



فهرست نکات مهم در نگارش انواع گزارش‌های پژوهشی (پروژه، پایان‌نامه و رساله)

۱	آیا از راهنمای نگارش گزارش (موجود در سایت آموزش و نیز کتابخانه دانشکده) استفاده کرده‌اید؟
۲	آیا گزارش صفحه عنوان دارد؟
۳	آیا گزارش دارای چکیده و فهرست کلمات کلیدی است؟
۴	آیا گزارش فهرست مطالب دارد؟
۵	آیا گزارش فهرست شکل‌ها و جدول‌ها دارد؟
۶	آیا گزارش فهرست علائم دارد؟
۷	آیا در نوشتن بخش مراجع دقت کافی داشته‌اید (آدرس‌ها و نحوه نوشتن و ارجاع به مراجع دقیق و طبق فرمت است؟)
۸	آیا همه شکل‌ها زیر نویس دارند؟ اگر نمودار یا شکلی را از مرجعی گرفته‌اید آیا شماره مرجع را در زیر همان شکل ذکر کرده‌اید؟
۹	آیا همه جدول‌ها بالانویس دارند؟
۱۰	آیا برای کلماتی که معادل فارسی مناسب دارند از کلمات فارسی استفاده کرده‌اید؟
۱۱	آیا برای اسامی و اصطلاحات انگلیسی از زیرنویس استفاده کرده‌اید؟
۱۲	آیا تلاش کرده‌اید اغلاط املائی و انشایی (مرتبط با دستور زبان) در کار خود را به حداقل برسانید؟
۱۳	آیا فرمول‌ها، شکل‌ها و جدول‌ها را به نحو مناسب و طبق فرمت شماره‌گذاری کرده‌اید؟
۱۴	آیا متغیرها و نمادهای مورد استفاده در متن و فرمول‌ها را به نحو مناسب (و به خصوص در کنار فرمول) معرفی کرده‌اید؟
۱۵	آیا در متن گزارش به همه شکل‌ها و جدول‌ها ارجاع شده است؟
۱۶	آیا از صفحات مجزا برای بیان عنوان‌های فصل‌ها استفاده شده است؟
۱۷	آیا با چیدن مناسب شکل‌ها و جدول‌ها از ایجاد فضا‌های خالی در صفحات گزارش جلوگیری کرده‌اید؟
۱۸	آیا در بخش معرفی و مقدمه از فعل‌های آینده و در بخش جمع‌بندی و نتیجه‌گیری از فعل‌های گذشته استفاده کرده‌اید؟
۱۹	آیا خلاصه مرور کارهای قبلی را در جدول یا جدول‌های مناسب ارائه کرده‌اید؟
۲۰	آیا در انتهای بخش مرور کارهای قبلی، جمع‌بندی مناسبی که جایگاه و اهمیت پژوهش شما را مشخص کند ارائه کرده‌اید؟
۲۱	آیا از نرم افزار ویراستار (محصول فرهنگستان زبان فارسی) برای اصلاح غلط‌های املائی و انشایی استفاده کرده‌اید؟
۲۲	آیا در نوشتن فرمول‌ها از نمادهای مناسب برای مشخص کردن انواع مختلف کمیت‌ها (عددی، برداری و ...) استفاده کرده‌اید؟
۲۳	آیا در نوشتن جملات از سوم شخص مفرد به عنوان فاعل استفاده کرده‌اید؟
۲۴	آیا از تکرار بی مورد مطالب اجتناب و از پیوستگی مفهومی متن و پاراگراف‌ها اطمینان حاصل کرده‌اید؟