



درس روشن پژوهش و ارائه

فصل دهم

ارائه کتبی

مدرس: سید محمد بیدکی

رئوس مطالب

- ارائه کتبی و خصوصیات آن
- مراحل آماده سازی ارائه کتبی
 - تعیین موضوع ارائه
 - تهییه منابع ارائه
- تهییه طرح اولیه متن اصلی
- کسب و ساماندهی اطلاعات
- تولید متن اصلی
- تنظیم ساختار سه بخشی

مراحل آماده سازی ارائه کتبی

- .1 تعیین موضوع
- .2 تهییه منابع
- .3 تهییه طرح اولیه متن اصلی
- .4 کسب و سازماندهی اطلاعات
- .5 تولید متن اصلی
- .6 تنظیم ساختار سه بخشی

تهیه طرح اولیه متن اصلی

❖ پاسخ به پرسش زیر:
✓ ذیل عنوان اصلی از چه باید نوشت؟

- .1 تعیین عناوین داخلی در سطوح مختلف تا رسیدن به ایده ساده
- .2 تعیین توالی منطقی عناوین داخلی در هر سطح
- .3 شماره گذاری عناوین داخلی

مراحل تهیه طرح اولیه

◦ نوشتن:

- ایده ها

- حول عنوان اصلی
- به کمک کلمات و عبارات
- عناوین داخلی

◦ تعیین:

- توالی منطقی عناوین داخلی

- شماره گذاری
- عناوین داخلی

مراحل تهییه طرح اولیه ...

