ردیف

**55**



**ناظر طرح: نام نام‌خانوادگی**

طرح پژوهشی

عنوان اصلی طرح پژوهشی در این قسمت نوشته شود

عنوان فرعی در صورت وجود اینجا نوشته شود

**همکاران طرح:**

**همکار اول**

**همکار دوم**

**همکار سوم**

**همکار چهارم**

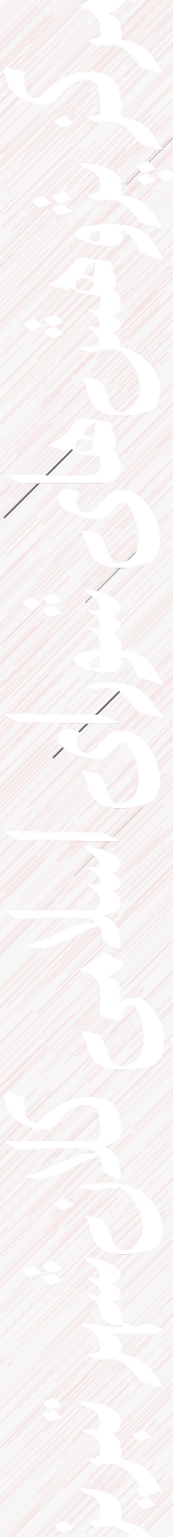
متن (PDF) از طریق سایت مرکز به نشانی rctbz.tabriz.ir قابل دریافت است.

**شماره: 555-6/م/پ | تاریخ: 55/55/1455**

آدرس: بزرگراه پاسداران، ورودی اول فرشته جنوبی به سمت بلوار دوکمال، ساختمان شورا، طبقۀ اول

**مجری طرح: نام نام‌خانوادگی**

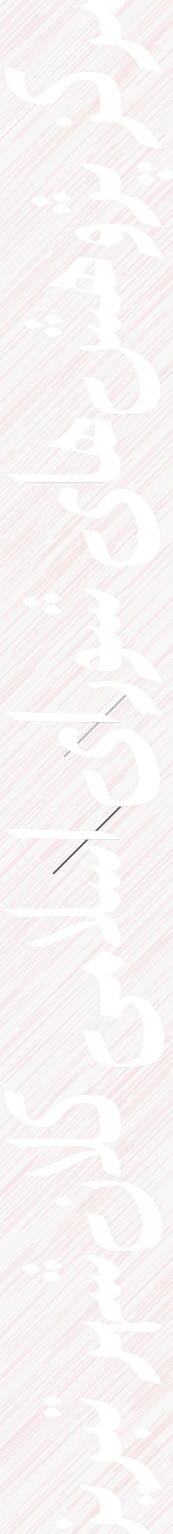
t











طرح پژوهشی

عنوان اصلی و فرعی طرح پژوهشی در این قسمت نوشته شود

**شماره: 555-6/م/پ | تاریخ: 55/55/1455**

حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به مرکز پژوهش‌های شورای شهر تبریز است.

متن (PDF) از طریق سایت مرکز به نشانی rctbz.tabriz.ir قابل دریافت است.

آدرس: بزرگراه پاسداران، ورودی اول فرشته جنوبی به سمت بلوار دوکمال، ساختمان شورا، طبقۀ اول









|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |
| 111 | **عنوان اصلی:** عنوان اصلی در این قسمت نوشته شود |  | |
|  | **عنوان فرعی:** عنوان فرعی در این قسمت نوشته شود |  | |
|  | **مجری:** نام نام‌خانوادگی( [Email@Domain.com](mailto:Email@Domain.com) ) |  | |
|  | **ناظر:** نام نام‌خانوادگی ( [Email@Domain.com](mailto:Email@Domain.com) ) |  | |
| **شماره: 555-6/م/پ | تاریخ: 55/55/1455** | | |  | |
| متن (PDF) از طریق سایت مرکز قابل دریافت است | | |  | |
| دریافت نظر و پیشنهاد: [rctc@tabriz.ir](mailto:rctc@tabriz.ir) | 21040900-041 | | |  | |
| آدرس: بزرگراه پاسداران، ورودی اول فرشته جنوبی به سمت بلوار دوکمال، ساختمان شورا، طبقۀ اول | | |  | |

چکیده (Style: Abstract Title)

در اين قالب، شيوۀ تهيۀ سریع ساختار مقاله با استفاده از امکانات استایل (سبک) نرم‏افزار وُرد براي مرکز پژوهش‌های شورای اسلامی شهر تبریز شرح داده مي­شود. روش قالب‌بنديِ طرح پژوهشی، بخش­هاي مختلف آن، انواع قلم‌ها و اندازۀ آن­ها، به‏طور كامل در سبک‏ها تهیه شده است و کافی است نگارندگان با کپی کردن متن و چسباندن (پِیست) آن در بخش‏های مختلف و انتخاب سبک مربوط، اقدام به تدوینِ گزارش نمایند. پژوهشگرانِ محترمِ طرح‌های پژوهشی بايد توجه داشته باشند، مرکز از پذيرش گزارش‌هایی كه خارج از اين قالب تهيه شده باشند، معذور است. برای آماده‏سازی گزارش نهایی از همین فایل و کمک گرفتن از نوار ابزار «سبک­ها» (Styles) استفاده کنید. توجه فرمایید که هنگام ذخیره فایل، سازگاری ذخیره (Save Compatibility) به نسخه 2007 مورد توجه قرار گیرد. چكيده برای گزارش نهاییِ طرحِ پژوهشی حداقل شامل 350 و حداكثر 550 كلمه باشد. چكيده بايد به­طور صريح و شفاف، موضوع و هدف پژوهش، روش­های انجام و نتايج آن را مطرح كند. در چكيده از ذكر جزئيات كار، شكل‌ها، جدول­ها، فرمول‌ها، و مراجع‌ پرهيز شود. چکیده‌ها مقدمه‌ای برای طرح پژوهشی نیستند، آنها مروری بر کل مطالعۀ انجام یافته هستند. یک چکیده خوب و استاندارد یک پیش‌نمایشی از طرح با توجه کافی به نکات کلیدی را فراهم می‌کند تا خوانندگان را به مطالعه کامل آن ترغیب کند. چکیده که صاحب نظران آن را آسانسور مقاله نیز می‌دانند، خلاصه کوتاهی از یک کار طولانی‌تر (مانند پایان‌نامه یا مقالۀ تحقیقاتی یا طرح پژوهشی) است. چکیده به طور خلاصه اهداف و نتایج تحقیق را گزارش می‌کند، به‌طوری که خوانندگان دقیقاً بدانند طرحِ پژوهشی در مورد چیست؛ اگرچه ساختار آن ممکن است بسته به موضوع کمی متفاوت باشد. در حالت کلی شاید بتوان 4 گام اساسی را در نگارش چکیده بیان کرد: مقدمه یا طرح بحث، روش‌های بکار رفته برای انجام طرح، نتایج کسب شده، بحث در خصوص نتایج اصلی.

در مجموع در نگارش چکیده باید توجه داشت که واضح و مختصر باشد به‌طوری‌که هر کلمۀ آن مهم باشد، از بکار بردن جملات مجهول اجتناب شود، متن مستقلی باشد و از به هم پیوند دادنِ تکه‌های مختلف داخل متن پرهیز شود. در واقع در پایانِ کار است که اقدام به نوشتن چکیده می‌شود، زیرا چکیده خلاصه‌ای از کارهایی است که قبلاً در مطالعه انجام یافته است. (Style: Abstract)

**واژگان کلیدی:** (Style: Abstract, Bold)سبک، قالب‌بندی، گزارش نهایی، چکیده نویسی

فهرست عناوین (Style: Content Title)

[فصل اول: کلیات و روش تحقیق (Style: Heading1) 1](#_Toc173158036)

[1-1- بیان مسئله (Style: Heading2) 2](#_Toc173158037)

[1-1-1- مقدمه (Style: Heading3) 2](#_Toc173158038)

[1-1-2- تعریف مسئله 2](#_Toc173158039)

[1-1-3- نحوه بیان مسئله تحقیق و نگارش آن 2](#_Toc173158040)

[1-1-3-1- تعاریف مفهومی و عملیاتی (Style: Heading4) 3](#_Toc173158041)

[1-1-4- پرسش‌های اساسی پژوهش 3](#_Toc173158042)

[1-1-4-1- نکاتی در مورد سؤالاتِ اساسی پژوهش 3](#_Toc173158043)

[1-1-4-1-1- انواع پرسش‌های پژوهش (Style: Heading5) 3](#_Toc173158044)

[1-1-5- روش نگارش و ارزیابی مسئله تحقیق 4](#_Toc173158045)

[1-2- اهداف تحقیق 4](#_Toc173158046)

[1-3- سؤالات تحقیق 5](#_Toc173158047)

[1-4- فرضیات تحقیق 5](#_Toc173158048)

[1-5- روش تحقیق 6](#_Toc173158049)

[1-5-1- انواع روش تحقیق 6](#_Toc173158050)

[1-5-2- روش نمونه‌گیری 7](#_Toc173158051)

