

شیوه ارائه مطالب علمی و فنی

* ارائه چیست؟ * ارائه کتبی * متون علمی و فنی * ارائه شفاهی

1- ارائه و تعریف آن

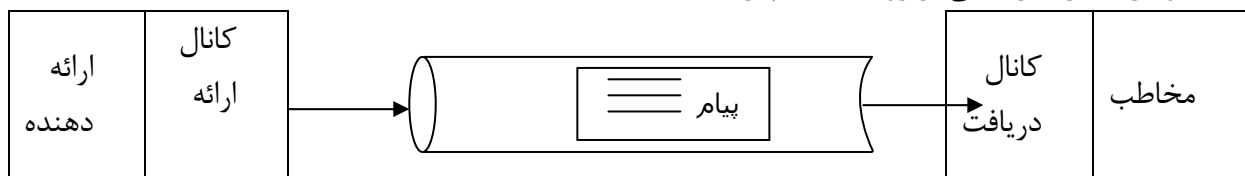
هر زمان که از مبدأ تا یک مقصد مشخص انتقالی صورت پذیر ارائه نقشی بسزا می یابد. اگر ذات آنچه منتقل می شود می تواند خصوصیات مثبت یا منفی مربوط به خود را داشته باشد، اما در زمان عرضه یک مفهوم یا محصول نحوه ارائه آنچه که مورد نظر است بصورت جانبی نقش خود را نمایان می سازد و به عبارت دیگر هر آنچه که باید منتقل شود باید در قالبی مناسب ارائه شود تا مقصد بتواند آنرا دریافت نموده و دریابد. محصول مورد نظر می تواند کالای تجاری، خدمت اجتماعی و یا یک مفهوم و نتیجه ذهنی و علمی زائیده مغز یک انسان باشد. در همه این انواع، انتقال زمانی موفقیت آمیز خواهد بود که ارائه مناسبی به مقصد صورت گیرد. برای مثال یک عرضه کننده پوشاک برای محصولات خود باید ارائه درستی از جمله مناسب با مشتری و بسته بندی و قیمت مناسب را برگزیند تا در امر انتقال و فروش محصولات خود موفق گردد.

2- سیستم ارائه

در این کتاب به بررسی و نحوه ارائه موضوع و اندیشه فرد به افرادی خواهیم پرداخت. در این راستا هر فرد باید ذهنیات و دانسته های خود را از طریق پیام هایی به دیگران منتقل کند. این انتقال در صورتی موفق خواهد بود که نحوه پیام رسانی بصورت مناسبی انتخاب گردد.

در ارتباطی که بین دو انسان در راستای انتقال پیام بوجود می آید، رسانه انتقال بطور تأثیر گذاری تعیین می کند که نوع و چگونگی ارائه شکل گیرد. در زیر محیط یک محیط طبیعی ارائه در جامعه انسانی نمایش داده شده است.

عوامل تأثیرگذار منفی بر روی سیستم ارائه



در محیط طبیعی ارائه در جامعه انسانی، مبدأ و مقصد انتقال اشخاص هستند که همان ارائه دهنده و مخاطب را شامل می شوند. هر دو از لحاظ ساخت و قابلیت بسیار پیچیده و مرموز هستند و بسته به شخصیت خاص خود دارای یک سری اهمیت است که وجود کانال های فکری و فلسفی هستند که در روند برقراری ارتباط بسیار موثر می باشد. دقت به این موضوع بسیار حائز اهمیت است که وجود کانال انتقال دهنده و مخاطب، هر دو همانند فیلتری عمل می کنند که بر روی پیام و اندیشه ای که باید منتقل شود تأثیر مستقیم دارد. برای درک این موضوع می توانیم تصور کنیم شخصی را که ارائه ای با عنوان ماهیت هستی و خلقت در پیش رو دارد. این شخص موضوع بحث خود را می تواند با توجه به خصوصیات درونی خود و از دو کانال متفاوت (الف) فیزیکی و علمی (ب) دینی و مذهبی ارائه کند. مسلماً این دو کانال تأثیر مستقیم بر روی نحوه ارائه و چگونگی گذر پیام ها خواهد داشت. از این رو همانند دانستن آنها بعنوان فیلدهای انتقال امری نادرست نمی باشد.

بین دو کانال فرستنده (ارائه کننده) و گیرنده (مخاطب) آنچه که برای انتقال پیام مورد استفاده قرار می گیرد، رسانه نام دارد. رسانه از دیرباز مورد توجه افراد در انتقالات بوده است و در عموم نام زبان را به خود گرفته است.

3- انواع ارائه از نظر نوع رسانه

اگر بخواهیم یک دسته بندی از ارائه های مختلف داشته باشیم، رسانه بعنوان یک عنوان بسیار مهم می تواند چندین نوع ارائه ارا مشخص کند. تفاوت اصلی این اراه ها در نوع زمان انتخابی برای انتقال مفاهیم می باشد. این دسته بندی براساس نوع رسانه بصورت زیر می باشد.

نوع رسانه	نوع ارائه	مثال
گفتار	شفاهی	سخنرانی عمومی
نوشتار	کتبی	نامه، دوستان
تصویر	تصویری	نقاشی
صورت	صوتی	موسیقی
ایجاد و اشاره	ایما اشاره	پانتومیم، زبان بدن، رقص های فرهنگی
شیء	نمایش	متن علمی، فنی، نمایش چند
دو یا بیش از دو رسانه	ترکیبی	رسانه ای، سینما

4- مؤلفه های حائز اهمیت در هر ارائه

در روند انتقال پیام و اطلاعات دو مقوله کمیت و کیفیت حائز اهمیت می باشند، مقدار اطلاعاتی که در ارائه به مخاطب ارسال می شود کمیت انتقال و چگونگی روند انتقال را کیفیت ارائه می نامیم. هر دو مقدار کمیت و کیفیت ارائه تحت تأثیر مؤلفه های زیر می باشند:

4-1 ارائه کننده

اصلی ترین عامل انتقال اطلاعات در سیستم ارائه می باشد که تأثیر زیادی بر روی کیفیت و کمیت ارائه تا رسیدن اطلاعات به مخاطب را دارد. همانطور که گفته شد، نحوه ارائه یک ارائه دهنده به کانال ارائه بستگی دارد که برخاسته از شخصیت و حالات و درونیات شخص ارائه دهنده می باشد. مسلماً خصوصیات هر فرد نحه ارائه را هدایت می کند، این خصوصیات عبارتند از:

- * آمادگی روحی - جسمی
- * تسلط داشتن بر موضوع ارائه و آشنایی کافی
- * شناخت از شرایط مخاطب
- * مهارت در بکارگیری رسانه (تسلط کافی بر زبان)
- * صداقت در ارائه
- * نداشتن دقت کافی
- * نداشتن تعصب بی جا

4-2 مخاطب

بعنوان دومین عامل و مؤلفه مهم در ارائه باید مخاطب را برشماریم. هر انتقالی همانطور که از مبدأ شروع می شود به مقصدی باید ختم شود. مخاطب مقصد انقل اطلاعات است که بسیار تحت تأثیر کانال دریافت است.

شخصیت مخاب همانند ارائه دهنده در روند ارائه تأثیرگذار است. هر مخاطر باید خصوصیات شخصی زیر را برخوردار باشد.

* آمادگی روحی-جسمی * داشتن حداقل دانش اولیه و قابلیت درک پیام ها * داشتن دقت کافی و صبر و حوصله * شناخت نسبی از ارائه کننده * نداشتن تعصب بی جا

3-4) موضوع ارائه

یک مؤلفه اساسی دیگر در ارائه، موضوعی است که برای ارائه تعیین می شود. موضوع ارائه باید خصوصیات زیر را داشته باشد:

* سودمند برای حاضرین * اعتبار علمی-فنی * داشتن عنوان واضح و روشن * جذاب برای اغلب عموم

4-4) نوع ارائه

قبلاً انواع ارائه را متناسب با رسانه مورد استفاده برشمردیم. انتخاب نوع مناسب ارائه بر طبق برخی عوامل بصورت زیر انجام می شود:

* هدف * مکان * محیط ارائه و وضع اجتماعی * امکانات تهیه محتوا * امکانات کمکی * موضوع ارائه

توجه: از انواع ارائه ی علمی- فنی می توان ارائه کتبی، شفاهی (حضوری) و یا ارائه از راه دور (کنفرانس مجازی) را نام برد.

