

روش تحقیق

(research method)

پایه هر علمی، روش شناخت آن است و اعتبار و ارزش قوانین هر علمی به روش شناختی مبتنی است که در آن علم به کار می رود، از اصطلاح "روش تحقق" معانی خاص و متمایزی در متون علمی استنباط می شود که به آنها اشاره می شود. این استنباط ها گاه دارای همپوشانی ها و وابستگی هایی هستند و در مواردی هم "روش تحقیق" و "نوع تحقیق" مترادف منظور شده اند.

1- روش تحقیق به معنای رویکرد هستی شناسی (مانند روش فلسفی، روش علمی و ...)

2- روش تحقیق به معنای مکاتب فکری و روش های تحلیل طبیعت و جامعه (مانند تجربه گرایی، اثبات گرایی، ابطال

گرایی، طبیعت گرایی، مکانیک گرایی، رفتارگرایی، تاویل گرایی، فهم گرایی، پدیدار شناسی، ...)

3- روش تحقیق به عنوان یک فرایند نظام مند برای یافتن پاسخ یک پرسش یا راه حل یک مسئله

در این باره آمده است "روش تحقیق مجموعه ای از قواعد، ابزار و راه های معتبر (قابل اطمینان) و نظام یافته برای بررسی واقعیت ها، کشف مجهولات و دستیابی به راه حل مشکلات است. (خاکی، 1384، ص 201)

دستیابی به هدف های علم یا شناخت علمی میسر نخواهد بود، مگر زمانی که با روش شناسی¹ درست صورت پذیرد. به عبارت دیگر تحقیق از حیث روش است که اعتبار می یابد به موضوع تحقیق.

روش های تحقیق به عنوان هدایتگر جستجوهای علمی در جهت دستیابی به حقیقت به شکل های مختلف دسته بندی می شوند. مانند: الف) اهداف تحقیق ب) نحوه گردآوری داده ها

هر کدام از این دسته بندی ها در برگیرنده روشهای مختلفی هستند که کاربردها، مزایا و معایب خاص خود را دارند. پژوهشگر باید توجه داشته باشد که اعتبار دستاوردهای تحقیق به شدت تحت تاثیر اعتبار روشی است که برای تحقیق خود برگزیده است،

رابطه بین اهداف، روش و ابزارهای جمع آوری داده ها را می توان در شکل زیر نشان داد. (خاکی، 1384، ص 155)

Methodology -¹



انواع تحقیق research kinds

نکته شایان توجه قبل از بررسی انواع تحقیق، تفاوت گذاری بین عبارات "روش" و "نوع" یا "سنخ" تحقیق می باشند. "نوع" به ماهیت تحقیق و "روش" به شیوه اجرای تحقیق می پردازد.

در تحقیقات علمی سطوح توصیف، طبقه بندی، تبیین، توضیح و تدوین، مستلزم به کارگیری روش های خاص است. برای اعمال این روشها، هر تحقیق علمی در داخل چارچوبی مفهومی انجام می گیرد که در وهله اول مستلزم طبقه بندی واقعیت ها و سنخ شناسی می باشد. سپس با بهره گیری از این روش ها، نگرش کم و بیش روشنی درباره پدیده های بررسی شده و ارتباط هایی که در میان است، پیدا می شود. پس می توان گفت که نوع شناسی تحقیق، مسیر را برای روش شناسی آن مهیا می کند.

1- تحقیق از نظر عده محققان

- 1-1- فردی: تنها یک نفر به پژوهش و بررسی یک موضوع می پردازد و راه را تا رسیدن به مقصد ادامه می دهد.
- 2-1- گروهی: دو یا چند نفر متعهد می شوند که موضوعی را مورد بررسی قرار دهند.
- 3-1- سازمانی: تحقیقات گروهی به شیوه های مختلفی صورت می گیرند، در مواردی گروه های تحقیق تشکیل می شوند و در بعضی موارد سازمان ها و انجمن های تحقیقاتی وارد صحنه می شوند.
- 4-1- فردی- گروهی: زندگی شرقی ها جنبه گروهی دارد، ولی در کارهای تحقیقی به تحقیقات فردی علاقمندند. این ویژگی است که از نظر زندگی بسیار با ارزش و از نظر انجام امور دیگر از جمله تحقیقات قابل بهره برداری است.

2- تحقیق از نظر شیوه عمل

- 1-2- عمودی: که در آن چند محقق یکی پس از دیگری به بررسی یک فصل از مجموعه ابعاد موضوعی بپردازند. آگاهانه این فصول را در کنار هم قرار داده و با ایجاد پیوند بین آن ها حاصل را به صورت مجموعه ای کامل نمایند.
- 2-2- افقی یا موازی: چند محقق در آن واحد راجع به یک مساله کرده و نتیجه کار خود را عرضه نمایند. نتایج از طریق تطبیق و مقایسه مورد ارزیابی قرار می گیرد.

3- تحقیق از نظر ارزش علمی

- 1-3- سطحی: تکیه روی ظواهر امر است که طبیعی است از ارزش علمی شایسته ای برخوردار نباشد.
- 2-3- عمقی: بهتر است آن را تحقیق علمی بنامیم، تکیه آن روی روابط علت و معلولی است.

4- تحقیق از نظر غایت تحقیق

4-1- تحقیق بنیادی: عبارتست از فعالیت های نظری و تجربی که با هدف دستیابی به دانش جدید در قالب مبانی یک پدیده بدون در نظر گرفتن کاربرد خاصی انجام پذیرد.

4-2- تحقیق کاربردی: هر نوع کاوش اصیل به منظور کسب دانش علمی و فنی جدید که برای آن کاربرد ویژه ای در نظر گرفته شود.

4-3- تحقیقات توسعه ای: عبارت است از فعالیت های تحقیقاتی سیستماتیک که با هدف تولید مواد، تکنولوژی جدید و بکارگیری روش ها، خدمات و بهبود اساسی در تولید بر مبنای نتایج بدست آمده از تحقیقات و تجربیات کاربردی انجام می شود.

5- تحقیق از نظر مکان

5-1- کتابخانه ای : محقق با مراجعه به اسناد و منابع موجود اطلاعات دیگران را جمع آوری کرده، به بررسی موشکافانه آن ها پرداخته و با بهره گیری از نظرات دیگران، ضمن جمع بندی آن ها بعضا تئوری جدیدی ارائه می کند.

5-2- آزمایشگاهی : محقق بررسی های خود را در مقیاس آزمایشگاهی انجام می دهد و از این طریق به دانش پایه و اساسی دست می یابد.

5-3- اینترنتی: با استفاده از کامپیوتر و شبکه های اینترنت انجام می شود.

5-4- پایلوت پلنت(نیمه صنعتی): مرحله نیمه صنعتی درواقع پلی بین دو مرحله آزمایشگاهی و صنعتی است. از طریق این تحقیق می توان به اطلاعات مهم تکنولوژی دست یافت و عوامل موثر را شناسایی کرد.

5-5- میدانی: تحقیقی که در یک گستره بزرگ مکانی انجام می شود. معمولا تحقیقات زمینه یابی با استفاده از نظرسنجی در یک میدان تحقیق انجام می گیرد.

6- تحقیق از نظر شیوه تجزیه و تحلیل و روش و ارائه نتایج تحقیق

6-1- آمار توصیفی: حاصل و نتیجه بررسی ها به صورت گزارش در قالب نمودارها، هیستوگرام ها، توابع آماری با استفاده از آمارهای میانه، مد، میانگین، واریانس و... عرضه و ارائه شود. غالبا نتایج به کمک تکنیک های آمار توصیفی ارائه می شود.

6-2- آمار تحلیلی: محقق به بررسی، بحث و اظهار نظر درمورد چرایی امور می پردازد و با استفاده از استدلال و برهان، تجزیه و ترکیب و روش مقایسه ای و به اثبات یا رد نظریه های اقدام می کند و جوانب و ابعاد قضیه را از راه استدلال و بایکارگیری منطق روشن می نماید.

7- تحقیق از نظر معیار زمان

7-1- مقطعی: شامل پژوهش های کلی است که صرفا در یک زمان صورت می گیرند و واقعیت را در یک برهه از زمان به کنکاش می نهد. همانطوری که ملاحظه می شود در چنین تحقیقاتی فقط یک بعد زمان وجود دارد.

7-2- طولی: تحقیقاتی که در چند مقطع زمانی صورت می گیرند، پس در آن می توان چندین بعد زمانی بر اساس خواست، امکانات و مقتضیات تحقیق در نظر گرفت و هدف این است که حرکت پدیده در طول زمان شناخته شود.

8- انواع تحقیق بر اساس هدف تحقیق

- 8-1- اکتشافی: شامل کوششی است برای تصمیم گیری در مورد اینکه آیا پدیده ای وجود دارد یا خیر؟
- 8-2- توصیفی: شامل یک پدیده برای بیان تعریف کاملتری از آن یا تفاوت آن با سایر پدیده ها می باشد.
- 8-3- پیش بینی: محقق را قادر می سازد که با شناسایی روابط و داشتن اطلاعات درباره یک عامل یا متغیر درباره عامل دیگر پیش بینی نماید.
- 8-4- تبیین: تحقیق تبیینی یا تفسیری یا توضیحی شامل آزمایش رابطه علت و معلول بین دو پدیده و یا بیشتر است.
- 8-5- عملی: تحقیق عملی مربوط به انجام کاری برای حل یک مشکل اجتماعی است. این نوع تحقیق می تواند هر یک از اهداف ذکر شده قبلی را در برداشته اما باید به آنها موضوع حل مشکل و یا انجام دادن کاری را نیز اضافه کرد.

9- تحقیق از نظر معیار ژرفایی

- 9-1- مطالعه پهنانگر: تحقیقاتی است که به روی جمعیتی وسیع صورت می گیرد.
- 9-2- مطالعه ژرفانگر: منظور تحقیقاتی است که پدیده را در عمق بشکافند و علل و عوامل و بار کیفی ارزشی و ذهنی پدیده ها را باز یابند.

10- تحقیق با توجه به معیار وسعت

- 10-1- تحقیقات در جامعه کلان: منظور تحقیقاتی است که جامعه ای کلی و وسیع را در بر می گیرد.
- 10-2- تحقیقات در جامعه میانه: منظور تحقیقاتی است که بر روی گروه های بزرگ صورت می گیرد.
- 10-3- تحقیقات در جامعه خرد: این نوع مطالعات نیز که بر روی گروه های کوچک و مناسبات بین افراد متمرکزند .

11- تحقیق از نظر رویکرد تحقیق

ماهیت یک تحقیق بستگی به روش های انجام گرفته در انجام آن تحقیق دارد. این روش ها نیز متأثر از پارادایم ها و استراتژی های تحقیق هستند که رویکرد یک تحقیق را مشخص می کند. رویکرد ها و روش های متناظر برای انجام تحقیق، بایستی متناسب با پارادایم ها و استراتژی های تحقیق، تبیین شوند.

12- انواع تحقیق از نظر روش تحقیق

در علوم مختلف از روش های مخصوص و متفاوت برای مطالعه و بررسی استفاده می شود تا شناخت موضوع تحت بررسی را ممکن گرداند.

