

شیوه ارائه مطالب

قابل استفاده برای دانشجویان



منبع : شیوه ارائه مطالب علمی - فنی سیدمحمدتقی روحانی رانکوهی

جزوه شیوه ارائه مطالب دوره دانشجویی

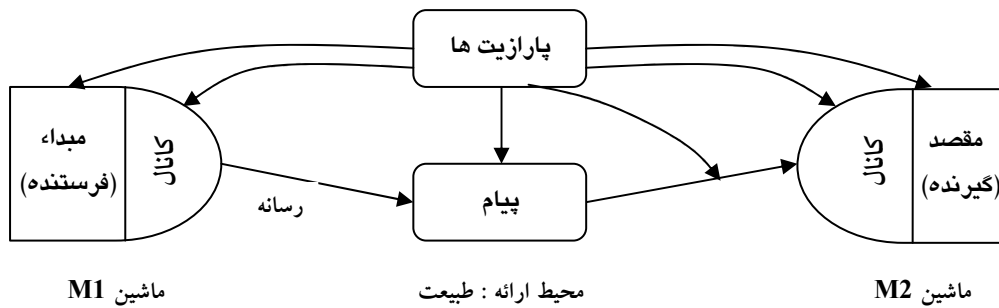
[www . FaniDokhtaran .Com](http://www.FaniDokhtaran.Com)

مراد درخشان

Moradderakhshan @ Yahoo .Com

ارائه در لغت یعنی نمودن، نشان دادن، نمایش دادن

مدل شانون برای سیستم انتقال اطلاعات ماشینی

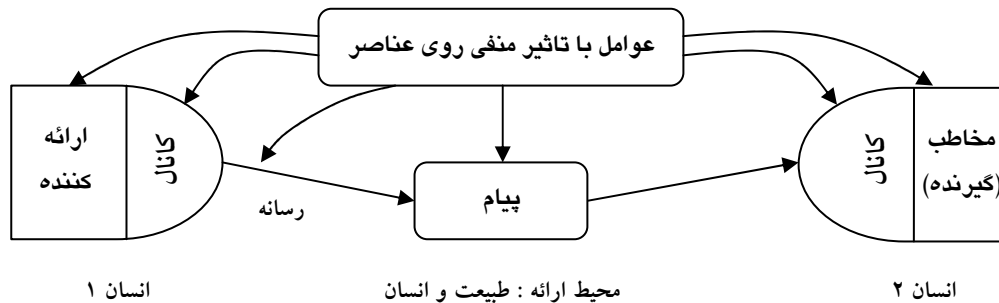


عوامل مهم در سیستم انتقال اطلاعات ماشینی

- ◆ مبدا یا فرستنده
- ◆ مقصد یا گیرنده
- ◆ پیام
- ◆ رسانه انتقال
- ◆ محیط انتقال
- ◆ پارازیتها

نکته: عناصر در این سیستم، الکترونیکی یا سخت افزاری و نرم افزاری هستند. مانند انتقال اطلاعات در تلویزیون

ارائه به عنوان انتقال اطلاعات نیز از همان مدل بالا تبعیت می کند.



سیستم حاضر با سیستم بالا دو فرق اساسی دارد:

الف) دو عامل اصلی تر سیستم ارائه (انسان) پیچیده ترین و پر رمز و رازترین ماشین (مخلوق) هستند

ب) محیط ارائه، طبیعت و جامعه انسانی با ویژگی های ناشناخته می باشد

(۱) ارائه کننده : عامل اصلی ارائه که در این فرایند، چهار فراروند زیر را انجام می دهد:

& پیام اندیشی & پیام سازی & پیام پیرایی & پیام فرستی
آنچه که به مخاطب می رسد حاصل عملکرد کانال ارائه کننده است.

(۲) مخاطب : دومین عامل ارائه که چهار عمل مهم را انجام می دهد:

& پیام گیری & پیام کاوی & درک یا حس پیام
مخاطب هرآنچه که در می یابد، حاصل عملکرد کانال اوست. وضعیت مخاطب از نظر موضوع ارائه نسبت به وضع ارائه کننده عبارت است از زیرسطح ، همسطح ، فراسطح

(۳) موضوع ارائه : در مقالات علمی و فنی باید دارای خصوصیات زیر باشد.

- اعتبار علمی - فنی
- اولویت ارائه باتوجه به نیاز و مصالح جامعه
- سودمندی برای جامعه
- عنوان مشخص و روشن
- حیظه و حدود معلوم و مشخص
- مورد علاقه ارائه کننده باشد.
- امکانات آماده سازی و محتوای ارائه آن فراهم باشد.
- ارائه آن در یک محیط اجتماعی مشخص امکان پذیر باشد.
- قابل احاطه توسط ارائه کننده باشد.

(۴) نوع ارائه : قبلا نوع ارائه از نظر نوع رسانه بیان شد، از نظر جایگاه در محافل علمی - فنی انواع ارائه عبارتند از:

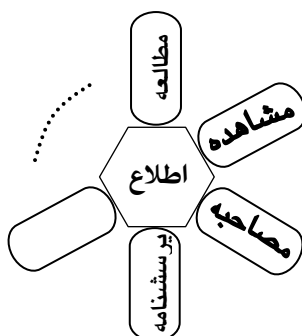
- ❖ ارائه شفاهی
- ❖ ارائه کتبی
- ❖ ارائه ترکیبی

(۵) انگیزه و هدف ارائه : انگیزه و هدف معمولا در جایگاه هم قرار دارند. اما به هرصورت در بررسی دقیقتر می توان آنها را از هم جدا کرد. انگیزه ای در وجود ایجاد می گردد و بر اساس آن هدفی تدوین می شود.

مثال : } انگیزه در کشتن یک شخص ← بدست آوردن ثروت او
هدف ← کشتن یک شخص

(۶) امکانات آماده سازی محتوای ارائه

منظور از امکانات آماده سازی محتوای ارائه، همان «منابع کسب اطلاع و تولید شناخت» برای تهیه و تنظیم مطلب، تصویر، تولید صوت و یا حتی ادای حرکت است. اطلاع خود حاصل تفسیر داده مجرد می باشد. مجموع این اطلاعات بر شناخت انسان می افزاید.



راه های کسب اطلاعات در حیطه فنی - علمی

صرف وجود این امکانات، باعث آماده سازی محتوای ارائه نمی شود.

۷) **امکانات کمکی ارائه** : انواع مختلف ارائه به امکانات متفاوت نیاز دارد. در ارائه کتبی وسایل تایپ و کتابت نیاز است، در ارائه شفاهی مکان خاص و لوازم سمعی - بصری نیاز است. این امکانات بیشتر روی کمیت و کیفیت صوری ارائه تاثیر دارند و تاثیر آنها روی کیفیت محتوایی کم است.

۸) **مدت ارائه** : طول زمان یا فرصت برای آماده سازی محتوای ارائه و انجام آن است.

۹) **زمان و تاریخ ارائه** : زمان یعنی ساعت در شبانه روز و تاریخ هم به معنای عام آن است. انتخاب زمان در بسیاری از موارد بسیار مهم است. در بسیاری از ارائه ها ممکن است ارائه در یک تاریخ مناسب و در تاریخ دیگر نامناسب باشد.

