

مستند سازی

ارائه کتبی

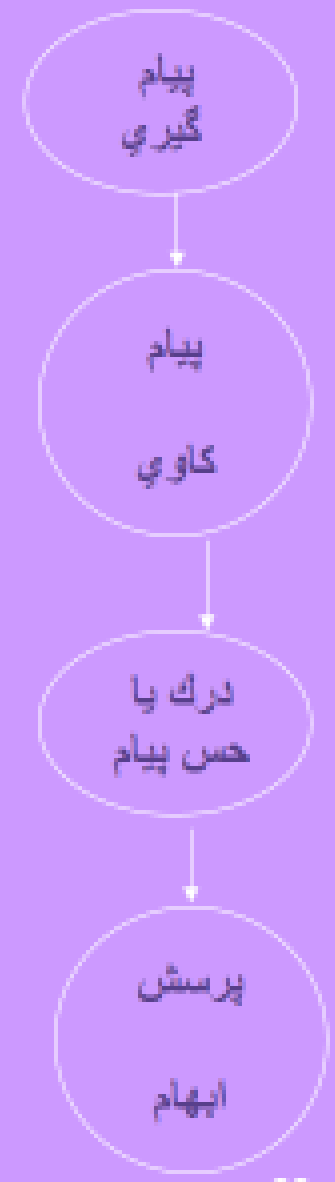
تعریف ارائه کتبی :

نوعی ارائه است که رسانه اصلی آن نوشتار است
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 خصوصياتی 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.

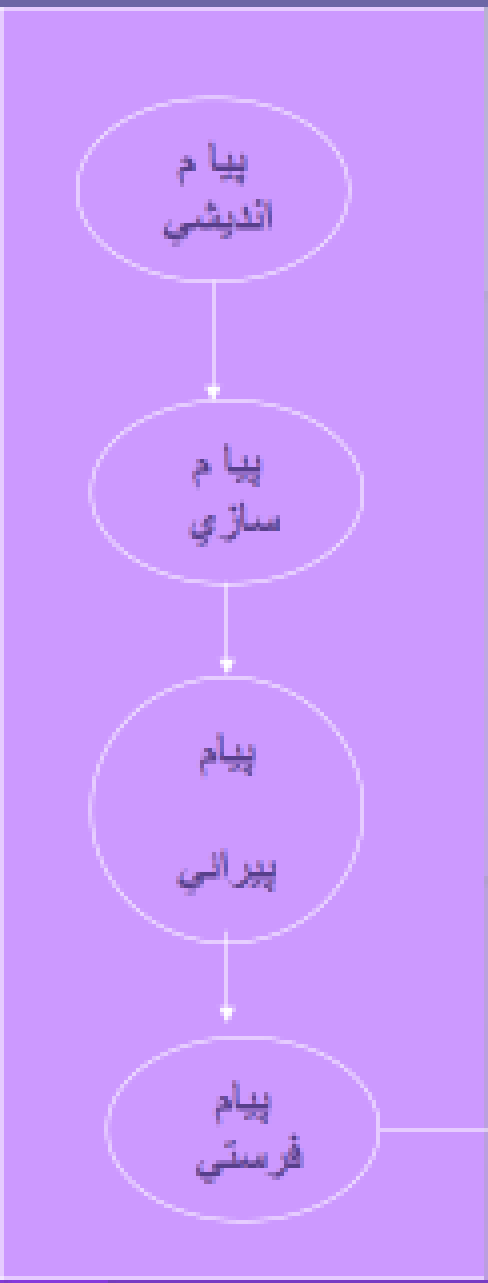
مخاطب



امکانات ارائه کتبی

- نوشتار
- شکل
- جدول
- فرم ارائه

ارائه کننده



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

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

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

۱- بخش آغازین

۲- بخش میانی

۳- بخش پایانی

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

مراحل آماده سازی ارائه کتبی :

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

تعیین موضوع

• کارهای لازم در این مرحله عبارتند از :

الف- مشخص کردن زمینه موضوع

ب- تحدید موضوع

ج- تعیین عنوان مناسب

تحدید موضوع و عوامل مربوط به آن:

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

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

ضوابط موجود برای تحدید موضوع :

- مقطع تاریخی
 - محدوده جغرافیایی
 - خصوصیات 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 .

