

دستورالعمل شماره (۳)

شیوه‌نامه تهیه گزارش

۱- بخشهای اصلی گزارش

الف) پیشگفتار

در این قسمت نویسنده در قالب کلمات با ایجاد رابطه فکری با خواننده، او را در جریان انگیزه اصلی خود از انجام گزارش و نگارش متن می‌گذارد.

ب) فهرست مطالب

در این قسمت شماره صفحات مربوط به هر بخش، به ترتیب مشخص می‌گردد. فرمت نمایش آن به صورت زیر می‌باشد:

فصل اول- کلیات تحقیق.....	۱
۱-۱) عنوان.....	۳
۱-۲) قلمرو.....	۳
فصل دوم- مبانی نظری.....	۱۳
۲-۱) مقدمه.....	۱۲
۲-۲) شناسایی فرآیندهای مختلف.....	۱۳
۲-۲-۱) فرآیندهای وابسته به ظرفیت تولید.....	۱۳

ج) فهرست جدول‌ها، شکل‌ها و نشانه‌های اختصاصی

در صورتیکه متن دارای تعداد زیادی جدول، شکل، رابطه‌ها یا نشانه‌های اختصاصی باشد، فهرست آنها با شماره صفحات مربوط به هر یک، در قسمت فهرست جدول‌ها، شکل‌ها و نشانه‌های اختصاصی مشخص می‌شود.

د) مقدمه

در مقدمه معمولاً انگیزه، هدف، متدولوژی و نتایج کارهای انجام شده قبلی به طور مختصر و در صورت لزوم نقد آنها و مقایسه نتایج کارهای قبلی و نیز محدودیت‌های کار ذکر می‌شود و در انتهای آن بطور مختصر محتوای فصول بعدی ذکر می‌شود (حداکثر ۱۰ صفحه). می‌توان مقدمه را به چندین بخش نظیر کلیات، هدف، مرور کارهای انجام شده و غیره تقسیم‌بندی کرد.

ه) فصول اصلی گزارش

مطالب اساسی گزارش که بر حسب مورد فصل‌بندی شده‌اند، بعد از فصل مقدمه، ارائه می‌گردند. در صورت لزوم فصول اولیه به بررسی تفصیلی کارهای انجام شده قبلی اختصاص می‌یابد.

و) فصل نتیجه‌گیری

در فصل پایانی نتایج بدست‌آمده در طی گزارش بررسی و تجزیه و تحلیل شده و پیشنهادات لازم در جهت بهبود نتایج از طریق سایر کارهای تحقیقاتی ارائه می‌شود.

ز) پیوست‌ها

متونی که ذکر مستقیم آنها در متن اصلی لزومی نداشته باشد و یا باعث از بین رفتن روانی مطالب شوند، در پیوستها جای می‌گیرد. پیوستها در ادامه گزارش آورده می‌شوند.

ح) مراجع

این بخش در برگیرنده مراجع مورد استفاده در تهیه گزارش است.

۲- نحوه نگارش گزارش

الف) ابعاد کاغذ و تایپ

نسخه اصلی گزارش باید بر روی کاغذ سفید، با ابعاد $298 \times 211 \text{ mm}$ ($A4$) تایپ شود. متن گزارش باید به صورت تک‌ستونی و با قلم لوتوس ۱۴ (فاصله خطوط حدود 10 mm) و واژه‌های لاتین با قلم *Times New Roman* ۱۲ به صورت *Italic* تایپ شود. اولین سطر هر پاراگراف به اندازه 0.5 cm تورفتگی داشته باشد. شماره مراجع باید در داخل "[]" آورده شود.

محدوده مجاز کاغذ که کلیه متون و نوشته‌ها، باید در داخل آن قرارگیرند عبارت است از: 4 cm از لبه بالا، 3 cm از لبه سمت چپ، راست و پائین صفحه، در ارتباط با نمودارها و جدول‌ها در صورت نیاز می‌توان از محدوده فوق به قسمی که به ظاهر کار آسیب نرساند، تجاوز کرد.

ب) سر فصل‌ها

قلم تیترا ۱۶ ضخیم و کلمات لاتین ۱۴ *Times New Roman* ضخیم و *Italic* رنگ طوسی ۵۰٪ و قبل از هر سر فصل یک خط فاصله.

ج) زیر بخش‌ها

قلم تیترا ۱۴ ضخیم و کلمات لاتین ۱۲ *Times New Roman* ضخیم و *Italic* رنگ طوسی ۴۰٪ و قبل از هر زیر بخش یک خط فاصله.

