

مهارت تدوین گزارش پژوهش

تهیه و تدوین گزارش پژوهش از گام‌های نهایی پژوهش می‌باشد. پژوهش وقتی کامل می‌شود که نتایج آن به رشته تحریر درآمده و در اختیار دیگران قرار گیرد؛ از این رو از دیرباز تاکنون تهیه گزارش تحقیق، بخش جدایی ناپذیر فرایند پژوهش به شمار می‌آید. به عبارت دیگر، تدوین نتایج تحقیق و ارائه آن به محافل علمی از مهمترین اقدام‌های محقق است. آنچه نزد دیگران مورد سنجش و ارزیابی قرار می‌گیرد، گزارش تحقیق است. گزارش نتایج پژوهش، در قالب‌هایی چون پایان نامه، کتاب و مقاله پژوهشی انجام می‌گیرد که مقاله، رایج‌ترین نوع گزارش نویسی است.

تهیه گزارش پژوهش، نیازمند چارچوب و ساختار خاصی است که پژوهشگر باید بر اساس آن، پژوهش خود را سامان بخشد. در مقاله حاضر به برخی از معیارها و اصول گزارش نویسی به عنوان گام نهایی تحقیق و پژوهش، اشاره خواهد شد. واژه گزارش به معانی مختلفی آمده است که بطور کلی می‌توان به هرگونه عرضه شفاهی یا کتبی اطلاعات که از اصول و قواعد خاصی پیروی کرده باشد، اطلاق کرد. ۱.

بر این اساس به هرگونه نوشته‌ای که جریان انجام تحقیق و نتایجی را که از آن به دست آمده است، منعکس سازد، گزارش پژوهش گفته می‌شود. ۲.

انواع گزارش نویسی

در روند انجام یک پژوهش، چندین نوع گزارش ارائه می‌شود که شامل موارد زیر است:

الف) تدوین پیشنهاد موضوع (مسأله)؛

ب) تدوین طرح تحقیق؛

ج) گزارش پیشرفت اجرای تحقیق؛

د) گزارش نهایی پژوهش.

سه قسم اول از گزارش نویسی، بیشتر در مراحل پژوهش‌های آموزشی و پایان نامه‌ای مد نظر است که دانش پژوه پس از طی دوره آموزشی، ابتدا موضوع رساله و طرح پیشنهادی خود را به مرکز مربوطه ارائه می‌نماید و پس از تأیید آن، به جمع‌آوری اطلاعات لازم می‌پردازد و در این مرحله، گزارش‌هایی نیز تحت عنوان گزارش پیشرفت اجرای تحقیق به مرکز ارائه می‌دهد. آنچه در این مقاله مد نظر است گزارش نهایی تحقیق است که استادان و محققان برای تهیه مقالات علمی یا کتاب باید به آن توجه داشته باشند.

در فرایند پژوهش پس از جمع‌آوری اطلاعات، نقد، ارزیابی، طبقه‌بندی، تفسیر و تحلیل آنها نوبت به تدوین گزارش نهایی پژوهش یا پژوهش نامه نویسی می‌رسد. تهیه و تدوین گزارش نهایی تحقیق مرحله‌ای دشوار است و نیاز به مهارت‌های مختلف نوشتاری دارد. ۳.

اهمیت گزارش نویسی

در اهمیت گزارش نویسی در حوزه پژوهش، همین اندازه کافی است که بدانیم که اگر گذشتگان ما به سنت حسنه و ارزشمند گزارش نویسی عمل نکرده بودند و آن را به ما انتقال نداده بودند، اکنون ما از تمامی منابع و آثار علمی و شاید از هر علم و دانشی، بی‌بهره و محروم بودیم. چرا که اگر بعد از اجرای تحقیق، یافته‌ها و نتایج آن گزارش نشود، گویی اصولاً تحقیقی صورت نگرفته است. از این رو نوشتن گزارش تحقیق به ویژه نوشتن مقاله پژوهشی در اولویت کار محقق است. در این میان وفادار ماندن به نتایج حاصله و ذکر منابع مورد استفاده اهمیتی دوچندان دارد.

