

چهارچوب مقاله و قواعد مقاله نویسی

تحقیق و پژوهش از اهمیت ویژه ای برخوردار است و به جرات میتوان گفت که همه پیشرفت های علمی صنعتی پژوهشی تکنولوژی و جامعه شناسی بر پایه تحقیق و پژوهش استوار است. اصلی ترین و مهمترین شیوه ارائه نتایج یک مطالعه و تحقیق، تهیه مقاله پژوهشی است و محقق در صحنه تولید و انتشار علمی موفق است که بتواند نتایج پژوهش خود را در مجلات معتبر پژوهشی به چاپ برساند. از آنجا که نوشتن صحیح و مناسب یک مقاله یک رکن اساسی برای چاپ مقالات علمی میباشد، در اینجا سعی شده است که به بررسی روش های صحیح نگارش مقالات پژوهشی پرداخته شود. به طور کلی هر مقاله پژوهشی شامل اجزای اصلی زیر است:

عنوان

نام نویسنده یا نویسندگان

اطلاعات تماس

چکیده

واژگان کلیدی

مقدمه

مبانی نظری تحقیق

روش تحقیق

یافته های تحقیق

بحث و نتیجه گیری

فهرست منابع

عنوان مقاله

- اولین بخش یک مقاله عنوان است که باید اشتراکاتی با موضوع اصلی تحقیق داشته باشد و به شکلی جذاب جمله بندی شده باشد. نکات زیر در انتخاب عنوان مقاله قابل توجه هستند:
- عنوان مقاله حتی الامکان باید دقیق و رسا بوده و از به کار بردن اصطلاحات نا آشنا یا اختصاری خودداری شود.
- عنوان مقاله حتی الامکان باید جمله خاصی باشد که نکات اصلی و عمده موضوع را در بر داشته باشد.
- به طور معمول (نه همیشه) و در نام گذاری اکثر تحقیق ها این نکات در نظر گرفته می شود: چه چیزی را میخواهیم بررسی کنیم، در چه جامعه ای، در کجا و در چه زمانی. مثلاً عنوان یک مقاله میتواند این باشد: بررسی رابطه سواد مادران و تغذیه کودکان در شهر تهران سال ۱۳۸۶
- عنوان باید «فاقد پیش داوری» باشد. به عنوان مثال، انتخاب این عنوان برای یک مقاله، مناسب به نظر نمی رسد: بررسی علل بی علاقگی رانندگان نسبت به بستن کمربند ایمنی!
- اگر کلماتی در توصیف ویژگی مطالعه شما نقش کلیدی دارند حتما در عنوان خود آن را بگنجانید. مثل مطالعه آینده نگر مطالعه دوسویه کور یا مطالعه تصادفی شده
- هیچ گاه نباید در عنوان مقاله نتیجه پژوهش را به صورت ثابت شده ذکر نمود.

نویسندگان و آدرس ها

اسامی نویسندگان و همکاری که در مطالعه شرکت داشته اند باید بطور کامل ذکر شود. همچنین نویسنده اصلی که مسئول ارتباط با خوانندگان است باید مشخص شده و آدرس کامل و شماره تلفن وی در اختیار خوانندگان قرار گیرد.

چکیده تحقیق

چکیده پس از عنوان بیشتر از سایر بخشهای یک مقاله خوانده میشود و در چکیده قسمت های مختلف مقاله شامل مقدمه، اهداف،

روشها و نتایج تحقیق بصورت خلاصه ذکر می شود. متن بسیاری از مقاله ها به طور کامل در دسترس ما نیست و گاهی فرصت برای خواندن تمام مقاله نداریم و از این رو چکیده مقاله اهمیت زیادی دارد. در اکثر مجلات تعداد کلمات چکیده ۱۵۰ تا ۲۵۰ کلمه محدود است.

واژگان کلیدی

چند واژه کلیدی که از اهمیت زیادی در مطالعه برخوردارند، در این قسمت ذکر می شود. ضمن این که با ذکر واژه های کلیدی در سایتهای علمی می توان به دنبال مقاله نیز گشت. به طور معمول تعداد این واژه ها حدود ۶-۵ کلمه در نظر گرفته می شود.

مقدمه

مقدمه یک مقاله پژوهشی ضمن بیان مسئله و تشریح موضوع به آن مسئله پاسخ میدهد که ارزش مطالعه حاضر برای انجام آن چه بوده است. در حقیقت با مطالعه مقدمه یک مقاله پژوهشی، خواننده با مسئله تحقیق آشنا شده و ضرورت انجام پژوهش را درک میکند. متن مقدمه باید روان باشد و حتی الامکان به صورت خلاصه و حداکثر در ۲ صفحه تایپ شود.

مبانی نظری تحقیق

ادبیات تحقیق یا مبانی نظری، به تشریح مفاهیم، تعاریف و تاریخچه موضوع تحقیق می پردازد. نویسنده مقاله باید بر ادبیات تحقیق مسلط بوده و مبانی نظری موضوع تحقیق خود را به طور مختصر ولی کاربردی بیان نماید. مبانی نظری تحقیق باید با استناد و ارجاع علمی آورده شود. یک مقاله خوب باید بخش مبانی نظری قابل قبولی داشته باشد.

روش تحقیق

در این قسمت از مقاله چگونگی و روش انجام پژوهش توضیح داده می شود. همچنین نمونه های مورد بررسی، چگونگی نمونه گیری، جامعه هدف، مراحل اجرایی پژوهش و نحوه تجزیه و تحلیل داده ها ذکر می شود. در این قسمت در مورد تغییر بیشتر بحث شده و روش اندازه گیری و میزان دقت و چگونگی کنترل آنها بیان می شود.

یافته های تحقیق

در این قسمت نتایج بدست آمده از پژوهش ذکر می شود. نتایجی کلیدی مطالعه باید با کلمات روان و دقیق و بدون بزرگ نمایی ذکر شود. از روشهای مختلفی برای ارائه نتایج استفاده می شود. استفاده از اعداد، جداول و نمودارها کمک ارزنده ای به ارائه مطلب بطور ساده تر می نماید اما لازم است داده های جداول و نمودارها به طور کامل تشریح شده و مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرند. در مواردی که از روش ها و آزمون های آماری برای بررسی نتایج و تحلیل داده ها استفاده شده باشد، باید نوع آن نیز ذکر شود.

بحث و نتیجه گیری

در این قسمت به تفسیر نتایج ارائه شده می پردازیم. همچنین می توان به مقایسه نتایج به دست آمده از مطالعه حاضر با نتایج سایر مطالعه ها پرداخت و با توجه به مجموعه شواهد نتیجه گیری نمود. در صورت لزوم می توان پیشنهادهایی برای انجام مطالعات بهتر و کامل تر در آینده ارائه داد.

فهرست منابع

در پایان لازم است کلیه منابعی که در تحقیق مورد استفاده قرار گرفته اند، به شیوه ای مطلوب ذکر شوند. شیوه نگارش منابع در نشریات مختلف متفاوت است و بهتر است از راهنمایی این نشریات و شرایط نگارش مقالات کمک بگیریم.

چند نکته اساسی در ارسال مقالات به نشریات علمی

به یاد داشته باشید که قبل از ارسال چکیده مقاله خود به یک مجله، ابتدا فرم نحوه نگارش مقاله را از آن مجله دریافت نموده و چکیده خود را در قالب آن فرم تهیه و تایپ نمایید (به عنوان مثال تعداد کلمات، فونت، تعداد خطوط، فاصله خطوط از کناره های صفحه و...) .

دلایل عدم پذیرش چکیده یک مقاله در نشریات علمی

- ۱) ابهام در موضوع مقاله و وجود تعداد زیاد مقالات مشابه پیشین
- ۲) عدم تبیین زمینه اصلی تحقیق
- ۳) نمونه گیری نامناسب
- ۴) عدم رعایت اصول مقاله نویسی مورد نظر نشریه
- ۵) عدم ذکر صحیح ارقام آماری
- ۶) فقدان بحث و پرداختن به نتایج
- ۷) چکیده های خیلی کوتاه و خیلی زیاد
- ۸) بی دقتی در تهیه متن (غلط تایپی، اشتباهات متن)
- ۹) عدم ارتباط موضوع مقاله با رویکرد نشریه

مقاله نویسی در ۲۵ قدم

گام طراحی مقاله

گام اول: انتخاب ایده و موضوع مقاله

مقاله شما در مورد چه چیزی ست؟ موضوع و ایده اصلی آن چیست. به عبارت ساده تر، حرف اصلی شما توی مقاله چیست؟ چه پیامی دارد؟ مثلاً ممکن است مقاله شما موضوعش "بررسی تاثیر میزان استفاده از جستجوی اینترنتی بر حافظه کوتاه مدت" باشد. بعضاً موضوع مقاله را به صورت یک سوال می توانید بنویسید. مثلاً "آیا تفاوتی بین قدرت حافظه افرادی که از جستجوی اینترنتی استفاده نمی کنند و افرادی که به صورت مکرر از جستجوی اینترنتی استفاده می کنند وجود دارد؟" هرچه هست، ایده و موضوع مقاله شما باید مهم باشد. یعنی برای مخاطبین علمی دانستنش مهم باشد. علاوه بر این، ایده مقاله شما باید جدید باشد. یعنی قبلاً کسی آنرا به این شکل بیان نکرده است. همچنین ایده مقاله شما باید دقیق هم باشد، یعنی فقط به یک موضوع محدود و کوچک بپردازد.

خوب با این توصیفات، ایده مقاله خودتان را در دو سه خط در زیر بنویسید:

ایده مقاله:

گام دوم: تعیین نوآوری های موضوع مقاله

قرار بود که ایده یا همون موضوع اصلی مقاله به دردخور و جدید باشد. این یعنی یک نوآوری داشته باشد. نوآوری داشتن، یعنی هم یک حرف جدیدی داشته باشد (برای مخاطبین علمی، یعنی اونهایی که مجلات علمی را می خوانند) و هم این حرف جدید مهم و به دردخور باشد. فقط کافی نیست که احساس کنید که مقاله شما نوآوری دارید. بلکه باید این نوآوری (ها) را مشخصا تعیین کنید، لیست کنید و مطمئن شوید که واقعا نوآوری هستند. مثلا در مثال "بررسی تاثیر میزان استفاده از جستجوی اینترنتی بر حافظه کوتاه مدت"، نوآوری مقاله برای یک مجله ای که در زمینه یادگیری دانش آموزان هست، می تواند این باشد که مقاله ما یکی از دلایل کاهش حافظه کوتاه مدت دانش آموزان را توضیح می دهد. با این فرض که تا به حال این چنین تحقیقی به این شکل انجام نشده است، مقاله ما یک نوآوری دارد چونکه هم یک پیام جدید دارد و هم این پیام جدید به درد می خورد (مثلا می شود با آن پیش بینی کرد که افرادی که جستجوی اینترنتی می کنند، چه تاثیری بر حافظه کوتاه مدتشان گذاشته می شود).

خوب حالا در زیر بنویسید که نوآوریهای مقاله شما چه هستند. حداکثر ۲ تا ۳ مورد از مهمترین نوآوریهای مقاله خودتان را در زیر لیست کنید و برای خودتان مشخص کنید که چرا اینها یک حرف جدید به دردخور هستند؟

نوآوری ۱:

نوآوری ۲:

نوآوری ۳:

گام سوم: تعیین متدلوژی مقاله

حالا که می دانیم موضوع مقاله ما چیست و چه یافته ارزشمندی را می خواهیم ارایه کنیم، بایستی مشخص کنیم که چگونه این یافته ارزشمند را با روش علمی به دست آورده ایم (متدلوژی مقاله). در مثال بالا، متدلوژی تحقیق ما می تواند انجام یک مقایسه آماری بین توان حافظه یک گروه کنترل (افرادی که از جستجوی اینترنتی استفاده نمی کنند) و یک گروه اصلی (افرادی که به میزان قابل توجهی در روز از جستجوی اینترنتی استفاده می کنند) باشد. حتی گاهی مشاهده دقیق یک پدیده (مثلا در مطالعات اکتشافی کیفی) می تواند یک روش مناسب پژوهش باشد. متدلوژی مناسب بایستی تضمین کند که یافته های صحیح هستند (روایی) و قابل اتکا هستند (پایایی).

