



دانشگاه سمنان

انتقال مطالب علمی و فنی

حسن کوهستانی

دفت کینیر

بارم نمره:

- تمرین کلاسی: ۲۰٪
- ارائه: ۲۵٪
- مقاله: ۲۵٪
- امتحان پایانترم: ۳۰٪



تمرین:

- ۴-۵ تمرین
- دقت در موضوع
- رعایت زمانبندی
- دقت در کیفیت و انجام صحیح



ارائه:

- اواخر ترم
- اولویت بندی با قرعه کشی
- موضوع پیشنهادی
- دقت در کیفیت و انجام صحیح

Article Writing



مقاله:

- تا امتحانات پایانترم
- دقت در انتخاب موضوع
- رعایت زمانبندی
- دقت در کیفیت و انجام صحیح



امتحان پایانی:

- مباحث کلاسی
- مجازی یا حضوری
- تستی یا تشریحی

ارائه:

- در لغت به معنای نمودن، نشان دادن و نمایش دادن
- در زبان فارسی بصورت ارائه کردن و ارائه دادن بکار می‌رود.
- ارائه موضوع یعنی انتقال اطلاعات درباره موضوع

ارائه

عرضه، نمایش، نشان دادن،
نمودن

عوامل موثر در ارائه:

- ارائه کننده
- مخاطب
- موضوع
- نوع ارائه
- انگیزه و هدف ارائه
- امکانات آماده سازی محتوای ارائه
- امکانات کمکی ارائه
- مدت ارائه
- زمان و تاریخ ارائه
- مکان ارائه
- و ...

خصوصیات کلی ارائه کننده:



- آمادگی روحی-جسمی
- تسلط بر موضوع ارائه
- آشنایی با موضوعات همسایه با موضوع ارائه
- انگیزه و هدف درست
- شناخت از وضع مخاطب
- مهارت بکارگیری صحیح رسانه ارائه
- اهمیت قائل شدن برای مخاطب
- صادق و امین بودن در ارائه

- دقیق بودن
- شناخت از محیط طبیعی و اجتماعی ارائه
- نداشتن تعصب بیجا

خصوصیات شخصی – شخصیتی مخاطب:



- آمادگی روحی-جسمی
- داشتن حداقل دانش اولیه لازم
- داشتن ملزومات پیام گیری
- پیام کاوی و درک حس
- اهمیت قائل شدن برای ارائه
- داشتن دقت
- صبر و در عین حال شوق در پیام گیری، پیام کاوی، و درک یا حس پیام
- داشتن شناخت از ارائه کننده
- داشتن انگیزه و هدف درست
- نداشتن تعصب بیجا

انواع آراء:

• آراء كتبی

• آراء شفاهی

ارائه کتبی:

خصوصیات:

- غیابی است (ارائه کننده حضور ندارد)
- قابل استناد است
- با فرصت است
- مشروح است
- تعداد مخاطبین معمولاً زیاد است
- سبک و سیاق مشخص و معمولاً واحد دارد
- تاثیر گذاری تدریجی (و طبعاً غیابی) است.
- احتمال بروز اشتباه (حداقل نسبت به ارائه شفاهی) کمتر است
- امکان تبادل نظر و رویارویی وجود ندارد و اساساً نوعی انتقال اطلاعات یکسویه است.

انواع ارائه کتبی:

- **دانشگاهی:** کتاب، جزوه، مقاله، انواع گزارشها، رساله، یادداشت تحقیق، دانشنامه (تذ)، مجله برنامه کامپیوتری و ... که بعضی از این گونه‌ها در سطوح پایین تر آموزش نیز وجود دارند.
- **غیر دانشگاهی:** کتاب، مجله، روزنامه، جنگ، بروشور، بولتن، کاتالوگ، انواع گزارشها، کتابهای راهنما، اطلس، آلبوم، فصل نامه، سالنامه، مکاتبات اداری و ...

ساختار اکثر گونه‌های علمی-فنی (غیر از گونه‌های خاص)

۱- بخش آغازین

۲- بخش میانی

۳- بخش پایانی

مراحل آماده سازی ارائه کتبی:

- تعیین موضوع
- تهیه منابع
- تهیه طرح اولیه متن اصلی
- کسب و سازماندهی اطلاعات
- تولید متن اصلی
- تنظیم ساختار سه بخشی

روش کار در تولید متن اصلی:

- تهیه پیش نویس متن اصلی
- بازخوانی و انجام اصلاحات (کنترل کمی و کیفی) و تهیه نسخه اول
- درج پانوشتها
- درج شکلها و جدولها
- نوشتن نتیجه و خلاصه نهایی
- دیگرخوانی و اعمال نظرات منطقی و سازنده دیگران
- بازخوانی و کنترل کمی-کیفی نهایی
- ویرایش نهایی و تهیه نسخه نهایی

اجزای بخش آغازین در یک ارائه کتبی:

- جلد (روی جلد)
- صفحه عنوان
- صفحه رعایت شئون فرهنگی
- صفحه نظر داوران
- پیشگفتار
- اپی نگاشت (epigraph)
- صفحه های تقدیم و سپاس
- صفحه های فهرست مطالب
- صفحه های فهرست جدولها و شکلها
- صفحه های فهرست نمادها و نشانه ها (می تواند در بخش پیوستها گذاشته شود)
- چکیده مولف

اجزاء درون بخش میانی در یک ارائه کتبی:

- این اجزاء عبارتند از پانوشت، شکل، جدول، نتیجه نهایی و خلاصه نهایی و متن اصلی که جزء اصلی این بخش است.

