



درس سمینار و روش تحقیق

بخش های مختلف یک گزارش

فرید اسماعیلی

Farid_63@yahoo.com

www.faridesm.ir

تماس با استاد از طریق پست الکترونیکی
مشاهده اطلاعیه ها، نمرات، دریافت فایل ها در وب سایت

دکتر مسعود ورشوساز

1. عنوان
2. چکیده
3. چکیده تفصیلی
4. مقدمه
5. تشکر و تقدیر
6. واژه نامه

7. فهرست مطالب
8. فهرست اشکال
9. فهرست جداول
10. متن اصلی شامل مقدمه، فصول اصلی و نتیجه گیری
11. پاورقی ها
12. مراجع
13. ضمائم

حداقل بخش هایی که بایستی در یک پایان نامه وجود داشته باشد

1. عنوان
2. چکیده
3. تشکر و قدردانی
4. فهرست
5. فهرست اشکال و جداول
6. متن اصلی
7. مراجع
8. ضمائم

حداقل بخش هایی که در یک گزارش اجرایی وجود دارند.

- عنوان
- چکیده تفصیلی
- متن اصلی
- منابع

محتوای بخش های مختلف یک گزارش

عنوان

- اولین و مشهودترین معرف تحقیق انجام شده
- باید بتوان از عنوان پی به تحقیق انجام شده، سطح و حتی الامکان روش به کار گرفته شده برد.
- باید کلمات کلیدی تحقیق در عنوان قید شده باشد
- باید در حد یک تا دو سطر باشد
- از عناوین بسیار کلی و بسیار جزئی باید خود داری شود.



عنوان:

نحوه تهیه و ارائه سمینار

استاد راهنما:

دکتر راهنما

دانشجوی سمینار دهنده:

دانشجو سمیناری

به شماره دانشجویی: 202020202020

زمان ارائه: 26/9/1395

چکیده

- معرف تحقیق انجام شده و نتایج به دست آمده از آن به صورت خلاصه
- توجه: چکیده خلاصه پایان نامه نیست
- چکیده باید در بر گیرنده این مطالب باشد:
 - هدف تحقیق (دو یا سه خط) سوالات تحقیق
 - ضرورت انجام تحقیق
 - روش و یا اصول بکار گرفته شده برای رسیدن به هدف
 - نتایجی تحقیق (پاسخ به سوالات تحقیق)
 - نتایج باید دقیق و شفاف بیان شوند
 - حتی الامکان به صورت اعداد و ارقام مشخص
 - سقف کلمات چکیده در مقاله تا 150 و در پایان نامه تا 300 کلمه
 - در گزارش علمی در انتهای چکیده کلمات کلیدی آورده نمی شود ولی در مقاله (بسته به استاندارد مقاله) معمولاً این کلمات ذکر می شوند.

تشکر و تقدیر

- خداوند متعال
- تشکر از کسانی که کمک کرده اند
- استاد/اساتید راهنما
- مشاورین و دوستان
- کسانی که ساپورت مالی تحقیق را بر عهده داشته اند
- پدر و مادر و خانواده

واژه نامه

- بسته به استاندارد مربوطه ذکر کلمات اختصاری ضروری است.
- در متون علمی (پایان نامه، مقاله) ذکر کلمات اختصاری در متن ضروری است مگر غیر این ذکر شده باشد
- نحوه بیان واژه ها و مخفف های آنها باید در سراسر متن یکدست باشد.

– مثلاً نباید

- بعضی در متن، بعضی در پا ورقی
- بعضی فارسی بعضی انگلیسی
- بعضی کلمات اصلی در متن و مخفف در پرانتز و بعضی برعکس
- بعضی فارسی در متن، بعضی در پا ورقی
- ...

فهرست

- هدف:

- بتوان سریع مطالب را پیدا نمود
- بتوان با یک نگاه، شمایی کلی از مطالب مندرج آگاه شد چیزی را نوشتیم سریع بتوانیم آن را پیدا کنیم.
- در بر گیرنده عناوین (حد اکثر تا سه سطح) و صفحه مربوطه
- نباید شامل تقسیم بندی ها و لیست ها (Bullets) باشد.
- شامل فهرست عناوین (مطالب)، اشکال و جداول

عنوان گذاری بخش های مختلف گزارش

- عناوین داخل متن باید فرم عنوان داشته باشند نه جمله!
- شماره بندی از راست به چپ (2-1) یعنی فصل 2 بخش 1
- در انگلیسی شماره بندی بر عکس روال بالا است.
- عنوان جداول در بالای آنها و عنوان اشکال در زیر آنها است.

