

چکیده و روش علمی تدوین آن

پیمان متین

مؤسسه انتشارات امیرکبیر

peymanmatin@cgie.org.ir

چکیده

پیش‌زمینه: تدوین چکیده برای مقالات علمی در مجلات معتبر در دهه اخیر در کشور ما نیز رواج یافته است و ترجمه آن به زبان انگلیسی در انتهای مجلات به چاپ می‌رسد.

هدف: هدف این مقاله معرفی انواع چکیده، روشهای مختلف چکیده‌نویسی و آشنایی با اشکال جدید چکیده‌نویسی علمی است.

روش: برای تدوین این مقاله از نقطه نظرات صاحب‌نظران بنام و سازمانهای دست‌اندرکار مقولات نوشتاری استفاده شده است.

نتایج: قبل از تدوین چکیده، باید نوع آن را انتخاب کرد، سپس روش کار خود را برگزید و براساس الگوهای نظام‌یافته، چکیده را تدوین نمود.

استنتاجات: چکیده هسته اصلی یک سند علمی است که زبان بین‌المللی آن، همه مخاطبان از سراسر جهان را در چند و چون پروژه قرار می‌دهد. چکیده با استفاده از حداقل واژه‌ها، با زبانی سلیس و در عین حال تخصصی، حداکثر پیام سند را منتقل می‌کند. تدوین چکیده مناسب، یک ضرورت علمی است.

واژه‌های کلیدی

چکیده توصیفی، چکیده اطلاع‌رسان، چکیده سنتی، چکیده سازمان یافته.

مقدمه

امروزه، یکی از ارکان اصلی و مهم در تدوین مقالات علمی، ماحصل تحقیقات، رسالات، گزارش‌ها و حتی کتابها، «چکیده» است؛ بطوریکه تصور ارائه مقاله بدون تدوین چکیده برای آن، تقریباً ناممکن است. چکیده این امکان را به خواننده می‌دهد که محتوای سند^۲ را به سرعت دریابد و در مورد خواندن و بررسی آن تصمیم‌گیری کند. حجم بالای اسناد علمی و سرعت بسیار زیاد اطلاع‌رسانی در حوزه نشر و به‌خصوص در شبکه‌های اینترنتی، کاربرد و ضرورت استفاده از چکیده را بارزتر از هر زمان دیگر کرده است. مسئله سرعت در یافتن و جستجوی مطالب و نیازهای علمی باعث شده در تحقیقات و کاوشهای کتابخانه‌ای و اینترنتی، اولین و مهم‌ترین انتخاب، چکیده و واژه‌های کلیدی به کار رفته در آن باشد. تدوین چکیده به زبان انگلیسی برای تمام مقالات (به هر زبانی) به‌منظور گسترش سریع در سطح جهان و استفاده بین‌المللی همه مخاطبان از الزامات تدوین یک مقاله علمی است.

لازم است بدانیم که اساساً در تقسیم‌بندیهای علمی امروز، دو نوع چکیده وجود دارد و روش‌های مختلفی برای تدوین آن پیشنهاد شده است. از طرفی علاوه بر چکیده‌های معمول که به چکیده‌های سنتی معروف شده‌اند، روش نوینی برای تدوین چکیده‌ها از اواسط دهه ۱۹۸۰ میلادی در مجلات تحقیقاتی و علمی پزشکی مطرح شد که به سرعت در تمام حوزه‌های علمی غیرپزشکی نیز گسترش یافت. این نوع از چکیده‌ها را - که شکل آن متمایز از چکیده‌های سنتی است - چکیده‌های سازمان یافته^۳ نامیده‌اند.

تعریف

چکیده، ویراست فشرده‌ای است از سندی منتشر شده نظیر مقاله کتاب، رساله یا گزارش که نکات اصلی در آن بارزتر شده و اهداف و محتویات سند را به شکلی موجز و مستقل، معرفی و مرور می‌کند (International; Literacy).

همانطور که گفته شد، چکیده نه تنها اطلاعات مورد نظر سند مربوطه را به سرعت در اختیار مخاطب می‌گذارد، بلکه امکان پخش و ارائه مطالب آن را در سطح بین‌المللی فراهم می‌سازد.

