



دانشگاه صنعتی امیرکبیر
(پلی تکنیک تهران)

یادداشت برداری و ابزار آن، انجام بخش عملی پژوهش و نوشتن نسخه اولیه گزارش

روش تحقیق و گزارش نویسی

سیاوش کاوسی

دانشگاه صنعتی امیرکبیر

۱۷ فروردین ۱۳۹۵

یادداشت برداری و ابزار آن

تسهیل یادداشت برداری با کمک ساختار تهیه شده در زمان مطالعه منابع و نوشتن روی آنها

انجام یادداشت برداری بر روی فیش

فیش ها می توانند هر اندازه ای باشند اما بهتر است اندازه 10×15 یا 15×21 سانتیمتر انتخاب شود که اولی برای یادداشت های کوتاه تر و دومی برای یادداشت های بلند تر

عکس مربوطه!!!

- در سمت چپ بالا، ذکر نوع یادداشت
- در پایین، ذکر نکاتی که پژوهشگر مایل است در مورد مطلب روی فیش فراموش نشود. توصیه می شود مطالبی که ناگهان به ذهن می رسد و چند لحظه بعد فراموش می شود در این مکان نوشته شود

یادداشت برداری - نکات مهم در مورد فیش

روی هر فیش تنها یک مطلب باید نوشته شود نه بیشتر
نوشتن بیش از یک مطلب روی یک فیش مرحله بعد، دسته بندی
یادداشت ها را با دشواری روبرو خواهد ساخت

اگر مطلب تا آخر یک فیش به پایان نرسد، در انتهای این فیش و
ابتدای فیش بعدی از یک علامت پیکان افقی (←) استفاده می
شود تا ادامه دار بودن مطلب مشخص گردد

- نقل مستقیم
- نقل غیر مستقیم
- ترجمه با یا بدون خلاصه کردن
- یادداشت برداری

یادداشت برداری عین متن با همه تاکیدات آن

در زمان یادداشت برداری از متون دقیق مانند دستورالعمل ها، قوانین و امثال آن لازم می شود، یا وقتی مطلب بسیار خوب بیان شده و هرگونه تغییر در آن، آنرا خدشه دار می کند

خلاصه کردن نقل مستقیم با حذف قسمت هایی از آن و گذاشتن سه نقطه به جای آن انجام می شود

عین کلمات و عبارات متن اصلی اهمیتی برای پژوهشگر ندارد لذا برای هماهنگ ساختن نوشته ها پژوهشگر ترجیح می دهد مطلب را با بیان خود بازگو کند

پژوهشگر باید دقت داشته باشد تا مفاهیم متن در بازگوئی تغییر داده نشود

نقل غیرمستقیم همراه با تلخیص، پژوهشگر باید از ذکر مثال ها و شرح صرف نظر نمود و ایده های اصلی متن را با زبان خود نوشت

یادداشت برداری باید در حدی کامل باشد که پژوهشگر را از مراجعه مجدد به مرجع بی نیاز کند
این قدم گرچه زمان بر است اما در انجام مطلوب تر کار بسیار موثر است و با تسریعی که در قدم های بعدی ایجاد می کند مجموعاً اتلاف وقت ببار نمی آورد

توصیه می شود که مطالب را با خط کشیدن انتخاب نکنیم اما اگر مطلب طولانی باشد می توان کپی مطلب را تهیه نمود و ضمیمه فیش های مربوطه کرد

اگر مطالعه با راهکارهای الکترونیکی انجام شده باشد، طبیعی است که یادداشت برداری نیز با همین رویکرد انجام پذیرد.

می توان از نرم افزارهای واژه پرداز یا نرم افزارهای یادداشت برداری برای تسریع کار استفاده کرد (مثلا نرم افزار وان نوت)

یادداشت برداری - دسته بندی و ارزیابی

دسته بندی فیش ها بر حسب بخش ها پس از مطالعه و یادداشت برداری از همه منابع

بررسی و تصمیم گیری در مورد تناسب مجموعه اطلاعات گردآوری شده برای هر بخش و اهمیت آن بخش

یادداشت برداری از منابع جدید در جهت کاهش نقصان بخش هایی که مطالب کافی بدست نیامده

اگر منابع مناسب پیدا نشود، تنها راه حل تغییر طرح و ساختار ارائه و حذف مباحث مورد بحث است

ارزیابی ساختار ارائه شده و مطالب تهیه شده برای هر بخش و تغییر در صورت لزوم

انجام بخش عملی پژوهش

پس از مطالعه پیشینه موضوع و تامل و کاوش در آن، انجام بخش عملی پژوهش در دستور کار قرار می گیرد تا مساله به نحوی قابل قبول و یا بهتر از روش های موجود حل شود

انجام بخش عملی پژوهش - تسهیل اجرای پژوهش

پس از بررسی کارهای انجام شده در مورد موضوع پژوهش و یادداشت برداری از مطالب زمینه ای لازم برای تهیه گزارش نهائی طرح، پژوهشگر آماده است تا به بخش اجرای فعالیت های اصلی پژوهش بپردازد. این مرحله، در واقع، باید بر اساس طرح پژوهش تهیه شده و زمان بندی های تعیین شده اجرائی شود

در حین انجام پروژه، باید از امکانات اینترنت حداکثر بهره برداری را نمود مانند:

- لبست های پستی
- گروه های بحث و خبر (یوزنت)
- رایانامه
- نرم افزار، تصویر، ویدیو و صدا
- شبکه های اجتماعی

انجام بخش عملی پژوهش - لبست های پستی

لبست های پستی برای بحث پیرامون یک موضوع توسط اعضای لیست به کار گرفته می شود و پژوهشگران عضو لیست مربوط به پژوهش خود با این کار در جریان بحث ها و اخبار جدید مربوط به موضوع پژوهش خود قرار می گیرند.

هر لیست دو نشانی مختلف دارد:

- نشانی اشتراک: دستورات باید به این فرستاده شوند
- نشانی لیست: پیام ها برای اعضا به این نشانی فرستاده می شوند

برای اشتراک در یک لیست پستی باید به نشانی اشتراک درخواست فرستاد

انجام بخش عملی پژوهش - مثال لیست های پستی

```
to: listserv@uga.cc.uga.edu  
subject: subscribe list-name  
subscribe list-name your family name  
your name
```

انجام بخش عملی پژوهش - گروه های بحث و خبر (یوزنت)

یوزنت یک سیستم جهانی شامل هزاران گروه بحث و خبر است که هریک برای اعلام نظر، پخش خبر و بحث پیرامون یک موضوع خاص تشکیل شده است.

مثلا وقتی فردی سوالی داشته باشد می تواند سوال خود را در گروه مربوطه بپرسد و افراد مختلف سرتاسر جهان به آن پاسخ دهند البته لازم است ابتدا به لبست سوالات رایج گروه مراجعه کند
مثال: نام یک گروه خبری مربوط به لطیفه rec.humor

انجام بخش عملی پژوهش - رایانامه

برای درخواست کمک و یا گرفتن اطلاعات یا مطالب ویژه از افراد مشخص امروزه عموماً از رایانامه استفاده می شود
نامه ارسالی به یک فرد ناآشنا در حقیقت معرف فرستنده به او است
و یک نامه بهتر تصویر بهتری از فرستنده در ذهن گیرنده نامه ایجاد می کند

نکات توصیه شده در نوشتن نامه:

- هر نامه با نام گیرنده شروع و با نام فرستنده پایان یابد
- مطالب مهم تر پیام در چند سطر اول و مطلب اصلی ترجیحاً در جمله اول آن قرار داده شود
- متن نامه به پاراگراف های کوتاه که با یک سطر فاصله سفید از هم جدا شده اند تقسیم شود
- از به کار بردن عنوان با نام خود خودداری شود
- پیام مودبانه باشد، به ویژه وقتی که از گیرنده درخواستی می شود

انجام بخش عملی پژوهش - رایانامه - ادامه

- متن نامه با حروف بزرگ نوشته نشود
- برای تاکید روی کلمات یا عبارات، در دو طرف آن ** یا <> یا - قرار داده شود
- در پاسخ به نامه ها بهتر است بخش های کوچکی از پیام اولیه که جوابش داده می شود آورده شود و در زیر آن پاسخ بیاید
- برای تورفتگی اول سطر از فاصله استفاده نشود، بلکه از TAB استفاده شود
- قسمت موضوع رایانامه باید حاوی عباراتی موجز، اما گویا و دقیق باشد. عبارات مبهم نباید در قسمت موضوع نوشته شود.

انجام بخش عملی پژوهش - نرم افزار، تصویر، ویدیو و صدا

می توان برای پیشبرد پژوهش از این ابزارها و داده ها استفاده کرد.
امروزه برای انجام آزمایش و ارزیابی روش های مختلف حل مساله و مقایسه با کار دیگران بانک های اطلاعاتی مختلف ایجاد شده است که حاوی داده های عددی، تصویر، فیلم و یا صدا هستند

انجام بخش عملی پژوهش - شبکه های اجتماعی

در شبکه های اجتماعی مانند فیس بوک نیز می توان سوال را به صورت عمومی مطرح کرد و با درخواست کمک از افراد پاسخ دریافت نمود