

بسم الله الرحمن الرحيم

دانشکده هنرهای تجسمی پردیس هنرهای زیبا / دانشگاه تهران

نکاتی در باب

روش تحقیق و تنظیم متون پژوهشی (۱)

| مصطفی گودرزی | زهره کرامت |

فهرست مطالب

۱. برخی از ضوابط و معیارهای انتخاب موضوع.....	[ص ۲]
۲. برخی از اجزای طرح تحقیق.....	[ص ۳]
۳. ساختار مقاله تحقیقی (علمی-پژوهشی).....	[ص ۷]
۴. ساختار پایان نامه (کارشناسی ارشد).....	[ص ۹]
۵. برخی نکات در باب تنظیمات تحقیق.....	[ص ۱۰]
*پیوست ها (برخی نکات تکمیلی).....	[ص ۲۴]

۱. برخی از ضوابط و معیارهای انتخاب موضوع

۱. **آشنایی با موضوع/**
وجود پیش‌زمینه‌های مطالعاتی پژوهشگر درباره موضوع.
۲. **علاقه پژوهشگر/**
علاقه پژوهشگر به موضوع می‌تواند در تعمیق و توسعه علمی تحقیق موثر باشد.
۳. **وجود مشکل، سؤال، یا قابلیت طرح مسئله**
امکان تعریف یک مسئله جدید مبتنی بر پیشینه پژوهش یا تجربیات حرفه‌ای و شخصی وجود داشته باشد. / امکان تعریف سؤال یا فرضیه بر اساس مسائل عملی یا نظری وجود داشته باشد و سؤال‌های مشخص، عینی و هدفمندی را بتوان طرح کرد. همچنین برای پاسخ به سؤال‌ها، راه حل علمی و روش مناسب وجود داشته باشد.
۴. **اولویت تحقیق/**
یعنی سهم این مشکل نسبت به سایر مشکلات به چه میزانی است؟ اگر مشکل همچنان باقی بماند، چه عوارضی به دنبال دارد؟ آیا تحقیق مورد نظر یک کاربرد، یا کاربردهای متعدد دارد؟
۵. **تناسب موضوع با نوع تخصص و تجربه و علاقه استاد راهنما [ویژه پژوهش‌های دانشگاهی]/**
۶. **دسترسی داشتن به منابع کافی/**
موضوع انتخابی، منابع کافی و قابل دسترسی داشته باشد. بدیهی است که وجود این پیشینه نه تنها به غنای طراحی و تفسیر و توجیه یافته‌ها کمک می‌کند، بلکه نشان‌دهنده اهمیت موضوع تحقیق نیز است.
۷. **تناسب با توانایی ذهنی، علمی، فرهنگی، مالی و زمانی پژوهشگر/**
خصوصاً تناسب با توان علمی و فکری و هوش پژوهشگر داشته باشد.
[در نظر گرفتن توانایی‌ها و امکانات فردی مثلاً قدرت تجربه و تحلیل، توانایی تحلیل آماری، توانایی برقراری ارتباط با جامعه مورد تحقیق، و...]
۸. **تناسب با حجم پیش‌بینی شده/**
۹. **علمی و عملی بودن/**
-موضوع مورد نظر علمی و عملی باشد و امکان اجرای آن در یک محدوده زمانی وجود داشته باشد. جنبه مهم این قسمت -مسئله تئورسازی است، یعنی آیا تفکر تحقیق دارای جنبه علمی است؟
-امکان عملی اجرای پژوهش.
-انجام مراحل تحقیق با دشواری‌های غیرعادی همراه نباشد.
-مطالعات نظری و دستیابی به منابع، امکان‌پذیر باشد. اطلاعات مورد نیاز، قابل دسترسی و گردآوری باشد.
-شیوه گردآوری اطلاعات (توزیع پرسشنامه، مصاحبه و یا راه‌های دیگر) در مدت زمان مشخص قابل انجام باشد.
-امکان استخراج و چاپ چند مقاله در آن زمینه (تولید دانش جدید).
-امکان ادامه پژوهش‌های بیشتر در همان زمینه [پیشنهادهای جدیدی را بتوان از دل پژوهش برای پژوهش‌های آتی مطرح کرد].
۱۰. **سودمندی و نتیجه‌بخش بودن/ منطقی بودن و فریبنده نبودن**
به لحاظ علمی به ارتقاء آگاهی و دانش در آن رشته خاص و در قلمرو انتخابی، کمک کند. یا انجام این تحقیق **نتایج مادی** داشته و مقرون به صرفه باشد. [کاربردی بودن (در مورد پژوهش‌های غیربنیادی): امکان استفاده از نتایج در کوتاه مدت یا میان مدت (بتواند به یک نیاز مهم پاسخ دهد)].
*ظاهر و کلمات زیبا و فریبا بدون توجه به واقعی، کاراً و منطقی بودن آن نه تنها پژوهش مفید و گره‌گشایی نمی‌آفریند بلکه مشکل‌ساز هم هست.
۱۱. **صراحت و شفافیت موضوع تحقیق/**
تحقیق، نظر به یک «شیء»، «موضوع»، یا «پدیده» شناخت‌پذیر و معین داشته، به نحوی که برای دیگران نیز قابل شناخت باشد.
۱۲. **نو بودن موضوع، تکراری نبودن و عدم دوباره‌کاری/ (تکراری و یا تقلیدی صرف نباشد)**
تحقیق باید چیزهایی در باره «شیء»، «موضوع»، یا «پدیده» مورد نظر بگوید که قبل از این، دیگران نگفته‌اند؛ یا با نگاه و تحلیلی متفاوت با مطالبی که قبل از این گفته شده، موضوع را بررسی کند. دوباره‌کاری، تلف کردن وقت است و کاری بیهوده.
* برخی معتقدند که تنها در سه وضعیت زیر می‌توان به انجام تحقیق روی موضوعی که قبلاً روی آن کار شده است اقدام کرد:
در شرایط زمانی متفاوت، در شرایط جغرافیایی مختلف، در صورت عدم دستیابی به نتایج کافی.
۱۳. **موضوعات قدیمی یا معاصر/ شخص‌محور یا موضوع‌محور**
معمولاً کار درباره هنر و هنرمندان و پدیده‌های هنری معاصر مشکل‌تر است.
۱۴. **ملاحظات عرفی و اخلاقی در انجام و انتشار/**
از جمله مهمترین شرایط برای انتخاب موضوع، عدم تضاد و مواجهه آن با ملاحظات اخلاقی است. اصولاً رفتن به دنبال موضوعاتی که انجام آن با مشکلات و مسائل اخلاقی زیاد مواجه باشد توصیه نمی‌گردد.

۲. برخی از اجزای طرح تحقیق [برای نمونه‌سازی پژوهش کلاسی]

۱. عنوان تحقیق

موضوع انتخابی باید دقیق و محدود باشد. موضوعات گسترده و وسیع، مانند تاریخ هنر، تاریخ هنر جهان، تاریخ هنر ایران، تاریخ نقاشی، تاریخ نقاشی جهان، تاریخ نقاشی ایران، و موضوعاتی نظیر این‌ها، عنوان‌های کلی و گسترده هستند. بهتر است (باید) موضوع از کلی به جزئی محدود شود؛ مثال:

... - هنرهای تجسمی (فلمرو علمی) - نقاشی (عرصه تخصصی) - نقاشی ایرانی (موضوع کلی) - نقاشی‌های دوره قاجار (موضوع جزئی) - نقاشی‌های صنیع‌الملک (موضوع جزئی‌تر) - نقاشی‌های هزار و یکشب، اثر صنیع‌الملک (موضوع خاص مقاله یا پایان‌نامه).

چنانچه مشاهده می‌شود، از سمت راست به چپ، موضوع به تدریج محدودتر شده است. هنوز هم می‌توان موضوع را کوچک‌تر کرد؛ همچنان که موضوع از سمت راست نیز می‌تواند گسترده‌تر و کلی‌تر مطرح شود.

عنوان تحقیق، شناسنامه و هویت تحقیق است و بر اساس هدف، مشخص می‌شود. عنوان، تنها یک اسم نیست، بیان‌کننده محتوای تحقیق نیز هست و نوع کار را نشان می‌دهد. مطلوبیت عنوان به این است که دارای خصوصیات زیر باشد: مطابقت عنوان و محتوا/ حقیقی بودن عبارت عنوان/ پرهیز از عنوان‌های شاعرانه و مشتمل بر تعابیر استعاری و مجازی و احساسی/ وضوح و شفافیت/ پرهیز از الفاظ چندپهلوی و مبهم و مهجور/ موجز بودن/ جامعیت و مانعیت/ مشخص بودن حد و مرز موضوع/ میکرو [جزئی/ محدود] بودن [موضوع از طریق عنوان باید چندان کوچک و محدود شود که پژوهشگر با دقت و ژرف‌نگری، در فرصت زمانی مناسب، از عهده نوشتن آن برآید].

۲. معرفی موضوع و بیان مسئله تحقیق

بازکردن موضوع تحقیق و بیان وسعت و بار مسئله تحقیق (به‌صورت مستند)/ ذکر نیازهای مرتبط با مسئله و ابعاد مسئله‌آمیز آن/ ... [پرهیز از ذکر مطالب بدیهی، کلی‌گویی و تکرار مطلب، و همچنین مقدمه‌چینی].

نوع پرسش و مسئله تحقیق:

اغلب پرسش‌های تحقیق با فهرست «پنج دلیلی» (5WH) [که به پنج دلیلی و یک اچ، نیز معروف است]، آغاز می‌شوند. ظاهراً این روشی بوده است که فیلسوفان قدیم (همچون: افلاطون، ارسطو، قدیس توماس آکویناس) برای پژوهش و گفتگو پیرامون مسائل از آن استفاده می‌کرده‌اند. این فهرست، عبارت است از پنج کلمه پرسشی که با (W) شروع می‌شوند: **چه چیزی** (What)، **چه وقت** (When)، **چه مکانی/ کجا** (Where)، **چرا** (Why) و **چه کسی** (Who) و یک کلمه پرسشی که با (H)؛ چگونه (How). این‌ها سازنده سؤالاتی هستند که پاسخ آن‌ها به عنوان اطلاعات پایه، در جمع‌آوری اطلاعات یا حل مشکل در نظر گرفته می‌شود. معمولاً این سؤالات پایه‌ای در روزنامه‌نگاری، پژوهش و فعالیت‌های تحقیقی، کاربرد دارد.

قالب کلی سؤالات بر ساخته این کلمات، عبارتند از:

چه کسی/ کسانی در موضوع، دخیل بوده است؟

چه پدیده/ اتفاقی است؟

کجا موضوع اتفاق افتاده است؟

چه زمانی موضوع اتفاق افتاده است؟

چرا موضوع اتفاق افتاده است؟

و همچنین:

چگونه موضوع اتفاق افتاده است؟

* در فرانسه، این روش، مشهور به [QQOQCCP] است و **هفت پرسش** را در برمی‌گیرد:

چه کسی [Qui]، **چه چیزی** [Quoi]، **کجا** [Où]، **چه زمانی** [Quand]، **چگونه** [Comment]، **چه مقدار/ چه میزان** [Combien]، **چرا** [Pourquoi].

۳. اهمیت و ضرورت تحقیق

در این مورد پژوهشگر باید مشخص کند که موضوع تحقیق چه اهمیتی دارد و ضرورت‌های انجام این پژوهش و فواید علمی یا کاربردی آن [ذکر پیشنهادهایی که پس از انجام تحقیق، به‌صورت پیشنهادت تازه و راهبردهای اجرایی به‌دست می‌آید مورد نظر نیست]، چیست و نتایج آن در چه زمینه‌ای از اهمیت بیشتری برخوردار است؛ مثلاً:

- اهمیت این تحقیق در ارتباط با نظریه‌های موجود چیست؟

- نقش نتایج تحقیق در ارائه مدل، الگو، نظریه جدید یا توسعه و بسط [و اصلاح] نظریه‌های قبلی چگونه است؟

- نتایج این تحقیق در غنا بخشیدن به ادبیات موضوع چه نقشی دارد؟

- اهمیت نتایج تحقیق برای هنرمندان، مدرسین، مدیران و برنامه‌ریزان هنری، مصرف‌کنندگان و مخاطبان و دیگران چیست؟

- نتایج مثبت این تحقیق در ابعاد آموزشی و پژوهشی چه اثری دارد؟

۴. بیان پیشینه تحقیق و مرور سابقه موضوع

در پیشینه تحقیق [ادبیات تحقیق و پژوهش‌های مرتبط] باید توضیح [مختصر یا مفصلی] درباره پژوهش‌هایی که پیش از این، روی موضوع انتخابی و موضوعات نزدیک به آن انجام شده ارائه شود. در این بخش، در واقع باید به ذکر پژوهش‌هایی پرداخت که محقق قصد دارد یافته‌های آن‌ها را تکمیل کند، اشتباهات آن‌ها را رفع نماید و یا نتایج آن‌ها را رد کند. بنابراین نکات قابل توجه در این بخش عبارتند از:

بررسی کامل متون پژوهشی مرتبط با موضوع پژوهش/ ذکر سابقه دیدگاه‌ها و تحقیقات در زمینه موضوع (و بیان کمبودها و اشکالات آن‌ها) تا معلوم شود چه ارتباطی با تحقیق ویژه مورد نظر دارند/ در سه مرحله: الف. **معرفی شناسنامه‌ای**، ب. **معرفی توصیفی و تشریحی**، ج. **معرفی تحلیلی و انتقادی**، با اولویت‌بندی: **منبع‌شناسی دانشگاهی و غیر دانشگاهی/ داخلی و خارجی/ جدید به قدیم**.

* **معرفی شناسنامه‌ای** منابع، می‌بایست تمامی مشخصات اثر و مولف/ مولفان، نشر و سایر اطلاعات لازم به دقت و با فرمتی یکسان در تمام پیشینه، ذکر شوند.

* در معرفی **توصیفی و تشریحی**، تئورها، و فصل‌بندی‌های احتمالی و مواردی از این دست، بدون قضاوت، معرفی می‌شوند.

* در معرفی **تحلیلی و انتقادی**، نقاط ضعف و قوت [با تأکید بر نقاط ضعف] پژوهش مورد بررسی در نهایت احترام بیان می‌شود.

* بر اساس اعتبار پژوهشی، ابتدا مقالات علمی [اولویت با مقالات مستخرج از پژوهش‌های دانشگاهی]، پایان‌نامه و رساله‌ها، کتاب، سایر مقالات و ... معرفی می‌شوند.

این بخش باید پاسخگوی این پرسش‌ها باشد:

- آخرین تحقیقاتی که روی موضوع، صورت گرفته، کدام‌اند؟
- آیا همه یا بخش اعظم آن آثار به موضوع پژوهش ارتباط دارد؟
- چه بخش‌هایی از هر کدام آن‌ها، به ریزموضوعات پژوهش ارتباط دارد؟
- آیا در مجموع، آثار معرفی شده، دیدگاه‌های گوناگون را اعم از مثبت و منفی، و موافق و مخالف، منعکس ساخته است؟

اهمیت و برخی فواید بررسی پیشینه تحقیق و مرور سابقه موضوع

- با بررسی دقیق سوابق و پیشینه پژوهش می‌توانید:
- ۱- مفاهیم کلیدی مسئله را بهتر درک کنید و با تکیه بر پیشینه تحقیقات گذشته، بتوانید بین مسائل مختلف تحقیق، رابطه برقرار نمایید؛
- ۲- شناخت کمبودها و خلأهای پژوهشی کارهای گذشته و استفاده از آن‌ها برای پیشبرد کار پژوهشی خود؛
- ۳- تأکید بر ضرورت پژوهش فعلی با نشان دادن این کمبودها؛
- ۴- استفاده از تجربیات مفید محققان قبلی و یافتن ابزارها و روش‌های مناسب [-و تجربه‌شده] برای پژوهش؛
- ۵- فراهم شدن زمینه برای تدوین بهتر فرضیه‌های تحقیق؛
- ۶- آشنایی با روند تحقیقات آینده پژوهشگران با استفاده از پیشنهادها آن‌ها برای تحقیقات آینده؛
- ۷- آشنایی با کسانی که در موضوعات مشابه کار کرده‌اند.
- ۸- از افتادن به دام دوباره‌کاری، پیشگیری کنید.
- ۹- اجتناب از قرارگرفتن در معرض اتهام سرقت پژوهشی.

برخی اشتباهات معمول در بررسی پیشینه تحقیق و مرور سابقه موضوع

- اشتباهات معمول در بررسی پیشینه، در بین پایان‌نامه‌های تحصیلی بیشتر به چشم می‌خورند. بسیاری پایان‌نامه‌هایی که با قضاوت شتاب‌زده و صریح، حکم کرده‌اند: «هیچ تحقیقی درباره این مسئله یافت نشد»، یا تعداد بسیار کمی از تحقیقات مرتبط را معرفی کرده‌اند. در برخی موارد نیز که نقد و تحلیلی صورت گرفته است، به شکل منطقی، ضرورت تحقیق کنونی توجیه نشده است و یا آدرس‌دهی تحقیقات پیشین، ناقص است و نقص‌هایی دیگر از این قبیل.
- توجه به اشتباهات زیر و سعی در پرهیز از آن‌ها می‌تواند از بروز نقص‌های مختلف از جمله موارد مزبور پیشگیری کند:
- عدم تعریف دقیق مسئله و مفاهیم کلیدی آن؛
- تبلی یا شتاب‌زدگی در جست‌وجوی منابع؛
- پیشینه تحقیق خود را فقط بر یک یا دو مقاله گذاشتن؛
- تأکید بر نتایج تحقیقات و غفلت از روش‌ها و ابزارها؛
- قضاوت درباره تحقیقات، روش‌ها، مسائل و نتایج تحقیقات دیگران، پیش از فهم درست آن‌ها.

۵. بیان سؤالات [اصلی و فرعی]

سؤالات باید با جملات استفهامی [سوالی] و به صورت روشن و شفاف و بدون ابهام بیان شوند و هماهنگ با عنوان و مسأله تحقیق باشند. همچنین باید بتوانند نکاتی جزئی‌تر و دقیق‌تر از یک موضوع کلی و وسیع‌تر را مشخص کنند. محدوده سوال باید معین باشد؛ یعنی به جنبه‌های کاملاً مشخصی بپردازد که پژوهشگر بتواند در یک تحقیق مشخص، اطلاعات را جمع‌آوری و تحلیل کند. سوال ویژه و اختصاصی یا سوال مادر [اصلی]، می‌تواند خرد شده و از درون و حاشیه آن، پرسش‌های دیگری [فرعی] مطرح شوند. تعداد سؤالات نباید زیاد باشد. بهتر است یک سوال اصلی و چند سوال فرعی طرح شود. سؤالات باید باز باشند [نه بسته و با جواب‌های آری یا نه].

۶. بیان فرضیات [اصلی و فرعی]

فرضیه عبارت است از حدس و گمان اندیشمندانه در پاسخ به سوال/سؤالات تحقیق، که محقق را در تشخیص نزدیک‌ترین و محتمل‌ترین راه برای کشف مجهول کمک می‌نماید. فرضیه‌ها به صورت جمله خبری [نه سوالی و نه با بیان منفی] و بر پایه متغیرها و یا رابطه پیش‌بینی شده بین آن‌ها به روشنی ذکر می‌شود. بهتر است پژوهشگر بعد از تدوین فرضیه‌ها، به منابع اخذ فرضیه [ها] اشاره کند. [برخی تحقیقات توصیفی نیاز به فرضیه ندارد، بلکه به جای آن پرسش‌هایی اصولی و محوری در جهت اهداف تحقیق تنظیم می‌شود به‌طوری که مسیر تحقیق را نشان می‌دهد].

۷. تعریف واژه‌ها و اصطلاحات و مفاهیم تخصصی / اختصاصی

تبیین واژه‌ها و مفاهیم/ توضیح و تعیین معنای مورد نظر از مصطلحات چندمعنا یا مبهم مورد بحث در پژوهش [در فصل کلیات].

۸. بیان اهداف [اصلی/ فرعی].

۹. بیان جامعه آماری و محدوده زمانی-مکانی

(تعداد مورد مطالعه [اثر، هنرمند، و...]) / و نحوه انتخاب نمونه‌ها/ بیان قلمرو جمعیتی و مکانی تحقیق.

۱۰. نوع تحقیق

الف. بر اساس هدف:

- * تحقیق بنیادی (نظری/ تجربی) (صرفاً نتایج نظری و علمی دارد).
- * تحقیق کاربردی (توسعه‌ای/ عملی) (نتایج آن برای بهینه‌سازی یک موضوع/ بهینه‌سازی عملکرد اشیاء یا اشخاص یا سازمان‌ها به‌کار می‌رود).

پژوهش بنیادی، بر اساس **روش تحلیل**، به دو دسته تقسیم می‌شوند:

الف/ تحقیقات بنیادی تجربی
در این تحقیقات، داده‌ها و اطلاعات اولیه، با استفاده از روش‌های آزمایش، مشاهده، مصاحبه، و نظایر آن، گردآوری شده و با استفاده از روش‌ها و تکنیک‌های آماری و معیارهای پذیرفته شده مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌گیرد.

ب/ تحقیقات بنیادی نظری
در این تحقیقات، اطلاعات و مواد اولیه تحلیل به‌روش کتابخانه‌ای گردآوری شده و سپس با روش‌های مختلف استدلال، مورد تجزیه و تحلیل عقلانی قرار گرفته و نتیجه‌گیری می‌شود.

