



# Seminar report and presentation

Ali Karimpour

Associate Professor

Ferdowsi University of Mashhad

**مرجع:** کمک گرفته شده از مصوبات کمیته تحصیلات تکمیلی مرکزی گروه برق دانشگاه فردوسی مشهد و بخش مهندسی صنایع، دانشگاه تربیت مدرس (نسخه ۹۴/۰۷/۲۵)

**تشکر و قدردانی:** از همکاران گرامی آقایان دکتر لطفی و دکتر پوررضا بخاطر همفکری در تهیه این بخش



# ارایه سمینار و گزارش آن

---

## ❖ نگارش سمینار

- ◆ بخشهای کلی گزارش سمینار

- ◆ فهرست سمینار

- ◆ نشانه گذاری و نکات مهم گزارش

- ◆ سعی در رعایت برخی وجوه زیبایی

## ❖ شاخص های یک ارایه شفاهی خوب

- ◆ ترتیب مناسب اسلایدها

- ◆ نکاتی که بایستی در آماده سازی اسلایدها به آن توجه شود



# نگارش سمینار

---

- ❖ اهمیت یک گزارش مکتوب خوب
- ❖ قبل از تهیه اولین صفحه ذهن خود را نسبت به موضوع مرتب کنید.
- ❖ مخاطبین خود را بشناسید.
- ❖ طرح شمای کلی با توجه به محدودیتهای مخاطبین.
- ❖ تحلیل مطالب بیان شده حتی المقدور بصورت جدول



# بخش‌های کلی سمینار

**صفحه جلد :** نشان دانشگاه، نشان دانشکده، عنوان، نام دانشجو، نام استاد راهنما، نام استاد سمینار، ماه و سال، (همگی وسط چین و دارای اندازه خط متناسب).

**صفحه بسم الله**

**صفحه یا صفحات تشکر و قدردانی و یا اهدا (اختیاری در پایان نامه)**

**صفحه چکیده:** حداکثر یک صفحه در چند بند در برگیرنده تعریف و اهمیت موضوع (یک بند)، اهداف اصلی مطالعه (یک بند)، فشرده ای از سیر فرآیندی مطالب (یک بند)، طرح نتایج، حاصل یا خروجی های مطالعه (یک بند).

**کلید واژه‌ها:** ذکر حداکثر پنج عبارت کلید واژه به طور مستقل در آخرین سطر چکیده.

**صفحات میانی (فصول)** حدود ۳۰ الی ۴۰ صفحه (برای سمینار) مناسب است (سقف ۶۰ صفحه)

**صفحه ماقبل آخر:** همانند صفحه چکیده بصورت انگلیسی

**صفحه ۴ آخر:** همانند صفحه جلد بصورت انگلیسی



# فهرست سمینار

صفحه	عنوان
فقط در مورد پایان نامه → الف	تشکر و قدر دانی
ب	چکیده
پ	فهرست مطالب
فقط در مورد پایان نامه → ت	فهرست جدول ها
فقط در مورد پایان نامه → ث	فهرست شکل ها
۱	فصل اول - معرفی و کلیات
۲	۱-۱ مقدمه ← خیلی مهم
۳	۲-۱ تعریف موضوع
۴	۳-۱ اهمیت موضوع
۴	۱-۳-۱ ..... ← دندانہ گذاری
۶	۲-۳-۱ .....
۷	۴-۱ اهداف مطالعه
۹	۵-۱ آرایش کلی گزارش
۱۰	۶-۱ خلاصه



# فهرست سمینار

صفحه	عنوان
۱۱	فصل دوم ..... به تناسب موضوع سمینار .....
۲۹	فصل ۵ نتیجه گیری و جمع بندی
۳۰	۱-۵ مقدمه
۳۱	۲-۵ محدودیت ها و نکات قابل توجه و در صورت نیاز مقایسه
۳۲	۳-۵ زمینه ها و موضوعات پژوهشی برگرفته از مطالعه
۳۳	۴-۵ طرح و بیان مسئله تحقیق پایان نامه (اختیاری)
۳۴	۵-۵ خلاصه
۳۵	فهرست منابع
۳۶	پیوست ها (مناسب پایان نامه)



# نشانه گذاری و نکات مهم گزارش

---

- ۱- سعی در نوشتن جملات کوتاه و پرهیز از جملات طولانی علی الخصوص در زبان انگلیسی
- ۲- ذکر منابع مورد استفاده در متن بصورت مرتب  
قالب IEEE
- ۳- شماره گذاری شکل ها و جداول (مرجع آنها)  
ارجاع به تمام شکل ها و جداول
- ۴- شماره گذاری فرمول ها
- ۵- فونت متفاوت برای زیر نویس شکل و بالانویس جداول
- ۶- شماره گذاری از راست به چپ  
شکل ۲-۳ یعنی شکل ۲ از فصل ۳
- ۷- پرهیز از آوردن عدد، کلمه انگلیسی و حرف یا کلمه ربط در ابتدای جمله
- ۸- معرفی کلمات انگلیسی برای اولین بار و نه بیشتر



# نشانه گذاری و نکات مهم گزارش

۹- رعایت ثبات نوشتاری در سراسر متن مثل فونت، فاصله خطوط و ...

۱۰- پرهیز از آوردن مطالب غیر مرتبط و صرفاً پرکننده.

۱۱- جستجوی کلمات زیر، بالا، فوق و .... و جایگزینی آن (در صورت استفاده برای شکل و ...)

۱۲- دقت کافی در استفاده از ویرگول ، نقطه ، و سایر علائم، بصورت مناسب

غلط غلط درست

۱۳- دقت کافی در استفاده از پرانتز

۱۴- خواندن متن توسط شخص ثالث

و در انتها رعایت اخلاق که خود منجر به اخلاق در تحقیق نیز می شود.



# سعی در رعایت برخی وجوه زیبایی

---

۱- شروع فصل از نیم صفحه

۲- قرار دادن شکلها در انتهای صفحه و جدولها در بالای صفحه

۳- قرار ندادن فضای خالی در بین متن، البته انتهای فصل استثناء است با رعایت نکاتی

۴- عدم شروع زیر بخش جدید در خطوط انتهای صفحه

۵- فونتها و فاصله حاشیه ها براساس راهنمای نگارش پایان نامه

۶- عدم استفاده از زیر بخش بدون مطلب

مثال

۲-۴ شرکت‌های هواپیمایی

۱-۲-۴ شرکت‌های هواپیمایی داخلی



## شاخص های یک ارائه شفاهی خوب

---

- ❖ اهمیت یک ارائه شفاهی خوب
- ❖ قبل از تهیه اولین اسلاید ذهن خود را نسبت به موضوع مرتب کنید.
- ❖ مخاطبین خود را بشناسید.
- ❖ طرح شمای کلی با توجه به محدودیتهای مخاطبین.
- ❖ تحلیل مطالب بیان شده حتی المقدور بصورت جدول



## ترتیب مناسب اسلایدها

---

- ❖ اولین صفحه حاوی تمام اطلاعات روی جلد رساله
- ❖ عدم استفاده از عناوین مشابه کارت دعوت ...
- ❖ فهرست مطالب ارائه در اسلاید دوم
- ❖ همان ترتیبی مطالبی که در سمینار(رساله) خود دارید را در پاورپوینت نیز حفظ کنید.
- ❖ در انتها مراجع ذکر شود



## نکاتی که بایستی در آماده سازی اسلایدها به آن توجه شود

- ❖ دقت کنید، حاصل ماهها تلاش خود را بایستی در زمانی کوتاه ارایه کنید. پس مدیریت زمان برای شما کلیدی است
- ❖ نگاهتان را فقط به صفحه‌ی مانیتور و یا پرده ویدیو پرژکتور ندوزید. با نگاهتان با مخاطبتان ارتباط برقرار کنید
- ❖ تعداد اسلایدها را مناسب با زمان اختصاصی تنظیم کنید. حتماً قبل از ارایه چند بار جلو آینه و یا برای دوستانتان کار را ارایه کنید
- ❖ استفاده از تصاویر و گرافها در استفاده مناسب از زمان به شما کمک می کند
- ❖ اسلایدها دارای عنوان و زیرعنوان باشند
- ❖ دقت کنید، اسلایدهای شلوغ را بکار نگیرید
- ❖ اسلایدهایتان حتماً شماره داشته باشد تا مخاطب شما در ارجاع به آن راحت باشد
- ❖ از استفاده از متون طولانی و ریز پرهیز کنید



## نکاتی که بایستی در آماده سازی اسلایدها به آن توجه شود

---

- ❖ شما از یک رساله دفاع می کنید پس بهتر است از برخی قابلیت های پاورپوینت که زیبا است ولی کار شما را سبک می کند پرهیز کنید
- ❖ اگر اسلایدی دارید که قصد صحبت بر روی آن را ندارید، آنرا حذف کنید
- ❖ از هر شکل، نمودار، فرمول و ... نتیجه بگیرید و آنگاه به اسلاید بعد بروید
- ❖ در صورتیکه فکر می کنید ممکن است زمان بندی آرایه شما دستخوش تغییراتی شود، بهتر است از حالت نمایش خودکار اسلایدها استفاده نکنید
- ❖ در انتقال فایل پاورپوینت خود به کامپیوتر دیگر محتاط باشید. ممکن است تمام صفحه آرایه شما به هم بریزد
- ❖ ارائه ای بدتر از این نیست که شما مطالب را از روی اسلایدها برای مخاطب بخوانید



## نکاتی که بایستی در آماده سازی اسلایدها به آن توجه شود

---

- ❖ در انتخاب رنگ زمینه و متن دقت کنید که خوانایی کافی داشته باشد
- ❖ از استفاده از فونت‌های فانتزی پرهیز کنید
- ❖ زمینه‌ی اسلایدها بهتر است ساده باشد
- ❖ از نمودارها درست استفاده کنید
  - ◆ نمودار دایره‌ای: برای درصد
  - ◆ نمودار ستونی: نمایش تغییر کمیات مثلا در طول زمان
  - ◆ نمودار افقی: مقایسه مقادارها
  - ◆ جداول: برای نمایش جداول زمانی، لیست‌ها و مقایسه داده‌های کمی خام
- ❖ از صدا استفاده نکرده و تصاویر متحرک را بجا استفاده کنید
- ❖ برای نوشتن فاصله‌ی متصل یا نیم‌فاصله از **Ctrl+Shift+4** استفاده کنید



---

موفق باشید