

با سلام و احترام،

همراهان گرامی امروز در نظر داریم **فصل اول** از **فهرست چهارده فصلی** ارائه شده در **آموزش قبلی** یعنی **اصول کلی مقاله نویسی** و **مقدمات مقاله نویسی** را به طور کامل با جزئیات شرح نماییم. همان گونه که قبلاً ذکر شد مقدمات مقاله نویسی شامل **۱۷ نکته ی کلیدی** است که در زیر ذکر می گردد. مبحث آموزش مقاله نویسی هر روز ادامه خواهد داشت و با توجه به **درخواست دانشجویان** برای **آموزش مقاله نویسی** سعی می شود تمام نکات کلیدی و کاربردی لازم برای مقاله نویسی به طور کامل عرضه شود. لطفاً به دوستان و افرادی که علاقمندند از این مبحث استفاده نمایند اطلاع رسانی فرمایید.

با تجدید احترام

فصل اول: اصول کلی مقاله نویسی

مقدمات مقاله نویسی

۱- عنوان مقاله خود را تعیین کنید.

به صورت دقیق مشخص نمایید که درباره ی چه چیزی می خواهید بنویسید. اگر مجبور شوید، عقاید خود را باز کنید و آن ها را با برخی از آگاهان و متخصصان در حوزه ی موردنظر که مورد اعتمادتان هستند، در میان بگذارید.

۲- مخاطب خود را تعیین کنید.

مخاطب احتمالی شما می تواند بر نوع و سبک نگارش شما تاثیر بگذارد. پس، شناخت مخاطبانی که کار شما را احتمالاً مطالعه خواهند کرد، لازم به نظر می رسد.

آدرس: میدان انقلاب - جنب سینما مرکزی - کوچه مهرناز - ساختمان ۱۱۰ - نیم طبقه اول.

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

میزان تسلط شما روی عنوان چقدر است؟ آیا عنوانی را انتخاب کرده اید که به راحتی می توانید درباره ی آن بنویسید و یا اطلاعات اندکی در آن مورد دارید؟ سعی کنید جستجوی خود را با جدیدترین منابع و نیز منابعی آغاز کنید که مستقیم ترین رابطه را با عنوان شما دارند. توجه داشته باشید که همیشه این کمیت نیست که به شما غنا می بخشد، بلکه کیفیت در علم مهم ترین عامل تعیین کننده است.

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

این فهرست می تواند شامل اسناد، مدارک، آماره ها، کتاب ها، مقاله ها، و صحبت یا مصاحبه با نخبگان و متخصصان و نیز مردم باشد.

۵- طول مقاله ی خود را تعیین کنید.

معمولاً واحدهایی که شما می توانید و یا قرار است مقاله ی خود را برای آن ها تهیه و ارسال نمایید (مدرس، مجله ها، روزنامه ها، سایت ها، همایش ها و...) محدودیتی را در زمینه ی طول مقاله یا تعداد صفحه های یک مقاله بر اساس اصول مورد نظر خود تعیین می کنند.

۶- نشریه مورد نظر برای چاپ مقاله را تعیین کنید.

هر نشریه ای شرایط خاص خود را برای چاپ مقاله دارد و این شرایط هم در مورد جزئیات صوری مقاله از جمله طول آن اعمال می شود هم در مورد طرح سازمانی آن صادق است.

۷- رئوس مطالب، طرح سازمانی، یا خلاصه ی مقاله ی خود را بنویسید.

وقتی مطالب خود را جمع آوری، آماده و ارزیابی نمودید، می توانید طرح سازمانی یا رئوس مطالب خود را بنویسید. "سازماندهی به معنای ایجاد یک ساختار منطقی و متناسب برای ارائه ی حقایق یا داده هایی است که

آدرس: میدان انقلاب- جنب سینما مرکزی- کوچه مهرناز- ساختمان ۱۱۰- نیم طبقه اول.

قرار است در معرض خوانندگان قرار گیرند. نه تنها حقایق و داده ها بر نحوه ی این ساختار تأثیر می گذارند، بلکه هدف شما در نوشتار نیز موثر است".

