

مستند سازی

اجزا و ساختار گزارش کار آموزی :

	.۱	جلد
ص _____ فحه س _____ فید ابث _____ دایی	.۲	
صفحه عنوان (طبق فرمت)	.۳	
[صفحه رعایت شئونات فرهنگی]	.۴	
پیشگفتار	.۵	
صفحه (های) فهرست مطالب	.۶	
فهرست (های) شکلها و جدولها	.۷	
چکیده	.۸	
معرفی محل کار آموزی	.۹	
معرفی بستره کار آموزی + معرفی محل کار آموزی	.۱۰	
متن اصلی (شامل بخشهایی از جمله بخش مقدمه و ورود به مطلب)	.۱۱	
نتیجه گیری	.۱۲	
خلاصه	.۱۳	
[پیشنهاد و انتقاد]	.۱۴	
ضمیمه ها (در صورت وجود)	.۱۵	
فهرست منابع	.۱۶	
صفحه سفید انتهایی	.۱۷	
جلد	.۱۸	

نکته ۱ : موردی که داخل علامت [] هستند اختیاری هستند .

نکته ۲ : رعایت ترتیب مورد لازم الزامی است .

فرمت صفحه عنوان (و پشت جلد) گزارش کار آموزی (A4)

2.5 cm

<عنوان کار آموزی>
(گزارش کار آموزی)

ارایه شده به :
<نام استاد کار آموزی>

توسط :
<نام کار آموز>

<عنوان موسسه آموزشی>

<تاریخ>

2.5 cm

اجزا و ساختار مقاله علمی (هشت الی ۱۲ صفحه)

۱. عنوان مقاله
 ۲. نام و نام خانوادگی نویسنده (گان)
 ۳. عنوان سازمانی نویسنده (گان)
 ۴. [فهرست مختصر مطالب]
 ۵. چکیده (با قید کلمه چکیده بین ۵۰ تا ۲۵۰ کلمه)
 ۶. متن اصلی (که حتما با بخش مقدمه و با عنوان مقدمه آغاز میشود)
 ۷. نتیجه گیری (با قید همین کلمه)
 ۸. خلاصه (با قید همین کلمه)
 ۹. [سپاسگزاری]
 ۱۰. فهرست منابع (طبق روش استاندارد)
 ۱۱. معرفی مختصر نویسندگان ، آدرس و شماره تماس
- نکته ۱ : معمولا در انتهای چکیده مقاله کلمات کلیدی (keywords) و یا مفاهیم اساسی (key concepts) قید میشود .
- نکته ۲ : رعایت ترتیب موارد الزامی است .

فرمت صفحه عنوان مقاله :

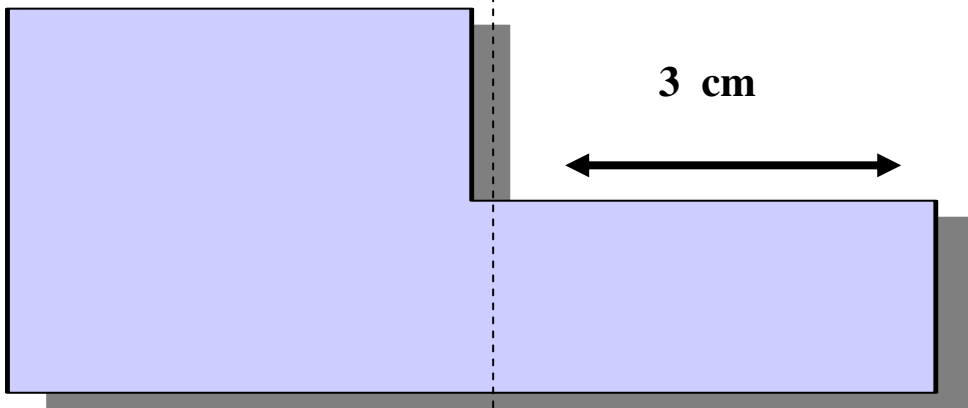
(A 4)

