

به نام خداوند جان و خرد

گزین برتر اندیشه برنگردد

نام درس :

شیوه ارائه مطالب علمی و فنی

نام منبع :

شیوه ارائه مطالب علمی

نام مولف :

سید محمد تقی روحانی رانکوهی

تهیه کننده:

عرفانی واحد

فهرست

- | | |
|--|--|
| جلسه اول: مفهوم ارائه | جلسه یازدهم: مقاله، گزارش و ارائه‌های غیر دانشگاهی |
| جلسه دوم: عوامل موثر در ارائه | |
| جلسه سوم: ارائه کتبی | جلسه دوازدهم: آشنایی با چند نوع گزارش |
| جلسه چهارم: طرح اولیه متن اصلی | جلسه سیزدهم: ادامه آشنایی با چند نوع گزارش |
| جلسه پنجم: تولید متن اصلی | جلسه چهاردهم: انواع ارائه‌های غیر دانشگاهی |
| جلسه ششم: اجزاء سه بخشی یک ارائه کتبی | جلسه پانزدهم: ارائه شفاهی |
| جلسه هفتم: استفاده از شکل و جدول | جلسه شانزدهم: سخنرانی علمی-فنی |
| جلسه هشتم: اجزاء بخش آغازین ارائه کتبی | |
| جلسه نهم: ویژگیهای نوشتار علمی-فنی | |
| جلسه دهم: ساختار چند ارائه دانشگاهی | |

اهداف کلی درس

در این درس با مفهوم ارائه و عوامل موثر آن آشنا می‌شویم. در بخش ارائه کتبی مراحل آماده‌سازی ارائه را خواهیم آموخت. ارائه‌های دانشگاهی و غیردانشگاهی و گونه‌های مختلف هریک، اجزاء آنها و موارد کاربردشان را می‌آموزیم. در پایان در مورد ارائه شفاهی، خصوصیات و انواع آن مطالبی خواهید آموخت.

جلسہ اول

مفہوم آرائہ

آنچه در این جلسه می خوانید:

۱- تعریف لغوی ارائه

۲- سیستم ارائه

۳- عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات ماشینی

۴- تفاوت عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات بین انسان و ماشین

۵- عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات در انسان

۶- تعریف کانال در سیستم ارائه انسانی

۷- فراروندهای تشکیل دهنده ارائه

۸- انواع ارائه با رسانه ناشناخته

هدفهای کلی : آشنایی با مفهوم ارائه

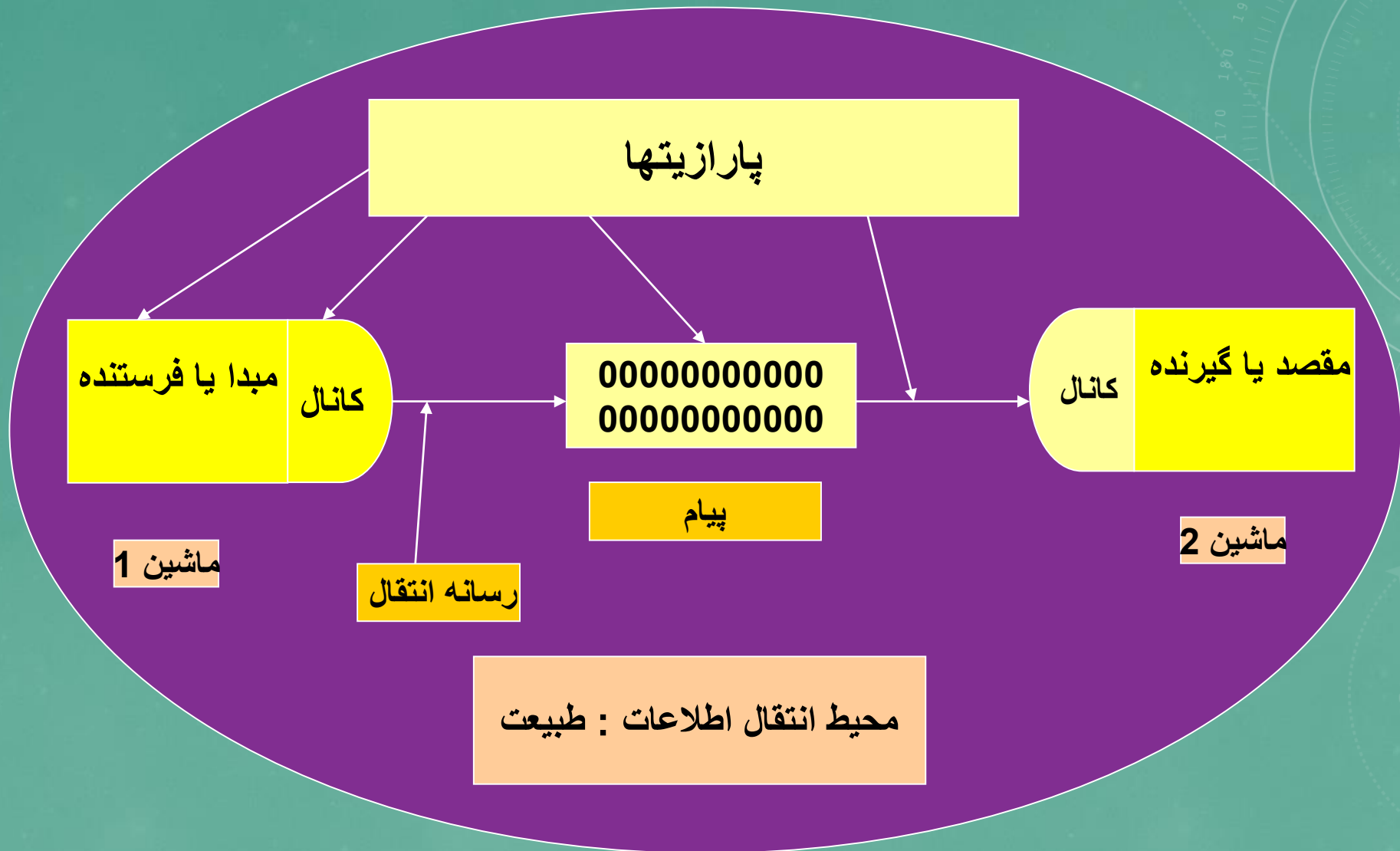
هدفهای رفتاری : دانشجو در پایان این جلسه می تواند:

- مفهوم ارائه را توضیح دهد.
- عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات را بیان کند.
- انواع ارائه و رسانه های آن را بیان نماید
- فراروندهای تشکیل دهنده ارائه را معرفی کند.

