



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: نهم

مدرس: مژگان دشتی همدانی

گروه آموزشی: کامپیوتر

مقطع تحصیلی: کاردانی

۴-۵-۲: سرنگاشت ۴-۲-۵: سرنگاشت عبارت یا جمله‌ای است معمولاً کوتاه و ممکن است یک مصرع یا یک (چند) بیت شعر هم باشد. این عبارت یا جمله معمولاً آندیشه و/یا احساس برانگیز است و به نحوی با مضمون متن مربوط می‌شود. در نوشتن سرنگاشت نباید زیاده‌روی کرد: یک یا دو و به ندرت سه مورد می‌توان نوشت. اگر ارائه کسی از چند بخش یا فصل تشکیل شده باشد، می‌توان در آغاز هر بخش یا فصل هم سرنگاشت را درج کرد. مثال: شعری که در ابتدای پیوست ۶ نوشته شده، یک سرنگاشت است.

۴-۵-۳: صفحه اعلان اصالت محتوا

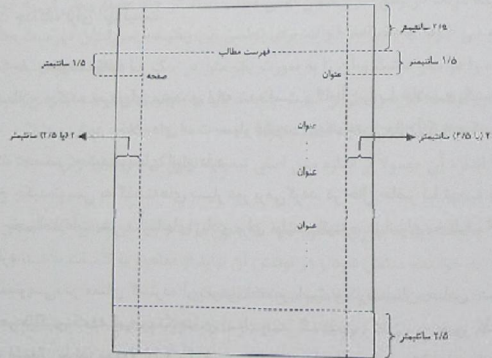
این صفحه در بعضی از انواع ارائه، بویژه رساله کارشناسی ارشد و تز دکتری، لازم است. در این صفحه نویسنده اظهار می‌دارد که محتوای متن ارائه شده، غیر از آن قسمتهایی که به نحوی از منابع دیگر نقل شده‌اند (اعم از تلخیص، نقل قول مستقیم و نقل قول غیرمستقیم، که در همه آنها منبع مطلب مشخص شده است)، بر اساس ایده(های) خود ارائه‌کننده و با بیان خود او است و بدین ترتیب اصالت محتوای این قسمتها را اعلان می‌دارد. بدیهی است فرض بر این است که چنین اظهاری صادقانه است (مگر اینکه خلاف آن ثابت شود). این متن می‌تواند چنین باشد:

بدینوسیله اعلان می‌نماید که:
 ۱- این رساله (دانشنامه) حاوی مطالبی نیست که با ارائه آنها توسط ارائه‌کننده دیگر جایز دریافت شده یا ارائه‌کننده آن مدرکی را از دانشگاهی دریافت کرده است.
 ۲- تا آنجا که می‌دانم، این رساله (دانشنامه) حاوی مطالبی نیست که قبلاً به نحوی توسط ارائه‌کننده دیگری منتشر شده باشد (غیر از مطالبی که در این نوشته، منبع آنها مشخص شده است).
 نام و نام خانوادگی ارائه‌کننده:
 عضو گروه آموزشی:
 شهر:
 امضاء:
 تاریخ:
 عنوان دانشگاه:
 کشور:

۴-۵-۲: فهرست مطالب

فهرست مطالب می‌تواند کوتاه و/یا تفصیلی باشد. برای تنظیم آن رعایت نکات زیر توصیه می‌شود:

- عبارت "فهرست مطالب" در وسط صفحه و به فاصله ۲/۵ سانتیمتر از کران بالای صفحه درج شود.
- کلمه "عنوان" به فاصله عمودی ۱/۵ سانتیمتر از عبارت "فهرست مطالب" و ۲ (یا ۲/۵) سانتیمتر از کران راست صفحه درج شود.
- کلمه "صفحه" به فاصله عمودی ۱/۵ سانتیمتر از عبارت "فهرست مطالب" و ۲ سانتیمتر از کران چپ صفحه درج شود. (درج این کلمه، سلیقه‌ای است و الزامی نیست)



شکل ۲-۱۴: صورت صفحه فهرست مطالب

- ۱- در مورد فاصله‌ها در صفحه‌آرایی به پانوش صفحه ۳۶ توجه شود.
- ۲- یا فقط کلمه "فهرست" بالای کلمه "عنوان"

• سطر اول عنوانی که نسبت به عنوان قبلی ش، فرعی است، یا یک سانتیمتر فاصله افقی به طرف داخل شروع شود. این کار برای سطوح دیگر عناوین داخلی‌تر نیز حتی‌الامکان رعایت شود.
 • فاصله سطر آخر با کران پایین صفحه ۲/۵ سانتیمتر باشد.
 اینک دیگر با پیشرفت تکنولوژی چاپ و نشر، این فاصله‌ها و نیز فاصله‌ها در موارد دیگر به راحتی ایجاد و تنظیم می‌شوند.

۴-۵-۲: فهرست شکلها و جدولها

برای تنظیم این فهرستها به همان ترتیب گفته شده در "فهرست مطالب" عمل می‌شود. با این تغییر که به جای عبارت "فهرست مطالب"، عبارت "فهرست شکلها" یا "فهرست جدولها" گذاشته می‌شود. اگر تعداد شکلها و جدولها کم باشد، نیازی به تنظیم دو فهرست جداگانه برای آنها نیست.

۴-۵-۳: چکیده مؤلف

برای اصطلاح چکیده تعریفهای متعددی ارائه شده است و گاه آن را با خلاصه یکسان می‌دانند و گفته می‌شود: خلاصه‌ای است بسیار فشرده از یک متن. حال آنکه چکیده از دیدگاه تخصصی چکیده‌نویسان، انواع دارد.

تاریخ چکیده‌نویسی به گذشته‌های بسیار دور برمی‌گردد. در حال حاضر با توجه به افزایش حجم اطلاعات بشر، سازمانهای زیادی برای تولید چکیده، در انواع مختلف آن، وجود دارد.

چکیده‌نویسی، در معنای گسترده آن، نوعی تخصص است و کارشناسان خاص خود را دارد. در مراکزی که به ضبط و نگاهداری اسناد و مدارک علمی و فنی و به طور کلی مکتوبات اشتغال دارند، معمولاً آژاره یا بخش خاصی برای این فعالیت مهم یعنی چکیده‌نویسی وجود دارد. اهمیت چکیده‌نویسی در معنای گسترده آن به حدی است که سازمانهای بین المللی یا ملی برای این کار ایجاد شده‌اند. این سازمانها آموزشهای خاصی برای کسب مهارت چکیده‌نویسی ارائه می‌کنند و معمولاً بر اساس ضوابط و استانداردهای مشخصی عمل می‌نمایند که پونسکو برای تنظیم چکیده وضع کرده است. مخصوصاً هدف از وضع معیارها و استانداردها این است که چکیده قابل استفاده در سیستمهای

جدید اطلاع‌رسانی باشد. با توجه به رشد و گسترش سریع این سیستمها، لزوم تنظیم چکیده، در انواع مختلف آن و از جمله چکیده مؤلف، بیش از پیش مطرح می‌شود. هدفهای چکیده‌نویسی در معنای گسترده عبارتند از:

- صرفه‌جویی در زمان مطالعه‌کننده
- رفع مشکل زبان: چکیده معمولاً به چند زبان تولید می‌شود.
- تسهیل در تصمیم‌گیری در انتخاب منبع
- تسهیل در جستجوی مطلب
- کمک به نشر دانش و فن

ما در اینجا به نوع خاص و ساده‌ای از چکیده، به نام چکیده مؤلف می‌پردازیم. در نوشتن این چکیده فرض بر این است که خواننده متن اصلی را در اختیار دارد. بنابراین چکیده مؤلف در واقع شرح عنوان اصلی مطلب است در چند جمله و علی‌الآن به خواننده گفته می‌شود: چه خواهد خواند، برای نوشتن این چکیده، می‌توان فهرست مطالب کوتاه را در نظر داشت و آن را به صورت یک متن در یک یا دو نوشتار (و به ندرت بیشتر) نوشت. اما صرفنظر از کمیت چکیده، باید به کیفیت آن توجه کرد. در نوشتن چکیده مؤلف، نکات زیر باید رعایت شود:

- اندازه آن معمولاً از اندازه متن اصلی تبعیت نمی‌کند و بین ۵۰ تا ۲۵۰ کلمه است.
- چکیده باید به طرز تنظیم شود که بدون مراجعه به متن اصلی، ایده اصلی متن به خواننده منتقل شود و در نوشتن آن نباید از مفاهیم یا کلمات ناآشنا و جدید (نسبت به کلمات و مفاهیم متن) استفاده کرد.
- در نوشتن چکیده حتی‌الامکان نباید از نشانه‌های اختصاری (کوتاه‌نوشتها) و فرمولها استفاده کرد.
- مفاهیم اصلی متن (واژه‌های کلیدی) باید در انتهای چکیده ذکر شوند.

۱- در هر صورت باید "ضوابط" ناشر را رعایت کرد. (به ویژه در مقاله‌هایی که برای چاپ در مجله‌ها عرضه می‌شوند)

- در مقاله، گاه قبل از واژه‌های کلیدی، زمینه کلی موضوع مقاله و نیز برخی اصطلاحات عمومی نیز درج می‌شوند (ر.ک. به ۳-۷-۲)
- چکیده معمولاً درست قبل از شروع متن اصلی آورده می‌شود (چکیده مقاله قبل از مقدمه آن می‌آید).
- چکیده ارائه کنشی دانشگاهی نوشته شده به زبان فارسی، بهتر است به زبان انگلیسی هم نوشته شود.

۲-۵-۳: اجزاء بخش پایانی

این اجزاء را در ۲-۴-۶ برشمردیم. برخی از آنها نیازی به توضیح ندارند. در اینجا به شرح بعضی دیگر می‌پردازیم.

۲-۵-۴: ۱- پیشنهادات و نظرات

در برخی از گونه‌های ارائه کنشی مثل گزارش‌های اداری، فنی، گزارش کارآموزی، رساله فارغ‌التحصیلی، لازم است که ارائه‌کننده پیشنهادات و نظرات خود را به طور منطقی و منسجم ارائه کند. مثلاً در رساله فارغ‌التحصیلی، زمینه‌ها و محورهای گسترش و پژوهش بیشتر را معرفی کند.

نظرات گاه ممکن است انتقادی و در جهت بهبود وضع باشند. در هر حال در متون علمی و فنی پیشنهادات و نظرات باید صریح، صادقانه، مسئولانه و خیرخواهانه و مبتنی بر "منطق سرد" نوشته شوند و خالی از حب و بغض باشند.

۲-۳-۵-۲: پیوستها

در ارائه کنشی، 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. برای این کار باید ضوابطی داشته باشیم تا تصمیم بگیریم چه مطالبی نسبت به مطالب متن اصلی، از اولویت درج و اهمیت کمتری برخوردارند و در عین حال لازم است که خواننده از آنها آگاهی داشته باشد. معمولاً در موارد زیر، مطالب را در قسمت پیوستها درج می‌کنیم:

- مطالبی که از نظر ارائه‌کننده اصلی نبوده ولی به نحوی با مباحث متن اصلی در ارتباط هستند و اطلاعات بیشتری به مخاطب منتقل می‌کنند
- توضیح بیشتر بعضی اصطلاحات متن اصلی
- انواع فهرستها، مثل فهرست اختصارات و نشانه‌های بکار رفته در متن اصلی، فهرست اسامی خاص، نمایه‌ها و ... (غیر از فهرست مطالب، شکلها و جدولها)
- جدولها، شکلها، فرمهای کامپیوتری که به دلیل امکان درج آنها در متن اصلی نباشد (مثلاً به علت بزرگ بودن یا زیاد بودن تعداد صفحات)
- واژه نامه فارسی-بیگانه و بیگانه-فارسی
- اصطلاحات و نامها

• [افزوده‌ها و درست شده‌ها (اضافات و تصحیحات)]

• مطالبی که پس از تنظیم نهایی ارائه کنشی، به آنها دست یافته باشیم

پیوست باید دارای یک شماره یا حرف مشخص‌کننده باشد تا بتوان از متن اصلی به آن ارجاع داد. ترتیب درج پیوستها بهتر است همان ترتیب اولین ارجاع به آنها در متن اصلی باشد. در شروع قسمت پیوستها بهتر است صفحه‌ای حاوی کلمه "پیوستها" یا "ضمیمه‌ها"، درج شود.

۲-۳-۵-۲: فهرست منابع

این فهرست را کتابنامه، کتابشناسی و گاه کتابنگاری نیز می‌گویند. در اکثر انواع ارائه نوشتاری حتماً باید منابعی که در تنظیم و آماده‌سازی محتوای ارائه مورد استفاده قرار گرفته‌اند، معرفی شوند، زیرا اصل رعایت امانت در استفاده از کارهای دیگران (اصل استفاده شرافتمندانه) که خود بخشی از فرهنگ ارائه است، چنین حکم می‌کند.

■ ضوابط تنظیم

فهرست منابع را می‌توان بر اساس ضوابط مختلفی تنظیم کرد، از جمله:

- ۱- بر حسب صورت (شکل) انتشار منبع (کتاب، مقاله، نشریات دوره‌ای و ...)
- ۲- بر حسب اصلی و فرعی بودن منبع در تنظیم ارائه نوشتاری

سوال (۴) اهداف چکیده نویسی در معنای گسترده را نام ببرید.