناسان (APA) به منظور تسهیل در امر انتقال روش نتایج پژوهش، الگوی استاندارد شده‌ای را در اختیار مؤلفان قرار داده تا در موقع تهیه گزارش پژوهشی خود، آن اصول را به کار گیرند و تقریبا همه مجله‌های معتبر علوم انسانی در تهیه و تنظیم نوشته‌های پژوهش خود از آنها پیروی می‌کنند. (هومن،۱۳۷۸،ص ۱۰) که در زیر به اختصار به مراحل آن اشاره می‌گردد.

۳-۲-۱ .مقدمه[10]

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

۳-۲-۲ .روش[11]

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

الف) آزمودنی‌ها [12]:جامعه مورد مطالعه و ویژگی‌ها و مشخصات آن از نظر تعداد، سن، جنسیت، میزان تحصیلات و... همچنین چگونگی انتخاب آنها و در صورت گروه‌بندی شدن تعداد گروه‌ها و مقدار افراد هر گروه بیان می‌شود.

ب) ابزارها [13]:ابزارهای آزمایش، مثل پرسشنامه، تست و... پس از آن بیان می‌گردد. چنانچه ابزار سنجش، یک وسیله مشهور و استاندارد شده باشد، اشاره به نام آن کافی است، اما اگر یک مقیاس خودساخته باشد، باید چگونگی طراحی و تهیه آن و شواهد مربوط به اعتبار و روایی بودن آن گزارش شود.

ج) طرح پژوهش [14]:به نقشه کار پژوهشگر برای حل مسئله پژوهش، طرح گفته می‌شود. ابتدا متغیرهای

مستقل، وابسته و تعدیل کننده و... بیان می‌شود، سپس طرح‌های پژوهشی، مثل طرح تک آزمودنیِ پیش‌تست- پس تست، تحلیل واریانس عاملی و...، که در روش به کار گرفته شده، بیان می‌گردد. همچنین تکنیک‌های کنترل متغیرهای نامربوط و ناخواسته، مانند تصادفی ساختن، همتاسازی و غیره مورد توجه قرار می‌گیرد.

د) شیوه اجرا [15]:در این قسمت همه مراحلی که آزمودنی و آزماینده در طول مطالعه انجام داده‌اند، به صورت گام به گام تشریح می‌گردد. گردآوری داده‌ها، دستورالعمل‌های اجرای پژوهش، چگونگی تشکیل گروه‌های آزمایشی و کنترل، چگونگی اجرای آزمایش و شیوه ثبت پاسخ‌ها و امثال آن، به طور خلاصه و دقیق توضیح داده می‌شود.

ر) تحلیل داده‌ها [16]:در این قسمت چگونگی طبقه‌بندی، مرتب کردن، خلاصه‌کردن و تحلیل‌کردن داده‌ها بیان می‌شود؛ همچنین روش‌های آماری توصیفی به کار گرفته شده مثل فراوانی‌ها، درصدها، نمودارها، مقادیر مرکزی و پراکندگی؛ و روش‌های آماری استنباطی، مثل اجرای آزمونt ، Zیاf، استفاده شده در تحقیق بیان می‌گردد. (هومن، ۱۳۷۸، ص ۸۷ - ۸۹.)

۳-۲-۳ نتایج[17]

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

۳-۲-٤ بحث ([18]و تفسیر[19]

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

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

در این زمینه پژوهش، کار کنند، بیان کرد. (سیف،1375 ، ص ۳۳.(

۳-۳ ساختار مقاله مبتنی بر پژوهش توصیفی

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

۳-۳-۱ مقدمه

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

۳-۳-۲ طرح بحث (متن)

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

۳-۳-۳ نتیجه‌گیری[20]

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

٤- ارجاعات[21]

ShahrAfarin.com

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

٤-١- ارجاعات در متن[22]

نخستین چیزی که درباره استناددادن در متن باید مشخص بشود، این است که: چه چیزی باید مستند گردد؟ مک برنی (1990) [23]موارد استنادآوردن را به شرح زیر بیان داشته‌است :

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

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

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

د) باید نقل قول‌هایی را که از یک متن به صورت مستقیم و بدون دخل و تصرف، داخل گیومه آورده می‌شود، مستند ساخت. (مک برنی1990 ، به نقل از سیف، ۱۳۷۵، ص ۳۹.)

