چگونه مقاله علمی بنویسیم؟

محمدحسین شریفی نیا

1.مقدمه

مقاله علمی معمولاً در نتیجه پژوهش منطقی، ژرف و متمرکز نظری، عملی یا مختلط، به کوشش یک یا چند نفر در یک موضوع تازه و با رویکردی جدید با جهت دستیابی به نتایجی تازه، تهیه و منتشر می گردد. (اعتماد و همکاران، 1381، ص2) چنین مقاله ای در واقع گزارشی است که محقق از یافته های علمی و نتایج اقدامات پژوهشی خود برای استفاده سایر پژوهشگران، متخصصان و علاقه مندان به دست می دهد.

تهیه گزارش از نتایج مطالعات و پژوهش های انجام شده، یکی از مهم ترین مراحل پژوهشگری به شمار می رود؛ زیرا اگر پژوهشگر نتواند دستاوردهای علمی خود را در اختیار سایر محققان قرار دهد، پژوهش او هر اندازه هم که مهم باشد، به پیشرفت علم کمکی نخواهد کرد؛ چون رشد و گسترش هر عملی از طریق ارائه و به هم پیوستن دانشِ فراهم آمده از سوی فردفرد اندیشمندان آن علم تحقق می یابد.

همان طور که پژوهشگر پیش از اقدام به پژوهش، نیازمند توجه و بررسی یافته های علمی پژوهشگران قبل از خود است تا بتواند یافته های علمی خود را گسترش بخشد، دیگران نیز باید بتوانند به یافته های پژوهشی او دسترسی پیدا کنند و با استفاده از آنها فعالیت های علمی خود را سازمان داده، در ترمیم و تکمیل آن بکوشند.

از امتیازهای مهم یک مقاله می توان به مختصر ومفید بودن، بِروز بودن و جامع بودن آن اشاره کرد؛ زیرا محقق می تواند حاصل چندین ساله پژوهش خود در یک رساله، پایان نامه، پژوهش، یا حتی یک کتاب را به اختصار در یک مقاله علمی بیان کند تا پژوهشگران دیگر بتوانند با مطالعه آن مقاله از کلیات آن آگاهی یابند و در صورت نیاز بیشتر، به اصل آن تحقیقات مراجعه کنند.

بدین منظور، امروزه نشریات گوناگونی در زمینه های مختلف علمی- پژوهشی نشر می یابد و مقاله های به چاپ رسیده در آنها، اطلاعات فراوانی را در اختیار دانش پژوهان قرار می دهند. لازم است محققان با شیوه تدوین مقالات علمی آشنا باشند تا بتوانند با استفاده از شیوه های صحیح، با سهولت، نتایج تحقیقات و مطالعات خود را به صورت مقاله در اختیار علاقه مندان قرار دهند.

نوشتن مقاله مستلزم رعایت اصولی در ابعاد مختلف محتوایی، ساختاری و نگارشی است.

2. ملاک های محتوایی مقاله(2)

یکی از مهم ترین ابعاد مقاله علمی، محتوای علمی و ارزشمندیِ کیفی آن است. مقاله باید یافته های مهمی را در دانش بشر گزارش نماید و دارای پیامی آشکار باشد؛ بنابراین پیش از تهیه مقاله، محقق باید از خود بپرسد که آیا مطالب او آن قدر مهم است که انتشار آن قابل توجیه باشد. آیا دیگران از آن بهره خواهند برد؟ و آیا نتایج پژوهش او، کار آنها را تحت تأثیر قرار خواهد داد؟ (هومن، 1378، ص 82).

در اینجا به چندین اصل مهم از اصول و معیارهای محتوایی پژوهش علمی اشاره می گردد که توجه به آنها قبل از تهیه مقاله به ارتقای کیفیت آن کمک می نماید.

الف) فرایند «تفکر»: تفکر، تلاش برای معلوم کردن مجهول با استفاده از علوم موجود است. (غرویان، 1368، ص11) بنابراین اساسی ترین محور محتوایی یک پژوهش علمی، آن است که مجهولی را روشن نماید. بر این اساس، هر پژوهش علمی در پی پاسخ دادن به پرسش هایی است که تاکنون برای مخاطبان کشف نشده است. از این رو پژوهش علمی همیشه با طرح یک یا چند سئوال آغاز می شود که محقق در صدد پاسخگویی به آنهاست.

ب) منطقی بودن: منطق که راه درست اندیشیدن (تصور) و صحیح استدلال آوردن (تصدیق) را می آموزاند، (مطهری، 1372، ص 21) ابزار ضروری یک مقاله علمی است و محقق باید شایستگی لازم را در استدلال آوردن، تحلیل محتوا و نتیجه گیری داشته باشد. قواعد تعریف، طبقه بندی، استنباط های قیاسی و استقرایی، روش های مختلف نمونه برداری و غیره همه از ویژگی های منطقی یک مقاله علمی است که محقق باید به آنها توجه داشته باشد. (هومن، 1374، ص 19).

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

د) تراکمی بودن: از آنجا که هدف پژوهش پاسخ به سئوال هایی است که تا آن زمان دست کم از نظر محقق، پاسخی منطقی برای آن وجود نداشته است، هر پژوهش علمی باید از یک سو به منظور کشف دانش جدید، و از سوی دیگر، برای تکمیل دانش، صورت پذیرد. بنابراین هدف اصلی یک مقاله، کشف یا تکمیل دانش بشری است، نه تکرار دوباره آن با عبارات مختلف. (هومن، 1374، ص 20).

ر) تناسب موضوع با نیازهای فعلی جامعه علمی: هر پژوهش علمی باید نیازهای اساسی جامعه علمی خود را در نظر گرفته، در صدد حل آن مسایل برآید؛ بنابراین از طرح موضوعاتی که از اولویت تحقیقی برخوردار نیستند و جامعه علمی، بدانها نیاز ندارد، باید احتراز نمود.

س) خلاقیت و نوآوری: هر تحقیق علمی زمانی می تواند در ارتقای سطح دانش، موفق و موثر باشد که از فکری بدیع و خلّاق برخوردار باشد. مقالاتی که به جمع آوری صِرف بسنده می کنند، نمی توانند سهم عمده ای در پیشرفت دانش بشری داشته باشند.

ص) توضیح مطلب در حدّ ضرورت: از جمله مواردی که محقق در گزارش نویسی پژوهش خود (مقاله) باید بدان توجه کند، پرهیز از حاشیه روی و زیاده گوییِ افراطی است؛ همچنان که خلاصه گویی نباید به حدّی باشد که به ابهام و ایهام منجر شود؛ بر این اساس محقق باید به حدّی مطالب را تبیین کند که مقصود وی برای خواننده، روشن شود.

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

ع) اجتناب از کلی گویی: هدف نهایی علم، صورتبندی یک «نظریه»(3) و «تبیین کردن»(4) یکی از اصول مهم نظریه است. (دلاور، 1371، ص 33) از این رو محقق باید بتواند مباحث علمی خود را به روشنی توضیح دهد و با زبان گویا آن را تبیین و از کلی گویی اجتناب نماید.