د) فصول

فصول گزارش باید به ترتیب شماره‌گذاری شوند و بخش‌های یک فصل نیز به ترتیب شماره‌گذاری خواهد شد (مثلاً بخش (۲-۴) یعنی بخش ۴ از فصل ۲). در صورتیکه در بخشی از یک فصل نیاز به تقسیم متن به چند قسمت باشد، می‌توان از شماره‌گذاری بیشتری استفاده کرد، (مثلاً (۳-۲-۴) یعنی زیربخش ۴ از بخش ۲ در فصل ۳). در ضمن پس از ذکر شماره فصل از علامت پرانتز برای جداسازی با عنوان استفاده می‌گردد.

۱-۱) عنوان

برای مدل‌سازی سیستم قدرت در مطالعات پایداری.....

۱-۱-۱) قلمرو

پس از نحوه مدل‌سازی سیستم از دیگر عوامل مهم و تاثیرگذار.....

ه) شماره و عنوان هر فصل

عنوان هر گزارش در قسمت بالا سمت راست و عنوان فصل در قسمت پایین آن سمت چپ قرار می‌گیرد.

و) اسامی و اصطلاحات خارجی

چنانچه در طی متن مواردی پیش آید که بیان یک نام یا اصطلاح خارجی به زبان فارسی، تلفظ صحیح یا معنای رسایی را در بر نداشته باشد، باید پس از نام یا اصطلاح به زبان فارسی با ذکر شماره در بالای آن، اصطلاح مربوطه در زیرنویس آورده شود. این مسأله تنها در اولین مرتبه استفاده از آن نام یا اصطلاح رعایت می‌شود. حرف اول هر کلمه به زبان اصلی باید به صورت بزرگ و سایر حروف کوچک باشند (به استثنای حروف اضافه، عطف و ربط). در صورتیکه تعداد اصطلاحات به کار برده شده جدید زیاد باشند، ضروری است واژه‌نامه‌های لازم تهیه و در آخرین قسمت گزارش قرار داده شود.

ز) نقل قول و مراجع

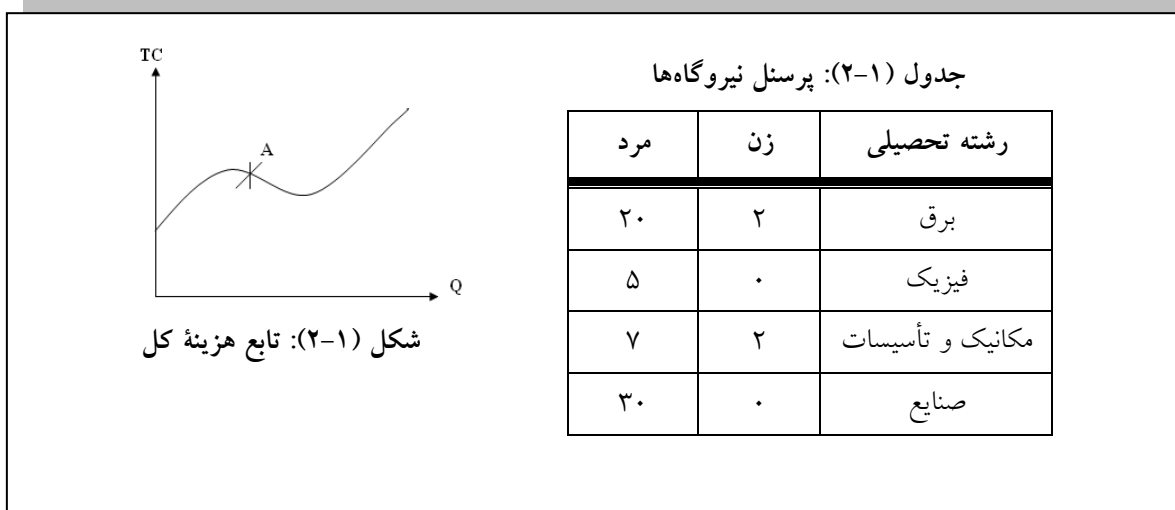
در صورتیکه لازم باشد در طی متن، قسمتی از متن یک مرجع آورده شود، باید این قسمت در داخل گیومه " " قرار گرفته و پس از اتمام متن، شماره مرجع در لیست مراجع و صفحاتی که متن در آنها ظاهر شده در داخل کروشه ذکر شود.

