

بسمه تعالی



شیوه‌نامه نگارش و تدوین پروژه نهایی کارشناسی پیوسته معماری داخلی

یکی از اهداف نگارش پروژه نهایی، آشنایی دانشجویان گرامی با نحوه نگارش و تنظیم مطالب درباره یک موضوع علمی است. برای ایجاد هماهنگی در تدوین پروژه‌ها، لازم است دانشجویان گرامی نکته‌های ذکر شده را در نگارش پروژه نهایی رعایت کنند.

ویراست اول

تهیه و تنظیم

گروه معماری داخلی دانشگاه هنر شیراز

سال ۱۳۹۶

صفحاتی که بدون شماره به ترتیب زیر در ابتدای پروژه نهایی قرار می‌گیرند.

- صفحه بسم ا...
- صفحه عنوان (مطابق فرم نمونه)
- تقدیم (در یک صفحه)
- تشکر و قدردانی
- چکیده فارسی به همراه کلید واژه
- صفحاتی که با حروف ابجد (الف - ب - ج).... شماره گذاری می‌شوند.
- فهرست مطالب
- فهرست علائم و نشانه‌ها
- فهرست جداول
- فهرست نمودارها، عکس‌ها و نقشه‌ها
- صفحاتی که با عدد شماره گذاری می‌شوند
- از صفحه مقدمه شماره گذاری با اعداد شروع می‌شود
- صفحاتی که بدون شماره در انتهای پروژه نهایی قرار می‌گیرند.
- واژه‌نامه
- ضمائم

ترتیب و شرح مطالب

۱- روی جلد: اجزای روی جلد به شرح زیر از بالا به پایین شامل :

۱- نشان دانشگاه

۲- نام دانشگاه: دانشگاه هنر شیراز

۳- مقطع تحصیلی

۴- رشته

۵- گرایش (در صورت وجود)

۶- عنوان

۷- نگارنده (نام دانشجو)

۸- استاد راهنما

۹- سال و ماه دانش‌آموختگی

۲- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم: به شکل ساده صفحه‌آرایی شود و از رسم چارچوب و تزیینات مختلف خودداری شود.

۳- صفحه عنوان: در این صفحه برخلاف روی جلد نام استادان مشاور ذکر می‌شود.

۴- تقدیم: یک صفحه (اختیاری)

۵- تقدیر و تشکر: در یک صفحه (اختیاری)

۶- چکیده فارسی: شامل واژگان کلیدی (شامل هدف، روش، نتایج، نتیجه‌گیری و واژگان کلیدی در یک صفحه)

۷- فهرست مطالب: بعد از چکیده فارسی به ترتیب فهرست مطالب، فهرست علامت‌ها و نشانه‌ها، فهرست جدول‌ها، فهرست شکل‌ها و سایر فهرست‌ها قرار می‌گیرند.

- در فهرست مطالب، صفحه‌های اولیه پروژه نهایی (تقدیر، تقدیم، چکیده و ...) ذکر نمی‌شوند.

- فهرست مطالب شامل فهرست جدول‌ها، شکل‌ها، مخفف‌ها و نشانه‌ها عنوان‌ها، فصل‌ها، بخش‌ها و زیربخش‌های هر پروژه نهایی با ذکر صفحه اول و عنوان مربوط می‌آید.

- عنوان‌های فهرست مطالب باید مانند عنوان‌های خود متن باشد.

- در فهرست مطالب عنوان‌های فرعی که زیر مجموعه عنوان‌های اصلی هستند، با تورفتگی پس از آنها قرار می‌گیرند.

- فهرست‌های مطالب، جدول‌ها، شکل‌ها، علامت‌ها و نشانه‌ها و سایر فهرست‌ها با حروف الفبا شماره‌گذاری می‌شوند.

۸- فهرست جدول‌ها

۹- فهرست نمودارها، عکس‌ها و نقشه‌ها

۱۰- فهرست مخفف‌ها، علامت‌ها و نشانه‌ها

۱۱- مقدمه و اهداف

- مروری بر مطالعات انجام شده

- مواد و روشها

- نتایج

- نتیجه‌گیری و پیشنهادات

۱۲- فهرست مراجع فهرست مراجع، قبل از پیوست‌ها می‌آید و برخلاف پیوست‌ها، شماره صفحه آن در ادامه

شماره صفحه‌های متن اصلی پروژه نهایی است.