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

٤-١-١ شیوه ارجاع در متن

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

در استناد، نام مؤلف و صاحب اثر، بدون القاب «آقا»، «خانم«،» استاد»، «دکتر»، «پروفسور»، «حجت‌الاسلام»، «آیت‌اللّه» و امثال آن آورده می‌شود، مگر در جایی که لقب جزو نام مشخص شده باشد[24]، 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 مـی‌آیـد و پـس از آن، نقطـه آورده می‌شود؛ مانند) :منطقی، ۱۳۸۲، ص ۲۷.(

ب) یک اثر با بیش از یک مؤلف:

اگر تألیف دارای دو یا سه مؤلف باشد، نام آنها به ترتیب ذکر شده در اثر، به همراه سال انتشار و شماره صفحه می‌آید؛ ولی در آثار با بیش از سه مؤلف، نام اولین مؤلف ذکر می‌شود و به دنبـال آن عبـارتِ «و همکـاران» و سپس سال انتشار و شماره صفحه می‌آید؛ مانند: (سرمد، بازرگان و حجازی، ۱۳۷۹، ص ۵۰) یـا (نـوربخش و همکاران، ۱۳۴۶، ص ۷۵.(

ج) آثار با نام سازمان‌ها و نهادها:

در صورتی که آثار به نام شرکت‌ها، انجمن‌ها، مؤسسات، ادارات و مانند اینها انتشار یابنـد، در اسـتنادکردن، بـه جای نام مؤلف، نام سازمان می‌آید؛ مانند: (فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی، ۱۳۸۲، ص.(34

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 می‌آینـد؛ مانند: (والاس،1980 ، ص ۱۵؛ ۱۹۸۸، ص ۲۷؛ ۱۹۹۰، ص ۵). و اگر چند اثر یک مؤلف در یک سال منتـشر شده باشد، آثار مختلف او با حروف الفبا از هم متمایز می‌گردند؛ مانند: (احمـدی، ۱۳۶۵الـف، ص۲۲؛ ۱۳۶۵ب، ص.(16

ر) استناد آیات و روایات:

در استناد دادن به آیات، ابتدا نام سوره، سپس شماره آیه ذکر می‌شود. درباره روایات نهج‌البلاغه، ابتدا نام کتاب سپس شماره خطبه، نامه یا کلمات قصار ذکر می‌شود، و روایات غیر نهج‌البلاغه، نام گردآورنده روایـات، تـاریخ نشر، شماره جلد و صفحه می‌آید؛ مانند: (بقره، ۳۹)؛ (نهـج‌البلاغـه، خطبـه ۳۳)؛ (مجلـسی، ۱۴۰۳، ج ۵۶، ص ۱۹۸.(

٤-۱-۲ زیرنویس (پاورقی) توضیحی

توضیحات اضافی، یا توضیح اصطلاحاتی را که نویسنده برای حفظ انسجام متن نمی‌تواند آن را در متن بیاورد، می‌توان در زیر صفحه با مشخص‌کردن شماره آنها بیان کرد. نکته قابـل توجـه اینکـه، ایـن توضـیحات بایـد حتی‌الامکان خلاصه ذکر شوند و نباید تکرار مطالب متن باشند. ترجمه آیات و روایات باید در متن مقاله‌هـای

ShamAfarin.com

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 می‌شود و به توضیح و تبیین آن اکتفا می‌شود.