ح) شکل‌ها، نمودارها، جدول‌ها و روابط ریاضی

کلیه شکل‌ها، دیاگرام، جدول‌ها و روابط باید شماره‌گذاری و عنوان‌بندی شده باشند. شکل‌ها و دیاگرام هر فصل به ترتیبی که در متن از آنها یاد می‌شود، شماره مسلسل خواهند گرفت. مثلاً (شکل (۷-۳))، به معنای هفتمین شکل یا دیاگرام از فصل سوم است. جدول‌ها نیز به همین ترتیب ولی با شماره جداگانه، شماره‌گذاری می‌شوند. قلم فارسی اسامی شکل‌ها و جدول‌ها ۱۲ لوتوس ضخیم و کلمات لاتین ۱۰ *Times New Roman* ضخیم *Italic* می‌باشد. کلیه دیاگرام‌ها باید دارای مقیاس روی محورها و واحد مربوطه باشند و در کنار محور باید نام متغیر مربوط به آن محور ذکر شود. چنانچه نام طولانی باشد، می‌توان سمبل آن را نمایش داده و در زیرنویس شکل، هر سمبل را

معرفی کرد. همچنین ساختار نمایش شماره جدول‌ها، اشکال و ... به صورت پراکنده باز و بسته، دو نقطه $\{ (۲-۴) \}$ می‌باشد. کلیه عکس‌ها و فتوکپی‌ها که در متن مورد استفاده قرار می‌گیرند باید واضح و گویای جزئیات باشند.

نقشه‌هایی که در طول گزارش مورد استفاده واقع می‌شوند همان شماره‌گذاری شکل‌ها را خواهند داشت. چنانچه نقشه‌ای بزرگتر از اندازه $A4$ باشد، باید آن را به صورت‌های استاندارد شده تا نمود و در انتهای گزارش در بخش پیوست‌ها قرار داد. نقشه‌های پیوست می‌توانند اصل و یا اوزالید نقشه‌های اصلی باشند. عناوین جدول‌ها در بالا و عناوین اشکال و دیاگرام‌ها در پایین آن‌ها درج می‌شود. روابط به کاربرده شده در متن با شماره فصل و به طور مسلسل شماره‌گذاری می‌شوند. شماره هر رابطه در مقابل آن و در داخل پراکنده در منتهی‌الیه سمت راست محدوده مجاز قرار می‌گیرد. در صورت نبودن فاصله لازم، شماره فرمول به سطر بعدی منتقل می‌شود. همچنین نمایش جداول به صورت زیر می‌باشد (*Header* جدول با فونت ضخیم تایپ شود و با خطی به ضخامت $2/25\text{ cm}$ از سطرهای دیگر جدا شود).



ط) شماره صفحات

شماره صفحات در گوشه سمت راست *Footer*، زیر آرم مرکز به ترتیب از صفحه دوم گزارش و با حرف الف شروع شده و تا صفحه ماقبل فصل اول با شماره‌گذاری حرفی (ترتیب الفبا) ادامه می‌یابد. شماره‌گذاری صفحه اول مقدمه تا آخرین صفحه گزارش (آخرین صفحه مراجع یا واژه‌نامه)

با اعداد فارسی ۱، ۲، ۳ و... انجام می شود. پیشگفتار و صفحه مربوط به معرفی همکاران نیاز به شماره گذاری ندارد. ضمناً کد هر پروژه به همراه شماره گزارش، شماره جلد و نام کارفرما مانند زیر در قسمت پایین سمت راست درج می شود.

(TAVANIR-IPSERC):82-T-849 - Report #01



۳- ترتیب قرار گرفتن مطالب در گزارش

ترتیب قرار گرفتن مطالب در گزارش به شرح زیر است:

- ۱- صفحه اول
- ۲- بسم الله الرحمن الرحيم
- ۳- اسامی افراد
- ۴- تقدیر و تشکر (اختیاری)
- ۵- پیشگفتار
- ۶- فهرست مطالب
- ۷- فهرست جدولها، شکلها و علائم (در صورت وجود)
- ۸- مقدمه
- ۹- سایر فصول
- ۱۰- پیوستها (در صورت وجود)
- ۱۱- منابع
- ۱۲- واژه نامه (در صورت وجود)



مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شبکه‌های قدرت
Iran Power System Engineering Research Center

عنوان اصلی پروژه (تیترا ۲۰)

شماره مرحله یا فاز (لوتوس ۱۶)

شماره گزارش (لوتوس ۱۶) - شماره جلد (لوتوس ۱۶)

عنوان گزارش (تیترا ۲۶)

کارفرما (لوتوس ۱۶ ضمیمه):

شماره قرارداد (لوتوس ۱۶ ضمیمه):

فصل سال (لوتوس ۱۴ ضمیمه)

صفحه همکاران:

مدیر پروژه:

همکاران اصلی

..... ۱-

..... ۲-

سایر همکاران

..... ۱-

..... ۲-

- ترتیب درج اسامی همکاران اصلی به تشخیص مدیر پروژه می باشد.
- منظور از سایر همکاران کلیه کسانی هستند که به طور غیرمستقیم در انجام پروژه نقش داشته‌اند (به عنوان مثال اشخاصی که در تهیه اطلاعات همکاری کرده‌اند).

