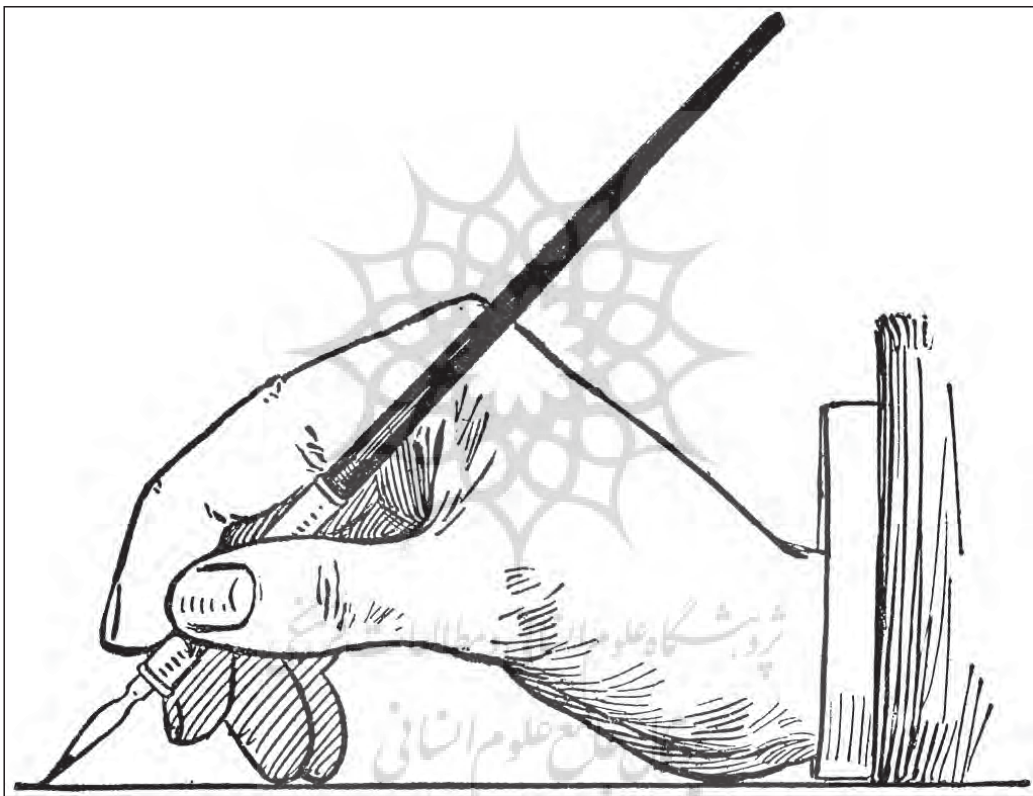




# اصول جامع مقاله‌نویسی

دکتر راهب عارفی میناآباد از اهل سنت



## پیش درآمد

یکی از معیارهای کلیدی ارزیابی فعالیت علمی محققان، دانشگاه‌ها و یا در سطح کلان کشورها، بررسی میزان انتشارات علمی آن شخص، دانشگاه و یا کشور است. در واقع مقالات علمی معتبر، سندی دال بر صحت تحقیقات و پروژه‌های ارائه شده، به وسیله محققان است. با پیدایش بسته‌های مناسب به منظور تبادل یافته‌های علمی در کمترین و کوتاه‌ترین زمان ممکن، مقالات به عنوان ابزاری قدرتمند در جهت اشاعه علوم، شناخته شده است. از جهتی



اهمیت مقاله در راه‌یابی به مقطع دکتری تخصصی یا اخذ بورس تحصیلی غیرقابل انکار است. نوشتار حاضر سعی در ارائه نکات کاربردی در خصوص نگارش، نحوه تنظیم مقاله به روشی علمی است. امید است، نوشته حاضر راهگشای مسیر تحقیق و پژوهش برای پژوهشگران فرهیخته حوزه‌های علمیه و دانشگاه‌های کشور باشد.

## مقاله چیست؟

مقاله در لغت به معنای گفتار، مبحث، سخن، قول و فصلی از کتاب یا رساله می‌باشد. مقاله گونه‌ای نوشتار علمی فنی است که در محافل دانشگاهی و نیز در مراکز پژوهشی بسیار رایج است.

در این نوشتار یک موضوع مشخص واحد و به‌خوبی محدود شده مطرح می‌شود و یا به مسئله‌ای به روشنی تعریف شده، پرداخته می‌شود.

اگرچه مقاله‌ها انواع گسترده و گوناگونی از نوشته‌ها را در بر می‌گیرند، اما به‌طور کلی می‌توان مقاله‌ها را به سه دسته نسبتاً متمایز: اجتماعی، تحقیقی انتقادی و پژوهشی تقسیم کرد.

۱. **مقاله اجتماعی:** در این گونه از مقالات وضع عمومی مردم، روابط آنان با همدیگر، مشکلات زندگی، ناهمواری‌های اجتماعی، تضادها و تبعیض‌ها، بیدادگری‌ها و مطالبی از این دست، مورد بحث قرار می‌گیرد.

۲. **مقاله تحقیقی:** برگرفته از تحقیقی است که به‌تازگی پایان یافته است و چون متکی بر یافته‌های تحقیقاتی است، گزارش تحقیق نیز به آن گفته می‌شود.

۳. **مقاله انتقادی:** مقاله‌های اجتماعی اغلب با انتقاد همراه هستند.

۴. **مقاله پژوهشی:** پس از تحقیق و بررسی همه‌جانبه به شیوه‌های علمی و مبتنی بر فرضیه آزمون، تحقیق، بررسی و نتیجه‌گیری تهیه شده و در آن آخرین نتایج به دست آمده از یک پژوهش معین، مورد بحث قرار می‌گیرد.

در مقالات پژوهشی دسته‌بندی جداگانه‌ای بر اساس محتوای مطالعات مقاله وجود دارد که از این منظر مقالات به چهار نوع تحقیقی، تحلیلی، مروری و گردآوری تقسیم می‌شوند:

۱. **مقاله تحقیقی:** برگرفته از تحقیقی است که به‌تازگی پایان یافته است و چون متکی بر یافته‌های تحقیقاتی است، گزارش تحقیق نیز به آن گفته می‌شود.

۲. **مقاله تحلیلی:** به نام مقاله نظری نیز شناخته می‌شود، مقاله‌ای که در آن مؤلف با استفاده از منابع پژوهشی پیشین، نظریه خاصی را در حوزه کار خود مطرح می‌کند. مقاله ممکن است نظریه‌های قبلی را گسترش دهد و آن‌ها را با استفاده از شواهد،

استحکام بخشد، آن‌ها را به شکل دیگری بیان کند یا آن‌ها را مورد تأمل و تردید قرار دهد.