▶ انجام مراحل فوق

- برای هر کدام از عناوین داخلی

▶ ادامه این کار

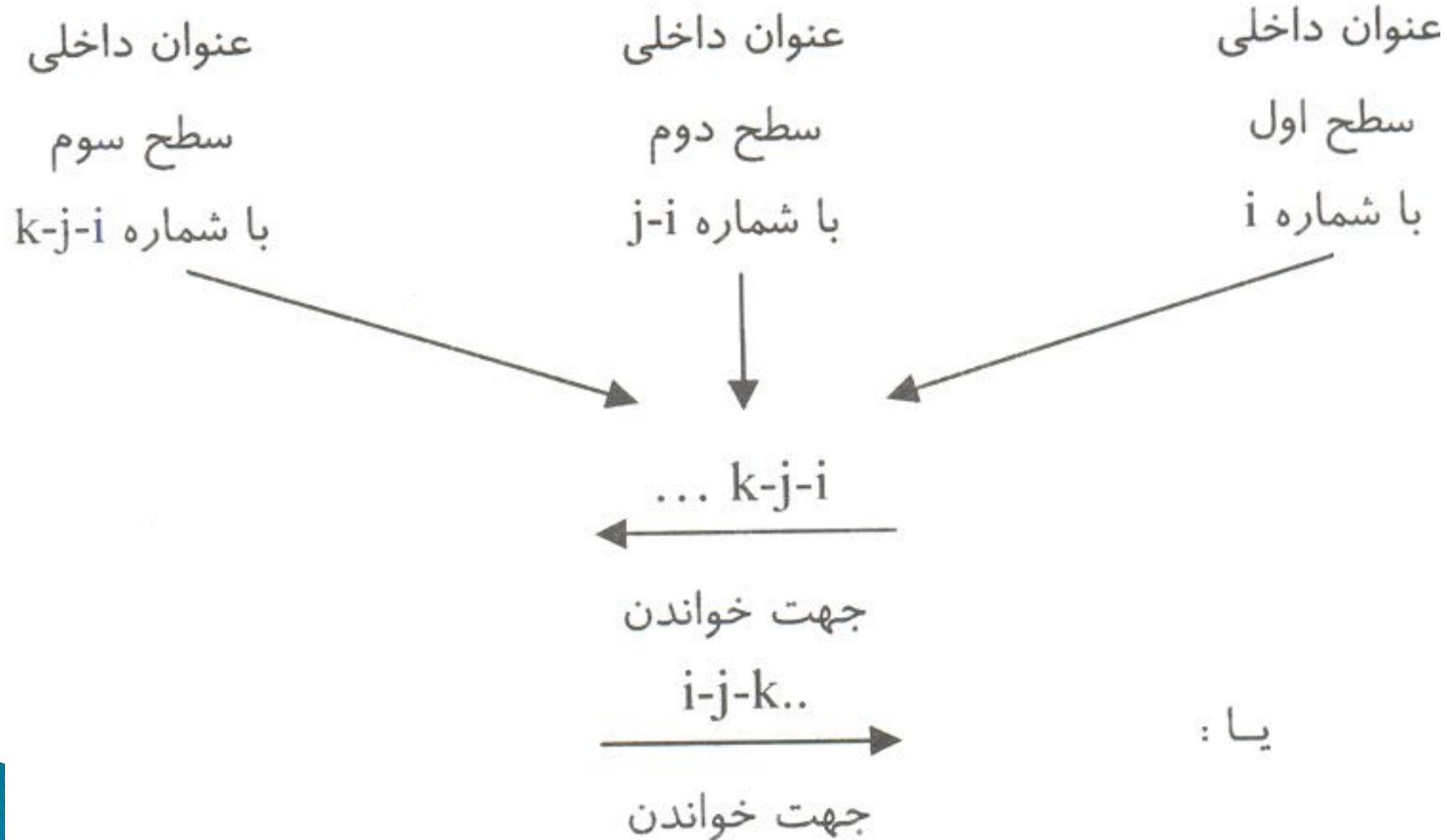
- تا چه زمان؟

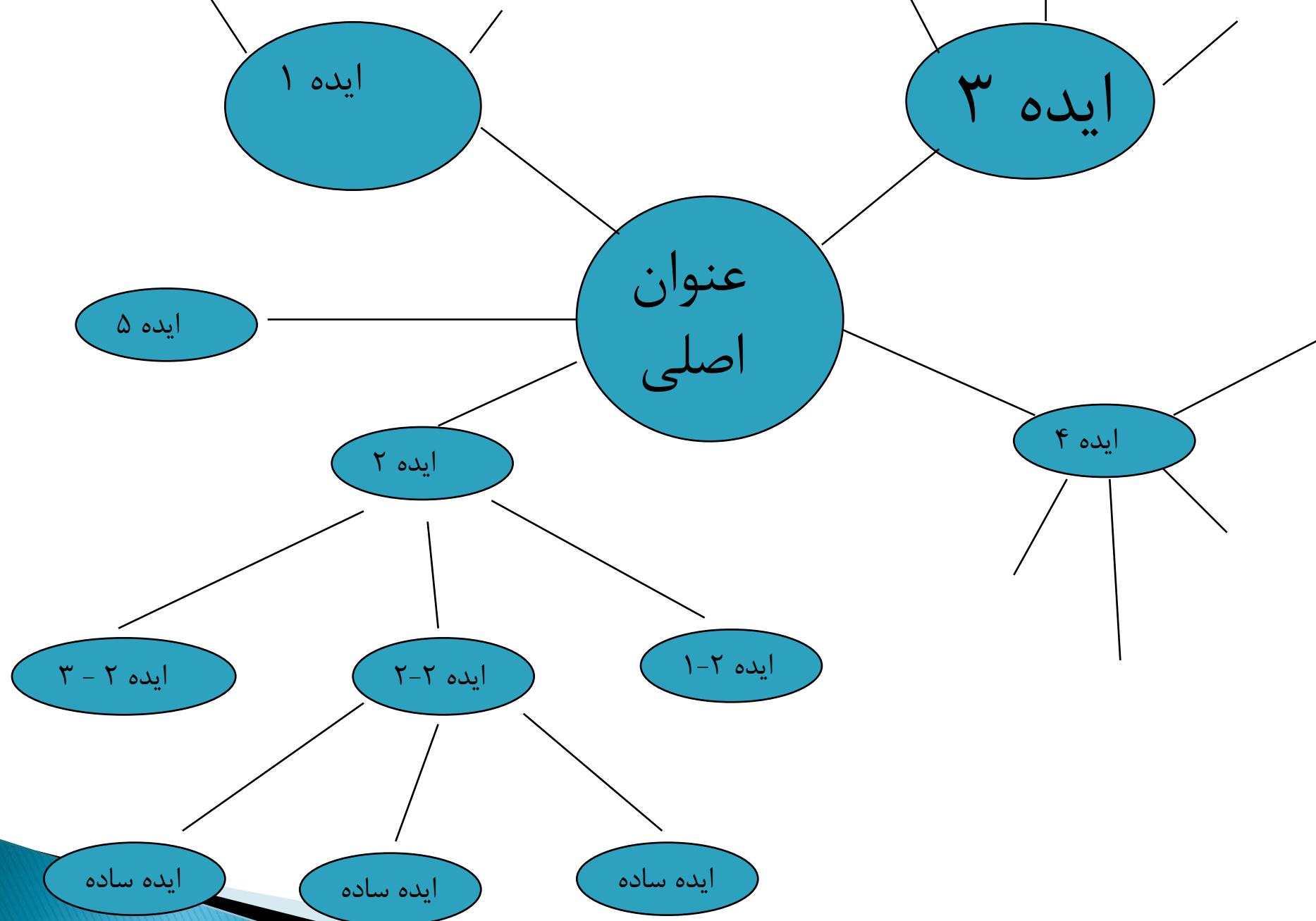
• رسیدن به تعدادی "ایده ساده"

▶ ایده ساده چیست؟

- فقط یک پاراگراف مطلب

سیستم شماره گذاری پئانو (Peano)





مزایای تعیین عناوین داخلی

- ▶ **وضوح بخشیدن** به متن اصلی
- ▶ **واحدمند** (**modular**) نمودن متن اصلی
- ▶ کمک به خواننده در دریافت و احاطه بهتر مطلب
- ▶ تسهیل در از سرگیری مطالعه
- ▶ امکان **ارجاع** به قسمتهای مختلف متن
- ▶ تسهیل در یافتن **مطلوب** مود نظر خواننده
 - (از روی فهرست مطالب)
- ▶ **تامین تفکر سامانمند** (**systematic**)
 - برای ارائه کننده و خواننده درباره موضوع
- ▶ اجتناب از پریشان اندیشی و **تمرکز** بر ایده مشخص

مراحل آماده سازی ارائه کتبی

- .1 تعیین موضوع
- .2 تهییه منابع
- .3 تهییه طرح اولیه متن اصلی
- .4 کسب و سازماندهی اطلاعات
- .5 تولید متن اصلی
- .6 تنظیم ساختار سه بخشی

کسب و سازماندهی اطلاعات

▶ منابع کتابخانه ای (یا اینترنتی)

- ارزیابی دوباره منبع
- یادداشت برداری
- سازمان دهی اطلاعات

▶ منابع آزمایشگاهی (یا مصاحبه ها)

- یادداشت برداری
- ارزیابی مشاهدات
- رده بندی اطلاعات

ارزیابی دوباره منبع

▶ تعیین میزان استفاده:

- چه قسمت‌هایی از منبع
- به چه میزان
- جهت کدام عنوان داخلی
- و چگونه ...

▶ تعیین اهمیت منبع:

- کدام منابع اصلی
- و کدام فرعی ...

