

بسم الله الرحمن الرحيم

عنوان درس: روش تحقیق

نام استاد: حجت الاسلام والمسلمین آقای موسوی نسب

گرایش: اندیشه تربیتی امام خمینی (س)

ترم: سوم

سال تدریس: ۸۹ - ۸۸

تهیه و تنظیم

معاونت آموزش مؤسسه تنظیم و نشر آثار امام خمینی (س) - دفتر قم

زمستان ۸۸

درسنامه مقدمات پژوهش

منبع شناسی، روش مطالعه و خلاصه نویسی، روش پژوهش،
و مقاله نویسی

تهیه و گردآوری

سید محمد رضا موسوی نسب

زمستان ۱۳۸۸

بسم الله الرحمن الرحيم

۹	پیش گفتار
۱۱	بخش نخست
۱۲	درس اول
۱۲	آشنایی با منابع
۱۲	اهداف
۱۲	منبع شناسی
۱۲	تعریف منبع
۱۲	انواع منابع
۱۳	۱- منابع مکتوب و غیر مکتوب:
۱۳	منابع چاپی (مکتوب):
۱۴	فهرست نویسی پیش از انتشار (فیفا)
۱۵	شماره استاندارد بین المللی کتاب (شابک):
۱۶	شماره استاندارد بین المللی پایندهای ایران (شابا ISSN):
۱۷	منابع غیر مکتوب:
۱۸	۲. منابع دست اول و دست دوم:
۱۸	۳. منابع عمیق و سطحی
۱۹	۴. منابع مرجع و غیر مرجع :
۱۹	انواع منابع مرجع:
۱۹	۱. کتابشناسی ها و مأخذ شناسی ها (فهرست ها):
۲۰	۲. دایره المعارف ها (دانشنامه ها):
۲۰	۳. فرهنگ نامه ها (لغت نامه ها):
۲۱	۴. زندگینامه ها (تراجم):
۲۱	۵. سالنامه ها:
۲۱	۶. نمایه ها (معجم ها):
۲۲	سالنامه ها
۲۲	ویژگی های منابع مطلوب:
۲۲	راههای شناسایی منابع :
۲۳	کتابشناسی (توصیفی و موضوعی)
۲۳	چکیده

۲۷	درس دوم
۲۷	آشنایی با کتابخانه
۲۷	الف. آشنایی با کتابخانه ها
۲۷	ب. وظایف و کارکردهای کتابخانه:
۲۸	ج. ساختار و تشکیلات کتابخانه
۲۸	د. کارکرد کتابخانه در تحقیق
۲۸	ر. انواع کتابخانه ها:
۲۹	ز. دسترسی به مخازن کتابخانه:
۲۹	ذ. سیستم تنظیم منابع کتابخانه
۳۱	ه. شیوه استفاده از منابع کتابخانه
۳۳	آشنایی با مهارت مطالعه
۳۴	تعریف مطالعه
۳۴	ایجاد انگیزه برای مطالعه کردن
۳۵	اهمیت و ارزش مطالعه:
۳۶	اهداف و آثار مطالعه
۳۷	انواع و اقسام مطالعه
۳۷	اقسام مطالعه از جهت موضوع
۳۸	اقسام مطالعه از جهت اهداف
۳۸	سطوح مطالعه
۳۹	موانع کلی مطالعه
۳۹	چکیده:
۴۰	کار عملی
۴۱	درس چهارم
۴۱	شرایط مطالعه
۴۱	شرایط و عوامل افزایش بهره وری مطالعه
۴۱	۱- شرایط روحی و معنوی
۴۱	۲- شرایط شناختی
۴۱	۳- شرایط روانی
۴۲	۴- شرایط جسمی
۴۳	۵- شرایط زمانی
۴۴	۶- شرایط مکانی

- ۷- شرایط فیزیکی ۴۵
- ۸- تمرکز حواس ۴۵
- ۱۰- اصلاح رفتار مطالعاتی ۴۷
- مراحل اصلاح مطالعه ۴۷
- درس پنجم ۵۰
- روشهای مطالعه ۵۰
- مطالعه عمیق ۵۰
- مطالعه مروری ۵۰
- مطالعه جستجوگر ۵۱
- روش مطالعه برتر ۵۱
- روش و مراحل مطالعه ۵۲
- الف) بخش پیش مطالعه (پیش خوانی، مرور اجمالی یا بررسی رئوس مطالب «Survey»): ۵۲
- ب) بخش حین مطالعه (خواندن، تفکر، یادداشت برداری و علامت گذاری «Read»): ۵۳
۱. خواندن: ۵۳
۲. تفکر و خرد ورزی: ۵۳
۳. یادداشت برداری، علامت زدن ۵۴
۴. طرح شبکه ای برای مطالعه ۵۵
- ج) بخش پس از مطالعه: ۵۷
- ۱- حفظ کردن مطالب مهم (Recite): ۵۷
- ۲- مرور، دوره و تجدید نظر کردن (Review): ۵۷
- منحنی فراموشی ۵۷
- برای مطالعه ۵۸
- درس ششم ۶۱
- تند خوانی و عوامل کند خوانی ۶۱
- تعریف تندخوانی ۶۱
- فواید تندخوانی ۶۲
- اصول تندخوانی ۶۳
- شرایط تندخوانی ۶۳
- علل کاهش سرعت مطالعه ۶۳
۱. محتوای یادداشت: ۶۶
۲. انواع یادداشت برداری ۶۷

۶۷	۳. شیوه و ابزار یادداشت:
۶۸	مزایای فیش نویسی:
۶۹	تنظیم یادداشتها
۷۰	۳.۱. طرز به کار بردن یادداشتها
۷۱	مراحل اصلی نگارش
۷۲	قواعد ضروری نگارش
۷۲	شیوه نگارش
۷۲	شیوه نوشتن
۷۳	فایده نشان گذاری
۷۳	نشان های رایج
۷۶	درس هفتم
۷۶	خلاصه نویسی را توضیح دهد.
۷۶	مهارت خلاصه نویسی
۷۹	مهارت چکیده نویسی
۸۰	مهارت گزارش نویسی عمومی
۸۱	مهارت گزارش نویسی فنی
۸۳	کار عمل
۸۴	درس هشتم
۸۴	مقاله و مقاله نویسی
۸۴	روش مقاله نویسی
۸۴	تعریف مقاله و انواع آن
۸۶	شرایط مقاله نویسی
۸۶	اجزای اصلی یک مقاله
۸۶	عنوان مقاله
۸۷	اسامی نویسنده یا نویسندگان و وابستگی سازمانی آنان
۸۷	چکیده
۸۸	واژه های کلیدی
۸۸	مقدمه مقاله
۸۸	روش پژوهش
۸۹	بحث و نتیجه گیری
۸۹	یادداشت ها
۸۹	فهرست منابع

۱۹	مقررات ارسال مقاله
۱۹	طریقه ارزیابی مقاله
۹۰	ارزیابی یک مقاله برای انتشار
۹۱	چکیده
۹۱	کار عملی:
۹۲	بخش دوم
۹۲	درس نهم
۹۳	کلیات: تعریف تحقیق و انواع آن
۹۳	تعریف لغوی تحقیق:
۹۴	تعریف اصطلاحی تحقیق:
۹۵	روش تحقیق
۹۵	ویژگی های تحقیق خوب:
۹۶	اهمیت، ضرورت و آثار تحقیق:
۹۷	ویژگی های پژوهش گر
۹۷	ویژگی های علمی:
۹۸	ویژگی های روحی اخلاق و عاطفی
۹۹	کار عملی
۱۰۰	درس دهم
۱۰۰	انواع و روش های تحقیق
۱۰۰	انواع تحقیق:
۱۰۳	روش های تحقیق:
۱۰۵	درس یازدهم
۱۰۵	مراحل پژوهش
۱۰۵	مرحله نخست تحقیق: انتخاب موضوع
۱۰۶	شرایط موضوع تحقیق:
۱۰۸	فرایند موضوع یابی، فرایند پرسش یابی است.
۱۰۸	تبدیل مشکل به مسئله
۱۰۹	شیوه تجزیه مسأله
۱۰۹	اصول تجزیه مسأله به سؤال
۱۱۰	انتخاب سؤال

- تبدیل سؤال به عنوان ۱۱۰
- درس دوازدهم ۱۱۱
- مرحله دوم تحقیق: طراحی تحقیق ۱۱۱
- تعریف طرح تحقیق ۱۱۲
- فواید طرح تحقیق ۱۱۲
- مراحل اساسی طراحی ۱۱۳
- بخش های یک طرح تحقیق ۱۱۳
- تعریف موضوع (بیان مسأله) ۱۱۴
- پیشینه پژوهش (مرور تحقیقات پیشین) ۱۱۵
- فواید مطالعه پیشینه ۱۱۵
- نکات قابل توجه در پیشینه نویسی ۱۱۶
- درس سیزدهم ۱۱۸
- اهمیت، ضرورت و ارزش تحقیق ۱۱۸
- اهداف تحقیق ۱۱۹
- سؤالات تحقیق ۱۲۰
- انواع سؤالات تحقیق ۱۲۰
- فرضیه ها (در صورت دارا بودن) ۱۲۱
- متغیرها (در صورت دارا بودن آنها) ۱۲۲
- درس چهاردهم ۱۲۴
- انواع ساختار: ۱۲۴
- ب - روش شناسی: ۱۲۶
- نوع پژوهش ۱۲۶
- ابزار گردآوری داده ها ۱۲۶
- أ. منابع و اطلاعات و مدارک موجود ۱۲۶
- ب. مشاهده: ۱۲۷
- ج. مصاحبه ۱۲۷
- د. پرسشنامه ۱۲۸
- توصیه های لازم هنگام نوشتن طرح تحقیق ۱۲۹

بسم الله الرحمن الرحيم

گام های آغازین پژوهش و مقاله نویسی

پیشگفتار

به نام خداوند دانای راز که باشد ز تحقیق او بی نیاز
بشر روز و شب سخت در کوشش است به دنبال تحقیق و آموزش است

کنجکاوی یکی از ویژگی های جدا نشدنی انسان است که پایه و اساس تحقیق و پژوهش را تشکیل می دهد. زندگی روزمره همه مردم به گونه ای آگاه یا ناخودآگاه با کنجکاوی عجین است. قسمت عمده اختراعات و اکتشافات حاضر نیز در سایه همین کنجکاوی و تلاش مداوم و پی گیر فراهم آمده است.

مسأله تحقیق و پژوهش یکی از بنیادی ترین مسائل مربوط به جوامع امروزی بشر می باشد به نحوی که تقریباً هیچ گونه نظام دهی و یا پیشرفت و توسعه صنعتی اقتصادی، اجتماعی و به سامان کردن کارها و جز آن بدون انجام تحقیقات و مطالعات اساسی پیشین ممکن نخواهد بود.

انجام پژوهش و طرز نوشتن مقالات پژوهشی یعنی گزارش کار پژوهش و نتایج حاصل باید از مراحل دبستان و دبیرستان به جوانان یاد داده شود تا هنگامی که به دانشگاه وارد می شوند، با روحیه ای قوی و آماده برای پژوهش های گوناگون در رشته خود شروع به کار کنند. هر چند انتظار یک پژوهش دقیق علمی از دانشجویان دوره های کارشناسی ارشد و دکتری برده می شود.^۱

۱. در دوره کارشناسی ارشد، پژوهش مفهومی جدید به دست می آورد و اولین بار تمرین پژوهش در تز کارشناسی ارشد جلوه گر می شود. در این دوره دانشجو برای اولین بار پژوهش را تمرین می کند، اما هیچ کس از این پژوهش انتظار نوآوری ندارد. یعنی در این مرحله شخص در مورد یک موضوع خاص تمام منابع موجود را جمع آوری می کند و آنها را بررسی و تحلیل می کند، اما حرف تازه و نوآوری خاصی وجود ندارد.

پژوهش به معنای واقعی کلمه در هنگام نوشتن رساله دکترا جلوه گر می شود. یعنی در این مرحله انتظار می رود که فرد به عنوان یک پژوهشگر حرف تازه ای برای گفتنداشته باشد.

لازمه این کار آن است که تمام تحقیقات قبلی در حوزه مورد نظر جمع آوری، نقد و تحلیل شود و در نهایت نوآوری دانشجو به آن اضافه شود، حتی اگر این حرف تازه، حرف چندان بزرگی نباشد.

متأسفانه جای این درس در مدارس ما خالی است و در بسیاری از رشته‌های تحصیلی دانشگاه نیز دانشجویان بعد از چهار سال فارغ التحصیل می‌شوند بدون آنکه کوچکترین آشنایی با تحقیق و پژوهش پیدا کرده باشند. از سوی دیگر در آن رشته‌های تحصیلی که روش تحقیق وجود دارد عدم اطلاع قبلی دانشجویان از مقدمات و مسائل ابتدایی مربوط به پژوهش نه تنها باعث می‌شود از درس روش پژوهش، بهره کافی و وافی نبرند، بلکه اغلب مایه کندی پیشرفت تدریس و کاهش سطح علمی آنان نیز می‌گردد.

در این متن مهارت‌هایی لازم برای کسانی که قصد ورود به عرصه پژوهش را دارند در قالب ۱۴ درس در دو بخش ارائه می‌شود. بخش اول شامل: منابع پژوهش، کتابخانه، روش مطالعه، روش یادداشت و فیش برداری، روش تلخیص، چکیده نویسی و نتیجه گیری؛ بخش دوم شامل: کلیات (آشنایی با مفاهیم ضروری و ویژگی‌های پژوهشگر و مراحل پژوهش)، انتخاب موضوع، طرح تحقیق و ... بدیهی است صرف آشنایی با این مباحث منجر به پژوهشگر شدن کسی نخواهد شد، بلکه ممارست عملی و تحقیق عملی نقش مهمی در ایجاد این توانایی دارد بنابراین بعد از هر درس تمرین‌های عملی برای دستیابی به مهارت ارائه شده مطرح شده است که امید است دانش‌پژوهان عزیز با همت خود آنها را انجام دهند.

پس از این مرحله ادامه این پژوهش‌هاست که فارغ‌التحصیل دانشگاه که درجه‌استادیاری دارد می‌تواند با ارائه ۱۰ پژوهش محوری و تأثیرگذار در سطح جهانی به درجه‌دانشیاری برسد.

بخش نخست (مقدمات پژوهش)

منبع شناسی

کتابخانه شناسی

روش مطالعه

روش یادداشت برداری

روش خلاصه نویسی

درس اول

آشنایی با منابع

اهداف

دانش پژوه باید بتواند:

- انواع منابع مکتوب و غیر مکتوب را نام ببرد.
- ملاک ارزش و اعتبار منابع را بیان کند.
- منابع مرجع را تعریف و انواع آن را معرفی کند.
- انواع دایره المعارف‌ها و فرهنگ‌ها را توضیح دهد.
- انواع کتابشناسی را توضیح دهد.

منبع شناسی

پژوهشگر پیش از هر چیز باید بتواند منابع پژوهش را بشناسد و به خوبی از آنها بهره ببرد. زیرا از سویی رسیدن به پرسش‌های مطلوب که زمینه ساز پژوهش دقیق و قابل استفاده است بدون مطالعه منابع امکان پذیر نیست. و از سوی دیگر برای گردآوری اطلاعات مربوط به تحقیق شناسایی و مراجعه به منابع معتبر نیازمند به مهارت است. به همین جهت آشنایی با منابع را در این درس مورد توجه قرار می‌دهیم.

در زمینه منبع شناسی و بررسی پیشینه موضوع چند پرسش قابل طرح است:

۱. منبع چیست؟ ۲. منبع چه انواع و اقسامی دارد؟ ۳. ویژگی‌های یک منبع مطلوب کدام است؟ ۴. از چه راه‌هایی می‌توان منابع را شناسایی کرد؟

در پاسخ به پرسش‌های فوق مباحث زیر مورد بررسی قرار می‌گیرد:

تعریف منبع

در معنای عام به هر مدرکی گفته می‌شود که اطلاعاتی را پیرامون موضوع به محقق ارائه می‌دهد، خواه این مدرک مکتوب باشد و خواه غیر مکتوب، اما گاهی در معنای خاص به کار می‌رود و مراد از آن صرفاً اسناد و مدارک مکتوب می‌باشد.

انواع منابع

منابع مورد استفاده در تحقیقات گوناگون به اعتبار جهت‌هایی مختلف قابل تقسیم می‌باشند. در یک نگاه کلی از نظر شکل ظاهری، منابع را می‌توان به مکتوب و غیر مکتوب، از نظر میزان استفاده به منابع مرجع و غیرمرجع و از نظر

اطلاعات موجود در آنها به منابع دست اول و منابع دست دوم تقسیم نمود. در ذیل به اختصار به توضیح آنها می پردازیم:

۱- منابع مکتوب و غیر مکتوب:

منابع پژوهش را در یک تقسیم بندی می توان به منابع مکتوب و غیر مکتوب تقسیم کرد. منابع مکتوب به منابعی گفته می شود که حاوی اطلاعات نوشتاری هستند، که خود می تواند به صورت دست نوشته و یا چاپ شده موجود باشد مانند کتاب، نشریات، پایان نامه، جزوات و غیره. منابع غیر مکتوب منابعی هستند که حاوی اطلاعات غیر نوشتاری (غیر مکتوب) هستند مانند عکس، نقشه، فیلم و غیره ..

منابع غیر مکتوب	منابع مکتوب (چاپی و غیر چاپی)
ابنیه و آثار باستانی	کتاب
منابع تصویری (عکس، فیلم، اسلاید، میکروفیلم)	جزوه
منابع صوتی	پایان نامه
منابع الکترونیکی (دیسک های فشرده)	نشریات
	منابع خطی و دست نوشته

منابع چاپی (مکتوب):

۱- کتاب: کتاب منبعی است که موضوع آن نسبت به سایر انواع منابع چاپی کلی تر است و حداقل صفحات آن ۴۸ صفحه است و به کمتر از این مقدار جزوه یا رساله گفته می شود. کتاب ها از نظر فیزیکی به سه گروه تقسیم می شوند:

۱. کتاب های خطی (نسخ خطی)

۲. کتاب های چاپی

۳. کتاب های الکترونیک.

یکی از ویژگی های کتاب قطع کتاب است، کتاب ها در قطع و اندازه طولی و عرضی متفاوتی تهیه می شوند که معروف ترین آنها عبارتند از:

قطع جیبی (۱۱-۱۵ سانتی متر)

قطع رقعی (۱۴-۲۱ سانتی متر)

قطع وزیری (۱۷-۲۴ سانتی متر)

قطع رحلی (۲۲-۲۹ سانتی متر)

قطع رحلی بزرگ (۲۴-۳۴ سانتی متر)

قطع سلطانی (۳۴-۴۹ سانتی متر)

شکل کنونی کتاب از نظر ظاهری ویژگی‌های خاصی دارد که اهم آنها عبارتند از:

(الف) **جلد کتاب:** قسمتی از کتاب که صفحات آن را به یکدیگر متصل کرده و از آنها حفاظت می‌کند، همچنین سبب تسهیل در حمل و نقل و استفاده از آن می‌شود.

(ب) **صفحات مقدماتی:** که قبل از متن اصلی کتاب قرار می‌گیرد و شامل صفحه عنوان کتاب، شناسنامه کتاب (که شامل مشخصات کامل کتاب است)، فهرست مندرجات، مقدمه و پیشگفتار می‌باشد.

(ج) **متن کتاب:** بخش اصلی و بدنه کتاب که به صورت فصل‌های متعدد ارائه می‌شود.

(د) **صفحات انتهایی یا پیوست‌ها:** که شامل منابع و مآخذ کتاب، واژه‌نامه، نمایه و موارد دیگر است.

در هر کتاب چاپ می‌شود با اصطلاحاتی مواجه می‌شویم که آشنایی با آنها لازم است. در زیر اصطلاحات فیفا و شابک را توضیح می‌دهیم:

فهرست نویسی پیش از انتشار (فیفا)

تهیه اطلاعات کتابشناختی لازم برای شناسایی و بازیابی یک کتاب بر مبنای ضوابط و استانداردهای بین‌المللی قبل از انتشار را فهرست نویسی پیش از انتشار می‌گویند. این اطلاعات در برگه مربوط به شناسنامه کتاب درج می‌شود.^۲

۲. تاریخچه فهرست‌نویسی پیش از انتشار در جهان: این طرح به شکل غیررسمی در سال ۱۸۷۰ در آمریکا پیشنهاد شد و برای اولین مرتبه به طور رسمی توسط کتابخانه کنگره آمریکا در سال ۱۹۰۱ آغاز شد. در سال ۱۹۷۱ برای دومین مرتبه با روشی که برخاسته از طرح فهرست‌نویسی از مآخذ بود در کتابخانه کنگره آمریکا پی گرفته شد. پس از حدود ۳ سال ۶۵ درصد از کتابخانه‌های آمریکا دارای فهرست‌برگه پیش از انتشار شدند. در انگلستان پیشنهاد این طرح به سال ۱۸۷۶ باز می‌گردد، اما اجرای رسمی آن به سال ۱۹۷۷ می‌رسد. در سال ۱۹۸۱ اعلام شد که ۹۰ درصد از کتابخانه‌های انگلستان از این طرح استفاده می‌کنند. در حال حاضر بسیاری از کشورهای جهان از این طرح استقبال کرده‌اند.

تاریخچه فهرست‌نویسی پیش از انتشار در ایران::

شکل ابتدایی و مختصر این طرح را در کتاب‌های چاپ سال ۱۳۴۶ به بعد دانشگاه تهران و ۱۳۴۹ به بعد خانقاه نعمت‌اللهی می‌توان دید. در سال ۱۳۷۱ کتابخانه ملی ایران این طرح را به طور آزمایشی با برخی از ناشران به اجرا گذاشت و پس از موفقیت نسبی پیشنهاد قانونی شدن آن، طی طرحی در اسفند ۱۳۷۴ از سوی کتابخانه ملی به هیئت دولت ارائه شد که تصویب‌نامه آن در تاریخ ۱۳۷۵/۱۲/۸ به کتابخانه ملی ابلاغ شد و مسئولیت اجرایی طرح بر عهده کتابخانه ملی نهاده شد. در مهر ۱۳۷۷ کتابخانه ملی با همکاری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اجرای طرح را به طور رسمی آغاز کرد. اکنون با همراهی و مساعدت ناشران عزیز بیش از ۹۰٪ از کتاب‌های منتشر شده در سطح کشور همراه با این اطلاعات منتشر می‌شوند. تخمین زده می‌شود که فقط سالانه بیش از یک میلیارد تومان صرفه‌جویی حاصل اجرای این طرح است.

فواید فیا:

فهرست نویسی پیش از انتشار کتاب دارای فواید زیر است:

یکدستی و هماهنگی فهرست نویسی، تسهیل امر فهرست نویسی، جلوگیری از تکرار انجام کار، افزایش سرعت بازیابی منابع در کتابخانه ها، اطمینان از صحت و درستی کار، صرفه جویی در بودجه، تسریع امر اشاعه اطلاعات، تسهیل در ایجاد شبکه های اطلاعاتی و افزایش سرعت گردش اطلاعات.

ضوابط و استانداردهای بین المللی فیا

با توجه به اینکه عمل فهرست نویسی فرآیندی علمی و پژوهشی است و دستیابی سریع به مجموعه را ممکن می سازد، همه عملیاتی که در این فرآیند صورت می گیرد قانونمند شده اند و دستورالعمل و ابزارهای خاصی برای آن وجود دارد.

شماره استاندارد بین المللی کتاب (شابک):

گسترش روز افزون انتشار و مبادله کتاب در سطح بین المللی کشورهای جهان را بر آن داشت تا برای شناسایی، سفارش، فروش، انبارگردانی، توزیع و اطلاع رسانی از یک نظام بین المللی شماره گذاری استفاده نمایند که به نظام شماره استاندارد بین المللی کتاب «شابک» معروف شد.

این استاندارد در سال ۱۹۶۶ در کشور انگلیس توسط صنف کتابداران پایه گذاری شد. هر ویراست از یک کتاب دارای شماره شابک خاص خود می باشد که یک کد چهار بخشی ۱۰ رقمی^۳ است و برای تعیین هویت هر جلد کتاب در سطح بین المللی است. این شماره استاندارد بین المللی کتاب^۴ که در فارسی اختصاراً به آن شابک می گویند^۵ از چهار بخش تشکیل شده است که عبارتند از:

- بخش اول که زبان یا نقطه جغرافیای کتاب منتشر شده را بیان می کند.

- بخش دوم که ناشر کتاب را معرفی می کند.

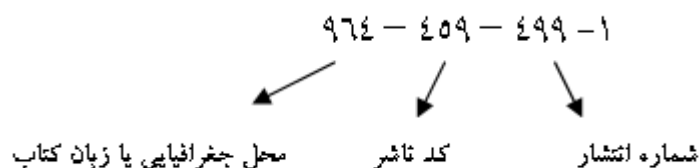
- بخش سوم که شماره ترتیب کتاب را در انتشارات یک ناشر خاص ارائه می کند.

^۳ البته اخیراً این شماره به ۱۳ رقم افزایش یافته است.

۴. International Standard Book Number (ISBN).

۵. در ایران پس از پیروزی انقلاب اسلامی و رشد تولید کتاب و بحث های پیوستن به بازارهای جهانی، مسئولان فرهنگی ایران را بر آن داشت تا به عضویت نظام شابک درآیند. در سال ۱۳۷۲ ایران رسماً به عضویت نظام شابک درآمد و موسسه خانه کتاب نمایندگی این نظام را بر عهده گرفت. شابک ایران با هدف گسترش استفاده از نظام شابک و بکارگیری آن در مبادلات تجاری کتاب و اطلاع رسانی فعالیت می کند. در حال حاضر بالغ بر ۵۰۰۰ موسسه انتشاراتی عضو نظام ISBN در ایران هستند.

- بخش چهارم که رقم کنترل کننده است که برای تشخیص اینکه کد کتاب صحیح است یا خیر به کار برده می شود. برای درک بهتر به این مثال توجه کنید:



۲- **پایان نامه:** پایان نامه حاصل کاری پژوهشی و تخصصی و یکی از شرایط اخذ مدرک کارشناسی ارشد و دکتری در دانشگاه‌ها و اخذ مدرک سطح ۳ و سطح ۴ حوزه است. پایان نامه یا رساله علمی ساختار ویژه‌ای دارد و در برخی ویژگی‌ها متفاوت با کتاب می‌باشد. برای نمونه برای نوشتن پایان نامه ارائه طرح تحقیق قبل از شروع در آن و تصویب این طرح در شورای تحصیلات تکمیلی و یا شورای مدارج علمی ضروری است و این طرح تحقیق در زمان تدوین گزارش رساله علمی به عنوان بخشی از آن در متن رساله آورده می‌شود. در حالی که در کتاب چنین نیست. در کتابخانه‌ها برای پیشگیری احتمالی از سوء استفاده احتمالی از پایان نامه‌ها ضوابط و شرایط خاصی برای دسترسی به آنها مقرر می‌دارند.

۳- **نشریات:** نشریات منابعی هستند که در فاصله‌های منظم و در شماره‌های متوالی منتشر می‌شوند و شامل روزنامه، هفته نامه، ماهنامه، فصلنامه و سالنامه هستند. نشریات علمی به دلیل اینکه در فواصل زمانی کوتاه و معین تازه‌ترین مطالب علمی را در موضوعات گوناگون منتشر می‌نمایند. در کتابخانه‌ها دارای اهمیت فراوانی هستند. برای نشریات نیز یک شماره شاپا اختصاص داده شده است که در ادامه با آن آشنا می‌شویم.

شماره استاندارد بین‌المللی پایندهای ایران (شاپا ISSN):^۶

این شماره برای شناسایی پایندها یا نشریه‌های ادواری است، پایندها شامل مجلات، روزنامه‌ها، سالنامه‌ها، یادبودها، خلاصه مذاکرات سازمان‌ها، صورت جلسات همایش‌های دنباله‌دار، گزارش‌های انجمن‌های علمی و نیز فروست‌های تکنگاشتی است. این تعریف شامل آثاری که در قسمت‌های جداگانه منتشر می‌شود، ولی پایان انتشار آن از قبل مشخص شده است، نمی‌شود. مثلاً آثار چند جلدی.^۷

۶. International Standard Serial Number

۷. مطالعات ایجاد نوعی نظام رمزگذاری استاندارد به منظور شناسایی پایندها اولین بار در سال ۱۹۶۸ در مؤسسه ملی استاندارد آمریکا (ANSI) آغاز شد. بر اساس گزارش این مؤسسه به سازمان بین‌المللی استاندارد (ISO)، طرح ISSN تهیه و در نوامبر ۱۹۷۲ مرکز بین‌المللی آن در پاریس تأسیس شد. متعاقب آن مدیر کل یونسکو از تمامی کشورهای عضو خواست که مرکز ملی خود را تشکیل دهند. در حال حاضر حدود ۸۰ کشور، از جمله ایران، مرکز ملی خود را

پا به پیایندهایی که به صورت الکترونیکی و با هر محملی (Medium) از جمله شبکه پیوسته (Online) ، لوح فشرده (CD) ، دیسکت و ... منتشر شود، نیز اختصاص می یابد .

۴- جزوه: جزوه منبعی است که کمتر از 48 صفحه می باشد و هنوز به صورت رسمی چاپ و منتشر نشده است و از این رو استناد به آن در یک تحقیق علمی چندان صحیح به نظر نمی آید. هر چند که می توان از مطالب و ساختار تنظیم آن الهام گرفت و از منابع مورد استفاده در آن به طور مستقل بهره گرفت و از این جهت اطلاعاتی را در اختیار محقق قرار دهد.

علاوه بر موارد ذکر شده منابع چاپی دیگری وجود دارد که به دو مورد از آنها اشاره می شود یکی گزارش طرح های پژوهشی کاربردی است که سازمان ها بر اساس نیاز خود انجام می دهند و نتایج آن در اختیار آن سازمان جهت استفاده قرار می گیرد و کمتر به صورت عمومی منتشر می شود و دیگری اسناد و مدارک مکتوب و موجود در سازمان ها و نهادهای علمی و سیاسی است که برای پاره ای تحقیقات به ویژه تحقیقات تاریخی مفید و مهم می باشد، این نوع تحقیقات بیشتر جنبه خصوصی دارند و عمدتاً در دسترس عموم قرار نمی گیرند، ولی محقق می تواند به تناسب موضوع و در صورت دسترسی، از آنها در تحقیق خود استفاده نماید.

منابع غیر مکتوب:

منابع غیر مکتوب که به آنها مواد سمعی و بصری نیز می گویند، خود به چند دسته تقسیم می شوند:

۱- ابنیه و آثار باستانی: این مورد که عمدتاً در موزه ها نگهداری می شوند، در پاره ای تحقیقات به ویژه تحقیقات باستان شناسی می تواند اطلاعات قابل توجهی را در اختیار محقق قرار دهند.

تشکیل داده اند. در سال ۱۳۵۳ برای اولین بار در مقدمه راهنمای مجله های ایران لزوم اخذ شماره ISSN برای پیایندها و چگونگی ارتباط با دفتر آن در پاریس تشریح شد. در اردیبهشت ۱۳۸۰ مجلس شورای اسلامی با تأسیس مرکز ملی ISSN ایران در کتابخانه ملی موافقت کرد، و سرانجام این مرکز با نام مرکز ملی شاپا در مرداد ۱۳۸۲ شروع به کار کرد. برخلاف شاپک (شماره استاندارد بین المللی کتاب) که هر بخش آن نماینده مفهومی خاص است، شاپا فقط یک کد شناسایی است. شماره شاپا نماینده مشخصات کامل یک پیاینده است و با وجود آن هر پیاینده، فارغ از زبان یا کشور منتشر کننده آن، قابل شناسایی است. آسانترین وسیله برای برقراری ارتباط بین ناشران و توزیع کنندگان است و نظام توزیع جهانی پیایندها را کارا و سریع می کند. ساده ترین وسیله برای شناسایی، سفارش، و کنترل پیایندها، و نیز پیگیری نسخه های دریافت نشده است. در صورت ترکیب با رمزینه، فروش نشریه و حسابداری الکترونیکی آن را حتی در سوپرمارکتها میسر می سازد.

۲- منابع تصویری: مدارکی از قبیل عکس، نقشه، اطلس، اسلاید، فیلم و میکروفیلم از این دسته منابع می باشند، که می تواند اطلاعاتی را پیرامون موضوع مورد تحقیق ارائه دهد.

۳- منابع صوتی: مدارکی از قبیل نوار و سی دی های صوتی از جمله این منابع است، که در برخی موضوعات می تواند مورد استفاده محقق قرار گیرند.

۴- منابع الکترونیکی: مدارکی از قبیل دیسکت ها، سی دی های غیر صوتی و سایت های اینترنتی از جمله این منابع به شمار می آیند.

۲. منابع دست اول و دست دوم:

منابع از نظر اطلاعات موجود در آنها به دو دسته تقسیم می شوند که عبارتند از:

منابع دست اول: منظور از منابع دست اول یافته ها و اطلاعاتی هستند که پژوهشگر در پایان پژوهش و تحقیق خود به آن دست یافته و برای اولین بار در یک منبع آورده شده است، و یا گفته ها و اطلاعات کسی است که در یک واقعه و جریان اجتماعی، سیاسی یا فرهنگی شخصاً ناظر آن بوده است، مانند یافته های علمی یک دانشمند که در گزارش نهایی علمی او در یک نشریه تخصصی چاپ شده است، یا گزارشی که یک خبرنگار یا مورخ از جبهه جنگ یا جریان انقلاب در یک کشور ارائه می دهد. این منابع عبارتند از: مقالات تفسیری و خبری روزنامه ها، دست نوشته ها و خاطرات افرادی که شخصاً در یک جریان و پدیده اجتماعی شرکت داشته اند. منابع مرجعی که امکان دستیابی به این آثار را فراهم می آورند، عبارتند از: نمایه ها، کتابشناسی ها و فهرست ها. بسیاری از اطلاعات دست اول به علت آنکه ثبت یا چاپ نمی شود از بین می رود، مانند اظهارنظری که محقق و متفکری در یک سمینار یا جلسه برای مخاطبان محدودی بیان می -کند، یا نامه هایی که بین صاحب نظران یک موضوع رد و بدل می گردد و چاپ نشده از بین می رود. منابع دست دوم: وقتی مورخی که خود در یک واقعه اجتماعی یا سیاسی حضور نداشته، با استفاده و براساس نوشته ها و گفته های ناظران آن واقعه، به تحقیق می پردازد، و یافته ها و نظرات خود را در مقاله یا کتابی منتشر می کند، یا نویسندگان و محققانی که با استفاده از مقالات و دست نوشته های محققان اقدام به تدوین مقاله یا کتاب می کنند، مجموعه ای از اطلاعات دست دوم فراهم آورده اند. منابع دست دوم به قصد و هدف خاصی، با گزینش، جرح و تعدیل و محک زدن منابع اطلاعاتی دست اول تهیه و تالیف شده اند. مانند مقالات دایره المعارف ها، لغت نامه ها و شرح حال ها.

۳. منابع عمیق و سطحی

همچنین منابع را با توجه به غنای مباحث آنها می توان به منابع عمیق و سطحی نیز تقسیم نمود: منابع عمیق منابعی هستند که مباحث آن به صورت مستوفی و مستدل مورد بررسی قرار گرفته و ادله اثبات و رد بیان شده و مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته است. مثلاً کتاب مکاسب و جواهر در فقه و کتاب های رسائل و کفایه در اصول الفقه و المیزان و مجمع البیان در تفسیر، نهاده الحکمه در فلسفه و .. از کتاب های عمیق هستند.

منابع سطحی منابعی هستند که نویسنده آن صرفاً در صدد بیان نظرات و آراء مختلف و ابواب گوناگون بدون ذکر دلیل و بررسی و اثبات و یا رد آنها می باشد. این منابع نیز در جای خود مورد استفاده و مفید هستند.

۴. منابع مرجع و غیر مرجع :

منابع را همچنین می توان به دو دسته مرجع و غیر مرجع تقسیم نمود:

۱- منابع مرجع: منابعی است که برای کسب آگاهی و اطلاع در زمینه موضوعات مختلف به آنها رجوع می شود و تنها برای یافتن اطلاعات معین و محدودی در یک موضوع به آنها مراجعه می شود و از ابتدا تا انتها مطالعه نمی شوند. این منابع در کتابخانه ها در مکان مخصوصی نگهداری می شوند و به امانت هم داده نمی شوند و فقط در کتابخانه باید از آن استفاده نمود. منابع مرجع به طور کلی به دو دسته تقسیم می شوند: دسته ای که به طور مستقیم منبع اطلاعات هستند، مانند دائرة المعارف ها و کتاب های لغت. دسته دیگر منابعی هستند که واسطه در دسترسی به اطلاعات مورد نیاز محقق قرار می گیرند و به جای پاسخ گویی مستقیم به سوال، محقق را به منابع دیگر ارجاع می دهند، مثل کتابشناسی ها و فهرست ها.

۲- منابع غیر مرجع: کلیه منابعی که ویژگی های منابع مرجع را نداشته باشند جزء این دسته منابع به شمار می آیند.

انواع منابع مرجع:

۱. کتابشناسی ها و مأخذ شناسی ها (فهرست ها):

منابعی هستند که اطلاعاتی را پیرامون مشخصات و محتوای کتاب ها و مقالاتی که در رشته های مختلف و یا در رشته خاصی نگاشته شده و معمولاً به ترتیب الفبایی تنظیم شده است ارائه می دهد.

انواع کتابشناسی ها:

الف) عمومی و اختصاصی: کتابشناسی ها از نظر موضوعی به عمومی و اختصاصی تقسیم می شوند. کتابشناسی عمومی منبعی است که کتاب های مختلفی را در موضوعات گوناگون معرفی می کند. مثل کتاب «الذریعه الی تصانیف الشیعه». کتابشناسی اختصاصی یا موضوعی منبعی است که کتاب هایی را در موضوع یا رشته خاصی معرفی می کند. مثل «کتابشناسی فقه شیعه» یا «کتاب شناخت اخلاق».

ب) توصیفی و تحلیلی: کتابشناسی ها را از نظر اطلاعاتی که برای منابع ارائه می دهند به کتابشناسی توصیفی و کتابشناسی تحلیلی تقسیم می شوند: در کتابشناسی تحلیلی ضمن ارائه مشخصات شناسنامه ای کتابها به اختصار محتوای آن را هم توصیف می کنند. مانند «کتابشناسی موضوعی و توصیفی تعلیم و تربیت در اسلام». اما در کتابشناسی تحلیلی علاوه بر ارائه اطلاعات شناسنامه ای و توصیف اجمالی محتوای کتابها به اختصار آنها را مورد نقد و تحلیل نیز قرار می دهند. مثل «کتابشناسی توصیفی - تحلیلی تعلیم و تربیت در اسلام».

برخی از کتابشناسی ها عبارتند از:

آقا بزرگ طهرانی، محمد محسن. **الذریعه الى تصانیف الشیعه**. بیروت: دارالاضواء، ۱۴۰۳ ق.

این کتاب مشتمل است بر معرفی کتبی که توسط اهل تشیع و شیعه زادگان به رشته تحریر آمده و رویه تنظیم آن برحسب ترتیب حروف عنوان می‌باشد و مشتمل بر ۲۵ جلد است، حاوی عناوین کتب شیعی در زبان‌های فارسی، عربی، ترکی، و اردو بوده، و برای هرکتابشناسی یادداشتی کوتاه به زبان عربی نیز تدوین شده است.

باقرزاده ارجمندی، میر احمد. **کتابشناسی توصیفی استاد مرتضی مطهری**. تبریز: دانشگاه تبریز، مؤسسه تحقیقاتی

علوم اسلامی - انسانی، ۱۳۸۱.

مأخذ شناسی قواعد فقهی، پژوهشکده فقه و حقوق، ناشر: مرکز انتشارات دفتر تبلیغات اسلامی، ۱۳۷۹.

مقاله‌نامه‌ها: مقاله‌نامه‌ها فهرستی از مشخصات مقالات منتشر شده در نشریات هستند که به ترتیب الفبایی عنوان یا موضوع مرتب شده‌اند، مانند: فهرست مقالات فارسی نوشته ایرج افشار و یا مجموعه مقالات روانشناسی و ...

۲. دایره المعارف‌ها (دانشنامه‌ها):

منابعی که حاوی اطلاعاتی به صورت مقاله در موضوعات گوناگون معارف بشری یا در رشته خاصی هستند و مطالب و موضوعات در دایره المعارف‌ها معمولاً به ترتیب الفبایی تنظیم می‌شوند. دایره‌المعارف‌ها به طور کلی به دو نوع تقسیم می‌شوند:

الف. دایره المعارف‌های عمومی که در هر زمینه یا موضوع معارف بشری، اطلاعاتی را در اختیار محقق قرار می‌دهد. مانند «دایره المعارف فارسی» مصاحب در زبان فارسی، دایره‌المعارف‌های «بریتانیکا» و «امریکانا» در زبان انگلیسی و «لاروس» در زبان فرانسوی.

ب. دایره المعارف‌های تخصصی که در رشته یا قلمرو خاصی اطلاعاتی را در اختیار محقق قرار می‌دهد. برای نمونه می‌توان به «دایره المعارف تشیع»، «دایره المعارف بزرگ اسلامی» و «دایره المعارف قرآن کریم» و «دانشنامه جهان اسلام» اشاره نمود.

۳. فرهنگ نامه‌ها (لغت نامه‌ها):

منابعی است که اطلاعات و توضیحاتی را پیرامون لغات و اصطلاحات در یک زبان می‌دهند و محتوای آنها معمولاً به ترتیب حروف الفبا تنظیم می‌گردد. تفاوت عمده فرهنگ‌ها با دایره المعارف‌ها در این است که دایره المعارف‌ها عموماً حاوی اطلاعاتی درباره موضوعات بشری و اشیا و اشخاص است و فرهنگ‌ها عموماً حاوی اطلاعاتی درباره لغات یک (یا چند) زبان هستند. فرهنگ‌ها خود به انواع مختلفی تقسیم بندی می‌شوند. از جمله می‌توان فرهنگ‌ها را به دو گروه عمومی و اختصاصی تقسیم کرد.

الف. فرهنگ عمومی: که اختصاص به واژگان و لغات یک زبان بدون توجه به موضوع آنها دارد مانند: لغتنامه دهخدا، فرهنگ معین در زبان فارسی و لسان العرب و المنجد در زبان عربی و فرهنگ وبستر در زبان انگلیسی.

ب. فرهنگ اختصاصی یا موضوعی: که اختصاص به لغات و واژگان موضوعی یا حوزه‌ای خاص دارد مانند: فرهنگ اصطلاحات منطقی، فرهنگ موضوعی قرآن مجید در زبان فارسی و مفردات راغب اصفهانی در زبان عربی. (البته به فرهنگ‌های اختصاصی، فرهنگ اصطلاحات یک موضوع نیز اطلاق می‌شود مانند: فرهنگ اصطلاحات نجومی)

۴. زندگینامه‌ها (تراجم):

زندگینامه‌ها منابعی هستند که اطلاعاتی را پیرامون زندگی‌نامه و شرح حال دانشمندان در رشته‌های مختلف علمی ارائه می‌دهند. زندگینامه‌ها را نیز می‌توان به دو دسته عمومی و موضوعی تقسیم کرد.

الف. زندگینامه‌های عمومی: منابعی هستند که محدودیت موضوعی ندارند و بدون در نظر گرفتن ملیت، حرفه یا دوره خاصی از تاریخ، شرح حال مشاهیر را در بر می‌گیرد، مانند: «الاعلام» زرکلی و «الکنی و القاب» شیخ عباس قمی در زبان عربی و «مفاخر اسلام» علی دوانی و «ریحانه الادب» مدرّس تبریزی در زبان فارسی.

ب. زندگینامه‌های اختصاصی یا موضوعی: این منابع به شرح حال مشاهیر در رشته خاصی و یا در منطقه خاصی می‌پردازد که به آنها کتاب طبقات نیز می‌گویند. که در آنها شرح حال بزرگان برحسب دانشی که در آن تخصص دارند مرتب می‌شوند. مانند: طبقات شعراء، طبقات فقهاء. از این زندگینامه‌ها می‌توان به «فقه‌های شیعه از خمینی تا کلینی»، «مفاخر آذربایجان» اشاره کرد.