ب. بر اساس ماهیت و روش:

- * **تحقیقات تاریخی**/ پرسش از چپستی و چگونگی در زمان گذشته/ با استفاده از اسناد و مدارک معتبر [با توجه به ضعف‌ها و شرایط و نقد بیرونی و درونی اسناد].
- * **تحقیقات توصیفی**/ پرسش از چپستی و چگونگی در زمان حال/ تحقیقات توصیفی محض و تحقیقات توصیفی-تحلیلی.
- * **تحقیقات همبستگی**/ برای کسب اطلاع از وجود رابطه بین متغیرها و اثبات آن.
- * **تحقیقات علی**/ تحقیقات پس‌رویدادی/ کشف رابطه علی و معلولی پس از وقوع یک رویداد.
- * **تحقیقات تجربی**/ تحقیقات آزمایشی/ هدف اصلی آن، کشف روابط علت و معلولی بین متغیرهاست.
- * **تحقیق می‌تواند ترکیبی از دو یا چند نوع نیز باشد.**

البته ممکن است موارد متعدد دیگری تحت عناوین مختلف بیان شود که به نوعی می‌تواند زیرمجموعه‌ای از انواع پنجگانه مزبور تلقی شود و یا در بر گیرنده برخی انواع ذکر شده باشند:

**** تحقیق تداومی**، گاهی ممکن است طول زمان تحقیق زیاد شود و موضوع از جهت چگونگی مراحل تغییرات در نتیجه زمان، مورد مطالعه قرار گیرد. برخی این نوع تحقیق را نیز ذیل یکی از انواع پنجگانه قرار می‌دهند.

**** تحقیق موردی (Case Study)** یا موردکاوی یا نمونه‌پژوهی یا ژرفانگری، که برخی آن را زیرمجموعه تحقیقات توصیفی می‌دانند، تحقیقی است که در آن، هر واحد همچون یک کل، به حساب می‌آید. مطالعه موردی، بررسی فشرده‌ای است با استفاده از شواهد چندگانه (که ممکن است کیفی، کمی یا هر دو باشد) از یک واحد مستقل که از لحاظ زمان و مکان محدود است. در پژوهش موردی، با مشاهده تمامی جوانب یک پدیده ملموس و بررسی ارتباط آن با دیگر پدیده‌هایی که آن را احاطه کرده‌اند، شناختی جامع از آن پدیده فراهم می‌آید. موردکاوی، در پژوهش کیفی، به منظور بررسی پدیده‌ها در داخل بافت حقیقی آن‌ها به‌کار می‌رود. مطالعه موردی، هدف مطالعه است نه روش آن؛ و بنابراین، از لحاظ زمان و مکان و فعالیت، محدود است. در پژوهش موردی، با مشاهده تمامی جوانب یک پدیده ملموس و بررسی ارتباط آن با دیگر پدیده‌هایی که آن را احاطه کرده‌اند، شناختی جامع از آن پدیده‌ها فراهم می‌آید.

**** تحقیق پیمایشی** روشی است شامل جمع‌آوری اطلاعات به‌طور مستقیم از گروهی از افراد. در واقع، پیمایش، روشی است برای بدست‌آوردن اطلاعاتی در باره دیدگاه‌ها، باورها، نظرات، رفتارها، انگیزه‌ها یا مشخصات گروهی از اعضای یک جامعه. پیمایش یک فرایند پژوهشی است که به منظور جمع‌آوری اطلاعات درباره این موضوعات که: مردم چه می‌دانند؟ چه فکر می‌کنند؟ چه کاری انجام می‌دهند؟ و... انجام می‌پذیرد. پژوهش‌های پیمایشی می‌توانند در سه سطح انجام پذیرند که شامل «توصیف»، «تبیین و تحلیل» و «کشف» هستند. توصیف پدیده‌ها در برجسته ساختن، تشریح و وجود مسائل مختلف سازمانی و بیان ابعاد مختلف آن به منظور تصمیم‌گیری صحیح در جهت اقدامات اصلاحی بسیار ضروری و مهم به شمار می‌رود. در تحقیق پیمایشی، هدف بررسی توزیع ویژگی‌های یک جامعه است. در این نوع پژوهش، پارامترهای جامعه بررسی می‌شوند. در اینجا پژوهشگر با انتخاب نمونه‌ای که معرف جامعه است به بررسی متغیرهای پژوهش می‌پردازد.

توجه: تحقیقاتی که با «چرا» و «چگونه» آغاز می‌شوند، بیشتر تبیینی هستند و اغلب منجر به استفاده از روش‌های تحقیق تاریخی، موردکاوی، آزمایشی و یا توصیفی می‌گردند. آن‌ها که به دنبال «چه چیزی» هستند، به روش تحقیق توصیفی می‌توانند انجام شوند. همچنین از تحقیقات ترکیبی همانند تحقیقات پیمایشی-توصیفی و یا تحقیقات آزمایشی-توصیفی و یا حتی تحقیقات مطالعه موردی-توصیفی نیز می‌توان استفاده کرد. این نوع تحقیقات ممکن است با مفادیر و سؤالانی نظیر «چه مقدار»، «چه کسی» و یا «کجا» نیز سروکار داشته باشند که در زمره تحقیقات پیمایشی قرار می‌گیرند. پرسش‌هایی که با «چه ارتباطی» آغاز می‌شوند، منجر به تحقیقات همبستگی، علی یا پس‌رویدادی می‌شود.

به اعتقاد برخی، در شاخه هنر، روش‌های زیر، بیشتر از سایر روش‌ها، مورد استفاده قرار می‌گیرند:

۱. تحقیق تاریخی.
۲. تحقیق توصیفی.
۳. تحقیق موردی و زمینه‌ای/ تحقیق موردکاوانه.

* متغیر:

متغیرها، شرایط یا خصوصیات هستند که پژوهشگر آن‌ها را دستکاری، کنترل یا مشاهده می‌کند. به سخن دیگر، متغیر عبارت است از حالت، موقعیت، و یا چیزی که بتواند تغییر کند یا تغییر به‌وجود آورد.

معمولا در تحقیقات، سه گروه متغیر، به شرح زیر قابل تشخیص است:

۱. **متغیر مستقل یا تاثیرگذار.**
 ۲. **متغیر وابسته یا تاثیرپذیر.**
 ۳. **متغیرهای نامربوط یا ناخواسته.**
- برای مثال، در «بررسی میزان فشار روانی در شرکت‌کنندگان سمپوزیوم مجسمه‌سازی و ارتباط آن با کیفیت آثار ارائه شده توسط آن‌ها»، متغیرهایی که باید مطالعه شوند عبارتند از: ۱. میزان فشار روانی، ۲. کیفیت آثار هنرمندان شرکت کننده در سمپوزیوم مجسمه‌سازی.
- در مثال یادشده، **متغیر مستقل یا تاثیرگذار**، «میزان فشار روانی» هنرمندان شرکت‌کننده در سمپوزیوم مجسمه‌سازی است و «کیفیت آثار هنرمندان شرکت‌کننده»، **متغیر وابسته** می‌باشد.
- متغیرهای ناخواسته می‌تواند شامل «سن شرکت‌کنندگان، نوع سمپوزیوم، محل برگزاری، مدیریت سمپوزیوم، شرایط موجود در سمپوزیوم، و نظایر آن‌ها»، و هرگونه عملی باشد که بر کیفیت کار هنرمندان شرکت کننده تاثیر می‌گذارد. برخی از متغیرهای ناخواسته، قابل کنترل نیست ولی باید آن‌ها را شناسایی نمود.

۱.۱ بیان روش گردآوری اطلاعات

الف. کتابخانه‌ای (مجازی/ واقعی).

ب. میدانی [مشاهده، مصاحبه، پرسش‌نامه] (مجازی/ واقعی).

۱.۲ بیان روش پردازش اطلاعات / روش تجزیه و تحلیل داده‌ها:

الف. کیفی (تحلیل عقلی و استدلالی):*

- **توصیفی** (بیان ویژگی‌ها و جوانب آنچه هست/ بیان ویژگی‌های یک شخصیت [هنرمند، منتقد و نویسنده، صاحب‌نظر، و...]/ مکتب/ اثر/ عملکرد/ واقعه/ نظریه/ و...).
- **تفسیری** (کشف مراد اثر و معناهای پنهان).

- **نقدی** (بیان معایب و محاسن یک شخصیت [هنرمند، منتقد و نویسنده، صاحب نظر، و...]/ مکتب/ اثر/ عملکرد/ واقعه/ نظریه/ و...).
- **تحلیلی** (بیان اجزا یا جزئیات یک چیز/ و بیان تحلیلی/ تحلیل کیفی/ تاکید بر تفسیر و معنا).
- **مقایسه‌ای/ تطبیقی** (بیان جهات اشتراک یا افتراق دو [یا چند] شخصیت/ مکتب/ اثر/ عملکرد/ واقعه/ نظریه/ و...).
- **تبیینی** (بررسی علت یا علل و چگونگی یک پدیده/ مکتب/ اثر/ واقعه/ نظریه/ و...).
- **استنتاجی** (کشف لوازم منطقی یک یا چند قضیه).
- ...

بردارش داده‌ها می‌تواند از طریق تحلیل عقلی و استدلالی باشد. استدلال، عبارت است از تکیه بر معلومات برای کشف مجهولات. انواع روش‌های استدلال عبارتند از: *استدلال قیاسی/ [از کل به جزء] در این نوع استدلال، از طریق معلومات کلی، مجهولات جزئی کشف می‌شود. **استدلال استقرایی/ [از جزء به کل] در این روش، با استفاده از معلومات جزئی و برقراری ارتباط میان اجزا، حکم استنتاج می‌نماید. ***استقراء تمثیلی استفاده از مشابهت یک معلوم برای کشف مجهول می‌باشد. ارزش تمثیل، کمتر از قیاس و استقراء است. اعتقاد بر این است که: قیاس برای یقین مفید است، استقراء برای ظن، و تمثیل برای احتمال. * سیر از کلی به جزئی یعنی نخست محمولی برای یک موضوع کلی ثابت شود و بر اساس آن حکم جزئیات موضوع معلوم گردد چنین سیر فکری که در منطق قیاس نامیده می‌شود با شرایطی مفید یقین می‌باشد یعنی در صورتی که مقدمات آن یقینی باشند و قیاس هم به شکل صحیحی تنظیم شده باشد منطقیون بخش مهمی از منطق کلاسیک را به بیان شرایط ماده و صورت قیاس یقینی برهان اختصاص داده‌اند. **سیر از جزئی به کلی یعنی با بررسی افراد یک ماهیت و یافتن خاصیت مشترکی بین آن‌ها حکم کنیم که خاصیت مزبور برای آن ماهیت ثابت و در همه افراد آن تحقق دارد. این کار را در اصطلاح منطق استقراء می‌نامند [می‌گویند از استقراء نمی‌شود عملاً نتیجه یقینی و غیر قابل تردید گرفت]. ***سیر از جزئی به جزئی دیگر یعنی دو موضوعی که مشابه یکدیگرند و حکم یکی از آن‌ها معلوم است همان حکم را برای دیگری اثبات کنیم به استناد شباهتی که میان دو موضوع وجود دارد. این کار را به اصطلاح منطقی تمثیل و به اصطلاح فقهی قیاس می‌گویند بدیهی است که صرف مشابهت دو موضوع، موجب یقین به اشتراک حکم آن‌ها نمی‌شود و از این روی تمثیل مفید یقین نیست و ارزش علمی ندارد.	
---	--

ب. کمی/ آماری.

۱۳. بیان مشکلات، تنگناها و محدودیت‌های احتمالی تحقیق

دسترسی به اطلاعات/ مشکلات مالی و اداری و غیره/ ...

۱۴. هزینه‌های تحقیق

۱۵. فصل‌بندی تحقیق

ذکر ریزموضوعات تحقیق (عناوین اصلی و فرعی فصل‌ها).

* در ایران به صورت رایج، بیشتر پایان‌نامه‌ها در پنج [یا: سه] فصل تدوین می‌شوند. هر چند این یک توصیه بوده و الزامی نیست اما بهتر است رعایت شود. همچنین بهتر است در ابتدای فصل‌های اول، دوم، سوم و چهارم، مقدمه نوشته شود. نوشتن مقدمه برای فصل پنجم چندان رایج نیست. برای فصل‌های یک تا چهار، بهتر است جمع‌بندی در انتهای هر فصل نوشته شود.

* توجه به بخش/فصل/قسمت/جزء. تنظیم پلکانی با استفاده از بزرگ و کوچک کردن حروف، سیاه و نازک کردن حروف، شماره‌های فارسی و یونانی و ...، نشانه‌های تصویری [دایره و مربع و ...] ضروری‌ست.

۱۶. زمان‌بندی تحقیق

پیش‌بینی تفصیلی زمان انجام تحقیق به تفکیک مراحل یا فصول تحقیق. بهتر است زمان‌بندی در قالب جدول* ارائه گردد.

* نمونه جدول در بخش پیوست‌ها آمده است.

۱۷. فهرست اولیه و موقت منابع و مآخذ

فارسی و غیرفارسی، کتاب و مقاله و سایر منابع، به تفکیک.

۱۸. ضمائم (در صورت لزوم)

۳. ساختار مقاله تحقیقی (علمی-پژوهشی)

۱. عنوان مقاله

۲. نام نویسنده/نویسندگان

در مقالات مجلات معتبر علمی، ذکر نام و نام خانوادگی نویسنده، عنوان علمی و محل کار او به همراه نشانی پست الکترونیکی و شماره تلفن معمول است.

۳. چکیده

خلاصه‌ای جامع از مقاله. باید تدوین چکیده پس از نگارش کامل مقاله صورت گیرد تا با اشراف بهتر به محتوای مقاله تنظیم شود. به همین دلیل نیز از افعال آینده در نگارش و تنظیم آن استفاده نمی‌شود. زمان افعال در چکیده، گذشته ساده است. در آن هیچ ارجاعی به منابع یا مواد تصویری داده نمی‌شود. چکیده دو نوع است: «چکیده اطلاعاتی» به بیان هدف، روش، شناسی، نتایج تجربی یا نظری، و جمع‌بندی‌های ارائه شده می‌پردازد و «چکیده راهنما» به‌طور معمول برای گزارش‌هایی استفاده می‌شود که اطلاعاتی پیرامون روش‌شناسی یا نتایج را شامل نمی‌شود و بیشتر به تشریح هدف یا دامنه بحث یا توصیف محتویات موجود در پژوهش می‌پردازد.

۴. کلیدواژه‌ها/واژگان کلیدی

از عنوان مقاله یا پژوهش، عنوان فصل‌ها و زیرفصل‌های تحقیق، یا نام اثر/ هنرمند/ نویسنده/ مکتب، سبک و شیوه هنری که به نحوی در متن به آن‌ها پرداخته شده است، به دست می‌آید. تعداد واژه‌های کلیدی به‌طور معمول حداقل ۲ و حداکثر ۹ واژه می‌باشد. میانگین: ۵ واژه.

۵. مقدمه

در مقدمه باید سعی شود که نهایت اختصار رعایت گردد و حداکثر از یک پنجم مقاله بیشتر نشود. مقدمه معمولاً شامل این موارد است: تعریف موضوع، مسئله و قلمرو تحقیق؛ طرح هدف و چارچوب تحقیق؛ سوال و فرضیات تحقیق؛ طرح سوابق تاریخی موضوع؛ اشاره به اهمیت بحث و فوایدی که بر نتیجه آن مترتب است؛ طرح طبقه‌بندی‌ها و شاخه‌های مرتبط با موضوع؛ ارائه تعاریف اصطلاحات اصلی [مصطلحات مهم، مبهم یا چندوجهی و چندپهلوی] و علائم و اختصارات؛ پیش‌فرض‌هایی که پژوهشگر اختصاصاً برای خود برگزیده و اساس بحث خود قرار داده است؛ مروری کلی بر بقیه مقاله. *چنانچه بیان هریک از این موضوعات، از حد یک یا دو بند درمی‌گذرد، می‌توان آن را در مقدمه صرفاً مورد اشاره قرار داد و تفصیل آن را در عنوان مستقلاً خارج از مقدمه آورد. باید تصور شود که خواننده از سابقه بحث آگاه است و با آن آشنایی دارد؛ لذا در مقدمه باید به سابقه بحث تنها اشاره‌ای کرد و از طرح جزئیات خودداری نمود. در گزارش سابقه و بیان دیدگاه‌ها باید سعی کرد که ترتیب تاریخی عرضه آن‌ها رعایت گردد. در موضوعات مورد مناقشه باید دیدگاه‌های موافق و مخالف را در کمال امانت و احترام گزارش کرد. «مقدمه» در یک مقاله می‌تواند به مثابه خلاصه‌ای از «طرح تحقیق» در یک پژوهش‌نامه در نظر گرفته شود؛ اگر چه برخی معتقدند می‌توان برخی از عناصر مورد نظر در کلیات پژوهش مانند روش تحقیق و جامعه آماری و ... را خارج از مقدمه آورد و مقدمه را برای طرح مقدماتی موضوع گذاشت. *اولین جملات مقدمه، بسیار مهم است. گاه همان جمله‌های آغازین، به‌طور شفاف غرض از انجام پژوهش را نشان می‌دهد: «هدف این پژوهش، تشریح این موضوع است که ساخت موزه هنرهای معاصر تهران در مرکز شهر، از لحاظ علمی، فرهنگی و اجتماعی، کاری صحیح بوده است». *صرف نظر از ترتیب آماده‌سازی پژوهش، بهتر است مقدمه نیز همچون چکیده، در پایان تهیه گزارش نوشته شود. (نویسنده، تنها پس از تکمیل کلیات متن، از تمامی نکات مهمی آگاه خواهد شد که باید در مقدمه بیایند).

۶. بررسی ادبیات موضوع/ سابقه تحقیق (چنانچه به‌طور مستقل به آن پرداخته می‌شود).

۷. بدنه اصلی مقاله (با توجه به فصل‌بندی‌های مورد نیاز) [متن+شکل/تصویر+جدول].

۸. نتیجه‌گیری [بحث درباره یافته‌ها، دستاوردها و نتایج]

بر مهم‌ترین اطلاعات و مفاهیم موجود در بدنه اصلی پژوهش تأکید می‌ورزد، می‌تواند [بهتر است] کوتاه و شماره‌گذاری شده باشد. حجم نتیجه نباید از یک صفحه [یا حداکثر یک و نیم صفحه] تجاوز کند. برخی از مسائلی که می‌تواند در جمع‌بندی مطرح شود: استخراج اصول، روابط و ارائه تعمیم‌های ممکن؛ ارائه تحلیل مدل یا تئوری؛ ارائه ارتباط بین نتایج و تحلیل‌ها؛ طرح نتایج مهم و پیامدهای آن‌ها؛ جمع‌بندی؛ بیان استثناءها و محدودیت‌ها؛ طرح افق‌های تحقیقاتی برای ادامه و توسعه تحقیق/پیشنهادهای.

۹. سپاسگزاری (در صورت نیاز)

۱۰. پی‌نوشت‌ها و یادداشت‌ها

۱۱. فهرست منابع

۱۲. ضمایم (در صورت نیاز)

طرح‌ریزی و طراحی مقاله (قبل از شروع به تحقیق و نگارش) مهمترین مرحله نگارش یک مقاله است. در این مرحله باید برای سوالات زیر جواب داشته باشید:

آیا سوال تحقیق مقاله به اندازه کافی محدود و دقیق است که صرفاً یک یافته محدود اما ارزشمند را دنبال کند؟
آیا ایده اصلی مقاله و سوال تحقیق واقعا جدید است؟ تا به حال چنین کاری صورت نگرفته است؟ این کار چه تفاوتی با کارهای مشابه یا مرتبط قبلی دارد؟
آیا پاسخ دادن به سوال تحقیق، یافته ارزشمندی را به متخصصین حوزه علمی مرتبط اضافه می‌کند؟
آیا روش تحقیق و تحلیل مقاله به درستی تعیین شده است؟
همچنین پرسش‌هایی مانند پرسش‌های ذیل (پس از تحقیق و نگارش)، کمک می‌کند تا قسمت‌هایی از مقاله را که به بازنگری و ویرایش نیاز دارند، به آسانی بیابیم:
آیا عنوان مقاله بیانگر تمام مطالب مندرج در مقاله است؟
آیا مقدمه مقاله آمادگی لازم را برای مطالعه کل مقاله به خواننده می‌دهد؟
آیا قسمت‌های گوناگون مقاله به هم ارتباط صحیح و منطقی دارند و ذهن خواننده را به نتیجه اصلی مقاله سوق می‌دهند؟
آیا مباحث تکراری یا حاشیه‌ای در مقاله وجود دارد؟
آیا مقاله خوانندگان خاص خود را مخاطب قرار داده است؟

رتبه‌بندی مجلات (مقالات) بین‌المللی و داخلی از نظر اعتبار و امتیاز

مجلات بین‌المللی:

اگر بخواهیم مجلات بین‌المللی را از نظر درجه و اعتبار در نظر بگیریم، پایداری تفاوت موسسات اصلی نمایه‌کننده (ایندکس) مجلات را بدانیم. در حالت کلی، چهار ایندکس‌کننده معتبر بین‌المللی در علوم مختلف، عبارتند از: شرکت تامسون رويترز [Thomson Reuters]، اسکوپوس [Scopus]، پایگاه استنادی علوم جهان اسلام [ISC]، و در زمینه پزشکی هم پابمد [PubMed] و مدلاین [Med Line].

* [مهمترین ابزار برای جستجوی پایگاه داده‌های آزاد (دیتابیس) مدلاین [Med Line] است. مدلاین یکی از بزرگترین و معتبرترین بانک‌های اطلاعاتی پزشکی جهان است که به صورت آنلاین و رایگان در اختیار همه قرار دارد. مدلاین بانک اطلاعاتی مقالات پزشکی، دندانپزشکی، پرستاری، بهداشتی، علوم پایه و سایر حیطه‌های علوم پزشکی است. مدلاین بزرگ‌ترین جزء پابمد است. پابمد بانک اطلاعاتی رایگان مجلات بیومدیکال و چکیده‌هایی است که توسط کتابخانه ملی پزشکی آمریکا تولید می‌شود].

