

## **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 :**

الف - مشخص کردن زمینه موضوع

ب - تحدید موضوع

ج - تعیین عنوان مناسب

### **تهیه منابع :**

شناسایی منبع

جستجو و دستیابی به منبع

ضبط مشخصات منبع

ارزیابی منبع

### **تهیه طرح اولیه متن اصلی :**

فراروند ایجاد متن نوعی تولید و خلاقیت است . از این نقطه نظر نیاز به طراحی دارد  
یعنی باید یک طرح اولیه برای متنی که می خواهیم تهیه نماییم . در مرحله تهیه طرح  
اولیه کارهای زیر را انجام می دهیم :

۱. تعیین عناوین داخلی در سطوح مختلف تا رسیدن به ایده ساده

۲. تعیین توالی منطقی عناوین داخلی در هر سطح

۳. شماره گذاری عناوین داخلی

کسب و سازماندهی اطلاعات:

### **چنانچه اطلاع با مطالعه منابع کتابخانه ای بدست آید باید کارهای زیر را انجام**

#### **دهیم :**

ارزیابی دوباره منبع

یادداشت برداری

### **تولید متن اصلی:**

این مرحله مهمترین و اساسی ترین مرحله کاراست در همین مرحله است که کار دشوار و ظریف تولید متن انجام می شود . تمام عناصر کانال ارائه کننده در این مرحله نقش دارند ( خواه نقش منفی و خواه نقش مثبت )

### **تنظیم ساختار سه بخشی:**

بخش آغازی

بخش میانی

بخش پایانی

### **بخش آغازی:**

جلد ( روی جلد )

صفحه سفید ابتدایی ( برگ آزاد )

صفحه عنوان

صفحه رعایت شئون فرهنگی

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 ( می تواند در بخش پیوستها گذاشته شود )

چکیده مولف

### **بخش پایانی :**

پیشنهادات و نظرات

پیوستها

فهرست منابع

چکیده ( به زبان انگلیسی )

صفحه عنوان ( به زبان انگلیسی )

صفحه سفید انتهایی

جلد ( پشت جلد )

### **بخش میانی:**

این اجزاء عبارتند از پانویشت ، شکل ، جدول ، نتیجه نهایی و خلاصه نهایی و متن اصلی که جزء اصلی این بخش است .

### **در اینجا به شرح بعضی از اجزاء بخش آغازین در یک ارائه کتبی می پردازیم:**

#### **جلد:**

در بعضی از گونه های ارائه کتبی لازم ودر 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 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 .

#### **چکیده مولف :**

برای اصطلاح چکیده تعریفهای متعددی ارائه شده است و گاه آن را با خلاصه یکسان می دانند و گفته می شود : خلاصه ای بسیار فشرده از یک متن . اما چکیده از دیدگاه تخصصی چکیده نویسان انواع دارد . چکیده نویسی در معنای گسترده آن نوعی تخصص است و کارشناسان خاص خود را دارد .

## اهداف چکیده نویسی در معنای گسترده عبارتند از :

- صرفه جویی در زمان مطالعه
- رفع مشکل زبان : چکیده معمولاً به زبانهای زیادی تولید می شود .
- تسهیل در تصمیم گیری در انتخاب منبع
- تسهیل در جستجوی مطلب
- کمک به نشر دانش و فن

## 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 حتماً 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

### **نکاتی در مورد نحوه نوشتن مشخصات منبع :**

در متون علمی - فنی گاه به سبب اهمیت فقره اطلاع تاریخ آن را بلافاصله بعد از نام کوچک مولف قید میکنند .  
اگر از یک مولف بیش از یک منبع مورد استفاده قرار گرفته باشد تکرار نام خانوادگی و نام کوچک او لزومی ندارد .  
گاه چهار حرف اول نام خانوادگی مولف و دو رقم تاریخ محصور در علامت [ ] قبل از نام خانوادگی مولف آورده میشود .  
توجه داشته باشیم که در جزئیات اطلاعات فوق به ویژه استفاده از نشانه های سجاوندی بین مولفین ، ویراستاران و ناشران چندان اتفاق نظر نیست .

### **نکاتی در مورد 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 ، کوته نوشتهها ، 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 .

### **خصوصیات 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

### **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 احيانا ان را با نتیجه ای که خود از متن اصلی می گیرد مقایسه کند .

