

شیوه ارائه مطالب علمی و فنی

تعریف ارائه : انتقال اطلاعات درباره یک موضوع

انواع ارائه :

1. شفاهی : سخنرانی عمومی
2. کتبی : پایان نامه ، نامه ، داستان
3. تصویری : نقاشی
4. صوتی : موسیقی
5. ترکیبی : سخنرانی تخصصی ، متن علمی _ فنی

انواع ارائه کتبی :

1. دانشگاهی (علمی _ فنی) : کتاب ، جزوه ، مقاله ، دانشنامه ، تحقیق ، برنامه های کامپیوتری

2. غیر دانشگاهی : کتاب ، مجله ، روزنامه ، بروشور، آلبوم ، اطلس

ساختار سه بخشی ارائه علمی و فنی

■ بخش آغازین

■ بخش میانی

■ بخش پایانی

مهمترین بخش، همان بخش میانی یا متن اصلی است که باید طی چند مرحله آن را تولید کرد

مراحل آماده سازی بخش میانی

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

1. تعیین موضوع

- مشخص کردن زمینه موضوع
- تحدید موضوع (حد و اندازه معین کردن برای موضوع)
- تعیین عنوان مناسب

تحدید موضوع

عوامل موثر در میزان تحدید موضوع : مثال : تأثیر کار با کامپیوتر بر انسان

■ سطح ارائه کننده

1. تأثیر کار با کامپیوتر بر کودکان

■ هدف ارائه

2. تأثیر کار با کامپیوترهای خانگی بر

■ سطح مخاطبین

ضریب هوشی کودکان

■ میزان گستردگی زمینه موضوع

3. تأثیر کار با کامپیوتر بر کارمندان در

ایران

■ مدت ارائه

4. تأثیر کار با کامپیوتر بر کارمندان

در ایران در سالهای 1375 تا

1380

تعیین عنوان مناسب

ویژگیهایی که عنوان باید داشته باشد :

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

2. تهیه منابع

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

ضبط مشخصات منبع

شماره سریال کارت	چهار حرف اول نام مولف
عنوان منبع	
نام مولف	
نام مترجم	
مشخصات ناشر و نشر	
شماره منبع	شابک
محل دستیابی	نوع منبع

ارزیابی منبع

بررسی میزان ارتباط منبع با موضوع
ارائه

■ مطالعه مقدمه مولف

■ بررسی فهرست مطالب

■ بررسی فهرست ایندکسها

■ مطالعه خلاصه فصل یا فصلهایی

که مرتبط با موضوع باشد

■ در مورد مقاله چکیده و خلاصه
آن مطالعه شود

■ نوع منبع از نظر صورت فرم:
مقاله ، کتاب ، جزوه ، سند خطی

■ اعتبار علمی و فنی مولف
(و مترجم)

■ سال اولین و آخرین ویراست

■ اعتبار ناشر

■ مکان ناشر (کشور ، شهر)

■ میزان ارتباط منبع با موضوع
ارائه

3. تهیه طرح اولیه متن اصلی

- تعیین عناوین داخلی در سطوح مختلف
- تعیین توالی منطقی عناوین داخلی در هر سطح
- شماره گذاری عناوین داخلی

سیستم پنائو

سطح اول

i

سطح دوم

j-i

سطح سوم

k-j-i

4. کسب و سازماندهی اطلاعات

- ارزیابی دوباره منبع
- چه قسمتهایی از منبع
- به چه میزان
- در مورد کدام عنوان داخلی
- تعیین منابع اصلی و فرعی
- یادداشت برداری
- سازماندهی منبع

یادداشت برداری

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

روشهای یادداشت برداری

1. خلاصه کردن (تلخیص)

2. نقل قول

روش کلی خلاصه کردن (مقاله هشت تا ده صفحه)

- مطالعه دقیق و چند باره مطلب مرجع
- یادداشت کردن مفاهیم و موضوعات مهم
- انتخاب چهار تا شش مفهوم مهمتر
- نوشتن یک یا دو جمله در شرح هر مفهوم
- بیان تعداد، نوع و ایده اصلی شکلها و جدولهای مهمتر در یک یا دو جمله
- نوشتن دو یا سه جمله حاوی نتیجه اصلی مطلب، در انتهای خلاصه
- افزودن یک یا دو جمله آغازین به عنوان مقدمه
- ویرایش دقیق جملات نوشته شده

