



باسمه تعالی

اصول کلی مقاله نویسی:

1- مقدمه:

مقاله در واژه به معنی گفتار، سخن، مبحث، قول و فصلی از کتاب یا رساله یا نوشته ای است که در باره موضوعی ارائه می شود. در معنای تخصصی، مقاله نوشته ای نظام مند است که برای درج و ارائه در مجله ها (اعم از علمی، تخصصی، پژوهشی و عادی)، روزنامه ها، گردهم آیی ها، همایش ها و غیره تهیه می شود.

در هر مقاله ای، نویسنده می بایست عناصری مانند عنوان، چکیده، مقدمه، متن اصلی، نتیجه گیری و منابع را لحاظ نماید. مقاله ها را می توان به مقاله های پژوهشی (برآمده از یک پژوهش میدانی یا کتابخانه ای _ اسنادی یا مروری)، انتقادی، و عمومی یا اجتماعی طبقه بندی کرد. برای اینکه مقاله ها، چه پژوهشی و مروری و چه انتقادی و عمومی، کارآمد و مناسب باشند، نویسنده می بایست پیش از اقدام به نگارش اصولی را مد نظر قرار دهد و مقدماتی را طی نماید.

2- مقدمات مقاله نویسی:

2-1- عنوان خود را تعیین کنید.

در باره عنوان، پرسش هایی را باید از خودتان مطرح کنید:

من در باره عنوان مورد نظرم چه می دانم؟

چه عقاید دیگری ممکن است وجود داشته باشند که من از آن ها بی اطلاع یا اطلاع کمی از آن دارم؟

آیا می توانم به همه پرسش های مورد نظر از قبیل "چه چیزی، در کجا، در چه وقت، چگونه، و چرا پاسخ دهم؟

چه کار هایی را بایستی انجام دهم تا قوت، دقت و شفافیت کارم بالاتر رود؟

از نظر من، چه چیزهایی در باره ی این عنوان از اهمیت بالایی برخوردارند و چگونه به آن ها خواهم پرداخت؟

این عنوان با چه چیزهایی ارتباط دارد و چگونه آن را با آن ها ارتباط دهم؟

...

2-2- مخاطب خود را تعیین کنید؟

مخاطب احتمالی شما می تواند بر نوع و سبک نگارش شما تاثیر بگذارد.

2-3- سطح آگاهی و دانش و بطور کلی تسلط خود روی موضوع را تعیین کنید.

2-4- فهرستی از منابع موجود برای رجوع و مشورت را تعیین کنید.

این فهرست می تواند شامل اسناد، مدارک، آماره ها، کتاب ها، مقاله ها، و صحبت یا مصاحبه با نخبگان و متخصصان و نیز مردم باشد. بهتراست برای تعیین منابع مکتوب، از کتابخانه و اینترنت شروع کنید.

2-5- طول مقاله خود را تعیین کنید.

مجله ها، سایت ها، همایش ها و ... محدودیتی را در زمینه ی طول مقاله یا تعداد صفحه های یک مقاله بر اساس اصول مورد نظر خود تعیین می کنند. مقاله باید از نظر طول به اندازه نیاز باشد و نه بیشتر یا کمتر.

2-6- نشریه ی مورد نظر برای چاپ مقاله را تعیین کنید.

2-7- رئیس مطالب، طرح سازمانی، یا خلاصه ی مقاله خود را بنویسید.

سازماندهی به معنای ایجاد یک ساختار منطقی و متناسب برای ارائه ی حقایق یا داده هایی است که قرار است در معرض خوانندگان قرار گیرند. نه تنها حقایق و داده ها بر نحوه ی این ساختار تاثیر می گذارند، بلکه هدف شما در نوشتار نیز موثر است، شما می بایست طی مرحله های طراحی، درباره ی الگو و ترتیب کار نوشت خود تصمیم بگیرید" (میرزایی، 1388، ص 824). شاید دلیل عدم پذیرش و برگشت بسیاری از مقاله ها طرح و سازماندهی ضعیف آن ها باشد.

2-8- از ارتباط و انسجام مطالب مقاله ی خود اطمینان حاصل کنید.

2-9- لحن نوشتاری خود را تعیین کنید.

