

به نام خدا

# پارسی نگاشت

مؤلف :

الهام مظفری ساغند

انتشارات ارسطو

(سازمان چاپ و نشر ایران - ۱۴۰۳)

نسخه الکترونیکی این اثر در سایت سازمان چاپ و نشر ایران و اپلیکیشن کتاب رسان موجود می باشد

[chaponashr.ir](http://chaponashr.ir)

سرشناسه : مظفری ساغند، الهام، ۱۳۶۵  
عنوان و نام پدیدآور : پارسی نگاشت / مولف الهام مظفری ساغند.  
مشخصات نشر : انتشارات ارسطو (سازمان چاپ و نشر ایران)، ۱۴۰۳.  
مشخصات ظاهری : ۹۶ ص.  
شابک : ۹۷۸-۶۲۲-۴۰۸-۳۱۴-۲  
وضعیت فهرست نویسی : فیپا  
موضوع : پارسی نگاشت  
رده بندی کنگره : PN۲۱۴۸  
رده بندی دیویی : ۸۰۹/۲۰۸  
شماره کتابشناسی ملی : ۹۴۹۳۸۵۸  
اطلاعات رکورد کتابشناسی : فیپا

نام کتاب : پارسی نگاشت  
مولف : الهام مظفری ساغند  
ناشر : انتشارات ارسطو (سازمان چاپ و نشر ایران)  
صفحه آرای، تنظیم و طرح جلد: پروانه مهاجر  
تیراژ : ۱۰۰۰ جلد  
نوبت چاپ : اول - ۱۴۰۳  
چاپ : زبرجد  
قیمت : ۹۶۰۰۰ تومان  
فروش نسخه الکترونیکی - کتاب رسان :  
<https://chaponashr.ir/ketabresan>  
شابک : ۹۷۸-۶۲۲-۴۰۸-۳۱۴-۲  
تلفن مرکز پخش : ۰۹۱۲۰۲۳۹۲۵۵  
[www.chaponashr.ir](http://www.chaponashr.ir)



## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۵	پیشگفتار
۷	بخش اول: انواع نگارش‌های غیرادبی
۷	مقاله
۱۹	پایان‌نامه
۲۱	نامهٔ اداری
۲۵	گزارش نویسی
۲۷	خبر
۲۷	پرده‌نگار (پاورپوینت)
۲۹	کتاب غیرادبی
۳۲	تمرین
۳۳	بخش دوم: دستور خط فارسی
۳۳	مرزبندی کلمات با فاصله‌گذاری
۴۵	دستور خط در فضای مجازی
۵۱	بخش سوم: واژه‌گزینی
۵۱	فصل اول: خطاهای املائی
۵۴	فصل دوم: سره‌گرایی
۶۰	فصل سوم: واژه‌های متشابه
۶۹	فصل چهارم: انواع نثر
۷۲	فصل پنجم: زیبایی‌شناسی متن
۷۴	تمرین
۷۷	بخش چهارم: ویرایش متن
۷۷	فصل اول: مبانی ویراستاری
۸۷	فصل سوم: ویرایش زبانی
۹۲	فصل چهارم: ویرایش محتوایی
۹۵	منابع و مآخذ



## پیشگفتار

یکی از کارکردهای زبان و ادبیات هر کشور، برقراری ارتباط به شیوهٔ مکتوب است؛ به همین دلیل افراد جامعه باید با نگارش آشنا باشند به همان ضرورتی که نیاز به یادگیری زبان شفاهی دارند. در این تألیف از منابع جدید فارسی و تارنمای فرهنگستان زبان و ادب فارسی در کنار منابع اصلی متقدم و تأییدشده، استفاده می‌شود.

بخش اول با عنوان «انواع نگارش‌های غیر ادبی» اختصاص دارد به تعریف، روش نگارش، ارجاع دهی و قالب‌بندی انواع مقاله، گزارش، پایان‌نامه و نامه که هر کدام بخش خاصی را به خود و زیر مجموعه‌هایشان اختصاص می‌دهند. در پایان هر مقوله، راه‌های دستیابی به منابع برای مطالعهٔ بیشتر معرفی می‌شود.

