

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارت جهاد كشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج كشاورزی
معاونت ترویج

استانداردهای تولید رسانه های ترویجی

۱- نشریه ترویجی



عنوان نشریه: استاندارد های تولید رسانه های ترویجی: ۱- نشریه ترویجی
تهیه کنندگان: علی رضا سید اسحاقی، نصیبه پور فاتح، شیوا پارسانیک، محمدرضا شاه پسند،
بهمن امیری لاریجانی، نوشین رضانی، حسن عسگری
مدیر داخلی: شیوا پارسانیک
تهیه شده در: دفتر شبکه دانش و رسانه های ترویجی
ناشر: نشر آموزش کشاورزی
شمارگان: ۲۵۰۰ جلد
نوبت چاپ: اول/۱۳۹۷
قیمت: رایگان
مسئولیت درستی مطالب با نویسندگان است.

شماره ثبت در مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی ۵۴۵۳۸ به تاریخ ۵ / ۹ / ۹۷ است.

نشانی: تهران، بزرگراه شهید چمران، خیابان یمن، پلاک ۲۱، معاونت ترویج
ص.پ: ۱۱۱۳-۱۹۳۹۵ **تلفکس:** ۰۲۱-۲۲۴۱۳۹۲۳

فهرست مطالب

مقدمه	۷
نشریه ترویجی	۹
- تعریف	۹
- اهداف عمومی یک نشریه ترویجی	۹
- اهداف اختصاصی یک نشریه ترویجی	۹
- اهداف رفتاری یک نشریه ترویجی	۱۰
- مخاطبان نشریه ترویجی	۱۱
- ویژگی های نشریه ترویجی	۱۲
ساختار نشریه ترویجی	۱۴
- جلد نشریه	۱۴
- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم	۲۹
- صفحه عنوان نشریه	۲۹
- صفحه شناسنامه	۳۱
- صفحه مخاطب	۳۳
- صفحه پیشگفتار	۳۴
- صفحه فهرست مطالب	۳۴
- مقدمه	۳۵
- متن و محتوا	۳۷
- خلاصه مطالب و خودآزمایی	۳۸
- منابع و مآخذ	۳۸
- ضمائم	۳۸
مشخصات فنی نشریه ترویجی	۳۹
تفاوت نشریه ترویجی با نشریه فنی	۴۴
- ویژگی های محتوایی نشریه فنی	۴۴
- ویژگی های ساختاری نشریه فنی	۴۵
منابع	۴۷

مقدمه

با توجه به محدودیت‌های نهاده کشاورزی، نقش دانش و تقویت توانمندی علمی و فنی بهره‌برداران بسیار پررنگ‌تر از گذشته دیده می‌شود. شیوه‌های متفاوتی برای انتقال این دانش به بهره‌برداران وجود دارد که انتخاب نوع روش وابسته به عوامل متعددی نظیر سطح فعلی دانش بهره‌برداران، سن و سایر امکانات رسانه‌ای و است. رسانه یکی از روش‌های انتقال پیام به مخاطبان است که در بین انواع رسانه‌ها، نشریات ترویجی به جهات مختلف برای متولیان امر ترویج، بیش‌تر مورد استفاده قرار می‌گیرد. نظر به این گستردگی در این راهنما سعی شده است تا ضمن ارائه تعاریف و مفاهیم اولیه یک نشریه ترویجی، ویژگی‌های ساختاری و فنی آن به نحوی مورد بحث قرار گیرد تا اطلاعات حاصله بتواند راهنمای مناسبی برای نگارش نشریه ترویجی را فراهم آورد. بنابراین در مجموعه پیش‌رو ابتدا تعاریف و مفاهیم مرتبط با یک نشریه ترویجی ارائه خواهد شد و سپس ضمن معرفی اهداف و مخاطبین خاص آن، ویژگی‌های ساختاری و فنی با ذکر مثال جهت تنویر افکار مخاطبین به ساده‌ترین شیوه نشان داده خواهد شد.

نشریه ترویجی

تعریف

نشریه در لغت به معنی ورقه یا مجموعه اوراق چاپی است که آن را انتشار می دهند. به عبارت دیگر نشریه ترویجی نوعی رسانه نوشتاری است که مبنای نگارش آن جملات کوتاه، ساده و روان است که فهم آن برای مخاطب اصلی (بهره بردار) راحت است. نشریه ترویجی بر روی یک موضوع خاص متمرکز و محتوای آن براساس فصل بندی مشخص برای رسیدن به یک هدف رفتاری از قبل تعیین شده، برنامه ریزی، تولید و منتشر می شود (شکل ۱).

اهداف عمومی یک نشریه ترویجی

هدف کلی یک نشریه ترویجی انتقال دانش، فن اوری و توسعه باورها و گرایش های مخاطبان در ابعاد ذیل است:

۱- ارتقاء سطح دانش و اطلاعات کشاورزی

۲- تغییر، ایجاد و تقویت انگیزه ها و باورها برای کاربرد ایده ها و روش های نوین تولید

۳- رسیدن به هدف مورد نظر در کوتاه ترین زمان

۴- اطلاع رسانی سریع درمواقع خاص و بحران های بخش کشاورزی

اهداف اختصاصی یک نشریه ترویجی

ارائه یک سری مطالب جدید و کامل به مخاطبین. مطالب نشریه ترویجی

به اندازه ای کامل است که مخاطب با مطالعه آن می تواند نیازمندی های خود در ارتباط با موضوع خاص را برطرف نمایند. هر چه موضوع نشریه ترویجی گسترده تر باشد ارزش ترویجی آن کم تر می شود. این یعنی بهتر است برای هر هدف رفتاری، نشریه جداگانه ای تنظیم تا کارایی آن بیش تر شود.

اهداف رفتاری یک نشریه ترویجی

اهداف رفتاری یا اجرایی به آن دسته از اهداف گفته می شود که نوع رفتار و قابلیت هایی را که انتظار داریم بهره بردار پس از مطالعه و یادگیری مطالب نشریه به آن ها برسد، مشخص کند. نقش این هدف ها آن است که با واضح ترین عبارات و با دقت کافی آنچه را باید بهره بردار در جریان یک تجربه یادگیری بیندیشد، انجام دهد یا احساس کند، روشن نماید.

در یک نشریه ترویجی لازم است هدف رفتاری مورد نظر مشخص شود. هر هدف رفتاری دارای سه جزء اصلی رفتار، شرایط و معیار است که با استفاده از یک فعل رفتاری مشخص و قابل اندازه گیری نوشته می شود. رفتار، مهارت یا دانشی است که فراگیر باید کسب کند، یا عمل و مهارتی است که قادر به انجام آن باشد. شرایط، مشخص می کند که رفتار مورد نظر در چه موقعیتی انجام می شود یا انجام خواهد شد. معیار نیز حد نصابی است که بر اساس آن رفتار مورد نظر در فراگیر ارزشیابی می شود، یا سطح مشخصی از یادگیری است که از قبل مشخص شده است و باید فراگیر به آن دست پیدا کند.

اهمیت نگارش هدف رفتاری به شرح زیر است:

۱- انتظاراتی که نویسنده از تولید محتوا براساس حیطه های یادگیری برای تأثیرگذاری بر مخاطب نشریه دارد را به وضوح بیان می کند.

۲- راهنمای بسیار خوبی برای تهیه آزمون ها و خودآزمایی هاست.

