**شیوه نامه گزارش نویسی**

**تعریف گزارش نویسی:**

گزارش نویسی یعنی نوشتن اخبار، اطلاعات، رویدادها و دلایل و تجزیه و تحلیل آن ها به شکل روشن وکوتاه با رعایت دو اصل مهم **ساده نویسی** و **درست نویسی**.

نکته: گزارش باید به گونه ای تهیه شود که هدف مورد نظر را در کوتاه ترین زمان و با ساده ترین گفتار بیان کند.

**نکاتی که باید در گزارش نویسی به آن توجه کرد:**

**۱- مخاطب گزارش کیست؟**

همیشه باید در نظر داشته باشید که مخاطبان شما چه کسانی هستند و قرار است گزارش پاسخ گوی چه نیازی باشد.

**۲- توجه به عنوان و تیزر در گزارش نویسی**

انتخاب عنوان: عنوان باید تا حد امکان کوتاه و با محتوای متن هماهنگ باشد. در عنوان گذاری از واژگان کلیدی که در متن آمده است استفاده شود.

اگر خودگزارش نویس نویسنده گزارش است، باید توجه داشته باشد که مخاطب در آغاز از هدف او آگاهی ندارد. در این صورت باید مسئله را به گونه ای در اول گزارش خود بیاورد. اگر درباره ی همایشی گزارش می دهد، در همان چند خط اول روشن شود که این گزارش از چه مراسمی است و به چه دلیل به آن پرداخته شده است.

**مراحل گزارش نویسی**

**۱ - مرحله ی برنامه ریزی، تدارکات و مقدمات:**

گزارشگر برای تهیه ی گزارش خود باید کاملا آگاه باشد که این گزارش به چه دلیل تهیه می شود ، برای پاسخ گفتن به چه نیازی است و برای هر چه بهتر شدن مطلب به چه امکانات و اطلاعاتی نیازمند است.

**۲ - مرحله ی تنظیم و سازمان دهی: (مهم ترین بخش گزارش نویسی)**

نکته : گزارشگر باید مخاطب گزارش را کاملا نسبت به موضوع و آنچه برایش در گزارش دارای اهمیت بیشتری است آگاه ، و روی موارد اصلی و فرعی گزارش تاکید کند.

گزارشگر برای آنکه بداند چه چیزی را باید به گزارش بیافزاید یا از آن حذف کند، باید توجه داشته باشد که اجزای گزارش با هدف گزارش ساز گاری دارند. برای این کار باید بتواند به پرسش های زیر پاسخ دهد:

* چه کسی گزارش را خواهد خواند؟
* چه کسی گزارش را خواسته است؟ (ممکن است خواننده ی گزارش و کسی که آن را خواسته است، یکی نباشند.)
* از گزارش چه استفاده ای خواهد شد؟
* مخاطب چه انتظاری از گزارش دارد؟

یعنی یک گزارش خوب باید به پنج سوال: چه چیز؟ چگونه؟ برای چه کسی؟ کجا؟ چه موقع؟ پاسخ دهد.

**۲ - ۱  ساختار گزارش**

* چگونگی تنظیم گزارش، مهم ترین عامل در تنظیم آن است. ساختار و بدنه ی هر گزارش به طور کلی بر سه پایه ی:" مقدمه، بدنه ی اصلی و پایان گزارش" استوار است.

**۲ - ۲ ویژگی های مقدمه**

* مقدمه در ارتباط با موضوع گزارش باید به گونه ای تهیه شود که برای مخاطب قابل فهم و معنا دار باشد.
* مقدمه باید بتواند در خواننده نسبت به موضوع علاقه ایجاد کند.
* مقدمه باید به خواننده بگوید که از گزارش چه انتظاری داشته باشد.

**۲ - ۳ متن یا بدنه ی اصلی**

* متن یا بدنه ی اصلی گزارش، جای ارائه ِی آمارها، داده ها و تحلیل و تفسیر آن هاست.

**۲ - ۴ پایان گزارش**

* در پایان گزارش نتیجه گیری وپیشنهادها می آیند.

**۲ - ۴ - ۱ روش های تاکید بر نکته های مهم:**

* اندازه و تناسب: هر قدر نکته ای در گزارش مهم تر باشد، باید فضای بیشتری به آن اختصاص داده شود.
* زبان تاکید: به کار بردن عبارت هایی همچون: "مهم ترین عامل"، "نکته ی اساسی" و ... توجه خواننده را جلب می کند.

**۲ - ۵ رعایت ترتیب منطقی در گزارش نویسی**

در مرحله ی دوم گزارش نویسی، یعنی شکل و صورت گزارش، مطالب باید به ترتیب منطقی سامان داده شوند. در این مرحله باید:

* عنوان های اصلی و فرعی مشخص ، و بنابر اولویت و اهمیت مرتب شوند.
* بررسی طرح برای تهیه ی پیش نویس گزارش انجام شود.