۱۳- پیوست‌ها در صورتی که پروژه نهایی دارای چند پیوست باشد با حروف الفبا از یکدیگر جدا می‌شوند. (در صورت لزوم)

۱۴- واژه‌نامه به صورت الفبایی، انگلیسی به فارسی یا فارسی به انگلیسی تنظیم می‌شود.

راهنمای تفصیلی برای نگارش

دانشجوی گرامی، در صفحات بعد به طور مفصل در مورد نحوه نگارش پروژه نهایی و همچنین توضیحات کاملی در مورد تنظیم فهرست مراجع و شیوه قرارگیری فهرست مراجع، جهت اطلاع و استفاده شما تدوین شده است.

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
فهرست جدول‌ها.....	ج
فهرست نمودارها	د
فهرست شکل‌ها.....	ه
فهرست نقشه‌ها	و
فصل اول : مقدمه	
۱-۱ چگونه پروژه نهایی خود را حروف‌چینی کنیم؟.....	۱
۱-۲ کاغذ و چاپ.....	۲
۱-۳ چگونه از این نمونه استفاده کنیم؟.....	۲
۱-۳-۱ متن خود را جایگزین این متن کنید.	۳
۱-۴ شماره‌گذاری.....	۳
۱-۴-۱ شماره‌گذاری صفحه‌ها.....	۳
۱-۴-۲ شماره‌گذاری موضوع‌ها.....	۳
۱-۴-۳ شماره‌گذاری پیوست‌ها	۳
۱-۵ پانویس (پاورقی).....	۴
۲-۵ مشخصات نسخه الکترونیکی پروژه نهایی	۴
فصل دوم: چگونگی استفاده از تصویر در متن	
۲-۱ جدول.....	۵
۲-۲ نمودار.....	۶
۲-۳ رابطه‌ها و فرمول‌ها.....	۶

- ۴-۲ شکل / عکس ۷
- ۵-۲ نقشه ۷
- فصل سوم: تنظیم فصل جدید ۹
- فصل چهارم: راهنمای تنظیم فهرست مراجع ۱۰
- الف: منابع فارسی ۱۱
- ۱- روش درج منابع در تن ۱۱
- ۲- روش درج منابع در فهرست منابع ۱۱
- ب: منابع انگلیسی ۱۲
- روش نوشتن منابع در فهرست مراجع ۱۲
- فصل پنجم: شیوه قرارگیری فهرست مراجع ۱۵
- مراجع ۱۶
- پیوست: نمونه فرم‌ها ۱۷

فهرست جدول‌ها (نمونه)

صفحه	عنوان
.....	جدول ۱-۱: جدول راهنمای حروفچینی پروژه نهایی
.....	جدول ۱-۲: رنگ جلد پروژه نهایی به تفکیک رشته

فهرست نمودارها (نمونه)

صفحه	عنوان
.....	نمودار ۱-۲: نمونه نمودار
.....	نمودار ۲-۲:
.....	نمودار ۳-۲:
.....	نمودار ۱-۳:

فهرست تصویرها / شکل‌ها (نمونه)

صفحه	عنوان
.....	شکل ۱-۲: یک تصویر
.....	شکل ۲-۲:
.....	شکل ۳-۲:
.....	شکل ۱-۳:
.....	شکل ۲-۳:
.....	شکل ۳-۳:

فهرست نقشه‌ها (نمونه)

صفحه	عنوان
۸	نقشه ۱-۱: نقشه ایران
.....	نقشه ۱-۲:
.....	نقشه ۱-۳:

مقدمه (عنوان فصل)

عنوان بخش اول پروژه نهایی مقدمه می‌باشد. به‌طور کلی بخش اول شامل مقدمه، بیان مسأله، اهمیت طرح و ضرورت آن می‌باشد.

