

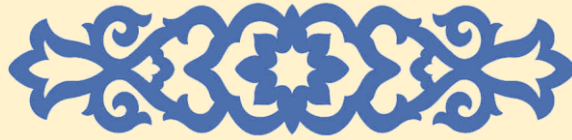


دانشگاه زین‌الدین

معاونت پژوهش و فناوری

مدیریت پشتیبانی و تولید علم بومی

اداره کل نشر و اطلاع رسانی علمی



---

طرح

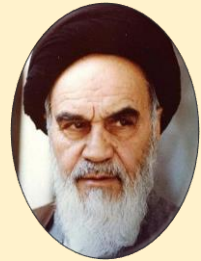
«نهضت تولید منابع درسی تربیت معلم»

---



شهریور ۱۴۰۱

## بسم الله الرحمن الرحيم



شما عزیزان که دامن به کمر زده و در راه تربیت معلم قدم برمی دارید از عمق ارزش کار خود آگاه باشید و در راه این هدف مقدس از هیچ کوششی دریغ نورزید، و خود را وقف خدا و بندگان او نمایید و بدانید که خداوند با شماست و به شما توفیق خواهد داد

حضرت امام خمینی (قدس سره) - پیام به فرهنگیان و دانشجویان مراکز تربیت معلم، ۷ دی

۱۳۶۰



مطالب کتاب باید اتقان و استحکام داشته باشد و از هر گونه حرف سست و انحرافی، چه سیاسی و چه دینی و از هر گونه انحراف از واقعیتها، به دور باشد بنابراین مسئولان تدوین کتابهای درسی باید در «نهایت دقت و امانت»، وظایف خود را به انجام برسانند.

مقام معظم رهبری (مدظله العالی) در دیدار اعضای هیأت مدیره جامعه خیرین مدرسه ساز، ۱۵ اردیبهشت

۱۳۹۳



معلمان باید از نظر علمی ارتقاء یابند و نقش دانشگاه تربیت معلم در این عرصه ممتاز است.

رئیس محترم جمهور، گردهمایی بزرگ فرهنگیان، خرداد ۱۴۰۰



مقام معظم رهبری نیز از دانشگاه فرهنگیان و افسران پایه پیشرفت انتظار دارند و اگر دانشگاه فرهنگیان به مرحله ایفای مسئولیت اجتماعی برسد، تحول بنیادین هم به دنبال آن اتفاق خواهد افتاد.

مقام عالی وزارت آموزش و پرورش محترم جمهور، دی ماه ۱۴۰۰



## مقدمه

تربیت معلم فرایندی تعاملی و زمینه‌ساز تکوین و تعالی پیوسته هویت حرفه‌ای معلمان بر اساس نظام معیار اسلامی است. این نظام با نگاه به دانشگاه به مثابه کانون تحقق مراتبی از حیات طیبه در ابعاد فردی و جمعی امکان تجربه زیستن در فضای حیات طیبه را برای دانشجو معلمان فراهم می‌کند و از این طریق زمینه‌ساز انتخاب آگاهانه و اختیاری به مراتب حیات طیبه در همه ابعاد و دعوت دیگران به این نوع زندگی شایسته خواهد بود. با این نگاه، تربیت معلم دارای برنامه در هم تنیده با رویکرد تلفیقی است که تمام مولفه‌های الزامی، انتخابی و اختیاری آن ناظر به کسب شایستگی‌های لازم برای معلمان و در جهت تکمیل و تعالی پیوسته هویت معلمی بر اساس نظام معیار اسلامی است.

یکی از نقاط کانونی و کیفیت‌بخش نظام تربیت معلم، برنامه‌های درسی و منابع در خور برای آن است. در سال ۱۳۹۵ برنامه‌های درسی ذیل طراحی کلان برنامه درسی تربیت معلم، مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بر اساس رویکردهای شایستگی‌محوری، تربیت‌محوری، تلفیقی بودن، انعطاف‌پذیری و عملی‌گرایی بازنگری شد.