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، می‌تواند آن را در پاورقی ذکرکند و در جلوی آن لفظ «مترجم» را -برای متمایز ساختن آن از توضیحات مؤلف -بیاورد.

٤-١-٣ معادل‌ها

کلمه‌های 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. (غلامحسین‌زاده، ١٣٧٢، ص ١٧.)

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

٤-٢ 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 دادنِ صورت دقیق و کامل همه مراجعی است که در متن مقاله به آنها استناد شده‌است. 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 می‌شود که در متن به آنها استناد شده است.

در ذکر هر منبع، حداقل پنج دسته اطلاعات، ضروری به نظر می‌رسند که در همه ارجاعات مشترک‌اند:

.1نام 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 می‌گیرد.

Shahr-Afarin.com

٤-٢-١ .ارجاع کتاب در منابع

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

جوادی آملی، عبدالله (۱۳۷۲). هدایت در قرآن (چاپ سوم .(تهران: مرکز نشر فرهنگی رجاء.

در ارجاعات انگلیسی در صورتی که چاپ جدید مجددا ویرایش شده‌باشد، علامتِ ای‌دی (ed) با شماره ویرایش [25]آن، داخل پرانتز آورده می‌شود، مانند:

Belmont.An introdoction to the history of psychology ،.Wadsworth:CA
Hergenhahn ،(2nded).(1993) .R .B

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

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

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

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

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

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

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

٤-٢-٢ ارجاع مقاله در منابع

برای ارجاع به مقاله‌هایی که در مجله‌های علمی–تخصصی به چاپ می‌رسند، ابتدا نام مؤلف یا مؤلفان، پس از آن، تاریخ انتشار اثر، بعد عنوان مقاله، و به دنبال آن، نام مجله و شماره آن ذکر می‌شود، سپس شماره

ShahrAfarin.com

صفحات آن مقاله در آن مجله با حروف مخفف صص در فارسی و pp در انگلیسی آورده می‌شود؛ مانند:

حداد عادل، غلامعلی (۱۳۷۵). آیا انسان می‌تواند عینی باشد .فصلنامه حوزه و دانشگاه، ش۹، صص ۴۱-۳۵.

٤-۲-۳ ارجاع پایان‌نامه و رساله در منابع

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

ایزدپناه، عباس (۱۳۷۱). مبانی معرفتی مشّاء و اهل عرفان، پایان‌نامه کارشناسی ارشد، چاپ نشده دانشگاه قم.

٤-۲-٤ ارجاع از یک روزنامه در منابع

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

محقق کجیدی، محمدکاظم (۱۳۷۵، ۲۱مهر)، موانع ساختاری توسعه بخش کشاورزی، روزنامه کیهان، ص۶.

٤-۲-٥ ارجاع فرهنگ‌نامه و دائرةالمعارف در منابع

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

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

٤-۲-٦ ارجاع کنفرانس‌ها، سمینارها و گزارش‌ها

ارائه گزارش از همایش‌ها و سمینارها باید به شکل زیر بیان گردد: (سلطانی، ۱۳۶۳، ص۱۹.(

همایش بین‌المللی نقش دین در بهداشت و روان (۱۳۸۰). چکیده مقالات اولین همایش بین المللی نقش دین در بهداشت روان، تهران :دانشگاه علوم پزشکی ایران.

٤-۲-۷ نقل منابع الکترونیکی (اینترنت(

امروزه نقل از منابع اینترنتی یکی از منابع ارجاع است که در ذکر آن، اطلاعات ضروری به ترتیب زیر بیان

ShahrAfarin.com

می‌گردد (ترابیان،1987 ، ترجمه قنبری، ۱۳۸۰.(

بارلو، جان پی (۱۹۹۶). درخت یوشع می‌لرزد، در مجله) CORE روی خط اینترنت)، ج۸، ش ۱، (۱۹۹۲)، نقل شده تاریخ ۲۵ مارس ۱۹۹۶، قابل دسترسی در:

Corel.08.g2.:pub/Zines/CORE-Zine File:Ptp.etext.org Directory

۵- آیین نگارش

چنان‌که 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 حدّ ممکن باید مختصر و مفید باشد. به همین جهت لازم است از آوردن نقل قول‌های غیرضروری و حجم‌افزا، تفنن‌های شاعرانه و ذوقی، بیان‌های عاطفی واحساسی و گزافه‌نویسی 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 فضل فروشی 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 به کاربردن کلمات مترادف به جهت افزایش حجم اجتناب شود.

