



## **دستورالعمل اجرایی جشنواره تجربیات برتر آموزشی – تربیتی**

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

**دانشگاه فرهنگیان**

**معاونت پژوهشی و فناوری**

**مدیریت پشتیبانی تولید علم بومی**

## مقدمه:

عمل معلمی برای معلمانی که به آن به منزله 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 تجربه خاص و دوم کسب انگیزه و اعتماد برای عمل خلاقانه در موقعیت‌های واقعی تربیت. در عین حال، تجربه‌های خاص دربردارنده دانش‌هایی مفید هستند که در قالب‌های معمول «دانش رشته‌ای» و «دانش تربیتی» وارد نشده‌اند اما «کارآمدی موقعیتی» داشته‌اند. برگزاری جشنواره‌های تجربیات برتر، فرصتی برای ارائه، ثبت و سازماندهی تجارب ارزشمند اساتید و معلمان در آموزش رشته 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 ۱: اهداف:

۱. سازماندهی دانش بومی حاصل از تجربیات اساتید و معلمان در آموزش رشته‌های تخصصی (PCK)
۲. ثبت و تدوین تجارب ارزشمند اساتید و معلمان در آموزش رشته‌های تخصصی (PCK)
۳. انتقال تجارب ارزشمند اساتید و معلمان در آموزش رشته‌های تخصصی (PCK)
۴. آشنایی معلمان جدید و دانشجو معلمان با تجارب اساتید و معلمان شاخص در آموزش رشته‌های تخصصی (PCK)
۵. ایجاد نگرش مثبت نسبت به خودروایت پژوهی (خودکاوی روایی) در معلمان به منظور ثبت تجربیات ارزشمند حرفه‌ای خود
۶. ایجاد فرصت برای تعامل علمی میان استادان و معلمان در به اشتراک گذاری دانش عملی آموزش محتوا در رشته‌های تخصصی (PCK)
۷. ایجاد انگیزه، تشویق و حمایت از فعالیت‌های علمی-پژوهشی اساتید و معلمان

## ماده ۲: مخاطبین جشنواره:

- ۱- سیاست‌گذاران، برنامه‌ریزان، تصمیم‌گیران و مدیران عالی آموزش و پرورش
- ۲- مدیران آموزشی، دبیران، آموزگاران، معلمان و مربیان
- ۳- دانشجو معلمان و معلمان دانشجو
- ۴- پژوهشگران، اعضای هیأت‌های علمی و دیگر صاحب نظران

## ماده ۳: محورهای جشنواره:

۱. تجربه‌های آموزشی - تربیتی معلمان در آموزش رشته‌های تخصصی
۲. کلاس‌های چندپایه و تجارب حرفه‌ای معلمان در آموزش رشته‌های تخصصی
۳. راهبردهای تدریس مؤثر در آموزش رشته‌های تخصصی

۴. طراحی آموزشی در آموزش رشته‌های تخصصی
۵. ارزشیابی در آموزش رشته‌های تخصصی
۶. طراحی واحد یادگیری در آموزش رشته‌های تخصصی
۷. بکارگیری فناوری اطلاعات و ارتباطات در آموزش رشته‌های تخصصی
۸. مقابله با کج‌فهمی‌های رایج در آموزش رشته‌های تخصصی
۹. تجارب پژوهشی (اقدام‌پژوهی، درس‌پژوهی، روایت‌پژوهی) مرتبط با آموزش رشته‌های تخصصی
۱۰. آموزش رشته‌های تخصصی با استفاده از سایر محیط‌های یادگیری (گردشگری علمی، موزه و ...)
۱۱. تدریس مشترک در آموزش رشته‌های تخصصی

#### ماده ۴: شاخص‌های پذیرش تجربیات

۱. تجربه دارای ابتکار و نوآوری و بدیع باشد.
۲. به‌روز و دستاورد یافته‌های شخصی فرد باشد.
۳. تجربه باید منطبق بر نظریه‌های علمی پژوهشی و متناسب با اولویت‌ها و اهداف دانشگاه فرهنگیان باشد.
۴. عنوان اثر مختصر، روشن، قابل فهم و کاربردی باشد.

