



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

جندی شاپور اهواز

گروه حشره شناسی پزشکی و مبارزه با ناقلین

Study guide

راهنمای درس سمینار (کارشناسی و کارشناسی ارشد)

تهیه و تدوین: دکتر الهام جهانی فرد

تابستان ۱۳۹۸

عنوان.....	شماره صفحه
مقدمه.....	۴
نکات مهم و کلیدی که هر دانشجو در مورد این درس باید بداند.....	۴
۱-انتخاب موضوع.....	۵
۲-رعایت نکات کلی در نگارش متن سمینار.....	۵
۲-۱-شماره گذاری صفحات.....	۶
۲-۲-شماره گذاری جداول، نمودارها و اشکال.....	۶
۲-۳- شماره گذاری عناوین.....	۷
۲-۴- نحوه نگارش سمینار.....	۷
۲-۵-شرح روی جلد.....	۷
۲-۶-صفحه بسم الله.....	۷
۲-۷-فهرست مطالب.....	۷
۲-۸- چکیده.....	۸
۲-۹- جداول.....	۸
۲-۱۰- شکل ها و نمودارها.....	۸
۲-۱۱- منابع.....	۹
۲-۱۱-۱- رفرانس نویسی به شیوه ونکوور.....	۹

- ۱۱-۲-۱۲- پیوست.....
- ۱۲-۳-ارائه شفاهی سمینار.....
- ۱۲-۳-۱-شروع و پایان سمینار.....
- ۱۲-۳-۲-روش ارائه مطالب.....
- ۱۳-۳-۳-طراحی اسلاید.....
- ۱۴-۳-۳-۱-نکاتی درباره طراحی پس زمینه اسلایدها با کمک کامپیوتر.....
- ۱۴-۳-۳-۴-چکیده سمینار جهت ارائه در روز سخنرانی.....
- ۱۵-۳-۳-۵-اقداماتی که قبل از ارائه سمینار باید انجام دهید.....
- ۱۵-۳-۳-۶-هنگام ارائه سمینار.....
- ۱۶-۳-۳-۷-پایان سمینار.....
- ۱۷-۴-پیوست ها.....
- ۱۹-۵-منابع.....

مقدمه:

هدف از این راهنما آشنا کردن دانشجویان با درس سمینار، نحوه جمع آوری اطلاعات، نحوه نگارش، تدوین گزارش کتبی و ارائه آن به صورت سخنرانی می باشد. از آنجایی که هر فارغ التحصیل در هر رشته ای باید توانایی اداره یک سخنرانی علمی در رابطه با رشته تحصیلی خود را داشته باشد، لذا هر دانشجوی باید به صورت انفرادی با کمک استاد راهنما یک موضوع انتخاب کرده و به شکل مطالعه کتابخانه ای مطالب مورد نظر را تهیه کند. سپس با استفاده از روشهای کمک آموزشی مانند پاورپوینت و طی یک جلسه با نظر استاد راهنما، مطالب را به صورت سخنرانی ارائه نماید.

نکات مهم و کلیدی که هر دانشجو در مورد این درس باید بداند:

- ۱- در مورد دانشجویان کارشناسی ارشد، عنوان سمینار می تواند در راستای پایان نامه آنها باشد.
- ۲- موضوعاتی را که در ۵ سال گذشته توسط دانشجویان این گروه ارائه شده اند، برای عنوان سمینار خود انتخاب نکنید. (قبل از تعیین عنوان لطفا لیست عناوین سمینارهای ارائه شده که نزد منشی گروه می باشد، بررسی گردد)
- ۳- هر دانشجو حداقل باید ۱۰ رفرنس معتبر داخلی و خارجی مرتبط با موضوع سمینار خود مطالعه و در گزارش کتبی و نیز در اسلاید آخر پاورپوینت خود به آنها اشاره کند.
- ۴- دانشجو موظف است که در جلسه سمینار، خلاصه خود را ارائه دهد در غیر این صورت یک نمره از دانشجویی که در جلسه ارائه، خلاصه سمینار ندارد کسر می گردد.
- ۵- گزارش کتبی بر اساس راهنمای حاضر توسط دانشجو تهیه شده و فایل آن به مدیر گروه و استاد راهنمای مربوطه ارائه گردد. لازم به ذکر است که بخشی از نمره این درس مربوط به گزارش کتبی تدوین شده توسط دانشجو است.
- ۶- مهلت تحویل گزارش کتبی سمینار تا یک هفته بعد از آخرین ارائه شفاهی دانشجویان یک ورودی می باشد. شایان ذکر است که تاخیر در تحویل گزارش یا کیفیت نامناسب آن، موجب کسر بخشی از نمره درس سمینار خواهد شد.