[1-5-3- روش‌های جمع‌آوری داده‌ها 7](#_Toc173158052)

[1-5-3-1- اهمیت روش‌های جمع‌آوری داده 7](#_Toc173158053)

[1-5-4- روش‌های تجزیه و تحلیل داده‌ها 8](#_Toc173158054)

[1-6- پیشینۀ تحقیق یا مرورِ ادبیات 8](#_Toc173158055)

[1-7- ارائه کار تحقیقی خودِ پژوهشگر (Style: Heading2) 8](#_Toc173158056)

[1-8- ساختاری کلی برای فصل‌بندیِ تنظیم گزارش 9](#_Toc173158057)

[فصل دوم: نکاتی بر ساختار طرح (Style: Heading1) 11](#_Toc173158058)

[2-1- ساختار یک طرح و گزارش تحقیق 12](#_Toc173158059)

[2-1-1- طرح تحقیقی 12](#_Toc173158060)

[2-1-2- موضوع یا عنوان 12](#_Toc173158061)

[2-2- راهبردهای نگارش و ملاحظات اخلاقی 12](#_Toc173158062)

[2-3- توصیه‌هایی برای طراحی بخش‌های یک طرح تحقیق 13](#_Toc173158063)

[2-3-1- عادتِ نوشتن 13](#_Toc173158064)

[2-3-2- رعایت مسائل اخلاقی 14](#_Toc173158065)

[2-3-3- نکاتی در جمع‌آوری داده‌ها 14](#_Toc173158066)

[2-3-4- تجزیه و تحلیل داده‌ها و روندهای اعتبارسنجی 14](#_Toc173158067)

[فصل سوم: ملاحظات نگارشی، ویرایشی و تنظیمات نرم‌افزاری (Style: Heading1) 16](#_Toc173158068)

[3-1- برخی اصول نگارشی 17](#_Toc173158069)

[3-2- نکات ضروری برای تحویل گزارش نهایی 19](#_Toc173158070)

[فهرست منابع (Style: Heading1) 21](#_Toc173158071)

# فصل اول: کلیات و روش تحقیق (Style: Heading1)

(این صفحه در یک سِکشِن (section) مجزا و بصورت کادربندی‌شده نوشته شده و در فهرست آورده می‌شود.)

## بیان مسئله (Style: Heading2)

بیان مسئله، ظریف‌ترین، حساس‌ترین و شاید بتوان گفت که مشکل‌ترین بخش از فرآیند پژوهش را تشکیل می‌دهد. پژوهشگرانی که بر مسئلۀ پژوهش اشراف داشته باشند و بتوانند آن را به خوبی تحلیل کنند، به یقین در انجام پژوهش‌های کیفی، توفیق بیشتری خواهند داشت. عدم دقت در روشن‌سازی کامل مسئلۀ پژوهش، این احتمال را به وجود می‌آورد که تلاش‌های پژوهشگر، در مسیر انحرافی بیفتد؛ مثل اینکه به جای بررسی «علت‌ها»، به شناسایی «عوامل» بپردازد بی‌آنکه به تفاوت بسیار حساس بین آن دو هدف توجه شود و یا به جای «انگیزش»، «علاقه‌مندی» را -که می‌تواند با آن متفاوت باشد- مورد مطالعه قرار دهد. (Style: Normal)

بیان مسئله، خودْ متشکل از چندین زیرمجموعه و از جمله عناصر مهم است:

1. مقدمه
2. تعریف مسئله
3. تعریف عملیاتی و مفهومی اجزاء مسئله
4. پرسش‌های اساسی

### مقدمه (Style: Heading3)

بیان مسئله با مقدمه‌ای آغاز می‌شود و نباید چنان دور از مسئله انتخاب کرد و کلی گرفت که بتوان آن را درآغاز هر مطلب دیگری بیان کرد. مقدمه درواقع فتحِ بابی است برای ورود به مسئلۀ اصلی و نوعی توجیه و استدلال درجهت پرداختن به مسئلۀ مورد بررسی. طول مقدمه نباید برمطلبِ اصلی (یعنی تعریف مسئله) غلبه کند و به عبارت دیگر «مقدمه زائد بر متن» باشد. طبعاً اندازۀ نوشتاری مقدمه بایستی با حجمِ نوشتۀ اصلی تناسب داشته باشد. برای اطمینان از ربطِ مستقیم مقدمه با متن، شاید مناسب‎‌ترین شیوه آن است که ابتدا مسئله اصلی را در قالب تعریف مسئله مشخص و تبیین کنیم، آنگاه به تدوین مقدمه بپردازیم.

### تعریف مسئله

در این بخش، مطلب اصلی یا در واقع مسئله‌ای که قرار است در تحقیق مورد توجه قرار گیرد باز گشوده می‌شود. اهمیت مسئلۀ مورد بررسی و دلایل پرداختن به آن به عنوان موضوعی ضروری از جمله مطالبی است که در این بخش مورد اشاره قرار می‌گیرد. در همین مرحله است که پژوهشگر تأکید می‌ورزد که نتایج محتمل تحقیق می‌تواند بر روند فعلی امور و سیاست‌گذاری‌ها و برنامه‌ریزی‌ها مرتبط با آن ها اثر بگذارد. در تعریف مسئله نباید ادعایی را مطرح کرد که در عنوان تحقیق لحاظ نشده باشد؛ در این تعریف، برابری محتوایی با عنوان و سایر بخش‌های طرحِ پیشنهادی باید پیوسته مورد نظر باشد.

### نحوه بیان مسئله تحقیق و نگارش آن

گفته می‌شود که محقق زمانی طرح یک مطالعه پژوهشی را می‌ریزد که به مسئله‌ای درخورِ بررسی برخورد نماید. محقق در این مرحله آماده می‌شود مسئله را آن‌طور که یافته است تعریف نموده، اهداف تحقیق خود را بیان نماید.

در بیان مسئله و تعریف آن محقق باید به نکات زیر توجه کند:

صورت مسئله باید شکل سؤالی داشته باشد.

1. مسئله باید روشن و بدون ابهام باشد.
2. از کاربرد اصطلاحات و واژگان ارزشی خودداری شود.
3. اخص و صحیح باشد. مسئله درحد کنترل‌پذیر و اخص مطرح شود.
4. سؤالات ویژه تحقیق باید نوشته شود.

#### تعاریف مفهومی و عملیاتی (Style: Heading4)

به منظور تصریح کار و ایجاد شرایط مناسب جهت درک مشترک از اصطلاحات و مفاهیم، محقق به تعریف برخی اصطلاحات می‌پردازد. تعریف مفهومی تعریفی است که همگان بر آن توافق دارند و صرفِ نظر از اینکه در چه بسترِ نحوی مورد استفاده قرار گیرد، پیوسته دامنۀ معنایی آن یکی است.

تعریف عملیاتی ناظر بر دامنۀ ویژه‌ای از معنا و مفهوم است که پژوهشگر برای تحقیق خود برمی‌گزیند تا بتواند بر مبنای آن، جریان پژوهش را به‌‎طور روشن دنبال کند. تعریف عملیاتی درواقع حد انتظار مخاطب را از مفاهیمی که درتحقیق به کار رفته است تعیین می‌کند و تکلیف پژوهشگر را نیز در جریان پژوهش روشن می‌سازد؛ پژوهشگر ناگزیر است اصطلاحات مبهمی را که در بخش‌های مختلف تحقیق خود به کاربرده است. اعم از عنوان، تعریف مسئله، هدف، و مانند آن در آغاز برای مخاطب خود تعریف کند.

### پرسش‌های اساسی پژوهش

پس از این که مسئلۀ پژوهش تعیین و بیان شد، کار بعدیِ پژوهشگر بیان سؤالات پژوهش است؛ یعنی خرد کردن و شکستن مسئلۀ پژوهش به یک تعداد سؤال که درواقع از طریق پاسخ‌یابی به این سؤال‌ها از طریق پژوهش پاسخ داده خواهد شد. مجموع سؤالات پژوهش درواقع همان مسئله پژوهش را نشان می‌دهد؛ یعنی اگر سؤالات با هم ترکیب شوند به لحاظ مفهومی مساوی پژوهش خواهند بود. معمولاً برای بیشتر مسئله‌ها، ۲ تا ۶ سؤال کافی است ولی به مسئله پژوهش نیز بستگی دارد. اگر تعدا سؤال خیلی زیاد شد مسئله درواقع وسیع و مبهم است و باید در آن تجدید نظر شود.

#### نکاتی در مورد سؤالاتِ اساسی پژوهش

پرسش‌های اساسی پژوهش باید از لحاظ درجه خاص بودن با یکدیگر همسنگ باشند. به عبارت دیگر، نباید سؤالی به طور مثال ۲۵ درصد مسئله اصلی را دربرگیرد و سؤال دیگری ۵ درصد آن را پوشش دهد.

برآیند پرسش‌های اساسی باید کل مسئلۀ اساسی را پاسخ دهد، نه اینکه نسبت به آن دارای خلاء و کمبود باشد و یا از آن فراتر رود؛ به طور مثال، هرگاه بتوان کلیه جوانب مسئله اصلی را به هشت پرسش اساسی تجزیه کرد، باید هشت برش مساوی دایره‌ایِ فرضی را دربرگیرد.