حال در چند خط زیر بنویسید که متدلوژی مقاله شما چیست:

.....
.....
.....

گام چهارم: هماهنگ کردن ایده، نوآوری و متدلوژی مقاله

ایده مقاله، نوآوری مقاله، و متدلوژی مقاله سه ضلع یک مثلث هستند که بایستی با هم هماهنگی داشته باشند. نوآوری مقاله بایستی از دل ایده مقاله به دست بیاید و باید با متدلوژی مناسبی پشتیبانی شود. حال که این سه مورد تعریف شده اند، یکبار در سه جمله زیر، به صورت یکپارچه مشخص کنید که ایده مقاله شما چیست، نوآوری(های) آن کدامند و متدلوژی ای که این یافته های ارزشمند را به دست داده است چیست.

.....

.....

.....

گام پنجم: طراحی محتوای بخشهای اصلی مقاله

یک مقاله معمولاً تشکیل شده است از (۱) مقدمه، (۲) مرور ادبیات، (۳) روش شناسی، (۴) یافته ها و تحلیل، (۵) بحث و نتیجه گیری. بر اساس ایده، نوآوری و متدلوژی مقاله که در بالا تعیین شد، بایستی در هر کدام از این پنج جزء مقاله پاسخ این سوالات را بگوییم:

۱- مقدمه

a. ایده اصلی مقاله چیست؟

b. چرا این ایده مهم است؟

c. چه نوآوری انتظار می رود که این مقاله داشته باشد ؟

d. ترتیب مطالبی که در ادامه مقاله می آید چیست؟

۲- مرور ادبیات

a. چه کارهایی تا به حال در ارتباط با ایده اصلی مقاله صورت گرفته است؟

b. چه خلایبی در کارهای گذشته وجود دارد که نشان می دهد نوآوری مقاله ما واقعاً جدید است؟

c. مفاهیم و مبانی نظری ای که مقاله ما بر آن استوار است کدام است؟

۳- روش شناسی

a. سوال تحقیق مقاله ما چیست؟

b. طراحی کلی تحقیق ما کدام است؟

c. چه قدمهایی را برای استخراج یافته های تحقیق و پشتیبانی آنها برداشته ایم؟

d. چه ابزارهایی در این راه استفاده شده است (ابزارهای جمع آوری داده ها و تحلیل آنها)؟

۴- یافته ها و تحلیل

a. نتایج تحقیق ما چه هستند؟

b. این یافته ها چگونه پاسخ سوال تحقیق ما را می دهند؟

a. یافته های تحقیق ما چه ارتباطی با مطالعات و کارهای مرتبط انجام شده قبلی دارد؟

b. چه یافته های جدیدی (نوآوریهای) را به کارهای قبلی اضافه می کند؟

c. چه ضعفها و محدودیتهایی مقاله ما دارد؟

d. چه پیشنهاداتی برای پژوهش های بعدی می توان داد؟

خوب این سوالات را به همین شکلی بردارید، و سعی کنید که در ۲ خط پاسخ هر کدام از این سوالات را بدهید.

با انجام این کار، عملاً شما طراحی مقاله خودتان را انجام داده اید. یعنی مشخص کرده اید که در هر بخش از مقاله چه مطلبی قرار است گفته شود (هرچند که هنوز آنرا ننوشته اید).

گام نگارش مقاله

گام ششم: نوشتن پاراگراف های مقاله

بر اساس پاسخی که به سوالات مرحله پنجم دادید، حال شروع کنید و پاسخ هر سوال را با یک یا دو پاراگراف بنویسید. دقت کنید که در نوشتن هر پاراگراف اصول اساسی نگارش علمی، یعنی مخاطب محوری، وضوح، هماهنگی و انسجام، علمی نوشتن، صحیح نوشتن و اختصار را رعایت کنیم.

فرض کنید که یک نفر در قسمت مقدمه مقاله خودش که در زمینه تاثیر استفاده از نرم افزارهای موبایل برای تبلیغ کالاهای مصرفی ست و برای متخصصین حوزه بازاریابی ارایه شده است نوشته باشد

"در سالهای اخیر موبایل یکی از ابزارهای کاملاً رایج در سطح جامعه شده است. این ابزار قابلیت های فراوانی را به بشر داده است. بشر در طول تاریخ همواره به دنبال توسعه راه های ارتباطی خود بوده است. بر این اساس، موبایل یکی از نوآوریهای بزرگ بشر است. کاربردهای فراوانی را امروزه موبایل در زمینه های فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی دارد. در حوزه کاربردهای اقتصادی، موبایل می تواند ابزاری برای معرفی محصولات باشد".

این نمونه یک پاراگراف است که مخاطب محور نیست! چرا؟

چونکه مطالبی دارد که با مخاطب مقاله ناسازگار است. مخاطب این مقاله، متخصصین رشته بازاریابی هستند. برای این افراد، صحبت کردن از تاریخچه و کاربردهای عمومی موبایل اصلاً ارزشی ندارد. به جای آن باید رفت سریع سر اصل مطلب و به بحث بازاریابی محصولات از طریق موبایل پرداخت.

مثالهای متعدد دیگر از اشتباهاتی که در نگارش پاراگراف های یک مقاله علمی می توانیم مرتکب شویم را می توانید در [کتاب ۲۵ اصل اساسی در مقاله نویسی](#) ببینید.

حال شروع کنید و بر اساس اصول نگارش یک پاراگراف علمی، چندین پاراگراف از بخش های مختلف مقاله خودتان را بنویسید و چک کنید که آیا این پاراگراف ها منطبق بر اصول مخاطب محوری، وضوح، هماهنگی و انسجام، علمی نوشتن، صحیح نوشتن و اختصار هستند یا نه.

.....
.....

.....

