

بسم الله الرحمن الرحيم

فرایند و ساختار مقاله‌نویسی^۱

حسن اسلامپور کریمی^۲

دکترای فلسفه از دانشگاه تهران و مربی کشوری روش تحقیق و تدریس

چکیده

مقاله حاضر، به علت نیاز ضروری برخی محققان به تدوین مقالات علمی، سعی کرده است به اختصار و با رویکرد کاربردی فرایند تهیه مقاله را به صورت گام به گام توضیح دهد و در نهایت، روش تدوین و نگارش اجزای مقاله در یک ساختار و چینش مناسب را بیان کند. مقاله حاضر با نفی هر گونه موضوع‌محوری در مقالات، بر مسئله‌محوری و تمرکز در همه مراحل تأکید کرده است. برخی از قسمت‌های مهم این تحقیق عبارت‌اند از: چستی مسئله و راه‌های رسیدن به آن، بهترین روش بیان مسئله، روش تنظیم طرح، جمع‌آوری اطلاعات، پردازش نهایی اطلاعات و تدوین در ساختار مناسب و منطقی به صورت گام به گام. تلاش این پژوهش بر آن بوده است که هیچ مرحله مهمی از عملیات مقاله‌نویسی را در فرایند تهیه و تدوین نادیده نگیرد و در هر مرحله، توصیه‌هایی کاربردی را ارائه دهد تا محققان تازه‌کار هیچ ابهامی در این مسیر نداشته باشند.

کلیدواژه‌ها: مقاله، پژوهش، مسئله‌محوری، بیان مسئله، جمع‌آوری اطلاعات، پردازش اطلاعات، فرایند مقاله‌نویسی، چکیده‌نویسی.

مقاله، امروزه به عنوان یکی از ابزارهای مطبوعاتی در رسانه‌های نوشتاری، وسیله‌ای سریع برای تبادل اطلاعات علمی است. مقالات در موضوعات مختلف، به حل مسائل جامعه یا زمینه‌سازی برای حل آن می‌پردازند. مقاله به خاطر حجم کم و در عین حال مشتمل بر مطالب علمی تازه، بیشتر مورد استقبال خوانندگان و متخصصان است و آنها می‌توانند با خواندن چند صفحه، تجربیات چند ساله نویسندگان مقاله را در اختیار بگیرند. از سوی

^۱ - این مقاله، در نشریه *باسین* وابسته به مرکز تخصصی تفسیر حوزه علمیه قم، به همین صورت، زیر چاپ قرار داد. لطفاً از تکثیر آن خودداری فرمایید.

^۲ - دکترای فلسفه از دانشگاه تهران، مربی کشوری روشهای تحقیق و تدریس (سابقه تدریس حدود ۴۰۰ دوره کارگاهی)، مدرس حوزه‌ها و دانشگاه‌ها.

دیگر، مراکز و سازمان‌ها و نهادهای گوناگون در مناسبت‌های مختلف، از محققان دعوت می‌کنند تا در فراخوان آنها برای تدوین مقالات علمی شرکت کنند. در برخی از مراکز به دانش‌پژوهان توصیه و احیانا تکلیف می‌شود که در راستای موضوع پایان‌نامه خود، یک مقاله تدوین کنند. همچنین، دانش‌پژوهان به ویژه دانشجویان کارشناسی ارشد، برای ادامه تحصیل در مقاطع بالاتر همواره سعی دارند با تدوین و چاپ مقالات امتیاز بیشتری برای دریافت پذیرش در مراکز آموزشی و پژوهشی کسب کنند. محققان با ارائه افکار و ایده‌های خود در قالب مقاله، سریع‌تر به ارزیابی و بازخوردیابی اندیشه‌های خود دست پیدا می‌کنند.

مقاله صورت فارسی کلمه «مقاله» به معنای سخن گفتن است (معین فرهنگ فارسی) و در اصطلاح نوشته‌ای است که دریافت‌ها و نظریات نویسنده را درباره موضوعی خاص به مخاطبان منتقل می‌کند و با حجمی متوسط نوشته می‌شود (سید ابوالقاسم حسینی (۱۳۸۳): ۲۸۷). در تکمیل این تعریف، برخی افزودند: مقاله (article) نامی است برای نوشته‌هایی که برای کنفرانس، سیمنار، مجله و ژورنال و سازمان‌ها و ... تهیه می‌گردد و در آن نتایج یک پژوهش را می‌نویسند (نخعی، (۱۳۷۷): سی و یک). دائرةالمعارف بریتانیکا می‌نویسد: «انشائی که حجمی متوسط دارد و در باره موضوعی معین با رسایی و روشنی بحث می‌کند». در بین انواع مقالات، تعریف مقاله پژوهشی را چنین تعریف می‌کنیم: «نوشته‌ای که از جست و جوی دقیق و سامان‌یافته در یک یا چند موضوع مشخص و محدود حاصل آمده باشد».

حجم مقاله محدود است. واحد شمارش مقاله، کلمه است. مقاله‌های پژوهشی (research essay) از ۳۰۰ کلمه تا ۱۰۰۰۰ کلمه است. در این محدوده، مقاله‌های ۲۰۰۰ تا ۴۰۰۰ کلمه‌ای فراوان‌ترند. مقاله‌های عمومی معمولاً از ۴۰۰ تا ۴۰۰۰ کلمه‌اند و مقاله‌های ۲۰۰۰ کلمه‌ای بیشتر کاربرد دارند. در مقاله‌های پنج‌بندی، هر بند می‌تواند یک سوم تا یک دوم صفحه باشد و حدود دو صفحه و نیم می‌شود (موحد، ضیاء، (۱۳۸۷): ۷۰).

در این نوشتار، به دلیل نیاز ضروری برخی محققان به تدوین مقالات علمی، سعی ما این است که به اختصار و با رویکرد کاربردی فرایند تهیه مقاله را به صورت گام به گام توضیح دهیم و در نهایت، روش تدوین اجزای مقاله در یک ساختار و چینش مناسب را بیان کنیم.^۳ رویکرد ما در اینجا مقاله کتابخانه‌ای است و توضیحات

لازم را بعد از یک مقدمه کوتاه، در دو گفتار سامان می‌دهیم: گفتار اول: فرایند عملیاتی تهیه مقاله؛ گفتار دوم: تدوین ساختار مقاله (چنیش و نگارش اجزا و عناصر مقاله).

گفتار اول: فرآیند عملیاتی (مراحل و گام‌های) تهیه مقاله

مقاله به عنوان یک کالای نهایی تحقیقی، از زمانی که به صورت یک بذر و ایده در فکر محقق شکل می‌گیرد و به تدریج دوران تکامل را می‌پیماید و در یک ساختار منسجم به مخاطب عرضه می‌شود از منزلگاه‌ها و مراحل متعدد و پیاپی می‌گذرد. شرح و توضیح هر یک از این مراحل به صورت جزئی، مسیر کار محقق را به تصویر می‌کشد و وی از هر نوع ابهام و سردرگمی در می‌آورد. پژوهشگر برای سرعت و دقت در پیمودن این فرایند، به مهارت‌هایی نیاز دارد. در این گفتار، سعی ما این است که این گام‌ها را به صورت ریز در یک فهرستی گردآوریم و با اندکی توضیح، راه محقق را در حد امکان هموار سازیم.

۱. شناخت تفاوت بین موضوع و مسئله

موضوع یک زمینه کلی است که ممکن است مسائل متعدد و متنوعی را شامل شود. این کلی بودن، با اهداف خاص و متمرکزی که در مقاله باید پی‌گیری شود، منافات دارد. برای مثال، محقق نمی‌تواند مقاله‌ای در باره «تربیت» بنویسد و به تمام ابعاد - یا حداقل ابعاد مهم - آن پردازد، به طوری که در هر بعد آن، به حل مسئله و نوآوری نایل شود؛ طبیعی است که در صورت انتخاب موضوع عام، نیروی محقق و حجم مقاله روی ابعاد مختلف موضوع، توزیع می‌شود و چه بسا هم تمرکز و نوآوری را از دست بدهد و هم برای پرداختن به جوانب مهم بحث، ناکام بماند.

مقاله‌ها - بر خلاف پایان‌نامه - به دلیل حجم کم، همواره باید با یک مسئله بسیط سر و کار داشته باشند.

خصوصیات موضوع معمولاً عبارت‌اند از: عام بودن، ابهام داشتن، در برداشتن جوانب و زوایای گوناگون، گویا نبودن و مانند آنها؛ اما خصوصیات یک مسئله مناسب برای مقاله عبارت‌اند از: خاص بودن، واضح بودن، شفاف و گویا بودن و مانند آنها.

۲. تلاش برای پیدا کردن موضوع مناسب با توجه به اولویت‌ها

فرآیند مقاله‌نویسی از زمانی شروع می‌شود که یک فکر در ذهن پژوهشگر پیدا می‌شود. این اندیشه، باید گام به گام مراحل را طی کند تا برای تدوین آماده شود. بسیاری از این مراحل، که در پشت صحنه یک مقاله آماده شده، قرار دارند واقعا تعیین‌کننده‌اند و دقت و مهارت کافی لازم دارند.

اولین گام مقاله از کجا شروع می‌شود؟ در همه موارد نمی‌توانیم به این سؤال، پاسخ یکسانی بدهیم. اگر پاسخ دهیم که برخورد با یک مسئله، اولین گام است، جواب نادرستی نداده‌ایم؛ اما برخی افراد قبل از رسیدن به مسئله، گام‌های دیگری را باید بپیمایند. اگر به طور طبیعی در محیط زندگی خود یا در هنگام مطالعه به پرسشی مورد علاقه رسیدیم که پاسخ آن را نمی‌دانیم و بعد از بررسی‌های دیگر فهمیدیم که جواب آن با صراحت آماده و موجود نیست، و از سوی دیگر، آن مسئله در حیطه مهارت و تخصص ما باشد، در واقع به مسئله پژوهشی رسیدیم. کار ما از همین جا شروع شده است. اما این حالت، برای همه محققان پیش نمی‌آید. اما برای برخی افراد، پیدا کردن مسئله، خودش یک «مسئله» می‌شود.