"هدف، شخصیت، مخاطب، و موضوع در انتخاب لحن مناسب موثر می باشد. اگر مخاطبان شما افراد عادی هستند، می بایست لحن مناسب آنان و عاری از واژگان و اصطلاح های فنی را به کار ببرید. ... اما، اگر خوانندگان شما متخصصان باشند، انتخاب لحن تخصصی نه تنها نامناسب نیست، بلکه به شما وجهه ی مناسبی نیز خواهد بخشید" (میرزایی، 832، 1388).

2-10- چگونگی کار با منابع و فنون برداشت از آن ها را تعیین کنید.

تقریباً هیچ مقاله ای علمی را نمی توان یافت که از منابع گوناگون و معتبر موجود در حوزه ی مورد نظرش استفاده نکرده باشد، بویژه در بخش مبانی نظری. برای برداشت از منابع چند روش وجود دارد که نویسنده ی مقاله می بایست به آن ها اشراف داشته باشد، یعنی نویسنده می بایست چگونگی استخراج اطلاعات مناسب از منابع جمع آوری شده را بداند. منابعی را که پیدا می کنید هنوز مواد خامی هستند که باید با هنر استخراج و تألیف پخته شوند. شما در ابتدا می بایست منابع را به صورت فعالانه مطالعه کنید. «اگر نگاه منفعلانه به منابع داشته باشید، با چند بار مطالعه نیز پیام مولف را درک نخواهید کرد. در مطالعه ی فعال، خواننده با مولف یا نویسنده ی اثر وارد گفتگو می شود.» (میرزایی، 1388، ص 407). در این جا به نحوه ی مطالعه و اصول برداشت از منابع که به صورت کامل از میرزایی (1388، ص 412-407) گرفته شده است، می پردازیم.

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

هنگامی که منابع را جمع آوری و بررسی کردید، مطالعه ی خود را آغاز خواهید کرد. یک متن را حداقل دوبار می بایست مطالعه کنید. در دور اول، با سرعت نسبتاً بالایی به مطالعه بپردازید و در هر زمان یک بخش یا یک فصل از اثر را مطالعه کنید. اگر اثر نسبتاً کوتاه است، می توانید کل آن را مطالعه کنید. توجه نمایید که در دور اول مطالعه شما تلاش خواهید کرد تصویری کلی از دیدگاه های اصلی مولف به دست آورید. در دور دوم، به صورت دقیق و آرام به مطالعه بپردازید و با یک مداد زیر نظرهای کلیدی و مهم متن خط بکشید و بعد آن ها را در حاشیه متن بنویسید. به این عمل **حاشیه نویسی** گفته می شود. پس از اتمام حاشیه نویسی، مطالب نوشته شده را همراه با نام مولف و شماره ی صفحه متن اصلی به دفترچه ی پژوهشی خود یا برگه های یادداشت انتقال دهید. آنگاه مطالب را تفسیر نمایید. برای

اینکه بتوانید اطلاعات خود را درست استخراج نموده و از سرقت علمی - ادبی اجتناب نمایید، از فنونی که در ادامه توضیح داده می‌شوند استفاده کنید (میرزایی، 1388، ص 407).

چند روش برای برداشت از منبع وجود دارد (نقل معنایی، نقل قول، خلاصه کردن، ترکیب، و نقد) که یک مولف خوب همواره به درستی از آن‌ها استفاده می‌کند. بسته به نیاز شما در مقاله، می‌توانید از هر کدام از این روش‌ها استفاده نمایید. پیش از اینکه نگارش مقاله‌ی خود را شروع کنید، مشخص نمایید که گنجاندن چه مطالبی از کار دیگران به غنای کار شما کمک خواهد کرد؛ این مطالب از چه اهمیتی برخوردارند و بنابراین در کجای کار شما و چگونه آورده می‌شوند.

2-10-1 - نقل معنایی یا نقل قول غیر مستقیم

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

الف) اطلاعات منبع اصلی را با ترتیب جدیدی بچینید.

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

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

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

ث) الگوی جمله‌ها را تغییر داده و از الگوی جدید استفاده نمایید (میرزایی، 1388، ص 408).

