

باسمه تعالی

مدیریت آموزش و پرورش شاهین شهر

کارشناسی توسعه پژوهش

مرکز تحقیقات معلمان

دبیرخانه تجربه نگاری

## **شیوه مستند سازی تجربه و اصول تدوین گزارش آن**

**دی ماه ۹۶**

## مفهوم تجربه

تجربه فرآیند مواجهه و شناخت مسئله، اتخاذ تصمیم و اقدام در جهت اجرای آن در جریان حل یک مسئله یا مشکل جدید و به معنای درگیر شدن در فعالیت یا حالتی است که از طریق مشاهده یا مشارکت مستقیم باعث کسب دانش یا تأثیر بر آن شود. تجربه و تخصص را می توان دو واژه مرتبط به یکدیگر دانست بنابراین مجرب و متخصص کسی است که در زمینه ای خاص، از دانشی عمیق برخوردار است و با تمرین در مقاطع و شرایط خاص در عمل آزموده و آبدیده شده است. از این رو می توان گفت تجربه نوعی دانش ضمنی (پنهان) و شامل تمامی مهارتهایی است که افراد بدون آگاهی و در حین کار بدست می آورند و یکی از مهمترین اشکال دانش برای سازمانهای جدید است و عنصری اساسی برای یادگیری سازمانی محسوب می شود.

## مفهوم تجربه نگاری یا مستند سازی تجربه

مستند سازی به معنای ثبت، (مکتوب کردن) گردآوری، تنظیم و تدوین، دسته بندی و نگاهداری اطلاعات است و از این رو مستند سازی تجربیات را بیشتر یک متدولوژی برای ثبت، انتقال، ارائه تجربیات شغلی به منظور استفاده جمعی به دیگران می دانند. مستند سازی کلید مدیریت دانش محسوب می شود و شامل فرآیند شناسایی گردآوری و در دسترس قراردادن سوابق یا اسناد موجود از قبیل مکاتبات، فایل های رایانه ای، تصاویر و... می گردد. از آنجا که انسانها به دلیل محدودیت ظرفیت ضمیر ناخودآگاه قادر به حفظ و یادآوری تمامی مطالب بطور فی البداهه و کامل نیستند، از این رو مستند سازی راهکاری مطمئن در انتقال تجربیات فردی و اجتماعی به دیگران است.

## منابع و موضوعات تجربه

به عنوان یک پژوهشگر باید بدانیم کدام دسته از تجارب جهت مستندسازی ارزشمند است. از تجاربی که در صورت مستند سازی و نگارش صحیح "دانش" به حساب می آیند، می توان به موارد ذیل اشاره نمود:

۱- تجربیات عملی از پیاده سازی یک روش یا شیوه جدید و نتایج حاصل از یک تغییر یا نوآوری در فرآیند

آموزشی پرورشی، اداری، مدیریتی و...

- ۲- بیان موفقیت ها ، به شرط آنکه در خصوص تصمیم ها، نگرش ها و جزئیات دستیابی به این موفقیت و بررسی گزینه های مختلف توضیحاتی داده شود.
- ۳- بیان شکستها و درسهایی که از آن آموخته ایم.
- ۴- موارد تجربی و کاربردی که در کتابها، مقالات و اینترنت یافت نمی شود.
- ۵- تغییرات ، تصمیمات مهم مدیران و دانشی که این تصمیم ها را احاطه کرده است.
- ۶- حوادث ، شامل جزئیات و علل ریشه ای بروز حادثه و توصیه هایی برای جلوگیری از بروز مجدد آن و درس های آموخته شده از هر حادثه.
- ۷- مهم ترین مطالب آموخته شده در یک مأموریت آموزشی یا دوره آموزش تخصصی- کاربردی
- ۸- نتایج و دانش حاصل از پژوهش های کاربردی و پروژه ها

### **ویژگی ها و شاخص های یک تجربه**

- ۱- حاصل یک فرآیند باشد.
- ۲- تازه و منحصر به فرد بوده و اثر بخشی آن احراز شده باشد.
- ۳- قابلیت انتشار و به اشتراک گذاری را داشته باشد.
- ۴- بر اساس واقعیت تنظیم شده و مرتبط با مشکلات و مسائل محیط یادگیری یا اداری و سازمانی باشد.
- ۵- آموزه هایی برای یادگیری داشته باشد.
- ۶- قابلیت اجرایی داشته باشد به نحوی که با کمترین امکانات بیشترین میزان بهره وری را داشته باشد.