تعریف لغوی ارائه :
در لغت به معنای نمودن – 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.

سیستم ارائه :
ارائه بعنوان انتقال اطلاعات سیستم خاص خود را دارد. این سیستم در طبیعت و در جامعه انسانی همیشه وجود داشته است. و حتی در گونه ابتدایی اش پیش از آغاز مدنیت انسان نیز وجود داشته است .



عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات ماشینی:

- ۱- مبدا یا فرستنده مجهز به کانال (یا مکانیسم فیلتراژ)
- ۲- مقصد یا گیرنده مجهز به کانال
- ۳- پیام
- ۴- رسانه انتقال
- ۵- محیط انتقال
- ۶- پارازیتها

تفاوت عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات بین ماشین و انسان:

1. دو عامل اصلی تر سیستم ارائه انسان می باشد که به تعبیری ظریف ترین و پیچیده ترین " ماشین " مخلوق .
2. محیط ارائه : طبیعت و جامعه انسانی است همراه با تمام ویژگیها و جنبه های گوناگون آن .



عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات در انسان:

1. ارائه کننده و کانال ارائه کننده
2. مخاطب و کانال مخاطب
3. پیام
4. رسانه
5. محیط ارائه
6. عوامل با تاثیرات منفی روی عناصر بالا

تعریف کانال در سیستم ارائه انسانی:

عبارتست از تمام خصوصیات شخصی و شخصیتی انسان – یعنی مجموعه ای بسیار پیچیده از عناصر شخصی – شخصیتی انسان که در طیفی از اندیشه ای تا فیزیکی جای می گیرند .

فراروند ارائه :

فراروند ارائه یک فراروند مرکب است . یعنی از تعدادی فراروند تشکیل شده است که هر یک از نگاهی دقیق می توانند از فراروندهای دیگر تشکیل شوند .

فراروندهای تشکیل دهنده ارائه :

1. فراروند پیام اندیشی
2. فراروند پیام سازی
3. فراروند پیام پیرایی
4. فراروند پیام فرستی
5. فراروند پیام گیری
6. فراروند پیام کاوی (تحلیل پیام)
7. فراروند فهم (عقلی شهودی) یا حس پیام

تعریف دیگری از ارائه :

ارائه صرفاً یک دانش یا یک فن نیست بلکه ارائه هم << دانش است >> هم << فن >> و هم << هنر >> است و برای انجام ارائه مطلوب هم << دانش داری >> لازم است هم << فن دانی >> و هم << هنرمندی >>

انواع ارائه با رسانه ناشناخته

1. وحی
2. الهام و اشراق
3. روشن بینی
4. رویای راستین
5. ذهن خوانی
6. هیپنوتیزم

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 ...

جلسه دوم

عوامل موثر در ارائه

آنچه در این جلسه می خوانید:

1- عوامل موثر در ارائه

2- ارائه کننده

3- خصوصیات کلی کانال ارائه کننده

4- گزینه های شناخت از وضع مخاطب

5- اهمیت شناخت از مخاطب

6- مخاطب

7- وضعیت مخاطب ارائه

8- خصوصیات شخصی-شخصیتی مخاطب

9- خصوصیات کلی موضوع ارائه در مقولات علمی-فنی

10- عوامل قابل توجه در انتخاب نوع ارائه

11- انگیزه و اهداف در ارائه علمی-فنی

12- راههای کسب اطلاع

13- امکانات آماده سازی محتوای ارائه

14- وضع اجتماعی محیط ارائه

هدفهاي كلي:

آشنایی با عوامل موثر در ارائه و بیان خصوصیات هریک

هدفهاي رفتاري:

دانشجو در پایان این جلسه می تواند:

- ارائه کننده و خصوصیات آن را شرح دهد.
- مخاطب و خصوصیات او را بیان کند.
- خصوصیات موضوع ارائه و عوامل مهم در انتخاب نوع ارائه را بیان کند.
- وضع اجتماعی و امکانات آماده سازی محتوای ارائه را توصیف کند.
- راههای کسب اطلاعات را نام ببرد.

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

عامل اصلی در سیستم ارائه است . همین عامل است که ۴ فراروند پیام اندیشی ، پیام سازی ، پیام پیرایی و پیام فرستی را انجام می دهد . آنچه که نهایتا به مخاطب می رسد حاصل عملکرد کانال ارائه کننده است .

خصوصیات کلی کانال ارائه کننده :

آمادگی روحی - جسمی
تسلط بر موضوع ارائه
آشنایی با موضوعات همسایه با موضوع ارائه
انگیزه و هدف درست
شناخت از وضع مخاطب
مهارت بکارگیری صحیح رسانه ارائه
مهارت انجام درست ۴ فراروند پیام اندیشی ، پیام سازی ، پیام پیرایی و پیام فرستی
اهمیت قائل شدن برای مخاطب
صادق و امین بودن در ارائه
دقیق بودن
شناخت از محیط طبیعی و اجتماعی ارائه
نداشتن تعصب بیجا

گزینه های شناخت از وضع مخاطب :

سن
میزان دانسته ها
باورهای فرهنگی
وضع اجتماعی و سیاسی
جنسیت
خواسته های مخاطب از ارائه
علاقه ها

اهمیت شناخت از مخاطب :

شناخت از مخاطب وقتی که هدف اصلی ارائه مجاب کردن مخاطب است و یا با هدف آموزش انجام می شود نقش بسیار اساسی در کنترل کمی و کیفی دارد .

بعضی از جنبه های مورد توجه برای مخاطبین در یک سیستم مدیریت مراکز تولید که ارائه کننده باید آنها را در نظر بگیرد :

کاهش هزینه
بهبود کیفیت
کاهش زمان اجرا پروژه
افزایش کارایی
بازار فروش
زمینه رقابت
صرفه اقتصادی و مانند اینها

مخاطب :

دومین عامل مهم در سیستم ارائه مخاطب است . این عامل باید فراروندهای پیام گیری ، پیام کاوی و درک یا حس پیام را انجام دهد .
وضعیت مخاطب ارائه :

مخاطب ارائه در مقایسه با وضع ارائه کننده نسبت به موضوع ارائه می تواند در یکی از سه وضعیت زیر باشد :

زیر سطح

همسطح

فرا سطح

خصوصیات شخصی - شخصیتی مخاطب:

