

الحمد لله



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
معاونت ترویج

استانداردهای تولید رسانه های ترویجی

۲- دست نامه (هندبوک)

سرشناسه	: سیداسحق، علی رضا، ۱۳۴۸ -
عنوان و نام پدیدآور	: استاندارد تولید رسانه‌های ترویجی: ۲ - دست‌نامه (هندبوک) / نویسندگان علی‌رضا سیداسحاقی، نصیبه پورفاتیح، علیمراد سرافرازی؛ ویراستار ادبی محمداسماعیل صالحی مقدم؛ تهیه‌شده در دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی.
مشخصات نشر	: کرج: سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی، معاونت ترویج، نشر آموزش کشاورزی، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۴۸ص.
شابک	: 978-964-520-508-7
وضعیت فهرست نویسی	: فیا
موضوع	: رسانه‌های گروهی در ترویج کشاورزی -- ایران -- استانداردها
موضوع	: Mass media in agricultural extension work -- Iran -- Standards
موضوع	: نشر فنی -- دستنامه‌ها
موضوع	: Technical publishing -- Handbooks, manuals, etc
شناسه افزوده	: پورفاتیح، نصیبه، ۱۳۶۶ -
شناسه افزوده	: سرافرازی، علیمراد
شناسه افزوده	: سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی. دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی
شناسه افزوده	: سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی. معاونت ترویج. نشر آموزش کشاورزی
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۷ س۹ الف/۵/۵۴۴ S
رده بندی دیویی	: ۶۳۰/۷۱۵۰۹۵۵
شماره کتابشناسی ملی	: ۵۴۹۸۸۷۰

ISBN:978-964-520-508-7

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۵۲۰-۵۰۸-۷



عنوان: استانداردهای تولید رسانه‌های ترویجی ۲- دست‌نامه (هندبوک)

نویسندگان: علیرضا سیداسحاقی، نصیبه پورفاتیح، علیمراد سرافرازی

مدیر داخلی: شیوا پارسائیک

ویراستار ادبی: محمد اسماعیل صالحی مقدم

تهیه شده در: دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی

ناشر: نشر آموزش کشاورزی

شمارگان: ۲۵۰۰ جلد

نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۷

قیمت: رایگان

مسئولیت درستی مطالب با نویسندگان است.

شماره ثبت در مرکز فن‌آوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی ۵۴۵۸۵ به تاریخ ۹۷/۹/۱۴ است.

نشانی: تهران- بزرگراه شهید چمران- خیابان یمن، پلاک ۱ و ۲، معاونت ترویج،

ص. پ. ۱۱۱۳-۱۹۳۹۵

تلفکس: ۰۲۱-۲۲۴۱۳۹۲۳

فهرست

مقدمه.....	۷
تعریف.....	۹
هدف‌های کلی دست‌نامه ترویجی.....	۹
هدف‌های رفتاری دست‌نامه ترویجی.....	۹
مخاطب‌های یک دست‌نامه ترویجی چه کسانی‌اند؟.....	۱۱
ویژگی‌های یک دست‌نامه ترویجی چیست؟.....	۱۱
ساختار یک دست‌نامه ترویجی.....	۱۲
۱- جلد.....	۱۲
۱-۱ - روی جلد.....	۱۲
ب) عنوان.....	۱۵
د) مشارکت‌کننده/مشارکت‌کنندگان تولید محتوا.....	۱۹
۱-۲- صفحه‌های دوم و سوم جلد.....	۲۳
۱-۳- صفحه چهارم جلد.....	۲۳
۲- صفحه به نام خدا.....	۲۶
۳- صفحه عنوان دست‌نامه.....	۲۷
۱-۳- آرم.....	۲۷
۲-۳- عنوان.....	۲۷
۴- صفحه شناسنامه.....	۲۹
۵- صفحه مخاطب.....	۳۰
۶- پیش‌گفتار.....	۳۱
۷- صفحه فهرست مطالب.....	۳۱
۸- مقدمه.....	۳۳

۳۴	۹- متن و درون مایه
۳۶	۱۰- خلاصه مطالب و خودآزمایی
۳۶	۱۱- منابعها
۳۷	۱۲- پیوستها
۳۷	مشخصات فنی دست نامه ترویجی
۳۷	۱- قطع دست نامه
۳۷	۲- تعداد صفحه ها
۳۸	۳- شمارگان
۳۸	۴- حرف های متن
۳۹	نکته های مهم
۴۰	۵- حاشیه هر صفحه
۴۱	۶- تصویرها
۴۱	۷- کاغذ دست نامه
۴۳	منبع ها

مقدمه

نشر آخرین اطلاعات کشاورزی در بین کشاورزان از اجزای مهم توسعه کشاورزی است. برای این منظور، سازمان‌های ترویج کشاورزی از شیوه‌ها و ابزار گوناگون، از جمله؛ رسانه‌های چاپی برای آموزش جامعه کشاورزی استفاده می‌کنند. براساس رتبه‌بندی منابع اطلاعات در انتشار اطلاعات کشاورزی، رسانه‌های چاپی پس از کشاورزان و تلویزیون جایگاه سوم را دارند. از بین این رسانه‌ها، دست‌نامه ترویجی به دلیل‌هایی گوناگون، بیش‌تر مورد توجه قرار دارد. در مجموعه پیش رو ابتدا تعریف‌ها و مفهوم‌های مرتبط به یک دست‌نامه ترویجی ارائه و سپس ضمن معرفی هدف‌ها و مخاطب‌های خاص آن برای تنویر افکار مخاطب‌ها ویژگی‌های ساختاری و فنی با ذکر مثال به ساده‌ترین شیوه نشان داده خواهد شد.