در علوم انسانی نیز روشهای تحقیق به صورت های گوناگون تقسیم بندی شده اند که رایج ترین آنها به قرار زیر است:

12-1- روش تاریخی

12-2- روش توصیفی

12-3- روش علی یا پس رویدادی

12-4- روش تجربی

13- انواع تحقیق بر اساس حوزه علوم

عبارتند از : تحقیق اجتماعی، تحقیقات انسانی، تحقیقات فنی و مهندسی، تحقیقات دینی، تحقیقات علوم پایه، تحقیقات کشاورزی، تحقیقات پزشکی و تحقیقات بین رشته ای.

14- انواع تحقیق بر اساس جنس تحقیقات

انواع تحقیقات بر اساس جنس عملی و یا تئوری قابل تفکیک هستند، تحقیقاتی که جنبه نظری داشته و همانند تحقیقات پایه محض کاربردی برای آن قابل تصور نبوده و یا در نظریه سازی جنبه عملی آن مد نظر نبوده است و یا تحقیقات عملی که مبتنی بر تجارب و برای مشکل گشایی به صورت عملی و آزمایشگاهی انجام می شود.

15- تحقیق بر اساس مجری تحقیقات

انواع تحقیق بر اساس مجری به شکل های گوناگون قابل تقسیم بندی است مثلاً تحقیقات دانشگاهی و صنعتی، تحقیقات دولتی و خصوصی، تحقیقات داخلی و خارجی و ...

16- انواع تحقیق بر اساس استراتژی تحقیق

هر یک از این انواع تحقیق مستلزم بکارگیری شیوه و روش های خاص تحقیق برای پیاده سازی می باشد. ازجمله تحقیقات اکتشافی که برای بررسی یک ناحیه و یا پرده برداری از یک موضوع جدید و یا تشریح رفتارهای انسانی صورت می گیرد در حالیکه تحقیق توصیفی بهترین توضیح و توصیف از آن چیز ارائه می دهد. تحقیقات تبیینی یا تفسیری یا توضیحی برای بررسی روابط علی معلولی بین متغیرها استفاده می شود.

17- انواع تحقیق بر اساس ماهیت تحقیق

ماهیت یک تحقیق ممکن است نظریه سازی و یا تست یک نظریه باشد. تحقیق نظریه سازی عمدتاً استقرایی بوده و از فرضیات تایید شده یک نظام تئوریک یا روش تحقیق کیفی بنا می نهد، در حالیکه در تست نظریه ها با یک روش عمدتاً قیاسی هستند. به دنبال آن هستیم که بررسی کنیم شمول تئوری بررسی در مورد جدید مصداق دارد یا خیر؟ نظریه سازی و تست نظریات مکانیزم پیشرفت دانش بشریت هستند. (علی احمدی و نهایی، 1386، صص 38-18)

روش تحقیق در علوم انسانی

طرح مسأله تحقیق:

منابع تحقیق:

(1) کنجکاوی (2) تجارب شخصی (3) مطالعه آثار مکتوب (4) منابع شفاهی (5) متقاضیان تحقیق

ویژگی های یک مسأله تحقیق مناسب:

(1) ادراکی بودن (القایی نباشد) (2) بسیط بودن (ترکیبی نباشد) (3) میکرو بودن (کلان و عمومی نباشد) (4) نبودن (

اصیل بودن(5) مرتبط با تخصص محقق بودن(6) شفاف بودن

فواید مطالعه ادبیات نظری و سوابق پژوهشی مرتبط با مسأله تحقیق:

- (1) افزایش اطلاعات و اشراف به مسأله(2) جلوگیری از دوباره کاری و تکرار(3) آشنایی از روش کار دیگران و آشنایی با مشکلات مسیر تحقیق و مفاهیم و اصطلاحات(4) شناسایی متغیرهای مورد نظر و شناخت روابط علت و معلولی(5) استفاده از تجارب گذشته(6) پیدا کردن تکیه گاهی برای استدلال منطقی و تحقیقات توصیفی و تحلیلی

روش دستیابی به منابع و فهرست برداری از آنها:

- (1) کتابشناسی ها (2) فهرست مقالات (3) نمایه ها (4) کتابخانه ها (5) فهرست تحقیقات (6) چکیده ها (7) مجموعه مقالات (8) استفاده از روش مصاحبه (9) آرشیوها (10) سیستم های اطلاع رسانی رایانه ای (CDROM , Internet , Online)

چگونگی گزینش منابع تحقیق:

- (1) اصیل بودن و نزدیک بودن موضوع آن به تحقیق(2) اگر تحقیق تاریخی نیست، زمان آن به زمان حال نزدیک باشد.(3) تکراری نباشد و جامعیت داشته باشد.(4) مباحث اختصاصی مربوط به تحقیق باشد.(5) از نظر تحلیل و تفسیر قوی باشد.(6) رعایت آداب مطالعه

شناسایی و تحلیل مسأله تحقیق:

- برای شناسایی ابعاد و ویژگی های مسأله تحقیق مورد بررسی قرار می گیرد ، مسأله تحقیق معمولاً دارای ابعاد کمی ، کیفی و تاریخی ، اقتصادی ، اجتماعی ، سیاسی ، فرهنگی و فردی است (مثال مهاجرت صفحه 97 کتاب)

تحلیل مسأله تحقیق:

- (1) محقق باید بررسی کند که آیا تحقیق ارزش انجام دارد یا خیر؟(2) تازگی دارد یا خیر؟(3) محقق باید بداند متغیرها کدامند؟(4) آیا تحقیق ، ارتباط بین متغیرها را می سنجد یا خیر؟(5) آیا تحقیق اساساً انجام شدنی است؟(6) آیا خود محقق توانایی انجام تحقیق را دارد؟(7) امکانات مورد نیاز مهیا است یا خیر؟ (مجوز ، وسایل ، زمان ، بودجه و ...) (8) علاقه و شوق در محقق وجود دارد یا خیر؟

نکات مهم جهت بیان مسأله تحقیق:

- (1) صورت مسأله باید سئوالی باشد.(2) مسأله باید واضح و شفاف باشد.(3) از کاربرد واژگان ارزشی خودداری گردد.(4) اصطلاحات و مفاهیم تخصصی باید تعریف شود.(5) سئوالات ویژه تحقیق باید طرح شود.

روش نگارش و ارزیابی مسأله تحقیق:

- (1) صورت مسأله به شکل سئوالی مطرح شود.(2) مقدمه ای درباره فلسفه تحقیق خود نوشته شود.(3) ابعاد، ویژگی ها و صفات و حدود مسأله مورد مطالعه را شرح دهد.(4) ادبیات و سوابق مسأله تحقیق را بیان دارد.(5) فهرست متغیرها و مدل‌های تبیینی نظری را ذکر کند.(6) سئوالات ویژه تحقیق را فهرست کند.(7) به اهداف یا هدف تحقیق خود اشاره کند.(8) نتایج و دستاوردهای پیش بینی شده تحقیق را اظهار کند.

تعریف فرضیه:

حدس یا گمان اندیشمندان درباره ماهیت، چگونگی و روابط بین پدیده ها، اشیاء و متغیرها که محقق را برای کشف مجهول کمک می نماید. (فرضیه بر اساس معلومات کلی و شناخت های قبلی یا تجارب محقق پدید می آید).

نقش فرضیه در تحقیق علمی:

1 جهت دارد شدن مطالعه منابع و ادبیات مرتبط با تحقیق (2) حساستر کردن محقق نسبت به جنبه های معنی دارمسأله. (3) درک بهتر مسأله پژوهش و انتخاب روش بهتر جمع آوری اطلاعات (4) ایجاد چهارچوبی برای تفسیر اطلاعات و نتیجه گیری.

انواع فرضیه:

الف) فرضیه تحقیق جهت دار (به نظر می رسد کارآیی معلمان آموزش دیده بیشتر از معلمان آموزش ندیده است)
ب) فرضیه تحقیق بدون جهت (به نظر می رسد بین آموزش معلمان و کارآیی آنها رابطه وجود دارد)
ج) فرضیه صفر (آماري یا پوچ) (به نظر می رسد کارآیی معلمان آموزش دیده و آموزش ندیده مساوی است یا رابطه ای وجود ندارد)

انواع روابط بین متغیرها:

- تأثیر دو یا چند متغیر بر یک یا چند متغیر (تفاوت تأثیر 2 روش تدریس بر شاگردان)
- میزان همبستگی بین 2 یا چند متغیر (همبستگی مشکلات روانی و گرایش به اعتیاد)
- کشف رابطه علت و معلولی بین دو یا چند متغیر (تأثیر عامل هوش در پیشرفت تحصیلی)

ویژگی های یک فرضیه خوب:

1) داشتن قدرت بیان حقیق (2) توانایی پاسخ دهی به مسأله تحقیق (3) قابلیت نادیده گرفتن حقایق نا مرتبط با مسأله تحقیق (4) شفاف، ساده و قابل فهم بودن (5) قابل آزمون بودن (6) عدم مغایرت با اصول علمی و حقایق و قوانین (7) عدم استفاده از واژه های ارزشی (8) راهنما بودن و جهت دهی به مطالعه و پژوهش (9) خبری بودن فرضیه (10) تعریف واژه های تخصصی (11) تدوین شده بر اساس چارچوب نظری تحقیق (12) مختص مسأله تحقیق بودن (13) تناظر صوری و محتوایی بین فرضیه ها و سئوالهای ویژه یا فرعی تحقیق

شیوه تدوین، نگارش و ارزیابی فرضیه:

1 تعداد فرضیه ها باید به اندازه ای باشد که نیاز تحقیق را پاسخ دهد. (2) نتایج آزمون فرضیه ها باید شناخت کاملی از پدیده ها یا روابط بین متغیرها به دست دهد (3) فرضیه های متعدد باید همسو باشند. (4) فرضیه ها باید ساده، روان و کوتاه تدوین شود. (5) فرضیه ها باید رابطه بین متغیرها را بیان کند. (6) از عبارت "به نظر می رسد" در اول جمله استفاده شود. (7) واژه های تخصصی فرضیه تعریف شود. (8) جدول ارزیابی فرضیه تهیه شود.

هدف تحقیق علمی چیست؟

2 تحقیق علمی با هدف شناخت یک پدیده در یک جامعه آماری انجام می شود. تعریف جامعه آماری:

جامعه آماری عبارت است از کلیه عناصر و افرادی که در یک مقیاس جغرافیایی مشخص ، دارای یک یا چند صفت مشترک باشند. **شاخص آماری:** مقادیر اندازه گیری شده صفات مربوط به یک نمونه پارامتر: مقادیر اندازه گیری شده صفات مربوط به تمام جامعه استنباط آماری : برآورد پارامترهای جامعه بر اساس شاخص های نمونه تعریف نمونه: تعدادی از افراد جامعه که صفات آنها با صفات جامعه مشابهت داشته باشد و معرف جامعه بوده و از تجانس و همگنی با افراد جامعه برخوردار باشند.