گام هفتم: طراحی و تدوین عناصر تصویری

علاوه بر پارگراف ها، در مقاله ما از عناصر تصویری مختلفی مانند نمودار، جدول، شکل، چارت، نقشه، و تصویر هم استفاده می کنیم. این عناصر برای خلاصه کردن مطالب مقاله، نمایش تصویری یافته ها و نتایج تحقیق و یا حتی برای تسهیل درک متن می تواند استفاده شود. مثلا در بخش مرور ادبیات، می توانیم با استفاده از جدول، به صورت خلاصه نشان دهیم که در زمینه مورد بررسی ما چه کارهایی صورت گرفته است و چه ضعف های وجود دارد. در قسمت متدلوژی مقاله معمولا از نمودارها و جداولی که نتایج آماری و یا کیفی تحقیق ما را به صورت خلاصه نشان می دهند، می توانیم استفاده کنیم. در استفاده از عناصر تصویری باید چند اصل را رعایت کنیم.

- ۱- سادگی وضوح: یعنی یک عنصر تصویری مانند جدول باید به قدری واضح باشد که مخاطب فقط با دیدن آن به راحتی بتواند آنرا بفهمد و هیچ ابهامی نداشته باشد. مثلا نمودارها باید مشخص کنند که محورهای افقی و عمودی آنها چه چیزهایی را نشان می دهد، هر گراف چه متغیری را نشان می دهد و ارتباط بین گرافهای مختلف چیست.
 - ۲- ارتباط با متن: هر عنصر تصویری باید حتما در داخل متن توضیح داده شود به شکلی که اگر مخاطب عنصر تصویری را نبیند، چیزی از دست ندهد و بتواند تمامی نکات لازم را درک کند. هرگز نباید به این خاطر که مطالب در عنصر تصویری آمده اند آنها را توضیح نداده رها کنیم. تمامی عناصر تصویری باید به صورت مشخص در یک جایی از متن مقاله معرفی شوند. مثلا گفته شود در جدول شماره ۱، که فلان مطلب را به صورت خلاصه نشان می دهد، می بینید که اینچنین است.
 - ۳- ترتیب و شماره گذاری: تمامی عناصر تصویری بایستی بر اساس استاندارد نگارش مقاله به ترتیب شماره گذاری شوند. معمولا جداول به صورت جدا شماره گذاری می شوند و بقیه عناصر تصویری هم با هم شماره گذاری می شوند.
- برای مقاله خودتان سعی کنید که یک جدول یا یک نمودار بسازید. حالا به صفحه مربوط به [دانلود مقالات الگو](#) بروید و ببینید که مقالات الگو چگونه از عناصر تصویری استفاده می کنند و بر اساس آن جدول یا نمودار خودتان را اصلاح کنید.

گام هشتم: نوشتن چکیده مقاله

وقتی که پارگرافها و عناصر تصویری مقاله خودمان را آماده کردیم، متن اصلی مقاله ما آماده است. حالا باید برگردیم و چکیده مقاله خودمان را بنویسیم. چکیده مقاله یعنی خلاصه کل محتوای اصلی مقاله در یک پارگراف. به صورت خلاصه باید بگوییم که مقاله ما در مورد چه موضوعی است، متدلوژی ما چیست، یافته های کلیدی مقاله ما کدام هستند. مخاطب با مطالعه چکیده مقاله ما باید بتواند بفهمد که آیا مقاله به دردش می خورد یا نه. چکیده معمولا اولین بخشی از مقاله است که به صورت دقیق توسط داوران خوانده می شود.

در نوشتن چکیده باید چند اصل را رعایت کنیم. اول اینکه چکیده باید محتوای اصلی مقاله ما را به صورت کامل بیان کند. به عبارتی باید یک نماینده خوب از محتوای مقاله ما باشد. چکیده نباید با متن مقاله متفاوت باشد. یعنی همان پیامی که مخاطب از خواندن متن مقاله می گیرد را باید از چکیده ما بگیرد. در چکیده باید فقط موارد مهم و کلیدی را بیان کنیم. بعضی وقتها به جای اینکه در چکیده بگوییم که یافته های اصلی ما کدام هستند، فقط سایه می زنیم. یعنی فقط اشاره ای غیر مستقیم می کنیم به یافته ها. این اشتباه است. در نوشته چکیده باید لحنی کاملا محکم و خنثی داشته باشیم. نباید از موضع بالا حرف بزنیم و نباید احساسی بنویسیم. بهتر است در نوشتن چکیده از زمان حال استفاده کنیم.

خوب حالا سعی کنید که در ۵ خط زیر، چکیده مقاله خودتان را بنویسید. برای این کار سعی کنید که اصول فوق را رعایت کنید. بعد از نوشتن چکیده مقاله خودتان، سری به مقالات الگوی معرفی شده در وب سایت بزنید و ببینید که می توانید چکیده خودتان را بهبود ببخشید؟

چکیده:

.....

.....

گام نهم: تدوین فهرست منابع مقاله

بعد از نوشتن متن مقاله، حالا بایستی فهرست منابع مقاله را تهیه کنیم. این کار معمولاً وقت گیر است چونکه بایستی دقیقاً مشخصات منابع مورد استفاده در متن را در انتهای مقاله به ترتیب مناسب بیاوریم. اما دست نگه دارید. برای اینکه دوباره کاری نکنید، اول بهتر است که نگاه کنید به مجله مورد نظران که می خواهید مقاله را برای آن ارسال کنید و ببینید که چه استانداردی را برای نگارش فهرست منابع معرفی کرده است. مثلاً استاندارد APA یک استاندارد شناخته شده و رایج است. مثلاً یک مقاله در استاندارد APA (نسخه ۶) به شکل زیر بایستی مرجع دهی شود:

Starbuck, W. H. (2005). Learning from failures: Why it may not & ,Baumard, P
Long Range Planning, 38, 281-298.

بعضی از مجلات مثلاً استاندارد خاص خودشان را دارند. اما یک توصیه دیگر که حسابی کار شما را راحت تر می کند، استفاده از نرم افزارهای ارجاع دهی مانند RefWorks یا EndNote است. برای آشنایی بیشتر با این نرم افزارها و نحوه استفاده از آن ها می توانید به [بسته آموزشی الکترونیکی مقاله نویسی](#) یا سایر منابع موجود مراجعه کنید.