تعریف

دست‌نامه؛ نوعی رسانه ترسیمی- نوشتاری یا دانش نویسه‌یی اغلب ساده، کوچک، حمل‌شدنی و دربردارنده اطلاعات کوتاه و کافی است که به ارائه اطلاعات پایه و کامل در مورد یک موضوع یا محصول می‌پردازد. به بیان دیگر؛ دست‌نامه، یک مرجع همراه و دربرگیرنده فرمول، جدول، نمودار و اطلاعات در زمینه موضوع مورد نظر است و اطلاعات اساسی و کاربردی مزرعه‌یی و نکته‌های کلیدی را، که قابل مشاهده با چشم غیرمسلح است، دربرمی‌گیرد.

هدف‌های کلی دست‌نامه ترویجی

هدف کلی از تهیه و تدوین یک دست‌نامه ترویجی؛ انتقال دانش، فن‌آوری و توسعه باورها و گرایش‌های مخاطب‌ها در ابعاد زیر است:

- ۱- ارتقای سطح دانش و اطلاعات کشاورزی،
- ۲- تغییر، ایجاد و تقویت انگیزه‌ها و باورها برای کاربرد ایده‌ها و روش‌های نوین تولید،
- ۳- رسیدن به هدف مورد نظر در کوتاه‌ترین زمان،
- ۴- اطلاع‌رسانی بهنگام در زمان‌های خاص و بحرانی.

هدف‌های رفتاری دست‌نامه ترویجی

هدف رفتاری یک دست‌نامه ترویجی باید مشخص شود. هدف رفتاری یا اجرایی آن است که بهره‌بردار پس از مطالعه و یادگیری مطالب دست‌نامه به جریان یادگیری آن‌ها بیاندیشد، فعالیتی جدیدی را انجام دهد یا توصیه‌یی را درک کند.

هر هدف رفتاری سه جزء اصلی دارد که با استفاده از یک فعل رفتاری مشخص و اندازه‌گیری شده نوشته می‌شود:

الف- رفتار؛ مهارت یا دانشی است که فراگیر باید کسب کند، یا عمل و مهارتی است که آن را بتواند انجام دهد.

ب- شرایط؛ مشخص می‌کند که رفتار مورد نظر در چه موقعیتی انجام می‌شود یا خواهد شد.

ج- معیار؛ حد نصابی است که بر اساس آن رفتار مورد نظر در فراگیر ارزشیابی می‌شود یا سطحی مشخص از یادگیری که از قبل مشخص شده است و فراگیر به آن باید دست پیدا کند.

اهمیت نگارش هدف رفتاری آن است که انتظار نویسنده از تولید محتوا برای نوع تأثیرگذاری و یادگیری مخاطب دست‌نامه را به روشنی بیان می‌کند، همچنین راهنمایی بسیار خوب برای تهیه آزمون‌ها و خودآزمایی‌ها به شمار می‌آید. در نتیجه؛ برای نوشتن هدف‌های رفتاری لازم است از فعل‌های مشخص، مشاهده‌شدنی و اندازه‌گیری شده استفاده شود. با توجه به حیطه‌های یادگیری مورد نظر در برنامه ترویجی افعالی مانند نام بردن، تعریف، طبقه‌بندی، ساختن، توصیف، تفسیر، توضیح، شناسایی، تخمین، ارزیابی، حل کردن و ... کاربرد زیادی دارد.

دو نمونه از هدف‌های آموزشی که اغلب در نخستین صفحه‌های هر دست‌نامه ترویجی آورده می‌شود، عبارت است از:

شما پس از مطالعه این دست‌نامه به راه حل‌های مناسب استفاده از ضایعات خرما و روش تهیه محصولات جانبی خرما آشنا می‌شوید.

شما پس از مطالعه این دست‌نامه به مدیریت کوددهی و غنی‌سازی استخرهای پرورش ماهیان گرم‌آبی آشنا می‌شوید.

مخاطب‌های یک دست‌نامه ترویجی چه کسانی اند؟

کشاورزان پیشرو و نمونه با دست کم تحصیلات دیپلم و نیز کارشناسان کشاورزی از مخاطب‌های اصلی یک دست‌نامه ترویجی اند.

ویژگی‌های یک دست‌نامه ترویجی چیست؟

۱- از نظر محتوایی پاسخی فوری، صحیح، علمی، منطقی و نه به طور الزامی با جزئیات کامل برای پرسش‌های اساسی و زیربنایی گروه هدف داشته باشد.

۲- در چارچوب کتابچه‌های جیبی، به گونه‌یی که به طور مستمر پرسش‌های احتمالی مخاطب را پاسخ‌دهد، تهیه شده باشد.

۳- نظم و پیوستگی منطقی و تسلسل محتوایی داشته و از پراکنده‌گویی در آن پرهیز شده باشد.

۴- درون‌مایه آن مطالب علمی-کاربردی جدید حاصل از تحقیقات پژوهشگر یا برگرفته از منبع‌های معتبر داخلی و خارجی باشد.

۵- دربرگیرنده تصویرهای جذاب و مناسب با موضوع و صفحه‌های رنگی مناسب باشد.

۶- مطالب ارائه شده تا حد امکان کوتاه و بیش‌تر از تصویرها برای بیان مطالب در آن استفاده شده باشد.

