

شیوه ارائه مطالب علمی تعریف لغوی ارائه :

در لغت به معنای نشان دادن و نمایش دادن است
و در زبان فارسی بصورت ارائه کردن و ارائه دادن بکار
می رود.

تعریف ارائه در مورد یک موضوع :

ارائه موضوع یعنی انتقال اطلاعات درباره موضوع و از این دیدگاه همسایگی معنایی با مفهوم ارتباط دارد.

نوع رسانه	نوع ارائه	مثال
گفتار	شفاهی (گفتاری)	سخنرانی عمومی
نوشتار	کتبی (نوشتار)	نامه ، داستان ...
تصویر	تصویری	سینمای محض ، نقاشی ...
صوت	صوتی	موسیقی
حرکت و اشاره	حرکتی – اشاره ای	پانتومیم ، زبان بدن
دو یا بیش از دو رسانه	ترکیبی	متن علمی – فنی ، سخنرانی تخصصی
شیء	نمایشی	تزیین اتاق ، لباس پوشیدن ...

عوامل موثر در ارائه :

1. ارائه کننده
2. مخاطب
3. موضوع
4. نوع ارائه
5. انگیزه و هدف ارائه
6. امکانات آماده سازی محتوای ارائه
7. امکانات کمکی ارائه
8. مدت ارائه
9. زمان و تاریخ ارائه
10. مکان ارائه
11. جغرافیای ارائه
12. وضع اجتماعی محیط ارائه

خصوصیات کلی موضوع ارائه در مقولات علمی – فنی:

- اعتبار علمی – فنی
- اولویت
- سودمندی برای جامعه
- عنوان مشخص و روشن
- ارائه آن در یک محیط اجتماعی مشخص امکانپذیر باشد
- حیطه و حدود معلوم و در صورت لزوم به خوبی قابل تعریف
- قابل احاطه و پرداختن توسط ارائه کننده باشد
- مورد علاقه ارائه کننده باشد
- امکانات آماده سازی محتوای آن فراهم باشد

عوامل قابل توجه در انتخاب نوع ارائه:

- هدف ارائه
 - فرصت ارائه
 - مکان ارائه
 - وضع اجتماعی محیط ارائه
 - امکانات آماده سازی محتوای ارائه
 - امکانات کمکی ارائه
 - وضع مخاطب
 - موضوع ارائه
 - نتیجه یا نتایج مورد انتظار و برخی عوامل دیگر
- ضمناً انواع رایج تر ارائه در محافل علمی - فنی عبارتند از ارائه شفاهی - ارائه کتبی و ارائه ترکیبی

امکانات آماده سازی محتوای ارائه:

منظور از امکانات آماده سازی محتوای ارائه عمدتاً " منابع کسب اطلاع و تولید شناخت " برای تهیه و تنظیم مطلب ، تصویر و حتی ادای حرکت یا تولید صوت است .

وضع اجتماعی محیط ارائه :

داشتن شناخت درست و کافی از وضع اجتماعی محیط ارائه از نظر اخلاقی ، فرهنگی، سیاسی و اقتصادی در انجام ارائه تاثیر دارد. هر چه میزان شناخت ارائه کننده از وضع اجتماعی محیط ارائه بیشتر و درست تر باشد ارائه را مطلوب تر انجام خواهد داد .

تعریف ارائه کتبی :

نوعی ارائه است که رسانه اصلی آن نوشتار است هرچند در مقولات علمی - فنی معمولاً از شکل هم برای انتقال ایده استفاده می شود . ارائه کننده به کمک یک زبان دارای خط و بر اساس سبک و سیاق مشخص اطلاعات مورد نظر خود را منتقل می کند .

خصوصیات ارائه کتبی :

ارائه کتبی به مثابه نوعی انتقال اطلاعات خصوصیاتی دارد به شرح ذیل :

- غیابی است (ارائه کننده حضور ندارد)
- قابل استناد است
- با فرصت است
- مشروح است (عرصه شرح و بسط وجود دارد البته باید کنترل کمی و کیفی شود)
- تعداد مخاطبین معمولاً زیاد است
- سبک و سیاق مشخص و معمولاً واحد دارد (به ویژه در مقولات علمی - فنی)
- تاثیر گذاریش تدریجی (و طبعاً غیابی) است .
- احتمال بروز اشتباه (حداقل نسبت به ارائه شفاهی) کمتر است
- امکان تبادل نظر و رویارویی وجود ندارد و اساساً نوعی انتقال اطلاعات یکسویه است.

