

شیوه نگارش مقاله به سبک

APA

ارائه قواعد و مقررات نگارش مقالات روانشناسی

طبق استاندارد انجمن روانشناسی آمریکا

دکتر فاطمه باقریان

نیما اردلان، نگین معتمد یگانه، سحر پهلوان نشان

انجمن روانشناسی اجتماعی ایران

فهرست مطالب

شماره صفحه	موضوع
	پیشگفتار 5
	شیوه های نقطه گذاری و فاصله گذاری در نگارش متون علمی 6
17	شیوه های بیان نقل قول
19	اعداد و ارقام
26	حروف اختصاری
31	ذکر مرجع در متن
38	پانوشتها و یادداشتها
41	ارائه نتایج آماری
42	تبدیل به معیارهای قابل اندازه گیری (متریک کردن)
44	نگارش فهرست منابع

پیشگفتار

اندیشه‌ی ارائه‌ی "راهنمای نگارش مقاله و رساله در روانشناسی" پس از ارائه‌ی کارگاه آموزشی نگارش در "دومین همایش ملی دانشجویان روانشناسی ایران" در دانشگاه شهید بهشتی و به همت دانشجویان روانشناسی این دانشگاه، بخصوص انجمن علمی روانشناسی دانشگاه شهید بهشتی در بهار ۱۳۸۹ تقویت شد. استقبال گرم دانشجویان شرکت کننده در این کارگاه، و نیز اشکالات نگارشی دانشجویان در تدوین مقالات و رساله‌هایشان، اشاره به ضرورت تدوین این راهنما میکرد. واقعیت امر این است که بسیاری از مقالات با وجود محتوای علمی قابل توجه، اگر مقررات نگارشی در آن مراعات نشده باشد برای چاپ در مجلات علمی در نظر گرفته نمیشوند.

متنی که تقدیم شما میگردد خلاصه‌ای از این دستورالعملها است که برای دانشجویان روانشناسی نگاشته شده است تا با مراعات آنها مقالات و رساله‌ها با شیوه‌ی نگارش استاندارد این رشته تدوین گردند و برای چاپ در مجلات علمی روانشناسی سریعتر و بهتر مورد پذیرش واقع شوند.

قوانین و استانداردهای نگارش مقالات و رساله‌های روانشناسی که در این راهنما ارائه میگردد توسط انجمنهای روان شناسی ایران تأیید و مقرر گردیده است. این قوانین و استانداردها برحسب قوانین نگارش انجمن روان شناسی امریکا^۱ تدوین شده است و اکنون شیوه نگارش مجلات علمی روانشناسی ایران است.

در پایان، ما گروه همکاران در تهیه این کار از کلیه کسانی که در امور فنی تهیه این اثر نقش داشته اند، به ویژه انجمن روان شناسی اجتماعی ایران صمیمانه سپاسگزاریم. در ضمن امیدواریم از اظهار نظر، راهنمایی، نقد، و پیشنهاد مطالعه کنندگان این متن بی نصیب نمانیم.

۱. APA

شیوه‌های نقطه گذاری و فاصله‌گذاری در نگارش متون علمی (مقاله یا رساله) PUNCTUATION

رعایت اصول نقطه‌گذاری در اصل موجب وزن و آهنگ جمله میشود و به خواننده نشان میدهد که در کجا باید مکث کند (کاما، نقطه کاما، و دو نقطه)، بایستد (نقطه پایان جمله، علامت سوال) و یا دو عبارت را با هم تلفیق کند (خط تیره، پرانتز، کروهه).

در واقع نقطه گذاری در جمله نشان دهندهی وجود مکث است و انواع مختلف علائم، نشانگر اندازه‌ها و میزانهای مختلف مکث هستند. به دلیل اهمیت این موضوع، در این فصل به شرح علائم مهم و کاربردهای آنها و به چگونگی استفاده از آنها خواهیم پرداخت.

الف) نقطه‌ی پایان جمله

نقطه در مقالات انگلیسی و فارسی بلافاصله پس از آخرین کلمه در جمله می‌آید و جمله‌ی بعدی در انگلیسی بعد از دو فاصله (space) و در فارسی بعد از یک فاصله شروع میشود.

ب) کاما

در شرایط زیر از کاما استفاده میشود.

- بین عناصری که در یک مجموعه، سه یا بیشتر از سه بخش را در خود جای داده‌اند.

مثال: - اندازه‌ی ارتفاع، پهنا، و عمق

- اندازه‌ی ارتفاع، پهنا، یا عمق

- In a study by stacy, newcomb, and bentler (۱۹۹۱)

- همچنین برای جدا کردن عبارات نامحدود و غیرضروری در جمله و عبارات خارج از جمله از این علامت استفاده میشود. اما اگر کاما گذاشته نشود همچنان ساختار گرامری و معنایی جمله درست باقی میماند.

مثال

- اختلاف معنی داری در میزان قابلیت کنترل توسط خود، $est = .۳۱$ ، $p < .۰۱$ ، $F(۳,۱۳۲) = ۱۹.۵۸$ ، و میزان

کنترل توسط دیگران، $est = .۰۹$ ، $p = .۰۳$ ، $F(۳,۹۶) = ۳,۲۱$ ، بدست آمده است.

switch A, which was on a panel, controlled the recording device -

-برای جداسازی دو جمله‌ی مستقل که به وسیله‌ی حروف ربط به هم متصل شده‌اند از علامت کاما (،) استفاده میشود.

مثال

- غلظت پلاسمایی کاربامازپین با مصرف هم زمان این داروها ممکن است افزایش یابد، و غلظت پلاسمایی فنیتوین ممکن است کاهش یابد.

Cedar shavings covered the floor, and paper was available for shredding and nest building

-برای جداسازی سال در تاریخ مشخص نیز از علامت کاما (،) استفاده می‌شود. البته این بیشتر در زبان انگلیسی بکار میرود.

مثال

April ۱۸, ۱۹۹۲, was the correct date.

-برای جداکردن سال از ارجاعات منبع که داخل پرانتز است از کاما (،) استفاده میشود.

مثال

(پاتریک، ۱۹۹۳)

(Kelsey, ۱۹۹۳, discovered...)

در شرایط زیر نباید از کاما استفاده کرد

-قبل از عبارات ضروری یا محدود کننده، یعنی عباراتی که جمله را محدود یا تعریف مواردی را اصلاح میکنند و برداشتن این عبارات از جمله، باعث تغییر معنای آن میشود.

مثال

برخی از بچه‌های کوچکی که تشخیص اختلال نافرمانی مقابله جویانه دریافت میکنند چند سال بعد واجد ملاکهای اختلال سلوک میشوند.

The switch that stops the recording device also controls the light.

-در بین دو بخش ترکیب خبری

مثال

کودکان مبتلا به گنگی انتخابی معمولاً در خانه به راحتی صحبت میکنند و هیچ ناتوانی زیستی قابل توجهی ندارند.

The results contradicted Smith's hypothesis and indicated that the effect was nonsignificant

-برای جداسازی بخشهای مختلف قابل اندازه‌گیری

مثال

۸ سال و ۲ ماه

۴۰s min ۳

(ج) نقطه ویرگول(؛)

موارد استفاده از نقطه ویرگول

-برای جداسازی دو عبارت مستقل که به وسیلهی افعال و عبارات ربطی متصل شده‌اند

مثال

این افراد پس از ۶ ماه به ۲۶ بیمار تقلیل یافتند؛ و میزان عملکرد آنها بهتر شد .

The participants in the first study were paid; those in the second were unpaid.

-برای جداسازی بخشهای سری مجموعه‌هایی که در بردارندهی کاما میباشند.

مثال

ترتیب رنگها به صورت قرمز، زرد، آبی؛ آبی، زرد، قرمز؛ یا زرد، قرمز، آبی میباشد.

(احمدی و یوسفی، ۱۳۸۵؛ حسینی، ۱۳۸۸)

(Davis & Hueter, ۱۹۹۴; Pettigrew, ۱۹۹۳)

(د) دونقطه (:)

موارد استفاده از دو نقطه (colon)

-در بین یک عبارت کامل دستوری وابسته به مقدمه و یک عبارت پایانی که ادامه دهنده و کامل کننده‌ی عبارت قبلی میباشد.

باید توجه داشت که در انگلیسی اگر عبارت بعد از دونقطه، یک جمله کامل باشد با حروف بزرگ آغاز میشود.

مثال

آنها در مورد نتایج موافقت دارند: افراد مطلع بهتر از افراد غیر مطلع کار را انجام میدهند .

Freud (۱۹۳۰/۱۹۶۱) wrote of two urges: An urge toward union with others and an egoistic urge toward happiness.