آمادگی روحی - جسمی

داشتن حداقل دانش اولیه لازم

داشتن ملزومات پیام گیری ، پیام کاوی ، و درک حس

اهمیت قائل شدن برای ارائه

داشتن دقت - صبر - و در عین حال شوق در پیام گیری، پیام کاوی، و درک یا حس پیام

داشتن شناخت از ارائه کننده

داشتن انگیزه و هدف درست

نداشتن تعصب بیجا

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

انگیزه و اهداف در ارائه علمی – فنی عبارتند از:

- انتقال دانش و فن از نسلی به نسل دیگر
- نشر دانش و فن
- گسترش دادن دانش و فن
- آموزش افراد
- خود آزمایی
- دریافت واکنش مخاطبین به منظور توسعه یا تعمیق موضوع
- ایجاد یا تقویت یک اندیشه
- رقابت در زمینه های علمی – فنی
- خدمت به نوع بشر برای بهتر زیستن و بهتر اندیشیدن
- تشریک مساعی در پژوهش
- ارضاء بعضی تمنیات غیر مادی
- رفع نیازهای مادی
- تجارت
- تبلیغات
- خودنمایی – فضل فروشی و تفاخر



راههای کسب اطلاع

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 .

جلسہ سوم

ارائہ کتبی

آنچه در این جلسه می خوانید:

- ۱- تعریف ارائه کتبی
- ۲- خصوصیات ارائه کتبی
- ۳- امکانات ارائه کتبی
- ۴- انواع ارائه کتبی
- ۵- گونه های رایج تر ارائه کتبی دانشگاهی و غیر دانشگاهی
- ۶- ساختار اکثر گونه های علمی - فنی (غیر از گونه های خاص)
- ۷- مراحل آماده سازی ارائه کتبی
- ۸- تعیین موضوع
- ۹- تحدید موضوع و عوامل مربوط به آن
- ۱۰- ضوابط موجود برای تحدید موضوع
- ۱۱- تعیین عنوان مناسب
- ۱۲- خصوصیات عنوان موضوع
- ۱۳- تهیه منابع
- ۱۴- شناسایی منبع
- ۱۵- جستجوی منبع و دستیابی به آن
- ۱۶- ضبط مشخصات منبع
- ۱۷- ارزیابی منبع

هدفهاي كلي: آشنائي با ارائه كتبي، ويژگيها و انواع آن

هدفهاي رفتاري: دانشجو در پايان اين جلسه مي تواند:

- ارائه كتبي را تعريف كند و خصوصيات آن را بيان نمايد.
- امكانات مورد نياز و انواع آن را مي شناسد.
- مراحل آماده سازي ارائه كتبي را بيان كند.

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 (تزی) ، مجله برنامه کامپیوتری و ... که بعضی از این گونه ها در سطوح پایین تر آموزش نیز وجود دارند .

غیر دانشگاهی : کتاب ، مجله ، روزنامه ، جنگ ، 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 می توان 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

ضوابط موجود برای تحدید موضوع :

مقطع تاریخی

محدوده جغرافیایی

خصوصیاتی از مخاطب

جنبه یا جنبه هایی از خود موضوع

اعمال ضوابط تحدید می تواند بر اساس انتخاب خود ارائه کننده یا درخواست فرد دیگری یا سازمان خواستار ارائه صورت پذیرد .

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

شناسایی منبع :

برای شناسایی منبع از امکانات زیر می توان استفاده کرد :

- ☐ کتابخانه (عمومی یا شخصی)
- ☐ فهرستهای دوره ای ناشران
- ☐ کتابنامه (کتابشناسی)
- ☐ فرد متخصص در موضوع
- ☐ کتابدار
- ☐ کتابشناس
- ☐ رسانه های عمومی
- ☐ مراکز اسناد ملی ، موزه ها و غیره
- ☐ سیستمهای اطلاع رسانی

جستجوی منبع و دستیابی به آن :

برای این کار می توان از شاخصهای زیر استفاده کرد :

- ☐ شماره منبع در کتابخانه
- ☐ مشخصات مولف یا مترجم
- ☐ عنوان منبع
- ☐ موضوع (از طریق جستجوی موضوعی)

ضبط مشخصات منبع :

روش رایج برای ضبط مشخصات منبع استفاده از کارت یا فیش منبع است . اطلاعاتی که در این کارت درج می شود در اساس عبارتست از : نام مولف ، عنوان منبع و مشخصات ناشر و نشر.

5/7 سانتي متر	شماره سريال کارت	چهار حرف اول نام مولف
	عنوان مولف :	
	نام مولف :	
	نام مترجم :	
	مشخصات ناشر و نشر	
	شماره منبع :	شابك :
	محل دستيابي :	نوع منبع :

ارزیابی منبع :

منبع را قبل از استفاده به منظور کسب اطلاع باید به دقت و در عین حال با سرعت ارزیابی کرد . برای این کار باید جنبه های زیر را در نظر گرفت :

- ❖ نوع منبع از نظر صورت (فرم) : مقاله ، کتاب ، جزوه ، سند خطی و غیره
- ❖ اعتبار علمی – فنی مولف (و مترجم)
- ❖ سال اولین و آخرین ویراست
- ❖ اعتبار ناشر
- ❖ مکان ناشر (کشور و شهر)
- ❖ میزان ارتباط منبع با موضوع ارائه

جلسه چهارم

طرح اولیه متن اصلی

آنچه در این جلسه می خوانید:

- ۱- تهیه طرح اولیه متن اصلی
- ۲- مزایای تعیین عناوین داخلی متن و توالی ارتباط منطقی بین آنها
- ۳- کسب و سازماندهی اطلاعات
- ۴- یادداشت برداری
- ۵- تلخیص
- ۶- عواملی که در تعیین حد تلخیص باید در نظر داشت
- ۷- نکاتی که در تلخیص یک مطلب علمی - فنی باید مورد توجه قرار گیرد
- ۸- روش کلی تلخیص
- ۹- نقل قول
- ۱۰- کارهایی که در نقل قول غیر مستقیم انجام می شود
- ۱۱- نقل قول مستقیم
- ۱۲- نکاتی که باید در نقل قول مستقیم رعایت گردد
- ۱۳- سازماندهی اطلاعات

هدفهاي كلي: آشنائي با طرح اوليه متن اصلي و كسب و سازماندهي اطلاعات

هدفهاي رفتاري:

دانشجو در پايان اين جلسه مي تواند:

- تهيه طرح اوليه توليد متن اصلي را شرح دهد.
- كسب و سازماندهي اطلاعات را بيان كند.
- يادداشت برداري كند.
- تلخيص و نكاتي كه در توليد آن بايد رعايت شود را بيان نمايد.
- نقل قول، انواع آن و ويژگيهايش را توضيح دهد.

