



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

SARI / Energy

# تحریر گزارش



## تحریر گزارش

- توانائی برقرار کردن ارتباط مؤثر به طریقہ تحریری نیاز اساسی به شمار می‌رود.
- تنها توانائی کار کردن کافی نیست.
- یک پروژه خوب را یک گزارش بد میتواند خراب کند.
- یک پروژه بد صرف با نوشتن یک گزارش خوب نمیتواند به پروژه ای خوب تبدیل شود.

## ساختار گزارش

- صفحه جلد؛
- صفحه عنوان (شامل اظهار نامه حق انحصاری چاپ)
- خلاصه
- فهرست قردانی‌ها
- صفحه (های) فهرست مندرجات
- فصل اول (مقدمه)
- متن اصلی گزارش (مثلاً چندین فصل)
- فصل های ان (فصل با عنوان ارزشیابی تحلیلی که به دنبال آن فصل آخر شامل نتیجه گیری و کارهای بعدی می آید)
- مراجع و فهرست کتاب ها
- ضمیمه‌ها

## قالب بندی گزارش

- پوشش جلد و صفحه عنوان
- گزارش باید بر روی صفحه سفید و ساده کلمه بندی شده باشد و متن باید از سمت راست و چپ تنظیم شده باشد.
- حاشیه سمت چپ 40 ملی متر؛ حاشیه سمت راست 25 ملی متر؛ حاشیه بالائی 25 ملی متر و حاشیه پائینی 25 ملی متر.
- فاصله میان خط ها فاصله واحد / یک و نیم / دو
- نقل قول های مستقیم از مراجع خارجی باید از سمت چپ و راست فاصله داده شده و در میان علامت نقل قول (" .... ") قرار داده شود.

## شماره گذاری صفحات

- شماره گذاری صفحات را باید از فصل اول آغاز کرد.
- شماره گذاری صفحات باید در تمام طول متن پشت سر هم بیاید.
- شماره گذاری صفحات باید در قسمت وسطی پائینی صفحه در حاشیه پایانی هر صفحه قرار داده شود.
- جدول ها، شکل ها و ترسیم ها نیز باید در طول متن عنوان شده در فصل ها شماره گذاری شوند: جدول 1.2؛ شکل 2.3؛ ترسیم 5.4؛  
و غیره.
- شماره گذاری ضمیمه ها باید مداوم بوده اما از شماره گذاری متن اصلی متفاوت باشد، مثلاً الف 1، الف 2، الف 3، ...، ب 1، ب 2، ب 3،  
....

## فصل ها

- عنوان کردن فصل ها یا عنوان گزارش بالای هر صفحه لازم نیست.
- هر فصل جدید باید در یک صفحه تازه (جدید) آغاز شود.
- متن باید در ادامه شماره های فصل ها تنظیم شود.
- در هر فصل، مطالب باید به صورت قسمت های فرعی و با ذکر کردن عنوان هر قسمت فرعی عنوان شوند؛ مثلاً 1.1؛ 1.2؛ 2.2؛ 2.2.1؛ 2.2.2؛ 2.2.3؛ و غیره.



## عناوین

- از شروع کردن عنوان جزئی در پایان صفحه خودداری کنید.
  - عنوان ها و سرعنوان ها را باید با حروف بزرگ چاپ کرد.
  - خط کشیدن در زیر کلمه / مشخص کردن کلمات را نباید برای عنوان ها استفاده کرد
- و برای سایر قسمت های متن نیز باید در نهایت احتیاط و نه خیلی زیاد استفاده کرد.

## خلاصه ها

- این را باید در حد یک صفحه نگه داشت.
- درازای آن باید در حدود 250 الی 400 کلمه باشد.
- این بخش باید زمانی نوشته شود که گزارش تمام شده باشد.
- این بخش باید خواننده مطلوب را متوجه خصوصیات اصلی پروژه و تمام نتایج به دست آمده، کند.
- این بخش باید پر محتوی و توضیحی باشد تا بتواند مشخص کند که:
  - پروژه راجع به چه می باشد.
  - تخنیک ها و علم اصول بکار برده شده را مشخص کند.
  - نشان دهد که نتایج و به دست آمده های پروژه چه بوده است.