گام دهم: نوشتن سایر اجزای مقاله (عنوان، کلمات کلیدی، مشخصات نویسندگان)
هنوز بخش هایی از مقاله ما باقی مانده است. اول از همه باید یک عنوان مناسب برای آن انتخاب کنیم. عنوان بایستی محتوای مقاله را در یک عبارت بیان کنید. عنوان بهتر است که حالت جمله کامل نداشته باشد، بلکه به صورت یک عبارت باشد. مثلاً بگوییم "بررسی چگونگی تاثیر اختلافات خانوادگی در میزان کاهش توجه کودکان در سنین ۱۲ تا ۱۵ سال". عنوان بهتر است که زیاد طولانی نباشد و زیاد هم کوتاه نباشد. عنوان مقاله باید جذاب باشد تا مخاطب با دیدن آن توجهش به مقاله جلب شود. بهتر است که عنوان حالت کلیشه ای نداشته باشد.

حالا عنوان مقاله خودتان را در زیر بنویسید و سعی کنید که از دوستان یا اساتید خودتان نظرخواهی کنید که آیا این عنوان مناسب است یا نه.

عنوان :

معمولاً مجلات از ما می خواهند برای مقاله خودمان بین ۳ تا ۷ کلمه تخصصی را مشخص کنیم که نشانگر محتوای مقاله ما هستند. این کلمات کلیدی برای این هستند که افرادی که بعداً به دنبال یک موضوع خاصی می گردند، بتوانند با جستجوی این کلمات، مقاله ما را پیدا کنند. بهترین کلمات کلیدی آنهایی هستند که ارتباط بیشتری با موضوع مقاله ما داشته باشند. در مثال بالا، کلمات کلیدی می تواند "اختلافات خانوادگی"، "یادگیری کودکان"، "آموزش و پرورش"، "تربیت" و "اختلالات یادگیری" باشد. برای مقاله خودتان ۳ کلمه کلیدی انتخاب کنید که نشانگر موضوع اصلی مقاله شماست و در زیر بنویسید:

کلمات کلیدی :

و بالاخره اینکه بایستی مشخصات نویسندگان مقاله را به ترتیب مناسب در ابتدای مقاله ذکر کنیم (البته در مرحله ارسال مقاله این را برمی داریم!) ترتیب نویسندگان مقاله مهم است. نویسنده اول معمولاً به عنوان فردی که بیشترین سهم را در انجام پژوهش و نگارش مقاله داشته است شناخته می شود. امتیازی که معمولاً برای نگارش مقاله در نظر گرفته می شود، بر اساس ترتیب نویسندگان است. خوب بهتر است که از همان ابتدا که یک مقاله را می نویسیم در مورد ترتیب نویسندگان به توافق برسیم. قاعده این است ترتیب نویسندگان بر اساس میزان سهمی ست که آنها در انجام پژوهش و نگارش مقاله دارند. علاوه بر نام و نام خانوادگی، معولاً مشخصات سازمان یا دانشگاه مرتبط، آدرس، تلفن و ایمیل ارتباطی را هم ذکر می کنیم.

خوب حالا متن مقاله شما نوشته شده است. قبل از اینکه به مرحله بعدی بروید، مطمئن شوید که تمامی بخش های مقاله خودتان را به صورت کامل نوشته اید و یک نسخه اولیه تکمیل شده از مقاله در اختیار دارید.

گام انتخاب مجله و ویرایش مقاله

وقتی که متن مقاله خودمان را نوشتیم، هنوز آماده ارسال به مجله نیست. زیرا اولاً باید مجله را انتخاب کنیم و دوم اینکه مقاله را بر اساس مجله انتخاب شده ویرایش کنیم. در پنج گامی که در مرحله سوم مقاله نویسی بر می داریم، به ترتیب مجله مناسب برای مقاله خودمان را انتخاب می کنیم، آن را خوب می شناسیم، بر اساس آن مشخص می کنیم که چه ویرایش هایی بایستی روی مقاله صورت بگیرد، و این ویرایش ها را به ترتیب در مورد مسایل محتوایی و مسایل نگارشی اعمال می کنیم.

گام یازدهم: انتخاب مجله مناسب

یکی از مهم ترین تصمیمات ما در فرآیند مقاله نویسی انتخاب مجله مناسب است. مجله مناسب چند ویژگی دارد:

- ۱- مرتبط بودن. یعنی اینکه محتوای مقاله ما در حوزه پوشش مجله باشد. هر مجله معمولاً یک حوزه مشخصی از موضوعات تخصصی را در دستور کار خودش دارد. چنانچه مقاله ما دقیقاً در داخل این حوزه پوشش نباشد، به راحتی در همان مراحل اول داوری مردود می شود. مرتبط بودن، هم باید از نظر موضوع مقاله باشد و هم از نظر رویکردهای متدلوژیک. مثلاً بعضی از مجلات به پژوهش های کمی بیشتر از کیفی توجه می کنند.
 - ۲- سطح مناسب: یعنی اینکه از نظر سطح علمی و کیفیت، در سطح مقاله ما باشد. نه خیلی بالاتر که باعث شود مقاله ما مردود شود و نه خیلی پایین تر که افسوس بخوریم چرا مقاله ما در سطح بالاتری چاپ نشده است.
 - ۳- سرعت مناسب: بعضی از مجلات به دلایل مختلف کند هستند و فرآیند داوری در آنها زمانی طولانی دارد. چنانچه امکان انتخاب داریم، بهتر است که سراغ مجلاتی برویم که فرآیند داوری آنها سریعتر است.
- برای شناخت مجلات می توانیم از فهرست های انتخاب شده مجلات هر رشته تخصصی استفاده کنیم. استادهای با تجربه در هر رشته می توانند مجلات مناسبی را برای مقاله ما پیشنهاد کنند و همچنین شرکت در کنفرانسها می تواند به ما کمک کند که مجلات مناسب را شناسایی کنیم. و بالاخره اینکه تجربیات قبلی مقاله نویسی ما و یا مقالاتی که از آنها در مقاله خودمان استفاده کرده ایم هم می توانند برای یافتن یک لیست اولیه از مجلات مناسب به ما کمک کنند.
- سعی کنید با یک جستجو در لیست منابع مقاله خودتان، سه مجله مناسب که فکر می کنید ویژگیهای بالا را دارند برای مقاله خودتان انتخاب کنید:

فهرست مجلات مناسب:

.....
.....
.....

