

آموزش مقاله‌نویسی در ۲۵ گام

برگرفته از کتاب «۲۵ اصل اساسی در مقاله‌نویسی»، دکتر محسن گرجی، انتشارات فرهنگ

گام اول: انتخاب ایده و موضوع مقاله

مقاله شما در مورد چه چیزی است؟ موضوع و ایده اصلی آن چیست. به عبارت ساده‌تر، حرف اصلی شما در مقاله چیست؟ چه پیامی دارد؟ مثلاً ممکن است مقاله شما موضوعش «بررسی تأثیر میزان استفاده از جستجوی اینترنتی بر حافظه کوتاه مدت» باشد. بعضاً موضوع مقاله را به صورت یک سوال می‌توانید بنویسید. مثلاً «آیا تفاوتی بین قدرت حافظه افرادی که از جستجوی اینترنتی استفاده نمی‌کنند و افرادی که به صورت مکرر از جستجوی اینترنتی استفاده می‌کنند وجود دارد؟» هر چه 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 آن را به این شکل بیان نکرده است. همچنین ایده مقاله شما باید دقیق هم باشد، یعنی فقط به یک موضوع محدود و کوچک پردازد.

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

ایده مقاله:

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

گام دوم: تعیین نوآوری‌های موضوع مقاله

قرار بود که ایده یا همان موضوع اصلی مقاله به دردی بخورد و جدید باشد. این یعنی یک نوآوری داشته باشد. نوآوری داشتن، یعنی هم یک حرف جدیدی داشته باشد (برای مخاطبین علمی، یعنی آن‌هایی که مجلات علمی را می‌خوانند) و هم این حرف جدید مهم و به دردی بخورد باشد. فقط کافی نیست که احساس کنید که مقاله شما نوآوری دارد. بلکه باید این نوآوری (ها) را مشخصاً تعیین کنید، لیست کنید، و مطمئن شوید که واقعاً نوآوری هستند. مثلاً در مثال «بررسی تأثیر میزان استفاده از جستجوی اینترنتی بر حافظه کوتاه مدت»، نوآوری مقاله برای یک مجله‌ای که در زمینه یادگیری دانش‌آموزان است، می‌تواند این باشد که مقاله ما یکی از دلایل کاهش حافظه کوتاه مدت دانش‌آموزان را توضیح می‌دهد. با این فرض که تا به حال این چنین تحقیقی به این شکل انجام نشده است، مقاله ما یک نوآوری دارد؛ چرا که هم یک پیام جدید دارد و هم این پیام جدید به درد می‌خورد (مثلاً می‌شود با آن پیش‌بینی کرد که افرادی که جستجوی اینترنتی می‌کنند، چه تأثیری بر حافظه کوتاه مدتشان گذاشته می‌شود).

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 دربخور هستند؟

نوآوری ۱:

نوآوری ۲:

نوآوری ۳:

گام سوم: تعیین متدلوژی مقاله

حالا که می‌دانیم موضوع مقاله ما چیست و چه یافته ارزشمندی را می‌خواهیم ارایه کنیم، بایستی مشخص کنیم که چگونه این یافته ارزشمند را با روش علمی به دست آورده‌ایم (متدلوژی مقاله). در مثال بالا، متدلوژی تحقیق ما می‌تواند انجام یک مقایسه آماری بین توان حافظه یک گروه کنترل (افرادی که از جستجوی اینترنتی استفاده نمی‌کنند) و یک گروه اصلی (افرادی که به میزان قابل توجهی در روز از جستجوی اینترنتی استفاده می‌کنند) باشد. حتی گاهی مشاهده دقیق یک پدیده (مثلاً در مطالعات اکتشافی کیفی) می‌تواند یک روش مناسب پژوهش باشد. متدلوژی مناسب بایستی تضمین کند که یافته‌های 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 شده‌اند، یکبار در سه جمله زیر، به صورت یکپارچه مشخص کنید که ایده مقاله شما چیست، نوآوری(های) آن کدامند و متدلوژی‌ای که این یافته‌های 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) روش‌شناسی، (۴) یافته‌ها و تحلیل، (۵) بحث و نتیجه‌گیری. 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