### **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 .

### **علائم نشانه گذاری :**

زمانی که می خواهید جمله ای را به صورت سوالی مطرح کنید ، در ارائه شفاهی ، لحن خود را تغییر می دهید و در ارائه کتبی از علامت سوال (?) استفاده می کنید . با به کارگیری این علائم می توان به خواندن و فهم درست متن ، کمک کرد و ابهامات نوشتاری را از بین برد. در ادامه برخی از

### **علائم را به همراه کاربردهای شان ذکر می کنیم :**

۱. نقطه (.) در پایان جملات خبری و امری ، در علائم اختصاری.
۲. علامت سوال (?) در پایان جملات سوالی و تردیدآمیز.
۳. علامت تعجب (!) برای بیان حالت هایی نظیر تعجب ، تاکید ، تردید و ...
۴. دونقطه (: ) برای معنی کردن یک مفهوم ، برای آوردن مثال.
۵. ویرگول (،) میان کلمات مشابه در جمله ، برای ایجاد تنفس و جلوگیری از اشتباه.
۶. برای آوردن گفته دیگران ، برای ذکر یک اصطلاح ، ذکر عنوان مقاله. «» ۶. نقل قول
۷. پرانتز ( ) برای توضیحات خارج از متن .
۸. قلاب [ ] برای ارجاع دادن به منبع .
۹. نقطه ویرگول ( ؛ ) نشانه توقف بلند (نسبت به ویرگول)، برای جدا کردن جملات توضیحی .
۱۰. سه نقطه (...) جای خالی ...

### **نگارش پایان نامه**

پایان نامه متنی است که باید در پایان دوره های کارشناسی ارشد و دکترا ( Ph.d ) ارائه شود . تدوین این متن اجباری است. و جزء اساسی ترین فعالیت های تحصیلی به شمار می رود .  
پایان نامه های دوره ی کارشناسی ارشد ، معمولاً با باز کردن چند مقاله و ارتباط دادن آن ها و در نهایت با نتیجه گیری انجام می شود ولی در دوره دکتری باید کار بیشتری ارائه داد.

### **اجزای پایان نامه**

یک پایان نامه ، از سه بخش اساسی تشکیل می شود:  
- بخش آغازین - بخش میانی - بخش پایانی

### **بخش آغازین**

این بخش نیز از بخش های کوچکتری تشکیل شده که عبارت اند از:

۱. صفحه ی عنوان ۲. فهرست مطالب ۳- برگ تایید پایان نامه ۴- مقدمه پایان نامه
۵. فهرست جدول ها و شکل ها ۶. چکیده پایان نامه

### **بخش میانی**

در این بخش ، باید متن پایان نامه را تنظیم کنید . یعنی ابتدا صورت مسئله را تعریف و مختصری از سوابق مسئله و کارهای انجام شده را ذکر کنید . سپس اطلاعات جمع آوری شده را بیاورید و در نهایت نتیجه گیری های خود را بنویسید .

### **بخش پایانی**

در این بخش ، ضمیمه ها و فهرست منابع خود را می آورید. برای نمونه ممکن است در بررسی روش های مختلف ، دست به برنامه نویسی یا یک کار عملی زده باشید

### **عوامل شکست پایان نامه**

گاهی اوقات ممکن است نتوانید تحقیقات خود را کامل کنید ، به این ترتیب پایان نامه ی شما، ضعیف از آب در می آید و به اصطلاح شکست می خورد . عوامل زیادی در این شکست دخیل اند که برخی از آن ها را برمی شماریم :

۱. انتخاب نادرست: باید موضوعی را انتخاب کنید که در سطح شما باشد .
۲. نداشتن انگیزه: بعضی از دانشجویان، به پایان نامه فقط به عنوان یک تکلیف نگاه می کنند این نگاه، هیچ انگیزه ای ایجاد نمی کند .
۳. برنامه ریزی نادرست: باید زمان هر یک از این مراحل را به دقت تخمین زد، زیرا فرصت ارائه محدود است.
۴. کمبود منابع اطلاعاتی و امکانات
۵. مشکلات عاطفی: گاهی اوقات فشار کار به حدی می رسد که دانشجو احساس می کند، پایان نامه اش به نتیجه نمی رسد . در این مواقع ، بهتر است با راهنمای خود مشورت کنید و از او کمک بخواهید .
۶. ناهماهنگی استاد و دانشجو