

XII Hafta

RAPOR VE TEZ YAZIMI

Bu derste, üniversitede coğrafya okurken yazılı çalışma sunmanın üç ana şeklini tartışılmaktadır: deneme, rapor ve tez.. Öğrenim çıktıları kesin gereksinimlere bağlı olarak her üçü için de değişebilir. Bu öğrenme çıktılarından bazıları, bu girişte üçü ayrı olarak araştırılmadan önce formlardaki farklılıklar ile birlikte tartışılmaktadır. Deneme ve rapor üzerine yapılan tartışmalar sırasıyla bir deneme ve rapor olarak sunulmaktadır.

Makalelerin uzunluğu değişkendir. Bazıları görünmeyen bir sınavda zaman zaman tamamlanır ve hızlı düşünme gereklidir. Bazıları yaklaşık 1.500 kelimedenden oluşur. Raporlar hassas ve özlü bir tarzda yazılırken, kolay referans için paragraflar numaralandırılır. Tez ya da proje bu formların en uzunları olup, lisans düzeyinde 6,000 ile 15,000 kelime arasında değişmektedir. Bölümlere ayrılmıştır. Genellikle hem birincil hem de ikincil kanıtlara veya yalnızca ikincil kanıtlara dayalı olarak araştırmaya yöneliktir. Bazı durumlarda, tamamen literatürün gözden geçirilmesine dayanabilir ve birincil verilerin toplanmasını veya birincil ve ikincil kanıtların analizini içermez.

Makaleler ve tezler akademik yazım biçimleriyle, raporlar akademinin dışında yaygın olarak kullanılmaktadır - örneğin hükümet ve iş dünyasında. Dolayısıyla rapor yazmada deneyim kazanmak daha sonraki yaşam için çok değerlidir. Bununla birlikte, üçünün hepsiyle ilişkili olması nedeniyle bu konuda edinilen beceriler, üniversite sırasında ve sonrasında çok değerlidir. Hepsi materyal düzenleme ve yapılandırılmış bir şekilde sunma becerilerini içerir. Hepsi bir argümanı geliştirmeyi ve sürdürmeyi ve bu argümanı destekleyecek kanıtlar sunmayı içerir. Hepsi düşünme ve okuma açısından önemli hazırlıkları içerir. Tez özellikle ön planlama gerektirir. Büyük bir çalışmadır ve uzun bir süre kaplar, bu nedenle organizasyon ve zaman yönetimi becerileri çok önemlidir. Ağ iletişimi becerileri, ister röportajlar, veri toplama veya arşiv araştırmaları yoluyla kanıt toplarken çok yararlı olabilir. Bu becerileri kullanmak, soruları cevaplamak veya bilgiye erişim vermek için doğru kişileri bulmanıza yardımcı olur. Bu nedenle, bu tür çalışmalarla birçok beceri türü geliştirilir ve değerlendirilir.

Üçü de çoğunlukla bireysel görevler olarak gerçekleştirilecek, ancak genişletilmiş deneme, rapor ve proje bir ekip içinde tamamlanabilir. Burada bir ekip için rapor yazma

konusunda rehberlik verilmektedir. Raporlarda takım olarak çalışma süreci, organizasyonel beceriler ve zaman yönetiminin başarılı bir sonuç için daha da önemlidir.

TAKIM OLARAK RAPOR YAZMA

Bu ders, raporların amacı ve yapısı özetlemeyi amaçlamaktadır. Bir rapor kısa ve çok iyi yapılandırılmış olmalıdır. Bu ders, ekip olarak bir rapor hazırlamanıza, planlamanıza, yazmanıza ve düzenlemenize yardımcı olur. Yazma süreci, uygun bir yapı, açık bir stil ve dil ve çekici bir sunum benimsemeyi içerir. Analizden başlayıp sonuç, giriş ve son olarak yönetici özeti ile biten raporun içten dışı yazılması için bir tavsiye vardır.

1. Giriş

1.1 Bu rapor, raporların amacını ve yapısını özetlemeyi ve bir ekip tarafından üretildikleri yollarla ilgili rehberlik sunmayı amaçlamaktadır.

