فهرست اَسناد و مدارك آزمايه

28 فروردين 1400

سازمان «آزمايه» پنج كميته دارد؛ ❶ كميته شناسايي، ❷ كميته بررسي اوليه، ❸ كميته مشاوره و ارتقا، ❹ كميته داوري و ❺ كميته تدوين و انتشار. دو دفتر؛ ❻ دفتر ارتباطات و ❼ دفتر برنامه‌ريزي و اجرا. اين سازمان يك ❽ دبيرخانه نيز دارد كه تمامي اَسناد و مكاتبات را نگهداري كرده و ارتباط كميته‌ها و دفاتر را برقرار مي‌كند. هر كدام از اين هشت واحد آئين‌نامه‌هاي اجرايي و فرم‌ها و كاربرگه‌هايي براي ساماندهي فرآيندهاي خود دارند كه اولويّت در همه آن‌ها ديجيتالي بودن و استفاده از نرم‌افزار و پرهيز از نسخه‌هاي كاغذي خواهد بود.

# آئين‌نامه كميته شناسايي

**هدف:** جمع‌آوري اطلاعات درباره فعالان فرهنگي

**منابع:** خبرگزاري‌ها، گزارشات مردمي، برنامه‌هاي تلويزيوني، خودمعرفي

**اعضا:** دو يا سه نفر نيروي جوان جهادي با سابقه فعاليت فرهنگي

**فعاليت:** پيوسته و تمام‌وقت

**شرح:** اعضاي اين كميته به صورت روزانه و تمام‌وقت اطلاعات را از منابع آشكار جمع‌آوري مي‌كنند و براي هر فعّال فرهنگي يك كارتكس شناسايي تكميل مي‌كنند. كارتكس يك فرم معرفي‌ست كه مشتمل بر اطلاعات تماس و سابقه فعاليت و گستره و مقياس آن است. اعضاي كميته هفته‌اي يك روز گرد هم آمده و تمامي كارتكس‌هاي تكميل شده آن هفته را با يكديگر بررسي و غربال مي‌كنند. مواردي كه كامل و قابل قبول باشد، تيك تأييد خورده و براي ارجاع به كميته بررسي اوليه كنار گذاشته مي‌شود. باقي كارتكس‌ها در بايگاني، در بخشي ويژه نگهداري خواهد شد.

# كارتكس اطلاعات فعّال فرهنگي

**هدف:** نگهداري اطلاعات هر فعّال فرهنگي در يك فرم مستقل و ماندگار

**بخش‌ها:** مشخصات فردي، اطلاعات تحصيلي، ابزارهاي ارتباطي (تلفن، ايميل، سايت، پيام‌رسان و…)، سابقه فعاليت، نتيجه ارزيابي اوليه

**شرح:** پس از بررسي هر فرد شناخته‌شده در كميته شناسايي، اطلاعات به دست آمده در اين فرم ثبت مي‌شود. سپس بعد از اين‌كه تحويل كميته بررسي اوليه شد، خلاصه نتيجه اين كميته در قالب دو گزينه «پذيرش» يا «رد» در انتهاي اين فرم ذكر خواهد شد.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| شناخت‌نامه فعّال فرهنگي | | | | |
| مشخصات | نام |  | نام خانوادگي |  |
| سال تولد |  | شهر تولد |  |
| كد ملّي |  | نام پدر |  |
| تحصيلات | مدرك تحصيلي |  | محل تحصيل |  |
| رشته تحصيلي |  | گرايش تخصّصي |  |
| سال تحصيل |  | شهر تحصيل |  |
| تماس | نشاني |  | تلفن ثابت |  |
| تلفن همراه |  | ايميل |  |
| آي‌دي پيام‌رسان |  | نشاني سايت |  |
| فعاليت‌ها | نوع فعاليت |  | محل فعاليت |  |
| موضوع فعاليت |  | گستره فعاليت |  |
| نهادهاي پشتيبان |  | گروه مخاطب |  |
| نتيجه ارزيابي | | ⭘ پذيرش در آزمايه | | ⭘ مردود |