۷- مهلت ارائه سمینار حداکثر دو ترم و از ابتدای نیمسالی است که دانشجوی این درس را انتخاب واحد کرده است.

۸- زمان ارائه سمینار ۳۵ تا ۴۰ دقیقه می باشد.

۹- دانشجوی موظف است که پس از انتخاب واحد درس سمینار، در ساعاتی معین و پس از هماهنگی با استاد راهنما، جهت دریافت راهنمایی و رفع اشکال به ایشان مراجعه نماید.

۱۰- هر دانشجوی بایستی جهت آشنایی با طریقه ارائه شفاهی و آشنایی با موضوعات مختلف رشته خود، الزاماً در سه جلسه سمینار دانشجویی شرکت نماید.

۱۱- دانشجوی موظف است یک هفته قبل از برگزاری سمینار، اطلاعیه سمینار خود را در بردهای گروه نصب کرده و به سایر دانشجویان جهت شرکت در سمینار اطلاع رسانی نماید.

۱- انتخاب موضوع:

یکی پارامترهای تاثیرگذار در کیفیت ارائه، موضوع انتخابی است، هر قدر موضوع مورد بررسی جذاب تر و جدیدتر باشد، می توان انتظار داشت دانشجوی ارائه بهتری داشته باشد. موضوع انتخابی باید آشنا و مورد علاقه ارائه دهنده باشد تا بتواند بخوبی از عهده انتقال آن به شرکت کنندگان برآید. این بدین معنی است که موضوع نباید آنقدر محدود باشد که مطلب کافی برای ارائه در مدت زمان در نظر گرفته شده برای سمینار وجود نداشته باشد و نباید آنقدر وسیع باشد که به بیش از زمان در نظر گرفته شده نیاز داشته باشد.

برای پیدا کردن عنوان می توان به فیلد مورد علاقه توجه داشت و سپس با نظر استاد راهنما و جستجو در منابع و پایگاههای داده های مختلف و با استفاده از کلید واژه های مناسب جهت انتخاب عنوان سمینار اقدام نمایید. معمولاً وجود مقالات مروری یا متاآنالیز در این زمینه به شما کمک شایانی خواهد داشت. البته لازم به ذکر است جهت آگاهی از استراتژی جستجو بهتر است در کارگاههایی که تحت همین عنوان توسط معاونت پژوهشی برگزار می گردد شرکت نمایید.

۲- رعایت نکات کلی در نگارش متن سمینار

۱. اندازه کاغذ A4

۲. حاشیه کاغذ از سمت راست ۳ سانتی متر و از سمت چپ، بالا و پایین هر کدام ۲/۵ سانتی متر

۳. فاصله کلیه خطوط ۱/۵ سانتی متر

۴. فاصله کلیه پاراگراف ها ۱۲ پوینت با پاراگراف قبلی و بعدی (عناوین تیتراها با متن، متن با جدول و.....)

۵. عناوین کلیه تیتراهای اصلی با تراز بندی راست چین بدون تو رفتگی. متن فارسی به صورت توپر (**Bold**) با

فونت **B Nazanin** و اندازه ۱۶، متن انگلیسی به صورت توپر با فونت **Times New Roman** و اندازه ۱۲.

۶. عناوین کلیه تیتراهای فرعی با تراز بندی راست چین بدون تو رفتگی. متن فارسی به صورت توپر (**Bold**) با فونت

B Nazanin و اندازه ۱۴، متن انگلیسی به صورت توپر (**Bold**) با فونت **Times New Roman** و اندازه ۱۲.

