

نحوه نگارش گزارش کارآموزی

تهیه و تنظیم : محمدرضا حیدری نژاد

بر اساس ضوابط موجود لازمه فارغ‌التحصیلی در اغلب دوره‌های فنی - مهندسی گذراندن یک دوره ی کارآموزی به وسیله ی دانشجوی در یکی از مراکزی است که به تأیید استادان مربوطه رسیده است . دوره ی کارآموزی معمولاً پس از سپری کردن همه ی دروس تئوری شروع می شود . بر همین اساس دانشجوی با توشه یی از معلومات تئوری ، آن ها را در محیط کارآموزی ، عملاً به کار می گیرد .

در طی مدت کارآموزی ، معمولاً مسؤلیت چندان حساسی به دانشجوی محول نمی شود و اغلب هدف ، مشاهده نحوه ی انجام کارها در محیط های کاری است . در طی دوره ی کارآموز ، دانشجوی با نظارت و هدایت مسؤل مرکز و استاد کارآموزی به کسب تجربه می پردازد . از کارآموز انتظار می رود که در اجرای دقیق امور محوله اهتمام ورزد و مشارکت نماید . به این ترتیب دانشجوی در طی این دوره ، با زیر و بم مسائل و مشکلات روش ها آشنا شده و چگونگی انجام دادن کارها را از نزدیک ملاحظه می نماید . چه بسا دانشجویانی که به دلیل حس مسؤلیت پذیری و رعایت صحیح آداب و مقررات مراکز ، پس از فارغ‌التحصیلی نیز در همان محل مشغول به کار شده اند .

مقررات آموزشی حکم می کند برای ارزیابی دانشجوی ، گزارشی توسط او در انتهای دوره تهیه و ارائه شود . این گزارش چکیده مشاهدات و تجربیاتی است که دانشجوی در طول دوره آن ها را مشاهده کرده و یا تجربه نموده است . به همین دلیل توصیه می شود که تهیه گزارش به آخر دوره موکول نگردد بلکه بتدریج در حین انجام دادن کارها ، پیش نویس آن نوشته شده و در انتهای دوره پس از پاکنویس و تایپ ، در اختیار استاد کارآموزی قرار گیرد . عناوین و محتوای این گزارش به صورت زیر است :

صفحه ی اول با الگوی زیر تهیه شود :



دانشگاه آزاد اسلامی - واحد

گزارش کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو

«عنوان گزارش»

محل کارآموزی

نام استاد راهنما

تاریخ تهیه

(۱) مقدمه؛ شامل :

- ۱-۱) چارت سازمانی و جایگاه بخش انفورماتیک در مرکز .
- ۲-۱) معرفی بخش های مرتبط و شرح مختصر آن ها .
- ۳-۱) معرفی امکانات نرم افزاری و سخت افزاری موجود در سازمان.
- ۴-۱) شرح وظایف نیروی انسانی در بخش انفورماتیک .
- ۵-۱) معرفی سیستم ها و برنامه های بخش انفورماتیک .
- ۶-۱) پروژه های نرم افزاری در دست اجرا در سازمان.
- ۷-۱) سایر جزئیات مربوط به مرکز .

(۲) مبانی نظری؛ شامل :

- ۱-۲) هدف پروژه های نرم افزاری اجرا شده .
- ۲-۲) وظیفه هر نرم افزار به تفکیک اجزاء.
- ۳-۲) شرح بستر کاری (سیستم عامل مورد استفاده - شبکه و ...)
- ۴-۲) محدودیت های استفاده از نرم افزارها.
- ۵-۲) مباحث نظری کنترل پروژه (در صورت وجود).

(۳) شرح مشاهدات و یافته های عملی؛ شامل :

- ۱-۳) شرح کلی سیستمی که دانشجو در آن مشارکت داشته است .
- ۲-۳) شرح مشکلاتی که در حین اجرای کارها به وجود آمده اند .
- ۳-۳) چگونگی برطرف کردن مشکلات و مسائل به وجود آمده.
- ۴-۳) شرح روش ها و متدها (مانند روشهای تهیه خروجی، مواجهه با ویروس و ...).
- ۵-۳) مستندات سیستم های نرم افزاری (مانند طراحی ، الگوریتم ها و ...).
- ۶-۳) روش های آزمون سیستم ها - بیان نتایج حاصل .
- ۷-۳) جزئیات نگهداری و شرح حالت های خاص.

(۴) جمع بندی و نتیجه گیری؛ شامل :

- ۱-۴) چکیده کل گزارش با رعایت اصول مربوط به نگارش چکیده.
- ۲-۴) ارزیابی عملکرد مرکز به همراه ذکر دلایل .
- ۳-۴) پیشنهاد برای توسعه یا بهبود عملکرد سیستمها.

۴-۴) تقدیر و تشکر از همه عوامل دوره کارآموزی .

۵) ضمایم؛ شامل :

۱-۵) شرح اصطلاحات خاص و تخصصی .

۲-۵) منابع تهیه اطلاعات گزارش.

۳-۵) جداول و شکل ها و ...

قابل توجه دانشجویان گرامی :

در صورتی که بنا به هر دلیلی در محل کارآموزی ، موضوعات قابل توجهی برای ارائه و تهیه گزارش وجود نداشته باشد ، دانشجو موظف است یکی از موضوعات مرتبط با زمینه ی فعالیت مرکز، را خود مطالعه کرده و پیرامون آن گزارش تهیه کند. به عنوان مثال فرض کنیم دانشجویی کارآموزی خود را در یک موسسه تبلیغاتی می گذراند . او می تواند پس از مطالعه و فراگیری یک یا چند نرم افزار مرتبط با محل کارآموزش (مانند Photoshop ، CorelDraw ، 3D Studio و ...) گزارش خود تهیه و تکمیل نماید . به خاطر داشته باشید کمیت و کیفیت گزارش باید با ۲۴۰ ساعت زمانی که سپری کرده اید ، متناسب باشد در غیر اینصورت ممکن است نمره کاروزی مطلوبی عاید شما نشود .