

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
خ	پیشگفتار مترجم.....
ذ	پیشگفتار مؤلف.....
۱	بخش اول: مهارت‌های نگارش.....
۳	فصل اول: برنامه‌ریزی و آماده‌سازی.....
۳	۱-۱ تمرین‌های مقدماتی.....
۴	۲-۱ چرا کار پژوهشی خود را منتشر کنیم؟ چگونه از قابل چاپ بودن آن آگاه شویم؟.....
۵	۳-۱ کدام مجله را انتخاب کنیم؟.....
۶	۴-۱ چگونه از انتظارات یک سردبیر به طور دقیق اطلاع حاصل کنیم؟.....
۷	۵-۱ قبل از نوشتن مقاله چه کارهایی باید انجام دهیم؟.....
۸	۶-۱ چگونه یک الگو یا مدل برای نوشتن مقاله انتخاب کنیم؟.....
۸	۷-۱ با چه ترتیبی قسمت‌های مختلف یک مقاله را بنویسیم؟.....
۹	۸-۱ آیا پیش‌نویس اولیه برای نوشتن مقاله باید به زبان مادری باشد؟.....
۱۰	۹-۱ از چه سبک و شیوه سازمان‌دهی برای نوشتن مقاله استفاده کنیم؟.....
۱۱	۱۰-۱ چگونه بر یافته‌های مهم پژوهش خود تأکید کنیم؟.....
۱۲	۱۱-۱ چه کسی مسئول قابل درک بودن مقاله است؟ نویسنده یا خواننده؟.....
۱۲	۱۲-۱ چگونه رضایت داوران را جلب کنیم؟.....
۱۴	۱۳-۱ موتورهای جستجو چه نقشی در دسترسی خوانندگان به مقاله شما دارند؟.....
۱۴	۱۴-۱ خلاصه.....
۱۷	فصل دوم: ساختار یک جمله: ترتیب کلمات.....
۱۷	۱-۲ تمرین‌های مقدماتی.....
۱۹	۲-۲ ترتیب اصولی کلمات در زبان انگلیسی: subject + verb + object + indirect object.....
۱۹	۳-۲ ارکان مختلف جمله را در منطقی‌ترین ترتیب ممکن قرار دهید: خواننده را وادار به تغییر برداشت اولیه خود نکنید.....
۲۰	۴-۲ نهاد را قبل از فعل قرار دهید.....

- ۲-۵ نهاد را بدون تأخیر بیان کنید ۲۱
- ۲-۶ نهاد و فعل را تا حد امکان نزدیک یکدیگر قرار دهید ۲۲
- ۲-۷ از قرار دادن عبارات توضیحی بین نهاد و فعل خودداری کنید ۲۳
- ۲-۸ فعل و مفعول مستقیم را در کنار یکدیگر قرار دهید ۲۴
- ۲-۹ مفعول مستقیم را قبل از غیرمستقیم قرار دهید ۲۴
- ۲-۱۰ از قرار دادن ضمیر it یا they قبل از اسم مورد اشاره خودداری کنید ۲۵
- ۲-۱۱ کلمات منفی را در آغاز جمله قرار دهید ۲۵
- ۲-۱۲ کلمات با مفهوم منفی را قبل از فعل اصلی و بعد از فعل کمکی قرار دهید ۲۶
- ۲-۱۳ هدف از انجام کار را قبل از علت انجام آن کار ذکر کنید ۲۷
- ۲-۱۴ از قواعد مربوط به محل قرار گرفتن قیدها در جمله آگاه باشید ۲۷
- ۲-۱۵ صفات را قبل از اسم یا در صورت لزوم در یک جمله‌واره ربطی و بعد از آن قرار دهید ۲۸
- ۲-۱۶ صفت را قبل از اسمی که آن را توصیف نمی‌کند یا بین دو اسم قرار ندهید ۲۸
- ۲-۱۷ از قرار دادن چند اسم به دنبال هم برای توصیف یکدیگر خودداری کنید ۲۸
- ۲-۱۸ خلاصه ۲۹
- فصل سوم: سازمان‌دهی یک پاراگراف ۳۰**
- ۳-۱ تمرین‌های مقدماتی ۳۰
- ۳-۲ اولین پاراگراف بخش جدیدی از مقاله را با خلاصه‌ای کوتاه و معرفی ساختار آن بخش آغاز کنید ۳۲
- ۳-۳ در اولین پاراگراف قسمت جدیدی از یک مقاله کوتاه مستقیماً به اصل مطلب بپردازید ... ۳۳
- ۳-۴ مناسب‌ترین نهاد را انتخاب کنید و در جمله اول یک پاراگراف قرار دهید ۳۳
- ۳-۵ در مورد محل قرار دادن اطلاعات قدیمی و جدید در جمله تصمیم بگیرید ۳۴
- ۳-۶ در مورد محل قرار دادن اطلاعات جدید و قدیمی در یک پاراگراف تصمیم بگیرید ۳۶
- ۳-۷ مراقب استفاده از ساختارهای generic + specific باشید ۳۸
- ۳-۸ نوشته‌های خود را حتی‌المکان به صورت شفاف و ملموس بنویسید ۳۹
- ۳-۹ جملات را با یک روند منطقی از مفاهیم کلی تا خاص مرتب کنید ۳۹
- ۳-۱۰ از بیان اطلاعات مقدماتی زیاد قبل از بیان اطلاعات اصلی خودداری کنید ۴۰
- ۳-۱۱ افکار و ایده‌های خود را با یک روال منطقی معرفی و تشریح کنید ۴۱
- ۳-۱۲ مراحل، بخش‌ها و سایر موارد را به طور یکنواخت شماره‌گذاری کنید ۴۲
- ۳-۱۳ پاراگراف‌های طولانی را به پاراگراف‌های کوتاه‌تر تبدیل کنید ۴۳
- ۳-۱۴ به دنبال علائم و نشانه‌هایی برای شروع یک جمله یا پاراگراف جدید باشید ۴۵
- ۳-۱۵ از پاراگراف جدید برای بحث در مورد یافته‌های مهم پژوهش خود استفاده کنید ۴۶
- ۳-۱۶ از نتیجه‌گیری کردن در پایان هر پاراگراف خودداری کنید ۴۷
- ۳-۱۷ سازمان‌دهی یک پاراگراف: یک مثال ۴۷
- ۳-۱۸ خلاصه ۴۹

فصل چهارم: شکستن جملات طولانی ۵۲

- ۱-۴ تمرین‌های مقدماتی ۵۲
- ۲-۴ تجزیه و تحلیل علل و نحوه شکل‌گیری جملات طولانی ۵۴
- ۳-۴ کاربرد جملات کوتاه باعث راحت‌تر شدن اصلاح متن برای همکاران می‌شود ۵۵
- ۴-۴ جملات کوتاه غالباً باعث تکرار بیشتر کلمات کلیدی و شفافیت بیشتر متن می‌شوند ۵۶
- ۵-۴ از جملات کوتاه صرفاً برای جلب توجه خواننده استفاده کنید ۵۶
- ۶-۴ با ادغام جملات کوتاه، جمله‌ای طولانی بنویسید ۵۶
- ۷-۴ برای بیان اهداف خود از جملات کوتاه استفاده کنید ۵۷
- ۸-۴ در صورت امکان با قرار دادن یک نقطه، کلمات and و as well as را حذف کنید ۵۸
- ۹-۴ مراقب چگونگی استفاده از کلمات ربط باشید ۶۰
- ۱۰-۴ در صورت طولانی شدن جمله از کاربرد جمله‌واره‌های which و ربطی خودداری کنید .. ۶۲
- ۱۱-۴ از کاربرد افعال دارای ing برای پیوستن عبارات به یکدیگر خودداری کنید ۶۵
- ۱۲-۴ تعداد ویرگول را محدود کنید ۶۵
- ۱۳-۴ از نقطه ویرگول استفاده نکنید ۶۷
- ۱۴-۴ از نقطه ویرگول فقط برای جدا کردن موارد یک فهرست استفاده کنید ۶۸
- ۱۵-۴ کاربرد پرانتز را محدود به مثال‌های حاوی فهرست کوتاهی از موارد کنید ۶۹
- ۱۶-۴ دستورالعمل نهایی ۷۰
- ۱۷-۴ خلاصه ۷۰

فصل پنجم: مختصر نویسی و حذف مطالب غیر ضروری ۷۲

- ۱-۵ تمرین‌های مقدماتی ۷۲
- ۲-۵ مختصرنویسی باعث اشتباهات کمتر نویسنده و شفافیت بیشتر اطلاعات کلیدی می‌شود ۷۴
- ۳-۵ کلمات اضافی و زاید را حذف کنید ۷۵
- ۴-۵ کلمات و اسم‌های معنی را حذف کنید ۷۵
- ۵-۵ ساختار عمومی و خاص به طور همزمان استفاده نکنید ۷۶
- ۶-۵ برای جلب توجه خواننده از کمترین تعداد کلمات استفاده کنید ۷۶
- ۷-۵ تعداد کلمات ربط را کاهش دهید ۷۷
- ۸-۵ برای پیوستن جملات به یکدیگر از کوتاه‌ترین شکل ربط استفاده کنید ۷۸
- ۹-۵ کوتاه‌ترین عبارات را انتخاب کنید ۷۹
- ۱۰-۵ صفات اضافی را از جمله حذف کنید ۷۹
- ۱۱-۵ عبارات مقدماتی کم‌اهمیت را حذف کنید ۸۰
- ۱۲-۵ جمله را با عبارات غیرشخصی مانند it is شروع نکنید ۸۰
- ۱۳-۵ فعل را به اسم ترجیح دهید ۸۱
- ۱۴-۵ از یک فعل (مانند analyze)، به جای ساختار اسم + فعل (مانند make an analysis) استفاده کنید ۸۱

- ۸۳-۵ کمتر در مورد خودتان صحبت کنید..... ۸۳
- ۸۳-۵ هنگام اشاره به تصاویر و جداول به طور مختصر بنویسید..... ۸۳
- ۸۴-۵ برای بیان اهداف خود از مصدر با to استفاده کنید..... ۸۴
- ۸۴-۵ اطلاعات کاملاً بدیهی را حذف کنید..... ۸۴
- ۸۵-۵ در نوشتن مقاله برای مجلات آنلاین نیز کوتاه و مختصر بنویسید..... ۸۵
- ۸۵-۵ همواره کاهش طول مقاله را در نظر داشته باشید..... ۸۵
- ۸۶-۵ خلاصه..... ۸۶
- فصل ششم: دوری از ابهام، تکرار و گفتار مبهم..... ۸۸**
- ۸۸-۶ ۱- تمرین‌های مقدماتی..... ۸۸
- ۹۰-۶ ۲- کلمات را به ترتیبی قرار دهید که جمله بدون ابهام باشد..... ۹۰
- ۹۱-۶ ۳- ضمائر بزرگترین منبع احتمالی بروز ابهام هستند..... ۹۱
- ۹۳-۶ ۴- از مترادف برای کلمات کلیدی استفاده نکنید و ابهام حاصل از کلمات کلی و عام را برطرف کنید..... ۹۳
- ۹۵-۶ ۵- استفاده از مترادف برای کلمات غیرکلیدی را محدود کنید..... ۹۵
- ۹۶-۶ ۶- به کار بردن اصطلاحات تخصصی ناشناخته برای خوانندگان خودداری کنید..... ۹۶
- ۹۷-۶ ۷- هنگام نوشتن حتی‌الامکان دقیق باشید..... ۹۷
- ۹۸-۶ ۸- از کمترین کلمات عام یا کلی استفاده کنید..... ۹۸
- ۹۹-۶ ۹- از علائم نشانه‌گذاری برای نشان دادن چگونگی ارتباط کلمات و مفاهیم استفاده کنید... ۹۹
- ۱۰۰-۶ ۱۰- جمله‌واره‌های تحدیدی و غیرتحدیدی: that در مقایسه با which / who..... ۱۰۰
- ۱۰۱-۶ ۱۱- اسم مورد اشاره ضمائر موصولی which، who و that را به طور واضح مشخص کنید... ۱۰۱
- ۱۰۲-۶ ۱۲- مقایسه شکل یندار افعال با جمله‌واره that..... ۱۰۲
- ۱۰۲-۶ ۱۳- مقایسه شکل یندار افعال با فعل + نهاد..... ۱۰۲
- ۱۰۳-۶ ۱۴- از by و thus برای برطرف کردن ابهام ناشی از شکل یندار افعال استفاده کنید..... ۱۰۳
- ۱۰۵-۶ ۱۵- اسم‌های غیرقابل شمارش..... ۱۰۵
- ۱۰۶-۶ ۱۶- حروف تعریف معین (حروف معرفه) و نامعین (حروف نکره)..... ۱۰۶
- ۱۰۷-۶ ۱۷- مراقب استفاده از the former و the latter برای اشاره به مرجع خود باشید..... ۱۰۷
- ۱۰۸-۶ ۱۸- خطرات کاربرد above، later، earlier، previously و below در اشاره به قبل و بعد از خود..... ۱۰۸
- ۱۰۹-۶ ۱۹- از respectively برای رفع ابهام استفاده کنید..... ۱۰۹
- ۱۰۹-۶ ۲۰- تفاوت both ... and و either ... or..... ۱۰۹
- ۱۱۰-۶ ۲۱- بحث کردن درباره شباهت‌ها: as، like و unlike..... ۱۱۰
- ۱۱۰-۶ ۲۲- تفاوت from و by..... ۱۱۰
- ۱۱۱-۶ ۲۳- مراقب استفاده از کلمات لاتین باشید..... ۱۱۱
- ۱۱۱-۶ ۲۴- دوستان دروغین..... ۱۱۱

۱۱۲	۶-۲۵ مراقب اشتباهات تایپی باشید
۱۱۲	۶-۲۶ خلاصه
۱۱۴	فصل هفتم: شفاف‌سازی در مورد کار خود و دیگران
۱۱۴	۷-۱ تمرین‌های مقدماتی
۱۱۶	۷-۲ مجله مورد نظر را از لحاظ کاربرد ضمیر اول شخص و افعال مجهول بررسی کنید
۱۱۶	۷-۳ شکل مجهول افعال را چگونه بنویسیم و چه موقع از آنها استفاده کنیم
۱۱۷	۷-۴ برای رفع ابهام ناشی از شکل مجهول افعال از شکل معلوم آنها استفاده کنید
۱۱۹	۷-۵ از یک پاراگراف جدید برای متمایز کردن کار خود از دیگران استفاده کنید
۱۱۹	۷-۶ از کاربرد صحیح زمان‌ها برای متمایز کردن کار خود از دیگران، بویژه در صورت مجاز نبودن استفاده از we اطمینان حاصل کنید
۱۲۲	۷-۷ برای متمایز کردن کار خود از دیگران در صورت مجاز بودن از we استفاده کنید
۱۲۲	۷-۸ هنگامی از we استفاده کنید که حتی خود شما نیز قادر به تشخیص کار خود از دیگران نباشید
۱۲۳	۷-۹ از منابع به بهترین شکل ممکن استفاده کنید
۱۲۵	۷-۱۰ از مشخص بودن the authors برای خوانندگان اطمینان حاصل کنید
۱۲۵	۷-۱۱ برای آماده‌سازی مقاله جهت داوری از نوع کور (بسته)، چه کارهایی باید انجام دهیم؟
۱۲۶	۷-۱۲ خلاصه
۱۲۸	فصل هشتم: تأکید کردن بر یافته‌های خود
۱۲۸	۸-۱ تمرین‌های مقدماتی
۱۲۹	۸-۲ از یک فرد معمولی بخواهید که یافته‌های کلیدی مقاله شما را مشخص کند
۱۲۹	۸-۳ برای درک اهمیت پژوهش خود به وسیله داوران و خوانندگان از نوشتن پاراگراف‌های طولانی خودداری کنید
۱۳۰	۸-۴ جملات را به صورتی بنویسید که توجه خواننده به راحتی به اطلاعات مهم آن جلب شود
۱۳۱	۸-۵ استفاده از بولت‌ها و عناوین را در نظر داشته باشید
۱۳۳	۸-۶ برای مقالات مروری و فصل‌های یک کتاب از تعداد بیشتری عنوان استفاده کنید
۱۳۴	۸-۷ از جداول و نمودارها برای جلب توجه خوانندگان استفاده کنید
۱۳۴	۸-۸ برای بیان مطالب بسیار مهم از جملات کوتاه‌تر استفاده کنید
۱۳۵	۸-۹ یافته کلیدی خود را در یک جمله بسیار کوتاه و پیامدهای آن را فهرست وار بیان کنید
۱۳۶	۸-۱۰ کلمات اضافی و زاید را حذف کنید
۱۳۶	۸-۱۱ در مورد انواع کلمات مورد توجه خوانندگان فکر کنید
۱۳۷	۸-۱۲ با زبانی پویا بنویسید
۱۳۷	۸-۱۳ از عبارات بی‌روح و یکنواخت برای بحث در مورد یافته‌های خود استفاده نکنید
۱۳۸	۸-۱۴ از به کار بردن عبارات حاوی note و noting خودداری کنید

- ۱۳۹ ۱۵-۸ در مورد یافته‌های خود به شیوه‌ای شفاف و قابل درک بنویسید
- ۱۴۰ ۱۶-۸ برای تأیید نتایج خود و قانع کردن خوانندگان از تفاسیر مناسبی استفاده کنید
- ۱۴۱ ۱۷-۸ در مورد دستاوردها و اهمیت کار خود اغراق نکنید
- ۱۴۲ ۱۸-۸ خلاصه

فصل نهم: بحث کردن درباره محدودیت‌ها ۱۴۴

- ۱-۹ تمرین‌های مقدماتی ۱۴۴
- ۲-۹ اهمیت نتایج به ظاهر بد را درک کنید ۱۴۶
- ۳-۹ سعی در پنهان کردن عدم قطعیت نتایج خود نداشته باشید ۱۴۷
- ۴-۹ با روشی سازنده در مورد اشکالات کار خود بحث کنید ۱۴۷
- ۵-۹ محدودیت‌های کار خود را به طور دقیق مشخص کنید ۱۴۸
- ۶-۹ از پایین آمدن اعتبار پژوهش خود جلوگیری کنید ۱۴۹
- ۷-۹ برداشت‌ها و تفسیرهای مناسبی برای یافته‌های خود پیش‌بینی کنید ۱۵۰
- ۸-۹ به پژوهش‌های با محدودیت‌ها و اشکالات مشابه کار خود اشاره کنید ۱۵۰
- ۹-۹ مشکلات پژوهش ما با این سطح از دانش قابل حل نیست ۱۵۱
- ۱۰-۹ در مورد عدم بررسی بعضی اطلاعات و منابع توضیح دهید ۱۵۲
- ۱۱-۹ به خواننده بگویید از چه زاویه‌ای اطلاعات شما را تفسیر کند ۱۵۲
- ۱۲-۹ مقاله را با بحث در مورد محدودیت‌های پژوهش به پایان نرسانید ۱۵۳
- ۱۳-۹ خلاصه ۱۵۳

فصل دهم: مصون‌سازی و انتقاد کردن ۱۵۶

- ۱-۱۰ تمرین‌های مقدماتی ۱۵۶
- ۲-۱۰ چرا و چه موقع مصون‌سازی کنیم ۱۵۸
- ۳-۱۰ تأکید کردن و مصون‌سازی ۱۶۰
- ۴-۱۰ افعال کاهش‌دهنده شدت لحن ۱۶۱
- ۵-۱۰ صفات و قیده‌های کاهش‌دهنده شدت لحن ۱۶۲
- ۶-۱۰ از قیده‌ها برای کاهش شدت لحن ادعای قوی و محکم خود استفاده کنید ۱۶۳
- ۷-۱۰ شدت لحن خود را از طریق بیان میزان احتمال صحت نتایج کاهش دهید ۱۶۴
- ۸-۱۰ اعتبار و وجهه خود را به عنوان نویسنده‌ای در حوزه علوم انسانی حفظ کنید ۱۶۵
- ۹-۱۰ پژوهش‌های دیگران را در یک فضای سازنده بررسی کنید ۱۶۶
- ۱۰-۱۰ با گفتن این موضوع که نتایج کار دیگران به روش‌های دیگری قابل توجیه است، اعتبار افراد را حفظ کنید ۱۶۶
- ۱۱-۱۰ بیش از حد مصون‌سازی نکنید ۱۶۷
- ۱۲-۱۰ نمونه‌ای از مصون‌سازی یک بحث ۱۶۷
- ۱۳-۱۰ خلاصه ۱۷۰

فصل یازدهم: سرقت علمی و بازنویسی متفاوت عبارات..... ۱۷۲

- ۱-۱۱ تمرین‌های مقدماتی ۱۷۲
- ۲-۱۱ تشخیص سرقت علمی کار چندان دشواری نیست ۱۷۴
- ۳-۱۱ از عبارات کلی دیگران می‌توان رونویسی کرد ۱۷۵
- ۴-۱۱ چگونه به طور مستقیم از عبارات مقالات دیگران استفاده کنیم ۱۷۶
- ۵-۱۱ چگونه با روش بازنویسی متفاوت از عبارات مقالات دیگران استفاده کنیم ۱۷۷
- ۶-۱۱ نمونه‌هایی از نحوه بازنویسی متفاوت جملات و عبارات دیگران ۱۷۹
- ۷-۱۱ شیوه بازنویسی متفاوت عبارات یا جملات نویسنده سوم ۱۸۰
- ۸-۱۱ نمونه‌ای ساده از بازنویسی متفاوت جملات دیگران ۱۸۰
- ۹-۱۱ چگونه بازنویسی متفاوت، باعث بهبود نگارش انگلیسی شما می‌شود ۱۸۱
- ۱۰-۱۱ دیدگاه افراد در مورد سرقت علمی ۱۸۲
- ۱۱-۱۱ خلاصه ۱۸۳

بخش دوم قسمت‌های یک مقاله ۱۸۴

فصل دوازدهم: عنوان ۱۸۶

- ۱-۱۲ تمرین‌های مقدماتی ۱۸۶
- ۲-۱۲ چگونه یک عنوان بنویسیم؟ طول عنوان چه اندازه است؟ ۱۸۸
- ۳-۱۲ چگونه از حروف اضافه در عناوین استفاده کنیم؟ ۱۸۹
- ۴-۱۲ آیا استفاده از حروف تعریف (the, a یا an) الزامی است؟ ۱۹۰
- ۵-۱۲ چگونه ضرورت استفاده از a یا an را تشخیص دهیم؟ ۱۹۱
- ۶-۱۲ آیا می‌توان از بعضی افعال در عنوان استفاده کرد؟ ۱۹۲
- ۷-۱۲ آیا صفاتی مانند novel و innovative باعث جلب توجه خواننده می‌شوند؟ ۱۹۲
- ۸-۱۲ آیا قرار دادن چند اسم به دنبال یکدیگر ایده خوبی برای کوتاه کردن عنوان است؟ ... ۱۹۳
- ۹-۱۲ چه معیارهای دیگری در انتخاب کلمات برای یک عنوان وجود دارند؟ ۱۹۴
- ۱۰-۱۲ عنوان را چگونه نشانه‌گذاری کنیم؟ چه کلماتی را با حروف بزرگ بنویسیم؟ ۱۹۵
- ۱۱-۱۲ چگونه عنوان مقاله را کوتاه‌تر بنویسیم؟ ۱۹۵
- ۱۲-۱۲ چگونه پویایی عنوان را بیشتر کنیم؟ ۱۹۶
- ۱۳-۱۲ آیا از طریق عنوان مقاله می‌توان ادعای خود را مطرح کرد؟ ۱۹۷
- ۱۴-۱۲ آیا نوشتن عنوان به صورت سؤالی روش خوبی برای جلب توجه خواننده است؟ ۱۹۸
- ۱۵-۱۲ چه موقع از عناوین دو بخشی استفاده کنیم؟ ۱۹۸
- ۱۶-۱۲ چگونه عنوان مقاله را برای یک کنفرانس بنویسیم؟ ۱۹۸
- ۱۷-۱۲ عنوان کوتاه چیست؟ ۱۹۹
- ۱۸-۱۲ آیا از غلطیاب‌ها می‌توان برای بررسی اشتباهات تایپی و املایی عنوان استفاده کرد؟ ۲۰۰
- ۱۹-۱۲ خلاصه: چگونه کیفیت عنوان مقاله را ارزیابی کنیم؟ ۲۰۱

فصل سیزدهم: چکیده..... ۲۰۲

۱-۱۳ تمرین‌های مقدماتی ۲۰۳

۲-۱۳ چکیده چیست؟ ۲۰۴

۳-۱۳ چکیده تا چه اندازه مهم است؟ ۲۰۵

۴-۱۳ چکیده در کدام قسمت از مقاله قرار می‌گیرد؟ ۲۰۵

۵-۱۳ چه چیزهایی نکات مهم و بارز پژوهش شما هستند؟ ۲۰۶

۶-۱۳ چگونه کلمات کلیدی را انتخاب کنیم؟ ۲۰۶

۷-۱۳ چرا برای نوشتن چکیده، بررسی چکیده‌های مجله مورد نظر کافی نیست و باید راهنمای