چکیده سازمان یافته دارای ساختار خاصی است که آن را از چکیده‌های سنتی و معمولی متمایز می‌سازد. این شکل از چکیده شامل تقسیم‌بندیهای ریزتری است مثل: پیش‌زمینه^۴، هدف^۵، روش^۶، نتایج^۷ و استنتاجات^۸ که بالطبع جزئیات بیشتری را در اختیار خواننده می‌گذارد. تنظیم مطالب این شکل از چکیده، از قالب خاصی پیروی می‌کند.

انواع

چنانکه گفته شد دو نوع چکیده وجود دارد:

۱. چکیده‌های توصیفی^۹

- به خواننده می‌گوید آن مقاله یا گزارش از چه صحبت می‌کند.
- اهداف و روشهای نوشته را در بردارد.
- صحبتی از نتایج، استنتاجات و توصیه‌ها نمی‌کند.
- معمولاً خیلی کوتاه است (کمتر از ۱۰۰ واژه).
- موضوع تحقیق را به خواننده معرفی می‌کند و اوست که باید با خواندن بقیه مطالب سند، نتایج، استنتاجات و توصیه‌های نویسنده را بیابد (Literacy).

۲. چکیده‌های اطلاع‌رسان^{۱۰}

- صرفاً اطلاعات تخصصی را بازگو می‌کند.
- هدف موضوع مورد نظر، چشم‌انداز آن و روشهای به‌کار رفته را مطرح می‌سازد.
- نتیجه‌گیری‌ها، استنتاجات و توصیه‌ها را شامل می‌شود.
- بسته به نوع سند، می‌تواند از یک پاراگراف تا یک - دو صفحه باشد (این نوع چکیده معمولاً ۱۰٪ یا کمتر از حجم مقاله را به خود اختصاص می‌دهد).
- این امکان را به خواننده می‌دهد که در صورت تمایل بقیه مقاله را بخواند یا خیر (Literacy; Hartley & Pennebaker).

ویژگیهای یک چکیده مطلوب

برای تدوین یک چکیده مطلوب، باید نوع آن را با توجه به سند موردنظر انتخاب کرد آنچه بیش از هر چیز دارای اهمیت است آنکه، چکیده بیشتر در خصوص مطالبی تهیه می‌شود که یا در بردارنده نکته‌ای نو هستند، مثل یافته‌های جدید تحقیقاتی در مجلات علمی، رساله‌ها، برخی سمینارها؛ و یا آنکه برخی موضوعات یا مقولات را در قالبی نو مطرح می‌کنند، مثل مجلات فنی، کتابها، گزارش‌ها و بولتن‌ها (International).

در هر تحقیق، محقق یک موضوع تحقیق دارد؛ از روشهایی برای انجام تحقیق خود استفاده کرده است؛ روند تحقیق او به نتایجی انجامیده است و از نتایج به دست آمده، استنتاجهایی می‌کند. وی در تدوین تحقیق خود، پیش‌زمینه‌های کار را توضیح داده؛ متون قبلی را مرور کرده است، جزئیات را شرح و روش کار خود را توضیح داده است. پس چکیده باید شامل موارد زیر باشد:

۱. موضوع، روش کار، نتایج و استنتاج را توضیح دهد (چکیده اطلاع رسانی).
 ۲. از ارائه اطلاعات پیش زمینه، بررسی و مرور متون و توضیحات روش‌شناسی صرف نظر کند.
 ۳. به مسائل و متون زیر ارجاع ندهد (December & Katz).
- به کار بردن موارد زیر، باعث ارتقای کیفیت چکیده خواهد شد:
۱. حداکثر یک یا دو پاراگراف مستقل اما مرتبط به هم و مختصر و مدون باشد.
 ۲. ساختار آن با ساختار اصل مقاله (مقدمه، بدنه، نتیجه‌گیری ...) هماهنگی داشته باشد (هدف، نتایج، استنتاجات و توصیه‌ها).
 ۳. تعقیب دقیق محتویات مقاله از لحاظ موضوعی و زمانی در آن رعایت شده باشد.

