



دانشگاه زابل

معاونت پژوهش و فناوری

شیوه نامه نگارش گزارش طرح پژوهشی

خرداد ۹۵

به نام آنکه جان را فکرت آموخت

اصول کلی نگارش گزارش طرح پژوهشی*

در نگارش گزارش‌های طرح پژوهشی لازم است پژوهشگران به نکات کلی زیر توجه نمایند:

- حروفچینی گزارش، باید به صورت پشت و رو و چاپ آن به وسیله چاپگر لیزری و با بهترین کیفیت صورت پذیرد.
- از به کار بردن تزیینات در اطراف متن یا پس‌زمینه صفحه‌های متن خودداری شود؛
- حاشیه‌های صفحات گزارش عبارت است از: حاشیه بالا ۲ cm، حاشیه پایین ۲ cm، حاشیه راست ۲/۵ cm و حاشیه چپ ۲ cm
- حاشیه صفحات مربوط به نمودارها، جدولها، نقشه‌ها، عکسها، فهرستها و شکلها باید از مشخصات حاشیه متن پیروی کند؛
- سایز کاغذ B5 (۱۷۶ × ۲۵۰) و گزارش پایانی با جلد گلاسه صحافی شود. رنگ جلد آبی آسمانی باشد.
- محدوده خطوط همه صفحات باید یکسان باشد؛
- توضیح جدولها در بالای آنها و وسط چین قرار می‌گیرد؛
- توضیح شکلها، عکسها و نمودارها در زیر آنها و وسط چین قرار می‌گیرد؛
- عنوان طرح و نام مجری باید در شیرازه گزارش صحافی شده نوشته شود.

اصول کلی در نگارش متن

در نگارش متن گزارش و تهیه جدولها و شکلها توجه به نکات زیر ضروری است:

- در نگارش متن بیشترین کاربرد واژه‌های فارسی و کمترین واژه‌های عربی (نمونه: «پیش‌گفته» به جای «فوق‌الذکر»، «به شکل مستقیم» به جای «مستقیماً»، «دستورعمل» به جای «دستورالعمل») صورت گیرد.
- ترجیح استفاده از حرفهای الفبای فارسی به جای حرفهای «ابجد» برای شمارش‌ها (الف، ب، پ، ت، ...) است.
- بدون کاربرد واژه‌های لاتین در متن به جز ارجاعها. نگارش فارسی هر اسم خارجی به صورت جداگانه داخل گیومه («...»). در صورت نیاز به پانوش، شماره پانوش در خارج از گیومه («...» 4). پانوش لاتین واژه‌های جدید یا نامانوس.
- علامتهای سجاوندی (مانند ؛، :، ...) بدون فاصله از کلمه‌های پیشین. خط فاصله به جز در میان عددها با «ت+Shift».
- عددهای کوچک‌تر از ده در متن، با حرف و بزرگ‌تر از ده با رقم. تمام شماره‌های جدولها و شکلها در عنوان آنها با رقم و بدون نگارش واژه «شماره» (مانند: جدول 2).
- شماره پانوش‌های انگلیسی به زبان انگلیسی و فارسی به زبان فارسی.
- پیوستها با حرفهای الفبای فارسی (پیوست «الف»، پیوست «ب»، ...) شماره صفحه‌های پیوستها در ادامه متن اصلی. ارجاع به تمامی پیوستها در متن اصلی.

* این دستورالعمل برگرفته شده از «شیوه‌نامه نگارش گزارش پژوهشی، شنگپ» متعلق به معاونت پژوهشی پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران می باشد که پس

قلم، فاصله‌ها، سر صفحه و ...

درباره انتخاب قلم و فاصله‌های متن توجه به نکات زیر الزامی است:

- عنوانهای اصلی، بی‌زر (B Zar) 12 راست چین سیاه با شماره «1» به بعد؛
- عنوانهای فرعی اول، بی‌زر 12 سیاه راست چین بدون نگارش در مقابل آنها و بدون تورفتگی با شماره مرکب [1-1، 2-1، ...]؛
- عنوانهای فرعی دوم به بعد، بی‌زر 12 سیاه راست چین با نقطه و نگارش در مقابل آنها و بدون تورفتگی با شماره مرکب [1-1-1، 2-1-1، ...]؛
- متن فارسی، بی‌زر (B Zar) 12 - واژه‌های انگلیسی متن، Times New Roman 10.
- فهرستها و شماره صفحه‌ها، بی‌زر 12؛
- فاصله خطها حداکثر یک ؛
- پانوشتها (آغاز از شماره یک در هر صفحه): زر 10 و Times New Roman 10 - حرفهای اول پانوشتهای انگلیسی (به جز اسمهای خاص، سرواژه‌ها، و کوته‌نوشت‌ها) کوچک؛
- تنظیم خطوط پاراگراف با استفاده از گزینه «justify low» از امکانات ویرایشگر «ورد» انجام شود؛
- سرصفحه برای هر صفحه عنوان گزارش طرح پژوهشی است که به فاصله 2cm از لبه بالای کاغذ سمت چپ با چند فاصله از شماره صفحه جدا می‌شود؛
- به صفحه عنوان هر فصل سرصفحه و شماره صفحه اختصاص نمی‌گیرد.
- قلم انتخابی برای سرصفحه 12 بی‌نازنین (B Nazanin) است
- در صورت طولانی بودن عنوانها نوشتن دو یا سه کلمه از عنوان کلی طرح پژوهشی در قسمت سرصفحه کافی است.