مواردی که در تلخیص باید رعایت کرد

- رعایت ایجاز در حد امکان
- حفظ دقت و اعتبار مطلب
- حفظ معنای اصلی مطلب (رعایت امانت معنایی)
- حفظ انسجام زبانی
- رعایت سادگی و روانی

نقل قول

غیر مستقیم : بیان معنای مطلب با سبک زبان تولید کننده متن با حفظ رعایت معنایی

عملیات لازم برای نقل قول غیر مستقیم

- مطالعه دقیق مطلب مرجع
- حصول اطمینان از درک معنای مطلب
- کنار گذاشتن مرجع
- اندیشیدن
- بیان معنای مطلب
- ویرایش نوشته

نقل قول

مستقیم : انتقال کلمه ، عبارت ، جمله یا جملاتی از متن مرجع به متن در دست تولید و درج آن در محل مورد نظر

مواردی که باید از نقل قول مستقیم استفاده کرد:

- بیان مطلب از متون مقدس و منابع اصلی معارف دینی
- در بیان قوانین ، قوائد و دستورهای رسمی و فرمانهای تاریخی
- در بیان فرمولها و تعریفهای علمی
- وقتی کلمات در متن اصلی ، نقش اساسی در انتقال منظور نویسنده ایفا می کنند.
- وقتی ایده ای آنچنان واضح و گویا بیان شده باشد که هر گونه تغییر در جملات متن اصلی ، معنا را عوض کند.

نکاتی که باید در نقل قول مستقیم رعایت شود:

- حفظ تمام تاکیدات و نشانه های سجاوندی موجود در متن مرجع
- در صورت تاکید روی جزئی از مطلب منقول باید در پانویس قید کنیم «تاکید از ماست»
- در صورت حذف جزئی از مطلب منقول ، به جای آن (...) می گذاریم.
- اگر جزئی از مطلب اشتباه است ، آن جزء را بی تغییر قید می کنیم و به نظر ما صحیح را در [] می گذاریم.
- اگر اندازه مطلب منقول چهار سطر باشد ، در همان پاراگراف متن در دست تولید ، محصور در علامت « » می نویسیم. در غیر این صورت به صورت یک پاراگراف جدید می نویسیم طوری که شروع اولین سطر (cm) 2/1 نسبت به شروع پاراگراف منقول فاصله دارد و قبل و بعد آن نیز یک سطر فاصله می گذاریم.
- اگر دو پاراگراف منقول متوالی داشته باشیم ، بین آن دو یک سطر فاصله ایجاد می کنیم.
- اگر اندازه مطلب منقول بیش از نیم صفحه باشد ، بهتر است در بخش پیوستها درج کنیم.
- درج بیش از یک پاراگراف منقول در صفحه پیشنهاد نمی شود.

5. روش کار در تولید متن اصلی

- تهیه پیش نویس متن اصلی
- بازخوانی و انجام اصلاحات (کنترل کمی و کیفی) و تهیه نسخه اول
- درج پانوشتها
- درج شکلها و جدولها
- نوشتن نتیجه و خلاصه نهایی
- دیگر خوانی و اعمال نظرات منطقی دیگران
- بازخوانی و کنترل کمی و کیفی نهایی
- ویرایش و تهیه نسخه نهایی

روش کار در تهیه پیش نویس

1. بررسی دوباره 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 یادداشت های مربوط به این عنوان
5. اندیشیدن به خصوصیات مخاطب و هدف اصلی ارائه
6. طرح ایده اصلی ذیل همین عنوان داخلی و مقدمه چینی مناسب
7. تعریف مفاهیم و اصطلاحاتی که در طول بحث استفاده می شود.
8. شرح و بسط موضوع با استفاده از عناوین داخلی تر
9. تنظیم پاراگرافهای مربوط به نتیجه بحث ذیل همین عنوان داخلی
10. انتخاب عنوان بعدی با رعایت توالی منطقی و تکرار از قسمت چهار به بعد