#### ماده ۵: سطح جشنواره

**۵-۱- 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 ملی با استانی است که حداقل سابقه ۱ بار برگزاری موفقیت‌آمیز جشنواره 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.

**۵-۲- جشنواره منطقه‌ای:** جشنواره علمی است که با شرکت صاحب‌نظران یک منطقه جغرافیایی خاص برگزار می‌شود و معمولاً مسائل آن منطقه را مورد بررسی قرار می‌دهد. مدیریت استان‌ها می‌توانند حسب نیاز به همکاری با یکدیگر (حداقل همکاری بین چهار استان هم‌جوار) جشنواره 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.

**۵-۳- جشنواره استانی:** جشنواره‌ای 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 ۱:** جشنواره استانی باید متناسب با نیازها و امکانات پردیس‌های استانی و با حضور حداقل ۵ نفر عضو کمیته علمی که دو نفر از آن‌ها به مرتبه استادیاری و یا بالاتر باشند، برگزار گردد. همچنین حضور حداقل دو نفر عضو هیئت علمی سایر دانشگاه‌های استان در کمیته علمی جشنواره استانی الزامی است.

**تبصره ۲:** مدیریت استانی دانشگاه می‌تواند در هر سال برای برگزاری یک جشنواره استانی با رعایت شرایط و ضوابط مربوطه برنامه‌ریزی نماید و در صورت نیاز به برگزاری به بیش از یک جشنواره استانی، با ذکر ضرورت و دلایل لازم از معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه مجوز دریافت کند.

## ماده ۶: شرایط و ضوابط برگزارکنندگان جشنواره

مدیریت‌های استانی (مرکز/پردیس) متقاضی اجرای جشنواره 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، نهادهای و مراکز علمی کشور در اجرای جشنواره پیشنهادی خود داشته باشند.

**تبصره:** در شرایط یکسان اولویت انتخاب استان مجری جشنواره ملی، با استانی است که حداقل سابقه ۱ 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 ۷: مجوز برگزاری جشنواره

**مجوز جشنواره ملی و منطقه‌ای:** مجوز برگزاری جشنواره ملی و منطقه‌ای، 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 ۱** 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 جشنواره 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 ۸: اجرای برگزاری جشنواره

پس از ابلاغ مصوبه اجرای برگزاری جشنواره 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 آموزش و پرورش 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 آموزش و پرورش 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 به منظور 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 ۷ 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 ۲ پیوست** توسط مدیریت استان تکمیل و جهت هماهنگی و صدور ابلاغ رئیس جشنواره به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد. قابل ذکر است ابلاغ اعضای ستاد برنامه‌ریزی و کمیته‌های مرتبط، توسط رئیس جشنواره صادر می‌شود.

**نحوه انتخاب دبیر کمیته داوری جشنواره:** دبیر کمیته داوری جشنواره، عضو هیئت علمی 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

- ۱- نظارت بر حسن انجام امور خصوصاً کمیته داوری.
- ۲- همکاری با معاونت پژوهشی و سایر مراکز شرکت کننده.
- ۳- تشکیل و اداره جلسات کمیته داوری.
- ۴- نظارت بر روند ارزیابی تجربیات.
- ۵- ارائه گزارش از روند برگزاری جشنواره در جلسه افتتاحیه.
- ۶- جمع بندی نتایج و دستاوردهای جشنواره در مراسم اختتامیه.
- ۷- تأیید تجربیات برتر به منظور چاپ.

