

الگوی روی جلد گزارش

آرم دانشگاه

دانشگاه سمنان

دانشکده روانشناسی و علوم تربیتی

گروه آموزشی علوم کتابداری و اطلاع رسانی

گزارش کارآموزی:

استاد کارآموزی

(نام استاد کارورزی)

تهیه کننده

(نام دانشجو)

تاریخ تهیه

(فصل، سال)

قسمت های زیر می بایست در گزارش کارآموزی وجود داشته باشد:

۱- صفحه نخست (اجباری)

از آنجا که نام و یاد خدا بهترین سرآغاز برای هر نوشته و کاری می باشد بسیار مناسب است که نخستین برگ از گزارش به درج کلام الهی «بسم الله الرحمن الرحيم» اختصاص یابد که فضل الهی موجب توفیق روزافزون گردد.

۲- صفحه عنوان

در این صفحه، مطالب روی جلد گزارش عیناً تکرار می گردد.

چکیده

چکیده گزارش حداکثر در حجمی معادل با ۳۰۰ کلمه تهیه شده و شامل بیان مختصر مسئله مورد بررسی، مراحل بکار گرفته شده برای کسب و جمع آوری اطلاعات، نحوه عمل و نتیجه کلی حاصله می باشد، به طوریکه خواننده با مطالعه آن تشخیص دهد که گزارش موجود دربرگیرنده چه مطالبی است.

چکیده در یک صفحه مجزا بعد از صفحه عنوان قرار می گیرد و در بالای آن به فاصله دو سطر از حاشیه بالای صفحه در میانه سطر عنوان گزارش نوشته می شود.

۳- صفحه تقدیم (اختیاری)

در یک صفحه مستقل بعد از قسمت چکیده، برحسب صلاحدید نگارنده به فرد، افراد یا موسسه ای تقدیم می گردد.

۴- صفحه قدردانی (اختیاری)

در این قسمت، در یک صفحه مجزا بعد از صفحه تقدیم نگارنده مراتب قدردانی خود را از اشخاص و یا موسساتی که در تدوین مطلب با فراهم آوردن اطلاعات، امکانات همکاری نموده اند، ابراز می نماید.

۵- فهرست

۶- مقدمه (توضیح مختصری در مورد نحوه عملکرد دانشجو در محل کارآموزی، دستاوردهای این دوره و تجارب اندوخته شده)

فصل اول

معرفی محل کارآموزی

- معرفی کل سازمان/نهاد/شرکتی که کارآموزی در آن انجام شده است.
- معرفی مجموعه منابع اطلاعاتی و نیروی انسانی کتابخانه محل کارآموزی
- شرح کلی فعالیتهایی که در آن سازمان/نهاد/کتابخانه انجام می گیرد.
- نمودار سازمانی محل کارآموزی و مشخص نمودن بخشی که کارآموزی در آن فعالیت کرده است.
- فعالیتهای کامپیوتری که در محل کارآموزی انجام می گیرد.
- نرم افزارها و سخت افزارهای مورد استفاده در محل کارآموزی

فصل دوم

فعالیت انجام شده (فعالیت واگذار شده به دانشجو جهت کارآموزی)

- تعریف فعالیت واگذار شده
- نحوه انجام فعالیت (با توضیحات کامل)

فصل سوم

عناوین مربوط به شرح تفصیلی آموخته ها

- در این قسمت می بایست موضوع یا موضوعاتی که کارآموز فرا گرفته است به تفصیل شرح داده شود و به نتایج به دست آمده اشاره شود

فصل چهارم کارآموزی

- ضمائم
- فرمها و جداول موجود درمحل کارورزی جهت انجام فعالیتهای
- نمونه گزارشات تهیه شده توسط کارآموز برای مسئولان کارآموزی (در صورت وجود)

۷- منابع و مآخذ مورد استفاده

- تذکره ۱: در تنظیم محتوای گزارش کارآموزی می توان با استاد کارآموزی مشورت نمود و راهنمایی خواست.
- کتاب آشنایی با کارآموزی تهیه نصرت ریاحی نیا و کتاب های دیگر مشابه و نیز منابع و گزارش ها و اته اشارات مختلف مربوط به معرفی سازمان/ کتابخانه نیز می تواند مورد استفاده قرار گیرد.
- تذکره ۲: برای تهیه ارجاعات درون متنی و برون متنی از شیوه نامه ایران (موجود در کتاب شیوه نامه ایران: راهنمای استناد به منابع اطلاعات فارسی و انگلیسی و نیز سایت فصلنامه علوم و فناوری اطلاعات قسمت برای پدیدآورندگان) استفاده نمایید.

خلاصه ضوابط نگارش

- از کاغذ A4 برای گزارش استفاده شود
- حاشیه از طرفین ۳ سانتی متر
- شماره صفحات در پایین هر صفحه و در وسط خط درج گردد.
- فونت متن فارسی : Nazanin (Size = 13)
- فونت متن انگلیسی : New Time Roman به صورت Bold و Italic (Size = 12)
- تیتتر فارسی یا انگلیسی : با همان قلم متن (Size = 16)
- توضیحات اشکال و جداول با قلم پر رنگ Traffic (Size = 11)
- زیر نویس با همان قلم متن (Size = 11)
- فاصله خطوط : ۱,۵
- در پایان لازم است نسخه ای از گزارش نهایی کارآموزی تهیه شده را پرینت گرفته و در صورت امکان صحافی فنی نموده و به استاد راهنمای کارآموزی تحویل داده شود تا بررسی نهایی صورت گیرد.