تهیه طرح اولیه متن اصلی :

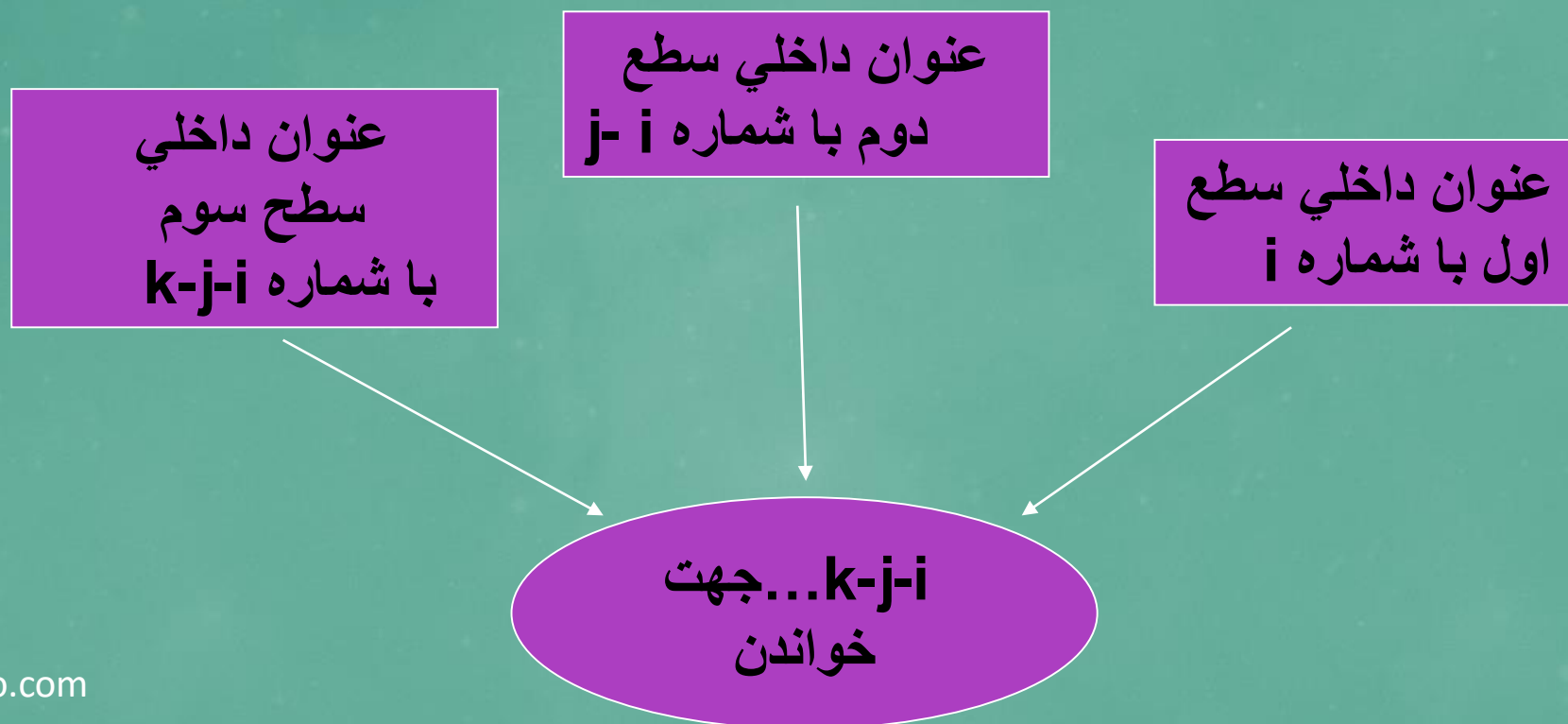
فراروند ایجاد متن نوعی تولید و خلاقیت است . از این نقطه نظر نیاز به طراحی دارد یعنی باید یک طرح اولیه برای متنی که می خواهیم تهیه

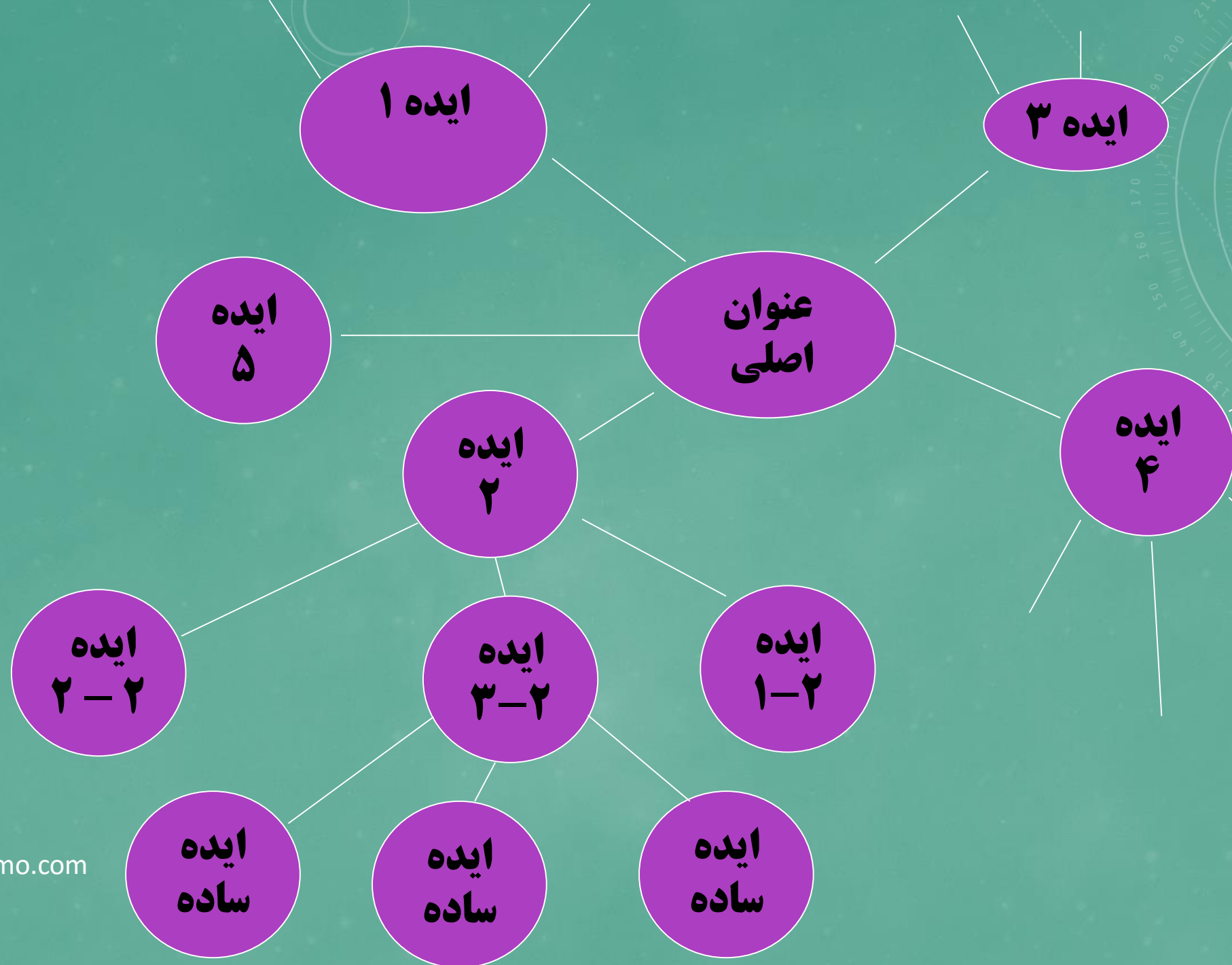
نماییم . در مرحله تهیه طرح اولیه کارهای زیر را انجام می دهیم :