۵. سالنامه‌ها:

منابعی است که اطلاعاتی را پیرامون مسائل، تحولات و وقایع سیاسی، علمی و اجتماعی و... که در طول یکسال به وجود می‌آید در اختیار محقق قرار می‌دهند. سالنامه‌ها نیز به عمومی، اختصاصی و آماری تقسیم می‌گردد. برای نمونه می‌توان به کتاب سال کیهان و سالنامه ارزشیابی اشاره نمود.

۶. نمایه‌ها (معجم‌ها):

نمایه‌ها یا معجم‌ها کتاب‌های راهنمایی هستند که پژوهشگر را برای پیدا کردن آسان مطالب یک یا چند کتاب و یا یک موضوع خاص یاری می‌کنند و نقش کلیدی دارند. به سخن دیگر فهرستی از الفاظ یا موضوعات و مباحث یک کتاب یا نشریه است که در یک مجموعه قرار می‌گیرد و به شکل الفبایی تنظیم و همراه با هر واژه یا موضوع نشانی و شماره صفحه کتاب یا نشری‌های که آن واژه یا موضوع در آن قرار دارد را مشخص می‌کند. نمایه‌ها نیز به دو دسته نمایه‌های لفظی و نمایه‌های موضوعی تقسیم می‌شوند: در نمایه لفظی برخی الفاظ یا واژه‌ها نمایه می‌شوند. از جمله این منابع می‌توان به «معجم المفهرس لالفاظ القرآن الکریم» محمد فؤاد عبدالباقی و «معجم الفاظ نهج البلاغه» محمد دشتی و کاظم محمدی و «معجم الفاظ بحار الانوار» اشاره نمود. معجم موضوعی منبعی است که در آن مباحث و موضوعات یک کتاب یا یک مجموعه چند جلدی با ترتیب الفبایی تنظیم می‌شود. کتاب «میزان الحکمه» از جمله این منابع

می‌باشد. نمونه دیگری از نمایه‌ها کشف المطالب‌ها و کشف اللغات هستند که نمایه‌ای از واژه‌ها و عبارت موجود در منابع به همراه شماره صفحه آنها می‌باشند.

واژه نامه ها (فرهنگنامه‌ها)

دایره المعارف ها

سرگذشتنامه ها

سالنامه ها

ردیف اول (واسطه‌ای)

انواع منابع مرجع

کتابشناسی ها

نمایه ها (معجم‌ها)

مقاله‌نامه‌ها

چکیده نامه ها

ردیف دوم (واسطه‌ای)

ویژگی‌های منابع مطلوب:

پس از شناسایی منابع مختلف، باید به سراغ ارزیابی و بررسی محتوای منابع برویم، زیرا در تحقیق علمی نمی‌توان از هر منبعی بهره برد. ویژگی‌های منابع معتبر عبارتند از:

۱. اصالت: منبعی اصالت دارد که اولاً مؤلف آن شناخته شده باشد و هم از شهرت علمی و هم از وثاقت (صداقت و امانت‌داری) در نقل دیدگاه‌ها و مطالب گوناگون برخوردار باشد. ثانیاً انتساب اثر به او صحت داشته باشد و ثالثاً تحریف نشده باشد.

۲. قدمت: مراد آن است که دست اول باشد، یا لاقبل به صاحب اصلی و یا موضوع اصلی نزدیک‌تر باشد.

۳. جامعیت: حاوی دیدگاه‌های گوناگون اعم از موافق و مخالف باشد.

۴. اتقان محتوا: اثر باید اولاً از تحلیل‌ها و استدلال‌های قوی برخوردار باشد و ثانیاً از مستندات و ارجاعات متعدد و معتبر بهره‌مند باشد.

راه‌های شناسایی منابع:

- استفاده از اطلاعات شخصی محقق

- استفاده از صاحب نظران و محققان مربوطه

- مراجعه به مراکز پژوهشی

- مراجعه به شبکه های اطلاعاتی مثل شبکه شارح، پارسا، اهل بیت

- مراجعه به کتابشناسی ها، مأخذ شناسی ها و فهرست ها

- مراجعه به کتابخانه ها

کتابشناسی (توصیفی و موضوعی)

کتابشناسی به منظور آشنایی با تمام جنبه های ظاهری و موضوعی کتاب ها انجام می شود و به دو صورت انجام می شود

الف. کتابشناسی توصیفی ب. کتابشناسی موضوعی (تحلیلی)

الف. کتابشناسی توصیفی: مراد از کتابشناسی آشنایی با ویژگی های انتشاراتی کتاب، و محتوای اجمالی آن از نظر موضوعات، منابع و سطح علمی است.

مراحل کتابشناسی توصیفی عبارت است از:

۱. پی بردن به عنوان کامل کتاب

۲. آگاهی از نام کامل نویسنده

۳. شناخت ویژگی های انتشاراتی کتاب مانند نام ناشر، محل نشر، زمان نشر و کیفیت نشر از نظر افست بودن یا چاپی بودن کتاب

۴. اطلاع از چارچوب اساسی کتاب از نظر بخش بندی و فصل بندی آن

۵. شناخت محور اصلی کتاب و مباحث مطرح شده درباره آن

ب. کتابشناسی تحلیلی یا موضوعی. در کتابشناسی تحلیلی به دنبال شناخت ارزش و اعتبار کتاب از نظر نویسنده و محتوا هستیم برای این منظور باید شرایط زیر مورد توجه قرار گیرد:

۱. با مرور فهرست کتاب، دیدی کلی نسبت به بخش ها و فصل های کتاب و نیز محور مباحث آن به دست آید.

۲. با مراجعه به منابع و مأخذ کتاب و بررسی آن از نظر استفاده از منابع دست اول و معتبر، ارزش و اعتبار علمی کتاب بررسی گردد.

چکیده

منبع در معنای عام به هر مدرکی گفته می شود که اطلاعاتی را پیرامون موضوع به محقق ارائه می دهد، خواه این مدرک مکتوب باشد و خواه غیر مکتوب، اما گاهی در معنای خاص به کار می رود و مراد از آن صرفاً اسناد و مدارک مکتوب می باشد.

منابع مورد استناد در تحقیقات گوناگون به اعتبار جهت‌هایی مختلف قابل تقسیم می‌باشند. در یک نگاه کلی می‌توان منابع را به: ۱. مکتوب (کتاب، پایان‌نامه، مقاله، نشریات و...) و غیر مکتوب (منابع صوتی تصویری، الکترونیکی)، ۲. منابع دست‌اول و دست دوم، ۳. منابع مرجع (دایره المعارف، لغتنامه، کتابشناسی، اعلام، معاجم و...) و غیر مرجع تقسیم کرد.

در تحقیق علمی از هر منبعی نمی‌توان بهره برد. تنها از آثار معتبر می‌توان استفاده کرد. ویژگی‌های منابع معتبر عبارتند از: ۱. اصالت و اعتبار مولف؛ ۲. قدمت؛ جامعین؛ ۴. اتقان محتوا؛

منابع معتبر را می‌توان از طریق اطلاعات شخصی محقق، صاحب‌نظران و محققان، مراجعه به شبکه‌های اطلاعاتی و کتاب‌شناسی‌ها، مأخذ‌شناسی‌ها و فهرست‌ها و کتابخانه‌ها بدست آورد.

شناخت کتاب به دو صورت انجام می‌شود ۱. کتابشناسی توصیفی و ۲. کتابشناسی تحلیلی. مراد از کتابشناسی توصیفی آشنایی با ویژگی‌های انتشاراتی کتاب، و محتوای اجمالی آن از نظر موضوعات، منابع و سطح علمی است. در کتابشناسی تحلیلی به دنبال شناخت ارزش و اعتبار کتاب از نظر نویسنده و محتوا هستیم.

کار عملی:

- مهمترین منابع مربوط به موضوع درسی خود را شناسایی کنید و به صورت استاندارد بنویسید.
- نحوه آشنایی با منابع پیشنهادی را بنویسید.
- شناسایی توصیفی و تحلیلی چند کتاب را بنویسید.
- اعتبار و ارزش کتاب‌های پیشنهادی را بررسی نمایید.

پیوست

آشنایی با برخی از منابع مرجع اسلامی:

الف. دایره المعارف‌ها

۱. دانشنامه جهان اسلام / زیر نظر احمد طاهری عراقی، مصطفی میرسلیم، نصرالله پورجوادی. تهران بنیاد دایره‌المعارف اسلامی، ۱۳۶۹.

دانشنامه جهان اسلام دایره‌المعارفی است درباره شریعت مقدس اسلام و تاریخ و تمدن و فرهنگ ملل مسلمان از آغاز تا زمان حاضر که به ترتیب الفبایی تنظیم شده است و تاکنون تا جلد سیزدهم آن (تا مدخل حلبچه) منتشر گردیده است.

۲. دایره‌المعارف بزرگ اسلامی / زیر نظر کاظم موسوی بجنوردی. تهران: مرکز دایره‌المعارف بزرگ اسلامی، ۱۳۶۷.

نخستین جلد این دایره المعارف در سال ۱۳۶۷ منتشر گردیده است و نظم مداخل آن الفبایی است و محدوده آن مفاهیم، اصطلاحات، اعلام و اماکن جغرافیایی جهان اسلام (بدون در نظر گرفتن تشیع و تسنن) است و تاکنون تا جلد شانزدهم آن (تا مدخل ثابت بن قره) منتشر گردیده است.

۳. دایره المعارف تشیع / زیر نظر احمد حاج سید جوادی، کامران فانی، بهاء الدین خرمشاهی. تهران: نشر یادآور، ۱۳۶۹.

دایره المعارف تشیع دربردارنده حدود بیست هزار مقاله تألیفی است که حتی یک مقاله ترجمه شده در میان آنها وجود ندارد. این دایره المعارف دربردارنده مهمترین مباحث مربوط به معارف و فرهنگ اسلام و تشیع است و تاکنون تا جلد دوازدهم آن (تا مدخل قبالة) منتشر گردیده است.

ب. فرهنگ‌ها:

۱. فرهنگ اصطلاحات فلسفه و کلام اسلامی / تهیه کنندگان گروهی از پژوهشگران؛ ویراستار محمود موسوی. تهران: دفتر پژوهش و نشر سهروردی، ۱۳۸۶. (فارسی - انگلیسی، انگلیسی - فارسی)

این کتاب در اصل معادل گذاری اصطلاحات رشته‌های مختلف علوم اسلامی را دنبال می کند، که حاصل کار و کوشش نزدیک به بیست نفر پژوهشگر است.

۲. مختاری مازندرانی. فرهنگ اصطلاحات اصولی. تهران: انجمن قلم ایران، موسسه پژوهشی ابن سینا، ۱۳۷۷. ۲۹۶ص.

این کتاب شامل اصطلاحات اصول می باشد و به ترتیب الفبای اصطلاحات مرتب شده و از آنجا که برخی از اصطلاحات دارای اقسامی هستند، کلیه تقسیمات، زیر مدخل مرتبط ذکر شده اند.

۳. سجادی، جعفر. فرهنگ لغات و تعبیرات عرفانی. تهران: طهوری، ۱۳۵۰، ۵۵۹ص

کتاب شامل لغات و اصطلاحات در مباحث عرفان، تصوف و سیر و سلوک رایج است. نظم کتاب براساس الفبای کلمات و اصطلاحات می باشد. برای هر مدخل توضیحی و نیز برای آنها شواهد کاربردی از شعر و نثر ذکر شده است.

ج. سرگذشتنامه‌ها:

۱. زرکلی، خیرالدین. الاعلام: قاموس تراجم الاشهر الرجال و النساء. بی جا: دارالعلم للملایین، ۱۹۸۴م. ۸ج.

این کتاب یک زندگینامه عمومی است که احوال عالمان مسلمان را از زمانهای قدیم تا اواخر قرن نوزدهم تشریح می کند. تنظیم آن براساس نام کوچک مولف و سپس نام پدر مولفان است.

۲. امین، محسن. اعیان الشیعه. بیروت: دارالتعارف للمطبوعات، ۱۴۰۳ق. ۱۱ج.

این کتاب همه اقشار و علما و ادبا و بزرگان و صحابه و تابعین از صدر اسلام تا زمان مولف را که با شیعه ارتباط داشته‌اند را معرفی نموده است و جلد ۱۱ آن فهرست ۱۰ جلد دیگر می باشد.

۳. مدرس، محمدعلی. ریحانه الادب فی تراجم المعروفین بالکنیه و اللقب. تبریز: شفق، ۱۳۲۴ - ۱۳۳۳. ج ۶.

شامل شرح حال ۴۶۰۰ تن از رجال، مشاهیر و شخصیت‌های علمی، ادبی، اجتماعی و غیره از صدر اسلام تا زمان اخیر می‌باشد و دارای یک مقدمه و ۵ باب است.

د. کتابشناسی‌ها:

۱. کرمانی، قنبرعلی. کتابشناسی علامه طباطبایی. تهران: دانشگاه علامه طباطبایی، ۱۳۷۳.

این منبع کتاب‌ها و مقاله‌ها را از ابتدای حیات مذهبی علامه تا سال ۱۳۶۸ش معرفی می‌کند. علاوه بر آثار علامه، کتاب‌هایی را که درباره او نگاشته شده معرفی می‌کند. در این کتاب ۹۹۳ کتاب و مقاله و در پایان آن، کتابشناسی فرانسوی و انگلیسی نیز آمده است.

۲. انصاری، ناصرالدین. کتابنامه حضرت فاطمه زهرا (سلام الله علیها). قم: بنیاد فرهنگی امام رضا علیه السلام، ۱۳۶۹، ۸۰ص.

این کتاب شامل بیش از ۲۰۰۰ کتاب مستقل در مورد حضرت زهرا می‌باشد و مدخل‌ها به ترتیب الفبای عنوان به زبان عربی و سپس فارسی مرتب شده‌اند و در هر زبان ابتدا کتاب‌های چاپی و بعد کتب خطی معرفی شده‌اند.

۳. حاجی خلیفه، مصطفی بن عبدالله. کشف الظنون عن الاسامی الکتب و الفنون. بیروت: داراحیاء التراث العربی، بی تا. ج ۶.

در قرن ۱۱ق. توسط مصطفی بن عبدالله مشهور به حاجی خلیفه تدوین شده است. براساس الفبای عنوان مرتب شده و حاوی فهرست کتاب‌های اسلامی و شرح احوال مولفان آنهاست که اکثر آنها را حاجی خلیفه در کتابخانه‌های استانبول و دمشق دیده و یادداشت کرده است.

درس دوم

آشنایی با کتابخانه

اهداف

- دانش پژوه باید بتواند
- تعریفی از کتابخانه ارائه دهد.
- انواع کتابخانه ها را معرفی نماید.
- وظایف کلی کتابخانه را نام ببرد.
- انواع سیستم های رده بندی را معرفی نماید.

الف. آشنایی با کتابخانه ها

کتابخانه به محلی گفته می شود که در آن مجموعه منابع اعم از چاپی، دیداری و شنیداری و الکترونیکی برای مطالعه، تحقیق و مراجعه به گونه ای منظم گردآوری شده باشد. تعریف دیگری که از کتابخانه می توان ارائه داد این است که کتابخانه نهادی اجتماعی است که با ذخیره سازی، حفاظت و اشاعه منابع مکتوب، دیداری و شنیداری و الکترونیکی با استفاده از خدمات کارکنان آموزش دیده در خدمت تعلیم و تربیت و توسعه سیاسی، اقتصادی، اجتماعی، علمی و فرهنگی است.

ب. وظایف و کارکردهای کتابخانه:

در مجموع می توان پنج کارکرد برای کتابخانه برشمرد:

۱. جمع آوری منابع یا مجموعه سازی: در این وظیفه با استفاده از روش های مختلف اعم از خرید، اهدا، مبادله و غیره سعی می شود تا مجموعه ای از منابع تهیه شود.
۲. حفاظت و نگهداری منابع: پس از جمع آوری منابع لازم است تا از این منابع به نحو مطلوبی محافظت شود پس دومین وظیفه کتابخانه حفاظت و نگهداری منابع می باشد.

۳. **سازماندهی منابع:** پس از جمع‌آوری و حفظ و نگهداری فیزیکی منابع لازم است تا این مجموعه‌ها به صورتی تنظیم و مرتب شود که بتوان با سرعت و دقت کافی به هریک از منابع موجود در مجموعه دسترسی یافت. سازماندهی منابع کتابخانه به دو روش انجام می‌شود: فهرستنویسی و رده‌بندی، نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی.

۴. **اشاعه اطلاعات (توزیع اطلاعات موجود در کتابخانه):** هدف اصلی از جمع‌آوری، حفاظت فیزیکی و سپس سازماندهی منابع در کتابخانه همانا اشاعه و توزیع اطلاعاتی است که در این مجموعه منابع موجود است.

۵. **مدیریت کتابخانه:** یکی دیگر از کارهایی که در کتابخانه صورت می‌گیرد، مدیریت مجموعه و نیروی انسانی است که توسط سرپرست و مدیر کتابخانه انجام می‌گیرد.

ج. ساختار و تشکیلات کتابخانه

به طور کلی کتابخانه‌ها از دو بخش تشکیل شده‌اند، بخش خدمات فنی و بخش خدمات عمومی.

۱. **بخش خدمات فنی کتابخانه:** در این بخش تمامی مراحل کاری و عملیاتی یک کتابخانه منظم و سازماندهی شده، انجام می‌گیرد. در این بخش فعالیت‌هایی نظیر سفارش، خرید، اهدا، مبادله و فهرستنویسی انجام می‌پذیرد.

۲. **بخش خدمات عمومی کتابخانه:** بخش عمومی کتابخانه خدمات عمومی را به مراجعان ارائه می‌دهد. این بخش شامل واحدهای امانت، مخزن، اطلاع‌رسانی، حفاظت و نگهداری و مرمت، برگه‌آرایی و نشریات ادواری می‌گردد.

د. کارکرد کتابخانه در تحقیق

کتابخانه در زمینه تحقیق سه کارکرد مهم دارد که عبارتند از:

۱- امکان شناسایی منابع را برای محقق فراهم می‌کند.

۲- امکان دسترسی محقق به منابع را فراهم می‌کند.

۳- مکان مناسبی برای محقق جهت مطالعه منابع می‌باشد.

ر. انواع کتابخانه‌ها:

با توجه به ساختار کتابخانه و استفاده کنندگان آنها کتابخانه‌ها به پنج دسته تقسیم بندی می‌شوند.

۱) **کتابخانه ملی:** کتابخانه ملی هر کشوری در واقع کتابخانه مادر آن کشور محسوب می‌شود و نشان دهنده غنای فکری و معنوی هر ملت و کشوری است. در هر کشوری تنها یک کتابخانه ملی وجود دارد که باید ارزشمندترین، معتبرترین و جامع ترین کتابخانه آن کشور باشد. از وظایف اصلی کتابخانه ملی می‌توان به جمع‌آوری، حفاظت و نگهداری منابع مکتوب که در داخل یا منابعی که درباره کشور در خارج از کشور منتشر شده باشد اشاره کرد. کتابخانه ملی ایران نیز که به طور رسمی در سال ۱۳۱۶ افتتاح گردیده است از نمونه این کتابخانه‌ها است.

۲) **کتابخانه دانشگاهی:** این نوع کتابخانه‌ها برای کمک به آموزش و پژوهش در دانشگاه‌ها به وجود آمده‌اند و استفاده کنندگان کتابخانه‌های دانشگاهی دانشجویان، اساتید و کارمندان دانشگاه می‌باشند.

۳) **کتابخانه عمومی:** کتابخانه عمومی، کتابخانه‌ای است که از منابع دولتی شکل می‌گیرد و خدمات رایگان به تمام اقشار جامعه ارائه می‌کند و در کتابخانه‌های عمومی تمامی افراد بدون هیچ گونه محدودیتی حق استفاده از منابع را دارند. در کشور ما کتابخانه‌های عمومی تحت پوشش کتابخانه هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی وزارت ارشاد فعالیت می‌کنند.

۴) **کتابخانه آموزشی:** این نوع در مدارس تشکیل می‌شود و به دانش آموزان و معلمان مدارس خدمات ارائه می‌کند.

۵) **کتابخانه تخصصی:** کتابخانه تخصصی، کتابخانه‌ای است که منابع مربوط به یک رشته یا موضوع خاص در آن گردآوری شده است. مثل کتابخانه تخصصی تاریخ اسلام یا کتابخانه تخصصی امام خمینی (ره) ویژه منابع مربوط به زندگانی و اندیشه های امام خمینی (ره).

ز. دسترسی به مخازن کتابخانه:

کتابخانه‌ها با توجه به نحوه استفاده مراجعین به قفسه باز و قفسه بسته تقسیم می‌گردند. که در ادامه به توضیح آنها می‌پردازیم:

الف. **قفسه باز:** کتابخانه‌ای است که خواننده بتواند مستقیماً به کتابهای آن دسترسی داشته باشد و کتاب‌های موجود در قفسه‌ها را بررسی نماید. مخزن باز سبب می‌شود که خواننده با مراجعه به بخشهای خاص موضوعی بتواند به مجموعه منابع در آن زمینه دست یابد و از این رو کار پژوهش با سرعت و دقت بیشتری انجام گیرد.

ب. **قفسه بسته:** در این نوع کتابخانه محقق اجازه ورود به مخزن را ندارد و پس از ارائه فهرست منابع مورد نظر، کتابدار منابع موجود در کتابخانه را در اختیار محقق قرار می‌دهد.

ذ. سیستم تنظیم منابع کتابخانه

برای تنظیم منابع کتابخانه بر روی قفسات از شیوه‌های مختلفی استفاده می‌شود که عبارتند از:

۱. **شیوه سنتی:** در این شیوه منابع به موضوعات مختلف تقسیم و منابع مربوط به هر موضوع در قفسه‌های شماره‌گذاری شده قرار می‌گیرد و هر قفسه از چند ردیف تشکیل و در هر ردیف تعدادی منبع وجود دارد که هم ردیف‌ها و هم منابع مربوط به هر ردیف شماره‌گذاری شده است. بنابراین محقق با مشخص کردن شماره قفسه، شماره ردیف و شماره کتاب موجود در هر ردیف می‌تواند از طریق کتابدار و یا ورود به مخزن، کتاب مورد نظر را پیدا نماید.

۲- **شیوه نوین:** در شیوه نوین کلیه دانشها و علوم بشری در طبقات و رده‌های مشخصی تقسیم می‌شوند و با قرار دادن حروف و اعدادی برای آنها هر منبع در کل کتابخانه دارای یک شماره بازیابی ویژه است که به کمک آن منبع مورد نظر در کتابخانه مورد شناسایی قرار می‌گیرد. در این زمینه دو طبقه بندی مشهور وجود دارد که به اختصار به معرفی آنها می‌پردازیم:

الف) طبقه بندی دهدهی دیویی: طبقه بندی دهدهی دیویی اولین بار در سال ۱۸۷۶ میلادی توسط ملویل دیویی که یک کتابدار آمریکایی بود ابداع گردید. در این روش دیویی تمام دانشهای بشری را به ده رده کلی تقسیم و برای هر رده کلی یک کد سه رقمی قرار داده که از سه صفر «۰۰۰» شروع و به سه نه «۹۹۹» ختم می شود. این ده رده کلی به ده رده فرعی و هر رده فرعی خود به ده رده فرعی تر تقسیم می شود و با افزودن علامت اعشاری به ارقام سه گانه می توان به زیر رده های متعددی دست یافت. رده های دهگانه کلی در این رده بندی به شرح زیر است :

۰۰۰ = کلیات شامل : کتابشناسی ها، دانشنامه های عمومی، نشریات ادواری و ...

۱۰۰ = فلسفه شامل : فلسفه، منطق، روانشناسی، اخلاق و...

۲۰۰ = شامل : ادیان مختلف کتب مقدس، مطالعات مذهبی و...

۳۰۰ = علوم اجتماعی شامل : اقتصاد، سیاست، جامعه شناسی و...

۴۰۰ = زبان شامل : زبان شناسی، واژه نامه، دستور زبان و...

۵۰۰ = علوم خاص شامل : فیزیک، شیمی، ریاضی، زیست شناسی و...

۶۰۰ = علوم کاربردی شامل : پزشکی، مهندسی، کشاورزی و...

۷۰۰ = هنر شامل : طراحی، معماری، نقاشی، تئاتر، سینما و...

۸۰۰ = ادبیات شامل : ادبیات کلاسیک ملل، نمایشنامه، شعر و...

۹۰۰ = تاریخ و جغرافیا شامل : تاریخ و جغرافیای کشورها، سفرنامه ها، تاریخ طبیعی و...

در رده بندی دیویی رده فرعی ۲۹۷ به دین اسلام اختصاص دارد که در ایران مباحث اسلامی بر اساس روش دیویی به ده طبقه فرعی به شرح زیر تقسیم شده است :

۲۹۷/۵ : فرقه ها و مذاهب اسلام	۲۹۷/۰ : آثار کلی اسلام
۲۹۷/۶ : اخلاق اسلامی	۲۹۷/۱ : قرآن
۲۹۷/۷ : آداب و رسوم مسلمانان	۲۹۷/۲ : حدیث
۲۹۷/۸ : تصوف و عرفان	۲۹۷/۳ : فقه و اصول
۲۹۷/۹ : تاریخ و جغرافیای اسلام	۲۹۷/۴ : کلام و عقاید

۲- طبقه بندی کنگره: این طبقه بندی در سال ۱۸۹۷ میلادی توسط کنگره آمریکا ابداع شد و بر اساس آن دانشهای بشری طبقه های مختلف تقسیم شده است و برای هر طبقه از یک حرف انگلیسی استفاده می شود و این طبقه بندی از ۲۱ طبقه تشکیل شده و برای هر کدام از یک حرف انگلیسی استفاده شده است. طبقات ۲۱ گانه این طبقه بندی عبارتند از :

۱- کلیات (A)	۱۱- موسیقی (M)
۲- فلسفه و دین (B)	۱۲- هنرهای زیبا (N)
۳- تاریخ و علوم وابسته (C)	۱۳- زبان و ادبیات (P)
۴- تاریخ عمومی و دنیای قدیم (D)	۱۴- علوم محض (Q)
۵- تاریخ آمریکا (E-F)	۱۵- پزشکی (R)
۶- جغرافیا، مردم شناسی و آداب و رسوم (G)	۱۶- کشاورزی (S)
۷- علوم اجتماعی (H)	۱۷- تکنولوژی (T)
۸- علوم سیاسی (J)	۱۸- علوم نظامی (U)
۹- حقوق (K)	۱۹- علوم دریانوردی (V)
۱۰- آموزش و پرورش (L)	۲۰- کتاب شناسی و کتابداری (Z)

در طبقه بندی کنگره رده فرعی BP به دین اسلام اختصاص دارد، که این رده بندی به ۱۱ طبقه فرعی تقسیم شده است که عبارتند از :

۱- کلیات: BP ۱-۱۹	۲- سرگذشت نامه: BP ۲۰-۵۷	۳- قرآن و علوم قرآنی: ۵۸-۸۹
۴- تفسیر: BP ۹۰-۱۰۵	۵- حدیث: BP ۱۰۶-۱۴۵	BP
۷- کلام و عقاید: ۱۹۹-۲۲۳	۸- فرق اسلامی: ۲۴۴-۲۳۴	۶- فقه و اصول: ۱۴۶-۱۹۸
BP	BP ۱۱- تصوف و عرفان ۲۷۲-۲۹۵	BP
۱۰- آداب و رسوم: ۲۵۵-۲۷۲		۹- اخلاق اسلامی: ۲۵۴
BP		BP ۲۴۵

ه. شیوه استفاده از منابع کتابخانه

به طور کلی از دو طریق می توان از کتابخانه برای شناسایی و استفاده از منابع استفاده کرد، یکی با استفاده از برگه دانه ها و دیگری استفاده از رایانه. در ذیل به اختصار به توضیح این دو می پردازیم:

۱- استفاده از برگه دان: در این شیوه اطلاعات شناسنامه ای منابع شامل (نام و نام خانوادگی نویسنده، اسم کتاب، جلد، نام و نام خانوادگی مترجم، نوبت چاپ یا ویرایش، محل نشر، ناشر و تاریخ انتشار) بر اساس سه مؤلفه پدید آورنده، عنوان کتاب و موضوع و به ترتیب حروف الفبا در یک برگه یا کارت مخصوص آورده می شود و برای هر منبع یک شماره بازیابی مخصوصی مشخص شده است. مجموعه کارتهای تکمیل شده در قفسه های چوبی مخصوصی در محل ورودی کتابخانه نگهداری و در دسترس مراجعین قرار می گیرد. در این شیوه محقق با مراجعه به کارتهای مربوط به هر یک از مؤلفه ها منابع مورد نظر را مورد شناسایی قرار می دهد.

۲- **استفاده از رایانه:** در این شیوه اطلاعات منابع در برنامه های نرم افزاری مخصوصی وارد می شود و بر اساس مؤلفه های گوناگون پدید آورنده، عنوان منبع، موضوع، ناشر و سال انتشار می توان منابع را مورد شناسایی قرار داد. در این شیوه نیز برای هر منبع یک شماره بازایی ویژه وجود دارد. یکی از رایج ترین نرم افزارهای کتابخانه نرم افزار سیمرغ است این نرم افزار امکانات فراوانی را در اختیار کاربران قرار می دهد. برخی از این امکانات عبارت است از:

امکان جستجوی منابع بر اساس نام یا بخشی از نام کتاب، نام یا بخشی از نام نویسنده، نام یا بخشی از نام ناشر، تاریخ نشر، محل نشر و ... از ویژگی های مهم این نرم افزار است. هم چنین با استفاده از این نرم افزار می توان محدوده زمانی خاصی را تعیین کرد و کتاب هایی که در این محدود زمانی منتشر شده است را جستجو کرد.

تذکر: امروزه با توجه به قابلیت های رایانه و نقشی که در صفره جویی وقت برای محقق دارد، دیگر استفاده از برگه دانه چندان مورد توجه نیست. با این حال در مواقع خاصی از قبیل مختل بودن شبکه رایانه و یا قطع جریان برق استفاده از این روش اجتناب ناپذیر است.

چکیده:

کتابخانه به محلی گفته می شود که در آن مجموعه منابع اعم از چاپی، دیداری و شنیداری و الکترونیکی برای مطالعه، تحقیق و مراجعه به گونه ای منظم گردآوری شده باشد.

در مجموع می توان پنج کارکرد جمع آوری منابع یا مجموعه سازی، حفاظت و نگهداری منابع، سازماندهی منابع، اشاعه اطلاعات (توزیع اطلاعات موجود در کتابخانه، مدیریت کتابخانه را برای کتابخانه ها برشمرد.

به طور کلی کتابخانه ها از دو بخش تشکیل شده اند، بخش خدمات فنی و بخش خدمات عمومی.

کتابخانه در زمینه تحقیق سه کارکرد مهم دارد که عبارتند از: امکان شناسایی منابع، امکان دسترسی محقق به منابع، مکان مناسبی برای محقق جهت مطالعه منابع.

کتابخانه ها با توجه به ساختار کتابخانه و استفاده کنندگان آنها به ملی، دانشگاهی، عمومی، آموزشی و تخصصی تقسیم بندی می شوند.

کتابخانه ها با توجه به نحوه استفاده مراجعین به قفسه باز و قفسه بسته تقسیم می گردند.

برای تنظیم منابع کتابخانه بر روی قفسات از دو شیوه استفاده می شود: **شیوه سنتی** و **شیوه نوین** (که در شیوه نوین کلیه دانشها و علوم بشری در طبقات و رده های مشخصی تقسیم می شوند و مهمترین طبقه بندی موجود در این شیوه **طبقه بندی دهدهی دیویی** و طبقه بندی کنگره می باشد).

کار عملی:

- مهمترین کتابخانه های جهان را شناسایی و معرفی کنید.
- مهمترین کتابخانه های ایران را شناسایی و معرفی کنید.
- مهمترین کتابخانه های محل تحصیل خود را شناسایی و معرفی کنید.
- با مراجعه به کتابخانه مرکز تحصیلی خود با توجه به موارد مطرح در درس گزارش مختصری را ارائه دهید.

درس سوم

آشنایی با مهارت مطالعه

دانش پژوه باید بتواند:

مطالعه را تعریف کرده و تفاوت آن را با خواندن بنویسند.

راهکارای ایجاد انگیزه برای مطالعه را نام ببرند.

فواید و ثمرات مطالعه را توضیح دهند. انواع مطالعه را بیان کنند

موانع مطالعه را نام برده و راههای مقابله با آنها را توضیح دهند.

انسان در راستای ارتقای مراتب زندگی خود، از ابتدای تولد و حتی قبل از آن می آموزد و فرایند آموزش تا هنگام مرگ و حتی پس از آن در عالم برزخ نیز ادامه می یابد. به همین جهت گفته شده است ز گهواره تا گور دانش بجوی،^۸ مطالعه و کتابخوانی یکی از ابزارهای مهم آموزش است و نقش مهمی در انسانیت و کمال انسان دارد. ورزشی و عقلانی به طور کلی از طریق آگاهی تحقق می یابد، انسان هر چه آگاه تر بیدارتر و عاقلتر، منتهی این آگاهی گاهی از طریق دانش آموزی، مطالعه و تفکر بدست می آید و گاهی هم از راه تجربه عملی دانسته ها تحصیل می شود. قرآن کریم میفرماید فالینظر الانسان الی طعامه آدمی باید به غذای روحی و معنوی خود که بخشی از آن از طریق مطالعه و آموزش حاصل میشود توجه کند. جانشون در کتاب «هنر کتاب خواندن» می گوید: «کتب می توانند در شمار دوستان ما در آیند. ما می توانیم به جست و جوی آن ها برویم تا ما را به خودمان بشناسانند. اما این توانایی را نیز دارند که در ما تأثیر کنند و درهای زندگی را به روی ما بگشایند یا ببندند. می توانند ما را در پناه خود گیرند یا از میان بردارند. از ما پشتیبانی کنند یا منکوبمان سازند. کتاب ها چون زبانند که بهترین و در عین حال بدترین چیزها هستند.»

طبق آمارهای موجود شاخص مطالعه یک انگلیسی به طور متوسط در روز دو ساعت و نیم و یک فرد فرانسوی دو ساعت است. بر اساس تحقیقات انجام شده در سال ۱۳۸۸ به طور متوسط هر ایرانی فقط پانزده دقیقه در روز مطالعه می کند که تا رسیدن به حداقل استاندارد جهانی راه زیادی در پیش رو است.

همه افراد علاقه دارند به شکلی عادت مطالعه خود را بهبود بخشند اما تعداد محدودی چاره جویی کرده و در صدد بهبود عادت و مهارت های مطالعه و یادگیری خود هستند. بسیاری از افراد با وجود اینکه زمان زیادی را برای مطالعه

۸. مشهور است که این سخن، روایت از پیامبر اکرم صلی الله علیه و آله است، اما در هیچ یک از منابع حدیثی چنین حدیثی یافت نشده است.

صرف می کنند، اما نتیجه چندان از مطالعه خود نمی برند. پژوهش در این زمینه نشان می دهد، استفاده از فنون و روشهای مطالعه بازدهی تحصیلی را افزایش می دهد. البته در هیچ یک از فنون و روشها سحر و جادویی وجود ندارد. در حقیقت هیچ راه آسانی برای کسب موفقیت وجود ندارد. لیکن اگر فرد این روشها را به کار گیرد و به صورت عاداتهای کاری او در آیند، معمولاً به خوبی پاداش می گیرد، زیرا با کوشش کمتر مطالب بیشتری یاد می گیرد. از مطالعه خود لذت می برد و پیشرفت علمی بیشتری کسب می کند. چه کنم تا کتابخوان شوم؟ چه کنم که از مطالعه کردن لذت ببرم؟ ... سؤالهایی هستند که این متن می کوشد به آنها پاسخ دهد.

تعریف مطالعه

مطالعه عبارت است از : « نوعی آگاهی که انسان از طریق خواندن مکتوبات اعم از روزنامه، مجله، کتاب و... به دست می آورد. » به سخن دیگر «مطالعه، نگریستن و دقت نظر در چیزی برای فهمیدن و آگاهی یافتن از آن است.» و نیز گفته شده است «مطالعه، خواندن بدون صدا یا صامت خوانی است و خواننده با گذراندن واژه ها از مقابل چشم انجام می دهد و در صورتی ثمربخش خواهد بود که از دو عامل ۱- علاقه به مطلب ۲- کاربرد فنون مطالعه استفاده بهینه بشود» مطالعه واقعی فهمیدن و درک مطلب خواندنی بدون کمک دیگران است.

از این رو مطالعه همواره با نگرش و دقت و با فهم و آگاهی همراه خواهد بود و هر خواندنی که با این خصوصیت و این ثمر همراه نباشد، نمی توان برآن، مطالعه نام نهاد.

ایجاد انگیزه برای مطالعه کردن

به نظر بسیاری از روانشناسان، داشتن انگیزه نقش اساسی در مطالعه دارد. انگیزش (Motivation) به معنی ترغیب و تحریک و نیرویی است که انسان را وادار به کار و فعالیت می کند. خود انگیزه نیز بر اثر عواملی به وجود می آید که مهمترین آن علاقه و نیاز است و تا انسان در خود احساس علاقه و نیاز به مطالعه پیدا نکند در این مسیر گام بر نمی دارد. روی آوردن به کتابخوانی و استفاده از آموخته های دیگران، مانند هر کار دیگری نیاز به انگیزه و شوق درونی فرد دارد. این کار به طور ناگهانی و فوری ایجاد نمی شود؛ بلکه کاری است که نیاز به مداومت و صبر و حوصله و تمرکز و دقت دارد. تا احساس نیاز نباشد، انعکاس و پاسخی صورت نخواهد گرفت. از مهمترین عوامل ایجاد انگیزه برای انجام هر کاری می توان در دسترس بودن کتاب، محیط خانوادگی، توجه به توانمندی، تسلط بر نفس و تلقین مثبت و رهایی از تلقین منفی، آشنایی با آثار مطالعه تلاش و کوشش و داشتن مطالعه فعال را نام برد.

بزرگترین عامل ایجاد علاقه به کتاب و کتابخوانی، در دسترس بودن کتاب برای خواننده است. برای کسی که پیوسته به کتابهای خوب دسترسی داشته باشد، همواره این فرصت فراهم است که به یکی از بزرگترین گذرگاههای فکری و تفریحی راه پیدا کند. آشنایی و انس فرد با کتاب و کتابخوانی، از خانواده آغاز می شود. خانواده می تواند اثری عمیق بر عاداتهای فرد و فرهنگسازی مطالعه داشته باشد.

باید توجه داشت که همه ما برای فراگیری از توانایی و ظرفیت وصف ناپذیری برخورداریم. توجه به اینکه پیشرفت علمی برای ما امکان پذیر است و با استقامت و پایداری حاصل خواهد شد و نیز توجه به این که همه عالمان و دانشوران بزرگ روزگاری در شرایط ما و بلکه پایین تر از ما قرار داشتند و از نظر استعداد و حافظه و توانایی های فردی همسنگ ما بوده اند، امید به توانایی را در دلها زنده خواهد کرد.

از نظر اسلام هر کس رهین کار و سعی خویش است: «لیس للانسان الا ما سعی» بدیهی است که با تنبلی و تن آسایی هیچ کس ره به جایی نمی برد. امام علی علیه السلام می فرماید: «من اطاع التوانی احاطت به الندامه» «آن کس که تسلیم سستی و تنبلی شود، پشیمانی و ندامت او را در میان خواهد گرفت.» پرهیز از آسایش جسمی در جریان کسب علم باید مورد توجه باشد. امام علی علیه السلام در این رابطه می فرماید: «لا یدرک العلم براحه الجسم» «به دانش با تن آسایی نتوان رسید.»^۹

اهمیت و ارزش مطالعه:

در اهمیت و ضرورت مطالعه (خواندن) از نظر اسلام همین بس که رسالت نبی اکرم حضرت محمد صلی الله علیه و آله با خطاب اقرأ آغاز شد و با تکرار این واژه اهمیت خواندن را تأکید نمود.

مولای متقیان حضرت علی (ع) می فرماید: «من تسلی بالکتب لم تفته سلوه» هرکس که اهل مطالعه باشد در سایه مطالعه کتاب به آرامش بسیار والایی دست می یابد که این آرامش از او سلب نمی شود.

۹. از آنجا که کوشش و تلاش نقش مهمی در جریان کسب علم دارد به گوشه ای از سیره علما در این رابطه اشاره می شود: استاد حسن زاده آملی در رابطه با مشی طلبگی خود می نویسد:

«مشی ما شاید برای شما چندان مفید نباشد. چرا که من اکنون معتاد به مطالعه و کتاب و تعلیم و تعلم و علم هستم، اگر اینها از من گرفته شود، رنج می کشم. چه کنم که عاشق علم و درس و بحث شده ام. در سابق ما پنج شنبه و جمعه تعطیل و غیر تعطیل نداشتیم، در همین روزها که دروس دیگر تعطیل بود، دو یا سه درس می رفتیم... قبل از اذان صبح مباحثه کفایه و اسفار داشتیم و پس از آن تا ظهر مشغول درس و بحث بودیم...»

مرجع تقلید بزرگ شیعه حضرت آیت ا... العظمی بروجردی (ره) می گفتند:

«یک شب که در باره یکی از مسائل علم اصول (ترتب) فکر می کردم و می نوشتم چنان سرگرم مطالعه و فکر و نوشتن بودم که رنج بی خوابی را ملتفت نبودم، یک مرتبه صدای مؤذن به گوشم رسید. متوجه شدم که هوا دارد روشن می شود و من از آغاز تا پایان شب سرگرم کار بوده ام.»

محدث قمی آنچنان به مطالعه و تحصیل علاقه مند بود که اندک اندک پولی را جمع آوری می کرد و برای خرید کتاب با پای پیاده از قم به تهران می رفت.

ولتر می‌گوید: «برگهای کتاب به منزله بالهایی هستند که روح ما را به عالم نور و روشنایی پرواز می‌دهند.» ویکتور هوگو می‌گوید: «خوشبخت کسی است که به یکی از این دو چیز دسترسی دارد: یا کتاب‌های خوب یا دوستانی که اهل کتاب باشند.»

مطالعه، راهیابی به معلومات برای دستیابی به مجهولات است. (بدون مطالعه نمی‌توان فکر کرد، البته پیش از آنکه مطالعه کنیم باید بیاموزیم که چگونه فکر کنیم.) مطالعه، بهره‌وری از میراث جاودانه نیاکان خرد و اندیشه در طول تاریخ آدمی است. مطالعه، شفیق دردمندان در وطن و رفیق تنهاییان در سفر است.^{۱۰}

اهداف و آثار مطالعه

با مطالعه انسان می‌تواند به اهداف زیر دست یابد:

- آموختن و افزودن دانستنی‌ها
- دستیابی به حقایق و معارف

۱۰. چند نکته در ارزش مطالعه:

حضرت رسول اکرم (ص) می‌فرماید: یک ساعت تفکر از شصت سال عبادت برتر است. کاردیل می‌گوید: آنچه را می‌توان بعد از بیست سال تجربه آموخت، مطالعه صحیح در یک ساعت به ما می‌آموزد. دکتر مانفرد وسپل در کتاب «چگونه فرزندم را به مطالعه علاقه‌مند کنم؟» به نکته بسیار زیبایی در ارزش مطالعه اشاره می‌کند. یادگیری، آموزش، رشد و تکامل شخصیت حتی در جوامع مدرن، با خواندن و نوشتن مرتبط است. در سده‌های اخیر که وسائل صوتی - تصویری پیشرفته و وسائل الکترونیکی مانند کامپیوتر و امکاناتی چون اینترنت و... یک حرکت دسته جمعی را برای قبضه نمودن جهان آغاز کردند، برخی از متخصصان، خبر از پایان دوره کتاب و کتابخوانی دادند. اما چه در مورد بزرگسالان و چه در مورد کودکان، با وجود افزایش توجه به وسایل ارتباط جمعی مذکور، میزان مطالعه عمومی کاهش نیافته است. این نکته بسیار قابل تأملی است. باربارا کینگ می‌گوید: نباید مطالعه روزانه را ترک کنیم؛ زیرا بدین وسیله می‌توانیم از میان ازدحام شتاب آلود زندگی روزمره، لحظه‌ای آرامش به دست آوریم.

شکسپیر: کتاب بزرگ‌ترین اختراع بشر است.

ریچارد استیل: مطالعه همان اثری را در وجود آدمی می‌گذارد که ورزش در بدن انسان ایجاد می‌کند.

مونتنسکیو: مطالعه کتاب یعنی تبدیل ساعات سلامت بار به ساعات لذتبخش.

همو می‌گوید: کتاب عمر دوباره است که می‌توان با مقداری پول تجربه تمام عمر بزرگ‌ترین عقلای عالم را تصرف کرد.