مدیر پروژه:، عضو هیأت علمی دانشگاه تربیت مدرس

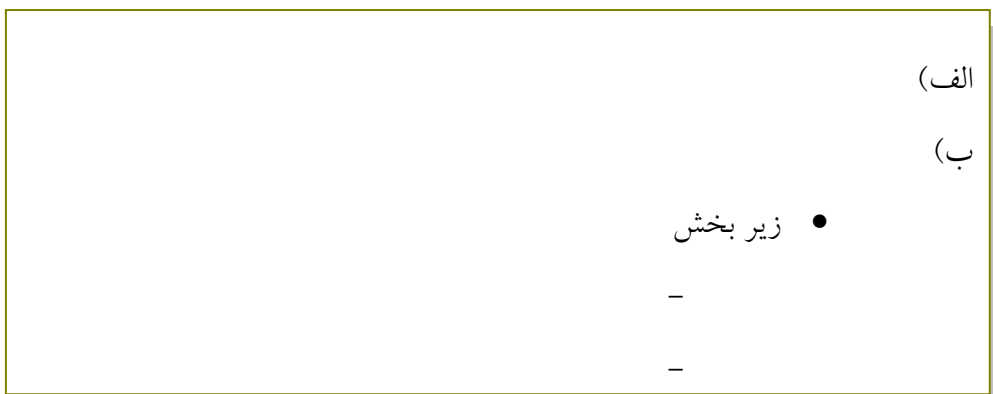
همکاران اصلی (به ترتیب حروف الفبا):

- ، کارشناس ارشد مرکز ملی مطالعات و برنامه‌ریزی شبکه‌های قدرت
-، کارشناس ارشد مرکز ملی مطالعات و برنامه‌ریزی شبکه‌های قدرت

۴- نمونه واژه‌های پر کاربرد

در زیر اصول خط فارسی که می‌باید در نگارش متن گزارش رعایت شود به اختصار آورده شده است.

استفاده از *Bullet* ها و *Numbering* ها به صورت زیر مجاز می‌باشد:



- استعمال نشانه‌های خطی مثل انواع تنوین‌ها، همزه، مد روی الف (در ابتدا یا وسط کلمه) الزامی می‌باشد. مثال: تقریباً، نسبتاً.

- ها (نشانه جمع) در ترکیب با کلمات، به صورت جدا نوشته می‌شود.

- می و همی همیشه از فعل جدا نوشته می‌شود.

- **ویرگول** نشانه مکث کوتاه است. زیاده‌روی در به کاربردن "ویرگول" ناپسند و پرهیز از به کاربردن آن نیز ممکن است به ابهام و گنگی متن بینجامد. بهتر است با توجه به نوع متن و میزان تأثیرش در زدودن ابهام و روان خواندن نوشته، از این نشانه استفاده نمود.

- به دلیل بی‌توجهی در به کاربردن صحیح کلمه‌ها، برخی کاربردهای نادرست و کلمات بیگانه در نگارش متون فارسی رواج یافته است؛ برای اجتناب از تکرار این اشتباه، برخی از واژه‌های پرکاربرد، در ذیل ذکر می‌گردد.

شکل غلط کلمه (شکل صحیح کلمه)

با این وجود (با وجود این)، به خاطر (به سبب، به علت، به دلیل)، به وسیله، توسط (با، از، در، بر اثر)، جهت (برای)، در رابطه با، در ارتباط با (درباره)، در خصوص، در مورد، شرایط (موقعیت، وضعیت، اوضاع)، فاکتور (عامل)، فوق‌الذکر (مذکور)، نرخ (درصد، میزان، سرعت پیشرفت)، تکنولوژی (فناوری)، مکانیزه (ماشینی) و ...

- شکل استفاده از یک واژه باید در کل متن یکسان آورده شود.

- در تهیه و تدوین گزارش‌ها لزوم ارجاع به منابع برای به کار بردن صحیح کلمات الزامی است.