روشهای شرح و بسط موضوع

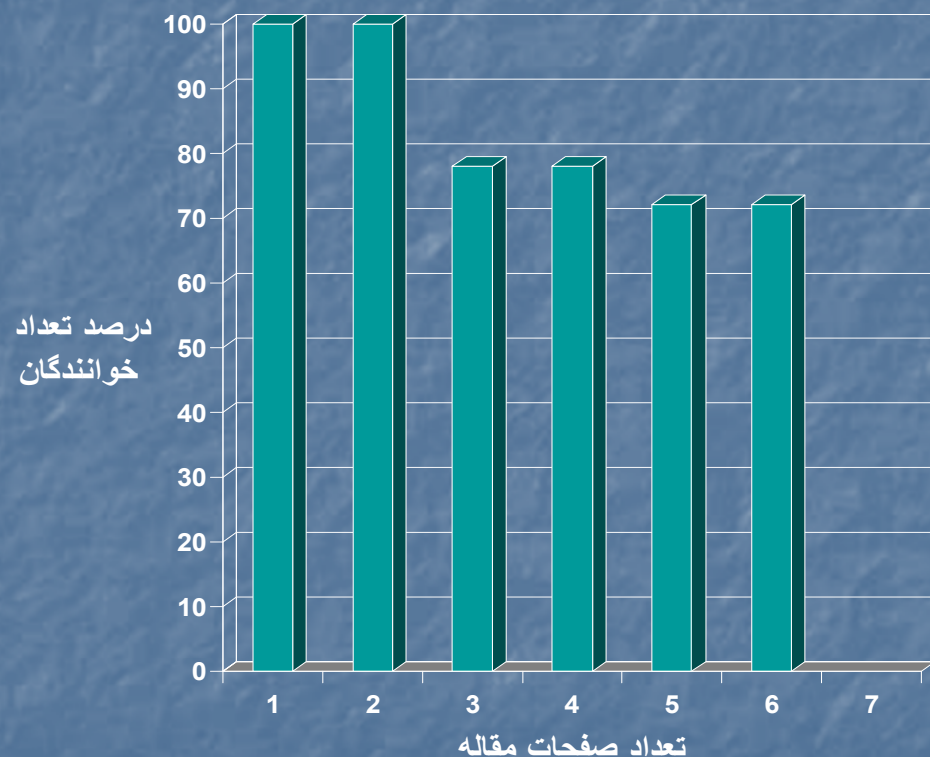
- بسط زمانی
- بسط مکانی
- بسط از مطلب آشنا به نا آشنا (معلوم به مجهول)
- بسط از طریق تشابه
- بسط از ساده به پیچیده
- بسط از طریق تضاد
- بسط از علت به معلول (اثر به نتیجه)
- بسط از معلول به علت (نتیجه به اثر)
- بسط از جزء به کل
- بسط از کل به جزء

کنترل کمی و کیفی پیشنهاد

خصوصیات پاراگراف

- مقداری از متن که فقط یک ایده ساده را بیان می کند.
- بهتر است اندازه اش بین صد تا صد و پنجاه کلمه باشد.
- با یک یا دو جمله اصلی شروع می شود که در آنها ایده اصلی مطرح می شود.
- دارای تعدادی جمله توضیحی است که به کمک آنها ایده طرح شده در جملات آغازین شرح داده می شود.
- بین دو پاراگراف متوالی باید ارتباط معنایی و انسجام مفهومی و ساختاری برقرار شود.
- ایده اصلی در یک پاراگراف علمی شامل تعریف یک مفهوم، پدیده، روش یا مسئله، رده بندی روشها یا پدیده ها، مقایسه پدیده ها، تحلیل و بررسی یک روش، ارائه مثال
- جمله های یک پاراگراف توالی منطقی داشته باشد.
- نکات مهم با جملات صریح تر و با تاکید بیشتر نوشته شود.

کنترل کمی



- شمارش کلمات هر جمله از پاراگراف
- ایجاد تعادل نسبی در اندازه جملات و در صورت لزوم تقسیم جمله طولانی به دو جمله و برعکس
- حذف کلمات و عبارات غیر لازم از هر جمله
- ایجاد تعادل نسبی در اندازه پاراگراف‌های پی در پی
- بهتر است تعداد صفحات یک مقاله علمی بین هشت تا دوازده صفحه باشد.

کنترل کیفی

- وجود ارتباط معنایی و انسجام آنها بین پاراگرافهای پی در پی
- انتخاب مناسب عنوان اصلی و عناوین داخلی
- استفاده درست و بجا از علائم سجاوندی
- نوشتن درست ارقام و اعداد
- انتخاب معادل اصطلاحات بیگانه و نوشتن صحیح املاي آنها
- وضوح شکلها و جدولها
- درج صحیح پاراگراف در صفحه (رعایت فاصله ها از دو کران کاغذ)
- نوشتن درست فرمولها ، واحدها ، مقیاسها ، کوتاه نوشتها
- مناسب بودن رسم الخط
- انتخاب رنگهای مناسب برای جوهر
- رعایت حاشیه گذاری مناسب