۳. **مقاله مروری:** به تحلیل کلان و ارزیابی انتقادی نوشته‌هایی می‌پردازد که قبلاً منتشر شده است. مقاله مروری از طریق مقوله‌بندی، یکپارچه‌سازی و ارزش‌یابی متون منتشر شده پیشین، پیشرفت پژوهش‌های جاری را در جهت روشن ساختن مسئله‌ای مشخص دنبال می‌کند.

۴. **مقاله گردآوری:** در این مقاله به گردآوری و انعکاس دیدگاه‌های مختلف مندرج در نوشته‌های مرتبط با موضوعی خاص پرداخته می‌شود و درواقع کار تازه‌ای را عرضه نمی‌کند. تفاوت آن با مقاله تحلیلی در آن است که به ارائه نظریه جدیدی منتهی نمی‌شود. همچنین مقاله گردآوری با مقاله مروری نیز متفاوت است چراکه مقاله گردآوری لزوماً به سنجش و ارزیابی کلیه آثار قبلی نمی‌پردازد.

### ویژگی مقاله علمی

ویژگی‌های یک مقاله علمی خوب عبارت‌اند از:

- دارای ساختار علمی باشد
- دارای پیچیدگی علمی
- اصالت
- برخورداری از تفکر انتقادی
- مشارکت در دانش
- بیان ایده‌های نو
- کاربرد پذیری
- ارائه نتایج دنباله‌دار جهت انجام پژوهش‌های بعدی.

### ملاک‌های محتوایی مقاله

یکی از مهم‌ترین ابعاد مقاله‌های علمی، محتوای علمی و ارزش کیفی آن است.

#### الف) فرایند «تفکر»

اساسی‌ترین محور محتوایی یک پژوهش علمی، آن است که مجهول بودن مسئله‌ای را روشن نماید.

#### ب) منطقی بودن

منطق که راه درست اندیشیدن (تصور) و صحیح استدلال آوردن (تصدیق) را می‌آموزاند،

محقق باید شایستگی لازم را در استدلال آوردن، تحلیل محتوا و نتیجه‌گیری داشته باشد. تعریف، طبقه‌بندی، استنباط‌های قیاسی و استقرایی، روش‌های مختلف نمونه‌برداری و غیره همه از ویژگی‌های منطقی یک مقاله علمی است که محقق باید به آن‌ها توجه داشته باشد.

### ج) انسجام و نظام‌دار بودن

مرتبط بودن اجزای مختلف مقاله با یکدیگر، متناسب بودن مطالب با عنوان مقاله و ارتباط عناوین فرعی با یکدیگر، از جمله مواردی است که به تحقیق، یکپارچگی و انسجام می‌بخشد. بر این اساس، محقق باید عناوین فرعی مقاله خود را با منطقی از یکدیگر مجزا و ارتباط بخش‌ها را مشخص نماید.

### د) تراکمی بودن

هدف پژوهش پاسخ به سؤال‌هایی است که تا آن زمان دست‌کم از نظر محقق، پاسخی منطقی نداشته است، هر پژوهش علمی باید از یک سو به منظور کشف دانش جدید و از سوی دیگر، به منظور تکمیل مطالب، صورت پذیرد. بنابراین هدف اصلی یک مقاله، کشف یا تکمیل دانش بشری است و نه تکرار دوباره عبارات.

### هـ) تناسب موضوع با نیازهای فعلی جامعه علمی

هر پژوهش علمی باید نیازهای اساسی جامعه علمی خود را در نظر گرفته، سعی در حل مسائل آن داشته باشد؛ بنابراین از طرح موضوعاتی که از اولویت تحقیقی برخوردار نیستند و جامعه علمی، بدان‌ها نیاز ندارد، باید دوری نمود.

### و) خلاقیت و نوآوری

هر تحقیق علمی زمانی می‌تواند در ارتقای سطح دانش، موفق و مؤثر باشد که از فکری بدیع و خلاق برخوردار باشد. مقالاتی که به جمع‌آوری صرف بسنده می‌کنند، نمی‌توانند سهم عمده‌ای در پیشرفت دانش بشری داشته باشند.

### ز) توضیح مطلب در حد ضرورت

از جمله مواردی که محقق در گزارش نویسی پژوهش خود (مقاله) باید بدان توجه کند، پرهیز از حاشیه‌روی و زیاده‌گویی افراطی است؛ همچنان که خلاصه‌گویی نباید به حدی باشد که به ابهام و ابهام منجر شود؛ بر این اساس محقق باید به حدی مطالب را تبیین کند که مقصود وی برای خواننده، روشن و واضح باشد.

### ح) متناسب بودن با نظریه‌ها

هر رشته علمی، متشکل از نظریه‌ها و قوانینی است که مورد اتفاق صاحب‌نظران آن فن است.



## ط) اجتناب از کلی‌گویی

هدف نهایی علم، صورت‌بندی یک «نظریه» و «تبیین کردن» یکی از اصول مهم نظریه است. از این‌رو محقق باید بتواند مباحث علمی خود را به روشنی توضیح دهد و با زبان گویا آن را تبیین و از کلی‌گویی اجتناب نماید.

## برداشت دوم: چه و چگونه بنویسیم؟

اگر اندیشه‌ای خاص در یکی از حوزه‌های دانش بشری، مثل علوم پایه، علوم مهندسی، علوم انسانی و علوم مذهبی، بررسی، نقد و تبیین شود و حاصل کار در قالبی خاص و یا قواعدی معین ثبت گردد، مقاله‌ای علمی تدوین می‌گردد. اما سؤال مهم آن است که بدانیم مقاله علمی تدوین شده دارای چه قالب و مشخصه‌ای باید باشد؟

شش عنصر باید در قالب مقاله وجود داشته باشند:

- ۱- عنوان، ۲- چکیده، ۳- مقدمه، ۴- متن، ۵- نتیجه‌گیری، ۶- منابع.
- تحقیق؛ روش منظم و دقیق برای طرح سؤال و جمع‌آوری داده‌ها و تجزیه و تحلیل آن‌هاست که منجر به تولید دانش جدید و ارائه راه‌حل برای مشکلات می‌شود. یکی از مشکلات اساسی کسانی که در آغاز راه نوشتن و خلق یک اثر علمی هستند، همانا مسئله چگونه نوشتن است. این مشکل در واقع دغدغه همه کسانی است که می‌خواهند دست به قلم برده و مطالبی در قالب گزارش، مقاله، کتاب و... بنویسند.
- نوشتن امری اکتسابی است و از طریق فراگیری برخی فنون اولیه و معیار و تمرین کافی حاصل می‌گردد. بنابراین، ورزیدگی در نوشتن مستلزم داشتن پشتکار و تمرین زیاد است. برای آغاز نوشتن نیاز به وجود انگیزه داریم.
۱. نوشتن به قصد آموختن.
  ۲. نوشتن به قصد گزارش‌دهی.
  ۳. نوشتن به قصد متقاعد کردن دیگران.
  ۴. تبدیل دانش شخصی به دانش اجتماعی.
  ۵. تملک یا شخصی کردن دانش.
  ۶. تنازع بقاء در محیط دانشگاهی و پژوهشی.