## فصل اول - مقدمه

- این بخش باید مقدمه پروژه تان باشد نه عنوان آن.
  - باید نشان دهد چگونه مشکلات به وجود آمده اند.
  - اهداف و مقاصد پروژه شما را نشان دهد.
  - نوع نگرش که شما قصد دارید در تحقیق به کار ببرید را نشان دهد.
  - وسعت و محدودیت های پروژه را نشان دهد.
- چارچوب گزارش.
  - هدف هر فصل و خصوصیات اصلی آن باید عنوان شود.
- ارزیابی و تحلیل نتایج را باید بعد از پایان مطالب بدنه اصلی گزارش بیان کرد.

## بدنه اصلی

- تعداد و نوعیت فصل ها از پروژہ به پروژہ متفاوت است.

- خلاصه مطالب را در یک فصل جدا تحریر کرده میتوانید یا این که آن را در طول چند فصل آورده میتوانید - بستگی به نوع پروژہ شما دارد (با استاد راهنما یا آمر خود در این زمینه صحبت کنید).

- یک فصل جدا را باید به پشتوانه و تاریخچه تحقیق اختصاص دهید. در این فصل:-

- راجع به مشکل یا مسئله صحبت میکند که در تحقیق کوشش میکنید آن را حل نمائید،

- اهداف پروژہ را بیان کنید (اگر در طول تحقیق این اهداف عوض شده اند باید دلایل قانع کننده را بیان کنید).

- روش های به کار برده شده برای رسیدن به اهداف را نیز باید بیان کنید. در انتخاب روش باید در نظر داشته باشید و عنوان کنید چه راه های دیگری برای رسیدن به هدف وجود داشته است و چرا شما راه های را که به کار برده اید انتخاب کرده اید.

## سایر فصل ها

- پروژه های انکشافی باید دارای فصل های باشند که در آن با موارد ذیل مواجه خواهد شد:-
  - تحلیل: سیستم فعلی؛ سیستم مورد نیاز
  - طرح، و غیره
- فصل های دیگری نیز باید وجود داشته باشند که در آنها بحث های نظری درباره جنبه های مختلف یا عنوان های داخل پروژه، عنوان شده باشند.
- یک فصل درباره ارزیابی تحلیلی پروژه نیز باید در نظر گرفته شود.

## نتیجه گیری

- نتیجه گیری باید کار را خلاصه کرده، آن را ارزیابی کند:

- باید نشان دهد چه چیزهای به دست آمده است؛
- بر روی نقاط اصلی تکیه کند؛ محدودیت های پروژه را بیان کند.
- توصیه های را برای کارهای بعدی ارائه دهید

- نتیجه گیری نباید مسائل جدید را بیانگیزد (به جز توصیه برای کارهای بعدی).

## مراجع و فهرست کتاب ها

- **مراجع-** لست از مراجع تنظیم شده به ترتیب حروف الفبا بر اساس چارچوب بالا برای تمام مراجع قید شده در گزارش.
- **فهرست کتاب ها -** این یک لست دیگر از مراجع است که شما آن ها را خوانده و برای کمک به پروژه تان موثر پیدا کرده اید.
  - این بخش شامل کتاب های است که به طور جامع در بخش های پروژه شما به کار برده شده اند اما در گزارش شما به طور مستقیم از آنها نقل قول نشده یا از آنها خلاصه گرفته نشده است.
  - مراجع قید شده در این بخش باید با توضیحات شما درباره ارتباط مراجع با کار شما همراه باشد.

## ضمیمه ها

- این بخش حاوی جزئیات پشتیبانی کننده میباشد که بیشتر طبیعت تخنیکی دارند بیش از آنکه مورد نیاز بدنه اصلی گزارش باشند.
- ضمیمه الف باید شامل اداره پروژه باشد.
- سایر ضمیمه ها – شامل طرح های صفحات، پرسشنامه ها، خلاصه هر یک از آمار، طراحی برنامه ها و غیره می باشند.
- لیست برنامه ها را در گزارش قید نکنید.
- تمام برنامه را بر روی دیسک یا مدارك تخنیکی وارد کرده و به استاد راهنمای خود تحویل دهید.

## توصیه درباره تحریر کرن

- زود تر شروع کنید.
- ساختار کار را، به طور مثال عناوین فصل و بخش را، قبل از شروع به تحریر کردن به صورت مسوده اولیه پیاده کنید (برای نوشتن برنامه).
- از این مسوده چندین پرنت (چاپ) بگیرید بدون آنکه آن را بر روی صفحه کامپیوتر تصحیح کنید.
- همیشه و همیشه از کاپی گزارش خود پشتوانه (کاپی) تهیه کنید.