بنابراین برای نوشتن اهداف رفتاری لازم است از افعال مشخص، قابل مشاهده و اندازه گیری استفاده کرد. با توجه به حیطه های یادگیری مورد نظر در برنامه ترویجی فعل هایی مانند نام بردن، تعریف، طبقه بندی، ساختن، توصیف، تفسیر، توضیح، شناسایی، تخمین، ارزیابی، حل کردن و ... کاربرد زیادی دارد.

دو نمونه از اهداف آموزشی که معمولاً در صفحات اولیه (صفحه مخاطبین) هر نشریه ترویجی آورده می شود در زیر آمده است:

* شما با مطالعه این نشریه با راهکارهای کاهش اثرات خشکسالی در باغ های چای در قبل، بعد و طول دوره خشکسالی آشنا می شوید .

* شما پس از مطالعه این نشریه با روش های صحیح مبارزه با انگل های خارجی گوسفند و شیوه حمام ضد کنه گوسفند آشنا می شوید.

مخاطبان نشریه ترویجی

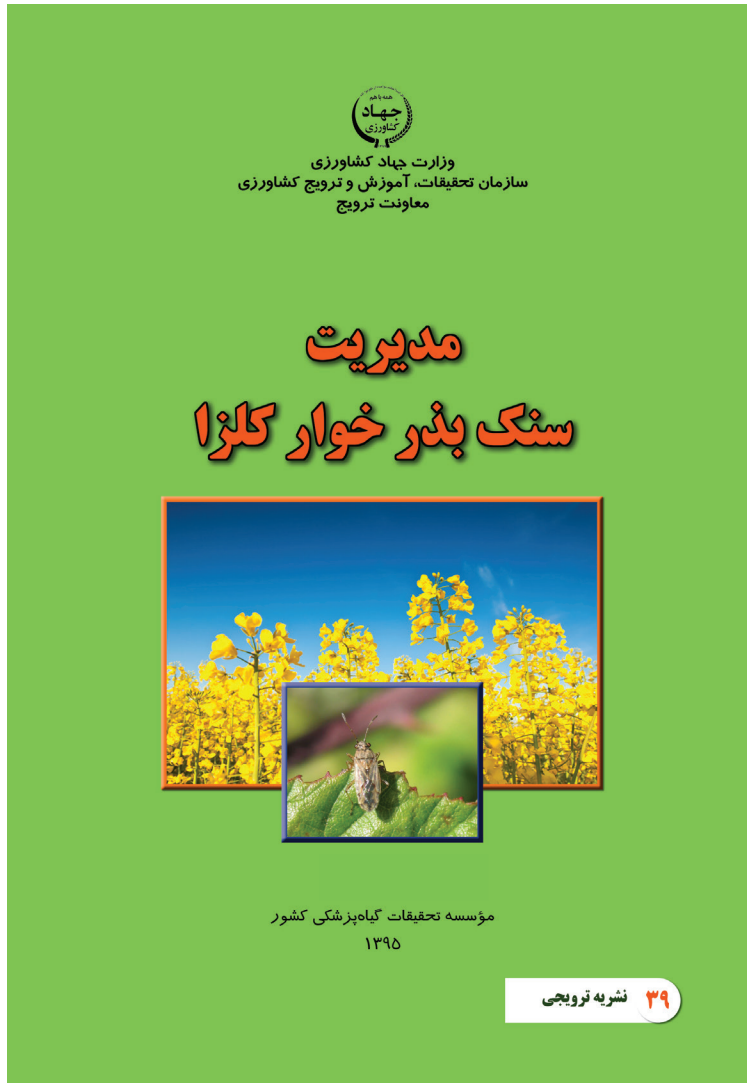
۱- مخاطب اصلی نشریه ترویجی، کشاورز و بهره بردار کم سواد است (منظور بهره برداری است که صرفاً سواد خواندن و نوشتن در سطوح ابتدایی را دارد).

۲- مخاطبان فرعی نشریه ترویجی، کارشناسان، علاقه مندان و سایر ذی نفعان بخش کشاورزی هستند.

ویژگی های نشریه ترویجی

- ۱- از لغات ساده، جملات و پاراگراف های کوتاه و درخور فهم مخاطبین استفاده می کند.
- ۲- صرفاً به یک مطلب واحد می پردازد.
- ۳- جدیدترین اطلاعات را بطور کامل در ارتباط با موضوع ارائه می کند.
- ۴- اطلاعات ارائه شده از شروع تا پایان به ترتیبی تنظیم شده اند که خواننده را علاقه مند نگه می دارد. اصول فصل بندی مناسب و تقدم و تأخر مطالب رعایت می شود.
- ۵- نشریه ترویجی حاوی جداول، تصاویر و طرح های زیبا و قابل فهم است.
- ۶- استفاده از تیتراصلی، تیترا فرعی و زیر تیترا در نگارش محتوا الزامی است. مطالب مهم تر نشریه با حروف درشت و یا طرح ها و مدل های مشخص مورد تأکید قرار می گیرند.
- ۷- از تصاویر و مثال های منطبق با آداب، رسوم و اعتقادات مخاطبین استفاده می شود.
- ۸- اجزای هر نشریه شامل:
 - * مقدمه حاوی اهمیت و ضرورت موضوع و شاکله اصلی نشریه و گویای هدف است.
 - * ساختاری مشخص و دارای فصل بندی مناسب، واضح، کامل و قابل فهم دارد.
 - * بخش خلاصه مطلب و نتیجه گیری مختصر و مفید دارد.
- ۹- جلد یک نشریه ترویجی دارای عکسی است که گویای موضوع نشریه است و با رنگ مناسب انتخاب شده است.

۱۰- هر نشریه ترویجی یک هدف اصلی و یک هدف فرعی را دنبال می کند.



شکل ۱- نمایی از یک نشریه ترویجی

ساختار یک نشریه ترویجی

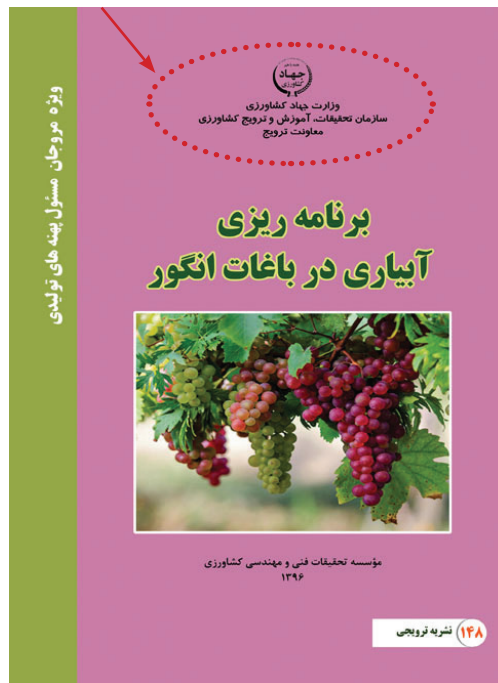
۱- جلد نشریه

جلد نشریه شامل چهار صفحه است: روی جلد، صفحه دوم، صفحه سوم و پشت جلد

۱-۱ روی جلد

الف) آرم

* آرم وزارت جهاد کشاورزی به صورت وسط چین با زیرنویس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی، معاونت ترویج در صفحه روی جلد بالای عنوان استفاده می شود (شکل ۲).