۱-۱. چگونه پروژه نهایی خود را حروفچینی (تایپ) کنیم؟ (عنوان اصلی / بخش ۱)

برای حروفچینی پروژه نهایی با استفاده از نرم‌افزار Word مطابق جدول (۱-۱) اقدام و به نکته‌های زیر توجه کنید:

- از گذاشتن چارچوب و سایر تزیینات به دور متن خودداری شود.
- پاراگراف آغازی (پاراگرافی که از زیر هر نوع عنوانی شروع می‌شود) و پاراگراف‌های شماره‌دار، همواره از سرشپون (بدون تورفتگی) آغاز می‌شوند و سطر اول بقیه پاراگراف‌ها، از یک سانتیمتر داخل‌تر (سر سطر) آغاز می‌شود.
- رسم‌الخط صفحه‌های تقدیر و تشکر، تقدیم و بسم‌الله می‌تواند مطابق دلخواه دانشجوی باشد.
- در مواردی که داخل متن فارسی، کلمه انگلیسی یا لاتین به‌کاررفته از قلم Times New Romans با شماره اشاره شده در جدول راهنما استفاده شود.
- فاصله خطوط ۱۵.۱ سانتیمتر باشد.
- محدوده خطوط تمام صفحات باید یکسان رعایت شود. حاشیه راست، چپ، بالا و پایین به ترتیب برابر با ۳، ۲.۵، ۳.۵ و ۲.۵ سانتیمتر باشد.
- تعداد سطرهای پاراگراف‌ها متناسب با هم باشد. داشتن پاراگراف‌های خیلی کوتاه (مثل ۲ یا ۳ سطری) یا پاراگراف‌های خیلی بلند (حدود یک صفحه) مطلوب نیست.
- در هر صفحه حدود ۲۲ سطر گنجانده شود.
- بین پاراگراف‌ها، حدود ۰.۵ تا یک سطر خالی باشد ولی بعد از آن نیاز به فضای خالی اضافی نیست.
- بین تیتراهای اصلی و فرعی که در دو سطر متوالی می‌آیند، نیاز به فضای خالی اضافی نیست.
- رابطه و معادله‌ها نباید در میان متن ارائه شوند. قراردادن اعداد یا عبارتهای کسری در متن مجاز است ولی باید خط کسری با خط کج (/) نوشته شود تا فاصله بین خطوط تغییر نکند.
- در صفحه ابتدای هر فصل، یک سوم ابتدای صفحه به عنوان فضای خالی در نظر گرفته شود.
- کلمات انگلیسی در متن استفاده نشوند. تنها در صورت لزوم معادل انگلیسی کلمات در داخل پرانتز ارائه شود. البته در هر حالت، قرارگیری معادل انگلیسی در پاورقی توصیه مؤکد می‌شود.
- قرارگیری علامت‌های اختصاری مثل ASCE یا ASTM در متن ایرادی ندارد ولی باید معادل کامل انگلیسی آنها در اولین بار در پاورقی بیاید.
- قرارگیری اسامی تجاری در متن به صورت انگلیسی مجاز نیست مگر اینکه نام نرم‌افزار مثل MATLAB باشد.
- کلیه علامت‌های نقطه‌گذاری (نگارشی) شامل نقطه، علامت سؤال، ویرگول و ...، باید بدون فاصله از حرف قبلی و با یک فاصله از حرف بعدی درج شود.
- بین کلمات مجزا و همچنین بین حروف اضافه و ربط (مثل و، که، یا) با سایر کلمات یک فاصله درج شود.
- پرانتز باز، گروه باز، و موارد مشابه با یک فاصله از حرف قبلی و با یک فاصله از حرف بعدی درج شود.
- پیشوندها و پسوندها بدون فاصله از کلمه مربوط درج گردند. برای مثال «پیش‌تنیده» یا «پیش‌تنیده» درست ولی «پیش تنیده» غلط است زیرا در حالت دوم پیش و تنیده فاصله خالی درج شده است.
- در بین بخش‌های مختلف کلمات مرکب مثل «شماره‌گذاری» فاصله خالی درج نشود.