### **تجربه چه چیزی نیست؟**

باید دانست که تجربه از موارد ذیل متمایز شده و چنین مواردی تجربه محسوب نمی شوند:

- ۱- بیان خاطره ۲- ارائه صرفاً یک طرح یا پیشنهاد ۳- داستان تخیلی ۴- گزارش اداری ۵- ایده

پردازش

- ۷- مورد یا اقدام پژوهی

## فرآیند مستند سازی تجربه

عمده اقدامات در فرآیند مستندسازی تجربه شناخت نوع و ماهیت تجربه، ارزیابی ضمن عمل و پس از عمل، ارزیابی مجدد بعد از ثبت و مستندسازی و قدم نهایی انتشار و در اختیار قرار دادن تجربه های بدست آمده به دیگران است. با توجه به اهمیت یادگیری شغلی و سازمانی با استفاده از گام های زیر می توانید تجارب ارزشمند خود را مستند کنید:

### گام اول:

توصیف موضوع / بیان مسأله: توضیح و تعریف مسأله و عوامل و شرایطی که موجب بوجود آمدن و بروز مشکل شده کدام است؟ گستردگی موضوع تاچه حد است؟ آیا اطلاعات کافی جمع آوری شده است؟

بررسی پیشینه موضوع: در بررسی پیشینه، تجربه نگار باید بداند دیگران در این باره چه کرده اند، تا کجا پیش رفته اند و چگونه کار کرده اند، تا او نیز کار خود را در راستا و ادامه تلاش های پیشین قرار دهد و از روش ها و نتایج آن تلاش ها در حل مسئله خود استفاده کند و یا روشی نو ابداع نماید. اگر دیگران مسئله ای را که محقق در صدد حل آن است، پیش از او به بهترین شکل ممکن حل کرده باشند، پرداختن به چنین تحقیقی کار بیهوده ای خواهد بود. اما اگر آن مسئله هنوز حل نشده یا روش قابل قبولی نداشته است، می تواند برای حل آن با روش مقبول، دست به کار شود.

اهمیت و ضرورت مسأله: تشریح کنید که موقعیت زمانی و مکانی مشکلی که با آن روبرو بوده اید چه بوده و نقطه شروع کجاست؟ اگر اقدامی برای حل مشکل نشود چه پیامدهایی خواهد داشت؟ دستاوردهای این تجربه برای چه کسانی و در چه عرصه هایی می تواند مفید باشد و سبب چه آگاهی های جدیدی در عرصه های مختلف می شود؟

### گام دوم:

راه حل های ارائه شده برای حل مسأله: بیان کنید چه اقداماتی برای حل مسأله شده است؟ راه حل های ارائه شده کدام است؟ شیوه های ارائه راه حل ها را توصیف نمائید. از مشاوره چه افرادی استفاده نموده اید؟

## گام سوم:

روش یا روش های انتخاب راه حل: شیوه تصمیم گیری تان چگونه بوده است؟ در این بخش توصیف کنید کدام راه حل را برگزیده اید و شواهد و داده های کافی جمع آوری نمائید تا نشان دهد چرا این راه حل مناسبترین بوده است؟ آیا راه حل انتخابی نوآورانه و خلاقانه است؟ چرا؟ آیا نتایج و پیامدهای هریک از راه حل های ارائه شده مورد بررسی قرار گرفته است؟

## گام چهارم:

توصیف اقدامات انجام شده پس از تصمیم گیری: اقدامات انجام شده شما پس از تصمیم گیری چه بوده است؟ تقدم و تأخر اقدامات به لحاظ زمان بندی چگونه است؟ چه کسانی در این اقدامات سهیم بوده اند؟ آیا فهرستی از اقدامات انجام شده آماده است؟

## گام پنجم:

نتایج بدست آمده از انجام اقدامات: تغییرات مشاهده شده توسط شما در راستای حل مسأله چیست؟ آثار مثبت و منفی اقدامات کدام است؟ چه شواهدی اثر بخش بودن تجربه شما را تأیید می کند؟ (مثلاً صرفه جویی هزینه ها ، کاهش زمان بهبود فرآیند یادگیری و...) چه نتایجی از اقدامات انجام شده بدست آمده است؟ آیا مشکل حل شده است؟ چه مدارکی برای مؤثر بودن تجربه خود دارید (فیلم، عکس، چک لیست و...)؟ تجربه شما نسبت به تجارب مشابه واجد چه نوآوری ها و تفاوت هایی بوده که آن را متمایز می کند؟ این تجربه را تا چه حد می توان در شرایط مشابه بکار برد؟

پیشنهادهای: چه پیشنهادات نو و ابتکاری برای به کار گیرنده این تجربه دارید؟

## نحوه تنظیم گزارش نهایی تجربه مستند شده

ترتیب قرار گرفتن عناصر و مراحل ثبت تجربه در گزارش نهایی به صورت زیر می بایست انجام گیرد:

- عنوان
- چکیده
- فهرست مطالب
- مقدمه

- بیان مسأله و توصیف موضوع
- پیشینه موضوع
- اهمیت و ضرورت مسأله
- راه حل های ارائه شده برای حل مسأله
- روش یا روش های انتخاب راه حل
- توصیف اقدامات انجام شده پس از تصمیم گیری
- نتایج بدست آمده از انجام اقدامات
- پیشنهادات
- منابع و مآخذ
- پیوست ها

### نکاتی که همکاران نگارنده تجربه لازم است توجه نمایند:

- ۱- تجربه پژوهشی در واحد آموزشی یا اداری و سازمانی اجرا و بکار گرفته شده و تأییدیه آن توسط مدیر واحد آموزشی ضمیمه اثر باشد.
- ۲- از ارسال گزارش ها در قالب پژوهش کتابخانه ای، اقدام پژوهی، طرح پیشنهاد ، ایده پردازی و... خودداری شود.
- ۳- هر همکار مجاز است صرفاً یک تجربه مستند شده به دبیرخانه تحویل نماید.
- ۴- در تجربه ارائه شده تازگی، نوآوری و خلاقیت وجود داشته باشد. لذا ضروری است تجربه نگار با بررسی پیشینه تجارب مشابه از غیر تکراری بودن و نو بودن تجربه خود اطمینان حاصل نماید.
- ۵- در تنظیم و ارائه گزارش نهایی سند تجربه رعایت اصول زیر الزامی است:
  - ۵-۱- سند تجربه در قالب ورد با قلم B Badr سایز ۱۴ برای متن و BZar سایز ۱۴ برای عناوین تایپ شود. حاشیه های بالا پائین ، چپ ۲ سانت و حاشیه راست ۳ سانت و حداکثر صفحات سند ۲۰ صفحه باشد.
  - ۵-۲- روکش اثر مطابق با الگوی ارائه شده شامل مشخصات کامل تجربه نگار و عنوان اثر باشد.
  - ۵-۳- یک نسخه چاپ شده از سند تجربه (دارای طلق و شیرازه) به همراه فایل اصلی آن در قالب ورد و PDF و عکس پرسنلی اسکن شده نگارنده بر روی یک لوح فشرده (با ذکر مشخصات بر روی لوح) ارسال گردد.

۴-۵- مستندات و شواهد تجربه به صورت فیلم، عکس، چک لیست، پرسشنامه و... ضمیمه گزارش باشد.

۵-۵- ارجاعات درون متنی و پایان متنی بر اساس الگوی APA وبا استفاده از منابع معتبر و به روز علمی باشد.

### نحوه ارجاعات درون متنی و پایان متنی با الگوی APA

۱- کتاب تألیفی با یک نویسنده:

نام خانوادگی مؤلف، نام (سال انتشار کتاب). **عنوان کتاب**. شماره چاپ، نام شهر: ناشر.

مثال: سمیعی، احمد (۱۳۶۹). **آیین نگارش**. چاپ سوم، تهران: نشر دوران.

۲- کتاب تألیفی با دو نویسنده:

مثال: شریفی، حسن پاشا و شریفی، نسترن (۱۳۸۳). **روش های تحقیق در علوم رفتاری**. چاپ اول، تهران: انتشارات سخن.

بعضی صاحب نظران معتقدند که ذکر نام سه نویسنده ی اول کافی است و بعد از آن باید «و همکاران» نوشته شود.

۳- کتاب ترجمه:

نام خانوادگی مؤلف، نام کوچک (سال انتشار اثر اصلی). **عنوان کتاب**. نام کوچک و نام خانوادگی مترجم (سال انتشار ترجمه کتاب)، شهر: ناشر.

مثال: گلاس، جین و استنلی، جولین (۱۹۷۰). **روش های آماری در تعلیم و تربیت و روانشناسی**. ترجمه ی مهتاش استفندیاری و جمال عابدی (۱۳۶۸)، تهران: مرکز نشر دانشگاهی.

۴- پایان نامه:

نام خانوادگی، نام نویسنده (سال). **عنوان پایان نامه**. نام دانشگاه محل دفاع. نام دانشکده محل دفاع.