2-10-2 - خلاصه نویسی

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

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

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

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

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

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

6- در چند جمله‌ی اول خلاصه‌ی خود، کتاب یا مقاله و مولف را معرفی کنید. بعد، حکم یا قضیه و آنگاه خود خلاصه را بیاورید.

7- از اعمال دیدگاه‌ها و نظرهای خود در خلاصه اجتناب کنید. توجه نمایید که خلاصه‌ی شما باید به صورت دقیق و عینی معرف محتوای متن اصلی باشد.

8- پس از اتمام نوشتن نسخه‌ی اولیه، منبع مورد نظر را مرور کنید تا از عینیت و دقت آن اطمینان حاصل کنید. همچنین، در این مرور خود از روشنی و ارتباط منطقی و موجز متن مطمئن شوید.

9- خلاصه‌ی خود را از نظر سبک، نحو، واژه‌ها، روانی جمله‌ها، قواعد دستوری و علام گذاری بازبینی نمایید.

10- نسخه نهایی را نوشته و آن را غلط‌گیری کنید (میرزایی، 1388، ص 409-408).

2-10-3- نقل قول‌های مستقیم

گاهی ممکن است بخواهید علاوه بر نقل معنایی و خلاصه از نقل قول مستقیم یعنی آوردن عین مطلب مولف استفاده کنید. برای گنجاندن مناسب نقل قول‌های مستقیم به نکته‌های زیر توجه کنید:

1- وقتی نقل قول چهارخط یا کمتر است، آن را درون علامت نقل قول قرار دهید و در متن بگنجانید.

2- وقتی نقل قول بیشتر از چهار خط است، آن را در یک بند جدا قرار دهید و به اندازه‌ی پنج حرف ابتدا و آخر سطرها فاصله بگذارید. فاصله‌ی بند نقل قول با بند یا بندهای قبلی و بعدی حداقل یک سطر خواهد بود. (نکته: در برخی از رشته‌ها معمولاً برای نوشتن نقل قول‌های بیش از چهار سطر، تنها ده حرف از ابتدای سطر فاصله می‌دهند. این فاصله در متن‌های فارسی از سمت راست و در متن‌های انگلیسی از سمت چپ است).

3- در آخر نقل قول‌های بیش از چهار سطر از علامت گذاری متن اصلی پیروی کنید.

4- بعد از نوشتن متن نقل قول به فاصله‌ی دو حرف مشخصات منبع نقل قول را داخل پرانتز ذکر کنید.

5- نقل قول را با استفاده از افعالی که زمان آن متناسب با زمان نقل قول باشد، آغاز کنید.

6- برای تبیین و تفسیر یا توضیحی که می‌خواهید به متن اصلی بیفزایید از کروش استفاده کنید.

7- از سه نقطه برای نشان دادن این که مطلبی از نقل قول حذف شده است استفاده کنید. برای مطالبی که قبل از شروع نقل قول حذف شده‌اند نیازی به استفاده از سه نقطه نیست.

8- اگر بخشی از آخر نقل را حذف کردید، قبل از سه نقطه که نشانه‌ی حذف است، یک نقطه‌ی دیگر بگذارید.

9- علامت گذاری متن اصلی را عیناً در نقل قول بیاورید. اما، علامت آخر نقل قول کوتاه را برای همخوانی با متن تغییر دهید.

10- اگر بعد از نقل قول جمله ادامه داشته باشد، نقطه یا ویرگول یا نقطه ویرگول داخل علامت نقل قول قرار می‌گیرد.

11- وقتی بعد از نقل قول منبع نقل قول در پرانتز آورده می‌شود، علامت آخر نقل قول حذف می‌شود و بعد از پرانتز نقطه، ویرگول یا نقطه - ویرگول گذاشته می‌شود.

12- اگر کل جمله‌ی شما یک جمله‌ی پرسشی یا تعجبی است، علامت پرسش یا تعجب را خارج از علامت نقل قول بگذارید. اما، اگر فقط نقل قول پرسشی یا تعجبی است، علامت پرسش یا تعجب را داخل علامت نقل قول (گیومه) قرار دهید.

13- اگر مطلب ارائه شده قبل از نقل قول طولانی است یا خود مطلب نقل قول بیشتر از یک یا دو جمله است، برای ارائه‌ی نقل قول از دو نقطه استفاده کنید. برای نقل قول‌های کوتاه می‌توانید از ویرگول استفاده کنید.