اینجاست که هر استادی در رسالت آموزشی خویش باید خودش را از نظر پژوهش و تحقیق به روز رساند و نتایج تحقیقات خود را به صورت کتاب یا مقاله علمی و پژوهشی جهت بهره‌گیری سایرین، تهیه و تدوین نماید. از جمله راه‌های اساسی مشارکت

پژوهشگران با یکدیگر این است که هر پژوهشگری نتایج و یافته‌های پژوهشی (گزارش پژوهش) خود را به رشته تحریر درآورده و آن را در اختیار سایر پژوهشگران و علاقمندان قرار دهد تا از این طریق یافته‌های علمی پراکنده به تدریج تکمیل و سازماندهی شود و در مجموع مرزهای علم و دانش گسترش یابد.

فواید گزارش نویسی

- ۱- بهترین ابزار و وسیله برای مشارکت و بهره‌گیری پژوهشگران از یافته‌ها و پژوهش‌های همدیگر.
- ۲- فراهم سازی بستر و زمینه برای پژوهش‌های دیگر.
- ۳- امکان نقد و بررسی پژوهش‌ها و در نتیجه اصلاح و جبران نقاط ضعف.
- ۴- سامان بخشیدن به یافته‌های جزئی و پراکنده و قرار گرفتن در روند تولید علم و دانش
- ۵- پرورش خلاقیت و ابتکارات در امر تحقیق و پژوهش
- ۶- حفظ و نگهداری دانش و اندیشه‌ها "قیدوا العلم بالکتابه" ۴ یا "اکتبوا فانکم لاتحفظون الا بالکتاب" ۵.
- ۷- کسب پاداش‌های الهی.

قالب‌های گزارش تحقیق

گزارش پژوهش در جهت پاسخ‌گویی به نیازهای مختلفی تدوین می‌شود؛ از این رو باید در قالب‌های گوناگونی نیز متناسب با آن نیازها ارائه گردد که در اینجا به سه شکل پرکاربرد آن اشاره می‌شود:

الف) گزارش کامل و تفصیلی (پایان نامه یا کتاب)

در صورتی که در گزارش، علاوه بر بیان تمام یافته‌ها و نتایج، چگونگی روند انجام پژوهش نیز به صورت کامل بیان شود به آن گزارش کامل گفته می‌شود. در این نوع از گزارش، جوانب مختلف یک موضوع یا مسأله، مورد بحث قرار می‌گیرد و بخشی از پژوهش به مباحث مقدماتی اختصاص خواهد یافت در حالی که در گزارش فشرده، اطلاعات مختصرتری ارائه می‌شود.

ب) گزارش فشرده یا گزارش به صورت مقاله

اگر در گزارش پژوهش سعی شود ضمن بیان نتایج پژوهش کمتر به جریان انجام پژوهش پرداخته شود تا از حجم آن کاسته گردد، به آن گزارش فشرده می‌گویند. ویژگی این گزارش‌ها این است که در عین فشرده بودن، اطلاعات نسبتاً خوبی به خواننده ارائه می‌دهد به طوری که بر اساس آن اطلاعات، خواننده می‌تواند از مسأله پژوهشی، طرح، یافته‌ها و نتیجه‌گیری پژوهش ارزشیابی به عمل آورد. مزیت دیگر این نوع گزارش‌ها این است که به دلیل حجم کم، قابلیت انتشار در مجلات پژوهشی را دارند. مقاله‌های علمی در واقع از قبیل گزارش فشرده هستند.

ج) گزارش خاص

در مواردی به اعتبار نوع کسانی که گزارش برای آنها تهیه می‌شود، ممکن است پژوهشگر مجبور شود که گزارش پژوهش خود را به سبک و در چارچوب خاصی ارائه نماید. به این گزارش، گزارش خاص گویند. ۶

ساختار گزارش فشرده (مقاله علمی)

نوشتن مقاله، مستلزم داشتن طرحی مدوّن است. در گزارش یک تحقیق نه تنها باید ارزش‌های محتوایی را مراعات کرد، بلکه باید از ساختار روشمندی نیز پیروی نمود. امروزه تحقیقات فراوانی انجام می‌شود، اما تنها بخش کوچکی از آنها در مقالات، منتشر می‌گردد. یکی از دلایل آن عدم مهارت محقق در تهیه و تدوین ساختاری مقاله علمی است.