مجلات تامسون [ISI, WOS]:

شرکت تامسون رويترز [Thomson Reuters]، یک شرکت چندملیتی رسانه‌های گروهی است که زیرمجموعه‌هایی دارد که یکی از این زیرمجموعه‌ها، پایگاه [Web of Science] [WOS] می‌باشد. پایگاه [WOS] یک نمایه استنادی علمی است که توسط تامسون رويترز ایجاد شده است و جستجوی استنادی جامع را فراهم می‌کند. برای اطمینان از ایندکس بودن یک مجله در موسسه تامسون می‌توانید به آدرس سایت زیر مراجعه کنید:

http://ip-science.thomsonreuters.com/mjl/#journal_lists

مجلات موسسه اسکوپوس [Scopus]:

اسکوپوس یکی از نمایه‌های استنادی معتبر و شناخته شده و از محصولات الزویر (Elsevier) است که استفاده از اطلاعات آن، نیاز به اشتراک و پرداخت هزینه دارد. اسکوپوس اطلاعات کتاب‌شناختی بیش از ۲۵ میلیون سند و اطلاعات محصولات حدود ۵ هزار ناشر علمی را از سراسر جهان در خود جای داده است. در مجموع اسکوپوس اطلاعات ۱۶ هزار و پانصد مجله علمی پژوهشی را در خود نمایه کرده است. برای اطمینان از ایندکس بودن یک مجله در موسسه اسکوپوس می‌توانید به آدرس سایت زیر مراجعه کنید:

<http://www.scimagojr.com/journalsearch.php>

مجلات ISC (پایگاه استنادی علوم جهان اسلام):

پایگاه استنادی علوم جهان اسلام [ISC] یک سامانه اطلاع‌رسانی علمی است که در صدد تجزیه و تحلیل مجلات علمی کشورهای اسلامی بر اساس معیارهای علم‌سنجی معتبر اسلامی می‌باشد. پس از تامسون و اسکوپوس، ISC (پایگاه استنادی علوم جهان اسلام) سومین پایگاه استنادی برای سنجش عملکرد پژوهشی کشورها محسوب می‌شود که ۵۷ کشور در آن مشارکت دارند. برای اطمینان از ایندکس بودن یک مجله در پایگاه می‌توانید به آدرس سایت زیر مراجعه کنید:

<http://mjl.isc.gov.ir/Default.aspx?lan=en>

مجلات داخلی:

غالب مجلاتی که از طرف مراکز دانشگاهی و تحقیقاتی داخل و خارج از کشور، انتشار می‌یابند به دلیل اینکه دارای هیأت تحریریه هستند و مقالات منتشره در آنها پس از داوری از سوی صاحب‌نظران، پذیرفته می‌شود اعتبار علمی دارند. در حالت کلی در ایران دو [سه]* نوع مجله علمی داریم که اعتبار و درجه علمی آنها از سوی یکی از سه ارگان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، و حوزه علمیه تعیین می‌شود و به ترتیب اعتبار عبارتند از:

۱. **مجلات علمی-پژوهشی:** مجلات علمی-پژوهشی، آن دسته از مجله‌های معتبر داخلی هستند که [غالباً] به شکل فصلنامه منتشر می‌شوند و کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا دو نهاد علمی دیگر، به آنها رتبه یا درجه علمی-پژوهشی اعطا کرده است. به‌طور کلی هر پژوهشی که به دنبال جستجوی حقایق و برای کشف بخشی از معارف و نشر آن در میان مردم و به قصد حل مشکلی یا بیان اندیشه‌ای در موضوعی از موضوع‌های علمی، از طریق مطالعه‌ای نظام‌مند، برای یافتن روابط اجتماعی میان پدیده‌های طبیعی به دست آید و از دو خصلت اصالت و ابداع برخوردار باشد و نتایج آن‌ها به کاربردها، روش‌ها و مفاهیم و مشاهدات جدید در زمینه علمی با هدف پیشبرد مرزهای علم و فناوری منجر گردد، علمی-پژوهشی قلمداد می‌شود. در یک مقاله علمی-پژوهشی، ادبیات تحقیق، به عنوان اساس و بنیان کار ارائه می‌شود و پیش‌تر جدیدی را که پژوهشگر به دنبال ایجاد آن است، پشتیبانی می‌کند. این مقالات اعم از بنیادی یا کاربردی، نوعاً مستخرج از یک پروژه تحقیقاتی هستند. مخاطبین اصلی این‌گونه مجلات پژوهشی، اساتید دانشگاه‌ها، دانشجویان دوره‌های دکتری و کارشناسی ارشد، پژوهشگران شاغل در مراکز علمی، تحقیقاتی و تولیدی هستند.

۲. **مجلات علمی-ترویجی [مروزی]:** مجلات علمی-ترویجی، آن دسته از مجله‌های معتبر داخلی [غالباً] در شکل فصلنامه هستند، که کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا دو نهاد علمی دیگر، به آنها رتبه یا درجه علمی-ترویجی اعطا کرده است. یک مقاله علمی-ترویجی با مرور ادبیات، اطلاعات منتشر شده در حوزه یک موضوع بخصوص در یک محدوده زمانی را مورد بحث و بررسی قرار می‌دهد. مقاله علمی-ترویجی می‌تواند خلاصه‌ای از مقالات و منابع موجود باشد اما معمولاً سازماندهی خاص خود را دارد و خلاصه و استنتاج‌ها را ترکیب می‌کند و اطلاعات را در ساختاری نو ارائه می‌دهد. این مقالات بر پایه جابجایی، تلفیق و ترکیب دانش موجود تهیه می‌شوند و معمولاً به روشن‌شدن زوایای مساله‌ای کمک می‌نمایند. بر اساس روش، از این‌گونه مقالات، ممکن است با عناوینی مثل **مروزی**، **تدوینی**، **ترجمه‌ای**، **تحلیلی** یاد کنند. به لحاظ ارزش علمی در بین مقالات، مقاله‌های تحلیلی، ارزش و اعتبار بالاتری دارند اما به‌طور کلی هدف یک مقاله علمی-ترویجی خلاصه کردن و استنتاج مباحث و ایده‌های دیگران است، بدون اینکه لزوماً پژوهشگر چیز جدیدی به آن اضافه کند.

* **مجلات [علمی-] تخصصی:** این مجلات معمولاً وابسته به برخی سازمان‌ها و نهادهای خاص بوده و مباحث تخصصی در یک زمینه را مطرح می‌کنند و نویسندگان مختلف می‌توانند مطالب خود را برای این مجلات ارسال کنند. این نوع مجلات معمولاً هیچ‌گونه امتیاز و مجوز علمی را از ارگان‌های ذیربط مثل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا حوزه علمیه دریافت نکرده‌اند و صرفاً به منظور اطلاع‌رسانی و بالا بردن آگاهی‌های قشر خاصی از افراد جامعه در زمینه‌های تخصصی به چاپ مطالب می‌پردازند. مثل: مجله علمی-تخصصی رشد که وابسته به وزارت آموزش و پرورش بوده و به فعالیت در زمینه مباحث آموزشی می‌پردازد. [از آنجا که برخی این نوع مجلات را نیز در زمره مجلات علمی برشمردند، برای آگاهی بیشتر در اینجا به آن اشاره شد].

انواع مقالات علمی:

به‌طور کلی مقالات علمی از چند دیدگاه دسته‌بندی می‌شوند:

الف: به جهت **بستر انتشار**، مقالات علمی به **دو دسته کلی مجله‌ای و دایره‌المعارفی** قابل تقسیم‌اند که با تقسیم جزئی‌تر به **سه دسته** تبدیل می‌شوند: ۱. **مقالات علمی-پژوهشی/ ۲. مقالات علمی-ترویجی [مروزی]/ ۳. مقالات دایره‌المعارفی [دانشنامه‌ای].**

موارد ۱ و ۲، پیش از این، ذیل مجلات مربوطه مورد اشاره قرار گرفتند.

۳. **مقالات دایره‌المعارفی [دانشنامه‌ای]:** مقالاتی هستند که در دایره‌المعارف‌ها یا دانشنامه‌ها منتشر می‌شوند. مقاله دانشنامه‌ای به لحاظ محتوا و ساختار، متفاوت با مقالات مجله‌ای است. به مقاله دانشنامه‌ای، اصطلاحاً مدخل می‌گویند. محتوای این مقالات عبارت است از سرجمع اطلاعات مهم ترین منابع و نیز مهم‌ترین مباحثی که در آن منابع در باره موضوعی خاص وجود دارد. این نوع مقالات با گردآوری اطلاعات از منابع موثق، تلخیص و ترکیب آن‌ها، و تولید فشرده‌ای از معتبرترین اطلاعات و منابع در باره هر مدخل، به نگارش در می‌آیند. دانشنامه‌نویسان، کمتر در پی پژوهش‌های ابتکاری‌اند. آن‌ها بر اطلاعات موثق و دانش تثبیت شده و مقبول اهل علم، اصرار دارند. بنابر این تکیه بر منابع اصیل و شاخص، از اصول اساسی مقاله دانشنامه‌ای است. اطلاعات مندرج در این نوع مقاله، باید جامع، معتبر و مرتبط با موضوع باشد. مهم مقاله متناسب با اهمیت موضوع و نوع دانشنامه است، نه تابع اطلاعات و مواد در دسترس نویسنده. مقاله‌های دانشنامه‌های عمومی، کوتاه‌ترند، اما مقاله‌های دانشنامه‌های تخصصی، بلندتر و حاوی اطلاعات بیشتر و دقیق‌تر. مقاله‌های دانشنامه‌ای، عموماً فاقد ارجاعات می‌باشند.

ب: دسته‌بندی دیگری نیز بر اساس **روش مطالعاتی** مقاله وجود دارد. از این منظر، مقالات به **چهار نوع: ۱. تحقیقی، ۲. تحلیلی، ۳. مروزی و ۴. گردآوری** تقسیم می‌شوند:

۱. **مقالات تحقیقی [پژوهشی]:** برگرفته از تحقیقی است که به تازگی انجام و پایان یافته است و چون متکی بر یافته‌های تحقیقاتی است، **گزارش تحقیق** نیز به آن گفته می‌شود. این نوع مقاله را معتبرترین پژوهش‌های دانشگاهی قلمداد می‌کنند.

۲. **مقالات تحلیلی:** این نوع مقاله که به نام **مقاله نظری** نیز شناخته می‌شود، مقاله‌ای است که مؤلف با استفاده از منابع پژوهشی پیشین، نظریه خاصی را در حوزه کار خود مطرح می‌نماید. در این نوع مقاله، نویسنده ممکن است نظریه‌های قبلی را گسترش دهد، آن‌ها را با استفاده از شواهد، استحکام بخشد، یا به شکل دیگری بیان کند و یا آن‌ها را مورد تأمل و تردید قرار دهد.

۳. **مقالات مروزی:** این مقالات به تحلیل کلاان و ارزیابی انتقادی نوشته‌هایی می‌پردازند که قبلاً منتشر شده است. مؤلف مقاله مروزی از طریق مقوله‌بندی، یکپارچه‌سازی، و ارزشیابی متون منتشر شده پیشین، سیر پیشرفت پژوهش‌های جاری را در جهت روشن ساختن مسئله‌ای مشخص، دنبال می‌کند.

۴. **مقالات گردآوری:** این نوع مقالات صرفاً به گردآوری و انعکاس دیدگاه‌های مختلف مندرج در نوشته‌های مرتبط با موضوعی خاص می‌پردازند و در واقع کار و نتیجه ناهای را عرضه نمی‌کنند؛ تفاوت آن‌ها با مقاله تحلیلی نیز در همین است. همچنین مقالات گردآوری با مقالات مروزی نیز متفاوت‌اند؛ چرا که مقالات گردآوری لزوماً به سنجش و ارزیابی کلیه آثار قبلی نمی‌پردازند.

ج: دسته‌بندی دیگر نیز، بر اساس **موضوع** مقاله است: مقالات هنری، فلسفی، تاریخی و...

۴. ساختار پایان نامه (کارشناسی ارشد)

بخش‌های اصلی یک پایان نامه، به طور کلی عبارتند از:
قسمت‌های پیش از محتوا / قسمت‌های اصلی محتوا / قسمت‌های پس از محتوا

۱. قسمت‌های پیش از محتوا:

- جلد و اطلاعات روی آن
 - صفحه بسم الله [بسمله]
 - صفحه عنوان
 - صفحه گواهی دفاع از پایان نامه
 - صفحه اصالت اثر
 - صفحه تقدیرنامه (اختیاری)
 - صفحه قدردانی (اختیاری)
 - چکیده و واژگان کلیدی
 - پیشگفتار (اختیاری)
 - فهرست‌های پیش از محتوا (۱/ فهرست مطالب یا مندرجات [شامل مقدمه، عناوین اصلی و فرعی فصل‌ها، عنوان کتابنامه و عناوین پیوست‌ها]، ۲/ فهرست علائم و اختصارات [در صورت وجود].
- * بنا به بعضی شیوه‌نامه‌ها: عنوان‌های جداول، نمودارها و جز آن‌ها نیز در این قسمت می‌آید.

۲. قسمت‌های اصلی محتوا:

- مقدمه / فصل کلیات
- مقدمه می‌تواند حداکثر تا ۲۰ درصد پژوهش‌نامه یا بحث اصلی باشد. / مقدمه، می‌تواند کلیات تحقیق را معرفی کند؛ مسائلی از قبیل: بیان مسأله، سوالات پژوهش و فرضیه‌ها، بیان اهمیت مسأله، هدف‌های پژوهش و پیش‌فرض‌ها، مبانی نظری، مفاهیم و تعاریف خاص و توضیح چگونگی روش تحقیق، معرفی ساختار پایان‌نامه و فصل‌های آن.
- [در حقیقت، مقدمه که می‌تواند کلیات پژوهش را در بر گیرد، طرح تحقیق توسعه‌یافته و تکمیل شده پژوهش است که مواردی نظیر آنچه در «طرح تحقیق» از آن‌ها بحث شد را شامل می‌شود: موضوع، هدف و دامنه پژوهش؛ انگیزه یا عامل روی‌آوری به موضوع؛ فواید علمی و کاربردی؛ پیشینه تحقیق و بررسی و نقد پژوهش‌های مرتبط گذشته؛ نوآوری و جهات امتیاز طرح حاضر؛ روش تحقیق؛ عناوین و معرفی اجمالی فصل‌ها؛ منابع اصلی تحقیق؛ محدودیت‌ها و دشواری‌های مربوط به موضوع؛ تعریف اصطلاحاتی که در پژوهش به کار رفته است؛ ...]
- متن (پیکره اصلی / فصل‌های اصلی پژوهش)
- در بحث اصلی و بدنه تحقیق، از طریق بخش‌ها و فصل‌ها و زیرفصل‌ها و تقسیمات منطقی دیگر، تناسب حجم مطالب فصل‌ها، ارتباط منطق فصل‌ها، و تنظیم فصل به فصل، آنچه که لازم است باید گفته شود.
- خاتمه (فصل یافته‌ها، نتایج و پیشنهادها)
- نتیجه‌گیری می‌تواند حداکثر ۵ تا ۱۰ درصد بحث اصلی باشد.

۳. قسمت‌های پس از محتوا:

- پی‌نوشت‌ها (در صورت وجود)
- فهرست‌های پس از محتوا: (۱/ فهرست مآخذ تصویری [تصاویر و شکل‌ها]، ۲/ فهرست منابع و مآخذ. / فهرست اعلام [اختیاری].)
- پیوست‌ها و ضامم
- گزارش کار عملی به همراه تصاویر مربوطه [این قسمت مختص رشته‌های هنری دارای پروژه عملی است].
- چکیده انگلیسی
- صفحه عنوان انگلیسی

سازماندهی یک پژوهش‌نامه [پایان‌نامه/رساله]:

به‌طور کلی، اصلی‌ترین ضابطه در سازماندهی یک پژوهش‌نامه بدین شرح است:

مقدمه (بگوید چه چیزی می‌خواهید بگویند)

بحث اصلی (آن را بگویند)

نتیجه‌گیری (بگویند که آن را گفته‌اید و چه به‌دست آورده‌اید)

۵. برخی نکات در باب تنظیمات تحقیق

مراحل نگارش:

۱. چرک نویسی (پیش‌نویس)

۲. بازبینی (ویرایش)

- استفاده از قلم متمایز در هر بار ویرایش مطالب.
- توجه به نشانه‌های نگارشی، قبل از علائم تکی (نقطه، نقطه ویرگول، دو نقطه، علامت سؤال، علامت تعجب) نباید فاصله گذاشت؛ بلکه بعد از آنها، باید یک فاصله در نظر گرفت. در مورد علائم نگارشی دوتایی (هلال [پرانتر]، قلاب، گیومه و...) نیز باید علامت به کلمات درون خود کاملاً بچسبد و از بیرون با کلمات قبل و بعد، یک فاصله داشته باشد.
- توجه به نشانه‌های اختصاری (الح/ تا آخر، الی آخر/بی تا [ب.ت.]) بی تاریخ نشر، بدون تاریخ انتشار/بی جا/ بی محل نشر/بی نا/ بی ناشر/پ/ پشت صفحه، صفحه پشت دستنویس (یا در نسخه خطی)/ت.ت/ تولد، ترجمه/ت.ت. تاریخ تقریبی/ج.ج/ چاپ/ح.ح/ حدود/ر.ر/ رو، صفحه روی دستنویس (یا در نسخه خطی)/ر.ک./ رجوع کنید به/ (رض)/ رضی-الله‌عنه/ (ره)/ رحمه‌الله‌علیه/س.س/ سال، سطر، (دوره نشر)/ (س)/ سلام‌الله‌علیه (یا علیها)/ش.ش/ شماره/ش.ش/ شمسی (ه.ش. / هجری شمسی)/ص.ص/ صفحه/ (ص)/ صلی‌الله‌علیه‌وآله‌وسلم/صص/ صفحات/حکومت، دوران سلطنت/ (ع)/ علیه‌السلام/ (عج)/ عجل‌الله‌فرج، عجل‌الله‌تعالی‌فرجه‌الشریف/ف.ف/ فوت/ق.ق/ قمری (ه.ق. / هجری قمری)/ق.م.م/ قبل از میلاد/قس.س/ مقایسه کنید با، قیاس کنید/گ.گ/ برگ/م.م/ مؤلف، مترجم، میلادی، متوفی/م.ن. منتشر نشده/ن.ک. [ن.ک.]/ نگاه کنید به/و... و غیره/و.و/ ویراستار/ه.ق.ق/ هجری قمری/همان/ همان منبع [همان منبع، همان صفحه]/همان‌جا/ همان صفحه [همان منبع، همان صفحه]/همو/ همان مولف).
- بازخوانی مطالب و چینش آنها در هر قسمت و بخش و فصل، همراه با درنگ و دقت و حوصله کافی.
- بررسی توازن حجم مطالب در فصل‌ها و بخش‌ها و زیربخش‌ها. [در بخش‌ها، فصل‌ها، زیرفصل‌ها و قسمت‌ها].
- توجه به پاراگراف‌بندی؛ پاراگراف (بند) مجموعه‌ای از جمله‌هاست که برای بسط و توضیح یک موضوع، به‌طور منطقی در پی هم می‌آیند. موضوع کلی پاراگراف در یک جمله کلیدی فشرده شده و بقیه جمله‌ها در توضیح آن جمله است و ساختار پاراگراف، بر محور جمله کلیدی شکل می‌گیرد. هر پاراگراف در نوشتار، نقش و هدف معینی بر عهده دارد. به‌طور کلی، پاراگراف‌های متن تحقیقی را بر اساس نقش اصلی آنها، به سه نوع آغازین، توضیحی و جمع‌بندی تقسیم می‌کنند. از نظر منطقی، نشانه پاراگراف‌بندی مناسب، رعایت انسجام جمله‌های هر پاراگراف و ارتباط بندها با یکدیگر است. پاراگراف‌های بلند (حتی تا حد یک صفحه) خواننده را خسته می‌کند، پاراگراف‌های کوتاه یکی دو جمله‌ای و یک سطر و نیمی نیز موجب گسستگی متن می‌شود. پیوند پاراگراف‌هایی که زیر یک عنوان (تیتر) قرار گرفته‌اند، با یکدیگر باید چنان باشد که پایان هر پاراگراف تا حدودی با آغاز پاراگراف بعدی مرتبط باشد. بهتر است میان پاراگراف‌ها با فاصله، تمایز ایجاد کرد. در غیر این صورت باید ابتدای اولین سطر هر پاراگراف، (غیر از پاراگراف زیر تیتر) قبری تورفتگی داشته باشد.
- بررسی ربط و پیوستگی علمی، عقلی و محتوایی مطالب در هر پاراگراف، قسمت، بخش و فصل [فصل و بخش].
- بررسی شواهد و مستندات و ارجاعات و ...
- بازبینی پانویس‌ها و توجه به این موضوع که: حتی‌الامکان نباید ادامه پاورقی [پانویس] به صفحه بعد انتقال یابد. (اساساً، هر پانویس نباید بیش از چند سطر باشد. در صورت ضرورت ارائه توضیحات بیشتر، باید به پی‌نوشت‌های پایان بخش یا فصل، و یا انتهای پایان‌نامه انتقال یابند.
- بازبینی نقل‌قول‌ها و اطمینان از صحت و دقت و حفظ امانت.
- بررسی املا و انشای مطالب و اینکه آیا الفاظ و تعبیر و جملات از زیبایی و رسایی و روانی شایسته‌ای برخوردار است. بررسی املا کلمات و رعایت رسم‌الخط مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی و یا شیوه‌نامه‌های اعلام شده از سوی دانشگاه [یا گاهی اوقات، روش‌های پیشنهادی و یا تأکیدی استاد راهنما]. یکدستی رسم‌الخط. ...
- بازبینی تاریخ رویدادها، واژه‌های خارجی و نام‌های خاص، شماره یادداشت‌ها و تطابق آنها، شماره و توضیحات تصاویر و تطابق آنها، تأکیدات و ...
- بررسی کتاب‌نامه یا فهرست مآخذ و تطبیق آن با شیوه‌نامه اعلام شده.
- بررسی فهرست مطالب (شماره‌گذاری فصل‌ها و زیرفصل‌ها/ شماره صفحات/ محتویات هر فصل/ سیاه و نازک بودن حروف/ فاصله‌ها/ تورفتگی‌ها/ و...).
- تکرار بازبینی‌ها (ممکن است مطلبی را یک‌بار نوشت؛ اما باید چندین بار بازنگری کرد).
- کمک گرفتن از دیگران (متخصصان رشته تحصیلی، هم‌دوره‌ای‌ها و ...) و خواندن متن با صدای بلند (برای پیدا کردن قسمت‌هایی که نیازمند ویرایش محتوایی و ادبی و فنی هستند).

