



## معاونت پژوهشی و فناوری

شیوه‌نامه تشکیل کارگروه‌های تخصصی

ناظر بر تأمین و تولید محتوای آموزشی دانشگاه فرهنگیان

### مقدمه

از جمله مأموریت‌های اصلی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه فرهنگیان ساماندهی و تهیه و تولید محتوای آموزشی است. در این راستا کارگروه‌های تخصصی به منظور افزایش تولیدات علمی در قالب محتوای آموزشی و کتاب درسی دانشگاه فرهنگیان تشکیل می‌شوند. آثاری که فرایند تولید اثر را بر اساس این شیوه‌نامه طی کرده‌اند، به عنوان منبع درسی مورد استفاده‌ی استادان و دانشجویان قرار می‌گیرند. گفتنی است انتخاب یک طرح پیشنهادی و به تبع آن تولید کتاب بر اساس آن به معنی اتخاذ سیاست تک‌منبعی در تدریس دروس نخواهد بود.

### ماده ۱: هدف‌ها

۱. برنامه‌ریزی تأمین و تولید کتاب و محتوای آموزشی درسی برای کلیه رشته‌های تحصیلی دانشگاه
۲. تلاش مستمر برای ارتقاء سطح کیفی و علمی کتابها و محتوای درسی دانشگاه.
۳. فراهم کردن بستر مناسب جهت ترغیب اعضای هیأت علمی به تألیف و ترجمه کتاب و محتوای درسی مورد نیاز دانشگاه

ماده ۲: کارگروه تخصصی تأمین و تولید محتوای آموزشی:

۱/۲: قلمروهای تخصصی کارگروه‌ها

- کارگروه‌های تخصصی علمی ناظر بر تأمین و تولید محتوا: در هر یک از قلمروهای تخصصی به تناسب نیاز و منطبق با هر یک از رشته‌های تحصیلی دانشگاه و سایر موضوعات تخصصی، کارگروه‌هایی در سازمان مرکزی دانشگاه برای نظارت بر تأمین و تولید محتوای آموزشی و در قالب ۲۰ موضوع به شرح زیر تشکیل می‌شود:

۱. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش زبان و ادبیات فارسی
۲. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش زبان و ادبیات عرب
۳. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش زبان انگلیسی
۴. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش شیمی
۵. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش زیست‌شناسی
۶. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش ریاضی
۷. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش فیزیک
۸. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش تاریخ
۹. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش جغرافیا
۱۰. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش الهیات
۱۱. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش هنر
۱۲. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش تربیت بدنی
۱۳. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش علوم اجتماعی
۱۴. کارگروه تخصصی تولید محتوای تربیت علمی
۱۵. کارگروه تخصصی تولید محتوای مشاوره و راهنمایی
۱۶. کارگروه تخصصی تولید محتوای تعلیم و تربیت اسلامی
۱۷. گروه تخصصی تولید محتوای آموزش و پرورش استثنایی
۱۸. کارگروه تخصصی تولید محتوای علوم تربیتی (آموزش ابتدایی)
۱۹. کارگروه تخصصی تولید محتوای معارف اسلامی عمومی
۲۰. کارگروه تخصصی کارورزی

## ۲/۲ - ترکیب اعضا:

اعضاء کارگروه مرکب از ۹ نفر، به شرح زیر است:

۱. مدیر پشتیبانی تولید علم بومی؛ دبیر و رئیس جلسه
  ۲. رئیس گروه پشتیبانی تألیف کتابهای درسی دانشگاهی
  ۳. یک نفر عضو هیأت علمی با تجربه تولید کتاب درسی دانشگاهی
  ۴. سه نفر اعضاء متخصص موضوعی
  ۵. یک نفر متخصص تکنولوژی آموزشی
  ۶. یک نفر متخصص برنامه ریزی درسی
  ۷. یک نفر متخصص روان شناسی تربیتی/علوم تربیتی
- تبصره ۱ - رئیس کارگروه توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه فرهنگیان و از میان متخصصان موضوعی انتخاب می شود.
- تبصره ۲ - ابلاغ اعضای کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزشی توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می شود.

## ۳/۲ - تشکیل نشست ها:

۱. کارگروه تخصصی حسب وجود دستور نشست، تشکیل جلسه می دهد. جلسه با حضور پنج نفر از اعضاء رسمیت می یابد.
۲. هر یک از اعضای کارگروه تخصصی، که بیش از سه نوبت متوالی یا پنج نوبت متناوب در سال بدون عذر موجه در جلسات غیبت کند، خود به خود مستعفی شناخته می شود و رئیس کارگروه تخصصی نسبت به تعیین جانشین وی اقدام خواهد کرد. تشخیص موجه بودن غیبت با کارگروه تخصصی است.

