

撰写成功的研究论文

讲义我

Constance D. Baldwin, Ph.D. 小儿科

教授

罗彻斯特大学医学与牙科学院

撰写研究论文的指南

初步规划问题

1. 如何将我的项目转换为可报告的研究？
2. 这篇论文试图证明什么？为什么这有关系？
3. 在论证中我面临哪些挑战？我将在何处以及如何解决这些问题？
4. 我应该以什么期刊为目标？

摘要

策略	内容和组织
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期刊提供长度限制和格式 2. 按照与纸张部分相同的顺序（如果需要，带有副标题） 3. 清晰的摘要比数据的细节更重要（这不是会议摘要） 4. 清楚地陈述你的结论，但要有基本的资格：不要让抽象的简洁诱使你夸大其词

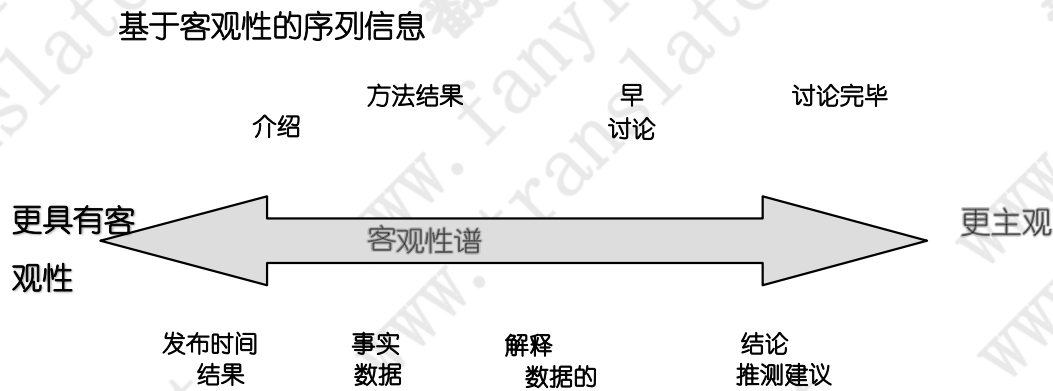
介绍

策略	内容和组织
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 坚持期刊风格的长度，内容 2. 在第二段中，简明扼要地说明问题及其重要性 3. 接下来，回顾基本文献： <ul style="list-style-type: none"> • 有选择性！总结背景解释： <ul style="list-style-type: none"> ◦ 选择问题/假设 ◦ 声称具有新颖性和意义 • 保存与之前研究讨论的详细比较 4. 在最后一段中，简要描述： <ul style="list-style-type: none"> • 研究问题或假设 • 设计 • 样品 • 方法

材料与方法

策略	内容和组织
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 设计概述 <ul style="list-style-type: none"> • 定义类型：例如，回顾性或病例对照研究；前瞻性，随机，对照试验 • 充分说明设计，以便读者评估研究 2. 样品说明 <ul style="list-style-type: none"> • 招聘人口和环境 • 计划的样本大小和功率 • 纳入/排除标准 • 比较组，其他预防措施，以尽量减少偏见 3. 研究方案：受试者评估，时间进程，治疗/干预，随访 4. 具体程序或手段 <ul style="list-style-type: none"> • 初步评估方法（例如，dx方法） • 获得结果测量的方法（调查工具，物理测量，生物测定） • 在方法新颖的地方提供更多细节，减去之前发布的地方 5. 统计计划和方法 <ul style="list-style-type: none"> • 定义术语并描述测试（简要）

	<ul style="list-style-type: none"> 解释不熟悉的统计方法的基本原理
结果	
策略	内容和组织
	<ol style="list-style-type: none"> 典型的演示顺序： <ul style="list-style-type: none"> 描述首先收集的样本 然后按照假设，年表或设计元素的顺序 一般来说： <ul style="list-style-type: none"> 复杂之前呈现简单的结果 突出最强烈的发现 如果需要清楚，请提供小节标题 数值数据 <ul style="list-style-type: none"> 限制图表，表格到关键数据；设计它们以突出重要结果 选择最佳演示文稿格式 <ul style="list-style-type: none"> 使用图形显示数据集之间的关系 如果特定数字必不可少，请使用表格 否则，使用叙述 简要解释叙述中的数字，表格和图像（但不重复数据） 结果的叙述性陈述 <ul style="list-style-type: none"> 坚持事实 让故事尽可能简单，集中，不要歪曲意义 <ul style="list-style-type: none"> 避免过度解释 如果摘要足够，请避免详细数据 省略切向数据几乎总能加强你的论文
讨论	
策略	内容和组织
	<ol style="list-style-type: none"> 讨论总体规划： <ul style="list-style-type: none"> 首先，在研究的中心目的背景下突出重点发现 接下来，评估与文献相关的发现 然后讨论研究的局限性 最后得出结论和建议 订购中的战略问题讨论： <ul style="list-style-type: none"> 以最令人兴奋，令人信服的新颖结果开始和结束。放在中间是有争议的，复杂的或无聊的 系统地组织中段（例如按照结果的顺序） 避免对未来研究的推测，建议和建议，直到最后 讨论其他研究以便： <ul style="list-style-type: none"> 比较以前的结果和您的发现 澄清结果引发的复杂问题 <p>不要重复介绍的文献综述！</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>在那里你建立了研究的重要性和新颖性</u> <u>在这里，您可以使用以前的报告来确认，提问或澄清您的结果（或他们的结果）</u> 讨论限制和优势 <ul style="list-style-type: none"> <u>设计缺陷：在结论前的一个段落中集群</u> <u>方法问题：在具体发现的背景下进行讨论</u> <u>严重问题：表明他们对结果有效性的信心有多大（即旋转以尽量减少损害）</u> 最后总结一下主要发现和对其重要性的简要解释 <ul style="list-style-type: none"> 清楚地标记超出数据的推测和建议 如果通过新的结果提出具体的未来研究（简单验证研究不需要）



