

خلیل میرزاوی

# - مقاله‌نویسی -

از بحث‌های نظری تارویه‌های عملی



دکتر خلیل میرزا<sup>ای</sup>

## —مقاله‌نویسی—

از بحث‌های نظری تارویه‌های عملی



سروش انسه	- ۱۳۴۴ : میرزایی، خلیل،
عنوان و نام پدیدآور	: مقاله‌نویسی از بحث‌های نظری تا رویه‌های عملی
مشخصات نشر	: تالیف خلیل میرزایی.
مشخصات ظاهری	: تهران: اندیشه احسان، ۱۳۹۷.
شابک	: ۹۷۸-۶۲۲-۶۰۲۶-۰۹۳
موضوع	: Essays -- Authorship
موضوع	: نگارش علمی و فنی
موضوع	: Technical writing
رده بندي کنگره	: PN۴۵۰۰ / م۷ ۱۳۹۷
رده بندي ديوسي	: ۸۰۸/۴
شماره کتابشناسی ملي	: ۵۱۵۸۵۹۰



### مقاله‌نویسی از بحث‌های نظری تا رویه‌های عملی

مؤلف: خلیل میرزایی

تولید فنی: زهرا قربانی

دبير انتشارات: محمدعلی مدنی

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۷ شمارگان: ۵۰۰ نسخه

قيمت: ۶۰۰۰۰ تومان

طراح و گرافیک: پرویز بیانی

تمامی حقوق این اثر محفوظ است. تکثیر یا تولید مجدد آن کلاً و جزتاً (چاپ، فتوکپی، صوت، تصویر و انتشار

الکترونیکی) بدون اجازه مکتوب ناشر ممنوع است و پیگرد قانونی دارد.

دفتر نشر: تهران، خ انقلاب، روبروی درب اصلی دانشگاه تهران، پاساز فروزنده، ط ۲، واحد ۵۰۷

تلفن: ۰۹۱۹۱۵۵۱۸۰۲ - تلگرام: www.andishehehsan.com

فروشگاه: تهران، خ انقلاب، روبروی درب اصلی دانشگاه تهران، پاساز فروزنده، طبقه ۲، واحد ۵۰۷

تلفن: ۰۹۰۰۶۶۴۶۶۰۰ - کanal تلگرام: @sociologybookstore

## فهرست

۱۵.....	پیشگفتار مولف
۱۹.....	فصل اول: اصول کلی مقاله‌نویسی
۱۹.....	۱- مقدمه
۲۰.....	۲- مقدمات مقاله‌نویسی
۲۰.....	۳- عنوان خود را تعیین کنید.
۲۰.....	۴- مخاطب خود را تعیین نمایید.
۲۱.....	۵- سطح آگاهی و داشش و بطورکلی تسلط خود روی موضوع را تعیین کنید.
۲۱.....	۶- فهرستی از منابع موجود برای رجوع و مشورت را تعیین نمایید.
۲۲.....	۷- طول مقاله‌ی خود را تعیین کنید.
۲۳.....	۸- نشریه‌ی مورد نظر برای چاپ مقاله را تعیین کنید.
۲۴.....	۹- رئوس مطالب، طرح سازمانی، یا خلاصه‌ی مقاله‌ی خود را بنویسید.
۲۴.....	۱۰- از ارتباط و انسجام مطالب مقاله‌ی خود اطمینان حاصل کنید.
۲۵.....	۱۱- لحن نوشتاری خود را تعیین کنید.
۲۶.....	۱۲- چگونگی کار با منابع و فنون برداشت از آنها را تعیین کنید.
۲۷.....	۱۳- نقل معنایی یا نقل قول غیرمستقیم.
۲۷.....	۱۴- خلاصه‌نویسی.
۲۸.....	۱۵- نقل قول‌های مستقیم.
۲۹.....	۱۶- ترکیب.
۳۰.....	۱۷- نقد.
۳۱.....	۱۸- مطالibi را که قرار است به آنها استناد نمایید، تعیین کنید.
۳۲.....	۱۹- نحوه‌ی مستندسازی در داخل متن را تعیین کنید.
۳۲.....	۲۰- نحوه‌ی مستندسازی در داخل متن براساس ای پی‌ای

## ۶ ♦ مقاله نویسی: از بحث‌های نظری تا رویه‌های عملی

۱۳-۲-۱- نحوه‌ی پانوشت نویسی را تعیین کنید.....	۲۵
۱۴-۲-۱- نحوه‌ی پی نوشت را تعیین کنید.....	۳۶
۱۵-۲-۱- قرار گرفتن شکل‌ها، تصویرها، جدول‌ها و بطور کلی نگاره‌ها را تعیین کنید.....	۳۷
۱۶-۲-۱- نحوه‌ی مستندسازی در صفحه‌ی منابع را تعیین کنید.....	۳۸
۱۷-۲-۱- چگونگی اطمینان به مقاله‌ی نهایی خود را تعیین کنید.....	۳۸
۱۷-۲-۱- اطمینان یابید که مقاله‌ی شما به پنج پرسش در زمینه‌ی چه چیزی و چرا، چه وقت، چگونه، در کجا و خوب که چه پاسخ خواهد داد.....	۳۸
۱۷-۲-۱- عینی بودن نمونه‌ها و توضیح‌های خود را بازسنجی نمایید.....	۳۹
۱۷-۲-۱- یک بار دیگر قطعه‌های اطلاعاتی و مطلب‌هایی را که می‌خواهید ارائه کنید، بازسنجی نمایید.....	۳۹
<b>فصل دوم: انواع مقاله و اجزای اصلی آنها (ساختر).</b>	۴۱
۱-۲- مقدمه .....	۴۱
۲-۲- انواع مقاله.....	۴۲
۲-۲-۱- مقاله‌های پژوهشی.....	۴۳
۲-۲-۲- مقاله‌های مروری.....	۴۴
۲-۲-۲-۱- مقاله‌های مروری استدلالی - انتقادی.....	۴۵
۲-۲-۲-۲- مقاله‌های مروری نظری.....	۴۵
۲-۲-۲-۳- مقاله‌های مروری انتقادی.....	۴۶
۲-۲-۲-۴- مقاله‌ی مروری فراتحلیلی.....	۴۸
۲-۲-۲-۵- مقاله‌های عمومی - اجتماعی.....	۵۰
۲-۲-۲-۶- مقاله‌های استدلالی اجتماعی.....	۵۱
۲-۲-۲-۷- مقاله‌های انتقادی اجتماعی.....	۵۲
۲-۲-۸- بخش‌های اصلی مقاله‌ها (مورد‌های مشترک).....	۵۳
<b>فصل سوم: عنوان مقاله.....</b>	۵۵
۳-۱- مقدمه .....	۵۵
۳-۲- ویژگی‌های عنوان مقاله.....	۵۶
۳-۳- نحوه‌ی نگارش عنوان‌ها: نوع عنوان .....	۶۳
<b>فصل چهارم: چکیده.....</b>	۶۵
۴-۱- مقدمه .....	۶۵
۴-۲- انواع چکیده .....	۶۷
۴-۳- چکیده از نظر ساختار.....	۶۷

۶۷	۲-۲-۴- چکیده از نظر محتوا
۶۹	۳-۴- ویژگی‌های یک چکیده‌ی خوب
۷۰	۴- اندازه‌ی چکیده
۷۱	۵-۴- کلید واژه‌های چکیده
۷۲	۶- ساختار چکیده (مولفه‌ها یا عنصرهای تشکیل دهنده)
۷۲	۴-۱- بخش مقدماتی (انگیزه، دامنه، و بیان مسأله)
۷۴	۴-۲- بخش روش‌شناسی یا رویکرد
۷۷	۴-۳- یافته‌ها و نتایج، نتیجه‌گیری و توصیه‌ها
۸۰	۴-۴- کلید واژه‌ها
۸۱	۴-۵- نمونه‌هایی از چکیده
۹۱	<b>فصل پنجم: مقدمه‌ی مقاله</b>
۹۱	۱- مقدمه
۹۲	۲- پیش زمینه‌های مقدمه‌نویسی (بررسی‌های اساسی پیش از شروع مقدمه و پاسخ به آنها)
۹۲	۲-۱- چند پرسش را مطرح و به آنها پاسخ دهید
۹۴	۲-۲- رئوس مطالب مقدمه را تهیه نمایید
۹۵	۳-۲-۵- طول یا اندازه‌ی مقدمه را مشخص نمایید
۹۵	۴-۲-۵- اشکالات متدالو خود را بیابید و اصلاح کنید
۹۷	۵-۲-۵- ساختار مقدمه (نحوه‌ی نوشتن)
۱۰۱	۳-۵- نمونه‌هایی از مقدمه
۱۱۳	<b>فصل ششم: بیان مسأله</b>
۱۱۳	۱- مقدمه
۱۱۴	۲- علت طرح مسأله
۱۱۵	۳- نقش مسأله در ساختار پژوهش و مقاله
۱۱۷	۴- ساختار طرح مسأله (چهارچوب)
۱۲۱	۵- نمونه‌هایی از طرح مسأله
۱۳۵	<b>فصل هفتم: حکم</b>
۱۳۵	۱- مقدمه
۱۳۵	۲- حکم چیست؟
۱۳۷	۳-۷- ویژگی‌های یک حکم خوب
۱۳۹	۴- ساختار حکم (نحوه‌ی نگارش)
۱۴۳	۵- نمونه‌هایی از حکم