انواع ارائه کتبی :

ارائه کتبی را می توان از چند جنبه رده بندی کرد از جمله
فرم / صورت ، ماهیت محتوا ، سبک ، هدف ، مورد
استفاده ، مخاطبین ، سطح محتوا و ... اما هدف اصلی این
کتاب در ارائه کتبی در دو رده کلی دانشگاهی (کم
وبیش آکادمیک) و غیر دانشگاهی می باشد .

گونه های رایج تر ارائه کتبی دانشگاهی و غیر دانشگاهی :

دانشگاهی : کتاب ، جزوه ، مقاله ، انواع گزارشها ، رساله ،
یادداشت تحقیق ، دانشنامه (ت ز) ، مجله برنامه
کامپیوتری و ... که بعضی از این گونه ها در سطوح پایین
تر آموزش نیز وجود دارند .

غیر دانشگاهی : کتاب ، مجله ، روزنامه ، بروشور ، بولتن ،
کاتالوگ ، انواع گزارشها ،
کتابهای راهنما ، اطلس ، آلبوم ، فصل نامه ، سالنامه ،
مکاتبات اداری و ...

ساختار اکثر گونه های علمی – فنی (غیر از گونه های خاص)

۱- بخش آغازین

۲- بخش میانی

۳- بخش پایانی

آنچه که در این سه بخش آورده می شود محتوای ارائه کتبی را تشکیل می دهد که هر یک از این سه بخش اجزایی دارد که مهمترین بخش همان بخش میانی یا متن اصلی است که باید طی چند مرحله آن را تولید کرد.

مراحل آماده سازی ارائه کتبی :

- تعیین موضوع
- تهیه منابع
- تهیه طرح اولیه متن اصلی
- کسب و سازماندهی اطلاعات
- تولید متن اصلی
- تنظیم ساختار سه بخشی

تعیین موضوع

■ کارهای لازم در این مرحله عبارتند از :

الف- مشخص کردن زمینه موضوع

ب- تحدید موضوع

ج- تعیین عنوان مناسب

تحدید موضوع و عوامل مربوط به آن:

موضوع ارائه باید محدود و کاملاً تعریف شده باشد زیرا هر موضوعی را می‌توان از چند جنبه مورد مطالعه و بررسی قرار داد. میزان تحدید موضوع بستگی به عوامل زیر دارد :

- سطح ارائه کننده
- هدف ارائه
- وضع مخاطبین
- ملاحظات فنی
- میزان گستردگی زمینه موضوع
- خواسته های مخاطبین
- مدت ارائه
- امکانات آماده سازی محتوای ارائه
- ملاحظات مدیریتی
- سطح ارائه

تعیین عنوان مناسب :

عنوان موضوع را باید با جمله یا عبارتی حتی الامکان کوتاه و گویا بیان کرد . این جمله یا عبارت می تواند بصورت زیر باشد :

- جمله گزاره ای
- جمله پرسشی
- عبارت مصدری

خصوصیات عنوان موضوع :

- گویا و صریح
- کوتاه
- فاقد کلمات زائد
- واقعی ، صادقانه ، و نه مبالغه آمیز
- حتی الامکان فاقد علائم کوتاه نویسی / فرمول و ...
- دارای حدود پانزده کلمه و از این میان حدود ۴ کلمه اصلی

تهیه منابع :

برای تهیه منابع کارهای زیر باید انجام شود :

- شناسایی منبع
- جستجو و دستیابی به منبع
- ضبط مشخصات منبع
- ارزیابی منبع

تهیه طرح اولیه متن اصلی :

در مرحله تهیه طرح اولیه کارهای زیر را انجام می دهیم :

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

یادداشت برداری :

برای یادداشت برداری در اساس ۲ روش وجود دارد :

1. تلخیص

2. نقل قول

سازماندهی اطلاعات :

- پس از کسب اطلاعات در مورد موضوع و تهیه یادداشتهای لازم باید آنها را بر حسب توالی منطقی بین عناوین داخلی مرتب کرد . هر چه این کار مرتب تر و سامان یافته تر باشد استفاده از آن در تولید متن اصلی سریعتر خواهد بود .

