



با سلام و احترام،

امروز در نظر داریم **فصل چهارم** با عنوان **چکیده** از فهرست چهارده فصلی **شیوه عملی مقاله نویسی** را بطور کامل برای شما عزیزان شرح نماییم.

با تجدید احترام
کبری سبزعلی یمقانی

فصل چهارم: چکیده

انواع چکیده

چکیده را می توان از نظر ساختار - ساخت دار و غیر ساخت دار - و از نظر محتوا - توصیفی و آگاهی دهنده - طبقه بندی کرد.

۱. چکیده از نظر ساختار

چکیده مقاله ها را از نظر ساختار می توان به دو نوع ۱- ساخت دار و ۲- غیر ساخت دار تقسیم کرد.

- در چکیده های **ساخت دار** که معمولاً مخصوص مقاله های بلند بویژه مقاله های **علمی و پژوهش نامه ها** است، چکیده در یک بخش مجزا و با عنوان بندی مشخصی تحت عنوان "چکیده" می آید و معمولاً در یک بخش یا صفحه ی جدا از متن اصلی آورده می شود. در این حالت، چکیده می تواند از چند بند تشکیل شود که هر کدام از آن ها به یک عقیده ی کلیدی مربوط می شوند، نظیر بیان مسأله، روش شناسی، یافته ها و نتیجه گیری.

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

Email: s.tmrq@yahoo.com Channel: @touloo

▪ در چکیده ی غیر ساخت دار که مخصوص مقاله های کوتاه و معمولی است، چکیده در یک بخش مجزا و با عنوان بندی مجزا نمی آید و معمولاً بند اول مقاله به آن اختصاص دارد و حتی می تواند در بند اول مقدمه نیز قرار بگیرد. در هر حالت، در این نوع چکیده هم لازم است محتوا و ترتیب مطالب همچون چکیده ی ساخت دار تنظیم شود و خواننده با خواندن بند اول بتواند محتوای مقاله را حدس بزند.

۲. چکیده از نظر محتوی

چکیده از نظر محتوا را می توان به دو نوع ۱- توصیفی و ۲- آگاهی دهنده تقسیم کرد.

▪ چکیده ی توصیفی بسیار کوتاه است و حتی در مقاله های معمولی می تواند در قالب جمله های اول و بند اول بیاید. یک چکیده ی توصیفی بیانگر نوع اطلاعاتی است که در کل کار یافت می شود. در این نوع چکیده، هیچ قضاوتی در خصوص کار یا کل متن انجام نمی گیرد و یافته ها و نتایج ارائه نمی شود. در این نوع چکیده، کلید واژه های موجود در متن با هم ترکیب می شوند و ممکن است به هدف، روش، و دامنه ی کار پرداخته شود.

به طور اساسی، چکیده ی توصیفی کار مورد نظر را توصیف می کند و در آن موارد زیر می تواند دیده شود:

- ★ به خواننده می گوید که گزارش، کارنوشت، یا مقاله چه اطلاعاتی را در خود دارد.
- ★ در آن هدف، روش، دامنه ی گزارش، کارنوشت یا مقاله گنجانده می شود.
- ★ در آن یافته ها، نتایج، نتیجه گیری ها، و توصیه ها یا پیشنهادها آورده نمی شود.
- ★ بسیار کوتاه است و طول آن معمولاً از یک بند یا ۱۰۰ واژه تجاوز نمی کند.

چکیده آگاهی دهنده

▪ که معمولاً ۱۰ تا ۲۰ درصد متن اصلی است و تعداد صفحه های آن از ۱ تا ۲ صفحه تجاوز نمی کند، اطلاعاتی را در خصوص بخش های اصلی مقاله یا کارنوشت ارائه می دهد، بطوری که خواننده با مطالعه ی آن می تواند تا حدودی به محتوای متن اصلی پی ببرد.

▪ یک چکیده آگاهی دهنده نه تنها شامل اطلاعاتی است که در یک چکیده ی توصیفی یافت می شود (هدف، روش، و دامنه)، بلکه یافته ها، نتایج، نتیجه گیری ها و توصیه ها یا پیشنهادهای مولف یا نویسندگان را نیز در خود دارد.

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

Email: s.tmrq@yahoo.com Channel: @toulou

به طور اساسی، چکیده آگاهی دهنده نکات اصلی و عمده ی متن اصلی را منعکس می نماید و در آن موارد زیر می تواند دیده شود:

- ❁ اطلاعات معینی را از گزارش، کارنوشت، یا مقاله ارائه می دهد.
- ❁ در آن یافته ها، نتایج، نتیجه گیری ها، و توصیه ها یا پیشنهادها آورده می شود.
- ❁ جمله ها معمولاً طولانی تر از متن معمولی است و هر جمله ممکن است بیش از یک حوزه را پوشش دهد.
- ❁ نتایج آماری در آن دیده می شود، اما نه به صورت جدولی یا نمونه داری، بلکه اصل نتایج.
- ❁ تعریف ها و سایر اطلاعات زمینه ای در آن مطرح نمی شود.

ویژگی های یک چکیده ی خوب

- ✓ از متن و سبک معمولی متن پیروی کند.
- ✓ بیشترین و مهم ترین اطلاعات را در خود دارد.
- ✓ بندهای (پاراگراف ها) چکیده می بایست به صورت یکپارچه، منسجم، کوتاه، و رسا باشند و به گونه ای نوشته شوند که مستقل باشند و وابستگی معنایی و نوشتاری به متن اصلی یا بندهای پیش و پس خود نداشته باشند.
- ✓ از یک ساختار مناسبی برخوردار باشد که در آن عناصر اصلی مقاله به ترتیب مطرح می شوند و در آن سخته یا عدم پیوستگی به چشم نمی خورد.
- ✓ ارتباط منطقی بین اطلاعات موجود برقرار می کند و گذرها را به گونه ای انجام می دهد که در متن سخته حاصل نگردد.
- ✓ هیچ اطلاعات جدیدی را به کار اضافه نمی کند.
- ✓ برای دامنه ی وسیعی از مخاطبان قابل فهم باشد.
- ✓ بیشتر از حالت های مجهول افعال استفاده کند و نقش مولف یا نویسنده را کم رنگ نماید و بیشتر روی اطلاعات تأکید نماید.