۳. پاک‌نویس

- بعد از پاک‌نویس، نیز بهتر است مطلب، توسط افرادی غیر از پژوهشگر و نویسنده، خوانده شود.
- * یک پژوهش خوب ارائه شده در وهله اول، پژوهشی است که علاوه بر دارا بودن محتوای علمی و صحیح، با انشای روشن و روان نوشته شده باشد و متن آن بدون غلط‌نویسی، بدون غلط‌املائی و بدون غلط دستوری باشد.
- * همچنین، یک پژوهش خوب ارائه شده، پژوهشی است که صفحه‌آرایی آن منطقی و چشم‌نواز باشد، فاصله سطرها استاندارد، و تنوع قلم‌ها [فونت‌ها] مناسب باشد.

انواع ویرایش
برخی از پژوهشگران، معتقدند پس از پایان کار هر نوشته‌ای، باید سه نوع ویرایش روی آن صورت بگیرد تا آن نوشته از هر نظر پالایش شود: ۱. ویرایش فنی این نوع ویرایش، شامل کارهای زیر است: - یک‌دست کردن رسم‌الخط کلمات: (به عنوان مثال، عبارت‌هایی مانند «میرسانند»، «بسمه تعالی»، «اینجانب»، «بعضی» و «حضرتعالی» را به‌صورت درست آن‌ها، یعنی «می‌رسانند»، «باسمه تعالی»، «این جانب»، «به عرض» و «حضرت عالی» بنویسیم). - اصلاح غلط‌های املایی: (به عنوان مثال، کلمه‌هایی مانند «درخواست» و «استخطار» را به‌صورت «درخواست» و «استحضار» بنویسیم). - کنترل پاراگراف‌بندی: یعنی اینکه چه جمله‌هایی را در کنار هم و در یک پاراگراف قرار بدهیم. (همان‌طور که می‌دانیم در یک کتاب، جمله‌هایی که یک مفهوم یا مثال خاص را توضیح می‌دهند، باید پشت سر هم بیایند و یک پاراگراف را تشکیل بدهند. به عنوان مثال، قبل از عبارت‌هایی مثل «بنابراین»، «در این حالت»، «برای این منظور»، «به عبارت دیگر»، «یعنی» و غیره، نباید یک پاراگراف جدید ایجاد کنیم). - اصلاح یا اعمال نشانه‌گذاری‌های متن: - یک‌دست کردن ضبط اعلام، اصطلاحات، آوانگاشت آن‌ها در صورت لزوم و آوردن معادل لاتین کلمات؛ - اعمال قواعد عددنویسی، فرمول‌نویسی، اعراب‌گذاری و اختصارهای متنی؛ - مشخص کردن حدود نقل قول‌ها، بررسی ارجاعات، درستی نشانی‌های مأخذ و پانوسه‌ها و یادداشت‌ها؛ - بررسی کالبدشناسی اثر، شامل تمامی نمایه‌ها، جدول‌ها، نمودارها، تصاویر، عکس‌ها، فهرست مطالب، واژه‌نامه و غیره؛ - کنترل اندازه و قلم حروف، عنوان فصل‌ها، بخش‌ها و زیربخش‌ها، سربرگ‌ها و نمونه‌خوانی. (*دقت داشته باشید که منظور از نمونه‌خوانی، غلطگیری تایپی است که با وجود اینکه بدهی‌ترین کار لازم برای یک نوشته قبل از چاپ شدن است، خیلی از نویسندگان و ناشران ایرانی، آن را انجام نمی‌دهند. تعداد غلط‌های تایپی ای که در بین کتاب‌های فرانسه یا انگلیسی‌ای که تا به حال خوانده‌ایم، پیدا کرده‌ایم، به اندازه تعداد انگشت‌های یک دست هم نرسیده است؛ اما در مقابل، متأسفانه کتاب‌های فارسی، پر از غلط‌های تایپی است. نکته خیلی مهمی که در نمونه‌خوانی باید به آن توجه کرد، این است که بهتر است کار نمونه‌خوانی را شخص دیگری غیر از نویسنده متن اصلی انجام دهد. چون بارها این مطلب را از نویسندگان مختلف شنیده‌ایم که چون خودشان، نویسنده متن بوده‌اند، بعضی از جمله‌های کتاب، به جای چشم‌شان، به‌طور ناخودآگاه با ذهن‌شان مرور می‌شود و بنابراین بسیاری از غلط‌های تایپی کتاب را نمی‌بینند). ... ۲. ویرایش زبانی-ساختاری - رفع خطاهای دستوری، ساختاری و جمله‌بندی: (به عنوان مثال، در جمله «مایه افتخار من است که از تجربیات شما بهره‌مند و در کارهایم از آن‌ها استفاده کنم»، باید بعد از «بهره‌مند»، از فعل «شوم» استفاده کنیم؛ چون «بهره‌مند کنم»، معنایی ندارد. بنابراین یکی از هدف‌های ویرایش زبانی-ساختاری، جلوگیری از حذف بدون قرینه فعل‌ها در جمله است. به عنوان مثالی دیگر، می‌توان به کاربرد درست «را»ی مفعولی بعد از مفعول اشاره کرد). - اصلاح انحراف از زبان معیار و یک‌دست کردن زبان نوشته؛ - ابهام‌زدایی از عبارت‌های نارسا، مبهم، متناقض، نامفهوم و عامیانه؛ - انتخاب برابری‌های مناسب برای واژگان غیر فارسی، حذف واژگان، تعابیر و اصطلاحات و عبارت‌های تکراری و زائد، عامیانه، ناقص، نارسا، متضاد و متناقض؛ - کوتاه کردن جمله‌های طولانی؛ - ساده‌سازی و روان‌سازی متن از نظر جمله‌بندی؛ - گرینیش واژگان فارسی و برابری‌های مناسب. ... ۳. ویرایش تخصصی یا علمی یا محتوایی - حذف، کاهش یا تلخیص مطالب تکراری، غیرضروری، غیرمستند، مبتذل، نامتعارف، سست و ضعیف؛ - اصلاح، تنظیم و جابه‌جایی مطالب برای انسجام و یک‌دستی نوشتار؛ - افزایش برخی نکات فراموش‌شده، جاف‌ناده در متن یا پاورقی‌ها یا پی‌نوشت‌ها؛ - مقابله متن با اصل (در صورت ترجمه یا تصحیح متون کلاسیک)؛ - توضیح، یادآوری یا پیشنهاد ضروری در پاورقی که البته باید با ذکر کلمه «ویراستار» و با اجازه از نویسنده کتاب باشد. - بازبینی و تصحیح مطالب نادرست، متناقض و غیرعلمی. همان‌طور که ملاحظه می‌شود، ویرایش فنی و زبانی-ساختاری را هر کسی که مطالعاتی در این زمینه و زمینه‌های مشابه داشته است، می‌تواند تا حد قابل قبولی انجام دهد؛ اما ویرایش تخصصی یا علمی یا محتوایی، باید توسط شخصی انجام شود که از لحاظ علمی، آشنایی کاملی با موضوع نوشته داشته باشد. به عنوان مثال، اگر قرار است یک کتاب ریاضی، ویرایش علمی شود، این کار باید توسط یک ریاضی‌دان دیگر که در همان موضوع کتاب، پژوهش می‌کند، انجام شود تا به راحتی بتواند درستی یا نادرستی مطالب کتاب را تشخیص دهد. بدون شک، اگر هر نوشته‌ای قبل از انتشار عمومی، این سه مرحله ویرایش را پشت سر بگذارد، به نوشته‌ای تبدیل می‌شود که به چشم، ذهن، وقت و جیب خواننده احترام گذاشته است...

تأکیدات:

تمام کلمات یا عبارات مهم پژوهش، هنگامی که برای نخستین بار در متن به کار می‌روند، می‌بایست مورد **تاکید** قرار گیرند.

برخی از این موارد عبارتند از:

- کلمات خارجی که کاربرد عمومی ندارند.

- اسامی خاص علمی.

- واژه‌های فنی و تخصصی که نیاز به تأکید دارند.

- در مواردی، جملات کامل که در بر گیرنده یک نظریه مهم و یا اثبات [یا نفی] یک نظریه نهایی است.

- عناوین کتاب‌ها یا عناوین بخش‌ها یا مقالات مجله‌ها.

- عنوان آثار [نقاشی، مجسمه، فیلم، نمایش، موسیقی، و ...].

- نام اشخاص و اماکن.

و ...

*تأکید در متن پژوهشی، معمولاً به پنج شیوه صورت می‌گیرد:

۱. استفاده از حروف کج [ایتالیک / ایرانیک]

[روش ایتالیک/ایرانیک کردن در حروف فارسی، گاه مشکلاتی ایجاد می‌کند. لذا چندان توصیه نمی‌شود.]

۲. استفاده از حروف **سیاه** [بولد]

۳. استفاده از خط ممیّد در زیر واژه‌ها

[از استفاده بیش از حد خط مممت (به عنوان تاکید) پرهیز کنید. خصوصا زیر متن‌ها و نقل قول‌هایی که از دو یا سه خط بیشتر می‌شوند، خط مممت نکشید. در نوشتار فارسی، استفاده از خط مممت، گاه باعث ناخوانایی بویژه در حروف زیرنقطه‌دار، می‌شود. لذا چندان توصیه نمی‌شود].

۴. استفاده از پرانتز: ()، قلاب: []، گیومه: « » [یا: """]

[استفاده از گیومه چندان توصیه نمی‌شود، چرا که امکان اشتباه شدن آن با گیومه‌های نقل قول مستقیم، وجود دارد].

۵. استفاده از رنگ [رنگ فونت یا زمینه آن وقتی در یک کادر مجزا قرار دارد]

[رنگ صرفا در پژوهش‌هایی که قابلیت انتشار رنگی دارند، مثلا نشر دیجیتال، کاربرد دارد].

در تمام پژوهش استفاده از یک **رؤية واحد** در تأکیدات ضروری‌ست. البته منظور از رؤية واحد این نیست که مثلا عنوان کتاب و اسم اشخاص و اصطلاحی علمی، همه به یک شیوه [مثلا بولد کردن] مورد تأکید واقع شوند. بلکه گاه می‌توان قواعدی طراحی کرد [مثلا اسم اشخاص: ایتالیک، اصطلاحات: بولد، عنوان کتاب‌ها: در گیومه و ...] و آن را در بخشی از تحقیق [مثل پیشگفتار در پژوهشنامه] به عنوان **توضیحات ضروری**، به اطلاع خواننده رساند.

پانویس و پی‌نوشت:

پانویس [پانوشت/پاورقی/...]

توضیح، اظهارنظر، یادداشت، تذکر و ارجاعی که بیرون از متن، در پایین هر صفحه می‌آید. نوشته‌های پانویس، معمولا کوتاه است؛ مانند: اطلاعات کتابشناسی و نشانی مرجع نقل قول، نام لاتین (- یا واژه اصلی) اشخاص، اماکن، آثار هنری، کتاب‌ها، و... یا معادل فارسی یا خارجی اصطلاحات. پانویس‌ها را بر حسب نوع اطلاعاتی که در آن‌هاست به سه دسته تقسیم می‌کنند: پانویس‌های **توضیحی**، پانویس‌های **ارجاعی**، پانویس‌های **ترکیبی**. (نوع سوم، ترکیبی از پانویس ارجاعی و توضیحی است). در محلی که نیاز به پانویس یا پانوشت دارد، باید روی آخرین کلمه جمله نقل شده یا واژه مورد نظر، عدد تُک (شماره ریز بالاتر از خط زمینه متن/ خط کرسی) گذاشت و همان شماره را در پانویس همان صفحه تکرار کرد و مطلب پانویس را نوشت.

پی‌نویس [پی‌نوشت/...]

به لحاظ مفاد، مانند پانویس است؛ فقط جای قرارگیری آن فرق می‌کند. / در پایان‌نامه و رساله و کتاب، پی‌نوشت‌ها در پایان هر فصل یا هر بخش، و یا به‌طور کلی در انتهای متن پژوهشی، و قبل از فهرست منابع و مآخذ می‌آیند. در مقاله‌های منتشر شده در نشریات علمی، معمولا، پی‌نوشت‌ها در پایان متن، پس از نتیجه‌گیری و پیش از فهرست منابع، می‌آیند. اگر متنی، هم پانویس دارد و هم پی‌نوشت، در این صورت باید میان اعداد تُک و یا شماره‌های ارجاع پانویس با پی‌نوشت تفاوتی ایجاد شود؛ مثلا شماره پانویس را با عدد تُک و شماره پی‌نوشت را با عدد داخل قلاب مشخص می‌کنند.

* یادمان باشد که نظرات مهم و برجسته، و اطلاعات اصلی و ضروری باید در متن بیاید و نه در یادداشت‌ها (پانویس‌ها و پی‌نویس‌ها).

نقل قول‌ها:

۱. نقل قول مستقیم

نقل مستقیم، نقلی است **دقیق و بدون تصرف** در جملات و حتی شکل نوشتار متن اصلی. ابتدا و انتهای نقل مستقیم باید با **«گیومه»** محدود شود.

در این نوع نقل، در درجه اول، حتی یک واژه یا نشانه نگارشی را نباید تغییر داد و هرگونه تغییر ناگزیر نیز، مانند تغییر در شکل نوشتار یک واژه یا اصلاح یک تاریخ ذکر شده در متن، باید **به‌طور مشخص** در متن نشان داده شود. برای این کار از نشانه **دو قلاب []** استفاده می‌شود. همچنین گاهی ضرورت ایجاد می‌کند که بخش‌های غیرضرور از متن اصلی حذف شوند؛ در این موارد نیز به جای بخش حذف شده از نشانه **سه نقطه میان قلاب [...]** استفاده می‌کنیم (این کار نوعی تلخیص بدون بر هم زدن پیکره اصلی متن است).

نقل‌های مستقیم بلند، که از چند پاراگراف تشکیل شده یا نقل قول‌های بیش از حدود چهل واژه [در لاتین: حدود سی واژه]، باید متفاوت با قالب متن، با **قلمی ریزتر و با تورفتگی بیشتر نسبت به متن** (از دو طرف یا از سمت راست)، درج شود. در این صورت، قرار دادن علامت نقل قول «گیومه» در آغاز و انجام مطلب نقل شده، اجباری نیست. باید در نظر داشت که استناد به بیش از یک بند هم، جز در موارد استثناء مثل معرفی و بررسی یک اثر یا نظرات یک فرد و شبیه این، اصولاً کار جالبی در نگارش به شمار نمی‌رود. اگر نیاز دیدیم که بارها و بارها به یک اثر استناد کنیم و پژوهش ما مشخصا درباره آن اثر نیست، پس باید به نو بودن اثرمان شک کنیم.

۲. نقل قول غیرمستقیم (بازنویسی/ نقل به مضمون [Paraphrasing])

نقل غیرمستقیم به معنی **نوشتن مفهوم و مضمون سخن دیگران با تغییر در ظاهر آن** است به نحوی که **اصل محتوا دچار تغییر و خدشه نشود**. در پارافریزینگ، ایده و فکر اصلی را تقریباً با همان تعداد واژه متن مرجع اما به زبان خودمان ارائه می‌کنیم. با این کار به خواننده نشان می‌دهیم که ایده اصلی اثر قبلی را تا اندازه‌ای خوب فهمیده‌ایم که می‌توانیم آن را به زبان خودمان بیان کنیم؛ و گاهی حتی بیشتر: نشان می‌دهیم که آن‌قدر به بحث مسلط هستیم که داریم با استفاده از مهارت خود و بنا به نیاز مخاطب، متن اصلی را بهتر و دقیق‌تر توضیح می‌دهیم. گاهی در این نوع نقل نیز، تلخیص انجام می‌دهیم و در عین تغییر لحن و ادبیات متن، آن را خلاصه و کوتاه‌تر ارائه می‌دهیم.

در نقل غیرمستقیم نیز، ما باید به خوبی به خواننده نشان دهیم که کدام قسمت از نوشته ما، ایده دیگران است و کدام قسمت حرف‌ها و افکار خود ماست. هرچه مخاطب در تشخیص این که کدام قسمت از متن نوشته ما و کدام قسمت، ایده دیگران است، بیشتر گیج شود، کیفیت بازنویسی ما پایین‌تر است.

* در **تلخیص** یا خلاصه‌نویسی، همان‌طور که از نامش برمی‌آید، به خلاصه کردن و گزینش جملات دست می‌زنیم و متن را کوتاه‌تر از آنچه هست ارائه می‌کنیم. عمدتاً این کار با استفاده از همان جملات متن اصلی [شیوه نقل مستقیم]، و گاهی نیز چنانکه اشاره شد با تغییر در جملات اصلی [شیوه نقل غیرمستقیم] انجام می‌گیرد.

* امروزه در مراکز دانشگاهی ایران، تاکید بیشتر روی شیوه **[نویسنده تاریخ انتشار صفحه]** انتشار است.

ذکر نام نویسندگان و سال نشر در درون متن. / ممکن است به شکل‌های مختلفی دیده شود؛ نظیر: (حسینی، ۱۳۸۷، صفحه ۵۵) / (حسینی، ۱۳۸۷، ص ۵۵) / (حسینی، ۱۳۸۷، ص ۵۵) / (حسینی، ۱۳۸۷، ص ۵۵) / (حسینی، ۱۳۸۷، ص ۵۵) / (مریم حسینی، ۱۳۸۷، ص ۵۵) / (حسینی، مریم، ۱۳۸۷، ص ۵۵) / ... شیوه پیشنهادی: (حسینی، ۱۳۸۷: ۵۵) با (حسینی، ۱۳۸۷، ۵۵)

*در برخی از شیوه‌نامه‌ها، مانند شیوه‌ی ویستر، ذکر شماره‌ی صفحه، اختیاری است [-که البته در پژوهش‌های دانشگاهی، عقلی به‌نظر نمی‌رسد]. همچنین در داخل پرازنز، نام نویسنده و تاریخ انتشار اثر، بدون هرگونه علامت‌گذاری بین این دو می‌آید. مثال: (اوبنی ۱۳۶۸، ۳۲) یا (اوبنی ۱۳۶۸). زمانی هم که نام نویسنده در متن آورده شده باشد، تنها تاریخ و در صورت امکان [تجایلی، ضرورت]، شماره‌ی صفحه در داخل پرازنز قرار می‌گیرد؛ البته همانطور که اشاره شد، در پژوهش‌های دانشگاهی (و اساساً هر گونه پژوهشی)، عدم ذکر شماره‌ی صفحه، صحیح نیست و خواننده و مخاطب را سر در گم می‌کند. بنابر این، شماره‌ی صفحه باید ذکر شود. مثال: کاترین میّه بر بان هنر، تأکید می‌کند (۱۳۸۸/۱۹۹۱، ۳۲). یا: کاترین میّه (۱۹۹۱) بر بیان هنر، تأکید می‌کند (۳۲).

* در هر صورت، و استفاده از هر کدام از روش‌های مذکور، مشخصات کامل منبع مورد مراجعه، در پایان مقاله یا انتهای پایان‌نامه می‌آید.
* امروزه تأکید بیشتر بر استفاده از ارجاع **درون‌متنی** است.

به جز منابع چاپی، برای آثار الکترونیکی یا مواد دیداری- شنیداری، رسانه‌ای که اثر با آن ارائه شده است نیز ذکر می‌شود. اطلاعات بازیابی شامل «یو. آر. ال» و گاهی، «فای. دی. آی» نیز می‌تواند درج شود.

نمایه سازی منابع در فهرست منابع و مآخذ:

چهار رکن نمایه سازی:

پدیدآورندگان / عنوان اثر / مشخصات دیگر دست اندرکاران / مشخصات نشر

شیوه نمایه سازی قابل توصیه:

کتاب:

نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان، نام کوچک؛ (سال انتشار)، عنوان منبع، نام و نام خانوادگی مترجم یا مترجمان/ ویراستار یا ویراستاران [در صورت وجود]، شماره جلد، نوبت چاپ، مکان نشر: نام انتشارات.

مقاله:

نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان، نام کوچک؛ (سال انتشار)، «عنوان مقاله»؛ نام و نام خانوادگی مترجم یا مترجمان؛ عنوان نشریه؛ دوره، شماره، فصل یا ماه انتشار نشریه؛ شماره صفحاتی که مقاله در آن درج شده است.

پایگاه های اینترنتی:

URL شماره گذاری شده: مشخصات مقاله و نویسنده [در صورت وجود]، آدرس سایت، [تاریخ و ساعت دسترسی].

مثال: (دسترسی: ۱۲ آبان ۱۳۸۷، ساعت ۱۶:۲۳ یا Dec. 21, 2009) <http://www.artart.com> (visited on Dec. 21, 2009)

البته منابعی که در فضای اینترنت قرار دارند به روش های گوناگون نمایه سازی شده و به طرق مختلف نیز می توانند ارجاع داده شوند. مثلاً ممکن است پس از ذکر اطلاعات متن مورد نظر (نویسنده، عنوان، وسایل اطلاعات موجود)، سایت و صفحات مربوطه و زمان دسترسی به آن آورده شود: Dept of Health Studies, The University of York 2000, *Centre for evidence based nursing*, viewed 10 November 2004, <<http://www.york.ac.uk/depts/hstd/centres/evidence/cebn.htm>>

* باید در نظر داشت که هر مرکز آموزشی و پژوهشی و نشریه علمی، شیوه نامه خاص خود را دارد و به طور کلی در تنظیمات باید به آن شیوه نامه ها مراجعه شود.

