

چک لیست مربوط به گزارش کارآموزی		
ردیف	عنوان	
1	در تدوین گزارش کارآموزی رعایت قوانین کپی‌رایت الزامی است. اگر نوشته نتیجه ترجمه دانشجو از متن انگلیسی باشد اشکالی ندارد. دانشجو در تدوین گزارش خود هنگام استفاده از متون فارسی شامل کتاب، گزارش، پایان‌نامه و مقاله مجاز نیست جملات آن منابع را مستقیم در گزارش خود بیاورد. در این موارد دانشجو باید پس از مطالعه منبع موردنظر برداشت خود را بنویسد.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ساختار، فونت‌ها و اندازه فونت‌ها دقیقاً طبق گزارش فایل راهنما است.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	گزارش کارآموزی شامل 5 فصل است. هر فصل با یک مقدمه شروع می‌شود و با یک خلاصه پایان می‌پذیرد. فصل اول و پنجم نیاز به خلاصه و یا جمع‌بندی ندارد. فصل اول: مقدمه این فصل مثل سایر فصل‌ها نیاز به مقدمه است. بخش پایانی فصل اول ساختار گزارش بیان می‌شود. فصل دوم: معرفی محل کارآموزی فصل سوم: مروری معرفی بستره کارآموزی. منظور پروژه‌ای است که کارآموزی شما در آن انجام می‌شود. فصل چهارم: عنوانی متناسب با کارهایی که در دوره کارآموزی انجام داده‌اید. فصل پنجم: جمع‌بندی و پیشنهادها.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	در فهرست مطالب باید مراجع و واژه‌نامه فارسی به انگلیسی و واژه‌نامه انگلیسی به فارسی قید شود.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	در صفحه عنوان گزارش نهایی تاریخ نوشته شود که معمولاً با ذکر ماه و سال است. به عنوان مثال بهمن 1395 است.	<input checked="" type="checkbox"/>
6	تا جایی که امکان دارد از به کار بردن کلمات لاتین در متن خودداری کنید و از معادل فارسی آن کلمه استفاده کنید و معادل لاتین آن در پاورقی آورده شود.	<input checked="" type="checkbox"/>
7	بار اول وقتی به یک کلمه تخصصی برخورد می‌کنید باید معادل لاتین آن را در پاورقی بیاورید. این پاورقی‌ها واژه‌نامه فارسی به انگلیسی و انگلیس به فارسی را تشکیل می‌دهد.	<input checked="" type="checkbox"/>
8	لیست واژه‌نامه فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی در انتهای گزارش آورده می‌شود. لیست واژه‌نامه فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی در انتهای گزارش باید بر اساس حروف الفبا مرتب شود	<input checked="" type="checkbox"/>
9	شماره‌گذاری صفحات باید از فصل اول شروع شود. (صفحات قبل می‌تواند با حروف شروع شود مثلاً ا، ب، پ، ...). چند صفحه اول شامل صفحه عنوان، تشکر و قدردانی و بیان شئون فرهنگی نیاز به شماره ندارد. شماره صفحات با حروف از چکیده شروع می‌شود و تا شروع فصل اول ادامه پیدا می‌کند. از شروع فصل اول شماره‌گذاری اصلی از عدد 1 شروع می‌شود.	<input checked="" type="checkbox"/>
10	در پایان هر فصل نیاز بخش خلاصه و یا جمع‌بندی است. فصل‌های اول و پنجم نیاز به این بخش ندارد.	<input checked="" type="checkbox"/>
11	دو صفحه پایانی تحقیق که به زبان انگلیسی است، نیاز به شماره‌گذاری ندارند (Abstract و صفحه بیان مشخصات تحقیق)	<input checked="" type="checkbox"/>
12	در پایان هر جمله یا پاراگراف در صورت ضرورت باید مرجع مربوط به آن جمله یا پاراگراف بیان شود. هدف از ارجاع اعتبار دادن به نوشته‌ها و یا مطالعه بیشتر است. دانشجو نمی‌تواند با استناد به اینکه ارجاع می‌دهد، مطالبی را عیناً و بدون تغییر در گزارش خود ذکر کند مگر اینکه از نقل قول مستقیم استفاده کند.	<input checked="" type="checkbox"/>
13	ترتیب صفحات ابتدا صفحه مشخصات، صفحه دوم بسم‌الله، صفحه سوم چکیده، صفحه چهارم فهرست مطالب، صفحه پنجم فهرست اشکال، صفحه ششم فهرست جدول‌ها، صفحه هفتم فهرست نمودارها، صفحه	<input checked="" type="checkbox"/>