-در نسبتها و تناسبها

مثال

نسبت دخترها به پسرها در این نمونه حدود ۱:۳ بود.

the proportion (salt:Water) was ۱:۳

-در مرجع نویسی، بین مکان انتشار و ناشر

مثال

New York: Wiley

تهران: نشر مرکز

مواردی که نباید از دونقطه استفاده کرد

-پس از مقدمه‌های که به شکل یک جمله کامل میباشد.

مثال نادرست

فرمول عبارت است از: $r_1 = e + a$

مثال درست

فرمول عبارت است از $r_1 = e + a$

(ص) خط تیره (Dash)

- از خط تیره برای نشان دادن قطع ناگهانی استمرار جمله استفاده میشود.

مثال

توسعه شهرهای کوچک و متوسط و خلق چشم اندازهای فرهنگی - رفاهی و کالبدی همچون مسجد، مدرسه، بیمارستان زیر پوشش اعتبارات وقفی انجام میگرفته است.

These two participants—one from the first group, one from the second— were tested separately.

(ف) علامت نقل قول ‘ ’ (Quotation Mark)

برای ارائهی نقل قول از راهکارهای زیر استفاده میشود:

برای ارائهی کلمه یا عبارت مورد استفاده به عنوان کنایه، اصطلاح یا واژه‌های که برای بیان عبارتی ابداع شده به کار برده میشود.

علامت نقل قول به صورت مضاعف (" ") و به صورت تک (‘ ’) بکار میرود.

از علامت نقل قول فقط وقتی واژه یا کلمه‌ی خاص برای اولین بار در متن به کار میرود استفاده میشود و در موارد بعدی استفاده‌ی آن دیگر علامت نقل قول به کار نمیرود.

مثال

رفتار "نرمال" در این بازی همکاری کردن میباشد. رفتار نرمال نشاندهنده ادراک آزمودنی از تکلیف آزمایشی تلقی میشود.

the "good-outcome" variable... the good-outcome variable

توجه کنید در بار دوم استفاده از واژه داخل علامت نقل قول، دیگر از آن علامت استفاده نشده است.

برای جداسازی عنوان مقاله و یا فصل در یک مجله یا کتاب و نیز برای ذکر عنوان در متن به کار میرود.

مثال

مقاله کاردان (۱۳۸۷) "روانشناسی اجتماعی در جوامع در حال گذار" از مثالهای متعددی در حوزه نفوذ و تأثیر پذیری بهره‌مند است.

Riger's (۱۹۹۲) article, "Epistemological Debates, Feminist Voices: Science, Social Values, and the Study of Women"

برای باز تولید موارد خاص از یک تست و یا دستورالعملهای تحت اللفظی (کلمه به کلمه) از علامت نقل قول استفاده میشود.

مثال

این پژوهشگران عبارت "کاملاً از دنیای واقعی آگاه بودم" را به عنوان یک عبارت مثبت در این آزمون مثال زده‌اند.

The first fill-in item was "could be expected to_____."

از علائم نقل قول مضاعف (" ") در موارد ذیل استفاده نمیشود.

برای شناسایی دامنه‌ی مقیاسها بجای استفاده از علامت نقل قول، مطالب به صورت ایتالیک (مایل) نوشته می‌شوند.

مثال

ما این موارد را در یک مقیاس درجه بندی از ۱ (همیشه) تا ۵ (هرگز) رتبه‌بندی کرده‌ایم.

We ranked the item on scale ranging from ۱ (*all of the time*) to ۵ (*never*).

برای ذکر کردن حرف، کلمه، عبارت یا جمله به عنوان یک مثال زبانشناسی، به جای علامت نقل قول از مایل نوشتن (ایتالیک) استفاده میشود.

مثال

او تفاوت بین شیره و شیشه را در مطالعه اختلالات گفتاری مورد توجه قرار داد.

He clarified the distinction between *farther* and *further*.

برای معرفی موضوعات فنی یا کلیدی به جای استفاده از علامت نقل قول آن را مایل مینویسیم.

مثال:

اصطلاح پایه-صفر در مباحث بودجه بندی مکرراً مورد استفاده قرار می‌گیرد.

She compared it with *meta-analysis*, which is described in the next section.

(م) پرانتز ()

موارد استفاده از پرانتز

برای جداسازی ساختاری عناصر مستقل از پرانتز استفاده میشود .

زمانی که جمله کامل در داخل پرانتز قرار دارد، نقطه‌ی انتهای جمله در داخل پرانتز قرار میگیرد و اگر فقط قسمتی از جمله در پرانتز است، نقطه خارج از پرانتز نوشته میشود.

مثال

- در این دوره (دوره‌های که روانشناسی رفتارگرا محبوبیت داشت)، بسیاری از پژوهشهای روانشناسی متکی به روش های تحقیق کمی شدند.
- در دوره رفتارگرایی (دوره محبوبیت روشهای کمی)، سال های ۱۹۶۰-۱۹۲۰، مطالعات با روش تحقیق کیفی اغلب در مجلات چاپ نمیشدند.

برای جداسازی ارجاعات در متن نیز از پرانتز استفاده میشود.

مثال

توماس و فیسک (۱۹۹۱) گزارش دادند.

is fully described elsewhere (Hong & O'Neil, ۱۹۹۲)

برای معرفی اصطلاحات خلاصه شده از پرانتز استفاده میشود .

مثال

بانک توسعه و تعاون (تات)

Kids with learning disability (LD)

برای جداسازی عباراتی که به صورت یک سری در جمله یا پاراگراف بیان میشوند نیز از پرانتز استفاده میشود.

مثال

بر این اساس بیشترین میانگین نمرات در ویژگیهای رفتار مناسب در (الف) کار، (ب) محیط مذهبی، (ج) روحیه خوب در محیط کار، و (د) رابطه خوب با همکاران، مورد بررسی و مطالعه قرار گرفت.

The subject areas included (a) synonyms associated with cultural interactions, (b) descriptors for ethnic group membership, and (c) psychological symptoms and outcomes associated with bicultural adaptation.

برای شرح بیانات ریاضی نیز پرانتز بکار میرود .

مثال

$$(k-1)/(g-2)$$

برای به پیوست فرستادن نقل قول یا شماره صفحه‌ی نقل قول مستقیم نیز پرانتز به کار میرود.

مثال

- مؤلف اظهار میدارد که "یادگیری آن در محیط کار به مراتب بیشتر میشود" (سیف، ۱۳۸۲، ص ۱۵).

سیف (۱۳۸۲) اظهار میدارد که "یادگیری آن در محیط کار به مراتب بیشتر میشود" (ص ۱۵).

- Lopez (۱۹۹۳) found that "the effect disappeared within minutes" (p.۳۱۱)

- The author stated, "The effect disappeared within minutes" (Lopez, ۱۹۹۳, p. ۳۱۱), but she did not say which effect.

برای محصور کردن ارزشهای آماری هم از پرانتز استفاده میشود.

مثال

مداخله با القای خلق مثبت از طریق فیلم شاد در میزان افسردگی تفاوت معنی داری ($p < 0.01$) ایجاد میکند.

the difference between two groups was significant ($p < .05$)
 برای محصور کردن درجه آزادی در بیان نتایج آماری نیز از پرائنتز استفاده میشود.

مثال

$$t(75) = 2.19 \quad F(2, 116) = 3.71$$

مواردی که نباید از پرائنتز استفاده شود

برای محصور کردن عبارتی در داخل پرائنتزی دیگر

مثال نادرست: (فهرست افسردگی بک (BDI))

مثال درست: (فهرست افسردگی بک [BDI])

(و) گروه []

موارد استفاده از گروه

برای محصور کردن عبارت در جمله‌ای که داخل پرائنتز قرار دارد از گروه استفاده میشود.

مثال

(The results for the control group [$n = 8$] are also presented in Figure ۲.)

استثنای اول: در صورتی که بتوان موارد را با کاما جدا کرد، اگر معنای عبارت از دست نرود از گروه استفاده نمیشود.

مثال

Unnecessary: (as Ross [۱۹۹۰] Later concluded)

Better: (as Ross, ۱۹۹۰, later conclude)

استثنای دوم: در روندهای ریاضیاتی، جایگزینی گروه و پرائنتز معکوس میشود، به صورتی که پرائنتزها درون گروه می آیند.

مثال

$$[t = 0.884, df (680), P = 0.38]$$

در موارد زیر از گروه استفاده نمیشود

برای جداسازی آمارهایی که در پراتز میباشند.