< عنوان مقاله >

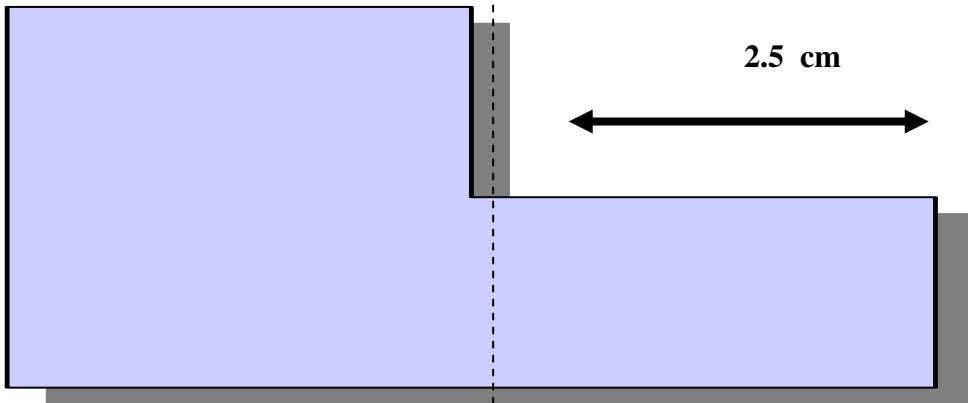
< نام نویسنده >

< عنوان سازمانی >

چکیده



۱- مقدمه :



اجزا ساختار گزارش پروژ ه کارشناسی

- (۱) جلد (مطالب صفحه عنوان در اینجا نیز درج میشود)
- (۲) صفحه سفید ابتدایی
- (۳) صفحه عنوان (طبق فرمت)
- (۴) {صفحه رعایت شئونات فرهنگی } (یا در بالای پیش گفتار)
- (۵) پیشگفتار
- (۶) {تقدیم نامه } (میتواند در پیشگفتار درج شود)
- (۷) {سپاس نامه } (میتواند در پیشگفتار درج شود)
- (۸) صفحه (های) فهرست مطالب
- (۹) صفحه (های) فهرست شکلها جدولها
- (۱۰) چکیده (فارسی)
- (۱۱) بخشهای متن اصلی (با شروع از بخش مقدمه)
- (۱۲) {خلاصه هر فصل مستقل در انتهای همان فصل و ترجیحا به زبان فارسی و انگلیسی}
- (۱۳) نتیجه گیری
- (۱۴) خلاصه کل مطلب
- (۱۵) پیشنهادات :محورهای مطالعه و گسترش بعدی

۱۶) ضمیمه ها

۱۷) فهرست منابع (طبق روش استاندارد)

۱۸) چکیده (به انگلیسی)

۱۹) صفحه عنوان (به انگلیسی)

۲۰) صفحه سفید انتهایی

۲۱) جلد

نکته: رعایت ترتیب موارد الزامی است .

فرمت صفحه عنوان گزارش پروژه کارشناسی

2.5cm

<عنوان پروژه>

پروژه دوره کارشناسی

در رشته گرایش

ارایه شده به :

<نام گروه آموزش>

<نام دانشکده>

<نام دانشگاه>

استاد راهنما :

<نام استاد راهنما>

توسط :

<نام دانشجو(یان)>

<تاریخ>

2.5cm

(A4)

فرمت صفحه فهرستها (مطالب ؛ شکلها ؛ جدولها و)

عنوان	صفحه
فهرست	

2.5 cm

1.5 cm

ویژگیهای منتهای علمی-فنی***ویژگیهای زبانی**

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| (۱) روانی و سادگی | (۶) صراحت داشتن |
| (۲) طبیعی بودن | (۷) معاصر بودن |
| (۳) ایجاز | (۸) غیر شخصی بودن افعال |
| (۴) منسجم و یکپارچگی | (۹) فاقد ابهام و ابهام بودن |
| (۵) کتابتی بودن | |