	<p>هشتم فهرست علائم اختصاری (دقت شود لیست علائم اختصاری قبل از فصل اول باید بر اساس حروف علائم مرتب شود). توجه کنید که هر کدام از لیست فهرست‌ها در صفحات جداگانه باشد، حتی اگر در یک لیست فقط یک مورد باشد.</p> <p>توجه کنید سه صفحه اول نیاز به شماره‌گذاری ندارند. سایر صفحات تا قبل از فصل اول از شماره‌گذاری حروف استفاده می‌شود.</p>	
14	<p>در نوشتن شماره شکل، جدول، نمودار و غیره حتماً باید شماره فصل هم لحاظ شود. مثال: شکل 4-1 به معنی (شکل اول از فصل 4) و یا جدول 5-1 (جدول اول از فصل 5)</p>	✗
15	<p>فرمت ارجاع به منابع فارسی در اولین بار (قربانی، فیروزمند و فراهی، 1393)</p> <p>فرمت ارجاع به منابع فارسی در صورت تکرار در حالتی که بیش از دو مؤلف داشته باشد (قربانی و سایر همکاران، 1393)</p>	✗
16	<p>فرمت ارجاع به منابع لاتین در حالتی که بیش از دو مؤلف داشته باشد (Khoshgoftar, et. al., 2010)</p> <p>دقت شود که در ارجاع به منابع لاتین عدد سال حتماً به لاتین باشد.</p>	✓
17	<p>فرمت نوشتن مقاله فارسی ژورنال در لیست منابع</p> <p>قربانی مهدی، فیروزمند محمد و فراهی احمد (1393). «کشف جعل کپی-انتقال تصاویر دیجیتال با استفاده از تبدیل موجک و تجزیه ضرایب تبدیل کسینوسی»، فصلنامه علمی پژوهشی سیستم‌های هوشمند در مهندسی برق، دوره 5 شماره 1، صص 69-79 بهار 1393</p>	✓
18	<p>فرمت نوشتن مقاله لاتین ژورنال در لیست منابع</p> <p>Khoshgoftar M. Minaei B. and Faraahi A.(2010), "<i>A New Design for Knowledge Visualization based on User's Understanding of Wiki data</i>", International Journal of Computer Science and Security, IJCSNS, Vol. 10 No. 12, pp 64-67, December 2010.</p>	✓
19	<p>فرمت نوشتن مقاله فارسی کنفرانس در لیست منابع</p> <p>مرتضوی فرزانه و فراهی احمد (1393). «ارائه یک روش بهبودیافته برای پردازش پرس‌وجوهای تجمعی در شبکه‌های حسگر بی‌سیم»، در بیستمین کنفرانس ملی سالانه انجمن کامپیوتر ایران، دانشگاه فردوسی مشهد، 14-12 اسفند 1393</p>	✓
20	<p>فرمت نوشتن مقاله لاتین کنفرانس در لیست منابع</p> <p>Ilka, M. Niamanesh, M. and Faraahi, A.(2012) "<i>A context-aware and group-based service discovery in mobile ad hoc networks</i>", International Conference on Systems and Informatics (ICSAI), pp. 834-842, May. 19-21 Yanti, China, 2012.</p>	✓
21	<p>هر فصل باید دارای مقدمه باشد.</p> <p>بهتر است مقدمه هر فصل شماره‌گذاری نشود به عنوان مثال 1-5 مقدمه راجع نیست. شماره‌گذاری بهتر است از بخش بعد از مقدمه هر فصل شروع شود.</p> <p>توجه کنید مقدمه حتی بدون شماره‌گذاری باید در فهرست مطالب قید شود.</p> <p>در مقدمه هر فصل اهداف فصل به صورت خلاصه بیان می‌شود.</p>	✗
22	<p>دقت شود اگر شکل، جدول، الگوریتم و یا نموداری دقیقاً از منبعی کپی شود، ارجاع به منبع در داخل متن و همچنین در قسمت شرح آن در جلوی شماره آن الزامی است.</p> <p>اشتباه متداول عدم مرجع دهی شکل‌ها و... در منابعی است که کپی شده است.</p>	✓
23	<p>معمولاً شماره جداول در بالای جدول و شماره شکل‌ها و نمودارها در زیر آن‌ها درج می‌شود.</p>	✓
24	<p>در صفحه عنوان گزارش نهایی تاریخ نوشته شود که معمولاً با ذکر ماه و سال است. به عنوان مثال بهمن 1395 است.</p>	✓

	اشتباه متداول بهمن ماه 95	
25	<p>گزارش کارآموزی توسط نرم افزار ویراستار باید ویرایش شود. این نرم افزار غلطیاب متون فارسی است و در برنامه میکروسافت ورد نصب می شود. شما می توانید آن را از سایت شورای عالی اطلاع رسانی دانلود کنید. در نرم افزار ویراستیار گزینه های متعددی وجود دارد ولی پیشنهاد می کنم که حتماً از گزینه ویراستاری و نشانه گذاری استفاده کنید. مثالی از مشکل نشانه گذاری: قبل از علامت کاما فاصله لازم نیست و بعد از علامت از کاما وجود یک فاصله الزامی است. در صورتی که نرم افزار ویراستیار روی ورد شما نصب نشود، شما می توانید از نرم افزار پاک نویس استفاده کنید.</p> <p>توجه کنید که ویراستیار و پاک نویس متون لاتین را ویراستاری نمی کند و باید ویراستاری متون لاتین را به صورت دستی انجام دهید.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
26	قبل از ارسال نهایی گزارش کارآموزی حتماً فایل پی دی اف را چک کنید که بدون ایراد و مرتب باشد.	<input checked="" type="checkbox"/>

این جانب علی محمدی کردلو دانشجوی مرکز تهران شمال اعلام می دارم که در نوشتن گزارش کارآموزی قانون کیی رایت را رعایت کرده و کلیه 26 مورد فوق را (آن های که چک لیست مربوط تیک خورده است) در گزارش لحاظ نموده ام.

تاریخ و امضاء دانشجو

