



سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
معاونت آموزش و ترویج

دستور العمل فنی

تولید رسانه های آموزشی - ترویجی

جلد ۱: رسانه های نوشتاری

کتاب، نشریه ترویجی، دستنامه ترویجی و ...



نویسندگان:

عرفان علی میرزایی، امید مہراب قوچانی، پیام رضا محمدی، احمد صادقی،
حسین منافی راثی، جواد قاسمی، ارکیدہ حیدر نژاد، فتح الہ بہرامی

۱۴۰۴

۱۵۹۴



سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
معاونت آموزش و ترویج



دستورالعمل فنی تولید رسانه‌های آموزشی _ ترویجی

جلد ۱ _ رسانه‌های نوشتاری

(کتاب، نشریه ترویجی، دستنامه ترویجی و ...)

نویسندگان:

عرفان علی‌میرزایی، امید مهراب قوچانی، پیام‌رضا محمدی، احمد صادقی، حسین منافی،
جواد قاسمی، ارکیده حیدرنژاد، فتح‌اله بهرامی

تهیه شده در: دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی

۱۴۰۴



شناسنامه

معاون وزیر و رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی: غلامرضا گل محمدی

معاون سازمان تات و رئیس مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی: محمد مهدی قاسمی

عنوان: دستورالعمل فنی تولید رسانه‌های آموزشی - ترویجی؛ جلد ۱. رسانه‌های نوشتاری (کتاب، نشریه ترویجی، دستنامه ترویجی و ...)

نویسندگان: عرفان علی‌میرزایی، امید مهرباب قوچانی، پیام‌رضا محمدی، احمد صادقی، حسین منافی راثی، جواد قاسمی، ارکیده حیدرنژاد، فتح‌اله بهرامی

طراح و صفحه‌آرا: فتح‌اله بهرامی

تهیه شده در: دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی

ناشر: نشر آموزش کشاورزی

نوبت چاپ اول: ۱۴۰۴

شمارگان: محدود

مسئولیت درستی محتوا با نویسندگان است.

شماره ثبت در مرکز فن‌آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی ۶۷۴۹۳ به تاریخ ۱۳/۰۳/۱۴۰۴ است.

برای غنا بخشیدن به محتوای این دستورالعمل، لطفاً نظرها، انتقادات و پیشنهادهای خود را از طرق زیر با ما در میان بگذارید.
شماره تماس ۰۶۶۴۳۰۴۶۵ - ۰۲۱ دورنگار ۰۶۶۴۳۰۴۶۴ - ۰۲۱

نشانی: تهران، خیابان آزادی، بین نواب و رودکی، پلاک ۲۰۵، مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

تلفن: ۰۶۶۴۳۰۴۶۵ | تلفکس: ۰۶۶۴۳۰۴۶۴ | کد پستی: ۱۴۵۷۸۹۶۶۸۱

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
پیشگفتار.....	۴
فصل ۱ - کلیات.....	۷
تعاریف و اختصارات.....	۷
مقدمه.....	۱۰
اصول مبنایی دستورالعمل تولید رسانه‌های آموزشی - ترویجی.....	۱۱
فصل ۲- فرایند انتشار آثار نوشتاری از طریق سامانه انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج.....	۱۷
فصل ۳- آثار نوشتاری قابل دریافت و بررسی از طریق سامانه انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج.....	۲۶
تیپ‌بندی آثار نوشتاری.....	۲۶
شرح تفصیلی انواع رسانه‌های آموزشی - ترویجی نوشتاری.....	۲۷
کتاب.....	۲۷
نشریه ترویجی.....	۳۵
دستنامه ترویجی.....	۴۱
پوستر ترویجی.....	۴۶
بروشور ترویجی.....	۵۰
پمفلت (برگه تاشو) ترویجی.....	۵۳
لیفلت (برگچه یا تک‌برگ) ترویجی.....	۵۶

پیشگفتار

انواع رسانه‌های آموزشی - ترویجی به عنوان ابزار انتقال پیام و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت بهره‌برداران، نقشی بسیار حائز اهمیت در توانمندسازی منابع انسانی بخش کشاورزی بر عهده دارند. بر این اساس تولید و نشر آثار رسانه‌ای آموزشی - ترویجی یکی از مهم‌ترین و حساس‌ترین حوزه‌های کارکردی مرتبط با نظام آموزش و ترویج کشاورزی به عنوان موتور پیشران توسعه کشاورزی دانش‌بنیان به‌شمار می‌رود. در این میان، رسانه‌های نوشتاری نظیر کتاب، نشریه، دستنامه، پوستر، بروشور، پمفلت و لیفلت ترویجی، به واسطه قابلیت دسترسی فراگیر، پوشش وسیع مخاطبان، امکان مطالعه مستمر فارغ از محدودیت‌های زمانی و مکانی و ماندگاری طولانی از جایگاهی ممتاز برخوردار هستند.

جلد اول «دستورالعمل فنی تولید رسانه‌های آموزشی - ترویجی» که بر مفهوم‌پردازی و معرفی رسانه‌های نوشتاری متمرکز است، حاصل تلاش ارزنده جمعی از همکاران این معاونت می‌باشد که با هدف شأن‌دهی هرچه بیشتر به گنجینه غنی دانش و اطلاعات بخش کشاورزی، اعتلای سطح کیفی و کمی رسانه‌های نوشتاری آموزشی - ترویجی و نیز یکپارچه‌سازی استانداردهای فنی و محتوایی برای اعمال مدیریت مؤثرتر بر فرآیندهای تولید، ممیزی و نشر آثار رسانه‌ای تدوین گردیده است. این دستورالعمل، راهنمایی جامع و کاربردی برای تمامی همکاران، پژوهشگران، آموزشگران، کارشناسان، دانش‌پژوهان، مروجان و دیگر علاقه‌مندان به امر تولید محتوای آموزشی - ترویجی در بخش کشاورزی خواهد بود. امید است بهره‌گیری از مفاد این دستورالعمل، به تولید رسانه‌هایی غنی‌تر، جذاب‌تر، روزآمدتر و اثربخش‌تر منجر گردد که خود به منزله گامی مؤثر در راستای کمک به ارتقای بهره‌وری کشاورزی دانش‌بنیان خواهد بود.

محمد مهدی قاسمی

معاون سازمان تات و رئیس مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

فرم تأیید دستورالعمل فنی تولید رسانه‌های آموزشی – ترویجی

جلد ۱ – رسانه‌های نوشتاری

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱	عرفان علی میرزایی	
۲	پیام‌رضا محمدی	
۳	احمد صادقی	
۴	حسین منافی	
۵	ارکیده حیدرنژاد	
۶	جواد قاسمی	
۷	امید مهرباب قوچانی	
۸	فتح‌اله بهرامی	

فصل ۱. کلیات

تعاریف و اختصارات

به منظور یکسان‌سازی برداشت‌ها، واژگانی که در این نوشتار استفاده شده‌اند، به شرح ذیل تصریح می‌گردد:

سامانه انتشارات: منظور سامانه انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی به نشانی اینترنتی <https://press-extension.areeo.ac.ir/> می‌باشد.

مدارک علمی: شامل تمامی آثاری است که به موجب این استاندارد فرایند ارزیابی و انتشار آن از طریق سامانه انتشارات عملیاتی می‌شود.

شابک: شابک^۱ «شماره استاندارد بین‌المللی کتاب» است که به عنوان شناسه کتاب در تمام مجامع بین‌المللی قابل استناد است. کد شابک اختصاصی برای هر اثر، توسط «خانه کتاب و ادبیات ایران» صادر می‌شود و باید با دقت و رعایت جزئیات، در صفحه شناسنامه و پشت جلد اثر درج شود.

فیپا: «فهرست‌نویسی پیش از انتشار» که از سوی «سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران» صادر می‌گردد؛ مشخصات و هویت کتاب را در قالب یک سرشناسه خلاصه می‌کند. فیپای هر کتاب معمولاً در صفحه شناسنامه اثر جای دارد.

فروست: شماره ثبتی است که به اسناد و مدارک علمی تأیید شده توسط مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی اختصاص می‌یابد.

۱. ISBN: International Standard Book Number

صاحب یا صاحبان اثر: منظور از صاحب اثر (مدرک علمی) شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، اعم از مؤلف یا مترجم است که اثر خود را برای انتشار در سامانه انتشارات بارگذاری می‌کند. مسئولیت‌های مترتب بر اصالت و صحت موضوعی - محتوایی و حقوق مادی و معنوی هر اثر با صاحب اثر خواهد بود.

شناسنامه اثر: شناسنامه شامل تمامی مشخصات اثر از جمله مشخصات نویسنده و مترجم، عنوان اثر و ... می‌باشد، که اطلاعات مربوطه را با یک فرمت مشخص در خود جای داده است.

کمیته ممیزی و پایش محتوا: کمیته‌ای است متشکل از پنج تا هفت نفر عضو متخصص که با ابلاغ رسمی معاون سازمان تات و رئیس مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی منصوب می‌شوند و مرجع ممیزی، تأیید و یا رد آثار ارسالی به سامانه انتشارات می‌باشد. مدیرکل دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی ریاست این کمیته را بر عهده دارد.

دبیر علمی سامانه انتشارات: فردی است که از طرف مدیرکل دفتر شبکه دانش منصوب می‌شود. دبیر علمی سامانه انتشارات به عنوان مدیر اجرایی، آثار را دریافت کرده و پس از بررسی اولیه چنانچه با شرایط و ضوابط انتشارات انطباق داشته باشد، برای تعیین داور و تصمیم‌گیری در اختیار کمیته ممیزی و پایش محتوا قرار می‌دهد.

نشر آموزش کشاورزی: انتشاراتی به صاحب امتیازی اداره کل شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی معاونت آموزش و ترویج کشاورزی سازمان تات و مدیرمسئولی مدیرکل دفتر یاد شده است که متولی انتشار آثار نوشتاری آموزشی - ترویجی می‌باشد.

سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی: بزرگترین بانک دیجیتال رسانه‌های آموزشی - ترویجی و اطلاعات تخصصی کشاورزی کشور است که انواع رسانه‌های تولید شده به تفکیک نوع رسانه و محتوای موضوعی - محصولی، به صورت برخط در آن قابل دسترسی می‌باشد.

هدف رفتاری: به هدفی مشتمل بر سه بُعد دانشی، نگرشی و مهارتی گفته می‌شود که انتظار می‌رود پس از فرایند آموزش، فراگیران به آن دست یابند. این اهداف با واضح‌ترین عبارات و با دقت بالا آنچه فراگیران باید در جریان یادگیری بیندیشند، احساس کنند و یا انجام دهند را روشن می‌سازند. هر هدف رفتاری باید دارای سه ویژگی خاص به شرح

ذیل باشد:

- ✓ رفتار مورد انتظار را دقیقاً مشخص نماید و از بکار بردن افعال و کلمات مبهم در تعریف آن پرهیز شود.
- ✓ موقعیت یا شرایطی که رفتار باید در آن مشاهده شود یا انجام پذیرد را مشخص نماید.
- ✓ معیار ارزیابی رفتار (تعیین درجه موفقیت یا دستیابی به هدف) را باید دقیقاً مشخص نماید.

مقدمه

تولید و نشر آثار علمی و آموزشی - ترویجی، یکی از مهم‌ترین و حساس‌ترین حوزه‌های کارکردی مرتبط با توسعه دانش‌بنیان بخش کشاورزی و کاربست واقعی یافته‌های تحقیقاتی در راستای بهبود و ارتقاء عملکرد و بهره‌وری بخش کشاورزی است. بر این اساس، «نشر آموزش کشاورزی» به صورت کلان و «کمیته انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی» به صورت خاص، در جایگاه متولی ممیزی و نشر آثار علمی، آموزشی و ترویجی پژوهشگران، آموزشگران، کارشناسان، دانش‌پژوهان و مروجان بخش کشاورزی، نقش خطیری را در ارائه و در دسترس قرار دادن آثار علمی به گروه‌های هدف بر عهده دارد. بدیهی است وجود دستورالعمل مشخص و تصریح استانداردهای کمی و کیفی لازم، باعث بهبود اثربخشی و نیز تسهیل فرایندهای دریافت، تولید، ثبت، ممیزی و نشر آثار مربوطه خواهد شد. به بیان دیگر برای نظام‌مندسازی و ارتقای سطح کیفی و کمی انتشار آثار و همچنین بهبود و استانداردسازی مناسبات کاری سامانه انتشارات، تدوین دستورالعمل اجرایی روزآمد، ضرورتی انکارناپذیر به شمار می‌رود. در همین راستا، دستورالعمل حاضر با اهداف زیر تهیه و تدوین شده است:

- ✓ به‌روزرسانی فرایندهای اجرایی دریافت، ممیزی و انتشار آثار آموزشی - ترویجی در راستای پاسخگویی حداکثری به نیازهای دانشی، نگرشی و مهارتی جامعه بهره‌برداران و کارشناسان بخش کشاورزی و منابع طبیعی؛
- ✓ ارتقای وضعیت نشر آموزش کشاورزی؛ سامانه انتشارات؛ و تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی؛ همراه با ارائه و انتشار آثار آموزشی - ترویجی روزآمد، کاربردی و معرفی فناوری‌های نوین در راستای توسعه کشاورزی پایدار دانش‌بنیان؛
- ✓ تصریح مشخصات انواع آثار آموزشی - ترویجی قابل پذیرش دریافتی از طریق سامانه انتشارات با رویکرد شفاف‌سازی و رفع هرگونه ابهام مرتبط با فرایندهای اجرایی؛
- ✓ ظرفیت‌سازی برای اعمال فرایندهای همانندجویی آثار رسانه‌ای آموزشی - ترویجی از طریق سامانه انتشارات؛
- ✓ هدایت و تسهیل فرایندهای مهندسی رسانه‌ای و محتوایی برای تولید و نشر انواع رسانه‌های آموزشی - ترویجی به ویژه در سطح مراکز و مدیریت‌های استانی کشور.

اصول مبنایی دستورالعمل فنی تولید رسانه‌های آموزشی - ترویجی

آثاری که دارای محتوای مغایر با قوانین و مقررات جاری کشور و سیاست‌های کلان حاکمیت در بخش کشاورزی باشند، مورد پذیرش قرار نخواهند گرفت؛ مسئولیت صحت و اصالت محتوایی و رعایت حقوق مادی و معنوی با صاحب اثر خواهد بود؛ تمامی آثار ارسالی به سامانه انتشارات برای قرار گرفتن در دستور کار بررسی و نشر می‌بایست دارای افزوده مشخص آموزشی - ترویجی کشاورزی باشند (تشخیص این ویژگی با کمیته ممیزی و پایش محتوا است)؛

آن دسته از آثار نوشتاری که دارای محتوای علمی - تخصصی تمام فنی باشند و افزوده مشخص آموزشی - ترویجی برای بهره‌برداران یا عموم کارشناسان مروجان نداشته باشند، به‌ویژه در آن دسته از حوزه‌های فنی - تخصصی که در مؤسسات تحقیقات کشاورزی ملی مربوطه دارای انتشارات تخصصی نیز باشند، برای دریافت شناسه فروست در مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی مورد پذیرش قرار نخواهند گرفت؛

آثاری نظیر مستندات برنامه‌ای یا گزارش‌های عملکردی سالانه استانی، آمارهای سالیانه، خبرنامه، ماهنامه، فصلنامه، گزارش بازدیدهای علمی، گزارش‌های تحقیقاتی و موارد مشابه برای دریافت شناسه فروست مورد پذیرش قرار نخواهند گرفت و در سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی نیز بارگذاری نخواهند شد. (حسب مورد و یا به دستور مقام مجاز^۲، آثار ستادی برنامه‌ای - عملکردی یا مستندات برآمده از نتایج گزارش‌های تحقیقی - ترویجی؛ بازدیدهای علمی و نظایر آن که دارای افزوده آموزشی - ترویجی مشخص باشند، می‌توانند مورد ارزیابی و پذیرش قرار گیرند)؛

تبصره: آثاری مثل بنرها و اطلاعیه‌های ترویجی نیز برای اخذ کد فروست مورد پذیرش قرار نمی‌گیرند؛ در سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی قابل نمایه‌سازی نیستند و در شمار عملکرد قابل قبول سالانه حوزه تولید و نشر رسانه‌های آموزشی - ترویجی به حساب نمی‌آیند.

لازم است در متن آثار نوشتاری از ارائه توصیه‌های فنی مرتبط با میزان مصرف انواع کودهای شیمیایی، سموم، واکسن‌ها، داروها و موارد مشابه؛ همچنین توصیه‌های مرتبط

۲- منظور از مقام مجاز، معاون سازمان تات و رییس مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی می‌باشد.

با سلامت و بهداشت انسان (حوزه‌های مرتبط با مأموریت تخصصی دیگر دستگاه‌های اجرایی نظیر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی) اجتناب گردد؛ مگر با نامه رسمی تأییدیه از مراجع ذیصلاح قانونی و یا ارجاع به مستندات معتبر علمی - اجرایی (مثلاً دستورالعمل‌های روزآمد سازمان حفظ نباتات کشور؛ سازمان دامپزشکی و موارد مشابه)؛ آثار دارای محتوای تکراری و عناوین مشابه به ویژه در سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی که افزوده آموزشی - ترویجی مشخص جدیدی نداشته باشند (حداقل به مقدار ۳۰ درصد محتوا)، قابل پذیرش نخواهند بود. بدیهی است در صورت نیاز و بنا بر تشخیص کمیته ممیزی و پایش محتوا، آثار منتخب مورد بررسی همانندجویی قرار خواهند گرفت؛ در صورت عدم رعایت برنامه زمان‌بندی فرایندهای اجرایی مرتبط با ارسال و پیگیری اثر، پاسخ به نظرات داوران و موارد مشابه، دبیر علمی سامانه انتشارات مجاز خواهد بود پس از دو مرحله پیگیری سیستمی در سامانه انتشارات با فاصله زمانی ده روز و در صورت عدم دریافت پاسخ مناسب از سوی صاحب اثر، بررسی آن اثر را از دستور کار خارج نماید؛ در صورت عدم رعایت برنامه زمان‌بندی فرایند داوری آثار توسط داور، دبیر علمی سامانه انتشارات مجاز خواهد بود پس از دو مرحله پیگیری سیستمی در سامانه انتشارات با فاصله زمانی پنج روز - در هر مرحله از فرایند داوری اثر - اقدام به تغییر داور نماید؛ کمیته ممیزی و پایش محتوای مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی مجاز خواهد بود، به طور ادواری نسبت به وجین آثار نمایه شده در سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی - از جمله آثار نوشتاری - اقدام نموده و موارد فاقد اولویت موضوعی را در مخزن دیجیتال مربوطه بایگانی و یا به طور کلی حذف نماید؛

از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، تنها آن دسته از آثار نوشتاری در سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی نمایه‌سازی خواهند شد که کد ثبت^۳ (شناسه فروست از مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی سازمان تات^۴) یا مستند دیگری مبنی بر اصالت علمی - ترویجی داشته باشند (در صورت دریافت درخواست جهت نمایه‌سازی آثار بدون کد

۳- آثاری که در حال حاضر روی سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی نمایه شده و دارای شناسه فروست نیستند به مرور و به تشخیص کمیته وجین خواهند شد.

۴- کد ثبت اختصاص یافته به آثار نوشتاری از طریق شورای انتشارات یا سایر عناوین منتسب به برخی از سازمان‌های جهاد کشاورزی استان‌ها، جهت بارگذاری آثار روی سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی قابل قبول نخواهد بود.

فروست روی سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی، تصمیم‌گیری در خصوص تأیید اصالت و روایی علمی اثر در صلاحیت کمیته ممیزی و پایش محتوای مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی خواهد بود). شایان ذکر است، در موارد خاص نظر اداره کل دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی برای پذیرش و بارگذاری آثار در سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی صائب و نافذ خواهد بود؛

آثار نوشتاری ارسال شده به سامانه انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی از سه منظر محتوای علمی - فنی؛ قالب‌بندی - رسانه‌ای؛ و افزوده آموزشی - ترویجی مورد بررسی قرار می‌گیرند. شایان ذکر است در مورد آثاری که محتوای علمی - فنی آن از طریق نامه رسمی رییس یا معاون پژوهشی مؤسسات تحقیقات کشاورزی ملی مورد تأیید قرار گرفته باشند، برای ممیزی علمی - فنی محتوایی مجدد اقدام نخواهد شد. در عین حال این دسته از آثار نیز از دو منظر قالب‌بندی - رسانه‌ای و افزوده آموزشی - ترویجی مورد ممیزی و ارزیابی قرار خواهند گرفت. بر این اساس، نظر کمیته ممیزی و پایش محتوا در ارتباط با برآیند سه حوزه کلان صدرا اشاره به‌ویژه قالب‌بندی - رسانه‌ای و رعایت اصول آموزشی - ترویجی جهت پذیرش یا رد آثار صائب و اثرگذار خواهد بود؛

تبصره: لازم به ذکر است با عنایت به محتوای دستورالعمل فروست سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی (ویرایش سوم)، آثاری که در قالب نامه از طرف مدیریت‌های هماهنگی ترویج و یا رؤسا و معاونین پژوهشی مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان‌ها واصل می‌گردند، در فرآیند داوری علمی - فنی نیز قرار خواهند گرفت.

آثار نوشتاری که از طریق کمیته ممیزی و پایش محتوای سایر مؤسسات تحقیقات کشاورزی ملی یا سایر مراجع علمی شناسه فروست (یا دیگر شناسه‌های علمی معتبر مشابه) دریافت نموده‌اند نیز در صورت درخواست رسمی صاحب اثر و یا نهاد رسمی بالادستی به تشخیص کمیته ممیزی و پایش محتوای مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی، قابل نمایه‌سازی در سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی خواهند بود؛

عکس‌های مورد استفاده در آثار می‌بایست دارای وضوح و کیفیت فنی قابل قبول بوده و به صورت فایل‌های مجزا در سامانه انتشارات بارگذاری شوند. افزون بر این، تصاویر مورد استفاده می‌بایست از ویژگی‌های زیر برخوردار باشند:

✓ تصاویر انتخابی می‌بایست ارتباط مستقیم با موضوع مورد بحث داشته و گنجانیدن آن در اثر از اولویت و اهمیت برخوردار باشد؛
 ✓ همراه با عکس ارسالی، توضیحات تکمیلی کوتاه که معرف پیام مستتر در عکس مورد نظر باشد و به درک بهتر آن کمک کند (به ویژه در حوزه تدوین نشریه ترویجی) افزوده شود؛

✓ در صورت ارسال چند عکس از یک موضوع، بهتر است عکس‌ها دارای زوایا و فواصل مختلف از سوژه باشد؛
 ✓ در صورت کوچک مقیاس بودن سوژه، از یک ابزار مناسب (به عنوان مثال قرار دادن خودکار در کنار سوژه) جهت تخمین اندازه سوژه درون عکس استفاده شود؛
 ✓ ترجیحاً عکس‌ها و نمودارها دست اول بوده و تکراری یا برگرفته از آثار سایرین نباشد؛

✓ تصاویر منتخب می‌بایست از وضوح مناسب (حداقل ۳۰۰ dpi) برخوردار باشند؛
 ✓ دیگر نکات فنی مانند قاب، نور، رنگ، کنتراست و موارد مشابه می‌بایست در تصاویر ارسالی به خوبی رعایت شده باشند؛

✓ فرمت فایل عکس ارسالی JPEG، JPG و یا PNG باشد؛
 ✓ از درج هرگونه امضاء، قاب، حاشیه، واترمارک، لوگو، تاریخ و غیره روی عکس خودداری شود؛

✓ در صورت اقتباس تصاویر از سایر منابع و مراجع، مسئولیت رعایت قوانین کپی‌رایت (حقوق مادی و معنوی) به عهده صاحب اثر خواهد بود.

۱- محتوایی که صرفاً با هدف معرفی ویژگی‌های ارقام محصولی در دستور کار تولید آثار رسانه‌ای قرار می‌گیرند، تنها در صورتی که همراه با بیان مزایا و معایب رقم یا ارقام مربوطه و سایر نکات کاربردی در قالب «بروشور ترویجی» تدوین شده باشند، قابل بررسی و ممیزی خواهند بود؛

تبصره: برای بررسی آن دسته آثار نوشتاری آموزشی - ترویجی که به معرفی ارقام محصولی می‌پردازند، وجود تأییدیه مؤسسه تحقیقات ملی مربوطه الزامی خواهد بود.

۲- با توجه به آنکه تمرکز همزمان روی دو یا چند حوزه موضوعی یا محصولی ممکن

است منجر به سردرگمی مخاطبان شود، هر اثر آموزشی - ترویجی حتی‌المقدور می‌بایست بر یک حوزه موضوعی - محصولی خاص تمرکز داشته باشد؛

۳- درج نام و نشان «نشر آموزش کشاورزی» تنها در آن دسته از آثار مجاز خواهد بود که بر اساس استانداردها و از طریق فرایندهای مورد اشاره در این دستورالعمل تولید و توسط اداره کل شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی، ممیزی، تأیید و منتشر شده باشند. در غیر این صورت، حق پیگرد قانونی برای نشر آموزش کشاورزی محفوظ خواهد بود؛

۴- اگر چه در برخی از مدیریت‌های هماهنگی ترویج کشاورزی استانی، ساختارهایی تحت عنوان شورای انتشارات یا عناوین مشابه در گذشته تشکیل شده و بعضاً اقدام به صدور کد ثبت برای آثار می‌نموده است، خاطر نشان می‌گردد چنین آثاری از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل در صورت عدم دریافت تأییدیه و شناسه فروست از طریق سامانه انتشارات، در شمار عملکرد قابل قبول برنامه سالیانه استانی در حوزه رسانه‌های نوشتاری قرار نخواهند گرفت و در سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی نیز نمایه نخواهند شد (در مورد آثاری که فرایندهای ممیزی آن‌ها در دست اقدام باشد یا در موارد خاص، نظر اداره کل شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی برای پذیرش آثار در شمار عملکرد سالانه یا بارگذاری در سامانه مربوطه صائب و نافذ خواهد بود)؛

۵- بارگذاری اولیه و پیگیری اثر در سامانه انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی می‌بایستی صرفاً توسط شخص صاحب اثر یا حساب کاربری رسمی مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان (حساب کاربری رسمی مجموعه سازمانی) همراه با درج کامل اسامی صاحب/ صاحبان آثار صورت پذیرد. خاطر نشان می‌شود انجام این کار از طریق شخص ثالث (از جمله سایر همکاران اثر) مجاز نخواهد بود. در این صورت مسئولیت تمام عواقب بر عهده ایشان خواهد بود؛

۶- حروفچینی و صفحه‌آرایی آن دسته از آثار نوشتاری که در قالب کتاب ارائه می‌شوند، می‌بایست به صورت ساده، منطبق بر ویژگی‌های کتب دانشگاهی معتبر، ترجیحاً با متن سیاه و سفید و با حداقل استفاده از رنگ‌ها، آیکون‌ها و المان‌های غیر ضروری باشد؛

۷- آثاری که در ارتباط با رویه‌های اجرایی و فنی رویدادها و فعالیت‌های مهم مرتبط با مأموریت‌های مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی تهیه و تدوین می‌شوند، در قالب

دستورالعمل فنی، ممیزی شده و در صورت دریافت تأییدیه از کمیته ممیزی و پایش محتوا، در سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی نمایه‌سازی خواهند شد (این بخش به آثاری نظیر شیوه‌نامه تولید یک فیلم آموزشی - ترویجی، دستورالعمل برگزاری یک روز مزرعه و امثالهم اشاره دارد).

تبصره: در مواردی که در این دستورالعمل تصریح نشده است، از جمله برای تعیین قالب رسانه‌ای اثر، نظر کمیته ممیزی و پایش محتوای مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی نافذ خواهد بود.

فصل ۲- فرآیند انتشار آثار نوشتاری از طریق سامانه انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

ثبت اولیه، ممیزی و انتشار آثار نوشتاری از طریق سامانه انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی به دو صورت قابل عملیاتی شدن است:

الف - ارسال آثار از طریق حساب کاربری اشخاص حقیقی شامل اعضای هیأت علمی، پژوهشگران، کارشناسان و سایر علاقه‌مندان؛

ب - ارسال آثار از طریق حساب کاربری رسمی مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان؛ (یادآور می‌گردد که این آثار ملاک ارزیابی عملکرد سالانه استان‌ها در حوزه تولید و نشر آثار رسانه‌ای در زیربخش نوشتاری خواهد بود).

الف - ثبت و پیگیری آثار از طریق اشخاص حقیقی شامل اعضای هیأت علمی، پژوهشگران، کارشناسان و سایر علاقه‌مندان (خارج از تعهدات برنامه‌ای سالیانه استان‌ها)

فرایند ثبت و بررسی آثار نوشتاری آموزشی - ترویجی که توسط اشخاص حقیقی از طریق سامانه انتشارات ثبت می‌شود، به طور کلی مراحل زیر را شامل می‌گردد. این مراحل در فلوچارت فرایندی (تصویر ۱) با جزئیات بیشتر تشریح شده است:

- ۱- بارگذاری اولیه اثر و فایل‌های همراه^۵ در سامانه انتشارات توسط صاحب اثر؛
- ۲- بررسی اولیه و غربال‌گری مدارک ارسالی توسط دبیر علمی سامانه انتشارات و عودت مدارک به صاحب اثر جهت اصلاح در صورت وجود نقص مدرک؛
- ۳- قرار گرفتن اثر در نوبت جلسات کمیته ممیزی و پایش محتوای مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی جهت بررسی اولیه؛

۴- ممیزی اولیه اثر در جلسه کمیته ممیزی و پایش محتوا و غربالگری مقدماتی از منظر محتوا، قالب و موارد مشابه. لازم به ذکر است ممیزی اولیه می‌تواند به سه نتیجه «رد اثر»، «درخواست برای اصلاح اثر»، و یا «ارسال اثر جهت داوری» منتهی گردد. این کار با توجه به مواردی نظیر تطبیق محتوای اثر با قوانین و مقررات جاری کشور؛

۵- بارگذاری فایل‌های متن اصلی اثر (بدون اسامی نویسندگان)؛ مشخصات نویسندگان؛ تصاویر با کیفیت اثر؛ و نامه تأییدیه محل خدمت - با امضای مقام مسئول مجموعه سازمانی (معاون پژوهشی یا رییس) خطاب به رییس مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی و یا مدیرکل دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی در سامانه انتشارات الزامی است.