برخی ارجاعات خاص:

- ارجاع درون متنی به منابع اینترنتی

نحوه ارجاع به پایگاه های الکترونیکی (سایت ها) در داخل متن، می تواند با نوشتن URL به تعداد سایت ها (و بر اساس شماره گذاری آنها در فهرست منابع و مآخذ) صورت گیرد. برای مثال، سومین URL، به این طریق در داخل متن نوشته می شود: (URL 3, Barry, 2008).

- ارجاع درون متنی به منابع شماره دار

در این روش: نخست، کل منابع تحقیق در بخش فهرست منابع، به ترتیب الفبا تنظیم می شود، سپس به ترتیب شماره گذاری می گردند. آنگاه نشانی ارجاع را داخل پرانتز در درون متن براساس شماره مآخذ و شماره صفحه با همان قلم متن می نویسند: (شماره مآخذ: شماره صفحه)

* در مجموع این روش، ضریب خطای بالایی دارد و چندان توصیه نمی شود.

- ارجاع مکرر به یک متن

وقتی به یک اثر، بلافاصله برای دومین بار یا چند بار پشت سرهم ارجاع داده شود در فارسی برای ارجاع دوم، واژه "همان" [پیشین] و در انگلیسی نشانه اختصاری **Ibid.** (مخفف Ibidem) [برخی از اوقات ممکن است به این صورت نیز بیاید: Ib] به کار می رود.

* ارجاع مکرر و بدون واسطه، با شکل و معنای علمی پژوهش مناسبتی ندارد بنابراین، توصیه می شود [و بلکه باید] از ارجاع مکرر به یک منبع واحد، پرهیز کرد.

* اگر منبع یکی باشد ولی شماره صفحه ارجاع فرق کند، بعد از "همان" (Ibid.) شماره صفحه می آید ولی اگر صفحه اثر یکی باشد در ارجاع دوم، نیازی به نقل شماره صفحه نیست و می توان مثلاً از اصطلاح (همانجا) [یعنی همان منبع و همان صفحه] استفاده نمود.
* اگر میان ارجاع نخست و دومی، چند صفحه فاصله باشد، باید نام منبع را دوباره ذکر کرد.

تکرار ارجاع..... ارجاع برون متنی (پانویس یا پی نوشت)..... ارجاع درون متنی
بار نخست: ۱- رضا حسینی (۱۳۸۲)، *نقاشی موضوعی*، تهران: نشر آبی، ص ۲۵. (حسینی، ۱۳۸۲، ۲۵)
۲- همان (یا: همان، همانجا) = [همان منبع، همان صفحه] (همان) [همانجا] = [همان منبع، همان صفحه] (همان، ۴۲)
۳- همان، ۴۲.

* روش های دیگری برای ارجاع به مآخذی که قبلاً ذکر شده است وجود دارد که برخی از آنها توسط اغلب ناشرین پذیرفته شده است. یک روش، استفاده از پانویس های کوتاه شده، و روش دیگر، استفاده از اختصارات است.

پانویس های کوتاه شده [کتاب]:

دفعه اول: مریم خزایی، *بحران در هنر جدید* (تهران: نشر ساقی، ۱۳۷۸)، ص ۱۷.

دفعات بعد: خزایی، *بحران در هنر جدید*، ص ۲۹.

پانویس های کوتاه شده [مقاله]:

دفعه اول: سجاد خراسانی، «نقاشی و اقتصاد بحران زده»، *فصلنامه هنر*، شماره ۲۳ (آذر ۱۳۶۵): ۲۲-۲۳.

دفعات بعد: خراسانی، «نقاشی و اقتصاد بحران زده»، ص ۲۷.

اختصارات [کتاب]:

دفعه اول: ناظمی، *اگزیستانسیالیسم و هنر*، ج ۴: ۱۹.

دفعه بعد [یا فاصله]: ناظمی، همان، ۴۱. (یا: ناظمی، پیشین، ۴۱)

دفعه بعد [یا فاصله]: ناظمی، همان، ۴۱.

یا: ناظمی، *اگزیستانسیالیسم و هنر*، ج ۴: ۴۱.

اختصارات [مقاله]:

دفعه اول: اصلی، «رنگ و نقش»: ۷۵.
دفعه بعد [بدون فاصله]: همو، همان: ۸۸.
دفعه بعد [با فاصله]: اصلی، همان: ۲۱.

ibid.

Without ibid.

Thwe, *Green Ghosts*, p. 42
Thwe, *Green Ghosts*, p. 42
Thwe, *Green Ghosts*, p. 87
Milton, *Paradise Lost*, p. 117
Thwe, *Green Ghosts*, p. 87
Thwe, *Green Ghosts*, p. 42

With ibid.

Thwe, *Green Ghosts*, p. 42
Ibid.
Ibid., p. 87
Milton, *Paradise Lost*, p. 117
Thwe, *Green Ghosts*, p. 87
Ibid., p. 42

- دو یا چند کتاب یا مقاله از یک نویسنده در یک سال

چنانچه یک نویسنده، دو یا چند اثر در یک سال نوشته (منتشر کرده) باشد، نخست آثار مولف را با حروف الفبا رده‌بندی می‌کنند، آنگاه ارجاع درون‌متنی را به شکل (نام خانوادگی نویسنده، سال نشر، شماره الفبایی: صفحه کتاب) می‌نویسند. بهتر است حرف الفبا، پس از سال تالیف هر اثر نوشته شود.

حسینی، رضا (۱۳۸۲/الف)، نقاشی موضوعی، تهران: نشر آبی.
حسینی، رضا (۱۳۸۲/ب)، هنر انتزاعی، تهران: نشر نظر.
حسینی، رضا (۱۳۸۲/ج)، چهره‌نگاری در دوران معاصر، تهران: سروش.

نمونه ارجاع درون‌متنی منابع بالا:

(حسینی، ۱۳۸۲، ب، ۵۴) یا: (حسینی، ۱۳۸۲، ب، ۵۴)

*برخی از پژوهشگران معتقدند در صورتی که از چند اثر از یک مؤلف (که تاریخ نشر آنها نیز یکی است) استفاده شده باشد، می‌توان بعد از نویسنده، نام اثر را ذکر نمود: (حسینی، نقاشی موضوعی، ۱۳۸۲، ۵۴)

- ارجاع به نویسنده‌های همنام

اگر دو نویسنده دارای نام خانوادگی یکسان باشند و کتاب‌هایشان نیز در یک سال منتشر شده باشد، در ارجاعات درون‌متنی باید نام خانوادگی هر یک را به همراه نام کوچک ایشان آورد تا از هم متمایز شوند.

- ارجاع به چند مآخذ در یک جا

اگر در یک جا، و در نقل قول غیرمستقیم، به چند مآخذ از یک مولف ارجاع داده شود، باید آنها را به ترتیب تاریخ انتشار به دنبال هم و داخل دو هلال به این روش نوشت:

دو یا چند مآخذ از یک نویسنده:

(حیدری، ۱۳۶۸: ۲۵؛ حیدری، ۱۳۷۰: ۱۱؛ حیدری، ۱۳۸۵: ۶۸) = (حیدری، ۱۳۶۸: ۲۵؛ حیدری، ۱۳۷۰: ۱۱؛ حیدری، ۱۳۸۵: ۶۸)

دو یا چند مآخذ از چند نویسنده:

(حسینی، ۱۳۷۵: ۸۱؛ بهبهانی، ۱۳۸۳: ۱۷؛ صادقی، ۱۳۸۷: ۲۹)

- ارجاع به کتاب چندجلدی

وقتی به یک کتاب چندجلدی ارجاع داده شود، در داخل پرانتز به ترتیب (نام نویسنده، سال نشر، شماره جلد: صفحه) را بیاورید: (محسنی، ۱۳۷۷، ج. ۲: ۴۷)

- چاپ مجدد و ذکر تاریخ اولین چاپ

برخی از محققان بر این نکته تأکید می‌کنند کتابی که برای بار چندم چاپ شده، باید در پایان مشخصات منبع، تاریخ اولین انتشار آن ذکر شود:

احمدی، رضا (۱۳۷۲)، هنر شرق، چاپ یازدهم، تهران: انتشارات سروش (چاپ اول: ۱۳۴۲).

- چکیده مقاله مندرج در چکیده‌نامه

حسینی، مریم (۱۳۸۵)، «بررسی طراحی معاصر ایران با تأکید بر عنصر خط» [چکیده]، چکیده‌نامه مقالات دوسالانه طراحی ایران، تهران: موزه هنرهای معاصر، ص ۶۵.

به طور کلی در ارجاع به متون، به سه مورد **ارجاع درون‌متنی**، **ارجاع برون‌متنی** (پانویس و پی‌نوشت) و **فهرست مآخذ**، باید توجه نمود:

کتاب/کتاب اصلی: متن: (اعتمادی، ۱۳۷۵: ۲۵) پانویس: محسن اعتمادی، <i>نقاشی معاصر</i>، چ. ۱۱، ج. ۲، (تهران: نشر سپیده، ۱۳۷۵)، ص ۳۷. مآخذ: اعتمادی، محسن (۱۳۷۵)، <i>نقاشی معاصر</i>، چاپ یازدهم، جلد دوم، تهران: نشر سپیده. [یا:] اعتمادی، محسن (۱۳۷۵)، <i>نقاشی معاصر</i>، چاپ یازدهم، جلد دوم، تهران: نشر سپیده.

کتاب/کتاب اصلی (لاتین): InTx. Cite In Text / Ftn. Footnote / Bib. Bibliography InTx. (Hastings, 2003: 65) Ftn. Marie Hastings, <i>History of Art</i> (London: Macmillan, 2003), p. 89 Bib. Hastings, Marie (2003) <i>History of Art</i>, London: Macmillan. یا: Bib. Hastings, Marie (2003) History of Art, London: Macmillan.

کتاب/کتاب از دو نویسنده: متن: (اعتمادی و حسینی، ۱۳۶۹: ۱۳۴) پانویس: محسن اعتمادی و مریم حسینی، <i>ارتباط متقابل سینما و نقاشی</i> (تهران: نشر امید، ۱۳۶۹)، ص ۱۳۴. مآخذ: اعتمادی، محسن و مریم حسینی (۱۳۶۹)، <i>ارتباط متقابل سینما و نقاشی</i>، تهران: نشر امید. [یا:] اعتمادی، محسن (۱۳۷۵)، <i>ارتباط متقابل سینما و نقاشی</i>، چاپ ششم، تهران: نشر سپیده. متن: (اعتمادی و حسینی، ۱۳۶۹: ۱۳۴) متن: (اعتمادی، حسینی، ۱۳۶۹: ۱۳۴)
--

کتاب/کتاب از گروه نویسندگان: متن: (ریاحی و دیگران، ۱۳۶۵: ۲۷) پانویس: ناهید ریاحی و دیگران، <i>نقاشی در پایان تاریخ</i> (تهران: نشر مهتاب، ۱۳۶۵)، ص ۸۸. مآخذ: ریاحی، ناهید و دیگران (۱۳۶۵)، <i>نقاشی در پایان تاریخ</i>، تهران: نشر مهتاب. * اگر یک اثر بیش از سه نویسنده داشته باشد، نام اولین نویسنده آورده می‌شود، سپس عبارت «و دیگران» [یا: و همکاران] (و در انگلیسی «et al.») گذارده می‌شود. * طبق برخی از شیوه‌نامه‌های دانشگاهی، در صورتی که اثر دارای سه تا پنج پدیدآورنده است، در اولین استناد، نام‌خانوادگی همه، به ترتیبی که در شناسنامه اثر آمده، و در استندهای بعدی فقط نام اولین پدیدآورنده به همراه عبارت «و دیگران» [یا: و همکاران] و در انگلیسی «et al.» ذکر می‌شود. * بر همین اساس، در صورتی که اثر دارای شش یا تعداد بیشتری پدیدآورنده است، در هر بار استناد به آن اثر، فقط به ذکر نام خانوادگی اولین پدیدآورنده به همراه عبارت «و دیگران» و در انگلیسی «et al.» اکتفا می‌شود. * برخی از پژوهشگران معتقدند در صورتی که یک اثر دارای بیشتر از پنج مولف است، اگر چه در ارجاع درون‌متنی یا بیرون‌متنی تنها به ذکر نام خانوادگی اولین مولف و به دنبال آن «و دیگران» یا «و همکاران» اکتفا می‌شود اما در فهرست مراجع باید نام همه مولفان آورده شود.

کتاب/مقدمه مترجم: متن: (محمودی [مقدمه مترجم] در: کیچ، ۱۳۸۶: ۵) پانویس: آتنا محمودی، «درباره جنبش هنر مدرن در ایران [یا: مقدمه مترجم]»، در: رابرت کیچ، <i>هنر معاصر ایران</i>، (تهران: فرهنگستان هنر، ۱۳۸۶)، ص ۵. مآخذ: محمودی، آتنا، «درباره جنبش هنر مدرن در ایران» [یا: «مقدمه مترجم»]، در: رابرت کیچ، <i>هنر معاصر ایران</i>، ترجمه آتنا محمودی، تهران: فرهنگستان هنر، ۱۳۸۶.

کتاب/مقدمه نویسنده: متن: (اکبری [مقدمه نویسنده]، ۱۳۷۷: ۷) پانویس: صبا اکبری، <i>پایان هنر مدرن</i>، (تهران: فرهنگستان هنر، ۱۳۷۷)، ص ۷ [مقدمه نویسنده]. مآخذ: اکبری، صبا، <i>پایان هنر مدرن</i>، تهران: فرهنگستان هنر.

کتاب/ کتاب‌های مقدس/ قرآن:

متن: (قرآن، بقره، ۱۷)
(ذکر مشخصات قرآن کریم در پانویشت و فهرست منابع، لازم نیست؛ مگر این‌که ارجاع به ترجمه خاصی باشد.)
پانویس: قرآن، ترجمه الهی قمشه‌ای (تهران: بنیاد نشر قرآن، ۱۳۶۷)، بقره، ۱۷.
مآخذ: قرآن، ترجمه الهی قمشه‌ای، تهران: بنیاد نشر قرآن، ۱۳۶۷.

کتاب/ کتاب‌های مقدس/ عهد عتیق و جدید:

متن: (انجیل یوحنا، ۱۰، ۴۸)
پانویس: انجیل یوحنا، ترجمه فارسی کتاب مقدس (تهران: انجمن کتاب مقدس ایران، ۱۳۷۸)، باب ۱۰، آیه ۴۸.
مآخذ: انجیل یوحنا، کتاب مقدس (۱۳۷۸)، عهد جدید، ترجمه فارسی، انجمن کتاب مقدس ایران.

کتاب/ آثار کلاسیک:

در ارجاع به آثار کلاسیک، بهتر است نام باب، بخش یا فصل اصلی اثر را درون پرانتز بیاورید تا خواننده بتواند به راحتی به چاپ‌های مختلف آن مراجعه کند:
(سعدی، گلستان، باب دوم: حکایت...)
(کلیله و دمنه، باب الموت: ۵۳)
در ارجاع به آثار کهن که متن اصلی آن‌ها به مفهوم امروزی انتشار نیافته یا متن زبان اصلی وجود ندارد، بهتر است تاریخ ترجمه‌ای را که از آن استفاده کرده‌اید ذکر کنید:
(ارسطو، ترجمه ۱۳۴۵: ۲۱)
اگر تاریخ نگارش کتاب مهم است آن را در متن ذکر کنید:
ابواسحاق در کتاب الحيوان تألیف قرن سوم هجری نوشته است: «...»

کتاب/ کتاب با نام ویراستار [یا: گردآورنده]:

متن: (جابری، ۱۳۷۵: ۳۹)
پانویس: رضا جابری (ویراستار)، جایگاه خیال در نقاشی (تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۷۵)، ص ۵۸.
مآخذ: جابری، رضا (ویراستار) (۱۳۷۵)، جایگاه خیال در نقاشی، تهران: مرکز نشر دانشگاهی.

کتاب/ کتاب تألیف شده توسط یک سازمان:

متن: (موزه هنرهای معاصر تهران، ۱۳۷۱: ۱۱)
پانویس: موزه هنرهای معاصر تهران، گنجینه هنر ایران (تهران: ۱۳۶۵)، ص ۲۰.
مآخذ: موزه هنرهای معاصر تهران (۱۳۷۱)، گنجینه هنر ایران، تهران: ۱۳۶۵.

کتاب/ کتاب ترجمه شده به فارسی:

متن: (مک واری، ۱۳۸۸/۱۹۷۵: ۳۲)
پانویس: جان مک واری، هنرهای جدید، ترجمه سجاد فاطمی (تهران: نشر بوستان، ۱۳۸۸)، ص ۷۴.
مآخذ: مک واری، جان (۱۳۸۸/۱۹۷۵)، هنرهای جدید، ترجمه سجاد فاطمی، تهران: نشر بوستان. (چاپ به زبان اصلی ۱۹۷۵ م.)
شکل دیگر:

متن: (مک واری، ۱۹۷۵: ۳۲)
پانویس: جان مک واری، هنرهای جدید، ترجمه سجاد فاطمی (تهران: نشر بوستان، ۱۳۸۸)، ص ۷۴.
مآخذ: مک واری، جان (۱۹۷۵)، هنرهای جدید، ترجمه سجاد فاطمی، ۱۳۸۸، تهران: نشر بوستان.
برای استناد به آثار ترجمه شده، باید تنها نام مولف یا مولفان اثر در متن ذکر گردد و تنها در فهرست مآخذ، نام مترجم آورده شود. اما می‌توان به دنبال نام مولف در درون متن، نام مترجم را نیز اضافه کرد:
ژان پل سارتر (۱۹۶۵)، ترجمه سیف (۱۳۷۰)، به ما یادآوری می‌کند که...

کتاب/ کتاب چندجلدی با عنوان خاص و عام:

متن: (دورانت، ۱۳۶۵، ج ۳: ۴۵۶)
پانویس: ویل دورانت، تاریخ تمدن: مشرق‌زمین گاهواره تمدن، ترجمه احمد آرام و دیگران (تهران: سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، ۱۳۶۵)، ج ۳، ص ۶۳.
مآخذ: دورانت، ویل (۱۳۶۵)، تاریخ تمدن، (ج ۳)، مشرق‌زمین گاهواره تمدن، ترجمه احمد آرام و دیگران، تهران: سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی.

کتاب/ نقل از کتاب با تاکید بر منبع اصلی:

از منبع دست دوم استفاده نکنید؛ اما در صورتی که لازم باشد به اثری استناد کنید که خود به آن دسترسی ندارید و می‌خواهید از قول فرد دیگری آن را نقل کنید [منبع دست دوم] این مطلب را به وضوح بیان نمایید. در صورتی که مجبور به استفاده از منبع دست دوم هستید، ابتدا منبع اصلی را آورده و سپس منبع دوم، که آن مطلب را نقل کرده معرفی کنید:

تعریف کاندینسکی از رنگ (به نقل از: حسینی، ۱۳۷۷، ۵۵) به قرار زیر است: «رنگ، روح نقاشی است که جسم اثر هنری بدون آن فاقد حیات است.»

نقل در/ نقل قول شده در/ نقل قول شده بوسیله/ ...

متن: (سیلورمن، ۱۹۴۸/ ۱۳۷۲: ۵۵).

پانویس: کلارا سیلورمن، (۱۹۴۸/ ۱۳۷۲)، چالش‌های عصر فمینیسم، ترجمه ناهید یزدی، تهران: انتشارات سروش، ۱۳۷۲. (به نقل از: آتنا روستایی، فمینیسم علیه فمینیسم، فصل‌نامه مطالعات زنان، شماره ۸، زمستان ۱۳۸۹، صص ۴۵-۲۲).

مآخذ: سیلورمن، کلارا (۱۹۴۸)، چالش‌های عصر فمینیسم، ترجمه ناهید یزدی، تهران: انتشارات سروش، ۱۳۷۲. (به نقل از: آتنا روستایی، فمینیسم علیه فمینیسم، فصل‌نامه مطالعات زنان، شماره ۸، زمستان ۱۳۸۹، صص ۴۵-۲۲). *

* برخی از نویسندگان معتقدند که در فهرست منابع فقط منبع دست دوم، یعنی منبعی که به آن دسترسی دارید باید ذکر شود.

کتاب/ کتاب بی‌مولف:

در صورتی که اثر فاقد پدیدآورنده باشد، عنوان، در سرشناسه قرار می‌گیرد. به این ترتیب که به جای نام خانوادگی پدیدآورنده، عنوان قرار می‌گیرد و پس از آن سال نشر اثر ذکر می‌شود:

متن: (رنگ در نقاشی ایرانی، ۱۳۸۵: ۶۶)

پانویس: رنگ در نقاشی ایرانی، نویسنده ناشناس، (تهران: نشر امروز، ۱۳۸۵)، ص ۶۶.

مآخذ: رنگ در نقاشی ایرانی، (۱۳۸۵)، نویسنده ناشناس، تهران: نشر امروز.

(مشخصات کتاب‌شناسی منبع بدون مولف، در فهرست منابع، با نام منبع، شروع می‌شود.)

کتاب/ کتاب بدون اطلاعات نشر:

متن: (سعیدی، بی‌تا: ۹)

پانویس: محمدرضا سعیدی، درآمدی بر طراحی معاصر ایران، (مشهد: بی‌تا، بی‌تا)، ص ۲۱.

مآخذ: سعیدی، محمدرضا (بی‌تا)، درآمدی بر طراحی معاصر ایران، مشهد: بی‌تا.

* بدون وجود تاریخ انتشار: از علامت اختصاری [No date] n d (در متن فارسی می‌توان از علامت اختصاری ب.ت. که مخفف «بدون تاریخ» [انتشار] است استفاده نمود).

* تاریخ تقریبی: قبل از نوشتن تاریخ تقریبی، یک c [Circa] به صورت کوچک و کمی پایین‌تر از متن نوشته شود که علامت اختصاری واژه «تقریبی» است (در متن فارسی، می‌توان از علامت اختصاری ت.ت. استفاده نمود که مخفف «تاریخ تقریبی» است).