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





مزایای تعیین عناوین داخلی متن و توالی ارتباط منطقی بین آنها :

1. وضوح بخشیدن به متن اصلی
2. واحد مند و ساختمان کردن متن اصلی
3. کمک به خواننده در دریافت و احاطه بهتر مطلب
4. تسهیل از سرگیری مطالعه در صورت گسسته شدن رشته مطالعه
5. امکان ارجاع به قسمت‌های مختلف متن
6. تسهیل یافتن مطلب مورد نظر خواننده (از روی فهرست مطالب)
7. امکان ایجاد ارتباط بین قسمت‌های مختلف
8. تأمین تفکر سامانمند برای ارائه کننده و خواننده درباره موضوع
9. صرفه جویی در زمان از طریق اجتناب از پرباشان اندیشی و تسهیل تمرکز روی یک ایده مشخص

کسب و سازماندهی اطلاعات :

چنانچه اطلاع با مطالعه منابع کتابخانه ای بدست آید باید کارهای زیر را انجام دهیم :

ارزیابی دوباره منبع

یادداشت برداری

سازماندهی اطلاعات

یادداشت برداری :

برای یادداشت برداری در اساس ۲ روش وجود دارد :

1. تلخیص

2. نقل قول

شماره سریال کارت یادداشت	عنوان مطلب :	شماره کامل عنوان مطلب
مطلب		
عنوان منبع :	نام مؤلف (و مترجم) :	
تاریخ یادداشت برداری :	روش یادداشت برداری :	

تلخیص :

تلخیص یعنی خلاصه کردن و عبارتست از بیان مطلب مندرج در منبع در کوتاهترین حدی که دلالت به معنا و منظور اصلی مطلب کند و خدشه ای به معنای مورد نظر وارد نشود.

عواملی که در تعیین حد تلخیص باید در نظر داشت :

1. هدف تلخیص
2. کمیت مطلب مرجع
3. مخاطب
4. دقت مورد انتظار
5. کمیت متن در دست تولید
6. ملاحظات مدیریتی (مثل نظر مدیریت سطح بالاتر در مورد حد تلخیص)
7. ملاحظات فنی (مثلا محدودیتهای درج خلاصه در یک صفحه یا بخشی از صفحه)

نکاتی که در تلخیص یک مطلب علمی - فنی باید مورد توجه قرار گیرد :

1. رعایت ایجاز در حد ممکن
2. حفظ دقت و اعتبار مطلب
3. حفظ معنای اصلی مطلب (رعایت امانت معنایی)
4. حفظ انسجام زبانی (هماهنگ بودن سبک زبانی مطلب خلاصه شده با سبک زبانی متن در دست تولید
5. رعایت سادگی و روانی

روش کلی تلخیص :

برای تلخیص چنین عمل می کنیم :

1. مطالعه دقیق و احیانا چند باره مطلب مرجع
2. یادداشت کردن مفاهیم و موضوعات مهم
3. انتخاب ۴ تا ۶ مفهوم مهمتر
4. نوشتن یک یا دو جمله در شرح هر مفهوم ضمن انتخاب کلمات ساده به جای عبارات بلند
5. بیان تعداد ، نوع و ایده اصلی شکلها و جدولهای مهمتر در یک یا دو جمله
6. نوشتن دو یا سه جمله حاوی نتیجه اصلی مطلب در انتهای خلاصه
7. افزودن یک یا دو جمله آغازین بعنوان مقدمه یا مدخل خلاصه
8. ویرایش دقیق جملات نوشته شده

نقل قول :

نقل قول بر دو نوع است : نقل قول غیر مستقیم و نقل قول مستقیم

نقل قول غیر مستقیم یا نقل به معنی : بیان مطلب است با سبک زبان تولید کننده متن . رعایت امانت معنایی در اینجا بسیار مهم است .

کارهایی که در نقل قول غیر مستقیم انجام می شود:

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

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 .

نکاتی که باید در نقل قول مستقیم رعایت گردد :

1. تمام تاکیدات و نشانه های سجاوندی (نقطه گذاری) موجود در متن باید حفظ گردد
2. در صورتیکه خودمان بخواهیم روی جزیی از متن منقول تاکید 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 .
5. اگر اندازه مطلب منقول حداکثر ۴ سطر باشد نیازی به نوشتن پاراگراف (پاراگراف) جدید نیست ولی اگر اندازه مطلب بیش از ۴ سطر باشد آن را بصورت یک نوشتن می نویسیم .
6. اگر دو نوشتن 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 نوشتن منقول در صفحه توصیه نمی شود .

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 .