یادداشت برداری

برای یادداشت برداری در اساس ۲ روش وجود دارد:

- .1 تلخیص
- .2 نقل قول

یک طرح ممکن برای کارت یادداشت

15 سانتیمتر		
شماره کامل عنوان مطلب	عنوان مطلب :	شماره پیاپی کارت یادداشت
مطلوب		
مؤلف: مترجم:	عنوان مطلب:	
روش یادداشتبرداری:		تاریخ یادداشتبرداری:

تلخیص

▶ مفهوم تلخیص (خلاصه کردن)

- بیان مطلب مندرج در منبع
- در **کوتاهترین حد**
- بدون ایجاد **خدشه** در معنا

▶ عوامل دخیل در تعیین حد تلخیص

- **هدف** تلخیص
- **کمیت** مطلب در مرجع
- **دقت** مورد انتظار
- **ملاحظات مدیریتی** (مثل نظر مدیریت سطح بالاتر)
- **ملاحظات فنی** (حدودیت فضای درج در صفحه)
- **مخاطب**

روش کلی تلخیص

۱. مطالعه دقیق و احیاناً چند باره مطلب مرجع
۲. یادداشت کردن مفاهیم و موضوعات مهم
۳. انتخاب ۴ تا ۶ مفهوم مهمتر
۴. نوشتن یک یا دو جمله در شرح هر مفهوم ضمن انتخاب کلمات ساده به جای عبارات بلند
۵. بیان تعداد، نوع و ایده اصلی، شکلها و جدولهای مهمتر در یک یا دو جمله
۶. نوشتن دو یا سه جمله حاوی نتیجه اصلی مطلب در انتهای خلاصه
۷. افزودن یک یا دو جمله آغازین بعنوان مقدمه یا مدخل خلاصه
۸. ویرایش دقیق جملات نوشته شده

نقل قول

- ▶ نقل قول بر دو نوع است :
 - نقل قول غیر مستقیم
 - نقل قول مستقیم

- ▶ در نقل قول غیر مستقیم یا **نقل به معنی**، رعایت امانت معنایی بسیار مهم است.

در نقل قول غیرمستقیم:

- مطالعه دقیق مطلب مرجع .1
- حصول اطمینان از درک معنای مطلب .2
- کنار گذاشتن مرجع .3
- اندیشیدن .4
- بیان معنای مطلب .5
- ویرایش نوشته .6

نقل قول مستقیم

نقل قول مستقیم یا **نقل به لفظ**: انتقال کلمه، عبارت، جمله یا جملاتی از متن مرجع است به متن در دست تولید و درج آن در محل مورد نظر.

موارد ضرورت نقل قول مستقیم

- ▶ در بیان مطلب
 - از متون مقدس، تاریخی و ...
- ▶ در بیان
 - فرمول ها و تعریف های علمی
- ▶ وقتی هرگونه **تغییر** در جملات متن اصلی باعث **تغییر معنا** هنگام **نقد** مطلب مندرج در متن اصلی

در نقل قول مستقیم:

- .1 حفظ تمام تاکیدات و نشانه های سجاوندی (نقطه گذاری) موجود در متن
- .2 در صورتی که خودمان بخواهیم روی جزیی از متن منقول تاکیدی داشته باشیم باید در پانوشت قید کنیم <> تاکید از ماست <>
- .3 اگر بخواهیم جزیی از مطلب منقول را حذف کنیم بجای آن (...) را می گذاریم.
- .4 اگر بخواهیم جزیی از مطلب را که به نظر ما اشتباه یا نادرست است اصلاح کنیم آن جزء را بی تغییر قید می کنیم و صورت به نظر ما صحیح را در [] می گذاریم.

در نقل قول مستقیم:

- .5 اگر اندازه مطلب منقول حداقل ۴ سطر باشد نیازی به نوشتپار (پاراگراف) جدید نیست ولی اگر اندازه مطلب بیش از ۴ سطر باشد آن را بصورت یک نوشتپار می نویسیم.
- .6 اگر دو نوشتپار متوالی منقول داشته باشیم بین آن دو یک سطر فاصله ایجاد می کنیم.
- .7 اگر اندازه مطلب منقول بیش از نیم صفحه باشد بهتر است آن را در بخش پیوستها درج کنیم.
- .8 درج بیش از یک نوشتپار منقول در صفحه توصیه نمی شود.

مراحل آماده سازی ارائه کتبی

- .1 تعیین موضوع
- .2 تهییه منابع
- .3 تهییه طرح اولیه متن اصلی
- .4 کسب و سازماندهی اطلاعات
- .5 تولید متن اصلی
- .6 تنظیم ساختار سه بخشی

تولید متن اصلی

- ▶ این مرحله مهمترین و اساسی ترین مرحله است که کار دشوار و ظریف تولید متن انجام می شود.
- ▶ تمام عناصر کanal ارائه کننده در این مرحله نقش دارند (خواه نقش منفی و خواه نقش مثبت)

امکانات لازم جهت نوشتن

▶ پیش از شروع کار:

◦ انتخاب زمان مناسب

◦ انتخاب مکان مناسب

◦ تهییه وسایل نگارش

◦ تهییه فرهنگ لغات فارسی

• (یا انگلیسی ...)

◦ گردآوری کتابهای تخصصی مرتبط

• (یا دایرۀ المعارف ...)

◦ کتاب آبین نگارش

◦ ...

تولید متن اصلی

▶ وضعیت موجود:

- طرح اولیه متن اصلی
- یادداشتهایی درباره هریک از عناوین
- ایده های ساده مرتبط با داخلی ترین عناوین

▶ قدم بعدی:

- کار تولید متن توسط کanal ارائه کننده
- مهمترین و اساسی ترین مرحله کار

▶ یک سوال مهم:

- چگونه؟ ...

تولید متن اصلی

یادداشت

کanal ارائه کننده:
تولید پیش نویس

پیش نویس متن اصلی

کanal ارائه
کننده: کنترل
کمی - کیفی

کنترل کمی -
کیفی تمام شده؟

تنظیم ساختار سه بخشی

ارائه کتبی

روش کار در تولید متن اصلی

۱. تهیه پیش نویس متن اصلی
۲. بازخوانی و انجام اصلاحات (کنترل کمی و کیفی) و تهیه نسخه اول
۳. درج پانوشت ها
۴. درج شکل ها و جدول ها
۵. نوشتن نتیجه و خلاصه نهایی
۶. دیگرخوانی و اعمال نظرات منطقی و سازنده دیگران
۷. بازخوانی و کنترل کمی - کیفی نهایی
۸. ویرایش نهایی و تهیه نسخه نهایی

تهیه پیش نویس

▶ بررسی دوباره طرح اولیه

◦ اعمال تغییرات لازم

▶ تصمیم گیری نهایی

◦ در مورد عناوین داخلی

◦ و توالی منطقی آنها

◦ در سطوح مختلف

تهیه پیش نویس ...