نویسندگان آن مجله را نیز مطالعه کنیم؟ ۲۰۷

۸-۱۳ از چه سبکی (شخصی یا غیرشخصی) برای نوشتن چکیده استفاده کنیم؟ ۲۰۸

۹-۱۳ از چه زمان‌هایی برای نوشتن چکیده استفاده کنیم؟ ۲۰۹

۱۰-۱۳ چکیده ساختاریافته چیست؟ ۲۱۰

۱۱-۱۳ آیا محققین غیرپزشکی می‌توانند از چکیده‌های ساختاریافته استفاده کنند؟ ۲۱۲

۱۲-۱۳ چکیده توسعه‌یافته چیست؟ ۲۱۲

۱۳-۱۳ چکیده ویدیویی چیست؟ چگونه می‌توان آن را تهیه کرد؟ ۲۱۳

۱۴-۱۳ آیا چکیده مجله Nature با سایر مجلات متفاوت است؟ ۲۱۴

۱۵-۱۳ چگونه چکیده را شروع کنیم؟ ۲۱۴

۱۶-۱۳ چه میزان اطلاعات زمینه‌ای برای چکیده مورد نیاز است؟ ۲۱۷

۱۷-۱۳ آیا در چکیده لازم است محدودیت‌های پژوهش را بیان کنیم؟ ۲۱۸

۱۸-۱۳ چگونه از اثربخشی چکیده اطمینان حاصل کنیم؟ ۲۱۸

۱۹-۱۳ چرا باید چکیده را مختصر بنویسیم و چگونه باید این کار را انجام دهیم؟ ۲۱۸

۲۰-۱۳ چه چیزهایی را نباید در چکیده بیان کنیم؟ ۲۲۰

۲۱-۱۳ چه نوع کلماتی را نباید در چکیده بیان کنیم؟ ۲۲۰

۲۲-۱۳ چکیده‌های ضعیف چه مشخصاتی دارند؟ ۲۲۱

۲۳-۱۳ چگونه چکیده مقالات علوم اجتماعی و رفتاری را تدوین کنیم؟ به چه میزان اطلاعات

زمینه‌ای نیاز است؟ ۲۲۲

۲۴-۱۳ چگونه چکیده پژوهش‌های تاریخی را تدوین کنیم؟ ۲۲۳

۲۵-۱۳ چگونه چکیده مقالات مروری را تدوین کنیم؟ ۲۲۵

۲۶-۱۳ برای نوشتن چکیده مقاله برای یک کنفرانس از چه مسائلی باید آگاه باشیم؟ ۲۲۵

۲۷-۱۳ چگونه چکیده پژوهش‌های در حال انجام را برای یک کنفرانس آماده کنیم؟ ۲۲۷

۲۸-۱۳ چگونه برای کارگاه یا سمینار آموزشی در یک کنفرانس بین‌المللی چکیده بنویسیم؟ ۲۲۸

۲۹-۱۳ چکیده‌ها را چگونه سردبیر مجله یا اعضای کمیته بررسی‌کننده مقالات یک کنفرانس

ارزیابی می‌کنند؟ ۲۲۹

۳۰-۱۳ خلاصه: چگونه کیفیت چکیده خود را ارزیابی کنیم؟ ۲۳۰

۲۳۲	فصل چهاردهم: مقدمه
۲۳۳	۱-۱۴ تمرین‌های مقدماتی
۲۳۴	۲-۱۴ چگونه مقدمه را تدوین کنیم؟ آیا از عناوین فرعی نیز می‌توان در مقدمه استفاده کرد؟
۲۳۴	۳-۱۴ مقدمه و چکیده تا چه اندازه با یکدیگر متفاوت هستند؟
۲۳۶	۴-۱۴ طول مقدمه چه اندازه است؟
۲۳۶	۵-۱۴ چگونه مقدمه را شروع کنیم؟
۲۳۸	۶-۱۴ از چه روش‌هایی برای شروع مقدمه در پژوهش‌های غیر از علوم تجربی استفاده کنیم؟
۲۳۹	۷-۱۴ چگونه بقیه مقدمه را سازمان‌دهی کنیم؟
۲۴۰	۸-۱۴ در مقدمه از چه زمان‌هایی استفاده کنیم؟
۲۴۱	۹-۱۴ طول و اندازه پاراگراف‌های مقدمه چقدر است؟
۲۴۲	۱۰-۱۴ چه چیزهایی مشکلات متداول نویسندگان در نوشتن یک مقدمه هستند؟
۲۴۳	۱۱-۱۴ چگونه ساختار مقاله را تشریح کنیم؟
۲۴۴	۱۲-۱۴ در مقدمه از چه عباراتی نباید استفاده کنیم؟
۲۴۴	۱۳-۱۴ خلاصه: چگونه کیفیت مقدمه مقاله را ارزیابی کنیم؟
۲۴۶	فصل پانزدهم: بررسی سوابق تحقیق
۲۴۷	۱-۱۵ تمرین‌های مقدماتی
۲۴۸	۲-۱۵ چگونه بررسی سوابق پژوهش را سازمان‌دهی کنیم؟
۲۴۹	۳-۱۵ آیا لازم است همه سوابق پژوهش را بنویسیم؟ در مورد سوابق مخالف با فرضیه خود چگونه عمل کنیم؟
۲۴۹	۴-۱۵ چگونه بررسی سوابق را شروع کنیم؟ چگونه پیشرفت علم را در این زمینه نشان دهیم؟
۲۴۹	۵-۱۵ کدام روش مناسب‌ترین روش برای اشاره به پژوهش دیگران است؟ آیا روی نویسنده یا نظرات او تأکید کنیم؟
۲۵۰	۶-۱۵ چگونه با شیوه‌ای سازنده، در مورد محدودیت‌های پژوهش دیگران و جدید بودن کار خود بحث کنیم؟
۲۵۲	۷-۱۵ از چه زمان‌هایی برای نوشتن سوابق پژوهش استفاده کنیم؟
۲۵۴	۸-۱۵ چگونه حجم سوابق پژوهش را کاهش دهیم؟
۲۵۵	۹-۱۵ خلاصه: چگونه کیفیت سابقه پژوهش مقاله را ارزیابی کنیم؟
۲۵۶	فصل شانزدهم: روش‌ها
۲۵۷	۱-۱۶ تمرین‌های مقدماتی
۲۵۸	۲-۱۶ چگونه قسمت روش‌ها را سازمان‌دهی کنیم؟
۲۵۹	۳-۱۶ برای نوشتن روش‌ها از چه سبک (معلوم یا مجهول) و زمان‌هایی استفاده کنیم؟
۲۶۰	۴-۱۶ چگونه قسمت روش‌ها را شروع کنیم؟

- ۵-۱۶ آیا لازم است کلیه جزئیات روش‌های مورد استفاده در پژوهش را ذکر کنیم؟ ۲۶۰
- ۶-۱۶ آیا می‌توانیم روش مورد استفاده در مقاله قبلی خود را با کلیه جزئیات آن در مقاله جدید ذکر کنیم؟ ۲۶۱
- ۷-۱۶ آیا کارها را باید با یک ترتیب زمانی شرح دهیم؟ ۲۶۲
- ۸-۱۶ چگونه در یک جمله به چندین عمل یا مرحله اشاره کنیم؟ ۲۶۲
- ۹-۱۶ آیا می‌توانیم از بولت‌ها استفاده کنیم؟ ۲۶۴
- ۱۰-۱۶ چگونه تعداد کلمات را کاهش دهیم؟ ۲۶۴
- ۱۱-۱۶ چگونه از ظاهرشدن بخش روش‌ها به صورت یک فهرست جلوگیری کنیم؟ ۲۶۴
- ۱۲-۱۶ چگونه از ابهام جلوگیری کنیم؟ ۲۶۵
- ۱۳-۱۶ چگونه متغیرهای پژوهش را بنویسیم که خوانندگان برای آگاهی از جزئیات آنها پیوسته به عقب بازنگردند؟ ۲۶۶
- ۱۴-۱۶ برای توجیه اهداف و انتخاب‌های خود از چه ساختار دستوری استفاده کنیم؟ ۲۶۶
- ۱۵-۱۶ از چه ساختار دستوری برای افعال enable, allow و permit استفاده کنیم؟ ۲۶۷
- ۱۶-۱۶ چگونه پیامدهای ناشی از انتخاب‌ها و کارهای خود را نشان دهیم؟ ۲۶۸
- ۱۷-۱۶ برای نوشتن قسمت روش‌ها چه نکات دیگری را باید رعایت کنیم؟ چگونه به این قسمت پایان دهیم؟ ۲۶۹
- ۱۸-۱۶ چگونه کیفیت بخش روش‌های مقاله را ارزیابی کنیم؟ ۲۶۹
- فصل هفدهم: نتایج** ۲۷۲
- ۱-۱۷ تمرین‌های مقدماتی ۲۷۳
- ۲-۱۷ چگونه یافته‌های خود را سازمان دهی کنیم؟ ۲۷۴
- ۳-۱۷ چگونه نتایج خود را شروع کنیم؟ ۲۷۵
- ۴-۱۷ برای گزارش یافته‌های خود از چه زمان‌هایی استفاده کنیم؟ ۲۷۶
- ۵-۱۷ از چه سبکی برای گزارش نتایج خود استفاده کنیم؟ ۲۷۶
- ۶-۱۷ آیا می‌توانیم از سبک شخصی به میزان بیشتری استفاده کنیم؟ ۲۷۶
- ۷-۱۷ آیا نتایج منفی پژوهش را نیز گزارش کنیم؟ ۲۷۷
- ۸-۱۷ چگونه به جای صرفاً بیان یافته‌های خود، اهمیت آنها را نیز به خوانندگان نشان دهیم؟ ۲۷۸
- ۹-۱۷ چگونه در مورد جداول و شکل‌ها توضیح دهیم؟ ۲۷۹
- ۱۰-۱۷ برای تشریح جداول چه کارهای دیگری باید انجام دهیم؟ ۲۸۰
- ۱۱-۱۷ برای نوشتن عناوین شکل‌ها یا جداول چه نکات دیگری را باید رعایت کنیم؟ ۲۸۱
- ۱۲-۱۷ صحبت‌های افراد در پژوهش‌های مصاحبه‌ای را تا چه اندازه دقیق گزارش کنیم؟ ... ۲۸۲
- ۱۳-۱۷ برای گزارش یافته‌ها چه مسائل دیگری را رعایت کنیم؟ ۲۸۳
- ۱۴-۱۷ چکیده: چگونه کیفیت بخش نتایج مقاله را ارزیابی کنیم؟ ۲۸۳