4-5) انگیزه و هدف از ارائه

از جمله اهداف و انگیزه هایی که در یک ارائه می تواند دنبال شود می توانیم به موارد زیر اشاره کنیم:
* انتقال دانش و فن و تعلیم * خودنمایی و نمایش قابلیت های علمی و فنی * ایجاد فضای فکر و مشورتی * تبلیغات و تقویت یک اندیشه * رفع نیازهای مادی

4-6) امکانات آماده سازی محتوا

در اینجا منظور چگونگی و راه های کسب اطلاع و بدست آوردن دانش کافی برای یک ارائه می باشد. راههای کسب دانش و اطلاعات عبارتند از:

* مطالعه * آزمایش * مصاحبه * پرسشنامه * مشاهده

4-7) امکانات کمکی

منظور انواع ابزارهایی است که در مراحل نگارش، چاپ و ساخت و همچنین ارائه مورد استفاده قرار می گیرند که شامل دستگاههای کامپیوتری نمایش و پیدایش، لوازم صوتی- تصویری و مکانهای لازم می باشد.

4-8) مدت و زمان ارائه

در اینجا منظور تاریخ و زمان برگزاری ارائه و همچنین فرصت ساخت و انجام ارائه می باشد که بر روی کمیت، و کیفیت ارائه تأثیر مستقیم دارد.

ارائه کتبی

1- خصوصیات ارائه کتبی:

این انواع از ارائه انتقالی است که با خصوصیات زیر صورت می گیرد:

* بدون حضور ارائه کننده و غیابی * قابل استناد و مشروح * تعداد مخاطبین زیادی را پوشش می دهد * اشتباهات لحظه ای کمتر رخ می دهد و با فرصت صورت می گیرد * شامل نوشته، شکل و جدول است.

2- مراحل آماده سازی

برای آماده سازی یک ارائه کتبی بصورت معمول موارد زیر مورد توجه قرار می گیرند:
* تعیین موضوع * تهیه منابع مورد نیاز * نوشتن طرح اولیه متن * کسب اطلاعات * تولید متن * تنظیم ساختار سه بخشی

2-1) تعیین موضوع

برای تعیین کردن موضوع تحقیق باید سه چیز رعایت شود:

الف) مشخص کردن زمینه موضوع

معمولاً اینکه موضوع در چه زمینه ای باشد به فراخور محیط تعیین می شود. در محیط های درسی و کلاسهای دانشگاهی استاد درس متناسب با درس و موضوعات پیش رو این کار را برای دانشجویان انجام می دهد و یا تأثیر می کند.

ب) محدود کردن موضوع

یک موضوع مناسب برای ارائه باید در یک چارچوب مشخص محدود قرار بگیرد تا جنبه های مورد نظر را بصورت معقول و منطقی پوشش دهد. محدود هر موضوع متناسب با عوامل زیر است:

* سطح ارائه کننده * هدف ارائه * وضع مخاطبین * مدت ارائه * امکانات آماده سازی * خواسته ها و ملاحظات مدیریتی

ج) تعیین عنوان مناسب

عنوان هر ارائه یکی از اولین قسمت های ارائه به مخاطبین می باشد. از این رو می توان با انتخاب عنوانی مناسب و جذاب برای ارائه، از همان ابتدا، مخاطب را به موضوع علاقمند نمود تا به همراهی، ارائه بپردازد. از طرفی عنوان هر ارائه مشخص می کند که در ارائه مورد نظر مخاطب به چه نوع اطلاعاتی دست خواهد یافت. از این رو توصیه می شود که عنوان باید تا حد امکان کوتاه باشد. گویا و صحیح باشد و کلمات زائد در خود نداشته باشد. دارای صداقت و واقعی و قابل فهم از دید مخاطب باشد.

2-2) تهیه منابع

برای تهیه کردن منابع یک ارائه موارد زیر باید صورت گیرد:

الف) شناسایی منبع

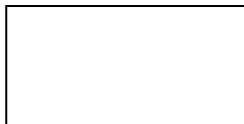
به ارائه دهنده توصیه می شود که در ابتدا با امکاناتی که در اختیار دارد منابع قابل دسترسی خود را شناسایی کند تا در صورت نیاز از آنها استفاده گردد. این منابع شامل کتابخانه، اینترنت، افراد مجرب و متخصص و رسانه های عمومی هستند.

ب) جستجوی منبع و دستیابی

نکته مهم اینست که ارائه دهنده بتواند روشهای جستجو را متناسب با امکانات موجود مورد استفاده قرار دهد و در کوتاهترین زمان ممکن به اطلاعات مورد نیاز خود دست یابد.

ج) ثبت مشخصات منبع

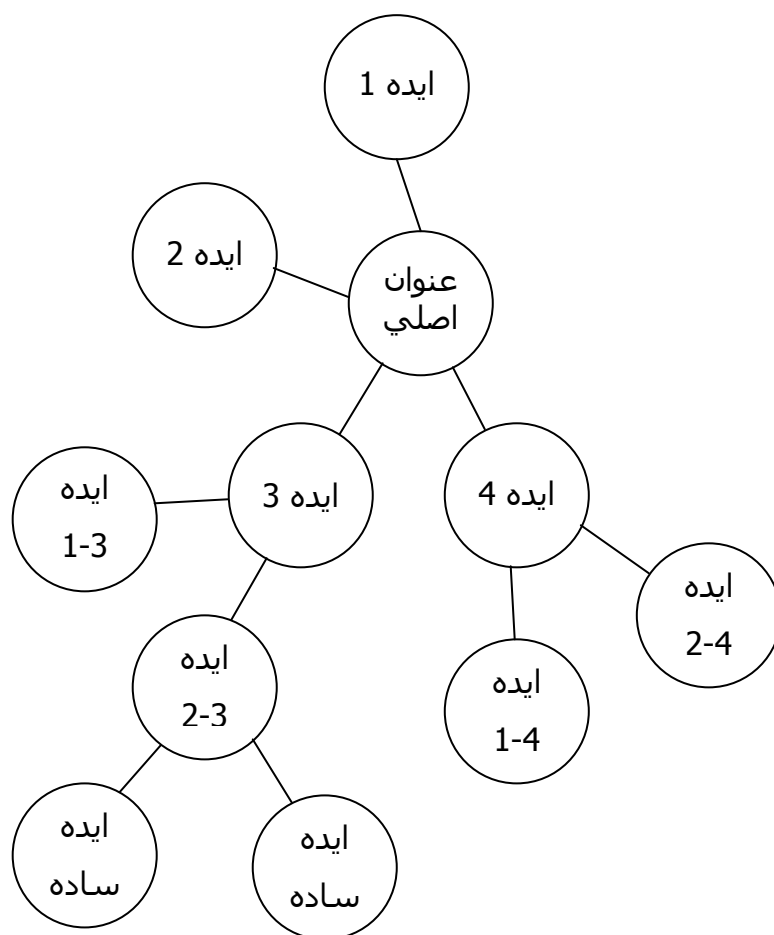
در زمان دسترسی به منابع توصیه می شود که نکات و اطلاعات مفید را بصورتی مناسب ثبت و ذخیره شود. در اینصورت می توانیم در زمان گردآوری و ساخت متن کلی از این اطلاعات ثبت شده استفاده نمود. یکی از رایج ترین راههای ثبت اطلاعات در دوره های پیشین و تا حدودی امروزی، استفاده از کارت یا فیش می باشد. به عمل مذکور فیش برداری گفته می شود و برای این منظور محقق در زمان خواندن اسناد منابع را بر روی کارت های منبع ثبت می شوند که بصورت زیر می باشد.