جدولها، نمودارها، و طرح کنار صفحه

در طراحی و استفاده از جدولها و نمودارها در متن گزارش توجه به نکات زیر الزامی است:

- هر جدول، نمودار و تصویر باید بتواند بدون نیاز به مراجعه به متن، اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد بنابراین لازم است توضیح هر یک از آنها کاملاً گویا باشد؛
- هر جدول باید دارای شماره وابسته به فصل مرتبط باشد، (ابتدا شماره فصل و سپس شماره جدول، پس از خط تیره، می‌آید؛ مثال: جدول 2-5، یعنی پنجمین جدول از فصل دوم)؛
- شماره جدول و عنوان آن به صورت وسط چین در بالای جدول درج می‌شود؛
- در صورت طولانی بودن جدول و انتقال بخشی از آن به صفحات بعد، عبارت «ادامه جدول ...» در صفحات بعدی ذکر می‌شود؛

- شماره و عنوان هر شکل، نمودار، عکس و نقشه به صورت وسط‌چین در زیر آن درج می‌شود؛
- هر شکل، نمودار، عکس و نقشه باید دارای شماره وابسته به فصل مرتبط باشد (ابتدا شماره فصل، سپس شماره شکل، پس از خط تیره، می‌آید؛ مثال: شکل 3-1 یعنی اولین شکل از فصل سوم)؛
- در متون فارسی همه نوشته‌های جدولها و شکلها (محورها، درون‌نویس و توضیحات) باید حتماً به فارسی باشند.

شماره‌گذاری

شماره‌گذاری گزارش شامل شماره‌گذاری صفحات، فصلها، پیوستها، شکلها و جدولهاست که در ادامه به اصول الزامی در آن اشاره شده است:

شماره‌گذاری صفحات. در شماره‌گذاری صفحات توجه به نکات زیر الزامی است:

- هیچ کدام از صفحات قبل از فهرستها شماره‌گذاری عددی نمی‌شود بلکه با حروف الفبای فارسی شماره‌گذاری می‌شوند. در متن انگلیسی این صفحات با حروف «یونانی» شماره‌گذاری می‌شوند؛
- شماره‌گذاری از اولین صفحه متن اصلی (مقدمه یا پیش‌گفتار) آغاز می‌شود و تا آخرین صفحه گزارش ادامه می‌یابد؛
- شماره صفحات باید در گوشه چپ، در بالای هر یک از صفحات از سرصفحه (عنوان گزارش) با یک علامت «۴» جدا شود؛
- صفحه عنوان هر فصل شماره‌گذاری نمی‌شود اما شماره آن در مجموع صفحات محسوب می‌شود.

شماره‌گذاری فصلها. در شماره‌گذاری فصلها توجه به نکات زیر الزامی است:

- هر فصل گزارش به چند «بخش» تقسیم می‌شود؛
- هر یک از بخشهای هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده‌اند، مشخص می‌شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ، شماره ترتیب بخش مورد نظر است؛
- در صورتی که بخش دارای زیربخش باشد، شماره هر زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می‌گیرد؛ به عنوان مثال اگر «برنامه‌ریزی فناوری اطلاعات» دومین زیربخش از بخش چهارم فصل سوم باشد، به صورت: «3-4-2». برنامه‌ریزی فناوری اطلاعات» نوشته می‌شود.

شماره‌گذاری شکلها و جدولها. نکات مهم در شماره‌گذاری شکلها و جدولها عبارتند از:

- شماره‌گذاری شکلها و جدولها نیز از قانون بالا تبعیت می‌کند؛ به عنوان مثال هفتمین شکل از فصل دوم به صورت: «شکل 2-7» نوشته می‌شود.
- شماره‌گذاری «جدولها» و «شکلها» مستقل از یکدیگر انجام می‌شود.

شماره‌گذاری پیوستها. در شماره‌گذاری پیوستها توجه به نکات زیر الزامی است:

- پیوست گزارش با حروف الفبای فارسی نام‌گذاری می‌شوند (پیوست الف) و همه صفحات آنها در شمارش پیاپی صفحات گزارش محاسبه می‌شوند؛
- شماره‌گذاری پیوست به همان ترتیب متن اصلی گزارش است؛
- شکلها و جدولهای هر پیوست نیز با توجه به شماره پیوست مربوط شماره‌گذاری می‌شود، به عنوان مثال دومین جدول در پیوست الف به صورت «جدول الف - 2» نوشته می‌شود.
- هر یک از روابط و فرمول‌های موجود در متن با دو شماره، که با خط فاصله از یکدیگر جدا می‌شود، مشخص می‌گردند. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره رابطه مورد نظر است. مثلاً دهمین رابطه در فصل هفتم به صورت 7-10 نوشته می‌شود. شماره روابط و فرمولها درون پرانتز نوشته می‌شود.

- روابطی که در پیوست آمده است با توجه به حروف الفبای آن پیوست و درون پرانتز، شماره‌گذاری می‌شود، مانند: (الف - 2).

صفحة بسم ا...

- این صفحه، به صورت مقلت عبارت بسم الله الرحمن الرحيم به شکل وسط در وسط در بر می‌گیرد؛
- این صفحه فاقد سرصفحه و شماره صفحه است و اولین صفحه گزارش طرح می‌باشد.