۲۸۶	فصل هیجدهم: بحث
۲۸۷	۱-۱۸ تمرین‌های مقدماتی
۲۸۹	۲-۱۸ از چه سبکی برای نگارش بحث استفاده کنیم؟
۲۹۰	۳-۱۸ چگونه بحث را سازمان‌دهی کنیم؟
۲۹۱	۴-۱۸ بحث ساختاریافته چیست؟
۲۹۱	۵-۱۸ چگونه بحث را شروع کنیم؟
۲۹۲	۶-۱۸ چرا و چگونه نتایج کار خود را با دیگران مقایسه کنیم؟
۲۹۵	۷-۱۸ چگونه تفسیر خود را از یافته‌ها با توجه به تفسیرهای احتمالی مخالف با آن بیان کنیم؟
۲۹۵	۸-۱۸ چگونه جذابیت بحث مقاله را افزایش دهیم؟
۲۹۷	۹-۱۸ چگونه از افعال seems و appears برای اعتراف به عدم بررسی کلیه حالات ممکن استفاده کنیم؟
۲۹۸	۱۰-۱۸ آیا سوابق مخالف با یافته‌های خود را نیز باید ذکر کنیم؟
۲۹۸	۱۱-۱۸ چگونه اشکالات و اشتباهات احتمالی پژوهش‌های قبل را نشان دهیم؟
۲۹۸	۱۲-۱۸ آیا در مورد محدودیت‌های پژوهش نیز باید بحث کنیم؟
۲۹۹	۱۳-۱۸ محققین علوم انسانی برای نوشتن بحث معمولاً با چه مسائل و مشکلاتی روبرو هستند؟
۲۹۹	۱۴-۱۸ چه مقدار از مقاله را به بحث اختصاص دهیم؟
۲۹۹	۱۵-۱۸ چگونه بحث را کوتاه‌تر بنویسیم؟
۳۰۰	۱۶-۱۸ طول پاراگراف‌های بحث چه اندازه است؟
۳۰۱	۱۷-۱۸ چگونه به بحث مقالات با قسمت جداگانه برای نتیجه‌گیری پایان دهیم؟
۳۰۲	۱۸-۱۸ چگونه به بحث مقالات فاقد قسمت جداگانه برای نتیجه‌گیری پایان دهیم؟
۳۰۲	۱۹-۱۸ خلاصه: چگونه کیفیت بحث مقاله را ارزیابی کنیم؟
۳۰۴	فصل نوزدهم: نتیجه‌گیری‌ها
۳۰۵	۱-۱۹ تمرین‌های مقدماتی
۳۰۶	۲-۱۹ آیا مقاله دارای بخش جداگانه‌ای برای نتیجه‌گیری است؟
۳۰۷	۳-۱۹ از چه زمان‌هایی برای نتیجه‌گیری استفاده کنیم؟
۳۰۷	۴-۱۹ چگونه نتیجه‌گیری را سازمان‌دهی کنیم؟
۳۰۸	۵-۱۹ چگونه نتیجه‌گیری و چکیده را از یکدیگر متمایز کنیم؟
۳۱۰	۶-۱۹ چگونه نتیجه‌گیری را از مقدمه و آخرین پاراگراف قسمت بحث متمایز کنیم؟
۳۱۰	۷-۱۹ چگونه اثربخشی اولین جمله نتیجه‌گیری را افزایش دهیم؟
۳۱۲	۸-۱۹ در صورت نداشتن یک نتیجه‌گیری واضح از پژوهش چگونه عمل کنیم؟ چگونه محدودیت‌های کار خود را گزارش کنیم؟
۳۱۳	۹-۱۹ با چه روش‌هایی از برطرف کردن اشکالات پژوهش خود در کارهای احتمالی بعدی بحث کنیم؟

- ۱۹-۱۰- چگونه به قسمت نتیجه‌گیری پایان دهیم؟ ۳۱۵
- ۱۹-۱۱- چگونه قسمت قدردانی و سپاسگزاری را بنویسیم؟ ۳۱۷
- ۱۹-۱۲- خلاصه: چگونه کیفیت نتیجه‌گیری مقاله را ارزیابی کنیم؟ ۳۱۷
- فصل بیستم: بررسی نهایی مقاله ۳۲۰**
- ۲۰-۱- تمرین‌های مقدماتی ۳۲۱
- ۲۰-۲- بررسی نهایی مقاله را از روی نسخه چاپی و نه از روی صفحه کامپیوتر انجام دهید .. ۳۲۳
- ۲۰-۳- مقاله را به صورتی آماده کنید که در اولین مرتبه ارسال پذیرفته شود ۳۲۴
- ۲۰-۴- حذف کنید، حذف کنید، حذف کنید و این کار را ادامه دهید ۳۲۵
- ۲۰-۵- مقاله را از لحاظ قابلیت خوانایی آن بررسی کنید ۳۲۵
- ۲۰-۶- همواره داور را در نظر داشته باشید ۳۲۶
- ۲۰-۷- از واضح بودن استدلال‌های خود اطمینان حاصل کنید ۳۲۷
- ۲۰-۸- در مرحله آماده‌سازی، مراقب حذف یا اضافه کردن مطالب از سوی همکاران باشید ... ۳۲۷
- ۲۰-۹- از یکنواختی همه چیز اطمینان حاصل کنید ۳۲۸
- ۲۰-۱۰- مقاله را از لحاظ میزان رسمی بودن آن بررسی کنید ۳۲۸
- ۲۰-۱۱- اهمیت اشتباهات املائی را دست کم نگیرید ۳۲۹
- ۲۰-۱۲- رایانامه‌ای خوب همراه با مقاله ارسال کنید ۳۳۰
- ۲۰-۱۳- نحوه روبرو شدن با رد مقاله ۳۳۰
- ۲۰-۱۴- به نظرات سردبیر و داوران به طور جدی رسیدگی کنید ۳۳۱
- ۲۰-۱۵- نکته‌ای برای بهره‌گیری از خدمات مؤسسات حرفه‌ای ویراستاری ۳۳۲
- ۲۰-۱۶- کلام آخر: هنگام نوشتن مقاله مقداری ذوق و سلیقه چاشنی کارتان کنید! ۳۳۲
- ۲۰-۱۷- خلاصه این فصل ۳۳۳
- ۲۰-۱۸- خلاصه کتاب: ۱۰ مفهوم کلیدی ۳۳۴
- فصل بیست و یکم: عبارات مفید ۳۳۶**
- ۲۱-۱- چرا این فصل اهمیت دارد؟ ۳۳۷
- ۲۱-۲- فهرست عبارات مفید ۳۳۷
- ۲۱-۳- چگونه از عبارات مفید استفاده کنیم؟ ۳۳۹
- پیوست ۱: منابع حقایق جالب و سایر اطلاعات ۳۶۴
- پیوست ۲: فهرست راهنما ۳۷۲



بخش اول
مهارت‌های نگارش



حقایق جالب

- ❖ روزانه حدود ۷۰۰۰ مقاله علمی نوشته می‌شود که لزوماً همه آنها قابل چاپ نیستند.
- ❖ حداقل دو سوم مقالات علمی در عرصه بین‌المللی را محققین غیرانگلیسی‌زبان می‌نویسند.
- ❖ حدود ۲۰ درصد از نظرات داوران در مرحله داوری مقالات در ارتباط با کیفیت نگارش انگلیسی است.
- ❖ در گزارش بحث‌برانگیز سازمان تعاون و توسعه اقتصادی، سطح باسوادی فقط ۱۲ درصد از دانش‌آموخته‌های دانشگاه‌های ایتالیا و اسپانیا، در دو سطح بالاتر از آزمون‌های استاندارد باسوادی است؛ این در حالی است که این میزان در مورد دانش‌آموزان دبیرستان‌های ژاپن و هلند حدود ۱۳ درصد است.
- ❖ در کشورهای اتحادیه اروپا بیش از ۲۵۰۰۰۰ دانشجوی PhD وجود دارد.
- ❖ چین تقریباً یک میلیون محقق دارد؛ در حالی که در ژاپن ۶۷۵۰۰۰ و در روسیه ۵۰۰۰۰۰ محقق وجود دارند.

۱-۱ تمرین‌های مقدماتی

در مورد اهداف خود از انتشار کار پژوهشی در یک مجله بین‌المللی فکر کنید. در این زمینه دیدگاه‌های کارشناسان زیر می‌تواند سودمند باشد.

زبان، ابزار مناسبی برای جان بخشیدن به مراحل مختلف یک فعالیت علمی است. کارهایی که دانشمندان

انجام می‌دهند، چیزهایی که مشاهده می‌کنند، اطلاعاتی که دارند و نظریاتی که ارائه می‌کنند، همگی به واسطه وجود زبان است.

رابرت گولدبورت^۱، مؤلف کتاب *Writing for Science*

نوشتن مقاله‌ای دقیق و قابل درک به اندازه خود پژوهش اهمیت دارد.

رابرت آدیسون دی^۲، مؤلف کتاب *How to Write and Publish a Scientific Paper*

نوشتن، کمک‌های زیادی به یادگیری می‌کند. نوشتن کار ساده‌ای نیست که با پایان یافتن یک پژوهش یا سایر فعالیت‌های علمی انجام شود؛ بلکه این مرحله می‌تواند بخش تفکیک‌ناپذیری از کلیه مراحل یک فعالیت علمی باشد.

نیکلاس هایمن^۳، مؤلف کتاب *Handbook of Writing for the Mathematical Sciences*

در این فصل مزایای انتشار یک کار پژوهشی بیان شده و راهکارهایی برای موارد زیر پیشنهاد شده است:

- انتخاب درست یک مجله و درک انتظارات سردبیر از محتوی، سبک و ساختار مقاله
- تصمیم‌گیری در مورد ترتیب قرار دادن بخش‌های مختلف یک مقاله (مقدمه، روش‌ها و غیره)
- جلب رضایت داوران

۱-۲ چرا کار پژوهشی خود را منتشر کنیم؟ چگونه از قابل چاپ بودن آن آگاه شویم؟

اگر به طور دقیق در مورد تصمیم خود برای انتشار کار پژوهشی فکر کنید، با انگیزه بیشتری به نوشتن یک مقاله خوب ترغیب می‌شوید. یکی از دلایل احتمالی شما برای چاپ مقاله این است که فکر می‌کنید با انتشار آن می‌توانید در پر کردن شکاف و خلاء موجود در حوزه پژوهش خود سهمیم باشید. برای این کار می‌توانید سهم خود را در این زمینه خاص از پژوهش در قالب مقاله‌ای بنویسید و سپس اصالت واقعی یافته‌های آن را در پر کردن خلاء علمی^۴ دانش کنونی بررسی کنید.

یکی از دانشجویان در مورد علت رد شدن مقاله خود، چنین نظری را از داور دریافت کرده بود:

Not acceptable. No new knowledge, science or discovery is presented.

ممکن است چنین نظری شش ماه پس از ارسال مقاله به دست شما نیز برسد. از دید شما چنین نظراتی نشانه هدر رفتن وقت و انرژی شما برای نوشتن مقاله است.

بنابراین قبل از شروع به نوشتن یک مقاله لازم است پاسخ‌های کاملاً روشنی برای سؤالات زیر داشته باشید:

¹ Robert Goldbort

² Robert A Day

³ Nicholas Highman

⁴ gap

- هدف یا اهداف شما از پژوهش چه بوده است؟
 - مهمترین یافته‌های شما چه بوده است و اصالت آنها را چگونه اثبات می‌کنید؟
 - وجه تمایز یافته‌های شما نسبت به دیگران چیست و میزان دانش‌افزایی آنها چقدر است؟
- شما ممکن است ماه‌ها یا حتی سال‌ها روی پروژه خود کار کرده باشید؛ بنابراین از اهمیت یافته‌های خود آگاه هستید. در عوض خواننده از اهمیت کار شما آگاه نیست؛ لذا باید پیام واضح و روشنی از سوی شما دریافت کند.
- برای شناسایی یافته‌های مهم پژوهش خود با همکاران نیز مشورت کنید.
- قبل از شروع به نگارش لازم است فهرستی از یافته‌های مهم پژوهش خود را تهیه و مهمترین آنها را برای قرار دادن در فضای محدود مقاله انتخاب کنید (توجه: در هر مقاله مجاز به استفاده از تعداد محدودی کلمات هستید). در مورد علل احتمالی یافته‌های مهم خود اندیشه کنید. این کار را از طریق جستجو در منابع علمی انجام دهید. از نداشتن هر گونه تعصب و جانبداری در تشریح دلایل خود اطمینان حاصل کنید. در ادامه نیز در مورد اصالت یافته‌های مهم خود توضیح دهید. برای این منظور توضیحات را به صورتی بیان کنید که تفسیر آنها به شکل‌های دیگر نیز امکان‌پذیر باشد.
- پیشنهادات بالا باعث می‌شوند که در مورد سهم واقعی خود در پیشبرد علم در این زمینه خاص بیشتر فکر کنید و با انگیزه بیشتری شروع به نوشتن مقاله کنید.

۱-۳ کدام مجله را انتخاب کنیم؟

اگر تاکنون مقاله‌ای نوشته‌اید یا اینکه استاد راهنما، مجله خاصی را برای انتشار نتایج کار شما معرفی نکرده است؛ یک پیشنهاد خوب، مشورت با همکاران برای انتخاب مجله است.

اگر برای اولین بار مقاله‌ای می‌نویسید، این به معنای مناسب بودن آن مقاله صرفاً برای یک مجله کم‌اعتبار و نه چندان معروف نیست. پیشرفت شما در عرصه علمی تا حدود زیادی در گرو چاپ مقاله در مجلات با ضریب تأثیر بالا است. ضریب تأثیر^۱ یک مجله، معیاری از میزان اعتبار آن مجله در جامعه علمی است. ضریب تأثیر بالاتر یک مجله به این مفهوم است که مقالات آن مجله به میزان بیشتری از سوی خوانندگان خوانده می‌شوند و در صورت چاپ مقاله شما در آن مجله، احتمالاً محققین بیشتری به آن استناد خواهند کرد. امروزه جداول ضریب تأثیر مجلات با فرایند داوری دقیق^۲ از طریق وب در دسترس است. برای این منظور می‌توان از گوگل اسکالر نیز کمک گرفت.