- ایده اصلی مقاله چیست؟
- چرا این ایده مهم است؟
- چه نوآوری انتظار می‌رود که این مقاله داشته باشد؟
- ترتیب مطالبی که در ادامه مقاله می‌آید چیست؟

۲- مرور ادبیات

- چه کارهایی تا به حال در ارتباط با ایده اصلی مقاله صورت گرفته است؟
- چه خلایبی در کارهای گذشته وجود دارد که نشان می‌دهد نوآوری مقاله ما واقعاً جدید است؟
- مفاهیم و مبانی نظری‌ای که مقاله ما بر آن استوار است کدام است؟

۳- روش‌شناسی

- سوال تحقیق مقاله ما چیست؟
- طراحی کلی تحقیق ما کدام است؟
- چه قدم‌هایی را برای استخراج یافته‌های تحقیق و پشتیبانی آن‌ها برداشته‌ایم؟
- چه ابزارهایی در این راه استفاده شده است (ابزارهای جمع‌آوری داده‌ها و تحلیل آن‌ها)؟

۴- یافته‌ها و تحلیل

- نتایج تحقیق ما چه هستند؟
- این یافته‌ها چگونه پاسخ سوال تحقیق ما را می‌دهند؟

۵- بحث و نتیجه‌گیری

- یافته‌های تحقیق ما چه ارتباطی با مطالعات و کارهای مرتبط انجام شده قبلی دارد؟
- چه یافته‌های جدیدی (نوآوری‌هایی) را به کارهای قبلی اضافه می‌کند؟
- چه ضعف‌ها و محدودیت‌هایی مقاله ما دارد؟
- چه پیشنهاداتی برای پژوهش‌های بعدی می‌توان 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 داده‌اید. یعنی مشخص کرده‌اید که در هر بخش از مقاله چه مطلبی قرار است گفته شود (هرچند که هنوز آن را ننوشته‌اید).

گام ششم: نوشتن پاراگراف‌های 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 تأثیر استفاده از نرم‌افزارهای موبایل برای تبلیغ کالاهای مصرفی است و برای متخصصین حوزه بازاریابی ارائه شده است نوشته باشد:

«در سال‌های اخیر موبایل یکی از ابزارهای کاملاً رایج در سطح جامعه شده است. این ابزار قابلیت‌های فراوانی را به بشر داده است. بشر در طول تاریخ همواره به دنبال توسعه راه‌های ارتباطی خود بوده است. بر این اساس، موبایل یکی از نوآوری‌های بزرگ بشر است. کاربردهای فراوانی را امروزه موبایل در زمینه‌های فرهنگی، اجتماعی، و اقتصادی دارد. در حوزه کاربردهای اقتصادی، موبایل می‌تواند ابزاری برای معرفی محصولات باشد».

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

چون 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 پاراگراف‌های یک مقاله علمی می‌توانیم مرتکب شویم را می‌توانید در کتاب ۲۵ اصل اساسی در مقاله‌نویسی ببینید.

حال شروع کنید و بر اساس اصول نگارش یک پاراگراف علمی، چندین پاراگراف از بخش‌های مختلف مقاله خودتان را بنویسید و چک کنید که آیا این پاراگراف‌ها 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 پاراگراف‌ها، در مقاله ما از عناصر تصویری مختلفی مانند نمودار، جدول، شکل، چارت، نقشه، و تصویر هم استفاده می‌کنیم. این عناصر برای خلاصه کردن مطالب مقاله، نمایش تصویری یافته‌ها و نتایج تحقیق و یا حتی برای تسهیل درک متن می‌تواند استفاده شود. مثلاً در بخش مرور ادبیات، می‌توانیم با استفاده از جدول، به صورت خلاصه نشان دهیم که در زمینه مورد بررسی ما چه کارهایی صورت گرفته است و چه ضعف‌هایی وجود دارد. در قسمت متدولوژی مقاله معمولاً از نمودارها و جداولی که نتایج آماری و یا کیفی تحقیق ما را به صورت خلاصه نشان می‌دهند، می‌توانیم 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 آن را بفهمد و هیچ ابهامی نداشته باشد. مثلاً نمودارها باید مشخص کنند که محورهای افقی و عمودی آن‌ها چه چیزهایی را نشان می‌دهد، هر گراف چه متغیری را نشان می‌دهد و ارتباط بین گراف‌های مختلف چیست.

۲- ارتباط با متن: هر عنصر تصویری باید حتماً 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 آماده‌اند آن‌ها را توضیح نداده‌ها کنیم. تمامی عناصر تصویری باید به صورت مشخص در یک جایی از متن مقاله معرفی شوند. مثلاً گفته شود در جدول شماره ۱، که فلان مطلب را به صورت خلاصه نشان می‌دهد، می‌بینید که اینچنین است.

۳- ترتیب و شماره‌گذاری: تمامی عناصر تصویری بایستی بر اساس استاندارد نگارش مقاله به ترتیب شماره‌گذاری شوند. معمولاً جداول به صورت جدا شماره‌گذاری می‌شوند و بقیه عناصر تصویری هم با هم شماره‌گذاری می‌شوند.

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 می‌کنند و براساس آن جدول یا نمودار خودتان را اصلاح کنید.

گام هشتم: نوشتن چکیده مقاله

وقتی که پاراگراف‌ها 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 پاراگراف. به صورت خلاصه باید بگوییم که مقاله ما در مورد چه موضوعی است، متدولوژی ما چیست، یافته‌های کلیدی مقاله ما کدام هستند. مخاطب

با مطالعه چکیده مقاله ما باید بتواند بفهمد که آیا مقاله به دردش می خورد یا نه. چکیده معمولاً 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 غیرمستقیم می کنیم به یافته ها. این اشتباه است. در نوشتن چکیده باید لحنی کاملاً 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 وبسایت 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 چرا که 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 موردنظران 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:

Baumard, P., & Starbuck, W. H. (2005). Learning from failures: Why it may not happen. Long Range Planning, 38(3), 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 و یا EndNote است. برای آشنایی بیشتر با این نرم افزارها و نحوه استفاده از آنها 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 بخش‌هایی از مقاله ما باقی‌مانده 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 تأثیر 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 کلیشه‌ای 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 می‌خواهند 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 می‌گردند، 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 می‌تواند «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 برمی‌داریم!) ترتیب نویسندگان مقاله مهم است. نویسنده اول معمولاً به عنوان فردی که بیشترین سهم را در انجام پژوهش و نگارش مقاله داشته است شناخته می‌شود. امتیازی که معمولاً برای نگارش مقاله در نظر گرفته می‌شود، بر اساس ترتیب نویسندگان است. خوب بهتر است که از همان ابتدا که یک مقاله را می‌نویسیم در مورد ترتیب نویسندگان به توافق برسیم. قاعده این است که ترتیب نویسندگان بر اساس میزان سهمی است که آن‌ها در انجام پژوهش و نگارش مقاله دارند. علاوه بر نام و نام خانوادگی، معمولاً مشخصات سازمان یا دانشگاه مرتبط، آدرس، تلفن، و ایمیل ارتباطی را هم ذکر می‌کنیم.

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

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 براساس مجله انتخاب شده ویرایش کنیم. در پنج گامی که در مرحله سوم مقاله‌نویسی بر می‌داریم، به ترتیب مجله

مناسب برای مقاله خودمان را انتخاب می‌کنیم، آن را خوب می‌شناسیم، براساس آن مشخص می‌کنیم که چه ویرایش‌هایی بایستی روی مقاله صورت بگیرد، و این ویرایش‌ها را به ترتیب در مورد مسائل محتوایی و مسائل نگارشی اعمال می‌کنیم.

گام یازدهم: انتخاب مجله مناسب

یکی از مهم‌ترین تصمیمات ما در فرآیند مقاله‌نویسی، 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 می‌شود. مرتبط بودن، هم باید از نظر موضوع مقاله باشد و هم از نظر رویکردهای متدلوژیک. مثلاً بعضی از مجلات به پژوهش‌های کمی بیشتر از کیفی توجه می‌کنند.

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 پایین‌تر 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 می‌توانیم از فهرست‌های انتخاب‌شده مجلات هر رشته تخصصی استفاده کنیم. استاد‌های با تجربه در هر رشته می‌توانند مجلات مناسبی را برای مقاله ما پیشنهاد کنند و همچنین شرکت در کنفرانس‌ها می‌تواند به ما کمک کند که مجلات مناسب را شناسایی کنیم. و بالاخره اینکه تجربیات قبلی مقاله‌نویسی ما و یا مقالاتی که از آن‌ها در مقاله خودمان استفاده کرده‌ایم هم می‌توانند 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 می‌کنید ویژگی‌های بالا را دارند برای مقاله خودتان انتخاب کنید:

فهرست مجلات مناسب:

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

گام دوازدهم: شناخت مجله انتخاب‌شده

حالا روی این چند مجله‌ای که انتخاب کردید تمرکز کنید. به وبسایت آن‌ها سر بزنید. بخش‌هایی از وبسایت 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 شماره‌های اخیر مجله وجود دارد، آن‌ها را به دقت مطالعه کنید و با استادان رشته خود 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 وبسایت مجله انتخاب شده مراجعه کنید. بخشی در وبسایت معمولاً است که توضیح داده است که یک مقاله باید چه ویژگی‌هایی از نظر محتوایی و نگارشی داشته باشد. این موارد معمولاً در منوهای با عنوان «راهنمای نویسندگان»، «برای نویسندگان مقاله» و «ارسال مقاله» می‌آیند. دقت کنید که این استانداردها بسته به هر مجله متفاوت است.

حالا دو عدد 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 مسائل محتوایی است. مثلاً اگر در استاندارد گفته شده است که فرضیه‌های تحقیق بایستی یکی یکی در بخش بحث و نتیجه‌گیری مطرح شده و مورد بحث قرار بگیرند، این یک تغییر محتوایی است. کم کردن تعداد کلمات مقاله (مثلاً مقاله شما ۲۰ هزار کلمه است، اما مجله فقط ۱۵ هزار کلمه می‌پذیرد) هم یک تغییر محتوایی است. فایل دوم مربوط به مسائل ویرایشی است. مثلاً مقاله ممکن است روش خاصی را برای طراحی جداول و شماره‌گذاری منابع و طراحی اشکال پیشنهاد کند.

سعی کنید که ترتیب مواردی که در هر فایل می‌آورد را به شکلی مرتب کنید که نیاز به دوباره کاری به حداقل برسد. مثلاً در فایل دوم، اول «افزودن حاشیه ۲ سانتی‌متر 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 مرتب از مقاله خودتان نسخه پشتیبان بگیرید و آن را 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 حتماً چک کنید که مقاله هیچ غلط املائی یا انشایی نداشته باشد. همه چیز به درستی نوشته شده باشد و کاملاً استانداردهای ارجاع‌دهی رعایت شده باشند.

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

گام شانزدهم: چک کردن مقاله با استانداردهای مجله

معمولاً وقتی داریم مقاله را ویرایش می‌کنیم، یک سری مسائل از قلم می‌افتد. بعضی از نکاتی که می‌بایستی اعمال کنیم را فراموش می‌کنیم. 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 بخش‌های مقاله به صورت کامل و براساس این استاندارد تهیه شده است.

گام هفدهم: نگارش نامه ارسال به سردبیر

تا اینجا مقاله‌مان را به صورت کامل آماده کرده‌ایم. 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 کرده‌ایم
۴. تصریح کنیم که مقاله ما براساس استانداردهای تعیین شده توسط مجله نوشته شده است؛
۵. تصریح کنیم که تمامی اصول اخلاقی و حرفه‌ای را در تدوین و ارسال مقاله رعایت کرده‌ایم
۶. و در نهایت از سردبیر و تیم داوران پیشاپیش به خاطر زحمتی که برای داوری مقاله ما می‌کشند تشکر کنیم.

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

سردبیر محترم مجله

جناب آقای/سرکار خانم

ضمن عرض سلام و احترام، بدین وسیله مقاله خود با عنوان «.....» که حاصل پژوهش است را برای داوری به مجله ارسال می‌کنیم. دلایل انتخاب مجله عبارتند از:

این مقاله براساس دستورالعمل پیشنهادی مجله تدوین و ویرایش شده است و لازم به ذکر است که تمامی اصول اخلاقی و حرفه‌ای متعارف در طول فرآیند پژوهش و در نگارش مقاله لحاظ شده است.

پیشاپیش لازم می‌دانم از طرف خودم و همکارانم از زحمات شما در مجله در ارتباط با فرآیند 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 می‌بایست قبل از ارسال مقاله آماده کنیم. مثلاً بعضی از مجلات می‌خواهند که تمامی جداول و اشکال به صورت جداگانه در یک فایل قرار داده شود، یا اینکه بیوگرافی کوتاهی از نویسندگان ارائه شود، یا اینکه چند داور پیشنهادی را برای داوری مقاله خودمان پیشنهاد کنیم (این را می‌توانیم 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 می‌تواند به صورت ایمیل باشد. به این شکل که مقاله به همراه نامه ارسال به سردبیر (که در داخل متن ایمیل قرار داده می‌شود) به سردبیر ارسال می‌شود. اما بسیاری از مجلات سیستمی آنلاین برای ارسال مقاله دارند که با طی کردن مراحل، مشخصات مقاله و نویسندگان دریافت می‌شود و در نهایت فایل مقاله را آپلود می‌کنیم. معمولاً مجلات راهنمای کاملی برای نحوه ارسال مقاله در سیستم خودشان ارائه می‌کنند. باید دقت کنیم که تا وقتی که تمامی مراحل را تکمیل نکرده‌ایم، مقاله ما به دست مجله نمی‌رسد. در انتهای این فرآیند بایستی یک تأییدیه از طرف مجله به صورت ایمیل و یا به صورت یک پیام آنلاین دریافت کنیم که تأیید 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 می‌شود، وارد فرآیند داوری می‌شود. بعضاً مشکلاتی ممکن است از نظر فایل‌های 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) می‌توانیم 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 پیش‌بینی نیست و بسته به نوع مقاله و داوران می‌تواند بسیار متفاوت باشد.

گام بیست و یکم: درک و تفسیر نامه سردبیر

خوب ایمیل خودمان را باز می‌کنیم و می‌بینیم که یک نامه‌ای از سردبیر یا از مجله آمده که نتیجه داوری را به ما گفته است. اولین کاری که باید بکنیم این است که بفهمیم چه تصمیم چیست. چند حالت زیر ممکن است اتفاق بیفتد:

۱- مردود شدن مقاله: وقتی است که مقاله ما حداقل‌های لازم برای اینکه در مجله چاپ شود را ندارد و داوران و سردبیران مشکلات اساسی‌ای را در مقاله ما یافته‌اند که تشخیص داده‌اند 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 کشیده‌اند 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 خود دو حالت باشد. یکی حالتی که مقاله با تغییرات خیلی اساسی (Major Revision) مشروط شده که عملاً ریسک مردود شدن مقاله زیاد است، چرا که بایستی تغییرات زیادی را در بازنگری مقاله بدهیم. حالت دیگر زمانی است که مقاله با تغییرات نسبتاً کمی (Minor Revision) می‌تواند مجدداً ارسال شود.

۳- پذیرفته شدن مقاله: حالتی است که سردبیر و داوران تشخیص داده‌اند که مقاله از کیفیت کافی برای پذیرش در مجله برخوردار است.

معمولاً این تصمیم را به صورت واضح در نامه سردبیر به ما می‌توانیم ببابیم. دقت کنید که داوران معمولاً در مورد رد یا قبول مقاله نظر مستقیم نمی‌دهند. صرفاً بررسی می‌کنند و این سردبیر است که نظر نهایی را اعلام می‌کند.

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 می‌خواهیم روی مقاله کار کنیم و مجدداً مقاله را بازنگری کرده و به آن‌ها ارسال می‌کنیم. 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 می‌شود (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 می‌کنیم، نکات جدیدتری را می‌فهمیم (این عجیب است، ولی اتفاق می‌افتد!) در بعضی موارد ممکن است که نظرات سردبیر و داوران برای ما مبهم باشد. در این موارد بایستی با مراجعه به استادان 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 است. اگر احیاناً موارد باقی ماند که به هیچ وجه نتوانستیم درک کنیم، می‌توانیم به سردبیر ایمیل بزنیم و دقیقاً همان موارد را به صورت خاص سوال کنیم.