اجزاء درون بخش میانی

■ پاورقی (زیر نویس)

■ شکل

■ جدول

■ نتیجه نهایی

■ خلاصه نهایی

■ متن اصلی

پاورقی

موارد استفاده از پاورقی

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

انواع پاورقی: استنادی ، ارجاعی ، توضیحی ، اطلاع دهنده

نحوه درج پاورقی

- بین سطر آخر متن در صفحه و سطر اول پاورقی یک خط افقی رسم کرد. (اندازه خط $8/3$ تا $8/5$ طول سطر است)
- در متن باید خواننده را به کمک شماره یا علامتی ارجاع داد. این شماره در بالای سمت چپ و بدون پرانتز نوشته می شود.
- اگر بیش از یک سطر باشد ، شروع سطر اول مثل شروع پاراگراف است.
- پاورقی های توضیحی و اطلاع دهنده بیش از نیم صفحه بهتر است در قسمت پیوستها درج شود.

نحوه نوشتن پاورقی استنادی و ارجاعی

نوع منبع	مشخصات مؤلف	مشخصات منبع	مشخصات نشر
کتاب	نام و نام خانوادگی مؤلف،	عنوان کتاب ، شماره مجلد، شماره ویراست ، نام و نام خانوادگی مترجم،	نام ناشر ، محل نشر، تاریخ / شماره صفحه ها .
مقاله از مجله	نام و نام خانوادگی مؤلف،	عنوان مقاله (محمصور در “ “) ،	عنوان مجله ، شماره مسلسل ، تاریخ / شماره صفحه ها .
مقاله از روزنامه	نام و نام خانوادگی مؤلف،	عنوان مقاله ،	عنوان روزنامه ، محل انتشار ، تاریخ کامل / شماره صفحه ، شماره ستون .

روش استناد یا ارجاع در متون علمی و فنی

- (نام خانوادگی مؤلف ، شماره منبع در فهرست منابع، شماره صفحه)
مثال : (بیرشک ، 7 ، ص 20) یا (Tanenbaum, 8 , p. 11)
- (نام خانوادگی مؤلف تاریخ نشر)
مثال : (ادیب سلطانی 1365) یا (Tanenbaum 1997)
- (چهار حرف اول نام خانوادگی تاریخ نشر) (نکته : فهرست منابع باید به ترتیب الفبایی نام خانوادگی مؤلفین مرتب باشد).
مثال : (TANE 97)

شکل : شکل امکانی است برای کمک به افزایش وضوح ارائه و درک آسان مطلب

ویژگیهای شکل :

- سادگی و وضوح
- استقلال از متن
- تناسب با متناظر واقعی
- داشتن مقیاس
- دارای نمادها و علائم لازم
- دارای شماره و عنوان

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

محل درج شکل

- شکل باید حتی الامکان نزدیک به متن مربوطه اش بین دو پاراگراف و با دو سطر فاصله از آنها درج شود.
- اگر 3 صفحه از متن مربوطه اش فاصله داشته باشد ، قید شماره شکل برای ارجاع به آن کافی است در غیر این صورت باید شماره صفحه را قید کرد.
- اگر برگرفته از منبعی باشد ، باید منبع را در پاورقی معرفی کرد.

جدول : ساختاری است منظم حاوی مجموعه ای از داده ها مانند
رقمها و نشانه ها ، نامها و ... که معمولا بهم مربوطند.

ویژگیهای جدول

- ساده و واضح و خوشنما
- فشرده و مختصر
- استقلال وجودی
- قابل ارائه به صورتهای مختلف چاپی
- اندازه مناسب ، حدود نیم صفحه و بزرگتر از 21.5×27.5 نشود.
- حداقل 2.5 سانتیمتر از کرانهای راست و چپ صفحه
- در متن توضیحاتی ، در حد لازم و به اختصار در مورد جدول آورده شود.
- جدول باید دارای شماره و عنوان باشد . شماره جدول در بالا راست ، بعد کلمه جدول و بدنبال آن عنوان قرار می گیرد.

برای رسم جدول استفاده از سه خط افقی کافی است.

جدول ... :

عنوان ستون	عنوان ستون	...
...

