



دانشگاه علوم پزشکی و توانبخشی

گروه آموزشی سلامت در حوادث و بلایا

الگوی ارائه تکالیف دانشجویان دکتری

سال تحصیلی ۹۳/۹۴

فهرست مطالب

مقدمه

تعادل

آماده کردن مقدمه

جستجو و استفاده از منابع

سرقت ادبی و استناددهی به منابع

چهارچوب آماده کردن تکالیف

خلاصه معیارهای یک تکلیف خوب

ارائه شفاهی

مقدمه

تکالیف دانشجویان در دوره دکتری فرصت منحصر به فردی را برای بررسی، استفاده هوشمندانه و ارائه مطالب مرتبط با موضوع خاص برای فرد فراهم می آورد. از اینرو می بایست برنامه ریزی در جهت استفاده بهینه از این فرصت صورت گیرد تا ضمن بهره گیری از نتایج مثبت آن، این تجربه برای دانشجویان لذت بخش و به دور از خستگی، اجبار و احساس بیهوده کاری باشد.

مطالب ارائه شده در این مجموعه با هدف کمک به دانشجویان برای آماده نمودن تکالیف دوره آموزشی آنها، هماهنگی در مجموعه های آماده شده و کمک برای قضاوت و ارزشیابی آنها می باشد.

تعادل

یک عنصر کلیدی در یک تکلیف موفق حفظ تعادل می باشد. تعادل در دو زمینه ساختاری: توزیع اطلاعات در متن؛ و ذهنی: بیان مطالب از هر دو وجه یک موضوع می باشد.

تعادل در ارائه:

این موضوع به حجم مطالب یا به عبارت دیگر تعداد لغات در هر قسمت اشاره دارد. برای کمک به تناسب قسمت های مختلف می توان از چارچوب ها با الگوهای مورد درخواست متناسب با تکلیف مورد نظر (سخنرانی در کنفرانس یا ژورنال کلاب و ...) استفاده نمود.

تعادل در بحث:

برای کمک به تعادل در بحث در نظر گرفتن شبهات و سوالات وارده به دلایل و مستندات ارائه شده، نشان دادن این مسئله که این موارد مد نظر قرار گرفته اند و استفاده از (Counter-argument) که فرایند (refutation) اثبات اشتباه از طریق استدلال می باشد می توان استفاده نمود.

آماده کردن مقدمه

به طور خلاصه مطلب خوب مطلبی است که انتظارات خوانندگان را برآورده نماید.

در فرایند قانع کردن خوانندگان برای بحث مورد نظرتان می توانید از سه روش استفاده نمایید:

۱- استدلال منطقی

۲- منابع تحقیقی در آن حوزه

۳- داده ها و نتایج به دست آمده توسط خودتان

در مقدمه متناسب با حجم مطالب، موارد زیر گنجانده می شود:

الف - آشناسازی

الف- ۱: بیان کلی (به خصوص اهمیت موضوع)

الف- ۲: اطلاعات زمینه ای

الف- ۳: ارجاع به مطالعات گذشته

ب - توجیه

ب- ۱: ارائه گپ یا شکاف

ب- ۲: سوالات / مشکلات

ب- ۳: ارزش بحث بیشتر موضوع

ج - تمرکز بر مطالعه حاضر

ج-۱: محتوی: هدف / اهداف

ج-۲: ساختار

ج-۳: محدودیت ها

ج-۴: وسایل (روش)

ج-۵: ارزشیابی

جستجو و استفاده از منابع

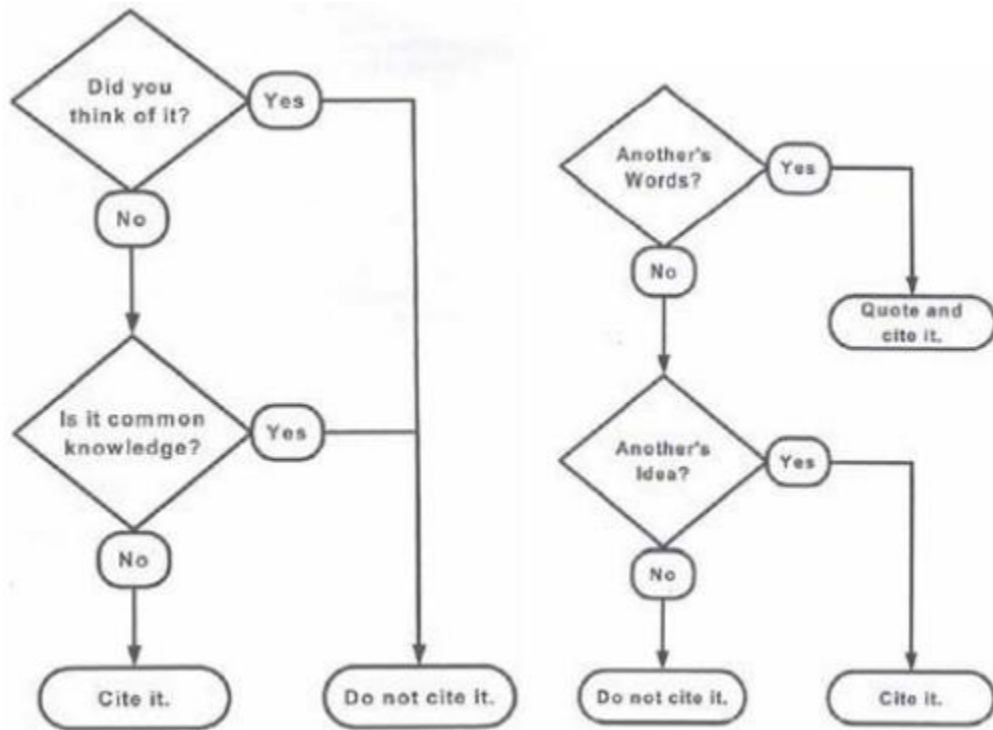
نشان دادن دانش مرتبط با موضوع نشانه آگاهی و اطلاع فرد در این زمینه می باشد. از دانشجویان تحصیلات تکمیلی انتظار می رود برای استفاده از منابع ضمن مطالعه مطالب به نقد و ارزشیابی آنها بپردازند.