## چگونگی ایجاد عادت به نوشتن

نگارش درباره آنچه می‌خوانید و پیوند آن با آنچه که انجام می‌دهید:

## ۱- اولویت‌بندی نگارش:

زمانی که نسبت به ساخت طرح، میزان و تناسب اطلاعات آن و نیز ربط منطقی میان سرفصل‌ها اطمینان حاصل شد، باید کار نوشتن را به ترتیب توالی سرفصل‌های طرح، آغاز کرد. برای نوشتن هر فصل لازم است یادداشت‌های مربوط به آن فصل از مجموعه یادداشت‌ها خارج گردد و برای آن‌ها تقدم و تأخری منطقی در خور نوع تحقیق و شیوه برخورد با موضوع ایجاد کرد.

## ۲- اختصاص زمان خاص برای نوشتن

الف) کارآمدی بیشتر، از راه تخمین زدن اهمیت مطالب و طرح‌ریزی یک روش مناسب‌تر مطالعه.

ب) بودجه‌بندی واقعی‌تر از زمان برای هر قسمت از طرح، از طریق کشف حجم و دشواری مطالب.

ج) افزایش میزان درک مطالب و نگهداری آن‌ها در حافظه، از راه کسب یک نظر اجمالی از تمام مطالب، پیش از خواندن جزئیات.

د) افزایش میزان دقت و تمرکز حواس، از طریق برانگیختن میزان علاقه.

## ۳- نوشتن همزمان با خواندن

خواندن مطالب باعث قدرت و تداوم افکار و منجر به جمع‌آوری بهتر اطلاعات می‌شود.

## ۴- عدم همزمان نگارش و ویرایش:

نگارش همراه ویرایش باعث هدر رفتن قابل توجه زمان می‌شود، بنابراین پس از تکمیل صورت نوشته، باید به کار تزئینی آن پرداخت. زوایدش را حذف کرد، عناوین انتخابی را مرور و تجدیدنظر نمود، در صورت لزوم، کلمات و جملاتی را تغییر داد، نواقص را تکمیل نمود و به حسن تألیف و ترکیب آن اطمینان حاصل کرد.

## ۵- حفظ وحدت و پیوستگی در نگارش

نوشته تحقیقی محصول واحد و همگنی است که حول اندیشه‌ای خاص می‌گردد و این وحدت و پیوستگی باید از دل مجموعه‌ای از یادداشت‌های پراکنده و به ظاهر گسسته پدید آید. باید توجه داشت که هر بخش از نوشته با اندیشه اصلی تحقیق مرتبط باشد و رشته‌ای نامرئی نیز تمام بخش‌ها را به یکدیگر پیوند دهد. وحدت نوشته در گرو جای‌دهی دقیق مطالب در بند (پاراگراف) هاست. نوشته درواقع شیئی یکپارچه نیست، بلکه متشکل از پاره‌ها و مقوله‌های متعددی است که رشته‌ای نامرئی تمام آن پاره‌ها را به یکدیگر پیوند می‌دهد.



## هفت اصل مهم در سواد اطلاعاتی

۱. توانایی تشخیص نیاز اطلاعاتی:  
نوع و میزان اطلاعات مورد نیاز خود را تعیین نماید. به تعبیر دیگر برای اطلاعات مورد نیاز مفاهیم اصلی، کلیه واژه‌ها مشخص کند.
۲. شناسایی روش‌های دسترسی به اطلاعات:  
شناخت منابع عمومی اطلاعات مناسب و گزینش بهترین منابع.
۳. تدوین استراتژی‌های لازم برای جستجو:  
برای دستیابی به اطلاعات مورد نیاز، زمان، برنامه و هزینه‌ها را در نظر گیرد.
۴. مهارت‌های جستجو و دسترسی:  
برای دستیابی اطلاعات مهارت‌هایی با تکنیک جدید را می‌آموزد.
۵. توانایی مقایسه و ارزیابی منابع:  
کمیت و کیفیت و تناسب منابع را مورد سنجش و ارزشیابی قرار می‌دهد.
۶. سازمان‌دهی، کاربرد و برقراری ارتباط:  
اطلاعات موجود می‌تواند با تجربیات قبلی ترکیب شود یا بر اساس تجربیات قبلی تحلیل شود تا اطلاعات جدیدی ساخته شود.
۷. نمایش اطلاعات و مشارکت در ایجاد دانش جدید.

## سؤالاتی که در حین طرح‌ریزی ساختار مقاله باید به آن‌ها پاسخ داد؟

۱. دلیل انجام کار تحقیقی چیست؟
۲. قبل از انجام تحقیق چه چیزهایی معلوم و چه چیزهایی مجهول بوده و چه سیر منطقی را برای طراحی طی باید نمود؟
۳. چه سؤال‌ها و فرضیاتی تحت مطالعه قرار خواهند گرفت و چه نتایجی از بررسی آن‌ها انتظار می‌رود؟
۴. جامعه مورد بررسی کدام است؟
۵. طرح و نقشه پژوهش موردنظر چیست؟  
نوشتن مقاله مستلزم داشتن طرحی مدون است. در گزارش یک تحقیق نه تنها باید ارزش‌های محتوایی را مراعات کرد، بلکه باید از ساختار روش‌مندی نیز پیروی کرد. هر مقاله پژوهشی، بخش‌هایی دارد که قالب اصلی آن مقاله را، شکل می‌دهد. بخش‌های اصلی مقاله پژوهشی موردنظر شامل: عنوان، چکیده، کلمات کلیدی، متن

اصلی (شامل روش کار، بحث و نتیجه‌گیری)، فهرست منابع و پیوست‌ها (جداول، نمودارها و تصاویر) است.  
ساختار مقاله و تهیه گزارش از یک پژوهش علمی، با توجه به روش به کار گرفته شده در پژوهش، متفاوت است.