نتیجه و خلاصه

- نتیجه یک مطلب ، منظور اصلی و نهایی آن است .
- بهتر است نتیجه در انتهای هر فصل گنجانده شود.
- بهتر است نتیجه به دو زبان نوشته شود.
- در خلاصه باید به خواننده گفت که چه خوانده است و باید چنان نوشته شود که برای دریافت و درک محتوی آن نیازی به مراجعه به متن اصلی نباشد.
- بهتر است خلاصه در انتهای هر فصل گنجانده شود.

اجزاء بخش آغازین

- جلد
- صفحه عنوان
- پیشگفتار
- فهرست مطالب
- فهرست شکلها و جدولها
- چکیده مؤلف

پیشگفتار

- یک یا دو جمله آغازین و جذب کننده
- اهمیت و جایگاه موضوع
- انگیزه و هدف از انتخاب موضوع
- سوابق کارهای انجام شده توسط سایرین
- امکانات و دشواریهای مطالعه و تحقیق
- روش تحقیق و کسب اطلاعات
- مخاطبین
- توضیح علائم اختصاری و قراردادهای نگارشی و روش شماره گذاری عناوین داخلی
- توضیح در مورد انتخاب معادل کلمات بیگانه
- تقدیم و سپاسگزاری
- یک یا دو جمله از حکیمان و دانایان متناسب با موضوع (اپی گراف)
- نام و نام خانوادگی نویسنده پیشگفتار و تاریخ در انتهای آن

فهرست مطالب

- عبارت «فهرست مطالب» در وسط صفحه و به فاصله 2.5 سانتیمتر از کران بالای صفحه درج شود.
- کلمه «عنوان» به فاصله عمودی 1.5 سانتیمتر از عبارت «فهرست مطالب» و 2 سانتیمتر از کران راست صفحه درج شود.
- کلمه «صفحه» به فاصله عمودی 1.5 سانتیمتر از عبارت «فهرست مطالب» و 2 سانتیمتر از کران چپ صفحه درج شود.
- سطر اول عنوانی که نسبت به عنوان قبلی اش فرعی است ، با 1 سانتیمتر فاصله افقی به طرف داخل شروع شود. این کار برای سطوح دیگر عناوین داخلی تر نیز حتی الامکان رعایت شود.

چکیده

تعریف: چکیده در واقع شرح عنوان اصلی مطلب است و در چند جمله باید به خواننده گفته می شود که چه خواهد خواند.

هدفهای چکیده نویسی:

- صرفه جویی در زمان مطالعه کننده
- رفع مشکل زبان: چکیده معمولا به چند زبان تولید می شود.
- تسهیل در تصمیم گیری برای انتخاب منبع
- کمک به نشر دانش و فن

مواردی که باید در نوشتن چکیده رعایت کرد:

- اندازه چکیده بین 50 تا 250 کلمه است .
- باید طوری تنظیم شود که بدون مراجعه به متن اصلی ، ایده اصلی را به خواننده منتقل کند و نباید از مفاهیم یا کلمات ناآشنا و جدید استفاده کرد.
- حتی الامکان نباید از علائم اختصاری و فرمولها استفاده کرد.
- کلمات کلیدی باید در انتهای چکیده ذکر شوند.
- چکیده معمولا قبل از شروع متن اصلی آورده می شود.
- چکیده ارائه کتبی آکادمیک بهتر است به دو زبان (فارسی و انگلیسی نوشته شود).

اجزاء بخش پایانی

■ پیشنهادات و نظرات

■ پیوستها

■ فهرست منابع

پیوستها : مطالبی که نسبت به مطالب متن اصلی از اولویت درج و اهمیت کمتری برخوردارند اما لازم است خواننده از آنها آگاهی داشته باشد.

- پیوست باید دارای یک شماره باشد تا بتوان از متن اصلی به آن ارجاع داد.
- در شروع قسمت پیوستها بهتر است صفحه ای حاوی کلمه پیوستها یا ضمیمه ها درج شود.
- مطالبی که در قسمت پیوستها درج می شود:
- مطالبی که از نظر ارائه کننده اصلی نبوده ولی به نحوی با مطالب متن اصلی در ارتباط است.
- توضیح بیشتر اصطلاحات متن اصلی
- انواع فهرستها مانند فهرست اختصارات ، فهرست اسامی خاص ، فهرست نمادها و ... (جز فهرست مطالب و شکلها و جدولها)
- جدولها ، شکلها و فرمهایی که بدلیلی امکان درج آنها در متن اصلی نباشد.