عنوان گذاری بخش های مختلف گزارش (ادامه)

- شماره اشکال و جداول بر اساس فصل - شماره است پس شکل 1-2 یعنی شکل 1 در فصل 2
- چکیده شماره ندارد. از فهرست تا مقدمه شماره بندی خاص و از مقدمه شماره بندی اصلی شروع می شود.
- لازم نیست برای هر مطلب یک عنوان ذکر شود
- عناوین حداکثر در سه سطح و در صورت ضرورت 5 سطح بیان شوند.
 - سطح اول: عنوان فصل
 - سطح دوم: عنوان بخش
 - سطح سوم: زیر بخش
 - دیگر عناوین: در داخل متن و یا به صورت Bullet

پاورقی ها

- گزارش های علمی به غیر از جاهایی که توضیحات علمی است معمولاً پاورقی ندارند.
- استفاده از پاورقی در زمانی که بخواهیم Abbreviations (اختصار) را قید کنیم.
- در نوشته های علمی پاورقی حداکثر 3 خط است و یک توضیح جزئی را بیان می کند.

متن پایان نامه

- بخش های اصلی:

- مقدمه

- مروری بر تحقیقات انجام شده

- تئوری کار انجام شده

- مطالب به صورت بالا به پایین نوشته شوند:

- 1. هدف

- 2. ضروریات دستیابی به هدف

- 3. روش دستیابی

- هر زیر بخش ممکن است خود نیازمند بیان مطالبی به صورت بالا داشته باشد.

- گزارش کارهای انجام شده و بحث و بررسی های مربوطه

- در نقشه برداری مهمترین بخش ارزیابی شامل دقت، صحت و قابلیت اعتماد

- توسعه ها و بحث های تکمیلی

- نتیجه گیری

نکات اصلی در نوشتن پایان نامه

- در پایان نامه به دنبال کتاب نویسی، داستان نویسی و ... نیستیم
- هدف فقط ذکر مطالبی است که بیان آنها برای فهم مساله و استدلال های نحوه حل آن ضروری است.
- فقط مطالب ضروری بیان می شوند. متن باید مفید و در حد ممکن مختصر باشد.
- – فقط مطالبی بیان شوند که در صورت عدم ذکر آنها استدلال ها خوب درک نمی شوند یا در فهم آنها ابهام به وجود می آید.
- همیشه از کار خودتان شروع کنید و مقدمه را بنویسید
- نوشتن را در چند مرحله انجام دهید.
- هر آنچه می نویسید باید با مطالب قبل و بعد خود ارتباط منطقی داشته و مستدل نیز باشد.

مقدمه

- اولین جملات که آورده می-شوند معرفی هدف است. (کلمات کلیدی که در عنوان است در اینجا بعنوان اولین جملات معرفی می-شوند).
 - در دو پاراگراف اول باید بفهمیم که هدف چیست و چه کاری می-خواهیم انجام دهیم و در پاراگراف-های بعدی روش کار توضیح داده می-شود و آنکه برای این هدف چه کار باید بکنیم.
 - ضرورت انجام پایان نامه چیست؟
 - اهداف تحقیق کدامند؟
- سؤالاتی است که پاسخ آنها پایان-نامه را تشکیل می-دهد (خود سؤالات و جواب آنها)

مقدمه

- بیان کلی نسبت به روشی که باید به کار گرفته شود.
 - ابتدا سؤال کلیدی داریم که باید در طول پایان نامه بررسی شوند و در آخر به جواب آنها رسیده باشیم).
 - تعریف ساختار پایان نامه
- بسته به اینکه به چه شکلی روش را تعیین کردیم ساختار را مشخص می کنیم. (با توجه به مطالب ذکر شده)

مقدمه

- در هر فصل یک مقدمه داریم و یک نتیجه-گیری
- ضرورت این است که چرا موضوعی را که من دارم مطرح می-کنم طرحش مهم است.
- در این مقدمه گفته می-شود که داخل این فصل چی می-خواهد بررسی شود. و روش-ها را ذکر کنیم.
- این ساختار در تمامی فصل-ها پیروی (صورت می-گیرد) می-کند به جز فصل مقدمه
- مثلاً:
- فصل 2: به کارگیری
- 1-2- مقدمه:
- (چه محتوایی در داخل فصل قرار گرفته و).
- متن