### روش‌های بیان اصالت یک پژوهش

- اجرای تحقیقی که قبلاً انجام نشده است.
- بیان یک ایده تازه به نحوی که قبلاً انجام نشده.
- استنتاج از ایده‌های دیگران از زاویه‌ای نو.
- انجام یک تحقیق در یک کشور برای اولین بار.
- استفاده از تکنیک‌های موجود برای منظوری تازه.
- گذر از مرزهای روش‌شناسی رشته خود.
- مشارکت در دانش.
- استمرار یک کار اصیل دیگر.

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

- روش‌ها

- روش‌ها باید با یک ترتیب منطقی توصیف شود که نحوه طراحی، مطالعه و سپس چگونگی اجرا و نحوه تجزیه و تحلیل اطلاعات بیان شود. بهتر است قبل از شروع مقاله، قسمت روش‌ها را با جزئیات کامل آن بنویسید.
- معمولاً طراحی تحقیق با کمک کلمات مناسب تشریح می‌شود.
  - قسمت روش‌ها شامل چه مواردی است؟
  - چگونه یک تحقیق انجام می‌شود؟
  - توضیح دهید که چگونه یک نمونه انتخاب و یا گرفته می‌شود.
  - رعایت موازین اخلاقی مطالعه را توضیح دهید.
  - بخش روش‌ها باید پاسخگوی سؤالات زیر باشد.
  - آیا متن توانسته تشریح کند که چه سؤالاتی مطرح گردیده است؟
  - آیا از اندازه‌گیری‌های معتبر استفاده شده است؟
  - آیا یک خواننده واجد شرایط قادر است این آزمایشات را به روش مشابه انجام دهد؟





قسمت نتایج، پاسخ به سؤالاتی که شما به‌عنوان نویسنده، در قسمت مقدمه مطرح کرده‌اید را فراهم می‌کند. جواب‌ها احتمالاً آنچه که شما انتظار داشته‌اید هستند. گاهی اوقات هم بدین‌گونه نیست و ممکن است شما مجبور شوید ایده اصلی خود را تغییر دهید. این کار را با متن آغاز کنید. به‌طور کلی خواننده، متن را مانند یک داستان دنبال می‌کند یعنی از آغاز یک متن شروع کرده و به انتهای متن می‌رسد. برای نمایش محتوای نتیجه و اعتبار آماری، بهتر است از جداول استفاده نمایید. برای تأکید نکات مهم متن از تصاویر بهره‌گیرید.

### برداشت سوم: مقاله را بشناسیم

به‌منظور شناسایی در شناخت مقاله باید بدانیم که مقاله از اجزاء متفاوتی شکل گرفته و اولین گام شناسایی جزء اصلی مقاله است.

متن مقاله

«عنصر اصلی مقاله»، متن مقاله است.

### قواعد متن‌نویسی

#### ۱- جمع‌آوری موضوعات محوری و مهم مقاله

قبل از شروع به نوشتن باید همه موضوعات محوری و مهمی را که می‌خواهید در متن مطرح کنید، جمع‌آوری نمایید.

#### ۲- نوشتن متن و عناوین فرعی هر یک از آن‌ها

قبل از نوشتن متن، بر اساس موضوعات محوری و مهم مقاله که قبلاً روی برگه نوشته‌اید، عناوین فرعی و چه‌بسا فرعی‌تر مقاله‌تان را روی برگه بنویسید. عنوان و مقدمه مانند تنه یک درخت هستند و عناوین فرعی متن چون شاخه‌های آن.

ممکن است هر عنوان فرعی، خود صاحب عنوان‌های فرعی‌تر باشد. این عنوان‌های فرعی‌تر هم می‌شوند شاخه‌های نازک‌تر جدا شده از یک شاخه ضخیم‌تر.

مبادا در متن مقاله‌تان یک عنوان فرعی‌تر وابسته به یک عنوان فرعی را برجسته کنید، درحالی‌که از آن عنوان فرعی هیچ خبری نیست.

قبل از شروع به نوشتن سعی کنید عناوین فرعی و فرعی‌تر مقاله را بنویسید.

بهتر است همان وسواس منطقی را که در نوشتن عنوان اصلی مقاله داشته‌اید در نوشتن عناوین فرعی و حتی فرعی‌تر مطالعه نیز داشته باشید.

#### ۳- واضح نوشتن

واضح‌نویسی هم قواعدی دارد که به بعضی از مهم‌ترین آن‌ها اشاره می‌کنیم:

- مهم‌ترین شرط، تسلط علمی مؤلف به موضوع مقاله است.
- درحالی‌که این توانایی را دارید که از لغات ساده‌تر استفاده کنید، هیچ‌گاه در القای مطلبتان به لغات مشکل متوسل نشوید.
- حتی‌المقدور سعی کنید مطالبی را که می‌نویسید تکرار نکنید.
- سعی کنید جملاتی را که می‌سازید کوتاه باشند. جمله هرچه کوتاه‌تر باشد، خواننده آن را آسان‌تر تحلیل و پردازش خواهد کرد.

#### ۴- رعایت قوانین پاراگراف

پاراگراف‌ها هم مثل جمله‌ها، هرچه کوتاه‌تر باشند بهتر و اثربخش‌تر خواهند بود. اصلی‌ترین نکته‌ای که باید در تنظیم یک پاراگراف لحاظ کنید وحدت موضوعی آن است. در هر پاراگراف، با توجه به مقتضیات متن، فقط یک موضوع با شاخ و برگ‌هایش مطرح می‌شود.

نکته دیگر آن که، در هر پاراگراف همین موضوع واحد باید با وضوح کافی تبیین شود. از اضافه کردن مسلسل کلمات به هم بپرهیزید.

#### ۵- بند (پاراگراف)

بند، واحد اطلاعاتی است که پیرامون اندیشه‌ای خاص که به آن اندیشه اصلی می‌گویند، شکل می‌گیرد. بند مطلوب، بندی است که خواننده بتواند از طریق ساخت و گستره آن، اندیشه اصلی را به درستی دریابد.

#### ۶- ساختار بند

نقش اصلی هر بند ارائه اندیشه‌ای واحد است. هر بند باید به یک موضوع و تنها یک موضوع بپردازد. در این زمینه باید بر آنچه مهم است تأکید ورزد و از آنچه غیر مهم است آسان گذشت. طول بند باید آن قدر باشد که مطلبی واحد به‌طور جامع و مانع در آن بیان شود.

#### ۷- جمله اصلی

هرگاه اندیشه اصلی در جمله‌ای واحد بیان شود، آن جمله را جمله اصلی می‌خوانند. جمله ممکن است در آغاز، میان یا پایان بند، بیاید. جمله اصلی را باید تا حد امکان در آغاز بند بیان کرد.