شکل ۲- محل قرار گرفتن آرم وزارت جهاد کشاورزی بر روی جلد

* برای نشریاتی که مشارکت کننده دارد، آرم سازمان، سمت راست و آرم مشارکت کننده، سمت چپ بالای جلد قرار می گیرد (شکل ۳).



شکل ۳- محل قرار گرفتن آرم مشارکت کننده و سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی بر روی جلد

* برخی از نشریات صرفاً در ارتباط با موضوعات خاص در استان مربوطه منتشر می شود. در این نشریات تنها از آرم سازمان جهاد کشاورزی استان به جای آرم سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی استفاده می شود (شکل ۴).



شکل ۴- محل قرار گرفتن آرم سازمان جهاد کشاورزی استان بر روی جلد

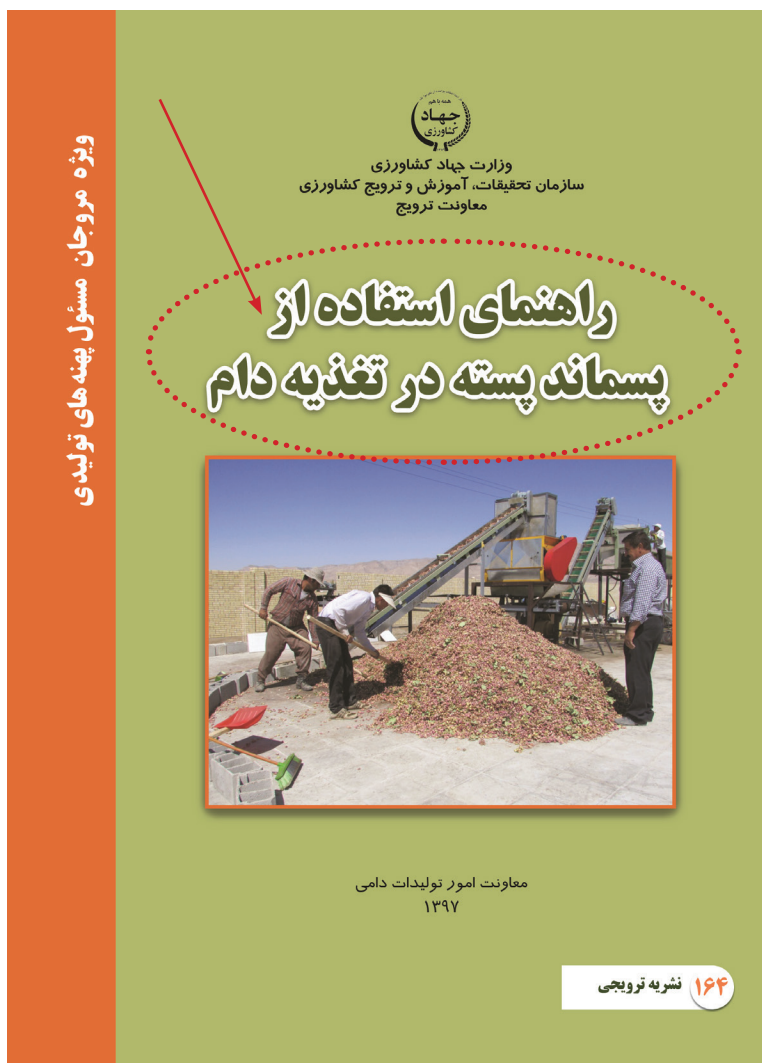
ب) عنوان

* محل قرارگرفتن عنوان باید ۷-۱۰ سانتی متر پایین تر از خط بالای صفحه باشد. رنگ عنوان روی جلد باید متناسب با رنگ پس زمینه باشد که بخوبی خوانده شود (شکل ۵).



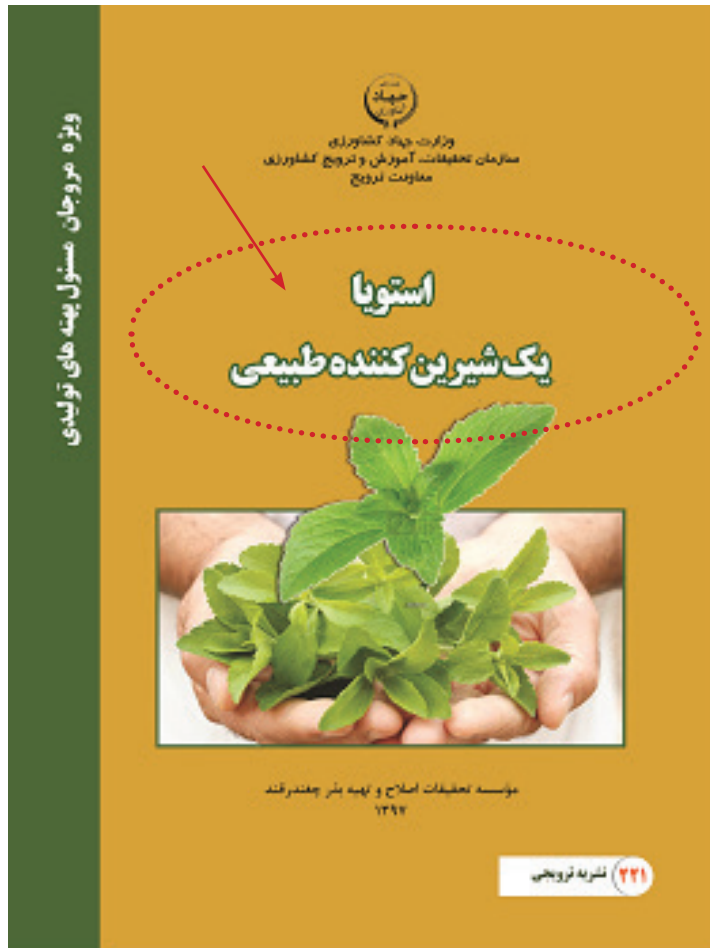
شکل ۵- محل قرار گرفتن عنوان بر روی جلد

* استفاده از دورگیری (استروک) و سایه بلامانع است (شکل ۶).



شکل ۶- استفاده از دورگیری و سایه عنوان روی جلد

* عنوان نشریه باید کوتاه و مختصر و حاوی کلمات کلیدی باشد و حداکثر از هفت کلمه تجاوز نکند. معمولاً تعداد کلمات زیاد یک عنوان، ذهن مخاطب را از موضوع اصلی محتوای نشریه منحرف می کند (شکل ۷).



شکل ۷- نمونه ای از عنوان مناسب برای تهیه نشریه

ج) عکس روی جلد

۱- عکس باید متناسب و معرف موضوع اصلی نشریه باشد، به گونه ای که بدون هیچگونه ابهامی موضوع و محتوای نشریه در ذهن مخاطب نقش بندد. عکس های تزئینی و بدون ارتباط با موضوع نشریه (پارازیت های ترویجی) در فهم مناسب و درک صحیح محتوا تأثیر منفی خواهد داشت.

