

# چگونگی مقاله بنویسیم

(نحوه تنظیم و مرتب سازی ساختار مقاله علمی)

ویراست چهارم ۱۳۹۷

مجید اکبرزاده

شیوه نامه اختصاصی آموزش

مقالات علمی سطح یک

## توجه:

۱. این شیوه نامه بر اساس استانداردهای مجامع علمی تنظیم شده است.
۲. با توجه به سطح مخاطبین، مشهورترین و ساده ترین استانداردها لحاظ شده است.
۳. رویکرد استانداردها آموزشی طرح شده و برای مقالات علمی تمرینی مناسب است.

## فهرست مطالب

۳..... موارد استناد سازی	۱..... ارکان اصلی هر مقاله
۴..... الف) ارجاع توضیحی:	۱..... الف) محتوای علمی
۴..... ب) ارجاع سندی:	۱..... ب) ساختار مقاله
۴..... مکان ارجاعات	۱..... ۱. عنوان مقاله
۴..... شماره پاورقی	۲..... ۲. نام مؤلف یا مؤلفان و نام مدرسه
۴..... روش نوشتن پاورقی	۱..... محل تحصیل
۵..... نکته:	۳..... ۳. چکیده
۵..... روش نوشتن پاورقی در ارجاعات تکراری و بعدی:	۵..... ۵. کلید واژه
۵..... فهرست منابع	۲..... ۶. مقدمه
۵..... چند نکته	۲..... ۷. متن اصلی مقاله
۶..... نمونه فهرست منابع	۳..... مستند نوشتن
۶..... نکات کلی مقاله نویسی	۳.....
۶..... استاندارد صفحه نگاری	

## ارکان اصلی هر مقاله

در یک تقسیم بندی کلی هر مقاله و پژوهشی دارای دو رکن اساسی است:

(ب) ساختار مقاله

(الف) محتوای علمی

### الف) محتوای علمی

از مهمترین ارکان مقاله علمی متن اصلی آن است که برای رسیدن به این مهم در فن روش تحقیق مراحل مهم و اساسی زیر معرفی می گردد.

مراحل تدوین محتوای علمی یک مقاله:

۱. انتخاب موضوع تحقیق (منظور علمی است که در آن تحقیق صورت می گیرد مثل علم نحو؛ علم صرف؛ علم منطق و...)
۲. انتخاب و طرح مسأله اصلی تحقیق، منظور سوالی است که مقاله به خاطر بررسی آن تدوین می یابد. و روی جلد مقاله درج می گردد.
۳. تهیه فهرست اجمالی (ساختار علمی)، نمایی کلی که ویژگی ها و مشخصات و سیر منطقی و عناوین مقاله را دربردارد.
۴. روش تحقیق باید کتابخانه ای و از منابع موجود در کتابخانه مدرسه باشد تا مهارت منبع یابی یک مسأله تقویت گردد.
۵. جمع آوری اطلاعات، یاهمان فیش برداری؛ در این قسمت به گردآوری اطلاعات مرتبط با مسأله پژوهشی پرداخته می شود.
۶. برای فیش برداری میتوان از یک دفتر استفاده کرد و برای هر عنوان و تیترو دو الی سه صفحه خالی اختصاص داد.
۷. تجزیه و تحلیل اطلاعات، باید توجه داشت که لازم نیست تمامی مطالب موجود در فیش ها را درون مقاله ذکر کنیم، بلکه بعد اتمام فیش نویسی در این مرحله به تجزیه و تحلیل فیش ها پرداخته و مطالب مستند و مرتبط با مسأله مورد نظر گردآوری می شود. و تکراری ها و کم اهمیت ها حذف می گردند. بعضی فیش ها هم ادغام شده و فقط آدرس منبع آن در پاورقی ذکر می گردد برخی فیش ها نیز اگر نیاز به شرح و تفسیر یا ترجمه دارد انجام می گیرد.
۸. نتیجه گیری، در این قسمت می بایست نتیجه علمی و ادعای ثابت شده در مقاله را ذکر کرد و از بیان تعریفات و گزارش و بیان تیترو و عناوین متن پرهیز کرد. **در واقع نتیجه گیری در پایان مقاله باید پاسخ سوال روی جلد مقاله باشد.** معمولاً نتیجه گیری پایانی یک مقاله ۱۵ صفحه ای ۳ الی ۴ خط می باشد.