ف) گزارش روش شناسی تحقیق: «تحقیق»(5) فرایندی است که از طریق آن می توان درباره ناشناخته ها به جست و جو پرداخت و از آن، شناخت لازم را کسب کرد. در این فرایند چگونگی گردآوری شواهد و تبدیل آنها به یافته ها «روش شناسی»(6) نامیده می شود. این سئوال که چگونه داده ها باید گردآوری شود و مورد تفسیر قرار گیرد، به طوری که ابهام حاصل از آنها به حداقل ممکن کاهش یابد؟» از موارد مهم تحقیق علمی است. (سرمد و همکاران، 1379، ص 22). یک تحقیق علمی زمانی می تواند مطالب خود را به اثبات برساند که از روش گردآوری مناسبی برخوردار، و آن روش ها در مقاله به خوبی بیان شده باشد.

3.ساختار مقاله علمی

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

ساختار مقاله و تهیه گزارش از یک پژوهش علمی، با توجه به روش به کار گرفته شده در پژوهش، متفاوت است. دانشمندان در یک تقسیم بندی کلی، روش های استفاده شده در علوم را به دو دسته تقسیم می کنند. روش های کمی که در آنها از داده های کمّی در تحقیق استفاده می شود (تحقیقات میدانی) و روش های کیفی که در آنها از داده های کیفی (تحقیقات کتابخانه ای) استفاده می شود.(سرمد و همکاران، 1379، ص 78).

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

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

1.3.مراحل مقدماتی گزارش پژوهشی

1.1.3.موضوع یا عنوان مقاله

عنوان، مفهوم اصلی مقاله را نشان می دهد و باید به طور خلاصه، مضمون اصلی پژوهش را نشان دهد. عنوان مقاله باید جذاب باشد، یعنی به گونه ای انتخاب شود که نظر خوانندگان را که معمولاً ابتدا فهرست عناوین مندرج در یک مجله علمی را می خوانند به خود جلب نماید. همچنین عنوان باید کوتاه و گویا و تنها بیانگر متغیرهای اصلی پژوهش باشد. تعداد کلمات در عنوان را حداکثر دوازده واژه بیان کرده اند. (سیف، 1375، ص 12).

2.1.3. نام مؤلف یا مؤلفان و سازمان وابسته

بعد از عنوان پژوهش، نام مؤلف یا مؤلفان ذکر می شود و در سطر زیر آن، نام دانشگاه یا مؤسسه که هر یک از مؤلفان در آن مشغول به کارند، می آید. اگر پژوهش به وسیله دو یا چند نفر انجام بگیرد و همه آنها به یک دانشگاه یا مؤسسه وابسته باشند، نام مؤسسه یک بار، آن هم به دنبال نام مؤلفان ذکر می شود. اما اگر هر یک از مؤلفان به سازمان خاصی وابسته باشند، باید بعد از نام هر یک از آنان، بلافاصله نام مؤسسه ای که به آن وابسته اند، ذکر شود. ترتیب قرار گرفتن نام مؤلفان به دنبال یکدیگر، معمولاً متناسب با میزان مشارکت آنان در انجام پژوهش است؛ اما اگر میزان مشارکت همه افراد در اجرای پژوهش یکسان باشد، اسامی آنان به ترتیب حروف الفبا در دنبال هم قرار می گیرد. (هومن، 1378، ص 84).

3.1.3.چکیده(7)

چکیده، خلاصه جامعی از محتوای یک گزارش پژوهشی است که همه مراحل و اجرای اصلی پژوهش را در خود دارد. هدف ها، پرسش ها، روش ها، یافته ها و نتایج پژوهش، به اختصار، در چکیده آورده می شود. در متنِ چکیده باید از ذکر هرگونه توضیح اضافی خودداری شود. مطالب چکیده باید فقط به صورت گزارش (بدون ارزشیابی و نقد) از زبان خود پژوهشگر (نه نقل قول) به صورت فعل ماضی تهیه شود.

چکیده در حقیقت بخشی کامل، جامع و مستقل از اصل گزارش در نظر گرفته می شود و نباید پیش از انجام گزارش، پژوهش تهیه شود. طول چکیده برای مقاله، بستگی به روش های خاص هر مجله دارد و معمولاً بین صد تا 150کلمه پیشنهاد شده است.

4.1.3.واژگان کلیدی(8)

معمولاً در انتهای چکیده، واژگان کلیدی پژوهش را بیان می کنند تا به خواننده کمک کنند، پس از خواندن چکیده و آشنایی اجمالی با روند تحقیق، بفهمد چه مفاهیم و موضوعاتی در این مقاله مورد توجه قرار گرفته است. معمولاً با توجه به حجم و محتوای مقاله، پنج تا هفت واژه کلیدی در هر مقاله بیان می شود. (سرمد، 1379، ص 321).

2.3. ساختار مقاله مبتنی بر پژوهش میدانی

روش ها و اصول کلی ناظر بر گزارش فعالیت پژوهشی شاخه های علوم، تقریبا به طور خاصی به کار می روند که همگی متکی بر «روش علمی»(9) است. انجمن روان شناسان (APA) به منظور تسهیل در امر انتقال روش نتایج پژوهش، الگوی استاندارد شده ای را در اختیار مؤلفان قرار داده تا در موقع تهیه گزارش پژوهشی خود، آن اصول را به کار گیرند و تقریبا همه مجله های معتبر علوم انسانی در تهیه و تنظیم نوشته های پژوهش خود از آنها پیروی می کنند. (هومن،1378،ص 10) که در زیر به اختصار به مراحل آن اشاره می گردد.

1.2.3.مقدمه(10)

هر مقاله علمی با یک مقدمه شروع می شود و آن، خلاصه ای از فصل اول و دوم پایان نامه ها و رساله هاست که به طور مختصر به بیان کلیات تحقیق و بررسی مختصری از پیشینه آن می پردازد؛ بنابراین در مقدمه مقاله مسئله تحقیق و ضرورت انجام آن و اهداف آن از نظر بنیادی و کاربردی به صورت مختصر بیان می گردد و سپس به بررسی سوابق پژوهشی که به طور مستقیم به موضوع تحقیق مرتبط است، پرداخته می شود. مقدمه باید یک منطق اساسی را در تحقیق بیان کند و به خواننده نشان دهد که چرا این تحقیق ادامه منطقی گزارش های پیشین است. در این بخش پس از نتیجه گیری از پژوهش های بررسی شده، محقق باید پرسش های پژوهش خود را به صورت استفهامی بیان کرده و به تعریف متغیرهای تحقیق به صورت عملیاتی بپردازد. (هومن، 1378، ص 87).

2.2.3.روش(11)

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

الف) آزمودنی ها:(12) جامعه مورد مطالعه و ویژگی ها و مشخصات آن از نظر تعداد، سن، جنسیت، میزان تحصیلات و... همچنین چگونگی انتخاب آنها و در صورت گروه بندی شدن تعداد گروه ها و مقدار افراد هر گروه بیان می شود.

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

ج) طرح پژوهش:(14) به نقشه کار پژوهشگر برای حل مسئله پژوهش، طرح گفته می شود. ابتدا متغیرهای مستقل، وابسته و تعدیل کننده و... بیان می شود، سپس طرح های پژوهشی، مثل طرح تک آزمودنیِ پیش تست- پس تست، تحلیل واریانس عاملی و...، که در روش به کار گرفته شده، بیان می گردد. همچنین تکنیک های کنترل متغیرهای نامربوط و ناخواسته، مانند تصادفی ساختن، همتاسازی و غیره مورد توجه قرار می گیرد.

