**منابع اصلی نگارش**

 **اگر در پیدا کردن یک منبع خاص مشکل دارید، لطفاً از صفحه جستجو یا نقشه سایت دیدن کنید.**

**فرایند نگارش**

این منابع OWL به شما در فرآیند نگارش : نگارش مقدماتی (اختراع)، پیشرفت سوالات و خط مشی های تحقیق، نوشتن پایان نامه ها و غلط گیری کردن ( تصحیح کردن) کمک خواهند کرد .در حالی که فرایند نوشتن ممکن است برای هر فرد و برای هر تکلیفی متفاوت باشد، منابع موجود در این بخش، جریان کار عمومی نگارش مقدماتی ،سازماندهی و بازنگری را دنبال میکند. برای منابع و نمونه ها یی در مورد نوع خاص نگارش تکالیف ، لطفاً به بخش نگارش تکالیف عمومی ما مراجعه کنید.

**نگارش دانشگاهی**

منابع OWL به شما در مواجه با انواع نگارش در زمان دانشگاه کمک میکند . منابع OWL از رویکردهای لفظی برای ن نگارش ، سند ،سازمان دهی ، به عنوان سطح کار ، مانند توضیح دادن طبقه بندی میشود . برای نمونه های خاص نگارش تکالیف ، لطفاً از بخش نگارش تکالیف عمومی ما دیدن کنید.

 **نگارش تکالیف عمومی**

این منابع OWL به شما در درک و تکمیل انواع خاص نگارش تکالیف، مانند کتابشناسی حاشیه نویسی، گزارش کتاب، و مقالات پژوهشی کمک میکند. این بخش همچنین شامل منابع در نگارش پیشنهادات دانشگاهی برای ارائه کنفرانس، مقالات مجلات و کتاب ها میشود.

**افزار کارها**

منابع OWL به شما در سازماندهی و سبک سطح جمله کمک خواهد کرد. این بخش شامل منابعی در زمینه ن نگارش مسائل، مانند صدای فعال و غیر فعال، ساختار جمله موازی ، بخشی از گفتار و انتقال میشود .

تمرینات مربوط به املاء در این بخش یافت می شود.

تمرینات مربوط به شماره گذاری در این بخش یافت می شود.

تمرینات مربوط به ساختار جمله در این بخش یافت می شود.

تمرینات مربوط به سبک جمله در این بخش یافت می شود.

**دستور زبان**

منابع OWL به شما در استفاده از دستور زبان صحیح در نگارش کمک می کند. این بخش شامل منابع موضوعات دستور زبان ، مانند اسامی قابل شمارش و غیر شمارش، حروف تعریف (a در مقابل an)، فاعل مناسب فعل و حروف اضافه میشود.

تمرین های مربوط به دستور زبان در این بخش یافت میشود.

**علامت گذاری**

منابع OWL شما را در استفاده از ن علامت گذاری، مانند استفاده از کاما، نقل قول ویر گول بالا(`) و هایفن (:) کمک خواهد کرد.

**سخن شنا سی بصری**

منابع OWL به شما در درک و کار با نظریه های سخن شنا سی مربوط به نمایش های بصری و گرافیک اطلاعات کمک میکند . این بخش شامل منابع در تجزیه و تحلیل و تولید واژگان بصری، کار با رنگ ها و طراحی جلوه های اسلاید موثر می باشد .

**برنامه های دوره کارشناسی ( لیسانس)**

بخش برنامه های کارشناسی شامل منابع برای کمک به شما در فرآیند در خواست از موسسات کارشناسی می باشد این بخش مرور کلی از درخواست از موسسات کارشناسی، کلمات مشاوره از مقامات پذیرفته شده در مقطع کارشناسی در سراسر ایالات متحده، و اطلاعات در مورد نگارش مقالات کاربردی موثر است.

برنامه های درجات بالاتر از لیسانس( فوق لیسانس یا دکترا)

 بخش برنامه تحصیلات تکمیلی شامل منابعی برای کمک به شما در فرآیند دوره ی کارشناسی ارشد همراه دارد . این بخش شامل یک مرور کلی از گذراندن دوره ی کارشناسی ارشد ، پیشنهاداتی در نگارش پروفایل های کارشناسی ارشد برای کمک به تصمیم گیری شما، پیش نویسی بیانیه شخصی کارشناسی ارشد و آداب درخواست منابع می باشد.

لطفا توجه داشته باشید که این منابع بر برنامه های تحصیلات تکمیلی در دانشگاه ایالات متحده تمرکز دارند. اطلاعات موجود در این منابع ممکن است یا ممکن است مناسب سایر زمینه ها باشد یا نباشد.

مکاتبه شخصی

منابع این بخش به مکاتبات شخصی نوشته اختصاص دارد. این بخش در مورد نگارش نامه شخصی و نوشتن خبرنامه بحث میکند.

مشارکت اجتماعی نگارش

این بخش شامل منابع مربوط به مشارکت اجتماعی است که به نگارش تکالیف مرتبط است.

منابع در این بخش حاوی لینک به تمام فایل های رسانه ای که در OWL Purdue یافت می شوند.در این بخش، شما می توانید با کلیک بر روی لینک به منبع برای مشاهده یا دانلود پاورپوینت یا کارگاه آموزشی، مقاله نمونه، نمونه کار ،سند، ویدکست یا فلش فیلم دسترسی داشته باشید.

نگارش اصلی FAQs

FAQs بعدی به مسائل عمومی مربوط به نگارش اشاره می کند ورودی ها در این بخش بر اساس سوالات متداول در موردنگارش است که که به کارگروه ما از Purdue OWL Mail Tutors ارسال شده است. شما همچنین باید بخش نگارش عمومی را از OWL Purdue برای پاسخ به سوالات تان اسکن کنید.

**مدیریت مرکزی نگارش**

آیا نمی توانید آنچه را که دنبالش هستید را در OWL پیدا کنید؟ خواهان کمک مرحله به مرحله برای نگارش تان هستید؟ آیاصحبت ک با یک انسان زنده را به خواندن متن در رایانه ترجیح میدهید ؟برای پیدا کردن نزدیکترین مرکز نگارش مدیریت مرکز نگارش را چک کنید. این بخش شامل اطلاعاتی در مورد مراکز نگارش در سراسر جهان می باشد.

**فرایند نگارش**

منابع OWL به شما در فرایند نگارش کمک خواهد کرد: پیش نویسی(اختراع)، پیشرفت سؤالات تحقیقاتی و خط مشی ها، اظنگاشتن پایان نامه، واصلاح کردن. در حالی که فرایند نوشتن ممکن است برای هر فرد و برای هر تکلیف خاص متفاوت باشد ،منابع موجود در این بخش دنبال کننده ی جریان عمومی کار پیش نویسی ، سازماندهی و بازنگری می باشد .برای منابع و نمونه هایی در نوع خاص نوشتن تکالیف، لطفاً به بخش نگارش تکالیف عمومی بروید.

**نگارش لیست منابع تکلیف(کار)**

این منابع به شما در یافتن مواد OWL برای بسیاری از انواع مختلف نگارش تکالیف کمک میکند که ممکن است در مدرسه و در محل کار با آن مواجه شوید.

**بازنگری**

چه نوع از نوشتن تکلیف برای کامل شدن نیاز دارید؟ لیست زیر به شما در تعیین دقیق منابع OWL کمک میکند که برای شما بسیار مفید است بر اساس نوع نگارش که شما برای اچرا نیاز دارید.

اگر مایل به مشاهده کامل لیست منابع ما هستید ، لطفاً صفحه اصلی OWL ها را ببینید.

زمانی که درست در حال شروع نگارش تکلیف هستید

* درک نگارش تکالیف

**درک نگارش تکالیف**

خلاصه:

این منبع برخی مراحل را که می توانید برای درک بهتر الزامات نگارش تکالیف تان را توضیح می دهد. این منبع برای بحث در کلاس ، معلم یا کار شخصی استفاده می شود.

ارائه دهنده : آلن بریز

آخرین ویرایش: 25 بهمن 1396 ساعت 03:57:12

**چگونه از برگه تکلیف سر در بیاوریم**

بسیاری از مربیان، دستورالعمل های تکالیف خود را به صورت متفاوتی می نویسند. با پیگیری چند مرحله، شمامی تواند درک بهتری از الزامات بر ای تکلیف داشته باشید.. مثل همیشه بهترین راه، این است که از مدرس در مورد هر موضوع گیج کننده ای سوال کنید.

1. تمام روش را یک باره بخوانید . این کار به شما یک دید کلی می دهد از آنچه که با آن روبرو هستید.
2. زیر بخش هایی که باید بدانید خط بکشید یا دور آن ها خط بکشید. این اطلاعات ممکن است شامل تاریخ سر رسید،، الزامات پژوهش (منبع)، طول صفحه و قالب (MLA، APA،CMS) می شود.

3.عبارات مهم را برجسته یا دایره بزنید. شما باید حداقل بدانید معلم تان در حال حاضر - چه عباراتی را در کلاس استفاده می کند؟ آیا او بارها و بارها یک کلمه خاص را می گوید؟ اگر این موارد درست باشند شما می دانید مربی می خواهد که شما از آنها در تکلیف استفاده کنید.

4. در مورد چگونگی پاسخ سریع فکر کنید. ضرب الاجل حاوی نکاتی درباره نحوه نوشتن است .مربی شما اغلب ایده هایی را که می خواهند در سوالات، در نکات اصلی ، یا در متن فوری مورد بحث قرار دهند را توضیحمیدهند. . در مورد هر یک ازجملات و شماره آنها را فکر کنید به طوری که شما می توانید یک بند یا بخش از مقاله خود را دراین قسمت در صورت لزوم بنویسید.

. 5 .ایده ها را به ترتیب نزولی، از مهم ترین تا کمترین اهمیت رتبه بندی کنید . مربیان ممکن است سوالات بیشتر و یا نکات کلیدی را که بتوانید در تکالیف تان بگنجانید را در خود داشته باشتند.، بنابراین آ را نها به ترتیبی که فکر می کنید مهم تر است رتبه بندی کنید. یک بخش از ضرب الاجل ممکن است بیشتر از بخشهای دیگر برایتان جالب باشد.

6. اگر سوالی دارید، از مدرس خود سوال کنید.

بعد از به پایان رساندن این مراحل سوالات زیر را از خود بپرسید

1.هدف از این تکالیف چیست؟ هدف من ارائه اطلاعات بدون ایجاد بحث، ساخت یک استدلال مبتنی بر تحقیق، یا تجزیه و تحلیل یک شعر و ا بحث در مورد ستعاره هایش می باشد؟

2 .مخاطب من کیست؟ آیا مربی من تنها مخاطب من است؟ چه شخص دیگری ممکن است این را بخواند؟ آیا به صورت آنلاین فرستاده می شود؟ نیازها و انتظارات خوانندگان چیست ؟

3.چه منابعی برای شروع کار نیاز است ؟ آیا به همراهی آثار ادبی (هرمنوتیک یاتاریخی) تحقیق ویا بررسی آثار ادبی مهم در مورد موضوع و سپس انجام تحقیقات تجربی، مانند نظرسنجی یا مشاهدات نیاز دارم ؟ چند منبع مورد نیاز است؟

 4. چه کسی - فراتر از مربی من - در صورت داشتن سؤال می تواند به من کمک کند ؟ ایا یک آزمایشگاه نگارش و یا مرکز خدمات دانشجویی که آموزش نوشتن را ارائه می دهد وجود دارد ؟

مثالها

( به نکات آبی رنگ دقت کنید)

تجزیه و تحلیل صدا یا پوستر: پوستر یا صدا؟ پوستر!

اهداف : به طور سیستماتیک، انتخاب های لفظی را که در یک پوستر یا یک آهنگ ساخته شده است را در نظر بگیرید. او این موارد را تمام وقت می گویید.

 چیزهایی که باید در نظر گرفت: - نکات گفتاری

 پوستر:

* چطور یک پوستر خوانندگان خود را مخاطب قرار می دهد و تحت تاثیر متن قرار می گیرد، این کار را اول انجام خواهم داد - 1. \*\* طرح عمومی، استفاده از رنگ، خطوط نور و سایه و غیره.
* استفاده از تضاد ، توازن ، تکرار و مجاورت C.A.R.P. آنها هم می گویند. من این کار را در مرحله سوم انجام خواهم داد - 3. \*\* نقطه نظر تماشاگر بر اساس ، قرار گرفتن شکل ها در پوستر و غیره می باشد. هر متنی ممکن است ارائه شود.
* مسائل فرهنگی ممکن یا مسائل اجتماعی که موجود باشد را در مرحله ی دوم انجام خواهم داد - 2.
* پیامدهای اخلاقی.
* چطور پوستر بر روی ما به لحاظ احساسی یا ماجراجویی تاثیر میگذارد.
* استدلال ضمنی پوستر و اثربخشی آن می گوید که در کلاس مهم است، بنابراین این مورد را در آخربحث میکنم- 4.

صدا:

* چگونه صدا ( آهنگ) حضار شما را مخاطب قرار میدهد.
* لیریک: چطور آنها قافیه و تکرار میسازند، چه می گویند
* استفاده از موسیقی، ضرب و آلات موسیقی متفاوت
* پیامدهای فرهنگی ممکن و یا مسائل اجتماعی که وجود دارند
* مفاهیم اخلاقی
* تاثیرات احساسی
* بحث های ضمنی و تاثیرات آن

این نکات یادآوری میکنند که راهنمای گام به گام در مورد چگونگی نوشتن مقاله شما وجود ندارد . در عوض ،آنها معانی متنوعی هستند که از طریق آن می توانید به موضوع برسید. انتظار دارم که حداقل چند مورد عنوان شده را ببینم ، و جنبه های دیگری وجود دارد که ممکن است مربوط به انتخاب شما باشد که در این لیست قرار نگرفته است. شما می خواهید یک ایده مرکزی پیدا کنید و استدلال خود را بر پایه آن قرار دهید. علاوه بر این، شما باید یک نسخه از پوستر یا آهنگی که با آن کار میکنید داشته باشید.

**واقعاً مهم!**

من مخاطب شما خواهم بود. این یک مقاله رسمی است و شما باید کاملا از جلسات دانشگاهی استفاده کنید.

طول: در قالب 4 صفحه : تایپ شده، دو بار فاصله، 10-12 نکته Times New Roman، یک اینچ حاشیه برای یاداوری

فورمت موضوع نیاز دارم. . من آخرین بار این مورد را خراب کردم. = (

استدلال مقاله دانشگاهی

صفحات 7-5 ، بخش 12 Times New Roman.فونت،یک اینچ حاشیه

حداقل 5 منبع ذکر شود: 3 منبع باید از نشریه ها یا کتابهای دانشگاهی باشد.

\* طراحی نقشه تاریخ : پنجشنبه 19/10

\*پیش نویس کلی تاریخ :دوشنبه 30/10

\*پیش نویس نهایی تاریخ : 9/11

بخاطر داشته باشید! من آخرین بار موعد مقرر را از دست دادم.