# آئين‌نامه كميته بررسي اوليه

**هدف:** شناخت تجربيات مفيد و قابل ارائه از فعاليت‌هاي ضعيف يا تكراري

**منابع:** گزارشات ارائه شده توسط خود فرد از فعاليت‌هاي انجام شده

**اعضا:** سه يا چهار نفر از فعالان فرهنگي داراي سابقه طولاني در عرصه‌هاي مختلف

**فعاليت:** دوره‌هاي هفتگي يا ماهانه، بر اساس درخواست دبيرخانه آزمايه

**شرح:** كارتكس‌هاي آماده شده توسط كميته شناسايي تحويل دبيرخانه مي‌شود و دبيرخانه اين اطلاعات را تجميع مي‌كند تا به تعداد مناسبي براي بررسي در كميته بررسي اوليه برسد. دبيرخانه با اعضاي كميته تماس گرفته و زمان جلسه را هماهنگ مي‌كند. اعضا با بررسي گزارشاتي كه از خود فرد فعّال فرهنگي دريافت شده است تصميم مي‌گيرند كه آيا تجربيات او مناسب ارائه در آزمايه است يا خير. نظرات اعضا در كاربرگ بررسي اوليه ثبت مي‌شود.

# كاربرگ صورتجلسه بررسي اوليه

**هدف:** ثبت جزئيّات بررسي اوليه جهت ثبت در پرونده فعّال فرهنگي

**بخش‌ها:** خلاصه فعاليت، ويژگي‌هاي مثبت، ويژگي‌هاي منفي، دلايل پذيرش يا رد، اسامي موافقين، اسامي مخالفين، امضاي اعضا

**شرح:** يكي از اعضا به عنوان منشي جلسه تكميل اين فرم را بر عهده مي‌گيرد. دبير كميته تجربه و فعاليت مورد نظر را به صورت خلاصه توصيف مي‌كند. منشي اين خلاصه را در بخش اول كاربرگ ثبت مي‌كند. سپس هر كدام از اعضا ويژگي‌ها و خصوصيات مثبت و منفي اين تجربه را بيان كرده و منشي هر كدام را در بخش مربوط به خود قرار مي‌دهد. در صورت پذيرش يا رد نهايي، دلايل در بخش مربوطه نوشته مي‌شود. در نهايت اسامي موافقين با حضور در آزمايه و مخالفين نوشته شده و تمامي اعضا امضا مي‌كنند. رأي‌گيري علني خواهد بود تا در مراحل بعدي در صورت شكايت و اعتراض بتوان رسيدگي كرد.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| صورتجلسه بررسي اوليه فعّاليت فرهنگي | | | | |
| خلاصه فعاليت |  | | | |
| ويژگي‌هاي مثبت |  | | | |
| ويژگي‌هاي منفي |  | | | |
| نتيجه ارزيابي | | ⭘ پذيرش در آزمايه | | ⭘ مردود |
| دلايل تصميم |  | | | |
| موافقين پذيرش (+ امضا) | | | مخالفين پذيرش (+ امضا) | |
|  | | |  | |

# آئين‌نامه كميته مشاوره و ارتقا

**هدف:** راهنمايي فعّال فرهنگي پذيرش‌شده و آشناسازي وي با تكنيك‌هاي ارائه

**اعضا:** دو يا سه نفر آشنا به شيوه كار آزمايه و داراي اطلاعات رسانه‌اي و هنري

**فعاليت:** پيش از تشكيل نشست اصلي آزمايه

**شرح:** افراد پذيرش‌شده موظف خواهند شد پس از مطالعه بروشورهاي معرفي و راهنماهاي آزمايه در حضور اعضاي كميته مشاوره و ارتقا تجربه و فعاليت خود را ارائه كنند. اعضاي اين كميته به دور از «قضاوت» در مسير «هدايت» با فرد مزبور همراهي كرده و نقد و نظر مشورتي خود را ثبت مي‌كنند. سپس فردي را به عنوان مشاور اختصاصي فعّال فرهنگي معرفي مي‌كنند. اين فرد همان نقشي را داراست كه يك استاد مشاور در تكميل پايان‌نامه.

# كاربرگ نقد و ارزيابي اوليه

**هدف:** ثبت ارزيابي مشاوران از ارائه فعّال فرهنگي

**بخش‌ها:** مهارت‌هاي كلامي، مهارت‌هاي بدني، روند ارائه بحث، تأثيرگذاري، اشتباهات، اصلاحات، نام مشاور

**شرح:** ويژگي‌هايي كه در كلام يا حركت بدني ارائه‌كننده ديده مي‌شود در دو بخش اول ثبت خواهد شد. وضعيت سناريويي كه بر اساس آن مطالب ارائه مي‌شود، در حقيقت همان محتواي ارائه، در بخش سوّم. ميزان تأثيرگذاري ارائه را در بخشي مستقل مي‌نويسند. اشتباهاتي كه در ارائه ديده مي‌شود در بخش اشتباهات و راه‌حل‌هاي پيشنهادي براي اصلاح اين اشتباهات نيز در قسمت بعدي فرم. در آخرين بخش نام مشاور اختصاصي نوشته مي‌شود. اين كاربرگ تحويل مشاور اختصاصي شده تا محور همكاري با فعّال فرهنگي قرار بگيرد.