د) شیوه اجرا:(15) در این قسمت همه مراحلی که آزمودنی و آزماینده در طول مطالعه انجام داده اند، به صورت گام به گام تشریح می گردد. گردآوری داده ها، دستورالعمل های اجرای پژوهش، چگونگی تشکیل گروه های آزمایشی و کنترل، چگونگی اجرای آزمایش و شیوه ثبت پاسخ ها و امثال آن، به طور خلاصه و دقیق توضیح داده می شود.

ر) تحلیل داده ها:(16) در این قسمت چگونگی طبقه بندی، مرتب کردن، خلاصه کردن و تحلیل کردن داده ها بیان می شود؛ همچنین روش های آماری توصیفی به کار گرفته شده مثل فراوانی ها، درصدها، نمودارها، مقادیر مرکزی و پراکندگی؛ و روش های آماری استنباطی، مثل اجرای آزمون t، z یاf، استفاده شده در تحقیق بیان می گردد. (هومن، 1378، ص 87 - 89).

3.2.3. نتایج (17)

در این بخش، توصیف کلامیِ مختصر و مفیدی از آنچه به دست آمده است، ارائه می شود. این توصیف کلامی با اطلاعات آماری مورد استفاده، کامل می شود و بهترین روش آن است که داده ها از طریق شکل و نمودار یا جدول، نمایش داده شوند. ساختار بخش نتایج، معمولاً مبتنی بر ترتیب منطقی پرسش ها یا فرضیه ها و نیز وابسته به تأیید شده بودن یا تأیید نشده بودن فرضیه هاست. ترتیب بیان نتایج نیز یا برحسب ترتیب تنطیم سؤال ها یا فرضیه های آنهااست، (سیف، 1375، ص 30) یا برحسب اهمیت آنها. روش متداولِ بیان نتایج، آن است که ابتدا مهم ترین و جالب ترین یافته ها و سپس به ترتیب، یافته های کم اهمیت تر ارائه می شود. (هومن، 1378، ص 90).

4.2.3.بحث(18) و تفسیر(19)

در این بخش، تمام اجزای گزارش تحقیق به هم ربط داده می شوند و محقق با ترکیب و پیوند بخش های مختلف، خواننده را به سوی یک نتیجه گیری کلی هدایت می کند. بنابراین لازم است شباهت ها و تفاوت های نتایج این پژوهش با پژوهش های قبلی روشن گردد و نیز معلوم شود که یافته های پژوهش، به روشن شدن مسئله مورد بررسی و زمینه دانش آن چه کمکی کرده است.

بنابراین توصیه می شود در این بخش، ضمن توضیح کوتاهی درباره مسئله پژوهش و بیان نتایج تحقیق، به تفسیر نتایج پرداخت. برای این کار باید این نتایج را با یافته های نتایج پیشین مقایسه کرد. آن گاه توضیح داد که پژوهش حاضر، به گسترش دانش زمینه مورد نظر چه کمکی کرده است، و در ضمن آن، کاربرد احتمالی آن را مشخص کرد و نقاط ضعف پژوهش را همراه با پیشنهادهایی برای پژوهشگرانی که در آینده می خواهند در این زمینه پژوهش، کار کنند، بیان کرد. (سیف، 1375، ص 33).

3.3.ساختار مقاله مبتنی بر پژوهش توصیفی

اصول به کارگرفته شده در پژوهش های توصیفی باتوجه به روش های به کارگرفته شده، با اصول پژوهش های میدانی، مقداری متفاوت است. هر چند این اصول ممکن است با توجه به موضوع های مختلف تحقیقی و رشته های مختلف، تغییر نماید، ساختار کلی ای که تقریبا همه پژوهش های توصیفی باید در قالب آن درآیند، به شرح زیر است.

1.3.3.مقدمه

آنچه در مقدمه یک مقاله تحقیق کتابخانه ای قرارمی گیرد - همانند تحقیفات میدانی - کلیاتی است که محقق باید قبل از شروع بحث، آن را برای خواننده روشن نماید؛ مانند تعریف و بیان مسئله تحقیق، تبیین ضرورت انجام آن و اهدافی که این تحقیق به دنبال دارد. همچنین محقق باید خلاصه ای از سابقه بحث را - که به طور مستقیم مرتبط با موضوع است - بیان کند و در نهایت توضیح دهد که این مقاله به دنبال کشف یا به دست آوردن چه مسئله ای است؛ به عبارتی، مجهولات یا سؤال های مورد نظر چیست که این مقاله درصدد بیان آنهااست.

2.3.3.طرح بحث (متن)

در این بخش، مؤلف وارد اصل مسئله می شود. در اینجا باید با توجه به موضوعی که مقاله در پی تحقیق آن است، عناوین فرعی تر از هم متمایز گردند. محقق در تبیین این قسمت از بحث، باید اصول مهم قواعد محتوایی مقاله را مورد توجه قراردهد و سعی کند آنها را مراعات نماید؛ اصولی مانند: منطقی و مستدل بودن، منظم و منسجم بودن، تناسب بحث با عنوان اصلی، ارتباط منطقی بین عناوین فرعی تر در مسئله، خلاقیت و نوآوری در محتوا، اجتناب از کلی گویی، مستندبودن بحث به نظریه های علمی و دینی، جلوگیری از حاشیه روی افراطی که به انحراف بحث از مسیر اصلی می انجامد و موجب خستگی خواننده می شود و همچنین پرهیز از خلاصه گویی و موجزگویی تفریطی که به ابهام در فهم می انجامد، رعایت امانت حقوق مؤلفان، اجتناب از استناددادن به صورت افراطی، توجه داشتن به ابعاد مختلف مسئله و امثال اینها.

3.3.3.نتیجه گیری(20)

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

4. ارجاعات(21)

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

1.4.ارجاعات در متن(22)

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

الف) باید اندیشه هایی را که به دیگران تعلق دارند، مشخص کرد و با ذکر مأخذ نشان داد که از آنِ چه کسانی می باشند (امانت داری)؛

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

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

د) باید نقل قول هایی را که از یک متن به صورت مستقیم و بدون دخل و تصرف، داخل گیومه آورده می شود، مستند ساخت. (مک برنی 1990، به نقل از سیف، 1375، ص 39).

بنابراین اطلاعاتی که برای خوانندگان، اطلاعات عمومی به حساب می آیند، لازم نیست مستند شوند. نویسنده، تنها در صورتی می تواند به آثار خود ارجاع، دهد که این ارجاع برای مطالعه بیشتر باشد و نقل از خود، معنا ندارد. همچنین در استنادکردن، حتی الامکان باید به منبع مستقیم یا ترجمه آن استناد کرد. تنها زمانی به منابع دیگران استناد می شود که محقق دسترسی مستقیم به اصل اثر را نداشته باشد که در آن صورت باید مشخص کرد که آن مطلب از یک منبع دست دوم گرفته شده است. (سیف، 1375، ص 40).

1.1.4.شیوه ارجاع در متن

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

در استناد، نام مؤلف و صاحب اثر، بدون القاب «آقا»، «خانم»، «استاد»، «دکتر»، «پروفسور»، «حجت الاسلام»، «آیت اللّه » و امثال آن آورده می شود، مگر در جایی که لقب جزو نام مشخص شده باشد(24)، مانند خواجه نصیرالدین طوسی، آخوند خراسانی، امام خمینی، علامه طباطبایی. (دهنوی، 1377، ص 89).