هم‌سویی با سیاست‌ها و برنامه‌های کلان بخش کشاورزی؛ اولویت موضوعی - محصولی؛ برخورداری از افزوده آموزشی - ترویجی مشخص؛ مخاطب‌محوری و سازگاری با نیاز جامعه هدف؛ خلاقیت و نوآوری؛ مناسبت ساختار رسانه‌ای؛ انسجام و ترکیب محتوایی؛ اصالت و مرجعیت علمی؛ و موارد مشابه صورت می‌پذیرد؛

۵- اعلام نتیجه ممیزی اولیه کمیته انتشارات به صاحب اثر و درخواست برای اصلاح اثر حسب مورد؛ و یا ارسال برای داوری؛

نکته: داوران آثار از فهرست موجود در بانک داوران سامانه انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی انتخاب می‌شوند. هر یک از آثار نوشتاری شامل کتاب، نشریه و دستنامه ترویجی به دو داور؛ و هر پوستر و بروشور ترویجی به یک داور ارجاع می‌گردد. در صورت بروز اختلاف نظر میان داوران آثار طبقه نخست، اثر مربوطه جهت تصمیم‌گیری نهایی به داور سوم ارجاع خواهد شد. در عین حال نظر کمیته ممیزی و پایش محتوا برای تصمیم‌گیری نهایی در موارد خاص و محل اختلاف، صائب و نافذ خواهد بود.

۶- ارزیابی علمی اثر توسط داور/ داوران منتخب و ارسال نتیجه داوری برای دبیر علمی از طریق سامانه انتشارات؛

۷- اعلام نتایج داوری (اعم از رد، پذیرش و یا بازنگری) به صاحب اثر و درخواست برای اعمال اصلاحات در صورت نیاز (حسب مورد ممکن است این فرایند در چند نوبت تکرار شود)؛

۸- اعمال اصلاحات درخواستی داوران توسط صاحب اثر (در صورتی که اثر نیاز به بازنگری داشته باشد) و ارسال نسخه اصلاح شده از طریق سامانه انتشارات؛

۹- بررسی و تطبیق محتوای اثر اصلاح شده با نظرات داوران و ارجاع نسخه اصلاح شده به داور/ داوران جهت تطبیق توسط دبیر علمی سامانه (حسب مورد ممکن است این فرایند در چند نوبت تکرار شود)؛

۱۰- ارسال اثر به ویراستار ترویجی در صورت پذیرش نهایی اثر توسط داور/ داوران؛

۱۱- اعلام نتیجه ویراستاری ترویجی به صاحب اثر؛

۱۲- اعمال اصلاحات درخواستی ویراستار ترویجی توسط صاحب اثر و ارسال نسخه اصلاح شده از طریق سامانه انتشارات؛

۱۳- ارسال نسخه اصلاح شده اثر به ویراستار ترویجی جهت تطبیق اصلاحات (حسب

مورد ممکن است این فرایند در چند نوبت تکرار شود؛

۱۴- در صورت تأیید اصلاحات انجام شده توسط ویراستار ترویجی؛ ارائه گزارش نتیجه فرایند داوری و ویراستاری ترویجی اثر در کمیته ممیزی و پایش محتوا توسط دبیر علمی سامانه انتشارات و دریافت نظر کمیته مبنی بر پذیرش، رد و یا نیاز به ارسال اثر برای داوری و یا ویراستاری مجدد (حسب مورد و در خصوص آثار نیازمند داوری و یا ویراستاری مجدد، فرایندهای ردیف شش الی ۱۳ مجدداً تکرار خواهد شد و نظر کمیته در این خصوص صائب و نافذ است)؛

۱۵- ارسال اثر به گروه رسانه‌های نوشتاری جهت طراحی جلد، صفحه‌آرایی و موارد مشابه حسب مورد؛

۱۶- ارسال نسخه طراحی شده اثر توسط گروه رسانه‌های نوشتاری به دبیر علمی از طریق سامانه انتشارات؛

۱۷- ارسال نسخه طراحی شده اثر به صاحب اثر جهت بررسی و تأیید؛

۱۸- در صورت تأیید نسخه طراحی شده توسط صاحب اثر، ارسال درخواست برای اختصاص کد شابک و فیپا به «خانه کتاب و ادبیات ایران» و «سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران» توسط گروه رسانه‌های نوشتاری (به شکل متعارف کدهای شابک و فیپا برای آثاری که در قالب کتاب نوشته شده‌اند، دریافت خواهد شد)؛

۱۹- ارسال درخواست و اختصاص کد ثبت (شناسه فروست) به مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی سازمان تات توسط گروه ممیزی و پایش محتوا و نوآوری؛

۲۰- ارجاع اثر به گروه رسانه‌های نوشتاری جهت درج کد ثبت، فیپا و شابک در شناسنامه اثر (همراه با درج شناسنامه نشر آموزش کشاورزی در صفحه شناسنامه و لوگوی نشر آموزش کشاورزی در صفحه شناسنامه و پشت جلد اثر)؛

۲۱- ارسال نسخه نهایی اثر به دبیر علمی از طریق سامانه انتشارات؛

۲۲- ارجاع اثر به گروه شبکه دانش و فناوری‌های نوین جهت نمایه‌سازی در سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی.

نکته: برای آن دسته از آثاری که کدهای شابک و فیپا به آن‌ها تخصیص داده شده است؛ می‌بایست جهت انجام تعهدات مرتبط با نشر آموزش کشاورزی سه نسخه توسط صاحب اثر چاپ و به اداره کل شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی ارسال گردد.



ب - ثبت و پیگیری آثار از طریق حساب کاربری رسمی مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان

فرایند ثبت و بررسی آثار نوشتاری آموزشی - ترویجی که به منظور انتشار و در قالب تعهدات رسانه‌ای مدیریت‌های هماهنگی ترویج کشاورزی استان‌ها از طریق سامانه انتشارات ارائه می‌شود، به صورت کلی مراحل زیر را شامل می‌گردد. این مراحل در فلوچارت فرایندی (تصویر ۲) با جزئیات بیشتر تشریح شده است.

۱- ابلاغ برنامه عملیاتی سالیانه از سوی دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی به مدیریت‌های هماهنگی ترویج کشاورزی استان‌ها از منظر حجم تعهدات و نوع رسانه‌های نوشتاری مربوطه؛

۲- تدوین و ارائه رسمی پیشنهاد موضوعی - رسانه‌ای^۶ توسط مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی مبتنی بر نیازسنجی و اولویت‌های استان به دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی؛

۳- ممیزی و تطابق دهی پیشنهاد موضوعی - رسانه‌ای دریافتی از هر استان با برنامه‌ها، سیاست‌های وزارت متبوع و تعهدات برنامه‌ای سایر استان‌های کشور به منظور جلوگیری از موازی‌کاری؛ توسط گروه ممیزی و پایش محتوا و نوآوری؛

۴- اعلام اصلاحات احتمالی مورد نیاز از منظر موضوعی - رسانه‌ای به مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان از طرف دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی؛
۵- اعلام موضوعات و قالب‌های رسانه‌ای مورد تأیید از سوی دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی به مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان؛

۶- تهیه و تولید هر یک از آثار تأیید شده توسط مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان؛

۷- بارگذاری اثر تولیدی در سامانه انتشارات (توسط حساب کاربری رسمی مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان)؛

۸- قرار گرفتن اثر در نوبت جلسات کمیته ممیزی و پایش محتوای مؤسسه آموزش

۶- منظور از پیشنهاد موضوعی - رسانه‌ای، عناوین موضوعات پیشنهادی و قالب رسانه‌ای در نظر گرفته شده برای هریک از آن‌ها از سوی مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان می‌باشد.

و ترویج کشاورزی جهت بررسی اولیه؛

۹- ممیزی اولیه اثر در جلسه کمیته ممیزی و پایش محتوا و غربالگری مقدماتی از منظر محتوا، قالب و موارد مشابه. لازم به ذکر است ممیزی اولیه می‌تواند به سه نتیجه «رد اثر»؛ «درخواست برای اصلاح اثر»؛ و یا «ارسال اثر جهت داور» منتهی گردد. این کار با توجه به مواردی نظیر تطبیق محتوای اثر با قوانین و مقررات جاری کشور؛ هم‌سویی با سیاست‌ها و برنامه‌های کلان بخش کشاورزی؛ اولویت موضوعی - محصولی؛ برخورداری از افزوده آموزشی - ترویجی مشخص؛ مخاطب‌محوری و سازگاری با نیاز جامعه هدف؛ خلاقیت و نوآوری؛ مناسبت ساختار رسانه‌ای؛ انسجام و ترکیب محتوایی؛ اصالت و مرجعیت علمی؛ و موارد مشابه صورت می‌پذیرد؛

۱۰- اعلام نتیجه ممیزی اولیه کمیته انتشارات به حساب کاربری رسمی مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استانی و درخواست برای اصلاح اثر حسب مورد؛ یا ارسال برای داور؛

نکته: داوران آثار از فهرست موجود در بانک داوران سامانه انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی انتخاب می‌شوند. لازم به ذکر است هر عنوان کتاب، دستنامه ترویجی و نشریه ترویجی به دو داور؛ و هر عنوان پوستر و بروشور ترویجی به یک داور ارجاع می‌گردد. در صورت بروز اختلاف نظر میان داوران آثار طبقه نخست، اثر مربوطه جهت تصمیم‌گیری نهایی به داور سوم ارجاع خواهد شد. در عین حال نظر کمیته ممیزی و پایش محتوا برای تصمیم‌گیری نهایی در موارد خاص و محل اختلاف، صائب و نافذ خواهد بود.

۱۱- ارزیابی علمی اثر توسط داور/ داوران منتخب و ارسال نتیجه داور به دبیر علمی از طریق سامانه انتشارات؛

۱۲- ارسال نتایج داور (اعم از رد، پذیرش و یا بازنگری) به حساب کاربری رسمی مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان برای اعمال اصلاحات در صورت نیاز (حسب مورد ممکن است این فرایند در چند نوبت تکرار شود)؛

۱۳- اعمال اصلاحات درخواستی داوران توسط صاحب اثر (در صورتی که اثر نیاز به بازنگری داشته باشد) و ارسال نسخه اصلاح شده از طریق سامانه انتشارات؛

۱۴- بررسی و تطبیق محتوای اثر اصلاح شده با نظرات داوران و ارجاع نسخه اصلاح

شده به داور/ داوران جهت تطبیق توسط دبیر علمی سامانه (حسب مورد ممکن است این فرایند در چند نوبت تکرار شود)؛

۱۵- ارائه گزارش نتیجه داوری - اعم از مرحله تطبیق - در کمیته ممیزی و پایش محتوا توسط دبیر علمی سامانه انتشارات و دریافت نظر کمیته مبنی بر پذیرش، رد و یا نیاز به ارسال اثر برای اصلاح و داوری مجدد (حسب مورد و در خصوص آثار نیازمند داوری مجدد و به تشخیص کمیته ممیزی و پایش محتوا فرایندهای ردیف ۱۱ الی ۱۴ مجدداً تکرار خواهد شد و نظر کمیته در این خصوص صائب و نافذ است)؛

۱۶- ارسال آثار تأیید شده در کمیته به حساب کاربری رسمی مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان جهت نهایی‌سازی امور ویراستاری، طراحی و صفحه‌آرایی؛

۱۷- ارسال مجدد اثر نهایی طراحی شده همراه با نامه تأییدیه مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان توسط حساب کاربری رسمی از طریق سامانه انتشارات؛

۱۸- ارسال درخواست به «خانه کتاب و ادبیات ایران» و «سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران» توسط گروه رسانه‌های نوشتاری برای اختصاص کد شابک و فیپا (به شکل متعارف کدهای شابک و فیپا برای آثاری که در قالب کتاب نوشته شده‌اند، دریافت خواهد شد)؛

۱۹- ارسال درخواست برای اختصاص کد ثبت (کد فروست) به مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی سازمان تات توسط گروه ممیزی و پایش محتوا و نوآوری؛

۲۰- ارسال کدهای اختصاص یافته به حساب کاربری رسمی مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان برای درج در اثر؛

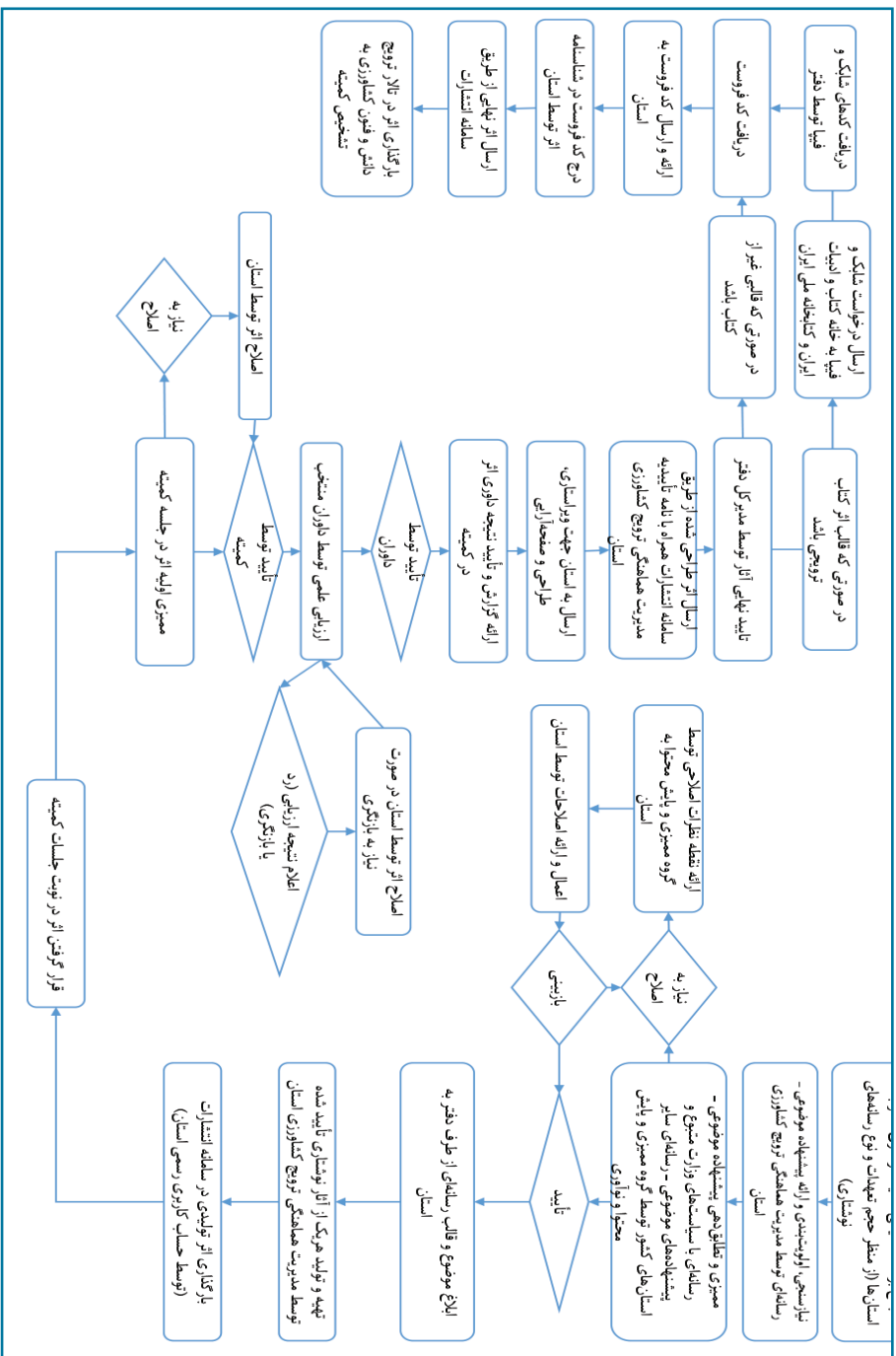
۲۱- درج کدهای اخذ شده در شناسنامه اثر توسط حساب کاربری رسمی مدیریت‌های هماهنگی ترویج کشاورزی استان؛

۲۲- بارگذاری اثر نهایی (همراه با درج شناسنامه نشر آموزش کشاورزی در صفحه شناسنامه و لوگوی نشر آموزش کشاورزی در صفحه شناسنامه و پشت جلد اثر) از طریق سامانه انتشارات توسط حساب کاربری رسمی مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان؛

۲۳- ارجاع اثر نهایی به گروه شبکه دانش و فناوری‌های نوین جهت نمایه‌سازی در سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی و پایان فرایند نشر؛

نکته: برای آن دسته از آثاری که کدهای شابک و فیپا به آن‌ها تخصیص داده شده است؛ می‌بایست جهت انجام تعهدات مرتبط با نشر آموزش کشاورزی سه نسخه توسط صاحب اثر چاپ و به اداره کل شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی ارسال گردد.

نکته: لازم به ذکر است فرایند ارسال آثار می‌بایستی از طریق سامانه انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی صورت پذیرد. بر این اساس ضروری است هر یک از مدیریت‌های هماهنگی ترویج کشاورزی استان‌ها نسبت به ایجاد و مدیریت حساب کاربری رسمی (با عنوان: اداره رسانه‌های آموزشی استان ...) در سامانه انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی اقدام نمایند. ایجاد حساب کاربری می‌بایستی با هماهنگی دبیر علمی سامانه انتشارات صورت پذیرد.



تصویر ۲- فرآیند انتشار آثار نوشتاری

فصل ۳. آثار نوشتاری قابل دریافت و بررسی از طریق سامانه انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

تیپ‌بندی آثار نوشتاری

آثاری که از طریق سامانه انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی مورد بررسی و انتشار قرار خواهند گرفت به شرح ذیل می‌باشند^۷:

- ✓ کتاب؛
- ✓ نشریه ترویجی؛
- ✓ دستنامه ترویجی؛
- ✓ پوستر ترویجی؛
- ✓ بروشور ترویجی؛
- ✓ تکنگاشت (گزارش‌های عملکرد سالانه پژوهشی و آموزشی، مجموعه سخنرانی‌های علمی کنفرانس/ همایش علمی، چکیده یا مشروح مطالب هفته انتقال یافته‌ها و روز مزرعه و گزارش بازدید، نشست و سفر علمی حسب مورد)؛
- ✓ مستندات و منابع آموزشی (جزوه یا برنامه درسی، دستنامه آموزشی و موارد مشابه)؛
- ✓ لیفلت ترویجی؛
- ✓ دستورالعمل فنی - ترویجی؛
- ✓ چارت ترویجی و
- ✓ پمفلت (برگه تاشو) ترویجی.

۷- مبنای تعاریف نوع اثر «شیوه‌نامه گردآوری، تایید و اختصاص فروست به اسناد و مدارک علمی کشاورزی و منابع طبیعی» مصوب شورای انتشارات سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۲ می‌باشد.

شرح تفصیلی انواع رسانه‌های آموزشی – ترویجی نوشتاری

کتاب

تعریف

کتاب، اثری نوشتاری است که در یک حوزه موضوعی مشخص و با انسجام محتوایی لازم تدوین شده و بدون محدودیت مکانی و زمانی، مطالب آن برای مخاطبان قابل بهره‌برداری باشد.

بر اساس تعریف سازمان یونسکو^۸، کتاب یک اثر چاپی صحافی شده با موضوع ادبی یا علمی است که به جز جلد، باید حداقل ۴۸ صفحه مجزا را شامل باشد.

از نظر کمیته ممیزی و پایش محتوای مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی، معیارهای اصلی پذیرش یک اثر نوشتاری به عنوان کتاب عبارت خواهند بود از:

✓ محتوای کتاب می‌بایست متمرکز بر یک حوزه موضوعی - محصولی مشخص کشاورزی و متناسب با عنوان انتخابی باشد؛

✓ محتوای کتاب می‌بایست اهم مبانی نظری و مفاهیم پایه مرتبط با حوزه موضوعی - محصولی مورد نظر را (حداقل به صورت خلاصه) در بر داشته باشد؛

✓ تعداد صفحات محتوای متنی کتاب می‌بایست با قالب‌بندی قلم ۱۴ B Nazanin با فاصله یک خط (Single Line) در برگه A4 حداقل ۴۸ صفحه کامل باشد (این حجم از محتوای تعیین شده برای کتاب، تصاویر، نمودارها، فهرست منابع و جداول را شامل نخواهد بود)؛

✓ توالی فصول کتاب می‌بایست دارای نظم منطقی بوده و محتوای اثر دارای انسجام ساختاری باشد؛

✓ محتوای متنی فصول کتاب می‌بایست دارای پیوستگی منطقی و جامعیت باشد؛

✓ محتوای کتاب باید روزآمد و منطبق بر اولویت‌های مرتبط با حوزه موضوعی - محصولی مورد نظر باشد؛

8- UNESCO

- ✓ در هر عنوان کتاب می‌بایست از منابع معتبر علمی روزآمد حوزه موضوعی - محصولی مورد بحث استفاده شده باشد؛
- ✓ هر عنوان کتاب می‌بایست از فهرست مطالب، پیشگفتار و فهرست منابع و مآخذ برخوردار باشد؛
- ✓ اثر ارسال شده به عنوان کتاب، نمی‌بایست در انتشارات دیگری چاپ شده و یا همزمان در دست اقدام برای چاپ باشد؛
- ✓ در خصوص کتاب‌های ترجمه‌ای، لازم است مجوز مرجع تخصصی مربوطه (نویسنده اصلی یا انتشارات اصلی) ضمیمه شده باشد؛
- ✓ هر کتاب باید افزوده مشخص آموزشی - ترویجی داشته باشد (حداقل ۳۰ درصد محتوای متنی کتاب)؛
- ✓ لازم است اصول آئین نگارش فارسی در محتوای متنی کتاب رعایت شده باشد؛
- ✓ کتاب بایستی در نهایت از مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی سازمان تات، شناسه فروست دریافت نماید.

مخاطبان کتاب

اگرچه کتاب، رسانه‌ای نوشتاری حاوی نکات علمی - فنی با عمق و جزئیات تفصیلی است و برای طیف گسترده‌ای از افراد با سواد جامعه قابل استفاده می‌باشد، اما گروه هدف آن را عمدتاً کارشناسان و مروجان پهنه، دانشجویان رشته‌های کشاورزی و همچنین کشاورزان پیشرو با سواد تشکیل می‌دهند.

انواع نگارش کتاب^۹

انواع نگارش کتاب شامل شیوه‌های تألیف، ترجمه، تدوین (گردآوری) و تصنیف می‌باشد. با توجه به فراوانی بالاتر تدوین کتب با سه شیوه تألیف، ترجمه و تدوین، در ادامه این سه

۹- تعاریف و مشخصات انواع شیوه‌های نگارش کتاب با توجه به مندرجات شیوه‌نامه‌های انتشارات مطرح کشور و در نظر گرفتن مفاد آیین‌نامه ترفیع و ارتقای رتبه اعضای هیأت علمی سازمان تات، ارائه شده است.

مورد با جزئیات بیشتری تشریح شده است.

تألیف: کتاب تألیف شده، اثری است که در آن مؤلف یا مؤلفان، یافته‌ها یا نظرهای خود و اشخاص صاحب‌نظر را به منظور ارتقای دانش موجود پردازش؛ و به صورت مجموعه‌ای تخصصی در قالب یک اثر نوشتاری مطرح می‌کند. در واقع تألیف، مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده است که بر اساس تحلیل جدید یا ترکیب مبتکرانه صاحب/ صاحبان اثر ساماندهی می‌شود. این نوع کتاب معمولاً با نقد و نتیجه‌گیری همراه است.

ویژگی‌های مورد انتظار از صاحب کتاب تألیفی

صاحب اثر کتاب تألیف شده، بایستی حداقل یکی از ویژگی‌های زیر را داشته باشد:

- ۱- مرتبط بودن تحصیلات دانشگاهی مؤلف با حوزه موضوعی - تخصصی کتاب؛
- ۲- دارا بودن مقالات چاپ شده مرتبط با حوزه موضوعی - تخصصی کتاب (حداقل دو مقاله در مجلات علمی معتبر داخلی یا بین‌المللی)؛
- ۳- سابقه تحقیق در حوزه موضوعی - تخصصی کتاب (حداقل به مدت دو سال)؛
- ۴- سابقه تدریس در حوزه موضوعی - تخصصی کتاب (حداقل به مدت دو سال)؛
- ۵- راهنمایی پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله دکتری دانشجویان مرتبط با حوزه موضوعی - تخصصی کتاب.

ترجمه: کتاب ترجمه شده، اثری است که صاحب اثر، مفهوم و محتوای یک کتاب را از زبانی به زبان دیگر (فارسی) بر می‌گرداند. ترجمه مطلوب آن است که مترجم ساختار کتاب اصلی را حفظ و متن را با دقت و رعایت امانت در مفهوم، به زبان فارسی برگرداند. در ترجمه یک کتاب، اعتبار علمی محتوای متنی آن، اعتبار ناشر اثر اصلی، کیفیت ترجمه و افزوده‌های علمی از قبیل پیشگفتار، مقدمه مترجم، پاورقی توضیحی، پیوست‌ها، واژه‌نامه و موارد مشابه حائز اهمیت می‌باشد.

ویژگی‌های کتاب مطلوب برای ترجمه

- ۱- بهتر است اثر در نظر گرفته شده برای ترجمه، قبلاً به زبان فارسی ترجمه نشده باشد (در غیر این صورت تصمیم‌گیری برای نشر نسخه ترجمه شده جدید از طریق نشر آموزش کشاورزی، بر عهده کمیته ممیزی و پایش محتوا است)؛
- ۲- ناشر کتاب زبان اصلی، می‌بایست معتبر باشد؛
- ۳- مؤلف کتاب زبان اصلی شناخته شده و در حوزه موضوعی کتاب صاحب‌نظر باشد؛
- ۴- از انتشار آخرین چاپ اثر اصلی بیش از ۱۰ سال نگذشته باشد (مگر درباره کتاب‌های مرجع که تشخیص اهمیت و ضرورت آن بر عهده کمیته ممیزی و پایش محتوا است).

ویژگی‌های مورد انتظار از صاحب کتاب ترجمه‌ای

- صاحب اثر کتاب ترجمه شده علاوه بر تسلط به زبان اصلی کتاب، بایستی حداقل یکی از ویژگی‌های زیر را داشته باشد:
- ۱- از سابقه تدریس در حوزه موضوعی - تخصصی کتاب حداقل به مدت دو سال برخوردار باشد؛
 - ۲- از سابقه تحقیق در حوزه موضوعی - تخصصی کتاب حداقل به مدت دو سال برخوردار باشد؛
 - ۳- حداقل یک مقاله علمی معتبر به زبان اصلی کتاب داشته باشد؛
 - ۴- حداقل دو مقاله علمی معتبر در رابطه با حوزه موضوعی کتاب، به زبان فارسی به چاپ رسانده باشد.

استانداردهای ترجمه کتاب

- ۱- حفظ ساختار کتاب: مترجم فصل‌بندی، بخش‌بندی و پاراگراف‌بندی کتاب اصلی را حفظ نماید (ترجمه حواشی و ضامم کتاب (پانویس، کتاب‌نامه و موارد مشابه) نیز ضروری است)؛
- ۲- حفظ محتوای کتاب: مترجم محتوای اثر را با دقت و رعایت امانت در مفهوم، به زبان فارسی برگرداند؛

۳- انتخاب واژگان مناسب: مترجم برای کلمات، واژگان متناظر صحیح انتخاب نماید. **تدوین (گردآوری):** کتاب گردآوری شده، اثری است که محتوای آن بر پایه جمع‌آوری، انتخاب، تلفیق و سامان‌دهی مطالب موجود در منابع گوناگون شکل می‌گیرد. در این نوع اثر، نویسنده (گردآورنده) معمولاً به تولید محتوای کاملاً جدید نمی‌پردازد، بلکه با گزینش آگاهانه و سازمان‌دهی منطقی مطالب، مقالات، آثار یا نوشته‌های معتبر پیشین، مجموعه‌ای منسجم و هدفمند را ارائه می‌کند. هدف از گردآوری ممکن است ارائه دیدگاه‌های مختلف درباره یک موضوع، تسهیل دسترسی به منابع پراکنده و یا ایجاد یک مرجع آموزشی یا پژوهشی جامع باشد.

ویژگی‌های مورد انتظار از صاحب کتاب گردآوری

- صاحب اثر کتاب گردآوری شده بایستی حداقل یکی از ویژگی‌های زیر را داشته باشد:
- ۱- مرتبط بودن تحصیلات دانشگاهی صاحب اثر با عنوان و حوزه موضوعی - تخصصی کتاب؛
 - ۲- دارا بودن مقالات چاپ شده مرتبط با حوزه موضوعی - تخصصی کتاب (حداقل دو مقاله در مجلات علمی معتبر داخلی یا بین‌المللی)؛
 - ۳- سابقه تدریس در حوزه موضوعی - تخصصی کتاب (حداقل به مدت دو سال)؛
 - ۴- سابقه تحقیق در حوزه موضوعی - تخصصی کتاب (حداقل به مدت دو سال)؛
 - ۵- راهنمایی پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله دکتری دانشجویان مرتبط با حوزه موضوعی - تخصصی کتاب.

تصنیف: نوعی از نگارش کتاب است که شامل مجموعه‌ای منسجم از مطالب در یک موضوع مشخص می‌باشد و حداقل ۲۰ درصد از محتوای متنی آن بر اساس دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی یا نتایج برآمده از تجارب میدانی نویسنده یا نویسندگان به رشته تحریر درآمده است. در این نوع اثر، نویسنده با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص و تلفیق آن با نظریات و دستاوردهای علمی خود، اثری جدید و متمایز پدید می‌آورد؛ هر چند ممکن است آن‌ها را پیش‌تر در قالب مقالات یا آثار علمی دیگر نیز منتشر نموده باشد.^{۱۰}

۱۰- گزارشات عملکردی، آمارهای سالیانه و گزارش‌های تحقیقی - ترویجی در این دسته قرار نمی‌گیرند.

محتوای مد نظر برای کتاب در سامانه انتشارات

در سامانه انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی، کتاب‌هایی که از ویژگی‌های محتوایی ذیل برخوردار باشند مورد بررسی و در صورت تأیید، پذیرش قرار می‌گیرند:

✓ کتاب‌هایی که به صورت مستقیم در حوزه‌های موضوعی - تخصصی ترویج و آموزش کشاورزی، توسعه روستایی، مدیریت روستایی و موارد مشابه به رشته تحریر درآمده باشند؛

✓ کتاب‌هایی که مباحث موضوعی - تخصصی کشاورزی آن با رویکردی آموزشی - ترویجی تدوین شده باشند و برای عموم جامعه بهره‌برداران یا کارشناس مروجان حوزه موضوعی - محصولی ذیربط قابل استفاده باشند؛

نکته: کتاب‌هایی که به صورت محض با محوریت دانش‌افزایی حوزه‌های موضوعی - تخصصی کشاورزی تدوین شده، اما افزوده مشخص آموزشی - ترویجی برای کارشناسان، مروجان پهنه و کشاورزان پیشروی با سواد نداشته باشند و به‌ویژه دارای انتشارات تخصصی در مؤسسات تحقیقات کشاورزی ملی نیز باشند، در سامانه انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی قابل بررسی نخواهند بود. برای تصمیم‌گیری در خصوص درجه مناسبت محتوای آموزشی - ترویجی کتاب، نظر کمیته ممیزی و پایش محتوا صائب و نافذ خواهد بود.

ساختار کتاب

ساختار اصلی کتاب به شکل کلی شامل موارد زیر است:

- ♦ جلد؛
- ♦ صفحه بسم‌ا...؛
- ♦ صفحه عنوان همراه با نام صاحب/ صاحبان اثر؛
- ♦ صفحه شناسنامه؛
- ♦ پیشگفتار صاحب اثر؛
- ♦ فهرست مطالب؛
- ♦ مقدمه؛
- ♦ فصول اصلی کتاب؛

- ♦ نتیجه‌گیری و جمع‌بندی؛
- ♦ کتاب‌نامه (فهرست منابع و مأخذ)؛
- ♦ پیوست‌ها.

لازم به ذکر است که این ساختار پیشنهادی کلی می‌تواند به طور اقتضایی متفاوت باشد.

مشخصات فایل کتاب جهت ارسال در سامانه انتشارات

- ✓ متن ارسالی آثار باید در صفحه A4 و در قالب نرم‌افزار Word با نسخه حداقل ۲۰۱۰ نگارش شوند؛
- ✓ قلم B-Nazanin برای نوشته‌های فارسی و قلم Times New Roman برای نوشته‌های لاتین استفاده شود؛
- ✓ اندازه قلم برای متن فارسی ۱۴، انگلیسی ۱۲، پاورقی ۹ و فهرست منابع انتهایی اثر ۱۲ باشد؛
- ✓ حداکثر تعداد عناوین فرعی از چهار بخش بیشتر نشود (مانند: ۷-۱-۱-۲)؛
- ✓ شماره‌گذاری‌های عناوین از چپ به راست باشد. به عنوان مثال ۷-۱ به معنای بخش هفتم، از فصل اول است؛
- ✓ قلم عناوین اصلی و فرعی برجسته (Bold) شود؛
- ✓ حاشیه متن از هر چهار طرف ۲ سانتی‌متر و فاصله سطرها تک‌خط^{۱۱} باشد؛
- ✓ شروع شماره‌گذاری‌های عددی صفحات از فصل اول باشد؛
- ✓ اولین صفحه هر فصل شماره صفحه نداشته باشد (در شماره‌گذاری محاسبه شود)؛
- ✓ تمامی اعداد کتاب اعم از درون متن، جدول‌ها، نمودارها، شماره‌گذاری صفحه و موارد مشابه فارسی باشند؛
- ✓ تا حد ممکن از واژه‌های غیر فارسی استفاده نشود. در مورد جایگزین کردن واژه‌های معادل فارسی (به ویژه در نوشته‌های علمی) از جدیدترین واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی استفاده شود؛

11- Single line

- ✓ دستور زبان و اصول نگارش فارسی در سرتاسر متن رعایت شده باشد؛
 - ✓ پاورقی هر مطلب در هر صفحه، با ذکر شماره در انتهای همان صفحه نوشته شود؛
 - ✓ حروف چینی و صفحه‌آرایی کتاب‌ها می‌بایست به صورت ساده، منطبق بر ویژگی‌های کتب دانشگاهی معتبر، ترجیحاً با متن سیاه و سفید و با حداقل استفاده از رنگ‌ها، آیکون‌ها و المان‌های غیر ضروری طراحی گردند؛
 - ✓ تمام ارجاعات درون متنی باید مطابق روش APA^{۱۲} بوده و اطلاعات کتاب‌شناختی آن‌ها، در فهرست منابع ذکر شده باشد. همچنین ارجاع درون متنی به تمام منابع ذکر شده در فهرست منابع الزامی است. بر اساس روش APA، تمامی ارجاعات درون متنی باید از سیستم «نویسنده - تاریخ انتشار»^{۱۳} پیروی نماید؛
 - ✓ نسخه pdf اثر همراه با نسخه word در سامانه انتشارات بارگذاری شود.
- نکته:** در صورت ترجمه کتاب، ضروری است تا مجوز ترجمه به صورت مکتوب از نویسنده و یا انتشارات زبان اصلی، توسط مترجم اخذ گردیده و همراه با اثر در سامانه انتشارات بارگذاری شود.
- نکته:** در صورتی که صاحب / صاحبان اثر در خصوص به‌روزرسانی و اعمال تغییرات تا حداقل ۲۵ درصد کل محتوای اثر اقدام کنند، درخواست ایشان برای انتشار ویراست جدید اثر قابل بررسی خواهد بود. برای تصمیم‌گیری در خصوص اولویت و ضرورت چاپ؛ و همچنین درجه مناسبت تغییرات محتوایی و مطلوبیت به‌روزرسانی یک اثر جهت انتشار در قالب ویراست جدید، نظر کمیته ممیزی و پایش محتوا صائب و نافذ خواهد بود.

۱۲- APA استاندارد است که توسط انجمن روان‌شناسی آمریکا برای ارجاع درون متنی و برون متنی ارائه شده است.

۱۳- به عنوان نمونه، ارجاع درون متنی مانند: (شهبازی، ۱۳۸۱)؛ و ارجاع در قسمت فهرست منابع مانند: شهبازی، ا. (۱۳۸۱). توسعه و ترویج روستایی. تهران: انتشارات دانشگاه تهران.

نشریه ترویجی

تعریف نشریه ترویجی

نشریه ترویجی اثری نوشتاری است که به عنوان یک رسانه «خودآموز» با تمرکز بر یک یا چند هدف رفتاری مشخص ارائه می‌گردد؛ و حاوی اطلاعاتی درباره دانش و فنون کاربردی در زمینه کشاورزی، منابع طبیعی، محیط‌زیست روستایی و مواردی از این قبیل است. نشریات ترویجی به منظور نشر دانش کاربردی، بهبود نگرش‌ها و مهارت‌افزایی گروه‌های مخاطب به رشته تحریر در می‌آیند و دارای ساختار و محتوای مشخصی هستند. هدف اصلی نشریه ترویجی، پاسخگویی به نیازهای آموزشی - ترویجی مخاطبان و به‌طور ویژه بهره‌برداران در یک حوزه موضوعی - محصولی مشخص است. این قالب رسانه‌ای نیز در صورت تأیید نهایی، می‌بایست از مرکز فن‌آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی سازمان تات شناسه فروست دریافت نماید.

ویژگی‌های صاحب اثر یک نشریه ترویجی

صاحب اثر نشریه ترویجی بایستی حداقل یکی از ویژگی‌های زیر را داشته باشد:

۱- مرتبط بودن تحصیلات دانشگاهی صاحب اثر با حوزه موضوعی - محصولی نشریه ترویجی؛

۲- دارا بودن مقالات چاپ شده مرتبط با موضوع نشریه ترویجی (حداقل دو مقاله در مجلات معتبر داخلی و بین‌المللی)؛

۳- سابقه تحقیق در حوزه موضوعی - تخصصی نشریه ترویجی (حداقل به مدت دو سال)؛

۴- سابقه تدریس در حوزه موضوعی - تخصصی نشریه ترویجی (حداقل به مدت دو سال)؛

۵- مرتبط بودن سابقه اجرایی و میدانی صاحب اثر با حوزه موضوعی - محصولی نشریه ترویجی؛

تبصره: برای تصمیم‌گیری در خصوص مناسبت ویژگی‌های صاحب اثر جهت ثبت یک نشریه ترویجی، نظر کمیته ممیزی و پایش محتوا صائب و نافذ خواهد بود.

مخاطبان نشریه ترویجی

موضوعات و محتوای نشریات ترویجی می‌بایست به گونه‌ای انتخاب شوند که برای مخاطبانی با سطح تحصیلات رسمی پایین هم قابل درک و استفاده باشند. علاوه بر بهره‌برداران، کارشناسان کشاورزی از جمله مروجان پهنه‌ها نیز می‌توانند به عنوان مخاطبان بالقوه نشریات ترویجی در نظر گرفته شوند.

محتوای نشریه ترویجی

محتوای نشریه ترویجی، مجموعه مطالب و پیام‌های تنظیم شده‌ای می‌باشد که پاسخگوی نیازهای آموزشی و ترویجی مخاطبان - اعم از نیازهای محسوس و نامحسوس - بوده و دارای ویژگی‌هایی به شرح ذیل است:

۱- محتوا ترجیحاً در زمینه یک حوزه موضوعی - محصولی خاص و در تعداد صفحات محدود تدوین شده باشد؛

۲- مطالب و محتوای تدوین شده در نشریه ترویجی می‌بایست متمرکز بر اهداف رفتاری مشخص باشد (به دنبال ارتقای سطح دانش، مهارت یا بهبود نگرش مخاطبان در یک زمینه موضوعی خاص باشد)؛

۳- محتوای یک نشریه ترویجی خوب باید دارای ساختار مطلوب و منسجم باشد، به بیان دیگر شروع و سیر ارائه منطقی مطالب در آن رعایت گردد. محتوا باید جذاب باشد، به طوری که بتواند مخاطبان را به ادامه مطالعه و در نتیجه یادگیری مطالب علاقه‌مند سازد؛

۴- در تدوین نشریات ترویجی می‌توان از جداول و نمودارها بهره‌گیری نمود؛ ضروری است که موارد غیرنوشتاری نیز با دقت تهیه گردند و دقیقاً هم‌راستا با اطلاعات تکمیلی برای درک بهتر محتوای مطالب نوشتاری ارائه شوند؛

۵ - ضروری است که اصول بهداشت کار و ملاحظات محیط‌زیستی در تدوین محتوای یک نشریه ترویجی رعایت شده باشد؛

۶- در تدوین نشریه ترویجی می‌بایست از تصاویر گویا، واضح، مرتبط و متناسب با محتوای متنی مورد بحث (به عنوان مکمل) استفاده نمود. در این زمینه رعایت نسبت ۷۰ درصد متن و ۳۰ درصد محتوای غیرمتنی در تدوین نشریات ترویجی توصیه می‌گردد؛

- ۷- در نگارش یک نشریه ترویجی، مطالب باید با یکدیگر مرتبط باشند و روند مناسبی را در جهت دستیابی به هدف یا اهداف رفتاری مشخص طی کنند؛
- ۸ - در تهیه محتوای یک نشریه ترویجی می‌بایست تا حد امکان از تصاویر داخلی (ایرانی) استفاده نمود؛
- ۹ - محتوای نشریه ترویجی از جمله تصاویر مورد استفاده نمی‌بایست ماهیت تبلیغاتی داشته باشند؛
- ۱۰- نشریه ترویجی باید جلدی زیبا و عنوانی متناسب با محتوای اثر داشته باشد؛
- ۱۱- هر نشریه باید مقدمه‌ای گویای هدف، چارچوبی روشن، محتوایی خلاصه و در عین حال جامع و قابل فهم همراه با نتیجه‌گیری مختصر و مفید را شامل باشد؛
- ۱۲- مطالب نشریه باید از اعتبار علمی - تخصصی قابل صحت‌سنجی برخوردار باشد؛
- ۱۳- محتوا و عنوان نشریه ترویجی باید جدید، روزآمد و در مقایسه با سایر آثار مشابه موجود در سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی غیرتکراری باشد؛
- تبصره:** در صورتی که عنوان و موضوع نشریه ترویجی با آثار نمایه شده در سامانه تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی مشابهت داشته، اما اثر مورد ارزیابی دارای ارزش افزوده مشخص آموزشی - ترویجی باشد؛ بنا بر تشخیص کمیته ممیزی و پایش محتوا، امکان ممیزی، بررسی و نشر اثر جدید وجود خواهد داشت.
- ۱۴- متن نشریه ترویجی می‌بایست به صورت ساده و روان و به دور از هرگونه عبارات غیررایج و اصطلاحات آکادمیک یا نامأنوس تدوین شده باشد؛
- ۱۵- در نشریه ترویجی می‌بایستی تا حد امکان از مقیاس‌های متریک آکادمیک کمتر استفاده شود و در صورت به‌کارگیری، این مقیاس‌ها باید به شکلی معادل‌سازی یا توضیح داده شوند که برای عموم بهره‌برداران قابل درک باشند؛
- ۱۶- محتوای یک نشریه ترویجی مطلوب می‌بایست با نیازهای مشخص گروه‌های هدف مورد نظر سازگار باشد؛
- ۱۷- مطالب نشریات ترویجی باید با جدیدترین یافته‌های تحقیقاتی و علمی هماهنگی داشته باشد؛
- ۱۸- در نگارش نشریه ترویجی باید به مسائل ارزشی و فرهنگی عموم جامعه کشاورزی و روستایی توجه نمود و از درج محتوایی که با این ارزش‌ها مغایرت داشته باشد، خودداری کرد.

ساختار نشریه ترویجی

ساختار اصلی نشریه ترویجی به شکل کلی شامل موارد زیر است:

- ♦ جلد؛
- ♦ صفحه دوم سفید؛
- ♦ صفحه عنوان؛
- ♦ صفحه شناسنامه؛
- ♦ صفحه مخاطبان و اهداف آموزشی؛
- ♦ صفحه ششم سفید؛
- ♦ صفحه فهرست مطالب؛
- ♦ مقدمه؛
- ♦ متن نشریه (شامل بخش‌های اصلی)؛
- ♦ صفحه خلاصه مطالب، ارزشیابی و خودآزمایی؛
- ♦ صفحه سفید برای یادداشت مطالب؛
- ♦ پشت جلد همراه با معرفی خلاصه اثر.

نکات مهم در ساختار نشریه ترویجی

✓ صفحه جلد نشریه ترویجی باید مشابه یک پوستر تک‌نظری در رابطه با موضوع باشد. یعنی با کمک تصاویر مربوطه، حوزه موضوعی را در یک نگاه کلی برای مخاطبان مشخص نماید؛

✓ اهداف رفتاری محتوای نشریه ترویجی به زبان ساده و در چند بند درج شود؛
 ✓ در مقدمه اهمیت و ضرورت موضوع از دیدگاه صاحب/ صاحبان اثر (چرا نشریه تولید می‌شود؟) و اهمیت و ضرورت موضوع در منطقه مورد نظر و اینکه مخاطب چه منفعتی از این نشریه در زندگی فردی و شغلی به دست خواهد آورد، به صورت شفاف بیان شود؛

✓ در مقدمه هدف از تدوین نشریه ترویجی به صورت شفاف بیان شود؛

✓ در مقدمه نشریه ترویجی نباید از تصویر استفاده نمود؛

- ✓ در مقدمه نشریه ترویجی نباید تیتراژ جداگانه آورده شود؛
- ✓ در مقدمه نشریه ترویجی نباید «چکیده» آورده شود؛
- ✓ مقدمه در صفحه‌ای جداگانه ولی کوتاه تدوین شده و در آن حداکثر به ۱۵ سطر در قالب یک صفحه اکتفا شود؛
- ✓ در متن اصلی نشریه ترویجی، می‌بایستی بخش‌بندی محتوا به صورت اصولی و بر مبنای تشابه یا تفاوت مطالب ارائه شده انجام پذیرد؛
- ✓ مطالب متن اصلی نشریه ترویجی در یک زمینه، پیام یا موضوع خاص و به صورت محدود نوشته شود؛
- ✓ متن اصلی نشریه ترویجی باید بسیار روشن و به دور از پیچیدگی باشد و همه مطالب آن در جهت بیان اهداف رفتاری ترویجی تهیه و تنظیم شود؛
- ✓ اصطلاحات محلی اسامی علمی حتی‌الامکان در پایین صفحه به صورت پاورقی آورده شود؛
- ✓ اصول نگارش فارسی، ساده‌نویسی، علامت‌گذاری و موارد مشابه در تدوین محتوای نشریه ترویجی رعایت شود؛
- ✓ برای هر بخش، عنوان و یا تیتراژ مناسب آورده شود تا مخاطب شروع و پایان هر بخش را متوجه گردد؛
- ✓ در پایان نشریه ترویجی، مطالبی که ارتباط مستقیم با بیان هدف‌های رفتاری دارد، در حد نصف صفحه آورده شود. این خلاصه نباید تکراری از مطالب متن باشد. بلکه می‌بایست مطلب جدیدی را شامل گردد که به نوعی نتیجه‌گیری از مطالب متن خواهد بود؛
- ✓ پیشنهاد می‌شود در انتهای نشریه ترویجی، صفحه خودآزمایی همراه با پرسش‌هایی منطبق با اهداف رفتاری ارائه شود؛
- ✓ در انتهای هر نشریه ترویجی بهتر است صفحات خالی برای یادداشت‌نویسی یا پاسخ‌دهی به پرسش‌های مطرح شده در نظر گرفته شود.

مشخصات فایل نشریه ترویجی جهت ارسال در سامانه انتشارات

مشخصات فایل ارسالی نشریه ترویجی به شرح ذیل است:

- ✓ آثار باید در صفحه A4 و در نرم‌افزار word با نسخه حداقل ۲۰۱۰ نگارش شوند؛
- ✓ قلم B-Nazanin برای نوشته‌های فارسی و قلم Times New Roman برای نوشته‌های لاتین استفاده شود؛
- ✓ اندازه قلم فارسی ۱۴، انگلیسی ۱۲، پاورقی ۹ و فهرست منابع انتهایی ۱۲ باشد؛
- ✓ حداکثر تعداد عناوین فرعی از ۴ بخش بیشتر نشود (مانند: ۷-۱-۲)؛
- ✓ شماره‌گذاری‌های عناوین از چپ به راست باشد. به عنوان مثال ۷-۱ به معنای بخش هفتم، از فصل اول است؛
- ✓ تمامی اعداد نشریه اعم از درون متن، جدول‌ها، نمودارها، شماره‌گذاری صفحه و موارد مشابه، فارسی باشد؛
- ✓ دستور زبان و اصول نگارش فارسی در سرتاسر متن رعایت شده باشد؛
- ✓ تا حد ممکن از واژه‌های غیر فارسی استفاده نشود. در مورد جایگزین کردن واژه‌های معادل فارسی (به ویژه در نوشته‌های علمی) از جدیدترین واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی استفاده شود؛
- ✓ پاورقی هر مطلب در هر صفحه، با ذکر شماره در انتهای همان صفحه نوشته شود؛
- ✓ تعداد صفحات نشریه ترویجی با توجه به موضوع و تعداد اهداف رفتاری و موارد مشابه بدون احتساب چهار صفحه جلد اثر، ۱۶، ۲۰، ۲۴ و یا ۲۸ صفحه باشد؛
- ✓ در هر صفحه نشریه ترویجی آوردن یک عکس یا تصویر مناسب، کافی است؛ در عین حال در صورت نیاز به گنجاندن تصاویر بیشتر، بهتر است تصاویر در یک صفحه جداگانه بدون متن تجمیع شوند؛
- ✓ فاصله بین دو سطر متوالی ۱/۵ سانتی‌متر در نظر گرفته شود. شروع متن هر پاراگراف هفت میلی‌متر داخل‌تر از بقیه متن آورده شود؛
- ✓ ترکیب‌بندی محتوای متن، تیتراها و عکس‌ها باید زیبا و متناسب باشد. بهتر است از آوردن متن روی تصویر (Watermark)، استفاده از عبارات، جملات و تیتراها به شکل مۆرب یا عمودی خودداری شود؛
- ✓ حاشیه صفحات نشریه از بالا ۳ سانتی‌متر، از پائین ۲/۵ سانتی‌متر، از سمت راست ۲/۵ سانتی‌متر و از سمت چپ ۲ سانتی‌متر در نظر گرفته شود؛

✓ نسخه pdf اثر همراه با نسخه word در سامانه انتشارات بارگذاری شود.

نکته: ذکر منابع اصلی مورد استفاده در نشریات ترویجی در متن و پایان اثر جهت انجام امور داوری علمی و ترویجی ضروری است. در عین حال پس از اعلام پذیرش اثر توسط سامانه انتشارات و در جریان فرایند ویراستاری ترویجی، بایستی تمامی منابع از متن اثر حذف شوند و در قالب فایلی جداگانه، همراه اثر ویراستاری شده از طریق سامانه انتشارات ارسال شوند.

دستنامه ترویجی

تعریف دستنامه ترویجی

دستنامه ترویجی، اثری نوشتاری است که به عنوان «یک مرجع همراه» تلقی شده و در بر گیرنده مجموعه‌ای از راهنمایی‌های جامع و کامل؛ اما نه لزوماً عمیق و جزئی است. به طور خلاصه، دستنامه، کتابی کوچک و قابل حمل است که حاوی اطلاعات اساسی کاربردی و نکات کلیدی مرتبط با حوزه موضوعی - محصولی مورد نظر می‌باشد. هدف اغلب دستنامه‌های ترویجی، کمک به تصمیم‌گیری کاربر در مراحل مختلف انجام یک کار مشخص در میدان عمل است. این قالب رسانه‌ای نیز در صورت تأیید نهایی، می‌بایست از مرکز فن‌آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی سازمان تات شناسه فروست دریافت نماید.

مخاطبین دستنامه ترویجی

با توجه به این که دستنامه ترویجی رسانه‌ای نوشتاری بوده و حاوی نکات اغلب فنی است، برای طیف گسترده‌ای از افراد با سواد قابل استفاده خواهد بود. اما گروه هدف اصلی آن کارشناسان مروج پهنه، کارشناسان فنی و همچنین کشاورزان نمونه پیشرو برخوردار از تحصیلات رسمی می‌باشند که زمینه کاری و حرفه‌ای آن‌ها با مبحث فنی دستنامه مرتبط است.

انواع دستنامه ترویجی

الف) دستنامه محصولی: این نوع دستنامه که متداول‌ترین و پر کاربردترین نوع دستنامه ترویجی می‌باشد؛ در برگیرنده مطالب کاربردی در خصوص مراحل مختلف پرورش یک محصول (از کاشت تا برداشت و بازاریابی) را در بر دارد؛ مانند «دستنامه ترویجی تولید کلزا». این نوع دستنامه یک مرجع مطمئن با قابلیت دسترسی سریع و آسان برای مدیریت عرصه‌ای محصول مورد نظر بوده و استفاده از آن برای مروج پهنه، کارشناس و بهره‌بردار به سهولت امکان پذیر باشد.

ب) دستنامه مرحله‌ای: چنین دستنامه‌ای، ضمن در بر گرفتن برخی نکات بیان شده در دستنامه پیشین، بر یک مرحله خاص از فرایندهای فنی - تخصصی مرتبط با پرورش یک محصول یا انجام یک فعالیت خاص تمرکز دارد؛ مانند «دستنامه تنظیم کوبنده در کمباین برداشت گندم».

ج) دستنامه کلکسیونی: در این نوع دستنامه، مجموعه کاملی از ارقام، آفات و یا نژادهای یک جنس یا گونه گیاهی یا جانوری در قالبی مانند اطلس یا آلبوم فنی - تخصصی معرفی می‌شوند و با توجه به شاخصه‌های ساختارشناسی، علمی و تجربی، مورد مقایسه و نهایتاً جمع‌بندی قرار می‌گیرند. در این نوع دستنامه، اهمیت تصاویر، اشکال و نمودارها بسیار بیشتر از سایر انواع دستنامه‌ها می‌باشد. همچنین استفاده از معیارهای کاربردی و استانداردهای علمی برای تدوین چنین مجموعه‌ای، ضرورتی کلیدی و انکارناپذیر است. این نوع دستنامه به طور مشخص برای کمک به تشخیص و شناسایی ارقام یا گونه‌های مختلف گیاهی و یا جانوری به کار می‌رود؛ مانند «دستنامه ارقام خرما در ایران».

محتوای مناسب دستنامه ترویجی

در محتوای یک دستنامه ترویجی مناسب می‌بایست موارد ذیل رعایت گردد:

- ۱- محتوا می‌بایست جامع و مانع بوده و مفاهیم مهم حوزه مورد بحث را با حداقل استفاده از واژه‌ها و عبارات مفهومی پوشش دهد؛
- ۲- محتوا در عین برخورداری از جامعیت موضوعی و انسجام محتوایی، نبایستی شامل

مطالب تکراری و نامربوط باشد؛

۳- به منظور درک بهتر محتوا از تصاویر، اشکال و نمودارها به اندازه کافی استفاده شده باشد (در این زمینه رعایت نسبت ۷۰ درصد متن و ۳۰ درصد تصاویر پیشنهاد می‌شود)؛

۴- مطالب مورد استفاده می‌بایستی در عین علمی بودن، از سادگی برخوردار بوده و به راحتی قابل درک باشد؛

۵- ضروری است که اصول بهداشت کار و ملاحظات محیط‌زیستی در تدوین محتوای این قالب رسانه‌ای رعایت شده باشد؛

۶- محتوا باید روزآمد و و از منظر علمی معتبر باشد؛

۷- محتوا باید کاربردی و متناسب با نیازهای مشخص گروه‌های هدف باشد.

ساختار دستنامه ترویجی

دستنامه ترویجی یک راهنمای نوشتاری سریع و میدانی است. بنابراین باید از نظر محتوایی بتواند برای سؤالات اساسی که به ذهن مخاطبان گروه هدف خطور می‌کند، پاسخی فوری، صحیح، علمی، منطقی - و نه الزاماً با جزئیات کامل - را به همراه داشته باشد. عوامل مختلفی برای نیل به این هدف دخیل هستند؛ بنابراین ویژگی‌های ساختاری مختلفی نیز برای تهیه و تدوین یک دستنامه مفید وجود دارد که می‌توان آن‌ها را در قالب موارد ذیل بیان نمود:

✓ رعایت نظم و پیوستگی منطقی، تسلسل محتوایی و اجتناب از پراکنده‌گویی از اصول اولیه ضروری در چنین نوشتاری است.

✓ مؤلفان دستنامه، می‌بایست نسبت به تهیه و یا انتساب تصاویر رنگی آموزشی (نه تزئینی، آرشیوی و یا تبلیغاتی) برای مطالب مطرح شده اقدام نمایند. مناسب‌تر آن است که این تصاویر جدید بوده و توسط صاحب اثر و یا تحت نظارت ایشان تهیه شده باشد.

نکته: در صورت اقتباس تصاویر و یا هر بخش دیگری از محتوای دستنامه ترویجی از سایر منابع و مراجع، مسئولیت رعایت قوانین کپی‌رایت (حقوق مادی و معنوی) به عهده صاحب اثر خواهد بود.

✓ با عنایت به ضرورت کاربردی بودن محتوای دستنامه‌های ترویجی و وابستگی این ویژگی به شرایط زمینه‌ای موجود در بخش کشاورزی کشور (مثل وضعیت نهاده‌ها، ادوات و غیره)، بهتر است دستنامه‌های ترویجی حتی‌المقدور ترجمه‌ای نباشد.

✓ محتوای دستنامه ترویجی باید کاربردی، علمی و تا حد امکان بر اساس یافته‌های جدید تحقیقاتی باشد.

✓ در مواردی که کلیات یک موضوع ارائه می‌شود^{۱۴} نیازی به ذکر منابع در داخل متن نیست؛ اما در مواردی که مطلبی حاوی اطلاعات حساس از جمله آمار و ارقام یا رژیم‌های کودی، سم و موارد مشابه مطرح می‌شود، ذکر منبع در داخل متن دستنامه قویاً توصیه می‌گردد. بسیار مهم است که از ارائه آمار و اطلاعات غیرموثق و غیرضروری در دستنامه پرهیز شود.

✓ لازم است از درج پیشینه نگاشته‌ها (مرور ادبیات گذشته، ذکر تعاریف، فرمول‌های متعدد غیرضروری و موارد مشابه) که ذهن خواننده را از اصل موضوع دور می‌سازد، اجتناب گردد.

✓ با توجه به این که دستنامه اغلب در محیط مزرعه و به صورت میدانی در فضایی باز و احتمالاً زیر نور خورشید مورد استفاده قرار می‌گیرد، صفحات آن باید حتی‌المقدور مات باشد تا سهولت مطالعه افزایش یابد و آسیب احتمالی به چشم خواننده در نتیجه انعکاس نور به حداقل ممکن کاهش یابد.

✓ لازم است توالی مطالب و جامع بودن ساختار یک دستنامه به خوبی رعایت گردد. ساختار دستنامه ترویجی مشابه ساختار کتاب است که قسمت‌های مختلف آن عبارتند

از:

- ♦ جلد (شامل عنوان دستنامه و نویسندگان)؛
- ♦ صفحه عنوان (شامل عنوان دستنامه، نویسنده/گان، سازمان مربوطه و ...)
- ♦ صفحه شناسنامه؛
- ♦ فهرست مطالب؛
- ♦ مقدمه و راهنمای استفاده از دستنامه؛

۱۴- مثلاً گفته شود خرما محصولی گرمسیری است که در اکثر مناطق جنوبی ایران کشت می‌شود و ...

- ♦ فصول اصلی دستنامه (با ساختاری پیوسته دارای متن شیوا و تصاویر آموزشی)؛
- ♦ نتیجه‌گیری و جمع‌بندی؛
- ♦ فهرست منابع؛
- ♦ پیوست‌ها.

مشخصات فایل دستنامه ترویجی جهت ارسال در سامانه انتشارات

- ✓ حجم مناسب برای یک دستنامه ترویجی، بین ۷۰ تا ۱۲۰ صفحه در قطع پالتویی را در بر می‌گیرد. بر این اساس محتوای متنی قالب‌بندی شده در صفحات A4، بایستی حجمی معادل ۳۵ الی ۶۰ صفحه را شامل گردد؛
- ✓ طراحی جلد باید شکیل، ساده و متناسب با موضوع دستنامه باشد؛
- ✓ استفاده از تصاویر جذاب، گویا و واضح همراه با ارجاع درون متن برای افزودن بر غنای محتوای دستنامه ترویجی ضروری است. چرا که به‌کارگیری تصاویر رنگی متعدد (ولی نه اضافی) در جای مناسب و متناسب با هر مطلب، فراگیری موضوع را تسهیل می‌کند؛ بر سرعت و عمق یادگیری می‌افزاید؛ و از بدفهمی و برداشت نادرست جلوگیری می‌نماید؛
- ✓ با توجه به این که عمده مخاطبین دستنامه بزرگسالان هستند، نوع قلم باید کاملاً خوانا و اندازه آن به گونه‌ای باشد که چشم خواننده برای مطالعه متن، فشار زیادی را تحمل نکند (قلم B Nazanin 14 با فاصله خطوط ۱/۵ سانتی‌متر توصیه می‌شود)؛
- ✓ استفاده از فونت‌های فانتزی در متن و برای نمودارها و جداول مطلوب نیست؛
- ✓ حاشیه متن از هر طرف ۲/۵ سانتی‌متر باشد؛
- ✓ حداکثر تعداد عناوین فرعی از چهار بخش بیشتر نشود (مانند: ۱-۷-۱-۲)؛
- ✓ شماره‌گذاری عناوین از چپ به راست باشد. به عنوان مثال ۱-۷ به معنای بخش هفتم، از فصل اول است؛
- ✓ اولین صفحه هر فصل شماره صفحه نداشته باشد (در شماره‌گذاری محاسبه شود)؛

- ✓ تمامی اعداد دستنامه اعم از درون متن، جدول‌ها، نمودارها، شماره‌گذاری صفحه و موارد مشابه فارسی باشد؛
- ✓ شروع شماره‌گذاری عددی صفحات از نخستین صفحه فصل اول باشد؛
- ✓ تا حد ممکن از واژه‌های غیر فارسی استفاده نشود. در مورد جایگزین کردن واژه‌های معادل فارسی (به ویژه در نوشته‌های علمی) از جدیدترین واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی استفاده شود؛
- ✓ دستور زبان و اصول نگارش فارسی در سرتاسر متن رعایت شده باشد؛
- ✓ پاورقی مطالب هر صفحه، با ذکر شماره در انتهای همان صفحه نوشته شود؛
- ✓ تمام ارجاعات درون متنی باید مطابق روش APA باشد و اطلاعات کتاب‌شناختی آن‌ها در فهرست منابع ذکر شده باشد. همچنین ارجاع درون‌متنی به تمام منابع ذکر شده در فهرست منابع انتهای اثر الزامی است. بر اساس روش APA، تمامی ارجاعات درون‌متنی باید از سیستم «نویسنده - تاریخ انتشار»^{۱۵} پیروی نماید.

پوستر ترویجی

تعریف پوستر ترویجی

پوستر ترویجی رسانه‌ای نوشتاری تک‌صفحه‌ای می‌باشد که به منظور انتقال سریع و صریح اطلاعات، متمرکز بر انتقال یک پیام آموزشی - ترویجی خاص در یک حوزه موضوعی - محصولی کشاورزی و یا منابع طبیعی طراحی می‌گردد. این نوع اثر به صورت ترکیبی از تصویر و نوشتار متناسب با موضوع، به منظور جلب توجه، آگاه‌سازی، ترغیب و ارتقای سطوح دانشی، بینشی و مهارتی مخاطبان، تولید و منتشر می‌شود. انتقال سریع پیام آموزشی - ترویجی با تکیه بر عناصر دیداری (شکل، رنگ، نمودار و موارد مشابه) از جمله قابلیت‌های مهم این قالب رسانه‌ای به شمار می‌رود. این قالب رسانه‌ای نیز در صورت تأیید نهایی، می‌بایست از مرکز فن‌آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی سازمان تات شناسه فروست دریافت نماید.

۱۵- به عنوان نمونه، ارجاع درون متنی مانند: (شهبازی، ۱۳۸۱)؛ و ارجاع در قسمت فهرست منابع مانند: شهبازی، ا. (۱۳۸۱). توسعه و ترویج روستایی. تهران: انتشارات دانشگاه تهران.

مخاطبان پوستر ترویجی

پوستر ترویجی می‌بایست به گونه‌ای تنظیم شود که برای مخاطبانی با سطح تحصیلات رسمی پایین هم قابل استفاده و درک باشد. علاوه بر بهره‌برداران، مروجان پهنه و کارشناسان کشاورزی هم می‌توانند به عنوان مخاطبان بالقوه پوسترهای ترویجی در نظر گرفته شوند. حتی در موارد خاص، آحاد جامعه نیز می‌توانند به عنوان مخاطبان پوسترهایی با موضوعات سلامت غذا؛ صرفه‌جویی منابع و جلوگیری از ضایعات کشاورزی؛ و موارد مشابه در نظر گرفته شوند.

محتوای پوستر ترویجی

محتوای پوستر ترویجی باید:

- ✓ دارای یک پیام ترویجی مشخص مرتبط با عنوان باشد؛
- ✓ پیام اصلی آن بدون نیاز به توضیحات تکمیلی، به راحتی قابل درک باشد؛
- ✓ تا حد امکان از محتوای متنی کمتری در طراحی آن استفاده شود؛
- ✓ ضروری است که اصول بهداشت کار و ملاحظات محیط‌زیستی در تدوین محتوای این قالب رسانه‌ای رعایت شده باشد؛
- ✓ محتوا باید کاربردی و متناسب با نیازهای مشخص گروه‌های هدف باشد؛
- ✓ محتوای آن تا حد امکان جامع و مانع باشد (یعنی به مباحث اصلی حوزه موضوعی مورد نظر بپردازد و در عین حال از تمرکز و همپوشانی بپرهیزد)؛
- ✓ بر اولویت‌های اصلی حوزه موضوعی - محصولی مورد نظر متمرکز باشد؛
- ✓ دارای یک عنوان کوتاه باشد؛
- ✓ مستند به منابع معتبر علمی و روزآمد باشد؛
- ✓ دارای سیر منطقی تقدم و تأخر در ارائه مطالب باشد؛

✓ در مقایسه با پوسترهای نمایه شده در سامانه تالار ترویج و دانش و فنون کشاورزی، تکراری نباشد.

از نظر حجم محتوا و نوع طراحی، پوسترهای ترویجی را می‌توان در دو دسته تک‌نظری و چندنظری تقسیم‌بندی نمود.

✓ پوستر تک‌نظری: حاوی مطالبی ساده و بسیار خلاصه است. به گونه‌ای که تمامی مطالب ارائه شده در آن با یک نگاه کلی قابل درک باشد.

✓ پوستر چندنظری: این نوع پوستر حاوی مطالب بیشتری نسبت به پوستر تک‌نظری بوده و مطالعه آن در مقایسه با پوستر تک‌نظری به زمان و تمرکز بیشتری نیاز خواهد داشت. به عنوان مثال پوسترهای فرایندی که مراحل انجام یک کار یا دوره‌های زندگی یک آفت را به تصویر می‌کشند، از جمله پوسترهای چندنظری به‌شمار می‌روند.

ساختار پوستر ترویجی

✓ پیام پوستر ترویجی با استفاده از ترکیب المان‌های گرافیکی و نوشتاری به مخاطب ارائه می‌شود.

✓ از نظر ساختاری توصیه می‌گردد، بیش از ۷۰ درصد از فضای پوستر ترویجی به تصاویر و حداکثر ۳۰ درصد فضا به نوشتار اختصاص یابد. در عین حال با عنایت به ماهیت موضوع، پیام مورد نظر و هدف آموزشی، این نسبت می‌تواند به شکل اقتضایی متغیر باشد.

مشخصات فایل پوستر ترویجی جهت ارسال در سامانه انتشارات

در تهیه پوستر ترویجی مشخصات زیر بایستی رعایت شود:

- ♦ قلم‌های مورد استفاده در محتوای نوشتاری بایستی درشت و خوانا (ترجیحاً غیر تزیینی)

باشد و از نظر اندازه به گونه‌ای انتخاب گردد که در صورت چاپ، از فاصله حداقل ۱/۵ متری قابل خواندن باشند؛

- ♦ متون محتوای نوشتاری ترجیحاً به صورت افقی نگارش شوند؛
- ♦ طرح‌های گرافیکی به کار رفته در آن به لحاظ بصری جذاب و در عین حال تا حد ممکن ساده باشند؛

تصاویر مورد استفاده در پوستر ترویجی بایستی دارای ویژگی‌های زیر باشند:

- ۱- تصاویر بایستی افزوده مشخص آموزشی - ترویجی جهت غنابخشی به متن اثر داشته باشند؛
- ۲- همراه با عکس ارسالی، توضیحات تکمیلی در حد یک جمله که معرف پیام مورد نظر پوستر باشد و به درک بهتر آن کمک کند افزوده شود؛
- ۳- در صورت ارسال چند عکس از یک فعالیت، عکس‌ها از زوایا و فواصل مختلف از سوژه باشد؛

۴- در صورت کوچک مقیاس بودن سوژه، حتماً از یک ابزار مناسب (به عنوان مثال قرار دادن خودکار در کنار سوژه) جهت تخمین اندازه سوژه درون عکس استفاده شود؛

۵- ترجیحاً عکس تکراری یا برگرفته از آثار سایرین نباشد؛

۶- از درج هرگونه امضاء، قاب، حاشیه، واترمارک، لوگو، تاریخ و موارد مشابه روی عکس خودداری شود؛

۷- در صورت اقتباس تصاویر از سایر منابع و مراجع، مسئولیت رعایت قوانین کپی‌رایت (حقوق مادی و معنوی) به عهده صاحب اثر خواهد بود؛

۸- محتوا و تصاویر ارائه شده باید از منظر رعایت اصول بهداشت کار تأیید شده باشد؛

۹- تا حد امکان از تصاویر داخلی، جدید و روزآمد استفاده شود.

بروشور ترویجی

تعریف بروشور ترویجی

یک رسانه نوشتاری کم حجم است که به صورت چند لتی^{۱۶} با هدف معرفی کلیات، آگاهی‌بخشی و دانش‌افزایی در یک حوزه موضوعی - محصولی خاص در بخش کشاورزی و منابع طبیعی و به منظور انعکاس در سطح گسترده، تولید و منتشر می‌شود. مطالب موجود در بروشور ترویجی با هدف افزایش آگاهی و علاقه مخاطبان و یا ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت بهره‌برداران به صورت بسیار خلاصه و بدون تأکید بر جزئیات مطالب تهیه می‌گردد. معرفی نوآوری‌ها و فناوری‌های جدید از جمله ارقام تازه معرفی شده محصولات گیاهی، از جمله مهمترین زمینه‌های موضوعی برای پرداختن در قالب بروشور ترویجی به‌شمار می‌روند. این قالب رسانه‌ای نیز در صورت تأیید نهایی، می‌بایست از مرکز فن‌آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی سازمان تات شناسه فروست دریافت نماید.

مخاطبان بروشور ترویجی

بروشور ترویجی می‌بایست به گونه‌ای تنظیم شود که برای مخاطبانی با سطح تحصیلات رسمی پایین هم قابل استفاده و درک باشد. علاوه بر بهره‌برداران، مروجان پهنه و کارشناسان کشاورزی هم می‌توانند به عنوان مخاطبان بالقوه بروشور ترویجی در نظر گرفته شوند.

محتوای بروشور ترویجی

- محتوای بروشور ترویجی بایستی دارای ویژگی‌هایی به شرح ذیل باشد:
- ✓ محتوا در زمینه یک حوزه موضوعی - محصولی خاص تدوین شده باشد؛
- ✓ متن بروشور ترویجی می‌بایست به صورت ساده و روان و به دور از هرگونه عبارات

۱۶- هر لت، بخشی از کاغذ است که با یک بار تا زدن ایجاد می‌شود و دو صفحه (رو و پشت) را در بر می‌گیرد. به عنوان مثال، بروشور دو لتی شامل یک بار تا (دو لت و چهار صفحه)، بروشور سه لتی شامل دو تا (سه لت و شش صفحه) و به همین ترتیب بروشورهای چندلته شامل تعداد بیشتری لت هستند.

- ✓ غیر رایج و اصطلاحات آکادمیک نامأنوس تدوین شده باشد؛
- ✓ در بروشور ترویجی بایستی از تصاویر گویا، واضح، مرتبط و متناسب با محتوای متنی مورد بحث استفاده شود؛
- ✓ محتوای باید تا حد امکان جامع و مانع باشد (یعنی به مباحث اصلی حوزه موضوعی مورد نظر پردازد و در عین حال از تکرار و همپوشانی بپرهیزد)؛
- ✓ محتوا باید کاربردی و متناسب با نیازهای مشخص گروه‌های هدف باشد؛
- ✓ مستند به منابع معتبر علمی و روزآمد باشد؛
- ✓ حتی‌المقدور از تصاویر جدید و داخلی استفاده شود؛
- ✓ به لحاظ بصری جذاب باشد؛
- ✓ محتوا و تصاویر ارائه شده جنبه تبلیغاتی نداشته باشد؛
- ✓ ضروری است که اصول بهداشت کار و ملاحظات محیط‌زیستی در تدوین محتوای این قالب رسانه‌ای رعایت شده باشد؛
- ✓ محتوا باید روزآمد و معتبر باشد.

ساختار بروشور ترویجی

- بروشور ترویجی از نظر ساختار در قالبی سه الی پنج لای طراحی می‌گردد و شامل موارد زیر می‌باشد:
- ✓ عنوان؛
- ✓ محتوای اصلی؛
- ✓ شناسنامه.

