



عنوان: شیوه نامه دوره های آموزشی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران  
کمیته آموزش

شیوه نامه دوره های آموزشی  
سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

مصوب کمیته آموزش

تیرماه 1399





## تعریف کارگاه آموزشی

کارگاه آموزشی به رویدادهای کوتاه مدتی گفته می‌شود که با هدف آموزش تعداد معدودی از افراد برگزار می‌شوند. یک کارگاه آموزشی باید ویژگی‌هایی از قبیل طوفان فکری، یادگیری تعاملی، شبکه سازی و حل مسئله را فراهم نماید.

## انواع کارگاه‌ها

کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی از نظر شکل به صورت‌های ذیل قابل اجراست:

- الف) حضوری: دوره‌های آموزشی که در داخل و خارج سازمان با حضور فیزیکی مدرس و شرکت کنندگان برگزار می‌گردد.
- ب) مجازی: دوره‌های آموزشی که به صورت آف لاین از طریق سامانه Ims سازمان با مشاهده و دریافت محتواهای تولید شده در سامانه مذکور اجرا می‌گردد.
- ج) برخط (وبینار): دوره‌های آموزشی که به صورت برخط از طریق سامانه Ims سازمان با حضور همزمان مدرس و شرکت کنندگان به صورت وبینار برگزار می‌گردد.

## مالکیت معنوی کارگاه

مالکیت معنوی و حقوق فکری محتوای علمی کارگاه برای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران و مدرس محفوظ است.

## کارگاه‌های حضوری

1. در این نوع کارگاه استاد باید قبل از شروع در محل کارگاه حضور داشته باشد و به همراه نماینده آموزش مسائل فنی از جمله نمایش اسلایدهای کارگاه را کنترل نماید.
2. ارائه طرح درس توسط استاد ابتدا باید به آموزش جهت بررسی و تأیید ارائه گردد. طرح مذکور باید شامل موارد ذیل باشد:

ü اهداف درس و برون‌دادها

ü طراحی محتوای درس (یعنی سرفصل‌هایی که دوره پوشش می‌دهد)

ü عناوین منابع درس (کتاب، فایل‌های ارائه، ویدئوهای آموزشی)

ü عناوین فعالیت‌های درس (طراحی تحقیق یا پروژه‌های مناسب دوره، طراحی تمرین‌های درسی در هر جلسه برای اندازه‌گیری میزان وصول به هدف درسی تعیین شده و ...)





### ن طراحی نحوه ارزیابی دوره

3. پس از تصویب و تأیید طرح درس، فایل پاورپوینت حداقل باید 3 روز قبل از شروع دوره توسط استاد به آموزش تحویل داده شود. لازم است استانداردهای لازم به شرح ذیل در فایل پاورپوینت لحاظ شده باشد:

ن اسلاید اول عنوان دوره و نام استاد و وابستگی سازمانی همراه با لوگوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

ن اسلاید دوم اهداف رفتاری کارگاه

ن اسلاید سوم فهرست مطالب کارگاه

ن اسلاید یکی مانده به آخر جمع بندی

ن عنوان مبحث و ارائه دهنده در تمام اسلایدها به صورت پانویس (فوتر) ذکر گردد

ن اندازه فونت به اندازه کافی بزرگ و خوانا باشد

ن فونت ها حتما ایمبد شده باشد

ن در اسلایدها حتی الامکان نوشته های کمتری لحاظ گردد

4. در صورت نیاز به تکثیر و رونوشت از مطالبی برای کارگاه باید مطالب مورد نظر حداکثر 3 روز قبل از برگزاری کارگاه از سوی استاد در اختیار آموزش جهت تکثیر و آماده سازی قرار گیرد.

### کارگاه های برخط (وبینار)

1. در این نوع کارگاه برای اطمینان از ارتباط مناسب در زمان برگزاری کارگاه، کارشناسان آموزش پیش از شروع دوره با هماهنگی استاد جلسه ای را به صورت مجازی برای آموزش نحوه برگزاری و همچنین کنترل تمامی خطاهای احتمالی با استاد برگزار خواهند کرد و استاد موظف است با کارشناسان آموزش همکاری لازم را داشته باشد.

2. در کارگاه های آموزشی استفاده از وب کم توسط استاد جهت برقراری ارتباط تصویری الزامی است و این مسئله با هماهنگی انجام شده از سوی کارشناسان آموزش پیش از شروع دوره کنترل خواهد شد.

3. استاد موظف است در زمان برگزاری دوره و در ساعات اعلام شده در وبینار حضور داشته باشد و ضمن ارائه مطالب خود به سئوالات و ابهامات شرکت کنندگان براساس طرح درس پاسخ گوید.

4. ارائه طرح درس توسط استاد ابتدا باید به آموزش جهت بررسی و تأیید ارائه گردد. طرح مذکور باید شامل موارد ذیل باشد:





اهداف درس و پروندادها

اهداف طراحی محتوای درس (یعنی سرفصل‌هایی که دوره پوشش می‌دهد)

عناوین منابع درس (کتاب، فایل‌های ارائه، ویدئوهای آموزشی)

عناوین فعالیت‌های درس (طراحی تحقیق یا پروژه‌های مناسب دوره، طراحی تمرین‌های درسی در هر جلسه برای اندازه‌گیری میزان وصول به هدف درسی تعیین شده و ...)

طراحی نحوه ارزیابی دوره

5. پس از تصویب و تأیید طرح درس، فایل پاورپوینت حداقل باید 3 روز قبل از شروع دوره توسط استاد برای کارشناسان آموزش جهت بارگذاری در سامانه ارسال گردد. لازم است استانداردهای لازم به شرح ذیل در فایل پاورپوینت لحاظ شده باشد:

اسلاید اول عنوان دوره و نام استاد و وابستگی سازمانی همراه با لوگوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

اسلاید دوم اهداف رفتاری کارگاه

اسلاید سوم فهرست مطالب کارگاه

اسلاید یکی مانده به آخر جمع‌بندی

عنوان مبحث و ارائه دهنده در تمام اسلایدها به صورت پانویس (فوتر) ذکر گردد

اندازه فونت به اندازه کافی بزرگ و خوانا باشد

فونت‌ها حتماً ایمبد شده باشد

در اسلایدها حتی الامکان نوشته‌های کمتری لحاظ گردد

استفاده حداقلی از افکت‌های حرکتی در اسلایدها

حتی الامکان فایل‌ها به صورت Pdf و با نام انگلیسی باشد

### تولید محتوای الکترونیکی کارگاه‌های مجازی

1. تولید محتوا باید متناسب با ساعت مصوب برای دوره و دقیقاً معادل آن باشد.

2. فایل متنی متناظر در قالب پاورپوینت برای قرار گرفتن در سامانه از سوی استاد ارائه گردد.

3. محتوای هر فایل پاورپوینت که براساس هر مبحث درسی تدوین می‌گردد، می‌بایست به نحوی باشد که ویدئوی آموزشی





متناظر آن براساس قطعات 30 الی 60 دقیقه ای از سوی استاد تهیه گردد.

4. فایل های ویدئویی تهیه شده باید با تدریس و صدای خود استاد بوده و با بیان شیوا و رسا ارائه گردیده و یادگیرندگان را مخاطب قرار دهد.

5. ارائه طرح درس توسط استاد ابتدا باید به آموزش جهت بررسی و تأیید ارائه گردد. طرح مذکور باید شامل موارد ذیل باشد:

ü اهداف درس و برون‌دادها

ü طراحی محتوای درس (یعنی سرفصل هایی که دوره پوشش می دهد)

ü عناوین منابع درس (کتاب، فایل های ارائه، ویدئوهای آموزشی)

ü عناوین فعالیت های درس (راه اندازی و مدیریت تالارهای گفتگو و پرسش و پاسخ، طراحی و برگزاری آزمون های الکترونیکی تستی، طراحی تحقیق یا پروژه های مناسب دوره، طراحی تمرین درسی در هر جلسه برای اندازه گیری میزان وصول به هدف درسی تعیین شده)

ü طراحی نحوه ارزیابی دوره

6. پس از تصویب و تأیید طرح درس، فایل پاورپوینت حداقل باید دو هفته قبل از شروع دوره توسط استاد برای آموزش سازمان ارسال گردد. لازم است استانداردهای لازم به شرح ذیل در فایل پاورپوینت لحاظ شده باشد:

ü اسلاید اول عنوان دوره و نام استاد و وابستگی سازمانی همراه با لوگوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

ü اسلاید دوم اهداف رفتاری کارگاه

ü اسلاید سوم فهرست مطالب کارگاه

ü اسلاید یکی مانده به آخر جمع بندی

ü عنوان مبحث و ارائه دهنده در تمام اسلایدها به صورت پانویس (فوتر) ذکر گردد

ü اندازه فونت به اندازه کافی بزرگ و خوانا باشد

ü فونت ها حتما ایمبد شده باشد

ü در اسلایدها حتی الامکان نوشته های کمتری لحاظ گردد

7. ویدئوی آموزشی تولید شده باید حداقل یک هفته پیش از شروع دوره جهت تدوین نهایی و برطرف کردن مشکلات احتمالی





از سوی مدرس دوره تحویل آموزش گردد.

### مخاطبین دوره آموزشی

مخاطبین دوره های آموزشی به دو دسته خارجی و داخلی تقسیم می شوند. همچنین دوره ها می تواند بصورت عمومی یا تخصصی برگزار گردد. لازم است هنگام تصویب دوره و تعریف سرفصل ها جامعه مخاطب و نحوه برگزاری کارگاه از سوی اساتید و آموزش مشخص و پس از تصویب در کمیته آموزش، در فراخوان برگزاری دوره اعلام گردد.

### مجری کارگاه

مجری کارگاه ها و دوره های آموزشی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، گروه آموزش علوم کتابداری و آرشیوی اداره کل پژوهش و آموزش سازمان است. فعالیت های اجرایی برای برگزاری دوره های آموزشی به شرح ذیل است:

۱) تعیین عنوان، سرفصل و محتوای دوره آموزشی

۲) برنامه ریزی برای کارگاه ها بصورت متوالی و سالانه

۳) اطلاع رسانی در ارتباط با ثبت نام از طریق اینترنت داخلی، وب سایت سازمان، وب سایت آموزش، خبرگزاری ها، ارسال نامه و فراخوان به سازمان و غیره.

۴) نظارت مستمر کارشناسان آموزش بر روند و کیفیت برگزاری دوره آموزشی و ارائه گزارش تحلیلی درخصوص نحوه اجرای دوره آموزشی

۵) انجام مکاتبات و دیگر فعالیت ها از قبیل صدور گواهینامه شرکت در کارگاه، هماهنگی با اساتید و غیره.

### هزینه ها

هزینه دوره های آموزشی براساس مصوبات کمیته آموزش سازمان تعیین می گردد.