خود موضوع‌یابی را می‌توان یک پژوهش تلقی کرد. این موضوع باید محدود باشد، و از همین رو، فاصله چندانی با مسئله علمی ندارید. شما باید با توجه به ویژگی‌های مسئله تحقیقی که قبلا مطرح کردیم، موضوع محدود خود را انتخاب کنید. در نهایت، شما با تبدیل آن موضوع محدود به یک سؤال شفاف از روشن بودن آن می‌توانید مطمئن شوید. بعد از طرح این پرسش است که شما می‌توانید «عنوان» مقاله را مشخص کنید؛ زیرا عنوان تحقیق از پرسش اصلی تحقیق اخذ می‌شود. برای موفقیت در موضوع‌یابی، شتاب را کنار بگذارید و با توجه به توانایی‌های خود از خود بپرسید: «من دقیقا می‌خواهم چه کار کنم و به چه سؤالی پاسخ دهم؟». پاسخ شما به این سؤال، در واقع ناظر به مسئله شماست ولی شما اکنون هنوز به آن مرحله تمرکزگرایی و مسئله-محوری نرسیده‌اید؛ بلکه می‌خواهید در یک دایره وسیع‌تری مطالعه کنید و در ادامه کار، به طور طبیعی این دایره را تنگ‌تر کرده، بر مسئله‌ای بسیط تمرکز کنید. بنابراین، موضوعی را انتخاب کنید که به مسئله نزدیک باشد. برای مثال، برای تحقیق در باره «تهران» به جای اینکه ابتدا «آسیاشناسی» کنید، کار خود را از شناختن ویژگی‌های «ایران» شروع کنید.

موضوع مقاله، باید تا حدی محدود باشد تا بهتر بتوانیم از دل آن به مسئله برسیم. برای مثال، «تفکر» به صورت کلی موضوع مناسبی نیست، اما «موانع تفکر» برای این مرحله مناسب است و فرض کنید با تداوم مطالعه به مسئله‌ای می‌رسیم که عنوان آن چنین است: «نقش تقلید کورکورانه در منع از تفکر».

۳. تجزیه موضوع به پرسش‌های ریز به صورت بارش فکری

موضوع را کلی انتخاب نکنید؛ زیرا اگر موضوع کلی باشد، به کلی‌گویی در محتوا مبتلا می‌شوید و در اثر حاشیه‌پردازی‌های بی‌مورد نمی‌توانید انسجام خوبی را در مقاله‌تان ایجاد کنید.

برای تجزیه موضوع، ابتدا باید تمام نواحی و جوانب آن را ببینید. برای این کار، هر سؤال را که به ذهن ما در باره موضوع (مثلاً موانع تفکر) می‌رسد، یادداشت می‌کنیم. در این بارش فکری پرسش‌ها، سعی می‌کنیم پرسش‌ها جزئی، بسیط (اتمی) و دقیق باشند و تمام ابعاد موضوع را فراگیرند. در ابتدا لازم نیست مطالعه کنید؛ با همان آشنایی‌های قبلی سؤال‌باران کنید. شما با تهیه یک مجموعه از سؤال‌های حاصل از موضوع، چند هدف را دنبال می‌کنید: الف) جوانب و زوایای موضوع را بشناسید. ب) میزان آمادگی خود را بر اساس اندوخته‌های علمی برای پاسخگویی به این سؤالات اندازه بگیرید. پس، این سؤالات به منزله ترازو عمل می‌کنند. اگر به بسیاری از پرسش‌ها نمی‌توانید پاسخ دهید، یعنی شما، «اطلاعات موضوع محور» ندارید و بدون تکمیل این اطلاعات، نمی‌توانید «مسئله محوری» را شروع کنید؛ چون اولی، پیش‌نیاز دومی است. در هر حال، محقق باید از مطالب وابسته به موضوع، اطلاع کافی داشته باشد.

۴. ورود به فرایند مقاله‌نویسی با روحیه کتاب‌نویسی برای کسب نگاه جامع‌تر و موضوع‌شناسی بهتر

علت اینکه توصیه می‌کنیم، محقق قصد کتاب‌نویسی داشته باشد این است که محقق از اطلاعات اصلی و پایه و متنوعی که به آن «مطالعات و نگاه موضوع محور» گفته می‌بی‌بهره نباشد. محقق در این مرحله از هر مطلبی مربوط به موضوع مقاله، استقبال می‌کند؛ به قول معروف، بیشتر جاذبه دارد تا دافعه.

۵. تکمیل و توسعه پرسش‌ها از طریق مطالعه در باره آن موضوع

مطالعه، همواره اطلاعات ما را نسبت به شاخ و برگ‌های مرتبط با موضوع افزایش می‌دهد و به موازات آن، سؤال‌ها نیز از نظر کمی و کیفی افزایش می‌یابند.

۶. مراجعه به فرهنگ‌های تخصصی برای واژه‌شناسی

واژگان و اصطلاحات و مفاهیم به منزلهٔ ابزارند که به وسیله آنها پیام‌ها و اطلاعات را در قالب جمله و گزاره بیان می‌کنیم و گسترش می‌دهیم. از این رو، شناخت آنها نوعی تقدم دارند. برای فهم یک واژه روان‌شناسی یا کلامی یا فقهی و مانند آنها باید به فرهنگ اصطلاحات تخصصی مراجعه کنیم.

۷. کسب اطلاعات اساسی و مهم با مطالعه دایره المعارفی یا یک کتاب جامع و معتبر

محقق قبل از هر نوع تصمیم‌گیری در باره نهایی‌سازی عنوان و مسئلهٔ مقاله خود و حتی قبل از اینکه سایر منابع را بخواند، سعی می‌کند یک دسته اطلاعات اولیه، پایه و مفید و مهم در باره موضوع خود کسب کند. منابعی که در زمان کم و به صورت یکجا این اطلاعات را به وی می‌دهند، دایره المعارف تخصصی است که معمولاً با برداشت‌های شخصی نویسنده آمیخته نیست. در صورت نبود، این نوع منابع، محقق ناچار است که حد اقل یک کتاب جامع و معتبر در باره موضوع خود بخواند. نوع مطالعه پیشنهادی ما در این مرحله، تجسسی و دقیق-خوانی است.

۸. تکمیل و دسته‌بندی پرسش‌ها و تأمل در آنها به منظور کنجکاوی بیشتر

سر و کار هر چه بیشتر با پرسش‌ها محقق را کنجکاوتر و برای قاپیدن اطلاعات آماده‌تر می‌کند. دسته‌بندی ممکن است با استفاده از سلیقه، مهارت‌های منطقی، تجربه‌ها و مشاهده‌ها و الگوگیری از کار نویسندگان دیگر انجام گیرد. به هر حال، این طبقه‌بندی نهایی نیست و قرار هم نیست فعلاً ساختار کتاب را به صورت نهایی شکل دهد؛ چون کتابی در کار نیست. این پرسش‌ها فقط برای شناخت ابعاد و گسترهٔ موضوع مطرح شدند و می‌خواهند ما را برای کسب اطلاعات لازم و اولیه آماده سازند. هدف نهایی ما، تحقیق مسئله‌محور است و راه آن از این طریق، هموار می‌شود.

۹. جست و جو برای منبع‌یابی و تهیه لیست منابع (کتاب‌شناسی مقدماتی)

منبع‌شناسی کاری نیست که یکباره و در ابتدای تحقیق به طور کامل انجام گیرد. محقق به تدریج لیست منابع خود را طولانی‌تر می‌کند. برای این کار، با جست و جو از طریق کلیدواژه‌ها یا نام منابع و پدیدآور در بانک اطلاعات کتابخانه‌ها به منابعی دست پیدا می‌کند. خود این منابع گاهی برای منابع جدید واسطه می‌شوند. جست و جو برای یافتن کتابشناسی بحث مربوط باید در اولویت قرار گیرد. مراجعه به اساتید و اهل فن نیز محقق را با منابعی مناسب آشنا می‌سازد. جست و جو با واژگان کلیدی یا با هر اطلاعات ناقص دیگر در اینترنت نیز محقق را دست خالی بر نمی‌گرداند.

۱۰. مطالعه بیشتر در اطراف موضوع به منظور پاسخ‌یابی پرسش‌ها

بارش پرسش‌ها، نویسنده مقاله را گرسنه اطلاعات می‌کنند و وی با مطالعه در منابع دیگر، تلاش می‌کند پاسخ انواع سؤالات خود را از آنها کشف کند. محقق در این مرحله، شاید وقت نداشته باشد تمام مباحث را به دقت مطالعه و یادداشت کند، بلکه با پیدا کردن محل پاسخ برخی سؤالات و فهم اجمالی آن، قدری آرامش می‌گیرد و از این رو، مواردی را برای مطالعه مفصل‌تر یادداشت می‌کند.

۱۱. یادداشت آدرس جواب در مقابل هر سؤال به منظور سهولت در مراجعات بعدی

در این مرحله، محقق وقتی که منابع را مطالعه می‌کند، محل پاسخ‌ها را پیدا می‌کند. مطالعه اجمالی یا تندخوانی برای این کار معمولاً کافی است. اگر پاسخ پرسشی در چند منبع یافت شود، آدرس آن منابع را در داخل پرانتزی که در مقابل آن پرسش باز کردیم، می‌نویسیم. با تعیین محل جواب، یک گام به فیش‌برداری مطالب نزدیک می‌شویم و توجه اولیه به پاسخ‌ها، ذهن ما را برای توجه ثانویه و فهم عمیق‌تر در مطالعه تفصیلی بعدی آماده‌تر می‌سازد. فایده دیگر این کار این است که میزان پاسخگویی منابع به سؤالات، نیز اجمالاً فهمیده می‌شود و چه بسا لازم شود منابع دیگری جست و جو کنیم تا سؤالات بی‌منبع نیز منبع‌دار شوند.