ط) باید از به کاربردن افراطی حروف اضافه و حروف ربط در متن پرهیز گردد.

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

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

۵-۱- رسم‌الخط فارسی

خط، چهره مکتوب زبان است و همانند زبان، از مجموعه اصول و قواعدی پیروی می‌کند. از آنجا که خط نقش مهمی در اصالت و غنای فرهنگ یک جامعه دارد، نباید شیوه‌ای را برگزید که نسل‌های جدید در استفاده

ShahrAfarin.com

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

۵-۱-۱-قواعد املایی برخی واژه‌ها[26]

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 همی گوید .

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

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

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

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

»هم» از کلمه پس از خود جدا نوشه می‌شود، مگر در:

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

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

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

»به» همواره جدا نوشته می‌شود، مگر در:

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

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

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

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

ShahrAfarin.com

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

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

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

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

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

»ها» همواره به کلمه ماقبل می‌چسبد، مگر در:

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

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

۵-۱-۲ علایم همزه

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

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

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

رئیس، لئیم، رئوف، مئونت، مطمئن، مشمئز.

ب) اگر حرفِ پیش از آن مضموم باشد، روی کرسی «و» نوشته می‌شود، مگر آنکه پس از آن مصوّتِ «او» باشد که در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می‌شود:

رؤیا، رؤسا، مؤسسه، مؤذّن، مؤثر، مؤانست، لؤلؤ، تلألؤ، شئون، رئوس.

ج) اگر حرفِ پیش از آن مکسور باشد، یا ساکن ولی در وسط کلمه قرار داشته باشد، روی کرسی «ی» نوشته می‌شود و همچنین کلمات دخیل فرنگی همواره با کرسی «ی » نوشته می‌شوند:

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

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

ر) اگر حرفِ پیش از آن ساکن و یا یکی از مصوّت‌های بلندِ «آ«،» او» یا «ای» بوده و در آخر کلمه نوشته

ShahrAfarin.com

شود، بدون کرسی نوشته می‌شود: جزء، سوء، شیء، بطء، سماء، ماء، املاء، انشاء.

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

جزئی، شیئی، منشائی، مائی، لؤلؤئی.

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

مآخذ، لآلی، قرآن، مرآت.

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

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

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

٥-١-٤ واژه‌ها و عبارات مأخوذ از عربی

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

(1اگر در آخر کلمه تلفظ شود، به صورت «ت» نوشته می‌شود :رحمت، جهت، قضات، برائت، مراقبت.

(2اگر در آخر کلمه تلفظ نشود، به صورت «ه» یا «ـه» نوشته می‌شود: علاقه، معاینه، مراقبه، نظاره، آتیه.

(3در ترکیبات عربی رایج در فارسی به صوت «ۀ» یا «ـۀ» نوشته می‌شود:لیلۀالقدر، ثقۀالاسلام، خاتمۀالامر، دایرۀالمعارف؛ استثنا در کلمات حجت الاسلام، آیت اللّه.

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

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

ShaerAfarin.com

الی، حتی، عیسی، یحیی، مرتضی، اعلام‌الهدی، بدرالدّجی، سدرةالمنتهی، طوبیلک.

۵-۱-۵ تنوین

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

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

نسبتا، واقعا، موقتا، عجالتا، طبیعتا، عمدا، جزئا، استثنائا، ابتدائا.

