

شیوه نامه تدوین منابع آموزشی

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

دفتر پژوهش، طرح و برنامه درسی

ویرایش دوم زمستان ۱۴۰۲

شیوه نامه تدوین منابع آموزشی

این شیوه نامه به منظور وحدت رویه و انسجام بخشی و یکپارگی به کلیه متون منابع آموزشی تولیدی از نظر شکلی و محتوایی تدوین شده است. ساختار کلی این شیوه نامه شامل ۳ بخش اصلی زیر است:

۱- واحدهای پیش از متن؛

۲- واحدهای متن؛

۳- واحدهای پس از متن؛

لذا هر یک از این ۳ بخش به تفکیک تشریح می شود. رعایت مفاد و ساختار شکلی و محتوایی این شیوه نامه برای کلیه مولفان و ناظران فنی و ویرسالتران ضروری و الزامی می باشد.

۱- واحدهای پیش از متن

- صفحه عنوان دقیقاً عین عنوان استاندارد شایستگی مورد نظر باشد. استفاده از لوگوی سازمان در بالای صفحه عنوان ضروری است (صفحه فرد)؛
- صفحه حقوقی، شناسنامه کتاب و فیپا (صفحه زوج)؛
- پیشگفتار رئیس سازمان (صفحه فرد)؛
- پیشگفتار از بخش های زیر تشکیل شود:
 - توضیحات کلی در حرفه، شغل، استاندارد شایستگی مورد نظر؛
 - منابع و مواخذ خاص مورد استفاده و رعایت حقوق نویسندگان آنها؛
 - توضیح جنبه های کاربردی کتاب برای مخاطب؛
 - سپاسگزاری و قدردانی از کسانی که به نحوی در تألیف یا تدوین کتاب سهم داشته اند.
- مقدمه مولف
 - مقدمه به طور معمول حداکثر 2 صفحه را در برگیرد. علاوه بر توضیحات اولیه در خصوص معرفی حرفه پوشاک و شایستگی مورد نظر، عمده مطلب مقدمه شامل راهنمای تدریس مربی مراحل تدریس به صورت گام به گام و درج نکات مهم و ضروری برای افزایش سطح یادگیری کارآموزان است که در یک صفحه تنظیم و درج می شود.
 - فهرست مطالب (صفحه فرد)؛

- فهرست تصویرها (صفحه فرد)؛
- فهرست جدول ها و نمودارها (صفحه فرد)؛
- فهرست اشکال (صفحه فرد)؛

۲- متن

اهداف رفتاری:

اهداف رفتاری مد نظر، گزاره‌ای مشخص است، درباره آنچه یادگیرنده در نتیجه یادگیری قادر به انجام دادن آن خواهد بود. این گزاره معمولاً چنین نوشته می شود: شما پس از مطالعه مطالب این گفتار خواهید توانست:

- 1- معایب عملکرد گیربکس را بیان کنید.
- 2- رایت کردن CD را انجام دهید.
- 3- گرمای رادیاتورها را تنظیم کنید.

در تهیه این گونه اهداف باید از افعالی استفاده شود که قابل اندازه گیری باشند مثل: توصیف کنید، بیان کنید،

توضیح دهید و ... ضمناً از افعالی که مبهم هستند نیز نباید استفاده شود مثل: بدانید، بفهمید، درک کنید و ...

- لازم است؛ محتوا از انسجام مفهومی، پردازش نوشتاری متناسب و سازماندهی منطقی برخوردار باشد.

- متن کتاب به زبانی درست، ساده و شیوا نگاشته شود.

- محتوای گفتارها متناسب با سطح یادگیری کارآموزان و هدف های یادگیری تنظیم شود.

- لازم است محتواهای آموزشی براساس استانداردهای شایستگی و ترتیب مراحل کاری تنظیم گردد.

نکته: هرمرحله کاری عنوان فصل در نظر گرفته شود. و هر فصل بر اساس دانش و مهارت تدوین گردد.

- لازم است تا حد امکان با ارائه تمرین، تکلیف و فعالیتهای کاربردی، متن متنوع و برانگیزاننده شود.

- لازم است بخشی متناسب با محتوای استاندارد آموزشی، برای نمونه سؤالات نظری و پروژه عملی در نظر گرفته شود.

- برای هر مرحله کاری از یک شایستگی، باید ۲۰ سؤال نظری طراحی گردد. و در انتها کتاب پروژه عملی تدوین گردد.

- لازم است؛ نویسنده هر بخش از گفتار خود را با عنوان بندی مناسب و مجزا به صورت شماره گذاری شده ارائه نماید.