- نقد اندیشه ها و تفکرات دیگران
 - تقویت افکار و تجدید نظر تعالی بخش در اندیشه های خود
 - عمل به یافته ها و معلومات سودمند و رشد آور
 - انتقال حقایق و معارف به حقیقت گرایان و معرفت جویان
- در مواردی نیز مطالعه برای اهداف زیر صورت می گیرد :

تفریح، سرگرمی، رفع نیازهای شغلی، برطرف کردن کسالت، خستگی، نمره عالی گرفتن، قبولی در یک آزمون علمی برای تحصیل در سطح بالاتر، دستیابی به برخی از جوایز، رسیدن به مقام بالاتر یا دست یافتن به پول بیشتر، تقرب الی ...

انواع و اقسام مطالعه

شاید برخی تصور کنند که در مطالعه تفاوتی میان نوع محتوای کتابی که مطالعه می کنند وجود ندارد در حالی که مطالب مختلف شیوه مطالعه متفاوتی را طلب می کند. برای مثال در حالی که در مطالعه و فراگیری یک متن ریاضی بیش تر فهمیدن و به خاطر سپردن فرمول ها مهم است در مطالعه مطالب تاریخی حفظ جزئیات حوادث اهمیت دارد. در ادامه اقسام مطالعه را مورد بررسی قرار خواهیم داد.

اقسام مطالعه از جهت موضوع

مطالعه را از جهت موضوع می توان به دو نوع مطالعه کلی و جزئی (تخصصی) تقسیم کرد. مطالعه کلی را نیز می توان به دو قسم مطالعه کشکولی و عمومی تقسیم کرد.

مطالعه کشکولی: در این روش خواننده موضوع خاصی را مورد مطالعه قرار نمی دهد، بلکه مباحث متعدد و مسائل مفیدی که در رشته های گوناگون علمی به مناسبت های مختلف به دست می آورد، جمع آوری و یادداشت می کند، تا در زمان مناسب از آن استفاده کند.

مطالعه عمومی: در این روش خواننده یک موضوع بسیار عام و کلی را مد نظر قرار می دهد و در باره آن مطالعات مختلفی انجام می دهد. به عنوان مثال خواننده ای موضوع بحث خویش را دین شناسی و یا غرب و شرق شناسی قرار می دهد و در صدد آن است هر یک از این مباحث را به صورت کلی و با در نظر گرفتن زوایای مختلف مورد مطالعه قرار دهد و درباره این موضوع مطالب را به ضروری و غیر ضروری تقسیم کند.

مطالعه تخصصی: هر موضوع عمومی را می توان به موضوعات مختلفی تقسیم کرد و هر کدام را به زیر مجموعه های کوچکتری تقسیم کرد. مثلاً در بحث دین شناسی به بررسی مذاهب هندو می پردازد.

اقسام مطالعه از جهت اهداف

۱- **مطالعه برای سرگرمی:** هر کس که بتواند بخواند هر زمان که بخواهد، می تواند برای سرگرمی بخواند. این نوع مطالعه نیاز به کوشش زیادی ندارد.

۲- **مطالعه برای کسب اطلاعات:** مطالعه مطالبی که برای فرد کاملاً قابل فهم و درک باشد نظیر مطالعه روزنامه و مجله ها، این مطالعه بر اطلاعات فرد می افزاید، اما درک وی را ارتقاء نمی بخشد.

۳- **مطالعه برای فهمیدن:** در این مطالعه شخص می کوشد، آنچه را که در آغاز اصلاً نمی فهمد، با تأمل و اندیشه بفهمد.

سطوح مطالعه

برای مطالعه سطوحی قابل تصور است که بر اساس توانایی های افراد به صورت زیر قابل تقسیم است:

سطح اول مطالعه ابتدایی: مهارت اولیه خواندن و توان تشخیص واژه ها از یکدیگر که در دوران ابتدایی به وجود می آید.

سطح دوم مطالعه اجمالی: هدف کلی این سطح، فهمیدن هر چه بیشتر مطالب متن در زمان نسبتاً کوتاه است. اهداف جزئی این سطح عبارت اتند از:

۱. آشنایی با سازمان کلی کتاب و فهم دست کم دو تا پنج نکته مهم.

۲. می توان هدف خود را از خواندن کتاب مشخص کرد.

۲. می توان به میزان دشواری کتاب آشنا شد و زمان لازم برای مطالعه را تشخیص داد.

۲. می توان دقت و تمرکز حواس را از طریق بر انگیختن علاقه افزایش داد. این سطح را تند خوانی یا پیش خوانی نیز می توان نام گذاشت.

سطح سوم مطالعه تحلیلی: مطالعه تحلیلی دارای چندین مرحله است که به آن اشاره می شود:

مرحله اول: پیدا کردن موضوع متن که خود دارای چهار قاعده است:

(الف) طبقه بندی کتاب بر اساس نوع و موضوع، این که آیا کتاب داستان است؟، علمی است، ادبی است و...

(ب) بیان موضوع کلی کتاب به صورت بسیار خلاصه (کشف هسته اصلی موضوع کتاب)

(ج) تعیین بخش های اصلی کتاب به ترتیب فهم معنای کلی کتاب، که متوقف بر بررسی اجزای کتاب است.

مرحله دوم: یافتن پرسشهایی که نویسنده در صدد پاسخگویی به آنها است.

سطح چهارم مطالعه تلفیقی: این سطح برای مطالعه در موضوعی خاص کاربرد دارد، به این ترتیب که خواننده باید ابتدا مطالعه ای اجمالی از کتاب های مربوط به موضوع داشته باشد. مواضع مربوط به موضوع را کاملاً مشخص نماید و قسمت های مشخص شده را به صورت تحلیلی مطالعه کند.

موانع کلی مطالعه

در جریان مطالعه عواملی وجود دارند که اجازه نمی دهند مطالعه لذت بخش و اثر بخش باشد برخی از این موانع عبارتند از:

کمی نگری به جای کیفی نگری (باید توجه داشت چه مقدار فهمیده ایم، نه اینکه چه مقدار خوانده ایم).
یکنواختی موضوع و مدت مطالعه (باید با ایجاد تنوع در موضوعات مطالعاتی و در نظر گرفتن استراحت مناسب بر این موانع غالب شد).

نداشتن آمادگی پیش سازمان دهنده (باید درباره موضوع مورد مطالعه آگاهی های مناسب را به دست آورد و یا سطح مطلب به گونه ای انتخاب شود که قابل درک باشد).

بی علاقه بودن و ناآشنایی نسبت به موضوع مطالعه (قبل از مطالعه باید موضوع را شناخت و علاقه و سطح معلومات خود را نسبت به آن سنجید).

عدم تمرکز (باید دانست مقدار مطالبی که در اثر مطالعه یک کتاب در یاد انسان باقی می ماند همان مقداری است که به وسیله تمرکز حواس در ذهن نقش می بندد).

نداشتن برنامه ای منظم برای مطالعه (برای برنامه ریزی توانایی فرد باید مورد توجه قرار گیرد).

نوع نوشته و کتاب از نظر نوع چاپ، کاغذ، صفحه آرایی و... نیز در ترغیب به مطالعه مؤثر است.
بی توجهی به شرایط لازم برای مطالعه.

چکیده:

مطالعه عبارت است از: « نوعی آگاهی که انسان از طریق خواندن مکتوبات اعم از روزنامه، مجله، کتاب و... به دست می آورد و همواره با نگرش و دقت و با فهم و آگاهی همراه خواهد بود. داشتن انگیزه نقش اساسی در مطالعه دارد. علاقه و احساس نیاز درونی از مهمترین عوامل ایجاد انگیزه میباشند. از مهمترین عوامل ایجاد انگیزه برای مطالعه می توان در درسترس بودن کتاب، محیط خانوادگی، توجه به توانمندی، تسلط بر نفس و تلقین مثبت و رهایی از تلقین منفی، آشنایی با آثار مطالعه تلاش و کوشش و داشتن مطالعه فعال را نام برد.

راهیابی به معلومات برای دستیابی به مجهولات است مطالعه، بهره وری از میراث جاودانه نیاکان خرد و اندیشه در طول تاریخ آدمی است مهمترین عوامل اهمیت مطالعه هستند با مطالعه آموختن و افزودن دانستیها، دستیابی به حقایق و معارف، نقد اندیشه ها و تفکرات دیگران، تقویت افکار و تجدید نظر تعالی بخش در اندیشه های خود، عمل به یافته ها و معلومات سودمند و رشد آور، انتقال حقایق و معارف به حقیقت گرایان و معرفت

مطالعه را از جهت موضوع می توان به دو نوع مطالعه کلی و جزئی (تخصصی) تقسیم کرد. مطالعه کلی را نیز می توان به دو قسم مطالعه کشکولی و عمومی تقسیم کرد.

۱- مطالعه برای سرگرمی: ۲- مطالعه برای کسب اطلاعات: ۳- مطالعه برای فهمیدن:

برای مطالعه سطوحی مطالعه ابتدایی: مطالعه اجمالی: مطالعه تحلیلی: مطالعه تلفیقی:

در جریان مطالعه عواملی وجود دارند که اجازه نمیدهند مطالعه لذت بخش و اثر بخش باشد برخی از این موانع عبارتند از:

کمی نگر، یکنواختی موضوع و مدت مطالعه، نداشتن آمادگی پیش سازمان دهنده، بی علاقه بودن و ناآشنایی نسبت به موضوع مطالعه عدم تمرکز نداشتن برنامه ای منظم برای مطالعه، نوع نوشته و کتاب، بی توجهی به شرایط لازم برای مطالعه.

کار عملی

با توجه به علاقه خود محور مطالعات خود را مشخص کنید.
اسامی کتاب‌هایی را که تا کنون مطالعه کرده‌اند را بنویسند.
روش مطالعه خود را برای مباحثه یا امتحان توضیح دهند.

درس چهارم

شرایط مطالعه

دانش پژوهان باید بتوانند:

هنگام مطالعه به انجام شرایط روحی و معنوی توجه داشته باشد.
شرایط جسمی و فیزیکی و زمانی و مکانی مطالعه را توضیح دهد و در هنگام مطالعه اجرا کند.
تمرکز را توضیح دهد مهمترین عوامل عدم تمرکز را بیان کند.
منظور از سیر مطالعاتی را توضیح دهد و سیر مطالعاتی خود را مشخص کند.

شرایط و عوامل افزایش بهره وری مطالعه

مطالعه کننده باید شرایط و وضعیت مطلوبی داشته باشد، زیرا در صورتی که آمادگی کامل نباشد، بازدهی در دریافت و به یاد سپردن مطلب کاهش یافته و جز هدر دادن زمان و انرژی نتیجه دیگری نخواهد داشت. مسئله مهم این است که کدام شرایط، عامل و ابزار باعث بالا رفتن میزان بهره‌وری مطالعه می‌گردد؟ در زیر به برخی از این شرایط و عوامل اشاره می‌شود:

۱- شرایط روحی و معنوی

ایجاد حالت روحی و آمادگی معنوی از راه وضو گرفتن، رو به قبله نشستن و به قصد قربت مطالعه کردن. مناسب است هنگام شروع به مطالعه این دعا قرائت شود: «اللهم اخرجنی من الظلمات الوهم واکرمنی بنور الفهم واللهم افتح علینا ابواب رحمتک وانشر علینا خزائن علومک یا ارحم الراحمین، خدایا مرا از تاریکی‌ها و خیال بیرون ببر و با نور فهم بزرگواریان کن و درهای رحمت را بر ما بگشا و گنجینه‌های مطالعه بر ما عطا کن ای مهربانترین مهربانان»

۲- شرایط شناختی

هنگام مطالعه باید شناخت و بینشی درست از مطالعه داشت. به این منظور ارزش مطالعه کردن و استفاده‌های ممکن از مطالعه را مرور کنید. موضوع، محور و اهداف غایی و میانی خود را از مطالعه مشخص سازید. در ذهن خود افکار مثبت را تقویت کنید، اهداف بزرگ و موفقیت‌های آرمانی را به یاد آورید، واژه «می‌توانید» را زمزمه و تکرار کنید.

۳- شرایط روانی

دوری از شتاب و عجله، تشویش خاطر، افسردگی، خوشحالی زیاد، عدم امنیت روانی، عدم انگیزه، رغبت و علاقه نسبت به موضوع مورد مطالعه، خیال پردازی و فرو رفتن در رؤیا و در نتیجه عدم هماهنگی اراده و تخیل، عدم امنیت روانی در محیط خانه و مدرسه، تأثرات روحی ناشی از رفتارهای ناآگاهانه و نامطلوب والدین و سایرین و... همه از

عواملی روانی هستند که جریان مطالعه را مختل می‌سازند. برای برطرف کردن آنها باید تلاش کرد و در موارد لازم مشاوره انجام داد.

هر گاه خسته یا نگران چیزی هستید و یا برای مدت کوتاهی انگیزه ندارید، برای چند ساعت مطالعه را کنار بگذارید، سپس با ایجاد تصویر ذهنی مثبت و انتخاب موضوعی جذاب و مورد علاقه باب مطالعه را باز کنید.

۴- شرایط جسمی

هنگام مطالعه باید وضعیت جسمی انسان از نظر نشستن، استراحت، خستگی چشم، خواب و خوراک مورد توجه قرار گیرد، برخی از موارد قابل توجه در این باره عبارتند از:

وضعیت نشستن: بهترین وضعیت برای بدن انسان در هنگام مطالعه آن است که کمترین فشار روی عضلات وارد شود. بنابراین یک صندلی که پاهای انسان خصوصاً ران‌ها بر روی آن راحت باشد و شخص بتواند کمی به جلو مایل شود، مناسب است. در هنگام مطالعه باید حالت نشستن خود را تغییر داد. زمانی را به ورزش و حرکات بدنی اختصاص داد. افرادی که زیاد فکر می‌کنند و به مطالعه اشتغال دارند، خون بیش از همه در کاسه سر گردش کرده و اختلالاتی در گردش خونشان به وجود می‌آید، از این رو این افراد باید با انجام کارهای بدنی یا ورزش‌های مناسب باعث استراحت مغز و اعصاب شوند.

استراحت در میان مطالعه: کیفیت استراحت به هنگام مطالعه نسبت به افراد متفاوت است، اما بهترین و ساده‌ترین حالت در استراحت که اجرای آن برای همه افراد مقدور است، آن است که راحت نشسته و به تنفس عمیق پرداخته شود. با انجام این عمل غذا و اکسیژن به اندازه کافی به مغز و سایر اعضا می‌رسد و از بروز خستگی جلوگیری می‌کند و باعث تجدید قوا و کسب انرژی می‌شود.

استراحت چشم: مهمترین عامل خستگی چشم کمبود ویتامین A است. بنا براین باید از غذاهایی بهره‌برد که این ویتامین را تأمین کند. در هنگام مطالعه باید به چشم‌های خود استراحت داد. راه‌های مختلفی برای استراحت چشم پیشنهاد می‌شود، برخی از آنها عبارتند از: دست را شبیه فنجان ساخته و روی چشم‌ها قرار دهید، چشم‌های خود را ببندید و تصویری تخیلی از منظره‌ای زیبا در ذهن خود مجسم نمایید. به یک شیء که در فاصله دوری قرار دارد برای مدت ۳ ثانیه نگاه کنید، سپس نگاه خود را به مدت ۳ ثانیه به شیء نزدیک انداخته و این تمرین را پنج مرتبه تکرار کنید. بدون تغییر حالت و تکان دادن سر، چشم را به متناوباً سمت راست بالا، پایین و چپ ببرید به طوری که ماهیچه‌های چشم کشیده شوند و سپس یک حرکت ۳۶۰ درجه با رعایت کردن شرایط بالا انجام دهید. یک مداد در مقابل چشم خود قرار داده و آن را به آرامی عقب و جلو ببرید تا ماهیچه‌های چشم شما تحریک و تقویت شود. هنگام خستگی و خواب‌آلودگی، پلک‌های چشم را به سرعت به هم بزنید.

خواب و مطالعه: بد خوابی و خواب ناکافی زمینه ساز پریشانی و ایجاد خستگی مضاعف است. خواب کافی موجب تثبیت مطالعه و حافظه می شود. خواب در شب را به هیچ عنوان نباید از دست داد. آرامش شبانه گاهی باعث آرامش روح و خواب عمیق می شود که جبران آن در روز به آسانی ممکن نخواهد بود.

زمان خواب بر مطالعه تأثیر می گذارد و بازده مطالعه بسته به اینکه قبل یا بعد از خواب صورت گیرد و بسته به اینکه در چه زمانی از روز یا شب انجام شود، فرق می کند. درباره خواب به نکته های زیر توجه کنید:

افرادی که بعد از مطالعه و حفظ می خوابند از افرادی که پس از مطالعه بیدار می مانند، بهتر محفوظات را به یاد می آورند.

مطالعه بدون فاصله بعد از خواب اثر عکس دارد.

مطالعه دیر هنگام در اواخر شب کارایی چندانی ندارد.

پیش از خواب نکات کلیدی را مرور کنید.

۲ تا ۴ ساعت پیش از خواب از خوردن چای و قهوه خودداری کنید.

هنگام خواب از حداقل روشنائی استفاده کنید.

با قرائت قرآن و اذکار وارده از هجوم افکار پریشان به ذهن جلوگیری کنید.

مطالعه و غذا

مطالعه کننده باید تغذیه مناسب داشته باشد. تغذیه مناسب علاوه بر صبحانه کامل، ناهار و شام با ترکیب پروتئین، ویتامین ها و مواد مورد نیاز بدن، باید مصرف میوه و سبزیجات تازه نیز در برنامه غذایی روزانه قرار گیرد. به نکات زیر در این زمینه توجه شود:

هنگام سیری زیاد و گرسنگی مطالعه نکنید.

هنگام مطالعه کردن از تنقلات استفاده نکنید.

بعد از ۴۵ دقیقه تا ۱/۵ ساعت مطالعه می توانید میوه، چای و... میل کنید.

بعد از خوردن غذا نباید مطالعه کرد.

۵- شرایط زمانی

توجه به زمان مطالعه از مهم ترین، حساس ترین و در عین حال مشکل ترین کارها در مطالعه است. برای استفاده و بهره وری از زمان هنگام مطالعه به نکته های زیر توجه شود:

بهترین زمان برای مطالعه در طول عمر، ایام جوانی و در شبانه روز، هنگام صبح و نشاط اول روز می باشد.

انتخاب زمان مناسب برای مطالعه بستگی به توان فرد و موضوع مورد مطالعه دارد.

در زمان بندی برای مطالعه، ساعتی برای این امور در نظر گرفته شود: امور غیر مترقبه، استراحت، مرور درس ها و...

توجه به دامنه یادگیری (دامنه یادگیری عبارت است از: حد فاصل زمانی مجاز برای مطالعه مداوم که امکان کسب بازدهی مطلوب را فراهم می آورد. این فاصله زمانی بین ۱۰ تا ۴۵ دقیقه است، پس از انجام این میزان مطالعه باید حدود ۵ تا ۱۰ دقیقه استراحت کرد).

تقسیم زمان برای مطالعه باید بر اساس اهمیت موضوع صورت پذیرد. بهترین زمان برای مطالعه دروس یک بار بلافاصله پس از درس و یک بار قبل از کلاس بعدی است. زمان یادسپاری را کاهش دهید. (روانشناسان ثابت کرده اند که زمان مطالعه برای بیشتر شکل های یادسپاری کوتاه باشد و توزیع یاد سپاری باید هر چه ممکن است در مدت زمان طولانی انجام گیرد. برای هر ساعت درس، دو ساعت مطالعه در نظر گرفته شود. البته این مطالعه نسبت به میزان دشواری درس قابل انعطاف است.

اتلاف وقت بزرگترین خطر مطالعه سودمند است.

برخی بر این عقیده اند که باید در زمانی مطالعه کرد که به آن میل و علاقه داشته باشیم، اما به نظر می رسد می توان با برنامه ریزی مناسب عادت مطالعه را در ساعت ویژه تنظیم کرد.

۶- شرایط مکانی

بهترین مکان برای مطالعه خانه است. در صورتی که عوامل مختل کننده مطالعه در آن نباشد، پس از خانه، کتابخانه مناسب ترین مکان برای مطالعه است.

مکان مطالعه باید دارای ویژگی های زیر باشد:

آرام و بی سر و صدا باشد، ساده و دور از موجبات عدم تمرکز باشد، وسایل مورد نیاز برای مطالعه در دسترس باشد.^{۱۱}

۱۱. دکتر فیل ریس در کتاب «پانصد نکته درباره مطالعه» و دکتر عین الله خادمی در کتاب «مطالعه روشمند» آورده اند: برخی افراد ترجیح می دهند در سکوت مطالعه کنند و برخی در سروصدا. بعضی صندلی راحتی را می پسندند و بعضی دراز کشیدن یا نشستن رسمی را. اصلاً وسواس به خرج ندهید و در هر حالتی که راحت تر هستید مطالعه خود را آغاز کنید.

اگر مکان مطالعه شما کمی آشفته و به هم ریخته است مرتب کردن آن را به نیم ساعت پس از مطالعه موکول کنید؛ چرا که در این صورت در حین مرتب کردن اتاق به مطالبی که مطالعه کرده اید فکر خواهید کرد و زمان مفیدی را از دست نخواهید داد.

گاهی اوقات از مکان های استثنایی و هیجان انگیز استفاده کنید تا مطلبی که مطالعه می کنید همراه آن خاطره در ذهن شما ماندگار شود؛ مثلاً در یک شب بارانی با یک چتر و یک چراغ قوه زیر باران روید و مطلب را مطالعه کنید و یا در یک مکان تاریخی و قدیمی به تفکر و مطالعه در مورد مطلب مورد علاقه خود پردازید.

۷- شرایط فیزیکی

صندلی و محل نشستن نرم و راحت باشد. ارتفاع صندلی از زمین ۴۵ سانتیمتر و ارتفاع میز از زمین ۷۵ سانتیمتر باشد، البته این اندازه ها بسته به ویژگی های جسمی افراد می تواند متفاوت باشد.

درجه حرارت هوا بین ۲۰ تا ۲۵ درجه سانتیگراد باشد. محلی را برای مطالعه انتخاب کنید که از هوای مناسب برخوردار باشد. نور محیط اطراف به ویژه قسمت هایی که در زاویه دید چشم ها هستند باید یکنواخت باشد. از این رو استفاده مداوم از چراغ مطالعه امر مطلوبی نیست. نور لامپ های مهتابی به علت داشتن نوسان مناسب نیست. در هنگام مطالعه نور از سمت راست و هنگام نوشتن از بالا و سمت چپ با زاویه ۴۵ درجه بتابد. فاصله چشم تا سطح نوشتار از ۳۰ سانتیمتر کمتر نباشد. محل مطالعه از تلویزیون، مونیتر رایانه و دیگر لوازم صوتی و تصویری دور باشد. کاغذ کتاب یا متن مطالعه از نوع براق و شفاف نباشد. بهترین رنگ برای نوشتن سیاه و سرمه ای است.

۸- تمرکز حواس

تمرکز حواس به حالتی گفته می شود که در آن از میان آرا و افکار مختلف شخص یکی در مرکز قرار می گیرد و بقیه افکار و آراء او نسبت به آن فکر جنبه پیرمونی دارند. به عبارت دیگر تمرکز حواس به توانایی ثابت نگهداشتن توجه و دقت روی موضوع یا کاری که با میل و اراده انتخاب شده است و مانع شدن از اینکه این دقت و توجه به سوی موضوعات دیگر منحرف شود، گفته می شود. به سخن دیگر تمرکز حواس یعنی: «بسیج و جمع آوری قوای ذهنی و

اگر امکان داشته باشد موضوع مورد مطالعه شما با مکانی که انتخاب می کنید هماهنگی و سنخیت داشته باشد، به افزایش بهره وری شما کمک بسیار می کند. این هماهنگی همچنین شامل وجود ابزار و لوازم مورد نیاز نیز می شود. قبل از انتخاب محل مطالعه خود، چند خصوصیت عمده و ایده آل برای مکان مطالعه در ذهن خود لیست کنید تا راحت تر بتوانید آن را بیابید .

در مکان مطالعه شما راهی برای خیره شدن به دور دست وجود داشته باشد؛ چرا که توقف در مطالعه و چشم دوختن به بی نهایت در افزایش کارایی مطالعه بسیار سودمند است. حداقل گاه گاهی به سقف اتاق خیره شوید هیچ گاه مطالعه خود را به حضور در مکان خاصی مشروط نکنید؛ زیرا در این صورت بهانه ای می یابید که در سایر مکان ها از مطالعه بگریزید. به یاد داشته باشید که در حقیقت «مکان مطالعه جایی است که شما هستید دقت کنید میزان نور، دمای محیط، فرم صندلی و سایر شرایط در مکان مطالعه شما به گونه ای نباشد که شما را خواب آلوده کند.

تهویه خوب و هوای پر اکسیژن در مکان مطالعه شرطی حیاتی است.

روانی به منظور یادگیری بهتر.» اگر قادر به تمرکز حواس نیستید علت را در مسائل جسمی و روانی ذیل جستجو کنید.
علل عمده عدم تمرکز

علاوه بر عوامل روحی و روانی و نبود شرایطی که در بالا آورده شد، عوامل جسمی و بیرونی زیر نیز در عدم تمرکز مؤثرند.

هرگونه عارضه‌ای که منجر به ضربه مغزی و عقب ماندگی ذهنی شده باشد.
بیماری‌های عفونی که مهمترین علامت آنها تب است. مانند: عفونت گوش میان، عفونت گوش خارجی، سینوزیت و خروسک

خستگی، کوفتگی و بی حوصلگی

۹- نداشتن سیر مطالعاتی مناسب^{۱۲}

خاصیت ذهن آدمی این گونه است که از مطالعه پراکنده و ناهمگون و ناهماهنگ کمتر نقش می‌پذیرد. مطالعات محوردار و داشتن سیر مطالعاتی سود بیشتری می‌دهد. باید توجه داشت که نداشتن مطالعه عمیق انسان را مبدل به

۱۲. دکتر خادمی در کتاب «مطالعه روشمند» به نکاتی چند را برای ایجاد تمرکز حواس لازم می‌داند:

۱. علاقه به موضوع مورد مطالعه یکی از علل مهم ایجاد تمرکز و دقت در حین مطالعه است.
۲. هماهنگی اراده و تخیل نیز در این رابطه کارساز است؛ به عبارت دیگر، چشمان فرد بر صفحه کتاب و افکارش در حال پرواز به دور دست‌ها نباشد!

برخی مسائل جسمی و روحی نیز می‌تواند تمرکز فرد را بر هم زند؛ مانند گرسنگی، تشنگی، سردرد یا سایر دردها، نگرانی و اضطراب.

برخی مسائل محیطی نیز از عوامل برهم زنده تمرکزند: سر و صدای زیاد، نور زیاد یا کم، لباس نامناسب و

حقیقو در کتاب «روش‌های تسریع در خواندن و درک» چند نکته مهم دیگر را نیز بر این لیست می‌افزاید.

یکی از مهم‌ترین عوامل بر هم خوردن تمرکز عجله و شتاب است. این حالت سطح مطالعه را نازل می‌کند و تمرکز را بر هم می‌زند.

یکی از مسائل قابل توجه دیگر سنگینی معده و سیری بیش از حد است. به قول حضرت رسول اکرم(ص) «پری معده و سیری زیاد به وجود آورنده حماقت است!» این همان خواندن و نفهمیدن و به عبارتی عدم تمرکز و ارتباط با مفهوم کتاب است.

انتخاب زمان مناسب از عوامل ایجاد تمرکز است؛ مثلاً پس از استراحت خصوصاً در صبحگاهان بهترین تمرکز و در ساعات خستگی و کسالت نامناسب‌ترین تمرکز وجود دارد. البته در صبحگاهان لازم است قدری ورزش کرد تا بدن آمادگی لازم را به دست آورد.

نظم و انضباط در نوع مطالعه و ساعت مطالعه و مکان مطالعه همگی از عوامل ایجاد کننده تمرکز مطلوب‌ترند.

دریایی به عمق چند سانتیمتر می نماید که به سادگی به مرداب مبدل می شود. برای تهیه سیر مطالعاتی باید به نکته های زیر توجه کرد:

سیر مطالعاتی از محور و موضوع خاصی آغاز می شود.

موضوع مورد مطالعه بر اساس نیاز و علاقه فرد انتخاب شده و بر ترتیبی منطقی استوار شود.

کتاب ها و متون مورد مطالعه از نظر دشواری و آسانی، متناسب و هماهنگ با فکر و معلومات شخص انتخاب گردد.

سیر مطالعاتی از مراحل ساده و آسان مقدماتی و عمومی آغاز شده و به مراحل دشوار عالی و تخصصی خاتمه پذیرد.

برای سیر مطالعاتی زمان بندی و برنامه ریزی صحیح و متناسب در نظر گرفته شود.

۱۰- اصلاح رفتار مطالعاتی

مطالعه نادرست، آفات متعددی از جمله از دست دادن زمان و بی توجهی به نکات اصلی بحث را به دنبال خواهد داشت، به طوری که اغلب فراگیران فکر می کنند مطالب را خوب آموخته اند، ولی هنگام بازیابی اطلاعات متوجه می شوند که مطالب را خوب درک نکرده اند. بنابراین برای دستیابی به مطالعه درست باید مراحل زیر را اجرا کرد.

مراحل اصلاح مطالعه

الف) رفتار مطالعاتی فعلی خود را مشخص نمایید تا پیشرفت به دست آمده محسوس گردد. تا ندانید در حال حاضر چه میزان مطالعه دارید، مبنایی برای قضاوت درباره پیشرفت خود نخواهید داشت.

گزارش کاملی از چگونگی مطالعه خود تهیه کنید.

فهرستی از دلایل بهبود مطالعه تنظیم کنید.

به نحوی متعهد به اصلاح برنامه مطالعاتی خود شوید.

ب) رفتار مطالعاتی خود را از طریق محرک به کنترل در آورید.

محلّی را برای مطالعه انتخاب کنید که شما را به مطالعه وادارد.

پاداشی برای مطالعه کردن خود در نظر بگیرید.

ج) قرار دادی مشروط برای خود تنظیم کنید.

هدفی را از مطالعه در نظر بگیرید.

برای خود پاداشی در نظر بگیرید و دست یافتن به آن را مشروط به دقایقی مطالعه قرار دهید.

به ارزیابی پیشرفت خود بپردازید.

خوب است دیگران را از برنامه مطالعاتی و مشروط خود آگاه سازید.

زمان خواب خود را تنظیم کنید.

تمرین

جدول زیر را با توجه بیشتر به ساعات مطالعه کامل کنید :

ساعت	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
۵ - ۶							
۶ - ۷							
۷ - ۸							
۸ - ۹							
۹ - ۱۰							
۱۰ - ۱۱							
۱۱ - ۱۲							
۱۲ - ۱۳							
۱۳ - ۱۴							
۱۴ - ۱۵							
۱۵ - ۱۶							
۱۶ - ۱۷							
۱۷ - ۱۸							
۱۸ - ۱۹							
۱۹ - ۲۰							
۲۰ - ۲۱							
۲۱ - ۲۲							
۲۲ - ۲۳							
۲۳ - ۲۴							

مجموع ساعتهایی که صرف امور زیر شده است، مشخص کنید.

مطالعه..... تفریح..... خوردن..... خوابیدن..... امور شخصی..... عبادت..... و.....

به چه دلیل مطالعه می کنید؟.....

مکان و زمان مطالعه خود را بنویسید:.....

چکیده

مطالعه باید در شرایط و وضعیت مطلوب صورت پذیرد. برخی از این شرایط عبارتند از: ۱- شرایط روحی و معنوی، ۲- شرایط شناختی، ۳- شرایط روانی، ۴- شرایط جسمی، شامل وضعیت نشستن، استراحت چشم، خواب کافی، غذای مناسب، ۵- شرایط زمانی، ۶- شرایط مکانی، ۷- شرایط فیزیکی، ۸- تمرکز حواس، ۹- داشتن سیر مطالعاتی مناسب و ۱۰- اصلاح رفتار مطالعاتی

تمرکز یعنی بسیج و جمع آوری قوای ذهنی و روانی به منظور یادگیری بهتر. علل عمده عدم تمرکز علاوه بر عوامل روحی و روانی و نبود شرایطی که در بالا آورده شد میتواند بیماریهای عفونی و عارضه‌های مغزی باشد. خستگی، کوفتگی و بی‌حوصلگی نیز از عوامل عدم تمرکز هستند. نداشتن سیر مطالعاتی مناسب به این معنا است که مطالعات باید محوردار بوده و از محور و موضوع خاصی آغاز می‌شود.

کار عملی

برای خود برنامه جامع و فراگیری تدوین کنید.
فضای مناسب و امکانات ساده و لازم برای مطالعه را با توجه به شرایط مطرح شده تهیه کنید.

درس پنجم

روش‌های مطالعه

اهداف درس

دانش پژوه باید بتواند:

انواع مطالعه از نظر سطح ادراک محتوا را بیان کند.

مراحل روش نظام مطالعه برتر را بیان کند.

مراحل روش پسختام را توضیح دهد.

مراحل فراموشی و مرور را توضیح دهد.

بی گمان دانش پژوه در طول تحصیل خود با منابع و متون مختلفی مواجه می‌شود. هر یک از این منابع بسته به عمق و پیچیدگی، روش خاصی برای مطالعه را اقتضاء می‌کنند. در این قسمت با سه نوع برخورد برای مطالعه آشنا می‌شویم.

مطالعه عمیق

در مطالعه کتاب‌ها و متون عمیق لازم است از روش مطالعه عمیق استفاده کنیم. در این روش سرعت مطالعه کم‌تر از سرعت عادی است، مطالب کتاب را جمله به جمله فرا می‌خواند، در آن‌ها درنگ می‌کند و ارتباط آن را با مطالب قبلی بررسی می‌کند، با نویسندگان وارد گفتگوی علمی می‌شود، پرسش‌هایی را مطرح می‌کند و پاسخ‌های احتمالی را برای پرسش‌های مذکور تنظیم می‌کند و نکاتی که به ذهنش می‌رسد در حاشیه کتاب یادداشت می‌کند. برای مثال در مطالعه آثار فلسفی از این روش استفاده می‌شود.

مطالعه مروری

در مواردی که لازم باشد حجم زیادی از مطالب در فرصت محدودی مطالعه شود، از روش مطالعه مروری استفاده می‌کنیم. در این روش تنها به مرور جملات مهم کتاب بسنده می‌شود تا دیدی کلی نسبت به محتوای اصلی کتاب به دست آید. در کتاب‌هایی که بر اساس اصول نگارش تالیف شده‌اند تنها کافی است پاراگراف اول از هر بخش، جمله اول و جمله آخر پاراگراف‌های بعدی و پاراگراف آخر هر بخش را به ضمیمه مقدمه کتاب و خاتمه آن مطالعه کنید تا دیدی کلی و اجمالی نسبت به محتوای کتاب به دست آورید. ولی با توجه به این که در تالیف غالب کتاب‌ها از اصول نگارش پیروی نمی‌شود لازم است مروری اجمالی به همه جمله‌های کتاب داشته باشید. این روش می‌تواند در آغاز

دوره درسی برای آشنایی بیش تر با محتوای متن درسی، هم چنین برای آشنایی بر برخی رشته های علمی مفید باشد. به هر حال در این روش در مقایسه با روش مطالعه عمیق درکی سطحی و اجمالی از محتوای کتاب به دست می آید.

مطالعه جستجوگر

در روش جستجوگر هدف پی بردن به محتوای کتاب نیست، بلکه موضوعی از پیش در نظر گرفته شده و جملات کتاب مرور می شود و هر کجا مطلبی در ارتباط با موضوع مذکور به چشم آید با دقت بیشتری مطالعه می شود تا اطلاعات لازم جمع آوری گردد. برای مثال دانش پژوهی را در نظر بگیرید که به دنبال مطالبی درباره خودشناسی است. او نخست چند کلیدواژه مانند «خودشناسی»، «خودآگاهی»، و «خودیابی» در نظر می گیرد و با مرور کتاب های مختلف تنها بر بخش هایی از کتاب متمرکز می شود که این واژگان در آن ها به کار رفته است. در این روش چون خواننده از پیش می داند که به دنبال چه مطلبی است، سرعت مطالعه وی بیش تر خواهد بود.

روش مطالعه برتر

روش ها و راه های گوناگونی برای مطالعه یک متن وجود دارد، روش هایی مانند خواندن صرف متن، خواندن و خط کشیدن در قسمت های اصلی متن، خواندن و خط کشیدن و یادداشت برداری کردن و....^{۱۳}

۱۳. به قول آدریل جانسون، خوب کتاب خواندن را نمی توان از خواص مادرزادی دانست. برای قرائت، بدون شک پرورش خاصی لازم است.

بهترین روش کتابخوانی در مجموع روشی است که خواننده در این کار بتواند زیبایی های چیزی را که می خواند دریابد و به هنگام لزوم معایب آن ها را بفهمد و این البته از راه پرورش و ممارست حاصل می گردد.

در معانی کلماتی که برای نخستین بار به آن ها بر می خورید دقت کنید. بیهوده تصور نکنید که سیاق مطلب آن معانی را برای ما کشف می کند. همان زمان بهترین وقت برای رفتن به سراغ فرهنگ لغت است.

امیل فاگه، نویسنده فرانسوی، عقیده دارد که باید در خواندن کتاب استقامت داشته باشیم. استقامت لجاجت نیست بلکه نوعی بردباری است که ذوق ما را می پرورد و درک ما را عمیق می کند.

مون تنی، دانشمند شهیر فرانسوی، در باره انتخاب کتاب و روش کتابخوانی نظرهایی بسیار بدیع و زیبا دارد. یکی از این عقاید آن است که برای وصول به عمق معنای یک کتاب خوب باید آن را دوبار بخوانیم و با آن تماس دائمی داشته باشیم. یک اثر پربها ما را مدت ها سعادتمند می سازد. نمی توانیم با یک بار خواندن به این درجه از خوشبختی برسیم؛ هر چند در این یک بار دقت فوق العاده به کار بریم.

همچنین وی معتقد است، اگر بخواهیم از کتابی که خوانده ایم نظر صائبی پیدا کنیم باید راجع به آن گفت و گو کنیم. کتب خوب باب گفت وگوهای پرثمر را به روی ما می گشایند. این همان چیزی است که ما آن را مباحثه می نامیم.

پژوهش‌ها نشان می‌دهد صرف خواندن متن شگرد مفید و مؤثری برای مطالعه نیست، حتی در این روش ممکن است، انسان انگیزه خود را نیز از دست بدهد و نتواند مطلب را فعالانه در ذهن خود پیروارد. هرچند با خط کشیدن می‌توان تا اندازه‌ای روی مطلب تمرکز داشت، اما این کار نیز کفایت نمی‌کند و گاهی انسان با متن پر از خطی مواجه می‌شود که منجر به سردرگمی بیشتر خواننده می‌شود. پژوهش‌ها نشان داده اگر در یک صفحه بیش از چهار یا پنج خط مشخص شده باشد، احتمال کاهش یادگیری وجود دارد و انسان به هدف اصلی از مطالعه نیز دست نمی‌یابد. چون خواندن صحیح مستلزم تفکر و درک مقصود و منظور نویسند است، برای رسیدن به این هدف دانشمندان روش‌های مختلفی را برای مطالعه پیشنهاد کرده‌اند. در این متن با توجه به نکات مهم هر روش به تلفیقی از برخی از مهم‌ترین این روش‌ها به ویژه روش نظام مطالعه برتر که شامل سه مرحله: پیش مطالعه، حین مطالعه و پس از مطالعه است و روش SQ4R (روش پس ختام که شامل شش مرحله: ۱- خواندن اجمالی یا پیش خوانی کردن. ۲- سؤال کردن. ۳- خواندن. ۴- تفکر. ۵- از برکردن (حفظ کردن). ۶- مرور کردن) پرداخته شده است.

روش و مراحل مطالعه

(الف) بخش پیش مطالعه (پیش خوانی، مرور اجمالی یا بررسی رئوس مطالب «Survey»):

پیش مطالعه به منظور کسب آمادگی لازم برای انجام مطالعه اصلی طراحی شده است که دارای سه مرحله است. این مراحل باید در چند دقیقه پیش از مطالعه اصلی انجام گیرد. این مراحل عبارتند از:

در کتاب «۵۰۰ نکته درباره مطالعه» آمده است که یکی از روش‌های خوب مطالعه استفاده از یادداشت برداری است. فقط توجه کنید که به جای یادداشت، رونویسی نکنید! طرح‌های گوناگون بریزید. نکات مهم یادداشت را برجسته‌تر بنویسید. اگر مطلبی را درک نمی‌کنید، به صورت سؤال یادداشت بردارید.

در کتاب «روش‌های تسریع در خواندن و درک» پیشنهاد شده است هنگام مطالعه ابتدا خلاصه مطلب را که اغلب در ابتدای مقاله یا کتاب آمده است، بخوانید. سپس عنوان‌ها و فهرست اجمالی کتاب را مطالعه کنید سپس چند سطر از ابتدای هر عنوان را مطالعه کنید؛ زیرا مهم‌ترین مطالب معمولاً در همین خطوط اولیه هستند. در نهایت سایر توضیحات و تفاسیر کتاب را بر اطلاعات خود بیفزایید.

از همان زمان مطالعه، برای به کار بستن آنچه می‌آموزید برنامه‌ریزی کنید. به قول تولد: «مطالعه و عمل نکردن مانند شخم زدن و بذر نپاشیدن است».

بیکن جمله زیبایی در این باره دارد: «برخی کتب را باید چشید، بعضی دیگر را باید بلعید و خیلی را هم باید جوید و هضم کرد».

۱- **بررسی اجمالی کل کتاب:** این بررسی به منظور آشنایی مقدماتی با بخش های مهم کتاب و استنباط کلی از مطالب و ایجاد ارتباط با کتاب است. مطالبی که در این مرحله باید خوانده شود عبارتند از: مقدمه یا توضیحات مقدماتی، آشنایی با اهداف و موضوع کتاب.

۲- **بررسی اجمالی هر فصل:** در این مرحله به بررسی نکات برجسته، تیرهای اصلی، فرعی، جملات مقدماتی یا جملات موضوع پاراگراف ها، نتیجه گیری و پرسش های آن فصل پرداخته می شود. اطلاع از این که فصل مورد نظر چند صفحه دارد و چه مدت صرف مطالعه آن خواهد شد سبب آمادگی بیشتر برای مطالعه می شود.

۳- **سؤال گذاری (سؤال کردن «Question») :** همیشه پیش از خواندن متن پرسش هایی را با توجه به رئوس مطالب مطرح کنید، چرا که ذهن به هنگام مطالعه متن در پی یافتن پاسخ برای سئوالاتی است، که از قبل مطرح شده است. از این رو باعث افزایش تمرکز حواس و یادگیری می شود. مدت زمانی که برای طرح سؤال اختصاص می یابد، یک یا دو دقیقه است و لزومی ندارد سئوالات در این مرحله به صورت مکتوب درآید. بنابراین چنانچه فصل مورد مطالعه سئوالاتی دارد باید کوشید در هنگام مطالعه به آنها پاسخ داد در غیر این صورت سعی شود با توجه به رئوس مطالب و عناوین سئوالاتی طرح شود. پرسش ها را با کلماتی مثل: چگونه، چه کسی، چه چیز، چرا و ... می توان ساخت.

ب) بخش حین مطالعه (خواندن، تفکر، یادداشت برداری و علامت گذاری «Read»):

این بخش خود از چند مرحله تشکیل می شود که به خواندن، خط کشیدن، خلاصه کردن، خردورزی و خوشه ای کردن قابل تقسیم است (۵ خ).

۱. خواندن:

بعد از به دست آوردن آشنایی کلی با کتاب باید بند بند آن را درست و دقیق مطالعه کرد. هدف در این مرحله یافتن نکات مهم و کلیدی هر بند است: بنابراین باید توجه خود را به اندیشه های اصلی و جزئیات مؤید اندیشه های اصلی اطلاعات که به هدف های خواندن او مربوط است، معطوف داشت و در صورت لزوم سرعت خود را بر اساس سهولت یا پیچیدگی موضوع مورد مطالعه تغییر داد. در این مرحله باید از مطالب اصلی بند از خود سؤال کرد و کوشید پاسخ پرسش های پیشین و نوین را به زبان خود داد. دستیابی به این هدف نیازمند اندیشیدن است، که هنگام مطالعه باید صورت پذیرد. به همین خاطر به چند نکته در باره تفکر و اندیشه اشاره می شود:

۲. تفکر و خرد ورزی:

هنگام مطالعه باید درباره مطالبی که خوانده می شود اندیشید، تا دقیقاً پیام نویسنده درک شود. برای وصول به این هدف باید اعمال زیر را انجام داد:

قسمت مورد نظر کامل و دقیق مطالعه شود.

