

استاندارد برنامه ریزی و تولید نشریه ترویجی

تعریف

نشریه ترویجی یک رسانه ترویجی خودآموز است که حاوی اطلاعاتی درباره دانش و فنون کاربردی در زمینه کشاورزی و محیط زیست روستایی است. به زبان ساده و قابل درک برای مخاطبان تهیه می شود به نحوی که **به شیوه «خودآموز» و بدون نیاز به کمک دیگران، اطلاعات مزبور را کسب کنند.**

هدف

هدف کلی نشریه ترویجی انتقال دانش و تکنولوژی و توسعه باورها و گرایشهای مخاطبان در ابعاد ذیل است:

- ۱- ارتقاء سطح دانش و اطلاعات کشاورزی
- ۲- اطلاع رسانی و ارتقاء آگاهیها
- ۳- ایجاد و تقویت انگیزه و باورها برای کاربرد ایده ها و روشهای نوین تولید
- ۴- هدف اصلی نشریه ترویجی در موارد فوق، پاسخگویی به نیازهای آموزشی و ترویجی مخاطبان در یک موضوع مشخص و نیز تقویت حس خودباوری و قطع وابستگی به دیگران در فرایند تولیدات کشاورزی و زندگی در محیط روستا است.

مخاطبان

مخاطبان نشریه ترویجی، عموماً **کشاورزان با سواد** می باشند. که می توان آنها را به گروههای هدف مختلف طبقه بندی کرد، از جمله:

- ۱- باغداران
- ۲- زنبوداران
- ۳- گندمکاران
- ۴- پرورش دهندگان ماهی و آبزیان
- ۵- مرتعداران
- ۶- جنگلکاران و جنگل نشینان
- ۷- صنعتگران روستایی
- ۸- دامداران
- ۹- و گروههای هدف مشابه

محتوا

محتوای نشریه ترویجی، مجموعه مطالب و پیامهای تنظیم شده ای است که پاسخگوی دو گروه نیازهای آموزشی و ترویجی ذیل است:

۱- **نیازهای محسوس مخاطبان:** مسئولان مدیریتهای ترویج استانها و دفاتر مسئول معاونت ترویج طی تماسهایی که با شیوه های مختلف با مخاطبان دارند، از آنان دریافت می کنند.

۲- **نیازهای نامحسوس (توسعه ای):** مسئولان مدیریتهای ترویج استانها و دفاتر مسئول معاونت ترویج در راستای اجرای سیاستها و برنامه های ترویجی (و نیز توصیه شده از دیگر واحدهای مسئول وزارت جهاد کشاورزی) برخی نیازها را برای توسعه کشاورزی و روستایی تشخیص که این نیازها، موضوع نشریات ترویجی قرار داده می شوند. پس؛ دفتر ترویج کشاورزی و منابع طبیعی باید برای تولید نشریه ترویجی (همانند سایر رسانه ها) نیازسنجی های لازم را از مخاطبان، مدیریتهای ترویج استانها، دفاتر مسئول معاونت و... به عمل آورند.

ساختار

ساختار یک نشریه ترویجی به شرح زیر است:

۱) جلد نشریه

- جلد نشریه در واقع ویتترین تمام نمای نشریه است و باید زبان نوشتاری و تصویری در آن مکمل هم باشند.

- عنوان نشریه بایستی حتی الامکان کوتاه، ساده و چاش برانگیز باشد و درخواننده ایجاد تعلیق نماید و او را به خواندن متن نشریه وادارد.

- برای نوشتن عنوان باید از قلم های ساده استفاده کرد.

- شماره مسلسل پایین صفحه گوشه سمت راست باشد نه داخل عکس.

- آرم جهاد کشاورزی باید چپ یا راست و کوچک باشد.

در بالای صفحه نام وزارت جهاد کشاورزی، سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و معاونت آموزش و ترویج به صورت وسط چین آورده می شود.

- در پایین و وسط صفحه، نام سازمان جهاد کشاورزی استان+مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان (در صورتی که نشریه، تولید استانی است)، یا نام موسسه یا مرکز تحقیقاتی مربوطه (در صورتی که نشریه، تولید بخش تحقیقات است) درج می شود.

- از ذکر اسامی و عناوین در صفحه جلد به هر نحو اجتناب شود.
- از عکس به شکلی گویا، به دور از پیچیدگی و متناسب با عنوان نشریه استفاده شود.
- عکس روی جلد باید مکمل عنوان و از جذابیت هم برخوردار باشد.
- عکس جلد بایستی منحصر به فرد باشد و آدرس نداشته باشد.
- عنوان «نشریه ترویجی» باید به صورت خیلی کوچک در گوشه ای نوشته شود.

(۲) پشت جلد

- پشت جلد نشریه، تابلوی آموزشی نادر و ارزشمندی است که می توان به نحومطلوب از آن استفاده کرد. شاید تاثیرگذاری آن در حد یک پوستر باشد.
- هرالمان که در جلد استفاده می شود باید دارای بار و مفهوم آموزشی باشد.
- در پشت جلد می توان چند نکته مهم از محتوا یا ذکر چند توصیه کوتاه یا چاپ عکس و طرح مرتبط با موضوع نشریه را آورد اما آوردن یک پیام تکان دهنده یا یک پیام تکمیلی با هدف مهم رفتاری در ارتباط با موضوع نشریه، بهترین حالت است.

(۳) صفحه عنوان

- در صفحه عنوان باید "بسمه تعالی" در بالا، عنوان نشریه در وسط با فونت کوچک و عنوان نشریه، ناشر و سال انتشار در انتها آورده شود.
- عنوان نشریه نیاز به کادر و ترام ندارد.
- صفحه عنوان نباید دارای عکس و پشت زمینه و کادر باشد.

(۴) صفحه شناسنامه

- در صفحه شناسنامه باید عنوان نشریه، نام نویسنده، نام ناشر، سال نشر، نوبت چاپ، شمارهگان و نشانی درج شود.
- زمینه صفحه شناسنامه باید سفید باشد و کار گرافیکی و ترسیمی هم نداشته باشد.
- نوشته های شناسنامه باید راست چین یا وسط چین باشند.
- بهتر است در ابتدای هر خط از مربع توخالی یا توپر استفاده نیشود.

(۵) صفحه راهنما (صفحه مخاطب شناسی و هدف نویسی)

- بعد از صفحه شناسنامه بهتر است یک صفحه به مخاطب شناسی و هدف نویسی نشریه اختصاص یابد.

- مخاطب باید خاص باشد.
- هدفهای آموزشی نشریه که شامل اهداف رفتاری است، ارائه می شود.

۶) فهرست مطالب

- صفحه فهرست باید سفید و بدون کار گرافیکی باشد.
- از نوشتن فهرست با قلم های دکورایتور، تزئینی ، مورب و... پرهیز شود.
- فهرست مطالب باید براساس فصل بندی محتوا صورت گیرد.
- در فهرست تنها تیترها و سرفصل های اصلی می آید، آوردن زیرتیترها لازم نیست.
- در صورت آوردن زیرتیترها باید از کمی جلوتر شروع شوند و نیازی به درج شماره صفحه هم نمی باشد.

تیتراصلی.....شماره صفحه

- زیرتیترا (۱)

- زیرتیترا (۲)

تیتربعدی.....شماره صفحه

- صفحه فهرست، صفحه شناسنامه، صفحه عنوان و صفحه مقدمه شماره صفحه نمی خواهد.
- شماره صفحه از صفحه ای که متن اصلی آغاز می شود، درج می شود اما شماره صفحات فهرست، مقدمه و... محسوب می شود.

۷) مقدمه

- در مقدمه باید به صورت خیلی مختصر چند بخش زیر مد نظر قرار گیرد:
 - ۱- اهمیت و ضرورت موضوع هم از دید ما (چرا نشریه را تولید می کنیم؟) و هم اهمیت و ضرورت موضوع در منطقه (بحث بومی سازی) و اینکه مخاطب چه منفعتی از این نشریه در زندگی فردی و شغلی به دست خواهد آورد.
 - ۲- هدف از تدوین نشریه
 - ۳- روش استفاده و کاربرد مطالب

- درمقدمه هر بخش بیشتر از یک پاراگراف نباشد.
- صفحه مقدمه باید سفید باشد و نیازی به سرصفحه ندارد.
- مقدمه نیازی به عکس ندارد.

- درمقدمه سرتیتر و زیرتیتر نداریم.
- هرچه جملات و پاراگراف ها کوتاهتر باشند، مطلوبتر است.
- شروع هرپاراگراف باید تو رفتگی داشته باشد.
- درصفحه مقدمه باید سفیدی درقسمت بالای نشریه قرار گیرد.
- بین مقدمه و شروع محتوای اصلی باید ارتباط معنی داری وجود داشته باشد.
- بهتر است مقدمه در صفحه ای جداگانه ولی کوتاه باشد و حداکثر به ۱۵ سطر در یک صفحه اکتفا شود.(تمام صفحه زیاد است)

۸) خلاصه مطالب و خودآزمایی

- منظور از تخلیص، خلاصه مطالب متن نشریه آموزشی- ترویجی نیست.
- درخلاصه مطالب باید نکات کلیدی مرتبط با هدف های رفتاری یکبار دیگر تکرار شوند.
- نکاتی که درخلاصه مطالب می آید باید کاربردی و منطبق با اطلاعات روز باشد.
- صفحه خلاصه مطالب باید کم حجم باشد.
- صفحه خلاصه مطالب باید از لحاظ صفحه بندی و نوع قلم با متن متفاوت باشد.
- درخودآزمایی باید پرسش هایی از متن مطرح شود که درآن هدف های رفتاری مستتر باشد.
- در انتهای هرنشریه بهتر است صفحات خالی برای یادداشت یا جواب دادن به پرسشها تعبیه شود.
- درخودآزمایی باید ترتیب توالی پرسش ها رعایت شود.
- تعداد پرسش ها بستگی به تعداد هدف های روانی، حرکتی، عاطفی و رفتاری دارد و بهتر است برای هر هدف یک یا دو پرسش مطرح شود.
- پرسش ها خیلی ساده، روان و متنوع (سوالات جای خالی، صحیح غلط، چهار جوابی، تشریحی یا بعضی از آنها) باشند و بهتر است سوالات تستی به صورت سه گزینه ای طراحی شوند.

۹) منابع و ماخذ

- در پایان هرنشریه باید منابع نوشته شود وبهتر است منابع یا کتاب هایی نوشته شوند که اولاً قابله افزایش دانسته های آنها و ثانیاً دردسترس باشند.
- منابعی لحاظ شود که واقعا استفاده شده است.
- آوردن منابع خارجی، مناسب مخاطبان نشریات آموزشی- ترویجی نمی باشد.

- اصول منبع نویسی باید به ترتیب زیر رعایت شود:
- (نام خانوادگی، نام، «نام کتاب»، نام مترجم، نام ناشر(سال نشر)).
- بهتر است منابع دیگر قابل توصیه در انتها اضافه شود.

۱۰ متن و محتوا

- نخستین مرحله در تهیه نشریه، فراهم کردن مدل خام آن است. اطلاعات جمع آوری شده باید دوباره نویسی و سازماندهی و تنظیم شود. با پیروی از قواعد ساده ای که ذکر می شود، می توان مطالب را سازماندهی کرد:
- مطلب باید با مهمترین نکته آغاز شود و عنوان مطلب، خواننده را جذب کند.
- نکات جالب باید درشت یا رنگی (به صورت خوانا) چاپ شود.
- تاکید می شود که متن باید بسیار ساده و روشن و به دور از پیچیدگی باشد و همه - - مطالب در جهت بیان هدفهای آموزشی تهیه و تنظیم شود.
- مطالب با استفاده از آخرین یافته های علمی منتشر شده و به صورت کاربردی و قابل عمل برای مخاطبان تهیه و تنظیم شود که می تواند حداکثر ۱۲ صفحه A4 دستنویس باشد.
- مطالب به زبان ساده، روان و قابل فهم و درک برای مخاطبان کم سواد بیان شود و از به کار بردن لغات علمی و سخت و غیر رایج پرهیز شود(ترجیحا تنها از واژه ها و اصطلاحات فارسی استفاده شود).
- اصطلاحات محلی اسامی علمی تا آنجا که ممکن است در پایین صفحه به صورت پاورقی آورده شود.
- از جمله ها و پاراگرافهای کوتاه استفاده شود. جملات حداکثر از ۱۵-۱۰ کلمه تجاوز نکند.
- برای هر مطلب، عنوان و تیتراژ آورده شود تا مخاطب، شروع و پایان هر مطلب را متوجه شود.
- مطالب نشریه متناسب با سطح دانش و آگاهی مخاطبان تنظیم شود.
- تا آنجا که ممکن است پاراگرافها کوتاه و هر کدام بیانگر نکته ای اصلی باشد. در پایان هر پاراگراف نیز نتیجه گیری صورت گیرد.
- برای نوشتن محتوا باید هدف نویسی شود و هدف ها تبدیل به هدف رفتاری شوند.
- مطالب متن باید براساس توالی و سلسله مراتب یادگیری مرتب شوند.
- متن نشریه باید سازماندهی، فصل بندی، تیتربندی و تصویرسازی شود.
- در متن نشریه باید زبان نوشتاری و زبان تصویری مکمل هم باشند.

- در نشریه ترویجی لازم نیست هر فصل با فصل بعد با یک صفحه از هم جدا شوند.
- در متن باید از قلم مناسب استفاده شود و فاصله سطرها رعایت شود.
- جملات باید کوتاه باشد و از بکاربردن واژه های نامانوس و عبارت ثقیل اجتناب شود.
- برای انتقال اطلاعات طبقه بندی شده در کمترین زمان و راحتترین روش، می توان از جداول و نمودار ساده و کم حجم استفاده کرد.
- در متن نشریه نباید از عکس های تزئینی استفاده کرد، بلکه عکس ها باید متناسب با متن و مکمل آن باشند.