- اطلاعات افزون بر متن به شکل پانویس یا در پیوست پایان کتاب با ذکر شماره گفتار ارائه شود.
- برای مواردی مثل تصویرها، شکل ها، جدول ها و نقشه ها در وسط هر صفحه در نظر گرفته شود و در صورت رنگی بودن، از رنگ های یکسان استفاده شود.
- در کلیه موارد فوق باید شماره و توضیح خلاصه درج گردد.
- لازم است تصویرهای مرتبط با محتوا، با کیفیت مطلوب DPI300 و وضوح بالا باشد و تصاویر در نزدیک ترین مکان به همان متن مربوط قرار گیرد.
- فاصله متن از هر یک تصویرها و جدول ها و نمودارها و شکل از بالا و پائین یک سطر باشد.
- ارجاع منابع تصویرها، جدول ها و نمودارها در زیر آنها ذکر شود.
- کلیه نقشه ها باید با مقیاس مشخص و بودن زمینه، توسط نرم افزار تخصصی همان نقشه ترسیم و درج گردد. مثلاً برای نقشه کشی از AutoCAD و مکانیک Catia و ...
- هر مرحله کاری از یک شایستگی را در قالب یک فصل و عنوان اصلی در نظر بگیرد و مطالب فرعی را به صورت زیر عنوان درج نماید.
- عناوین و زیرعنوانها در متن به دقت و به ترتیب ذکر شماره فصل و عنوان تنظیم شود.
- میزان صحت و دقت در معادله‌یابی اصطلاحات غیر فارسی و رعایت هماهنگی و یکنواختی در کل متن ضروری است.

$$A = \frac{BX+Y}{0.2q}$$

- فرمولها ترجیحاً در محیط مت تایپ^۱ در نرم افزار Word و با قلم ۱۱ تایپ شود.
- به منظور ایجاد امکان برای خواننده که ارزیابی نسبی از یادگیری خود داشته باشد و همچنین برای تحکیم یادگیری باید در پایان هر گفتار، پرسشها یا فعالیتها و تمرین هایی مطرح نمود این پرسشها بصورت چند گزینه‌ای و همراه کلید آن باشند.
- لازم است نویسنده گفتار خود را به قسمت های کوچکتر تقسیم نموده و برای هر قسمت نیز عنوان مناسبی انتخاب نماید. پیشنهاد می شود بیشتر از سه سطح شماره گذاری نشود.

۲-۱- استنادها و شیوه ارجاع دهی

شیوه‌های استناد را می توان به دو گروه عمده: استناد درون متنی و استناد برون متنی تقسیم کرد.

۲-۱-۱- استناد درون متنی

در استناد درون متنی، پس از نقل مطلب در متن نوشته، ارجاع به شکل زیر می آید:

¹ math type

(نام خانوادگی نویسنده، سال انتشار، شماره صفحه) نام نویسندگان خارجی به فارسی ذکر شود و برای اولین بار در زیر نویس به زبان اصلی قید گردد. مانند: (شریفی، ۱۳۶۶: ۲۵).

در ارجاعات درون متنی هر یک از مآخذ با نقطه ویرگول (؛) از هم تمایز داده می‌شوند: مانند (جلالی مقدم، ۱۳۶۴: ۳؛ داوودی، ۱۳۹۱: ۱۵).

- تمامی مراجعی که در متن ذکر شده‌اند باید در فهرست مراجع با مشخصات کامل درج شود. بدیهی است تمامی مراجع موجود در فهرست مراجع نیز باید در متن اثر آمده باشد.

- ترتیب قرارگیری مراجع در انتهای کتاب: ۱- مراجع فارسی ۲- مراجع انگلیسی

- بدیهی است فهرست مراجع به ترتیب الفبایی (بر مبنای نام خانوادگی نویسنده اول) تنظیم می‌شود.

نحوه ارجاع به کتاب تألیفی

در صورتی که نویسنده یک نفر باشد	
در فهرست منابع	نام خانوادگی، نام، (سال نشر)، <u>عنوان کتاب</u> ، جلد، نوبت چاپ، محل نشر: ناشر.
ارجاع درون متن	(نام خانوادگی، سال انتشار: شماره صفحه*)
مثال	(شریفی، ۱۳۹۴: ۲۵)
در صورتی که نویسنده دو نفر باشد	
در فهرست منابع	نام خانوادگی، نام و نام خانوادگی، نام، (سال نشر)، <u>عنوان کتاب</u> ، جلد، نوبت چاپ، محل نشر: ناشر.
ارجاع درون متن	(نام خانوادگی نفر اول و نام خانوادگی نفر دوم، سال انتشار: شماره صفحه*)
مثال	(شریفی و جمالی، ۱۳۹۴: ۲۵)
در صورتی که نویسنده بیش از دو نفر باشد	
در فهرست منابع	نام خانوادگی، نام، نام خانوادگی، نام و نام خانوادگی، نام، (سال نشر)، <u>عنوان کتاب</u> ، جلد، نوبت چاپ، محل نشر: ناشر.
ارجاع درون متن	(نام خانوادگی و همکاران، سال انتشار: شماره صفحه*)
مثال	(شریفی و همکاران، ۱۳۹۴: ۲۵)

- در صورت مشخص نبودن تاریخ نشر از (بی‌تا) و مشخص نبودن محل نشر (بی‌جا) استفاده می‌کنیم.

