|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| چک لیست مربوط به فرم پروپوزال و گزارش درس سمینار  در مورد فرم پروپوزال به ردیف‌های 1, 3, 4, 5, 10, 11, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 30 و 31 توجه کنید | | |
| ردیف | عنوان |  |
| **1** | در تدوین فرم پروپوزال و گزارش سمینار رعایت قوانین کپی‌رایت 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، پایان‌نامه 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. | □ |
| **2** | گزارش سمینار شامل 5 فصل است. هر فصل با یک مقدمه شروع می‌شود و با یک خلاصه پایان می‌پذیرد.  فصل اول و پنجم نیاز به خلاصه و یا جمع‌بندی ندارد.  فصل اول: مقدمه. محتوای فرم پروپوزال پس از اصلاحاتی، فصل اول گزارش سمینار را تشکیل می‌دهد. این فصل مثل سایر فصل‌ها نیاز به مقدمه است. بخش پایانی فصل اول ساختار گزارش بیان می‌شود.  فصل دوم: معرفی مفاهیم  فصل سوم: مروری بر کارهای انجام‌شده  فصل چهارم: عنوان فصل چهارم باید به موضوع سمینار نزدیک باشد. در این فصل موضوعی را که برای سمینار انتخاب شده است به‌طور کامل موردبررسی قرار می‌گیرد.  فصل پنجم: جمع‌بندی و پیشنهادها. | □ |
| **3** | سمینار یک تحقیق مروری است و عنوان سمینار باید حتماً مروری بودن تحقیق را نشان دهد. | □ |
| **4** | سؤالانی که در زمینه تحقیق بیان می‌کنید، باید دارای شماره باشد. توجه کنید به سؤالات تحقیق با ذکر شماره سؤال در فصل چهارم و یا پنجم پاسخ داده شود. در بیان سؤالات تحقیق، عنوان تحقیق باید کاملاً در نظر گرفته شود. | □ |
| **5** | باید بین عنوان تحقیق، چکیده، سؤالات تحقیق و روش تحقیق همگرایی وجود داشته باشد. | □ |
| **6** | معمولاً چکیده نباید بیشتر از 250 کلمه باشد. در چکیده باید هدف تحقیق به‌صورت واضح بیان شود. در نوشتن چکیده به عنوان تحقیق توجه شود. باید مطالب نوشته‌شده با در نظر گرفتن عنوان تحقیق باشد. | □ |
| **7** | در بخش کلیدواژه‌ها در قسمت چکیده، کلیدواژه‌ها باید به ترتیب حروف الفبا نوشته و با کاما (،) از هم جدا شوند. | □ |
| **8** | در فهرست مطالب باید مراجع و واژه‌نامه فارسی به انگلیسی و واژه‌نامه انگلیسی به فارسی قید شود. | □ |
| **9** | در صفحه عنوان گزارش نهایی تاریخ نوشته شود که معمولاً با ذکر ماه و سال است. به عنوان مثال بهمن 1395 است. | □ |
| **10** | 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. | □ |
| **11** | بار اول وقتی به یک کلمه تخصصی برخورد می‌کنید باید معادل لاتین آن را در پاورقی بیاورید. این پاورقی‌ها واژه‌نامه فارسی به انگلیسی و انگلیس به فارسی را تشکیل می‌دهد. | □ |
| **12** | لیست واژه‌نامه فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی در انتهای گزارش آورده می‌شود.  لیست واژه‌نامه فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی در انتهای گزارش باید بر اساس حروف الفبا مرتب شود | □ |
| **13** | در بخش ضرورت و سوابق تحقیق، شما از چند سال قبل موضوع را به‌صورت تاریخی بررسی و درنهایت به مقالات محوری منتهی خواهد شد. شما لازم است در نوشتن کلیه مطالب به منابع ارجاع دهید. (به ترتیب سال باید مطالب قید شود از چند سال قبل تاکنون). بسط این قسمت فصل سوم را تشکیل می‌دهد.  اشتباه متداول عدم رعایت بیان کارهای انجام‌شده به ترتیب سال | □ |
| **14** | شماره­گذاری صفحات باید از فصل اول شروع شود. (صفحات قبل می‌تواند با حروف شروع شود مثلاً أ، 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 می‌شود و تا شروع فصل اول ادامه پیدا می‌کند. از شروع فصل اول شماره‌گذاری اصلی از عدد 1 شروع می‌شود. | □ |
| **15** | در پایان هر فصل نیاز بخش خلاصه و یا جمع‌بندی است. فصل‌های اول و پنجم نیاز به این بخش ندارد. | □ |
| **16** | دو صفحه پایانی تحقیق که به زبان انگلیسی است، نیاز به شماره‌گذاری ندارند (Abstract و صفحه بیان مشخصات تحقیق) | □ |