این برنامه‌ها از سال ۱۳۹۷ به بعد در دور دوم بازنگری قرار گرفت و هم اکنون برنامه‌های ۱۶ گانه بازنگری و تعدادی نیز تولید و تدوین شده‌اند. با عنایت به نو بودن مباحث مطرح شده در طراحی کلان و برنامه‌های درسی تربیت معلم، منابع موجود در فضای دانشگاهی پوشش دهنده تمامی نیازهای دانشگاه و تربیت معلم نیست. در برخی از دروس منابع مشخصی برای آن ذکر نشده و یا اشاره به در دست تالیف بودن دارد و در برخی دیگر رویکردهای حاکم بر تربیت معلم، اقتضائاتی ایجاد کرده که بایستی نگاهی نو به منابع داشت.

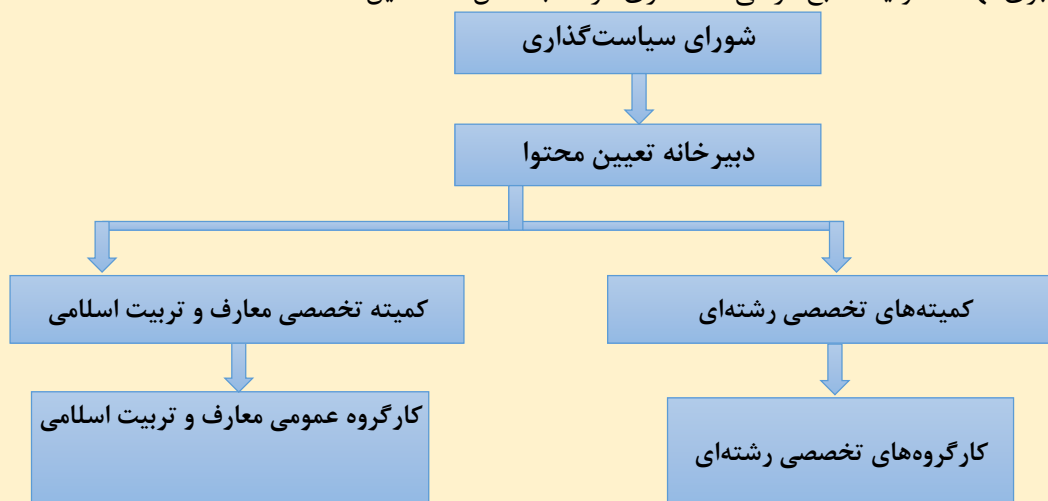
طرح نهضت تولید منابع درسی تربیت معلم با هدف تدوین و تولید منابع درسی متناسب با اهداف قصد شده آن می‌باشد؛ فلذا بر این اساس معاونت پژوهش و فناوری به عنوان متولی تولید منابع درسی، در نظر دارد با ارائه طرحی مدون و با بهره‌گیری از ظرفیت تمامی افرادی که در زمینه تولید منابع درسی توانمندی لازم را دارند، نسبت به تولید منابع مورد نیاز اقدام نماید.

## ۱- اهداف

- ۱- تولید منابع درسی بر اساس اهداف قصد شده در طراحی کلان برنامه درسی تربیت معلم
- ۲- کاهش فاصله بین اهداف قصد شده و اجرا شده در راستای اهداف برنامه‌های درسی
- ۳- رعایت استانداردها و ملاک‌های لازم در منابع درسی تربیت معلم

## ۲- ساختار

به منظور راهبری نهضت تولید منابع درسی، ساختاری در قالب شکل ۱ تشکیل شده است.



### ۲-۱- شورای سیاست‌گذاری و اعضای آن

به منظور سیاست‌گذاری کلان تولید منابع درسی، شورایی متشکل از افراد زیر تشکیل می‌گردد:

- ۱- رئیس دانشگاه (رئیس)
- ۲- معاون پژوهش و فناوری (قائم مقام)
- ۳- مدیر کل نشر و اطلاع‌رسانی علمی (دبیر)
- ۴- مدیر پشتیبانی و تولید علم بومی (عضو)
- ۵- معاون توسعه مدیریت و منابع (عضو)
- ۶- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی (عضو)
- ۷- مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه (عضو)
- ۸- مدیر کل امور حقوقی، املاک و قراردادها (عضو)
- ۹- دو نفر از اعضای هیئت علمی برجسته به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و تأیید رئیس دانشگاه تبصره- ابلاغ این اعضاء توسط ریاست دانشگاه صادر و امضا می‌شود.