تولید متن اصلی :

- این مرحله مهمترین و اساسی ترین مرحله کاراست در همین مرحله است که کار دشوار و ظریف تولید متن انجام می شود .

روش کار در تولید متن اصلی :

1. تهیه پیش نویس متن اصلی
2. بازخوانی و انجام اصلاحات (کنترل کمی و کیفی) و تهیه نسخه اول
3. درج پانوشت ها
4. درج شکلها و جدولها
5. نوشتن نتیجه و خلاصه نهایی
6. دیگرخوانی و اعمال نظرات منطقی و سازنده دیگران
7. بازخوانی و کنترل کمی - کیفی نهایی
8. ویرایش نهایی و تهیه نسخه نهایی

اجزای بخش آغازین در یک ارائه کتبی:

- جلد (روی جلد)
- صفحه سفید ابتدایی (برگ آزاد)
- صفحه عنوان
- صفحه رعایت شئون فرهنگی
- صفحه نظر داوران
- پیشگفتار
- صفحه های تقدیم و سپاس
- صفحه های فهرست مطالب
- صفحه های فهرست جدولها و شکلها
- صفحه های فهرست نمادها و نشانه ها (می تواند در بخش پیوستها گذاشته شود)
- چکیده مولف

اجزای بخش پایانی در یک ارائه کتبی:

- پیشنهادات و نظرات
- پیوستها
- فهرست منابع
- چکیده (به زبان انگلیسی)
- صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)
- صفحه سفید انتهایی
- جلد (پشت جلد)

اجزاء درون بخش میانی در یک ارائه کتبی:

این اجزاء عبارتند از پانوشت ، شکل ، جدول ، نتیجه نهایی و خلاصه نهایی و متن اصلی که جزء اصلی این بخش است .

روش استناد یا ارجاع در متون علمی - فنی :

معمولا در متن علمی - فنی به جای استفاده از پانویست استنادی یا ارجاعی در همان متن به یکی از دو روش زیر عمل می شود :

۱- (نام خانوادگی مولف ، شماره منبع در فهرست منابع و شماره صفحه)

مثال : در متن فارسی (بیرشک ، ۷ ، ص ۲۰)

در متن بیگانه (**knuth / 8 / p.52**)

۲- (نام و نام خانوادگی مولف تاریخ نشر)

مثال : در متن فارسی (ادیب سلطانی ۱۳۶۵)

در متن بیگانه (**tannbaum 1997**)

اگر از یک مولف بیش از یک اثر در فهرست آمده باشد آنها را به کمک حروف الفبا مشخص می کنیم .

مثال_۸ : (آرام ۱۳۵۸ - الف)

شکل :

شکل امکانی است برای کمک به افزایش وضوح
ارائه و سرعت بخشیدن و آسان کردن
دریافت و درک مطلب برای مخاطب .

استفاده از شکل در متون علمی - فنی بسیار
رایج است . نقش اطلاع رسانی یک شکل
خوب و مناسب معادل نقش صدها کلمه است

.

گونه های مختلف شکل :

- رسم
- عکس
- نقشه
- منحنی
- گراف
- نمودار (خطی ، میله ای ، سطحی ، حجمی ، پیکتو گراف و ...)

محل درج و نحوه ارجاع شکل :

شکل باید حتی الامکان نزدیک به متن مربوطه اش و بین دو نوشتار و با دو سطر فاصله از آنها درج شود اگر حداکثر ۳ صفحه از متن مربوطه اش فاصله داشته باشد قید شماره شکل برای ارجاع به آن کفایت می کند در غیر اینصورت شماره صفحه را هم باید قید کرد . اگر شکل از منبعی گرفته شده باشد حتما باید منبع را معرفی کنیم .

جدول :

جدول ساختاری است منظم حاوی مجموعه ای از داده ها مانند رقمها ، نشانه ها ، کوتاه نوشتها ، نامها و خلاصه مطالب که معمولاً بهم مربوطند و یا ربط داده می شوند . جدول امکانی است برای ارائه یک ایده و یا جمع بندی یک بحث و به عنوان وسیله تجزیه و تحلیل کمی و کیفی اطلاعات مورد استفاده قرار می گیرد .

نتیجه و خلاصه :

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

نتیجه :

هر مطلبی که نوشته می شود 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 احیانا آن را با نتیجه ای که خود از متن اصلی می گیرد مقایسه کند .

نحوه تنظیم نتیجه :

در تنظیم نتیجه ضمن جمع بندی استدلالها و بیان مختصر ارتباط منطقی بین مفاهیم اساسی و ایده اصلی بحث نتیجه یا نتایج مهم را بصورت ساده و واضح بیان می کنیم . چنانچه متن اصلی از چند فصل یا قسمت تشکیل شده باشد بهتر است نتیجه هر فصل در انتهای آن درج شود .

خلاصه :

خلاصه نوع خاصی از چکیده عام است و هدف از درج آن کم و بیش همان است که در بحث چکیده مولف خواهد آمد اما تفاوت‌هایی با چکیده مولف دارد . در نوشتن خلاصه فرض بر این است که خواننده متن را خوانده است در حالیکه در چکیده مولف چنین نیست .

روش تنظیم خلاصه :

در تنظیم خلاصه یک ارائه کتبی علمی - فنی هرچند می توان به روش گفته شده در بحث تلخیص عمل کرد اما باید توجه داشت که چنین خلاصه ای باید به گونه ای نوشته شود که پاسخ پر سشهای زیر از آن بدست آید :

■ موضوع یا مسئله دقیقا چه بوده است

■ حیطه و حدود آن چگونه بوده است

■ چه کارهایی انجام شده است ؟

■ چه راه حل هایی ارائه شده است ؟

■ مهمترین نتیجه بدست آمده چه بوده است ؟

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.

فهرست شکلها و جدولها :

برای تنظیم این فهرستها به همان ترتیب فهرست مطالب عمل می گردد با این تغییر که به جای عبارت >> فهرست مطالب << عبارت >> فهرست شکلها << یا >> فهرست جدولها << گذاشته می شود .

اگر تعداد شکلها و جدولها کم باشد نیازی به دو فهرست جداگانه نیست .

چکیده مولف :

برای اصطلاح چکیده تعریفهای متعددی ارائه شده است و گاه آن را با خلاصه یکسان می دانند و گفته می شود : خلاصه ای بسیار فشرده از یک متن . اما چکیده از دیدگاه تخصصی چکیده نویسان انواع دارد . چکیده نویسی در معنای گسترده آن نوعی تخصص است و کارشناسان خاص خود را دارد .

اهداف چکیده نویسی در معنای گسترده عبارتند از :

- صرفه جویی در زمان مطالعه
- رفع مشکل زبان : چکیده معمولاً به زبانهای زیادی تولید می شود .
- تسهیل در تصمیم گیری در انتخاب منبع
- تسهیل در جستجوی مطلب
- کمک به نشر دانش و فن

نکاتی که در نوشتن چکیده مولف باید رعایت گردد:

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

پیشنهادات و نظرات :

در برخی از گونه های ارائه کتبی مثل گزارشهای اداری ، فنی ، گزارش کار آموزی ، رساله فارغ التحصیلی و غیره لازم است که ارائه کننده پیشنهادات و نظرات خود را به طور منطقی و منسجم ارائه کند . در هر حال در متون علمی وفنی پیشنهادات و نظرات باید صریح - صادقانه - مسئولانه - و خیرخواهانه و منطبق بر >> منطق سرد << نوشته شوند و خالی از حب و بغض باشند .

پیوسته‌ها :

- در ارائه کتبی گاه لازم است مطالبی را که به نحوی از نظر موضوعی یا مفهومی مرتبط با مطالب متن اصلی هستند اضافه کنیم . تشخیص اینکه چه مطالبی را باید در قسمت پیوسته‌ها آورد همیشه آسان نیست .

معمولا در موارد زیر مطالب را در قسمت پیوستها
درج می کنیم:

مطالبی که از نظر ارائه کننده اصلی نبوده ولی به نحوی با
مباحث متن اصلی در ارتباط هستند مطالبی که پس از
تنظیم نهایی ارائه کتبی به آنها دست یافته باشیم توضیح
بیشتر بعضی از اصطلاحات متن اصلی انواع فهرستها مثل
فهرست اختصارات و علائم بکار رفته در متن اصلی ،
فهرست اسامی خاص ، نمایه ها و غیره جدولها ، شکلها و
فرمولهای کامپیوتری که به دلیلی امکان درج آنها در متن
اصلی نباشد .

فهرست منابع :

این فهرست را کتابنامه ، کتابشناسی ، و گاه کتابنگاری نیز می گویند . در اکثر انواع ارائه نوشتاری حتما باید منابعی که در تنظیم و آماده سازی محتوای ارائه مورد استفاده قرار گرفته اند معرفی شوند زیرا اصل رعایت امانت نزد اهل اندیشه و قلم چنین حکم می کند .

فهرست منابع را می توان بر اساس ضوابط مختلفی تنظیم کرد از جمله :

- بر حسب فرم انتشار منبع
- بر حسب اصلی و فرعی بودن منبع
- بر حسب تاریخ انتشار
- بر حسب نظم الفبایی نام مولفین
- بر حسب نظم الفبایی عنوان منابع
- بر حسب موضوعات
- بر حسب زبان

نکاتی در مورد نحوه نوشتن مشخصات منبع :

- در متون علمی - فنی گاه به سبب اهمیت فقره اطلاع تاریخ آن را بلافاصله بعد از نام کوچک مولف قید میکنند .
- اگر از یک مولف بیش از یک منبع مورد استفاده قرار گرفته باشد تکرار نام خانوادگی و نام کوچک او لزومی ندارد .
- گاه چهار حرف اول نام خانوادگی مولف و دو رقم تاریخ محصور در علامت [] قبل از نام خانوادگی مولف آورده میشود .
- توجه داشته باشیم که در جزئیات اطلاعات فوق به ویژه استفاده از نشانه های سجاوندی بین مولفین ، ویراستاران و ناشران چندان اتفاق نظر نیست .

نوع منبع	مشخصات مولف	مشخصات منبع	مشخصات نشر
کتاب	نام خانوادگی مولف (مولفین) ، نام (های) کوچک مولف (مولفین) یا نام ویراستار به عنوان مولف یا موسسه ای که نقش مولف را دارد نقطه	عنوان کامل کتاب ویرگولنام ویراستار یا مترجم باقید کلمه ویراسته یا ترجمه ویرگول شماره مجلد ویرگول شماره ویراست نقطه	محل نشر علامت : نام ناشر ویرگول تاریخ نشر نقطه
مقاله از مجله	به همان صورت بالا	عنوان کامل مقاله محصور در علامت " " نقطه	عنوان مجله ویرگول شماره مسلسل ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحات اول و آخر نقطه
مقاله از کتاب	مثل بالا	عنوان مقاله محصور در علامت " " ویرگول کلمه «در» عنوان کتاب ویرگول نام ویراستار (ها) کلمه ویراستار در پرانتز نقطه	محل نشر علامت : نام ناشر ویرگول شماره صفحه (ها) نقطه
رساله (تز)	مثل بالا	عنوان رساله ویرگول درجه ای که رساله برای اخذ آن نوشته است در پرانتز ویرگول	نام دانشگاه ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحه (ها) نقطه
مقاله از روزنامه	مثل مقاله از مجله	مثل مقاله از مجله	عنوان روزنامه ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ نقطه
مقاله از دایره المعارف	مثل کتاب	مثل مقاله از مجله	عنوان دایره المعارف ویرگول شماره مجلد ویرگول شماره صفحات اول و آخر نقطه

طرح صفحه عنوان گزارش
کارآموزی و نیز محتوای
روی جلد

5/2 سانتیمتر

عنوان کارآموزی

شماره گزارش کارآموزی

ارائه شده به :

نام استاد کارآموزی

توسط:

نام کارآموز

عنوان گروه آموزشی

تاریخ

گروه آموزشی

5/2 سانتیمتر

طرح صفحه پروژه دوره کارشناسی

عنوان پروژه

پروژه دوره کارشناسی
در رشته گرایش.....

ارائه شده به :

عنوان گروه آموزشی

عنوان دانشکده

عنوان دانشگاه

استاد راهنما

نام استاد راهنما

نام دانشجو

تاریخ

Project title

Aproject report

Presented to :

Department of<name of dep.

<name of faculty>

Name of university

**In partial fulfillment of the requirement for the degree of
Bachelor of science in**

Field name

Advisor:

advisor's name

By:

Name(s)

date)

طرح صفحه عنوان

پروژه

دوره کارشناسی

(به انگلیسی)