۱۰) **مکان ارائه** : جایی برای حضور افراد است. در بعضی از ارائه ها، تاثیر قابل توجهی دارد. طراحی مکانهای ارائه احتیاج به طراحی و معماری خاص دارد.

۱۱) **جغرافیای ارائه** : کشور، منطقه یا شهری که در آن ارائه انجام می گیرد. ممکن است ارائه یک مطلب در یک جغرافیا، مطلوب باشد اما در جغرافیای دیگر نامطلوب باشد.

۱۲) **وضع اجتماعی محیط ارائه** : وضعیت اجتماعی هر جغرافیایی در ارائه، تاثیرگذار است. داشتن شناخت کافی از وضع اجتماعی و فرهنگی ، ... در ارائه مؤثر است. در واقع ارائه کننده ملاحظاتی را در ارتباط با موضوع ارائه در نظر می گیرد که متناسب با وضع اجتماعی آن منطقه است.

نهان سازی اطلاعات علمی- فنی و عدم ارائه آنها را سانسور گویند.

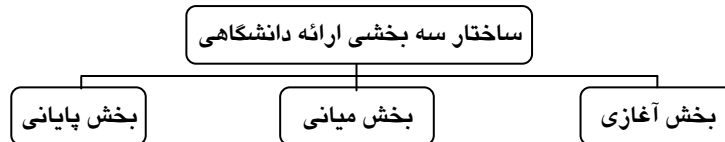
سانسور توسط محترکان اطلاعات علمی- فنی برای محیط یا محیط هایی با وضع اجتماعی خاص صورت می گیرد.

ارائه کتبی نوعی ارائه است که رسانه ی اصلی آن نوشتار است. (در مقولات علمی و فنی از شکل نیز استفاده می شود).
 منیونگاری عبارت است از ابتدایی ترین خط، که از نمادها تشکیل می شد.

خصوصیات ارائه کتبی

- ◆ غیابی است
- ◆ قابل استناد است
- ◆ با فرصت است
- ◆ مشروح است (می توان آن را بسط و گسترش داد)
- ◆ تعداد مخاطبین زیاد است (در بعضی موارد کم است)
- ◆ سبک و سیاق مشخص دارد
- ◆ تاثیرگذاری آن تدریجی است
- ◆ احتمال بروز اشتباه کمتر است
- ◆ امکان تبادل نظر رویاروی وجود ندارد

انواع ارائه: } دانشگاهی (کتاب، جزوه، مقاله، انواع گزارشها، رساله، تحقیق، تز، مجله، ...)
 غیردانشگاهی (کتاب، مجله، روزنامه، جنک، بروشور، بولتن، کاتالوگ، اطلس، آلبوم، سالنامه، ...)



مراحل آماده سازی ارائه دانشگاهی که به ترتیب انجام می شود

- ۱) تعیین موضوع
- ۲) تهیه منابع
- ۳) تهیه طرح اولیه متن اصلی
- ۴) سازماندهی اطلاعات
- ۵) تولید متن اصلی
- ۶) تنظیم ساختار سه بخشی

۱) تعیین موضوع:

الف) مشخص کردن زمینه موضوع:

در محیط آموزشی توسط استاد، مشاور استاد، دانشجو یا دانش آموز انتخاب می شود.

ب) تحدید موضوع:

هر موضوعی از جنبه های مختلف مورد مطالعه قرار می گیرد. (محدودیت موضوع) هرچه سطح آموزش بالاتر باشد، تحدید دقیقتر است.

ضوابط تحدید موضوع

- ❖ مقطع تاریخی
- ❖ محدوده جغرافیایی
- ❖ خصوصیتی از مخاطب
- ❖ جنبه یا جنبه هایی از خود موضوع

مثال :
 زمینة موضوع :
 تاثیر کار با کامپیوتر بر انسان
 تاثیر کار با کامپیوتر خانگی بر کودکان
 تاثیر کار با کامپیوتر خانگی بر IQ کودکان
 ...
 تحدید :

ج) تعیین عنوان موضوع :

جمله یا عبارتی کوتاه و گویا و حدود ۱۵ کلمه می باشد که به سه صورت زیر است:

- ✓ جمله گزاره ای : کار با کامپیوتر سرعت انسان را افزایش می دهد.
- ✓ جمله پرسشی : آیا کار با کامپیوتر سرعت انسان را افزایش می دهد؟
- ✓ عبارت مصدری : بررسی افزایش سرعت انسان در کار با کامپیوتر

۲) تهیه منابع :

الف) شناسایی منابع : برای شناسایی منابع معمولا به موارد زیر مراجعه می شود:

| | | |
|-------------------|---------------------------|-----------------------------|
| ≡ کتابخانه | ≡ فهرستهای دوره ای ناشران | ≡ فهرست منابع انتهایی منابع |
| ≡ مراکز اسناد ملی | ≡ سیستم های اطلاع رسانی | ≡ کتابدار و کتابشناس |
| ≡ رسانه های عمومی | | |

ب) جستجوی منبع و دستیابی به آن : از طریق موارد زیر انجام می شود.

≡ شماره منبع در کتابخانه (این شماره، شناسه ی منبع در کتابخانه است. از رده بندی و شماره گذاری دیویی استفاده می شود)

ISBN (International Standard Book Number)

شاپک (شماره استاندارد بین المللی کتاب)

≡ مشخصات مؤلف یا مترجم

≡ عنوان منبع

≡ موضوع (جستجوی موضوعی)

ج) ضبط مشخصات منبع : مشخصات منبع در یک کارت یا فیش منبع ذخیره می شود.

طرح پیشنهادی برای کارت یا فیش منبع

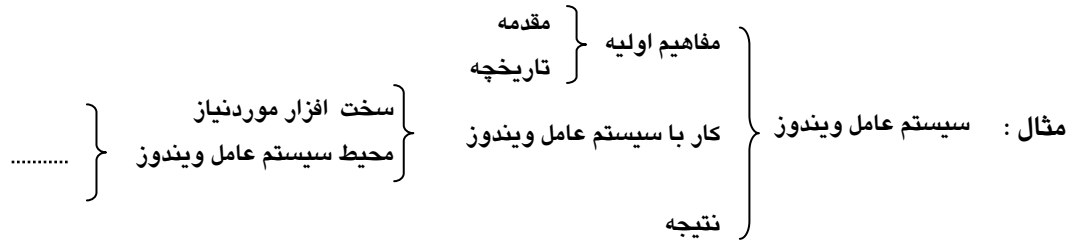
| | |
|-------------------|--------------------|
| ۱۲/۵ | |
| شماره سریال کارت | ع حرف اول نام مؤلف |
| عنوان منبع : | |
| نام مؤلف : | |
| نام مترجم : | |
| مشخصات ناشر و نشر | |
| شماره منبع: | شاپک |
| ISBN | نوع منبع: |
| محل دستیابی: | |

۷/۵

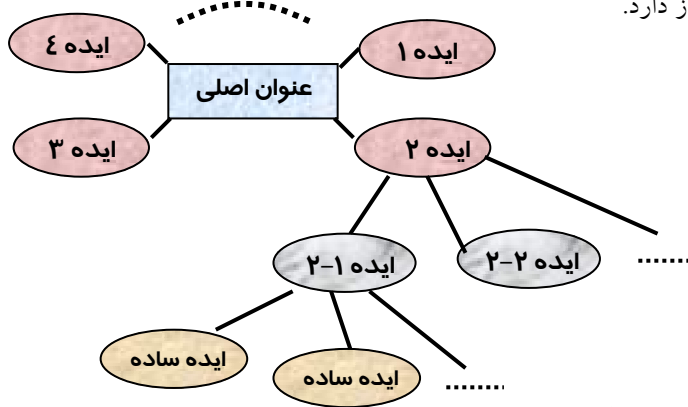
د) ارزیابی منبع: قبل از استفاده از منبع، به منظور کسب اطلاع باید ارزیابی شود.

