

بسمه تعالی



آئین نامه تدوین و نگارش مستندات کتبی درس «شیوه ارائه»

تدوین: اردیبهشت ۱۳۹۳

آخرین ویرایش: ۱۳۹۳/۰۳/۰۸

۱. ترتیب درج مطالب روی جلد

آرم موسسه آموزش عالی شان‌دیز مشهد
عبارت "موسسه آموزش عالی غیرانتفاعی غیردولتی شان‌دیز" (فونت تیترا ۱۲ ذیل آرم موسسه)
عبارت "گروه کامپیوتر" (فونت تیترا ۱۲)
عبارت "مستندات درس شیوه ارائه مطالب" (فونت تیترا ۱۲ بالای عنوان)
عنوان ارائه (فونت تیترا ۱۶)
نام و نام خانوادگی دانشجو (فونت تیترا ۱۴)
نام و نام خانوادگی استاد (فونت تیترا ۱۴)
تاریخ ارائه مستندات (ماه و سال) (فونت تیترا ۱۲)

۲. نحوه چاپ

مستندات در برگه‌های A4 و به صورت طلق و شیرازه تحویل شوند.

۳. فواصل صفحات پایان‌نامه

بالا و پایین: ۳ سانتی‌متر، راست: ۳,۵ سانتی‌متر، چپ: ۲,۵ سانتی‌متر
* فاصله بین خطوط 1.5 Line تنظیم شود

۴. ترتیب صفحات و مفاد پایان‌نامه

صفحه بسم‌الله
صفحه عنوان مانند جلد پایان‌نامه
صفحه اهدا و تقدیم (اختیاری)
صفحه تقدیر و تشکر (اختیاری)
صفحه چکیده
فهرست مطالب : فونت نازنین ۱۴
فهرست جداول : فونت نازنین ۱۴
فهرست شکل‌ها : فونت نازنین ۱۴
متن اصلی
منابع و مأخذ
پیوست‌ها (در صورت وجود)

۵. نوع و اندازه فونت‌ها (در تمامی موارد منظور از فونت نازنین، B Nazanin و تیترا، B Titr است)

متن: متون فارسی: فونت نازنین ۱۴، متون انگلیسی: فونت Times New Roman با اندازه ۱۲
عناوین بخش‌ها: فونت تیترا ۱۴، عناوین زیربخش‌ها: فونت تیترا ۱۳ (زیربخش‌های بعدی به ترتیب با اندازه ۱۲ و ۱۱)
عناوین شکل‌ها و جداول: فونت فارسی نازنین ۱۳ و Italic، فونت انگلیسی Times New Roman با اندازه ۱۱
پاورقی: فارسی: فونت نازنین ۱۲، انگلیسی: در سمت چپ فونت Times New Roman با اندازه ۱۰
مطالب روی جلد: فونت تیترا ۱۶

۶. شماره‌گذاری

شماره صفحات: بالا سمت چپ صفحه (در قسمت Header)، فونت نازنین ۱۳ به صورت Bold
شماره گذاری صفحات از صفحه‌ی اولین فصل متن شروع خواهد شد و صفحه بسم‌الله، تقدیم، تشکر، چکیده و فهرست‌ها دارای شماره صفحه نیستند.

۷. اصول نگارشی که بایستی رعایت شوند

الف- قبل از علائمی مانند کاما (،)، نقطه (.)، نقطه ویرگول (;) و دونقطه (:). هیچ فاصله‌ای نباید باشد.
ب- در مورد عباراتی که داخل پرانتز یا گیومه نوشته می‌شوند، قبل از پرانتز باز و بعد از پرانتز بسته یک فاصله باید باشد. بعد از پرانتز باز و قبل از پرانتز بسته نباید فاصله‌ای وجود داشته باشد. در مورد پرانتز بسته‌ای که بعد از آن علامت نقطه قرار دارد، بین پرانتز بسته و نقطه فاصله‌ای نباید باشد. همین قواعد در مورد گیومه نیز صادق است.
پ- در مورد افعال و کلماتی که دو قسمتی هستند مانند «می‌رود» یا کلمه «نرم افزار» بایستی دو قسمت کلمه با استفاده از نیم فاصله (Ctrl + -) به هم متصل شوند و به صورت «می‌رود» و «نرم‌افزار» باشند.

ت- تمامی پاراگراف‌ها بایستی از جمله بخش شماره صفحات دارای جهت راست به چپ (Right To Left Direction) باشند مگر پاراگراف‌هایی که کاملاً متن انگلیسی هستند.

ث- عناوین بخش‌ها بایستی شماره‌گذاری شوند. شماره‌گذاری از فصل ۱ مقدمه شروع می‌شود. زیربخش‌ها نیز بایستی بر اساس شماره بخش‌ها شماره گذاری شوند. به طور مثال:

۱- مقدمه

۲- سیستم مدیریت بانک اطلاعاتی

۱-۲- عنوان سطح دوم ۱

۱-۱-۲- عنوان سطح سوم ۱

۲-۲- عنوان سطح دوم ۲

ج- چینش پاراگراف‌ها به صورت Justify تنظیم شود.

چ- چینش عناوین شکل‌ها و جداول به صورت وسط چین تنظیم شود.

ح- عنوان شکل بایستی در پایین شکل و عنوان جدول بالای جدول درج گردد.

خ- تنظیم Text Wrapping شکل‌ها بایستی نوع In Line with Text انتخاب شود و شکل در وسط سطر باشد.

د- جداول نیز بایستی در وسط سطر قرار گیرند (در قسمت Table Properties، تنظیم Alignment از نوع Center انتخاب شود).

ذ- شکل‌ها و جداول بایستی شماره‌گذاری شوند و در قسمت فهرست جداول و شکل‌ها، عنوان جداول و شکل‌ها نیز علاوه بر شماره آنها ذکر شود. به منظور شماره‌گذاری جداول و شکل‌ها بایستی از Captionها استفاده شود.

ر- تمامی شکل‌ها و جداول موجود بایستی با ذکر شماره آن در متن ارجاع داده شوند.
ز- در صورتی که لیستی از موارد در متن وجود دارد که با حروف (مانند الف، ب، پ، ...) باید شماره‌گذاری شوند، مانند مطالب مندرج در همین فایل به ترتیب حروف الفبای فارسی و نه حروف ابجد شماره‌گذاری گردند.

۸. منابع و مراجع

مراجع مورد استفاده بایستی در انتهای شماره گذاری شوند. استاندارد شماره گذاری بایستی به صورت عدد داخل کروشه مانند [۲] باشد. در داخل متن نیز هر متن، فرمول، شکل یا جدولی که صراحتاً یا به صورت ضمنی از مرجعی منتقل می‌شود، بایستی شماره مرجع به همان استاندارد در کنار آن ذکر شود. به طور مثال در انتهای پاراگرافی که از مرجعی آورده شده یا در انتهای جمله توضیح عکس (caption).