

نحوه تهیه رئوس مطالب

چگونه مقاله پژوهشی بنویسیم؟

اشاره

هدف از تهیه رئوس مطالب این است که نویسندگان بتوانند مطالبی را که جمع‌آوری کرده‌اند، به منظور توصیف ایده اصلی (تیز) مقاله، به طور سازمان‌یافته‌ای ارائه کنند. اگر اطلاعاتی که برای نگارش مقاله گرد آورده‌ایم، نظم و ترتیب منطقی نداشته باشند، به یقین خواننده مقاله نیز قادر به درک آنچه نوشته‌ایم نخواهد بود. به همین دلیل، در مقاله حاضر به این موضوع پرداخته شده است.

کلیدواژه‌ها: مقاله پژوهشی، نگارش مقاله، رئوس مطالب، پژوهش

ارتباط با موضوع مورد بحث تلقی شود. به طوری که بعد از نگارش مقاله می‌توانیم محتوای آن را با رئوس از قبل تعیین شده مطابقت دهیم و آنچه را از قلم افتاده است، مشخص و بر پایه آن مقاله پژوهشی را کامل کنیم.

چگونه رئوس مطالب مقاله پژوهشی را تهیه کنیم؟

تهیه رئوس مطالب کار دشواری نیست، اما می‌تواند ما را به چالش بکشد. لذا، توجه به چند رهنمود می‌تواند کار ما را در این راستا آسان کند:

چگونه مقاله پژوهشی تهیه کنیم؟

برخی از آموزش‌دهندگان نیاز دارند و تأکید می‌کنند نویسندگان مقاله پژوهشی، قبل از نگارش آن، رئوسی از مطالب تهیه کنند. این گونه افراد، رئوس مطالب را ابزاری می‌دانند که برای نگارش و سازمان‌دهی مطالبی درباره ایده اصلی، به نویسندگان جهت و نظم می‌دهد. در واقع، رئوس مطالب توضیح می‌دهد نویسندگان در مقاله‌اش به چه مطالبی خواهد پرداخت. علاوه بر این، تهیه رئوس مطالب می‌تواند ملاکی برای بررسی محتوای مقاله در

تهیه رؤس مطالب می تواند ملاکی برای ارزیابی محتوای مقاله در ارتباط با موضوع مورد بحث آن باشد

نگارش مقاله اقدام کنید. در غیر این صورت، در موارد لازم، به ویرایش و تجدید نظر بپردازید. در این مرحله، نگران این نباشید که فهرست تهیه شده کامل نیست یا هست، زیرا هر لحظه امکان دارد ایده جدیدی به نظرتان برسد که به اصلاح و تکوین فهرست مطالب منجر شود. بنابراین، نگرانی به خود راه ندهید و به کارتان ادامه دهید. زیرا تجدید نظر، ویرایش و اضافه کردن مطالب جدید به فهرست مذکور، بخشی طبیعی از نگارش هر مقاله پژوهشی است.

چرا باید این اصول را برای تنظیم رؤس اصلی مقاله پژوهشی رعایت کرد؟

هنگامی که پیش نویس مقاله را تهیه می کنید، هر موضوع اصلی یک پاراگراف (بند) را به خود اختصاص می دهد و موضوع های فرعی، جمله های مربوط به هر پاراگراف را شامل می شوند. برای اینکه بتوانید مقاله خود را تدوین کنید، به بیش از یک پاراگراف نیاز دارید و برای نوشتن هر پاراگراف به بیش از یک جمله احتیاج دارید. در نهایت هم برای مستند کردن هر جمله، نیازمند ارائه حداقل یک توضیح مستند هستید.

نمونه ای از رؤس مطالب

نمونه زیر، نمونه ای از چگونگی تهیه فهرست مطالب است که توجه به آن خالی از فایده نیست.

۱. اولین موضوع اصلی

الف) موضوع فرعی

۱. شرح دادن موضوع

۲. شرح دادن موضوع

ب) موضوع فرعی

۱. شرح دادن موضوع

۲. شرح دادن موضوع

۳. شرح دادن موضوع

پ) موضوع فرعی

۱. شرح دادن موضوع

۲. شرح دادن موضوع

۲. دومین موضوع اصلی

الف) موضوع فرعی

۱. شرح دادن موضوع

۲. شرح دادن موضوع

۱. فیش هایسی را که تاکنون تهیه کرده اید، بر پایه عنوان های آن ها مرتب کنید. سپس بر پایه عنوان ها، نقشه مفهومی زنجیره ای تهیه کنید. این عمل به شما کمک خواهد کرد تصویری دیداری از آنچه تاکنون تهیه کرده اید به دست آورید.