پیوست ۱. نمونه‌ای از صفحه عنوان طرح پژوهشی



دانشگاه زابل

معاونت پژوهش و فناوری

ایران نستعلیق ۱۶

فاصله ۱

گزارش نهایی طرح پژوهشی

B زر ۱۳ سیاه

فاصله ۱

(شماره طرح: -)

B زر ۱۳ سیاه

فاصله ۲

عنوان طرح پژوهشی

B زر ۱۴ سیاه

فاصله ۳

مجری

B زر ۱۳ سیاه

مهدیه ابراهیمی

B زر ۱۴

فاصله ۱

همکار

B زر ۱۳ سیاه

الهام میری

B زر ۱۴

فاصله ۲

تاریخ شروع:

B زر ۱۲

تاریخ خاتمه:

پیوست 2. نمونه‌ای از صفحه حقوقی

Bزر 11

Bزر 12 سیاه

حقوق:

طرح پژوهشی « » پیرو قرارداد شماره مورخ میان دانشگاه زابل (کارفرما) و آقای/خانم (مجری) اجرا شده است. این گزارش و تمامی حقوق مادی آن بر اساس قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان، مصوب سال ۱۳۴۸ و اصلاحیه‌های بعدی آن و همچنین آیین‌نامه‌های اجرایی این قانون متعلق به دانشگاه زابل است و هرگونه استفاده از تمامی یا پاره‌ای از آن، شامل: نقل قول، تکثیر، انتشار، کاربرد نتایج، تکمیل و مانند آنها به صورت چاپی، الکترونیکی یا وسایل دیگر فقط با اجازه کتبی دانشگاه امکان‌پذیر است. نقل قول در حد هزار واژه در انتشارات علمی مانند کتاب و مقاله با درج اطلاعات کامل کتاب‌شناختی، نیازی به مجوز دانشگاه ندارد. صحت مندرجات گزارش بر عهده مجری طرح پژوهشی است.

چکیده فارسی

چکیده گزیده‌ای کامل و در عین حال کوتاه از گزارش طرح پژوهشی و در بر گیرنده بیان مسئله، هدف از اجرای تحقیق، روش کار و نتایج اصلی پژوهش است.

- چکیده باید ترجیحاً در یک صفحه و در یک پاراگراف با حداکثر حجم ۵۰۰ کلمه باشد؛
 - چکیده باید مستقل از متن گزارش اصلی و به تنهایی گویا باشد؛
 - پرهیز از غلطهای نگارشی، رعایت دستور زبان فارسی و نیز دقت و تسلسل در روند نگارش چکیده از نکات مهم است؛
 - کلیدواژه‌ها در انتهای چکیده ذکر می‌شود، حداکثر تعداد این واژه‌ها پنج واژه است؛
 - محتوای چکیده بر اساس موضوع و گرایش پژوهش طبقه‌بندی می‌شود؛ به همین دلیل وجود کلمات شاخص و کلیدی، مراکز اطلاعاتی را در طبقه‌بندی دقیق و سریع اطلاعات یاری می‌دهد؛
 - در نگارش چکیده ارجاع به منابع انجام نمی‌شود.
 - در سرصفحه این صفحه عنوان جلد طرح پژوهشی درج می‌شود.
- یادآوری:** نمونه‌ای از «صفحه چکیده» در پیوست ۳ آمده است. نوع و اندازه قلم و فاصله سطرها بر اساس نمونه انتخاب می‌شود.

پیوست ۳: نمونه چکیده

7 فاصله

B زر 12 سیاه

چکیده

گسترده‌گی حوزه‌های علوم مهندسی عمران و پدید آمدن گرایش نوظهور هیدروانفورماتیک از یک سو و نیاز پژوهشگران به اطلاعات جدید و دقیق در خصوص زمینه‌های مختلف تحقیقات از دیگر سو، موجب رشد روزافزون استفاده از منابع اطلاعاتی علمی شده است. از سوی دیگر آغاز عصر اطلاعات و رسوخ فناوری اطلاعات در تمامی عرصه‌های حیات بشر، سازوکار جدیدی را برای دستیابی به اطلاعات فراهم آورده است: پایگاههای تخصصی اطلاعات الکترونیکی و اینترنت، این منابع با شناسایی مهمترین پایگاههای اطلاعاتی تخصصی و اصلی‌ترین موتورهای کاوش اینترنت در حوزه علوم مهندسی عمران با سرعت بسیار در حال توسعه هستند به طوری که برآورد می‌شود در حال حاضر بیش از شانزده میلیارد صفحه اطلاعاتی در اینترنت وجود داشته باشد؛ لیکن تنوع پایگاه داده‌های این منابع و تفاوت نرم‌افزارهای کاوش آنها، لزوم دستیابی به راهکارهای مشخصی را برای استفاده از این منابع بیش از پیش نمایان می‌سازد، به همین دلیل در این پژوهش با شناسایی مهمترین پایگاههای اطلاعاتی تخصصی و اصلی‌ترین موتورهای کاوش اینترنت در حوزه علوم مهندسی عمران و ضمن بررسی ویژگیهای هر یک از آنها؛ با انتخاب کلید واژگان تخصصی مربوط به گرایشهای مختلف این علم و با استانداردسازی آنها، محتوای اطلاعاتی این پایگاهها مورد مقایسه تطبیقی قرار گرفته و نتایج حاصل از این تطبیق تبیین می‌شود.