14- در متن‌های انگلیسی، اگر لازم است، حروف بزرگ متن نقل قول را به حروف کوچک یا برعکس تغییر دهید. (میرزایی، 1388، ص 410-409).

2-10-4- ترکیب

در این فرآیند، اطلاعات گوناگون با هم تلفیق می‌شوند. در تلفیق یا ترکیب اطلاعات، می‌بایست به روابط میان منابع و نحوه‌ی ارائه‌ی یکپارچه و قانع کننده‌ی آن‌ها دقت شود. برای انجام ترکیب، موارد زیر را رعایت کنید:

الف) کار خود را با مطالعه‌ی فعال شروع و زیر عقاید کلیدی خط کشیده و آن‌ها را در حاشیه‌ی متن بنویسید.

ب) به عوض خلاصه کردن صرف، روابط موجود بین یک منبع با منابع دیگر را مشخص نمایید. منابع ممکن است به یک یا چند صورت با هم مرتبط باشند:

1- ممکن است نمونه‌هایی از یک موضوع کلی ارائه دهند یا یک منبع نمونه‌ای برای منبع دیگر ارائه دهد؛

2- ممکن است مسأله یا موضوع شما را توصیف یا تعریف نمایند؛

3- ممکن است اطلاعاتی را ارائه دهند که بتوان آن‌ها را با هم مقایسه یا مقابله کرد.

پ) پس از تعیین روابط میان منابع، حکم یا قضیه‌ای را بنویسید که بیانگر این رابطه باشد.

ت) براساس طرح سازمانی این قضیه، رئوس مطالب خود را سازماندهی کنید.

ج) قضیه یا حکم خود را بیاورید و بعد فقط آن اطلاعاتی را انتخاب کنید که به حکم یا قضیه‌ی شما مربوط می‌شوند.

چ) از ذکر منابع یا مأخذ اندیشه‌ها و اطلاعات به کار رفته در ترکیب خود اطمینان حاصل کنید.

ح) بار دیگر نسخه‌ی اولیه‌ی خود خوانده و از سازماندهی منطقی مطالب و پیوست گزاره‌های کافی بین بخش‌های گوناگون ترکیب خود اطمینان حاصل نمایید.

خ) ترکیب خود را از لحاظ سبک، نگارش، دستور، علامت گذاری بازنگری نموده و نسخه نهایی خود را تدوین و غلط‌گیری کنید (میرزایی، 1388، ص 411-410).

2-10-5 - نقد

در نقد کردن، خواننده یک رویکرد ارزیابانه و انتقادی به یک منبع خاص اتخاذ می‌کند. نقد نویسی مهمترین و دشوارترین نوع نوشتن از منابع است، چون در بسیاری از پژوهش‌ها از پژوهشگر خواسته می‌شود عقاید و قضاوت انتقادی خود را تدوین نماید. نقد می‌بایست براساس قضاوت بی‌طرفانه و منصفانه صورت گیرد. نقد نیز با مطالعه‌ی فعال و یادداشت برداری شروع می‌شود. هنگامی که نکته‌ها و عقاید اصلی مولف را شناسایی و درک کردید، می‌توانید آن‌ها را با دقت ارزشیابی کنید. با توجه به نکته‌های زیر، منبع را ارزشیابی نمایید:

1- نوع، نویسنده و خواننده‌ی مطلب

2- اهمیت و نحوه‌ی ارائه‌ی نکته‌های اصلی و عمده‌ی مولف

3- پایه و اساس استدلال‌های مولف

4- شواهد و مسائلی که از نظر شما مولف آن‌ها را نادیده گرفته است.

5- اعتبار نتایج ارائه شده

6- وضوح، سازمان و لحن نوشتاری منبع

7- منبع مورد نظر را مرور کنید تا از ارائه‌ی دقیق آرای مولف اطمینان حاصل کنید.

8- نقد خود را از نظر محتوا، سبک، صحت املایی و دستور بازبینی کنید.

9- نسخه‌ی نهایی نقد خود را بنویسید و آن را غلط‌گیری کنید (میرزایی، 1388، ص 412-411).

