

بسمه تعالی

گروه کامپیوتر آموزشکده فنی و حرفه‌ای دختران جوققان

شیوه نامه تدوین گزارش کارآموزی

با توجه به اهمیت مراعات اصول و قواعد یکسان در تدوین گزارش کارآموزی، به کار بستن دقیق این شیوه نامه در تنظیم و تایپ گزارش ضروری است. آموزشکده از قبول گزارش غیر منطبق بر این ضوابط خودداری می کند.

الف- ترتیب و موارد صفحات

۱. اولین برگ : سفید

۲. دومین برگ : بسم الله الرحمن الرحيم (در وسط صفحه)

۳. سومین برگ : مطابق پیوست شماره ۱ - آرم دانشگاه ، عنوان ، نام استاد راهنما ، نام دانشجو ، زمان ارائه کارآموزی

۴. چهارمین برگ : فهرست مطالب مطابق پیوست شماره ۲ در ادامه فهرست اشکال، جداول و نمادها در صفحات مجزا درج می گردد (هر مورد به شرط فزونی تعداد بر ۱۰ و به صورت اختیاری)

۵. متن اصلی گزارش که حداقل شامل ۲۰ صفحه می باشد مطابق با ساختار ارائه شده در بند ب

۶. پیوست ها (در صورت وجود) که به ترتیب شماره گذاری می شوند .

۷. مراجع (طبق الگوی بند ج)

۸. فرم ارزیابی نهایی کارآموزی (پیوست ۳)

ب- ترتیب و ساختار متن اصلی گزارش

چکیده: در این قسمت کارهای انجام شده و نتایج بدست آمده در پژوهش به طور مختصر ارائه شود(حداکثر یک صفحه و بدون ذکر فرمول، شکل و مرجع)

فصل اول: مقدمه عمدتاً شامل مطالب زیر است:

- اهمیت موضوع و هدف آن

- محتوای فصل های بعدی

فصل های دوم به بعد: می تواند شامل مطالب زیر باشد:

- روش های انجام کار

- نتایج بدست آمده و تجزیه و تحلیل آنها

فصل آخر(نتیجه گیری): می تواند شامل موارد زیر باشد:

- جمع بندی کلی نتایج

- پیشنهادات

مراجع

ج- نحوه تایپ

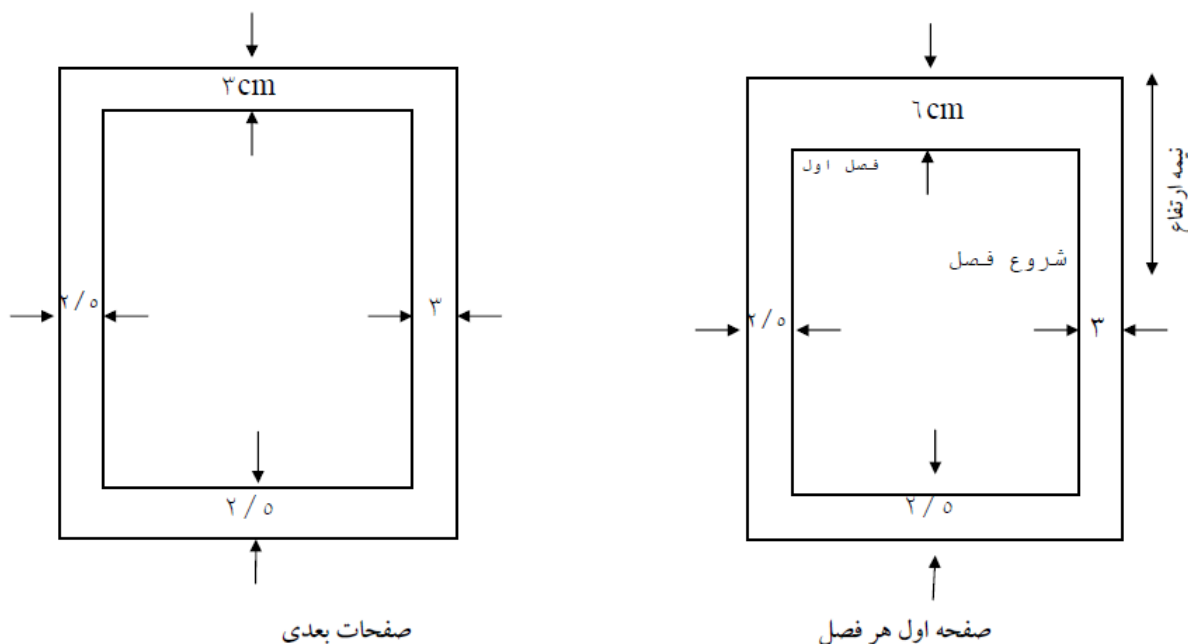
۱- متن چکیده بایستی روی یک صفحه و با قلم مشابه zar ۱۲(Regular) و با فاصله خطوط حدود ۰,۷ باشد (به نحوی

که آخرین سطر متن در حاشیه پایین صفحه قرار گیرد).