انواع نمونه:

نمونه های احتمالی - نمونه های غیر احتمالی

احتمالی: الف (نمونه های احتمالی ساده ب) نمونه گیری احتمالی طبقه بندی شده ج) نمونه گیری گروهی یا خوشه ای د) نمونه گیری مکانی ه) سایر نمونه گیری ها (مادر ، چند درجه ای ، مختلط)

غیر احتمالی: الف (نمونه گیری سهمیه ای ب) نمونه گیری اتفاقی ج) نمونه گیری وضعی د) نمونه گیری موردی
نمونه گیری احتمالی ساده: در این نوع نمونه گیری افراد جامعه متجانس و همگون فرض می گردند. استفاده از روش قرعه کشی - استفاده از جدول اعداد تصادفی - استفاده از روش منظم یا سیستماتیک
نمونه گیری احتمالی طبقه بندی شده: در این نوع نمونه گیری افراد جامعه ، کامل ، همگون و متجانس نیستند و ممکن است تجانس درون گروهی داشته باشند.

نمونه گیری گروهی یا خوشه ای: انتخاب واحد تحلیل و یا واحد اصلی مطالعه از طریق چند مرحله نمونه گیری پیوسته که 2 دسته اند :

الف (خوشه ای محض : مربوط به جامعه سلسله مراتبی در یک مکان خاص (دانشگاه یا سازمان اداری)
ب) خوشه ای فضایی: الگوی ترکیبی سازمان سلسله مراتبی در چارچوب تقسیمات کشوری.

ویژگی های یک نمونه خوب:

1) سودمندی و برخورداری از جامعیت محتوا 2) داشتن اعتبار و کفایت وصول به مقصود 3) داشتن وضوح و برخورداری از طبقه بندی و تعاریف بدیهی و روشن 4) برخورداری از سرعت در نمونه گیری 5) اقتصادی بودن عملیات نمونه گیری 6) قابلیت تعریف و تفسیر صحیح ابزار اندازه گیری: ابزار اندازه گیری و مقیاسها وسایلی هستند که محقق به کمک آنها قادر است اطلاعات مورد نیاز تحقیق خود را گردآوری ، ثبت و کمی نماید. برخی از ابزار های گردآوری اطلاعات در علوم انسانی : پرسش نامه - کارت مصاحبه - کارت مشاهده - آزمون - فیش - فرمها - نظر سنج و ...

طبقه بندی ابزار اندازه گیری و گردآوری اطلاعات:

الف (استاندارد یا میزان شده :

(خصوصیات: جنبه های مختلف آنها به خوبی تعریف شده و راهنمای اجرای مشخصی دارند. - روش نمره گذاری مشخص دارند - اعتبار و پایایی مورد تأیید دارند.)

ب) محقق ساخته مقیاسهای اندازه گیری:

1- اسمی (2 گزینه ای ، بلی یا خیر) 2- ترتیبی (چند گزینه برای رتبه بندی) 3- فاصله ای - نسبی (متغیرهایی که صفر مطلق دارند مثل زمان و...)

طیف : ابزاری جهت سنجش دیدگاهها ، نگرشها ، تمایلات ، آرزوها ، افکار و ... (طیف بوگاردوس - طیف لیکرت - طیف گاتمن)

طیف بوگاردوس: (طیف فاصله اجتماعی)

• سه وضعیت با هفت درجه در این طیف وجود دارد. • فواصل این 7 درجه الزاماً با یکدیگر مساوی نیستند. • اگر پاسخگو یکی از درجات را انتخاب کرد به طور طبیعی با درجات بعدی نیز موافق است. عدم تمایل / تمایل متوسط / تمایل کامل / (انزجار) (پذیرش)

طیف لیکرت:

• 5 قسمت مساوی دارد. کاملاً موافق / موافق بی نظر / مخالف / کاملاً مخالف

طیف گاتمن:

• حداکثر 10٪ خطا در کل نمونه • دارای ترتیب پذیری و تجمع پذیری است. • اگر پاسخگو با یکی از عبارتها موافقت کرد معلوم می شود با عبارتهای ضعیف تر از آن نیز موافق است.

عواملی که بر پایایی و روایی ابزار سنجش تأثیر منفی دارد:

(1) عدم تعریف اصطلاحات (2) عدم توجیه پرسشگران (3) عدم تجانس و همگونی پاسخگویان (4) تغییر شرایط و زمینه های اجرای پرسشگری (5) وضعیت ظاهری و درونی ابزار (6) عدم تناسب مراحل مختلف فرآیند تحقیق روشهایی جهت اطمینان از روایی و پایایی ابزار: (1) استفاده از روشهای دوگانه و موازی (استفاده از 2 گروه متجانس اما متفاوت از حیث زمان و مکان) (2) استفاده از روش مقایسه با معیار (3) روش پیش آزمون (اجرای آزمایشی)

فواید پیش آزمون:

(1) آگاهی از صفات جامعه مورد مطالعه (2) برآورد حجم نمونه (3) اصلاح روش گردآوری اطلاعات (4) اصلاح ابزار سنجش (5) اصلاح روش استخراج (6) اطلاع از پاسخهای مورد انتظار (7) اصلاح روشهای مصاحبه و مشاهده (8) اطمینان از روشها و ابزارهای به کار گرفته شده.

گردآوری اطلاعات:

گردآوری اطلاعات آغاز فرآیندی است که طی آن محقق یافته های میدانی و کتابخانه ای را گردآوری می کند و به روش استقرایی به فشرده سازی آنها از طریق طبقه بندی و سپس تجزیه و تحلیل می پردازد و فرضیه های تدوین شده خود را مورد ارزیابی قرار می دهد و در نهایت حکم صادر می کند و پاسخ مسأله تحقیق را به اتکای آنها می یابد.

اصول اساسی جهت حفظ اعتبار اطلاعات:

اصل صحت: از درستی منابع و مآخذ مورد استفاده اطمینان داشته باشیم و از صحت و مقبولیت آن نزد متخصصان امر مطمئن شویم.

اصل دقت: دقت در عدم تغییر اطلاعات در فرآیند طولانی تحقیق و بازنگری و کنترل اطلاعات الزامی است.

روشهای گردآوری اطلاعات:

روشهای کتابخانه ای:

متن خوانی و استفاده از فیش - آمار خوانی و استفاده از جدول - تصویر خوانی و استفاده از نقشه و کروکی - سند خوانی و یا (ترکیبی)
روشهای میدانی:

روش آزمون - روش پرسش نامه ای - روش مصاحبه - روش مشاهده - روش صوتی و تصویری و یا (ترکیبی)

چند نکته در ارتباط با تحقیق کتابخانه ای:

(1) دو نظام طبقه بندی کتابخانه ها وجود دارد ، نظام دیویی (دهدی) کتابخانه های عمومی و موسسات علمی و آموزشی و نظام کنگره (20 طبقه اصلی بعلاوه طبقات فرعی) در کتابخانه های بزرگ و دانشگاهها. (2) استفاده از برگه دانه یا کارتهای ویژه که بر اساس عنوان یا موضوع و یا نام مولف کتاب تهیه شده اند. (3) رعایت آیین نامه کتابخانه ها. (4) عضویت در کتابخانه ها جهت دریافت سرویس بهتر. (5) داشتن آگاهی فنی کافی جهت دریافت سرویسهای دیگر کتابخانه ها از جمله کنفرانسها، اطلاع رسانی رایانه ای ، بانک اطلاعات و ... (6) استفاده از راهنمایی کتابداران. (7) رعایت آداب و ضوابط کتابخانه از جمله رعایت سکوت و ... (8) دانستن این امر که 2 منبع در کتابخانه ها موجود است الف - منابعی که به امانت داده می شوند ب - منابعی که در خود کتابخانه در اختیار قرار می گیرد. (9) دانستن شیوه دسترسی به کتابخانه ها (کتابخانه های باز - کتابخانه های بسته - کتابخانه های نیمه باز

انواع سند:

کتاب - میکرو فیلم و میکرو فیش - مقاله ها و مجله ها - دیسکها و دیسکتهای رایانه ای - اسناد اصل - اسناد دولتی - نشریه های رسمی دولتی - اسناد شخصی یا خصوصی - مطبوعات - آمارنامه ها - اسناد صوتی و تصویری

پژوهش الکترونیکی (e-RESEARCH)

□ تعریف پژوهش الکترونیکی:

پژوهش الکترونیکی انجام پژوهش در محیط رایاسپهر (Cyberspace) با استفاده از قابلیت های آن و در الگوهای به کمک و بر پایه است.

□ گونه های پژوهش الکترونیکی

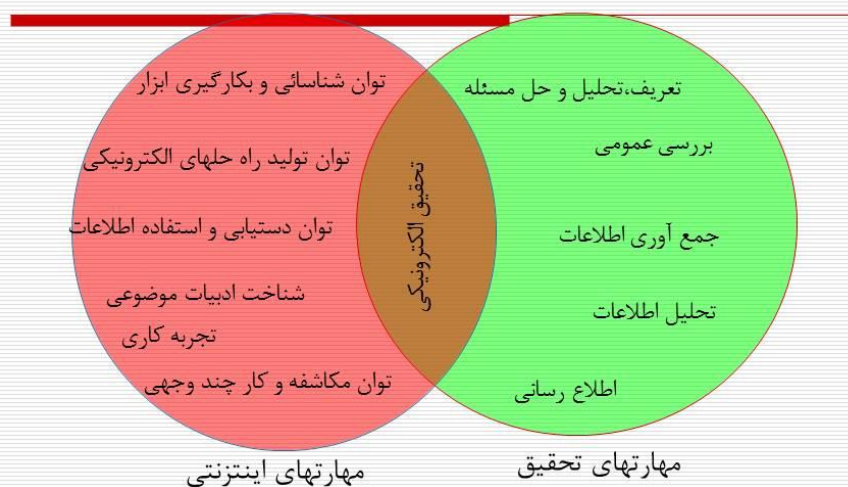
- e-Aided Research./
- e-Based Research.
- Internet Based Research.
- Network Based Research.
- Distributed research.
- VAER (Value Added E-Reseach).

□ امکانات و آرمانها

- جستجو و بررسی ارزش افزای الکترونیکی.
- مصاحبه های متنی ساخت یافته مستمر با تولید خودکار پرسشنامه و تحلیل آن.

- ❑ کنفرانسهای چند رسانه ای شبکه ای لحظه ای پژوهشی.
- ❑ پژوهش مشارکتی لحظه ای بر روی درگاه تحقیق جمعی.
- ❑ تحلیل رفتار از طریق واقعیت مجازی.
- ❑ تکامل لحظه ای مستمر دانش گروهی از طریق دانشگردی (وبگردی).
- ❑ شبیه سازی و تقلید برای حذف عامل زمان در نمونه سازی فرآیندی.
- ❑ مدلسازی علی رفتارنما، رفتار یاب و رفتارسنج.
- ❑

مهارتهای مورد نیاز پژوهش الکترونیکی



❑ طراحی پژوهش الکترونیکی

- 1) انتخاب یک پیش فهم و ابزار فرآروشی.
- 2) استفاده از ادبیات موضوعی وابسته.
- 3) توصیف روش و هدف مطالعه.
- 4) بیان مسئله، پرسشها و فرضیات.
- 5) ترسیم امکانات و محدودیت ها.
- 6) تعیین سطح کفایت مطالعات.
- 7) تدوین برنامه جمع آوری و تحلیل اطلاعات.
- 8) تدوین تمهیدات ارتقاء کیفی پژوهش نظیر تعمیق مطالعات.