##### انواع پرسش‌های پژوهش (Style: Heading5)

1. *سؤال توصیفی*: دراین گونه سؤال‌ها معمولا از کلمات «چه می‌باشد، چیست و چگونه است» استفاده می‌شود؛ بطور مثال، گسترش تاریخی صنعت در ایران چگونه بوده است؟
2. *سؤال‌های رابطه‌ای*: در اینگونه سؤال‌ها، چگونگی رابطۀ دو یا چند متغیر مورد نظر قرار می‌گیرد، بطور مثال چه رابطه‌ای بین رضایت شغلی و رشدِ سازمان وجود دارد؟
3. *سؤال‌های تفاوتی*: این سؤال‌ها با تفاوت سطوح متغیر‌ها سروکار دارد و معمولاً به شکل زیر بیان می‌شود؛ آیا بین فارغ‌التحصیلان رشته‌های حسابداری و رشته‌های مدیریت در انتخاب شغل تفاوت وجود دارد؟
4. *سؤال‌های علت و معلولی*: در اینگونه سؤال‌ها رابطه علت و معلولی بین متغیر‌ها مورد نظر قرار می‌گیرد؛ بطور مثال، چه عواملی باعث افزایش رضایت شغلی کارکنان در یک سازمان می‌شود؟

### روش نگارش و ارزیابی مسئله تحقیق

محقق برای بیان مسئله تحقیق و نگارش آن باید به این ترتیب اقدام کند:

1. صورت مسئله را به صورت سؤالی بنویسد.
2. یک مقدمه کلی بنویسد.
3. ابعاد و ویژگی‌ها و صفات مورد مطالعه را شرح دهد.
4. ادبیات و سوابق مسئله تحقیق را بیان کند.
5. فهرست متغیرها و معرف‌های مورد مطالعه را ذکر کند.
6. سؤالات ویژۀ تحقیق را فهرست کند.
7. نتایج و دستاوردهای پیش‌بینی‌شدۀ تحقیق را اظهار کند.
8. محقق برای اطمینان از انجام دادن اموری که برای نگارش و بیان مسئله تحقیق لازم است، می‌تواند جدول کنترل را تهیه نموده و به ارزیابی آن بپردازد.

**جدول کنترل و ارزیابی نگارش مسئله تحقیق:** (Bold, Size: 11)

1. آیا صورت مسئله به شکل سؤالی است؟
2. آیا مقدمۀ توضیحی درمورد مسئله و اهمیت و ضرورت تحقیق داده است؟
3. آیا ابعاد، ویژگی‌ها و حدود مسئلۀ تحقیق بیان شده است؟
4. آیا ادبیات و سوابق مسئله ذکر شده است؟
5. آیا فهرست متغیرها و معرف ها و مدل‌های مربوط به آن ذکر شده است؟
6. آیا سؤالات ویژۀ تحقیق تدوین و بیان شده است؟
7. آیا به هدف تحقیق و دستاوردهای آن اشاره شده است؟
8. آیا بیان مسئله از وضوح برخوردار است؟
9. آیا اصطلاحات و مفاهیم به خوبی تعریف شده است؟
10. آیا از کاربرد واژه‌های دو پهلو، شرطی، ارزشی و داوری‌های ایدئولوژیک پرهیز شده است؟

## اهداف تحقیق

هر تحقيقی برای دستيابی به اهداف خاصی صورت می‌گيرد، اين هدف خود را در قالب مسئله تحقيق نمودار می‌سازد و از طريق بيان آن آشكار می‌شود و به دو صورت خواهد بود:

1. **اهداف كلی** (Bold, Size: 11)

به طور مستقيم از مسئله پژوهش مشتق می‌شود، در واقع اهداف كلی خود پاسخ به مسئله تحقيق است كه مشخص می‌كند پژوهش چه چيزی را دنبال می‌كند.

1. **اهداف فرعی** (Bold, Size:11)

به طور مستقيم از مسئله پژوهش مشتق می‌شود، در واقع اهداف كلی خود پاسخ به مسئله تحقيق است كه مشخص می‌كند پژوهش چه چيزی را دنبال می‌كند.

از اهداف كلی آن نشأت می‌گيرند و می‌توان آنها را مسئله تفكيك شده تحقيق نيز ناميد. محقق با بيان اين اهداف تصريح می‌كند كه در تحقيق چه انجام می‌شود و چه انجام نمی‌شود.

در یک نگاه کلی می توان بیان کرد که هدف کلی پژوهش ناظر بر پاسخ‌یابی برای پرسش یا مسئله اصلی تحقیق است و هدف‌های فرعی بر پرسش‌های فرعی تحقیق تمرکز دارند. رابطه هدف و پرسش (مسئله) اصلی، با هدف‌ها و پرسش‌های فرعی، از نظر منطقی باید «کل» به «جزء» بوده و دارای انسجام و هماهنگی باشد، یعنی هیچ هدف و پرسش فرعی نباید با دیگر پرسش‌ها، همپوشانی و تداخل داشته و مرزبندی آن ها روشن و دقیق باشد. پرسش‌ها و هدف‌های فرعی باید در مجموع، هدف و پرسش اصلی را نشان دهند.

## سؤالات تحقیق

سؤالات پژوهشی پایه و اساس مطالعات علمی هستند. آنها برای هدایت تحقیق و هدفمند نگه داشتن آن، تعیین مرزها و تعیین محدودیت‌ها خدمت می‌کنند. بدون سؤال پژوهشی ممکن است محققین از اهداف خود منحرف شوند و زمان و منابع را هدر دهند و مطالعه را تضعیف کنند. یک سؤال پژوهشی سؤالی است که ما سعی داریم با انجام مطالعه به آن پاسخ دهیم. معمولاً به مشکل یا موضوعی مربوط می شود که باید به آن رسیدگی شود. نحوه نگارش سؤال تحقیق بسیار مهم است. خوانندگان از آن برای ایجاد یک نظر سریع در مورد کیفیت مطالعه استفاده می‌کنند و تصمیم می‌گیرند که آیا می‌خواهند به مطالعه ادامه دهند یا خیر.

سؤالات تحقیق در همه زمینه‌های تحقیق -هم در مطالعات کمی و کیفی و هم در مطالعات ترکیبی- استفاده می شود. همه تحقیقات برای یادگیری چیزی طراحی شده‌اند و این ماهیت تحقیق است. سوال تحقیق منعکس‌کننده چیزی است که محقق در تلاش برای یادگیری آن است.

تحقیقات کمی مبتنی بر اندازه‌گیری‌ها و متغیرها است. این نوع مطالعه معمولاً شامل استفاده از آمار برای مقایسه گروه‌ها یا شناسایی عوامل مرتبط است. تحقیقات کیفی بیشتر با کلمات و معانی سروکار دارند تا اعداد. هدف این مطالعات معمولاً کاوش، درک یا کشف است.

## فرضیات تحقیق

به طور کلی، سؤال تحقیق یک سؤال است و فرضیه یک بیانیه. سوال تحقیق ساختاری هدایت‌کننده دارد و فرضیه کمی‌سازی سوال تحقیق را انجام می‌دهد. فرضیه عبارت است از بیان خاصی از آنچه که محقق سعی در اثبات یا رد آن دارد.

در واقع فرضیه، پاسخی احتمالی و موقت به سوال پژوهشی است که در مراحل بعدی تحقیق، درستی یا نادرستی آن مورد آزمایش قرار می‌گیرد. فرضیه رابطه دو یا چند متغیر است که به صورت جمله‌ای خبری بیان شده و نشانگر نتایج مورد انتظار است. همچنین حدسی است زیرکانه و علمی که باید به کمک واقعیات (داده‌ها) مورد بررسی قرار گرفته و سپس تأیید یا رد گردد.

فرضیه‌ها به صورت جملۀ اخباری بیان می‌شوند و نشانگر نتایج مورد انتظار است. به عبارتی قلب و اساس تحقیق، فرضیات آن می‌باشند. گویی تمام کارهایی که قبل از ارائه فرضیات انجام می‌شود ، نظیر بیان مسئله و ذکر اهداف تحقیق، همه به ارائۀ فرضیات مناسب ختم می‌گردند و تمام کارهایی که تا انتهای تحقیق انجام می‌گیرد در جهت تأیید و یا رد همین فرضیات هستند و نهایتاً تحقیق به این موضوع تمام می‌شود که بالاخره فرضیه‌ای تأیید و یا رد می‌گردد و بر اساس نتایجی که از تأیید و رد فرضیات حاصل می‌شود پیشنهادهایی ارائه می‌گردد.

