



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: هشتم

مدرس: مژگان دشتی همدانی

گروه آموزشی: کامپیوتر

مقطع تحصیلی: کاردانی

✓ 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 ۱ و ۳، 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.

۲-۱-۵-۲: شکل 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
- جسمی
- پیکتوگراف
- ...

[کتاب] قطعه برنامه

انتخاب هریک 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 شکلها (و نیز جدولها) در متون علمی - فنی نباید از حد متعارف بیشتر باشد.

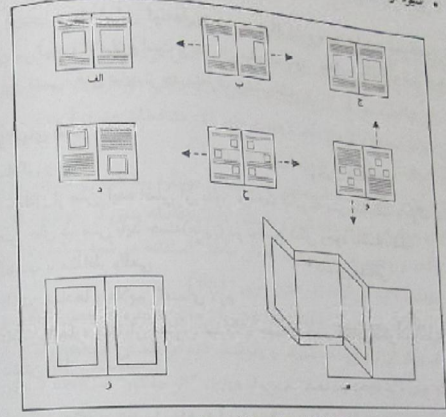
ویژگیهای شکل

- 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 متناظر واقعی
- داشتن مقیاس
- داشتن نمادها و علائم راهنمای لازم
- داشتن شماره و عنوان (عنوان عبارت یا جمله‌ای است کوتاه بیانگر 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 غیراینصورت 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.



شکل ۲-۱۲: نحوه درج شکل در صفحه

جدول امکانی است برای ارائه یک ایده و یا جمع‌بندی یک بحث و به عنوان وسیله تجزیه و تحلیل کمی و کیفی اطلاعات مورد استفاده قرار می‌گیرد. وقتی که مطالبی ماهیت آماری دارد، ارائه آن به صورت جدول به دریافت و درک بهتر مطلب توسط مخاطب کمک می‌کند و به علاوه باعث صرفه‌جویی در حجم مطلب و صرفه‌جویی در زمان می‌شود. اگر موضوعی را بتوان هم به کمک شکل و هم به کمک جدول بیان کرد، بهتر است به یکی از دو مورد اکتفا شود.

ویژگیهای جدول

- سادگی، وضوح و خوشنمایی (به نحوی که خواننده بتواند به راحتی و به سرعت منظور نویسنده را دریابد).
- فشرده بودن و اختصار.
- وحدت ایده.
- استقلال وجودی: یعنی به گونه‌ای تنظیم شود که ایده اصلی آن بدون مراجعه مکرر به متن درک شود. در عین حال در متن باید جملاتی حاوی توضیحات لازم در مورد جدول وجود داشته باشد.
- قابل ارائه به صورت‌های مختلف جایی باشد (به نحوی که با کاهش ابعاد آن (به خاطر ملاحظاتی چاپی) از وضوح آن کاسته نشود).
- اندازه مناسب: معمولاً حدود نیم صفحه و هیچگاه بزرگتر از ۲۱/۲۵×۲۷/۵ سانتیمتر نباشد.
- فاصله مناسب با کراهای راست و چپ کاغذ (جدول باید اقلأ ۲/۵ سانتیمتر از کراهای راست و چپ کاغذ فاصله داشته باشد).
- برای رسم جدول استفاده از سه خط افقی کافی است و معمولاً نیازی به خطوط افقی دیگر یا خطوط عمودی نیست، مگر اینکه تداخل داده‌ها در سطرها یا در ستونها پیش آید و از وضوح جدول کاسته شود.
- در شکل ۲-۱۳، ساختار جدول نشان داده شده است.

شکلهایی که تمام صفحه را اشغال می‌کنند را می‌توان به صورت «ز» درج کرد. شکلهای بزرگ (بیش از یک صفحه) را می‌توان تا زده (مثل شکل «هـ») و یا در قسمت پیوسته‌ها جا داد. توجه داشته باشیم که منبع شکل (اگر برگرفته از منبعی دیگر باشد) باید در پانویشت ذکر شود. امروزه برای تولید انواع شکل، به ویژه نقشه و نمودار، امکانات کامپیوتری پیشرفته‌ای وجود دارد.

۲-۱-۵-۳: جدول ۱

تعریف

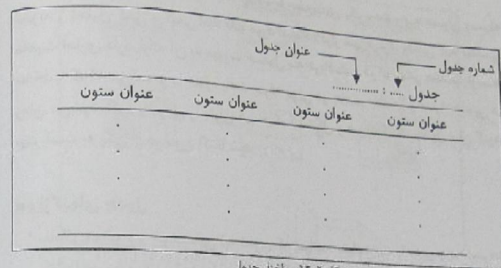
جدول ساختاری است منظم حاوی مجموعه‌ای از داده‌ها مانند رقمها، نشانه‌ها، گونه‌نوشتها، نامها و خلاصه مطلب که معمولاً بهم مربوطند و یا ربط داده می‌شوند.

با نتیجه‌ای که خود از متن اصلی می‌گیرد، مقایسه کند. از اینرو ارائه‌کننده باید نتیجه نهایی را به کمک عبارات و جملات ساده و روان و بدون ابهام، بیان نماید. چنانچه متن اصلی از چند فصل تشکیل شده باشد، بهتر است نتیجه هر فصل در انتهای آن درج شود، ضمن اینکه نتیجه نهایی هم در انتهای متن اصلی باید آورده شود. توصیه می‌شود نتیجه به دو زبان، نوشته شود. اندازه نتیجه بستگی به اندازه متن اصلی دارد. مثلاً در مورد مقاله علمی-فنی کوتاه یک یا دو نوشتار است (برای اطلاع از انواع مقاله رک، به ۳-۷-۱).

۲-۵-۱-۵: خلاصه

خلاصه نوع خاصی از چکیده به معنای عام است (رک، به ۲-۵-۲) و هدف از درج آن کم و بیش همان است که در بحث چکیده مؤلف خواهد آمد. اما تفاوت‌هایی با چکیده مؤلف دارد. در نوشتن خلاصه فرض بر این است که خواننده متن را خوانده است حال آنکه در چکیده مؤلف چنین نیست. بنابراین در خلاصه باید به خواننده ده گفت: چه خواننده است. خلاصه باید چنان نوشته شود که برای دریافت و درک محتوای آن نیازی به متن اصلی نباشد. چنانچه متن اصلی از چند فصل تشکیل شده باشد، توصیه می‌شود خلاصه هر فصل در انتهای همان فصل درج شود، ضمن اینکه خلاصه نهایی کل متن اصلی هم باید در انتهای آن آورده شود. توصیه می‌شود نتیجه به دو زبان (فارسی و انگلیسی) نوشته شود.

در تنظیم خلاصه یک ارائه علمی-فنی هر چند می‌توان به روش گفته شده در بحث تلخیص (رک، به ۲-۴-۲) عمل کرد، اما باید توجه داشت که چنین خلاصه‌ای باید به گونه‌ای نوشته شود که پاسخ پرسشهای زیر از آن به دست آید: موضوع یا مسئله دقیقاً چه بوده است؟ حیطه و حدود آن چگونه بوده است؟ چه کارهایی انجام شده است؟ چه راه‌حل(هایی) ارائه شده است؟ مهمترین نتیجه بدست آمده چه بوده است؟ (خلاصه‌ای از قسمت نتیجه نهایی باید در یک یا دو جمله آورده شود).



شکل ۲-۱۲: ساختار جدول

• وجود توضیحات (در حد لازم و به اختصار) در متن در مورد جدول.
• داشتن شماره و عنوان: شماره جدول در بالا-راست، بعد از کلمه "جدول" درج می‌شود و در پی آن، عنوان جدول می‌آید که عبارت یا جمله‌ای است کوتاه و گویا، بیانگر موضوع و ایده اصلی جدول؛ فید کلمه "شماره" در شماره جدول لازم نیست.
• جدول لزوماً همیشه حاوی اعداد و ارقام نیست، ممکن است حاوی داده‌های متنی، فرمول و حتی گاهی شکلکهای ساده باشد. ضمناً اگر جدول برگرفته از منبعی دیگر باشد، باید منبع را ذکر کرد.

■ محل درج جدول و نحوه ارجاع به آن

به همان صورت است که در مورد شکل گفته شد.

۲-۵-۱-۴: نتیجه‌گیری

هر مطلبی که نوشته می‌شود، به ویژه مطلب علمی-فنی، نتیجه‌ای (نتایجی) 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 ارائه‌کننده است، آگاه شود و احیاناً آن را

۱- Caption

نکات در همه گونه‌های ارائه کتبی لازم نیست. به علاوه در بعضی از گونه‌ها اصلاً نیازی به پیشگفتار نیست.

- شروع با یک یا دو جمله جذاب‌کننده
- اهمیت و جایگاه موضوع
- انگیزه و هدف از انتخاب موضوع
- سابقه کارهای انجام شده توسط دیگران در موضوع (به اختصار)
- امکانات و دشواریهای مطالعه و تحقیق انجام شده
- روش تحقیق و کسب اطلاعات
- مخاطبین و سطح پیش دانسته‌های آنها
- نحوه مطالعه ارائه کتبی
- توضیح علائم اختصاری، نمادها، قراردادهای نگارشی و روش شماره‌گذاری عناوین داخلی و ...

• توضیح در مورد نحوه انتخاب معادل(های) کلمات بیگانه
• تقدیم و سیاست‌گذاری (در صورت تمایل و چنانچه صفحه‌های) جداگانه‌ای به این منظور اختصاص داده نشده باشد)

• یک یا دو جمله پایانی تأثیرگذار
• نوشتن یک یا دو عبارت یا جمله از حکیمان، دانایان و ... متناسب با موضوع توصیه می‌شود (رک، به ۲-۵-۲).

نام و نام‌خانوادگی نویسنده (نویسندگان) پیشگفتار و تاریخ (و گاه نام شهر یا بطور کلی مکانی که در آن پیشگفتار نوشته شده است) در انتها باید نوشته شود (اگر نویسنده‌گان همسطح باشند، نام و نام‌خانوادگی آنها با رعایت ترتیب الفبا در یک سطر نوشته می‌شود).

توجه داشته باشیم که اگر در مورد هریک از نکات، یک یا دو جمله گویا و صحیح نوشته شود و سپس همه نوشته کاملاً ویرایش شود، معمولاً حاصل یک پیشگفتار خوب و مناسب است.

این جزء در پایان متن اصلی (و یا در پایان هر فصل از متن اصلی) بعد از نتیجه درج می‌شود. اندازه آن بستگی به اندازه متن اصلی دارد. در مورد مقاله کوتاه، یک یا دو نوشتار است. در برخی از انواع از جمله مقاله، گاه خلاصه را در همان قسمت نتیجه می‌گنجانند.

۲-۵-۲: اجزای بخش آغازی

این اجزاء را بیشتر برشمردیم (رک، به ۲-۴-۲). در اینجا به شرح آنها می‌پردازیم. ضمناً توجه داشته باشیم که در نوعی از ارائه کتبی که صورت و شکل مجلد دارند (رک، به فصل سوم)، صفحات آغازین با اعداد رومی یا حروف ابجد و گاه با اعداد فارسی نوشته شماره‌گذاری می‌شوند.

۲-۵-۲-۱: جلد

در برخی از گونه‌های ارائه کتبی، لازم و در برخی دیگر نالازم است. در بعضی از ارائه‌های دوران تحصیل، شماره بندی ارائه کفایت می‌کند. معمولاً در آن گونه‌هایی که نیاز به جلد دارند، محتوای صفحه عنوان روی جلد هم درج می‌شود.

۲-۵-۲-۲: صفحه عنوان

در بیشتر گونه‌های ارائه کتبی، صفحه عنوان صفحه جداگانه‌ای است که صورت و محتوای خاص خود را دارد. ما در فصل سوم، ضمن شرح گونه‌های مختلف متون علمی-فنی، طرح صفحه عنوان مربوط به بعضی از گونه‌ها را نشان خواهیم داد.

۲-۵-۲-۳: پیشگفتار

پیشگفتار (دیباچه) متنی است که ارائه‌کننده در بعضی گونه‌های ارائه کتبی می‌نویسد تا اطلاعاتی را در مورد ارائه کتبی و جنبه‌های مرتبط با آن به خواننده بدهد. محتوای پیشگفتار بستگی به نظر ارائه‌کننده، نوع ارائه کتبی، قلم و قدرت نگارش او دارد. اما در یک ارائه علمی-فنی، معمولاً به نکات زیر در پیشگفتار اشاره می‌شود. البته ذکر همه

سوال ۲) اجزاء بخش اصلی را نام ببرید. (جلسه هفتم)

سوال ۳) خلاصه را تعریف کنید، چه ویژگی دارد و تفاوت آن با چکیده را بیان کنید.