有效撰写期刊论文的步骤

第1阶段：准备

1. 在计划研究时计划论文（例如，介绍和方法）
2. 提前计划撰写合着论文：
 - 同意第一作者和次要作者的命令
 - 事先就任务共享和生产计划达成共识
 - 好的集体任务：解读数据，选择期刊，发展论文的“论据”
 - 主要作者必须整理文本贡献，定义焦点，管理修订，做出最终决策
3. 在开始写作之前收集，整理和优先考虑书目材料
4. 按顺序获取数据并绘制表格和图形

阶段2：编写和修改初稿

1. 选择期刊，学习作者指南和几篇最近的文章来定义：
 - 页面总页数限制，部分的长度和内容（包括参考）
 - 表或数字的典型数量和大小
 - 听众
 - * 谁是你的读者？
 - * 这个受众有多么多样？
 - * 他们对这个话题了解多少？
 - * 他们对这个主题的兴趣是什么？
 这些问题的答案将决定你的风格，内容和说服方法。
2. 确定您的主要目的，即您要解决的科学问题以及如何回答？
 - 写下你的焦点问题/目的的简短陈述。
 - 在写作时保持方便，以帮助您（和您的读者）专注于论文的要点。
3. 生成想法（在开始构建墙之前，您需要制作砖块。）
 - 在磁带上，在对话中，在键盘上捕捉想法
 - 与群体集体讨论（例如，在便利贴上写下想法并将主题分组）

用草图，图表，图表映射想法
举办研讨会并收到反馈

4. 对这些想法进行排序并尽快形成初稿（不要过于考虑过孔）
5. 优化表格和数字
6. 现在回过头来系统地完善文档（大规模 小规模）
 - 主要论点的逻辑和清晰度
 - 研究设计的清晰度
 - 在纸张的子部分中适当（常规）放置材料
 - 专注于选择数据以支持主要参数（数据，参考）
 - 组织支持数据
 - 段落级别的逻辑，清晰度，重点和连续性
 - 句子层次的简洁和清晰
 - 可读性和格式
 - 拼字

重新思考，重新优先考虑，重新组织，然后改写。

第3阶段：反馈和最终修订

1. 招聘评审员：导师，专家或合作者，以及一个“天真”的读者。 永远不要提交其他人未读过的论文。
2. 让文件休闲。 在评论者的评论进入时，请至少阅读1周，最好是1个月。
3. 同化和评估批评。
4. 如果需要，彻底修改，但保持备份顺序。
5. 在您提交论文之前，请强制重新审核：
 - 每个级别的数值一致性
 - 格式清晰，特别是在数字和表格中
 - 参考文献的完整性和准确性
 - 符合期刊风格的每一个细节（尤其是参考文献）
6. 知道什么时候停下来。 当评论回来时，您将有另一次修改的机会。

写作生产力： 提高效率的10个技巧

1. 初稿只需要写成功

- 回收旧工作“灌注泵”
- 写一个大纲，以避免空白屏幕焦虑
- 写出最简单的内容（例如，分析和评估前的描述）
- 或者不写：画画，听写，与某人交谈以捕获主要构建块
- 模仿一个好模特
- 不要过分洞察或细节（尚未）

2. 一开始，对新想法持开放态度

- 在撰写时给自己留出新的见解和方向的空间
- 之后，建立一致的，逻辑上有序的想法进展

3. 养成定期的写作习惯

- 在您的个人“黄金时间”写作并保护这段时间免受干扰
- 定期写（例如，1-2小时，2-4次/周）
- 避免狂欢写作
- 如果他们为你工作，请使用仪式！

4. 控制你的写作环境

- 创造一个可以提高您的舒适度，注意力和效率的环境
- 如有必要，动员你的写作环境！
- 参加写作旅行或参加写作务虚会

5. 多任务和回收

- 将演示摘要变成谈话，然后变成纸张
- 将研讨会转变为资助提案
- 在论文中重复使用资助材料：背景/ Signif 简介；研究设计与方法 材料与方法

6. 在新的起点结束写作会话

- 不要在想法结束时结束会话
- 在您停下来之前，请记住下一次会议的快速概述

7. 如果你失速，退一步去获得新的视角

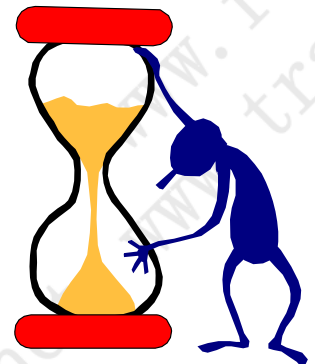
- 快速勾勒一下。重要元素是否缺失或重复？
- 把文字放在一边，告诉同事你想说什么
- 决定你的想法，倾听关键的想法和新的见解