۳) تهیه طرح اولیه متن اصلی:

ایجاد متن خود نوعی تولید و خلاقیت است و باید طراحی شود. برای طراحی متن باید از کل به جزء حرکت کنیم



آنقدر این تقسیمات را ادامه می دهیم تا جایی که نتوان تقسیم کرد و به یک ایده ساده برسیم. ایده ساده ایده ای است که حداکثر به یک نوشتار (پاراگراف) مطلب نیاز دارد.



مراحل تهیه و طراحی اولیه متن اصلی

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

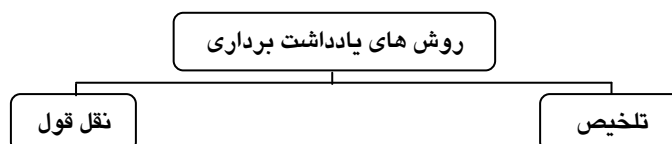
نکته: این طرح اولیه، ممکن است در فراروند تولید متن، دچار تغییراتی شود. برای شماره گذاری عناوین داخلی از سیستم شماره گذاری پئانو (Guisspe Peano) ریاضیدان ایتالیایی (۱۹۳۲-۱۸۵۸) استفاده می شود. (استفاده از ارقام و یا الفبا مانند A, B, A1, A2, A-B-1 و ...) در طرح فوق واحدهای متنی مشخص می گردند.

۴) کسب و سازماندهی اطلاعات:

منابع کسب اطلاع را قبلا بیان کرده ایم. مثلا اگر کتابخانه منبع کسب اطلاع ما باشد، مراحل زیر را طی می کنیم:

الف) ارزیابی دوباره منبع: هدف از آن مشخص کردن این که از چه قسمت هایی از منبع، به چه میزان و در مورد کدام عنوان داخلی استفاده شود. همچنین کدام منبع اصلی و کدام منبع فرعی باشد.

ب) یادداشت برداری: معمولا از برگه یا کارت فیش مخصوص استفاده می شود.



نمونه کارت یادداشت استاندارد

| | |
|-----------------------|---------------------|
| ۱۵ cm | |
| شماره سریال کارت | عنوان مطلب |
| مطلب | |
| ۱۰ cm | |
| عنوان منبع: | نام مؤلف یا مترجم: |
| تاریخ یادداشت برداری: | روش یادداشت برداری: |

ب-۱) تلخیص :

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.

ب-۲) نقل قول :

ب-۲-۱) نقل قول غیرمستقیم (Verbatim) : بیان معنای مطلب با سبک زبان تولید کننده متن (رعایت امانت معنایی مهم است)

مراحل نقل قول غیر مستقیم :

♣ مطالعه دقیق مطلب مرجع

♣ حصول اطمینان از درک معنای مطلب

♣ کنار گذاشتن مرجع

♣ اندیشیدن

♣ بیان معنای مطلب

♣ ویرایش نوشته

ب-۲-۲) نقل قول مستقیم (Paraphrase) : انتقال کلمه، عبارت، جمله یا جملاتی از متن مرجع به متن در دست تولید و درج آن در

محل مورد نظر می باشد. در موارد زیر باید از نقل قول مستقیم استفاده شود:

♣ بیان متون مقدس و منابع اصلی معارف دینی

♣ بیان قوانین، قواعد و دستورهای رسمی و فرمانهای تاریخی

♣ بیان فرمول ها و تعریف های علمی

♣ وقتی کلمات در متن مرجع، نقش اساسی در انتقال منظور نویسنده ایفا می کند.

♣ وقتی ایده ای آنچنان واضح و گویا بیان شده که هر گونه تغییر در آن، معنا را عوض می کند.

نکات مهم در نقل قول مستقیم :

(a) تاکیدات و نشانه های سجاوندی در متن مرجع حفظ شود.

(b) اگر بخواهیم روی قسمتی تاکید کنیم در پانویست قید می کنیم « تاکید از ماست »

(c) اگر جزئی از مطلب منقول را حذف کنیم به جای آن (...) قرار می دهیم.

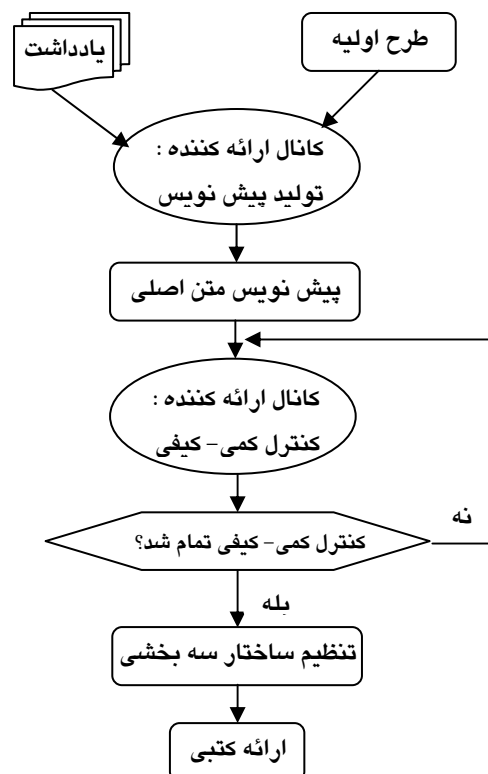
- (d) اگر بخواهیم جزئی از مطلب که به نظر ما اشتباه است را اصلاح کنیم، آن جزء را قید می کنیم و صورت به نظر ما صحیح را در [] قرار می دهیم.
- (e) اگر اندازه مطلب حداکثر چهار سطر است، بین دو علامت « » قرار می دهیم.
- (f) اگر اندازه مطلب بیش از چهار سطر است، مانند یک نوشتار که فاصله از طرفین صفحه بیشتر باشد و قبل و بعد از نوشتار نیز یک سطر خالی باشد، عمل می کنیم.
- (g) اگر دو نوشتار منقول داریم، بین آنها یک سطر خالی قرار می دهیم.
- (h) اگر اندازه مطلب بیش از نیم صفحه است، آن را در پیوستها درج می کنیم.
- (i) بیش از یک نوشتار منقول را در صفحه درج نکنید.

ج) سازماندهی اطلاعات: پس از کسب اطلاع در مورد موضوع و تهیه یادداشت های لازم، باید آنها را برحسب توالی منطقی بین عناوین مرتب کرد. این یادداشت ها هرچه مرتب تر باشد، استفاده از آنها در تولید متن اصلی سریعتر خواهد بود.

