

نگارش و انتشار مقالات علمی

اهداف نگارش علمی

- بیان یافته های جدید پژوهشی
- مشارکت در دانش
- تبدیل دانش درونی به دانش مدون
- یاددهی و یادگیری
- اثرگذاری علمی
- اثرگذاری اجتماعی
- ثبت ایده ها به نام خود
- نقد ایده و آثار سایر پژوهشگران
- فارغ التحصیلی
- ارتقاء شغلی (Publish or Perish)
- یافتن موقعیت های بهتر حرفه ای

انجام پژوهش

- لازمه نگارش مقاله علمی = پژوهش
- هر پژوهش با ایجاد یک مساله پژوهش (**Research Problem**) شکل می گیرد. منابع رسیدن به مساله پژوهش: مشاهده ، مطالعه و بررسی ادبیات ، کنفرانس ها ، صحبت یا صاحب نظران و ...
- بیان روشن مساله پژوهش یکی از مهم ترین قسمت های پژوهش است.
- یک پژوهش خوب باید:
 1. مساله مهمی را مورد مطالعه قرار دهد.
 2. دانش جدیدی به دانش موجود اضافه کند.

ویژگی های پژوهش

- حول محور یک مساله پژوهش شکل می گیرد.
- مساله پژوهش به موارد جزئی تری تقسیم می شود.
- جهت حل مساله پژوهش ، اهداف پژوهش تبیین می شوند.
- اهداف پژوهش در قالب سوالات یا فرضیه های پژوهش مطرح می شود.
- روش شناسی مناسب جهت پاسخگویی به سوالات انتخاب می شود.
- داده های مورد نیاز جمع آوری و تحلیل می شوند.
- با توجه به یافته ها ، سوالات و فرضیه ها پاسخ داده می شوند.
- پژوهش به مثابه یک چرخه.
- آگاهی از این که پژوهش را چه زمان باید آغاز کرد و به پایان رساند.

اهمیت مقالات علمی

- ارائه یافته های علمی خود به جامعه علمی.
- شاخصی در ارزیابی فعالیت عامی افراد.
- ابزار ثبت و انتشار دانش.
- ابزار ارتباط میان پژوهشگران.
- زمینه ای برای تولید سایر آثار و مدارک.
- کشف زمینه های تازه تحقیقاتی.

ویژگی های یک مقاله علمی خوب

- اصالت مقاله (Originality): نو بودن و غیر تکراری بودن.
 - اصالت موضوع
 - اصالت داده ها و تفسیر داده ها
 - اصالت یافته ها
 - اصالت جغرافیایی
 - اصالت روش شناختی
 - اصالت در کاربرد پذیری نتایج
 - اصالت در یافته های جانبی

ویژگی های یک مقاله علمی خوب (ادامه)

- انسجام محتوایی و ساختاری (نظم منطقی میان بخش های مختلف مقاله).
- نگارش علمی.
- کاربردی بودن.
- ایجاز و خلاصه گویی.
- ساده نویسی در نگارش.
- شفافیت و پرهیز از ابهام.
- امانت داری و رعایت اخلاق نگارش.
- عدم سوگیری و قضاوت مغرضانه.
- خلاقیت و نوآوری.
- تناسب با نیازهای روز.

انواع مقالات علمی

- مقاله های نشریات ادواری.
- مقاله های ارائه شده در همایش های علمی.
- مقاله های دانشنامه ها یا دائره المعارفی.
- فصل های کتاب گروهی.
- سرمقاله و مقاله های سردبیری.
- نقد و بررسی.

۲ دسته کلی مقالات علمی

- مقاله های پژوهشی (Research Papers):

حاوی یافته های نوین پژوهشی یا گزارش نهایی پژوهش ها و طرح های تحقیقاتی هستند.

- مقاله های مروری (Review Papers):

مبانی ، روند مطالعات و پژوهش های انجام گرفته در یک حوزه را با دیدگاه تحلیلی و انتقادی بررسی می کنند.

پیش نیازهای نگارش مقاله

- دانش موضوعی.
- دسترسی به منابع اطلاعاتی.
- آشنایی با شیوه های استفاده و استناد به منابع.
- مهارت های نگارش.
- آشنایی با ساختار مقالات علمی.
- مهارت های زبان خارجی.
- مهارت های آماری.