رعایت ترتیب این مراحل شدیداً توصیه میشود!

- الف) تعیین موضوع یا عنوان مناسب
- ب) تهیه منابع
- ج) تهیه طرح اولیه متن

الف) تعیین موضوع یا 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

ب) 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 شاخص های 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.

چهار حرف اول نام مؤلف		شماره سریال کارت
		عنوان مؤلف :
		نام مؤلف :
		نام مترجم :
مشخصات ناشر و نشر		
	شماره منبع :	شابك :
	نوع منبع :	محل دستیابی :

5/7
سائتي
متر

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

تهیه طرح اولیه متن

- فرآیند ایجاد متن نوعی تولید و خلاقیت است که نیاز به طراحی دارد. یعنی باید یک طرح اولیه برای متنی که میخواهیم تولید کنیم و سپس در مرحله تهیه طرح اولیه، کارهای زیر را انجام دهیم:
- ۱- تعیین عناوین داخلی در سطوح مختلف
- ۲- تعیین توالی منطقی عناوین داخلی در هر سطح
- ۳- شماره گذاری عناوین داخلی

مستند سازی

ارائه کتبی (تولید متن اصلی)

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!



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
- دایره المعارف فارسی و بیگانه
- فرهنگ لغات تخصصی
- فرهنگ لغات فارسی - بیگانه

روش کار در تولید متن اصلی :

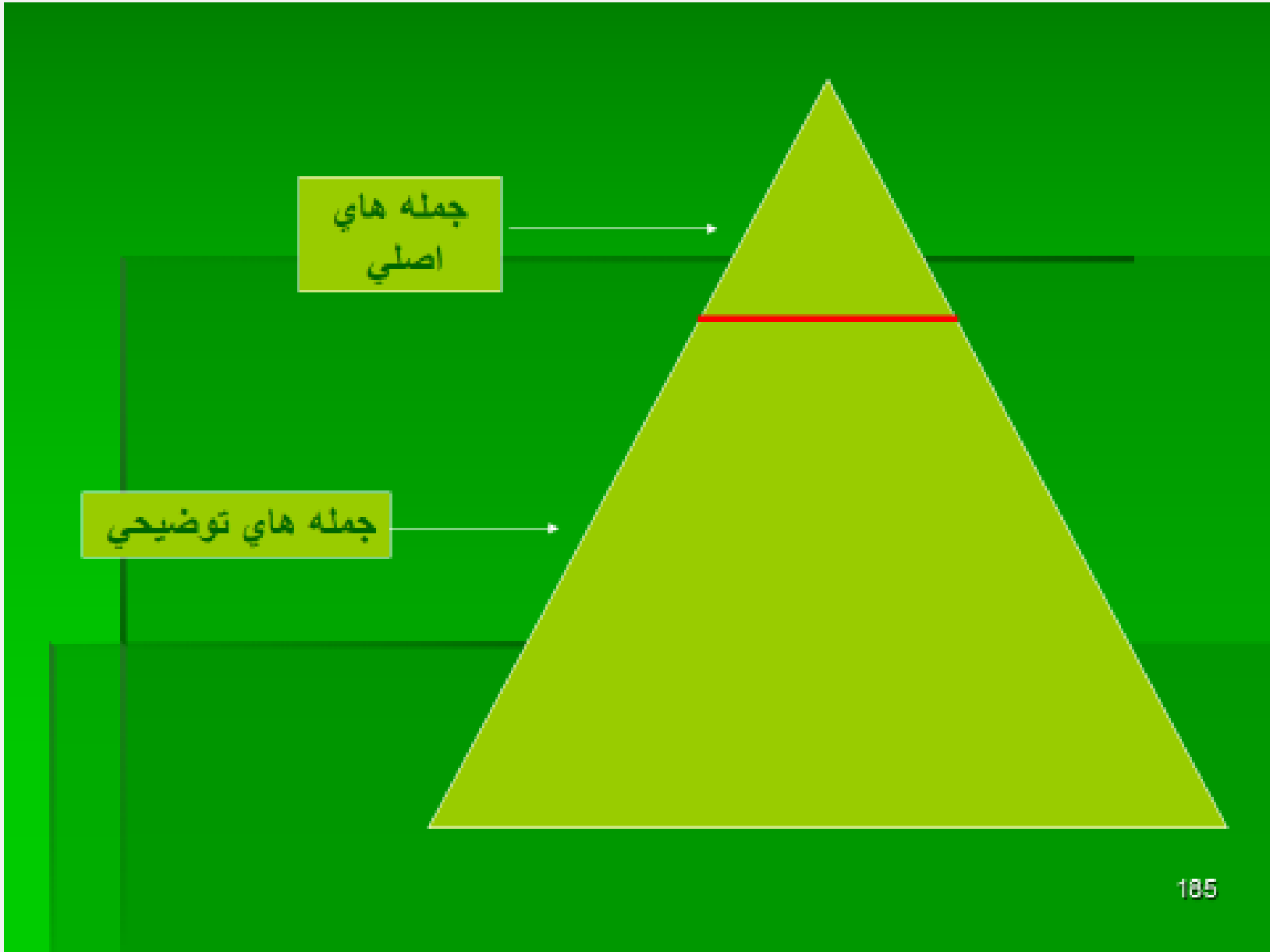
1. تهیه پیش نویس متن اصلی
2. بازخوانی و انجام اصلاحات (کنترل کمی و کیفی) و تهیه نسخه اول
3. درج پانوشت ها
4. درج شکلها و جدولها
5. نوشتن نتیجه و خلاصه نهایی
6. دیگر خوانی و اعمال نظرات منطقی و سازنده دیگران
7. بازخوانی و کنترل کمی - کیفی نهایی
8. ویرایش نهایی و تهیه نسخه نهایی