نویسنده به سهولت خواهد دانست که چه اطلاعاتی باید در آن بند بیاید و چه اطلاعاتی زائد شمرده می‌شود. خواننده نیز به آسانی در خواهد یافت که موضوع بند درباره چیست. سایر جمله‌های بند را که به تشریح و بازگشودن اندیشه جمله اصلی می‌پردازند، جملات پشتیبان می‌خوانند. گاه اندیشه اصلی در یک جمله بیان نمی‌شود، بنابراین، بند دارای جمله اصلی نیست بلکه اندیشه اصلی به‌طور ضمنی بیان شده است.



## ۸- پروراندن کلمات

مطالبتان را خوب بیروانید.

**توصیه اول:** تا زمانی که مقدمات و لوازم یک نتیجه‌گیری یا یک حکم را با نظم منطقی بیان نکرده‌اید، سراغ بیان آن حکم یا نتیجه‌گیری نروید.

**توصیه دوم:** مقاله باید انسجام منطقی داشته باشد. هر مطلب باید رابطه واضح و منطقی را با مطلب قبل و بعد از خودش دارا باشد.

## ۹- جمله‌بندی می‌تواند اثر مقاله را بیفزاید.

نوشته خود را مرور نمایید و زیر فاعل هر قسمت یا جمله خط بکشید و هم‌چنین مهم‌ترین جمله در هر پاراگراف را معین نمایید. جملاتی که با فاعل شروع می‌شوند، راحت‌تر فهمیده می‌شوند. جملات کلیدی را در اول هر پاراگراف بیاورید چراکه اثر بیشتری نسبت به آخر پاراگراف یا اواسط جمله خواهد داشت.

## ۱۰- مقاله را کوتاه بنویسید

- ویراستاران به نفع مقالات کوتاه (و فهرست منابع کوتاه) جهت‌گیری می‌کنند زیرا تعداد صفحات چاپ ارزشمند است.

- امتناع از واژه‌هایی مثل «حالا» (Now) بهتر از «این لحظه از زمان» و کلمه «موافقت» بهتر از عبارت «رسیدن به نتایج مشابه» است.

- گاهی کل مطلب یک پاراگراف زیادی است، مقدمه معمولاً به خوانندگان آنچه را از قبل می‌دانند گوشزد می‌کند و نتایج نباید در بخش بحث تکرار شود.

- قانونی موجود است که می‌گوید بخشی از نوشته که شما بیش از همه به آن افتخار می‌کنید (مهم است) همان بخشی است که باید در ابتدا آورده شود.

## ۱۱- هر چه جملات بلند باشند احتمال گیج شدن بیشتر است.

خواندن جملات بلند متن را خسته‌کننده می‌کند. ممکن است کنترل ساختار جملات در عبارات پیچیده از دست برود، ممکن است زمان‌ها اشتباه شوند و گاه امکان دارد فعل و فاعل آن‌گاه که در ساختاری مبهم با فاصله زیاد از هم قرار بگیرند نیز با هم تطابق نداشته باشد.

## ۱۲- خوانندگان خود را گیج نکنید.

هیچ چیزی سریع‌تر از آوردن کلمات اختصاری نامفهوم و یا هر چیز دیگری که خوانندگان با آن آشنایی ندارند و ناشناخته است آن‌ها را گیج نمی‌کند. این نکته تنها مؤید آن است که باید مخاطبین خود را خوب بشناسیم.

## ۱۳- هیچ‌گاه از کلمات بلند به جای یک کلمه کوتاه استفاده نکنید.

کلمات چند بخشی اعتبار علمی بیشتری ندارند.

۱۴- از صنایع ادبی و عبارات دارای ابهام دوری کنید.

طیف خوانندگان مجلات علمی، بین‌المللی است.

۱۵- از جملات با ساختار مجهول کمتر استفاده کنید.

از جملات معلوم استفاده کنید، چراکه تأثیر بیشتری دارد و بی‌واسطه است. ساختارهای مجهول می‌توانند مبهم و گنگ باشند.

۱۶- از کاربرد واژه‌های بیگانه، فنی یا مشکل دوری کنید.

۱۷- با دقت از حروف اختصاری استفاده کنید.

یک مقاله دارای حروف اختصاری زیاد را انتخاب کنید و کلمات کامل را به‌جای حروف کوتاه شده بنویسید در این حالت ممکن است برخی ساختارهای عجیب و غریب آشکار شود. حروف اختصاری شناخته‌شده مجاز هستند؛ اما خواندن مقالاتی که پر از حروف اختصاری ناآشنا و گمراه‌کننده است مشکل است.

همیشه در اولین مرتبه‌ای که از یک حرف اختصاری استفاده می‌کنید، عبارت کامل آن را بنویسید.

۱۸- حروف اضافه بهتر از سلسله‌ای از کلمات هستند.

اجازه ندهید استفاده از کلمات مخفف باعث شوند معنای آنچه را که می‌نویسید گنگ یا مبهم بماند.

۱۹ در انتخاب پیشوندها مواظب باشید.

۲۰- کلمات سرگردان

مطمئن باشید که کلمات و عبارات تغییر دهنده به روشنی به کلمه تغییر یافته اشاره می‌کند.

۲۱- ضروری بودن ذکر منبع و مرجع

در نوشتن مقاله اگر سخنی، ایده‌ای یا اندیشه‌ای را از یک مؤلف و صاحب‌نظر نقل می‌کنید، حتماً خواننده باید از منبع و مرجع آن سخن آگاه شود.

۲۲- رعایت آداب و احترام

جسارت، توهین، طعنه و... به مؤلفان و صاحب‌نظران دیگر در مقالات انتقادی هیچ جایگاهی ندارد.

۲۳- رعایت قواعد نگارشی

نقطه، ویرگول، نقطه‌ویرگول، دو نقطه، علامت تعجب، علامت سؤال و...



## موضوع یا عنوان مقاله

عنوان، مفهوم اصلی مقاله را نشان می‌دهد و باید به‌طور خلاصه، مضمون اصلی پژوهش را نشان دهد. عنوان مقاله باید جذاب باشد، یعنی به‌گونه‌ای انتخاب شود که نظر خوانندگان را که معمولاً ابتدا فهرست عناوین مندرج در یک مجله علمی را مطالعه می‌کنند، جلب نماید.