The result was significant, $F(1, 32) = 4.37, P < .05$ درست

The result was significant, ($F[1, 32] = 4.37, P < .05$). نادرست

The result was significant, [$F(1, 32) = 4.37, P < .05$] نادرست

(ی) خط مورب / (اسلش)

موارد استفاده از خط مورب (/)

برای روشن نمودن روابطی که به هم مربوط میشوند

مثال

hits/false-alarms comparison

the classification/similarity-judgment condition

چگونگی پاسخ دادن پدر/ مادر به پرسشنامه دل‌بستگی

برای جداسازی صورت و مخرج کسر

مثال

X/Y

برای جداسازی واحد ارزیابی با ارزش عددی

مثال

deg/s ۷.۴ mg/kg ۰.۵

برای جداسازی آواها

مثال:

/o/

/ā/

جرای بیان کار دوباره انتشار یافته در متن

مثال:

فروید (۱۹۲۳/۱۹۶۱)

در این فصل کاربردهای مهم و اساسی علایم مهم نقطهگذاری مطرح گردید. در ادامه به چگونگی کاربرد آنها و شیوههای فاصله-گذاری میپردازیم .

همان طور که در اوایل فصل گفته شد نقطه در مقالات انگلیسی و فارسی بلافاصله پس از آخرین کلمه در جمله میآید. جمله بعدی در انگلیسی بعد از دو فاصله (space) و در فارسی بعد از یک فاصله شروع میشود. فاصله کلمات از هم یک space است. در واقع دو جمله کامل در فارسی به وسیله یک space و در انگلیسی با دو space از هم جدا میشوند.

پرانتز و محتوای درون آن نقش یک کلمه را دارد و با یک فاصله از کلمات قبل و بعد جدا میشود . اما اولین و آخرین کلمه درون پرانتز بدون فاصله با پرانتز نگاشته میشود.

مثال

در آثار روانشناسان اروپایی (نظیر وونت، یونگ و کافکا) گرایش به فلسفه بیشتر مشاهده میشود.

دونقطه (:) در فارسی بدون فاصله از کلمهی قبل و با یک فاصله از کلمهی بعد میآید.

اما در انگلیسی بدون فاصله از کلمهی قبل و با دو فاصله از کلمهی بعد میآید. زمانی که یک جمله تمام شده (جمله مستقل) و جمله بعدی جملهی مهمی است و با جملهی قبل در ارتباط است از نقطه ویرگول (؛) در بین دو جمله به جای نقطه استفاده میشود و این علامت مشابه با قواعد نقطه بکار میرود. وقتی از علامت خط مورب (/) استفاده می-شود هیچ فاصله ای بین دو کلمهی بعد و قبل آن گذاشته نمیشود.

مثال

امروز/فردا X/Y he/she روز/شب

علائم ریاضی نظیر $\times > < = +$ بعنوان کلمه مستقل بکار میروند، بنابراین با یک فاصله از کلمه قبل و بعد نگاشته میشوند .

مثال: پنج + هفت = ۱۲، ۰۲ < P

Quotation

شیوه های بیان نقل قول

- نقل قول منابع

در مواردی که مستقیماً از کار یا اثر نویسنده‌ی دیگر یا از اثر خود نویسنده که قبلاً به چاپ رسیده است، یا در مواردی که از روی یک تست به صورت طرح سؤال کپی شده است که در آن دستور العمل کلمه به کلمه برای شرکت کنندگان نقل میشود، کلمات منبع بدون تغییر نگاشته میشوند. در صورتی که عبارت مورد نقل قول کمتر از چهل کلمه باشد با علامت نقل قول مضاعف (" ") محصور میشود.

نقل قولهای بیش از چهل کلمه که نقل قول بلوکی نامیده میشوند در قسمتی که جدا از بقیه‌ی متن است در فاصله‌های از خطوط تایپ شده و بدون علامت نقل قول نگاشته میشوند. نقل قول را در خطی جدید با حدود نیم اینچ (معادل ۱.۳ cm یا ۵ فاصله) از حاشیه‌ی صفحه مینویسیم (در انگلیسی حاشیه چپ و در فارسی حاشیه راست) اگر پاراگراف‌های دیگری در این نقل قول وجود داشته باشند اولین خط هر پاراگراف را با نیم اینچ تورفتگی مینویسیم.

در این نقل قولها، همیشه نام مؤلف، سال اثر و صفحه مورد نظر در متن و آدرس کامل منبع در بخش منابع ارائه می - شوند.

مثال

- نقل قول کمتر از ۴۰ کلمه

او بیان کرد که "اثر تسکین بخشها وقتی که بدین صورت مورد مطالعه قرار می‌گرفتند " (Miele, ۱۹۹۳/p^{۳۶}) از بین می‌روند. اما او به وضوح تعیین نکرد که کدامین رفتار مورد مطالعه قرار گرفت.

As Myers (۲۰۰۰, ¶ ۵) aptly phrased it "positive emotions are both an end-better to live fulfilled, with joy [and other positive emotions]- and a means to a more caring and healthy society."

نقل قولهای مستقیم باید از صحت کامل برخوردار باشند. نقل قولها حتی اگر منبع اشتباهی هم داشته باشند باید مطابق کلمات، املا و نقطه‌گذاری منبع اصلی باشند.

- همیشه نسخه‌ی نوشته شده را با منبع مقایسه کنید تا از عدم وجود اختلاف مطمئن شوید.

برای نقل قولهای بلوکی از علائم نقل قول دوتایی (" ") استفاده نمیشود. از نقل قول دوتایی برای نشان دادن موارد نقل قول در داخل نقل قول بلوکی استفاده میشود.

مثال

منصوری (۱۳۸۸) دریافت که:

از لحاظ نظری، روشنتر شدن ادبیات ناهماهنگی شناختی و نظریه‌های مربوط به آن و نیز نقش عزت نفس در فرایندهای ناهماهنگی، مستلزم پژوهشهای بیشتری است. روند پژوهشهای انجام شده تا کنون، ما را به سمت پژوهشهایی هدایت میکند که علاوه بر در نظر گرفتن سطح عزت نفس، به نوع پارادایمی که ناهماهنگی در آن رخ میدهد نیز توجه داشته باشند. از این رو توصیه میشود پژوهشهای بعدی در قالب پارادایمهای مختلف به بررسی فرایندهای ناهماهنگی بپردازند. (ص. ۱۷)

تغییرات منبع که نیاز به توضیح ندارند.

میتوان اولین حرف یک کلمه در نقل قول را به حروف بزرگ یا کوچک تغییر داد (خاص متون انگلیسی است). علامت نقطهگذاری انتهای جمله را میتوان مطابق با ساختار و نقش جمله تغییر داد. علائم نقل قول تک را میتوان به علائم نقل قول دوتایی تغییر داد و برعکس. هرگونه تغییرات دیگر (مانند ایتالیک کردن کلمات برای تاکید کردن بر یک موضوع یا برای حذف کلمات) باید صریحاً نشان داده شود.

تغییرات منبع که نیاز به توضیح دارند.

حذف موارد: برای نشان دادن اینکه مواردی از منبع اصلی حذف شده است از سه نقطه‌ی فاصله داده شده (. . .) در جمله استفاده میشود. از چهار نقطه برای نشان دادن هرگونه حذفی در میان دو جمله استفاده میشود. اولین نقطه، نشان دهنده‌ی نقطه‌ی پایانی جمله‌ی نقل شده‌ی اول میباشد و سه نقطه‌ی فاصله داده شده، بعد از آن می‌آیند.

از استفاده‌ی سه نقطه در ابتدا یا انتهای نقل قول پرهیز شود، مگر اینکه بخواهید از برداشت اشتباه جلوگیری کنید و نیاز باشد که متذکر شوید که نقل قول از وسط جمله شروع میشود یا به پایان میرسد.

Numbers

اعداد و ارقام:

قاعده‌ی کلی حاکم بر سبک APA در باره‌ی استفاده از اعداد این است که برای بیان اعداد کوچکتر از ۱۰ از کلمات (یک، دو، سه، چهار، ... و نه) و برای بیان اعداد ۱۰ و بالاتر، از ارقام (۱۰، ۱۲، ۴۰ و ...) استفاده میشود. اما استثنا و موارد خاص نیز وجود دارد.

در این فصل به تفصیل به چگونگی نگارش اعداد خواهیم پرداخت.

الف) اعدادی که به وسیله‌ی ارقام نگارش میشوند شامل:

تمام اعداد بالاتر از ۱۰ و خود ۱۰

مثال

۱۲ سانتی متر عرض

۱۰٪ باقی مانده

۲۵ ساله

۱۰th grade student.

۱۳ lists.

مقایسه‌ی اعداد زیر ۱۰ با اعداد بالاتر از ۱۰

مثال

۳ تا از ۱۸ توصیف

۴ تا از ۴۰ کلمه‌ی محرک

۲۵ کلمه، ۸ فعل، ۱۲ اسم و ۵ قید

اما اگر مقایسه نباشد به صورت مثال زیر، اعداد بزرگتر از ۱۰ با رقم و اعداد کوچکتر از ۱۰ با حروف ارائه میشوند .

مثال

۱۵ ویژگی در هر کدام از این چهار فهرست وجود دارد. این ویژگیها و لیستها باهم مقایسه نشدهاند؛ آنها بخشها یا موضوعاتی با حالت های مختلف اند.

- اعدادی که همراه با واحد اندازهگیری میآیند نیز با رقم نوشته میشوند حتی اگر از ۱۰ کوچک تر باشند.

مثال

دوز ۵ میلی گرمی.

with ۱۰.۵۴ cm of.

- اعدادی که حالتهای آماری یا ریاضی و یا کمیتهای تقسیم یا اعشاری و درصدی و نسبتی یا حالتهای محاسبه شده بر درصد و یا (چارک و تقسیم شده به / و /) را نشان میدهند نیز با ارقام نگارش میشوند .

مثال

در ۵ ضرب شده/ ضرب شده در ۵

۲۳٪ پاسخ ها

به نسبت ۱۶:۲ (نسبت ۱۶ به ۲)

more than ۵% of the sample.

the ۵th percentile

- اعدادی که زمان، تاریخ، سن نمونه، یا جامعه آماری، شمارهی آزمودنیها یا شرکت کنندهها در آزمایش، امتیازها و نمرات بر روی یک طیف، مبلغی از پول و اعداد دقیق را معرفی میکنند یا شرح میدهند با رقم نگاشته میشوند .

مثال

- در حدود ۳ سال

- اعداد روی برگه نمرهها از ۰-۶ بودند

- اعداد با مکانهای مشخص در یک سری شمارهگذاری شده، بخشهایی از کتابها و جداول هر شماره، و لیست با چهار یا بیشتر از چهار شماره نیز با رقم نگارش میشوند.

مثال:

- page ۷۱
- کلاس ۸
- table ۳
- اعداد ۱، ۳، ۵، ۷ به ترتیب

ب) اعدادی که باید با حروف نگاشته شوند.

در موارد ذیل اعداد با حروف (نه با ارقام) نگارش میشوند:

- برای مقایسه اعداد زیر ۱۰ که اندازهی دقیقی را ارائه نمیدهند.

مثال

آزمایش سه بار تکرار شده

در این مورد با پنج نفر مصاحبه شده است

Seven Lists

two words that mean

- در اعداد صفر و یک، وقتی که درک کردن آنها از طریق کلمات، از به کاربردن رقم راحتتر باشد یا زمانی که در متن، اعداد صفر و یک با اعداد ۱۰ و بالاتر از ۱۰ همراه نباشند از حروف به جای رقم استفاده میشود.

مثال

درآمد و خرج بر پایهی صفر

اگرچه یک پاسخ از پنج پاسخ درست بود. [اما اگرچه ۱ پاسخ از ۱۵ پاسخ صحیح بود.]

one-line sentence

- هر عددی که شروع کننده‌ی یک جمله، موضوع و عنوان باشد. (اگرچه امکان پذیر است که جمله با رقم آغاز شود، اما بهتر است از حروف استفاده شود).

مثال

ده شرکت کننده به پرسشنامه پاسخ داده‌اند.

چهار بیمار بهبود یافتند و ۴ تا بهبود نیافتند.

forty-eight percent of the sample showed an increase; ۲% showed no change.

- کسرهای رایج

مثال

یک پنجم کلاس

کاهش یافته با سه چهارم

- اعدادی که استفاده‌ی آنها به صورت جهانی پذیرفته شده است.

مثال

ده فرمان

چهارم ژولای

the Twelve Apostles

(ج) ترکیب ارقام و حروف برای بیان اعداد

در موارد زیر از ترکیبی از ارقام و حروف برای شرح دادن یا بیان کردن اعداد استفاده میشود:

الف) اعداد بزرگ گرد شده که با میلیون شروع میشوند.

مثال

- a budget of \$۲.۵ billion

- تقریباً ۳ میلیون انسان

ب) اعداد پشت سرهم مثال

- اولین ۱۰ متری - ten ۷-point scales - the first ۱۰ items

ترکیب ارقام و حروف در این حالات به منظور افزایش وضوح و قابلیت خواندن میباشد.

در شرایطی که ارائه‌ی ترکیبی حروف و ارقام موجب کاهش وضوح و قابلیت خواندن میشود، نگارش هر دو عدد با حروف ترجیح داده میشود.

Poor:

۱st two items

first ۲ items

Better:

first two items

مثال ضعیف

۱ چهار گزینه ای

یک ۴ گزینه ای

مثال بهتر

یک چهار گزینه ای

د) اعداد ترتیبی

اعداد ترتیبی طوری به کار میروند که اعداد اصلی به کار برده میشوند.

<u>ordinal</u>	<u>cardinal base</u>	<u>ترتیبی</u>	<u>اصلی</u>
the fourth grades ۴ th and ۵ th years	four grades ۴ years, ۵ years	اولین و سومین گروه کلاس چهارمی ها	یک گروه، سه گروه کلاس چهار

ص) کسرهای اعشاری

- وقتی که اعداد اعشاری کمتر از یک هستند قبل از ممیز از صفر استفاده میشود.

مثال

۰/۱۸ متر، ۱/۵۴ کیلو گرم

۰.۲۳ cm, ۰.۴۸ s

در نگارش به زبان انگلیسی وقتی که کسرهای اعشاری نمیتوانند اعداد بالاتر از یک باشند از صفر استفاده نمی - شود (همبستگی، تناسب و سطح مفاهیم آماری).

مثال:

$$r(24) = -.43, P < .05$$

بر حسب یک قاعده کلی، تعداد ارقام اعشاری کمتر، بهتر از تعداد ارقام اعشاری بالا ادراک میشوند. برای مثال (مقایسه ۲/۶۷۸۹ با ۲/۷) بنابراین بطور کلی بهتر است ارقام بعد از اعشار به دو رقم گرد شوند یا مقیاس اندازه گیری دوباره تنظیم شود. به عنوان مثال، باید در نظر گرفت که تفاوت فاصلهای به مقیاس متر با ارائه چهار رقم اعشار، با مقیاس میلی متر بهتر از مقیاس متر آشکار میشود.

ارائه اعداد در جایگاه اعشاری برای استفاده به منظور ارائه نتایج و تحلیلهای آزمایشگاهی تابع ۳ اصل کلی هستند:

- گرایش به گرد کردن اعداد تا حدی که ممکن باشد.

- استفاده موثر در آینده

- درک اعداد اعشاری کمتر، از اعداد اعشاری بیشتر آسانتر است.

گزارش همبستگی، تناسب و آمارهای استنباطی مانند: t, F, Chi_Square با دو رقم اعشار ارائه میشوند.

بطور کلی گزارش احتمالات معنادار با دو رقم اعشار نمایش داده میشوند. (نمایش پایین ترین عدد گزارش شده به صورت $P < .01$). اگرچه ممکن است احتمالاتی وجود داشته باشد که در این صورت با اعداد اعشاری بیشتری گزارش داده میشوند (تستهای bonferroni و حالت‌های احتمالات تصادفی دقیق).

م) اعداد رومی یا لاتین

اگر اعداد رومی یا لاتین به عنوان بخشی از لغتشناسی یا اصطلاحات تأسیس شده باشند آنها را به اعداد عربی تغییر نمیدهیم.

برای مثال، در گزارش نوع دوم خطای آماری به صورت type II error نگارش میشود (در نگارش انگلیسی)

اما در نگارش مجموعه‌های لاتین پشت سر هم (مثل مرحله ۱) از سیستم عددی عربی استفاده میشود.

ن) کاما در اعداد

- بین گروه اعداد سه رقمی در اشکال ۱۰۰۰ تایی و بیشتر، از کاما استفاده میشود.

مثال

۱۴۲,۳۰۵,۲۱ (بیست و یک میلیون و سیصد و پنج هزار و صد و چهل و دو)

استثنائات (در این موارد نمیتوان از کاما در بین اعداد استفاده کرد)

در ارائه شماره صفحات: ص ۱۰۲۹

اعداد در مبنای ۲ تایی: ۰۰۱۱۰۰۱۰

اعداد سریالی: ۲۹۰۴۶۶۹۶۰

درجهی دما: ۳۰۷۱° F

فرکانسهای مربوط به صدا: ۲۰۰۰ Hz

و) جمع اعداد

- برای شکل دادن به حالت‌های جمع اعداد که با رقم یا با حروف بیان شده باشند S یا es را به صورت تنها و بدون استفاده از آپاستروف اضافه میکنیم (مخصوص نگارش به زبان انگلیسی).