۲. عنوان های اصلی را از فیش های تهیه شده استخراج کنید.

۳. مطالب تهیه شده را بر پایه هر یک از عنوان های اصلی طبقه بندی کنید.

۴. عنوان های اصلی را از عنوان های فرعی جدا و مطالب مرتبط به آن ها را مشخص کنید.

۵. همواره به این نکته توجه داشته باشید که فهرستی طولانی از عنوان ها درست نکنید، بلکه تنها عنوان های اصلی را مد نظر قرار دهید تا نگارش مقاله پژوهشی بر پایه آن ها، متنی مرتبط و همگون از نظر نوشتاری به دست دهد.

۶. در صورتی که نمی توانید برای مطالبی که در قالب فیش ها مشخص کرده اید عنوان هایی مشخص معین کنید، نگران نباشید. در این شرایط، چند موردی را که به نظرتان می رسد یادداشت و در ضمن انجام کار (نگارش مقاله پژوهشی) برحسب شرایط آن ها را کامل کنید.

۷. گاهی اوقات احتمال دارد در ضمن تهیه فیش ها، عنوان هایی را برای خودتان یادداشت کرده باشید. از این عنوان ها نیز می توانید در شرایطی مانند بند ۶ استفاده کنید.

۸. هر عنوان را به زیر عنوان ها و زیرعنوان ها را به جزئیات مرتبط با آن ها تقسیم کنید.

۹. وقتی رؤس مطالب از نظر خودتان مورد تأیید بود و منطقی جلوه کرد، به طوری که فکر کردید نگارش مقاله پژوهشی بر پایه آن می تواند ایده اصلی شما و فرایند مرتبط به نگارش مقاله پژوهشی را پوشش دهد، آن زمان است که می توانید به نگارش مقاله تان اقدام کنید. البته در فرایند نگارش مقاله پژوهشی نیز می توانید رؤس مطالب را بازنگری و تجدید نظر کنید.

۱۰. بعد از اینکه فهرست مطالب را تهیه کردید و قبل از آنکه به نگارش مقاله پژوهشی بپردازید، بگذارید چند روزی بگذرد. سپس مجدداً به رؤس مطالب تهیه شده مراجعه و آن را بررسی کنید. در صورتی که آن را کامل دیدید، به

۱. چه کسی مقاله پژوهشی مرا خواهد خواند؟
۲. چه چیزهایی را می‌خواهم به خوانندگان مقاله پژوهشی‌ام بگویم تا از آن مطلع شوند؟
۳. مخاطبان مقاله من از چه دانش و تجربه‌ای در زمینه موضوع مقاله پژوهشی‌ام برخوردارند؟
۵. مخاطبان از چه نوع سبک نوشتاری خوششان می‌آید؟

◆ هدف

اصولاً چهار هدف اصلی از نویسندگان انتظار می‌رود که عبارت‌اند از:

۱. تشریح یک موقعیت
 ۲. گفت‌وگو درباره تلاش‌های به عمل آمده
 ۳. توصیف پدیده یا موقعیت
 ۴. گفتن داستانی درباره موضوع مورد نظر
- هدف شما از نگارش مقاله پژوهشی باید بر اقناع مخاطب مبتنی باشد. به این منظور می‌توانید از مثال‌ها، نقل قول‌ها و هرگونه مطلب (مانند ارائه آمار) که از لحاظ علمی مخاطب را قانع کند استفاده کنید.

◆ لحن نوشتاری

لحن نوشتاری نگرش و احساس نویسنده مقاله را نسبت به موضوع مورد نگارش نشان می‌دهد. برای مثال، احساس نویسنده بسته به موضوع می‌تواند بیانگر عصبانیت و رسمی یا غیررسمی بودن او باشد. بنابراین، چگونگی لحن نویسنده، به ویژگی‌های مخاطب و هدفش از نگارش مقاله پژوهشی وابسته است. وقتی مخاطب مقاله شما معلمان یا افراد متخصص باشند، به یقین ضرورت دارد از نوع و لحن نوشتاری متقاعدکننده و رسمی استفاده کنید. بنابراین، استفاده از زبان علمی و حرفه‌ای در آن زمینه می‌تواند مثرتر واقع شود. در این موارد (نگارش رسمی) ضرورت دارد اصول دستور زبان و آیین نگارش رعایت شود.