با توجه به دشواری چاپ مقاله در مجلات با ضریب تأثیر بالا (قسمت ۲۰-۱۳)، پیشنهاد می‌شود به

^۱ Impact factor

^۲ peer-reviewed journals

فکر چاپ مقاله‌ای کوتاه یا letter^۱ در این مجلات باشید. در اغلب موارد یک مقاله مروری یا یک مقاله روش‌شناسی^۲ نیز در این مجلات قابل چاپ است. برای مثال اگر دانشجوی رشته پزشکی هستید، به شما پیشنهاد می‌شود که یک مقاله مروری بالینی^۳ بنویسید. مقاله مروری بالینی، مقاله‌ای با حدود ۲۵۰۰ کلمه است که اساساً به بررسی مدیریت مسائل مهم و روز علوم پزشکی می‌پردازد. در سایر حوزه‌های علمی نیز چنین مقالاتی وجود دارند.

بعد از انتخاب سه یا چهار مجله برای انتشار مقاله و توجه به سبک نگارش آنها، انتظارات سردبیر و خوانندگان آنها را نیز بررسی کنید (قسمت ۱-۷ را ببینید).

شما می‌توانید با همراه کردن مقاله خود با یکی از مباحث روز یک مجله، احتمال پذیرش آن را افزایش دهید. بدیهی است انتخاب مجله برای انتشار، تابع موضوع پژوهش است. گاهی اوقات بهتر است قبل از انتخاب موضوع پژوهش، مجله را انتخاب کنید و سپس زوایای پژوهش خود را به سوی انتظارات آن مجله هدایت نمایید.

توجه کنید که مجلات آنلاین بسیاری زیادی هستند که با ارسال رایانامه، خدمات خود را تبلیغ می‌کنند. از ارسال مقاله به چنین مجلاتی خودداری کنید؛ زیرا این مجلات در بیشتر موارد قصد کلاهبرداری دارند یا در بهترین حالت فاقد ضریب تأثیر می‌باشند.

۱-۴ چگونه از انتظارات یک سردبیر به طور دقیق اطلاع حاصل کنیم؟

برای آگاهی از انتظارات یک سردبیر، مقالات زیادی از مجله مورد نظر را مطالعه کنید تا تصویر روشنی از انتظارات وی برای بالا نگه‌داشتن شمار خوانندگان بدست آورید. در جدول زیر بعضی نکات مورد نظر سردبیران برای نوشتن پیش‌نویس مقاله ذکر شده است.

نوع مقاله	مقاله اصیل پژوهشی یا مروری یا position paper ^۴ و سایر موارد (برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد انواع مقالات به گوگل اسکالر یا ویکیپدیا مراجعه کنید).
موضوع	مباحث داغ و جذاب (موضوع‌های روز)، اصیل و ابتکاری، بحث‌برانگیز، معمولی و کلاسیک
هدف	واضح و شفاف بودن اهداف تحقیق

^۱ letter گزارش کوتاهی از مقالات اصیل پژوهشی است که در آن به بررسی مسائل مهم و مورد توجه محققین و دانشمندان پرداخته می‌شود.

^۲ Methodological review article نوعی مقاله مروری است که در آن به جای بررسی نتایج پژوهش در یک زمینه خاص، به تجزیه و تحلیل روش‌های پژوهشی مختلف پرداخته می‌شود.

^۳ clinical review

^۴ position paper مقاله‌ای است که در آن نویسنده نظرات خود را پیرامون یک موضوع بیان می‌کند.

پژوهش	به خوبی انجام شده باشد، روش مورد استفاده کاملاً مشخص، اخلاقی، قابل تکرار و بدون هر گونه جهت‌گیری باشد و محدودیت‌های آن نیز ذکر شده باشند.
نتایج	نتایج در راستای اهداف تحقیق باشند، کاملاً جدید یا تأییدکننده سایر نتایج منتشره در همان مجله باشند، خیلی کلی نباشند، امکان بسط آنها به سایر زمینه‌ها وجود داشته باشد.
طول مقاله	کوتاه یا بلند
سبک	سبک نگارش می‌تواند شخصی (I و we)، غیرشخصی (منحصراً به صورت مجهول) یا ترکیبی از این دو باشد.

گاهی اوقات شماره‌ای از مجلات به یک موضوع خاص اختصاص می‌یابد. انتشار چنین ویژه‌نامه‌ای از چند ماه قبل به اطلاع خوانندگان مجله رسانده می‌شود. جستجو برای یافتن شماره‌ای از یک مجله که موضوع مورد نظر شما را منتشر می‌کند، بهترین فرصت برای چاپ مقاله است.

۱-۵ قبل از نوشتن مقاله چه کارهایی باید انجام دهیم؟

پس از انتخاب مجله‌ای برای چاپ، به مقالات پراستناد آن مجله مراجعه و نحوه توجیه نویسندگان را در مراحل مختلف پژوهش بررسی کنید. برای این منظور مقالاتی که احتمالاً در قسمت مروری بر سوابق به آنها استناد خواهید کرد یا تا حدودی مرتبط با موضوع شما هستند و همچنین مقالات قدیمی در زمینه کلی پژوهش را مطالعه کنید.

برای نمونه می‌توانید جدولی از همه یا بعضی عناوین زیر تهیه کنید:

- مسئله پژوهش
- اطلاعات زمینه‌ای و منابع مربوطه
- موارد تأییدکننده میزان نوآوری پژوهش
- متدولوژی یا روش پژوهش
- مواد، تجهیزات و نرم‌افزارهای مورد استفاده
- روش مورد استفاده و مراحل انجام کار
- نتایج حاصل
- تجزیه و تحلیل و تفسیر نتایج
- نقاط ضعف و قوت پژوهش، دیدگاه‌های اثبات‌شده
- پیامدهای پژوهش بیشتر در این زمینه

پس از تجزیه و تحلیل مقالات و تکمیل جدول می‌توانید:

۱- به واسطه آشنایی با منابع پژوهش، به راحتی سابقه تحقیق را بنویسید.

۲- رویکرد و نتایج پژوهش خود را با سایر محققین مقایسه کنید.

۳- به نقاط قوت و ضعف کار دیگران (از جمله جهت‌گیری‌های احتمالی) توجه نمایید.

این سه نکته باعث می‌شوند که راه‌های ابتکاری شدن، جالب شدن و سودمند شدن پژوهش و همچنین چگونگی توسعه دانش فعلی در حوزه پژوهش خود را پیدا کنید. به خاطر داشته باشید که هدف شما، یافتن یک شکاف و خلاء علمی در حوزه پژوهش خود و پر کردن آن است. همچنین در صورت بررسی بسیار دقیق و کامل سوابق پژوهش، امکان انتشار آن به صورت مقاله‌ای مروری نیز خواهد بود.

۱-۶ چگونه یک الگو یا مدل برای نوشتن مقاله انتخاب کنیم؟

مقاله‌ای نزدیک به موضوع مقاله خود که نویسنده آن، انگلیسی‌زبان است و از شیوه نگارش آن لذت برده‌اید را انتخاب کنید. این مقاله را به عنوان الگو یا مدل قرار دهید و مقاله حاصل از پژوهش خود را مطابق آن بنویسید.

به نحوه سازمان‌دهی مقاله مدل توجه کنید که نویسنده:

- چگونه شروع کرده است؟
- چه نکاتی را در هر قسمت از مقاله بیان کرده است؟
- چگونه پاراگراف‌ها را به یکدیگر ارتباط داده است؟
- چگونه نتایج را با بحث مرتبط کرده است؟
- چگونه نتیجه‌گیری‌ها را ارائه کرده است؟

هنگام خواندن مقاله مدل، عبارات انگلیسی مفید آن را یادداشت و با بهره‌گیری از آنها در مقاله خود، به افزایش خوانایی متن کمک کنید.

۱-۷ با چه ترتیبی قسمت‌های مختلف یک مقاله را بنویسیم؟

برای نوشتن قسمت‌های مختلف یک مقاله ترتیب خاصی وجود ندارد. با این حال باید مناسب‌ترین ترتیب را انتخاب کنید. این کار ممکن است مستلزم نوشتن همزمان چندین قسمت با یکدیگر باشد. در اغلب موارد نوشتن قسمت مواد و روش‌های یک مقاله، ساده‌تر از سایر قسمت‌های آن است؛ به همین دلیل بسیاری از نویسندگان، نگارش مقاله را از این قسمت آغاز می‌کنند. شروع مقاله با قسمت مواد و روش‌ها، ضمن بالا بردن اعتماد به نفس، انگیزه لازم را برای نوشتن سایر قسمت‌ها به شما می‌دهد.

در حقیقت بهتر است نگارش مقاله را از قسمت چکیده آغاز کنید. با این کار روی جنبه‌های مهم تحقیق تمرکز بیشتری خواهید داشت. در فراخوان کنفرانس‌ها معمولاً چکیده را قبل از خود مقاله درخواست می‌کنند. در این حالت لازم است چکیده نهایی را مطابق مقاله کامل، بازنویسی و ارسال کنید.

یکی از کارهای سودمند برای نوشتن چکیده، مطالعه طرح پیشنهادی پژوهش^۱ یا همان پروپوزال تحقیق است که در آغاز دوره PhD یا قبل از شروع یک پروژه جدید، برای مشخص کردن اهداف پژوهش می‌نویسید. در این پروتکل، اهداف پژوهش به طور واضح نوشته شده است و به کمک آن می‌توانید چکیده را به راحتی بنویسید.

برای بیشتر نویسندگان دشوارترین قسمت یک مقاله، نوشتن قسمت بحث است. در این قسمت لازم است نتایج خود را تفسیر و با نتایج پژوهش دیگران مقایسه کنید. همزمان با بحث نیز می‌توانید پیش‌نویس اولیه مقدمه را بنویسید که دلیل آن ارجاع توأم به بعضی منابع و نویسندگان در این دو قسمت است.

بنابراین روال معمول برای نوشتن قسمت‌های مختلف یک مقاله به ترتیب زیر است:

- چکیده (پیش‌نویس اولیه)

- مواد و روش‌ها

- نتایج

- بحث

- مقدمه

- نتیجه‌گیری

- چکیده (نسخه نهایی)

توصیه می‌شود قسمت‌های نتایج و بحث را قبل از مقدمه بنویسید؛ زیرا تنها پس از نوشتن این دو قسمت است که به اهمیت واقعی کار خود پی می‌برید. بنابراین با توجه به دستاوردهای پژوهش، اطلاعات مقدماتی و زمینه‌ای مورد نیاز را برای تأکید بر اهمیت کار خود در مقدمه بنویسید.

۱-۸ آیا پیش‌نویس اولیه برای نوشتن مقاله باید به زبان مادری باشد؟

پاسخ این سؤال منفی است. مقاله را از همان ابتدا به زبان انگلیسی (و نه به زبان مادری) بنویسید. این کار ممکن است ابتدا دشوار به نظر برسد؛ اما با الگو قرار دادن مقاله‌ای از یک انگلیسی‌زبان می‌توانید گام به گام از آن مقاله ایده بگیرید و به سرعت مطالب را از زبان مادری به انگلیسی ترجمه کنید. از دید یک انگلیسی‌زبان، کاربرد مستقیم یا اقتباس از برخی عبارات استاندارد یک مقاله الگو

^۱ scientific study protocol

می‌تواند نگارش شما را دقیق‌تر و قابل اعتمادتر سازد.

بعضی پژوهشگران اعتقاد دارند که برای نگارش راحت‌تر مقاله بهتر است یادداشت‌برداری در طول پژوهش به زبان انگلیسی انجام شود. این کار باعث می‌شود که در شروع نگارش مقاله، مطالب زیادی برای نوشتن داشته باشید. همچنین با تمرین نوشتن به زبان انگلیسی و کسب مهارت‌های لازم، مانع از سوء برداشت‌های احتمالی دیگران از شیوه نگارش خود می‌شوید.

برای اصلاح یادداشت‌های خود در طول تحقیق، از یک انگلیسی‌زبان کمک بگیرید. این کار می‌تواند جایگزین مناسبی برای شرکت در کلاس‌های عمومی زبان انگلیسی باشد؛ زیرا در این حالت روی نیازهای خاص شما برای نوشتن مقاله تأکید می‌شود. با این حال اگر مؤسسه یا دانشگاه شما اقدام به برگزاری دوره‌های مقاله‌نویسی به زبان انگلیسی کرد، شرکت در آنها نیز می‌تواند بسیار ارزشمند باشد.