## ۸ ♦ مقاله نویسی: از بحث‌های نظری تا رویدهای عملی

فصل هشتم: مبانی نظری و چهارچوب نظری.....	۱۴۵
۱۴۵.....- مقدمه.....	۱-۸
۱۴۵.....- علت استفاده از مبانی نظری.....	۲-۸
۱۴۷.....- ساختار مبانی نظری.....	۳-۸
۱۴۸.....- نمونه‌هایی از مبانی نظری.....	۴-۸
۱۷۶.....- چهارچوب نظری یا مفهومی.....	۵-۸
۱۷۹.....- ۱- نحوه طراحی چهارچوب نظری یا مفهومی.....	۵-۸
۱۸۱.....- ۲- نمونه‌هایی از چهارچوب نظری.....	۵-۸
فصل نهم: هدف‌ها، فرضیه‌ها، و تعریف متغیرها یا مفهوم‌ها.....	۲۰۱
۲۰۱.....- مقدمه.....	۱-۹
۲۰۱.....- بیان هدف‌های پژوهش.....	۲-۹
۲۰۲.....- ۱- نمونه‌هایی از هدف‌ها.....	۲-۹
۲۰۳.....- تدوین و بیان فرضیه‌ها.....	۳-۹
۲۰۵.....- ۱- ویژگی‌های فرضیه‌ی علمی یا پژوهش.....	۳-۹
۲۰۶.....- ۲- انواع فرضیه‌ها.....	۳-۹
۲۰۸.....- ۳- نمونه‌هایی از فرضیه‌ها.....	۳-۹
۲۱۰.....- ۴- تعریف متغیرها یا مفهوم‌ها.....	۴-۹
۲۱۰.....- ۱- تعریف نظری یا مفهومی.....	۴-۹
۲۱۱.....- ۲- تعریف عملیاتی.....	۴-۹
۲۱۴.....- ۳- نمونه‌هایی از تعریف متغیرها یا مفهوم‌ها.....	۴-۹
فصل دهم: روش‌شناسی .....	۲۲۵
۲۲۵.....- مقدمه .....	۱-۱۰
۲۲۵.....- ۱- روش‌شناسی چیست؟.....	۱-۱۰
۲۲۷.....- ۲- نوع اطلاعات در روش‌شناسی.....	۱-۱۰
۲۲۸.....- ۱- روش پژوهش یا مطالعه.....	۱-۱۰
۲۳۰.....- ۲- زمان و مکان پژوهش (جامعه‌ی پژوهش).....	۱-۱۰
۲۳۱.....- ۳- اجرای پژوهش.....	۱-۱۰
۲۳۱.....- ۱- نمونه، حجم یا اندازه‌ی نمونه، چهارچوب نمونه‌گیری و نحوه‌ی نمونه‌گیری.....	۱-۱۰
۲۳۴.....- ۲- نوع مداخله یا دستکاری .....	۱-۱۰
۲۳۵.....- ۳- ابزار پژوهش، و اعتبار و پایایی آن .....	۱-۱۰
۲۳۹.....- ۴- نحوه‌ی اجرا و جمع‌آوری داده‌ها.....	۱-۱۰

۲۳۹.....	- پردازش و تحلیل داده‌ها.....	-۳-۳-۱۰
۲۴۵.....	- شکل ارائه‌ی اطلاعات روش شناختی.....	-۴-۱۰
۲۴۶.....	- ارائه‌ی اطلاعات روش‌شناختی به صورت مجتمع.....	-۴-۱۰
۲۵۰.....	- ارائه‌ی اطلاعات روش‌شناختی به صورت جداگانه.....	-۴-۱۰
<b>۲۵۷.....</b>	<b>فصل یازدهم: نتایج یا یافته‌ها.....</b>	
۲۵۷.....	- مقدمه.....	-۱-۱۱
۲۵۸.....	- ساختار نتایج یا یافته‌ها.....	-۲-۱۱
۲۵۸.....	- ۱- یافته‌ها یا نتایج توصیفی.....	-۲-۱۱
۲۶۱.....	- ۲- یافته‌ها و نتایج استنباطی و تحلیلی.....	-۲-۱۱
۲۶۴.....	- ۳- ترتیب ارائه‌ی یافته‌ها یا نتایج.....	-۱۱-۳
۲۶۴.....	- ۱-۳- ارائه‌ی یافته‌ها یا نتایج به صورت جدا.....	-۱۱
۲۶۶.....	- ۲-۳- ارائه‌ی یافته‌ها و نتایج به صورت مجتمع.....	-۱۱
۲۷۰.....	- ۴- چگونگی ارائه‌ی یافته‌ها و نتایج.....	-۱۱
۲۷۰.....	- ۱-۴- ارائه‌ی یافته‌ها و نتایج به صورت متئی.....	-۱۱
۲۷۳.....	- ۲-۴- ارائه‌ی یافته‌ها و نتایج به صورت متئی - نگاره‌ای.....	-۱۱
۲۷۵.....	- ۵- ملاحظه‌هایی در زمینه‌ی ارائه‌ی یافته‌ها یا نتایج.....	-۱۱
۲۷۷.....	- ۶- نمونه‌هایی از بخش یافته‌ها یا نتایج.....	-۱۱
<b>۳۲۹.....</b>	<b>فصل دوازدهم: بحث و نتیجه‌گیری.....</b>	
۳۲۹.....	- مقدمه.....	-۱-۱۲
۳۲۹.....	- ۲- بحث و نتیجه‌گیری و منظور از آن.....	-۱۲
۳۳۳.....	- ۳- ساختار بحث و نتیجه‌گیری.....	-۱۲
۳۴۰.....	- ۴- راهکارها و راهبردها.....	-۱۲
۳۴۱.....	- ۵- محدودیت‌ها.....	-۱۲
۳۴۳.....	- ۶- ملاحظه‌هایی در زمینه‌ی بحث و نتیجه‌گیری.....	-۱۲
۳۴۷.....	- ۷- نمونه‌هایی از بخش بحث و نتیجه‌گیری.....	-۱۲
<b>۳۷۵.....</b>	<b>فصل سیزدهم: منابع.....</b>	
۳۷۵.....	- مقدمه.....	-۱-۱۳
۳۷۶.....	- ۲- سبک مستندسازی APA (انجمن روان‌شناسی آمریکا).....	-۱۳
۳۷۷.....	- ۱-۲- نحوه‌ی مستندسازی انواع منابع در صفحه‌ی منابع.....	-۱۳
۳۷۷.....	- ۱-۱-۲-۱۳- مستندسازی کتاب‌ها.....	-۱۳
۳۸۰.....	- ۲-۱-۲-۱۳- مستندسازی مقاله‌ها:.....	-۱۳