B زر 12

کلیدواژه‌ها: هیدروانفورماتیک؛ پایگاه اطلاعاتی تخصصی؛ موتور کاوش؛ سواد اطلاعاتی؛ مقایسه تطبیقی

B زر 12

B زر 12 سیاه

فهرستها

پس از چکیده به ترتیب موارد زیر قرار می‌گیرد:

□ فهرست مطالب؛

□ فهرست علایم و نشانه‌ها؛

□ فهرست جدولها؛

□ فهرست شکلها و ...

درباره فهرست توجه به نکات زیر ضروری است:

□ فهرست مطالب شامل عناوین فصول، بخشها و زیر بخشهای هر فصل با ذکر شماره صفحه آغازین هر عنوان است.

□ عناوین ذکر شده در فهرست مطالب (از نظر شیوه نگارش عناوین، شماره گذاری، نقطه گذاری و ...) باید دقیقاً مطابق با عناوین متن باشد، به عبارت دیگر فهرست عناوین باید کاملاً همانند عناوین درون متن اصلی باشد.

□ فهرست علایم و نشانه‌ها، جدولها، شکلها و سایر فهرستها به ترتیب به دنبال یکدیگر ذکر می‌شوند؛

□ شماره صفحات فهرست با حروف الفبای فارسی شماره گذاری می‌شود.

□ صفحه اول فهرست مطالب فاقد سرصفحه است.

یادآوری: نمونه‌ای از «صفحه فهرست» در پیوست ۴ آمده است. نوع و اندازه قلم و فاصله سطرها

براساس نمونه انتخاب می‌شود.

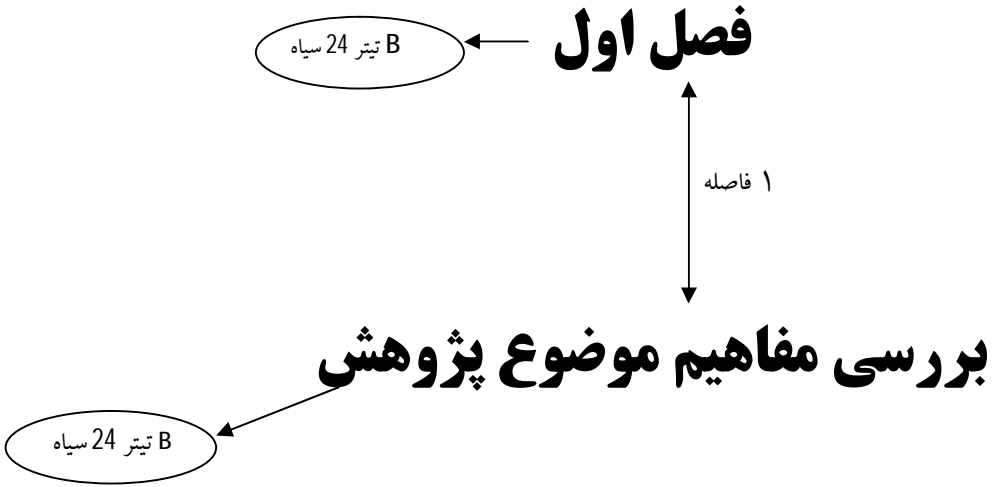
پیوست ۴. نمونه‌ای از فهرست مطالب

شماره صفحه	عنوان
B 12 سیاه	خلاصه برای مدیران
B 12 سیاه	چکیده
B 12 سیاه	فهرست مطالب
B 12 سیاه	فهرست جدولها
B 12 سیاه	فهرست شکلها
B 12 سیاه	مقدمه
B 12 سیاه	1. مدیریت آموزش
B 12 سیاه	1-1. دوره‌های آموزشی آزاد
B 12 سیاه	1-2. دوره‌های آموزشی کارکنان
B 12 سیاه	1-3. ارزیابی عملکرد مدیریت آموزش
B 12 سیاه	1-3-1. دوره‌های آموزش آزاد
B 12 سیاه	1-3-2. دوره‌های آموزش کارکنان
B 12 سیاه	2. کتابخانه
B 12 سیاه	1-2. امانت
B 12 سیاه	2-2. فراهم‌آوری و سفارش
B 12 سیاه	2-3. سازماندهی

صفحه عنوان هر فصل

- این صفحه در آغاز هر فصل به صورت یک صفحه مستقل قرار می‌گیرد؛
 - شماره و عنوان فصل به صورت وسط در وسط در این صفحه درج می‌شود؛
 - این صفحه فاقد شماره صفحه است اما در شمارش صفحات، شماره آن به حساب می‌آید.
- یادآوری:** نمونه‌ای از «صفحه عنوان» هر فصل در پیوست ۵ آمده است؛ اندازه قلم و فاصله سطرها براساس نمونه انتخاب می‌شود.