سعی شود مطلب در همان بار اول درست و با دقت فهمیده شود، زیرا اولین یادگیری‌ها را به سختی می‌توان از ذهن زدود یا اصلاح کرد.

بین مطالبی که خوانده می‌شود با مطالبی که قبلاً خوانده شده است، ارتباط برقرار شود. (ایجاد ارتباط میان مطالب جدید و مطالب قبلی) این عمل علاوه بر ایجاد درک درست متن کمک به یادگیری و یادآوری بهتر مطلب نیز می‌نماید. تحقیقات نیز نشان می‌دهد که بیشتر مطالبی حفظ می‌شوند که به زبان خود فرد بیان شده و با دانسته‌های قبلی وی ارتباط داشته باشند.

بین نکات فرعی و اصلی کتاب ارتباط برقرار شود تا سازمان و انسجام کلی بحث در ذهن تثبیت شود. با استفاده از اطلاعاتی که کسب می‌شود، به مسائل مطرح شده پاسخ داده شود.

بین مطالب جدیدی که می‌خواهید یاد بگیرید و مطالبی که قبلاً یاد گرفته‌اید پیوند برقرار کنید.	بکوشید به مطالب معنایی شخصی بدهید	به مطلب خوب توجه کنید
--	-----------------------------------	-----------------------

۳. یادداشت برداری، علامت زدن

به منظور فعال بودن هنگام مطالعه با توجه به نوع و هدفی که از مطالعه وجود دارد، می‌توان به تهیه پرسش، علامت زدن، یادداشت برداری و ... پرداخت، در ادامه به چند نکته در این زمینه اشاره می‌شود.

نکاتی درباره یادداشت برداری

ضمن خواندن متن با سرعت متناسب، هر جا که با نکته یا مطلب مهمی برخورد می‌شود، بر اساس طرح شبکه‌ای یادداشت شود، یعنی جای مطلب یا عنوان، شاخه اصلی و فرعی و ... مشخص شود.

برای فهم مطلب، از مطالب کلیدی یادداشت برداشته شود.

در همان بار اول یادداشت‌های درست بردارید.

مهمترین اطلاعات را در یادداشت‌ها بگنجانید.

یادداشت‌هایی بردارید که کارا باشد. (مطالب با عبارات کم و کوتاه در عین حال مفهوم و به زبان خود برداشته شود).

یادداشت‌ها را به زبان خود بنویسید.

یادداشت‌ها را بعد از مطالعه مرور کنید.

به یادداشت‌ها نظم و انسجام بدهید.

آثار یادداشت برداری

یادداشت برداری و طرح سؤال آثاری دارد که به برخی از آنها اشاره می‌شود:

فرد فعال بوده، در نتیجه توجه بیشتری خواهد داشت.

مطلب به زبان خود برگردانده شده است.

امکان ارتباط مطالب جدید با مطالب قبلی بیشتر می‌شود.

۴. طرح شبکه‌ای برای مطالعه

طرح شبکه‌ای از مهم‌ترین عوامل افزایش بهره‌وری مطالعه به شمار می‌آید. در هنگام مطالعه گاهی کلمات و نکاتی را می‌بینیم که اصلی‌ترین جایگاه را در عبارت دارند و از سایر واژه‌ها برای تبیین آنها سود جسته می‌شود. ویژگی این واژه‌ها در این است که خواننده با دیدن آنها تمام مطالب مرتبط با آنها را در ذهن تداعی می‌کند. هر چه در زمان مطالعه برای تشخیص و استخراج نکات کلیدی بیشتر وقت گذاشته شود یادگیری بهتر و آسان‌تر صورت می‌گیرد، چون مغز در رویارویی با مطالب، نخست به کد گذاری آنها می‌پردازد و سپس مطالب را ذخیره سازی می‌کند و در سومین مرحله مغز به بازیابی مطالب به هنگام نیاز اقدام می‌کند. بنابراین اگر مطالب، آماده و کد گذاری شود و به مغز ارائه شود، با دادن نکته‌های کلیدی، تنها بخشی از مغز مشغول شده و در نتیجه بهره بیشتری به دست خواهد آمد.

روش شبکه‌ای

در این روش نکته‌های کلیدی بر حسب موضوع به شاخه‌های اصلی و فرعی طبقه‌بندی و ثبت می‌گردد، در این روش جایگاه هر نکته در ارتباط با سایر مفاهیم مشخص است. بهترین زمان برای اجرای طرح شبکه‌ای به هنگام مطالعه اصلی است.

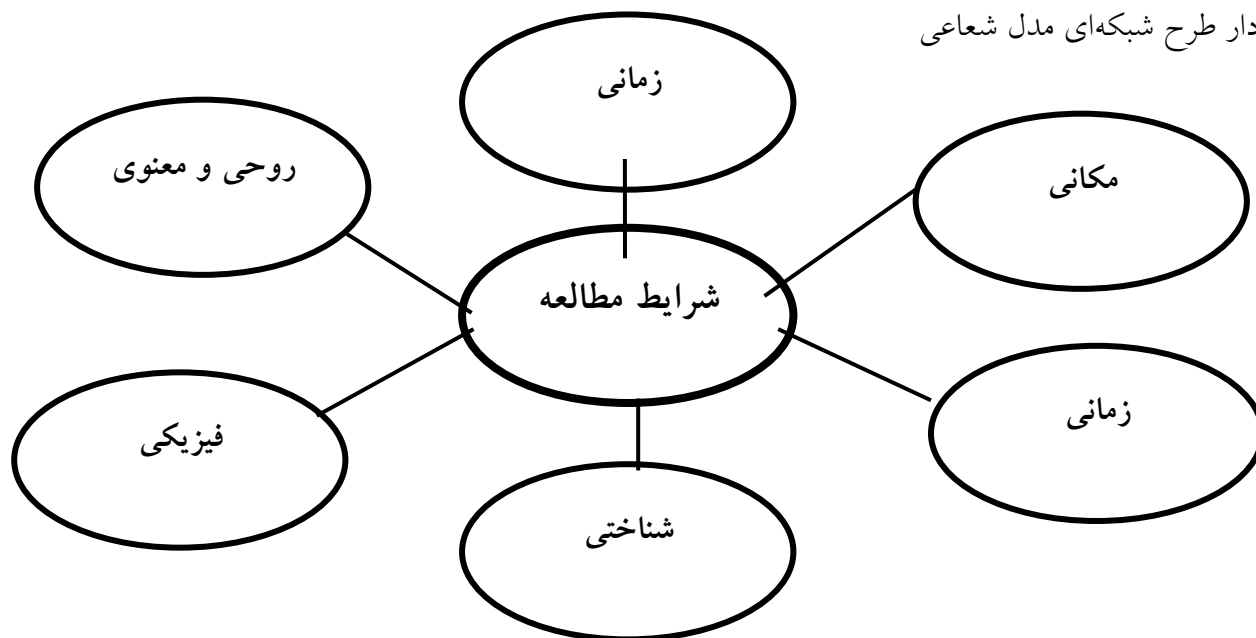
اصول اجرای طرح شبکه‌ای

مشخص کردن عنوان مطلب: عنوان مطلب را باید به گونه‌ای برجسته کرد، که چشم در نخستین نگاه متوجه آن شود. مثلاً آن را داخل کادر گذاشت و یا با رنگی زمینه و یا حروفی درشت و خطی متفاوت نوشت. تمایز شاخه‌های اصلی از فرعی (با استفاده از کادر، اشکال و خط و رنگ) محدود بودن شاخه‌های اصلی: شاخه‌های اصلی که به عنوان مطالب به هم پیوسته اند باید تعداد آنها کم باشد. به کارگیری علائم و قراردادهای منظور حجیم نشدن طرح

انواع طرح‌های شبکه‌ای

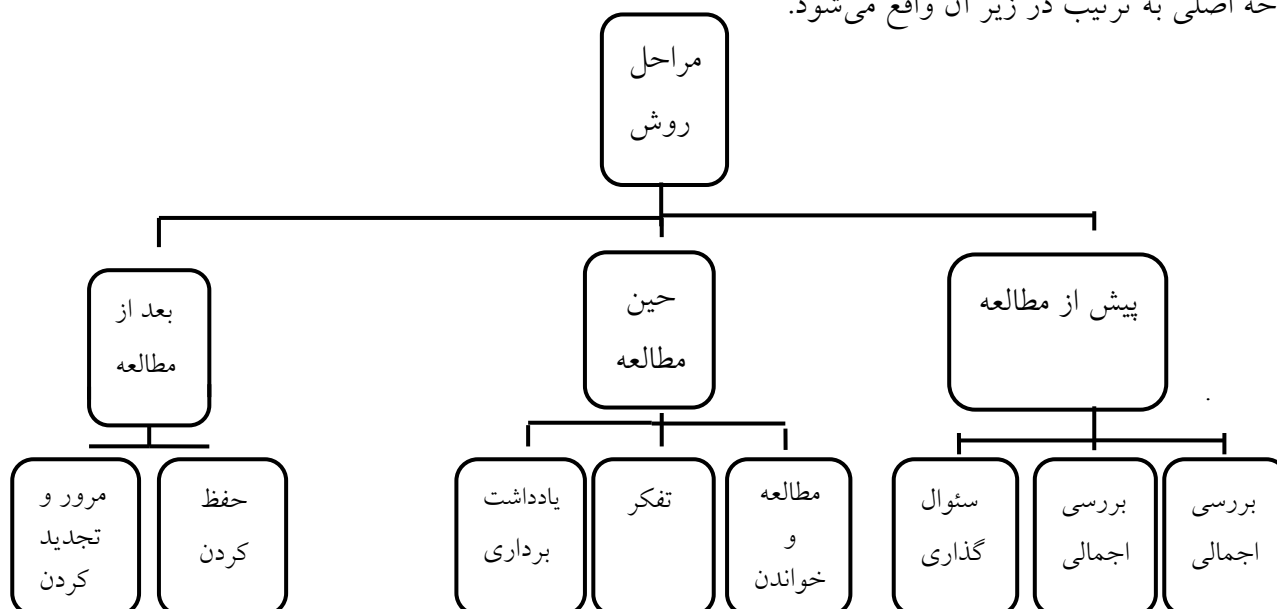
مدل شعاعی: در مدل شعاعی عنوان مطالب در وسط صفحه و در داخل کادر قرار می‌گیرد و شاخه‌های اصلی نیز که از سایر نکات فرعی و مرتبط با هر شاخه متمایز شده است در پیرامون عنوان مطالب واقع می‌شود.

نمودار طرح شبکه‌ای مدل شعاعی



مدل سازمانی

در این مدل یک شکل را می‌توان به صورت چارت سازمانی طراحی کرد. در این شیوه عنوان مطلب در بالای طرح شبکه‌ای و شاخه‌های اصلی در پایین عنوان مطلب و متصل به آن قرار می‌گیرد و مطالب فرعی هر شاخه نیز در پایین هر شاخه اصلی به ترتیب در زیر آن واقع می‌شود.



نمودار طرح شبکه ای مدل سازمانی

برای ترسیم شبکه مدل‌های هرمی، سلولی و هم پوشی نیز وجود دارد که کاربرد خاص خود را دارند. در صورتی که در هنگام مطالعه علاوه بر خواندن از یادداشت برداری، خط کشیدن زیر مطلب مهم و طرح شبکه ای استفاده شود، بهره وری از مطالعه بسیار افزایش خواهد یافت. جدول زیر میزان یادگیری و بهره وری از مطالعه به روشهای گوناگون را نشان می‌دهد.

جدول رابطه میزان بهره وری از مطالعه با روشهای گوناگون

روش مطالعه	میزان بهره وری
خواندن	۲۰ درصد
خواندن همراه با برجسته کردن	۳۰ درصد
خواندن همراه با یادداشت برداری به شیوه خلاصه برداری	۴۰ درصد
خواندن همراه با یادداشت برداری به شیوه استخراج عباراتی که حاوی نکات مهم است.	۵۰ درصد
تنظیم نکته های کلیدی به صورت خطی	۶۰ درصد
تنظیم نکته های کلیدی به صورت شبکه ای	۱۰۰ درصد

ج) بخش پس از مطالعه:

این مرحله از مراحل یادآوری به شمار می آید که در آن حافظه مورد توجه است و کورتکس یا قشر خاکستری مغز فعال می گردد. تبیین این بخش وابسته به تبیین دو مسئله حفظ و مرور است که در زیر به آن اشاره می کنیم:

۱- حفظ کردن مطالب مهم (Recite):

یادگیری در مرحله اول و دوم صورت می گیرد، اما مرحله حفظ و مرور در چندین نوبت صورت می گیرد و اهمیت آن در افزایش زمان پایداری مطالب در حافظه است. در دو مرحله یادگیری ۱۰۰ درصد مطالب فرا گرفته شده در حافظه کوتاه مدت قرار می گیرد، اما برای تثبیت و پایداری دائمی مطالب در حافظه نیاز به انتقال آنها از حافظه کوتاه مدت به حافظه بلند مدت است، که این امر از راه تکرار و مرور انجام می گیرد.^{۱۴} بنابراین بعد از یادگیری برای تثبیت مطالب در حافظه دراز مدت لازم است آموخته ها را برای خود یا دیگران از حفظ بیان کرد. این عمل به جلوگیری از فراموشی و تسلط بر موضوع یاد گرفته شده کمک می کند. بیان مطالب از حفظ به خواننده کمک می کند تا متوجه شود چه قسمت هایی از کتاب را خوب درک نکرده است و نیاز به خواندن مجدد دارد.

۲- مرور، دوره و تجدید نظر کردن (Review):

مرور کردن در یادآوری بسیار مهم است. برای تبیین مرحله مرور باید منحنی فراموشی را توضیح داد.

منحنی فراموشی

تحقیقات نشان می دهد که حدود ۸۰ درصد مطالب - بسته به میزان اطلاعات کسب شده - در فردای روزی که یادگیری صورت گرفته است، از خاطر محو می شود و چنانچه فردای روز یادگیری اقدام به مرور مطالب گردد، تمامی مطالب تا مدتی دیگر در خاطر خواهد ماند. بر اساس تحقیقات به عمل آمده، اولین مرور، موجب پایداری مطالب تا ۱۰ روز پس از آن می گردد و از آن پس از حجم مطالب به خاطر مانده کاسته می شود. بر این مبنا دومین مرور ۱۰ روز پس از مرور اول و مرور سوم یک ماه پس از مرور دوم و چهارمین مرور چهار ماه پس از مرور سوم صورت می پذیرد و با انجام مرور چهارم تمام اطلاعات تا یک سال پس از آن در خاطر باقی می ماند. بنابراین چنانچه مطلبی در امروز فرا گرفته شود و چهار مرور اصلی در تاریخ های معین بر آن مطالب صورت پذیرد، می توان انتظار داشت تا حدود یک سال و نیم پس از آن بازیابی تمامی مطالب امکان پذیر باشد. چنانچه فرد مایل به پایداری طولانی تر و همیشگی اطلاعات در حافظه خود باشد، احتیاج به مرور ثانویه دارد که در مجموع شامل پنج مرور به قرار زیر است:

۱۴. تکرار عبارت است از خواندن یا حفظ کردن یک مطلب بدون فاصله زمانی ولی مرور همراه با فاصله زمانی است.

مرور پنجم یک سال پس از مرور چهارم
 مرور ششم دو سال پس از مرور پنجم
 مرور هفتم پنج سال پس از مرور ششم
 مرور هشتم ده سال پس از مرور هفتم
 مرور نهم بیست سال پس از مرور هشتم

این روش در حقیقت بر سه اصل بهسازی حافظه، بسط معنایی، تمرین و بازیابی استوار است.

برای مطالعه

به کارگیری روش مطالعه فعال

یکی از راه کارها استفاده از روش مطالعه فعال است. در مطالعه فعال شخص وارد گفتگو با متن می شود. هر کجا پرسشی به ذهنش خطور کند در کنار متن یادداشت می کند، با کشیدن خط زیر جملات، مطالب کلیدی را از مطالب غیرکلیدی متمایز می کند. اصطلاحات مهم را با دقت بیش تری مرور می کند. مطالب ناگفته یا به اصطلاح مطالب «بین سطور»، که همان لوازم و پیامدهای مطالب کتاب است، را پیش چشم خود حاضر می کند. پس از مطالعه بخشی از کتاب قدری درنگ می کند و در آن چه نویسنده بیان کرده درنگ می کند. گاهی لازم است از مطالعه ادامه یک جمله دست کشیده و محتوای آن را با محتوای صفحات قبل یا حتی فصل های قبلی کتاب مقایسه کند. در مقابل روش مطالعه منفعلانه قرار دارد که شخص بدون آن که خود را وارد گفتگو با متن سازد تنها در صدد است تا اطلاعات ارائه شده از متن را دریافت کند.

تشکیل گروه مطالعه

گروه مطالعه به مجموعه ای از افراد گفته می شود که برای ارتقاء سطح معلومات خود در یک موضوع مشخص مشارکت می کنند. امروزه مطالعه گروهی را یکی از راه کارهای مفید و اثربخش در زمینه افزایش سطح یادگیری می دانند.

ویژگی های افراد گروه

مهم ترین مرحله در کار گروهی که نقش زیادی در موفقیت یا عدم موفقیت گروه دارد، انتخاب اعضای گروه است. اگر اعضای گروه همگی نسبت به کار گروهی دیدی مثبت داشته باشند و خود را در مقابل گروه مسئول بدانند گروه بهتر می تواند به اهداف خود دست یابد. در مقابل اگر اعضای گروه دارای وجدان کاری و انضباط لازم نباشند نه تنها در تحصیل خود به موفقیت دست نخواهند یافت، بلکه شانس موفقیت را از سایر اعضای گروه نیز سلب خواهند کرد.

فواید مطالعه گروهی

گروه مطالعاتی فواید بسیاری دارد که از آن میان می توان به این موارد اشاره کرد:

ا. افزایش انگیزه؛ گاهی به هر دلیلی سطح انگیزه برای مطالعه و یادگیری در شما کاهش می‌یابد، با شرکت در کارگروهی، انگیزه سایر اعضا باعث افزایش انگیزه یادگیری در شما خواهد شد.

ب. تقویت انضباط و تعهد؛ یکی دیگر از فوائد کار گروهی تقویت روحیه انضباط و تعهد در افراد است. اگر دانش‌پژوهی خود را در قبال گروه مسئول بداند و به تعهدات خود در قبال گروه پای‌بند باشد در سایر ابعاد زندگی نیز از این روحیه بهره خواهد برد.

ت. رفع ابهام‌ها و اشکالات؛ میزان هوش و استعداد در همه افراد در یک سطح نیست. از این رو چه بسا دانش‌پژوه در فهم برخی از مطالب کلاس موفق نباشد و ابهام‌ها و اشکال‌هایی درباره موضوع درس برای او باقی باشد. شرکت در فعالیت گروهی و طرح پرسش‌ها در میان اعضا ابهام‌ها و اشکالات احتمالی را رفع خواهد کرد.

ث. افزایش اعتماد به نفس؛ حضور در گروه و ارائه مطالب در مقابل یک جمع کوچک باعث افزایش اعتماد به نفس در فرد می‌شود و زمینه را برای ارائه مطالب در حضور اعضای کلاس یا سایر جمع‌ها فراهم می‌سازد.

ج. صرفه‌جویی در وقت؛ بسیاری از کارها که انجام آن از عهده یک نفر خارج است با مشارکت چند نفر به راحتی و در زمان کم انجام می‌پذیرد. دانش‌پژوهی را در نظر بگیرید که برای آمادگی جهت شرکت در امتحان تنها یک هفته فرصت دارد که یک کتاب سیصد صفحه‌ای را مطالعه و خلاصه‌برداری کند. چه بسا این دانش‌پژوه حتی اگر در طول این هفته به صورت یک‌سره به مطالعه آن کتاب مشغول باشد باز نتواند از عهده مطالعه و خلاصه‌برداری برآید، در حالی که بر اساس یک تقسیم کار ساده هر یک از اعضای گروه مطالعاتی می‌تواند مطالعه و خلاصه‌برداری بخشی از کتاب را بر عهده بگیرد و تلخیص به دست آمده را در اختیار سایر اعضا قرار دهد.

ح. تقویت روحیه کار گروهی؛ امروزه بسیاری از فعالیت‌های اجتماعی بر اساس کار گروهی انجام می‌پذیرد. همکاری و کنار آمدن با سایر اعضای جامعه نقش مهمی در موفقیت‌های فرد در زندگی دارد. برای مثال اگر دانش‌پژوه تصمیم بگیرد که پس از دوران تحصیل، به پژوهش و تحقیق بپردازد داشتن روحیه کار گروهی به او کمک خواهد کرد که در انجام تحقیقات گروهی موفق‌تر عمل کند.

راه‌کارهای تقویت اثربخشی گروه

برای اثربخشی بیش‌تر گروه می‌توان از این راه‌کارها بهره جست: پیش از هر چیز با مشارکت همه اعضا اهداف گروه را تعریف کنید. سپس با هم‌فکری یک‌دیگر برای دستیابی به اهداف مذکور برنامه‌ریزی کنید. سعی کنید برنامه را به گونه‌ای تنظیم کنید که برای هر یک از اعضای گروه کارویژه‌ای در نظر گرفته شود تا احساس تعلق به گروه و ثمربخش بودن در او به وجود آید. برای مثال تدارک مکان جلسات را بر عهده یکی از اعضای گروه قرار دهید، اطلاع‌رسانی و هماهنگی اعضا برای شرکت در جلسه را به عضو دیگر بسپارید، مدیریت جلسات را به عضو سوم و ... در صورت امکان می‌توانید از یکی از استادان درخواست کنید تا نظارت کلی بر فعالیت گروه را بپذیرد. سعی کنید برای گروه،

تولیدات فکری در نظر بگیرید. برای مثال اگر مطالعه، تلخیص و یادداشت‌برداری از یک کتاب در دستور کار گروه قرار گرفته می‌توانید خلاصه آن کتاب را در قالب یک جزوه و با نام گروه در اختیار سایر دانش‌پژوهان قرار دهید. با توجه به این که عمل کردن اعضای گروه به تعهدات خود در پیش‌برد اهداف گروه نقش اساسی دارد و کوتاهی در این امر به زیان همه اعضا، جریمه‌هایی برای اعضای که در کار خود کوتاهی می‌کنند در نظر بگیرید و در صورت تداوم کوتاهی‌ها، پایان دادن به همکاری عضو خاطی را به عنوان یک راه‌حل در نظر بگیرید.

آسیب‌های احتمالی

اگر چه تشکیل گروه مطالعاتی می‌تواند کمک بسیاری به پیش‌رفت تحصیلی فرد بنماید، ولی نباید از آسیب‌های احتمالی چنین گروه‌هایی غافل بود. در این جا به برخی آسیب‌های احتمالی که می‌تواند فعالیت یک گروه مطالعاتی را تهدید کند، توجه می‌کنیم. ا - بیش از هر چیز باید مواظب بود افرادی که انگیزه‌ای برای مطالعه ندارند در گروه نفوذ نکنند و کنترل گروه را به دست نگیرند. چه بسا دانش‌پژوهانی دور هم گرد آمده‌اند تا برنامه تحصیلی خود را با هم پیش ببرند ولی برخی افرادی که انگیزه‌ای برای تحصیل ندارند در گروه نفوذ کرده و جلسات گروه را به سمت جلسات سرگرمی و گپ‌های دوستانه سوق داده‌اند. ب - در مواردی ممکن است برخی از اعضای گروه، فعالیت گروه را به سمتی حرکت دهند که تنها تضمین‌کننده خواسته‌ها و نیازهای خودشان باشد، در این گونه موارد می‌توان ضمن حفظ روحیه جمعی، با تنظیم مقررات و ضوابطی مانع از سوءاستفاده برخی از اعضا شد. ج - اگر گروه تشکیل شده برای همیاری در تحصیل و یادگیری است اجازه ندهید تا فعالیت‌های جنبی بر آن چیره شود و گروه را از اهداف اولیه خود دور سازد.

چکیده

در مطالعه کتاب‌ها و متون عمیق لازم است از روش مطالعه عمیق استفاده کنیم. در مواردی که لازم باشد حجم زیادی از مطالب در فرصت محدودی مطالعه شود، از روش مطالعه مروری استفاده می‌کنیم. در روش جستجوگر موضوعی از پیش در نظر گرفته شده و جملات کتاب مرور می‌شود و هر کجا مطلبی در ارتباط با موضوع مذکور به چشم آید با دقت بیش‌تری مطالعه می‌شود تا اطلاعات لازم جمع‌آوری گردد.

روش نظام مطالعه برتر شامل سه مرحله: پیش مطالعه، حین مطالعه و پس از مطالعه است که در مجموع مراحل زیر را شامل می‌شود (۱- خواندن اجمالی یا پیش‌خوانی کردن. ۲- سؤال کردن. ۳- خواندن. ۴- تفکر. ۵- حفظ کردن. ۶- مرور کردن) ترسیم محتوای مطالعه به صورت شبکه می‌تواند میزان یادگیری را تا ۹۰ درصد افزایش دهد.

کار عملی

یک کتاب را برای مطالعه عمیق انتخاب کنید

روش ارائه شده در متن را در مورد آن اجرا کنید

طرح شبکه‌های محتوای کتاب را به صورت خوشه‌های دایره‌ای ترسیم کنید

درس ششم

تند خوانی و عوامل کند خوانی

اهداف درس

دانش پژوهان باید بتوانند:

تند خوانی را تعریف کند.

موانع تند خوانی را توضیح دهد.

شرایط و اصول تند خوانی را بیان کند.

تعریف تندخوانی

تندخوانی به روشی اطلاق می گردد که از طریق تنظیم سرعت حرکت چشم بر متن مورد نظر، حجم زیادی از اطلاعات در فرصت اندکی مطالعه می شود و اطلاعات آن به مغز منتقل می گردد.

مقصود از تند خوانی،^{۱۵} خواندن کلمات در یک متن با سرعت بیشتر از حد متعارف مردم است. برخی گفته اند تند-خوانی، خواندن یک متن با سرعت تقریبی ۱۵۰۰ تا ۲۰۰۰ کلمه در دقیقه است. با گسترش فراوان علوم و افزایش

۱۵. نکته هایی در سرعت مطالعه: دکتر فیل ریس پیشنهاد می کند، اگر قصد دارید سرعت مطالعه را افزایش دهید، حتماً ابتدا به فهرست مندرجات کتاب نظری دقیق بیندازید تا کلیت کتاب را به دست آورید.

۱. تند خوانی همیشه مناسب نیست. در مطالبی که به تعمق و تأمل نیاز دارد اصلاً نباید به کار گرفته شود.

۲. مغز ما همیشه تندتر از بیان ما کلمات را دریافت می کند. برای افزایش سرعت سعی کنید عادت بلند خوانی کتاب را ترک کنید.

۳. تمرین کنید، به جای درک لغت به لغت یک جمله، به درک گروهی لغات عادت کنید.

۴. به نظر نویسنده کتاب «تسریع در خواندن و درک» یکی از عوامل کندخوانی برگشت است؛ یعنی آن که فرد مرتب نگاه خود را به خطوط پیشین بر گرداند. این کار تمرکز فرد را از میان می برد و وقت زیادی را تلف می کند. هنگام مطالعه چشم باید به طور مستقیم و به موازات صفحه حرکت کند و از پریدن به سطور بالا و پایین دوری جوید.

۵. کسانی که با انگشت خط مورد مطالعه را دنبال می کنند، باید این عادت را ترک گویند؛ زیرا در تند خوانی فقط چشم کار می کند نه دست و نه زبان.

مکتوبات و محدودیت عمر بشری، نیاز به تند خوانی بیشتر احساس می شود. علاوه بر این توجه به نکته های زیر نیز اهمیت تند خوانی را بیشتر نشان می دهد:

خواندن متن هایی که تمام مطالبش برای خواندن ضرورتی نداشته باشد و خواننده بخواهد دست به گزینش زده و کتاب را با سرعت بررسی کند و ارتباط میان فصول مختلف کتاب را با نیازها و سؤال های خود مورد رسیدگی قرار دهد. در برخی مواقع وقت بسیار کمی برای خواندن وجود دارد و موضوع نیز از اهمیت بسیاری برخوردار است، در چنین مواردی مناسب است از روش تند خوانی استفاده گردد. تند خوانی کمک می کند فرد از صرف انرژی و پرداختن به مطالب کم اهمیت تر دوری گزیده و بر موضوعی خاص تمرکز ذهنی بیشتری داشته باشد و در نتیجه یادگیری افزایش پیدا کند.

روانشناس مشهور «جیمز کاتل» در تحقیقات خود ثابت کرده است که توانایی دید تعلیم نیافته ما در حدود چهار کلمه در ۰/۱ ثانیه است یعنی توانایی داریم در هر ثانیه چهارصد و در هر دقیقه ۲۴۰۰۰ کلمه را ببینیم. البته باید توجه داشت تند خوانی برای هر متنی با هر هدفی عمل درستی نیست. در واقع یک تند خوان واقع بین مانند یک راننده ماهری است که در یک مسافرت طولانی با جاده های متفاوت با سرعت مختلف حرکت می کند.

فواید تندخوانی

برخی از فواید تند خوانی عبارت است از:

۱. صرف جویی در وقت
۲. دستیابی سریع به اطلاعات لازم
۴. امکان افزایش قلمروی تحقیق از طریق افزایش دایره اطلاعات

۶. نویسنده کتاب «مطالعه روشمند» بر این باور است که حتی تکان دادن سر هنگام مطالعه از سرعت مطالعه می کاهد. پس بهتر است این گونه بگوییم: در تند خوانی فقط چشم کار می کند نه دست، نه زبان و نه سر. برای دیدن همه صفحه کتاب اصلاً به حرکت سر نیازی نیست. صفحه، خود در دامنه بینایی قرار دارد.

۷. ایشان از مشکل دیگری به نام «خالی خوانی» نام می برد که عبارتست از سرگردانی چشم در حاشیه سفید کتاب یا لابه لای خطوط و یا هر قسمت غیر مفید صفحه. این حالت را دیدن غیر مفید نیز می گویند و موجب کاهش سرعت مطالعه می شود.

۸. حتی نوع ورق زدن نیز به صرفه جویی در وقت کمک می کند. ورق زدن درست آن است که با دست چپ واز گوشه بالایی صفحه صورت گیرد و چند لحظه قبل از پایان صفحه برای تورق آماده باشد. کسانی که با دست راست و از گوشه پایینی صفحه ورق می زنند، از سرعت و تمرکز خود می کاهند.

اصول تندخوانی

اصول تندخوانی عبارت است از:

۱. افزایش سرعت حرکت چشم
۲. عدم تمرکز بر یک یک کلمات
۳. انتقال سریع از کلمه مشاهده شده به معنا و مفهوم آن
۴. ایجاد پیوند معنایی مناسب و سریع میان کلمه های مشاهده شده
۵. تمرین مستمر برای افزایش سرعت چشم

شرایط تندخوانی

تسلط بر روش تندخوانی شرایطی دارد که در این جا به برخی از آن ها اشاره می شود:

۱. شرط نخست آن است که در مطالعه یک متن به جای مشاهده همه کلمات، تنها بر کلمات مهم تمرکز شود.
۲. شرط دیگر عدم توجه به حواشی صفحه است؛ محدوده دید چشم نباید از خطوط متن به حواشی متن منحرف گردد.
۳. شرط دیگر این است که خط سیر حرکت چشم بر روی خط باشد و به میان دو خط منحرف نگردد.
۴. شرط چهارم آن است که حرکت چشم به گونه ای تنظیم گردد که به سرعت از عناوین متن به خطوط کتاب منتقل گردد.
۵. یکی از راه های تشخیص کلمات مهم از کلمات غیر مهم، تمرکز بر افعال جمله و عدم توجه به حروف جمله است.

علل کاهش سرعت مطالعه

تا این عوامل کاهش سرعت مطالعه شناسایی و کنار گذاشته نشوند آثار مثبت روش های گوناگون تند خوانی ظاهر نمی شود. برخی از مهم ترین آنها عبارت است از:

نگرش منفی نسبت به تند خوانی: برخی گمان می کنند تندخوانی باعث عدم درک صحیح متن می شود، ولی تحقیقات نشان می دهد که در یک تست مشابه مطالعه کنندگان معمولی با سرعت ۲۸۴ کلمه در دقیقه متن را مورد مطالعه قرار دادند و درکی معادل ۴۵٪ از متن داشتند و تندخوانی با سرعتی معادل ۳۷۵۰ کلمه در دقیقه همان متن را خوانده و درکی معادل ۶۳٪ داشتند.

خواندن نوشته با صدای بلند: ریشه این عادت به دوران کودکی بر می گردد و برای ترک این عادت باید زبان خود را به نحوی در دهان محصور کرد.

تکان دادن سر هنگام مطالعه: برخی افراد به جای حرکت دادن چشم سر خود را تکان می دهند تا مطالب متن را دقیق ببینند و بخوانند برای ترک این عادت باید با انگشتان شصت و سبابه چانه را نگهداشت.

زیر لب خوانی: برخی عادت دارند هنگام مطالعه زمزمه کنند، برای ترک این عادت می توان از قرار دادن یک خودکار بین لب یا فشار دادن لب‌ها به یکدیگر و... استفاده کرد.

کلمه خوانی: از مهم‌ترین دلایل کند خوانی کلمه خوانی است یعنی چشم در هنگام خواندن یک متن روی تک تک واژه‌ها توقف می کند و شکل لغات و اصل معانی واژه‌ها را بررسی کرده و معنا می کند در نتیجه برای خواندن هر کلمه یک چهارم ثانیه تا یک ثانیه وقت صرف می شود.

برگشت سریع چشم به عقب: هنگامی که خواننده مشغول خواندن نوشته‌ای است چشم‌ها برای کنترل مجدد کلمات، مرتب به عقب بر می گردد و کلمات خوانده شده را دوباره می خواند. باید به خود اطمینان و اعتقاد داشت و با این عادت نادرست مبارزه کرد و پذیرفت که نویسنده در سطور و بندهای بعد نیز به شکلی مقصود خود را می فهماند. کارت سفید و هم عرض با صفحه کتاب را در بالای صفحه‌ای که می توانید نگه دارید و هر سطر را که می خوانید کارت را به سمت پایین بیاورید.

سرگردانی چشم بین خطوط: در برخی موارد سطری خوانده می شود و به انتهای آن می رسیم، ولی برای پیدا کردن سطر بعدی چشم مدت‌ها سرگردان می شود یا کلمه‌ای را که در حال خواندن هستیم گم می کنیم و مقداری از وقت ما صرف پیدا کردن کلمه می شود. برای جلوگیری از این مشکل می توان از روش دست خوانی استفاده کرد.

خالی خوانی: چشم برخی افراد عادت کرده است که در حاشیه‌های سفید کاغذ میان سطرها سرگردان باشد، به این حالت خالی خوانی گفته می شود. برای جلوگیری و اصلاح این عادت در یک جا ساکن قرار گیرید و بدون حرکت سر چشمتان را در جهت خلاف عقربه‌های ساعت بچرخانید و اطرافتان را ببینید، این تمرین باعث می شود که چشم شما از یک نواختی و سرگردانی بیرون آید و حرکات چشم خود را در اختیار گیرید و منظم کنید.

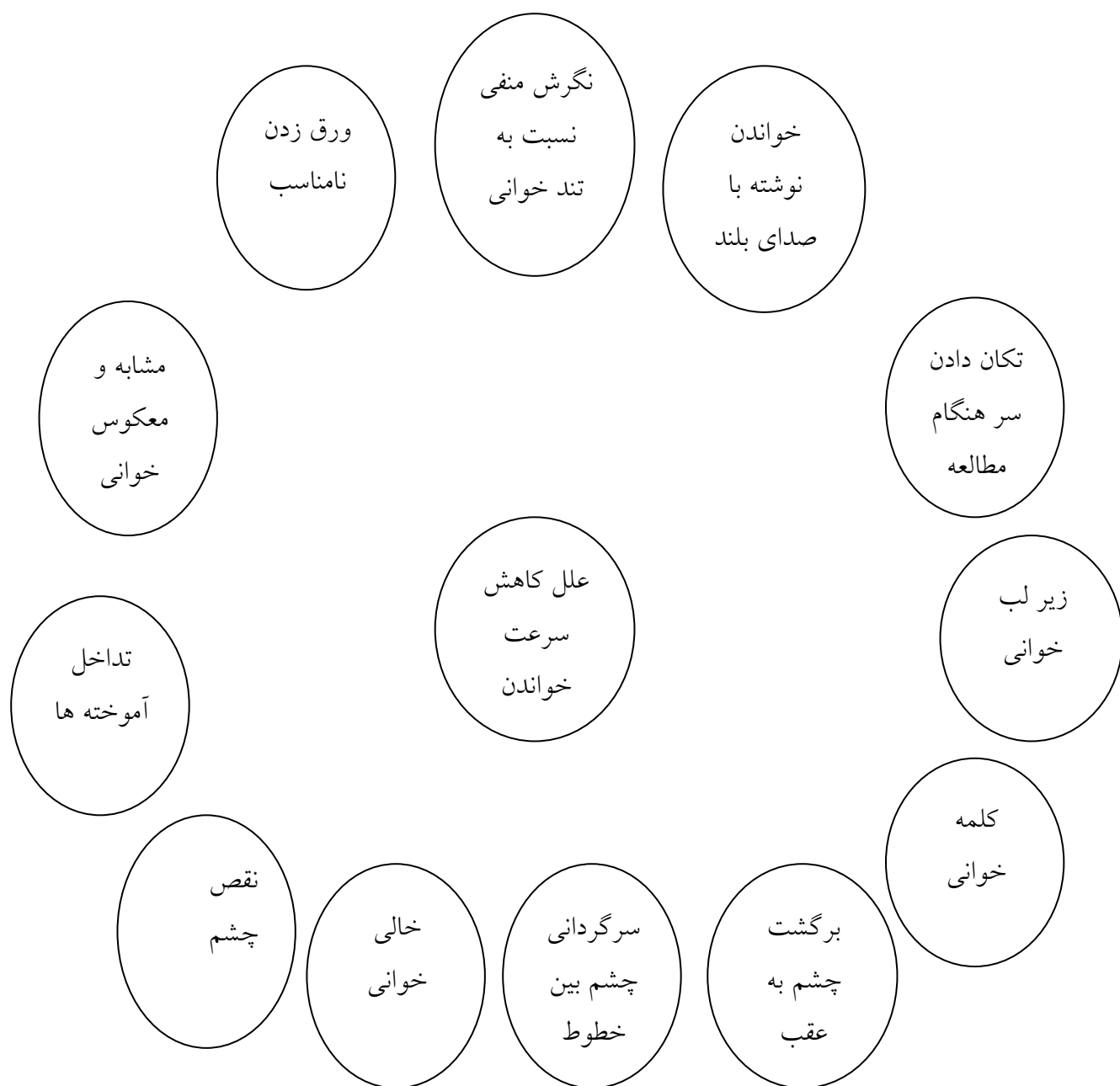
نقص چشم: بسیاری از خوانندگان به این نکته توجه ندارند که ممکن است مبتلا به نقص دیدن از قبیل نزدیک بینی، دور بینی، آستیگماتیسم و ناهماهنگی در عضلات چشم باشند.

تداخل آموخته‌های قبلی و بعدی: تداخل آموخته‌های جدید با آموخته‌های پیشین مانع از درک سریع یک متن و حفظ کردن آن می شود. برای پیشگیری از بروز این حالت بهترین راه، مطالعه تک موضوعی است. یعنی در مدتی که مطلب را می خوانید، از خواندن سایر مطالب خودداری کنید و تنها ذهن خود را روی همان یک موضوع متمرکز کنید.

مشابه خوانی و معکوس بینی: تشابه ظاهری برخی از کلمات مانع از تند خوانی می شود.

ورق زدن نامناسب: روش صحیح ورق زدن این است که با دست چپ صفحه را از گوشه بالا با انگشت نشانه ورق زده و برای پیشگیری از اتلاف وقت باید پیش از رسیدن به پایین صفحه انگشت را روی کاغذ به طرف گوشه حرکت داد تا کاغذ از قبل برای ورق زدن آماده باشد.

طرح خورشیدی عوامل کاهش سرعت مطالعه



درس هفتم:

دانش پژوهان بتوانند:

یادداشت برداری را تعریف و انواع آن را نام ببرند.
فیش‌نویس را تمرین کرده و برای یک موضوع فیش برداری کنند.
فیش‌های خود را ترتیب و سازمان داده و چرک نویس مناسب تهیه کنند.
با رعایت اصول نگارش متن چرک نویسی شده را پاک نویس کنند.

یادداشت برداری

بعد از آشنایی با منابع و انتخاب منابع مناسب باید از مطالب یافت شده مربوط به موضوع تحقیق یادداشت برداری شود، زیرا بر حافظه نمی‌توان اعتماد کرد. هر دانشی که روی کاغذ نیاید با مرور زمان از بین می‌رود از این رو پیامبر گرامی اسلام فرموده‌اند: قیدوا العلم بالکتابه، دانش را با نگارش به بند کشید. هر دانشی که روی کاغذ نیاید با مرور زمان از بین می‌رود از این رو پیامبر گرامی اسلام فرموده‌اند: قیدوا العلم بالکتابه، دانش را با نگارش به بند کشید. پس از مطالعه منابع و مشخص شدن نکات مهم و قابل یادداشت باید به نوشتن این نکات اقدام نمود. در زمینه یادداشت برداری سه مبحث قابل طرح است:

۱. محتوای یادداشت (چه مطالبی یادداشت شود؟)
 ۲. انواع یادداشت (چگونه یادداشت شود؟)
 ۳. شیوه و ابزار یادداشت برداری (با چه ابزاری و چگونه یادداشت برداری شود؟)
- در ادامه به اختصار به توضیح آنها می‌پردازیم:

۱. محتوای یادداشت:

روشن است که در یادداشت برداری نمی‌توان هر نکته‌ای را یادداشت نمود. در غیر این صورت در اختیار داشتن خود منبع و یا حداقل کپی برداری از آن کفایت می‌نمود. بنابراین می‌بایست دست به گزینش و انتخاب زد و برای انتخاب مطالب مورد یادداشت می‌بایست، شاخص داشت. به نظر می‌رسد مطالبی که دارای ویژگی‌های زیر باشند مورد یادداشت قرار می‌گیرند:

- الف) مرتبط با موضوع و در راستای پاسخ‌گویی به سؤالات تحقیق باشد.
- ب) نکات کلیدی و مهم باشند.

ج) نکات جدید باشند. (قبلاً یادداشت نشده باشند)

نکته دیگر در یادداشت برداری، کافی بودن اطلاعات و صادق بودن و به روز بودن اطلاعات است که باید در نظر گرفته شود.

در این بخش به برخی از نکات عمومی مربوط به یادداشت برداری اشاره می شود:

۲. انواع یادداشت برداری

یادداشت برداری سه نوع است: ۱. اجمالی، ۲. تفصیلی و ۳. ارجاعی

- یادداشت برداری اجمالی: مراد از یادداشت برداری اجمالی یا آدرس برداری آن است که آدرس مطلب یادداشت شود. در این مرحله محقق در مرحله طراحی تحقیق است و در این مرحله نه فرصت کافی برای یادداشت برداری تفصیلی وجود دارد و نه اطمینان کامل به ارتباط مستقیم مطلب به موضوع تحقیق حاصل است. به همین خاطر تنها به نکته برداری و آدرس برداری اکتفا می کند.

- یادداشت تفصیلی: یادداشت تفصیلی زمانی است که خواسته باشیم به مطلب اثری استناد کنیم. چنین یادداشتی وقتی ضرورت دارد که منبع مورد استفاده در دست رس محقق نباشد و دستیابی بدان دشوار باشد. البته در صورت در دسترس بودن کتاب یادداشت برداری بر سهولت کار می افزاید.