۲- مطالب انگلیسی با فونت Times New Roman ۱۳ و فرمولها با همین فونت به صورت *Italic* تایپ گردد .

۳- مطالب فارسی با (zar۱۳ Regular) یا (bzar۱۳) و با فاصله خطوط حدود ۰/۹ cm تایپ شود و حواشی صفحات

به صورت زیر رعایت گردد :



۴- از هیچگونه حاشیه بندی در صفحات استفاده نگردد.

۵- قسمتهای مختلف هر فصل با اعدادی نظیر ۴-۶ یا ۲-۴-۶ مشخص می شود که عدد ۶ شماره فصل، عدد ۴ شماره

بخش و عدد ۲ شماره قسمت است (در صورت تقسیم یک قسمت به عناوین کوچکتر دیگر از شماره استفاده نشود،

به عنوان مثال نمی توان زیر بندی به شکل ۳-۲-۴-۶ نوشت).

۶- شماره و عنوان هر فصل با Zar ۱۳(Bold) ، بخش های مختلف فصول با Zar ۱۲ (Bold) و زیر بخش ها با Zar ۱۱(Bold) تایپ شود (توجه : شماره ی فصل با حروف نوشته شود)زر

۷- شکل ها و جداول حتی المقدور داخل متن و در نزدیکترین فاصله ممکن بعد از محلی که ذکر شده، آورده شوند.

۸- مراجع به ترتیب ظهور در متن با شماره در داخل کروشه [] مشخص شده و در انتهای گزارش به ترتیب شماره و به صورت زیر بیان می شوند (به ایتالیک بودن عنوان کتاب و گزارش، نام نشریات ادواری و مجموعه مقالات کنفرانسها توجه شده و از مثالها به نحو کامل تبعیت گردد).

• کتب:

نام خانوادگی، حرف اول نام مولف / مترجم (ین)، نام کتاب، شماره ویرایش، ناشر و محل نشر، تاریخ انتشار.

مثال:

[۱] محمدی، س، پایگاه داده، انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد، ۱۳۶۴.

[۲] A,R., *Cloud Computing*, John Wiley, NewYork.۲۰۰۱.

• مجموعه مقالات

نام خانوادگی، حرف اول مولف (مولفین)، " عنوان مقاله"، نام کنفرانس، شماره مجلات، صفحات از... تا...، محل، سال کنفرانس.

مثال:

[۱] احمدی، م و صادقی، م ن، "الگوریتم تکاملی"، کنفرانس بین المللی کامپیوتر ، ص ص ۲۰-۴۰، تهران ۱۳۹۵.

[۲] Hodges, J. L and Lehmann, E.L., "Image Processing" Proceeding of ۲ Berkely on Mathematics ,Vol.۱,pp. ۱۲-۴۰، ۲۰۱۳.

۹- معادل انگلیسی لغات یا اصطلاحات فارسی و علائم اختصاری که برای اولین بار به کار می رود به صورت زیرنویس (فقط برای یکبار) در صفحه مربوطه درج می شود (حتی المقدور در متن از به کار بردن لغت انگلیسی احتراز شود). زیرنویسها در هر صفحه با گذاردن شماره ۱، ۲، ... فارسی در گوشه بالای آخرین کلمه در متن مشخص می شوند. (در زیر نویس ها فقط معادل انگلیسی لغات یا اصطلاحات فارسی و یا علائم اختصاری نوشته شود و حتی المقدور از توضیحات دیگر اجتناب گردد).

۱۰- شماره و عناوین جداول در بالای آنها و شماره و عناوین شکل ها ونمودارها در پایین آورده می شود،(قلم Zar ۱۱ Regular). اگر شکل یا نموداری از مرجعی نقل شده باشد، لازم است مرجع آن در زیر شکل آورده شود.

۱۱- تحویل نسخه word, pdf با CD .



دانشگاه فنی و حرفه‌ای

(Zar ۱۰ Bold)

آموزشکده فنی و حرفه‌ای دختران جوققان

(Zar ۱۴ Regular)

عنوان گزارش.....

(Zar ۱۶ Bold)

گزارش کارآموزی کاردانی رشته نرم افزار کامپیوتر

(Zar ۱۱ Regular)

نام دانشجو ...

