



راهنمای نگارش گزارش اقدام پژوهی

گروه تحقیق و پژوهش

اداره کل آموزش و پرورش خراسان رضوی

بهار ۱۳۹۹

کلیات تدوین گزارش اقدام پژوهی

در نوشتن گزارش پژوهش نیاز هست از طرح و ساختار دقیق و روشن استفاده شود. گزارش باید نشان دهنده فرایند یا جریانی باشد که براساس آن شخص اندیشیده و عمل کرده است، به عبارت دیگر گزارش شما باید نشانگر آموخته های شما در طول پژوهش باشد، همچنین نشان دهد که چگونه عملتان را اصلاح کرده و تغییر داده اید، ضرورت دارد محتوای گزارش بتواند این هدف را به روشنی نشان دهد، به گونه ای که به خوانندگان گزارش شما به درستی و روشنی نشان دهد که برای حل مشکلات چه مراحلی را طی کرده اید و به چه نتیجه ای رسیدید و اگر آنان هم خواستند می توانند راه شما را گام به گام ادامه دهند.

ضمن اینکه به محتوای گزارشتان توجه می کنید لازم است به ساختمان و ساختار آن نیز توجه کنید، یعنی به عنوان اصلی گزارش، به عناوین فرعی و نحوه طبقه بندی و سامان دادن آنها، دوری از پراکنده گویی و حاشیه پردازی هم باید توجه کرد. توجه به مهارت های لازم در نگارش و زبان آن هم بسیار حائز اهمیت می باشد. در غیر این صورت ممکن است دقیق ترین و مهم ترین نتایج به دلیل زبان و نگارش نامناسب ضعیف جلوه کند، یا اینکه پیام شما را به درستی به خواننده نرساند.

در نظر داشته باشید یک گزارش اقدام پژوهی باید به سوالات زیر پاسخ دهد

- وقتی شروع به آموختن این مطلب کردم می خواستم در مورد چه چیزی بررسی و تحقیق کنم؟
- چرا می خواستم در این زمینه بررسی و تحقیق کنم؟
- فکر می کردم در مورد این مساله چه می توانم بکنم؟
- چه کاری انجام دادم؟
- چه آموختم؟
- چگونه می توانم آموخته هایم را نشان دهم؟
- چگونه می توانم اثر این تحقیق را در عمل حرفه ایم نشان دهم؟

سرفصلهایی که در یک گزارش اقدام پژوهی وجود دارد

- عنوان
- تشکر و قدردانی
- چکیده
- مقدمه (توضیح کلی در مورد مساله، چگونگی تشخیص مساله، انگیزه محقق از تحقیق، اهداف محقق از انجام تحقیق)
- بیان مساله (شامل توضیح وضع موجود و اهمیت و ضرورت تحقیق)
- پیشینه تحقیق
- شواهد ۱ (شامل مدارک، دلایل، اسناد، ارقام و اعدادی که وضع موجود را به طور عینی و ملموس تبیین می کند.)

- تجزیه و تحلیل شواهد ۱ (به منظور ارائه راه حل و راه حل‌ها)
- انتخاب راه حل یا راه حل‌ها
- اعتبار بخشی راه حل یا راه حل‌ها
- اجرای راه حل یا راه حل‌ها
- شواهد ۲ (شامل مدارک، دلایل، اسناد، ارقام و اعدادی که وضع مطلوب را به طور عینی و ملموس تبیین می کند).

- نتیجه گیری
 - محدودیت‌ها در صورت وجود
 - پیشنهادها
 - پیوست‌ها
 - منابع و مآخذ
- ✚ **صفحه عنوان** در این صفحه ابتدا عنوان پژوهش، سپس نام نویسنده یا پژوهشگر و همکاران اصلی وی و سال تدوین گزارش و محل جغرافیایی آن ذکر می شود.

✚ **ویژگی های یک عنوان اقدام پژوهی**

- عنوان اقدام پژوهی باید متضمن مساله اصلی پژوهش باشد.
- عنوان اقدام پژوهی باید روشن و رسا باشد.
- عنوان باید محدود به محل کار خود محقق باشد.
- عنوان باید تغییر وضع موجود را در جهت ارتقا و بهبودی نشان دهد.

✚ **تشکر و قدردانی**

در این قسمت پژوهشگر از افراد و سازمان هایی که وی را در کلیه مراحل تحقیق یاری کرده اند تشکر و قدردانی می کند.