۳۸۳.....	۳-۱-۲-۱۳- مستندسازی گزارش‌های فنی
۳۸۴.....	۴-۱-۲-۱۳- مستندسازی سایر منابع
۳۸۹.....	۳-۱۳- سبک مستندسازی شیکاگو
۳۹۰.....	۱-۳-۱۳- نحوه مستندسازی در نظام شماره گذاری شیکاگو
۳۹۱.....	۲-۳-۱۳- نحوه مستندسازی در صفحه‌ی منابع براساس نظام الفایی شیکاگو
۳۹۲.....	۱-۴-۳-۱۳- نحوه مستندسازی انواع منابع در صفحه‌ی منابع
۳۹۲.....	۱-۱-۲-۳-۱۳- مستندسازی کتاب‌ها:
۳۹۳.....	۲-۱-۲-۳-۱۳- مستندسازی بخش‌هایی از یک کتاب:
۳۹۳.....	۳-۱-۲-۳-۱۳- مقاله‌های نشریه‌ها:
۳۹۴.....	۴-۱-۲-۳-۱۳- منابع غیرکتابی (اجرای زنده، برنامه‌های رادیویی، تلویزیونی و ویدئویی)
۳۹۴.....	۵-۱-۲-۳-۱۳- منابع یا اسناد اینترنتی:
۳۹۵.....	۶-۱-۲-۳-۱۳- پایان نامه یا رساله:
۳۹۵.....	۴-۱۳- سبک مستندسازی ام ال ای (MLA)
۳۹۷.....	۱-۴-۱۳- نحوه مستندسازی انواع منابع در صفحه‌ی منابع
۳۹۷.....	۱-۱-۴-۱۳- مستندسازی کتاب‌ها:
۳۹۸.....	۲-۱-۴-۱۳- مستندسازی بخش‌ها یا فصل‌هایی از یک کتاب:
۳۹۸.....	۳-۱-۴-۱۳- مقاله‌های نشریه‌ها
۳۹۹.....	۴-۱-۴-۱۳- منابع غیرکتابی (دیداری - شنیداری یا فیلم یا ویدئو، مصاحبه، سند دولتی)
۳۹۹.....	۵-۱-۴-۱۳- منابع یا اسناد الکترونیکی:
۴۰۰.....	۶-۱-۴-۱۳- پایان نامه یا رساله:
۴۰۲.....	۱-۵-۱۳- نحوه مستندسازی انواع منابع در صفحه‌ی منابع
۴۰۲.....	۱-۱-۵-۱۳- مستندسازی کتاب‌ها:
۴۰۳.....	۲-۱-۵-۱۳- مستندسازی فصل‌ها یا بخش‌هایی از یک کتاب:
۴۰۳.....	۳-۱-۵-۱۳- مقاله‌های نشریه‌ها
۴۰۴.....	۴-۱-۵-۱۳- منابع غیرکتابی (دیداری - شنیداری یا رادیو - تلویزیونی، سی دی، دی وی دی، ویدئو)
۴۰۴.....	۵-۱-۵-۱۳- منابع یا اسناد الکترونیکی:
۴۰۵.....	۶-۱۳- پایان نامه یا رساله:
۴۰۶.....	۶-۱۳- سبک مستندسازی ونکوور
۴۰۷.....	۱-۶-۱۳- نحوه مستندسازی در صفحه‌ی منابع براساس سبک ونکوور
۴۰۸.....	۱-۱-۶-۱۳- نحوه مستندسازی انواع منابع در صفحه‌ی منابع
۴۰۸.....	۱-۱-۶-۱۳- مستندسازی کتاب‌ها

۴۰۸.....	۲-۱-۱-۶-۱۳- مستندسازی بخش‌هایی از کتاب.
۴۰۹.....	۳-۱-۱-۶-۱۳- مقاله‌های نشریه‌ها.....
۴۱۰.....	۴-۱-۱-۶-۱۳- منابع یا اسناد الکترونیکی.....
۴۱۰.....	۱-۴-۱-۶-۱۳- کتاب‌های الکترونیکی.....
۴۱۱.....	۲-۴-۱-۱-۶-۱۳- نشریه‌های الکترونیکی.....
۴۱۲.....	۳-۴-۱-۱-۶-۱۳- اسناد اینترنتی.....
۴۱۲.....	۵-۱-۱-۶-۱۳- شکل‌های غیر کتابی (خبر، برنامه‌های تلویزیونی، رادیویی، و نرم افزار).....
۴۱۳.....	۶-۱-۱-۶-۱۳- پایان نامه یا رساله.....
<b>۴۱۵ .....</b>	<b>فصل چهاردهم: اصول نگارش و جزئیات صوری.....</b>
۴۱۵.....	۱-۱۴- مقدمه.....
۴۱۵.....	۲-۲-۱۴- موقعیت خطابی.....
۴۱۶.....	۱-۲-۱۴- هدف.....
۴۱۶.....	۲-۲-۱۴- شخصیت.....
۴۱۶.....	۳-۲-۱۴- خوانندگان یا مخاطبان.....
۴۱۷.....	۴-۲-۱۴- موضوع.....
۴۱۷.....	۵-۲-۱۴- لحن.....
۴۱۸.....	۳-۱۴- توجه به جزئیات صوری.....
۴۱۸.....	۱-۳-۱۴- اصول صوری نگارش.....
۴۱۸.....	۲-۳-۱۴- فاصله گذاری و حاشیه‌ها.....
۴۱۹.....	۳-۳-۱۴- شماره گذاری.....
۴۱۹.....	۴-۳-۱۴- علامت گذاری.....
۴۱۹.....	۳-۱۴- انواع علامت‌ها یا نشانه‌ها.....
۴۱۹.....	۱-۵-۳-۱۴- ویرگول یا کاما (،).....
۴۲۱.....	۲-۵-۳-۱۴- خط تیره (-).....
۴۲۲.....	۳-۵-۳-۱۴- نقطه ویرگول یا نیم نقطه یا سمیکالن (:).....
۴۲۳.....	۴-۵-۳-۱۴- دو نقطه (:).....
۴۲۴.....	۵-۵-۳-۱۴- حروف ایتالیک یا شکسته.....
۴۲۴.....	۶-۵-۳-۱۴- پرانتز ( ).....
۴۲۵.....	۷-۵-۳-۱۴- کروشه [ ].....
۴۲۶.....	۸-۵-۳-۱۴- اعداد.....
۴۲۸.....	۹-۴-۱۴- اصلاح کارنوشت.....

## ◆ ۱۲ مقاله نویسی: از بحث‌های نظری تا رویه‌های عملی

۴۲۸.....	۱-۴-۱۴- اصلاح ساختار و سبک
۴۲۹.....	۲-۴-۱۴- اصلاح بندها یا پاراگراف‌ها
۴۲۹.....	۳-۴-۱۴- اصلاح جمله‌ها
۴۳۰.....	۴-۴-۱۴- اصلاح واژه‌ها
۴۳۰.....	۴-۵-۱۴- اصلاح دستوری و املایی
<b>فصل پانزدهم: نحوه‌ی شناسایی و ارزیابی نشریه‌ها و روند ارسال و داوری مقاله‌ها ... ۴۳۳</b>	
۴۳۳.....	۱-۱۵- مقدمه
۴۳۳.....	۲-۱۵- ویژگی‌های مقاله‌های علمی
۴۳۴.....	۱-۲-۱۵- ساختار و محتوای منطقی - عقلانی
۴۳۴.....	۲-۲-۱۵- انسجام درونی و نظاممندی
۴۳۴.....	۳-۲-۱۵- مناسبت عنوان و محتوا
۴۳۴.....	۴-۲-۱۵- به روزبودگی و افزایش به دامنه‌ی شناخت موجود
۴۳۵.....	۵-۲-۱۵- توجه به مبانی نظری و پیشینه
۴۳۵.....	۶-۲-۱۵- خلاقیت و نوآوری
۴۳۵.....	۷-۲-۱۵- توضیح در حد ضرورت و اجتناب از زیاده و گشاده‌گویی
۴۳۵.....	۸-۲-۱۵- پرهیز از کلی گویی
۴۳۵.....	۹-۲-۱۵- تناسب موضوع و محتوا با عنوان و هدف‌های نشریه
۴۳۶.....	۱۰-۲-۱۵- تناسب هدف روش‌شناختی نشریه و مقاله
۴۳۶.....	۱۱-۲-۱۵- گزارش دقیق بخشن روش‌شناسی
۴۳۶.....	۱۲-۲-۱۵- ارجاع به خود کمتر
۴۳۶.....	۱۳-۳-۱۵- نحوه‌ی نگارش عنوان، نام مولف (ان) و وا استگی آن (ها)
۴۳۷.....	۱۴-۴-۱۵- نحوه‌ی ارزیابی یا داوری مقاله
۴۳۷.....	۱۵-۵-۱۵- ویژگی‌های نشریه‌های علمی
۴۳۷.....	۱۶-۵-۱۵- نشریه‌های داخلی
۴۳۸.....	۱۷-۵-۱۵- نشریه‌های ISI
۴۳۹.....	۱۸-۵-۱۵- نشریه‌های ISC
۴۴۰.....	۱۹-۶-۱۵- نحوه‌ی ارسال مقاله برای نشریه‌های علمی
۴۴۰.....	۲۰-۶-۱۵- ارسال پستی
۴۴۰.....	۲۱-۶-۱۵- ارسال رایانه‌ای (ایمیلی)
۴۴۰.....	۲۲-۶-۱۵- ارسال سامانه‌ای یا از طریق سایت
۴۴۰.....	۲۳-۶-۱۵- نحوه‌ی بارگذاری مقاله در سایت‌های نشریه‌های معتبر در داخل کشور

