

# شیوه ارائه مطالب علمی و فنی

نویسنده: خدای

عضو هیئت علمی دانشگاه آزاد اسلامی واحد فسا

# نحوه نوشتن مشخصات منبع

## ● کتاب

- نام خانوادگی مؤلف   نام کوچک مؤلف، عنوان کامل کتاب، شماره جلد، شماره چاپ (ویراست)، نام ناشر، محل نشر، سال نشر

## ● مثال

- روحانی رانکوهی سید محمد تقی، مفاهیم بنیادی پایگاه داده ها، جلد دوم، چاپ دوم، انتشارات جلوه، تهران، 1392

# نحوه نوشتن مشخصات منبع

- مقاله از مجله (ژورنال)

- نام خانوادگی مؤلف نام کوچک مؤلف، " عنوان کامل مقاله "، عنوان مجله، شماره مجلد (دوره)، شماره مجله، تاریخ، شماره صفحات اول و آخر

- مثال

- روحانی رانکوهی سید محمد تقی، " مشکلات بهنگام سازی دیدهای رابطه ای "، مجله دانشکده فنی تهران، مجله 30، شماره 1، خرداد 1376، ص 47-55

# نحوه نوشتن مشخصات منبع

- **پایان نامه (تز)**
- نام خانوادگی مؤلف   نام کوچک مؤلف، عنوان پایان نامه، پایان نامه (تز) (درجه ای که پایان نامه برای دریافت آن نوشته شده است)، نام دانشگاه، تاریخ، شماره صفحات

## ● مثال

- مهدوی محمد صادق، بررسی آماری روش های پنهان نگاری، پایان نامه (کارشناسی ارشد)، دانشگاه شیراز، 1393، ص 104

# نحوه نوشتن مشخصات منبع

- مقاله از اینترنت
- نام خانوادگی مؤلف نام کوچک مؤلف، "عنوان کامل مقاله"، قابل دسترسی، نشانی سایت در اینترنت، تاریخ.

# نحوه نوشتن مشخصات منبع

- مقاله از روزنامه

- نام خانوادگی مؤلف    نام کوچک مؤلف، "عنوان مقاله"، نام روزنامه، محل نشر، تاریخ

## نکته های نحوه نوشتن مشخصات منبع

- ممکن است تاریخ بعد از نام کوچک مؤلف در پرانتز نوشته شود.
- به هر منبع یک شماره داده می شود.
- اگر چند مؤلف داشتید:
- نام خانوادگی مؤلف ۱ نام کوچک مؤلف ۱ و دیگران (و هم قلمان)
- (در متن لاتین et al)
- گاه حرف اول (معمولا ۴ حرف اول) نام خانوادگی مؤلف و دو رقم تاریخ در [ ] ، قبل از نام خانوادگی مؤلف آورده می شود.
- مثال: [روحا ۹۲] روحانی را نکوهی سید محمد تقی، "مشکلات بهنگام سازی دیدهای رابطه ای"، مجله دانشکده فنی تهران، مجله ۳۰، شماره ۱، خرداد ۱۳۷۶، ص ۴۷-۵۵

- شماره دوره و مجله در مقاله ی ژورنال گاه به صورت اوز نوشته می شود. i شماره دوره و z شماره مجله است. Vol i(j) در لاتین به کار می رود.
- اگر در منبع عبارت «با همکاری» همراه نام مؤلف دوم، سوم و ... قید شده باشد، آن عبارت باید در نوشتن مشخصات منبع آورده شود
- مثال: روحانی رانکوهی سید محمدتقی با همکاری: یوسف امیری، واژه نامه مهندسی داده ها، چاپ اول، انتشارات جلوه، تهران 1392.



- اگر منبع ترجمه یا تصحیح یا حاشیه نویسی شده باشد، بعد از نوشتن نام خانوادگی و نام مؤلف (مؤلفین)، واژه ترجمه یا تصحیح یا تحشیه نوشته می شود و در پی آن نشانه ی دو نقطه (: ) و سپس نام خانوادگی و نام مترجم (مترجمین) یا تصحیح کننده یا حاشیه نویس آورده می شود.

- مقاله لاتین:

AHO A.V. , BEERIC.,and ULLMAN J.D. , “The Theory of joins in Relationed Databases”, ACM Transactoins on Database system, Vol.4(3), 1979.PP.297-314.

- کتاب لاتین :

DATE c.J.and DARWEN H., Databases, Types, and the Relational Model, 3<sup>rd</sup> ed., Addison Wesley, New York, 2006

- منبع از اینترنت:

- MOORE D., “The changing face of the infosphere”, Internal Computing, 4(1), [online], Available :

<http://www.computer.org/internet/V4n1/moore.html>, 2000.

- DATE c.j., “ The Logic of Business Rules”, www.dbdebunk.com, J4nL, 2004.

# روش های ارجاع به منبع

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

مثال: [جعفر نژاد قمی، ۷، ص ۲۰]

[Knuth,8 , p.52]

2. [نام خانوادگی مؤلف تاریخ نشر]

مثال: [ادیب سلطانی ۱۳۷۴]

[TANENBAUM 97]

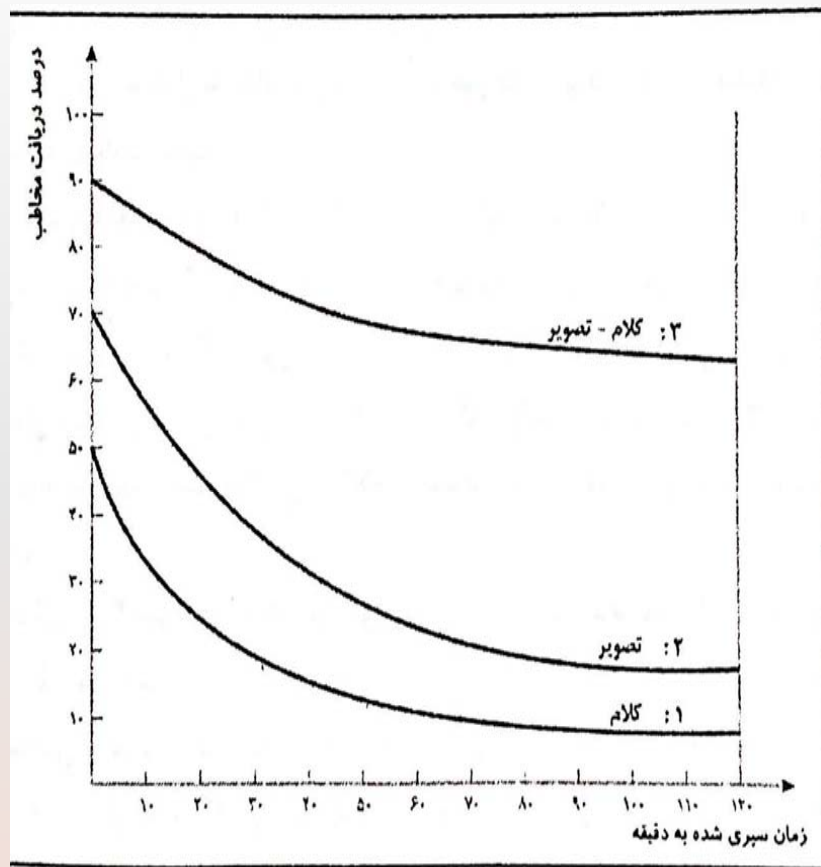
3. [۴ یا ۵ حرف اول نام خانوادگی مؤلف تاریخ]

در متن فارسی [ادیب ۷۴]

در لاتین [TANE 97]

4. تنها شماره منبع در فهرست منابع به صورت: [شماره]

# ارائه شفاهی



شکل ۴-۲: تأثیر امکانات دیداری - شنیداری در میزان دریافت مخاطب

- تعریف: نوعی انتقال اطلاعات است که رسانه اصلی آن، کلام یا گفتار است.
- توجه کنید که با طولانی تر شدن مدت ارائه میزان دریافت مخاطب کاهش می یابد. بهترین حالت زمانی است که از کلام و تصویر همزمان استفاده شود که بیشترین دریافت مخاطب را در پی دارد.