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
01. انتخاب عنوان داخلی بعدی با رعایت توالی منطقی و تکرار کار از شماره ۴ به بعد

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 .



کنترل کمی :

- نوشتن 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 نوشتنیار
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 نوشتنیارهای پی در پی

کنترل کیفی :

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

جنبه‌هایی 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

- انتخاب معادل اصطلاحات بیگانه و نوشتن صحیح املاي آنها
- درج صحیح نوشتپار 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 نوشتتها
- رعایت حاشیه گذاری مناسب
- انتخاب رنگ های مناسب برای جوهر

پس از کنترل کمی و کیفی پیش نویس اولین نسخه متن اصلی را آماده می‌کنیم اما بهتر است در این مرحله متن را جهت مطالعه و اظهار نظر به افراد دیگر داد .

ارائه کتبی

اجزاء سے بخشی یک ارائه کتبی

یا متن پار (CLAUSE) :

- به تعدادی نوشتپار ذیل داخلی ترین عنوان در یک شاخه از طرح اولیه بند یا متن پار گوییم
- 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 .

نوشتار مقدمه

نوشتار رابط

نوشتار اصلی ۱

نوشتار اصلی آ

نوشتار نتیجه

متن پار (بند)

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 .

متن پار مرکب یا متن بخش

عنوان داخلی

عنوان داخلی تر

متن پار 1

عنوان داخلی تر

متن پار A

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 نوشتپار باید شالوده ای داشته باشد شامل مقدمه ، شرح و نتیجه که اصطلاحاً به آن شالوده ارسطویی می گویند.

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) (یک بیت شعر یا جمله ای کوتاه)
- 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.

پانویشت :

پانویشت که به آن زیرنویشته ، پی نوشت ، پابراگ ، 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 پانویشت حاشیه هم می گویند .

انواع پانوشت :

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

منظور از نوشتن پانویست :

- 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

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 مسلسل 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 دائرة المعارف	به همان صورت بالا	عنوان دائرة المعارف ویرگول	شماره مجلد ویرگول تاریخ نقطه ویرگول شماره صفحه (ها) ویرگول
فرهنگ لغت 233	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)

شکل :

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

استفاده از شکل در متون علمی - فنی بسیار رایج است.

نقش اطلاع رسانی یک شکل خوب و مناسب معادل نقش صدها کلمه است.

گونه های مختلف شکل :

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

محل درج و نحوه ارجاع شکل :

شکل باید حتی الامکان نزدیک به متن مربوطه اش و بین دو نوشتپار 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



.....	عنوان ستون	عنوان ستون
-------	-------	-------	------------	---------------



رنگ کاغذ	رنگ جوهر	ردیف
زرد	سیاہ	۱
سفید	سبز	۲
سفید	قرمز	۳
سفید	آبی	۴
آبی	سفید	۵
سفید	سیاہ	۶
قرمز	زرد	۷
سبز	سفید	۸
قرمز	سفید	۹
سیاہ	سفید	۱۰
زرد	قرمز	۱۱
قرمز	سبز	۱۲
سبز	قرمز	۱۳
قرمز	آبی	۱۴

نتیجه و خلاصه :

- این دو جزء در پایان متن اصلی درج می شوند.
- اندازه نتیجه و خلاصه بستگی به اندازه متن اصلی دارد مثلا در مورد مقاله علمی - فنی (۸ تا ۱۲ صفحه) هر یک از این دو جزء یک یا دو نوشتنیار 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 تفاوت‌هایی با چکیده مولف دارد :

در نوشتن خلاصه فرض بر این است که خواننده متن را خوانده است در حالیکه در چکیده مولف چنین نیست .

روش تنظیم خلاصه :

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

- موضوع یا مسئله دقیقا چه بوده است؟
- حیطه و حدود آن چگونه بوده است ؟
- چه کارهایی انجام شده است ؟
- چه راه حل هایی ارائه شده است ؟
- مهمترین نتیجه بدست آمده چه بوده است ؟

جلد :

در بعضی از گونه های ارائه کتبی لازم و در بعضی دیگر لازم نیست.

معمولا در آن گونه هایی که نیاز به جلد دارند **محتوای صفحه عنوان** روی جلد هم درج می شود.

صفحه عنوان :

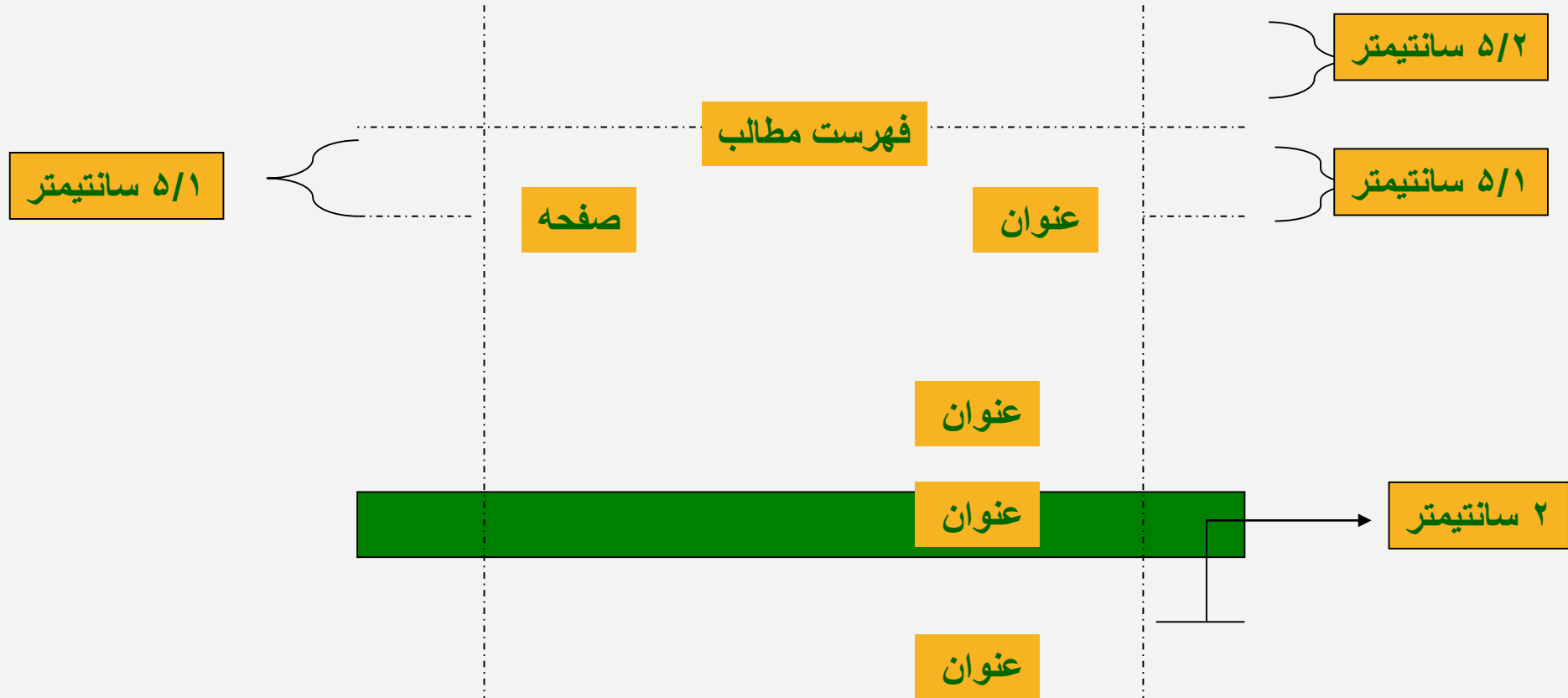
- در بیشتر گونه های ارائه کتبی صفحه عنوان **صفحه جداگانه ای است** که صورت و محتوای خاص خود را دارد.

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 .

فهرست مطالب



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** .

پیشنهادات و نظرات :

در برخی از گونه های ارائه کتبی مثل گزارشهای اداری ، فنی ، گزارش کار آموزی ، رساله فارغ التحصیلی و غیره لازم است که ارائه کننده پیشنهادات و نظرات خود را به طور منطقی و منسجم ارائه کند .

در هر حال در متون علمی 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 .

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

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

طرح صفحه پروژه دوره کارشناسی

عنوان پروژه

پروژه دوره کارشناسی
در رشته گرایش.....

ارائه شده به :

عنوان گروه آموزشی
عنوان دانشکده
عنوان دانشگاه

استاد راهنما

نام استاد راهنما

نام دانشجو
تاریخ

طرح صفحه پروژه
دوره کارشناسی یا
رساله دوره
کارشناسی ارشد

عنوان پروژه

پروژه دوره کارشناسی
در رشته گرایش.....

ارائه شده به :

عنوان گروه آموزشی
عنوان دانشکده
عنوان دانشگاه

استاد راهنما

نام استاد راهنما

نام دانشجو

تاریخ

Project title

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(s)

date)

طرح صفحه عنوان
پروژه
دوره کارشناسی
(به انگلیسی)

عنوان پایان نامه

بیان نامه ارائه شده به :

عنوان گروه آموزشی

عنوان دانشکده

عنوان دانشگاه

برای دریافت درجه

در رشته گرایش.....

توسط :

نام دانشجو

تاریخ

صورت الف:

عنوان پایان نامه

توسط:

نام دانشجو

پایان نامه برای دریافت

درجه

در رشته

عنوان دانشگاه

عنوان دانشکده

عنوان گروه آموزشی

تاریخ

صورت ب:

عنوان پایان نامه

بایان نامه برای دریافت

درجه

در رشته

زیر نظر :

نام استاد راهنما

تأیید شده توسط : نام اعضا هیئت داوران

عنوان گروه آموزشی

عنوان دانشکده

عنوان دانشگاه

تاریخ

صورت ج: