

با توجه به اشکالات دانشجویان در تمرین شماره ۵ و همچنین تجربیات قبلی، لازم است که دانشجویان گرامی در تهیه گزارش‌هایشان (به طور کلی) و گزارش این درس (به طور خاص) نکات زیر را حتماً مد نظر قرار دهند:

نکات محتوایی:

یکی از اهداف بسیار مهم این درس آموزش نحوه نکته‌برداری از مقالات در یک حوزه تخصصی و دسته‌بندی آنها بوده است. به نظر می‌آید که برخی از دانشجویان هنوز هم در این زمینه نیاز به تمرین و دقت بیشتری دارند تا گزارش آنها حالت جزیره‌های مجزا و دور از هم که هر یک، یکی از مقالات را پوشش می‌دهد پیدا نکند. در این راستا توجه مجدد به اسلایدهای مربوطه که در طول نیمسال ارائه شدند، ضروری است. لطفاً دقت نمایید که جهت یافتن یک پوشش کلی بر روی (دست‌کم) سه مقاله اولیه، ممکن است نیاز به یافتن یک یا دو مقاله عمومی‌تر باشد که ابتدا کلیت موضوع را بیان نموده و سپس وارد بحث در خصوص مقالات تخصصی‌تر شد.

نکات شکلی:

استفاده از قالب دانشگاه (template) که در طول نیمسال در اختیار شما قرار گرفته است به شدت توصیه می‌گردد. علاوه بر این، نکات زیر نیز جهت یادآوری بیشتر تاکید می‌گردد:

۱- صفحه عنوان

○ اطلاعات روی صفحه عنوان می‌بایست شامل موارد زیر باشد:

- عنوان گزارش
- لوگو و نام دانشگاه
- لوگو و نام دانشکده
- نام کامل ارائه دهنده
- نام کامل استاد راهنما
- تاریخ ارائه گزارش

○ چینش اطلاعات مناسب و موارد نوشته شده نسبت به محورهای صفحه دارای تقارن باشند.

○ اندازه و نوع فونت‌ها مناسب باشند.

۲- صفحات اهداء و تشکر (اختیاری)

○ در صورت تمایل، بعد از صفحه عنوان، هر یک به صورت پی‌درپی، در صفحات جداگانه قرار گیرند.

۳- چکیده

- خلاصه‌ی محتویات گزارش را مطرح و انتظارات خواننده را تنظیم کند. موارد زیر بیان شود:
 - بیان موضوع
 - هدف گزارش
 - ذکر محدوده‌ی مطرح در کار
 - روش حل مساله و ارزیابی
 - نتایج حاصل
- از به کار بردن علائم اختصاری، کوتاه‌نوشت‌ها، شکل، جدول و فرمول در چکیده پرهیز شود.
- از ارجاع به مراجع در چکیده پرهیز شود.
- متن چکیده ناقص و کوتاه نباشد.
- در انتهای چکیده، واژه‌های کلیدی مشخص شوند.

۴- فهرست مطالب

- فهرست مطالب باید از یک صفحه‌ی جدید شروع شود.
- چینش بخش‌ها و زیربخش‌ها مناسب باشد. به طور مشخص، به نکات زیر توجه شود:
 - به داخل بردن زیرعناوین نسبت به عناوین اصلی‌تر
 - بزرگتر گرفتن اندازه قلم در عناوین اصلی‌تر
 - همسان و هم‌ستون بودن عناوین هم‌سطح
 - قرار گرفتن آخرین رقم سمت راست شماره صفحات در یک ستون
- شماره، عناوین و شماره صفحات هر بخش یا زیربخش عیناً مانند آنچه در متن آمده در فهرست مطالب وارد شود.
- مراجع و پیوست‌ها نباید شماره فصل داشته باشند.
- ترتیب شماره‌های بخش‌ها و زیربخش‌ها باید از راست به چپ باشد.
- شماره صفحات، بخش‌ها و زیربخش‌ها همگی فارسی باشند.
- فهرست مطالب از فصل ۱ شروع می‌شود و چکیده را شامل نمی‌شود.
- کلمات "عنوان" و "صفحه" بالای فهرست نوشته شود.
- دو عنوان یکسان در فهرست نباشد.

○ فهرست‌ها نباید حاوی ارجاع به مراجع باشند.

۵- فهرست اشکال

- شماره و عنوان هر شکل آورده شده باشد.
- تمامی نکات فهرست مطالب در این فهرست نیز رعایت شوند.

۶- فهرست جداول

- شماره و عنوان هر جدول آورده شده باشد.
- تمامی نکات فهرست مطالب در این فهرست نیز رعایت شوند.

