

بسمه تعالی

فرمت نگارش و اجزاء گزارش کار هر جلسه برای درس عملیات نقشه برداری

- صفحه سربرگ

شامل آرم دانشگاه خواجه نصیر، نام دانشگاه خواجه نصیر و نام گروه نقشه برداری دانشگاه خواجه نصیر، عنوان گزارش به صورت شماره جلسه و موضوع فعالیت انجام شده به طور کلی (با تیتراژ درشت)، یک تصویر مربوط به فعالیت کارگاه هر جلسه، نام استاد درس، نام تهیه کننده در صورت تک نفره بودن گزارش و یا نام اعضای گروه، تاریخ جلسه

- پیشگفتار

شامل توضیحات کلی در خصوص درس مربوطه، رشته و مقطع دانشجویان، محل انجام پروژه، تاریخ انجام پروژه، مدت زمان انجام پروژه، تعداد و نام نفرات حاضر در عملیات هر جلسه، معرفی و توضیح کلی در خصوص مطالب مندرج شده در هر فصل و هر بخش از گزارش کار، معرفی و توضیح کلی در خصوص ضمايم و پیوست های گزارش کار، و بیان هر مطلبی که نیاز به توضیح به استاد مربوطه باشد. لازم به توضیح است که پیشگفتار شامل مطالب علمی نبوده و فقط معرفی و توضیحی از شرایط و بخشهای مختلف پروژه و گزارش کار می باشد.

- فهرست مطالب و ضمايم

شامل فهرستی از فصل بندی و بخش بندی گزارش کار به همراه فهرست ضمايم، پیوست ها و در صورت نیاز فهرستی از جداول و اشکال موجود با ذکر شماره صفحه هر یک می باشد.

- فصل مقدمه و کلیات تئوری

شامل یک مقدمه علمی از اصول و مباحث پایه و تعاریف مورد نیاز در خصوص دستور کار هر جلسه می باشد که نیاز است خواننده گزارش، قبل از ورود به متن گزارش کار با آن مفاهیم آشنا بوده و آمادگی ذهنی داشته باشد. یک مقدمه علمی می تواند شامل تاریخچه، مطالب پایه ای و تعاریف علمی اولیه در خصوص پروژه ای باشد که شما در آن جلسه انجام داده اید. در صورتی که فعالیت هر جلسه، با جلسه یا جلسات قبلی مرتبط بوده و در ادامه یکدیگر باشند، در مقدمه گزارش کار هر جلسه باید چکیده ای از مطالب جلسات قبل و خلاصه فعالیت های مرتبط انجام شده در جلسات قبل ذکر گردد، تا ذهن خواننده برای مطالعه مطالب جدید که در ادامه مطالب قبلی است، آماده باشد. طول مطالب مقدمه معمولاً در حدود دو الی چهار صفحه خواهد بود.

- شرح مطالب فعالیت های انجام شده در هر جلسه از عملیات نقشه برداری

شرح مطالب شامل توضیح کامل و جزء به جزء فعالیت های علمی و عملی انجام شده در آن جلسه به همراه اشکال، جداول و فرمولها و محاسبات مربوطه می باشد. در این بخش، باید وسایل و تجهیزات مورد استفاده برای انجام فعالیت آن جلسه به طور کامل و در صورت امکان با درج تصاویر مربوطه معرفی گردند (از چکش و پیکه چوبی گرفته تا سه پایه و دوربین نقشه برداری مورد استفاده). ذکر مشخصات فنی تجهیزات همچون مدل و کارخانه سازنده دستگاه تراز یاب یا زاویه یاب و شماره سریال آن و ... الزامی است.

معمولاً در شرح هر فعالیتی ابتدا بعد از معرفی تجهیزات، مبانی و مطالب علمی مربوطه به همراه فرمولها و ... توضیح داده می شوند. سپس بعد از آشنایی کامل با مباحث علمی مربوطه، شرح مراحل عملی پروژه انجام شده در قالب مباحث علمی مطرح شده ارائه می گردد. یعنی به بیان ساده تر، اول می گوئیم چه کار قرار است انجام دهیم و بعد می گوئیم چه کار انجام داده ایم. در صورت متعدد بودن و یا مجزا بودن فعالیت های هر جلسه، زیر فصل بندی و بخش بندی مطالب توصیه می گردد.

با توجه به حجم جداول، محاسبات، ضوابط و ... می توان این موارد را همزمان با توضیح مطالب در داخل آنها ارائه نمود و یا به صورت جداگانه در بخش دیگری از گزارش کار در کنار یکدیگر قرار داد. در صورتی که جداول و ضوابط را جداگانه در بخش و یا فصل دیگری قرار می دهید، حتماً باید برای هر یک شماره گذاری نموده و در داخل متن شرح گزارش، در محل مربوطه، به شماره آن جدول یا ضمیمه اشاره بنمایید. حتماً در هر جایی که توضیحی در خصوص تصاویر یا نمودارها می دهید، بلافاصله بعد از توضیح مربوطه آنها را درج نمایید، و با شماره گذاری هر یک، در زیر آنها توضیحی کوتاه نیز راجع به آن شکل یا نمودار بنویسید. دقت کنید در هر جایی که احساس شود که اشکال و تصاویر می توانند به بیان بهتر مطلب کمک کنند، باید تصاویر مربوطه را از منابع مختلف (سایت های اینترنتی، کتاب ها، مقالات و ...) استخراج نموده و در گزارش کارتان درج کنید. برای کامل تر و قابل فهم تر بودن گزارش کارتان پیشنهاد می گردد در طول انجام عملیات در هر جلسه، مستندات کافی همچون عکس برداری از تجهیزات و روند انجام کارتان را جمع آوری نمایید. پس توضیح جزء به جزء تمامی مراحل پروژه انجام شده به طور کامل، ارائه مشاهدات، انجام محاسبات و ارائه و مقایسه نتایج در بخش شرح گزارش کار مد نظر می باشند.