2-11- نحوه‌ی مستندسازی در داخل متن را تعیین کنید.

روش‌های گوناگونی برای مستندسازی در داخل متن وجود دارد و معمولاً نشریه‌ها روش مستندسازی خود را در بخش راهنمای مقاله ذکر می‌کنند. بنابراین، پیشنهاد می‌گردد پیش از نگارش، به بخش راهنمای نشریه‌ی مورد نظرتان رجوع کنید. گاهی نیز

در بخش راهنمای نشریه نحوه‌ی مستند کردن در داخل متن ذکر نمی‌شوند، اما معمولاً هیأت تحریریه یا مسئولان نشریه‌ی موردنظر روی روش خاصی نظر دارند. اگر شما می‌خواهید مقاله‌ی خود را به نشریه‌ای بفرستید که در بخش راهنمای آن به روش مستندسازی اشاره نشده است، پیشنهاد می‌گردد به مقاله‌هایی که در نشریه‌ی موردنظر چاپ شده‌اند رجوع کنید و نحوه‌ی مستندسازی آن‌ها را مدنظر قرار دهید.

معدودی از نشریه‌ها از مستندسازی آن‌ها را مدنظر قرار دهید. معدودی از نشریه‌ها از مستندسازی در پانوش و معدودی نیز در پی‌نوشت استقبال می‌کنند که این روش‌ها زیاد مورد پذیرش نیست. بطور کلی پیشنهاد می‌شود از شیوه مستندسازی در داخل متن استفاده نمایید.

2-11-1- نحوه مستندسازی در داخل متن براساس ای پی ای

در این شیوه که به صورت مؤلف/تاریخ انجام می‌گیرد، منابع نقل قول در خود متن ارائه می‌شود و به خواننده کمک می‌کند به صورت بی‌درنگ به مراجع یا مولفان یا تاریخ انتشار دست یابد. اما، باید به یادداشت که این شیوه‌ی مستندسازی وقتی مفید است که خواننده تنها به اطلاعات مربوط به مولف یا تاریخ بسنده نماید و به اطلاعات کامل در مورد منبع موردنظر نیاز نداشته باشد. برخی از متخصصان برای دسترسی آنی به منابع، مستندسازی در بخش پانوش را پیشنهاد می‌کنند، اما پانوش فقط جای توضیح یا روشن کردن مطلب است و بنابراین ارائه‌ی سند در آنجا نمی‌تواند به عنوان مستند کردن به حساب آید. پس، لازم است برای مستند کردن در داخل متن قواعد و اصولی را رعایت کرد که در اینجا به صورت موجز به این قواعد و اصول می‌پردازیم. لازم به ذکر است که بیشتر نمونه‌ها از حالت (1379) برداشت شده است.

1- در جای مناسبی از متن که معمولاً در پایان نقل قول است پرائتز باز نموده، ابتدا نام مولف را بنویسید، بعد یک ویرگول گذاشته و به فاصله‌ی یک حرف سال انتشار اثر را ذکر کنید.

نمونه‌ی فارسی:

امروزه انگشت نگاری به جنبه‌های زیادی از علوم زیستی راه یافته است (فرانکلین - برابایوسا، 1992).

نمونه انگلیسی:

Today, genetic fingerprinting has expanded into several aspects of the life sciences
(Franklin. Barbajosa, 1992).

2- گاهی تصمیم می‌گیرید متن و شیوه‌ی نگارش خود را از یک نواختی خارج سازید. در این حالت، می‌توانید نام مولف را در متن بیاورید و سال انتشار را در داخل پرائتز قرار دهید.

نمونه‌ی فارسی:

همانگونه که تامسون وفورد (1990) یادآور می‌شوند، روش تشخیص هویت با دی ان ای در حال گسترش است.

نمونه‌ی انگلیسی:

As Thompson and Ford (1990) point out, DNA profiling is ready for the course.

3- وقتی که در یک بند به صورت مکرر از یک منبع نقل قول می‌کنید، ذکر تاریخ برای مرتبه‌ی دوم و به بعد الزامی نیست، مشروط به این که منابع دیگری با نام مولفان همانام با مولف موردنظر وجود نداشته باشد.