### الف) اعضای کمیته داوری

کمیته داوری علاوه بر دبیر کمیته، حداقل ۵ عضو داشته و علاوه بر عضویت هیئت علمی، اشتها 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 هیئت علمی به عنوان دبیر کمیته داوری با رتبه علمی حداقل استادیار.
- مدیر گروه آموزشی مرتبط.
- دو نفر استادیار از اعضای هیئت علمی خود دانشگاه در رشته تخصصی.
- یک یا دو نفر از اعضای هیئت علمی متخصص موضوع با درجه حداقل دانشیار از دانشگاه مادر از داخل و یا خارج از استان.
- حداقل دو نفر از اعضای هیئت علمی 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 به منظور تدوین برنامه علمی جشنواره
- هماهنگی با ستاد برنامه‌ریزی در انجام امور محوله.
- تنظیم برنامه علمی جشنواره (تنظیم عناوین و برنامه ارائه‌ها، تعیین سخنران، کارگاه‌های جنبی، زمان سخنرانی‌ها)
- انتخاب سخنرانان و مدعوین
- تعیین موضوعات کلی و محورهای اصلی جشنواره
- شناسایی و تعیین مراکز مشارکت کننده 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 ارسال کنندگان 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...

### نحوه ارزیابی تجربیات دریافتی:

شرکت کنندگان باید تجربه خود را در قالب کاربرگ **فرم شماره ۵ 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 ۳۰ درصد تجربیات ارسال شده بر اساس بالاترین امتیاز کسب شده توسط داوران تخصصی، به هیأت داوران ارسال خواهد شد.

ردیف	عنوان	نحوه داوری	درصد امتیاز
۱	موضوع تجربه	داور تخصصی	۲۰ درصد
۲	تبیین تجربه و شرح مختصر آن	داور تخصصی	۲۰ درصد
۳	اثرگذاری تجربه	داور تخصصی	۲۰ درصد
۴	ارائه تجربه	هیأت داوران	۴۰ درصد

**ب) اعضای کمیته اجرایی:** کمیته اجرایی متشکل از واحدهای عملیاتی بوده که یک نفر، به عنوان 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 می شوند.

### وظایف کمیته اجرایی

- ❖ تنظیم برنامه اجرایی جشنواره.
- ❖ تعیین محل برگزاری جشنواره و بازدید و بررسی امکانات آن.
- ❖ تعیین محل اسکان مدعوین و بازدید و بررسی امکانات آن.
- ❖ پیشنهاد تعیین میزان وجه ثبت نام با در نظر گرفتن هزینه های برنامه و اعتبارات آن.
- ❖ تلاش در جهت جلب مشارکت مادی و معنوی سایر مؤسسات و نهادها از قبیل دانشگاه مادر و دیگر دانشگاه ها در سطح استان و کشور، انجمن های علمی، اداره کل آموزش و پرورش استان و سایر دستگاه ها.
- ❖ هماهنگی با ستاد برنامه ریزی در انجام امور محوله.
- ❖ نظارت بر محتوای سایت جشنواره.
- ❖ ارسال فراخوان جشنواره.
- ❖ تمهید پشتیبانی، تمهید اطلاع رسانی و سایر فعالیت های مرتبط با موضوع.
- ❖ تهیه نسخه ای از گزارش نهایی اجرای جشنواره ها در سطوح مختلف شامل جزییات برنامه ها و هزینه ها و ارسال آن به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه.
- ❖ پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیت های مشخص شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی که به طور مبسوط در ادامه ذکر گردیده است.

## واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی

۱- دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات.

۲- انتشارات.

۳- پشتیبانی و تدارکات.

۴- تشریفات، روابط عمومی.

۵- سمعی و بصری.

۶- طراحی و امور سایت.

شرح وظایف واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی به همراه زمان شروع فعالیت واحدها (پیشنهادی) مطابق **فرم شماره ۳ پیوست** است.

چکلیست‌های ارزیابی کمیته و واحدهای جشنواره (پیشنهادی) مطابق **فرم شماره ۴ پیوست** است.

## ماده ۹: منابع تأمین مالی جشنواره و اصول ناظر بر آن

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

۱. وجه ثبت‌نام شرکت‌کنندگان.

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

۳. اعتبار تخصیصی دانشگاه.

