

**دستورالعمل اجرایی جشنوارة تجربیات برتر آموزشی - تربیتی**

**استادان و معلمان در حوزة دانش آموزش محتوا(pck)**

**دانشگاه فرهنگیان**

**معاونت پژوهشی و فناوری**

**مدیریت پشتیبانی تولید علم بومی**

**مقدمه:**

عمل معلمی برای معلمانی که به آن به منزلة فرصتی برای اعتلای آموزش و رشد شخصی نظر می­کنند، سرشار از تجربه­های نادری است که آگاهی از آن برای هر فراگیر دو خاصیت دارد: اول آشنایی با تجربة خاص و دوم کسب انگیزه و اعتماد برای عمل خلاقانه در موقعیت­های واقعی تربیت. در عین حال، تجربه­های خاص دربردارندة دانش­هایی مفید هستند که در قالب­های معمول«دانش رشته­ای» و «دانش تربیتی» وارد نشده­اند امّا «کارآمدی موقعیتی» داشته­اند. برگزاری جشنواره­های تجربیات برتر، فرصتی برای ارائه، ثبت و سازماندهی تجارب ارزشمند اساتید و معلمان در آموزش رشتة تخصصی فراهم می­کند.

به منظور اجرای هر چه بهتر و هدفمند این جشنواره­ها دستورالعمل زیر تدوین گردیده است که پس از ابلاغ به عنوان راهنما برای فعالیت­های اجرایی جشنواره­های مذکور به کار گرفته می­شود.

**ماده 1: اهداف:**

1. سازماندهی دانش بومی حاصل از تجربیات اساتید و معلمان در آموزش رشته­های تخصصی (PCK)
2. ثبت و تدوین تجارب ارزشمند اساتید و معلمان در آموزش رشته­های تخصصی (PCK)
3. انتقال تجارب ارزشمند اساتید و معلمان در آموزش رشته­های تخصصی (PCK)
4. آشنایی معلمان جدید و دانشجو معلمان با تجارب اساتید و معلمان شاخص در آموزش رشته­های تخصصی (PCK)
5. ایجاد نگرش مثبت نسبت به خودروایت­پژوهی(خودکاوی روایی) در معلمان به منظور ثبت تجربیات ارزشمند حرفه­ای خود
6. ایجاد فرصت برای تعامل علمی میان استادان و معلمان در به اشتراک­گذاری دانش عملی آموزش محتوا در رشته­های تخصصی (PCK)
7. ایجاد انگیزه، تشویق و حمایت از فعالیت­های علمی-پژوهشی اساتید و معلمان

**ماده 2: مخاطبین جشنواره:**

1-سياست‌گذاران، برنامه‌ريزان، تصميم‌گيران و مديران عالي آموزش و پرورش

2-مديران آموزشي، دبيران، آموزگاران، معلمان و مربيان

3-دانشجومعلمان و معلمان دانشجو

4-پژوهشگران، اعضاي هيأت‌هاي علمي و دیگر صاحب نظران

**ماده3: محورهای جشنواره:**

1. تجربه­های آموزشی - تربیتی معلمان در آموزش رشته­های تخصصی
2. کلاس­های چندپایه و تجارب حرفه­ای معلمان در آموزش رشته­های تخصصی

3.راهبردهای تدریس مؤثر در آموزش رشته­های تخصصی

1. .طراحی آموزشی در آموزش رشته­های تخصصی
2. .ارزشیابی در آموزش رشته­های تخصصی
3. . طراحی واحد یادگیری در آموزش رشته­های تخصصی
4. .بکارگیری فناوری اطلاعات و ارتباطات در آموزش رشته­های تخصصی
5. .مقابله با کج­فهمی­های رایج در آموزش رشته­های تخصصی
6. .تجارب پژوهشی (اقدام­پژوهی، درس­پژوهی، روایت­پژوهی) مرتبط با آموزش رشته­های تخصصی
7. .آموزش رشته­های تخصصی با استفاده از سایر محیط­های یادگیری(گردشگری علمی، موزه و ...)
8. **.** تدریس مشترک در آموزش رشته­های تخصصی

**ماده 4: شاخص­های پذیرش تجربیات**

1. تجربه دارای ابتکارو نوآوری و بدیع باشد.
2. به­روز و دستاورد یافته­های شخصی فرد باشد.
3. تجربه باید منطبق بر نظریه­های علمی­پژوهشی و متناسب با اولویت­ها و اهداف دانشگاه فرهنگیان باشد.
4. عنوان اثر مختصر، روشن، قابل فهم و کاربردی باشد.

**ماده 5: سطح جشنواره**

**5-1- جشنواره ملی:** جشنواره­ای است که با شرکت صاحب­نظران و پژوهشگران از سراسر کشور برگزار می­گردد. این جشنواره توسط سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان یا مدیریت‌های استانی و با حمایت دانشگاه­ها، سازمان­ها و نهادهای دیگر و با تصویب شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و در سطح ملی برگزار می­گردد.

**تبصره:** در شرایط یکسان اولویت انتخاب استان مجری جشنواره ملیُ با استانی است که حداقل سابقه 1 بار برگزاری موفقیت‌آمیز جشنوارة استانی مرتبط با موضوع را داشته باشد و موضوع انتخابی، امکان تداوم برگزاری سالیانه را داشته باشد و از امکانات لازم جهت برگزاری جشنواره برخوردار باشد.