پیوست ۵: نمونه صفحه عنوان فصل

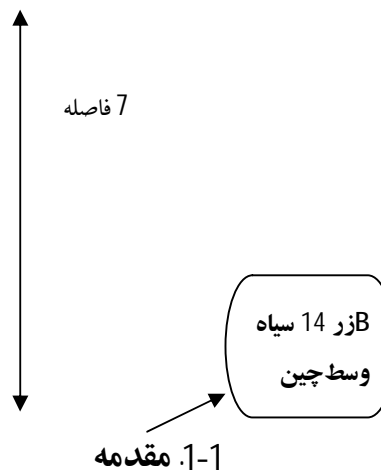


صفحه مقدمه

1. در مقدمه باید هدف از نگارش فصل و هدف کلی طرح پژوهشی مشخص شود؛
2. هدف از نوشتن مقدمه، فراهم کردن زمینه اطلاعاتی لازم برای خواننده است و در این خصوص باید به بیان موضوع تحقیق با زبانی روشن، عمیق و جهت یافته اهتمام ورزید؛
3. در مقدمه باید به صورت خلاصه به پرسشهای پژوهش و فرضیه تحقیق اشاره کرد؛
4. در مقدمه شرح هدف و ذکر دلایل انجام پژوهش و در واقع علت اجرای پژوهش الزامی است؛
5. لازم است روشن شود محقق با چه اطلاعات و دانسته‌هایی تصمیم به انجام پژوهش و پاسخ به پرسش پژوهش گرفته است؛
6. مقدمه، اولین بخش از ساختار هر فصل را تشکیل می‌دهد؛
- مقدمه باید خواننده را مجذوب و اهمیت موضوع تحقیق را آشکار کند؛
7. متن این صفحه با 7 فاصله از بالای صفحه آغاز می‌شود.

یادآوری: نمونه‌ای از مقدمه در پیوست ۶ آمده است. نوع و اندازه قلم و فاصله سطرها بر اساس نمونه انتخاب می‌شود.

پیوست ۶: نمونه صفحه مقدمه



مطالعه درباره برنامه‌های توسعه اغلب کشورها نشانگر محوری بودن نقش فناوری اطلاعات و ارتباطات در این برنامه‌هاست. جامعه اطلاعاتی ارائه‌کننده مدلی نوین از جامعه است که در آن مفاهیم سنتی آموزش، کسب و کار، اقتصاد و تجارت متحول می‌گردد. در چنین جامعه‌ای:

- ارزشهای اطلاعاتی جایگزین ارزشهای مادی می‌شود؛
- اطلاعات به سرعت تولید و در اختیار همه قرار می‌گیرد؛
- فعالیتهای کاری بیشتر در پردازش اطلاعات است تا در تولید صنعتی یا کشاورزی؛
- همه پردازشها به صورت الکترونیکی انجام می‌شود؛
- مفهوم کار و کسب و شیوه زندگی تغییر می‌کند؛
- مهارتها و مشاغل جدید در عرصه فناوری ارتباطات و اطلاعات ایجاد می‌گردد؛
- تعامل با سایر کشورها و جوامع به میزان چشمگیری گسترش می‌یابد؛
- شاخصهای سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و مدیریتی سازماندهی متحول می‌گردد؛
- اطلاع‌رسانی به مفهوم عام و در رابطه با کلیه نیازمندیهای جامعه از نقشی کلیدی و ارزشمند برخوردار است.

هدف از این نوشتار شناسایی پروژه‌های کاربردی در عرصه فناوری اطلاعات و ارتباطات براساس تقسیم‌بندی موضوعی «اطلاع‌رسانی»، «خودکارسازی اداری» و «آموزش» است.

بدنه هر فصل

بدنه هر فصل دربرگیرنده عناوین، فرضیه‌ها، شیوه تحقیق، مواد و روش کار در خصوص موضوع مورد بحث است. در نگارش بدنه هر فصل توجه به نکات زیر ضروری است:

□ در نگارش هریک از اجزای بدنه فصل باید سعی شود متن آراسته به واژه‌ها و عبارات سلیس، آشنا، بامعنا و روشن باشد؛

□ پرهیز از خطاهای نگارشی، رعایت دستور زبان فارسی و نیز دقت و تسلسل در روند نگارش بدنه فصل از نکات مهم است؛

□ در خصوص اوزان و مقادیر، استفاده از سیستم متریک ضروری است؛

□ در بدنه فصل به استثنای مقیاسهای استاندارد نباید از کلمات اختصاری استفاده کرد (سرنامها از این قاعده مستثنی هستند مانند: WHO، FAO)؛

□ نکته بسیار مهم، **مستند بودن متن** به مراجع متقن و **اطلاق مراجع به متن** است، بدین معنا که هر جا مطلبی از منبعی بیان شد باید اطلاعات آن منبع نیز بیان شود. شیوه ارجاع به منابع به روش (نویسنده - تاریخ) و به روش شیوه‌نامه ایران برگرفته از شیوه‌نامه شیکاگو* است که در همین گزارش به آن اشاره خواهد شد.

□ محل درج شکلها، نمودارها، جدولها و... باید در نزدیک‌ترین محل ارجاع خود در متن باشد. پرهیز از ارجاع موارد مذکور با فاصله نادرست از محل مربوط به خود (قبل یا بسیار بعد) ضروری است.

□ در سر صفحه همه صفحات مربوط به بدنه هر فصل، عنوان طرح پژوهشی تکرار خواهد شد.

یادآوری 1: نمونه‌ای از «بدنه متن» در پیوست 9 آمده است. نوع و اندازه قلم و فاصله سطرها براساس نمونه انتخاب می‌شود.

* این شیوه‌نامه از نظر کارکرد و استناد به منابع اطلاعاتی به شیوه‌نامه‌ها روارد و «APA» یا همان شیوه‌نامه انجمن روانشناسان آمریکا شباهت دارد و اختلاف آنها در جزییات نشانه‌گذاری استنادها و مواردی از این دست است.