❑ آداب و اخلاق پژوهش الکترونیکی:

آداب پژوهشی + آداب الکترونیکی + اخلاق رایا سپهری

- ❑ کمال و جامعیت.
- ❑ مسئولیتهای علمی و حرفه ای.

□ حقوق فردی و اجتماعی.

□ حریم فردی و مسئولیت جمعی.

□ حقوق تکثیر و تالیف.

□ امانت و انصاف .

□ آینده پژوهش الکترونیکی

□ پژوهش الکترونیکی مشارکتی.

□ تولید و تحلیل خودکار مصاحبه های نا و نیمه ساخت یافته.

□ استفاده از کتابخانه ها و مخازن الکترونیکی.

□ تحلیل محتوایی مبتنی بر شناخت منابع لحظه ای منابع.

□ اطلاع گیری و اطلاع رسانی شبکه ای.

□ نشر لحظه ای پژوهش الکترونیکی توزیع شده.

□ پژوهش از دور ارزش افزا.

□ گامهای یک الگوی نمونه سازی شده

□ ترسیم نقشه الکترونیکی.

□ جمع آوری الکترونیکی منابع.

□ طراحی مدل تحلیل.

□ تحلیل منابع.

□ تولید نتایج.

□ ترسیم نقشه الکترونیکی

□ تعیین روش پژوهش الکترونیکی.

□ شکست فرآیندی مراحل انجام کار.

□ تخصیص منابع.

□ زمان سنجی و زمان بندی.

□ تدوین روش مدیریت پروژه.

□ تکمیل نقشه انجام کار.

□ جمع آوری الکترونیکی منابع

□ شناسائی عناوین منابع.

□ ترسیم درخت موضوعی.

□ جمع آوری اطلاعات منابع (مکتوب، داده ای ، شفاهی و چند رسانه ای).

□ تهیه برگه دان های الکترونیکی .

□ طراحی مدل تحلیل

□ انتخاب محیط مناسب پژوهش الکترونیکی.

□ طراحی یا انتخاب مدل علی.

□ پیکربندی کتابخانه الکترونیکی.

□ مناسب سازی تحلیل گره های رایانه ای (پروژه ها، داده ها و مصاحبه ها).

□ پیکر بندی ابزار داده کاو.

□ تحلیل منابع

□ پالایش منابع.

□ پیشینه یابی.

□ تحلیل مصاحبه ها.

□ تجمیع داده ها.

□ داده کاوی منابع.

□ تحلیل مبتنی بر مدل.

□ پیشینه سازی.

□ تولید نتایج

□ مقاله ابرمتنی، ابرمقداری و ابر ارجاعی در گونه های الکترونیکی و کاغذی.

□ گزارش بررسی عمومی ارزش افزا.

□ ارزشیابی فاصله سنج شرایط مطلوب و حال.

شیوه نامه چکیده نویسی

مقدمه:

تحقیقات و پژوهش های انجام گرفته در مراکز علمی به عنوان اسناد و منابع معتبر به شمار آمده و معمولاً مورد توجه و استفاده دانش پژوهان قرار می گیرد. این تحقیقات عمدتاً دارای متون مفصل بوده و امکان چاپ و نشر همه ی آنها برای محققان و مراکز پژوهشی میسر نیست. از این رو به روش چکیده نویسی روی آورده می شود تا امکان اطلاع رسانی و انتشار محتوای اثر به صورت فشرده فراهم شده و مخاطبان با موضوعات و آثار مورد علاقه ی خود آشنا شوند.

تعریف:

چکیده بیان مختصر ولی دقیق محتوای یک مطلب است که شامل فشرده تمام مطالب مهم یا فشرده قسمت های ویژه مطلب می باشد.

اهداف چکیده:

بیان محتوای اثر بصورت دقیق و گویا در حجمی محدود؛

آگاه کردن افراد، از متونی که به تازگی در حوزه های مورد علاقه آنها به چاپ رسیده است.

بیان خلاصه ای از دیدگاه های نویسنده از جمله آنکه چرا اثر خود را به رشته ی تحریر در آورده، چه نتایجی از

آن کسب کرده و این نتایج را چگونه بدست آورده است که این هدف در چکیده تمام نما محقق می شود.

فایده ی چکیده:

وجود چکیده انتخاب را تسهیل می‌کند؛ یعنی به خواننده کمک می‌کند درباره‌ی متن معینی تصمیم بگیرد که آیا مورد علاقه و احتیاج علمی او هست یا خیر.

در وقت خواننده صرفه‌جویی می‌شود؛ خواننده بجای مطالعه اثر، از چکیده‌ی آن پی به درو نماید و محتوای اصلی مطلب می‌برد.

گاهی یک چکیده تمام نمای خوب جایگزینی برای خواندن متن است. برای آشنایی با متونی که به زبانی ناآشنا نگاشته شده‌اند، چکیده اثر بازگو کننده‌ی محتوای مطلب است.

تفاوت چکیده با خلاصه:

«خلاصه» بیان مختصر شده‌ای از یک اثر با استخراج جملات از خود متن است. مثلاً «سه جمله از مقدمه و چند جمله از نتیجه و متن». خلاصه ممکن است بیان مناسبی از موضوع یک مقاله ارائه دهد که نویسنده‌ی اثر، آن را پدید می‌آورد. اما چکیده گرچه ممکن است در برگیرنده‌ی کلماتی از اثر باشد؛ بخشی از متن است که به جای این که نقل قول مستقیمی از مؤلف باشد به وسیله‌ی چکیده‌نویس بوجود آمده و شامل نکات اصلی و درونمایه مهم اثر است. در چکیده، کلید واژه‌های اثر، ساختار مطالب و اهمیت تحقیق نیز لحاظ می‌شود. اما خلاصه تنها بیان فشرده‌ای از محتوای اثر است.

مراحل چکیده نویسی:

1. مطالعه اثر:

مطلب به منظور درک محتوا و دامنه کار مطالعه می‌شود. ممکن است لازم باشد برخی آثار برای شناخت دامنه کار و ابعاد مسأله بیش از یک بار مطالعه شود. البته یک چکیده نویس حرفه‌ای، نیازی به مطالعه تمام اثر ندارد؛ بلکه قسمت‌های مهم آن را مدنظر قرار می‌دهد. مهم‌ترین منابع چکیده نویس، بخش «یافته‌ها» و «نتایج» بوده و معمولاً در هر بخش از تحقیق یا کتاب، پاراگراف‌های نخستین؛ جنبه‌ی آشنایی با مطلب داشته و بندهای آخر، مهم‌ترین مطالب را در بر خواهند داشت.

2. هرس متن یا حذف اضافات:

در این مرحله نکات اصلی اثر یادداشت برداری شده و نکات غیرضروری حذف می‌شود.

3. عصاره‌گیری متن:

رسیدن به محتوای اثر و درونمایه اصلی مطلب را اصطلاحاً عصاره‌گیری متن می‌گویند.

4. تهیه‌ی پیش نویس:

پس از مطالعه‌ی اثر و حذف حواشی و نکات غیرضروری، محتوای اصلی اثر بدست آمده و به صورت پیش نویس خام نوشته می‌شود. این پیش نویس ممکن است دارای جملات بلند و برخی مطالب تکراری باشد که در مرحله‌ی بعد اصلاح می‌شوند.

5. تعیین کلید واژه‌ها:

واژه‌ها و اصطلاحاتی که تبلور اطلاعات یا در برگیرنده‌ی مسائل متن هستند کلید واژه نام دارند که انتخاب آنها پس از مشخص شدن موضوع می‌تواند بر اساس اصطلاح نامه‌های علمی در هر موضوع انتخاب شود. مثل اصطلاح‌نامه فقه، کلام اسلام، فلسفه و ...

6. تهیه چکیده‌ی نهایی:

چکیده پیش‌نویس از لحاظ محتوا، نگارش، ویرایش، مختصر بودن مورد مطالعه قرار گرفته و متن نهایی تهیه می‌شود. متن نهایی چکیده شامل مشخصات محقق، کلید واژه‌ها و متن چکیده است.

انواع چکیده:

1. چکیده‌ی راهنما:

در این چکیده فقط به مطالب مهم اثر اشاره می‌شود و محتوای داخلی آن ارائه نمی‌گردد. جمله‌های این چکیده از نوع توصیفی بوده و خواننده را در انتخاب اثر راهنمایی می‌کند؛ بدون آنکه وی را از مراجعه مستقیم بی‌نیاز سازد. چکیده راهنما صرفاً آنچه را اثر درباره‌ی آن است، توصیف می‌کند. به عبارت دیگر چکیده‌ی راهنما ممکن است نوع نتایج به دست آمده در یک بررسی را ذکر نماید؛ اما لازم نیست نتایج را خلاصه کند. این نوع چکیده حاوی اطلاعاتی مرتبط با هدف، دامنه یا روش‌شناسی است اما در برگیرنده‌ی نتایج، استنتاجات یا پیشنهادات نیست. بنابراین مخاطب با مطالعه‌ی راهنما از مراجعه‌ی مستقیم به مطلب بی‌نیاز نشده و تنها می‌تواند بفهمد؛ آیا تمایلی به خواندن مطلب دارد یا خیر. تعداد واژه‌های چکیده راهنما 150 تا 750 واژه است.

2. چکیده‌ی تمام نما

این نوع چکیده تا حد امکان اطلاعات روشنی از مباحث کمی و کیفی مندرج در اثر ارائه می‌کند و برای نیل به دو هدف تدوین می‌گردد:

الف - ارزیابی ارتباط مطلب با موضوع مورد نظر خواننده

ب - انتخاب یا رد مطلب توسط خواننده.

چکیده تمام نما خلاصه‌ای از محتوای سند و از جمله نتایج آن بوده و حاوی اطلاعاتی مرتبط با هدف، دامنه و روش‌ها است. این نوع چکیده، باید شامل نتایج، استنتاجات یا پیشنهادها نیز باشد. بنابراین یک چکیده‌ی تمام نمای خوب می‌تواند جایگزینی معتدل به جای خواندن اثر به شمار رود. محتوای یک چکیده‌ی تمام نما برای یک کار تحقیقی شامل ماهیت و حدود مسأله، هدف مطالعه، روش تحقیق، یافته‌های مهم یا نتایج، پیشنهادها و اطلاعات ضمنی یا جنبی است.

چکیده تمام نما برای یک مطالعه تجربی امکان پذیر است اما برای یک مطالعه نظری یا بیان یک نقطه نظر به کار نمی‌آید و غالباً در علوم فن آوری دیده می‌شود.

3. چکیده راهنما - تمام نما

چکیده ممکن است از عناصر راهنما و تمام نما تشکیل شود. در این نوع چکیده، قسمت‌های مهم اثر بصورت تمام نما و قسمت‌هایی که از اهمیت کمتر برخوردارند بصورت راهنما چکیده می‌شوند. بدین شکل که فصول یا بخش‌های مهم بصورت دقیق چکیده شده و غیر از محتوا، نتایج آن بخش نیز ذکر می‌شود و بخش‌هایی غیر مهم بصورت توصیفی کوتاه بیان شده و نتایج آن بیان نمی‌شود.