### ۲-۲- شرح وظایف شورای سیاست‌گذاری

این شورا وظایف زیر را بر عهده دارد:

- ۱- تعیین سیاست‌های کلان، خط‌مشی‌ها و راهبردها در زمینه تولید منابع درسی
- ۲- تصویب دستورالعمل‌های تدوین شده توسط کمیته‌ها و کارگروه‌ها
- ۳- تصمیم‌گیری درباره اعضای دبیرخانه تعیین محتوا
- ۴- تصمیم‌گیری درباره فرایندهای مالی و تأمین منابع
- ۵- صدور بیانیه‌ها و ابلاغیه‌ها در راستای تقویت انگیزش پژوهشگران



## ۳-۲- دبیرخانه تعیین محتوا و اعضای آن

به منظور برنامه‌ریزی و تصمیم‌سازی در زمینه تولید منابع درسی، دبیرخانه‌ای متشکل از افراد زیر تشکیل می‌گردد:

- ۱- مدیر کل نشر و اطلاع‌رسانی علمی (رئیس دبیرخانه)
  - ۲- مدیر پشتیبانی و تولید علم بومی (دبیر)
  - ۳- معاون مدیر کل نشر و اطلاع‌رسانی علمی (عضو)
  - ۴- مدیر کل دفتر برنامه‌ریزی درسی و آموزشی (عضو)
  - ۵- مدیر هماهنگی گروه‌های معارف و تربیت اسلامی (عضو)
  - ۶- دو نفر عضو هیئت علمی (به پیشنهاد رئیس دبیرخانه و تأیید معاون پژوهش و فناوری)
  - ۷- یک نفر عضو هیئت علمی شاخص به تناسب هر رشته (به پیشنهاد رئیس دبیرخانه و تأیید معاون پژوهش و فناوری)
- تبصره- ابلاغ این اعضاء توسط معاون پژوهش و فناوری صادر و امضا می‌شود.

## ۴-۲- شرح وظایف دبیرخانه تعیین محتوا

- این دبیرخانه به طور عمده وظایف زیر را بر عهده دارد:
- ۱- بررسی و تحلیل کلی منابع درسی هر رشته تحصیلی
  - ۲- احصای فهرست نیازها به ترتیب نیازهای فوری، با اهمیت متوسط، با اهمیت کم، غیر ضرور
  - ۳- ارائه شاخص‌ها و استانداردهای تدوین منابع درسی
  - ۴- تأیید یا عدم تأیید نگارندگان منابع درسی
  - ۵- پیشنهاد اعضای کمیته‌های تخصصی رشته‌ای و معارف و تربیت اسلامی و تأیید معاون پژوهش و فناوری و امضاء توسط ایشان

## ۵-۲- کمیته‌های تخصصی رشته‌ای و اعضای آن

کمیته‌های تخصصی به عنوان متولی و راهبر رشته‌های تخصصی فعالیت می‌کنند. اعضای کمیته مشتمل بر افراد ذیل است:

- ۱- اعضای هیئت علمی رشته تخصصی (۵ تا ۷ نفر)
  - ۲- یک نفر از اعضای دبیرخانه تعیین محتوا (به تشخیص دبیرخانه تعیین محتوا)
- تبصره- ابلاغ این اعضاء توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر و امضا می‌شود.

## ۶-۲- شرح وظایف کمیته‌های تخصصی رشته‌ای

- مهم‌ترین وظایف کمیته‌های تخصصی رشته‌ای عبارتند از:
- ۱- هماهنگی و نظارت بر کار کارگروه‌های تخصصی
  - ۲- بررسی تحلیلی واحدهای درسی هر رشته تحصیلی و تقسیم‌بندی دروس بر اساس محتوای تخصصی
  - ۳- اولویت‌بندی نیازهای مربوط به منابع تخصصی
  - ۴- اعلام ضوابط و معیارهای مربوط به نگارش (در صورت نیاز)
  - ۵- تدوین فهرستی از نویسندگان و پیشنهاد به دبیرخانه تعیین محتوا
  - ۶- برگزاری کارگاه نحوه نگارش (در صورت لزوم)