▶ برای هر عنوان داخلی:

◦ برسی یادداشت‌های مربوطه

◦ در نظر داشتن:

- خصوصیات مخاطب

- هدف اصلی ارائه

- موضوع مشخص شده (با عنوان داخلی)

◦ تعریف مفاهیم و اصطلاحات (مورد نیاز در طول بحث)

◦ شرح و بسط موضوع

- با استفاده از مفاهیم داخلی تر

◦ تنظیم درست پاراگرافها

- مرتبط با نتیجه بحث

بسط مطالب (پرداختن به یک موضوع)

▶ بسط زمانی

- شرح یک پدیده (یا روش) با رعایت ترتیب زمانی
- مثال :
 - شرح مراحل انجام آزمایش

▶ بسط مکانی

- شرح پدیده (یا شیئ) بر اساس موقعیت مکانی
 - اجزای آن
 - و ارتباط بین آنها
- مثال :
 - شرح اجزای یک ماشین

بسط مطالب (پرداختن به یک موضوع) ...

▶ بسط از آشنا به نا آشنا

- شروع از آنچه خواننده می داند
- سپس شرح مطلب مرتبط

▶ بسط از طریق تشابه

- روش مقایسه ای
- از آشنا به نا آشنا
- بررسی تمام جنبه های تشابه
- مثال : مقایسه دو کالا

بسط مطالب (پرداختن به یک موضوع) ...

▶ بسط از ساده به پیچیده

◦ مشابه بسط از آشنا به نا آشنا

◦ شروع از مبانی و اصول

◦ سپس موارد پیچیده تر

◦ مثال : شرح یک نظریه

▶ بسط از طریق تضاد

◦ بر خلاف تشابه

◦ نشان دادن تمایزها

• بین تئوری ها، روش ها و ...

بسط مطالب (پرداختن به یک موضوع) ...

▶ بسط علت به معلول

- تجزیه و تحلیل مساله
- دلایل یک موضوع و در نهایت نتیجه گیری

▶ بسط از معلول به علت

- شروع با بیان نتایج
- و سپس تحلیل آنها و معرفی علت ها

▶ بسط از کل به جزء

- شروع با کلیات
- سپس جزئیات

▶ بسط از جزء به کل

- عکس حالت قبل

کنترل متن

▶ انواع کنترل متن:

- کنترل **كمى**
- کنترل **كيفى**

▶ اهمیت و لزوم کنترل متن:

- روی تک اجزاء تشکیل دهنده متن

▶ واحد کنترل متن:

- معمولاً **یک پاراگراف** (نوشتپار)

خصوصیات نوشتپار (پاراگراف)

- .1 وحدت موضوع: متنی است که فقط یک ایده ساده را بیان می کند.
- .2 استقلال معنایی و کامل بودن: حول یک ایده واحد بوده و به خودی خود کامل است.
- .3 کوچکترین واحد کنترل و نیز واحد انتقال اطلاعات
- .4 اندازه مناسب: بهتر است اندازه اش بین ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه باشد.
- .5 شروع با یک یا دو جمله اصلی که در آنها ایده اصلی مطرح می شود.
- .6 سایر جملات: شرح و بسط همین ایده اصلی

خصوصیات نوشتپار (پاراگراف) ...

- .7 بین هر دو نوشتپار پی در پی باید ارتباط معنایی و انسجام مفهومی و ساختاری برقرار شود.
- ❖ شروع هر پاراگراف با عبارت یا جمله ای ارتباط دهنده با پاراگراف قبلی جملات نوشتپار توالی منطقی دارند (به ویژه در متون علمی- فنی) که به این **ویژگی توالی گوییم**.
- .8 نکات مهم با جملات با معنی تر، صریح تر، و با تاکید بیشتر نوشته می شوند. این **ویژگی نوشتپار را تاکیدمندی می نامیم**.

خصوصیات نوشیار (پاراگراف)

جمله های
اصلی



طرح
ایده

شرح و بسط ایده

جمله های توضیحی

کنترل کمی نوشتپار

نوشتپار در متون علمی - فنی

▶ **نه باید چنان موجز باشد** که **مانع انتقال ایده** به خواننده شود

▶ **نه چنان مفصل** که **خسته کننده شود** و خواننده احساس کند که توضیحات اضافی و نالازم را خوانده است.

روش کار در کنترل کمی

- .1 شمارش کلمات هر جمله از نوشتپار
- .2 ایجاد تعادل نسبی در اندازه جملات و در صورت لزوم تقسیم جمله طولانی به دو جمله و بر عکس
- .3 حذف کلمات و عبارات غیر لازم از هر جمله
- .4 ایجاد تعادل نسبی در اندازه های نوشتپارهای پی در پی