ب) تنوین رفع و جر در همه جا به صورت « ـُ » و « ـِ » نوشته می‌شود و فقط در ترکیبات مأخوذ از عربی که در زبان فارسی رایج است، به کار می‌رود: مشارٌالیه، مضافٌالیه، منقولٌعنه، مختلفٌفیه، متفقٌعلیه، بعبارةٍأُخری، ای‌نحوٍکان.

آوردن تنوین در کلمه‌های فارسی اشتباه است: گاها، زبانا.

۵-۱-٦ ترکیبات

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

۵-۱-۶-۱ .کلمات مرکبی که الزاما پیوسته نوشته می‌شوند:

الف) مرکب‌هایی که بسیط گونه‌اند:

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 جابه‌جایی 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) مرکب‌هایی که جدانوشتن آنها التباس یا ابهام معنایی ایجاد می‌کند: بهیار (به یار)، بهروز (به روز)، بهنام (به

ShahrAfarin.com

نام.(

س) کلمه‌های 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.

۵-۱-٦-۲ کلمات مرکبی که الزاما جدا نوشته می‌شود:

الف) ترکیب‌های اضافی (شامل موصوف و صفت یا مضاف و مضاف الیه(

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

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

آیین‌نامه، پاک‌کن، کم‌مصرف، چوب‌بری، چوب‌پرده، نظام‌مند.

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

ر) مصدر مرکب و فعل مرکب: سخن‌گفتن، نگاه‌داشتن.

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

ص) عبارت‌های عربی که شامل چند جزء باشد: معذلک، من‌بعد، علی‌هذا، ان‌شاءاللّه، باری‌تعالی، علی‌ای‌حال.

ط) یک جزء از واژه‌های مرکب، عدد باشد: پنج‌تن، هفت‌گنبد، هشت‌بهشت، نه‌فلک، ده‌چرخه.

ع) کلمه‌های مرکبی که جزء اول آنها به «های» بیان حرکت ختم شود؛ مگر اینکه در ترکیب، «ها» حذف شده به جای آن، «گ» میانجی بیاید: بهانه‌گیر، پایه‌دار، کناره‌گیر، تشنگان، خفتگان، هفتگی، بچگی.

ف) کلمه با پیوسته‌نویسی، طولانی یا نامأنوس یا پردندانه شود :عافیت‌طلبی، مصلحت‌بین، پاک‌ضمیر، حقیقت‌جو.

ق) یک جزء کلمه مرکب، صفت مفعولی یا صفت فاعلی باشد :اجل‌رسیده، نمک‌پرورده، اخلال‌کننده، پاک‌کننده.

ک) یک جزء آن اسم خاص باشد: سعدی‌صفت، عیسی‌دم، عیسی‌رشته، مریم‌بافته.

ل) جزء آغازی یا پایانی آن بسامد زیاد داشته باشد: نیک‌بخت، هفت‌پیکر، شاه‌نشین، سیه‌چشم.

م) هرگاه با پیوسته‌نویسی، اجزای ترکیب معلوم نشود و احیانا ابهام معنایی پدید آید: پاک‌نام، پاک‌دامن،

ShahrAfarin.com

پاک‌رأی.

۵-۱-۶-۳ کلمات مرکبی که به دو صورت نوشته می‌شود:

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

الف) پسوند «وار» در برخی کلمات جدا و در برخی دیگر پیوسته نوشته می‌شود: طوطی‌وار، فردوسی‌وار، طاووس‌وار، بزرگوار، سوگوار، خانوار.

ب) نوشتن کلمه «باسمه‌تعالی» و «بسمه‌تعالی» به هر دو صورت جایز است.

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

۵-۱-۷ نکات تکمیلی در رسم‌الخط

الف) جمع واژه‌های فارسی با «ات» غلط می‌باشد، مانند گزارشات، پیشنهادات، که صحیح آن گزارش‌ها، پیشنهادها می‌باشد.