(Zar ۱۲ Bold)

استاد

(Zar ۱۴ Regular)

مهندس

(Zar ۱۲ Bold)

۱۳۹۷

(Zar ۱۰ Bold)

فهرست مطالب (Zar ۱۲ Bold)

صفحه	عنوان (zar ۱۰ Bold)
۱	فهرست مطالب (Zar ۱۲ Regular).....
۲	چکیده
	فصل اول: مقدمه (Zar ۱۰ Bold)
۶	۱-۱-۱
۸	۱-۲-۱
۱۰	۱-۳-۱
	فصل دوم: (Zar ۱۰ Bold)
۱۲	۱-۲-۱
۱۴	۲-۲-۱

بسمه تعالی



ارزیابی نهایی کارآموزی

از: واحد ارتباط با صنعت

به: اداره آموزش

با سلام بدینوسیله تایید می‌گردد دانشجو با مشخصات ذیل بر اساس ضوابط، و مقررات، درس کارآموزی خود را در تاریخ با موفقیت به پایان رسانده است.

نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی: رشته تحصیلی:
تاریخ شروع کارآموزی: تاریخ خاتمه کارآموزی: محل کارآموزی:

ردیف	عوامل ارزیابی	نمره از ۲۰
۱	جمع نظرات مدرس درس کارآموزی (نمره از ۱۲)	
۲	جمع نظرات سرپرست کارآموزی (نمره از ۸)	
	جمع نمره‌ی نهایی کارآموز	

ارزیابی نهایی	
نمره به حروف	
نمره به عدد	

مهر و امضای مسئول واحد ارتباط با صنعت

نام و نام خانوادگی و امضاء مدرس کارآموزی

راهنمای مختصر نگارش گزارش

در یک گزارش به همان میزان که محتوای نوشته اهمیت دارد، کیفیت نگارش، جمله بندی، تایپ، صفحه بندی و در یک کلام، ظاهر نوشته نیز حائز اهمیت است.

۱. یکنواختی

مهم ترین اصل در نگارش یک گزارش علمی یکنواختی است. یکنواختی به این معناست که موارد مشابه در سرتا سر نوشته، نگارش یکسان داشته باشد. برای مثال، زیرنویس شکل ها در کل متن باید از نظر نوع و اندازه‌ی قلم، فاصله زیرنویس تا شکل، نحوه شماره گذاری و ... یکسان باشد. یکنواخت نبودن گزارش علاوه بر این خوانایی متن را کم می کند، ظاهر متن را نیز غیر حرفه ای و ابتدایی جلوه می دهد. نکات بیان شده در زیر برخی از اصول کلی یکنواختی در نوشته است:

ردیف	توضیحات
۱	یکنواختی در متن: - اندازه قلم، نوع قلم، حاشیه بندی صفحه، فاصله ها و... - پاراگراف بندی، فاصله‌ی پاراگراف‌ها، تورفتگی ابتدای پاراگراف‌ها - قواعد نگارشی غلط: اثبات قضیه اول از قضیه‌ی دوم مشکل تر است.
۲	یکنواختی در عنوان فصل ها و زیر فصل‌ها - اندازه قلم، نوع قلم، حاشیه بندی و... - فاصله عنوان با متن - روش شماره گذاری
۳	یکنواختی در پاورقی‌ها: - اندازه‌ی قلم، نوع قلم، فاصله ها و... - حروف بزرگ یا کوچک ابتدای کلمات - روش شماره گذاری
۴	یکنواختی در نگارش کلمات انگلیسی غلط: برای کاربردهای خانگی، هم از موتورهای <u>AC</u> و هم از موتورهای <u>dc</u> استفاده می شود.
۵	یکنواختی در ترجمه غلط: برای سیستم های غیرخطی، <u>کنترلر خطی</u> مناسب تر از <u>کنترل کننده‌ی غیرخطی</u> است.

۲- قواعد عمومی نگارش

در یک متن علمی، رعایت قواعد نگارش فارسی و قواعد عمومی نگارش متون علمی که برخی از آنها در زیر بیان شده، ضروری است:

۶	نداشتن غلط املائی و نگارشی (فارسی یا انگلیسی)
۷	شماره گذاری صفحات
۸	نگارش صفحه‌ی عنوان، چکیده، فهرست مطالب، فصل مقدمه، فصول میانی، فصل نتیجه گیری و لیست مراجع
۹	نوشتن معادل انگلیسی کلمات تخصصی یا اسامی افراد در اولین ظهور در متن (به جز در چکیده و عنوان فصل‌ها و زیرفصل‌ها) به صورت پاورقی
۱۰	نوشتن معادل کامل کلمات مخفف انگلیسی (abbreviations) در اولین ظهور در متن (به جز در چکیده و عنوان فصل‌ها و زیر فصل‌ها) ترجیحا به صورت پاورقی
۱۱	عدم استفاده از علائم اضافی (مانند دو نقطه) در انتهای عنوان فصل‌ها و زیر فصل‌ها غلط: ۱. مقدمه:
۱۲	استفاده از نیم فاصله (یا فاصله مجازی) در موارد زیر: -های جمع: سیستم‌ها، دانشکده‌ها - می در حال اخباری و گذشته استمراری: می‌شود، می‌نوشتند - فعل‌های معین در گذشته‌ی نقلی: نوشته‌اند، می‌رفته‌اید نکته: برای سوم شخص، با توجه به ابهامی که ممکن است بین فعل ربط و فعل گذشته‌ی نقلی وجود داشته باشد، استفاده از نیم فاصله ضرورتی ندارد. مقایسه کنید: «او کتک خورده است» و «او کتک خورده‌است». - کلمات دو بخشی: کنترل‌کننده، سه‌شنبه، نیم‌فاصله نکته: برای تعریف نیم فاصله در Word، به Insert> Symbol>More Symbols>Special Charcter کاراکتر نیم فاصله No-width Optional Break است. با انتخاب این کاراکتر و کلیک روی Shortcut Key... می‌توانید ترکیب کلید مورد نظر برای نیم فاصله (معمولا Ctrl+ Space) را انتخاب کنید. یا از کلیدهای میانبر Ctrl+shift+۲ استفاده کنید.
۱۳	رعایت فاصله در علائم نقطه گذاری: - چسبیده به حرف قبل و با فاصله از حرف بعد: نقطه، ویرگول، «، دونقطه، «، نقطه ویرگول، علامت تعجب!، «، گیومه بسته»[علامت سوال؟، پرانتز بسته)، کروشه بسته ، گیومه باز «-] فاصله از حرف قبل و چسبیده به حرف بعد: پرانتز باز (، کروشه باز - چسبیده به حروف قبل و بعد: خط تیره _ - فاصله از حروف قبل و بعد: خط تیره - سه نقطه ... نکته: خط تیره (-) کاربردهای متعددی دارد. خط تیره‌ای که برای جدا کردن جمله‌ی معترضه استفاده می‌شود (مانند سعدی - علیه الرحمه - می‌فرماید) با حروف قبل و بعد از خود فاصله دارد. اما خط تیره‌ای که برای

پیوستن اجزاء یک عبارت (مانند پرواز تهران-اصفهان) یا نشان دادن فاصله بین دو کمیت (مانند صفحات ۲۳-۲۵) به کار می‌رود، به حروف قبل و بعد از خود می‌چسبد.
--

۳. شکل‌ها و جدول‌ها

برای شکل‌ها و جدول‌ها موارد زیر را رعایت کنید:

۱۴	شماره گذاری تمام شکل‌ها همراه با زیرنویس (caption) و جدول‌ها همراه با بالانویس
۱۵	یکنواختی در زیرنویس شکل‌ها و بالانویس جدول‌ها: - اندازه‌ی قلم، نوع قلم و... - فاصله زیرنویس/بالانویس با شکل/جدول - روش شماره گذاری
۱۶	ارجاع به تمامی شکل‌ها و جدول‌ها در متن گزارش
۱۷	استفاده از شماره ارجاع به شکل‌ها و جدول‌ها غلط: شکل زیر، جدول صفحه‌ی بعد صحیح: شکل (۱-۲)، جدول (۲-۴)
۱۸	وسط چین بودن شکل‌ها و جدول‌ها
۱۹	قراردادن شکل‌ها و جدول‌ها در پایین صفحه (یا در صورت ضرورت در بالای صفحه)
۲۰	محدود کردن شکل‌ها و جدول‌ها به حاشیه‌های صفحه و تناسب شکل‌ها با متن
۲۱	رعایت نسبت ابعاد (aspectratio) در شکل‌ها و جدول‌ها
۲۲	تناسب اندازه‌ی قلم استفاده شده در داخل شکل‌ها و جدول‌ها با قلم استفاده شده در متن
۲۳	واضح و خوانا بودن نمودارها (خوانا بودن اعداد محورها و واحد آنها، برچسب داشتن محورها همراه با واحد مناسب، استفاده از راهنما (legend) برای شکل‌هایی که چند نمودار را نشان می‌دهند و...)
۲۴	قرار دادن شکل‌ها و جدول‌ها در نزدیک‌ترین جای ممکن به محل ارجاع
۲۵	ارجاع به منبع اصلی (در زیرنویس شکل، بالانویس جدول و یا متن) برای شکل‌ها و جدول‌های کپی شده از مراجع نکته: استفاده از شکل، جدول و یا هر مطلبی از یکی از مراجع، بدون ارجاع مناسب تقلب علمی محسوب می‌شود.