با همکاران خود گروهی به نام گروه نگارش تشکیل دهید. این کار موجب می‌شود که مهارت‌های نوشتاری خود را در معرض ارزیابی یکدیگر قرار دهید.

روش دیگر برای بهبود مهارت‌های نوشتاری و مطرح کردن خود در حوزه تخصصی، نوشتن نامه به سردبیر است. بعضی مجلات معمولاً نامه‌هایی که در آنها پژوهش دیگران به صورت کوتاه و مختصر، نقد و بررسی می‌شوند را نیز چاپ می‌کنند. طول چنین نامه‌هایی حدود ۳۰۰ کلمه، یعنی در حد چکیده یا کمی بیشتر از آن است. در این حالت نویسندگان می‌توانند به سرعت و به صورت آنلاین نیز به این نامه‌ها پاسخ دهند.

۱-۹ از چه سبک و شیوه سازمان‌دهی برای نوشتن مقاله استفاده کنیم؟

هر مجله، راهنما و الزامات خاصی برای نگارش مقاله دارد که با عناوین مختلفی مانند: instructions for authors، author guidelines یا notes for authors مشخص می‌شود. این راهنماها غالباً در صفحه‌ای به نام author resources قرار دارند.

در راهنمای نویسندگان مجله مسائل زیر پوشش داده می‌شوند:

- عناوین پژوهشی قابل قبول برای مجله
- ساختار مقاله: به عنوان مثال قرار دادن مرور سابقه پژوهش در ابتدا یا انتهای مقاله، مجزا بودن یا نبودن قسمت‌های نتایج و بحث و اختصاص دادن قسمت جداگانه‌ای به نتیجه‌گیری
- چیدمان قسمت‌های مختلف مقاله: برای مثال نوشتن چکیده در یک پاراگراف طولانی یا در پنج تا شش پاراگراف کوتاه
- سازمان‌دهی قسمت‌های مختلف: برخی مجلات از همان ابتدا به طور دقیق نحوه سازمان‌دهی قسمت‌های مختلف مقاله (بویژه قسمت بحث) را مشخص و تعداد عناوین فرعی هر قسمت را تعیین می‌کنند.

- استفاده از شکل مجهول جملات به جای شکل شخصی (یعنی استفاده از I یا we)
- نحوه ارجاع به منابع مورد استفاده در متن مقاله
- نحوه نوشتن منابع مورد استفاده در پایان مقاله
- تعداد کلمات کلیدی
- سبک آمریکایی یا بریتانیایی نوشتن لغات

پیروی از راهنمای نویسندگان یک مجله کاملاً الزامی است. برای این منظور قبل از اقدام به نوشتن مقاله، راهنمای مذکور را از وبسایت مجله دانلود کنید.

در صورت انتخاب مجله‌ای با ضریب تأثیر پایین برای چاپ مقاله، پیشنهاد می‌شود راهنمای نویسندگان مجلات با ضریب تأثیر بالا در همان زمینه پژوهشی را نیز مطالعه کنید. مجلات با ضریب تأثیر بالا، راهنمای نویسندگان کامل‌تری دارند که نه تنها برای نویسندگان آن مجله، بلکه برای سایر نویسندگان در آن زمینه پژوهش نیز سودمند هستند.

چنانچه مجله مورد نظر فاقد راهنمای نویسندگان بود، پیشنهاد می‌شود به راهنمای نویسندگان مجله British Medical Journal در وبسایت bmj.com مراجعه کنید. در صورتی که حتی پژوهشگر عرصه پزشکی نیز نباشید، مطالعه راهنمای نویسندگان این مجله بسیار سودمند خواهد بود. جامعه پزشکی تلاش‌های بسیار زیادی برای بهبود مقالات منتشره در حوزه خود کرده است؛ بنابراین با مطالعه یک یا چند مقاله از این مجله، مهارت‌های لازم برای نوشتن مقاله‌ای با سازمان‌دهی مناسب را کسب خواهید کرد.

۱-۱۰ چگونه بر یافته‌های مهم پژوهش خود تأکید کنیم؟

ضمن تصمیم‌گیری در خصوص گنجاندن مطالب مورد نظر در قسمت‌های مختلف مقاله، در مورد محل تأکید بر نتایج و چگونگی این کار نیز فکر کنید. در این خصوص تصور کنید خواننده، سؤالات زیر را از شما پرسیده است:

- ۱- در حال حل کردن یا بررسی چه مسئله یا مشکلی هستید؟
 - ۲- چگونه آن مسئله یا مشکل را حل یا بررسی کرده‌اید؟
 - ۳- راه حل یا روش پژوهش شما تا چه اندازه با دیگران متفاوت است؟
 - ۴- به چه نتایجی دست یافته‌اید؟
 - ۵- یافته‌های شما تا چه اندازه با دیگران متفاوت است؟ اهداف پژوهش‌های قبلی چه بوده است؟
- خوانندگان معمولاً ابتدا عنوان و چکیده و سپس قسمت بحث مقاله را مطالعه می‌کنند؛ با این حال، بعضی افراد فقط به جداول و شکل‌ها نگاه می‌کنند! چون با اطمینان نمی‌توان نقطه شروع مطالعه یک مقاله را پیش‌بینی کرد؛ بنابراین لازم است پاسخ سؤالات مذکور در همه یا بیشتر قسمت‌های

مقاله وجود داشته باشد. با مشاهده سایر مقالات مجله انتخابی نیز می‌توانید با روش پاسخ‌گویی نویسندگان به این سؤالات آشنا شوید. بدیهی است که میزان توجه شما در پاسخ‌گویی به این سؤالات باید در قسمت‌های مختلف مقاله متفاوت باشد. این توجه در قسمت چکیده و بحث باید بیش از سایر قسمت‌ها باشد.

در صورت تأکید زیاد بر یافته‌های خود، مقاله از حالت طبیعی خارج می‌شود. بنابراین چنانچه با بررسی مجدد مقاله احساس کردید بیش از اندازه بر نتایج خود تأکید کرده‌اید، با حذف چند جمله، آن را متعادل سازید.

مقاله خود را مانند کالایی تصور کنید که قصد فروش آن را به داوران یا سردبیر مجله دارید. هر چقدر در نوشتن مقاله، شفاف‌تر و قانع‌کننده‌تر عمل کنید، با احتمال بیشتری موفق به فروش آن (پذیرفته شدن مقاله) خواهید شد.

برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد نحوه تأکید بر سهم خود در پیشبرد علم به فصل ۸ مراجعه کنید.

۱-۱۱ چه کسی مسئول قابل درک بودن مقاله است؟ نویسنده یا خواننده؟

از چه فرهنگی آمده‌اید؟ آیا بین شما و اساتید از لحاظ قدرت و اختیار تفاوت زیادی وجود دارد؟ آیا اساتید شما انتظار دارند صحبت‌های آنها را درک کنید؟ آیا شیوه نگارش اساتید به صورتی است که برای درک آن نیاز به تلاش فکری زیادی دارید؟ اگر چنین است در مقیاس جهانی در گروه اکثریت قرار دارید و دارای فرهنگی گیرنده‌گرا^۱ هستید. در این فرهنگ، مسئول درک آنچه می‌شنوید یا می‌خوانید، خود شما هستید (و نه گوینده یا نویسنده). آنگلساکسون‌ها نیز تا حدود ۵۰ سال پیش چنین فرهنگی داشتند؛ اما امروزه با متحول شدن این فرهنگ، این مسئولیت به عهده گوینده یا نویسنده گذاشته شده است که از درک مخاطبان خود اطمینان حاصل کند. بنابراین در کار خود به عنوان یک نویسنده، شرایط را به صورتی فراهم کنید که خوانندگان به راحتی و بدون تلاش فکری زیاد قادر به درک نوشته‌های شما باشند.

۱-۱۲ چگونه رضایت داوران را جلب کنیم؟

گاهی اوقات ممکن است نگارش مقاله به زبان انگلیسی، کاملاً صحیح و درست باشد؛ اما به دلیل ضعف مهارت‌های نویسنده در نوشتن مقاله، مورد پذیرش قرار نگیرد. این موضوع ممکن است در مورد محققین انگلیسی‌زبان نیز صورت گیرد. از سوی دیگر ممکن است مقاله‌ای که به خوبی تدوین شده و از خوانایی خوبی نیز برخوردار است، با وجود عدم نگارش کاملاً صحیح آن به زبان انگلیسی، تنها با عملی کردن چند درخواست کم‌اهمیت و جزئی داوران پذیرفته شود.

تجربه نشان داده است که داوران انگلیسی‌زبان به پیوستگی و انسجام مقاله و همچنین خوانایی آن، در حالی که داوران غیرانگلیسی‌زبان به اشتباهات دستوری و کلمات آن توجه زیادی دارند. بنابراین

^۱ receiver-oriented culture

برای داوران غیرانگلیسی‌زبان، نوشتن انگلیسی به طور صحیح اهمیت زیادی دارد. در مجموع داوران انتظار دارند که مقاله به زبانی ساده نوشته شده باشد. همچنین هیچ مجله‌ای مقالات را بر اساس سطح زبان انگلیسی آنها نمی‌پذیرد.

هنگام نوشتن مقاله به نکات زیر توجه کنید:

(۱) *داوران هیچ الزامی برای بررسی مقاله شما ندارند*

داوران، مقالات را در اوقات فراغت خود بررسی می‌کنند و برای انجام آن دستمزدی دریافت نمی‌کنند. بنابراین هر کاری که بررسی مقاله را راحت‌تر و لذت‌بخش‌تر کند (مانند انگلیسی روان، چیدمان درست، جداول واضح و غیره)، شانس شما را برای پذیرش مقاله جهت چاپ افزایش می‌دهد.

(۲) *به صورتی بنویسید که افراد بی‌تجربه یا کم‌تجربه نیز آن را درک کنند*

امروزه پژوهش‌ها به طور فزاینده‌ای در حال تخصصی شدن است. بنابراین حتی دو فرد با یک درجه علمی نیز ممکن است مقالات یکدیگر را درک نکنند. با توجه به این واقعیت که گروه‌های تحقیقاتی ممکن است همواره نتوانند بودجه مورد نیاز تحقیق در زمینه تخصصی خود را دریافت کنند، لذا به اجبار توجه خود را به سایر زمینه‌های مرتبط و دارای بودجه معطوف می‌کنند. در چنین شرایطی محققین مذکور لازم است پیشینه مربوط به زمینه پژوهش جدید را نیز مطالعه کنند.

هر چقدر سوابق تحقیق در زمینه جدید پژوهش واضح‌تر بیان شده باشند، خواننده بیشتر آن را درک می‌کند. علاوه بر این خوانندگان ممکن است در زمینه پژوهش شما، به اندازه کافی متخصص و کارشناس نباشند؛ بنابراین تا حد امکان با زبانی ساده و قابل فهم بنویسید.

(۳) *مقاله را تا حد امکان برای افراد کارشناس جالب و جذاب نمایید*

مقاله شما باید از محتویات علمی^۱ کافی برای کارشناسان و متخصصین آن حوزه علمی برخوردار باشد؛ یعنی با بیان جزئیات کافی، کارشناسان را علاقه‌مند به مقاله خود کنید.

(۴) *به فرم‌های مورد استفاده در گزارش داوران توجه کنید*

مجلات فرم‌های خاصی برای داوری دارند که سردبیر با قرار دادن آنها در اختیار داوران، از آنها در مورد مناسب بودن مقاله برای چاپ در آن مجله نظرخواهی می‌کند. فرم‌های داوری ترجیحاً مربوط به مجله مورد نظر خود را می‌توانید از طریق اساتید یا همکاران بدست آورید.

از سؤالات موجود در این فرم‌ها می‌توانید به عنوان یک راهنما برای نوشتن مقاله استفاده کنید. مهمترین سؤالات این فرم‌ها عبارتند از:

- آیا مطالعه حاضر، پژوهشی جدید و از لحاظ بین‌المللی حائز اهمیت است؟
- آیا مقاله متناسب با اهداف و حوزه مطالعات مجله است؟

^۱ scientific substance

- آیا مقاله از لحاظ دستوری و شفافیت کلام به خوبی نوشته شده است؟
- آیا سبک نگارش مقاله، مختصر و مفید و اختصاصی است؟
- آیا عنوان مقاله متناسب با محتوای آن است؟
- آیا چکیده بازتابی از محتوای مقاله است؟
- آیا نتیجه‌گیری‌ها حاصل شواهد و بحث‌های موجود در مقاله هستند؟

هنگام نوشتن مقاله با فکر کردن در مورد این مسائل، رضایت خاطر داوران را به طور قابل ملاحظه‌ای جلب کنید. علاوه بر این در پایان کار نیز مقاله را از لحاظ این جنبه‌ها دوباره بررسی کنید. پاسخ شما به این سؤالات در تمام موارد باید مثبت باشد.