**تبصره:** اعتبار تخصیصی از طرف دانشگاه حداکثر ۵۰ درصد هزینه تا سقف ۱۵۰ میلیون ریال بوده که بر اساس عملکرد استان پرداخت خواهد شد.

## مصادیق کاهش هزینه‌های جشنواره

- برگزاری جشنواره به صورت مشترک با سایر دانشگاه‌ها ادارات یا سازمان‌های علمی مرتبط با موضوع جشنواره و استفاده از ظرفیت‌های آن‌ها.
- استفاده حداکثری از امکانات موجود دانشگاه و حتی‌الامکان پرهیز از ارجاع پاره‌ای از امور امکان‌پذیر در دانشگاه به بخش خصوصی (طراحی آرم، پوستر، سالن‌ها و ...).
- استفاده از ظرفیت دانشجویان در قالب کار دانشجویی در واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی جشنواره.
- کمک گرفتن از نهادهای دانشجویی دانشگاهی (جهاد دانشگاهی - بسیج دانشجویی - انجمن و کانون‌های دانشجویی و ...).
- رعایت صرفه‌جویی و پرهیز از تقبل و انجام هزینه‌های نامتعارف جهت اسکان و پذیرایی شرکت‌کنندگان که مستلزم صرف وقت و هزینه توسط برگزارکنندگان جشنواره است.
- شفافیت در هزینه‌ها و مستندسازی برای پرداخت‌ها برای پاسخگویی احتمالی

## ماده ۱۰: 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 ۱۰ روز).
- فراخوان تخصصی در هر رشته تخصصی توسط شورای سیاست‌گذاری استانی همایش و دریافت مقالات (برای همایش‌های ملی حداکثر ۵ ماه و برای همایش‌های منطقه‌ای حداکثر ۴ ماه).
- برنامه ریزی و انتخاب کارگاه‌ها و نشست‌های علمی تخصصی همایش حداقل یک ماه قبل از همایش.
- اجرای همایش در اواخر فصل پاییز یا اوایل فصل زمستان.

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

## **ماده ۱۱: رشته‌های مورد تقاضا 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 ۱۰ ماده و ۵ تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۸/۳/۲۱ جلسه شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه تصویب و جایگزین دستورالعمل‌های اجرایی برگزاری جشنواره قبلی می‌گردد.



## فرم شماره ۱

### 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 هیئت علمی موظف در رشته مورد تقاضا:  
تعداد اعضای هیئت علمی غیرموظف با مدرک دکتری در رشته مورد تقاضا:

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 مورد نیاز از قبیل پروژکتور، پرده نمایش، میکروفون (در بخش‌های مورد نیاز)، لب تاپ و...  
بلی ☐ خیر ☐  
در صورت کمبود هریک از تجهیزات نام آن ذکر شود .....

پیشینه و سابقه برگزاری جشنواره مورد تقاضا:

۱-

۲-

...

ذکر دلایل توجیهی برای برگزاری جشنواره (اشاره به مزیت‌های مرکز / پردیس / استان):

## فرم شماره ۲

### ۱- عنوان جشنواره

به فارسی:

به انگلیسی:

### ۲- پردیس درخواست کننده

آدرس دقیق محل برگزاری جشنواره: شهر:

خیابان:

تاریخ برگزاری پیشنهادی:

ساعت برگزاری جشنواره:

### ۳- اطلاعات رئیس جشنواره

نام و نام خانوادگی:

مقطع و رشته تحصیلی:

مرتبه علمی:

شماره تلفن همراه:

شماره تلفن ثابت:

پست الکترونیک:

### ۴- اطلاعات دبیر کمیته داوری

نام و نام خانوادگی:

مقطع و رشته تحصیلی:

مرتبه علمی:

شماره تلفن همراه:

شماره تلفن ثابت:

پست الکترونیک:

### ۵- اطلاعات دبیر کمیته اجرایی

نام و نام خانوادگی:

مقطع و رشته تحصیلی:

مرتبه علمی:

شماره تلفن همراه:

شماره تلفن ثابت:

پست الکترونیک:

### ۶- اهداف جشنواره

### ۷- محورهای جشنواره

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

ردیف	عنوان جشنواره	سطح جشنواره	تاریخ برگزاری جشنواره	محل برگزاری	تعداد شرکت کننده

## ۹- دستگاه و سازمان های دولتی و غیردولتی مشارکت کننده در جشنواره

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

## ۱۰- اعضای گروه آموزشی مرکز / پردیس درخواست کننده جشنواره

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	مرتبه علمی	تلفن

## ۱۱- اعضای کمیته داوری جشنواره

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	مرتبه علمی	دانشگاه محل خدمت	تلفن


۱۲- سخنرانان و مدعوین ویژه جشنواره

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	مرتبه علمی	دانشگاه محل خدمت	تلفن

۱۳-مبلغ اخذ شهریه (به ریال)

اعضای هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان: اعضای هیئت علمی سایر دانشگاه ها:

معلمان و دبیران آموزش و پرورش: دانشجو معلمان:

۱۴- نحوه مستندسازی و ارائه دستاوردهای جشنواره

۱- لوح فشرده ۲- کتاب ۳- سایر

۱۵- برنامه های جانبی جشنواره

۱- اجرای کارگاه ۲- اجرای نشست تخصصی ۳-برپایی نمایشگاه

۱۶- پیش بینی هزینه و درآمد (به ریال)

پیش بینی جمع کل هزینه ها: پیش بینی درآمد:

کمک های مالی حمایت کننده ها:

تبصره: در پیش بینی 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 ۳

**قابل ذکر است این شرح وظایف پیشنهادی و مدت زمان فعالیت آن‌ها به صورت تقریبی ذکر شده است. لازم است در ستاد برنامه‌ریزی استان وظایف کمیته‌ها برای اعضا به طور دقیق تشریح و زمان مناسب برای اجرای آن‌ها لحاظ گردد.**

#### کمیته اجرایی – واحد دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت انجام کار
انجام کلیه امور مکاتباتی جشنواره	از شروع تشکیل ستاد تا یک ماه بعد از اتمام جشنواره	----
ارسال فراخوان	۳ ماه قبل از شروع جشنواره	یک هفته
ارسال پوستر اصلی جشنواره	۳ ماه قبل از شروع جشنواره	یک هفته
صدور گواهی شرکت در جشنواره‌ها ارسال آن	هم‌زمان و بعد از اتمام جشنواره	۴-۵ روز
پی گیری صدور گواهی حضور در جشنواره	یک هفته پس از برگزاری جشنواره	یک هفته
پاسخگویی در خصوص جشنواره‌ها	از زمان ارسال فراخوان تا ۱ ماه پس از برگزاری جشنواره	----

نام و نام خانوادگی مسئول واحد دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات: .....

#### کمیته اجرایی – واحد انتشارات

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت انجام کار
چاپ سربرگ و پاکت	۱ ماه قبل از شروع جشنواره	یک هفته
چاپ بروشور و پوستر	۱ ماه قبل از شروع جشنواره	یک هفته
چاپ برنامه جشنواره‌ها خلاصه مقالات (پس از تأیید معاونت پژوهش و فناوری)	۱ ماه قبل از شروع جشنواره	۱۰ روز
چاپ آرم جشنواره‌ها دانشگاه بر روی هدایای تبلیغاتی	۱۵ ماه قبل از شروع جشنواره	۱۰ روز
چاپ کارت‌های جشنواره	۱۵ روز قبل از شروع جشنواره	۴ روز
تنظیم قرارداد تعیین مبلغ اجاره، تعداد و روش برپایی غرفه‌ها و نمایشگاه‌ها	۱ ماه قبل از شروع جشنواره	۴ روز
نصب غرفه‌ها در محل	۱-۲ روز قبل از شروع جشنواره	۲ روز