۵) تولید متن اصلی:

مهمترین مرحله کار است. مواردی که در این مرحله در دست داریم عبارت است از:

- ✓ طرح اولیه متن اصلی
 - ✓ یادداشت ها درباره ی عناوین داخلی
 - ✓ ایده های ساده مرتبط با داخلی ترین عناوین
- اکنون کانال ارائه کننده کار تولید متن را انجام می دهد.



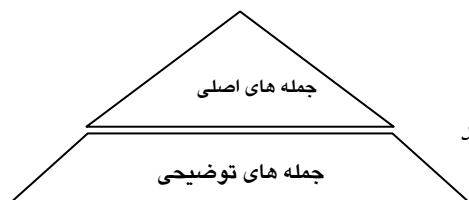
روش کار در تولید متن اصلی :

- ❖ تهیه پیش نویس متن اصلی
- ❖ بازخوانی و انجام اصلاحات (کنترل کمی و کیفی) و تهیه نسخه اول
- ❖ درج پانویس ها
- ❖ درج شکل ها و جدول ها
- ❖ نوشتن نتیجه و خلاصه نهایی
- ❖ دیگرخوانی و اعمال نظرات منطقی و سازنده دیگران
- ❖ بازخوانی و کنترل کمی و کیفی نهایی
- ❖ ویرایش نهایی و تهیه نسخه نهایی

روشهای بسط در تولید متن علمی - فنی

- بسط زمانی (موضوع با رعایت ترتیب زمانی شرح داده می شود)
مثال : شرح برگزاری یک همایش علمی - شرح انجام آزمایش -)
- بسط مکانی : (شرح موضوع با موقعیت مکانی)
مثال : گزارش معرفی بناها - شرح یک ماشین
- بسط از آشنا به ناآشنا : از شرح موضوعاتی که خواننده می داند شروع می شود و به موضوعاتی می رسد که خواننده نمی داند.
مثال : شرح طرز کار ماشین پیچیده با شروع از شرح ماشین ساده
- بسط از طریق تشابه : از روش تشابه برای توضیح استفاده می شود.
مثال : توضیح دو کالا که برای یک منظور توسط دو سازنده تولید شده است.
- بسط از ساده به پیچیده : مانند روش بسط از آشنا به ناآشنا است اما مقایسه انجام نمی گیرد. از پایه شروع و به پیچیده می رسد.
- بسط از طریق تضاد : این روش برخلاف تشابه است و به جای بررسی شباهتها، تفاوتها بررسی می شود.
- بسط از علت به معلول : شرح موضوع با دلایل بروز معلول مطرح می شود.
- بسط از کل به جزء : ابتدا کلیات ارائه شده و سپس به جزئیات می پردازد.
- بسط از جزء به کل : برعکس روش قبل است.

ساختار نوشتار (پاراگراف)



- ❖ کنترل کمی : نوشتار نباید چنان خلاصه باشد که مانع انتقال ایده به خواننده شود و نه چنان مفصل که خسته کننده باشد. موارد زیر را انجام دهید
- شمارش کلمات هر جمله از نوشتار
- ایجاد تعادل نسبی در اندازه جملات و شکستن جملات طولانی به دو جمله یا بالعکس
- حذف کلمات و عبارات غیرلازم از هر جمله
- ایجاد تعادل نسبی در اندازه نوشتارهای پی در پی
- ❖ کنترل کیفی : نوشتار به نوشتار از نظر صوری و محتوایی، کنترل کیفی انجام می گیرد

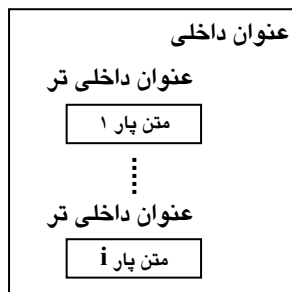
متن اصلی همان بخش میانی ارائه کتبی است

ساختار متن اصلی :

متن پار کمیتی از متن است که خود یک عنوان دارد و در درونش دیگر عنوان وجود ندارد و از تعدادی نوشتار تشکیل شده است.



متن پار مرکب (متن بخش) : چند متن پار در درون خود دارد و هر متن پار یک عنوان خاص دارد.



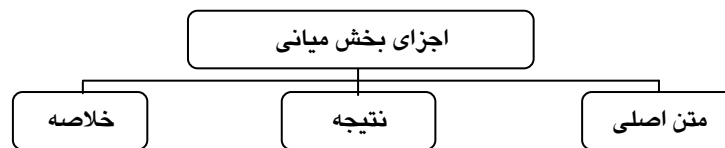
متن پار ۱ : متن پار مقدمه است.

متن پار I : متن پار نتیجه است.

متن بخش مرکب : ساختاری شبیه متن پار دارد و به آن قسمت یا فصل گویند.

به این ساختار شالوده ارسطویی گویند.

۶) تنظیم ساختار سه بخشی



پانویس، شکل و جدول از اجرای متن اصلی هستند. اگر متن اصلی چند فصل داشته باشد، بهتر است در انتهای هر فصل هم نتیجه و هم خلاصه فصل درج شود.

اجزاء بخش آغازی :

- جلد (محتوای صفحه عنوان روی جلد است)
- صفحه سفید ابتدایی (برگ آزاد)
- صفحه عنوان
- صفحه رعایت شئون فرهنگی (عکس یا نوشته ای یا موضوعی در رابطه با فرهنگ جامعه)
- صفحه نظر داوران (در رساله یا در گزارش درس سمینار یا ... مورد نظر است)
- پیشگفتار (متنی است که در مورد ارائه کتبی، اطلاعات می دهد و جنبه های مرتبط با آن مشخص می شود)
- اپی نگاشت (یک شعار یا نوشته یا ...)
- صفحه تقدیم و سپاس
- صفحه فهرست مطالب
- صفحه فهرست جدول ها و شکل ها
- صفحه فهرست نمادها و نشانه ها که می تواند در پیوستها باشد
- چکیده

اجزاء بخش پایانی :

- پیشنهادات و نظرات
- پیوست ها
- فهرست منابع
- چکیده (به زبان انگلیسی)
- صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)
- صفحه سفید انتهایی (برگ آزاد)
- جلد (پشت جلد)

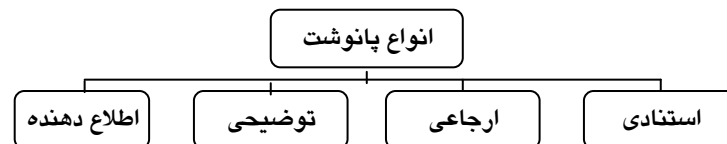
شرح اجزای هر سه بخش

❖ پانویشت (زیرنوشته، پی نوشت، پابرج، زیرنویس، پاورقی) : کلمه، عبارت، جمله یا جملاتی است که در پایین متن اصلی در صفحه نوشته می شود و با موضوع مطرح شده در متن، رابطه معنایی و موضوعی دارد.

