



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه‌ای کشور
آموزشگاه فنی و حرفه‌ای دختران همدان
(حضرت زینب کبری (س))

نام درس: شیوه ارائه نوشتاری و گفتاری

جلسه: هفتم

مدرس: مژگان دشتی همدانی

گروه آموزشی: کامپیوتر

مقطع تحصیلی: کاردانی

- ۴- پیروی از دستور زبان فارسی و پرهیز از استعمال کلمات و ترکیبات نادرست
 - ۵- ساده‌نویسی و پرهیز از عبارت‌پردازی و فنل‌فروشی
 - ۶- کوتاه‌نویسی و پرهیز از تفصیلهای نابجا
 - ۷- حقیقت‌نویسی و پیروی از منق و استدلال
 - ۸- دقت در مقدمه‌چینی و نتیجه‌گیری
 - ۹- تیزبینی و باریک‌بینی
- بدیهی است که بازخوانی^۱ و تصحیح^۲ نوشته (بطور مکرر و در حد لازم) نیز باید با دقت انجام شود.

۲-۴-۶: تنظیم ساختار سه‌بخشی

گفتم که هر ارائه کتبی، از سه بخش تشکیل شده است:

* بخش آغازی * بخش میانی (اصلی) * بخش پایانی

بخش میانی، از متن اصلی، نتیجه‌گیری (و خلاصه) تشکیل شده است. اگر متن اصلی چند فصل داشته باشد، بهتر است در انتهای هر فصل، نتیجه (و خلاصه) فصل نیز درج شود. ضمناً پانویشت، شکل و جدول هم از اجزای متن اصلی هستند که در بخش اجزاء خواهیم دید.

اما بخش آغازی و بخش پایانی هر یک اجزایی دارند که باید متناسب با نوع ارائه کتبی (رک، به ۲-۳) تهیه و تنظیم و هر یک در محل مناسب جای داده شوند. ما تمام اجزاء بخش آغازی و بخش پایانی را در اینجا نام می‌بریم. البته در همه انواع ارائه کتبی، همیشه همه اجزاء لازم نیست. در فصل سوم فهرست اجزاء لازم برای برخی از انواع متون علمی- فنی را خواهیم دید.

اجزاء بخش آغازی

- جلد (روی جلد)^۱
 - صفحه سفید ابتدایی (برگ آزاد)^۲
 - صفحه عنوان^۳
 - صفحه رعایت شئون فرهنگی
 - صفحه نظر داوران (در رساله فارغ‌التحصیلی، در سطوح مختلف آموزش دانشگاهی (معمولاً در سطح کارشناسی ارشد و بالاتر) یا در "گزارش درس سمینار" در بعضی دوره‌های دانشگاهی)
 - پیشگفتار^۴
 - سرنگاشت (ای‌بی‌گرافه - سرنوحه - ای‌بی‌نگاشت)^۵
 - صفحه(های) تقدیم‌نامه^۶ و سیاست‌گذاری^۷
 - صفحه اعلان اصالت^۸ محتوا
 - صفحه(های) فهرست مطالب^۹ (فهرست کوتاه و فهرست تفصیلی)
 - صفحه(های) فهرست جدولها و شکلیها
 - صفحه(های) فهرست نمادها و نشانه‌ها (می‌تواند در بخش پیوستها گذاشته شود)
 - چکیده^{۱۰} مؤلف
- برای شرح این اجزاء به قسمت ۲-۵-۲ مراجعه شود.

1- From cover	2- Flyleaf
3- Title page	

۴- Preface (Foreword): "در زبان انگلیسی، اهل فن این دو اصطلاح را از یکدیگر جدا می‌شناسند: Foreword معمولاً بوسیله شخصی یا سازمان دیگری غیر از مؤلف نوشته می‌شود، ولی preface معمولاً بوسیله مؤلف یا مؤلفان تنظیم می‌شود". رک. به ادیب سلطانی میرشمس‌الدین، راهنمای آماده‌سازی کتاب (مشخصات کامل این منبع در فهرست منابع آمده است).