• ویژگیهای کیفیتی

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| (۱) جنبه اطلاع دهنده قوی | (۶) رعایت صداقت و امانت |
| (۲) اعتبار و صحت علمی و فنی | (۷) عینی بودن |
| (۳) واضح و کامل | (۸) منطق دار و ساختمند |
| (۴) تناسب با موضوع | (۹) تخصصی و موکد به موضوع |
| (۵) متین و دارای ادب کلام | (۱۰) جدی بودن |

اجزا گزارش کار آزمایشگاه

این گزارش سند انجام کاریست. بنابراین بایستی حاوی اطلاعات کامل و دقیقی باشد اهم آنها عبارتند از :

- عنوان
- *داده های آزمایش (جدولی)

- شماره *روش بکارگرفته در انجام آزمایش
- تاریخ اجرا *شرح و بسط مشاهدات
- محل آزمایش *نتیجه گیری (جدول و نمودار)
- موضوع آزمایش نام درس مربوطه *ضمیمه ها (در صورت و نمودار)
- وسایل و دستگاههای مورد استفاده *نام و نام خانوادگی
- کادر تئوریک آزمایش *امضاء

پانویشت

کلمه ، عبارت ، یا جملاتی است که در پایین متن اصلی آورده میشود و با آن ارتباط موضوعی / مفهومی دارد.

موارد استفاده:

- *در نقل قول برای رعایت امانت در انتقال مطلب
- *برای اعتبار بخشیدن به مطلب ارائه شده
- *برای ارجاع خواننده به قسمت های دیگر
- *برای توضیح بیشتر ایده یا اندیشه متن اصلی
- *برای دادن اطلاعاتی به مخاطب در مورد متن اصلی (مثلا املا اسامی خارجی)

قواعد ارجاع مکرر

۱. اگر بلافاصله پس از یک پانویشت ارجاعی یا استناد دوباره به همان کتاب و

همان صفحه ارجاع بدهیم ، به جای ذکر مشخصات کامل منبع از عبارت " محل مذکور " استفاده میشود .

II. اگر بلافاصله پس از یک پانویشت ارجاعی یا استناد دوباره به همان کتاب ولی صفحات دیگر ارجاع دهیم به جای ذکر مشخصات کامل منبع از عبارت " اثر مذکور " استفاده کرده و شماره فصل یا صفحه (یا هر دو) را قید میکنیم

III. اگر بلافاصله پس از یک پانویشت ارجاعی یا استناد دوباره به همان کتاب ولی صفحات دیگر ارجاع دهیم ولی پانویشت دوم ذیل همان صفحه باشد. در این حالت از عبارت " همان ماخذ " استفاده کرده شماره فصل یا صفحه (یا هر دو) را ذکر میکنیم .

IV. اگر در حالات II, III ارجاع دوم بلافاصله نباشد یعنی بین ارجاع اول و دوم به یک منبع ارجاعات دیگری به سایر منابع نیز وجود داشته باشد در این صورت قبل از عبارت " محل مذکور " یا اثر مذکور " اسم مولف نیز قید میشود .

نکته :

گاهی بجای پانویشت از روش ساده تری در خود متن به یکی از دو صورت زیر استفاده میشود :

- ۱) (نام خانوادگی مولف، شماره منبع در فهرست منابع، شماره صفحه مورد ارجاع)
- ۲) نام خانوادگی مولف (تاریخ نشر منبع)

اطلاعات لازم در پانویشت ارجاعی و استنادی

نوع منبع	مشخصات مولف	مشخصات منبع	مشخصات نشر
کتاب	نام و نام خانوادگی مولف	عنوان کتاب؛ شماره مجلد؛ شماره ویراست؛ نام و نام خانوادگی مترجم	نام ناشر؛ محل نشر؛ تاریخ؛ شماره صفحه؛
مقاله از مجله	به همان صورت بالا	عنوان مقاله محصور در علامت " " ،	عنوان مجله؛ شماره مسلسل؛ تاریخ؛ شماره صفحه ها ،
مقاله از روزنامه	به همان صورت بالا	عنوان مقاله ،	عنوان روزنامه؛ محل انتشار؛ تاریخ؛ شماره صفحه؛ شماره ستون