اجزای بخش پایانی در یک ارائه کتبی:

- پیشنهادات و نظرات
- پیوستها
- فهرست منابع
- چکیده (به زبان انگلیسی)
- صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)
- جلد (پشت جلد)

جنبه‌هایی که در کنترل کیفی در مورد متون علمی-فنی باید به آنها توجه کرد:

- اعتبار و دقت علمی-فنی
- وجود ارتباط معنایی و انسجام آنها بین پاراگراف‌های پی در پی
- منطق مندی و صحت استدلالها
- انتخاب مناسب عنوان اصلی و عناوین داخلی
- رعایت ویژگیهای سبک و زبان متن علمی-فنی
- انتخاب درست و بجای کلمات
- وجود مقدمه مناسب
- رعایت آیین نگارش
- استفاده درست و به جا از علائم سجاوندی
- استفاده درست و به جا از علائم سجاوندی
- نوشتن درست ارقام و اعداد
- درج درست پانوشتها
- انتخاب معادل اصطلاحات بیگانه و نوشتن صحیح املاي آنها
- وضوح شکلها و جدولها
- انتخاب محل مناسب برای درج شکلها و جدولها
- مناسب بودن رسم الخط
- نوشتن درست فرمولها، واحدها، مقیاس ها و ...
- رعایت حاشیه گذاری مناسب

انتخاب افراد جهت مطالعه و اظهار نظر:

- فرد یا افرادی با خصوصیات مخاطب
- یک یا چند نفر با معلومات همسطح با معلومات ارائه کننده در موضوع
- یک یا چند نفر با معلومات فراسطح معلومات ارائه کننده در موضوع

چند توصیه برای نگارش بهتر:

- دقت در انتخاب نوع کاغذ، رنگ جوهر، حاشیه گذاری مناسب، خوانانویسی و نقطه گذاری
- بهگزینی واژه ها و دقت در انتخاب الفاظ
- درست نویسی واژه ها و پیروی از قواعد منطقی املاي فارسی
- پیروی از دستور زبان فارسی و پرهیز از استعمال کلمات و ترکیبات نادرست
- ساده نویسی و پرهیز از عبارت پردازی و فضل فروشی
- کوتاه نویسی و پرهیز از تفصیلهای نابجا
- حقیقت نویسی و پیروی از منطق و استدلال
- دقت در مقدمه چینی و نتیجه گیری
- تیزبینی و باریک بینی
- تصحیح و واریسی نوشته و اصلاح مکرر

انواع نوشتار علمی-فنی:

- نوشتار دانشگاهی (تحصیلی): بعضی و نه همه نوشتارهایی است که فرد در سطوح مختلف تحصیلات دانشگاهی تهیه و تنظیم می‌کند
- نوشتار غیر دانشگاهی (کاری): بعضی و نه همه نوشتارهایی است که یک فرد در محیط‌های کاری تهیه و تنظیم می‌کند و کاربردهای متفاوت دارند.

گونه‌های رایج نوشتار دانشگاهی (تحصیلی):

- گزارش مطالعه بیشتر (تحقیق) در چارچوب یک درس
- گزارش درس "سمینار"
- گزارش انجام پروژه در چارچوب یک درس (پروژه درسی)
- گزارش انجام "کارآموزی"
- گزارش پروژه پایان دوره کارشناسی
- پایان نامه (رساله) دوره کارشناسی ارشد
- دانشنامه (تز) دوره دکترا و پسا دکترا
- گزارش کار آزمایشگاه
- مقاله
- گزارش بازدید (گردش) علمی

اصول و روش
نگارش دانشگاهی

اجزاء و ساختار گزارش "مطالعه بیشتر" و "پروژه" درسی:



- جلد
- صفحه عنوان
- صفحه رعایت شئون فرهنگی
- پیشگفتار
- صفحه فهرست مطالب
- صفحه فهرست شکلها و جدولها
- چکیده مولف با عنوان چکیده
- متن اصلی (حاوی بخش مقدمه ورود به مطلب و سایر بخشها)
- خلاصه هر سرفصل
- نتیجه گیری
- پیوستها
- فهرست منابع

گزارش کارآموزی و هدف از کارآموزی:



- جلد
- صفحه عنوان
- پیشگفتار
- صفحه های فهرست مطالب
- صفحه های فهرست شکلها و جدولها
- چکیده
- معرفی محل کارآموزی
- معرفی بستره کارآموزی + معرفی موضوع کارآموزی
- متن اصلی
- نتیجه گیری
- پیشنهادات و انتقادات
- پیوستها
- فهرست منابع

گزارش پروژه پایان دوره کارشناسی، رساله دوره کارشناسی ارشد و دانشنامه (تز) دوره دکترا:



• جلد (مطالب صفحه عنوان روی جلد نیز نوشته می شود)

• صفحه عنوان

• صفحه رعایت شئون فرهنگی

• پیشگفتار

• تقدیم نامه

• سپاس نامه

• چکیده

• صفحه های فهرست مطالب

• صفحه های فهرست شکلها و جدولها

• **بخشهای متن اصلی (با شروع از بخش مقدمه)**

• خلاصه هر فصل مستقل در انتهای همان فصل

• نتیجه گیری

• پیشنهادات

• پیوستها

• فهرست منابع

• چکیده (به انگلیسی)