اجزاء مقالات علمی

- عنوان (Title)
- مشخصات نویسندگان (Authorship)
- چکیده (Abstract)
- کلیدواژه ها (Keywords)
- مقدمه (Introduction)
- اهداف پژوهش (Research Objectives)
- سوالات و فرضیه های پژوهش (Research Questions / Hypotheses)
- پیشینه پژوهش (Literature Review)
- روش شناسی (Research Method)
- یافته ها (Findings)
- بحث و نتیجه گیری (Discussion & Conclusion)
- پیشنهادات پژوهش (Further Research)
- قدردانی (Acknowledgement)
- منابع (References)
- پیوست ها (Appendices)

عنوان

- عنوان باید گویا، جامع و نشان دهنده محتوای مقاله باشد.
- عنوان نقش مهمی در جلب توجه خواننده دارد.
- در ابتدای کار یک عنوان مقدماتی در نظر می گیریم و پس از اتمام نگارش مقاله عنوان را نهایی می کنیم.
- معمولا در عنوان از علائم اختصاری استفاده نمی کنیم.
- در عنوان از کلماتی استفاده می کنیم که احتمال بازیابی بیشتری دارند.
- طول عنوان معمولا ۶-۱۲ کلمه.

عنوان

- بهتر است از به کار بردن کلماتی که معمولاً به عنوان کلیدواژه انتخاب نمی شوند خودداری کرد. «مقدمه ای بر...»، «بررسی...» و ...
- عدم استفاده از کلمات مترادف در عنوان.

مشخصات نویسندگان

- نام
- وابستگی سازمانی
- نشانی و آدرس ایمیل
- شرح حال علمی مختصر
- مشخص کردن نویسنده مسوول مقاله.

هم تالیفی ، هم نویسندگی ، مشارکت در تالیف (Co-authorship)

- مشارکت دو یا چند نویسنده در تولید یک برونداد علمی.

مزایای مشارکت در تالیف:

- ارتقاء کمیت و کیفیت تولیدات علمی.
- افزایش رویت پذیری (Visibility) پژوهشگران و تولیدات علمی آن ها.
- استفاده از تخصص و مهارت نویسندگان همکار.
- انتقال دانش، افکار، تجربیات و مهارت ها.
- افزایش انگیزه جهت انجام پژوهش.
- موقعیت های علمی و پژوهشی که همکاری ممکن است ایجاد کند.
- کسب اعتبار (Prestige) به دلیل همکاری با افراد برجسته.

مشارکت در تالیف ، هم تالیفی یا هم نویسندگی

سایر مزایای مشارکت در تالیف:

- مصاحبت و همراهی ذهنی (Intellectual Companionship).
- افزایش دقت (Accuracy) تولیدات علمی.
- افزایش شهرت (Reputation) و محبوبیت (Popularity) پژوهشگران.
- اتصال فرد به شبکه گسترده ای از ارتباطات علمی.
- غلبه بر انزوای فکری.
- هم فکری و هم اندیشی و ظهور ایده ها و نظریات مستحکم تر.
- اشتراک زمان، منابع و تجهیزات.

نکات مهم در انتخاب همکار

- روحیه مشارکت پذیری.
- اعتماد به مسوولیت پذیری و رعایت اصول کاری.
- عدم تک روی، شهرت طلبی و پنهان کاری.
- عدم سوء استفاده از زحمات دیگران.
- عدم وجود احساس حسادت و خودخواهی در افراد.
- رضایت از سابقه همکاری های پیشین.
- نزدیکی جغرافیایی، فرهنگی، زبانی و ...

ترتیب نویسندگان مقاله

- ترتیب نام نویسندگان (در موسسات و رشته های مختلف متفاوت است):
 - پرمشارکت ترین نویسنده در اول می آید؟
 - پرمشارکت ترین نویسنده در آخر می آید؟
 - نظم الفبایی؟
 - نام استاد راهنما اول می آید؟
 - نام دانشجو اول می آید؟
- اگر تمامی نویسندگان سهمی یکسانی در نگارش مقاله داشته باشند در مقاله ذکر می شود.
- قبل از انجام همکاری باید توافقات لازم میان افراد در خصوص نقش و سهم آن ها در پژوهش به عمل آید.

چکیده

- هدف چکیده ارائه تصویر کلی درباره محتوای مقاله است.
- باید حاوی مهم ترین مسائل مطرح شده در متن اصلی مقاله باشد.
- یکی دیگر از قسمت های مهم مقاله که می تواند خواننده را به مطالعه و یا عدم مطالعه مقاله تشویق کند.
- از جملات کوتاه و صریح تشکیل می شود.
- ساختاریافته و یا آزاد.

چکیده

- طول چکیده در مجلات مختلف متفاوت است (معمولا حداکثر ۳۰۰ کلمه):
 - مقدمه: ۱-۲ جمله
 - اهداف: ۱ جمله
 - روش شناسی: ۳-۴ جمله
 - یافته ها: ۳-۴ جمله
 - نتیجه گیری: ۱ جمله
- در چکیده باید از بیان هر نوع توضیح اضافی اجتناب شود.
- چکیده را معمولا پس از پایان نگارش متن مقاله می نویسیم.