- اعدادی که مربوط به فرمول یا شکل و جدول نیستند در متن به صورت عدد فارسی باشند. البته بهتر است اعداد مربوط به شکل‌ها و جدول‌ها هم با نویسه عدد فارسی باشند.
- شماره صفحات با عدد فارسی نوشته شوند.
- تمام شکل‌ها و جداول و روابط ریاضی به صورت مستقل شماره‌گذاری شوند. شماره آنها با شماره فصل شروع شود.
- برای اشاره به شماره شکل‌ها، جداول و روابط در متن نیاز به پرانتز نیست.
- نام محققین بدون ذکر لقب آقا، خانم، دکتر و ... ذکر شود. نام افراد غیرایرانی به صورت فارسی ذکر گردد و نام لاتین آنها در اولین استفاده در پاورقی ذکر شود.
- آوردن ضمیر اول شخص مفرد یا جمع در متن توصیه نمی‌شود.
- در اشاره به اعداد و مقادیر در متن موارد زیر را مدنظر قرار دهید:
- در نگارش پایان‌نامه یا رساله سیستم واحدهای SI مورد استفاده قرار گیرند. سانتیمتر که در نوشته‌های فارسی هنوز متداول است، واحد SI نیست و توصیه می‌شود از متر یا میلیمتر به جای آن استفاده کنید.
- بین مقدار کمیت و واحد باید یک فاصله خالی درج شود. (مثال: ۵۰ kN، نه، ۵۰kN)
- واحد کمیت‌ها با حروف کوچک نوشته می‌شود مگر آن که واحد مورد نظر جز اسامی خاص باشد مثل پاسکال Pa یا نیوتن N همچنین مگا M برای جلوگیری از اشتباه شده با متر m با حرف بزرگ نوشته می‌شود.

جدول ۱-۱: جدول راهنمای حروفچینی پروژه نهایی

انگلیسی	اندازه	نوع قلم	نوع متن
Times New Roman 16/Bold	۱۸ تیره	B Nazanin	عنوان‌ها و نام فصل‌ها
Times New Roman 14/Bold	۱۶ تیره	B Nazanin	بخش‌ها (عنوان تک‌شماره‌ای)
Times New Roman 13/Bold	۱۵ تیره	B Nazanin	زیربخش‌ها (عنوان دو شماره‌ای)
Times New Roman 12/Bold	۱۴ تیره	B Nazanin	عنوان سه‌شماره‌ای و بیشتر
Times New Roman 12	۱۳	B Nazanin	متن اصلی
Times New Roman 10	۱۱	B Nazanin	پانویس
Times New Roman 12	۱۳	B Nazanin	فهرست مراجع
Times New Roman 12	۱۲	B Nazanin	چکیده
Times New Roman 13/Bold	۱۲ تیره	B Nazanin	شماره جدول‌ها و شکل‌ها
Times New Roman 12	۱۲	B Nazanin	توضیح جدول‌ها و شکل‌ها

۲-۱. کاغذ و چاپ

- پروژه نهایی به دو شکل الکترونیکی PDF و چاپی تدوین می‌شود. در نسخه‌های چاپی لازم است صفحه‌های پروژه نهایی از یک جنس کاغذ و ترجیحاً کاغذ تحریر هفتاد گرمی باشد.

۳-۱. شماره‌گذاری

۳-۱-۱. شماره‌گذاری صفحه‌ها

شماره‌گذاری صفحه‌ها از فهرست مطالب و با حروف الفبا شروع می‌شود. شماره‌گذاری با اعداد از اولین صفحه متن اصلی پروژه نهایی (مقدمه) آغاز می‌شود و تا آخرین صفحه ادامه می‌یابد.

۳-۱-۲. شماره‌گذاری موضوع‌ها

موضوع‌های اصلی پروژه نهایی به چند فصل و هر فصل به چند بخش تقسیم می‌شود. صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم شروع شود.

هریک از بخش‌های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده اند، مشخص می‌شود. عدد سمت راست نشانه شماره فصل و عدد سمت چپ، شماره ترتیب بخش مورد نظر است.

در صورتیکه هر بخش دارای زیربخش باشد، شماره هر زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می‌گیرد.