## بررسی و تحلیل مقوله‌ها و نکات مورد توجه در انتخاب موضوع

- علاقه‌مند بودن به موضوع.
  - نو بودن موضوع (تکراری و یا تقلیدی صرف نباشد).
  - ارزشمند بودن موضوع.
  - کاربردی بودن.
  - امکان انجام پژوهش، به‌لحاظ روش تحقیق.
  - امکان ادامه پژوهش‌های بیشتر در همان زمینه.
  - پیشنهادهای جدیدی را بتوان از دل پژوهش استخراج کردن.
  - امکان استخراج و چاپ چند مقاله.
- در اولین گام به‌منظور انتخاب موضوعی مناسب باید اقداماتی انجام داد، همچون:
۱. تدوین یک فهرست از موضوع‌های مناسب بر اساس توجه به معیارهای پژوهش مدنظر، بررسی مجدد تک‌تک موضوع‌ها با نگاه منطقی و واقع‌بینانه.
  ۲. حذف برخی از موضوع‌ها که امکان انجام تحقیق و رسیدن به نتیجه مطلوب در آن‌ها دشوار است.
  ۳. انتخاب حداکثر دو یا سه موضوع مناسب برای تحقیق.
  ۴. بررسی هر یک از موضوع‌ها به‌لحاظ وجود منابع اطلاعاتی وجود استاد راهنما.
  ۵. مشورت با یک یا دو صاحب‌نظر درباره موضوع‌های پیشنهادی و مسائل مرتبط با آن‌ها.
  ۶. گرفتن تأیید اولیه از یک یا دو صاحب‌نظر در مورد مناسب بودن یکی از موضوع‌ها.

## محدود کردن دامنه موضوع

- بیان موضوع محدود شده در قالب عبارت (عنوان مقاله).
- مشورت مجدد با استادان مربوطه در مورد موضوع محدود شده.
- تأیید موضوع نهایی پس از انجام اصلاحات لازم در عنوان.
- مطالعه مجدد متون علمی برای یافتن و تدوین مسئله پژوهش.
- نوشتن سؤال‌ها و یا فرضیه‌های متناسب با موضوع.

## تدوین نگارش عنوان در مقالات علمی

عنوان هر اثر جلوه‌ای از هویت آن اثر است، خواه اثر هنری باشد یا علمی. عنوان، فشرده‌ای منضبط از مطالب متن است. عنوان باید مختصر، گویا و جذاب باشد تا بتواند علاوه بر ایجاد انگیزه مطالعه در خواننده، او را در انتخاب مقاله مورد نیازش راهنمایی کند. از کلمات کوتاه، رسا و در حد امکان از یک زبان استفاده شود.

عبارت گویا باشد و گیج‌کننده نباشد.

در تحقیقات توصیفی بیان مکان و زمان تحقیق در عنوان ضرورت دارد.

در عنوان؛ دقیقاً آنچه محقق به دنبال تعیین آن است بیان شود.

سعی شود دامنه تحقیق محدود در نظر گرفته شود.

«خلاصه‌گویی» عناوین کوتاه، رساتر و جذاب‌تر هستند.

سبک نوشتاری تعیین‌کننده است که آیا حروف تعریفی استفاده شود یا خیر؟

خودداری از صفات و اسامی طولانی و زیاد.

احساسی نباشد.

عنوان را غیر سؤالی مطرح نمایید.

از کلمات مناسب و مطلوب استفاده شود.

## ساختار عنوان چگونه باید باشد؟

عنوان باید به راحتی قابل فهم باشد و نشان دهد که مقاله در مورد چیست و باید در حد ممکن به صورت خلاصه ذکر گردد و به جای آن که اشتیاق خواننده را سرکوب کنند، او را تشویق به خواندن نماید.

می‌بایست مضمون موضوع را مشخص نمود. در این راستا باید به مخاطبین احتمالی مقالات مردم عادی توجه داشت.

عناوین کوتاه بیشتر جلب توجه می‌کنند. آن‌ها فضای کمتری به خود اختصاص داده، واضح‌تر بودن و معمولاً رأی سردبیران نسبت به آن‌ها مطلوب‌تر است. حروف تعریفی باید حذف شوند.

## چکیده

چکیده، خلاصه جامعی از محتوای یک گزارش پژوهشی است که همه مراحل و اجرای اصلی پژوهش را در بر دارد. هدف‌ها، پرسش‌ها، روش‌ها، یافته‌ها و نتایج پژوهش، به اختصار



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

چکیده در حقیقت بخشی کامل، جامع و مستقل از اصل گزارش در نظر گرفته می‌شود. طول چکیده برای مقاله بستگی به روش‌های خاص هر مجله دارد و معمولاً بین صد تا ۲۵۰ کلمه پیشنهاد می‌شود.

چکیده هر اثر تنها پس از پایان نگارش آن نوشته می‌شود. در چکیده به هدف اصلی توجه شده و پس از پایان اثر، چکیده اولیه، بر اساس نسخه نهایی، بازنویسی می‌شود.

قبل از شروع چکیده اهداف اصلی اثر، فهرست و اولویت‌بندی می‌شود. در نگارش چکیده مطالب مهم‌تر را در ابتدای چکیده با عنوان جملات راهنما و موارد بعدی را با عنوان جملات حمایت‌کننده فهرست کنید. (روش نگارش قیاسی) زبان به کار گرفته شده در چکیده را می‌بایست طوری انتخاب کرد که افراد غیر متخصص در حوزه موضوعی مورد نظر بتوانند آن را درک کنند.

هر جمله یا عبارتی که به خواننده اطلاع جدیدی نمی‌دهد را می‌بایست حذف کرد. یک چکیده خوب باید خواننده را به خواندن مدرک اصلی ترغیب کند. از تکرار عنوان اثر در چکیده می‌بایست خودداری کرد. انسجام منطقی و یک‌دستی در ارائه مطالب رعایت شود.

اطلاعاتی در چکیده قید شود که فقط در نوشته اصلی وجود داشته باشد. تناسبی میان حجم چکیده و حجم متن اصلی وجود داشته باشد. پژوهشگر می‌تواند از ابتدا نسبتی را نزد خود بپذیرد و آن نسبت را در تهیه چکیده رعایت نماید.

مؤلف باید زمان کافی بگذارد تا چکیده کوتاه، واضح، آموزنده و جالب را به نگارش درآورد. چکیده باید فشرده‌ای از تمام مقاله و ماهیت آن باشد. باید به صورت یک بخش منفرد و جداگانه قرار گیرد و این عمل به نفع کسانی است که از طریق سرویس‌های خلاصه‌نویسی الکترونیکی فقط به خلاصه مقاله دسترسی دارند نه به کل یک مقاله.