۷. عناوین کلیه جداول، تصاویر و نمودارها با تراز بندی وسط چین. متن فارسی به صورت توپر (**Bold**) با فونت **B**

Nazanin و اندازه ۱۲، متن انگلیسی به صورت توپر (**Bold**) با فونت **Times New Roman** و اندازه ۱۰.

۸. تراز بندی متن هر پاراگراف به صورت **justify** یا دو طرفه و میزان تو رفتگی سطر اول هر پاراگراف به میزان ۱

سانتی-متر. متن فارسی به صورت غیر **Bold** با فونت **B Nazanin** و اندازه ۱۴، متن انگلیسی به صورت غیر **Bold** با

فونت **Times New Roman** و اندازه ۱۲،

۲-۱- شماره گذاری صفحات

۱. صفحات سفید، بسم ا... الرحمن الرحیم، مشخصات فارسی، صورت جلسه-ی تاییدیه-ی هیئت داوران، تقدیم و

سپاسگزاری و چکیده شماره-گذاری نمی-شوند.

۲. شماره گذاری از صفحه فهرست مطالب تا قبل از فصل اول با حروف ابجد (الف، ب، ج، هـ، و، ز، ح، ط،

ی، ک، ل، م، ن ...) یا اعداد رومی (I ، II ، III و....) صورت گیرد.

۳. شماره گذاری با اعداد از فصل اول تا انتهای پیوست ها ادامه یابد.

۴. شماره گذاری صفحات وسط چین در پایین صفحه و به صورت غیر **Bold** با فونت **B Nazanin** و اندازه ۱۲

۲-۲- شماره گذاری جداول، نمودارها و اشکال:

کلیه جداول، نمودارها و شکل‌ها به طور جداگانه و به ترتیب، شماره‌گذاری شوند. به این طریق که ابتدا شماره فصل (اگر مطلب شما فصل بندی لازم دارد) و بعد شماره ترتیب قرارگیری از سمت راست ذکر شوند. مثلاً (جدول ۴-۱) یعنی جدول یک در فصل چهارم است. **عناوین توضیح جداول در بالای جدول و عناوین نمودارها و شکل‌ها در زیر نمودار یا شکل درج شوند.**

روابط ریاضی و فرمول‌ها نیز با توجه به فصل مربوطه و ترتیب قرارگیری از سمت راست شماره‌گذاری شوند، به عنوان مثال (رابطه ۳-۷) نشان دهنده هفتمین فرمول در فصل سوم است.

۲-۳- شماره‌گذاری عناوین

۱. برای شماره‌گذاری عناوین بخش‌های هر فصل از حروف ابجد و برای شماره‌گذاری عناوین زیر بخش‌ها از اعداد استفاده شود. مثل الف-۱. بافت شناسی گروه سینوسی - دهلیزی
۲. حداکثر ارقام استفاده شده در شماره عناوین نباید از چهار عدد بیشتر باشد. مثل ج-۱-۱-۲-۱. نقش کلسیم خارج سلولی.
۳. در صورت نیاز به تقسیم‌بندی بیشتر می‌توان آخرین عنوان را کمی درشت‌تر از متن تایپ نمود.

۲-۴- نحوه نگارش سمینار

رعایت نکات ارائه شده در این راهنما توسط دانشجویان دوره‌های کارشناسی و کارشناسی ارشد الزامی است.

۲-۵- شرح روی جلد

نشان دانشگاه، نام دانشکده، نام گروه/رشته، عنوان، نام دانشجو، نام استاد راهنما، ماه و سال؛ همگی وسط چین و دارای اندازه خط متناسب. (پیوست ۴-۱)

۲-۶- صفحه بسم ا...