۱-۱۳ موتورهای جستجو چه نقشی در دسترسی خوانندگان به مقاله شما دارند؟

جیمز ایوانز، جامعه‌شناس دانشگاه شیکاگو در پژوهش خود این واقعیت را آشکار ساخت که امروزه با وجود دسترسی بیشتر به مقالات نسبت به گذشته (به دلیل دیجیتالی شدن مقالات قدیمی)، تمایل پژوهشگران برای استناد به مقالات جدید بیشتر شده است. دلیل این موضوع این است که محققین در جستجوی مقالات مورد نیاز خود به وسیله موتورهای جستجو، معمولاً نتایج چند صفحه اول را دانلود و مطالعه می‌کنند. با این کار تعداد محدودی مقاله بررسی و رتبه جستجو و اهمیت آنها به شکل اغراق‌آمیزی افزایش می‌یابد.

بنابراین:

- کلمات کلیدی نقش اساسی در شناسایی مقاله شما به وسیله موتورهای جستجو دارند.
- در صورت عدم درک فوری مقاله با هر تعداد کلمات کلیدی نیز به آن استناد نخواهد شد.

۱-۱۴ خلاصه

- ◀ با اساتید یا همکاران خود در مورد مناسب‌ترین مجله برای انتشار مقاله مشورت کنید.
- ◀ موضوع خود را هماهنگ با مجله یا مجله را متناسب با موضوع خود انتخاب کنید.
- ◀ راهنمای نویسندگان مجله را دانلود و مطالعه کنید. در این راهنما، سبک نگارش و نحوه تدوین مقاله ذکر می‌شود.
- ◀ مقالات پر استناد مجله مورد نظر را دانلود و به نحوه تدوین قسمت بحث آنها توجه کنید. سپس پژوهش خود را به صورتی متفاوت و ابتکاری نسبت به آنها بنویسید.
- ◀ مقاله‌ای را به عنوان مقاله مدل انتخاب کنید و از سبک و نحوه تدوین آن برای نوشتن مقاله خود استفاده نمایید.
- ◀ عبارات مفید یا استاندارد مقاله مدل را یادداشت و از آنها در مقاله خود استفاده کنید.

- ◀ در مورد ترتیب نوشتن قسمت‌های مختلف مقاله تصمیم بگیرید. معمولاً بهتر است کار نوشتن را از پیش‌نویس اولیه چکیده شروع و با قسمت مواد و روش‌ها دنبال کنید.
- ◀ به خاطر داشته باشید که برای هر قسمت از مقاله، اطلاعات جداگانه‌ای در اختیار دارید. این موضوع باعث می‌شود که همزمان روی چندین قسمت مقاله کار کنید.
- ◀ در تمام قسمت‌های مقاله، بر نقش خود در پیشبرد علم در زمینه مورد نظر تأکید کنید.
- ◀ مقاله را به صورتی بنویسید که حتی افراد مبتدی نیز قادر به درک آن باشند.
- ◀ داوری مقالات یک کار رایگان است و در اغلب موارد در خارج از وقت اداری و در اوقات فراغت داوران انجام می‌شود. بنابراین هرگز مقاله‌ای را که با بی‌دقتی نوشته‌اید به مجله مورد نظر ارسال نکنید.
- ◀ فرم‌های گزارش داوری مجله مورد نظر را بدست آورید و با روش‌های ارزیابی داوران آن آشنا شوید.
- ◀ مقاله را مستقیماً به زبان انگلیسی بنویسید و از هر فرصتی برای بهبود مهارت‌های نگارشی خود استفاده کنید.
- ◀ از منابع آنلاین استفاده کنید.
- ◀ در مورد چگونگی فهرست شدن مقالات به وسیله موتورهای جستجو نیز اطلاعاتی کسب کنید.

ساختار یک جمله: ترتیب کلمات

حقایق جالب

- ❖ کلمات در انگلیسی کهن، یعنی انگلیسی بیش از هزار سال قبل، بدون تغییر در معنای جمله در هر جای آن قرار می‌گرفتند.
- ❖ ترتیب قرار گرفتن کلمات در زبان‌های مختلف تا حدود زیادی متفاوت است. برای مثال یک مفهوم ساده انگلیسی مانند I like you، در زبان کرواسی به صورت dike to me، در زبان استونی به صورت you like to me، در زبان ایرلندی به صورت you are liking to me، در زبان کره‌ای به صورت I you like، در زبان اسپانیولی به صورت to me you like و در زبان سنگالی به صورت you me I like نوشته می‌شود.
- ❖ ژاپنی‌ها جمله انگلیسی This is the rat that lives in the house that Jack built را به صورت this Jack-built-house live-in-rat is ترجمه می‌کنند.
- ❖ در زبان‌های مختلف، ترتیب قرار گرفتن کلمات جفتی¹ متفاوت است. برای مثال در بیشتر زبان‌ها، عبارت‌های men and women و mother and father به همین صورت نوشته می‌شوند. با این حال در چین عبارت mother and father بدون دلیل خاصی به صورت father and mother نوشته می‌شود. برای بیان این عبارات معمولاً ابتدا کلمه با تلفظ راحت‌تر ذکر می‌شود. برای انگلیسی‌زبان‌ها تلفظ حرف b راحت‌تر از w است. بنابراین در حدود نیمی از زبان‌های دنیا عبارت black and white به همین صورت نوشته می‌شود. در حالی که در بین اسپانیولی‌زبان‌ها به دلیل سادگی بیشتر تلفظ b نسبت به n عبارت negro e

¹ pairs of words

bianco به صورت bianco e negro بیان می‌شود.

❖ هنگام بررسی سریع مقالات انگلیسی تمایل داریم قبل از خواندن متن به صورت افقی، چشمان خود را به صورت عمودی به سمت چپ صفحه حرکت دهیم. بنابراین هنگام نوشتن مقاله به زبان انگلیسی باید در مورد محل قرار گرفتن نهاد در اولین جمله هر پاراگراف با دقت بیشتری فکر کنیم. عدم توجه به این موضوع ممکن است باعث شود که خوانندگان کمتر متوجه اطلاعات مهم و کلیدی پژوهش ما شوند.

۲-۱ تمرین‌های مقدماتی

۱- چگونه می‌توان جملات زیر را به شکل بهتری بیان کرد؟

S1. Finding a candidate with all the right qualifications, with a high level of communications skills, a good knowledge of at least two languages and a friendly personality is a rare event.

S2. It is advisable that a foreign language should be learned at a young age.

۲- کدامیک از جملات S3 و S4 از کیفیت نگارش بهتری برخوردار است؟ چرا؟

S3. You are doing this course in your own time but at the expense of your department in order to learn English.

S4. In order to learn English you are doing this course. The course takes place in your own time but at the expense of your department.

۳- قابلیت خواندن کدامیک از جملات زیر کمتر از بقیه است؟ چرا؟

S5. English, although currently the international language of business, may one day be replaced by Spanish or Chinese.

S6. Although English is currently the international language of business, it may one day be replaced by Spanish or Chinese.

S7. English may one day be replaced by Spanish or Chinese, even though it is currently the international language of business.

S8. English is currently the international language of business. However, it may one day be replaced by Spanish or Chinese.

۴- نظر خود را در مورد صحیح یا غلط بودن جملات زیر بیان کنید؟

- افراد معمولاً به دنبال اطلاعات مهم و کلیدی هستند. در رزومه ابتدا مهمترین دستاوردهای اخیر و سپس اطلاعات قدیمی‌تر بیان می‌شوند.
- برای قرار دادن مهمترین اطلاعات در ابتدای جمله بیشتر فکر کنید. این موضوع به درک بیشتر خواننده کمک می‌کند.
- قرار دادن نهاد و فعل اصلی در آغاز جمله باعث می‌شود که جمله به صورت دقیق‌تر و احتمالاً کوتاه‌تر بیان شود.

در این فصل راهکارهایی برای قرار دادن انواع کلمات در یک جمله بیان شده است.

۲-۲ ترتیب اصولی کلمات در زبان انگلیسی: **subject + verb + object + indirect object**

ترتیب ارائه اطلاعات در یک جمله یا پاراگراف، تابع اهمیت آنها برای خواننده است. خوانندگان انگلیسی زبان انتظار دارند که اطلاعات را با یک ترتیب مشخص دریافت کنند. همچنین کلمات نیز با یک ترتیب خاص در جمله ظاهر شوند. نمونه‌ای از این ترتیب را در مثال زیر مشاهده می‌کنید:

The researchers sent their manuscript to the journal.

این ترتیب بندرت تغییر می‌کند و شامل فاعل (the researchers)، فعل (sent)، مفعول مستقیم (their manuscript) و مفعول غیرمستقیم (the journal) است.

نکته مهم و کلیدی، قرار دادن این کلمات تا حد امکان نزدیک به یکدیگر است. این نکته را به وضوح در جمله زیر مشاهده می‌کنید:

Last week *the researchers sent their manuscript to the journal* for the second time.

در جمله زیر ترتیب قرار گرفتن کلمات صحیح نیست:

**The researchers last week sent for the second time to the journal their manuscript.*

در این جمله محل قرار گرفتن last week و the second time اشتباه است و مفعول غیرمستقیم نیز قبل از مفعول مستقیم قرار گرفته است.

۳-۲ ارکان مختلف جمله را در منطقی‌ترین ترتیب ممکن قرار دهید: خواننده را وادار به تغییر برداشت اولیه خود نکنید

خوانندگان انتظار دارند که در یک جمله، کلمات یا عبارات مرتبط با یکدیگر، نزدیک به هم باشند.

نسخه اولیه	نسخه اصلاح شده
Several authors have evaluated the possibility to minimize the levels of background compounds, both those released from the bag material and those from the previous sample collection using a cleaning procedure.	Several authors have evaluated the possibility <i>of using a cleaning procedure</i> to minimize the levels of background compounds, both those released from the bag material and those from the previous sample collection.
All PCR-amplified products were visualized on 2% agarose gel containing ethidium bromide, <i>under ultraviolet light</i> .	All PCR-amplified products were visualized <i>under ultraviolet light</i> on 2% agarose gel containing ethidium bromide.
<i>The figures show</i> , for each observation time, the average values of the peak areas of the compounds present in the dry gaseous standard mixture.	For each observation time, <i>the figures show</i> the average values of the peak areas of the compounds present in the dry gaseous standard mixture.

Overall the match between the aggressiveness of season-based inoculations and the capacity of the fungus to be active in vitro as a function of the temperature, *appears strict*.

Overall *there seems to be a close match* between the aggressiveness of seasonbased inoculations and the capacity of the fungus to be active in vitro as a function of the temperature.

در جدول زیر مثال‌های دیگری را مشاهده می‌کنید:

نسخه اولیه	نسخه اصلاح‌شده
It is important to remark that our components are of a traditional design. <i>However</i> , we want to stress that the way the components are assembled is very innovative.	<i>Although</i> our components are of a traditional design, the way they are assembled is very innovative.
Working in this domain entails modifying the algorithms as <i>we are dealing</i> with complex numbers.	<i>Since we are dealing</i> with complex numbers, working in this domain also entails modifying the algorithms.
Therefore, the rescaled parameters seem to be appropriate for characterizing the properties, <i>from a statistical point of view</i> .	Therefore, <i>from a statistical point of view</i> , the rescaled parameters seem to be appropriate for characterizing the properties.

در مثال‌های بالا جملات نسخه اولیه کاملاً گیج‌کننده هستند؛ در حالی که در جملات نسخه اصلاح‌شده در خصوص اطلاعات مورد انتظار خواننده علائمی داده شده است:

- در اولین مثال، خواننده ابتدا تصور می‌کند که عبارت traditional design اطلاعات کلیدی جمله است که نویسنده قصد دارد در ادامه به آن اشاره کند؛ اما نویسنده در ادامه اطلاعات دیگری بیان می‌کند که کاملاً برخلاف اطلاعات قبلی است. در چنین مواردی لازم است با قرار دادن کلمات ربط مانند *although* در آغاز جمله که تقابل و تضاد را نشان می‌دهد، خواننده را در جریان این موضوع قرار دهید.
- در مثال‌های دوم و سوم اطلاعات کلیدی در انتهای جملات بیان شده است؛ در حالی که در مثال‌های نسخه اصلاح‌شده، نویسنده بلافاصله دیدگاه خود را برای خوانندگان تشریح می‌کند.

۲-۴ نهاد را قبل از فعل قرار دهید

نهاد (با حروف ایتالیک در جملات زیر) باید قبل از فعل و همچنین قبل از هر گونه توضیحی در مورد آن ذکر شود.

نسخه اولیه	نسخه اصلاح‌شده
In the survey participated 350 subjects.	<i>Three hundred and fifty subjects</i> participated in the survey.

Were used *several different methods* in the experiments.

With these values are associated a *series of measurements*.

Once verified *the nature of the residues* ...

Several different methods were used in the experiments.

A *series of measurements* are associated with these values.

Once *the nature of the residues* had been verified ...

در مثال‌های نسخه اولیه جدول زیر، نهاد با تأخیر و در انتهای جمله بیان شده است. در این مثال‌ها نویسنده قبل از مشخص کردن نهاد، برای تأکید بر اهمیت آن یا بیان شواهدی برای آن، از یک جمله‌واره وابسته مقدماتی^۱ استفاده کرده است.

نسخه اولیه	نسخه اصلاح‌شده
Among the factors that influence the choice of parameters <i>are time and cost</i> .	<i>Time and cost</i> are among the factors that influence the choice of parameters.
Of particular interest <i>was the sugar transporter</i> , because ...	<i>The sugar transporter</i> was of particular interest, because ...
Important parameters <i>are conciseness and non-ambiguity</i> .	<i>Conciseness and non-ambiguity</i> are important parameters.

چنانچه فعل به صورت امری باشد یا جمله با *there + to be* شروع شود، می‌توان فعل را قبل از یک اسم نیز به کار برد.

نسخه اولیه	نسخه اصلاح‌شده
<i>Noteworthy is the presence</i> of a peak at ...	<i>Note the presence</i> of a peak at ... There is a peak at ...

فعل در حالت مصدری را می‌توان در آغاز عبارت قرار داد:

(In order) to learn English, a good teacher is required.

۲-۵ نهاد را بدون تأخیر بیان کنید

چنانچه در بخش حقایق جالب اشاره شد، هنگام بررسی نتایج حاصل از موتورهای جستجو، چشمان ما قبل از خواندن آنها به صورت افقی، به سرعت و به صورت عمودی به سمت چپ صفحه حرکت می‌کنند. بنابراین در مورد اطلاعاتی که قصد بیان آنها را در اولین جمله هر پاراگراف دارید باید با

^۱ introductory subsidiary clause

Clauses: جمله‌واره‌ها یا شبه‌جمله‌ها به دو صورت مستقل یا وابسته (پیرو) وجود دارند. چنانچه جمله‌واره به تنهایی و به عنوان جمله‌ای مستقل به کار رود، جمله‌واره مستقل (جمله ساده)؛ در غیر این صورت، جمله‌واره پیرو نامیده می‌شود.

دقت بیشتری تصمیم بگیرید؛ در غیر این صورت با قرار دادن اطلاعات کلیدی در جای نامناسب، خوانندگان احتمالاً متوجه آنها نخواهند شد.

در جملات زیر قسمت‌های ایتالیک، موقعیت اطلاعات کلیدی را در سمت چپ جمله اشغال کرده‌اند. این قسمت‌ها با ایجاد تأخیر در بیان نهاد ممکن است به عدم مشاهده آنها از سوی خواننده منجر شوند.

S1*. *It is interesting to note that* x is equal to y.

S2*. *As a consequence of the preceding observations,* x is equal to y.

برای اجتناب از بروز چنین پیشامدی دو راه حل وجود دارد:

- حذف یا کوتاه کردن بخش‌های قبل از نهاد
- انتقال عبارت ربط^۱ به بخش بعدی جمله

با بهره‌گیری از این دو روش، جملات S1 و S2 به ترتیب به صورت زیر نوشته شده است:

Note that x is equal to y. // *Interestingly,* x is equal to y.

Consequently, x is equal to y. // X is *thus* equal to Y.

با قرار گرفتن *it* در اول جمله (S1)، غالباً نهاد واقعی با تأخیر بیان می‌شود. برای حل این مشکل به جای *it* از افعال کمکی (*should, need, might* و غیره) استفاده کنید (۵-۱۲).

نسخه صحیح	نسخه صحیح‌تر
It is probable that this is due to poor performance.	This <i>may / might / could</i> be due to poor performance.
It is possible to do this with the new system.	This <i>can</i> be done with the new system.
It is mandatory to use the new version.	The new version <i>must</i> be used.

۲-۶ نهاد و فعل را تا حد امکان نزدیک یکدیگر قرار دهید

افعال حاوی اطلاعات مهمی هستند که باید حتی‌الامکان در نزدیکی نهاد قرار گیرند. از طرفی مطالب قرار گرفته در فضای بین نهاد و فعل حاوی اطلاعات ناچیزی بوده و از اهمیت کمتری برای خواننده برخوردار هستند (قسمت بعدی را ببینید).

در جملات S1 و S2، خواننده برای رسیدن به فعل، مدت زیادی منتظر می‌ماند؛ بنابراین اطلاعات مهم جمله را با تأخیر زیاد دریافت می‌کند.

S1*. A gradual decline in germinability and vigor of the resultant seedling, a higher sensitivity to stresses upon germination, and possibly a loss of the ability to

¹ linking expression

germinate are recorded in the literature [5, 8, 19].

S2*. People with a high rate of intelligence, an unusual ability to resolve problems, a passion for computers, along with good communication skills *are generally employed* by such companies.

در جملات S3 و S4، فعل به ابتدای جمله منتقل شده است؛ بنابراین مفهوم جمله به سرعت قابل درک است.

S3. There is generally a gradual decline in germinability and of the resultant seedling, followed by a higher sensitivity to stress upon germination, and possibly a loss of the ability to germinate [5, 8, 19].

S4. Such companies generally employ people with a high rate of ...

در جملات S3 و S4 از افعال معلوم استفاده شده است؛ اما گاهی اوقات در صورت وجود چند نهاد برای یک فعل، از افعال مجهول نیز استفاده می‌شود. در این حالات بهتر است فعل مجهول بعد از اولین نهاد جمله بیان شود (S5).

S5. People with a high rate of intelligence are generally employed by such companies. They must also have other skills including: an unusual ability to ...

۲-۷ از قرار دادن عبارات توضیحی^۱ بین نهاد و فعل خودداری کنید

از نظر خوانندگان اطلاعات قرار گرفته بین نهاد و فعل اهمیت چندانی ندارند و قرار گرفتن بیش از یک جفت کلمه بین این دو ممکن است باعث از بین رفتن تمرکز خواننده شود.

نسخه اولیه	نسخه اصلاح شده
The result, after the calculation has been made, can be used to determine Y.	After the calculation has been made, the result can be used to determine Y.
This sampling method, when it is possible, is useful because it allows ...	When this sampling method is possible, it allows us ...
These steps, owing to the difficulties in measuring the weight, require some simplifications.	Owing to the difficulties in measuring the weight, these steps require some simplifications.
	These steps require some simplifications, owing to the difficulties in measuring the weight.

خواندن جملاتی که با یک روال منطقی، اطلاعات را گام به گام در اختیار خواننده قرار می‌دهند با سهولت بیشتری انجام می‌شود. با این حال به جای چند جمله می‌توان از جمله‌ای با چند جمله‌واره نیز استفاده کرد. گفتنی است که در جملات اخیر نباید دیدگاه خوانندگان ضمن حرکت از یک جمله‌واره به جمله‌واره دیگر تغییر کند. برای نمونه به مثال زیر توجه کنید:

^۱ parenthetical information

In Old English, the language spoken in English over 1000 years ago, a word could be placed almost anywhere in a sentence, and often with no change in meaning.

مانند بسیاری دیگر از قواعد زبان انگلیسی، قاعده قرار ندادن جمله یا عبارت توضیحی بین نهاد و فعل، یک قاعده کلی نیست؛ یعنی چنانچه قرار دادن آنها باعث جریان بهتر و واضح شدن بیشتر جمله شود، می‌توان از رعایت آن خودداری کرد.

۲-۸ فعل و مفعول مستقیم را در کنار یکدیگر قرار دهید

در صورت استفاده از دو مفعول به دنبال فعل، ابتدا مفعول مستقیم (بی‌واسطه) و سپس مفعول غیرمستقیم را بیان کنید. این ساختار دستوری غالباً در جملات حاوی افعال منتهی شده به to یا with (مانند افعال زیر) مشاهده می‌شود:

associate X with Y/ introduce X to Y/ apply X to Y/ attribute X to Y/ consign X to Y/ give X to Y (or give Y X)/ send X to Y (or send Y X)

نسخه اولیه	نسخه اصلاح شده
We can <i>separate</i> , with this tool, <i>P and Q</i> .	We can <i>separate P and Q</i> with this tool.
We can <i>associate</i> with these values <i>a high cost</i> .	We can <i>associate a high cost</i> with these values.

در جمله S1، مفعول بی‌واسطه بسیار طولانی و شامل فهرستی از چند مورد است. این موضوع باعث می‌شود که خواننده زمان زیادی را صرف پیدا کردن ارتباط بین این موارد کند. در جمله S2، یکی از راه‌حل‌های برطرف کردن این مشکل نشان داده شده است. در این جمله مفعول باواسطه، بلافاصله بعد از اولین مورد قرار گرفته و در ادامه از along with استفاده شده است. در جملات S3 و S4 نیز روش‌های دیگری برای این منظور معرفی شده است.

S1*. We can *associate* a high cost, higher overheads, a significant increase in man-hours and several other problems *with these values*.

S2. We can *associate* a high cost *with these values*, *along with* higher overheads, a significant increase in man-hours and several other problems.

S3. We can *associate several factors with these values*: a high cost, higher overheads, a significant increase in man-hours and several other problems.

S4. *The following can be associated with these values*:

- a high cost
- higher overheads
- a significant increase in man hours

۹-۲ مفعول مستقیم را قبل از غیرمستقیم قرار دهید

در جملات زیر مفعول با واسطه (با حروف ایتالیک) به اشتباه در ابتدای جمله یا جمله‌واره مستقل^۱ قرار گرفته است. این شیوه نگارش در زبان انگلیسی غیرمعمول است.

نسخه اولیه	نسخه اصلاح شده
However, only <i>for some cases</i> this operation is defined, these cases are called ...	However, this operation is only defined <i>for some cases</i> , which are called ...
Although <i>in the above references</i> one can find algorithms for this kind of processing, the execution of ...	Although algorithms for this kind of processing are reported <i>in the above references</i> , the execution of ...
This occurs when <i>in the original network</i> there is a dependent voltage.	This occurs when there is a dependent voltage <i>in the original network</i> .

۱۰-۲ از قرار دادن ضمیر *it* یا *they* قبل از اسم مورد اشاره خودداری کنید

ضمیر را می‌توان در ابتدای یک جمله و برای اشاره به اسم قبل از آن قرار داد. برای مثال:

S1. *Beeswax* is a very important substance because ... In fact, *it* is ...

در جمله بالا، *it* به طور واضح به اسم قبل از خود، یعنی *beeswax*؛ اما در جمله S2 به اسم بعد از خود اشاره دارد. خواننده در S2 متوجه منظور نویسنده از *it* نمی‌شود، بنابراین برای آگاهی از این موضوع مدتی منتظر می‌ماند.

S2*. Although *it* is a very stable and chemically inert material, studies have verified that the composition of *beeswax* is ...

جمله S2 را می‌توان به شکل بهتری مانند S3 نوشت. در این جمله خواننده بلافاصله متوجه نهاد جمله می‌شود.

S3. Although *beeswax* is a very stable and chemically inert material, studies have verified that *its* composition is ...

۱۱-۲ کلمات منفی را در آغاز جمله قرار دهید

ترتیب قرار گرفتن کلمات در جمله باید به صورتی باشد که خواننده با یک روال منطقی با افکار و ایده‌های شما آشنا شود. این آشنایی باید تدریجی و رو به جلو باشد و نباید به صورتی باشد که خواننده در پایان، مجبور به تجدید نظر در دیدگاه خود و عقب‌نشینی از آن گردد.

در S1 و S2 خواننده قادر به پیش‌بینی ادامه جمله نیست؛ بنابراین به ناچار تا پایان جملات منتظر می‌ماند.

S1*. Data regarding the thyroid function and the thyroid antibodies before the

¹ main clause