۱۲. کشف پرسش‌هایی که منابع، پاسخ‌شان را به صورت کامل و صریح ندادند (محدودسازی موضوع)

از آنجا که مسئله، همواره بسیار محدودتر از موضوع کلی شما باشد، فرایند پیشنهادی این درس، قرار است شما را به مسئله برساند. چنان‌که در ادامه این درس، بیان خواهیم کرد یکی از ویژگی‌های مهم مسئله این است که پاسخ و حل آن به سادگی و به صورت آماده، در منابع نیامده است. به همین دلیل، در مجموعه سؤالات شما،

باید آن دسته از سؤالاتی که لیاقت مسئله شدن دارند، کشف شوند. در این فرایند، شما به تدریج به «مسئله» می رسید. نشانه رسیدن به مسئله این است که شما با بررسی منابع مرتبط با موضوع به این نتیجه رسیدید که برخی از پرسش‌های شما که در هنگام بارش فکری طرح و تنظیم شده بود، به راحتی نتوانستند جواب کافی و وافی بگیرند و از سوی دیگر، سایر شرایط از قبیل علاقه مندی، وجود منابع و تخصص شما، نیاز جامعه علمی نیز فراهم است. در این صورت، شما به پژوهش دعوت شدید. معمولاً تعداد این سؤال‌هایی که جواب خوب ندارند، زیاد باشد. در این صورت شما در بین آنها دست به گزینش می‌زنید. در این جا همان ویژگی‌ها و شرایط انتخاب مسئله در مقابل شما باید دوباره مجسم شود.

شما هنوز به فیش برداری متمرکز و برنامه‌ای نرسیدید و به همین علت، در صورت لزوم می‌توانید تصمیم بگیرید دایره موضوع را کوچک‌تر یا بزرگ‌تر نمایید و یا جهت بحث را عوض کنید. این امر کاملاً طبیعی است.

۱۳. مشورت با اهل فن در باره انتخاب مسئله پژوهشی با توجه به اولویت‌ها و علاقه‌مندی؛

به طور کلی از دو مسیر می‌توان به مسئله رسید:

الف) ابتدا به موضوع عام و سپس با مطالعه بیشتر و تجزیه کردن آن موضوع، به مسئله (یا موضوع خاص) می‌رسیم.

از همان ابتدا به مسئله مواجه می‌شویم و برای وسعت دادن دامنه اطلاعات و کسب آمادگی بیشتر و بهتر، مطالعه خود را از «موضوع» شروع می‌کنیم. شروع مطالعه از موضوع، به معنای این نیست که مسئله نداریم؛ بلکه بدین معناست اطلاعات مربوط به موضوع را برای پژوهش مسئله‌محوری یک پیش‌نیاز می‌دانیم که ما را برای تألیف مقاله با تمرکز بر یک مسئله آماده می‌سازند. به هر حال، در نهایت به مسئله برسیم. در اینجا، ابتدا ویژگی‌های مسئله برای مقاله را به اختصار بیان می‌کنیم و سپس، راه‌های رسیدن به آن را مطرح می‌کنیم.

ویژگی‌های مسئله پژوهشی مقاله

یک مسئله مناسب برای مقاله، ممکن است شرایط بسیاری داشته باشد. در اینجا به برخی از آنها اشاره می‌شود.

۱. محقق به آن علاقه داشته باشد و حاضر شود برای حل آن، با جدیت وقت بگذارد و کار کند.

۲. از تازگی برخوردار باشد و از روی تکرار و تقلید انتخاب نشده باشد.
۳. بحث یک مقاله باید برای رشته تحصیلی ما یا در سطح ملی یا منطقه‌ای یا جهانی ارزشمند و مفید باشد.
۴. مسئله با صورت منطقی قابل بیان و بررسی باشد، نه اینکه چیستان و معماگونه و فریبنده باشد.
۵. برای رفع یکی از نیازهای جامعه کاربرد داشته باشد. این ویژگی، در مورد پژوهش‌های غیربنیادی، جدی‌تر است.
۶. بسیط و جزئی و محدود و شفاف باشد.

راهکارهای گزینش مسئله

گزینش مسئله برای مقاله، یکی از اموری است که برای بسیاری از دانش‌پژوهان به صورت یک مشکل در می‌آید. برخی از مجاری مسئله‌یابی به این شرح است:

۱. مراکز و مؤسسات پژوهشی هر ساله برای خود اولویت‌هایی را در راستای وظایف و اهداف خود در نظر می‌گیرند. شما می‌توانید با مراجعه به آنها، به دسته‌ای از موضوعات خوب دست یابید که کارشناسی لازم در مورد نیازسنجی آنها صورت گرفته است. چه بسا، بتوان در یک زمان واحد به چند منظور یک تحقیق را انجام داد: مثلاً هم برای آن مرکز تحقیق کنید و هم برای خود پایان‌نامه یا مقاله بنویسید.
۲. مراجعه به فراخوان مقالات برای کنفرانس‌ها، مسابقات در زمینه‌های علمی و پژوهشی، همایش‌های علمی راه دیگری است برای رسیدن به مسئله یا موضوع.
۳. مسائل کاربردی و مشکلات و معضلات جامعه نیز متناسب با تخصص و مهارت‌های ما مسائلی را در مقابل ما می‌گذارد. محقق مسئولیت‌پذیر با نگاه تیزبین خود معضلات جامعه را رصد می‌کند و با پشتیبانی علمی در صدد رفع آنها بر می‌آید.
۴. همچنین می‌توان با مراجعه به کتاب‌های تخصصی و یادداشت کردن موضوعاتی که مورد علاقه ماست، به ایده‌هایی خوب برای مقاله دست یابیم. به نظر می‌رسد این راه، بیشتر برای افراد مبتدی و کسانی که می‌خواهند یک کار تمرینی انجام دهند، مناسب‌تر است.
۵. بسیاری از سخنرانی‌های شخصیت‌های جامعه و نیز برنامه‌های صدا و سیما و مباحث روزنامه‌ها و مطبوعات سوژه‌های جدیدی برای تحقیق در اختیار ما قرار می‌دهند.

۶. اگر مدرس یا شاگرد هستید، در سر کلاس‌های تدریس نیز مسائل و موضوعاتی برای تحقیق ظاهر می‌شود.
۷. به منابع مربوط به رشته تحصیلی خود مراجعه کرده، موضوعات مورد علاقه و مهم را پیدا کنید.
۸. به موضوعاتی که فراخوان‌های مربوط به کنفرانس‌ها، سمینارها، همایش‌ها و مانند آن مراجعه کنید.
۹. به فصل آخر پایان‌نامه‌ها، که «پیشنهادهایی برای پژوهش‌های بعدی» مطرح می‌کنند، مراجعه کنید.
۱۰. با اساتید و افراد مطلع و کارشناس در مورد موضوع‌های خود مشورت کنید.
۱۱. کنجکاوی بیشتر و توجه به اطراف و مسائل روزمره و عادی ما را اغلب به مسائلی می‌رساند.
۱۲. افراد، مسئولان و ارگان‌های مرتبط با موضوع معمولاً دسته‌ای از مسائل و چالش‌های مربوط را می‌دانند و می‌توانند در مسئله‌یابی به ما کمک کنند.
۱۳. محقق می‌تواند با کلیدواژه‌های عمومی زیر در باره موضوعات و مسائل جدید در پایگاه‌ها و اینترنت جست و جو کند. برخی از این واژه‌ها عبارت‌اند از: موضوعات پژوهشی، اولویت‌های پژوهشی، مباحث پژوهشی، پیشنهادهایی برای پژوهش بیشتر، مسائل نوین، مسائل جدید.
۱۴. مراجعه به منابع الکترونیکی و سهولت جست و جو در آنها ما را در تصمیم‌گیری برای موضوع مقاله کمک می‌کند. این منابع متعدد هستند و برخی از آنها در همین کتاب آمده بود. بعضی از این پایگاه‌ها عبارت‌اند از:

- www.seraj.ir (بانک اطلاعات مقالات اسلامی)؛
- [www. IranDoc](http://www.IranDoc) (شامل چکیده مقالات و سایر منابع پژوهشی)؛
- www.sid.ir (شامل چکیده و متن بسیاری از مقالات در حوزه‌های مختلف)؛
- www.magiran.com (شامل مجلات و نشریات ایران)؛

۱۴. تعیین سؤال اصلی مقاله و تعیین عنوان مناسب برای مقاله

چنان‌که قبلاً اشاره داشتیم، شایسته است که هر مقاله، فقط یک سؤال اصلی و مرکزی داشته باشد و سؤالات فرعی و نیز سؤالات فرعی فرعی به صورت تیتراهای متنوع در لا به لای مقاله در بندها و صفحات آن پاسخ می‌گیرند. رابطه خود سؤال اصلی و عنوان مقاله باید تساوی باشد؛ چون به صورت متضایف باید با هم هماهنگ باشند. بنابراین، اگر عنوان مقاله، «نقش تقلید در تضعیف تفکر» باشد، سؤال مهم و اصلی مقاله این است: «تقلید

(از آباء و اجداد) در تضعیف تفکر، چه نقشی دارد؟». عنوان مقاله ممکن است تا زمان تحویل مقاله، چند بار تغییر کند و ویرایش شود؛ اما تعیین آن در ابتدای فرایند مقاله‌نویسی مسیر کار محقق را روشن می‌کند.

محدود بودن موضوع مقاله که خود را در قالب یک عنوان مشخص و محدود نشان می‌دهد، وحدت موضوع مقاله را نیز تأمین می‌کند. در عین حال، محقق باید از پراکنده‌گویی و پرداختن به مطالب کم ارتباط با بحث اصلی پرهیز کند.

۱۵. تجزیه کامل مسئله در اثر مطالعات متمرکز روی مسئله

بدون مطالعه جدید نیز می‌توان با همان اطلاعات قبلی که تا اینجا کسب کردیم، مسئله را به انواع سؤالات تجزیه کنیم تا ترتیب و ساختار مقاله را تشخیص دهیم و برای فیش‌برداری نیز آماده شویم؛ اما مطالعه یک یا دو منبع دیگر و بسیار مرتبط در باره مسئله، دید ما را بازتر و توان جامع‌نگری ما را افزایش می‌دهد. در این مرحله، مطالعه دقیق و تجسسی را پیشنهاد می‌کنیم. این مطالعه، برای اطمینان از «تجزیه» کامل‌تر، انجام می‌شود و می‌خواهیم مطمئن شویم که جوانب مهم بحث، از قلم نیفتند.

۱۶. جست و جو برای منابع بیشتر و تهیه یک کتاب‌شناسی توصیفی مختصر در باره هر یک از منابع

کتاب‌شناسی خوب، پیش‌نیاز فیش‌برداری و جمع‌آوری اطلاعات است. اگر منبع متعدد باشند، ممکن است نتوانیم محتوا و جایگاه آنها و میزان پاسخگویی آنها را به ذهن بسپاریم. بنابراین، ویژگی‌های آنها را یادداشت می‌کنیم تا در گزینش و بهره‌برداری از آنها برای پاسخ به سؤالات مقاله، آگاهانه‌تر عمل کنیم.

۱۷. مطالعه دقیق منابعی که به سؤال اصلی مقاله، ارتباط بیشتری دارند؛

هر چه منابع، به عنوان و مسئله محقق بیشتر ربط و شباهت داشته باشند، برای مطالعه اولویت بیشتری پیدا می‌کنند. از آنجا که محقق برای تکمیل فرم طرح‌نامه باید اطلاعات کافی داشته باشد و علاوه بر این، برای سؤال تحقیق خود باید فرضیه داشته باشد، لازم است منابع محدود و بسیار مرتبط را پیدا کرده، آنها را با دقت مطالعه کند.

۱۸. تلاش برای پاسخیابی سؤال اصلی مقاله (رسیدن به فرضیه)؛

اگر برای سؤال مهم مقاله، هیچ جوابی - حتی موقت و حدسی - نداشته باشیم، به نوعی سردرگمی مواجهیم. فرضیه باید با سؤال هماهنگی دقیق داشته باشد. برای مثال، اگر سؤال اصلی مقاله این باشد که «چرا مقاله‌های دانشجویان فلان دانشکده، به خوبی پردازش نمی‌شوند؟»، فرضیه می‌تواند چنین باشد: «علت عدم پردازش مقالات آنها این است که در مطالعات خود مهارت کافی ندارند.» هر چند در مورد سؤالات ویژه و ارزشی که مستقیماً از منابع دینی و مقدس پاسخ می‌گیرند، نیازی به ارائه فرضیه نیست، برای سایر پرسش‌ها شایسته است یک جواب حدسی و برگرفته از تجربیات و اطلاعات خود، فراهم کنیم و سپس آن را به آزمون و بررسی بگذاریم. فرضیه یکی از مواردی است که در انتخاب مطالب از منابع به ما جهت می‌دهد.

۱۹. آماده‌سازی طرح مقاله و مدیریت زمان و یک برنامه‌ریزی منعطف؛

نداشتن طرح تحقیق باعث می‌شود که محقق به محض اینکه احساس کرد مطلبی به کارش ربط دارد، آن را فیش‌برداری کند و در نهایت با انبوهی از فیش‌ها مواجه شود که در تعیین تکلیف آنها نمی‌تواند مدیریت نهایی را اعمال نماید و به جای اینکه «کتابخانه‌ای» باشند، «رودخانه‌ای» می‌شوند.

طرح مقاله به گستردگی طرح پایان‌نامه نیست. یکی از فرق‌های طرح مقاله با طرح پایان‌نامه و رساله این است که در طرح مقاله، ممکن است یک طرح ذهنی که در آن، شاخه‌ها و چارچوب مهم مقاله مشخص شده باشد برای شروع کار کافی باشد. در مقاله، به جای فصل‌ها، داشتن تیتراها و محتوای اصلی هر قسمت کفایت می‌کند.

۲۰. تهیه کتاب‌شناسی کامل‌تر و کدگذاری برای منابع

محقق سعی می‌کند به انواع منابع مربوط به مقاله خود دست یابد. منابع هر چه به‌روزتر و معتبرتر باشند برای مقاله علمی، مناسب‌ترند. در منبع‌یابی برای مقاله، شکل‌های مختلف منابع نباید فراموش شوند. برخی از قالب‌های منابع عبارت‌اند: کتب علمی معتبر، مقالات علمی منتشر شده در مجلات علمی - پژوهشی و علمی - ترویجی، پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی، مقاله‌های منتشر شده در کنفرانس‌ها و همایش‌های علمی معتبر دنیا، سایت‌های علمی شبکه اینترنت. باید یادآور شویم که در مقاله علمی شایسته نیست به مطالب منتشر شده در

روزنامه‌ها و نشریات غیر علمی و غیر تخصصی ارجاع دهیم. به طور کلی، منابع باید دست اول باشند و نویسنده در باره موضوع ما صاحب نظر باشد. در حد تقویت قول اصلی و شاهد مثال، می‌توان از منابع دست دوم استفاده کرد.

محقق به منظور سهولت و سرعت در کار، هر منبعی که برای مقاله لازم دارد را با مشخصات کامل یادداشت و کدبندی می‌کند. در هنگام ارجاع و مستندسازی در درون فیش‌ها، محقق مجبور نیست هر بار که مطلبی را منبعی یادداشت می‌کند، تمام مشخصات کتاب‌شناختی را تکرار کند. همین لیست، با اندکی ویرایش و حذف و اضافه، همان منابع و مآخذی است که در انتهای مقاله باید به صورت الفبایی ذکر شود.

کدگذاری منابع به این معناست که به هر منبع مورد استفاده در تحقیق، که در لیست منابع با مشخصات کامل آمده است، یک شماره بدهید. برای این کار، محقق هر منبعی که برای تحقیق به آن دست می‌یابد را با مشخصات کامل و به ترتیب دست‌یابی یا هر ترتیب دیگر، در برگه‌های معمولی یا فیش ثبت می‌کند. این لیست همواره طولانی‌تر می‌شود و هر منبع که به آن افزوده می‌شود یک شماره دریافت می‌کند.

فایده کدگذاری این است که در هنگام فیش‌برداری از منابع دیگر مجبور نیستیم مشخصات کامل منابع را در فیش، یادداشت کنیم، بلکه فقط شماره‌ای که دلالت می‌کند که آن چندمین منبع در لیست منابع است، یادداشت می‌شود. این کار، سرعت عمل را افزایش می‌دهد.

۲۱. اقدام به فیش‌برداری بر اساس لیست مفصل پرسش‌ها و لیست منابع

به طور کلی، بهتر است روند مراجعه به منابع در مقاله‌نویسی یا پایان‌نامه نویسی به ترتیب زیر باشد:

۱. ابتدا با مراجعه به فرهنگ اصطلاحات تخصصی، واژه‌های کلیدی و اساسی تحقیق خود را می‌شناسیم.

۲. مطالعه را از منابع دایره‌المعارفی شروع می‌کنیم.

۳. کتاب‌شناسی بیشتر و مراجعه به اینترنت و پیدا کردن کتاب‌های تخصصی از قبیل مقاله و کتاب و پایان‌نامه، کار بعدی ماست.

۴. تمام منابع باید با روش اجمالی مطالعه شوند و مباحث بسیار مرتبط و مهم تعیین شوند.

۵. مباحث بسیار مرتبط و مهم را با روش دقیق‌خوانی و انتقادی مطالعه کرده، فیش‌برداری را شروع کنید.

در این روند، مرحله اول و دوم حتماً باید در مرحله موضوع‌شناسی و قبل از رسیدن به مسئله انجام شود. سپس، کتابشناسی اولیه انجام می‌شود و به تدریج تکمیل‌تر می‌گردد.

برای جمع‌آوری منابع مرتبط با بحث مقاله، توصیه می‌شود از طریق مطالعه اجمالی، مشخصات منابع مناسب را یادداشت کنید. در برخی منابع، نکات مختصر و مفیدی در باره پاسخ پرسش‌های مقاله شما آمده است، بهتر است همان نکات را یادداشت کنید و آدرس کامل آن اثر را نیز در برگه یادداشت ثبت کنید. اگر منابع نیاز به مطالعه مفصل دارند، آنها را تهیه و در فرصت مناسب دقیق‌تر مطالعه کنید. بنابراین، ضرورتی ندارد منابع متعددی را به خاطر نکات اندکی که در آنها هست، دور خود جمع کنید.

۲۲. ویرایش و دسته‌بندی فیش‌ها بعد از پایان مرحله فیش‌برداری با توجه به لیست سؤالات مقاله

بر اساس لیست سؤالات مقاله، فیش‌ها را دسته‌بندی می‌کنیم. بسیاری از فیش‌ها باید به قلم خود محقق بازنویسی شود. مقاله باید حاصل تلاش خود محقق باشد و در صورتی که از متون دیگران استفاده می‌کند، باید مطالب را به قلم خودش بازنویسی کند. وقتی که یک نظریه مهم را نقل می‌کنیم، به طور مستقیم آن را نقل می‌کنیم.

پردازش‌های اولیه و سنجش‌های قبل از گزینش مطلب، که به برکت مهارت‌های مطالعه نصیب محقق می‌شود می‌توانند تعداد فیش‌های بی‌ربط را کاهش دهند.

۲۳. تعیین ساختار نسبتاً نهایی مقاله با توجه به عناوین فرعی

از آنجا که ما در آستانه پیش‌نویسی هستیم و اگر ساختار غلط باشد، دوباره کاری وقت زیادی را از ما هزینه خواهد کرد، سعی ما در این مرحله این است که ترتیب قرار گرفتن اجزای مقاله در کنار هم را تا حدودی درست و دقیق تشخیص دهیم و طراحی کنیم.

۲۴. تهیه پیش‌نویس مقاله بدون توجه زیاد به ویرایش ادبی و زبانی و با تمرکز بر محتوا

با حروف چینی و نوشتن فیش‌ها به صورت یک متن منسجم و کنار هم، آنها را مقاله شبیه‌تر کرده‌ایم و وقتی به کارمان نگاه می‌کنیم معمولاً آرامش خاصی به ما دست می‌دهد. مقاله تاکنون معدوم بود و اکنون موجود شده است ولی ممکن است یک وجود ضعیفی باشد و باید با تجدیدنظر و بازنویسی‌های لازم تقویت و نهایی شود.