ساختار مقاله و تهیه گزارش از یک پژوهش علمی، با توجه به روش به کار گرفته شده در پژوهش، متفاوت است. اندیشمندان و صاحب نظران در روش تحقیق، در یک تقسیم بندی کلی، روش‌های استفاده شده در علوم را به دو دسته تقسیم می‌کنند: روش‌های کمی که در آنها از داده‌های کمی در تحقیق استفاده می‌شود (تحقیقات میدانی) و روش‌های کیفی که در آنها از داده‌های کیفی

(تحقیقات کتابخانه‌ای یا اسناد و مدارکی) استفاده می‌شود. ۷ که در اینجا صرفاً به ساختار پژوهش‌های کیفی و توصیفی خواهیم پرداخت.

۱. موضوع یا عنوان مقاله

عنوان، مفهوم اصلی مقاله را نشان می‌دهد و باید به طور خلاصه، مضمون اصلی پژوهش را نشان دهد. عنوان مقاله باید جذاب باشد، یعنی به گونه‌ای انتخاب شود که نظر خوانندگان را که معمولاً ابتدا فهرست عناوین مندرج در یک مجله علمی را می‌خوانند به خود جلب نماید. همچنین عنوان باید کوتاه و گویا و تنها بیانگر متغیرهای اصلی پژوهش باشد. تعداد کلمات در عنوان را حداکثر دوازده واژه بیان کرده‌اند.

۲. نام پژوهشگر یا پژوهشگران و سازمان وابسته

بعد از عنوان پژوهش، نام مؤلف یا مؤلفان ذکر می‌شود و در سطر زیر آن، درجه علمی پژوهشگر و نام دانشگاه یا مؤسسه که هر یک از مؤلفان در آن مشغول به کارند، می‌آید. اگر پژوهش به وسیله دو یا چند نفر انجام بگیرد و همه آنها به یک دانشگاه یا مؤسسه وابسته باشند، نام مؤسسه یکبار، آن هم به دنبال نام مؤلفان ذکر می‌شود. اما اگر هر یک از مؤلفان به سازمان خاصی وابسته باشند، باید بعد از نام هر یک از آنان، بلافاصله نام مؤسسه‌ای که به آن وابسته‌اند، ذکر شود. ترتیب قرار گرفتن نام مؤلفان به دنبال یکدیگر، معمولاً متناسب با میزان مشارکت آنان در انجام پژوهش است؛ اما اگر میزان مشارکت همه افراد در اجرای پژوهش یکسان باشد، اسامی آنان به ترتیب حروف الفبا در دنبال هم قرار می‌گیرد.

۳. چکیده ۱۰

اولین بخش از مقاله که خواننده می‌شود چکیده مقاله است. از این رو چکیده باید چنان باشد که خواننده را نسبت به خواندن تمام مقاله علاقمند کند یا اطلاعات اساسی از پژوهش را به او ارائه نماید. چکیده، خلاصه جامعی از محتوای یک گزارش پژوهشی است که 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 هرگونه توضیح اضافی خودداری شود. مطالب چکیده باید فقط به صورت گزارش (بدون ارزشیابی و نقد) از زبان خود پژوهشگر (نه نقل قول) به صورت فعل ماضی تهیه شود.

چکیده در حقیقت بخشی کامل، جامع و مستقل از اصل گزارش در نظر گرفته می‌شود و نباید پیش از انجام گزارش، پژوهش تهیه شود. طول چکیده برای مقاله، بستگی به روش‌های خاص هر مجله دارد و معمولاً بین ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه پیشنهاد شده است.

۴. واژگان کلیدی ۱۱

معمولاً در انتهای چکیده، واژگان کلیدی پژوهش را بیان می‌کنند تا به خواننده کمک کند، پس از خواندن چکیده و آشنایی اجمالی با روند تحقیق، بفهمد چه مفاهیم و موضوعاتی در این مقاله مورد توجه قرار گرفته است. معمولاً با توجه به حجم و محتوای مقاله، پنج تا هفت واژه کلیدی در هر مقاله بیان می‌شود.

۵. مقدمه

آنچه در مقدمه یک مقاله تحقیق کتابخانه‌ای قرار می‌گیرد، کلیاتی است که محقق باید قبل از شروع بحث، آن را برای خواننده روشن نماید؛ مانند تعریف و بیان مسئله تحقیق، تبیین ضرورت انجام آن و اهدافی که این تحقیق به دنبال دارد. همچنین محقق باید خلاصه‌ای از سابقه بحث را - که به طور مستقیم با موضوع مرتبط است - بیان کند و در نهایت توضیح دهد که این مقاله به دنبال کشف یا به دست آوردن چه مسئله‌ای است؛ به عبارتی، مجهولات یا سؤال‌های مورد نظر چیست که این مقاله درصدد بیان آنهاست.