◆ نوشتن مقدمه مقاله پژوهشی

بعد از اینکه رئوس اصلی مقاله پژوهشی را تعیین کردید، وقت آن است که درباره شروع و پایان مقاله فکر کنید. هر چند هنوز عبارتهای لازم را برای تهیه مقاله در اختیار ندارید، اما طرحتی در دست دارید که به شما کمک می‌کند بتوانید به نوشتن مقاله اقدام کنید.

هر مقاله پژوهشی با نوشتن مقدمه شروع می‌شود. نگارش مقدمه دو هدف دارد:

۱. ارائه نقطه نظر، ایده اصلی یا تز؛
۲. جلب توجه خواننده مقاله نسبت به مقاله. به این منظور، هر مقاله پژوهشی باید با یک جمله یا پاراگراف بسیار مهم شروع شود که ایده اصلی (تز)

می‌توانید فهرست رئوس اصلی مقاله را با جزئیات بیشتری تهیه کنید. برای مثال، می‌توانید جزئیات یا شرح مربوط به هر موضوع فرعی را نیز به دو دسته جزئیات اصلی و فرعی تقسیم کنید. به نمونه زیر نگاه کنید:

۱. اولین موضوع اصلی

الف) موضوع فرعی

۱. شرح دادن موضوع اصلی
- الف - شرح دادن موضوع فرعی
- ب - شرح دادن موضوع فرعی
- پ - شرح دادن موضوع فرعی

ب) موضوع فرعی

۱. شرح دادن موضوع فرعی
۲. شرح دادن موضوع فرعی

همان‌طور که در فرم تهیه رئوس مطالب نشان داده شد، در روش سنتی، ایده‌های اصلی یا موضوع‌های اصلی با اعداد رومی (IV)، موضوع‌های فرعی با حروف الفبا (الف، ب، ...؛ و جزئیات مربوط به آن‌ها با اعداد (... و ۳ و ۲ و ۱) مشخص می‌شوند.

هنگامی که رئوس مطالب را آماده کردید، وقت آن است که به نوشتن مقاله پژوهشی بر پایه آن و محتوایی که تاکنون در ارتباط با آن جمع‌آوری کرده‌اید، اقدام کنید. گاهی پیش می‌آید نویسندگان بدون توجه به مخاطب خود به تهیه مقاله پژوهشی اقدام می‌کنند. اما توجه به این نکته ضروری است که قبل از نوشتن باید بدانید برای چه کسانی می‌نویسید. این موضوع به شما کمک می‌کند نحوه نگارش و لحن نوشتاری خود را بر پایه ویژگی‌های مخاطب آن تنظیم کنید. به این منظور باید سه عامل مخاطب، هدف و لحن را در نظر گرفت.

◆ مخاطب

سبک نوشتاری هر مقاله پژوهشی بر پایه مخاطب آن متفاوت خواهد بود؛ به طوری که ویژگی‌های مخاطب مانند نیازها، علاقه‌ها، نگرش‌ها و هدف‌هایش، بر نحوه نگارش مقاله پژوهشی اثر می‌گذارد و نویسنده باید با شناخت از ویژگی‌های مخاطب مقاله، به نگارش آن اقدام کند.

برای مثال، وقتی مخاطب مقاله مدیر مدرسه، معلم، مشاوران، راهنمایان، دانشجویان، دانش‌آموزان یا مراجعان شما باشند، به یقین سبک نوشتاری‌تان تغییر خواهد کرد. برای نمونه، هیچ‌وقت در یک مقاله پژوهشی که مخاطبش گروه اول (مدیران، معلمان و...) باشند، در متن مقاله نخواهیم نوشت «چهارها همان‌طور که گفتم». لذا قبل از نگارش مقاله پژوهشی، به سؤال‌های زیر پاسخ دهید:



بلکه تفاوتی بین فردی است که پیامدهای خاص خودش را دارد. در این مقاله، درصد ارائه این مطلب هستم که بگویم، به کارگیری اصطلاح تفاوت به جای استفاده از ناتوانی در ارتباط با این گروه از کودکان (دانش آموزان)، بار مثبتی در پی دارد و امید به خواندن را در آنان و وابستگانشان افزایش می‌دهد.