۲-۷- فهرست مطالب:

عنوان.....شماره صفحه

فهرست جداول..... حروف

فهرست نمودارها..... حروف

فهرست اشکال.....	حروف
چکیده یا خلاصه سمینار.....	حروف
مقدمه.....	شماره
مطالب سمینار.....	شماره
نتیجه گیری.....	شماره
پیوست ها.....	شماره
منابع.....	شماره

۲-۸-۸-چکیده:

خلاصه سمینار ۳۵۰ تا ۴۰۰ کلمه بوده و در چند پاراگراف نوشته می شود که شامل **اهمیت موضوع**، **هدف یا اهداف اصلی** مطالعه، **نتایج**، مطالب اصلی سمینار یا خروجیهای مطالعه، **نتیجه گیری** و **کلمات کلیدی** (حداکثر ۵ واژه) می باشد (پیوست ۴-۲).

۲-۹-جداول

هر جدول باید دارای شماره و عنوان (توضیح) باشد، که بصورت وسط چین در بالای آن با قلم B Nazanin توپر (Bold) و اندازه ۱۲ pt تایپ و بصورت فصلی (مثل ۱-۵ یعنی جدول شماره ۵ از فصل ۱) شماره گذاری شود. بهتر است جدولها در داخل متن و پس از جایی که به آنها ارجاع می شود، درج گردند. همه اعداد در جدولها باید به صورت فارسی و وسط چین تایپ شوند. ذکر واحد کمیتها در جدول الزامی است. هر جدول را با یک سطر خالی فاصله از متن ماقبل و مابعد آن قرار دهید.

۲-۱۰-شکلها و نمودارها

هر شکل و نمودار باید دارای شماره و عنوان (توضیح) باشد که بصورت وسط چین در زیر آن با قلم B Nazanin توپر (Bold) و اندازه ۱۲ pt تایپ و بصورت فصلی (مثل ۱-۵ یعنی شکل شماره ۵ از فصل ۱)

شماره‌گذاری می‌شود. بهتر است شکل‌ها در داخل متن و در جایی که به آنها ارجاع می‌شود، درج گردند. ذکر واحد کمیت‌ها در شکل‌ها الزامی است. در متن گزارش باید به همه شکل‌ها ارجاع شود. در تهیه شکل‌ها توجه کنید که اندازه اعداد، واژه‌ها، کمیت‌ها و راهنمای منحنی‌ها (legend) به قدر کافی بزرگ باشد تا پس از درج در گزارش، کاملاً واضح و خوانا باشند. هر شکل را با یک سطر خالی فاصله از متن ماقبل و مابعد آن قرار دهید.

۲-۱۱- منابع

مطالب و اطلاعاتی که جهت آماده سازی و تدوین سمینار استفاده می‌کنید، باید از منابع معتبر انتخاب گردند. اصول مرجع‌نویسی در متن سمینار باید بر اساس استاندارد و نکوور باشد. مطابق شیوه و نکوور، منابع به ترتیب استناد در متن پایان‌نامه و با استفاده از اعداد فارسی در داخل پراکنش شماره‌گذاری می‌گردند. باید در نظر داشت که به هر منبع تنها یک شماره اختصاص می‌یابد و آن هم در نخستین مکانی است که در متن ظاهر می‌شود. از همین شماره در استنادهای بعدی صرف‌نظر از مکان استناد استفاده می‌شود. در تنظیم منابع می‌توان از نرم افزارهایی مانند EndNote، Mendeley را بکار برد.

۲-۱۱-۱- فرانس نویسی به شیوه و نکوور:

در این قسمت نحوه استناد به کتاب، فصلی از کتاب، مقالات، مقالات الکترونیکی و پایان نامه ها توضیح داده می‌شود و در مورد استناد کردن در بقیه موارد لطفاً به منابع معتبر مراجعه نمایید (۱).

استناد به کتاب (با یک تا شش نویسنده)

نام خانوادگی نویسنده (فاصله) حرف اول نام کوچک (در صورت وجود پدیدآورندگان بیش‌تر تا شش نویسنده اول را به ترتیب آورده و بعد از نام هر نویسنده ویرگول می‌آوریم) - نقطه - عنوان کتاب - نقطه - شرح ویرایش - نقطه - محل نشر - دو نقطه - ناشر - نقطه ویرگول - سال نشر - نقطه - شماره صفحات - نقطه

مثال:

Stack A. Comprehensive textbook of hearing. 1st ed. New York: Thieme Publisher; 1999. p. 169-75.