| **17** | 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 نوشته‌ها و یا مطالعه بیشتر است. دانشجو نمی‌تواند با استناد به اینکه ارجاع می‌دهد، مطالبی را عیناً و بدون تغییر در گزارش خود ذکر کند مگر اینکه از نقل‌قول مستقیم استفاده کند. | □ |
| **18** | ترتیب صفحات ابتدا صفحه مشخصات، صفحه دوم بسم‌الله، صفحه سوم چکیده، صفحه چهارم فهرست مطالب، صفحه پنجم فهرست اشکال، صفحه ششم فهرست جدول­ها، 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 فهرست‌ها در صفحات جداگانه باشد، حتی اگر در یک لیست فقط یک مورد باشد.  توجه کنید سه صفحه اول نیاز به شماره‌گذاری ندارند. سایر صفحات تا قبل از فصل اول از شماره‌گذاری حروف استفاده می‌شود. | □ |
| **19** | در نوشتن شماره شکل، جدول، نمودار و غیره حتماً باید شماره فصل هم لحاظ شود. مثال: شکل 4-1 به معنی (شکل اول از فصل 4) و یا جدول 5-1 (جدول اول از فصل 5) | □ |
| **20** | فرمت ارجاع به منابع فارسی در اولین بار (قربانی، فیروزمند و فراهی، 1393)  فرمت ارجاع به منابع فارسی در صورت تکرار در حالتی که بیش از دو مؤلف داشته باشد (قربانی و سایر همکاران، 1393) | □ |
| **21** | 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. | □ |
| **22** | فرمت نوشتن مقاله فارسی ژورنال در لیست منابع  قربانی مهدی، فیروزمند محمد و فراهی احمد (1393). **«کشف جعل کپی-انتقال تصاویر دیجیتال با استفاده از تبدیل موجک و تجزیه ضرایب تبدیل کسینوسی»**، فصلنامه علمی پژوهشی سیستم‌های هوشمند در مهندسی برق، دوره 5 شماره 1، صص 79-69 بهار 1393 | □ |
| **23** | فرمت نوشتن مقاله لاتین ژورنال در لیست منابع  Khoshgoftar M. Minaei B. and Faraahi A.(2010), ***"A New Design for Knowledge Visualization based on User's Understanding of Wiki data"***, International Journal of Computer Science and Security, IJCSNS, Vol. 10 No. 12, pp 64-67, December 2010. | □ |
| **24** | فرمت نوشتن مقاله فارسی کنفرانس در لیست منابع  مرتضوی فرزانه و فراهی احمد (1393). **«ارائه یک روش بهبودیافته برای پردازش پرس‌وجوهای تجمعی در شبکه‌های حسگر بی‌سیم»**، در بیستمین کنفرانس ملی سالانه انجمن کامپیوتر ایران، دانشگاه فردوسی مشهد، 14-12 اسفند 1393 | □ |
| **25** | فرمت نوشتن مقاله لاتین کنفرانس در لیست منابع  Ilka, M. Niamanesh, M. and Faraahi, A.(2012) “***A context-aware and group-based service discovery in mobile ad hoc networks***”, International Conference on Systems and Informatics (ICSAI), pp. 834-842, May. 19-21 Yanti, China, 2012. | □ |
| **26** | هر فصل باید دارای مقدمه باشد.  بهتر است مقدمه هر فصل شماره‌گذاری نشود به‌ عنوان‌ مثال 5-1 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. | □ |
| **27** | 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. | □ |
| **28** | معمولاً شماره جداول در بالای جدول و شماره شکل‌ها و نمودارها در زیر آن‌ها درج می‌شود. | □ |
| **29** | در صفحه عنوان گزارش نهایی تاریخ نوشته شود که معمولاً با ذکر ماه و سال است. به عنوان مثال بهمن 1395 است.  اشتباه متداول بهمن‌ماه 95 | □ |
| **30** | فرم پروپوزال، گزارش تحقیق و مقالات 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 شورای‌عالی اطلاع‌رسانی دانلود کنید. در نرم‌افزار ویراستیار 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. درصورتی‌که نرم‌افزار ویراستیار روی ورد شما نصب نشود، شما می‌توانید از نرم‌افزار پاک‌نویس استفاده کنید.  توجه کنید که ویراستیار و پاکنویس متون لاتین را ویراستاری نمی‌کند و باید ویراستاری متون لاتین را به‌صورت دستی انجام دهید. | □ |
| **31** | قبل از ارسال نهایی پروپوزال و یا گزارش سمینار حتماً فایل پی‌دی‌اف را چک کنید که بدون ایراد و مرتب باشد. | □ |

این‌جانب ......................... دانشجوی مرکز ......................... اعلام می‌دارم که در نوشتن فرم پروپزال و گزارش سمینار قانون کپی‌رایت را رعایت کرده و کلیه 31 مورد فوق را در گزارش لحاظ نموده‌ام.

تاریخ و امضاء دانشجو