جلسه پنجم

تولید متن اصلی

آنچه در این جلسه می خوانید:

- ۱- تولید متن اصلی
- ۲- امکاناتی را که قبل از نوشتن باید فراهم کرد
- ۳- روش کار در تولید متن اصلی
- ۴- روش کار در تهیه پیش نویس
- ۵- روشهای متداول بسط یا پرداختن به موضوع (در متون علمی - فنی)
- ۶- خصوصیات نوشتن پاراگراف (پاراگراف)
- ۷- ایده ای که در یک نوشتار از یک متن علمی یا فنی مطرح و تشریح می شود معمولاً به چه چیز مربوط است؟
- ۸- کنترل کمی
- ۹- روش کار در کنترل کمی
- ۱۰- کنترل کیفی
- ۱۱- جنبه هایی که در کنترل کیفی در مورد متون علمی- فنی باید به آنها توجه کرد

هدفهاي كلي: توليد متن اصلي

هدفهاي رفتاري: دانشجو در پايان اين جلسه مي‌تواند:

- مرحله توليد متن اصلي، روش کار و امکانات مورد نیاز قبل از نوشتن را بيان نماید.
- روش کار تهیه پیش‌نویس را بيان کند.
- نوشتار و خصوصیات آن را شرح دهد.
- کنترل کمی و کیفی و روش کار هریک را بيان کند.

تولید متن اصلی

یادداشت

کانال ارائه کننده
تولید پیش نویس

پیش نویس متن اصلی

کانال ارایه
کننده :کنترل
کمی - کیفی

کنترل کمی -
کیفی تمام شده؟

تنظیم ساختار سه بخشی

ارائه کتبی

تولید متن اصلی :

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

امکاناتی را که قبل از نوشتن باید فراهم کرد :

علاوه بر تهیه وسایل معمول و نیز انتخاب زمان و مکان مناسب امکانات زیر باید آماده گردد :

فرهنگ لغات فارسی
فرهنگ لغات بیگانه (یک زبانه)
کتاب آیین نگارش
کتاب دستور زبان فارسی
دائرة المعارف فارسی و بیگانه
فرهنگ لغات تخصصی
فرهنگ لغات فارسی - بیگانه

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

روش کار در تهیه پیش نویس :

1. بررسی درباره طرح اولیه متن اصلی و اعمال تغییرات لازم
2. تصمیم گیری نهایی در مورد توالی منطقی عناوین داخلی (در سطوح مختلف)
3. انتخاب یک عنوان داخلی با رعایت توالی منطقی
4. بررسی یادداشتهای مربوط به این عنوان
5. اندیشیدن به خصوصیات مخاطب و هدف اصلی ارائه
6. طرح ایده اصلی ذیل همین عنوان داخلی و مقدمه چینی
7. تعرف مفاهیم و اصطلاحاتی که در طول بحث استفاده می شوند
8. شرح و بسط موضوع با استفاده از عناوین داخلی تر
9. تنظیم درست نوشتارهای مربوط به نتیجه بحث مطرح شده ذیل همین عنوان داخلی
10. انتخاب عنوان داخلی بعدی با رعایت توالی منطقی و تکرار کار از شماره ۴ به بعد

روشهای متداول بسط یا پرداختن به موضوع (در متون علمی - فنی):

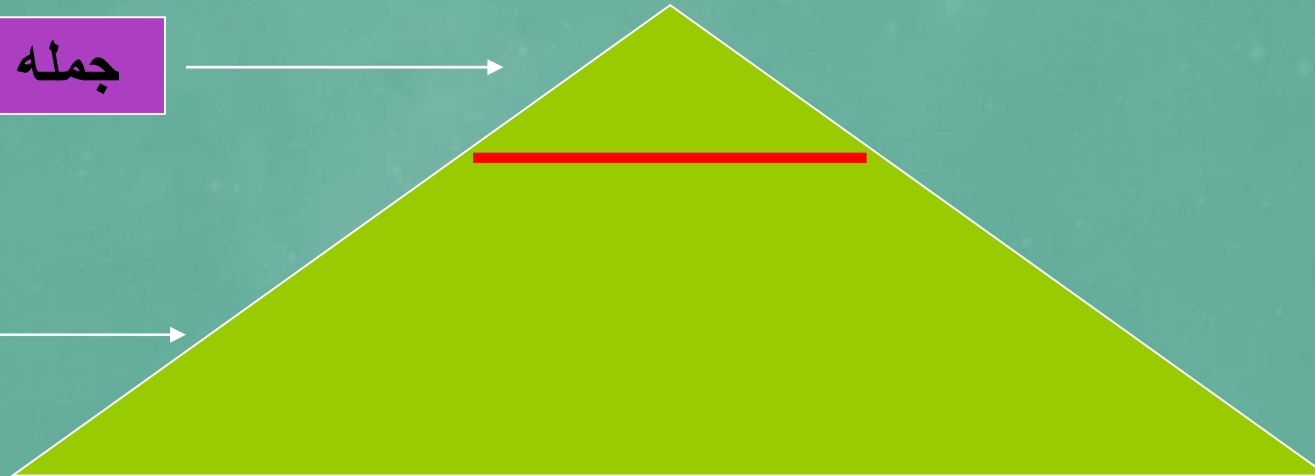
- ✓ بسط مکانی
- ✓ بسط زمانی
- ✓ بسط از مطلب آشنا به ناآشنا (معلوم به مجهول)
- ✓ بسط از طریق تشابه
- ✓ بسط از ساده به پیچیده
- ✓ بسط از طریق تضاد
- ✓ بسط از علت به معلول (اثر به نتیجه)
- ✓ بسط از معلول به علت (نتیجه به اثر)
- ✓ بسط از جزء به کل

خصوصیات نوشتپار (پاراگراف) :

1. مقداری از متن است که فقط یک ایده ساده را بیان می کند
2. بهتر است اندازه اش بین ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه باشد
3. با یک یا دو جمله اصلی شروع می شود که در آنها ایده اصلی مطرح می شود
4. دارای تعدادی جمله توضیحی است که به کمک آنها ایده طرح شده در جمله های آغازین شرح داده می شود
5. واحد کنترل کمی - کیفی و نیز واحد انتقال اطلاعات است
6. بین هر دو نوشتپار پی در پی باید ارتباط معنایی و انسجام مفهومی و ساختاری برقرار شود
7. هر نوشتپار را می توان یک تصنیف در مقیاس کوچک دانست که به خودی خود کامل است
8. جملات نوشتپار توالی منطقی دارند (به ویژه در متون علمی - فنی) که به این ویژگی توالی گوئیم.
9. نکات مهم با جملات با معنی تر ، صریح تر ، و با تاکید بیشتر نوشته می شوند . این ویژگی نوشتپار را تاکیدمندی می نامیم .