به طور خلاصه دلایل زیادی وجود دارد که باید تلاش کرد تا متن چکیده نزدیک به متن اصلی و حتی خیلی ظریف نگاشته گردد.

اما به طور معمول در عموم مقالات چکیده معمولاً به صورت خیلی ضعیف، نامفهوم و غیر آموزنده نوشته می‌شود. اگر مقاله اصلی به آسانی قابل دسترسی نباشد چکیده بلااستفاده خواهد ماند.

## چکیده باید چگونه باشد؟

چکیده باید از ۴ بخش اصلی تشکیل شده باشد که از لحاظ اندازه متفاوت بوده و به صورت موجز و فشرده موارد زیر را دربرداشته باشد:

چرا این کار انجام شده است؟

چه چیزی انجام شده است؟

چه چیزی یافت شده است؟

نتیجه‌گیری چیست؟

در شیوه نگارش چکیده، هر قسمت چکیده را بررسی کرده و آن را به صورت یک پاراگراف جداگانه بنویسید. دلیل آن چه را که انجام شده را در یک یا دو جمله بنویسید تا خوانند با موضوع آشنا شده و علت تحقیق را درک کند.

«چه کاری باید انجام شود» به طور خلاصه روش‌های مورد استفاده را تشریح می‌کند.

در قسمت «چه چیزی یافته شد» ما نتیجه را به طور خلاصه شامل اندازه گروه‌ها و تمام

شکل‌های اساسی می‌آوریم.

«آن چیزی» که در نتیجه‌گیری بیان می‌شود آن است که چه چیزی از این مقاله یاد

می‌گیریم و پیام شفاف آن به دنیا چیست؟

## ساختار سازی چکیده

چکیده را با باید بیش از ۱۶۰ کلمه در چهار پاراگراف سازمان‌دهی کرد.

## کلیدواژه

تدوین نگارش کلمات کلیدی در مقالات علمی

واژه‌های کلیدی، کلمه‌های مهمی از یک عنوان یا از یک متن پژوهش است که به عنوان

اولین کلمه یک شناسه، در یک نمایه یا فهرست به کار برده می‌شود. نکاتی که باید در تهیه

کلیدواژه رعایت شود عبارت‌اند از:

۱. تا حد امکان تلاش شود کلیدواژه‌های اطلاق شده به طور کامل تمام موضوعات مطرح

شده در مقاله را در برگیرند.

۲. تعداد کلیدواژه حداقل ۴ کلمه باشد.

باید از دسته‌بندی‌هایی استفاده نمایید که اگر خودتان بخواهید به دنبال چنین مقاله‌ای

بگردید، از آن‌ها استفاده کنید.





## نام مؤلف یا مؤلفان و سازمان وابسته

بعد از عنوان پژوهش، نام مؤلف یا مؤلفان و در سطر زیر آن، نام دانشگاه یا مؤسسه که هر یک از مؤلفان در آن مشغول به فعالیت هستند، می‌آید. اگر چند نفر مقاله را نوشته‌اند و همه آن‌ها به یک دانشگاه یا مؤسسه وابسته هستند، نام مؤسسه یک‌بار، آن هم به دنبال نام مؤلفان ذکر می‌شود؛ اما اگر هر یک از مؤلفان به سازمان خاصی وابسته باشند، باید بعد از نام هر یک از آنان، بلافاصله نام مؤسسه‌ای که به آن وابسته‌اند، ذکر شود. ترتیب قرار گرفتن نام مؤلفان به دنبال یکدیگر، معمولاً متناسب با میزان مشارکت آنان در انجام پژوهش است.

همه مؤلفین باید یک اظهارنامه نوشته تا به‌عنوان مؤلف شناخته شوند. سایر نویسندگان باید اعلام کنند که چه مسئولیتی به‌عنوان نویسنده در مقاله داشته‌اند. تعداد افراد نویسنده را تا آنجا که ممکن است به حداقل برسانید. بهترین تعداد ۱ یا ۲ نفر است. البته همیشه دو نام ذکر می‌شود گاهی هم سه نام و یا بیشتر. اگر تعداد بیش از ۶ نفر باشد از نفر هفتم به بعد فقط در نسخه اصلی چاپ می‌گردد.

## مقدمه

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

مقدمه در واقع نخستین بخش متن است. کوتاه و جالب باشد و هدف از تحقیق را بیان کند. هنگام خواندن روزنامه متوجه شده‌اید که روزنامه‌نگاران سعی می‌کنند ماهیت داستان‌شان را در چند خط اول بیاورند. روزنامه‌نویسان باید تکنیکی را انتخاب کنند که با شروع چندین خط اولیه توجه خواننده را آن‌چنان جلب کنند که در انتظار کل داستان بمانند. نوشته‌های علمی می‌توانند به روشی مناسب و مطلوب از روزنامه‌نویسی به امانت گرفته شوند.

قبل از نوشتن مقدمه باید به سؤالات اساسی که در هر قسمت مطرح می‌شود پاسخ گفت:  
چه چیزی برای گفتن دارم؟  
آیا ارزش گفتن دارد؟  
طرح صحیح و واقعی یک پیغام چیست؟  
مخاطبین و مستمعین این پیغام چه کسانی هستند؟  
کدام نشریه برای این پیغام مناسب است؟  
نقش اصلی مقدمه آن است که به خواننده توضیح دهد که هدف از انجام این مطالعه چیست. اگر بتوانید بدین سؤال پاسخ گوئید با مشکل کمتری روبه‌رو خواهید شد.  
مقدمه دارای مؤلفه‌های زیر است:

۱. جملات کوتاه.

۲. خلاصه.

۳. اشاره مختصر به مطالعات قبلی انجام شده.

۴. هدف اصلی مقاله.

بررسی دقیق مطالعات دیگر باید برای قسمت بحث گذاشته شود. نباید در تحقیقتان، همه مطالعات گذشته را به‌صورت کامل بیاورید، بلکه مناسب‌ترین مواردی که به تحقیق شما بسیار نزدیک است باید آورده شود. شما می‌توانید نقاط ضعف و قوت مطالعه‌تان را با مطالعات دیگر مقایسه کنید. چیزی که اصلاً در مقدمه نباید ذکر شود.

### کاربرد انواع جملات کلیشه‌ای برای استفاده در مقدمه

۱. چرا چگونه

۲. یکی از مسائل مهم در...

۳. همیشه یک سؤال مطرح بوده برای... که...

۴. اخیراً موضوع مهمی برای...

۵. به‌عنوان یک پدیده مهم در... می‌تواند...

۶. همیشه موضوع بحث برانگیزی میان دانشمندان بوده است که...

۷. معمولاً اعتقاد بر این است که... اگرچه...

۸. تحقیقات بسیار کمی انجام گرفته است روی... درحالی‌که...

۹. همیشه فکر می‌کردم دوباره...

۱۰. همیشه سؤال بزرگی در ذهن افراد است که...

نکته مهم در مقدمه‌نویسی آن است که حجم مقدمه نباید بیشتر از یک چهارم یا یک

پنجم کل مقاله باشد. مقدمه حتماً باید چند برابر از متن مقاله کوچک‌تر باشد. مقدمه باید هم موجز باشد و هم گویا و نوشتن متن‌های موجز گویا هم هنر می‌طلبد و هم زیرکی. جمله آخر در مقدمه باید فرضیه یا سؤال‌های تحقیق باشند، که استدلالی برای آن‌ها مطرح می‌شود و نباید بدیهی باشند.

بنابراین مواردی را که در مقدمه طرح می‌شود می‌توان چنین برشمرد:

۱- مسئله و دلایل انجام تحقیق.

۲- سابقه کار: پژوهشگر با اشاره به تحقیقات مشابه پیشین، نه‌تنها پیوند کار خود را با کارهای دیگران آشکار می‌سازد و جایگاه آن را در شبکه آن گروه از تحقیقات مشخص می‌کند، بلکه تفاوت و برجستگی کار خود را نسبت به کارهای پیشین، از لحاظ روش، نوع برخورد با مسئله و نوع پاسخ‌های به دست آمده نشان می‌دهد.

### ترتیب نگارش نکات کاربردی در مقدمه

- ۱- توضیح در مورد موضوع و عرصه پژوهش به‌صورت عام.
- ۲- توضیحات اختصاصی‌تر در مورد مشکلی که مورد توجه خاص این مطالعه است.
- ۳- مروری بر یافته‌های مطالعات دیگر که مرتبط با مسئله و موضوع پژوهش می‌باشد.
- ۴- تحلیل اطلاعات ارائه شده در سه بند فوق خصوصاً یافته‌های مطالعات مرتبط و تبیین خلأ یا شکاف موجود در مورد مسئله مورد پژوهش در راستای ضرورت انجام مطالعه حاضر.
- ۵- بیان اهداف یا سؤال یا فرضیه اصلی پژوهش.

### تدوین قسمت مقدمه مقاله در پنج مرحله انجام می‌شود

۱. بیان زمینه و حیطة پژوهش به‌منظور درک خواننده پیرامون مشکل مورد پژوهش.
  ۲. کارها و فعالیت‌های تحقیقی دیگران که به‌طور اختصاصی مشکل را تبیین می‌کند. (ذکر منابع معتبر ضروری است).
  ۳. گپ موجود چیست و چرا انجام این پژوهش اهمیت دارد.
  ۴. هدف و یا سؤال پژوهش.
  ۵. تأکید بیشتر بر ارزش این تحقیق (اختیاری است).
- معمولاً مقدمه را با یک جمله از یک واقعیت علمی پذیرفته شده شروع می‌کنند. (فعل زمان حال). ممکن است در ادامه با افعال ماضی کامل نیز ادامه یابد.
- اگر شما مخاطبین مناسب و یک تحقیق درست انتخاب نموده‌اید دیگر نیازی نیست کار

سختی را برای متقاعد کردن خوانندگان خود در مورد اهمیت سؤالات انجام دهید. برای نوشتن یک مقدمه مناسب ابتدا باید مخاطبین خود را شناخته، خلاصه‌نویسی کرده و به آن‌ها بگویید که هدف از نوشتن این مقاله چیست؟ چرا این مقاله مهم است و سعی کنید آن‌ها را متقاعد کنید که این تحقیق از تحقیق قبلی بهتر و کامل‌تر است. جمله اول را به‌صورتی بیان کرده که برای خواننده جالب توجه باشد. بسیاری از مؤلفین تازه کار برای نوشتن مقدمه با مشکل روبه‌رو هستند. مشکل عمده آن‌ها در عدم توانایی آن‌ها در طرح سؤالات است. اگر مطالعه درست طراحی شده باشد این مشکل به وجود نمی‌آید.

### روش‌های پاسخگویی به سؤالات

این بخش مهم مقاله معمولاً نادیده گرفته می‌شود در حالی که علت اصلی رد یا عدم پذیرش یک مقاله مربوط به همین قسمت است. اگر برای پاسخگویی به سؤالات از روش‌های نامناسبی استفاده کنیم هیچ راه حلی باقی نمی‌ماند. این بخش شامل راهنمایی‌هایی برای طراحی یک مقاله و دقت اندازه‌گیری می‌باشد که باید قبل از شروع کار طراحی شود نه بعد از آن. اگر بخواهیم از روش‌های استاندارد استفاده کنیم ذکر منابع مناسب تنها چیزی است که به آن احتیاج داریم.

برای اطمینان از بازآفرینی اطلاعات مؤلف باید:

۱. در مورد روش‌های جدید جزئیات کامل را ذکر کند.

۲. دقت روش‌هایی را که مورد استفاده قرار می‌دهد ذکر کند.

۳. تحلیل‌های آماری را با روشی مناسب اتخاذ نماید.

### تدوین نگارش متن اصلی در مقالات علمی

متن، پیکره اصلی نوشته تحقیقی است و معمولاً به پاره‌هایی به نام بخش تقسیم می‌شود. متن اصلی شامل «روش کار و یافته‌ها» و «نتیجه‌گیری و پیشنهادها» است. در قسمت بحث مقاله، برقراری ارتباط بحث با عنوان مقاله اجرا می‌شود. برقراری ارتباط نزدیک بحث با مقدمه (مرحله ۳ و مرحله ۴). اگر لازم شد مقدمه را بازبینی و اصلاح نمایید. از تکرار منابع اشاره شده در بحث در (قسمت مقدمه) اجتناب کنید.

## استراتژی نگارش بحث

یک مرور سریع بر روی یافته‌های مهم، خصوصاً اهمیت آماری آن‌ها. اما نکته مهم باید آن باشد که بدانیم آیا این اطلاعات فرضیه تحقیق را تأیید می‌کنند؟ آیا سؤالات پژوهش را پاسخ می‌دهند؟ آیا اهداف محقق را برآورده می‌کنند؟ آیا با نتایج دیگر محققان همخوانی دارد؟ آیا نتایج را با استفاده از مطالعات دیگر حمایت می‌کنند. محدودیت‌های پژوهش و چگونگی تعمیم‌پذیری نتایج را بیان کنند.



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
پرتال جامع علوم انسانی