



ԱՇՀԱՀ

ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ԻՆՉՊԵՍ ԳՐԵԼ ԳԻՏԱԿԱՆ ՀՈԴԿԱԾ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ





ԱՇԿԱԿ

ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ԻՆՉՊԵՊՍ ԳՐԵԼ ԳԻՏԱԿԱՆ ՀՈԴԿԱԾ

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

Ուղեցույցը կազմվել է ՃՇՀԱՀ գիտության վարչության և լեզուների կենտրոնի կողմից: Այն պարունակում է մանրամասն տեղեկատվություն գիտական հոդվածների կառուցվածքին և բովանդակությանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջների և հոդվածի բաղադրիչ մասերի ծավալների և շարադրանքի առանձնահատկությունների վերաբերյալ:

Ուղեցույցի նպատակն է մեթոդական աջակցություն ցուցաբերել հեղինակներին (գիտաշխատողներ, ասպիրանտներ, հայցորդներ և ուսանողներ)՝ գիտական հոդվածը առաջատար գիտական ամսագրերի պահանջներին համապատասխան ձևակերպելու համար:



ԻՆՉՊԵՍ ԳՐԵԼ ՎԵՐՆԱԳԻՐԸ

ՎԵՐՆԱԳՐԻ ԿԱՐԵՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Հոգվածի վերնագիրը գրելիս պետք է հիշել, որ այն կկարդան բազմաթիվ մարդիկ: Ամբողջական հոգվածը թերևս քչերը կկարդան, սակայն վերնագիրը կկարդան շատ մարդիկ՝ հոգվածի բնօրինակում, տվյալների շտեմարաններից որևէ մեկում (ամփոփագրերում, դասիչներում), որոնողական համակարգերում կամ որևէ այլ տեղում: Հետևաբար, վերնագրի բոլոր բառերը պետք է ընտրել համակ ուշադրությամբ և գրագետ փոխկապակցել: Թույլ կամ ոչ տպավորիչ վերնագրերի դեպքում ամենատարածված սխալը, իսկ ընկալման առումով ամենաշատ խեղաթյուրողը սխալ շարադասությունն է:

Ի՞նչ է նշանակում դիպուկ և լավ վերնագիր: Այն հնարավորինս քիչ բառերով հոգվածի բովանդակությունը ճիշտ արտացոլող վերնագիրն է:

Անհրաժեշտ է հիշել, որ դասիչներ և ամփոփագրեր պատրաստող ծառայությունները, ինչպես նաև անհատական համակարգչային գրականության որոնողական համակարգերը մեծապես կախված են վերնագրերից: Միայն վերնագրված հոգվածը կարող է կորչել վիրտուալ տիրույթում՝ երբեք չհասնել իր նպատակին:

ՎԵՐՆԱԳՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Երբեմն վերնագրերն լինում են համառոտ և շատ կարճ: Պարզ է, որ այս վերնագիրն առանձնապես չի օգնի ընթերցողին: Հաճախ վերնագրերը լինում են չափից ավելի ծավալուն: Զարմանալի է, բայց ծավալուն վերնագրերը հաճախ ավելի քիչ իմաստ են պարունակում, քան համառոտ վերնագրերը: Անկասկած, չափից ավելի երկար վերնագրերը պարունակում են ավելորդ բառեր: Հաճախ այդ ավելորդ բառերը հայտնվում են վերնագրի հենց սկզբում, օրինակ՝ «Ուսումնասիրություններ ... մասին», «Հետազոտություններ ... մասին», «Դիտարկումներ ... մասին»: Վերնագրերում պետք է մեծ

ուշադրություն դարձնել շարադասությանը: Սովորաբար սխալների մեծ մասը պայմանավորված է բառերի սխալ հերթականությամբ:

Հոդվածի վերնագիրը «պիտակ» է: Այն սովորական ենթակա-ստորոգյալ դասավորությամբ նախադասություն չէ:

Վերնագրերը գրեթե երբեք չպետք է պարունակեն հապավումներ, քիմիական բանաձևեր, ժարգոնային բառեր և նման այլ արտահայտություններ: Վերնագիրը կազմելիս հեղինակը պետք է ինքն իրեն հարց տա. «Ինչպե՞ս ես կորոնեի նմանատիպ տեղեկությունները որոնողական համակարգերում»:



ԻՆՉՊԵՍ ԹՎԱՐԿԵԼ ՀԵՂԻՆԱԿՆԵՐԻՆ ԵՎ ՀԱՍՑԵՆԵՐԸ

ԱՆՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ո՞րն է ճիշտ հերթականությունը: Ցավոք, չկան համաձայնեցված կամ բոլորի կողմից ընդունված հստակ կանոններ: Որոշ հեղինակներ, վիճաբանությունից խուսափելու նպատակով, համաձայնում են այբբենական դասավորությամբ թվարկել իրենց անունները: Մաթեմատիկայի ոլորտում սա կարծես դարձել է ընդունված չափանիշ: Որոշ հետազոտողներ, որոնք հաճախ համագործակցում են գույգերով, հերթով են թվարկվում որպես առաջին հեղինակ: Ամսագրի թույլտվությամբ երբեմն հոդվածները ներառում են ծանոթագրություն, որում նշվում է, որ հետազոտության մեջ երկու հեղինակներն ունեցել են հավասար ներդրում:

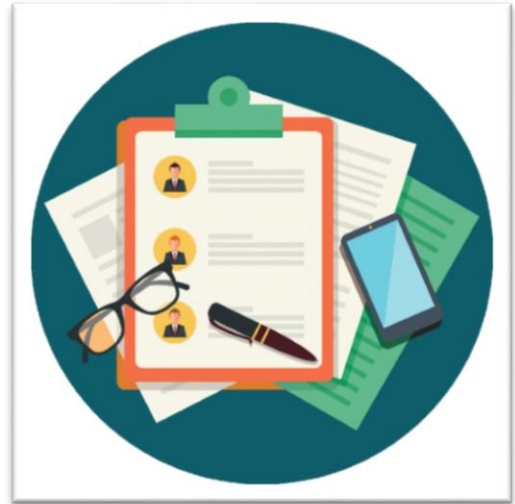
Սովորաբար առաջին հեղինակն այն անձն է, որը հետազոտության մեջ առաջնային դեր է ունեցել: Առաջինը թվարկված լինելու համար որակավորումները կախված չեն զբաղեցրած դիրքից: Ասպիրանտը կամ նույնիսկ ուսանողը կարող է թվարկվել առաջինը, եթե նա ղեկավարել է հետազոտական ծրագիրը: Նույնիսկ Նոբելյան մրցանակակիրները չպետք է թվարկվեն առաջինը, եթե նրանց ավանդը գերակայող չէ:

Մի քանի հեղինակների դեպքում անուն-ազգանունները կարող են նշվել՝ ըստ իրենց ավանդի նվազման: Որոշ ոլորտներում լաբորատորիայի վարիչը

նշվում է վերջում: Սակայն ղեկավարը պետք է ներառված լինի, եթե նա իսկապես տվել է գոնե խորհրդատվություն: Ընդհանրապես բոլորը՝ որպես թվարկված հեղինակներ, պետք է մասնակցած լինեն բավարար չափով, որպեսզի կարողանան «պաշտպանել» հոդվածը կամ դրա նշանակալի մասը:

ՀԵՂԻՆԱԿՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Կարող ենք պնդել, որ հեղինակների ցանկում պետք է ընդգրկվեն միմիայն նրանք, ովքեր ավանդ են ունեցել հետազոտության ընդհանուր հայեցակարգի մշակման, նախագծման և իրականացման գործում: Բացի դրանից, հեղինակները պետք է նշվեն ըստ հետազոտության մեջ ունեցած իրենց կարևորության: Գործընկերները կամ վերահսկողները ո՛չ պետք է խնդրեն, ո՛չ էլ թույլ տան, որ իրենց անունը նշվի այնպիսի հոդվածում, որում նրանք անմիջապես ներգրավված չեն եղել: Որպես հոդվածի հեղինակ է հանդես գալիս նա, ով հետազոտության զեկուցած արդյունքների մտավոր պատասխանատուներին է:



Բոլորն ընդունում են, որ հեղինակներին ընտրելը դյուրին գործ չէ: Հաճախ չափազանց դժվար է որոշել հոդվածում ունեցած մտավոր ավանդը: Անկասկած, նրանք, ովքեր ամիսներ շարունակ լարված աշխատել են հետազոտական խնդրի վրա, դժվարությամբ կհիշեն, թե ում է եղել սկզբնական հայեցակարգը, կամ ում փայլուն մտահղացումն առանցքային նշանակություն ունեցավ փորձի հաջողության համար:

Թվարկված հեղինակները պետք է կարևոր ավանդ ունենան հաղորդվածի ուսումնասիրության մեջ: «Կարևոր» բառը վերաբերում է ուսումնասիրության տեսանկյունից նոր տեղեկություններ ստանալուն, այն հայեցակարգին, որը որոշում է սկզբնական գիտական հոդվածը:

Հեղինակների հերթականությունը հրապարակված հոդվածում միանշանակորեն պետք է որոշվի հետազոտությունն սկսելուց առաջ: Հետազոտում կարող է առաջանալ փոփոխության անհրաժեշտություն՝ կախված նրանից, թե ինչ ուղղություն է ստանում հետազոտությունը: Սակայն խելա-

միտ չի լինի թողնել համահեղինակության կարևոր հարցը հետազոտական գործընթացի ամենավերջում:

Որոշ ոլորտներում քիչ չեն դեպքերը, երբ հոդվածի վերնում կարելի է տեսնել 10 և ավել հեղինակների: Ո՞րն է հեղինակների բազմություն թվարկելու միտումը:

Որոշ դեպքերում նման չափազանցված ցուցակների արդյունքում հաստատությունը կարող է ճանաչում ստանալ, սակայն խորհուրդ չի տրվում դիմելու նման գործելաոճի: Միգուցե դեկավարների մի մասը խաբվի սրանով և նրանց առավելություններ տա: Սակայն լավ գիտնականները չնչին առավելություն ստանալու համար թույլ չեն տա նսեմացնել իրենց սեփական գործը՝ ավելացնելով մյուսների անունները, ոչ էլ կցանկանան, որ իրենց անունն արատավորվի «նման գիտնականների ցանկով»:

Մեկ անգամ ևս փաստենք, որ գիտական հոդվածում պետք է նշվեն միայն նրանք, ովքեր աշխատանքում նշանակալի ներդրում են ունեցել: Մեծաթիվ հեղինակների չհիմնավորված թվարկումը բացասաբար է ազդում իրական հետազոտողների վրա և կարող է հանգեցնել մատենագիտական մոլավանջի:

ՆԵՐՈՒՄՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Որոշ ամսագրեր պահանջում են ցուցակներ, որում նշված լինի, թե որ հեղինակը կամ հեղինակներից ով ինչ է արել: Օրինակ՝ ո՞վ է նախագծել հետազոտությունը, ո՞վ է հավաքել տվյալները, վերլուծել տվյալները, գրել հոդվածը: Որոշ ամսագրեր հոդվածի հետ տպում են ավանդ ներդրողների անունները, մյուսները՝ պարզապես պահում են իրենց համար որպես ի գիտություն: Երբեմն լինում են ավանդ ներդրողներ, որոնք հեղինակ չեն: Ասենք, մարդիկ, որոնք ձեռք են բերել տվյալների մի մասը, սակայն ավելի լայնորեն չեն մասնակցել հետազոտությանը, կամ տրամադրել են տեխնիկական կամ այլ աջակցություն:

Նման ներդրում ունեցողների անունների ցանկ պահանջելը կարող է ունենալ առնվազն երկու առավելություն: Նախ՝ այն հնարավորություն է ընձեռում համոզվելու, որ թվարկված հեղինակներից բոլորն արժանի են դրան, և ցուցակից դուրս չի մնացել այնպիսի մարդ, որը պետք է ներառված լիներ ցուցակում: Երկրորդ՝ եթե ցուցակը հրապարակվի, այն կօգնի ընթեր-

ցողներին որոշել, թե ում հետ պետք է կապ հաստատել որոշակի տեղեկատվություն ստանալու համար:

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԹՎԱՐԿՈՒՄԸ

Կազմակերպությունների հասցեների թվարկումը պարզ է, սակայն հաճախ խախտվում է: Այդ պատճառով միշտ չէ, որ հնարավոր է որոշել հեղինակի հասցեն: Սակայն, շփոթության պատճառն ավելի հաճախ ամսագրի ոճն է, քան հեղինակի կողմից կանոնի խախտումը կամ բացթողումը:

Մեկ հեղինակի դեպքում նշվում է մեկ հասցե (այն լաբորատորիայի կամ կազմակերպության անունը և հասցեն, որտեղ իրականացվել է աշխատանքը): Եթե հրապարակումից առաջ հեղինակը տեղափոխվել է այլ հասցե, նորը պետք է նշվի տողատակում որպես «ներկայիս հասցե»:

Եթե թվարկվում են երկու կամ ավել հեղինակներ տարբեր հաստատություններից, հասցեները պետք է թվարկվեն նույն հերթականությամբ, ինչպես հեղինակների դեպքում:

Հիմնական խնդիրն առաջանում է այն ժամանակ, երբ հոդվածը հրապարակվում է, ասենք, երկու հաստատության երեք հեղինակների կողմից: Այդ դեպքում յուրաքանչյուր հեղինակի անունը և հասցեն պետք է պարունակեն համապատասխան նշում, ինչպես օրինակ՝ «ա», «բ» կամ «գ»՝ հեղինակի անունից հետո և համապատասխան հասցեից առաջ (կամ հետո):

ՀԱՍՑԵՆԵՐԸ ՆՇԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

Հիշեք, որ հասցեն ծառայում է երկու նպատակի: Այն օգնում է նույնականացնել հեղինակին, և նշում է, թե ինչպես կարելի է կապ հաստատել նրա հետ: Քանի որ ներկայումս գիտնականները հաղորդակցվում են հիմնականում էլեկտրոնային փոստով, պետք է նշել առնվազն այն հեղինակի էլեկտրոնային հասցեն, որին ուղղվելու են հոդվածին առնչվող հարցերը: Որոշ ամսագրեր այդ մարդուն նշում են աստղանիշով, տողատակում կամ ծանոթագրությամբ: Հեղինակներն այս առումով պետք է տեղյակ լինեն ամսագրի քաղաքականությանը և նախապես որոշեն, թե որ հեղինակն է ստանձնելու այդ դերը:

Հարցումներ ստացող հեղինակը կոչվում է նամակագրության հեղինակ: Պարբերականները խնդրում են յուրաքանչյուր հոդվածում նշել նամա-

կագրության հեղինակին: Սովորաբար նամակագրության հեղինակը ներկայացնում է հոդվածը, ստանում խմբագրի որոշումը հոդվածը տպագրելու/չտպագրելու մասին, ներկայացնում վերանայումները, աշխատում խմբագրական խորհրդի հետ հոդվածն ընդունելուց հետո (օրինակ՝ պատասխանելով խմբագրի հարցերին և ստուգելով ուղղումները), ինչպես նաև պատասխանում ընթերցողների հարցումներին:



ԻՆՉՊԵՍ ԳՐԵԼ ԱՄՓՈՓԱԳԻՐ

ՍԱՀՄԱՆՈՒՄ

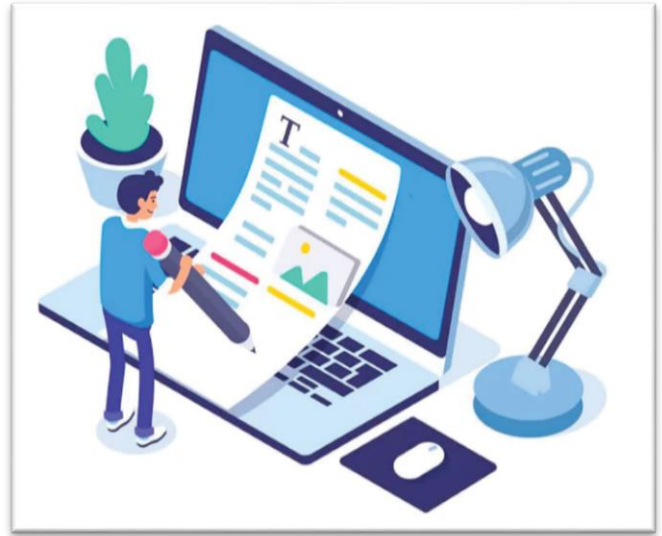
Ամփոփագիրը պետք է դիտվի որպես հոդվածի համառոտ տարբերակ: Այն պետք է ներկայացնի հոդվածի բոլոր հիմնական բաժինների հակիրճ ամփոփումը՝ ներածություն, նյութեր և մեթոդներ, արդյունքներ և քննարկումներ:

Ամփոփագիրը չպետք է գերազանցի ամսագրի կողմից սահմանված չափը (սովորաբար՝ 250 բառ), և դրա նպատակն է՝ հստակորեն սահմանել, թե ինչի մասին է խոսվում հոդվածում: Սովորաբար ամփոփագիրը գրվում է մեկ պարբերությամբ: Սակայն որոշ ամսագրեր կիրառում են «կառուցվածքային» ամփոփագրեր, որոնք կազմված են մի քանի հակիրճ պարբերություններից, որոնցից յուրաքանչյուրին նախորդում է ստանդարտ ենթավերնագիր: Շատերը կկարդան ամփոփագիրը կա՛մ ամսագրի բնօրինակի, կա՛մ համակարգչի միջոցով դուրս բերելուց հետո:

Ամփոփագիրը պետք է. նշի հետազոտության գլխավոր նպատակները և ոլորտը (1), նկարագրի կիրառված մեթոդները (2), ամփոփի արդյունքները (3) և գլխավոր եզրակացությունները (4): Եզրակացությունների կարևորությունը երևում է նրանից, որ դրանք հաճախ նշվում են երեք անգամ՝ ամփոփագրում, ներածությունում և (միգուցե՝ ավելի մանրամասն) քննարկումներում:

Ամփոփագրի մեծ մասը կամ ամփոփագիրն ամբողջությամբ պետք է գրվի անցյալ ժամանակով, քանի որ այն վերաբերում է կատարված աշխատանքներին:

Ամփոփագրում երբեք չպետք է ներկայացվի որևէ տեղեկատվություն կամ եզրակացություն, որը չի նշվել հոդվածում: Ամփոփագրում գրականությունը չպետք է մեջբերվի (բացառությամբ այնպիսի հազվագյուտ դեպքերի, ինչպես օրինակ՝ նախկինում հրապարակված մեթոդը): Ամփոփագիրը սովորաբար չպետք է պարունակի կամ վկայակոչի աղյուսակներ և նկարներ (այնուամենայնիվ, որոշ ամսագրեր նույնիսկ պահանջում են, որ ամփոփագրում ներառվեն գրաֆիկներ):



ԱՄՓՈՓԱԳՐԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

Արդեն նշված կանոնները վերաբերում են այն ամփոփագրերին, որոնք օգտագործվում են հիմնական գիտական ամսագրերում, և հաճախ՝ առանց փոփոխությունների նաև օժանդակ ծառայություններում: Նմանօրինակ ամփոփագրերը կոչվում են տեղեկատվական և նպատակ ունեն համառոտագրելու հոդվածը: Ամփոփագիրը կարող է հակիրճ ներկայացնել խնդիրը, դրա ուսումնասիրելու համար կիրառվող մեթոդը, հիմնական արդյունքները և եզրակացությունը:

Ամփոփագրի մեկ այլ տեսակ է ցուցադրական ամփոփագիրը (երբեմն կոչվում է նկարագրական): Այս տեսակի ամփոփագիրը նախատեսված է հոդվածում արծարծված թեմաները ցույց տալու համար: Այն շատ նման է բովանդակությանը, ինչն օգնում է ընթերցողին որոշելու՝ կարդալ կամ չկարդալ հոդվածը:

ԲԱՌԵՐԻ ԽՆԱՅՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

Երբեմն գիտնականներն ինչ-որ կարևոր բան են բաց թողնում ամփոփագրում: Սակայն ավելորդ մանրամասների ներառումն անհամեմատ ավելի տարածված սխալ է:

Այսօր գիտական ամսագրերի մեծ մասը յուրաքանչյուր հոդվածի հետ տպագրում է «Ամփոփագիր» վերնագրով մի մաս: Սովորաբար այն տպագրվում է առանձին պարբերությամբ: Քանի որ ամփոփագիրը նախորդում է հոդվածին, իսկ խմբագիրներն ու գրախոսները ցանկանում են մի փոքր կողմնորոշված լինել, բնագիրն ընթերցելիս նրանք համարյա միշտ առաջին հերթին կարդում են ամփոփագիրը: Այդ պատճառով շատ կարևոր է, որ ամփոփագիրը գրվի հստակ և հասկանալի: Եթե Դուք չկարողանաք ամփոփագրով գրավել գրախոսի ուշադրությունը, շատ հավանական է, որ Ձեր հոդվածի մասին վերջնական որոշումը կկայացվի արդեն ամփոփագիրը կարդալուց հետո: Դա կարող է լինել այն պատճառով, որ շատ հաճախ գրախոսները քիչ ժամանակ ունեն հոդվածին ուշադրություն դարձնելու համար:

Սովորաբար լավ ամփոփագրին հաջորդում է հաջողված հոդված, իսկ վատ ամփոփագիրը գալիք գլխացավանքների նախանշանն է:

Քանի որ ամսագրերի մեծ մասը պահանջում են ամփոփագրեր, իսկ տեղական և միջազգային հանդիպումներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հատուկ առանձին ամփոփագիր (երբեմն մասնակցությունը որոշվում է ներկայացրած ամփոփագրերի հիման վրա), գիտնականները պետք է տիրապետեն ամփոփագիր գրելու հիմունքներին: Ամփոփագիրը գրելիս կարևոր է ուշադիր ուսումնասիրել յուրաքանչյուր բառ: Եթե հնարավոր լինի ներկայացնել հետազոտությունը 100 բառով, 200-ը օգտագործելու կարիք չի լինի: Ինչպես գիտական, այնպես էլ խնայողության տեսանկյունից բառերի անտեղի կիրառումը չի խրախուսվում: Հասկանալի, նշանակալից բառերի օգտագործումը լավ տպավորություն կթողնի խմբագիրների և գրախոսների վրա (էլ չենք խոսում ընթերցողների մասին): Մինչդեռ վերացական մտքերը, դատարկաբանությունը, չափից շատ բառեր և արտահայտություններ օգտագործելն ամենայն հավանականությամբ, կդրդի գրախոսին «մերժել»/«ընդունել» վանդակներից ընտրել «մերժել» տարբերակը:



ԻՆՉՊԵՐՍ ԳՐԵԼ ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Այն, ինչ վատ է սկսվում, վատ էլ վերջանում է

Էվրիպիդես

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑՆԵՐ

Որոշ փորձառու հեղինակներ գրում են վերնագիրը և ամփոփագիրը հոդվածից հետո, չնայած դրանք հոդվածում առաջինն են ներկայացվում: Այնուամենայնիվ, Դուք պետք է Ձեր մտքում ունենաք նախնական վերնագիրը և այն հոդվածի պլանը, որը ցանկանում եք գրել: Դուք նաև պետք է հաշվի առնեք այն լսարանի մակարդակը, որի համար գրում եք հոդվածը, որպեսզի կարողանաք որոշել, թե որ տերմիններն ու ընթացակարգերը պետք է սահմանվեն կամ նկարագրվեն, իսկ որոնք՝ ոչ: Եթե ձեր մտքում հստակ նպատակ չունենաք, գրելուց հնարավոր է շեղվեք հիմնական ուղղությունից: Տեքստի առաջին բաժինը, անշուշտ, պետք է լինի ներածությունը: Ներածության նպատակն է՝ տրամադրել բավականաչափ նախադրյալային տեղեկատվություն, որպեսզի ընթերցողը հնարավորություն ունենա հասկանալու և գնահատելու տվյալ ուսումնասիրության արդյունքները՝ առանց թեմային վերաբերող նախորդ հրապարակումներին անդրադառնալու: Ներածությունը պետք է նաև ներկայացնի տվյալ ուսումնասիրության տրամաբանական հիմնավորումը: Ամենից առաջ, պետք է համառոտ և հստակ նշել հոդվածը գրելու նպատակը: Ներածության մեծ մասը պետք է գրված լինի ներկա ժամանակով, քանի որ առաջին հերթին Դուք անդրադառնալու եք Ձեր խնդրին և Ձեր աշխատանքի սկզբում այդ ոլորտում հաստատված գիտելիքներին:

Հավ ներածությունը պետք է՝

1. նախևառաջ պարզ ներկայացնի ուսումնասիրված խնդրի բնույթը և ծավալը: Օրինակ՝ պետք է նշվի, թե ինչու է կարևոր հետազոտության ընդհանուր առարկայական ոլորտը:

2. Պարունակի համապատասխան գրականության ակնարկ՝ ընթերցողին կողմնորոշելու համար: Պետք է նշի գրականության բացերը, որոնք լրացնելու համար իրականացվել է տվյալ հետազոտությունը:

3. Հստակ լուսաբանի հետազոտության նպատակը: Գիտության որոշ բնագավառներում կամ ամսագրերում այս մասում սովորաբար նշում են այն վարկածները կամ գիտական հարցերը, որոնց անդրադառնում է ուսումնասիրությունը:

4. Նշի հետազոտության մեթոդը, անհրաժեշտության դեպքում պետք է նշվեն որոշակի մեթոդի ընտրության պատճառները:

5. Վերջապես, որոշ բնագավառներում և ամսագրերում ընդունված է ավարտել ներածությունը հետազոտության հիմնական եզրահանգումներով, որոնք բխում են հետազոտության արդյունքներից:



ՈՒՂԵՑՈՒՅՑՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄԸ

Լավ ներածություն գրելու առաջին չորս ուղեցույցները քննարկման կարիք չունեն, դրանք ողջամտորեն են ընդունվում հոդված գրող գիտնականների մեծամասնության, նույնիսկ սկսնակների կողմից: Դրանք պետք է մի փոքր մանրամասնել: Այնուամենայնիվ, կարևոր է հիշել, որ ներածության նպատակը հոդվածը ներկայացնելն է: Այսպիսով, առաջին ուղեցույցը՝ խնդրի սահմանումը, ամենակարևորն է: Եթե խնդիրը չնշվի հասկանալի ձևով, ապա ընթերցողները բոլորովին հետաքրքրված չեն լինի՝ իմանալու, թե ինչպես եք Դուք լուծում այն: Ներածության մեջ ընթերցողի ուշադրությունը գրավելու համար Դուք պետք է «խայծ» նետեք՝ ինչու՞ եք ընտրել տվյալ թեման և ինչու՞ է այն կարևոր:

Երկրորդ, երրորդ և չորրորդ ուղեցույցներն առնչվում են առաջինին: Գրականության ակնարկը, նպատակ(ների) կոնկրետացումը և մեթոդի նույնականացումը պետք է ներկայացվեն այնպես, որ ընթերցողը հասկանա, թե որն է խնդիրը և ինչպես եք փորձել լուծել այն:

Չնայած պետք է հետևել բնագավառի և տվյալ ամսագրի կանոններին, կարելի է համոզիչ փաստարկ բերել հոգուտ հինգերորդ ուղեցույցի և ավարտել ամփոփագիրը՝ նշելով հիմնական արդյունքներն ու եզրակացությունները:

Ավելի մանրամասն կանգ առնենք վերջին կետի վրա: Բազմաթիվ հեղինակներ, հատկապես սկսնակները, սխալ են թույլ տալիս և իրենց կարևորագույն եզրահանգումները հայտնում են ամենավերջին պահին (ինչը ճիշտ չէ): Երբեմն հեղինակները ամփոփագրում բաց են թողնում կարևոր եզրահանգումները, հավանաբար, այն հույսով, որ դա կառաջացնի լարված սպասողական վիճակ, մինչև նրանք հասնեն լավ քողարկված դրամատիկ հանգուցալուծմանը: Սակայն, այս հնարքը բանիմաց գիտնականների շրջանում չի ընդունվում: Անակնկալ ավարտի խնդիրն այն է, որ ընթերցողը ձանձրանում է և չի կարդում մինչև վերջ:

ՄԵԶԲԵՐՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ

Եթե նախկինում հրատարակել եք աշխատանքի նախնական ծանոթագրությունը կամ ամփոփագիրը, ապա ներածության մեջ պետք է նշեք դա (մեջբերմամբ): Եթե այլ տեղերում հրատարակվել կամ պատրաստվում են հրատարակվել հոդվածներ, դրա մասին պետք է ասել ներածությունում՝ սովորաբար վերջնամասին մոտ կամ վերջում: Նման հղումները կօգնեն գրականությունը դասավորված վիճակում պահել նրանց համար, ովքեր պետք է հոդված որոնեն:

Ի լրումն արդեն նշված կանոնների՝ անհրաժեշտ է հիշել, որ հոդվածը կարող են ընթերցել նաև ոչ տվյալ ոլորտի նեղ մասնագետները: Ուստի ներածությունում ցանկալի է սահմանել ցանկացած մասնագիտական տերմին կամ հապավում, որն օգտագործվելու է հոդվածում:



ԻՆՉՊԵՍ ԳՐԵԼ «ՆՅՈՒԹԵՐ ԵՎ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ» ԲԱԺԻՆԸ

ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ

Հոդվածի առաջին բաժնում՝ ներածության մեջ, կարևոր է նշել ուսումնասիրության ժամանակ կիրառված մեթոդաբանությունը: Անհրաժեշտության դեպքում, պետք է նաև հիմնավորել տվյալ մեթոդաբանության ընտրությունը:

Այս բաժնի մեծ մասը պետք է գրվի անցյալ ժամանակով: Գլխավոր նպատակը՝ նյութերի և մեթոդաբանության բաժնի փորձագիտական կառուցվածքի նկարագրումն է, այնուհետև բավականաչափ տվյալների տրամադրումը, որպեսզի բանիմաց աշխատողը կարողանա կրկնել գիտափորձը կամ ամբողջական պատկերացում կազմի հետազոտության մասին: Մյուս նպատակը տեղեկատվության տրամադրումն է, ինչը թույլ կտա ընթերցողին եզրակացություն անել գիտափորձի մեթոդների ճշգրիտ լինելու (ինչպես նաև արդյունքների հնարավոր հիմնավորվածության) վերաբերյալ և գնահատել, թե ինչ չափով կարող են ընդհանրացվել արդյունքները:

Արդյունքները վերարտադրելի համարելու համար պետք է տրամադրել գիտափորձի հիմքերը, որ ուրիշները կարողանան կրկնել այն: Անհմաստ են այն փորձերը, որոնք հնարավոր չէ կրկնել: Պետք է հնարավորություն լինի վերարտադրելու նույն կամ համանման արդյունքները, այլապես հոդվածը գիտականորեն հաջողված չի համարվի:

Եթե նախատեսվում է հոդվածի փորձագիտական ստուգում, փորձագետը մանրամասնորեն կարդում է նյութերի և մեթոդաբանության բաժինը: Եթե կան լուրջ կասկածներ, որ գիտափորձի արդյունքները կարող են չկրկնվել, փորձաքննողը կառաջարկի մերժել բնօրինակը, որքան էլ ոգևորիչ լինեն արդյունքները:

ՆՅՈՒԹԵՐ

Նյութերի նկարագիրը պետք է ներառի ճշգրիտ տեխնիկական մանրամասնությունները, քանակները, աղբյուրը կամ պատրաստման մեթոդը:

Ընդհանուր առմամբ, պետք է խուսափել ֆիրմային անվանումների օգտագործումից: Այս մոտեցումն օգնում է խուսափել ապրանքային անվանումների գովազդից:

ՄԵԹՈԴՆԵՐ

Սովորաբար մեթոդները ներկայացվում են ըստ ժամանակագրական հերթականության: Սակայն ակնհայտ է, որ փոխկապակցված մեթոդները պետք է նկարագրվեն միասին, և միշտ չէ, որ կարելի է պահպանել ժամանակագրական հերթականությունը: Օրինակ՝ եթե նույնիսկ որևէ վերլուծություն կատարվել է հետազոտության վերջում, այդ վերլուծության մեթոդը պետք է նկարագրվի վերլուծության այլ մեթոդների հետ մեկտեղ, այլ ոչ թե նյութերի և մեթոդների բաժնի վերջին մասում:



ԵՆԹԱՎԵՐՆԱԳՐԵՐ

Նյութերի և մեթոդների բաժնում հաճախ հանդիպում են ենթավերնագրեր: Պարզելու համար, թե արդյո՞ք ճիշտ կլինի օգտագործել ենթավերնագրեր, իսկ եթե այո, ապա ո՞ր տեսակի վերնագրերը կլինեն տեղին, անհրաժեշտ է նայել ամսագրի նույնանման հոդվածների վերնագրերին: Հնարավորության դեպքում ենթավերնագրերը պետք է կառուցել այնպես, որ դրանք համապատասխանեն արդյունքների բաժնի ենթավերնագրերին:

ՉԱՓՈԻՄՆԵՐ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հեղինակը պետք է հստակ պատասխանի «ինչպե՞ս», «ինչքա՞ն» և նման այլ հարցերի՝ չթողնելով, որ նշված հարցերը ընթերցողի համար անպատասխան մնան:

Վիճակագրական վերլուծությունները հաճախ անհրաժեշտ են, բայց հոդվածում պետք է շեշտվեն տվյալները, ոչ թե վիճակագրությունը: Ընդհանուր առմամբ, վիճակագրական մեթոդների երկար նկարագրությունը խոսում է այն մասին, որ հեղինակը վերջերս է ձեռք բերել այդ տեղեկությունը և վստահ է, որ ընթերցողներին նույնպես պետք է տեղեկացնել այդ