مثال: محمودیان س، بیات آ. دانستی‌های عمومی و زوز گوش. ویرایش اول. تهران: انتشارت دانش فریاد؛ ۱۳۸۱. ص. ۲۹-۲۷.

استناد به فصلی از کتاب

نام و نام خانوادگی نگارنده فصل - حرف اول نام کوچک یا آغازه نگارنده فصل (در صورت وجود پدید- آورندگان بیشتر تا شش نویسنده اول را به ترتیب آورده و بعد از نام هر نویسنده ویرگول می آوریم) - نقطه - عنوان فصل کتاب - نقطه - حرف اضافه در (یا In) - دو نقطه - نام خانوادگی نگارنده کتاب - حرف اول نام کوچک یا آغازه نگارنده کتاب - ویرگول - ویراستار (Editor) - نقطه - نام کتاب - نقطه - شرح ویرایش - نقطه - محل نشر - دو نقطه - ناشر - نقطه ویرگول - سال نشر - نقطه - شماره صفحه - نقطه

مثال:

Zimmerman RQ. Neurologic disorders and examinations. In: Katz J, Editor. Neurology. 4th ed. Philadelphia: Williams and Wilkins; 1994. p. 25-29.

مثال:

ناجی س. باکتریولوژی اوتیت میانی. در : فرزانه ف، سیمایی ص، ویراستاران. اوتیت میانی. ویرایش سوم. تهران: انتشارات پزشکیار؛ ۱۳۸۰ ص. ۲۴۸.

استناد به مقالات

نام خانوادگی نویسنده مقاله - حرف اول نام کوچک یا آغازه نام نویسنده - نقطه - عنوان مقاله - نقطه - عنوان نشریه (برای نشریات خارجی اختصار عنوان مجله و برای نشریات ایرانی: فرم کامل عنوان مجله) - نقطه - سال نشر - نقطه ویرگول - شماره جلد یا دوره (در صورت وجود شماره نشریه در داخل پرانتز) - دو نقطه - شماره صفحه مقاله - نقطه

مثال :

Fredrick L. Recurrent basal cell carcinoma. Arch Dermatol. 2000; 136(18): 1378-92.

مثال : آذریان آ. بررسی اثرات انواع رژیم های درمان هورمونی جایگزین پس از یائسگی در نمای ماموگرافی. مجله علمی پزشکی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز. ۱۳۸۳؛ ۴۲: ۶۷-۶۲.

استناد به مقالات الکترونیکی

نام خانوادگی نویسنده - حرف اول نام کوچک نویسنده - نقطه - عنوان مقاله - نقطه - عنوان نشریه الکترونیکی (برای نشریات خارجی اختصار عنوان مجله و برای نشریات ایرانی: فرم کامل عنوان مجله) - کروشه باز - ذکر نوع رسانه - کروشه بسته - نقطه - سال نشر (و ماه نشر در صورت لزوم) - نقطه ویرگول - شماره جلد - دو نقطه - شماره صفحات - آدرس دسترسی به مقاله (available from) - نقطه - تاریخ دسترسی به مقاله (accessed) - نقطه

Crawn JL, Berg K. Low back pain. Occup Health [Serial online]. 1995; 36: 56-90. Available from :<http://www.....> .Accessed June 26, 2004.

به هنگام استناد به یک سایت اینترنتی نیز مشابه روش فوق عمل می گردد با این تفاوت که نوع رسانه ذکر نمی گردد و جهت معرفی آدرس دسترسی به مقاله از available at استفاده می شود.

استناد به پایان نامه ها

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام کوچک یا آغاز نویسنده - نقطه - عنوان پایان نامه - ذکر کلمه پایان نامه در داخل کروشها - نقطه - نام شهری که دانشگاه مربوط در آنجا قرار دارد - دو نقطه - نام دانشگاه - نقطه ویرگول - سال ارائه پایان نامه - نقطه (در صورت لزوم شماره صفحات ذکر گردد).