گام دوازدهم: شناخت مجله انتخاب شده

حالا روی این چند مجله ای که انتخاب کردید تمرکز کنید. به وب سایت آنها سر بزنید. بخشهایی از وب سایت که مجله را معرفی کرده است را دقیقاً بخوانید. سعی کنید که چند مورد از مقالات جدیدی که در ارتباط با مقاله خودتان در این مجله چاپ شده است را بخوانید تا دستتان بیاید که در چه سطحی هستند. اگر یادداشتهایی از سردبیر در شماره های اخیر مجله هست آنها را به دقت مطالعه کنید و با استادهای رشته خودتان که با مجلات آشنا هستند ارتباط بگیرید تا ببینید که کدامیک از این مجلات برای مقاله شما مناسب هستند یا نه. شاید لازم باشد چند بار بین گام ۱۱ و ۱۲ رفت و برگشت کنید تا در نهایت مجله مناسب را انتخاب کنید.

بر این اساس تصمیم نهایی خودتان را بگیرید و مجله انتخابی خودتان را تعیین کنید:

مجله انتخابی:

گام سیزدهم: استخراج لیست ویرایش مقاله

خوب حالا به وب سایت مجله انتخاب شده مراجعه کنید. بخشی در وب سایت معمولا هست که توضیح داده است که یک مقاله باید چه ویژگی‌هایی از نظر محتوایی و نگارشی داشته باشد. این موارد معمولا در منوهای با عنوان "راهنمای نویسندگان"، "برای نویسندگان مقاله" و "ارسال مقاله" می آیند. دقت کنید که این استانداردها بسته به هر مجله متفاوت است. حالا دو تا فایل خالی باز کنید و سعی کنید که یکی یکی مواردی که در این راهنمای تدوین و ارسال مقاله ذکر شده است و باید روی مقاله خودتان اعمال کنید را یادداشت کنید. فایل اول مربوط به مسایل محتوایی است. مثلا اگر در استاندارد گفته شده است که فرضیه های تحقیق بایستی یکی یکی در بخش بحث و نتیجه گیری مطرح شده و مورد بحث قرار بگیرند، این یک تغییر محتوایی است. کم کردن تعداد کلمات مقاله (مثلا مقاله شما ۲۰ هزار کلمه است، اما مجله فقط ۱۵ هزار کلمه می پذیرد) هم یک تغییر محتوایی است. فایل دوم مربوط به مسایل ویرایشی ست. مثلا مقاله ممکن است روش خاصی را برای طراحی جداول و شماره گذاری منابع و طراحی اشکال پیشنهاد کند.

سعی کنید که ترتیب مواردی که در هر فایل می آورید را به شکلی مرتب کنید که نیاز به دوباره کاری به حداقل برسد. مثلا در فایل دوم، اول "افزودن حاشیه ۲ سانتی متر از چهار جهت" را قرار دهید و سپس "چک کردن اینکه یک جدول به صورت کامل در یک صفحه قرار بگیرد و در دو صفحه شکسته نشود".

گام چهاردهم: اعمال ویرایشهای محتوایی

حالا دست به کار شوید و مواردی که در فایل اول، یعنی موارد مرتبط با ویرایش محتوایی را مشخص کرده اید را یکی یکی اعمال کنید روی مقاله خودتان. فراموش نکنید که ارتباط از مقاله خودتان نسخه پشتیبان بگیرید و آنرا در جایی مناسب ذخیره کنید. یکی از بهترین کارها این است که همیشه آخرین نسخه مقاله خودتان را به آدرس ایمیل خودتان ارسال کنید.

گام پانزدهم: اعمال ویرایشهای نگارشی

به همین شکل بعد از اعمال تغییرات محتوایی، موارد مربوط به ویرایش نگارشی مقاله را نیز اعمال کنید. در اینجا حتما چک کنید که مقاله هیچ غلط املائی یا انشایی نداشته باشد. همه چیز به درستی نوشته شده باشد و کاملا استانداردهای ارجاع دهی رعایت شده باشند.

با انجام این کار، مقاله شما تقریبا آماده است که ارسال شود. اما دست نگه دارید. هنوز یک سری کارها را باید در گام بعدی انجام دهید.

گام ارسال مقاله

گام شانزدهم: چک کردن مقاله با استانداردهای مجله

معمولا وقتی داریم مقاله را ویرایش می کنیم، یک سری مسایل از قلم می افتد. بعضی از نکاتی که می بایستی اعمال کنیم را فراموش می کنیم. به همین خاطر یک بار دیگر برای آخرین بار باید استاندارد ویرایش مقاله را که مجله مورد نظر ما پیشنهاد کرده را جلوی خودمان بگذاریم و یکی یکی این موارد را چک کنیم تا مطمئن شویم که همه بخش های مقاله به صورت کامل و بر اساس این استاندارد تهیه شده است.

گام هفدهم: نگارش نامه ارسال به سردبیر

تا اینجا مقاله مان را به صورت کامل آماده کرده ایم. اما قبل از ارسال، باید یک نامه خطاب به سردبیر مجله بنویسیم. در این نامه باید بگوییم که:

- ۱- موضوع مقاله ما چیست
- ۲- مقاله حاصل چه پژوهشی است
- ۳- چرا به این مجله ارسال کرده ایم
- ۴- تصریح کنیم که مقاله ما بر اساس استانداردهای تعیین شده توسط مجله نوشته شده است
- ۵- تصریح کنیم که تمامی اصول اخلاقی و حرفه ای را در تدوین و ارسال مقاله رعایت کرده ایم
- ۶- و در نهایت از سردبیر و تیم داوران پیشاپیش به خاطر زحماتی که برای داوری مقاله ما می کشند تشکر کنیم.

خوب دست به کار شوید، و یک نامه ارسال به سردبیر برای مقاله و مجله خودتان بنویسید. می توانید از تمپلیت زیر استفاده کنید و آن را تغییر دهید.