بخش دوم «دستورخط و علائم نگارشی» است؛ رسم‌الخط فارسی بر اساس فرهنگستان و با ذکر تفاوت‌ها و اختلاف‌ها با دیگر منابع معتبر آموزش داده می‌شود. همچنین در این بخش - از آنجا که امروزه متون تایپ می‌شوند - معرفی نرم‌افزار مناسب برای فارسی‌نویسی و آموزش اصول ابتدایی و لازم برای درست‌نویسی با صفحه کلید صورت می‌گیرد. علائم سجاوندی نیز با ذکر تعریف، علت لزوم به کارگیری، چگونگی اجرای آن با صفحه کلید و محل استفاده در جدول آورده می‌شود.

بخش سوم «واژه‌گزینی» است که در آن با توجه به کتاب «غلط‌نویسم» ابوالحسن نجفی و مصوبات فرهنگستان، واژه‌ها و ترکیبات پرکاربرد درست در مقابل واژه‌های نادرستی که به جای آن به کار می‌رود به صورت جدولی با ذکر دلیل مشخص می‌شود.

بخش چهارم با عنوان «ویرایش متن» ابتدا به تعریف انواع ویرایش می‌پردازد و سپس در جدولی علایم ویرایشی را با ذکر کاربردها توضیح می‌دهد. قسمت پایانی این بخش، انجام ویرایش در وُرد (word) را یاد می‌دهد و کارایی نرم‌افزارهای مناسب برای ویرایش و فایده‌ها و معایب آن را بیان می‌کند.

بخش پنجم به تعریف مکتب، سبک و گونه می‌پردازد.

– هدف: تسلط مخاطبان بر کاربرد اصول نگارش در ظاهر متن؛ قوانین رسم‌الخط، علایم سجاوندی، صفحه‌بندی، فاصله‌گذاری و... و محتوای متن؛ پرداخت موضوع، چگونگی مطابقت موضوع و سبک بیان و یادگیری اصول نامه‌نگاری (اداری، دوستانه)، گزارش‌نویسی، مقاله‌نویسی (پژوهشی، ترویجی و روزنامه‌ای)، پایان‌نامه، پیشنهادنامه (پروپوزال) و معرفی‌نامه (رزومه) با تکیه بر روزآمدی و کارآمدی.

## بخش اول

### انواع نگارش‌های غیر ادبی

نوشته‌ها از نظر روش بیان به دو دسته ادبی و غیر ادبی تقسیم می‌شوند. نوشته‌های ادبی علاوه بر ویژگی انتقال پیام، کارکرد زیبایی‌شناسانه نیز دارند؛ این ویژگی به میزانی اهمیت دارد که در بعضی از نوشته‌های ادبی، حتی پیامی جز انتقال زیبایی زبانی ضروری دانسته نمی‌شود. نوشته‌های غیر ادبی محملی برای انتقال پیام است که حداکثر تلاش برای نزدیک ساختن فهم مخاطب از مطلب و منظور نویسنده انجام می‌شود و یکی از تفاوت‌های آن با نوشته ادبی نیز در تأویل‌ناپذیری است. در این بخش انواع نوشته‌های غیر ادبی را با در نظر گرفتن کارکرد، هدف، روش نگارش و شکل ارائه، توضیح می‌دهیم. نوشته‌های غیر ادبی‌ای که در این بخش به آن‌ها پرداخته می‌شود، شامل: انواع مقاله، پایان‌نامه، نامه اداری، گزارش، خبر، پاورپوینت و کتاب غیرادبی است.

#### مقاله

هنگامی که نقد، نظر یا کشفی درباره موضوعی دارید، برای ثبت و اشتراک باید آن را در قالب مقاله بیان کنید. مقاله را یکی از انواع ادبی می‌دانند که برای مخاطب عام یا متخصص نوشته می‌شود که آن را رسمی یا غیر رسمی می‌سازد. مقاله بر اساس روش تدوین و ارائه می‌تواند پژوهشی، تألیفی یا دانشنامه‌ای باشد.

## مقاله پژوهشی

یکی از انواع نوشته‌های رسمی است که برای مخاطبان خاص رشته‌های مختلف با هدف ارائه نتایج یک نظریه، مسئله یا بیان روشی تازه، به شیوه‌ای مخصوص تنظیم می‌شود و در مجلات علمی یا مجموعه مقالات انتشار می‌یابد.

نویسنده مقاله پژوهشی صاحب نظر، ارائه‌دهنده روش تازه یا یک پژوهشگر تجربی است که نوشته خود را در قالبی از پیش تعیین شده، می‌ریزد و در محافل علمی ظاهر می‌سازد. بر خلاف جدید بودن موضوع پژوهش، آزادی و خلاقیت برای نویسنده مقاله پژوهشی که خواستار انتشار مقاله‌اش در مجلات علمی است، در شیوه نگارش جایی ندارد. همه مقالات پژوهشی در کل از شکلی یکسان برخوردارند و با دارا بودن کلیتی از شکل تصویب شده، ملزم به رعایت جزئیات شیوه نامه مجله نشر دهنده هستند.