فهرست منابع

فهرست منابع را می توان براساس ضوابط زیر تنظیم کرد :

- بر حسب فرم انتشار منبع (کتاب ، مقاله ، نشریات دوره ای و...)
- بر حسب اصلی و فرعی بودن منبع در تنظیم ارائه نوشتاری
- بر حسب تاریخ انتشار
- بر حسب ترتیب الفبایی نام مؤلفین
- بر حسب ترتیب الفبایی عنوان منابع
- بر حسب موضوعات
- بر حسب زبان

نحوه نوشتن فهرست منابع

نوع منبع	مشخصات مؤلفین	مشخصات منبع	مشخصات ناشر
کتاب	نام خانوادگی مؤلف (مؤلفین) ، نام کوچک مؤلف (مؤلفین). (نام ویراستار به عنوان مؤلف یا مؤسسه ای که نقش مؤلف را دارد)	عنوان کامل کتاب ، نام ویراستار یا مترجم با قید کلمه ویراسته یا ترجمه ، شماره مجلد ، شماره ویرایش .	محل نشر : نام ناشر ،تاریخ نشر .
مقاله از مجله	نام خانوادگی مؤلف (مؤلفین) ، نام کوچک مؤلف (مؤلفین).	عنوان کامل مقاله محصور در ” “ .	عنوان مجله ، شماره مسلسل ، تاریخ ، شماره صفحات اول و آخر .

نوع منبع	مشخصات مؤلفین	مشخصات منبع	مشخصات ناشر
مقاله از کتاب	نام خانوادگی مؤلف (مؤلفین)، نام کوچک مؤلف (مؤلفین).	عنوان کامل مقاله محصور در " "، «در» عنوان کتاب، نام ویراستار (ویراستار).	محل نشر: نام ناشر، تاریخ نشر.
رساله (تز)	مثل بالا	عنوان رساله، (درجه ای که رساله برای اخذ آن نوشته شده است)،	نام دانشگاه، تاریخ، شماره صفحه (ها).
مقاله از روزنامه	مثل بالا	مثل مقاله از مجله	عنوان روزنامه، محل نشر، تاریخ.
مقاله از فرهنگ	مثل کتاب	مثل مقاله از مجله	عنوان فرهنگ، شماره مجلد، شماره صفحات اول و آخر.

نکاتی در زمینه فهرست مطالب

- در متون علمی_فنی گاهی به سبب اهمیت تاریخ آن را بلافاصله بعد از نام کوچک مؤلف قید می کنند.
- اگر از یک مؤلف بیش از یک منبع داشته باشیم ، بجای نام و نام خانوادگی یک خط افقی بطول 2 سانتیمتر و در انتهای خط نقطه گذاشته می شود.
- گاه چهار حرف اول نام خانوادگی مؤلف و دورقم تاریخ محصور در [] آورده می شود . در صورتیکه فهرست براساس چهار حرف اول مرتب شده باشد.

انواع نوشتارهای علمی_فنی (دانشگاهی)

- گزارش تحقیق در چارچوب یک درس
- گزارش درس «سمینار»
- گزارش انجام «پروژه» در چارچوب یک درس
- گزارش انجام «کارآموزی»
- گزارش پروژه پایان دوره کارشناسی
- پایان نامه دوره کارشناسی ارشد
- دانشنامه دوره دکترا و فوق دکترا
- گزارش کار آزمایشگاه
- مقاله
- گزارش بازدید علمی

ساختار گزارش تحقیق در چارچوب یک درس

- [جلد]
- صفحه سفید
- صفحه عنوان (طبق طرح)
- [صفحه رعایت شئون فرهنگی]
- پیشگفتار (در حد یک صفحه)
- صفحه (صفحات) فهرست مطالب
- صفحه فهرست شکلها و جدولها
- چکیده مؤلف با عنوان چکیده
- متن اصلی
- [خلاصه هر فصل]
- نتیجه گیری (حدود 1 یا 2 صفحه)
- خلاصه کل مطالب
- پیوستها
- فهرست منابع
- صفحه سفید
- [جلد]

«عنوان گزارش»

«شماره گزارش»

ارائه شده به :

«نام استاد درس»

توسط :

«نام ارائه کننده»

«عنوان درس»

«ترم و سال تحصیلی»

«گروه آموزشی»

ساختار گزارش کارآموزی

- [جلد]
- صفحه سفید
- صفحه عنوان (طبق طرح)
- [صفحه رعایت شئون فرهنگی]
- پیشگفتار (در حد یک صفحه)
- صفحه (صفحات) فهرست مطالب
- صفحه فهرست شکلها و جدولها
- چکیده مؤلف با عنوان چکیده
- معرفی محل کارآموزی
- معرفی بستره کارآموزی + معرفی موضوع کارآموزی
- متن اصلی
- نتیجه گیری
- خلاصه
- پیشنهادات و انتقادات
- پیوستها
- فهرست منابع
- صفحه سفید
- [جلد]