۴. ارتباط منطقی بین داده‌های آن برقرار باشد.
۵. اطلاعات آن جدید و کوتاه باشد.
۶. برای طیف وسیعی از خوانندگان، قابل فهم باشد.
۷. اغلب از صیغه مجهول استفاده شود تا تکیه بیشتری بر اطلاعات کرده باشد

(Literacy).

روش و مراحل نوشتن چکیده مناسب

الف) رویکرد اطلاع‌رسان: اغلب چکیده‌ها برای آن نوشته می‌شوند که به مخاطب اطلاعاتی مناسب از محتوای مطلب بدهند. این گونه چکیده‌های دقیق به صورت زیر تهیه می‌شوند:

- ساختاری موجز از هدف مطالعه (مگر آنکه از عنوان مقاله یا محتوای چکیده پیدا باشد).

- اطلاعات پایه‌ای از مواد و ابزار اصلی کار؛

- جزئیاتی منتخب از روشهای کار، مثل مدت زمان مطالعه، راهکارها، روش‌ها و نیازها؛

- نتایج کلیدی با توضیحی درباره اصلی‌ترین آنها و اطلاعات آماری؛

- پایان بخشیدن به چکیده با اشاره‌ای مختصر به نتایج بارز تحقیق (International).

ب) رویکرد توصیفی: گاهی گونه‌ای دیگر از چکیده مورد نیاز است؛ یعنی توصیف متن با برخی جزئیات و بدون گزارش یافته‌ها. این امر بیشتر در متون زیر کاربرد دارد:

- چکیده بر کتاب یا فصول کتاب یا مقالات نقد کتاب که نیازی به گزارش تحقیق اصلی نیست.

- منابعی که اطلاعات بسیار زیادی در آنها گرد آمده است.

- مقالات تحقیقاتی - مقدماتی که آنقدر کامل نیستند تا بتوان چکیده‌ای دقیق

برایشان ثبت کرد. (International).

- در این موارد، چکیده نتایج دقیق و جزئیات را ذکر نمی‌کند بلکه به توصیف طبیعت کار و هدف و محتوای مطلب می‌پردازد.

مراحل نوشتن چکیده (پیشنهادهای تنوریک)

مرحله اول: سند را یک بار، با هدف تدوین چکیده، از اول تا آخر بخوانید:

الف) با دقت به این قسمتهای سند توجه کنید: هدف، روش کار، محتوا، نتایج، استنتاجات و توصیه‌ها. سعی کنید که موضوع تحقیق و استنتاجات حاصل از آن را پر

رنگ‌تر کنید. اطلاعات طبقه‌بندی شده در قسمت روش‌شناسی سند، از جمله اطلاعات کلیدی محسوب می‌شوند.

ب) از نکات برجسته، سرفصلها، فهرست مندرجات به عنوان راهنمای چکیده خود استفاده کنید. واژه‌ها و اطلاعات کلیدی را مشخص کنید اما از ذکر روش کار خودداری کنید. تمام موارد فوق را در یک پاراگراف بگنجانید.

ج) قسمت مقدمه و خلاصه‌ انتهای سند، معمولاً جاهایی هستند که می‌توان تأکیدات مؤلف را در آنجا پیدا کرد.

مرحله دوم: پس از خواندن کل مقاله، بدون آنکه به عقب برگردید و دوباره نگاه کنید، چرکنویسی از چکیده تهیه کنید:

الف) صرفاً عین جملات سند را ننویسید؛ بلکه اطلاعات را با شیوه دیگری بیان کنید.

ب) به شیوه متن سند، متن چکیده را تهیه نکنید، بلکه با هدف موجز و مختصر - نویسی به شیوه‌ای نو بنویسید. هرگونه اطلاعات پیش‌زمینه‌ای را حذف کنید. یک بار دیگر جمله اول چکیده را بازنویسی کنید، به طوری که خبر نونی را ارائه دهد، نه اینکه یک عبارت کلی باشد. سعی کنید با این عبارتها شروع کنید: «این مقاله ...»، «این مطالعه ...».

مرحله سوم: چرکنویس خود را ویرایش کنید:

الف) ساختار آن را چند بار اصلاح کرده، بهبود ببخشید. لغات و عبارات زیادی را حذف کنید. دوباره پاراگراف خود را ویرایش کنید تا چکیده دربردارنده اطلاعات اساسی باشد.

ب) ارتباط موضوعات را نکته به نکته بررسی کرده و تنظیم کنید.

ج) اطلاعات غیرضروری را حذف کنید.

د) اطلاعات مهمی را که از قلم افتاده‌اند، بیافزائید.

ه) تا جایی که می‌توانید ساده و روان بنویسید.

و) مواظب غلطهای املائی و دستوری باشید.

ز) یکبار دیگر آن را بخوانید و قلم افتادگیها را جبران کنید.

PASM: A partitionable SIMD/MIMD System for Image Processing and Pattern Recognition

PASM, a large-scale multimicroprocessor system being designed at Purdue University for image processing and pattern recognition, is described. This system can be dynamically reconfigured to operate as one or more independent SIMD and / or MIMD machines. PASM consists of a parallel computation unit, which contains N processor, N memories, and an interconnection network; Q microcontrollers, each of which controls N/Q parallel secondary storage devices; a distributed memory management system; and a system control unit, to coordinate the other system components. Possible values for N and Q are 1024 and 16, respectively. The control schemes and memory management on PASM are explored. Examples of how PASM can be used to perform image processing tasks are given.

مراحل نوشتن چکیده: چند پیشنهاد عملی

دستورالعملهایی که در بخش پیشین ارائه شد، جنبه‌های نظری را در تدوین یک چکیده معیار، مطرح کرده است. در اینجا روشی عملی و بسیار ساده به منظور تدوین سریع و دقیق یک چکیده ارائه می‌شود. تدوین چکیده کلاً دارای سه مرحله است:

۱. یک جمله کلیدی (شاه جمله) بنویسید.
 ۲. دو یا سه جمله مکمل برای آن بنویسید.
 ۳. در ساختاری منطقی و روان، آنها را با هم تلفیق کنید.
- «این می‌شود یک چکیده مفید!»

مرحله اول: پس از پایان نگارش یا خواندن سند موردنظر خود، بنشینید و درباره کل مطالب آن فکر کنید؛ به دیده اصلی سند فکر کنید؛ در مورد نتیجه اصلی و حاصل کار بیاندیشید؛ در مورد هدف اولیه فکر کنید؛ به این بیاندیشید که از خواننده توقع می‌رود با خواندن مطالب آن مقاله یا کتاب یا رساله ... به چه چیزی برسد. همه اینها را در ذهن خودتان با هم جمع کنید و سپس یک جمله بنویسید. این جمله کلیدی، «شاه جمله» شماست.

توجه: یک جمله بنویسید نه چند جمله (گرچه این کار سختی است) شما باید جمله‌ای بنویسید که تمام مقاله شما را دربرگیرد، حال می‌خواهد آن مقاله یک صفحه باشد یا ۱۰۰۰ صفحه.

الف) گرفتن الهام: نگاه کنید به توصیه‌ها، نتایج، خلاصه‌ها و ماحصل دست‌آوردهای خود در پایان تحقیقتان. به دست‌نوشته‌های اولیه نگاهی بیاندازید. خیلی به قسمت مقدمه توجه نکنید.

ب) به عنوان مقاله (کتاب یا رساله) وابسته نباشید: عنوان ممکن است به شما کمک کند یا نکند. اما به احتمال زیاد، کمک‌رسانی آن خیلی کم است. شاید قسمتهایی از آن به درد شما بخورد، اما برای گرفتن الهام، نیاز به پس‌زمینه کار دارید.