## روش تحقیق

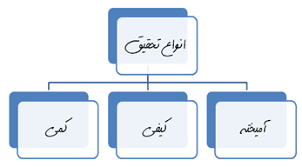
روش تحقیق به «چگونگی» اجرای هر بخش از تحقیق مرتبط است. به طور دقیق‌تر، می‌توان گفت که چگونه یک محقق به طور سیستماتیک و منظم یک مطالعه را طراحی می‌کند تا یافته‌های معتبر و قابل اعتمادی اطمینانی ایجاد کند و به اهداف تحقیق برسد. به عنوان مثال، محقق در موارد زیر چگونه تصمیم می‌گیرد:

* چه نوع داده‌هایی را جمع‌آوری کند (و چه داده هایی را نادیده بگیرد)
* از چه افرادی لازم است داده جمع‌آوری کرد (طرح نمونه‌گیری)
* نحوۀ جمع‌آوری آن (روش‌های جمع‌آوری داده‌ها)
* نحوۀ تجزیه و تحلیل آن (روش‌های تجزیه و تحلیل داده‌ها)

یک روش‌شناسی خوب در یک طرح مطالعاتی، نه تنها انتخاب روش را توضیح می‌دهد، بلکه توضیح می‌دهد که چرا این روش انتخاب شده است. روش‌شناسی در واقع باید نشان دهد که روش‌ها و تکنیک‌های انتخاب شده بهترین تناسب با اهداف و مقاصد تحقیق را داشته و به همین دلیل، نتایج معتبر و قابل اعتمادی را ارائه می‌دهد. همیشه باید با اهداف تحقیق شروع کرد و تصمیم روش‌شناسی را بر اساس اهداف گرفت.

### انواع روش تحقیق

روش تحقیق شامل انواع روش‌های کیفی، کمی و ترکیبی یا آمیخته است. تحقیق کیفی به تحقیقی اطلاق می‌شود که بر گردآوری و تجزیه و تحلیل کلمات (نوشتاری یا گفتاری) و داده‌های متنی تمرکز دارد، در حالی که تحقیق کمی بر اندازه‌گیری و آزمایش با استفاده از داده‌های عددی متمرکز است. تجزیه و تحلیل کیفی همچنین می‌تواند بر سایر داده‌های «نرم‌تر» مانند زبان بدن یا عناصر بصری نیز تمرکز کند. زمانی که اهداف و مقاصد تحقیق ماهیت اکتشافی دارند، استفاده از روش‌شناسی کیفی بسیار رایج است. به عنوان مثال، یک روش کیفی ممکن است برای درک تصورات و باورهای مردم در مورد رویدادی که رخ داده است استفاده شود. برعکس، زمانی که اهداف و مقاصد تحقیق ماهیت تأییدی داشته باشند، معمولاً از روش کمی استفاده می‌شود. به عنوان مثال، یک روش کمی ممکن است برای اندازه‌گیری رابطۀ بین دو متغیر (مثلاً تحصیلات و رانندگی پرخطر) یا برای آزمایش مجموعه‌ای از فرضیه‌ها استفاده شود. روش ترکیبی سعی می‌کند بهترین روش‌های کمی و کیفی را برای ادغام دیدگاه‌ها و ایجاد تصویری غنی و کامل ترکیب کند.



شکل 1 – انواع تحقیق

### روش نمونه‌گیری

دو دسته اصلی طرح نمونه‌گیری که می‌توان نام برد عبارتند از: نمونه‌‌گیری احتمالی و نمونه‌‌گیری غیراحتمالی. نمونه‌گیری احتمالی یعنی شما از یک نمونۀ کاملاً تصادفی از گروهِ افرادی که مورد نظر شما است استفاده می‌کنید (این گروه «جمعیت» نامیده می‌شود). با استفاده از یک نمونۀ کاملاً احتمالی یا تصادفی، نتایج مطالعۀ شما قابل تعمیم به کل جامعه خواهد بود. به عبارت دیگر، بدون نیاز به جمع‌آوری داده‌ها از کل گروه (که اغلب برای گروه‌های بزرگ امکان‌پذیر نیست) می‌توانید نتایج یکسانی را در کل گروه انتظار داشته باشید.

برعکس، در نمونه‌گیری غیراحتمالی شما از نمونۀ تصادفی استفاده نمی‌کنید. به عنوان مثال، ممکن است شما از یک نمونۀ در دسترس استفاده کنید؛ به این معنی که شما با افرادی که به آنها دسترسی دارید (شاید دوستان، خانواده یا همکارانتان) مصاحبه یا نظرسنجی کنید، نه یک نمونۀ واقعاً تصادفی (که ممکن است به دلیل محدودیت منابع، دستیابی به آن دشوار باشد). با نمونه‌گیری غیراحتمالی، نتایج معمولاً قابل تعمیم به روش آماری نیستند.

### روش‌های جمع‌آوری داده‌ها

گزینه‌های مختلفی از نظر نحوۀ جمع‌آوری داده‌ها برای مطالعۀ شما وجود دارد. با این حال، این گزینه‌ها را می‌توان به انواع زیر گروه‌بندی کرد:

* مصاحبه‌ها (که می‌توانند بدون ساختار، نیمه ساختاریافته یا ساختاریافته باشند)
* گروه‌های متمرکز و مصاحبه‌های گروهی
* نظرسنجی (نظرسنجی آنلاین یا فیزیکی)
* مشاهدات
* اسناد و مدارک
* مطالعات موردی

انتخاب روش جمع‌آوری داده‌ها به اهداف و مقاصد کلی تحقیق و همچنین موارد عملی و محدودیت‌های منابع بستگی دارد. برای مثال، اگر تحقیق شما ماهیت اکتشافی دارد، روش‌های کیفی مانند مصاحبه و گروه‌های متمرکز احتمالاً مناسب هستند. برعکس، اگر هدف تحقیق شما اندازه‌گیری متغیرهای خاص یا آزمون فرضیه‌ها باشد، نظرسنجی‌هایی با مقیاس بزرگ که حجم زیادی از داده‌های عددی را تولید می‌کنند احتمالاً مناسب‌تر خواهند بود.

#### اهمیت روش‌های جمع‌آوری داده

روش‌های جمع‌آوری داده‌ها نقش مهمی در فرآیند تحقیق دارند، زیرا کیفیت و صحت داده‌های جمع‌آوری‌شده را تعیین می‌کنند. مهم‌ترین مزایای روش‌های مختلف جمع‌آوری داده به شرح ذیل است:

* کیفیت و دقت داده‌های جمع‌آوری شده را تعیین می‌کند.
* اطمینان حاصل می‌کند که داده‌ها مرتبط، معتبر و قابل اعتماد هستند.
* برای تصمیم‎گیری آگاهانه و نتیجه‌گیری دقیق ضروری است.
* با ارائه داده‌های دقیق دستیابی به اهداف تحقیق را تسهیل می‌کند.
* از اعتبار و پایایی یافته‌های تحقیق پشتیبانی می‌کند.
* از اهمیت روش‌های گردآوری داده‌ها نمی‌توان چشم‌پوشی کرد، زیرا نقش کلیدی در موفقیت کلی و اعتبار مطالعه پژوهشی ایفا می‌کنند.

### روش‌های تجزیه و تحلیل داده‌ها

روش‌های تجزیه و تحلیل داده‌ها را می‌توان بر اساس کیفی یا کمی بودن تحقیق گروه‌بندی کرد. روش‌های رایج تجزیه و تحلیل داده‌ها در تحقیقات کیفی عبارتند از:

* تحلیل محتوای کیفی
* تحلیل موضوعی
* تحلیل گفتمان
* تحلیل روایت
* نظریه بر پایه یا زمینه‌‎ای

تجزیه و تحلیل داده‌های کیفی با کدگذاری داده‌ها آغاز می‌شود و پس از آن یک (یا چند) تکنیک تحلیل اعمال می‌شود. روش‌های رایج تجزیه و تحلیل داده‌ها در تحقیقات کمی عبارتند از:

آمار توصیفی (به عنوان مثال، میانگین‌ها، میانه‌ها، حالت‌ها)

آمار استنباطی (مانند همبستگی، رگرسیون، مدل‌سازی معادلات ساختاری)

در نهایت، انتخاب روشِ جمع‌آوری داده‌ها، به اهداف و مقاصد کلی تحقیق و همچنین محدودیت‌های عملی و منابع بستگی دارد.

## پیشینۀ تحقیق یا مرورِ ادبیات

منظور از کلمه «ادبیات» در عبارتِ مرور ادبیات، منابع اطلاعاتی است که پژوهشگردر مطالعات اولیه خود قبل از شروع کار پژوهشی انجام داده و مطالبی را جمع‌آوری کرده است. بنابراین مرور ادبیات یعنی خلاصه‌سازی منابع اطلاعاتی موجود که با موضوع مورد مطالعه در ارتباط هستند. بیشترین حجم این بخش از طرح را بیان پیشینه تحقیق شامل می‌شود. در واقع مرور ادبیات زمینۀ نظری و تجربی را برای تحقیق فراهم می‌کند تا با استفاده از نتایجِ کارهای محققان دیگر، کارِ پژوهش خود را پیش ببرد؛ ضمن آن که تمامی تحقیقات انجام شده در ارتباط با موضوع به اطلاع خواننده می‌رسد، سعی شود در قسمت مرور ادبیات، پژوهش‌هایی مورد نقد و بررسی قرار داده شود که مستقیماً با موضوع طرح در ارتباط هستند.

برخی نکات برای نگارش قسمت مرور ادبیات مفید خواهند بود از جمله: بیان نقد و بررسی مطالعات پیشین به زبان خود، دقت در ذکر منابع برای جلوگیری از اتهام به سرقت ادبی، تسلط بر موضوع در نقد و بررسی‌ها، عدم نیاز به توضیحات اضافی و بیش از حد، استفاده از جدیدترین کارهای پژوهشی، کمک گرفتن از مقالات مروری معتبر، سازماندهی درست مطالعات پیشین از مشابه‌ترین مطالعه به سمت مطالعاتی که تشابه کمتری دارند، ایجاد یک تصویر کلی از موضوع تحت مطالعه برای خواننده.

## ارائه کار تحقیقی خودِ پژوهشگر (Style: Heading2)

این قسمت معمولاً در یک بند و در قالب چند جمله نوشته می‌شود. در این قسمت است که به مخاطب گفته می‌شود پژوهشگر با نگارش این مطالعه دقیقاً به دنبال چه بوده است. به عبارت ساده‌تر، با شناسایی شکاف‌ها گفته شود که مطالعۀ حاضر در پرکردن این شکاف چه سهمی داشته ‌است و در این طرح چه کاری را انجام شده که قبلاً انجام نشده است.

در یک نگاه کلی می‌توان گفت که مراحل مختلف انجام طرح پژوهشی بصورت خلاصه به شرح ذیل است:

1. *انتخاب موضوع پژوهش*: اولین مرحله در انجام یک طرح پژوهشی، انتخاب موضوع پژوهش است. موضوع پژوهش باید مرتبط با زمینه تخصصی پژوهشگر و دارای اهمیت علمی و کاربردی باشد.
2. *تدوین اهداف پژوهش*: پس از انتخاب موضوع پژوهش، باید اهداف پژوهش را به صورت واضح و دقیق تدوین کرد. اهداف پژوهش باید قابل اندازه‌گیری، قابل دستیابی، مرتبط با یکدیگر و واقع‌بینانه باشند.
3. *تعیین سؤالات پژوهش*: سؤالات پژوهش به پژوهشگر کمک می‌کنند تا مسیر پژوهش خود را مشخص کند. سؤالات پژوهش باید روشن، مختصر و قابل پاسخگویی باشند.
4. *مرور ادبیات*: مرور ادبیات به پژوهشگر کمک می‌کند تا از آخرین دستاوردهای پژوهشی در زمینۀ موضوع پژوهش خود مطلع شود.
5. *انتخاب روش پژوهش*: روش پژوهش به پژوهشگر کمک می‌کند تا داده‌های لازم برای پاسخ به سؤالات پژوهش خود را جمع‌آوری کند. روش‌های پژوهش مختلفی وجود دارد که هر کدام برای پاسخ به سؤالات پژوهشی خاص مناسب هستند.
6. *طراحی ابزارهای جمع‌آوری داده*: در صورتی که پژوهش از روش‌های کمی استفاده کند، پژوهشگر باید ابزارهای جمع‌آوری داده مانند پرسشنامه یا آزمون را طراحی کند.
7. *تعیین جامعۀ آماری و نمونۀ آماری*: در صورتی که پژوهش از روش‌های کمی استفاده کند، پژوهشگر باید جامعۀ آماری و نمونۀ آماری خود را تعیین کند.
8. *جمع‌آوری داده*: پس از طراحی ابزارهای جمع‌آوری داده، باید داده‌های لازم برای پژوهش را جمع‌آوری کرد.
9. *تحلیل داده*: داده‌های جمع‌آوری شده باید با استفاده از روش‌های آماری مناسب تحلیل شوند.
10. *تفسیر یافته‌های پژوهش*: یافته‌های پژوهش باید با توجه به ادبیات و نظریه های موجود تفسیر شوند.
11. *نگارش گزارش پژوهش*: یافته‌های پژوهش باید در قالب یک گزارش پژوهشی منظم و جامع ارائه شوند.

## ساختاری کلی برای فصل‌بندیِ تنظیم گزارش

برای ایجاد نظم در تنظیم گزارش و ارتباط‌گیریِ صحیحِ ذهنی جهت درک کلیّتِ طرح، بهتر است از الگوی کلی مرسوم در طرح‌های مطالعاتی برای فصل‌بندی کار بهره برد. متداول است که مطالعات تحقیقی در پنج فصل بخش‌بندی می‌شوند:

1. فصل اول کلیات: مقدمه، بیان مسئله، اهمیت و ضرورت، هدف، متغیرها، سؤلات، فرضیه‎‌ها، تعریف مفاهیم
2. فصل دوم ادبیات تحقیق: مبانی نظری، پیشینه تحقیق
3. فصل سوم روش‌شناسی تحقیق: روش، جامعه، نمونه، ابزار، روش اجرا
4. فصل چهارم تجزیه و تحلیل داده‌ها: پردازش توصیفی، پردازش استنباطی
5. فصل پنجم خلاصه، بحث و نتیجه‌گیری: خلاصه، بحث در نتایج، پیشنهادها، محدودیت‌ها

در انتهای گزارش فهرست منابع قرار می‌گیرد و بعد از آن بخشِ پیوست‌هاست. متن پرسشنامه و مصاحبه یا سایر مواد استفاده شده در متن و نیز الحاقاتی که به درک موضوع کمک کند در این قسمت قرار داده می‌شود. در نهایت و در بخش پایانی، خلاصه مدیریتیِ استخراج شده از طرح پژوهشی که حاوی نکات مهمِ واجد کاربست برای اجرایی کردن یافته‌های تحقیق هستند بصورت موجز بصورت مدون ارائه می‌شود.

در نگارش خلاصۀ مدیریتی باید توجه شود که چارچوب کلیِ آن دربردارندۀ برخی نکات باشد:

1. چکیدۀ خلاصه مدیریتی حداکثر در 300 کلمه (با اشاره به روش‌‌شناسی و سؤال اصلی طرح)
2. گزیده‌ای از ادبیات نظری و تجربی حداکثر در دو پاراگراف (یک صفحه)
3. یافته‌های اصلی طرح پژوهشی حداکثر در دو صفحه
4. پیشنهادهای کاربردی حاصل از یافته‌ها

**انتخاب موضوع پژوهش**

**تدوین اهداف**

**ابزار جمع‌آوری داده**

**انتخاب روش پژوهش**

**مرور ادبیات**

**تعیین سؤالات**

**تعیین جامعه آماری**

**جمع‌آوری داده**

**تحلیل داده**

**تفسیر یافته‌ها**

**نگارش گزارش نهایی**

شکل 2 - ساختار کلی پژوهش

# فصل دوم: نکاتی بر ساختار طرح (Style: Heading1)

(این صفحه در یک سِکشِن (section) مجزا و بصورت کادربندی‌شده نوشته شده و در فهرست آورده می‌شود.)

## ساختار یک طرح و گزارش تحقیق

### طرح تحقیقی

به مجموعه فعالیت‌هایی که به کمک آن اطلاعات مورد نیاز جهت حل یک مسئله یا مشکل جمع‌آوری می‌شوند طرح تحقیق گفته می‌شود. طرح تحقیق برنامه‌ای برای حرکت از نقطه‌ای به نقطه دیگر است. در هر طرح پژوهش باید به این سؤالات پاسخ داد الف) چه چیزی مطالعه خواهد شد؟ ب)چرا مطالعه خواهد شد؟ ج)چگونه مطالعه خواهد شد؟

چگونه مطالعه خواهد شد یعنی از چه روش پژوهشی استفاده خواهد شد داده‌ها از کجا به دست خواهد آمد چگونه داده‌ها جمع‌آوری و پردازش خواهد شد و چه هنگام هر یک از مراحل پژوهش به اجرا در خواهد آمد.

### موضوع یا عنوان

موضوع، تابلوی راهنما و مجموعه‌ای از علائم مشخص‌کنندۀ حد و مرزهای پژوهش است و باید واجد ویژگی‌های زیر باشد:

* کوتاه و مختصر باشد. موضوع عبارتی است که از طریق آن ما پیامی را به دیگران انتقال می‌دهیم. بنابراین همانطوری که یک پیام خوب باید کوتاه مختصر و شفاف باشد، عنوان نیز باید این ویژگی‌ها را داشته باشد و همگان از آن برداشت مشابه داشته باشند.
* عنوان دقیق نباید بار ارزشی داشته باشد؛ یعنی به گونۀ ارزشی بیان نشده باشد. برای مثال «شناخت علل پدیده خانمان‌سوز اعتیاد» یا «عمل زشت دروغگویی» به گونۀ ارزشی بیان شده است.
* واجد ارزش باشد با توجه به هزینه‌بر بودن تحقیق ضروریست موضوعی را مورد تحقیق قرار دهیم که واجد ارزش و اهمیت باشد.
* عنوان باید آزمون‌پذیر باشد یعنی با یکی از روش‌های تحقیق بتوان آن را مورد بررسی قرار داد. بسیاری از عناوین ممکن است ظاهری زیبا و جذاب داشته باشند ولی نمی‌توان آنها را مورد تحقیق قرار داد.
* باید فایده عملی یا نظری داشته باشد. یعنی یا به دانش موجود کمک کند و یا مشکلی از مشکلات انسان‌ها را برطرف نمایید.
* عنوان نباید تکراری باشد. منظور از تکراری این است که موضوع واحد توسط دو فرد در یک زمان، مکان، با جامعه نمونه، سؤال، یا فرضیه، ابزار و روش واحد مورد بررسی قرار نگیرد.
* عنوان نه باید خیلی کلی باشد و نه خیلی جزئی. اگر کلی باشد ممکن است ما نتوانیم با توجه به محدودیت‌های انسانی و مالی آن را مورد مطالعه قرار دهیم اگر خیلی جزئی باشد ممکن است دیگر دارای اهمیت نباشد.
* عنوان یا موضوع باید به گونه‌ای بیان شود که از نظر حقوقی مشکلی برای محقق، مشارکت‌کنندگان یا افراد جامعه در پی نداشته باشد. برای مثال اگر موضوع ما «علل عدم موفقیت مدیران شرکت ...» باشد، دیگران می‌توانند علیه ما اقامه دعوی کنند چرا که ناموفق بودن آنها مفروض پنداشته شده است.
* موضوع باید با رشته و علایق محقق مرتبط باشد.

## راهبردهای نگارش و ملاحظات اخلاقی

پیش از طراحی یک تحقیق، داشتن درک روشنی از ساختار کلی یا رئوس مطالب و ترتیب آنها بسیار مهم است. بسته به اینکه پروژه با روش کمی، کیفی یا ترکیبی نوشته شود، متفاوت خواهد بود. یکی دیگر از ملاحظات اصلی، اطلاع از نمونه طرح‌های تحقیقاتی است که به خوبی نوشته شده اند. این الگوها در نگارش یک طرح تحقیق منسجم و واضح کمک می‌کنند. در طی پروژه متعهد بودن به مسائل اخلاقی و پیش‌بینی پیامدهای اخلاقی که احتمالا بروز می‌کند، مهم است.

توجه به عناوینی که در طرح تحقیق می‌آید بسیار مفید است. لازم است همه عناوین با هم ارتباط داشته و یک تصویر منسجم از کل پروژه ارائه دهند.به طور کلی در هر تحقیق چندین مبحث اساسی وجود دارد که توسط *ماکسول* بصورت 9 محور اصلی به شرح زیر مطرح شده‌اند:

1. خوانندگان برای بهتر فهمیدن موضوعِ شما به چه چیزی نیاز دارند؟
2. دربارۀ چه بخش‌هایی از موضوعِ شما خوانندگان اطلاعات کمّی دارند؟
3. چه چیزی را برای مطالعه پیشنهاد می‌کنید؟
4. چه وضعیت و چه کسانی را می‌خواهید مطالعه کنید؟
5. چه روش‌هایی را برای استفاده در جمع‌آوری داده برنامه‌ریزی کرده‌اید؟
6. چگونه داده‌ها را تجزیه و تحلیل خواهید کرد؟
7. یافته‌های خود را چگونه اعتباردهی می‌کنید؟
8. مطالعات شما منجر به چه پیامدهای اخلاقی می‌شود؟
9. نتایج اولیه چه چیزی را دربارۀ عملی بودن و ارزش مطالعۀ پیشنهاد شده نشان می‌دهند؟

اگر به هر یک از سؤالات فوق به‌طور شایسته پاسخ داده شود، شالوده یک پژوهش خوب برنامه‌ریزی شده و ساختار طرح تحقیق شکل خواهد گرفت.

## توصیه‌هایی برای طراحی بخش‌های یک طرح تحقیق

### عادتِ نوشتن

در نوشتن طرح تحقیق، براساس یک شیوه منظم یا عادت نوشتن عمل کنید. هرچند کنار گذاشتن کامل یک پیش‌نویس از طرح تحقیق ممکن است یک دورنمایی برای بازبینی کار قبل از پرداخت نهایی بدهد، اما قطع و وصل کردن فرآیند نوشتن اغلب جریان کار را مشوش می‌کند.

توجه داشته باشید که نوشتن یک حرکت طولانی مدت و آرام است و نویسنده در نوشتن باید احساس راحتی کند. نویسنده نیاز دارد که ذهن و انگشتان خود را برای نوشتن گرم کند. ابزار نوشتن و محل فیزیکی که به فرآیند منظم نوشتن کمک می‌کند نیز باید مورد توجه باشد.

مهم است که از کلمات ثابتی استفاده شود؛ شایسته است که در سراسر تحقیق از اصطلاحات یک‌دست استفاده شود و برای متغیرهایی که در مطالعه کمّی یا یک پدیده اصلی در مطالعه کیفی ذکر می‌شود، همیشه یک اصطلاح یا کلمه به کار برده شود.

برای افزایش خواناییِ نوشته، سراسر متن باید از انسجام برخوردار باشد. انسجام در نوشته یعنی اینکه ایده‌ها باید به یکدیگر گره بخورند و به‌طور منطقی از یک جمله به جمله بعدی و از یک پاراگراف به پاراگراف بعدی جریان پیدا کنند. برای دست‌یابی به این مهم، هر جمله باید دنباله منطقی جملۀ پیشینش باشد.

اگر این ارتباط به راحتی ایجاد نشود، قطعه نوشته شده ضعف در انسجام داشته، ایده‌ها و موضوعات جابه‌جا شده و نویسنده باید کلمات، عبارات و یا جملات ربطی برای بنا کردن ارتباط مشخصی را اضافه کند. حتی‌المقدور از فعل معلوم در نوشتۀ پژوهشی استفاده نکنید و از فعل‌های کنشی و فعل‌های با زمان مناسب استفاده کنید.

### رعایت مسائل اخلاقی

علاوه بر درک فرآیند نگارش طرح تحقیق، محققان موظف‌اند مسائل اخلاقی که ممکن است در طی تحقیقاتشان ایجاد شود را پیش‌بینی کنند. با توجه به اینکه تحقیق معمولاً شامل جمع‌آوری داده‌ها از مردم و دربارۀ مردم است، نوشتن از این مسائل به هنگام بحث دربارۀ نتایج یک تحقیق و یا بیان اهمیت موضوع در قالب یک طرح تحقیق ضروری است.

أصول اخلاقی چیزی فراتراز پیروی محض از یک مجموعه ثابتی از توصیه‌های استاندارد شده است؛ محققان باید پیش‌بینی و هدایت هر مسئله اخلاقی که ممکن است در تحقیقاتشان پیش بیاید را بکنند. این مسائل ممکن است در مراحل مختلفِ کار پیش بیاید، از تدوین اهداف گرفته تا جمع‌آوری داده‌ها و حتی تجزیه و تحلیل و تفسیر آنها. البته مسائل اخلاقی متوقف به جمع‌آوری و تحلیل داده‌ها نبوده و در انتشار گزارش نهایی تحقیق نیز به کار می‌رود. برای مثال توجه شود که از واژگانی که نشان از سوگیری‌‎های جنسی، جنسیتی، نژادی، قومی، علیه ناتوانان حرکتی و ... دارد استفاده نشود.

از جمله سایر مصادیق اخلاقی، عدم دستکاری در داده‌ها یا ساختن نتایج غیرواقعی برای برآوردن نیازهای پژوهشگر یا مخاطبان باشد.

### نکاتی در جمع‌آوری داده‌ها

اگرچه تهیه یک مدل دیداری و نیز بحث دربارۀ راهبردهای بکار رفته در یک تحقیق می‌تواند تصویری از روند کار ارائه نماید، ولی بحث دربارۀ نوع خاص داده‌هایی که جمع‌آوری شده است نیز مفید است. همچنین شناسایی راهبردهای نمونه‌گیری و نیز روش‌هایی که برای اعتباربخشی داده‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد هم مفید فایده است.

نوع داده‌هایی (کمی یا کیفی) که در مطالعه جمع‎‌آوری می‌شود را باید مشخص کرد. داده‌ها نسبت به اینکه باز یا بسته باشند با هم فرق می‌کنند. در داده‌های کمّی عمدتاً از روش نمونه‌گیری تصادفی استفاده می‌شود که در آن هر فرد احتمال یکسانی از نظر انتخاب شدن دارند. ولی در جمع‌آوری اطلاعات کیفی از نمونه‌گیری هدفمند استفاده می‌شود و در نتیجه افراد به خاطر داشتن تجربه در زمینه پدیده مورد نظر انتخاب می‌شوند.