• صفحه عنوان (به انگلیسی)

بخشهای متن اصلی

- مقدمه
- مروری بر منابع
- روش انجام آزمایش (روش تحقیق)
- نتایج و بحث

تمرین ۱:

• نوشتن صفحه عنوان

• علائم سجاوندی

• تا ۱۱ اسفند ماه



مقاله:

- انواع مقاله از نظر کیفیت و میزان اعتبار علمی:
- مقاله پژوهشی اصیل
- مقاله تحلیلی
- مقاله تالیفی
- مقاله گزارشی

اجزاء مقاله:

- عنوان مقاله
- نام و نام خانوادگی نویسنده (نویسندگان)
- وضعیت نویسنده از نظر شغلی (عنوان سازمانی)
- عنوان محل کار نویسنده
- چکیده (در حد یک پاراگراف)
- مقدمه (که جزء متن اصلی است)
- بخشهای متن اصلی
- نتیجه گیری
- سپاسگزاری
- فهرست منابع
- معرفی مختصر نویسنده و نشانی تماس

خصوصیات عنوان موضوع:

- گویا و صریح
- کوتاه
- فاقد کلمات زائد
- واقعی، صادقانه و نه مبالغه آمیز
- حتی الامکان فاقد علائم کوتاه نویسی/فرمول و ...
- دارای حدود پانزده کلمه و از این میان حدود ۴ کلمه اصلی

عناوین داخلی متن:

مزایای تعیین عناوین داخلی متن و توالی ارتباط منطقی بین آنها:

- وضوح بخشیدن به متن اصلی
- واحد مند و منظم کردن متن اصلی
- کمک به خواننده در دریافت و احاطه بهتر مطلب
- تسهیل از سرگیری مطالعه در صورت گسسته شدن رشته مطالعه
- امکان ارجاع به قسمت‌های مختلف متن
- تسهیل یافتن مطلب مورد نظر خواننده (از روی فهرست مطالب)
- امکان ایجاد ارتباط بین قسمت‌های مختلف
- تامین تفکر سامانمند برای ارائه کننده و خواننده درباره موضوع
- صرفه جویی در زمان از طریق اجتناب از پریشان اندیشی و تسهیل تمرکز روی یک ایده مشخص

پاراگراف

- مقداری از متن است که فقط یک ایده ساده را بیان می‌کند
- بهتر است اندازه اش بین ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه باشد
- با یک یا دو جمله اصلی شروع می‌شود که در آنها ایده اصلی مطرح می‌شود
- بین هر دو پاراگراف پی در پی باید ارتباط معنایی و انسجام مفهومی و ساختاری برقرار شود
- جملات پاراگراف توالی منطقی دارند (به ویژه در متون علمی - فنی)
- نکات مهم با جملات با معنی تر، صریح تر، و با تاکید بیشتر نوشته می‌شوند
- پاراگراف در متون علمی - فنی نه باید چنان موجز باشد که مانع انتقال ایده به خواننده شود و نه چنان مفصل که خسته کننده شود و خواننده احساس کند که توضیحات اضافی و نالازم را خوانده است.

پیشگفتار:

- متنی است که اطلاعاتی را در مورد ارائه کتبی و جنبه‌های مرتبط با آن به خواننده می‌دهد. محتوای پیشگفتار بستگی به نظر ارائه کننده و قلم و قدرت نگارش او دارد.

در یک ارائه علمی-فنی معمولاً به نکات زیر در پیشگفتار اشاره و پرداخته می‌شود:

- اهمیت و جایگاه موضوع
- انگیزه و هدف از انتخاب موضوع
- سوابق کارهای انجام شده توسط دیگران در موضوع
- امکانات و دشواریهای مطالعه و تحقیق
- روش تحقیق و کسب اطلاعات
- مخاطبین و سطح پیش دانسته‌های آنها
- نحوه مطالعه ارائه کتبی
- توضیح علائم اختصاری و قراردادهای نگارشی و غیره

مروری بر منابع (Literature Review)

- کارهای دیگران مربوط به موضوع
- عدم استفاده از مطالب کلی در رابطه با دستگاهها
- مراجع بصورت جدی مورد بحث قرار گیرد
- سلسله مراتب تحقیقاتی نگارش رعایت شود
- مراجع مورد استفاده در این بخش باید قابلیت استفاده در بخش بحث را داشته باشند
- مطالعات مروری یک-سوم کل مطالب را شامل می شود.

پانوست:

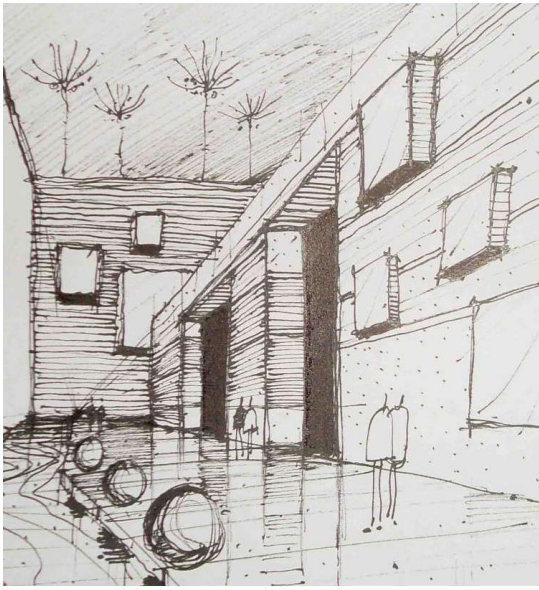
- پانوست: زیرنوشته، پی نوشت، پابری، زیرنویس و یا پاورقی
- کلمه، عبارت، جمله یا جملاتی است که در پایین متن اصلی در صفحه نوشته می‌شود و با موضوع مطرح شده در متن صفحه رابطه معنایی و موضوعی دارد.

