

# تشیوه ارائه مطالب فنی و مهندسی

\* این درس در دانش‌های خارجی تحت عناوین «Technical Writing» و «Public Speech» ارائه می‌شود.

## \* حالت ارائه در مقابل صحنه‌ی دیدار

- بی‌توجهی
- جزئیات را نمی‌شنوند و کلی‌گویی می‌کنند.
- جزئیات را می‌شنوند، ولی در مورد آن فکری نمی‌کنند و کلی‌گویی می‌کنند.
- همه‌ها را می‌شنوند، در مورد آن فکری نمی‌کنند و آنرا به گوش جان می‌سپارند.

## \* ارائه (Presentation)

واژه مطالب به منظور انتقال اطلاعات

## \* ارائه مطالب

- \* جذاب باشد، خنثی‌کننده نباشد.
- \* مؤثر باشد، بتواند انتقال اطلاعات را انجام دهد.
- \* موجز باشد (بیان مفهومی و کوتاه‌ترین آلام).

## \* عوامل مؤثر در انتقال اطلاعات

- I، ارائه دهنده  
دانش، مهارت، سلیقه، نشاط صفت و قدرت
- II، مخاطبین  
سطح علمی، میانگین سنی
- III، نوع مطلب  
نوع، ادبی، هنری، ... (ارائه فنی ملاک‌ترین است)



\* اهمیت درس شیوه ارائه مطالب نمی

- در سخن شدن اهمیت ارائه خوب

- در ادب بر انجام کار درجه ۱

- تا اثر مستقیم بر روی موفقیت کاری و حتی زندگی

\* پند و اندرز : تعیین موضوع ارائه

این مسئله بسیار حساس است و لم توجهی به آن مشغولت زیادی را ایجاد می کند.

موضوع می تواند از طرف دیگران تجویز شود و یا خود شخص انتخاب کند.

اگر موضوع از طرف دیگران تجویز شده و برای شخص نامناسب است، نباید آنرا پذیرفت، چون باری

آوردن علمی شخص در میان است. در صورتی که نشر روی شخص وارد شده باید معذرت کرد.

در صورت مخالفت و دفاع که چاره‌ای جز پذیرش نیست، باید پذیرفت اما از زاویه ای در سبای شما

مناسبتر است به سئوال نزدیک شد.

اگر انتخاب موضوع بر عهده خود فرد باشد باید قدمهای زیر را طی کرد:

۱- در نظر گرفتن موضوع در زمینه تخصصی خود

۲- نظر جزایی از اهلاد و همکاران، مناسب است؟ خیر

۳- آیا موضوع مورد توجه و سودمند برای مخاطبین خواهد بود؟ آیا مشغولی از مخاطبین را حل می کند؟ خیر

۴- خیر تلافی، خدای دشمنان نیز است؟ خیر

۵- از نظر کار لایق مناسب با فرهنگ و اطاعات در دسترس چیست؟ خیر

۶- آیا مراجع اعلی برای موضوع قابل حکمیه است؟ خیر

۷- رجب و پیام واحدی دارد؟ خیر - موضوع تغییر داده شود تا تلف و پیام آن واحد شود.

۸- آیا حدود و مرزهای آن مشخص است؟ خیر - موضوع تغییر داده شود تا محدود مشخص شود.

۹- موضوع را انتخاب کند.

\* پند و اندرز : تعیین عنوان ارائه

• حتی الامکان کوتاه و خلاصه باشد. از ۱۵ کلمه بیشتر نباشد.

• نشاندهنده مختصیت و ویژگیهای اصلی ارائه باشد.

- تمرکز اصلی کار در آن منعکس باشد.
- حدود کار حتی الامکان در آن منعکس باشد (طبی نباشد).
- عموماً حدود ۴ یا ۵ خطه با بار اطلاع دیندی کافی است.
- علامت ، فرمولها ، اطاعت خارجی در آن نگاه نرود.

ک تحقیق در مهندسی شناسایی متن دستنویس فارسی توسط کامپیوتر است. Optical Character Recognition

- ۱- OCR فارسی نصبت ، مختلف ، خیلی طی
- ۲- شناسایی حروف
- ۳- شناسایی حروف فارسی
- ۴- شناسایی حروف دستنویس فارسی
- ۵- شناسایی حروف دستنویس فارسی با شباهت های خیلی
- ۶- دستنویس های مرزکی

۶- مقاله اول بار اولش بیز  
در انجامه از لحاظ تکنیکی دستنویس مرزکی و روش بیز زیاد مهم نیستند بهترین نمونه ۵۰ است

ک بررسی سیاست گذاری های انجام گرفته در زمینه فناوری اطلاعات در کشور به منظور کاربرد آن در برنامه ریزی توسعه تکنولوژی

| شده متن  | افزانه | اساسی |
|--|--------|-------|
| بررسی سیاستهای فناوری اطلاعات کشور در برنامه ریزی توسعه تکنولوژی   |        |       |
| برنامه ریزی توسعه تکنولوژی پایه بررسی سیاستهای فناوری اطلاعات کشور |        |       |

\* نزاع عدلان

- ۱- عدلان قطعی : مطلب واقعی و ثابت شده عرض می کند در این حالت ارائه باید به نشان دادن اثبات مطلب بپردازد
- ۲- بزهایی کامپیوتری برای سلامت گردان زیبا باشد

۲۔ عنوان سزالی : مطلب راہ صورت سوال مطرح می کنند. روانه باید به هر دو سوال و با سنجشی آن

بریزد.

کتاب بازیهای کامپیوتری - برای سلاست کودکان زیاندارند؟

۳۔ عنوان تصنیفی : تنها زمینه زجوده بحث شخصی می کنند. می زنند کلماتی مانند

- بررسی

- مقدماتی بر

- مطالعه ای در

- کتابی بر

- آشنایی با

باشد این کلمات به لحاظ دست می کنند. چرا در کارهای محذومی رایج است

مطالعه ای در تاثیر بازیهای کامپیوتری بر سلامت کودکان

\* بر نامه کار و زمان بندی

① بر سله بندی کار

اجرای دقیق بر نامه ← معرفت

② زمان بندی مراحل

- بر نامه باید شفاف و عملی باشد

- در اجرای بر نامه باید سنجش بود. ( مانند یک تکلیف بخش با خودمان رفتار کنیم )

\* مراحل کار

۱- شناسایی و کلیه منابع

۲- تنظیم ساختار ارائه

۳- مطالعه و یادداشت برداری

۴- پرورشش علمی

۵- آماده سازی ارائه

بررسی پیشنهاد کار

کار خود را در کتب

Subject:

Year. Month. Date. ( )

### \* شناسایی و تکمیل منابع

مرکز و حدود آن مشخص است ← جستجوی پایا متن منابع مناسب

این مرحله چند ادامه باید؟ ← به عوامل زیر بستگی دارد:

حساسیت کار

- بدیع بردن

- به روز بودن

حساسیت کم ← حداقل تا ۳۰٪ همت کل صرف این فعالیت شود

حساسیت بیشتر ← عده کار تا ۲۰٪ همت کل صرف شود و پس از آن به طور جدی با سایر فعالیتها ادامه

بداند

مقاله درسی اطلس

حسّو حداقل تا ۳۰٪ همت کل انجام دین از آن موقت شود

پایان نامه کارشناسی و کارشناسی ارشد

جستجوی عده حداقل تا ۳۰٪ همت کل انجام شد پس از آن به طور ضعیف تا حدود ۷۰٪ همت ادامه

باید برای کارشناسی ارشد تنها باید هر روز ۱ ساعت منابع بررسی کرد

ک رساله دکتری

جستجوی عده حداقل تا ۳۰٪ همت کل انجام شود و پس از آن تا روز دفاع از رساله ادامه پیدا

کند

### تنظیم ساختار ارائه

بررسی اجمالی مراجع ← تعیین مباحث مهم + تعیین ترتیب مباحث

این ساختار می تواند در طی مراحل بعد اصلاح و تکمیل گردد

و حدود این مباحث و فعالیت های بعدی ما را جهت دین آماده و در حین هر مرحله جوی در وقت می شود

مکمل این فعالیت از دریافت اولین منابع شروع و نهایتاً ترتیبی پس از تکمیل جستجوی اصلی باید خاتمه

## \* مطالعه و یادداشت برداری

به یکدیگر منابع دستخند شروع می شود و ادامه بدایمی اند:  
 ۱. هر زمان مطالعه می شود تا حدود ۷۵٪ هفتگی  
 ۲. کار جاری پژوهش عملی ← تا حدود ۴۰٪ هفتگی

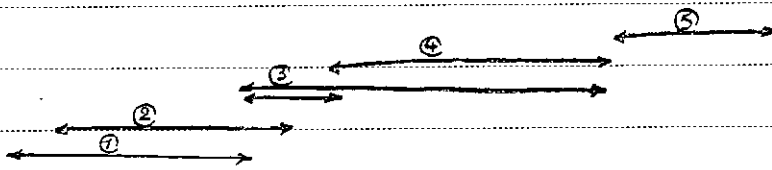
## \* پژوهش عملی

پس از تکمیل مطالعه و یادداشت برداری شروع شده و حداقل تا ۷۵٪ هفتگی باید انجام شود.

## \* آماده سازی داده

با استفاده از منابع مراحل فوق ارائه شناسایی و کسب می شود  
 زمان لازم ۲۵٪ هفتگی می باشد.

## \* عدم رعایت زمان بندی = مسطح



\* هفتگی ۹۰٪ هفتگی واقعی در نظر بگیرد. این کار برای جریان مسائل پیش بینی شده و عقب افتادگی نمی باشد.

## \* چگونگی شناسایی و تهیه منابع لازم

اطلاعات علمی در حال حاضر، هرگز تا ۳۰٪ از لحاظ حجم «دو» سه برمی شود.

بفرض مجموعه منابع بکینه دشوار است.

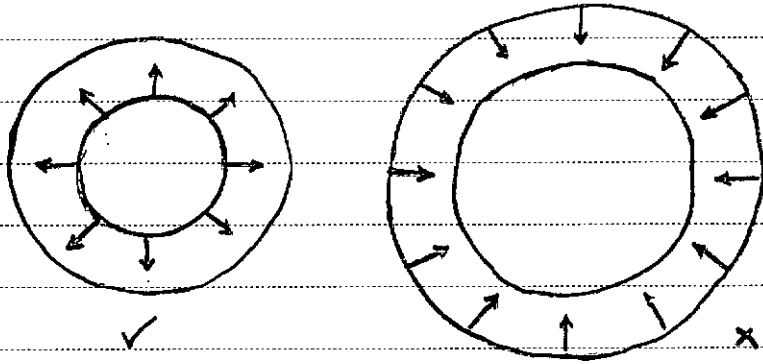
حسب تجربه جامع و متوسطانند با همبر و بسیار زیاد ضروری است.

بهی تشبیهل همیشه موارد زیر را می توان به نظر قرار داد:

• مشورت با صاحب نظران: شناخت مراجع اصلی و شناخت پژوهشگران اصلی

محل های رجوع مناسبتر و مسیر اصلی و صحیح برای جستجو

• ترویج به حسنجو با محدودده حاصل تر با محدودده منابع حاصل ، گسترش محدودده در صورت نیاز



روش بالا در عمل نمی شود چون سیستم ظرفیت زیادتر و هزینه بالاتر و دشواری بیشتر است.

• توجه به نوع اطلاعات

محدود کردن تکرار حسنجو با توجه به اطلاعات مورد نیاز

اطلاعات نظری ؟

عملی ؟

صفتی ؟

تجاری ؟

تاریخی ؟

استاندارد ؟

استاندارد اطلاعات ؟

• انتخاب گدجه مناسب از مراجع

بالایش اولیه ← هدف موارد نامناسب

تقسیم مراجع به دو دسته اصلی و فرعی بر مبنای :

- میزان ارتباط ← ارتباط زیادتر = اصلی

- اعتماد محل نشر ← Impact Factor برای مجلات

تعداد کل مقالات منتشر شده : تعداد دفعاتی که یک مقاله ترویج شده

مطالب آزاد روی اینترنت اثرات معتبر نیستند و لذا نباید جزو مراجع اصلی قرار گیرند

- جدیدتر بودن



اعتبار مؤلف

\* انواع منابع اطلاعاتی  
کتب، کتب

منابع برای سبب اطلاعات پایه  
دسته بندی آنها در کتابخانه؟ هر پایه سیستم کتابخانه مدرن ارتباط است

□

A : دایرة المعارف، انديکسها، راسخه

T : تکنولوژی

TA : مهندسی (عمومی)

TJ : مهندسی مکانیک

TK : مهندسی برق

Q : علم

QA : ریاضی

دایرة المعارفها کتابهای بسیار مفیدی هستند و بسیار معتقدند.

□

Cowles' Encyclopedia of Science, Industry and Technology

Engineering Encyclopedia

Mc Graw - Hill Encyclopedia of Engineering

Van Nostrad's Scientific E.

Van Nostrad's E. of Computer Science and Engineering

E. of Britannica

E. of Artificial Intelligence

لیستی از این کتب در کتاب زیر در دسته ای تحت ارائه شده است

Sheehy's Guide to Reference Books

یعنی از این مراجع روی اینترنت قابل دسترسی هستند.

Subject:

Year. Month. Date. ( )

www. britannica. com

www. bartleby. com

## II. نشریات علمی

بسیار متعددند.

بسیاری از این نشریات درستی که مؤسسه ISI استخراج کرده است، وجود است. در کتاب زیر حدود ۵۰۰ زمینه در فنی و مهندسی مجلات نسبت شده اند.

Ulrich's International Periodical Directory

مسئله‌های مقالات:

• از طریق فهرست‌های راهنما Index و Abstract ؟

عمده‌های حاوی عنوان مقاله، محل نشر، نام مؤلفین، زبان مقاله و نوع مقاله برای خواننده‌ای از مجلات می‌باشند.

در Abstract و مجله نیز آورده می‌شود.

این روش ارزشمندی جستجو در دیتابیس‌های قبلی بود اما به سبب چاپی بود. در دیتابیس‌ها این اطلاعات بر روی دیتابیس‌های جدید و در دیتابیس‌های اینترنت منتشر شده.

• بعضی از فهرست‌های راهنما:

Applied Science and Technology Index

Engineering Index

Computer Literature Index

Computer and Control Abstracts

Engineering Abstracts

## III. گزارش‌های فنی (Technical Report)

گزارش، پژوهش‌های انجام شده طی قرارداد، صنعت، دانشگاه و مؤسسات تحقیقاتی هستند. مشابه مقالات علمی هستند اما بسیار کم و با جزئیات کمتر. دارای فهرست‌های راهنمای خاص خود می‌باشند.

NTIS (1) در آمریکا هر دو هفته یکبار روزی یک بار در آورده می‌شود.

۱۲. NASA RECON : گزارشات قطار رادیویی آمریکا + پروانه اختراع + رساله علمی و دستاوی

IV. پروانه‌های اختراع (Patent)

منابع بی‌ارفتنی در اطلاعات علمی و مهندسی

حمادی جزئیات کامل طراحی، مواد، ماشین‌ها و فرآیندهای اختراعات هستند

بسیار متعددند (میلان در آمریکا ۱۵۰,۰۰۰)

پروانه‌های کشور آمریکا در کتاب Index Of Patents به‌رسانه منشری کردند

پروانه‌های ۱۹۹۴ به بعد آمریکا در ادیس اینترنتی زیر موجود است:

http://www.patent.gov/patent/patent.html

اطلاعات مربوط به اختراعات در کشور های دیگر:

INPADOC

در کشورهای اروپایی

JAPIO

ژاپن

DERWENT

آلمان

V. استانداردها و مشخصات فنی

استاندارد: اطلاعات اساسی در مورد دانش برای اندازه‌گیری، طراحی، آزمایش یا ساخت چیزی

توسط مؤسسات، انجمن‌های علمی و سازمان‌های بین‌المللی وضع می‌شوند.

□

International Standard Organization (ISO) موسسه بین‌المللی استاندارد

American National Standard Institute (ANSI) موسسه ملی استاندارد آمریکا

IEEE

انجمن مهندسی برق و الکترونیک آمریکا

ASME

انجمن مهندسی مکانیک آمریکا

DIN

مؤسسه استاندارد آلمان

VI. اطلاعات شرکتها و محصولات

به صورت چاپی معمولاً به‌روز نمی‌شوند. از طریق اینترنت کسب اطلاع می‌شود.

Subject:

Year: \_\_\_\_\_ Month: \_\_\_\_\_ Date: ( )

### \* لطائف و تہ اہترت \*

- جستجو برای منابع مختلف
- پیمائش افراد و سندس نامی آذوب ، برقراری ارتباط اطلاعات آذوب
- درخاست کمک از جمع کاربران نامی
- تحکیم انواع تصاویر ، لافیل و دیوید
- تحکیم نامهای صوری و صوری محدود نیاز
- سیستم انترنری و ایمیل

\* پس از تحکیم مراجع ، به اطلاعات آذوب اکتساب کرد ، انبار ، دو صورت انجام پذیرد .  
۱- روی کارت های منبع - معمولاً ۱۱.۵ x ۷.۵ cm  
۲- روی فایل کامپیوتری

|  |                  |
|--|------------------|
| شماره کارت   | سجود الی ذرف اول |
| محل دست یابی به منبع                                     | کتابخانه منبع    |
| نوع آکاذیابی دیجیتال                                     |                  |
| عنوان (تپ ، تاه ، تذ ، رسلا ، لغزش پیوسته)               |                  |
| نوع آکاذیابی مقوم  |                  |
| نوع استریم (مطبعی ، مجریه تا کت کزناس ، کتابت حج آرکایه) |                  |
| محل نشر و ناشر   |                  |
| شماره چاپ و سال چاپ                                      |                  |
| شماره صفحات  |                  |

صنوبر برای منابع I.D

۱- جستجوی جامع برای منابع محدودی بر طبق روش آذوب این منابع  
۲- پیمائش منابع پیمائش شده

لیستی از منابع که دست آمده است در مورد منابع و خود منابع  
تجزیل نه نهی از سوال طی شده در جستجو منابع پدید آمده و الایش

منابع + CD لیست منابع و خود منابع

حالت طبیعی:

Human Face Recognition

Face Feature Recognition

Human (Identity Verification) + Face

Human Identification + Face

شناسایی چهره

تشخیصی هویت استفاده از چهره

تعیین هویت استفاده از چهره

تأیید هویت استفاده از چهره

\* تنظیم ساختار ارائه:

تعیین مباحث اصلی و فرعی در محل هر یک در ارائه

آدمجه به انتظارات مخاطبین و استفاده از منابع تعیین شده کلیه شود.

ساختار زمانی تدریس تدریجی و با اصلاحات هرگز پدید می شود.

I «تعیین مباحث اصلی و فرعی

که بی این قدم بسیار دشوار است. ملین است یک بحث هم حذف می شود یا بحث غیر مهمی بروز می شود.

بحث اصلی: یک جنبه اصلی را شاید جداگانه موضوع را مطرح می کند

بحث فرعی: به بی از مباحث اصلی مربوط است. گریه خود دارای هویتی است

یک روش:

بند مطالب مطرح در لیسیت کنید.

مطالب مرتبط بهم از لیسیت بالا را در لیسیت بی جداگانه وارد کنید.

هر لیسیت جداگانه فون یک بحث اصلی را تشکیل می دهد.

مباحث فرعی از لیسیت بی جداگانه استخراج می شوند.

جدولہ:

- ایک بحث اصلی تہہ ایک بحث فرعی دراشتہ باشند۔
- بحث بندی خیلی زیادہ۔ بحث بندی خیلی کم راہ را نامطلب می کند۔
- عموماً جو مقدمہ و نتیجہ گیری سے الٹی بیخ بحث اصلی نامی است۔

{ در ذیل اصلی ← ۳ الی ۵ بحث

- نتیجہ گیری (خلاصہ) جمع بندی (

۱۱۔ پس از مقدمہ مباحثہ اور نتیجہ دو سوال باید از خود پرسید:

- آیا مراجع جدیدی باید تکریم شود، مطالب تمیل شود؟

- آیا لازم است در موضوع تغییراتی داده شود تا مجموعہ مطالب منطقی تر، مستحکم تر و جامع تر باشد۔

II۔ تعیین ترتیب قرار گرفتن مطالب

- جریان ایدہ ۱: شروع از مطالب مقدماتی و رسیدن بہ نتایج با یک سلسلہ منطقی

- ہر بحث زینہ سادہ تر سہیل کنندہ درک بحث بعدی باشد۔

- دنبال کردن مطالب سادہ باشد۔

- موضوع محلی است ترتیب خاصی را دیکند:

- توانی تاریخی
- انزالیش اسمیت
- روابط علت و معلولی
- طرح شادہت و رسیدن بہ نتایج
- بیان بہ اصل وادانہ شود بہ مربوط بہ آن

III۔ شماره گذاری مباحثہ

در گزارشہای جدیدی معمول است کہ از شماره گذاری استنادہ شدہ در متن نظریہ کمی کمتر استنادہ کی شدہ



انواع یادداشت برداری :

تغییر فعل مستقیم به غیر مستقیم باید منتقل شود حتی تأکیدات و علامات خاص و ... وقتی نگارنده در

• متن باید دقیقاً بیان شود .

• علامت‌ها، دست‌نویس‌ها، استنادها، آیه‌ها، آیات و ...

• علامات نشانی اساسی در انتقال نظر نویسنده دارند .

• مطالب بسیار خوب بیان شده اند .

خلاصه کردن نقل قول مستقیم با حذف بعضی مطالب در تکرار دادن « ... » در

محل حذف امپایند بر است .

اگر نقل قول مستقیم کوتاه باشد در ادامه متن بین « ... » می آید .

اگر نقل قول مستقیم طولانی تر باشد در پاراگراف جدید بین « ... » می آید .

اگر نقل قول مستقیم خیلی طولانی باشد می تواند در ضمیمه آورده شود .

نقل قول غیر مستقیم : نگارش مطلب با اشاری خود

باید دقیق شود در مطلب عودن نشود .

خلاصه کردن این نقل قولها با حذف مشابه ، شرح ؟ در رعایت اخلاقی صورت می پذیرد .

اگر مطالعه منابع تمیل شده ، دست‌نویس یادداشت ؟ بر حسب جنبه‌های یادداشتیم . اگر مطالب بر بخش مناسب

با آن نبود باید منابع جدید بگردد .

• برای مطالب با تمبلی در یادداشت برداری چند روش داریم ( توضیحی نمی شود ) :

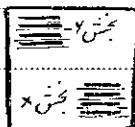
• تکیه بر دیده ؟ مطالب از روزنوشت مراجع ( لپی - جدید - چپ‌اندان )

مرحله بالایش باید دوباره اجرا شود .



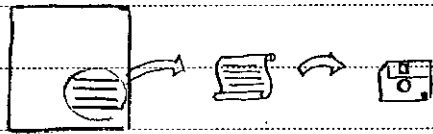
• خط‌کشی مطالب در روزنوشت مراجع

مورد تمام حجم مطالب مورد نیاز است .

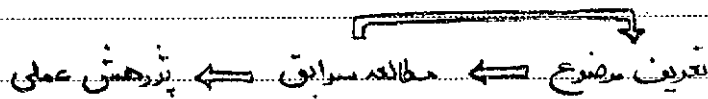




• یکی فایل داخل کامپیوتر  
• قاطعی می شود.



\* پژوهش عملی



تفاوت‌های دیداری  
تفاوت‌های دیداری

امید برای انجام کار جدید

تهیه طرحی برای کار

بررسی نظری؟

ایجاد تغییر در طرح

طراحی و پیاده سازی

خیر!

آزمایش و ارزیابی (جامع)

نتایج مناسب و کافی؟

پیشنهاداتی برای ارائه کار

\* آماده سازی ارائه

ساختار  
 یادداشت ؟  
 نتایج بخش علمی  
 ← پیش نویس اولیه ارائه

تدوینهای زیر را رعایت می کنیم:

I. تعیین جزئیات برجستگی : می نویسیم که در هر بخش چه باید گفته شود.

II. نوشتن نسخه اولیه : بدون دستاویز دتراید و بدون هیچ ضمیمه ای. در این مرحله  
 هدف برجستگی مطالب بروی نقطه بدون ترجمه به فرانسوی و محدودیتها است  
 در ارسال بعد از این طرح اصلاح خواهد شد.

III. بازخوانی و کنترل کپی : مناسب طول برجستگی با بخش آن بررسی شده در ضمیمه کپی  
 زمان زیادی نماند.

IV. کنترل کپی : معتبر بودن ، دقیق بودن ، کامل بودن مطالب بررسی می شود.  
 سپس بخشهای مختلف با هم هماهنگ می شود پس از آن صحت  
 تجزیه و تحلیلها و صحت استدلالها و نتیجه گیریها استخراج می شود.  
 در این مرحله پیش نویس اولیه آماده می شود. که از روی آن ارائه کتبی و ارائه شفاهی تهیه می شود.



از درون بسته ؟ یادداشت خلیه طولانی داریم باید آنرا به سینه یادداشت بشکنیم

### تنظیم طول کل ارائه

- طول ارائه متناسب با نوع ارائه باید انتخاب شود ( اصل مقاله ، بدون ضمیمه و غیره )
- مقاله کنفرانس : ۱۵ الی ۳۰ صفحه ، معمولاً ۱۰ صفحه ، گزارشها همه مشخص می کنند
- مقاله مجله علمی : ۱۰ الی ۳۰ صفحه ، معمولاً ۲۰ صفحه ، مجلات مشخص می کنند
- مقاله بین المللی ( دانشی و ارزشی ) : ۸۰ صفحه و بیشتر ، ارزش = ۱۰۰ صفحه معمول است
- مقاله علمی : معمولاً محدودیتی ندارد

حکمت است در هر مورد طول محدود انتظار نداشته سوال شود

### رعایت اصول نگارش

رعایت این اصول بسیار مهم و در همین حال پر دردسر است

نوشته اعداد : در متن نینی عدداً اعداد رومی به حروف و سایر اعداد را با ارقام

۵ سال بعد x ← پنج سال بعد

اعدادی که در جمله « و » دارند باید با رقم نوشته شوند

صد x ← نودون x ← ۹۹ ✓

شماره بخش ؟ : با ارقام از راست به چپ خوانده می شود ، از خط تیره جدا می شود

در بخش دو x ← در بخش ۲

→ ۱-۲-۵

x ۱.۲.۵

شماره شکل ؟ و جدول ؟ : با ارقام از راست به چپ

شکل دو x ← شکل ۲

شکل ۲-۳

لرزه نوشت ؟

\* تثبیت شده

□ بجا ، زجا ، تراجا ، سماجا ، زجا ، زجا ، ...

... IBM , ACM , IEEE

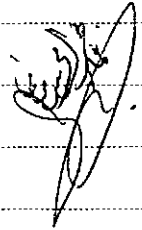
\* ادعای :

از بیخ حرف بیشتر نشود ،

در اولین استفاده کلمات باطل داده شود ،

در یک متن کوتاه نوشتاری بسیار مستعد در گذشته باشیم ،

از ابداع کوتاه نوشتاری ترسید .



\* شاخه ها :

کلمه شاخه ها یک عبارت از بار دوم به بعد می توان از بیخ از کلمات طبعی عبارت به

عنوان کوتاه نوشتاری استفاده کرد .

□ سیزدهمین فصلی از سنن جمهری اسلامی - نیند

- علامت گذاری

بسیار مهم ، با رعایت اصول ، به اندازه

عدم رعایت علامت گذاری می تواند منجر به درک غلط یا دور شدن مطلب شود .

□ بخشش ، لازم نیست اود را اعلام کنید

بخشش لازم نیست ، اود را اعلام کنید .



\* افزودن اجزاء دیگر :

• فهرست ؛ : فهرست مطالب ، فهرست جداول ، فهرست اشکال

• چلیبده

• صفحیت ادرید ؛ اعداد اطلاعات روی جلد + صفحیت سفید + صفحیت تشکر و تقدیر و اهداء

• لیسیت مراجع

• پیوسته

این اجزاء به ترتیب مناسب بیاید .

\* نظرخوابی

- از دو نظر نظرخوابی می‌کنیم.
- 1- نظیر در سطح علمی خودمان
- 2- نظیر در سطح علمی بالاتر
- کسانی که انتخاب می‌کنند نظراتشان برای ما قابل قبول باشد
- از نظر دینداران در تلاش نشو و قدر دانی کنیم.

\* در پایش نهایی تایید

- با بررسی و تأیید دادن نظرات گرفته شده در تیم قبل و اقدام به تایید نهایی می‌کنیم.
- © تایید اولیه را به یک تاییدیت حرفه‌ای واگذار کنید.

\* غلط گیری تایید بازخوانی

- غلط گیری تایید بسیار مهم است. اثر مستقیم روی مخاطبین دارد.
- فرد دیگری را به مطالعه و غلط گیری متون مجازید.
- در یک بازخوانی کلی که را مورد تصدیق قرار دهید.

\* تولید فنر شترخسبایی

پیش نویس اصلاح شده فنرهای = برنه اصلی فنرهای  
نکات مطرح شده در اینجی (کلی دعوی) است. در برورد بکتر است سوال شود.

• عناصر معمول در فنرهای فنری

این فنرهای دارای اجزای زیر و به ترتیب زیر می باشند:

I، حلقه و شیرازه بندی

اطلاعات روی حلقه عبارتند از:

- عنوان فنرهای

- عنوان سند شماره ارائه دهنده

- عنوان نویسنده ای در فنرهای برای آن تهیه شده

- نام کامل ارائه دهنده

- شماره یا در فنرهای

- تاریخ ارائه فنرهای

چپین در صحنه حکمت است:

- در سطح چین

- تعداد از چهار طرف

- استفاده از حرف ریز در دست

در جهت شیرازه بندی:

- پوشش: (حاشیه بند که باید تا تهی از متن توسط قلم محو نشود)

- شیرازه های کشویی: دو دست لازم دارد و خواندن آن سخت است

- شیرازه فنری: نسبت خوب

- شیرازه تقوایی ضخیم: بیان آنده، فنرهای فنری

II، صنیع عدنان

حلقه صنیع سفید (صنیع استراحت) صنیع عدنان (دستار اطلاعات روی حلقه)

Subject:

Year. Month. Date. ( )

در بیان زنده گی شخصی از زای است ولی در گزارشهای صحفه بی زبان حذف کرد

III. صنف ابداء

جای بدید کردن کار انجام زنده گی نزد یا از یاد کرد  
ب صنف محقر

IV. صنف تشکر و قدردانی

حجت تشکر از برای دیدن  
صنف مستقل

V. چلیبه

صادی:

- بیان مرفوع و برف گزارش

- مجرده مطرح درگاه

- در نهی مجرده استناد (به طرز صبی)

- نتایج حاصل

طول:

- مقاله: ۵۵ ای ۳۰ طه

- گزارش پروژه: گزارش ب صنف

- پایان نامه: ب صنف

VI. فهرست مطالب

چینش مناسب

ایجاد تائید بین عناوین فرعی و اصلی ، به کمک زبانه های مختلف

کنترل نهایی بجای صحیح بودن شماره صفحات



VII، فهرست اشغال  
 در صورت وجود پیش از چند جدول  
 مانند فهرست مطالب

VIII، فهرست جداول  
 در صورت وجود پیش از چند جدول  
 شماره و عنوان هر دو باید برابر باشد شامل فهرست اشغال نیز می شود.  
 مانند فهرست مطالب

IX، بنده اصلی  
 فصل ۱: مقدمه  
 فصل ۲: ...  
 فصل آخر: نتایج و پیشنهاد

در قسمتهای قبل صفحات باید شماره حتمی بخورند  
 کلمه فصل برای زیرشماره ای که شامل پایانی نام و «بخش» برای شمارههای راهبر استناد می شود.  
 X، فهرست مراجع  
 شماره صفحات آن از ۱ تا ... بر بسته است و ادامه شماره بنده اصلی است.

XI، ضمیمه (پیوست)  
 شماره حتمی برای هر پیوست جداگانه است.  
 الف - ۱، ب - الف - ۲، ...

\* بعضی نکات درباره محتویات بدنه اصلی

- سعی شود نداشتن آثار و دانه شکل، لکه، دایره، و جدول به وجه تقدیر می شود
- سطح، دایره، گراف، ...

- ساده، واضح و بدون ابهام

- علائم، نماد، مقیاسها، و سایر اطلاعات لازم روی آنها قرار داده میشود.

- یک شماره و مخزن برای هر شکل، دایره، و لکه ضروری است.

- شماره گذاری برای گزارشهای کوتاه: جدولی

شماره گذاری برای گزارشهای طولانی: بر حسب فصلی جدا شوند

- در شماره شکل از پراسترا استفاده کنید.

شکل ۱۱-۳۱ x

شکل ۱۱-۳ x

- در متن باید به هر شکل، دایره، و لکه ارجاع داده شود.

- محل قرار گرفتن شکل و متن امکان ملاحظه بعد از ارجاع به آن در متن

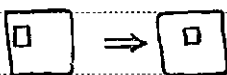
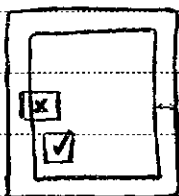
- اگر ارجاعهای مجدد به شکلها ی قبلی لازم باشد، اگر از چندین دورتر شده باشیم در ارجاع

شماره پنجم نیز داده میشود.

- اندازه شکل و متناسب با محتوای آنها باشد.

- شکلها نباید به حاشیههای کاغذ برسند.

- قرار گرفتن در صورتی با عنوان



می تواند در صفحات جداگانه شکل یا چندین در متن

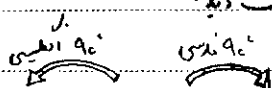
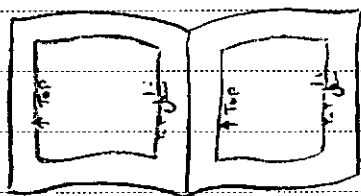
در بین متن: ظاهر جزیلی تر - برای خواننده راحتتر - نحوه نمایش شکل

در صفحات مستقل: کمتر جزیلی - تهیه نمایش راحتتر

نحوه قرار دادن شکل در طول صفحه

باید نحوه شکل طوری باشد که اگر نمایش ۹۰ درجه می خوریم

مبتدل به روشی و درست دید



• محدودها

کلمه برادر فون در مورد محدودها نیز صادق است، مگر اینکه شماره و عنوان جدول در بالای آن می آید

### • نشان دادن معادل خارجی کلمات

از یاد بردن کلمات خارجی در متن خودداری کنید.

معادله‌های خارجی واژه های فارسی می توانند به عنوان پاورقی بیایند یا در پانته‌ری پس از واژه

فارسی یا در یک واژه نامه در انتهای گزارش

### • ارجاع در متن

ارجاع مطالب هم گزارش در محل های مربوطه در داخل یک گروه باید داده شود.

[۳] ...

[۵، ص ۲۵-۳۲] ...

### • فهرست مراجع

ترتیب مراجع

I بر حسب ترتیب رجوع در متن ، با شماره ... گزارش مختصر

1. R.E. Smith, ...

2. ...

II بر حسب ترتیب الفبایی نام خانوادگی مؤلف اول ... گزارش طولانی

[Alb '02] J.A. Albus, ...

[Bod '04] R.E. Bodetkime, ...

⋮

— روش نوشتن اطلاعات بر مروج

به سلیقه شخصی نیست

چاپی از روشهای شبر استناد دارد و بدو شتر شود.

IEEE , ACM و ...

Subject:

Year. Month. Date. ( )

• ہنی تم

• ہر مطالبی - ضمیمہ بردہ شود؟

مطالب حکیم کہ جوین مذہبی تلاش واقف می کند

مطالب غیر اصلی کہ در جود آید در تلاش لازم است

دادہ می زیاد

مذہبہا در نقشہ کی نزدیک

نسبت برنامہ می جامعیت

فہرست علامہ احتقاری

داڑہ نامہ

\* نحوه نگارش مراجع

I. کتاب فارسی

جوف اول نام و "۰" نام خانوادگی - نام و "۱۱۶" (درهم جابجایی شوند)

نام کتاب باید Bold نوشته شود.

معمولاً چاپ اول را نمی نویسند.

کتاب هفتم، انوری، و. ن. طاهری، آشنایی با شبکه های کامپیوتری، چاپ دوم، انتشارات فرهنگ، ۱۳۷۵.

II. کتاب ترجمه شده

نام مترجم بعد از نام کتاب می آید و نام مؤلف در ابتدای آید.

کتابی، براون، مقدمه های بر شبکه های عصبی، ترجمه ام. ج. آراک، انتشارات فجر، مشهد، ۱۳۷۰.

III. کتابهای چاپی سرگشته

این کتابها معمولاً نام مؤلف ندارند.

کتاب راهنمای کاربرد بان حساس، شرکت پردازش رایانه ای ایران، تهران، ۱۳۴۵.

IV. پایان نامه پزشکی ارشد

در ابتدای آن نام دانشجوی پزشکی ارشد می آید و در انتها

در پایتخت سال دفاع بیان نامه خواهد آمد.

کتاب حاج عارف، استخراج نازکی بر شبکه های عصبی، پایان نامه پزشکی ارشد پیش رهنوی،

دانشگاه هندیسی، کامپیوتر، دانشگاه صنعتی امینداری، ۱۳۷۴.

لا. مقاله مجله علمی

عنوان مقاله باید داخل علامت نقل قول قرار گیرد.

نام مجله باید Bold باشد.

شماره صفحات باید از دست چپ نوشته شود  $X+d - X$  ←

کتاب حسینی، روح ربانی، «تشریح بهره انان در تقدیر»، نشریه امیرکبیر، سال هشتم، شماره ۴۲،

ص ۱۷۵ - ۱۴۷، ۱۳۷۷.

Subject:

Year. Month. Date. ( )

VII، مقاله کنفرانس

بعضی از جبهه قبل از آوردن سال برزای، محل برزای کنفرانس نیزی آید (الله والشاه صفتی امیر کبیر، تهران) خارج صیبتی، و ج. ربی، «تشخیص چهره انسان» در «تقریر»، مجموعه مقالات پنجمین کنفرانس سالانه انجمن کامپیوتر ایران، ص ۲۲۴-۲۳۲، ۱۳۸۰.

VII، کتابهای انگلیسی

نام کتاب Italic، و خارج از علامت نقل قول می آید.  
محل نشر و ناشر با علامت «:» از هم جدا می شوند.

M.A. Ahmadi, and M.H. Rahimi, *Fuzzy Set Theory*, New Jersey: Prentice-Hall, 1995.

VIII، مقاله انگلیسی مجلات

نام مقاله «بین علامت نقل قول قرار می گیرد»  
در استاندارد IEEE، و «بعد از نام مقاله داخل» « قرار می گیرد.

M.A. Ahmadi, M.H. Rahimi, and A. Fatemi, "Evidence-Based Recognition of 3D Objects," *IEEE Trans. Pattern Analysis and Mach. Intell.*, Vol. 12, no. 10, pp. 811-835, 1994.

IX، رساله دکترای انگلیسی

عنوان رساله italic، و خارج از علامت نقل قول می آید.  
این رساله در نام Dissertation شناخته می شود.  
نام دانشگاه و محل دانشگاه به قید شود.  
سال دفاع از رساله در پایان می آید.

M.A. Ahmadi, *On-line Fingerprint Verification*, Ph.D. Dissertation, MIT, Cambridge, MA, 1982.

### XI. مراجع اینترنتی

مقاله بدین است: مقاله‌های کنفرانس نوشته شود.  
در ابتدا بیزند صحنه را به لحاظ زیر ترجمه کرد:

۱- underline داشته باشد.

۲- احتیاجی به آدرس دقیق در جزئیات نیست، چون ممکن است تغییر کند.

فهرست در این مقاله و سرزدن به سایت باید قوی شود.

A. J. Washington, "The Finger Print of Malcom X,"

<http://www.dermatoglyphics.com>, June 2003.

### XII. آدرس سایت برای مطالب عمومی

در صورتی که اطلاعات عمومی از مطالب سایتی برداشت شود و بی مقاله خاصی حدود نظر نباشد، می توان  
نام سایت و عنوان کلی آن را آورد.

International Biometrics Group, <http://www.biometricgroup.com>, May 2003.

### \* چند نکته:

معمولاً بعد از علامته فاصله می نذاریم و قبل از آن نذاریم. علامت نباید در ابتدای سطر باشد.

✓ — — — / x — — — / x — — — / x — — —

• نام کلمه در فارسی Bold می شود در انگلیسی: *Italic*.

• نام مؤلفان باید به ترتیبی که در مقاله مسبق باید بیاید.

• نسبت اسامی: ... (Farsi)

... and ... (English)

• اولیست اسامی خیلی طولانی باشد، نام مؤلف اول را نوشته و «و بقیه همکاران» را جایگزین می کند.

J. Smith et al., ...

• برای مجله معمولاً از شماره مسلسل استفاده نمی کنند. به جای آن: شماره سال (Volume)، شماره

(Issue)

Vol. 1, Vol. 2 / no. 1, no. 2

Subject:

Year. Month. Date. ( )

\* چند خلاصه انگلیسی هم:

conf. ≡ conference \* proc. ≡ proceeding

Symp. ≡ Symposium \* J. ≡ journal

int. / int'l ≡ international \* trans. ≡ transactions

\* نشره های بین المللی همند

Wiley \* McGraw-Hills \* Prentice-Hall \* Academic Press \* Addison Wesley \* ...

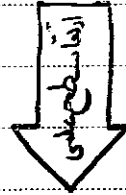
\* رسته بندی مجلات انگلیسی

Magazine

Communications

Journal

Transactions





### \* موارد خاص در انواع ارانه لبتی

نکات زیر شده تا اینجا مطرح است ولی نکات خاصی نیز برای بررزش باید در نظر باشند.

• گزارش کار عملی (بیب آزمائش)

گزارش بسیار دقیق ، صریح و روان باشد

نخاسته باید بتواند آزمائش را عمیقاً تلمذ کند.

ساختار و تجزیات پیشنهادی :

• مقدمه

موضوع آزمائش ، هدف کار ، بحثی در خصوص سوابق آزمائش در زمینه آن ، تعداد کار عملی

با کار عملی قبلی

• مباحث تفری

ارانه بحث خلاصه ای از جنبه های تفری مطرح در آزمائش برای خودنگاهی گزارش و یاد آوری برای

تجاربین

• امکانات لازم

ارانه امکانات با شجاعت و تین

• داده ؟ در فرضیات

بخیه کسب داده ؟ ، فرضیات در نظر گرفته شده و حلف در نظر گرفتن آن

• روش انجام

تدوین لازم برای انجام آزمائش ( به خوبی نوشته شده و برای خواننده قابل تلمذ باشد )

• نتایج و مشاهدات

ارانه نتایج - منطقی حد اقل ، غرور دار و ... ، نتیجه گیری و مشاهدات با ، همیشه واقعی برای

آینده

• مراجع

• صفحات

پروازش کارآمدی

حمای اطلاعات تمدنی دینی در مورد یک دوره کارآمدی باشد، و شامل مطالب زیر باشد:

• مبنای عمل کارآمدی

• ایجاد آشنایی با کارهای کارآمدی

• بخشی از کارآمدی در آن انجام می شود

• فعالیت های عمده قلبی و فطری

• توضیح موجد کارآمدی

• شرح موجد کارآمدی بر تفصیل

• ارتباط کارآمدی با مدرسه و زندگی

• اهداف و ویژگی های مطرح در کارآمدی

• طرح مساحت نظری لازم

• دوره خلاصه مطالب مطرح برای دول بهتر مطالب بعدی

• مراحل انجام کارآمدی

• شرح مراحل و نتایج حاصل

• مشکلات پیش آمده

• چگونگی حل مشکلات

• جمع بندی

• خلاصه کار کارآمدی

• نتایج درست آمده

• مشکلات پیش آمده

• استنادات

• پیشنهادت

• مراجع

• منابع

\* نوازش پایان نامه تحلیلی

نکات زیر شناسایی بسدی باید در آن رعایت شود معنویاً برداشت از یک دفترچه راهنمای تهیه پایان نامه دارد. محتوای دستاویز است:

• فصل اول: مقدمه

تقریب موضوع پایان نامه به طور مسبوط و از ابرخیزانیت

حدود و جنبه های مطرح

اهمیت موضوع در توجیه انتخاب آن

آرشیو محفوری از کارهای انجام شده

پرسا نل و مشطلات حل نشده در محدوده موضوع

و نیز آنها در حجه غایب پرورده محافظه مجدد مطرح می شود + نتایج حاصل (اعتباری)

در آنها خلاصه ای از مضمون های ۱ تا آخر آورده می شود

• فصل دوم: بررسی پیشینه موضوع

اثر و فواید بررسی پیشینه معقل است و مطالب آنقدر زیاد است که نمی توان در مقدمه همه را

آورد.

در اینجمل، فصل دوم را به ترفیح، تحلیل، ارزیابی و تناسله کارهای دیگران اخصاص می بینیم

جامع بودن این فصل حائز اهمیت زیادی است

• فصل های بعدی

کارهای اصلی انجام شده مرورش می شود. حاوی:

- مباحث نظری لازم

- رساله مباحث نظری

- طراحی و شبیه سازی؟

- آزمایشات

- پیاده سازی

- ارزیابی و تناسله کارهای دیگران

می توان مطالب فوق را در ۲ الی ۴ فصل انجام

• فصل آخر: نتایج و پیشینه دست

تعریف پروژه و اهداف آن  
 کارهای انجام شده در پروژه  
 نتایج به دست آمده  
 پیشنهاد برای ادامه کار  
 این فصل معمولاً بخش بندی نمی شود.  
 مطالب پشت سرهم اما گویا بصورت لیست آبی آمده شود.

\* پیشنهاد پروژه ( Proposal )

برای ترغیب یک پروژه  
 پیشنهاد دهنده : تجری  
 پروژه دهنده : کارفرما

طرح مفهومی ← از طرف کارفرما

از طرف تجری : توضیح ضرورت انجام پروژه

تجری باید بتواند کارفرما را قانع کند که انجام پروژه کاری ضروری است و در هر دو حالت او را قانع کند که توانایی انجام کار را دارد.

برای ارائه پیشنهاد دهنده بتواند در پیشنهادش کلیات فنی و همچنین بکاربردنی نکات مختلف داشته باشد باید قبلاً در اختیار پیشنهاد دهنده اطلاعات صحیح و کافی در مورد کارفرما و پروژه کسب کند.  
 نیازهای واقعی کارفرما

سازمان کارفرما چه سازمانی است.

چه پروژه فنی در گذشته داشته اند یا حالا دارند؟

بهرینه های پروژه های سازمان در چه حد است؟

سازمان چه امکاناتی در اختیار می ندارد؟ چه محدودیت فنی دارد؟

عوامل مهمتر از نظر کارفرما در انجام این پروژه کدامند؟

مست احراز؟ بهره یه یارین؟ قابلیت اطمینان محصل؟

ساختار پیشنهادی برای پیشنهاد پروده " به این صورت است :

• مقدمه

در مقدمه منظور از ارائه پیشنهاد پروده بیان می شود. در منابع کسب اطلاعات در مورد پروده در شرایطی  
تجلی کارها اشاره می شود. همچنین خلاصه ای از محتوای بخشهای بعدی مطرح می گردد.

• زمینه

در این بخش علت دادن پیشنهاد برای انجام پروده ذکر می شود. طرح بحث در این مفصلی برای نشان  
دادن آن است که پیشنهاد در زمینه درک درستی از مسأله دارد.

• ارائه پیشنهاد

بیان پیشنهاد به طور واضح در ضمن پس از بحث زمینه انجام می شود. در این بیان باید حدود پیشنهاد  
به صورت روشن مطرح شود و هیچ ابهامی در آن نباشد.

• محصل کار

در این قسمت محصل پروده و جزئیات آن ذکر می شود. تألیف انجام آن مورد بحث قرار می گیرد  
و زمانی حاصل از طریق آن مطرح می شود.

• روش کار

روشهای ممکن برای حل مسأله در روش پیشنهادی در این بخش مطرح و حدود زمانی تقریبی بریزد. در نتیجه  
مزایا و نواقص هم مربوط به روش پیشنهادی برای حل مسأله مورد تأکید قرار می گیرند. در صورت  
نیاز مباحث نظری لازم نیز می تواند مطرح شود.

• امضای لازم

نیز می توانی و تجویزات مورد نیاز از قبیل (تلاص) و (تلاص) سرمایه ای

• زمان بندی

Subject:

Year. Month. Date. ( )

بیت لازم برای احوالی پروژه و زمان بندی احداث تدریس اصلی آن

### • بنیاد

اولاً جزئیات بنیاد می تحلف بعد ارائه شوند. هر چه دقیق تر باشد نشان دهنده واقعی تر بودن تخمین بنیاد است. در وقت نظر پیشنهاد دهنده است نظری از پیشنهاد دهنده به کارفرما می دهد. نکته است ایزع بنیاد به نظر کارفرما مطرح شود. تعداد ساعات کار، حق الزحمه ساعتی پرسنل، دامال آن به نظر مستحق ارائه شود. این بخش از پروژه دارای حساسیت زیادی می باشد و کار زیادی را طلب می کند.

### • سایر نکات

شرایط ویر برای انجام پروژه مثلاً زمان آزادی پیشنهاد دهنده برای شروع کار. نکات لازم برای اواخر مراحل کار. توضیح جدولی بابت این کار در جدولی تحویل دادن کار. خدمات پشتیبانی لازم پس از پایتخت کار.

### • قابلیت و مراجع

شرح قابلیت های پیشنهاد دهنده مانند مقدر پرسنل به کار. معرفی کارهای قبلی این سنده در جماع به کارفرمایان پیشین.

### • نتیجه گیری

اجزای بی کارفرما نشان داده شده که خواسته های کارفرما درک شده، راه حل پیشنهادی مناسب و مؤثر است. در صدد این پیشنهاد در نظر گرفته شود.

### \* گزارش پیشرفت پروژه

وضعیت پیشرفت پروژه در حال (حالا) ارائه می دهیم.

تعداد روزهای ارسال این گزارشها، از ابتدای کار تا (تا کنون)، در حساب مرحله بندی کار است.

### ساخت و مختصات:

• مقدمه

موضوع گزارش مطرح می شود، خلاصه ای از بخشهای دیگر

### • مشخصات پروژه

توضیح پروژه، اهداف، دستورات مطرح کردن، تاریخ شروع، تاریخ خاتمه پروژه و ...

### • گزارش وضعیت پروژه

کارهای انجام شده، کارهای در حال انجام، کارهای آینده، تاریخهای و مراحل زمانی مربوطه، زیر می آید.

### • مسطحات مطرح

داده مسطحات پیش آمده تا این مرحله، پیش بینی مسطحات سر راه در آینده، تأیید بر روی کیفیت کار، بررسی، روزمانندی

### • تغییر در مقدمات

مبادله ای از تغییرات داده شده در پروژه نسبت به قرارداد مطرح می شود. چنانچه تغییرات جدیدی در پروژه، باید داده شود مطرح و تصحیح گردد.

### • ارزیابی طرح

ارزیابی طرحی از وضعیت پروژه بسیار مهم است که تصدیق و اطمینان از وضعیت پروژه داده می شود.

### • گزارش ارزیابی و توصیه

یک یا چند چیز، معیار و معیاری ارزیابی می شوند. دارند کنند بودن یا نبودن آنها مشخص شده، توصیه ای ارائه می شود.

معمولاً این است (موضوع) گزارشی موجود است یک کار خاص ارزیابی شود و مناسبترین آنها برای ارزیابی توصیه شود.

مخبریت و ساختار این گزارش بر این شکل است:

### • مقدمه

موضوع گزارش  
زمینه ای برای درک گزارش داده می شود  
خلاصه ای از بخشهای بعدی

### • موقفیت

سابقه امر و موقفیت مطرح در زمین ارزیابی ارائه می شود، دلایل مطالب بعدی روشنتر شود.

### • معیار

معیارهایی هستند که ارزیابی و توصیه بر مبنای آنها انجام شود.  
باید به طور صریح و واضح بیان شوند.

### • زمینه فنی

در بعضی گزارشها لازم است زمینه فنی مطرح مورد بحث واقع شود، زیرا افراد آشنایی لازم را با مباحث ندارند.

کار ارائه اطلاعاتی مختلف مطرح در این محصل، اصطلاحات و تعاریف زمینه ای می تواند بسیار درک معیار و حجم بهتر دلایل توصیه مفید واقع می شود.

### • مقاله



در آنه اطلاعات لازم در مورد استخباراتی موجود و مقابله آنها در این بخش انجام می شود.  
 مقابله که باید علیه به نفع انجام شود و اهمیت عوامل مختلف می تواند به طور متفاوت در نظر گرفته شود.  
 در مقابله می توان از خرد ادل و ابزار استفاده کرد.

### نتایج

مجموعه ای از نتایج برصت آمده از مقابله که در نتیجه عملی بیان می شود.

### توصیه

نتایج در واقع جاری توصیه می باشند اما بهتر است توصیه به صورت صریح مجدداً بیان شوند.  
 ممکن است توصیه راه عملی مختلف برای شرایط مختلف باشد تا این

\* گزارش سفته ، بدهی ، حادثه ، بازدید  
 این گزارشها وجوه تشابه زیادی دارند و عمدتاً حاوی توصیف شرایط موجود ، ذکر مثل بودها ، بحث پیرامون  
 علل و دلایل و تعبیرات و ارزیابی ارائه دهنده می باشد .  
 در گزارش یک سفر کاری اهداف سفر و وقایع پیش آمده توضیح داده شده و نتایج حاصل از سفر تشریح می گردد .  
 در گزارش بدهی یک مسئله فنی ، با توضیح مسئله و خصوصیات آن ، زمان ، شرایط و دلایل پیدا آمدن  
 مسئله مطرح می شود و اهمیت و تبعات آن مشخص می شود . نگاه جنبه فنی از مسئله که در گزارش مورد  
 بررسی قرار می گیرد مطرح می شود و سایر جنبه های که باید بررسی شوند تعیین می گردد . سپس راه حل های  
 پیشنهادی به همراه زمان و امکانات لازم برای اجرای آن ارائه می شود .  
 گزارش یک حادثه یا تخلف یا تخلفات اطلاعات کسب شده پیرامون یک حادثه و گزارش می دهد و دلایل وقوع  
 حادثه را بررسی و علل آنرا تشریح می کند و راه های جلوگیری از وقوع مجدد حادثه را بررسی می کند .  
 گزارش بازدید شرایط به عمل آمده در یک بازدید از تأسیسات صنعتی ، راه اندازی تجهیزات و امثال  
 آن و ارزیابی این مشایط مطرح می گردند .

ساختار کلی :

- مقدمه
- هدف گزارش ، محدوده بحثهای بعد

• زمینه

- اطلاعات زمینه ای مطرح در ارتباط با گزارش داده می شود .
- توضیح اینکه چه به سفر رفته
- چه به بازدید این تأسیسات رفته شده
- چه این حادثه یا مسئله را بررسی می کند .
- جزئیات مربوط به محل ، تاریخ و زمان نیز باید مطرح شوند .

• بحث اصلی

چگونه وقوع حادثه

تدوین سند صورت واقعه واقعه ، حاوی که نزد رفته ، کسانی که ملاقات کرده ، بحث و بی  
که با آنرا در انجام دادن

• اقدامات انجام شده  
اقداماتی که خود در رابطه با سند مذکور به طور مذکور تمام موارد جزئیات به یاد آورده میشود.

تفسیر دلوزیایی  
جاری تفسیر دلوزیایی یا رابنهایی لازم از سوی ارائه دهنده است . یافته تفسیری شوند . احداثیات دلوزیایی  
می خوانند و نقد های عمیق نظری توضیح می شوند.

\* پیشینه در ساله دولت  
• بیان موضوع پیشینه های  
واضح با ذکر جنبه های مطرح

• مورد دلوزیایی پیشینه کار  
مورد بیان نقاط ضعف دولت کار می و دیگران

• ایده ؟  
نتایج مطالعات و کارهای اولیه ای است که دانشجو انجام داده است .

• طرح نتایج مورد انتظار  
معیاری برای سنجش کار پیشینه های تسلط و دیگران  
انتقادات راهبردی موقوع انواع تنظیم می کند.

• مراحل اجرا دنیا بندی  
مراحل اجرا مشخص و صریح

Subject:

Year. Month. Date. ( )

curriculum vitae

\* شرح حال حرفه ای ( Biography, Resume, CV )

برای معرفی حرفه ای فرد کاری مورد توجه ارائه آن می تواند به دو نوع باشد:

۱- استفاده از ترتیب زمانی

۲- استفاده از شغل کاری ( Functional )

محتویات:

اطلاعات شخصی

دین

تحصیلات

سوابق کاری

تدریسی؟

انتشارات

انتخابات

معرفین

• تحصیلات معمولاً با ترتیب معکوس زمانی نوشته شده و به هر مورد جداگانه اطلاعات زیر می باشد:

تاریخ شروع - تاریخ خاتمه - عنوان دوره - فرآیندهای اصلی و فرعی - نام مؤسسه  
محل تحصیل - دروسهای مهم آموخته شده - پروژه های مهم انجام شده - تجارب کسب شده  
پایه ها، مدرکها و گرانید (حالات قابل لازم نیست)

• سوابق کاری و تجربیات حرفه ای مورد توجه به ترتیب معکوس زمانی ارائه می شود. در هر مورد:

تاریخ - مدت استخدام - نام محل اشتغال - عنوان و مسئولیتها و شخص - کارهای عمده  
انجام شده در این سمت - تجارب کسب شده

• معرفین افرادی هستند که بتوانند، معرفی مناسب و خوب ارائه دهنده، ذکر نام کامل، عنوان، محل کار، تلفن،

آدرس پست الکترونیک (بین ۳ تا ۵ نفر) (هم از محل کار می سبایق، هم از اساتید دوران تحصیل)

شرح حال حضرت ابر  
آقا دین محمد خاندانی  
آدرس: عباس، قلعین، ...

• اطلاعات شخصی : سال تولد ، وضعیت تأهل ، تعداد بچه ها ، سرگرمی ها ، علایق ها ؟

• رتبه : کار در نهادهای دولتی در زمینه / ادوات تحلیلی

• تحصیلات :

• سابق کاری :

• توانایی ها : زمینه های توانایی ها ، مهارت های کاربردی انجام شده ، دوره های طی شده ، ...

• انتشارات : نوشته های منتشر شده (چاپ شده) ، لیست با ترتیب بحسب رتبه یا المانهای قابل و ارائه به شکل استاندارد

• افتخارات : رتبه ها ، جوایز و تشویقاتی دریافتی

• معین

۲. یک شرح حال انطباقی و فیزیکی از خود تهیه کنید

Subject: \_\_\_\_\_

Year. \_\_\_\_\_ Month. \_\_\_\_\_ Date. ( )

خونہ ازگسی

Resume  
of  
Name Sure Name

Address, Phone, Email, ... → contacts

Personal Background:

Objectives:

Education:

Work Experience:

Qualifications:

Publications:

Honors:

References:

### \* ارائه شفاهی

پیش نویس اولیه اصلاح شده



انتخاب مطالب لازم برای ارائه شفاهی ← معمولاً مطالب پیش از وقت موجود در ارائه است



کلیه اسلاید از مطالب



نماین ارائه

چه چیز از مطالب پیش نویس ارائه میزند؟

سه مطلب؟ ← خیر!

باید چه به اوقات ارائه دلائل عالیترین مطالب انتخاب شوند.

کلیه طرح ارائه ← طرح : شامل بحثها زیر بحثها

نکات طرح در بر بخش

زمان هر بخش

به صورت یک جدول

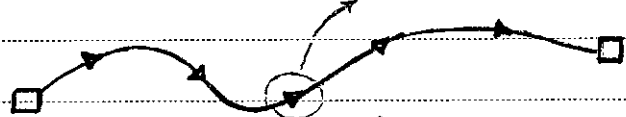
و اینجا در همین ارائه کنترل زمان درخواست نمودن نکات

### طرح خواننده

I، معرفی : بیان عنوان ارائه ، تشکر از مسئول جلسه ، نام و محل اشتغال ارائه دهنده

II، طرح موضوع مسیر ارائه : موضوع با ذکر حدود و بدین تعجیل طرح شود.

خلاصه ای از ساختار و مساحت ارائه و سایر بحثها از ابتدا تا انتها



معمولاً اسلایدی برای این کار تهیه می وید (outline, summary)

عالیترین با اینها سرور هم خواهند شد.

III، نتیجه : بحث شده مالی برای آماده سازی عالیترین : گزینه طرح ، اهمیت و کاربرد های موضوع

VI. پیشینه پژوهش: در این کارهای انجام شده روی موضوع: شفافیت و درستیهای نگارنده و نتایج حاصل برقرار

میزان و جدیدی که لیری از کارهای دیگران در این پژوهش

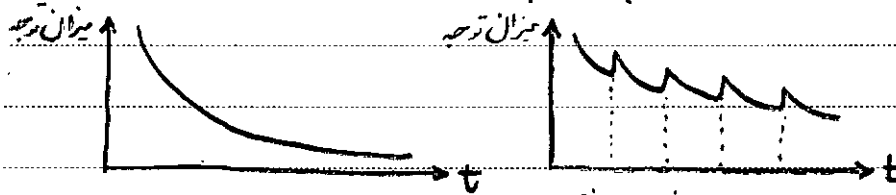
ارزایی در زمینه موضوع و مطرح کردن مسائلی وجود

بماند بیان موضوع این پژوهش به طور خلاصه

لا. موضوع اصلی: طرح بحث های مورد نظر از ابتدا به انتها در بخشها و زیر بخشها

در انتهای هر بخش، دیدگاه جمع بندی گزیده صورت پذیرد و این کار توسط محققین به بخش

جدید جلب می شود و در بحث های گوناگون انجام میشود.

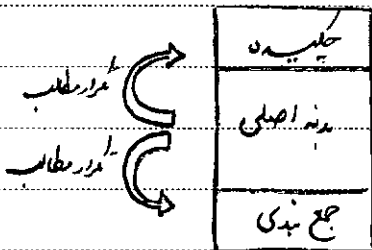


مدن جمع بندی

جمع بندی در انتهای هر بخش

VII. جمع بندی کلی: جمع بندی کلی ارائه، ذکر نتایج حاصل

به مطالب آن اشاره است.



VII. تعدادی مراجع: نشان دادن نسبت مراجع مورد استفاده

ترجمه در مورد میزان استفاده از هر مرجع

دادن فرصت به خواننده جهت مشاهده مراجع

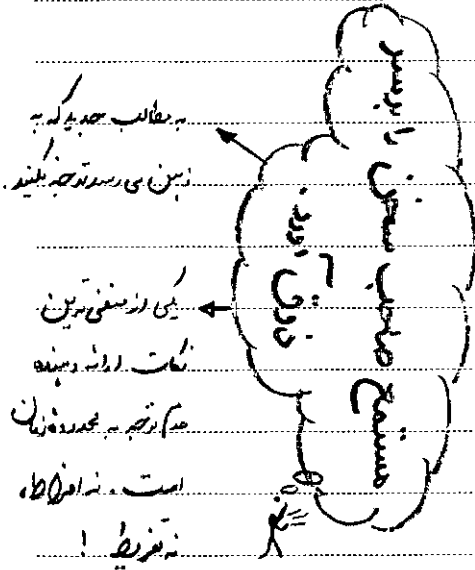
VIII. تشکر: از محققین برای توضیح

در مسائل حل شده



زمانبندی مراحل

به عددان مثال برای ارائه ۱۵ دقیقه‌ای



|          |    |
|----------|----|
| ۱۵ دقیقه | ۲۰ |
| ۱ دقیقه  | ۱  |
| ۲ دقیقه  | ۲  |
| ۲ دقیقه  | ۲  |
| ۸ دقیقه  | ۸  |
| ۵ دقیقه  | ۵  |
| ۱ دقیقه  | ۱  |
| ۲۵ دقیقه | ۲۵ |

- معرفی
- طرح موضوع و مسیر
- مقدمه
- پیشینه تحقیق
- مباحث اصلی
- جمع‌بندی کلی
- معرفی مراجع
- نتایج

\* نکات اساسی در ارائه کی شناسایی نکات مربوط به قبل از ارائه

• تناسب موضوع و ارائه

• شناخت مخاطبین، موضوع‌های آنها و شما مناسب دارد.

- تناسب: ① از نظر زمینه و سطح علمی - ارائه خوب، پاسخگویی به سوالات خوب، اعتماد بنفس مناسب
- ② انگیزه و علاقه - تاثیر بسیار مثبت بر فضای ارائه می‌گذارد.

• اهمیت برنامه

از تجربه‌ی دیگری برای برنامه‌ریزی داشته‌اید و در مورد آن کسب اطلاع کنید، با هر دو سوال خارج از انتظار، با دقت یا ناظلمت‌ها بپردازید.

چه افرادی در سایر بخش شرکت دارند؟

چه شناسایی این بخش انتخاب شده‌اند؟

از شما چه انتظاراتی می‌رود؟

سؤال و جواب هم خواهد بود؟ به چه شکل؟

سختین مورد انتظار چه زمانی هستند؟ چه شرایطی دارند؟

آیا این ارائه، ارائه‌ای از یک سری ارائه است؟

بقیه ارائه دهندگان چه کسانی بوده‌اند؟

Subject:

Year. Month. Date. ( )

• نشان ارانہ

در فاصلہ ۱۲:۰۰ تا ۳ و ۴ بجائے نماز نہ پڑھو۔

• ظل ارانہ

محکماتین در ارانہ ای طلالی خستہ می شوند حتی اگر ارانہ دستہ شما باشند.

طوبہای بر سر دم در ارانہ ؟

۱۵ - ۲۰ دقیقه

حقالہ در استغاثہ

۳۰ - ۵۰ دقیقه

سینہ علی

۵۰ - ۵۰ دقیقه

دفاع بایں نامہ

Be Breath Brother!

نشان 3B را رعایت کنید.

✳ مکان ارائه

از مکان ارائه مدتی قبل از ارائه بازدید کنید

از نظر روانی خوب است

تأثیر اجتماعی را دیده دور خواست رفع اینها را می کنید

• محل آرسی مطالب

• ابزار علمی مورد نیاز وجود دارد؟ محل آن مناسب است؟

• مسهمی کف اتاق

• پرزیز بوق؟ سپید سیار؟

• اشاره کر

• اسلاید؟ بنابر از سیم جای سالن دیده می شود؟

• سردی در گرمی سالن

• صدا د نور

• تعداد و آرایش صندلی؟

• عامل مزاحم در سالن

• عامل مزاحم در رسیدن سالن

||

✳ ابزار علمی

استانده از ابزار علمی های قدری تر کردن موضوع

انزایش خلاقیت ارائه

رنگ بهتر مطالب

کمتر خسته شدن مخاطبین

• تأثیر با توجه سیاه

وقت صرف زشتن می شود

مزاج زشتن خود سبب می خابین می شود

تفاوت نگاه هم در سطحی ساده روی تأثیر آورده شوند

در صورت امکان قبل از ارائه مطالب نوشته شود

Subject:

Year. Month. Date. ( )

• جارت در پست  
برای جلبت توجه میند است.

• ما نیز برای آوردن کردن پست

• طلق شفاف transparency

بسیار رایج

در میان مجتهدین

استفاده از ذوق و لایق و تقدیر

از دلهای روشن استفاده بشود زود، خارجی، آبی، روشن.

— اسلاید ساده باشد.

— هر اسلاید حداکثر حاوی ۷ خط نوشته یا کلمات باشد.

— اندازه عادی این اسلاید در فرقی ۳۶، ۴۲ و اندازه متن ۱۸ احتیاط باشد.

— از دلهای استفاده کنید.

— اسلاید اصلی زود مدون نشوند. هر اسلاید حداقل حاوی ۳ دقیقه مطلب باشد.

— فرصت کافی برای تهیه اسلاید در نظر گرفته شود. تهیه اسلاید خوب وقت زیادی میبرد.

• ذوق

مانند پرده زود تقدیر بالاسری است.

اطلاعات درسی کوتاه و آسان می دهد.

تاریخی زیادی می خواهد.

• اسلاید عکاسی و فیلم

امکانات تقدیری و زنی قویتر

فیلم: عکاسی و صوت

تجهیز آسان بسیار مفید و جذاب

• در پرده زود کند

وقت، متن، صدا، لایق، تقدیر، فیلم، اجزای برنامه در وایسم ترکیبی کند

تهیه اسلاید بسیار راحت — در اسلاید از دلهای روشن استفاده کنید.

قویترین امکان

\* ضرورت مسند

از ابتدا مسائل مربوط به سنز و مستحق گند

• پرداخت نوبت سنز

• آفات در محل

• محل سخنرانی در محله و سخن به آنجا

• نام رفقن خردی که در صورت برخورد با مشکل با او تماس بگیرد

\* آگاهی

ارائه و پیگیری در زمان ارائه به آگاهی کامل جسمی و روانی داشته باشد

حکم و مسأله (جسمی و روانی) به نحی طبعین منتقل می شود

و خود را پیشندانده و پیگیری با نحی طبعین دشوار می شود

بر اثر زخمی، با فشار و لگن در دوران مسیر مثبت

ایجاد و حسیت و الهیزه در نحی طبعین منتقل می شود

و تقویت آغوش و در دوره استراحت و تمرکز حواس و سب آرایش بپذیرانید

\* ظاهر ارائه دهنده

ظاهر خوب و ننداز ظاهر اثر دارد

به خود ارائه دهنده اعتماد به نفس می دهد

به تقویت آراستگی، لباسها و نقشها توجه کافی شود

ظاهر رسمی و محافظه کارانه معمولاً تصدیق می شود

\* تمرین ارائه

چندین بار تمرین ارائه کارگاه ضروری است

با حضور دبیران + با کنترل دقیق زمان

\* موارد مربوط به زمان ارائه ارائه شفاهی : به نمایش گذاشتن همه زحمتهای ارائه دهنده در یک نمایش کوتاه

- : فنر عصبی بالا
- : نرودش کردن بعضی نکات
- : حرکات نامناسب در جلوی جمع
- : لگنه شدید به هر

بودن حساسیت سنده و تقرین و تقریر در امری توان به طر طبیعی ارائه درستی انجام داد.

- I. شروع ارائه
- وقت تلف نکنید
  - مخاطب را با طر قابل آماده شنیدن بستند
  - نمایش طلب ؟
  - دل شوره ؟
  - خست شدن دهن ؟
  - نمایش صفا ؟
  - نمایش دست ؟
  - نمایش زانده ؟
  - نمایش صفا ؟

توجه کنید ! به خودتان اصلاً فکر کنید ! - مخاطب را در نظر بگیرید ! - مخاطب را در نظر بگیرید ! - مخاطب را در نظر بگیرید !

فرد خودی کنید !

از مخاطب تشکر هم کنید ، از سندا صلبدی توانید تشکر کنید

- II. در مخاطب با مخاطب
- شما دارید با مخاطب حرف میزنید
  - باید به آنها نگاه کنید
  - مطالب بجز مستقل بی شود
  - شما را کمتر خواهد بود
  - یک نگاه کلی به جمع در ابتدا میاید است

۶۵۰ : لذرا ، بیدارخت  
در زیند غربی نگاه کردن به معنای دروغ گفتن و یا عدم اعتماد به نفس است.

۳۳ : هداد بیان  
با هدادی رسا صحبت کنید : هدامم گرفته یا دارا کی برترش نباشد.  
آیند هدا حتی لامکان بیدارخت نباشد.  
کلمات اول بیان شدند ( بخورید )

۳۴ : درانی رسالتی صحبت  
از کلمات پیچیده حتی لامکان استفاده کنید. به نبر کیفیت در مطلب استوار و زبان ساده بگردید.  
دران صحبت با نرین زیاد حاصل می شود - تقویر مثبتی به نجان شبان می دهد.  
سریعت صحبت کردن : متوسط / حرف شما را بفهمند و با خود جمله آنها را می نبرید.

۳۷ : حرکات درشت ؟  
حرکات درشت ؟ طبیعی باشد.  
در مورد حرکات بدن در دست ؟ راحت باشید.  
در یک محل به صورت خشک نایستید ، خیلی زیاد هم حرکت نکنید.  
روی پنجه پا نایستید ، هم نرین با دیوار تکیه کنید ، دستها را به نمر نگذارید.  
با نتم ، لچ ، اشاره نر در ... بازی کنید.  
دست در جیب خود بکنید.  
هدای طبعی و سله و ... در نیاد وید.

۳۷ : آنا خورد آنا نبار  
قدد نخبه نر دشتی و مطرح کردن خود را نداشته باشید  
در نجان طبعین دانسته ایجاد می کند.

Subject:

Year. Month. Date. ( )

VII - عادات لغتاری

تلمیذ طاکم نوشتند. با شکر

صدای مختلف باشد (۲۰۰۰)، (۱۰۰۰۰ m) در دنیا و غیره.

VIII - دالستی به یاد داشتیم و اسلاید؟

عکس آگاهی کافی به نگاه زبانی اسلاید و یادداشت؟

عکس تکراری ارتباط با فنی طین

خستگی فنی طین

طرح شدن در ارائه در اسلاید از دست برود.

تصاویر باید از روی اسلاید برداشته باشند.

IX - پیاده نمودن طرح در زمانهای اولیه

بجای آن مطالب طرح زبان را بجز می توانید کنترل کنید.

تمرین زبانی را طلب می کند.

X - تأکید و طلب می لازم

تأکید روی نکات مهم

بیا به سهلهای مختلف

از چهار صریح اسمیت مطلب

توجه مطلب

طلب محقق در زمانهای خاص

به هنگام طرح یک مطلب پیچیده

به هنگام طرح یک سؤال

XI - مشارکت فنی طین

در زمانه با برپا در زمانه ترمی کند.

خستگی فنی طین را از بین می برد. زمین آرزو را فعال می کند.

طرح سؤال به گوش می در جواب به پاسخ دادن به سؤال و ادامه ارائه



XII. تطبیق گفته با اسلاید

مطالب با اسلاید تطبیق داشته باشد.  
خریات اسطال و دریا کوهایی که نشان می دهید را بنویسید

XIII. مطالب میلی

آنها را بنویسید می توانید این مطالبی را به جیبین بریزید.  
وسط حلقه اینکار را بنویسید.  
با باه صله کافی قبل از حلقه یا بعد از حلقه اینکار را انجام دهید.

XIV. کنترل فشار ادرانه

در بسیاری از حسیات، ادرانه در سینه باید حلقه را نیز بنویسید.  
حتی آرمش، عصبانی نشدن و هم خنده نندوانه بسیار مهم است

XV. تطبیق با اسطال

تا آتیر دادن اسطال محیطی و عکس العمل می جیبین در همه نامه ادرانه  
فقط برای افراد متبحر معسیر است.

XVI. با سنجایی به سؤالات

در حین ادرانه  $\rightarrow$  اگر پاسخ کوتاه است، پاسخ دهید.  
که اگر پاسخ طولانی است، با خوشتردی  $\rightarrow$  در نامه مر لول کنید  
سؤال طولانی  $\rightarrow$  ندرانه در حالت ندره، سؤال او را مشخص کنید (نمک کنید).  
نمخ فرودش سؤال کننده  $\rightarrow$  بفرزید. او را پایین نیارید.  
سؤخی سؤال کننده  $\rightarrow$  با یک لیخه به سؤالی دیگری برودید.  
که جواب صحتی ندهید! (OS نشدند!)

## \* موارد خالص در انواع ارانه شناختی

I. تدوین

- مخاطبین را پیش از هم سطح و معمولاً بی زمینه از موضوع میپندارند.
- اطمینان از درک مطلب مخاطبین مهم است.
- جزئیات باید با دقت مطرح شوند.
- تعیین روز و زمان گفتار آمادگی میسر است.

II. دفاع از بیان ارائه

- یک حمله آمیخته است و ارائه برای بیانیه دادن است.
- اصول ارائه باید رعایت شوند و زمان کنترل شود.
- مطالب باید با دقت بیان شوند، کاملاً صحیح و دقیق باشند.
- تعیین موضوع، مطالب مفصلی و سابقه پرسش باید ارائه شده اما نه به صورت طولانی.
- ۵۰ دقیقه = ۱۵ دقیقه تعریف، مقدمه، سابقه + ۳۵ دقیقه کار خود شما

III. ارائه مقاله در کنفرانس

- مخاطبین دارای سطوح علمی متفاوت و همچنین هستند.
- کار دشواری است.
- اطمینان از درک مطالب توسط همه ضروری نیست.
- از جزئیات زیاد و مطالب غیر اصلی پرهیز کنید.
- طول ارائه ۱۵ الی ۲۰ دقیقه.
- تأکید روی کار انجام شده باشد.

IV. گزارش - بیان

- مطالب در سطح گسترده مطرح شوند. ذکر نکات و جزئیات ضروری نیست.
- موضوع و اهداف ارائه به طور مشخص بیان شود.

چی؟  
 کجایه؟  
 چقدر؟  
 چی میدی؟



- مدت لازم و هزینه لازم برای انجام کار
- نتایج حاصل

- جلب حمایت مالی برای انجام پروژه
- تأیید روی کار مهم نه جزئیات محصلی
- نشان دادن تشکلات و تقارنهای ایده شما با سایر روشها

۱۱۰. ارائه برای بازار مالی

- ارائه اطلاعات کافی و صحیح به مخاطبین را بدین منظور
- نظرات شخصی به مخاطبین تکمیل شود، هر چه پیلگری ضروری است
- شناسایی محدودلات دقیق و آمادگی برای تناسیه، محصل مدد نظر
- رعایت صداقت، خوشنامی و راستی ظاهری مهم است

۱۱۱. ارائه برای بازوید کنندگان

- مشخصات بازوید کنندگان و علائق آنها
- زمان بندی بازوید
- ارائه اولیه برای همه، در محلهای مختلف ارائه ویژه برای محل