۶. طرح بحث (متن)

در این بخش، مؤلف وارد اصل مسئله می‌شود. در اینجا باید با توجه به موضوعی که مقاله در پی تحقیق آن است، عناوین فرعی تر از هم متمایز گردند. محقق در تبیین این قسمت از بحث، باید اصول مهم قواعد محتوایی مقاله را مورد توجه قرار دهد و سعی کند آنها را مراعات نماید؛ اصولی مانند: منطقی و مستدل بودن، منظم و منسجم بودن، تناسب بحث با عنوان اصلی، ارتباط منطقی بین عناوین فرعی تر در مسئله، خلاقیت و نوآوری در محتوا، اجتناب از کلی‌گویی، مستند بودن بحث به نظریه‌های علمی و دینی، جلوگیری از حاشیه‌روی افراطی که به انحراف بحث از مسیر اصلی می‌انجامد و موجب خستگی خواننده می‌شود و همچنین پرهیز از خلاصه‌گویی و موجز‌گویی تفریطی که به ابهام در فهم می‌انجامد، رعایت امانت حقوق مؤلفان، اجتناب از استناد دادن به صورت افراطی، توجه داشتن به ابعاد مختلف مسئله و امثال اینها.

۷. جمع بندی و نتیجه‌گیری

در این قسمت محقق باید به نتیجه معقول، منطقی و مستدل برسد. نداشتن تعصب و سوگیری غیرمنصفانه در نتیجه‌گیری، ارتباط دادن نتایج با مباحث مطرح شده در پیشینه، ارائه راهبردها و پیشنهادهایی برای تحقیقات آینده، مشخص کردن نقش نتایج در پیشبرد علوم بنیادی و کاربردی و امثال آن، از جمله مواردی است که محقق باید به آنها توجه داشته باشد. در اینجا محقق به همراه جمع بندی و نتیجه‌گیری، توصیه‌ها یا پیشنهادهایی ارائه می‌دهد.

۸. فهرست منابع و ارجاعات

اعتبار یک گزارش پژوهشی علاوه بر صحت و دقت داده‌ها و استدلال حاصل از آنها، به منابع و مراجعی است که از اطلاعات آنها در پژوهش استفاده شده است. ارجاعات از موارد مهم ساختار یک مقاله علمی است، به وسیله آن، چگونگی استفاده از اندیشه‌های دیگران را به خواننده معرفی می‌نماید. در این قسمت از مقاله تمام اسناد و مدارکی که محقق در پژوهش از آنها استفاده نموده است و در متن مقاله به آنها اشاره کرده است، فهرست می‌شود.

پی‌نوشت‌ها:

- تکنولوژی تحقیق و پژوهش (۸): مهارت تدوین گزارش پژوهش / رمضان علی تبار فیروزجایی
۱. رک: حلی، آیین گزارش نویسی، ص ۱۷.
 ۲. رک: طرقي، مجید، درسنامه روش تحقیق، ۱۳۷.
 ۳. طرقي، همان، ص ۱۴۰.
 - ۴ و ۵. میزان الحکمه، ج ۸، ص ۳۲۴.
 ۶. وزیری و دیگران، روش تنظیم گزارش پژوهش، ص ۶۵ - طرقي همان ص ۱۴۲.
 ۷. - سرمد، زهره؛ بازرگان، عباس و حجازی، الهه، روش‌های تحقیق در علوم رفتاری. چاپ سوم ۱۳۷۹. تهران، برگه، ص ۷۸.
 ۸. سیف، علی‌اکبر، روش تهیه پژوهشنامه در روان‌شناسی و علوم تربیتی. تهران، دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن، ۱۳۷۵.
 ۹. هومن، حیدرعلی، راهنمای تدوین گزارش پژوهشی: رساله و پایان نامه تحصیلی، تهران، پارسا، ۱۳۷۸، ص ۸۴.

۱۰. Abstract

۱۱. Key Words

۱۲. سرمد و دیگران، همان، ص ۳۲۱.