۳-۲-۱. شماره‌گذاری پیوست‌ها

پیوست‌های پروژه نهایی با حروف الفبا نامگذاری می‌شود. شکلها و جدولهای موجود در هر پیوست نیز

باتوجه به پیوست مربوط شماره‌گذاری می‌شود. به عنوان مثال دومین جدول در پیوست الف به این

صورت نوشته می‌شود: (جدول الف -) ۲

۴-۱. پانویس (پاورقی)

در صورتیکه یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می‌توان به صورت زیرنویس در همان صفحه ارائه کرد. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره‌های که به صورت کوچک در بالا و سمت چپ آن مشخص می‌شود و در زیرنویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می‌شود. قلم مورد استفاده در پانویس ۲ یا ۳ شماره از قلم متن اصلی کوچکتر است.

۵-۱. مشخصات نسخه الکترونیکی پروژه نهایی

دانشجو موظف است علاوه بر یک نسخه چاپی از پایان‌نامه خود، یک نسخه الکترونیکی شامل متن کامل پروژه نهایی و عیناً منطبق با نسخه چاپی نهایی که تایید شده است را تحویل دهد.

این نسخه الکترونیکی باید در قالب دو فایل یکی word و دیگری PDF ایجاد شود و به همراه سایر مستندات مربوطه همچون برنامه‌ها، کدهای برنامه‌نویسی و... روی یک CD به همراه نسخه چاپی تحویل داده شود.

چگونگی استفاده از تصویر / شکل در متن

تدبیرهای تصویری در پروژه نهایی به طور عمده شامل جدول، نمودار، نقشه، طرح، عکس و امثال آن است. جدول‌ها، نمودارها و تصویرها باید خوانا، دقیق، مرتب و مستقل باشند. هر جدول / نمودار / تصویر باید بدون مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و یافته‌های موجود در آن قابل تجزیه تحلیل و ارزیابی باشد. شماره‌گذاری کلیه شکل‌ها در متن با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می‌شوند، مشخص می‌شود. عدد سمت راست نشانه شماره فصل و عدد سمت چپ شماره شکل مورد نظر است.

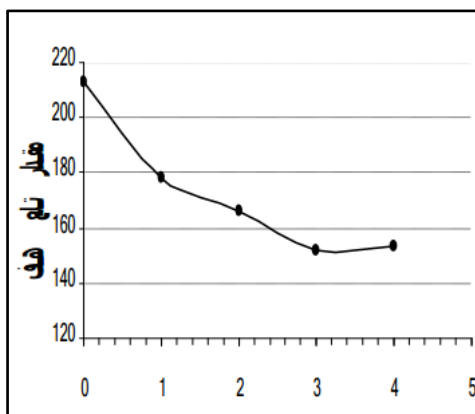
۲-۱. جدول

هر جدول دارای شماره، عنوان، ستون و ردیف‌های مربوط به یافته‌ها است. ارزش‌های جدول را می‌توان با خط‌های افقی و عمودی از یکدیگر جدا کرد. (جدول ۱-۱)

- پانویس و علامت‌های اختصاری ممکن است در بعضی جدول‌ها ضروری باشد.
- همراه جدول دارای پانویس باشد این پانویس درست ذیل جدول قرار می‌گیرد و شماره‌گذاری آن مستقل از شماره‌گذاری پانویس‌های متن است. طول سطرهای این پانویس‌ها نیز از عرض جدول تجاوز نمی‌کند.
- توضیح و شماره جدول به طور مسلسل در وسط یا گوشه سمت راست بالای جدول نوشته می‌شود.

۲-۲. نمودار

نمودار تصویری است که دگرگونی‌های یک متغیر را نسبت به یک یا چند متغیر دیگر با خط یا نقطه نشان می‌دهد و دارای انواع مختلف است که توضیح آن در این مختصر نمی‌گنجد. لازم به ذکر است شماره و عنوان نمودارها در ذیل آنها درج می‌شود.



نمودار ۲-۱: نمونه نمودار

۲-۳. رابطه‌ها و فرمول‌ها

شماره‌گذاری رابطه‌ها و فرمول‌ها به ترتیب مذکور است و رابطه‌هایی که در پیوسته‌ها ذکر شده با توجه به حروف الفبای آن پیوست، شماره‌گذاری می‌شوند، مانند: (الف-۲)

(۲-۱)

$$K' = \frac{2(\sum \gamma_i . h_i + \sum \gamma . h_j + W) + \gamma . h}{2(\sum \gamma_i . h_i + \sum (\gamma - 10) . h_j + W) + (\gamma - 10) . h}$$

۲-۴. شکل / عکس (تصویر)

گاه برای نشان دادن یک دستگاه، شیء یا رویداد، تنها از عکس می‌توان کمک گرفت. هرگاه جزء خاصی از عکس مورد نظر است، باید به‌گونه‌های تهیه شود که اجزای فرعی چشمگیرتر از جزء مورد نظر نباشد (شکل ۱-۲).