منظور از نوشتن پانوست:

- رعایت امانت: در نقل قول و در تلخیص باید منبع مرجع را معرفی کنیم
- اعتبار بخشیدن به مطلبی که می‌نویسیم
- ارجاع دادن خواننده به قسمتی دیگر از متن
- توضیح بیشتر درباره ایده‌ای که در متن مطرح شده است
- دادن اطلاعاتی به خواننده از قبیل: املاء اسامی بیگانه، معادل بیگانه یک اصطلاح فارسی، معرفی اجمالی یک شخصیت، یک مکان، یک رویداد و یک برهه تاریخی

شکل

- 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.

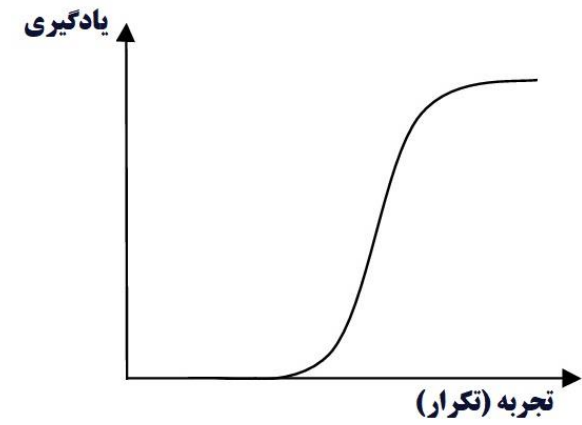
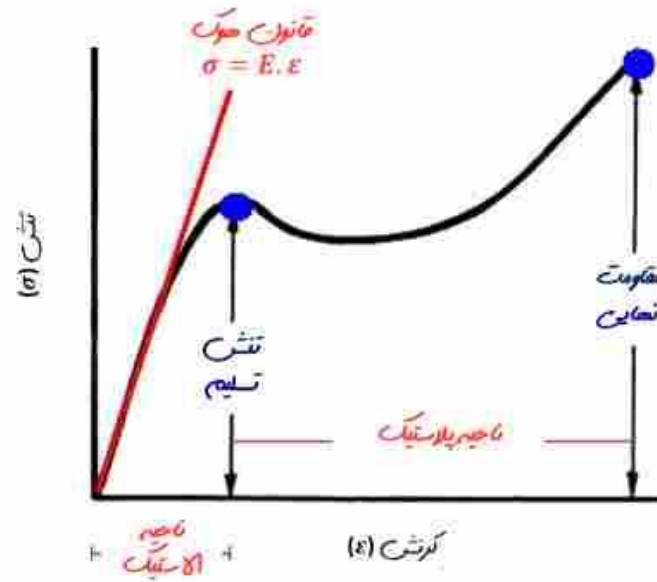
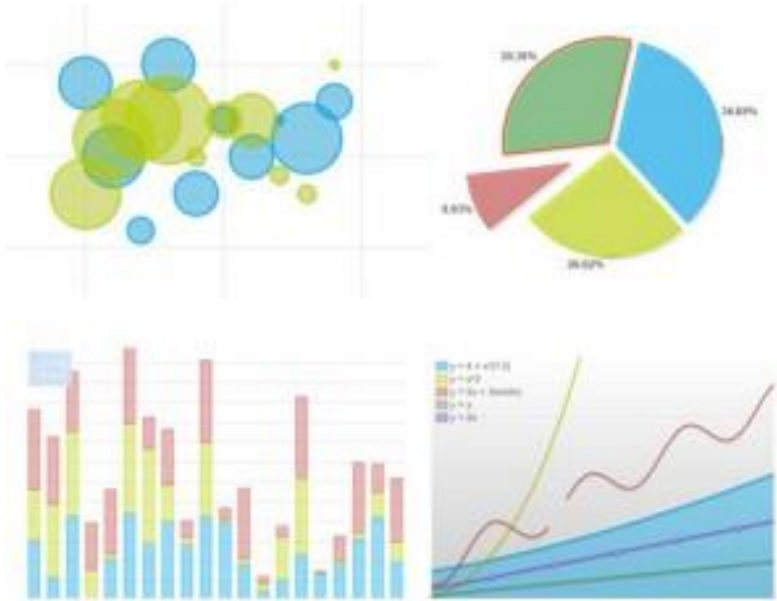
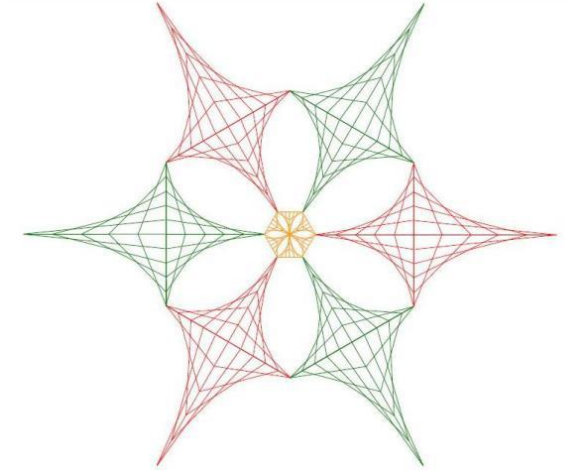
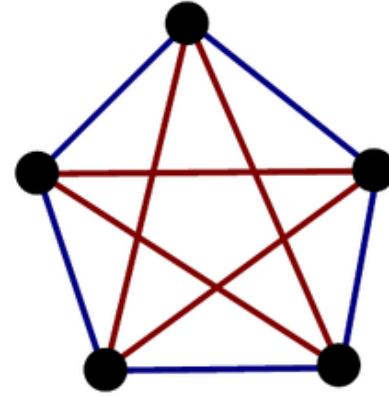