* تاریخ مشکوک: قبل از تاریخ مشکوک مورد نظر، یک علامت سوال (?) آورده می‌شود (مثال: حسینی، ۱۳۹۵؟: ۲۳).

* کارهای منتشر نشده: اگر منبع مورد استفاده، منتشر نشده است به جای تاریخ آن، کلمه unpub ذکر می‌شود که مخفف «انتشار نیافته» است (در متن فارسی، می‌توان از علامت اختصاری م.ن. استفاده نمود که مخفف «منتشر نشده» است).

کتاب/ کتاب‌های مرجع/ دانشنامه/ مقاله امضادار:

متن: (محمودی، ۱۳۷۲: ۲۲۲)

پانویس: عباس محمودی، «هنر ایرانی»، در دایره‌المعارف بزرگ هنر اسلامی، (تهران: مرکز دایره‌المعارف بزرگ هنر اسلامی، ۱۳۷۲)، ج ۷، صص ۲۱۳-۲۲۵.

مآخذ: محمودی، عباس (۱۳۷۲)، «هنر ایرانی»، در دایره‌المعارف بزرگ هنر اسلامی، ج ۷، صص ۲۱۳-۲۵۵. تهران: مرکز دایره‌المعارف بزرگ هنر اسلامی.

کتاب/ کتاب‌های مرجع/ دانشنامه/ مقاله بی‌امضا:

متن: (فمینیسم، ۱۳۶۷: ۸۸)

پانویس: «فمینیسم»، در دایره‌المعارف فارسی زنان، (تهران: امیرکبیر، ۱۳۶۷)، ج ۲، صص ۸۳-۱۰۲.

مآخذ: «فمینیسم»، (۱۳۶۷)، در دایره‌المعارف فارسی زنان، ج ۲، صص ۸۳-۱۰۲، تهران: امیرکبیر.

کتاب/ کتاب‌های مرجع/ دایره‌المعارف‌ها و فرهنگ‌ها:

متن: (مصاحب، ۱۳۴۵: ۳۰۳)

پانویس: غلامحسین مصاحب (سرپرست)، دایره‌المعارف فارسی، (تهران: فرانکلین، ۱۳۴۵)، ص ۳۰۳.

مآخذ: مصاحب، غلامحسین (سرپرست)، (۱۳۴۵)، دایره‌المعارف فارسی، تهران: فرانکلین.

***برخی از اصطلاحات چاپ:

ویراست مجدد: ویرایش یا بازنگری، تجدیدنظر و اضافات.
کتاب‌هایی که نویسنده در چاپ‌های بعدی تغییر و اصلاح در آن اعمال می‌کند، عنوان تجدید نظر یا "ویراست" را همراه دارند.
برای ذکر این ویژگی کتاب، باید بین عنوان و نوبت ویرایش علامتی نباشد و نوبت ویرایش با عدد ترتیبی در درون پرانتز بیاید:
جعفری، گلناز (۱۳۸۴)، *فمینیسم و هنر معاصر ایران* (ویراست چهارم)، تهران: انتشارات فرخنده.
* ویراست با نوبت چاپ، فرق دارد.
چاپ مجدد: نوبت چاپ کتاب است.

مقاله/مقاله از مجله، یک نویسنده:

متن: (دولت‌آبادی، ۱۳۷۵: ۲۱)
پانویس: ناصر دولت آبادی، «زبان رنگ‌ها»، در *دوفصل‌نامه هنر امروز*، شماره ۱۲، (پاییز و زمستان، ۱۳۷۵)، ص ۴۶.
مآخذ: دولت آبادی، ناصر (۱۳۷۵)، «زبان رنگ‌ها»، *دوفصل‌نامه هنر امروز*، سال ۶، شماره پیاپی ۱۲، پاییز و زمستان، صص ۴۲-۶۰.

مقاله/مقاله از مجله، دو نویسنده:

متن: (جعفری و احمدی، ۱۳۸۶: ۲۵)
پانویس: شهربانو جعفری و نادر احمدی، «نقاشی دیواری»، مجله *هنرهای تجسمی*، شماره ۷، (زمستان ۱۳۷۵)، ص ۲۱.
مآخذ: جعفری، شهربانو و احمدی، نادر (۱۳۷۵)، «نقاشی دیواری»، مجله *هنرهای تجسمی*، شماره ۷، زمستان، صص ۱۹-۲۹.
مآخذ: جعفری، شهربانو و نادر احمدی (۱۳۷۵)، «نقاشی دیواری»، مجله *هنرهای تجسمی*، شماره ۷، زمستان، صص ۱۹-۲۹.

مقاله/مقاله بیش از دو نویسنده:

متن: (مرتضوی و دیگران، ۱۳۸۰: ۳۳)
پانویس: سارا مرتضوی و دیگران، «چهره‌نگاری در دوران معاصر»، *فصل‌نامه هنر*، شماره ۳۰، (تابستان ۱۳۸۰)، ص ۳۷.
مآخذ: مرتضوی، سارا؛ وزیری، احمد؛ فتوحی، بهاره، (۱۳۸۰، تابستان)، «چهره‌نگاری در دوران معاصر»، *فصل‌نامه هنر*، شماره ۳۰، صص ۳۰-۴۲.

مقاله/مقاله بی‌مولف:

در صورتی که اثر فاقد پدیدآورنده باشد، عنوان، در سرشناسه قرار می‌گیرد. به این ترتیب که به جای نام خانوادگی پدیدآورنده، کلمات آغازین عنوان در داخل گیومه قرار می‌گیرد و پس از آن سال نشر اثر ذکر می‌شود:
متن: («رنگ در مجسمه‌سازی مدرن»، ۱۳۸۹: ۳۱)
پانویس: «رنگ در مجسمه‌سازی مدرن»، نویسنده ناشناس، (*فصل‌نامه هنر*، ش. ۶، بهار، ۱۳۸۵)، ص ۳۱.
مآخذ: «رنگ در مجسمه‌سازی مدرن»، (۱۳۸۹)، نویسنده ناشناس، *فصل‌نامه هنر*، ش. ۶، بهار، صص ۵۱-۳۶.
(مشخصات مقاله بدون مولف، در فهرست منابع، با عنوان مقاله، شروع و تنظیم می‌شود).

مقاله/مقاله در مجموعه ویرایش شده:

متن: (ریت، ۱۳۸۵/۱۹۹۰: ۹۸)
پانویس: باربارا ریت، «هنر در عصر توهم‌گرایی»، ترجمه زهره همدانی، در: محمد سامانی، *هنر مدرن*، (تهران: نشر آسمان، ۱۳۸۵)، ص ۱۰۲.
مآخذ: ریت، باربارا، «هنر در عصر توهم‌گرایی»، ترجمه زهره همدانی، در: محمد سامانی (ویراستار)، *هنر مدرن*، چاپ سوم، تهران: نشر آسمان، ۱۳۸۵، صص ۹۴-۱۰۹.

مقاله/مقاله همایش:

متن: (ساسانی، ۱۳۷۷: ۲۰۲)
پانویس: آرش ساسانی، «روانشناسی رنگ‌ها»، در: *مجموعه مقاله‌های همایش رنگ و خلاقیت*، (تهران: انتشارات روزنه، ۱۳۸۵)، ص ۲۰۶.
مآخذ: ساسانی، آرش (۱۳۷۷)، «روانشناسی رنگ‌ها»، در: *مجموعه مقاله‌های همایش رنگ و خلاقیت*، تهران: انتشارات روزنه، ۱۳۸۵، صص ۲۰۰-۲۱۱.

مقاله/ روزنامه بدون نویسنده:

متن: (همشهری، ۱۳۸۰، ۱۵ شهریور)
پانویس: «هنر شهری»، همشهری، (یکشنبه ۱۵ شهریور ۱۳۸۰).
مآخذ: «هنر شهری»، (۱۳۸۰)، همشهری، سال ۲۵، ش. ۴۵۲۸، یکشنبه ۱۵ شهریور ۱۳۸۰.

مقاله/ چکیده مقاله:

متن: (میثمی، ۱۳۸۴: ۲۳)
پانویس: محمد میثمی، «نور در نگارگری ایرانی»، چکیده مقالات همایش نگارگری ایرانی- اسلامی، (موزه هنرهای معاصر تهران، ۱۳۸۴)، ص ۲۳. [چکیده مقاله].
مآخذ: میثمی، محمد (۱۳۸۴)، «نور در نگارگری ایرانی»، چکیده مقالات همایش نگارگری ایرانی- اسلامی، موزه هنرهای معاصر تهران، ص ۲۳. [چکیده مقاله].

پایان نامه/ پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری:

متن: (سعیدی، ۱۳۸۵: ۹۶)
پانویس: یحیی سعیدی، «مبانی تصویرسازی ایرانی»، (پایان نامه کارشناسی ارشد، رشته تصویرسازی، دانشکده هنرهای زیبا، دانشگاه تهران، ۱۳۸۵)، ص ۹۸.
مآخذ: سعیدی، یحیی (۱۳۸۵)، «مبانی تصویرسازی ایرانی»، پایان نامه کارشناسی ارشد، رشته تصویرسازی، دانشکده هنرهای زیبا، دانشگاه تهران، تهران، استاد راهنما: مرتضی ممیز.

یادداشت چاپ نشده/ یادداشت های خام:

متن: (زرین کوب، دستنویس ها)
پانویس: عبدالحسین زرین کوب، «یادداشت هایی درباره هنر ایران»، (دستنویس چاپ نشده).
مآخذ: زرین کوب، عبدالحسین، «مبانی تصویرسازی ایرانی»، دستنویس چاپ نشده.

نامه/ نامه به نویسنده مقاله/ به پژوهشگر/ به نگارنده/ به مولف:

متن: (نامی، ۱۳۷۲)
پانویس: غلامحسین نامی، نامه به نگارنده، (تهران: ۲۵ تیر ۱۳۷۲).
مآخذ: نامی، غلامحسین (۱۳۷۲)، نامه به نگارنده، تهران: ۲۵ تیرماه، [ارتباط های شخصی نگارنده].

مصاحبه و گفتگو/ چاپ شده:

متن: (ابراهیمان، ۱۳۸۰: ۲۲)
پانویس: وحید ابراهیمان، «اقتصاد هنری و هنر اقتصادی»، [مصاحبه با صدرا لاهوتی]، هنر معاصر، شماره ۱۲، ۲۰ دی ماه ۱۳۸۰، ص ۲۰.
مآخذ: ابراهیمان، وحید (۱۳۸۰)، «اقتصاد هنری و هنر اقتصادی»، [مصاحبه با صدرا لاهوتی]، هنر معاصر، شماره ۱۲، ۲۰ دی ماه ۱۳۸۰، صص ۱۸-۲۹.

مصاحبه و گفتگو/ چاپ نشده:

متن: (تناولی [در مصاحبه با نگارنده]، ۱۳۷۷) یا: (تناولی، ۱۳۷۷).
پانویس: مصاحبه حضوری مولف با پرویز تناولی، مجسمه ساز، (۷ مرداد ۱۳۷۷).
مآخذ: تناولی، پرویز (۱۳۷۷)، تهران: مصاحبه، (۷ مرداد ۱۳۷۷) [صوت موجود].
 (در برخی شیوه نامه ها، مصاحبه های منتشر نشده از طریق تلفن یا ایمیل در داخل پرانتز به عنوان ارتباط های شخصی ارجاع داده می شود اما به عنوان مرجع در فهرست منابع نمی آید).

گزارش و نقد نمایشگاه/ چاپ شده:

متن: (میرشکاک، ۱۳۸۲: ۲۷)
پانویس: یوسفعلی میرشکاک، «نقد نمایشگاه خط و ربط» [نمایشگاه آثار حسین خسروجردی]، مجله تندیس، شماره ۴۸، مهر ۱۳۸۲، صص ۲۵-۲۷.
مآخذ: میرشکاک، یوسفعلی (۱۳۸۲)، «نقد نمایشگاه خط و ربط» [نمایشگاه آثار حسین خسروجردی]، مجله تندیس، شماره ۴۸، مهر ۱۳۸۲، صص ۲۵-۲۷.

گزارش و نقد فیلم/ چاپ شده:

متن: (صفاریان، ۱۳۸۵: ۷۷)
پانویس: ناصر صفاریان، «نقد فیلم به نام پدر» [کارگردان: ابراهیم حاتمی کیا]، مجله فیلم، شماره ۲۵۰، شهریور ۱۳۸۵، صص ۷۵-۷۸.
مآخذ: صفاریان، ناصر (۱۳۸۵)، «نقد فیلم به نام پدر» [کارگردان: ابراهیم حاتمی کیا]، مجله فیلم، شماره ۲۵۰، شهریور ۱۳۸۵، صص ۷۳-۸۱.

مصوبات/ مصوبات هیات وزیران (دولت):

متن: (هیات وزیران، ۱۳۷۹)
پانویس: «آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۷ قانون نظام مهندسی ساختمان»، هیات وزیران (مصوب ۸ خرداد ۱۳۷۹)، ش. ۸۴۲۵/ت ۲۶۶۱، تاریخ: ۱۳۷۹/۳/۱۱.
مآخذ: «آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۷ قانون نظام مهندسی ساختمان»، هیات وزیران، مصوب ۸ خرداد ۱۳۷۹، ش. ۸۴۲۵/ت ۲۶۶۱، تاریخ: ۱۳۷۹/۳/۱۱.

برنامه رادیویی:

متن: (صدای ج. ا. ایران، مهر ۱۳۸۵)
پانویس: صدای ج. ا. ایران، «سهراب سپهری: نقاش و شاعر»، (رادیو فرهنگ، گروه هنر و اندیشه، شبانگاه چهارشنبه ۱۲ مهر ۱۳۸۵)، ساعت ۳۰: ۲۰.
مآخذ: صدای ج. ا. ایران، (مهر ۱۳۸۵)، «سهراب سپهری: نقاش و شاعر»، رادیو فرهنگ، گروه هنر و اندیشه، (شبانگاه چهارشنبه ۱۲ مهر ۱۳۸۵، ساعت ۳۰: ۲۰).

برنامه تلویزیونی:

متن: (سیمای ج. ا. ایران، خرداد ۱۳۸۷)
پانویس: سیمای ج. ا. ایران، «نقاشی مدرن»، (شبکه چهار، گروه فرهنگ و هنر، شنبه ۲۵ خرداد ۱۳۸۷)، ساعت ۱۵: ۱۶.
مآخذ: سیمای ج. ا. ایران، (خرداد ۱۳۸۷)، «نقاشی مدرن»، شبکه چهار، گروه فرهنگ و هنر، شنبه ۲۵ خرداد ۱۳۸۷، ساعت ۱۵: ۱۶.

فیلم/ مدخل پایه:

متن: (هامون، ۱۳۶۸) یا: (هامون، ۱۳۶۸، دقیقه ۴۱).
پانویس: هامون، [فیلم سینمایی]، فیلمنامه‌نویس و کارگردان: داریوش مهرجویی، (تهران: ۱۳۶۸)، دقیقه ۴۱.
مآخذ: هامون، (۱۳۶۸)، فیلمنامه‌نویس و کارگردان: داریوش مهرجویی، [فیلم سینمایی].

فیلم/ با تاکید بر نویسندگان:

متن: (مهرجویی، ۱۳۶۸) یا: (مهرجویی، ۱۳۶۸، دقیقه ۲۳).
پانویس: داریوش مهرجویی، هامون، [فیلم سینمایی]، ۱۳۶۸، ۹۸ دقیقه.
مآخذ: مهرجویی، داریوش، (فیلمنامه‌نویس و کارگردان)، (۱۳۶۸)، هامون، [فیلم سینمایی]، ۹۸ دقیقه.

فیلم/ با تاکید بر بازیگر:

متن: (شکیبایی، ۱۳۶۸)
پانویس: خسرو شکیبایی (بازیگر فیلم)، هامون، کارگردان: داریوش مهرجویی، ۱۳۶۸، ۹۸ دقیقه، [فیلم سینمایی].
مآخذ: شکیبایی، خسرو، (بازیگر فیلم)، (۱۳۶۸)، هامون، فیلمنامه‌نویس و کارگردان: داریوش مهرجویی، تهیه‌کننده: محمد تخت‌کشیان، ۹۸ دقیقه، [فیلم سینمایی].

نمایشنامه/ اجرا شده:

متن: (عزیزی، ۱۳۸۴)
پانویس: محمود عزیزی، کمال‌الملک، (تهران: سالن مولوی، دوشنبه ۲۲ اردیبهشت ۱۳۸۴).
مآخذ: عزیزی، محمود (۱۳۸۴)، کمال‌الملک، (بر اساس زندگینامه کمال‌الملک اثر یاسر خراسانی)، تهران: سالن مولوی، دوشنبه ۲۲ اردیبهشت ۱۳۸۰.

موسیقی/ اجرای ارکستر:

متن: (ظهیرالدین، ۱۳۸۵)
پانویس: مازیار ظهیرالدین، رهبر ارکستر زهی پارسیان، اجرای قطعه "نی‌نوا"، اثر حسین علیزاده، (تهران: فرهنگسرای نیاوران، ۱۰ آبان ۱۳۸۵).
مآخذ: ظهیرالدین، مازیار، رهبر ارکستر زهی پارسیان، اجرای قطعه "نی‌نوا"، اثر حسین علیزاده، (تهران: فرهنگسرای نیاوران، ۱۰ آبان ۱۳۸۵).

پوستر/ پوستر پژوهشی، پوستر نشست:

متن: (محمودی / جنبش هنر مدرن در ایران، ۱۳۸۶)
پانویس: آتنا محمودی، «جنبش هنر مدرن در ایران»، پوستر علمی-پژوهشی ارائه شده در همایش هنر معاصر ایران، (تهران: فرهنگستان هنر، ۱۵ آبان ۱۳۸۶).
مآخذ: محمودی، آتنا، «جنبش هنر مدرن در ایران»، پوستر علمی-پژوهشی ارائه شده در همایش هنر معاصر ایران، (تهران: فرهنگستان هنر، ۱۵ آبان ۱۳۸۶).

پایگاه‌های اینترنتی:

تمامی نشریات اینترنتی لزوماً نسخه چاپی ندارند و یا اینکه گاه، مجلاتی ابتدا نسخه آنلاین مقالات خود در یک شماره را منتشر کرده و پس از مدتی نسخه چاپی آن را ارائه می‌دهند.
 همچنین پایگاه‌های اطلاعاتی نظیر Wikipedia مقالاتی را منتشر می‌کنند که ممکن است لینک آن‌ها در طی زمان تغییر کند. APA استفاده از لینک مقاله را برای رفرنس‌دهی این‌گونه مجلات و مقالات پیشنهاد می‌کند:
 Maxwell, E. (2007). Rethinking privacy, *RFID journal*, Retrieved from <http://www.rfidjournal.com/article/view/2133/1/341>
 Wang, J. L., Lesage, A., Schmitz, N., & Drapeau, A. (2008). The relationship between work stress and mental disorders in men and women: Findings from a population-based study. *Journal of Epidemiology and Community Health*, 62, 42-47. Abstract retrieved from <http://jech.bmj.com>
 نحوه ارجاع به سایت‌های اینترنتی در داخل متن، می‌تواند با نوشتن URLها به تعداد سایت‌ها (و بر اساس شماره-گذاری آن‌ها در فهرست منابع و مآخذ) صورت گیرد.
 برای مثال سومین URL، به این طریق در داخل متن نوشته می‌شود: (URL 3, Barry, 2008)
 که نشانی آن در مآخذ و در فهرست «یو آر ال»ها، می‌تواند بدین شکل بیاید:
 URL 3: <http://www.artart.com> (visited on Dec. 21, 2009 یا ساعت ۱۶:۲۲ یا ۱۳۸۷ آبان)
 (دسترسی: ۱۲ آبان ۱۳۸۷، ساعت ۱۶:۲۲) <http://www.artart.com/art/Barry/index.data/page=6> (۳)

کتاب الکترونیک/ E-Book:

متن: (عباسی، ۱۳۸۴)
پانویس: مریم عباسی، هنر در آخرالزمان، (تهران: امیرکبیر، ۱۳۸۴)، ص ۸۳، [دسترسی: ۱۲ آبان ۱۳۸۷].
http://www.art.ir/hasan_amiri/index.php/page=2
مآخذ: عباسی، مریم (۱۳۸۷)، هنر در آخرالزمان، تهران: امیرکبیر، ص ۸۳، [دسترسی: ۱۲ آبان ۱۳۸۷، ساعت ۱۶:۲۲]. http://www.art.ir/hasan_amiri/index.php/page=2

مقاله/ مقاله از مجله الکترونیک:

متن: (عباسی، ۱۳۸۵)
پانویس: مریم عباسی، «هنر و سکولاریسم»، مجله الکترونیکی هنر معاصر، ش. ۳، (۲۰ مرداد ۱۳۸۵)، [دسترسی: ۸ مهر ۱۳۸۶]. <http://www.honaremoaser.com/art/lalehabbasi/index.data/page=5>
مآخذ: عباسی، مریم (۱۳۸۵)، «هنر و سکولاریسم»، مجله الکترونیکی هنر معاصر، ش. ۳، ۲۰ مرداد ۱۳۸۶، (آخرین بازنگری ۲۸ تیر ۱۳۸۶). [دسترسی: ۸ مهر ۱۳۸۶، ساعت ۱۳:۲۰] (منبع اصلی: فصل‌نامه هنر، شماره ۱۲، اسفند ماه ۱۳۸۴).

لوح فشرده/ CD ROM:

متن: (هامون ۴، ۱۳۸۶)
پانویس: هامون ۴، کتابخانه الکترونیکی نقاشی ایرانی (تهران: موسسه توسعه هنرهای تجسمی، ۱۳۸۶). [ROM CD]. / یا لوح فشرده.
مآخذ: هامون ۴، کتابخانه الکترونیکی نقاشی ایرانی (۱۳۸۶)، تهران: موسسه توسعه هنرهای

ایمیل/ نامه الکترونیکی به نویسندۀ مقاله/ به پژوهشگر/ به نگارنده/ به مولف:

متن: (وزیریان، ۱۳۷۷)

پانویس: علی وزیریان، ایمیل به نگارنده، (مشهد: ۲۵ تیرماه ۱۳۷۷).