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

## کمیته اجرایی - واحد پشتیبانی و تدارکات

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت انجام کار
بازدید اولیه از سالن های سخنرانی، رستوران ها، هتل یا سلف سرویس و سالن غذاخوری دانشگاه و برآورد هزینه ها	۲ ماه قبل از شروع جشنواره	یک هفته
مذاکره با سالن های سخنرانی، رستوران های هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و عقد قرارداد در صورت نیاز	۲ ماه قبل از شروع جشنواره	یک هفته
هماهنگی برای تشکیل کمیته استقبال	۱۵ ماه قبل از شروع جشنواره	روز قبل و روز اجرای جشنواره
نظارت بر اسکان مناسب میهمانان	۱۵ روز قبل از شروع جشنواره	۴ روز
پیش بینی امکانات لازم جهت امور مربوط به نقلیه	۱ ماه قبل از شروع جشنواره	۴ روز
هماهنگی با مسئولان ذی ربط جهت تأمین وسیله نقلیه مورد نیاز	۲-۱ روز قبل از شروع جشنواره	۲ روز
انجام امور حمل و نقل در طی جشنواره و نظارت بر آن	از ۱ روز قبل تا ۱ روز پس از جشنواره	طی جشنواره
خرید ملزومات جشنواره و هدیه (خودکار کیف کاغذ و ....)	۱ ماه	۳ روز

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

## کمیته اجرایی - واحد تشریفات و روابط عمومی

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت انجام کار
هماهنگی مربوط به تهیه بلیت مدعوین	از ۱ ماه قبل از شروع جشنواره	۵ روز
ارتباطات لازم با سایر سازمان ها و نهادها	از زمان تشکیل ستاد تا پایان جشنواره	
انتخاب مجری برنامه های افتتاحیه و سخنرانی ها	۱ ماه قبل از شروع جشنواره	۵ روز
پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صداوسیما	از ۴ ماه قبل تا زمان شروع جشنواره	
هماهنگی با مسئولان استانی	از ۴ ماه قبل تا شروع جشنواره	
آمادگی و هماهنگی لازم جهت تهیه ایاب و ذهاب برای بازدید از اماکن تفریحی و سیاحی	۱۵ روز قبل تا زمان شروع جشنواره	۳ روز
تهیه و نصب پلاکاردهای لازم در سطح شهر، دانشگاه و فرودگاه	۵ روز قبل از شروع جشنواره	۵ روز
چاپ آگهی های جشنواره در روزنامه مناسب	۲ هفته قبل از شروع جشنواره	۳ روز
پرده نویسی	۲ هفته قبل از شروع جشنواره	۷ روز

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

### کمیته اجرایی – واحد سمعی و بصری

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت انجام کار
بررسی سالن‌های سخنرانی و عقد قرارداد در صورت نیاز	۱ ماه قبل از شروع جشنواره	یک ماه
امور مربوط به اسلاید، سی دی و پوستر فراهم نمودن صوت و تصویر در محل جشنواره	۱ ماه قبل و زمان شروع جشنواره	دو هفته
تأمین امکانات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری	۱ ماه قبل از شروع جشنواره	یک هفته
امور فیلم‌برداری	----	مدت جشنواره
امور عکاسی	----	مدت جشنواره
حضور کارشناسان جهت ارائه خدمات الکترونیکی	----	مدت جشنواره

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

### کمیته اجرایی – واحد طراحی و امور سایت

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت انجام کار
طرح آرم جشنواره	۴ ماه قبل از شروع جشنواره	۱ هفته
طرح سربرگ و پاکت مکاتبات	۴ ماه قبل از شروع جشنواره	۱ هفته
طراحی بروشور	۴ ماه قبل از شروع جشنواره	۱ هفته
طراحی پوستر	۴ ماه قبل از شروع جشنواره	۱ هفته
طرح جهت لوح و هدایای سخنرانان و شرکت‌کنندگان	۲ ماه قبل از شروع جشنواره	۱ هفته
طراحی کتابچه خلاصه مقالات	۱ ماه بعد از شروع جشنواره	۲ هفته
طراحی کارت سینه جهت کلیه افراد جشنواره	۱۵ روز قبل از شروع جشنواره	۱ هفته
در سایت قرار دادن اطلاعات جشنواره	از شروع فعالیت ستاد برنامه‌ریزی تا ۱ هفته بعد از جشنواره	۱ هفته

نام و نام خانوادگی مسئول واحد طراحی و امور سایت: .....

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ مجری برنامه</li> <li>○ قاری قرآن (CD- قرائت زنده ...)</li> <li>○ فایل صوتی سرود جمهوری اسلامی</li> <li>○ کلیپ - آهنگ - سرود جهت فواصل بین برنامه‌ها</li> <li>○ پرچم ایران</li> <li>○ پرچم لوگو و آرم دانشگاه</li> <li>○ پوستر جشنواره</li> <li>○ بنر یا پوستر جشنواره جهت جلوی تریبون</li> <li>○ بنر جشنواره جهت پشت سن</li> <li>○ کاربر مجرب کامپیوتر جهت داخل سالن</li> <li>○ کامپیوتر - مانیتور - موس - صفحه کلید</li> <li>○ تریبون</li> <li>○ سیستم صوت - بلندگوهای سالن</li> <li>○ میکروفن</li> <li>○ پرده نمایش</li> <li>○ دیتا پروژکتور (وجود - کارایی)</li> <li>○ دستگاه نمایش اسلاید</li> <li>○ Printer</li> <li>○ امکانات فیلم‌برداری</li> <li>○ دوربین سوم (ذخیره)</li> <li>○ کنترل نور سالن</li> <li>○ کنترل سیستم سرمایشی - گرمایشی</li> <li>○ تهویه سالن</li> <li>○ کورکننده موبایل</li> <li>○ میز و صندلی جهت پنل</li> <li>○ Label holder جهت اسامی سخنرانان پنل</li> <li>○ گل جهت روی سن و داخل سالن</li> <li>○ لیوان - آب جهت سخنران</li> </ul>	<p><b>ملزومات داخل سالن اصلی جشنواره</b></p>
---	--



## چک‌لیست ارزیابی اقدامات اجرایی جشنواره

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ پرسنل کار آشنا جهت انجام ثبت‌نام - آماده‌سازی و تحویل کارتها، کیف و ...</li> <li>○ نیروی خدماتی به تعداد کافی</li> <li>○ نگهبان به تعداد کافی</li> <li>○ وسیله نقلیه به تعداد کافی</li> <li>○ بررسی سیستم سرمایشی و گرمایشی سالن اصلی و سالن‌های جانبی، محل پوسترها و پذیرایی</li> <li>○ تأمین امکانات دسترسی به اینترنت</li> <li>○ تأمین آب شرب و لیوان یک‌بارمصرف</li> <li>○ تأمین امکانات تایپ، چاپ و تکثیر محدود</li> <li>○ کامپیوتر - پرینتر و تلفن</li> <li>○ تأمین امکانات وسایل پذیرایی بین برنامه شامل (آب جوش - چایی - قند - میوه - شیرینی - لیوان - ظرف - چاقو - دستمال کاغذی - میز - سطل زباله و ...)</li> <li>○ امکانات نصب پوستر (Board - چسب - قیچی - چهارپایه - نیروی خدماتی - فرد راهنما در محل نصب پوستر)</li> <li>○ پیش‌بینی مکانی جهت نمازخانه</li> <li>○ پیش‌بینی مکانی جهت انبار وسایل اضافه شرکت‌های اسپانسر و غرفه‌دار</li> <li>○ بررسی وضعیت سرویس‌های بهداشتی</li> </ul>	<p><b>پشتیبانی و تدارکات روز جشنواره</b></p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ پرچم ایران به تعداد</li> <li>○ پرچم دانشگاه به تعداد</li> <li>○ پرده عرض خیرمقدم</li> <li>○ پرده جهت نما در مسیر منتهی به سالن جشنواره</li> <li>○ بنر جشنواره جهت مسیر منتهی به سالن جشنواره</li> <li>○ پوستر جشنواره</li> <li>○ استند راهنمای محل ثبت‌نام</li> <li>○ استند راهنمای محل سالن اصلی جشنواره</li> <li>○ استند راهنمای محل پوسترها</li> </ul>	<p><b>تبلیغات لازم جهت محوطه بیرون جشنواره</b></p>
--	--

