

## پیوست شماره ۱

### شیوه نگارش گزارش نهایی

نگارش گزارش نهایی باید روشن، دقیق، مختصر و با انشایی فصیح و صریح باشد. توجه به آئین نگارش جدید، برای مثال: تغییر "گزارشها" به "گزارش ها"، "کدامیک" به "کدام یک" و امثال آنها، ضروری است. جملات می‌باید به طریقی بیان شوند که در آنها از اسم فاعل اول شخص مفرد (من) و اول شخص جمع (ما) پرهیز گردد.<sup>۱</sup>

گزارش می‌باید در ابتدا شامل چکیده در یک صفحه باشد که در آن نویسنده به ارائه تصویر کلی از محتوای گزارش طرح نهایی می‌پردازد. چکیده می‌تواند شامل معرفی موضوع، معرفی مبانی نظری معماری، فصل‌های مطالعاتی و نتایج به دست آمده باشد. ارائه حداقل ۵ و حداکثر ۱۰ کلید واژه<sup>۲</sup> مرتبط با موضوع طرح نهایی در انتهای چکیده فارسی و لاتین الزامی است. مطالب متن گزارش باید در جهت درک بهتر طرح معماری نگاشته شده باشد و به صورتی کاملاً خوانا، شامل علت انتخاب موضوع، مطالعات مربوط به آن، تجزیه و تحلیل محوطه‌ی طرح، مبانی نظری طراحی، بررسی نمونه‌های مشابه، برنامه فیزیکی، فرآیند طراحی و شکل‌گیری طرح همراه با کلیه نقشه‌های لازم و عکس‌های ماکت باشد.

به هنگام نگارش و تهیه گزارش نهایی رعایت نکات زیر ضروری است:

- مطالب در صفحات A۴ ( ۲۹/۷ X ۲۱ سانتی متر) و به صورت عمودی ارائه شوند.
- محتوای گزارش می‌تواند در قالب " قسمت‌ها"، "فصل‌ها"، و "بخش‌ها" به ترتیب دسته‌بندی و ارائه گردد.
- متن گزارش نهایی فقط بر یک روی کاغذ و در یک ستون تایپ شود.
- نوع قلم Nazanin یا lotusB و اندازه آن در متن اصلی بین ۱۲ تا ۱۴ ( بنا به نوع قلم<sup>۳</sup>) در نظر گرفته شود. عناوین فصل‌ها چهار سایز بزرگ‌تر تایپ شده و عناوین فرعی‌تر باید کوچک‌تر از عناوین اصلی تایپ شوند.
- فاصله سطرها در طول گزارش برابر<sup>۴</sup> ۱ (دو گام) است که در چکیده می‌تواند تا ۱/۵ (سه گام) افزایش یابد.
- خط اول از هر پاراگراف جدید با پنج گام پیش‌رفتگی آغاز شود. متن چکیده بدون پیش‌رفتگی آغاز می‌گردد.
- حاشیه سمت راست و بالا برابر ۳/۵ سانتی‌متر و حاشیه سمت چپ و پایین برابر ۲/۵ سانتی‌متر باشد. حاشیه‌ها باید در سرتاسر گزارش رعایت شود. در صورتی که در برخی موارد، اندازه تصویرها، نقشه‌ها یا جدول‌ها بزرگ‌تر از فضای داخل حاشیه باشد، لازم است با کوچک کردن تصویرها و یا استفاده از کاغذ A۳ (به صورت تا خورده) ابعاد حاشیه رعایت گردد.

<sup>۱</sup> - برای مثال به جای جمله: " در این بخش از گزارش هدف من تدوین چهارچوب نظری طرح می‌باشد" بهتر است گفته شود: " این بخش از گزارش به تدوین چهارچوب نظری طرح می‌پردازد."

<sup>۲</sup> - این لغات می‌بایست شامل مهم‌ترین واژه‌ها برای معرفی مفهوم پروژه باشند.

<sup>۳</sup> -Font

<sup>۴</sup> - برای مثال در برنامه Word: Paragraph-Line Spacing-Single

## اجزا و ترتیب بخش‌ها

- روی جلد گزارش نهایی
- آستر بدرقه (صفحه سفید)
- صفحه بسم‌ا...
- صفحه عنوان (مانند صفحه روی جلد، بدون آرم)
- صفحه چکیده و کلید واژه (چکیده حداکثر ۳۰۰ کلمه و کلید واژه بین ۵ تا ۷ واژه)
- پیشگفتار (اختیاری)
- تقدیر و تشکر
- فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی، منابع و پیوست‌ها)
- فهرست جدول‌ها (در صورت وجود جدول)
- فهرست تصویرها (در صورت وجود تصویرها، نقشه‌ها و نمودارها)
- متن اصلی (حداقل ۵۰ و حداکثر ۷۰ صفحه)
- پی‌نویس‌ها (در صورت وجود)
- منابع و مأخذ
- پیوست‌ها (شامل نقشه‌های طرح و ضوابط لازم)
- صفحه چکیده و کلید واژه انگلیسی (چکیده حداکثر ۳۰۰ کلمه و کلید واژه بین ۵ تا ۷ واژه)

## پاورقی یا زیرنویس<sup>۵</sup>

- در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح ویژه‌ای داشته باشد، توضیح مربوطه را می‌توان به صورت زیرنویس یا پاورقی در همان صفحه ارائه نمود.
- کلیه نام‌های لاتین در متن، به خط فارسی نوشته و معادل لاتین آن در پاورقی آورده می‌شود. مانند: سبک گوتیک<sup>۶</sup> که در پاورقی معادل آن یعنی (Gothic) از سمت چپ آورده می‌شود.
- مطالب زیرنویس نباید از سه سطر تجاوز کند. چنانچه زیرنویس بیش از سه سطر باشد، لازم است به بخش پی‌نویس‌ها<sup>۷</sup> در آخر فصل یا در بخش پیوست‌ها در آخر گزارش منتقل گردد.
- استفاده از پی‌نویس‌ها در گزارش نهایی به دلیل فاصله زیادی که بین متن اصلی و توضیحات تکمیلی ایجاد می‌شود، مناسب نیست. از این رو بهتر است تا از پی‌نویس‌ها در صورتی استفاده شود که تعداد صفحات فصل‌ها محدود باشد.
- اندازه قلم زیرنویس‌ها حداقل ۱۰ و حداکثر ۱۲ باشد.

## شماره گذاری

---

<sup>۵</sup> - Footnote  
<sup>۶</sup> - Gothic  
<sup>۷</sup> - Endnote

اعداد شماره گذاری اول صفحه‌های آغازین (از ابتدای گزارش تا اول متن اصلی) با حروف نوشته شوند. از این رو، صفحه بعد از آستر صفحه بسم... است و با شماره "یک" شماره گذاری می‌شود.

- شماره صفحات متن اصلی که با مقدمه یا فصل نخست شروع می‌شود باید با عدد (۱، ۲، ۳...) شماره گذاری شود.
- شماره در پایین و وسط صفحه قرار می‌گیرد. فاصله شماره صفحه حدود ۱/۵ سانتی‌متر از لبه پایین است.
- بخش‌ها و زیربخش‌ها با عدد شماره گذاری می‌شوند. بطوری که شماره‌ی فصل در سمت راست و شماره‌ی بخش بعد از آن آورده می‌شود. (مثلاً ۳-۲-۴ بیان کننده زیربخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است).

### ذکر اعداد در متن

- عدد صحیحی که در داخل متن نوشته می‌شود (غیر از اعداد مربوط به جدول‌ها و نمودارها) اگر کمتر از عدد ۱۰ باشد، باید با حروف نوشته شود. مثل: چهار، هفت... هرگاه عدد بزرگ‌تر از ۱۰ باشد به صورت عددی نوشته می‌شود مانند ۱۰، ۱۴، ۱۹...
- برای نوشتن اعداد اعشاری از علامت اعشار (/) استفاده شود. مانند ۱۲/۵
- برای نوشتن درصد از علامت (/) استفاده شود. مانند ۶۶٪.

### جدول‌ها و تصویرها

- تمامی تصویرها، نقشه‌ها و جدول‌ها باید با کیفیت مناسب تهیه و ارائه شود.
- کلیه تصویرها، نمودارها، و منحنی‌ها با عنوان "تصویر" نامیده می‌شوند.
- تمامی تصویرها و جدول‌ها باید به ترتیب نمایان شدن در هر فصل شماره گذاری شوند. مثلاً برای جدول‌های فصل ۲، جدول ۲-۱، ۲-۲ و... نوشته می‌شود.
- عنوان جدول‌ها در بالای آنها نوشته می‌شود.
- عنوان تصویرها در زیر آنها ذکر می‌گردد.
- چنانچه جدول یا تصویری از منبعی برداشت شده است، در عنوان آن جدول یا تصویر، باید به منبع مورد استفاده اشاره گردد.

### • نحوه‌ی ارجاع در متن

ذکر منابع بلافاصله پس از خاتمه جمله و قبل از نقطه پایانی در داخل پرانتز، با معرفی نام نویسنده و سال انتشار تعریف می‌گردد. مانند: (صالحی، ۱۳۷۲). معرفی منابع به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی نویسندگان در فهرست منابع ذکر می‌گردد.

### • نحوه‌ی ارجاع به کتاب‌های فارسی

به ترتیب: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، (سال انتشار)، عنوان کتاب، نام و نام خانوادگی مترجم، شماره‌ی جلد، نوبت چاپ، محل نشر، ناشر.

### • نحوه‌ی ارجاع به پایان‌نامه

به ترتیب: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، (سال انتشار)، عنوان پایان‌نامه، مقطع یا دوره‌ی تحصیلی، محل نشر، نام دانشگاه یا موسسه آموزشی.

نکته: به "گزارش طرح نهایی" مربوط به دوره کارشناسی می‌توان ارجاع داد؛ ولی ترجیحاً به منبع اصلی ارجاع داده شود.

#### • نحوه ارجاع به مقاله

به ترتیب: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، (سال انتشار)، "عنوان مقاله". نام مترجم. نام مجله یا نشریه (با فونت *Italic*)، دوره یا سال. شماره. تاریخ انتشار. صفحه آغاز و پایان مقاله یا صفحه مورد نظر. باید دقت شود که عنوان مقالات بین دو گیومه قرار گیرد.

مانند: طاهباز، منصوره (۱۳۸۶)، "طراحی سایه در فضای باز". مجله هنرهای زیبا. شماره ۳۱. پاییز ۸۶. ص ۳۰.

#### • نحوه ارجاع به کتاب‌های غیر فارسی

باید دقت داشت که عنوان مقالات و کتاب‌ها به صورت **Bold** نوشته شده و حروف اول اسامی و افعال با حروف بزرگ نشان داده می‌شود. (در مورد حروف ربط و تعریف و قیدها لازم نیست) به عنوان مثال:

Givoni, B., (۱۹۷۶), **Man Climate and Architecture**, ۳<sup>rd</sup> Edition, London, Applied Science.

#### • نحوه ارجاع به سایت‌های رایانه‌ای

نحوه ارجاع به سایت‌های رایانه‌ای در داخل متن با نوشتن URLها به تعداد سایت‌ها معرفی می‌شود. برای مثال اولین URL به این طریق در داخل متن نوشته می‌شود:

(URL۱ – Givoni, ۲۰۰۵)

#### پیوست‌ها

تمام اطلاعات و مدارکی که نوشته را سنگین کرده و خواندن آن را دشوار می‌سازد در پیوست قرار می‌گیرد. جدول‌های طولانی و اطلاعات آماری اغلب در پیوست قرار می‌گیرند، مگر اینکه نمونه‌های کوتاهی باشند که بتوان آنها را در متن نوشته‌ها گنجانند.

#### فهرست منابع، مآخذ و URL

- فهرست منابع<sup>۸</sup> به آن دسته از منابع گفته می‌شود که به صورت کتابشناسی و یا استفاده غیر مستقیم از آن بهره گرفته شده‌است.

- فهرست مآخذ<sup>۹</sup> به آن دسته از منابع گفته می‌شود که به صورت مستقیم از آنها استفاده شده‌است. بدیهی است در زمان استفاده از مآخذ، معرفی شماره صفحه‌های متن، ارجاع به نویسنده اصلی و نه مترجم، ضروری است. برای مثال: (لنگ، ۱۳۸۴، ص ۲۳) یا (لنگ، ۱۳۸۴، ص ۳۵-۲۳)

<sup>۸</sup>-Bibliography

<sup>۹</sup>-References

- فهرست URL به آن دسته از منابعی گفته می‌شود که در آن از سایت‌های رایانه‌ای اطلاعات اخذ شده باشد. نحوه معرفی این سایت‌ها باید به طریقی باشد که ابتدا جزئیات محیط سایت جستجو شده معرفی گردد و در انتها نیز زمان استفاده از سایت داخل پرانتز قید گردد. مثال:

<http://WWW.ut.ac.ir>. (visited on Dec. ۱۲, ۲۰۰۵)