ج) به قضیه، تخصصی بنگرید: شاه‌جمله شما باید عبارتی تخصصی و ویژه پروژه شما باشد؛ چیزی شبیه این:

«این مقاله [یک عنوان کلی] ... را توضیح می‌دهد» جمله‌ای است غلط! بهتر است این‌طور شروع کنید: «نتایج این ... [موضوع تخصصی] ... نشان می‌دهد که ... [نتیجه اصلی]».

مرحله دوم: بعد از نوشتن شاه‌جمله، دو یا سه جمله تکمیلی بنویسید. در هر یک از این جملات، جزئیات تخصصی در خصوص ایده‌های موجود در شاه‌جمله بگنجانید. در مورد شواهد مقاله که شاه‌جمله را تقویت می‌کنند فکر کنید. در ذهن خود به مهمترین سؤالاتی که ممکن است به ذهن خواننده‌ی‌خطور کند، فکر کنید: کی؟ چی؟ کجا، کی؟ چرا؟ چطور؟ چقدر؟ ... شما باید آمار، نتایج، استنتاج یا توصیه‌های مهمی را که شاه‌جمله شما را تقویت می‌کنند، ذکر کنید.

مرحله سوم: سعی کنید خود را فقط به دو یا سه جمله محدود کنید. باید شواهد کم‌اهمیت‌تر را به صورت جملات پیرو در این جملات اصلی، بگنجانید. جملات تکمیلی را به صورت منطقی پس از شاه‌جمله بیاورید. آنچه را که در این اتصال منطقی بین جملات در مسیر هدف اصلی شاه‌جمله ضروری است، اضافه کنید. اگر لازم شد جمله‌ها را دوباره بنویسید تا میان‌شان ارتباطی منطقی و واضح ایجاد شود. (Ramey).

هم اکنون چکیده‌ای دارید که مطالب مقاله شما را برای خواننده آسان‌یاب می‌کند. این مسیر برای تمام نوشته‌ها از یک ورق گرفته تا آثار چند جلدی، یکسان است.

چند توصیه

۱. چکیده را پس از نوشتن مقاله بنویسید. چکیده‌هایی که قبل از نوشتن مقاله تهیه می‌شوند چکیده نیستند، در واقع نوعی مقدمه و پیشگفتارند.
۲. قبل از شروع به نوشتن چکیده، فهرستی از سؤالات احتمالی در خصوص مقاله تهیه کنید. این کار ممکن است ساعتها یا روزها طول بکشد. سؤالات مشابه را گروه‌بندی و آنها را به ترتیب الویت مرتب کنید. چه بسا مجموعه سؤالات ردیفهای اول، هسته اصلی شاه جمله شما شوند و مجموعه سؤالات بعدی، جملات تکمیلی را بسازند.
۳. اگر دیدید نمی‌توانید شاه جمله را بنویسید، اول جملات تکمیلی را بنویسید. شاید به این نحو کار شما راحت‌تر شود.
توجه: جملات تکمیلی حقیقتاً باید مکمل شاه جمله باشند، نه آنکه خودشان به تنهایی یک شاه جمله باشند.
۴. چکیده خود را برای یک خواننده تحصیلکرده که لزوماً در حوزه کاری شما نیست بفرستید و نظر او را جویا شوید.
۵. واژه‌ها را به دقت انتخاب کنید - به خصوص حروف و علائم اختصاری را. محدودیت استفاده از واژه‌های فنی، ممکن است باعث گیج شدن خواننده شود (Hartley & Pennebaker).
۶. اهداف و مفاد سند را در چکیده بیاورید.
۷. اگر پروژه شما، متولی خاصی دارد، نام آن را بیاورید.
۸. پس از چند روز چکیده خود را دوباره مرور کنید و اطلاعات زیادی را حذف کنید (Ramey).

جدول ۲: نمونه‌ای از یک چکیده بد و نامفهوم (Ramey)

This article describes how to write an abstract. The author relies on established rules of good composition. She also provides a number of helpful hints about writing abstracts. The article includes examples of both bad and good abstracts.

جدول ۳: نمونه‌ای از یک چکیده خوب و رسا (Ramey)

A useful abstract is a well constructed paragraph with an informative topic sentence followed by two or three supporting sentences. The supporting sentences contain specific information about the topic. The sentences are arranged in a logical order and the ideas are connected with good transition. Inspiration for the topic sentence should come from the recommendations results, conclusions, tutorial, and summary sections of the document, rather than from the title or introduction.

چکیده سازمان یافته

از اواسط دهه ۱۹۸۰ میلادی، مجلات علمی پزشکی روش خاصی را در تدوین چکیده‌های خود به کار بردند. این چکیده‌ها با آنکه تنظیم و تدوینشان وقت و جای بیشتری را نیاز داشت اما بسیار دقیق‌تر و کارا تر و کارا تر از چکیده‌های سنتی می‌نمودند از آن پس توجه به این شکل از چکیده بیشتر و بیشتر شد تا آنکه در سایر حوزه‌های علمی نیز گسترش یافت و محققان و ویراستاران در اغلب کشورهای جهان از آن استقبال نمودند. نام این شکل از چکیده را چکیده سازمان یافته گذارده‌اند.

این شکل از چکیده بیشتر در مقالاتی که به تشریح تحقیقات تجربی پرداخته‌اند به کار می‌رود اما در مقالات مروری و نقد نیز به کار رفته است (Hartley) این شکل از چکیده نسبت به شکل سنتی چکیده‌ها، از برتریها و کاستیهای برخوردار است که به آن می‌پردازیم:

الف) برتریها

- اطلاعات بیشتری را شامل می‌شود (البته نه همیشه)؛

- خواندن آن ساده‌تر است؛

- برای جستجو مناسب‌تر است (گرچه همه با این امر موافق نیستند)؛
- جهت ارجاع مناسب‌تر است؛
- برای ارائه به کنفرانس‌ها مناسب‌تر است؛
- معمولاً از سوی خوانندگان و نویسندگان، بیشتر استقبال می‌شود (Hartley).

ب) کاستیها

- جای بیشتری را اشغال می‌کند؛
 - گاه تنظیم ساختار آن با توجه به نوع مقاله مشکل می‌شود؛
 - گاه باعث غفلت از موضوع یا تحریف در معنا (همچون نوع سنتی) می‌شود (Hartley & Pennebaker).
- دو ایراد کم اهمیت‌تر دیگر نیز دارد.
- یکی آنکه دانشجویان کم تجربه و مبتدی، با ساختارهای تلگرافی بیشتر دچار مشکل می‌شوند و نیاز به توضیح دارند؛ و دوم آنکه، اغلب محققان به نوع سنتی چکیده عادت کرده‌اند (Hartley)
- اما در نهایت در یک جمع‌بندی کلی باید گفت:
۱. با مقایسه چکیده مقالاتی که در یک مجله مشخص یا مجلات مشابه (در یک رشته علمی) نوشته می‌شوند، مشخص می‌شود که بار اطلاع‌رسانی این نوع از چکیده‌ها بیشتر است.
 ۲. خواندن آن آسانتر است، این امر در مقایسه خوانش دو نوع چکیده برای یک مقاله، مشاهده می‌شود.
 ۳. امکان جستجوی علمی برای این نوع چکیده‌ها بیشتر و آسانتر است.
- چکیده‌های Medline شاهد این مدعا هستند.
۴. برخی مطالعات بیانگر آن است که امکان به خاطر سپردن مطالب این چکیده‌ها و نیز به یاد آوردن مجدد آنها برای خواننده آسانتر است، گرچه این موضوع نیاز به بررسی بیشتر دارد. (Hartley & Pennebaker).
 ۵. بیشتر اظهار نظرها و مطالعات در مورد برتری این نوع از چکیده‌ها، از سوی محققان و اهل قلم بوده تا دانشجویان.

۶. اینکه در این شکل از چکیده، احتمال خطا و تحریف و غفلت بیشتر است، نیاز به مطالعات بیشتری دارد و هنوز ثابت نشده است (Hartley).

جدول ۴: نمونه یک چکیده سازمان یافته (Hartley)

Background: Structured abstracts were introduced into medical research journals in the mid 1980s. Since then they have been widely used in this and other contexts.

Aim: The aim of this paper is to summarize the main findings from research on structured abstracts and to discuss the limitations of some aspects of this research.

Method: A narrative literature review of all of the relevant papers known to the author was conducted.

Results: Structured abstracts are typically longer than traditional ones, but they are also judged to be more informative and accessible. Authors and readers also judge them to be more useful than traditional abstracts. However, not all studies use "real-life" published examples from different authors in their work, needs to be done in some cases.

Conclusions: The findings generally support the notion that structured abstracts can be profitably introduced into research journals. Some arguments for this, however, have more research support than others.

خلاصه

در بسیاری مواقع فقط چکیده یک سند چاپ و منتشر می‌شود (مثلاً در اینترنت) و خود سند موجود نیست؛ بنابراین چکیده نقش بسیار مهمی در مطرح شدن مقالات، کتابها، رسالات و گزارش‌ها دارد. خواننده از روی آن تصمیم می‌گیرد که آیا مقاله را بخواند یا نه. در چکیده باید نتیجه‌گیریهای اصلی را گنجانند؛ سبک آن باید واضح^{۱۱} و موجز^{۱۲} باشد. خواننده نباید انتظار داشته باشد، ساختار جملات چکیده و مقاله یکی باشد. نشر آن باید صریح و مستقیم باشد (December & Katz)

با این اوصاف باید پذیرفت که تدوین چکیده کار مشکلی است: با حداقل واژه‌ها در جملاتی کوتاه و فشرده باید حداکثر مطالب پیچیده و غامض را گنجانند و گاه این کاری است بسیار مشکل. شاید یکی از دلایلی که چکیده را در آخرین مرحله تهیه می‌کنند، همین باشد (Hartley & Pennebaker).

پی‌نوشتها

1. abstract

۲. از این پس هر جا که واژه سند در این مقاله به کار رفته، به معنای مقاله، رساله، گزارش یا کتاب است.

3. Structured Abstracts

4. background

5. aim

6. method

7. results

8. conclusions

9. Descriptive Abstracts

10. Informative Abstracts

11. Clear

12. concise

مآخذ

1. December, John; Susan Katz (2005), Katz (2005), "Abstracts", *The Writing Center*, Internet Site.
2. Hartley, James (2004), "Current findings from research on Structured abstracts", *J. Med. Libr. Assoc.*, 92 (3), July 2004.
3. Hartley, James; James W. Pennebaker (2003), "Abstracts, introductions and discussions: How far do they differ in style?", *Scientometrics*, vol. 57, No. 3 (2003), 389-398.
4. International Bee Research Association (2005), www.ibra.org.uk
5. Literacy Education Online (1998), "writing Abstracts", URL: <http://leo.steloudstate.edu/bizwrite/abstracts.html>
6. Ramey, Janis (2004), "How to write a useful abstract, in Business writing", Dr. P.P. Laisram editor, ICAFI University, ICAFI Press, Hyderabad, India.

منابعی برای مطالعه بیشتر

- Harbourt Am, Knecht LS, Humphries BL. "Structured abstracts in MEDLINE", (1989-91). *Bull Med. Libr. Assoc.* (1995) Apr, 83 (2): 190-5.
- Hartley J. "Is it appropriate to use structured abstracts in non-medical science Journals?" *J. Info. Sci* (1998) Oct, 24 (5): 359-64.
- Hartley J. Is it appropriate to use structured abstracts in social science journals? *Learned Publishing* 1997 Oct, 10(4): 313-7.
- Hartley J. Clarifying the abstracts of systematic reviews. *Bull Med Libr Assoc* (2000) Oct, 88(4): 332-7.
- Hartley J. Do structured abstracts take up more space? And does it matter? *J. Info Sci* (2002) Oct, 28(5): 417-22.
- Wikinson, Antoinette Miele (1991), "The Scientist's Handbook for writing papers and Dissertations".



پروشکاه علوم انسانی ومطالعات فرہنگی
پرتال جامع علوم انسانی



نقد و نظر



پروشکاه علوم انسانی و مطالعات فرہنگی
پرتال جامع علوم انسانی