سردبیر مح
ترم مجله.....
جناب آقای/سرکار خانم.....
ضمن عرض سلام و احترام، بدین وسیله مقاله خود با عنوان "....." که حاصل پژوهش..... است را برای داوری به مجلهارسال می کنیم. دلایل انتخاب مجله عبارتند از.....
این مقاله بر اساس دستورالعمل پیشنهادی مجله تدوین و ویرایش شده است و لازم به ذکر است که تمامی اصول اخلاقی و حرفه ای متعارف در طول فرآیند پژوهش و در نگارش مقاله لحاظ شده است. پیشاپیش لازم می دانم از طرف خودم و همکارانم از زحمات شما در مجله در ارتباط با فرایند داوری مقاله تشکر کنم.
با احترام
.....
تاریخ / امضا

گام هجدهم: تهیه مطالب و اطلاعات تکمیلی ارسال مقاله

علاوه بر نامه ارسال به سردبیر، معمولاً یک سری اطلاعات تکمیلی دیگری هم نیاز است که می بایست قبل از ارسال مقاله آماده کنیم. مثلاً بعضی از مجلات می خواهند که تمامی جداول و اشکال به صورت جداگانه در یک فایل قرار داده شود، یا اینکه بیوگرافی کوتاهی از نویسندگان ارایه شود، یا اینکه چند داور پیشنهادی را برای داوری مقاله خودمان پیشنهاد کنیم (این را می توانیم در نامه ارسال به سردبیر بیاوریم). یک کار مهم دیگر این است که حتماً چک کنیم که هیچ اثری از نویسندگان مقاله در مقاله ما نباشد (زیرا قرار است

که مقاله برای داوران ناشناس باشد).

گام نوزدهم: ارسال مقاله

در بعضی از مجلات ارسال مقاله می تواند به صورت ایمیلی باشد. به این شکل که مقاله به همراه نامه ارسال به سردبیر (که در داخل متن ایمیل قرار داده می شود) به سردبیر ارسال می شود. اما بسیاری از مجلات سیستمی آنلاین برای ارسال مقاله دارند که با طی کردن مراحل، مشخصات مقاله و نویسندگان دریافت می شود و در نهایت فایل مقاله را آپلود می کنیم. معمولاً مجلات راهنمای کاملی برای نحوه ارسال مقاله در سیستم خودشان ارائه می کنند. باید دقت کنیم که تا وقتی که تمامی مراحل را تکمیل نکرده ایم، مقاله ما به دست مجله نمی رسد. در انتهای این فرآیند بایستی یک تاییدیه از طرف مجله به صورت ایمیلی یا به صورت یک پیام آنلاین دریافت کنیم که تایید کند مقاله ما به درستی ارسال شده است و به دست مجله رسیده است.

گام بیستم: پیگیری فرآیند بعد از ارسال مقاله

از زمانی که مقاله ما ارسال می شود، وارد فرآیند داوری می شود. بعضاً مشکلاتی ممکن است از نظر فایل های ارسالی یا نقص مطالب پیش بیاید که بایستی مرتباً آماده باشیم و در صورت تقاضای مجله آنها را اصلاح کرده و ارسال کنیم. بسته به عرفی که هر مجله دارد، زمان داوری ممکن است بین چند هفته تا چند ماه طول بکشد. اگر مدت زمان داوری به صورت قابل توجهی بیشتر از این مدت طول کشید (مثلاً دو برابر عرف زمانی داوری) می توانیم یک نامه محترمانه به سردبیر بزنیم و از آخرین وضعیت داوری مقاله خودمان کسب اطلاع کنیم. البته باید دقت کنیم که فرآیند داوری زیاد قابل پیش بینی نیست و بسته به نوع مقاله و داوران می تواند بسیار متفاوت باشد.

5 گام بازنگری مقاله

گام بیست و یکم: درک و تفسیر نامه سردبیر

خوب ایمیل خودمون رو باز می کنیم و می بینیم که یک نامه ای از سردبیر یا از مجله آمده که نتیجه داوری رو به ما گفته. اولین کاری که باید بکنیم اینه که بفهمیم که تصمیم چیست. چند حالت زیر ممکن است اتفاق بیفتد

- ۱- مردود شدن مقاله: وقتی است که مقاله ما حداقل های لازم برای اینکه در مجله چاپ شود را ندارد و داوران و سردبیران مشکلات اساسی ای را در مقاله ما یافته اند که تشخیص داده اند که مناسب نیست تا فرصتی برای بازنگری بدهند. در این حالت، کار تمام است. بایستی یک نامه تشکر به سردبیر بزنیم و از زحماتی که برای داوری مقاله ما کشیده اند تشکر کنیم.
- ۲- مشروط شدن مقاله: حالتی هست که مقاله ما مردود نشده است. اما پذیرفته هم نشده است. بلکه یک سری ایرادات در مقاله هست که نظر سردبیر و داوران این است که با دادن یک فرصت دیگر به ما ممکن است که ما بتوانیم مقاله را به سطح مناسبی که قابل چاپ در مجله باشد ارتقا بدهیم. این ممکن است خودش دو حالت باشد. یکی حالتی که مقاله با تغییرات خیلی اساسی (Major Revision) مشروط شده که عملاً ریسک مردود شدن مقاله زیاد است چراکه بایستی تغییرات زیادی را در بازنگری مقاله بدهیم. حالت دیگر زمانی ست که مقاله با تغییرات نسبتاً کمی (Minor revision) می تواند مجدداً ارسال شود.
- ۳- پذیرفته شدن مقاله: حالتی ست که سردبیر و داوران تشخیص داده اند که مقاله از کیفیت کافی برای پذیرش در مجله برخوردار است.

معمولاً این تصمیم را به صورت واضح در نامه سردبیر به ما می توانیم بباییم. دقت کنید که داوران معمولاً در مورد رد یا قبول مقاله نظر مستقیم نمی دهند. صرفاً بررسی می کنند و این سردبیر است که نظر نهایی را اعلام می کند. در هر کدام از این حالتها، بایستی پاسخی را حداقل در فاصله دو سه روز به سردبیر بدهیم و از آنها تشکر کنیم. چنانچه مقاله مشروط شده است باید به سردبیر اعلام کنیم که می خواهیم روی مقاله کار کنیم و مجدداً مقاله را بازنگری کرده و به آنها ارسال می کنیم. اگر تصمیم ما این است که مقاله را مجدداً بازنگری نکنیم، بایستی این را هم سریعاً به سردبیر اعلام کنیم. اگر پاسخی به سردبیر ندهیم، به

صورت خودکار بعد از یک مدت، مقاله ما به صورت کلی از فرآیند داوری خارج می شود (عین اینکه منصرف شده باشیم).

