


PR	گروه علوم آزمایشگاهی پروتکل اجرایی و نحوه ارزیابی دانشجویان در واحد سمینار	
02		
02		

کد درس: 57

تعداد واحد: 1

پیش نیاز: بیوشیمی پزشکی 2، خونشناسی 2

فهرست مطالب :

- 1- عنوان
- 2- کلیات
- 3- هدف
- 4- دامنه کاربرد
- 5- موارد اجرایی
- 6- شیوه ارزیابی دانشجو

1- عنوان:

دستورالعمل اجرایی سمینار گروه علوم آزمایشگاهی

2- کلیات:

در این واحد، دانشجو بر اساس علاقه خود در یکی از شاخه های علوم آزمایشگاهی، موضوعی خاص را با مشورت یکی از اعضا هیئت علمی انتخاب کرده و آخرین اطلاعات علمی خود را از کتب و مقالات جمع آوری و بصورت یک فایل ورد تایپ شده، برای مطالعه به استاد راهنما تحویل داده، سپس مطالب تأیید شده را در جلسه ای که دیگر دانشجویان نیز حضور دارند بطور شفاهی ارائه نماید. در صورت تمایل استاد راهنما دانشجو مطالب جمع آوری شده را به صورت مقاله *systematic Review* تهیه نماید.

3- هدف: آشنایی دانشجو با نحوه جمع آوری مطالب علمی، شیوه نوشتن متن سمینار و ارائه آن در سالن کنفرانس، شیوه نگارش مقاله

4- دامنه کاربرد:


دامنه کاربرد این دستورالعمل برای تمام دانشجویان علوم آزمایشگاهی می باشد.

5- موارد اجرایی:


این دستورالعمل اجرایی توسط دانشجویان و اساتید راهنما به صورت زیر اجرا می شود. مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل در درجه اول بر عهده مسئول درس سمینار و در درجه دوم مدیریت امور آموزشی مرکز آموزش عالی وارستان می باشد.

• فرآیند اجرای دستورالعمل

1- تعیین یک استاد مسئول درس و ارائه درس برای دانشجویان توسط آموزش و انتخاب واحد آن توسط دانشجویان

PR	گروه علوم آزمایشگاهی پروتکل اجرایی و نحوه ارزیابی دانشجویان در واحد سمینار	
02		
02		

- 2- تعیین استاد راهنما توسط دانشجویان هنگام انتخاب واحد
- 3- برگزاری جلسات توجیهی و تکمیلی مورد نیاز توسط استاد مسئول درس بصورت حضوری با کلیه دانشجویان در ابتدای ترم. این جلسات شامل: توضیح فرآیند اجرای سمینار، نحوه ارزشیابی سمینار، برگزاری کارگاه نحوه جستجو در پایگاههای اطلاعاتی، نحوه تایپ و نگارش صحیح در word، نحوه تهیه پاورپوینت، نحوه ارائه سمینار، نحوه نگارش مقاله، رفرنس نویسی
- 4- تعیین تاریخ ارائه سمینار توسط استاد مسئول در جلسه توجیهی اول
- 5- تعیین عنوان سمینار با مشورت استاد راهنما توسط دانشجو و ارسال آن یک هفته بعد از اولین جلسه توجیهی برای مسئول درس سمینار
- 6- اطلاع رسانی تاریخ ارائه سمینار به اساتید انتخاب شده توسط استاد مسئول
- 7- ارسال اولین گزارش میزان پیشرفت سمینار برای استاد راهنما و استاد مسئول یکماه بعد از ارائه اولین جلسه توجیهی
- 8- اعلام فراخوان به کلیه دانشجویان برای حضور در جلسات ارائه توسط استاد مسئول
- 9- اعلام به اساتید راهنما برای شرکت در جلسات ارائه- ارسال برنامه زمانی ارائه برای اساتید راهنما توسط استاد مسئول
- 10- هر دانشجو حداقل دو هفته قبل از زمان ارائه شفاهی می بایست مطالب آماده شده خود را جهت تأیید به استاد راهنما تحویل دهد.
- 11- ارسال گزارشی از تمام فعالیتهای دانشجویان و میزان پیگیری آنان توسط اساتید راهنما به مدیر گروه و استاد مسئول و اعلام اجازه ارائه دانشجو با توجه به میزان آمادگی دانشجو (آمادگی ارائه و کامل بودن فایل ورد)
- 12- هر دانشجو حداقل یک هفته قبل از زمان ارائه شفاهی می بایست مطالب آماده شده و تایید شده توسط استاد راهنمای خود را جهت ارسال برای داور به استاد مسئول تحویل دهد.
- 13- هر دانشجو حداقل 48 ساعت قبل از زمان ارائه شفاهی می بایست اسلایدهای خود را جهت تأیید به استاد راهنما تحویل دهد.
- 14- هر دانشجو حداقل 48 ساعت پیش از زمان ارائه شفاهی می بایست اقدامات لازم جهت اطلاع رسانی در مورد عنوان سمینار خود و زمان و مکان ارائه آن به دانشجویان مرکز را در برد گروه علوم آزمایشگاهی انجام دهد.
- 15- در اختیار گذاشتن فرم ارزشیابی دانشجویان به استاد راهنما و استاد داور در زمان ارائه توسط استاد مسئول
- 16- هر دانشجو حداکثر یک هفته بعد از زمان ارائه شفاهی، می بایست اسلایدها و مطالب آماده شده خود را جهت رد نمودن نمرات برای استاد مسئول ارسال نماید.
- 17- در صورت نگارش مقاله Review از مطالب سمینار، مطابق با نظر گروه، نمره افزایشی در نظر گرفته خواهد شد.
- 18- جمع بندی نمرات توسط استاد مسئول جهت ثبت در سیستم یا اعلام نمرات به اداره آموزش برای ثبت


PR	گروه علوم آزمایشگاهی پروتکل اجرایی و نحوه ارزیابی دانشجویان در واحد سمینار	
02		
02		

• نکات مربوط به اساتید:

- 1- عنوان سمینارهای دانشجویان مطالب روز در رشته مورد نظر باشد تا در انتها بتواند به نگارش مقاله **systematic Review** منجر گردد (دانشجویان می بایست حداقل دو مقاله مرتبط مربوط به 5 سال گذشته را مطالعه نمایند).
- 2- راهنمایی های لازم در تمام مراحل سمینار به دانشجو انجام گردد.
- 3- هر دانشجو موظف است در طول ترم یک گزارشکار در ماه اول، در ارتباط با پیشرفت مراحل سمینار، به استاد راهنمای خود تحویل دهد.
- 4- در طول ترم کارگاههای تایپ و نگارش، تهیه پاورپوینت و ارائه سمینار، جستجو در پایگاههای اطلاعاتی و رفرنس نویسی ارائه شده است. بنابراین در تهیه فایل توسط دانشجو سخت گیری لازم، انجام گردد.
- 5- در جلسه ارائه سمینار دانشجوی خود شرکت نمایند.
- 6- هر دانشجو حداقل دو هفته قبل از زمان ارائه شفاهی می بایست مطالب آماده شده خود را جهت تأیید به استاد راهنما و و یک هفته قبل از ارائه به استاد مسئول تحویل دهد.
- 7- هر دانشجو حداقل 48 ساعت قبل از زمان ارائه شفاهی می بایست اسلایدهای خود را جهت تأیید به استاد راهنما تحویل دهد.
- 8- فایل تهیه شده توسط دانشجویان فقط شامل سه فصل (فصل اول: کلیات، فصل دوم: کاربردها، روشهای تشخیصی و یا بررسی متون، فصل سوم: جمع بندی و نتیجه گیری باشد.
- 7- اعلام نمره دانشجو بر اساس فرم ارزشیابی
- 8- در فرم ارزشیابی میزان پیگیری دانشجویان مد نظر قرار گیرد.
- 9- ارسال گزارشی از تمام فعالیتهای دانشجویان و میزان پیگیری آنان توسط اساتید راهنما به مدیر گروه و استاد مسئول و اعلام اجازه ارائه دانشجو با توجه به میزان آمادگی دانشجو (آمادگی ارائه و کامل بودن فایل ورد)
- 10- دانشجویان نباید از استاد داور خود مطلع باشند.

نکات کلی رعایت شده توسط دانشجویان:

- 1- هر دانشجو پس از تعیین استاد راهنما و موضوع سمینار، راهنمایی ها و پیگیری لازم با استاد راهنمای خود انجام دهند.
- 2- هر دانشجو موظف است در طول ترم یک گزارشکار در ماه اول، در ارتباط با پیشرفت مراحل سمینار، به استاد راهنمای خود تحویل دهد.
- 3- هر دانشجو موظف است در تمام جلسات توجیهی و تکمیلی سمینار و جلسات ارائه حضور داشته باشند.
- 4- هر دانشجو حداقل دو هفته قبل از زمان ارائه شفاهی می بایست مطالب آماده شده خود را جهت تأیید به استاد راهنما و یک هفته قبل از ارائه به استاد مسئول تحویل دهد.
- 5- هر دانشجو حداقل 48 ساعت قبل از زمان ارائه شفاهی می بایست اسلایدهای خود را جهت تأیید به استاد راهنما تحویل دهد.

PR	گروه علوم آزمایشگاهی پروتکل اجرایی و نحوه ارزیابی دانشجویان در واحد سمینار	
02		
02		

6- هر دانشجو حداقل 48 ساعت پیش از زمان ارائه شفاهی می بایست اقدامات لازم جهت اطلاع رسانی در مورد عنوان سمینار خود و زمان و مکان ارائه آن به دانشجویان مرکز را انجام دهد.

7- در صورت امکان، هر دانشجو می تواند چکیده ای تک برگه (حد اکثر حاوی 500 کلمه) از سمینار خود که دارای عناوین ذیل می باشد را تهیه نموده و یک نسخه از آن را پیش از ارائه شفاهی در اختیار هریک از اساتید و دانشجویان حاضر در جلسه قرار دهد:

آرم مرکز، نام مرکز، نام گروه، نام درس، عنوان فارسی، عنوان انگلیسی، نام استاد راهنما، نام ارائه دهنده، تاریخ ارائه، چکیده سمینار (چکیده سمینار دارای دسته بندی مقدمه، کاربردها یا روشهای تشخیصی، نتیجه گیری، و واژگان کلیدی آورده شود. چنانچه سمینار مربوطه به ارائه مقاله منتج شده باشد چکیده شامل مقدمه، مواد و روشها، نتایج، و واژگان کلیدی باشد.

8- زمان ارائه شفاهی برای هر دانشجو حداکثر 20 دقیقه است و حداقل 5 دقیقه زمان به پرسش و پاسخ و ارزیابی وی اختصاص می یابد. بنابراین، توصیه می گردد که تعداد و محتوای اسلایدها و نحوه ارائه خود را مطابق با زمان مذکور تنظیم نمایید.

9- پیش از زمان ارائه شفاهی حتما اسلایدهای خود را بر روی سیستمی که در مکان برگزاری جلسه نصب است قرار داده و از قابل اجرا بودن و عدم به هم ریختگی فونت های ارائه خود در سیستم مذکور اطمینان حاصل نمایید.


10- بخش قابل توجهی از ارزیابی عملکرد دانشجویان در درس سمینار در ارتباط با نحوه ارائه شفاهی و نه صرفا محتوای ارائه شده می باشد. لذا توصیه می شود تا به تمامی نکات لازم جهت یک ارائه ایده آل نظیر مدیریت زمان، داشتن آرامش و اعتماد به نفس کافی، برقراری ارتباط چشمی مناسب با مخاطبین، داشتن زبان بدن و تون صدای مناسب، تهیه اسلایدها به بهترین شکل ممکن و مطابق با دستورالعمل های مربوطه و در نهایت داشتن تسلط کافی بر مطالب ارائه شده توجهی ویژه مبذول فرمایید.

دستورالعمل های تهیه اسلاید:

1- هر اسلاید می بایست دارای یک عنوان باشد .
 2- تمامی اسلایدها می بایست شماره گذاری گردند.
 3- انتخاب رنگ و اندازه فونت های کلمات به گونه ای باشد که خواندن اسلایدها را برای حضار در جلسه دشوار نسازد- از قرار دادن حجم انبوهی از کلمات در یک اسلاید به شدت خودداری نمایید.

4- با مطالعه چندباره اسلایدهای خود سعی کنید تا آنها را از هرگونه اشتباهات املائی عاری سازید.
 5- استفاده از تصاویر، انیمیشن و حتی ویدئوهای مرتبط و متناسب به منظور افزایش جذابیت ارائه شفاهی و همچنین به کار بردن جداول و شکل - ها جهت خلاصه سازی مطالب و ارائه هرچه بهتر آنها توصیه می گردد. در ارتباط با جداول و شکل ها به شدت توصیه می گردد تا فرمت و اندازه آنها را طوری تنظیم فرمایید که تمام یک جدول یا شکل (از جمله عناوین و پانویس های آن) در کادر اسلاید قرار گیرد. در صورتی که نتوان کل یک جدول را با وضوح بالا در یک اسلاید جای داد، می توان آن را به دو یا چند جدول جداگانه با عناوینی مشابه تقسیم کرد (برای مثال، جدول: 4: ویژگی های مطالعات مورد بررسی ... ، ادامه جدول: 4: ویژگی های مطالعات مورد بررسی). لازم به ذکر است که تمامی جداول و شکل ها می بایست دارای عنوان باشند.

6- جهت کلمات فارسی استفاده از فونت B Mitra - یا B Nazanin و برای کلمات انگلیسی به کار بردن فونت های Times New Roman یا Arial توصیه می گردد. سعی کنید تا در انتخاب اندازه فونت تیتراها ترتیب خاصی اتخاذ نمایید.

PR	گروه علوم آزمایشگاهی پروتکل اجرایی و نحوه ارزیابی دانشجویان در واحد سمینار	 مرکز آموزش عالی علوم پزشکی وارتگان
02		
02		

7- ترتیب قرار گیری عناوین در اسلایدها مانند شیوه نگارش باشد (ابتدا کلیات، سپس کاربردها، روشهای تشخیصی یا بررسی متون، و در انتها جمع بندی و نتیجه گیری). می توان دیزاین اسلایدها را برای هر بخش متفاوت در نظر گرفت تا پیگیری شنونده برای هر بخش راحت تر باشد.

دستورالعمل های نگارش صحیح:

نگارش صحیح یک پایان نامه در فهم آسان آن بسیار موثر است. در این فصل مهمترین قواعد نگارشی که باید مورد توجه جدی نگارنده قرار گیرد، به اختصار بیان می شود. این قواعد را می توان در محورهای اصلی زیر دسته بندی کرد:

1- فارسی نویسی

2- رعایت املا صحیح

3- رعایت قواعد نشانه گذاری

• فارسی نویسی

در حد امکان سعی کنید به جای کلمات غیرفارسی از معادل فارسی آنها استفاده کنید، به ویژه در مواردی که معادل فارسی مصطلح و رایج است. به طور مثال استفاده از کلمه «لذا» به جای «برای همین» یا «به همین دلیل» توجیهی ندارد. همچنین کلمه «پردازش» زیباتر از «پروسس» و معادل فارسی «ریزپردازنده» مناسبتر از «میکروپروسسور» است. در این گونه موارد چنانچه احتمال عدم آشنایی خواننده با معادل فارسی وجود دارد، یا اصطلاح غیرفارسی معمول تر است، در اولین ظهور کلمه فارسی، اصل غیرفارسی آن به صورت پاورقی آورده شود. اگر به ناچار باید کلمات انگلیسی در لابه لای جملات گنجانده شوند، از هر طرف یک فاصله بین آنها و کلمات فارسی پیش و پس از آنها در نظر گرفته شود. چنانچه در پایان نامه از مختصرنویسی¹ استفاده شود، لازم است در اولین استفاده، تفصیل آن در پاورقی آورده شود.


• رعایت املا صحیح فارسی

رعایت املا صحیح فارسی به مطالعه و درک راحت تر کمک می کند. همچنین در نوشته های فارسی باید در حد امکان از همزه «ء، ا، و، ه، ا، ع» استفاده نشود. به عنوان مثال «اجزاء هواپیما» و «آئین نگارش» ناصحیح، اما «اجزای هواپیما» و «آیین نگارش» صحیح هستند.

• رعایت قواعد نشانه گذاری

منظور از نشانه گذاری به کاربردن علامتها و نشانه هایی است که خواندن و فهم درست یک جمله را ممکن و آسان می کند. در ادامه نشانه های معمول و متداول در زبان فارسی و موارد کاربرد آنها به اختصار معرفی می شوند.

¹ Abbreviation

PR	گروه علوم آزمایشگاهی پروتکل اجرایی و نحوه ارزیابی دانشجویان در واحد سمینار	
02		
02		

ویرگول (کلید shift و T)

ویرگول نشانه ضرورت یک مکث کوتاه است و در موارد زیر به کار می‌رود:

- در میان دو کلمه که احتمال داده شود خواننده آن‌ها را با کسره اضافه بخواند، یا نبودن ویرگول موجب بروز اشتباه در خواندن جمله شود.
- در موردی که کلمه یا عبارتی به‌عنوان توضیح، در ضمن یک جمله آورده شود. مثلاً برای کنترل وضعیت فضاپیماها، به‌دلیل آنکه در خارج از جو هستند، نمی‌توان از بالک‌های آیرودینامیکی استفاده کرد.
- جداکردن بخش‌های مختلف یک نشانی یا یک مرجع
- موارد دیگر از این قبیل

☞ پیش از ویرگول نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

نقطه

نقطه نشانه پایان یک جمله است.

☞ پیش از نقطه نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

دو نقطه


موارد کاربرد دونقطه عبارتند از:

- پیش از نقل قول مستقیم
 - پیش از بیان تفصیل مطلبی که به اجمال به آن اشاره شده‌است.
 - پس از واژه‌ای که معنی آن در برابرش آورده و نوشته می‌شود.
 - پس از کلمات تفسیرکننده از قبیل «یعنی» و ...
- ☞ پیش از دونقطه نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

گیومه (کلید shift و L یا K)

موارد کاربرد گیومه عبارتند از:

- وقتی که عین گفته یا نوشته کسی را در ضمن نوشته و مطلب خود می‌آوریم.
- در آغاز و پایان کلمات و اصطلاحات علمی و یا هر کلمه و عبارتی که باید به‌صورت ممتاز از قسمت‌های دیگر نشان داده شود.
- در ذکر عنوان مقاله‌ها، رساله‌ها، اشعار، روزنامه‌ها و ...

PR	گروه علوم آزمایشگاهی پروتکل اجرایی و نحوه ارزیابی دانشجویان در واحد سمینار	
02		
02		

☞ بین گیومه و متن داخل آن نباید فاصله گذاشته شود ولی پیش و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

نشانه پرسشی

پیش از «؟» نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

خط تیره

موارد کاربرد خط تیره عبارتند از:

- جداکردن عبارت‌های توضیحی، بدل، عطف بیان و ...
- به جای حرف اضافه «تا» و «به» بین تاریخ‌ها، اعداد و کلمات

☞ بین خط تیره و متن داخل آن نباید فاصله گذاشته شود ولی پیش و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

☞ در صورتی که خط تیره نقش جداکننده داشته باشد، پیش از نباید فاصله گذاشت و پس از آن یک فاصله لازم است.

پرانتز

موارد کاربرد پرانتز عبارتند از:

- به معنی «یا» و «یعنی» و وقتی که یک کلمه یا عبارت را برای توضیح بیشتر کلام بیاورند.
- وقتی که نویسنده بخواهد آگاهی‌های بیشتر (اطلاعات تکمیلی) به خواننده عرضه کند.
- برای ذکر مرجع در پایان مثال‌ها و شواهد.

☞ بین کلمه یا عبارت داخل پرانتز و پرانتز باز و بسته نباید فاصله وجود داشته باشد ولی پیش و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

6- شیوه ارزشیابی دانشجوی

به نحوه جمع آوری، تدوین و ارائه سمینار، توسط استاد راهنما، استاد مسئول و هیات داوران نمره داده می شود.