اندازه مناسب یک ارائه کتبی

▶ درستی کنترل کمی

- همه پاراگرافها

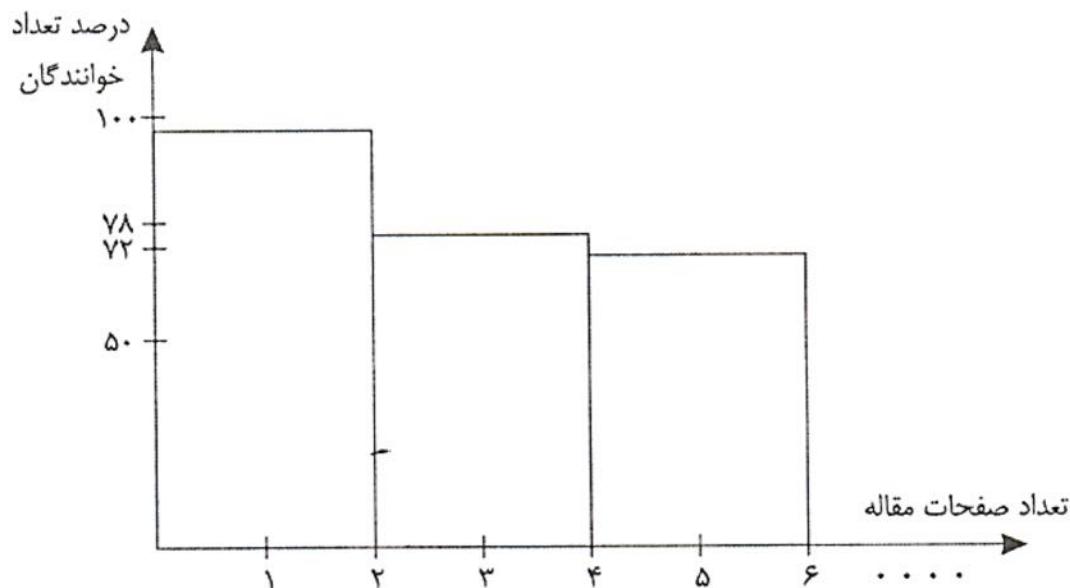
▶ نتیجتاً:

○ کنترل کمی

- کل متن اصلی

▶ رابطه اندازه مقاله

- با تعداد خوانندگان



کنترل کیفی

کنترل کیفی را باید نوشتپار به نوشتپار انجام داد.

این کنترل باید هم از نظر **محتوایی** و هم از نظر **صوری** انجام پذیرد.

جنبه های مختلف کنترل کیفی در متون علمی- فنی

- ▶ اعتبار و دقت علمی - فنی
- ▶ وجود ارتباط معنایی و انسجام آنها بین نوشتپارهای پی در پی
- ▶ منطق مندی و صحت استدلالها
- ▶ انتخاب مناسب عنوان اصلی و عناوین داخلی
- ▶ انتخاب درست و بجای کلمات
- ▶ وجود مقدمه مناسب
- ▶ رعایت آیین نگارش
- ▶ استفاده درست و به جا از علائم سجاوندی
- ▶ نوشتن درست ارقام و اعداد

جنبه های مختلف کنترل کیفی در متون علمی- فنی ...

- ▶ درج درست پانوشهایها
- ▶ انتخاب معادل اصطلاحات بیگانه و نوشتن صحیح املای آنها
- ▶ درج صحیح نوشتپار منقول
- ▶ **وضوح شکلها و جدولها**
- ▶ انتخاب محل مناسب برای درج شکلها و جدولها
- ▶ مناسب بودن رسم الخط و **قلم مناسب**
- ▶ نوشتن درست فرمولها، واحدها، مقیاس ها و کوتاه نوشهایها
- ▶ **رعایت حاشیه گذاری مناسب**
- ▶ انتخاب رنگ های مناسب برای جوهر

کنترل کمی و کیفی توسط افراد دیگر

- ▶ پس از کنترل کمی و کیفی پیش نویس
 - اولین نسخه متن اصلی را آماده می کنیم اما بهتر است در این مرحله متن را جهت مطالعه و اظهارنظر به افراد دیگر داد.
- ▶ این افراد باید بصورت زیر انتخاب شوند:
 - فرد یا افرادی با خصوصیات مخاطب
 - یک یا چند نفر با معلومات همسطح با معلومات ارائه کننده در موضوع
 - یک یا چند نفر با معلومات فراسطح معلومات ارائه کننده در موضوع

مراحل آماده سازی ارائه کتبی

- .1 تعیین موضوع
- .2 تهییه منابع
- .3 تهییه طرح اولیه متن اصلی
- .4 کسب و سازماندهی اطلاعات
- .5 تولید متن اصلی
- .6 تنظیم ساختار سه بخشی

ساختار سه بخشی

▶ اجزای بخش آغازین

- جلد
- صفحه عنوان
- سرنگاشت
- صفحه اعلان اصالت محتوا
- پیش گفتار
- صفحه (های) تقدیم نامه و سپاسگزاری
- چکیده
- صفحه (های) فهرست مطالب، شکلها، جداول و ...

▶ اجزای بخش اصلی

▶ اجزای بخش پایانی

جلد

- ▶ در بعضی از گونه های ارائه کتبی لازم و در بعضی دیگر لازم نیست.
- ▶ معمولاً در آن گونه هایی که نیاز به جلد دارند محتوای صفحه عنوان روی جلد هم درج می شود .

صفحه عنوان

در بیشتر گونه های ارائه کتبی صفحه عنوان صفحه جداگانه ای است که صورت و محتوای خاص خود را دارد.

سرنگاشت

- ▶ عبارت یا جمله‌ای کوتاه: اندیشه یا احساس برانگیز
- ▶ می‌تواند در آغاز هر فصل باشد.

صفحه اعلان اصالت محتوا

بیانگر تعهد نویسنده (گان) نسبت به اینکه مطالب ارائه شده حاصل تلاش خودشان بوده و کپی برداری صورت نگرفته است.

صفحه های تقدیم و سپاسگزاری

▶ تقدیم به:

- نویسنده در این صفحات، اثر خود را به افراد یا سازمانی تقدیم می کند.

▶ سپاسگزاری:

- نویسنده از افراد و یا سازمانهایی که در تهیه ارائه تاثیرگذار بوده اند قدردانی می نماید.

پیشگفتار

- ▶ متنی است که ارائه کننده در بعضی گونه های کتبی می نویسد تا اطلاعاتی را در مورد ارائه کتبی و جنبه های مرتبط با آن به خواننده بدهد.
- ▶ محتوای پیشگفتار بستگی به نظر ارائه کننده و قلم و قدرت نگارش او دارد .

نکاتی در مورد پیشگفتار

- ▶ شروع با یک یا دو جمله جذب کننده
- ▶ اهمیت و جایگاه موضوع
- ▶ انگیزه و هدف از انتخاب موضوع
- ▶ سابقه کارهای مشابه دیگران در این موضوع
- ▶ امکانات و دشواریهای تحقیق انجام شده
- ▶ روش تحقیق و کسب اطلاعات
- ▶ مخاطبین و سطح پیش دانسته های آنها
- ▶ توضیحات علائم اختصاری، نمادها و ...
- ▶ یک یا دو جمله پایانی تاثیر گذار
- ▶ نام و نام خانوادگی نویسنده (نویسنده‌گان)

چکیده مولف

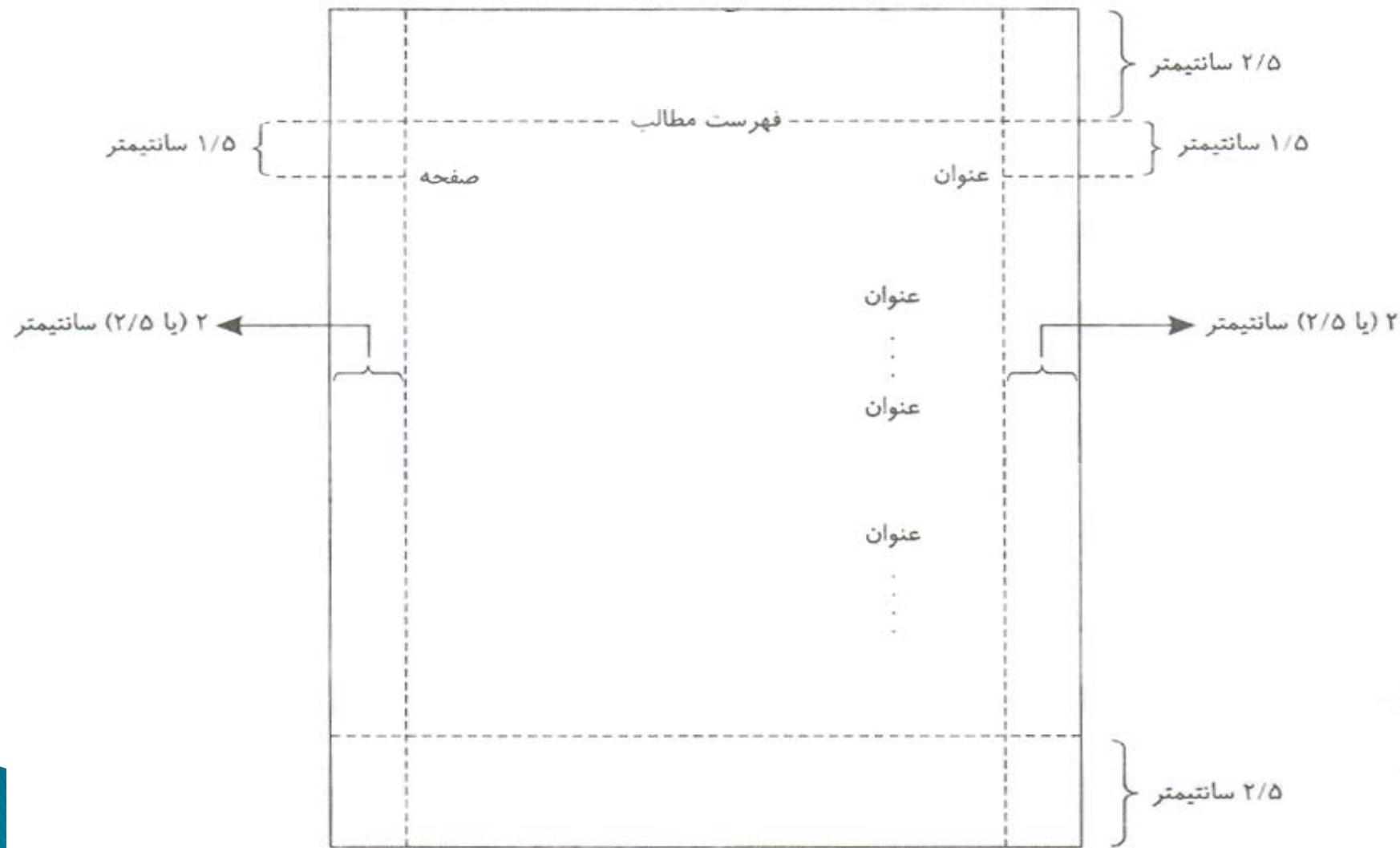
- ▶ خلاصه ای بسیار فشرده از یک متن
 - فرض: خواننده متن اصلی را در اختیار دارد
 - چه خواهد خواند؟
- ▶ چکیده نویسی نوعی تخصص است و کارشناسان خاص خود را دارد.

- ▶ اهداف چکیده نویسی
 - صرفه جویی در زمان مطالعه کننده
 - رفع مشکل زبان: چکیده های چند زبانی
 - تسهیل در تصمیم گیری انتخاب منبع
 - کمک به نشر دانش و فن

نکاتی در مورد چکیده مولف

- ▶ اندازه چکیده: بین ۵۰ تا ۲۵۰ کلمه
- ▶ چکیده باید طوری تنظیم شود که بدون مراجعه به متن اصلی ایده اصلی متن را به خواننده منتقل کند.
- ▶ مفاهیم اصلی متن (کلمات کلیدی) معمولاً در انتهای چکیده ذکر می شوند.
- ▶ چکیده معمولاً قبل از شروع متن اصلی آورده می شود.
- ▶ چکیده ارائه کتبی آکادمیک بهتر است به دو زبان (فارسی و انگلیسی) نوشته شود.