اهداف پانویشت :

- رعایت امانت (در نقل قول و در تلخیص باید منبع مرجع را معرفی کنیم)
- اعتبار بخشیدن به مطلبی که می نویسیم (منبع آن را می نویسیم)
- ارجاع دادن خواننده به قسمت دیگری از متن
- توضیح بیشتر درباره ی ایده مطرح شده (خواه تایید، نقد، رد، ...)
- دادن اطلاعاتی به خواننده (املای بیگانه - معادل بیگانه - معرفی اجمالی - ...)

نکته : پانویشت باید حتی الامکان کوتاه باشد (حداکثر نیم صفحه)

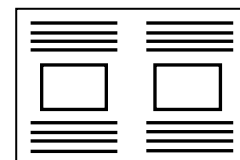
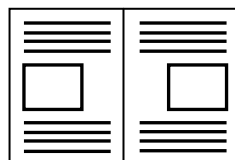
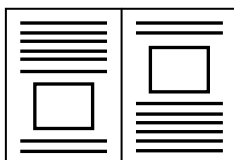


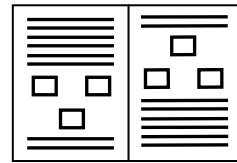
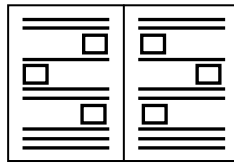
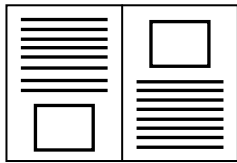
نکات درج پانویشت :

- بین سطر آخر متن و سطر اول پانویشت یک خط افقی رسم شود.
- در متن خواننده را به کمک یک علامت در بالا سمت چپ کلمه بدون پرانتز به پانویشت ارجاع می دهیم.
- اگر بیش از نیم صفحه است بهتر است در پیوست ها درج شود.
- اگر بیش از یک سطر است، ساختار آن شبیه نوشتار خواهد بود.

❖ شکل : امکانی برای افزایش وضوح ارائه است.

رسم # عکس # نقشه # منحنی # گراف # نمودار (مبله ای، حجمی، خط تصویری، ...)





❖ **جدول** : ساختاری منظم است حاوی مجموعه ای از داده ها مانند رقم، نشانه ها، کوتاه نوشتها، نام ها، خلاصه مطلب که به هم مربوطند. جدول شبیه شکل درج می شود

جدول ... :

| عنوان ستون | عنوان ستون | ... | ... |
|------------|------------|-----|-----|
| ⋮ | ⋮ | | |

❖ **نتیجه** : منظور اصلی و نهایی هر مطلب، نتیجه آن است. خواننده خود از متن نتیجه ای می گیرد و ممکن است با نتیجه نویسنده مقایسه کند. اگر متن از چند فصل تشکیل می شود پایان هر فصل یک نتیجه و در انتهای متن نتیجه نهایی می آید.

❖ **خلاصه** : خلاصه همان چکیده است با این تفاوت که در خلاصه فرض بر این است که خواننده متن را خوانده است اما در چکیده چنین نیست. در خلاصه به خواننده گفته می شود. که چه خوانده است.

❖ **چکیده** : خلاصه ی بسیار فشرده از متن است. چکیده نویسی نوعی تخصص است. اهداف چکیده نویسی عبارتند از:

- ✓ صرفه جویی در مطالعه
- ✓ رفع مشکل زبان (به زبانهای زیادی تولید می شود)
- ✓ تسهیل در تصمیم گیری جهت انتخاب منبع
- ✓ تسهیل در جستجوی مطلب
- ✓ کمک به نشر دانش و فن

یکی از انواع چکیده، «**چکیده مولف**» است. فرض بر این است که خواننده متن اصلی را در اختیار دارد. در واقع شرح عنوان اصلی مطلب در چند جمله است و به خواننده گفته می شود که چه خواهد خواند. برای نوشتن چکیده، فهرست مطالب را به صورت یک متن در یک یا دو نوشتار در می آورند.

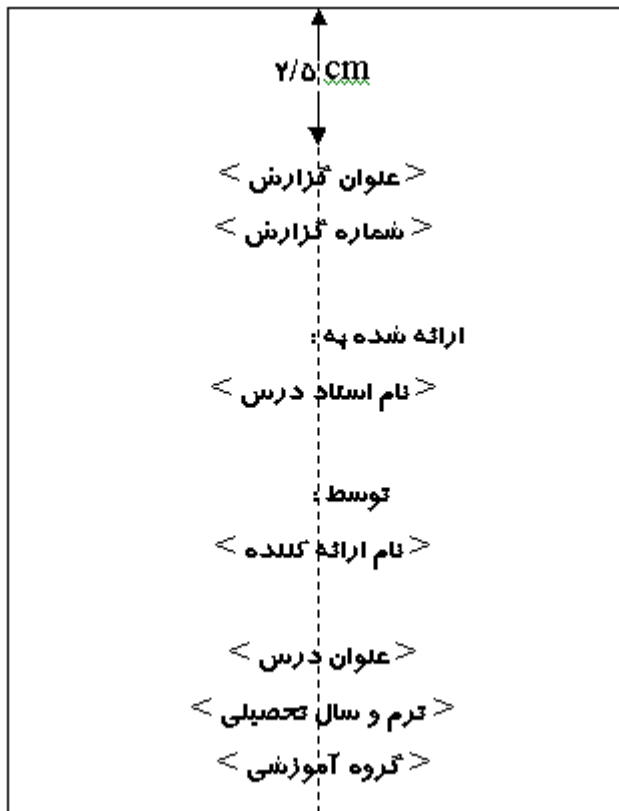
❖ **پیوستها** : مطالبی که به نحوی از نظر موضوعی مرتبط با مطالب اصلی هستند. در موارد زیر از پیوستها استفاده می شود:

- ✓ مطالبی که از نظر ارائه کننده اصلی نبوده اما با متن اصلی در ارتباط هستند و اطلاعات بیشتری به خواننده می دهند.
- ✓ مطالبی که پس از تنظیم نهایی ارائه به آن دست یافته ایم.
- ✓ توضیح بیشتر بعضی از اصطلاحات
- ✓ انواع فهرست ها (اختصارات - اسامی خاص - ...)
- ✓ جدول ها، شکل ها و فرم های کامپیوتری که نتوان در متن اصلی آن ها را درج کرد



گزارش مطالعه ای است که دانشجو در چهارچوب یک درس به پیشنهاد یا تکلیف استاد انجام می دهد و هدف اصلی آن کسب آگاهی بیشتر پیرامون درس است. حداقل سه منبع مورد استفاده قرار می گیرد.

اجزای گزارش تحقیق:



- ♣ [جلد]
- ♣ صفحه سفید
- ♣ صفحه عنوان (طبق طرح)
- ♣ [صفحه رعایت شئون فرهنگی]
- ♣ پیشگفتار (درحد یک صفحه)
- ♣ صفحه یا صفحات فهرست مطالب
- ♣ صفحه یا صفحات فهرست اشکال و جدولها
- ♣ چکیده مولف با عنوان چکیده
- ♣ متن اصلی
- ♣ [خلاصه هر فصل]
- ♣ نتیجه گیری درحد یک یا دو صفحه
- ♣ خلاصه کل مطلب
- ♣ پیوستها (درصورت وجود)
- ♣ فهرست منابع
- ♣ صفحه سفید
- ♣ [جلد]

اجزای گزارش سمینار نیز به صورت گزارش تحقیق است، ولی صفحه نظر داوران اضافه می شود. اگر گزارش تک شماره ای باشد، نیازی به درج شماره گزارش نیست. اگر چند ارائه کننده وجود داشته باشند، اسامی آن ها به ترتیب حروف الفبا قید می شود.