الف) یک اثر با یک مؤلف:

پس از آوردن متن، داخل پرانتز: نام مؤلف، تاریخ انتشار، شماره صفحه به ترتیب می آید و پس از آن، نقطه آورده می شود؛ مانند: (منطقی، 1382، ص 27).

ب) یک اثر با بیش از یک مؤلف:

اگر تألیف دارای دو یا سه مؤلف باشد، نام آنها به ترتیب ذکر شده در اثر، به همراه سال انتشار و شماره صفحه می آید؛ ولی در آثار با بیش از سه مؤلف، نام اولین مؤلف ذکر می شود و به دنبال آن عبارتِ «و همکاران» و سپس سال انتشار و شماره صفحه می آید؛ مانند: (سرمد، بازرگان و حجازی، 1379، ص 50) یا (نوربخش و همکاران، 1346، ص 75).

ج) آثار با نام سازمان ها و نهادها:

در صورتی که آثار به نام شرکت ها، انجمن ها، مؤسسات، ادارات و مانند اینها انتشار یابند، در استنادکردن، به جای نام مؤلف، نام سازمان می آید؛ مانند: (فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی، 1382، ص 34).

د) دو یا چند اثر یک مؤلف:

هرگاه به دو یا چند اثر مهم اشاره شود، همه آنها در داخل پرانتز، و به ترتیب تاریخ نشر پشت سرهم می آیند؛ مانند: (والاس، 1980، ص 15؛ 1988، ص 27؛ 1990، ص 5). و اگر چند اثر یک مؤلف در یک سال منتشر شده باشد، آثار مختلف او با حروف الفبا از هم متمایز می گردند؛ مانند: (احمدی، 1365الف، ص22؛ 1365ب، ص 16).

ر) استناد آیات و روایات:

در استناد دادن به آیات، ابتدا نام سوره، سپس شماره آیه ذکر می شود. درباره روایات نهج البلاغه، ابتدا نام کتاب سپس شماره خطبه، نامه یا کلمات قصار ذکر می شود، و روایات غیر نهج البلاغه، نام گردآورنده روایات، تاریخ نشر، شماره جلد و صفحه می آید؛ مانند: (بقره، 39)؛ (نهج البلاغه، خطبه 33)؛ (مجلسی، 1403، ج 56، ص 198).

2.1.4.زیرنویس (پاورقی) توضیحی

توضیحات اضافی، یا توضیح اصطلاحاتی را که نویسنده برای حفظ انسجام متن نمی تواند آن را در متن بیاورد، می توان در زیر صفحه با مشخص کردن شماره آنها بیان کرد. نکته قابل توجه اینکه، این توضیحات باید حتی الامکان خلاصه ذکر شوند و نباید تکرار مطالب متن باشند. ترجمه آیات و روایات باید در متن مقاله های فارسی بیاید و در صورت نیاز، متن عربی آن در پاورقی ذکر شود. اما در جایی که آوردن متن عربی در متن ضروری باشد، به جهت پرهیز از تطویل در متن علمی، از آوردن ترجمه در متن، اجتناب می شود و به توضیح و تبیین آن اکتفا می شود.

در ترجمه متون توضیحاتی که مؤلف در زیرنویس آورده، باید عینا ترجمه شود و در صورتی که مترجم برای بیان اصطلاح یا تبیین مطلبی توضیحی را ضروری ببیند، می تواند آن را در پاورقی ذکرکند و در جلوی آن لفظ «مترجم» را -برای متمایز ساختن آن از توضیحات مؤلف- بیاورد.

3.1.4.معادل ها

کلمه های بیگانه در داخل متن حتما باید به فارسی نوشته شود و صورت خارجی آنها در پاورقی ذکر گردد و این، منحصر به اصطلاحات تخصصی یا اسامی اشخاص است. چنانچه در موارد خاصی لازم باشد که صورت خارجی آنها در داخل متن بیاید، باید آنها را مقابل صورت فارسی در داخل پرانتز نوشت. (غلامحسین زاده، 1372، ص 17).

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

2.4.ارجاع در منابع

محقق باید در پایان مقاله فهرستی از منابع و مراجعی که در متن به آنها استناد کرده است، به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی در منابع فارسی (عربی یا انگلیسی در صورت استفاده) بیاورد. مقصود از فهرست منابع، به دست دادنِ صورت دقیق و کامل همه مراجعی است که در متن مقاله به آنها استناد شده است. هدف از ارائه این فهرست، نشان دادن میزان تلاش پژوهشگر در بررسی و استفاده از منابع گوناگون، احترام به حقوق سایر نویسندگان و مؤلفان و نیز راحتی دستیابی خواننده به منابع موردنظر است؛ علاوه براینکه تمامی مراجع و مآخذی که در متن به آنها استناد شده، باید در فهرست منابع آورده شود، پس در بخش منابع، فقط منابعی آورده می شود که در متن به آنها استناد شده است.

در ذکر هر منبع، حداقل پنج دسته اطلاعات، ضروری به نظر می رسند که در همه ارجاعات مشترک اند:

1. نام مؤلف یا مؤلفان؛ 2. تاریخ انتشار اثر؛ 3.عنوان اثر؛ 4. نام شهر(ایالت)؛ 5. نام ناشر.

جداسازی این اطلاعات از هم با نقطه (.) و جداسازی اجزای مختلف هر یک از آنها با ویرگول (،) صورت می گیرد.

1.2.4.ارجاع کتاب در منابع

الف) در ارجاع کتاب با یک مؤلف، اطلاعات ضروری ذکر شده در بالا ذکر می شود، در صورتی که اثر تجدیدچاپ شده باشد، پس از عنوانِ کتاب، شماره چاپ آن می آید، مانند:

جوادی آملی، عبداللّه (1372). هدایت در قرآن (چاپ سوم). تهران: مرکز نشر فرهنگی رجاء.

در ارجاعات انگلیسی در صورتی که چاپ جدید مجددا ویرایش شده باشد، علامتِ ای دی (ed) با شماره ویرایش(25) آن، داخل پرانتز آورده می شود، مانند:

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

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

سرمد،زهره؛ بازرگان،عباس و حجازی، زهره(1379). روش های تحقیق در علوم رفتاری (چاپ سوم). تهران: نشر آگاه.

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

صدرالدین شیرازی، محمد(1375). شواهد الربوبیه، ترجمه جواد مصلح. چاپ دوم، تهران: انتشارات سروش.

د) در معرفی کتاب هایی که با عنوان سازمان ها یا نهادها منتشر شده اند، به جای نام اشخاص، نام مراکز ذکر می شوند: مرکز اسناد و مدارک علمی، وزارت آموزش و پرورش، (1362). واژه نامه آموزش و پرورش: فارسی - انگلیسی، انگلیسی - فارسی. تهران. نشر مؤلف.

ر) کتاب هایی که به جای مؤلف، ویراستاری یا به صورت مجموعه مقالاتی بوده که به وسیله افراد مختلف نوشته شده است؛ اما یک یا چند نفر آنها را گردآوری کرده اند، بدین صورت می آیند:

شفیع آبادی، عبداللّه (گردآورنده)، (1374). مجموعه مقالات اولین سمینار راهنمایی و مشاوره. تهران. انتشارات دانشگاه علامه طباطبایی.

2.2.4.ارجاع مقاله در منابع

برای ارجاع به مقاله هایی که در مجله های علمی-تخصصی به چاپ می رسند، ابتدا نام مؤلف یا مؤلفان، پس از آن، تاریخ انتشار اثر، بعد عنوان مقاله، و به دنبال آن، نام مجله و شماره آن ذکر می شود، سپس شماره صفحات آن مقاله در آن مجله با حروف مخفف صص در فارسی و pp در انگلیسی آورده می شود؛ مانند:

حداد عادل، غلامعلی (1375). آیا انسان می تواند عینی باشد. فصلنامه حوزه و دانشگاه، ش9، صص 41-35.

3.2.4.ارجاع پایان نامه و رساله در منابع

در ارجاع رساله ها و پایان نامه ها، پس از ذکر عنوان، باید ذکرشود که آن منبع پایان نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکترا و به صورت چاپ نشده، است؛ سپس باید نام دانشگاهی را که مؤلف در آن فارغ التحصیل شده است، آورد:

ایزدپناه، عباس (1371). مبانی معرفتی مشّاء و اهل عرفان، پایان نامه کارشناسی ارشد، چاپ نشده دانشگاه قم.

4.2.4.ارجاع از یک روزنامه در منابع

در معرفی مقاله هایی که در خبرنامه ها و روزنامه ها به چاپ می رسد، یا استنادهایی که از متن سخنرانی اشخاص در یک روزنامه آورده می شود، همانند ارجاع مقاله در مجله، تمام اطلاعات ضروری را آورده سپس سال انتشار، روز و ماه، نام روزنامه و شماره صفحه را ذکر می کند. مانند:

محقق کجیدی، محمدکاظم (1375، 21مهر)، موانع ساختاری توسعه بخش کشاورزی، روزنامه کیهان، ص6.

5.2.4.ارجاع فرهنگ نامه و دائرة المعارف در منابع

در ارجاع دائرة المعارف ها نام سرپرست آورده شده و سپس بقیه اطلاعات ضروری، همانند کتاب به ترتیب می آید؛ مانند:

بجنوردی، سیدکاظم و همکاران (1377)، دائرة المعارف بزرگ اسلامی (چاپ دوم)، تهران: مرکز دائرة المعارف بزرگ اسلامی.

6.2.4.ارجاع کنفرانس ها، سمینارها و گزارش ها

ارائه گزارش از همایش ها و سمینارها باید به شکل زیر بیان گردد: (سلطانی، 1363، ص19).

همایش بین المللی نقش دین در بهداشت و روان (1380). چکیده مقالات اولین همایش بین المللی نقش دین در بهداشت روان، تهران: دانشگاه علوم پزشکی ایران.

7.2.4.نقل منابع الکترونیکی (اینترنت)

امروزه نقل از منابع اینترنتی یکی از منابع ارجاع است که در ذکر آن، اطلاعات ضروری به ترتیب زیر بیان می گردد (ترابیان، 1987، ترجمه قنبری، 1380).

بارلو، جان پی (1996). درخت یوشع می لرزد، در مجله CORE (روی خط اینترنت)، ج8، ش 1، (1992)، نقل شده تاریخ 25 مارس 1996، قابل دسترسی در:

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

5. آیین نگارش

چنان که بیان شد، محقق باید ابعاد سه گانه محتوایی، ساختاری و نگارشی مقاله را مورد توجه قرار دهد. آنچه تاکنون بیان شد، خلاصه ای از اصول محتوایی و ساختاری یک مقاله علمی بود. اکنون به بررسی اصول کلی آیین نگارش که رعایت آن در تحریر مقاله علمی ضروری به نظر می رسد، می پردازیم.

الف) متن علمی تا حدّ ممکن باید مختصر و مفید باشد. به همین جهت لازم است از آوردن نقل قول های غیرضروری و حجم افزا، تفنن های شاعرانه و ذوقی، بیان های عاطفی واحساسی و گزافه نویسی اجتناب شود.

ب) از آوردن عبارت های مبهم، مغلق و پیچیده و واژه های نامأنوس باید احتراز گردد.

ج) باید از ذکر بندهای طولانی و جمله های بلند خودداری شود.

د) مطالب باید ساده، روان، جذاب و به گونه ای صریح و روشن بیان گردد.

ر) در نقل مطالب، ضروری است امانت داری را با ذکر مشخصات دقیق منبع رعایت نمود. هر چند در این باب نباید به دام افراط و تفریط - که حمل بر فضل فروشی یا سهل انگاری است- افتاد.

ش) هر بخش از نوشته که شامل یک اندیشه و مطلب خاصی است، باید در یک بند (پاراگراف) آورده شود.

ص) باید از به کاربردن کلمات مترادف به جهت افزایش حجم اجتناب شود.

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

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

دونکته را در آیین نگارش باید به صورت مجزا بررسید: یکی رسم الخط فارسی و دیگری آیین نشانه گذاری است که مختصرا به آنها اشاره می شود:

1.5. رسم الخط فارسی

خط، چهره مکتوب زبان است و همانند زبان، از مجموعه اصول و قواعدی پیروی می کند. از آنجا که خط نقش مهمی در اصالت و غنای فرهنگ یک جامعه دارد، نباید شیوه ای را برگزید که نسل های جدید در استفاده از منابع کهن و ذخایر فرهنگی خود، دچار مشکل جدی شوند. بنابراین نباید چهره خط فارسی به صورتی تغییر کند که مشابهت خود را با ذخایر فرهنگی قدیمی از دست بدهد.

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

1.1.5. قواعد املایی برخی واژه ها(26)

الف) واژه هایی که همواره به صورت جدا نوشته می شود، عبارت اند از «ای»، مانند: ای خدا؛ «همین» و «همان» مانند: همین جا، همان کتاب؛ «هیچ»: مانند: هیچ یک؛ «می» و «همی»، مانند: می رود و همی گوید.

ب) واژه هایی که همواره جدا نوشته می شود، اما استثناء دارند:

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

«چه» همواره جدا نوشته می شود، مگر در: چرا، چگونه، چقدر، چطور، چنان.

«بی» همواره جدا نوشته می شود، مگر آنکه کلمه، بسیط گونه باشد، مثل: بیهوده، بیخود، بیراه، بیچاره، بینوا، بیجا.

«هم» از کلمه پس از خود جدا نوشه می شود، مگر در:

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

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

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

«به» همواره جدا نوشته می شود، مگر در:

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

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

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

ج) واژه هایی که همواره جدا نوشته می شود، اما استثنا دارند:

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

«چه» از کلمه پیش از خود جدا نوشته می شود، مگر در: آنچه، چنانچه.

«را» همواره جدا نوشته می شود، مگر در: چرا، مرا.

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

د) واژه هایی که همواره به ماقبل متصل می شوند، اما استثنا دارند:

«ها» همواره به کلمه ماقبل می چسبد، مگر در:

1. بخواهیم صورت مفرد کلمه مشخص شود، مثل: کتاب ها، درس ها.

2. کلمه به «ه» غیرملفوظ ختم شود، مثل: میوه ها، خانه ها.

2.1.5.علایم همزه

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

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

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

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

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

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

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

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

د) اگر حرفِ پیش از آن مکسور و در آخر کلمه باشد، روی کرسی (ی ) نوشته می شود: متلألی ء.