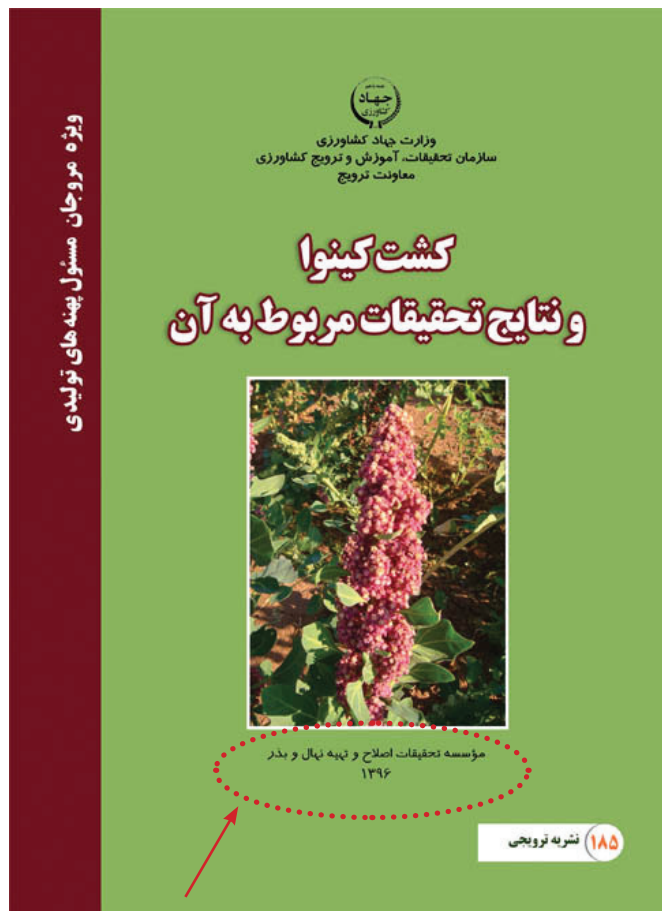
۲- کیفیت و وضوح تصویر باید ۳۰۰ dpi حقیقی (حداقل ۳۰۰ پیکسل در اینچ) باشد. (برخی تصاویر حتی با ۳۰۰ dpi تار و مبهم هستند. به هیچ عنوان برای بالا بردن وضوح عکس با کیفیت پائین از محیط فتوشاپ استفاده نشود)

۳- نور متناسب و تصویر شفاف باشد.

د) مشارکت کننده/گان تولید محتوا

در برخی آثار ترویجی ممکن است اثر با همکاری بیش از یک واحد تابعه تولید شده باشد. در این صورت نام مشارکت کننده/گان تولید محتوا به صورت وسط چین و در زیر عکس قرار داده می شود.

* سال انتشار در زیر نام مشارکت کننده/گان تولید محتوا قرار می گیرد (شکل ۸).

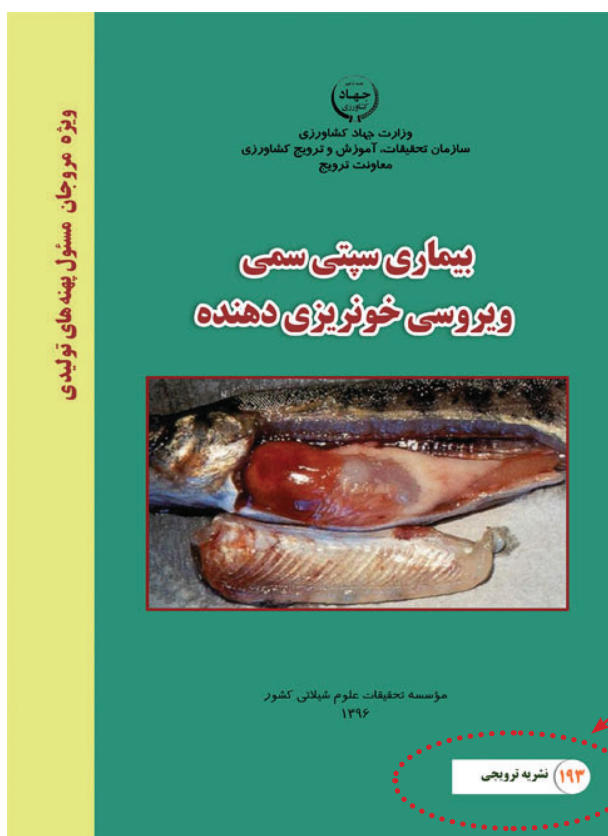


شکل ۸- محل قرار گرفتن نام مؤسسه یا واحد تابعه پدید آورنده محتوا و سال انتشار بر روی جلد

ه) شماره نشریه ترویجی

منظور از شماره نشریه تعداد عناوین منتشر شده در یک دوره زمانی مشخص است. به عنوان مثال عدد ۱۹۳ معرف یک صدونود و سومین عنوان نشریه تولیدی است که منتشر می شود.

* شماره نشریه در پایین، گوشه سمت راست و با احتساب خط تا و برش درج شود (شکل ۹).



شکل ۹- محل قرارگرفتن شماره نشریه بر روی جلد

و) رنگ روی جلد

* رنگ روی جلد متناسب با عنوان نشریه، فصل تولید و عکس روی جلد نشریه انتخاب می شود. لازم به ذکر است که استفاده از رنگ های شفاف و زنده در اولویت است (شکل ۱۰).



شکل ۱۰- رنگ های مناسب استفاده بر رو جلد

در شکل ۱۱ نمایی از ساختار جلد نشریه ترویجی را می بینید.



ب) تصویر پشت جلد

* اصولاً سوژه اصلی تصویر پشت جلد باید متناسب با محتوای پیام ترویجی پشت جلد یا محتوای نشریه باشد. استفاده از عکس های تزئینی غیر مرتبط با محتوا توصیه نمی شود.

* عکس پشت جلد متفاوت با عکس روی جلد انتخاب می شود. در پشت جلد می توان بیش از یک عکس استفاده کرد (شکل ۱۳).



شکل ۱۳- نمونه ای از عکس روی جلد و پشت جلد

ج) آرم ناشر و بارکد نشریه (شابک)

* استفاده از آرم ناشر و بارکد نشریه (شابک) در صورت وجود در قسمت پایین پشت جلد الزامی است.

* آرم ناشر در قسمت پایین پشت جلد با فاصله ۳-۲/۵ سانتی متری از خط پایین قرار می گیرد.

* محل قرار گرفتن بارکد درست در نقطه مقابل شماره نشریه ترویجی در روی جلد است (شکل ۱۴).



شکل ۱۴- محل قرارگرفتن آرم نشر و بارکد پشت جلد

در شکل ۱۵ نمایی از ساختار پشت جلد نشریه ترویجی را مشاهده می کنید.



شکل ۱۵- نمایی از پشت جلد نشریه

۲- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

* اولین صفحه بعد از جلد به نام پروردگار اختصاص داده می شود (شکل ۱۶).