### ب) ساختار مقاله

مهمترین اجزاء و ساختار یک مقاله علمی بترتیب عبارتند از:

#### ۱. عنوان مقاله

عنوان و یا (موضوع) مضمون اصلی پژوهش را نشان می دهد، عنوان مناسب دارای چند ویژگی است:

۱. یک جمله سوالی کوتاه باشد.
۲. گویا و بیانگر خصوصیات اصلی پژوهش باشد (جامع و مانع باشد).
۳. جذاب و مخاطب پسند باشد بگونه ای که خوانندگان را به خود جذب کند.
۴. نتیجه مقاله و ادعای نویسنده در عنوان ذکر نشده باشد.

#### ۲. نام مؤلف یا مؤلفان و نام مدرسه محل تحصیل

در ذیل عنوان مقاله علمی به ترتیب نام استاد مشاور، نام پژوهشگر و پژوهشگران، نام مدرسه، فصل و سال تهیه مقاله، پایه تحصیلی وی در صفحه عنوان ذکر می گردد.

ترتیب قرار گرفتن نام مؤلفان به دنبال یکدیگر، معمولاً براساس میزان مشارکت آنان در انجام پژوهش است.

### ۳. چکیده

چکیده مقاله، دارای اهمیتی تقریباً مساوی با عنوان است یک چکیده خوب راهنمای خواننده در انتخاب مقاله برای مطالعه هست. چکیده؛ خلاصه‌ جامعی از محتوای یک پژوهش است همه مراحل و اجرای اصلی پژوهش را در خود دارد. هدف‌ها، پرسش‌ها، روش‌ها، یافته‌ها و نتایج پژوهش، به اختصار در چکیده آورده می‌شود. در متن چکیده باید از ذکر هر گونه توضیح اضافی خودداری شود. مطالب چکیده باید فقط از زبان خود پژوهشگر (بدون نقل قول) به صورت **فعل ماضی** تهیه شود. چند نکته:

- ✓ چکیده باید فقط حاوی متن و فاقد هر گونه جدول، شکل یا مرجع باشد.
- ✓ از ارائه گزارش علمی یا ذکر تعاریفات و اصطلاحات پرهیز می‌گردد.
- ✓ بین مقاله و چکیده نباید تضادی وجود داشته باشد.
- ✓ **شدیداً توصیه می‌گردد** که در تدوین و تهیه‌ی مقاله، آخرین چیزی که نگاشته می‌شود چکیده باشد، اگر چه در متن مقاله، نخستین مکان را به خود اختصاص می‌دهد.
- ✓ **یک راه حل ساده: برای نوشتن چکیده خوب می‌توانید از این مثال استفاده نمایید: فرض کنید می‌خواهید مقاله خود را در یک سخنرانی بین‌الصلاتین بصورت جامع و خلاصه در پنج دقیقه بیان نمایید بشرطی که شنوندگان از لابلای صحبت‌های شما نفهمند این مطالب خلاصه مقاله شما است.**

### ۴. کلید واژه

کلیدواژه‌ها کلماتی مفرد یا مرکب ناقص هستند که اگر مخاطب توسط آنها جستجو کند به بخش عظیمی از مطالب شما دست پیدا می‌کنند. در انتهای چکیده، واژگان کلیدی پژوهش قرار می‌گیرد. معمولاً با توجه به حجم و محتوای مقاله، کلید واژه‌ها نیز متفاوت می‌باشند حداقل ۳ و حداکثر ۸ کلیدواژه برای یک مقاله ذکر می‌شود.

**نکته شناختی:** یک راه ساده برای شناخت و یادگیری کلیدواژه اینست که بعد نگارش مقاله فکر کنید در گوگل چه کلمه یا کلماتی را اگر سرچ کنید بیشترین و مرتبط ترین مطالب با مقاله شما یافت می‌شود آن کلمه هرچه کلیدی تر باشد یافته‌های گوگل مرتبط تر با نوشتار مقاله شماست آن کلمه قطعاً کلیدواژه مقاله شماست.

### ۵. مقدمه

مقدمه، آغاز دلپذیری است که ذهن خواننده را برای ورود به بخش اصلی متن آماده می‌کند و کنجکاو او را برای پیگیری مطلب برمی‌انگیزد.

نکاتی که در مقدمه باید به آن پرداخته شود:

۱. نیاز؛ (چرا این مسأله را انتخاب کردید؟ چرا مسأله یا موضوع دیگری را انتخاب نکردید؟)
۲. ضرورت؛ (آیا میزان اهمیت و کاربرد این مقاله برای مردم یا اهل علم بالاست؟ چرا؟ توضیح دهید؟)
۳. اهداف؛ (دقیقاً چه اهداف علمی مرتبط با این مقاله را می‌خواهید محقق کنید؟ چه مشکل یا مشکلاتی حل می‌گردد؟)
۴. تاریخچه؛ (باید اشاره‌ای به سال و نام مولف اولین تحقیقات علمی ارائه شده در موضوع مقاله شما شود)
۵. روش تحقیق؛ (اشاره به روشی که تحقیق بر اساس آن صورت گرفته می‌شود<sup>۱</sup> - کتابخانه‌ای، میدانی، پرسشنامه‌ای)

<sup>۱</sup>. تمامی مقالات مدرسه بر اساس روش کتابخانه‌ای باید باشند.

## ۶. متن اصلی مقاله

متن اصلی یا ذی‌المقدمه حاوی مهمترین و اصلی‌ترین مطالب مقاله است. نویسنده در این بخش با توجه به منابع اطلاعاتی و داده‌هایی که به آن‌ها رسیده، از زوایای گوناگون به تجزیه و تحلیل آن‌ها پرداخته و نتایجی را که بدست آورده به نظر خوانندگان می‌رساند. معمولاً متن اصلی شامل: تعریف لغوی و اصطلاحی مساله؛ شرایط؛ اقسام؛ احکام؛ اقوال؛ ادله؛ ویژگی‌ها؛ کاربرد؛ جدول؛ نمودار؛ وغیره می‌باشد.

تمامی مطالب مقاله باید بصورت منطقی تیتربندی شده باشد و معمولاً متشکل از تیترا؛ ۱؛ تیترا؛ ۲؛ تیترا؛ ۳ می‌باشد.

مثل: **تیترا؛ ۱؛** اسما؛ < **تیترا؛ ۲؛** منصوبات؛ < **تیترا؛ ۳؛** حال

## ۷. نتیجه‌گیری

در پایان مقاله‌های تحقیقی، نویسنده باید نتیجه‌ای را که از تحقیقات خود گرفته است روشن و شفاف بیان نماید. نتیجه مقاله حدود دو الی پنج خط بوده و در انتهای متن اصلی قرار می‌گیرد و ارائه‌کننده جمع‌بندی‌نهایی علمی کل مقاله می‌باشد. در واقع پاسخ مساله پژوهشی که در عنوان مقاله نگارش شده است داده می‌شود. نکته: در نتیجه‌گیری نباید به گزارش سیر منطقی یا تعریفات داخل مقاله اشاره گردد.

## ۸. ضمایم یا پیوست‌ها

اگر مقاله علمی دارای مطالبی باشد که آوردن آن‌ها در متن پژوهش ضروری نیست، مؤلف آن را در پیوست‌ها، ضمیمه مقاله می‌نماید. ضمیمه‌هایی چون: تصویر، نمودار، نقشه، جداول، اسناد و مدارک، فرم‌های مختلف و ...

## ۹. مستند نوشتن

در نگارش مقاله - بخصوص مقاله‌های تحقیقی - باید از حدس، گمان و تخیل یا تکیه بر گفته‌ها و شنیده‌های غیر موثق - بدون منبع و غیر تحقیقی - جداً پرهیز کرد. **محقق باید مطالب و مقدمات خود را از معتبرترین منابع اخذ کرده و در هر جا که از مطالب دیگران استفاده کرد نشانی دقیق منبع را باز گو نماید.**

ذکر استفاده از منابع دیگران از چند جهت ضرورت دارد:

الف) ارزش مقاله را بالا می‌برد.

ب) نشانه تسلط محقق بر تحقیق می‌باشد.

ج) خوانندگان را در خصوص موضوع مورد بحث به آثار دیگران آشنا می‌سازد.