# آئين‌نامه عملياتي مشاور اختصاصي

**هدف:** بودن در كنار فعّال فرهنگي و ياري رساندن به وي تا انتهاي ارائه نهايي

**منابع:** گزارش كميته ارزيابي اوليه و خوداظهاري فعّال فرهنگي

**فعاليت:** از ارائه تمريني تا پايان ارائه نهايي

**شرح:** فعّال فرهنگي با قوانين و ضوابط آزمايه به طور كامل آشنا نيست. او به احتمال زياد رسانه را به خوبي نمي‌شناسد و از نكات اصلي و مهم در سخنراني، آن هم در زماني بسيار كوتاه و خلاصه مطلع نيست. مشاور اختصاصي تمام اين نكات را به فعّال فرهنگي آموزش مي‌دهد و بارها و بارها با او تمرين كرده و هر بار كيفيّت ارائه را ارتقا مي‌بخشد. در جلسه ارائه نهايي نيز اگر نياز به كمكي داشته باشد با او همياري مي‌كند.

# كاربرگ گزارش مشاور اختصاصي

**هدف:** ثبت وضعيت همكاري و موفقيت و توانمندي‌هاي فعّال فرهنگي در پرونده

**بخش‌ها:** مشخصات اصلي فعّال فرهنگي، اشتباهات اوليه، راه‌حل‌هاي اوليه، مدّت زمان همكاري، تعداد جلسات مشاوره، اشتباهات رفع شده، درصد ارتقا، رضايت از كيفيّت ارائه، توصيف توانمندي‌هاي فعّال فرهنگي

**شرح:** اشتباهات و راه‌حل‌هاي اوليه همان نظر اعضاي كميته ارزيابي اوليه است كه در اين كاربرگ تكرار مي‌شود، به معناي اين‌كه مشاور اختصاصي از آن‏ها مطلع بوده و تحويل گرفته است. مهم‌ترين بخش اين گزارش قسمت آخر است كه مشاور اختصاصي در اين بخش توصيف خود را از توانمندي‌هاي فعّال فرهنگي ارائه مي‌كند و قوّت‌ها و ضعف‌هاي وي و ميزان همكاري وي را برمي‌شمرد. اين گزارش تحويل دبيرخانه آزمايه مي‌شود تا در پرونده فعّال فرهنگي ثبت گردد.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| گزارش مشاور اختصاصي | | | | | | | |
| مشخصات اصلي | |  | | | | | |
| اشتباهات اوليه |  | | | | | | |
| راه‌حل‌هاي اوليه |  | | | | | | |
| مدّت همكاري | | |  | | تعداد جلسات | |  |
| اشتباهات رفع شده |  | | | | | | |
| درصد ارتقا | |  | | رضايت از كيفيّت ارائه | |  | |
| توصيف وضعيت |  | | | | | | |

# آئين‌نامه كميته داوري

**هدف:** نقد و ارزيابي تجربه ارائه شده توسط فعّال فرهنگي جهت هدايت ساير فعالان فرهنگي

**اعضا:** سه يا چهار نفر از مشاهير معتمد و افراد صاحب نام در عرصه تبليغ و رسانه

**فعاليت:** از ابتداي ارائه نهايي تا انتهاي آن

**محورها:** مسأله‌محور بودن تجربه، اهميت مسأله مورد توجه در نظام مسائل اجتماعي، ميزان تأثير تجربه در حل مسأله و يا كاهش آثار مخرّب آن، گستره مخاطبين تجربه، ميزان آثار جانبي نامطلوب تجربه، تكرارپذيري تجربه، منابع مورد نياز براي تحقق تجربه، پيچيدگي و آموزش‌پذيري تجربه

**شرح:** مانند كميته ارزيابي اوليه، داوران نهايي نيز ارائه فعّال فرهنگي را مشاهده كرده و نظر خود را ثبت مي‌كنند. اما بر خلاف مرحله تمريني، اين‌بار به جاي بررسي مهارت‌هاي كلامي و حركتي و تأثيرگذاري، تمركز داوري بر ارزش واقعي تجربه ارائه شده است. زيرا خود تجربه است كه در اين مرحله ارائه مي‌شود و بايستي ارزيابي گردد. هر داور نظر خود را در يك فرم ثبت مي‌كند و تحويل دبيرخانه آزمايه مي‌دهد.

# كاربرگ نقد و ارزيابي نهايي

**هدف:** ثبت گزارش نهايي ارزيابي ارائه تجربه

**منابع:** جلسه ارائه تجربه توسط فعّال فرهنگي

**بخش‌ها:** مشخصات فعّال فرهنگي، موضوع ارائه، مسائل مرتبط، اهميت مسائل، خلاصه راه‌حل، تأثير در حل مسأله، گستره مخاطبين، آثار نامطلوب جانبي، قابليت تكرارپذيري، منابع مورد نياز، مقدار پيچيدگي، سرعت آموزش‌پذيري

**شرح:** موضوع ارائه همان عنوان اصلي گزارشي‌ست كه فعّال فرهنگي از تجربه خود بيان مي‌كند. اما مسأله متفاوت از موضوع است. مسأله آن مشكل اجتماعي‌ست كه وضعيت زندگي مردم را به چالش كشيده باشد و از حالت عادي خارج كرده. در اين بخش مسائلي را هر داور ثبت مي‌كند كه از نظر وي با تجربه فعّال فرهنگي مرتبط است. راه حلّي كه از تجربه استخراج مي‌شود در بخشي مستقل ثبت شده و ميزان تأثيرگذاري اين راه‌حل در كاهش آسيب‌هاي مسائل ذكر شده بيان مي‌گردد. گاهي برخي تجربه‌ها آثاري ايجاد مي‌كنند كه مطلوب نيستند، مثلاً تأثيري بر فرهنگ جامعه گذاشته يا بر اقتصاد يا بر مسائل سياسي. اين آثار جانبي نامطلوب نيز فهرست مي‌شوند. بعضي تجربه‌ها قابليت كمي براي تكرار دارند، يك جور اختصاص به زمان يا مكان يا فرهنگ خاصّ يك منطقه. مقدار منابع انساني يا مالي مورد نياز براي تحقق تجربه نيز در بخشي ثبت مي‌شود. اگر تجربه پيچيده باشد تكرار آن سخت مي‌شود. سرعت آموزش تجربه نيز وابسته به ميزان پيچيدگي آن است. شايد انجام اين فعاليت براي يك فعّال فرهنگي ديگر نياز به آموزش‌هاي زيادي داشته باشد.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ارزيابي نهايي | | | |
| مشخصات اصلي | |  | |
| موضوع ارائه | |  | |
| مسائل مرتبط |  | | |
| اهميت مسأله | | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ | |
| خلاصه راه‌حل |  | | |
| تأثير در حل مسأله | | | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ |
| گستره مخاطبين | | |  |
| آثار نامطلوب |  | | |
| تكرارپذيري | | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ | |
| منابع مورد نياز |  | | |
| پيچيدگي | | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ | |
| آموزش‌پذيري | | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ | |

# كاربرگ گزارش تدوين و انتشار

**هدف:** ثبت وضعيت انتشار تجربه در رسانه‌هاي عمومي

**بخش‌ها:** عنوان رسانه، تاريخ انتشار، شيوه انتشار، كد آرشيو، توضيح انتشار

**شرح:** كارشناسان وب و رسانه پس از دريافت كاربرگ‌هاي گزارش داوري و فيلم‌هاي ثبت شده از ارائه نهايي فعاليت فرهنگي، از طريق تمام رسانه‌هاي ممكن سعي در انتشار محتوا مي‌كنند. فيلم‌ها را در فرمت‌هاي مناسب و با اندازه‌هاي لازم تدوين كرده و براي پخش در رسانه ملّي و رسانه‌هاي اينترنتي آماده مي‌سازند. گزارش داوران اطلاعاتي خواهد بود كه براي معرفي تجربه در فضاي رسانه‌اي مورد استفاده قرار مي‌گيرد.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| گزارش انتشار | | | |
| مشخصات اصلي | | |  |
| رسانه يك | عنوان رسانه | |  |
| تاريخ انتشار | |  |
| شيوه انتشار | |  |
| كد آرشيو | |  |
| شرح انتشار |  | |
| رسانه دو | عنوان رسانه | |  |
| تاريخ انتشار | |  |
| شيوه انتشار | |  |
| كد آرشيو | |  |
| شرح انتشار |  | |
| … [ادامه كاربرگ با رسانه‌هاي بيشتر] | | | |

# آئين‌نامه دفتر ارتباطات

**هدف:** برقراري و حفظ ارتباط با افراد و مراكز مرتبط

**اعضا:** يك يا دو نفر

**فعاليت:** پيوسته

**شرح:** افرادي كه توانايي گفتگو و تعامل بالايي دارند در اين دفتر مستقر شده و از طريق ابزارهاي ارتباطي مرسوم ضمن تلاش براي تكميل شماره‌هاي تماس، ارتباط آزمايه را با فعالان فرهنگي و نهادهاي مسئول و مرتبط برقرار كرده و آن را حفظ مي‌نمايند.

# آئين‌نامه دفتر برنامه‌ريزي و اجرا

**هدف:** پياده‌سازي عملياتي جلسات ارائه نهايي

**اعضا:** حداقل هشت عضو اصلي؛ ❶ برنامه‌ريز، ❷ تصويربردار، ❸ صدابردار، ❹ سالن‌دار، ❺ نورپرداز، ❻ مجري، ❼ مسئول ارائه‌كنندگان، ❽ مسئول تماشاچيان، و تعدادي نيروي كمكي و اجرايي

**فعاليت:** از آستانه تشكيل همايش تا پايان آن

**شرح:** اعضاي تيم اداره جلسات همايش با هم يك دفتر ويژه تشكيل مي‌دهند كه برنامه‌ريزي و اجراي همايش را بر عهده دارد. زمان‌بندي، تنظيم كنداكتور، آماده‌سازي امكانات، هدايت ارائه‌كنندگان و تماشاچيان و حاضران در جلسه، پخش فيلم يا پاورپوينت، همگي در اختيار اين دفتر است. براي ارتباط با ارائه‌كنندگان و حاضران، دفتر ارتباطات با درخواست دفتر برنامه‌ريزي اقدام خواهد كرد.

# كاربرگ برنامه اجرايي

**هدف:** نظم‌بخشي به جلسه ارائه نهايي

**منابع:** داده‌هاي ارائه شده از سوي دبيرخانه آزمايه

**بخش‌ها:** زمان برگزاري، مكان برگزاري، تعداد حاضران به تفكيك جنسيت، مشخصات ارائه‌كنندگان و موضوع هر ارائه، بودجه در اختيار، نكات و تذكرات

**شرح:** هر زمان كه دبيرخانه آزمايه تشكيل يك همايش را لازم بداند، وقتي ارائه‌ها آماده شده و مشاوران اختصاصي آمادگي فعالان فرهنگي را اعلام كرده باشند، دستور كار را به دفتر برنامه‏ريزي و اجرا ابلاغ مي‌كند. اين دفتر بر اساس تخصّص و كارشناسي نيروهاي زبده خود يك برنامه دقيق براي همايش تدوين مي‌كند كه اطلاعات اصلي آن در اين كاربرگ ثبت مي‌شود. نسخه‌اي از اين كاربرگ در اختيار دبيرخانه و هر يك از اعضاي دفتر برنامه‌ريزي قرار مي‌گيرد تا كارهاي خود را هماهنگ نمايند.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| برنامه آزمايه | | | | | | | | | |
| زمان برگزاري | | |  | | | | | | |
| مكان برگزاري | | |  | | | | | | |
| تعداد حاضران | | | | مرد |  | | زن |  | |
| ارائه‌كنندگان | مشخصات فرد | | | | عنوان و موضوع ارائه | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| بودجه برنامه | | |  | | | | | | |
| نكات مهم |  | | | | | | | | |
| زمان‌بندي | از ساعت | تا ساعت | | | | عنوان | | | مدّت به دقيقه |
| : | : | | | |  | | |  |
| : | : | | | |  | | |  |
| : | : | | | |  | | |  |
| : | : | | | |  | | |  |
| : | : | | | |  | | |  |
| : | : | | | |  | | |  |
| : | : | | | |  | | |  |
| : | : | | | |  | | |  |
| : | : | | | |  | | |  |

# آئين‌نامه دبيرخانه

**هدف:** مديريت مجموعه آزمايه و هماهنگي تمامي كميته‌ها و افراد همكار

**اعضا:** يك يا دو نفر نيروي تمام‌وقت

**فعاليت:** پيوسته

**شرح:** تمامي فعاليت‌هاي آزمايه در دبيرخانه هماهنگ مي‌شود و كليه كاربرگ‌ها و اطلاعات در اين بخش آرشيو و بايگاني شده، ثبت مي‌گردد. پرونده براي هر فعّال فرهنگي تشكيل شده و از داده‌ها و اطلاعات حفاظت مي‌گردد.

سيدمهدي موسوي موشَّح

10 رمضان المبارك سنة 1442 - قم المقدسة