گام بیست و سوم: استخراج و دسته‌بندی لیست تغییرات مقاله

وقتی که تمامی نظرات سردبیران و داوران را متوجه شدیم، بایستی آن‌ها را تحلیل کرده و دسته‌بندی کنیم. بهتر است دو عدد فایل باز کنیم. یکی تغییرات محتوایی و یکی تغییرات نگارشی. هر نکته‌ای را که از نظر داوران یا سردبیر پیدا می‌کنیم، 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 نکرده‌اند که چه تفاوتی بین نهاد اجتماعی با محیط اجتماعی وجود دارد».

بعضی وقت‌ها نظر یک داور دقیقاً برعکس نظر دیگری است. مثلاً یکی گفته است که یک مطلب را باید بیشتر توضیح دهیم و دیگری گفته است که مطلب اضافی است و باید حذف شود. در این موارد باید با تحلیل عمیق‌تری و کمک گرفتن از نظرات سردبیر، تصمیم‌گیری کنیم.

در نهایت این دو فایل را بایستی به ترتیب از نظرات و اصلاحات مبنایی‌تر تا اصلاحات روبنایی‌تر دسته‌بندی 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 می‌کنند. در مجلات خوب، معمولاً مقاله‌ای که در نهایت از فرآیند داوری بیرون می‌آید فقط ۳۰ درصد با مقاله‌ای 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 نوشته‌ایم پافشاری کنیم.

بایستی به تعداد داوران و سردبیر نامه بنویسیم.

نامه به سردبیر باید به این شکل باشد که:

- تشکر بابت زحمات سردبیر و تیم آن‌ها در فرآیند داوری؛
- بیان اینکه تمامی نکات، یک به یک اعمال شده‌اند و مقاله به‌صورت کامل بازنگری شده است؛
- تغییرات اساسی مهمی که در محتوای مقاله صورت گرفته است را بیان کنیم؛
- اعلام کنیم که مقاله را به‌صورت کامل براساس نظرات سردبیر و داوران و براساس استاندارد مجله ویرایش کرده‌ایم؛
- اعلام کنیم که در زیر، پاسخ مشخص به تک تک نظرات سردبیر و داوران آمده است.

به‌عنوان مثال یک نمونه نامهٔ پاسخ به سردبیر

مفهوم نهاد بایستی به‌صورت 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 ادامهٔ مقاله مبنای تحلیل در بخش‌های ... و ... قرار گرفته است و جمع‌بندی مقاله نیز بر این اساس بازنگری شده است. به‌صورت مشخص در صفحات ... و ...، در پاراگراف ... مشخص کرده‌ایم که ...

حالا به تفکیک هر کدام از داوران هم این چنین نامه‌ای باید تهیه کنیم. یعنی اگر سه داور مقالهٔ ما را داوری کرده‌اند، باید چهار عدد نامه بنویسیم. یک عدد پاسخ به سردبیر و سه عدد به تفکیک برای داوران. در هر نامه به داوران، باید به شکلی که در جدول بالا مثال زدیم، اول نظر داور را عیناً بیاوریم، و در مقابل آن به‌صورت مشخص بیان کنیم که چگونه و در کجای مقاله این نظر را اعمال کرده‌ایم و پاسخ ما به این نظر چیست.

گام بیست و پنجم: ویرایش مقاله و ارسال مجدد مقاله

مقالهٔ بازنگری‌شده حتماً نیاز به ویرایش مجدد دارد. عین فرآیندی را که در مرحلهٔ سوم انجام دادیم، بایستی اینجا تکرار کنیم. یعنی براساس استاندارد مجله مقاله را مجدداً بازنگری و ویرایش کنیم تا مطمئن شویم که تمامی استانداردهای نگارشی لازم را دارد. سپس براساس دستورالعمل مجله، مقاله را مجدداً ارسال می‌کنیم. معمولاً مسیر ارسال مشابه حالت اول است. با این تفاوت که در این حالت، علاوه بر متن بازنگری‌شدهٔ مقاله، بایستی نامه‌های پاسخ به سردبیر و داوران را هم ارسال کنیم.