شکل ۱۶- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

۳- صفحه عنوان نشریه

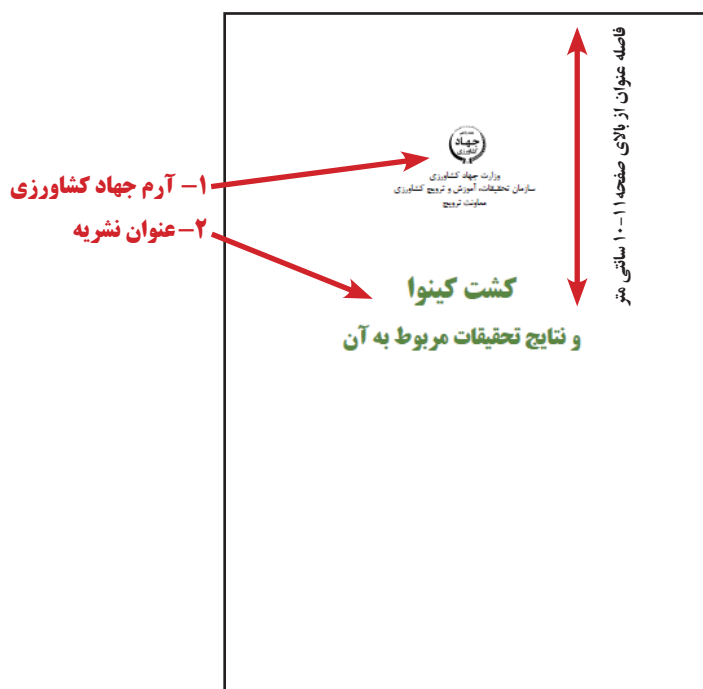
در این صفحه، عنوان همراه با آرم سازمان آورده می شود و شماره صفحه و سر صفحه لازم نیست و پشت صفحه باید سفید باشد.

۱-۳- آرم

مطابق با دستورالعمل روی جلد (بند ۱-۱ الف)، آرم در این صفحه نیز آورده می شود.

۲-۳- عنوان

- * محل قرارگیری عنوان ۱۱-۱۰ سانتی متر از بالای صفحه است.
- * در زمینه صفحه عنوان نیازی به هیچ طرحی نیست.
- * بهتر است فونت استفاده شده برای عنوان، مشابه روی جلد باشد.
- * در صفحه عنوان نیازی به درج تاریخ و نام نویسنده نیست.
- * صفحه عنوان حتماً باید در صفحه فرد (صفحه سمت چپ) باشد (شکل ۱۷).



شکل ۱۷- نمایی از صفحه عنوان

۴- صفحه شناسنامه

* محل درج صفحه شناسنامه در پشت صفحه عنوان است.

* نیمه بالای صفحه مختص درج اطلاعات فیپاست. نیمه پایینی آرم ناشر و شناسنامه اثر قرار می گیرد (شکل ۱۸).

سرشناسه	: خیامیسم، سمیر، ۱۳۵۷ -
عنوان و نام پدیدآور	: استوفا: یک شیرین کننده طبیعی / نویسنده: سمیر خیامیسم، فرانک روزبه، حمید نوشاد؛ سر ویراستار: وجهه سادات فاطمی؛ تهیه شده در موسسات تحقیقات اصلاح و تهیه بذر چغندر قند، دفتر شبکه دانش و رسانه های ترویجی.
مشخصات نشر	: گرج: سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی، معاونت ترویج، نشر آموزش کشاورزی، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	: ۲۲ ص.
شابک	: رایگان - 978-964-520-398-4
برصحت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: استوفا
موضوع	: Stevia
شناسه افزوده	: روزبه، فرانک، ۱۳۳۵ -
شناسه افزوده	: نوشاد، حمید، ۱۳۴۷ -
شناسه افزوده	: سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی، معاونت ترویج، نشر آموزش کشاورزی
رده بندی کنگره	: ۹ ۱۳۶ خ ۹ / ۵۳۳۹ SB
رده بندی دیویی	: ۶۳۵/۷
شماره کتابشناسی ملی	: ۵۱۰۴۹۰۵

ISBN: 978-964-520-398-4
شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۵۲۰-۳۹۸-۴

عنوان: استوفا: یک شیرین کننده طبیعی
نویسنده: سمیر خیامیسم، فرانک روزبه، حمید نوشاد
ویراستار ترویجی: سمیده اجاقی، حسام الدین غلامی
ویراستار ادبی: محسن ربیعی
مدیر داخلی: شیوا پارسائیک
سر ویراستار: وجهه سادات فاطمی
تهیه شده در: مؤسسه تحقیقات اصلاح و تهیه بذر چغندر قند، دفتر شبکه دانش و رسانه های ترویجی
ناشر: نشر آموزش کشاورزی
شمارگان: ۲۵۰۰ جلد
نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۷
قیمت: رایگان
مسئولیت صحت مطالب با نویسندگان است.

شماره ثبت در مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی ۵۳۳۹۵ به تاریخ ۹۷/ ۱/ ۲۷ است.

نشانی: تهران - بزرگراه شهید چمران - خیابان یمن، پلاک ۱ و ۲، معاونت ترویج،
ص: پ: ۱۹۳۹۵-۱۱۱۳
تلفکس: ۰۲۱-۲۲۴۱۲۹۲۲

شکل ۱۸- نمایی از درج فیپا در صفحه شناسنامه

سرشناسه	خیابانپن، سمر، ۱۳۵۷ -
عنوان و نام پدیدآور	استوپیایک شیرین کننده طبیعی / نویسنده سمر خیابانپن، فرانک روزبه، حمید نوشادا، سر ویراستار وحیده سادات فاطمی؛ تهیه شده در موسسات تحقیقات اصلاح و تهیه بذر چنداد قند، دفتر شبکه دانش و رسانه های ترویجی.
مشخصات نشر	کرج: سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی، معاونت ترویج، نشر آموزش کشاورزی، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	۲۲ ص.
شابک	رایگان - 978-964-520-398-4
وضعیت فهرست نویسی	فیا
موضوع	استویا
موضوع	Stevia
شناسه افزوده	روزبه، فرانک، ۱۳۲۵ -
شناسه افزوده	نوشادا، حمید، ۱۳۴۷ -
شناسه افزوده	سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی، معاونت ترویج، نشر آموزش کشاورزی
رده بندی کنگره	۱۳۹۶ خ ۵ الف / SB۳۲۹
رده بندی دیویی	۶۳۵/۷
سازمانده کتابشناسی ملی	۵۱۰۶۹۰۵

ISBN: 978-964-520-398-4

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۵۲۰-۳۹۸-۴

عنوان: استویا: یک شیرین کننده طبیعی

نویسنده: سمر خیابانپن، فرانک روزبه، حمید نوشادا

ویراستار ترویجی: سعیده اقاچی، حسام الدین غلامی

ویراستار ادبی: محسن ربیعی

مدیر داخلی: شیوا یارسانیک

سرویراستار: وحیده سادات فاطمی

تهیه شده در: مؤسسه تحقیقات اصلاح و تهیه بذر چنداد قند، دفتر شبکه دانش و رسانه های ترویجی

ناشر: نشر آموزش کشاورزی

شمارگان: ۲۵۰۰ جلد

نویت چاپ: اول، ۱۳۹۷

قیمت: رایگان

مسئولیت صحت مطالب با نویسندگان است.

شماره ثبت در مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی ۵۳۳۹۵ به تاریخ ۹۷/ ۱/ ۲۷ است.