طرح طراحی به سادگی یک اظهار هدف است، همانطور که در صفحات 40-41 کتاب و در خلاصه توضیح داده شده است. این طرح ممکن است رسمی باشد، همانطور که در کلاس ویا نسخه چاپی یک پروژه Open Mind عنوان کردیم . حداقل 1 صفحه اطلاعات تایپ شده، به علاوه یک صفحه خلاصه باید موجود باشد.

این پروژه اتساع نظر ویرایش نظر شماست. در حالی که باید از تکرار هر یک از عبارات دقیق خود از پروژه 2 اجتناب کنید، ممکن است برخی از ایده های مشابه را دوباره استفاده کنید. موضوع باید مشابه باشد . شما باید از تحقیق برای حمایت از موقعیت خود استفاده کنید و همچنین باید دانش نسبتا کامل از هر موقعیت مخالف (های) را نشان دهید. . 2 چیز برای انجام دادن - موقعیت و مخالفت من .

مقاله شما باید با مقدمه ای که موضوع شما را پوشش می دهد آغاز شود و نشان دهنده 1 مسیر کلی استدلال شما باشد . شما نیازبه یک فرضیه قابل تشخیص دارید که در اوایل مقاله شما پیدار شود. نتیجه گیری شما باید پایان نامه را با کلمات متفاوت تکرار کند ، 2 و سپس برخی از تحلیل های معناداراضافی را ازپیشرفت استدلال تان بیان کنید. در این مورد به عنوان یک عامل " پس چی" فکر کنید. چه پیامدهای برای آینده مربوط به موضوع شما می باشد ؟ ا تمام اینها (آنچه شما بحث کرده اید) برای جامعه یا بخشی از آن چه مفهومی دارد که به استدلال شما مربوط است؟ یک نتیجه خوب خارج از موضوع در مقاله و روش ها با موضوع بزرگتر حرکت میکند .

شما باید حداقل یک پاراگراف را تأیید و موقعیت مخالف را که با احترام و صادقانه معرف نظرات مخالف است را توصیف کنید. 3 استدلال های متضاد نیاز به رخ دادن در یک منطقه خاص ندارد ، اما به طور کلی بحث شما را اغلز یا پایان می دهد. تأکید و تلاش برای اثبات هر یک از جنبه های ساختار استدلال شما باید شامل اکثریت مقاله شود. از خودتان بپرسید که استدلال شما چیست و چه چیزی باید برای تأیید ادعاهای شما ثابت شود. سپس گام به گام ،پاراگراف به پاراگراف ، پیش بروید توسط بند، به هر جنبه از موقعیت تان بپردازید . مهمترین بخش!

در نهایت، به خوانایی توجه کنید. فقط به این دلیل که این یک مقاله پژوهشی است، به این معنا نیست که باید خسته کننده باشد. از نمونه ها استفاده کنید و اجازه دهید نظر شما را از طریق انتخاب کلمه و لحن نشان داد ه شود. قبل از اینکه مقاله را تحویل دهید انرا غلط گیری کنید. . مخاطبان شما عموما جامعه دانشگاهی و به ویژه من به عنوان نماینده آن جامعه هستیم . خوب، آنها این مقاله را برای خواندن آسان می خواهند ، برای اوردن نمونه هایی که پیدا می کنم ، و آنها می خواهند که از نظر دستور زبان درست باشند.می توانم از مرکز آموزشی دیدن کنم اگر در موردی گیر کرده باشم یا اگر مشکلات بیشتری دارم می توانم به OWL Emai Tutors سوال های کوتاه ایمیل بزنم .

پیش نویس (خلاقیت)

**مقدمه برای پیش نویس ( خلاقیت)**

خلاصه:

این بخش مرحله پیش نویس ( خلاقیت) را فرایند حروف چینی توضیح میدهد. این بخش شامل فرایند ها استراتژیها و سوالات کمک کننده به شروع نگارش می باشد .

**ارائه دهنده** : آلن بریز

**اخرین ویرایش** : 18 خرداد 1390. 02:40:36

وقتی که نوشتن را شروع میکنید.........

* آیا ذهنتان خالی است؟
* مطمئنید چیزی برای گفتن ندارید؟

اگرچه ،شما تنها نیستید ، بسیاری از نویسندگان گاهی اوقات این شرایط را تجربه کرده اند ، اما برخی افراد استراتژیها و تکنیک هایی برای شروع دارند .وقتی که برای نگارش برنامه دارید ،برخی از این پیشنهادات را امتحان کنید.

میتوانید فرمول متن کتاب را امتحان کنید:

* فرضیه خود را معین کنید
* یک خلاصه بنویسید
* پیش نویس اولیه را بنویسید
* بازبینی و اطلاح کنید

........اما گاهی اوقات عملی نیست.

در عوض میتوانید یک یا چند مورد از این استراتژیها را امتحان کنید.

از خودتان بپرسید هدفتان از نوشتن این موضوع چیست .

چیزهای درست زیادی برای نگارش در مورد هر موضوعی وجود دارد ، اما شما باید انتخابتان را بیان کنید ، برای مثال ، ممکن است موضوع شما “ غذای خوابگاه " باشد . در این مورد شما و خواننده یک سوال مشترک میپرسید،" برای چی"؟ چرا باید در این مورد بنویسید، چرا باید کسی مقاله ای بااین موضوع را بخواند؟

آیا میخواهید خواننده به خاطر غذای غیر قابل تحمل که در آنجا غذا می خورید، به شما ترحم کند؟

آیا می خواهید ت سازمان پخت پز در مقیاس بزرگ را تجزیه و تحلیل کنید؟

آیا میخواهید غذای خوابگاهPurdue را با دانشگاه هندی مقایسه کنید؟

از خود بپرسید چطور به این هدف می خواهید برسید.

مثلا اگر شما بخواهید بعضی از فیلمی را توصیف کنید به عنوان بهترین فیلمی که تا کنون دیده اید چطور به این هدف می رسید ؟ آیا برای خودتان ابزار خاصی برای انجام چنین کاری تعریف می کنید؟ آیا نظرات شما در مورد فیلم فراتر از چیزی است که صرفا به خواننده می گویید که واقعاً آن را دوست دارید ؟

اید ه های جاری را شروع کنید

فکر بکر ، بسیاری از ایده ها، پیشنهادات، مثال ها، شروع های نادرست ،جملات ، و غیره ، خوب و بد را جمع آوری می کند . همانطور که شما می توانید. شاید بعضی از دوستان بتوانند به آن ملحق شوند هرچیزی که به ذهن میرسد را رد کنید ، از جمله مواردی که مطمئن هستید می توانید بیرون بیاندازید. آماده ی حفظ افزودن ایده ها یی به لیست باشید که در لحظات عجیب و غریب به ذهن می آیند.با مخاطبان خود صحبت کنید، یا وانمود کنید که با کسی - یا چندین نفر، در حال مصاحبه هستید ، در صورت امکان (به خودتان فرصتی برای در نظر گرفتن یک موضوع از چندین نقطه نظر مختلف را بدهید ) چه سوال شخصی دیگر می پرسد؟ همچنین ممکن است سعی کنید موضوع را به گروه یا کلاس تدریس کنید. ببینید آیا می توانید یک قیاس تازه پیدا کنید که مجموعه ای از ایده های جدید را برایتان باز کند. قیاس خود را با استفاده از با استفاده از کلمه مانند بسازید .به عنوان مثال، اگر شما در مورد خشونت در تلویزیون می نویسید، خشونت مانند دلقک هایی می باشد که در یک کارناوال مبارزه می کنند (یعنی ما می دانیم که هیچ کس واقعا صدمه نمی بیند)

استراحت کنید و اجازه دهید که تمام ایدها تراوش کنند .

کل ایده های خود را خلاصه کنید .

در سه یا چهار جمله ایدهایتان را به شخصی بگویید.

نمودار نکات اصلی خود را به نحوی رسم کنید.

یک ستون ، طرح کلی یا هر چیز دیگری که به شما در دیدن یک نمای کلی از چیزی که دارید کمک میکند را برای خودتان بسازید . در بعضی از مواقع ممکن است نیاز به مواد بیشتر پیدا کنید. اولین پیش نویس را بنویسید.

 سپس، در صورت امکان، آن را کنار بگذارید . بعدها، آن را با صدای بلند برای خودتان بخوانید یا به خودتان بگویید که اگر کس دیگری بودید . به ویژه برای نیاز به روشن شدن یا اضافه کردن اطلاعات بیشتر دقت کنید .شما ممکن است در میان این استراتژی های مختلف پرش به عقب و جلو داشته باشید .

ممکن است متوجه شوید که یکی بهتر از دیگری کار می کند. ممکن است خوئتان را در امتحان چندین باره ی استراتژی ها از ابتدا پیدا کنید. اگر چنین است، احتمالا شما درست کار می کنید.

* اضطراب نویسنده / وقفه ی فکری نویسنده

**نشانه های بیماری و درمانهای وقفه فکری نویسنده**

خلاصه:

کمک به نویسنده در غلبه بر وقفه فکری و زنجیره ی کوتاه از تمرینات برای نگارش شما

**ارائه دهنده**: سین م . کانری ، آلن بریز

**اخرین ویرایش**: 19 تیر 1390 10:03:26

از آنجا که نویسندگان روش های مختلفی برای نوشتن دارند، چیزهای مختلفی می توانند باعث شود که نویسنده اضطراب را تجربه کند ، و گاهی اوقات این اضطراب منجر به وقفه فکری نویسنده می شود. اغلب با صحبت با مربی خود (اگر شما در مدرسه هستید) یا مربی خصوصی نگارشتان می توانید یک راه حل پیدا کنید. با این حال ،علل عمومی در ایجاد وقفقه فکری برای نویسنده وجود دارد ، و هنگامی که شما دچار وقفه فکری شده اید این عوامل را در نظر گرفته و استراتژی های امیدوار کننده را امتحان کنید:

علائم بیماری

شما سعی کرده اید یک مقاله را بدون انجام کارهای اولیه مانند فکر بکر و یا طرح کلی شروع کنید...

درمان احتمالی

* از استراتژی های انجام شده ی پیشنهادی توسط یک معلم یا معلم خصوصی استفاده کنید.
* تمام ایده های اولیه ای که می خواهید بیان کنید را بنویسید و سپس هر کدام را با ایده ای کوچکتر پر کنید که ایده اولیه را تشکیل می دهند. این به راحتی می تواند به یک طرح کلی تبدیل شود.

علائم بیماری

نمی خواهید برای نوشتن زمان صرف کنید یا تکلیف تان را نمی فهمید.......

درمان احتمالی

* این حقیقت را به خودتان بقیولانید که مجبور هستید بنویسید .
* چیزی که از شما انتظار می رود را پیدا کنید (با یک معلم، کتاب درسی، دانش آموز، معلم یا راهنمای پروژه مشورت کنید).
* به برخی از استراتژی های برای اضطراب نوشتن که در زیر اشاره شده نگاه کنید.

علائم بیماری

در مورد نگارش مقاله مضطرب هستید

درمان احتمالی

* کش بیایید ! اگر نمیتوانید بایستید ، برخی گروههای عضلانی را تا حد ممکن بکشید زمانی که ذر حالت نشسته هستید.
* سعی کنید از گروه های عضلانی مختلفی استفاده کنید. از شصت پا، شروع کنید برای پنج تا ده ثانیه انرا بکشید و سپس اجازه دهید به حالت اول برگردد. آرام باشید و سپس بر روی عضله دیگری بروید.
* نفس عميق بکشید . چشمانتان را ببند سپس، با چهار پنج نفس کوتاه عمیق ، قفسه سینه را به آرامی پر کنید . هر نفس نگه دارید تا زمانی که احساس درد کنید، و سپس آن را به آرامی رها کنید .
* از کلمه آرام و یا تصویر ذهنی برای تمرکز در زمان ارامش استفاده کنید. اگر کلمه را انتخاب کردید ، مراقب باشید از کلمات دستوری استفاده نکنید. به خودتان "آرام باش " یا "آرامش" را دستور ندهید !

علائم بیماری

شما در مورد نوشتن خود آگاه هستید، ممکن است مشکلی در شروع کار داشته باشید. بنابراین، اگرشما با این ایده که مجبورید در مورد یک موضوع بنویسید و احتمالا احساس میکنید که به خوبی خودتان را بیان نخواهید کرد ...

درمان احتمالی

* در مورد این موضوع با یک نفر یا معلم خصوصی تان مشورت کنید.
* به خودتان اطمینان بدهید که پیش نویس اولیه نباید کار خارق العاده یک باشد، چیزی است که برای کار باید باشد.
* خود را به نوشتن چیزی، هرچند که ضعیف مجبور کنید ، افکار تان را جمع کنید (بعدا می توانید در آن تجدید نظر کنید) و به ایده بعدی بروید .
* کار را تا مراحل ای پیش ببرید. ابتدا به هدف اصلی برسید و سپس به جنبه های خاص بعدی بپردازید.
* یکی از استراتژی ها را در صفحه بعدی این منبع امتحان کنید.

 **پیشرفت طرح کلی**

 **چهار بخش اصلی برای خلاصه های موثر**

خلاصه:

این منبع توضیح می دهد که چرا طرح های کلی مفید هستند، چه نوع طرحی وجود دارد، پیشنهادات برای تهیه طرح های موثر و چگونگی استفاده از طرح کلی به عنوان یک استراتژی اولیه برای نوشتن می باشد.

**ارائه دهنده** : الیسا تاردیف ،آلن بریز

**آخرین ویرایش**: 3 تیر 1397 02:25:28

 در حالت ایده آل، شما باید از چهار پیشنهادات ارائه شده در اینجا برای ایجاد یک مفهوم موثر در زمان ایجاد یک طرح کلی موثر پیروی کنید ، از این دو قانون برای حروف بزرگ استفاده کنید: برای ابتدای سطر اول ، و ارائه ی اطلاعات ؛ و برای موارد دوم و سوم ، از حروف بزرگ و کوچک استفاده کنید. مثالهایی از نمونه های طرح نمونه اورده شده است .

همزمان سازی -چگونه می توانم این را انجام دهم؟

هر عنوان و زیر شاخه باید دارای ساختار موازی باشد . اگر اولین عنوان فعل است ، عنوان دوم هم باید فعل باشد. مثال:

1) انتخاب در خواستهای دانشگاهی

2)آماده سازی برنامه

("انتخاب" و "آماده سازی" هر دو فعل است. زمان حال فعل معمولا برای طرح کلی ترجیح داده میشود)

هماهنگی - چگونه می توانم این مورد را انجام دهم؟

تمام اطلاعات موجود در سرفصل 1 باید همان اهمیت را داشته باشد که اطلاعات سر فصل 2 دارد . همینطور برای زیر عنوان ها هم باید این هماهنگی رعایت شود (که اهمیتش کمتر از عنوان های مهم است ). مثال:

1.محدوده دانشگاه را بازدید و ارزیابی کنید

2.سایت های دانشگاه را بازدید و بررسی کنید

 1) آمارهای مهم را یادداشت کنید

 2) ازکلاس های مورد علاقه را بازدید کنید

(بازدید ازمحوطه و وب سایت ها به یک اندازه قابل توجه است. آنها بخشی از وظایف اصلی ت که باید انجام شود. پیدا کردن آمار و کلاس های موجود در وب سایت های دانشگاه بخشی ازفرآیند در انجام موضوعات عنوان اصلی است.)

زیر عنوان –چطور این مورد را انجام دهم؟

اطلاعات در بخش ها باید بیشتر اصلی باشد، در حالی که اطلاعات درزیرشاخه ها باید اختصاصی تر باشند. مثال:

1. شخصی مطلع را در زندگیتان تعریف کنید

1)معلم مورد علاقه ی دوران مدرسه راهنمایی تان

2)پدربزرگ یا مادربزرگ

( معلم مورد علاقه تان یا پدربزرگ مادر بزرگتان مثال های خاص از دسته ی اصلی افراد موثر در زندگی تان هستند)

جداسازی-چگونه این مورد را انجام دهم؟

هر سرفصلی باید به 2 بخش یا بیشتر تقسیم شود.مثال:

1.تنظیم چکیده.

\* کارهای مربوطه را فهرست کنید .

\*تجربه کار ی را فهرست کنید.

\* تجربه داوطلبانه را فهرست کنید

( سرفصل تنظیم چکیده به 3 بخش تقسیم میشود)

از لحاظ فنی، هیچ محدودیتی برای تعداد بخش ها برای عنوان وجود ندارد با این حال، اگر دیدید که که تعداد زیادی زیر عنوان ددارید ، بهتر است بر خی برخی از بخش ها را ترکیب کنید.

* تجزیه و تحلیل حضار

**نظرات تحلیلی حضار**

فایل رسانه: نظرات تحلیلی حضار

این منبع توسط فایل Acrobat PDF بهسازی شده است.فایل رایگان Acrobat Reader را دانلود کنید.

به منظور ایجاد ارتباط متقاعد کننده و جذب کننده ی کاربر ، باید در مورد افراد خواننده ی متن هایتان اطلاعات جمع آوری کنید . مخاطبان شما ممکن است متشکل از افرادی با نیازها و انتظارات متفاوت باشد . به عبارت دیگر شما ممکن است مخاطبان پیچیده در تمام مراحل چرخه مقاله خود - مرحله پیشرفت ، مرحله خواندن و مرحله عمل داشته باشید.

مرحله پیشرفت

* نویسنده اول (شما)
* نویسنده دوم (تکنیک تخصصی بین سازماندهی شما)
* نویسنده دوم (برنامه ریزی تخصصی بین سازماندهی شما)
* سرایدار( منشی شما)

مرحله خواندن

* مخاطب اول (تصمیم گیرنده،اولین نکته ارتباطی، راهنمای پروژه ،و غیره)
* مخاطب دوم ( تکنیک تخصصی بین سازماندهی مخاطبین شما)
* مخاطب سایه ( دیگرانی که ممکن است ارتباط شمارا بخوانند)

مرحله عمل

* شرکت کنندگان (افرادی که ممکن است ارتباط شما را بخوانند، اما مهمتر از آن، آنهایی هستندکه توسط تصمیماتی که براساس اطلاعاتی که ارائه می دهید تحت تاثیر قرار می گیرد)

در نظر داشته باشید که ممکن است مقالات از یک فرآیند مشخص و سه مرحله ای عبور نکنند. در عوض،چرخه حیات ارتباطات شما ممکن است شامل مراحل همپوشانی از تکامل باشد. نگارش کاربر برای همکاری نزدیک فراخوانده می شود بین کسانی که در حال نوشتن اسناد و مدارک هستند و ، کسانی که به اسناد و مدارک را می خوانند و عمل می کنند و کسانی که ختحت تاثیر این اقدامات خواهند بود

وقتی که شما امادگی انجام نگارش تکلیف تان را دارید

**برای یک چکیده** :

* نگارش گزارش چکیده ها

 نگارش گزارش چکیده ها

خلاصه:

این جزوه در مورد چگونگی نوشتن خلاصه های خوب برای گزارشات بحث می کند. این مورد و اطلاعات و خلاصه های توصیفی و نشانه های موفقیت را پوشش می دهد.

ارائه دهنده: دانا لیم دریسکول

آخرین ویرایش: 22 اسفند 1391 09:58:07

انواع چکیده

دونوع چکیده وجود دارد: اطلاعاتی و تعریفی

**چکیده های اطلاعاتی**

* ارتباط های انتقالی گزارشات
* شامل اهداف ،روش ها ،محدوده ،نتایج، نتیجه گیری ها ، و پیشنهادات می باشد.
* نکات اصلی بر جسته
* پاراگرافهای کوتاه در یک یا دو صفحه مرتبط با طول گزارش ( 100% گزارشات یا کمتر)
* اجازه ی تصمیم گیری به خوانندگان در خواندن مقاله

چکیده های تعریفی

* بگویید گزارش شامل چه چیزهایی می شود.
* شامل اهداف ، روش ها ، محدوده ، نتیجه گیری و پیشنهادات میشود ولی شامل نتایج نمی شود.
* معمولا خیلی کوتاه هستند- معمولا زیر 100 لغت.
* موضوع را برای خواننده معرفی کنید تا اینکه گزارش را خوانده و نتیجه مقاله را بفهمد.

کیفیت یک چکیده ی خوب

یک چکیده موثر

* از یک یا چند پاراگراف پیشرفته استفاده کنید ، که یکپارچه، منسجم، مختصر است و به تنهایی بیان کننده موضوع می باشد.
* با استفاده از یک ساختار-اصلی- نتیجه گیری که در آن بخش های گزارش در جهت هدف، یافته ها، نتیجه گیری، و توصیه مورد بحث قرار گرفته است.
* به شدت زمان بندی گزارش را دنبال کنید .
* ارتباط منطقی بین موارد موجود ایجاد کنید.
* طلاعات جدیدی را اضافه نکنید اما به سادگی گزارش را خلاصه کنید.
* برای مخاطبان بسیاری قابل فهم است.

مراحل نگارش موثر گزارش چکیده ها

برای نوشتن یک گزارش چکیده ی موثر این 4 مرحله را اجرا کنید.

1. گزارش خود را با هدف انتزاع در ذهن باز خوانی کنید . به این قسمت های اصلی: هدف، روش ها، دامنه، نتایج، نتیجه گیری، و توصیه ها به طور خاص نگاه کنید.
2. . بعد از اینکه باز خوانی گزارش را تمام کردید، یک پیشنویس بدون بازگشت به گزارش تان بنویسید . بخش اصلی چکیده را که در مرحله 1 ذکر شده است، در نظر بگیرید. جملات کلیدی را در گزارش خود کپی کنید. می توانید اطلاعات بیش از حد یا خیلی کم قرار دهید .اطلاعات را به روش جدید خلاصه نکنید.
3. پیش نویس تان را بازبینی کنید
* ضعفها را در سازماندهی و همسازی اصلاح کنید.
* اطلاعات غیرضروری را حذف کنید.
* اطلاعات مهم را که در ابتدا از قلم انداخته بودید اضافه کنید.
* کلمات گفتاری را حذف کنید و
* اشتباهات گرامری و فنی را رفع کنید.
1. کپی نهایی خود را با دقت غلط گیری کنید.
* نگارش چکیده علمی سخنرانی

20071026015924\_706

* اختصار ( کوتاهی و وضوح)

اختصار

خلاصه:

این منبع به شما در نگارش واضح به واسطه ی حذف لغات غیرضروری و مرتب سازی عبارت هایتان کمک می کند.

**ارائه دهنده:** ریان وبر،نیک هارم

**اخرین ویرایش**: 9 اسفند 1391 10:18:41

هدف نگارش خلاصه ا استفاده از موثر ترین کلمات می باشد. مختصر نویسی همیشه هم استفاده از حداقل کلمات نیست ، اما همیشه از قویترین کلمات استفاده می کنند. نویسندگان اغلب جملات را با کلمات ضعیف یا غیر ضروری پر مکنند ی که می تواند حذف یا جایگزین شوند. کلمات وعبارات باید به طور عمدی برای کارهایی که انجام می دهند انتخاب شوند. مانند کارمندان بد،کلمات که به اندازه کافی کارایی ندارند باید حذف شوند. هنگامی که تنها موثر ترین کلمات باقی مانده اند ، نوشتن بسیار کوتاه تر و خواندنی تر است.

این منبع شامل راهنما یی های مختصر عمومی است که به دنبال راهکارهای بسیار خاص برای کوتاه کردن جملات می باشد.

1. کلمات مبهم را با کلمات قوی تر و مشخص تر جایگزین کنید.

اغلب نویسندگان از چند واژه کوچک و مبهم استفاده می کنند تا یک مفهوم را بیان کنند، صرف انرژی در بیان ایده های بهتر از طریق کلمات خاص تر کوتاه کمک می کنند. به عنوان یک قاعده کلی بیشتر کلمات خاص منجر به نوشتن اختصار بیشتر می شود . به دلیل تنوع اسم ها، فعل ها، و صفت ها، اکثر موارد یک توصیف دقیق مشابه وجود دارد. فکر بکر یا جستجو در اصطلاح نامه می تواند به کلمه مناسب برای یک نمونه خاص منجر شود. توجه داشته باشید که نمونه هایی که در زیر آورده شده است، در واقع تعداد بیشتری از کلمات را در آن قرار می دهند.

گفتااری : سیاستمدار در سخنان خود در مورد شایستگی هایش در برنامه های پس از مدرسه صحبت می کند.

(14 کلمه)

خلاصه: سیاستمدار در سخنرانی خود به برنامه های پس از مدرسه پرداخته است.

(8 کلمه)

گفتاری : سوزی معتقد بود اما نمی توانست احساس دلسوزی بیلی برای او را تایید کند.

 (14 کلمه)

خلاصه: سوزی فرض کرد که بیلی به او احترام می گذارد.

(6 کلمه)

گفتاری : وب سایت ما بسیاری از چیزهایی را که می توانید برای تصمیم گیری ا در مورد بهترین دندان پزشک را در اختیار شما قرار می دهد.

(20 کلمه)

خلاصه: وب سایت ما معیارهای تعیین بهترین دندانپزشک را ارائه می دهد.

(9 کلمه)

گفتاری : کار کردن به عنوان یک دانش آموز زیر دست کسی که عکس ها را می سازد، یک تجربه بود که واقعا به من کمک کرد تا یاد بگیرم.

(20 کلمه)

خلاصه: کار کردن به عنوان یک شاگرد تکنسین عکاسی یک تجربه آموزشی بود.

.(10 کلمه)

1. هر کلمه را در یک جمله پرسش کنید.

هر کلمه را بررسی کنید تا اطمینان حاصل کنید که چیزی مهم و منحصر به فرد برای یک جمله است . اگر وزن کلمات از بین رفته باشد ، می توان آنها را حذف یا جایگزین کرد. بخش های دیگر این جداول این مفهوم را به طور خاص پوشش می دهد، اما بعضی نمونه های که در زیر آمده است حاوی جملات با کلمات است که می توان برش داد.

گفتاری : معلم برخی از شیوه ها و روش های مختلف برای برش کلمات ازمقاله ای که برای کلاس نوشته بودم را عنوان می کند.

(22 لغت)

خلاصه: معلم روش هایی برای برش لغات از مقاله بیان می کند.

گفتاری : اریک کلپتون و استیو وینوود در سال 1969 گروهی از نوازندگان را تشکیل دادنداین نام عجیب و غریب ایمان نابینای به دلیل گمانه زنی است که در همه جا در مورد د پیشنهاد گروه پخش شد که گروه موسیقی جدید به اندازه کافی برای رقابت با گروه های قبلی خوب می باشد که هر دو مرد ،، Cream and Traffic که مردم واقعا آنها را دوست داشتند و بسیار محبوب بو.دذد.

(66 لغت)

خلاصه: اریک کلپتون و استیو وینوود در سال 1969 گروه جدیدی را تشکیل دادند که با نام عجیب ایمان نابینا نامگذاری شد گمانه زنی ها نشان می دهد که این گروه محبوب موسیقی با نوازندگان فبلی رقابت می کند، Cream and Traffic ( 32 لغت)

گفتاری : بر اساس بسیاری از مشاهدات عاقلانه زمانی که یک سنگ در حال غلطیدن به سمت پایین در یک تپه یا یک سراشیبی می باشد این سنگ متحرک به احتمال زیاد تمام آن با خزه سبز ضخیم که بر روی چیزهای ثابت و غیرقابل حرکت رشد می کند پوشیده نشده است و دردسر ساز می شود و نشان می دهد چیزهای زیادی که مدت زمان طولانی حرکت نکرده اند احتمالا به زودی حرکت نخواهند کرد.

(67 لغت)

خلاصه: سنگهای غلطان به خود خزه نمی گیرند.

(6 لغت)

3 . جمله هار ا ترکیب کنید.

بعضی از اطلاعات نیازی به یک جمله کامل ندارند و به راحتی می توانند با جمله دیگری ترکیب شوند بدون این که از ارزش جمله کم شود . برای به دست آوردن استراتژی های بیشتر برای ترکیب جمله، خلاصه اصطلاحات مختلف را ببینید.

گفتاری : قلعه های لودویگ یک زوج شگفت انگیز از زیبایی و جنون هستند. با مرگ او، او سه قلعه را سفارش داد.

(18)

خلاصه: سه قطعه لادویگ یک زوج شگفت انگیز از زیبایی و جنون است.

(11 لغت)

گفتاری : تصادف احتمالی یک UFO در Roswell، نیومکزیکو علاقه به زندگی فرازمینی را افزایش داد . شایع است که این تصادف در سال 1947 رخ داده است.

(24 لغت)

خلاصه: شایع است که تصادف 1947 UFO در Roswell، نیومکزیکو علاقه به زندگی فرازمینی را افزایش داده است.

(16 لغت)

برای مقالات تحقیقی دانشگاهی

* نگارش مقاله تحقیقی

 **نگارش مقاله تحقیقی**

خلاصه:

این جزوه اطلاعات دقیقی در مورد نحوه نوشتن مقالات پژوهشی از جمله بحث در مورد مقالات پژوهشی به عنوان یک ژانر، انتخاب موضوعات و یافتن منابع ارائه می دهد.

**ارائه دهنده** : جک رایموند بیکر ،آلن بریز ،اشلی والازکوایز

**آخرین ویرایش** : 25 بهمن 1396 03:36:12

مقاله تحقیقی

زمان بیشتری برای شغل دانشجویان به وجود خواهند آورد زمانی که مقاله تحقیقی برای آنها تعیین می شود .چنین تکلیفی اغلب موجب ایجاد اضطراب اضافی در دانش آموز می شودممکن است منجر به تعویق و احساس سردرگمی و ناکافی شود. این اضطراباغلب ناشی از این واقعیت است که بسیاری از دانش آموزان با این سبک از نگارش ناآشنا و بی تجربه هستند. هرگز نترسید - بی تجربگی و ناآشنایی شرایطی است که می توانید از طریق تمرین تغییر دهید ! نوشتن یک مقاله پژوهشی جنبه اساسی کاراهای دانشگاهی است و به دلیل اضطراب نباید از ان اجتناب شود. در حقیقت، فرآیند نوشتن مقاله تحقیقی می تواند یکی از تجربیات جالبی باشد که ممکن است در دانشگاه با آن مواجه شود.علاوه بر این، بسیاری از دانش آموزان در طول کارهایشان همچنان به تحقیق ادامه خواهند دادیکی از دلایل این موضوع بسیار مهم است.

تبدیل شدن به یک پژوهشگر ونویسنده با تجربه در هر حوزه یا رشته ای،وابسته به تمرین زیاد است . برای تعداد کمی از افراداین فرآیند به طور طبیعی ایجاد میشود . به خاطر د اشته باشید ،حتی کار ازموده ترین دانشگاهیان باتجربه مجبور بودند چگونگی نگارش یک مقاله پژوهشی را در برخی مواقع در حرفه خود یاد بگیرند . بنابراین، با سرسختی، سازماندهی، تمرین، تمایل برای یادگیری (و اشتباه کردن!)، و شاید مهمتر از همه، صبر، دانش آموزان فهمیدند که آنها می توانند از طریق تحقیق و نوشتن به کارهای بزرگی دست پیدا کنند.

این جزوه شامل مراحل بعدی در رابطه با فرایند نگارش یک مقاله تحقیقی می باشد.

* نوع - این بخش یک مرور کلی برای درک تفاوت بین یک مقاله تحلیلی و استدلالی می باشد .
* انتخاب یک موضوع - این بخش دانش آموز را از طریق فرایند انتخاب موضوعات هدایت می کند ، موضوعی که تکلیف شده یا که خود دانشجوی انتخاب می کند.
* شناسایی یک مخاطب - این بخش دانش آموزان را در اغلب موارد در موضوعات گیج کننده حضار با ارائه برخی از دستورالعمل های اساسی برای این فرایند کمک میکند.
* ازکجا شروع کنم - این بخش شامل یک جزوه با ارائه چندین لینک از منابع Purdue می شود ، و نیز از مراحل نهایی نوشتن یک مقاله تحقیقاتی نقطه نظری ارائه می دهد.
* ارزیابی منابع اطلاعات

 **ارزیابی منابع اطلاعات**

خلاصه:

ارزیابی منابع اطلاعات گامی مهم در هر فعالیت پژوهشی است. این بخش اطلاعاتی را در مورد ارزیابی استنادات کتابشناختی، جنبه های ارزیابی ،ارزیابی خواندن ، چاپ در مقابل منابع آنلاین و ارزیابی منابع اینترنتی را ارائه می دهد.

ارائه دهنده ها : دنا لین دیریسکول ، آلن بریز

آخرین ویرایش: 4 بهمن 1396 02:05:54

جهان پر از اطلاعات است که باید پیدا شود - با این حال، همه آن ها معتبر، مفید، و یادقیق نیستند . ارزیابی منابع اطلاعاتی که شما در نظر دارید در نوشتن خود استفاده کنید یک گام مهم در هر فعالیت پژوهشی است.

مقدار اطلاعات موجود بسیار غم انگیز است که ما نمی توانیم همه چیز را درباره یک موضوع بدانیم .به عنوان مثال، برآورد شده است که هر کسی در جهت تلاش برای شناخت در مورد افسردگی باید بیش از 100،000 مقاله مرتبط با این موضوع را بخواند. و در تلاش برای تصمیم گیری وجود دارد که آیا مطالعات انجام شده نتایج قابل اعتماد دارند.

به طور مشابه، برای اطلاعات در مورد موضوعات دیگر، نه تنها مقدار زیادی در دسترس است بلکه اطلاعاتی با کیفیت بسیار نامناسب زیاد است . شما نمی خواهید به اخبار در سر فصلهای تبادل نظر های حساس در باجه های پرداخت سوپر مارکت ها متکی باشید ، و این سخت است بدانید که چه میزان از آنچه در همه کتاب ها، مجلات، جزوه ها، روزنامه ها، مجلات ،بروشورها، وب سایت ها و گزارش های مختلف رسانه ای که در دسترس هستند پذیرفتنی است . مردم می خواهند را شما برای خرید محصولات خود، موافقت با نظر شان ، و تکبه به اطلاعات آنها ، رای به کاندید انها، در نظر گرفتن دیدگاه آنها و یا پذیرش آنها به عنوان کارشناسان متقاعد کنند. به طور خلاصه، شما مجبور به تجزیه و تصمیم گیری همیشگی هستید و شما می خواهید انتخاب های مسئولانه ای را که انجام دهید که پشيمان نشوید.

ارزیابی منابع یک مهارت مهم است. این کار هنرنامیده می شود همانن کاری که یک کارآگاه ا انجام می دهد. شما باید تصمیم بگیرید کجا نگاه کنید، چه سرنخ هایی را جستجو کنید، وچه چیزهایی را بپذیرید ممکن است در اطلاعات بیش از حد و یا کم غرق شوید. این کار وسوسه ای است برای قبول هر چه که می یابید . اما وسوسه نشوید یادگیری نحوه ارزیابی موثر یک مهارت است که شما برای مقالات دوره خود و برای زندگی خود نیاز دارید.

هنگام نوشتن مقالات پژوهشی، منابعی را که برای کسب اطلاعات جستجتو میکنید را هم ارزیابی کنید. شما باید تصمیم بگیرید که چه چیزی را جستجو کنید، چه جایی نگاه کنید، وهنگامی که شما موارد مرتبط با موضوع خود را یافتید ، بررسی کنید که آیا منبع معتبر یا مفید برای نوشتن شما است.

* نوشتن نقل قول، تعبیر، و خلاصه

**نوشتن نقل قول، تعبیر، و خلاصه**

خلاصه:

این جزوه برای استفاده راحت تر از تمایز بین نقل قول ها، تعبیر ها و خلاصه در نظر گرفته شده است . این جزوه این سه اصطلاح را با هم مقایسه می کند، برخی اشاره گرها را معرفی میکند و شامل گزیده ای کوتاه می شود که می توانید برای تمرین این مهارت ها استفاده کنید.

**ارائه دهنده ها**: دنا لین دیریسکول ، آلن بریز

**آخرین ویرایش**: 27 بهمن 1391 09:44:45

این جزوه برای استفاده راحت تر از تمایز بین نقل قول ها، تعبیر ها و خلاصه در نظر گرفته شده است . این جزوه این سه اصطلاح را با هم مقایسه می کند، برخی اشاره گرها را معرفی میکند و شامل گزیده ای کوتاه می شود که می توانید برای تمرین این مهارت ها استفاده کنید.

تفاوت بین نقل قول ، تعبیر و خلاصه کردن چیست؟

این سه روش از همکاری نویسندگان دیگر را در نوشتن خودتان با توجه به نزدیک بودن نوشتار شما به نوشتن منبع متفاوت می سازد.

**نقل قول ها** باید همانند اصل مطلب باشد با استفاده از یک بخش محدود از منبع. آنها باید منبع سند را لغت برای لغت متصل کنند و باید به نویسنده اصلی منتسب باشند.

**تعبیر** شامل قرار دادن یک متن از مطالب منبع در میان مطالب خودتان است. یک تعبیر همچنین باید به منبع اصلی نسبت داده شود. مطالب به طور معمول کوتاه تر از متن اصلی است ، بخش هایی نسبتا وسیع تر را از منبع بگیرید وآن را کمی متراکم کنید.

**خلاصه کردن** شامل قرار دادن ایده اصلی (ها) در میان کلمات خودتان است ، فقط شامل نکات یا نکته اصلی می شود. یک بار دیگر، لازم است که ایده های خلاصه را به منبع اصلی تعمیم دهید . خلاصه ها به طور چشمگیری کوتاه تر از اصل هستند و یک نمای کلی از آن مطالب منبع اصلی را نشان می دهند.

**چرا از نقل قول، تعبیر، و خلاصه استفاده می کنیم ؟**

نقل قول، تعبیر، و خلاصه اهداف زیادی را به همراه دارند .شما می توانید از آنها در این موارد استفاده کنید :

* ااز ادعاها حمایت نید و به نوشته تان اعتبار ببخشید.
* به کاری مراجعه کنید که در ارتباط با کاری باشد که در حال حاضر انجام می دهید .
* مثال هایی از چندین دیدگاه یا نظر در مورد موضوع ارائه دهید.
* به موقعیتی که می خواهید با آن موافقت یا مخالفت کنید، توجه کنید.
* با نقل قول از اصل، یک عبارت، جمله یا متن خاص را برجسته کنید.
* از اصل فاصله بگیرید با نقل قول آن تا خوانندگان بدانند که کلمات برای خودتان نیست.
* گستره یا عمق نوشته ی خود را گسترش دهید.

نویسندگان اغلب خلاصه ها، تعابیر و نقل قول ها را در هم می آمیزند. به عنوان بخشی از یک خلاصه از یک مقاله، یک فصل یا یک کتاب، نویسنده ممکن است تعابیر مختلفی از نکات کلیدی را با نقل قول از عبارات قابل توجه یا پیشنهادات را ترکیب کند همانند مثال های زیر:

سیگموند فروید در کار معروف و تاثیرگذارش «تفسیر رویاها» می گویدآن رویاها "راه سلطنت به ناخودآگاه" هستند (صفحه #)، بیان در تصاویر کد گذاری شده است خواسته های ناخوشایند رویاپردازنده از طریق یک روند شناخته شده به عنوان "کار رویایی" کد گذاری شده است (صفحه #).با توجه به فروید، خواسته های واقعی اما غیر قابل قبول عمدتا مورد سانسور قرار گرفته اند و در معرض کد گذاری از طریق لایه های کوته سازی و جابجایی قبل از ظهور در معمای مصور پازل در رویای خود قرار می گیرند. (صفحه #)

**چطور از نقل قول، تعبیر، و خلاصه استفاده می کنیم؟**

خلاصه کردن مقاله ای که در اینجا امده را تمرین کنید ، با استفاده از تعابیر و نقل قول ها می توانید انجام دهید . ممکن است بهتر باشد که این مراحل را دنبال کنید

* تمام متن را ، با توجه به نکات کلیدی و ایده های اصلی بخوانید.
* کلمات خود را به صورت خلاصه بیان کنید که ایده کلیدی مقاله چیست.
* نکات حمایتی مهمی را که در مقاله آمده است تعبیر کنید.

هر کلمه ای، عبارات و یا متن کوتاهی که فکر می کنید باید به طور مستقیم نقل قول شود را در نظر بگیرید.راه های مختلفی برای ادغام نقل قول ها در متن شما وجود دارد. اغلب یک نقل قول زمانی که یک جمله را ادغام کردید بهتر عمل می کند . نقل قول های طولانی تر می توانند به تنهایی باقی بمانند. در نظر داشته باشید در استفاده از نقل قول باید صرفه جویی شود . اطمینان حاصل کنید که دلیل خوب ی برای نقل قول مستقیم دارید هنگامی که شما تصمیم به انجام این کار دارید . راهنمایی هایی برای ذکر منابع و علامت گذاریهای ذکر شده در صفحات راهنمای مستندات ما یافت می شود .

سبک راهنمایی ها( برای ذکر فرمت)

* APA

**فرمت اصلی**

خلاصه:

سبک APA (انجمن روانشناسی آمریکا) اغلب برای ذکر منابع درون علوم اجتماعی استفاده می شود . این منبع، مطابق با نسخه 6، چاپ دوم کتاب راهنمای APA بازبینی شده است و نمونه هایی برای قالب کلی مقاله تحقیقی APA ، نقل قول های متن، پایان نامه ها / پاورقی ها و صفحه مرجع ارائه می دهد. برای اطلاعات بیشتر،لطفا به راهنمای نشر انجمن روانشناسی آمریکا (6th ed.چاپ دوم) مراجعه کنید .

ارائه دهنده گان: جاشوا م. پیز، الیزابت آنجلی، جودی واگنر، النا لاریک، کریستنمور، مایکل اندرسون، لارس سودرلند، آلن بریز، راسل کک

آخرین ویرایش: 2 اسفند 1396 02:26:13

لطفا از مثالهای انتهای این صفحه در ذکر Purdue OWL در APA. استفاده کنید.

برای دیدن مقایسه یک طرفه از سه سبک استنادی که بیشتر در سبک نقل قول مورد استفاده قرار می گیرند، از جمله نمودار a تمام دستورالعمل های نقل قول APA، به نمودار سبک نقل قول مراجعه کنید.

همچنین می توانید APA vidcast series ما را در APA vidcast series ببینید .

دستورالعمل های اصلی *APA*

مقاله شما باید بر روی کاغذ استاندارد (8.5 "x 11")، با1 "حاشیه در همه طرف باشد . باید از یک فونت روشن که بسیار قابل خواندن است استفاده کنید. APAتوصیه می کند با استفاده از 12 pt و فونت New Roman باشد.

هر صفحه (همچنین به عنوان " ادامه دهنده " شناخته می شود) در بالای هر صفحه. باید داری سربرگ باشد . یک سربرگ /سرفصل ایجاد کنید. شماره صفحات را در سمت راست بکشید. سپس "عنوان مقاله تان " را در در سربرگ سمت چپ با استفاده ازحرف های بزرگ تایپ کنید . اجرا کننده از نسخه کوتاه عنوان مقاله شما است و نمی تواند بیش از 50 کاراکتر با وجود فاصله و نشانه گذاری ها باشد.

بخش اصلی مقاله

مقاله شما باید شامل چهار بخش عمده باشد: صفحه عنوان، چکیده، اصلی، ومنابع.

صفحه عنوان

صفحه عنوان باید حاوی عنوان مقاله، نام نویسنده و رابط اصلی باشد. حاوی سربرگ در سمت چپ(در بالا توضیح داده شده) شماره صفحه در در سمت راست بالای صفحه قرار دهید. لطفا توجه داشته باشید که در صفحه عنوان، صفحه شما سربرگ / سرفصل باید به صورت زیر باشد:

سرفصل: عنوان مقاله شما

صفحات بعد از صفحه عنوان باید دارای سرفصلی شبیه به این باشد

عنوان مقاله شما

پس از مشاوره با متخصصان نشر در APA، کارکنان OWL دریافتند که APAنسخه ششم است ، اولين چاپ مقالات نمونه، دارای نمونه هاي نادرستي از سر فصل در صفحات پس از صفحه می باشد . این لینک شما را به سایت APA می رساند که در آن می توانید لیست تمام خطاها در ویرایش ششم نسخه APA در سبک راهنما پیدا کنید.

عنوان خود را در حروف بزرگ و کوچک که در نیمه بالای صفحه قرار دارند، تایپ کنید. APAتوصیه می کند که عنوان حداکثر 12 کلمه باشد و نباید حاوی اختصارات یا کلمات که به هیچ وجه فایده ای ندارند باشد . عنوان شما ممکن است یک یا دوخط بشود تمام متن در صفحه عنوان و در طول مقاله شما باید با دو فاصله باشد.

زیر عنوان، نام نویسنده: نام اول، وسط اولیه (ها) و نام خانوادگی را تایپ کنید. درعناوین از (Dr) و یا درجه (PhD) استفاده نکنید.

زیر نام نویسنده، رابط اصلی را تایپ کنید، که باید نشان دهنده ی محل باشد که نویسنده ( نویسندها) تحقیق را انجام داده است.



خلاصه:

یک صفحه جدید را شروع کنید صفحه خلاصه شما باید شامل سرفصل صفحه باشد (توضیح داده شوددر بالا). در خط اول صفحه خلاصه ، کلمه "خلاصه" را در مرکز قرار دهید . (بدون هیچ حرف قالب بندی، کج، برجسته، یا علامت نقل قول)

از خط بعدی شروع کنید، خلاصه ای مختصر از نکات کلیدی تحقیق خود بنویسید.(تکرار نکنید.) خلاصه شما باید حداقل باید شامل موضوع تحقیق، سوالات، شرکت کنندگان، روش ها، نتایج، تجزیه و تحلیل داده ها و نتیجه گیری شود . همچنین ممکن است پیامدهای احتمالی تحقیقات و کارهای آینده خود را که با آن ارتباط دارید را بیان کنید. خلاصه شما باید یک پاراگراف واحد، با دو برابر فاصله و بین 150 تا 250 کلمه باشد

شما همچنین می توانید لیست کلمات کلیدی خود را از مقاله در خلاصه بیاورید. . برای انجام این کار، به عقب برگردید. شما اگر پارامتر جدیدی را شروع کردید، کلید واژه ها را (کلاسیک شده) تایپ کنید و سپس فهرست کلمات کلیدی را بنویسید. . لیست کلمات کلیدی شما به پژوهشگران کمک می کند کار شما را در پایگاه های داده پیدا کنند.



لطفا نمونه ما را ببینید نمونه مقاله APA برای دیدن نمونه ای از یک مقاله APA می باشد .شما همچنین می توانید از منابع دیگر ما برای نمونه های بیشتر از مقالات APA بازدید کنید.

چطور میتوان Purdue OWL را در APA ذکر کرد

**منابع منحصربه فرد**

نام ارائه دهندگان و تاریخ آخرین ویرایش در بالای صفحه هر صفحه در OWL در بخش نارنجی رنگ می باشد.

نام ارائه دهنده ها (تاریخ آخرین ویرایش). عنوان منابع .دریافت شده از http://Web برای منابع OWL ذکر شده است.

آنگلی ای ، وانگر جی .، لاریسک ای ، موور کی، اندرسون ام ، سودرلاند ال ،و بریز ای .(2010، 5 مه). فرمت عمومی دریافت شده ازhttp://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/

MLA

فرمت MLA و سبک نقل قول

خلاصه:

سبک MLA (انجمن زبان مدرن) اغلب برای نوشتن مقالات و موارد دیگر استفاده می شودمنابع را درون وابسته به علوم انسانی و مردمی ذکر کنید. . این منبع، به روز شده برای منعکس کردنMLA Handbook (ویرایش هشتم) می باشد ، نمونه هایی را برای قالب کلی مقالات پژوهشی MLA ارائه می دهد.نقل قول های متن، پایان نامه ها / پاورقی ها و صفحه های آثار ذکر شده است .

ارائه دهندگان : تونی راسل، آلن بریز، الیزابت آنجلی، راسل کک، جاشوا مپیز، میشل کمپبل، رودریگو رودریگز-فوئنتس، دانیل پ. کنزی، سوزان وگنر،مریم غفور، کارکنانPurdue OWL

آخرین ویرایش: 24 آبان 1396 10:07:19

مرور کلی زیر باید به شما در درک نحوه نقل قول منابع با استفاده از MLA کمک کند نسخه هشتم، شامل لیستی از آثار ذکر شده و استنادهای متن است.

لطفا از مثالها در انتهای این صفحه برای ذکر Purdue OWL در MLA استفاده کنید و همچنین از MLA vidcast series در Purdue OWL YouTube Channel. دیدن کنید .

تهیه ی لیست کارهای ذکر شده استفاده در 8 ویرایش

MLA به سبکی برای اسنادی تبدیل شده است که ممکن است در هر منبع احتمالی در بسیاری از انواع مختلف نوشتن اعمال می شود. اما از آنجا که متون به طور فزاینده دگرگون می شوند ، و همان سند ممکن است در چند منبع مختلف یافت می شود، دنبال روی از مجموعه ای از قوانین ثابت کافی نیست.

سیستم فعلی بر اساس چند اصل است، نه فهرست گسترده ای از قوانین خاص .در حالی که این کتابچه هنوز نمونه هایی از نحوه نقل قول منابع را ارائه می دهد، مورد با توجه به فرایند مستندسازی به جای خود منابع سازماندهی شده است . این فرایند به نويسندگان یک روش انعطاف پذیر را می دهد که به طور جهانی قابل اجرا است. هنگامی که شما با روش، آشنا هستید می توانید آن را برای اثبات هر نوع منبع، هر نوع مقاله ، در هر زمینه استفاده کنید.

اینجا یک دیدگاه از هدف وجود دارد :

هنگام تصمیم گیری در مورد نحوه نقل قول منبع خود، با پیروی از لیست عناصر اصلی شروع کنید. اینها بخش های عمومی اطلاعاتی است که MLA در هر اثر ذکر شده ورودی در استناد شما را شامل می شود ، عناصر باید به ترتیب زیر ذکر شوند:

1. نویسنده
2. عنوان منبع
3. عنوان کانتینر
4. کانتینر های دیگر
5. نوع
6. تعداد
7. ناشر
8. تارخ چاپ
9. موقعیت مکانی

هر عنصر باید با علامت نقطه گذاری شده ای در اینجا نشان داده شود. چاپ های قبلی کتاب شامل محل نشر و علائم مورد نیاز مانند به علامت گذاری دارد همانند ویرایش مجله در پرانتز و نقطه های بعد از شماره موارد . در نسخه فعلی نقطه گذاری ساده تر است (فقط کاما و نقطه ها عناصر را جدا می کنند) و اطلاعات مربوط به آن منبع بااصول اولیه نگهداری می شود.

نویسنده

ابتدا با نام خانوادگی نویسنده شروع کنید، سپس یک کاما و بقیه نام را وارد کنیدهمانطور که در کار ارائه شده است. با یک نقطه به این مورد پایان دهید.

ساید ، ادوارد و. فرهنگ و امپریالیسم. ناوف، 1994.

عنوان منبع

عنوان منبع باید نام نویسنده را دنبال کند. بسته به نوع منبع باید یا علامت نقل قول یا حروف ایتالیک ذکر شود.

کتاب باید با حروف ایتنالیک باشد:

هنلی، پاتریشیا. خانه Hummingbird. MacMurray, 1999. ، .

وب سایت باید با حروف ایتالیک باشد.

لوندمن، سوزان. "چگونه چیلی گیاهی را درست کنیم." *eHow,* [www.ehow.com/how\_10727\_](http://www.ehow.com/how_10727_make-vegetarian-chili.html.%2A)"چگونه چیلی گیاهی را درست کنیم."

یک مقاله ی دوره ای ( مجله ، نشریه هفتگی یا ماهیانه ، روز نامه) باید داخل " " این علامت باشد .

باگچی آلاکاندا، . "مخالف ملی گرایی: صدای سابلترن در تالسا در ادبیاماهاسوتا مطالعات زنان، جلد 15، شماره 1، 1996، صفحات 41-50.

یک اهنگ یا یک قطعه موزیک از یک آلبوم باید در درون " " این علامت باشد

بیونس "دعا میکنی من رو بگیر" لیموناد، سرگرمی یارکود، 2016،

www.beyonce.com/album/lemonade-visual-album//

عنوان کانتینر

بر خلاف نسخه های قبلی، نسخه هشتم اشاره به بخش هایی دارد که، که یک کانتینر بزرگ است که که در آن منبع قرار گرفته است. به عنوان مثال، اگر می خواهید یک شعر را که در فهرست مجموعه اشعار آمده را ذکر کنید ، شعر مخصوص منبع است ، در حالی که مجموعه بزرگتر کانتینر است عنوان کانتینر معمولا با حروف ایتالیک نوشته شده است و با کاما دنبال می شود وقتی که اطلاعاتی که بعدا شرح می دهید کانتینر را توصیف می کند.

کینکید، جامائیکا. "دختر" کتاب مقدماتی داستان کوتاه معاصر آمریکاویرایش توسط توبیاس وولف ،وینتیج، 1994، pp. 306-07.

کانتینر ممکن است یک سریال تلوزیونی باشد که از چند قسمت تشکیل شده است.

"94 جلسه" پارک ها و تفریحات، تولید کننده گرگ دانیلز و مایکل شوور ،اجرا توسط امی پولر، فصل 2، قسمت 21، تهیه کننده دیدل دید و رسانه ملی ، 2010.

کانتینر ممکن است یک وب سایت باشد که شامل مقالات ،آگهی ،و کارهای دیگر میشود.

زینکی اویچ ، کریگ. مصاحبه گر گرت وون کالنبچ .. اصلاح و بازبینی شده، آوریل 272009، www.arcgames.com/en/games/star-trek-online/news/detail/1056940-skewed-٪2526-بررسی مصاحبه ها دسترسی به مارس 15، 2009.

در برخی موارد یک کانتینر ممکن است در یک کانتینر بزرگتر باشد. شما ممکن است یک کتاب بخوانیداز داستانهای کوتاه در Google Books یا سریال تلویزیونی در Netflix تماشا کنید. ممکن است نسخه الکترونیکی یک مجله را در JSTOR پیدا کرده باشید. مهم است که این کانتینر را در داخل کانتینر ذکر کنید به طوری که خوانندگان شما می توانند منبع دقیق که شما استفاده می کنید را بدانند .

"94 جلسه " پارک ها و تفریحات، فصل 2، قسمت 21، NBC، 29 آوریل 2010. Netflix،www.netflix.com/watch/70152031؟trackId=200256157&tctx=0٪2C20٪2C0974d361-27cd-44de-9c2a-2d9d868b9f64-12120962.

لانگامر، کلر. "عشق و محبت در اواسط قرن بیستم انگلستان". مجله تاریخی ، جلد 50، نه 1، 2007، pp. 173-96. ProQuest، doi: 10.1017 / S0018246X06005966.دسترسی به 27 مه 2009.

کانتینرهای دیگر

ناشر تولید یا توزیع منبع را به عموم مردم می کند. اگر بیش از یک ناشر وجود دارد ، و همه آنها مربوط به تحقیق شما هستند، فهرست آنها را در نقل قولتان ، جدا شده با یک اسلش در جلو (/) بیاورید.

کلی، پل. توییتر ماشین 1922. موزه هنر مدرن نیویورک. اینArtchive، www.artchive.com/artchive/K/klee/twittering\_machine.jpg.html. دسترسی در ماه می 2006

سلامت زنان: مشکلات دستگاه گوارش. کالج متخصص زنان و زایمان آمریکا متخصص زنان و زایمان، 2006.

دانیلز، گرگ و مایکل شوور، سازندگان. پارک ها و تفریحات .تهیه کننده Deedle-Dee و رسانه ملی ، 2015.

نکته: نیاز نیست ذکر نام ناشر شامل منابع زیر: شود مجلات،آثار منتشر شده توسط نویسنده یا سردبیر خود، یک وب سایت که عنوان آن همان نام آن است ناشر یک وبسایت که آثار موجود را ارائه می دهد اما در واقع آنها را منتشر نمی کند (مانندیوتیوب، وردپرس یا JSTOR).)

نوع

اگر یک منبع به عنوان یک نسخه یا نوعی از یک کار ذکر شده باشد، آن را در مستندات خود قرار دهید..

کتاب مقدس مجله نسخه شاه جیمز، آکسفورد UP، 1998.

کراولی، شارون و دبرا هاوئی. ریاضیات باستانی برای دانش آموزان معاصر.سوم .، پیرسون، 2004.

***عدد***

اگر یک منبع بخشی از اعداد متوالی، مانند یک کتاب چند جلدی یا مجله باهر دو شماره حجم و تعداد موارد باشد باید این شماره ها در مستندات شما ذکر شده باشد.

دالبی، نادین. "تحقیق در فرهنگ و سیاست جوانان: شرایط کنونی ودستورالعمل آینده "کار و جامعه اجتماعی: مجله بین المللی آنلاین تنها، جلد. 6، نه 2،2008، www.socwork.net/sws/article/view/60/362. دسترسی به 20 مه 2009

"94 جلسه" پارک ها و تفریحات، ایجاد شده توسط گرگ دانیلز و مایکل شووراجرا توسط امی پولر، فصل 2، قسمت 21، Deedle-Dee Productions و UniversalMedia Studios، 2010..

 Quintilian. *Institutio Oratoria.* ترجمه H. E. Butler، vol. 2، لوب هاروارد UP، 1980.

ناشر

ناشر تولید یا توزیع منبع را به عموم مردم می کند. اگر بیش از یک ناشر وجود دارد ، و همه آنها مربوط به تحقیق شما هستند، فهرست آنها را در مستندات شما، جدا شده با یک اسلش در جلو (/) بیاورید .

کلی، پل. توییتر ماشین 1922. موزه هنر مدرن نیویورک. اینArtchive، [www.artchive.com/artchive/K/klee/twittering\_machine.jpg.html. دسترسی به ماه مه2006](http://www.artchive.com/artchive/K/klee/twittering_machine.jpg.html.%20%D8%AF%D8%B3%D8%AA%D8%B1%D8%B3%DB%8C%20%D8%A8%D9%87%20%D9%85%D8%A7%D9%87%20%D9%85%D9%872006)

سلامت زنان: مشکلات دستگاه گوارش. کالج متخصص زنان و زایمان آمریکامتخصص زنان و زایمان، 2006.دانیلز، گرگ و مایکل شوور، سازندگان. پارک ها و تفریحات Deedle-Dee Productionsو Universal Media Studios، 2015.

نکته: به نام ناشر در منابع زیر نیازی نیست: مجلات،آثار منتشر شده توسط نویسنده یا سردبیرش، یک وب سایت که عنوان آن همان نام آن ناشر وبسایت است که آثار موجود را ارائه می دهد اما در واقع آنها را منتشر نمی کند (مانندیوتیوب، وردپرس یا JSTOR).

تارخ نشر

یک منبع ممکن است در بیش از یک تاریخ منتشر شده باشد، مانند نسخه آنلاین منبع اصلی. به عنوان مثال، یک سریال تلویزیونی ممکن است در شبکه در یک تاریخ پخش شود ، اما در Netflix در تاریخ های مختلف منتشر شده است. زمانی که منبع بیشتر ااز یک تاریخ است ، کافی است از تاریخی که بیشتر مربوط به استفاده شما از آن است استفاده کنید. اگر مطمئن نیستید کدام تاریخ مناسب برای استفاده شماست ،تاریخ انتشار اصلی منبع را ذکر کنید .

در مثال زیر، Mutant Enemy شرکت تولیدی اولیه است و "Hush"در سال 1999 آزاد شد. این روشی برای ایجاد یک نقل قول عمومی برای یک قسمت تلویزیونی است.

"Hush." Buffy قاتل خون آشام، ایجاد شده توسط جس ودون ، اجرا توسط سارامیشل گلار، فصل 4، Mutant Enemy ، 1999.

با این حال، اگر شما در حال بحث، به عنوان مثال، در زمینه تاریخی هستید که آن قسمت در اصل پخش می شود، باید تاریخ کامل را ذکر کنید. از آنجا که شما تاریخ پخش را تعیین می کنید،بعد از آن، شبکه تلویزیونی WB (به جای Mutant Enemy) از شبکه WB استفاده خواهد کرد، زیرا شبکه (به جای شرکت تولیدی) این قسمت تاریخی را در تاریخی که شما ذکر کرده اید پخش کرده است.

موقعیت مکانی

شناسایی مکان کار باید برایتان مشخص باشد.

یک مقاله در یک کتاب یا مقاله در مجله باید شامل شماره صفحات باشد.

آدیکه .چیماماندا نگوزی "در دوشنبه هفته گذشته." چیزی در اطراف گردن شما،آلفرد آونوپف، 2009، ص 74-94.

موقعیت مکانی کار آنلاین باید شامل یک URL باشد.

وییلز، مارک. "بررسی شیوع بیماری در یک پروتکل به زیستی وکنوانسیون سلاح های توکسین. "بیماری های عفونی در حال ظهور، جلد 6، شماره 6، 2000، ص. 595-600، wwwnc.cdc.gov/eid/article/6/6/00-0607\_article. دسترسی به 8 فوریه 2009.

یک جسم فیزیکی که از قبل تجربه کرده اید باید محل موقعیت مکانی را شناسایی کند.

ماتیس، هنری. استخر شنا. 1952، موزه هنر مدرن، نیویورک.

عناصر اختیاری

نسخه هشتم تاجایی که ممکن است موثر و ساده طراحی شده است. نویسنده باید هر گونه اطلاعاتی که به خوانندگان در شناسایی راحت منبع کمک میکند را در نظر بگیرد، بدون اطلاعات غیر ضروری که ممکن است منحرف کننده باشد. در زیر لیستی از عناصر اختیاری انتخاب شده است باید بخشی از منبع مستند در اختیار نویسنده باشد.

**تاریخ نشر اصلی:**

اگر یک منبع در بیش از یک تاریخ منتشر شده باشد، نویسنده ممکن است بخواهد هر دو تاریخ ها را در اختیار خواننده قرار دهد.

ارردریش، لوئیس. عشق پزشکی 1984. پرنیل هارپر، 1993.

**شهر نشر:**

کتاب راهنمای چاپ هفتم، شهر ناشر را در بردارد ، اما چاپ هشتم می گوید که این امر تنها در موارد خاص انجام می شود ، مانند کاری که قبل از سال 1900 منتشر شده است. از آنجایی که قبل از 1900 آثار معمولا با شهر که در آن منتشر شد، مرتبط هستند، اسناد شما ممکن است نام شهر را برای نام ناشر عوض کند.

توریو ، هنری دیوید. گشت و گذار بوستون، 1863.

**تاریخ دسترسی:**

هنگامی که یک منبع اینترنتی را ذکر می کنید، کتابچه راهنمای MLA شامل یک تاریخ دسترسی است زمانی که به مواد دسترسی پیدا کردید، زیرا یک کار آنلاین ممکن است درهر زمان تغییر یا حرکت کند.

برنستین مارک

"10 Tips on Writing the Living Web." *A List Apart: For People Who*

*Make Websites,* 16 Aug. 2002, alistapart.com/article/writeliving.

*دستری 4 می 2009*

**URL ها**

همانطور که در بالا ذکر شد، در حالی که چاپ هشتم توصیه می کند از جمله URL ها استفاده کنید زمانی که منابع آنلاین را ذکر میکنید ، باید همیشه با مدرس یا ویرایشگر خود چک کنید و URL ها را در آن قرار دهید.

**DOI ها**

DOI، یا شناسه شیء دیجیتالی، یک سری از ارقام و حروف است که از یک منبع آنلاین منجر به مکان می شود. مقالات در نشریات اغلب در DOI ها تعیین می شوند برای اطمینان از این که منبع قابل اسقرار است ، حتی اگر URL تغییر کند اگر منبع شما با DOI فهرست شده باشد، آن را به جای یک نشانی اینترنتی استفاده کنید.

آلن آلوارو و جولیا ای کامارگو.

"Toxicity of Nitrite to Three Species of Freshwater

Invertebrates." *Environmental Toxicology*, vol. 21, no. 1, 3 Feb. 2006, pp. 90-94. *Wiley*

*Online Library,* doi: 10.1002/tox.20155.

ایجاد استنادات در متن با استفاده از نسخه هشتم

در متن مستند یک مرجع مختصر در متن شماست که منبع شما را نشان می دهد .این مورد باید به درستی مناسب با هر ایده، تعبیر و یا نقل قول مختص منبع شما باشد و باید خوانندگان را به لیستی از آثار مورد اشاره هدایت کند. برای اکثر موارد، یک سند در متن است نام نویسنده و شماره صفحه (یا فقط شماره صفحه، اگرنویسنده در جمله نامیده می شود) در پرانتز می آید:

امپریالیسم یک "عمل، نظریه، و نگرش های یک مرکز بزرگ شهری حاکم بر قلمرو دوردست " است (سید 9)

ویا

طبق نظر ادوارد و سید، امپریالیسم توسط "عمل، نظریه و نگرش های یک مرکز بزرگ شهری حاکم بر قلمرو دوردست " تعبیر شده است (9)

 کار ذکر شده

سید ادوارد و . فرهنگ و امپریالیسم . Knopf, 1994.

هنگام ایجاد متن مستند در رسانه هایی که دارای زمان اجرا هستند، مانند یک فیلم یا پادکست،شامل طیف وسیعی از ساعت ها، دقیقه ها و ثانیه هایی می شود که برای ارجاع در نظر دارید. مانند (00: 02: 15-00:02:35)

باز هم، هدف شما این است که منبع خود را ا تعیین کنید و برای خواننده خود را با مرجع بدون متوقف کردن متن تامین کنید. خوانندگان شما باید بتوانند جریان استدلال شما را دنبال کنند بدون اینکه توسط اطلاعات اضافی پریشان شوند.

آخرین ملاحظات در مورد چاپ هشتم

دستورالعمل فعلی MLA به شما یک مهارت گسترده کاربردی را آموزش می دهد. هنگامی کهبا عناصر هسته ای که باید در هر ورودی در فهرست آثار ذکر شده باشد آشنا شوید ، شماقادر خواهید بود مستندات را برای هر نوع منبع ایجاد کنید. در حالی که این کتاب هنوز شامل مثال های مفید است که شما ممکن است به عنوان راهنما از آن استفاده کنید، شما نیازی به در نظر گرفتن آن در هر زمان ندارید شما نیاز به محاسبه چگونگی نحوه نقل قول یک منبع را که قبلا هرگز استفاده نکرده اید ، دارید . اگر شما عناصر هسته، به ترتیب مناسب، با استفاده از نشانه های سازگار را در بر داشته باشید ، به طور کامل مجهز به ایجاد یک لیست از آثار ذکر شده در خود خواهید شد .

چطور Purdue OWL را در MLA ذکر کنیم

**وب سایت کامل**

*The Purdue OWL*. Purdue U Writing Lab, 2016.

***منابع شخصی***

نام همکاران و تاریخ آخرین ویرایش در جعبه نارنجی در بالای صفحه یافت می شودهر صفحه در OWL.

نام همکاران "عنوان منابع" Purdue OWL،آزمایشگاه نوشتن ,U Purdue ، آخرین تاریخ ویرایش

راسل، تونی و همکاران "MLA قالب بندی و راهنمای سبک." Purdue OWL، آزمایشگاه نوشتن ,U Purdue ، ، 2 آگوست 2016.

* راهنمای سبک شیکاگو

**راهنمای سبک شیکاگو چاپ هفدهم**

**خلاصه:**

این بخش حاوی اطلاعاتی در مورد شیوه راهنمای سند شیکاگو است قالب بندی و استناد این منابع به دنبال نسخه هفد راهنمای سبک شیکاگو است، که در سال 2017 صادر شد.

 **ارائه دهنده ها** :جسیکا کلمنتز، الیزابت آنجلی، کارن شیلر، س. سی. گوچ، لوریپینکرت، آلن بریز، رایان مورفی، ونسا ایاکوکا، رایان اسنور

**آخرین ویرایش**: 11 بهمن 1396 02:26:18

لطفا توجه داشته باشید که زمانی که این منابع منعکس کننده آخرین به روز رسانی ها در نسخه 17 ازراهنمای سبک شیکاگو مربوط به شیوه های مستند سازی هستند ، شما می توانید یک لیست کامل از به روز رسانی در مورد استفاده، تکنولوژی، تمرین حرفه ای، و غیره در کتابچه راهنمای شیکاگواز سبک آنلاین.برای مقایسه یک طرفه از سه سبک مستندی که بیشتر مورد استفاده قرار می گیرند را مرور کنید ، از جمله نمودار a همه دستورالعمل های استناد CMOS، به نمودار سبک مستند شده مراجعه کنید.

مقدمه

کتاب راهنما سبک شیکاگو (CMOS) موضوعات متنوعی از دست نوشته آماده سازی و انتشار در دستور زبان، استفاده، و اسناد و مدارک را پوشش می دهد و کتاب مقدس "ویراستاران" نامیده می شود. مواد در این منبع عمدتا بر روی یکی از این دو،سبک های اسناد CMOS: سیستم Notes-Bibliography (NB) متمرکز است که توسط اشخاصی در ادبیات، تاریخ و هنر استفاده می شود . سبک مستند سازی دیگر، سیستم نویسنده-تاریخ،در محتوا تقریبا یکسان است اما در فرم کمی متفاوت است و در علوم اجتماعی ترجیح داده می شود.

علاوه بر در نظر گرفتن راهنماي سبک شيكاگو (17th ed.) براي اطلاعات بيشتر ،دانش آموزان ممکن است مفید باشد که کتابچه راهنمای کتاب نویسان کیت L. Turabian مقاله های پژوهشی، پایان نامه ها و پایان نامه ها (ویرایش هشتم). استفاده می کنند . این کتابچه راهنمای، که ارائه آن عمولا به عنوان سبک استنادی "Turabian" شناخته شده است، که در زیر دو الگو CMOS مستندات آمده است اما تغییرات جزئی را برای متون دانشجویی مناسب می کند.

یادداشت ها وفهرست مراجع (NB) در سبک شیکاگو

سیستم شیکاگو NB اغلب در علوم انسانی استفاده می شود و برای نویسندگان یک سیستم ارجاع به منابع ااز طریق نوشتار یا پایان نامه در نوشتن واز طریق صفحات فهرست مراجع فراهم می کند همچنین به نویسندگان اجازه می دهد تا نظرات خود را در مورد آن ها بیان کنندمنابع سیستم NB اغلب در رشته تاریخ استفاده می شود.

استفاده مناسب از سیستم NB می تواند نویسندگان را از اتهام سرقت ادبی محافظت کند که استفاده عمدی یا اتفاقی نامنظم از مواد اولیه ایجاد شده توسط دیگران است. به طور اخص استفاده از سیستم NB،اعتباری را به واسطه ی اثبات توضیح پذیر موارد منبع به وجود می اورد .

اگر از شما خواسته شود از فرمت NB شیکاگو استفاده کنید، که حتما راهنمای کتاب سبک شیکاگو مراجعه کنید (17th ed.). دانش آموزان نیز باید به کتابچه راهنمای نویسندگان مقاله های پژوهشی ،پایان نامه ها و پایان نامه ها مراجعه کنند (ویرایش هشتم). هر دو در اکثر مراکز نوشتن و مرجع کتابخانه ها و کتابفروشی ها موجود هستند.

مقدمه یادداشت ها

در سیستم NB، هر بار که از یک منبع استفاده می کنید، باید یک یادداشت (انتنوت یا پاورقی) داشته باشید، چه از طریق یک نقل قول مستقیم و یا از طریق یک عبارت یا خلاصه. پانویسهادر پایان صفحه که منبع آن اشاره شده اضافه می شود، و پایان نامه ها در پایان هر فصل یا در پایان کل سند گرد اوری شده است.

در هر صورت، عدد فوقانی مربوط به یک یادداشت با کتابشناسی اطلاعات مربوط به آن منبع باید در متن پس از پایان جمله یا بند قرار داده شود که در آن منبع اشاره شده است.

اگر یک اثر شامل فهرست مراجع باشد، لازم نیست که جزئیات کامل را در یادداشت ها چاپ کنید با این حال، اگر فهرست مراجع با یک اثر گنجانده نشده است، اولین یادداشت برای هرمنبع باید تمام اطلاعات مربوط به منبع را شامل شود: نام کامل نویسنده، منبع عنوان و حق نشر اگر دوباره همان منبع را ذکر کنید یا اگر دارای فهرست مراجع است لازم به یادآوری است که فقط نام خانوادگی نویسنده باید کوتاه تر از فرم عنوان (اگر بیش از چهار حرف)، و شماره صفحه (ها) باشد. با این حال، در یک کاری که شامل فهرست مراجع نمی شود، توصیه می شود که استناد کامل در آن صورت گیرد زمانی که برای اولین بار در فصل جدید استفاده می شود.

در مقایسه با نسخه های پیشین CMOS، اگر منبع دو یا چند بار به طور متوالی ذکر شده است ، CMOS توصیه می کند از نقل قول های کوتاه استفاده کنید. در یک کار با یک فهرست مراجع ، اولین مرجع باید از استناد کوتاه که شامل نویسنده است استفاده کند نام، عنوان منبع و شماره صفحه (ها) و مراجع متوالی ،وعنوان منبع را ممکن است حذف کند و به سادگی شامل نویسنده و شماره صفحه باشد. اگرچه CMOS شما را از این کار منع می کند، اگر شما همان منبع و شماره صفحه (ها) را از یک لیست منبع دو یا چند بار به صورت متوالی ذکر کنید ، همچنین امکان استفاده از کلمه "همان،"، با شکل اختصار لاتین Ibidem، که به معنی "در همان محل"، به عنوان یادداشت مربوطه در صورت ااستفاده از همان منبع وجود دارد ، اما در شماره صفحه دیگر آن، یادداشت مربوطه باید از "همان" استفاده شود و به همراه علامت و شماره صفحه جدید باشد.

در سیستم NB، پاورقی یا تهنویس با اندازه کامل مناسب ، شماره، بعد از یک نقطه و سپس یک فضای شروع می شود.

**عوامل مشترک**

همه نوشته های فهرست مراجع شامل نویسنده (یا ویرایشگر، مولف، مترجم)، عنوان،و اطلاعات نشرمی باشد.

**نام نویسنده**

نام نویسنده در فهرست مراجع معکوس شده است، اولین نام خانوادگی و جدا سازی نام خانوادگی با نام با علامت؛ برای مثال، جان اسمیت : اسمیت، جان است.(اگر نویسنده اول فهرست نشده باشد، این به مولف ها، مترجمان و غیره مربوط می شود )

**عناوین**

عنوان کتاب و نشریات با حروف ایتالیک است. عنوان مقالات، فصل ها، اشعار و غیره در نقل قول ها. قرار داده شده است.

**اطلاعات چاپ**

سال انتشار پس از نام ناشر یا مجله ذکر شده است.

**نقطه گذاری**

در یک فهرست مراجع ، تمام عوامل اصلی توسط نقطه ها جدا می شوند.برای اطلاعات بیشتر و نمونه های خاص، بخش های کتاب و مجله را ببینید.لطفا توجه داشته باشید که این منبع OWL اطلاعات پایه ای در رابطه با قالب بندی مقالات مورد استفاده در فهرست مراجع را فراهم می کند .

برای کسب اطلاعات بیشتر درباره فهرست مراجع انتخاب شده، مقالات فهرست مراجع ، لطفا به فصل 14.61 از Theراهنمای شیکاگو سبک مراجعه کنید.(17th ed)

**برای فهرست مراجع یا فهرست مراجع زیرنویس**:

MLA

***فرمت* MLA و سبک راهنمایی**

***خلاصه:***

سبک MLA (انجمن زبان مدرن) اغلب برای نوشتن مقالات و نقل قول منابع در درون هنر علوم و علوم انسانی استفاده می شود. این منبع، به روز شده برای منعکس کردن کتاب راهنمای MLA (ویرایش هشتم) می باشد ، نمونه هایی را برای قالب کلی مقالات پژوهشی MLA ارائه می دهد.نقل قول های متن، پایان نامه ها / پاورقی ها و صفحه های آثار ذکر شده است.

**ارائه دهنده ها** : تونی راسل، آلن بریز، الیزابت آنجلی، راسل کک، جاشوا مپیز، میشل کمپبل، رودریگو رودریگز-فوئنتس، دانیل پ. کنزی، سوزان وگنر،مریم غفور، کارکنان Purdue OWL

**آخرین ویرایش:24 آبان 1396 10:07:19**

مرور کلی زیر باید به شما در درک بهتر نحوه نقل قول منابع با استفاده از چاپ هشتم MLA کمک کند، شامل لیستی از آثار ذکر شده و استنادهای متن است.لطفا از مثال زیر در این صفحه استفاده کنید تا OWL Purdue در MLA را ذکر کنید. همچنین به سری MLA VEDCAD ما در Purdue OWL کانال یوتیوب نگاه کنید.

ایجاد فهرستی از آثار با استفاده از نسخه هشتم

MLA به سبک اسنادی تبدیل شده است که بر اساس یک روش کلی ممکن است در هر منبع احتمالی باشد ، ودربسیاری از انواع مختلف نوشتن اعمال می شود. اما از آنجا که متون به طور فزاینده ای تغییر میکنند و همان سند ممکن است در چند منبع مختلف یافت می شودمنابع، پیروی از قوانین ثابت دیگر کافی نیست.

سیستم فعلی بر اساس چند اصل است، نه فهرست گسترده ای از قوانین خاص در حالی که این کتابچه هنوز نمونه هایی از نحوه نقل قول منابع را ارائه می دهد، با توجه به فرایند اسناد، به جای خود منابع سازماندهی شده است این فرایند به نويسندگان یک روش انعطاف پذیر را می دهد که به طور جهانی قابل اجرا است. هنگامی که شما با این روش آشنا هستید می توانید آن را برای استناد هر نوع منبع، هرنوع مقاله و، در هر زمینه استفاده کنید.

**در اینجا یک مرور کلی ازفرایند است:**

هنگام تصمیم گیری در مورد نحوه نقل قول منبع خود، با در نظر گرفتن لیست عناصر اصلی شروع کنید. اینهابخش های عمومی اطلاعاتی است که MLA در هر آثاری ذکر کرده است، در نقل قول شما، عناصر باید به ترتیب زیر ذکر شوند:

1. نویسنده
2. عنوان منبع
3. عنوان کانتینر
4. کانتینرهای دیگر
5. نوع
6. عدد
7. ناشر
8. تاریخ نشر
9. موقعیت مکانی

هر مورد باید علامت نقطه گذاری شده در اینجا نشان داده شود. نسخه های پیشین این کتاب شامل محل نشر است و نیاز به علائم مانند ویرایش های مجله در پرانتز و نقطه بعد از شماره موارد دارد. . در نسخه فعلی نقطه گذاری ساده تر است (فقط کاما و نقطه عناصر را جدا می کنند) و اطلاعات مربوط به آن منبع به اصول اولیه نگهداری می شود.

نویسنده

با نام خانوادگی نویسنده شروع کنید، سپس یک کاما و بقیه نام را وارد کنیدهمانطور که در کار ارائه شده است. پایان دادن به این مورد با یک نقطه پایان دهید.

سید،ادوارد و. فرهنگ و امپریالیسم . Knopf, 1994.

عنوان منبع

عنوان منبع باید نام نویسنده را دنبال کند. بسته به نوع منبع باید یا علامت نقل قول یا حروف ایتالیک ذکر شود.

کتاب باید با حروف ایتنالیک باشد:

هنلی، پاتریشیا. خانه Hummingbird. MacMurray, 1999. ، .

وب سایت باید با حروف ایتالیک باشد.

لوندمن، سوزان. "چگونه چیلی گیاهی را درست کنیم." *eHow,* [www.ehow.com/how\_10727\_](http://www.ehow.com/how_10727_make-vegetarian-chili.html.%2A)"چگونه چیلی گیاهی را درست کنیم."

یک مقاله ی دوره ای ( مجله ، نشریه هفتگی یا ماهیانه ، روز نامه) باید داخل " " این علامت باشد .

باگچی آلاکاندا، . "مخالف ملی گرایی: صدای سابلترن در تالسا در ادبیاماهاسوتا مطالعات زنان، جلد 15، شماره 1، 1996، صفحات 41-50.

یک اهنگ یا یک قطعه موزیک از یک آلبوم باید در درون " " این علامت باشد

بیونس "دعا میکنی من رو بگیر" لیموناد، سرگرمی یارکود، 2016،

www.beyonce.com/album/lemonade-visual-album//

\* راهنمای هشتم چاپ URL ها را در هنگام نقل قول منابع آنلاین.برای اطلاعات بیشتر توصیه می کند.، بخش "عناصر اختیاری" را در زیر ببینید.

عنوان کانتینر

بر خلاف نسخه های قبلی، نسخه هشتم اشاره به بخش هایی دارد که، که یک کانتینر بزرگ است که که در آن منبع قرار گرفته است. به عنوان مثال، اگر می خواهید یک شعر را که در فهرست مجموعه اشعار آمده را ذکر کنید ، شعر مخصوص منبع است ، در حالی که مجموعه بزرگتر کانتینر است عنوان کانتینر معمولا با حروف ایتالیک نوشته شده است و با کاما دنبال می شود وقتی که اطلاعاتی که بعدا شرح می دهید کانتینر را توصیف می کند.

کینکید، جامائیکا. "دختر" کتاب مقدماتی داستان کوتاه معاصر آمریکاویرایش توسط توبیاس وولف ،وینتیج، 1994، pp. 306-07.

کانتینر ممکن است یک سریال تلوزیونی باشد که از چند قسمت تشکیل شده است.

"94 جلسه" پارک ها و تفریحات، تولید کننده گرگ دانیلز و مایکل شوور ،اجرا توسط امی پولر، فصل 2، قسمت 21، تهیه کننده دیدل دید و رسانه ملی ، 2010.

کانتینر ممکن است یک وب سایت باشد که شامل مقالات ،آگهی ،و کارهای دیگر میشود.

زینکی اویچ ، کریگ. مصاحبه گر گرت وون کالنبچ .. اصلاح و بازبینی شده، آوریل 272009، www.arcgames.com/en/games/star-trek-online/news/detail/1056940-skewed-٪2526-بررسی مصاحبه ها دسترسی به مارس 15، 2009.

در برخی موارد یک کانتینر ممکن است در یک کانتینر بزرگتر باشد. شما ممکن است یک کتاب بخوانیداز داستانهای کوتاه در Google Books یا سریال تلویزیونی در Netflix تماشا کنید. ممکن است نسخه الکترونیکی یک مجله را در JSTOR پیدا کرده باشید. مهم است که این کانتینر را در داخل کانتینر ذکر کنید به طوری که خوانندگان شما می توانند منبع دقیق که شما استفاده می کنید را بدانند .

"94 جلسه " پارک ها و تفریحات، فصل 2، قسمت 21، NBC، 29 آوریل 2010. Netflix،www.netflix.com/watch/70152031؟trackId=200256157&tctx=0٪2C20٪2C0974d361-27cd-44de-9c2a-2d9d868b9f64-12120962.

لانگامر، کلر. "عشق و محبت در اواسط قرن بیستم انگلستان". مجله تاریخی ، جلد 50، نه 1، 2007، pp. 173-96. ProQuest، doi: 10.1017 / S0018246X06005966.دسترسی به 27 مه 2009.

کانتینرهای دیگر

علاوه بر نویسنده، ممکن است کانتینرها ی دیگری از منبع که باید ذکر شوند ، مانند ویراستاران، تصویرگرها، مترجمان و غیره وجود داشته باشند. . اگر مشارکت آنها مربوط به تحقیق شما باشد ، یا برای شناسایی منبع ضروری است، نام آنها را در مستندات داشته باشید .

توجه: در ویرایش هشتم، اصطلاحات مانند ویرایشگر، تصویرگر، مترجم و غیره به اختصار نیستند .

فوکو، میشل. جنون و تمدن: تاریخ بیکاری در عصر دلیل.ترجمه شده توسط ریچارد هوارد، -خانه Vintage-Random، 1988.

وولف، ویرجینیا. اتاق یعقوب حاشیه نویسی و با مقدمه ای از وارا نایرووهارکورت، شرکت، 2008

نوع

اگر یک منبع به عنوان یک نسخه یا نوعی از یک کار ذکر شده باشد، آن را در مستندات خود قرار دهید..

کتاب مقدس مجله نسخه شاه جیمز، آکسفورد UP، 1998.

کراولی، شارون و دبرا هاوئی. ریاضیات باستانی برای دانش آموزان معاصر.سوم .، پیرسون، 2004.

***عدد***

اگر یک منبع بخشی از اعداد متوالی، مانند یک کتاب چند جلدی یا مجله باهر دو شماره حجم و تعداد موارد باشد باید این شماره ها در مستندات شما ذکر شده باشد.

دالبی، نادین. "تحقیق در فرهنگ و سیاست جوانان: شرایط کنونی ودستورالعمل آینده "کار و جامعه اجتماعی: مجله بین المللی آنلاین تنها، جلد. 6، نه 2،2008، www.socwork.net/sws/article/view/60/362. دسترسی به 20 مه 2009

"94 جلسه" پارک ها و تفریحات، ایجاد شده توسط گرگ دانیلز و مایکل شووراجرا توسط امی پولر، فصل 2، قسمت 21، Deedle-Dee Productions و UniversalMedia Studios، 2010..

 Quintilian. *Institutio Oratoria.* ترجمه H. E. Butler، vol. 2، لوب هاروارد UP، 1980.

ناشر

ناشر تولید یا توزیع منبع را به عموم مردم می کند. اگر بیش از یک ناشر وجود دارد ، و همه آنها مربوط به تحقیق شما هستند، فهرست آنها را در مستندات شما، جدا شده با یک اسلش در جلو (/) بیاورید .

کلی، پل. توییتر ماشین 1922. موزه هنر مدرن نیویورک. اینArtchive، [www.artchive.com/artchive/K/klee/twittering\_machine.jpg.html. دسترسی به ماه مه2006](http://www.artchive.com/artchive/K/klee/twittering_machine.jpg.html.%20%D8%AF%D8%B3%D8%AA%D8%B1%D8%B3%DB%8C%20%D8%A8%D9%87%20%D9%85%D8%A7%D9%87%20%D9%85%D9%872006)

سلامت زنان: مشکلات دستگاه گوارش. کالج متخصص زنان و زایمان آمریکامتخصص زنان و زایمان، 2006.دانیلز، گرگ و مایکل شوور، سازندگان. پارک ها و تفریحات Deedle-Dee Productionsو Universal Media Studios، 2015.

نکته: به نام ناشر در منابع زیر نیازی نیست: مجلات،آثار منتشر شده توسط نویسنده یا سردبیرش، یک وب سایت که عنوان آن همان نام آن ناشر وبسایت است که آثار موجود را ارائه می دهد اما در واقع آنها را منتشر نمی کند (مانندیوتیوب، وردپرس یا JSTOR).

تارخ نشر

یک منبع ممکن است در بیش از یک تاریخ منتشر شده باشد، مانند نسخه آنلاین منبع اصلی. به عنوان مثال، یک سریال تلویزیونی ممکن است در شبکه در یک تاریخ پخش شود ، اما در Netflix در تاریخ های مختلف منتشر شده است. زمانی که منبع بیشتر ااز یک تاریخ است ، کافی است از تاریخی که بیشتر مربوط به استفاده شما از آن است استفاده کنید. اگر مطمئن نیستید کدام تاریخ مناسب برای استفاده شماست ،تاریخ انتشار اصلی منبع را ذکر کنید .

در مثال زیر، Mutant Enemy شرکت تولیدی اولیه است و "Hush"در سال 1999 آزاد شد. این روشی برای ایجاد یک نقل قول عمومی برای یک قسمت تلویزیونی است.

"Hush." Buffy قاتل خون آشام، ایجاد شده توسط جس ودون ، اجرا توسط سارامیشل گلار، فصل 4، Mutant Enemy ، 1999.

با این حال، اگر شما در حال بحث، به عنوان مثال، در زمینه تاریخی هستید که آن قسمت در اصل پخش می شود، باید تاریخ کامل را ذکر کنید. از آنجا که شما تاریخ پخش را تعیین می کنید،بعد از آن، شبکه تلویزیونی WB (به جای Mutant Enemy) از شبکه WB استفاده خواهد کرد، زیرا شبکه (به جای شرکت تولیدی) این قسمت تاریخی را در تاریخی که شما ذکر کرده اید پخش کرده است.

موقعیت مکانی

شناسایی مکان کار باید برایتان مشخص باشد.

یک مقاله در یک کتاب یا مقاله در مجله باید شامل شماره صفحات باشد.

آدیکه .چیماماندا نگوزی "در دوشنبه هفته گذشته." چیزی در اطراف گردن شما،آلفرد آونوپف، 2009، ص 74-94.

موقعیت مکانی کار آنلاین باید شامل یک URL باشد.

وییلز، مارک. "بررسی شیوع بیماری در یک پروتکل به زیستی وکنوانسیون سلاح های توکسین. "بیماری های عفونی در حال ظهور، جلد 6، شماره 6، 2000، ص. 595-600، wwwnc.cdc.gov/eid/article/6/6/00-0607\_article. دسترسی به 8 فوریه 2009.

یک جسم فیزیکی که از قبل تجربه کرده اید باید محل موقعیت مکانی را شناسایی کند.

ماتیس، هنری. استخر شنا. 1952، موزه هنر مدرن، نیویورک.

عناصر اختیاری

نسخه هشتم تاجایی که ممکن است موثر و ساده طراحی شده است. نویسنده باید هر گونه اطلاعاتی که به خوانندگان در شناسایی راحت منبع کمک میکند را در نظر بگیرد، بدون اطلاعات غیر ضروری که ممکن است منحرف کننده باشد. در زیر لیستی از عناصر اختیاری انتخاب شده است باید بخشی از منبع مستند در اختیار نویسنده باشد.

**تاریخ نشر اصلی:**

اگر یک منبع در بیش از یک تاریخ منتشر شده باشد، نویسنده ممکن است بخواهد هر دو تاریخ ها را در اختیار خواننده قرار دهد.

ارردریش، لوئیس. عشق پزشکی 1984. پرنیل هارپر، 1993.

**شهر نشر:**

کتاب راهنمای چاپ هفتم، شهر ناشر را در بردارد ، اما چاپ هشتم می گوید که این امر تنها در موارد خاص انجام می شود ، مانند کاری که قبل از سال 1900 منتشر شده است. از آنجایی که قبل از 1900 آثار معمولا با شهر که در آن منتشر شد، مرتبط هستند، اسناد شما ممکن است نام شهر را برای نام ناشر عوض کند.

توریو ، هنری دیوید. گشت و گذار بوستون، 1863.

**تاریخ دسترسی:**

هنگامی که یک منبع اینترنتی را ذکر می کنید، کتابچه راهنمای MLA شامل یک تاریخ دسترسی است زمانی که به مواد دسترسی پیدا کردید، زیرا یک کار آنلاین ممکن است درهر زمان تغییر یا حرکت کند.

برنستین مارک

"10 Tips on Writing the Living Web." *A List Apart: For People Who*

*Make Websites,* 16 Aug. 2002, alistapart.com/article/writeliving.

*دستری 4 می 2009*

**URL ها**

همانطور که در بالا ذکر شد، در حالی که چاپ هشتم توصیه می کند از جمله URL ها استفاده کنید زمانی که منابع آنلاین را ذکر میکنید ، باید همیشه با مدرس یا ویرایشگر خود چک کنید و URL ها را در آن قرار دهید.

**DOl ها**

DOI، یا شناسه شیء دیجیتالی، یک سری از ارقام و حروف است که از یک منبع آنلاین منجر به مکان می شود. مقالات در نشریات اغلب در DOI ها تعیین می شوند برای اطمینان از این که منبع قابل اسقرار است ، حتی اگر URL تغییر کند اگر منبع شما با DOI فهرست شده باشد، آن را به جای یک نشانی اینترنتی استفاده کنید.

آلن آلوارو و جولیا ای کامارگو.

"Toxicity of Nitrite to Three Species of Freshwater

Invertebrates." *Environmental Toxicology*, vol. 21, no. 1, 3 Feb. 2006, pp. 90-94. *Wiley*

*Online Library,* doi: 10.1002/tox.20155.

ایجاد استنادات در متن با استفاده از نسخه هشتم

در متن مستند یک مرجع مختصر در متن شماست که منبع شما را نشان می دهد .این مورد باید به درستی مناسب با هر ایده، تعبیر و یا نقل قول مختص منبع شما باشد و باید خوانندگان را به لیستی از آثار مورد اشاره هدایت کند. برای اکثر موارد، یک سند در متن است نام نویسنده و شماره صفحه (یا فقط شماره صفحه، اگرنویسنده در جمله نامیده می شود) در پرانتز می آید:

امپریالیسم یک "عمل، نظریه، و نگرش های یک مرکز بزرگ شهری حاکم بر قلمرو دوردست " است (سید 9)

ویا

طبق نظر ادوارد و سید، امپریالیسم توسط "عمل، نظریه و نگرش های یک مرکز بزرگ شهری حاکم بر قلمرو دوردست " تعبیر شده است (9)

 کار ذکر شده

سید ادوارد و . فرهنگ و امپریالیسم . Knopf, 1994.

هنگام ایجاد متن مستند در رسانه هایی که دارای زمان اجرا هستند، مانند یک فیلم یا پادکست،شامل طیف وسیعی از ساعت ها، دقیقه ها و ثانیه هایی می شود که برای ارجاع در نظر دارید. مانند (00: 02: 15-00:02:35)

باز هم، هدف شما این است که منبع خود را ا تعیین کنید و برای خواننده خود را با مرجع بدون متوقف کردن متن تامین کنید. خوانندگان شما باید بتوانند جریان استدلال شما را دنبال کنند بدون اینکه توسط اطلاعات اضافی پریشان شوند.

آخرین ملاحظات در مورد چاپ هشتم

دستورالعمل فعلی MLA به شما یک مهارت گسترده کاربردی را آموزش می دهد. هنگامی کهبا عناصر هسته ای که باید در هر ورودی در فهرست آثار ذکر شده باشد آشنا شوید ، شماقادر خواهید بود مستندات را برای هر نوع منبع ایجاد کنید. در حالی که این کتاب هنوز شامل مثال های مفید است که شما ممکن است به عنوان راهنما از آن استفاده کنید، شما نیازی به در نظر گرفتن آن در هر زمان ندارید شما نیاز به محاسبه چگونگی نحوه نقل قول یک منبع را که قبلا هرگز استفاده نکرده اید ، دارید . اگر شما عناصر هسته، به ترتیب مناسب، با استفاده از نشانه های سازگار را در بر داشته باشید ، به طور کامل مجهز به ایجاد یک لیست از آثار ذکر شده در خود خواهید شد .

چطور Purdue OWL را در MLA ذکر کنیم

**وب سایت کامل**

*The Purdue OWL*. Purdue U Writing Lab, 2016.

***منابع شخصی***

نام همکاران و تاریخ آخرین ویرایش در جعبه نارنجی در بالای صفحه یافت می شودهر صفحه در OWL.

نام همکاران "عنوان منابع" Purdue OWL،آزمایشگاه نوشتن ,U Purdue ، آخرین تاریخ ویرایش

راسل، تونی و همکاران "MLA قالب بندی و راهنمای سبک." Purdue OWL، آزمایشگاه نوشتن ,U Purdue ، ، 2 آگوست 2016.

* APA

**فرمت اصلی**

**خلاصه:**

سبک APA (انجمن روانشناسی آمریکا) اغلب برای نقل قول منابع ادر علوم اجتماعی استفاده می شود. . این منبع، مطابق با نسخه 6، چاپ کتاب راهنمای APA تجدید نظر شده است. نمونه هایی برای قالب کلی تحقیق APA مقالات، نقل قول های متن، پایان نامه ها / پاورقی ها و صفحه مرجع ارائه می دهد. برای اطلاعات بیشتر،لطفا از راهنمای نشر انجمن روانشناسی آمریکا (6th ed.چاپ دوم) دیدن کنید.

**ارائه دهنده ها** : جاشوا م. پیز، الیزابت آنجلی، جودی واگنر، النا لاریک، کریستنمور، مایکل اندرسون، لارس سودرلند، آلن بریز، راسل کک

**آخرین ویرایش**: 2 اسفند 1396 02:26:13

لطفا از مثال زیر در این صفحه برای ذکر OWL Purdue در APA استفاده کنید.

برای مقایسه یک طرفه از سه سبک استنادی که بیشتر مورد استفاده قرار می گیرند، از جمله نمودار a تمام دستورالعمل های مستند APA، به نمودار سبک مستندسازی شده مراجعه کنید.

شما همچنین می توانید سری ویدآت APA خود را در کانال YouTube OWL Purdue تماشا کنید.

دستورالعمل عمومی APA

دستورالعمل عمومی APA مقاله شما باید بر روی کاغذ استاندارد (8.5 \* 11 ") تایپ شده وبا دو برابر فاصله با1 "حاشیه در همه طرف. شما باید از فونتی واضح که بسیار قابل خواندن استفاده کنید. APAاستفاده از 12 pt فونت Times New Romanحاوی سربرگ (همچنین به عنوان "سرفصل" شناخته می شود) در بالای هر صفحه را توصیه می کند. . سرفصل / سربرگ ایجاد کنید، شماره صفحات را به سمت راست بکشید. سپس " عنوان " را تایپ کنیداا "در سربرگ از حرف های بزرگ در قسمت چپ استفاده کنید . سربرگ نسخه کوتاه عنوان مقاله شما نمی تواند بیش از 50 کاراکتر با فاصله و نشانه گذاری باشد.

بخش اصلی مقاله

مقاله شما باید شامل چهار بخش عمده باشد: صفحه عنوان، چکیده، اصلی، ومنابع.

صفحه عنوان

صفحه عنوان باید حاوی عنوان مقاله، نام نویسنده و رابط اصلی باشد. حاوی سربرگ در سمت چپ(در بالا توضیح داده شده) شماره صفحه در در سمت راست بالای صفحه قرار دهید. لطفا توجه داشته باشید که در صفحه عنوان، صفحه شما سربرگ / سرفصل باید به صورت زیر باشد:

سرفصل: عنوان مقاله شما

صفحات بعد از صفحه عنوان باید دارای سرفصلی شبیه به این باشد

عنوان مقاله شما

پس از مشاوره با متخصصان نشر در APA، کارکنان OWL دریافتند که APAنسخه ششم است ، اولين چاپ مقالات نمونه، دارای نمونه هاي نادرستي از سر فصل در صفحات پس از صفحه می باشد . این لینک شما را به سایت APA می رساند که در آن می توانید لیست تمام خطاها در ویرایش ششم نسخه APA در سبک راهنما پیدا کنید.

عنوان خود را در حروف بزرگ و کوچک که در نیمه بالای صفحه قرار دارند، تایپ کنید. APAتوصیه می کند که عنوان حداکثر 12 کلمه باشد و نباید حاوی اختصارات یا کلمات که به هیچ وجه فایده ای ندارند باشد . عنوان شما ممکن است یک یا دوخط بشود تمام متن در صفحه عنوان و در طول مقاله شما باید با دو فاصله باشد.

زیر عنوان، نام نویسنده: نام اول، وسط اولیه (ها) و نام خانوادگی را تایپ کنید. درعناوین از (Dr) و یا درجه (PhD) استفاده نکنید.

زیر نام نویسنده، رابط اصلی را تایپ کنید، که باید نشان دهنده ی محل باشد که نویسنده ( نویسندها) تحقیق را انجام داده است.



خلاصه:

یک صفحه جدید را شروع کنید صفحه خلاصه شما باید شامل سرفصل صفحه باشد (توضیح داده شوددر بالا). در خط اول صفحه خلاصه ، کلمه "خلاصه" را در مرکز قرار دهید . (بدون هیچ حرف قالب بندی، کج، برجسته، یا علامت نقل قول)

از خط بعدی شروع کنید، خلاصه ای مختصر از نکات کلیدی تحقیق خود بنویسید.(تکرار نکنید.) خلاصه شما باید حداقل باید شامل موضوع تحقیق، سوالات، شرکت کنندگان، روش ها، نتایج، تجزیه و تحلیل داده ها و نتیجه گیری شود . همچنین ممکن است پیامدهای احتمالی تحقیقات و کارهای آینده خود را که با آن ارتباط دارید را بیان کنید. خلاصه شما باید یک پاراگراف واحد، با دو برابر فاصله و بین 150 تا 250 کلمه باشد

شما همچنین می توانید لیست کلمات کلیدی خود را از مقاله در خلاصه بیاورید. . برای انجام این کار، به عقب برگردید. شما اگر پارامتر جدیدی را شروع کردید، کلید واژه ها را (کلاسیک شده) تایپ کنید و سپس فهرست کلمات کلیدی را بنویسید. . لیست کلمات کلیدی شما به پژوهشگران کمک می کند کار شما را در پایگاه های داده پیدا کنند.



لطفا نمونه ما را ببینید نمونه مقاله APA برای دیدن نمونه ای از یک مقاله APA می باشد .شما همچنین می توانید از منابع دیگر ما برای نمونه های بیشتر از مقالات APA بازدید کنید.

چطور میتوان Purdue OWL را در APA ذکر کرد

**منابع منحصربه فرد**

نام ارائه دهندگان و تاریخ آخرین ویرایش در بالای صفحه هر صفحه در OWL در بخش نارنجی رنگ می باشد.

نام ارائه دهنده ها (تاریخ آخرین ویرایش). عنوان منابع .دریافت شده از http://Web برای منابع OWL ذکر شده است.

آنگلی ای ، وانگر جی .، لاریسک ای ، موور کی، اندرسون ام ، سودرلاند ال ،و بریز ای .(2010، 5 مه). فرمت عمومی دریافت شده ازhttp://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/

* انجمن جامعه شناسی آمریکا

**قالب بندی دست نوشته**

**خلاصه:**

این منبع پوشش انجمن آمریکایی جامعه شناسی سبک (ASA) اطلاعات در مورد قالب بندی مقاله، استناد در متن، قالب بندی صفحه مرجع،و سبک نوشتن مقاله نوشتاری پذیرفته شده را شامل می شود . فرمت کتابشناسی توصیف شده در اینجا از راهنمای سبک اتحادیه جامعه شناسی آمریکا (ASA)، نسخه پنجم گرفته شده است .

**ارائه دهندها**: جوشوا ام پاییز، دبروها ل کو ، دانا لین دریسکول

**آخرین ویرایش: 10 مرداد 1396 03:19:09**

**عنوان صفحه**

عنوان صفحه با عنوان کامل مقاله، نام نویسندگان وموسسات (به صورت عمودی اگر بیشتر از یک) وجود دارد، و یک کلمه کل تعداد سند (شامل پاورقی ها و مراجع).پاورپوینت به صورت جداگانه ذکر میشود . عنوان باید شامل آدرس نویسنده (یعنی نویسنده باشدکه نامه مربوط به مقاله را دریافت می کند)، کمک های مالی / بودجه و اعتبارات اضافی و تأیید (برای مقالات برای کلاس های جامعه شناسی، این اغلب مورد نیاز نیست) باشد.

خلاصه

اگر یک خلاصه مورد نیاز است، باید بر روی صفحه جداگانه، بلافاصله بعد از صفحه عنوان،با عنوان سند به عنوان سرفصل نوشته شود.