جمله های اصلی

جمله های توضیحی



ایده ای که در یک نوشتار از یک متن علمی یا فنی مطرح و تشریح می شود معمولا مربوط است به :

تعریف یک مفهوم، پدیده ، روش یا مسئله
رده بندی پدیده یا روشها
مقایسه پدیده ها ، روشها و ...
تحلیل و بررسی یک پدیده یا روش
ارائه مثال از یک پدیده و شرح آن

کنترل کمی :

نوشتار در متون علمی – فنی نه باید چنان موجز باشد که مانع انتقال ایده به خواننده شود و 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 نوشتار
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 نوشتارهای پی در پی

کنترل کیفی :

کنترل کیفی را هم باید نوشتار به نوشتار انجام داد . این کنترل باید هم از نظر محتوایی و هم از نظر صوری انجام پذیرد .

جنبه هایی که در کنترل کیفی در مورد متون علمی - فنی باید به آنها توجه کرد :

اعتبار و دقت علمی - فنی
وجود ارتباط معنایی و انسجام آنها بین نوشتارهای پی در پی
منطق مندی و صحت استدلالها
انتخاب مناسب عنوان اصلی و عناوین داخلی
رعایت ویژگیهای سبک و زبان متن علمی - فنی
انتخاب درست و بجای کلمات
وجود مقدمه مناسب
رعایت آیین نگارش
استفاده درست و به جا از علائم سجاوندی
نوشتن درست ارقام و اعداد
درج درست پانوشتها
انتخاب معادل اصطلاحات بیگانه و نوشتن صحیح املاي آنها
درج صحیح نوشتار منقول
وضوح شکلها و جدولها
انتخاب محل مناسب برای درج شکلها و جدولها
مناسب بودن رسم الخط
نوشتن درست فرمولها ، واحدها ، مقیاس ها و کوتاه نوشتنها
رعایت حاشیه گذاری مناسب
انتخاب رنگ های مناسب برای جوهر

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

جلسه ششم

اجزاء سه بخشی یک ارائه کتبی

آنچه در این جلسه می خوانید:

- 1- بند یا متن پار (clause)
- 2- متن پار مرکب یا متن بخش
- 3- قسمت یا فصل
- 4- شالوده ارسطویی
- 5- چند توصیه برای نگارش بهتر
- 6- اجزای بخش آغازین در یک ارائه کتبی
- 7- اجزای بخش پایانی در یک ارائه کتبی
- 8- اجزاء درون بخش میانی در یک ارائه کتبی
- 9- پانوست
- 10- انواع پانوست
- 11- منظور از نوشتن پانوست
- 12- نحوه نوشتن پانوست استنادی و ارجاعی
- 13- روش استناد یا ارجاع در متون علمی – فنی

هدفهاي كلي: آشنائي با اجزاء سه بخش يك ارائه كتبي

هدفهاي رفتاري: دانشجو در پايان اين جلسه مي تواند:

- تعاريف بند، متن پار و فصل را بيان
كند.

- پانويشت و انواع آن را شرح دهد.

- اجزاء تشكيل دهنده بخشهاي آغازي،

مياني و پاياني ارائه كتبي را نام ببرد.

بند یا متن پار (clause) :

به تعدادی نوشتپار ذیل داخلی ترین عنوان در یک شاخه از طرح اولیه بند یا متن پار گوئیم . متن پار کمیتی از متن است که خود یک عنوان دارد و در درونش دیگر عنوانی وجود ندارد و از تعدادی نوشتپار تشکیل شده است .

نوشتپار مقدمه

نوشتپار رابط

نوشتپار اصلي 1

نوشتپار اصلي i

نوشتذار نتیجه

متن پار مرکب یا متن بخش :

متن پار ممکن است مرکب باشد یعنی چند متن پار در درون خود داشته باشد . در شکل زیر ساختار متن پار مرکب نشان داده شده است . می توان متن پار مرکب را متن بخش نامید .

عنوان داخلی

عنوان داخلی تر

متن پار 1

عنوان داخلی تر

متن پار i

قسمت یا فصل :

روشن است که در یک ارائه با کمیت زیاد مثلاً گزارش تفصیلی یا کتاب متن بخش نیز می تواند مرکب باشد یعنی تعدادی متن بخش دارای یک عنوان داخلی که می توان آن را قسمت یا فصل نامید .

شالوده ارسطویی :

اجزاء متن اصلی یعنی متن پار ، متن بخش و ... و حتی خود نوشتار باید شالوده ای داشته باشد شامل مقدمه ، شرح و نتیجه که اصطلاحاً به آن شالوده ارسطویی می گویند.

چند توصیه برای نگارش بهتر :

1. دقت در انتخاب نوع کاغذ ، رنگ جوهر ، حاشیه گذاری مناسب ، خوانانویسی و نقطه گذاری
2. بهگزینی واژه ها و دقت در انتخاب الفاظ
3. درست نویسی واژه ها و پیروی از قواعد منطقی املاي فارسی
4. پیروی از دستور زبا فارسی و پرهیز از استعمال کلمات و ترکیبات نادرست
5. ساده نویسی و پرهیز از عبارت پردازی و فضل فروشی
6. کوتاه نویسی و پرهیز از تفصیلهای نابجا
7. حقیقت نویسی و پیروی از منطق و استدلال
8. دقت در مقدمه چینی و نتیجه گیری
9. تیزبینی و باریک بینی
10. تصحیح و واریسی نوشته و حک و اصلاح مکرر

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
- ✓ اپی نگاشت (epigraph)
- ✓ 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 .

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 .

انواع پانوشت :

1. استنادی
2. ارجاعی
3. توضیحی
4. اطلاع دهنده

منظور از نوشتن پانوشت :
رعایت امانت : در نقل قول و در تلخیص باید منبع مرجع را معرفی کنیم
اعتبار بخشیدن به مطلبی که می نویسیم
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

نحوه نوشتن پانوشت استنادی و ارجاعی:
در ساده ترین صورت و صرفنظر از پاره ای جزئیات در بار اول ارجاع یا استناد باید سه مجموعه اطلاع به خواننده داده شود :



نوع منبع	مشخصات مولف	مشخصات منبع	مشخصات نشر
کتاب	نام و نام خانوادگی مولف ویرگول	عنوان کتاب ویرگول شماره مجلد ویرگول شماره ویراست ویرگول نام و نام خانوادگی مترجم ویرگول	نام ناشر ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ
مقاله از مجله	به همان صورت بالا	عنوان مقاله (محصور در علامت ") ویرگول	عنوان مجله ویرگول شماره مجله ویرگول تاریخ نقطه ویرگول شماره صفحه (ها) نقطه
مقاله از روزنامه	به همان صورت بالا	عنوان مقاله ویرگول	عنوان روزنامه ویرگول محل انتشار ویرگول تاریخ کامل ویرگول شماره صفحه ویرگول شماره ستون نقطه
مقاله از دایره المعارف	به همان صورت بالا	عنوان دایره المعارف ویرگول	شماره مجلد ویرگول تاریخ نقطه ویرگول شماره صفحه (ها) ویرگول
فرهنگ لغت	به همان صورت بالا	عنوان فرهنگ لغات ویرگول	نام ناشر ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ نقطه ویرگول شماره صفحه (ها) نقطه

