

درس روش تحقیق:

نکات مهم

گرد آوری: دکتر مهرداد حجازی

۱۳۹۰

از آنجا که شیوه ارائه نتیجه تحقیق دانشجویان (شامل پایان نامه، سمینار و...) بر نظر کلی راجع به تحقیق را تحت تاثیر قرار می‌دهد، لذا توصیه می‌شود تا نویسندگان به این نکات توجه زیادی داشته باشند. در زیر برخی از آخرین اشتباهات دانشجویان در تهیه گزارش نهایی آورده شده است.

۱- اشتباهات مربوط به مرجع:

شیوه مرجع دادن باید از قانون "به ترتیب استفاده در متن" تبعیت کند. در این قانون اولین ارجاع با شماره ۱، دومین با شماره ۲ و به همین ترتیب در متن آورده می‌شود و در بخش فهرست منابع نیز منابع بدون تفکیک منابع فارسی و انگلیسی، فقط به ترتیب شماره مرتب می‌شوند. توجه شود که شماره گذاری در متن از مقدمه شروع می‌شود و اگر مطلب جدیدی را در چکیده آورده‌اید، برای آن مرجع ذکر نمی‌کنید. برخی موارد اصلاً در چکیده نباید استفاده شوند. از جمله شماره مرجع، تو رفتگی اول پاراگراف، چند پاراگرافی بودن، شکل، نمودار، جدول و مواردی از این قبیل. شماره گذاری مرجع در متن به این صورت انجام می‌شود: [۱] و اگر از دو مرجع استفاده شده باشد: [۱ و ۲] و اگر از چند مرجع استفاده شده باشد: [۱-۵]

چکیده و نتیجه‌گیری از مهمترین بخش‌های گزارش شما است که هر یک به نحوی چکیده‌ای از مطالب گزارش شما هستند. در نگارش آنها از نظر علمی و ادبی نهایت دقت را بعمل آورده و از دستورالعمل محتوای آنها پیروی کنید. در مورد مقدمه نیز دقت کافی بعمل آید.

متن‌های داخل جدول، شکل و نمودار که از منابع انگلیسی آورده شده است باید به زبان فارسی ترجمه شوند.

در صورتی که شکلی از سایر منابع آورده شده است که کیفیت لازم را ندارد، یا مجدداً رسم شود و یا حذف شود.

برخی شکل‌ها در متن اصلی مرجع دارند. در صورتی که خودتان به مرجع اشاره کرده‌اید، مرجع اصلی را حذف کنید.

۲- اشتباهات مربوط به نگارش:

تو رفتگی داخل پاراگراف مشابه این متن انجام شود. بجز چکیده و فهرست منابع، هر پاراگراف در سایر صفحات باید با یک تو رفتگی شروع شده باشد.

نقطه گذاری بسیار مهم است. در زبان انگلیسی اگر شما نقطه گذاری را رعایت نکنید، امکان ندارد آن متن را برای موردی مانند پایان نامه، مقاله و . . . از شما قبول کنند. ولی در سال‌های اخیر دانشجویان به آن بی توجه شده‌اند. دستور العمل نقطه گذاری در سایت موجود است. بیشترین مشکل دانشجویان در فاصله دادن بین کلمه و علامت بعد از آن است. در حالی که علائم (بجز پرانتز و علامت مرجع) به کلمه ماقبل متصل بوده و از کلمه بعد یک فاصله دارند.

نباید صفحه عنوان شماره صفحه داشته باشد. در نرم افزار word هنگام اضافه کردن شماره صفحه امکان تنظیم این مورد وجود دارد.

شماره، عنوان و مرجع برای تمام شکل‌ها و جدول‌ها مهم است.

در زمینه نکات تایپ توصیه می‌شود تا مطالب فایل مربوطه کامل خواند و رعایت شود.

۳- نکات مربوط به پاور پوینت:

صفحه اول پاور پوینت، صفحه عنوان باشد و قبل از شروع جلسه در حال نمایش باشد تا حاضرین با عنوان، محقق، استاد راهنما و سایر مطالب سمینار بیشتر آشنا شوند.

در صورتی که برای شما امکان دارد، بهتر است از رایانه خودتان استفاده کنید تا مشکلات عدم تطبیق فونت و نرم افزار برای شما پیش نیاید. در این حالت می‌توانید در متون فارسی از فونت‌های زیبایی که موجود است بجای فونت پیش فرض ویندوز استفاده کنید. در صورتی که امکان استفاده از رایانه خودتان میسر نیست، حتماً چند ساعت قبل این کنترل‌ها را با رایانه محل سمینار کنترل کنید.