اطلاعات لازم در مورد منبع در فهرست منابع

نوع منبع	مشخصات مولف	مشخصات منبع	مشخصات نشر
کتاب	نام خانوادگی مولف؛ نام کوچک مولف یا نام ویراستار به عنوان مولف یا نام موسسه ای که نقش مولف را دارد.	عنوان کامل کتاب؛ نام ویراستار یا مترجم با قید کلمه ویراستار یا ترجمه؛ شماره مجلد؛ شماره ویراست	محل نشر؛ نام ناشر؛ تاریخ نشر
مقاله از مجله	به همان صورت بالا	عنوان کامل مقاله محل صورت در علامت " " .	عنوان مجله؛ شماره مسلسل؛ تاریخ؛ شماره صفحات اول و آخر
مقاله از کتاب	به همان صورت بالا	عنوان کامل مقاله محل صورت در علامت " " ، کلمه "در" عنوان کتاب ، نام ویراستار در پیرانتز	محل نشر ، نام ناشر؛ تاریخ نشر

توجه به نکات زیر الزامی است در موقع ارائه کنفرانس

- ۱- قبل از شروع سخن، با گردش آرام نگاه به سوی لحظاتی به مخاطبین نظاره کند.
- ۲- اصل نا یکنواختی صدا را رعایت کند گاه آرام سخن بگوید و گاه با صدای رسا بلند
- ۳- صدای متناسب با موقعیت مکانی ارائه و تعداد حاضرین داشته باشد.
- ۴- صدای متناسب با موضوع داشته باشد.
- ۵- از آهنگ، نواخت و لحن کلام متناسب استفاده کند.
- ۶- بیانی ساده و روان داشته باشد با جملاتی حتی الامکان کوتاه موثر و در عین حال با احساس سخن بگوید.
- ۷- تکیه کلام نداشته باشد.
- ۸- حتی الامکان با چند سبک سخن بگوید.
- ۹- مطلب را طبق طرح زمان بندی ارائه کند و از وقت به درستی استفاده نماید.
- ۱۰- از حاشیه پردازی و زیاده گویی اجتناب کند.
- ۱۱- تاکیدات و تکرارهای بجا داشته باشد.
- ۱۲- از مکث و سکوت بجا و به اندازه به عنوان امکانی برای تاثیر گذاری بیشتر روی مخاطبین به درستی استفاده کند.
- ۱۳- از بکاربردن کلمات و عبارات ابهام انگیز اجتناب کند.
- ۱۴- در هر لحظه سعی کند وضعیت مخاطبین یعنی میزان کشش علاقه و حوصله آنها را به شنیدن و دنبال کردن مطلب درک کند.
- ۱۵- از نگاه به عنوان امکانی جهت برقرار کردن ارتباط پویا با مخاطبین و تاثیر گذاری روی آنها به خوبی استفاده کند و عدالت در تقسیم نگاه بین مخاطبین داشته باشد.
- ۱۶- از حرکات بدن، بویژه دست به طور مناسب بقدر کافی بهره بگیرد.
- ۱۷- ثابت و بی حرکت در یک مکان نایستد.
- ۱۸- حتی الا مکان مخاطبین را در ارائه مشارکت دهد.
- ۱۹- گاه گاه و به اقتضای موقع مطلب با رعایت جوانب عرفی و فرهنگی کلام خود را تلطیف کند.
- ۲۰- از تفاخر، تکبر، خودنمایی و فضل فروشی پرهیز کند.
- ۲۱- متواضع باشد ولی نه بطور تصنعی یا از روی ضعف.
- ۲۲- از امکانات دیداری - شنیداری بخوبی و به موقع استفاده کند.

-
- ۲۳- در تمام مدت ارائه سعی کند با صداقت و صمیمیت به مخاطبین نشان دهد که برای آنها اهمیت زیاد قائل است .
- ۲۴- با اطمینان سخن بگوید و هر جا که تردید داشته باشد تردیدش را صریحاً اعلام کند .