تصویر ۱-۲. یک تصویر

۲-۵. نقشه

باید تا حد امکان از به‌کاربردن صفحه‌های بزرگ مانند نقشه‌ها در پروژه‌های نهایی خودداری شود و آنها را از طریق رونوشت‌های (فتوکپی‌های) مخصوص در اندازه تعیین شده تهیه کرد. در صورت لزوم باید به‌دقت صفحه مورد نظر را داخل پروژه نهایی طوری تا نمود که لبه آن از دیگر صفحه‌ها بیرون نزنند.



نقشه ۱-۲. نقشه ایران

فصل ۲

تنظیم فصل جدید

برای آغاز فصل جدید با استفاده از این نمونه گام‌های زیر را دنبال کنید.

۱- به انتهای فصل قبل بروید، بدین معنی که مکان‌نما را بعد از آخرین حرف موجود قرار دهید.

۲- از منوی Insert، Break را انتخاب کرده و روی گزینه Page Break و سپس Ok کلیک کنید.

صفحه جدیدی باز می‌شود. سپس به حروفچینی بقیه مطالب خود اقدام کنید.

راهنمای تنظیم فهرست مراجع

کلیه منابعی که در متن پروژه نهایی ذکر شده‌اند باید در فهرست مراجع قرار گیرند. تأکید می‌شود منابعی که فقط مطالعه شده ولی مورد استفاده مستقیم در متن قرار نگرفته‌اند در فهرست مراجع درج نمی‌شوند. منابع به ترتیب ظهور در متن شماره‌گذاری شده و در قسمت فهرست مراجع به ترتیب شماره فهرست‌بندی می‌شوند. در این روش نقطه‌گذاری و تقسیم‌بندی وجود ندارد و نام مجله‌ها به اختصار ذکر می‌شود.

شیوه ارجاع به منابع (APA):

ارجاعات داخل متن از صفحه یا صفحات مشخص با ذکر نام خانوادگی نویسنده، سال انتشار و شماره صفحه در داخل پرانتز آورده می‌شود.

به طور مثال: (مهرآیین، ۱۳۸۴، ص ۳۵) و (Giddens, 2003, p.143)

چنانچه ارجاع به کلیت متن یا مطلب باشد، با ذکر نام خانوادگی نویسنده و سال انتشار در داخل پرانتز می‌شود: به طور مثال (مهرآیین، ۱۳۸۴) و (Giddens, 2003) در هر گونه استناد یا ارجاعی از ذکر القابی نظیر آقا، خانم، دکتر، مهندس، پروفیسور و ... خودداری شود.

کتاب شناسی:

در کتاب شناسی هیچ شماره صفحه‌ای داده نمی‌شود به جز مقالات که اولین و آخرین صفحه مقاله را درج می‌کنید. نمونه‌های زیر بر اساس روش APA نوشته شده‌اند.

اطلاعات کتاب شناسی به ترتیب حروف الفبا و با رعایت نکات زیر به فارسی یا زبان دیگر آورده می‌شوند. کتاب با یک نویسنده:

نام خانوادگی، نام. (سال انتشار). *عنوان به صورت ایرانیک*، محل نشر: ناشر.

کتاب با بیش از یک نویسنده:

نام خانوادگی، نام و نام خانوادگی همکار (ان). (سال انتشار). *عنوان به صورت ایرانیک*. محل نشر: ناشر.

کتاب ترجمه:

نام خانوادگی نویسنده، نام. (سال انتشار). *عنوان به صورت ایرانیک*. مترجم، نام و نام خانوادگی مترجم. محل نشر: ناشر.

مقاله با یک نویسنده:

نام خانوادگی، نام. (سال انتشار). *عنوان مقاله*. نام نشریه به صورت ایرانیک، دوره، شماره به صورت ایرانیک، صفحه شروع و پایان مقاله.

مقاله با بیش از یک نویسنده:

نام خانوادگی، نام و نام خانوادگی همکار (ان). (سال انتشار). *عنوان مقاله*. نام نشریه به صورت ایرانیک، دوره، شماره به صورت ایرانیک، صفحه شروع و پایان مقاله.

مقاله در مجموع مقالات:

نام خانوادگی، نام. (سال انتشار). عنوان مقاله. نام مجموعه مقالات به صورت /ایرانیک، گردآورنده یا گردآورندگان. محل نشر: ناشر. صفحه شروع و پایان مقاله.

References to Books:

Author or Editor, A. A. (Year of Publication). *Title*. Location: Publisher.

References to articles in an edited collection:

Author, A. A. (Year of Publication). Article Title. First and last page numbers. *Title of Collection*, Editor. Location: Publisher.

References to articles conference proceeding:

Author, A. A. (Year of Publication). Article Title. *Title of proceedings*, Editor (if any). Place and Date of Conference and/or Organization from Which the proceedings can be obtained. Location: Publisher. First and page number.

References to articles in periodicals:

Author, A. A. (Year of Publication). Article Title. *Full Title of Periodical*, Volume number. Issue number, first and last page numbers.

References to technical reports or doctoral Dissertations:

Author, A. A. (Year of Publication). *Title of Report or Dissertation*. Location: Institution.

برای مراجعه به نمونه‌های بیشتر شیوه ثبت ارجاع و منابع با روش APA به سایت زیر مراجعه نمایید:

[www.apastyle.org/http:](http://www.apastyle.org/)

چکیده

چکیده بخشی از پروژه نهایی است که خواننده را به مطالعه آن علاقمند می‌کند و یا از آن می‌گریزند. چکیده باید در عین کوتاه بودن پاسخگوی سه پرسش ذیل باشد:

- سوال یا مسئله تحقیق چیست؟
- روش پاسخگویی به سوال یا حل مسئله کدام است؟
- یافته‌های مهم بدست آمده کدامند و چه نتیجه‌ای از آنها می‌توان گرفت؟

چکیده باید ترجیحاً در یک صفحه باشد (تقریباً تمامی چکیده در یک صفحه قابل نگارش است). در نگارش چکیده نکات زیر باید رعایت شود:

- متن چکیده باید مزین به کلمه‌ها و عبارات سلیس، آشنا، با معنی و روشن باشد. بگونه‌ای که با حدود ۳۰۰ تا ۵۰۰ کلمه بتواند خواننده را به خواندن پایان‌نامه راغب نماید.
- چکیده، جدا از پایان‌نامه باید به تنهایی گویا و مستقل باشد. در چکیده باید از ذکر منابع، اشاره به جداول و نمودارها اجتناب شود.

- تمیز بودن مطلب، نداشتن غلط‌های املائی یا دستور زبانی و رعایت دقت و تسلسل روند نگارش چکیده از نکات مهم دیگری است که باید در نظر گرفته شود.

- در چکیده پایان‌نامه باید از درج مشخصات مربوط به پایان‌نامه خودداری شود.
- کلمات کلیدی در انتهای چکیده فارسی و انگلیسی آورده شود.
- محتوای چکیده‌ها بر اساس موضوع و گرایش تحقیق طبقه‌بندی می‌شود و به همین جهت وجود کلمات شاخص و کلیدی، مراکز اطلاعاتی را در طبقه‌بندی دقیق و سریع پایان‌نامه یاری می‌دهد.
- کلمات کلیدی، راهنمای نکات مهم موجود در پایان‌نامه هستند. بنابراین باید در حد امکان کلمه‌ها یا عباراتی انتخاب شد که ماهیت، محتوا و گرایش کار را به وضوح روشن نماید.
- چکیده باید منعکس‌کننده اصل موضوع باشد.
- در چکیده باید اهداف تحقیق مورد توجه قرار گیرد.
- تأکید روی اطلاعات تازه (یافته‌ها) و اصطلاحات جدید یا نظریه‌ها، فرضیه‌ها، نتایج و پیشنهادها متمرکز شود.