✚ **چکیده**

در بخش چکیده به مساله مورد مطالعه محتوای مطالب در گزارش اقدام پژوهی و اهداف آن، گزیده ای از مهم ترین راه حل های اجرا شده و میزان موفقیت این مطالعه با استناد به نتایج کار به طور مختصر اشاره شود. در انتهای چکیده کلید واژه ها ذکر شود. کلید واژه ها همان واژه های کلیدی هستند که معمولاً در متن چکیده درج شده است، معرفی کننده گزارش می باشد.

✚ **مقدمه**

مقدمه شامل توضیحات کلی در مورد مساله، نحوه تشخیص مساله، انگیزه محقق از تحقیق و اهداف تحقیق خواهد بود. آنچه باید در مقدمه ذکر شود به شرح زیر می باشد:

- اهمیت و ضرورت فعالیت تحقیقات در آموزش و پرورش

- اهمیت کار خودتان و اهمیت شغلی که دارید
- سوابق تحقیقاتی خودتان
- بیان انگیزه شرکت در اقدام پژوهی
- بیان اهداف اجرای طرح
- بیان علل انتخاب موضوع کار
- بیان موضوع طرح اقدام پژوهی خود البته با توصیف مختصر

✚ بیان مساله

بیان مساله عبارت است شرح و توصیف ابعاد و زوایای مختلف مساله ای که محقق با آن برخورد نموده است و شامل **توصیف وضع موجود و بیان اهداف و ضرورت رفع آن** می باشد. در بیان مساله موارد قید شده باید رعایت گردد. توصیه می گردد موارد ذیل در بیان مساله مورد توجه قرار گیرد:

- نحوه مساله یابی و تشریح مساله به صورت واضح
 - بیان اهمیت، حساسیت و ضرورت مساله در ابعاد مختلف
 - بررسی ابعاد و ویژگی‌های مختلف مساله از زوایای مختلف
 - برشمردن عوارض و پیامدهای احتمالی مساله
- در بیان مساله دو بخش مهم وجود دارد: توصیف وضعیت موجود و ضرورت و اهمیت اجرای طرح

توصیف وضعیت موجود

بیان و توصیف وضعیت موجود محیط تحقیق مورد نظر باید دقیقاً تشریح شود. وضعیتی که قبل از اجرای راه حل‌ها وجود داشته است، به طور کامل و با تمام جزئیات لازم توضیح دهید. در این بخش همه ابعاد، زوایا و کمبودها، ضعف‌ها مورد بررسی و بحث قرار داده می شود.

ضرورت و اهمیت اجرای طرح

ضرورت انجام طرح (دلایل خود را مبنی بر ضروری بودن این طرح ذکر کنید) اهمیت و ضرورت تحقیق از مباحثی است که در بیان مساله ذکر می شود. این بخش یک نوع دفاع از ارزش و اهمیت کاری است که محقق انجام می دهد. در حقیقت محقق با این بیان اعلام می کند که کارش خیلی مهم است و اگر این اقدام را انجام ندهد چه زیان‌هایی خواهد داشت و اگر به آن بپردازد چه منافعی در بر خواهد داشت.

✚ پیشینه تحقیق

محل قرارگیری پیشینه بعد از مقدمه و بیان مساله است، پیشینه در اقدام پژوهی با همان هدفی صورت می گیرد که در سایر پژوهش‌ها می باشد، یعنی با هدف ارتقا بینش و به روز شدن دیدگاه‌ها. تنها تفاوتی که اقدام پژوهی در مبحث پیشینه با سایر روش‌های پژوهشی دارد در زمان جستجوی مطالب است. در اقدام پژوهی محقق درست بعد انتخاب موضوع به سراغ پیشینه می رود، اما در سایر پژوهش‌ها بررسی پیشینه قبل از انجام فرایند پژوهش، و حتی قبل از مشخص شدن عنوان دقیق صورت می گیرد. نیازی نیست محقق همه منابعی که مطالعه کرده

است در کار خود ذکر کند، بلکه از بین آن‌ها تنها لازم است به بیان مختص مرتبط‌ترین راه حل‌ها در مورد مساله بپردازد. با این کار پژوهشگر خواننده را متقاعد می‌کند که برای شناخت بهتر و کاملتر مساله فقط به توان اندیشه خود اکتفا نکرده است و از اندیشه دیگران نیز بهره برده است. قالب پیشنهادی برای نگارش مبحث پیشینه بدین صورت می‌باشد: مبانی نظری، مرور تحقیقات انجام شده و استنتاج از پیشینه