چند اصل در تعیین اولویت ها:

* + کل باید با جزء برابر باشد.
	+ پاراگراف ها(بند ها) از نظر اندازه تعادل داشته باشند.
	+ باز کردن یک بخش جانبی به شکل جداگانه، بدون آن که به بخش اصلی مربوط باشد، امکان پذیر نیست.

**۳ - مرحله ی نگارش**

در این مرحله باید به ۴ اصل توجه داشت:

**۳ - ۱   تهیه ی پیش نویس:**

پیش نویس، ستون و بدنه ی اصلی گزارش است. در این مرحله، قالب اصلی گزارش شکل می گیرد.

**۳ - ۲  سبک گزارش:**

گزارش باید روشن، دقیق، و خلاقانه باشد. گزارشگر باید بکوشد با حفظ جنبه ی رسمی و علمی گزارش ، آن را ازحالت خشک و بی روح در آورد. از به کار بردن واژه ها و اصطلاح های گزافه آمیز همچون: هرگز، بی نهایت، بدون ذره ای شبهه باید گفت و ... خودداری کند.

**۳ - ۳ چگونگی به کار بردن واژه ها:**

گزارشگر نباید برای پر رنگ جلوه دادن گزارش خود یا نشان دادن میزان اطلاعاتش درباره ی موضوع، از واژه های سنگین و دشوارفهم بهره بگیرد.

**۳ - ۴ جمله:**

جمله باید شامل یک مضمون و نکته ی اصلی باشد. گزارش نویس باید توجه داشته باشد که:

* هیچ نکته ی اصلی نباید برای آسان فهم کردن جمله از آن حذف شود.
* هیچ نکته ی اضافی و غیرضروری در جمله گنجانده نشود.
* به قواعد دستور زبان از نظر جای فعل، فاعل، مفعول و فارسی سازی( در اندازه ی متعادل) واژگان، دقت شود.
* حروف ربط مانند از، و، که و ... در یک جمله پشت سر هم قرار نگیرند.
* به کار بردن حرف ربط " ویا " نادرست است . یا را باید بدون" و" به کاربرد.
* از نوشتن جمله های بلند خود داری شود.
* اگر جمله با"اگرچه ، گرچه ، با این که ، با آن که ،باوجود این که ، با وجود آن که " آغاز می شود ،در جمله ی وابسته ی بعدی نباید از واژه ی" اما" استفاده کرد . نمونه "گرچه این موضوع به او گوشزد شده بود ، توجهی به آن نکرد."

برای آگاهی بیشتر به شیوه نامه ی ویرایش کتابک نگاه کنید.

**۳ - ۵ پاراگراف (بند):**

در گزارش، پاراگراف (بند) به معنای مجموعه جمله هایی است که فکر یا مطلب واحدی را بیان می کنند.

**۳ - ۵ - ۱ استفاده از پاراگراف(بند) چه امتیاز هایی دارد:**

* شکستن یکنواختی متن
* کمک به درک تقسیم بندی موضوع
* آسان کردن رجوع به هر مطلب
* جلب توجه خواننده به تغییر موضوع یا موضوع های فرعی

نکته: در نگارش باید کوشید همان گونه که در یک جلسه ی غیر رسمی سخن می گوییم، بنویسیم. به این معنا که مطالب با بیشترین میزان دقت، صراحت، روشنی و کوتاهی نگاشته شوند.

**۴ - مرحله ی بازبینی و اصلاح و تهیه ی متن:**

این مرحله، آخرین بخش تهیه ی گزارش است. در این بخش از کار، گزارشگر باید تمام مطالب را یک بار دیگر بازبینی ، و ایراد های آن را اصلاح کند.

آخرین نکته: همیشه پیش از برگزاری مراسم و رویدادهای رسمی مانند نمایشگاه کتاب و...برای گرفتن کارت یا مجوز تهیه ی گزارش و عکاسی با بخش روابط عمومی برگزار کننده تماس گرفته شود. بروشور و کارت خبرنگاری را همراه داشته باشید.

آنچه از بررسی‌های خود درباره موضوع‌های گوناگون یا مشاهده‌های خود از وقایع یا مناظر مختلف به دست می‌آوریم یا آنها را به دیگری باز می‌گوییم یا به صورت كتبی می‌نویسیم، گزارش نام می‌گیرد. مقصود از گزارش، بیان نتیجه و خلاصه تحقیق و مطالعه و مشاهده ماست كه به دیگری یا دیگران كه مایلند از آن گزارش آگاه شوند، انتقال می‌دهیم. گزارش بر دو قسم است: گزارش شخصی و غیر رسمی و گزارش اداری و رسمی.