فهرست مطالب، شکلها و جدولها



ساختار سه بخشی

▶ اجزای بخش آغازین

▶ اجزای بخش اصلی

◦ متن اصلی

◦ پانوشت

◦ شکل

◦ جدول

◦ نتیجه گیری، خلاصه و پیشنهادات و نظرات

▶ اجزای بخش پایانی

پانوشت

- ▶ پانوشت که به آن زیرنوشته، پی نوشت، پابرج، زیرنویس و پاورقی هم گفته می شود:
- کلمه، عبارت، جمله یا جملاتی است که در پایین متن اصلی در صفحه نوشته می شود و با موضوع مطرح شده در متن صفحه رابطه معنایی و موضوعی دارد.
- ▶ گاه به پانوشت حاشیه هم می گویند.

اهداف پانوشت

- ▶ رعایت امانت: در نقل قول و در تلخیص با معرفی منبع
- ▶ اعتبار بخشیدن به مطلب از طریق معرفی منبع آن
- ▶ ارجاع دادن خواننده به قسمتی دیگر از متن
- ▶ توضیح بیشتر درباره ایده ای که در متن مطرح شده است
- ▶ دادن اطلاعاتی به خواننده از قبیل : املاء اسامی بیگانه ، معادل بیگانه یک اصطلاح فارسی ، معرفی اجمالی یک شخصیت - یک مکان - یک رویداد و یک برهه تاریخی

ویژگیهای شکل

- ▶ دارای شماره و عنوان باشد
- ▶ سادگی و وضوح
- ▶ وحدت ایده
- ▶ استقلال از متن
 - قابل درک بدون مراجعه مکرر به متن
 - در عین حال وجود توضیحات راجع به شکل در متن
- ▶ تناسب با متناظر واقعی
- ▶ مقیاس داشته باشد
- ▶ دارای نمادها و علائم راهنمای لازم باشد
- ▶ اندازه مناسب

محل درج و نحوه ارجاع به شکل

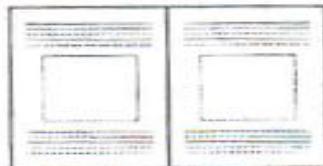
▶ محل درج:

- حتی الامکان **نزدیک** به متن مربوطه اش و بین دو نوشتپار و با **فاصله مناسب** از آنها درج شود.

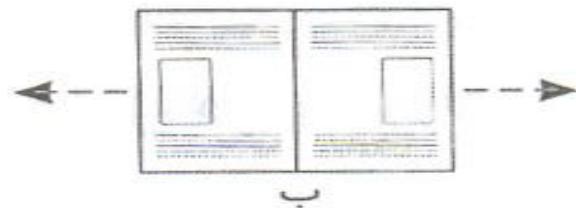
▶ ارجاع به شکل:

- اگر حداقل ۳ صفحه از متن مربوطه اش فاصله داشته باشد قید شماره شکل برای ارجاع به آن کفايت می کند در **غیر اينصورت** شماره صفحه را هم باید قید کرد.
- ▶ اگر شکل از منبعی گرفته شده باشد حتما باید منبع را معرفی کنیم.

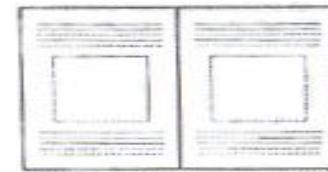
محل درج شکل



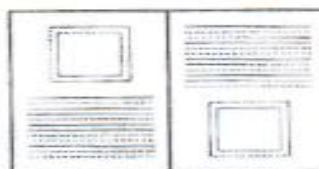
الف



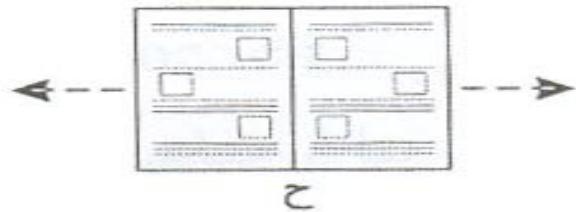
ب



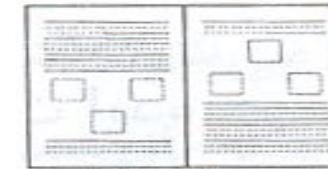
ج



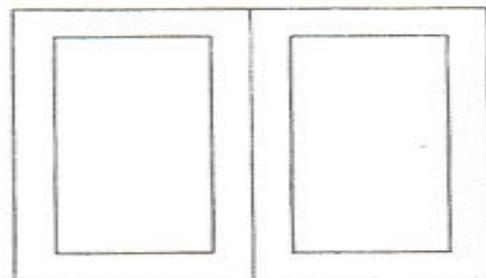
د



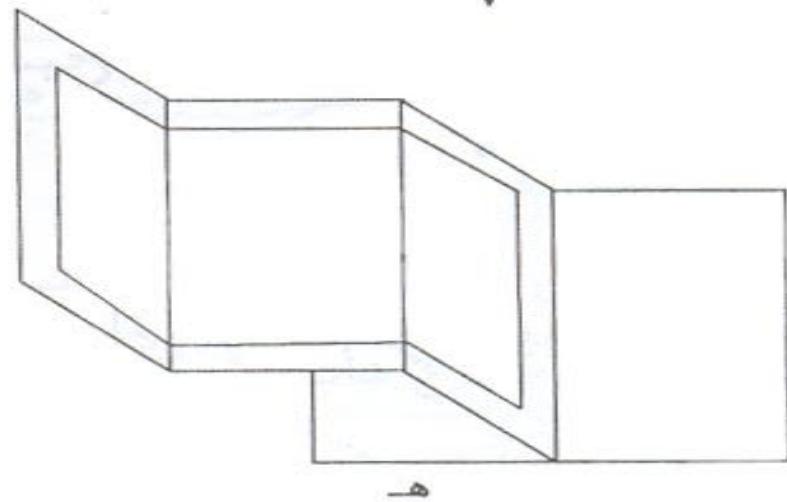
هـ



وـ



ز



ویژگی های جدول

- ▶ سادگی و وضوح
- ▶ فشرده بودن و اختصار
- ▶ استقلال وجودی: مانند استقلال از متن در شکل
- ▶ اندازه مناسب
- ▶ فاصله مناسب از کرانهای کاغذ
- ▶ وجود توضیحات در متن در مورد جدول
- ▶ شماره و عنوان

❖ محل درج جدول و نحوه ارجاع به آن: مشابه شکل

نتیجه‌گیری و خلاصه

- ▶ این دو جزء در پایان متن اصلی درج می‌شوند.
- اندازه نتیجه و خلاصه بستگی به اندازه متن اصلی دارد
- مثلا در مورد مقاله علمی - فنی (۸ تا ۱۲ صفحه) هر یک از این دو جزء یک یا دو نوشتار است.