- ✓ به پرسش هایی نظیر "چرا این مطالعه یا طرح انجام شده است (انگیزه)"، "چه کاری انجام شده است ؟ (بیان مسأله)"، "چگونه انجام شده است ؟ (روش شناسی)"، "چه نتایجی حاصل شده است ؟ (یافته ها و نتیجه گیری)" پاسخ دهد.
- ✓ اطلاعاتی را ارائه دهد که مستند هستند.
- ✓ تا حد ممکن از آوردن اسامی تجاری، که نوشت، سرنام، یا نمادها اجتناب نماید.

اندازه چکیده

اندازه یا طول چکیده بستگی به کاری دارد که شما برایش چکیده می نویسید. اگر برای یک کار پژوهشی، کتاب و یا کار طولانی چکیده می نویسید، می توانید چند صفحه (حداکثر ۴ صفحه) چکیده بنویسید. اما در خصوص مقاله ها محدودیت های خاصی وجود دارد معمولاً در بخش راهنمای نشریه ها به اندازه ی چکیده (حداقل و حداکثر) اشاره می شود.

اندازه ی یک چکیده می تواند یک دهم تا یک بیستم متن اصلی باشد و همانگونه که گفته شد نمی بایست از ۱ تا ۲ صفحه تجاوز نماید. در مقاله ها، اندازه ی یک چکیده ی توصیفی می تواند ۱۰۰ تا ۳۵۰ واژه و یک چکیده ی آگاهی بخش ۱۰۰ تا ۲۵۰ واژه باشد.

یک چکیده ی مناسب برای مقاله های علمی بین ۱۵۰ تا ۲۰۰ واژه متداول تر است.

کلید واژه های چکیده

در برخی از مقاله های علمی، شما به عنوان نویسنده ی مقاله می بایست کلید واژه ها یا واژگان کلیدی خودتان را در چکیده که معمولاً جایگاه آن ها در پایان چکیده است ارائه دهید.

این واژه ها باید مبتنی بر اصل موضوع و مقوله هایی باشد که بتوان با آن چنین مقاله ای را در میان نشریه های مربوط جستجو کرد.

برای گنجاندن کلید واژه ها در متن دو هدف وجود دارد:

الف. آن ها جستجوی نمایه ای کلیدی واژه ای را تسهیل می کنند.

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

Email: s.tmrg@yahoo.com Channel: @touloo

ب. همچنین از آنها برای واگذاری کارنوشت جهت بررسی کمیته ها یا هیأت تحریریه استفاده می شود که اهمیت زیادی در زمینه ی سرنوشت مقاله ی شما دارد.

ساختار چکیده (مولفه ها یا عنصرهای تشکیل دهنده)

چکیده می تواند از چهار بخش عمده تشکیل شود:

- ۱) بخش مقدماتی (۲) روش شناسی (۳) یافته ها و نتایج و توصیه ها (۴) کلیدواژه ها
- ۱) بخش مقدماتی (انگیزه، دامنه، و بیان مسأله)

در این بخش ابتدا انگیزه ی مولف، عقاید عمده ی مولف، و بطور کلی هدف اصلی مطالعه و مرکز توجه او مطرح می گردد. در این بخش لزوم انجام مطالعه مطرح می گردد. بیان مسأله مهمترین چیزی است که در بخش مقدماتی آورده می شود.

۲) بخش روش شناسی یا رویکرد

در مقاله های علمی- پژوهشی، مقاله برآمده از یک کار پژوهشی است که در آن از یک روش شناسی معینی اعم از روش، جامعه ی پژوهش، نمونه، ابزار و اعتبار و پایایی آن روش های تجزیه و تحلیل داده ها استفاده شده است. به طور کلی در این بخش مولف تلاش می کند خواننده ی خود را در خصوص اعتبار عقاید اصلی خود قانع نماید و این کار با ذکر روش شناسی و رویکرد امکانپذیر خواهد بود.

۳) یافته ها و نتایج، نتیجه گیری و توصیه ها

در اینجا یافته و نتایج ارائه شده جهت پاسخ به مسأله یا پرسش پژوهش و یا نتایج مطرح شده در خصوص تأیید یا رد فرضیه های پژوهشگر به صورت خلاصه آورده می شود.

۴) کلید واژه ها

معمولاً در چکیده ها حداقل سه و حداکثر ده واژه یا اصطلاح کلیدی تحت عنوان کلید واژه ها یا واژگان کلیدی ذکر می شود. این کلید واژه ها برآمده از متن و در ارتباط با موضوع اصلی هستند و خواننده با مطالعه ی

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

Email: s.tmrg@yahoo.com Channel: @touloo

آن ها و حتی در جستجوی رایانه ای، با کلیک روی آن ها به محتوای اصلی پی خواهد برد و یا به آن وارد خواهد شد.

چکیده با جمله بندی کامل و سبک نگارش متن اصلی نوشته می شود و نه به صورت جمله واره ای و با یک سبک متفاوت. بعد از عنوان، چکیده دومین مطلبی است که توجه سردبیر و داوران احتمالی و در صورت چاپ خوانندگان را به خود جلب می نماید.

ادامه این مبحث را در شیوه عملی مقاله نویسی (6) دنبال نمایید.
(Channel: @keygroup)