## چک‌لیست ارزیابی اقدامات اجرایی جشنواره

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ نیروی انسانی کار آشنا به تعداد کافی</li> <li>○ فضای مناسب جهت ثبت‌نام</li> <li>○ میز- صندلی جهت متصدیان ثبت‌نام به تعداد کافی - Label holder جهت روی میزهای ثبت‌نام</li> <li>○ استند راهنما</li> <li>○ خودکار - کاغذ- نوارچسب- فرم مخصوص ثبت‌نام</li> <li>○ کارت شناسایی و بچ (لازم است کارت‌های شناسایی شرکت‌کنندگان به تفکیک سخنران، ارائه‌دهنده پوستر و شرکت‌کننده عادی از قبل بر اساس حروف الفبا دسته‌بندی‌شده و ترجیحاً میزهای جداگانه جهت ثبت‌نام هر گروه اختصاص داده شود)</li> <li>○ لیست شرکت‌کنندگان به تفکیک سخنران، ارائه‌دهنده پوستر و شرکت‌کننده عادی که از قبل بر اساس حروف الفبا دسته‌بندی گردیده در چند نسخه</li> <li>○ کارت شناسایی خالی به تعداد کافی جهت ثبت‌نام کنندگان در محل (اگر در برنامه باشد)</li> <li>○ کیف جشنواره به همراه محتویات شامل (کتابچه خلاصه مقاله- برنامه زمان‌بندی جشنواره- بروشور و پمفلت- ژتون غذا- خودکار- چند عدد کاغذ سفید با سربرگ جشنواره)</li> <li>○ کامپیوتر- پرینتر و فرد آشنا به کار تایپ و کامپیوتر</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>نیازمندی‌های ثبت‌نام شرکت‌کنندگان</b></p>
---	---

## چک‌لیست کمیته داوری:

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ تنظیم جلسات به‌منظور تدوین برنامه علمی جشنواره</li> <li>○ تعیین ملاک‌های پذیرش و ارزیابی تجربیات</li> <li>○ تنظیم عناوین و برنامه‌های سخنرانی‌ها و ارائه‌ها</li> <li>○ انتخاب سخنران و مدعوین</li> <li>○ تعیین تعداد شرکت‌کنندگان</li> <li>○ تعیین تعداد تجربیات رسیده</li> <li>○ ارزیابی و داوری تجربیات رسیده</li> <li>○ تعیین تعداد تجربیات پذیرفته‌شده</li> <li>○ تأیید نهایی تجربیات</li> <li>○ تعیین تعداد تجربیات ارائه‌شده</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>وظایف انجام‌شده</b></p>
--	---

## فرم شماره ۵

**کاربرگ ثبت تجارب:** در این بخش به توصیف تحلیلی از تجربه‌ای عملی در زمینه 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 ۱۵ دقیقه، با فرمت DVD-AVI یا HD بدون میکس و مونتاز ارائه نمایند.

نام و نام خانوادگی :

شماره پرسنلی :

مدرک و رشته تحصیلی:

سابقه تدریس :

رشته تدریس:

دانشگاه/منطقه محل خدمت:

نام واحد آموزشی:

شماره تماس :

شماره همراه:

آدرس پست الکترونیک:

**عنوان تجربه:**

۱. 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؟)

**۲. نحوه مواجهه با مسأله/موقعیت و چگونگی تغییر وضعیت به سمت 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 تجربه خود چه چیزهایی یاد گرفتید؟ برای اصلاح و بهبود این تجربه 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 تجربه ارسالی را حداکثر در ۶ صفحه تکمیل و ارسال نمایید.

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

نام و نام خانوادگی

امضاء