➤ گردآوری شواهد (۱)

گردآوری اطلاعات و شواهد ۱، به دنبال بیان مساله و پیشینه است، با این تفاوت که در آن وضعیت موجود که با جملات کلی و توصیفی شرح داده شده است، با اعداد و ارقام و با مدارک و اسناد و دلایل و شواهد عینی و قابل سنجش، نشان داده می‌شوند. اهمیت شواهد یک در این است که اطلاعات و معلومات به دست آمده را ملموس، عینی، تجربی و قابل ارزیابی ارائه می‌دهد و با مقایسه آن با شواهد ۲ که مربوط به وضعیت مطلوب است، به راحتی تغییرات ایجاد شده قابل سنجش خواهد بود.

ویژگی‌های اطلاعاتی که در شواهد ۱ باید ذکر گردد

- مدارک مستند و عینی و یا مبتنی بر اعداد و ارقام قابل مقایسه باشد.
- مبتنی بر قضاوت محقق نباشد، بلکه به گونه‌ای باشد که دیگران هم بتوانند به راحتی در مورد آن قضاوت کنند.
- برای اثبات وضع موجود کافی باشد.

➤ تجزیه و تحلیل و تفسیر شواهد ۱

- در این زمان محقق به منظور یافتن یک یا چند راه حل، برای بهبود وضع موجود و تبدیل آن به وضع مطلوب تلاش می‌کند. در تجزیه و تحلیل اطلاعات محقق باید به موارد ذیل دقت کند:
- تجزیه و تحلیل اطلاعات باید به منظور دست‌یابی به راه حل یا راه حل‌های مناسب انجام پذیرد.
 - قبل از هرچیز علل یا عواملی که باعث مساله شده است باید شناسایی گردد.
 - اطلاعات به دست آمده باید طبقه‌بندی گردد تا جمع‌بندی نهایی آنها با سهولت انجام بگیرد.
 - دقت شود در صورتی که تحلیل درستی از داده‌ها انجام نگیرد، پژوهش معتبر نخواهد بود.
 - بررسی راه حل‌های ممکن و انتخاب راه حل موقتی
 - پس از بررسی اطلاعات، فهرستی از راه حل‌ها را تنظیم و آنها را در بخش پایانی گردآوری اطلاعات گزارش می‌دهد، این راه حل گاهی یک عمل مورد است و گاهی مجموعه‌ای از اعمال و گاهی نیز تنها یک راه حل و گاهی یک طرح و برنامه ابتکاری

➤ انتخاب راه حل، اعتبار بخشی به راه حل و اجرای آن

همه زحمات اقدام پژوهی، بستگی به اعمال یک راه حل موثر دارد. راه حلی که منجر به تغییر وضع موجود شود، دارای ارزش و اهمیت فوق‌العاده‌ای می‌باشد، چون اندوخته علمی، تجربی و فکری اقدام پژوهی است که باعث ایجاد تغییر در وضعیت موجود می‌باشد. در این مرحله محقق راه حل‌هایی را که فهرست کرده است آورده و در

ادامه برخی از راه حل‌ها را با دلایل و توجیه کافی انتخاب و برخی را کنار بگذارد، اگر راه حل به دست آمده عمل موردی است، در گزارش اقدام پژوهی، دلایل اثر بخشی این عمل را به استناد منابعی که در جمع آوری اطلاعات مورد استفاده قرار گرفته است و یا استدلال‌هایی که خود فرد دارد حتما باید در گزارش بیاورد. در این نوع اعتبار بخشی، محقق با ارائه راه حل یا راه حل‌های خود به صاحب‌نظران، نقد و انتقاد آنها را در گزارش خود آورده و بر مبنای نظرات آنان تغییر و تصحیح را در حل خود می‌آورد.

اعتبار بخشی راه حل

محقق باید در گزارش خود اثربخشی راه حل خود را با استناد به منابع مختلف جهت تایید راه حل‌های انتخابی خود را بیاورد.