1.2 Rapor, kesin bilgi sunmanın geleneksel yöntemidir. Herhangi bir durumun veya soruşturmanın sonuçlarının bir değerlendirmesini iletmek için kullanılabilir.

1.3 Bir rapor kısa ve özündür. Amaçları açıkça belirtmiştir. Sıkıca soruşturma konusuna odaklanmıştır. Gerçekten etkili bir rapor da okumak için zorlayıcı ve teşvik edici olacaktır.

1.4 Bu rapor, bir ekipte çalışma konusunda rehberlik vermek, bir rapor hazırlamak, planlamak ve yazmak için yapılandırılmıştır.

2 Takımın önemi

2.1 Bu özel rapor bir takım sorumluluğundadır. Bir ekip olarak, birbirinizi desteklemeli ve proje ve birbirinizin çalışmaları hakkında yapıcı eleştiriler verebilmelisiniz.

2.2 Ekibin yeteneklerini tanımanız ve en iyi şekilde kullanmanız ve düzenli bir şekilde çalışmanız gerekir. İyi ekip çalışmasının başarılı sonucu, bireylerin çabalarının bölümlerinin toplamından daha fazla olacaktır.

3 Raporun üretilmesi

Temel konularla başa çıkmanıza ve görev setini anlamanıza yardımcı olmak için rapor üretme sürecinde üç aşama belirlenmiştir. Bu üç aşama:

(a) hazırlık;

(b) planlama;

(c) yazma ve düzenleme.

4 Hazırlık

4.1 Dikkatli hazırlık hayati önem taşır. Ekibin kullanabileceği zamanı en iyi şekilde kullanmanızı sağlar. Bu dönemde yazınızın amaçlarına (neden), sürece (nasıl) ve içeriğine (ne) toplu olarak karar vermelisiniz.

4.2 Öncelikle projenin geniş hedeflerini ve raporun taslak planını belirleyin. Bu, ekibin her üyesinin üstlenmesi gereken okuma türünü belirlemenizi sağlar. Amaçlarınız ve argümanınız daha sonra daha kesin olarak belirlenebilir.

4.3 Bireysel okumanızı tamamladığınızda, raporunuzun temel konularını tartışmak için bir ekip olarak görüşmelisiniz.

4.4 Rapor yazmanın sürekli bir karar alma süreci olduğunu daima unutmamalısınız. İlk kararlarınız şunları içerecektir:

(a) belirli bir konunun tanımlanması;

(b) raporunuzun amaçları;

(c) ekibinizin iletmek istediği kesin mesaj;

(d) uygun yapı ve biçim;

(e) doğru kelime, tarz ve ton.

4.5 Tartışmanızı tamamladığınızda, çalışmalarınız için kılavuz olarak kabul ettiğiniz kararları not edin.

5 Planlama

5.1 Planlama, zamandan kazandırır ve ihtiyaç duyduğunuz bilgileri toplamada, materyali organize etmede ve raporu yazarken netliği artırır.

5.2 Rapor yazılması, bir dizi özerk faaliyeti kapsar. Tüm süreci bir dizi göreve ayırırsanız daha kolay çözüm bulacaksınız:

(a) kanıtların toplanması ve analizi raporun kaynağına veya alt bölümüne göre düzenlenebilir;

(b) yazma süreci alt bölümler halinde düzenlenebilir ve kanıtlara ait grafikler, tablolar, haritalar ve alıntılarla sunulabilir.

5.3 Çalışma yönteminin planlanması ve kararlaştırılması, harcanacak çabanın çoğalmasını önleyecektir. Zaman kazandıracak ve rapor için mantıklı bir yapı oluşturmanıza da yardımcı olacaktır. İyi organizasyon başarının anahtarıdır.

5.4 Aşağıdaki sıra raporunuzu planlamanıza yardımcı olabilir:

(a) bir ön sonuç oluşturmak için çalışma sonucuna ve bulgularınızı sunma sırasına karar verin;

(b) kanıt kaynaklarını (veri ve / veya literatür) tanımlamak;

(c) toplanacak en uygun ve ilgili kanıtın ne olduğuna ve nasıl analiz edileceği ve sunulacağına karar vermek;

(d) tamamlanacak görevlere ve bunların öncelik sıralarına karar verir;

(e) raporun taslağının yazılması da dahil olmak üzere her görevin tamamlanması için gerçekçi bir zaman çizelgesi hazırlamak;

(f) görevleri ekip üyeleri arasında paylaşmak.

6 Yazım süreci

6.1 Raporunuza sağlam bir çerçeve, net bir stil ve çekici bir görünüm vermek için bu aşamada dikkate alınması gereken üç ana faktör vardır:

(a) yapı;

(b) üslup ve dil;

(c) sunum.

6.2 Yapı

6.2.1 Başlıklar ve alt başlıklar içeren açık bir yapı, okuyucunun raporu sindirmesine yardımcı olur. Ayrıca malzemenizi mantıksal olarak düzenleyerek yazmanıza ve düzenlemenize yardımcı olur.

6.2.2 Mantıklı bir yapı:

- (a) başlık sayfası;
- (b) içerik;
- (c) yönetici özeti;
- (d) giriş;
- (e) analiz kaynakları ve yöntemleri;
- (f) analiz ve yorum;
- (g) sonuç;
- (h) ekler;
- (i) referans listesi.

6.2.3 Aşağıdaki yazma sırası önerilir:

(a) Analiz ve yorumlama. Bulgularınızı sunmanıza yardımcı olmak için materyallerinizi not formunda sıralayın, seçin ve düzenleyin. Bu bölüm aşağıdakileri içerir:

- (i) analizinizin sonuçları;
- (ii) bunları yorumlamanız.

Her bölümü kendi sonucu ile bitirerek okuyucuya yardım etmelisiniz.

(b) Yöntemler. Bu bölümde şunları tartışmalısınız:

- (i) kanıt kaynakları;
- (ii) kanıtların toplanması ve analizi;
- (iii) toplama ve analiz kaynaklarının ve yöntemlerinin sınırlamaları.

(c) Sonuçlar. Bu b3l3m rapor boyunca yapılan t3m 3nemli bulguların bir 3zetidir. Burada yeni bir kanıt g3r3nmemelidir. Sonuç, metnin ana g3vdesinde sunulan kanıtları dikkate alır, sonuçları ortaya çıkarır ve genel bir sonuca veya sıralı bir dizi nihai sonuca veya tavsiyeye getirir.

(d) Giriş. Bulgularınızı ve sonuçlarınızı yazdıktan sonra, Őimdi ne tanıtılmak istediğinizi açıkça biliyorsunuz. Giriş, raporunuzun amacını ve yapısını belirttiğiniz yerdir.

(e) Ekler. Bunlar, ana bulgular için gerekli olmayan, ancak ana arg3manlarınız için yararlı yedekleme desteği sağlayan ek kanıtlar için ayrılmıştır.

(f) İçindekiler. Raporun t3m b3l3mleri eŐit olarak listelenmelidir

(g) Kaynakça. Bu b3l3m, araŐtırmanızda kullanılmıŐ olan kitapları, makaleleri ve web sitelerini kapsar. Her referansı içermelidir ve metinde bahsedilen her bir kaynak doğru bir Şekilde sunulmalıdır.

(h) Başlık sayfası. Başlık, raporun ana temasını belirtmelidir. Sayfa ayrıca yazarların adlarını ve raporun tamamlanma tarihini de içermelidir.

(i) Y3netici 3zeti. Bu, raporun çok 3nemli bir parçasıdır ve yazdığınız son Őey olmalıdır.

6.3 Stil ve dil

6.3.1 Bir ekip tarafından yazılmasına rağmen, rapor bir kiŐi yazmıŐ gibi okunmalıdır. Bu y3zden dikkatli bir d3zenleme gerektirir.

6.3.2 Raporun 3zel amacına odaklanın. Raporun her kısmı bununla ilgili olmalıdır ve bu raporun kısa ve tutarlı kalmasına yardımcı olacaktır.

6.3.3 Netlik ve doėruluk hayati derecede 3nemlidir, bu y3zden daima kesin olun. Her paragrafta ve c3mlede ne s3ylemek istediėinizi tam olarak bilmelisiniz.

6.3.4 Her paragrafın, 3nemli bir nokta içermesi gerekir, b3ylece paragrafın atıfta bulunması durumunda, konusunun belirsiz olması gerekir.

6.3.5 C3mleleriniz dilbilgisi açısından doğru olmalı ve iyi bir Şekilde noktalanmalıdır. Kelimeler doğru bir Şekilde hecelenmelidir.

6.3.6 Hatırlanması gereken diğer 3nemli noktalar:

(a) Cümleleri kısa ve basit tutun. Uzun karmaşık cümleler okuyucuyu yavaşlatır, kafa karıştırır ve anlayışı engeller. Aynıısı paragraflar için de geçerlidir;

(b) okuyucunun yazım denetiminden etkilenmemesi için son belgeyi yazım denetimi ve düzeltme.

6.4 Sunum

6.4.1 Raporun sunumu, metni oluşturmaya yönelik aynı özen düzeyini gerektirir.

6.4.2 Yeterli başlıklar ve numaralandırma, okuyucunun söylediklerinizi anlamasını kolaylaştırır.

6.4.3 Numaralandırma, yazarın ve okuyucunun belirli noktalara başvurmasını sağlar. Üç sayıdan fazla bir dizinin kullanılması uygun olmayabilir (örn. 6.4.1.1), bu nedenle bir harf veya madde işareti kullanın (örn. 6.4.1. A).

(a) İstatistiklerin sunumu görsel olarak gösteriliyorsa genellikle daha bilgilendirici ve dikkat çekicidir - örneğin, grafikler, pasta grafikler veya histogramlar kullanarak. Metinde kullandığınız tabloları veya diyagramları her zaman tartışmanız gerektiğini unutmayın.

(b) Yerleşim önemlidir. Bu, sayfadaki yazdırma ve boşluk arasındaki ilişkidir. Yoğun baskı blokları ve az yer kaplayan kalabalık bir sayfa çekici görünmez ve rahatsız edicidir. Daima şunlardan emin olun:

(i) yeterli marjlar;

(ii) çift veya 1.5 aralıklı çizgiler;

(iii) sayfadan açıkça öne çıkan başlıklar.

7 Yönetici özeti yazma

7.1 Yönetici özeti, 'raporun ana noktaları' olarak tanımlanır. Amaç, raporun içeriği, önemli bulgular, sonuçlar ve öneriler hakkında mümkün olan en kısa ifadeyi sunmaktır.

7.2 Tüm önemli noktaları kapsamalıdır. Tam belgeden bağımsız olarak okunduğunda tamamen anlaşılabilir olmalıdır. Orijinaldeki alıntıların, vurguların veya notların bir listesi değildir.

7.3 Yönetici özeti:

(a) tam raporun konusunu, amaçlarını, yöntemlerini, bulgularını ve / veya tavsiyelerini tanıtmak;

(b) okuyucunun raporun herhangi bir ilgisi olup olmadığını belirlemesine yardımcı olmak;

(c) meşgul yöneticiler / yetkililer için, okuyucu tarafından ilk kararları vermek için kullanılabilmesi için zamandan tasarruf edin, bu nedenle amacını yerine getirdiğinden emin olun.

7.4 Yazarlar, yönetici özetini raporun tamamının başarısı üzerinde sıkı bir kontrol olarak kullanabilirler - yani raporun tamamının amaçlarına uygun, açık ve öz bir ifade olması.

7.5 Yönetici özeti oluşturma yöntemi:

(a) belgenin tamamını okumak;

(b) ana temasını izole etmek ve özetlemek;

(c) her bir bölümü okumak ve tüm tekrarları, listeleri, örnekleri ve ayrıntılı açıklamaları ortadan kaldırmak;

(d) her bölümün ana ifadesini tanımlamak ve özetlemek;

(e) (b) ve (d) 'yi bir dizi ana noktaya birleştirin. Bu, sürekli bir anlatı olarak yazılabilir, çünkü amacınız tüm belgenin genel izlenimini olabildiğince açık ve kısa bir şekilde aktarmaktır, ancak bunun da puanları olabilir;

(f) okuyucunun tam rapordan ayrı bir belge olarak anlamlı olmasını sağlarken, orijinal hakkında adil bir izlenim verdiğini kontrol etmek için özetinizi okuyun.