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 : (آرام ۱۳۵۸- الف)

جلسه هفتم

استفاده از شکل و جدول

آنچه در این جلسه می خوانید:

- 1- شکل
- 2- گونه های مختلف شکل
- 3- ویژگیهای شکل
- 4- محل درج و نحوه ارجاع شکل
- 5- جدول
- 6- ویژگیهای جدول
- 7- نتیجه و خلاصه
- 8- نتیجه
- 9- نحوه تنظیم نتیجه
- 10- خلاصه
- 11- روش تنظیم خلاصه

هدفهاي كلي: آشنائي با شكل، جدول، نتيجه و خلاصه

- هدفهاي رفتاري: دانشجو در پايان اين جلسه مي تواند:
- شكل را تعريف كند. انواع و ويژگيهاي آن را برشمارد.
 - جدول و ويژگيهاي آن را توصيف كند.
 - نتيجه و خلاصه را تعريف كند و روشهاي تنظيم هريك را شرح دهد.

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 ...)

تعداد صفحات	تعداد شکلها و جدولها
2/1	1 یا 2
1	1 یا 2
2	1 یا 2
3	6-1
4	8-1
6	12-1
8	15-1

ویژگیهای شکل :

سادگی و وضوح
وحدت ایده
استقلال از متن
تناسب با متناظر واقعی
مقیاس داشته باشد
دارای نمادها و علائم راهنمای لازم باشد
دارای شماره و عنوان باشد
اندازه مناسب

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 معمولا 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 .

ویژگیهای جدول :

جدول باید ساده و واضح و خوشنما باشد
جدول باید فشرده و منحصر باشد
جدول باید وحدت ایده داشته باشد
جدول باید استقلال وجودی داشته باشد
جدول باید قابل ارائه بصورت‌های مختلف چاپی باشد
اندازه اش مناسب باشد
کرانه‌های راست و چپ جدول باید از کرانه‌های
راست و چپ کاغذ فاصله داشته باشد
برای رسم جدول استفاده از سه خط افقی کافی
است
جدول باید دارای شماره و عنوان باشد
جدول لزوما همیشه حاوی اعداد و ارقام نیست
در متن باید توضیحاتی در حد لازم و اختصار در
مورد جدول آورده شود

جدول :

عنوان ستون	عنوان ستون	عنوان ستون	عنوان ستون
------------	------------	------------	------------

رديف	رنگ جوهر	رنگ كاغذ
1	سياه	زرد
2	سبز	سفيد
3	قرمز	سفيد
4	آبي	سفيد
5	سفيد	آبي
6	سياه	سفيد
7	زرد	قرمز
8	سفيد	سبز
9	سفيد	قرمز
10	سفيد	سياه
11	قرمز	زرد
12	سبز	قرمز
13	قرمز	سبز
14	آبي	قرمز

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 احیاناً 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 تفاوتی 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 ؟

جلسه هشتم

اجزاء آغازین ارائه کتبی

آنچه در این جلسه می خوانید:

- 1- جلد
- 2- صفحه عنوان
- 3- پیشگفتار
- 4- نکاتی که در پیش گفتار يك ارائه علمی – فنی معمولاً به آنها اشاره می شود
- 5- فهرست شکلها و جدولها
- 6- چکیده مولف
- 7- اهداف چکیده نویسی در معنای گسترده
- 8- نکاتی که در نوشتن چکیده مولف باید رعایت گردد
- 9- پیشنهادات و نظرات
- 10- پیوستها
- 11- موارد درج مطالب در قسمت پیوستها
- 12- فهرست منابع
- 13- ضوابط تنظیم فهرست منابع
- 14- نکاتی در مورد نحوه نوشتن مشخصات منبع

هدفهاي كلي: شرح اجزاء آغازين

هدفهاي رفتاري: دانشجو در پايان اين جلسه مي تواند:

- مشخصات جلد، صفحه عنوان،
پيش گفتار، پيشنهادات و پيوستها را
شرح دهد.
- چکيده را تعريف کند و اهداف و نکات
نوشتن آن را بيان کند.
- فهرست منابع و نکاتي را که در تهيه آن
بايد مدنظر داشته باشد، را شرح دهد.

در اینجا به شرح بعضی از اجزاء بخش آغازین در یک ارائه کتبی می پردازیم

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.

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.

در یک ارائه علمی – فنی معمولاً به نکات زیر در پیشگفتار اشاره و پرداخته می شود :

- یک یا دو جمله آغازین و جذب کننده
- اهمیت و جایگاه موضوع
- انگیزه و هدف از انتخاب موضوع
- سوابق کارهای انجام شده توسط دیگران در موضوع
- امکانات و دشواریهای مطالعه و تحقیق
- روش تحقیق و کسب اطلاعات
- مخاطبین و سطح پیش دانسته های آنها
- نحوه مطالعه ارائه کتبی
- توضیح علائم اختصاری و قراردادهای نگارشی و غیره
- توضیح در مورد نحوه انتخاب معادل های کلمات بیگانه
- تقدیم و سپاسگزاری
- یک یا دو جمله پایانی تاثیرگذار
- درج یک یا دو عبارت یا جمله از حکیمان و دانایان متناسب با موضوع توصیه میشود .
- نام و نام خانوادگی نویسنده

5/1 سانتیمتر

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

عنوان

عنوان

عنوان

5/2 سانتیمتر

5/1 سانتیمتر

2 سانتیمتر

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 معمولا 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 طرز تنظیم 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 می‌شود .

چکیده ارائه کتبی آکادمیک بهتر است به دو زبان (فارسی و انگلیسی) نوشته شود .

پیشنهادهای و نظرات :

در برخی از گونه‌های ارائه کتبی مثل گزارشهای اداری ، فنی ، گزارش کارآموزی ، رساله فارغ التحصیلی و غیره لازم است که ارائه کننده

پیشنهادهای و نظرات خود را به طور منطقی و منسجم ارائه کند . در هر حال در متون علمی و فنی پیشنهادات و نظرات باید صریح – صادقانه –

مسئولانه – و خیرخواهانه و منطبق بر << منطق سرد >> نوشته شوند و خالی از حب و بغض باشند .

پیوستها :

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 پیوستها 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 ویرگونام 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