## ۷-۲- کارگروه‌های تخصصی رشته‌ای و اعضای آن

از آن جا که موضوع آموزش رشته‌ای در دانشگاه از جایگاه خاصی برخوردار بوده و هر رشته، تخصص خاص خود را می‌طلبد این کارگروه‌ها به تناسب هر رشته شکل می‌گیرد. ملاک اصلی کارگروه برای تدوین منابع، برنامه درسی بازنگری شده و مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت علوم است. اعضای هر کارگروه می‌تواند از ۱ تا ۵ نفر باشد. دبیرخانه تعیین محتوا، ترجیحاً از کارگروه‌هایی با بیش از ۱ نفر استقبال می‌کند و در این زمینه هسته‌های پژوهشی در اولویت قرار دارند.

## ۸-۲- شرح وظایف کارگروه‌های تخصصی رشته‌ای

مهم‌ترین وظایف کارگروه‌های تخصصی رشته‌ای عبارتند از:

- ۱- تقسیم‌بندی فعالیت‌ها با رعایت کامل وظایف هر یک از اعضا
  - ۲- رعایت سرفصل‌های مصوب در نگارش هر منبع درسی
  - ۳- رعایت زمان‌بندی لازم برای تدوین و ارائه محتوا
  - ۴- رعایت سیاست‌های ابلاغی شورای سیاست‌گذاری، دبیرخانه تعیین محتوا و کمیته تخصصی رشته‌ای
  - ۵- رعایت کامل ملاک‌ها و استانداردهای ابلاغی
- تبصره ۱- کارگروه تخصصی علوم تربیتی، وظیفه برنامه‌ریزی و پیشنهاد دروس تربیتی عمومی (علمی) را نیز بر عهده دارد.
- تبصره ۲- دروس عمومی به تناسب محتوا به کارگروه‌های تخصصی رشته‌ای واگذار می‌شود.

## ۹-۲- کمیته عمومی دروس معارف و تربیت اسلامی و اعضای آن

بخشی از برنامه درسی دانشگاه را دروس معارف و تربیت اسلامی تشکیل می‌دهد و برنامه‌های مربوط به این دروس در این کمیته برنامه‌ریزی می‌شود. اعضای این کمیته عبارتند از:

- ۱- اعضای هیئت علمی گروه معارف و تربیت اسلامی (۵ تا ۷ نفر)
- ۲- مسئول دبیرخانه هماهنگی گروه‌های معارف و تربیت اسلامی سازمان مرکزی
- ۳- یک نفر از اعضای دبیرخانه تعیین محتوا (به تشخیص دبیرخانه تعیین محتوا)

تبصره-ابلاغ این اعضا توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر و امضا می‌شود.

## ۱۰-۲- شرح وظایف کمیته عمومی معارف و تربیت اسلامی

مهم‌ترین وظایف کارگروه‌های عمومی معارف و تربیت اسلامی عبارتند از:

- ۱- بررسی تحلیلی واحدهای درسی معارف و تربیت اسلامی و واحدهای سایر بخش‌ها که ماهیت اسلامی دارند.
- ۲- اولویت‌بندی نیازهای مربوط به منابع معارف و تربیت اسلامی
- ۳- اعلام ضوابط و معیارهای مربوط به نگارش (در صورت نیاز)
- ۴- تدوین فهرستی از نویسندگان و پیشنهاد به دبیرخانه تعیین محتوا
- ۵- برگزاری کارگاه نحوه نگارش (در صورت لزوم)

## ۱۱-۲- کارگروه‌های تخصصی معارف و تربیت اسلامی و اعضای آن

این کارگروه مسئولیت نگارش منابع درسی مرتبط با دروس معارف اسلامی و تربیت اسلامی و واحدهای درسی سایر بخش‌ها که ماهیت اسلامی دارند را بر عهده دارد. ملاک اصلی کارگروه برای تدوین منابع، برنامه درسی بازنگری شده و



مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت علوم است. اعضای هر کارگروه می‌تواند از ۱ تا ۵ نفر باشد. دبیرخانه تعیین محتوا، ترجیحاً از کارگروه‌هایی با بیش از ۱ نفر استقبال می‌کند و در این زمینه هسته‌های پژوهشی در اولویت قرار دارند.

## ۲-۱۲- شرح وظایف کارگروه‌های تخصصی معارف و تربیت اسلامی

مهم‌ترین وظایف کارگروه‌های تخصصی رشته‌ای عبارتند از:

- ۱- تشکیل کارگروه و تقسیم‌بندی فعالیت‌ها
- ۲- رعایت کامل سرفصل‌های مصوب در نگارش هر منبع درسی
- ۳- رعایت زمان‌بندی لازم برای تدوین و ارائه محتوا
- ۴- رعایت سیاست‌های ابلاغی شورای سیاست‌گذاری، دبیرخانه تعیین محتوا و کمیته تخصصی معارف و تربیت اسلامی
- ۵- رعایت کامل ملاک‌ها و استانداردهای ابلاغی

## ۳- محتوا

ملاک اصلی در تدوین منابع درسی، برنامه‌های مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (آخرین بازنگری مندرج در سایت دانشگاه) می‌باشد. این برنامه‌ها توسط گروه هماهنگی برنامه‌ریزی تربیت معلم تأیید و به تصویب شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت علوم رسیده است. تمامی منابع تولیدی بایستی با سرفصل‌ها تطابق حداکثری داشته باشد.

## ۴- تولید کنندگان منابع درسی

در زمینه تولید منابع درسی، افراد زیر می‌توانند مشارکت داشته باشند:

- ۱- کارگروه‌های تخصصی رشته
- ۲- هسته‌های پژوهشی دانشگاه فرهنگیان
- ۳- اعضای شورای گروه آموزشی (متشکل از اعضای یک گروه/بخش آموزشی)
- ۴- اعضای هیئت علمی و مدرسان دانشگاه فرهنگیان به صورت فردی یا گروهی
- ۵- اعضای هیئت علمی سایر دانشگاه‌های دولتی
- ۶- افراد دارای مدرک دکتری تخصصی و صاحب اثر

## ۵- فرایند اجرا

نمودار جریانی این فعالیت در قالب شکل ۲ نمایش داده شده است:



#### ۶- منابع مالی و نحوه پرداخت

هزینه تولید منابع درسی بر اساس مصوبه صورتجلسه بیست و یکمین نشست عادی از دوره سوم هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۶/۲۱ (پیوست شماره ۳- شیوه نامه پرداخت حق الزحمه خدمات نشر دانشگاه فرهنگیان) و مصوبه شماره ۴ جلسه ۲۶۲ مورخ ۱۴۰۰/۶/۶ هیأت رئیسه دانشگاه (مبنی بر افزایش ۵۰ درصدی حق الزحمه خدمات نشر مصوب هیأت امنای) از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری محاسبه و پرداخت می گردد.

۷- این طرح در ۷ بند و ۶ تبصره در تاریخ ۱۴۰۱/۵/۲۵ در جلسه شماره ۵۵ شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه تصویب و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست.

## ملاک‌های نگارش کتاب‌های دانشگاهی حوزه تربیت معلم

### مقدمه

به منظور سامان‌بخشی به امور چاپ و نشر دانشگاه و ضابطه‌مندی پذیرش آثار در شورای نشر، ملاک‌های تدوین، نگارش و آماده‌سازی کتاب‌های دانشگاهی انتشارات دانشگاه فرهنگیان، ارائه می‌شود.

### ۱- تعاریف

۱-۱- انتشارات: آثاری است که با تصویب شورای نشر دانشگاه فرهنگیان، در قالب‌های مختلف چاپ و منتشر می‌شود و روی جلد آن‌ها نشانه «دانشگاه فرهنگیان»، شایک و عبارت «انتشارات دانشگاه فرهنگیان» درج می‌شود.

۱-۲- اثر: هرگونه نوشتار علمی اعم از تصنیف، تألیف، تدوین و گردآوری، ترجمه و تصحیح و نقد و ویرایش علمی است که مفهومی به غیر از مقاله و جزوه درسی دارد.

۱-۳- تصنیف: تدوین مجموعه‌ای که حداقل ۲۰٪ آن را دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده(گان) تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص همراه باشد؛ اگرچه پیش‌تر آن‌ها را در مقاله‌های خود منتشر کرده باشد.

۱-۴- تألیف: ساماندهی مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده براساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که معمولاً با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است.