# امکانات دیداری و شنیداری

- امکانات دیداری و شنیداری عبارتند از:

تخته- اسلاید- پوستر- عکس- ماکت- ویدئو پروژکتور

- نکات مهم در تهیه اسلاید:

- ✓ درج کمترین متن در اسلاید (حدود شش سطر و هر سطر حدود شش واژه)

- ✓ عدم درج شکل و جدول نامرتب به هم در یک اسلاید

- ✓ اندازه متن ریز نباشد، به گونه ای که مخاطب به راحتی بتواند آنرا بخواند

- ✓ پس زمینه نباید تصویر باشد. رنگ متن و زمینه باید تضاد داشته باشند. مثلا زمینه

سیاه و متن سفید. برای مثال رنگ زرد در زمینه سفید مناسب نیست.

- ✓ عدم زیاده روی در ایجاد Animation و effect و شکل های تزئینی به گونه ای که مخاطب به جای توجه به مطلب به effect و animation توجه کند
- ✓ عدم درج ایده های ساده که با کلام به آسانی قابل بیان است؛ یعنی نباید دقیقا کل مطالب در اسلاید آورده شود
- ✓ توالی اسلایدها به ترتیب مطالبی باشد که باید بیان شود

# نباید های رفتاری ارائه کننده

• نباید های رفتاری ارائه کننده در ارائه با نمایش اسلاید:

✓ پشت به مخاطب ایستادن

✓ روخوانی مطالب اسلاید

✓ سکوت طولانی و فقط نمایش اسلاید

✓ توقف بیش از حد روی یک اسلاید

✓ تندى و كندى در نمایش اسلایدها

# بخش های سخنرانی علمی و فنی

1. مقدمه:

✓ معرفی ارائه کننده

✓ ادای احترام به حاضرین

✓ کسب اجازه از صاحب نظران، پیشکسوتان و اساتید در موضوع ارائه

(از حاضر و غایب، ترجیحا بدون ذکر نام و حتما بدون مبالغه)

✓ بیان جمله ای جالب و متناسب با موضوع، معمولا از یک دانشمند یا حکیم یا

شاعر

✓ طرح عنوان اصلی و عناوین داخلی مهم تر ( با استفاده از اسلاید)



✓ اشاره کردن به منابع مطالعه

✓ بیان سابقه کارهای انجام شده در موضوع به اختصار و به ترتیب تاریخ

2. **مطلب اصلی :** مطلب اصلی باید به صورت بخش بندی شده با شروع از مفاهیم آشنا برای مخاطبین و بیان مفاهیم مبنایی مطلب بیان شده و توالی منطقی بخش های مختلف حفظ شود

3. **نتیجه گیری**

4. **پاسخ دادن به پرسش ها**

5. بحث پایانی : بحث درباره نتیجه و احیاناً مقایسه آنها با آخرین نتایج کارهای پیشین دیگران و در صورت امکان مباحثه با مخاطبین
6. طرح پرسش های دیگر، می توان در پایان پرسش هایی مطرح نمود و از مخاطبین خواست تا چنانچه بخواهند، برای یافتن پاسخ آنها پژوهش کنند.
7. سپاس گذاری: باید از مخاطبین در انتها سپاس گذاری نمود

# ویژگی های سخنران

- نظاره کوتاه به مخاطبین با گردش آرام نگاه به همه سوی
- تسلط بر متن، حفظ آن و عدم نیاز به روخوانی
- خونسردی
- توانایی جلب توجه مخاطب
- صبر و حوصله و ادب در کلام
- رعایت اصل نایکنواختی صدا گاه با صدای آرام