«عنوان کارآموزی»

«گزارش کارآموزی»

ارائه شده به:

«نام استاد کارآموزی»

توسط:

«نام کارآموز»

«عنوان گروه آموزشی»

«تاریخ»

ساختار گزارش پایان دوره کارشناسی ، ارشد ، دکترا

- جلد (مشابه صفحه عنوان)
- صفحه سفید
- صفحه عنوان
- [صفحه رعایت شئون فرهنگی]
- [برگ تایید]
- پیشگفتار
- [تقدیم نامه] (می تواند در پیشگفتار قرار گیرد)
- [سپاس نامه] (می تواند در پیشگفتار قرار گیرد)
- صفحه(صفحات)فهرست مطالب
- صفحه فهرست شکلها و جدولها
- [اپی گراف] (یک یا دو)

ساختار گزارش پایان دوره کارشناسی ، ارشد ، دکترا

- چکیده
- بخشهای متن اصلی
- [خلاصه هر فصل در انتهای فصل و ترجیحا به فارسی و انگلیسی]
- نتیجه گیری (ترجیحا به فارسی و انگلیسی)
- خلاصه کل مطالب (ترجیحا به فارسی و انگلیسی)
- پیشنهادات (ترجیحا به فارسی و انگلیسی)
- پیوستها
- فهرست منابع
- چکیده (به انگلیسی)
- صفحه عنوان (به انگلیسی)
- صفحه سفید

«عنوان پروژه»

پروژه دوره کارشناسی
در رشته ... گرایش ...

ارائه شده به:

«عنوان گروه آموزشی»

«عنوان دانشکده»

«عنوان دانشگاه»

استاد راهنما:

«نام استاد راهنما»

توسط:

«نام دانشجو»

«تاریخ»

<project Title>

A Project 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 >

<Date>

«عنوان پایان نامه»

پایان نامه ارائه شده به :

«عنوان گروه آموزشی»

«عنوان دانشکده»

«عنوان دانشگاه»

برای دریافت درجه ...

در رشته... گرایش...

توسط:

«نام دانشجو»

«تاریخ»

«عنوان پایان نامه»

توسط:

«نام دانشجو»

پایان نامه برای دریافت

درجه

در رشته

«عنوان دانشگاه»

«عنوان دانشکده»

«عنوان گروه آموزشی»

«تاریخ»

«عنوان پایان نامه»

پایان نامه برای دریافت

درجه.....

در رشته

زیر نظر:

«نام استاد راهنما»

تأیید شده توسط : «نام اعضاء هیئت داوران»

«عنوان گروه آموزشی»

«عنوان دانشکده»

«عنوان دانشگاه»

«تاریخ»

ساختار گزارش کار آزمایشگاه

- عنوان گزارش
- شماره آزمایش _ شماره قسمت
- تاریخ و ساعت
- محل (نام آزمایشگاه)
- موضوع آزمایش
- نام درس
- دستگاههای مورد استفاده
- چارچوب نظری آزمایش به اجمال
- داده ها (در شکل جدولی)
- روش های بکاررفته در انجام آزمایش
- شرح دیده ها
- جدولها و نمودارهای خواسته شده
- نتیجه گیری
- پاسخ به پرسشها
- پیوستها
- نام و نام خانوادگی آزمایش کننده
- امضاء

مقاله

انواع مقاله

- مقاله پژوهشی
- مقاله تحلیلی
- مقاله تألیفی
- مقاله گزارشی

ساختار مقاله

- عنوان مقاله
- نام و نام خانوادگی نویسنده
- وضعیت نویسنده از نظر شغلی (عنوان سازمانی)
- خلاصه
- سپاسگزاری
- فهرست منابع
- [معرفی مختصر نویسنده (نویسندگان) و نشانی تماس]
- عنوان محل کار نویسنده
- چکیده (یک پاراگراف)
- مقدمه
- بخشهای متن اصلی
- نتیجه گیری

