

دانشجویان گرامی درس کارآموزی و پروژه دوره کاردانی و کارشناسی مجموعه مهندسی کامپیوتر و فناوری اطلاعات (تمامی گرایشات) در تهیه مستندات به نکات زیر توجه کنند. عدم توجه به نکات زیر باعث کاهش نمره و یا ممکن است باعث ناتمام اعلام شدن درس مذکور شود.

- ترتیب صفحه عنوان، صفحه سفید، صفحه بسم ا...، چکیده، فهرست، فصل مقدمه، سایر فصول، نتیجه گیری، منابع و غیره دقیقاً مطابق کتاب "شیوه ارائه مطالب" از آقای روحانی رانکوهی باشد.
- از نرم افزار Microsoft Word 2003 استفاده کنید. اگر از Word 2007 و بالاتر استفاده کردید حتماً فایل نهایی را با قالب (Word 2003) .doc ذخیره و تحویل دهید و اطمینان حاصل کنید که .docx نباشد.
- اندازه صفحه A4 و حاشیه از بالا و پایین 2.5cm و از راست 3.0cm و از چپ 2.0cm بوده تا برای صحافی مناسب باشد و البته دور صفحات قاب نداشته باشد.
- برای متن فارسی فقط از فونت Lotos (B Lotos | 2 Lotos) و فونت انگلیسی فقط Times New Roman باشد. متن فارسی با سایز ۱۴ عادی نوشته می شود.
- در هر متن اندازه فونت لاتین ۲ واحد از فارسی کمتر باشد. مثلاً اگر تیتري فارسی را با سایز ۱۴ بولد می نویسد و در آن کلمه لاتینی وجود دارد آن کلمه لاتین باید با سایز ۱۲ بولد نوشته شود.
- عناوین فصل ها و عناوین چکیده، مقدمه، فهرست و ... با سایز ۱۶ بولد و عنوان های فرعی با سایز ۱۴ بولد و بقیه عنوان ها با ۱۴ عادی نوشته شوند.
- فاصله بین خطوط 1.0cm است. و هر عنوان از مقابل آن یک خط فاصله دارد.
- شروع هر پاراگراف به اندازه 0.7cm تورفتگی داشته باشد.
- تمامی بخش ها و زیر بخش ها باید شماره خورده باشند. مثلاً "۲-۱ مهندسی داده" نشان می دهد که عنوان "مهندسی داده" در بخش اول از فصل دوم است.
- کل مستندات دارای یک "چکیده" و یک "نتیجه گیری و پیشنهادات" ولی هر فصل می تواند با یک مقدمه شروع شده و با یک خلاصه ی فصل تمام شود.
- تمامی عکس ها باید دارای شماره و زیرنویس باشند و تمامی جدول ها دارای شماره و بالانویس باشند و به آنها با شماره رجوع شود یعنی ننویسد در "جدول زیر" بلکه بنویسد در "جدول ۳" ...
- در متن مستندات تمامی جدول ها و عکس ها باید ارجاع شوند و توضیح در مورد آنها موجود باشد هر چند مختصر.
- عکس ها و جداول وسط چین باشند متن لاتین چپ چین و متن فارسی راست چین و هر دو Justify (تمام خط) باشند.
- شماره گذاری صفحات از چکیده شروع می شود و پایین و وسط و فارسی باشد.
- از ایتالیک و زیرخطی (Underline) اصلاً استفاده نشود مگر به ضرورت.
- در نوشتن کلماتی چون "می شود" و "می باشد" و "سیب ها" دقت شود بشکل "میشود" یا "سیبها" نوشته نشوند و یا با فاصله نباشد مانند "می شود" یا "سیب ها": برای چسباندن دو کلمه از فاصله متصل استفاده کنید که در آدرس زیر در Word است. برای راحتی از Shortcut آن استفاده کنید.
Insert -> Symbol -> Special Characters -> No-Width Optional Break

- در صورتی که برای عناوین Style تعریف کنید می‌توانید فهرست را به طور اتوماتیک از آدرس زیر در Word ایجاد کنید:

Insert -> Reference -> Index and Tables ...

- تمامی نشانه‌گذاری‌ها چون : ، ، ؟ ! . و غیره به کلمه قبل چسبیده و از کلمه بعدی یک فاصله داشته باشد.
- در نوشتن کلمات لاتین دقت کنید که قبل و بعد هر کلمه فاصله باشد و به متن فارسی نچسبد. مهم: هر کلمه لاتین حرف اول آن بزرگ و بقیه کوچک است اما اگر مخفف کلمات دیگر است باید بزرگ نوشته شود مثلاً VB که مخفف Visual Basic است.

• زمانبندی درس کارآموزی و پروژه

۱. جلسه توجیهی کارآموزی و پروژه
۲. انتخاب موضوع پروژه یا محل کارآموزی: یک هفته پس از جلسه توجیهی
۳. گزارش اول کارآموزی یا پروژه: سه هفته پس از انتخاب موضوع
۴. گزارش دوم کارآموزی یا پروژه: سه هفته پس از گزارش اول
۵. جلسه تحویل مستندات و دفاع از کارآموزی یا پروژه: هفته اول پس از امتحانات
۶. تحویل نمرات به آموزش: یک هفته پس از جلسه تحویل

حمیدرضا بویری

دروس پروژه و کارآموزی

دوره کاردانی و کارشناسی