8. 从大到小有效地进行修改

- 主要论点的逻辑和清晰度
- 清晰呈现研究设计
- 专注，组织支持性数据
- 在预期的地方放置材料
- 段落：清晰度，重点，连续性
- 句子：清晰和简洁
- 格式和可读性
- 语法和拼写

9. 利用计算机的力量

- 在键盘上撰写
- 从大纲开始并填写周围的文字



- 回收旧散文（甚至是电子邮件）
- 自由自我实验（例如，保存过时的备份，使用虚拟废纸篓）
- 将所有稿件材料保存在一个记忆棒上
- 制定文献综述表（概念，参考，研究申请）
- 使用电子工具（尤其是参考经理 - 但不要让拼写检查代替仔细打样）

10. 期待修改，并再次修改

- 效率不会消除重写和修改的需要
- 预计至少5-6个论文草稿，4个赠款

很少（如果有的话）作家避免修改工作！

用于战斗预防的七项技巧

1. 争取保护你的写作时间

- 将写作确定为专业优先事项
- 留出定期，黄金时间写作
- 大力保护这段时间

2. 设定有时间限制的目标并强化它们

- 设定具体的写作目标与截止日期
- 公开宣布您的目标（对配偶，写作伙伴，同事或老板）
- 要求跟进和加强

3. 分而治之

- 将写作任务细分为可管理的单元
- 设定可行的目标（例如从论文中删除10%的单词）
- 创建时间表并跟踪进度（至少每周一次）
- 奖励增量进度
- 庆祝完成

4. 创建一个写作支持系统

- 建立支持系统以提高生产力：
 - * 研究小组
 - * 同伴交流（共同作者或写作伙伴；每周生产力会议）
 - * 作家小组
 - * 个人奖励制度

5. 最大化快乐

- 强调使写作有价值的东西 - 例如：
 - * 利用创造性的冲动
 - * 使用写作来加强研究的概念基础
 - * 社交化过程（找到合作伙伴）
 - * 提醒自己最终的目标
- 将任务伪装成更有趣的事情：发表演讲，请有兴趣的同事审查论文草稿

6. 尽量减少惩罚

- 主动管理个人和职业冲突
- 避免用尽书写狂欢
- 如果需要，可以聘请编辑

7. 遏制你的完美主义者的冲动！

- 在最终草案之前不要以“完美”为目标
- 即使这样，也要认识到足够的时候
- 审核流程将允许从新的角度进一步完善

印刷材料：

Edward R. Tufte。 定量信息的可视化显示。 复杂而优雅。

在线资料: (所有这些网站都将为您带来丰富的资源。)

- 英文风格和用法:

* 福勒的国王英语

- 英语常见错误

- 杰克林奇的语法与风格指南

- 语法和写作指南

- 修改散文，来自写作中心@Rensselaer

- 语法和写作指南

查找与句子相关的这些主题:

修改器放置

查找与段落相关的这些主题：

段落开发

作文原理

从写作中心修改散文

@伦斯勒

作家手册: [HTTP:](http://www.writersworkshop.com)

[//www.wisc.edu/writing/Handbook/index.html](http://www.wisc.edu/writing/Handbook/index.html)

医学图书馆协会出版物支持 <http://www.mlaonline.org/>

[www.mlanet.org /出版/图书/酒吧_support.html](http://www.mlanet.org/出版/图书/酒吧_support.html)

英语作为第二语言: www.rpi.edu <http://>

[/// esl.html writingcenter网页](http://esl.html.writingcenter.net) [关于文
章用法]

研讨会反馈表

- | | | | | | |
|-----------------------|------|---|---|---|---------|
| 1. 研讨会的名称是什么？ | 标题不好 | 1 | 2 | 3 | 标题很好 |
| 2. 本次会议是否经过精心策划和运行？ | 杂乱无章 | 1 | 2 | 3 | 组织良好 |
| 3. 研讨会是否让您保持活跃和兴趣？ | 太被动了 | 1 | 2 | 3 | 积极，有趣 |
| 4. 讲义设计得好，有用吗？ | 没有用 | 1 | 2 | 3 | 很有用 |
| 5. 研讨会是否教你希望学到什么？ 小心了 | | | 1 | 2 | 3 学到了很多 |

Plus-Delta评论:

[例如：关于内容，参与，分发，幻灯片，突破，节奏，后勤的评论]



本次研讨会的哪些方面特别有用，有价值，有趣或新颖？



重复此研讨会时，您对变更提出了哪些建议？

未来研讨会的想法？