ساختار یک دست‌نامه ترویجی

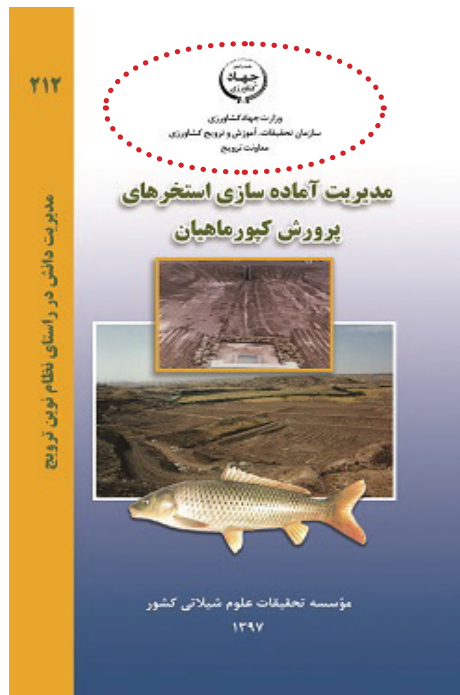
۱- جلد

چهار بخش دارد؛ روی جلد، صفحه دوم، صفحه سوم و پشت جلد

۱-۱- روی جلد

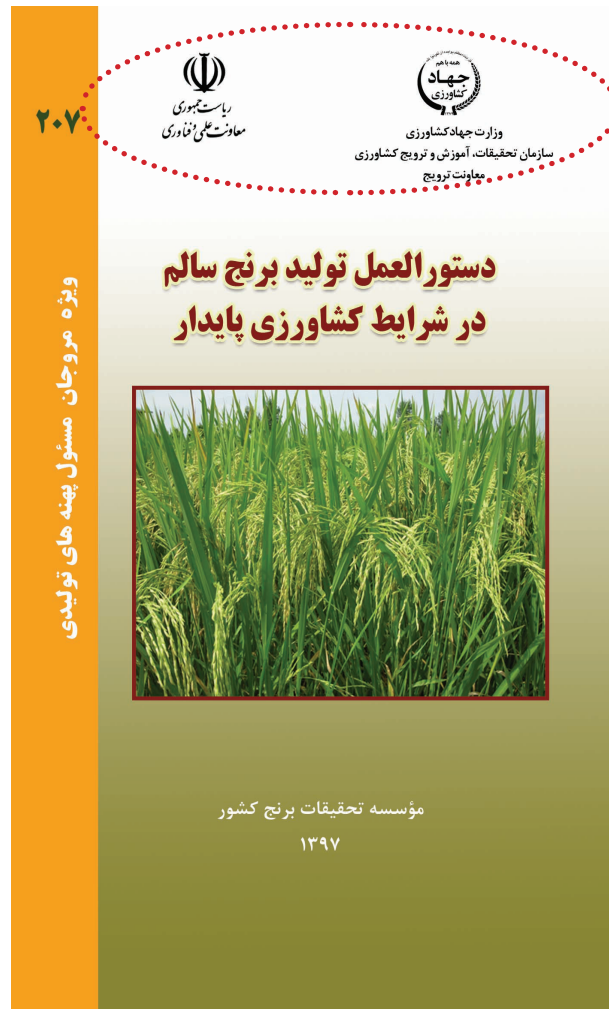
الف) آرم یا نشان

نشان وزارت جهاد کشاورزی به صورت وسط‌چین با زیرنویس: "سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی" "معاونت آموزش و ترویج" در صفحه روی جلد بالای عنوان استفاده شود (شکل ۲).



شکل ۲- جای نشان در روی جلد

برای دست‌نامه‌هایی که با مشارکت سازمان‌ها یا واحدهای دیگر تهیه می‌شوند، علاوه بر آرم سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی در سمت راست، آرم مشارکت‌کننده در سمت چپ بالای جلد قرارگیرد (شکل ۳).



شکل ۳- جای آرم مربوط به دستگاه/ سازمان/ واحد مشارکت‌کننده در روی جلد

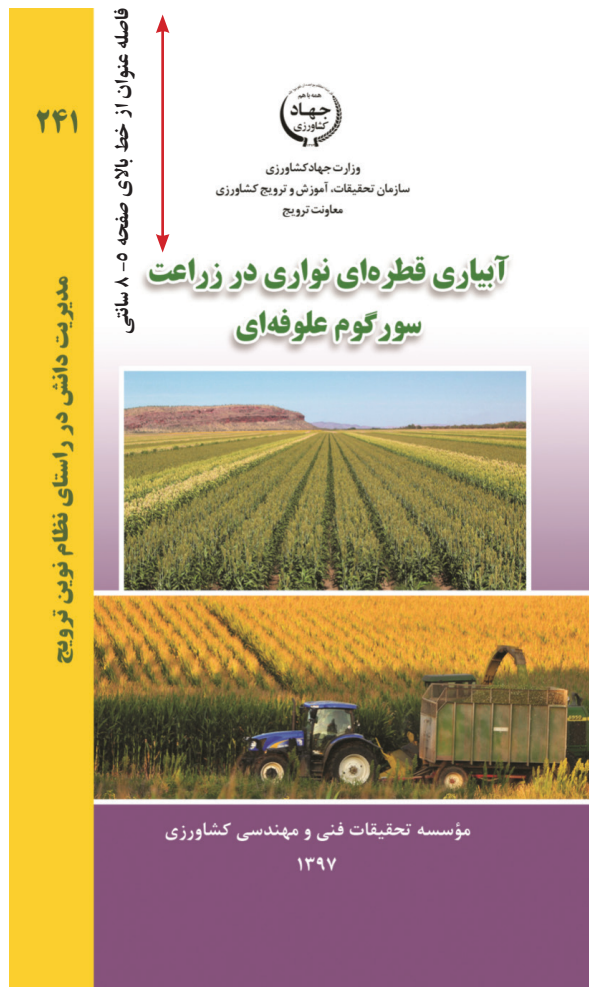
برخی از دست‌نامه‌ها در ارتباط با موضوع‌های خاص یک استان منتشر می‌شوند. در این دست‌نامه‌ها تنها از آرم سازمان جهاد کشاورزی استان به جای آرم سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی استفاده شود (شکل ۴).



شکل ۴- جای آرم سازمان جهاد کشاورزی استان در روی جلد

ب) عنوان

- جای قرارگیری عنوان؛ ۵ - ۸ سانتی‌متر پایین‌تر از خط بالای صفحه است. رنگ عنوان روی جلد به گونه‌یی متناسب با رنگ زمینه تنظیم تا به خوبی خوانده شود (شکل ۵).



شکل ۵- جای عنوان در روی جلد

- امکان استفاده از دورگیری (استروک) و سایه وجود دارد (شکل ۶).



شکل ۶- استفاده از دورگیری و سایه در عنوان

- عنوان دست‌نامه تا حد امکان کوتاه، مختصر و حاوی کلمه‌های کلیدی گزیده شود (شکل ۷).
- تعداد کلمه‌های بیش از اندازه در انتخاب عنوان، ذهن مخاطب را از موضوع اصلی دست‌نامه منحرف می‌کند.