4. چکیده‌ی بره‌یخته، چکیده استخراجی

چکیده‌ای که از اصل اثر بدون دخل و تصرف در انشای آن برگرفته شده باشد.

5. چکیده‌ی سو گرفته یا گرایش‌دار

اگر قسمتی از مطالب نوشته‌ای که از آن چکیده تهیه می‌شود در زمینه‌ی خاصی باشد و چکیده فقط از آن قسمت خاص تهیه شده باشد آنرا سو گرفته می‌گویند. همچنین چکیده‌ای که برای گروه خاصی از خوانندگان تهیه شده و در نتیجه چکیده نویس تنها قسمت‌های خاصی از نوشته را برای چکیده‌نویسی انتخاب کرده باشد، چکیده‌ی سو گرفته یا گرایش دار نامیده می‌شود. برای مثال چکیده‌هایی که یک سازمان برای استفاده داخلی خودش تهیه می‌کند و بر اساس نیازها و علایق داخلی‌اش نوشته می‌شود از این نوع است. این نوع چکیده بیشتر در بولتن‌های چکیده‌نویسی درون سازمانی چاپ می‌شوند.

6. چکیده انتقادی

این چکیده علاوه بر معرفی محتوای اثر به ارزیابی آن هم می‌پردازد. چکیده‌ی انتقادی که برای گزارش‌ها، مقالات مجلات و دیگر متون نسبتاً کوتاه به کار می‌رود به بررسی انتقادی مطلب می‌پردازد. چکیده‌ی انتقادی به شکل ارزیابی بوده و چکیده نویس دیدگاه‌های مربوط به کیفیت اثر مؤلف را بیان کرده و گاهی با اثر دیگران مقایسه می‌کند. مثلاً به نقاط ضعف روش به کار گرفته شده، یا نتایج بدست آمده و مقایسه‌ی این نتایج با نتایج پیشین می‌پردازد. از این نوع چکیده به ندرت استفاده می‌شود چون تهیه آن نیاز به مهارت در چکیده نویسی و داشتن تخصص موضوعی در سطح بالا دارد. در چکیده انتقادی، چکیده نویس عقاید و نظرات خود را نیز بیان می‌کند.

نکته: چکیده مورد نظر در تحقیقات حوزوی و علوم انسانی، راهنما است.

اصول و شرایط چکیده‌نویسی:

ذکر این پیش فرض که چکیده حاوی خلاصه کل مدرک است؛

1. تعیین کلید واژه‌های اصلی اثر و ذکر آنها در چکیده؛
2. تعیین نوع چکیده مورد استفاده در چکیده‌نویسی؛
3. تعیین محل درج اطلاعات کتابشناختی در ابتدا یا انتهای چکیده؛
4. رعایت نظم و ترتیب متن اصلی در چکیده؛

5. اجتناب از تکرار مطالب و استفاده از جملات طولانی؛

6. حذف واژه‌ها و اصطلاحات مبهم؛

7. روانی و شیوایی نگارش.

مقاله نویسی

برای هر مقاله حدود 5 بخش مناسب است و حداقل بخش‌های مورد نیاز عبارتند از: چکیده، بدنه اصلی و جمع بندی. اما توصیه می‌شود بخش‌های چکیده، واژه‌های کلیدی، مقدمه، بدنه اصلی و جمع بندی را داشته باشید. (بخش‌های عنوان، اسامی نویسندگان، مراجع و پیوست جزو بخش‌های اصلی به حساب نمی‌آیند و وجودشان در هر مقاله ای بدیهی است)

اجزای مقاله:

1- عنوان مقاله یا Title

2- اسامی نویسندگان و مشخصات یا Authors

3- چکیده یا Abstract

4- واژه‌های کلیدی یا Keywords

5- مقدمه یا Introduction

6- بدنه اصلی یا Main Part

7- جمع بندی یا Summary

8- مراجع یا References

9- پیوست یا Appendix

1- عنوان مقاله:

- عنوان مقاله باید کوتاه و حدوداً بین 7 تا 10 کلمه باشد. کلماتی که غیر از کلمات ربط هستند باید با حرف

بزرگ شروع شوند و بقیه قسمت‌ها با حروف کوچک (در حروف لاتین مثل انگلیسی!)

- عنوان باید مبین کاری باشد که انجام داده ایم. اگر خیلی وارد جزئیات شویم، عنوان طولانی خواهد شد.

- اولین کاری که انجام می دهیم، تعیین عنوان نخواهد بود و پس از نوشتن مقاله کار تعیین عنوان را انجام می دهیم.

2- اسامی نویسندگان و مشخصات:

- نوشتن اسامی نویسندگان ترتیب خاصی ندارد.
- نام نویسنده را می توان کوتاه یا کامل نوشت.
- بعد از نوشتن نام هر نویسنده، محل کارش را ذکر می کنیم، در ادامه می توانیم ایمیل را هم بنویسیم.
- در آخر صفحه مکانی داریم، برای تشکر و ذکر مکانی که بودجه تحقیقاتی این پروژه را تامین کرده است. بهتر است یک مقاله توسط مکانی بودجه مورد نیازش تامین شده باشد، نه اینکه شخصی چنین کاری کرده باشد، این امر باعث افزایش ارزش مقاله خواهد بود.
- نوشتن آدرس یا تلفن منزل نویسنده به هیچ عنوان توصیه نمی شود!!

3- چکیده:

برای تدوین چکیده باید به این نکته توجه کنیم که چرا چکیده را می نویسیم و برای چه کسی. هدف از نوشتن آن این است که راهنمایی باشد برای خواننده که تصمیم بگیرد که همه مقاله را بخواند یا نه که باید عصاره و چکیده همه مطالبی باشد که نوشته ایم. باید شامل موضوع، کارهایی که قبلا انجام شده، اشکالات کارهای قبلی، روش پیشنهادی شما برای حل مسئله مورد نظر، نتایج استخراجی شده توسط شما، کاربرد های این روش و احتمالا اشکالاتی که ممکن است روش شما داشته باشد.

- چکیده را معمولا با کلمه می سنجند (مثلا 300 کلمه). چکیدهء حدود 10 الی 25 خطی مناسب است.
- معمولا چکیده را خارج از مقاله هم شاخص گذاری می کنند. در اینترنت، معمولا چکیده ها مجانی و اصل مقاله پولی است. معمولا وقتی چکیده را می نویسیم، اصل مقاله را نداریم.
- در چکیده، به مراجع اشاره نمی کنیم.
- در چکیده، سعی می کنیم نقل قول مستقیم نداشته باشیم.
- در چکیده، سرنام (مثل CPU) ذکر نمی کنیم، مگر اینکه آن سرنام خیلی خیلی کوتاه و شناخته شده باشد.
- چکیده معمولا یک پاراگراف است و از چند پاراگراف استفاده نمی کنیم.
- چکیده برای تمامی مقالات الزامی است.
- اگر مطلبی هم در چکیده و هم در جمع بندی وجود داشته باشد، سعی می کنیم جمله بندی را تغییر دهیم.

4- واژه های کلیدی:

- واژه های کلیدی برای دسته بندی کردن و یافتن زمینه های اصلی مقاله به درد می خورند.
- حدود پنج زمینه برای هر مقاله مناسب است.
- به صورت Word1keywords: Word2, Word3, نوشته می شود.
- واژه های کلیدی، به جز حرف اولشان، بقیه با حروف کوچک نوشته می شوند.
- واژه های کلیدی شماره گذاری نمی شوند.

5- مقدمه:

- هدف از مقدمه، ایجاد زمینه ذهنی برای خواننده است و به خواننده ای که می خواهد مقاله ما را دنبال کند، یک سری اطلاعات عمومی می دهیم.
- از مطالب آسان به سمت مطالب دشوار می رویم.
- سپس، کار های تحقیقاتی که قبلا انجام شده را ذکر می کنیم.
- باید تمام کارهای قبلی که مرتبط با کار ما بوده است ذکر شوند تا سرقت فرهنگی نشده باشد.
- سپس مشکل کار های قبلی را ذکر می کنیم، البته می شود فقط مشکلی را بیان کرد که قرار است برطرف کنیم.
- می توانیم صورت مسئله را بعد از آن بیان کنیم (به دلخواه و در صورت وجود)
- سپس یک پاراگراف به صورت جمله بندی فهرستی برای مطالبی بعدی می آوریم. در حدود دو تا سه خط قابل قبول است.
- معمولا کار درستی نیست که مقدمه را جند زیر بخش کنیم. البته مقدمه باید پاراگراف بندی شده باشد.

6- بدنه اصلی:

- کتاب ها و منابعی که از آنها استفاده می کنیم، حتما باید ذکر شوند. دو روش برای ذکر منابع داریم. یا در انتهای جمله، شماره منبع را به صورت بالانویس ذکر می کنیم یا اینکه در انتهای جمله یک براکت باز می کنیم و شماره منبع را در آن ذکر می کنیم و در انتهای مقاله، تمامی مراجع را زیر هم ذکر می کنیم. (در این مورد در بخش مراجع توضیح می دهیم)
- یک پاراگراف یک زیر موضوع را بررسی می کند. پس هر پاراگراف باید مستقیما یک زیر موضوع را مشخص کند. پاراگراف معمولا باید کوتاه باشد.

7- جمع بندی:

- در جمع بندی به جزییات مطالب و اشکالات کار می توان اشاره کرد.

- جمع بندی شماره گذاری نمی شود.

8- مراجع:

چند نوع مرجع داریم:

- کتاب

- مقاله ژورنالی

- مقاله کنفرانسی

- مقاله ای در کتاب که به صورت مجموعه ای از مقالات است.

- مراجع معمولاً شماره گذاری یا کد بندی می شوند مثل [1] یا.....

- اگر مرجع چندین نویسنده داشته باشد، به جز بین نام دو نویسنده آخر که "و" قرار می دهیم، در مابقی موارد، علامت ویرگول را می گذاریم.

- در مقاله ژورنالی، اولین چیزی که بعد از شماره یا کد مرجع نوشته می شود، نام و نام خانوادگی نویسنده است، سپس عنوان مقاله، نام ناشر، شماره یا سال انتشار و شماره صفحه را ذکر می کنیم. سپس در صورت داشتن ارایه کنفرانسی، نام کنفرانس، تاریخ برگزاری، سال برگزاری، شماره صفحات مقاله آن قسمتی که استفاده شده است. - white paper یا green paper ها در اینترنت مراجع بررسی نشده اند و نمی توان به آنها استناد کرد.

- در مورد مرجع کتاب، پس از نام نویسندگان و نام کتاب، انتشارات و ویرایش کتاب (یا "چاپ" کتاب) ذکر می شود. اگر کتاب ترجمه شده باشد، پس از ویرایش، نام مترجم را هم ذکر می کنیم. در انتها نیز سال انتشار را ذکر می کنیم.

- در مورد کتاب مجموعه مقالات، نام نویسندگان مقاله، عنوان مقاله و سپس عبارت "در" یا "in" و بعد از آن مشخصات کتاب را ذکر می کنیم.

- معمولاً سایت های اینترنتی به عنوان مرجع ذکر نمی شوند و زیاد پسندیده نیست.

9- پیوست:

ممکن است در مقاله پیوست داشته باشیم که معمولاً پیوست ها بعد از مراجع می آیند. پیوست ها از نظر عملی مواردی هستند که نسبت به اصل مقاله حاشیه ای به نظر می رسند، مثلاً اثبات قضیه ای که در متن مقاله آمده به صورت پیوست ذکر می شود. نوع دیگری از پیوست برای ذکر نماد ها و پیوست ها آورده می شود.

سرنام ها را ممکن است به عنوان پیوست بیاوریم و یا یک دیکشنری از کلماتی که در مقاله ذکر شده است می تواند به عنوان پیوست آورده شود. آوردن سرنام ها در پیوست زیاد رایج نیست و معمولاً در پاورقی ذکر می شود. در این مورد، سعی می کنیم در متن مقاله، فارسی و انگلیسی را قاطی نکنیم.

ویژگی های یک مقاله برای انتشار در نشریات علمی - پژوهشی

1- مقدمه

در این نوشته به ویژگی های کلی یک مقاله علمی - پژوهشی برای انتشار در نشریاتی که مقالات آنها مورد داوری قرار می گیرند (Journals Refereed) پرداخته شده است. چارچوب های آورده شده در این نوشته نیز می تواند برای مقاله های ارسالی برای همایش های علمی که مقالات آنها داوری می شوند مورد توجه قرار گیرد.

2- معیارهای یک مقاله علمی - پژوهشی

الف- مرتبط بودن مطالب و کامل بودن

- تمام موضوعات مطرح شده اند.
- استدلال ها و بحث ها در کلیت متن مرتبط هستند.
- منابع و مراجع ادبیات تحقیق آورده شده اند.
- منطق و پیوستگی بین استدلال ها رعایت شده است.

ب- برخورداری از یک سازمان منسجم:

- مقاله از یک ساختار شفاف مفهومی برخوردار است.
- عنوان ها و زیرعنوان های مناسب، صحیح و مرتبطی به کار برده شده اند.
- نظام ارجاع دهی با ثبات و مناسب است.

پ- برخورداری از یک محوریت تحقیقی در کلیت و ترکیب مقاله:

- تفکر خلاق، ترکیب و استدلال ظهور و بروز دارد.
- دقت فکری در باره عنوان اصلی دیده می شود.
- مفاهیم مرتبط به نحو مناسبی تحقیق شده اند.
- استدلال ها و اثبات ها به وسیله مدارک و مستندات یا ارجاعات پشتیبانی شده اند.

- شواهد کافی برای فهم موضوع وجود دارد.
- ادبیات تحقیق مورد نقد و تحلیل قرار گرفته‌اند.
- ارتباط لازم بین ادبیات تحقیق و موضوع مورد تحقیق مقاله ارائه شده است.

3- ساختار عمومی مقاله

1) عنوان مقاله:

- پرهیز از عنوان‌های کلی و روزنامه‌ای؛
- استفاده از صفت و موصوف‌های لازم برای گویاتر نمودن عنوان؛
- دارا بودن جذابیت برای جذب مخاطب؛
- فشرده و مختصر و یادآوردنی؛
- پرهیز از اصطلاحات نامأنوس و اختصار
- توجه به این نکته که عنوان یک برچسب است نه جمله.

2) نام نویسنده/نویسندگان:

- مشخص کردن نام و رابطه عضویتی نویسنده یا نویسندگان.

3) چکیده:

- دربرگیرنده (معرفی کلی و گویای تحقیق / بیان هدف و قلمرو تحقیق، اهمیت کلی تحقیق، مروری فشرده بر ساختار مقاله، اشاره کلی به نوآوری‌ها و دستاوردهای مقاله)؛
- پرهیز جدی از آوردن مراجع، فرمول و علامت‌های ویژه؛
- رعایت کوتاهی و فشرده بودن (در حد یک بند و سقف 200 تا 250 کلمه)؛
- توجه به این نکته که تعداد افرادی که چکیده را می‌خوانند بسیار بیشتر از کسانی است که مقاله را می‌خوانند.

4) کلید واژه‌ها:

- تا سقف پنج کلمه و یا اصطلاح

5) مقدمه:

- تعریف مسئله و قلمرو تحقیق؛
- طرح اهمیت تحقیق؛

• طرح سوابق تاریخی موضوع؛

• طرح طبقه‌بندی‌ها و شاخه‌های مرتبط با موضوع؛

• ارائه تعاریف اصطلاحات اصلی و علائم و اختصارات؛

• مروری کلی بر بقیه مقاله.

• این بخش می‌تواند با بخش بعدی ترکیب شود.

(6) بررسی ادبیات موضوع / سابقه تحقیق:

• طرح سابقه بر اساس یک نظم زمانی / دیدگاهی / مکتب فکری یا هر طبقه‌بندی دیگر؛

• طرح ارتباط ادبیات مورد بررسی با موضوع تحقیق؛

• بیان نقاط قوت، ضعف و محدودیت‌های ادبیات موضوع؛

• صرف نظر از طرح مطالب شخصی و تعصب آمیز؛

• طرح یافته‌های موافق و مخالف در ادبیات؛

• ارائه روند و سیر تحقیق و طرح جهت‌گیری آن؛

• نقد و بررسی تئوری‌های طرح شده؛

• مشخص کردن محدوده زمانی مورد بررسی؛

• برقراری ارتباط بین ادبیات موضوع با موضوع مورد تحقیق.

(7) بدنه اصلی مقاله:

• متشکل از یک تا چند بخش و در برگیرنده اصل تحقیق و مطالعه نظیر روش و متدولوژی، فرضیات، مدل ریاضی.

(8) نتایج ارائه خروجی‌های آزمایش‌ها، مدل‌ها یا محاسبات.

(9) بحث در باره نتایج:

• استخراج اصول، روابط و ارائه تعمیم‌های ممکن؛

• ارائه تحلیل مدل یا تئوری؛

• ارائه ارتباط بین نتایج و تحلیل‌ها.

• جمع‌بندی و نتیجه‌گیری طرح نتایج مهم و پیامدهای آنها؛

• بیان استثناء‌ها و محدودیت‌ها؛

• طرح افق‌های تحقیقاتی برای ادامه و توسعه تحقیق.

10) سپاسگزاری (در صورت نیاز):

- قدردانی از مؤسسات و یا اشخاصی که در به ثمر رسیدن تحقیق و یا بهتر انجام شدن فعالیت‌های مربوط به مقاله تأثیرگذار بوده‌اند.

11) منابع:

- ارائه فهرست مرتب شده منابع.

12) پیوست‌ها (در صورت نیاز):

- ارائه مطالب ضروری برای فهم و پشتیبانی از مطالب اصلی مقاله.

4- موارد ویرایشی

- رعایت ملاحظات دستوری در جملات و سعی در نوشتن جملات کوتاه و گویا؛
- شماره گذاری عنوان بخش‌ها و زیربخش‌ها؛
- شماره گذاری روابط و فرمول‌ها؛
- ارائه شرح مفید و گویا در بالای جداول و پائین شکل‌ها؛
- شماره گذاری جداول و شکل‌ها به طور جداگانه؛
- ارجاع دهی به هر جدول و یا هر شکل در متن از طریق شماره مربوطه؛
- رعایت دندانه‌گذاری مناسب به منظور تفکیک بهتر و خواناتر نمودن نوشتار؛
- پرهیز از شکسته‌شدن کلمات در دو خط متوالی (نظیر "می" در آخر خط و "شود" در ابتدای خط بعدی)؛
- پرهیز از کپی کردن تصاویر ناخوانای مراجع و منابع، سعی در بازطراحی آنها با ذکر دقیق مأخذ در ذیل آنها.

5- نکات ویژه

- سعی جدی در ثبات رویه‌های اتخاذ شده در نوشتار مقاله (مانند اندازه حروف، ضخامت خطوط در جداول و شکل‌ها، نوع خطوط لاتین در کلمات لاتین، فاصله شماره‌ها با متن یا روابط)؛
- الگوبرداری از ساختار آخرین مقالات منتشر شده در نشریه یا ژورنال هدف (نشریه‌ای که قصد دارید مقاله خود را برای انتشار ارسال دارید)؛
- ارائه مقاله کامل شده به اشخاص مطلع و مرتبط با موضوع مقاله و دریافت نظرات آنان و انجام عمل بالعکس در مورد آنان؛
- واگذاری تهیه مقالات مروری به محققان با تجربه و نویسندگانی که در زمینه مورد بررسی صاحب نظر بوده و

لااقل چند مقاله در این رابطه منتشر نموده‌اند؛

- اطمینان از دسترسی به مقالات مرجع مربوط به موضوع مقاله به ویژه مقالات جدید ؛
- رعایت امانت، صداقت و اخلاق از اصول مهم هر فعالیت علمی و تحقیقی است. مراعات نمودن این اصول از ضرورت بسیار بالائی برخوردار است.

ساختار طرح پژوهشی

1 صفحه عنوان (روی جلد)

2 تشکر و قدردانی پژوهشگر

3 چکیده پژوهش

4 فهرست مطالب، جداول و نمودارها

5 پیشگفتار

6 فصل اول: طرح تحقیق (کلیات)

مقدمه

بیان مساله

ضرورت پژوهش

اهداف طرح (اهداف کلی و اهداف جزئی)

سؤالات تحقیق و فرضیه کلی

تعریف واژه‌ها و اصطلاحات

محدودیت‌های پژوهش

7 فصل دوم: ادبیات تحقیق

مقدمه

مبانی نظری تحقیق

پیشینه (سابقه) تحقیق

جمع‌بندی و نتیجه‌گیری

8 فصل سوم: روش‌های تحقیق

مقدمه

روش اجرای پژوهش (تحقیق)

جامعه تحقیق

نمونه و روش نمونه‌گیری

ابزار جمع‌آوری اطلاعات

تجزیه و تحلیل اطلاعات

9 فصل چهارم: یافته‌های تحقیق (داده‌ها و تجزیه و تحلیل آنها)

مقدمه

توصیف اطلاعات (ارائه داده‌ها)	
تحلیل اطلاعات (آزمون فرضیه)	
فصل پنجم: بحث و نتیجه‌گیری	10
مقدمه	
بحث و نتیجه‌گیری	
پیشنهادها	
پیوست‌ها	11
فهرست منابع	12
چکیده به زبان انگلیسی	13
پشت جلد به زبان انگلیسی	14

ساختار طرح پژوهشی (به تفصیل)

صفحه عنوان (روی جلد):

به ترتیب شامل «به نام خداوند بخشنده و مهربان»، آرم و نام دانشگاه و در ذیل آن عبارت معاونت پژوهشی و فناوری و سپس به ترتیب عنوان پژوهش، مجریان طرح و ماه و سال ارائه پژوهش در پایین صفحه باشد. مهمترین قسمت این صفحه نام و عنوان پژوهش است که منعکس کننده مساله اصلی پژوهشگر است و باید بدون ابهام باشد و به اختصار بیان شود.

تشکر و قدردانی پژوهشگر:

در این قسمت پژوهشگر می تواند از کسانی که در انجام پژوهش، وی را یاری نموده اند تشکر و قدردانی کند. در ضمن در این قسمت به منابع مالی، موسسه یا موسسات حامی پژوهش تاریخ تصویب، تاریخ خاتمه و شماره طرح اشاره می شود.

چکیده پژوهش:

چکیده خلاصه ای فشرده به زمان گذشته ساده است که در آن پژوهشگر، خواننده را در جریان روند کلی کار تحقیق قرار می دهد، معمولاً جملات ابتدایی، اهمیت و هدف پژوهش را دربرمی گیرند و سپس پژوهشگر روش اجرای پژوهش را ذکر می کند و در نهایت مهمترین نتایج به دست آمده را اعلام می کند. چکیده باید شامل اصطلاحات مهم و کلیدی باشد، از نقل قول مستقیم در آن باید خودداری شود و حداکثر شامل 300 کلمه باشد.

فهرست مطالب، جداول و نمودارها:

ترتیب ارائه فهرست بدین ترتیب است که ابتدا فهرست مطالب سپس جداول، شکل ها و نمودار آورده می شود.

پیشگفتار:

این صفحه مربوط به ناشر است. ناشر در این بخش برحسب اینکه تحقیق در چه مورد به انجام رسیده است و هدف از انجام آن چه بوده است، مطالبی را عنوان می کند. بدین ترتیب توسط معاونت پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی تکمیل خواهد شد. این قسمت می تواند توسط مجری نگاشته شود و سپس به تصویب معاونت پژوهشی دانشگاه برسد. به هر ترتیب، در پایان این متن عنوان معاون پژوهشی دانشگاه ثبت خواهد شد.

فصل اول: طرح تحقیق (کلیات):

مقدمه:

مقدمه ذهن خواننده را برای ورود به موضوع اصلی پژوهش آماده می سازد، در این قسمت خواننده باید با مبانی و کلیات پژوهش آشنا شود. مقدمه نباید بیش از حد طولانی و دربرگیرنده مطالب حاشیه ای و غیرمرتبط باشد و معمولاً صفحه گذاری به شیوه اعداد حسابی از آن آغاز می شود.

بیان مساله:

در این قسمت پس از آنکه پژوهشگر با توجه به عنوان طرح توضیحاتی را مطرح می‌سازد، به طرح مساله و پرسش خود پرداخته و این علت را که چرا این موضوع به صورت یک مشکل بروز کرده است، بیان می‌کند. محقق باید با مرور مطالعات و پژوهش‌های داخلی و خارجی به درک بیشتر موضوع کمک نماید. همچنین محدوده علمی و محتوایی پژوهش در این بخش به طور دقیق و تبیین می‌گردد.

ضرورت پژوهش:

در این مرحله پژوهشگر با توجه به آنچه در بیان مساله گفته شده است و با ذکر دلیل به بیان اهمیت موضوع پیشنهادی خود می‌پردازد و روشن می‌سازد که چگونه از نتایج این پژوهش در جهت رفع مشکلات موجود (کاربردی، نظری، بنیادی، نظریه پردازی، ...) استفاده خواهد شد و چه کاربردها و مزایایی در محدوده پژوهش او قرار گرفته است. در بیان ضرورت باید نکاتی چون نیازهای جامعه، عوامل فرهنگی، مذهبی و اقتصادی جامعه و ... در نظر گرفته شوند.

اهداف طرح:

اهداف شامل اهداف کلی و اهداف جزئی هستند.

اهداف کلی:

هدف یا اهداف کلی، معمولاً همان پرسش اولیه پژوهشگر یا عنوان پژوهش است که باید به آن پاسخ داده شود.

اهداف جزئی:

مقاصد فرعی پژوهشگر برای پاسخگویی به سوال اصلی پژوهش است، این مقاصد هدفهای کوچکتری هستند که در متن هدف کلی و سوال اصلی پژوهش واقع شده‌اند.

سوال های تحقیق و فرضیه کلی:

سوال ها جملاتی مختصر، آزمون‌پذیر، ساده، منطقی، روشن و بدون ابهام هستند که دربرگیرنده اهداف جزئی و درنهایت هدف کلی پژوهش می‌باشند. محقق در طول تحقیق، قصد یافتن پاسخ به این سؤال ها را دارد. لذا در این بخش فرضیه کلی پژوهش در صورت لزوم بیان می‌گردد.

تعریف واژه‌ها و اصطلاحات:

در این قسمت پژوهشگر به تعریف اصطلاحات علمی به کار رفته در پژوهش، می‌پردازد. گرچه شاید معنا و تعریف برخی از اصطلاحات تخصصی، به سبب شیوع کاربردشان برای افراد متخصص بدیهی باشد، ولی لازم است برای اینکه همه افراد برداشت واحدی از منظور محقق و در نتیجه حدود طرح داشته باشند، به این امر پرداخته شود. چنانچه روش پژوهش از جمله روشهای پیمایشی و یا تجربی است لازم است تعاریف نظری و عملی به طور مجزا در بخش روش تحقیق ارائه شوند.

محدودیت‌های پژوهش:

در این قسمت به اختصار درباره خطاهای تصادفی که شاید در حین اجرای طرح رخ دهند و مشکلات و موانعی که در خلال اجرا پیش می‌آیند، توضیح داده می‌شود. این قسمت دربرگیرنده نوعی دید انتقادی پژوهشگر نسبت به پژوهش خویش است.

فصل دوم: ادبیات تحقیق:

مقدمه:

در ابتدای فصول دوم، سوم، چهارم و پنجم یک مقدمه کوتاه فرصتی را برای پژوهشگر فراهم می‌آورد تا به واسطه آن موضوع فصل قبلی را به فصل جاری مرتبط سازد و ذهن خواننده را آماده ارائه مطالب جدیدی سازد که در این فصل ارائه خواهند شد. در ابتدای فصل دوم سوال پژوهش با ادبیات پژوهشی موجود و تئوریهای این قلمرو مرتبط می‌گردد و خواننده در جریان آنچه در این فصل خواهد گذشت قرار می‌گیرد.

مبنای نظری تحقیق:

هر تحقیق نیازمند چارچوبی نظری است. این چارچوب، الگویی است که فرد پژوهشگر براساس آن درباره روابط بین عواملی که در ایجاد مساله مهم تشخیص داده می‌شوند، نظریه‌پردازی می‌کند. بر مبنای چارچوب نظری متغیرهایی مانند متغیرهای مستقل، وابسته، مداخله‌گر و متغیرهایی که تصور می‌شود در پاسخ و حل مساله تحقیق نقش دارند، بررسی می‌شوند. می‌توان در این قسمت تاریخچه‌ای از موضوع مورد پژوهش را نیز ارائه داد.

پیشینه (سابقه) تحقیق:

در این قسمت پژوهشگر در مورد اطلاعات و پژوهش‌های قبلی که در قلمرو موضوع او وجود دارند، مطالبی را ارائه می‌کند. بازنگری منابع و پژوهش‌های انجام شده ضروری است، چه بسا قبلاً فرد دیگری پاسخی برای سوال پژوهشی یافته باشد. علاوه بر این مرور پژوهش‌های قبلی می‌تواند در چگونگی انجام پژوهش و عدم تکرار اشتباهات گذشته بسیار مفید باشد. پژوهش‌های قبلی در ارائه فرضیه‌های دقیق بسیار سودمند هستند. از پژوهش‌های انجام شده در این بخش باید خلاصه‌ای ارائه گردد و از ذکر کامل آنها خودداری شود و همچنین به نتایج مختلف (چه موافق فرضیه پژوهش و چه مخالف آن) اشاره شود.

جمع‌بندی و نتیجه‌گیری:

با توجه به آنچه در قسمت‌های قبلی نوشته می‌شود، پژوهشگر روشن می‌سازد که پژوهش او چه ارتباطی با پیشینه پژوهشی دارد و چرا این موضوع مورد بررسی قرار خواهد گرفت. در این بخش پژوهشگر با توجه به ادبیات پژوهشی، پاسخ‌های مربوط به سؤالات تحقیق را حدس می‌زند و بر اساس نوع پژوهش (در صورت لزوم)، فرضیه‌های پژوهش را به طور مستدل ارائه و متغیرهای تحقیق را به طور عملیاتی بیان می‌کند.

فصل سوم: روش‌های تحقیق:

(توضیح: از آنجا که ماهیت و موضوعات پژوهشی در رشته‌های مختلف علوم انسانی متفاوت است، لذا روش‌های پژوهشی مورد استفاده نیز متنوع و گسترده می‌باشد. بنابراین مطالب این فصل و یا بخش‌هایی از آن می‌تواند بنابر صلاحدید محقق در فصل اول گزارش آورده شود).

مقدمه:

در این قسمت خواننده به اختصار در جریان آنچه در فصل سوم ارائه خواهد شد قرار می‌گیرد.

روش اجرای پژوهش (تحقیق):

در این بند نوع مطالعه براساس اهداف تحقیق (بنیادی و کاربردی) و همچنین نوع ارتباط متغیرهای تحقیق و تقسیم‌بندی‌های روش‌شناسی (کتابخانه‌ای، اسنادی، مطالعات تجربی، پیمایشی و ...) معرفی می‌شود. ضمناً فرآیند اجرای پژوهش به تفکیک توضیح داده شود.

جامعه تحقیق:

جامعه تحقیق عبارت از محدوده فرضی و ذهنی است که یافته‌های پژوهش در آن محدوده تعمیم داده می‌شود. این جامعه می‌تواند شامل آمار، اعضاء، رویدادها، متون، سازمان‌ها و ... باشد. محقق با بیان دقیق ویژگی‌ها و مشخصات جامعه تحقیق حدود تعمیم‌پذیری نتایج خود را تعیین می‌نماید.

نمونه و روش نمونه‌گیری:

حجم گروه نمونه براساس تعداد افراد جامعه و چگونگی تعیین آن (مثلاً با ذکر فرمول محاسبه حجم نمونه و آوردن دلایل کافی برای اعداد به کار گرفته شده) و همچنین نوع نمونه‌گیری و روش انجام نمونه‌گیری در این قسمت توضیح داده می‌شود (جامعه تحقیق، نمونه و روش نمونه‌گیری ویژه تحقیقات کمی و میدانی است).

ابزار جمع‌آوری اطلاعات:

در این قسمت ابزارهایی که اطلاعات مورد نیاز از گروه نمونه با استفاده از آنها به دست آمده است و اعتبار و روایی آنها توضیح داده می‌شود. این ابزارها می‌تواند شامل مشاهده، پرسشنامه، مصاحبه، پرونده‌خوانی و ... باشد.

تجزیه و تحلیل اطلاعات:

این بخش، به صورت کلی به توصیف و تحلیل آماری اختصاص دارد. پژوهشگر باید مشخص سازد که در سطح آمار توصیفی از چه شاخص‌های آماری برای توصیف داده‌ها و پاسخ به سوالهای پژوهشی و تحلیل آنها استفاده کرده است. در صورتی که از نرم‌افزاری رایانه‌ای استفاده شده، باید در این قسمت نام نرم‌افزار و روایت (Version) مورد استفاده ذکر شود. چنانچه پژوهش از نوع کتابخانه‌ای یا اسنادی است اطلاعات و یافته‌ها با روش توصیفی در پاسخ به سوالات یا فرضیه‌های تحقیق ارائه شود.

فصل چهارم: یافته‌های تحقیق (داده‌ها و تجزیه و تحلیل آنها):

مقدمه:

این قسمت مروری کوتاه است بر اطلاعاتی که در این فصل ارائه خواهد شد.

توصیف اطلاعات (ارائه داده‌ها):

در این قسمت پژوهشگر صرفاً به توصیف اطلاعات در قالب توصیفی و یا به صورت جداول و نمودارها می‌پردازد و از شاخص‌های آمار توصیفی چون جداول فراوانی، میانگین، نسبت، درصد، واریانس، انحراف معیار و ... استفاده می‌شود.

تحلیل اطلاعات (آزمون فرضیه):

در این قسمت پژوهشگر با استفاده از آزمونهای آماری مناسب در قلمرو آمار استنباطی باید به سوالهای پژوهش پاسخ دهد. با توجه به تحلیل اطلاعات در قسمت قبلی، پژوهشگر باید به پذیرفتن یا رد کردن فرضیه‌های پژوهش (در صورت وجود) مبادرت ورزد. در پایان این بخش برای خواننده روشن شود که با توجه به اطلاعات به دست آمده چه پاسخی به سوالهای پژوهش داده شده است.

فصل پنجم: نتیجه‌گیری و پیشنهادها:

مقدمه:

در این قسمت دوباره بر موضوع و سوال پژوهشی مروری کوتاه صورت می‌گیرد و ارتباطی دوباره بین موضوع پژوهش و نتیجه‌نهایی برقرار می‌گردد.

بحث و نتیجه‌گیری: در این قسمت پژوهشگر با استفاده از اطلاعاتی که در پیشینه پژوهش به دست آمده است، نتایج فصل چهارم را تفسیر می‌کند و برای هر یک از نتایج به دست آمده شواهد موافق و مخالف در پیشینه را مطرح می‌سازد. چنین کاری زمینه‌ساز تصمیم‌دستاوردهای تحقیق به جامعه اصلی خواهد بود. در مورد مشابهت یا عدم مشابهت نتیجه پژوهش با پژوهش‌های قبلی باید دلایل کافی ارائه شود.

پیشنهادها: با توجه به روندی که پژوهشگر طی نموده است پیشنهادی مبتنی بر یافته‌ها و نتایج تحقیق را ارائه می‌کند. همچنین برای پژوهشگران بعدی یا هدایت تحقیقات بعدی باید پیشنهادها و توصیه‌هایی ارائه کند.

پیوست‌ها: شامل بخش‌هایی مانند نمونه‌ای از مدارک و اسناد، آئین‌نامه‌ها، پرسش‌نامه‌ها، آمار و ارقام و ... است که در پژوهش به کار رفته‌اند و برای استفاده پژوهشگران دیگر مفید و قابل استفاده هستند.

فهرست منابع: تمام منابعی که در متن اصلی ذکر شده‌اند باید در فهرست منابع به صورت کامل و دقیق نوشته شوند (به شیوه‌نامه مراجعه شود).

چکیده به زبان انگلیسی: این بخش شامل عنوان طرح، مجریان طرح، ترجمه چکیده فارسی به همراه واژگان کلیدی است.

پشت جلد به زبان انگلیسی:

شیوه نامه گزارش نویسی

تعریف گزارش نویسی:

گزارش نویسی یعنی نوشتن اخبار، اطلاعات، رویدادها و دلایل و تجزیه و تحلیل آن ها به شکل روشن و کوتاه با رعایت دو اصل مهم ساده نویسی و درست نویسی.

نکته: گزارش باید به گونه ای تهیه شود که هدف مورد نظر را در کوتاه ترین زمان و با ساده ترین گفتار بیان کند.

نکاتی که باید در گزارش نویسی به آن توجه کرد:

۱- مخاطب گزارش کیست؟

همیشه باید در نظر داشته باشید که مخاطبان شما چه کسانی هستند و قرار است گزارش پاسخ گوی چه نیازی باشد.

۲- توجه به عنوان و تیزر در گزارش نویسی

انتخاب عنوان: عنوان باید تا حد امکان کوتاه و با محتوای متن هماهنگ باشد. در عنوان گذاری از واژگان کلیدی که در متن آمده است استفاده شود.

اگر خود گزارش نویس نویسنده گزارش است، باید توجه داشته باشد که مخاطب در آغاز از هدف او آگاهی ندارد. در این صورت باید مسئله را به گونه ای در اول گزارش خود بیاورد. اگر درباره ی همایشی گزارش می دهد، در همان چند خط اول روشن شود که این گزارش از چه مراسمی است و به چه دلیل به آن پرداخته شده است.

مراحل گزارش نویسی

۱ - مرحله ی برنامه ریزی، تدارکات و مقدمات:

گزارشگر برای تهیه ی گزارش خود باید کاملاً آگاه باشد که این گزارش به چه دلیل تهیه می شود ، برای پاسخ گفتن به چه نیازی است و برای هر چه بهتر شدن مطلب به چه امکانات و اطلاعاتی نیازمند است.

۲ - مرحله ی تنظیم و سازمان دهی: (مهم ترین بخش گزارش نویسی)

نکته : گزارشگر باید مخاطب گزارش را کاملاً نسبت به موضوع و آنچه برایش در گزارش دارای اهمیت بیشتری است آگاه ، و روی موارد اصلی و فرعی گزارش تاکید کند.

گزارشگر برای آنکه بداند چه چیزی را باید به گزارش بیافزاید یا از آن حذف کند، باید توجه داشته باشد که اجزای گزارش با هدف گزارش ساز گاری دارند. برای این کار باید بتواند به پرسش های زیر پاسخ دهد:

- چه کسی گزارش را خواهد خواند؟
- چه کسی گزارش را خواسته است؟ (ممکن است خواننده ی گزارش و کسی که آن را خواسته است، یکی نباشند).

- از گزارش چه استفاده ای خواهد شد؟

- مخاطب چه انتظاری از گزارش دارد؟

یعنی یک گزارش خوب باید به پنج سوال: چه چیز؟ چگونه؟ برای چه کسی؟ کجا؟ چه موقع؟ پاسخ دهد.

۲ - ۱ ساختار گزارش

- چگونگی تنظیم گزارش، مهم ترین عامل در تنظیم آن است. ساختار و بدنه ی هر گزارش به طور کلی بر سه پایه ی: "مقدمه، بدنه ی اصلی و پایان گزارش" استوار است.

۲ - ۲ ویژگی های مقدمه

- مقدمه در ارتباط با موضوع گزارش باید به گونه ای تهیه شود که برای مخاطب قابل فهم و معنا دار باشد.
- مقدمه باید بتواند در خواننده نسبت به موضوع علاقه ایجاد کند.
- مقدمه باید به خواننده بگوید که از گزارش چه انتظاری داشته باشد.

۲ - ۳ متن یا بدنه ی اصلی

- متن یا بدنه ی اصلی گزارش، جای ارائه ی آمارها، داده ها و تحلیل و تفسیر آن هاست.

۲ - ۴ پایان گزارش

- در پایان گزارش نتیجه گیری و پیشنهادها می آیند.

۲ - ۴ - ۱ روش های تاکید بر نکته های مهم:

- اندازه و تناسب: هر قدر نکته ای در گزارش مهم تر باشد، باید فضای بیشتری به آن اختصاص داده شود.
- زبان تاکید: به کار بردن عبارت هایی همچون: "مهم ترین عامل"، "نکته ی اساسی" و ... توجه خواننده را جلب می کند.

۲ - ۵ رعایت ترتیب منطقی در گزارش نویسی

در مرحله ی دوم گزارش نویسی، یعنی شکل و صورت گزارش، مطالب باید به ترتیب منطقی سامان داده شوند. در این مرحله باید:

- عنوان های اصلی و فرعی مشخص ، و بنابر اولویت و اهمیت مرتب شوند.
- بررسی طرح برای تهیه ی پیش نویس گزارش انجام شود.
- چند اصل در تعیین اولویت ها:
- کل باید با جزء برابر باشد.
- پاراگراف ها(بند ها) از نظر اندازه تعادل داشته باشند.
- باز کردن یک بخش جانبی به شکل جداگانه، بدون آن که به بخش اصلی مربوط باشد، امکان پذیر نیست.

۳ - مرحله ی نگارش

در این مرحله باید به ۴ اصل توجه داشت:

۳ - ۱ تهیه ی پیش نویس:

پیش نویس، ستون و بدنه ی اصلی گزارش است. در این مرحله، قالب اصلی گزارش شکل می گیرد.

۳ - ۲ سبک گزارش:

گزارش باید روشن، دقیق، و خلاقانه باشد. گزارشگر باید بکوشد با حفظ جنبه ی رسمی و علمی گزارش ، آن را

از حالت خشک و بی روح در آورد. از به کار بردن واژه ها و اصطلاح های گزافه آمیز همچون: هرگز، بی نهایت، بدون ذره ای شبهه باید گفت و ... خودداری کند.

۳ - ۳ چگونگی به کار بردن واژه ها:

گزارشگر نباید برای پر رنگ جلوه دادن گزارش خود یا نشان دادن میزان اطلاعاتش درباره ی موضوع، از واژه های سنگین و دشوار فهم بهره بگیرد.

۳ - ۴ جمله:

جمله باید شامل یک مضمون و نکته ی اصلی باشد. گزارش نویس باید توجه داشته باشد که:

- هیچ نکته ی اصلی نباید برای آسان فهم کردن جمله از آن حذف شود.
- هیچ نکته ی اضافی و غیر ضروری در جمله گنجانده نشود.
- به قواعد دستور زبان از نظر جای فعل، فاعل، مفعول و فارسی سازی (در اندازه ی متعادل) واژگان، دقت شود.
- حروف ربط مانند از، و، که و ... در یک جمله پشت سر هم قرار نگیرند.
- به کار بردن حرف ربط "و" یا "نادرست است" یا را باید بدون "و" به کاربرد.
- از نوشتن جمله های بلند خود داری شود.
- اگر جمله با "اگرچه" ، گرچه ، با این که ، با آن که ، با وجود این که ، با وجود آن که " آغاز می شود ، در جمله ی وابسته ی بعدی نباید از واژه ی "اما" استفاده کرد . نمونه "گرچه این موضوع به او گوشزد شده بود ، توجهی به آن نکرد."

۳ - ۵ پاراگراف (بند):

در گزارش، پاراگراف (بند) به معنای مجموعه جمله هایی است که فکر یا مطلب واحدی را بیان می کنند.

۳ - ۵ - ۱ استفاده از پاراگراف (بند) چه امتیاز هایی دارد:

- شکستن یکنواختی متن
 - کمک به درک تقسیم بندی موضوع
 - آسان کردن رجوع به هر مطلب
 - جلب توجه خواننده به تغییر موضوع یا موضوع های فرعی
- نکته: در نگارش باید کوشید همان گونه که در یک جلسه ی غیر رسمی سخن می گوئیم، بنویسیم. به این معنا که مطالب با بیشترین میزان دقت، صراحت، روشنی و کوتاهی نگاشته شوند.

۴ - مرحله ی بازبینی و اصلاح و تهیه ی متن:

این مرحله، آخرین بخش تهیه ی گزارش است. در این بخش از کار، گزارشگر باید تمام مطالب را یک بار دیگر بازبینی ، و ایراد های آن را اصلاح کند.