برخی ویژگیهای مقاله

- فهرست مطالب ندارد. اما در بعضی مجلات فهرست کوتاه مطالب در حاشیه صفحه اول یا دوم درج می شود.
- معمولا بین شش تا دوازده صفحه است.
- در انتهای چکیده اصطلاحات کلیدی باید درج شود.
- بین شش تا ده عنوان داخلی سطح اول دارد و تعداد سطوح در عناوین داخلی معمولا بیش از سه نیست.
- تعداد منابع محدودیتی ندارد. معمولا مقاله دوره کارشناسی معمولا هفت منبع دارد.
- معمولا عنوان مقاله با حروف درشت تر، عناوین داخلی، کلمه چکیده، کلمه مقدمه با حروف ریزتر نسبت به عنوان و درشت تر از حروف متن اصلی نوشته می شوند. چکیده بهتر است به صورت ایتالیک نوشته شود.
- از صفحه دوم به بعد باید مطالب با 1.5 سانتیمتر از کران چپ و راست و 2 سانتیمتر از کران بالا و پایین درج شود.

ارائه شفاهی

- سخنرانی عمومی
- تدریس
- سخنرانی علمی_فنی
- قرائت نثر و شعر

سخنرانی علمی _ فنی

- خاص محافل علمی _ فنی است نظیر کنفرانس ، سمینار و...
- موضوع آن غالباً تخصصی است.
- از امکانات شنیداری و دیداری در آن استفاده می شود.
- مدت بین ده تا بیست و پنج دقیقه است.
- معمولاً بصورت انفرادی ارائه می شود. گاهی بر اساس طرح ارائه چند نفره بصورت گروهی نیز انجام می شود.
- محتوایش را باید به دقت آماده کرد.
- باید بر اساس یک طرح زمانبندی مشخص انجام شود.

موارد استفاده از امکانات دیداری _ شنیداری

- جلب توجه دقیق مخاطبین به یک موضوع خاص
- افزایش تاثیر محتوی مطلبی که ارائه می شود.
- تشدید علاقه مخاطبین به موضوع
- نمایش مفاهیمی که شرح آنها با کلام زمانگیر است.
- نباید برای تأثیر روی مخاطب از تعداد زیادی جدول و نمودار استفاده کرد.
- نباید برای یک ایده ساده که با کلام به آسانی قابل بیان است از این امکانات استفاده کرد.

ساختمندی سخنرانی علمی _ فنی

1. با مقدمه ای جاذب شروع شود که شامل بخشهای زیر باشد:

- رعایت شئون فرهنگی
- ادای احترام به حاضرین (هیئت رئیسه)
- کسب اجازه از صاحبانظران در موضوع ارائه
- معرفی خود به اجمال
- اشاره به منابع مطالعه شده
- طرح عنوان اصلی و عناوین داخلی مهم تر
- بیان حیطه و حدود موضوع
- بیان سوابق کارهای انجام شده به اختصار
- اشاره ای مختصر به امکانات و مشکلات احتمالی مطالعه پژوهش در موضوع

ساختمندی سخنرانی علمی _ فنی

2. مطلب اصلی به صورت بخش بندی شده ، با شروع از مفاهیم آشنا برای مخاطبین و بیان مفاهیم مبنایی مطلب
3. تسلسل و توالی منطقی بخش های مختلف بحث با رعایت زمانبندی ارائه
4. نتیجه گیریهای مرحله ای از هر قسمت از بحث
5. پاسخ به سؤالات مربوط به هر مرحله از بحث
6. جمع بندی نهایی و نتیجه گیریهای لازم پس از اتمام بخش های مختلف
7. پاسخ مناسب به سؤالات مخاطبین
8. طرح سؤال و دریافت پاسخ از مخاطبین
9. در صورت امکان بحث پایانی با مخاطبین
10. تشکر از مخاطبین به خصوص سؤال کنندگان و شرکت کنندگان در بحث پایانی

شیوه سخنرانی علمی – فنی

- گردش آرام نگاه قبل از شروع سخن
- نایکنواختی صدا
- صدا متناسب با موقعیت مکانی ارائه و تعداد حاضرین
- بیانی ساده و روان
- تکیه کلام نداشته باشید
- ارائه مطلب طبق طرح زمانبندی و استفاده درست از وقت
- اجتناب از حاشیه پردازی و زیاده گویی
- تأکیدات و تکرارهای بجا
- اجتناب از عبارات ابهام آمیز
- از حرکات بدن بویژه دست استفاده کنید.
- مخاطبین را در ارائه مشارکت دهید.
- از امکانات دیداری – شنیداری به موقع استفاده کنید.
- با اطمینان و بدون تردید سخن بگویید.