- نتیجه گیری و ارائه پیشنهادات

در بخش نتیجه گیری می توانید بعد از بیان چکیده ای در حد یک پاراگراف از کاری که انجام داده اید، در خصوص نتایجی که به آنها دست یافته اید توضیح دهید. اینکه کار شما تا چه حد دقیق بوده و آیا با توجه به فرمول های موجود و محاسبات، شما به حداقل دقت مورد نظر دست یافته اید یا نه و بحث در مورد نقشه ترسیمیتان و اعداد و پارامترهایی که محاسبه نموده اید، روش ها و تکنیک های مورد استفاده و مقایسه با سایر روشها و یا تجهیزات، مزایا و معایب نرم افزار مورد استفاده و ... از مطالبی است که می توانید در بخش نتیجه گیری در مورد آنها بحث کنید. همچنین در صورتی که روش، ایده و پیشنهاد جدیدی برای بهبود پروژه به نظرتان می رسد، می توانید در این بخش ارائه نمایید.

- ضمائ و پیوست ها

این بخش می تواند شامل نقشه ها، جداول، نمودار ها، برداشت های خام در هر پروژه، برداشت های پردازش شده، لوح فشرده شامل فایل های مورد نیاز و ... باشد. در صورتی که هر یک از این موارد در داخل گزارش کار ارائه شده باشند، نیازی به درج مجدد آنها در بخش ضمائ نیست. مطالب موجود در ضمائ باید با شماره و با ارائه توضیح یک خطی در مورد هریک در زیر آنها درج شوند. در داخل گزارش نیز باید با ذکر شماره مطلب ضمیمه شده، توضیحات مربوطه رفرنس داده شده باشد.

- منابع و مراجع

لیست کاملی از منابعی را که از آنها برای نوشتن هر یک از بخش های گزارش کارتان استفاده نموده اید، ذکر کنید. در مورد کتاب ها و جزوات، نام کتاب یا جزوه، نویسنده و/یا مترجم، انتشارات و سال چاپ باید درج شود. در مورد مقالات، عنوان مقاله، نویسنده مقاله، محل پذیرش، چاپ و یا انتشار مقاله باید درج شود. در مورد سایت های اینترنتی آدرس اصلی سایت، نوع سایت، و بخشی از سایت که شما از مطالب آن استفاده کردید با ذکر آدرس URL آن بخش باید ذکر شود. در مورد پایان نامه ها نام پایان نامه، نویسنده، استاد راهنما، نام دانشگاه، و سال دفاع از پایان نامه باید ذکر شود. در مورد ژورنال ها و مجلات، نام مجله، سال و شماره انتشار باید در کنار مشخصات مطلب یا مقاله ای که در آنها چاپ شده و شما از آن استفاده نموده اید، درج شود. نام سایر منابع نیز با توضیحات کامل باید درج شوند.

متن گزارش کار با فونت B Nazanin و با سایز 14 باید تایپ شود. تیتراهای اصلی و فرعی را با style های مربوطه مطابق فایل نمونه ارائه شده در وب سایت و با سایز 14 تا 16 می توانید مشخص کنید (Heading های 2 تا 4). بین خطوط گزارش کارتان هیچ فاصله ای وجود نداشته باشد (Single). بین متن و تصاویر، جدول ها و... یک خط فاصله وجود داشته باشد. مقدار حاشیه در سمت چپ 1.5 سانتیمتر و در سمت راست 2 سانتیمتر رعایت گردد. شماره صفحات در وسط صفحه و در پایین درج گردند. در صورت امکان با درج header در بالای صفحه و یک خط زیر آن، موضوع گزارش کار هر جلسه در بالای صفحات آن درج گردد.

هر جلسه گزارش کار جلسه قبل باید با رعایت تمامی موارد فوق نوشته شود، پرینت شود و به صورت شیرازه و یا سیمی شده تحویل استاد مربوطه گردد. گزارش کار هر جلسه پس از تصحیح توسط استاد مربوطه، به دانشجوی عودت داده می شود تا با اعمال تصحیحات و اصلاح اشتباهات احتمالی، در نهایت در پایان ترم با تلفیق گزارش کار های جلسات به ترتیب، گزارش کار نهایی درس را ارائه نمایید.

در گزارش کار نهایی، گزارش کار هریک از جلسات، از ابتدای مقدمه آن تا انتهای نتیجه گیری، به عنوان یک فصل درج میگردد. سپس سربرگ، صفحه اول کلی، پیشگفتار کلی، فهرست مطالب و ضمائ کلی، نتیجه گیری کلی، ضمائ و پیوست های کلی و منابع کلی برای گزارش کار نهایی نیز طبق توضیحات بالا تنظیم گردیده و تا

قبل از شروع امتحانات توسط دانشجویان به استاد ارائه خواهد شد. ارائه گزارش کار نهایی در قالب فایل Word و PDF در یک cd خواهد بود و نیازی به پرینت گزارش کار نهایی نیست.

با تشکر
فرید اسماعیلی