մասին: Սովորական վիճակագրական մեթոդները պետք է օգտագործվեն առանց մեկնաբանության: Առավել բարդ և ոչ սովորական մեթոդները պետք է հղվեն գրականության բաժնում: Որոշ ոլորտներում վիճակագրական մեթոդները և վիճակագրական համակարգչային ծրագրերը սովորաբար նշվում են նյութերին և մեթոդներին առնչվող բաժնի վերջում:

ՀՂՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅՈՒՆ

Ուսումնասիրության մեթոդները նկարագրելիս պետք է նշել բավարար մանրամասներ (կամ ընթերցողին ասել՝ որտեղից կարող է գտնել դրանք), որպեսզի բանիմաց գիտնականը կարողանա կրկնել գիտափորձը կամ ծանոթանա աղբյուրներին: Եթե մեթոդը նոր է (չի հրատարակվել), պետք է տրամադրել բոլոր անհրաժեշտ մանրամասները: Սակայն, եթե մեթոդը հրատարակվել է ամսագրում, պետք է տալ գրականության հղումը: Ընթերցողներին ծանոթ մեթոդի դեպքում պետք է միայն վկայակոչել օգտագործված աղբյուրները: Այնպիսի մեթոդի դեպքում, որին ընթերցողը կարող է ծանոթ չլինել, արժի մի քանի խոսքով ավելացնել կարճ բնութագիր, հատկապես եթե այն ամսագիրը, որտեղ նկարագրվել է մեթոդը, հեշտ հասանելի չէ:

Եթե սովորաբար օգտագործվում են մի քանի այլընտրանքային մեթոդներ, լավ կլինի հակիրճ նշել մեթոդը, ինչպես նաև հղել այն:

ԱՂՅՈՒՍԱԿՆԵՐ ԵՎ ԳԾԱՊԱՏԿԵՐՆԵՐ

Մեծաքանակ թվային տվյալներ պարունակող նյութերը կարող են ներկայացվել աղյուսակի ձևով, ինչը կօգնի ինչպես հեղինակին, այնպես էլ ընթերցողին: Աղյուսակներ կարող են օգտագործվել նաև նման տեսակի այլ տեղեկատվության դեպքում:

Հոդվածում ներկայացված գիտափորձերում միայն մեկ անգամ օգտագործված մեթոդը երբեմն կարող է նկարագրվել արդյունքների բաժնում: Եթե բնութագիրը կարճ է, իսկ ամսագիրը թույլ է տալիս, այն կարող է ներառվել աղյուսակի տողատակում կամ գծապատկերի պայմանական նշաններում:

Մեթոդի նկարագրությանը կարող են օգնել նաև գծապատկերները, օրինակ՝ փորձի արձանագրությունն բլոկ-սխեմաներն ու փորձագիտական սարքերի դիագրամները:

ՃԻՇՏ ՁԵՎ ԵՎ ՔԵՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Կետադրական և քերականական սխալները միշտ չէ, որ էական են: Ընդհանուր հասկացությունների իմաստը, որն արտահայտվել է նախաբանում և քննարկման մեջ, հաճախ կարող է «գոյատևել» լեզվական փոքր խեղաթյուրումների առկայության պայմաններում: Սակայն, նյութեր և մեթոդներ բաժնում գործ ունենք որոշակի և հատուկ առարկաների հետ, և այս դեպքում լեզվի ճիշտ կիրառումը պարտադիր է: Անգամ մի ստորակետի բացակայությունը կարող է դառնալ թյուր ընկալման պատճառ:

Հեղինակներին հաճախ, իրավացիորեն, խորհուրդ է տրվում նվազագույնի հասցնելու կրավորական սեռի բայերի գործածությունը: Սակայն նյութեր և մեթոդներ բաժնում կրավորական սեռի բայերի կիրառումը հաճախ հիմնավորված է, չնայած պետք է ասել, թե ինչ է արվել, հաճախ կարևոր չէ, թե ով է դա արել: Չնայած կա կարծիք, որ ամսագրերն արգելում են առաջին դեմքի գործածումը, շատ ամսագրեր թույլ են տալիս կիրառել «ես» և «մենք» բառերը:



ԻՆՉՊԵՍ ԳՐԵԼ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

Այսպիսով, մենք հասանք հոդվածի բուն բովանդակությանը՝ տվյալներին: Այս բաժինը կոչվում է արդյունքների բաժին:

Սովորաբար արդյունքների բաժինն ունի երկու բաղադրատարր: Նախ՝ պետք է ներկայացնել գիտափորձերի կամ հետազոտության ընդհանուր բնութագիրը՝ վերլուծելով ընդհանուր պատկերն առանց կրկնելու փորձի մանրամասները, որոնք նախկինում տվել էիք նյութեր և մեթոդներ բաժնում: Երկրորդ՝ պետք է ներկայացնել տվյալները: Արդյունքները պետք է գրված լինեն անցյալ ժամանակով:

Ինչպե՞ս ճիշտ ներկայացնել տվյալները:

Ամենակարևորն այն է, որ բնագրում պետք է ներկայացվեն ներկայա-
նալի, այլ ոչ անվերջ կրկնվող տվյալներ: Այն փաստը, որ հողվածագիրը
կարողացել է իրականացնել նույն գիտափորձը 100 անգամ՝ առանց
արդյունքների էական շեղումների, կարող է մեծ հետաքրքրություն ներկա-
յացնել ղեկավար պրոֆեսորի համար, սակայն խմբագիրները, առավել ևս
ընթերցողները նախընտրում են նախապես մի փոքր ընկալելի տվյալներ:

ԻՆՉՊԵՍ ԱՇԽԱՏԵԼ ԹՎԵՐԻ ՀԵՏ

Եթե պետք է ներկայացվեն միայն մեկ կամ փոքր թվով որոշված մեծութ-
յուններ, դրանք պետք է նկարագրված լինեն տեքստում: Կրկնվող մեծու-
թյունները պետք է ներկայացվեն աղյուսակների կամ գրաֆիկների միջոցով:

Յուրաքանչյուր որոշվող մեծություն, լինի դա կրկնվող, թե ոչ, պետք է
լինի իմաստավոր:

ԶԳՏԵԼ ՀՍՏԱԿՈՒԹՅԱՆ

Արդյունքները պետք է լինեն հակիրճ և ընթերցելու համար հաճելի,
առանց որևէ դատարկախոսության: Չնայած արդյունքների բաժինն ամե-
նակարևորն է, հաճախ այն ամենակարճն է, մասնավորապես, եթե նախոր-
դում է լավ գրված նյութեր և մեթոդներ բաժին, իսկ հետո գալիս է լավ
գրված քննարկումը:

Արդյունքները պետք է նշվեն հստակ և պարզորոշ, քանի որ հենց
դրանք են հողվածագրի կողմից աշխարհին ներկայացվող նոր գիտելիքնե-
րը: Հողվածի առաջին բաժինները (նախաբան, նյութեր և մեթոդներ) նախա-
տեսված են հաղորդելու, թե ինչո՞ւ և ինչպե՞ս եք ստացել արդյունքները:
Հողվածի հաջորդ բաժինը (քննարկում) նախատեսված է հաղորդելու ար-
դյունքների իմաստը: Ակնհայտ է, որ ամբողջ հողվածը կմնա կամ կփլուզվի՝
կախված արդյունքներից: Այսպիսով, արդյունքները պետք է ներկայացվեն
հստակ և պարզ:

ԽՈՒՍԱՓԵԼ ԱՎԵԼՈՐԴ ԲԱՌԵՐԻՑ

Չպետք է մեղավոր զգալ արդյունքները ներկայացնելիս ավելորդութ-
յուններից խուսափելու համար: Ամենատարածված սխալը բառերի կրկնու-
թյունն է այնտեղ, որտեղ ամեն ինչ՝ գծապատկերների և աղյուսակների

զննումից արդեն ակնհայտ է ընթերցողի համար: Ավելի վատ է, երբ տեքստում ամբողջությամբ կամ մասամբ ներկայացվում են այն տվյալները, որոնք բերված են աղյուսակներում կամ գծապատկերներում:

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ԱՌՑԱՆՑ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄ

Պարբերականներն ավելի հաճախ են տեղադրում էլեկտրոնային նյութեր, որոնք լրացնում են հրատարակվող հոդվածները: Չնայած այդ նյութերը երբեմն վերաբերում են մեթոդներին, ամենից հաճախ դրանք տեղեկություններ են տրամադրում արդյունքների մասին: Օրինակ՝ կարող են գետեղվել լրացուցիչ տվյալներ, առցանց տեղադրվել աղյուսակներ կամ գծապատկերներ: Արդյոք կարո՞ղ են հեղինակները տեղադրել այդպիսի լրացուցիչ նյութ, և եթե այո, ապա ինչպե՞ս, կախված է ամսագրից: Եթե լրացուցիչ նյութի առցանց տրամադրումը ցանկալի է, անհրաժեշտ է ծանոթանալ թիրախային ամսագրի՝ հեղինակների համար նախատեսված հրահանգերին: Եթե հնարավոր է, պետք է ուսումնասիրել նաև, թե ինչ են արել նմանօրինակ հոդվածների հեղինակները այդպիսի դեպքերում:



ԻՆՉՊԵՍ ԳՐԵԼ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

ՔՆՆԱՐԿՈՒՄ

Մյուս բաժինների համեմատ՝ ամենադժվարը քննարկման սահմանումն է (որը մի շարք ամսագրեր անվանում են մեկնաբանություն, հատկապես կարճ հոդվածների դեպքում): Այնպես որ, դա, գրելու առումով ամենադժվար բաժինն է: Արդյոք գիտե՞ք, որ ամսագրերի խմբագիրները շատ հոդվածներ մերժում են թերի քննարկման պատճառով, անգամ եթե տվյալները ճշգրիտ են ու հետաքրքիր: Նույնիսկ ավելի հավանական է, որ տվյալների իրական իմաստը ամբողջովին աննկատ կդառնա քննարկան մեջ ներկայացված մեկնաբանության պատճառով, ինչը նույնպես կարող է հանգեցնել հոդվածի մերժմանը:

Քննարկման բաժիններից շատերը, եթե ոչ բոլորը, չափազանց երկար են և լի դատարկաբանությամբ: Քննարկումների երկար և ձանձրալի լինելու պատճառներից մեկն այն է, որ հեղինակները կարծում են, թե պետք է խուսափեն առաջին դեմքով նախադասություն կազմելուց: Եթե նկատի ունեք «Ես կարծում եմ, որ...» կամ «Մենք հանգում ենք այն եզրակացության, որ...», այդպես էլ կարող եք գրել: Պետք է խուսափել բազմաբառ և նախադասության երկիմաստ կառուցվածքներից:

ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԲԱՂԱԴՐԻՉՆԵՐԸ

Որո՞նք են լավ քննարկման կարևոր հատկանիշները: Դուք կապահովեք գլխավոր բաղադրիչները, եթե ուշադրություն դարձնեք հետևյալ ցուցումներին՝

1. Ներկայացնել արդյունքներից բխող սկզբունքները, կապերը և ընդհանրացումները: Պետք է հիշել, որ լավ քննարկման ժամանակ վերլուծվում են արդյունքները, այլ ոչ թե համառոտ կրկնում դրանք:

2. Մատնանշել յուրաքանչյուր բացառություն կամ կապի բացակայություն և սահմանել չպարզված կետերը: Չդիմել մեծ ռիսկի՝ փորձելով թաքցնել կեղծ տվյալները, որոնք լավ չեն տեղավորվում ընդհանուր պատկերում:

3. Ցույց տալ, թե որքանով են արդյունքները և բացատրությունները համընկնում (կամ՝ հակասում) նախկինում հրատարակված աշխատանքի հետ:

4. Քննարկել աշխատանքի ինչպես տեսական նշանակությունը, այնպես էլ ցանկացած գործնական կիրառություն:

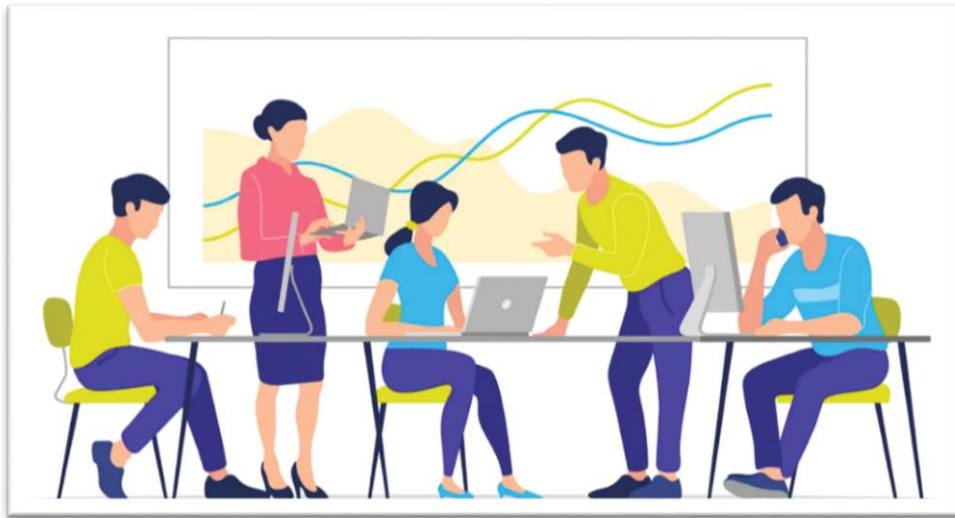
5. Եզրակացությունները ներկայացնել հնարավորինս հստակ:

6. Ամփոփել ապացույցները յուրաքանչյուր եզրակացության համար:

Այնպես, ինչպես մեթոդները պետք է համապատասխանեն արդյունքներին, ներածությունն ու քննարկումը ևս պետք է հանդես գան որպես միմյանց փոխկապակցված բաղադրիչներ: Ներածությունը պետք է առաջ քաշի մեկ կամ մի քանի հարց, իսկ քննարկման մեջ պետք է նշվեն դրանց պատասխանները՝ ըստ ստացված արդյունքների: Սկզբում առաջ քաշված հարցերին չանդրադառնալը սովորաբար ձախողում է նաև քննարկումները: Պետք է համոզվել, որ քննարկումները պատասխանում են ներածության մեջ առաջադրված հարցերին:

ԱՌԱՎԵԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԹԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՆԱՆՇՈՒՄ

Քննարկման մեջ պետք է նշվեն հաղորդված հետազոտության հիմնական առավելություններն ու թերությունները: Որոշ հեղինակների կարծիքով նման բովանդակությամբ նյութ չպետք է ներառվի: Սակայն առավելությունների ու թերությունների ներառումը կօգնի ընթերցողներին, ինչպես նաև ցույց կտա խմբագիրներին և գրախոսներին, որ նշված աշխատանքը կարող է հրատարակվել:



Որոշ հեղինակներ անհամեստություն են համարում իրենց աշխատանքի առավելությունները նշելը: Այդուհանդերձ, այս տեղեկություններն ընթերցողներին կարող են օգնել ըմբռնել, թե որքան որոշիչ են ստացված տվյալները: Դրանք նաև կարող են օգնել «համոզել» գրախոսներին և խմբագիրներին, որ աշխատանքն արժանի է հրատարակման:

Իսկ ի՞նչ անել, եթե հետազոտությունն ունի էական թերություններ: Որոշ հեղինակներ կփորձեն թաքցնել նման թերությունները, սակայն դա հակասում է թափանցիկությանը, ինչը գիտության բնորոշ հատկանիշն է: Ուշադիր գրախոսները, խմբագիրները կամ ընթերցողները կարող են շատ լավ նկատել թերությունները և ենթադրել՝ իրենց մտքում, կամ գրել, որ հոդվածագիրը բավականին միամիտ է՝ դրանք նկատելու համար: Հետևաբար, ավելի ճիշտ կլինի նշել էական թերությունները:

Ոչ բոլոր քննարկումների ժամանակ է անհրաժեշտ արժարժել հետազոտության առավելություններն ու թերությունները: Սակայն, եթե դրանք այնքան էական են, որ արժի նշել, դրանք պետք է հաշվի առնել քննարկման մեջ:

ՀՈԴՎԱԾԻ ԿԱՐԵՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Շատ հաճախ արդյունքների կարևորությունը կա՛մ չի քննարկվում, կա՛մ քննարկվում է ոչ պատշաճորեն:

Քննարկումը պետք է եզրափակվի աշխատանքի կարևորության մասին կարճ ամփոփմամբ կամ եզրակացությամբ (որոշ ամսագրեր պահանջում են հեղինակներից ներառել եզրակացության առանձին բաժին):

ԳԻՏԱԿԱՆ ՃՇՄԱՐՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՀՄԱՆՈՒՄԸ

Դիտարկվող փաստերի միջև կապը ցույց է տալիս, որ կարիք չկա հասնելու «տիեզերական» եզրահանգումների: Եթե Դուք տարածեք Ձեր տվյալներն ավելի մեծ պատկերի վրա, կարող եք հայտնվել այնպիսի հիմար իրավիճակում, որ անգամ Ձեր տվյալներով հիմնավորված եզրակացությունները կասկածելի կթվան: Ձեր ճշմարտության մի փոքր կտորը նկարագրելիս եղեք պարզ, քանի որ ամենապարզ պնդումները կյանքի են կոչում ամենաիմաստուն մտքերը: Դատարկաբանությունը և շինծու տեխնիկական բառերն օգտագործվում են ոչ խորը մտքեր փոխանցելու համար:



ԻՆՉՊԵՍ ՀՂՈՒՄ ՏԱԼ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆԸ

Բնօրինակները, որոնք պարունակում են բազմաթիվ հղումներ, ավելի շուտ անինքնավստահության, քան գիտության նշան են:

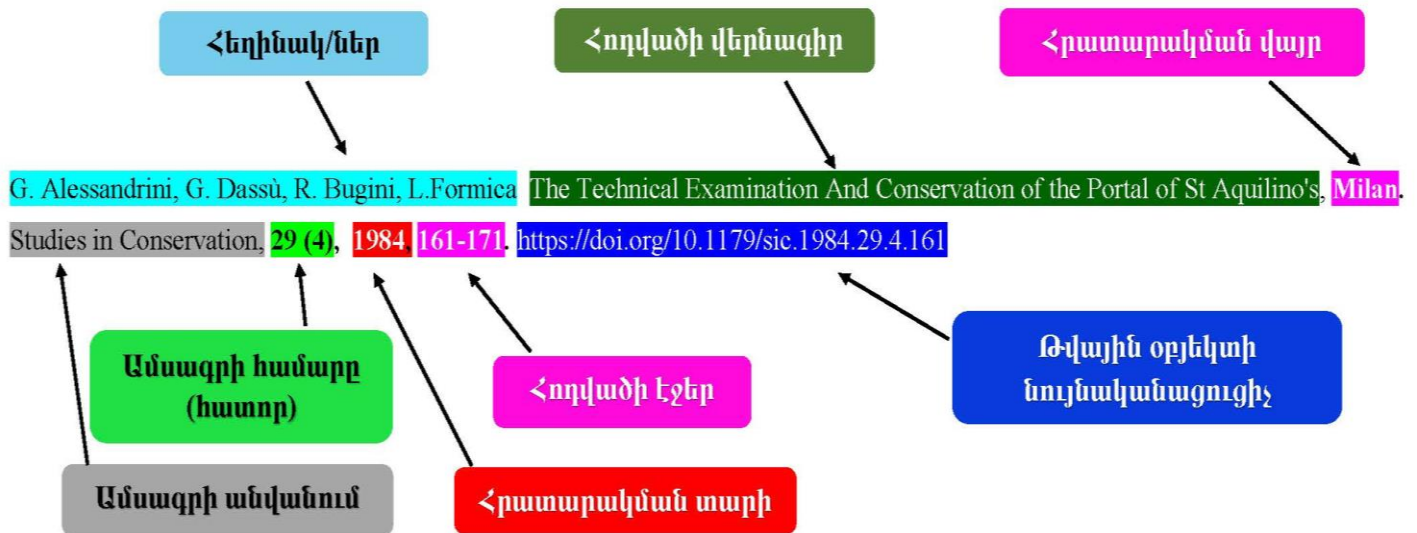
Ուիլյամ Կ. Ռոբերտս

ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Այս բաժնում պետք է հետևել երկու կանոնների՝

1. Թվարկել միայն հրատարակված կարևորագույն հղումները: Օգտագործված գրականության ցանկում չպետք է ընդգրկված լինեն հղումներ չհրատարակված տվյալներին, ամփոփագրերին, թեզերին և երկրորդական այլ նյութերին: Եթե կան այնպիսիք, որոնք կարևոր են, դրանք պետք է նշվեն փակագծերում կամ տողատակում՝ ինչպես որոշ ամսագրերում: Այն հոդվածը, որը հաստատվել է տպագրության համար, կարելի է ընդգրկել օգտագործված գրականության ցանկում՝ նշելով ամսագրի անունը, հետո ավելացնելով «տպագրության մեջ» ձևակերպումը:

2. Համոզվել, որ յուրաքանչյուր հղման բոլոր մասերը ճիշտ են: Դրա համար պետք է բնօրինակը ներկայացնելուց առաջ, իսկ եթե հնարավոր է ապա նաև՝ հաստատման փուլում, ստուգել յուրաքանչյուր հղում՝ համեմատելով վերջինս սկզբնական հրատարակման հետ:



Վերջնական ստուգման ժամանակ անհրաժեշտ է համոզվել, որ բոլոր հղումներն իսկապես նշված են օգտագործված գրականության ցանկում և հակառակը՝ օգտագործված գրականության ցանկի հղումներն իսկապես մեջբերված են տեքստում:

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀՂՈՒՄՆԵՐ ԱՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Էլեկտրոնային դարաշրջանում ավելի հեշտ է ստուգել յուրաքանչյուր հղման ճշտությունը, ինչպես նաև համոզվել, որ մեջբերված բոլոր նյութերը ներառվել են օգտագործված գրականության ցանկում: Տեքստերի մշակման տարածված ծրագրերն ընդգրկում են այնպիսի հնարավորություններ, որոնք են տողատակում, ինչպես նաև տեքստի վերջում հղումների ստեղծումը, համարակալումն ու ձևավորումը, ինչն օգնում է հղումներ անելիս ու օգտագործված գրականության ցանկ կազմելիս: Սակայն որոշ ամսագրեր հորդորում են չկիրառել նշված առանձնահատկությունները, քանի որ դրանք կարող են խանգարել հրատարակման գործընթացին:

Այս տեղեկատվությունը կարելի է ստուգել ամսագրի՝ հեղինակների համար ցուցումներում: Հավանաբար արժի նշել, որ հղումների կառավար-

ման համակարգչային այնպիսի ծրագրեր, ինչպիսիք են՝ «EndNote», «Mendeley», «LaTex», «RefWorks», թույլ են տալիս հետազոտողին ստեղծել օգտագործված գրականության ցանկ՝ ըստ տարբեր ամսագրերի ձևաչափերի: Ամեն հղման համար տեղեկություններ մուտքագրելու փոխարեն, կարելի է ներբեռնել դրանք մատենագիտական տվյալների շտեմարանից: Տեղեկությունը մեկ անգամ ճիշտ մուտքագրելուց հետո այն ճշտորեն կհայտնվի բոլոր հղումներում: Սակայն մեկ անգամ ևս պետք է ստուգել հղումները, քանի որ էլեկտրոնային «հրեշները» երբեմն թաքնված են լինում: Նույնը կարող է պատահել նաև մարդկային գործոնի դեպքում՝ եթե ինչ-որ ձևով սխալ եք նշել հղումը, այն սխալ ձևով էլ կհայտնվի:

Պետք է կիրառել հղումների կառավարման համակարգչային ծրագիր, քանի որ այն կխնայի Ձեր ժամանակը, եթե ցանկանում եք մի քանի հրատարակությունների մեջ նույն հղումները տեղադրել, կամ եթե Ձեր բնագավառի ամսագրերն ունեն հղումների տարատեսակ ոճեր: Եթե սովորում կամ աշխատում եք համալսարանում կամ այլ հետազոտական հաստատությունում, դրա միջոցով կարող եք արագ գտնել այդպիսի համակարգչային ծրագիր: Բացի դրանից, որոշ համալսարաններ տրամադրում են նման համակարգչային ծրագրեր կիրառելու հրահանգեր, օրինակ՝ իրենց գրադարաններում:

ՀՂՈՒՄՆԵՐԻ ՈՃԵՐԸ

Հղումների ոճերով ամսագրերը զգալիորեն տարբերվում են միմյանցից: Որոշ ամսագրեր հորդորում են ներառել հոդվածի վերնագրեր, մյուսները՝ ոչ: Որոշ ամսագրեր պահանջում են ներառել բոլոր էջերի թիվը, մինչդեռ մյուսները՝ միայն առաջին էջերը:

Եթե Դուք կիրառում եք էլեկտրոնային հղումների կառավարման համակարգ, և այն ներառում է այն բոլոր ամսագրերի ոճերը, որոնք ցանկանում եք օգտագործել, կարող եք չանհանգստանալ հղումների միջև առկա տարբերությունների համար: Այս դեպքում կարող եք պարզապես աչքի անցկացնել, նույնիսկ բաց թողնել այս գլխի բաժինները, որոնք քննարկում են հղումների ձևաչափ(եր)ը: Սակայն, եթե գոնե երբեմն հղումներ եք պատրաստում ավանդական մեթոդներով, խորհուրդ ենք տալիս կարդալ այս բաժինները:

Խելամիտ հեղինակը թե՛ էլեկտրոնային եղանակով, թե՛ ցանկացած այլ եղանակով պահպանում է ամբողջական տեղեկատվությունն այն ամենի մասին, ինչը կարող է անհրաժեշտ լինել հղում կատարելիս: Բնօրինակը հրատարակման հանձնելիս համոզվեք, որ հղումները ներկայացված են ըստ հեղինակների համար տրված հրահանգերի:

Չնայած հղումների ոճերի անսահման բազմազանությանը՝ ամսագրերի մեծ մասը հորդորում է հղում անել երեք հիմնական ձևերից որևէ մեկով՝ անունով ու տարեթվով, այբբենական կարգով և հղումների հերթականությամբ:

ՀՂՈՒՄ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՆՅՈՒԹԵՐԻՆ

Համացանցում հետզհետե ավելանում են հղումների համար համապատասխան նյութերը: Մասնավորապես, շատ գիտական հոդվածներ հայտնվում են էլեկտրոնային ամսագրերում, կամ ինչպես տեղադրվում են առցանց, այնպես էլ տպագրվում: Բացի այդ, տեղին կլինի նաև մեջբերել որոշ զեկույցներ, տվյալների շտեմարաններ և այլ նյութեր, որոնք հասանելի են առցանց տիրույթում: Ըստ այդմ՝ մշակվել և շարունակվում են մշակվել էլեկտրոնային նյութերի մեջբերման համար ձևաչափեր: Այս ձևաչափերը հայտնվում են ոճի վերաբերյալ ձեռնարկների վերջին հրատարակություններում և որոշ ամսագրերի հեղինակների համար նախատեսված հրահանգներում: Եթե ցանկանում եք հղել էլեկտրոնային նյութ, սկսեք ուսումնասիրել Ձեր թիրախային ամսագրի՝ հեղինակների համար նախատեսված հրահանգները: Այդ հրահանգները կարող են մատնանշել Ձեր կողմից օգտագործվող ձևաչափը(երը), կամ ուղղորդել Ձեզ դեպի տպագիր կամ առցանց ուղեցույցների աղբյուրներ: Բացի դրանից, այն կարող է օգտակար լինել ամսագրում էլեկտրոնային նյութերի հղումների օրինակներ փնտրելու համար:

ԵՎՍ ՄԵԿ ՊԱՏՃԱՌ ՀՂՈՒՄՆ ՌԻՇԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Ստույգ հղում կատարելը ակադեմիական գրագիտության հիմնարար պահանջ է: Հղումների կառավարման համակարգչային ծրագիր օգտագործելիս, կամ հղումներն ավանդական միջոցներով պատրաստելիս, անհրաժեշտ է համոզվել, որ հղումն արված է ճիշտ տեղում, և յուրաքանչյուր մեջ-

բերման բոլոր տեղեկությունները ճիշտ են: Նման ճշգրտությունը կարևոր է համոզվելու համար, որ հոդվածն օգտակար է ընթերցողներին:

Հղումները փաստում են ուսումնասիրության ընդգրկունության մասին և պիտի նպաստեն սեփական կարծիքի կամ գաղափարի հիմնավորմանը: Եթե գրականության ցանկում հղման աղբյուրները ճիշտ չեն նշված, կամ եթե տեքստը սխալ է ներկայացնում հեղինակներից մեջբերված տվյալները կամ եզրակացությունները, ապա սա խոսում է այն մասին, որ հետազոտողը քաջածանոթ չէ իր աշխատանքում օգտագործված աղբյուրներին:

Ուստի, հղումներին ներկայացվող պահանջներին անհրաժեշտ է նույնքան ուշադիր լինել, որքան սեփական աշխատանքին առնչվող հարցերին:



ԻՆՉՊԵՍ ԸՆՏՐԵԼ ԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆՆԵՐ

Շատ կարևոր է գիտական պարբերականի ճիշտ ընտրությունը: Պարբերականների որոնումը կարելի է իրականացնել մի քանի եղանակներով.

Թեմատիկ ուղղվածություն

1. ըստ թեմատիկ հարցումների, որոնք կազմված են բանալի բառերի հիման վրա,
2. միջազգային շտեմարաններում ինդեքսավորված պարբերականների ցուցակներով (Web of Science/Scopus),
3. օգտագործելով ամսագրերի որոնման հատուկ գործիքներ և վերլուծություն (Scimagojr.com, Journal Finder, Journal Metrics, Springer Journal Selector, Edanz Journal Selector և այլն),
4. ըստ հոդվածների մետատվյալների կամ խոշորագույն հրատարակիչների հարթակների առարկայական վերնագրերի <http://sciencedirect.com>, <http://link.springer.com>, <http://www.nature.com/search/advanced> և այլն)

Հրատարակչության ընտրություն

Elsevier, Springer, Nature, Wiley, Taylor&Francis, Oxford University Press (OUP), Sage, Emerald, Cambridge University Press (CUP) և այլն:

Պարբերականի քաղաքականության գնահատում

Բազմաթիվ հրատարակչություններ և պարբերականներ իրենց կայքերում տեղադրում են տեղեկատվություն պարբերականի քաղաքականության վերաբերյալ:

Պարբերականի պարամետրերի գնահատում

1. Quartile-ը գիտական հասարակության կողմից ամսագրի մեջբերման մակարդակն արտացոլող կատեգորիա է: Յուրաքանչյուր ամսագիր ընկնում է չորս քվարտիլից մեկի մեջ՝ Q1-ից (ամենաբարձր) մինչև Q4 (ամենացածր): Ամենահեղինակավոր ամսագրերը սովորաբար պատկանում են առաջին երկու քվարտիլներին՝ Q1 և Q2,

2. Impact factor (IF) ազդեցության գործակիցը հաշվետու տարվա ընթացքում նախորդ երկու (հինգ) տարիների ընթացքում ամսագրում տպագրված հոդվածների վրա կատարված հղումների միջին քանակն է:

Ազդեցության գործակցի հիման վրա ինդեքսավորվում են "Web of Science" գիտատեղեկատվական շտեմարաններում ընդգրկված պարբերականները, ընդ որում այդ սկզբունքը չի տարածվում հումանիտար գիտությունների վրա:

3. «CiteScore»- հղումների քանակը բնութագրում է հաշվետու տարում կատարված հղումների միջին քանակը նախորդ երեք տարիների ընթացքում ամսագրում տպագրված հոդվածներին: Նշվածը վերաբերում է միայն «Scopus» - ում ինդեքսավորված պարբերականներին:

4. «SCImago Journal Rank- SJR» ցուցանիշը ամսագրի գիտական ազդեցության չափման միջոց է, որը հաշվարկվում է «PageRank» ալգորիթմի միջոցով՝ հաշվի առնելով ամսագրի կողմից ստացված հղումների քանակը և այդ հրատարակչությունների հեղինակությունը, որոնցում հայտնաբերվել են մեջբերումները: Սահմանվում է միայն Scopus-ում ինդեքսավորված ամսագրերի համար:

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ինքնուրույն գրել ՎԵՐՆԱԳԻՐԸ -----	3
2. Ինքնուրույն թվարկել ՀԵՂԻՆԱԿՆԵՐԻՆ ԵՎ ՀԱՍՅԵՆԵՐԸ -----	4
3. Ինքնուրույն գրել ԱՍՓՈՓԱԳԻՐ -----	8
4. Ինքնուրույն գրել ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ -----	11
5. Ինքնուրույն գրել ՆՅՈՒԹԵՐ ԵՎ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ -----	14
6. Ինքնուրույն գրել ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ -----	17
7. Ինքնուրույն գրել ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ -----	19
8. Ինքնուրույն ՀՂՈՒՄ ՏԱԼ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆԸ -----	22
9. Ինքնուրույն ԸՆՏՐԵԼ ԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆՆԵՐ -----	26



Ստորագրված է տպագրության 04.04.2022թ.:
Պատվիր թիվ 492: Տպաքանակը՝ 100 օրինակ:
Հասցե՝ Երևան, Տերյան 105