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

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

۵-۲ نشانه‌گذاری‌ها[27]

از آنجا که در جملات مکتوب، عواملی همچون مکث، تکیه، آهنگ و لحن کلام یا اشاره‌ها -که در سخن‌گفتن استفاده می‌شود- وجود ندارند تا گوینده را در انتقال مقصودش یاری دهند، برای رفع ابهام و روشن‌ترکردن مقصود نویسنده و روان خواندن نوشته، از علایم نقطه‌گذاری استفاه می‌شود. استفاده از علایم 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 .

۵-۲-۱ 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:

ShahrAfarin.com

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 ظاهربین، دانشمند واقعی کسی است که...

ر) برای جداکردن اجزای آدرس‌ها:

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

س) برای جداکردن 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، ثانیا، بلی، خیر و...

۲-۲-۵ نقطه‌ویرگول (؛)

نقطه ویرگول برای مکث‌های طولانی‌تر و حدّفاصل 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:

شیخ‌الرئیس گفته است که: «از گاو می‌ترسم؛ برای اینکه گاو شاخ دارد و عقل ندارد»؛ یعنی اینکه از قدرتمند کم عقل باید گریخت.

ShahrAfarin.com

ب) اجزای وابسته به یک موضوع کلّی، هرگاه به صورت جمله‌های متعددِ ظاهرا 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 قسمت‌های مختلف یک جمله، ویرگول‌های متعدد به کار رفته باشد، نقطه ویرگول برای جدا کردن مجموعه آن قسمت‌ها از یکدیگر به کار می‌رود:

محمد، احمد، حسن؛ علی و محمود را زدند.

د) هرگاه موضوع یک جمله کامل، فهرست‌وار دسته‌بندی شده باشد، پس از پایان هر دسته، نقطه ویرگول، و در آخرین دسته، نقطه می‌آید؛ مانند:

ساختمان واژه‌های فارسی، چند صورت است:

(1ساده: گل، دل، خرد؛

(2پیشوندی: همدل، بینوا، نادان؛

(3پسوندی: کارگر، شنونده؛

(4مرکب: گلخانه، دلنواز، سخنگو؛

(5گروهی: بی دست و پا، آب از سرگذشته.

۵-۲-۳ نقطه(.)

نشانه مکث کامل است که در پایان جمله‌های خبری و امری می‌آید و موارد کاربرد آن به شرح زیر است:

الف) پس از توضیحات پاورقی‌ها، جدول‌ها، 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 حرف‌های اختصاری، لازم است پس از هر حرف) به جز حرف آخر) نقطه گذاشته شود؛مانند:

ه.ق (هجری قمری)، ق.م (قبل از میلاد(

ShahrAfarin.com

۵-۲-٤ دونقطه(:)

نشانه توضیح است و به جای کلمه‌ها و عبارت‌های توضیحی (نظیر، مانند، مثل، ازقبیل و...) به کار می‌رود، بدین معنی که آنچه بعد از دونقطه آمده توضیح مثالِ قبل است؛ مانند:

تنها ره سعادت: ایمان، جهاد، شهادت.

الف) قبل از نقل قول‌ها دو ْنقطه می‌آید:

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

ب) برای جداکردن رقم‌های جزئی از کلی نیز از دونقطه استفاده می‌کنند (در متن‌های فارسی رقم کلی در سمت راست و رقم جزئی سمت چپ می‌آید)، مثلاً جلد سوم صفحه چهل و یک، را به صورت، «۴۱:۳ « نشان می‌دهند.