مثال:

fours and sixes

۱۹۵۰۵

۱۰s and ۲۰s

Abbreviation

حروف اختصاری

شیوهی استفاده از حروف اختصاری

به منظور داشتن بیشترین شفافیت و دقت، APA ترجیح میدهد که نویسندگان از تعداد حروف اختصاری کمتری استفاده کنند. اگرچه این حروف اختصاری اغلب مفید اند و جایگزینی مناسب برای لغات و عبارات طولانی و حتی نوشتههای علمی هستند ولی معمولاً خیلی وقتها با استفاده از حروف اختصاری ممکن است هدف اصلی از بین برود. معمولاً این مشکل زمانی واقع میشود که حروف اختصاری به کار برده شده برای خواننده نا آشنا باشد. باید توجه داشت که استفاده مکرر از حروف اختصاری در جمله موجب خدشه به معنای اصلی جمله نشود

مثال

منافع LH ها خیلی آشکارند نسبت به دادههای RT که منتج شده به FP بالا تر و یک نرخ FN برای RH.

- در صورتی که بدون حروف اختصاری خواننده باید مفهوم را اینگونه برداشت کند:

مزیت های چپ دستی از دادههای مربوط به واکنش زمانی، که منعکس کننده میزان بالای غلط-مثبت و غلط-منفی برای راست دستی بود، آشکار میشود.

- استعمال بد و نادرست

استفادهی مکرر از حروف اختصاری استاندارد یا انحصاری میتواند مانع از درک صحیح خواننده از یک نوشته شود. حروف اختصاری معرفی شده که ابتدا در متن ذکر میشوند، نباید سه بار بیشتر تکرار شوند، بخصوص در نوشتههای بلند این مسئله ممکن است در خواننده ایجاد مشکل در یادآوری کند.

در مثالی که در ادامه میآید استاندارد ارائه حروف اختصاری برای اصطلاحات طولانی و آشنا که موجب سهولت خواننده میشود معرفی میگردد.

مثال

بیماران در هفت بیمارستان تست ۲ MMPI را تکمیل کردند.

- تصمیم گیری و انتخاب در بارهی حروف اختصاری مناسب

در همهی شرایط بجز در فهرست منابع و چکیدهها، نگارنده باید تصمیم بگیرد که:

الف) عین عبارتی را هر بار که در مقاله استفاده میشود به کار برد

ب) عین عبارت را بار اول بکار برده و از آن پس از حروف اختصاری آن عبارت استفاده کند

این تصمیمات به شما کمک میکند که بهتر و راحتتر بخوانید و عواملی برای افزایش آمادگی و تأثیرگذاری در فهم خواننده هستند.

-حروف اختصاری (L) برای Large و (S) برای Small در مقالات و نوشتههایی که برای زنجیرهای متفاوت از پاداشها به کار برده میشوند، در ادراک تأثیرگذار هستند.

در اغلب موارد، حروف اختصاری گروههای آزمایشی بیتاثر هستند چون اطلاعات کافی نمیدهند و یا به سادگی قابل تشخیص نیستند و حتی ممکن است نسبت به حروف و عبارات اصلی موجب زحمت بیشتری باشند.

به طور کلی، حروف اختصاری فقط در موارد زیر بکار برده میشود:

الف) اگر حروف اختصاری مرسوم است و خواننده با آن حروف اختصاری بیشتر از خود عبارت آشنا است.

ب) اگر حروف اختصاری موجب کاهش فضا و اجتناب از تکرارهای بیهوده شود.

به طور خلاصه از آن دسته حروف اختصاری استفاده میشود که در برقراری رابطه با خوانندهها به شما کمک میکند.

- همواره این نکته را مد نظر داشته باشید که تجربیات خوانندهها در فهم و استفاده از حروف اختصاری با ما یکی نیست.

توضیحات حروف اختصاری

حروف اختصاری که توسط روانشناسان در نوشتههای روزمرهشان استفاده میشود خیلی برای دانشجویان یا خوانندهها در حوزههای دیگر علمی و کشورهای دیگر آشنا نیست. بنابراین اصطلاحی که قرار است به صورت خلاصه نوشته شود، اولین باری که نوشته میشود باید به صورت کامل باشد و در ادامه بلافاصله حروف اختصاری در پرانتز نوشته شود و بعد از آن حروف اختصاری بدون هیچ شرح و توصیفی در متن آورده شود (لازم به ذکر است که از سیستم جایگزینی حروف اختصاری و فرم نوشتاری آنها در متن خود داری کنید).

مثال :

نتایج تحقیقات زمان واکنش ساده برای اهداف دیداری نشان داد که ارتباط منفی قوی بین RT (زمان واکنش) و (درخشندگی) وجود دارد.

حروف اختصاری باید در یک شکل در قسمت مندرجات یا قسمت شرح علائم و اختصارات و یا در لیست عناوین توضیح داده شوند.

اگر حروف اختصاری در شکلها یا نمودارهای مختلف به کار برده شوند، باید به صراحت توضیح داده شوند.

بعضی حروف اختصاری استاندارد برای بعضی از واحدهای اندازهگیری نیازی به این ندارند که حتی در بار اولی که استفاده میشوند توضیح داده شوند.

حروف اختصاری پذیرفته شده به عنوان کلمه (اصطلاح)

در سبک APA میتوان از یک سری کلمات به عنوان مدخل کلمه استفاده کرد. در دیکشنری وبستر (Webster) یک سری از حروف اختصاری وجود دارند که نیازی به توضیح در متن ندارند و اکثراً در مجلات و ژورنالهای APA به کار میروند، مثال آنها عبارتند از:

- NADP	- ESP	- HIV
- IQ	- REM	- AIDS

بعضی از حروف اختصاری در دیکشنریها نیستند ولی به صورت متناوب و به شکل کلمه در مجلات مربوطه به کار میروند. اگرچه احتمالاً خوانندهها آنها را درک میکنند، موقع استفاده از این حروف اختصاری برای اولین بار باید آنها را توضیح داد.

مثال:

۱. reaction time (RT) ۲. short-term memory (STM)

- از حروف اختصاری S برای subject و E برای experimenter و O برای observer استفاده نکنید.

حروف اختصاری لاتین

حروف اختصاری لاتینی که در ذیل آمده است تنها باید در متن اولیه استفاده شوند. در موارد غیر اصلی، ترجمهی انگلیسی لغات لاتین را به کار ببرید.

مثال

Cf.	compare	i.e.	that is
e.g.	for example	viz.	namely
etc.	and so forth	vs.	versus, against

استثناها:

الف) استفاده از حروف اختصاری S. و U برای مخفف versus در منابع و ارجاعات و متونی که از آنها نقل قول میشود یا در مواردی مانند طرح شکایت، خواه عبارت نقیض باشد یا نباشد از آن استفاده میشود.

ب) در لیست منابع و متن حروف اختصاری لاتین, et al., که به معنی "and others" است در همه موارد به همین شکل به کار میرود.

حروف اختصاری علمی

برای استفاده از واحدهای اندازهگیری از حروف اختصاری ویژهی اندازهگیری متریک و غیرمتریک که همراه با ارزشهای کمی باشند استفاده میشود.

مثال

۴ cm, ۳۰ s, ۱۲ min, ۱۸ hr, ۵ lb, ۴۵°

برای جلوگیری از سوء تعبیر، واحدهای زمانی ذیل حتی وقتی که با ارزشهای کمی همراه هستند به صورت اختصاری به کار برده نمیشوند.

مثال

day week month year

واحدهای اختصاری اندازهگیری وقتی که راجع به اندازههای مختلف به کار میروند احتیاجی به تکرار ندارند.

مثال

۱۶-۳۰ kHz

۰.۳, ۱.۵, and ۳.۰ mg/dl

صورت‌های جمعی حروف اختصاری

برای صورت جمع حروف اختصاری و نشانه‌های آماری یک S به مفرد آنها اضافه میشود اما بدون استفاده از ایتالیک و آپاستروف.

مثال

IQS Eds

عنوان و سر فصلها

- از بکار بردن تمام زیر بخشها و زیر مجموعهها اجتناب کنید و حداقل از ۲ زیر مجموعه برای موضوع مدنظر استفاده کنید. مثلاً عناوین و سر فصلهای تحقیقات شبه آزمایشی را دقیقاً میتوان به عنوان نتایج بخش آزمایشی نوشت.
مثال:

روش تحقیق

جامعه و نمونه

اندازه‌گیری

ادراک کنترل

رفتار و عواطف

نتایج

تحلیل مقدماتی

آمارهای توصیفی

همبستگی‌ها

آمارهای استنباطی

نتیجه‌گیری

محدودیت‌های پژوهش

کاربرد پژوهش

Citations

ذکر مرجع در متن

مطالعات خود را که از طریق مطالعه متون مختلف انجام داده‌اید با ذکر نویسنده و تاریخ تألیف اثر مستند سازید. این شیوه ذکر منابع، به صورت مختصر و موجز منبع را برای خوانندگان شما روشن می‌سازد و نیز آنان را قادر می‌سازد تا منبع اطلاعات را در لیست منابع الفبایی که در پایان مقاله قرار دارد، مطالعه کنند.

الف) ارجاع یک کار پژوهشی توسط یک نویسنده

ژورنالهای APA از روش ذکر منابع شامل نام نویسنده و تاریخ اثر استفاده می‌کنند. ارجاعات به یکی از دو شیوه ذیل انجام می‌گیرد:

مثال

- واکر (۲۰۰۰) ضرایب قیاسی عکس العمل - مطالعه جدید ضرایب عکس العمل (واکر، ۲۰۰۰)

اگر اسم نویسنده به عنوان بخشی از نقل قول ظاهر گردد مانند مثال اول تنها سال انتشار در پرانتز قرار می‌گیرد. در حالیکه در مثال دوم، هم اسم و هم سال به صورت جداگانه بوسیله یک کاما در پرانتز قرار می‌گیرند. حتی اگر مرجع شامل ماه و سال گردد تنها سال در ذکر مرجع متن استفاده می‌شود. در موارد نادری که سال و نیز نویسنده به عنوان بخشی از مبحث متن استفاده می‌شوند اطلاعات پرانتزی اضافه نمی‌شود.

مثال

در سال ۲۰۰۰ واکر ضرایب عکس العملی را مقایسه کرد.

در یک پاراگراف تا زمانی که مطالعه‌ی شما با مطالعات دیگر واقع شده در مقاله اشتباه نگردد، احتیاجی نیست که سال را در یک مرجع متعاقب بگنجانید.

مثال

در مطالعه اخیر از ضرایب عکس العملی، واکر (۲۰۰۰) روش تحقیق را شرح داده است. واکر همچنین دریافته است روش‌های تحقیق بهتری هم وجود دارد.

ب) ارجاع یک کار پژوهشی توسط چند نویسنده

زمانی که یک پژوهشی ۲ نویسنده دارد همیشه نام هر ۲ را هرگاه که مرجع در متن ذکر میشود میآوریم. زمانی که یک کار پژوهشی ۳ و ۴ یا ۵ نویسنده دارد نام تمامی نویسندگان اولین باری که مرجع ذکر میشود، آورده میشود. در ذکر بعدی چنین مراجعی تنها نام خانوادگی نویسنده‌ی اول همراه با *et al.* بکار برده میشود (ایتالیک نشود و یک نقطه بعد از "al" نگاشته شود).

مثال

Smith, Rosen, Rock (۱۹۹۴) found that (در اولین ارجاع):

Smith et al. (۱۹۹۴) found that (در ارجاع دوم و بیشتر):

Smith et al. found (در ارجاع دوم در یک پاراگراف سال ذکر نمی شود):

زمانیکه یک کار پژوهشی ۶ یا بیشتر از ۶ نویسنده دارد تنها نام خانوادگی اولین نویسنده همراه با *et al.* نگاشته می‌شود.

(در لیست مرجع نام و نام خانوادگی ۶ نویسنده اول نوشته شود و نام بقیه‌ی نویسندگان بصورت *et al.* کوتاه شود).

اگر مرجعی با ۶ نویسنده یا بیشتر به شکل مشابهی کوتاه گردد نام خانوادگی اولین نویسندگان را و نیز تعداد نویسندگان بعدی را در صورت نیاز برای تمایز بین ۲ مرجع ذکر میکنیم و بوسیله *et al.* مشخص مینماییم.

مثال

تصور کنید این کار پژوهشی را در متن باید ارجاع دهید:

- کاسلین، کواینگ، بارت، کیف، تانگ و گابریلی (۱۹۹۶)

- کلسلین، کواینگ، گابریلی، تانگ، مارسولک و دالی (۱۹۹۶)

در متن شما آنها را به ترتیب زیر ذکر میکنید:

- کاستلین، کوانگ، بارت، et al. (۱۹۹۶) و کاستلین، کوادگ، گابریلی et al. (۱۹۹۶)

اسامی را در نقل مراجع چند نویسندگانی در متن به وسیله کلمه‌ی و بهم پیوند دهید. در موارد توضیحات اضافی در جداول و عناوین و در لیست مرجع، اسامی را بوسیله علامت و (&) بهم متصل سازید.

مثال

همانطور که ناینتلینگر و لیتل وود (۱۹۹۳) اظهار داشتند.

همانطور که نمایش داده شده است (جارسکاگ و سوربوم، ۱۹۸۹)

ج) گروهی از نویسندگان

اسامی گروهی که به عنوان نویسندگان یک کار پژوهشی هستند (شرکتها، انجمنها، نهادهای دولتی و گروههای مطالعاتی) معمولاً هر بار که در نقل مرجع هر متن ظاهر میشوند با جزئیات ذکر میگردند.

اسامی گروه نویسندگان (انجمن ها، نهادهای دولتی) در اولین ذکر منبع با جزئیات ذکر میشوند و در نقل قولهای بعدی خلاصه میگردند. زمانی که تصمیم داریم اسم گروه نویسندگان را خلاصه کنیم باید اطلاعات کافی در بخش منابع ارائه گردند تا خوانندگان بتوانند مرجع مورد نظر را در لیست منابع، به راحتی پیدا کنند. اگر اسم طولانی و سنگین است و اگر خلاصه شدهی اسم آشنا و در هنگام خواندن قابل درک است باید اسم در نقل مراجع دوم به بعد خلاصه شود. اگر اسم کوتاه است و خلاصه شدهی آن به هنگام خواندن قابل درک نیست بهتر است به صورت کامل نگاشته شود.

مثال

گروه نویسندگان ذیل به راحتی از طریق مخفف شناسایی میشوند:

- ثبت در لیست منابع: انستیتوی ملی سلامتی روان. (۱۹۹۹)

- اولین نقل قول در متن: (انستیتوی ملی سلامتی روان [NIMH] ۱۹۹۹)

- نقل قولهای بعد: (NIMH, ۱۹۹۹)

اسم گروه نویسندگان ذیل باید به صورت کامل نوشته شود:

- ثبت در لیست منابع: دانشگاه پترزبورگ. (۱۹۹۳).

- تمام نقل قولهای متن: (دانشگاه پترزبورگ، ۱۹۹۳)

د) کارهای بدون نویسنده، (مشمول بر مسائل حقوقی) یا آثار یک نویسنده‌ی ناشناس

زمانی که یک کار هیچ نویسنده‌ای ندارد حتماً عنوان و سال را ذکر کنید.

از علامت نقل قولهای دوگانه (" ") برای مشخص کردن عنوان مقاله یا فصل استفاده میشود. قابل ذکر است که عنوان مجله، کتاب، بروشور یا گزارش ایتالیک نگارش میشود.

مثال

- مراقبت رایگان (" یافته های پژوهش " ، ۱۹۸۲)

- کتاب سال آخری های دانشگاه (۱۹۷۹)

نگارش مراجع مسایل حقوقی مشابه با مراجع کارهای بدون نویسنده است. مثلاً در متن پرونده‌های دادگستری، قوانین و قانون گذاریها را به وسیلهی اولین کلمات مرجع و سال. زمانی که نویسندهی یک اثر به عنوان ناشناس پنداشته می - شود، در متن، کلمهی ناشناس همراه با ویرگول و تاریخ نوشته میشود.

مثال

(ناشناس، ۱۹۹۸)

در لیست منابع، یک کار با نویسندهی ناشناس به وسیلهی کلمهی ناشناس (ناشناخته) در دستهبندی الفبایی قرار میگیرد.

ص) نحوهی ارجاع نویسندگان با نام خانوادگی مشابه

اگر لیست مرجعی مشتمل بر کارهای منتشر شده از دو نویسنده اولیه یا بیشتر با نام خانوادگی مشابه باشد، اسم کوچک نویسنده اول حتی اگر سال انتشار متفاوت باشد در تمامی ذکر مرجعها نوشته میشود. نام کوچک به خوانندگان کمک میکند تا دچار گیجی در فهم متن نگردند و نیز بتوانند در لیست مراجع آن را ثبت کنند.

مثال

آر. دی. لوس (۱۹۵۹) و پی. ای. لوس (۱۹۸۴) همچنین دریافتند

جی. ام. گلدبرگ و نف (۱۹۶۱) و ام. ای. گلدبرگ و ورتث (۱۹۷۲) مطالعه کردند.

م) کارهای پژوهشی متعدد را که در یک پرائنز ارجاع داده میشود به ترتیبی که در فهرست منابع آورده میشود بنویسید.