توجه به این نکته حائز اهمیت است که منابع تا حد امکان باید جدید باشند. تا به علم امروزه نزدیک تر باشد. از طرفی منابع باید دارای اطلاعات صحیح و معتبری برای مخاطبین خود داشته باشند. بنابراین سازنده ایجاد کننده اثری که بعنوان منبع در ارائه مورد استفاده قرار می گیرد باید شخص معتبری باشد که از لحاظ علمی شناخته شده و یا مورد تأیید سازمان یا موسسه علمی باشد. از اینرو سوابق مؤلفان یک اثر همیشه باید مورد توجه محقق باشد.

2-3) نوشتن طرح اولیه متن

اصلی ترین مسأله ای در تهیه و نوشتن متن اولیه بوجود می آید ایده ها و مطالبی که باید از آنها نوشته شوند است. به همین دلیل پروراندن و مربوط ساختن ایده های مختلف یکی از کارهای اصلی در نوشتن متن ارائه خواهد بود. در زمان نوشتن متن اصلی، نویسنده با یک عنوان اصلی و ایده های پراکنده در کنار آن مواجه است. در زیر نموداری که بیانگر این مسأله می باشد را مشاهده می کنید.



همانطور که در شکل مشاهده می شود، بنای سخت عنوان اصلی بر روی ایده های کوچکتر صورت می گیرد. این ایده ها ساده هستند و با در کنار هم قرار گرفتن تشکیل ایده های سطوح بالاتر و نهایتاً عنوان اصلی را می دهند.

در آوردن متن ارائه بصورت مذکور مزایای بسیاری در جهت ساختار بخشیدن به ارائه دارد که عبارتند از:
 * وضوح بخشیدن به متن اصلی * خواناتر شدن برای خواننده * قابلیت ارجاع و آدرس دهی در ارائه * ایجاد ارتباط بین قسمت‌های مختلف * صرفه جویی در زمان و جلوگیری از پراکندگی افکار

2-4) کسب اطلاعات

گفته شد که ارائه دهنده برای بدست آوردن دانش لازم برای ارائه باید منابعی را بدست آورد. در صورتی که منابع از نوع مطالعاتی باشند، باید موارد زیر مورد توجه ارائه دهنده قرار گیرد.

الف) ارزیابی دوباره منبع

پس از اینکه منابع مشخص شدند، اولین کاری که باید صورت پذیرد اینست که مشخص نمائیم کدام منابع و از هر کدام چه قسمت‌هایی قابل استفاده برای کار ارائه می باشند.

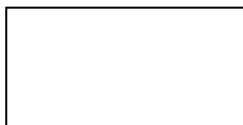
ب) یادداشت برداری

مشابه با آنچه که در مورد کارت های منبع گفته شد، برای این قسمت از کار که یادداشت برداری از مطالب می باشد، کارت هایی به نام کارت یادداشت برداری مورد استفاده قرار می گیرند. در برخی از موارد به کارتهای مذکور فیش نیز گفته می شود.

کارت‌های یادداشت برداری اندازه های استاندارد می هستند:

7.5×12.5 * 10×5 * 12.5×20 *

در زیر طرح روی این کارت ها مشاهده می شود:



بر روی هر کارت می توانیم به دو روش کلی یادداشت نوشته نمی شوند بلکه مفاهیم و موضوعات مهم تر انتهاب می شوند. در بین چندین مفهوم متعدد نیز چهار تا شش مورد از مفاهیم با اولویت بالاتر انتخاب می شوند. البته برای هر موضوعی یک یا دو جمله در شرح کلیت موضوع نوشته می شود همیشه. خلاصه برداری تنها به اطلاعاتی که نوشته شده اند محدود نمی شوند، بلکه تصاویر و نمودارها نیز بصورت یک یا چند جمله کوتاه خلاصه و بیان می شوند. در هر خلاصه بیان نتیجه بسیار مهم است. و هر خلاصه برداری باید بصورتی انجام شود که کلیت موضوع از لحاظ معنوی تغییری نکند.

2- نقل قول

نقل قول خود بر دو نوع است: نقل قول غیر مستقیم و نقل قول مستقیم. در نقل قول غیر مستقیم معنای مطلب به سبک زمان تولید کننده بیان می شود و البته امانت داری در این نوع نوشتار بسیار مهم است. ولی در نقل مستقیم، عبارت و جمله مورد نظر دقیقاً با ذکر مشخصات منبع در متن قرار می گیرد.

ج) سازماندهی اطلاعات

پس از یادداشت برداری باید اطلاعات دریافتی را بر حسب فهرست عناوین مرتب و سازماندهی شود. برای این منظور امروزه می توانیم از نرم افزارهای مربوط به این کارها استفاده کنیم.

2-5) تولدی متن اصلی

در زمان تولید متن اصلی چند مورد توجه نویسنده ثرار دارد.

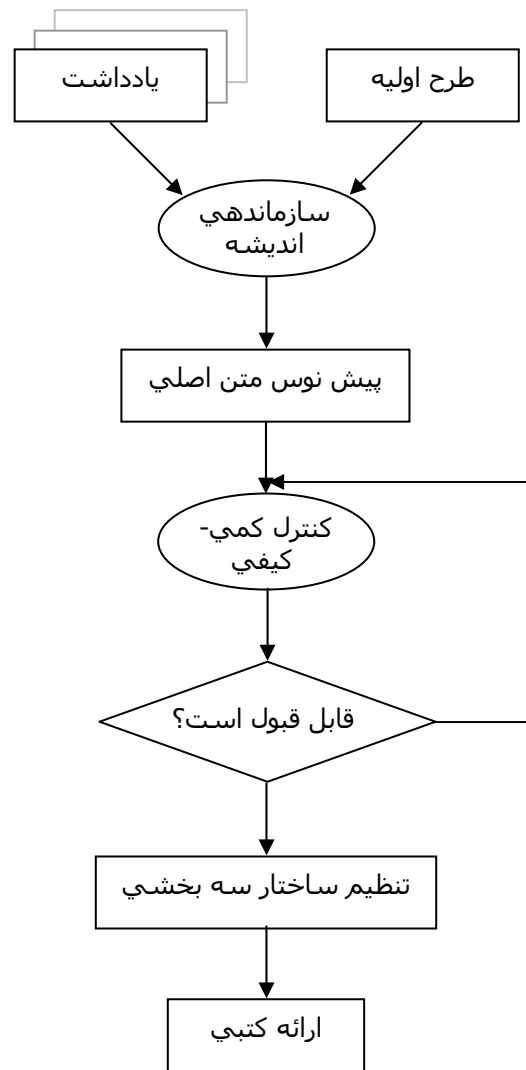
الف) امکانات نوشتن

امکاناتی هستند که به منظور نوشتن باید فراهم گردند.

* زمان و مکان مناسب * ابزار نوشتن که امروزه معمولاً از کامپیوتر استفاده می شود * فرهنگ لغات فارسی و یا بیگانه

ب) سازماندهی افکار

با توجه به اطلاعاتی که تا اینجا بدست آمده اند، نویسنده طرح اولیه متن اصلی و یادداشتهای صورت گرفته را در دست دارد. حال باید ارائه کننده، افکار و اندیشه خد را برای ساخت متن اصلی مشخص نماید. این اندیشه و احساس می تواند منفی و یا مثبت باشد. در واقع ارائه دهنده با توجه به سبک و هنر نگارشی که دارد می تواند در این مرحله افکار و اندیشه و احساس خود را در متن نوشته بسط دهد تا پیشنویس متن اصلی تولید شود. در زیر این روند را در تعامل با مراحل دیگر ساخت ارائه متنی مشاهده می نمائید.



ج) روش کار در تولید متن اصلی

همانگونه که در شکل قبل مشاهده می شود، می توانیم یک روش الگوریتمی را برای تولید متن اصلی تا ساخت ارائه کتبی پیگیری نمائیم.

آنچه که می توانیم به صورت مراحل برای انجام عملیات لازم در تولید متن اصلی انجام دهیم را در زیر بصورت مواردی آورده ایم:

- 1- تهیه پیش نویس متن اصلی
- 2- بازخوانی و انجام اصلاحات و تهیه نسخه اول
- 3- درج پانوشتها
- 4- درج شکل ها و جدول ها
- 5- نشوتن نتیجه
- 6- اعمال نظر دیگران در مورد متن ساخته شده
- 7- بازخوای و کنترل کمی و کیفی نهایی
- 8- ویرایش نهایی و تهیه نسخه نهایی

د) کنترل کمی و کیفی متن

کنترل کمی - کیفی متن باید روی هر یک از اجزای تشکیل دهنده آن انجام شود. پس باید در هر تولید متن در ارائه کتبی یک واحد کنترل در نظر گرفته شود که متن را بصورت پاراگراف به پاراگراف مورد بررسی قرار می دهد. هر پاراگراف هم از نظر کمی و هم کیفی بررسی می شود که در زیر به آن می پردازیم:

1- کنترل کمی

در این مرحله هر پاراگراف از لحاظ ویراستاتی و کمیت محتوا بررسی می شود. از اینرو در این مرحله برای هر پاراگراف تعداد کلمات شمارش می شوند و تا حدودی سعی می شود که برای جملات تعادل نسبی رعایت شود. جملات و کلمات غیر ضروری حذف می شوند و سعی می شود که اندازه پاراگراف ها نزدیک به هم باشد.

2- کنترل کیفی

انجام کنترل کیفی باید توسط شخصی که اطلاعات و دانش کافی در زمینه ارائه دارد صورت گیرد که در اینصورت خود ارائه کننده که به دانش لازم دست یافته است برای این کار مناسب می باشد. در این مرحله باید پاراگراف ها از لحاظ زبانی، علمی- فنی و تصویری بررسی شوند تا وضعیت مطلوبی داشته باشند. از اینرو در این مرحله سعی می شود پاراگراف ها دارای عنوان اصلی یا زیر عنوان مناسبی باشند. از اینرو در این مرحله سعی می شود پاراگراف ها دارای عنوان اصلی یا زیر عنوان مناسبی باشند. از کلمات بصورت به جا و مناسب استفاده نموده باشند. هر پاراگراف جملات ابتدایی و انتهایی مناسبی را بکار گرفته باشند. رعایت آئین نگارش و نشانه های سجاوندی و فاصله بین سطرها نیز باید رعایت شده باشد.

2-6) تنظیم ساختار سه بخشی

هر ارائه کتبی از سه قسمت به مانند سر و بدن و پا برای انسان تشکیل شده است که عبارتند از:
* بخش آغازی *بخش میانی (اصلی) * بخش پایانی.

در برخی از ارائه های کتبی همه این اجزا حاضر نیستند. از جمله زمانی که می خواهیم یک ارائه را به سازمانی معرفی نمائیم. در اینصورت تنها کافیست که بخش آغازی یا پایانی را ارائه دهیم و در صورت قبول به ارائه کامل پردازیم.

▪ اجزاء بخش آغازی

- جلد (روی جلد)
- صفحه سفید ابتدایی (برگ آزاد)
- صفحه عنوان
- صفحه رعایت شئون فرهنگی
- صفحه نظر داوران (در رساله فارغ التحصیلی در سطوح مختلف آموزشی دانشگاهی)
- معمولاً در سطح کارشناسی ارشد و بالاتر (یا در "گزارش درس سمینار" در بعضی دوره های دانشگاهی)
- پیشگفتار
- سرنگاشت (اپی گراف ، سر لوحه ، اپی نگاشت)

- صفحه (های) تقدیم نامه و سپاسگزاری
 - صفحه اعلان اصالت محتوا
 - صفحه (های) فهرست مطالب (فهرست کوتاه و فهرست تفصیلی)
 - صفحه (های) فهرست جدولها و شکلها
 - صفحه (های) فهرست نمادها و نشانه ها (می تواند در بخش پیوستها گذاشته شود)
 - چکیده مولف
- برای شرح این اجزاء به قسمت 2-5-2 مراجعه شود.

▪ اجزاء بخش آغازی

- متن اصلی
- پانویس
- شکل
- جدول
- نتیجه (گیری)
- خلاصه
- کارهای آتی

▪ اجزاء بخش پایانی

- پیشنهادات و توصیه ها
- فهرست منابع
- صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)
- جلد (پشت جلد)
- پیوستها
- چکیده (به زبان انگلیسی)
- صفحه سفید انتهایی (برگ آزاد)

پس از تنظیم ساختار سه بخشی ، باید یک بار دیگر تمام ارائه کتبی را به دقت خواند و چنانچه اصلاحاتی (البته نهایی) لازم باشد ، انجام داد.

2-5: اجزاء

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

2-5-1: اجزای بخش اصلی

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

2-1-5-1: پانوشت

پانوشت که به آن زیر نوشته ، پی نوشت ، پابرج ، زیرنویس و پاورقی هم گفته می شود ، کلمه ، عبارت ، جمله یا جملاتی است که در پایین متن اصلی صفحه نوشته می شود و با موضوع مطرح شده در متن اصلی **رابطه معنایی و موضوعی** دارد. گاه به پانوشت ، حاشیه هم می گویند. اما اصطلاح "حاشیه" که از دیر باز در کشور ما وجود داشته ، در مقایسه با "پانوشت" مفهومی گسترده است تا حدی که خود می تواند کتابی جدا باشد در شرح و توضیح یک کتاب دیگر. بنابراین اصطلاح "حاشیه" را در اینجا بکار نمی بریم.

▪ هدف پانوشت

پانوشت به چند منظور نوشته می شود ، از جمله :

• رعایت امانت در نقل قول و در تلخیص : برای رعایت "اصل (افراه) استفاده"

• **شرافتمندانه** " از کارهای دیگران ، باید منبع را معرفی کرد.

• اعتبار بخشیدن به مطلبی که می نویسیم از طریق معرفی منبع آن

• ارجاع دادن خواننده به قسمتی دیگر از متن

• توضیح بیشتر درباره ایده ای که در متن مطرح شده است ، خواه در تایید 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 پانوشت ، به ویژه در متون علمی – فنی باید حتی الامکان کوتاه باشد (حداکثر نیم

صفحه) ؛ از این رو نویسنده نباید پانوشت را عرصه عرضه معلوماتش تلقی و احیاناً فضل فروشی کند.

▪ انواع پانوشت

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

• استنادی

• ارجاعی

• توضیحی

• اطلاع دهنده

لازم به توضیح است که در برخی از متون علمی – فنی به ویژه مقاله ، معمولاً به جای استفاده از

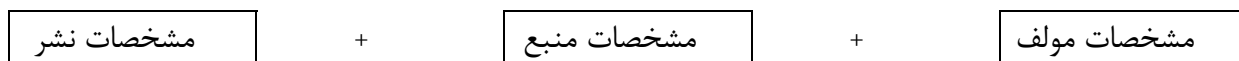
پانوشتهای ارجاعی و استنادی ، در خود متن خواننده را به منبع ارجاع می دهند (ر.ک. به قسمت 2-5-3-2).

▪ نکاتی در مورد نحوه درج

1. بین سطر آخر متن در صفحه و سطر اول پانویست می توان یک خط افقی رسم کرد. اگر حروف پانویست کوچکتر از حروف متن باشند ، طول این خط $\frac{3}{8}$ تا $\frac{5}{8}$ طول سطر و در غیر اینصورت ، خط کامل است (گاه اصلا خط رسم نمی شود).
2. در متن باید خواننده را به کمک یک شماره یا نشانه که با نشانه های استفاده شده در متن مشتبه نشود ، ارجاع داد. این شماره یا نشانه در بالا - چپ کلمه و بدون پرانتز نوشته می شود.
3. اگر پانویست بیش از یک سطر باشد ، شروع سطر اول مثل شروع نوشتار است.
4. پانویستهای توضیحی و اطلاع دهنده بیش از نیم صفحه بهتر است در قسمت پیوستها درج شوند.

▪ نحوه نوشتن پانویست استنادی و ارجاعی

در ساده ترین صورت و صرفه نظر از پاره ای جزئیات ، در بار اول ارجاع یا استناد باید سه مجموعه اطلاع به خواننده داده شود:



در جدول 1-2 ، این سه مجموعه اطلاع در مورد چند نوع منبع آمده است.

جدول 1-2 : اطلاعات لازم در پانویست ارجاعی و استنادی

نوع منبع	مشخصات مولف	مشخصات منبع	مشخصات نشر
کتاب	نام و نام خانوادگی مولف ویرگول	عنوان کتاب ویرگول شماره مجلد ویرگول شماره ویراست ویرگول نام و نام خانوادگی مترجم ویرگول	نام ناشر ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحه (ها) نقطه
مقاله از مجله (ژورنال)	به همان صورت بالا	عنوان مقاله (محصور در علامت " ") ویرگول	عنوان مجله ویرگول شماره مجلد (دوره) ویرگول شماره مجله ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحه (ها) نقطه
مقاله از روزنامه	به همان صورت بالا	عنوان مقاله ویرگول	عنوان روزنامه ویرگول محل انتشار ویرگول تاریخ کامل ویرگول شماره صفحه ویرگول شماره ستون نقطه
مقاله از	به همان صورت	عنوان دائره المعارف ویرگول	شماره مجلد ویرگول

تاریخ ویرگول شماره صفحه (ها) ویرگول		بالا	دائرة المعارف
نام ناشر ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحه (ها) نقطه	عنوان فرهنگ لغات ویرگول	به همان صورت بالا	فرهنگ لغات

▪ قواعد ارجاع (استناد) مکرر به منبع در پانویست

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

1. اگر بلافاصله پس از یک پانویست 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 می شود (در متون غربی : Loc. Cit.).
2. اگر بلافاصله پس از یک پانویست استنادی یا ارجاعی دوباره به همان کتاب ، ولی به صفحه های دیگر آن ارجاع داده شود و پانویست دوم بلافاصله پس از پانویست اول و در همان صفحه درج شده باشد ، از عبارت "همان ماخذ" استفاده می شود و شماره فصل یا صفحه (صفحات) قید می گردد (در متون غربی : Ibid.).
3. اگر بلافاصله پس از یک پانویست استنادی یا ارجاعی دوباره به همان کتاب ولی به صفحه های دیگر آن ارجاع داده شود و پانویست دوم در همان صفحه پانویست اول نباشد ، به جای ذکر مجدد مشخصات منبع ، از عبارت "اثر مذکور" استفاده می شود و شماره فصل یا صفحه (صفحات) قید می گردد (در متون غربی : Op. cit.).
4. در حالت 1 و 3 ، 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 عبارت "محل مذکور" یا "اثر مذکور" ، اسم مولف را قید کرد.

2-1-5-2 : شکل

▪ 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 اطلاع رسانی یک شکل خوب و مناسب ، معادل نقش صدها کلمه است.

اصطلاح شکل ، گونه های مختلفی را شامل می شود از جمله :

- رسم
- عکس
- نقشه
- گراف
- نمودار (خطی ، میله ای ، سطحی ، حجمی ، پیکتوگراف و ...)

• (گاه) قطعه برنامه

انتخاب هر یک از این گونه ها با توجه به امکانات و میزان لزوم استفاده از آنها صورت می گیرد و گاه لازم است با اهل فن مشورت شود. تعداد شکلها (ونیز جدولها) در متون علمی - فنی نباید از حد متعارف بیشتر باشد.

▪ ویژگی های شکل

- سادگی و وضوح
- 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 نمادها و علائم راهنمای لازم
- داشتن شماره و عنوان (عنوان عبارت یا جمله ای است کوتاه بیانگر ایده اصلی شکل)
- داشتن اندازه متناسب
- وحدت ایده
- داشتن مقیاس

▪ محل درج شکل و نحوه ارجاع به آن

شکل باید حتی الامکان نزدیک به متن مربوطه اش و بین دو نوشتار و با دو سطر فاصله از آنها درج شود. اگر حداکثر سه 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 برگرفته شده باشد ، حتما باید منبع را معرفی کرد. برای درج شکل در صفحه ، نکات زیر توصیه می شود :

- در صورت داشتن فقط یک شکل در صفحه «الف» در شکل 2-12 ، درج می کنیم.
- اگر امکان درج شکل به صورت «الف» نباشد ، به صورت «ج» درج می کنیم.
- اگر نتوان شکل را به صورت «الف» یا «ج» درج کرد ، آن را در یک کادر محصور و به صورت «د» درج می کنیم.
- هرگز به صورت «ب» درج نمی کنیم.
- اگر باید بیش از یک شکل را در یک صفحه درج کنیم ، آنها را به صورت «ح» یا «و» درج نمی کنیم ، زیرا باعث انحراف دید بیننده می شود.

شکل 2-12 : نحوه درج شکل در صفحه

- شکل هایی که تمام صفحه را اشغال می کنند را می توان به صورت «ز» درج کرد.
 - شکل های بزرگ (بیش از یک صفحه) را می توان تا زد (مقل شکل «ه») و یا در قسمت پیوسته جا داد.
- توجه داشته باشیم که منبع شکل (اگر برگرفته از منبعی دیگر باشد) باید در پانوشت ذکر شود.

امروزه برای تولید انواع شکل ، به ویژه نقشه و نمودار ، امکانات کامپیوتری پیشرفته ای وجود دارد.

2-1-5-2 : جدول

▪ تعریف

جدول ساختاری است منظم حاوی مجموعه ای از داده ها مانند رقمها ، نشانه ها ، کوتاه نوشتها ، 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. وقتی که مطلبی ماهیت آماری دارد. ارائه آن به صورت جدول به دریافت و درک بهتر مطلب توسط مخاطب کمک می کند و علاوه بر باعث صرفه جویی در حجم مطالب و صرفه جویی در زمان می شود. اگر موضوعی را بتوان هم به کمک شکل و هم به کمک جدول بیان کرد ، بهتر است به یکی از دو مورد اکتفا شود.

▪ ویژگی های 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 گونه ای 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 صورت های مختلف چاپی باشد (به نحوی که با کاهش ابعاد آن (به خاطر ملاحظات چاپی) از وضوح آن کاسته نشود).
 - اندازه مناسب : معمولا حدود نیم صفحه و هیچگاه بزرگتر از $21/25 \times 27/5$ سانتیمتر نباشد.
 - فاصله مناسب با کرانه های راست و چپ کاغذ (جدول باید اقلا $2/5$ سانتیمتر از کرانه های راست و چپ کاغذ فاصله داشته باشد).
 - برای رسم جدول استفاده از سه خط افقی کافی است و معمولا نیازی به خطوط افقی دیگر یا خطوط عمودی نیست ، مگر اینکه تداخل داده ها در سطرها یا در ستونها پیش آید و از وضوح جدول کاسته شود.
- در شکل 2-13 ، ساختار جدول نشان داده شده است.

شکل 2-13 : ساختار جدول

- وجود توضیحات (در حد لازم و به اختصار) در متن در مورد جدول.

- داشتن شماره و عنوان. شماره جدول بالا – راست ، بعد از کلمه "جدول" درج می شود و در پی آن ، عنوان جدول می آید که عبارت یا جمله ای است کوتاه و گویا ، بیانگر موضوع و ایده اصلی جدول ؛ قید کلمه "شماره" در شماره جدول لازم نیست.
- جدول لزوما همیشه حاوی اعداد و ارقام نیست ، ممکن است حاوی داده های متنی ، فرمول و حتی گاهی شکل‌های ساده باشد. ضمناً اگر جدول بر گرفته 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.