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

همانگونه که پژوهش فرآیندی است که هر مرحله ی آن از مرحله های قبلی و بعدی خود تأثیر می پذیرد و بر آنها تأثیر می گذارد، مقاله نیز نوشته ای است که بخش های مختلف آن به همدیگر پیوند دارند. بنابراین، این ارتباط نه تنها می بایست در کل کار یعنی رئوس مطالب دیده شود، بلکه در بخش های جزئی تر نظیر بندها نیز می بایست مشاهده گردد. پس، در طرح سازمانی و چینش مطالب، باید دقت شود که این ارتباط رعایت شده باشد.

۹- لحن نوشتاری خود را تعیین کنید.

"هدف، شخصیت، مخاطب، و موضوع در انتخاب لحن مناسب موثر می باشند. اگر مخاطبان شما افرادی عادی هستند، می بایست لحن مناسب آنان و عاری از واژگان و اصطلاح های فنی را به کار ببرید... اما، اگر خوانندگان شما متخصصان می باشند، انتخاب لحن تخصصی به شما وجهه ی مناسبی نیز خواهد بخشید".

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

برای برداشت از منابع چند روش وجود دارد که نویسنده ی مقاله می بایست به آن ها اشراف داشته باشد، یعنی نویسنده می بایست چگونگی استخراج اطلاعات مناسب از منابع جمع آوری شده را بداند. منابعی را که پیدا می کنید هنوز مواد خامی هستند که باید با هنر استخراج و تألیف پخته شوند. شما در ابتدا می بایست منابع را به صورت فعالانه مطالعه کنید. "اگر نگاه منفعلانه به منابع داشته باشید، با چند بار مطالعه نیز پیام مولف را درک نخواهید کرد. در مطالعه ی فعال، خواننده با مولف یا نویسنده اثر وارد گفتگو می شود". از حاشیه نویسی در استخراج مطالب مناسب خود استفاده نمایید. چند روش برای برداشت از منبع و اجتناب از سرقت علمی - ادبی در ذیل بیان می شود:

آدرس: میدان انقلاب - جنب سینما مرکزی - کوچه مهرناز - ساختمان ۱۱۰ - نیم طبقه اول.

▪ نقل معنایی یا نقل قول غیرمستقیم

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

▪ خلاصه نویسی

در خلاصه نویسی معمولاً یک سوم متن اصلی نوشته می شود. پس، باید دو سوم متن کنار گذاشته شود. طبیعی است که می بایست در خلاصه لب کلام یعنی عقاید کلیدی و استدلال ها آورده شود و از آوردن نمونه ها، توضیح ها و تبیین های اضافی و گسترده اجتناب شود.

▪ نقل قول های مستقیم

گاهی ممکن است بخواهید علاوه بر نقل معنایی و خلاصه از نقل قول مستقیم یعنی آوردن عین مطلب مولف استفاده کنید.

▪ ترکیب

در این فرآیند، اطلاعات گوناگون با هم تلفیق می شوند. در تلفیق یا ترکیب اطلاعات، می بایست به روابط میان منابع و نحوه ارائه ی یکپارچه و قانع کننده ی آن ها دقت شود.

▪ نقد

در نقد کردن، خواننده یک رویکرد ارزیابانه و انتقادی به یک منبع خاص اتخاذ می کند. نقدنویسی مهمترین و دشوارترین نوع نوشتن از منابع است، چون در بسیاری از پژوهش ها از پژوهشگر خواسته می شود عقاید و قضاوت انتقادی خود را تدوین نماید. نقد می بایست بر اساس قضاوت بی طرفانه و منصفانه صورت گیرد. نقد نیز با مطالعه ی فعال و یادداشت برداری شروع می شود. هنگامی که نکته ها و عقاید اصلی مولف را شناسایی و درک کردید، می توانید آن ها را با دقت ارزشیابی کنید. بسیاری بر این باور هستند که نقد به معنی مخالفت با دیدگاه های طرف مقابل است. در حالی که شما می توانید به سه روش منبع را نقد کنید:

☞ نقد مثبت

آدرس: میدان انقلاب - جنب سینما مرکزی - کوچه مهرناز - ساختمان ۱۱۰ - نیم طبقه اول.

☞ نقد منفی

☞ نقدی که هر دو ویژگی را بیان کند

پس از ارزیابی منبع، حکم یا قضیه ای را تدوین کنید که ارزیابی شما را بیان کند و نقد خود را حول محور آن قرار دهید.

۱۱- مطالبی را که قرار است به آن ها استناد نمایید، تعیین کنید.