- یادداشت ارجاعی: چنانچه مطلبی برای دو یا چند موضوع تناسب داشته باشد، می توان برای آن یادداشت های ارجاعی فراهم کرد؛ به این ترتیب که هر موضوعی که مطالب یادداشت شده با آن مرتبط است به انضمام عنوان فیش اصلی بر روی فیش جداگانه ای (با علامت ر. ک:) نوشته شود.^{۱۶}

مطالب مورد نظر را می توان به سه صورت یادداشت کرد:

- نقل قول مستقیم: در صورتی که عین سخن کسی مورد استشهاد باشد داخل گیومه نوشته می شود.
- نقل قول غیر مستقیم: در صورتی که عین سخن کسی نقل نشود بلکه تلخیص یا با تصرف نقل شود.
- برداشت شخصی: مطالب که احیاناً در فواصل تحقیق به ذهن می رسد و ناظر به سخن خاصی نیست.

۳. شیوه و ابزار یادداشت:

از آنجا که یادداشت ها گاهی سالیان دراز باقی می ماند و به عنوان منبع استفاده دیگران یا پایه تحقیقات و تألیفات نویسندگان و محقق می شود باید در نگارش نکات و یادداشت مطالب، اساسی و اصولی کار کرد. بدین منظور توجه به موارد زیر ضروری است:

کاغذ (برگه یادداشت): محقق می‌تواند به سلیقه خود از هر نوع کاغذی برای یادداشت برداری استفاده نماید، با این حال امروزه برگه‌های مخصوصی تحت عنوان «فیش تحقیقاتی» در بازار وجود دارد که به دلیل ویژگی‌های خاصی که دارد استفاده از آن در تحقیق بر دیگر برگه‌ها برتری دارد. از آنجایی که این نوع برگه‌های یادداشت در اندازه‌ها و انواع مختلف طراحی شده است مواردی که از ویژگی‌های زیر برخوردار باشد، اولویت بیشتری دارد:

۱- برگه‌هایی که دارای اندازه‌های ۱۵×۱۰ باشند به دلیل سهولت بیشتر در حمل و نقل و نیز استفاده آسانتر در سخنرانی و نیز اختصاص آن به یک نکته و صرفه جویی بیشتر، مناسب تر است.

۲- برگه‌هایی که از ضخامت بیشتری برخوردار است به دلیل دوام بیشتر در استفاده مکرر از آنها مناسب تر می باشد.

۳- برگه‌هایی که حاوی اطلاعات دقیق تر و ضروری تر (نه لزوماً اطلاعات بیشتر) همانند: ذکر موضوع خاص، منبع، جلد، صفحه و ناشر آن باشد، بر دیگر برگه‌ها ترجیح دارد.

بهترین شیوه یادداشت برداری فیش نویسی است.^{۱۷} فیش برداری باید به شکل سیستماتیک باشد یعنی از فیش‌های تحقیقاتی استفاده کنیم و اطلاعات لازم پیرامون منبع را بطور کامل یادداشت نماییم.

مزایای فیش نویسی:

استفاده از فیش، مزایایی دارد که مهم‌ترین آن عبارت است از:

- فیش‌ها قابل تقدیم و تأخیر و نظام بخشی است.
- چینش فیش‌ها در کنار یکدیگر منجر به اشراف ذهنی بر مطالب می‌شود.
- گر چه در بازار لوازم التحریر، فیش و فیش دان آماده وجود دارد، اما پیشنهاد می‌شود از کلاسورهای کوچک استفاده شود. مزایای این پیشنهاد عبارت است از:
- فیش در داخل کلاسور به راحتی قابل واری و جابه جایی و دسته بندی و نظام بخشی است.
- مندرجات غیر ضروری و گیج کننده‌ای که معمولاً در فیش‌های آماده وجود دارد در فیش پیشنهادی (کاغذ کلاسور) وجود نخواهد داشت.

- استفاده از قلم مناسب و نوشتن یادداشت با خط زیبا: انتخاب قلم روان و پرننگ و نیز نوشتن با خط زیبا و خوانا کاری اساسی است بنابراین باید از جوهر و خود نویس و رنگ‌هایی که بعد از مدتی به پشت صفحه نفوذ می‌کند اجتناب کرد.

- عنوان گذاری فیش‌ها: انتخاب عنوان اهمیت بسیار دارد و چه بسا در برداشت از یادداشت و استفاده از آن نقش تعیین کننده داشته باشد. عنوان هر چه کوتاه‌تر و دقیق‌تر باشد بهتر است. هر یادداشت می‌تواند عنوان کلی و جزئی داشته باشد که باید قید شود.

۱۷. البته امروزه نرم افزارهای فیش نویسی وجود دارد که مراحل یادداشت برداری و تدوین را بسیار آسان نموده است. البته درج مستقیم مطالب انتخابی در محیط نرم افزاری نیز روش دیگری است که فرایند تدوین را آسان می‌سازد.

- ذکر منبع: هر مطلبی که یادداشت می شود باید مأخذ و منبع آن دقیقاً ذکر شود. (نام کتاب، مؤلف یا مترجم، محل نشر، ناشر، تاریخ، نشر، شماره جلد، صفحه و نیز نوبت چاپ ذکر شود. اگر یادداشت از یک مجله یا روزنامه است علاوه بر نام مجله و روزنامه، نام نویسنده مقاله، عنوان مقاله، تاریخ نشر و شماره آن و صفحه نقل گردد. همچنین اگر مطلب از سخنرانی، سمینار، جلسه درس، نوار، برنامه رادیوی یا تلویزیونی و ... نقل شده است، نام گوینده، تاریخ و محل آن، نام برنامه و امثال این گونه اطلاعات که مأخذ نقل را دقیق بیان می کند قید شود).

- نگهداری برگه های یادداشت

- نوشتن روی یک طرف برگه نه پشت و روی آن

رایانه: امروزه رایانه نقش مهمی در تحقیق ایفا می کند و موجب صرفه جویی زیادی در وقت محقق می گردد. چون با در اختیار داشتن رایانه همراه و امکان حمل آن به درون کتابخانه ها محقق قادر خواهد بود که بدون نیاز به قلم و برگه های یادداشت، مطالب مورد نظر را به طور مستقیم وارد رایانه کند و با قابلیت های زیادی که رایانه دارد به شکل های مختلف آنها را مورد استفاده قرار دهد.

تنظیم یادداشت ها

اقدامات مربوط به برگه های یادداشت: پس از آنکه محقق همه منابع مورد نظر را مطالعه و نکات مورد نیاز را یادداشت برداری کرده است، با تعداد زیادی برگه یادداشت مواجه است. در اینجا است که محقق می بایست برخی اقدامات را نسبت به آنها انجام دهد. این اقدامات عبارتند از:

پس از دسته بندی یادداشت ها باید آنها را بر حسب تقدم و تأخری که نسبت به یکدیگر دارند مرتب کرد، بدین منظور باید مراحل زیر را مورد توجه قرار داد:

- مرور برگه های یادداشت

- طبقه بندی برگه های یادداشت بر اساس موضوعات خاص و اخص

- چنانچه یادداشت ها تاریخی باشد بر حسب تاریخ وقوع مرتب می شود و اگر مطالب آنها منطقی و استدلالی باشد، مقدمات بر نتایج و اصول بر فروع و معلومات بر مجهولات مقدم می گردد.

- حذف برگه های تکراری

- اصلاح و تکمیل برگه های ناقص

- اعمال فکر بر روی برگه‌ها تا از رهگذر آن ابعاد و موارد مبهم مکشوف و روشن شود. معمولاً کارهای فکری بر روی اطلاعات از این موارد بیرون نیست: ۱. تصحیح ۲. ترجمه ۳. شرح ۴. تفسیر ۵. استنباط ۶. نقد ۷. تعریف ۸. تحلیل ۹. مقایسه ۱۰. تبیین ۱۱. استنتاج^{۱۸}

- بکارگیری برگه‌های یادداشت برای نگارش محتوا در قالب ساختار نهایی تحقیق
- بایگانی برگه‌های یادداشت

- تدوین ساختار نهایی تحقیق و نگارش محتوای تحقیق بر اساس آن
پس از آنکه محقق همه منابع مربوط به موضوع را مطالعه و نکات لازم را یادداشت برداری کرد و در واقع اطلاعات لازم پیرامون موضوع را گردآوری نمود، ساختار نهایی تحقیق خود را تدوین و بر اساس آن تحقیق خود را ساماندهی و محتوای آن را به نگارش در می‌آورد، که لازم است در این مرحله نکاتی را مد نظر قرار دهد.
نکات لازم در ساختار نهایی تحقیق و تدوین متن:

- رعایت سیر منطقی میان بخش‌ها و فصول تحقیق (بین فصول ترتیب و تقدم و تأخر منطقی رعایت گردد)
- عدم تداخل بخش‌ها و فصول تحقیق (در هر عنوان یا فصل فقط یک مطلب یا یک موضوع بررسی شود)
- توضیح و تبیین کامل هر بخش یا فصل (هر عنوانی که در ساختار تحقیق آمده به طور جامع و کامل مورد بررسی قرار گیرد)

- ناظر بودن ساختار به پاسخ‌گویی به سئوالات تحقیق (در ساختار نهایی تحقیق می‌بایست عناوین فصول و زیر فصل‌ها در راستای پاسخ‌گویی به سئوالات تحقیق طراحی شود، به گونه‌ای که در هر فصل یک یا چند مورد از سئوالات تحقیق پاسخ گفته شود. در تحقیق نباید هیچ سئوالی بدون پاسخ بماند و نه هیچ عنوانی خارج از مقام پاسخ‌گویی به سئوالات تحقیق آورده شود.

سومین مرحله تحقیق، نگارش اطلاعات است. شروع این مرحله می‌تواند با مرحله اندیشه ورزی هم زمان باشد حتی چنانچه بر محتوای تحقیق اشراف لازم وجود داشته باشد می‌توان هم زمان با فیش نویسی نگارش را نیز شروع کرد.

۱.۳. طرز به کار بردن یادداشت‌ها

یادداشت‌های به دست آمده و اطلاعات به دست آمده از منابع گوناگون را می‌توان به یکی از چهار شکل زیر در متن مقاله خود به کار برد:

- **شرح و بسط:** بهترین و پرکاربردترین انواع استفاده از منابع در متن نوشته پژوهشی می‌باشد. در این حال مفهوم مطلب اخذ شده از منابع دیگر را گرفته و به صورت مشروح و مبسوط با کلمات خودمان می‌نویسیم و محتوای آنرا با لحن و سبک نوشته خود هماهنگ می‌سازیم. این فرم از این نظر مطلوب نویسندگان مقالات پژوهشی است که نوشته آنان را یکدست و یکنواخت می‌سازد.

۱۸. هر یک از این موارد اصول و فروعی دارد که برای فراگیری آنها باید به متن‌های مفصل‌تر مراجعه کرد.

- **فشرده و چکیده:** می توانیم مطالب گرفته شده از منبعی دیگر را خلاصه کرده و به صورت فشرده بیان کنیم. در این صورت می بایستی مفهوم و محتوای مطلب را گرفته و به صورت چکیده ای ناب با حداقل کلمات رسا و گویا بیان کنیم به طوری که چکیده ما مفهوم کامل مطالب را با کلماتی کمتر برساند و حالت مطالب را حفظ کند.
- **خلاصه:** در خلاصه کردن می توانیم مطالبی را که از منبعی گرفته ایم و طولانی بوده و از نظر اطلاعاتی چندان دقیق به نظر نرسد و یا از نظر گوهر کلام، محتوا و سبک و لحن و غیره دارای اهمیت ویژه ای نباشد، خلاصه کرده و یا فهرست وار به دنبال یکدیگر بنویسیم.
- **نقل قول مستقیم:** راحت ترین شکل نقل اطلاعات از منابع دیگر نقل قول مستقیم است. یعنی اطلاعات به دست آمده را بدون هیچ گونه تغییر و تبدیلی عینا در متن نوشته خود وارد کنیم.^{۱۹}
- نکته:** اگر نقل قول مستقیم باشد، باید عین مطلب نقل شود، حتی اگر غلط چاپی هم داشته باشد باید به همان شکل نقل شود و امانت حفظ شود. در این صورت اگر کلام نقل شده کمتر از چهل (۴۰) کلمه باشد در گیومه قرار می گیرد، ولی اگر بیشتر از چهل کلمه باشد باید آن متن نقل شده در صفحه با فونت ریزتر (خط ریزتر) نوشته شود تا از دیگر مطالب متمایز باشد. البته نقل قول نباید زیاد طولانی باشد.

مراحل اصلی نگارش

برای نگارش متن سه مرحله اصلی زیر پیموده می شود:

- **چرک نویسی** که عبارت است از انتقال یادداشت ها از روی فیش ها به روی برگه هایی با اندازه های بزرگ تر همراه با توضیحات لازم به منظور ایجاد ارتباط میان آن یادداشت ها، این مرحله به منزله سفت کاری یک ساختمان است. در این مرحله باید از آرایش و ویرایش مطالب پرهیز شود و به منظور تسریع در نگارش، در آدرس دهی به شهرت نویسنده و نام کتاب بسنده شود.
- **بازبینی:** پس از اتمام چرک نویسی مطالب، نوبت به بازخوانی و اصلاح نقایص و تکمیل نواقص می رسد که از آن به بازبینی تعبیر می کنیم.
- در این مرحله باید بازبینی با درنگ صورت گیرد و اصلاحات و جابجایی ها با رنگ متفاوت، آشکار شود.
- **پاک نویسی:** عبارت است از باز نویسی چرک نویسی بازبینی و منقح و کامل شده. مطالبی را که از منابع گوناگون با سبک و کلمات متفاوت نوشته شده به گونه ای با یکدیگر وفق داده و هماهنگ و یک جور کنیم به طوری که حالت وصله و پینه نداشته باشد، تا خواننده بتواند بدون احساس ناهماهنگی در فرم نوشته توجه خود را روی محتوای آن

مترکز ساخته و نوشته را از اول تا آخر بخواند به همین جهت سفارش می‌شود از به کار بردن نقل قول‌های مستقیم مکرر خودداری شود.^{۲۰}

قواعد ضروری نگارش

شیوه نگارش

شیوه نوشتن شامل چند قاعده است و مراعات آنها نه تنها کار نویسنده و خوانند من را آسان می‌گرداند، بلکه سبب زیبایی نوشته می‌شود.

در نگارش علاوه بر رعایت املا، رعایت چند دسته از قواعد ضروری است مانند:

اصول انشا: مقصود از قواعد انشا آنهایی است که در صورت رعایت موجب فصاحت سخن می‌شود. درآفرینش کلام فصیح باید این اصول رعایت شود:

- سخن دقیق باشد و همان را که مقصود است بفهماند. (یعنی کاربرد واژگان درمعنای درست خود، استفاده از فعل‌های مناسب، بهره‌گیری از صفات مناسب، توجه به بار معنایی واژگان، کاربرد درست حروف و امانت داری)
- سخن رسا باشد و به آسانی فهمیده شود. (یعنی استفاده از معادل‌های فارسی لغات خارجی، پرهیز از استعمال کلمات و ترکیبات نامأنوس، پرهیز از دراز نویسی، پرهیز از ورود بدون مقدمه، اهتمام به جمع‌بندی مطالب و...)
- سخن شیوا و زیبا باشد و ملال نیاورد. (یعنی تنوع تعابیر، پرهیز از استعمال تعابیر گفتاری و عامیانه)
- مطالب به اندازه لازم و کافی نوشته شود: (یعنی رعایت توازن حجم مطالب و پرهیز از تکرار و حشو)
- در نگارش مطالب به پیوستگی بین آنها توجه شود: (یعنی ربط میان کلمات، رعایت ربط میان جمله‌ها، ارتباط میان مطالب، تناسب بین عنوان و محتوا)^{۲۱}

نشانه گذاری و شماره گذاری

نشان‌گذاری در حقیقت تکمیل کننده ساخت جمله بوده و بعد دیگری بر آن می‌افزاید.

نشانه به علایمی گفته می‌شود که به پیام گیرنده کمک می‌نماید تا آنچه که پیام دهنده مورد نظر داشته است به راحتی دریافت نماید. به کار بردن علایم و نشان‌ها در نوشتن به منظور جلوگیری از لغزش در خواندن و درک مفاهیم به طور کامل نشان‌گذاری نامیده می‌شود.^{۲۲}

۲۰. همان، ص ۱۲۸

۲۱. نکونام، صص ۱۲۵-۱۵۵

۲۲. سید کاظم امینی، این نگارش، ص ۱۳۲

به کار بردن علائم و نشان‌ها در اغلب زبان‌ها از دیر باز رایج بوده است، ولی در نوشته‌های فارسی جایی نداشته است و بیش از صد سال است که به تأثیر نوشته‌های اروپایی در نوشته‌های فارسی معمول شده است.

فایده نشان گذاری

منظور از مکاتبه، تبادل اطلاعات بین نویسندگان و خوانندگان است. بنابراین نباید این نقل و انتقال به نحوی انجام گیرد تا همان چیزی که منظور نظر نویسنده یا پیام دهند است عیناً به ذهن خواننده یا گیرنده پیام منتقل گردد. امکان این امر وقتی فراهم است که از نشانه‌های رایج در زبان به طور صحیح استفاده شده باشد.

نشان‌های رایج

تعداد نشان‌های در زبان‌های مختلف فرق می‌کند. در زبان‌های اروپایی تعداد علائم زیاد است. در برخی از زبان‌ها بین ۳۰ تا ۴۰ علامت مورد استفاده قرار می‌گیرد.

در زیر به برخی از نشانه‌های متداول در زبان فارسی و موارد استفاده آنها اشاره می‌شود:

نقطه یا خبرنما «.»: موارد کاربرد:

- در پایان جمله‌های خبری مانند: محمود از مشهد آمد و هواپیما بر زمین نشست.
- بعد از کلماتی که به جای جمله مورد استفاده قرار می‌گیرند. مانند: اطاعت. آری. خیر. نیست.
- پس از هر کلمه یا حرف اختصاری به منظور جلوگیری از اختلاط حرف اختصاری و کلمه
- پس از حروف اختصاری که بیانگر سال‌ها، قوانین و ... می‌باشد. مانند: ه.ق. و ه.ش.
- پس از شماره‌های عددی یا ابجدی. مانند: ا.، ۱.

نکته: نقطه پایان، پس از نشانه‌های دیگر مثل گیومه و پرانتز می‌آید. مانند: (...). و (...).

ویرگول یا نشانه درنگ کوتاه «،»: موارد کاربرد:

عطف بیان با علامت مکث از جمله جدا می‌شود ایران، مرکز ایران، شهر زیبایی است.

به جای واو عطف مکرر مانند: امیر، عباس، محمود و حمید به مسجد رفتند.

برای راهنمایی خواننده به درست خواندن جمله و درک مقصود واقعی نویسنده، مانند: بخشش، لازم نیست متهم زندانی شود.

برای تفکیک دو کلمه مکرر، مانند: این کتاب، کتاب شما است.

پس از منادا، مانند: علی، بیا. و...

- نقطه - ویرگول «؛»، این نشان توقفی است کوتاه، از توقف درنگ «،» بلندتر و از توقف یک نقطه «.» کوتاه‌تر

موارد کاربرد:

میان جمله‌های کامل و تمام سده و مطلب هنوز ناتمام مانده، مانند: میزان کارم بیشتر از دیروز بود؛ به طوری که از خستگی قدرت ایستادن ندارم.

برای جدا کردن قسیم‌ها و اجزا و موارد یک چیز از یکدیگر مانند آثار مولانا عبارت است از: مثنوی معنوی؛ کلیات شمس؛ فیه ما فیه و...

- دو نقطه یا توضیح نما(«):

- موارد کاربرد:

- پیش از نقل قول مستقیم، مانند: امام خمینی می‌فرمایند: عالم محضر خدا است در محضر خداوندکناه نکنید.

- پیش از عبارات توضیحی، مانند:

- پس از کلمات توضیحی مانند: یعنی و چنان‌که)

- هنگامی که چیزهایی شمرده می‌شود، مانند: چهار چیز را باز نتوان آورد: سخن گفته را، تیر انداخته را، عمر گذشته را و قضای رفته را

- برای نشان دادن ساعات کار آدرس، تاریخ، تلفن، مانند: صبح‌ها: از ساعت ۸

- تاریخ: ۸۸/۱۲/۲۷

- تلفن: ۹۹۹۹۹۹

- پرسش‌نما(«؟»): موارد کاربرد: (پس از جمله پرسشی مستقیم یا کلمه و عبارت جانشین جمله پرسشی مستقیم)

- گیومه یا برجسته نما(«»): کاربرد: (برای نشان دادن آغاز و انجام نقل قول مستقیم، برای متمایز کردن عناوین و مصطلحات مانند: اهل منطق، «استقرا» را استدلالی می‌دانند که از جزئی به کلی سیر می‌کند).^{۲۳}

شیوه شماره گذاری صفحات

صفحات «بسم الله»، «تقدیم»، «قدردانی» و «چکیده» شماره گذاری نمی‌شود.

صفحات فهرست با حروف ابجد شماره گذاری خواهند شد، شماره گذاری با اعداد از اولین صفحه مقدمه آغاز می‌شود و تا آخرین صفحه ادامه می‌یابد.^{۲۴}

چکیده:

پس از مطالعه منابع و مشخص شدن نکات مهم و قابل یادداشت باید به نوشتن این نکات اقدام نمود. محتوای یادداشت باید مرتبط با موضوع، کلیدی، جدید، کافی و صادق باشد. یادداشت برداری به صورت اجمالی، تفصیلی و ارجاعی قابل ارائه است

۲۳. همان، صص ۱۵۵-۱۶۲

۲۴. همان، پیشین، ص ۱۷۰

شیوه و ابزار یادداشت: در هنگام یادداشت برداری باید از ابزار مناسب استفاده کرد. بعد از تهیه یادداشت‌ها باید آنها را سته بندی، مرتب و بر روی آنها خردورزی نمود. و در قالب‌هایی مانند شرح و بسط، فشره، خلاصه و نقل قول به صورت چرک نویس نوشته شود و در پایان با رعایت اصول نگارش و ویرایش پاک نویس کند.

کار عملی :

دانش پژوهان باید در باره یک موضوع فیش برداری کنند.

فیش‌ها را مرتب کرده و روی آنها خردورزی نمایند

بعد از تهیه چرک نویس با رعایت قوانین نگارش و ویرایش پاک نویس مناسبی تهیه کنند.

درس هفتم

مهارت خلاصه‌نویسی

دانش پژوه باید بتواند:

خلاصه نویسی را توضیح دهد.

یک متن را خلاصه کند

تفاوت چکیده و خلاصه نویسی را بیان کند.

برای یک متن چکیده تهیه کند.

گزارش عمومی را توضیح دهد.

گزارش از یک کتاب را تهیه کند.

مهارت خلاصه‌نویسی

یکی از مهارت‌های اساسی تحقیق، مهارت خلاصه‌نویسی است. در این قسمت سعی می‌کنیم ضمن توضیح این مهارت، فوائد و شرایط آنرا نیز بیان کنیم.

تعریف

خلاصه‌نویسی عبارت است از نوشتن محتوای اصلی یک کتاب یا یک مقاله با حذف مطالب غیر اصلی و با حفظ عبارت‌های نویسنده، که در حدود شصت درصد مطالب مندرج در منبع را پوشش می‌دهد.

ضرورت خلاصه نویسی

گاهی نیاز می‌شود که از یک سخنرانی یا کتاب و مقاله، خلاصه‌ای تهیه شود، یا گزارشی فشرده از یک حادثه، یا صورت جلسه‌ای خلاصه از یک جلسه، سمینار، برنامه و ... تهیه گردد.

گاهی در نقد یک اثر ادبی یا محتوای یک کتاب و مقاله و فیلم، نیاز است که فشرده‌ای از آن بیان شود. در معرفی‌های اجمالی از یک کتاب نیز خلاصه نویسی جایگاه خود را دارد.

نیز گاهی در دوره‌های آموزشی و در کلاس‌ها، لازم است از مطالب خلاصه برداری شود، یا در متون آموزشی، خلاصه‌ای از هر بخش یا بحث در پایان آورده شود.

گاهی هم برای شرکت در یک مسابقه، لازم می‌شود کتاب یا مقاله یا داستانی خلاصه شود.

گاهی برای تهیه جزواتی فشرده و کم حجم برای امتحان از برخی دروس و متون هم، نیازمند به چکیده نویسی هستیم. گاهی هم به صورت شفاهی، لازم است گزارشی کوتاه و توضیحی خلاصه درباره موضوعی داشته باشیم. مجموع این گونه نیازها، ایجاب می کند که با «روش خلاصه نویسی» آشنا شویم. از این رو در این بخش، به بیان نکاتی در این موضوع می پردازیم.

فواید خلاصه نویسی

۱. از آن جا که فرصت های زمانی محدود است و در مقابل حجم اطلاعات و یافته های علمی زیاد است، لازم است برنامه ای ترتیب داد تا از حداقل زمان به بهترین نحو استفاده کرد. یکی از راه کارهای استفاده بهتر از فرصت زمانی به کارگیری روش خلاصه نویسی از متون و منابع است. خلاصه نویسی فوائد مختلفی دارد که از جمله آن ها می توان به این موارد اشاره کرد: ۱. دسترسی به اطلاعات زیاد در فرصت اندک، ۲. مرور مطالب پس از مطالعه تفصیلی آن ها، ۳. توانایی در تشخیص مطالب اصلی از مطالب فرعی، ۴. تسلط بر چگونگی پیوند مطالب مختلف، ۵. تمرینی برای کار قلمی و رشد نیروی نویسندگی انسان، ۶. تقویت بینش و رشد فکری انسان در سایه این گزینش و تلخیص، ۷. تسهیل برخورداری از محتویات کتب و مقالات، در حجمی اندک، ۸. ایجاد انگیزه در دانش آموزان برای مطالعه، ۹. کمک به در خاطر سپردن مطالب و از یاد نرفتن آن ها، ۱۰. کمک به تمرکز فکر هنگام خواندن کتاب و مقاله، ۱۱. انتقال پیام در کمترین زمان، ۱۲. تأمین رضایت مخاطبین و افزایش خوانایی و آسان خوانی.

اصول خلاصه نویسی

مهارت خلاصه نویسی نیز مانند هر مهارت دیگری دارای اصول و قواعدی است که در این بخش به برخی از آن ها اشاره می شود. اصول خلاصه نویسی عبارت است از: ۱. تعیین قلمرو و محدوده ای که باید خلاصه گردد، ۲. تعیین میزان خلاصه کردن، ۳. تمرکز بر محتوای قلمروی تعیین شده، ۴. متمایز ساختن مطالب اصلی از مطالب فرعی بر اساس میزان خلاصه کردن، ۵. ثبت مطالب اصلی و حذف مطالب فرعی بدون تصرف در عبارات نویسنده، ۶. ذکر عناوین و سرفصل هایی که نویسنده در کتاب یا مقاله خود به کار برده است.

پیش از اقدام به تلخیص، خوب است ابتدا یک دور، کتاب یا مقاله را بخوانیم، یا یک بار نوار را گوش دهیم یا فیلم را نگاه کنیم، تا نسبت به محتوا اشراف و احاطه پیدا کنیم و بهتر بتوانیم موارد عمده و غیر عمده و اصلی و حاشیه ای را از هم تفکیک کنیم. البته این در مواردی است که متن مورد تلخیص در اختیار ما باشد. و الا در خلاصه نویسی از مباحث یک کلاس یا جلسه یا سخنرانی در حال ایراد، این شیوه قابل اجرا نیست.

هنگام مرور مقدماتی، می توان فصل های اصلی و فرعی و مطالب عمده را از حواشی و زواید، جدا کرد و علامت گذاشت تا تلخیص، آسان تر شود.

میزان تلخیص نیز باید از آغاز، معلوم باشد. فرضاً یک کتاب سیصد صفحه‌ای را اگر قرار باشد در حد نصف، یا یک چهارم یا یک دهم خلاصه کنیم، در هر یک، میزان حذف مطالب و باقی گذاشتن مطالب دیگر، به نسبت آن معیار، متفاوت خواهد بود. حتی اگر بنا باشد همان کتاب را در دو صفحه خلاصه کنیم، شیوه‌ای دیگر باید برگزینیم و مطالب بیشتری را جزو «حذفیات» قرار دهیم.

در انواع مختلف تلخیص و با هدف‌های گوناگون، مطالب گاهی لازم است آورده شود یا حذف گردد؛ بسته به این است که با چه هدفی کار تلخیص انجام می‌گیرد.

گاهی کتاب مفصلی برای استفاده عموم، خلاصه می‌شود،

گاهی چکیده یک کتاب، به نحوی ارائه می‌شود تا شوق مراجعه به اصل کتاب ایجاد شود،

گاهی عصاره مطالب مفید یک کتاب، بدون رعایت انسجام و پیوستگی مطالب فراهم می‌گردد،

گاهی فهرستی از مباحث یک کتاب یا بحث تدوین می‌شود،

گاهی دیدگاه‌های علمی یک کتاب استخراج می‌گردد،

گاهی هم محتوای یک کتاب، به صورت نمودار، جدول و اطلاعات آماری و دسته بندی شده خلاصه می‌شود.

این شیوه‌ها و هدف‌ها، که به عنوان تلخیص تفصیلی، ارجاعی، آزاد، فهرستی، موضوعی، علمی، و نموداری مطرح است، هر یک ویژگی خاص خود را دارد و در عمل، متفاوت با دیگری است.

در هر نوشته‌ای یا سخنرانی یا درس، یک سری حرف‌ها اصلی و عمده است و گوینده و نویسنده یا مدرس، به قصد بیان و القای آن‌ها به کار سخن و قلم پرداخته است، یک سری هم مطالبی است که در توضیح، تشریح و تأکید نسبت به آن مطالب اصلی بیان می‌شود، که به این‌ها نکات غیر عمده گفته می‌شود.

اجمالی از مطالب غیر اصلی را می‌توان چنین برشمرد:

۱. توضیحات برای روشن کردن مسأله اصلی

۲. نمونه‌های تاریخی و شاهد مثال‌ها

۳. مطالب حاشیه‌ای و غیر مرتبط با موضوع

۴. لفاظی‌ها و عبارت پردازی‌های غیر دخیل در مطلب اصلی

۵. موارد تکرار شدن مطلب

۶. عبارات و جملات مترادف و هم مضمون

۷. جملات معترضه و اشارات تفسیری و توضیحی که آوردنش ملال آور است.

اگر از یک نوشته یا سخن، محورهای فوق را جدا کنیم، آنچه می‌ماند، جوهره اصلی مطلب است که قابل درج در خلاصه است. البته تشخیص این که این موضوع، اصلی است یا حاشیه، بحث عمده است یا توضیح، احتیاج به دقت بیشتری دارد. اگر یک متن، چه داستان یا غیر داستان، چند بار مطالعه شود، امکان تلخیص دقیق، بیشتر خواهد بود.

می‌توان هر بند یا پاراگراف را در یک جمله خلاصه کرد. مجموعه این جملات، خود به خود چکیده مطلب اصلی خواهد بود؛ البته با رعایت نکات دیگری که یاد شده است.

در موردی که یک داستان خلاصه می‌شود، باید اسکلت و استخوان بندی اصلی قصه را آورد و از ذکر جزئیات داستان چشم پوشید. فرض کنید فیلمی را که در یک ساعت تماشا کرده‌اید، یا داستانی صد صفحه‌ای را که خوانده‌اید، اگر بنا باشد تنها در مدت پنج دقیقه خلاصه‌اش را بازگو کنید، چه قسمت‌هایی را انتخاب می‌کنید که با بیان آن‌ها در این زمان محدود، تا نهایت داستان را هم اشاره کرده باشید؟ پس پرداختن به قهرمان‌های اصلی و فرازهای حساس و صحنه‌های عمده، کافی است و نباید به جزئیات پرداخت. میزان وقت یا ظرفیت نگارشی، نقش اساسی در نحوه خلاصه‌نویسی ما دارد.

شرایط خلاصه‌نویسی

برای تهیه تلخیصی استاندارد از یک کتاب یا مقاله باید شرایط زیر را رعایت کرد: ۱. از افزودن مطالبی که نویسنده بیان نکرده است به خلاصه اجتناب شود، ۲. عباراتی که نویسنده برای حفظ پیوند میان مطالب به کار برده است در خلاصه نیز منعکس گردد، ۳. در ابتدای خلاصه، متن خلاصه شده معرفی گردد.

مهارت چکیده‌نویسی

یکی دیگر از مهارت‌های مورد نیاز در طول تحصیل، مهارت چکیده‌نویسی است. در این قسمت در چند محور به توضیح این مهارت می‌پردازیم.

تعریف

چکیده‌نویسی عبارت است از نوشتن محتوای اصلی یک کتاب یا یک مقاله با حذف مطالب غیر اصلی و با حفظ عبارت‌های نویسنده، که در حدود سی درصد مطالب منبع مورد نظر را پوشش می‌دهد. با این توضیح تفاوت میان چکیده‌نویسی و تلخیص روشن می‌شود؛ تفاوت آن‌ها در این است که در چکیده‌نویسی به نقل نکات بسیار مهم منبع اکتفاء می‌شود در حالی که در تلخیص بخش بیش‌تری از مطالب منبع مورد نظر ثبت می‌گردد.

فواید چکیده‌نویسی

چکیده‌نویسی فوائد مختلفی دارد که از جمله آن‌ها می‌توان به این موارد اشاره کرد: ۱. دسترسی به اطلاعات زیاد در فرصت اندک، ۲. مرور مطالب پس از مطالعه تفصیلی آن‌ها، ۳. توانایی در تشخیص مطالب اصلی از مطالب فرعی، ۴. تسلط بر چگونگی پیوند مطالب مختلف.

شرایط چکیده‌نویسی

برای تهیه چکیده استاندارد از یک کتاب یا مقاله باید شرایط زیر را رعایت کرد: ۱. از افزودن مطالبی که نویسنده بیان نکرده است به چکیده اجتناب شود، ۲. عباراتی که نویسنده برای حفظ پیوند میان مطالب به کار برده است در چکیده نیز منعکس گردد، ۳. در ابتدای چکیده، متن چکیده شده معرفی گردد.

مهارت گزارش‌نویسی عمومی

یکی از مهارت‌های پژوهشی، مهارت گزارش‌نویسی عمومی است. در این قسمت نخست تعریفی از گزارش‌نویسی عمومی ارائه می‌کنیم و در ادامه به اصول و شرایی گزارش‌نویسی عمومی اشاره خواهیم کرد.

تعریف

گزارش‌نویسی عمومی عبارت است از: انتقال واضح و هدفمند مطالب، اخبار یا اطلاعات به مخاطب برای حل یک مساله یا آگاهی بخشی در یک زمینه.

فواید گزارش‌نویسی عمومی

گزارش‌نویسی عمومی فوایدی دارد که از آن جمله می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

۱. آگاهی بخشی به مخاطب نسبت به یک مساله یا یک موضوع
۲. کمک به حل یک مساله از طریق بسط اطلاعات مربوط به آن
۳. جهت‌دهی به دیدگاه مخاطب درباره یک مساله یا موضوع

اصول گزارش‌نویسی عمومی

گزارش‌نویسی عمومی دارای اصولی است. برخی از این اصول عبارت است از:

۱. توجه به سطح اطلاعات مخاطب
۲. تنظیم مقدمه‌ای برای گزارش
۳. بیان هدف از تهیه گزارش در مقدمه
۴. استفاده از زبان ساده و واضح در تنظیم گزارش
۵. سازماندهی اطلاعات در راستای هدف یا اهداف گزارش
۶. پرهیز از جهت‌گیری در تهیه گزارش
۷. توجه به ابعاد مختلف مساله یا موضوع اعم از ابعاد مثبت و ابعاد منفی

شرایط گزارش نویسی عمومی

شرایط گزارش نویسی عمومی عبارت است از:

۱. داشتن طرح برای نظام بخشی به اطلاعات مورد استفاده
۲. ارائه تصویری واضح و شفاف از موضوع گزارش
۲. در نظر گرفتن ویژگی های مخاطبان گزارش
۳. استفاده از ادبیات و زبان ساده و بدون ابهام در نگارش گزارش
۴. استفاده از جدول، نمودار و اطلاعات آماری در موارد لزوم

مهارت گزارش نویسی فنی

پس از آشنایی با مهارت گزارش نویسی عمومی، نوبت به شناخت گزارش نویسی فنی می رسد.

تعریف

گزارش نویسی فنی عبارت است از: انتقال واضح و هدفمند مطالب، اخبار یا اطلاعات فنی و تخصصی به مخاطب برای حل یک مساله یا آگاهی بخشی در یک زمینه علمی - تخصصی با استفاده از زبان علمی مربوط.

فواید گزارش نویسی فنی

گزارش نویسی فنی این فوائد را دارد:

۱. آشناسازی مخاطبان با پیشرفت های علمی در یک زمینه تخصصی
۲. دستیابی به اطلاعات علمی سودمند و مفید در زمان اندک
۳. آگاهی از ابعاد مختلف یک مساله علمی با زبان ساده و واضح
۴. امکان استفاده از محتوای گزارش در تحقیقات علمی و سمینارهای علمی

اصول گزارش نویسی فنی

برخی از اصول گزارش نویسی فنی عبارت است از:

۱. داشتن هدف یا اهداف واضح و مشخص از تهیه گزارش
۲. تدوین مقدمه ای مشتمل بر معرفی موضوع و اهداف گزارش
۳. استفاده از زبان علمی مربوط در تدوین گزارش
۴. اشاره به جایگاه مساله یا موضوع مربوط در ساختار علمی مربوط

۵. تبیین و توضیح اصطلاحات و تعابیر فنی و تخصصی به کار رفته در ضمن گزارش

۶. پرهیز از هر گونه جهت‌گیری در تهیه گزارش

شرایط گزارش‌نویسی فنی

برای گزارش‌نویسی فنی شرایطی وجود دارد که لازم است در تهیه گزارش به آن‌ها توجه شود. از جمله این شرایط می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

۱. در تهیه گزارش باید سطح علمی و فکری مخاطبان گزارش کاملاً لحاظ گردد.
۲. مقدمه‌ای تدوین شود و در آن به اهداف تهیه گزارش، محورهای گزارش، روش به کار رفته در آن و نیز زمان تهیه آن اشاره شود.
۳. در تهیه گزارش از هر گونه یک سو نگری پرهیز شود و در عوض نگاهی جامع به مساله یا موضوع گزارش اساس کار قرار گیرد.
۴. جایگاه مساله یا موضوع در ساختار علمی مربوط معرفی شود.
۵. در کنار نقاط ضعف، به نقاط قوت نیز پرداخته شود.

چکیده

خلاصه‌نویسی عبارت است از: نوشتن محتوای اصلی یک کتاب یا یک مقاله با حذف مطالب غیر اصلی و با حفظ عبارت‌های نویسنده، که در حدود شصت درصد مطالب مندرج در منبع را پوشش می‌دهد. دسترسی به اطلاعات زیاد در فرصت اندک، مرور مطالب پس از مطالعه تفصیلی آن‌ها، توانایی در تشخیص مطالب اصلی از مطالب فرعی و تسلط بر چگونگی پیوند مطالب مختلف از مهمترین فواید خلاصه‌نویسی هستند. هنگام خلاصه‌نویسی باید اصول ذیل را رعایت کرد: ۱. تعیین قلمرو و محدوده‌ای که باید خلاصه گردد، ۲. تعیین میزان خلاصه کردن، ۳. تمرکز بر محتوای قلمروی تعیین شده، ۴. متمایز ساختن مطالب اصلی از مطالب فرعی بر اساس میزان خلاصه کردن و ۵. ثبت مطالب اصلی و حذف مطالب فرعی بدون تصرف در عبارات نویسنده.

برخی از مهمترین شرایط در خلاصه‌نویسی عبارتند از: ۱. از افزودن مطالبی که نویسنده بیان نکرده است به خلاصه اجتناب شود، ۲. عباراتی که نویسنده برای حفظ پیوند میان مطالب به کار برده است در خلاصه نیز منعکس گردد، ۳. در ابتدای خلاصه، متن خلاصه شده معرفی گردد.

چکیده‌نویسی عبارت است از نوشتن محتوای اصلی یک کتاب یا یک مقاله با حذف مطالب غیر اصلی و با حفظ عبارت‌های نویسنده، که در حدود سی درصد مطالب منبع مورد نظر را پوشش می‌دهد. با این توضیح تفاوت میان چکیده‌نویسی و تلخیص روشن می‌شود؛ تفاوت آن‌ها در این است که در چکیده‌نویسی به نقل نکات بسیار مهم منبع اکتفاء می‌شود در حالی که در تلخیص بخش بیش‌تری از مطالب منبع مورد نظر ثبت می‌گردد.

برای تهیه چکیده استاندارد از یک کتاب یا مقاله باید شرایط زیر را رعایت کرد: ۱. از افزودن مطالبی که نویسنده بیان نکرده است به چکیده اجتناب شود، ۲. عباراتی که نویسنده برای حفظ پیوند میان مطالب به کار برده است در چکیده نیز منعکس گردد، ۳. در ابتدای چکیده، متن چکیده شده معرفی گردد.

گزارش نویسی عمومی عبارت است از: انتقال واضح و هدفمند مطالب، اخبار یا اطلاعات به مخاطب برای حل یک مساله یا آگاهی بخشی در یک زمینه. برخی از اصول آن عبارت است از: ۱. توجه به سطح اطلاعات مخاطب، ۲. تنظیم مقدمه‌ای برای گزارش، ۳. بیان هدف از تهیه گزارش در مقدمه و ۴. استفاده از زبان ساده و واضح در تنظیم گزارش. گزارش نویسی فنی عبارت است از: انتقال واضح و هدفمند مطالب، اخبار یا اطلاعات فنی و تخصصی به مخاطب برای حل یک مساله یا آگاهی بخشی در یک زمینه علمی - تخصصی با استفاده از زبان علمی مربوط.

کار عملی

خلاصه بخش از یک کتاب را تهیه کنند.

چکیده یک کتاب را تهیه کنند.

گزارش عمومی از یک کتاب را تهیه کنند.

درس هشتم

مقاله و مقاله نویسی

اهداف درس

یادگیرنده باید بتواند:

مقاله را تعریف کند.

اجزاء اصلی مقاله را نام ببرد.

ویژگی‌های هر جزء از مقاله را توضیح دهد.

مقاله‌ها را ارزیابی کند.

روش مقاله نویسی

از آنجا که تحقیق علمی باید در معرض نقد و بررسی قرار گرفته و علاقمندان بتوانند از نتایج آن استفاده کنند. لازم است نتایج به دست آمده در اختیار جامعه علمی و مصرف‌کنندگان بالقوه قرار گیرد، برای این منظور باید یافته‌های به دست آمده به صورت مقاله علمی تدوین شود و در یکی از نشریه‌های تخصصی انتشار یابد.

قالب‌های پژوهش را با در نظر گرفتن حجم و ارزش آن به سه دسته مقاله، رساله و تز تقسیم می‌کنند که از این میان مقاله نقشی بارزتری دارد. مقاله پژوهش کوتاهی است که کمیت و کیفیت آن را نمی‌توان پیش بینی کرد.^{۲۵} کمیت مقاله نسبت به سطح علمی نویسنده آن متفاوت است و معمولاً بین ۱۰ تا بیست صفحه می‌باشد.^{۲۶}

تعریف مقاله و انواع آن

مقاله در لغت به معنای گفتن، سخن گفتن، گفتگو، سخن و قول است و در اصطلاح نوشته‌ای است که در باره موضوعی به منظور درج در روزنامه و مجله تهیه می‌شود.^{۲۷}

مقاله‌ها با توجه به موضوع، سطح علمی نویسنده، محل عرضه مقاله، و نوع پژوهش قابل تقسیم هستند.

۲۵. معمولاً مقاله در دوره لیسانس به منظور ارزیابی قدرت دانشجو در گردآوری مواد خام و دسته بندی منطقی و ممارست در امانتداری و دقت در نقل و درک مطلب و علاقه به کار و... قلمی می‌شود. (هادی ربانی، پژوهش روشمند، ص ۲۰)

۲۶. کسانی که تا کنون پایان‌نامه یا مقاله ننوشته‌اند مناسب است به مجلاتی که مقالات علمی و ادبی و ... ارائه می‌کنند مراجعه کرده و با ساختار آنها به صورت عینی آشنا شوند.

۲۷. فرهنگ معین، جلد ۴، ص ۴۲۸۳.