بحث و بررسی

- بحث در خصوص روند انجام تحقیقی که توضیح داده شده و دستاوردهای آن

خلاصه و نتیجه گیری

- هدف اصلی این است که از کار انجام شده یک جمع بندی کنیم.
- نتیجه-گیری چند بخش دارد:
- خلاصه ای از اهداف و مدل‌های کلی
- مبتنی بر مطالب فصول پایان نامه
- در نتیجه-گیری نباید جزئیات نتایج رسیده شده را ذکر کنیم.
- هر فصل علاوه بر مقدمه و نتیجه گیری یک بحث و بررسی دارد.
- بحث و بررسی-ها به اهداف اجرایی که در کار داریم اشاره می-کنند. بحث-هایی که بصورت تکنیکال برای انجام کار داریم.
- خروجی بحث و بررسی در نتیجه-گیری آورده می-شود مثلاً پس از کل بحث و بررسی به جمع-بندی می-رسیم مثلاً دقت فلان روش بدست آمد. پس این در نتیجه-گیری آورده می-شود.
- جمع بندی است در راستای پاسخگویی به اهداف تحقیق که مبتنی بر بحث و بررسی-هایی است که در پایان نامه آمده است. (از نقطه نظر مفهومی)

ساختار فصل خلاصه و نتیجه گیری

- عنوان هدف
- خلاصه-ای از کارهای انجام شده و نتایج بدست آمده که هر قسمت نتایج و جمع بندی ما ذکر می-شود.
- جمع بندی و نتیجه گیری کلی همان پاسخی است که به سؤالات تحقیق داده می-شود.
- توصیه-ها

نتیجه گیری

- در بر گیرنده خلاصه ای از نتایج و درس هایی (نکات تحقیقی) که از تحقیق گرفته شده است
 - جمع بندی و ارائه پاسخ های نهایی به اهداف تحقیق بر اساس بحث ها و استدلالاتی که در گزارش آمده است.
- در نتیجه گیری نباید اطلاعات جدیدی باشد که در متن مورد استدلال قرار نگرفته اند. در صورت نیاز به تحقیقات بیشتر باید مطالب به عنوان توصیه برای تحقیقات بعدی ذکر شود

توصیه ها

- هدف این است که برای ادامه کار چه ضعف-هایی وجود داشته باید جبران شوند.
- مواردی که در توصیه-ها ذکر می-شود کارهایی نیست که ارتباطی به موضوع نداشته باشد.
- توصیه ها بایستی بر اساس تحقیقات انجام شده باشند و در حقیقت ادامه دهنده کار انجام شده به گونه ای باشند که کار تکمیل شود
- توصیه ها بایست کاملاً شفاف و مرتبط با کار انجام شده و جزئیات مربوط به آن باشند نه کلی که در مورد هر تحقیق دیگری نیز صادق باشد
- انواع توصیه ها:
 - فعالیت های تکمیلی: کارهایی که برای تکمیل موارد تحقیق شده می توانند انجام گردند همانند تستهای تکمیلی با داده ها یا شرایط متفاوت از شرایط تحقیق انجام شده
 - زمینه های کاربردها و توسعه های بعدی
 -

مراجع و رفرنس دهی

رفرنس دهی

- قانون کلی
 - به محض اینکه مطلبی که از شما نیست ذکر می شود باید روشن به مرجع آن اشاره شود.
- رفرنس نظریاتی که به شکل های مختلف می توانند مورد پذیرش یا رد قرار گیرند حتماً بایستی ذکر شود.
- در صورتیکه مطالب مورد نظر کلی و معمولی باشد که مورد پذیرش همگان است می توان از آن بدون ذکر مرجع عبور نمود.

علت رفرنس دهی

- تقلب در علم به هیچ وجه پذیرفته نیست. اگر رفرنس داده نشود این توهم حاصل می شود که مطالب مال نویسنده است و حال آنکه چنین نیست
- به خواننده امکان مطالعه مرجع اصلی داده می شود.
- مرجع می تواند به عنوان استدال مورد استفاده قرار گیرد
- دور کردن خطا از نوشته جاری در صورتیکه در مرجع اشتباه یا خطایی باشد

نکات رفرنس دهی

- هر نظریه اگر از نویسنده است باید استدلال شود و گرنه عتماً رفرنس آن باید ذکر شود
- در انتخاب رفرنس ها باید دقت به عمل آید. صرف ذکر یک رفرنس به عنوان استدلال نمی تواند مورد قبول باشد مگر آنکه خود رفرنس یا استدلال های مربوط به آن کاملاً معتبر و قابل قبول باشند.
- در صورتیکه رفرنسی مورد استفاده قرار می گیرد که از یک مرجع ثانویه دیگر دریافت شده، باید به مرجع اصلی رفرنس شود نه به مرجع ثانویه

بخش های اصلی یک رفرنس

- بخش اول: اشاره گرها

- در متن نوشته

- علامت یا کلماتی که نشان می دهند مطلب مورد اشاره شده از نویسنده دیگری است شامل اعداد ترتیبی یا نام نویسنده و سال چاپ مرجع

- به منظور اشاره به محلی که اطلاعات تفصیلی در باره مرجع به کار برده شده ذکر شده است

- نکته: استفاده از اشاره گرها برای آن است که با ذکر کلیه اطلاعات تفصیل مرجع، متن شلوغ نشود

- اطلاعات تفصیلی مرجع به کار برده شده:

- در پاورقی یا انتهای گزارش در بخش مراجع و ماخذ (References یا Bibliography)

- ارائه اطلاعات تفصیلی مرجع اشاره شده شامل نویسنده (نویسندگان)، سال و محل چاپ (مرجع)، عنوان مرجع و آدرس آن (در مجله، کنفرانس، کتاب، سایت اینترنتی و ...)

اشاره به پاورقی با استفاده از علامتها (*)، (**، و ...)

....

Also in the context of exploratory cartography it is important to know how effective a certain map display is in answering a particular geographical question or in meeting the objective of the user. However, there are only a few examples of earlier scientific map use research in this field of exploratory cartography. A lack of research was already noted by McGuinness* and by Davies & Medyckyj-Scott** and since then the situation did not improve very much. Besides, and perhaps more

* McGuinness, C. (1994), Expert/novice use of visualization tools. In: A.M. MacEachren & D.R.F. Taylor (eds.), Visualization in modern cartography. Modern Cartography, Volume Two. Oxford: Elsevier Science Ltd. / Pergamon. Chapter 10, pp. 185-199.

** Davies, C. & D. Medyckyj-Scott (1996), GIS users observed. International Journal Geographical Information Systems, Vol.10, 4, pp. 363-384

اشاره به پاورقی با استفاده از اعداد ترتیبی ([1]، [2]، [3] و ...)

Also in the context of exploratory cartography it is important to know how effective a certain map display is in answering a particular geographical question or in meeting the objective of the user. However, there are only a few examples of earlier scientific map use research in this field of exploratory cartography. A lack of research was already noted by McGuinness [1] and by Davies & Medyckyj-Scott [2] and since then the situation did not improve very much. Besides, and perhaps more

-
- [1] McGuinness, C. (1994), Expert/novice use of visualization tools. In: A.M. MacEachren & Taylor (eds.), Visualization in modern cartography. Modern Cartography, Volume Two. D.R.F. Oxford: Elsevier Science Ltd. / Pergamon. Chapter 10, pp. 185-199.
- [2] Davies, C. & D. Medyckyj-Scott (1996), GIS users observed. International Journal Geographical Information Systems, Vol.10, 4, pp. 363-384

اشاره به بخش مراجع و مآخذ در انتهای گزارش

- با استفاده از اعداد ترتیبی (همانند رفرنس دهی به پاورقی با استفاده از اعداد ترتیبی که در بالا ذکر شد)
 - با استفاده از نام نویسنده و سال چاپ مرجع
- مثال:

Also in the context of exploratory cartography it is important to know how effective a certain map display is in answering a particular geographical question or in meeting the objective of the user. However, there are only a few examples of earlier scientific map use research in this field of exploratory cartography. A lack of research was already noted by McGuinness (1994) and by Davies & Medyckyj-Scott (1996) and since then the situation did not improve very much. Besides, and perhaps

مراجع و مآخذ

- در انتهای پایان نامه یا گزارش
- مرتب شده بر اساس اعداد یا حروف الفبا با توجه به فامیل نویسنده
- در برگیرنده اطلاعات لازم جهت شناخت مرجع نوشته شده و نحوه دسترسی به آن
- بسته به نوع مرجع و فرمت مورد استفاده نحوه ذکر مرجع متفاوت می باشد.

مراجع و ماخذ: مثال

- Davies, C. & D. Medyckyj-Scott (1996), GIS users observed. International Journal Geographical Information Systems, Vol.10, 4, pp. 363-384.
- Kraak, M.J. (1998), Exploratory cartography: maps as tools for discovery. Inaugural address ITC, Enschede, the Netherlands.
- McGuinness, C.; A. van Wersch & P. Stringer (1993), User differences in a GIS environment: a protocol study. In: P. Mesenburg (ed.), Proceedings, Volume 1, of the 16th International Cartographic Conference, Köln, 3-9 May 1993. Bielefeld: German Society of Cartography, pp. 478-485.
- McGuinness, C. (1994), Expert/novice use of visualization tools. In: A.M. MacEachren & D.R.F. Taylor (eds.), Visualization in modern cartography. Modern Cartography, Volume Two. Oxford: Elsevier Science Ltd. / Pergamon. Chapter 10, pp. 185-199.
- Someren, M.W. van; Y.F. Barnard & J.A.C. Sandberg (1994), The think aloud method: a practical guide to modelling cognitive processes. London etc.: Academic Press.
- Wood, M. (1994), Visualization in historical context. In: A.M. MacEachren & D.R.F. Taylor (eds.), Visualization in modern cartography. Modern Cartography, Volume Two. Oxford: Elsevier Science Ltd. / Pergamon. Chapter 2, pp. 13-26.

فرمت مقاله مرجع در مجله یا کنفرانس

- فرمت: فامیل نویسنده + حرف اول اسم + سال چاپ + عنوان + نام مجله با شماره و جلد مجله با صفحه.
- مثال:
- **FORREST, D.; A. PEARSON & P. COLLIER (1997), The representation of topographic information on maps. The Cartographic Journal, Vol. 34, 2, pp. 77-85.**
- **McGuinness, C.; A. van Wersch & P. Stringer (1993), User differences in a GIS environment: a protocol study. In: P. Mesenburg (ed.), Proceedings, Volume 1, of the 16th International Cartographic Conference, Köln, 3-9 May 1993. Bielefeld: German Society of Cartography, pp. 478-485.**

فرمت یک مرجع کتاب یا پایان نامه

- فرمت: فامیل نویسنده + حرف اول اسم نویسنده + سال + عنوان + محل چاپ + تعداد صفحات
- مثال:

- § **DENT, B.D. (1999), Cartography. Thematic map design. 5th Edition. Boston etc.: WCB/McGraw-Hill.**
- § **KRAAK, M.J. & F.J. ORMELING (2003), Cartography: Visualization of geospatial data. Harlow, England: Prentice Hall.**

فرمت فصل مرجعی از یک کتاب ادیت شده

- فامیل نویسنده فصل + حرف اول اسم + سال + عنوان فصل + در: فامیل نویسنده + کتاب + حرف اول نویسنده کتاب + سال چاپ کتاب + عنوان کتاب.
- مثال:

- § **PEUQUET, D.J. (1991), Methods for structuring digital cartographic data in a Personal Computer environment. In: Taylor, D.R.F. (ed.), Geographic Information Systems. The microcomputer and modern cartography. Modern Cartography, Volume 1. Oxford etc.: Pergamon Press, Chapter 5, pp. 67-95.**
- § **KOUSSOULAKOU, A. & C.P.J.M. van ELZAKKER (1997), Maps and their use on the Internet. In: Ottoson, L. (ed.), Proceedings, Volume 2, of the 18th International Cartographic Conference ICC97, Stockholm, 23-27 June 1997. Gävle: Swedish Cartographic Society, pp. 620-627.**

فرمت مرجعی دریک کنفرانس که چاپ نشده است

- فامیل نویسنده + حرف اول نام نویسنده + سال + عنوان مقاله + مقاله چاپ نشده ارائه شده در + نام و مکان کنفرانس یا مجله
- مثال:
- **ELZAKKER, C.P.J.M. van (1998), The use of thematic maps in the exploration of geographic data in a GIS-environment. Unpublished paper presented at GIS Research UK 6th Annual Conference (GISRUUK'98), Edinburgh, 31 March - 2 April 1998.**

فرمت مرجع چاپ نشده دیگران

- فامیل نویسنده + حرف اول اسم نویسنده + سال + مذاکرات شخصی
- نکته: فقط در مورد مراجع ضروری از این نوع رفرنس استفاده شود در غیر اینصورت حتی الامکان اجتناب شود.
- مثال:
- **DAM, G.T.M. ten (1998), Private communication.**

فرمت یک سایت اینترنتی مرجع

- تاریخ آخرین بررسی سایت استخراج شود
- اضافه نمودن آدرس، تاریخ آخرین دسترسی به سایت یا مرجع اینترنتی
- مثال:
- **MACEACHREN, A.M. & M.J. KRAAK (1997),
Exploratory cartographic visualization: advancing the
agenda. WWW site**
<http://www.gis.psu.edu/ica/icavis/m&kintro.html> (accessed
13.03.1997).

نکات رفرنس دهی

- رفرنس دهی به صفحات اینترنتی
 - در رفرنس دهی به صفحات اینترنتی فقط به ذکر URL بسنده نشود.
 - همیشه تاریخ صفحه و آخرین دستیابی به آن را ذکر کنید.
 - عنوان صفحه و طراح آن حتی الامکان ذکر شود.
- فرمت رفرنس ها یکسان باشد حتی اگر همه درست باشند.

نکات رفرنس دهی

- Quotations به عنوان راهی برای رفرنس دهی – حتی الامکان از Quotations اجتناب شود.

– مثال: ساخت مدل های سه بعدی واقع همان طور که ورشوساز (1385) ذکر می کند عبارت است از “مدل هایی که در آنها علاوه بر هندسه عوارض شکل واقعی آنها هم قابل مشاهده می باشد. این مدلها ...”

- در صورت عدم دسترسی به نویسنده و در عین حال شناخت سازمان مربوطه، رفرنس با ذکر نام سازمان ذکر شود.

ضمیمه

- چیزهایی که در ضمیمه می آید:
 - آموزش های اولیه
 - داده های خام و آموزش های اولیه برنامه ها
 - مولا^۱ ضمیمه یکسری چیزهای آموزشی است که مرجع نمی خواهد.
 - هیچ وقت به ضمیمه مقاله رفرنس نمی دهیم بلکه به خود مقاله رفرنس می دهیم.
 - در شماره بندی متن اصلی به دو صورت می توان شماره بندی کرد. یکی اینکه از اول شروع کرده و تا آخر برویم و یا اینکه در داخل فصل ها شماره بندی را انجام دهیم.

مراحل تهیه گزارش

مراحل کلی

- نوشتن ایده ها و سر فصل ها
 - تعیین فرمت مطالب (بخش، و زیر بخش ها)
 - نوشتن جملات اصلی پاراگراف ها
 - نوشتن در سه مرحله
- نوشتن برای منطق و ترتیب مطالب
 - نوشتن برای فهم و روان بودن مطالب
 - بازنگری نهایی برای ادبیات

چگونه متن پایان نامه خود را بنویسیم

- **پروسه نوشتن:**

- نوشتن برای فهم مطالب و ترتیب بین مطالب

- نوشتن برای روان بودن مطالب

- نوشتن برای صحیح بودن ادبی و مطالب

- در سطح اول (سطح کلان) باید فقط ساختار کلان و فرم اولیه نوشته خود

- را بنویسیم اصلاً کار نداریم که قابل فهم است یا نه؟ روان است؟ ...

- فقط دنبال این هستیم که مطلب در جای درست و با ساختار صحیح بیان

- شوند.

- در ابتدا مطالب به صورت منفک نوشته شده و سپس مرتب می شوند.

چگونه متن پایان نامه خود را بنویسیم

- ** 1- جمع بندی مطالب و ایده-ها
- 2- مرتب کردن
- 3- نوشتن اولین Draft اولین نسخه از کار را می-نویسیم.
- در سطح دوم: یک یک آنها را می-خوانیم و می بینیم که روان است یا نه؟ آیا قابل درک است یا نه؟ و... لا در این مرحله یک گزارش داریم که از نظر نوشتار بد است ولی از لحاظ ساختار درست است.
- در سطح سوم: این را مرتب کرده و برای گرامر - رفرنس-ها - فونت و انجام می-دهیم.
- در سطح اول برای نوشتن می-توان بصورت زیر نوشت:
- فهرست مطالب
- سر پاراگراف-های اصلی را بنویسید.

چگونه متن پایان نامه خود را بنویسیم

- پاراگراف-ها را می نویسیم.
- عملاً متن را که می-نویسیم سر تیتراژ هر پاراگراف را می-نویسیم و ادامه نمی-دهیم و در پایان دوباره بر می-گردیم و محتویات پاراگراف-ها را می-نویسیم.
- در این زمینه یکسری مشکلات و نکات وجود دارد:
- حجم گزارشات چقدر باید باشد.
- چه مدت زمانی برای تهیه گزارش باید در نظر بگیریم. در حدود 4/1 مدت زمان کل مقاله را چطور تهیه کنیم.
- مقدمه-ای که می-خواهید از پایان نامه استخراج کنیم باید:
- هدف و کاربرد - بحث و بررسی - کمی - تئوری - نتایج بدست آمده. در مقاله روش کار کمتر توصیف می-شود.
- هیچ وقت سعی نکنید چکیده طولانی شود.
- سؤالات تحقیق در داخل مقدمه آ آورده شود.
- در طول انجام کار خودتان هر نکته-ای که به ذهنتان می-رسد بنویسید.
- ساختار پایان نامه را از همان اول مشخص کنید.
- انتظار داشته باشید که این ساختار در طول زمان عوض شود. (حتی خود موضوع پایان-نامه)

چگونه متن پایان نامه خود را بنویسیم

- در هر فصل اول در مقدمه محتویات و کلیات آن فصل را بنویسید.
- اسم فایل-ها را معقول بگذارید.
- هر مطلبی که می-نویسید حتماً از خود سؤال کنید آیا به اندازه کافی راجع به این زمینه سازی کرده-ام؟
- در اولین فرصت در طی کار خود حتماً نوشتن را شروع کنید.
- هیچ وقت سطح علمی خوانندگان را فراموش نکنید.
- در نسخه اوالاصلاً به فکر نسخه نهایی نباشید.
- معمولاً دانشجویان به موقع ارائه نمی-کنند. (نوشتن را دست کم می-گیرند).
- پایان نامه را که می-نویسید هدف خوب و دقیق تعیین کنید و حول و حوش آن حرکت کنید.
- مقدمه و نتیجه-گیری برای مخزن-ها خیلی مهم است.
- سعی کنید تا جایی که ممکن است مختصر و مفید بنویسید.
- همیشه خود را جای کسی بگذارید که جای شما نیست.
- زیاد ننویسید - کم هم ننویسید.
- هماهنگ بودن حتماً رعایت کنید.

نکات

-
- چه نکاتی در تهیه گزارش وجود دارد؟
 - حجم گزارش چقدر باشد؟
 - چه مدت زمانی برای تهیه آن در نظر بگیریم
 - مقدمه، چکیده، تئوری، Literature Review را کی بنویسیم؟
 - مقاله را چگونه تهیه کنیم؟ چه جاهایی حذف و چه جاهایی نگهداری شوند؟

نکات کلی

- نکاتی که معمولاً توسط دانشجویان رعایت نمی شوند
- هیچ گاه سعی نکنید چکیده گزارش (Abstract) بیش از حد طولانی باشد.
- خوبست که کلمات کلیدی در پایین خلاصه ذکر شوند.
- حتماً سوالات تحقیق در مقدمه ذکر شوند
- سطح مطالب تئوری با توجه به گروه خوانندگان ذکر شود.

نکاتی که باید رعایت شود

- هر چه به ذهنتان می آید حتماً در جایی یادداشت کنید
 - نوشتن باعث کنترل ذهن و جلوگیری از فراموش نمودن ایده ها می گردد
- ساختار پایان نامه را از همان ابتدا مشخص کنید
 - انتظار داشته باشید که این ساختار به مرور زمان تکمیل یافته و حتی تغییر یابد
- در ابتدای هر فصل کلیات و روند آن را تشریح کنید
- هر فصل حتماً از یک صفحه جدید شروع کنید
- هر نسخه ای از گزارش را در یک فایل جداگانه با ذکر تاریخ یا نام جدید ذخیره کنید.
- هر چقدر که SIZE فونت فارسی است برای فونت انگلیسی SIZE آن را 2 تا کوچکتر بگیرید مثلاً اگر فارسی 14 است در انگلیسی 12 باشد

مواردی که نباید انجام شود

- مطالب جدید (بدون زمینه قبلی) را در فصل آخر ذکر نکنید
- در اولین فرصت از تحقیق خود نوشتن را آغاز کنید.
- در میان مطالب هیچ وقت سطح علمی خوانندگان را فراموش نکنید
- در نسخه اول به فکر نهایی سازی مطالب نباشید چه بسا کل یک مطلب بعداً حذف شود.

نکات نوشتن

- همیشه سعی کنید ارتباط منطقی و شفاف مطالب حفظ شود
- در هر بخشی از گزارش علی الخصوص در ابتدای گزارش و ابتدای هر فصل یک مقدمه و در انتهای فصل یا بخش نتیجه گیری داشته باشید.
- محتوای مقدمه: چه چیزی می خواهد گفته شود
- محتوای نتیجه گیری: خلاصه ای از هدف، آنچه دست یافته شده و نتیجه گیری

نکات نوشتن

- در هر فصل:

- مقدمه: چه مطالبی می خواهید بگویند:

- ارتباط این مطالب با مطالب فصل گذشته چیست؟

- محتوای متن: به صورت دقیق، شفاف، مستدل و کامل

- نتیجه گیری:

- خلاصه ای از آنچه گفته شد

- جمع بندی از فصل

- در فصل آینده چه گفته خواهد شد (بصورت کلی)

مشکلات گزارش نویسی

- تکمیل و ارائه به موقع
 - نکته: معمولاً برای نگارش یک پایان نامه کارشناسی ارشد بین 2-4 ماه زمان لازم است. بخشی از زمان فوق برای برطرف کردن سوالات جدیدی است که در زمان نگارش ایجاد می شود. در دوره دکتری این زمان بین 4-6 ماه می باشد و گاهی تا یک سال هم می تواند به طول بیانجامد
- تعریف دقیق هدف و انتخاب عنوان مناسب برای آن
- تهیه یک مقدمه خوب
- سامان دهی و تحلیل مطالب وقتی که تعداد و تنوع آنها زیاد است
- مختصر و مفید نوشتن
- تشخیص اینکه چه مطالبی باید گفته شود و چه چیزی نباید گفته شود

مشکلات گزارش نویسی (ادامه)

- مفهوم و روان بودن متن
- حتماً سعی شود گزارش با نگاهی دقیق از دید کسی که با موضوع آشنا نیست خوانده و اصلاح شود.
- زیاد نوشتن (مولا) تئوری
- کم نوشتن (مولا) در تفسیر نتایج
- اصلاح های دوستان و تلاش جهت رفع آنها بسیار مفید می باشد.
- حتماً به صورت یک دست و بدون خطا نوشتن
- نوشتن جمع بندی و توصیه های آینده

استفاده از امکانات Microsoft Word

- Headings
- فهرست ها
- Cross-Reference ها
- استفاده از Templates
- استفاده از رفرنس گذاری

چگونه گزارش خود را ارزیابی کنیم؟

چگونه متن نوشته خود را ارزیابی کنیم؟

- آیا هدف موضوع تحقیق به صورت دقیق و شفاف بیان شده است؟
- آیا هدف به مجموعه ای سوالات یا مدارک که تحقیق در پی پاسخ گویی به آنها است تقسیم شده است؟
- آیا عنوان نشانگر هدف موضوع تحقیق می باشد؟
- آیا به اهداف تحقیق (پاسخ سوالات مطرح شده) دست یافته شده است؟
- آیا محتوای کلی / اجزاء گزارش کامل است؟ / آیا ساختارها درست تشکیل شده اند؟
- آیا ساختار کلی گزارش / بخش های داخلی آن منطقی و شفاف اند؟
- آیا نتیجه گیری، خلاصه خوبی از بحث های به عمل آمده می باشد؟

چگونه یک گزارش را ارزیابی کنیم (ادامه)

- آیا از ارائه مطالب جدید استدلال / بحث نشده در داخل متن در نتیجه گیری اجتناب شده است؟
- آیا گزارش از فرمت استاندارد تبعیت می کند؟
- آیا متن (جملات، پاراگراف ها، بخش ها و فصل ها) قابل فهم روان و دارای ارتباط منطقی می باشند؟
- آیا طول گزارش معقول است؟
- – آیا مطالب فقط در ارتباط با موضوع گزارش اند؟
- آیا ادبیات / دستور زبان مورد استفاده صحیح است؟
- آیا به شکل مناسبی رفرنس به منابع شده است؟
- آیا فرمت رفرنس ها در بخش منابع صحیح است؟

پایان جلسه

با تشکر از جناب آقای دکتر مسعود ورشوساز
دانشیار دانشکده مهندسی نقشه برداری دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی