

برخی نکات مهم در تهیه گزارش کارآموزی

گزارش کارآموزی باید دارای ساختار گزارش‌های علمی و فنی تدریس‌شده در درس روش پژوهش و ارائه باشد و کلیه نکات گفته شده در این درس در تهیه گزارش کارآموزی رعایت شود.

گزارش کارآموزی دارای ساختار زیر است:

- صفحه عنوان
- چکیده
- فهرست مطالب
- فصل اول: مقدمه
- فصل دوم: معرفی محل کارآموزی
- فصل سوم: فعالیت‌های و تجربیات کارآموزی
- فصل چهارم: نتیجه‌گیری
- فهرست منابع
- پیوست‌ها (در صورت لزوم)

صفحه عنوان باید حاوی اطلاعات زیر باشد:

- لوگوی دانشگاه
- نام دانشکده
- عنوان: "گزارش کارآموزی"
- نام محل کارآموزی
- نام استاد کارآموزی
- نام کارآموز:
- تاریخ کارآموزی

در شکل ۱ نمونه‌ای از صفحه عنوان نشان داده شده است.



دانشگاه صنعتی امیرکبیر
(پلی تکنیک تهران)

دانشکده مهندسی کامپیوتر و فناوری اطلاعات

گزارش کارآموزی

محل کارآموزی: شرکت توسن

نام استاد کارآموزی: دکتر مسعود صبائی

نام دانشجو:

شماره دانشجویی:

تابستان ۱۳۹۷

شکل (۱) نمونه صفحه جلد گزارش کارآموزی

چکیده:

در گزارشات علمی و فنی بخش چکیده کل کار علمی و فنی انجام شده را در یک فضای بسیار محدود (در گزارش کارآموزی کمتر از یک صفحه) توضیح می‌دهد. بدیهی است چکیده فقط به کلیات اصلی اشاره دارد و وارد جزئیات نمی‌شود. چکیده باید مستقل از متن گزارش باشد. در چکیده ارجاع به مراجع وجود ندارد. معمولاً در انتهای چکیده، بین ۳ تا ۵ کلمه کلیدی آورده می‌شود. چکیده معمولاً در انتهای کار و پس از کامل شدن گزارش نوشته می‌شود.

فصل اول: مقدمه

در تمامی گزارشات علمی و فنی، همیشه فصل اول مقدمه^۱ است. هدف فصل مقدمه معرفی اهداف کار، لزوم انجام و مراحل انجام آن است. همیشه در انتهای مقدمه ساختار گزارش و این که در فصل‌های بعدی گزارش چه مطالبی ارائه می‌شود، به اختصار شرح داده می‌شود.

فصل دوم: معرفی محل آموزشی

در این فصل محل کارآموزی معرفی می‌شود. نکات کلیدی از محل کارآموزی تاریخچه، مأموریت شرکت یا سازمان، نوع مالکیت (خصوصی یا دولتی)، چارت سازمانی، مأموریت بخشی که در آنجا کارآموزی انجام شده، مقررات اداری، محیط کار و موارد مشابه دیگر است.

فصل سوم: فعالیت‌های و تجربیات کارآموزی

در این فصل کارآموز فعالیت‌ها و کارهایی که در زمان کارآموزی به ایشان محول شده است را شرح می‌دهد. از آنجایی که یکی از اهداف کارآموزی آشنا کردن دانشجویان با محیط‌های کار واقعی است، علاوه بر مباحث علمی، تجربیات کسب شده در یک محیط کار واقعی نیز اهمیت زیادی دارد و بهتر است این تجربیات در گزارش کارآموزی نیز منعکس شود.

بنا به تشخیص کارآموز فعالیت‌ها و تجربیات می‌تواند در چند فصل جداگانه نیز آورده شود.

فصل چهارم: نتیجه‌گیری

همیشه در گزارشات علمی و فنی، فصل آخر، نتیجه‌گیری^۲ است. در فصل نتیجه‌گیری خلاصه‌ای از کار انجام شده با مرور این که اهداف چه بوده است و چه کاری برای رسیدن به آن اهداف انجام شده است، آورده می‌شود (خلاصه کار). کاربرد نتایج بدست آمده باید بیان شود. در گزارش کارآموزی مناسب است فرد کارآموز با توجه به تجربه کسب کرده در دوران کارآموزی پیشنهادهایی برای بهبود کار در محل کارآموزی نیز ارائه دهد (کاربرد کار انجام شده) و همچنین باید بیان شود در ادامه کار انجام شده چه کارهای دیگری بهتر است انجام شود (کارهای آینده).

^۱ Introduction

^۲ Conclusion

فهرست مراجع

فهرست مراجع مورد استفاده برای انجام کار و تهیه گزارش باید با فرمت استاندارد^۱ مطابق با آنچه در درس روش پژوهش و ارائه گفته شده در این قسمت بیاید. دقت کنید در متن گزارش باید به طور مناسب به مراجع ارجاع داده شود.