♦ ارائه خلاصه‌ای از محتوای مقاله پژوهشی

در این مقاله به نوعی تجربه آموزشی در قالب اقدام پژوهی پرداخته شده است. پژوهنده بر این باور است که این عمل آموزشی به رشد حرفه‌ای او منجر شده است. نکته قابل توجه درباره انتخاب این موضوع برای نگارش این مقاله پژوهشی این است که به عنوان پژوهنده:

۱. بر پایه یک نظریه به اقدام پژوهی پرداخته است؛
۲. روشی تلفیقی از دو روش تدریس برخط و سنتی ارائه کرده است که قابلیت کاربرد در کلاس‌های درس را دارد؛
۳. از همه بیشتر بر رشد حرفه‌ای خود از طریق اقدام پژوهی تأکید کرده است. در واقع، این پروژه اقدام پژوهی در کلاس درس که در این مقاله آن را شرح داده‌ام، اولین کاری بود که به عنوان معلم در کلاس درس انجام داده‌ام. از این طریق درباره سبک‌های تدریس یاد گرفتم بر پایه اطلاعاتی که از دانش‌آموزانم جمع‌آوری کردم، از چگونگی فایده‌ها و مشکلات هر دو

آن را نشان دهد. در این باره می‌توان از پنج روش زیر استفاده کرد:

۱. بیان ایده اصلی مقاله پژوهشی به طور مشخص و واضح
۲. ارائه خلاصه‌ای از محتوای مقاله پژوهشی
۳. ارائه آمارهای مرتبط به موضوع
۴. طرح مسئله و پرسش، و طرح سؤال‌های تفکربرانگیز مرتبط با موضوع
۵. ارائه نقل قول

♦ استفاده از تز یا ایده اصلی

نارساخوانی ناتوانی نیست، بلکه یک تفاوت است و باید به چشم تفاوتی فردی از نوع عصب‌شناختی به آن نگاه کنیم. ناتوانی خواندن، نوعی کاستی در مهارت‌های خواندن است، اما به سطح پایین هوشی یا مشکلات مربوط به مدرسه، نقص‌های جسمانی مربوط به حواس پنجگانه، محرومیت‌های محیطی، ناراحتی‌های روحی - روانی، و معلولیت‌های حرکتی مربوط نیست. نارساخوانی اصطلاح دیگری است که برای دلالت بر این نوع مشکل یادگیری، با مشخصه دشواری در بازشناسی دقیق واژه، ضعف دقت در خواندن واژه‌ها، نداشتن سرعت یا تسلط بر خواندن، درک ضعیف مطالب نوشتاری، رمزگشایی ضعیف و املا ضعیف به کار می‌رود؛ در صورتی که حداقل شش ماه تداوم یافته باشد. بنابراین، همان‌طور که در ابتدا گفته شد، نارساخوانی ناتوانی نیست،

قبل از نوشتن مقاله باید بدانید برای چه کسانی می‌نویسید و آن‌ها از چه ویژگی‌هایی برخوردارند تا بتوانید نحوه نگارش و لحن نوشتاری خود را بر پایه ویژگی‌های آنان تنظیم کنید

نوع روش تدریس آگاه شدم، متوجه شدم به کارگیری ترکیبی هر دو روش تدریس، تفاوت معنی‌داری در یادگیری دانش‌آموزانم به وجود نمی‌آورد. بنابراین، می‌توانم هم‌زمان از روش تدریس سنتی (به خاطر تعامل چهره‌به‌چهره و طرح سؤال‌های بیشتر و دریافت پاسخ سریع‌تر) و روش تدریس بر خط (به خاطر ایجاد جاذبه از طریق ابزارهای فناورانه مبتنی بر وب و دسترسی به منابع بیشتر و آزادی عمل دانش‌آموزان در انجام تکالیف محوله) برای آموزش محتوای درس به دانش‌آموزانم و حتی یادگیری خود استفاده کنم.

◆ ارائه نقل قول

مهارت دارند؛ ۳. توانایی توسعه هدف‌هایشان را دارند؛ ۴. یادگیری‌هایشان را درک می‌کنند، به گونه‌ای که حتی در شرایطی که زمینه یادگیری به طور مؤثر برای آنان فراهم نباشد، قادر خواهند بود فرایند یادگیری را با روش خاصی دنبال کنند. بنابراین، سؤال این است که چگونه می‌توان به عنوان یک یادگیرنده کارآمد از ویژگی‌های مذکور و ویژگی‌های مرتبط با آن استفاده کرد؟ پاسخ به این سؤال نیازمند اندیشه و تفکر است که این مقاله حاصل این فعالیت ذهنی است.