اصلی ترین و مهم ترین روش ارایه نتایج یک تحقیق در مقالات به دو طریق انجام می شود. مقالات پژوهشی که نتیجه تحقیقات بنیادی و کاربردی است. در این مقالات نویسنده موضوع را با استناد به قرائن، شواهد، تجربه های مکرر، مشاهده، مصاحبه و جز آن با توجه به نظریات سایر صاحب نظران و افراد اهل فن همان رشته به اثبات می رساند و یا نفی می کند.^{۲۸}

مقالات مروری (کتابخانه ای و کنترل شده): اکثر مقالات پژوهشی که در مدارس نوشته می شود و مقالاتی که در سطح دیپلم و فوق دیپلم و لیسانس تهیه می گردد^{۲۹} بیشتر اوقات متکی به منابع نوشته شده است این گونه مقاله ها را به دو صورت می توان تهیه کرد:

ا. مقاله پژوهشی کتابخانه ای: مقاله ای که از روی کتاب ها و مدارک موجود کتابخانه ها تهیه می شود.
ب. مقاله پژوهشی کنترل شده: مقاله ای که بر مبنای منابع موجود در یک گلچین که در مورد موضوعی خاص تهیه شده است، به رشته تحریر در می آید.

این نوع مقالات پس از بررسی مقالات متعدد در رابطه با یک موضوع خاص نوشته می شود و در حقیقت مروری است جامع و کامل پیرامون اطلاعات موجود در باره یک مسأله و بررسی آن برای رسیدن به هدف خاص. توجه به چند نکته در یک مقاله مروری اهمیت دارد:

- رعایت صداقت و امانت در مطرح کردن موضوع، بسیار با اهمیت است.
 - نویسنده باید در باره موضوع مورد نظر آگاهی قابل توجهی داشته باشد و نتایج تحقیق خود را ارائه دهد.
 - هر اندازه یک مقاله مروری حاوی منابع بیشتر، موثق تر و جدیدتر باشد از ارزش بیشتری برخوردار است.
 - از هر گونه استفاده، بدون دسترسی به اصل مقاله باید خودداری شود.
 - باید از کلیه اطلاعات و گزارش های قبلی که به رشد و پیشرفت موضوع کمک می کند، استفاده شود.
- بعضی نویسندگان مقالات ابداعی را نیز معرفی کرده اند. این مقالات که بر مبنای تجربیات، معلومات، احساسات و افکار و عقاید شخصی نویسنده نوشته می شود، جزء مقالات دسته اول به حساب می آیند.^{۳۰}
- مقالات نسبت به موضوعشان به مقالات اخلاقی، دینی، تربیتی، خبری، علمی، انتقادی، اقتصادی، فنی، ادبی، تاریخی و... تقسیم می شوند.

۲۸. طوسی، بهرام، راهنمای پژوهش و مقاله نویسی، ص ۲۴.

۲۹. باید توجه داشت این متن به منظور آشنایی آغازین با روش پژوهش و مقاله نویسی کتابخانه ای تنظیم شده است. اگر چه بعضی این نوع پژوهش را نبش قبر می پندارند و معتقدند که پژوهش گر باید از خود ابتکار و ابداع به خرج دهد. باید توجه داشت تا فردی اصول سیستماتیک کاری را نداند کمتر موفق به ابداع می شود.

۳۰. راهنمای پژوهش، ص ۲۷.

شرایط مقاله نویسی

شرط اصلی و نخست برای نویسندگان، داشتن احاطه کامل به موضوع مقاله است به ویژه در مورد آنان که به نوشتن مقاله‌های علمی، فنی، ادبی و هنری دست می‌زنند.

شرط دوم برای کسانی که در زمینه‌های اجتماعی، اخلاقی، خانوادگی و همانند اینها مقاله می‌نویسند این است که از صداقت، بی‌طرفی و داشتن نیت و هدف خدمتگزاری به جامعه بر خوردار باشند.

اجزای اصلی یک مقاله

یک مقاله علمی از اجزای زیر تشکیل می‌شود:

- عنوان مقاله Title
- نام نویسنده Author
- چکیده abstract
- واژه‌های کلیدی keywords
- مقدمه introduction
- مواد - روش Material and methods
- بحث discussion
- نتایج results
- قدر دانی و تشکر Acknowledgement
- منابع references

عنوان مقاله

عنوان مقاله اولین قسمت یک مقاله است که خواننده می‌شود و از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است. در صورتی که عنوان مقاله مبهم باشد مورد توجه قرار نمی‌گیرد.

با توجه به حجم زیاد انتشار مقالات علمی در بسیاری از موارد محققان فقط عنوان مقاله‌ها را از طریق سیستم‌های اطلاع رسانی بررسی می‌کنند، بنابراین باید عنوان مقاله به نحوی انتخاب شود که اطلاعات کافی و مناسب در اختیار خوانندگان قرار دهد تا آنها را جذب کند. به همین خاطر عنوان مقاله باید جاذب، آموزنده، دقیق، شیوا، قابل فهم، ساده، چشمگیر باشد و کنجکاوی خواننده را برانگیزد.

علاوه بر موارد بالا به نکات زیر نیز در عنوان باید توجه شود:

- کوتاه اما جامع و آگاهی دهند باشد.
- محتوای مقاله را بیان کند.
- عنوان در مقالات توصیفی باید بر اساس اطلاعات موجود انتخاب شود.

- در مقالات تحلیلی عنوان باید بر اساس رابطه دو یا چند عامل با یگدیگر انتخاب شود.
 - در مقالات تجربی عنوان باید بر اساس اثر یک عامل بر عامل دیگر انتخاب شود.
 - در صورت طولانی بودن، عنوان به دو بخش اصلی و فرعی تقسیم شود.
 - عنوان اجمالی مقاله در بالای صفحات مقاله جز صفحه اول که حاوی عنوان کامل است آورده شود.
- همان طور که قبلاً اشاره شد عنوان باید کوتاه و گویا باشد به طوری که واژگان تشکیل دهنده آن حداکثر بیش از ۱۵ واژه نباشد.^{۳۱}

اسامی نویسنده یا نویسندگان و وابستگی سازمانی آنان

در ذیل عنوان مقاله علمی نام و نام خانوادگی و بالاترین درجه علمی نویسندگان مقاله در گوشه سمت چپ صفحه کمی پایین تر از عنوان باید نوشته شود. در صورتی که مقاله چند نویسنده داشته باشد ترتیب نویسندگان بر اساس نقش آنان در اجرای تحقیق است.

مدرک تحصیلی نویسنده به اختصار قید گردد. در این مورد باید مدرک تحصیلی رسمی نویسنده ذکر شود.

آدرس نویسندگان مقاله و محل اجرای تحقیق باید ذکر گردد، نام دانشگاه یا موسسه تحقیق نوشته شود نام و نشانی مؤلف نیز در صورت لزوم آورده شود تا محققین دیگر بتوانند به طور مستقیم از تجربه ها و یافته های آنان بهره ببرند.

چکیده

چکیده خلاصه ای از مقاله است که به طور دقیق محتویات آن را ارایه می دهد. چکیده اولین بخش یک گزارش است که پس از عنوان مقاله می آید و دومین بخش مقاله است که بیشتر خواننده می شود. چکیده خلاصه مطالعه انجام شده را بر اساس اطلاعات سایر بخش های مقاله بیان می کند به همین جهت این قسمت آخرین قسمتی است که در تهیه مقاله نوشته می شود.

چکیده مشتمل بر چهار بخش اصلی است:

- اهداف اصلی و دلیل انجام مطالعه،
 - نوع تحقیق و روش های اصلی، انتخاب موضوع مطالعه یا روش های تجزیه و تحلیل اصلی،
 - ذکر یافته های اصلی، اطلاعات اختصاصی و معنی دار،
 - بیان نتیجه گیری بحث های اساسی تأکید بر موارد جدید و مهم مطالعه
- آنچه که در چکیده نویسی باید رعایت شود عبارت است از:
- در چکیده نباید مطالبی ذکر شود که مربوط به مقاله نیست.
 - چکیده باید خلاصه و تا حد امکان صریح و روشن باشد.

۳۱. مقاله نویسی در روزنامه، حسین قندی،

- معمولاً تعداد حداکثر ۱۵۰ کلمه را برای چکیده پیشنهاد می‌کنند.

واژه‌های کلیدی

در مقاله باید واژه‌های کلیدی اصلی و مبهم مرتبط با موضوع مقاله یا بر اساس عنوان مقاله توضیح داده شود. این کلید واژه‌ها فواید چندی دارد؛ از جمله این که موضوعات اصلی مقاله را منعکس می‌سازد و نیز در نمایه سازی موضوعی مورد استفاده واقع می‌شود.^{۳۲}

مقدمه مقاله

اولین قسمت یک گزارش علمی، مقدمه است. در واقع مقدمه به عنوان یک جهت‌یاب برای خواننده عمل می‌کند و در مورد جزئیات اطلاعاتی که بعداً خواهد آمد به خواننده دید می‌دهد.

در مقدمه انگیزه اصلی برای انجام مطالعه و در حقیقت زمینه نگری و ایده‌ای که لزوم انجام چنین مطالعه‌ای را تشکیل داده باید ذکر شود.

آنچه در تهیه مقدمه باید مورد توجه قرار گیرد عبارت است از:

- جمله اول در مقدمه بسیار مهم است.
- علت انجام مطالعه به طور مختصر باید بیان شود.
- ضمن بیان مسأله مورد تحقیق خلاصه کارهای انجام شده و جایگاه فعلی موضوع تحقیق توضیح داده شود.
- مقدمه تحقیق در بر گیرنده موضوعات زیر است:
 - اساس و پایه تحقیق و سابقه علمی موضوع به اختصار شرح داده می‌شود.
 - چرا تحقیق انجام شده است و چرا علی‌رغم اطلاعات گذشته تحقیق فعلی ضرورت دارد.
 - چگونه تحقیق انجام شده است.
 - به چه سوالاتی پاسخ خواهد داد.
 - اهمیت و ضرورت تحقیق بیان شود.
 - نتیجه تحقیق چه کمکی در رفع مشکل یا حل یک مسأله می‌کند.
 - مقدمه باید کوتاه و جالب باشد.
 - در مقدمه باید طرح اساسی مطالعه ارایه شود، اما نباید نتیجه را ارایه کرد.
 - خواننده باید متقاعد شود که مطالعه فعلی اطلاعاتی بیش از مطالعات قبلی ارایه می‌دهد.

روش پژوهش

در مقاله باید به نوع پژوهش و روش جمع‌آوری اطلاعات اشاره کرد البته این کار در باره پژوهش‌های میدانی از ضرورت بیشتری برخوردار است.

۳۲. نکونام، جعفر، روش تحقیق کتابخانه‌ای، ص ۱۸۳.

بحث و نتیجه گیری

در این قسمت از مقاله با توجه به گزاره‌های تحقیق نتایج به دست آمده با نتایج پژوهش‌های قبلی مقایسه می‌شود. در صورتی که نتایج مشابه باشد مورد تأکید قرار می‌گیرد. چنانچه تفاوتی میان نتایج پژوهش‌های قبلی رخ داده باشد، به بیان دلایل احتمالی پرداخته می‌شود. سرانجام از یافته‌های به دست آمده نتیجه‌گیری می‌شود و احتمالاً پژوهش‌های دیگری که می‌تواند روشن‌گر مسئله تحقیق باشد مورد بحث قرار می‌گیرد.^{۳۳}

یادداشت‌ها

در تدوین مقاله علمی ممکن است لازم باشد در باره برخی از مفاهیم و رویدادهای حاصل از فرآیند تحقیق، پژوهش‌گر توضیحاتی عرضه کند. این گونه توضیحات طی شماره گذاری منظم در زیرنویس در پایان مقاله قبل از ذکر مأخذ آورده می‌شود.

فهرست منابع

در این قسمت از مقاله اسناد و مدارک علمی اعم از مقاله، کتاب، گزارش علمی و غیره که مورد استفاده پژوهشگر قرار گرفته و در متن مقاله به آن‌ها اشاره شده است، فهرست می‌شود برای این منظور باید از یکی از سبک‌های ارجاع دادن استفاده کرد.^{۳۴}

مقررات ارسال مقاله

برای ارسال مقاله به یک مجله باید به موارد زیر توجه کرد:

- انتخاب مجله مناسب با توجه به موضوع و نوع مقالات مورد پذیرش مجله یا رشته مربوطه
- متن مقاله روی کاغذ A4 نوشته شود.
- متن مقاله روی یک طرف کاغذ، با فاصله ۳ سانتیمتر از هر طرف کاغذ و با ذکر شماره صفحه نوشته شود.
- هر یک از بخش‌های مقاله باید از صفحه جدید آغاز شود.

طریقه ارزیابی مقاله

به طور کلی برای ارزیابی مقاله پاسخ به دو سؤال زیر مورد توجه قرار می‌گیرد:

(الف) آیا مقاله مورد بررسی به واقعیت رسیده است یا خیر؟

(ب) آیا مقاله قابلیت انتشار در مجله مورد نظر را دارد یا خیر؟ در این قسمت به نکته‌های زیر باید توجه داشت:

عنوان مقاله: اختصار - رسایی و شیوایی عنوان مقاله رعایت شده است یا خیر؟

خلاصه: خلاصه مشتمل بر هدف - مواد روش، یافته‌ها و نتیجه‌گیری این فاکتورها می‌باشد یا خیر؟ در این قسمت

باید توجه شود آیا مطالعه به صورت دقیق انعکاس یافته است یا خیر؟

۳۳. نادری، ص ۲۲۳

۳۴. روش‌های تحقیق، زهره سرمد، ص ۳۲۷

مقدمه مقاله: آیا محتوای مشکل طرح شده است؟ وسعت مسأله و نکات قابل توجه آن ذکر شده است، سابقه موضوع ارایه شده است؟ تاریخچه موضوع بیان شده است؟ ذکر منبع طبق استاندارد مجله ارایه شده است؟ هدف از تحقیق ذکر شده است؟

مواد - روش های مقاله: آیا روش یا روش های تحقیق توضیح داده شده است؟ شرایط و خصوصیات نمونه ذکر شده است؟ جامعه مورد بررسی بیان شده است؟ ابزارها، دستگاه ها - مدل تجهیزات استفاده شده ذکر شده است؟ نتایج مقاله: آیا یافته های زمینه ای مداخله گر مورد توجه قرار گرفته است؟ یافته های اصلی ذکر شده است؟ یافته های مربوط به هدف ذکر شده است؟

بحث مقاله: آیا شروع بحث با تحقیق مناسب دارد؟ برداشت های واقعی یا غیر واقعی از نتایج چگونه است؟ منابع: آیا بر طبق استاندارد مجله تهیه شده است؟

ارزیابی یک مقاله برای انتشار

در ارزیابی یک مقاله موارد زیر مورد بررسی قرار می گیرد:

- بررسی شیوه نگارش مقاله
- میزان مهارت و درجات علمی نویسندگان مقاله
- صریح و دقیق بودن عنوان مقاله
- توضیح کافی اهمیت موضوع در مقاله
- ارایه خلاصه کامل و آوردن کلید واژه
- درستی ساختار مقاله

برای ارزیابی مقاله علمی پرسشنامه های متعددی طراحی شده است که یکی از آنها را می آوریم:

نه	تأحدی	بلی	جدول ارزیابی مقالات	
			آیا مقاله حاوی مقدمه ای روشن بوده و هدف، اهمیت و ضرورت آن بیان شده است؟	۱
			آیا جنبه های مختلف مسئله مورد نظر به طور آشکار بیان شده است؟	۲
			آیا سابقه پژوهش های مربوط به مسئله به تفصیل مورد نظر قرار گرفته است؟	۳
			آیا داده ها یا منابع مورد استفاده از اعتبار کافی برخوردار است؟	۴
			آیا داده ها یا منابع مورد نیاز مسئله به طور مناسب دسته بندی و عرضه شده است؟	۵
			آیا از الگوی مناسب برای تحلیل داده ها استفاده شده است؟	۶
			آیا مقاله به تحولات اخیر مسئله مورد بررسی اشاره می کند؟	۷
			آیا از یافته های عرضه شده به طور منطقی و انسجام یافته نتیجه گیری به عمل آمده است؟	۸
			آیا منابع و مآخذ مورد استفاده با توجه به اصول کتابشناسی ذکر شده است؟	۹
			آیا در تدوین مقاله، اصول نگارش رعایت شده است؟	

چکیده

مقاله پژوهش کوتاهی است که کمیت و کیفیت آن را نمی توان پیش بینی کرد. کمیت مقاله نسبت به سطح علمی نویسنده آن متفاوت است و معمولاً بین ۱۰ تا بیست صفحه می باشد. مقاله در لغت به معنای گفتن، گفتگو، سخن و قول است و در اصطلاح نوشته ای است که در باره موضوعی به منظور درج در روزنامه و مجله تهیه می شود. مقاله ها با توجه به موضوع، سطح علمی نویسنده، محل عرضه مقاله، و نوع پژوهش قابل تقسیم هستند. اصلی ترین و مهم ترین روش ارایه نتایج یک تحقیق در مقالات به دو طریق انجام می شود. مقالات پژوهشی که نتیجه تحقیقات بنیادی و کاربردی است. مقالات مروری (کتابخانه ای و کنترل شده) داشتن احاطه کامل به موضوع مقاله و صداقت، بی طرفی و داشتن نیت و هدف خدمتگزاری به جامعه از شرایط مهم برای نویسندگان مقاله است.

یک مقاله علمی از اجزای زیر تشکیل می شود: عنوان مقاله Title؛ نام نویسنده Author؛ چکیده abstract؛ واژه های کلیدی keywords؛ مقدمه introduction؛ مواد - روش Material and methods؛ بحث discussion؛ نتایج results؛ قدر دانی و تشکر Acknowledgement؛ منابع references. به طور کلی در ارزیابی یک مقاله موارد زیر مورد بررسی قرار می گیرد: بررسی شیوه نگارش مقاله، میزان مهارت و درجات علمی نویسندگان مقاله، صریح و دقیق بودن عنوان مقاله، توضیح کافی اهمیت موضوع در مقاله، ارایه خلاصه کامل و آوردن کلید واژه، درستی ساختار مقاله.

کار عملی:

یک مقاله علمی را معرفی کرده و ارزیابی کنید.

بخش دوم

کلیات تحقیق
روش های تحقیق
مراحل پژوهش
اهمیت و ضرورت تحقیق
انواع ساختار

درس نهم

کلیات: تعریف تحقیق و انواع آن

اهداف

دانش پژوه بتواند واژه‌ها و اصطلاحات روش، تحقیق، روش تحقیق، را تعریف کند.

در باره اهمیت و ضرورت پژوهش توضیح دهد.

ویژگی‌های یک تحقیق خوب را بیان کند.

ویژگی‌های محققین موفق را بیان کند.

اهمیت و ضرورت تحقیق را شرح دهد.

تعریف لغوی تحقیق:

معنای لغوی تحقیق: تحقیق در لغت مصدر باب تفعیل و از ماده «ح ق ق» می باشد. حقّ در فارسی به معنای حقیقت، راستی، درستی، ملک، وظیفه، تکلیف، راست، معقول، درست، صحیح، معتبر، بی عیب و ... می باشد.^(۳۵) و «الحق» یکی از اسامی خدای بزرگ است، واژه تحقیق به معنای محقق ساختن، واقعیت بخشیدن، تحقق دادن (به یک ادعا، آرزو، تقاضا و...) انجام دادن، اتمام، تکمیل، اجرا، تشخیص (هویت)، اثبات، تأکید، تأیید، تعیین دقیق، دقت، بررسی، آزمایش، بازجویی و دادرسی آمده است.^(۳۶)

همچنین می توان گفت هر یک از تحقیق و پژوهش در لغت به معنای جستجو کردن، واری کردن، برسیدن، کشف حقیقت^{۳۷} و به کنه حقیقت امری رسیدن است.^(۳۸) که معادن عربی آن «بحث» می باشد که در لغت به معنای جستجوی چیزی است.^(۳۹)

۳۵ - آذرتاش آذرنوش، فرهنگ معاصر عربی - فارسی، تهران، نشر نی، ۱۳۷۹، صص ۱۳۲ - ۱۳۱.

۳۶ - حقّ که ماضی این باب است به معنای: حقیقت (چیزی را) باز شناخت، محقق ساخت، واقعیت بخشید (مثلاً به آرزویی)، واقعیت داد؛ از قوه به فعل درآورد، تعیین کرد، محدود کرد، محرز کرد، بررسی کرد، رسیدگی کرد، اثبات کرد، تأیید کرد، تأکید کرد، با دقت انجام داد و ... آمده است. (همان)

۳۷ . امام علی علیه السلام در پاسخ کمیل فرمودند: کمیل: ما الحقیقه، علی علیه السلام: مالک و الحقیقه، قال: اولست صاحب سرک، قال علیه السلام: بلی و لکن یرشح علیک ما یطفح منی، قال: او مثلک یخب سائلاً: قال علیه

پژوهش در زبان انگلیسی نیز با تعبیری نظیر: research - Search - examination آمده است که به معنای جستجو کردن می باشد^(۴۰).

تعریف اصطلاحی تحقیق:

تحقیق^{۴۱} در عرف علما و محققان علوم اسلامی «تتبعی است منظم در متون علمی که به منظور شناخت یک مجهول، خلق یک اثر علمی و یا حل مسأله‌ای باشد یا بررسی موضوع یا متن خاصی بدون آنکه سؤال یا سؤالات مشخصی محور پژوهش باشد». منتها پژوهش نباید از دو عنصر اساسی تتبع (گردآوری اطلاعات) و احیا یا خلق یک اثر (پردازش اطلاعات) خالی باشد. بنابراین تعریفی از تحقیق که شامل همه انواع آن شود عبارت است از: فعالیتی منظم و طراحی شده به منظور گردآوری اطلاعات و پردازش آنها به منظور کشف حقیقت.

تحقیق فعالیت است. تحقیق از نوع فعالیت و مهارت است و باید به صورت عملی انجام پذیرد. از این رو مادامی که فرد صرفاً با مراحل و گام‌های تحقیق آشنا شود، ولی عملاً وارد میدان تحقیق نشود و به طور عملی گام‌های تحقیق را پشت سر نگذارد در تحقیق مهارت پیدا نخواهد کرد.

تحقیق فعالیت منظم است. تحقیق فرایندی است که از مراحل و گام‌های مشخص و منظم تشکیل شده است و لازم است هر گام و فعالیتی در محل مناسب خود انجام گیرد.

تحقیق فعالیت طراحی شده است. در تحقیق تفکر و اندیشه جایگاه مهمی دارد و از این طریق محقق به طراحی و تدوین نقشه تحقیق اقدام می کند و بر اساس یک طرح و نقشه از پیش تعیین شده تحقیق خود را به سرانجام می رساند.

هدف از تحقیق کشف حقیقت می باشد. در تحقیق محقق می بایست بی طرف و صرفاً در صدد دستیابی به حقایق باشد. واز آفتها و آسیبهای تحقیق خود را مصون بدارد. از جمله مهمترین آفتهای تحقیق می توان به دو آفت تعصب و پیش

السلام: الحقیقه کشف سُبُحات الجلال من غیر اشاره، قال: زدنی فیه بیانا، قال علیه السلام: الحقیقه محو الموهوم مع صحو المعلوم ... (جامع الاسرار سید حیدر آملی، ص ۱۷۰).

۳۸ - ر. ک، محمد معین، فرهنگ فارسی، تهران، امیرکبیر، ۱۳۷۱، ذیل تحقیق و پژوهش.

۳۹ - ابن منظور، لسان العرب، ذیل بحث صلاح الدین هواری، کیف تکتب بحثاً او رساله، بیروت، دار المکتبه الهلال،

۲۰۰۳م، ص ۱۳، به نقل از جعفر نکونام، روش تحقیق با تأکید بر علوم اسلامی، انتشارات دانشگاه قم، ۱۳۸۶. ص ۲ - ۱.

۴۰ - to search for something به معنای درباره چیزی پژوهش کردن می باشد. ر. ک: محمد ساعت چی و دیگران،

فرهنگ دانشگاهی یادواره، تهران، فرهنگستان یادواره، ۱۳۷۸. ذیل واژه پژوهش، ص ۲۳۶.

۴۱ - برخی از نویسندگان اصرار دارند به جای واژه تحقیق از واژه پژوهش استفاده کنند، زیرا دستیابی به حقیقت را مشکل، بلکه ناشدنی

می دانند.

داوری اشاره نمود. چنانچه محقق تعصبات علمی و مذهبی خاصی داشته باشد و آنها را در تحقیق دخالت دهد و یا اینکه پیش از بررسی کامل موضوع و بررسی ادله و شواهد به قضاوت و نتیجه بنشیند و نتیجه را از قبل معین کند در این صورت محقق هرگز به حقایق دست نمی یابد.

روش تحقیق

روش به معنای شیوه، راه و طریق و چگونگی راه رفتن است، و در اصطلاح مجموعه وسایل و طرقی است که وصول به هدف را آسان می سازد.

از آنجا که تحقیق کردن بسان راه رفتن است، همچنان که در راه رفتن مبدأ و مقصد و منازلی مطرح است در تحقیق نیز چنین است. مبدأ تحقیق عبارت از متن یا موضوعی است که کار علمی بر روی آن صورت نگرفته و یا مسأله ای است که هنوز حل نشده است و مقصد آن عبارت از انجام کاری نو بر روی آن متن یا موضوع یا حل آن مسأله است.

در تعریف «روش تحقیق»^(۴۲) تعاریف متعددی مطرح شده است^{۴۳} که در مجموع می توان گفت: «روش تحقیق عبارت است از: «مجموعه ای از قواعد و ابزارهای معتبر (قابل اطمینان) و نظام یافته برای بررسی واقیت ها، کشف مجهولات و دستیابی به راه حل مشکلات».^{۴۴}

ویژگیهای تحقیق خوب:

موارد زیر از مهمترین ویژگی های یک تحقیق مطلوب به حساب می آید:

مستدل بودن: محقق باید برای دیدگاه ها و نتایج حاصله از تحقیق خود شواهد و ادله کافی داشته باشد و تحقیقی مستدل ارائه دهد.

مستند بودن: دستاوردهای یک تحقیق مطلوب باید مستند به اسناد و مدارک مربوطه و بر اساس اصول و قواعد تحقیق حاصل شده باشد.

روش تحقیق مناسب داشتن: اگر محقق روش تحقیق مناسبی برای انجام تحقیق خود ارائه ندهد نمی توان به نتایج حاصل از آن اعتماد نمود.

۴۲ - Methodology .

۴۳ . تحقیق در اصطلاح کوششی علمی است همراه با طرح و نقشه برای کشف حقیقت مجهول. به تعبیر دیگر تحقیق جستجوی منظم و تلاشی است که بر مبنای علم، استدلال، شواهد و منابع انجام می گیرد تا نظریه ای اثبات گردد و نکته ای کشف و بیان شود. ۴۳ تحقیق روش درست پژوهیدن و راه کشف حقایق و معیارهای درست اندیشیدن و درست عمل کردن را به دست می دهد که نتیجه اش گسترش دامنه معلومات و معارف بشری است، و درست به همین جهت است که از اهمیت و ضرورت برخوردار است.

۴۴ . غلامرضا خاکی، روش تحقیق با رویکردی به پایان نامه نویسی، ص ۲۰۱.

ساختار و سازماندهی منطقی داشتن: یک تحقیق مطلوب می‌بایست از ساختار منطقی و سازماندهی قابل قبول برخوردار باشد.

جامع بودن: در یک تحقیق مطلوب زوایا و ابعاد گوناگون موضوع مورد بررسی قرار گیرد.

اهمیت، ضرورت و آثار تحقیق:

تحقیق آثار و پیامدهایی دارد که توجه به آنها اهمیت و ضرورت آن را آشکار می‌کند. در ذیل به برخی از آثار اشاره می‌شود:

افزایش آگاهی و گسترش اطلاعات: از جمله آثار تحقیق افزایش و گسترش اطلاعات و آگاهی‌های محقق در زمینه موضوع مورد پژوهش است. از آنجا که محقق منابع متعدد پیرامون موضوع را مطالعه و بررسی می‌کند و وقت زیادی را صرف گردآوری اطلاعات لازم پیرامون موضوع می‌کند این امر سبب گسترش آگاهی او در زمینه موضوع می‌گردد. کسب فهم: از نتایج تحقیق کسب فهم و عمیق شدن آگاهی‌ها می‌باشد. فهم مرتبه‌ای بالاتر از علم و آگاهی است، فهم آگاهی و درک عمیق محتوای و از علائم آن این است که فرد به درستی بتواند محتوای مورد نظر را برای دیگران بیان کند.

پاسخگویی به حس کنجکاوی و جستجوگری انسان: انسان فطرتاً موجودی کنجکاو و جستجوگر است و پیوسته در پی دستیابی به حقایق است. بی‌تردید تحقیق و پژوهش مناسب ترین راه برای پاسخگویی به این حس فطری در انسان می‌باشد.

کشف حقایق: کشف حقیقت هدف اصلی هر تحقیق می‌باشد و مهمترین دستاورد هر تحقیقی دستیابی محقق به حقایق مربوط به موضوع پژوهش است و می‌توان ادعا نمود که همه حلاوت و جاذبه فعالیت‌های پژوهشی در کشف حقایق نهفته است.

تقویت قدرت خلاقیت و نوآوری: انسان موجودی خلاق و نوآور است و قادر است از ترکیب اطلاعات و دستاوردهای علمی موجود به دستاوردهای جدیدی دست یابد. تحقیق از جمله فعالیت‌هایی است که قدرت خلاقیت و نوآوری انسان را تقویت می‌کند و محقق می‌تواند در عرصه‌های غیر پژوهشی و حتی در تدبیر زندگی روزمره خود از آن بهره جوید.

ماندگاری اندیشه (جاودان سازی اندیشه): بعد از انجام هر پژوهشی نتایج و دستاوردهای آن در قالب کتاب، رساله علمی یا مقاله ارائه و منتشر می‌گردد و در دسترس سایر محققین قرار می‌گیرد. بدیهی است که اسناد مکتوب بویژه اگر در قالب کتاب باشد که در چاپ‌ها و ویرایش‌های متعدد منتشر می‌گردد، ماندگارتر خواهد بود و این امر مشروط به اینکه اثر منتشره از اتقان علمی و محتوایی کافی برخوردار باشد و در پاسخ به نیاز جامعه ارائه شده باشد، سبب ماندگاری اندیشه و زنده نگهداشتن یاد صاحب آن می‌گردد و بر این اساس است که می‌توان دانشمندان را به دو دسته تقسیم کرد: دسته‌ای که تنها در دوره حیاتشان در جامعه تأثیرگذار هستند و با مردنشان خورشید وجودشان به کلی

غروب می کند و نور افشانی و پرتو افکنی در سرزمین اندیشه افراد باز می مانند، اما در مقابل دانشمندانی هستند که عمرشان با مرگ پایان نمی پذیرد بلکه هم در دوره حیاتشان و هم پس از مرگشان همچنان پرتو افکنی می کنند و در پرتو اندیشه ماندگارشان انسان ها را در زمان ها و عصرهای گوناگون تحت تأثیر قرار می دهند. برای مثال در عرصه علوم اسلامی دانشمندانی چون شیخ مفید، شیخ طوسی، علامه حلی، علامه مجلسی، شیخ انصاری، و علامه طباطبایی پیوسته زنده اند. چرا که آنان با تحقیق در موضوعات اسلامی و مکتوب کردن نتایج تحقیقات فقهی، اصولی و تفسیری خود، و اندیشه های خویش را جاودانه و ماندگار ساخته اند.

ویژگی های پژوهشگر

تحقیق از هر انسان بلکه از هر دانش پژوه و عالمی ساخته نیست، دانش پژوهی می تواند به تحقیق بپردازد که دارای ویژگی های زیر باشد:

ویژگی های علمی:

داشتن اطلاعات عمومی: به لحاظ وابستگی علوم به یکدیگر باید محقق دارای اطلاعات عمومی باشد. آشنایی به موضوع: محقق باید نسبت به موضوع انتخابی خود اطلاعات اجمالی داشته باشد. قدرت تحلیل و بررسی: پس از جمع آوری اطلاعات پژوهشگر باید بتواند به تحلیل و تجزیه اطلاعات به سؤال تحقیق و مجهول پژوهش خود دست یابد. تکیه بر دلیل و استدلال و منطق: محقق باید عادت داشته باشد در تحقیق از دلیل پیروی کند و خاطره و افسانه، خواب و داستان را دلیل ادعاهای خود قرار ندهد. واقع بینی: محقق باید در خلأ زندگی کند و نباید واقعیت جهان و جامعه خود را به شکل دیگری ببیند.^{۴۵}

۴۵. مهم ترین ویژگی های ذاتی و اکتسابی که پژوهشگر باید به لحاظ عقلی و علمی دارا باشد عبارتند از: نبوغ و تیزهوشی و نکته سنجی، کنجکاوی و پرسش گری و تردید افکنی، حقیقت جویی و آزاد اندیشی و تعصب گریزی، نواندیشی، نوآوری و تحجرگریزی؛ جزئی نگری، ژرف اندیشی و فهم عمیق؛ همه سو نگری و فهم وسیع؛ توانایی تداعی معانی و حدس و تعمیم، تمرکز، وحدت و انسجام فکری؛ توانایی و تسلط علمی؛ آشنایی با روش ها و فنون تحقیق؛ ویژگی های روانی و اخلاقی.

برخی از مهم ترین ویژگی های ذاتی و اکتسابی محقق به لحاظ روانی و اخلاقی به این قرار است. آسوده خاطری و جنجال گریزی، ساده زیستی و قناعت پیشگی، اعتماد به نفس و شجاعت، پشتکار و خستگی ناپذیری، سعه صدر و قدرت تحمل مخالف، فروتنی و تکبرگریزی، نظم و انضباط کاری و امانت داری علمی.

ویژگی‌های روحی اخلاق و عاطفی

داشتن روحیه علمی: پژوهشگر باید تابع حقیقت باشد و از تقلید کورکورانه در مسایل علمی پرهیز کند. در عین احترام به دانشمندان به سخندهای آنان به دیده نقادانه نگاه میکند و جز از دلیل از چیز دیگر تبعیت نکند.

شک علمی: تردیدها و وسواسهای علمی موجب مطالعات تأمل و تفکر بیشتر محقق شده و تحقیقات امو مؤثر واقع میشود. در این باره باید توجه داشت که تردید و شک علمی معبر خوبی است، اما منزل خوبی نیست.

علاقه به موضوع و عنوان تحقیق: تنها عاملی که میتواند مشکلات راه را بر محقق آسان کند و در ادامه راه موفق بدار علاقه و انگیزه به تحقیق است

آب کم جو تشنگی آور بدست تا بجوشد آبت از بالا و پست

اعتدال: افراط و تفریط از موانع تحقیق میباشد به این معنا که از پرداختن به مطالبی که ارتباط به موضوع ندارد پرهیز کند.

علاوه بر موارد بالا پژوهشگر باید امانت دار، با انصاف، شکیبا و صابر، دقیق، نقد پذیر، با شهامت و... باشد

فرانسیس بیکن پژوهشگران را به چندگروه تقسیم کرده است: برخی که مانند مورچگانند که تنها در صدد جمع آوری مطالباند و برخی چون عنکبوتند که اندیشه‌های دیگران را به یکدیگر ربط می‌دهند و کاری سست بنا می‌نهند و گروهی مانند زنبورند که تولید کننده دانش نوین‌اند گروه دیگری هم مانند مگسند که سارقند و آلوده کننده.^{۶۷}

برای مطالعه

خانم دکتر طاهره صفارزاده در نگارش اثر خود تحت عنوان «ترجمه‌ی مفاهیم بنیادی قرآن مجید (فارسی و انگلیسی)» به صورتی هدفمند و مستمر مطالعات قرآنی خود را با علاقه‌ای درونی دنبال نموده و به نکات بسیار آموزنده‌ای اشاره دارد:

«سعی من در تالیف این کتاب معرفی اهمیت شناخت اسماء الحسنی و دیگر مفاهیم بنیادی قرآن مجید بوده است. زیرا در هیچیک از آثار پیشینیان و معاصران کوششی به مقصد شناساندن ارتباط اسماء الهی با آیات قرآن نیافتم سرمایه‌ی اصلی من در این سیر و سفر علمی که رد پایی برای اطاعت و دنبال کردن در پیش روی خود نمی‌دیدم، توکل به خداوند دانای توانا و اتکا به الهامات الهی بود. ابزار کار عبارت بودند از حدود سی سال مطالعه‌ی مشتاقانه و پژوهشگرانه توأم با یادداشت برداری از تفاسیر کشف الأسرار، ابوالفتح، مجمع البیان، مواهب علیّه، منهج الصادقین، طبری، سورآبادی، نسفی، کمبریج، المیزان، نمونه و آثار مفسران و مترجمان معاصر ابزار مؤثر دیگر در تالیف این کتاب و ترجمه‌ی قرآن به دو زبان اینها بودند: بیش از چهل سال کار با قلم همراه با پژوهیدن و تمرین برای کاربرد واژه در شعر و نثر، حدود چهل سال آشنایی با زبان انگلیسی از تحصیل دانشگاهی تا تدریس دانشگاهی به ویژه نوزده سال تدریس نقد عملی ترجمه در دانشگاه‌های کشور و نیز دوازده سال ویراستاری کتاب‌های علمی به زبان انگلیسی ..»

متن فوق نشان از علاقه‌ی نویسنده، مناسبت انتخاب پژوهش با تخصص او و توجه وی به انتخاب موضوعی است که به جهت کم کاری دیگر نویسندگان، نیاز به انجام آن مشهود بوده است. حال در نظر بگیریم که شخصی توانایی ترجمه‌ی آیات الهی را به زبان فارسی و زبان انگلیسی نداشته باشد، آیا وی می‌تواند چنین پژوهشی را انجام دهد؟ یا فردی که توانایی بالایی در امر ترجمه داشته، اما به صورت تخصصی علاقمند به انتخاب متونی در حوزه‌ی تاریخ اسلام است. آیا اجبار وی به انجام پژوهشی دیگر منجر به کسب نتیجه‌ی بهتری به نسبت انتخاب درونی و مشتاقانه‌ی او خواهد شد؟

چکیده درس

تحقیق در لغت به معانی جستجو کردن، واری کردن و کشف حقیقت است و در اصطلاح فعالیتی منظم و طراحی شده به منظور گردآوری اطلاعات و پردازش آنها به منظور کشف حقیقت است. روش تحقیق مجموعه‌ای از قواعد و ابزارهای معتبر (قابل اطمینان) و نظام یافته برای بررسی واقعیت‌ها، کشف مجهولات و دستیابی به راه حل مشکلات است.^{۴۷}

تحقیق هنگامی مطلوب است که مستدل و مستند باشد، از روش تحقیق مناسب برخوردار باشد، ساختار و سازماندهی منطقی داشته و جامع باشد.

تحقیق آثار و پیامدهایی از جمله افزایش آگاهی و گسترش اطلاعات، کسب فهم، پاسخگویی به حس کنجکاوی و جستجوگری انسان، کشف حقایق، تقویت قدرت خلاقیت و نوآوری، ماندگاری اندیشه. از اهمیت و ضرورت برخوردار است.

مهمترین ویژگی‌های یک محقق عبارتند از: داشتن اطلاعات عمومی، آشنایی به موضوع، قدرت تحلیل و بررسی، تکیه بر دلیل و استدلال و منطق، واقع بینی، داشتن روحیه علمی، شک علمی، علاقه به موضوع و عنوان تحقیق، اعتدال و...

کار عملی

به طور عینی با نتایج چند پژوهش در عرصه‌های علمی آشنا شوند.

شناسنامه علمی خود را تدوین کنند.

تجربه‌های پژوهشی خود را بنویسند.

بر اساس علاقه خود چند موضوع برای پژوهش پیشنهاد دهند.

چه مهارت‌هایی را برای پژوهش لازم میدانید و تا چه اندازه با آنها آشنا هستید؟

لطفاً به پرسش‌های بالا مکتوب و تایپ شده پاسخ دهید.

درس دهم

انواع و روش‌های تحقیق

اهداف درس

دانش پژوه باید:

تفاوت و نوع و روش تحقیق را توضیح دهد.

معیارهای تقسیم انواع تحقیق را نام ببرد.

تحقیق‌های هدف محور و ابزار محور را نام برده توضیح دهد.

انواع تحقیق از نظر محور پژوهش و ماهیت پژوهش را نام برده توضیح دهد.

روش‌های تحقیق کمی را نام برده یک مورد را با ذکر مثال توضیح دهد.

روش‌های کیفی را نام برده و یک مورد را با ذکر مثال توضیح دهد.

روش مناسب برای انواع تحقیق را با بیان دلیل انتخاب کند.

انواع و روش‌های تحقیق

دو اصطلاح وجود دارد که می‌بایست از هم جدا شوند: یکی انواع تحقیق است و دیگری روش‌های تحقیق. این دو اصطلاح از سویی با هم ارتباط دارند، چرا که ممکن است یک تحقیق خاص روش تحقیق خاصی داشته باشد. در واقع نوع تحقیق تعیین کننده روش تحقیق است و از سوی دیگر بین این دو تفاوت وجود دارد. تفاوت از این جهت است که روش تحقیق شیوه خاصی است برای ۱- گردآوری اطلاعات ۲- تجزیه و تحلیل اطلاعات ۳- نتیجه‌گیری به گونه‌ای که بتوانیم صحت و سقم فرضیات خود را بررسی کنیم در حالی که نوع تحقیق یعنی گونه خاصی از تحقیق که تعریف و ویژگی خاصی دارد و در آن ممکن است از روش‌های خاصی استفاده شود. با توجه به نکته فوق به اختصار به توضیح انواع و روش‌های تحقیق می‌پردازیم:

انواع تحقیق:

تحقیق به لحاظ فرد یا افراد، نوع شناخت (تجربی، نقلی و عقلی)، هدف، ماهیت، ابزار و... به انواعی تقسیم می‌گردد که در ذیل به آنها اشاره می‌شود:

تحقیق فردی و گروهی (به لحاظ محقق)؛ تحقیق بنیادی و کاربردی (به لحاظ هدف)؛ ۳) تحقیق تجربی، عقلی، شهودی و نقلی (به لحاظ منابع و ابزار اطلاعات)؛ ۴) تحقیق کمی و کیفی (به لحاظ نوع و ماهیت اطلاعات)؛ ۵) تحقیق اکتشافی، توصیفی و تبیینی (به لحاظ پیشینه موضوع و نیز هدف)؛ ۶) تحقیق مقایسه‌ای و غیر مقایسه‌ای (به لحاظ تعداد موضوع

و مقایسه آنها و عدم آن؛ ۷) تحقیق کتابخانه‌ای و غیر کتابخانه‌ای (به لحاظ ابزار و روش گردآوری اطلاعات)؛ ۸) مسأله پژوهی و موضوع پژوهی و متن پژوهی (به لحاظ محورهای پژوهش)؛ ۹) تاریخی و طولی و مقطعی (به لحاظ زمان) و.... اینک به اختصار هر یک از موارد فوق را توضیح می‌دهیم:

تحقیق فردی: تحقیقی است که توسط یک فرد انجام می‌گیرد.

تحقیق گروهی: تحقیقی است که به لحاظ گسترده بودن ابعاد موضوع و یا اهمیت ویژه آن به صورت گروهی و تیمی انجام می‌گیرد.

تحقیق بنیادی: تحقیقی است که هدف آن کشف مجهولات یا روابط بین امور و تولید علم و دانش است و محقق در صدد دستیابی به مبانی و بنیادهای نظری است. این نوع تحقیقات جنبه نظری داشته و پایه برای تحقیقات کاربردی قرار می‌گیرد.

تحقیق کاربردی: تحقیقی است که هدف آن پیاده کردن راه حل برای مشکلات زندگی و یافتن زمینه‌هایی است که نتایج تحقیقات بنیادی را مورد استفاده قرار دهد. برای مثال بیشتر تحقیقاتی که در علوم پایه و نیز برخی تحقیقات در علوم رفتاری از قبیل مدیریت و تعلیم و تربیت از این قبیل است.

تحقیق تجربی: تحقیقی است که اطلاعات آن از طریق حواس به دست می‌آید. برای نمونه تحقیقاتی که به روش آزمایشی انجام می‌گیرد از این قبیل است.

تحقیق عقلی: تحقیقی است که اطلاعات آن از طریق منبع عقل به دست می‌آید و در آن محقق عمدتاً با براهین و استدلال‌های عقلی سر و کار دارد و موضوعات آن از نوع موضوعات عقلی است. برای مثال تحقیقاتی که در فلسفه یا منطق صورت می‌گیرد از این قبیل است.

تحقیق شهودی: تحقیقی است که منبع آن شهود و باطن است و اطلاعات آن از طریق شهود به دست می‌آید. تحقیقاتی در زمینه حالات باطنی و درونی انجام می‌گیرد، در صورتی که اطلاعات از طریق شهود و کشف بدست آید از این دسته است.