نشانی: تهران - بزرگراه شهید چمران - خیابان پمن، پلاک ۱ و ۲، معاونت ترویج،

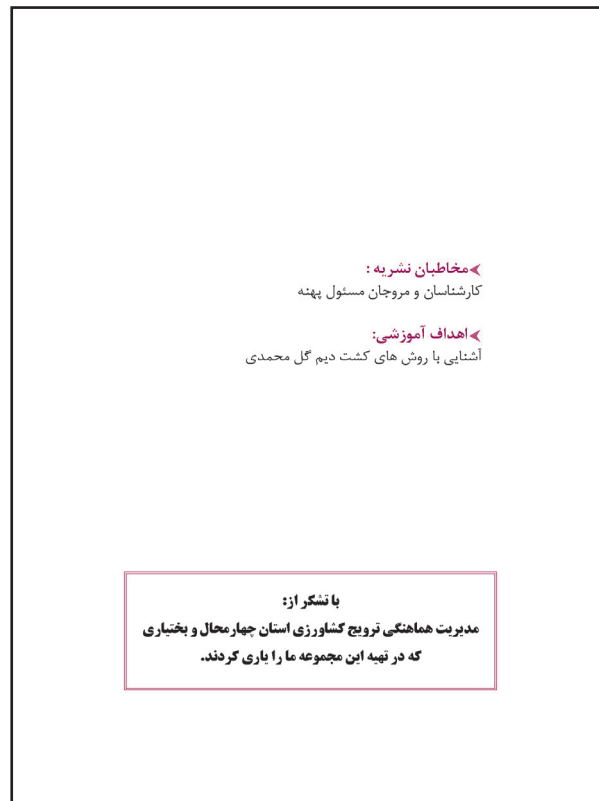
ص. پد ۱۱۱۳-۱۳۳۵

تلفن: ۰۲۱-۲۲۴۱۳۲۳

شکل ۱۹- نمایی از درج شناسنامه

۵- صفحه مخاطب

- * صفحه مخاطب باید در صفحه فرد باشد.
- * در صفحه مخاطب هدف یا اهداف رفتاری و مخاطبان نشریه نوشته می شود.
- * پشت صفحه مخاطب باید سفید باشد.
- * در صورت تهیه اثر با همکاری سایر ارگان ها یا واحدهای تابعه، متن تشکر در پایین صفحه مخاطب قرار می گیرد (شکل ۲۰).



شکل ۲۰- صفحه مخاطب

۶- صفحه پیشگفتار

با توجه حجم محدود مطالب و نوع کاربرد آن نیازی به استفاده از صفحه پیشگفتار نیست.

۷- صفحه فهرست مطالب

- * صفحه فهرست باید سفید، بدون طرح و پس زمینه های گرافیکی باشد.
- * از نوشتن فهرست با قلم های دکوراتیو، تزئینی، مورب و... پرهیز شود.
- * فهرست مطالب باید براساس فصل بندی محتوا نوشته شود.
- * در فهرست تنها تیترها و سرفصل های اصلی می آید. آوردن زیرتیترها لازم نیست.
- در صورت استفاده از تیتتر فرعی (زیرتیتتر) لازم است تیتتر فرعی نسبت به تیتتر اصلی تو رفتگی داشته باشد (شکل ۲۱) و یا با یک بولت مشخص شده باشد. در نشریات چهار رنگ می توان تیتتر فرعی را با رنگ از تیتتر اصلی تمایز داد.
- * پشت صفحه فهرست باید سفید باشد.

عنوان	صفحه
مقدمه.....	۹
آماده سازی استخر.....	۱۰
عملیات خشک کردن استخرهای پرورش کپور ماهیان.....	۱۰
عملیات جمع آوری رسوب در کف استخرهای پرورش کپور ماهیان.....	۱۳
عملیات شخم و دیسک زنی استخرهای پرورش کپور ماهیان.....	۱۷
عملیات آهک پاشی استخرهای پرورش کپور ماهیان.....	۲۳
عملیات باروری سازی استخرهای پرورش کپور ماهیان.....	۲۸
کودهای تیتراته.....	۲۹
کودهای فسفاتنه.....	۳۰
تفاوت بین مفهوم میزان قلیائیت و مفهوم سختی آب استخرهای پرورشی.....	۳۵
اثرات آهک پاشی بر روی حاصل خیزی آب استخرهای پرورش ماهی.....	۳۵
آهک پاشی و دامنه تغییرات.....	۳۶
آهک پاشی و سختی آب.....	۳۸
سنجش میزان آهک پاشی در استخرهای پرورش ماهی.....	۳۹
انتخاب مواد آهکی.....	۴۱
ارزش و کارایی عملیات خنثی سازی.....	۴۵
دستورالعمل آماده سازی استخرهای پرورش کپور ماهیان.....	۴۷

شکل ۲۱- نمایی از صفحه فهرست مطالب

۸- مقدمه

بهتر است مقدمه یک پاراگراف کوتاه آورده شود و صرفاً به ضرورت و اهمیت موضوع و هدف اصلی از تولید نشریه اشاره کند و از پرداختن به موضوعات غیر مرتبط که کمکی به شناخت موضوع نمی کند جداً خودداری شود. مقدمه در نشریات ترویجی تنها آغازی بر شناخت مناسب محتوای نشریه است (شکل ۲۲).

در تنظیم مقدمه به نکات زیر توجه شود:

* مقدمه از صفحه فرد شروع شود و صفحه پشت مقدمه سفید باشد.
در صورت محدودیت صفحات، اولین تیتراژ را می توان از پشت صفحه مقدمه آغاز کرد.

* شماره صفحات بعد از صفحه مقدمه نوشته می شود.

* در صفحه مقدمه نباید از تصویر استفاده شود.

* در صورت پایین بودن حجم مطالب و خالی ماندن صفحه مقدمه، لازم است قسمت خالی در بالای صفحه قرار گیرد.



شکل ۲۲- نمایشی از صفحه مقدمه

۹- متن و محتوا

رعایت نکات زیر برای متن نشریات ترویجی الزامی است.

محتوا باید ساده، روان و به دور از پیچیدگی‌های ساختاری تنظیم شود و قابل فهم برای مخاطبان نشریه باشد. اگر چه این نشریات می‌تواند برای کارشناسان هم قابل بهره‌برداری باشد اما عموماً نشریات ترویجی برای مخاطبان کم‌سواد تهیه می‌شود.

* به جای اصطلاحات تخصصی لاتین معادل فارسی قرار داده شود.

* برای شروع هر مطلب جدید از تیترا اصلی و یا تیترا فرعی استفاده شود. بر اساس مراتب یادگیری، اصول تقدم و تأخر، فصل بندی مطالب نشریه رعایت شود.

* در متن نشریه، زبان نوشتاری و زبان تصویر مکمل هم باشند.

* از جداول و نمودارهای ساده و کم حجم استفاده شود تا بتواند به انتقال سریع و مؤثر اطلاعات به مخاطب کمک کند.

* نکات مهم و جالب، بزرگ تر و رنگی (به صورت خوانا) نوشته شود.

* هر یک از تصاویر جداول و نمودارها، دارای شماره و توضیح کامل باشد. در متن نشریه ترویجی، جداول، نمودارها و تصاویر ارجاع داشته باشند.

* در متن نباید از عکس‌های غیر مرتبط که ذهن و توجه مخاطب را از موضوع اصلی دور می‌کند استفاده شود. تصاویر باید متناسب با متن و مکمل آن باشند.

* تا حد امکان از تصاویر اصلی که توسط نویسندگان محتوا تهیه شده است استفاده شود.

* متونی که کمک به فهم موضوع اصلی نمی کند در محتوای اصلی نشریه قرار داده نشود.

۱۰- خلاصه مطالب و خودآزمایی

- * خلاصه مطالب باید شامل مهم ترین نکات کلیدی نشریه باشد.
- * صفحه خلاصه مطالب باید کوتاه و دسته بندی شده تهیه شود.
- * سؤالات خودآزمایی باید از مطالب متن و متناسب با هدف رفتاری نشریه باشد.

