

بسمه تعالی

دستورالعمل تهیه و تدوین منابع آموزشی کارکنان وزارت جهاد کشاورزی

نسخه ۱-۹۹

به منظور وحدت رویه و استانداردسازی تدوین منابع آموزشی در کارگروه‌های تخصصی، دستورالعمل تهیه و تدوین منابع آموزشی (جزوه، کتاب، نشریه و....) ویژه‌ی دوره‌های حضوری و غیرحضوری آموزش کارکنان به شرح زیر ابلاغ می‌شود.

ماده ۱- منابع آموزشی بر اساس سرفصل دوره‌های مصوب در سامانه آموزش کارکنان تهیه شود. در ابتدای منبع تهیه شده درج کد و سرفصل دوره مصوب الزامی است.

ماده ۲- نسبت واژگان به ازای هر ساعت دوره معادل ۹۰۰ تا ۱۵۰۰ واژه است. (بین ۳ تا ۵ صفحه A4)

ماده ۳- در ابتدای هر فصل اهداف رفتاری آن فصل درج شود.

ماده ۴- متن در قالب نرم‌افزار word و با فونت ۱۲ و قلم B nazanin و در صفحات A4 تهیه شود.

ماده ۵- محل قرارگیری عکس‌ها، نمودارها و سایر تصاویر گرافیکی به صورت دقیق (با ذکر شماره) در متن مشخص و علاوه بر فهرست مطالب، فهرست جداول و تصاویر نیز ارائه شود. شماره و توضیح هر تصویر در پایین آن با ذکر منبع و شماره و توضیح هر جدول در بالای آن ارائه شود.

ماده ۶- کیفیت تصاویر ارسالی ۳۰۰dpi و در فرمت JPEG یا TIFF ارسال شود.

ماده ۷- صفحه شناسنامه شامل نویسنده/نویسندگان، ویراستار ادبی و فنی (در صورت دارا بودن) و واحد سازمانی به صورت کامل ارسال شود.

ماده ۸- فهرست مطالب با درج تیترهای اصلی و فرعی مشخص گردد. تیتر اصلی و فرعی حداکثر تا سه سطح مشخص شود.

ماده ۹- منبع آموزشی باید دارای فصل‌بندی متناسب با سرفصل دوره باشد و در آخر هر فصل خلاصه مطالب درس و پرسش‌های مربوطه ارائه شود.

ماده ۱۰- صفحه‌بندی اولیه صورت پذیرد.

ماده ۱۱- ذکر منابع در انتها و ارجاع دهی منابع در متن طبق شیوه زیر انجام پذیرد.

۱-۱۱- نحوه درج منبع از مقالات در فهرست منابع

-نام خانوادگی و نام نویسنده یا نویسندگان ،(سال انتشار مقاله)، عنوان مقاله، نام مجله ،شماره مجله، صفحه شروع و پایان مقاله

۱۱-۲- نحوه درج منبع از کتب در فهرست منابع

-نام خانوادگی و نام نویسنده یا نویسندگان داخلی/خارجی، نام خانوادگی و نام مترجم ، نام کتاب، شماره چاپ، نام ناشر، سال انتشار

۱۱-۳- نحوه درج منبع از وب سایت در فهرست منابع

- نام خانوادگی و نام نویسنده یا نویسندگان داخلی/خارجی، نام و نام خانوادگی (مترجم) ، عنوان صفحه (مدرک)، عنوان وب سایت، درج آدرس اینترنتی، تاریخ مشاهده صفحه

۱۱-۴- نحوه درج منبع از منابع لاتین استناد به کتاب:

- نام خانوادگی و نام نویسنده و سپس حرف اول نام کوچک و نام میانی ، نام کتاب ،شماره صفحات مورد استفاده در کتاب، سال انتشار ، شماره صفحه به دنبال حرف p.

۱۱-۵- شیوه ارجاع دهی در متن

- استناد به یک منبع با ذکر نام خانوادگی نویسنده، سال نشر و درج شماره صفحه (برای کتاب) در داخل پرانتز در انتهای هر جمله و یا پاراگراف مشخص می شود.

ماده ۱۲- این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۵ بند تدوین و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است.

دفتر آموزش کارکنان