**5-2- جشنوارة منطقه‌ای:** جشنوارة علمی است که با شرکت صاحب­نظران یک منطقه جغرافیایی خاص برگزار می‌شود و معمولاً مسائل آن منطقه را موردبررسی قرار می­دهد. مدیریت استان‌ها می‌توانند حسب نیاز به همکاری با یکدیگر (حداقل همکاری بین چهار استان هم‌جوار) جشنوارة خود را در سطح منطقه‌ای طراحی و به مرحله اجرا درآورند. درخواست اجرای این نوع از جشنواره­ها باید با پیشنهاد شورای پژوهشی و مدیریت پردیس‌های استان مجری و موافقت مدیران دیگر استان­های همکار تهیه و برای بررسی و کسب مجوز به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه شود.

**5-3- جشنوارة استانی:** جشنوارة­ای است که در سطح یک استان، با همکاری پردیس­ها و واحدهای استان و همچنین مشارکت سایر دانشگاه­ها و نهادهای علمی استان و با صدور مجوز از شورای پژوهش مدیریت استان برگزار می‌گردد.

**تبصره 1:** جشنوارة استانی باید متناسب با نیازها و امکانات پردیس‌های استانی و با حضور حداقل 5 نفر عضو کمیته علمی که دو نفر از آن‌ها با مرتبه استادیاری و یا بالاتر باشند، برگزار گردد. هم‌چنین حضور حداقل دو نفر عضو هیئت‌علمی سایر دانشگاه­های استان در کمیته علمی جشنوارة استانی الزامی است.

**تبصره 2:** مدیریت استانی دانشگاه می‌تواند در هرسال برای برگزاری یک جشنوارة استانی با رعایت شرایط و ضوابط مربوطه برنامه‌ریزی نماید و در صورت نیاز به برگزاری به بیش از یک جشنوارة استانی، با ذکر ضرورت و دلایل لازم از معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه مجوز دریافت کند.

**ماده 6: شرایط و ضوابط برگزارکنندگان جشنواره**

مدیریت­های استانی (مرکز/پردیس) متقاضی اجرای جشنوارة ملی باید علاوه بر برخورداری از گروه و رشته آموزشی مرتبط با موضوع جشنواره و هیئت‌علمی مرتبط، دارای امکانات فیزیکی مناسب، توانایی جذب منابع انسانی و مالی با مشارکت دیگر دانشگاه­ها، نهادها و مراکز علمی کشور در اجرای جشنوارة پیشنهادی خود داشته باشند.

**تبصره:** در شرایط یکسان اولویت انتخاب استان مجری جشنواره ملیُ، با استانی است که حداقل سابقه 1 بار برگزاری موفقیت‌آمیز جشنواره استانی مرتبط با موضوع را داشته و علاوه امکان تداوم برگزاری سالیانه با موضوع انتخابی، را داشته و از امکانات لازم جهت برگزاری همایش برخوردار باشد. در موارد خاص موضوع همایش باید در شورای پژوهش دانشگاه مطرح و مصوب گردد.

**ماده 7: مجوز برگزاری جشنواره**

مجوز جشنوارة ملی و منطقه‌ای:مجوز برگزاری جشنواره ملی و منطقه ای، با بررسی احراز شرایط و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه توسط معاونت پژوهش و فناوری مطابق فرآیند زیر صادر می‌گردد.

* طرح در شورای گروه رشته تخصصی مرکز/ پردیس، تأیید آن و ارسال به رئیس مرکز/ پردیس
* طرح در شورای آموزشی مرکز / پردیس، تأیید آن و ارسال به مدیریت استان
* طرح در شورای پژوهشی مدیریت استان و تأیید آن و ارسال آن به معاونت پژوهش و فناوری به همراه *فرم شماره 1* پیوست.
* طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و انتخاب استان مجری جشنواره
* ابلاغ مجوز اجرای برگزاری جشنواره به استان توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

**مجوز جشنوارة استانی:** با درخواست مرکز / پردیس استان که دارای گروه آموزشی مربوطه هستند با موافقت شورای پژوهش مدیریت استان و با هماهنگی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه صادر می‌گردد. لازم است این جشنواره­ها با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و با حضور یک نفر نماینده از طرف معاونت پژوهش و فناوری در جلسات مرتبط اجرا ­گردد.

**ماده 8: اجرای برگزاری جشنواره**

پس از ابلاغ مصوبه اجرای برگزاری جشنوارة ملی / منطقه‌ای، شورای سیاست­گذاری استانی جشنواره به ریاست مدیریت استان با اعضای زیر می‌شود.

ریاست مدیریت امور پردیس‌های استانی (رئیس جشنواره)، یکی از معاونین اداره کل آموزش‌وپرورش استان (ترجیحاً معاون پژوهشی)، دبیر کمیته علمی، دبیر کمیته اجرایی، مدیر گروه آموزشی مربوطه پردیس یا مرکز استانی، سرگروه آموزشی رشته آموزشی مربوطه از اداره کل آموزش‌وپرورش استان، کارشناس مسئول یا کارشناس حوزه پژوهش و یک نفر نماینده از طرف معاونت پژوهش و فناوری.

**وظایف شورای سیاست­گذاری جشنواره**

* هماهنگی با دانشگاه‌ها و دستگاه‌های استانی به‌منظور مشارکت در تأمین منابع انسانی / مالی و یا استفاده از ظرفیت‌های فیزیکی آن‌ها و ...
* تعیین مبلغ هزینه ثبت‌نام
* انتخاب و تأیید تاریخ‌های مهم و مکان برگزاری جشنواره
* تهیه پوستر مطابق ماده 7 شیوه‌نامه برگزاری جشنواره علمی – پژوهشی دانشگاه
* نظارت بر کلیه امور مربوط به جشنواره
* تأیید نهایی کتاب چکیده یا مجموعه تجربیات برتر و ارسال برای معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه برای چاپ کتاب
* هماهنگی و اطلاع‌رسانی با رسانه‌ها و خبرگزاری‌ها

لازم است پس از تشکیل ستاد برنامه‌ریزی، *فرم شماره 2 پیوست* توسط مدیریت استان تکمیل و جهت هماهنگی و صدور ابلاغ رئیس جشنواره به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد. قابل‌ذکر است ابلاغ اعضای ستاد برنامه‌ریزی و کمیته‌های مرتبط، توسط رئیس جشنواره صادر می‌شود.

نحوه انتخاب دبیر کمیته داوری جشنواره: دبیر کمیته داوری جشنواره، عضو هیئت‌علمی بوده و با توجه به شهرت علمی در موضوع مربوط و حداقل درجه استادیاری توسط رئیس جشنواره انتخاب و منصوب می‌گردد. دبیر کمیته داوری پس از تعیین و دریافت ابلاغ، مسئول تشکیل کمیته داوران جشنواره است که مرکب از متخصصین رشته مربوطه، بخصوص افراد باتجربه و متبحر در زمینه علمی جشنواره است.

وظایف دبیر کمیته داوری جشنواره

1- نظارت بر حسن انجام امور خصوصاً کمیته داوری.

2- همکاری با معاونت پژوهشی و سایر مراکز شرکت‌کننده.

3-تشکیل و اداره جلسات کمیته داوری.

4-نظارت بر روند ارزیابی تجربیات.

5-ارائه گزارش از روند برگزاری جشنواره در جلسه افتتاحیه.

6-جمع‌بندی نتایج و دستاوردهای جشنواره در مراسم اختتامیه.

7-تأیید تجربیات برتر به‌منظور چاپ.

الف) اعضای کمیتة داوری

کمیته داوری علاوه بر دبیر کمیته، حداقل 5 عضو داشته و علاوه بر عضویت هیئت‌علمی، اشتهار به تخصص و توانمندی در حوزه موضوعی جشنواره داشته و به پیشنهاد دبیر کمیته و با تأیید رئیس جشنواره به شرح ترکیب زیر انتخاب می‌شوند.

* یک نفر هیئت‌علمی به‌عنوان دبیر کمیته داوری با رتبه علمی حداقل استادیار.
* مدیر گروه آموزشی مرتبط.
* دو نفر استادیار از اعضای هیئت‌علمی خود دانشگاه در رشتة تخصصی.
* یک یا دو نفراز اعضای هیئت‌علمی متخصص موضوع با درجه حداقل دانشیار از دانشگاه مادر از داخل و یا خارج از استان.
* حداقل دو نفر از اعضای هیئت‌علمی سایر دانشگاه‌های فرهنگیان خارج از استان برگزارکننده.
* معاون پژوهشی، آموزشی و فرهنگی مرکز/ پردیس مجری.

**وظایف کمیته داوری**

وظایف کمیته داوری به شرح زیر است:

* تشکیل جلسات به‌منظور تدوین برنامة علمی جشنواره
* هماهنگی با ستاد برنامه‌ریزی در انجام امور محوله.
* تنظیم برنامة علمی جشنواره (تنظیم عناوین و برنامه ارائه­ها، تعیین سخنران، كارگاه‌های جنبی، زمان سخنرانی‌ها)
* انتخاب سخنرانان و مدعوین
* تعیین موضوعات کلی و محورهای اصلی جشنواره
* شناسایی و تعیین مراکز مشارکت‌کننده در برگزاری جشنواره و میزان و نحوه مشارکت، تصمیم‌گیری درباره نحوه اطلاع‌رسانی
* تعیین ملاک‌های پذیرش و ارزیابی تجربیات برتر،
* پیشنهاد زمان نحوه برگزاری جشنواره و در صورت لزوم تمدید فراخوان
* ارزیابی و بررسی تجربیات و گزینش تجربیات برتر جهت معرفی آن‌ها در جشنواره و تعیین ارزیابان تجربیات
* اعلام وصول و پاسخگویی به ارسال‌کنندگان تجربیات
* تعیین تعداد تجربیات برای برگزاری جشنواره و ارائه در جشنواره و تهیه و ارائه گزارش
* تدوین کتاب چکیده و یا مجموعه مقالات جشنواره
* نظارت بر حسن اجرای جشنواره و انطباق آن با اهداف موردنظر و...

**نحوة ارزیابی تجربیات دریافتی:**

شرکت کنندگاه باید تجربه خود را در قالب کاربرگ فرم شماره 5 پیوست ( کاربرگ ثبت تجربیات یاددهی- یادگیری)، تجربیات خود را دبیرخانه جشنواره ارسال کند. تجربیات دریافتی براساس جدول زیر و پس از تشخیص اولیه داور تخصصی، موضوع و بیان مساله و اثرگذاری آن، در حضور هیأت داوران ارزیابی نهایی صورت خواهد گرفت.

تبصره: حداکثر 30 درصد تجرببات ارسال شده بر اساس بالاترین امتیاز کسب شده توسط داوران تخصصی، به هیات داوران ارسال خواهد شد.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان** | **نحوه داوری** | **درصد امتیاز** |
| **1** | موضوع تجربه | داور تخصصی | 20 درصد |
| 2 | تبیین تجربه و شرح مختصر آن | داور تخصصی | 20 درصد |
| 3 | اثرگذاری تجربه | داور تخصصی | 20 درصد |
| 4 | ارائة تجربه | هیأت داوران | 40 درصد |

ب) اعضای کمیته اجرایی: کمیته اجرایی متشکل از واحدهای عملیاتی بوده که یک نفر، به‌عنوان مسئول هر واحد با پیشنهاد دبیر کمیته اجرایی و با هماهنگی رئیس جشنواره و دبیر کمیته علمی (بر اساس تجارب افراد و نیاز جشنواره به خدمات آن‌ها) انتخاب می‌شوند.

وظایف کمیتة اجرایی

* تنظیم برنامه اجرایی جشنواره.
* تعیین محل برگزاری جشنواره و بازدید و بررسی امكانات آن.
* تعیین محل اسكان مدعوین و بازدید و بررسی امكانات آن.
* پیشنهاد تعیین میزان وجه ثبت‌نام با در نظر گرفتن هزینه‌های برنامه و اعتبارات آن.
* تلاش در جهت جلب مشارکت مادی و معنوی سایر مؤسسات و نهادها از قبیل دانشگاه مادر و دیگر دانشگاه­ها در سطح استان و کشور، انجمن­های علمی، اداره کل آموزش‌وپرورش استان و سایر دستگاه‌ها.
* هماهنگی با ستاد برنامه‌ریزی در انجام امور محوله.
* نظارت بر محتوای سایت جشنواره.
* ارسال فراخوان جشنواره.
* تمهید پشتیبانی، تمهید اطلاع­رسانی و سایر فعالیت­های مرتبط با موضوع.
* تهیه نسخه‌ای از گزارش نهایی اجرای جشنواره­ها در سطوح مختلف شامل جزییات برنامه‌ها و هزینه‌ها و ارسال آن به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه.
* پيگيري و نظارت بر اجراي كليه فعاليت­هاي مشخص‌شده جهت واحدهاي عملياتي كميته اجرايي كه به‌طور مبسوط در ادامه ذكر گرديده است.

واحدهاي عملياتي كميته اجرايي

1- دبيرخانه، هماهنگي و تبليغات.

2- انتشارات.

3- پشتیبانی و تداركات.

4- تشريفات، روابط عمومي.

5- سمعي و بصري.

6- طراحي و امور سايت.

شرح وظايف واحدهاي عملياتي كميته اجرايي به همراه زمان شروع فعالیت واحدها (پیشنهادی) مطابق *فرم شماره 3 پیوست* است.

چک‌لیست‌های ارزیابی کمیته و واحدهای جشنواره (پیشنهادی) مطابق *فرم شماره 4 پیوست* است.

**ماده 9: منابع تأمین مالی جشنواره و اصول ناظر برآن**

هزینه‌های اجرای جشنواره با بهره­گیری از منابع زیر تأمین خواهد شد:

1. وجه ثبت‌نام شركت‌كنندگان.

2. جلب كمك مالی از دانشگاه‌ها، سازمان‌ها و ارگان‌های مختلف توسط ستاد برنامه‌ریزی اجرای جشنواره استان.

3. اعتبار تخصیصی دانشگاه.

تبصره: اعتبار تخصیص از طرف دانشگاه حداکثر 50 درصد هزینه تا سقف 150 میلیون ریال بوده که بر اساس عملکرد استان پرداخت خواهد شد.

**مصادیق كاهش هزینه‌های جشنواره**

* برگزاري جشنواره به‌صورت مشترك با ساير دانشگاه‌ها ادارات يا سازمان‌های علمي مرتبط با موضوع جشنواره و استفاده از ظرفیت‌های آن‌ها.
* استفاده حداكثري­ از امكانات موجود دانشگاه و حتی‌الامکان پرهیز از ارجاع پاره­اي از امور امکان‌پذیر در دانشگاه به بخش خصوصي (طراحي آرم، پوستر، سالن‌ها و ...).
* استفاده از ظرفیت دانشجویان در قالب كار دانشجویی در واحدهای عملیاتی كمیته اجرایی جشنواره.
* كمك گرفتن از نهادهاي دانشجویی دانشگاهي (جهاد دانشگاهي- بسيج دانشجوئي- انجمن و کانون‌های دانشجویی و ...).
* رعایت صرفه‌جویی و پرهيز از تقبل و انجام هزینه‌های نامتعارف جهت اسكان و پذيرايي شرکت‌کنندگان كه مستلزم صرف وقت و هزينه توسط برگزاركنندگان جشنواره است.
* شفافیت در هزینه‌ها و مستندسازی برای پرداخت‌ها برای پاسخگویی احتمالی

**ماده 10: تقویم اجرایی**

* - فراخوان عمومی توسط سازمان مرکزی به مدت یک ماه به استان­ها ( پردیس / مرکز).
* انتخاب استان میزبان یک ماه بعد از فراخوان عمومی توسط سازمان مرکزی.
* بارگذاری اطلاعات در سایت همایش توسط مسئول واحد سایت کمیته اجرایی همایش با هماهنگی بخش فناوری معاونت پژوهش و فناوری (حداکثر 10 روز).
* فراخوان تخصصی در هر رشته تخصصی توسط شورای سیاست گذاری استانی همایش و دریافت مقالات ( برای همایش های ملی حداکثر 5 ماه و برای همایش های منطقه ای حداکثر 4 ماه).
* برنامه ریزی و انتخاب کارگاه ها و نشست های علمی تخصصی همایش حداقل یک ماه قبل از همایش.
* اجرای همایش در اواخر فصل پاییز یا اوایل فصل زمستان.

**تبصره:** اجرای جشنواره حتی‌المقدور در یک روز و روزهای پایانی هفته انتخاب شود.

**ماده 11: رشته‌های موردتقاضا برای برگزاری جشنواره**

با عنایت به برگزاری جشنواره‌های ملی دانش آموزش محتوا در سال‌های گذشته، در سال جاری برای رشته‌های زیر جشنواره ملی برگزار می‌شود.

آموزش دینی و قرآن در ابتدایی/آموزش راهنمایی و مشاوره/آموزش هنر در ابتدایی/آموزش تربیت بدنی/آموزش جغرافیا/آموزش تاریخ/آموزش علوم اجتماعی/آموزش الهیات

**تبصره:** برای سایر رشته‌ها در سال آینده جشنواره ملی برگزار خواهد شد.

این دستورالعمل اجرایی جشنواره در 10 ماده و 5 تبصره تنظیم و در تاریخ21/3/1398 جلسه شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه تصویب و جایگزین دستورالعمل‌های اجرایی برگزاری جشنواره قبلی می‌گردد.

***فرم شماره 1***

فرم مشخصات و امکانات مراکز یا پردیس‌های استانی متقاضی جشنواره‌های ملی دانشگاه فرهنگیان

|  |
| --- |
| عنوان جشنواره: |
| مرکز یا پردیس درخواست‌کننده  آدرس دقیق محل برگزاری جشنواره: استان ...... شهر:......................  خیابان :................................................................................................... |
| تعداد اعضای هیئت‌علمی موظف در رشته موردتقاضا:  تعداد اعضای هیئت‌علمی غیرموظف با مدرک دکتری در رشته موردتقاضا: |
| تعداد سالن برگزاری محل برگزاری جشنواره و ظرفیت آن‌ها:  سالن غذاخوری محل برگزاری جشنواره و ظرفیت آن‌ها:  تعداد کلاس‌های برخوردار از شرایط مناسب محل برگزاری جشنواره و ظرفیت آن‌ها:  تعداد کارگاه‌های محل برگزاری جشنواره و ظرفیت آن‌ها:  برخوردار از تجهیزات موردنیاز از قبیل پروژکتور، پرده نمایش، میکروفون (در بخش‌های موردنیاز)، لب تاپ و...  بلی ⃝ خیر ⃝  در صورت کمبود هریک از تجهیزات نام آن ذکر شود ................. |
| پیشینه و سابقه برگزاری جشنواره موردتقاضا:  1-  2-  ... | |
| ذکر دلایل توجیهی برای برگزاری جشنواره (اشاره به مزیت‌های مرکز / پردیس/ استان): | |

***فرم شماره 2***

1- عنوان جشنواره

به فارسی:

به انگلیسی:

2- پردیس درخواست‌کننده

آدرس دقیق محل برگزاری جشنواره: شهر: خیابان:

تاريخ برگزاري پیشنهادی: ساعت برگزاری جشنواره:

3- اطلاعات رئیس جشنواره

نام و نام خانوادگی: مقطع و رشته تحصيلي: مرتبه علمی:

شماره تلفن همراه: شماره تلفن ثابت: پست الكترونيك:

4- اطلاعات دبیر کمیته داوری

نام و نام خانوادگي: مقطع و رشته تحصيلي: مرتبه علمی:

شماره تلفن همراه: شماره تلفن ثابت: پست الكترونيك:

5- اطلاعات دبیر کمیته اجرایی

نام و نام خانوادگي: مقطع و رشته تحصيلي: مرتبه علمی:

شماره تلفن همراه: شماره تلفن ثابت: پست الكترونيك:

6- اهداف جشنواره

7- محورهای جشنواره

8- سوابق اجرایی مرکز / پردیس استان در زمینه اجرای برگزاری جشنواره

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان جشنواره | سطح جشنواره | تاریخ برگزاری جشنواره | محل برگزاری | تعداد شرکت‌کننده |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

9- دستگاه و سازمان‌های دولتی و غیردولتی مشارکت‌کننده در جشنواره

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نام دستگاه / سازمان | نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه / سازمان | امضا | تلفن |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

10- اعضای گروه آموزشی مرکز / پردیس درخواست‌کننده جشنواره

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | نام و نام خانوادگي | مدرك و رشته تحصیلی | مرتبه علمی | تلفن |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

11- اعضای کمیته داوری جشنواره

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | نام و نام خانوادگي | مدرك و رشته تحصیلی | مرتبه علمی | دانشگاه محل خدمت | | تلفن |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |

12- سخنرانان و مدعوین ویژه جشنواره

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | نام و نام خانوادگي | مدرك و رشته تحصیلی | مرتبه علمی | دانشگاه محل خدمت | | تلفن |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |

13-مبلغ اخذ شهریه (به ریال)

اعضای هیئت‌علمی دانشگاه فرهنگیان: اعضای هیئت‌علمی سایر دانشگاه‌ها:

معلمان و دبیران آموزش‌وپرورش: دانشجو معلمان:

14- نحوه مستندسازی و ارائه دستاوردهای جشنواره

1- لوح فشرده 2- کتاب 3- سایر

15- برنامه‌های جانبی جشنواره

1- اجرای کارگاه 2- اجرای نشست تخصصی 3-برپایی نمایشگاه

16- پیش‌بینی هزینه و درآمد (به ریال)

پیش‌بینی جمع کل هزینه‌ها: پیش‌بینی درآمد:

کمک‌های مالی حمایت‌کننده‌ها:

تبصره: در پیش‌بینی هزینه و درآمد بدون مبلغ تخصصی توسط دانشگاه محاسبه شود.

................................................................................................................................................................................................................................

نام و نام خانوادگی دبیر کمیته علمی جشنواره و امضا نام و نام خانوادگی دبیر کمیته اجرایی جشنواره و امضا

نام و نام خانوادگی رئیس جشنواره و امضا

***فرم شماره 3***

**قابل‌ذکر است این شرح وظایف پیشنهادی و مدت‌زمان فعالیت آن‌ها به‌صورت تقریبی ذکرشده است. لازم است در ستاد برنامه‌ریزی استان وظایف کمیته‌ها برای اعضا به‌طور دقیق تشریح و زمان مناسب برای اجرای آن‌ها لحاظ گردد.**

**كميته اجرايي – واحد دبيرخانه، هماهنگي و تبليغات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **وظايف** | **زمان شروع** | **زمان لازم جهت انجام كار** |
| انجام كليه امور مكاتباتي جشنواره | از شروع تشکیل ستاد تا يك ماه بعد از اتمام جشنواره | ---- |
| ارسال فراخوان | 3 ماه قبل از شروع جشنواره | يك هفته |
| ارسال پوستر اصلي جشنواره | 3 ماه قبل از شروع جشنواره | يك هفته |
| صدور گواهي شركت در جشنوارهو ارسال آن | هم‌زمان و بعد از اتمام جشنواره | 4-5 روز |
| پي گيري صدور گواهي حضور در جشنواره | يك هفته پس از برگزاري جشنواره | يك هفته |
| پاسخگويي در خصوص جشنواره‌ها | از زمان ارسال فراخوان تا 1 ماه پس از برگزاري جشنواره | ---- |

نام و نام خانوادگی مسئول واحد دبيرخانه، هماهنگي و تبليغات: ...........................................

**كميته اجرايي – واحد انتشارات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **وظايف** | **زمان شروع** | **زمان لازم جهت انجام كار** |
| چاپ سربرگ و پاكت | 1 ماه قبل از شروع جشنواره | يك هفته |
| چاپ بروشور و پوستر | 1 ماه قبل از شروع جشنواره | يك هفته |
| چاپ برنامه جشنوارهو خلاصه مقالات (پس از تأیید معاونت پژوهش و فناوری) | 1 ماه قبل از شروع جشنواره | 10 روز |
| چاپ آرم جشنوارهو دانشگاه بر روي هداياي  تبليغاتي | 15 ماه قبل از شروع جشنواره | 10 روز |
| چاپ کارت‌های جشنواره | 15 روز قبل از شروع جشنواره | 4 روز |
| تنظيم قرارداد تعيين مبلغ اجاره، تعداد و روش برپايي غرفه‌ها و نمایشگاه‌ها | 1 ماه قبل از شروع جشنواره | 4 روز |
| نصب غرفه‌ها در محل | 1-2 روز قبل از شروع جشنواره | 2 روز |

نام و نام خانوادگی مسئول واحد انتشارات: ...........................................

**كميته اجرايي – واحد پشتیبانی و تداركات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **وظايف** | **زمان شروع** | **زمان لازم جهت انجام كار** |
| بازديد اوليه از سالن­هاي سخنراني، رستوران‌ها، هتل يا سلف‌سرویس و سالن غذاخوری دانشگاه و برآورد هزینه‌ها | 2 ماه قبل از شروع جشنواره | يك هفته |
| مذاكره با سالن­هاي سخنراني، رستوران‌های هتل يا سلف‌سرویس و مهمانسراي دانشگاه و عقد قرارداد در صورت نیاز | 2 ماه قبل از شروع جشنواره | يك هفته |
| هماهنگی برای تشكيل كميته استقبال | 15 ماه قبل از شروع جشنواره | روز قبل و روز اجرای جشنواره |
| نظارت بر اسكان مناسب ميهمانان | 15 روز قبل از شروع جشنواره | 4 روز |
| پیش‌بینی امكانات لازم جهت امور مربوط به نقليه | 1 ماه قبل از شروع جشنواره | 4 روز |
| هماهنگي با مسئولان ذی‌ربط جهت تأمین وسيله نقليه موردنياز | 2-1 روز قبل از شروع جشنواره | 2 روز |
| انجام امور حمل‌ونقل در طي جشنوارهو نظارت بر آن | از 1 روز قبل تا 1 روز پس از جشنواره | طي جشنواره |
| خريد ملزومات جشنوارهو هدیه (خودكار كيف كاغذ و ....) | 1 ماه | 3 روز |

نام و نام خانوادگی مسئول واحد تدارکات: ...........................................

**كميته اجرايي – واحد تشريفات و روابط عمومي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **وظايف** | **زمان شروع** | **زمان لازم جهت انجام كار** |
| هماهنگي مربوط به تهيه بلیت مدعوين | از 1 ماه قبل از شروع جشنواره | 5 روز |
| ارتباطات لازم با ساير سازمان‌ها و نهادها | از زمان تشکیل ستاد تا پایان جشنواره |  |
| انتخاب مجري برنامه‌های افتتاحيه و سخنرانی‌ها | 1 ماه قبل از شروع جشنواره | 5 روز |
| پوشش خبري و مصاحبه‌ها توسط رسانه‌ها و صداوسیما | از 4 ماه قبل تا زمان شروع جشنواره |  |
| هماهنگي با مسئولان استاني | از 4 ماه قبل تا شروع جشنواره |  |
| آمادگی و هماهنگی لازم جهت تهیه ایاب و ذهاب برای بازدید از اماکن تفریحی و سیاحی | 15 روز قبل تا زمان شروع جشنواره | 3 روز |
| تهيه و نصب پلاكاردهاي لازم در سطح شهر، دانشگاه و فرودگاه | 5 روز قبل از شروع جشنواره | 5 روز |
| چاپ آگهی‌های جشنوارهدر روزنامه مناسب | 2 هفته قبل از شروع جشنواره | 3 روز |
| پرده نويسي | 2 هفته قبل از شروع جشنواره | 7 روز |

نام و نام خانوادگی مسئول واحد تشریفات و روابط عمومی: ...........................................

**كميته اجرايي – واحد سمعي و بصري**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **وظايف** | **زمان شروع** | **زمان لازم جهت انجام كار** |
| بررسي سالن‌های سخنراني و عقد قرارداد در صورت نیاز | 1 ماه قبل از شروع جشنواره | يك ماه |
| امور مربوط به اسلايد، سی دی و پوستر فراهم نمودن صوت و تصوير در محل جشنواره | 1 ماه قبل و زمان شروع جشنواره | دو هفته |
| تأمین امكانات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری | 1 ماه قبل از شروع جشنواره | یک هفته |
| امور فیلم‌برداری | ---- | مدت جشنواره |
| امور عكاسي | ---- | مدت جشنواره |
| حضور كارشناسان جهت ارائه خدمات الكترونيكي | ---- | مدت جشنواره |

نام و نام خانوادگی مسئول واحد سمعی و بصری: ...........................................

**كميته اجرايي – واحد طراحي و امور سايت**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *وظايف* | *زمان شروع* | *زمان لازم جهت انجام كار* |
| طرح آرم جشنواره | 4ماه قبل از شروع جشنواره | 1 هفته |
| طرح سربرگ و پاكت مكاتبات | 4 ماه قبل از شروع جشنواره | 1 هفته |
| طراحي بروشور | 4 ماه قبل از شروع جشنواره | 1 هفته |
| طراحي پوستر | 4 ماه قبل از شروع جشنواره | 1 هفته |
| طرح جهت لوح و هداياي سخنرانان و شرکت‌کنندگان | 2 ماه قبل از شروع جشنواره | 1 هفته |
| طراحي كتابچه خلاصه مقالات | 1 ماه بعد از شروع جشنواره | 2 هفته |
| طراحي كارت سينه جهت كليه افراد جشنواره | 15 روز قبل از شروع جشنواره | 1 هفته |
| در سايت قرار دادن اطلاعات جشنواره | از شروع فعالیت ستاد برنامه‌ریزی تا 1 هفته بعد از جشنواره | 1 هفته |

نام و نام خانوادگی مسئول واحد طراحي و امور سايت: ...........................................

***فرم شماره 4***

**چک‌لیست ارزيابي اقدامات اجرايي جشنواره**

|  |  |
| --- | --- |
| **ملزومات داخل سالن اصلي جشنواره** | * مجري برنامه * قاري قران (CD- قرائت زنده ...) * فايل صوتي سرود جمهوري اسلامي * كليپ – آهنگ - سرود جهت فواصل بين برنامه‌ها * پرچم ايران * پرچم لوگو و آرم دانشگاه * پوستر جشنواره * بنر يا پوستر جشنوارهجهت جلوي تريبون * بنر جشنوارهجهت پشت سن * كاربر مجرب كامپيوتر جهت داخل سالن * كامپيوتر – مانيتور – موس – صفحه كليد * تريبون * سيستم صوت – بلندگوهاي سالن * ميكروفن * پرده نمايش * ديتا پروژكتور (وجود – كارايي) * دستگاه نمايش اسلايد * Printer * امكانات فیلم‌برداری * دوربين سوم (ذخيره) * كنترل نور سالن * كنترل سيستم سرمايشي – گرمايشي * تهويه سالن * کورکننده موبايل * ميز و صندلي جهت پنل * Label holder جهت اسامي سخنرانان پنل * گل جهت روي سن و داخل سالن * ليوان - آب جهت سخنران |

**چک‌لیست ارزيابي اقدامات اجرايي جشنواره**

|  |  |
| --- | --- |
| **پشتيباني و تداركات**  **روز جشنواره** | * پرسنل كار آشنا جهت انجام ثبت‌نام - آماده‌سازی و تحويل کارت‌ها، كيف و ... * نيروي خدماتي به تعداد كافي * نگهبان به تعداد كافي * وسيله نقليه به تعداد كافي * بررسي سيستم سرمايشي و گرمايشي سالن اصلي و سالن‌های جانبي، محل پوسترها و پذيرايي * تأمین امكانات دسترسي به اينترنت * تأمین آب شرب و ليوان یک‌بارمصرف * تأمین امكانات تايپ، چاپ و تكثير محدود * كامپيوتر – پرينتر و تلفن * تأمین امكانات وسایل پذيرايي بين برنامه شامل (آب جوش- چايي- قند- ميوه- شيريني- ليوان- ظرف- چاقو- دستمال‌کاغذی- ميز – سطل زباله و ...) * امكانات نصب پوستر (Board – چسب- قيچي- چهارپايه- نيروي خدماتي- فرد راهنما در محل نصب پوستر) * پیش‌بینی مكاني جهت نمازخانه * پیش‌بینی مكاني جهت انبار وسايل اضافه شرکت‌های اسپانسر و غرفه­دار * بررسي وضعیت سرویس‌های بهداشتي |

|  |  |
| --- | --- |
| **تبليغات لازم جهت محوطه بيرون جشنواره** | * پرچم ايران به تعداد * پرچم دانشگاه به تعداد * پرده عرض خيرمقدم * پرده جهت نما در مسير منتهي به سالن جشنواره * بنر جشنوارهجهت مسير منتهي به سالن جشنواره * پوستر جشنواره * استند راهنماي محل ثبت‌نام * استند راهنماي محل سالن اصلي جشنواره * استند راهنماي محل پوسترها |

