



پژوهشگاه زابل

معاونت پژوهش و فناوری

قالب گزارش فنی

I. صفحه جلد، شامل

- آرم پژوهشگاه، نام پژوهشکده و گروه پژوهشی مربوطه
- عنوان گزارش فنی: گزارش فنی
- نام محقق/محققین
- تاریخ (ماه و سال)

چکیده مبسوط (در یک صفحه مجزا)

II. فهرست مطالب

III. متن اصلی، شامل بخش های زیر

۱. مقدمه (Introduction)

- این گزارش چیست؟ هدفش چیست؟ ساختار (بخش های) آن چیست؟

۲. بیان مسئله (Problem Statement)

تذکر: این بخش برای گزارش هایی که قبل از تدوین پیشنهاد (پروپوزال) نوشته می شوند خیلی مفید است، ولی بعد از تصویب پیشنهاد، شاید بهتر باشد که بیان مسئله در حد چند جمله در بخش «مقدمه» انجام شود و نیاز به یک بخش مستقل نباشد، مگر اینکه مسئله تغییر کرده باشد.

- در این پژوهش قرار است چه مسئله ای حل شود؟
- چرا این مسئله، واقعا یک مسئله (مشکل) است؟ و حل آن به درد چه کسانی می خورد؟
- کاربر محصول این پژوهش کیست؟

۳. مفاهیم پیش زمینه (Background)

تذکر: در صورتی که یک گزارش فنی نسخه جدیدی از یک گزارش قبلی باشد یا ارجاع به گزارش های قبلی داشته باشد، می توان از این بخش صرف نظر نمود و خواننده را به گزارش های قبلی ارجاع داد.

- مفاهیم (پیش زمینه) لازم برای فهم این پژوهش کدامند؟
- هر مفهوم می تواند در یک زیربخش معرفی شود.



۴. مرور ادبیات یا کارهای مرتبط (Literature Review/Related Work)

- مقدمه: بگویید چگونه کارهای مرتبط را محدود و انتخاب کرده ایم؟ و اگر دسته بندی خاصی مدنظر بوده، کدام است و از کجا آورده ایم؟ از خودمان است یا از مرجع معتبری است؟
- کار اول: توضیح قلب اصلی کار و متدولوژی و معماری استفاده شده و بحث روی مزایا و معایب آن.
- کار دوم، کار سوم و مابقی کارها هر کدام در یک بخش معرفی و بررسی خواهند شد.
- مقایسه کارهای مرتبط ترجیحا با یک جدول: معیارهای جدول باید معلوم باشد از کجا آمده است.

۵. گزارش کارهای انجام شده یا معرفی روش پیشنهادی (Solution)

- در این بخش بگویید نسبت به گزارش قبلی چه کارهایی انجام شده است؟ با بیان فنی و نه محاوره ای، با درج شکل و جدول و توضیحات دقیق.
- علاوه بر اینکه متن گزارش فنی مانند یک دفترچه راهنمای کاربر (User Manual) باشد، باید فنی و علمی شامل الگوریتم‌ها، استدلال‌ها و طراحی و پیاده‌سازی‌ها باشد.
- بیان نوآوری‌ها و چگونگی ارزیابی کار انجام شده بسیار مهم است.

۶. جمع‌بندی

- بیان مشکلات و راه حل‌های پیشنهادی
- برنامه ادامه کار

IV. منابع

- منابع بهتر است از همان ابتدا با دقت و طبق استاندارد تهیه شوند.
- برای درج منابع بهتر است از ابزارهای مدیریت منابع استفاده شود.

فونت فارسی متن B Nazanin یا B Mitra شماره ۱۴ و انگلیسی Times New Roman شماره ۱۲؛ فونت عنوان‌ها مانند متن ولی به صورت پررنگ (Bold)؛ برگ A4 با حاشیه ۳/۵۴ سمت راست و ۲/۵۴ بقیه موارد.