- ✓ اجزاء بخش اصلی
- متن اصلی • پانویشت^۱ • شکل • جدول • نتیجه‌گیری^۲ • خلاصه^۳ • کارهای آتی^۴

اجزاء بخش پایانی

- پیوستها^۵
 - پیشنهادات^۶ و توصیه‌ها^۷
 - فهرست منابع^۸
 - صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)
 - جلد (پشت جلد)^۹
- پس از تنظیم ساختار سه‌بخشی، باید یک بار دیگر تمام ارائه کتبی را به دقت خواند و چنانچه اصلاحاتی (البته نهایی) لازم باشد، انجام داد.

۲-۵-۵: اجزاء

در این بخش، ابتدا اجزای درون بخش اصلی و سپس اجزای بخش آغازی و اجزای بخش پایانی را شرح می‌دهیم.

۲-۵-۱: اجزای بخش اصلی

غیر از متن اصلی که جزء اصلی این بخش است، سایر اجزاء عبارتند از پانویشت، شکل، جدول، نتیجه (نتایج) نهایی و یا خلاصه، کارهای آتی (محورهای ادامه مطالعه).

۲-۵-۱: پانویشت

پانویشت که به آن زیرنویشته، پی‌نوشت، پارگ، زهرنویس و پاورقی هم گفته می‌شود، کلمه، عبارت، جمله یا جملاتی است که در پایین متن اصلی صفحه نوشته می‌شود و با موضوع مطرح شده در متن اصلی رابطه معنایی و موضوعی دارد. گاه به پانویشت، حاشیه هم می‌گویند، اما اصطلاح "حاشیه" که از دیرباز در کشور ما وجود داشته، در مقایسه با "پانویشت" مفهومی گسترده است تا حدی که خود می‌تواند کتابی جدا باشد در شرح و توضیح یک کتاب دیگر. بنابراین اصطلاح "حاشیه" را در اینجا بکار نمی‌بریم.

هدف پانویشت

- پانویشت به چند منظور نوشته می‌شود، از جمله:
 - رعایت امانت در نقل قول و در تلخیص: برای رعایت اصل (افراه)^۱ استفاده
 - شرافتمندانه^۲ از کارهای دیگران، باید منبع را معرفی کرد.
 - اعتبار بخشیدن به مطلبی که می‌نویسیم از طریق معرفی منبع آن
 - ارجاع دادن خواننده به قسمتی دیگر از متن
 - توضیح بیشتر درباره ایده‌ای که در متن مطرح شده است، خواه در تأیید و یا در 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
- توجه داریم که پانویشت، به ویژه در متون علمی - فنی باید حتی‌الامکان کوتاه باشد (حداکثر نیم صفحه)؛ از این رو نویسنده نباید پانویشت را عرضه عرضه معلوماتش تلقی و احیاناً فضل‌فروشی کند.

در جدول ۱-۲، این سه مجموعه اطلاع در مورد چند نوع منبع آمده است.

جدول ۱-۲: اطلاعات لازم* در باوشت ارجاعی و استنادی

نوع منبع	مشخصات مؤلف	مشخصات منبع	مشخصات نشر
کتاب	نام و نام خانوادگی مؤلف و ویرگول ^۱	عنوان کتاب، ویرگول، شماره مجلد و ویرگول، شماره ویراست و ویرگول، نام و نام خانوادگی مترجم و ویرگول	نام ناشر و ویرگول، محل نشر و ویرگول ^۲ ، تاریخ و ویرگول ^۳ ، شماره صفحه(ها) نقطه
مقاله از مجله (ژورنال)	به همان صورت بالا	عنوان مقاله (محمور در علامت " ") و ویرگول	شماره مجله و ویرگول، شماره مجله و ویرگول، تاریخ و ویرگول، شماره صفحه(ها) نقطه
مقاله از روزنامه	به همان صورت بالا	عنوان مقاله و ویرگول	عنوان روزنامه و ویرگول، محل انتشار و ویرگول، تاریخ کامل و ویرگول، شماره صفحه و ویرگول، شماره سون نقطه
مقاله از دائرالمعارف	به همان صورت بالا	عنوان دائرالمعارف و ویرگول	شماره مجلد و ویرگول، تاریخ و ویرگول، شماره صفحه(ها) و ویرگول
فرهنگ لغات	به همان صورت بالا	عنوان فرهنگ لغات و ویرگول	نام ناشر و ویرگول، محل نشر و ویرگول، تاریخ و ویرگول، شماره صفحه(ها) نقطه