این اعتبار بخشی می‌تواند به سه روش در گزارش اقدام پژوه قید گردد:

- توسط خود اقدام پژوه، به این صورت که بدون اینکه آن را به کسی نشان دهد و نظر خواهی کند از اثربخشی آن اطمینان دارد.
- در صورتیکه راه حل به صاحب‌نظران نشان داده شده و از آنان نظر خواهی شده است حتما در گزارش قید گردد.
- پیاده کردن محدود و مقطعی و مشاهده نتیجه آن

اجرای راه حل یا راه حل‌ها

در تدوین گزارش اقدام پژوهی اجرای راه حل و مراحل آن باید به طور کامل ذکر گردد، همچنین برنامه‌ریزی صورت گرفته در اجرای راه حل، درج کامل اجزا و ابعاد کار و تهیه فهرستی از آن و حتی پیش بینی‌های لازم برای در خصوص تامین منابع مالی نیز بهتر است در گزارش آورده شود.

نکاتی که پس از اجرای راه حل در تدوین گزارش باید به آن توجه شود

- در ثبت و یادداشت موارد از افشای اسرار دیگران به طور جدی باید خودداری گردد.
- در صورتی که از کسی یا کسانی یا منبعی نقل قول می‌شود، با حفظ امانت، باید در گیومه قرار داده شود و نام منبع مورد نظر ادرس داده شود.
- در صورتی که نام یا گزارشی از کسی یا کسانی باید آورده شود بدون اجازه آن‌ها نباید صورت بگیرد.

✚ گردآوری شواهد (۲)

در این بخش کلیه شواهدی که پس از اجرای راه حل منتخب، حاصل می‌شوند، گردآوری و برای تجزیه و تحلیل آورده می‌شوند. در این بخش از گزارش نتیجه گیری همان توصیف وضعیت مطلوب است. در تدوین گزارش اقدام پژوهی در بخش شواهد ۲ اطلاعاتی که داده می‌شود، یا به صورت اعداد و ارقام قابل اندازه گیری و نیز قابل مقایسه است و یا به صورت اسناد، مدارک، شواهد عینی و ملموس و یا نقل قول‌های مستقیم می‌باشد. اهمیت این بخش در اطلاعاتی است که در خصوص وضعیت مطلوب ارائه می‌شود، لذا هرچه این اطلاعات دقیق‌تر و جزئی‌تر باشد، واقعیتها را عینی‌تر و ملموس‌تر نشان خواهد داد.

✚ تجزیه و تحلیل شواهد دو

در این بخش از تدوین گزارش داده هایی که در مرحله شواهد دو گردآوری شده اند، نیاز به تجزیه و تحلیل دارند. در این مرحله هرچقدر هم داده های خوبی جمع اوری شوند، اما تحلیل درستی از داده ها صورت نگیرد، پژوهش معتبر نخواهد بود.

✚ نتیجه گیری

در نتیجه گیری رفع مساله بیان می شود. در نتیجه گیری نیاز هست که محقق به شرح و توضیح ابعاد و زوایای وضعیتی که با تلاش او و همکارانش ایجاد شده است بپردازد. در این بخش از گزارش محقق وضع مطلوب را بیان می کند. مطلب مهم که در نتیجه گیری باید ذکر گردد، ایجاد تغییر در جهن مطلوب است.

✚ موانع و محدودیت ها

در این قسمت معلم پژوهنده موانع و محدودیت های طرح اقدام پژوهی خود را می نویسد، به عنوان نمونه به چند مورد زیر اشاره می شود:

- گرانی و بالا بودن هزینه های اجرایی
- در دسترس نبودن منابع و کتب مورد نیاز
- ناکافی بودن برخی اطلاعات لازم در بعضی از مقالات مرتبط با موضوع

✚ پیشنهادها

با توجه به نزدیکی و لمس اقدام پژوه با مساله خود و درک کامل تغییر، برای دیگر علاقمندان به به ایجاد تغییر مشابه می تواند راهکارها و پیشنهادهای ارشادی بسیار خوبی را داشته باشد. محقق در کار خود مجرب محسوب می شود، لذا هر سخنی از او در این زمینه می تواند سندی ارزشمند محسوب شود. اقدام پژوه در این بخش می تواند برای انجام کار مشابه توسط دیگران، به آنان رهنمودهایی داشته باشد، تا در بهبود وضع کاریشان اثراتی را داشته باشد. لازم است که این پیشنهادات در چارچوب کار انجام گرفته باشد و یا به گونه ای با آن در ارتباط باشد. در این مرحله با استفاده از موارد زیر، پیشنهادهای ضروری و موثر را میتوان اضافه نمود:

- تجارب خود
- مطالعه منابع علمی مختلف
- نتایج طرح اقدام پژوهی خود
- نتایج برخی گزارش های پژوهشی

✚ ضوابط و پیوست ها:

در بخش پیوست ها مواردی از مدارک و اسناد و شواهد که در بخشهای میانی گزارش، ضروری به نظر نمی رسد و یا در آنها به عنوان نمونه آورده شده، ضمیمه می شود، مانند:

- عکس ها ، نمودارها، چارت ها و فرم ها
- برخی نامه های اداری

- نمونه پرسشنامه
- نمونه فرم صورتجلسه
- نمونه کار دانش آموزان
- نمونه نظرات ثبت شده همکاران و اولیا و....

منابع و رفرنس‌ها

بر اساس فرمت APA، منابع به ترتیب حروف الفبا و به صورت زیر نوشته می‌شود:

- کتاب تالیف شده: نام خانوادگی نویسنده، نام کوچک نویسنده (سال انتشار)، نام کتاب، اطلاعات انتشارات
- کتاب تالیفی دو یا بیشتر از دو مولف: نام خانوادگی نویسنده اول، نام کوچک نویسنده اول، نام خانوادگی نویسنده دوم، نام کوچک نویسنده دوم (سال انتشار)، نام کتاب، اطلاعات انتشارات
- مجله یا مقاله علمی: نام خانوادگی نویسنده، نام کوچک (سال انتشار)، عنوان مقاله. نام مجله: شماره مجله، شماره صفحات مقاله

تدوین گزارش نهایی: سایز، فونت و تعداد صفحات

- تعداد صفحات حداقل ۲۰ صفحه و حداکثر ۴۰ صفحه A4
- سایز قلم ۱۴ نازک برای متن و ۱۴ ضخیم برای عناوین
- فاصله خطوط ۱,۱۵ سانتی متر
- فاصله متن از راست و چپ ۳ سانتی متر و از بالا و پایین هر کدام ۲/۵ سانتی متر
- دقت شود در آماده سازی گزارش نمون برگ‌های شماره ۱، ۲ و ۳ تکمیل و به تایید مدیریت آموزشگاه و کارشناس پژوهش اداره منطقه محل خدمت رسیده باشد و در ابتدای گزارش جاگذاری گردد.

برخی ملاحظات برای نگارش گزارش

- برای اینکه گزارش شما به صورت یک سند دارای ارزش باشد و خوانندگان آن را با رغبت و علاقه مطالعه کنند لازم است نکاتی را در نظر داشته باشید.
- گزارش پژوهش باید به حالت اول شخص مفرد یا اول شخص جمع باشد.
- بهتر است برای تعیین هویت شرکت کنندگان از نخستین حروف نام و نام خانوادگی، اعداد یا سایر نمادها استفاده شود.
- نقل قول در متن باید در گیومه قرار بگیرد و حتما آدرس داده شود. (نام خانوادگی نویسنده، سال نشر و صفحه...).
- پس از نوشتن و پیش از نشر و ارسال کارتان به مراجع مختلف از دوستان و همکاران و منتقدان بخواهید تا نوشته شما را بخوانند و نقد کنند.
- پیش از نوشتن تلاش کنید طرحی منطقی برای آن مدون کنید.
- ساده بنویسید و در گزینش واژه ها و اصطلاحات دقت کنید، اگر واژه ها و اصطلاحات ممکن است در خواننده ابهام ایجاد کند، در پانوشتها و یا در داخل متن توضیح دهید.

راهنمای نگارش گزارش اقدام پژوهی

- در دادن گزارش در حداقل زمان ممکن عمده‌ترین نکات تحقیق بیان شود.

معرفی کتاب برای مطالعه بیشتر

- راهنمای عملی پژوهش در عمل. اقبال قاسمی پویا
- اقدام پژوهی (از طراحی تا ارزیابی). محمد رضا آهنچیان، مهدی محمدآقایی
- راهنمای اقدام پژوهی در آموزش و پرورش. وجه الله سیف اللهی
- اقدام پژوهی در یک نگاه. عباس خسروآبادی

شاد و سربلند باشید