**چک‌لیست ارزيابي اقدامات اجرايي جشنواره**

|  |  |
| --- | --- |
| **نیازمندی‌های ثبت‌نام شرکت‌کنندگان** | * نيروي انساني كار آشنا به تعداد كافي * فضاي مناسب جهت ثبت‌نام * ميز- صندلي جهت متصديان ثبت‌نام به تعداد كافي- Label holder جهت روي میزهای ثبت‌نام * استند راهنما * خودكار – كاغذ- نوارچسب- فرم مخصوص ثبت‌نام * كارت شناسايي و بج (لازم است کارت‌های شناسايي شرکت‌کنندگان به تفكيك سخنران، ارائه‌دهنده پوستر و شرکت‌کننده عادي از قبل بر اساس حروف الفبا دسته‌بندی‌شده و ترجیحاً ميزهاي جداگانه جهت ثبت‌نام هر گروه اختصاص داده شود) * ليست شرکت‌کنندگان به تفكيك سخنران، ارائه‌دهنده پوستر و شرکت‌کننده عادي كه از قبل بر اساس حروف الفبا دسته‌بندی گرديده در چند نسخه * كارت شناسايي خالي به تعداد كافي جهت ثبت‌نام كنندگان در محل (اگر در برنامه باشد) * كيف جشنواره به همراه محتويات شامل (كتابچه خلاصه مقاله- برنامه زمان‌بندی جشنواره- بروشور و پمفلت- ژتون غذا- خودكار- چند عدد كاغذ سفيد با سربرگ جشنواره) * كامپيوتر- پرينتر و فرد آشنا به كار تايپ و کامپیوتر |

چک‌لیست کمیته داوری:

|  |  |
| --- | --- |
| وظایف انجام‌شده | ○ تنظیم جلسات به‌منظور تدوین برنامه علمی جشنواره  ○ تعیین ملاک‌های پذیرش و ارزیابی تجربیات  ○ تنظیم عناوین و برنامه‌های سخنرانی‌ها و ارائه­ها  ○ انتخاب سخنران و مدعوین  ○ تعیین تعداد شرکت‌کنندگان  ○ تعیین تعداد تجربیات رسیده  ○ ارزیابی و داوری تجربیات رسیده  ○ تعیین تعداد تجربیات پذیرفته‌شده  ○ تأیید نهایی تجربیات  ○ تعیین تعداد تجربیات ارائه‌شده |

**فرم شماره 5**

**كاربرگ ثبت تجارب:** در این بخش به توصیف تحلیلی از تجربه­ای عملی در زمینة تدریس در حوزه­ای که خود تجربه نموده خواهد پرداخت و هدف آن انتقال تجربه­های عملی به سایر اساتید، معلمان و دانشجومعلمان با ذکر نکات اصلی و راهبردی در آن تجربه و تأثیری که در یاددهی و یادگیری و پیشبرد بهبود عملکرد فرد داشته است می­پردازد.

اساتید و معلمان تجربیات خود را در قالب کاربرگ زیر و به صورت کتبی تکمیل و به همراه فیلم در زمان حدود 15 دقیقه، با فرمت DVD-AVI یا HD بدون میکس و مونتاژ ارائه ­نمایند.

|  |
| --- |
| نام و نام خانوادگي : شماره پرسنلي : مدرك و رشته تحصيلي:  سابقه تدريس : رشته تدريس: دانشگاه/منطقه محل خدمت:  نام واحد آموزشي: شماره تماس : شماره همراه:  آدرس پست الكترونيك: |

|  |
| --- |
| **عنوان تجربه:** |

|  |
| --- |
| 1. **تبیین مسأله/موقعیت در تدریس در موضوع خاص:**   (نوشتن این بخش با تکیه بر پرسشهایی اینچنین باشد: در تدریس موضوع خاص درسی با چه مسأله یا موقعیتی از بدفهمی /سخت فهمی مواجه بوده­اید؟. این مسأله یا موقعیت چه جمعیتی از شاگردان کلاس شما را تحت پوشش قرار داده بود؟ تحلیل شما از دلایل بروز مسأله چه بوده است؟ حل مسأله یا بهبود موقعیت چقدر برای آموزش و یادگیری دانش­آموزان/دانشجویان شما مهم بوده است؟) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **نحوة مواجهه با مسأله/موقعیت و چگونگی تغییر وضعیت به­سمت مطلوب:**   (نوشتن این بخش با تکیه بر پرسشهایی اینچنین باشد: دقیقاً این بخش باید با ذکر مطالب درسی این بخش تکمیل شود. برای تدریس بهتر موضوع خاص، چه اقدام­ها و فعالیت­هایی انجام دادید؟ از چه کسانی کمک گرفتید؟ تدریس را چگونه سازماندهی نمودید؟ چگونه از اثربخشی اقدامات خود آگاه شدید؟). | |
| **دامنه کاربرد تجربه:**  (در این بخش با تأکید بر تبیین و بیان مسأله نحوه و میزان و دامنه کاربرد تجربه مذکور را برای آموزش دروس مورد نظر و میزان کاربرد برای یادگیرندگان تشریح کنید.) | |
| **نتیجه­گیری(اثرگذاری تجربه):**  (نوشتن این بخش با تکیه بر پرسشهایی اینچنین باشد: فعالیت شما چه تأثیری بر یادگیری و پیشرفت تحصیلی دانش­آموزان داشت؟ از تجربة خود چه چیزهایی یاد گرفتید؟ برای اصلاح و بهبود این تجربة شخصی کدام پیشنهادها را ارائه می­نمایید؟) | |
| **نقاط قوت تجربه:** | **نقاط ضعف تجربه:** |
|  |  |

**\*اگر در فرایند و بهبود وضع موجود طرح درسی را تهیه و اجرا نموده­اید(طرح درس جدید و قدیم خود را ضمیمه نمایید).**

**\*تأکید می­شود با رعایت موارد ذکر شده تجربة ارسالی را حداکثر در 6 صفحه تکمیل و ارسال نمایید.**

**\* در گزارش خود اگر از منابعی استفاده می­شود مطابق روال معمول نسبت به ارائة اطلاعات منبع در فهرست منابع اقدام شود.**

**نام و نام خانوادگی**

**امضاء**