پیوست‌ها

اگر مطالبی وجود دارد که ارتباط مستقیم با کار انجام شده ندارد ولی فردی که این گزارش را مطالعه می‌کند، لازم است آن‌ها را بداند و با ارجاع به مرجع نیز نمی‌تواند آن‌ها را فرا بگیرد، بهتر است، این مطالب در پیوست‌ها آورده شود. به عنوان نمونه، تنظیمات لازم برای یک ابزار توسعه نرم‌افزار و یا اثبات یک فرمول که ارتباط مستقیم با کار اصلی ندارد. یکی از پیوست‌های مفید فرهنگ لغات انگلیسی به فارسی و فارسی به انگلیسی است.

نکات مهم در تهیه گزارش

- در تهیه این گزارش رعایت تمامی نکات تدریس شده در درس روش پژوهش و ارائه الزامی است.
- همانطور که هر گزارش علمی دارای مقدمه است که اهداف، لزوم انجام، روش انجام و ساختار گزارش را توضیح می‌دهد. هر فصل نیز باید دارای مقدمه باشد که اهداف، لزوم، روش انجام و ساختار فصل را شرح دهد. معمولاً پارگراف‌های اول هر فصل، مقدمه آن فصل هستند.
- همانطوری که آخرین فصل هر گزارش علمی، فصل نتیجه‌گیری است، آخرین بخش هر فصل نیز باید نتیجه‌گیری آن فصل باشد.
- چون اکثر منابع مورد استفاده انگلیسی هستند، جداً از ترجمه لغت به لغت متون انگلیسی پرهیز کنید. ابتدا متن را بفهمید و سپس با زبان ساده و با رعایت اصول دستور زبان فارسی متن را بنویسید.
- از آنجایی که در رشته مهندسی و علوم کامپیوتر اصطلاحات انگلیسی و کلمات مختصر شده زیاد بکار می‌رود. اولاً در مورد ترجمه اصطلاحات دقت لازم را داشته باشید و ثانیاً می‌بایست در اولین بار استفاده کلمه انگلیسی آن را زیرنویس کنید. در مورد کلمات مخفف شده، هر چند

^۱ معمولاً در گزارش‌های علمی و فنی در رشته مهندسی کامپیوتر از فرمت IEEE استفاده می‌شود.

- ممکن است فرم کامل آن کلمه مخفف شده برای شما کاملاً بدیهی باشد، ولی باید در اولین بار استفاده شکل کامل آن آورده و شکل مخفف شده آن را نیز در درون پرانتز بیاورید.
- بهتر است در یک صفحه با عنوان اختصارات، بعد از چکیده و قبل از فهرست مطالب، کلیه کلمات مخفف شده را با شکل کامل آن بیاورید.
- بهتر است فرهنگ لغت انگلیسی به فارسی و فارسی به انگلیسی در پیوست گزارش آورده شود.
- رعایت اصول رسم الخط فارسی در جدا یا متصل نوشتن کلمات، رعایت نیم‌فاصله در نوشتن یک کلمه جدا شده (به عنوان مثال، شکل‌ها به جای **شکل‌ها** یا **شکلها**) و همچنین نوشتن فرم درست کلمات الزامی است.
- شما دانشجوی یک رشته فنی و علمی هستید، بنابر این باید دقت لازم در استفاده از کلمات و اصطلاحات با در نظر گرفتن مفهوم علمی آن را داشته باشد.
- کلیه عناوین فصل‌ها، بخش‌ها و زیر بخش‌ها باید به درستی شماره‌گذاری شده باشند.
- کلیه شکل‌ها و جدول‌ها باید عنوان داشته باشند و با شماره در متن ارجاع داده شوند. از ارجاع به شکل یا جدول، به صورت شکل زیر یا جدول بالا، جداً خودداری کنید. در مورد شکل‌ها عنوان در زیر شکل، ولی در مورد جدول‌ها عنوان در بالای جدول می‌آید.
- در نوشتن روابط ریاضی اصول فرمول‌نویسی رعایت شده و با ابزار مناسب به عنوان نمونه، Equation Editor Word نوشته شوند. کلیه روابط ریاضی باید شماره داشته باشند.
- نکات نقطه‌گذاری رعایت شود. نقطه، کاما، و ... به کلمه قبلی می‌چسبد و با کلمه بعدی یک فاصله دارد.
- بهتر است در گزارش‌های طولانی نظیر گزارش کارآموزی برای متن فارسی از قلم B Nazanin با اندازه ۱۴ و متن انگلیسی از قلم Times New Roman با اندازه ۱۲ استفاده کنید.
- بهتر است در گزارش‌های طولانی نظیر گزارش کارآموزی فاصله بین خطوط 1.15 تعیین شود.
- رعایت صفحه‌بندی با تعیین محل شکل‌ها و جدول‌ها و یا تغییر اندازه آن‌ها به درستی انجام شود.
- اندازه کاغذ A4 و حاشیه ۳ سانتی‌متر از چهار طرف کاغذ تنظیم شود.