پیش از اینکه نگارش مقاله ی خود را شروع کنید، مشخص نمایید که گنجاندن چه مطالبی از کار دیگران به غنای کار شما کمک خواهد کرد؛ این مطالب از چه اهمیتی برخوردارند و بنابراین در کجای کار شما و چگونه آورده می شوند. وقتی می خواهید این مطالب را در دل مطالب خودتان بیاورید، باید چیدمان به صورتی باشد که وجود این مطالب موجب سکت در کار و عدم تناسب نگردد. یکی از مسأله های مهمی که در ارزیابی مقاله ها مدنظر قرار می گیرد، استفاده ی از منابع معتبر و نحوه ی مستند کردن است.

۱۲- نحوه مستندسازی در داخل متن را تعیین کنید.

روشهای گوناگونی برای مستندسازی در داخل متن وجود دارد و معمولاً نشریه ها روش مستندسازی خود را در بخش راهنمای مقاله ذکر می کنند. معدودی از نشریه ها از مستند سازی در پانوشت و معدودی نیز در پی نوشت استقبال می کنند که این روش ها زیاد مورد پذیرش نیست.

▪ نحوه ی مستندسازی در داخل متن بر اساس ای پی ای

در این شیوه که به روش مولف/ تاریخ انجام می گیرد، منابع نقل قول در خود متن ارائه می شود و به خواننده کمک می کند به صورت بی درنگ به مراجع یا مولفان یا تاریخ انتشار دست یابد. اما، باید به یاد داشت که این شیوه ی مستندسازی وقتی مفید است که خواننده تنها به اطلاعات مربوط به مولف یا تاریخ بسنده نماید و به اطلاعات کامل در مورد منبع موردنظر نیاز نداشته باشد. برخی از متخصصان برای دستیابی آنی به منابع، مستندسازی در پانوشت را پیشنهاد می کنند، اما پانوشت فقط جای توضیح یا روشن کردن مطلب است و بنابراین ارائه ی سند در آنجا نمی تواند به عنوان مستند کردن به حساب آید.

آدرس: میدان انقلاب- جنب سینما مرکزی- کوچه مهرناز- ساختمان ۱۱۰- نیم طبقه اول.

پس لازم است برای مستند کردن در داخل متن قواعد و اصولی را رعایت کرد که عبارتند از:

۱. در جای مناسبی از متن که معمولاً در پایان نقل قول است پرانتز باز نموده، ابتدا نام مولف را بنویسید، بعد یک ویرگول گذاشته و به فاصله ی یک حرف سال انتشار اثر را ذکر کنید.
۲. گاهی تصمیم می گیرید متن و شیوه ی نگارش خود را از یک نواختی خارج سازید. در این حالت، می توانید نام مولف را در متن بیاورید و سال انتشار را در داخل پرانتز قرار دهید.
۳. وقتی که در یک بند به صورت مکرر از یک منبع نقل قول می کنید، ذکر تاریخ برای مرتبه ی دوم و به بعد الزامی نیست، مشروط به این که منابع دیگری با نام مولفان همنام با مولف مورد نظر وجود نداشته باشد.
۴. در زمانی که نقل معنایی یا نقل قول مستقیم می کنید، لازم است پس از ذکر تاریخ ویرگول گذاشته و شماره ی صفحه ی منبعی را که از آن برداشت کرده اید، بنویسید.
۵. اگر منبع مورد استفاده را دو مولف تالیف کرده باشند، نام خانوادگی هر دو مولف را ذکر کنید.
۶. اگر بیش از دو مولف منبع مورد استفاده را تالیف کرده باشند، برای بار اول نام خانوادگی همه ی مولفان را بنویسید و برای مرتبه ی دوم و به بعد نام خانوادگی اولین مولف را همراه با واژه ی **و دیگران** یا **و همکاران** ذکر کنید.
۷. اگر مولف اثر مورد استفاده مشخص نبود، عنوان اثر یا شکل کوتاه شده ی آن را بنویسید. عنوان مذکور را درون علامت نقل قول قرار دهید. و زیر عنوان کتاب، بروشور، یا گزارشی که اثر مورد نظر در آن آمده است، خط بکشید.
۸. اگر نام خانوادگی دو یا چند مولف یکی بود، حرف اول نام آن ها را ذکر کنید.
۹. اگر در پژوهش یا کارنوشت خود از دو یا چند اثر مولف که در یک سال منتشر شده اند استفاده کردید، با گذاشتن حروف الفبا در جلوی تاریخ ترتیب انتشار آن ها را مشخص و مستند نمایید. (توجه نمایید که در زبان انگلیسی برای این کار از حروف کوچک استفاده می شود).
۱۰. اگر می خواهید چند مقاله را در یک پرانتز ذکر کنید، نام خانوادگی مولفان را به ترتیب حروف الفبا بنویسید و بین مدخل ها یا مشخصات نقطه ویرگول بگذارید.
۱۱. مکاتبه های شخصی، نامه ها، یادداشت ها، یادداشت هایی از سخنرانی ها، پست الکترونیکی، خبرنامه های الکترونیکی و غیره تنها در خود متن مستند می شوند و نه در صفحه ی منابع. برای مستند نمودن این نوع مطالب حرف اول نام، نام خانوادگی نامه نگار یا گزارشگر، نوع مکاتبه و تاریخ آن را ذکر کنید.