2-5-1-4: نتیجه گیری

هر مطلبی که نوشته می شود ، به ویژه مطلب علمی – فنی ، نتیجه ای (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 ارائه کننده است ، آگاه شود و احیاناً آن را با نتیجه ای که خود متن اصلی می گیرد ، مقایسه کند. از اینرو ارائه کننده 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 می شود 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 ر.ک. به 3-3-7-1).

2-5-1-5: خلاصه

خلاصه نوع خاصی از چکیده به معنای عام است (ر.ک. به 2-5-2-8) 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 حال آنکه در چکیده مولف چنین نیست. بنابراین در خلاصه باید به خواننده 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 می شود خلاصه هر فصل در انتهای همان فصل درج شود ، ضمن اینکه خلاصه نهایی کل متن اصلی هم باید در انتهای آن دوره آورده شود. توصیه می شود نتیجه به دو زبان (فارسی و انگلیسی) نوشته شود. در تنظیم خلاصه یک ارائه علمی – فنی هر چند می توان به روش گفته شده در بحث تلخیص (ر.ک. به 2-4-4-2) عمل کرد ، ام باید توجه داشت که چنین خلاصه ای باید به گونه ای نوشته شود که پاسخ پرسشهای زیر از آن به دست آید:

موضوع یا مسئله دقیقاً چه بوده است؟ حیطة و حدود آن چگونه بوده است؟ چه کارهایی انجام شده است؟ چه راه حل (هایی) ارائه شده است؟ مهمترین نتیجه بدست آمده چه بوده است؟ (خلاصه ای از قسمت نتیجه نهایی باید در یک یا دو جمله آورده شود).

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

2-5-2: اجزای بخش آغازی

این اجزاء پیشتر برشمردیم (2-4-6). در اینجا به شرح آنها می پردازیم. ضمناً توجه داشته باشیم که در انواعی از ارائه کتبی که صورت و شکل مجلد دارند (ر.ک. به فصل سوم) ، صفحات آغازین با اعداد رومی یا حروف ابجد و گاه با اعداد فارسی نوشته شماره گذاری می شوند.

2-5-2-1: جلد

در برخی از گونه های ارائه کتبی ، لازم و در برخی دیگر نالازم است. در بعضی از ارائه های دوران تحصیل ، شیرازه بندی ارائه کفایت می کند. معمولاً در آن گننه هایی که نیاز به جلد دارند ، محتوای صفحه عنوان روی جلد هم درج می شود.

2-5-2-2: صفحه عنوان

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

2-5-2-3: پیشگفتار

پیشگفتار (دیباچه) متنی است که ارائه کننده در بعض گونه های ارائه 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 ، نوع ارائه کتبی ، قلم و قدرت نگارش او دارد. اما در یک ارائه علمی - فنی ، معمولاً به نکات زیر در پیشگفتار اشاره می شود. البته ذکر همه نکات در همه گونه های ارائه کتبی لازم نیست. به علاوه در بعضی از گونه ها اصلاً نیازی به پیشگفتار نیست.

- شروع با یک یا دو جمله جذب کننده
- اهمیت و جایگاه موضوع
- انگیزه و هدف از انتخاب موضوع
- سابقه کارهای انجام شده توسط دیگران در موضوع (به اختصار)
- امکانات و دشواری های مطالعه و تحقیق انجام شده
- روش تحقیق و کسب اطلاعات

- مخاطبین و سطح پیش دانسته های آنها
 - نحوه مطالعه ارائه کتبی
 - توضیح علائم اختصاری ، نمادها ، قراردادهای نگارشی و روش شماره گذاری
- عناوین داخلی و ...
- توضیح در مورد نحوه انتخاب معادل (های) کلمات بیگانه
 - تقدیم و سپاسگزاری (در صورت تمایل و چنانچه صفحه (های) جداگانه ای به این منظور اختصاص داده نشده باشد)
 - یک یا دو جمله پایانی تاثیرگذار
 - نوشتن یک یا دو عبارت یا جمله از حکیمان ، دانایان و ... متناسب با موضوع
- توصیه می شود (ر.ک. به 2-5-2-4).

نام و نام خانوادگی 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 نویسندگان همسطح باشند ؛ نام و نام خانوادگی آنها با رعایت ترتیب الفبا در یک سطر نوشته می شود.

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

2-5-2-4: سرنگاشت

عبارت یا جمله ای است معمولاً کوتاه و ممکن است یک عبارت یا جمله ای است معمولاً کوتاه و ممکن است یک مصرع یا یک (چند) بیت شعر هم باشد. این عبارت یا جمله معمولاً اندیشه و / یا احساس برانگیز است و به نحوی با مضمون متن مربوط می شود. در نوشتن سرنگاشت نباید زیاده روی کرد: یک یا دو به ندرت سه مورد می توان نوشت.

اگر ارائه کتبی از چند بخش یا فصل تشکیل شده باشد ، می توان در آغاز هر بخش یا فصل هم سرنگاشت را درج کرد.

مثال : شعری که در ابتدای پیوست نوشته شده ، یک سرنگاشت است.

2-5-5-5: صفحه اعلان اصالت محتوا

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

بدینوسیله اعلان می دارد که :

1- این رساله (دانشنامه) حاوی مطالبی نیست که با ارائه آنها توسط ارائه کننده دیگر جایزه ای دریافت شده یا ارائه کننده آن مدرکی را از دانشگاهی دریافت کرده است.

2- تا آنجا که می دانم ، این رساله (دانشنامه) حاوی مطالبی نیست که قبلاً به نحوی توسط ارائه کننده دیگری منتشر شده باشد (غیر از مطالبی که در این نوشته ، منبع آنها مشخص شده است).

نام و نام خانوادگی ارائه کننده :
امضاء :
تاریخ :
عنوان گروه آموزشی :
عنوان دانشگاه :
شهر :
کشور :

2-5-2-6 : فهرست مطالب

فهرست مطالب می تواند کوتاه و / یا تفصیلی باشد. برای تنظیم آن رعایت نکات زیر توصیه می شود :

- عبارت "فهرست مطالب" در وسط صفحه و به فاصله 2/5 سانتیمتر از کران بالای صفحه درج شود.
- کلمه "عنوان" به فاصله عمودی 1/5 سانتیمتر از عبارت "فهرست مطالب" و 2 (یا 2/5) سانتیمتر از کران راست صفحه درج شود.
- کلمه "صفحه" به فاصله عمودی 1/5 سانتیمتر از عبارت "فهرست مطالب" و 2 سانتیمتر از کران چپ صفحه درج شود. (درج این کلمه ، "سلیقه ای" است و الزامی نیست)

شکل 2-14 : صورت صفحه فهرست مطالب

- سطر اول عنوانی که نسبت به عنوان قبلی اش ، فرعی است ، با یک سانتیمتر فاصله افقی به طرف داخل شروع شود. این کار برای سطوح دیگر عناوین داخلی تر نیز حتی الامکان رعایت شود.
- فاصله سطر آخر با کران پایین صفحه 2/5 سانتیمتر باشد.

اینک دیگر با پیشرفت تکنولوژی چاپ و نشر ، این فاصله ها و نیز فاصله ها در موارد دیگر به راحتی ایجاد و تنظیم می شوند.

2-5-2-7 : فهرست شکلها و جدولها

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

2-5-2: چکیده مولف

برای اصطلاح چکیده تعریف های متعددی ارائه شده است و گاه آن را با خلاصه یکسان می دانند و گفته می شود: خلاصه ای است بسیار فشرده از یک متن. حال آنکه چکیده از دیدگاه تخصصی چکیده نویسان، انواع دارد.

تاریخ چکیده نویسی به گذشته های بسیار دور برمی گردد. در حال حاضر با توجه به افزایش حجم اطلاعات بشر، سازمانهای زیادی برای تولید چکیده، در انواع مختلف آن، وجود دارد. چکیده نویسی، در معنای گسترده آن، نوعی تخصص است و کارشناسان خاص خود را دارد. در مراکزی که به ضیط و نگهداری اسناد و مدارک علمی و فنی و به طور کلی مکتوبات اشتغال دارند، معمولاً اداره یا بخش خاصی برای این فعالیت مهم یعنی چکیده نویسی وجود دارد. اهمیت چکیده نویسی در معنای گسترده آن به حدی است که سازمانهای بین المللی یا ملی برای این کار ایجاد شده اند. این سازمانها آموزشهای خاصی برای کسب مهارت چکیده نویسی ارائه می کنند و معمولاً بر اساس ضوابط و استانداردهای مشخصی عمل می نمایند که یونسکو برای تنظیم چکیده وضع کرده است. مخصوصاً هدف از وضع معیارها و استانداردها این است که چکیده قابل استفاده در سیستمهای جدید اطلاع رسانی باشند. با توجه به رشد و گسترش سریع این سیستمها، لزوم تنظیم چکیده، در انواع مختلف آن و از جمله چکیده مولف، بیش از پیش مطرح می شود.

هدف های چکیده نویسی در معنای گسترده عبارتند از:

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

ما در اینجا به نوع خاص و ساده ای از چکیده، به نام چکیده مولف می پردازیم. در نوشتن این چکیده فرض بر این است که خواننده متن اصلی را در اختیار دارد. بنابراین چکیده مولف در واقع شرح عنوان اصلی مطلب است در چند جمله و طی آن به خواننده گفته می شود: چه خواهد خواند. برای نوشتن این چکیده، می توان فهرست مطالب کوتاه را در نظر داشت و آن را به صورت یک متن در یک یا دو نوستپار (و به ندرت بیشتر) نوشت. اما صرف نظر از کمیت چکیده، باید به کیفیت آن توجه کرد. در نوشتن چکیده مولف، نکات زیر باید رعایت شود:

- اندازه آن معمولاً از اندازه متن اصلی تبعیت نمی کند و بین 50 تا 250 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 نا آشنا و جدید (نسبت به کلمات و مفاهیم متن) استفاده کرد.
- در نوشتن چکیده حتی الامکان نباید از نشانه های اختصاری (کوتاه نوشتهها) و فرمولها استفاده کرد.
- مفاهیم اصلی متن (واژه های کلیدی) باید در انتهای چکیده ذکر شوند.

- در مقاله ، گاه قبل از واژه های کلیدی ، زمینه کلی موضوع مقاله ی نیز برخی اصطلاحات عمومی نیز درج می شوند (ر.ک. به 3-3-7-2)
- چکیده معمولا درست قبل از شروع متن اصلی آورده می شود (چکیده مقاله قبل از "مقدمه" آن می آید).
- چکیده ارائه کتب دانشگاهی نوشته شده به زبان فارسی ، بهتر است به زبان انگلیسی هم نوشته شود.

2-5-3: اجزاء بخش پایانی

این اجزاء در 2-4-6 برشمردیم. برخی از آنها نیازی به توضیح ندارند. در اینجا به شرح بعضی دیگر می پردازیم.

2-5-3-1: پیشنهادات و نظرات

در برخی از گونه های ارائه کتبی مثل گزارشهای اداری ، فنی ، گزارش کارآموزی ، رساله فارغ التحصیلی ، زمینه ها 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 خیر خواهانه و مبتنی بر "منطق سرد" نوشته شوند و خالی از حب و بغض باشند.

2-5-3-2: پیوستها

در ارائه کتبی ، گاه لازم است مطلبی را به نحوی از نظر موضوعی یا مفهومی مرتبط با مطالب متن اصلی هستند ، اضافه کنیم. تشخیص اینکه چه مطلبی را باید در قسمت پیوستها آورد ، همیشه آسان نیست. برای این کار باید ضوابطی داشته باشیم تا تصمیم بگیریم چه مطلبی نسبت به مطالب اصلی ، از اولویت درج و اهمیت کمتری برخوردارند و در عین حال لازم است که خواننده از آنها آگاهی داشته باشد. معمولا در موارد زیر ، مطالب را در قسمت پیوستها درج می کنیم :

- مطالبی که از نظر ارائه کننده اصلی نبوده ولی به نحوی با مباحث متن اصلی در ارتباط هستند و اطلاعات بیشتری به مخاطب منتقل می کنند.
- توضیح بیشتر بعضی اصطلاحات اصلی
- انواع فهرستها ، مثل فهرست اختصارات و نشانه های بکار رفته در متن اصلی ، فهرست اسامی خاص ، نمایه ها و ... (غیر از فهرست مطالب ، شکلها و جدولها)
- جدولها ، شکلها ، فرم های کامپیوتری که به دلیلی امکان درج آنها در متن اصلی نباشد (مثلا به علت بزرگ بودن یا زیاد بودن تعداد صفحات)
- واژه نامه فارسی - بیگانه و بیگانه - فارسی
- اصطلاحات و نامها
- [افزوده ها و درست شده ها (اضافات و تصحیحات)]

• مطالبی که پس از تنظیم نهایی ارائه کتبی ، به آنها دست یافته باشیم.
پیوست باید دارای یک شماره یا حرف مشخص کننده 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 صفحه ای حاوی کلمه "پیوستها" یا "ضمیمه ها" ، درج شود.

2-3-3: فهرست منابع

این فهرست را کتابنامه ، کتابشناسی و گاه کتابنگاری نیز می گویند. در اکثر انواع ارائه نوشتاری حتما باید منابعی که در تنظیم و آماده سازی محتوای ارائه مورد استفاده قرار گرفته اند ، معرفی شوند ، زیرا اصل رعایت امانت در استفاده از کارهای دیگران (اصل استفاده شرافتمدانه) که خود بخشی از "فرهنگ ارائه" است ، چنین حکم می کند.

▪ ضوابط تنظیم

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

1. بر حسب صورت (شکل) انتشار منبع (کتاب ، مقاله ، نشریات دوره ای و ...)
2. بر حسب اصلی و فرعی بودن منبع در تنظیم ارائه نوشتاری
3. بر حسب تاریخ انتشار
4. بر حسب نظم الفبایی نام خانوادگی مولف
5. بر حسب نظم الفبایی عنوان منبع
6. بر حسب موضوع
7. بر حسب زبان

می توان از چند ضابطه نیز در تنظیم این فهرست استفاده کرد ، مثلا بر حسب صورت انتشار و نظم الفبایی یا تاریخ انتشار.

در ارائه کتبی دارای چند فصل ، می توان فهرست منابع مربوط به هر فصل را در انتهای همان فصل درج کرد ؛ در این صورت باز خم بهتر است فهرست کامل منابع در بخش انتهایی درج شود.

▪ نحوه نوشتن مشخصات منبع

در اینجا نیز ، مثل پانویس ، همان سه مجموعه اطلاعات نوشته می شود. جزئیات اطلاعات بستگی به نوع منبع دارد. در جدول 2-2 این اطلاعات را در مورد چند نوع منبع می بینیم.

- در متون علمی - فنی ، گاه به سبب اهمیت فقره اطلاع تاریخ ، آن را بلافاصله بعد از نام کوچک مولف و در درون () قید می کنند.
- اگر از یک مولف بیش از یک منبع مورد استفاده قرار گرفته باشد ، تکرار نام خانوادگی و نام کوچک او لزومی ندارد. به جای آنها ، یک خط افقی به طول حدود 2 سانتیمتر رسم و در انتهای خط ، نقطه گذاشته می شود ، البته لازمه این کار این است که فهرست منابع بر حسب نظم الفبایی نام مولفین مرتب شده باشد.

• گاه حروف اول (معمولا چهار و گاه سه حرف اول) نام خانوادگی مولف و دو رقم تاریخ محصور در علامت [] ، قبل از نام خانوادگی مولف آورده می شود و همین ترکیب در متن اصلی برای ارجاع به منبع بکار می رود. چنین فهرستی معمولا به نظم الفبایی همان حروف مرتب می شود.