کلیدواژه ها

- کنترل شده (با استفاده از اصطلاحنامه ها)
- کلیدواژه های آزاد
- به خواننده نشان می دهد که چه مفاهیم و موضوعاتی در مقاله مورد بررسی قرار گرفته است.
- باید ترکیبی از واژگان اعم و اخص که بیشترین رابطه معنایی با محتوای مقاله دارند بیان شود.
- انتخاب کلیدواژه های مناسب احتمال بازیابی مقاله از طریق پایگاه های اطلاعاتی را افزایش می دهد.

مقدمه

- هدف مقدمه: آشنایی کلی خواننده با موضوع مقاله و آماده کردن وی جهت ورود به مبحث اصلی.
- اطلاعات کلی در مورد موضوع پژوهش.
- مبانی نظری پژوهش.
- بیان مساله پژوهش (روشن، خلاصه و خاص) (یکی از مهم ترین قسمت ها) (پژوهش چرا انجام می شود؟ چه مشکلی قرار است برطرف شود؟).
- اهمیت پژوهش (چرا این پژوهش؟).

مقدمه

- خلاصه گویی در مقدمه از اهمیت زیادی برخوردار است.
- طول مقدمه به طول مقاله بستگی دارد (معمولا ۳-۶ پاراگراف).
- جملات چکیده را در مقدمه تکرار نکنید.
- هنگام تبیین مبانی نظری و بیان مساله، از استنادهای لازم جهت ایجاد پیوند با پژوهش های پیشین استفاده شود.

اهداف پژوهش

- می تواند در انتهای مقدمه و یا در بخشی جداگانه بیان گردد (با توجه به ساختار مجله).
- اهداف باید همخوانی دقیقی با مساله پژوهش داشته باشد (چگونه می خواهیم مساله پژوهش را حل کنیم؟).
- هدف اصلی معمولا در قالب یک جمله بیان می شود و همخوانی زیادی با عنوان مثاله دارد. هدف اصلی سپس به اهداف فرعی تر و قابل سنجش تر تقسیم می شود.
- همخوانی اهداف فرعی با هدف اصلی.
- اهداف تعیین کننده روش شناسی هستند (جمع آوری و تحلیل داده ها را باید به نحوی انجام داد که اهداف پژوهش محقق شوند).

سوالات / فرضیه های پژوهش

- بیان اهداف در قالب سوالات و فرضیه ها.
- تناظر میان اهداف با سوالات و فرضیه ها.
- آن چه را که به عنوان سوال یا فرضیه طراحی می کنیم، در ادامه مقاله باید پاسخ دهیم / تائید و یا رد کنیم.
- در فرضیه نتایج احتمالی پژوهش را پیش بینی می کنیم (در پژوهش های تحلیلی و قیاسی).
- منشاء فرضیه: تجربیات پژوهشگر، پیشینه پژوهش، تئوری های موجود.

سوالات / فرضیه های پژوهش

- دلایل استفاده از فرضیه:
- تفسیر نتایج پژوهش را آسان می کند.
- رابطه میان متغیرها را تبیین می کند.
- به یاد داشته باشید که فرضیه های پژوهش همواره باید در بخش بحث و نتیجه گیری تأیید و یا رد شوند.

سوالات / فرضیه های پژوهش

فرضیه جهت دار (One-tailed Hypo, Directional Hypo)

مردان اضطراب معنادار بیشتری را نسبت به زنان تجربه می کنند.

فرضیه غیر جهت دار (Two-tailed Hypo, Non-directional Hypo)

تفاوت آماری معناداری میان سطح اضطراب زنان و مردان وجود دارد.

پیشینه پژوهش

- معمولا در نگارش مقالات توجه کمی به بخش پیشینه پژوهش می شود، در حالی که از اهمیت زیادی برخوردار است. اهمیت بخش پیشینه پژوهش:
 - نشان دهنده اشراف و احاطه پژوهشگر به حوزه پژوهش.
 - معرفی منابع مرتبط دیگر به خوانندگان.
 - شناسایی آثار و مدارک هسته.
 - اطمینان از عدم تکراری بودن پژوهش.
 - مقایسه پژوهش با سایر پژوهش ها و ذکر تفاوت ها و شباهت ها.
 - شناسایی زمینه های خالی پژوهش.
 - برقراری پیوند میان پژوهش حاضر و پژوهش های قبلی.
 - کمک به پژوهشگر در تفسیر و تحلیل یافته ها.

پیشینه پژوهش

- در قسمت پیشینه پژوهش، تنها پژوهش های کاملا مرتبط با پژوهش حاضر را با دید انتقادی مورد بررسی قرار داده، نقاط ضعف و قوت آن ها را بیان کرده و ارتباط و تفاوت های این منابع را با پژوهش خودمان بیان می کنیم.
- این بخش همواره با یک مقدمه آغاز شده و با **جمع بندی** به پایان می رسد. این جمع بندی تا حدی با بخش **اهداف پژوهش** مشابهت دارد.
- لازمه نوشتن پیشینه پژوهش خوب: آگاهی از مهم ترین مدارک، نویسندگان و مجلات در حوزه پژوهشی مورد بررسی.
- در این قسمت تنها **مرتبط ترین و با کیفیت ترین** منابع را ذکر کنید.

پیشینه پژوهش (ادامه)

- همواره به منابع مورد نظر **استناد** کنید.
- تفاوت قسمت پیشینه پژوهش در پایان نامه و مقاله.
- ضرورت پیشینه پژوهش: بدون انجام دقیق آن نمی توانیم مطمئن شویم که آیا مساله پژوهش ما قبلا حل شده است یا خیر.
- اگر در مرحله پیشینه پژوهش، متون مرتبط کمی پیدا کردیم: پژوهش شما توجیه پیدا می کند. در این حالت برای نوشتن پیشینه، دامنه جستجو را گسترده تر می کنیم.
- اگر در مرحله پیشینه پژوهش متوجه شدیم که مساله پژوهش ما قبلا حل شده است: آن را مجددا تکرار نکنید و سعی کنید تفاوتی در اهداف، سوالات، جامعه پژوهش و روش شناسی با پژوهش مذکور ایجاد کنید.

پیشینه پژوهش (ادامه)

- اولویت در پیشینه پژوهش بررسی مدارکی که فرآیند داوری را پشت سر گذاشته اند: مقالات علمی، مقالات همایش هاف کتاب، پایان نامه.
- در بررسی و استناد منابع اینترنتی با دقت و حساسیت بیشتری عمل نمایید.
- یکی از روش های یافتن مدارک جهت پیشینه پژوهش: جستجوی استنادی.
- مدارک مورد بررسی در پیشینه پژوهش ترجیحا و تا حد امکان به روز باشند. استناد به مدارک قدیمی تر اما با کیفیت و پراستناد را فراموش نکنید.
- نرم افزار های مدیریت استنادها مانند EndNote و پژوهیار می توانند مفید باشند.

روش شناسی پژوهش

- روش پژوهش (Research Method)
- جامعه و نمونه (Population & Sample)
- روش نمونه گیری (Sampling Method)
- ویژگی های نمونه (Sample Description)
- روش جمع آوری داده ها (Data Collection Methods)
- ابزار جمع آوری داده ها و روایی و پایایی آن (Instruments)
- روش تحلیل داده ها (Data Analysis Method)
- نرم افزارهای مورد استفاده (Data Analysis Software)
- تعریف شاخصه ها و متغیرها (Definition of Terms & Variables)
- محدودیت ها و حدود (Limitations & Delimitations)
- پیش فرض های پژوهش (Research Assumptions)

روش شناسی پژوهش

- قسمت های مختلف روش شناسی باید به روشنی بیان شود تا خواننده مقاله بتواند در صورت تمایل آن را تکرار کند.

محدودیت های پژوهش (Limitations)

- محدودیت های پژوهش موارد و مشکلات خارج از کنترل و اختیار پژوهشگر هستند (از جمله عوامل محیطی). مانند:
 - محدودیت های موجود در مورد جامعه پژوهش.
 - محدودیت های موجود در مورد ابزار.
 - محدودیت های جغرافیایی.
 - محدودیت های زمانی.
 - ...
- همواره محدودیت های پژوهش را بیان کنید. هیچ پژوهشی کامل و بدون محدودیت نیست.

محدوده پژوهش (Delimitations)

- انتخاب هایی که از سوی پژوهشگر انجام شده و در روند پژوهش اعمال می شوند. دلیل این انتخاب ها باید برای خوانندگان به روشنی بیان شوند. مانند:
 - منابعی که مرور نشده اند (دلیل)
 - انتخاب یا عدم انتخاب جامعه و نمونه (دلیل)
 - انتخاب یا عدم انتخاب ابزار (دلیل)
 - انتخاب یا عدم انتخاب روش (دلیل)
- مواردی را به عنوان حدود پژوهش بیان می کنیم که خواننده انتظار دارد که ما انجام داده باشیم، اما به دلیلی آن را انجام نداده ایم.

پیش فرض های پژوهش (Assumptions)

- استفاده از مبانی که مورد پذیرش جامعه علمی بوده و مبنای انجام پژوهش ما هستند. به عنوان مثال:
- وقتی می خواهیم اضطراب دانشجویان را مورد بررسی قرار دهیم پیش فرض ما این است که اضطراب مفهومی قابل سنجش و اندازه گیری است.
- پیش فرض ما این است که افراد با صداقت به سوالات پرسشنامه یا مصاحبه پاسخ می دهند.
- پیش فرض این که ابزار ما از اعتبار لازم برخوردار است.
- ...

نتایج / یافته ها

- ارائه و توصیف یافته های پژوهش در قالب متن، جداول و نمودارها.
- دسته بندی کردن یافته ها (معمولا بر اساس سوالات پژوهش و یا فرضیه ها).
- نیاز به بحث در مورد یافته ها در این قسمت وجود ندارد.
- جداول و نمودارها:
 - ارائه بیشترین و مفید ترین اطلاعات در یک فضای محدود.
 - یکدست و خوانا بودن.
 - عنوان و توضیحات.
 - ارجاع در متن به جداول و نمودارها.
 - برجسته کردن یافته های جالب.
 - کیفیت بالای تصاویر.

بحث / نتیجه گیری

- بیان مهم ترین نتایج.
- تفسیر نتایج (Interpretation of Findings).
- بحث در مورد نتایج (Discussion of Findings).
- مستند کردن نتایج (Documentation of Findings).
- مقایسه نتایج (Comparison of Findings).
- پاسخگویی به سوالات پژوهش و برداشت نهایی.
- تنها نتایجی را گزارش کنید که مستقیماً مربوط به پژوهش شما هستند.
- نیازی به تکرار مجدد تمامی یافته ها در این قسمت نیست.
- قسمت بحث و نتیجه گیری باید تا حد امکان منسجم و قوی نوشته شود.

پیشنهادات

- پیشنهادات کاربردی (یافته های پژوهش چگونه می توانند مورد استفاده قرار گیرند).
- پیشنهادات پژوهشی (پژوهش های آینده چه مسائلی را می توانند مورد بررسی قرار دهند).
- ایجاد افق های جدیدی برای پژوهش های آینده.
- پیشنهادات باید کاملا مرتبط با پژوهش باشند.
- معمولا بهترین ایده ها را برای خود نگه می داریم!

قدردانی

- قدردانی از:
 - همکارانی که اسم آن ها به عنوان نویسنده ذکر نشده است.
 - موسسات تأمین کننده بودجه پژوهش.
 - داوران مقاله.
 - شرکت کنندگان پژوهش.
 - هر فرد یا سازمان دیگر که به نحوی در انجام پژوهش مشارکت داشته اند.

منابع و مآخذ

- ذکر تمامی مدارک استفاده شده در پژوهش.
- بررسی منابع نشان می دهد که مرتبط ترین و مهم ترین مدارک چه بوده اند، نویسندگان آن ها چه افرادی بوده اند؟ در چه مجلاتی منتشر شده اند؟ و ...
- استناد به معتبرترین و مرتبط ترین مدارک.
- استناد به مدارک مرتبط از مجله هدف.
- یکدستی در نگارش منابع.
- توجه به شیوه نامه استناددهی مورد استفاده مجله.

دلایل استناد

- قدردانی از پژوهشگران قبلی.
- مستندسازی و ارائه دلیلی برای اثبات ادعاها.
- نشان دادن ارتباط موضوعی اثر خود با آثار پیشین.
- ذکر کردن پژوهش های قبلی به عنوان شاهد.
- نشان دادن تفاوت رویکرد و نظرات خود را با آثار پیشین.
- نقد کردن آثار پیشین.

آسیب شناسی استناد

- استناد پرشمار و نامربوط و القای این مطالب که استفاده از تعداد زیادی استناد نشان دهنده دانش گسترده نویسنده است.
- استناد صوری: از منبعی استفاده نکرده ایم اما به آن استناد می دهیم و یا کپی برداری از ارجاعات دیگران.
- استناد به آثار دوستان، همکاران، افراد هموطن و ... (خودی استنادی).
- ضعف در استناد به آثار برجسته و مربوط به دلیل غفلت با ناآگاهی.
- استناد برای تملق (استاد، هیات تحریریه مجله، داور و ...).
- استناددهی اجباری (استناد به مقالات همان مجله).
- استناددهی قراردادی میان افراد (هماهنگی میان افراد برای استناد متقابل به هم).

خوداستنادی

چه زمانی خوداستنادی به جاست و ایرادی بر آن وارد نیست:

- شخص در آن حوزه صاحب نظر است و مهم ترین آثار پیشین در آن حوزه نیز به وی تعلق دارد.
- شخص آثار زیادی در آن حوزه منتشر کرده و بخواهد ارتباطی میان اثر حاضر و سایر آثار مرتبطی که در گذشته نوشته برقرار کند.
- شخص بخواهد تفاوت کار حاضر با سایر کارهای قبلی که در این حوزه انجام داده را نشان دهد.
- اثر فعلی در ادامه آثار قبلی نویسنده است.
- معمولاً در صورت نیاز به خوداستنادی، درصد خوداستنادی تا ۲۰٪ مجاز و مورد قبول دانسته شده است.

خوداستنادی

چه زمانی خود استنادی نابجاست:

- شخص تنها بخواهد استنادهای دریافتی خود را افزایش دهد.
- خوداستنادی با هدف تمجید از خود انجام شود.
- خوداستنادی نامرتبط (استناد به مدارک قبلی که حتی ممکن است چندان ربطی به مدرک حاضر هم نداشته باشد).
- دستکاری و افزایش کاذب استنادهای دریافتی نویسنده و مجله و همچنین ضریب تاثیر مجله از طریق خوداستنادی.
- عرضه و نمایش آثاری که تاکنون استناد نشده و یا استناد کمی دارند.

نکات کلی در نگارش

- بیان مفاهیم پیچیده با زبانی ساده (همه مخاطبان مقاله شما افراد متخصص نیستند).
- از کلمات روشن و بدون ابهام و جمله بندی کوتاه و صریح استفاده کنید.
- وجود نظم منطقی میان تمام اجزاء مقاله.
- بهتر است پس از پایان نگارش مقاله بلافاصله آن را ارسال نکنیم. مقاله را برای مدتی رها کرده و سپس آن را مجددا بخوانید و ویرایش کنید.
- عدم همزمانی نگارش و ویرایش (در هنگام نوشتن نگران ویرایش نباشید. پس از پایان نگارش متن مقاله را چندین بار مطالعه کنید و از کمک سایر افراد در ویرایش مقاله استفاده کنید).
- از ویرایش زودهنگام خودداری کنید. لزومی ندارد متن اولیه کامل و بدون هیچ گونه نقصی باشد.

انتخاب مجله

- مقاله شما هرچقدر هم که خوب باشد اگر برای مجله نامناسبی ارسال شود، رد خواهد شد.
- شناخت مجلات موجود در حوزه پژوهش.
- آگاهی دقیق از دامنه، پوشش و دستور العمل های مجله (تعداد صفحات و ...)
- شناسایی مخاطبان مجله.
- بررسی کیفیت مجلات (رتبه بندی های رسمی، گروه های بحث، سوال از سایر افراد).
- مطالعه شماره های قبلی مجله (آگاهی از کیفیت و ساختار مقالات)
- تماس با سردبیر (Editor) با اعضای هیات تحریریه (Editorial Board Members).
- از ارسال مقاله به مجله غیرتخصصی خودداری کنید.
- از ارسال یک مقاله برای چندین مجله خودداری کنید.

انتخاب مجله

- ضریب تاثیر و محبوبیت علمی مجله.
- سابقه، پیوستگی و عدم تاخیر در انتشار مجله.

- اولویت انتخاب مجلات:

- قرار دادن بهترین مجلات در اولویت
- قرار دادن مجله ای که بیشترین شانس انتشار در آن وجود دارد در اولویت

شاخص ضریب تاثیر (Impact Factor)

- ضریب تاثیر مهم ترین شاخصی است که جهت بررسی کیفیت نشریات علمی به کار می رود. این دید وجود دارد که هر چه ضریب تاثیر مجله ای بیشتر باشد، آن مجله از کیفیت بالاتری برخوردار است.
- ضریب تاثیر در سال ۱۹۵۵ توسط گارفیلد پیشنهاد شد و نسبتی از دو عنصر است: تعداد مقاله های منتشر شده در یک مجله و تعداد استنادهای دریافتی از سوی این مقاله ها.

شاخص ضریب تاثیر (Impact Factor)

$$\text{عامل تاثیر} = \frac{\text{تعداد استنادات سال } Q \text{ به مقالات و آثار قابل استناد منتشر شده توسط نشریه } y \text{ در سالهای } Q_1 \text{ و } Q_2 \text{ (تعداد استنادات در دو سال)}}{\text{تعداد کل مقالات منتشر شده توسط نشریه } y \text{ در سالهای } Q_1 \text{ و } Q_2 \text{ (تعداد مقالات در دو سال)}}$$

مثال: در مجله X در سال ۲۰۰۸ تعداد ۳۵ و در سال ۲۰۰۹ تعداد ۲۵ مقاله منتشر کرده است. این مقالات در سال ۲۰۱۰ به ترتیب ۷۰ و ۵۰ بار استناد شده اند. در این حالت ضریب تاثیر مجله در سال ۲۰۱۰ معادل ۲ است.

شاخص ضریب تاثیر (Impact Factor)

- اطلاعات مربوط به ضریب تاثیر و سایر شاخصه های بررسی عملکرد نشریات هر ساله در پایگاهی به نام گزارش استنادی مجلات (Journal Citation Report) از سوی موسسه تامسون رویترز منتشر می شود.
- ضریب تاثیر نشان دهنده کیفیت مجله است و نه مقاله.
- ضریب تاثیر از رشته ای به رشته دیگر متفاوت است چون رفتار تولیدی و استنادی پژوهشگران این حوزه ها با هم فرق می کند.

مجلات علمی پژوهشی علم اطلاعات و دانش شناسی ایران

ناشر	بازه انتشار	عنوان مجله
مرکز منطقه‌ای اطلاع‌رسانی علوم و فناوری	دوفصلنامه	International Journal of Information Science & Management (IJISM)
دانشگاه فردوسی مشهد	دوفصلنامه	پژوهشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی
آستان قدس رضوی	فصلنامه	کتابداری و اطلاع‌رسانی
نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور	فصلنامه	تحقیقات اطلاع‌رسانی و کتابخانه‌های عمومی
دانشگاه تهران	فصلنامه	تحقیقات کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاهی
دانشگاه آزاد واحد تهران شمال	فصلنامه	دانش‌شناسی
کتابخانه ملی ایران	فصلنامه	مطالعات ملی کتابداری و سازماندهی اطلاعات
کتابخانه ملی ایران	فصلنامه	گنجینه اسناد
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران	فصلنامه	پردازش و مدیریت اطلاعات
دانشگاه شهید چمران اهواز	فصلنامه	مطالعات کتابداری و علم اطلاعات
دانشگاه خوارزمی	فصلنامه	تعامل انسان و اطلاعات
کتابخانه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی	فصلنامه	اسناد بهارستان

قبل از ارسال مقاله

- ویرایش کردن چندباره متن.
- اطمینان از عدم وجود ایرادات نگارشی.
- کمک گرفتن از اساتید و دوستان جهت خواندن و ویرایش مقاله.
- یکدست کردن ساختار مقاله.
- بررسی مجدد منابع و مآخذ و استنادها.
- رعایت تمام دستورالعمل های مجله.
- رعایت تعداد کلمات و صفحات مقاله.
- نگارش نامه پوششی (Cover Letter).

ارسال مقاله

- فیزیکی.
- الکترونیکی از طریق ایمیل.
- الکترونیکی از طریق وب سایت مجله (امکان بررسی وضعیت مقاله در هر مرحله وجود دارد).
- امضای فرم حقوق نسخه برداری مقاله (Copyright Agreement Form)
- امضای فرم رعایت اصول اخلاقی در نگارش مقاله (Ethical Approval Form)
(عدم انتشار مقاله در مجلات دیگر، رعایت حقوق تمام نویسندگان مقاله و ...)

همترازخوانی (Peer Review)

- داوری و بررسی کیفیت نوشته های علمی توسط متخصصان آن حوزه.
- جلوگیری از انتشار تولیدات علمی با کیفیت کم.
- حساسیت مجلات نسبت به انتشار مقالات با کیفیت.
- تنها محدود به مقالات علمی نمی شود (داوری کتاب ها، پایان نامه، طرح های پژوهشی، ارتقاء اساتید، دریافت گرنت پژوهشی و ...).
- در فرآیند همترازخوانی هیچ یک از طرفین نباید از طرف مقابل آشنایی داشته باشند (Double-blind).
- گاهی مجلات این گزینه را در اختیار نویسندگان قرار می دهند تا بتوانند داوران مقاله خود را پیشنهاد کنند.

پس از ارسال مقاله

- مدت زمان فرآیند داوری در مجلات مختلف متفاوت است. پس از ارسال مقاله:
 - سردبیر دریافت مقاله را اعلام می کند.
 - بررسی اولیه توسط سردبیر (رد شدن مقاله در این مرحله و یا تأیید شدن).
 - انتخاب داوران توسط سردبیر و انتخاب مقاله برای داوران (تعداد داورها در مجلات مختلف متفاوت است).
 - انجام داوری توسط داوران و اعلام نتیجه به سردبیر.
 - بررسی نظرات داوران از سوی سردبیر و ارسال برای داور دیگر در صورت نیاز.
 - تصمیم نهایی سردبیر در مورد مقاله.
 - اعلام نتیجه به نویسنده.
 - در صورت نیاز، انجام اصلاحات توسط نویسنده.
 - بررسی اصلاحات توسط سردبیر و یا داوران.
 - تصمیم نهایی سردبیر و هیات تحریریه در مورد پذیرش و یا رد مقاله.

پس از ارسال مقاله

- فرایند داوری مقاله ممکن است یک تا چند ماه به طول انجامد.
- معمولاً اگر داوران در موعد مقرر پاسخ ندهند، سردبیر مجله به آن ها یادآوری کرده و در صورت عدم پاسخگویی مقاله را برای داوران دیگر ارسال می کند.
- برخی از مجلات مدت زمان تقریبی داوری خود را در مقالات اعلام می کنند (زمان دریافت مقاله، زمان پذیرش و زمان انتشار)
- اگر مدت زمان زیادی از ارسال مقاله گذشت و پاسخی دریافت نکردید، با ارسال نامه ای به سردبیر، وضعیت مقاله را جویا شوید.
- ارسال چندباره یادآوری و تحت فشار گذاشتن سردبیر ممکن است نتیجه عکس داشته باشد.

تصمیم سردبیر و هیات تحریریه در مورد مقاله

- پذیرش بدون نیاز به اصلاحات یا پذیرش قطعی (Acceptance)
- پذیرش همراه اصلاحات جزئی (Acceptance with Minor Revisions)
- پذیرش همراه با اصلاحات کلی (Acceptance with Major Revisions)
- ارسال مجدد مقاله (Resubmit)
- عدم پذیرش (Rejection)

انجام اصلاحات

- اگر فرصتی جهت اصلاح کارتان به شما داده شده است از آن استفاده کنید.
- نظرات داوران را جدی گرفته و سعی کنید به تمامی آن ها پاسخ دهید (یا تغییرات ذکر شده را اعمال کنید و یا توضیح دهید که نیاز به انجام آن تغییرات نیست).
- تا حد امکان تمامی نظرات داوران را در مقاله اعمال کنید.
- بازه زمانی که برای اصلاح مقاله به شما داده شده را رعایت کنید (۲-۴ هفته).
- در اصلاح مقاله از اساتید و دوستان خود کمک بگیرید.

انجام اصلاحات

- تغییرات انجام شده را به نحوی در متن مقاله مشخص کنید (انجام تغییرات با رنگ متفاوت). همچنین گزارشی از تغییرات اعمال شده را جهت سهولت در امر داوری مجدد تهیه کنید و به همراه نسخه اصلاح شده ارسال کنید.
- معمولاً نظرات داوران مثبت و کارساز است، اما داوران هم ممکن است اشتباه کنند. اگر مطمئن هستید که نظر داور درست نیست، نیازی به انجام تغییر نیست، بلکه سعی کنید مودبانه و خلاصه دلایل خود را مطرح کرده و اعلام کنید از دیدگاه شما نیاز به انجام تغییری وجود ندارد.

پس از گرفتن پذیرش

- پس از گرفتن پذیرش مقاله در نوبت انتشار قرار می گیرد.
- مدت زمان انتظار مقاله قبل از انتشار به عواملی مانند تعداد شماره های مجله، تعداد مقالات در هر شماره، تعداد مقالات مورد در نوبت انتشار، تاخیر در نشر مقالات قبلی و نظر سردبیر و هیات تحریره بستگی دارد.
- با توجه به سیاست های حق نسخه برداری مجله می توان نسخه ای از مقاله پذیرفته شده را از طریق وب سایت شخصی، مخزن های موسسه ای و یا موضوعی در اختیار جامعه علمی قرار داد.
- برخی از مجلات نسخه های در نوبت انتشار و زودآیند را از طریق وب سایت خود منتشر می کنند.

حساسیت در مورد اخلاق پژوهش و نگارش

- خودداری از هرگونه:
 - سرقت علمی و محتوایی (استفاده از سایر مدارک بدون استناددهی).
 - استناددهی غیرواقعی (استناد به منابعی که از آن ها استفاده نکرده ایم).
 - داده سازی.
 - دستکاری در داده ها.
 - رعایت حقوق همکاران.
 - خوداستنادی نابجا.

صحبت پایانی

- انجام پژوهش های باکیفیت و اصیل (نمی توان مقاله ای اثرگذار از یک پژوهش بی کیفیت استخراج کرد).
- مطالعه جدیدترین مقالات منتشر شده در حوزه پژوهشی شما.
- نگارش علمی نیازمند تمرین و ممارست و صرف زمان است.
- جامعه علمی شما را بر اساس نوشته هایتان قضاوت خواهد کرد.
- از انتشار یک مقاله در چند مجله خودداری کنید. انتشار یک نوشته واحد در چند مجله نوعی **خودسرقتی** محسوب می شود.
- ممکن است از یک پژوهش بتوان چند مقاله استخراج کرد که مسلماً کمی همپوشانی با هم داشته باشند. اگر این همپوشانی کم باشد مشکلی ایجاد نمی کند.

صحبت پایانی

- برقراری ارتباطات علمی و اجتماعی با پژوهشگران برجسته در حوزه فعالیت شما.
- نگارش با زبان علمی.
- نوشتن را به عنوان تمرین یادگیری قلمداد کنید.
- همه پژوهشگران رد شدن مقاله هایشان را تجربه کرده اند، سعی کنید ایرادات بیان شده را در کارهای بعدی تکرار نکنید.
- آگاهی از شیوه نامه ها و اصول استناددهی.
- بهبود مهارت های مطالعه، فنی، اطلاع یابی، مدیریت زمان و نگارش.
- ایده های پژوهشی خود را همواره یادداشت و مستند کنید.
- همکاری با پژوهشگران با تجربه می تواند نکات زیادی را در خصوص انجام پژوهش و نگارش علمی به ما یاد دهد.
- صبر و بردباری در تالیف و انتشار مقالات علمی.

Keep going. Never give up!