گونه های مختلف شکل:

- رسم
- عکس
- نقشه
- منحنی
- گراف

● نمودار (خطی، میله ای، سطحی، حجمی، پیکتو گراف و ...)



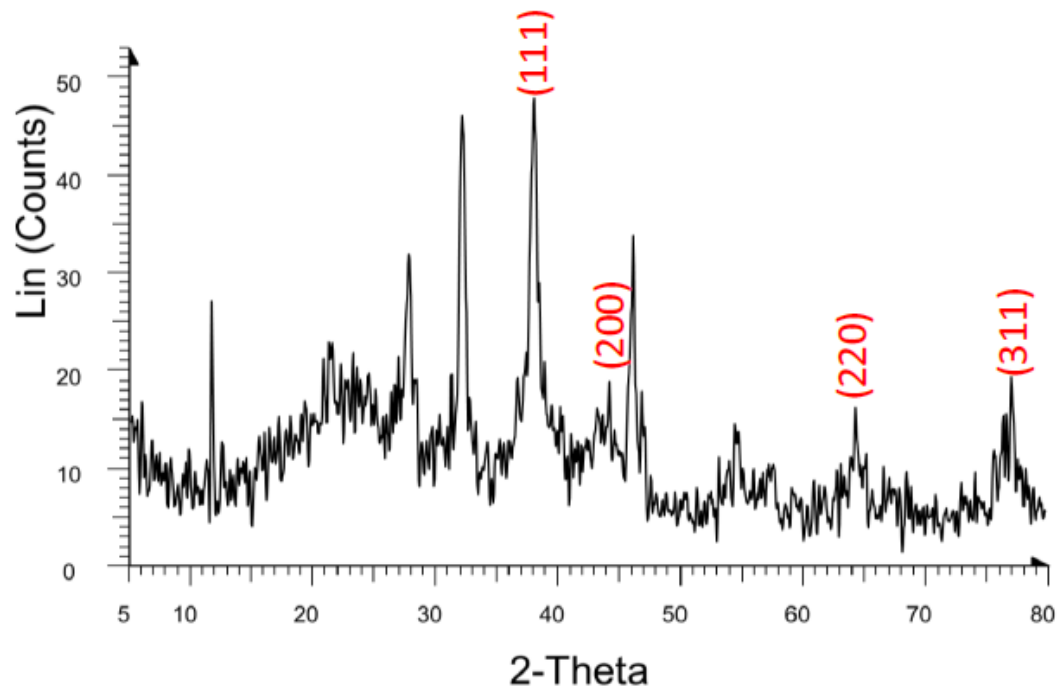


ویژگیهای شکل:

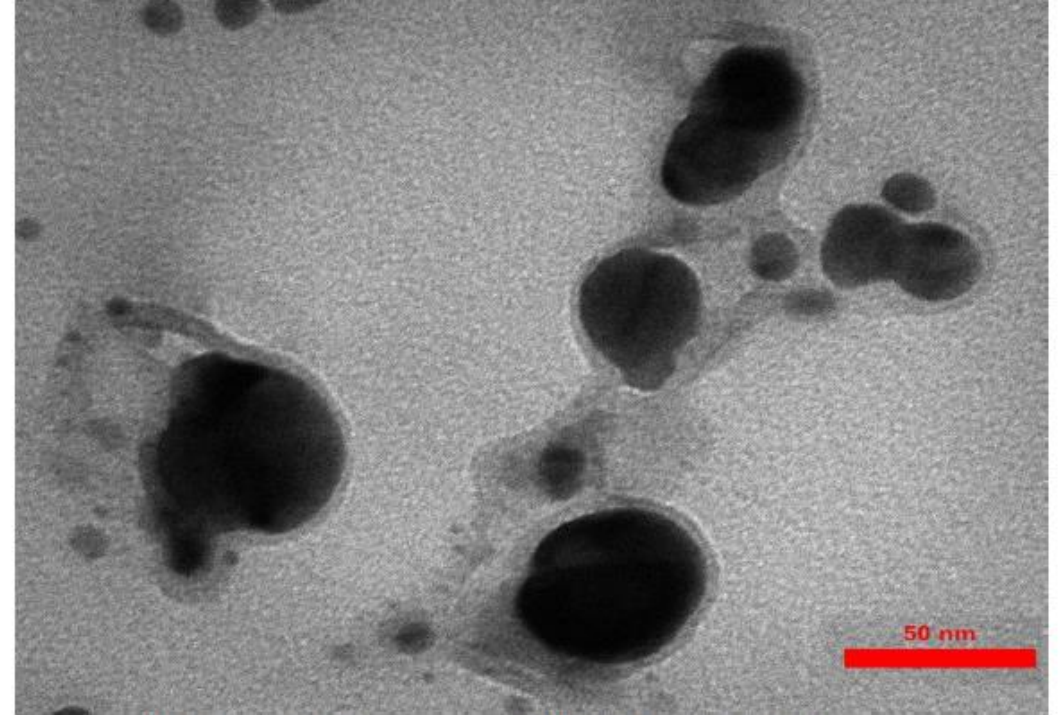
- سادگی و وضوح
- استقلال از متن
- مقیاس داشته باشد
- دارای نمادها و علائم راهنمای لازم باشد
- دارای شماره و عنوان باشد
- اندازه مناسب
- عنوان در پایین شکل
- ارجاع و تشریح در متن

محل درج و نحوه ارجاع شکل:

شکل باید حتی الامکان نزدیک به متن مربوطه اش و بین دو پاراگراف و با دو سطر فاصله از آنها درج شود اگر حداکثر ۳ 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 گرفته شده باشد حتماً باید منبع را معرفی کنیم.



شکل ۴-۸ تصویر پراش پرتو ایکس نانوذرات نقره سنتز شده به کمک گیاه کاکوتی



شکل ۴-۱۶ تصویر TEM نانوذرات سنتز شده به کمک عصاره گیاه کاکوتی

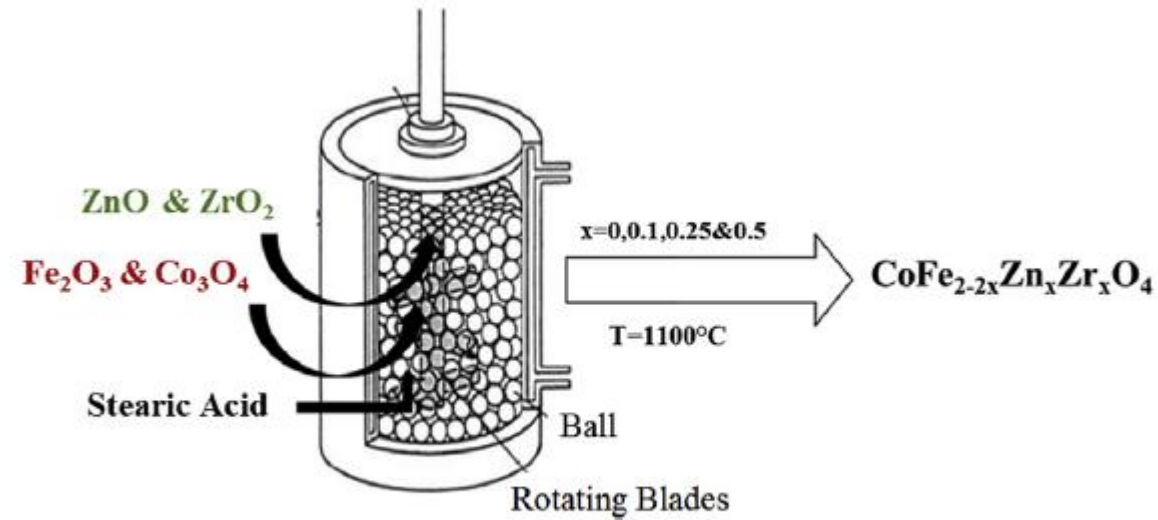
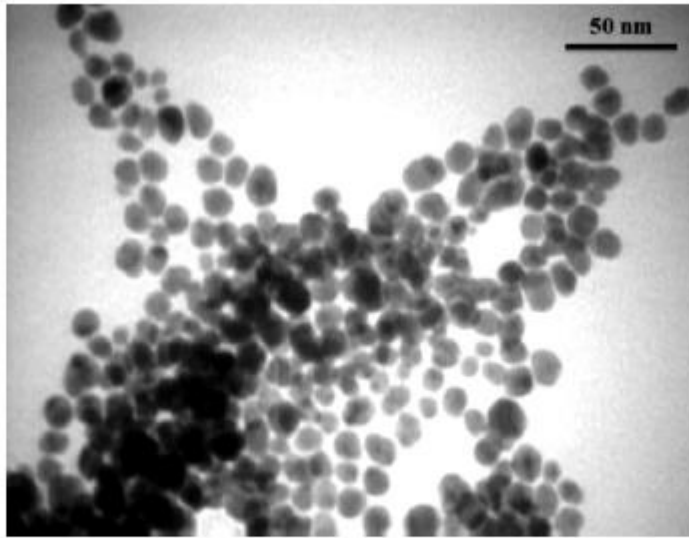
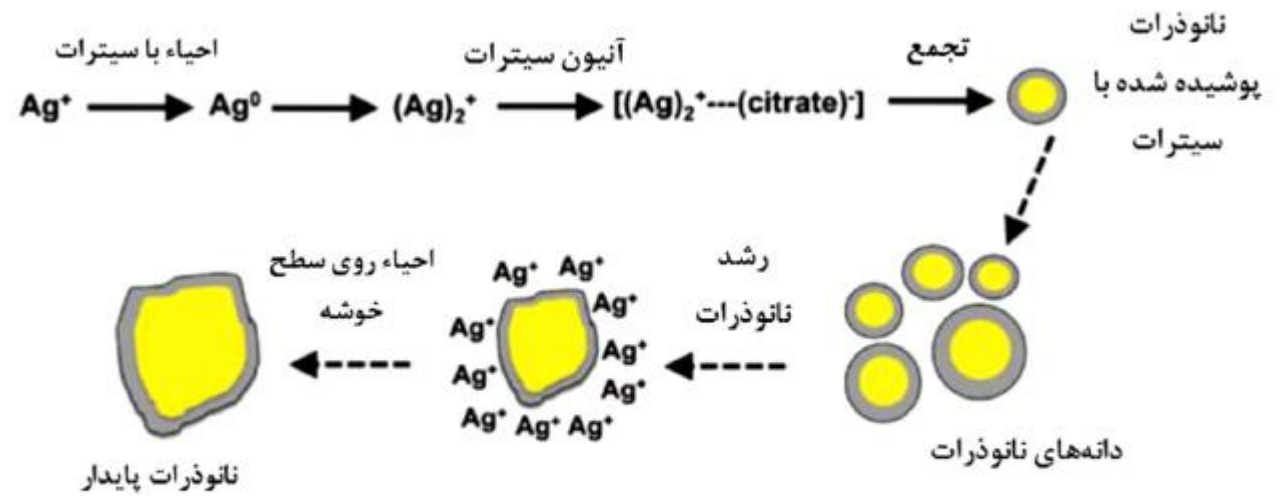


Fig. 1. Scheme of synthesis process of $\text{CoFe}_{2-2x}\text{Zn}_x\text{Zr}_x\text{O}_4$ samples.



شکل ۲-۲ تصویر میکروسکوپ الکترونی عبوری نانوذرات نقره سنتز شده با استفاده از عصاره‌ی آبی گیاه چای سبز [۶].



شکل ۲-۵ روند سنتز و تشکیل نانوذرات نقره با احیا شیمیایی [۳۱].

جدول

جدول ساختاری است منظم حاوی مجموعه‌ای از داده‌ها مانند رقمها، نشانه‌ها، کوتاه‌نوشتها، نامها و خلاصه مطالب که معمولا به هم مربوطند و یا ربط داده می‌شوند. 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 می‌گیرد.

ویژگیهای جدول:

- جدول باید ساده، واضح و خوشنما باشد
- جدول باید فشرده و منحصر باشد
- جدول باید قابل ارائه بصورت‌های مختلف چاپی باشد
- اندازه اش مناسب باشد
- کرانه‌های راست و چپ جدول باید از کرانه‌های راست و چپ کاغذ فاصله داشته باشد
- برای رسم جدول استفاده از سه خط افقی کافی است
- جدول باید دارای شماره و عنوان باشد
- جدول لزوما همیشه حاوی اعداد و ارقام نیست
- در متن باید توضیحاتی در حد لازم و اختصار در مورد جدول آورده شود

جدول ۱-۲ تعدادی از باکتری‌های سنتز نانو ذرات فلزی

منبع	اندازه (nm)	نوع ذره	باکتری	ردیف
[۴۱]	۲۵-۵	طلا	Bacillus subtilis	۱
[۴۰]	۳۰-۱۵	طلا	Pseudomonas aeruginosa	۲
[۴۲]	۲۰-۱۰	طلا	Rhodopseudomonas capsulate	۳
[۴۳]	۲۵-۲۰	طلا	Escherichia coli	۴
[۴۳]	۵۰-۲۵	پلاتین	Desulfovibrio desulfuricans	۵
[۳۷]	۲۰۰	نقره	Pseudomonas stutzeri	۶

جدول ۱-۳ وسایل و تجهیزات مورد استفاده در این پژوهش

نام دستگاه	شرکت سازنده مدل
ترازوی دیجیتال با دقت ۰/۰۰۰۱ گرم	A&D company
هات پلیت همزن دیجیتال	مدل D۵۰۰ شرکت آلفا
دستگاه سانتریفیوژ	شرکت سهند
دستگاه PHmeter	مدل TAT – PF90
دستگاه Reader ELISA	(مدل ۸۰۰ کشور سازنده: فنلاند)
آون	Shimaz Co

Table 1

Chemical composition, lattice constant (a), crystallite size (D), and strain of the $\text{CoFe}_{2-2x}\text{Zn}_x\text{Zr}_x\text{O}_4$ specimens.

X	Chemical compositions	$a^a(\text{\AA})$	$V^b(\text{\AA}^3)$
0.00	CoFe_2O_4	8.358	583.86
0.10	$\text{CoFe}_{1.8}\text{Zn}_{0.1}\text{Zr}_{0.1}\text{O}_4$	8.369	586.16
0.25	$\text{CoFe}_{1.5}\text{Zn}_{0.25}\text{Zr}_{0.25}\text{O}_4$	8.371	586.59
0.50	$\text{CoFeZn}_{0.5}\text{Zr}_{0.5}\text{O}_4$	8.388	590.17

^a $\alpha = (\lambda/2) \times ([h^2 + k^2 + l^2]^{1/2} / \sin \theta)$.

^b $V = \alpha^3$.

جدول ۴-۱. داده های توصیفی مربوط به جنس، سن، وضعیت تاهل و سطح

تحصیلات به تفکیک گروهها

گروهها	بیماران آرتریت و روماتوئید		کل
	فراوانی (درصد)	افراد بهنجار فراوانی (درصد)	
متغیر	فراوانی (درصد)	فراوانی (درصد)	فراوانی (درصد)
	مرد	زن	جنس
سن	۲۳ (۴۴٪)	۳۵ (۴۶٪)	۶۸ (۴۵٪)
	۴۲ (۵۶٪)	۴۰ (۵۲٪)	۸۲ (۵۴٪)
	۶ (۸٪)	۸ (۱۰٪)	۱۴ (۹٪)
	۲۴ (۳۲٪)	۲۹ (۳۸٪)	۵۳ (۳۵٪)
	۳۴ (۴۵٪)	۳۲ (۴۲٪)	۶۶ (۴۴٪)
وضعیت تاهل	۱۱ (۱۴٪)	۶ (۸٪)	۱۷ (۱۱٪)
	۵۵ (۷۳٪)	۵۷ (۷۶٪)	۱۱۲ (۷۴٪)
سطح تحصیلات	۲۰ (۲۶٪)	۱۸ (۲۴٪)	۳۸ (۲۵٪)
	۹ (۱۲٪)	۷ (۹٪)	۱۶ (۱۰٪)
	۳۱ (۴۱٪)	۲۷ (۳۶٪)	۵۸ (۳۸٪)
	۲۹ (۳۸٪)	۳۳ (۴۴٪)	۶۲ (۴۱٪)
	۶ (۸٪)	۸ (۱۰٪)	۱۴ (۹٪)

روش انجام آزمایش (Materials and Experimental)

- مواد

ترکیب شیمیایی مواد، خلوص، مارک، محل تهیه

- روش کار

ارائه جزئیات روش کار بصورت دقیق

- آنالیزها

شرح کامل آنالیزها، ذکر تمام دستگاههای مورد استفاده با مدل و کشور تولید کننده

چند نکته:

- از آوردن نتایج جلوگیری شود
- در برخی موارد عکس تجهیزات یا **setup** آورده می شود
- از افعال مناسب استفاده می شود (زبان گذشته و فعل مجهول)

تحلیل و بحث

- اشاره به منابع خطا در روند انجام آزمایش
- اشاره به کارهای آماری صورت گرفته و بیان نتایج حاصل آنها به لحاظ درستی و غلطی
- مقایسه با سایر نتایج تحقیق
- بیان راه حل هایی برای بهبود نتایج حاصل
- بیان کاربردهای نتایج حاصل
- ارائه ایده هایی برای کارهای پژوهشی آینده

نتیجه گیری و پیشنهادات

- در پایان متن اصلی
- هر مطلبی نتیجه ای دارد

فهرست منابع

ضوابط مختلف برای تنظیم فهرست منابع:

- برحسب فرم انتشار منبع
- برحسب اصلی و فرعی بودن منبع
- بر حسب تاریخ انتشار
- بر حسب نظم الفبایی نام مولفین
- برحسب نظم الفبایی عنوان منابع
- برحسب موضوعات
- بر حسب زبان

چند نکته:

- در هر دانشگاه، مجله و یا محلی فرمت خاصی برای فهرست منابع پیشنهاد می شود.
- اینترنت مرجع نیست. سایتهای معتبر [www. Com/org](http://www...com/org)
- گفته های اشخاص معتبر هم قابلیت ارجاع دارد
- از ثبت اختراع نیز می توان استفاده کرد
- یکسان بودن فرمت مراجع و نیز رعایت کامل فرمت پیشنهادی

پیوستها:

در ارائه کتبی گاه لازم است مطالبی را که به نحوی از نظر موضوعی یا مفهومی مرتبط با مطالب متن اصلی هستند اضافه کنیم.

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.
- مطالبی که پس از تنظیم نهایی ارائه کتبی به آنها دست یافته باشیم
- توضیح بیشتر بعضی از اصطلاحات متن اصلی
- انواع فهرست‌ها مثل فهرست اختصارات و علائم بکار رفته در متن اصلی
- فهرست اسامی خاص، نمایه‌ها و غیره
- جدولها، شکلها و فرمولهای کامپیوتری که به دلیلی امکان درج آنها در متن اصلی نباشد

چکیده

Abstract:

25% on the purpose and importance of the research (Introduction)

25% on what you did (Methods)

35% on what you found (Results)

15% on the implications of the research

- خلاصه بسیار فشرده از یک متن
- خلاصه کوتاه از پژوهش یا تحقیق در ابتدای گزارش

اهداف:

- صرفه جویی در زمان مطالعه
- رفع مشکل زبان: چکیده معمولاً به زبانهای زیادی تولید می‌شود
- تسهیل در تصمیم‌گیری در انتخاب منبع
- تسهیل در جستجوی مطلب
- کمک به نشر دانش و فن

نکات

- اندازه چکیده: بین ۵۰ تا ۲۵۰ کلمه
- چکیده باید طوری تنظیم شود که بدون مراجعه به متن اصلی ایده اصلی متن به خواننده منتقل شود
- مفاهیم اصلی متن (کلمات کلیدی) باید در انتهای چکیده ذکر شوند
- چکیده معمولاً درست قبل از شروع متن اصلی آورده می‌شود
- چکیده ارائه کتبی آکادمیک بهتر است به دو زبان (فارسی و انگلیسی) نوشته شود
- نباید زیاد اعداد و ارقام داشته باشد
- نباید بخشی از مقدمه باشد
- کوتاه و روان باشد
- از کلمات نسبی مانند فوق العاده، بسیار، کم و ... پرهیز شود.

• فهرست شکلها و جدولها

• جلد

• صفحه عنوان