نمونه‌ی فارسی:

در مطالعه‌ای درباره‌ی دی ان ای، ثورنتون (1983) دریافت همچنین ثورنتون شرح می‌دهد.

نمونه‌ی انگلیسی:

The field of forensics involves the application of given evidence to specific Court cases (Thompson and Ford, 1990).

6- اگر بیش از دو مولف منبع مورد استفاده را در تألیف کرده باشند، برای بار اول نام خانوادگی همه‌ی مولفان را بنویسید و برای مرتبه‌ی دوم و به بعد نام خانوادگی اولین مولف را همراه با واژه‌ی و دیگران یا و همکاران (در انگلیسی et.al) ذکر کنید.
نمونه‌ی فارسی:

- نقل قول برای بار اول

(گارفینکل، گارنر، شوارتز، و تامسون، 1980)

- نقل قول‌های بعدی

(گارفینکل و دیگران، 1980)

نمونه‌ی انگلیسی:

- نقل قول برای بار اول

(Garfinkle, Carner, Schwartz, & Thompson, 1980)

- نقل قول‌های بعدی

(Garfinkle et.al., 1980)

7- اگر مولف اثر مورد استفاده مشخص نبود، عنوان اثر یا شکل کوتاه شده‌ی آن را بنویسید. عنوان مذکور را درون علامت نقل قول قرار دهید. و زیر عنوان کتاب، بروشور، یا گزارشی که اثر موردنظر در آن آمده است، خط بکشید.
نمونه‌ی فارسی:

("تشخیص هویت با دی ان ای"، دایره المعارف روان شناسی، 1983).

نمونه‌ی انگلیسی:

("DNA Profiling", The Encyclopedia of Psychology, 1984).

8- اگر نام خانوادگی دو یا چند مولف یکی بود، حرف اول نام آن‌ها را ذکر کنید.

نمونه‌ی فارسی:

(ام وودمن، 1989) ... (جی وودمن، 1981)

نمونه‌ی انگلیسی:

(M.woodman, 1989) ... (J.Woodmen, 1981)

9- اگر در پژوهش یا کارنوشت خود از دو یا چند اثر مولف که در یک سال منتشر شده‌اند استفاده گردید، با گذاشتن حروف الفبا در جلوی تاریخ ترتیب انتشار آن‌ها را مشخص و مستند نمایید (توجه نمایید که در زبان انگلیسی برای این کار از حروف کوچک استفاده می‌شود).

نمونه‌ی فارسی:

(زورر، 1982 الف) ... (زورر، 1982 ب)

نمونه‌ی انگلیسی:

(Zurer, 1992a).... (Zurer, 1992b)

10- اگر می‌خواهید چند مقاله را در یک پرانتز ذکر کنید، نام خانوادگی مولفان را به ترتیب حروف الفبا بنویسید و بین مدخل‌ها یا مشخصات نقطه ویرگول بگذارید.

نمونه‌ی فارسی:

چند مطالعه (کارلیزل، 1190؛ لوری و ولز، 1191؛ لوین، 1912؛ وب، 1992) نشان می‌دهند

نمونه‌ی انگلیسی:

Several studies (Carlisle, 1990; Lowrie & Well, 1991; Webb, 1992) Shows ...

11- مکاتبه‌های شخصی، نامه‌ها، یادداشت‌ها، یادداشت‌هایی از سخنرانی‌ها، پست الکترونیکی، خبرنامه‌های الکترونیکی و غیره تنها در خود متن مستند می‌شوند و نه در صفحه‌ی منابع. برای مستند نمودن این نوع مطالب حرف اول نام، نام خانوادگی نامه نگار یا گزارشگر، نوع مکاتبه و تاریخ آن را ذکر کنید.

نمونه‌ی فارسی:

جی، پی، میلر (نامه به مولف، آوریل 1989)

نمونه‌ی انگلیسی:

J.P.Miller (Letter to author, April 1989)

2-12- نحوه‌ی پانوشتنویسی را تعیین کنید.