- برای کتاب‌های چند جلدی اشاره به شماره جلد نیز در ارجاع درون متن ضروری است.

برای مثال: (دهخدا، ۱۳۹۰، ج ۸: ۱۰۵۰)

۳- واحدهای پس از متن

- سخن یا سخن آخر یا مؤخره (صفحه فرد) لازم به توضیح است که این صفحه می‌تواند اختیاری باشد.

- پیوست‌ها یا ضمائم به معنای خاص (صفحه فرد)

- یادداشت‌ها یا پی‌نوشت‌ها (اگر بصورت پانویشت نیامده باشد و در پایان گفتارها نیز قرار نگرفته شد) (صفحه فرد)

- واژه‌نامه‌ها (فارسی و انگلیسی) (صفحه فرد)

- فهرست منابع (براساس سبک APA) (صفحه فرد)

در ادامه آن دسته از نکات ذکر شده در بالا که ممکن است نیاز به توضیحات بیشتری داشته باشند، ارائه می‌شود.

۴- مشخصات فنی ساختار متن

- ابعاد صفحه وزیری

- درج شماره صفحه با قلم Benazanin در کل متن الزامی است.

- نوع قلم پیشنهادی متن برای متن فارسی ۱۶ Benazanin و برای متون انگلیسی ۱۶ Benazanin

- اندازه قلم پیشنهادی متن عناوین سر تیتیر داخلی ۱۶ Benazanin بولد

- اندازه قلم پیشنهادی سر تیتیر اصلی ۱۶ Benazanin بولد

تنظیمات پاراگرافها و جداول مطابق تصویر زیر:

- اندازه قلم پیشنهادی متن جداول ۱۵ Benazanin

- اندازه قلم تیتیر جداول و عناوین تصاویر ۱۵ Benazanin بولد

- شکل جداول و تنظیمات آن، مطابق نمونه زیر:

B Lotus Bold 11

جدول ۵. عناوین استانداردهای گروه کشاورزی

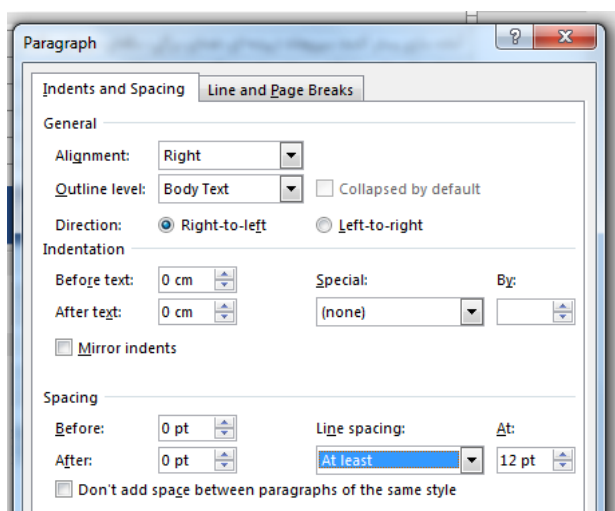
	عنوان شایستگی	رنگ طوسی
	امکان ساجی و انتخاب مناطق مناسب زراعت سبزیجات	
611110002	آماده سازی بستر کشت سبزیجات (ریشه‌ای، غده‌ای، برگی، ساقه‌ای، میوه‌ای و گلدار)	
611110002	انتخاب رقم مناسب منطقه و میزان مناسب تراکم بوته سبزیجات	

لطفا تمامی جداول مطابق **AutoFit to window** در صفحه جانمایی تنظیم شود.

راهنمای تنظیم جدول:



راهنمای تنظیم پاراگراف صفحات کتاب:



At least تنظیمات پاراگراف جداول

در پایان یادآور می‌شود چنانچه نویسنده هر یک از موارد مذکور را رعایت ننماید و اثر را به طور ناقص به دبیرخانه انتشارات سازمان ارسال نماید، تنها پس از یک بار بررسی از سوی ناظر فنی و کارشناسان مربوطه، قابل اصلاح است. در غیر این صورت کتاب از روند بررسی خارج می‌شود.