پیوست ۷: بدنه متن به همراه جدول

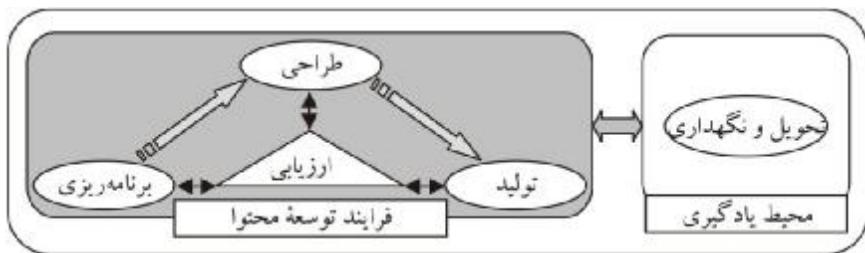
جدول ۱. انواع نظام‌های ذخیره و بازیابی اطلاعات

ردیف	نام نظام	ویژگیها	سال
1	نظام‌های ذخیره و بازیابی ماشین مدار	وجود یک سیستم ماشینی در رأس فعالیتهای ذخیره و بازیابی اطلاعات	1998
2	نظام‌های ذخیره و بازیابی تعاملی	دخالت انسان و ماشین در طراحی و عملکرد نظام ذخیره و بازیابی اطلاعات	2002

Bزر 10 سیاه

1 فاصله

Bزر 10



Bزر 10

شکل ۲. فرایند توسعه یادگیری الکترونیکی (Khan and Joshi 2006, 61)

Times New Roman 8

Bزر 10 سیاه

فهرست منابع

در تهیه فهرست منابع توجه به نکات زیر ضروری است:

- استنادهای درون‌متن به صورت (نویسنده - تاریخ) تهیه شوند؛
- ارجاع به منابع انگلیسی به صورت انگلیسی و برای منابع فارسی به فارسی در متن ارائه شود؛
- ذکر منبع جدولها و نمودارها در عنوان آنها (در صورت وجود) الزامی است؛
- پراکنش در ارجاعهای درون‌متنی انگلیسی با قلم انگلیسی و فارسی با قلم فارسی نگاشته شود؛
- فهرست منابع پایان گزارش، به ترتیب فارسی (راست چین) و انگلیسی (چپ چین) نگاشته شود؛

- خط دوم به بعد هر منبع، سه کاراکتر به داخل تورفتگی داشته باشد؛
- منابع به ترتیب الفبایی نام نویسنده در فهرست منابع مرتب می شوند؛
- قاعده تهیه فهرست منابع و ارجاعات درون‌متنی بر اساس شیوه‌نامه شیکاگو تنظیم شود (این شیوه‌نامه به تفصیل در شیوه‌نامه ایران: راهنمای استناد به منابع اطلاعاتی فارسی و انگلیسی ذکر شده است).

در ادامه الگوی استناد رایج‌ترین منابع اطلاعاتی که ممکن است پژوهشگر با آنها روبه‌رو شود بر اساس این شیوه‌نامه ارائه شده است.

کتاب‌های نویسنده:

شیوه نگارش در فهرست منابع: فرشاد، مهدی. 1364. ساختمانهای پوسته‌ای. شیراز: دانشگاه شیراز.

شیوه استناد درون‌متنی: (فرشاد 1364، 98)

Adams, Henry. 1918. *The education of Henry Adams: An autobiography*. Boston: Houghton Mifflin
شیوه استناد درون‌متنی: (Adams, 1918)

کتاب‌های ویراننده:

شیوه نگارش در فهرست منابع: دیانی، محمدحسین، و محمدرضا داورپناه. 1381. مفاهیم و روشهای بازیابی اطلاعات در نظامهای کتابخانه‌های رایانه‌ای ایران. مشهد: دانشگاه فردوسی، مؤسسه چاپ و انتشارات.

شیوه استناد درون‌متنی: (دیانی و داورپناه 1381)

Unwin, Liam P., and Joseph Galway. 1984. *Calm in Ireland*. Boston: Stronghope Press.
شیوه نگارش در فهرست منابع: (Unwin and Galway, 1984, 23, 28-29)
شیوه استناد درون‌متنی:

کتاب‌نامه نویسنده:

شيوه نگارش در فهرست منابع: صارمی، کتایون، عباس رفیعی فراهانی، و فریدون امانی. 1372. موزه‌های ایران. تهران: سازمان میراث فرهنگی کشور.

شيوه استناد درون‌متنی: (صارمی، رفیعی، و امانی 1372، 56-58، 98)

Brett, R. D., S. W. Johnson, and C. R. T. Bach. 1989. *Mastering string quartets*. San Francisco: Amati Press.

شيوه استناد درون‌متنی: (Brett, Johnson, and Bach 1989, 33)

کتاب‌بایش از نویسنده:

شيوه نگارش در فهرست منابع: اکبری، محمدتقی، احمد رضوانی، محمدتقی منشی طوسی، حسن سلطانی‌فر، و احمد نمایی. 1372. فرهنگ و اصطلاحات علوم و تمدن اسلامی: انگلیسی - فارسی. مشهد: بنیاد پژوهش‌های آستان قدس رضوی.

شيوه استناد درون‌متنی: (اکبری و دیگران 1372)

Sanders, G. S., T. R. Brice, V. L. de Santid, and C. C. Ryder. 1989.

Prediction and prevention of famine. Los Angeles: Timothy Peters.

شيوه استناد درون‌متنی: (Sanders et al. 1989)

کتاب ترجمه شده به فارسی:

شيوه نگارش در فهرست منابع: طارقی، خلیل، طارق. 1993. مدیریت تکنولوژی: رمز موفقیت در رقابت و خلق ثروت. ترجمه سید محمد اعرابی و داود ایزدی. 1381. تهران: دفتر پژوهش‌های فرهنگی.