شکل ۷- نمونه‌یی از عنوان مناسب (سمت راست)، عنوان نامناسب (سمت چپ)

ج) تصویر روی جلد

- تصویر، متناسب موضوع اصلی دست‌نامه انتخاب شود، به گونه‌یی که بدون هیچ ابهامی موضوع و درون‌مایه‌ی دست‌نامه در ذهن مخاطب نقش بندد. تصاویر تزئینی و بدون ارتباط با موضوع دست‌نامه در فهم مناسب و درک درست از درون‌مایه آن تأثیری منفی به جا خواهد گذاشت. (شکل ۹)



شکل ۸- تصویر مناسب (سمت راست) و تصویر نامناسب (سمت چپ)

- تصویر؛ شفاف با نور متناسب و کیفیت وضوح آن حداقل ۳۰۰ پیکسل در اینچ حقیقی (300dpi) باید تهیه شود.

*توجه! هرگز برای بالابردن وضوح تصویر از نرم افزار فتوشاپ استفاده نشود.

د) مشارکت کننده/مشارکت کنندگان تولید محتوا

برخی از نوشته‌های ترویجی ممکن است با همکاری بیش از یک واحد سازمانی تولید شود؛ در این صورت نام مشارکت کننده/مشارکت کنندگان تولید محتوا به صورت وسط‌چین و زیر تصویر قراردادده می‌شود، سال انتشار زیر نام مشارکت کننده/مشارکت کنندگان تولید محتوا قرار می‌گیرد (شکل ۹).

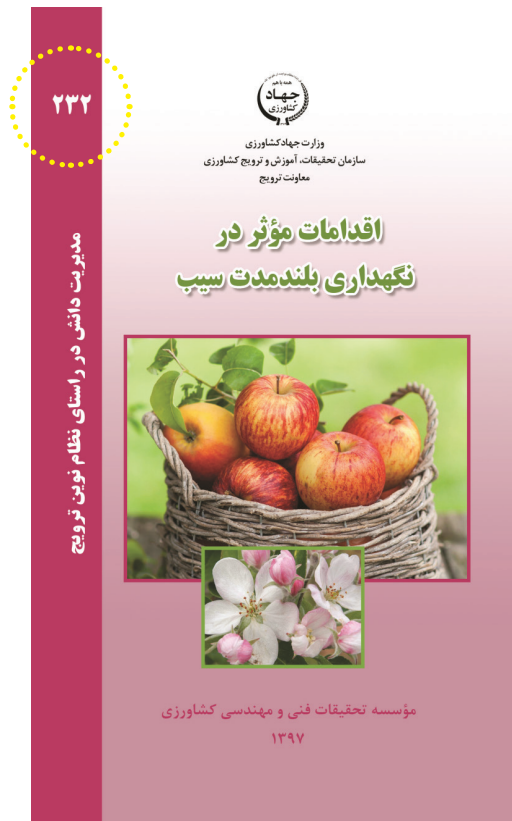


شکل ۹- نمایی از محل قرار گرفتن پدیدآورنده محتوا و سال انتشار

ه) شماره دست‌نامه ترویجی

منظور از شماره دست‌نامه تعداد عنوان‌های رسانه‌های نوشتاری منتشر شده در یک دوره زمانی مشخص است، برای نمونه؛ عدد ۲۳۲ معرف دویست و سی و دومین دست‌نامه‌ی است که منتشر شده است.

محل قرار گرفتن شماره دست‌نامه ترویجی گوشه سمت چپ بالای صفحه است (شکل ۱۰).



شکل ۱۰- محل قرار گرفتن شماره دست‌نامه

(و) رنگ روی جلد

رنگ روی جلد متناسب با عنوان، تصویر روی جلد و فصل تولید دست‌نامه انتخاب می‌شود. بدیهی است استفاده از رنگ‌های شفاف و زنده در اولویت‌اند (شکل ۱۱).



شکل ۱۱- رنگ‌های مناسب روی جلد

علاوه بر توضیح‌هایی که در باره هریک بخش‌های یک دست‌نامه ارائه شد در شکل دوازده (۱۲) همه مشخصات در یک‌نما نشان داده شده است.



شکل ۱۲- نمایی از جلد یک دست نامه

۱-۲- صفحه‌های دوم و سوم جلد

در صفحه‌های دوم و سوم جلد دست‌نامه مطلبی درج نمی‌شود و صددرد سفید است.

۱-۳- صفحه چهارم جلد

در این صفحه بندهای زیر آورده می‌شوند:

- نشان مؤسسه انتشاراتی و شناسه شابک،
- جای نشان ناشر و شناسه شابک دست‌نامه در قسمت پایین پشت جلد،
- نشان ناشر در قسمت پایین پشت جلد با فاصله ۳- ۲/۵ سانتی‌متری از خط پایین قرار می‌گیرد (شکل ۱۳).



۲/۵ تا ۳ سانتی‌متر

شکل ۱۳- جای نشان ناشر و شناسه شابک در پشت جلد

توجه! در پشت جلد دست‌نامه ترویجی به چند دلیل زیر از پیام ترویجی استفاده نمی‌شود:

- وجه تصویری آن در اولویت قرار دارد .
- قطع کار پالتویی است و فضا برای استفاده از پیام ترویجی مناسب نیست.

ز) تصویر پشت جلد

- تصویر پشت جلد با عنوان و درون‌مایه‌ی دست‌نامه باید هماهنگ باشد.
- استفاده از تصاویر نامربوط با درون‌مایه توصیه نمی‌شود (شکل ۱۴).



شکل ۱۴- نمایی از تصویر پشت جلد (سمت راست مناسب ، سمت چپ نا مناسب)

- تصویر پشت جلد با عکس روی آن باید تفاوت داشته باشد. در پشت جلد بیش از یک تصویر می‌توان استفاده کرد (شکل ۱۵).



شکل ۱۵- نمونه‌یی از تصویر رو و پشت جلد

۲- صفحه به نام خدا

نخستین صفحه پس از جلد به نام پروردگار اختصاص داده می‌شود که با توجه به قوانین فرم بندی به صورت صفحه‌ای جدا گانه (در اینصورت باید پشت صفحه سفید باشد) یا در بالای صفحه عنوان جای می‌گیرد. (شکل ۱۶).



با توجه به قوانین فرم بندی برای چاپ،
نیاز به صفحه جدا برای بسم الله نیست

شکل ۱۶- صفحه به نام خدا

۳- صفحه عنوان دست‌نامه

- عنوان دست‌نامه در این صفحه همراه با نشان سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی آورده می‌شود.
- در این صفحه به سرصفحه نیازی نیست.
- پشت صفحه باید سفید باشد.

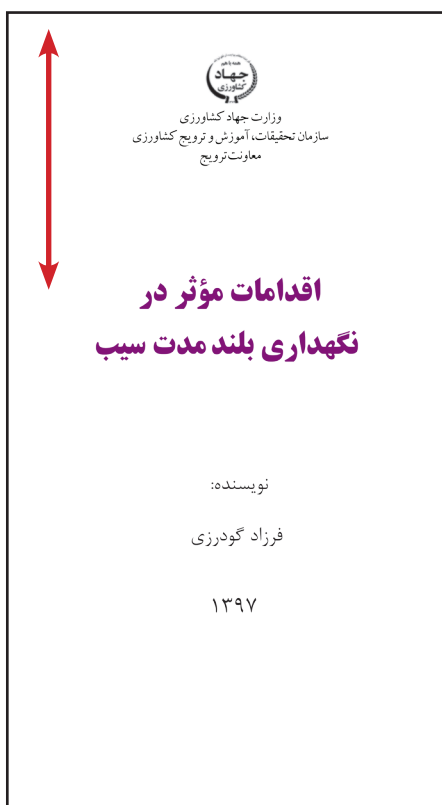
۱-۳-آرم

بر اساس دستورالعمل روی جلد (بند ۱-۱- الف)، آرم در این صفحه نیز آورده می‌شود.

۲-۳-عنوان

- جای عنوان ۵ - ۸ سانتی متر از بالای صفحه است.
- استفاده از هیچ طرحی در زمینه صفحه عنوان ضرورت ندارد.
- بهتر است قلم استفاده شده برای عنوان، همانند قلم روی جلد باشد.
- در زیر عنوان نام نویسنده می‌آید.
- صفحه عنوان در صفحه فرد باید باشد (شکل ۱۷).

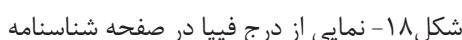
عنوان از بالای صفحه ۸-۵ سانتی متر



شکل ۱۷- نمایی از صفحه عنوان

- صفحه شناسنامه در پشت صفحه عنوان قرار می گیرد.

- نیمه بالای صفحه مختص درج اطلاعات فیفا است. نیمه پایینی نشان ناشر و شناسنامه اثر قرار می‌گیرد (شکل ۱۸).



در شناسنامه به ترتیب؛ اطلاعات مرتبط به عنوان، نویسنده یا نویسندگان، ویراستار ترویجی، ویراستار ادبی، مدیر داخلی، محل تهیه اثر، شمارگان، نوبت چاپ، قیمت، چارچوب درج شناسه ثبت و نشانی درج می شود (شکل ۱۹).

سرشناسه	: هر قاشی مقدم، رحمان، ۱۳۹۷ -
عنوان و نام پدید آور	: دستورالعمل تولید برنج سالم در شرایط کشاورزی پایدار نویسندگان رحمان هر قاشی مقدم، علیرضا تیری، محمدزمان توری؛ ویراستار وسیعہ السادات قاضی؛ تهیه شده در مؤسسه تحقیقات برنج کشور، دفتر شبکه دانش و رسانه های ترویجی.
مشخصات نشر	: گنج سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی، معاونت نشر آموزش کشاورزی، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۳۱۸ ص.
لایکد	: 978-964-520-418-9
برفصیت فهرست نویسی	: فیبا
موضوع	: برنج
موضوع	: Rice
موضوع	: برنج - کالنت
موضوع	: Rice -- Planting
لشانه افزوده	: تیری، علیرضا، ۱۳۵۴ -
لشانه افزوده	: توری، محمدزمان، ۱۳۵۳ -
لشانه افزوده	: سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی، معاونت ترویج، نشر آموزش کشاورزی
لشانه افزوده	: مؤسسه تحقیقات برنج کشور، دفتر شبکه دانش و رسانه های ترویجی
رده بندی کنگره	: SB ۱۹۱ / ۴۴ ۱۳۹۷
رده بندی دیویی	: ۳۳۸/۱۷۳۱۸
لشانه کتبی ناسی ملی	: ۵۱۹۵۷۶

ISBN: 978-964-520-418-9
شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۵۲۰-۴۱۸-۹

عنوان: دستورالعمل تولید برنج سالم در شرایط کشاورزی پایدار
نویسندگان: رحمان هر قاشی مقدم، علیرضا تیری، محمد زمان توری
ویراستار ترویجی: فرنگه صحرايي
ویراستار ادبی: سمیرا میرزافضی
سروراستار: وسیعہ السادات قاضی
مدیر داخلی: شیوا یارنسلیک
تهیه شده در مؤسسه تحقیقات برنج کشور- دفتر شبکه دانش و رسانه های ترویجی
ناشر: نشر آموزش کشاورزی
شمارگان: ۲۵۰۰ جلد
نوبت چاپ: اول ۱۳۹۷
قیمت: رایگان
این نشریه با مشارکت معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری به چاپ رسیده است.
مسئولیت صحت مطالب با نویسندگان است.

شماره ثبت در مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی ۵۱۹۵۱ به تاریخ ۹۶/۴/۱۳ است.

