

چک لیست مربوط به گزارش کارآموزی		
ردیف	عنوان	
۱	در تدوین گزارش کارآموزی رعایت قوانین کپی رایت 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، پایان نامه 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 type="checkbox"/>
۲	ساختار، فونت ها و اندازه فونت ها دقیقاً طبق گزارش فایل راهنما است.	<input type="checkbox"/>
۳	گزارش کارآموزی شامل ۵ فصل است. هر فصل با یک مقدمه شروع می شود و با یک خلاصه پایان می پذیرد. فصل اول و پنجم نیاز به خلاصه و یا جمع بندی ندارد. فصل اول: مقدمه این فصل مثل سایر فصل ها نیاز به مقدمه است. بخش پایانی فصل اول ساختار گزارش بیان می شود. فصل دوم: معرفی محل کارآموزی فصل سوم: مروری معرفی بستره کارآموزی. منظور پروژه ای است که کارآموزی شما در آن انجام می شود. فصل چهارم: عنوانی متناسب با کارهایی که در دوره کارآموزی انجام داده اید. فصل پنجم: جمع بندی و پیشنهادها.	<input type="checkbox"/>
۴	در فهرست مطالب باید مراجع و واژه نامه فارسی به انگلیسی و واژه نامه انگلیسی به فارسی قید شود.	<input type="checkbox"/>
۵	در صفحه عنوان گزارش نهایی تاریخ نوشته شود که معمولاً با ذکر ماه و سال است. به عنوان مثال بهمن ۱۳۹۵ است.	<input type="checkbox"/>
۶	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 type="checkbox"/>
۷	بار اول وقتی به یک کلمه تخصصی برخورد می کنید باید معادل لاتین آن را در پاورقی بیاورید. این پاورقی ها واژه نامه فارسی به انگلیسی و انگلیس به فارسی را تشکیل می دهد.	<input type="checkbox"/>
۸	لیست واژه نامه فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی در انتهای گزارش آورده می شود. لیست واژه نامه فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی در انتهای گزارش باید بر اساس حروف الفبا مرتب شود	<input type="checkbox"/>
۹	شماره گذاری صفحات باید از فصل اول شروع شود. (صفحات قبل می تواند 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 می شود و تا شروع فصل اول ادامه پیدا می کند. از شروع فصل اول شماره گذاری اصلی از عدد ۱ شروع می شود.	<input type="checkbox"/>
۱۰	در پایان هر فصل نیاز بخش خلاصه و یا جمع بندی است. فصل های اول و پنجم نیاز به این بخش ندارد.	<input type="checkbox"/>