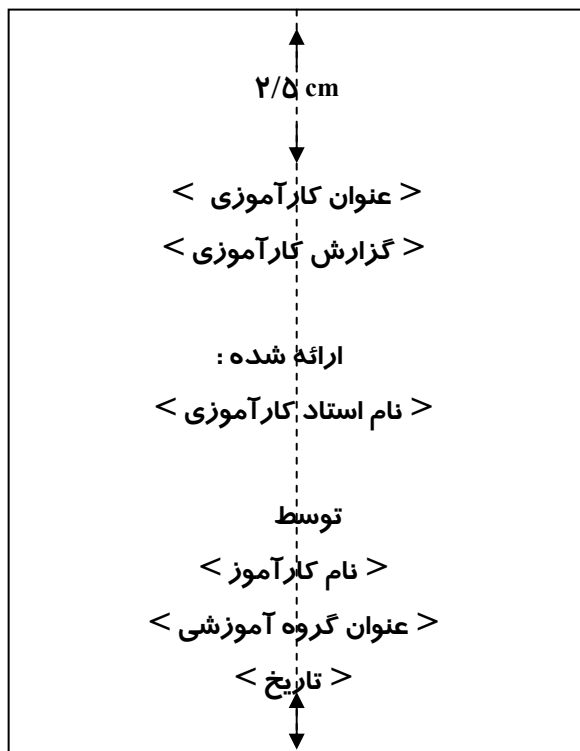
۳- گزارش پروژه درسی :

بعضی از دروس پروژه دار هستند و برای کاربرد عملی تر مطالب درس، موضوع مناسب انتخاب می شود. پروژه معمولا ماهیت فنی و عملی دارد، اگر ماهیت نظری داشته باشد، بهتر است به آن تحقیق یا مطالعه بیشتر در کادر یک درس گفته شود. اجزاء آن شبیه همان اجزاء تحقیق است.

۴- گزارش کارآموزی :

هدف از کارآموزی این است که دانشجو در یک تیم موجود کاری مشغول به انجام یک پروژه یا اجرای طرح، پذیرفته شده و از نزدیک با کار آنها آشنا شده و به مسائل و مشکلات اجرا برخورد کند. این مشارکت به صورت هدایت شده و تحت نظر خواهد بود.

اجزاء گزارش کارآموزی



- ♣ جلد
- ♣ صفحه سفید
- ♣ صفحه عنوان (طبق طرح)
- ♣ [صفحه رعایت شئون فرهنگی]
- ♣ پیشگفتار
- ♣ صفحه های فهرست مطالب
- ♣ صفحه های فهرست اشکال و جدول ها
- ♣ چکیده
- ♣ معرفی محل کارآموزی (همراه با چارت درحد یک یا دوصفحه)
- ♣ معرفی موضوع کارآموزی (درحد یک صفحه)
- ♣ متن اصلی
- ♣ نتیجه گیری
- ♣ خلاصه
- ♣ [پیشنهادات و انتقادات]
- ♣ پیوست ها (درصورت وجود)
- ♣ فهرست منابع
- ♣ صفحه سفید
- ♣ جلد

در رشته های فنی معمولا پروژه پایانی که شامل پایان نامه، رساله و تز است، ارائه می گردد.

۵- گزارش پایان نامه : در سطح کاردانی ارائه می شود

۶- رساله : در سطح کارشناسی و کارشناسی ارشد ارائه می شود.

۷- دانش نامه یا تز : در سطح دکترا و فوق دکترا ارائه می شود.

اجزاء گزارش پروژه پایان نامه

♣ جلد (حاوی مطالب صفحه عنوان)

♣ صفحه سفید

♣ صفحه عنوان

♣ [صفحه رعایت شئون فرهنگی] (میتواند ابتدای پیشگفتار باشد)

♣ پیشگفتار

♣ [تقدیم نامه] (می تواند در پیشگفتار درج شود)

♣ صفحات فهرست مطالب

♣ صفحات فهرست اشکال و جداول

♣ [یکی یا دو مورد اپی گراف]

♣ چکیده

♣ بخش های متن اصلی

♣ [خلاصه هر فصل مستقل در انتهای همان فصل]

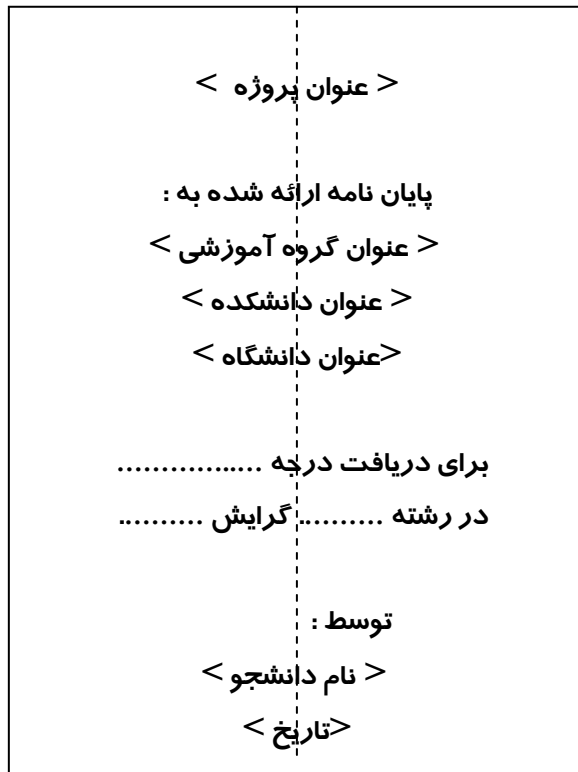
♣ نتیجه گیری

♣ خلاصه کل مطلب

♣ پیشنهادات

♣ پیوستها

♣ فهرست منابع



۹- مقاله :

یک موضوع مشخص و واحد به خوبی محدود شده و مطرح می گردد و پژوهشگر یافته های جدید خود را در کنفرانس ها، سمینارهای علمی و یا نشریات پژوهشی ارائه می کند.

مقاله پژوهشی اصیل: حاوی ایده یا موضوعی کاملاً نو بوده که قبلاً وجود نداشته است.

مقاله تحلیلی: ایده موجود از جنبه یا جنبه های جدیدی مورد تجزیه و تحلیل قرار میگیرد. و نتایج مشخصی که تازگی دارد بدست می آید.

مقاله تالیفی: با مطالعه متون علمی مختلف، مطالبی درباره یک ایده از منابع مختلف گردآوری شده و با ساختاری جدید تنظیم می شود.

مقاله گزارشی: ضمن استفاده از روشهای موجود در مطالعه موضوع، نتایج مطالعه خود را که همراه آمار و ارقام است، گزارش می دهد.