- ۱- در شکل استناد جدول، نیازی به رسم خطوط عمودی (و حتی افقی) درون جدول نیست (رکب به ۳-۱-۵-۲). اینجا به خاطر وضوح بیشتر و اجتناب از تداخل داده‌های متنی، این خطوط هم رسم شده‌اند.
- * درباره جزئیات این اطلاعات و بویژه نشانه‌های سجاوندی نزد سازمانهای نشر، مراکز دانشگاهی و پژوهشی و نیز نشریات اتفاق نظر نیست.
- ۲- گاه به جای ویرگول، نقطه گذاشته می‌شود.
- ۳- گاه بجای ویرگول، علامت دو نقطه (:) گذاشته می‌شود (در همه انواع منبع).
- ۴- گاه بعد از فتره تاریخ، علامت نقطه و ویرگول گذاشته می‌شود (در همه انواع منبع).

با توجه به موارد درج پانویشت، انواع آن عبارتند از:

۱. استنادی^۱ ۲. ارجاعی^۲ ۳. توضیحی^۳ ۴. اطلاع‌دهنده^۴

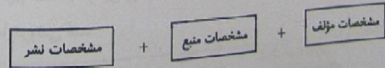
لازم به توضیح است که در برخی از متون علمی - فنی بویژه مقاله، معمولاً به جای استفاده از پانویشهای ارجاعی و استنادی، در خود متن خواننده را به منبع ارجاع می‌دهند (رکب به قسمت ۲-۳-۵-۲-۳-۲).

نکاتی در مورد نحوه درج

- ۱- بین سطر آخر متن در صفحه و سطر اول پانویشت می‌توان یک خط افقی رسم کرد. اگر حروف پانویشت کوچکتر از حروف متن باشند، طول این خط $\frac{3}{8}$ تا $\frac{5}{8}$ طول سطر و در غیر این صورت، خط کامل است (گاه اصلاً خط رسم نمی‌شود).
- ۲- در متن باید خواننده را به کمک یک شماره یا نشانه که با نشانه‌های استفاده شده در متن مشتبه نشود، ارجاع داد. این شماره یا نشانه در بالا - چپ کلمه و بدون پرازنت نوشته می‌شود.
- ۳- اگر پانویشت بیش از یک سطر باشد، شروع سطر اول مثل شروع نوشتار است.
- ۴- پانویشهای توضیحی و اطلاع‌دهنده بیش از نیم صفحه بهتر است در قسمت پیوستها درج شوند.

نحوه نوشتن پانویشت استنادی و ارجاعی

در ساده‌ترین صورت و صرفنظر از بارهای جزئیات، در بار اول ارجاع یا استناد باید سه مجموعه اطلاع به خواننده داده شود:



- 1- Documentary footnote
- 2- Reference footnote
- 3- Content footnote
- 4- Informative footnote

انتخاب هر یک از این گونه‌ها با توجه به امکانات و میزان لزوم استفاده از آنها صورت می‌گیرد و گاه لازم است با اهل فن مشورت شود. تعداد، شکلیها (و نیز جدولها) در متون علمی - فنی نباید از حد متعارف بیشتر باشد.

ویژگیهای شکل

- سادگی و وضوح
- وحدت ایده
- استقلال از متن: ایده اصلی آن بدون مراجعه مکرر به متن، دریافت و درک شود. در عین حال در متن باید جمله(هایی) در توضیح شکل وجود داشته باشد.
- تناسب با مناظر واقعی
- داشتن مقیاس
- داشتن نمادها و علائم راهنمای لازم
- داشتن شماره و عنوان (عنوان عبارت یا جمله‌ای است کوتاه‌تر یا بزرگتر از ایده اصلی شکل).
- داشتن اندازه متناسب

محل درج شکل و نحوه ارجاع به آن

شکل باید حتی‌الامکان نزدیک به متن مربوطه‌اش و بین دو نوشتار و با دو سطر فاصله از آنها درج شود. اگر حداکثر سه صفحه از متن مربوطه‌اش فاصله داشته باشد، قید شماره شکل برای ارجاع به آن کفایت می‌کند. در غیر اینصورت شماره صفحه را هم باید قید کرد. اگر شکل از منبعی برگرفته شده باشد، حتماً باید منبع را معرفی کرد. برای درج شکل در صفحه، نکات زیر توصیه می‌شود:

- در صورت داشتن فقط یک شکل در صفحه، آن را به صورت «الف» در شکل ۲-۱۲، درج می‌کنیم.
- اگر امکان درج شکل به صورت «الف» نباشد، به صورت «ج» درج می‌کنیم.
- اگر نتوان شکل را به صورت «الف» یا «ج» درج کرد، آن را در یک کادر محصور و به صورت «د» درج می‌کنیم.
- هرگز به صورت «ب» درج نمی‌کنیم.
- اگر باید بیش از یک شکل را در یک صفحه درج کنیم، آنها را به صورت «ح» یا «و» درج نمی‌کنیم، زیرا باعث انحراف دید بیننده می‌شود.

قواعد ارجاع (استناد) مکرر به منبع در پانویشت

در ارجاع یا استناد مکرر به یک منبع، به صورت زیر عمل می‌شود:

- ۱- اگر بلافاصله پس از یک پانویشت استنادی یا ارجاعی دوباره به همان کتاب و همان صفحه استناد یا ارجاع داده شود، به جای ذکر مشخصات منبع، از عبارت "محل مذکور" استفاده می‌شود (در متون غربی: Loc. cit.).
- ۲- اگر پس از یک پانویشت استنادی یا ارجاعی دوباره به همان کتاب، ولی به صفحه‌های دیگر آن ارجاع داده شود و پانویشت دوم بلافاصله پس از پانویشت اول و در همان صفحه درج شده باشد، از عبارت "همان مأخذ" استفاده می‌شود و شماره فصل یا صفحه (صفحات) قید می‌گردد (در متون غربی: Ibid).
- ۳- اگر بلافاصله پس از یک پانویشت استنادی یا ارجاعی دوباره به همان کتاب ولی به صفحه‌های دیگر آن ارجاع داده شود و پانویشت دوم در همان صفحه پانویشت اول نباشد، به جای ذکر مجدد مشخصات منبع، از عبارت "اثر مذکور" استفاده می‌شود و شماره فصل یا صفحه (صفحات) قید می‌گردد (در متون غربی: Op. cit.).
- ۴- در حالت ۳، و چنانچه استناد یا ارجاع دوم، بلافاصله نباشد، یعنی بین استناد یا ارجاع اول و دوم به یک منبع، استناد یا ارجاعی به منبعی دیگر صورت گرفته باشد، باید قبل از ذکر عبارت "محل مذکور" یا "اثر مذکور"، اسم مؤلف را قید کرد.

شکل ۲-۱-۵-۲

تعریف

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 اطلاع‌رسانی یک شکل خوب و مناسب، معادل نقش صدها کلمه است. اصطلاح شکل، گونه‌های مختلفی را شامل می‌شود از جمله:

رسم • عکس • نقشه • منحنی • گراف • نمودار (خطی، میله‌ای، سطحی) • جسی • بیکتورگراف (و...) • [گاه] قطعه برنامه

سوال ۲) اجزاء بخش اصلی را نام ببرید.

لطفا اشکالات احتمالی را در کانال واتس اپ مطرح نمایید.