۱۱	دو صفحه پایانی تحقیق که به زبان انگلیسی است، نیاز به شماره گذاری ندارند (Abstract و صفحه بیان مشخصات تحقیق)	
۱۲	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 نوشته ها و یا مطالعه بیشتر است. دانشجو نمی تواند با استناد به اینکه ارجاع می دهد، مطالبی را عیناً و بدون تغییر در گزارش خود ذکر کند مگر اینکه از نقل قول مستقیم استفاده کند.	
۱۳	ترتیب صفحات ابتدا صفحه مشخصات، صفحه دوم بسم الله، صفحه سوم چکیده، صفحه چهارم فهرست مطالب، صفحه پنجم فهرست اشکال، صفحه ششم فهرست جدول ها، صفحه هفتم فهرست نمودارها، صفحه 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 فهرست ها در صفحات جداگانه باشد، حتی اگر در یک لیست فقط یک مورد باشد. توجه کنید سه صفحه اول نیاز به شماره گذاری ندارند. سایر صفحات تا قبل از فصل اول از شماره گذاری حروف استفاده می شود.	
۱۴	در نوشتن شماره شکل، جدول، نمودار و غیره حتماً باید شماره فصل هم لحاظ شود. مثال: شکل ۴-۱ به معنی (شکل اول از فصل ۴) و یا جدول ۵-۱ (جدول اول از فصل ۵)	
۱۵	فرمت ارجاع به منابع فارسی در اولین بار (قربانی، فیروزمند و فراهی، ۱۳۹۳) فرمت ارجاع به منابع فارسی در صورت تکرار در حالتی که بیش از دو مؤلف داشته باشد (قربانی و سایر همکاران، ۱۳۹۳)	
۱۶	فرمت ارجاع به منابع لاتین در حالتی که بیش از دو مؤلف داشته باشد (Khoshgoftar, et. al., 2010) دقت شود که در ارجاع به منابع لاتین عدد سال حتماً به لاتین باشد.	
۱۷	فرمت نوشتن مقاله فارسی ژورنال در لیست منابع قربانی مهدی، فیروزمند محمد و فراهی احمد (۱۳۹۳). «کشف جعل کپی-انتقال تصاویر دیجیتال با استفاده از تبدیل موجک و تجزیه ضرایب تبدیل کسینوسی»، فصلنامه علمی پژوهشی سیستم های هوشمند در مهندسی برق، دوره ۵ شماره ۱، صص ۷۹-۶۹ بهار ۱۳۹۳	
۱۸	فرمت نوشتن مقاله لاتین ژورنال در لیست منابع 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.	
۱۹	فرمت نوشتن مقاله فارسی کنفرانس در لیست منابع مرتضوی فرزانه و فراهی احمد (۱۳۹۳). «ارائه یک روش بهبودیافته برای پردازش پرس وجوهای تجمعی در شبکه های حسگر بی سیم»، در بیستمین کنفرانس ملی سالانه انجمن کامپیوتر ایران، دانشگاه فردوسی مشهد، ۱۴-۱۲ اسفند ۱۳۹۳	
۲۰	فرمت نوشتن مقاله لاتین کنفرانس در لیست منابع 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.	
۲۱	هر فصل باید دارای مقدمه باشد. بهتر است مقدمه هر فصل شماره‌گذاری نشود به عنوان مثال ۱-۵ مقدمه رایج نیست. شماره‌گذاری بهتر است از بخش بعد از مقدمه هر فصل شروع شود. توجه کنید مقدمه حتی بدون شماره‌گذاری باید در فهرست مطالب قید شود. در مقدمه هر فصل اهداف فصل به صورت خلاصه بیان می‌شود.	
۲۲	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. اشتباه متداول عدم مرجع دهی شکل‌ها و... در منابعی است که کپی شده است.	
۲۳	معمولاً شماره جداول در بالای جدول و شماره شکل‌ها و نمودارها در زیر آن‌ها درج می‌شود.	
۲۴	در صفحه عنوان گزارش نهایی تاریخ نوشته شود که معمولاً با ذکر ماه و سال است. به عنوان مثال بهمن ۱۳۹۵ است. اشتباه متداول بهمن ماه ۹۵	
۲۵	گزارش کارآموزی توسط نرم‌افزار ویراستار باید ویرایش شود. این نرم‌افزار غلطیاب متون فارسی است و در برنامه مایکروسافت ورد نصب می‌شود. شما می‌توانید آن را از سایت شورای عالی اطلاع‌رسانی دانلود کنید. در نرم‌افزار ویراستار گزینه‌های متعددی وجود دارد ولی پیشنهاد می‌کنم که حتماً از گزینه ویراستاری و نشانه‌گذاری استفاده کنید. مثالی از مشکل نشانه‌گذاری: قبل از علامت کاما فاصله لازم نیست و بعد از علامت از کاما وجود یک فاصله الزامی است. در صورتی که نرم‌افزار ویراستار روی ورد شما نصب نشود، شما می‌توانید از نرم‌افزار پاک‌نویس استفاده کنید. توجه کنید که ویراستار و پاک‌نویس متون لاتین را ویراستاری نمی‌کند و باید ویراستاری متون لاتین را به صورت دستی انجام دهید.	
۲۶	قبل از ارسال نهایی گزارش کارآموزی حتماً فایل پی‌دی‌اف را چک کنید که بدون ایراد و مرتب باشد.	

این‌جانب زینب ایزدی دخرآبادی دانشجوی مرکز تهران شمال اعلام می‌دارم که در نوشتن گزارش کارآموزی قانون کپی‌رایت را رعایت کرده و کلیه ۲۶ مورد فوق را در گزارش لحاظ نموده‌ام.

تاریخ و امضاء دانشجو:

زینب ایزدی دخرآبادی

۱۴۰۰/۰۵/۳۱