شيوه استناد درون‌متنی: (خلیل 1993، 53)

کتاب الکترونیکی:

شيوه نگارش در فهرست منابع: بابایی، محمود. 1382. نشر الکترونیکی. ویراسته علی حسین قاسمی. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران.

http://www.irandoc.ac.ir/data/books/E_p/contents.htm (دسترسی در 1385/5/9).

شيوه استناد درون‌متنی: (بابایی 1382)

مقاله‌های نویسنده:

شيوه نگارش در فهرست منابع: بنی‌اسدی، نازنین. 1383. مدیریت مشارکتی معلمان و ارتباط آن با رفتار جامعه مدنی دانش‌آموزان. مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی 34 (2): 65-96.

شيوه استناد درون‌متنی: (بنی‌اسدی 1383)

Bennett, John W. 1946. The interpretation of Pueblo culture: A question of values. *Southwestern Journal of Anthropology* 27 (3): 361-374.

شيوه استناد درون‌متنی: (Bennett 1946)

مقاله الکترونیکی:

شيوه نگارش در فهرست منابع: گزنی، علی. 1379. طراحی سیستمهای بازیابی اطلاعات بهینه در نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای و اطلاع‌رسانی. علوم اطلاع‌رسانی 16 (2-1).
http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16_1_2_7_abs.htm (دسترسی در 1389/7/3).

شيوه استناد درون‌متنی: (گزنی 1379)

مدارک موجود در وب:

شيوه نگارش در فهرست منابع: پازوکی، زهرا. 1384. مقدمه‌ای بر دیابت (مرض قند).
<http://www.bpums.com/bimariha/diabet/diabet.htm> (دسترسی در 1389/7/18).
شيوه استناد درون‌متنی: (پازوکی 1384)

Ajzen, Icek. 2002. The theory of planned behavior. شيوه نگارش در فهرست منابع
<http://www.people.umass.edu/aizen/tpb.diag.html> (accessed 20 Feb. 2005).

(Ajzen 2002): شيوه استناد درون‌متنی

یادآوری: درباره مدارک وبی که نویسنده ندارند نام سازمان تهیه کننده مدارک و در صورت نبود این نام، عنوان مدارک وب به جای اطلاعات نویسنده قرار می‌گیرد.

پیوستها

محل استقرار صفحات پیوست در بخش پایانی گزارش پس از فهرست منابع است. پیوستها در برگیرنده بخشهایی از گزارش است که نبود آن لطمه‌ای اساسی به گزارش نمی‌زند اما حضور آن موجب تکمیل شدن استنادات گزارش است. در گزارشهای پژوهشی، معمولاً پیوست شامل پرسشنامه‌های پژوهش، متن دستورهای برنامه، مدارک بازاریابی شده از شبکه وب و... است.

چکیده انگلیسی (Abstract)

چکیده انگلیسی گزارش طرح پژوهشی؛ گزیده‌ای کامل، کوتاه، در برگیرنده هدف از اجرای طرح پژوهشی، مراحل و نتایج آن به زبان انگلیسی است.

- هر جلد از گزارش طرح پژوهشی دارای یک صفحه چکیده در سمت پایانی گزارش است؛
- چکیده باید در یک صفحه، با حداکثر حجم 500 کلمه باشد؛

□ چکیده باید مستقل از متن، دارای معنا و مفهومی روشن باشد؛

□ در چکیده باید از ذکر منابع، اشاره به جدولها و نمودارها اجتناب شود؛

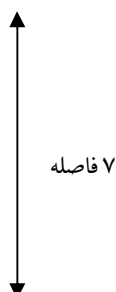
□ پرهیز از غلطهای نگارشی در زبان انگلیسی، رعایت دستور زبان انگلیسی و نیز دقت و تسلسل در روند نگارش چکیده (با توجه به سبک نوشتاری زبان انگلیسی) از نکات مهم است. چکیده انگلیسی از نظر معنا و مفهوم باید همانند چکیده فارسی باشد؛

□ کلیدواژگان در انتهای چکیده ذکر می‌شود. همانندی کلیدواژگان انگلیسی با کلیدواژگان فارسی از نظر معنا و مفهوم از نکات مؤکد است. **حداکثر تعداد کلیدواژگان پنج واژه است؛**

□ **چکیده انگلیسی فاقد سرصفحه است.**

یادآوری: نمونه‌ای از «چکیده انگلیسی» در پیوست ۸ آمده است. نوع و اندازه قلم و فاصله سطرها براساس نمونه انتخاب می‌شود.

پیوست ۸ : چکیده انگلیسی



ABSTRACT

Times New Roman 14 B

The present research intends to investigate the effect of ERIC online thesaurus related to ERIC database on term selection and search results from user interaction with thesaurus structure. The research method is experimental and the research population is the students of faculty of psychology and education of Tehran University in M.S. Course in 2007.