۱۱- منابع و ماخذ

- * در پایان نشریه ترویجی نیازی به ارائه منابع استفاده شده نیست.

۱۲- ضمائم

- در نشریات ترویجی معمولاً از بخش ضمائم استفاده نمی شود.

مشخصات فنی نشریه ترویجی

۱- قطع نشریه:

قطع نشریه در هنگام طراحی، قبل از چاپ و برش $۱۷/۵ \times ۲۴/۵$ یا به اصطلاح وزیری است.

۲- تعداد صفحات:

* تعداد صفحات یک نشریه ترویجی در قطع وزیری بین ۱۶-۴۰ صفحه است (تعداد صفحات یک نشریه با صفحه بسم الله، عنوان، شناسنامه، مخاطب، فهرست و متن اصلی محاسبه می شود).

* در زمان ارسال محتوا توسط نویسنده/گان فایل ارسالی باید در قالب فایل ورد، با فونت ۱۴ نازنین یا میترا و مطالب در ۸-۲۰ صفحه A_4 ارسال شود.

۳- شمارگان:

* متناسب با نوع مخاطب و سطح تولید نشریه (ملی و استانی) حداقل تیراژ ۱۵۰۰ نسخه است.

۴- قلم متن:

* از بکار بردن قلم های عربی (Arabic، Islamic و غیره...) خودداری شود.

* از قلم های B Mitra, B Nazanin با اندازه ۱۴ استفاده شود.

* فاصله بین سطور: در نگارش نشریه فاصله بین سطور ۲۰ تا ۲۲ پوینت توصیه می شود.

* تیترا اصلی: می توان از قلم متن بولد شده و یا از قلم تیترا یا هر نوع قلم ساده و روان استفاده کرد به نحوی که به دور از هرگونه پیچیدگی نوشتاری

باشد. می توان تیترا اصلی را دو شماره بزرگ تر از متن و بولد انتخاب کرد.

* تیترا فرعی یک شماره بزرگ تر از فونت متن و بولد باشد.

* زیر تیترا هم اندازه قلم متن و فقط بولد باشد.

* استفاده از تیترا اصلی، فرعی و زیر تیترا رنگی بلامانع است. لازم به ذکر است که رنگ تیترا در تمام متن باید یکسان باشد.

* در تیتراها، از شماره گذاری های طولانی استفاده نشود.

نکات مهم:

* توضیحات تصاویر، نمودارها و جداول با فاصله مشخص و یکسان از تصاویر، نمودار و جدول در تمام متن و با فونت ۱۲-۱۰ نوشته شود. لازم به ذکر است که توضیحات جداول در بالای جدول و توضیحات نمودارها و تصاویر در پایین نمودار و یا تصویر درج شود.

* استفاده از جداول رنگی در صورت چاپ چهار رنگ در اولویت است (شکل ۲۳).

این نشریه برای جلوگیری از سردرگمی در همه متن از نام مرزنجوش بستانی برای این نوع مرزنجوش استفاده می شود. این گیاه با نام علمی (*Origanum majorana* L.) گیاهی علفی و چندساله است (شکل ۲). خصوصیات مورفولوژیکی گیاه مرزنجوش بستانی یا اروپایی در جدول ۲ آمده است.

جدول ۲- خصوصیات مورفولوژیکی گیاه مرزنجوش بستانی یا اروپایی (مرزنجوش تر)

نام علمی	<i>Origanum majorana</i> L.
گیاه	علفی و چندساله
ریشه	نازک و با اشعاب های فراوان
ساقه	مستقیم، چهار گوش و با ارتفاعی بین ۲۵ تا ۶۰ سانتی متر
شاخه های جوان	پوشیده از کرک های خاکستری
ساقه های مسن	فاقد کرک و به رنگ قهوه ای تیره

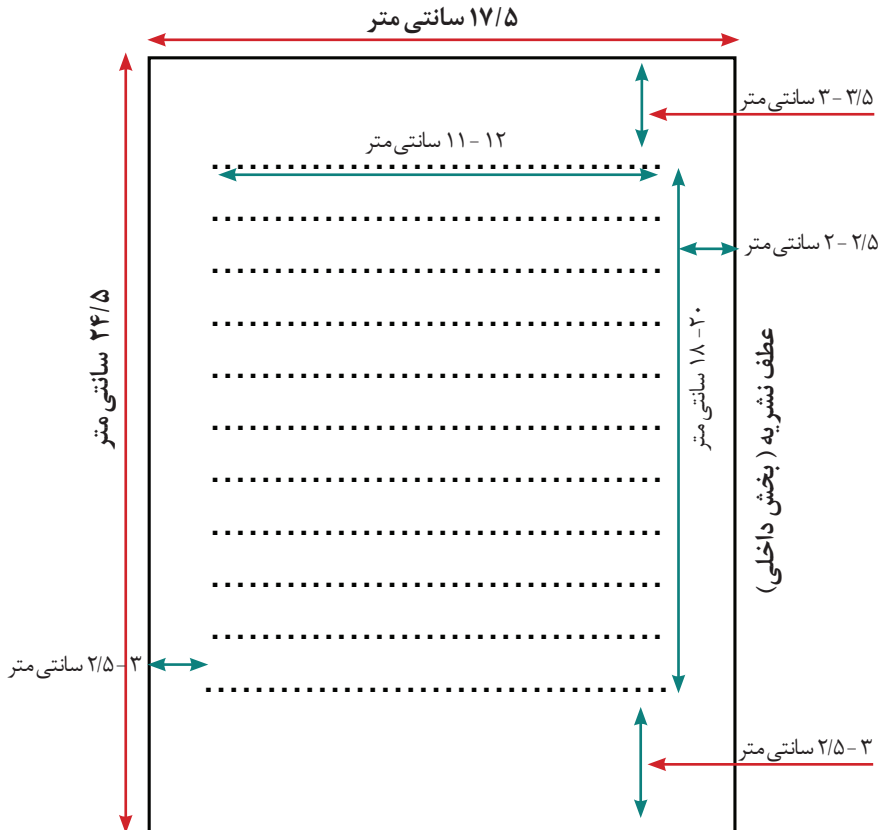
شکل ۲۳- نمونه ای از جدول درج شده در متن نشریه

۵- حاشیه هر صفحه

* فاصله متن از بالا و پایین و سمت خارج ۳-۲/۵ سانتی متر و حاشیه داخل ۲-۲/۵ سانتی متر باشد.

* در طراحی صفحات اندازه عرض سطر بین ۱۱-۱۲ سانتی متر و طول خطوط یا متن ۱۸-۲۰ سانتی متر در نظر گرفته شود.

* استفاده از شماره صفحه در حاشیه بخش بیرونی کار توصیه نمی شود (شکل ۲۴).



شکل ۲۴ - طرح پیشنهادی تنظیم صفحه و متن برای نشریه ترویجی

۶ - تصاویر

* مکان استفاده، درست در پایان پاراگراف مطلب مرتبط با تصویر باشد.

* کیفیت تصاویر حداقل ۳۰۰ dpi و با وضوح کافی باشد.

* انتخاب تصویر باید بدون هرگونه تبلیغ داخلی و خارجی باشد. (در صورت وجود هر گونه آرم از طراح بخواهید عکس را مطابق استاندارد ذکر شده ویرایش کند).

