

مشخصات گزارش مکتوب طرح مطالعاتی

ضوابط نگارش و تدوین طرح

۱- عنوان روی جلد:

-عنوان موضوع طرح (کوتاه، گویا، متناسب با محتوا و هدف مقاله در مرکز وبالای صفحه نخستین قرار گیرد)

- نام نام خانوادگی دبیر راهنما

- نام و نام خانوادگی پژوهشگر ؛

- نام و نام خانوادگی تهیه کننده یا تهیه کنندگان طرح (حداکثر ۳ نفر)

- نام مدرسه ، ناحیه و استان

- سال اجرای طرح مطالعاتی

۲- صفحه اول:

- بسم الله الرحمن الرحيم

۳- صفحه دوم:

- تکرار مشخصات روی جلد

۴- صفحه سوم:

- فهرست مندرجات

عنوان..... صفحه

۵- صفحه چهارم:

- تقدیر و تشکر از کسانی که تهیه کننده طرح را در امر تحقیق یاری نموده اند. (فرد، سازمان یا مجموعه ای خاص)

۶- صفحه پنجم:

پیشگفتار یا مقدمه

درپیشگفتار محقق می تواند فصول تحقیق خود را همراه با محتوا هریک تبیین نماید

۷- گزارش طرح:

-انگیزه تحقیق : تهیه کننده طرح انگیزه خود را از انتخاب موضوع بطور مختصر شرح می دهد.

-سئوالات و یا فرضیه ها : اگر تهیه کننده طرح ،سئوالات یا فرضیه هایی را در نظر گرفته توضیح کامل آنها را ارائه نماید

-جامعه و نمونه آماری : جامعه و نمونه ای که طرح مطالعاتی بر روی آن انجام گرفته است و چگونگی انتخاب آنها ،توضیح داده شود.

-روش جمع آوری اطلاعات : توضیح داده شود که تهیه کننده طرح از چه روش یا روشهایی جهت جمع آوری اطلاعات استفاده نموده است. (پرسشنامه ،مصاحبه ، مشاهده ، مراجعه به اسناد و منابع و کتابها ، وبگردی و)
- تجزیه و تحلیل اطلاعات و نتیجه گیری
- ارائه پیشنهادات (یافته های پژوهش ، کاربرد و پیشنهادات)

۸- **منابع و ماخذ** (بعد از فصل آخر ،صفحه (فهرست منابع قرار می گیرد) که محقق منابع به کار رفته در تحقیق را به ترتیب حروف الفبا و طبق دستور زیر تنظیم می نماید : نام و نام خانوادگی ،نام ،نام کتاب ،جلد..... ،مترجم..... ،محل نشر،ناشر..... ، سال نشر.....

۹- منابع مطالب نقل شده و توضیحات کلمات در پانویس هر صفحه نوشته شود

۱۰- شماره صفحات در جای مناسب درج گردد (معمولا باید در پائین و مرکز صفحه قرار گیرد)

یادآوری : لازم است به همراه هر طرح فیش برداری های دانش آموز ارائه گردد