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

۵-۲ .علامت سؤال (؟(

در پایان جمله‌های پرسشی مستقیم، علامت سؤال می‌آید؛ همچنین موارد دیگر استفاده از علامت

سؤال عبارت است از:

الف) پس از جمله‌های استفهام انکاری:

چه کسی می‌داند چه خواهد شد؟

ب) بعد از کلمه‌ها یا عبارت‌هایی 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 می‌گردد:

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 می‌آید:

هیچ معلوم نیست از کجا آمده‌اند؟ چه آورده‌اند؟ به کجا می‌روند؟

ShahrAfarin.com

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

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

6.2.5. گیومه «»

نشانه‌ای است که برای «مشخص کردن» در موارد زیر به کار می‌رود:

الف) هرگاه عین عبارت نویسنده یا گوینده‌ای نقل شده باشد:

او پرسید «آیا کتابخانه ملی را دیده‌ای؟»

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 مقاله‌ها، سخنرانی‌ها، فصل‌ها، مجله‌ها، اشخاص، کتاب‌ها و... در متن- جایی که در چاپ حروف کج (ایرانیک (به کار نرفته- در داخل گیومه می‌آید.

7.2.5. پرانتز ()

برای جداکردن توضیح‌های نسبتا اضافی به کار می‌رود؛ توضیح هایی از قبیل:

الف) عبارت‌های تکمیل‌کننده و توضیح‌دهنده:

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

ب) معنای لغت‌ها و کلمه‌ها :

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

ج) تاریخ‌ها:

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

د) ذکر مثال‌ها:

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

ر) ارجاع‌ها و ذکر منابع در متن:

ShahrAfarin.com

)جوادی آملی، ۱۳۷۷، ص ۵۴.(

س) برای آوردن علایم اختصاری در متن:

)ق.م)؛ (ره(

8.2.5. خط فاصله(-)

نشانه جداسازی است و بیشتر در دو طرف جمله یا عبارت معترضه می‌آید تا آن را از متن اصلی جمله جدا کند، خط فاصله در جداکردن، از ویرگول قوی‌تر و از پرانتز ضعیف‌تر است؛ به این معنی که خواننده حتما مطلب بین دو ویرگول را باید بخواند، ولی مطلب دو خط فاصله را می‌تواند نخواند. تفاوت آن با پرانتز در این است که عبارت بین دو خط فاصله، جزء جمله به شمار می‌رود و در روال طبیعی جمله می‌توانیم آن را بخوانیم، ولی عبارت داخل پرانتز، توضیحی زاید بر متن است و ممکن است از نظر ترتیب کلمات به گونه‌ای نباشد که بتوانیم آن را بخوانیم (غلامحسین‌زاده، ۱۳۷۲، ص ۵۰:(

نهضت بیداری مسلمان‌ها در بسیاری از کشورهای اسلامی –برخلاف آنچه که تصور و تبلیغ می‌شود– فرزند انقلاب نیست، برادر آن است.

الف) در آغاز بندهای کوتاه فرعی که بدون شماره‌گذاری یا دسته‌بندی عددی و حرفی بعد از دو نقطه قرار می‌گیرند: کارمند خوب کسی است که:

-اهداف کارش را بداند؛

-نیازهایش را بشناسد و...

ب) برای پیونددادن یک ترکیب دو وجهی:

فرهنگ ایرانی–اسلامی؛ قطار تهران–مشهد

ج) به معنی «تا» در بین دو عدد:

ساعت ۹–۸ درس دارم.

٦- تایپ مقاله

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

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

ShahrAfarin.com

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

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

د) عناوین فرعی مقاله با شماره‌های تفکیک‌کننده مانند: ۱.،.2 ، .3، و...، با قلم لوتوس سیاه، شماره چهارده تایپ می‌گردد.

ر) عناوین فرعی‌تر با شماره‌های تفکیک کننده ۱,۱، ۲,۱ و... با قلم لوتوس سیاه، شماره سیزده تایپ می‌گردد.

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

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

ط) فاصله حاشیه صفحه‌ها 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 قول‌های مستقیم در داخل گیومه با قلم لوتوس نازک، شماره دوازده تایپ می‌گردد.

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

ق) مقاله فقط بر یک طرف صفحه تایپ می‌شود.