۳. تصمیم‌های کارگروه تخصصی با رأی نصف به اضافه یکِ حاضران در جلسه قابل اجرا است. تصمیمات توسط رئیس کارگروه تخصصی اعلام می‌شود.

۴. کارگروه تخصصی می‌تواند در صورت لزوم از افراد صاحب نظر جهت شرکت در نشست‌ها و ارائه مشورت بدون حق رأی دعوت به عمل آورد.

## ۴/۲ - وظیفه‌های کارگروه تخصصی علمی:

۱. شناسایی ظرفیت کتابهای موجود برای پاسخگویی به سرفصلهای برنامه‌های درسی دانشگاه،
۲. شناسایی موضوعات مورد نیاز برای انتشار کتاب درسی با توجه به نیاز مخاطبان مربوط،
۳. بررسی طرح‌نامه‌های تألیف و ترجمه کتاب مرتبط با حوزه‌ی تخصصی کارگروه،
۴. سفارش تألیف یا ترجمه آثار معتبر به افراد متخصص براساس نیازهای مصوب و ضوابط مربوط (در صورتیکه از طریق فراخوان، طرح‌نامه‌های مناسب دریافت نشوند).
۵. بررسی و نظارت بر پیشرفت تأمین و تولید محتوا بر اساس طرح‌نامه‌های مصوب.

## ماده ۳ - ضوابط بررسی آثار:

۱. کارگروه تخصصی علمی هر اثر یا طرح‌نامه را به حداقل دو داور متخصص جهت ارزیابی ارجاع می‌کند. نتیجه داوری در جلسه طرح و تصمیم‌گیری می‌شود.
۲. داوری درباره آثار رسیده براساس ملاک‌ها و ضوابطی است که به تصویب کارگروه می‌رسد و این ضوابط در فرم خاصی درج می‌شود. هر داور موظف است نتیجه بررسی‌های خود را در فرم‌های ارزیابی ثبت و ظرف حداکثر ۱۵ روز به کارگروه تخصصی ارسال کند.
۳. کارگروه موظف است نتیجه قطعی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش هر اثر/طرح‌نامه را حداکثر ظرف ۴۰ روز از تاریخ دریافت به صاحب اثر اطلاع دهد.

## ماده ۴: فرایند فراخوان و تولید اثر:

۱. اعلام فهرست آثار مورد نیاز جهت تألیف / ترجمه از طرف معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به معاونت پژوهشی و فناوری

۲. انتشار فراخوان
۳. دریافت طرح‌نامه‌های تألیف / ترجمه / تصنیف / گردآوری
۴. بررسی طرح‌نامه‌ها
۵. انتخاب طرح‌نامه‌های برگزیده
۶. صدور ابلاغ تولید آثار
۷. انتخاب ناظران
۸. بارگذاری اولیه (تحويل پنجاه درصد متن به دانشگاه)
۹. بارگذاری نهایی (تحويل پنجاه درصد دوم به دانشگاه)
۱۰. ارزیابی متن نهایی توسط ناظر
۱۱. داوری آثار
۱۲. ویراستاری علمی
۱۳. ویراستاری ادبی
۱۴. ارزیابی فرهنگی
۱۵. انجام صفحه‌آرایی
۱۶. اخذ مجوز از مراجع مربوطه
۱۷. انتشار آثار

#### ماده ۵: معیارها و ملاکهای ارزیابی و اعتبار سنجی:

۱. تطبیق با سرفصل‌های درسی مصوب شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی
۲. مبتنی بودن محتوا بر هدفهای صریح و روشن
۳. نوآورانه، خلاقانه و مبتکرانه بودن اثر
۴. صحت علمی داشتن محتوا
۵. ترسیم شدن درست و روشن دامنه موضوعی مربوط
۶. همخوانی کتاب با قلمرو تخصصی موضوع مربوط
۷. همخوانی کتاب با نیازهای اصلی مخاطبان