به راهبردهای ذیل توجه داشته باشید:

- دو یا چند کار را که نویسندگان مشابه دارند به ترتیب سال انتشار در متن ارائه دهید.
- کلمهی in press (زیر چاپ) را در آخر منبع ذکر کنید.
- اسامی خانوادگی نویسندگان را تنها یک بار و برای کارهای بعدی تنها تاریخ را ارائه دهید.

مثال

پژوهش قبل (ادلاین و آمپرسان و وین برگر، ۱۹۹۱، ۱۹۹۳)

پژوهش قبل (گاکال، ۱۹۸۴، ۱۹۹۰، in press)

کارهای با نویسندگی مشابه با تاریخ انتشار یک سال به وسیلهی حروف a و b و c متمایز میشود.

مثال

مطالعات چندگانه (Sing, ۱۹۸۳, in press-a, in press-b; Jonson, ۱۹۹۱a, ۱۹۹۱b, ۱۹۹۱c)

دو یا چند پژوهش که با نویسندگان متفاوت در یک پرائنز قرار میگیرند را به ترتیب الفبای نام خانوادگی اولین نویسنده هر کار پژوهشی لیست میکنیم. مراجع متفاوت را بهوسیله ؛ از هم جدا میکنیم.

مثال

پژوهشهای متعددی توسط (احمدی و شجاعی، ۱۳۸۱؛ جمال پور، ۱۳۴۸؛ نوری و ایمانی، ۱۳۷۱) صورت گرفته است.

استثناء: ممکن است که شما بخواهید با عبارتی مثل رجوع کنید مرجع اصلی را از مراجع دیگر داخل یک پرائنز متمایز کنید.

در این موارد مرجع اصلی را اول ذکر کرده و سپس بعد از عبارت رجوع شود بقیه مراجع را بترتیب حروف الفبا ذکر میکنید.

مثال

(راسخ، ۱۳۵۱؛ رجوع شود به بهاری، ۱۳۴۸؛ خباز زاده، ۱۳۵۰)

ن) کارهای پژوهشی کلاسیک

هنگامی که کار پژوهشی هیچ تاریخ انتشاری ندارد در متن نام نویسنده را که به وسیله‌ی یک (،) و N.D که نشان‌دهی نداشتن تاریخ (no date) است ذکر کنید. زمانی که تاریخ انتشار قابل دسترس نیست، مانند کارهای خیلی قدیمی، سال ترجمه‌های را که شما استفاده کرده‌اید قرار داده و عبارت ترجمه را قبل از سال بنویسید. زمانی که شما تاریخ اصلی انتشار را میدانید آن را در ذکر منبع به کار ببرید.

مثال

(ارسطو، ترجمه. ۱۹۳۱)

جیمز (۱۸۹۰ / ۱۹۸۳)

ثبت مرجع برای کارهای کلاسیک بزرگ مانند: کارهای یونان و روم باستان و انجیل مورد نیاز نمیباشد. تنها در اولین ارجاع در متن، نسخه‌های را که شما استفاده کرده‌اید مشخص سازید. بخشهایی از کارهای کلاسیک (کتابها، فصول، ابیات یا آیهها، خطوط و...) به صورت سیستماتیک و در تمامی ویراستها شماره گذاری شدهاند. بنابراین زمانی که می - خواهید خواننده را به بخش خاصی از منبع تان ارجاع دهید از این اعداد به جای شماره‌ی صفحه استفاده کنید.

برای منابع الکترونیک که شماره‌ی صفحه ارائه نمیدهد از شماره‌ی پاراگراف استفاده کنید که با سمبل ¶ یا مخفف پاراگراف نشان داده میشود. اگر پاراگراف و شماره‌ی صفحات قابل رؤیت نیستند عنوان و شماره‌ی پاراگراف را به صورت مستقیم به خواننده ارائه دهید تا به محل مورد نظر برسد.

مثال

(مایزر، ۲۰۰۰، ¶ ۵)

(باتلر، ۲۰۰۰، بخش نتیجه گیری، پارا. ۱)

برای ذکر بخشهای کارهای کلاسیک از خطوط خاص کتاب و شماره‌های بخشها به عنوان یک عامل مناسب استفاده کنید و از ارائه شماره صفحات حتی برای نقل قولهای مستقیم استفاده نکنید.

و) ارتباطات شخصی

ارتباطات شخصی ممکن است حروف، یادداشت و بعضاً ارتباطات الکترونیکی از مباحثات آرشیو شده یا بردهای الکترونیکی، مباحثات شخصی، مکالمات تلفنی، پیامها یا e.mail و همانند اینها باشند. به خاطر اینکه این منابع، اطلاعات قابل بازگشت را ارائه نمیدهند و ارتباطات شخصی در لیست منابع را شامل نمیشوند، بهتر است ارتباطات شخصی را در متن ذکر کنید.

برای اینکه بخش مشخصی از یک منبع را ذکر کنید صفحه، فصل، شکل، جدول یا معادله را در محل مناسبی در متن نشان دهید. همیشه شماره‌های صفحات را برای نقل قولها ارائه دهید. دقت داشته باشید که کلمهی صفحه در این گونه نقل مرجع مخفف میشود.

مثال

(Buss, ۱۹۸۱, p.۳۵)

(نوری و امیری، ۱۳۸۹، ص. ۱۲۳)

اسم‌های کوچک را همچون نام خانوادگی ارتباط برقرار کننده (افراد در حال ارتباط) ارائه دهید و دقیق‌ترین تاریخی را که ممکن است بنویسید.

مثال

K. T. لوتس (ارتباطات شخصی، ۱۸ آوریل ۲۰۰۱)

وی. جی. انگوین، (ارتباطات شخصی، ۲۸ سپتامبر ۱۹۹۸)

در نقل قول مرجعی که به عنوان یک متن توضیح دهنده ظاهر میشود از کاما، و نه از کروشه [] برای تعیین تاریخ استفاده میشود.

مثال

(جدول ۲ از ۳ تا وودی کراسیناک و شوارتز & راییننا، ۱۹۹۱، برای اطلاعات کامل)

یادداشتها بر حسب محل استفاده از آنها و نوع اطلاعات مورد نیازی که باید در آنها بیان شود میتوانند نام یا توضیح یا معرفی منابع باشند.

– پانوشته در متن

پانوشته‌ها در متن دو نوع هستند : محتوایی، مجوز نسخه برداری

الف) محتوایی

ارائهی اطلاعات اضافی که موجب روشن شدن مطالب میشوند و نباید شامل اطلاعات گمراه کننده، نامربوط یا غیر ضروری باشند.

ب) مجوز نسخه برداری

منبع نقل قول را بیان میدارند و از عبارات بیان شده برای جداول و اشکال استفاده میکنند.

– انواع یادداشتها عبارتند از :

الف) یادداشتهای جداول

یادداشتهای جداول که در زیر خط پایه جدول میآیند دادههای جدول را توضیح میدهند و یا اینکه اطلاعات بیشتر را در مورد آن فراهم میکنند. همچنین در صورت دوباره منتشر شدن جدول منبع را ذکر میکنند .

ب) یادداشت نویسنده

برای شناسایی نویسنده، محل کار، سپاسگزاری و هر گونه اطلاعات لازم برای خوانندهی علاقمند بیان میشود.

یادداشتها باید به ترتیب زیر تنظیم شوند:

پاراگراف اول:

وابستگی سازمانی کامل

شناسایی وابستگی سازمانی در زمان پژوهش برای همهی نویسندگان با فرمت زیر میباشد:

نام نویسنده، نام سازمانی، نام دانشگاه؛ نام نویسندهی دوم و... و در پایان نقطه گذاشته میشود.

اگر نویسنده وابستگی با مؤسسه یا دانشگاه نداشته باشد، باید نام شهر و ایالت/استان نویسنده نوشته شود. دقت داشته باشید که تنها نام نویسندگان، و نه رتبهی آنها، نگاشته شود.

پاراگراف دوم:

تغییرات احتمالی در سازمانی که نویسنده در زمان پژوهش شاغل بوده نگارش میشود.

پاراگراف سوم:

سپاسگزاری

پشتیبانیهای مالی و حمایتهای دریافتی برای پژوهش معرفی میشوند ؛ شماره بودجه پژوهشی نشان داده نمیشود. سپس، از همکارانی که در پژوهش کمک کردهاند تقدیر میشود. نباید نام افرادی را که بصورت روزانه در تحقیق به شما کمک کردهاند بیاورید.

در اینجا میتوانید از افراد کمک کننده تشکر نمایید. این بند مکانی مناسب برای توضیحات خاص است. برای مثال اگر مقالهی شما بر اساس مطالعاتی است که قبلاً انجام شده است باید بیان شود که اطلاعات در این بند چگونه جمع آوری شدهاند. اگر هر رابطهای نیز وجود داشته باشد باید ذکر شود. اگر کارفرمای شما یا سازمان مورد بحث تان درخواست کند که مثلاً گزارش پژوهشی، منعکس کننده دیدگاههای آن سازمان نیست، باید در این پاراگراف اظهار گردد.

پاراگراف چهارم:

تماس (آدرس پستی، ایمیل)

آدرس کامل پستی برای کلیه نویسندگان نوشته میشود. در انتهای پاراگراف نیز میتوان آدرس پست الکترونیکی (ایمیل) را نوشت.

برای مثال به عبارت زیر توجه کنید:

Corresponding author, Dept. of Psychology, Shiraz University, Shiraz , Iran.

Tel: +۹۸۲۱-۶۲۷۸۶۸۷

Fax: +۹۸۷۱۱-۶۲۷۶۴۴۱

Email: email: samani@shirazu.ac.ir

امین سامانی: شیراز، دانشگاه شیراز، دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی، بخش روانشناسی تربیتی

تلفن: ۰۲۱۶۲۷۸۶۸۷

دورنما: ۰۷۱۱۶۲۷۶۴۴

پست الکترونیک: email: samani@shirazu.ac.ir

برخلاف پانوشتهای محتوایی، یادداشت نویسنده شمارهگذاری ندارد. این یادداشت باید در صفحههای جدا از متن اصلی و جدا از پانوشتهای نوشته شود.

Presenting results

ارائه نتایج آماری

طبق فرمت APA نتایج آماری و اعداد میتوانند به صورت نوشته، جدول و نمودار ارائه گردند.

قانون کلی، انتخاب را بر مبنای اصول زیر توصیه میکند:

- اگر سه یا کمتر از سه عدد دارید، از جمله استفاده کنید.
- اگر بین چهار تا بیست عدد دارید، از جدول استفاده کنید.
- اگر بیش از بیست عدد دارید، از نمودار استفاده کنید.

جدولها باید نام و شماره داشته باشند. نام نمودار پایین و نام جدول، بالای آن نوشته میشود.

باید توجه داشت که هیچ وقت جدول و نمودار را باهم به کار برده نمیشود.

بهتر است که در هنگام سخنرانی از نمودار ستونی استفاده شود. اما اگر مقاله به جایی ارائه داده میشود بهتر است از نمودار خطی استفاده شود.

مثال گزارش آمار، بصورت نوشته:

در گزارش آمارهای استنباطی (*F tests, t tests, chi-square tests*) باید نتایج دقیقاً توضیح داده و تبیین گردند.

مثال

نتایج میانگین تأثیر شیوههای یادگیری بین دو گروه یک و دو معنادار بود، $F(2, 125) = 3.57, p = .04$. میانگین گروه یک و دو به ترتیب $M = 5.15$ و $M = 2.45$ بود.

اگر ارائه آمارهای توصیفی بصورت جدول یا نمودار باشد، نیازی به تکرار تبیین آنها در متن نیست.

اما در هر جایی از مقاله اگر از آمار استنباطی استفاده شود باید توضیح آن نیز ارائه شود.

Metrication

تبدیل به معیارهای قابل اندازه‌گیری (متریک کردن)

- خط مشی متریک کردن

APA از سیستم سنجش هماهنگ در مجلات خود استفاده میکند. تمام ارجاعات به سنجشهای فیزیکی در صورت امکان باید با واحدهای سنجش بیان شوند. معیار اندازه‌گیری در APA بر اساس واحدهای بینالمللی (در سیستم SI)، با چند استثناء، همان بسط یافته و اصلاح شدهی سیستمهای سنتی میباشد که توسط بخشهای استاندارد سازی ملی از جمله آمریکا تایید شده است.

در آماده سازی دست نوشتهها، نویسندگان باید در صورت امکان از واحدهای سنجش استفاده کنند. متخصصانی که از این ابزار استفاده میکنند میتوانند اندازه‌گیریها را به واحدهای غیر استاندارد ارائه کنند؛ اما باید معادل این اندازه‌گیریها را در سیستم SI بلافاصله پس از واحدهای غیر رسمی و داخل پرانتز ارائه دهند.

مثال

میلها حدوداً ۱۹ mm از هم فاصله دارند [اندازه گیری با واحد سنجش متریک]

میلها ۳ft (۰/۹۱ m) طول دارند. [اندازه‌گیری با واحد سنتی انجام شده و سپس به سیستم متریک SI برگردانده شده است.

- سبک واحدهای سنجش

الف) اختصار نویسی

برای بیان واحدهای با ارزش عددی از نمادهای سنجش استفاده میشود. (مثلاً ۴m)

ب) استفاده از حرف بزرگ

از حروف کوچک برای نوشتن کل واژه (مثل: متر و نانومتر) استفاده میشود. اما در صورتی که فقط یک کلمه‌ی آن نوشته شود از حرف بزرگ استفاده میشود. در بیشتر جاها از حروف کوچک برای نمادها استفاده میشود.

مانند: نمادها و اسامی افراد که شامل حروف مختلف میشود. همچنین نماد برخی پیشوندها که نشان دهندهی میزان ۱۰ برابر آنها میباشدند.

مثال

۱. exa (E)

۴. giga (G)

۲. peta (P)

۵. mega (M)

۳. tera (T)

ج) جمع ها

اگر واحدی به صورت جمع بیان شود، نام کامل آن نوشته شود. مثل: meters

نمادها با واحدهای جمع به کار نمیروند.

مثال نادرست: ۳ cms

مثال درست: ۳ cm

د) نقطه

از نقطه بعد از نمادها استفاده نمیشود، مگر در پایان جمله.

Refrence list

نگارش فهرست منابع

تمامی ارجاعات ذکر شده در متن، باید در فهرست منابع بر اساس حروف الفبای نام خانوادگی مؤلف اول ارائه شوند. در ترتیب ارائه منابع آ قبل از الف آورده میشود.

ابتدا نام خانوادگی نوشته میشود سپس کاما گذاشته میشود و بعد حرف اول نام کوچک مولف آورده میشود.

همیشه بعد از حرف اول نام کوچک مولف و بعد از سال تألیف نقطه گذاشته میشود. نوبت چاپ نیز بعد از نام کتاب نوشته میشود.

Wolpe, J. (۱۹۹۰). *The practice of behavior therapy* (۴th Ed.) New York: university press.

- شکرکن، ح. (۱۳۸۸). *روان شناسی اجتماعی*. تهران: سمت.

- صفاری، آ. عزیزی، م. و امیرزاده، د. (۱۳۵۸). تفاوت‌های فردی در کنترل عواطف. *مجله علوم شناختی*، ۱۲، ۱۱-۱۸.

هنگامی که مطلبی از اینترنت گرفته شده است این مسأله و زمان دریافت مطلب در فهرست منابع بیان میشود.

- شکرکن، ح. (۱۳۸۸). *روانشناسی اجتماعی*. دریافت از اینترنت مورخ ۸۸/۱۱/۲۳ از سایت www.apa.org

تدوین فهرست منابع انگلیسی بر اساس فرمت APA به ترتیب مذکور نگارش میشود. در این مثالها منابع شامل مجله، رساله یا پروژههای تحقیقاتی است:

Carroll, B. (۱۹۸۹). Risk judgments. *Journal of Decision Making*, ۱۲ (۱), retrieved on June ۲,

۲۰۰۹, from PsycInfo database.

Aronson, J. C. (in press). *Social cognition*. London: university press.

Smith, J. B. (۲۰۰۷, July ۳). Cognitive therapy. *Science Magazine*, ۱۸۹, ۵۲۶-۵۸۱.

نگارش مقاله از روزنامه

اگر مطلبی از روزنامه نقل شده باشد، باید نام خود مقاله را به جای نام مولف نوشت:

اعتیاد و خطر بیماریهای قلبی. (۱۲ مهر ۱۳۸۸). همشهری، ص ۴، ۷.

اگر از چکیده‌ی مقالهای استفاده شده باشد، شماره‌ی چکیده هم باید نوشته شود

- احسانی، ع.، & میری، ط. (۱۳۸۷). رفتاردرمانی کودکان ADHD. دریافت چکیده از *irandoc*. چکیده شماره ۹۰۲.

- شریفی، ا. (مهر ۱۳۸۶). افسردگی در میان کودکان ADHD. مقاله (پوستر) ارائه شده در کنگره آسیب شناسی خانواده، آمل، ایران.

اگر منبع، رساله‌ی دکترای منتشر نشده است (به کتاب تبدیل نشده) باید به صورت زیر نقل شود:

- خبازی، م. (۱۳۸۴). *تحلیل عاملی اختلال خوردن*. رساله دکترای منتشر نشده، دانشگاه علامه طباطبایی، تهران.

منبع:

Manual Publication of American Psychology Association (٥th Ed.). (٢٠٠٥). Washington, Dc