برخی از نشریه‌ها ترجیح می‌دهند مستندسازی در پانوشت صورت گیرد، اما بسیاری از متخصصان امروزه این روش را نمی‌پسندند و پانوشت را مکانی برای ارائه‌ی توضیح‌های اضافی و روشن‌گری می‌دانند که نویسنده بنا به دلایلی نمی‌تواند در دل متن خود بیاورد. فرض کنید شما می‌خواهید معادل خارجی واژه یا اصطلاحی را ارائه دهید یا در خصوص یک واژه‌ی فنی یا تخصصی توضیح دهید، می‌توانید از پانوشت استفاده کنید.

برای ارائه‌ی پانوشت، می‌توانید در بالای واژه یا اصطلاح موردنظر و اگر در مورد یک متن می‌خواهید توضیح دهید، در پایان متن موردنظر عدد یا ستاره (*) بگذارید (از ستاره بیشتر در زمانی استفاده می‌شود که پانوشت اندک باشد و یا لازم باشد به دو طریق عمل شود. برای نمونه از عدد برای ارائه‌ی معادل و از ستاره برای توضیح) و در پایین صفحه و در زیر آخرین سطر نوشته شده در همان صفحه یک خط افقی بکشید به طوری که پانوشت را از متن اصلی جدا نماید و کمی پایین‌تر از خط مورد نظر برای ارائه‌ی توضیح فارسی در سمت راست و برای ارائه توضیح انگلیسی در سمت چپ عدد موردنظر یا ستاره را بنویسید و بعد توضیح (یا منبع) را ذکر کنید.

لازم به ذکر است که اگر تعداد مطلب‌های توضیحی یا منابع پانوشتی بیش از یکی در هر صفحه بود، از اعداد 1 تا n ... (و 3و2و1) و یا 3، 2، 1، ... ستاره استفاده کنید. در زمانی که می‌خواهید از پانوشت برای نوشتن منبع استفاده نمایید، حرف اول نام کوچک یا نام کامل، نام خانوادگی، تاریخ انتشار، نام منبع، نشر، و شماره‌ی صفحه را ذکر کنید (برای نمونه، خلیل میرزایی (1388). پژوهش، پژوهشگری و پژوهش نامه‌نویسی. تهران: انتشارات جامعه‌شناسان. ص 52-511). در خصوص نحوه‌ی مستندسازی در صفحه‌ی منابع و یا به صورت پانوشتی در بخش منابع به تفصیل بحث خواهد شد.

2-13- نحوه‌ی پی‌نوشت را تعیین کنید.

معمولاً پی‌نوشت در مقاله‌های طولانی، کتاب‌ها، و پژوهش نامه‌ها کاربرد دارد و بعد از متن اصلی و پیش از منابع آورده می‌شود. برای نوشتن پی‌نوشت، می‌توانید در پایان متن و یا بالای واژه و یا اصطلاحی که می‌خواهید برایش پی‌نوشت بیاورید

شماره‌ی ردیف را به صورت پیاپی (... و 3 و 2 و 1) بنویسید و بعد در پایان متن (در کتاب‌ها در پایان فصل‌ها و در مقاله‌ها در پایان متن) به ترتیبی که در متن اصلی شماره‌گذاری شده است (نه براساس حروف الفبا یا مسایل دیگر) آن‌ها را با گذاشتن شماره‌ی مورد نظر ذکر نمایید. در پی‌نوشت، اگر می‌خواهید منبعی را بیاوریم، نحوه‌ی نگارش آن به صورتی است که در نحوه‌ی پانوشتنویسی توضیح داده شد. باید دقت نمایید که پی‌نوشت در کتاب‌ها در صفحه‌ای جداگانه می‌آید و در بالای صفحه با فاصله‌ی 2/5 سانتیمتر از بالای صفحه عنوان پی‌نوشت در وسط سطر درج می‌گردد و زیر آن خط کشیده نمی‌شود و یا درون علامت گیومه قرار نمی‌گیرد. اما، در مقاله‌ها می‌توانید عنوان پی‌نوشت را در سمت راست، اما با فونتی درشت‌تر و مشخص‌تر، قرار دهید.

2-14- نحوه‌ی قرار گرفتن شکل‌ها، تصویرها، جدول‌ها و بطور کلی نگاره‌ها را تعیین کنید.