۸. پوشش و جوه مختلف موضوعی (جامعیت کتاب درسی)
۹. ارتباط صحیح بین دانسته‌های قبلی مخاطبان در این زمینه با مطالب جدید
۱۰. مناسب بودن مطالب از نظر میزان دشواری یا سهولت برای مخاطبان
۱۱. توجه به پرسشهای پرتکرار مخاطبان
۱۲. مناسب بودن حجم مطالب با توجه به زمان پیش‌بینی شده برای تدریس کتاب
۱۳. رعایت پیش‌نیازها در ارائه محتوای کتاب درسی
۱۴. رعایت ترتیب و توالی و نظم در ارائه محتوا
۱۵. برخوردار بودن محتوا از عمق و کفایت
۱۶. برقرار بودن انسجام و پیوند منطقی و روشن بین اجزای کتاب (تیترها، عناوین، محتوا و...).
۱۷. دقیق و منطقی بودن فصل‌بندی مطالب
۱۸. توضیح نکات و اصطلاحات مهم در پاورقی کتاب
۱۹. جاذب و جالب بودن محتوا
۲۰. تناسب حجم اطلاعات دانشی و فرادانشی در صفحات کتاب
۲۱. در حد ضرورت استفاده از مثال، تصویر، عکس، نمودار، جدول و ... برای تفهیم بهتر مطالب
۲۲. ارائه تمرین‌ها و فعالیت‌های یادگیری کافی هر فصل (در صورت ضرورت).
۲۳. سلیس و روان بودن نشر کتاب
۲۴. نبود ایجاز مخل و اطناب ممل در متن
۲۵. برخورداری متن کتاب از زبان فارسی/معیار/
۲۶. برخورداری از اصول ویرایش و نگارش
۲۷. ارجاع محتوای درسی به منابع آموزشی مرتبط
۲۸. استناد کردن به نظریه‌های مرتبط با موضوع (در صورت لزوم)
۲۹. استفاده از منابع و مآخذ معتبر و ذکر درست آنها
۳۰. استناد به منابع الکترونیکی جدید در زمینه موضوعی کتاب
۳۱. امانت‌دار بودن مؤلف در استفاده از آثار دیگران
۳۲. لحاظ کردن فهرس کاربردی از قبیل فهرست واژگان، اعلام و... در انتهای کتاب (در صورت ضرورت).

۳۳. پیش‌بینی کردن فرصت ارتباط بین نویسنده و مخاطب (ایمیل، وبلاگ و ...)

۳۴. زمینه تبدیل کتاب به شکل الکترونیک

#### ماده ۶: حقوق مادی آثار

پرداخت حق‌الزحمه پدیدآورنده یا مترجم بر اساس شیوه نامه اداره کل نشر صورت می‌گیرد. پدیدآورنده یا مترجم، حق واگذاری یا اجرای هر یک از مراحل تدوین را به غیر، تحت هیچ شرایطی ندارند. تولید و تدوین اثر باید حاصل فعالیت علمی پدیدآورنده یا پدیدآورندگان باشد. در صورت عدم رعایت، حسب تشخیص معاونت پژوهشی و فناوری فرایند تولید اثر در هر مرحله‌ای متوقف و لغو می‌شود و همچنین خسارت وارده از پدیدآورنده یا مترجم اخذ خواهد شد.

#### ماده ۷: ویراستاری

هر اثر، ویراستاری علمی و ادبی می‌شود. ویراستار علمی باید علاوه بر دارا بودن مهارت‌های خاص برای انجام این وظیفه مهم از مرتبه استادیاری یا بالاتر برخوردار باشد. فعالیت ویراستار باید باعث اعتلای اثر مورد نظر گردد.

تبصره ۱: در هر حوزه تخصصی که ویراستار با مرتبه علمی بالاتر از مرتبه علمی پدیدآور وجود دارد؛ همکاری ویراستار علمی با مرتبه بالاتر از مرتبه علمی پدیدآورنده یا پدیدآورندگان اثر، مورد تأکید است.

تبصره ۲: داور هر اثر می‌تواند با تشخیص کارگروه تخصصی، ویراستاری علمی همان اثر را نیز به عهده گیرد.

تبصره ۳: اگر به دلیل تغییر سرفصل مصوب شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی، تغییراتی صورت بگیرد ابتدا باید کارگروه تخصصی علمی در اسرع وقت مراتب را به کارگروه تخصصی اعلام نماید. و کمیسیون طی نامه‌ای کتبی مراتب را به اطلاع پدیدآورنده یا پدیدآورندگان می‌رساند.

#### ماده ۸: زمان‌بندی لازم برای تولید اثر:

جدول شماره ۱ - ۸: زمانبندی لازم جهت هر یک از فرایندهای تولید اثر

اقدامات لازم	حداکثر زمان لازم برای تولید یک کتاب درسی
تألیف اثر	۸ ماه
ترجمه اثر	۷ ماه
تدوین (گردآوری) اثر	۶ ماه
بررسی توسط ناظر	۱۵ روز
اعمال نظرات ناظر	۱ ماه
داوری	۱۵ روز
اعمال نظرات داور	۱ ماه
ویراستاری علمی	۳۰ روز
ویراستاری ادبی	۲۵ روز
ارزیابی فرهنگی	۱۵ روز
آماده‌سازی و انتشار	۲۵ روز

تبصره: زمانبندی اعلام شده برای تدوین یا ترجمه بعضی از آثار به فراخور زمان مورد نیاز ممکن است به تشخیص کارگروه تخصصی کمتر یا بیشتر از زمان ذکر شده باشد.

این شیوه‌نامه با ۸ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۰۴/۱۹ در شورای پژوهش دانشگاه برای مدت یکسال به تصویب رسید.