مثال:

Rag TWS, Road M. Neural plasticity in rats [dissertation]. Toronto: Univ.Toronto; 1999. P.79-83.

مثال: صالحی ز. بررسی تاثیر تمرینات حس عمقی بر تعادل افراد مبتلا به پیچ خوردگی خارجی مچ پا [پایان نامه]. اهواز : دانشکده توانبخشی، دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز ؛ ۱۳۷۹. ص. ۳۵-۳۰.

نکته ۱: در تمامی موارد چنانچه تعداد پدیدآوران بیش از ۶ نفر بود، پس از نگارش نام پدیدآوران تا نفر ششم، در استناد به مدارک فارسی پس از درج ویرگول از عبارت و دیگران استفاده کرده و در استناد به مدارک خارجی پس از درج ویرگول از عبارت et al. استفاده می شود.

۲-۱۲- پیوست ها:

نامه ها، نمونه پرسشنامه ها، فرم ها، واژه نامه، فهرست واژگان اختصاری، مطالب پمفلت یا کتابچه آموزشی مورد استفاده در پژوهش، آمار و ارقام و موارد دیگری که به نحوی در سمینار مورد استفاده قرار گرفته اند به صورت پیوست های جداگانه آورده می شوند. در صورتی که این پیوست ها دارای موضوعات مختلفی باشند دسته بندی شده و تحت عنوان پیوست الف، ب، ... آورده می شوند. اگر در موقع نگارش متن لازم باشد به این پیوست ها اشاره یا مراجعه شود، درج شماره پیوست در داخل پرانتز (پیوست شماره ...) الزامی است. آرایش و شماره گذاری صفحات پیوست همانند بقیه صفحات متن صورت می گیرد.

۳-ارائه شفاهی سمینار:

بخشی از سمینار مربوط به آماده کردن مطالب، نوشتن گزارش نهایی و بخش دیگر مربوط به ارائه شفاهی سمینار می باشد که از اهمیت بالایی برخوردار است.

۳-۱-شروع و پایان سمینار:

مقدمه سخنران را از نظر روحی برای ارائه سمینار و در عین حال شرکت کنندگان را برای دریافت مطالب سمینار آماده می کند و باید شامل مطالبی باشد که برای شرکت کنندگان آشکار کند که چه چیز قرار است از این سمینار بیاموزند.

خلاصه و نتیجه گیری، ارائه دهنده و شرکت کنندگان را آماده پایان سمینار می کند اگر سمینار بدون خلاصه و یا نتیجه گیری باشد، پایان ناگهانی سمینار در شرکت کنندگان ایجاد بهت زدگی و تعجب می کند و **توصیه می شود** که در این مرحله از اسلایدها که روی آن بطور وضوح کلمه نتیجه گیری یا خلاصه نوشته شده است استفاده شود که نزدیک شدن به زمان پایان سمینار را نیز اعلام می کند .

۳-۲-روش ارائه مطالب

۱. استفاده از تصاویر در هنگام ارائه مطالب موجب درک سریع مطالب برای شرکت کنندگان و صرفه جویی در زمان می گردد.

۲. باید توجه داشته باشید که استفاده از نت ویادداشت در حین ارائه سمینار مطلقاً ممنوع است، به جای استفاده از نت می توانید در هر اسلاید از نشانه یا کلمه استفاده کنید که در هنگام ارائه سمینار با دیدن آن مطلب مورد نظر را بخاطر بیاورید.
۳. در هنگام ارائه مطالب تاثیر گذار در ذهن شنونده و مشخص کردن نکات کلیدی در هنگام سمینار می توان از افکتهای نوشتاری استفاده کرد.
۴. گراف ها و نقشه ها، برای نشان دادن ساختارها، درصدها، تغییرات در طول زمان و بیان روند کار بکار می روند.
۵. فلوجارتها برای آسان بیان کردن یک پروسه است.
۶. عکس ها شرحی بهتر از متن بوده و جزییات را به روشنی نشان می دهند، همچنین مراحل یک پروسه را به خوبی نشان می دهند.