ر) اگر حرفِ پیش از آن ساکن و یا یکی از مصوّت های بلندِ «آ»، «او» یا «ای» بوده و در آخر کلمه نوشته شود، بدون کرسی نوشته می شود: جزء، سوء، شی ء، بط ء، سماء، ماء، املاء، انشاء.

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

جزئی، شیئی، منشائی، مائی، لؤلؤئی.

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

مآخذ، لآلی، قرآن، مرآت.

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

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

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

4.1.5. واژه ها و عبارات مأخوذ از عربی

الف) «ة» در عبارات مأخوذ از عربی به چند صورت می آید:

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

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

3) در ترکیبات عربی رایج در فارسی به صوت «ة» یا «ـة» نوشته می شود:لیلة القدر، ثقة الاسلام، خاتمة الامر، دایرة المعارف؛ استثنا در کلمات حجت الاسلام، آیت اللّه .

ب) «و» که در برخی از کلمه های عربی به صورت «آ» تلفظ می شود. در فارسی به صورت «الف» نوشته می شود، مگر در مواردی که رسم الخط قرآنی آن مراد است: زکات، حیات، مشکات.

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

الی، حتی، عیسی، یحیی، مرتضی، اعلام الهدی، بدرالدّجی، سدرة المنتهی، طوبیلک.

5.1.5. تنوین

آوردن تنوین (در صورتی که تلفظ شود) در نوشته های رسمی و نیز در متون آموزشی الزامی است و به صورت های زیر نوشته می شود:

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

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

ب) تنوین رفع و جر در همه جا به صورت « ــٌ » و « ــٍ » نوشته می شود و فقط در ترکیبات مأخوذ از عربی که در زبان فارسی رایج است، به کار می رود: مشارٌالیه، مضافٌ الیه، منقولٌ عنه، مختلفٌ فیه، متفقٌ علیه، بعبارةٍ اُخری، ای نحوٍکان.

آوردن تنوین در کلمه های فارسی اشتباه است: گاها، زبانا.

6.1.5.ترکیبات

مراد در اینجا کلمات مرکب و مشتق می باشد که به صورت زیر آورده می شود:

1.6.1.5.کلمات مرکبی که الزاما پیوسته نوشته می شوند:

الف) مرکب هایی که بسیط گونه اند:

آبرو، الفبا، آبشار، نیشکر، رختخواب، یکشنبه، سیصد، یکتا، بیستگانه.

ب) جزء دوم با «آ» آغاز شود و تک هجایی باشد:

گلاب، پساب، خوشاب، دستاس.

ج) هرگاه کاهش یا افزایش واجی یا ابدال یا ادغام یا جابه جایی آوایی در داخل آنها روی داده باشد:

چند، هشیار: ولنگاری، شاهسپرم، نستعلیق، سکنجبین.

د) مرکبی که دست کم یک جزء آن، کاربرد مستقل نداشته باشد: غمخوار: رنگرز، کهربا.

ر) مرکب هایی که جدانوشتن آنها التباس یا ابهام معنایی ایجاد می کند: بهیار (به یار)، بهروز (به روز)، بهنام (به نام).

س) کلمه های مرکبی که جزء دوم آنها تک هجایی باشد و صورت رسمی یا نیمه رسمی یا جنبه سازمانی، اداری و صنفی یافته باشد: استاندار، بخشدار، کتابدار، قالیشو، آشپز.

2.6.1.5.کلمات مرکبی که الزاما جدا نوشته می شود:

الف) ترکیب های اضافی (شامل موصوف و صفت یا مضاف و مضاف الیه)

ب) جزء دوم با «الف» آغاز شود: دل انگیز، عقب افتادگی، کم احساس.

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

آیین نامه، پاک کن، کم مصرف، چوب بری، چوب پرده، نظام مند.

د) مرکب های اتباعی و نیز مرکب های متشکل از دو جزء مکرر: سنگین رنگین، پول مول، تک تک، هق هق.

ر) مصدر مرکب و فعل مرکب: سخن گفتن، نگاه داشتن.

س) مرکب هایی که یک جزء آنها کلمه دخیل فرنگی باشد: خوش پز، شیک پوش: پاگون دار.

ص) عبارت های عربی که شامل چند جزء باشد: مع ذلک، من بعد، علی هذا، ان شاءاللّه ، باری تعالی، علی ایّ حال.

ط) یک جزء از واژه های مرکب، عدد باشد: پنج تن، هفت گنبد، هشت بهشت، نه فلک، ده چرخه.

ع) کلمه های مرکبی که جزء اول آنها به «های» بیان حرکت ختم شود؛ مگر اینکه در ترکیب، «ها» حذف شده به جای آن، «گ» میانجی بیاید: بهانه گیر، پایه دار، کناره گیر، تشنگان، خفتگان، هفتگی، بچگی.

ف) کلمه با پیوسته نویسی، طولانی یا نامأنوس یا پردندانه شود: عافیت طلبی، مصلحت بین، پاک ضمیر، حقیقت جو.

ق) یک جزء کلمه مرکب، صفت مفعولی یا صفت فاعلی باشد: اجل رسیده، نمک پرورده، اخلال کننده، پاک کننده.

ک) یک جزء آن اسم خاص باشد: سعدی صفت، عیسی دم، عیسی رشته، مریم بافته.

ل) جزء آغازی یا پایانی آن بسامد زیاد داشته باشد: نیک بخت، هفت پیکر، شاه نشین، سیه چشم.

م) هرگاه با پیوسته نویسی، اجزای ترکیب معلوم نشود و احیانا ابهام معنایی پدید آید: پاک نام، پاک دامن، پاک رأی.

3.6.1.5.کلمات مرکبی که به دو صورت نوشته می شود:

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

الف) پسوند «وار» در برخی کلمات جدا و در برخی دیگر پیوسته نوشته می شود: طوطی وار، فردوسی وار، طاووس وار، بزرگوار، سوگوار، خانوار.

ب) نوشتن کلمه «باسمه تعالی» و «بسمه تعالی» به هر دو صورت جایز است.

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

7.1.5.نکات تکمیلی در رسم الخط

الف) جمع واژه های فارسی با «ات» غلط می باشد، مانند گزارشات، پیشنهادات، که صحیح آن گزارش ها، پیشنهادها می باشد.

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

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

2.5.نشانه گذاری ها(27)

از آنجا که در جملات مکتوب، عواملی همچون مکث، تکیه، آهنگ و لحن کلام یا اشاره ها -که در سخن گفتن استفاده می شود- وجود ندارند تا گوینده را در انتقال مقصودش یاری دهند، برای رفع ابهام و روشن ترکردن مقصود نویسنده و روان خواندن نوشته، از علایم نقطه گذاری استفاه می شود. استفاده از علایم ویرایش، بیشتر تابع لحن کلام و سبک نویسنده است، با وجود این، گاهی از اصول و قواعدی پیروی می کند که سعی می شود موارد مهم آنها بیان گردد.

1.2.5 ویرگول (،)

ویرگول نشانه مکث کوتاه است که با توجه به نوع متن و نوع مخاطب، برای درست و روان خواندن نوشته، در حد اعتدال به کار برده می شود. در برخی موارد استفاده از آن ضرورت دارد که به برخی از آنها اشاره می گردد:

الف) در بین دو کلمه که احتمال دارد خواننده آنها را به هم اضافه کند:

امام، امت اسلام را زنده کرد.

ب) در دو طرف عطف بیان و بدل نیز معمولاً به کار می رود:

شریعتمداری، مدیر مسئول روزنامه کیهان، درباره مسائل جاری گفت...

ج) بین چند کلمه یا گروه که در کنار هم بیایند و از نظر دستوری دارای یک نقش باشند، از ویرگول استفاده می شود و دو واحد آخری با «و» به هم عطف می شوند:

مردی مؤدب، فروتن، مهربان و نیکوکار بود.

د) میان عبارت ها و جمله های غیرمستقل یا وابسته:

معمولاً پیش مردم ظاهربین، دانشمند واقعی کسی است که...

ر) برای جداکردن اجزای آدرس ها:

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

س) برای جداکردن ارقام در جمله:

به این موضوع در صفحه های 70، 95، 115 و 420 اشاره شده است.

ص) بعد از کلمه ها و عبارت های ربطی مانند:

با این همه، به هر حال و... و قیدی، مانند: اولاً، ثانیا، بلی، خیر و...

2.2.5.نقطه ویرگول (؛)

نقطه ویرگول برای مکث های طولانی تر و حدّفاصل بین ویرگول و نقطه است و به نقطه نزدیکتر است که موارد کاربرد آن به شرح زیر است:

الف) قبل از کلمه ها و عبارت های توضیحی مانند: (مثلاً، یعنی، اما و...) اگر به مفهوم جمله قبل برگردد:

شیخ الرئیس گفته است که: «از گاو می ترسم؛ برای اینکه گاو شاخ دارد و عقل ندارد»؛ یعنی اینکه از قدرتمند کم عقل باید گریخت.

ب) اجزای وابسته به یک موضوع کلّی، هرگاه به صورت جمله های متعددِ ظاهرا مستقل بیان شود:

فراق، کوه را هامون کند؛ هامون را جیحون کند؛ جیحون را پرخون کند؛ پس با این دل ضعیف چون کند؟

ج) هرگاه در بین اجزای قسمت های مختلف یک جمله، ویرگول های متعدد به کار رفته باشد، نقطه ویرگول برای جدا کردن مجموعه آن قسمت ها از یکدیگر به کار می رود:

محمد، احمد، حسن؛ علی و محمود را زدند.

د) هرگاه موضوع یک جمله کامل، فهرست وار دسته بندی شده باشد، پس از پایان هر دسته، نقطه ویرگول، و در آخرین دسته، نقطه می آید؛ مانند:

ساختمان واژه های فارسی، چند صورت است:

1) ساده: گل، دل، خرد؛

2) پیشوندی: همدل، بینوا، نادان؛

3) پسوندی: کارگر، شنونده؛

4) مرکب: گلخانه، دلنواز، سخنگو؛

5) گروهی: بی دست و پا، آب از سرگذشته.

3.2.5.نقطه (.)

نشانه مکث کامل است که در پایان جمله های خبری و امری می آید و موارد کاربرد آن به شرح زیر است:

الف) پس از توضیحات پاورقی ها، جدول ها، نمودارها.

ب) در پایان جمله و پس از ذکر مشخصات منابع که در متن استناد شده است؛ مانند:

(مطهری، 1377، ص 25).

ج) برای مشخص کردن حرف های اختصاری، لازم است پس از هر حرف (به جز حرف آخر) نقطه گذاشته شود؛مانند:

ه.ق (هجری قمری)، ق.م (قبل از میلاد)

4.2.5.دونقطه (:)

نشانه توضیح است و به جای کلمه ها و عبارت های توضیحی (نظیر، مانند، مثل، ازقبیل و...) به کار می رود، بدین معنی که آنچه بعد از دونقطه آمده توضیح مثالِ قبل است؛ مانند:

تنها ره سعادت: ایمان، جهاد، شهادت.

الف) قبل از نقل قول ها دو ْنقطه می آید:

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

ب) برای جداکردن رقم های جزئی از کلی نیز از دونقطه استفاده می کنند (در متن های فارسی رقم کلی در سمت راست و رقم جزئی سمت چپ می آید)، مثلاً جلد سوم صفحه چهل و یک، را به صورت، «3 :41» نشان می دهند.

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

2.5.علامت سؤال (؟)

در پایان جمله های پرسشی مستقیم، علامت سؤال می آید؛ همچنین موارد دیگر استفاده از علامت

سؤال عبارت است از:

الف) پس از جمله های استفهام انکاری:

چه کسی می داند چه خواهد شد؟

ب) بعد از کلمه ها یا عبارت هایی که به جای جمله پرسشی بیایند:

کدام بهتر است: علم یا ثروت؟

ج) برای بیان مفهوم تردید یا استهزا این علامت در داخل پرانتز (؟) استفاده می گردد:

آقای محمدی، استاد نمونه دانشگاه تهران (؟) به مشهد رفته است.

د) هرگاه چند جمله سؤالی پشت سر هم قرار گیرند، معمولاً در پایان تک تک آنها نشانه پرسش می آید:

هیچ معلوم نیست از کجا آمده اند؟ چه آورده اند؟ به کجا می روند؟

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

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

6.2.5.گیومه «»

نشانه ای است که برای «مشخص کردن» در موارد زیر به کار می رود:

الف) هرگاه عین عبارت نویسنده یا گوینده ای نقل شده باشد:

او پرسید «آیا کتابخانه ملی را دیده ای؟»

ب) هرگاه برای تأکید یا به دلیل دیگر خواسته شود کلمه یا عبارتی در متن مشخص و متمایز شود مانند:

گفتم «کتاب» را بیاور.

ج) آوردن عنوان مقاله ها، سخنرانی ها، فصل ها، مجله ها، اشخاص، کتاب ها و... در متن- جایی که در چاپ حروف کج (ایرانیک) به کار نرفته- در داخل گیومه می آید.

7.2.5.پرانتز ()

برای جداکردن توضیح های نسبتا اضافی به کار می رود؛ توضیح هایی از قبیل:

الف) عبارت های تکمیل کننده و توضیح دهنده:

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

ب) معنای لغت ها و کلمه ها:

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

ج) تاریخ ها:

صائب (986-1081 ه ق) از برجسته ترین شاعران سبک هندی است.

د) ذکر مثال ها:

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

ر) ارجاع ها و ذکر منابع در متن:

(جوادی آملی، 1377، ص 54).

س) برای آوردن علایم اختصاری در متن:

(ق.م)؛ (ره)

8.2.5. خط فاصله (-)

نشانه جداسازی است و بیشتر در دو طرف جمله یا عبارت معترضه می آید تا آن را از متن اصلی جمله جدا کند، خط فاصله در جداکردن، از ویرگول قوی تر و از پرانتز ضعیف تر است؛ به این معنی که خواننده حتما مطلب بین دو ویرگول را باید بخواند، ولی مطلب دو خط فاصله را می تواند نخواند. تفاوت آن با پرانتز در این است که عبارت بین دو خط فاصله، جزء جمله به شمار می رود و در روال طبیعی جمله می توانیم آن را بخوانیم، ولی عبارت داخل پرانتز، توضیحی زاید بر متن است و ممکن است از نظر ترتیب کلمات به گونه ای نباشد که بتوانیم آن را بخوانیم (غلامحسین زاده، 1372، ص 50):

نهضت بیداری مسلمان ها در بسیاری از کشورهای اسلامی -برخلاف آنچه که تصور و تبلیغ می شود- فرزند انقلاب نیست، برادر آن است.

الف) در آغاز بندهای کوتاه فرعی که بدون شماره گذاری یا دسته بندی عددی و حرفی بعد از دو نقطه قرار می گیرند: کارمند خوب کسی است که:

- اهداف کارش را بداند؛

- نیازهایش را بشناسد و...

ب) برای پیونددادن یک ترکیب دو وجهی:

فرهنگ ایرانی-اسلامی؛ قطار تهران-مشهد

ج) به معنی «تا» در بین دو عدد:

ساعت 9-8 درس دارم.

6.تایپ مقاله

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

الف) عنوان مقاله در وسط سطر و با فاصله چهار سانتی متر از بالا با قلم یاقوت، شماره شانزده تایپ می گردد.

ب) نام مؤلف در زیر عنوان و در وسط سطر و با فاصله 5/1 سانتی متر، با قلم ترافیک، شماره ده تایپ می شود.

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

د) عناوین فرعی مقاله با شماره های تفکیک کننده مانند: 1.، 2.، 3.، و...، با قلم لوتوس سیاه، شماره چهارده تایپ می گردد.

ر) عناوین فرعی تر با شماره های تفکیک کننده 1.1، 2.1 و... با قلم لوتوس سیاه، شماره سیزده تایپ می گردد.

س) متن مقاله با قلم لوتوس نازک، شماره چهارده تایپ شده و ابتدای هر پاراگراف یا بند با کمی تورفتگی (اشپون) با فاصله 5/0 سانتی متر آغاز می گردد.

ص) فاصله بین سطرهای متن 5/1 سانتی متر و فاصله آنها از عنوان های فرعی دو سانتی متر است.

ط) فاصله حاشیه صفحه ها از هر طرف دو سانتی متر و از بالا و پایین نیز دو سانتی متر است و فاصله آخرین سطر با پاورقی یک سانتی متر است.

ع) نقل قول های مستقیم در داخل گیومه با قلم لوتوس نازک، شماره دوازده تایپ می گردد.

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

ق) مقاله فقط بر یک طرف صفحه تایپ می شود.

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

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

7. ویرایش متن

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

هر اثر تحقیقی دو نوع ویرایش می شود: ویرایش فنی و ویرایش محتوایی.

1.7.ویرایش فنی

در ویرایش فنی مسائلی از قبیل به دست دادن ضبط لاتینی نام ها یا معادل فرنگی اصطلاحات فنی، تعیین محل تصاویر، اشکال و جدول ها، مراعات شیوه مناسب برای معرفی مشخصات کتاب شناسی، تهیه فهرست مندرجات، فهرست تفصیلی، واژه نامه، فهارس دیگر، تنظیم صفحه عنوان و صفحه حقوق، اعراب گذاری های لازم، تبدیل مقیاس ها و سنوات، توضیح لازم برای برخی از اصطلاحات، معرفی اجمالی بعضی از اعلام در صورت نیاز انجام می شود.

2.7. ویرایش محتوایی

هر نوع کاستی و نادرستی نحوی و زبانی در این ویرایش اصلاح می شود. اگر اثر تحقیقی، متن تصحیح شده باشد، به بدخوانی های مصحح توجه و با مراجعه به منابع - در صورت همکاری مصحح و در اختیار قرار دادن منابع- از درستی واعتبار توضیحات و تعلیقات وی اطمینان حاصل می شود. در مورد آثار ترجمه شده مطابقت تمام وکمال ترجمه با متن اصلی لازم است (دهنوی، 1377، ص 100).

8.پیوست ها

اگر مقاله علمی دارای مطالبی باشد که در گزارش پژوهش علمی ضروری نیست، مؤلف آن را در پیوست ها، ضمیمه مقاله می نماید. به طور کلی آنچه پرسشنامه را در درک، ارزشیابی و تکرار پژوهش یاری می کند، مانند نسخه کاملی از آزمون ها یا پرسش نامه های چاپ نشده و شاخص های آماری آنهاو...، می تواند در پیوست آورده شود.

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

1.8.فرم ارزیابی مقاله مربوط به تحقیقات میدانی (شماره 1).

2.8.فرم ارزیابی مقاله مربوط به تحقیقات کتابخانه ای (شماره 2).

3.8.فرم ارزیابی مقاله مربوط به ترجمه (شماره 3).

4.8.نشانه های ویراستاری.

منابع

- احمدی گیوی، حسن، حاکمی، اسماعیل؛ شکری، یداللّه و طباطبایی، محمود (1368). زبان و نگارش فارسی. تهران سمت.

- اعتماد، شاپور؛ حیدری، اکبر؛ سربلوکی، محمدنبی و مهرداد، سید مرتضی (1381). معرفی نظام ارزیابی مجلات علمی. تهران، مرکز تحقیقات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری.

- ترابیان، کیت(1987). راهنمای نوشتن مقالات در طول ترم: پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکتری. ترجمه محسن قنبری(1380). قم، مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی (ره).

- دلاور، علی(1371). روش های تحقیق در روان شناسی و علوم تربیتی. چاپ سوم. تهران، دانشگاه پیام نور.

- دهنوی، حسین(1377). روش تحقیق. چاپ سوم. قم، نشر معروف.

- سرمد، زهره؛ بازرگان، عباس و حجازی، الهه (1379). روش های تحقیق در علوم رفتاری. چاپ سوم. تهران، برگه.

- سیف، علی اکبر(1375). روش تهیه پژوهشنامه در روان شناسی و علوم تربیتی. تهران، دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن.

- غرویان، محسن(1368). آموزش منطق. چاپ اول. قم، مؤسسه انتشارات دارالتعلیم.

- غلامحسین زاده، غلامحسین (1372). آیین نگارش و ویرایش. تهران، سمت.

- فرهنگستان زبان وادب فارسی (1382). دستور خط فارسی. چاپ دوم. تهران، آثار فرهنگستان.

- مطهری، مرتضی(1372). آشنایی با علوم اسلامی. چاپ پنجم. قم، دفتر انتشارات اسلامی.

- هومن، حیدرعلی(1374). شناخت روش علمی در علوم رفتاری. چاپ دوم. تهران، پارسا.

- هومن، حیدرعلی(1378). راهنمای تدوین گزارش پژوهشی: رساله و پایان نامه تحصیلی، تهران، پارسا.

1. عضو هیئت علمی پژوهشگاه حوزه و دانشگاه.

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

3. Theory.

4. Explanation .

5. Research.

6 .Methodology.

7 .Abstract.

8 .Key Words.

9.Scientif Method.

10.Introduction.

11.Method.

12. Subjects.

13.Instruments .

14.Research Design.

15 . Procedure

16.Deta Analysis.

17 . results.

18.Discussion.

19.Interpretation .

20.Canclusio.

21.Referrals.

22. Citation.

23. Mc burney.

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

25. Edition.

26. لازم به یادآوری است تمام آنچه در بخش رسم الخط بیان می شود، برگرفته از کتاب فرهنگستان زبان و ادب فارسی (1382) می باشد به جز آنجایی که ارجاعِ مجزا داده شده است.

27. تمام مباحث مربوط به نشانه گذاری ها از دو کتاب «زبان و نگارش فارسی» تألیف دکتر حسن احمدی گیوی و همکاران و کتاب «آیین نگارش و ویرایش» اثر دکتر غلامحسین غلامحسین زاده از انتشارات «سمت» گرفته شده است.