

## فصل دوم: ارائه کتبی

1. تعریف ارائه کتبی
2. خصوصیات ارائه کتبی
3. انواع ارائه کتبی
4. مراحل آماده سازی ارائه کتبی



# تعريف ارائه کتبی

- نوعی ارائه که رسانه اصلی آن نوشتار است.
- معمولاً از شکل هم استفاده میکند.
- به کمک یک زبان دارای خط



# خصوصیات ارائه کتبی

- غیابی (ارائه کننده حاضر نیست)
- قابل استناد
- با فرصت
- مشروح
- تعداد مخاطبین زیاد است
- سبک واحد (خصوصاً مقالات علمی و فنی)
- تاثیرگذاری تدریجی
- احتمال کمتر بروز اشتباه
- یکسویه



# انواع ارائه کتبی

## غیر دانشگاهی:

- کتاب
- مجله
- روزنامه
- بروشور
- کتابچه راهنما
- اطلس
- مکاتبات اداری

## دانشگاهی:

- کتاب
- جزوه
- مقاله
- گزارش
- تحقیق
- دانشنامه (تذ)
- مجله
- برنامه کامپیوتری



# ساختار متن ارائه

1. بخش آغازی
2. بخش میانی
3. بخش پایانی

# مراحل آماده سازي بخش مياني

1. تعيين موضوع
2. تهيه منابع
3. تهيه طرح اوليه متن اصلي
4. كسب و سازماندهي اطلاعات
5. توليد متن اصلي
6. تنظيم ساختار سه بخشي
- (شرح اجزاء)



# تعیین موضوع

1. مشخص کردن زمینه موضوع (توسط استاد، دانشجو، مدیر، مشتری)
2. تحدید موضوع
3. تعیین عنوان مناسب



# تحدید موضوع

## بر اساس:

- سطح ارائه کننده
- سطح مخاطبین
- گستردگی موضوع
- مدت ارائه
- امکانات آماده سازی ارائه

## زمینه موضوع:

- تاثیر کار با کامپیوتر بر انسان

## موضوع تحدیدشده:

- تاثیر کار با کامپیوتر بر کودکان
- تاثیر کار با کامپیوتر خانگی بر ضریب هوشی کودکان
- تاثیر کار با کامپیوتر بر کارمندان در ژاپن
- تاثیر کار با کامپیوتر بر بهره وری کارمندان در ژاپن از 1995 تا 2000





# تعیین عنوان مناسب

انواع عنوان:

- جمله گزاره اي (ارائه کننده باید گزاره را اثبات کند)  
– کار با کامپیوتر بهره وري کارمندان را افزایش میدهد.

• جمله پرسشي

- آیا کار با کامپیوتر بهره وري کارمندان را افزایش میدهد؟

• عبارت مصدري

- بررسی تاثیر کار با کامپیوتر بر بهره وري کارمندان

# تهیه منابع

1. شناسایی منبع
2. جستجو و دستیابی به منبع
3. ضبط مشخصات منبع
4. ارزیابی منبع



# شناسايي منبع

- کتابخانه (عمومي و شخصي)
- فهرست منابع انتهاي منابع
- کتابنامه (کتابشناسي)
- فرد متخصص در موضوع
- کتابدار
- رسانه هاي عمومي
- مراکز اسناد ملي، موزه ها و ...
- سيستمهاي اطلاع رساني



# جستجو و دستیابی به منبع

شاخصهای جستجو:

- شماره منبع در کتابخانه
- مشخصات مؤلف یا مترجم
- عنوان منبع
- موضوع (جستجوی موضوعی)



# ضبط مشخصات منبع

شامل اطلاعات:

- کارت یا فیش منبع
- $12.5 * 7.5$  سانتیمتر
- نام مؤلف
- امروزه به کمک کامپیوتر
- عنوان منبع
- مشخصات ناشر
- مشخصات نشر (سال و ...)



# ارزیابی منبع

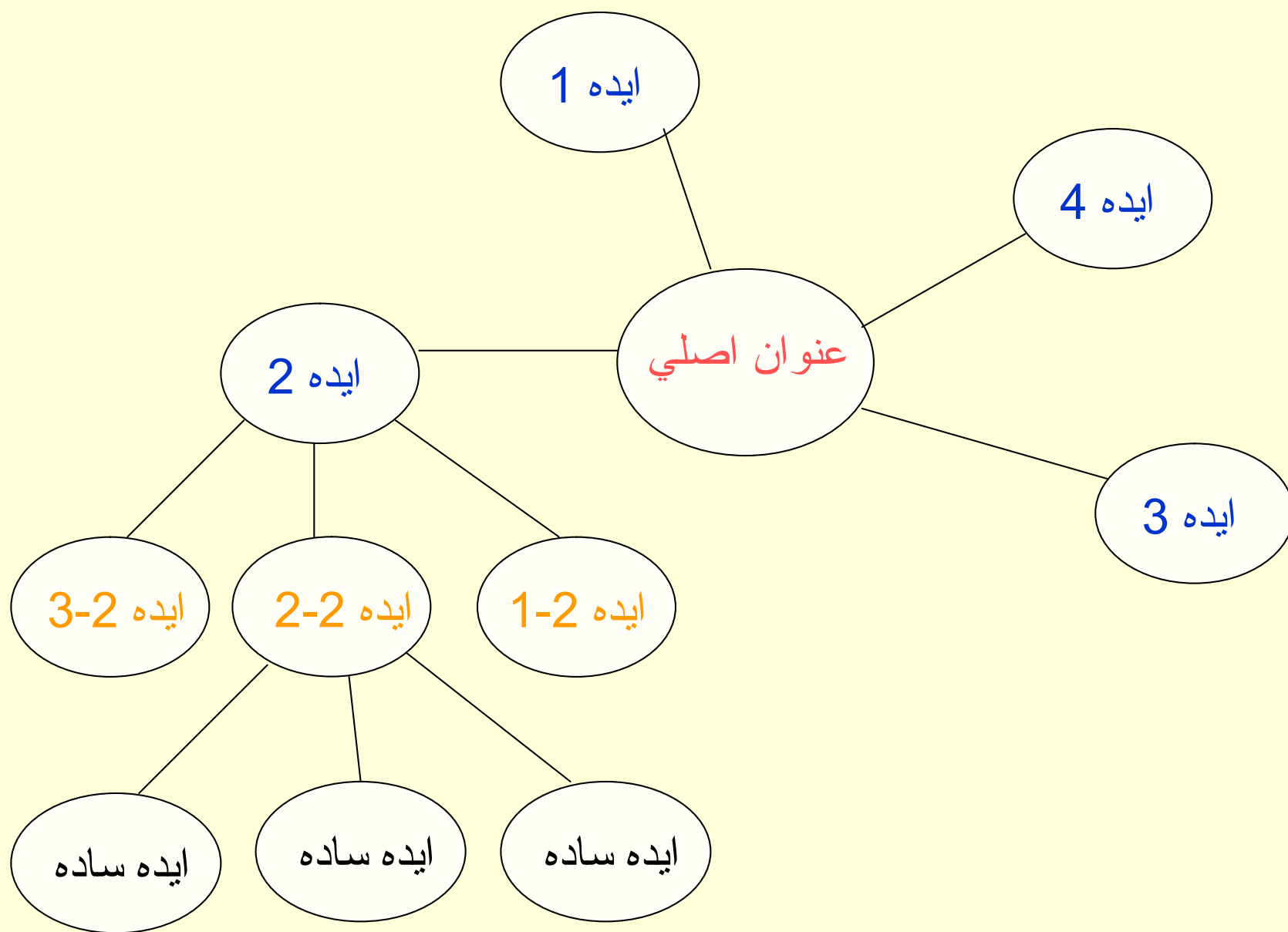
- فرم منبع: مقاله، کتاب، جزوه، ...
- اعتبار علمی مؤلف
- اعتبار علمی مترجم
- اعتبار ناشر
- سال اولین و آخرین ویراست
- میزان ارتباط منبع با موضوع ارائه



# تهیه طرح اولیه متن اصلی

- ذیل عنوان اصلی از چه باید نوشت؟
- ایده ها حول عنوان اصلی (عناوین داخلی سطح اول)
- توالی و ارتباط منطقی بین عناوین داخلی با شماره گذاری
- ایده های مرتبط با عناوین سطح اول (عناوین سطح دوم)

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





# شماره گذاري عناوين داخلي

سيستم شماره گذاري پئانو:

- از ارقام يا ارقام و الفبا استفاده ميشود.
- عنوان داخلي سطح اول با شماره  $i$
- عنوان داخلي سطح دوم با شماره  $j-i$
- عنوان داخلي سطح سوم با شماره  $k-j-i$
- فارسي: جهت خواندن از راست به چپ  $k-j-i$
- لاتين: جهت خواندن از چپ به راست  $i-j-k$



# کسب و سازماندهي اطلاعات

بر اساس منابع اطلاعات که در مراحل قبل تعیین شده است:

1. ارزیابی دوباره منبع
2. یادداشت برداری
3. سازماندهي اطلاعات (مرتب کردن یادداشتها برحسب توالی منطقی بین عناوین داخلی)



# ارزیابی دوباره منبع

- از چه قسمتهایی از منبع
- به چه میزان
- در مورد کدام عنوان داخلی
- چگونه

استفاده شود.

- منابع اصلی و منابع فرعی را مشخص میکنیم.



# يادداشت برداري

- برگه، کارت يا فيش مخصوص
- $7.5 \times 12.5$  -  $10 \times 15$  -  $12.5 \times 20$  سانتيمتر

# طرح پیشنهادي کارت يادداشت

شماره سريال کارت يادداشت	عنوان مطلب:	شماره کامل عنوان مطلب
مطلب		
عنوان منبع:	نام مؤلف (ومتريجم):	
تاريخ يادداشت برداري:	روش يادداشت برداري:	

# روشهاي يادداشت برداري

## 1. تلخیص

بيان مطلب مندرج در منبع در کوتاهترین حدي که دلالت به معنا و منظور اصلي مطلب کند و خدشه اي به معنای مورد نظر وارد نشود.

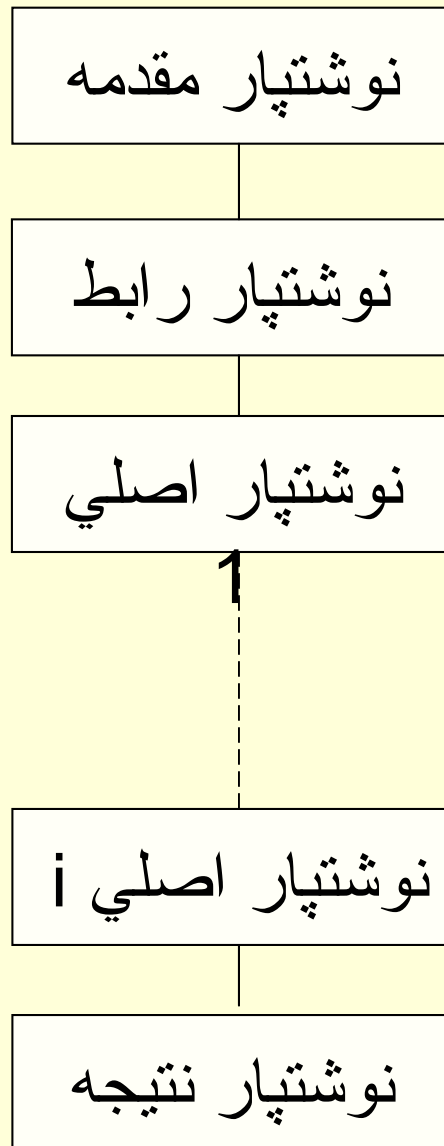
## 2. نقل قول

1. نقل قول غیر مستقیم (نقل به معنی)

2. نقل قول مستقیم (نقل به لفظ)



# ساختار متن اصلي



# روش تولید متن اصلي

1. تهیه پیش نویس متن اصلي
2. کنترل کمی و کیفی پیش نویس و تهیه نسخه اول
3. درج پانوشتها
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





# تهیه پیش نویس متن اصلی

- تصمیم گیری نهایی در مورد توالی منطقی عناوین داخلی
- انتخاب اولین عنوان داخلی
- بررسی یادداشتهای مربوطه
- طرح ایده اصلی
- بسط مطلب
- تنظیم نوشتارهای مربوطه
- انتخاب عنوان داخلی بعدی و...



# روشهاي بسط مطلب

- بسط زماني (شرح انجام آزمایش)
- بسط مكاني (شرح يك ماشين)
- از آشنا به ناآشنا يا ساده به پيچيده (ماشين ساده به پيچيده)
- تشابه (مقايسه دو روش توليد)
- تضاد (تفاوت روشها)
- علت به معلول
- معلول به علت
- كل به جزء
- جزء به كل



# کنترل کمی و کیفی پیش نویس

- واحد کنترل: کوچکترین جزئی که کنترل میشود.
- واحد کنترل را نوشتنیار قرار میدهم.

## خصوصیات نوشتنیار:

- مقداری متن که فقط يك ایده ساده را بیان میکند.
- بین 100 تا 150 کلمه
- ایده اصلی در يك یا دو جمله اول مطرح میشود.
- جملات بعدی ایده اصلی را توضیح میدهند.
- دو نوشتنیار پی در پی با هم ارتباط دارند.

# کنترل کمی

- شمارش کلمات جملات
- شمارش کلمات نوشتپار
- تقسیم جملات طولانی
- ایجاد تعادل در اندازه نوشتپارها

# کنترل کیفی

- اعتبار و دقت علمی
- وجود ارتباط و انسجام در نوشتارهای پی در پی
- رعایت آیین نگارش
- انتخاب معادل اصطلاحات بیگانه
- انتخاب قلم و رنگهای مناسب



# تنظیم ساختار سه بخشی

## اجزاء بخش آغازی:

- روی جلد
- صفحه سفید ابتدایی (برگ آزاد)
- صفحه عنوان
- 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
- چکیده مؤلف

## اجزاء بخش پایانی:

- پیشنهادات و نظرات
- پیوستها
- فهرست منابع
- چکیده (به زبان انگلیسی)
- صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)
- صفحه سفید ابتدایی (برگ آزاد)
- پشت جلد



# شرح اجزاء

## اجزاء بخش پایانی:

- بیوستها
- فهرست منابع

## اجزاء بخش میانی:

- یادداشت
- شکل
- جدول
- نتیجه نهایی
- خلاصه نهایی

## اجزاء بخش آغازی:

- پیشگفتار
- فهرست مطالب
- چکیده مؤلف



# پانوشت

## انواع پانوشت:

- استنادي (مؤلف، منبع، نشر)
- ارجاعي (به قسمت ديگري از متن)
- توضيحي
- اطلاع دهنده (املاء اسامي بيگانه، معادل بيگانه، معرفي اجمالي يك شخصيت، رويداد، مكان و...)

## نکات:

- رسم خط افقي بين سطر آخر متن و سطر اول پانوشت
- قرار دادن شماره يا علامت در متن، بالاچپ کلمه (بدون پرانتز)
- پانوشت بيش از نيم صفحه در قسمت پيوستها قرار ميگيرد.





# شکل

- جهت افزایش وضوح ارائه، سرعت بخشیدن و آسان کردن دریافت و درك مطلب

- انواع: رسم، عكس، نقشه، منحنی، گراف و نمودار

## ویژگیها:

- ساده و واضح
- وحدت ایده و استقلال از متن
- دارای مقیاس
- دارای نمادها و علائم راهنما
- دارای شماره و عنوان
- نزدیک به متن مربوطه، بین دو نوشتار و با دو سطر فاصله
- با معرفی منبع در پانوش



# جدول

- ساختاري منظم حاوي مجموعه اي از داده ها
- وسيله تجزيه و تحليل کمي و کيفي اطلاعات
- خصوصاً مطلبي که جنبه آماري دارند
- صرفه جويي در حجم مطلب و زمان

## ویژگیها:

- ساده، واضح و خوشنما
- فشرده و مختصر
- وحدت ایده و مستقل از متن
- براي رسم جدول رسم سه خط کافي است
- داراي شماره و عنوان (در بالا راست جدول)

جدول 2-2: تعداد شکلها و جدولها در متن علمي و فني

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



## نتیجه:

- هر مطلبي به ويژه مطلب علمي و فني، نتیجه اي دارد.
- منظور اصلي و نهايي مطلب
- عبارات و جملات ساده و روان و بدون ابهام
- نتیجه هر فصل در انتهاي آن و نتیجه نهايي در انتهاي متن اصلي

## خلاصه:

- فرض بر اين است که خواننده متن را خوانده است (تفاوت با چکیده مؤلف)
- درك بدون نياز به مراجعه به متن اصلي
- خلاصه هر فصل در انتهاي آن و خلاصه نهايي در انتهاي متن اصلي



# پیشگفتار

- متنی شامل اطلاعاتی در مورد موضوع و جنبه‌های مرتبط
- تنها در بعضی گونه‌ها استفاده میشود.

## شامل:

- اهمیت و جایگاه موضوع
- انگیزه و هدف از انتخاب موضوع
- سوابق کارهای انجام شده توسط دیگران در این زمینه
- امکانات و دشواریهای مطالعه و تحقیق
- روش تحقیق و کسب اطلاعات
- نحوه مطالعه ارائه کتبی
- توضیح علائم اختصاری، قراردادهای نگارشی
- توضیح نحوه انتخاب معادلهای فارسی
- نام و نام خانوادگی نویسنده پیشگفتار و تاریخ



# فهرست مطالب

			2.5 سانتیمتر
	فهرست مطالب		1.5 سانتیمتر
1.5 سانتیمتر	صفحه	عنوان	
2 سانتیمتر		عنوان	2 سانتیمتر
		عنوان	
		عنوان	



# چکیده مؤلف

- خلاصه اي بسيار فشرده از يك متن (50 تا 250 كلمه)
- فرض بر اين است كه خواننده متن را در اختيار دارد.
- كلمات كليدي در انتهاي چكيده
- به دوزبان انگليسي و فارسي
- درست قبل از شروع متن اصلي

## هدف:

- صرفه جويي در زمان مطالعه كننده
- رفع مشكل زبان (به چند زبان)
- تسهيل در جستجوي مطلب



# پیوستها

- مطالبی که از نظر ارائه کننده اصلی نبوده ولی به موضوع ارائه مربوط است.
- مطالبی که پس از تنظیم نهایی ارائه کتبی، به آنها دست یافته
- توضیح بیشتر بعضی اصطلاحات متن اصلی
- انواع فهرستها (فهرست اختصارات، اسامی خاص و...)
- جدولها، شکلها و فرمهای کامپیوتری (بزرگ یا زیاد)
- دارای شماره یا حرف (برای امکان ارجاع به آنها در متن)





# فهرست منابع

- نامهاي ديگر: کتابنامه، کتابشناسي و کتابنگاري
- شامل:
  - مشخصات مؤلف، منبع و نشر
  - گاهي فهرست منابع هر فصل در انتهاي همان فصل
- ترتيب بر اساس:
  - فرم انتشار (کتاب، مقاله، نشریه)
  - اصلي يا فرعي بودن منبع
  - تاريخ انتشار
  - نظم الفبائي نام مؤلفين
  - نظم الفبائي عنوان منبع
  - موضوع
  - زبان
  - ترکيبي از موارد فوق