1. گزارش شخصی و غیر رسمی

تهیه این نوع گزارش جنبه خصوصی دارد، نه سفارش یا فرمان دیگری است و نه اجباری. معمولاًَ این نوع گزارش، مولود علاقه، كنجكاوی، ذوق و احساس شخصی است، مانند تهیه گزارش‌های گوناگون هنگام تحصیل، تنظیم رساله‌ها، بازدیدهای مختلف یا ثبت وقایعی كه برای ما یا دیگران اتفاق افتاده است. در این نوع گزارش‌ها چون محدودیت وجود ندارد و گزارش برای مقام مخصوصی تهیه نمی‌شود، هیچ‌گونه قید و شرطی در میان نیست و شخص می‌تواند تمام احساسات، تجربه‌ها، برداشت‌ها و مشاهده‌های خود را همراه با قضاوتی كه می‌كند، به هر صورتی كه می‌خواهد، یادداشت و تصویر كند. گاهی گزارش‌ها اتفاقی است كه بر حسب نیاز و در مورد اتفاق مهمی در زندگی یا اداره یا كشور نگاشته می‌شود. باید توجه داشت كه گزارش‌ها، گاهی گزارش فردی است كه به وسیله یك نفر تنظیم می‌شود و به ویژه در گزارش‌های محدود و كوچك رواج دارد. گاهی نیز گزارش گروهی است كه با همكاری چند نفر آماده می‌شود. مثلاً در مورد بررسی جوانب كار یك مؤسسه. در این حال باید همه خود را مسئول حُسن تنظیم آن بدانند و همه جوانب امر را بررسی، ارزیابی، برآورد و محاسبه كنند تا نتیجه مطلوب حاصل آید. در این صورت، افراد باید در علوم و فنون گوناگون، صاحب تجربه و تخصص باشند و مسائل فنی، حقوقی، اداری، بازرگانی و غیر اینها را نیك بدانند تا بتوان از نتیجه كار گروهی برخوردار شد. اركان اصلی گزارش در سه مطلب زیر خلاصه می‌شود:

1. موضوع گزارش چیست؟

2. گیرنده آن كیست؟

3. هدف از تهیه آن چیست؟

2. گزارش اداری و رسمی

گزارش رسمی و اداری هنگامی صورت می‌گیرد كه فرد یا افرادی مأمور تهیه آن می‌شوند. تهیه این نوع گزارش‌ها برای هدفی انجام می‌گیرد. این‌گونه گزارش‌ها مربوط به مسائل اداری، بازرگانی، سیاسی، اجتماعی، علمی، صنعتی و غیر اینهاست. بنابراین، تهیه گزارش‌های اداری ممكن است غالباً كاری ذوقی نباشد و بر عكس، مأموریتی دقیق و پر زحمت و محتاج صرف وقت و تحمل مشكلات باشد.

مراحل تدوین گزارش

مراحل چهارگانه گزارش‌نویسی چنین است:

اول) مرحله تهیه و تدارك

قبل از نوشتن باید تمام اطلاعات، حقایق، علل و عوامل مربوط به موضوع گزارش را در اندیشه خود سازمان دهیم، هدف را بیابیم و بدانیم كه خواننده گزارش ما كیست. در این مرحله به فكر كردن نیاز داریم و فكر همان ترتیب دادن امور معلوم است برای رسیدن به مجهول. به عبارت دیگر، ترتیب دادن مقدمات است برای رسیدن به نتیجه. اگر یكی از مقدمات و اجزای فكر ناقص باشد، نتیجه مطلوب حاصل نخواهد شد. علل چهارگانه فكر نیز عبارتند از:

الف) علت مادی فكر: و آن ترتیب امور معلوم است مانند چوب برای میز.

ب) علت صوری فكر: و آن سازمان دادن و تنظیم آن امور و سپس صورتگری آنهاست كه بر علت صوری فكر دلالت دارد، چون شكل و صورت میز.

ج) علت فاعلی فكر: چون هر كاری از فاعلی سر می‌زند و هر ترتیبی دلالت بر ترتیب‌دهنده دارد، نیروی فكر كه در موارد معلوم تصرف می‌كند و به آنها شكل و صورت محسوس می‌بخشد، علت فاعلی فكر است، چون نجار برای تهیه میز.

د) علت غایی فكر: رسیدن به مجهول است و گرفتن نتیجه، چون استفاده از میز (كه مقصود سفارش‌دهنده است). (صداقت كیش، 1349، ص36)

دوم) مرحله رابطه منطقی مطالب

مرحله اول یعنی تهیه و تدارك و مرحله دوم یعنی ربط منطقی مطالب با هم پیوندی ناگسستنی دارند. مرحله اول، جمع‌آوری است و مرحله دوم، ترتیب و توالی منطقی است. در مرحله اول، همه افكار و دیدگاه‌های خود را بدون رعایت حق تقدم و تأخر و یا حذف و تلفیق جمع‌آوری و سپس طبقه‌بندی می‌كنیم. آن‌گاه با توجه به ارزش آنها در مرحله بعد یعنی ترتیبی كه باید در بیان اندیشه و دیدگاه‌ها رعایت نماییم، عمل می‌كنیم. در این مرحله، پس از حذف موارد زاید و تلفیق مفاهیم نزدیك به هم و رعایت ترتیب منطقی، رئوس مطالب را زیر هم قرار می‌دهیم و طرح اساسی ترسیم می‌شود. باید برای مقدمه و مؤخره گزارش نیز پیش‌بینی لازم انجام شود.

سوم) مرحله نگارش

خوب اندیشیدن و تمركز داشتن، مایه نگارش است. نگارش خوب به سرمایه‌های علمی، مطالعه، آگاهی، احاطه به موضوع، دقت و تمرین و ممارست نیاز دارد. به طور كلی، گزارشی اثربخش است كه موارد زیر در آن رعایت شده باشد:

1. فكر كردن قبل از نوشتن؛

2. توجه به هدف، موضوع و طرح ربط منطقی؛

3. در نظر گرفتن خواننده؛

4. آگاهی به نكات دستوری و جمله‌بندی در حد لزوم؛

5. ترجیح ساده‌نویسی بر پیچیده‌نویسی؛

6. پرهیز از به كارگیری لغات و تركیبات دور از ذهن؛

7. به كار بردن لغات، اصطلاحات یا عباراتی كه معانی قطعی و مشخصی دارند؛

8. بیان حقایق، بی‌آنكه قصد برانگیختن احساسات را داشته باشیم؛

9. دانستن فن گزارش‌نویسی.

نوشته چه یك گزارش ساده باشد یا پیچیده، باید هدف یا مقصودی داشته باشد، مانند: برانگیختن علاقه خواننده، اثر گذاشتن روی حالات روحی او، دادن برخی اطلاعات، حل و فصل یك مسئله، اعلام نتیجه از یك مأموریت فردی یا گروهی، اعلام نتیجه یك تحقیق علمی، اقتصادی و اجتماعی یا جلب نظر خواننده در ارزیابی گزارش و صدور حكم نهایی توسط او.

پس باید تا پایان نوشته، هدف را در نظر داشت و نباید اجازه داد كه خواننده در طول گزارش یعنی مقدمه، متن و نتیجه یا پیشنهاد دچار سردرگمی و آشفتگی شود. ضرورت این كار در گزارش‌های پژوهشی بیش از همه، لازم الاتباع است.

كلمات گزارش باید صریح و روشن انتخاب شود و رابطه آن را با هوش و ادراك خواننده هم باید لحاظ كرد تا بدون هیچ سوءتعبیری، افكار و اهداف ما به خواننده منتقل شود. مثلاً اگر انسان تشنه باشد و آب بخواهد، ولی به فرزندش بگوید: «خون من غلیظ شده، یا معده‌ام التهاب یافته است، خواهش می‌كنم آن جسم سیال شفافی را كه از دو هیدروژن و یك اكسیژن مركب است، برایم بیاور»؛ مقصود خود را روشن بیان نكرده است؛ زیرا اگر می‌گفت «آب بیاور»، فرزندش بهتر می‌فهمید و مقصودش زودتر حاصل می‌شد. پس بهتر است از كلمات مشترك همه كس فهم در گزارش بهره گرفت. از تعارف‌های خسته‌كننده و مداهنه‌آمیز نیز باید پرهیز كرد. در انتهای گزارش به تدوین مؤخره (نتیجه) می‌پردازیم كه دارای ویژگی‌های زیر است:

1. یك احساس برای كفایت بحث در خواننده ایجاد كند.

2. نكات مهم را به صورت خلاصه در خود داشته باشد.

3. قدم بعدی را مشخص كند.

مؤخره به ویژه در گزارش طولانی موجب یادآوری می‌شود. البته نباید هرگز اطلاعات جدیدی را ارائه كرد؛ چون اگر اطلاعات مهم است، باید آن را در بدنه گزارش آورد. مطالب مؤخره نباید در صحت مطالب اصلی گزارش تردید روا دارد و اعتماد خواننده را ضعیف كند. یك مؤخره خوب نشان‌دهنده صلاحیت گزارش‌گر و ارزش كار اوست.

چهارم) مرحله تجدید نظر و اصلاح گزارش

پس از نوشتن گزارش لازم است در آن تجدید نظر شود و با مرور دقیق نوشته، آنچه به ذهن نیامده یا هنگام نوشتن فراموش شده است، یادداشت و در جای خود درج گردد و آنچه زاید بر اصل است، حذف شود. هرگاه تجدید نظر با دقت و حوصله انجام شود، تمام اشتباه‌ها و نقایص برطرف خواهد شد. علمای فن توصیه می‌كنند برای اطمینان بیشتر، یكی از سه كار زیر در مرحله تجدید نظر انجام شود:

1. گزارش را به یكی از همكاران و هم‌فكران خود بدهیم تا مفهوم را از زاویه و دید خود بازیابی كند و از رهنمودهای او استفاده كنیم.

