

بسمه تعالی

به منظور تهیه پاورپوینت ایجاد رشته و بازنگری سرفصل دروس در گروه‌های علمی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها نکات مربوط به بخش‌های مختلف را به صورت ذیل ارائه می‌نماید.

- در گزارش توجیهی ایجاد رشته کلیه مطالب با فونت B Nazanin نوشته شود و اندازه قلم کمتر از 20 نباشد.

- هر جدول شامل 5 سطر باشد و در صورتی که تعداد سطرها بیشتر باشد جدول جداگانه‌ای در اسلاید بعدی اضافه شود و اندازه قلم در جداول از 16 کمتر نباشد.

- رنگ زمینه اسلاید سفید یک دست باشد.

- رنگ فونت نوشته‌ها در تمام صفحات سیاه باشد.

- صفحاتی که بصورت عکس در اسلاید بارگذاری می‌شود، از کیفیت بالایی برخوردار و قابل خواندن باشد.

- در ایجاد رشته جدید اگر سرفصل رشته درخواستی مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد به صورت عکس در اسلاید بارگذاری شود و در صورتیکه سرفصل مصوب وزارت علوم نباشد و گروه سرفصل را تهیه کرده است، در فرمت وزارت علوم نوشته شود.

- در نوشتن سرفصل دروس نکات زیر مورد توجه قرار گیرد:

1. عنوان فارسی درس

2. عنوان لاتین

3. تعداد واحد نظری

4. تعداد واحد عملی

5. تعداد ساعت

6. آموزش تکمیلی عملی

7. نوع درس

8. پیش نیاز/ هم‌نیاز

9. ارزشیابی

10. منابع اصلی

11. منابع کمکی

در نوشتن منابع درسی باید موارد زیر مورد توجه قرار گیرد:

1- شماره گذاری منابع:

از آنجا که فهرست منابع به ترتیب حروف الفبا با نام فامیل نویسنده ردیف می‌شود، نیازی به شماره-گذاری منابع و مآخذ در فهرست منابع نیست.

2- نام نویسنده یا نویسندگان

نام خانوادگی مولف به صورت کامل از نام نویسنده که به صورت مخفف یعنی حرف اول نام نویسنده نوشته می‌شود جدا می‌شود. نام مؤلف با علامت کاما از نام نویسنده جدا می‌شود.

حسن شعبانی شعبانی، ح

Peter Druker

Druker, P

در منابع لاتین اگر نام نویسنده دارای نام میانی نیز بود آن نیز با نام نویسنده نوشته می‌شود.

اگر مرجع دارای چند نویسنده باشد در فارسی با علامت "و" و در منابع لاتین با علامت & جدا می‌شوند.

شعبانی، ح و مشیری، م

3- سال انتشار

آخرین سال انتشار کتاب مورد نظر است. طرز نگارش آن فقط به صورت سال می‌باشد و از نوشتن روز و ماه باید خودداری شود. سال انتشار کتاب بعد از نام نویسنده در پرانتز قرار می‌گیرد و بعد از بستن پرانتز نقطه قرار می‌گیرد.

شعبانی، ح. (1386).

Drucker, P. (2007)

4- عنوان کتاب

عنوان کتاب بعد از سال چاپ به طور کامل آورده می شود و با نقطه از تاریخ چاپ جدا می شود.

شعبانی، ح. (1386). مهارتهای آموزشی روشها و فنون تدریس

Drucker, P. (2007). The practice of management

باید توجه داشت در منابع لاتین اولین حرف از عنوان کتاب با حروف بزرگ است و بقیه حروف و کلمات با حروف کوچک تایپ می شود.

5- عدد ویراستاری کتاب

در این بخش، آخرین شماره ویراست کتاب ذکر می شود.

در منابع فارسی به صورت حروف یعنی ابتدا کلمه ویراست و سپس شماره ویراست به حروف تایپ می شود (ویراست اول)

شعبانی، ح. (1386). مهارتهای آموزشی روشها و فنون تدریس (ویراست پنجم)

Drucker, P. (2007). The practice of management (3rd ed.).

6- نام مترجم یا مترجمان

در این بخش واژه ترجمه و حرف اول نام نویسنده و نام فامیل کامل نویسنده استفاده می شود و آن را در پرانتز بعد از عنوان کتاب قرار می دهند.

دراکر، پ (1383/2001). تمرین مدیریت (ترجمه م. جمشیدیان).

سال 2001 مربوط به سال چاپ اصل کتاب و سال 1383 مربوط به سال چاپ ترجمه کتاب می -
باشد که این سالها با علامت/ از یکدیگر جدا می شوند.

7- محل نشر

بعد از اتمام شماره ویراست کتاب این بخش را با بخش بعدی که محل نشر کتاب است با نقطه
جدا می کنیم

شعبانی، ح. (1386). مهارتهای آموزشی روشها و فنون تدریس (ویراست پنجم). تهران:

Drucker, P. (2007). The practice of management (3rd ed.). Newyork:

توجه داشته باشید بعد از محل نشر علامت: آورده می شود.

8- نام ناشر

نام ناشر آخرین بخشی است که آورده می شود. در صورتی که یک کتاب داری چندین ناشر باشد،
فقط نام اولین ناشر مندرج در صفحه عنوان کتاب آورده می شود. حال چون به پایان مأخذنویسی
رسیدیم آنرا به علامت نقطه پایان می دهیم.

شعبانی، ح. (1386). مهارتهای آموزشی روشها و فنون تدریس (ویراست پنجم). تهران: انتشارات
سمت.

Drucker, P. (2007). The practice of management (3rd ed.). Newyork:

Harper & Row.