۷- مقدمه

- فصل اول باید مقدمه باشد.
- ضرورتی ندارد که دارای بخش‌بندی باشد.
- مقدمه باید حاوی مطالب انگیزشی مناسب و کافی باشد.
- محتویات یک مقدمه معمولاً شامل مطالب زیر است:
 - با اشاره به زمینه کلی و جنبه‌های عمومی‌تر مبحث شروع می‌شود و بحث به تدریج به مسأله‌ی مورد بررسی هدایت می‌شود (حرکت از کل به جزء و از عام به خاص).
 - کارهای اصلی انجام شده در گذشته در زمینه موضوع پژوهش مرور شوند و برای خواننده به طور خلاصه مشخص شود که پیش از انجام این پژوهش چه اطلاعات و نتایجی در دست بوده است (در اینجا باید به همه‌ی مراجع مهم مربوطه ارجاع داده شود). در حین مرور کارها لازم است ویژگی‌های آن‌ها بیان شده و نقاط ضعف و قوت آن‌ها مطرح شود (نقد علمی).
 - در فصل مقدمه، اهداف، فرضیات و محدودیت‌های مطرح شده در کارهای پژوهشی مطرح می‌شود و روش‌های مورد استفاده و نتایج مهم حاصل نیز به صورت کلی بیان می‌شود.
 - در آخرین پاراگراف توضیح داده می‌شود که در فصل‌های بعد راجع به چه مسائلی بحث خواهد شد.
- متن مقدمه معمولاً بیشتر از چند صفحه نمی‌شود و طولانی نیست. اما یک صفحه هم برای آن کم است.

۸- فصل‌های میانی

- فصل‌بندی مطالب می‌بایست بر اساس دسته‌بندی موضوعی خود شما باشد و نه به تفکیک هر مقاله.
- بخش آخر هر فصل باید یک خلاصه یا جمع‌بندی کوتاه از مطالب همان فصل باشد.
- در فصل‌ها باید ارجاعات کافی داده شده باشد.
- کلیه ارقام فارسی باشند.
- همه‌ی شکل‌ها دارای شماره و عنوان باشند. مرجع شکل‌ها و جدول‌هایی که از مراجع دیگر آورده شده باید در انتهای عنوان ذکر شود.
- گزارش بدون شکل نباشد.
- کیفیت روابط ریاضی و شکل‌های کپی شده پایین نباشد.
- توصیه می‌شود که در ابتدای هر فصل قبل از مطالب، یک پاراگراف توضیحات در رابطه با مطالب آن فصل آورده شود.
- فصل‌ها با بخش‌ها و زیربخش‌های خود ساختار مناسبی برای گزارش درست کنند.

۹- فصل آخر

- در این فصل باید نتیجه‌گیری و پیشنهادها بیان شوند.
- محتویات این فصل به ترتیب، حاوی قسمت‌های زیر است:
 - بیان هدف و تعریف کار
 - مروری بر کارهای انجام شده برای رسیدن به هدف
 - مروری بر نتایج حاصل از پژوهش
 - در انتها، پیشنهادهای مطرح شده در مقالات برای ادامه کار (باز هم تاکید می‌شود که ارائه مطالب به صورت جزیره‌ای نباشد)

۱۰- لیست مراجع

- در طول نیمسال چند استاندارد جهت لیست کردن مراجع معرفی شدند (مثلاً ذکر نام کامل نویسندگان بدون قرار دادن کاما در یک استاندارد، یا ابتدا ذکر نام خانوادگی، سپس کاما و بعد نام نویسنده، در استاندارد دیگر). دانشجو می‌بایست یکی از این استانداردها را انتخاب نموده و تمامی مراجع را مطابق همان استاندارد لیست نماید. از مخلوط کردن استانداردهای مختلف جداً پرهیز نمایید.

- در ذکر مراجع به ماهیت آن مرجع و نحوه صحیح ذکر آن دقت شود. مثلاً نحوه ذکر یک کتاب با مقاله، وبسایت، فصلی از کتاب، و ... تفاوت دارد.
- اطلاعات همه مراجع کامل باشد.
- در انتهای اطلاعات هر مرجع باید علامت "." گذاشته شود.
- در صورت ارجاع به مراجع با شماره، ترتیب ارجاعات در متن اصلی به صورت صعودی باشد.

نکات کلی:

- به کیفیت کلی گزارش از نظر تمیزی و سلیقه توجه شود و سبک و فاصله گذاری سطرها مطابق آنچه که در اسلایدها گفته شده است باشد.
- بهتر است که سبک فونت تیتراها چند شماره از سبک فونت متن بیشتر باشد.
- شماره زنی صفحات اولیه با حرف باشد.
- شماره زنی از صفحه ی بعد از عنوان شروع شود (خود صفحه عنوان شماره نمی شود).
- در صفحات خاص، مانند صفحه عنوان یا صفحات اول هر فصل، شماره وارد نمی شود.
- برای شروع هر فصل جدید، متن باید از یک صفحه ی جدید شروع شود.
- ایجاد زیربخش در هر بخش، زمانی معنادار است که بخش مورد نظر بیش از یک زیربخش داشته باشد.
- پایین صفحات زیاد خالی نباشد.
- از اشتباهات نگارشی و املائی پرهیز شود.
- در صورت ضرورت، معادل خارجی کلمات فارسی زیرنویس شود.
- محتوای فصل ها و بخش ها به اندازه کافی غنی باشد (بخش های یک یا چند جمله ای قابل قبول نیست).