"گاهی برای سهولت و درک بهتر خوانندگان تصمیم می‌گیرید اطلاعات خود را در قالب نگاره‌ها ارائه دهید. نگاره شامل جدول که معمولاً داده‌های کمی را نشان می‌دهند، شکل که به صورت نمودار، منحنی یا رسم فنی است و یا تصویری که شامل عکس است، می‌شود" (میرزایی، 1388، ص 830). وقتی می‌خواهید نگاره را درون متن خود قرار دهید، می‌بایست آن را طوری قرار دهید که خواندن و تفکیک آن برای خواننده آسان باشد. بنابراین، یا نگاره را در صفحه‌ای مجزا قرار دهید و یا با فاصله‌ی طولی مناسب از متن طوری قرار دهید که از بقیه‌ی متن قابل تفکیک باشد. اگر نگاره را درون متن قرار می‌دهید، فاصله‌ی 2 تا 3 خط از بالا و پایین مناسب خواهد بود. باید دقت شود که وجود نگاره حتماً شماره و عنوانی منظور گردد و در متن حداقل یکبار به آن اشاره شده باشد. برای شماره‌گذاری انواع نگاره (جدول، نمودار، شکل و تصویر) از شماره‌گذاری جدا استفاده کنید (برای نمونه، جدول شماره‌ی 1، شکل شماره‌ی 2، تصویر شماره‌ی 1، تصویر شماره‌ی 2). در عین حال، نگاره‌ها را به ترتیب ارائه شده در کار نوشت شماره‌گذاری کنید و در متن بیاورید.

گاهی دیده شده است برخی از نویسندگان نگاره‌ها را از منبع دیگری برداشت می‌کنند و یا منبع آن را ذکر نمی‌کنند و یا به ذکر منبع در پانوشت یا صفحه‌ی منابع اکتفا می‌کنند. این روش، روش مناسبی به حساب نمی‌آید و به نوعی سرقت علمی یا ادبی است. وقتی نگاره را از منبع دیگری برداشت می‌کنید، بلافاصله منبع آن را ذکر کنید. برای ذکر منبع، نه تنها می‌بایست استناد در درون متن اصلی و در هنگام اشاره به آن صورت گیرد، بلکه در قسمتی از نگاره که معمولاً پایین آن است، این کار صورت می‌گیرد. پیشنهاد می‌گردد برای این منظور، در پایین نگاره یک ستاره (*) بگذارید و بعد از آن منبع آن را ذکر کنید؛ برای نمونه، * برگرفته از میرزایی، 1388، ص 685.

2-15- نحوه‌ی مستندسازی در صفحه‌ی منابع را تعیین کنید.

روش‌های مستندسازی گوناگونی در صفحه منابع وجود دارد که هر کدام منطق خاص خودشان را دارند. هر نشریه نیز بسته به شرایط خود روش خاصی را ترجیح می‌دهد و معمولاً آن را در بخش راهنمای نگارش مقاله‌ی خود معرفی و مطرح می‌نماید. بنابراین، اگر شما مقاله‌ای را تدوین کنید که باب پیش از شروع به مقاله‌نویسی بخش راهنمای نشریه‌ی موردنظر را با دقت مطالعه کنید. اگر نشریه‌ی موردنظر در بخش راهنمای خود چیزی در این مورد ننوشته بود، رجوع به بخش منابع چند مقاله از جدیدترین شماره‌های آن می‌تواند راهنمای خوبی برای شما باشد.

پنج روش پرکاربرد برای مستند کردن عبارتند از: روش (APA)، روش MLA، روش شیکاگو، روش هاروارد، و روش ونکوور که هر کدام براساس قواعد معینی صورت‌بندی می‌شوند.

2-16- چگونه اطمینان به مقاله ی نهایی خود را تعیین کنید.

1- اطمینان یابید که مقاله شما به پنج پرسش در زمینه ی چه چیزی و چرا، چه وقت، چگونه، در کجا و خوب که چه پاسخ خواهد داد.

2- عینی بودن نمونه ها و توضیح های خود را بازسنجی نمایید.

3- یک بار دیگر اطلاعات و مطلب هایی را که می خواهید ارائه کنید، باز سنجی نمایید.

برگرفته از کتاب شیوه ی علمی مقاله نویسی / تالیف خلیل میرزایی

سید صمدحسینی

گروه مدیریت دانشگاه تبریز