مشخصات فایل بروشور ترویجی جهت ارسال در سامانه انتشارات

- ✓ فایل ارسالی باید در صفحه A4 و در نرم‌افزار Word با نسخه حداقل ۲۰۱۰ نگارش شود؛

- ✓ قلم B nazanin برای نوشته‌های فارسی و قلم Times New Roman برای نوشته‌های لاتین استفاده گردد؛
- ✓ اندازه قلم فارسی ۱۴، انگلیسی ۱۲، پاورقی نه و با فاصله خطوط ۱/۵ سانتی‌متر باشد؛
- ✓ تعداد صفحات بروشور ترویجی بایستی حداقل معادل دو الی چهار صفحه A4 باشد؛
- ✓ برای هر لت بروشور حداکثر یک تصویر، نمودار یا موارد مشابه در نظر گرفته شود؛
- ✓ با توجه به تا خوردن برگه، تصاویر به گونه‌ای جانمایی شوند که همزمان با مطالعه محتوای متنی، تصویر مربوطه در معرض دید قرار بگیرد؛
- ✓ ضروری است که اصول بهداشت کار و ملاحظات محیط‌زیستی در تدوین محتوای این قالب رسانه‌ای رعایت شده باشد؛
- ✓ تصاویر مورد استفاده در بروشور ترویجی بایستی دارای ویژگی‌های زیر باشند:
- ♦ تصاویر بایستی افزوده مشخص آموزشی - ترویجی جهت غنابخشی به متن اثر داشته باشند؛
- ♦ همراه با عکس ارسالی، توضیحات تکمیلی در حد یک جمله که معرف پیام مورد نظر بروشور باشد و به درک بهتر آن کمک کند افزوده شود؛
- ♦ در صورت کوچک مقیاس بودن سوژه، حتماً از یک ابزار مناسب (به عنوان مثال قرار دادن خودکار در کنار سوژه) جهت تخمین اندازه سوژه درون عکس استفاده شود؛
- ♦ ترجیحاً از تصاویر داخلی، جدید و روزآمد استفاده شود؛
- ♦ از درج هرگونه امضاء، قاب، حاشیه، واترمارک، لوگو، تاریخ و موارد مشابه روی عکس‌ها خودداری شود؛
- ♦ در صورت اقتباس تصاویر از سایر منابع و مراجع، مسئولیت رعایت قوانین کپی‌رایت (حقوق مادی و معنوی) به عهده صاحب اثر خواهد بود.

پمفلت^{۱۷} (برگه تاشو) ترویجی

تعریف پمفلت ترویجی

پمفلت یا برگه تاشو، یکی از انواع آثار نوشتاری ترویجی است که با هدف آموزش سریع، آگاه‌سازی مخاطبان و انتقال دانش فنی - کاربردی در زمینه‌های مشخص به شکل تصویری و مرحله به مرحله طراحی و منتشر می‌شود؛ به گونه‌ای که بهره‌برداران در زمان کوتاه بتوانند پیام پمفلت را درک و در عمل به کار گیرند. پمفلت‌ها معمولاً به صورت بسیار خلاصه و در ارتباط با یک موضوع کاملاً مشخص تدوین می‌شوند و برای دستیابی به یک هدف آموزشی، اطلاع‌رسانی یا هشدار دهنده در برنامه‌های ترویجی مورد استفاده قرار می‌گیرند. از نظر شکل، پمفلت حداقل یک برگ A4 است که به صورت تاشو طراحی می‌شود و در هر ل^{۱۸} (بخش تا شده)، بخشی از پیام آموزشی را در قالب متن کوتاه و تصویر بیان می‌کند. این قالب رسانه‌ای نیز در صورت تأیید نهایی، می‌بایست از مرکز فن‌آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی سازمان تات شناسه فروست دریافت نماید.

مخاطبان پمفلت ترویجی

مخاطبان اصلی پمفلت‌های ترویجی، بهره‌برداران بخش کشاورزی هستند که به اطلاعات فنی و آموزشی کوتاه و کاربردی نیاز دارند. با این حال، مروجان پهنه، کارشناسان کشاورزی و سایر فعالان بخش کشاورزی و منابع طبیعی نیز می‌توانند به عنوان مخاطبان پمفلت در نظر گرفته شوند. پمفلت باید به گونه‌ای طراحی شود که برای افراد با سطح تحصیلات رسمی پایین هم قابل استفاده و درک باشد.

17- Pamphlet

۱۸- هر ل^ت، بخشی از کاغذ است که با یک بار تا زدن ایجاد می‌شود و دو صفحه (پشت و رو) را در بر می‌گیرد.

محتوای پمفلت ترویجی

از نظر حجم و نوع محتوا، پمفلت‌ها معمولاً دارای ساختاری خلاصه، ساده و هدفمند هستند. محتوا در پمفلت ترویجی باید شامل سه بخش اصلی باشد:

✓ عنوان و مقدمه‌ی جذاب: این بخش به معرفی موضوع به زبانی ساده و قابل فهم می‌پردازد؛

✓ محتوای اصلی: این بخش به ارائه نکات کلیدی، مراحل اجرا یا توصیه‌های عملی در قالب جملاتی کوتاه و شفاف می‌پردازد؛

✓ جمع‌بندی یا پیام نهایی: این بخش بر مهم‌ترین نکته یا توصیه آموزشی - ترویجی در پایان متن تأکید دارد. محتوای پمفلت ترویجی باید:

- ♦ دارای یک پیام ترویجی مشخص مرتبط با عنوان باشد؛
- ♦ تا حد امکان جامع و مانع باشد (یعنی به مباحث اصلی حوزه موضوعی مورد نظر بپردازد و در عین حال از تمرکز و همپوشانی بپرهیزد)؛
- ♦ بر اولویت‌های اصلی حوزه موضوعی - محصولی متمرکز باشد؛
- ♦ ضروری است که اصول بهداشت کار و ملاحظات محیط‌زیستی در تدوین محتوای این قالب رسانه‌ای رعایت شده باشد؛
- ♦ محتوای آن کاربردی باشد؛
- ♦ دارای یک عنوان کوتاه باشد؛
- ♦ مستند به منابع معتبر علمی و روزآمد باشد؛
- ♦ دارای سیر منطقی تقدم و تأخر در ارائه مطالب باشد.

ساختار پمفلت ترویجی

✓ محتوای پمفلت باید ترکیبی از متن و تصویر باشد؛ به نحوی که تصاویر بخش عمده‌ای از پیام را منتقل کند؛

✓ در هر لت پمفلت، از یک تیتر مشخص، یک یا دو تصویر مرتبط و توضیح کوتاه (حداکثر ۵۰ تا ۷۰ کلمه) استفاده شود؛

- ✓ بهتر است از به‌کارگیری متن‌های طولانی یا اصطلاحات تخصصی خودداری گردد؛
- ✓ طرح گرافیکی باید ساده، منظم و با رنگ‌های محدود اما جذاب انتخاب شود.

مشخصات فایل پمفلت جهت ارسال در سامانه انتشارات

- در تهیه و ارسال فایل پمفلت ترویجی، رعایت نکات زیر ضروری است:
- ✓ در ابعاد A4 و به صورت تاشو طراحی شود؛
 - ✓ در طراحی پمفلت ترجیحاً حداکثر از سه رنگ اصلی استفاده گردد و هماهنگی رنگ‌ها در تمام لته‌ها حفظ شود؛
 - ✓ قلم نوشتاری باید درشت، ساده و خوانا (غیر تزئینی) باشد و اندازه آن به گونه‌ای تنظیم شود که در چاپ نهایی خوانایی کافی داشته باشد؛
 - ✓ حداقل یک سانتی‌متر حاشیه صفحه از چهار طرف در طراحی پمفلت لحاظ گردد؛
 - ✓ ضروری است که اصول بهداشت کار و ملاحظات محیط‌زیستی در تدوین محتوای این قالب رسانه‌ای رعایت شده باشد؛
 - ✓ تمام متون به صورت افقی و هم‌راستا با جهت تا شدن پمفلت نوشته شود؛
 - تصاویر مورد استفاده در پمفلت ترویجی بایستی دارای ویژگی‌های زیر باشند:
 - ♦ تصاویر بایستی افزوده مشخص آموزشی - ترویجی جهت غنابخشی به متن اثر داشته باشند؛
 - ♦ همراه با عکس ارسالی، توضیحات تکمیلی در حد یک جمله که معرف پیام مورد نظر پمفلت باشد و به درک بهتر آن کمک کند افزوده شود؛
 - ♦ در صورت کوچک مقیاس بودن سوژه، حتماً از یک ابزار مناسب (به عنوان مثال قرار دادن خودکار در کنار سوژه) جهت تخمین اندازه سوژه درون عکس استفاده شود؛
 - ♦ ترجیحاً از تصاویر داخلی، جدید و روزآمد استفاده شود؛
 - ♦ از درج هرگونه امضاء، قاب، حاشیه، واترمارک، لوگو، تاریخ و غیره روی عکس خودداری شود؛
 - ♦ در صورت اقتباس تصاویر از سایر منابع و مراجع، مسئولیت رعایت قوانین کپی‌رایت (حقوق مادی و معنوی) به عهده صاحب اثر خواهد بود؛
 - ♦ در صورت استفاده از چند تصویر، ارتباط منطقی و موضوعی میان آن‌ها رعایت گردد.

لیفلت^{۱۹} (برگچه یا تک‌برگ) ترویجی

تعریف لیفلت ترویجی

لیفلت ترویجی، سندی نوشتاری است که حاوی اطلاعات کوتاه، کاربردی و هدفمند در زمینه‌های مرتبط با مسائل جاری و مبتلا به بهره‌برداران است. این نوع رسانه یکی از ساده‌ترین و سریع‌ترین ابزارهای آموزشی - اطلاع‌رسانی در فعالیتهای ترویجی به شمار می‌رود؛ که به صورت تک‌برگی و معمولاً در قطع A5 طراحی و منتشر می‌شود. هدف از انتشار لیفلت، انتقال فوری و ارزان قیمت پیام‌های آموزشی یا فنی است که معمولاً نیاز به توضیح مفصل ندارند و یا احتمال به خاطر سپاری آن‌ها توسط بهره‌برداران پایین است. به عنوان نمونه، موضوعاتی نظیر مقدار و نحوه مصرف کود یا سم، زمان مناسب انجام عملیات زراعی خاص، یا روش کنترل یک آفت مشخص از جمله حوزه‌های مناسب برای تولید لیفلت محسوب می‌شوند. این قالب رسانه‌ای نیز در صورت تأیید نهایی، می‌بایست از مرکز فن‌آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی سازمان تات شناسه فروست دریافت نماید.

مخاطبان لیفلت ترویجی

لیفلت ترویجی باید به گونه‌ای طراحی شود که برای افراد با سطح تحصیلات رسمی پایین هم قابل استفاده و درک باشد. در عین حال، این رسانه می‌تواند برای مروجان پهنه، کارشناسان کشاورزی و سایر فعالان بخش کشاورزی و منابع طبیعی نیز مورد استفاده قرار گیرد.

محتوای لیفلت ترویجی

لیفلت ترویجی معمولاً دارای محتوای کوتاه، روشن و تک‌موضوعی است و در قالب جملاتی کوتاه جهت ارائه نکات کلیدی مرتبط با موضوعی خاص طراحی می‌شود. محتوای لیفلت باید:

- ✓ دارای یک عنوان کوتاه باشد؛
- ✓ دارای یک پیام ترویجی مشخص مرتبط با عنوان باشد؛
- ✓ تا حد امکان جامع و مانع باشد (یعنی به مباحث اصلی حوزه موضوعی مورد نظر بپردازد و در عین حال از تمرکز و همپوشانی بپرهیزد)؛
- ✓ از بکارگیری مطالب طولانی یا مباحث چندمحوری در این قالب رسانه‌ای پرهیز گردد؛
- ✓ ضروری است که اصول بهداشت کار و ملاحظات محیط‌زیستی در تدوین محتوای این قالب رسانه‌ای رعایت شده باشد؛
- ✓ با زبانی ساده، قابل فهم و عملیاتی تنظیم شود؛
- ✓ بر ارائه یک توصیه یا دستورالعمل کاربردی تمرکز داشته باشد.

ساختار لیفلت ترویجی

- پیام در لیفلت ترویجی عمدتاً به صورت نوشتاری همراه با تصویر یا نماد آموزشی ساده ارائه می‌شود. به لحاظ طراحی، لیفلت باید دارای ساختاری منظم و خوانا بوده و دارای ویژگی‌های زیر باشد:
- ✓ محتوای لیفلت باید ترکیبی از متن و تصویر باشد؛
 - ✓ در لیفلت، از یک تیتر مشخص، یک یا دو تصویر مرتبط و توضیح کوتاه استفاده شود؛
 - ✓ از به کارگیری متن‌های طولانی یا اصطلاحات تخصصی خودداری گردد؛
 - ✓ طرح گرافیکی باید ساده، منظم و با رنگ‌های محدود اما جذاب انتخاب شود.

مشخصات فایل لیفلت جهت ارسال در سامانه انتشارات

در تهیه و ارسال فایل لیفلت ترویجی رعایت نکات زیر ضروری است:

- ♦ لیفلت در ابعاد A5 طراحی شود؛

- ♦ در طراحی لیفلت ترجیحاً حداکثر از سه رنگ اصلی استفاده گردد و هماهنگی رنگ‌ها حفظ شود؛
- ♦ حداقل یک سانتی‌متر حاشیه صفحه از چهار طرف در طراحی لیفلت لحاظ گردد؛
- ♦ قلم نوشتاری باید درشت، ساده و خوانا (غیر تزئینی) باشد و اندازه آن به گونه‌ای تنظیم شود که در چاپ نهایی خوانایی کافی داشته باشد؛
- ♦ ضروری است که اصول بهداشت کار و ملاحظات محیط‌زیستی در تدوین محتوای این قالب رسانه‌ای رعایت شده باشد؛
- ♦ تمام متون به صورت افقی نوشته شود؛
- تصاویر مورد استفاده در لیفلت ترویجی بایستی دارای ویژگی‌های زیر باشند:
- ✓ تصاویر بایستی افزوده مشخص آموزشی - ترویجی جهت غنابخشی به متن اثر داشته باشند؛
- ♦ همراه با عکس ارسالی، توضیحات تکمیلی در حد یک جمله که معرف پیام مورد نظر لیفلت باشد و به درک بهتر آن کمک کند افزوده شود؛
- ✓ در صورت کوچک مقیاس بودن سوژه، حتماً از یک ابزار مناسب (به عنوان مثال قرار دادن خودکار در کنار سوژه) جهت تخمین اندازه سوژه درون عکس استفاده شود؛
- ✓ ترجیحاً از تصاویر داخلی، جدید و روزآمد استفاده شود؛
- ✓ از درج هرگونه امضاء، قاب، حاشیه، واترمارک، لوگو، تاریخ و غیره روی عکس‌ها خودداری شود؛
- ✓ در صورت اقتباس تصاویر از سایر منابع و مراجع، مسئولیت رعایت قوانین کپی‌رایت (حقوق مادی و معنوی) به عهده صاحب اثر خواهد بود؛
- ✓ در صورت استفاده از چند تصویر، ارتباط منطقی و موضوعی میان آن‌ها رعایت گردد.