مآخذ: وزیریان، علی (۱۳۷۷)، ایمیل به نگارنده، مشهد: ۲۵ تیرماه، [ارتباط های شخصی نگارنده].
vazirian@gmail.com

* برخی از نویسندگان معتقدند در هر حال، در استناد به ارتباطهای شخصی (نظیر: نامه، یادداشت، مکالمات تلفنی و نظایر اینها)، لازم است هم نام خانوادگی و هم نام شخص طرف ارتباط و تاریخ دقیق ارتباط ذکر شود:

در داخل متن: آیدین آغداشلو (ارتباط شخصی [ایمیل به نگارنده]، ۲۵ آبان ماه ۱۳۸۸) ضمن یادآوری...

ارجاع درون متنی: (آیدین آغداشلو، ۲۵ آبان ماه ۱۳۸۸)

* بسیاری از پژوهشگران معتقدند ارتباطات شخصی جزء اسناد و مدارک ثبت شده به شمار نمی آیند و بنابراین در فهرست منابع و مراجع منظور نمی شوند.

*** یادآوری:**

برای استفاده از منابع اینترنتی، لطفا با دقت به مسائل مطروحه در کلاس توجه شود.

*پیوست‌ها

[برخی نکات تکمیلی]

*یادآوری چند نکته ضروری

• یادآوری چند نکته در باره فاصله‌گذاری در تایپ:

۱. قبل از علائم نگارشی (نقطه، نقطه ویرگول، دو نقطه، علامت سؤال، علامت تعجب) **فاصله نگذارید**؛ بلکه بعد از آنها، فاصله بگذارید. اگر پیش از علائم، فاصله باشد، گاهی می‌بینید که آن علامت به اول سطر بعدی رفته است و این اشتباه است. در آخر سطر، می‌توان علائم نگارشی داشت، نه در اول سطر.
۲. پراکنش و گیومه و قلاب، مطلب درون خود را بدون هیچ فاصله‌ای در بر می‌گیرند. از این رو، بعد از باز کردن پرانتز و گیومه یا قلاب، بدون هیچ فاصله مطلب خود را بنویسید و بعد از تمام شدن مطلب، بدون هیچ فاصله‌ای آنها را ببندید.
۳. در نوشتن کلماتی از قبیل موارد زیر، باید بین آنها یک سوم فاصله (یا نیم‌فاصله) قرار داد: **نامه‌ی، زحمت‌کش، بی‌غیرت، می‌روم، علمی‌ام، دانش‌پژوه، کتاب‌ها، خانه‌ای دیدم؛ خانه‌ی من [اگر «ی» را جداگانه می‌نویسید]؛ پایان‌نامه؛ بااخلاق؛ بی‌دین و مانند آنها.**
نمونه غلط: **نامه‌ی، زحمت‌کش، بی‌غیرت، می‌روم، علمی‌ام، دانش‌پژوه، کتاب‌ها، خانه‌ای دیدم؛ خانه‌ی من؛ پایان‌نامه؛ بی‌دین و ...**
برای این کار باید بعد از تایپ کلمه اول، دو کلید (کنترل و خط تیره [منفی]) را با هم بزنید و سپس، قسمت دوم را بنویسید. (یا: گرفتن همزمان کنترل، شیفت و ۲ یا روش‌های دیگری که قابل جستجو در اینترنت است).
- * **توجه به جدانویسی و پیوسته‌نویسی و جمع بستن کلمات، از اهمیت زیادی برخوردار است.**
۴. در بین کلمات مستقل، فاصله کامل را فراموش نکنیم. مثلاً «قانون و زن» خوانده می‌شود: «قانون و زن».
۵. در تقطیع پایان سطر، نمی‌توان هر گونه عمل کرد؛ مثلاً نمی‌توان در پایان یک سطر «مو» بنویسیم و «فقیه» را به ابتدای سطر بعد ببریم.

• یادآوری چند نکته در باره نگارش و تنظیمات:

- * **تقسیم مراحل کار نگارش به سه مرحله چرک‌نویس (پیش‌نویس)، بازبینی و پاک‌نویس.**
- * **مطالعه کافی برای اشراف علمی و ذهنی پیداکردن به یادداشت‌ها قبل از نگارش، ضروری است.**
- * **تمامی آنچه در فکر دارید را بنویسید، ولی در اولین پیش‌نویس (چرک‌نویس).**
- * **بعد از اینکه متوجه شدید به‌دلیلی در بخش‌هایی از اصل یا مرکز پژوهش، دور شده‌اید، آن‌گاه جلوی موارد غیر ضروری و حاشیه‌ای و انحرافات را بگیرید و آنها را اصلاح کنید؛ حذف مطالب غیر ضروری، انتقال مطالب و توضیحات تکمیلی به پی‌نوشت‌ها و یادداشت‌ها و پیوست‌ها.**
- * **پژوهش‌نامه یا مقاله برای ثابت‌کردن یک فرضیه که در ابتدا ارائه کرده‌اید، به‌کار می‌رود و نه برای اینکه نشان دهید از همه چیز اطلاع دارید.**
- * **در مرحله چرک‌نویس، ذکر مستندات در ذیل مطلب.** (در مرحله چرک‌نویس، سعی بر آن است که با سرعت تمام به نگارش اصل محتوا پرداخته شود؛ اما آوردن ارجاعات در ذیل صفحه که مستلزم ملاحظه و تنظیم حجم آنها با حجم متن است، از سرعت نگارش می‌کاهد. از این رو بهتر است در این مرحله، ارجاعات در ذیل مطلب مربوطه، آورده شود نه ذیل صفحه.)
- * **اکتفا کردن به ذکر آدرس اجمالی مستندات در مرحله چرک‌نویس.**
- * **پرهیز از تفصیل دادن مطالب در مرحله چرک‌نویس؛ و نگارش مهم‌ترین و ضروری‌ترین مطالب.**
- * **نگارش بر روی یک برگه در مرحله چرک‌نویس.**
- * **استفاده از خودکار در نگارش مطالب در مرحله چرک‌نویس؛ (پرهیز از به‌کار بردن مداد).**
- * **پرهیز از وسواس و دقت زیاد در آرایش مطالب و ویرایش و رفع عیوب جزئی نگارشی در مرحله چرک‌نویس (غلط‌های املایی، انشایی، نشانه‌گذاری‌های نادرست، اعراب‌گذاری و...)، صفحه‌آرایی و مانند آنها.**
- * **پرهیز از خط کشیدن یا لاک زدن روی واژه‌های غلط، در مرحله ویرایش؛ زیرا با این کار، عیب و نقص آنها از چشم دور می‌ماند و اصلاح آنها دشوار می‌شود.**
- * **گذشتن جای خالی برای ویرایش؛** پیش‌بینی خالی در حواشی صفحه و میان سطرها (چنانچه به هنگام ویرایش، مطالب ویرایشی و اصلاحات و اضافات، در میان سطرها یا حاشیه‌ها جای نمی‌گیرد، باید از برگه‌های الحاقی شماره‌گذاری استفاده کرد؛ نظیر ۱/۴۱، ۲/۴۱، ۳/۴۱ و...).
- * **خوانا بودن خط.**
- * **استفاده برگه‌های یک اندازه (ترجیحاً آ.۴) در مراحل انجام کار.**
- * **استفاده از قلم متمایز در هر بار ویرایش مطلب.**
- * **بررسی نشانه‌گذاری‌ها.** بررسی شماره‌گذاری‌ها (صفحات، جداول، اشکال، نمودارها، پیوست‌ها، عنوان‌های شماره‌گذاری شده، و...).
- * **اصلاح وضعیت و کیفیت تصاویر،** قبل از صفحه‌آرایی (کادربندی، کنتراست، رنگ، و...).
- * **پاک‌نویس کردن و آماده نمودن صورت نهایی گزارش پژوهش.**
- * **دقت در مرحله نایب و حروف‌چینی/ بهتر است تمامی نوشته‌ها حتی یادداشت‌ها از همان ابتدا به‌صورت تایپی تهیه شود/ اگر پژوهشگر دست‌نوشته‌ها را به فرد دیگری برای تایپ می‌سپارد، باید شخص حرفه‌ای انتخاب کند؛ تایپ متن باید با دقت کافی به موارد ویرایشی (شکل صحیح کلمات، فاصله‌ها، نیم فاصله‌ها، رعایت اندازه و نوع حروف، نقل‌قول‌ها، پاورقی‌ها، پی‌نوشت‌ها، فهرست‌ها، رعایت حاشیه‌ها، تورفتگی‌ها، فاصله سطرها، و غیره) انجام گیرد.**
- * **پرهیز از لغات خارجی و غیر فارسی؛ و تلاش برای استفاده از معادل‌های پیشنهادی فرهنگستان زبان و ادب فارسی.**
- * **آبونمان (حق اشتراک)، انلیه (کارگاه)، ارشیو (بایگانی)، آرم (نشانه)، آکادمیک (دانشگاهی)، آلبوم (جنگ/ مجموعه)، آبیسترتک (چکیده)، اتوماتیک (خودکار)، آرنالیزاسیون (سازمان)، ایکپ (گروه [گروه مجهر])، بی‌پنال (دوسالانه)، تکنولوژی (فن‌آوری)، پرسنل (کارکنان)، سری (رشته/ سلسله/ مجموعه)، سمینار (هم‌اندیشی)، ژرک‌شاپ (کارگاه آموزشی)، هارمونی (هماهنگی)، گارانتی (تضمین/ ضمانت)، لیست (فهرست/ سیاهه/ صورت)، مانیفست (بیانیه)، و...**
- * **اجتناب از درازنویسی**
- به رشته تحریر کشیدن (نوشتن)، مورد ستایش قرار دادن (ستودن)، ارسال کردن (فرستادن)، به فراموشی سپرده شدن (فراموش شدن)، حضور به هم رساندن (حاضر شدن)، قابل حدس زدن (حدس زدن)، و...
- * **روشن و شفاف نوشتن**
- مریم به خواهرش گفت مقاله‌اش منتشر شد.
- این جمله ابهام دارد و باید با توجه به معنای واقعی آن، به یکی از دو صورت زیر نوشته شود:
- مریم به خواهرش گفت: «مقاله‌ات منتشر شد.» یا مریم به خواهرش گفت: «مقاله‌ام منتشر شد.»
- * **نشان دادن سازه‌ها در جای مناسب/** چینش نامناسب سازه‌ها، موجب ابهام در معنا می‌شود.

او با دختر یکی از بزرگان به نام نصرت ازدواج کرد...
 او با نصرت، دختر یکی از بزرگان، ازدواج کرد... او با دختر نصرت، یکی از بزرگان، ازدواج کرد...
 برو درس بخوان مثل پدرت بی‌سواد مباش...
 برو درس بخوان، مثل پدرت بی‌سواد مباش... برو درس بخوان مثل پدرت، بی‌سواد مباش...

* به کار نبردن تعابیر دو پهلو

خانواده‌ام مثل یک کودک با من رفتار می‌کنند.

خانواده‌ام با من چنان رفتار می‌کنند که انگار کودکم. / خانواده‌ام با من چنان رفتار می‌کنند که انگار کودک‌اند.

* پرهیز از لغاظی کردن

در نوشتار علمی، نباید معنا فدای لفظ شود. / باید نوشتار علمی، ساده و بی‌تکلف و خالی از ترکیبات و تعابیر شاعرانه باشد.

* اجتناب از تعابیر احساسی

در نوشتار علمی، نباید مطالب را به دشنام‌ها، چالپوسی‌ها، ستایش‌ها، سرزنش‌ها، و کلمات و تعابیر احساسی آمیخته کرد. «چه کورند آنان که حقایق مسلم تاریخ نقاشی معاصر ایران [یا حق مسلم فلاان هنرمند] را نادیده می‌گیرند.» چنین لحنی در خطابه و به‌منظور تحریک عواطف و هیجانات عوام مناسب است؛ نه در نوشتار علمی.

* استفاده نکردن از صیغه متکلم

بهتر است پژوهشگر آنجایی که می‌خواهد نظر خود را بیان کند از صیغه متکلم یعنی «من» و «ما» استفاده نکند؛ بلکه از صیغه سوم شخص استفاده نماید؛ نظیر: «نویسنده بر این نظر است که...» یا «نگارنده چنین می‌اندیشد که...» یا «چنین به نظر می‌رسد...» یا «چنان می‌نماید که...» یا ...

* صفحه‌آرایی و تنظیم متن و تصاویر

هر فصل از صفحه‌ای جدید آغاز می‌شود / هیچ عنوانی نباید در پایین‌ترین سطر صفحه قرار گیرد. در چنین مواردی لازم است عنوان به صفحه بعد منتقل شود / حتی‌الامکان نباید تنها یک سطر از یک بند به صفحه بعد انتقال داده شود. در این موارد لازم است آن یک سطر به حداقل دو سطر افزایش پیدا کرده یا آن سطر نیز به گونه‌ای به صفحه قبل انتقال یابد / بهتر است عنوان اصلی و عنوان فصل وسط چین، و عنوان زیرفصل‌های فرعی و فرعی‌تر، راست‌چین شوند / معمولاً عنوان فصل در پایان ثلث اول صفحه [از بالا] قرار می‌گیرد / عنوان‌های زیرفصل‌ها (میان‌تیترا) با یک سطر فاصله از متن بالای آن واقع می‌شود / بهتر است همه بندها (پاراگراف‌ها) ی متن اصلی، با حدود نیم سانتی‌متر تورفتگی شروع شوند؛ مگر اولین پاراگراف که بدون فاصله، زیر عنوان قرار گرفته و بدون تورفتگی / بهتر است فاصله سطرهای متن نقل‌قول‌های مستقیم، کمتر از متن اصلی قرار داده شود / دقت شود که آیا صفحات، درست شماره‌گذاری شده‌اند / و ...

* دقت در تصاویر و توضیحات آنها

جهت تصاویر، کیفیت تصاویر، شماره‌گذاری، فاصله متن از تصویر، نوع چیدمان، اندازه و نوع حروف، سیاه و نازک و یا ایتالیک بودن نوشته‌ها، منبع تصاویر، و ...

* بررسی ضبط کلمات غیر فارسی در متن، پانویس، پی‌نوشت، فهرست منابع (منابع نوشتاری و تصویری)، چکیده انگلیسی، و ...

* مراقب نقل‌قول نویسندگان مختلف از کتاب‌های خارجی باشید.

فرهنگ‌های مختلف، بعضی از اشخاص، اماکن و آثار را با نام‌های متفاوت می‌شناسند. برخی از اوقات، مترجمین ایرانی نیز ممکن است بر اساس منبعی که از آن ترجمه کرده‌اند، یک شخص یا اثر واحد را با نام‌ها و شکل‌های مختلف ترجمه و تلفظ کرده و نوشته‌اند.
 به‌طور مثال **آلبر لو گران** [آلبر لگران] (فرانسوی)، **آلبرت دی گریت** (انگلیسی)، **آلبرتوس ماگنوس** (لاتین) و **آلبرتو مانیو** (ایتالیایی)، و چندین تلفظ و نوشتار دیگر، یک نام (نام **آلبرت کبیر**، فیلسوف آلمانی که از او آثار متعدد نقاشی و مجسمه توسط هنرمندان کار شده است) می‌باشند. **آلبرت کبیر** (۱۱۹۳-۱۲۸۰) که در زبان‌های اروپایی بیشتر با نام لاتین آلبرتوس ماگنوس Albertus Magnus شناخته می‌شود، بزرگ‌ترین فیلسوف آلمان در سده‌های میانه بود. او از معدود کسانی است که از سوی واتیکان، لقب دکتر کلیسا Docteur de l'Église گرفته‌اند. «کبیر» در نام او نوعی لقب نیست و ترجمه لاتینی نام خانوادگی او de Groot است که معنی بزرگ یا کبیر دارد. در عربی او را **آلبرتوس ماگنوس** می‌خوانند.

Albert le Grand / Albert the Great / Albertus Magnus / Alberto Magno

Albrecht von Bollstädt / saint Albert le Grand / Albert of Cologne / Alberto de Colônia / Alberto il Grande / Alberto di Colonia / Albertus Teutonicus / Albertus Coloniensis / Albert der Große / Albert der Deutsche / Albert von Lauingen / Albert Graf von Bollstädt / San Alberto Magno O.P. / Santo Alberto Magno, O.P. / Albertus de Grote / Albert von Lauingen / Alberto Magno di Bollstädt, O.P. / Sf. Albert cel Mare / Alberto la Granda / ...

● یادآوری چند نکته دیگر:

* موقع نوشتن پایان‌نامه، هر قدر می‌توانید از استاد راهنما (- و استاد مشاور) کمک بگیرید.

* اصرار نورزید که حتماً از بخش اول، شروع به کار کنید.

گاهی می‌توان از بخشی که اطلاعات و داده‌ها و مدارک مستند آن آماده‌تر است، شروع کرد.

* هنگام معرفی یک واژه خاص برای اولین بار، همیشه آن را تعریف کنید. اگر قادر به تعریف آن نیستید، از ارائه آن احتراز کنید.

اگر یکی از واژه‌های اصلی پژوهش‌نامه شماست و موفق به تعریف آن نمی‌شوید، همه چیز را رها کنید، چون در انتخاب موضوع پژوهش‌نامه [یا حرفه خود] اشتباه کرده‌اید.

* در معرفی اشخاص و شخصیت‌ها در درون متن، دقت داشته باشید و در حد معرفی کلی و در دو سه خط، او را معرفی کنید. اگر شناخته شده هستند، خواننده متن شما آنها را می‌شناسد و نیازی نیست که در متن، زندگی‌نامه او را بیاورید. اگر اطلاعات تکمیلی و مفید دیگری در باره زندگی او به‌دست آورده‌اید، می‌توانید آن را در پانویس و پی‌نوشت و یادداشت‌ها بیاورید.

* بررسی مجدد منابع در انتهای کار

همیشه اطلاعات دقیق را از آخرین چاپ و آخرین نسخه تجدید نظرشده ارائه دهید.

* بررسی مجدد فهرست مطالب در انتهای کار

فهرست باید تمامی بخش‌ها، زیر بخش‌ها، و بندهای عنوان‌دار نوشته را با همان شماره‌گذاری، با همان صفحات و با همان حرف‌ها (فارسی یا خارجی) ثبت کند.

* قدردانی

بهتر است در جایی از پژوهش‌نامه، در ابتدا (- یا در خاتمه) آن، از تمام کسانی که به انحاء مختلف، علاوه بر استاد راهنما، به صورت‌های مختلف، شما را یاری نموده‌اند در یک یادداشت خاص قدردانی کنید.

چند نکته کلی:

-نام **مشهور** شخص بر نام اصلی اولویت دارد؛ مثلاً برای صدوق، از «شیخ صدوق» استفاده می‌کنیم نه «ابن بابویه».

-لقب‌هایی نظیر دکتر، مهندس، استاد، علامه، آیت‌الله، حجت‌الاسلام، شیخ، ملا، خواجه، مولا و مولانا از جلوی نام اشخاص حذف می‌شود، مگر اینکه آن لقب جزو نام فرد شده باشد، مثلاً شیخ مفید یا سید مرتضی یا آخوند خراسانی.

-**باید بین پانویس و منابع، هماهنگی باشد؛** مثلاً نباید در پانویس نوشت «شیخ صدوق، خصال...» و در کتابنامه آورد «صدوق، خصال...»؛ چراکه این کار باعث سردرگمی مخاطب می‌شود.

-در تنظیم الفبایی منابع، «**ال**» **تعریف** در ابتدای نام‌های عربی نادیده گرفته می‌شوند.

- در بخش منابع، معمولاً ابتدا **منابع فارسی و عربی بدون تفکیک** می‌آیند و سپس **منابع لاتین**.

-**بین علایم اختصاری** (مثل ج، ص و ش) و **اعداد**، بهتر است [-باید] فاصله نباشد. نمونه اشتباه: ص ۲۳.

-بهتر آن است نام نویسنده یا نویسندگان کتاب، به همان شکلی آورده شود که در کتاب (و مقالات) ثبت شده است. در بعضی شیوه‌ها برای صرفه‌جویی در فضا، نام کوچک نویسنده را خلاصه می‌نویسند. آوردن نام کامل نویسنده، باعث سادگی در یافتن منبع یاد شده و یافتن منابع دیگر از همان نویسنده، خواهد شد.

نوشتن علایم نگارشی در word

نگارش ویرگول (،): Shift+T
نگارش نقطه ویرگول (;): Shift+Y
نگارش []: Shift+O
نگارش { } : Shift+I
نگارش گیومه («»): Shift+K
نگارش گیومه («»): Shift+L

حرکت‌گذاری (اعراب‌گذاری) در word

نگارش (ّ): Shift+C
نگارش تشدید (ّ): Shift+F
نگارش فتحه (أ): Shift+A
نگارش کسره (إ): Shift+D
نگارش ضمه (أ): Shift+S
نگارش تنوین (أ): Shift+Q
نگارش تنوین (أ): Shift+E
نگارش تنوین (أ): Shift+W
نگارش همزه (ة): Shift+G
نگارش همزه (أ): Shift+N
نگارش همزه (أ): Shift+B
نگارش همزه (ؤ): Shift+V
نگارش همزه (ء یا ئ): Shift+M
نگارش (ة): Shift+Z

انسجام در نگارش پایان‌نامه و مقاله علمی:

انسجام در نگارش مقاله (**Coherence**) یکی از ویژگی‌های ضروری نگارش آکادمیک خوب است. در نگارش آکادمیک، جریان ایده‌ها از جمله‌ای به جمله‌ای دیگر، باید منطقی و روان باشد. بدون **به هم پیوستگی (Cohesion)**، خواننده اصلی‌ترین نکته مقاله‌تان را درک نخواهد کرد. همچنین خوانایی متن مختل می‌شود. به هم پیوستگی لزوماً پیش‌نیاز انسجام است. این دو اصطلاح با هم متفاوتند: به هم پیوستگی زمانی ایجاد می‌شود که جمله‌ها با هم پیوستگی دارند، درحالی‌که انسجام زمانی ایجاد می‌شود که ایده‌ها پیوسته باشند. انسجام در نگارش مقاله به معنای «شفافیت ایده» است و زمانی ایجاد می‌شود که از دستور زبان و مجموعه لغات صحیح استفاده شده باشد. هدف از نوشتن، بیش از هر چیز، سود رساندن به خواننده است. بدون انسجام و به هم پیوستگی، خوانندگان‌تان با متنی از هم گسیسته مواجه می‌شوند و شکاف‌های متعددی را در ایده ارائه‌شده احساس می‌کنند. این مشکل مانع از تحقق هدف نهایی نگارش می‌شود که انتقال روشن و کارآمد ایده نویسنده است.