### تجزیه و تحلیل داده‌ها و روندهای اعتبارسنجی

در یک طرح تحقیقی ضروری است تا روش مورد نیاز مشخص شود. تجزیه و تحلیل داده‌‎ها به هر دو شکل کمّی و کیفی صورت می‌پذیرد. برخی از روش‌های ترکیبی تجزیه و تحلیل داده‌ها به شرح زیر است:

* تغییر شکل داده‌ها: در راهبردهای همزمان، محقق ممکن است داده‌های کیفی را کمّی کند. این کار محقق را قادر می‌سازد تا نتایج کمّی را با داده‌های کیفی مقایسه نماید. همچنین ممکن است داده‌های کمی را به کیفی تبدیل کرد. به عنوان مثال در تجزیه و تحلیل عاملی داده‌ها از یک مقیاس یا ابزار، محقق ممکناست عوامل و موضوع‌ها را به گونه‌ای تهیه کند که بعداً بتواند آنها را با موضوع‌های پایگاه داده کیفی مقایسه کند.
* بررسی داده‌های افراطی (پرت): در یک مدل متوالی، تجزیه و تحلیل داده‌های کمّی در مرحله نخست می‌تواند موجب ایجاد موارد افراطی شود. باید خروجیِ مصاحبه‌های افراطی را که فاصله زیادی را با نمونه‌‌های کمّی دارند با دیدِ باز بررسی کرد.
* ساخت ابزار: در یک روش متوالی، از مطالب و اصطلاحات خاصِ بدست آمده از مصاحبه، گزینه ویژه و مقیاس استخراج می‌شود. در نهایت، اعتبارسنجیِ این ابزار می‎‌تواند از طریق بررسی نمونه بزرگی از جامعه باشد.
* بررسی سطوح مختلف: در مدل جایگزینی همزمان، برای جمع‌آوری نتایج کمّی درباره نمونه، پیمایش در یک سطح انجام می‌شود و سپس به‌طور همزمان و به منظور بررسی پدیده مربوطه در میان افراد خاص یک خانواده، مصاحبه‌های کیفی نیز گردآوری می‌شود.
* ایجاد ماتریس: هنگامی که داده‌ها را در یک روش همزمان با هم مقایسه می‌شود، اطلاعات متعلق به داده‌های کمّی و کیفی گردآوری شده نیز در یک ماتریس همزمان با هم ترکیب می‌گردند.

# فصل سوم: ملاحظات نگارشی، ویرایشی و تنظیمات نرم‌افزاری (Style: Heading1)

(این صفحه در یک سِکشِن (section) مجزا و بصورت کادربندی‌شده نوشته شده و در فهرست آورده می‌شود.)

## برخی اصول نگارشی

1. خودِ همین فایل به عنوان فایل الگو برای تدوین گزارش از همان ابتدای کار ملاک عمل قرار داده شود. استایل‌های به‌کار در این فایل برابر اصول مورد قبول مرکز طراحی و تنظیم شده است.
2. ممکن است در جاهایی نرم‌افزار *وُرد* در تشخیص استایل دچار خطا شود و یا در حین کار بر روی متن بنا به دلایل نامشخصی مشخصات استایل دچار دگرگونی شود، در این صورت با مراجعه به جدول شماره یک نسبت به ویرایش مشخصات صحیح استایل اقدام نمایید.
3. برای کلماتِ به‌هم‌پیوسته‌ای که معنای واحدی را انتقال می‌دهند، از نیم‌فاصله[[1]](#footnote-1) استفاده شود. در صورتی که جمله یا پاراگرافی را از جای دیگری برای استفاده در داخل متن کپی می‌کنید، بصورت بدون‌فرمت (Unformatted Unicode Text) جای‌گذاری نمائید تا ضمن حفظ فرمت این قالب، بعداً با برخی مشکلات تنظیم فرمت مواجه نشوید. در نگارش تمام متن به علائم نگارشی توجه شود تا در جای صحیح خود به‌کار روند. به برخی نکات نگارشی جهت تأکید اشاره می‌شود:
4. رسم الخط ی واسط یا ی اضافه در متون مورد پذیرشِ مرکز، همان «ه» همزه‌دار است که با استفاده از کلیدهای ترکیبی (Shift+G) و یا (Shift+Z) بصورت نویسۀ «ۀ» درمی‌آید. از نوشتن جایگزین‌های متداول آنها مثل «پرنده‌ی زیبا» یا «پرنده ی زیبا» و یا «پرنده زیبا» خودداری شود.
5. برای آندسته از واژگان عربیِ مورد استفاده در زبان فارسی که در ریشۀ خود دارای همزۀ سرخود مثل «أ» یا «ؤ» هستند، به همان شکل نوشته شوند؛ مانند تأکید یا مؤید یا سؤال.
6. برای افزایش خوانایی متن و تعامل بهتر به‌هنگام مطالعۀ آن و برای ایجاد تأکید بیشتر برای کلمات کلیدی بسیار مهم می‌توانید از تکنیک تغییر رنگ کلمه، *ایتالیک کردن حالت کلمه یا جمله*، یا کشیدن خط در زیر آن استفاده کرد.
7. در قسمت‌هایی از جمله برای اینکه خواننده در مواجهه با کلماتِ ترکیبی و نحوۀ صحیحِ خواندن آنها مکث ننماید، از علائم مصوت‌های کوتاه برای روان‌خوانی متن استفاده کنید.
8. از آنجاییکه تیتر عناوین در داخل متن به منزلۀ یک پاراگراف مستقل در نظر گرفته می‌شود، توجه داشته باشید که در وضعیتِ پُرشدگیِ یک صفحه و قرارگیری تیترِ بعدی در انتهای همان صفحه، به گونه‌ای نباشد که مابقیِ دنبالۀ متن در صفحه بعدی قرار گیرد و تیتر در صفحه قبلی به تنهایی قرار گیرد. با توجه به اینکه این وضعیت القاءکنندۀ گسست بوده و پیوستگی متن را خدشه‌دار می‌کند، صحیح نبوده، لازم است که پیش آمدن چنین وضعیتی را کنترل و اصلاح کنید.
9. جداول به کار رفته داخل متن بایستی راست به چپ باشند.
10. نماد مورد توافق برای نشان دادن اعشار در اعداد، همان اسلش یا کسر است. جداکننده بصورت نقطه صرفاً در اعداد انگلیسی کاربرد دارد و در متون فارسی (ایضاً گزارش مورد تأیید مرکز) که اعداد بصورت فارسی نوشته می‌شوند، کاربرد آن جایز نیست.
11. حتی‌المقدور از به‌کار بردن کلمات و یا جملات غیرفارسی (انگلیسی و غیره) داخل متن خودداری شود و چنانچه برای درک بهتر موضوع نیازی به آوردن واژۀ غیرفارسی احساس می‌شود، در پانویس آورده شود.
12. اگر از ورد با ورژن‌های 2013 به بالا استفاده می‌کنید، برای جلوگیری از بروز برخی ناسازگاری‌ها در تنظیمات متن، از زبانه review، زبان را بر روی یکی از زبان‌های عربی قرار دهید.
13. در مواقعی ممکن است دنبالۀ عددی تیترها با خطا روبرو شده و ترتیب آنها به هم بخورد، در اینگونه مواقع ضمن بررسی مجدد زبانِ انتخاب شده از زبانۀ review و تنظیم آن بر روی زبان عربی، در صورت تداوم مشکل، عنوانِ تیتر را مجدداً بصورت دستی تایپ کنید و یا برش (cut) داده و بصورت بدون فرمت جایگذاری کنید.
14. نام جدول در بالای آن و نام اشکال و نقشه‌ها و نمودارها در زیر آن آورده شود.
15. برای تمامی جداول، نمودارها، اشکال و نقشه‌ها کپشن‌گذاری[[2]](#footnote-2) شود. برای این کار از افزونه رفرنس (References) و زبانه کپشن (Caption) استفاده شود. با استفاده درست از این شیوه، فهرست‌بندی در انتهای کار به سهولت و درستی و دقت انجام خواهد پذیرفت.
16. فواصل صفحه 54/2 سانتی‌متر از هر طرف است.
17. جهت صفحه بصورت پیش‌فرض عمودی (portrait) است و در صورتی که نمایش بهترِ جدول یا نقشه‌ای خاص نیاز به استفاده از عرض بیشتر از صفحه را ایجاب نماید، خودِ همان جدول یا نقشه چرخانده شود.
18. بعد از اتمام گزارش، برای رفع برخی از ایرادات نگارشی رایج بصورت یکجا، می‌توانید با کمک گرفتن از دستور *جایگزاری* (replace) به‌راحتی اغلب خطاهای تایپی را اصلاح کنید. لیستی از این خطاها در ادامه می‌آیند:
19. بین کلمات باید یک کاراکترِ «فاصله» گذاشته شود و تعداد بیشتر از آن قابل قبول نیست.
20. قبل از پرانتز باز و بعد از پرانتز باز حتماً فاصله گذاشته شود. همینطور است برای گیومه.
21. بعد از پرانتز باز و قبل از پرانتز بسته نباید فاصله گذاشته شود. همینطور است برای گیومه.
22. قبل از نقطۀ پایان جمله، فاصله نباید وجود داشته باشد. همینطور است برای سایر علائم نگارشی از قبیل دونقطه، ویرگول، نقطه ویرگول و علائم مشابه دیگر.
23. بعد از نقطۀ پایان جمله و قبل از شروع جمله (یا کلمه) بعدی، باید فاصله‌گذاری شود. همینطور است برای سایر علائم نگارشی از قبیل دونقطه، ویرگول، نقطه ویرگول و علائم مشابه دیگر.
24. قبل و بعد از عدد حتماً فاصله گذاشته شود. یعنی با اعداد هم به مثابه کلمه رفتار شود.
25. برخی سایت‌های ویراستاری آنلاین برای انجام ویراستاری کلی بر روی متن وجود دارد که در ازای دریافت هزینۀ مشخصی اقدام به ویراستار کل فایل می‌کنند. پژوهشگر در صورت تمایل می‌تواند از این خدمات این وب‌سایت‌ها بهره ببرد.
26. برخی نرم‌افزارهایِ نصبی ویرایش متن هم وجود دارد که غالباً به شکل یک افزونه بر روی خودِ نرم‌افزار وُرد سوار می‌شود و می‌توان از امکانات تشخیص و رفع ایرادِ آنها استفاده کرد. (به عنوان مثال *پاکنویس* یا *ویراستیار*)
27. اسامی و عناوینِ مکان‌های خاص یا اشخاص داخل گیومه آورده شود.
28. از بکار بردن عناوین و درجات علمی نظیر دکتر، مهندس و ... برای مخاطب قرار دادن اشخاص در داخل متن و همچنین برای قید نام مجریان، همکاران و ناظران طرح خودداری شود.
29. برای نقل‌قول مستقیم در داخل متن، از حالت ایتالیک استفاده شود. چنانچه شیوۀ نقل‌قول به‌گونه‌ای است که کلِ عبارت در یک پاراگراف آورده می‌شود، علاوه بر ایتالیک کردن متن، پاراگراف با یک تورفته‌گی درج شود.
30. اعداد از یک تا نه که تک رقمی محسوب می‌شوند، باید بصورت حروفی نوشته شوند تا خواننده در خوانش آنها دچار خطا نشود.
31. برای اعداد با بیش از سه رقم، حتماً از جداکننده استاندارد (کلیدهای ترکیبی Shift + U) استفاده شود.
32. بعد از فهرست عناوین، فهرست جداول، نمودارها، اشکال، و نقشه‌ها (در صورت وجود) به صورت مجزا و به ترتیب آورده شود. برای انجام این کار از زبانۀ references و بخش captions استفاده کنید و بر حسب نوع کپشنی که مد نظر هست، جدول مربوط به آن را فراخوانی و سپس استایل‌بندی نمایید.