د) اصل امانت داری را رعایت می‌نماید.

## موارد استناد سازی

الف) نظرات و اقوال. ب) آیات و احادیث. ج) معجم‌ها و فرهنگ‌های لغت. ه) تعریفات و استدلال‌های دیگران.

نکته: باید شیوه و سبک استناد از ابتدای مقاله تا انتهای آن به طور یکنواخت باشد.

منابع دسته اول: به منابعی گویند که اولین یافته‌ها را نقل می‌کنند و رونوشتی از کتب دیگر ندارند. مثل: اصول کافی.

منابع دسته دوم: به منابعی گویند که از تطبیق و جمع‌آوری کتب دسته اول بتعبیری رونوشت برداری از کتب قبل خود هستند. مثل: وسایل الشیعه.

منابع دسته سوم: به منابعی گویند که معمولاً گزارش علمی و جمع‌آوری و خلاصه‌ای از کتب دسته اول و دوم می‌باشند. مثل:

کتاب صحیفه رضوی (که نویسنده تمامی احادیث امام رضاع را از کتب اربعه حدیثی و سایر کتب دیگر جمع کرده است).

## انواع ارجاعات

ارجاع دو نوع است: توضیحی و سندی

### الف) ارجاع توضیحی:

به کلمات یا جملاتی که در شرح برخی از مندرجات متن می‌آورند ارجاع توضیحی گویند. این ارجاع اغلب در پاورقی ذیل صفحه آورده می‌شود.

### ب) ارجاع سندی:

ارجاع سندی برای ذکر سند و منبع مورد استفاده نویسنده است و در آن آدرس مآخذ و محل دقیق مطلبی که مورد استفاده قرار گرفته ذکر می‌گردد.

### مکان ارجاعات<sup>۲</sup>

ارجاع آثار پایین صفحه؛ و آن را پاورقی یا پانوشت می‌خوانند.

### شماره پاورقی

شماره ارجاع در متن با عدد و بدون پرانتز می‌آید. شماره ارجاع در هر صفحه با شماره مستقل می‌آید یعنی در صفحه جدید دوباره از شماره ۱ شروع می‌شود.

### روش نوشتن پاورقی

#### روش نوشتن پاورقی در اولین ارجاع:

در نوشتن پاورقی در اولین ارجاع نیز میان ارجاع به کتاب‌ها، مقالات، نشریه‌ها، دایره المعارف‌ها و فرهنگ‌ها متفاوت است

الف) روش نوشتن ارجاع به کتاب

- نام خانوادگی و نام پدید آورنده یا نویسندگان.

- نام کتاب.

- جلد.

- صفحه.

این موارد با ویرگول از هم جدا می‌شوند. مثلاً: غفرانی، محمد، فرهنگ اصطلاحات روز، ج ۲، ص ۲۵.

نام مؤلف: در مورد نام مؤلف نکاتی باید رعایت شود:

۱- القاب و عناوین مانند، دکتر، استاد، مهندس، شیخ، پیر، خواجه، آیت‌الله، حجه الاسلام و ... از جلو نام مؤلف حذف می‌شود.

۲- اگر کتاب دارای دو مؤلف باشد نام و نام خانوادگی هر دو را به ترتیبی پشت جلد کتاب می‌نویسند.

۳- اگر کتاب بیش از سه نویسنده داشته باشد تنها اولین نفر را ذکر می‌کنند و کلمه «دیگران» را به دنبال آن می‌آورند

مثل: (جلیل تجلیل و دیگران، برگزیده متون ادب فارسی ...)

۴- اگر کتاب نویسنده خاصی نداشته باشد و حاصل تلاش یک مؤسسه یا سازمان باشد به جای نام مؤلف نام سازمان را

می‌نویسیم، مثلاً: فرهنگستان زبان و ادب فارسی، دستور خط فارسی، ص ۴۵۱)

---

<sup>۲</sup> ارجاع آثار را حسب مورد در سه جا می‌آورند:

الف) ذیل صفحه؛ و آن را پاورقی یا پانوشت می‌خوانند.

ب) پایان نوشتار؛ و آن را پی‌نوشت می‌نامند.

ج) ذیل مطلب؛ این شیوه به APA معروف است.