*نمونه جدول زمانبندی تحقیق: «گانت چارت» [Gantt Chart]

نمودار گانت یا گانت چارت، نوعی نمودار میله‌ای است که برنامه زمانبندی پروژه را نشان می‌دهد. این نمودار، ابزاری مفید برای برنامه‌ریزی و زمانبندی پروژه‌ها می‌باشد. زمانی که مدیریت علمی شکل گرفت، **هنری گانت** [Henry Gantt (1861–1919)]، ابزاری برای نمایش میزان پیشرفت یک پروژه در قالب یک جدول ویژه را به وجود آورد. کاربرد اولیه این جدول، پیگیری میزان پیشرفت پروژه‌های ساخت کشتی بود. اکنون نیز برنامه‌ریزی گانت به صورت نمودارهای افقی میله‌ای در مدیریت پروژه‌ها بسیار پرکاربرد است. این نمودار، موارد مختلفی را نشان می‌دهد، از جمله: چه کارهایی و یا عملیاتی باید انجام گیرد./ چه وظایفی باید به طور همزمان دنبال گردد./ در داخل هر عملیات چه وظایفی باید به طور سریالی انجام شود./ زمان شروع و پایان هر وظیفه در چه تاریخی است. / دستیابی به هدف نهایی در چه تاریخی به دست می‌آید.

*این روش، چهارچوب سخت‌گیرانه ندارد و شما می‌توانید بر اساس مدیریت خود، نیاز پژوهش و زمان مورد نظر برای انجام پروژه (مثلاً در یک، دو یا سه نیم‌سال)، تغییراتی در آن ایجاد کرده، مواردی را حذف یا اضافه کنید. گانت چارت را به شکل‌ها و با محتویات مختلف و متنوعی می‌توان طراحی و تنظیم کرد.

نمونه ساده‌ای از «گانت چارت»
(تنظیم شده برای یک دوره فرضی ۲۲ هفته‌ای)

عنوان فعالیت	زمان [هفته]																					
	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲
۱ بازخوانی طرح تحقیق [پروپوزال]																						
۲ شناسایی منابع جدید																						
۳ فیش‌برداری از منابع																						
۴ تهیه تصاویر مورد نظر																						
۵ پیش‌نویس فصل اول [ارائه به استاد راهنما]																						
۶ پیش‌نویس فصل دوم [ارائه به استاد راهنما]																						
۷ پیش‌نویس فصل سوم [ارائه به استاد راهنما]																						
۸ بازخوانی و تنظیم فصل اول																						
۹ بازخوانی و تنظیم فصل دوم																						
۱۰ بازخوانی و تنظیم فصل سوم																						
۱۱ تنظیم و تدوین نتیجه‌گیری، تنظیم مقدمه/ کلیات پژوهش [ارائه به استاد راهنما]																						
۱۲ اصلاح و ویرایش تصاویر																						
۱۳ صفحه‌آرایی																						
۱۴ ویرایش نهایی متن																						
۱۵ پرینت نهایی برای ارائه به استاد راهنما																						
۱۶ ارائه درخواست دفاعیه به گروه آموزشی به همراه ارائه نسخه‌های پرینت پایان‌نامه																						

- شروع [فرضی] هفته اول: ۲۲ دی‌ماه ۱۳۹۷
- پایان [فرضی] هفته آخر: ۲۴ خرداد ۱۳۹۸

*روش‌هایی برای جستجو در اینترنت

عملگرهای مورد استفاده در موتورهای جستجوی علمی

عملگر	توضیحات و مثال
AND	مقالاتی در نتیجه جستجوی laser AND maser می‌آیند که شامل هر دو واژه laser و maser می‌باشند.
OR	مقالاتی در نتیجه جستجوی laser co2 OR laser n2 می‌آیند که شامل واژه laser co2 یا maser co2 می‌باشند.
AND NOT	مقالاتی در نتیجه جستجوی laser AND NOT co2 می‌آیند که شامل تمام انواع لیزرها باشند، به جز لیزر co2.
?	مثلاً اگر سرچ کنید educat??، مقالاتی در نتیجه نمایش داده می‌شوند که شامل educator و educated هستند.
*	مثلاً اگر سرچ کنید comput*، مقالاتی در نتیجه نمایش داده می‌شوند که شامل computer، computerized و یا computers هستند.
()	ابتدا هر آنچه داخل پرانتز باشد، جستجو می‌شود، و سپس بیرون آن. در نتایج جستجوی Gardber OR (musical AND spatial) مقالاتی می‌آیند که شامل واژه Gardner و یا هر دو واژه musical و spatial هستند.
" "	در نتایج جستجوی "laser co2" مقالاتی شامل عبارت laser co2 ظاهر می‌شوند.
()ab	عبارت داخل پرانتز را در چکیده جستجو می‌کند.
()text	عبارت داخل پرانتز را در متن جستجو می‌کند.
()ti	عبارت داخل پرانتز را در عنوان جستجو می‌کند.
()sub	عبارت داخل پرانتز را به عنوان موضوع جستجو می‌کند.
()au	عبارت داخل پرانتز را به عنوان مؤلف و نویسنده جستجو می‌کند.
()da	جستجو را به تاریخ مشخص شده در داخل پرانتز محدود می‌کند. مثلاً (july 4 2010) da. تاریخ دقیقاً همان‌طور که در مثال آورده شده است و بدون کاما باید نوشته شود.
()geo	جستجو را به مکان مشخص شده در داخل پرانتز محدود می‌کند. مثلاً (japon) geo
()words	جستجو را براساس تعداد کلماتی که داخل پرانتز مشخص شده انجام می‌دهد. مثلاً به این صورت: word (4000) یا word (<2500) یا word (>3000)
()at	نوع مقاله مورد جستجو در داخل پرانتز نوشته می‌شود.
()stype	نوع منبع سند مورد جستجو در داخل پرانتز نوشته می‌شود.

برای جستجوی پرسشنامه‌های لاتین در سایت‌های طراحی پرسشنامه‌های اینترنتی مانند SurveyMonkey و گوگل داکس با استفاده از گوگل می‌توانید به صورت زیر عمل کنید:

۱. در بکس جستجوی گوگل، کلیدواژه(های) انگلیسی خود را وارد کنید. بهتر است کلیدواژه(ها) را داخل کوتیشن "" قرار دهید تا جستجوی دقیق‌تری انجام شود. مثلاً "information literacy"

۲. قبل یا بعد از کلیدواژه(ها)، یکی از موارد زیر را وارد کنید:

site: docs.google.com
site: surveymonkey.com
site: surveygizmo.com
site: fluidsveys.com
site: freeonlinesurveys.com
site: qualtrics.com
site: polladdy.com
site: zoomerang.com
site: murvey.com
site: questionpro.com
site: esurveyspro.com

-برای مثال:

"information literacy" site: docs.google.com
internet AND "media literacy" site: surveymonkey.com

* امکان استفاده از عملگرهای منطقی (AND, OR, NOT)، کوتیشن "" و دیگر عملگرها در هنگام جستجوی پرسشنامه‌ها در گوگل وجود دارد.

* معرفی برخی از پایگاه‌های اینترنتی

برخی از سایت‌ها برای دانلود مقالات فارسی:

http://sid.ir
http://www.noormags.ir
http://magiran.com
http://ensani.ir
http://www.civilica.com
http://www.virascience.com

برخی از سایت‌ها برای جستجو و دانلود پایان‌نامه:

http://www.irandoc.ac.ir [پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک)]
http://simorgh.nosa.com [سیستم جامع اطلاع‌رسانی سیمرغ]
http://78.38.208.190/portal/tabid/86/Default.aspx [سیکا]
http://fa.projects.sid.ir [پایگاه مرکز اطلاعات علمی جهاد دانشگاهی]
http://www.ndltd.org
http://www.dart-europe.eu [پایان‌نامه‌های اروپا]

یافتن مقالات و پایان‌نامه‌های ثبت‌شده از طریق گوگل اسکولار [Google scholar]:

هر دانشجویی برای نگارش پایان‌نامه خود نیاز به جستجوی آنلاین مقالات و پایان‌نامه‌های ثبت شده در اینترنت دارد. استفاده از **گوگل اسکولار** ساده‌ترین راه دسترسی به مقالاتی است که در حوزه پژوهش شما انجام شده که با دانستن شیوه‌های استفاده از **گوگل اسکالر** به راحتی می‌توانید مطالب و مقالات مورد نظر خود را بیابید. آگاهی به نحوه استفاده از گوگل اسکولار به شما کمک می‌کند تا سریع‌تر به مطالب مورد نظر خود دست پیدا کنید.

چه مطالبی در گوگل اسکولار قرار دارد؟

گوگل اسکولار شامل مقالات پژوهشگران دیگر، پایان‌نامه‌ها، کتاب‌ها، خلاصه مطالب و سایر مطبوعات علمی در هر زمینه تحقیقاتی می‌شود. با استفاده از **گوگل اسکولار** می‌توانید به تعداد زیادی از کارهای ناشران آکادمیک و انجمن‌های تخصصی و همین‌طور مقالات علمی موجود در وب دست یابید.

آیا مقاله پیدا شده قابل دانلود است؟

پستی به منبع مقاله دارد. می‌توانید متن کامل مقالات را از طریق مجلات رایگان دریافت کنید. برای مقالاتی که در این مجلات نیستند شما و یا مؤسسه شما باید با آن مجلات مشترک شوید. بدون توجه به منبع، شما باید بتوانید برای تمام مقالات، abstract را مشاهده کنید. در صورتی که مقاله قابل دانلود و دسترسی نباشد می‌توانید از پایگاه‌های اینترنتی واسط [مثل ایلرنیکا و ...] اقدام نمایید.

چگونه از طریق نام مؤلف، جستجوی مقاله را انجام دهم؟

جستجوی مؤلف یکی از مؤثرترین روش‌ها در پیدا کردن مقاله‌ای خاص می‌باشد. اگر بدانید مؤلف مقاله شما چه کسی است، به راحتی می‌توانید نام خانوادگی او را به واژه‌های جستجوی خود اضافه کنید.

برای این کار کافیه نام مؤلف را در علامت گیومه وارد کنید. "d knuth". برای افزایش تعداد نتایج، به جای نام کامل از حروف اول نام استفاده کنید. برای پیدا کردن یک مقاله خاص از یک نویسنده باید ابتدا نام خانوادگی اولین مؤلف مقاله را تایپ کنید و سپس چندکلمه از عنوان مقاله را نیز به صورت یک phrase در ("") تایپ کنید.

مثلا "author:matthew marvel " human capital

چگونه از طریق عنوان جستجو را انجام دهم؟

عنوان مقاله را در علامت گیومه وارد کنید "human capital": پژوهشگر Google به طور خودکار مقاله مربوطه و همین‌طور سایر مقالاتی را که این عنوان در آن ذکر شده پیدا می‌کند.

چگونه می‌توانم تحقیقاتی را که اخیراً در مورد موضوعی خاص انجام شده پیدا کنم؟

کافی است بر روی "مقالات اخیر" در سمت راست صفحه نتایج کلیک کنید تا این نتایج برای کمک به شما گروه‌بندی شده و بتوانید هر چه سریع‌تر به تحقیقات اخیر دست یابید. در ترتیب جدید عواملی مانند اهمیت مقالات پیشین مؤلف و مجله و همین‌طور متن کامل هر مقاله و اینکه چند بار به این مقاله استناد شده در نظر گرفته می‌شود.

نتایجی که به صورت [نقل مطلب] علامت‌گذاری شده چیست و چرا نمی‌توانیم بر روی آن‌ها کلیک کنیم؟

این‌ها مقالاتی هستند که سایر مقالات علمی به آن‌ها استناد شده‌اند، اما به صورت آنلاین وجود ندارند. تعداد زیادی از این مطالب علمی هنوز به صورت آفلاین هستند و تا زمانی که به صورت آنلاین درآیند، نتایجی که فقط به صورت نقل مطلب هستند می‌توانند به پژوهشگران کمک کنند تا آنجا که امکان دارد اطلاعات مربوطه زیادی را در این خصوص بدست آورند.

جستجوی پیشرفته در کجا قرار دارد؟

بر روی فلش قسمت جستجو در گوگل کلیک کنید. با فشردن این فلش قسمت جستجوی پیشرفته گوگل برای شما نمایش داده خواهد شد.

چگونه از انتشار مقالات جدید مطلع شوم؟

ابتدا موضوع مورد نظر خود را جستجو کنید. در هنگام نشان دادن نتایج در قسمت راست یا چپ (در صورتی که صفحه گوگل شما فارسی باشد سمت راست و در صورتی که صفحه گوگل شما انگلیسی باشد در سمت چپ) یک پاکت نامه مشاهده می‌کنید. با کلیک بر روی آن و نوشتن ایمیل خود می‌توانید جدیدترین مقالاتی که در زمینه مورد نظرتان منتشر شده در ایمیل خود دریافت کنید.

برخی از سایت‌ها برای دانلود رایگان مقالات، کتب و پایان‌نامه‌های پولی:

http://ebookee.org
http://it-ebooks.info
http://en.bookfi.org
http://www.free-ebooks.net
http://www.getfreebooks.com
http://www.e-book.com.au
http://avaxhome.ws/ebooks
http://btdigg.org
http://libgen.info/

http://monoskop.org/log/
http://libgen.info/
http://gen.lib.rus.ec/
http://bookova.com
http://free-books.us.to
http://bookos.org

برخی از سایت‌های مهم دیگر:

http://fa.wikipedia.org [دانشنامه الکترونیکی ویکی پدیا - و ویکی مدیا و...]
http://www.nlai.ir [کتابخانه ملی ایران]
http://www.majlislib.com [کتابخانه مجلس شورای اسلامی]
http://library.ut.ac.ir [کتابخانه دانشگاه تهران]
http://www.aqlibrary.org [کتابخانه آستان قدس رضوی]
http://www.bnf.fr [کتابخانه ملی فرانسه]
www.loc.gov [کتابخانه کنگره آمریکا]
http://blpc.uk [کتابخانه بزرگ انگلستان]
http://www.isinet.com [آی. اس. آی: پایگاه مجله های معتبر علمی]
http://www.islamicdatabank.com [فهرست و نشانی کتابخانه های سراسر کشور]

دسترسی رایگان به مجلات الکترونیک از طریق [DOAJ]:

در این پایگاه که با نام اختصاری DOAJ شناخته شده و از طریق آدرس [www.doaj.org] قابل دسترسی است، محققان می‌توانند به تعداد زیادی از مجلات الکترونیک رایگان در تمامی حوزه‌ها به زبان انگلیسی و تعدادی از زبان‌های دیگر به صورت تمام متن دسترسی داشته باشند. پایگاه DOAJ اکنون با بیش از ۴۵۰۰ عنوان مجله و هزاران مقاله به عنوان یکی از بزرگ ترین و شناخته شده‌ترین فهرست مجلات پژوهشی با دسترسی کاملاً آزاد و رایگان است و بیشتر از ۱۰ درصد مجلات بررسی شده جهان اکنون در این پایگاه وجود دارد.

ویژگی‌های پایگاه: doaj:

۱. تمام مجلات این پایگاه به صورت رایگان و تمام متن و بدون محدودیت دسترسی پذیرند.
۲. پایگاه مذکور پایگاهی جامع بوده و تمام موضوعات علمی را دربر می‌گیرد.
۳. پایگاه DOAJ دارای ساختاری ساده بوده و دسترسی به متن مقالات آن بسیار راحت است.
۴. همه عناوین در پایگاه DOAJ روزآمد هستند و مجلاتی که دیگر منتشر نمی‌شوند، از این پایگاه حذف می‌گردند؛ مگر اینکه عناوین دیگری جایگزین آنها شده باشد؛ و این رویکرد، مزیت آشکاری است، زیرا در این صورت می‌توان از فهرست عناوین موجود در این پایگاه برای پی بردن به وجود مجلات جاری و فعال دسترسی آزاد استفاده کرد.
۵. یکی از نقاط قوت راهنمای مجلات دسترسی آزاد، تنوع آن است؛ در واقع این پایگاه مجلات را به تمام زبانها در بر دارد و البته اکنون در این پایگاه، زبان انگلیسی رایج‌ترین زبان است. این عناوین در پایگاه، گستره کاملی از حوزه‌های دانشگاهی را پوشش می‌دهند.

برخی از واژه‌های مرتبط با مقاله

هر مقاله‌ای از جمله مقالات چاپ‌شده در مجلات غیر علمی.	Article
مقاله علمی پذیرفته شده در ژورنال‌های علمی.	Paper
متن مقاله پیش از پذیرفته شدن، در واقع [Manuscript] پیش‌نویس نهایی یک [Paper] است.	Manuscript
مقالات پذیرفته/ارائه شده در یک کنفرانس و در مجموعه مقالات کنفرانس.	Proceeding
فرآیند ارسال مقاله به یک ژورنال یا یک کنفرانس.	Submit
الگوی نگارش یک مقاله علمی.	Template
نام نویسنده‌ها به همراه وابستگی به مرکز تحقیقاتی/دانشگاهی.	Affiliation
نویسنده مسئول مکاتبات و ارائه آدرس پستی، ایمیل، شماره تلفن و شماره فکس.	Corresponding authour

برخی نرم‌افزارهای تبدیل تصویر متن به word:

به جای تایپ بسیاری از فیش‌ها (مطالب یافته در منابع مکتوب)، می‌توانید از بخش‌های مورد نظر عکس گرفته و با برنامه‌هایی نظیر **متن یار** [matnyaar] یا **گوگل درایو** [Google Drive] آنها را تبدیل به متن word نمایید.
* اگرچه در صورت ارسال تصاویر با کیفیت و مرتب، خطای این روش‌ها نسبتاً کم است اما شما را از بازخوانی، مطابقت با متن اصلی و ویرایش، کاملاً بی‌نیاز نمی‌کند.

تبدیل تصویر به متن فارسی به کمک متن یار [matnyaar]:

می‌توانید از طریق سایت ایرانی متن یار [http://matnyaar.ir] و یا ریویوت تلگرامی آن، تصاویر خود را ارسال و به سرعت متن word را دریافت نمایید.
* لازم به ذکر است برای این کار باید هزینه اندکی بپردازید.

تبدیل تصویر به متن فارسی به کمک گوگل درایو [Google Drive]:

این روش به صورت زیر و با کمک گوگل درایو انجام می‌شود: گوگل با ابزار Google Docs امکانی فراهم کرده که شاید در وهله اول به چشم نیاید، اما ظاهراً پشتیبانی خوبی از زبان فارسی دارد و این کار را به خوبی انجام می‌دهد.

روش کار:

- ۱- مرحله اول: آپلود تصاویر در Google Drive
گوگل درایو را باز کنید [https://drive.google.com/]. یک فولدر داخلی ایجاد کنید و تمام تصاویر یا فایل‌های اسکن شده خودتان را آپلود کنید.
نکته: اگر فایل‌تان PDF هست می‌توانید با استفاده از نرم‌افزارهای خواندن PDF یا ابزارهای آنلاین مثل این سایت [http://pdftoimage.com] خروجی JPG بگیرید.

۲-مرحله دوم: باز کردن تصاویر در **Google Docs**
روی تصاویر راست کلیک کنید و از منوی Open With -> Google Docs را انتخاب کنید.

۳-مرحله سوم: **گرفتن خروجی متنی**
شما به صفحه‌ای هدایت می‌شوید که در بالای صفحه تصویر آپلود شده و در پایین، متن قابل ویرایش و جستجو آماده است. حالا می‌توانید از منو File -> Download as مورد نظرتان (docx، txt و ...) را هم انتخاب و دانلود کنید.

***برخی از منابع برای مطالعه بیشتر [در صورت نیاز]**

آیین نگارش مقاله علمی-پژوهشی،

محمود فتوحی، تهران: سخن، ۱۳۸۵.

مقدمه ای بر روش تحقیق در علوم انسانی،

محمدرضا حافظنیا، تهران: سمت، ۱۳۸۴.

راهنمای عملی فراهم سازی طرح تحقیق،

عزت الله نادری و دیگران، تهران: نشر روان، ۱۳۸۶.

سبک و شیوه: مقاله های تحقیقی، گزارش ها و پایان نامه ها،

کارول اسلید/ ترجمه مهراندخت نظام شهیدی، تهران: آگه، ۱۳۸۰.

راهنمای نگارش گزارش های علمی و فنی،

سیروس علی دوستی- مریم ناخدا، تهران: پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران، ۱۳۸۶.

هنر تزنویسی،

میشل بود [بو]، ترجمه عبدالحسین نیک گهر، تهران: توتیا، ۱۳۸۷.

روش های کاربردی تحقیق [در علوم اجتماعی]،

مصطفی ازکیا/ علیرضا دربان آستانه، تهران: شرکت انتشارات کیهان، ۱۳۸۹.

اصول علمی تحقیق در هنر،

مهدی علی اکبرزاده، تبریز: ستوده، ۱۳۸۹.