نشانی: تهران، بزرگراه شهید چمران، خیابان یمن، پلاک ۱، معاونت ترویج
ص.ب: ۱۱۱۳ - ۱۹۳۹۵ تلفکس: ۲۱-۲۲۴۱۳۹۳

شکل ۱۹- نمایی از درج شناسنامه

۵- صفحه مخاطب

- صفحه مخاطب در صفحه فرد باید قرار گیرد.
- در صفحه مخاطب هدف یا هدف‌های رفتاری و مخاطب‌های دست‌نامه نوشته می‌شود (شکل ۲۰).
- پشت صفحه مخاطب باید سفید باشد.
- در صورت تهیه اثر با همکاری سازمانها یا واحدهای سازمانی دیگر، متن تشکر در پایین صفحه مخاطب قرار می‌گیرد.



شکل ۲۰- صفحه مخاطب

۶- پیش‌گفتار

- قرار گرفتن پیش‌گفتار با محتوای راهنمای استفاده از دست‌نامه به غنای آن می‌تواند کمک کند.

- محل قرارگیری پیش‌گفتار، پیش از صفحه فهرست مطالب است.

۷- صفحه فهرست مطالب

- صفحه فهرست؛ سفید، بدون طرح و پس‌زمینه‌های گرافیکی باید باشد.

- از نوشتن فهرست با قلم‌های تزئینی، مورب و... پرهیز شود.

- فهرست مطالب بر اساس فصل‌بندی درون‌مایه باید صورت گیرد.

- تنها تیتراها و سرفصل‌های اصلی، در فهرست، آورده شود.

- آوردن زیرتیتراها ضرورت ندارد.

در صورت استفاده از تیترا فرعی (زیرتیترا) ضروری است؛ تیترا فرعی نسبت به تیترا اصلی تورفتگی داشته (شکل ۲۱) یا با خط تیره مشخص شده باشد.

- پشت صفحه فهرست باید سفید باشد.

عنوان	صفحه
پیشگفتار	۹
مقدمه	۱۲
فصل اول: برنج را بهتر بشناسیم.....	۱۵
گیاه‌شناسی برنج	۱۷
اندام‌های رویشی برنج	۱۸
پنجه‌زنی در برنج	۲۰
اندام‌های زایشی در برنج	۲۲
فصل دوم: مدیریت تولید برنج از انتخاب رقم تا تهیه نشای مناسب با	۲۱
تأکید بر کشاورزی پایدار	۳۱
انتخاب رقم مناسب	۳۳
ویژگی‌های اقلیمی و خاک مزرعه	۳۴
تحمل به آفات و بیماری‌ها	۳۵
اهداف کشاورز	۳۵
نیاز بازار و برآورد اقتصادی	۳۶
رعایت تناوب زراعی	۳۷
اهمیت انتخاب بذر	۳۸
مقدار مناسب بذر برای هر هکتار شالیزار	۳۹
جوانه‌دار کردن بذر	۴۰
جداکردن بذره‌های پوک (سبک و سنگین کردن بذر در	
محلول نمک ۱۵ درصد):	۴۰

تیترا اصلی

زیر تیترا

شکل ۲۱- نمایی از صفحه فهرست مطالب

۸- مقدمه

در تنظیم مقدمه به نکته‌های زیر توجه شود:

- مقدمه از صفحه فرد باید شروع شود و با توجه به فرم‌بندی صفحه‌ها صفحه پشت مقدمه می‌تواند سفید باشد و یا متن اصلی دست‌نامه آغاز شود.

- شماره صفحه و سر صفحه بعد از صفحه مقدمه آغاز شود.

- در مقدمه از تصویر استفاده نشود.

- باتوجه به حجم مطلب مقدمه و در صورت خالی بودن صفحه مقدمه لازم است قسمت خالی در بالای مقدمه قرار گیرد.

- از لحاظ اصول ترویج یک مقدمه مناسب در یک یا دو پاراگراف کوتاه به ضرورت و اهمیت موضوع دست‌نامه و هدف اصلی از تولید آن می‌تواند اشاره کند.

- مقدمه دست‌نامه ترویجی همانند ادبیات مورد استفاده در یک نشریه ترویجی است اما در مقدمه دست‌نامه پرداختن دقیق تر و با جزئیات بیش‌تر به هدف رفتاری مورد تأکید است.

- از پرداختن به موضوع‌های نامرتبط که به شناخت موضوع کمکی نمی‌کند، خودداری شود.

- در دست‌نامه ترویجی، مقدمه تنها آغازی بر شناخت مناسب درون‌مایه آن است.

۹- متن و درون‌مایه

رعایت نکته‌های زیر برای متن دست‌نامه ترویجی ضروری است:

- برای شروع هر مطلب جدید از تیترا اصلی یا تیترا فرعی استفاده شود.
- بر اساس مراتب یادگیری، اصول تقدم و تأخر فصل‌بندی مطالب دست‌نامه رعایت شود.
- هر یک از تصویرها، جدول‌ها و نمودارها شماره و توضیح کامل داشته باشد.
- در متن به جدول‌ها، نمودارها و تصویرها ارجاع شود.
- در متن از تصویرهای نامرتبط که ذهن و توجه مخاطب را از موضوع اصلی دور می‌کند نباید استفاده شود
- تصویرها متناسب با متن و مکمل آن باشند.
- تا حد امکان از تصویرهای اصلی، که توسط نویسندگان محتوا تهیه شده است، استفاده شود.
- متنی‌هایی که به فهم موضوع اصلی کمک نمی‌کند در محتوای اصلی دست‌نامه قرار داده نشود.
- ساده‌نویسی و استفاده از جمله‌های کوتاه، رعایت کامل قاعده‌های دستوری زبان فارسی، به کارگیری نشانه‌های نگارشی و مانند این‌ها به گونه‌ی بیابند که به یادگیری و فهم مطالب کمک کنند.
- متن با تصویرهای مرتبط باید تنظیم شود به گونه‌ی که فهم دقیق از محتوای هر پاراگراف یا هر قسمت از یک تیترا یا زیرتیترا به مشاهده آن موضوع یا مفهوم در تصویر منوط باشد.