باید به خاطر داشت ارزش علمی محتوای مورد استفاده یکسان نیستند. در هنگام نقد و ارزشیابی منابع حتما اعتبار آن مورد توجه قرار داده و سپس مورد استفاده قرار گیرند. کتاب ها و مجلات Peer Review از منابع ارزشمند تهیه مطالب می باشند. منابع الکترونیک از طریق سایت ارائه دهنده ارزشیابی می شوند.

برای استفاده از منابع انتظار می رود به منابع به صورت ارائه خلاصه ای از مطلب یا بیان مستقیم مطالب ارجاع گردد. برای استفاده از مطالب دیگران، استفاده از کپی کردن و چسباندن و یا استفاده زیاد از نقل قول های مستقیم (ارائه شده در گیومه) (حتی با استناد) بدون ارائه نظر که نشان دهنده کمبود کار نظری روی موضوع می باشد چندان پذیرفته نیست، بهتر است مطالب مطالعه، جمع بندی و نگارش همراه با استناد باشند.

سرقت ادبی و استناد دهی به منابع

سرقت ادبی (Plagiarism) نمایشی از کار دیگران برای خود است. برای پیشگیری از این اتفاق می بایست کلید موارد استفاده شده اعم از متن، شکل، نمودار و ... استناد شوند.



برگرفته از:

(Harris, R. A. (2001). The plagiarism handbook: Strategies for preventing, detecting, and dealing with plagiarism. Los Angeles, CA: Pyczak, pp. 155 & 158)

برای استفاده از منابع انتظار می رود به منابع به صورت ارائه خلاصه ای از مطلب یا بیان مستقیم مطالب ارجاع گردد. در هر صورت استفاده، کلید مطالب با ارائه نام نویسنده و خصوصیات محتوای منتشر شده (بر اساس الگوی مورد درخواست) استناد شود (هم در متن و هم در ارائه شفاهی و نیز در لیست منابع).

چهار چوب آماده کردن تکالیف

جلد تکلیف

این صفحه شناسنامه کار می باشد. این اطلاعات مندرج در این صفحه در شناسایی و بازیابی سریع کار کمک می

کند. اطلاعات مورد نیاز شامل نام و آرم موسسه و گروه آموزشی ، مشخصات شناسایی استاد و دانشجو ، و نیز

مشخصات تکلیف ارائه شده است.

به الگوی صفحه بعد مراجعه نمایید.



دانشگاه علوم پزشکی و توانبخشی

گروه آموزشی سلامت در حوادث و بلایا

عنوان تکلیف به صورت کامل

ارائه دهنده (مشخصات دانشجو)

راهنمایی (مشخصات استاد)

تاریخ

فهرست مطالب

در صورتی که تکلیف ارائه شده دارای قسمت های مختلف بوده یا حجم مطالب زیاد است ، بهتر است از فهرست مطالب استفاده گردد. بعد فهرست مطالب ، فهرست جداول ، نمودار ها و ضمائم لیست شوند.

چکیده / خلاصه

همیشه ضرورتی برای نوشتن چکیده / خلاصه در تکالیف نمی باشد ، در صورت نیاز به ارائه می توان به صورت ساختارمند یا بدون ساختار نوشت (برای راهنما از الگوهای مجلات می توان استفاده نمود). صفحه چکیده / خلاصه بعد از صفحه عنوان و بلافاصله قبل از متن اصلی قرار می گیرد.

جداول / نمودار ها / تصاویر

در هنگام استفاده از جداول / نمودار ها / تصاویر باید توجه نمود که آنها برای درک بهتر مطالب بکار می روند بنابراین می بایست از جداول / نمودار ها / تصاویر هوشمندانه استفاده نمود و همانند مطالب متن نیاز به استناددهی دارند. کیفیت نمودار ها و عکس باید توجه شده و از افزایش بیش از حد مطالب در آنها پیشگیری شود. جداول / نمودار ها / تصاویر با شماره در متن مشخص شده (با فهرست همخوانی داشته) و در محل مناسب در متن جایگذاری شوند، معمولاً با دو خط فاصله در بالا و پائین مطالب قرار گرفته و عنوان جدول و نمودار در پائین قرار می گیرد.

ضمائم

در صورت نیاز به قرار دادن ضمائم در بخش آخر و مجزایی قرار می گیرند.

اصول صفحه آرایی

- متن اصلی تکلیف شماره گذاری شده و از شماره ۱ آغاز گردد.

- بهتر است برای امکان کامنت گذاری متن با فاصله گذاری ۲-۱٫۵ (دابل) تایپ شود.

- اندازه و شکل فونت اختیاری است ولی به صورتی انتخاب شوند که به راحتی قابل خواندن بوده و در سراسر متن

یکنواخت باشد (فونت نازنین و میترا ۱۲ برای متن مناسب می باشد). فونت عناوین و زیر مجموعه های آن ها یکنواخت و به نحوی انتخاب شوند که به راحتی قابل تشخیص باشند.

- حاشیه متن از دو طرف رعایت و از سمت راست حداقل ۳ cm باشد.

- محدودیت لغات ارائه شده در تکلیف مورد درخواست رعایت شود.

- تکلیف به صورت یک طرفه پرینت شوند و به همراه سایر مستندات مورد درخواست تحویل شود.

- زمان تحویل تکالیف توجه شده ، از تاخیر در تحویل و ارائه تکالیف به شدت پرهیز شود.

تحویل تکالیف

نحوه تحویل تکالیف متفاوت بوده ، در هنگام تحویل موارد زیر توجه شود :

- در هنگام تحویل مستندات مورد درخواست تکمیل باشد(فرم چاپی ، فرم الکترونیک در قالب CD و ...)

- محتویات چاپی کاملا به هم وصل بوده (مطالب چاپ شده به صورت اوراق از هم جدا نباشد) کل محتوای

درخواستی در قالب یک مجموعه تحویل گردد (استفاده از کاور، فولدر و ...).

- برای هر مجموعه حتما یک جلد ضمیمه گردد.

- بهتر است از هر تکلیف یک مجموعه کپی در اختیار خود دانشجو باشد.

خلاصه معیارهای یک تکلیف خوب :

۱- زمینه با منابع کافی و مناسب

۲- بیان واضح اهداف و انتخاب محتوای مرتبط

۳- برنامه ریزی و سازماندهی منطقی

۴- بحث سیستماتیک مستند

۵- بیان واضح و شفاف

۶- ارائه دقیق

۷- توجه به اصول ارائه آکادمیک مانند ارجاع به منبع

۸- توجه به تناسب و حجم مطالب

توجه نموده که معیار های ۱-۴ مرتبط با محتوا ، معیار ۵ مربوط به نگارش و معیار های ۶-۸ مربوط به ارائه می باشند.

ارائه شفاهی :

- برای تهیه محتوا برای ارائه شفاهی می بایست تصمیم گرفت چه چیزی قرار است بیان شود و در همین راستا چه میزان اطلاعات برای دستیابی به آن ارائه شوند.

- زمان مناسب برای ارائه قسمت های مختلف اختصاص داده شود.

- از عناصر تصویری برای جذابیت و درک بهتر می توان استفاده نمود.

- استفاده از صداها برای زمینه اسلاید ها برای ارائه های آکادمیک (مگر در راستای دستیابی به هدف خاص) مناسب نمی باشد.

- کلیه مطالب (در هر اسلاید) به منابع مربوطه استناد داده شوند.

- تعداد اسلاید ها با زمان اختصاص داده شده متناسب باشد.

- محل و تجهیزات ارائه از قبل چک شوند.

- از نمونه اسلاید زیر می توان استفاده نمود.



دانشگاه علوم پزشکی و توانبخشی
گروه آموزشی سلامت در حوادث و بلایا

عنوان ارائه

نام و مشخصات ارائه دهنده

عنوان اسلاید

- ▶ اسلاید ها بر نکات کلیدی تاکید کنند
- در هر اسلاید ۷ خط گنجانده شود
- در هر خط ۹-۷ لغت گنجانده شود
- ▶ اسلاید ها در فرمت landscape باشند
- ▶ از رنگ ها و فونت ها مختلف برای مشخص کردن استفاده شود
- ▶ حداقل سایز فونت ۲۴ باشد.

ذکر منبع مورد استفاده برای مطالب اسلاید

مشخصات ارائه دهنده

شماره اسلاید