۳-۳- طراحی اسلایدها

۱. بهتر است در هر دقیقه بین ۵ تا ۲ اسلاید نمایش دهید.
۲. برای ساختن اسلاید ابتدا از چند ورق کاغذ استفاده کنید و مطالبی را که می خواهید در هر اسلاید نشان دهید بر روی یک ورق جداگانه بنویسید.
۳. **اسلایدها نباید دارای توضیح باشند.** شرکت کنندگان باید کاملاً برا درک موضوع وابسته به ارائه دهنه باشند و اگر اسلاید دارای توضیح باشد دیگر نیاز به ارائه دهنده نیست و خواندن توضیح از روی اسلاید سبب خستگی و کسل شدن شرکت کنندگان می شود.
۴. اسلایدها باید فقط دارای نکات کلید باشند و ارائه دهنده آن نکات را توضیح دهد.
۵. در هر اسلاید یک موضوع را مطرح کنید و موضوع اصلی هر اسلاید را برای خود مشخص کنید.
۶. توجه داشته باشید که باید به تمام اصطلاحات و اطلاعاتی که یک اسلاید ارائه می دهد تسلط داشته باشید.

۷. اسلاید را پر از نوشته نکنید.

۸. در هر اسلاید بیش از ۶ خط و در هر خط بیش از ۱۰ کلمه ننویسید.

۹. از شکلهای فانتزی در اسلایدها، گراف و دیاگرام استفاده نکنید جای این نوع گرافها در محافل علمی نیست.

۱۰. برای مرتب کردن و تعیین چیدمان اسلایدها طوریکه پیوستگی مطالب حفظ شود باید اسلایدها را جابجا کنید.

۱۱. در طراحی اسلایدها از کم اهمیت ترین موضوع یا مطالب ساده به سمت مهمترین موضوع حرکت کنید.

۳-۳-۱- نکاتی در باره طراحی پس زمینه اسلایدها با کمک کامپیوتر

۱. از یک پس زمینه برای تمام اسلایدها استفاده کنید.

۲. رنگهای مناسب را انتخاب کنید، مثلاً رنگ آبی آسمانی رنگ مناسبی است زیرا چشمان را خسته نمی کند.

۳. از درست کردن اسلایدهای شلوغ پر زرق و برق با مولتی مدیا جداً اجتناب کنید.

۴. از یک نوع خط و روش در تمام اسلایدها استفاده کنید و به فونت و نوع نمایش و اندازه آن دقت کنید.

۵. پررنگ کردن نکات اصلی در اسلایدهای اولیه، شرکت کننده را متوجه خواهد که در حین ارائه سمینار و در اسلایدهای بعد از این نکات استفاده خواهد شد.

۶. سعی کنید از کمترین تعداد رنگ برای تهیه اسلایدها استفاده کنید و اسلایدها را رنگ و وارنگ نکنید.

۷. رنگ زمینه و نوشته متضاد باشد مثلاً از زمینه تیره برای نوشته های روشن استفاده کنید تا بهتر دیده شوند.

۸. سمینارهایی که بطور کافی تمرین نشده باشند به صورت محسوسی قابل تشخیص هستند. پس، قبل از ارائه چندین بار برای خود یا برای دوستانتان ارائه دهید و مدت زمان را مد نظر داشته باشید که باید بین ۳۵ تا ۴۰ دقیقه باشد.

۳-۴- چکیده سمینار جهت ارائه در روز سخنرانی:

۱. خلاصه ایی که در قسمت نگارش سمینار تهیه شده است برای ارائه مناسب می باشد. با اضافه کردن مهمترین رفرانسها در انتهای آن قابل استفاده است.

۲. نمونه چکیده پیوست (۲-۴) می باشد.

۳. چندین نسخه از خلاصه خود را کپی گرفته و در روز سمینار آن را در اختیار شرکت کنندگان قرار دهید.

۵-۳- اقداماتی که قبل از ارائه سمینار باید انجام دهید:

۱. یک هفته قبل از ارائه حتما محل مناسب جهت ارائه سمینار خود (پس از مشورت با استاد راهنما) را رزرو کنید.