تحقیق نقلی: تحقیقی است که منبع اطلاعات آن نقل است و موضوعات آن از نوع موضوعات نقلی است. برای مثال تحقیقاتی که درباره حوادث تاریخی انجام می‌شود از این نوع است.

تحقیق کمی: تحقیقی است که اطلاعات آن از نوع کمی است و با عدد و رقم سر و کار دارد. در این زمینه می‌توان به تحقیقاتی که به روش پیمایشی و در زمینه نظر سنجی انجام می‌گیرد اشاره کرد. برای مثال در زمینه ادامه فعالیت‌های هسته‌ای صلح آمیز ایران از مردم نظر سنجی می‌شود و مثلاً بیش از ۹۰٪ مردم با ادامه آن اعلام موافقت می‌کنند.

تحقیق کیفی: تحقیقی است که اطلاعات آن از نوع کیفی است و محقق با عدد و رقم سر و کار ندارد. برای مثال در جایی که نوجوانی دچار نوعی اختلال می‌شود و به روانشناس مراجعه می‌کند و روانشناس به عنوان یک موضوع آن را

مورد مطالعه عمیق قرار می‌دهد و اطلاعات گسترده‌ای از وی را از طریق والدین، معلمان و دوستان وی به دست می‌آورد و به کمک آنها علل و عوامل اختلال را بررسی و برای حل مشکل و درمان آن چاره‌اندیشی و راه‌حل‌های لازم را ارائه می‌دهد.

تحقیق اکتشافی: تحقیقی است که موضوع آن برای اولین بار مورد بررسی قرار می‌گیرد و ماهیت موضوع برای محقق مجهول است و در واقع محقق از چستی موضوع سؤال می‌کند. برای مثال تحقیقی که درباره بیماری سارس به عنوان یک بیماری ناشناخته انجام می‌شود، تحقیقی از نوع اکتشافی است.

تحقیق توصیفی: تحقیقی است که در آن ماهیت موضوع و پدیده برای محقق معلوم است و محقق می‌خواهد از چگونگی آن آگاهی یابد. از این رو در این نوع تحقیق سؤال از چگونگی است. برای مثال مفهوم و حقیقت صبر برای ما روشن است و می‌خواهیم آثار و پیامدهای آن در زندگی را مورد بررسی قرار دهیم و ببینیم در قرآن و روایات چه تصویری از پیامدها و نتایج صبر در زندگی ارائه شده است.

تحقیق تبیینی: تحقیقی است که در آن از علت یا علل به وقوع پیوستن یک پدیده بحث می‌شود و در این نوع تحقیق سؤال از چرایی است. برای مثال سازمان ثبت احوال از افزایش آمار طلاق در جامعه خبر می‌دهد و محقق در قالب یک پروژه تحقیقاتی علل این پدیده را در جامعه مورد بررسی قرار می‌دهد.

تحقیق مقایسه‌ای: تحقیقی است که در آن محقق به مقایسه دو موضوع با یکدیگر می‌پردازد. برای مثال محقق می‌خواهد دیدگاه مرحوم فیض کاشانی را با دیدگاه مرحوم نراقی در موضوع ملکات نفسانی مورد مقایسه و تطبیق قرار دهد.

تحقیق کتابخانه‌ای: تحقیقی است که به روش اسنادی و کتابخانه‌ای انجام می‌شود و محقق از طریق مطالعه منابع و بررسی مدارد و اسناد به بررسی موضوع می‌پردازد و از آنجا که محقق بیشتر با کتابخانه و منابع آن سر و کار دارد آن را تحقیق کتابخانه‌ای نامیده‌اند.

مسأله پژوهی: پژوهشی که محور آن یک یا چند سؤال علمی و مشخص باشد که تا کنون پاسخی به آنها داده نشده و یا پاسخ قانع‌کننده و منقح نباشد.

موضوع محور: در این نوع پژوهش محور تحقیق موضوع مشخصی است که اطلاعات مربوط به آن در یک یا چند اثر به صورت پراکنده وجود دارد و پژوهشگر آن اطلاعات را گردآوری و مرتب می‌کند و به بررسی آنها می‌پردازد. البته برخی این نوع فعالیت را «بررسی» تعبیر می‌کنند تا پژوهش.

متن پژوهی: گاهی محور پژوهش یک متن معین است و پژوهشگر به تصحیح ترجمه شرح و نقد و یا تفسیر آن می‌پردازد. تحقیق تاریخی: تحقیق تاریخی تحقیقی است بر موضوعی معین که در گذشته و در یک مقطع زمانی مشخص اتفاق افتاده است و محقق در صدد است تا حقایق گذشته را، از طریق جمع‌آوری اطلاعات، ارزشیابی و بررسی صحت و سقم این اطلاعات، ترکیب دلایل و تجزیه و تحلیل آنها، به صورتی منظم و عینی ارائه کند. نتایج این نوع تحقیقات می‌تواند به عنوان عوامل موفقیت و عدم موفقیت امت‌های گذشته مورد توجه قرار گیرد.

تحقیق طولی:

تحقیق مقطعی:^{۴۸}

آنچه بیان گردید انواعی از تحقیق بود که به نحوی کاربرد و یا شهرت نسبی بیشتری دارد و گونه انواع دیگری از تحقیق در منابع مربوط به روش تحقیق آمده که به تعاریف آنها اشاره نشده است. برای نمونه می توان به تحقیق تاریخی، تحقیق طولی، تحقیق آماری، تحقیق همبستگی و... اشاره کرد.

تذکر:

گاهی در برخی تعابیر، تحقیق به کتابخانه ای و میدانی تقسیم می شود و مراد از تحقیق میدانی هر نوع تحقیقی است که از طریق مطالعه اسناد و منابع صورت نگیرد، ولی این کاربرد، دقیق به نظر نمی آید، چرا که میدانی یک روش خاص تحقیق است که عمدتاً در مطالعات مردم شناسی و قوم نگاری مورد استفاده قرار می گیرد و در مبحث روش های تحقیق به توضیح آن خواهیم پرداخت.

روش های تحقیق:

روش های تحقیق را می توان به دو دسته کلی تقسیم نمود: روش های کیفی و روش های کمی، از مهمترین روش های کیفی می توان به روش های میدانی، مطالعه موردی، تحلیل گفتمان و روش اسنادی یا کتابخانه ای اشاره نمود. همچنان که از جمله روش های کمی می توان از روش های آزمایشی، پیمایشی و تحلیل محتوا یاد کرد.

در اینجا به اختصار به توضیح برخی از آنها می پردازیم:

روش میدانی: روشی است که در آن محقق در محیط و میدان قرار می گیرد و مشاهدات خود را به دقت ثبت می کند. در این نوع تحقیق که عمدتاً در علوم اجتماعی و در زمینه مردم شناسی و قوم نگاری مورد استفاده قرار می گیرد، محقق با دید زمینه ای را به گونه ای فراهم کند که عضوی از آن جامعه تلقی گردد و مورد پذیرش قرار گیرد. برای مثال اگر کسی بخواهد در مورد فرهنگ و آداب و رسوم قومی تحقیق کند می بایست به میان آن قوم برود و مدتی در آنجا زندگی کند و از نزدیک شاهد سنت ها و نحوه تعامل آنها با یکدیگر باشد، مثلاً در مراسم شادی و عزای آنها شرکت کند، با آنها نشست و برخاست داشته باشد، مانند آنها لباس بپوشد و حتی الامکان زبان آنها را یاد بگیرد و به زبان آنها تکلم کند و... نمونه مشهور این تحقیق را خانم لوین انجام داده که برای تحقیق در زمینه فرهنگ یکی از قبایل آفریقا به

۴۸. تعبیرهای دیگری از انواع پژوهش ها شده است که برخی از آنها عبارتند از: پژوهش های مادی و غیر مادی، پژوهش های عینی و هنجاری، پژوهش های گذشته نگر، آینده نگر و حال نگر، پژوهش های انسانی و طبیعی، پژوهش های بنیادی و کاربردی، پژوهش های توصیفی و تعلیمی، پژوهش های تطبیقی و انتقادی، پژوهش های اخلاقی و فیزیکی، پژوهش های ابتکاری و تکراری، بر اساس روش و ابزارهای تحقیق، پژوهش های حسی، پژوهش های عرفانی - شهودی، پژوهش های عقلی، پژوهش های نقلی، پژوهش های تاریخی،

آنجا سفر کرده و چند سال در آنجا زندگی کرده و حتی با یک فرد آفریقایی ازدواج کرده و پس از چند سال حاصل تحقیق خود را ارائه داده است.

روش مطالعه موردی: در این روش یک مورد به طور عمیق و همه جانبه مورد مطالعه و بررسی قرار می‌گیرد. این روش عمدتاً در روان تحلیل مورد استفاده قرار می‌گیرد و محقق از طریق انجام مصاحبه‌های عمیق با فرد دارای مشکل و اطرافیان او و نیز با بررسی تاریخچه زندگی او اطلاعات جامعی را پیرامون زوایای مشکل او جمع‌آوری می‌کند.

روش تحلیل گفتمان: در این روش هدف محقق کشف جهت‌گیری‌های ارزشی، اعتقادی، ایدئولوژیکی و سیاسی فرد یا گروهی می‌باشد، برای تأمین این هدف کلمات، گفتگوها و نوع تعبیر آنها را که در قالب پیام‌ها، بیانیه‌ها، مصاحبه‌ها، موضع‌گیری‌ها و مانند آن ارائه می‌شود، مورد بررسی قرار می‌دهد، برای مثال اخبار چند رسانه را مورد بررسی قرار می‌دهیم، تا جهت‌گیری ارزشی و سیاسی صاحبان آنها را نسبت به مسأله فلسطین و اسرائیل کشف کنیم. در اینجا کلمات بکار رفته در اخبار این رسانه‌ها را مورد توجه قرار می‌دهیم. چنانکه کلمات بکار رفته درباره فلسطین تعبیری از قبیل مردم مظلوم فلسطین، مجاهدان فلسطینی شهادت طلبان و تعبیر بکار رفته درباره اسرائیل کلماتی از قبیل رژیم اشغالگر قدس، متجاوزان اسرائیلی و... باشد معلوم می‌شود که صاحبان آنها از حامیان فلسطینی‌ها هستند و نگاه ارزشی مثبتی نسبت به آنها دارند، ولی اگر تعبیری از قبیل شورشیان فلسطینی، تروریست‌های فلسطینی، هلاکت یافتگان فلسطینی و در مقابل تعبیری چون کشور اسرائیل و ارتش اسرائیل باشد نشان می‌دهد که صاحبان آنها از حامیان اسرائیل و مخالف فلسطینی‌ها می‌باشند.

چکیده:

روش تحقیق شیوه خاصی است برای ۱- گردآوری اطلاعات ۲- تجزیه و تحلیل اطلاعات ۳- نتیجه‌گیری به گونه‌ای که بتوانیم صحت و سقم فرضیات خود را بررسی کنیم. انواع تحقیق عبارتند از: فردی و گروهی (به لحاظ محقق)؛ تحقیق بنیادی و کاربردی (به لحاظ هدف)؛ ۳) تحقیق تجربی، عقلی، شهودی و نقلی (به لحاظ منابع و ابزار اطلاعات)؛ ۴) تحقیق کمی و کیفی (به لحاظ نوع و ماهیت اطلاعات)؛ ۵) تحقیق اکتشافی، توصیفی و تبیینی (به لحاظ پیشینه موضوع و نیز هدف)؛ ۶) تحقیق مقایسه‌ای و غیر مقایسه‌ای (به لحاظ تعدد موضوع و مقایسه آنها و عدم آن)؛ ۷) تحقیق کتابخانه‌ای و غیر کتابخانه‌ای (به لحاظ ابزار و روش گردآوری اطلاعات)؛ ۸) مسأله پژوهی و موضوع پژوهی و متن پژوهی (به لحاظ محورهای پژوهش)؛ ۹) تاریخی و طولی و مقطعی (به لحاظ زمان) و....

روش‌های تحقیق را می‌توان به دو دسته کلی تقسیم نمود: روش‌های کیفی و روش‌های کمی، از مهمترین روش‌های کیفی می‌توان به روش‌های میدانی، مطالعه موردی، تحلیل گفتمان و روش اسنادی یا کتابخانه‌ای اشاره نمود. همچنان که از جمله روش‌های کمی می‌توان از روش‌های آزمایشی، پیمایشی و تحلیل محتوا یاد کرد.

کار عملی:

با توجه به موضوع تحقیق انتخاب شده خود نوع تحقیق و روش انجام آن را توضیح دهید.

درس یازدهم

اهداف درس

دانش پژوه باید بتواند:

مراحل اصل یک پژوهش را نام ببرد.

راهکارهای انتخاب موضوع را نام ببرد و چند موضوع بنویسد.

شرایط موضوع تحقیق را بیان کند. و بر اساس آن موضوعات نوشته شده را ارزیابی کند.

تفاوت مسئله با مشکل را بیان کند و برای هر یک مثال بزند.

روش تبدیل مشکل به مسئله را با ذکر مثال توضیح دهد.

مراحل پژوهش

تحقیق به طور کلی مرحله‌ای پیش از نگارش و نوشتن است در هر نوع تحقیق و با هر روش، باید مراحل طی شود که اگر این مراحل با دقت گذرانده شود، محقق دچار سرگردانی نمی‌شود و کار تحقیق برایش بسیار شیرین و دلچسب خواهد بود. هر تحقیقی تا رسیدن به مرحله نگارش مراحل دارد که عبارتند از: سؤال اصلی، مطالعات مقدماتی، فرضیه سازی، طرح تحقیق، مطالعات نهایی، تحلیل و بررسی و نتیجه گیری؛ اما می‌توان مجموعه مراحل را به طور عام در چهار مرحله نسبتاً متمایز به این ترتیب تنظیم کرد: ۱. انتخاب موضوع، ۲. طراحی، ۳. اجرا، ۴. نگارش

مرحله نخست تحقیق: انتخاب موضوع

هر کجا مشکل، جواب آنجا رود هر کجا کشتی است آب آنجا رود^{۴۹}

نخستین گام و ابتدایی‌ترین کار و در عین حال اساسی‌ترین کار در جریان تحقیق تعیین موضوع است. محقق باید قبل از شروع کار تحقیقی بداند که در جستجوی چیست؟ موضوع پژوهش و محدوده آن کدام است؟ و موضوع چه ابعادی دارد؟ محقق برای انتخاب موضوع باید از تجارب خود، دیگران، کتب تخصصی رشته تحصیلی، مقالات مندرج در مجلات، مؤسسات پژوهشی، پایان نامه‌ها، اینترنت و ... استفاده کند.

برای روشن شدن موضوع به مطلب زیر توجه نمایید:

یکی از بهترین شیوه‌های موضوع‌یابی قرار گرفتن در متن چالش‌های فکری (مانند: مطالعه‌ی مناظرات بین مذاهب و ادیان) است. به عنوان مثال در سمینار «سعادت از دیدگاه متفکران مسلمان و آلمانی» که در تاریخ ۱۶ اسفند ماه ۱۳۶۳ در انجمن حکمت و فلسفه‌ی اسلامی در تهران برگزار شد، یکی از شرق‌شناسان آلمانی به نام «هانس کونگ» در ضمن سخنرانی خود، رسالت و نزول وحی الهی به پیامبر اکرم صلی الله علیه و آله و سلم را پذیرفته، ولی در قبال نزول وحی بر آن وجود مقدس (ص) چنین نظری را ارائه نمود: «آنچه وحی شده است، معانی بوده و انتخاب الفاظ برای ارائه‌ی آن معانی به اختیار خود او بوده است، نه اینکه خود الفاظ همه به او وحی شده باشد.» اگر چه اعتراف این شرق‌شناس آلمانی به نبوت پیامبر اکرم صلی الله علیه و آله و سلم قابل توجه است، اما تفسیر وی از «وحی» دربردارنده‌ی پیامدها و تبعات نادرست فکری خواهد بود. این مسأله‌ی پرسش برانگیز می‌تواند دستمایه‌ی یک پژوهش دانشگاهی حتی در ابعاد وسیع‌تری از دیدگاه‌های شرق‌شناسان درباره‌ی مسأله‌ی وحی گردد، اما لازمه‌ی موفقیت آن وجود حداقل دو شرط مهم می‌باشد: ۱. دانشپژوه علاقمند به بررسی آن باشد. ۲. نیز از نظر علمی وی قادر به برقراری ارتباط با متون مربوطه باشد. در غیر این صورت پیشنهاد فوق، پیشنهاد مناسبی در انتخاب موضوع نخواهد بود.

شرایط موضوع تحقیق:

موضوع تحقیق باید دارای شرایط و ویژگی‌های زیر باشد:

۱- موضوع باید مشخص، گویا و شفاف باشد و هیچگونه ابهام نه در واژگان کلیدی و اساسی آن و نه در ترکیب معنایی آن نباشد. برای مثال موضوع «بررسی آثار اجتماعی روزه از دیدگاه اسلام» یک موضوع مشخص می‌باشد، اما در موضوعی مانند: «مقاصه در نص و شریعت» ابهام وجود دارد. چرا که هم واژگان اصلی موضوع یعنی مقاصه و شریعت (با توجه به کاربردهای آن) ابهام وجود دارد و هم در نص و شریعت و به طور کلی در نگاه اول مشخص نیست که محتوای موضوع چیست و محقق دنبال چه چیزی است.

۲- دایره موضوع تحقیق نباید بسیار کلی و گسترده باشد چرا که در این صورت بررسی کامل آن امکان پذیر نمی‌باشد و محقق در کوتاه مدت به نتیجه مشخصی نمی‌رسد. برای مثال موضوع «بررسی فقه شیعه» و حتی بررسی «تاریخ فقه شیعه» به رغم محدودتر شدن آن یک موضوع کلی است، اما موضوع «بررسی تطورات فقه شیعه در قرن ششم» و یا «بررسی نوآوری‌های فقهی ابن ادریس حلی» که از فقه‌های شیعه قرن ششم است، جزئی و محدود می‌باشد.

دو نکته مهم:

۱- موضوع به حسب اینکه تحقیق از نوع کتاب یا پایان نامه و یا مقاله باشد از نظر محدوده و گستره می‌تواند متفاوت باشد. چه اینکه موضوع کتاب در مقایسه با پایان‌نامه و مقاله و موضوع پایان‌نامه در مقایسه با مقاله می‌تواند کلی‌تر باشد. با این حال نباید موضوع به گونه‌ای کلی باشد که محقق از عهده آن بر نیاید و به نتیجه روشنی نرسد.

۲- جزئی و محدود بودن نباید به حدی باشد که موضوع، ظرفیت تحقیق در حداقل یک مقاله را نداشته باشد و یا نتیجه یا نتایج آن به حدی کم باشد که ارزش تحقیق را نداشته باشد. برای مثال: «بررسی زمان شروع جنگ جمل» ظرفیت و

ارزش تحقیق در حد یک مقاله را ندارد، بر خلاف موضوع «بررسی پیامدهای جنگ جمل در حکومت علی علیه السلام» که می تواند یک موضوع تحقیقی در حد یک مقاله و حتی در حد یک پایان نامه باشد.

۳- نو باشد، (تکراری نباشد) هدف در تحقیق کشف حقایق است، که معمولاً بر دیگران مخفی مانده و محقق با تلاش خود در صدد آشکار کردن و عرضه نمودن آن به دیگران است. به سخن دیگر در تحقیق باید نوآوری باشد و محقق نکته یا نکاتی را به دانش بشری در رشته مربوطه بیفزاید و اگر موضوع تکراری باشد و پیش از او دیگران به آن موضوع به مقدار کافی پرداخته باشند این هدف تأمین نمی گردد.

البته به این نکته باید توجه کرد که نو بودن موضوع به این معنا نیست که محقق به هیچ عنوان نتواند موضوعی را که پیش از او درباره آن تحقیقی انجام گرفته مجدداً مورد بررسی قرار دهد چرا که ممکن است توان و تسلط محققین و یا زاویه دید و نگاه آنها در یک موضوع متفاوت باشد. بنابراین در برخی شرایط و موقعیت ها می توان موضوعی را مجدداً مورد تحقیق قرار داد.

از جمله این موقعیت ها به موارد ذیل می توان اشاره نمود:

(۱) در جایی که محقق قبلی موضوع را به نحو کامل و مطلوب مورد بررسی و کنکاش قرار نداده باشد و به خوبی از عهده آن بر نیامده باشد.

(۲) در جایی که به رغم اشتراک موضوع، نوع نگاه محقق متفاوت باشد. برای مثال اگر کسی موضوع بدخلقی و پرخاشگری را از نگاه اخلاقی و از دیدگاه اسلامی بررسی کرده باشد، محقق دیگری می تواند همین موضوع را از نگاه روانشناختی مورد بررسی قرار دهد و به نتایج جدیدی دست یابد.

۴- موضوع برای جامعه مفید، مورد نیاز و دارای اولویت باشد. موضوع باید در راستای پاسخگویی به نیازهای جامعه انتخاب شود، خواه این نیاز در جنبه علمی و تولید علم باشد و خواه در جنبه عملی و کاربردی باشد. موضوع اگر بیگانه از نیاز جامعه باشد و اگر مورد نیاز باشد، اما فعلاً در اولویت نباشد مورد توجه و استقبال علمی و عملی جامعه قرار نمی گیرد و از همین رو است که برخی آثار پس از گذشت سال ها تجدید چاپ نمی شود و یا بعد از مدت های طولانی مورد تجدید چاپ قرار می گیرد. بنابراین محقق وظیفه شناس هم به نیاز جامعه و هم به اولویت های آن نظر دارد.

۵- موضوعی را که محقق قصد تحقیق پیرامون آن را دارد باید مورد علاقه وی باشد. تا محقق سختی های دوران تحقیق را به جان بخرد و موانع احتمالی پیش رو را به راحتی پشت سر بگذارد و تحقیق را به سرانجام مطلوب برساند.

یادآوری:

ممکن است میان دو شرط مورد نیاز جامع بودن و مورد علاقه محقق بودن تعارض حاصل گردد و نتوان هر دو شرط را در یک موضوع حاصل نمود، در این صورت محقق باید چکار کند؟ آیا علاقه برای او ملاک باشد و یا نیاز جامعه؟ در پاسخ باید گفت معمولاً نیاز جامعه و استقبال آن از موضوعی سبب علاقه و انگیزه محقق به آن موضوع می گردد. با این حال اگر علاقه و انگیزه لازم در محقق حاصل نشد محقق آزاد است که آنچه را مایل است انجام دهد، اما واضح

است که اگر محقق نیاز جامعه را نادیده بگیرد از تحقیق او استقبال نخواهد گردید و محقق تنها به میل و خواسته شخصی خود پاسخ داده است.

۶- متناسب با رشته تحصیلی یا زمینه مطالعاتی محقق باشد. کسی که در زمینه ای تحصیل کرده و یا مطالعات کافی در آن زمینه داشته است، با منابع و پیشینه و نیز نیازهای جامعه در آن زمینه آشنا می باشد و این آشنایی به وی کمک می کند تا هم موضوع مناسبی را برای تحقیق انتخاب کند و هم به خاطر آشنایی با پیشینه و منابع و مآخذ مربوط به آن موضوع سریع تر و آسان تر به تحقیق آن اقدام کند و به نوعی صرفه جویی در وقت می گردد و هم به خاطر تسلط و تجربه بیشتر در آن زمینه دستاوردهای تحقیق وی از اعتبار و کفایت بیشتری برخوردار باشد.

۷- از منابع کافی برخوردار باشد (برای محقق تازه کار)، در صورتی که محقق هنوز به تخصص و تجربه کافی دست نیافته باشد شایسته است در زمینه ای موضوع تحقیق انتخاب کند که دارای منابع و مآخذ کافی باشد.

فرایند موضوع یابی، فرایند پرسش یابی است.

مرحله ی موضوع یابی زمانی به پایان می رسد که موضوع انتخاب شده به یک « پرسش » تبدیل گردد. تا زمانی که نتوانید موضوع انتخابی خود را به شکل پرسش بیان نمایید، فاقد مسأله ای برای پژوهش خواهیم بود. پیامبر اکرم صلی الله علیه و آله می فرمایند: «حسن المسأله نصف العلم» (تحف العقول)

تبدیل مشکل به مسئله

جان دیویی می نویسد: اولین مرحله هر پژوهشی احساس مشکل است که پژوهش و تحقیق در صدد است که با کار علمی به یک یا چند بعد از ابعاد مسأله پاسخ دهد. معمولاً انسان اول با مشکل برخورد دارد و به دنبال حل مشکل است، اما باید مشکل را تبدیل به سؤال کرد و از بین سؤالات طرح شده موضوع اصلی خود را یافت و سپس تلاش خود را صرف حل آن نمود. ذهن معطوف به مشکل بسته فکر می کند ولی ذهن معطوف به سؤال باز و فعال است. در جدول زیر مقایسه بین مشکل و مسأله صورت گرفته است.

مقایسه مشکل و مسئله

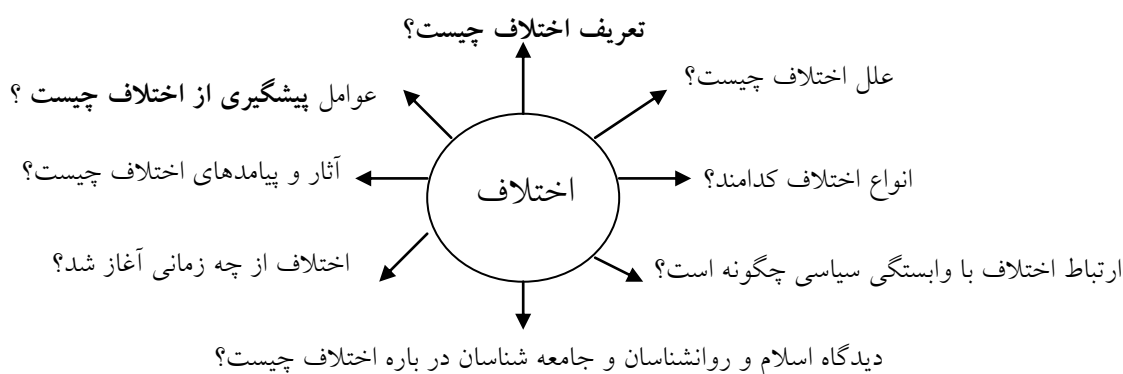
مسأله	مشکل
معین	مرکب
روشن	مبهم
متمايز	کلی و عام
ژرف	سطحی
قابل رصد توسط متخصصین است.	قابل رؤیت توسط عوام است.
روش مند است.	فاقد روش بررسی است.
قابل حل است	غیر قابل حل است.

مشکل مانند بیکاری تورم فقر (در حوزه اقتصاد)؛ بزه و جرم، فحشا و منکرات (در حوزه مسائل اجتماعی)؛ اعتقادات خرافی و دروغ گفتن و تقدس مآبی و تحجر و ترک نماز (در حوزه مسائیل مذهبی) وابستگی سیاسی، بروز جنگ و ناامنی (در حوزه مسائل سیاسی)

این موضوعات به علت اینکه شرایط لازم برای تحقیق را ندارند، باید تبدیل به مسأله شوند. عمدتاً مسأله مرکب یا پیچیده است. محقق وقتی می تواند به ابعاد و جوانب این مسأله پی ببرد که مسأله را تجزیه و آنالیز کند.

شیوه تجزیه مسأله

بهترین شیوه که در این زمینه وجود دارد شیوه یا مدل خورشیدی است، به این معنا که محقق موضوع یا مسأله اصلی خود را در کانون دایره خورشیدی قرار می دهد و در مورد مسأله هر چه سؤال به ذهن می رسد مطرح نماید. به مثال زیر که در آن مفهوم اختلاف مورد تجزیه قرار گرفته است توجه کنید.



اصول تجزیه مسأله به سؤال

ذهن خود را آزاد بگذارید به صورت بارش فکری هر چه به ذهنتان می آید بیان کنید.

سعی کنید هر چه به ذهنتان خطور می کند سریعاً یادداشت کنید.

به ذهن خود فرصت دهید.

برای تجزیه از واژه های سؤال همانند چه چیزی؟ چرا؟ چگونه؟ به چه دلیل؟ یا آیا؟ استفاده کنید.

در تجزیه هیچگاه ذهن را سانسور نکنید. سؤال بد از لحاظ ارزشی وجود ندارد هر چند از لحاظ قالبی وجود داشته باشد.

در گام های اولیه تجزیه هیچ گاه در صدد تنظیم و طبقه بندی سؤالات تحقیق نباشید.

در مرحله تجزیه تمام فکر و ذهن ما باید متوجه سؤال باشد نه پاسخ آن.

در مرحله تجزیه مطلوب است که ابتدا بدون رجوع به منابع تنها و تنها از ذهن خود کمک بگیرید. بعد از تجزیه مشکل و مسأله به سؤال‌های متعدد و گوناگون نوبت به طبقه‌بندی و مرتب کردن آنها می‌رسد.

انتخاب سؤال

بری انتخاب سؤال از بین سؤال‌های گوناگون باید آنها را ارزیابی کرده و به این سؤال پاسخ داد که «سؤال اصلی من در این میان کدام است؟»

مهمترین ملاک‌ها برای ارزیابی و توزین سؤال عبارتند از: توان محقق، علاقه شخصی، ضرورت و نیاز اجتماعی با انتخاب سؤال یا سؤالات اصلی موضوع پژوهش مشخص می‌شود.

تبدیل سؤال به عنوان

باید توجه داشت که یک سؤال تحقیق غیر از عنوان تحقیق است. عنوان تحقیق از سؤال تحقیق به دست می‌آید. عنوان تحقیق بایستی این ویژگی‌ها را داشته باشد:

۱. عنوان نباید سؤالی باشد هرچند تحقیق با سؤال شروع می‌شود.

۲. عنوان باید کوتاه باشد.

واضح و رسا باشد.

نباید حالت استعاری و کنایه‌ای و تشبیهی داشته باشد.

از اصطلاحات و مفاهیم علمی استفاده شود.

جوانب و محدودیت‌های سؤال تحقیق را بیان کند.

برای مثال سوال تحقیق: عوامل اضطراب و آرامش از دیدگاه قرآن کدامند؟

عنوان: دیدگاه قرآن در باره عوامل اضطراب و آرامش

درس دوازدهم

اهداف درس

دانش پژوه باید بتواند:

طرح تحقیق را تعریف کرده و مراحل آن را بنویسد.

فایده طرح تحقیق را بیان کند.

موضوع انتخابی خود را به درستی تعریف کند.

پیشینه پژوهش را تعریف کند.

مطالعه اکتشافی را تعریف و انواع آن را نام ببرد.

فواید مطالعه اکتشافی را توضیح دهد.

اصول حاکم بر پیشینه نویسی را تحلیل کند.

مرحله دوم تحقیق: طراحی تحقیق

پس از آنکه محقق بر اساس شرایط پیش گفته موضوع مورد نظر خود را انتخاب و در مورد لزوم به تصویب رساند می بایست طرح تحقیق خود را تدوین و در صورت لزوم به مراکز مربوطه ارائه نماید.

طرح تحقیق عبارت از گزارش جامعی از برنامه ی پژوهشی محقق و توصیف منظم و منطقی آن می باشد. نحوه ی نگارش طرح تحقیق منعکس کننده ی هویت علمی پژوهش و به نوعی سند دانش و اعتبار علمی پژوهشگر است. دانش پژوهی که درصدد نگارش رساله ی دانشگاهی خود می باشد، نیازمند تثبیت فضای مفهومی تحقیق خویش به گونه ای است که امکان تعبیر گوناگون از آنرا از میان برده و با شرح روان و دقیق برنامه ی پژوهشی خود، بررسی اش را به سادگی امکان پذیر نماید. در صورتی که این بخش به دقت طراحی نشود، از قابلیت موفقیت پژوهش به میزان زیادی کاسته می شود.

در زمینه طرح تحقیق چند مبحث قابل طرح است: ۱. تعریف طرح تحقیق، ۲. اهمیت و ضرورت تدوین و ارائه طرح تحقیق، ۳. محتوا یا عناصر لازم در طرح تحقیق.

تعریف طرح تحقیق

طرح و نقشه ابتدایی در تحقیق مانند طرح اولیه ساختمان برای معمار و نقشه مسیر راه برای راننده است.^{۵۰} محقق در این طرح کلیاتی را مورد توجه قرار می‌دهد. مانند مهندس که پیش از شروع در ساختن دورنمای کلی ساختمان، تعداد طبقات و محتوای هر طبقه شامل جایگاه هر یک از اتاق‌ها، سرویس‌های مربوطه، سالن پذیرایی و ... را مشخص می‌کند و این نقشه مبنای کار معمار ساختمان قرار می‌گیرد. و مانند مسافری که قبل از حرکت، مقصد، زمان شروع سفر، طول مدت سفر، وسیله نقلیه، هزینه آن و ... را مشخص می‌کند. در طراحی تمام ابعاد و مراحل تحقیق به طور اجمالی مورد مطالعه قرار می‌گیرد. از این رو طرح تحقیق مشابه اصل تحقیق است با این تفاوت که در طرح تحقیق موضوع به طور اجمالی و در اصل تحقیق به نحو تفصیلی مورد مطالعه واقع می‌شود.^{۵۱}

فواید طرح تحقیق

وقت گذاشتن برای ترسیم طرح تحقیق فواید زیر را دربردارد:

ا. مسیر تحقیق را مشخص می‌سازد و محقق را از ندانم کاری می‌رهاند.

ب. از تلاش‌های زاید و بیهوده جلوگیری می‌کند.

ج. هزینه تحقیق را کاهش می‌دهد.

د. از بی‌نظمی و پراکنده کاری‌های می‌بخشد.

ه. ارزیابی پیش رفت کار را ممکن می‌سازد.

۵۰. طرح تحقیق نقشه‌ای است که می‌گوید: موضوع چیست؟ ضرورت انجام آن چیست؟ مطالعات پیشینی چیست؟ اهداف تحقیق چیست؟ مسئولیت تحقیق چیست؟ شیوه آن کدام است؟ چه بودجه و امکانات و چه زمانی برای انجام آن لازم است؟ طرح تحقیق دو نوع است: ۱. اجمالی، ۲. تفصیلی. طرح تحقیق در حقیقت همان طرح تفصیلی است، ولی ملاحظات باعث شده که طرح اجمالی نیز مطرح گردد. از جمله اینکه ممکن است در صورت ارائه طرح تفصیلی به برخی مؤسسات مورد سوء استفاده قرار گیرد یعنی بگویند طرح رد شده در حالی که خود آن مؤسسه بعداً آن را اجرا می‌کند و محقق ضرر می‌کند. در ابتدا طرح اولیه و اجمالی ارائه می‌شود و اگر مورد قبول واقع شد برای تهیه طرح تفصیلی با محقق قرارداد امضاء می‌کنند.

۵۱. داشتن برنامه و طرح برای مرحله اجرایی یک تحقیق است. یعنی هم مشخص ساختن کیفیت و سبک و محدوده کار و نقطه شروع و پایان و هم منظور داشتن هدف و نتیجه باید در ذهن ترسیم شود که می‌خواهیم چه کنیم و با طی چه مراحل به نتیجه برسیم.

مراحل اساسی طراحی

یادآوری: تدوین طرح تحقیق برای هر تحقیقی ضروری است و هیچ تحقیقی بدون داشتن طرح تحقیق مناسب به سرانجام مطلوب نمی‌رسد، اما ارائه طرح تحقیق در دو مورد لازم می‌باشد: یکی در جایی که محقق قصد دارد رساله علمی یا همان پایان نامه بنویسد و دیگری در جایی که به سفارش یکی از مراکز پژوهشی قصد انجام تحقیقی را دارد که در هر دو صورت طرح تحقیق می‌بایست به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی و شورای علمی مرکز مربوطه برسد.

هر تحقیقی طرح تحقیق متناسب خود را می‌طلبد. از این رو نمی‌توان و نباید طرح تحقیق واحدی را به تمامی انواع پژوهش‌ها تعمیم داد. موارد زیر فهرست عناصر لازم در طرح تحقیق را نشان می‌دهد که به اختصار مورد بررسی قرار می‌گیرد:^{۵۲}

بخش‌های یک طرح تحقیق

طرح پژوهشی معمولاً در سه بخش به ترتیب زیر می‌توان طراحی کرد:

الف - کلیات نظری طرح پیشنهادی شامل:

۱. تعریف موضوع تحقیق (بیان مسأله)

۲. مرور تحقیقات پیشین

۳. پرسش‌ها

۴. فرضیه‌ها (در صورت دارا بودن)

۵. متغیرها (در صورت دارا بودن آنها)

۶. تعاریف (واژگان کلیدی تحقیق)

۷. سازماندهی تحقیق (سر فصل‌های تحقیق)

ب - روش شناسی:

شامل:

۱. نوع پژوهش

۲. نوع روش شناخت علمی بکار رفته در پژوهش

۳. ابزار گردآوری داده‌ها

۵۲. آنچه که در این قسمت آورده شده است مسیر مناسب برای تهیه طرح است، اما در مقام تنظیم مطالب باید به سبک و سلیقه مراکزی که کار پژوهشی برای آنها انجام می‌شود، توجه شود.

۴. پیش فرض‌ها

۵. محدوده‌ها و محدودیت‌ها

ج - اهمیت بررسی:

شامل:

۱. کاربرد پژوهش

۲. مخاطبان پژوهش

۳. نوآوری‌های پژوهش^{۵۳}

در درس‌های پیشین ضمن آشنایی با تحقیق و انواع آن به مراحل آن اشاره شد دومین مرحله هر تحقیق عبارت از طرح تحقیق بود. طرح تحقیق دارای مراحل است که در این درس با آنها آشنا خواهید شد. اولین مرحله در طرح تحقیق تعرف موضوع است.

تعریف موضوع (بیان مسأله)

پس از انتخاب موضوع، باید آن را به گونه‌ای منطقی تعریف کرد. غرض از تعریف آن است که محقق تصور و تلقی خود را از موضوع مشخص کند به طوری که دیگران با خواندن آن جهت ابهامی برایشان نماند. شرایطی که بدین منظور باید رعایت شود، عبارت‌اند از:

موضوع باید روشن باشد: یعنی در تعریف نباید از واژه‌های مبهم و چند پهلو استفاده کرد.

جامع باشد: یعنی همه موضوعات پیش بینی شده در طرح تحقیق را در برگیرد.

مانع باشد: یعنی موضوعات پیش بینی نشده در طرح تحقیق را شامل نشود.

برای دستیابی به این منظور محقق باید سه کار انجام دهد:

۱. تعریف موضوع: محقق تعریف خود از موضوع تحقیق را بیان می‌کند.

۲. بیان محدوده و ابعاد موضوع: محقق ابعاد و محدوده تحقیق خود را مشخص می‌کند.

۳. بیان نوع نگاه در بررسی موضوع: محقق بیان می‌کند که قصد دارد موضوع تحقیق خود را با چه رویکرد و زاویه‌ای مورد بررسی قرار دهد. برای مثال اگر محقق می‌خواهد درباره پرخاشگری تحقیق کند می‌بایست ابتدا تعریف آن را ارائه دهد. سپس محدوده آن را مشخص کند. برای مثال می‌خواهد علائم آن را بررسی کند یا می‌خواهد راه‌های درمان

^{۵۳} باید توجه داشت متناسب با نوع و روش تحقیق و همچنین سطح تحقیق ممکن است برخی مراحل افزوده یا کاسته شود مثلاً در تحقیقات میدانی تعیین جامعه، نمونه، ابزار پژوهش و... باید مورد بررسی قرار گیرد و در طرح به طور کلی ذکر شود، اما چون این متن برای آشنایی اولیه پژوهشگران با جریان پژوهش است تنها به مطالب همگانی و عمومی‌تر اشاره شده است.

آن را مورد بررسی قرار دهد و در ادامه نوع نگاه خود به این موضوع را بیان کند. مثلاً با دید اسلامی و به عنوان مترادف واژه بدخلقی آن را بررسی می‌کند و یا با دید روانشناسی و به عنوان یک آسیب و اختلال.

پیشینه پژوهش (مرور تحقیقات پیشین)

بررسی و مطالعه پیشینه پژوهش از ارکان مهم پژوهش است، از آنجا که ما اولین یا تنها پژوهشگر این کره خاکی نیستیم، همواره باید احتمال بدهیم که پژوهشگران دیگری نیز ممکن است به مسأله‌ای عین یا شبیه مسأله پژوهش ما پرداخته باشند. در پیشینه تحقیق ضروری است که به سؤالات زیر پاسخ داده شود:

آخرین تحقیقاتی که بر روی موضوع صورت گرفته چیست؟ چه بخشی از این تحقیقات به ریز موضوعات تحقیق ارتباط ندارد؟ چگونه به حل مسأله پرداخته‌اند؟ چه جنبه‌هایی از مسأله به اندازه‌ی کافی پرورانده نشده است؟ بنابراین این مطالعه به هدف آشنایی با پژوهش‌های صورت گرفته، نظریات ارائه شده و یافته‌های بشر درباره این موضوع انجام می‌شود.

مطالعه پیشینه پژوهش را مطالعه اکتشافی یا مطالعه اولیه نیز می‌گویند که شامل سه نوع مطالعه است:

۱- مطالعه متون ۲- مصاحبه با صاحب نظران ۳- مشاهده

۱. مطالعه متون: یعنی کتاب‌ها، مقالات، پایان نامه‌ها، نظریات، مدل‌ها، سایت‌های اینترنتی را مورد مطالعه قرار دهیم و فیش‌برداری کنیم.

۲. مصاحبه با صاحب نظران: ممکن است محقق در ضمن مطالعه متون با ابهاماتی روبرو شود و سؤالاتی برایش مطرح شود که از متون نتواند پاسخ آنها را بدست آورد. اینجا است که نیاز دارد به صاحب نظران مراجعه نماید.

۳. مشاهده: گاهی هم در بررسی مطالعات اکتشافی، محقق نیاز به مشاهده یک موضوع دارد. مثلاً نیاز دارد کودکان در حال تماشای تلویزیون را مشاهده نمایند تا حالات و تأثیرات آن را مورد بررسی قرار دهد. به هر حال در مرحله مطالعات اکتشافی یا اولیه تأکید برای جمع آوری اطلاعات بیشتر و شناخت بهتر موضوع است و بنابراین از هر طریق که جمع آوری ممکن باشد خواه مطالعه منابع و خواه مصاحبه و مشاهده، استفاده می‌شود. این مطالعه آثاری در بر دارد که در ادامه به آنها اشاره می‌کنیم:

فواید مطالعه پیشینه

برخی از مهم ترین فوایدی که از مطالعه پیشینه حاصل می‌شود به این قرار است:

- از تحقیقات قبلی و نتایج آنها بهره می‌بریم.
- بین اطلاعات پژوهش‌های قبلی با مسئله تحقیق ارتباط منطقی برقرار می‌شود.
- از تحقیقات تکراری و دوباره کاری پیشگیری می‌شود.
- از منابع معرفی شده و نیز روش بکار گرفته شده الهام گرفته و استفاده می‌کنیم.

- زوایای مبهم و سؤالات پاسخ نیافته آشکار می‌شود.

خلاصه بررسی پیشینه ما را با تجربیات محققان پیشین شریک و احتمال تکرار خطا در پژوهش را کاهش می‌دهد.

نکات قابل توجه در پیشینه نویسی

برای تهیه یک پیشینه قوی نکات زیر مورد توجه قرار گیرد:

(الف) در باره چه مطالبی یا موضوعی باید پیشینه تهیه کنیم؟

برای این کار ابتدا بهتر است عنوان پژوهش را به اصطلاحات و عبارات مندرج در آن تجزیه کنیم و سپس برای هر یک از عبارات و اصطلاحات مترادفات فارسی (لاتین و عربی) را تهیه کنیم. تا بر این اساس منابع مربوط به موضوع شناسایی شود. در انتخاب این منابع باید نکات زیر مورد توجه قرار گیرد:

۱. مطالعه و تحقیقات از جدیدترین آثار شروع و سپس به ترتیب آثار قبلی مورد مطالعه قرار گیرد.

۲. منابعی برای مطالعه انتخاب شود که حاوی جامع‌ترین و مرتبط‌ترین مطالب در زمینه موضوع باشند.

(ب) کدام قسمت از پیشینه پژوهش اهمیت دارد؟ و چه قسمتهایی از پژوهشهای انجام شده را باید نقل کرد؟

محور اصلی انتخاب مطالب، سؤالات و فرضیات و روش انجام پژوهشی است که به دنبال بررسی آن هستیم. در حقیقت به آن قسمت از پژوهش یا مقاله باید استناد کرد که حاوی پیام مرتبطی با موضوع یا روش پژوهش ماست.^{۵۴}

(ج) پیشینه‌ها را چگونه تنظیم کنیم؟

باید توجه داشت که پیشینه پژوهش صرفاً به معنای کنار هم گذاشتن تعداد زیادی چکیده پژوهش نیست. باید ابتدا سوال کرد که این چکیده چه ربطی در کار پژوهشی ما دارد. پس از دسته بندی کردن آنها به تجزیه و تحلیل و جمع بندی پیشینه پرداخت. در این مرحله ضمن بررسی واگرایی و همگرایی پژوهش‌های انجام شده و نیز بررسی نقاط قوت و ضعف آنها باید به مهمترین پاسخ‌هایی که طی بررسی پیشینه برای سؤالات و فرضیات پژوهش خود فراهم شده است اشاره کرد و تفاوت‌ها و مزیت‌های پژوهش خود را در مقایسه با آن پژوهش‌ها به صورت مستدل بیان نمود.

(د) پیشینه خور را از کجا فراهم کنیم؟

برخی از منابع قابل استفاده و استناد در تهیه پیشینه عبارتند:

۱. جستجو در پایگاه‌های اینترنتی

۲. اطلاع گرفتن از صاحب‌نظران و اهل فن

۳. رجوع به کتابداران و کتابشناسان

۵۴. برخی پژوهشگران پیشینه‌ها را به دو بخش موضوعی و روشی تقسیم می‌کنند. پیشینه موضوعی ناظر به پژوهش‌هایی هستند که به بخشی از سؤالات یا فرضیات پژوهش ما جواب داده‌اند. پیشینه روشی به آن دسته از پژوهش‌هایی اشاره می‌شود که به لحاظ روش پژوهش می‌تواند ما را در انجام پژوهش حاضر یاری رساند

۴. جستجو در نمایه نامه‌ها، کتبنامه‌ها و مقاله‌ها

توجه: از لحاظ کار پژوهشی، بررسی پیشنهادی تحقیق مقدم بر تدوین طرح تحقیق، اما از نظر ارائه گزارش در رساله پژوهشی می‌تواند پس از طرح تحقیق قرار گیرد. هر چه گزارش ما از پیشنهادی تحقیق جامع‌تر باشد، ضریب اطمینان به پژوهش ما بیشتر خواهد بود.

چکیده

طرح تحقیق عبارت از: گزارش جامعی از برنامه‌ی پژوهشی محقق و توصیف منظم و منطقی آن می‌باشد. در زمینه طرح تحقیق چند مبحث قابل طرح است: ۱. تعریف طرح تحقیق، ۲. اهمیت و ضرورت تدوین و ارائه طرح تحقیق، ۳. محتوا یا عناصر لازم در طرح تحقیق. محقق در این طرح کلیاتی را مورد توجه قرار می‌دهد. روشن شدن مسیر تحقیق، جلوگیری از تلاش‌های بیهوده، کاهش هزینه تحقیق، جلوگیری از بی‌نظمی و پراکنده کاری، ارزیابی پیش رفت کار از فواید طرح تحقیق است. بخش‌های یک طرح تحقیق عبارتند از: الف - کلیات نظری طرح پیشنهادی، ب - روش شناسی، ج - اهمیت بررسی، پس از انتخاب موضوع، باید آن را به گونه‌ای منطقی تعریف کرد. موضوع باید روشن باشد، جامع باشد و مانع باشد.

بررسی و مطالعه پیشنهادی پژوهش از ارکان مهم پژوهش است، استفاده از تحقیقات قبلی و نتایج آنها، ارتباط بین اطلاعات پژوهش‌های قبلی با مسئله تحقیق جلوگیری از تحقیقات تکراری، آشنایی با منابع جدید و ... از فواید پیشنهادی پژوهش هستند.

کار عملی:

موضوع خود را در پنج خط توضیح دهید.

با اشاره به برخی از منابع در باره موضوع خود تفاوت کار خود را با کارهایی که انجام شده است توضیح دهید.

درس سیزدهم

اهمیت و ضرورت و ...

ادانش پژوه باید بتواند:

تعریف هدف و تقسیم بندی انواع آن را بیان کند.

فواید و خصوصیات اهداف را مشخص نماید.

نحوه بیان اهداف را شرح دهد.

برای موضوع تحقیق انتخابی خود هدف اصلی و اهداف جزئی را بنویسد.

برای موضوع خود سوالات اصلی و فرعی را بنویسد.

تفاوت سؤال اصلی و فرعی را بیان کند.

اهمیت، ضرورت و ارزش تحقیق

این قسمت از طرح تحقیق با قسمت تعریف موضوع تحقیق همخوانی دارد،^{۵۵} با این تفاوت که در تعریف موضوع بحث می شود که اصل موضوع و زوایای آن چیست و علت کلی انتخاب موضوع چه بوده است؟ و به نکاتی اشاره می شود که هدف ها و سؤالات تحقیق را توجیه کند، اما در اینجا به اهمیت و ضرورت موضوع پرداخته شده به نتایج و پیامدهای مترتب بر بررسی موضوع اشاره می شود. برای مثال در موضوع بررسی جرائم نوجوانان جنوب تهران در تعریف موضوع، خود وجود جرم اثبات می شود، اما در بحث اهمیت تحقیق، به پیامدهای عدم پیشگیری از افزایش جرم اشاره می شود.

در بخش سوم طرح تحقیق، (بخش اول کلیات نظری طرح پیشنهادی و بخش دوم روش شناسی بود.) به بیان اهمیت پژوهش خود می پردازیم. چرا این پژوهش را انجام می دهیم؟ چه افراد و یا مؤسساتی از پژوهش ما استفاده می نمایند؟ آیا پژوهش فوق مورد حمایت سازمانی بوده است؟ در صورت پاسخ مثبت، هدف از توجه سازمان مربوطه به این پژوهش چه مواردی می باشد؟ توجه داشته باشید که هر چه اهداف به درستی مشخص و آگاهانه (بر اساس نیاز جامعه) در نظر گرفته شوند، بر ارزش پژوهش افزوده خواهد شد.

بهتر است که دانشگاه ها نگارش بخش تبیین نوآوری پژوهش را رسماً بر عهده‌ی اساتید راهنما بگذارند. این مسأله منجر به جدی شدن پژوهش‌ها و الزام دانش‌پژوهان به انتخاب موضوعات اساسی‌تری خواهد شد.

اهداف تحقیق

در این درس شما با نحوه تدوین و ارائه اهداف تحقیق خود آشنا می‌شوید. بدنبال نوشتن قسمت بیان مسئله پژوهش لازم است تا اهداف پژوهش را برشماریم. ابتدا باید به این سوال پاسخ دهیم که هدف چیست؟ به تعبیر دیگر باید مشخص نمائیم که انتظار داریم از این مطالعه به چه نتایجی دست پیدا کنیم. در تعریف هدف گفته‌اند: «هدف نقطه‌ای است که محقق قصد رسیدن بدان را دارد تا در آنجا به داوری پردازد». از سوی دیگر «مقصود و منظور نهایی از پژوهش را نیز هدف دانسته‌اند». چنانچه اهداف یک پژوهش بخوبی نوشته شود محقق در می‌یابد که نیاز به چه نوع اطلاعاتی دارد و از چه راه‌هایی باید به جستجوی آنها پردازد و این خود راه گشای نحوه انجام پژوهش نیز خواهد بود.

در تقسیم بندی اهداف پژوهش معمولاً بدین گونه عمل می‌شود:

اول «هدف کلی» که منظور همان موضوع پژوهش است که قصد مشخص نمودن آنرا داریم و به عبارتی آنچه در پایان مطالعه قصد رسیدن بدان را داریم «هدف کلی» معمولاً در یک جمله قابل فهم صریح و رسا و مختصر بیان می‌شود که برای خواننده گویا و قابل فهم است.

در گونه دوم «اهداف جزئی یا اختصاصی» پژوهش بیان می‌شود. این اهداف از تقسیم یا شکستن «هدف کلی» به اجزای کوچکتر بدست می‌آیند. اهداف جزئی راه رسیدن به «هدف کلی» را قدم به قدم مشخص می‌نماید. تنظیم اهداف چنانچه به خوبی صورت پذیرد بر متمرکز ساختن مطالعه به جنبه‌های اساسی آن و جلوگیری کردن از جمع آوری اطلاعاتی که به آنها نیاز وجود ندارد، تاکید می‌کند.

چرا نوشتن اهداف مهم است و چه خصوصیتی باید داشته باشند: تنظیم اهداف برای یک مطالعه پژوهشی باید بر اساس ملاکهای مشخص صورت پذیرد که مهمترین آنها عبارتند از:

اهداف قابل حصول باشند. بدین شکل که مقصود و منظور محقق را بطور کامل برساند و توانایی سنجش موضوع را داشته باشد.

اهداف صریح و روشن بیان شوند. هیچگونه ابهامی در هدف قابل قبول نیست باید مشخص شود که دقیقاً چه چیزی باید اندازه گیری شود.

اهداف باید قابل اندازه گیری باشند. پژوهش به روش علمی بر پایه اندازه‌گیری استوار است و بیان اهداف در قالب های قابل اندازه گیری کار مطالعه را ساده تر می‌سازد.

هدف یا هدف هایی را برای تعیین نمودن ارزش کمی موضوع انتخاب کرده و بنویسید.

هدف یا هدف هایی را برای روشنگری در مورد موضوع انتخاب کرده و بنویسید.

هدف یا هدف هایی را برای تعیین علل احتمالی موضوع بنویسید.

در مطالعات کاربردی پیشنهاد می شود که یک هدف کاربردی در زمینه نحوه بکارگیری نتایج بنویسید.

نحوه بیان اهداف موضوعی مهم در نوشتن طرح پژوهش است. اصول زیر می تواند بعنوان راهنما مورد استفاده قرار گیرند:

اهداف را با استفاده از افعال عملی که برای اندازه گیری و سنجش مناسب هستند بیان نمائید. (افعال مناسب مانند:

تعیین کردن، مشخص نمودن، مقایسه کردن و افعال نامناسب مانند: درک کردن، فهمیدن، اعتقاد داشتن و...)

اهداف واقع بینانه بیان شوند که تحت شرایط کاری بتوان به آنها دست یافت.

اهداف دقیقاً از آنچه مطالعه برای آن انجام می شود به صورت منطقی پیروی می کند.

اهداف به زبانی علمی، روشن، صریح و دقیقاً آنچه تصمیم به انجام آن داریم مشخص شود. اهداف خود را

برای موضوع انتخابی تحقیق بنویسید؟

پژوهشگر باید اهداف کلی و ویژه خود را از انجام تحقیق مطرح کند. هدف کلی بیشتر بر علمی بودن نتایج تحقیق

تأکید دارد و هدف ویژه بر عملی بودن آن تأکید دارد. اهداف همان نتایجی است که در تحقیق می خواهیم به آن برسیم.

اهداف تحقیق سئوالات تحقیق را شکل می دهد و در واقع سئوالات از همان اهداف گرفته می شود، منتهی اهداف بیشتر

کلی و سئوالات جزئی تر است یعنی ممکن است یک هدف در قالب چند سؤال مطرح شود. هر چند اگر سئوالات هم

کلی و به میزان اهداف باشد اشکالی ندارد.

سئوالات تحقیق

در هر تحقیقی لزوماً باید یا سؤال و یا فرضیه وجود داشته باشد و هیچ تحقیقی بدون سؤال یا فرضیه انجام نمی شود،

با این حال سؤال کاربرد گسترده تری در تحقیق دارد. چه اینکه برای هر تحقیقی لزوماً فرضیه ضرورت ندارد در حالی

که در هر تحقیقی سؤال وجود دارد.

سئوالات تحقیق (فایده و ضرورت طرح سؤال در تحقیق): داشتن سؤال در تحقیق دغدغه محقق را نشان می دهد و

دست کم دو فایده مهم دارد: ۱- به فعالیت محقق جهت می دهد و محقق را از انجام فعالیتهای غیر ضروری مصون می

دارد. سؤال تحقیق بسان فانوسی است که مسیر راه را برای کشتی در دریا نشان می دهد. ۲- محقق از طریق طرح

سئوالات مختلف زمینه بررسی زوایا و ابعاد گوناگون موضوع را فراهم می سازد و در نتیجه هیچ بعدی از موضوع از

سوی محقق مورد غفلت قرار نمی گیرد.

انواع سئوالات تحقیق

سئوالات تحقیق به اصلی و فرعی تقسیم می گردد:

تعریف سؤال اصلی: سئوالی است که پاسخگویی به آن دغدغه اصلی محقق را شکل می دهد و از عنوان موضوع اخذ

می شود. به سخن دیگر اگر عنوان موضوع را در قالب یک سؤال طرح کنیم، آن سؤال، سؤال اصلی تحقیق خواهد

بود. برای مثال اگر موضوع تحقیق ما: «بررسی تأثیر و تأثر متقابل فقه و حقوق» باشد، سؤال اصلی تحقیق عبارت است از اینکه: «فقه و حقوق چه تأثیری بر یکدیگر دارند؟»

تعریف سؤال فرعی: سؤالی است که از دل سؤال اصلی بیرون می آید و متفرع بر آن است و یا جنبه مقدماتی برای سؤال اصلی دارد. برای مثال در موضوع فوق سؤالات فرعی آن عبارتند از:

«فقه چیست و قلمرو آن کدام است؟» «حقوق چیست و چه قلمرویی دارد؟» «فقه چه تأثیری بر حقوق دارد؟»

«حقوق چه تأثیری بر فقه دارد؟» «تأثیر فقه بر حقوق بیشتر است یا تأثیر حقوق بر فقه؟»

ملاحظه می شود که دو سؤال اول جنبه مقدماتی برای سؤال اصلی دارد. چه اینکه تا ماهیت فقه و حقوق روشن نباشد، نمی توان از تأثیر متقابل آنها سؤال نمود. همچنان که سه سؤال فرعی دیگر از سؤال اصلی متفرع شده اند. البته باید توجه داشت سؤالاتی که جنبه مقدماتی دارد لزوماً در همه موضوعات وجود ندارد و بیشتر در موضوعاتی از قبیل موضوع فوق که به ناچار می بایست ابتدا از ماهیت موضوع بحث نمود، مطرح است.

برای رسیدن به سؤالات فرعی می توان از روش بارش فکر و خورشیدی استفاده کرد.

فرضیه ها (در صورت دارا بودن)

تعریف فرضیه: فرضیه حدسی است حساب شده درباره نتیجه تحقیق که در قالب جمله خبریه بیان می شود و ممکن است در نهایت اثبات شود، یا رد گردد. برای مثال موضوع تحقیق ما «بررسی رابطه فقر و فساد در جامعه» است. در اینجا فرضیه تحقیق ما جمله خبریه زیر است:

«فقر موجب فساد در جامعه می گردد» در موضوع فوق فقط یک فرضیه مطرح گردید، اما در برخی موضوعات بیش از یک فرضیه طرح می گردد. برای مثال در موضوع «بررسی افت تحصیلی در یک مدرسه» می توان فرضیه های زیر را مطرح نمود:

«نامناسب بودن شیوه تدریس معلمان موجب افت تحصیلی شاگردان شده است.»

«نامناسب بودن شیوه ارزشیابی معلمان موجب افت تحصیلی شاگردان شده است.»

«قوانین و مقررات آموزشی موجب افت تحصیلی شاگردان شده است.»

«عدم تلاش و انگیزه شاگردان موجب افت تحصیلی شاگردان شده است.»

«ضعف مدیریت آموزشی موجب افت تحصیلی شاگردان شده است.»

موارد لزوم فرضیه: بیان فرضیه در تحقیقات علمی و تبیینی که محقق قصد دارد رابطه و تأثیر یک متغیر یا پدیده را با متغیر و پدیده دیگری بررسی کند ضرورت دارد. برای مثال می خواهیم بین تحصیلات بالای والدین و پیشرفت تحصیلی فرزندان آنها رابطه ای وجود دارد یا نه. می خواهیم تأثیر روش تدریس خاص یک معلم را بر میزان یادگیری

شاگردان وی مورد بررسی قرار دهیم. بنابراین در تحقیقاتی که جنبه نظری و غیر عملی دارد بیان فرضیه ضرورتی ندارد.

متغیرها (در صورت دارا بودن آنها)

متغیر ماهیتی است که ارزشهای مختلف را می‌پذیرد. به عبارت دیگر عاملی است که ارزشهای گوناگون را بدان نسبت می‌دهند مانند: قد، سن، بهره هوشی و ... برخی از متغیرها مستقل هستند که به آنها علت گفته میشود و برخی دیگر وابسته هستند که به آنها مفعول اطلاق میشود. متغیر بیشتر در تحقیقات علوی بیان تأثیر یک یا چند عامل بر روی یک یا چند موضوع به کار برده میشوند مانند تحقیقات میدانی و آزمایشگاهی. مثال محقق می‌خواهد تأثیر هوش (متغیر مستقل) بر پیشرفت تحصیلی (متغیر وابسته) را بررسی کند، وی باید این متغیرها را به درستی توضیح داده و روش اندازه گیری آنها را مشخص کند.

۶. تعریف واژگان و مصطلحات

چنانچه در طرح، واژگان یا مصطلحاتی به کار رفته باشد که معانی مختلفی داشته باشد یا محقق از آنها معانی ویژه‌ای را قصد کرده باشد، تعریف آنها ضروری است. غرض از این تعریف صرفاً روشن ساختن مقصود محقق در طرح تحقیق است.

علت نیاز به تعریف این است که واژه‌ها همیشه مفهوم روشنی ندارند و با ابهام روبرو هستند، بسیاری از کلمات دو پهلو هستند و در جملات مختلف معانی متفاوتی دارند و لذا گاهی سوء تفاهم پیش می‌آید. در زبان علمی باید سعی کنیم از سوء تفاهم پرهیز کنیم. در غیر این صورت بسیاری از بحث‌ها لفظی می‌شود. چون در تحقیق از همان واژه‌های مورد استفاده در محاوره استفاده می‌کنیم، باید به دقت مفاهیم تعریف شود، اما سؤال این است که چه مفاهیمی را باید تعریف کرد؟ مفاهیمی باید تعریف شوند که دارای دو شرط باشند: ۱. جزء مفاهیم اصلی باشند. ۲. مبهم باشند.

از کجا بفهمیم که مفاهیم اصلی کدام است؟ مفاهیمی که در عنوان اصلی، موضوع، اهداف تحقیق، فرضیه‌های تحقیق و سؤال‌های تحقیق به کار برده شده است را مفاهیم اصلی می‌دانیم.

ملاک مبهم بودن مفهوم چیست؟

برای اینکه بفهمیم اصطلاح یا واژه‌ای مبهم است یا نه؟ از چند نفر متخصص یا کتاب مربوط، راجع به مصداق آن مفهوم سؤال می‌کنیم، اگر در خصوص مصداق آن مفهوم اختلاف نظر بود معلوم می‌شود که ابهام دارد. مثلاً در باره مصادیق و رده سنی واژه «جوان» اختلاف نظر است، لذا احتیاج به تعریف دارد.

نحوه تعریف مبهم: تعریف انواع مختلف دارد و لکن آنچه در تحقیق لازم داریم، عبارت است از: ۱. تعریف نظری یا مفهومی ۲. تعریف عملی یا عملیاتی.

۱. تعریف نظری یعنی اینکه ما با استفاده از واژه‌ها و کلماتی که ابهام کمتری دارند معنای واژه‌ای که ابهام بیشتری دارد را روشن کنیم. مثلاً در تعریف جوان می‌گوییم: به افراد بین ۲۰ تا ۳۹ ساله جوان گفته می‌شود.
۲. تعریف عملی یا عملیاتی: یعنی بیان شیوه تعیین مصداق برای یک مفهوم. به عبارت دیگر تعریف عملیاتی یعنی مشخص کردن شاخص‌های یک مفهوم و به عبارت سوم یعنی بیان شیوه سنجش یک متغیر. مثلاً می‌خواهیم ایمان افراد را ارزیابی کنیم باید ابتدا به خوبی شاخص‌های ایمان را بدست آورده و ایمان را با توجه به شاخص‌های آن تعریف کنیم تا بتوانیم به طور رفتاری ایمان افراد را ارزیابی کنیم.
- نکته: در تحقیقات کمی ما احتیاج به تعریف عملیاتی داریم و در تحقیقات کیفی فقط به تعریف نظری احتیاج داریم. چون در تحقیقات کمی نیاز به اندازه‌گیری داریم و تعریف عملیاتی در جایی است که اندازه‌گیری مطرح باشد.^{۵۶}

چکیده:

اهمیت پژوهش اشاره به چرای انجام پژوهش دارد و اینکه چه افراد و یا مؤسساتی از پژوهش استفاده می‌کنند. پس از نوشتن قسمت بیان مسئله پژوهش لازم است اهداف پژوهش مشخص شوند. تقسیم بندی اهداف پژوهش به دو دسته تقسیم می‌شوند. اول «هدف کلی» که منظور همان موضوع پژوهش است که قصد مشخص نمودن آنرا داریم و به عبارتی آنچه در پایان مطالعه قصد رسیدن بدان را داریم در گونه دوم «اهداف جزئی یا اختصاصی» پژوهش بیان می‌شود. اهداف پژوهش باید: قابل حصول، اهداف صریح و روشن، قابل اندازه‌گیری، واقع بینانه و ... باشند.

در هر تحقیقی لزوماً باید یا سؤال و یا فرضیه وجود داشته و دست کم دو فایده مهم دارد: ۱- به فعالیت محقق جهت می‌دهد. سؤالات تحقیق به اصلی و فرعی تقسیم می‌گردد: تعریف سؤال اصلی: سؤالی است که پاسخگویی به آن دغدغه اصلی محقق را شکل می‌دهد. سؤال فرعی: سؤالی است که از دل سؤال اصلی بیرون می‌آید و متفرع بر آن است و یا جنبه مقدماتی برای سؤال اصلی دارد. متغیر ماهیتی است که ارزشهای مختلف را می‌پذیرد. برخی از متغیرها مستقل هستند. که به آنها علت گفته میشود و برخی دیگر وابسته هستند که به آنها مفعول اطلاق می‌شود.

چنانچه در طرح، واژگان یا مصطلحاتی به کار رفته باشد که معانی مختلفی داشته باشد یا محقق از آنها معانی ویژه‌ای را قصد کرده باشد، تعریف آنها ضروری است.

کار عملی :

دانش پژوهان برای موضوع تحقیق خود اهمیت، اهداف و سؤالات تحقیق را مشخص فرمایند.

۵۶. مطالب این بحث با توجه به بیانات استاد دکتر هرمزی‌زاده در درس روش تحقیق پیش نیاز دکتری تنظیم شده است.

درس چهاردهم

سازمان دهی مطالب

دانش پژوه باید بتواند:

منظور از سازمان دهی تحقیق را بیان کند.

برای موضوع پژوهش خود بر اساس ساختار پایان نامه سرفصلهای مناسب را بنویسد.

مهمترین مباحث در حوزه روش شناسی را بیان کند.

ابزارهای انجام تحقیق را نام برده معایب و محاسن آنها را بنویسد.

ابزار لازم برای جمع آوری اطلاعات در موضوع تحقیق خود را با بیان علت انتخاب آن توضیح دهد.

سازماندهی تحقیق (سرفصلهای تحقیق)

ساختار تحقیق: عبارت است از شکل بندی و فصل بندی که بر اساس آن تحقیق تدوین می شود. در تدوین ساختار تحقیق محقق مشخص می کند که تحقیق وی از چه بخشها و سرفصلها و زیر فصلها تشکیل شده است و وی قصد دارد چه مباحثی را در این موضوع مورد بررسی قرار دهد. معمولاً این بخش بندیها با توجه به سؤالات اصلی و فرع تنظیم می شود.

انواع ساختار:

ساختار و شکل بندی تحقیق به حسب زمان ارائه و نوع تحقیق متفاوت می باشد و از این رو به انواعی قابل تقسیم است:

انواع ساختار به لحاظ زمان ارائه: ساختار تحقیق به لحاظ اینکه در آغاز تحقیق و در هنگام ارائه طرح تحقیق ارائه گردد و یا بعد از انجام مطالعات تفصیلی و گرد آوری اطلاعات لازم تدوین گردد متفاوت است و از این لحاظ به دو نوع ساختار اولیه و ساختار نهایی تقسیم می گردد:

ساختار اولیه: ساختاری است که پس از مطالعات اولیه پیرامون موضوع در طرح تحقیق ارائه می شود و از آنجایی که محقق در آغاز تحقیق است و هنوز همه منابع مربوط به موضوع را مورد مطالعه قرار نداده و مطالعات و بررسی های تفصیلی پیرامون موضوع را انجام نداده، این ساختار، ساختاری اولیه است و ممکن است در نهایت دچار تغییرات و اصلاحاتی هر چند جزئی گردد.

ساختار نهایی: ساختاری است که پس از مطالعه و بررسی کامل موضوع و گرد آوری اطلاعات لازم تدوین می شود و شکل نهایی تحقیق را تشکیل می دهد.

انواع ساختار به لحاظ نوع تحقیق: ساختار تحقیق به لحاظ اینکه تحقیق از نوع مقاله یا پایان نامه و یا کتاب باشد متفاوت است که در ذیل به آنها اشاره می شود:

ساختار مقاله : در مقاله به لحاظ خاص بودن موضوع و حجم کم آن فصل بندی وجود ندارد و ریز موضوعات آن به صورت برجسته و یا در قالب حروف ابجد از هم جدا می گردد. بخشهای یک مقاله از عناصر زیر تشکیل می گردد:

۱- مقدمه : شامل (بیان مسأله، ضرورت، سئوالات و پیشینه که به صورت پیوسته و نه مستقل بیان می گردد)

۲- محتوا یا متن شامل (عناوین و ریز موضوعات که به صورت کامل مورد بررسی قرار گرفته و شواهد و ادله لازم برای آنها بیان شده است) جمع بندی و نتیجه گیری - پی نوشتها - فهرست منابع
ساختار پایان نامه : در پایان نامه به لحاظ گستردگی و حجم بیشتر آن در مقایسه با مقاله از فصل بندی برخوردار است و هر فصل دارای زیر فصلهایی در قالب گفتارها می باشد. مهمترین ویژگی ساختاری پایان نامه که آن را از کتاب و مقاله متمایز می سازد، این است که طرح تحقیق تحت عنوان کلیات تحقیق یا ادبیات تحقیق و گاهی تحت عنوان خودش به عنوان بخشی از پایان نامه خواه با عنوان فصل و خواه بدون عنوان فصل به حسب اختلاف نظر کارشناسان مربوطه قرار می گیرد. اجزا و عناصر زیر، بخشهای یک پایان نامه را تشکیل می دهد:

۱- صفحه بسم...

۲- صفحه عنوان

۳- صفحه تقدیر و تشکر

۴- چکیده

۵- فهرست مطالب

۶- محتوا شامل (طرح تحقیق و سایر فصلها و زیر فصلهای مربوطه)

۷- جمع بندی و نتیجه گیری

۸- پیشنهادهای پژوهشی

۹- ارجاعات شامل (پاورقیها و پی نوشتها)

۱۰- فهرست منابع

۱۱- پیوستها و جداول مربوطه

ساختار کتاب : در کتاب به دلیل کلی تر بودن موضوع آن، حجم آن می تواند زیاد باشد و بلکه در قالب جلد های متعدد ارائه گردد و از این رو در آن فصل بندی و زیر فصل وجود دارد. ولی بر خلاف پایان نامه طرح تحقیق بخشی از آن قرار نمی گیرد، بلکه همانند مقاله در ضمن یک مقدمه به مسأله تحقیق و ضرورت و پیشینه آن اشاره می شود. اجزای زیر قسمت های یک کتاب را تشکیل می دهد:

۱- صفحه شناسنامه

۲- فهرست مطالب

۳- پیش گفتار

۴- مقدمه

۵- محتوا و متن شامل (فصلها و زیر فصلها و توضیحات کامل آنها)

۶- ارجاعات (پاورقی و پی نوشتها)

۷- فهرست منابع

۸- پیوستها و جداول مربوطه (در صورتی که جدول و پیوست داشته باشد)

ب - روش شناسی:

در این بخش از طرح تحقیق باید روش انجام تحقیق توضیح داده شود در این بخش به توضیح مراحل زیر پرداخته می شود.

نوع پژوهش

گفته شد که روش پژوهش، شیوه خاصی است برای: ۱. گردآوری اطلاعات، ۲. تجزیه و تحلیل اطلاعات و ۳. نتیجه گیری مباحث به گونه ای که بتوانیم صحت و سقم فرضیات خود را بررسی کنیم یا به سئوالات پژوهش به طور علمی پاسخ دهیم. به سخن دیگر منظور از روش در تحقیق ارائه مهارت ها و تجربه هایی است که دستیابی به هدف را آسان تر و عملی تر می سازد و با صرف وقت کمتر نتایج بیشتری به دست می دهد.

روش های پژوهشی را بر اساس هدف، ماهیت، زمان و ابزار آن به صورت های مختلف تقسیم می کنند.^۱ در این مرحله باید با توجه به نوع تحقق، روش مناسب را انتخاب کرد. اگر روش ما میدانی باشد مؤلفه های زیر باید معرفی شود:

الف) روش تحقیق، ب) آزمودنی ها (جامعه آماری و نمونه)، ج) ابزار اندازه گیری، د) روش اجرا، و ه) روش تحلیل داده ها. به علت اینکه این متن با توجه به پژوهشهای کتابخانه ای تهیه شده است فقط به بحث ابزار گردآوری اطلاعات اشاره می کنیم.

ابزار گردآوری داده ها

یکی از اصلی ترین بخشهای هر کار پژوهشی را جمع آوری اطلاعات تشکیل می دهد. برای این منظور ابزارهای متعددی با توجه به نوع و روش پژوهش مورد استفاده قرار میگیرد که عبارتند از:

۱. منابع و اطلاعات و مدارک موجود

اسناد و مدارک، کتابها در این طبقه قرار دارند و بیشتر در پژوهشهای کتابخانه ای از آنها استفاده می شود. با مراجعه به این منابع می توان پژوهش خود را سامان داد.

۱. روش های تحقیق را از نظر ماهیت انجام آنها به دو دسته کلی کمی و کیفی تقسیم می کنند و هر دسته خود زیر مجموعه هایی دارد که به آن اشاره می شود: روش های کیفی (۱. مطالعه موردی، ۲. مطالعه میدانی، ۳. تحلیل گفتمان، ۴. اسنادی یا کتابخانه ای)

روش های کمی (۱. روش آزمایشی، ۲. روش پیمایشی، ۳. تحلیل محتوا، ۴. تحلیل داده ها)

ب. مشاهده:

منظور از مشاهده ثبت دقیق تمام جوانب حوادث ویژه یا رفتار و گفتار افراد از راه حواس و یا سایر راههای ادراکی می‌باشد مشاهده باید:

به هدف تحقیق مربوط باشد.

برنامه و نحوه عمل آن از قبل مشخص شده باشد.

به طور دقیق و منظم ثبت شود.

میزان اعتبار و صحت آن قابل سنجش و بررسی باشد.

مزایا مشاهده:

امکان بررسی جزئیات موضوع وجود دارد.

می‌توان صحت اطلاعات جمع آوری شده را با وسایل دیگر آزمایش کرد.

در زمان کوتاه اطلاعات زیادی بدست می‌آید و اعتبار علمی اطلاعات بالا است.

معایب مشاهده:

حضور مشاهده گر می‌تواند بر روند فعالیت مورد مشاهده تأثیر گذار باشد.

تمایلات شخصی مشاهد گر و میزان توانایی او در مشاهده و ثبت دقیق فعالیت مورد مشاهده ممکن است تأثیر گر باشد.

عوام محیط برنوع و روش گرد آوری از اطلاعات مؤثر است.

استاندارد کردن و طبقه بندی اطلاعات مشکل است.

برای نمونه‌های زیاد وقت گیر است.

ج. مصاحبه

مصاحبه یکی از روشهای جمع آوری اطلاعات است که در آن به صورت حضوری یا غیر حضوری از افراد یا گروهی از آنان پرسش می‌شود. نکته مهم آن است که سوالات مصاحبه از پیش اندیشیده شده و تعیین شده و روش تحلیل و تجزیه آنها مشخص است.

مزایای مصاحبه

قابلیت استفاده برای کم یا بی سوادان و کودکان و بیماران.

امکان روشن کردن مفهوم سوالات.

معایب مصاحبه

وقت گیر و پرهزینه است.

در مقایسه با روش مشاهده ثبت وقایع ناقص تر است.

طبقه بند و تجزیه و تحلیل اطلاعات در هنگامی که سوالات باز هستند مشکل است

د. پرسشنامه

پرسشنامه شامل دسته‌ای از پرسش‌هاست که بر طبق اصول خاصی تدوین کرده است و به صورت کتبی به افراد ارایه می‌شود و پاسخگو بر اساس تشخیص خود جواب‌ها را در آن می‌نویسد. هدف از طراحی پرسشنامه جمع آوری اطلاعات معین در مورد موضوعی مشخص است. بزرگ بودن گروه یا جامعه مورد مطالعه یکی از دلایل مهم برای استفاده از پرسشنامه است، زیرا امکان مطالعه نمونه‌های بزرگ را فراهم می‌آورد کیفیت تنظیم پرسشنامه در به دست آمدن اطلاعات صحیح، درست و قابل تعمیم بسیار با اهمیت است.

مزایای پرسشنامه

عدم نیاز به حضور شخص مصاحبه کنند.

کم هزینه بودن این روش نسبت به سایر روشها.

سادگی طبقه‌بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات.

دقت بیشتر پاسخها بواسطه محرمانه ماندن نام افراد.

امکان انجام مطالعات بزرگ.

یکسان بودن شرایط در زمان تکمیل.

معایب پرسشنامه

عدم قابلیت استفاده برای بی‌سوادان.

درک نکردن مفهوم سؤال.

امکان ارایه تصویر کاذب توسط خود فرد.

کاهش درصد پاسخ‌های رسیده در پرسشنامه‌های پستی.

۴. پیش فرض‌ها

۵. محدوده‌ها و محدودیت‌ها

ج - اهمیت بررسی:

شامل:

کاربرد پژوهش

مخاطبان پژوهش

نوآوری‌های پژوهش

در این زمینه چند ملاحظه‌ی اساسی الزامی است:

معرفی منابع تحقیق: در این بخش محقق برخی از مهمترین منابع تحقیق را در حد اطلاعات شناسنامه‌ای معرفی می‌کند.

هزینه و جدول زمانبندی انجام تحقیق: در جایی که تحقیق به سفارش سازمانی یا مرکز پژوهشی خاصی انجام می‌شود ضروری است که محقق هزینه و جدول زمانی انجام تحقیق را بر آورد و به آن سازمان یا مرکز ارائه دهد.

توصیه‌های لازم هنگام نوشتن طرح تحقیق

توصیه می‌شود که دانشپژوهان، طرح تحقیق رساله‌های دفاع شده را به شیوه‌ای نقادانه مطالعه نمایند. به منظور انجام این کار کافی است تا با مراجعه به کتابخانه، رساله‌های ممتاز مقاطع بالای تحصیلی را در رشته‌ی مورد نظرتان مرور نمایید. نکات قابل توجه در آن رساله‌ها را یادداشت نموده و دستاورد آنرا در پژوهش خود مورد استفاده قرار دهید. با آگاهی از نقاط ضعف کارهای قبلی می‌توان امکانات نگارش طرح تحقیق خود را گسترش داد. برخی از پژوهشگران، نقاط ضعف متداول طرح‌های پژوهشی را در شش محور خلاصه نموده‌اند. این محورها را با پژوهش خود مورد مطالعه قرار دهید:

۱. مساله، بی اهمیت است. (مساله‌ای حاشیه‌ای است تا اصلی، شایسته‌ی پشتیبانی مالی نمی‌باشد، دربردارنده‌ی آگاهی جدیدی نمی‌باشد.)

۲. حدود مساله مشخص نشده است. (تمرکز بر مساله موجود نیست، منطقاً نویسنده نمی‌تواند در ابعادی چنین وسیع به مطالعه بپردازد.)

۳. اهداف، فرضیه‌ها و سئوال‌ها بیش از حد گسترده تبیین شده‌اند. (کلی‌گویی منجر می‌شود که مساله‌ی تحقیق پیش از آنکه واقعی جلوه نماید، امری آرمانی و بدون قابلیت عملی در نظر گرفته شود. کلی‌گویی منجر می‌شود تا خواننده نتواند مراد از فرضیه‌ها و اهداف را دریابد.)

۴. روش فاقد جزئیات است. (روش کاملاً تشریح نشده است.)

۵. از یک طرح ساده برای بررسی یک مساله‌ی پیچیده استفاده شده است. (طرح پژوهش متناسب با مساله نیست.)

۶. عدم بررسی متغیرهای مساله و یا حذف نابجای برخی از آنها. (نویسنده باید نشان دهد که از وجود متغیرهای نامربوط دخیل در بررسی آگاه است و توضیح دهد که چگونه می‌خواهد آنها را در طرح خود بگنجانند.)

ب. نگارش طرح پژوهش نیازمند چندین بار ویرایش است. هیچگاه اولین کار خود را آخرین کار خود قلمداد ننمایید. (حتماً) به منظور ارزیابی طرح تحقیق خود، نوشته‌ی خود را در معرض نقد افراد آگاه و علاقمند قرار دهید. یکی از مهم‌ترین اشتباهات دانشپژوهیان به عدم مشورت سازنده با دوستان علاقمند به موضوع در زمینه‌ی طراحی طرح پژوهش باز می‌گردد. نگارش طرح پژوهش پس از انتخاب موضوع تحقیق و اطلاع از پرسش و مساله‌ی خود می‌باشد. بنابراین تا زمانی که پرسش تحقیق خود را نشناخته و حوزه‌ی کلی و جزئی مطالعه‌ی خود را مشخص نکرده‌اید وارد نگارش طرح تحقیق نشوید.

پ. اجزای طرح پژوهش نیازمند وجود هماهنگی می باشند. باید پرسش و پاسخ شما کاملاً به هم مربوط باشند. به عنوان مثال در قبال این پرسش که «چه تفاوتی میان مأخذ حکم فقیه با حکم قاضی موجود است؟» نمی توان این فرضیه را بیان نمود که «مأخذ حکم فقیه با حکم قاضی در فقه شیعه با یکدیگر متفاوت می باشند.» زیرا هدف از فرضیه پاسخ پرسش است و نه تکرار آن و پرسش و پاسخ باید به گونه ای مرتبط با یکدیگر قرار گیرند که سکوت بر آن جایز باشد. یعنی انسان مطلع با شنیدن پرسش و پاسخ عرفاً آنها را در ارتباط با هم بباید. (هر چند که می تواند از لحاظ مفهومی پاسخی نادرست به پرسش باشد.) حال به تناسب میان پرسش، فرضیه و عنوان این پژوهش توجه نمایید:

عنوان پژوهش: «بررسی تاثیر استفاده از وسایل کمک آموزشی بر پیشرفت یادگیری قرآن کریم دانش آموزان پسر مدارس راهنمایی تهران - ۱۳۸۰»

پرسش پژوهش: آیا میان استفاده از وسایل کمک آموزشی قرآن کریم با پیشرفت تحصیلی دانش آموزان پسر مدارس راهنمایی تهران (در سال ۱۳۸۰) رابطه ای علی موجود است؟

چکیده:

ساختار تحقیق: عبارت است از شکل بندی و فصل بندی که بر اساس آن تحقیق تدوین می شود. در تدوین ساختار تحقیق محقق مشخص می کند که تحقیق وی از چه بخشها و سرفصلها و زیر فصلها تشکیل شده است و وی قصد دارد چه مباحثی را در این موضوع مورد بررسی قرار دهد. معمولاً این بخش بندیها با توجه به سؤالات اصلی و فرع تنظیم می شود.

بخش های یک پایان نامه عبارتند از: ۱- صفحه بسم الله، ۲- صفحه عنوان، ۳- صفحه تقدیر و تشکر، ۴- چکیده، ۵- فهرست مطالب، ۶- محتوا شامل، ۷- جمع بندی و نتیجه گیری، ۸- پیشنهادها، پژوهشی، ۹- ارجاعات شامل (پاورقی ها و پی نوشت ها)، ۱۰- فهرست منابع، ۱۱- پیوست ها و جداول مربوطه، ساختار کتاب عبارت است از: ۱- صفحه شناسنامه، ۲- فهرست مطالب، ۳- پیش گفتار، ۴- مقدمه، ۵- محتوا و متن شامل (فصل ها و زیر فصل ها و توضیحات کامل آنها)، ۶- ارجاعات (پاورقی و پی نوشت ها)، ۷- فهرست منابع، ۸- پیوست ها و جداول مربوطه.

در مرحله دیگر باید با توجه به نوع تحقق، روش مناسب را انتخاب کرد. اگر روش ما میدانی باشد مؤلفه های زیر باید معرفی شود: الف) روش تحقیق، ب) آزمودنی ها (جامعه آماری و نمونه)، ج) ابزار اندازه گیری، د) روش اجرا، و ه) روش تحلیل داده ها. مهمترین منابع جمع آوری اطلاعات عبارتند از: اسناد و مدارک، کتابها، مشاهده، مصاحبه و پرسشنامه.

کار عملی

دانش پژوهان باید ساختار طرح خود را مشخص فرمایند.

نوع تحقیق خود و روش آن را با بیان دلیل لازم توضیح دهند.

ابزارها و منابع پژوهش خود را توضیح دهند.

منابع:

۱. پژوهش روشمند، هادی ربانی، تهران: کتاب باز، ۱۳۷۷.
۲. جمعی از نویسندگان، پایان نامه نویسی، جمعی از نویسندگان، قم: انتشارات مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی، ۱۳۸۴.
۱. حیاتی، زهیر، جوکار، طاهره، برهمند، نیلوفر. **رده‌بندی کتابخانه کنگره: نظریه، توسعه و کاربرد**. تهران: کتابدار، ۱۳۸۷.
۳. دهنوی، حسین، روش تحقیق، قم: نشر صادقین، ۱۳۷۸.
۲. دیتمن، هلنا، هاردی، جین؛ نبوی، فاطمه. **آموزش آسان و گام به گام رده‌بندی کنگره**. تهران: کتابخانه رایانه‌ای، ۱۳۸۵.
۴. سرمد، زهره، روش‌های تحقیق،
۳. سلطانی، پوری. **خدمات فنی** - ویراست ۸ - تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۳.
۵. سلطانی، پوری، راستین، فروردین. **دانشنامه کتابداری و اطلاع رسانی**. تهران: فرهنگ معاصر، ۱۳۸۱.
۶. طوسی، بهرام، راهنمای پژوهش و اصول علمی مقاله نویسی، مشهد: انتشارات تابران، ۱۳۸۰.
۷. طوسی، بهرام، هنر نوشتن و مهارت‌های مقاله نویسی، مشهد: ترانه، ۱۳۷۳.
۸. قراملکی، کارگاه روش پژوهش، ۱۳۸۳ / ۳ / ۶.
۹. قوجق، دردی، راهنمای نگارش، تهران: دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی، ۱۳۷۹.
۱۰. محدثی، جواد، روش‌ها، قم: الهادی، ۱۳۷۴.
۱۱. محسنی، حمید. **مجموعه سازی و خدمات تحویل مدرک**. تهران: کتابدار، ۱۳۸۶.
۱۲. مرادی، نورالله. **مرجع شناسی: شناخت خدمات و کتاب‌های مرجع**. تهران: فرهنگ معاصر، ۱۳۷۲.
۴. مزینانی، علی. **کتابخانه و کتابداری**. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)، ۱۳۷۹.
۱۳. مزینانی، علی. **کتابخانه و کتابداری**. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)، ۱۳۷۹.
۵. موسوی چلک، افشین. **مرجع شناسی اسلامی (معرفی مهمترین مراجع چاپی و الکترونیکی)**. تهران: کتابدار، ۱۳۸۵.
۱۴. موسوی چلک، افشین. **مرجع شناسی اسلامی (معرفی مهمترین مراجع چاپی و الکترونیکی)**. تهران: کتابدار، ۱۳۸۵.
۱۵. نادری، عزت الله، روش‌های تحقیق، تهران: دفتر تحقیقات و انتشارات، ۱۳۷۶.
۱۶. نکونام، جعفر، روش تحقیق کتابخانه‌ای با تأکید بر علوم اسلامی، قم: دانشگاه قم، ۱۳۷۲.