۱-۵- تدوین و گردآوری: گردآوری مطالب یا داده‌های هدفمند و منسجم از منابع مختلف در یک مجموعه را گویند.

۱-۶- ترجمه: اثری است که مترجم آن را با رعایت قوانین ترجمه از زبان مبدا به زبان مقصد برگرداند و مفهوم و محتوای کامل ساختار کتاب اصلی را حفظ نماید.

۱-۷- صاحب اثر: هر یک از اعضای هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان و سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی و پژوهشی معتبر، حوزه‌های علمیه، و سایر افراد فرهیخته که اثر خود را در دانشگاه فرهنگیان منتشر می‌نمایند.

### ۲- مراحل بررسی و انتشار کتاب‌های تألیفی و ترجمه‌ای

۲-۱- بارگذاری متن کامل اثر توسط نویسنده از طریق سامانه تأمین و تولید محتوا به نشانی [Content.cfu.ac.ir](http://Content.cfu.ac.ir)

۲-۲- استعلام سابقه تألیف/ترجمه کتاب توسط مدیریت پشتیبانی و تولید علم بومی

۲-۳- بررسی اولیه و تعیین داوران

۲-۴- اخذ نظر داوران و اعلام نظرات به نویسنده(گان) برای اصلاح (در صورت لزوم)

۲-۵- ارزیابی مجدد اثر (در صورت لزوم)

۲-۶- طرح اثر در شورای نشر در صورت پذیرش

۲-۷- ویرایش علمی و ادبی اثر

۲-۸- صفحه‌آرایی و طراحی جلد

۲-۹- عقد قرارداد و اخذ فیپا و شایک



توضیح ۱- موضوع کتاب باید در حیطه تخصص و تجربه نویسندگان باشد.  
توضیح ۲- هرگونه مسئولیت در مورد صحت مطالب و سایر مندرجات کتاب به عهده صاحب اثر خواهد بود.  
توضیح ۳- در مورد کتب ترجمه‌ای اخذ موافقت صاحب اثر و کلیه مسئولیت‌های ناشی از آن به عهده مترجم خواهد بود.  
توضیح ۴- آثار ترجمه‌ای باید برگرفته از ویرایش آخر اثر باشد و ترجیحاً کمتر از ۳ سال از آخرین ویرایش یا چاپ سپری شده باشد.

### ۳- حوزه‌های محتوایی نگارش کتاب

- ۳-۱- منابع درسی تربیت معلم (مطابق با سرفصل‌های مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بارگذاری شده در سایت <https://cfu.ac.ir/fa/103007>)  
۳-۲- منابع کمک آموزشی و کمک درسی (در راستای سرفصل‌های مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و توسعه شایستگی‌های حرفه‌ای دانشجومعلم)  
۳-۳- تربیت معلم  
۳-۴- تعلیم و تربیت اسلامی

### ۴- ملاک‌های ارزیابی کتاب

#### ۴-۱- ملاک‌های مرتبط با دانش برنامه درسی

ملاک‌های این بخش در قالب جدول ۱ ارائه شده است:

جدول ۱- ملاک‌های مرتبط با دانش برنامه درسی

ردیف	ملاک	نوع کتاب	
		تألیفی	ترجمه
۱	تطبیق با راهنمای برنامه درسی مصوب	*	
۲	مبتنی بودن محتوا بر هدف‌های روشن و سنجش‌پذیر	*	
۳	همخوانی با نیازهای اصلی مخاطبان	*	*
۴	توجه به انگیزش و تحریک کنجکاوی و فعال‌سازی مخاطب	*	*
۵	ایجاد ارتباط صحیح بین دانسته‌های قبلی مخاطبان و مطالب جدید	*	
۶	مناسب بودن مطالب از نظر میزان دشواری یا سهولت برای مخاطبان	*	*
۷	مناسب بودن حجم مطالب با توجه به زمان پیش‌بینی شده برای تدریس کتاب	*	
۸	برخوردار بودن محتوا از عمق و کفایت لازم	*	*
۹	توضیح نکات و اصطلاحات مهم	*	*
۱۰	متناسب بودن حجم اطلاعات دانشی و حافظه‌مدار در صفحات کتاب	*	*
۱۱	ارائه مثال‌ها، تمرین‌ها و فعالیت‌های یادگیری کافی	*	
۱۲	استفاده از منابع و مآخذ معتبر و دست‌اول	*	*
۱۳	اهمیت دادن به رویکردهای تلفیقی (فرهنگی، تربیتی، موضوعی، دینی)	*	
۱۴	ذکر درست منابع و مآخذ	*	*
۱۵	ارجاع محتوای درسی به منابع آموزشی مرتبط	*	