مثال: حسینی خواه، علی (۱۳۸۵). **بررسی رابطه و ویژگی های دوره های ضمن خدمت با اثر بخشی آن ها از نظر مدیران سازمان جهاد کشاورزی استان آذربایجان غربی**، پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه تهران، دانشکده روانشناسی و علوم تربیتی.

۵- مجله:

نام خانودگی، نام (سال). عنوان مقاله. **نام فصلنامه یا مجله**، دوره (شماره): ص - ص.

مثال: رضویه، اصغر (۱۳۶۵). پژوهش های علی - مقایسه ای و کاربرد آن در علوم رفتاری. **مجله ی علوم اجتماعی و انسانی دانشگاه شیراز**، ۱ (۲): ۳۶-۵۲.

۶- منبع نویسی آثاری که توسط سازمان ها یا نهادها منتشر شده اند.

مثال: معاونت مطالعات و تحقیقات سازمان ملی جوانان (۱۳۸۷). **جوانان، روابط خانوادگی و نسلی**. تهران: انتشارات سازمان ملی جوانان.

۷- ارجاع درون متنی وقتی از نقل قول مستقیم استفاده می گردد:

(نام خانوادگی مؤلف، سال : صفحه) مثال: (بازرگان، ۱۳۸۶: ۵۴)

۸- ارجاع درون متنی وقتی از نقل قول غیر مستقیم استفاده می گردد:

(نام خانوادگی نویسنده اول، تاریخ به نقل از نویسنده دوم، تاریخ : شماره صفحه)

مثال: (لاورنس و براون ۲۰۰۲ به نقل از سلیمانوندی، ۱۳۸۶: ۱۰۶)

۹- منبع نویسی از یک نویسنده با بیش از یک اثر در یک سال

مثال: کریمی، یوسف (۱۳۸۷الف). روان شناسی اجتماعی. تهران: رشد.

کریمی، یوسف (۱۳۸۷ب). روان شناسی اجتماعی. تهران: رشد.



اداره کل آموزش و پرورش استان اصفهان

اداره آموزش و پرورش .....

شماره:

تاریخ:

تأییدیه تجربه نگاری

بدینوسیله تأیید می شود سرکار خانم / جناب آقای ..... تجربه مستند شده خود را

در بازه زمانی ..... با عنوان .....

در ..... بکار گرفته و اجرا نموده است.

نام و نام خانوادگی مدیر واحد آموزشی

مهر و امضاء

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان اصفهان

اداره آموزش و پرورش .....

## عنوان تجربه نگاری:

نام و نام خانوادگی نگارنده

پست سازمانی و سمت فعلی

رشته و مدرک تحصیلی

دوره تحصیلی

شماره پرسنلی

شماره تلفن همراه و شماره تلفن محل کار

ارزشیابی	ردیف	ملاک	گزینه ها					امتیاز
			۵. زبانی	۴. زیاده	۳. منطقی	۲. کلی	۱. جزئی	
ساختار و شکل ظاهری	۱	شناسنامه اثر و مشخصات کامل طرح						
	۲	انتخاب عنوان مناسب						
	۳	رعایت ترتیب ساختاری طرح						
	۴	ارتباط محتوا با عنوان تجربه						
ساختار و روایی علمی	۵	بیان مقدمه روشن و قابل فهم						
	۶	بیان مسأله براساس مستندات کافی و توصیف روشن و روا از وضع موجود						
	۷	بیان مبانی نظری و پیشینه تحقیق						
	۸	بیان درست اهمیت و ضرورت اجرا و اهداف						
	۹	تناسب راه حل های انتخابی با موضوع و اهداف تجربه						
	۱۰	بدیع و مبتکرانه بودن راه حل های انتخابی						
	۱۱	بیان و توصیف دقیق از اقدامات انجام شده بعد از انتخاب راه حل و تصمیم گیری						
	۱۲	بیان دقیق و روا از نتایج و تغییرات مشاهده شده در راستای حل مشکل						
	۱۳	کافی و معتبر بودن مدارک برای تأیید نتایج بدست آمده						
	۱۴	قدرت استدلال علمی نگارنده در تجزیه و تحلیل یافته ها						
	۱۵	ارائه پیشنهادات تکمیلی و راهکارها						
نگارش	۱۶	بیان منابع و مآخذ براساس الگوی ذکر شده						
	۱۷	سادگی و روانی مطالب						
	۱۸	رعایت اصول نگارشی						
ارزشیابی نهایی	۱۹	عدم وجود اشتباهات تایپی و تایپ مطالب در قالب ذکر شده						
	۲۰	قابلیت استفاده کاربردی از طرح به عنوان سند مفید آموزشی، پرورشی، سازمانی						