- موضوع مورد بحث دست‌نامه به نحوی تهیه و تنظیم شود که اغلب به پرسش‌ها یا ابهام‌هایی بپردازد که ممکن است به ذهن مخاطب خطور کند.

- در مورد کلیات یک موضوع نام منبع در درون متن نیاز نیست آورده شود، برای نمونه؛ گفته می‌شود که خرما محصولی گرم‌سیری است که در بیش‌تر منطقه‌های جنوبی کشور کشت می‌شود، ذکر منبع نیاز نیست اما در مورد‌های دیگر ذکر منبع در داخل متن توصیه می‌شود.

- از نگارش مطالعه پیشینه نگاشته‌ها (مرور ادبیات گذشته)، ذکر تعریف‌ها و فرمول‌های گوناگون که ذهن خواننده را از اصل موضوع دور می‌کند، اجتناب شود.

- از واژگان و اصطلاح‌های تخصصی لاتین در کنار برابر فارسی آن‌ها استفاده شود.

- تعریف کلمه‌ها یا نکته‌های مهم، به صورت پاورقی بهتر است، آورده شوند.

- برای ذکر منبع مورد استفاده در داخل متن، فقط به دو نوع اطلاعات، در درون کمانک، نیاز است (نام خانوادگی نویسنده/نویسندگان و سال چاپ). در متن بایستی از نوشتن نام کوچک، نام مترجم و لقب‌ها خودداری شود. متناسب با نوع جمله بندی از شیوه‌های زیر می‌توان استفاده نمود:

مدل اکتشافی پترسون (Peterson, 1990) شامل مراحل

نتیجه‌های تحقیقات امیری (۱۳۹۶) نشان می‌دهد

۱۰- خلاصه مطالب و خودآزمایی

- خلاصه متن شامل مهم‌ترین نکته‌های کلیدی دست‌نامه باید باشد.
- صفحه خلاصه متن، کوتاه و دسته‌بندی شده تهیه شود.
- پرسش‌های خودآزمایی از درون متن و متناسب با هدف رفتاری دست‌نامه باید تهیه شود.

۱۱- منبع‌ها

برای نوشتن یک منبع به مشخصات کامل نویسنده/نویسندگان، عنوان کامل منبع، سال انتشار، مشخصات انتشار نیاز است، مانند: برای کتاب؛ شهر نشر ناشر و برای مقاله؛ سال، جلد و... آورده شود.

نگارش منبع به صورت زیر است:

◀ مقاله فارسی با یک نویسنده:

۱- نام خانوادگی، نام (حرف اول). (سال انتشار). عنوان مقاله. عنوان کامل مجله، شماره جلد (شماره مجله)، اولین و آخرین صفحه مقاله.

◀ مقاله فارسی با دو نویسنده:

۱- نام خانوادگی، نام (حرف اول) و نام خانوادگی، نام (حرف اول). (سال انتشار). عنوان مقاله. عنوان کامل مجله، شماره جلد (شماره مجله)، اولین و آخرین صفحه مقاله.

◀ کتاب تألیفی

۱- نام خانوادگی، نام (حرف اول). (سال انتشار). عنوان کتاب. ناشر. تعداد صفحه‌ها.

۲- نام خانوادگی، نام (حرف اول) و نام خانوادگی، نام (حرف اول). (سال انتشار). عنوان کتاب. ناشر. تعداد صفحه‌ها.

◀ منبع‌های انگلیسی

Sefc, K. M., Regner, F., Glossl, J. & Steinkellner, H. (1998a). Genotyping of grapevine and rootstock cultivars using microsatellite markers. *Vitis*, 37, 15-20.

- نخست منبع‌های فارسی و سپس منبع‌های انگلیسی نوشته شود.

- همه منبع‌ها به ترتیب حرف‌های الفبای نام خانوادگی نویسنده مرتب شوند.

۱۲- پیوست‌ها

پیوست‌ها، در دست‌نامه‌های ترویجی، تصویرهای اضافه از متن و گاهی مطلب‌های بیش‌تر برای مطالعه می‌توانند داشته باشد.

مشخصات فنی دست‌نامه ترویجی

۱- قطع دست‌نامه

- قطع دست‌نامه، پالتویی است و پرونده اصلی در اندازه ۱۲×۲۰ طراحی و در صحافی از پانچ و فنر استفاده شود.

۲- تعداد صفحه‌ها

- تعداد صفحه‌ها از ۴۸ - ۱۲۰ صفحه پالتویی می‌تواند باشد.

- نویسندگان آثار خود را در چارچوب صفحه‌های A4 ارسال نمایند.

◀ توضیح! هر صفحه A4 معادل ۲ تا ۲/۵ صفحه پالتویی است و بسته به نوع طراحی، اندازه و تعداد تصویرها متغیر است.

۳- شمارگان

- میزان شمارگان متناسب با مخاطب‌ها و سطح تولید دست‌نامه (استانی یا ملی) تفاوت دارد اما شمارگان پایین‌تر از ۱۵۰۰ نسخه از لحاظ اقتصادی به صرفه نیست.

۴- حرف‌های متن

- از قلم‌های BMitra, BNazani و اندازه ۱۲-۱۴ استفاده شود.

- از به کار بردن قلم‌های عربی (Arabic, Islamic و مانند این‌ها) خودداری شود.

- فاصله بین سطرها ۱۸ - ۲۰ پوینت توصیه می‌شود.

- تیتراژ اصلی؛ از قلم متن درشت‌شده یا از قلم تیتراژ یا هر نوع قلم ساده و روان می‌توان استفاده کرد به گونه‌ی که به دور از هرگونه پیچیدگی نوشتاری باشد. تیتراژ اصلی دو شماره بزرگ‌تر از متن و درشت انتخاب شود.

- تیتراژ فرعی یک شماره بزرگ‌تر از قلم متن و درشت انتخاب شود.