مقاله‌های پژوهشی می‌توانند گزارش پژوهش تجربی، نظری یا مروری باشند که هر سه نوع آن باید مراحل را برای به ثمر رسیدن، پشت سر بگذارند. اکنون مراحل آفرینش و ساختمان مقاله پژوهشی را بیان می‌کنیم.

## مراحل آفرینش مقاله

اگر گام به گام این مراحل، درست و با حوصله اجرا شود، مقاله‌ای شایسته و مفید حاصل می‌شود:

### ۱) انتخاب موضوع

بهترین روش یافتن موضوع یا مسئله پژوهش، مطالعه پژوهشگر در حوزه مورد علاقه‌اش است. رابطه مستقیمی میان مطالعه و پرسشگری است؛ هرچه فرد بیشتر بخواند، اطلاعات بیشتری در ذهن خود وارد می‌کند، در نتیجه پرسش‌های بیشتری شکل می‌گیرد. هر سؤال می‌تواند موضوع یک مقاله باشد؛ می‌توان هنگامی که در حال مطالعه هستیم، سؤالات زیادی را در دفترچه یادداشت خود بنویسیم که از میان آن‌ها موضوع پژوهش برخیزد.



انتخاب موضوع به مطالعه و طرح پرسش منتهی نمی‌شود، بلکه بعد از حدس موضوع باید اطمینان یافت که پاسخی راجع به آن داده نشده است یا پاسخ دیگر پژوهشگران، درست یا قانع کننده به نظر نمی‌رسد. اگر هر کارشناس یا متخصص، رشته خود را مانند جورچین بی‌مرزی تصور کند، هدف مقاله پژوهشی‌اش پر کردن خانه‌های آن، گسترش مرزهایش یا جابه‌جایی قطعه‌هایی است که به نظرش در جای خود نیستند.

باید موضوع مقاله را محدود کنیم تا از عمق بیشتری برخوردار شود، زیرا هر مقاله درصدد پاسخ به یک سؤال اصلی است.

## ۲) جست‌وجوی منابع

مهم‌ترین مرحله نگارش مقاله پژوهشی سعی در دیدن تمام منابع مرتبط با موضوع از آخرین پژوهش‌ها به سمت گذشته است. روش‌هایی که می‌توان به منابع دسترسی پیدا کرد بنا به روش تحقیق برای موضوع مورد نظر، متفاوت است؛ گاه اطلاعات باید به صورت میدانی جمع‌آوری شود و گاه کتابخانه‌ای، گاه منابع در فضای اینترنت قابل دسترس است و گاه مکتوب.

بعضی از درگاه‌های ارتباط با منابع در پژوهش‌های کتابخانه‌ای به این صورت است:

- تارنماهای فارسی راجع به کتاب؛ مانند: کتابخانه ملی ایران (nli.ir)، کتابخانه مجلس شورای اسلامی (majlislib.com)، کتابخانه آستان قدس رضوی (aqlibrary.org)، کنسرسیوم محتوای ملی (icnc.ir)، کتاب‌های الکترونیک (Gutenberg.org)، کتابخانه بزرگ انگلستان (blpc.uk)، کتابخانه کنگره آمریکا (loc.gov).

- مقالات مجلات علمی - پژوهشی یا علمی - ترویجی فارسی که با کلید واژه‌هایی از موضوع مورد نظرمان در تارنماهایی با این عناوین قابل شناسایی است: آی.اس.آی (isinet.com)، نور (noormags.ir)، مگیران (magiran.com)، ایران داک (irandoc.ac.ir) و ...

- بهره‌گیری از فهرست منابع کتاب یا مقاله‌ای که در رابطه با موضوع مورد نظرمان می‌یابیم و مراجعه به منابع قدیمی‌تری که مورد استفاده آن‌ها قرار گرفتند.

- کتابشناسی‌ها

- دانشنامه‌ها جهت یافتن مدخل مرتبط و استفاده از منابع استفاده شده برای آن مدخل؛ مانند: دایرةالمعارف بزرگ اسلامی، دانشنامه ایرانیکا، دانشنامه دانش گستر، دانشنامه جهان اسلام، فرهنگنامه ایران و دیگر دانشنامه‌های معتبری که برای تخصص‌های مختلف نوشته شده است.

- کتاب هفته که به صورت هفتگی از سال ۱۳۷۲ فهرست کتاب‌های منتشر شده فارسی را در همه رشته‌های علمی ارائه می‌دهد.

- کتاب ماه که از سال ۱۳۷۵ فهرستی از کتاب‌های تخصصی منتشر شده در هر ماه را ارائه می‌دهد.

### ۳) نگارش طرح مقاله

پس از انتخاب موضوع و جست‌وجوی منابع بر اساس کلیت چگونگی پاسخ به سؤالی که در ذهن داریم، نوبت به نوشتن طرح و استخوان‌بندی مقاله می‌رسد. گردآوردن منابع این امکان را به ما می‌دهد که تسلط بیشتری به موضوع پیدا کنیم و تغییراتی در طرح ذهنی به وجود می‌آورد. نگارش طرح علاوه بر سهولت یادداشت برداری و نظم‌دهی به اطلاعات، برای ما روش تحقیق را مشخص می‌کند.

طرح باید دارای این ویژگی‌ها باشد:

- اثبات اهمیت موضوع و جذابیت سؤالی که منجر به نگارش مقاله شده است.

- گویای تسلط بر موضوع و روش تحقیق با گردآوردن منابع لازم برای پاسخ دادن به سؤال پژوهشی باشد.

- پاسخ به سؤال محوری پژوهش، بیان پیشینه تحقیقاتی که راجع به موضوع ما شده است و ارائه اهداف و کارکردهای پژوهش‌مان که با روشی مشخص شده در پی آن هستیم.

#### ۴) یادداشت برداری

حین بررسی منابع، آنچه را برای پژوهش‌مان کارایی دارد در برگه‌های کوچک (یک چهارم کاغذ آچار) یا نرم‌افزار فیش‌نویسی یادداشت می‌کنیم. این مرحله

عنوان اصلی / عنوان فرعی: ..... / .....

شماره برگه: .....

مأخذ: .....

نباید به بهانه اعتماد به حافظه، نادیده گرفته شود، زیرا یادداشت برداری به این روش کارکردهای بسیاری برای مقاله مورد نظر و دیگر تحقیقات ما دارد. نمونه‌ای از یک فیش دست‌نویس را می‌بینید:

بهترین روش یادداشت‌برداری، نوشتن مطالب مرتبط با موضوع به صورت نقل مستقیم در این برگه‌هاست. بعضی فیش‌ها حکم یادآوری دارد؛ یعنی بعضی مطالب به صورت جدول، شعر بلند یا غیره در فیش نمی‌آیند، اما موضوع اصلی، فرعی و مأخذ در برگه نوشته می‌شود تا در مرحله پیش‌نویسی از آن استفاده شود. توجه داشته باشید که شماره برگه در سمت چپ بالای فیش، پس از اتمام فیش‌برداری بر اساس طرح کامل شده و بخش‌بندی آن شده نوشته می‌شود.

#### ۵) بازنگری طرح و طبقه‌بندی یادداشت‌ها

پس از مرحله یادداشت‌برداری، باید طرح اولیه را بازبینی و تکمیل کنید. در طرح کامل شده، بخش‌های مختلف مقاله را مشخص کنید تا فیش‌ها بر اساس آن طبقه‌بندی شوند و به ترتیب حضورشان در مقاله شماره بزنید.

اگر یک فیش را بخواهید در دو بخش به کار ببرید، نشان دهنده نادرستی طرح مقاله است. باید توجه داشته باشید که در نوشتن طرح مقاله با یک معیار برای دسته‌بندی مطالب پیش رو هستید. همچنین از لحاظ منطقی عنوان هر بخش را با محتوای بخش در نظر بگیرید.

شماره‌گذاری سریالی برای عناوین اصلی و فرعی مناسب‌ترین نوع دسته‌بندی است؛ اگر عنوان قسمت اول مطالب را با «۱» مشخص کرده‌اید، مطلبی را که زیر

مجموعه این بخش محسوب می‌شود با «۱ - ۱» و بعد از آن را با «۱ - ۲» نشان دهید. به همین ترتیب اگر زیر مجموعه دیگری برای عنوان فرعی داشتید با «۱ - ۲ - ۱» و «۱ - ۲ - ۲» ادامه دهید. یکی دیگر از راه‌های تنظیم ساختار مقاله، روش حرفی - عددی است؛ به این صورت که برای عناوین حروف الفبا را در نظر می‌گیرید و زیر مجموعه‌ها (عناوین فرعی) را با اعداد نمایش می‌دهید؛ مانند: الف) موضوع اصلی، ۱) موضوع فرعی، ۲) موضوع فرعی و...