اگر در پایان‌نامه روش نوینی برای اولین بار ارائه می‌شود و تا به حال معمول نبوده است، با جزئیات بیشتری ذکر شود. شایان ذکر است چکیده فارسی و انگلیسی باید حتماً به تأیید استاد راهنما رسیده باشد.

واژه‌های کلیدی: تعداد کلمات یا عبارات کلیدی حداکثر می‌تواند پنج کلمه یا عبارت باشد. کلیدواژه‌ها باید با واژه‌های اصلی عنوان و مسئله تحقیق تناسب داشته باشند.

فاصله مجازی یا نیم فاصله در MS Word

در تدوین پایان‌نامه‌های به زبان فارسی معمولاً مشکل استفاده از نیم فاصله ممکن است به وجود بیاید. مثلاً واژه «پایان‌نامه‌های» می‌توانست به صورت اشتباه با فاصله‌های کامل نوشته شود (مانند: پایان نامه ها، یا پایان‌نامه ها) ساده‌ترین راه برای درج نیم‌فاصله استفاده از کلید ترکیبی **Ctrl+Shift+2** است. حال استفاده از این کلید ترکیبی به دفعات ممکن است طاقت‌فرسا باشد. شما می‌توانید با استفاده از قابلیت‌های **MS Word** کلید ترکیبی مخصوص به خود را مثلاً **Ctrl+Space** ایجاد نمایید.

نیم‌فاصله کاربردهای زیادی برای نگارش در زبان فارسی دارد، بطور مثال به سه نگارش از «فعالیتها» دقت کنید کدامیک از نظر زیبایی و نگارش صحیحتر است؟ «فعالیتها»، «فعالیت ها»، «فعالیت‌ها» واضح است که نگارش آخر به دلیل وجود نیم‌فاصله بین حروف ت و ه صحیح می‌باشد. برای ایجاد تنظیمات نیم‌فاصله به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:

۱- **صفحه کلید استاندارد فارسی** را از اینترنت دانلود و نصب کنید. پس از نصب با زدن دکمه **Shift+Space** می‌توانید فاصله مجازی را اضافه کنید. برای دانلود کافیست عبارت «صفحه کلید استاندارد فارسی» را در اینترنت جستجو کنید و بعد از دانلود نصب نمایید.

۲- **تغییر تنظیمات مایکروسافت ورد:** اگر امکان نصب صفحه کلید استاندارد برایتان وجود ندارد. در مایکروسافت ورد کافیست که مراحل ساده زیر را انجام دهید.

به منوی insert رفته و گزینه Symbol را انتخاب نمایید. در پنجره باز شده قسمتی به نام Character Code وجود دارد که برای جستجوی کاراکترها از طریق کد اسکی آنها می‌باشد. برای پیدا کردن نیم‌فاصله از بین همه کد کافی است که در این قسمت c200 را وارد کنید. حال بر روی دکمه Shortcut Key کلیک کنید. در پنجره جدیدی که باز میشود در قسمت Press new shortcut key کلیدهای Ctrl و بعد Space را همزمان بزنید. حال برای اتمام کار و تایید دکمه Assign را بزنید. از این به بعد شما برای نگارش نیم‌فاصله در متون فارسی بطور صحیح کفایت کلیدهای کنترل + Space را بزنید.

۳- نرم‌افزار ویراستیار که بر روی مایکروسافت ورد ۲۰۰۳، ۲۰۰۷، ۲۰۱۰، ۲۰۱۳ قابل اجراست، به شما در اصلاح بسازی از موارد ذکر شده در بالا کمک می‌کند از جمله فاصله مجازی و اصلاح سجاوندی و رفع غلط‌های املائی.

وزارت علوم تحقیقات و فناوری



پروژه نهایی برای دریافت درجه کارشناسی پیوسته

در رشته معماری داخلی

عنوان پروژه

به کوشش

استاد راهنما

دکتر/ مهندس

ماه و سال

Ministry of science, Research and Technology



A Final Project for Reception of B.A in Interiore Architecture

Interiore Architectur Department

Project Title

.....

By

.....

Supervisor

.....

.....

Month and years