گام بیست و دوم: درک و تفسیر نظرات داوران

اگر مقاله ما نیاز به بازنگری دارد، بایستی حالا با دقت نظرات سردبیر و داوران را مطالعه کنیم. حداقل باید دو تا سه بار نظرات را با دقت بخوانیم. معمولاً هر بار که نظرات را مطالعه می کنیم، نکات جدیدتری را می فهمیم (این عجیب است، ولی اتفاق می افتد!) در بعضی موارد ممکن است که نظرات سردبیر و داوران برای ما مبهم باشد. در این موارد بایستی با مراجعه به استادها و همکارانمان از آنها کمک بگیریم. در بعضی موارد شاید نیاز باشد که چندبار مقاله خودمان را مجدداً مطالعه کنیم تا بفهمیم که منظور داوران و سردبیر چه بوده. اگر احیاناً موارد باقی ماند که به هیچ وجه نتوانستیم درک کنیم، می توانیم به سردبیر ایمیل بزنیم و دقیقاً همان موارد را به صورت خاص سوال کنیم.

گام بیست و سوم: استخراج و دسته بندی لیست تغییرات مقاله

وقتی که تمامی نظرات سردبیران و داوران را متوجه شدیم، بایستی آنها را تحلیل کرده و دسته بندی کنیم. بهتر است دو تا فایل باز کنیم. یکی تغییرات محتوایی و یکی تغییرات نگارشی. هر نکته ای را که از نظر داوران یا سردبیر پیدا می کنیم، به تفکیک قرار دهیم. و سعی کنیم که نظراتی که به هم مرتبط هستند را در کنار هم قرار دهیم. مثلاً داور ۱، نکته ۲: "نویسندگان بایستی تعریف مشخصی از نهادهای اجتماعی ارائه کنند". داور ۲، نکته ۵: "نویسندگان مشخص نکرده اند که چه تفاوتی بین نهاد اجتماعی با محیط اجتماعی وجود دارد". بعضی وقتها نظر یک داور دقیقاً برعکس نظر دیگری است. مثلاً یکی گفته که یک مطلب را باید بیشتر توضیح دهیم و یکی دیگه گفته که مطلب اضافی است و باید حذف شود. در این موارد باید با تحلیل عمیقتری و کمک گرفتن از نظرات سردبیر، تصمیم گیری کنیم. در نهایت این دو فایل را بایستی به ترتیب از نظرات و اصلاحات مبنایی تر تا اصلاحات روبنایی تر دسته بندی کنیم.

گام بیست و چهارم: اعمال تغییرات و نوشتن نامه پاسخ به داوران

در این گام، بایستی اول تغییرات محتوایی و بعد تغییرات نگارشی را اعمال کنیم. معمولاً مقالات در فرآیند داوری خیلی تغییر می کنند. در مجلات خوب، معمولاً مقاله ای که در نهایت از فرآیند داوری بیرون می آید فقط ۳۰ درصد با مقاله ای که در ابتدا به مجله ارسال شده است شباهت دارد!!! به همین خاطر باید به صورت خیلی عمیق و اساسی مقاله را بازنگری کنیم. همیشه باید در نظر داشته باشیم که فرآیند داوری، یک فرآیند مهم برای یادگیری و بهبود کار ماست. قرار نیست که روی مطالبی که در ابتدا نوشته ایم پافشاری کنیم.

بایستی به تعداد داوران و سردبیر نامه بنویسیم.

نامه به سردبیر باید به این شکل باشد که

- ۱- تشکر بابت زحمات سردبیر و تیم آنها در فرآیند داوری
- ۲- بیان اینکه تمامی نکات، یک به یک اعمال شده اند و مقاله به صورت کامل بازنگری شده است.
- ۳- تغییرات اساسی مهمی که در محتوای مقاله صورت گرفته است را بیان کنیم.
- ۴- اعلام کنیم که مقاله را به صورت کامل بر اساس نظرات سردبیر و داوران و بر اساس استاندارد مجله ویرایش کرده ایم.
- ۵- اعلام کنیم که در زیر، پاسخ مشخص به تک تک نظرات سردبیر و داوران آمده است.

پاسخ مشخص به نظرات سردبیر

این می شود نامه پاسخ به سردبیر.

حالا به تفکیک هر کدام از داوران هم این چنین نامه ای باید تهیه کنیم . یعنی اگر سه تا داور مقاله ما را داوری کرده اند، باید چهارتا نامه بنویسیم. یکی پاسخ به سردبیر و سه تا به تفکیک برای داوران. در هر نامه به داوران، باید به شکلی که در جدول بالا مثال زدیم، اول نظر داور را عینا بیاوریم، و در مقابل آن به صورت مشخص بیان کنیم که چگونه و در کجای مقاله این نظر را اعمال کرده ایم و پاسخ ما به این نظر چیست.

نظر سردبیر	پاسخ نویسندگان
مفهوم نهاد بایستی به صورت دقیق تعریف شده و در مقاله به آن پایبند بود.	در صفحه ...، پاراگراف، تعریف مشخصی از نهاد به شکل ارائه شده است. این تعریف در ادامه مقاله مبنای تحلیل در بخش های ... و قرار گرفته است و جمع بندی مقاله نیز بر این اساس بازنگری شده است. به صورت مشخص در صفحات ... و، در پاراگراف ... مشخص کرده ایم که

گام بیست و پنجم: ویرایش مقاله و ارسال مجدد مقاله

مقاله بازنگری شده حتما نیاز به ویرایش مجدد دارد. عین فرآیندی را که در مرحله سوم انجام دادیم، بایستی اینجا تکرار کنیم. یعنی بر اساس استاندارد مجله مقاله را مجدداً بازنگری و ویرایش کنیم تا مطمئن شویم که تمامی استانداردهای نگارشی لازم را دارد. سپس بر اساس دستورالعمل مجله، مقاله را مجدداً ارسال می کنیم. معمولاً مسیر ارسال مشابه حالت اول است. با این تفاوت که در این حالت، علاوه بر متن بازنگری شده مقاله، بایستی نامه های پاسخ به سردبیر و داوران را هم ارسال کنیم.