• ممکن است به هر منبع یک شماره داد با شروع از یک ؛ این شماره معمولا در علامت [] گذاشته می شود و قبل از نام خانوادگی مولف درج می شود. در این روش منابع معمولا بطور الفبایی و گاه در عین حال بر حسب نوع منبع ، مرتب می شوند. بدیهی است ارجاع به منبع در متن ، از طریق همین شماره است.

جدول 2-2 : اطلاعات لازم در مورد منبع و فهرست منابع

مشخصات منبع	مشخصات مولف	مشخصات منبع	مشخصات نشر
کتاب	نام و نام خانوادگی مولف (مولفین) فاصله نام (های) کوچک مولف (مولفین) یا نام وراستار به عنوان مولف یا موسسه ای که نقش مولف را دارد ویرگول	عنوان کامل کتاب ویرگول نام ویراستار یا مترجم با قید کلمه ویراسته یا ترجمه ویرگول شماره مجلد ویرگول شماره ویراست ویرگول	نام ناشر ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ نشر نقطه
مقاله از مجله (ژورنال)	به همان صورت بالا	عنوان کامل مقاله محصور در علامت "" ویرگول	عنوان مجله ویرگول شماره مجلد (دوره) ویرگول شماره مجله ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحات اول و آخر نقطه
مقاله از کتاب	به همان صورت بالا	عنوان کامل مقاله محصور در علامت "" ویرگول کلمه "در" عنوان کتاب ویرگول نام ویراستار (ها) کلمه ویراستار در پرانتز ویرگول	نام ناشر ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ نشر نقطه
رساله (تز)	به همان صورت بالا	عنوان رساله ویرگول کلمه رساله (یا تز) درجه ای که رساله برای اخذ آن نوشته است در پرانتز ویرگول	نام دانشگاه ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحه (ها) نقطه
مقاله از روزنامه	مثل مقاله از کتاب یا مجله	عنوان مقاله از مجله	عنوان روزنامه ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ نقطه
مقاله از	مثل بالا	عنوان مقاله از مجله	عنوان دائرة المعارف

دائرة المعارف		ویرگول شماره مجلد ویرگول شماره اول و آخر نقطه
گزارش تحقیق	مثل بالا	عنوان دانشگاه (پژوهشگاه) یا سازمان شهر ویرگول کشور ویرگول تاریخ نقطه
مقاله از اینترنت	مثل بالا (در صورت وجود)	عبارت : قابل دسترسی در : نشانه مانه (سایت) در اینترنت ویرگول تاریخ نقطه

• اگر یک منبع بیش از دو نویسنده داشته باشد ، می توان فقط نام خانوادگی و نام مولف اول را آورد و به جای نام خانوادگی و نام نویسندگان دیگر ، در فارسی از کلمه " و دیگران " و در متن خارجی از کوتاه نوشت et al. استفاده کرد. البته ممکن است نام و نام خانوادگی همه مولفین هم آورده شود.

• توجه داشته باشیم که استناد به یک منبع همیشه باید مستقیم باشد ، یعنی به منبعی که خود تهیه کننده متن ارائه مستقیماً دیده ، بررسی کرده و مورد استفاده قرار داده است. بنابراین ارجاع غیر مستقیم به یک منبع مجاز نیست.

• اگر منبع (کتاب یا مقاله) ترجمه شده باشد ، بعد از نوشتن نام خانوادگی و نام مولف (مولفین) ، کلمه ترجمه نوشته می شود و در پی آن علامت (:) و سپس نام خانوادگی و نام مترجم (مترجمین) آورده می شود. سایر اطلاعات همان است که در مورد کتاب یا مقاله گفته شد.

• گاهی فقره تاریخ در () گذاشته می شود.

در پایان این فصل لازم به یاد آوردی است که در حال حاضر امکانات نرم افزاری نشر رومیزی به فارسی و انگلیسی (و بعضی از زبانهای خارجی دیگر) برای ایجاد همه اجزاء ارائه کتبی و به طور کلی انجام همه مراحل تولید مکتوب (از دستنوشته) وجود دارد.

در اینجا چند مثال قید می کنیم :

در فارسی :

[روحا 83] روحانی رانکوهی سید محمد تقی ، سیستم مدیریت پایگاه داده ها ، چاپ اول ، انتشارات جلوه ، تهران ، 1383.

یا [14] به جای [روحا 83]. عدد 14 در اینجا صرفاً یک مثال است.

[15] روحانی رانکوهی سید محمد تقی و نظریان نائینی مرجان ، "زبانی برای پرسش زمانی فازی" ، نشریه علمی - پژوهشی انجمن کامپیوتر ایران ، مجلد 2 ، شماره 1 و 3 (الف) ، بهار 83 ، ص 55-47.

در لاتین :

[Date 06] Date C.J and DARWEN H., Types, and the Relational Model, 3rd ed., Addison Wesley, New York, 2006

یا [10] به جای [Date 06]. در اینجا عدد 10 صرفاً یک مثال است.

[ZILI at al.] ZILIO D., RAD J., LIGHTSTONE S., LOHMAN G., STROM A., GARCIA-ARELLAND C., and FADDEN D., "DB2 Design Advisor; Integrated Automatic Physical Database Design", Proc. Of the International conf. on very Large Database, 2004.

می بینیم که در این مثال ، نام خانوادگی و حرف اول نام همه مولفین آورده شده است. ضمناً Proc. به جای کلمه Proceeding و Conf. به جای کلمه Conference است. به جای [ZILI at al.] می توان چنین نوشت :

[ZILI at al. 2004]

[AHO et al.] AHO A.V., BEERIC. , ULLMAN J.D. , "the Theory of joins in Relational Database" , ACM Transactions on Database Systems , Vol. 4(3) , 1979 , PP. 297-314.

مثال از مشخصات منبع در اینترنت :

MOORE D. "the changing face of the infosphere", Internet Computing , 4(1) , [online] , Available : <http://www.Computer.org/internet/V4n1/moore.html> , 2000 .

البته پیش از نام خانوادگی مولف کماکان می توان [MOOR 00] یا [شماره] را گذاشت. DATE C.J., "The logic of Business Rules," www.dbdebunk.com , June 2004.

STANDLER R., Plagiarism in Colleges in the USA, <http://www.rhs2.com/Plag.htm> , 2000.

▪ روش های ارجاع به منبع

برای ارجاع به منبع در فهرست منابع ، به یکی از روش های زیر عمل می شود :

1. [نام خانوادگی مولف ، شماره منبع در فهرست منابع ، شماره صفحه]

مثال : در متن فارسی [بیرشک، 7 ، ص 20]

در متن بیگانه [Knuth, 8, p.52]

2. [نام خانوادگی مولف تاریخ نشر]

مثال : در متن فارسی [ادیب سلطانی 1374]

در متن بیگانه [TANENBAUM 1997] یا [TANENBAUM 97]

اگر یک مولف بیش از یک اثر در فهرست منابع آمده باشد ، آنها را به کمک حروف الفبا مشخص می کنیم.

مثال : در متن فارسی [آرام 1358 -الف]

در متن بیگانه [DATE - a 06]

3. فقط شماره منبع در فهرست منابع به صورت : [شماره]

مثال [14] که عدد 14 شماره یک منبع در فهرست منابع است.

گاه به جای نام خانوادگی کامل مولف ، حروف آغازین (مثلا چهار حرف اول) آن را می نویسند. لازمه این کار این است که اولاً فهرست منابع ، بر حسب نظم الفبایی نام مولفین مرتب باشد و ثانياً آن چهار حرف به عنوان نمایه (شاخص) در ابتدای مشخصات منبع درج شود.

مثال : در متن فارسی [روحا 83]

در متن بیگانه [DATE 06]

اگر منبع در اینترنت باشد ، روش 3 مناسب تر است ، زیرا در مشخصات این نوع منبع در فهرست منابع گاه فقط نشانی مانده ای که منبع در آنجا یافت شده ، قید می شود.