آدرس: میدان انقلاب - جنب سینما مرکزی - کوچه مهرناز - ساختمان ۱۱۰ - نیم طبقه اول.

۱۳- نحوه پانوشت نویسی را تعیین کنید.

برخی از نشریه ها ترجیح می دهند مستندسازی در پانوشت صورت گیرد، اما بسیاری از متخصصان امروزه این روش را نمی پسندند و پانوشت را مکانی برای ارائه ی توضیح های اضافی و روشنگری می دانند که نویسنده بنا به دلایلی نمی تواند در دل متن بیاورد.

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

در زمانی که می خواهید از پانوشت برای نوشتن منبع استفاده نمایید، حرف اول نام کوچک یا نام کامل، نام خانوادگی، تاریخ انتشار، نام منبع، نشر، و شماره ی صفحه را ذکر کنید.

۱۴- نحوه پی نوشت را تعیین کنید.

معمولاً پی نوشت در مقاله های طولانی، کتاب ها، و پژوهش نامه ها کاربرد دارد و بعد از متن اصلی و پیش از منابع آورده می شود. برای نوشتن پی نوشت، می توانید در پایان متن و یا بالای واژه و یا اصطلاحی که می خواهید برایش پی نوشت بیاورید شماره ردیف را به صورت پیاپی (...و ۳ و ۲ و ۱) بنویسید و بعد در پایان متن (در کتاب ها در پایان فصل ها و در مقاله ها در پایان متن) به ترتیبی که در متن اصلی شماره گذاری شده است (نه بر اساس حروف الفبا یا مسایل دیگر) آن ها را با گذاشتن شماره ی مورد نظر ذکر نمایید. در پی نوشت، اگر می خواهیم منبعی را بیاوریم، نحوه ی نگارش آن به صورتی است که در نحوه ی پانوشت نویسی توضیح داده شد. پی نوشت در کتاب ها در صفحه ای جداگانه می آید و در بالای صفحه با فاصله ی ۲/۵ سانتیمتر از بالای صفحه عنوان پی نوشت در وسط سطر درج می گردد و زیر آن خط کشیده نمی شود و یا درون گیومه قرار نمی

آدرس: میدان انقلاب - جنب سینما مرکزی - کوچه مهرناز - ساختمان ۱۱۰ - نیم طبقه اول.

گیرد. اما، در مقاله ها می توانید عنوان پی نوشت را در سمت راست، اما با فونتی درشت تر و مشخص تر، قرار دهید.

۱۵- نحوه ی قرار گرفتن شکل ها، تصویرها، جدول ها و بطور کلی نگاره ها را تعیین کنید.

گاهی برای سهولت و درک بهتر خوانندگان تصمیم می گیرید اطلاعات خود را در قالب نگاره ها ارائه دهید. نگاره را در صفحه ای مجزا قرار دهید و یا با فاصله ی طولی مناسب از متن طوری قرار دهید که از بقیه ی متن قابل تفکیک باشد. اگر نگاره را درون متن قرار می دهید، فاصله ی ۲ تا ۳ خط از بالا و پایین مناسب خواهد بود. گاهی دیده شده است برخی از نویسندگان نگاره ها را از منبع دیگری برداشت می کنند و یا منبع آن را ذکر نمی کنند و یا به ذکر منبع در پانویست یا صفحه ی منابع اکتفا می کنند. این روش، روش مناسبی به حساب نمی آید و به نوعی سرقت علمی یا ادبی است.