2. گزارش را بلند بخوانیم تا از راه گوش و چشم، معایب و كمبودها مشخص و سپس برطرف شود.

3. گزارش را پس از یك استراحت كامل، از نو بخوانیم تا كمبودها و مطالب اضافی را كه‌ بیشتر به چشم می‌آید، اصلاح كنیم. برای اطمینان بیشتر از قوت گزارش اداری یا پژوهشی می‌توانیم به وسیله خود یا كسی كه وظیفه خواندن اولیه را به او سپرده‌ایم، به سؤالات زیر پاسخ گوییم:

ـ آیا مفهوم نوشته روشن است؟

ـ آیا نظم و ترتیب كلی نوشته درست است؟

ـ آیا عنوان گزارش، فهرست مطالب، مقدمه و خلاصه با هم هماهنگند؟

ـ آیا كلمات خوب انتخاب شده‌اند؟

ـ آیا بر نكات مهم تأكید شده است؟

ـ آیا جمله‌بندی صحیح است؟

ـ آیا فكر به آسانی از یك مطلب به مطلب دیگر منتقل شده است؟

ـ آیا اجزای اصلی و فرعی، درست و منطقی انتخاب شده است؟

ـ آیا پاراگراف‌ها همبستگی لازم را دارند؟

ـ آیا منظور و هدف از گزارش به خوبی درك می‌شود؟

باید توجه داشته باشیم كه بهره‌گیری از ابزار نگارش مثل دایره‌ها یا مربع‌های توپر، نمودارها، خط كشیدن زیرنوشته‌ها، استفاده از حروف بزرگ و پررنگ و عنوان‌بندی می‌تواند به تمركز و توجه خواننده كمك كند؛ زیرا آنها:

ـ نكات اصلی را تقویت می‌كنند.

ـ ‌بر شكل‌گیری منطقی بحث تأكید می‌ورزند.

ـ بخش‌های طولانی را تفكیك می‌كنند و نمایش یك صفحه را بهبود می‌بخشند.

**اقسام گزارش**

به طور كلی، گزارش‌ها از نظر ارائه به دو نوع متفاوت تقسیم می‌شود: گزارش كتبی و گزارش شفاهی. هر كدام از این دو قسم مزایا و مشكلاتی است دارند.

**مزایای گزارش‌های شفاهی**

ـ كم و زیاد كردن و متناسب ساختن مطالب بر حسب شرایط زمان و مكان و نوع شنوندگان؛

ـ امكان طرح فوری گزارش و بیان آن، از نظر صرفه‌جویی در وقت؛

ـ امكان استفاده از نظر شنوندگان از راه پرسش و پاسخ؛

ـ استفاده از وسایل سمعی و بصری از قبیل: فیلم، اسلاید، اورهد و... ؛

ـ آگاهی فوری گزارشگر از نتایج گزارش خود در بسیاری از موارد؛

ـ مقرون به صرفه بودن در بیشتر اوقات؛

ـ تأثیرگذاری از راه به كار بردن اشارات دست، خطوط چهره، زیر و بم ساختن آهنگ كلمات و استفاده از تعابیر، اصطلاحات، لطیفه‌ها و غیره؛

ـ امكان حذف بخشی از گزاره‌‌ها بر حسب، موقعیت و تكمیل آنها بر حسب ضرورت.

**مشكلات گزارش‌های شفاهی**

ـ نبود وسایل و فضای مناسب؛

ـ استنباط‌های گوناگون افراد از مطالب طرح شده؛

ـ محدودیت وقت برای بیان مطلب و محدود بودن شنوندگان؛

ـ ضعف بیان و احاطه نداشتن گزارشگر بر موضوع سخن؛

ـ قابل استناد نبودن جز در مواردی كه ضبط می‌شود.

**مزایای گزارش‌های كتبی**

ـ امكان استفاده از وقت و زمان به اندازه كافی؛

ـ امكان استفاده عمومی از گزارش‌ها از طریق تكثیر و انتشار آنها؛

ـ امكان ضبط و بایگانی برای سال‌ها و بلكه قرن‌ها؛

ـ مستند ساختن آن با اسناد، مدارك، آمار، تابلورنگی، تصاویر و دیگر امكانات؛

ـ گویا ساختن آن از راه استفاده از حروف نازك، سیاه، خطوط رنگی و دیگر تزئینات چاپی؛

ـ امكان فصل‌بندی و طبقه‌بندی؛

ـ فراهم آمدن اعتماد و اطمینان بیشتر.

**مشكلات گزارش‌های كتبی**

ـ احتیاج به صرف وقت زیاد در بسیاری از موارد؛

ـ صرف هزینه زیاد برای تهیه كاغذ، تایپ و پیمودن مراحل آماده‌سازی چاپ؛

ـ دشواری استفاده از تمام اصول گزارش‌نویسی و مبادله اطلاعات؛

ـ نبود استقبال عمومی افراد از تهیه گزارش به دلیل سختی كار و بضاعت خود؛

ـ نبود امكان دریافت فوری نتایج گزارش‌های كتبی در بیشتر موارد.

در پایان شایان ذكر است كه در یك گزارش پژوهشی، حتماً مسئله‌ای وجود دارد كه راه حل یا راه حل‌هایی داشته باشد. نخست باید مسئله را به روشنی توضیح داد. صورت مسئله دقیقاً بیان می‌شود. سپس راه حل یا راه حل‌ها را باید تجزیه و تحلیل و پس از نتیجه‌گیری دقیق، بهترین راه حل را توصیه یا پیشنهاد كرد. (ر.ك به: وزین پور، 1370 و ماحوزوی، 1374).

**راهنمای تهیه گزارش تحقیق**

گزارش تحقیق، خلاصه‌ای از گفتارها و نوشتارهایی است كه قبلاً درباره موضوع معینی به رشته تحریر درآمده است. در واقع، هر گزارش پژوهشی كه برای منظوری تهیه می‌شود، مطابق الگوی زیر از چهار بخش تشكیل شده است. البته الگوی اول، برای تحقیقات تجربی با رویكرد میدانی نوشته شده است و در قسمت پایانی به نحوه تهیه گزارش در تحقیقات كتاب‌خانه‌ای خواهیم پرداخت.

بخش اول: مقدمه و بیان مسئله و سایر موارد

**1.** مقدمه

مقدمه كامل همان‌طور كه خط مشی پژوهشی را تعیین می‌كند، اطلاعات روشن و دقیقی درباره آنچه موضوع مورد پژوهش انجام داده است و همچنین علت آن را به خواننده بازگو می‌كند. یك مقدمه خوب باید پاسخ‌گوی سؤالات زیر باشد:

الف) دلیل منطقی از اجرای پژوهش چیست؟

ب) چه ارتباط منطقی بین مسئله و طرح پژوهشی وجود دارد؟

ج) دلایل نظری كه در پژوهش وجود دارد، چیست؟

د) چگونه این پژوهش با پژوهش‌های قبلی در ارتباط است؟

2. مطالعه منابع مربوط به موضوع مورد تحقیق

بیشتر پژوهشگران، پژوهش خود را با بحث درباره مطالعاتی آغاز می‌كنند كه قبلاً خود یا دیگران در زمینه موضوع مورد مطالعه انجام داده‌اند. مطالعه منابع مربوط به موضوع پژوهش، چكیده‌ای از پژوهش‌های انجام شده است. توجه داشته باشید در این قسمت، نیاز به ذكر جزئیات تحقیقات گذشته نیست. البته گاهی اوقات پژوهشگر، پژوهشی را گزارش می‌كند كه كاملاً جدید است و با پژوهش‌های انجام شده قبلی ارتباط ندارد. مطالعه منابع مربوط به موضوع تحقیق، خواننده را با كارها و زمینه‌های قبلی و همچنین با حیطه موضوع مورد مطالعه آشنا می‌سازد. توجه داشته باشید مطالعه منابع نباید فقط شامل ذكر خلاصه‌هایی از تحقیقات انجام شده باشد. بهتر است كه پژوهشگر عقاید خود را درباره معایب و محاسن پژوهش‌هایی كه مطالعه می‌كند، ذكر كند. در تنظیم مطالعه منابع مربوط به موضوع مورد تحقیق باید به سؤالات زیر توجه داشته باشید:

الف) آیا پژوهش‌های انجام شده با موضوع مورد پژوهش ارتباط دارند؟

ب) آیا از ذكر جزئیات غیر ضروری خودداری شده است؟

ج) آیا در نتیجه‌گیری پژوهش، یافته‌ها و روش‌های به كار رفته، تأیید شده است؟

د) آیا ارتباط منطقی بین پژوهش‌های انجام شده و پژوهش مورد نظر نشان داده شده است؟

ه‍) آیا مطالعه منابع گذشته به صورت تقویمی انجام شده است؟

3 و 4. بیان مسئله و هدف

پژوهشگر بعد از مطالعه منابع مربوط به موضوع تحقیق، مسئله و هدف را به روشنی بیان می‌كند. بیان هدف یا هدف‌ها یكی از قسمت‌های مهم پژوهش است؛ زیرا این قسمت از تحقیق مشخص می‌كند كه محقق در جست‌وجوی چه چیزی است. بدون بیان هدف‌ها، امكان ارزش‌یابی از كار محقق وجود ندارد. نتیجه‌گیری هر پژوهش به یافته‌های آن بستگی دارد و این امر بدون بیان هدف‌ها امكان‌پذیر نیست.