آبوت (۱۹۹۴) می‌گوید: «یادگیری فعالیتی وابسته به اندیشه و تفکر است که یادگیرنده را قادر می‌کند با نتیجه‌گیری از تجربه‌های قبلی، همراه با درک و ارزشیابی شرایطی که در آن قرار دارد، به فعالیت‌های آینده‌اش شکل دهد و دانش جدید را بسازد.»

در این تعریف، نکات مهمی از یادگیری وجود دارند، از جمله: ۱. فرایندی فعال است که معانی جدید را به معانی قبلی ارتباط می‌دهد و برون‌سازی و درون‌سازی نظریه‌ها، مهارت‌ها و اندیشه‌ها را شامل می‌شود؛ ۲. بین گذشته، حال و آینده ارتباط برقرار می‌کند. این ارتباط همیشه به شکل ترکیب خطی ساخته نمی‌شود، بلکه یادنگرفتن و یادگیری مجدد نیز در این میان نقش دارند؛ ۳. فرایندی است مؤثر به واسطه آنچه از یادگیری تأثیر گرفته است. همه یادگیری ما باید در شرایط آینده شکل گیرد و تغییر کند. ما به واسطه این نگاه به یادگیری می‌توانیم فرزندانمان را برای تغییرات آینده آماده کنیم.

باید به خاطر داشته باشید، نگارش مقدمه مقاله پژوهشی بخش اصلی مقاله شما را تشکیل می‌دهد. اگر بخواهید مقاله پژوهشی‌تان را بهتر تهیه کنید، به خواننده کمک کنید بتواند فایده اطلاعاتی را که در اختیارش قرار می‌دهید، درک کند، به بیانی دیگر، به او بگوید با این اطلاعات چه کاری می‌تواند انجام دهد یا دلایل و اهمیت تهیه مقاله پژوهشی درباره موضوع مورد نظر را برایشان توضیح دهید، حتماً می‌توانید در انتهای مقاله پرسشی طرح کنید که خواننده مقاله را به تأمل و تفکر وادارد.

* منبع

1. Rozakis, Lavrie. (2007). Writing great research papers. USA. Mc Graw - Hill Companies, Inc.

◆ ارائه آمارهای مرتبط با موضوع

مدیریت کلاس درس یکی از عوامل مهم ارزشیابی معلم و مؤثر در موفقیت دانش‌آموزان است. عامل مدیریت کلاس درس از میان عوامل ارزشیابی معلم، به عنوان مهم‌ترین عامل اثرگذار در یک مطالعه جامع از ترکیب سه مطالعه مجزا تعیین شده است. این مطالعه حاصل تجزیه و تحلیل داده‌های حاصل از ۸۶ مورد از تحقیقات سالانه، ۴۴ مورد یادداشت، ۲۰ گزارش کمیسیون دولتی و ۱۱ مقاله استخراج شده از ۲۲۸ مقاله نوشته شده درباره متغیرهای اثرگذار بر موفقیت دانش‌آموزان است. در نهایت، از ۳۴ کارشناس آموزش و پرورش خواسته شد میزان اثر هر متغیر را بررسی و رتبه آن را مشخص کنند. آنان به این نتیجه رسیدند که مدیریت کلاس درس، در میان کلیه عوامل اثرگذار، حائز رتبه اول است. هرج و مرج در کلاس درس نتیجه ضعف در مدیریت کلاس درس است که نه تنها بر موفقیت دانش‌آموزان نمی‌افزاید، بلکه مانع آن نیز می‌شود.

طرح مسئله پژوهش، طرح سؤالات تفکر بر انگیز مرتبط با موضوع

یادگیرندگان کارآمد، از فرایندهای لازم برای تبدیل شدن به یادگیرنده‌های فعال، درک و فهمی کسب کرده‌اند. در واقع، یادگیری فعال به نوعی از یادگیری گفته می‌شود که یادگیرندگان را در فعالیتهایی مانند فرایندهای شناختی، برنامه‌ریزی، کنترل و ارائه بازخورد درگیر می‌کند. بنابراین، یادگیرندگان کارآمد: ۱. هم فعال و هم هدف‌دار هستند؛ ۲. در مشارکت در فعالیتهای