۱۶- نحوه ی مستندسازی در صفحه ی منابع را تعیین کنید.

روش های مستندسازی گوناگونی در صفحه ی منابع وجود دارد که هر کدام منطق خاص خودشان را دارند. هر نشریه نیز بسته به شرایط خود روش خاصی را ترجیح می دهد و معمولاً آن را در بخش راهنمای نگارش مقاله ی خود معرفی و مطرح می نماید. بنابراین، پیشنهاد می شود پیش از شروع به مقاله نویسی بخش راهنمای نشریه ی مورد نظر را با دقت مطالعه کنید. همچنین رجوع به بخش منابع چند مقاله از جدیدترین شماره های آن می تواند راهنمای خوبی برای شما باشد.

۱۷- چگونگی اطمینان به مقاله ی نهایی خود را تعیین کنید

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

وقتی می خواهید مقاله ی خود را بنویسید، می بایست اطمینان حاصل نمایید که مقاله ی شما به حد کفایت توانسته است به پرسش یا پرسش هایی پاسخ دهد که برای آن ها طراحی شده است. پس، پیش از شروع از

آدرس: میدان انقلاب- جنب سینما مرکزی- کوچه مهرناز- ساختمان ۱۱۰- نیم طبقه اول.

خودتان بپرسید من چه چیزی را تحت پوشش قرار می‌دهم و چرا این کار را انجام می‌دهم؟ وقتی این پرسش را مطرح کردید، بررسی کنید که آیا اطلاعات و داده‌های در دسترس، برای پاسخ به این پرسش کفایت می‌کنند و یا اینکه لازم است پژوهش و جستجوی بیشتری انجام گیرد. وقتی به پرسش فوق رسیدگی کردید، برهه‌ی مکانی و زمانی خود را تعیین نمایید و در مقاله‌ی خود اطلاعاتی را در خصوص آن‌ها ارائه دهید.

▪ عینی بودن نمونه‌ها و توضیح‌های خود را بازسنجی نمایید

توجه نمایید که شما سعی می‌کنید مقاله‌ای را بنویسید که قدرت تأثیرگذاری بالایی داشته باشد. پس، می‌بایست مقاله‌ی شما به گونه‌ای باشد که خوانندگان شما بتوانند آن را لمس کنند. اگر شما از نمونه‌ها و توضیح‌های ذهنی و حتی فراطبیعی استفاده نمایید، ممکن است متهم به این شوید که نمونه‌ها یا استدلال‌هایی را ارائه می‌دهید که قابلیت سنجش، تکرار و در نتیجه پایایی ندارند. پس، سعی کنید نمونه‌هایی را بیاورید که در جهان واقع وجود داشته و قابلیت لمس و حس را دارند و بدینسان نشان دهید که مقاله‌ی شما مبتنی بر شواهد، مدارک، و نمونه‌های واقعی و عینی نگاشته شده است.

▪ یک بار دیگر قطعه‌های اطلاعاتی و مطلب‌هایی را که می‌خواهید ارائه کنید، بازسنجی نمایید.

وقفه در طول نگارش مقاله ممکن است سازمان فکری شما را برهم زند، هر چند که شما سازماندهی دقیقی هم کرده باشید. در زمان نگارش مقاله، اگر احساس نمایید پازل مقاله‌ی شما ناکامل است و لازم است اطلاعات یا مطلب جدیدی را برای تکمیل آن به دست آورید، ممکن است مجبور شوید دست از کار بکشید و به جستجو یا پژوهش پردازید. این وقفه، حتی اگر کوتاه باشد، می‌تواند تأثیر زیادی بر نظم فکری و نگارش شما بگذارد و موجب سکت در جریان مقاله‌ی شما شود. پس، پیش از آغاز نگارش، مطلب‌ها و اطلاعات خود را بر اساس طرح سازمانی خود مرور کنید و حتی اگر لازم شد در خصوص بسندگی آن‌ها با افراد مطلع و متخصص مشورت نمایید.

یک مقاله‌ی خوب مقاله‌ای است که دقیق، گویا و رسا باشد و نه اینکه پر از مطلب‌ها و اطلاعات بی‌ربطی باشد که حوصله‌ی خواننده را سر می‌برد. بنابراین مطلب‌ها و اطلاعاتی را بیاورید که برای آن‌ها تازگی و جذابیت دارد.