۱۳ ♦ فهرست

۴۵۰.....	۱۵-۶-۳-۲-۱- ارسال مقاله در نشریه‌های خارج از کشور (ISI)
۴۶۰.....	۱۵-۷- نحوه ارسال مقاله برای همایش‌ها
۴۶۰.....	۱۵-۷-۱- نحوه ارسال مقاله برای همایش‌های داخلی
۴۶۰.....	۱۵-۷-۲- نحوه ارسال مقاله برای همایش‌های خارجی
۴۶۱.....	۱۵-۸- روند بررسی و داوری مقاله
۴۶۱.....	۱۵-۸-۱- چگونگی برخورد با نتیجه‌ی داوری‌ها
۴۶۱.....	۱۵-۸-۲- اصلاح و بازبینی
۴۶۲.....	۱۵-۸-۳- پذیرش و چاپ مقاله
۴۶۳.....	منابع
۴۶۳.....	الف) منابع فارسی
۴۶۴.....	ب) منابع انگلیسی

## پیشگفتار مولف

کتاب "مقاله‌نویسی: از بحث‌های نظری تا رویه‌های عملی" یک کتاب عمل‌گرا، اما با بنیان‌های نظری متناسبی است که تا حدود زیادی مورد قبول بسیاری از نشریه‌های علمی و پژوهشی جهان است و در آن تلاش می‌شود نه تنها قالب‌های مورد قبول مقاله‌نویسی مطرح گردد، بلکه نمونه‌هایی اعم از فارسی و انگلیسی که در نشریه‌های معتبر داخلی یا ISI چاپ شده‌اند مطرح شوند تا بتوان با ارائه‌ی الگوهای مورد قبول به گسترش توان مقاله‌نویسی صحیح و در نتیجه گسترش علم کمک نماید.

وقتی صحبت از رشد و توسعه‌ی علمی یک کشور و حتا یک فرد می‌شود، بدون شک اولین و شاید مهم‌ترین شاخصی که مطرح می‌شود تعداد مقاله‌هایی است که از آن کشور یا فرد به چاپ رسیده است، البته منظور از تعداد مقاله‌ها هر نوع مقاله‌ای نیست، بلکه مقاله‌های چاپ شده در نشریه‌های معتبر و دارای درجه است که چاپ مقاله‌ها در این نوع نشریه‌ها به کیفیت مقاله هم از نظر محتوا و هم از نظر صورت بستگی دارد. در راستای انتشار مقاله‌های با کیفیت علمی مورد قبول (پژوهشی - تخصصی)، دو عامل بسیار مهم می‌توانند تعیین کننده باشند: ۱) پژوهش و توان پژوهشگری که یکی از شاخص‌های مهم توسعه یافته‌ی یک کشور به حساب می‌آید و براساس طبقه‌بندی بین‌المللی، تعداد پژوهشگران تا ۵۰۰ نفر به ازای هر یک میلیون نفر جزء کشورهای ضعیف یا عقب مانده، از ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ نفر جزء کشورهای در حال توسعه و بالاتر از ۱۰۰۰ نفر جزء کشورهای توسعه یافته به حساب می‌آید. البته، منظور از پژوهشگر فردی است که به صورت حرفه‌ای و تخصصی کار می‌کند و کار(های) او به مقاله(ها)ی مورد قبول می‌انجامد؛ و ۲) نگارش و نگارشگری که مستلزم توانش و کنش نگارشی بالاست که در حیطه‌ی این کتاب می‌گنجد.

بررسی‌ها نشان می‌دهند به رغم اینکه در برخی از کشورها تلاش شده است شاخص سواد افزایش یابد و در این راستا با افزایش دانشگاه‌ها و افزایش تعداد دانشجویان از جمله در حوزه‌ی تحصیلات تکمیلی گام‌های مهمی نیز برداشته شده است، باز هم گذر از مرز توسعه یافته‌گی در حوزه‌ی علم و ورود به توسعه‌ی علمی میسر نشده است و حتا رساله‌های دانشجویان دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری نیز نتوانسته‌اند به تولید مقاله‌های قابل قبول برسند و حتا گاهی دیده شده است این نوع دانشجویان به خاطر

فشارهای سازمان‌های مسئول برای انتشار مقاله، سعی کرده‌اند از کمک‌های دیگران مهم و به اصطلاح تخصص یافته در این زمینه بهره مند شوند تا بتوانند مدرک دانشگاهی خود را به دست آورند!

مؤلف ارادتمند شما زمانی تصمیم به نگارش این کتاب گرفت که به تجربه و حتا از طریق بحث‌ها و گفتگوها با همکاران دانشگاهی خود دریافت که مشکل مقاله نویسی نه تنها نزد دانشجویان، بلکه نزد پژوهشگران و متخصصان از جمله مدرسان دانشگاهی نیز مشهود است و این مشکل صرفاً یک مسأله‌ی سلیقه‌ای و یا اختلاف نظرهای مربوط به شیوه‌های گوناگونی نیست که در نشیره‌های گوناگون اعمال می‌شود، بلکه یک مشکل ساختاری است که لازم است با تدبیر خاصی از جمله آموزش شیوه‌ی مقاله نویسی رفع شود. بنابراین، تلاش گردید کتاب حاضر بیشتر یک کتاب آموزشی عمل‌گرا باشد تا یک کتاب نظری اطلاع بخش. به همین دلیل است که در این اثر هم به ساختار انواع مقاله و هم به ساختار هر بخش از مقاله توجه شده است و نه تنها به صورت واقع گرایانه مضمون مورد قبول برای هر بخش توضیح داده شده است، بلکه نوع اطلاعاتی که می‌باشد در آن بخش گنجانده شود و نحوه‌ی طرح آنها نیز همراه با ذکر نمونه‌هایی ارائه گردیده است. برای نمونه، وقتی از "چکیده" صحبت به میان آورده می‌شود، برای آن چهار زیر بخش در نظر گرفته می‌شود و برای هر زیر بخش نوع و نحوه‌ی ذکر اطلاعات مطرح می‌گردد. بنابراین، به خاطر اینکه این کتاب سعی می‌کند نحوه‌ی مقاله نویسی را به صورت عملی مطرح نماید، ولی بینان‌های نظری را نیز مدنظر قرار می‌دهد نام "مقاله‌نویسی: از بحث‌های نظری تا رویه‌های عملی" را به خود گرفته است.

کتاب "مقاله‌نویسی: از بحث‌های نظری تا رویه‌های عملی" از پانزده فصل تشکیل شده است. فصل اول کتاب به اصول کلی مقاله نویسی از جمله تعریف مقاله و مقدماتی که لازم است برای نگارش یک مقاله طی شود می‌پردازد. در فصل دوم تلاش می‌شود انواع مقاله‌ها و ساختار کلی آنها و ترتیب قرار گرفتن بخش‌های مختلف در قالب نمودارهایی مطرح شوند. فصل‌های سوم تا چهاردهم به بخش‌های اصلی‌ای تعلق دارند که می‌توانند در هر مقاله‌ای منظور گردند. فصل سوم به عنوان مقاله اختصاص دارد و در آن تلاش می‌شود عنوان، ویژگی‌ها، انواع و نحوه‌ی نگارش آن همراه با نمونه‌هایی توضیح داده شوند. فصل چهارم چکیده را مدنظر قرار می‌دهد و در آن انواع چکیده، ویژگی‌های آنها و نحوه‌ی نگارش آنها به صورت خرد شده در قالب‌های مشخصی طرح می‌گردد. فصل پنجم درباره‌ی مقدمه نویسی، پیش زمینه‌های آن، و ساختار آن بحث می‌کند. در

فصل ششم به بیان مسأله پرداخته می‌شود و با توجه به ضعف‌های موجود در این زمینه، تلاش می‌گردد تا حد امکان نحوه‌ی تهیه و نگارش این بخش هم در پژوهش و هم در مقاله‌نويسي به تفصيل توضيح داده شود. فصل هفتم به بخش مهمی از مقاله‌ها بويژه مقاله‌های اجتماعی و انتقادی یعنی حکم می‌پردازد و ويژگی‌ها و ساختار یک حکم خوب و مناسب را همراه با چندين نمونه ذکر می‌کند؛ لازم به توضيح است که هر چند اين بخش بسیار مهم است، اما معمولاً یا نادیده گرفته می‌شود و یا اینکه در پاره‌ای از موارد از ساختار مناسبی برخوردار نیست. فصل هشتم به مبانی و چهارچوب نظری و فصل نهم به هدف‌ها، فرضیه‌ها و تعریف متغیرها یا مفهوم‌ها اختصاص دارند؛ هر چند که این دو فصل می‌توانستند در قالب یک فصل ذکر شوند، اما به دلیل اهمیت و لزوم پرداختن مفصل به هر کدام، در قالب‌های جداگانه‌ای طراحی شده‌اند. فصل دهم به روش‌شناسی بويژه نوع اطلاعات موجود در این بخش و شیوه‌ها یا روش‌های ارائه‌ی آنها می‌پردازد و سعی می‌کند قالب‌های گوناگون موجود و مورد نظر برای انواع نشریه‌ها را با ذکر نمونه‌هایی بازگو نماید. فصل یازدهم به یافته‌ها و نتایج می‌پردازد و در آن بويژه معنی داری آماری و تفسیر مبتنی بر آن مدنظر قرار می‌گیرد؛ البته این بدین معنی نیست که در این فصل فقط به یافته‌ها یا نتایج آماری توجه می‌شود، بلکه بدین معنی است که تفسیر صورت گرفته‌ای که در اینجا مطرح می‌گردد در قالب معنی داری واقعی نیست؛ در این فصل ساختار یافته‌ها و نتایج و نحوه‌ی ارائه‌ی آنها در مقاله‌ها مورد بحث قرار می‌گیرد. پرداختن به معنی داری واقعی در قالب فصل دوازدهم و تحت عنوان بحث و نتیجه‌گیری صورت می‌گیرد و در همین فصل علاوه بر ذکر نحوه‌ی تنظیم و نگارش بحث و نتیجه‌گیری، به نحوه‌ی ارائه‌ی راهکارها و راهبردها، و محدودیت‌ها نیز پرداخته می‌شود. در فصل سیزدهم نحوه‌ی مستندسازی در اغلب مجله‌ها – ای پی ای (APA)، ام ال ای (MLA)، شیکاگو، هاروارد، ونکوور – به تفصيل توضیح داده می‌شوند. فصل چهاردهم به اصول نگارش و جزئیات صوری می‌پردازد و رعایت اصول نگارشی ای را گوشزد می‌کند که در راستای تنظیم مقاله‌ها می‌باشد مدنظر قرار گیرند. فصل آخر یعنی فصل پانزدهم به نحوه‌ی شناسایی و ارزیابی نشریه‌ها و روند و نحوه‌ی ارسال و داوری مقاله‌ها می‌پردازد و در این راستا، سعی می‌کند با ارائه‌ی راهنمایها و تصویرهای هدایت‌گرانه به مقاله نویسان گرامی کمک نماید بدون اتکاء به افراد و نهادهایی که معمولاً و نه غالباً به صورت‌های کلاش مبانه آنها را سرکیسه می‌نمایند مقاله‌های خود را ارسال و از روند انجام کار – ارسال، دریافت، داوری و چاپ – اطمینان حاصل نمایند.

به هر حال، همانگونه که ملاحظه می‌شود مولف بیشترین سعی خود را نموده است تا مباحث مورد نیاز برای نگارش یک مقاله مطرح گردند و احساس می‌کند تمام تلاش و تجربه‌ی علمی خود را به کار بسته است تا بتواند کتابی مدون نماید تا بتواند بیشینه‌ی نیازهای دوستان و همکاران گرامی در زمینه‌ی مقاله نویسی را برآورده نماید و امیدوار است که در این زمینه پاسخگو بوده باشد، اما چون هیچ کاری را باواقع کامل و بی‌عیب و نقص نمی‌داند، امیدوار است کلیه‌ی عزیزانی که به نوعی با اشکال‌های این کار مواجه می‌شوند و یا تصور می‌کنند پیشنهادهای آنها به افزایش غنای این کار کمک می‌کند برا او منت گذاشته و موارد خود را به نشانی الکترونیکی [Mirzaeei\\_Khalil@riau.ac.ir](mailto:Mirzaeei_Khalil@riau.ac.ir) \_ [MirzaeiKhalilr@yahoo.com](mailto:MirzaeiKhalilr@yahoo.com) ارسال دارند.

همچنین، در اینجا بر خود واجب می‌دانم از کلیه‌ی دوستان و همکاران داشتگاهی که به نوعی مشوق من در این کار بوده و پیشنهادهای ارزندهای را در این راستا ارائه داده‌اند بسویژه استاد و همکار ارجمند جناب آقای دکتر حبیب... آقابخشی، آقای دکتر هادی برغمدی، مدیریت محترم انتشارات اندیشه احسان؛ آقای احسان برجی، سرکار خانم‌ها مرجان پاکدامن و دکتر ندا عظیمی که در ویرایش و غلط‌گری اثر نقش بارزی داشتند و منا هادیانی که زحمت تایپ این اثر را به عهده داشتند تشکر و قدردانی نمایم و نیز صبر و شکریابی و محبت‌های همسرم میترا شادمان اصل را که نه تنها محبت‌هایش باعث دلگرمی من است بلکه غلط‌گیری و ویرایش بیشتر آثار من از جمله این کتاب را به عهده دارند و نیز یگانه فرزندم یگانه را قدر بدانم.

خلیل میرزایی

تابستان ۱۳۹۷

## ۱-۱- مقدمه

# فصل اول

## اصول کلی مقاله‌نویسی

مقاله در واژه به معنی گفتار، سخن، مبحث، قول و فصلی از کتاب یا رساله یا نوشته‌ای است که درباره موضوعی ارائه می‌شود. در معنای تخصصی، مقاله نوشه‌ای نظاممند است که برای درج و ارائه در مجله‌ها (اعم از علمی، تخصصی، پژوهشی، و عادی)، روزنامه‌ها، گردهم‌آیی‌ها، همایش‌ها و غیره تهیه می‌شود. در گذشته‌ها، جایگاه مقاله‌ها را اغلب در رسانه‌های نوشتاری ای نظری‌مجله‌ها یا روزنامه‌ها می‌دانستند، اما امروزه مقاله‌ها در رسانه‌های دیداری و شنیداری به ویژه اینترنت جایگاه مهمی یافته‌اند. هر چند دیده شده است برای نوشه‌های عادی‌ای که تحت عنوان خبر، گزارش، تفسیر و نظایر اینها نوشته می‌شوند از واژه‌ی مقاله استفاده می‌شود، اما معمولاً مقاله نوشه‌هایی را شامل می‌شود که در آنها نویسنده طی یک فرآیند نظاممند اقدام به بررسی مسئله‌های علمی، اجتماعی، ادبی، اخلاقی و نظایر اینها می‌نماید و می‌خواهد از طریق پژوهش نظاممند و ذکر فرآیند و نتایج آن، استدلال منطقی و نتیجه‌گیری، نظریه پردازی و غیره موضوعی را ثابت، رد، نفی یا نقد نماید.

اگر شما اندیشه، دیدگاه یا عقیده‌ی خاصی را در یکی از حوزه‌های دانش بشری و گاه جایگاه ماورای طبیعه و امور مربوط به آن داشته باشید و آن را براساس اصول و قواعد معینی مورد بررسی، نقد، و تبیین قرار دهید و فرآیند و حاصل کار را در قالبی معین و با قواعدی مشخص شده بنویسید، مقاله‌ای نوشته‌اید که در قالب تعریف ارائه شده در اینجا می‌گنجد. در هر مقاله‌ای، نویسنده می‌بایست عناصری مانند عنوان، چکیده، مقدمه، متن اصلی، نتیجه‌گیری و منابع را لحاظ نماید. گاهی این عناصر در مقاله‌ها با سر عنوان‌های مجزا آورده می‌شوند مانند مقاله‌های علمی – پژوهشی، و گاهی بدون اینکه از آنها نام برده شود، مطالبی در آن قالب‌ها را می‌توان احساس و مشاهده کرد مانند مقاله‌های معمولی‌ای که در بسیاری از مجله‌ها و روزنامه‌ها دیده می‌شود.

مقالات را می‌توان به مقاله‌های پژوهشی (برآمده از یک پژوهش میدانی یا کتابخانه‌ای – اسنادی یا موری)، انتقادی، و عمومی یا اجتماعی طبقه‌بندی کرد. برای اینکه مقاله‌ها، چه

پژوهشی و مروجی و چه انتقادی و عمومی، کارآمد و مناسب باشند، نویسنده می‌بایست پیش از اقدام به نگارش اصولی را مد نظر قرار دهد و مقدماتی را طی نماید.

## ۱-۲-۱- مقدمات مقاله‌نویسی

### ۱-۲-۱- عنوان خود را تعیین کنید.

به صورت دقیق مشخص نمایید که درباره‌ی چه چیزی می‌خواهید بنویسید. اگر مجبور شوید، عقاید خود را باز کنید و آنها را با برخی از آگاهان و متخصصان در حوزه‌ی مورد نظر که مورد اعتمادتان هستند، در میان بگذارید. وقتی در خصوص عنوانتان با خودتان به توافق رسیدید و همه‌ی جنبه‌ها و ویژگی‌های عنوان را مدنظر قرار دادید (در ادامه در این باره بحث خواهد شد)، از خودتان این پرسش‌ها را مطرح کنید: من درباره‌ی عنوان مورد نظرم چه می‌دانم؟ چه عقاید دیگری ممکن است وجود داشته باشند که من از آنها بسی اطلاع هستم یا اطلاعات کمی در آن موردها دارم؟ آیا می‌توانم به همه‌ی پرسش‌های مورد نظر از قبیل "چه چیزی، در کجا، در چه وقت، چگونه، و چرا" پاسخ دهم؟ چه کارهایی می‌بایست انجام دهم تا قوت، دقت و شفافیت کارم بالاتر رود؟ عنوان مقاله‌ی من چه حوزه‌ها و زمینه‌های فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، تاریخی، جغرافیایی و غیره را می‌تواند شامل شود و یا با آنها برخورد نماید؟ آیا درباره‌ی این حوزه‌ها و زمینه‌ها آمادگی کامل دارم؟ اگر بلی، با آنها چگونه برخورد خواهم کرد و یا چگونه آنها را سازماندهی خواهم نمود؟ و اگر نه، چگونه و از کجا می‌بایست در آن باره آمادگی کسب نمایم؟ آیا عنوان یا موضوع من زیر مجموعه‌ی طبقه یا گروه خاصی به حساب می‌آید؟ اگر بلی، من درباره‌ی آن طبقه یا گروه خاص چه می‌دانم؟ از نظر من، چه چیزی یا چه چیزهایی درباره‌ی این عنوان از اهمیت بالایی برخوردارند و چگونه به آن(ها) خواهم پرداخت؟ اگر بخواهم دانسته‌های خود راجع به عنوان مورد نظر را خلاصه نمایم، روی چه نکته‌هایی تمرکز خواهم کرد؟ چه نکته‌هایی از اهمیت کمتری برخوردارند و چرا من آنها را کم اهمیت به حساب می‌آورم؟ این عنوان با چه چیزهایی ارتباط دارد و چگونه می‌توانم آن را با آنها ارتباط دهم؟

### ۱-۲-۲- مخاطب خود را تعیین نمایید.

آیا برای افراد مبتدی، متوسط، یا سطح بالا (متخصصان) می‌نویسید؟ برای نمونه، اگر شما مقاله‌ای را درباره‌ی توسعه‌ی سیاسی در ایران می‌نویسید، آیا خوانندگان یا مخاطبان شما افراد معمولی یا نا آشنای به توسعه‌ی سیاسی هستند و یا اینکه افراد متخصصی هستند که در حوزه‌ی

مورد نظر صاحب نظرند. "مخاطب احتمالی شما می‌تواند بر نوع و سبک نگارش شما تأثیر بگذارد. پس، شناخت مخاطبانی که کار شما را احتمالاً مطالعه خواهند کرد، لازم به نظر می‌رسد. برای نمونه، اگر شما برای افراد متخصص در رشته‌ی خود مطلبی می‌نویسید، لازم نیست مطالب را بشکافید یا همه‌ی اصطلاح‌ها را تعریف کنید و یا از اصطلاح‌ها و واژگان غیرفنی استفاده نمایید" (میرزایی، ۱۳۸۸، ص ۸۲۲). اما، اگر برای افراد عامی می‌نویسید، می‌بایست مطالب و سبک نگارش خود را تا حد قابل درک برای آنها ساده سازید و از اصطلاح‌ها و واژگان عادی قابل درک برای عموم استفاده نمایید؛ "و اگر هم از اصطلاح‌ها و واژگان فنی استفاده می‌کنید، آنها را برای خوانندگان تعریف نمایید" (میرزایی، ۱۳۸۸، ص ۸۲۲).

### ۱-۲-۳- سطح آگاهی و دانش و بطور کلی تسلط خود روی موضوع را تعیین کنید.

میزان تسلط شما روی عنوان چقدر است؟ آیا عنوانی را انتخاب کرده‌اید که به راحتی می‌توانید درباره‌ی آن بنویسید و یا اطلاعات اندکی در آن مورد دارید؟ اگر احساس می‌کنید پیچیدگی‌هایی در موضوع وجود دارد که ممکن است شما را در دست انداز بیندازد و یا عدم آگاهی یا آگاهی کم شما در آن مورد موجب شود که مقاله‌ی شما در جاهایی دچار سکته و یا کم وزنی شود و از قوت آن کاسته شود، بی‌درنگ کار جستجوی خود را آغاز کنید. سعی کنید جستجوی خود را با جدیدترین منابع و نیز منابعی آغاز کنید که مستقیم ترین رابطه را با عنوان شما دارند. از اینکه وقت زیادی را صرف جستجو و پختگی موضوع و ویژگی‌ها و ابعاد آن اختصاص دهید، هراس به خود راه ندهید. توجه داشته باشید که همیشه این کمیت نیست که به شما غنا می‌بخشد، بلکه کیفیت در علم مهمترین عامل تعیین کننده است و چه بسا بزرگانی در جهان علمی وجود دارند که با یک مقاله به شهرت و اعتباری رسیده‌اند که گاهی افرادی با ده‌ها مقاله نتوانسته‌اند به آن جایگاه نزدیک شوند. جستجوی دقیق، متنوع و زیاد شما می‌تواند حوزه‌های جدیدی را در برابر شما باز نماید و شاید عقیده‌ی نگارش مقاله‌های بعد را در شما موجب شود. در عین حال، از مشورت با افراد مطلع و متخصص نهارسید. بطور قطع آنها نیز می‌توانند صوابدیدهای خوبی بویژه در زمینه‌ی منابع موجود در اختیار شما قرار دهند.

### ۱-۴- فهرستی از منابع موجود برای رجوع و مشورت را تعیین نمایید.

این فهرست می‌تواند شامل اسناد، مدارک، آماره‌ها، کتاب‌ها، مقاله‌ها، و صحبت یا مصاحبه با نخبگان و متخصصان و نیز مردم باشد. برای تعیین منابع مکتوب خود، می‌توانید کار خود را با کتابخانه شروع کنید. امروزه در بیشتر کتابخانه‌ها جستجو برای یافتن منع از طریق رایانه انجام می‌گیرد. اگر عنوان یا مولف کتاب را نمی‌شناسید، جستجوی کلید واژه‌ای خود را انجام دهید و

سعی کنید با ترکیب واژه‌های موجود در عنوان خود یک جستجوی کلید واژه‌ای پیش‌رفته را انجام دهید. برای یافتن منابع مکتوب، می‌توانید به نمایه‌های تخصصی نیز رجوع کنید. در این نوع نمایه‌ها، علاوه بر یافتن منبع و مشخصات آن، معمولاً محتوای منبع در قالب یک یا دو بند توضیح داده می‌شود و شما می‌توانید با خواندن این توضیحات، سودمندی منابع مورد نظر برای کارتان را ارزیابی نمایید. یکی دیگر از ابزارهای بسیار مهم برای تعیین منبع، جستجوی اینترنتی است. این ابر بزرگراه اطلاعاتی (اینترنت) می‌تواند منابع بی‌شماری را در اختیار شما قرار دهد، فقط کافی است نحوه جستجوی دقیق در آن را بدانید. در عین حال، گفتگو و مصاحبه با متخصصان و مردم را فراموش نکنید. متخصصان نه تنها خود می‌توانند مشورت خوبی را در خصوص عنوانتان با شما داشته باشند و اطلاعات بسیار ارزشمندی را در اختیار شما قرار دهند، بلکه می‌توانند منابع خوب و به روزی را به شما معرفی نمایند. هرچند استفاده از منابع تخصصی بسیار توصیه می‌شود، اما هیچوقت مردم معمولی و بویژه آگاه در زمینه‌ی موضوع مورد نظرتان را فراموش نکنید، بویژه اگر در خصوص مسأله‌های اجتماعی - فرهنگی می‌خواهید مقاله بنویسید. به یاد داشته باشید که امروزه بسیاری از نظریه‌های علمی به بررسی همدلانه و اطلاعات برآمده از دل جامعه‌ها و افراد درگیر در مسأله تأکید زیادی دارند. به هر حال، وقتی جستجوی خود را انجام دادید، فهرست دقیقی از منابع موجود برای رجوع و مشورت را تعیین نمایید. سعی کنید این فهرست‌بندی براساس ارتباط مستقیم با عنوانتان و بویژه نیاز شما در مقاله و نیز تاریخ (به روز بودن) اولویت‌بندی شده باشد و منابع دارای مستقیم‌ترین رابطه با عنوانتان، مورد نیازترین منابع و به روز ترین آنها را در صدر فهرست خود بگذارید.

### ۱-۵-۵- طول مقاله‌ی خود را تعیین کنید.

معمولًاً واحدهایی که شما می‌توانید و یا قرار است مقاله‌ی خود را برای آنها تهیه و ارسال نمایید (مدرسان، مجله‌ها، روزنامه‌ها، سایت‌ها، همایش‌ها و...) محدودیتی را در زمینه‌ی طول مقاله یا تعداد صفحه‌های یک مقاله براساس اصول مورد نظر خود تعیین می‌کنند. مقاله می‌بایست از نظر طول به اندازه‌ی نیاز باشد و نه بیشتر یا کمتر. بنابراین، شما می‌بایست مشخص نمایید که چه مطالبی را قرار است در مقاله‌ی خود بگنجانید (طرح سازمانی مقاله‌ی خود) و مقاله‌ی خود را برای چه واحدی خواهید فرستاد. اگر مقاله‌ی خود را می‌خواهید در یک مجله یا روزنامه چاپ کنید، توجه نمایید که آن مجله یا روزنامه چه محدودیت طولی را برای چاپ مقاله‌ها در نظر گرفته است. گاهی شما مقاله‌ای را تهیه می‌کنید که از نظر حجم اندکی با معیارهای نشریه‌ی مورد نظر فرق دارد؛ اگر کاهش یا افزایش حجم ممکن است بر

غایی مقاله‌ی شما تأثیر منفی بگذارد، از این کار اجتناب کنید و مقاله‌ی خود را با یک نامه‌ی توضیحی برای نشریه‌ی مورد نظر ارسال نمایید. توجه کنید که اگر مقاله‌ی شما به اندازه کافی غنی و پربار باشد، با احتمال زیاد نشریه‌ی مورد نظر به نفع شما محدودیت خود را تعديل خواهد کرد.

### ۱-۲-۶- نشریه‌ی مورد نظر برای چاپ مقاله را تعیین کنید.

هر نشریه‌ای شرایط خاص خود را برای چاپ مقاله دارد و این شرایط هم در مورد جزئیات صوری مقاله از جمله طول آن اعمال می‌شود و هم در مورد طرح سازمانی آن صادق است. بنابراین، هرچند ممکن است محتوای مقاله‌ی شما تغییر اساسی ننماید، اما اگر اصول نشریه‌ی مورد نظر رعایت نگردد، ممکن است از مقاله‌ی شما ایراد گرفته شود و یا چاپ آن مقدور نباشد. وقتی نشریه‌ی مورد نظرتان را بطور قطعی انتخاب نمودید، یک نسخه از آن را تهیه و بخش راهنمای نگارش مقاله یا راهنمای نویسنده‌گان آن را با دقت مطالعه کنید. در واقع، مقاله‌ی شما می‌بایست در چهارچوب قواعد و دستور عمل ارائه شده در بخش راهنمای تنظیم شود و اگر اینگونه عمل ننمایید، به رغم پذیرش اولیه، ممکن است مجبور شوید وقت و انرژی بیشتری را صرف تغییر یا اصلاح مقاله‌ی خود نمایید و همین امر یک فرآیند طولانی تر و شاید خسته کننده خواهد بود.

دستور عمل مقاله‌های علمی در خصوص اصول کلی و بخش‌های اصلی تقریباً یکسان است، اما نحوه‌ی اعمال آنها و یا ترتیب‌بندی ممکن است متفاوت باشد. تفاوت بین نشریه‌ها در خصوص جزئیات صوری از جمله فونت، فاصله‌ی بین خطها، حجم یا طول مقاله، نحوه‌ی مستندسازی هم در داخل متن و هم در بخش منابع، نحوه‌ی نوشتن و گنجاندن شکل‌ها، نگاره‌ها و جدول‌ها و غیره مشهودتر است.

پس، برای اینکه بعدها گرفتار نشوید و از دوباره کاری اجتناب نمایید، روش آرمانی این است که پیش از تألیف مقاله، یعنی در زمان جمع‌آوری اطلاعات و داده‌ها و حتی در زمان مشخص کردن منابع، نشریه مورد نظرتان را انتخاب نمایید و با مطالعه‌ی راهنمای نگارش مقاله، شیوه‌ی نگارش خود را منطبق با مجله‌ی مورد نظر درآورید. اگر هنوز در مورد نشریه‌ای که قرار است مقاله‌ی خود را برای آن ارسال دارید تصمیم نگرفته‌اید، پیشنهاد می‌شود مقاله‌ی خود را به یک شیوه‌ی معیار و براساس طرح سازمانی‌ای تنظیم نمایید که بعدها در این کتاب توضیح داده خواهد شد.

### ۱-۷-۲- رئوس مطالب، طرح سازمانی، یا خلاصه مقاله‌ی خود را بنویسید.

وقتی مطالب خود را جمع‌آوری، آماده و ارزیابی نمودید، می‌توانید طرح سازمانی یا رئوس مطالب خود را بنویسید. "سازماندهی به معنای ایجاد یک ساختار منطقی و متناسب برای ارائه‌ی حقایق یا داده‌هایی است که قرار است در معرض خوانندگان قرار گیرند. نه تنها حقایق و داده‌ها بر نحوه‌ی این ساختار تأثیر می‌گذارند، بلکه هدف شما در نوشتار نیز موثر است. شما می‌بایست طی مرحله‌های طراحی، درباره‌ی الگو و ترتیب کار نوشته خود تصمیم بگیرید" (میرزایی، ۱۳۸۸، ص ۸۲۴). شاید دلیل عدم پذیرش و برگشت بسیاری از مقاله‌ها طرح و سازماندهی ضعیف آنها باشد. جمله‌هایی نظیر "این متن سر و ته ندارد" حاکی از سازماندهی ضعیف کار است.

"برای ارائه‌ی انبوه مطالبی که جمع‌آوری می‌کنید، فقط یک روش منحصر به فرد وجود ندارد. برخی مسیر و الگوی نگارش خود را در زمان نگارش کشف می‌کنند و برخی دیگر ترجیح می‌دهند طرح کلی خود را ترسیم و یادداشت‌ها و داده‌های خود را بر آن اساس مرتباً نمایند. باز هم تأکید می‌شود تمهیم اطلاعاتی که شما در جستجو و پژوهش خود یافته‌اید جزء وظایف شما است" (میرزایی، ۱۳۸۸، ص ۸۲۴). توجه نمایید که شما می‌کوشید اطلاعاتی را از طریق مقاله‌ی خود به خوانندگان انتقال دهید، پس انتقال این اطلاعات می‌بایست با عینیت و جامعیت انجام گیرد و این کار فقط از طریق یک سازماندهی مناسب امکان‌پذیر خواهد بود.

وقتی رئوس مطالب یا خلاصه مقاله‌ی خود را بنویسید، این امر به شما کمک خواهد کرد مفهوم‌های مقاله‌ی خود را در منظر دید و بررسی دقیق‌تر قرار دهید و بدینسان ضعف‌ها و قوت‌های مطالبی را که می‌خواهید در قالب مقاله ارائه دهید متشخص نمایید. توجه نمایید تا زمانی که شما اندیشه‌ی خود را نویسید، نمی‌توانید به طور کامل آن را ورانداز نمایید؛ پس، سعی کنید پس از سازماندهی، خلاصه‌ای از مقاله‌ی مورد نظر خود را آماده نمایید و پیش از نوشنون مقاله‌ی نهایی آن را با بررسی کارشناسانه دقیق و بویژه مشورت با متخصصان و نخبگان در آن حوزه پخته‌تر نمایید.

### ۱-۸-۲- از ارتباط و انسجام مطالب مقاله‌ی خود اطمینان حاصل کنید.

همانگونه که پژوهش فرآیندی است که هر مرحله‌ی آن از مرحله‌های قبلی و بعدی تأثیر می‌پذیرد و برآنها تأثیر می‌گذارد، مقاله نیز نوشه‌ای است که بخش‌های مختلف آن به همدیگر پیوند دارند. بنابراین، این ارتباط نه تنها می‌بایست در کل کار یعنی رئوس مطالب دیده شود، بلکه در بخش‌های جزئی تر نظیر بندها نیز می‌بایست مشاهده گردد. پس، در

طرح سازمانی و چینش مطالب، باید دقت شود که این ارتباط رعایت شده باشد. وجود سکته و سردرگمی در متن به این معنا است که نویسنده این ارتباط را نادیده گرفته است. در عین حال، وقتی می‌خواهید از یک بخش اصلی یا فرعی به بخش دیگری بروید، سعی کنید این انتقال از طریق جمله‌های انتقالی درست و مناسب انجام گیرد.

همچنین، این ارتباط می‌بایست در بندها یا پاراگراف‌ها نیز به چشم بخورد. در هر بند، می‌بایست به یک نکته‌ی اصلی یا محوری پرداخته شود و عقاید و مطالب آورده شده در آن بند می‌بایست در خصوص آن نکته‌ی اصلی یا محوری باشد و بدینسان ترتیبی داده شود که آن بند از تمرکز و یکپارچگی درونی برخوردار باشد. برای ارتباط بندها با همدیگر نیز می‌بایست به جمله‌ها اول و آخر هر بند نقش انتقال را واگذار نمود، بطوری که شکاف بین نکته‌های مطرح شده در بندها پر گردد.

#### ۹-۱- لحن نوشتاری خود را تعیین کنید.

"هدف، شخصیت، مخاطب، و موضوع در انتخاب لحن مناسب موثر می‌باشند. اگر مخاطبان شما افرادی عادی هستند، می‌بایست لحن مناسب آنان و عاری از واژگان و اصطلاح‌های فنی را به کار ببرید.... اما، اگر خوانندگان شما متخصصان می‌باشند، انتخاب لحن تخصصی نه تنها مناسب نیست، بلکه به شما وجهی مناسبی نیز خواهد بخشید" (میرزایی، ۱۳۸۸، ۸۲۳). وقتی مقاله‌ی علمی اعم از پژوهشی یا ترویجی می‌نویسید، یقین بدانید بیشینه‌ی مخاطبان شما متخصصان و دانش پژوهانی هستند که در حوزه‌ی مورد نظر آگاهی دارند، بنابراین با انتخاب یک لحن تخصصی و سنگین (البته نه دشوار و غیرقابل فهم) و نیز کاربرد واژگان و اصطلاح‌های فنی و تخصصی سطح مقاله و نوشتار خود را ارتقاء بخشید و خودتان را به عنوان متخصصی مطرح کنید که بر حوزه‌ی مورد نظر اشراف دارد. اما، اگر مقاله‌ی عادی نظیر هزاران مقاله‌ای که هر روزه در نشریه‌های غیر تخصصی می‌بینید برای خوانندگان غیر متخصص می‌نویسید، می‌بایست لحنی را به کار بگیرید که برای آنان قابل درک باشد. بنابراین، به کار بردن جمله‌های طولانی، واژه‌ها و اصطلاح‌های فنی و سبك نگارش سنگین، شما را در موضعی قرار خواهد داد که نوشته‌تان محبوبیتی ندارد و بنابراین مقاله‌ی شما از اقبال مناسب برخوردار نخواهد بود. در این نوع مقاله‌ها، اگر چاره‌ای جزء استفاده از واژه‌ها و اصطلاح‌های فنی یا تخصصی ندارید، می‌بایست در جایی از مقاله که معمولاً پانوشت است، آنها را برای خوانندگان خود روشن نمایید. گاهی نیز می‌توانید درون پرانتز در جلوی واژه یا اصطلاح مورد نظر آن را روشن نمایید که این روش بویژه در مقاله‌های علمی توصیه نمی‌شود.

### ۱۰-۱- چگونگی کار با منابع و فنون برداشت از آنها را تعیین کنید.

تقریباً هیچ مقاله‌ی علمی را نمی‌توان یافت که از منابع گوناگون و معتبر موجود در حوزه‌ی مورد نظرش استفاده نکرده باشد، بویژه در بخش مبانی نظری. برای برداشت از منابع چند روش وجود دارد که نویسنده‌ی مقاله می‌بایست به آنها اشراف داشته باشد، یعنی نویسنده می‌بایست چگونگی استخراج اطلاعات مناسب از منابع جمع‌آوری شده را بداند. منابعی را که پیدا می‌کنید هنوز مواد خامی هستند که باید با هنر استخراج و تألیف پخته شوند. شما در ابتدا می‌بایست منابع را به صورت فعالانه مطالعه کنید. "اگر نگاه منفعانه به منابع داشته باشید، با چندبار مطالعه نیز پیام مولف را درک خواهید کرد. در مطالعه‌ی فعال، خواننده با مولف یا نویسنده اثر وارد گفتگو می‌شود" (میرزایی، ۱۳۸۸، ص ۴۰۷). در اینجا به نحوه‌ی مطالعه و اصول برداشت از منابع که به صورت کامل از میرزایی (۱۳۸۸، ص ۴۱۲-۴۰۷) گرفته شده است، می‌پردازم.

پیش از شروع مطالعه، اطلاعات مربوط به مولف، ناشر، خاستگاه اثر، عنوان و شکل سازمانی اثر را بررسی کنید. بعد به اثر نگاه بی‌طرفانه و منصفانه داشته باشید. توجه کنید که سوگیری، چه مثبت و چه منفی، شما را از واقعیت دور خواهد کرد.

هنگامی که منابع را جمع‌آوری و بررسی کردید، مطالعه‌ی خود را آغاز خواهید کرد. یک متن را حداقل دوبار می‌بایست مطالعه کنید. در دور اول، با سرعت نسبتاً بالایی به مطالعه پردازید و در هر زمان یک بخش یا یک فصل از اثر را مطالعه کنید. اگر اثر نسبتاً کوتاه است، می‌توانید کل آن را مطالعه کنید. توجه نمایید که در دور اول مطالعه شما تلاش خواهید کرد تصویری کلی از دیدگاه‌های اصلی مولف به دست آورید. در دور دوم، به صورت دقیق و آرام به مطالعه پردازید و با یک مداد زیر نظرهای کلیدی و مهم متن خط بکشید و بعد آنها را در حاشیه متن بنویسید. به این عمل حاشیه‌نویسی<sup>1</sup> گفته می‌شود. پس از اتمام حاشیه‌نویسی، مطالب نوشته شده را همراه با نام مولف و شماره‌ی صفحه متن اصلی به دفترچه‌ی پژوهشی خود یا برگه‌های یادداشت انتقال دهید. آنگاه مطالب را تفسیر نمایید. برای اینکه بتوانید اطلاعات خود را درست استخراج نموده و از سرقت علمی- ادبی<sup>2</sup> اجتناب نمایید، از فنونی که در ادامه توضیح داده می‌شوند استفاده کنید (میرزایی، ۱۳۸۸، ص ۴۰۹).

### ۱-۱-۱-۱- نقل معنایی<sup>۱</sup> یا نقل قول غیرمستقیم

به بازگویی یا بازنویسی بخشی از یک متن به صورتی که همان معنای متن اصلی لحاظ گردد اما با واژگان یا جمله‌های غیر از واژگان یا جمله‌های متن اصلی نقل معنایی گفته می‌شود. برای انجام نقل معنایی درست و دقیق، ابتدا باید متن را به صورت دقیق مطالعه و آن را درک کنید. اگر متن را به صورت ناقص درک کنید یا حدس و گمان را وارد کار کنید، نقل معنایی ممکن است نارسا و نادرست باشد. برای انجام نقل معنایی درست، پیشنهاد می‌شود موارد زیر را رعایت کنید:

الف) اطلاعات منبع اصلی را با ترتیب جدیدی بچینید.

ب) عقاید پیچیده و گسترده را به واحدهای کوچکتر خرد کنید و واحدهای کوچکتر را به واحدهای بزرگتر تبدیل کنید.

پ) به جای واژه‌های پیچیده و فنی از واژه‌های روشن و دقیق استفاده کنید.

ت) از مترادفها یا متضادهای واژه‌های موجود در منبع استفاده کنید.

ث) الگوی جمله‌ها را تغییر داده و از الگوی جدید استفاده نمایید.

### ۱-۱-۲- خلاصه‌نویسی

در خلاصه‌نویسی معمولاً یک سوم متن اصلی نوشته می‌شود. پس، باید دو سوم متن کتاب گذاشته شود. طبیعی است که می‌بایست در خلاصه لب کلام یعنی عقاید کلیدی و استدلال‌ها آورده شود و از آوردن نمونه‌ها، توضیح‌ها و تبیین‌های اضافی و گسترده اجتناب می‌شود. برای انجام یک خلاصه نویسی خوب، نکته‌های زیر را لحاظ کنید:

۱- متن را به صورت کامل خوانده و زیر مطالب و نکته‌های اصلی خط بکشید و بعد آنها را در حاشیه بنویسید.

۲- مطالب در حاشیه نوشته شده را روی یک ورق جداگانه منتقل کنید.

۳- نکته‌ی اصلی متن را تعیین و آن را به صورت یک حکم یا قضیه بنویسید. توجه نمایید که حکم یا قضیه‌ی شما می‌بایست عقیده‌ی محوری کل متن را در خود داشته باشد.

۴- با ترکیب حکم‌ها یا قضیه‌ها با یادداشت‌های حاشیه‌ای خود، رئوس مطالب خلاصه‌ی خود را شکل دهید. دقت نمایید که در خلاصه نیز از واژگان و جمله‌های مولف استفاده نکنید، بلکه معنی را با واژه‌ها و جمله‌های خود به تصویر بکشید.

۵- با استفاده از رئوس مطالب تهیه شده نسخه‌ی اولیه خود را بنویسید.