#### ۲-۴- ملاک‌های مرتبط با دانش تخصصی و موضوعی

ملاک‌های این بخش در قالب جدول ۲ ارائه شده است:

جدول ۲- ملاک‌های مرتبط با دانش تخصصی و موضوعی

ردیف	ملاک	نوع کتاب	
		تألیفی	ترجمه
۱	صحت علمی داشتن محتوا	*	*
۲	ترسیم شدن درست و روشن دامنه موضوعی مربوط	*	*
۳	پوشش وجوه مختلف موضوعی (جامعیت)	*	*
۴	امانت‌دار بودن مؤلف در استفاده از آثار دیگران	*	
۵	نوآوری در محتوای ارائه شده		

#### ۳-۴- ملاک‌های زبانی و نگارشی

ملاک‌های این بخش در قالب جدول ۳ ارائه شده است:

جدول ۳- ملاک‌های زبانی و نگارشی

ردیف	ملاک	نوع کتاب	
		تألیفی	ترجمه
۱	رعایت اصول و قواعد نگارشی و ویرایشی	*	*
۲	سلیس و روان بودن نثر کتاب	*	*
۳	وجود تناسب بین لفظ و معنا در متن (دوری از ایجاز و اطناب غیر ضروری)	*	*
۴	برخوردار بودن متن کتاب از زبان فارسی معیار	*	*
۵	گنجاندن فهرست‌های مفید در انتهای کتاب مانند فهرست واژگان، اعلام و...	*	*

#### ۴-۴- ملاک‌های سنجشی و ارزشیابی

ملاک‌های این بخش در قالب جدول ۴ ارائه شده است:

جدول ۴- ملاک‌های سنجشی و ارزشیابی

ردیف	ملاک	نوع کتاب	
		تألیفی	ترجمه
۱	ارائه فرصت‌های سنجش تکوینی متنوع (طی فصل/بخش کتاب)	*	
۲	ارائه فرصت‌های سنجش تراکمی متنوع (پایان فصل/بخش کتاب)	*	
۳	جامعیت در سنجش آموخته‌های مخاطبان	*	
۴	توجه به تکالیف خارج از کلاس با تأکید بر ارائه نتایج یادگیری در کلاس	*	

#### ۴-۵- ملاک‌های تربیتی

ملاک‌های این بخش در قالب جدول ۵ ارائه شده است:

جدول ۵- ملاک‌های تربیتی

ردیف	ملاک	نوع کتاب	
		تألیفی	ترجمه
۱	اشاره به آیات قرآن، احادیث و روایات مرتبط با موضوع (جهت‌گیری الهی)	*	*
۲	پرورش نگرش‌ها و رفتارهای مطلوب انسانی	*	*
۳	هم‌خوانی با هنجارها و ارزش‌های فرهنگی جامعه	*	*

#### ۴-۶ ملاک‌های فناورانه و هنری

ملاک‌های این بخش در قالب جدول ۶ ارائه شده است:

جدول ۶- ملاک‌های فناورانه

ردیف	ملاک	نوع کتاب	
		تألیفی	ترجمه
۱	ارجاع به سایت‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی معتبر	*	*
۲	استفاده از رمزیننه پاسخ سریع (QR Code) در جای جای کتاب	*	*
۳	معرفی تجربیات و نمونه‌های مرتبط در قالب نشانی الکترونیکی و ...	*	*
۴	استفاده از تصویر، نمودار، جدول و... برای تفهیم مطالب و جذاب شدن اثر	*	*
۵	پیش‌بینی کردن فرصت ارتباط بین نویسنده و مخاطب (ایمیل، وبلاگ و...)	*	*
۶	استفاده از ویژگی‌های هنری کتاب‌آرایی از قبیل قلم، رنگ، حاشیه	*	*