- ۵- اگر کتاب مجهول المؤلف است، نام مؤلف ذکر نمی‌شود ولی توضیح داده می‌شود که کتاب فاقد نام است.
- ۶- اگر کتابی ناشر، محل چاپ و سال چاپ نداشت به جای آنها به ترتیب: (بی نا، بی جا، بی تا) ذکر می‌شود.
- ۷- در مورد ارجاع به قرآن مشخصات چاپ لازم نیست فقط ابتدا نام سوره و بعد شماره آیه ذکر می‌شود. مثلاً سوره نمل/ ۲۴.
- ۸- برای احادیث نهج البلاغه، ابتدا نام کتاب، سپس شماره خطبه، نامه یا کلمات قصار ذکر می‌شود. مثلاً: نهج البلاغه، خطبه ۱۴.
- ۹- شماره جلد: در صورتی که کتاب دارای بیش از یک جلد باشد شماره جلد نیز باید ذکر شود. در کتب تک جلدی نیازی نیست.
- ۱۰- شماره صفحه: اگر ارجاع به صفحه باشد این گونه می‌نویسیم: ص ۱۲۵ و اگر ارجاع به چند صفحه متوالی باشد می‌نویسیم: صفحات ۱۲۰-۱۲۵ یا ص ۱۲۰-۱۲۵.

### ب) روش نوشتن ارجاع به دایره‌المعارف‌ها (فرهنگ‌نامه‌ها)

ارجاع به این کتابها که معمولاً بر اساس ترتیب الفبایی است ذکر مشخصات چاپ و صفحه ضرورتی ندارد بلکه تنها آوردن نام اثر و عنوان مطلب کفایت می‌کند و نیازی به ذکر جلد و ذکر صفحه نیست. مثلاً: معجم الوسيط؛ ماده ضرب.

### ج) ارجاع به منابع الکترونیکی در مقالات آموزشی مدرسه جایز نیست.

تکنه:

۱- اگر به مقاله ای در یک نشریه الکترونیکی استناد می‌کنید، لازم است نام مجله، دوره، شماره، ماه و شماره صفحه را بیان نمایید.

### روش نوشتن پاورقی در ارجاعات تکراری و بعدی:

- در ارجاع مجدد و بدون فاصله به یک اثر این گونه می‌نویسیم، مثال:

- همان کتاب، ص ۲۵۱. یا: همان مأخذ، ص ۲۵۱. یا:

- همان اثر، ص ۲۵۱. یا: همان، ص ۲۵۱.

- در ارجاع مجدد و با فاصله شدن یک کتاب دیگر، مشخصات کامل باید ذکر گردد.

### ۱۰. فهرست منابع

تمامی کتب مورد استفاده در مقاله از کوچک ترین نقل مطلب تا بزرگترین‌ها باید طبق قانون منابع نویسی فهرست شده و در آخرین برگه مقاله در یک صفحه مستقل درج گردد. فهرست منابع و مأخذ می‌بایست: به ترتیب الفبایی و بر مبنای نام بزرگ<sup>۳</sup> یا نام خانوادگی صاحب منبع آورده شود.

نام بزرگ، نام خانوادگی، نام کوچک، نام کتاب، انتشارات، شهرانتشار، سال انتشار. (سال قمری با "ق" و شمسی با "ش" مشخص می‌گردد)

### چند نکته

- ✓ در چینش منابع، کتب مقدس مقدم می‌شود.
- ✓ اگر نویسنده بیش از دو نفر باشند به این صورت قرار می‌گیرد: فامیل اصلی + دیگران.
- ✓ مترجم یا مصحح یا محقق بعد از عنوان کتاب قرار می‌گیرد.

<sup>۳</sup>. لقب مشهور نویسنده.

## نمونه فهرست منابع

۱. قرآن مجید.
۲. ابن جوزی، ابوالفرج، تلبیس ابلیس، ترجمه علیرضا ذکاوتی قراگوزلو، مرکز نشر دانشگاهی، تهران، ۱۳۶۸ ش.
۳. هاشمی، سید احمد، قواعد الاساسیة، موسسه دارالهجره، قم، ۱۴۳۳ ق.