نتیجه گیری

- ▶ هر مطلبی به ویژه مطالب علمی و فنی نتیجه ای دارد.
- ▶ نتیجه یک مطلب منظور اصلی و نهایی آن است.
- ▶ مخاطب ارائه نوشتاری، همیشه انتظار دارد که از نتیجه نهایی آن گونه که مورد نظر ارائه کننده است آگاه شود و احياناً آن را با نتیجه ای که خود از متن اصلی می‌گیرد مقایسه کند.

- ▶ نتیجه در انتهای
- هر فصل
- کل مطلب

خلاصه

- ▶ خلاصه نوع خاصی از چکیده عام است.
- ▶ هدف از درج آن کم و بیش همان است که در بحث چکیده مولف آمد.
- ▶ تفاوت با چکیده مولف:
 - در نوشتن خلاصه فرض بر این است که خواننده متن را خوانده است در حالیکه در چکیده مولف، چنین نیست.
 - ▶ در پایان هر فصل یا کل مطلب

پیشنهادات و نظرات

- ▶ در برخی از گونه های ارائه کتبی مثل:
 - .1 گزارش های اداری
 - .2 فنی
 - .3 گزارش کار آموزی
 - .4 رساله فارغ التحصیلی
- ▶ و غیره لازم است که ارائه کننده پیشنهادات و نظرات خود را به طور منطقی و منسجم ارائه کند.

ساختار سه بخشی

- ▶ اجزای بخش آغازین
- ▶ اجزای بخش اصلی
- ▶ اجزای بخش پایانی
 - پیوستها
 - فهرست منابع
 - چکیده به زبان انگلیسی
 - صفحه عنوان به زبان انگلیسی
 - جلد پشت

پیوستها

► مطالبی که اصلی نبوده ولی به نحوی با مباحث اصلی مرتبه هستند

► تشخیص اینکه چه مطالبی را باید در قسمت پیوستها آورد همیشه آسان نیست.

- اثبات برخی روابط و فرمولها
- مطالب مربوط به پیش زمینه علمی ضروری برای بحث
- جدول‌ها، شکل‌ها و ... که در متن امکان درج نداشتند
- توضیح بیشتر برخی اصطلاحات و یا اصطلاحنامه
- مطالبی که پس از تنظیم نهایی به دست آمده اند
- انواع فهرست‌های اختصارات، نشانه‌ها، اسامی و ...

فهرست منابع

▶ اصل استفاده شرافتمندانه

▶ ضوابط تنظیم (مرتب کردن بر اساس:)

- صورت (شکل) ← کتاب - مقاله - ...
- تاریخ انتشار
- نظم الفبایی نام مؤلف
- نظم الفبایی عنوان منبع
- موضوع
- زبان

نحوه ارجاع به منبع در متن

- ▶ گاه به سبب اهمیت، "تاریخ" بلافاصله بعد از نام مؤلف در () نوشته می شود
- ▶ گاه حروف (۳ یا ۴ حرف) اول نام خانوادگی مؤلف و ۲ رقم تاریخ در [] نوشته می شود.
 - در صورت تنظیم منابع با نظم الفبایی نام مؤلف
- ▶ گاه به منبع شماره داده می شود و در [] نوشته می شود

روشهای ارجاع به منبع

۱- نام خانوادگی مؤلف ، شماره منبع در فهرست منابع ، شماره صفحه

- ۲- نام خانوادگی مؤلف، تاریخ نشر
- اگر از مؤلف بیش از یک اثر آمده باشد
 - ← مشخص کردن با حروف الفبا
 - مثال: [DATE – a 06]

۳- فقط شماره منبع یا چند حروف اول نام مؤلف در فهرست منابع

- ← مناسب ترین راه برای منابع اینترنتی
- مثال: [14] یا [روح‌آ[۸۳]

نحوه ارجاع به منبع در متن ...

- ▶ منبع با بیش از یک نویسنده:
 - فقط نام مؤلف اول + "دیگران" (et al.)
 - نام همه مؤلفین
- ▶ اگر منبع ترجمه باشد: نام مؤلف (مؤلفین) + "ترجمه:" + نام مترجم (مترجمین)
- ▶ ارجاع غیر مستقیم به منبع مجاز نیست

مثال از مشخصات منابع

[۱۵] روحانی رانکوهی سید محمد تقی و نظریان نائینی مرجان، "زبانی برای پرسش زمان فازی" ، نشریه علمی - پژوهشی انجمن کامپیوتر ایران، مجلد ۲، شماره ۲ و ۳ (الف)، بهار و پاییز ۸۳، ص ۵۵ - ۴۷

[AHO et al.] AHO A.V., BEERIC and ULLMAN J.D.,
"The theory of joins in relational databases" ,
ACM Transactions on Database Systems, vol 4(3),
1979, PP. 297-314.

تکلیف (مهلت: ۱۳۹۸/۰۱/۲۱)

▶ انواع مختلف استاندارهای ارجاع و استفاده از منابع زیر را مطالعه نمایید و گزارشی از قوانین و اصول استفاده از هر کدام تهیه و به ایمیل s.m.bidoki@gmail.com ارسال نمایید.

MLA ◉

APA ◉

Chicago ◉

Harvard ◉

Vancouver ◉