مشخصات فنی

- ۱- **قطع نشریه:** قطع نشریه باید «وزیری» یعنی به ابعاد ۲۴×۱۷ سانتیمتر باشد.
- ۲- **تعداد صفحات:** تعداد صفحات نشریه ترویجی با توجه به کشش موضوع و تعدد هدفهای رفتاری و... بدون احتساب چهار صفحه جلد می تواند ۱۶ یا ۲۰ یا ۲۴ و حداکثر ۲۸ صفحه باشد.
- ۳- **شمارگان:** شمارگان نشریه ترویجی باید در سطوح ملی (لااقل ۵۰۰۰ نسخه) و در سطوح استانی (لااقل ۲۰۰۰ نسخه) باشد.
- ۴- **حروف متن:** برای حروفچینی متن باید حداقل از قلم شماره ۱۴ لوتوس یا معادل آن، برای تیترها ۱۸ سیاه لوتوس یا معادل آن، برای میان تیترها ۱۶ سیاه لوتوس یا معادل آن، برای پاورقی ها، شرح عکس و جداول و ... از قلم شماره ۱۲ سیاه استفاده شود. نوع حروف نیز باید خوانا (غیردکوراتیو) مانند: لوتوس، مروارید، میترا، بدر و... باشد.
- ۵- **ترکیب:** استفاده از فرمهای تزئینی مجاز است. اما، مواردی مانند: آوردن متن روی ترام و تصویر، عبارات نگاتیو، تنظیم عبارات، جملات و تیترها به صورت غیرافقی (مورب، عمودی) مردود است.
- ۶- **سفیدخوانی:** از آوردن عبارات در حاشیه های در نظر گرفته شده، امتناع شود تا فضاهای سفید برای استراحت چشم تامین شده باشد.

۷- **فاصله بین دو سطر:** فاصله بین دو سطر متوالی متن ۸ یا ۹ میلیمتر در نظر گرفته شود. ابتدای هر پاراگراف نیز نسبت به خود متن، هفت میلی متر تورفتگی داشته باشد.

۸- **حاشیه هر صفحه:** حاشیه صفحات نشریه از بالا و پایین ۲-۲/۵ سانتیمتر و از کناره ها ۲-۲/۵ سانتیمتر در نظر گرفته شود.

۹- **تعداد عکس و طرح:** در هر صفحه نشریه آوردن حداکثر یک عکس یا تصویر کافی است. در صورت بیشتر شدن بهتر است یک یا دو صفحه را اختصاص به این امر داد. میزان عکس و طرح مورد استفاده در نشریه ها به شرح زیر است:

- نشریات ۱۶ صفحه ای: حداقل ۸ و حداکثر ۱۲ عکس یا طرح
- نشریات ۲۰ صفحه ای: حداقل ۱۲ و حداکثر ۱۶ عکس یا طرح
- نشریات ۲۴ صفحه ای: حداقل ۱۶ و حداکثر ۲۰ عکس یا طرح
- نشریات ۲۸ صفحه ای: حداقل ۲۰ و حداکثر ۲۲ عکس یا طرح

کاغذ نشریه:

الف) متن، کاغذ تحریر سفید با گراماژ حداقل ۷۰
ب) جلد: مقوای معمولی یا مقوای گلاسه با گراماژ حداقل ۱۵۰

چاپ: چاپ جلد و متن به صورت چهار رنگ و با کیفیت مطلوب انجام شود.

انواع از نظر سازمان تولید

نشریات ترویجی از نظر سازمان تولید به دو دسته تقسیم می شوند:

۱- **نشریات ترویجی ملی:** این نشریه ها توسط دفتر ترویج کشاورزی و منابع طبیعی برای مخاطبان آن در سراسر کشور تهیه و منتشر می شود.

۲- **نشریات ترویجی استانی:** این نشریه ها توسط مدیریت ترویج هراستان برای مخاطبان ساکن استان تهیه و منتشر می شود.

* تفاوت نشریات ترویجی ملی و استانی، تنها در محتوا می باشد؛ یعنی محتوای نشریات ملی برای عموم مخاطبان در کشور و محتوای نشریه های استانی پاسخگوی نیازهای آموزشی و ترویجی گروههای هدف استان است. اما سایر اجزای استاندارد (ساختار، مشخصات فنی، هدف و...) در هر دو مورد یکسان است.

* در نشریات ترویجی استانی، باید ساختار نشریه بومی شود؛ یعنی در طراحی آن از مؤلفه های فرهنگی و اکولوژیکی منطقه استفاده شود.

کنترل کیفیت

دفتر ترویج کشاورزی و منابع طبیعی (گروه الگوها و روشها) مسئول ارزیابی تولیدات نوشتاری استانها است؛ از این رو، هنگامی نشریه ترویجی مجوز انتشار خواهد گرفت که ارزیابی نسخه اصلی (برای کنترل کیفیت) از سوی گروه مزبور اعمال شده و تاییدیه لازم را صادر کرده باشد.