جدول 1- مشخصه‌های اصلی استایل‌های بکار رفته

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Style Name | Fonts | | | | | | Paragraph | | | |
| Complex Scripts | | | Latin Texts | | | Alignment | Indentation | Spacing | |
| Font | Style | Size | Font | Style | Size | P S[[3]](#footnote-3) | L S[[4]](#footnote-4) |
| Heading1 | B Zar | Bold | 26 | T N R[[5]](#footnote-5) | Bold | 23 | Centered | No | No | 1 |
| Heading2 | B Zar | BI[[6]](#footnote-6) | 13 | T N R | BI | 11 | Justified | No | No | 1 |
| Heading3 | B Zar | Bold | 12 | T N R | Bold | 10 | Justified | No | No | 1 |
| Heading4 | B Zar | Bold | 12 | T N R | Bold | 10 | Justified | No | No | 1 |
| Heading5 | B Zar | Bold | 12 | T N R | Bold | 10 | Justified | No | No | 1 |
| Heading6 | B Zar | Bold | 12 | T N R | Bold | 10 | Justified | No | No | 1 |
| Heading8 | B Zar | Bold | 12 | T N R | Bold | 10 | Justified | No | No | 1 |
| Normal | B Zar | R[[7]](#footnote-7) | 13 | T N R | R | 11 | Justified | No | No | 1 |
| Footnote | B Tehran | R | 10 | Calibri | R | 8 | Justified | No | No | 1 |
| Table Title | B Mitra | Bold | 12 | T N R | Bold | 10 | Centered | No | 6pt B[[8]](#footnote-8) | 0.7 |
| Table Content | B Mitra | R | 12 | T N R | R | 10 | Justified[[9]](#footnote-9) | No | No | 1 |
| Figure Title | B Mitra | Bold | 12 | T N R | Bold | 10 | Justified | No | 6pt A | 1 |
| Content Title | B Mitra | Bold | 15 | T N R | Bold | 13 | Centered | No | No | 1 |
| Content | B Mitra | R | 12 | T N R | R | 10 | Justified | No | No | 1 |
| Abstract Title | B Titr | Bold | 13 | T N R | Bold | 11 | Justified | No | No | 1 |
| Abstract | B Mitra | R | 12 | T N R | R | 10 | Justified | No | No | 1 |

## نکات ضروری برای تحویل گزارش نهایی

1. در هنگام تحویلِ گزارش چاپ شده نهایی لازم است، نسخه الکترونیک گزارش نهایی، اینفوگرافی خلاصه نتایج طرح و فرآیند تهیه آن در قالب یک فایل ویدئویی یا پوستر و کلیه فایل‌های مربوط به طرح (اعم از تمامی پیوست‌های) در قالب یک لوح فشرده تحویل مرکز گردد.
2. در صورتِ انجام پیمایشِ میدانی، تحویل نسخه فیزیکی یا الکترونیک پرسشنامه‌ها یا فایل‌های مصاحبه، گزارش آزمایش‌ها و مانند آن که جز اسناد طرح به حساب می‌آید، ضروری است.
3. گزارش نهایی در کاغذ 70 یا 80 گرمی در قطع (A4) به شکل دو طرفه چاپ و با جلد شومیز و چسب گرم صحافی شود.
4. چکیده در پشت جلد گزارش تکرار شود.
5. توجه داشته باشید که از نظر مرکز، اسامی همکاران ذکر شده بر روی گزارش نهایی سندیت دارد.
6. **«قبل از چاپ و صحافی، گزارش را جهت تأیید نهایی به مرکز ارسال کنید»**

# فهرست منابع (Style: Heading1)

(این صفحه در یک سِکشِن (section) مجزا و بصورت کادربندی‌شده نوشته شده و در فهرست آورده می‌شود.)

**منابع فارسی** (Style: Normal-Bolded) بعد از انتخابِ نوعِ استایل، بولد شود.

منابع فارسی دراین قسمت نوشته می‌شود. (Style: Normal)

**منابع انگلیسی** (Style: Normal-Bolded)بعد از انتخابِ نوعِ استایل، بولد شود.

منابع انگلیسی در این قسمت نوشته می‌شود. (Style: Normal)



چكيده بايد به‌طور صريح و شفاف، موضوع و هدف پژوهش، روش¬های انجام و نتايج آن را مطرح كند. در چكيده از ذكر جزئيات كار، شكل‌ها، جدول‌ها، فرمول‌ها، و مراجع‌ پرهيز شود. چکیده‌ها مقدمه‌ای برای طرح پژوهشی نیستند، آنها مروری بر کل مطالعۀ انجام یافته هستند. یک چکیده خوب و استاندارد یک پیش‌نمایشی از طرح با توجه کافی به نکات کلیدی را فراهم می‌کند تا خوانندگان را به مطالعه کامل آن ترغیب کند. چکیده که صاحب نظران آن را آسانسور مقاله نیز می‌دانند، خلاصه کوتاهی از یک کار طولانی‌تر (مانند پایان‌نامه یا مقالۀ تحقیقاتی یا طرح پژوهشی) است. چکیده به طور خلاصه اهداف و نتایج تحقیق را گزارش می‌کند، به‌طوری که خوانندگان دقیقاً بدانند طرحِ پژوهشی در مورد چیست؛ اگرچه ساختار آن ممکن است بسته به موضوع کمی متفاوت باشد. در حالت کلی شاید بتوان 4 گام اساسی را در نگارش چکیده بیان کرد: مقدمه یا طرح بحث، روش‌های بکار رفته برای انجام طرح، نتایج کسب شده، بحث در خصوص نتایج اصلی.

در مجموع در نگارش چکیده باید توجه داشت که واضح و مختصر باشد به‌طوری‌که هر کلمۀ آن مهم باشد، از بکار بردن جملات مجهول اجتناب شود، متن مستقلی باشد و از به هم پیوند دادنِ تکه‌های مختلف داخل متن پرهیز شود. در واقع در پایانِ کار است که اقدام به نوشتن چکیده می‌شود، زیرا چکیده خلاصه‌ای از کارهایی است که قبلاً در مطالعه انجام یافته است.

1. برای درج نیم‌فاصله حتماً از کلیدهای ترکیبی (Ctrl+Shift+2) استفاده شود. [↑](#footnote-ref-1)
2. Caption [↑](#footnote-ref-2)
3. Paragraph Spacing [↑](#footnote-ref-3)
4. Line Spacing [↑](#footnote-ref-4)
5. Times New Roman [↑](#footnote-ref-5)
6. Bold Italic [↑](#footnote-ref-6)
7. Regular [↑](#footnote-ref-7)
8. توجه شود که از این استایل برای سرتیترهای داخل جدول هم استفاده می‌شود. برای سرتیترها فاصله قبل از سطر بصورت دستی حذف شود [↑](#footnote-ref-8)
9. برای ستون‌هایی از جدول که صرفا شامل اعداد هستند، چیدمان بصورت دستی به وسط‌چین (Centered) تغییر داده شود. [↑](#footnote-ref-9)