5 و 6. فرضیه و تعریف متغیرها

فرضیه عبارت است از انتظارات پژوهشگر درباره نتایج آینده پژوهش خود. وی پس از مطالعه تحقیقات انجام شده و تدوین مسئله به صورت دقیق و روشن، سؤال پژوهشی را با عنایت به ملاك‌های معین و مشخص به صورت فرضیه بیان می‌كند. پژوهشگر در پایان این قسمت از گزارش تحقیق، متغیرهایی را كه در فرضیه بیان كرده است، به صورت عملیاتی تعریف می‌كند.

بخش دوم: روش اجرای تحقیق

در این قسمت از گزارش، پژوهشگر آنچه را انجام داده است یا به عبارت دیگر، آنچه را از آزمودنی‌ها خواسته است تا انجام دهند، شرح می‌دهد. اطلاعاتی كه در این قسمت ذكر می‌شود، باید به نحوی باشد كه خواننده پس از مطالعه بتواند عیناً آن را تكرار كند.

**1.** آزمودنی‌ها

پژوهشگر در این قسمت، همه آزمودنی‌ها، تركیب آنها به صورت گروهی و چگونگی انتخاب آنها را شرح می‌دهد. به عبارت دیگر، این قسمت از گزارش باید مشخص كند چند نفر آزمودنی در تحقیق مشاركت داشته‌اند. این عده چه كسانی هستند و چگونه انتخاب شده‌اند؟ آیا آنها را به صورت تصادفی از یك جامعه معین و تعریف شده، انتخاب كرده است؟ آیا آزمودنی‌ها، داوطلبانه در تحقیق مشاركت كرده‌اند؟ چنانچه در پژوهش از زیرگروه‌هایی استفاده شده است، روشی كه بر اساس آن، آزمودنی‌ها در زیرگروه‌ها جایگزین شده‌اند، باید توضیح داده شود. به همین ترتیب، تعداد اعضای زیرگروه‌ها باید ذكر شود. (این در تحقیقات تجربی و میدانی انجام می‌شود)

2. طرح پژوهشی

پژوهشگر در بسیاری از پژوهش‌هامجبور است آزمودنی‌ها را به دو یا چند گروه تقسیم كند تا هر گروه را در معرض متغیرهای مختلف قرار دهد. برای مثال، در طرح، گروهی در معرض متغیر مستقل (آزمایش) قرار می‌گیرد و گروه دیگر در معرض این متغیر قرار نمی‌گیرد (كنترل). طرح تحقیق در حقیقت به روشی اطلاق می‌شود كه گروه‌های تحقیق به كمك آن تعیین و تنظیم می‌شوند؛ چون طرح تحقیق ارتباط نزدیكی با تجزیه و تحلیل آماری دارد. این قسمت از گزارش در برخی از مجلات تحت عنوان روش‌های آماری یا تجزیه و تحلیل آورده می‌شود.

3. ابزار اندازه‌گیری

ابزار به وسیله یا وسایلی اطلاق می‌شود كه از طریق اجرای آنها، اطلاعات جمع‌آوری می‌شود. شایان ذكر است كه ابزار تنها به وسایل و تجهیزات اطلاق نمی‌شود، بلكه شامل همه مواردی است كه پژوهش اقتضا می‌كند. برخی از پژوهشگران، ابزار به كار رفته را تحت عنوان تداركات و لوازم پژوهش توصیف می‌كنند.

4. روش جمع‌آوری اطلاعات

در این قسمت از گزارش، پژوهشگر نحوه اجرای پژوهش را توضیح می‌دهد. در این توضیح، او باید فعالیت‌هایی را كه آزمودنی انجام داده‌ است و همچنین آزمون‌های اجرا شده را شرح دهد. به منظور دست‌یابی به این هدف، پژوهشگر باید پاسخگوی سؤالات زیر باشد:

الف) پژوهش در كجا انجام شده است؟

ب) چه كسی پژوهش را انجام داده است؟

ج) آزمودنی‌ها فعالیت‌های پژوهشی را در چه مدت انجام داده‌اند؟

د) آیا آزمودنی یا آزمودنی‌هایی وجود داشته‌اند كه مشاركت خود را در پژوهش تا آخر ادامه نداده باشند؟

بخش سوم: بحث و نتایج

سومین بخش گزارش تحقیق، بحث درباره نتایج است. این قسمت از گزارش به تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده، اختصاص دارد. به عبارت دیگر، در این قسمت، پژوهشگر نحوه تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده را توضیح می‌دهد. نتایج تجزیه و تحلیل آماری اطلاعات جمع‌آوری شده را می‌توان به یكی از صورت‌های زیر گزارش داد:

الف) به صورت نثر و با استفاده از جملات مناسب؛

ب) خلاصه و طبقه‌بندی كردن نتایج در جدول.

1. یافته‌های پژوهش

این قسمت از گزارش با یك پاراگراف كه محتوای آن عبارت است از تعریف متغیر وابسته و آزمون‌های آماری به كار برده شده در تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده، مشروع می‌شود. چنانچه در تجزیه و تحلیل از یك روش یا آزمون استثنایی استفاده شده است، این روش یا آزمون باید شرح داده شود. در این قسمت، برای خلاصه كردن و طبقه‌بندی داده‌های تجزیه و تحلیل شده، از جدول استفاده می‌شود. برای هر جدول باید عنوان و شماره مناسبی انتخاب كرد.