اجزاء مقاله

♣ عنوان مقاله

♣ نام و نام خانوادگی نویسنده (نویسندگان)

♣ وضعیت نویسندگان از نظر شغلی

♣ عنوان محل کار نویسندگان

♣ چکیده (در حد یک پاراگراف)

♣ مقدمه

♣ بخشهای متن اصلی

♣ نتیجه گیری

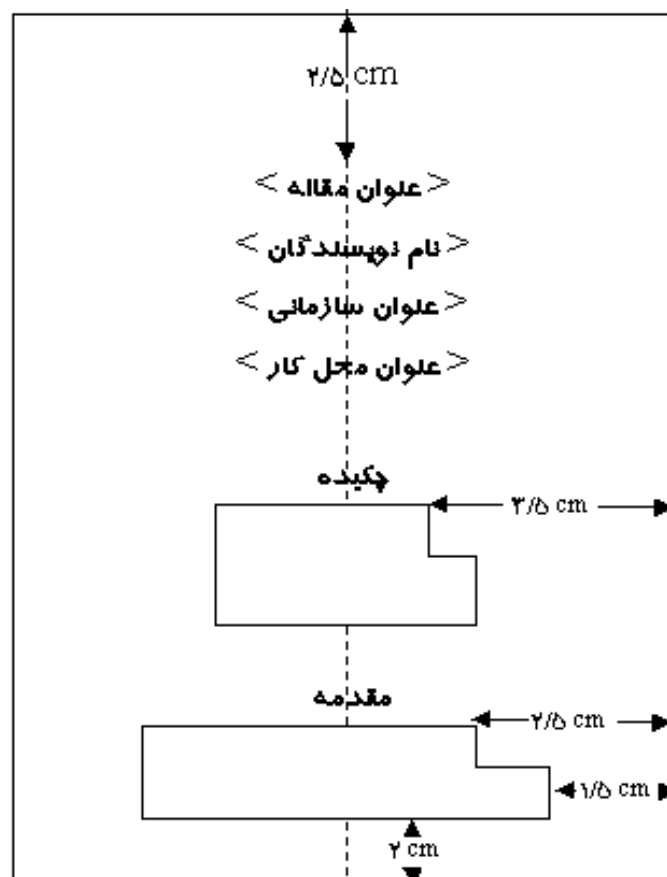
♣ خلاصه

♣ سپاس گزاری

♣ فهرست منابع

♣ [معرفی مختصر نویسندگان و ...]

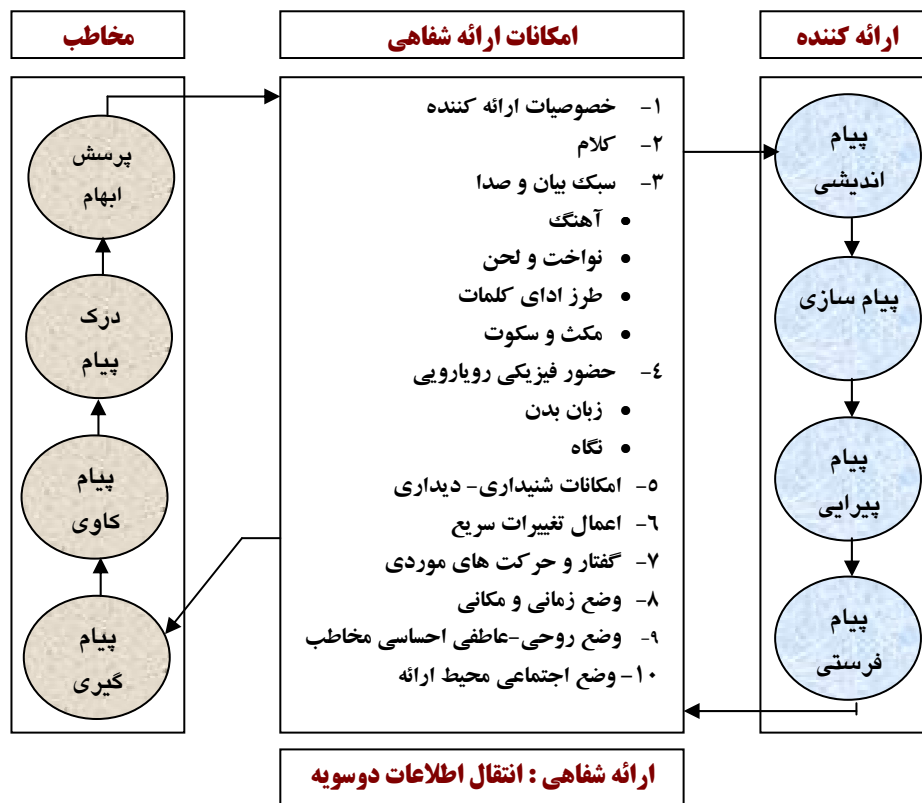
اندازه مقاله معمولاً بین ۶ تا ۱۲ صفحه است. مقاله فهرست ندارد و اگر داشته باشد به صورت حاشیه در کنار صفحه اول یا دوم درج می شود.



ارائه شفاهی

رسانه اصلی آن در انتقال اطلاعات، کلام است. (انشای خطابی) گفتار مقدم بر نوشتار است. دارای خصوصیات زیر است:

- ♦ حضوری است
- ♦ قابل استناد نیست (مگر به نحوی ضبط گردد)
- ♦ مشروح نیست (به خاطر محدودیت زمان)
- ♦ کنترل کمی و کیفی دشوار است
- ♦ تعداد مخاطبین معمولاً کم است
- ♦ تاثیرگذاری می تواند سریع باشد
- ♦ امکان تبادل نظر بین ارائه کننده و مخاطب وجود دارد
- ♦ از نظر امکانات از ارائه کتبی قوی تر است
- ♦ این ارائه ممکن است «آگاه ساز» یا «مجاب کننده» باشد
- ♦ از چندین سبک مختلف در بیان می توان استفاده کرد



انواع ارائه شفاهی

- ۱- سخنرانی عمومی
- ۲- تدریس
- ۳- سخنرانی علمی- فنی
- ۴- قرائت شعر و نثر

۱- خصوصیات سخنرانی عمومی

- از امکانات شنیداری و دیداری استفاده نمی شود.
- انفرادی است
- مدتش حدود نیم ساعت و گاه بیشتر است
- ارائه کننده باید آیین سخنوری را بشناسد و به فن خطابه آشنا باشد
- شخصیت و رفتار و کردار سخنران در حین سخنرانی در موفقیت یا عدم موفقیت سخنرانی تاثیر دارد
- مناسبت های گوناگونی دارد و محتوای آن نیز متناسب با همین مناسبت ها است
- وضع روحی - عاطفی و احساسی مخاطب عامل مهمی است
- شرایط زمانی و مکانی نیز مهم است

۲- خصوصیات کلی تدریس (ارائه تعلیمی)

- از امکانات شنیداری و دیداری ساده استفاده می شود
- هدف اصلی، آموزش است
- ارائه کننده باید شیوه تدریس را بداند
- براساس طرح درسی که قبلا مشخص شده است، انجام می گیرد
- معمولا مخاطبین چندان اطلاعی از موضوع ندارند
- مخاطبین موظف به رعایت آداب خاص هستند
- مخاطبین ملزم به دریافت هستند
- کسب اطمینان از انجام فراروند دریافت و درک بسیار حائز اهمیت است
- باید با کنترل کمی و کیفی دقیق انجام شود
- مخاطبین از نظر موضوع ارائه، با یکدیگر همسطح و زیرسطح ارائه کننده هستند

۳- خصوصیات سخنرانی علمی-فنی

- خاص محافل علمی - فنی است.
- معمولا در کنفرانس، سمپوزیوم و ... انجام می گیرد
- موضوع آن معمولا تخصصی است
- از انواع امکانات شنیداری و دیداری استفاده می شود
- مدتش بین ۱۰ تا ۲۵ دقیقه است
- معمولا انفرادی است و گاهی اوقات موضوعی طبق طرح ارائه چندنفره توسط چند نفر ارائه می شود
- استفاده درست از امکانات سمعی و بصری در موفقیت آن بسیار مؤثر است
- محتوای آن با دقت آماده گردد و گاهی صورت کتبی آن به حاضرین عرضه می گردد
- نیاز به دانستن آیین سخنوری نیست ولی در صورت دانستن، موفق تر خواهد بود
- مخاطبین از نظر دانش و آگاهی علمی - فنی در یک سطح نیستند و حتی ممکن است فراسطح ارائه کننده باشند
- حضور در جلسه ارائه، آداب خاص دارد که باید رعایت شود

- ممکن است ماهیتا از نوع ارائه شفاهی اطلاع دهنده یا از نوع ارائه شفاهی مجاب کننده باشد.
- باید براساس یک طرح زمانبندی انجام گیرد.
- ارائه کننده باید آدابی را رعایت کند.

امکانات ارائه شفاهی

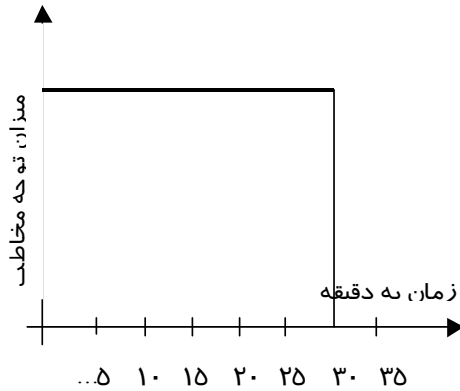
- ◆ امکانات مربوط به ارائه کننده (ناشی از کانال او)
- ◆ امکانات مربوط به مخاطب (ناشی از کانال او)
- ◆ امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی (کلام - سبک بیان و صدا - نگاه - زبان - بدن - ...)
- ◆ امکانات محیطی (درمحیط فراهم می شوند)
 - وضع مکانی و زمانی و اجتماعی ارائه
 - امکانات دیداری - شنیداری
- الف) تخت سیاه یا سفید
- ب) چارت
- ج) پوستر
- د) ابزارهای نمایش
- ه) دستگاه های تقویت و پخش صدا

سخنرانی علمی - فنی :

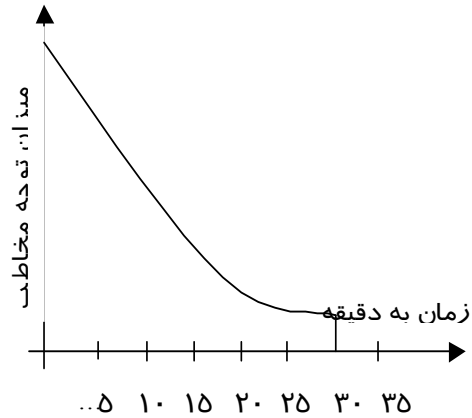
الف) ساختمان علمی : سخنرانی علمی و فنی را ساختمانند گویند هرگاه:

- ❖ با مقدمه ای جذاب به صورت زیر شروع شود:
 - ◆ رعایت شئون فرهنگی و عرف محیط
 - ◆ ادای احترام به حاضرین
 - ◆ کسب اجازه از صاحب نظران و اساتید در مورد موضوع (بدون ذکر نام)
 - ◆ گاه لازم است ارائه کننده خود را به اجمال معرفی کند
 - ◆ گاه لازم است به منابع مطالعه شده اشاره شود
 - ◆ طرح عنوان اصلی و عناوین داخلی تر (در برگ شفاف یا چارت یا پوستر)
 - ◆ بیان حیطه و حدود موضوع
 - ◆ بیان سوابق کارهای انجام شده در موضوع، به اختصار
 - ◆ اشاره ای مختصر به امکانات و مشکلات احتمالی موجود
- ❖ مطلب اصلی به صورت بخش بندی شده با شروع از مفاهیم آشنا به ناآشنا باشد
- ❖ تسلسل و توالی منطقی بخشها با رعایت زمان بندی انجام گیرد
- ❖ نتیجه گیری های مرحله ای از هر قسمت بحث شود
- ❖ به سئوالات مربوط به هر مرحله از بحث (در صورت طرح سئوال) پاسخ گفته شود
- ❖ جمع بندی نهایی و نتیجه گیری لازم انجام شود

- ❖ به سئوالات مخاطبین پاسخ مناسب داده شود.
- ❖ سئوالاتی در مورد موضوع ارائه طرح و پاسخ از مخاطبین دریافت شود.
- ❖ از مخاطبین به خصوص سؤال کنندگان تشکر شود.



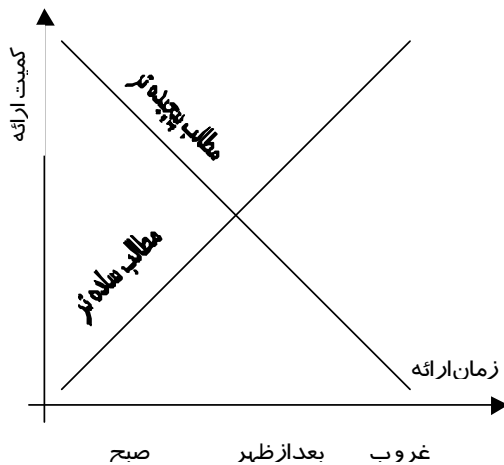
نمودار میزان توجه مخاطب در سخنرانی ساختمان



ر میزان توجه مخاطب در سخنرانی غیر ساختمان

ب) خصوصیات سخنران علمی و فنی

- ❖ ظاهر آراسته و مناسب با عرف جامعه
- ❖ تمرکز فکر و جمعیت خاطر
- ❖ گشاده رویی
- ❖ صبر و حوصله
- ❖ هنر جلب توجه مخاطبین
- ❖ توانایی اشراف بر فضای ارائه و کنترل جو ارائه
- ❖ ادب در کلام و ادب در رفتار
- ❖ تاثیر نگاه
- ❖ نفوذ کلام
- ❖ حضور ذهن
- ❖ خونسردی
- ❖ تسلط بر اعصاب
- ❖ حاضر جوابی
- ❖ توانایی برقراری ارتباط حضوری زنده و پویا



(نمودار ارائه مطالب در ارائه شفاهی طولانی (به مدت یکروز