## نکات کلی مقاله‌نویسی

۱. باید توجه داشت که مهم ترین عامل برای نوشتن یک تحقیق یا مقاله "علاقه" است.
۲. همیشه سعی کنید از منابع دست اول بهره ببرید.
۳. باید دانست معمولاً مطالب منتشر شده در روزنامه‌ها و نشریات غیرعلمی و غیرتخصصی قابل استناد و یا استفاده در یک پژوهش علمی و یا تنظیم یک مقاله پژوهشی نیستند.
۴. جدول‌ها و نمودارها، جمع بندی خوبی برای مباحث به شمار می روند.
۵. جمله بندی یک مقاله می‌بایست ساده، روان، کوتاه و شیوا باشد.
۶. ضروری است که در یک مقاله علمی:  
الف) ویرایش ادبی (علائم، ارجاعات، رعایت دستور زبان).  
ب) ویرایش علمی (منطقی و علمی بودن مباحث و صحت مطالب)  
ج) تناسب شکلی و محتوایی بین تیترو متن رعایت شده و به زیبایی متن و سرفصل‌ها توجه کافی شود.  
د) مقاله‌نویس می‌بایست قدرت درک و قبول واقعیت را (هرچند غیر منتظره) داشته باشد و باید دانست که استفاده از مشاوره و راهنمایی اساتید به پژوهشگر در راستای تحقیق کمک بسزایی می‌کند.

## استاندارد صفحه‌نگاری

۱. کادر صفحه مقاله سایز A4 می‌باشد و در word معمولاً از فونت B Badr , B Nazanin , B Mitra با سایز ۱۴ استفاده می‌گردد.
۲. هر صفحه دارای پانزده خط با فاصله یک و نیم سانتیمتر می‌باشد.
۳. حاشیه خالی چهار طرف صفحه متن دوونیم سانتیمتر می‌باشد در سمت اتصال شیرازه یک سانت دیگر اضافه می‌گردد.
۴. هر خط کامل حدود چهارده کلمه<sup>۴</sup> باید داشته باشد.
۵. حاشیه صفحه چکیده پنج سانتیمتر از چهارطرف و در سمت اتصال شیرازه یک سانت دیگر اضافه می‌گردد.
۶. فاصله خطوط چکیده یک سانتیمتر و کلمات خطوط کمی ریزتر<sup>۵</sup> نگارش می‌گردد.
۷. بلافاصله زیر متن چکیده کلیدواژه‌ها همراه عنوان آن ذکر می‌گردد.
۸. حاشیه صفحه فهرست مانند صفحه متن دوونیم سانتیمتر می‌باشد در سمت اتصال شیرازه یک سانت دیگر اضافه می‌گردد. فاصله بین خطوط باید یک سانت و کمتر باشد و کلمات خطوط کمی ریزتر<sup>۶</sup> نگارش می‌گردد.

<sup>۴</sup> سایز کلمات ۱۴ می‌باشد.

<sup>۵</sup> سایز فونت ۱۲ می‌باشد.

<sup>۶</sup> سایز فونت ۱۲ می‌باشد.

۹. چینش صفحات به اینگونه‌اند:

- ا. صفحه اول عنوان مقاله و سایر مشخصات.
- ب. صفحه دوم فهرست
- ج. صفحه سوم چکیده
- د. صفحه چهارم مقدمه
- ه. صفحه پنجم متن اصلی
- و. در ادامه متصل به متن اصلی نتیجه گیری پایانی ذکر می شود
- ز. صفحه آخر منابع

نکته پایانی:

سیر اجرایی یک مقاله ابتدا باید مساله پژوهشی خوب دارای منابع فراوان دم دست انتخاب کرد سپس فهرست اولیه عنوانی که ذیل مساله قرار است تحقیق و بررسی قرار گیرد تهیه می شود و بعد شروع به فیش برداری می گردد در انتها بعد تحلیل فیش ها، آنها را در برگه های A4 پاکنویس می نمایید و در زمان پاک نویس کردن بهتر است چک نویس منابع؛ تهیه نتیجه گیری؛ چکیده؛ مقدمه؛ فهرست اصلی تهیه گردد.

**بهره است برای جلو گیری از کپی پیس و درک عملی تحقیق، طلاب ملزم به تحویل مقاله دست نویس و فقط استفاده از منابع موجود کتابخانه مدرسه گردند.**