2. بحث درباره یافته‌ها

این قسمت از چند پاراگراف تشكیل شده است. معمولاً تعداد پاراگراف‌ها برابر با تعداد متغیرهای وابسته‌ای است كه در پژوهش وجود دارد و به عبارت دیگر، در این قسمت، هر یك از متغیرهای وابسته در یك پاراگراف بررسی می‌شوند. محتوای هر پاراگراف عبارت است از نتایج تجزیه و تحلیل داده‌ها و تفسیر نتایج آنها. در تفسیر باید معنی یافته و دلایل به دست آمدن آنها ذكر شود. سرانجام یافته را باید با نتایجی كه در مطالعه منابع مربوط به موضوع تحقیق آمده است، مقایسه كرد. باید توجه داشت كه قسمت اخیر اهمیت زیادی دارد.

3. محدودیت‌ها

پژوهشگر در این قسمت، همه عواملی را كه ممكن است قابلیت تعمیم‌پذیری یافته‌های پژوهش را كاهش داده باشند، تفسیر و فهرست‌بندی می‌كند. در حقیقت، پژوهشگر باید به ارزش‌یابی تأثیر محدودیت‌ها روی نتایج، اشاره كند.

4. پیشنهادها و كاربردها

در این قسمت، از اهمیت یافته‌های تحقیق بحث می‌شود. پژوهشگر بر اساس یافته‌های پژوهش، پیشنهادهای لازم را با موارد استفاده آنها ذكر می‌كند. باید توجه داشت كه پیشنهادهای اجرایی یا نظری خود پژوهشگر نیز در این قسمت مطرح می‌شود.

بخش چهارم: خلاصه و نتیجه‌گیری

آخرین قسمت از گزارش تحقیق از سه تا پنج صفحه چكیده تحقیق و نتایجی كه به دست آمده، تشكیل شده است. در این قسمت، به صورت خیلی فشرده، مسئله، فرضیه، روش اجرا و نتایج به دست آمده بیان می‌شود. در پایان، نتایجی كه بر اساس تجزیه و تحلیل داده‌ها حاصل شده‌اند، فهرست‌بندی می‌شود.

1. منابع

منابع گزارش تحقیق شامل فهرستی از كتاب‌ها و مقالاتی است كه پژوهشگر در پژوهش خود از آنها استفاده كرده است و آنها را به صورت الفبایی تهیه و تنظیم می‌كند. در تهیه و تنظیم این فهرست باید همه اطلاعات كتاب‌شناسی گنجانده شود.

2. ضمایم

گاه‌گاهی بد نیست اطلاعات بیشتری هم به گزارش تحقیق اضافه شود. یك ضمیمه ممكن است شامل تصویری از مجموع اطلاعات جمع‌آوری شده، دستورهای داده شده به آزمودنی یا اطلاعات خامی باشد كه برای پژوهشگران دیگر، مفید باشد. فایده تهیه ضمایم، فراهم كردن زمینه‌ای برای تكرار پژوهش است. در بیشتر موارد، استفاده از ضمایم موجب می‌شود مجموعه گزارش، روان‌تر از موقعی خوانده ‌شود كه اطلاعات اضافی در خود متن گنجانده شود. (دلاور، 1376، مبانی نظری و عملی پژوهش در علوم انسانی و تربیتی)

**اجزای اصلی یك گزارش تحقیق**

در مورد دیگر پژوهش‌های غیر میدانی و تجربی به روش زیر می‌توان عمل كرد. این روش را در تحقیقات اسنادی و كتاب‌خانه‌ای می‌توان به كار گرفت:

1. صفحه اول (روی جلد) شامل: نام، عنوان تحقیق، مجری یا مجریان، تاریخ اجرا؛

2. فهرست؛

3. خلاصه یا چكیده (بین 150 تا 200 كلمه) شامل: مقدمه، هدف، روش كار و نتیجه؛

مقدمه شامل بیان مسئله، اطلاعات زمینه‌ای، تحلیل مسئله، مرور و بررسی‌های قبلی، اهداف، روش گردآوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات است.

4. یافته‌ها: آنچه كه از طرح پژوهش به دست آمده است؛

5. بحث و نتیجه‌گیری: شامل مهم‌ترین یافته‌ها، نقاط قوت و ضعف تحقیق، محدودیت‌ها و مشكلات موجود هنگام پژوهش است. اشاره كردن یا مقایسه نتیجه این تحقیق با مطالعات دیگران و نتیجه‌گیری نهایی نیز در این بخش می‌گنجد.

6. پیشنهادها؛

7. فهرست مراجع؛

8. ضمایم.