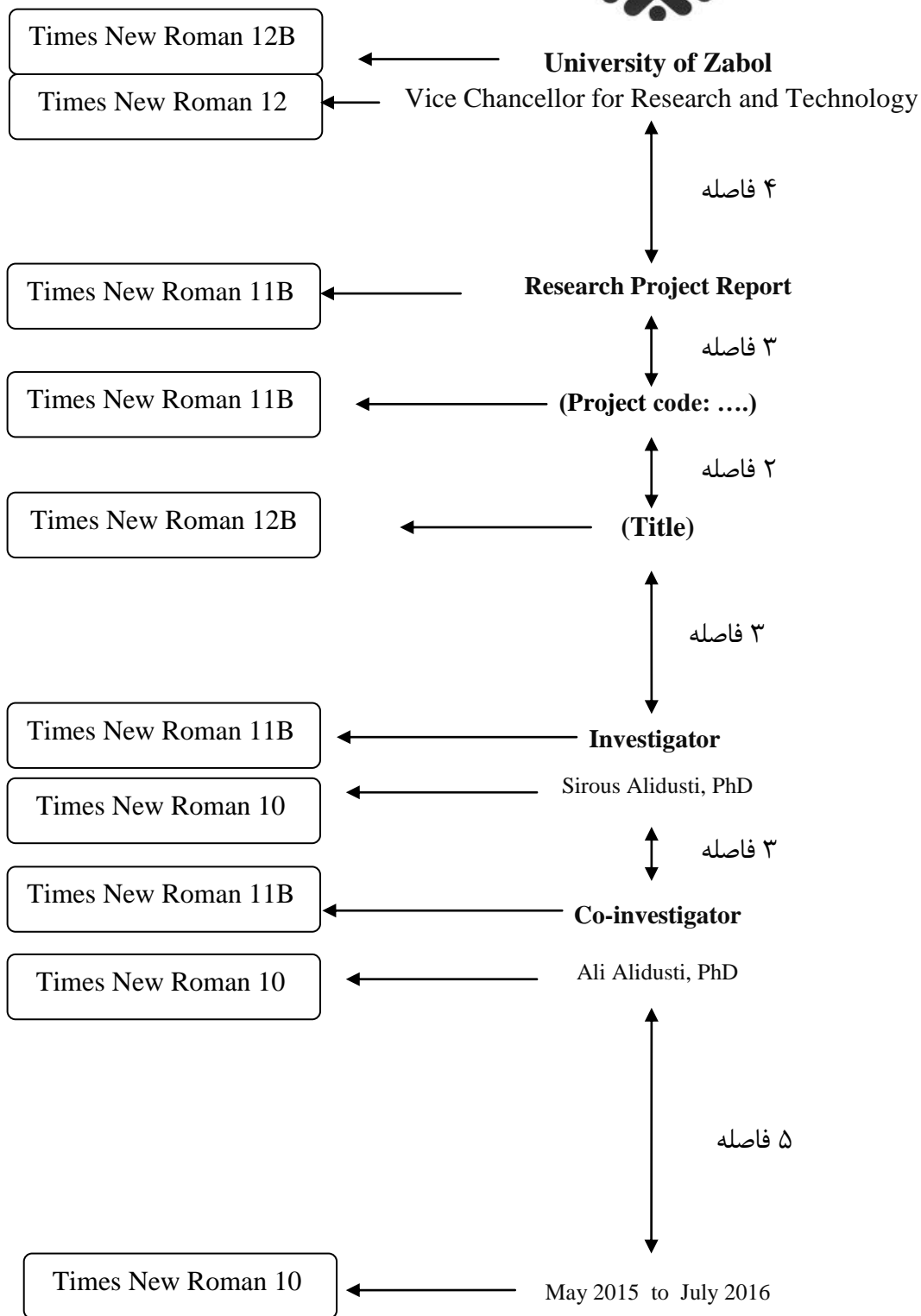
In pre-test, the experimental group searched their considered keywords and the control group searched their own too. After a week in post-test, experimental group used ERIC thesaurus for their term selection but the control group used the same key words as previous. Data collection was performed by means of Track4Win software in excel file and then researcher compared them by means of precision formula, Ratio test and t-test. The test results show that in $\alpha = 0.05$ and $df=7$ using Main Terms (MT) have not changed the retrieval precision and search time in databases. It is necessary to say that this result is not because of using thesaurus main terms, but because of the sameness of user's keywords to thesaurus main terms. Using Broader Terms (BT) decreased the retrieval precision and increased search time in database, using Narrower Terms (NT) has increased retrieval precision, but has not changed search time of searching in database and using Related Terms (RT) has not changed the retrieval precision, but has increased search time in databases.

Times New Roman 12

Keywords: information retrieval, databases, online thesauri, relevance, precision ratio, search, search Time

Times New Roman 12B

پیوست ۹. نمونه‌ای از صفحه عنوان انگلیسی



صفحه عنوان انگلیسی

هر جلد از گزارش طرح پژوهشی دارای صفحه عنوان انگلیسی در سمت پایانی مجموعه است؛ این صفحه دقیقاً همانند صفحه عنوان فارسی بوده، شامل موارد زیر است:

- نام و نشان انگلیسی پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران در وسط بالای صفحه؛
- عنوان مجموعه (برای گزارشهای چندجلدی)؛
- عنوان اصلی گزارش؛
- عنوان فرعی گزارش؛
- شماره جلد و تعداد کل مجلدات (برای گزارشهای چندجلدی)؛
- پدیدآور (نام و نشان برای سازمانها و نام و نام خانوادگی برای افراد)؛
- شرح محدودیتهای توزیع بر اساس مصوب شورای پژوهش (در صورت وجود)؛
- برابری همه جزئیات صفحه عنوان انگلیسی با صفحه عنوان فارسی ضروری است؛
- این صفحه فاقد سرصفحه است؛

یادآوری: نمونه‌ای از «صفحه عنوان انگلیسی» در پیوست ۹ آمده است. نوع، اندازه قلم و فاصله سطرها براساس نمونه انتخاب می‌شود.