۲. حتما محتوای اسلایدهای خود را چند روز قبل از سمینار با استاد راهنمای خود بررسی کنید.

۳. ۵ دقیقه قبل از سمینار همه چیز را آماده کرده و اسلاید اول را بر رو پرده بیندازید.

۳-۶- هنگام ارائه سمینار:

۱. با نفس عمیق شروع کنید. شروع سمینار سخت ترین قسمت آن است.

۲. با اشتیاق باشید. اگر شما به موضوع سمینار خودتان علاقمند نباشید هرگز نمی توانید دیگران را به آن مشتاق کنید.

۳. پشت به افراد صحبت نکنید.

۴. از روی اسلایدها روخوانی نکنید. این بدترین اتفاقی است که در یک سمینار ممکن است روی بدهد.

۵. تماس چشمی را با حضار حفظ کنید

۶. در هنگام ارائه، حتما یک نشانگر یا pointer همراه خود داشته باشید و از آن استفاده نمایید.

۷. اعتماد به نفس داشته باشید و بدانید برای کمتر از یک ساعت سمینار شما زمان زیادی را صرف تحقیق کرده اید و در مورد موضوع خود کار آزموده هستید بنابراین نباید از افرادی که فکر می کنید در زمینه موضوع مورد بحث شما اطلاعاتی دارند بترسید.
۸. بخاطر چیزی معذرت نخواهید). (مثل طرز ارائه، تن صدا،...) همچنین بهانه نیاورید.
۹. از خیره شدن به یک نقطه مثلاً سقف یا پنجره برای مدت طولانی، همچنین چمباتمه زدن بر روی میز ارائه سمینار و ثابت ماندن در این حالت در هنگام ارائه سمینار پرهیزید.

۳-۷- پایان سمینار

۱. در پایان سمینار به شرکت کنندگان بگویید از توجه شما متشکرم و آماده پاسخگویی به سوالات شما هستم. این عبارت حاضرین را از پایان یافتن سمینار آگاه می کند.
۲. در آخر از استاد راهنما که در آماده سازی سمینار به شما کمک کرده و سایر شرکت کنندگان در سمینار، تشکر و سپاسگزاری کنید

۴- پیوست ها

۴-۱- طرح روی جلد سمینار

آرم دانشگاه
عنوان دانشگاه
عنوان گروه
سمینار کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته
عنوان سمینار
توسط:
نام دانشجو
استاد درس سمینار:
نام استاد درس سمینار
تاریخ



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی چندی شاپور اهواز

سمینار مقطع مربوط به گروه حشره شناسی پزشکی و مبارزه با ناقلین
دانشکده بهداشت

عنوان:.....

ارائه دهند:.....

استاد راهنما:.....

اهمیت موضوع:

هدف یا اهداف اصلی مطالعه:

نتایج:

نتیجه گیری:

کلمات کلیدی: (حداکثر ۵ واژه)

برخی از رفرانسیهای استفاده شده:

۵-منابع:

۱. خاکی، غلامرضا. روش تحقیق با رویکرد به پایان نامه نویسی، چاپ اول: تهران، مرکز تحقیقات علمی کشور کانون فرهنگی انتشاراتی درایت، ۱۳۷۸.

۲. پیوندی، پدram. چگونه یک سمینار موفق ارائه دهیم؟ قابل دسترسی در:

URL: <https://shahroodut.ac.ir/fa/download.php?id=1111129618>

۳. دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز. راهنمای نگارش پایان نامه. قابل دسترسی در:

URL: http://mprc.ajums.ac.ir/_centrallib/documents/3181/%D8%B1%D8%A7%D9%87%D9%86%D9%85%D8%A7%DB%8C%20%D9%86%DA%AF%D8%A7%D8%B1%D8%B4%20%D9%BE%D8%A7%DB%8C%D8%A7%D9%86%20%D9%86%D8%A7%D9%85%D9%87%20-%2096.pdf

۴. روحانی رانکوهی، سید محمد تقی. شیوه ارائه مطالب علمی و فنی، انتشارات جلوه، ۱۳۷۹.