### نمونه‌ای از طرح مقاله‌ای که به موضع‌گیری<sup>۱</sup> درباره مسئله‌ای می‌پردازد:

<p>مقدمه:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- چند جمله در طرح مسئله محل جدل که مقاله به آن می‌پردازد.</li> <li>- خلاصه‌ای از مسئله</li> <li>- تعریف اصطلاحات کلیدی</li> <li>- نقل قول و بیان آراء صاحب‌نظران برای جدلی کردن موضوع</li> <li>- اطلاعات پیشین درباره مسائل مربوط به گذشته و حال موضوع</li> <li>- ارائه یک نظر برای طرح عقیده شخصی</li> </ul>	
<p>بدنه:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ارائه استدلال‌ها در دفاع از یک طرف بحث</li> <li>- تحلیل دیدگاه‌های دو طرف موافق و مخالف</li> <li>- ارائه اسناد و نقل قول‌ها از منابع مناسب و مرتبط با موضوع</li> </ul>	
<p>نتیجه:</p> <p>بازگویی ایده شخصی به منظور تأکید بر موضع واحدی که به طور منطقی در خلال بحث و تحلیل شکل گرفته است.</p>	

### ۶) نگارش مقاله با ساختار پژوهشی

مقالات برای ارائه باید از ساختار مشخصی پیروی کنند تا پژوهشی به حساب آیند. البته گاهی در جزئیات تفاوت‌های جزئی‌ای میان شیوه‌نامه مجلات دیده می‌شود، اما آنچه در اینجا می‌آید صورت مصوب یک مقاله پژوهشی است:

۱. این نوع مقاله را مقاله موضع‌گیری (position paper) می‌نامند.

۲. این طرح برگرفته از کتاب آیین نگارش مقاله علمی - پژوهشی، تألیف دکتر محمود فتوحی است.

- برگه رویه (cover page) که شامل: شناسنامه تحقیق، چکیده (abstract) و کلیدواژه (key word)
- مقدمه (introduction)
- بدنه مقاله (discussion)
- نتیجه گیری (conclusion)
- ارجاعات (endnote)؛ البته در بعضی مقالات این بخش به صورت پاورقی ذیل هر مورد ذکر می شود.
- فهرست منابع (bibliography)
- اکنون راجع به هر کدام از این اجزا توضیح مختصری می دهیم:

### برگه رویه

این برگه به عنوان اولین برگه مقاله شامل: عنوان، نام نویسنده، مرتبه علمی یا شغل نویسنده، رایانامه (ایمیل) نویسنده مسئول، چکیده و کلیدواژه است؛ قسمت هایی که در برگه رویه باید آورده شود، هر کدام طبق موازین خاصی هستند:

- عنوان: عنوان، معرف مقاله و فشرده ای از محتوای آن است که باید واضح و

عنوان مقاله
نام و نام خانوادگی نویسنده مسئول * : .....
نام و نام خانوادگی نویسندگان دیگر * * : .....
چکیده:
.....
.....
کلیدواژه:
نویسنده مسئول: سمت علمی یا شغل، رایانامه (ایمیل)
سمت علمی یا شغل نویسنده دیگر

کوتاه، موضوع مقاله را توصیف کند و به دور از شاعرانگی یا ابهام خواننده را

ترغیب به دانستن راجع به نتیجه تحقیق کند. عنوان را باید طوری انتخاب کرد که هنگام رده‌بندی سازمان‌های فهرست‌کننده، مقاله در جای خودش قرار بگیرد و جست‌وجوی عنوان آن با محتوای مقاله در ارتباط باشد. بهترین راه دستیابی به عنوان مناسب در نظر داشتن پاسخ سؤال پژوهشی‌ای است که در بردارنده هدف مقاله است. همچنین عنوان از ۱۲ کلمه نباید بیشتر باشد.

- چکیده: پاراگرافی از خلاصه دقیق مقاله یا پایان‌نامه را چکیده می‌گویند که مهم‌ترین قسمت پژوهش محسوب می‌شود از آن نظر که با خواندن چکیده، مخاطب تصمیم به خواندن کل مقاله می‌گیرد یا آن را کنار می‌گذارد. تعداد کلمات چکیده بین ۱۰۰ تا ۲۰۰ کلمه است که موضوع را در یک جمله بیان می‌کند، اهداف یا فرضیه را بیان می‌کند، روش تحقیق را توضیح می‌دهد و در آخر نتایج را می‌گوید. به دلیل ساختاری که چکیده دارد، باید هنگامی که مقاله پایان‌گرفت نوشته شود.

- کلیدواژه: کلماتی که در پایان چکیده برای بیان موضوع آورده می‌شوند. کلیدواژه‌ها بین ۳ تا ۱۰ واژه هستند که با واژه‌های اصلی عنوان و سرفصل‌های پژوهش تناسب دارند و با ویرگول از هم جدا می‌شوند.

- نام نویسنده: اولین اسم مندرج در قسمت چپ بالای برگه رویه، نام نویسنده مسئول (اصلی) است و در صورتی که مقاله نویسنده دیگری هم داشته باشد، پایین اسم نویسنده اصلی آورده می‌شود؛ سمت علمی یا شغل هر دو اسم با تُک یا ستاره در پانوشت برگه توضیح داده می‌شود. همچنین رایانامه نویسنده مسئول برای آگاهی از نتیجه داورى مقاله در پاورقی آورده می‌شود.

### مقدمه

مقدمه مقاله از سه بخش تشکیل می‌شود. بخش اول آن معرفی مسئله پژوهش است که در بهترین حالت با طرح سؤال پژوهشی‌ای که تحقیق برای پاسخ به آن شکل گرفته است، آغاز می‌شود. معرفی موضوع در دو پاراگراف با شرح مسئله و ضرورت نظری تحقیق، خواننده را کنجکاو می‌کند تا مقاله را برای یافتن پاسخ دنبال کند.

بخش دوم مقدمه راجع به پیشینه علمی تحقیق است. در این قسمت به تحقیقاتی که در گذشته به زمینه موضوع پرداخته می شود. لازم به ذکر است که پیشینه تاریخی تحقیق از مطالب عمومی تر شروع می شود تا به پژوهش‌هایی نزدیک به پژوهش ما می رسد؛ شباهت‌ها و تفاوت‌های آن‌ها با کار ما و نتایج تحقیقات قبل نیز مطرح می شود. پیشینه تحقیق دو کارکرد عمده دارد: یکی اثبات تسلط ما بر موضوع و بازدید از پژوهش‌های مرتبط و دیگری نشان دادن اهمیت پژوهش ما برای پاسخ به پرسشی که با وجود تحقیقات پیشین به وجود می آید.

بخش سوم مقدمه، بیان استدلالی که در نگارش مقاله به آن رسیده‌اید. این قسمت که آخرین پاراگراف مقدمه محسوب می شود، بیانگر انتظارات شما از تحقیق و استدلال‌تان برای نتایج مورد نظر است. بنا به مصالحی که مقدمه مقاله پژوهشی به آن نیاز دارد، زمان نگارش مقدمه مبسوط و کامل، هنگامی است که نتیجه‌گیری آماده است.

معرفی روش تحقیق، می‌تواند بخش دیگری از مقدمه باشد که علاوه بر سه بخش اصلی مقدمه (معرفی مسئله پژوهش، پیشینه تحقیق و بیان استدلال) در بعضی مقالات لازم به ذکر است؛ به طوری که تجهیزات و لوازم پژوهش و مراحل انجام آن بیان شود. برای نمونه، نوع تجهیزات آزمایشگاهی یا نام روش‌های کمی یا کیفی ذکر شود.

### **بدنه مقاله**

این قسمت از مقاله به عنوان عرصه‌ای برای نمایش داده‌ها و تحلیل‌ها، باید بر اساس طرح مقاله در چهارچوبی نظام‌مند چیده شود. بخش‌های مختلف مباحث که شامل مجموعه‌ای از پاراگراف‌ها است با جملات کلیدی شروع می شود و در ادامه پاراگراف بسط می‌یابد؛ به طوری که هر پاراگراف متضمن زاویه‌ای از نگاه به موضوع یا توضیح یافته‌ای است.

هر بخش از مقاله باید با پاراگرافی تمام شود که مبحث بخش را به نتیجه برساند. به عبارت دیگر پاراگراف‌های آغازین بخش که به معرفی موضوع مورد بحث و