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

ل) قلم انگلیسی لازم برای تایپ پاورقی، Times Mediumبا شماره هشت است و همین قلم برای انگلیسی در متن و منابع با شماره ده استفاده می‌شود.

۷ ویرایش متن

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

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

۷-۱- ویرایش فنی

در ویرایش فنی مسائلی از قبیل به دست دادن ضبط لاتینی نام‌ها یا معادل فرنگی اصطلاحات فنی، تعیین

ShahrAfarin.com

محل تصاویر، اشکال و جدول‌ها، مراعات شیوه مناسب برای معرفی مشخصات کتاب‌شناسی، تهیه فهرست مندرجات، فهرست تفصیلی، واژه‌نامه، فهارس دیگر، تنظیم صفحه عنوان و صفحه حقوق، اعراب گذاری‌های لازم، تبدیل مقیاس‌ها و سنوات، توضیح لازم برای برخی از اصطلاحات، معرفی اجمالی بعضی از اعلام در صورت نیاز انجام می‌شود.

۲-۷ ویرایش محتوایی

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

۸ پیوست‌ها

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

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

۸-۱ فرم ارزیابی مقاله مربوط به تحقیقات میدانی (شماره.(1

۸-۲ .فرم ارزیابی مقاله مربوط به تحقیقات کتابخانه‌ای (شماره.(2

۸-۳ فرم ارزیابی مقاله مربوط به ترجمه (شماره ۳.(

۸-٤ نشانه‌های ویراستاری.

منابع

-احمدی گیوی، حسن، حاکمی، اسماعیل؛ شکری، یداللّه 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 نامه‌های کارشناسی ارشد و دکتری.

ShahrAfarin.com

ترجمه محسن قنبری(۱۳۸۰ .(قم، مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی (ره.(

-دلاور، علی(۱۳۷۱). روش‌های تحقیق در روان‌شناسی 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). روش‌های تحقیق در علوم رفتاری. چاپ سوم. تهران، برگه.

-سیف، علی‌اکبر(۱۳۷۵). روش تهیه پژوهشنامه در روان‌شناسی و علوم تربیتی. تهران، دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن.

-غرویان، محسن(۱۳۶۸). آموزش منطق. چاپ اول. قم، مؤسسه انتشارات دارالتعلیم.

-غلامحسین‌زاده، غلامحسین (۱۳۷۲). آیین نگارش و ویرایش .تهران، سمت.

-فرهنگستان زبان وادب 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.

1.عضو هیئت علمی پژوهشگاه حوزه و دانشگاه.

2.در پیوست مقاله؛ سه نمونه از فرم‌های ارزیابی برای آشنایی محققان با ملاک‌های محتوایی و ساختاری آورده شده است.

3. Theory.

4. Explanation .

5. Research.

6 .Methodology.

ShamrAfarin.com

7 .Abstract.

8 .Key Words.

9.Scientif Method.

10.Introduction.

11.Method.

12. Subjects.

13.Instruments .

14.Research Design.

15 . Procedure

16.Deta Analysis.

17 . results.

18.Discussion.

19.Interpretation .

20.Canclusio.

21.Referrals.

22. Citation.

23. Mc burney.

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

25. Edition.

26.لازم به یادآوری است تمام آنچه در بخش رسم‌الخط بیان می‌شود، برگرفته از کتاب فرهنگستان زبان و ادب فارسی (۱۳۸۲ (می‌باشد به جز آنجایی‌که ارجاعِ مجزا داده شده است.

27.تمام مباحث مربوط به نشانه‌گذاری‌ها از دو کتاب «زبان و نگارش فارسی» تألیف دکتر حسن احمدی گیوی و همکاران و کتاب «آیین نگارش و ویرایش» اثر دکتر غلامحسین غلامحسین‌زاده از انتشارات »سمت» گرفته شده‌است.

ShahrAfarin.com

ShahrAfarin.com