* از حروف و اعداد انگلیسی در تصاویر و زیرنویس تصاویر استفاده نشود (شکل ۲۵).



شکل ۲۵- حروف و اعداد انگلیسی در تصاویر

* از آن جایی که نمی‌توان برای هر نشریه تعداد مشخصی تصویر تعیین نمود بنابراین تعداد تصاویر مورد استفاده در متن نشریه ترویجی باید به گونه‌ای باشد که بتواند به درک مطالب، کمک معنی‌داری بنماید. بدیهی است با توجه به موضوع و هدف رفتاری نشریه استفاده از تصاویر بیش‌تر قابل توصیه است. میزان عکس و طرح مورد استفاده در نشریه به میزان حداقل یک عکس کاربردی برای هر صفحه متناسب با مطلب توصیه می‌شود.

۷- کاغذ نشریه

الف) متن: در صفحات متن باید از کاغذ ۱۰۰ گرم گلاسه مات یا براق یا کاغذ ۸۰ گرم تحریر سفید مرغوب استفاده کرد.

ب) جلد: برای جلد نشریه بهتر است از مقوای ۱۳۵ تا ۱۵۰ گرم گلاسه مات یا براق با پوشش سلفون براق استفاده شود.

ج) صحافی: به دلیل حجم کم صفحات استفاده از صحافی به صورت مفتول توصیه می‌شود.

تفاوت نشریه ترویجی و نشریه فنی

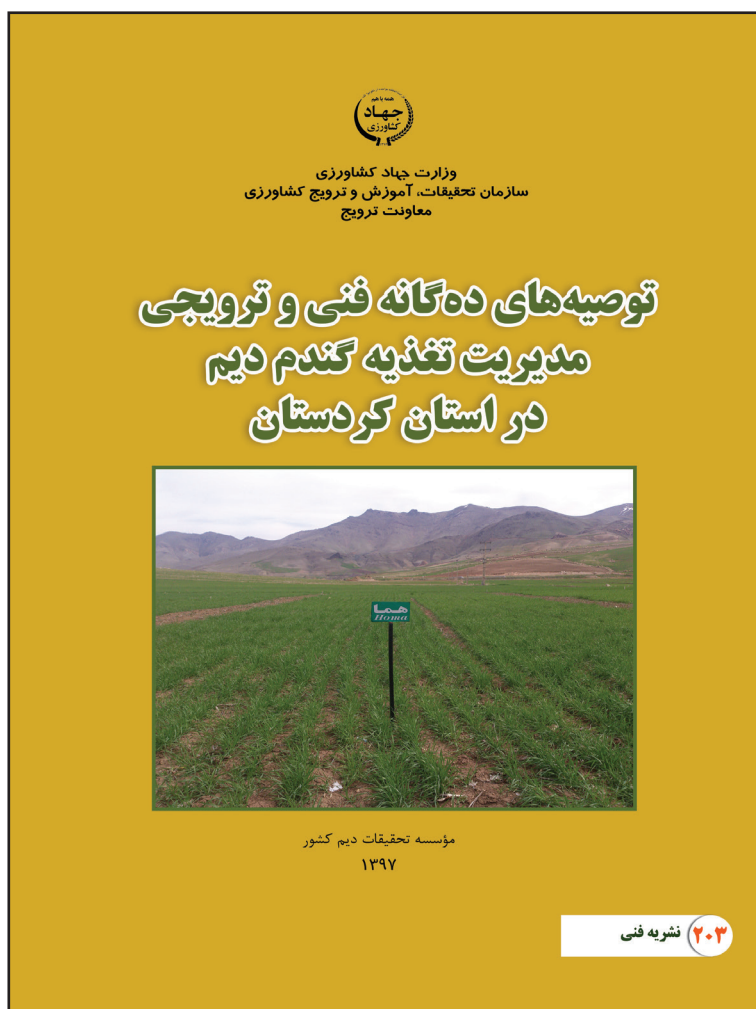
علاوه بر نشریات ترویجی گاهی اوقات نشریات فنی نیز تولید می شوند. برای آنکه تفاوت این دو را بدانیم در اینجا توضیحات مختصری ارائه می شود. تفاوت مهم نشریه ترویجی و نشریه فنی در موضوع و هدف رفتاری تعیین شده برای آن و مخاطب است. در نشریه ترویجی مخاطب اصلی کشاورز و بهره بردار با سطح سواد پائین است و از نظر موضوع نیز تنها به یک موضوع با یک هدف رفتاری کاربردی با زبانی ساده پرداخته می شود؛ اما در نشریه فنی برخلاف نشریه ترویجی در جهت دستیابی به چند هدف رفتاری تلاش می شود و مخاطب آن کارشناس یا تکنسین اجرایی است. لازم به ذکر است در نشریه فنی کشاورزان پیشرو و باسواد بالا نیز جزء مخاطبان خواهند بود. به علاوه در یک نشریه فنی اصول طراحی و استانداردهای یک نشریه رعایت می شود، لیکن در نوع جملات و ترکیب بندی مطالب از جملات علمی تر و تخصصی استفاده می شود.

ویژگی های محتوایی نشریه فنی

- ۱- موضوع نشریه فنی بر اساس نیازهای جامعه کارشناسان است.
- ۲- هدف از تدوین نشریه فنی در مقدمه یا قبل از آن در قالب پیشگفتار به خوبی تبیین شده است.
- ۳- بین مطالب ارائه شده انسجام وجود دارد.
- ۴- منابع مورد اشاره در نشریه برای مخاطبان قابل دسترس است.
- ۵- عکس ها، نمودارها و گراف ها با محتوای نشریه هماهنگ و همراه با توضیحات است.
- ۶- محتوای نشریه با تخصص پدیدآورندگان تناسب دارد.

ویژگی های ساختاری نشریه فنی

- ۱- جلد نشریه جذاب و با عنوان مرتبط باشد (نظر بیننده را جلب کند) و بر اساس چارچوب پوستر تک نظری تدوین شود.
- ۲- قطع نشریه وزیری و تعداد صفحات حداقل ۱۶ و حداکثر ۴۸ صفحه باشد.
- ۳- جملات حتی الامکان کوتاه باشد.
- ۴- محتوا با اهداف آموزشی و گروه هدف مرتبط باشد.
- ۵- از انواع تصاویر متناسب با موضوع و متن استفاده شده باشد و با شماره و توضیحات لازم در متن قرار گیرد.
- ۶- در تهیه نشریه فنی برای افراد با سطح سواد بالا، تأکید اساسی بر متن و تصویرپردازی های مکمل باشد.
- ۷- نام تهیه کننده/گان کتابچه، روی جلد، صفحه اول یا صفحه آخر به گونه ای مشخص ذکر شود (شکل ۲۶).



شکل ۲۶- نمایی از نشریه فنی

منابع

- شعبانعلی فمی، حسین، ۱۳۹۱، اصول ترویج و آموزش کشاورزی، مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه پیام نور، چاپ نهم
- احدیان، محمد، رمضانی، عمران و محمدی، داوود، ۱۳۷۸، مقدمات تکنولوژی آموزشی، انتشارات آبیژ- تهران
- موحد محمدی، حمید، ۱۳۸۲، آموزش کشاورزی، موسسه توسعه روستایی ایران، چاپ اول