۴- معادله‌های ریاضی

در نگارش عبارت‌ها و معادله‌های ریاضی نکات زیر را رعایت کنید:

۲۶	یکنواختی در نگارش معادله‌های ریاضی: -اندازه‌ی قلم، نوع قلم، فاصله‌ها -چیدمان (چپ چین، وسط چین، شماره گذاری -یکسان بودن نمادها (notation) در تمام متن
۲۷	معرفی متغیرهای به کار رفته در معادله‌های ریاضی بلافاصله بعد از اولین ظهور

۲۸	استفاده از شماره در ارجاع به معادله‌ها غلط: معادله روبرو، رابطه صفحه‌ی قبل نکته: در ارجاع به یک معادله نباید از الفاظ معادله، رابطه یا نظایر آن (مگر در ابتدای جمله) استفاده کرد. غلط: معادله (۴) از جای گذاری رابطه (۲) در معادله (۳) به دست می‌آید. صحیح: معادله (۴) از جای گذاری (۲) در (۳) به دست می‌آید.
۲۹	محدود کردن معادله‌ها به حاشیه‌های صفحه
۳۰	تناسب اندازه‌ی قلم استفاده شده در معادله‌ها با قلم استفاده شده در متن
۳۱	معادله‌ها عموماً به عنوان قسمتی از متن در نظر گرفته شده و لذا معمولاً نیاز به علامت گذاری متناسب با متن دارند.
۳۲	برای معادله‌های ریاضی، شماره‌گذاری معادله‌هایی که در متن به آنها ارجاع می‌شود، کافی است. شماره‌گذاری همه‌ی معادله‌ها، هر چند اشتباه نیست اما تعداد شماره‌ها را بدون دلیل افزایش داده و در نهایت نوشته را شلوغ و خواندن آن را مشکل می‌کند.

۵-مراجع

برای استفاده مناسب از مراجع در متن و نیز تنظیم لیست مراجع در انتهای گزارش، نکات زیر را رعایت کنید:

۳۳	استفاده از یک ساختار استاندارد و یکنواخت برای تدوین لیست مراجع(ترتیب و نحوه‌ی نگارش نام نویسنده/نویسنده‌ها، عنوان مقاله، عنوان مجله، شماره‌ی صفحه، سال انتشار و...)
۳۴	یکنواختی در نگارش مراجع: - اندازه‌ی قلم، نوع قلم، فاصله‌ها... - ساختار نگارش مراجع - نحوه‌ی ارجاع به منابع (با استفاده از شماره‌ی مرجع)
۳۵	مرتب کردن مراجع به ترتیب ظهور در متن
۳۶	ارجاع به تمامی مراجع در متن گزارش

۶-اعداد

برای نگارش صحیح اعداد به نکان زیر توجه کنید:

۳۷	استفاده از اعداد فارسی در متن فارسی و اعداد انگلیسی در متن انگلیسی نکته: برای این کار در word به File> Options> Advanced> Show document content رفته و مقدار گزینه‌ی Numeral را Context قرار دهید.
----	---

۳۸	ارائه‌ی واحد اندازه گیری برای مقادیر عددی متغیرها
۳۹	رعایت تعداد رقم‌های معنی‌دار برای مقادیر عددی غلط: در بدن انسان بیش از ۴۰۲۳۳/۵۶۷ کیلومتر رگ وجود دارد. صحیح: در بدن انسان بیش از ۴۰۰۰۰ کیلومتر رگ وجود دارد.
۴۰	جداکردن رقم‌ها برای اعداد با تعداد رقم زیاد (به ویژه تعداد صفر زیاد) مثال: فاصله زمین تا خورشید ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰ کیلومتر است.

۷- نکات تکمیلی

- برای شماره گذاری فصل‌ها، زیر فصل‌ها، شکل‌ها، جدول‌ها و...، بهتر است از امکانات استاندارد Word مانند Heading, Caption و Cross-reference استفاده کنید.

- برای تناسب بهتر، توصیه می‌شود اندازه‌ی قلم کلمات انگلیسی در جملات فارسی، یک یا دو شماره کمتر (بسته به نوع قلم انگلیسی) از اندازه قلم فارسی باشد.

« موفق باشید »