۲۵. تعطیلی کار به مدت چند روز

وقتی که مقاله شما به پایان رسید، برای اظهار نظر نهایی باید مدتی صبر کنید تا نسبت به نوشتار خود قدری فاصله بگیرید. تنها در این صورت است که شما می‌توانید به چشم افراد دیگر، مقاله خود را ببینید، بخوانید و نقد و بررسی نمایید. بدین ترتیب، مقاله خود را چند بار بخوانید و انواع ناهماهنگی‌ها یا کاستی‌های قلمی را برطرف کنید. هر نویسنده‌ای باید سعی کند ویراستار کار خودش باشد. بنابراین، بعد از تایپ آخرین فیش، با مروری سریع، اشکالات فاحش نوشتار خود را از لحاظ نگارشی برطرف کنید و بگذارید مدتی بگذرد. بعد از چند روز، نوشتار خود را در مقام خواننده بیگانه بخوانید و اصلاح کنید. اگر این فاصله زمانی را نگذرانید و بلافاصله به قضاوت و اصلاح مقاله اقدام کنید، به احتمال زیاد، دچار افراط و تفریط خواهید شد.

۲۶. بازخوانی، ویرایش و پالایش ساختاری - محتوایی مقاله و رفع اشکالات بزرگ نگارشی و فنی

از آنجا که هر مقاله‌ای که برای چاپ به مجلات ارسال می‌شود، مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد، محقق باید قبل از هر ارزیابی دیگر، خودش به نقد کار خویش پردازد. بنابراین، وی قبل از عرضه مقاله باید آن را به روش مطالعه انتقادی بخواند. به منظور کارآمدی این سنجش، بهتر است بعد از تدوین نهایی مقاله، یک فاصله زمانی مناسبی صبر کنیم تا نسبت به محتوای مقاله، قدری بیگانه شویم. سپس، مقاله را در نقش یک خواننده‌ای که نگارنده این مقاله نیست، می‌خوانیم و قضاوت می‌کنیم. چنان‌که در قسمت مطالعه انتقادی توضیح دادیم، در این مرحله به وسیله انواع پرسش‌های نقادانه‌ای که ممکن است از طرف داوران مطرح شوند، مقاله را بررسی و اصلاح می‌کنیم.

انواع ویرایش مقاله

در اصلاح مقاله خود، به باید و نبایدها و قواعد مربوط به هر عنصر (جزء) مقاله توجه کامل داشته باشید. در اینجا انواع ویرایش و اصلاح را به اختصار مطرح می‌کنیم.

الف) ویرایش ساختاری - محتوایی: مقاله، قبل از هر چیز باید از لحاظ ساختاری - محتوایی ویرایش شود. در ویرایش ساختاری، اجزای مقاله و تناسب بین آنها با یکدیگر و با کل مقاله بررسی می‌شود. ویرایش محتوایی نیز به منظور اطمینان از صحت، دقت و اعتبار مطالب انجام می‌شود.

ب) ویرایش نگارشی یا زبانی: این ویرایش بر اساس زبان معیار و قواعد و دستور زبان به اصلاح جمله‌ها و واژه‌ها می‌پردازد.

ج) ویرایش فنی و صوری: این ویرایش به موارد زیر توجه دارد: املائی کلمات، رسم الخط کلمات، اعداد و ارقام، علامت‌های نقطه‌گذاری، نقل قول‌ها و روش ارجاع، ضبط لاتینی نام‌ها، مراعات شیوه مناسب برای معرفی مشخصات کتاب‌شناسی، تهیه فهرست مندرجات، فهرست تفصیلی، واژه‌نامه، فهارس دیگر، تنظیم صفحه عنوان، اعراب گذاری‌های لازم، توضیح لازم برای برخی از اصطلاحات، معرفی اجمالی بعضی از اعلام در صورت نیاز.^۴

ویرایش نوع اول همواره باید تقدم داشته باشد؛ چون تا زمانی که ساختار و محتوای یک نوشتار درست نشود، ویرایش و آرایش‌های زبانی و جزئی مشکلی را حل نمی‌کنند. ویراستار محتوایی - ساختاری معمولاً باید از آمادگی علمی بیشتری برخوردار باشد. بعد از اطمینان از درستی ساختار و محتوا، نوبت به ویرایش‌های نوع دوم و سوم می‌رسد و ممکن است همزمان انجام شوند.

۲۷. آماده‌سازی چکیده مقاله

اکنون که ساختار و محتوای مقاله تثبیت شده است، نوبت به تهیه چکیده می‌رسد. در آغاز مقاله، خلاصه‌ای بسیار فشرده در باره مسئله، روش و نتایج و دستاوردهای پژوهش آورده می‌شود که چکیده نام دارد. این متن کوتاه، معرف متن است و یکی از آخرین اجزایی است که نوشته می‌شود ولی در ابتدای نوشتار قرار داده می‌شود تا خوانندگان با مطالعه آن، در مورد مسئله، روش، نتایج و نکات مهم مقاله اطلاع حاصل کنند. معمولاً چکیده مقاله از حجم کم‌تری برخوردار است و بهتر است از یک صفحه بیشتر نباشد. غالباً توصیه می‌کنند که

تعداد کلمات چکیده مقاله ۱۵۰ کلمه باشد. چکیده مقاله و پایان‌نامه از لحاظ عناصر فرقی با هم ندارند، تفاوت آنها فقط در میزان فشردگی و اختصار است.

اگر قبل از این مرحله، چکیده را آماده کنیم، جنبه پیش‌نویسی و پیشنهادی دارد. برخی از مراکز در فراخوان مقالات، چکیده پیشنهادی می‌خواهند تا نسبت به توان علمی محققان آگاه شوند. این کار به یک پژوهش آزاد ضرر می‌رساند و محقق را مقید می‌کند حتی در صورت رسیدن به روش یا نتایج بهتر، از روی ناچاری همان چکیده اولیه را رعایت کند. چکیده در واقع، بعد از تدوین تمام مقاله نوشته می‌شود.

برای اینکه کارکرد اطلاع‌رسانی چکیده به خوبی انجام شود، شرایط زیر در مورد آن باید رعایت شود:

۱. عناصر چکیده، حداقل عبارت‌اند از: بیان هدف و قلمرو تحقیق، اهمیت کلی تحقیق، مروری فشرده بر ساختار مقاله، اشاره کلی به نوآوری‌ها و دستاوردهای مقاله. تمام این عناصر باید از لحاظ جمله‌بندی با یک چینش و انسجام درونی تدوین شوند و احساس عدم پیوستگی به خواننده دست ندهد (میرزایی، ۱۳۷۴: ۷۴).

۲. از آنجا که چکیده یکی از راه‌های اطلاع‌رسانی برای محققان بعدی است، شایسته است به اندازه کافی گویا و منعکس‌کننده باشد. در چکیده، اصل بر شفافیت است و هر گونه ابهام‌زایی اشکال دارد. از این رو، محقق نباید از کلمات اختصاری و مخفف که معنای آنها برای خوانندگان روشن نیست، استفاده کند.

۳. چکیده با زبان و تعبیرهای تخصصی و فنی و به زمان ماضی گزارش می‌دهد که چه انجام شده است و به نقد و ارزشیابی مقاله اشاره‌ای ندارد.

۴. عباراتی مانند: «در این مقاله در باره کارکرد فطرت بحث شده است»، به دلیل اینکه اطلاعاتی به خواننده نمی‌دهد، در چکیده استفاده نمی‌شوند. حجم مجاز چکیده را که به عنوان یک فرصت است، با این کلمات از دست ندهید. توضیحات اضافی را در چکیده باید ترک کنیم.

۲۸. در ارائه مقاله به حداقل یک متخصص برای نقد و اظهار نظر

مشورت با اهل فن و به‌ویژه کسانی که خود مقاله می‌نویسند، ما را در تجربیات آنها شریک می‌سازد. روحیه نقدپذیری و علمی محقق یک مقاله غیرقابل چاپ را به یک مقاله کامل و قابل چاپ تبدیل می‌کند. توصیه می‌شود مقاله را به کسی بدهید که با موضوع مورد بحث مقاله کاملاً آشنا و بر روش تحقیق و مقاله‌نویسی تسلط کافی داشته باشد.

۲۹. تنظیم ساختار نهایی، رفع اشکالات و انجام انواع ویرایش

با نقدهای حداقل یک نفر اهل فن، تصمیم نهایی خود را در باره ساختار و ویرایش و اصلاح نهایی مشخص کنید. با استقبال از نقدهای صحیح و رفع آنها به کار خود اعتماد بیشتری پیدا می‌کنید. توصیه می‌شود ابتدا اشکالات ساختاری و محتوایی را برطرف کنید و سپس به ویرایش‌های نگارشی و صوری و فنی بپردازید.

به نظر نگارنده ویژگی‌های یک مقاله خوب و قابل چاپ در مجلات معتبر، به اختصار، عبارت‌اند از: جامعیت در حد مسئله تعیین شده، مستدل بودن و مستند بودن مطالب، پیوند عمیق بین مطالب که به صورت یک کل منسجم و یکپارچه وحدت مقاله را تأمین کند، ساختار مفهومی شفاف و مشخص، نظام ارجاع‌دهی مناسب، خلاقیت و نگاه نقادانه و تحلیلی، ترتیب و ارتباط منطقی بین تمام عناوین فرعی مقاله.

۳۰. ارائه برای چاپ به نشریات.

از آنجا که این مرحله، تقریباً آخرین کار محقق است، آن را در انتهای این درس، شرح می‌دهیم.

گفتار دوم: تدوین ساختار مقاله

منظور از تدوین مقاله، کنار هم قرار دادن اجزای آن با یک مهندسی و چیدمان شناخته شده در مقالات علمی است. تدوین، یک کار چند مرحله‌ای است و از پیش‌نویس اولیه شروع می‌شود تا آماده‌سازی نهایی برای عرضه مقاله را در بر می‌گیرد. برای تدوین مناسب، محقق باید با کیفیت و کمیت و مکان عناصر مقاله به خوبی آشنا باشد و بر اساس راهنمای تدوین مقاله که معمولاً در ابتدا یا انتهای نشریات می‌آید، مقاله خود را طبق شرایط درخواستی مجلات تنظیم کند.

چنان که قبلاً گفته‌ایم، بعد از اینکه، پرسش‌های متعدد و متنوع مربوط به مقاله‌تان را در فیش‌ها پاسخ دادید، بدون فوت وقت یک پیش‌نویس تهیه کنید. بدین ترتیب، شما یک گام دیگر به عرضه مقاله نزدیک شده‌اید. در حین نگارش پیش‌نویس، تمرکز شما بیشتر روی محتوا و ساختار باشد و قواعد درست‌نویسی را فقط در حدی که می‌توانید رعایت کنید. برای پیش‌نویسی بهتر، هر فیش را در یک بند تایپ کنید و برای چند بند، یک عنوان فرعی مناسب تعیین کنید.

روش ما در این گفتار این است که عناصر و اجزای مقاله را به ترتیب ذکر می‌کنیم و در ذیل هر یک از آنها، نکات مربوط به روش تدوین و چینش آن در مقاله را به اختصار توضیح می‌دهیم.

۱. عنوان

عنوان مقاله به منزله نام مقاله است و آن را در بالای صفحه به صورت وسط‌چین می‌نویسم. اگر عنوان فرعی‌تری نیز لازم باشد، آن را در داخل پرانتز در زیر آن می‌توانیم بنویسیم. لازم نیست عنوان مقاله، دو کلمه‌ای باشد. عنوانی که مشیر به مسئله باشد، حتماً بیش از دو کلمه است.

۲. نام پژوهشگر درج نام، سمت و نشانی نویسنده

بعد از عنوان مقاله و قبل از نگارش چکیده، نام نویسنده (یا نویسندگان) در زیر عنوان، سمت چاپ نوشته می‌شود. یک معرفی کوتاه با اشاره به رتبه علمی نویسنده مقاله و نیز آدرس الکترونیکی و نام دانشگاه یا مؤسسه محل خدمت وی، در پاورقی همین صفحه می‌آید. بنابراین، باید نشانی کامل نویسندگان شامل شماره تماس، نشانی پستی و پست الکترونیک، رتبه و دانشگاه محل خدمت، حتماً در زیرنویس صفحه اول نوشته شود.

۳. چکیده

چکیده را از نظر زمانی، بعد از تدوین مقاله و از نظر مکانی در ابتدای مقاله، بعد از صفحه عنوان و بسمله می‌نویسیم. چکیده را در یک بند می‌نویسیم و طبق راهنمای نشریه آن را تنظیم می‌کنیم.

۴. کلیدواژه

واژگان کلیدی، را کلیدی از جنس واژه می‌دانیم که با آن می‌توان دروازه فهم مقاله را گشود؛ یعنی بدون فهم دقیق این واژگان اصطلاحی و فنی نمی‌توان مقاله را فهمید. این کلمات که در مقاله تا حد زیادی به کار می‌روند، کار فهرست مقاله را انجام می‌دهند. بنابراین، اگر در قسمت کلیدواژه مقاله، کلمه «عوامل» را مشاهده کردید، به معنای این است که مقاله مورد مطالعه شما یک مقاله نحوی است و در باره عوامل نصب و جر و رفع مطالبی دارد که به مراجعه‌اش می‌ارزد.

کلیدواژگان فایده چکیده را تکمیل می‌کنند. این واژگان بیان‌گر موضوعات مطرح شده در مقاله هستند و به منزله فهرست آن عمل می‌کنند. محققان از طریق جست و جوی این واژگان می‌توانند در صفحات اینترنت به مقاله شما دست یابند.

واژگان کلیدی، ممکن است از ۳ الی ۱۰ کلمه باشند. بعد از هر کلمه کلیدی، یک ویرگول درج می‌شود و بعد از آخرین کلمه، نقطه گذاشته می‌شود. در این قسمت، هیچ واژه کلیدی را ترجمه نکنید و شرح ندهید؛ بلکه فقط ذکر کنید.

۵. مقدمه

در بند اول مقدمه، با استفاده از چند کلمه کلیدی که در عنوان شما به کار رفته است، موضوع مقاله را معرفی کنید و آن را از ابهام و اطلاق احتمالی در بیاورید. در بند بعدی مقاله، تبارشناسی کنید؛ یعنی توضیح دهید که بحث شما به صورت کلی، به کدام علوم و شاخه‌های آن و از چه حیث، مربوط می‌شود. در بند سوم که بیان مسئله را باید آغاز نمایید، از یک جمله کلی شروع کنید و به تدریج به محدود کردن آن اقدام کنید. برای این کار، ابتدا از مطالب کلی شروع می‌کنیم و در جمله‌های بعدی به صورت قیف به سؤال مهم مقاله، ختم می‌کنیم. مقدمه مقاله باید کوتاه باشد و گاهی گفته می‌شود دو صفحه بیشتر نباشد.

در بند یا بندهایی که برای سؤال اصلی زمینه‌سازی می‌کنیم و به اصطلاح در حال تعریف مسئله هستیم، مبانی نظری و بدیهیات و مسلمات مربوط به موضوع را ذکر کنیم و با ذکر دستاوردهای نهایی تحقیق‌های قبلی به صورت مستند، به تدریج به مسئله خودمان نزدیک می‌شویم. در این قسمت، بهتر است نتایج و موضع‌گیری‌های

مشترک محققان پیشین را یادآور شویم. این گزارش باید بعد از مطالعه انتقادی منابع بسیار مرتبط انجام شود و در حین تقریر آن باید با توجه به نقاط ضعف و قوت پیشینه‌های تحقیق به ارزیابی کارشناسانه پردازیم. این کار، هویت جمعی و ربط پژوهش ما با سایر کارهای انجام شده را به خوبی روشن می‌کند و ما را در یافتن روش، سؤال‌ها و فرضیه تحقیق، کاملاً یاری می‌دهد.

برخی از عناصر مهم مقدمه عبارت‌اند از: تعریف مسئله و اهمیت آن، راه‌های برطرف کردن مشکل، عوارض ناشی از ادامه یافتن مشکل، ارائه راه حل کلی برای مسئله، بیان تناقضات و ابهامات در صورت وجود، توضیح تکمیلی عنوان طرح پژوهشی و فواید طرح پژوهشی.

بین بررسی متون و مقدمه مقاله اختلاف زیادی وجود دارد، مقدمه نباید تا جایی که امکان دارد به مرور متون پردازد هدف اصلی آن طراحی یک نقشه است که نویسنده ابتدا به طور عام لزوم بررسی موضوع را عنوان می‌کند و سپس با نشان دادن روش‌ها به یک سؤال اصلی که همان هدف مقاله است، می‌رسد. یک تاریخچه کوتاه که اهمیت پژوهش در باره عنوان مقاله را مطرح می‌کند و اطلاعات قبلی موجود در این زمینه را بیان کرده، نقایص موجود را نمایان می‌سازد، عموماً در مقدمه آورده می‌شود (میرزایی () : ۹۲-۹۳).

مقدمه مقاله باید فشرده و مختصر باشد. توصیه می‌شود حجم مقدمه از یک چهارم حجم کل مقاله فراتر نرود. در ذیل مقدمه، نباید تمام عناصری را که در طرح تفصیلی و کلیات پایان‌نامه‌ها می‌آیند، به صورت تیتربیاوریم؛ زیرا در این صورت، کثرت عناوین به ویژه در مقدمه آن جلوه نامناسبی به مقاله می‌دهد. از این رو، باید از اصل ادغام عناوین استفاده کرد و با ذکر چند عنوان مهم و عام، عناصر مرتبط با آن را در ذیل آن بگنجانیم. عناوین مهمی که در مقدمه توصیه می‌شوند عبارت‌اند از:

الف) تعریف و تبیین مسئله: (شامل تعریف عنوان و متغیرها و مفاهیم به کار رفته در آن به صورت مختصر، طرح مسئله، تبارشناسی، تحدید مسئله، فرضیه، سؤال اصلی، پیش‌فرض‌ها). نویسنده می‌تواند این عناصر را به وسیله جدا کردن پاراگراف‌ها از هم تفکیک کند و نیاز به تیتربیاوریم ندارد.

ب) اهمیت و ضرورت: اهمیت بحث خودتان را با توجه به مسئله مقاله، بیان کنید. فقط به بیان اهمیت موضوع به طور کلی، پردازید.

ج) پیشینه بحث (شامل پیشینه خود مسئله و پیشینه پژوهش‌های مسئله و اشاره به نوآوری این بحث)

در مقدمه مقاله، یکی از کارهای مهمی که باید انجام دهید، پیشینه‌نویسی است. در نگارش پیشینه، باید سعی شود به هر دو نوع پیشینه پرداخته شود. در پیشینه نویسی، ابتدا «پیشینه مسئله» را بنویسید و سپس به «پیشینه پژوهش‌های مسئله» بپردازید. ابتدا به قدمت مسئله و نو یا قدیمی بودن آن اشاره می‌کنید و با رصد کردن سیر تطورات و تحولات آن اعلام کنید که مسئله را با چه شرایط و ویژگی‌هایی مد نظر دارید.

در تدوین پیشینه نوع دوم، با مروری بر پیشینه تحقیق بر روی مواردی که دقیقاً به مسئله شما مرتبط است تمرکز کنید. شما در پیشینه‌نویسی باید روی منابعی متمرکز شوید که به کار شما بیشتر مرتبط شده‌اند و سعی داشتند مسئله را حل کنند و به پرسش‌هایی که برای شما نیز مطرح است پاسخ دهند. این منابع را باید به صورت انتقادی مطالعه شوند و ضعف و قوت های کارهای آنها برای شما روشن شود و در تحقیق شما ذکر گردد. در غیر این صورت، نوآوری شما به صورت یک ادعا باقی می‌ماند. از همین رو، باید با بررسی دقیق منابع مرتبط، از کاستی‌ها و ناگفته‌های آنها یک گزارش مختصر تهیه کنید و در طی آن، جنبه های جدید بحث خود را به اثبات برسانید.

د) روش بحث: اشاره به نوع منابع و محدودیت‌های بحث و نیز توجیه ساختار مقاله را می‌توان در ذیل «روش» آورد. منظور از توجیه ساختار مقاله، یعنی اینکه به مباحث اصلی مقاله و ترتیب آنها و ویژگی‌های محتوایی آنها اشاره شود و منطقی و معقول بودن سامان مقاله توجیه و اثبات شود. در مجموع باید بعد از خواندن این بند در یابیم که چرا مقاله مثلاً از چهار مبحث و با این کیفیت و ترتیب برخوردار است.

۶. متن اصلی

در متن اصلی مقاله که بعد از مقدمه می‌آید، محقق با توجه به لیست سؤالات طبقه‌بندی شده، پاسخ آنها را در قالب بندهای به هم پیوسته می‌آورد و هر چند بند را در ذیل یک عنوان فرعی قرار می‌دهد. تمام بندها و تمام عناوین فرعی باید در کل، یک مجموعه یکپارچه و هماهنگ را به وجود آورند. مهارت در بندچینی و رعایت الگوهای مختلف ساختاری برای بند، در این مرحله بسیار ضروری است؛ اما در عین حال، در هنگام پیش‌نویس

برخی محققان به علت عدم زبیدی نمی‌توانند به تمام اصول و قواعد محتوایی توجه کنند؛ تنها در هنگام بازبینی است که می‌توان انتظام و نسق نهایی را صورت داد.

مقاله کلیات ندارد و فصل‌بندی نیز نمی‌شود. در مقاله به جای «کلیات» از تعبیر «مقدمه» استفاده می‌شود. همچنین مرسوم نیست اجزای مقاله را بخش‌بندی و فصل‌بندی کنند. این نکته را نیز در ساختاربندی مقاله باید بدانیم که مقاله فهرست ندارد. معمولاً کلمات کلیدی که در ذیل چکیده ذکر می‌شوند، می‌توانند کار فهرست را برای مقاله انجام دهند.

ویژگی‌های متن مطلوب در مقاله

چنان‌که می‌دانید، یک متن خوب در مقاله این شرایط را باید داشته باشد:

۱. هر مدعا به صورت مستند یا مستدل مطرح شود.
۲. از مواد و مصالح سالم و معتبر برای بیان اندیشه‌ها استفاده شود.
۳. بین تمام عناوین، پیوستگی و ارتباط منطقی وجود داشته باشد.
۴. در ذیل هر عنوان، از آن (عنوان) خارج نشود.
۵. در خلاصه‌گویی و بسط مطالب، جنبه اعتدال را با توجه به فهم مخاطب رعایت کند.
۶. به جای استناد فراوان و افراطی، سعی کند خلاقیت و نوآوری داشته باشد.
۷. محقق، ابعاد مهم مسئله را فراموش نکند و سعی کند از همه آنها بحث کند.
۸. در سراسر مقاله، از پاسخ به سؤال اصلی منحرف نشود و مباحث به اندازه عنوان باشند؛ نه کم‌تر و نه بیشتر.
۹. زبان مقاله باید با زبان معیار و ساده است و با زبان علمی و رسمی و به کمک اصطلاحات فنی رشته مربوط، نوشته می‌شود. این زبان گفتاری و محاوره‌ای نیست. نویسنده با استدلال و به دور از زبان شخصی، اطلاعات و محتوا را به رساترین حالت منتقل می‌کند. در مقاله، از زبان شعر، خطابه، پند و وعظ و توصیه استفاده نمی‌شود و تعارف و تمجید در آن جایی ندارد.

۱۰. در مقاله سعی کنید با ارزش‌ترین مطالب را با روش زیبا و متناسب با حوصله مخاطب بیاورید و کوتاه سخن بگویید. اگر توانستید طنزهای مناسبی به کار ببرید و با زیبایی‌های سخن، مباحث علمی و جدی را به خواننده منتقل کنید، امری پسندیده است (موحد، ۱۳۸۷): (۲۱).

۷. جمع‌بندی و نتیجه‌گیری

در بند یا بندهای نتیجه‌گیری، یک خلاصه‌ای را با عبارت‌پردازی جدید بیاورید. به عنوان یک قاعده کلی، نتیجه باید به صورت طبیعی و منطقی از حاصل بحث‌های انجام شده به دست آید و مدعایی را در برنگیرد که در اصل مقاله بدان نپرداخته‌ایم. برای حسن ختام مقاله می‌توان نقل قولی زیبا، یا لطفه‌ای مناسب، طرح پرسش‌هایی تأمل‌برانگیز و یا پیشنهادی معقول و عملی داشت.

برای تدوین نتیجه، باید به دستاوردهای مهم پژوهش تأکید کنید و جمله‌ها و عبارت‌ها را متناسب با فضای نتیجه گرفتن بنویسید. مقدمه‌چینی و تکرار استدلال‌های مفصل و ارجاعات متعدد با این فضا مناسب نیست. شما حاصل و محصول بحث‌ها و استدلال‌های انجام شده را با عبارت‌پردازی جدید ذکر می‌کنید و به خواننده نباید احساس تکرار دست بدهد. نتیجه‌گیری دارای پیام اصلی مقاله است و حاصل تحقیقات نویسنده را نشان می‌دهد. صرفاً با خلاصه کردن محتوای مقاله، نمی‌توان قسمت نتیجه را تدوین کرد. در اینجا است که مشخص می‌شود جواب نهایی نویسنده به سؤال اصلی مقاله چیست و سرنوشت فرضیه تحقیق به کجا کشیده است.

در انتهای نتیجه، محقق می‌تواند با توجه به نتایجی که بدان دست یافته است، راهبردها و پیشنهادهایی را برای انجام بهتر و کامل‌تر پژوهش و جوانب دیگر آن ارائه دهد.

۸. قسمت تشکر و سپاس

در بخش سپاسگزاری از افراد و مؤسسات همکاری‌کننده، تقدیر می‌کنیم. اگر افرادی با شما در تدوین تمام یا بخش مهمی از مقاله همکاری داشته‌اند ولی این همکاری در حدی نبوده است که نام آنها را در ردیف نویسندگان مقاله بیاورید، از لحاظ اخلاق انتشار مقالات شایسته است که از آنها در پایان مقاله تقدیر و تشکر کنید. این سپاسگزاری معمولاً قبل از فهرست منابع و در حد یکی، دو بند ذکر می‌شود. همچنین از سازمان‌ها،

دانشگاه‌ها یا مؤسساتی که همکاری نزدیکی در تدوین مقاله شما داشتند، تقدیر کنید. اگر مقاله شما، برگرفته از پایان‌نامه دانشجویی شماست، بهتر است در این قسمت به آن اشاره کنید.

۹. فهرست منابع

فهرست منابع، باید بر اساس نام خانوادگی مؤلف به صورت الفبایی آورده شوند. البته، در صورت استفاده از قرآن کریم و نهج البلاغه، آن دو را به ترتیب در شماره ۱ و ۲ ذکر می‌کنیم و به مترجم قرآن یا مترجم و شارح نهج البلاغه و سایر مشخصات لازم اشاره می‌کنیم. لیست منابع باید بر اساس راهنمای نشریه یا محل و مؤسسه-ای که قرار است مقاله را تحویل بگیرد، تنظیم شود.

۱۰. پیوست‌ها

در صورت لزوم، برخی ضمیمه‌ها از قبیل واژه‌نامه، جداول، نمایه‌ها، مانند آنها در این قسمت قرار می‌گیرد.

اقدامات لازم برای عرضه، چاپ و انتشار مقاله

وقتی که محقق طرح مقاله خود را اجرا کرد، بخشی از رسالت خود را انجام داده است. در ادامه باید محصول تحقیق خود را در قالب یک گزارش علمی به محافل، مراکز و مجامع علمی ارائه دهد. از این رو، مقاله باید برای مجلات، ژورنال‌ها، شبکه اطلاع‌رسانی جهانی و یا مراکز معتبر علمی ارسال گردد. در اینجا ابتدا، تفاوت دو نوع نشریات - که در واقع به دو نوع از مقالات ناظر است- را از لحاظ سطح علمی مطرح می‌کنیم و سپس نکاتی برای موفقیت در چاپ مقاله بیان می‌شود.

تفاوت نشریات علمی-پژوهشی و نشریات علمی-ترویجی

کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور مرجع تعیین اعتبار علمی مجله‌های علمی کشور است. در آیین‌نامه کمیسیون تعریف فشرده‌ای از مقالات این دو نوع مجله ارائه شده است:

(۱) **مقالات علمی-پژوهشی:** هر تولیدی که به دنبال جستجوی حقایق و برای کشف بخشی از معارف و نشر آن در میان مردم و به قصد حل مشکلی یا بیان اندیشه‌ای در موضوعی از موضوع‌های علمی، از طریق مطالعه‌ای نظام‌مند، برای یافتن روابط اجتماعی میان پدیده‌های طبیعی به دست آید و از دو

خصلت اصالت و ابداع برخوردار باشد و نتایج آنها به کاربردها، روش‌ها و مفاهیم و مشاهدات جدید در زمینه علمی با هدف پیشبرد مرزهای علمی و فن‌آوری منجر گردد، علمی - پژوهشی قلمداد می‌شود.

مخاطبان اصلی این گونه مجلات پژوهشی، اساتید دانشگاه‌ها، دانشجویان دوره‌های دکتری و کارشناسی ارشد، پژوهشگران شاغل در مراکز علمی، تحقیقاتی و تولیدی هستند.

۲) مقالات علمی-ترویجی: این گونه مقالات به مقالاتی گفته می‌شود که به ترویج یکی از رشته‌های علوم می‌پردازد و سطح آگاهی‌ها و دانش خواننده را ارتقاء می‌بخشند و او را با مفاهیم جدید علمی آشنا می‌سازد. این گونه مقالات می‌توانند به صورت تألیف و یا ترجمه باشند. اصولاً مقالات ترویجی فقط برای اشاعه دانش بشری و عالمانه کردن آن و جهان‌پیرامونی آن است و هدف دیگری ندارد.

این‌گونه مجلات دستاوردهای علمی، فنی و حرفه‌ای آموزنده و جالب را به زبانی ساده برای افراد دارای تحصیلات دانشگاهی، دانش‌آموزان سال‌های بالای دبیرستان‌ها، صنعتگران، مخترعان، مبتکران و افراد دارای تحصیلات غیرکلاسیک ارائه می‌دهند.

شرایط و ملاک‌های چاپ مقاله

برای اینکه مقالات علمی قابل ارائه و انتشار باشند، باید محتوای آنها شرایط و ملاک‌های زیر را داشته باشد:

۱. مقاله خود را از نظر تعداد کلمات، فونت، تعداد و فاصله خطوط از کناره‌های صفحه و سایر مشخصات، با فرم نحوه نگارش مقاله که از مجله مورد نظرتان دریافت می‌کنید هماهنگ کنید. همچنین چکیده را نیز بر اساس آن تنظیم کنید.
۲. پرداختن به سؤال یا سؤال‌های پژوهشی، نه آموزشی. به عبارت دیگر، محقق باید با تفکر کافی برای پاسخ به یک مجهول با استفاده از معلومات موجود اقدام کند.
۳. محقق از راه استدلال، قیاس و تحلیل و استناد کافی به تعریف، تقسیم، استنباط و مانند آن بپردازد و از این طریق، مطالب را به صورت علمی و منطقی مطرح کند.

۴. تمام اجزاء و عناصر مقاله از کلمه گرفته تا جمله و در نهایت بندها و قسمت‌ها باید یک کل یکپارچه و منسجم را تشکیل دهند.
۵. حرف جدیدی برای افزایش دانش بشری داشته باشد و به تکرار گفته‌های دیگران اکتفاء نکند؛ بلکه با توجه به هویت جمعی تحقیق، از فکری بدیع و خلاق و نوآوری برخوردار باشد.
۶. پرداختن به مسائلی که برای رفع نیازهای جامعه در اولویت باشد.
۷. توضیح و تشریح مطالب به اندازه کافی و به دور از افراط و تفریط و پرهیز از کلی‌گویی.
۸. مشخص بودن و معتبر بودن روشی که برای جمع‌آوری و تحلیل و تفسیر اطلاعات استفاده شده است.

چرا برخی مقالات ما در نشریات پذیرفته نمی‌شوند؟

۱. تکراری بودن مقاله؛
۲. روش نادرست در حل مسئله؛
۳. عدم رعایت اصول مقاله‌نگاری در نشریه مورد نظر؛
۴. پر غلط بودن متن مقاله به ویژه از لحاظ نگارشی و هزینه‌بر بودن آماده‌سازی آن برای چاپ؛
۵. عدم تحلیل و پردازش کافی در مطالب مقاله؛
۶. بی‌ارتباطی یا کم‌ارتباطی موضوع مقاله با اهداف و رویکردهای نشریه؛
۷. نداشتن یک پرسش اصلی شفاف و محدود و مورد علاقه خوانندگان در مقاله.

توصیه‌هایی برای تدوین مقاله بهتر و قابل استفاده

۱. ابتدا از خود پرسید که چه پیام و نتیجه‌ای می‌خواهید به خواننده تقدیم کنید.
۲. برای مقاله خود، فقط یک سؤال اصلی، مشخص، مورد علاقه داشته باشید و در تمام مراحل، آن را در مقابل خود مجسم کنید تا علاوه بر تمرکزگرایی، وحدت و یکپارچگی را نیز حفظ کنید.
۳. مقدمه‌چینی بحث شما بیش از اندازه طولانی یا موجز نباشد. مطالبی که برای شما روشن شده است، باید برای خواننده نیز روشن شود. مقدمه زیاد در مقاله‌های تخصصی مورد استقبال قرار نمی‌گیرد.

۴. کوتاه‌ترین و مستقیم‌ترین مسیر را برای انتقال معانی به خواننده انتخاب کنید. به جای خطابه و جمله‌تراشی جدید، با استفاده از روش منطقی و روان با شیوایی و رسایی اصل مطلب را به صورت صریح خواننده منتقل کنید.

پی‌نوشت‌ها:

۱. برای مطالعه جزئیات بیشتر تر و نیز مباحث نظری مقاله از قبیل تعریف، اهمیت و انواع مقاله مراجعه شود به کتاب خودآموز مقدمات پژوهش، از همین نگارنده، انتشارات سمت، چاپ دوم، سال ۹۳، صفحات ۴۳۵-۴۷۲.
۲. برای اطلاعات بیشتر در باره انواع ویرایش به بخش دوم و سوم کتاب زیر مراجعه کنید: طریقه‌دار، ابوالفضل، *انواع ویرایش*، بوستان کتاب قم، ۱۳۸۳.
۳. قید «تقریباً» به این دلیل آوردیم که مرحله بازخوردگیری را نیز می‌توان به این لیست مراحل افزود؛ ولی برای اختصار، آن را به خود خواننده واگذار کردیم.

منابع

۱. حسینی، ابوالقاسم. (۱۳۸۳) *بر بال قلم*، قم: انتشارات ظفر، چاپ پنجم.
۲. موحد، ضیاء، (۱۳۸۷) *البته واضح و مبرهن است که ... رساله‌ای در مقاله‌نویسی*، تهران: انتشارات نیلوفر، چاپ اول.
۳. نخعی، رضا (۱۳۷۷) *تندآموز و راهنمای پایان‌نامه‌نویسی*، تهران: انتشارات هگمتان، چاپ اول.
۴. معین، محمد. (۱۳۸۶)، *فرهنگ فارسی*، تهران: هنرور، چاپ دوم.

منابعی برای مطالعات بیشتر در باب مقاله‌نویسی

۱. ابوالحسنی، محسن. چگونه مقاله علمی بنویسیم و آن را به چاپ برسانیم. تهران، انستیتو پاستور ایران، ۱۳۸۱.
۲. احمدی‌گیوی، حسن و...، *زبان و نگارش فارسی*، تهران، سمت، چاپ شانزدهم، ۱۳۷۹.
۳. بابایی، رضا، *پیش‌شرط‌های پژوهش در علوم دینی*، قم، مرکز فعالیت‌های پژوهش‌های قرآن و عترت، ۱۳۷۸.
۴. پیشوائی، مهدی، «کلیاتی درباره‌ی فن نویسندگی»، فصلنامه پژوهش و حوزه، شماره سوم و چهارم.
۵. حرّی، عباس. *آیین نگارش علمی*. تهران، هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور، دبیرخانه، ۱۳۸۰.
۶. حسینی، ابوالقاسم، *بر بال قلم*، قم، ظفر، ۱۳۸۳.
۷. حسینی‌کازرونی، سیداحمد و...، *آیین نگارش و ویرایش (۲ و ۱)*، ارمغان، تهران، اول، ۱۳۸۲.

۸. ذوالفقاری، حسن، کتاب کار نگارش و انشاء (۲) (آموزش مهارت‌های نگارشی با روشی کاربردی به همراه تمرین و نمونه)، اساطیر، تهران، اول، ۱۳۷۷.
۹. سمیعی، (گیلانی)، احمد، آئین نگارش، تهران، نشر دانشگاهی، ۱۳۷۰.
۱۰. شهبازی، رحیم، دستنامه واژه‌پردازی فارسی و لاتین، تهران، نشر کتابدار، ۱۳۸۶.
۱۱. طوسی، بهرام، راهنمای پژوهش و اصول علمی مقاله نویسی، مشهد، ترانه، ۱۳۷۳.
۱۲. طوسی، بهرام، هنر نوشتن و مهارت‌های مقاله نویسی، مشهد، آروین، ۱۳۶۹.
۱۳. عطاآبادی، حسن علیان و بهمنی، پردیس، کتاب آیین مقاله‌نویسی، انتشارات روان‌سنجی، بی‌جا، ۱۳۸۹.
۱۴. فتاحی، رحمت‌الله، کارگاه شیوه نگارش مقاله تحقیقی، به همت انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی، ۲۹ اردیبهشت ۱۳۸۴.
۱۵. فتوحی، محمود، آیین نگارش مقاله علمی- پژوهشی، تهران، سخن، ۱۳۸۵.
۱۶. فیروزبخت، مهرداد، «چگونه گزارش تحقیقی بنویسیم؟»، پژوهش و سنجش، ش ۱۹ و ۲۰، ص ۱۶۴ - ۱۶۵.
۱۷. قندی، حسین، مقاله نویسی در مطبوعات، تهران، دانشگاه علامه طباطبایی، ۱۳۸۳.
۱۸. کاظمی، عباس، چگونه تحقیق کنیم: راهنمای جامع تحقیق، نگارش و دفاع از پایان نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترا، تهران، دانشگاه امام حسین (ع)، ۱۳۷۹.
۱۹. ماحوزی، موحدی، گزارش نویسی و آئین نگارش، تهران، اساطیر، ۱۳۷۷.
۲۰. محبوب، محمد جعفر و فرزاد پور، علی‌اکبر، فن نگارش یا راهنمای انشاء، ایران: اندیه، ۱۳۵۵.
۲۱. مختاری، حیدر، چکیده ساختاری و نقش آن در فشرده سازی اطلاعات، فصلنامه کتاب، دوره ۱۶، سال ۱۳۸۴، ش ۴. ص ۷۹-۷۳.
۲۲. معین، محمد؛ فرهنگ فارسی، تهران، هنرور، دوم، ۱۳۸۶.
۲۳. منصوریان، یزدان، مقاله نویسی علمی: اصول و روشها، تهران، نشر کتابدار، ۱۳۸۸.
۲۴. نشاط، نرگس، چکیده و چکیده‌نویسی، دایره‌المعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی، ج ۱.
۲۵. وزین پور، نادر، بر سمنند سخن، تهران، فروغی، ۱۳۸۰.

آدرس منابع الکترونیکی:

۱. <http://vatandownload.com/learning/۲۰۱۰/۰۴/۲۵>
۲. <http://www.quraniran.ir>

۳. www.aflak.org.ir
۴. [www.iuij,urnal.co](http://www.iuij.urnal.co)
۵. <http://www.ikvu.ir>