- زیرتیر هم اندازه قلم متن اما درشت انتخاب شود.

- استفاده از تیر اصلی، فرعی، زیرتیر و زیر زیرتیر رنگی اشکال ندارد، هرچند رنگ تیر اصلی، فرعی و مانند این‌ها در تمام متن باید یکسان باشد.

- در تیرها، از شماره گذاری‌های طولانی استفاده نشود.

نکته‌های مهم

توضیح‌های تصویرها، نمودارها و جدول‌ها با فاصله مشخص و یکسان در زیر آن‌ها در همه متن و از قلم ۱۰-۱۲ استفاده شود. البته توضیح‌های جدول در بالای جدول، توضیح‌های نمودار و تصویرها در پایین نمودار یا تصویر آورده شوند.

جدول‌ها به صورت رنگی می‌توانند ترسیم شوند (شکل ۲۲).

ملاحظه می‌شود: مصرف سنگ‌های آهکی در استخرهای پرورش ماهی باعث می‌شود تا اثرات ناشی از تراکم بیش از حد یون‌های منیزیم، سدیم و پتاسیم در آب (که برای رشد گیاهان و فیتوپلانکتون‌ها مضر است) کاهش یابد. مقداری از انواع مختلف آهک مورد نیاز در کف استخرهای پرورشی برحسب مقدارهای (جول‌های ۳ و ۴) پیشنهاد می‌شود.

جدول ۳- مقدار انواع مختلف آهک مورد نیاز در کف استخرهای پرورش ماهی

نوع آهک	میزان مصرف در هکتار (کیلوگرم)
سنگ آهک	۱۱۵۰
آهک زراعی	۳۴۵۰
آهک ساختمانی	۱۱۵
آهک رنده	۳۰۰

شکل ۲۲- نمونه‌ای از جدول مناسب استفاده شده در متن دست‌نامه

۵- حاشیه هر صفحه

- فاصله متن از بالا و پایین ۲ تا ۲/۵ سانتی‌متر و از طرف چپ و راست ۱/۵ تا ۲ سانتی‌متر باشد.
- اندازه متن در طراحی صفحه‌ها؛ عرض سطر بین ۸-۸/۵ سانتی‌متر و طول متن بین ۱۵-۱۶ سانتی‌متر در نظر گرفته شود (شکل ۲۳).
- استفاده از شماره صفحه در حاشیه بخش بیرونی کار نامناسب است.



شکل ۲۳- طرح پیشنهادی تنظیم صفحه و متن برای دست‌نامه ترویجی

۶- تصویرها

- مکان استفاده هر یک از تصویرها در پایان پاراگراف مطلب مرتبط با تصویر باشد.

- کیفیت تصویرها حداقل ۳۰۰ dpi یا با وضوح کامل باشد.

- انتخاب تصویر بدون هرگونه تبلیغ داخلی و خارجی باید باشد. طراح، در صورت وجود هرگونه نشان، عکس را مطابق استاندارد ذکر شده باید ویرایش کند.

- در تصویرها و زیرنویس تصویرها از حرف‌ها و عددهای انگلیسی استفاده نشود.

- از آن جایی که برای هر دست‌نامه تعدادی تصویر مشخص نمی‌توان برگزید، تعداد تصویرهای مورد استفاده در متن دست‌نامه ترویجی به گونه‌یی باید انتخاب شوند تا به درک هر چه بهتر متن بتوانند کمک کنند. بدیهی است با توجه به موضوع و هدف رفتاری دست‌نامه، استفاده از تصویرهای بیش‌تر توصیه می‌شود. همچنین تعداد تصویر و طرح مورد استفاده در دست‌نامه به میزان دست کم یک تصویر کاربردی برای هر صفحه متناسب با مطلب توصیه می‌شود.

۷- کاغذ دست‌نامه

الف) برای صفحه‌های متن؛ از کاغذ ۱۰۰ گرم گلاسه مات یا براق یا کاغذ ۸۰ گرم تحریر سفید مرغوب باید استفاده شود.

ب) برای جلد؛ بهتر است از مقوای ۱۳۵ تا ۱۵۰ گرم گلاسه مات یا براق با پوشش سلفون براق استفاده شود.

ج) صحافی؛ بهتر است به شکلی صحافی شود که به راحتی باز شود و حاشیه داخلی آن به خوبی دیده شود. البته با توجه به اینکه صحافی پانچ و فنر است این امکان را می‌دهد که هنگام ورق‌زدن، صفحه‌ها صد درصد روی هم قرار گیرند و به راحتی آن‌ها را بتوان نگاه داشت که در این صورت نسبت به صحافی‌های دیگر ترجیح دارد.

منبع‌ها

احدیان، محمد، رضانی، عمران و محمدی، داوود. ۱۳۷۸. مقدمات تکنولوژی آموزشی. انتشارات آبیژ- تهران.

بخشی جهرمی، آرمان و عباسی، مهدی. ۱۳۹۳. راهنمای تهیه هندبوک در علوم کشاورزی. مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی کرمان، چاپ اول.

شعبانعلی فمی، حسین. ۱۳۹۱. اصول ترویج و آموزش کشاورزی. مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه پیام نور، چاپ نهم.

موحد محمدی، حمید. ۱۳۸۲. آموزش کشاورزی. موسسه توسعه روستایی ایران - چاپ اول.

Addis Ababa. ,2014. Extension Material Development Guideline, Ethiopian Institute of Agriculture Research.

Agricultural Extension Manual. Chapter 11. Government of the people republic of Bangladesh. Ministry of Agriculture. Department of Agricultural Extension

Agricultural Extension Manual. Chapter 11. Government of the people republic of Bangladesh. Ministry of Agriculture. Department of Agricultural Extension.

Ewuola, S. O., Ogunsumi, L. O., and Augustu, E.O. 2010. Assessment of extension media use among youth farmers in Oyo and Ondo states, Nigeria. American journal of social and management sciences

P. OAKLEY AND C. GARFORTH.1985. Guide to Extension training, FAO .

یادداشت

